

Note: This handbook is originally published in Arabic. Included here please see the introduction and table of contents translated into English.

Introduction

In the name of Allah and prayers and peace upon His messenger Muhammad Ibn Abdallah, May Allah's blessings and peace be upon him and his family and companions.

This guide is intended to be under the rubric of the efforts undertaken by Jazan University Vice Presidency for Academic affairs, which aspire to provide academic colleges and departments with the ultimate practices so as to fine-tune the excellence trajectories in services and performances, and develop the existing administrative practices. This endeavor is meant to fulfill the following objectives:

1. Effectiveness and empowerment

To standardize procedures for all university academic departments so as to maximize chances of success in running the department, which eventually contributes to improving performance in all department's administrative and academic tasks. Furthermore, these standardization procedures should improve both efficacy and effectiveness of human resources, which subsequently result in an optimal utilization of human capacities as well as enterprise resources.

2. Protection

To fortify the department's properties and its financial as well as human resources against any forms of financial and administrative ambiguity. Moreover, this guide is meant to contribute to protecting the goals and the message of the department, for which it is originally founded, via following written procedures whose aim is to protect principles of candor and transparency for the purpose of running the department.

3. Reliability

To raise the level of transparency, disclosure and credibility, which would increase the confidence of services' recipient and those working in the department, and improve the level of services provided.

4. Development and administrative organization

To be an effective means for development and administrative organization, which would contribute to facilitating organizational decision-making, and simplifying processes and procedures for those working at the university.

5. Sustainability of organizational work in academic departments

It is beyond doubt that the discrepancy in terms of administrative leadership in running a department would have a changing impact on the way of work undertaken, since every administration has its own way of administration as it deems appropriate. This state of affairs, however, would create a state of worry among the recipients of services, especially if the procedures are not clear enough. Hence, this guide is meant to fill this lacuna by ensuring, no

matter what the demeanor of a head department is, that the proceedings are undertaken in a way that is right, transparent and devoid of bias.

Lastly, the outcome of this guide is a culmination of the effort, expertise and credential of brilliant people who work with excellent teamwork to accomplish it in a thorough way. Evidently, this guide will play an essential role in contributing to translating the future paths and strategic plans of the country and the university alike into reality, which hopefully will have a positive impact on the university and its employees, be they faculty members or administrative staff.

Academic department:

The academic department is truly intended to be the nucleus of work in the university, since it is the launch point of development, change and excellence of a faculty member and the like. The council of an academic department, on the other hand, is considered to be an integrated undertaking which comprises of constellation of faculty members' interaction and cooperation, since all proceedings pertaining to the department are undertaken in this departmental council. As per the regulations of the Higher Education Council along with its articles, the job description of a department head and that of a departmental council head is specified in articles 41, 42, 43 and 44.

Head of academic department:

The head of an academic department is a Saudi faculty member, who is known for excellence in an academic and administrative undertaking. As per the regulations, the head of an academic department is appointed for renewable two years by a decree issued by the president of the university based on a recommendation by the president of a relevant body. Accordingly, the head of an academic department is responsible for running the academic, educational, research, administrative and financial affairs. At the end of every academic year, the head of an academic department is obliged to send a written report to the dean detailing the functioning of the department.

Chain of command:

- The head of an academic department is related in terms of chain of command to the dean of the college.
- The vice head of an academic department (female section) is administratively related in terms of chain of command to the vice head of the collage, and is academically related to the head of an academic department.

Job description of the head of an academic department / The vice head of an academic department (female section):

The head of an academic department is responsible for running the academic, educational, research, administrative and financial affairs within the limits of the regulations, and what is

decided upon by the university council, the college council and the department council as follows:

- Making internal decisions which contribute to making progress in the work of the department in conformity with the rules and regulations.
- Distributing the teaching loads on the faculty members based on the academic ranks.
- Making recommendations pertaining to who is eligible to the teaching allowance based on the teaching load.
- Adopting the academic portfolio of the faculty members, and making an evaluation of job performance for technicians and administrative personnel.
- Making recommendations on the payment of entitlements for the faculty members working beyond normal working hours.
- Making recommendations on who is eligible to work beyond normal working hours.
- Overseeing the status of trainees and those studying abroad.
- Making recommendations on recruiting with new faculty members, or extending the contracts of current ones.
- Adopting the department's curricula plan.
- Receiving notes, complaints and cases of grievance from the faculty members and students, which should be consequently raised with the president of a relevant body.
- Making recommendations on what is needed to be discussed in the department council.
- Attending to all issues being referred to by the president of a relevant body.
- Notifying the president of a relevant body of any offences pertaining to the code of ethics regulating the faculty members and the like at Jazan university.
- Making an evaluation of the faculty members.

The definition of an academic department council

Every academic department, be it in a college or in an institute, has a council comprising of the faculty members, with a prerogative to run the academic, financial and administrative affairs within the limits of the regulations of this guide along with its articles.

Meetings and resolutions of an academic department council

1. The council of an academic department meets once a month upon an invitation of the head of an academic department, with the proviso that the meeting is inapplicable if there is no a quorum (i.e. two thirds of the faculty members).
2. Adoption of the resolutions requires the consent of an absolute majority of all votes of attending members. However, in the case of equal votes, the president shall have the casting vote.
3. The resolutions are declared enforceable unless there is an objection being raised by the president of a relevant body within 15 days of receiving the resolutions. In case that the council of an academic department insists on passing a resolution, then it is referred to the college council for adjudication.

Sections of the guide

This guide divides the tasks and the procedures undertaken by an academic department into the following:

First: Academic tasks and procedures

This section summarizes the most important tasks undertaken by academic departments, its faculty members, its councils and its committees, and how these tasks should be fulfilled in the first place.

Second: Administrative tasks and procedures

This section summarizes the administrative component undertaken by academic departments as well as concerned tasks and procedures, and what steps should be taken into account to fulfill these tasks and procedures.

Academic Department Guide at Jazan University

Table of Contents

| | |
|--|----|
| A Message from the President..... | 8 |
| A Message from the Vice President for Academic Affairs..... | 9 |
| Foreword..... | 10 |
| Section One: Academic Tasks and Procedures..... | 13 |
| Chapter One: The Academic Goals of The University, Teaching, and Learning | 14 |
| 1. Implementing the Goals and Policies of The University | 15 |
| 2. Supervising the Department's Academic Activities | 16 |
| 3. Quality Assurance and Academic Accreditation | 17 |
| 4. Developing the Department's Website | 18 |
| 5. Strategic Planning and Development of the Department and the Scientific Program | 19 |
| 6. Developing a New Academic Program | 20 |
| 7. Updating an Old Academic Program | 21 |
| Chapter Two: Course Scheduling and Academic Advising | 22 |
| 1. Preparation of the Semester Schedules | 23 |
| 2. Appointment of Course Coordinators | 24 |
| 3. Distribution of Academic Advising | 25 |
| Chapter Three: Examinations and Grades | 26 |
| 1. Preparation of Exams | 27 |
| 2. Organization of Exams and Invigilation | 28 |
| 3. Approval of the Grades | 29 |
| 4. Change of Grades | 30 |
| Chapter Four: Graduate Studies | 31 |
| 1. Admission of a New Student | 32 |
| 2. Appointment of a Supervisor | 33 |
| 3. Deferral of Student's Admission | 34 |
| 4. Deferral of the Study | 35 |
| 5. Course Registration for Master's Students | 36 |
| 6. Improvement of Cumulative GPA | 37 |
| 7. Dropping of Course | 38 |
| 8. Change of Thesis Supervisor | 39 |
| 9. Report of Graduate Student's Progress | 40 |
| 10. Submission of the Thesis to The Scientific Department for Defence | 41 |
| 11. Granting of the Degree | 42 |
| 12. Enrolment Termination | 43 |
| 13. Formulation/Change of the Defence Committee | 44 |
| 14. Announcement of The Defence of Master's Thesis | 45 |
| 15. Re-Enrolment | 46 |

| | |
|---|-----------|
| 16. Transfer from Another University to Jazan University | 47 |
| 17. Transfer from One Department to Another within Jazan University | 48 |
| 18. Comprehensive Examination | 49 |
| 19. Development of a Postgraduate Program | 50 |
| Chapter Five: Scholarships, Recruitment and International Cooperation | 51 |
| 1. Scholarships, Recruitment and International Cooperation | 52 |
| Chapter Six: Students' Activities | 53 |
| 1. Students' Activities | 54 |
| Chapter Seven: Scientific Research and Community Service | 55 |
| 1. Development and Motivation of Scientific Research Activities | 56 |
| 2. Activation of Community Service Activities | 57 |
| Section Two: Human Resources and Administrative Procedures | 58 |
| Chapter Eight: Commencements | 59 |
| 1. Commencement of a Newly Appointed Faculty Member (a New Appointment) | 60 |
| 2. Re-Commencement After the End of Scholarship (Graduated – Unsuccessful)..... | 61 |
| 3. Re-Commencement After the End/Termination of Leave | 62 |
| 4. Re-Commencement After the Completion of the Period of Work Outside the University..... | 63 |
| 5. Re-Commencement of Contracted Staff After Annual Leave | 64 |
| Chapter Nine: Vacations and Leaves | 65 |
| 1. Annul Leave or Assignment during Summer Vacation | 66 |
| 2. Sick Leave | 67 |
| 3. Sick Escort Leave | 78 |
| 4. Birth Leave/Paternity Leave | 79 |
| 5. Maternity Leave | 70 |
| 6. Bereavement Leave/ 'The Iddah' leave | 71 |
| 7. Exceptional Leave | 72 |
| 8. Emergency Leave..... | 73 |
| 9. Sabbatical Leave | 74 |
| 10. Other Leaves | 75 |
| Chapter Ten: Contracted Faculty Members | 76 |
| 1. Faculty Members with a New Contract | 77 |
| 2. Contract Renewal | 78 |
| 3. Leave of Contracted Faculty Members | 79 |
| 4. Faculty Performance Evaluation | 80 |
| 5. Contract Termination | 81 |
| Chapter Eleven: Employment | 82 |
| 1. Appointment | 83 |
| 2. Cooperation..... | 84 |
| 3. External faculty Member Employment..... | 85 |
| 4. Promotion..... | 86 |
| Chapter Twelve: Faculty Member Transfer | 87 |
| 1. Transfer from One Department to Another | 88 |
| 2. Transfer from One College to Another | 89 |
| 3. Transfer from Jazan University to an External Sector | 90 |

| | |
|--|------------|
| Chapter Thirteen: Collaboration with External Organisations | 91 |
| 1. Full-Time Consultant | 92 |
| 2. Part-Time Consultant | 93 |
| 3. Secondment | 94 |
| 4. Assignment | 95 |
| Chapter Fourteen: Allowances | 96 |
| 1. Allowances which are Granted without any Procedure Followed by the Department | 97 |
| 2. Allowances which are Granted after Being Reviewed at the Beginning of Each Semester | 98 |
| 3. Allowances which are Granted after Being Approved by the Permanent Committee of Allowances..... | 99 |
| Chapter Fifteen: Scholarships | 100 |
| 1. Financial Guarantee Request | 101 |
| 2. Overseas Scholarship Request | 102 |
| 3. Internal Scholarship Request | 103 |
| 4. Scholarship Upgrade Request | 104 |
| 5. Scholarship Extension Request | 105 |
| 6. 'Change University or Country' Request | 106 |
| 7. Change Major Request | 107 |
| 8. Field Trip Request | 108 |
| 9. Training Course Request | 109 |
| 10. Graduation/End Scholarship Request | 110 |
| Section Three: Rules and Regulations | 111 |
| Guide Preparation Committee | 113 |



دليل الأقسام الأكاديمية بجامعة جازان

Academic Department Guide at Jazan University

النسخة الاولى

جميع الحقوق محفوظة لجامعة جازان 2020م

All rights reserved to Jazan University 2020



الفهرس

| | |
|---------|---|
| ٨..... | كلمة رئيس الجامعة |
| ٩..... | كلمة وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية |
| ١٠..... | المقدمة |
| ١٣..... | الباب الاول:- المهام و الإجراءات الأكاديمية |
| ١٤..... | الفصل الاول : أهداف الجامعة الأكاديمية والتعليم والتعلم |
| ١٥..... | ١- تنفيذ أهداف وسياسات الجامعة |
| ١٦..... | ٢- الاشراف على أنشطة القسم الأكاديمية |
| ١٧..... | ٣- الجودة والاعتماد الأكاديمي |
| ١٨..... | ٤- تطوير موقع القسم الإلكتروني |
| ١٩..... | ٥- التخطيط والتطوير الاستراتيجي للقسم و البرنامج العلمي |
| ٢٠..... | ٦- استحداث برنامج دراسي جديد |
| ٢١..... | ٧- تطوير برنامج دراسي قائم |
| ٢٢..... | الفصل الثاني : الجداول الدراسية و الإرشاد الأكاديمي |
| ٢٣..... | ١- إعداد الجداول الدراسية الفصلية |
| ٢٤..... | ٢- تعيين منسقي المقررات |
| ٢٥..... | ٣- توزيع الإرشاد الأكاديمي |
| ٢٦..... | الفصل الثالث : الاختبارات والدرجات |
| ٢٧..... | ١- إعداد الاختبارات |
| ٢٨..... | ٢- تنظيم الاختبارات والمقررات |
| ٢٩..... | ٣- اعتماد الدرجات |
| ٣٠..... | ٤- تعديل الدرجات |
| ٣١..... | الفصل الرابع: الدراسات العليا |
| ٣٢..... | ١- قبول طالب مستجد |
| ٣٣..... | ٢- تعيين مرشد/ المشرف علمي |
| ٣٤..... | ٣- تأجيل قبول طالب |
| ٣٥..... | ٤- تأجيل فصل دراسي |

| | |
|----|---|
| ٣٦ | ٠- تسجيل الجدول الدراسي لطلاب الماجستير |
| ٣٧ | ٦- تحسين المعدل التراكمي |
| ٣٨ | ٧- حذف مقرر دراسي |
| ٣٩ | ٨- تعديل اسم المشرف على الرسالة |
| ٤٠ | ٩- تقرير فصلي عن سير دراسة طالب دراسات عليا |
| ٤١ | ١٠- تسليم الرسالة للقسم العلمي و اجازتها للمناقشة |
| ٤٢ | ١١- منح الدرجة العلمية |
| ٤٣ | ١٢- إلغاء قيد |
| ٤٤ | ١٣- تشكيل / تعديل لجنة المناقشة |
| ٤٥ | ١٤- إعلان عن مناقشة رسالة علمية |
| ٤٦ | ١٥- إعادة قيد |
| ٤٧ | ١٦- التحويل إلى الجامعة من جامعة أخرى |
| ٤٨ | ١٧- التحويل من قسم إلى اخر داخل الجامعة |
| ٤٩ | ١٨- الاختبار الشامل |
| ٥٠ | ١٩- استحداث برنامج للدراسات العليا |
| ٥١ | الفصل الخامس: البعثات والاستقطاب والتعاون الدولي..... |
| ٥٢ | ١- البعثات والاستقطاب والتعاون الدولي..... |
| ٥٣ | الفصل السادس : الأنشطة الطلابية |
| ٥٤ | ١- الأنشطة الطلابية |
| ٥٥ | الفصل السابع : البحث العلمي وخدمة المجتمع |
| ٥٦ | ١- تطوير وتحفيز الأنشطة البحثية و العلمية |
| ٥٧ | ٢- تفعيل أنشطة خدمة المجتمع |
| ٥٨ | الباب الثاني :الموارد البشرية و الإجراءات الإدارية |
| ٥٩ | الفصل الثامن : المباشرات |
| ٦٠ | ١- مباشرة المعين حديثا (تعيين جديد)..... |
| ٦١ | ٢- مباشرة العائد من الإبتعاث (متخرج - متعثر) |
| ٦٢ | ٣- مباشرة العودة من الإجازة / او قطعها..... |

- ٦٣.....٤- مباشرة العائد من العمل الخارجي
- ٦٤.....٥- مباشرة متعاقد بعد إجازة نهاية العام الدراسي

٦٥..... الفصل التاسع: الإجازات

- ٦٦.....١- الإجازات السنوية أو التكليف أثناء الإجازة الصيفية
- ٦٧.....٢- إجازة مرضية
- ٦٨.....٣- إجازة مرافق مريض
- ٦٩.....٤- إجازة وضع / أبوة
- ٧٠.....٥- إجازة أمومة
- ٧١.....٦- إجازة وفاة / عدة
- ٧٢.....٧- إجازة استثنائية
- ٧٣.....٨- إجازة اضطرارية
- ٧٤.....٩- إجازات تفرغ علمي
- ٧٥.....١٠- إجازات أخرى

٧٦..... الفصل العاشر : المتعاقدين

- ٧٧.....١- تعاقد
- ٧٨.....٢- تجديد تعاقد
- ٧٩.....٣- إجازة متعاقد
- ٨٠.....٤- تقييم متعاقد
- ٨١.....٥- إنهاء تعاقد

٨٢..... الفصل الحادي عشر : الوظائف

- ٨٣.....١- تعيين
- ٨٤.....٢- تعاون
- ٨٥.....٣- استعانة
- ٨٦.....٤- ترقية

٨٧..... الفصل الثاني عشر: نقل خدمات

- ٨٨.....١- نقل خدمات من قسم إلى آخر
- ٨٩.....٢- نقل خدمات من كلية إلى أخرى

٩٠.....٣- نقل خدمات من الجامعة إلى قطاع خارجها

٩١..... الفصل الثالث عشر : التعاون خارج الجامعة

٩٢.....١- مستشار متفرغ

٩٣.....٢- مستشار غير متفرغ

٩٤.....٣- الإعارة

٩٥.....٤- الندب

٩٦..... الفصل الرابع عشر : البدلات

٩٧.....١- بدلات تصرف بدون اتخاذ أي إجراء

٩٨.....٢- بدلات يتم مراجعتها و الرفع بها بداية كل فصل دراسي

٩٩.....٣- بدلات تصرف بعد صدور قرار اللجنة الدائمة للبدلات

١٠٠..... الفصل الخامس عشر : الإبتعاث

١٠١.....١- طلب ضمان مالي

١٠٢.....٢- طلب ابتعاث خارجي

١٠٣.....٣- طلب ابتعاث داخلي

١٠٤.....٤- طلب ترقية بعثة

١٠٥.....٥- طلب تمديد بعثة

١٠٦.....٦- طلب تغيير جامعة أو بلد

١٠٧.....٧- طلب تغيير تخصص

١٠٨.....٨- طلب رحلة علمية

١٠٩.....٩- طلب حضور دورة تدريبية

١١٠.....١٠- طلب تخرج/ إنهاء بعثة

١١١..... الباب الثالث : الأنظمة و اللوائح

١١٣..... لجنة إعداد الدليل



نعمل في جامعة جازان على جعل رؤية المملكة 2030 واقعاً ملموساً يعيشه جميع منسوبي الجامعة، حيث يعبر هذا الدليل عن الجهود المبذولة للنهوض بالتعليم الجامعي بهدف تحقيق التنمية الوطنية الشاملة التي ينشدها مولاي خادم الحرمين الشريفين حفظه الله وولي عهده الأمين.

ونؤمن في جامعة جازان بأن الكليات و الأقسام العلمية هي حجر الزاوية للعملية التعليمية، والركيزة الأساسية لتحقيق أهدافها وتنفيذ استراتيجياتها باعتبارها المسؤول المباشر عن مخرجات الجامعة على جميع الأصعدة، وبالتالي وضع هذا الدليل ليكون خريطة العمل التي يسير عليها عمداء الكليات و رؤساء الأقسام العلمية و معاونيهم لتحقيق أولى خطوات التنمية الوطنية وجودة التعليم على أرض الواقع اليوم. ومن هذا المنطلق، عملت إدارة الجامعة على دعم الكليات و أقسامها العلمية و كذلك منسوبيها من أعضاء هيئة التدريس و الإداريين بشكل مستمر من أجل تقديم أفضل أداء لتحقيق نجاح العملية التعليمية والإدارية في الجامعة، ولكي تضمن جودة خدماتها وشفافية إجراءاتها و موافقتها للأنظمة و اللوائح السارية في الجامعة و توحيد الإجراءات بين مختلف أقسامها، و ذلك بمبادرة من سعادة وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية الدكتور حسن بن عبدالله إسحاق. وسوف نلخص أهم مزايا هذا الدليل فيما يلي:-

- يعد مرجعاً لرئيس ومساعدته في كافة الأعمال الإدارية الموكلة إليهم.
 - ضمان سير المعاملات بشكل صحيح و موحد وعادل في جميع الأقسام بمختلف الكليات بالجامعة.
 - تحقيق استمرارية واستدامة للعمل المؤسسي في الأقسام الأكاديمية مهما اختلفت القيادات وأسلوب عملهم.
 - عرض أفضل الممارسات في قيادة القسم من جميع النواحي الإدارية والمالية والبحثية.
 - مساعدة رئيس القسم في القيام بأعماله بكل احترافية لتطوير القسم وإدارة الموارد.
 - مساعدة صانع القرار في الجامعة على تعديل بعض الإجراءات الغير واضحة أو التي تحتاج لتطوير لتتوافق مع متطلبات الوزارة وسوق العمل.
- وختاماً، إن كل عمل بشريّ يحتمل الخطأ ويطمح إلى الصواب، وبحاجة دائمة إلى التطوير، وهذا الدليل هو اللبنة الأولى في مسيرة خدمة العاملين في الجامعة وتطوير أدائهم بما يعود بالنفع على الجامعة وأقسامها وتميز أدائها. ونرجو من الله التوفيق والقبول عنده، فهو من وراء القصد.

رئيس الجامعة

أ.د/ مرعي بن حسين القحطاني



ندرك في الجامعة أن الاهتمام بوضع دليل يكون بمثابة خريطة عمل سيساعد في نجاح العملية الإدارية و الأكاديمية في الجامعة و سيسهم ذلك في إرساء مبدأ الشفافية في العمل ومساعدة عمداء الكليات و رؤساء الأقسام في معرفة ما يجب عليهم القيام به . و سيساهم ذلك في تحقيق المخرجات التعليمية والإدارية المتميزة التي تسعى لها الجامعة. يلعب رؤساء الأقسام ومشرفات الأقسام العلمية أدوارا متعددة، ما يجعل من الأعباء الملقاة على عاتقهم تحديا حقيقيا يعيشونه بشكل يومي. لذلك، برزت الحاجة لوجود دليل يوضح الإجراءات الواجب اتباعها في التعامل مع المعاملات اليومية، وصقل وتطوير مهاراتهم رؤساء الأقسام الأكاديمية، وتزويدهم بالخبرات و المعارف الضرورية لإدارة الأقسام العلمية بكفاءة أكبر مما سينعكس على العملية التعليمية و الإدارية بشكل إيجابي ويساعد على تذليل العقبات التي تواجههم و العمل على حلها .

لا يخفى عليكم حجم الجهود التي بذلت طيلة الفترة الماضية ليخرج الدليل بهذه الصورة المثالية من الإبداع والإتقان والتنظيم، آملين تعميم هذه التجربة الفريدة ونقلها إلى الجامعات الأخرى.

ويسرني بهذه المناسبة أن أقدم شكري الجزيل لمعالي رئيس الجامعة على دعمه الدائم للجنة التي قامت على تنظيم هذا العمل الرائع، كما أشكر كل من أسهم وشارك في هذا العمل ودعمه، سائلًا الله تعالى التوفيق للجميع .

وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية

د/ حسن بن عبدالله إسحاق

مقدمة

بسم الله والصلاة والسلام على رسول الله محمد بن عبدالله، عليه و على آله وصحبه أفضل الصلاة وأتم التسليم و بعد:

يأتي هذا الدليل في إطار سعي وكالة الشؤون الأكاديمية بجامعة جازان لدعم الكليات و الأقسام العلمية بالممارسات الفضلى بما يساهم في دفع مسيرة التميز في الخدمات والأداء وتطوير الممارسات الإدارية القائمة حالياً لتحقيق الأهداف التالية:

١. الفعالية والتمكين:

توحيد الإجراءات في جميع الأقسام الأكاديمية في الجامعة لضمان زيادة فرص نجاح إدارة القسم و فاعليتها و تمكينها من تجويد الأداء في جميع مهامها الإدارية و الأكاديمية. بالإضافة إلى تطوير كفاءة و فاعلية الموارد البشرية والاستغلال الأمثل للطاقات و الجهود و الموارد المؤسسية.

٢. الحماية:

كما يساهم هذا الدليل في حماية ممتلكات الأقسام ومواردها البشرية و المالية و غيرها من أي أشكال الغموض الإداري أو المالي. كما يساهم في حماية أهداف الأقسام ورسالتها التي أنشأت من أجلها. و ذلك من خلال اتباع إجراءات مكتوبة لإدارة الأقسام الأكاديمية تحمي مبادئ الوضوح و الشفافية.

٣. الموثوقية:

رفع مستوى الشفافية والإفصاح والمصداقية مما يزيد من ثقة أصحاب المصلحة والعاملين بالقسم و تحسين مستوى الخدمة المقدمة.

٤. التطوير والتنظيم الإداري :

يعتبر هذا الدليل وسيلة فاعلة تساهم في التطوير و التنظيم الإداري و تسهل اتخاذ القرارات المؤسسية وتبسيط العمليات والإجراءات لمنسوبي الجامعة.

٥. استدامة العمل المؤسسي في الأقسام الأكاديمية:

لا شك أن اختلاف القيادة الإدارية للقسم يختلف معها أسلوب العمل المتبع حيث أن لكل إدارة أسلوبها الخاص الذي تراه مناسباً مما يجعل المستفيدين يشعرون بالفرق في التعامل خصوصاً أن الإجراءات المتبعة قد لا تكون واضحة لها و نهدف في هذا الدليل إلى ضمان سير المعاملات بشكل صحيح و عادل و شفاف للجميع دون أن يؤثر تغيير رئيس القسم على ذلك.

أخيراً ، جاء هذا الدليل محصلة لتضافر الجهود والخبرات و الكفاءات التي عملت بروح الفريق الواحد لإنجازه بهذه الصورة المتكاملة. وبما يساهم في ترجمة التوجهات المستقبلية والخطط الاستراتيجية للدولة و الجامعة لتكون واقعاً ينعكس أثره على الجامعة و جميع منسوبيها من إداريين و أعضاء هيئة التدريس و غيرهم.

القسم العلمي :

القسم العلمي هو أساس العمل في الجامعة، وهو منطلق التطوير والتغيير والتميز لعضو هيئة التدريس ومن في حكمه ، و يعد مجلس القسم العلمي نواة تفاعلهم وتعاونهم حيث إن معظم مجريات العمل بالقسم تتم من خلاله. وقد حدد نظام مجلس التعليم العالي و لوائحه صلاحيات وواجبات رئيس ومجلس القسم تحت المواد ٤١، ٤٢، ٤٣، و٤٤.

رئيس القسم العلمي (الأكاديمي):

يتم تعيين رئيس القسم من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية بقرا ر من رئيس الجامعة بناء على ترشيح رئيس الجهة ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد وهو المسؤول عن تسيير الأمور العلمية و التعليمية و البحثية والإدارية و المالية فيه، ويقدم للعميد تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل عام دراسي.

الارتباط:

- يرتبط رئيس القسم العلمي بعميد الكلية.
- ترتبط مساعدة رئيس القسم العلمي بوكيل /ة الكلية إدارياً و برئيس القسم أكاديمياً.

وصف مهام رئيس / مساعدة رئيس القسم العلمي:

رئيس القسم هو المسؤول عن تسيير الأمور العلمية و التعليمية و البحثية والإدارية و المالية فيه في حدود النظام و لوائحه و ما يقرره مجلس الجامعة و مجلس الكلية والقسم ومنها على سبيل المثال:

- إصدار القرارات الداخلية التي تساهم في حسن سير العمل بالقسم وفق الأنظمة واللوائح.
- توزيع العبء الدراسي على منسوبي القسم وفق الرتب العلمية.
- التوصية بصرف بدل التعليم لمنسوبي القسم وفق العبء.
- 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.
- متابعة أوضاع المبتعثين والمتدربين.
- التوصية بالتعاقد / التمديد مع أعضاء هيئة التدريس.

- اعتماد نتائج المقررات التابعة للقسم.
- استقبال الملاحظات والشكاوي وقضايا التظلم من منسوبي القسم ومن الطلبة ورفعها إلى رئيس الجهة.
- التوصية بعرض ما يحتاج عرضه على مجلس القسم.
- جميع ما يحال إليه من رئيس الجهة.
- إبلاغ رئيس الجهة بالمخالفات بشأن ميثاق أخلاقيات المهنة لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بجامعة جازان.
- تقييم أعضاء هيئة التدريس.

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.

اجتماعات وقرارات مجلس القسم العلمي:

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

أقسام الدليل

يقسم هذا الدليل المهام و الإجراءات التي تقوم بها الأقسام العلمية إلى التالي:

أولاً: المهام و الإجراءات الأكاديمية يلخص هذا الباب أبرز المهام و الإجراءات التي تقوم بها الأقسام العلمية و أعضائها و مجالسها و لجانها فيما يتعلق بالجانب الأكاديمي وكيفية القيام بها.

ثانياً : المهام والإجراءات الإدارية يلخص هذا الباب الشق الإداري الذي تقوم به الأقسام العلمية و المهام والإجراءات المرتبطة به و خطوات تنفيذها.

الباب الأول

المهام و الإجراءات الأكاديمية
Academic Tasks and Procedures

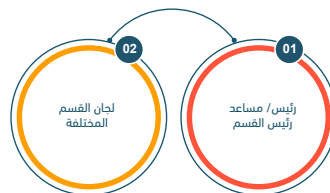
الفصل الأول:

أهداف الجامعة الأكاديمية والتعليم والتعلم:

١. تنفيذ أهداف وسياسات الجامعة .
٢. الإشراف على أنشطة القسم الأكاديمية.
٣. الجودة و الإعتماد الأكاديمي.
٤. تطوير الموقع الإلكتروني.
٥. التخطيط والتطوير الإستراتيجي للقسم و البرنامج العلمي.
٦. إستحداث برنامج دراسي جديد.
٧. تطوير برنامج دراسي قائم.

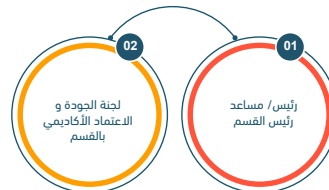
تنفيذ أهداف وسياسات الجامعة

| عنوان المهمة | | تنفيذ أهداف وسياسات الجامعة |
|---|-------------------------|---|
| وصف المهمة | | العمل على تحقيق و متابعة وتنفيذ الأهداف والسياسات العليا في الجامعة والتأكد من تعميم ما يستجد من سياسات وقواعد تنفيذية معتمدة من مجلس الجامعة والمجالس العلمية المختصة |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة |
| <ul style="list-style-type: none"> إدارية أكاديمية بحثية خدمة مجتمع | | نظام مجلس التعليم العالي ولوائحه ١٤١٤ هـ |
| خطوات تنفيذ المهمة | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف |
| ١ | رئيس / مساعد رئيس القسم | تحقيق وتنفيذ الأهداف والسياسات العليا في الجامعة |
| ٢ | لجان القسم المختلفة | <ul style="list-style-type: none"> تنفيذ اللوائح والقوانين المنصوص عليها في نظام الجامعة والرفع بالمخالفات إن وجدت تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم العلمي. تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم. إصدار اللوامر الإدارية اللازمة فيما يتعلق بشؤون القسم العلمية بعد الحصول على موافقة الجهات المختصة . إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية. تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها. |
| خطوات تنفيذ المهمة | | |
| صادر | | من |
| | | رئيس القسم |
| | | إلى |
| | | رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | |
| <ul style="list-style-type: none"> تشكيل لجان متخصصة بحسب الهيكل التنظيمي للكلية والجامعة وتحديد تخصصاتها التعريف باللوائح والقوانين الجامعية وتوفيرها الإشراف على سير عمل اللجان والتأكد من تطبيق اللوائح والقوانين تنظيم أعمال القسم الإدارية والأكاديمية والمالية. الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً. القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية. الإشراف على سير العملية التعليمية وأساليب التدريس وعلى قيام أعضاء الهيئة التدريسية بواجباتهم. الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية. | | |



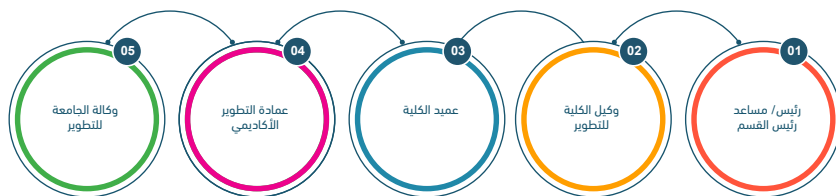
الإشراف على أنشطة القسم الأكاديمية

| عنوان المهمة | | الإشراف على أنشطة القسم الأكاديمية | |
|---|---|---|------------|
| وصف المهمة | | الإشراف على الأنشطة التعليمية و طرق التدريس والمناهج العلمية، بما يحقق مخرجات التعليم المقررة للبرنامج العلمي والمقررات الدراسية، و يشمل التأكد من سير العملية التعليمية وفق ما هو مخطط لها. | |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة | |
| <div><div>● إدارية</div><div>● أكاديمية</div><div>● بحثية</div><div>● خدمة مجتمع</div></div> | | نظام مجلس التعليم العالي ولوائحة ١٤١٤ هـ | |
| خطوات تنفيذ المهمة | | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف | |
| ١ | رئيس / مساعد رئيس القسم | الإشراف على الأنشطة الأكاديمية وطرق التدريس والمناهج العلمية | |
| ٢ | لجنة الجودة و الاعتماد الأكاديمي بالقسم | <div>• تحديد مخرجات التعلم للبرنامج وجميع المقررات بما يضمن كفاءة مخرجات القسم العلمي.</div> <div>• التأكد من تطابق المعايير الخاصة بتسجيل البرنامج العلمي مع معايير الأطار السعودي للمؤهلات.</div> <div>• إعداد ومراجعة توصيف البرنامج والمقررات الدراسية دوريا والعمل على تحسينها وتنفيذ توصيات هيئة الاعتماد الأكاديمي.</div> <div>• إعداد قوائم منسقي المقررات في كل الفروع وبياناتهم وخلق قنوات التواصل بينهم ومعالجة المشكلات المحتملة.</div> <div>• تدريب أعضاء هيئة التدريس على تحليل مخرجات التعلم وإدراجها في توصيف المقررات بعد كل فصل دراسي.</div> <div>• متابعة تنفيذ مخرجات التعلم للبرنامج والمقررات الدراسية وقياسها دوريا.</div> | |
| مخطط سير المهمة | | | |
| صادر | | من | رئيس القسم |
| | | إلى | رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | | |
| <div>• تشكيل لجنة متخصصة لوضع مخرجات التعلم للبرنامج والمقررات واعتمادها من المجالس العلمية</div> <div>• مشاركة توصيف البرنامج والمقررات العلمية على موقع القسم.</div> <div>• مشاركة رؤية ورسالة القسم على لوحات الإعلانات الخاصة بالقسم.</div> <div>• التعريف برؤية القسم ورسالته لجميع المنسوين والمستفيدين.</div> <div>• متابعة الأنشطة التعليمية ومخرجات القياس والتأكد من تحقيق مخرجات التعلم.</div> | | | |



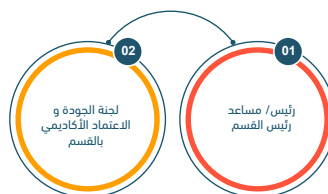
الجودة والاعتماد الأكاديمي

| عنوان المهمة | | الجودة والاعتماد الأكاديمي |
|---|-------------------------|--|
| وصف المهمة | | يعمل رئيس القسم على قياس وتقويم فعالية الأداء وضمان تحقيق الجودة في جميع عناصر العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع للتأكد من أن المعايير المستخدمة من رسالة الجامعة ورؤيتها وأهدافها قد تم تعريفها وتحقيقها بما يتوافق مع معايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي، وأن مستوى جودة العملية التعليمية والأبحاث والمشاركة المجتمعية ملائمة وتستوفي توقعات مختلف المستفيدين، وذلك من خلال بيانات موثقة ومعلومات إحصائية واضحة وأدلة وبراهين ومؤشرات أداء وخطط تطويرية تسمح بالمقارنة، والمتابعة والتطوير المستمر. |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة |
| <ul style="list-style-type: none"> إدارية أكاديمية بحثية خدمة مجتمع | | نظام مجلس التعليم العالي ولوائحة ١٤١٤ هـ. |
| خطوات تنفيذ المهمة | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف |
| ١ | رئيس / مساعد رئيس القسم | متابعة تحقيق و استكمال جميع متطلبات الجودة |
| ٢ | وكيل الكلية للتطوير | مراجعة التقرير السنوي للقسم ورفعته إلى عميد الكلية |
| ٣ | عميد الكلية | اعتماد التقرير والرفع به لعمادة التطوير الأكاديمي |
| ٤ | عمادة التطوير الأكاديمي | اعتماد نتائج القطاعات والتقارير السنوية |
| ٥ | وكالة الجامعة للتطوير | متابعة أداء القطاعات المختلفة بالجامعة |
| صادر | | من رئيس القسم |
| | | إلى رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ينصح بتشكيل لجان تشغيلية لإكمال معايير ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي. استحداث دليل يوضح مهام لجان الجودة . ترشيح منسق للجودة بالقسم للإشراف على جميع أعمال الجودة . عقد اجتماعات دورية مع منسق الجودة بالقسم والمنسق العام للكلية . استحداث لجان تشغيلية داخلية لمساعدة منسق الجودة بالقسم في تعبئة مؤشرات الأداء للقسم . التواصل المستمر مع وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي بوكالة الكلية للتطوير لمتابعة المستجدات في النماذج والمتطلبات للاعتماد . التأكد من توافق البرنامج مع خطة التقويم و الاعتماد الأكاديمي. إعداد تقرير الدراسة الذاتية بحسب معايير هيئة الاعتماد الأكاديمي. | | |



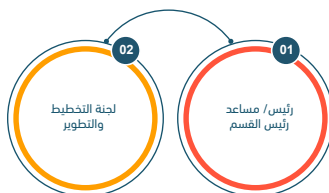
تطوير موقع القسم الإلكتروني

| عنوان المهمة | | تطوير موقع القسم الإلكتروني |
|---|---|--|
| وصف المهمة | | الإشراف على موقع القسم الإلكتروني وتطويره وتحديثه ويشمل ذلك بيانات أعضاء هيئة التدريس على الموقع وتوصيفات المقررات وخدمات الطلاب والنماذج العلمية المهمة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس وغيرها. |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • إدارية • أكاديمية • بحثية • خدمة مجتمع |
| خطوات تنفيذ المهمة | | نظام مجلس التعليم العالي ولوائح ١٤١٤ هـ |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف |
| ١ | رئيس / مساعد رئيس القسم | الإشراف على موقع القسم الإلكتروني وتطويره وتحديث جميع البيانات الخاصة بالقسم العلمي |
| ٢ | لجنة الجودة و الاعتماد الأكاديمي بالقسم | <ul style="list-style-type: none"> • تطوير وتحديث موقع القسم الإلكتروني. • تحديث بيانات أعضاء هيئة التدريس على الموقع. • تحديث توصيف البرنامج والمقررات الدراسية على الموقع. • تحميل جميع المستندات والملفات التعليمية والإرشادية على الموقع. • تحميل المصادر العلمية والاشتراكات العلمية للقسم. • نشر أخبار القسم العلمي وإنجازاته. • تحديد قنوات الاتصال والخدمات المساعدة المتوفرة للطلاب والمستفيدين. |
| صادر | | من |
| | | رئيس القسم |
| | | إلى |
| | | رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • تشكيل لجنة متخصصة للموقع الإلكتروني. • التأكد من سلامة ما ينشر على موقع القسم من أخبار وبيانات. • مشاركة رؤية ورسالة القسم على موقع القسم. • التعريف برؤية القسم ورسالته لجميع المنسولين والمستفيدين على الموقع • تحديث السير الذاتية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم. • توفير اللوائح والمواد والأنظمة والنماذج ذات العلاقة للأعضاء والطلاب. | | |



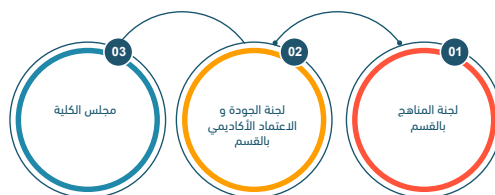
التخطيط والتطوير الاستراتيجي للقسم والبرنامج العلمي

| عنوان المهمة | | التخطيط والتطوير الاستراتيجي للقسم والبرنامج العلمي | |
|---|-------------------------|--|------------|
| وصف المهمة | | التخطيط والتطوير الاستراتيجي للقسم والبرنامج العلمي . | |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة | |
| <div><div><div>● إدارية</div><div>● أكاديمية</div><div>● بحثية</div><div>● خدمة مجتمع</div></div></div> | | نظام مجلس التعليم العالي ولوائحة ١٤١٤ هـ | |
| خطوات تنفيذ المهمة | | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف | |
| ١ | رئيس / مساعد رئيس القسم | تطوير القسم والبرامج العلمية الاشراف على عمل الخطط الاستراتيجية | |
| ٢ | لجنة التخطيط والتطوير | <div><div>• عمل خطة مستقبلية للقسم العلمي بما يضمن والجامعة.</div><div>• متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية.</div><div>• متابعة المبادرات الخاصة بالأجان المختلفة والتخطيط الاستراتيجي.</div><div>• وضع خطة مرحلية سنوية بأهم المهام والاول اعتمادها ومناقشتها أول بأول واعتمادها من مجلس القسم.</div><div>• توثيق سير جميع المبادرات ، ورفع مستندات والمبادرات الاستراتيجية للقسم والكلية.</div><div>• إعداد تقرير فصلي عما تم إنجازه من أعمال .</div></div> | |
| صادر | | من | رئيس القسم |
| | | إلى | رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | | |
| <div><div>• تشكيل لجنة متخصصة لوضع الخطط الاستراتيجية للقسم، ويستحسن اختيار أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة.</div><div>• توثيق جميع المبادرات وما تم تحقيقه منها دورياً .</div><div>• التعريف برؤية القسم ورسالته والخطط الاستراتيجية المنبثقة منها لجميع المنسوبين والمستفيدين.</div><div>• متابعة تنفيذ المبادرات وقياسها بمؤشرات أداء حقيقية .</div></div> | | | |



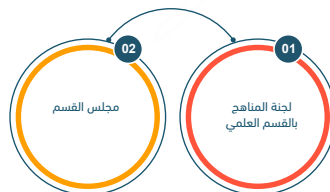
استحداث برنامج دراسي جديد

| عنوان المهمة | | استحداث برنامج دراسي جديد |
|---|---|--|
| وصف المهمة | | فتح برنامج جديد و العمل على متطلبات ذلك حسب النظام. |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة |
| <ul style="list-style-type: none"> إدارية أكاديمية بحثية خدمة مجتمع | | نظام مجلس التعليم العالي ولوائحة ١٤١٤ هـ |
| خطوات تنفيذ المهمة | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف |
| ١ | لجنة المناهج بالقسم | • إعداد مقترح دليل البرنامج المستحدث (هيكل الخطة الدراسية) باللغتين العربية والإنجليزية بناء على المعايير العلمية المحددة و رفعة لرئيس القسم لعرضه على مجلس القسم. |
| ٢ | لجنة الجودة و الاعتماد الأكاديمي بالقسم | • 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 | التوصية باعتماد مقترح دليل البرنامج الدراسي المستحدث مع المرفقات المطلوبة و إعادته للقسم استكمال الخطة الدراسية وفق نماذج هيئة تقويم التعليم (توصيف البرنامج - توصيف المقررات - توصيف الخبرة الميدانية) ، ثم تقديمها إلى عمادة التطوير الأكاديمي ، بعد استكمال موافقات المجالس المختصة على المسودة النهائية. |
| صادر | | من |
| | | رئيس القسم |
| | | إلى |
| | | رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • إجراء مسح للبرامج المماثلة من عدد من الجامعات الرائدة في التخصص • استفتاء جهات التوظيف والمؤسسات المجتمعية لدراسة الحاجة الفعلية للبرنامج • 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 إحتياجات سوق العمل موضحا به نتائج استطلاع رأي أصحاب العمل . د- الفئات المستهدفة من البرنامج. هـ- دراسة إمكانية تصنيف وزارة الخدمة المدنية ووزارة العمل لخبرتي 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. | | |



تطوير برنامج دراسي قائم

| عنوان المهمة | | التخطيط والتطوير الاستراتيجي للقسم والبرنامج العلمي |
|--|----------------------------|---|
| وصف المهمة | | تطوير ومراجعة برنامج دراسي مفعل كإضافة أو تعديل أو حذف مقرر أو أكثر بحسب التطورات واحتياج سوق العمل . حيث يجب على القسم العلمي عمل المراجعة والتقييم الدوري الكفيل بتطوير مناهج القسم العلمية والأكاديمية وعرضها على مجلس الكلية. |
| الإجراءات المتبعة للمراجعة الدورية للبرامج والمقررات الدراسية | | |
| <ul style="list-style-type: none"> يقوم القسم العلمي بإعداد خطة زمنية سنوية لمتابعة تطوير ومراجعة البرامج الدراسية بالجامعة، وتعتبر المراجعة الدورية للبرامج الدراسية ملزمة لجميع الكليات والمعاهد بالجامعة بغض النظر عن حصولها على الاعتماد الخارجي من أي جهة أخرى. تبدأ مراجعة البرامج الدراسية لمرحلة البكالوريوس كل أربع إلى ست سنوات، وكل سنتين إلى ثلاث سنوات لبرامج الدبلوم حسب مدة البرنامج الدراسي، على أن ينتهي تطوير الخطة الدراسية خلال عام من بداية المراجعة. | | |
| 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 اللجنة الدائمة للخطط و المناهج بالجامعة و رفعة لرئيس القسم لعرضه على مجلس القسم. |
| ٢ | مجلس القسم | <ul style="list-style-type: none"> عرض مقترح دليل البرنامج المطور. يومي المجلس اعتماد مقترح دليل البرنامج المطور و رفعة لعميد الكلية لاستكمال الإجراءات. |
| صادر | | من |
| | | رئيس القسم |
| صادر | | إلى |
| | | رئيس الجهة |



الفصل الثاني : الجدول الدراسية والإرشاد الأكاديمي

١. إعداد الجداول الدراسية الفصلية و ربطها بأعضاء القسم.
٢. تعيين منسقي المقررات.
٣. توزيع الإرشاد الأكاديمي.

إعداد الجداول الدراسية الفصلية وربطها بأعضاء القسم

| عنوان المهمة | | إعداد الجداول الدراسية الفصلية وربطها بأعضاء القسم | |
|---|-------------------------|---|--|
| وصف المهمة | | تحديد شعب المقررات التي ستفتح للتسجيل للفصل الدراسي و من ثم ربطها على أعضاء هيئة التدريس في القسم بحسب التخصص والدرجة العلمية . | |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة | |
| <div><div><div>• إدارية</div><div>• أكاديمية</div><div>• بحثية</div><div>• خدمة مجتمع</div></div></div> | | <div><div><div>• نظام مجلس التعليم العالي ولوائحه</div><div>• اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين في الجامعات (مادة ٤٠ - ٤١ - ٤٢</div><div>• لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات ١٥</div></div></div> | |
| خطوات تنفيذ المهمة | | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف | |
| ١ | رئيس / مساعد رئيس القسم | • يرفع رئيس أو مساعدة القسم توصياته بخصوص الشعب الدراسية المراد فتحها إلى لجنة الجداول في الكلية. | |
| | | • ربط وتسكين الشعب بالمحاضرين بعد الاعتماد النهائي للجداول من قبل عميد الكلية. | |
| صادر | من | رئيس القسم | |
| | إلى | رئيس الجهة | |
| نصائح وإرشادات | | | |
| <div><div><div>• حث أعضاء هيئة التدريس على تحديد الساعات المكتنية وإعلانها للطلاب في بداية الفصل الدراسي والتأكد على التواجد خلال هذه الساعات.</div><div>• مراقبة مواظبة الطلبة ومتابعة تسجيل الحضور والغياب والرفع بكشوف الطلاب المتغييبين عن المحاضرات وإبلاغ المرشد الأكاديمي للطلاب إرسال نموذج النصاب لأعضاء هيئة التدريس وتوضيح كيفية تعبئته.</div><div>• مراجعة العيب التدريسي لأعضاء هيئة التدريس في القسم والتأكد من مطابقته لجداولهم ومن ثم اعتماده.</div><div>• الرفع باحتياجات القسم العلمي من التخصصات الشاغرة للجهات المختصة.</div></div></div> | | | |



تعيين منسقي المقررات.

| عنوان المهمة | | تعيين منسقي المقررات. |
|---|--|---|
| وصف المهمة | | تعيين منسق دراسي لكل مقرر . |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة |
| <ul style="list-style-type: none"> إدارية أكاديمية بحثية خدمة مجتمع | | نظام مجلس التعليم العالي ولوائحة ١٤١٤ هـ |
| خطوات تنفيذ المهمة | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف |
| ١ رئيس / مساعد رئيس القسم | | <p>يعين منسق دراسي لكل مقرر ليقوم بالتواصل مع جميع أساتذة المقرر المشاركين في تدريس المقرر في مختلف الأقسام العلمية سواء داخل الكلية أو خارجها.</p> <p>متابعة قيام المنسق بالمهام التالية.</p> <p>١. خلق قنوات تواصل مع جميع أساتذة المقرر داخل القسم وخارجه.</p> <p>٢. التأكد من توزيع مفردات المقرر من بداية الفصل بحسب توصيف المقرر .</p> <p>٣. مشاركة ملف المقرر من بداية الفصل الدراسي مع بقية أساتذة المقرر ويشمل الملف توصيف المقرر والخطة التفصيلية لتوزيع المقرر ومصفوفة الاختبار وتقارير المقرر السابقة ونسخة من المنهج المعتمد.</p> <p>٤. التأكد من تقديم كافة أساتذة المقرر لذات المادة العلمية ومتابعتهم دوريا.</p> <p>٥. متابعة تغطية المحتوى المحدد بما في ذلك الاختبارات والواجبات وغيرها.</p> <p>٦. رفع تقارير دورية لرئيس القسم نهاية كل فصل دراسي وتشمل تقرير شامل للمقرر لجميع أساتذة المقرر مع نماذج من الاختبارات الفصلية والنهائية.</p> <p>٧. التنسيق المستمر مع أساتذة المقرر الذين يقومون بتدريس المقرر وحل المشكلات إن وجدت.</p> <p>٨. طلب نماذج من الأسئلة من كافة أساتذة المقرر ومشاركتها مع الجميع وعمل بنك أسئلة للاختبار النهائي يتفق عليه جميع أساتذة المقرر.</p> <p>٩. تكليف بعض اساتذة المقرر بصياغة الاختبار النهائي من بنك الأسئلة المعتمد.</p> <p>١٠. جمع تقارير المقرر ونتائج قياس التعلم من جميع أساتذة المقرر داخل القسم و خارجه ومقارنتها ببعضها وعمل تقرير شامل للمقرر.</p> <p>١١. رفع توصيات لتحسين سير العملية التعليمية للمقرر وتجنب المشكلات التي واجهها إن وجدت.</p> |
| صادر | | من رئيس القسم |
| | | إلى رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | |
| <p>• يتم إعداد قائمة المنسقين بعد ربط الجداول الدراسية وأن تكون متوفرة بداية العام الدراسي.</p> | | |



توزيع الإرشاد الأكاديمي

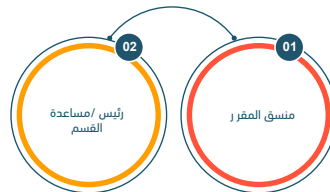
| عنوان المهمة | | توزيع الإرشاد الأكاديمي | |
|--|-------------------------|--|------------|
| وصف المهمة | | الإرشاد الأكاديمي هو نواتج و توجيهات يقدمها أعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمي لتحفيز الطلبة وتوجيههم للنجاح الأكاديمي واستكمال الخطط الدراسية ومساعدتهم عند التعثر وتحفيز المتميزين منهم. لذلك 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 بطلابها، ويمكن القول بأن عملية توزيع الإرشاد الأكاديمي هي آلية توزيع الطلاب المستجدين في القسم العلمي لمرحلتى البكالوريوس والإرشاد العلمي لطلاب الدراسات العليا على أعضاء هيئة التدريس. | |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة | |
| <ul style="list-style-type: none">إداريةأكاديميةبحثيةخدمة مجتمع | | نظام مجلس التعليم العالي ولوائحه . اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين في الجامعات (مادة ٤٠). لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات (١٥). | |
| خطوات تنفيذ المهمة | | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف | |
| ١ | رئيس / مساعد رئيس القسم | <ul style="list-style-type: none">تشكيل لجنة مختصة لمتابعة سير الإرشاد الأكاديمي وتوفير المصادر وتدريب أعضاء هيئة التدريس.توزيع الطلاب على المرشدين بحيث يتم ربط عضو هيئة تدريس معين بطلاب معين، أو حسب ما يراه رئيس أو مساعدة القسم. | |
| | صادر | من | رئيس القسم |
| | | إلى | رئيس الجهة |
| نواتج وإرشادات | | | |
| <p>يتم تحديد العدد المناسب من الطلاب للمرشد الأكاديمي بحسب المرحلة الدراسية والبرنامج والدرجة العلمية و عدد المشرفين في القسم.</p> <p>دور رئيس القسم ولجنة الإرشاد الأكاديمي بالقسم العلمي :</p> <ul style="list-style-type: none">متابعة أعضاء هيئة التدريس وتوعيتهم بأهمية الإرشاد الأكاديمي وآلياته .متابعة الطلاب والطالبات وتوعيتهم 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.ما يحتاجه الطلبة في الإرشاد الأكاديمي :فهم الحقوق والواجباتالتوجيه نحو معرفة الطموح والتطلعات والتوعية بالدور و التخصص .التحقق من مصادر المعلومات التي تفيدهم في حياتهم الأكاديمية والعملية.إحداث تغيير إيجابي في القناعات من آليات الإرشاد الأكاديمي للطلبة .التكريم بشهادات شكر وتقدير للطلاب والطالبات المتميزين في نهاية كل فصل دراسي.الاهتمام بالطلبة الذين لديهم مشاكل صحية وتحويلهم للجهات المختصة.الاهتمام بالطلبة الذين لديهم مشاكل نفسية أو اجتماعية .الاهتمام بالطلبة من ذوي الإعاقة 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 بما يحيط بالطلاب من مشاكل تعوق دراسته وتتطلب النصح و الإرشاد.الخصائص الشخصية للمرشد الأكاديمي :مهارات الاتصال اللفظي - غير اللفظي .الإنصات الجيد والتعاطف .مهارات الحوار و القدرة 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 | | | |

الفصل الثالث : الاختبارات و الدرجات

١. إعداد الاختبارات.
٢. تنظيم الاختبارات و المراقبات.
٣. اعتماد الدرجات.
٤. تعديل الدرجات.

إعداد الاختبارات

| عنوان المهمة | | إعداد الاختبارات |
|---|-------------------------|---|
| وصف المهمة | | تكليف مدرس المقرر بإعداد أسئلة الاختبار وفق جدول زمني و بالتنسيق مع منسق المقرر. |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة |
| <ul style="list-style-type: none"> إدارية أكاديمية بحثية خدمة مجتمع | | <ul style="list-style-type: none"> نظام مجلس التعليم العالي ولوائحه لائحة الدراسة و الاختبارات وقواعدها التنفيذية بجامعة جازان (المواد ١، ٣٣، ٢٤، ٢٣، ٢٢) |
| خطوات تنفيذ المهمة | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف |
| ١ | منسق المقرر | <ul style="list-style-type: none"> يقوم منسق المقرر بالتنسيق بين أساتذة المقرر لإعداد أسئلة الاختبارات الفصلية والنهائية وفق التالي: طلب نماذج من الأسئلة من كافة الأعضاء ومشاركتها مع الجميع وعمل بنك أسئلة للاختبار يتفق عليه جميع أساتذة المقرر. صياغة الاختبار النهائي من بنك الأسئلة المعتمد (إن وجد) على أن يراعى فيها قياس المخرج وفق توصيف المقرر. إعداد نسختين أساسية وبديلة مع أجوبتها النموذجية. |
| | رئيس / مساعد رئيس القسم | استلام أسئلة الاختبار من المنسقين وفق جدول زمني. |
| صادر | | من |
| | | إلى |
| | | رئيس القسم |
| | | رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | |
| <ul style="list-style-type: none"> أن تشمل الأسئلة جميع مفردات المقرر وتقيس جميع مخرجات التعليم الخاصة به. متابعة إعداد الأسئلة و الموافقة على طباعتها . التأكد من ان جميع منسقي المقررات قاموا بإعداد الأسئلة بالتنسيق مع جميع أساتذة المقرر بالجامعة | | |



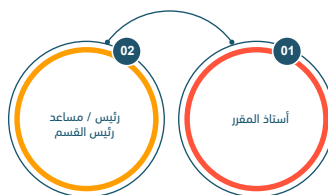
تنظيم الاختبارات والمراقبات

| عنوان المهمة | | تنظيم الاختبارات والمراقبات | |
|---|-------------------------|---|------------|
| وصف المهمة | | إقتراح آلية لتنظيم الاختبارات بالتعاون مع لجنة الاختبارات بالكلية. | |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة | |
| <ul style="list-style-type: none">إداريةأكاديميةبحثيةخدمة مجتمع | | نظام مجلس التعليم العالي ولوائحه لائحة الدراسة و الاختبارات وقواعدها التنفيذية بجامعة جازان (المواد ٣١-٤٠-٣٨-٣٧-٣٦-٣٢ | |
| خطوات تنفيذ المهمة | | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف | |
| ١ | رئيس / مساعد رئيس القسم | <ul style="list-style-type: none">تشكيل لجنة الاختبارات بالقسم والإشراف على قيامها بالمهام التالية:مهام لجنة الاختبار:-إعداد و تنظيم جدول الاختبارات الفصلية بالتنسيق مع لجنة الاختبارات بالكلية.مراجعة جدول الاختبارات النهائية.توزيع القاعات والمراقبات بالتعاون مع لجنة الاختبارات بالكليةحصر حالات الغياب.الإشراف على سير الاختبارات والرفع بتقرير يومي عن سير الاختبارات للجنة الاختبارات بالكلية. | |
| صادر | | من | رئيس القسم |
| | | إلى | رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | | |
| <ul style="list-style-type: none">وجود لجان متخصصة بذوي الاحتياجات الخاصة من الطلاب والطالبات حسب المتبع.التنسيق مع الأقسام العلمية المختلفة لتحديد موعد اختبار موحد للمقررات المشتركة.الالتزام بنماذج الاختبارات التي تعدها لجنة الاختبارات بالكليةالتنسيق مع لجنة الاختبارات في الكلية وإتباع إرشاداتها. | | | |



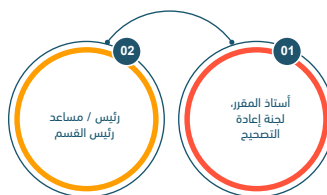
اعتماد الدرجات

| عنوان المهمة | | اعتماد الدرجات |
|--|-------------------------|---|
| وصف المهمة | | إعتماد الدرجات النهائية لجميع المواد لمرطتي البكالوريوس والدراسات العليا. وتتم هذه العملية بعد جمع أساتذة المقرر حصاد الطلبة من الدرجات لما تم تكليفهم به من واجبات واختبارات وغيرها وفق خطة المقرر المعلنة للطلبة منذ بداية الفصل الدراسي. |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة |
| <ul style="list-style-type: none"> إدارية أكاديمية بحثية خدمة مجتمع | | <ul style="list-style-type: none"> نظام مجلس التعليم العالي ولوائحه. لائحة الدراسة و الاختبارات وقواعدها التنفيذية بجامعة جازان (مادة : ٢٥, ٣٥, ٢٦, ٢٧). |
| خطوات تنفيذ المهمة | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف |
| ١ | أستاذ المقرر | يقوم أستاذ المقرر الرئيس بجمع درجات الطلبة ورصدها. |
| ٢ | رئيس / مساعد رئيس القسم | • إستلام الدرجات النهائية من قبل أعضاء هيئة التدريس ثم إعتمادها والرفع بها لعميد الكلية أو من ينييه. |
| صادر | | من |
| | | رئيس القسم |
| صادر | | إلى |
| | | رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | |
| <ul style="list-style-type: none"> يتم التأكد بأنه تم رصد الغياب غ للطلاب الغائب. الإطلاع على التقويم الجامعي المعتمد من قبل عمادة القبول والتسجيل لمعرفة مواعيد البدء والانتها من رصد الدرجات واعتمادها. المتابعة المستمرة من قبل رئيس أو مساعد رئيس 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 . | | |
| طلبات تعديل الدرجات | | |
| <p>في حالة شك الطالب في صحة الدرجة الممنوحة له يجب اتباع التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> يقدم الطالب بطلب إعادة تصحيح أوراق الإجابة خلال ثلاثة أيام من إعلان النتيجة وفقاً للقاعدة التنفيذية للمادة ٣٩. يقوم رئيس / مساعد رئيس القسم بتشكيل لجنة لإعادة تصحيح ورقة الطالب / الطالبة من أعضاء متخصصين حيث يجوز له وفق المادة ٣٤ من لائحة الدراسة والاختبارات الجامعية إشراك متخصص أو أكثر في التصحيح. | | |



تعديل الدرجات.

| عنوان المهمة | | تعديل الدرجات |
|---|----------------------------------|--|
| وصف المهمة | | الرفع بطلب تعديل درجة نتيجة حدوث خطأ في الرصد ،اختبار بديل، أو إعادة تصحيح. |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة |
| <div><div><div>إدارية</div><div>أكاديمية</div><div>بحثية</div><div>خدمة مجتمع</div></div><div><div>•</div><div>•</div><div>•</div><div>•</div></div></div> | | <div><div>• نظام مجلس التعليم العالي ولوائحه</div><div>• لائحة الدراسة و الاختبارات وقواعدها التنفيذية بجامعة جازان (المواد ١١ ، ١٢ ، ٣٩،٣٤)</div></div> |
| خطوات تنفيذ المهمة | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف |
| ١ | أستاذ المقرر، لجنة إعادة التصحيح | <div><div>• يقوم أستاذ المقرر بالتحقق وإعادة جمع درجات الطلبة والرفع بطلب تعديل درجة في حالة وجود خطأ في الرصد.</div><div>• يقوم أستاذ المقرر برفع طلب تعديل درجة طالب/طالبة نتيجة اختبار بديل.</div><div>• ترفع اللجنة المشكلة للنظر في طلب إعادة تصحيح ورقة إجابة طالب/طالبة، طلب تعديل درجة في حالة تغيير الدرجة.</div></div> |
| ٢ | رئيس / مساعد رئيس القسم | <div><div>• استلام طلبات تعديل الدرجات والنظر في مبررات تعديل الدرجة وإتخاذ القرار بالموافقة أو عدم الموافقة بعد دراسة طلبات التعديل بشكل علمي والخروج بتوصيات لمعالجتها ثم المصادقة عليها والرفع بها لعميد الكلية أو من ينيبه.</div></div> |
| صادر | | رئيس القسم |
| | | من |
| | | إلى |
| | | رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | |
| <div><div>• جمع طلبات التعديل ومبرراتها ودراستها من قبل رئيس القسم أو لجنة مختصة بالقسم للوقوف على أسباب طلبات التعديل والوصول للحلول المثلى لمعالجتها .</div><div>• الالتزام بنموذج عمادة القبول والتسجيل.</div></div> | | |



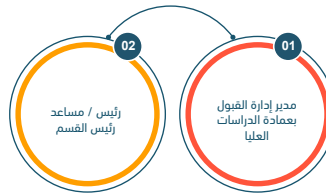
الفصل الرابع:

الدراسات العليا:

١. قبول طالب مستجد .
٢. تعيين مرشد / مشرف علمي .
٣. تأجيل قبول طالب .
٤. تأجيل فصل دراسي .
٥. تسجيل الجدول الدراسي لطلاب الماجستير .
٦. تحسين المعدل التراكمي .
٧. حذف مقرر دراسي .
٨. تعديل اسم المشرف على الرسالة .
٩. تقرير فصلي عن سير دراسة طالب دراسات عليا.
١٠. تسليم الرسالة للقسم العلمي و اجازتها للمناقشة .
١١. منح الدرجة العلمية .
١٢. إلغاء قيد .
١٣. تشكيل / تعديل لجنة المناقشة.
١٤. إعلان عن مناقشة رسالة علمية.
١٥. إعادة قيد .
١٦. تحويل إلى الجامعة من جامعة أخرى .
١٧. التحويل من قسم إلى اخر داخل الجامعة.
١٨. الاختبار الشامل.
١٩. استحداث برنامج للدراسات العليا .

قبول طالب مستجد

| عنوان المهمة | | قبول طالب مستجد |
|---|--|---|
| وصف المهمة | | إجراءات قبول الطلاب المستجدين في برامج الدراسات العليا. |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة |
| <ul style="list-style-type: none"> إدارية أكاديمية بحثية خدمة مجتمع | | وفق اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية بجامعة جازان (المواد ١٨ - ١/١٨ - ١٩ - ٢٠ - ١/١٩) |
| خطوات تنفيذ المهمة | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف |
| ١ | مدير إدارة القبول بعمادة الدراسات العليا | إتاحة بيانات الطالب المتقدم لمسجل الكلية ومنه رئيس / مساعد رئيس القسم لإتمام إجراءات القبول بالمرحلة. |
| ٢ | رئيس / مساعد رئيس القسم | <ul style="list-style-type: none"> فحص النماذج المرفقة للتأكد من ضرورة إضافة مواد تكميلية وذلك حسب الخطة الدراسية للبرنامج. إعداد الاختبار التحريري للمتقدمين. إجراء المقابلات الشخصية للمتقدمين. الموافقة في حالة اكتمال الطلب والشروط. عرضه على مجلس القسم. تمرير المعاملة لوكيل الكلية للدراسات العليا للتدقيق والموافقة |
| صادر | | من |
| | | رئيس القسم |
| صادر | | إلى |
| | | رئيس الجهة |



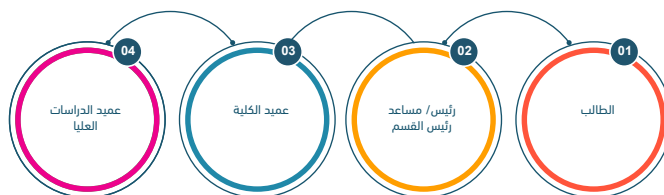
تعيين مرشد/ مشرف علمي

| عنوان المهمة | | تعيين مرشد/ مشرف علمي |
|---|--|--|
| وصف المهمة | | تعيين مرشد/ مشرف علمي لطالب الدراسات العليا. |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة |
| <ul style="list-style-type: none"> إدارية أكاديمية بحثية خدمة مجتمع | | <p>وفق اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية بجامعة جازان.</p> <p>(المواد ٤١ - ١/٤١ - ٤٥- ٤٨)</p> |
| خطوات تنفيذ المهمة | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف |
| رئيس / مساعد رئيس القسم | | <ul style="list-style-type: none"> إسناد مرشد/ مشرف علمي لطالب الدراسات العليا والعرض على مجلس القسم للموافقة. الرفع بذلك للعميد/وكيل الكلية للدراسات العليا لتزويد عمادة الدراسات العليا بصورة من محضر القسم. |
| صادر | | من |
| | | رئيس القسم |
| | | إلى |
| | | رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | |
| <ul style="list-style-type: none"> يفضل أن يكون المرشد/ المشرف العلمي هو المشرف على الرسالة. الالتزام بالمواد المذكورة أعلاه من لائحة الدراسات العليا. الالتزام بنماذج عمادة الدراسات العليا . | | |



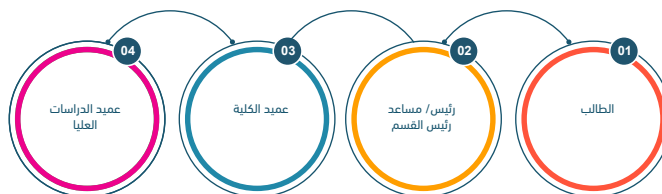
تأجيل قبول طالب

| عنوان المهمة | | تأجيل قبول طالب |
|---|-------------------------|---|
| وصف المهمة | | كالتالي اجراءات تأجيل قبول طالب جديد. |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة |
| <ul style="list-style-type: none"> إدارية أكاديمية بحثية خدمة مجتمع | | وفق اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية بجامعة جازان (مادة ٢١) |
| خطوات تنفيذ المهمة | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف |
| ١ | الطالب | يرفع الطالب طلب تأجيل القبول (مرفق بمبررات الطلب). |
| ٢ | رئيس / مساعد رئيس القسم | <ul style="list-style-type: none"> يتم دراسة طلب الطالب وعرضه على مجلس القسم للموافقة تمرير المعاملة لوكيل الكلية للدراسات العليا |
| ٣ | عميد الكلية | الموافقة على الطلب والرفع لعمادة الدراسات العليا |
| ٤ | عميد الدراسات العليا | الموافقة على الطلب |
| صادر | | من |
| | | رئيس القسم |
| صادر | | إلى |
| | | رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | |
| <ul style="list-style-type: none"> الالتزام بالمواد المذكورة أعلاه من لائحة الدراسات العليا. الالتزام بنماذج عمادة الدراسات العليا. | | |



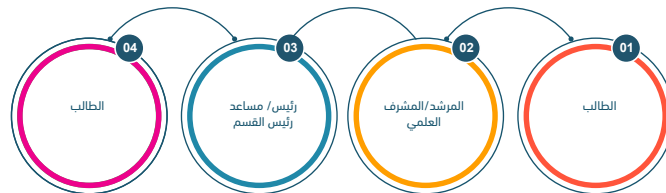
تأجيل فصل دراسي

| عنوان المهمة | | تأجيل فصل دراسي |
|---|-------------------------|---|
| وصف المهمة | | تأجيل دراسة طالب دراسات عليا لفصل دراسي. |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة |
| <ul style="list-style-type: none"> إدارية أكاديمية بحثية خدمة مجتمع | | اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية بجامعة جازان (المادة - ١/٢٢ - ٢٢/٢ - ٢٢) |
| خطوات تنفيذ المهمة | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف |
| ١ | الطالب | الطالب الدراسية : • يرفع الطالب طلب تأجيل دراسة (مرفق بمبررات الطلب). • يرفق الطالب تقرير مفصل من المرشد / المشرف العلمي عن حالة. |
| ٢ | رئيس / مساعد رئيس القسم | • يتم دراسة طلب الطالب وعرضه على مجلس القسم للموافقة . • تمرير المعاملة لوكيل الكلية للدراسات العليا. |
| ٣ | عميد الكلية | الموافقة على الطلب والرفع لعمادة الدراسات العليا . |
| ٤ | عميد الدراسات العليا | الموافقة على الطلب و تبليغ جهة العمل اذا كان الطالب متفرغاً. |
| صادر | | من رئيس القسم |
| | | إلى رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | |
| <ul style="list-style-type: none"> الالتزام بالمواد المذكورة أعلاه من لائحة الدراسات العليا . الالتزام بنماذج عمادة الدراسات العليا . | | |



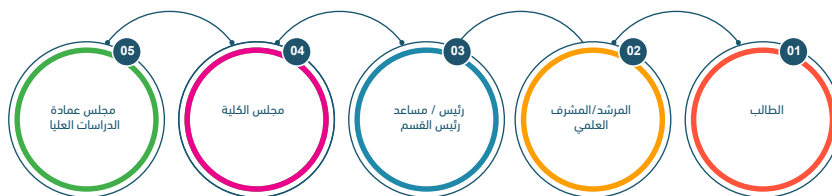
تسجيل الجدول الدراسي لطلاب الدراسات العليا

| عنوان المهمة | | تسجيل الجدول الدراسي لطلاب الدراسات العليا | |
|---|------------------------|---|-----|
| وصف المهمة | | تسجيل الجدول الدراسي لطلاب الدراسات العليا المعد من قبل لجنة الدراسات العليا بالقسم. | |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة | |
| <ul style="list-style-type: none">إداريةأكاديميةبحثيةخدمة مجتمع | | وفق اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية بجامعة جازان (المادة ١/٤١) | |
| | | | |
| خطوات تنفيذ المهمة | | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف | |
| ١ | الطالب | • يلتزم الطالب بالخطة الدراسية المحددة . | |
| ٢ | المرشد/ المشرف العلمي | • يرفع المرشد العلمي تقرير عن حالة الطالب والمقررات والجدول | |
| ٣ | رئيس/ مساعد رئيس القسم | • إعداد الجدول الدراسي وفق الاحتياج وربط الشعب الدراسية واستكمال اللازم بالتعاون مع العميد/وكيل الكلية للدراسات العليا. | |
| ٤ | الطالب | • يختار مقررات دراسية بتوجيه من المرشد العلمي أو المشرف الدراسي قبل نهاية الفصل الدراسي. | |
| صادر | | رئيس القسم | من |
| | | رئيس الجهة | إلى |
| نصائح وإرشادات | | | |
| • الالتزام بنماذج عمادة الدراسات العليا لكل إجراء. قيام المرشد/المشرف العلمي بإعداد الخطة الدراسية للطلاب قبل نهاية الفصل الدراسي. | | | |



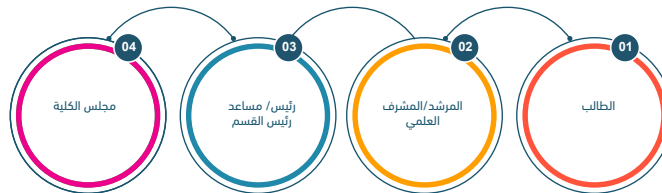
تحسين المعدل التراكمي

| عنوان المهمة | | تحسين المعدل التراكمي |
|---|----------------------------|--|
| وصف المهمة | | تقدم الطالب بفرصة إضافية لتحسين المعدل لاستكمال الدراسات العليا. |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة |
| <ul style="list-style-type: none"> إدارية أكاديمية بحثية خدمة مجتمع | | وفق اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية بجامعة جازان (المواد ٥/٢٦ - ٢٨ - ١/٢٨) |
| خطوات تنفيذ المهمة | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف |
| ١ | الطالب | الرفع بطلب فرصة إضافية لتحسين المعدل للمرشد/المشرف العلمي. |
| ٢ | المرشد/المشرف العلمي | يقدم المشرف تقرير عن حالة الطالب و التوصية لرئيس القسم / مساعد رئيس القسم |
| ٣ | رئيس / مساعد رئيس القسم | <ul style="list-style-type: none"> التدقيق في الطلب والمبررات وعرضه على مجلس القسم لأخذ توصيته. تمرير المعاملة لوكيل الكلية للدراسات العليا للتدقيق والموافقة مع إرفاق التالي: <ul style="list-style-type: none"> ١. توصية مجلس القسم. ٢. تقرير المرشد/المشرف العلمي. ٣. السجل الأكاديمي للطالب. |
| ٤ | مجلس الكلية | اتخاذ التوصية المناسبة مع ذكر المبررات والرفع بها لمجلس عمادة الدراسات العليا |
| ٥ | مجلس عمادة الدراسات العليا | اتخاذ التوصية المناسبة |
| صادر | | رئيس القسم |
| | | إلى رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | |
| <ul style="list-style-type: none"> الالتزام بالمواد المذكورة أعلاه من لائحة الدراسات العليا . الالتزام بنماذج عمادة الدراسات العليا . | | |



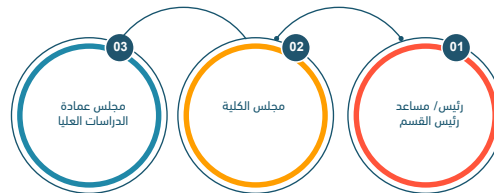
حذف مقرر دراسي

| عنوان المهمة | | حذف مقرر دراسي |
|--|-------------------------|---|
| وصف المهمة | | حذف مقرر دراسي من جدول الطالب لفصل دراسي معين لطلاب الدراسات العليا. |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة |
| <ul style="list-style-type: none"> إدارية أكاديمية بحثية خدمة مجتمع | | <p>وفق اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية بجامعة جازان (المواد ٤٢ - ٤٢/١ - ٤٣ - ٤٤ - ٤٤/١ - ٤٤/١ - ٤٥/١ - ٤٦ - ٤٧ - ٤٧/١ - ٤٨ - ٤٨/١ - ٥٠ - ٥٠/١)</p> |
| خطوات تنفيذ المهمة | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف |
| ١ | الطالب | يرفع الطالب طلب حذف مقررات الفصل الدراسي لرئيس / لمساعدة القسم قبل بدء الاختبارات النهائية بما لا يقل عن خمسة أسابيع. |
| ٢ | المرشد/المشرف العلمي | <ul style="list-style-type: none"> يتم دراسة طلب الطالب وعرضه على مجلس القسم للموافقة. تمرير المعاملة لوكيل الكلية للدراسات العليا للتدقيق |
| ٣ | رئيس / مساعد رئيس القسم | الموافقة على الطلب والرفع لعمادة الدراسات العليا |
| ٤ | مجلس الكلية | الموافقة على الطلب وتبليغ العمادة جهة عمله إذا كان متفرغاً |
| صادر | | من |
| | | إلى |
| | | رئيس القسم |
| | | رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | |
| <ul style="list-style-type: none"> الالتزام بالمواد المذكورة أعلاه من لائحة الدراسات العليا. الالتزام بنماذج عمادة الدراسات العليا | | |



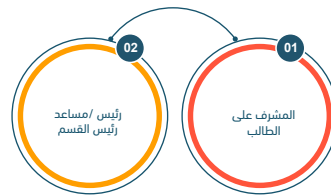
تعديل اسم المشرف على الرسالة

| عنوان المهمة | | تعديل اسم مشرف على الرسالة |
|--|----------------------------|---|
| وصف المهمة | | تغيير أسماء مشرف / مشرفين على الرسالة. |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة |
| <ul style="list-style-type: none"> إدارية أكاديمية بحثية خدمة مجتمع | | وفق اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية بجامعة جازان (الموا ٤٩ - ١/٤٩). |
| خطوات تنفيذ المهمة | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف |
| ١ | رئيس / مساعد رئيس القسم | <ul style="list-style-type: none"> تعديل اسم المشرف مع ذكر المبررات وعرضه على مجلس القسم التأكد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة: محضر مجلس القسم المتضمن الموافقة على تعديل اسم المشرف والمبررات واسم المشرف البديل. الخطة البحثية الحديثة أو المحدث. تمرير المعاملة لوكيل الكلية للدراسات العليا للتدقيق والموافقة |
| ٢ | مجلس الكلية | الموافقة عليه والرفع لعمادة الدراسات العليا |
| ٣ | مجلس عمادة الدراسات العليا | للموافقة على اسم المشرف بعد موافقة مجلس الكلية والرفع بها لمجلس الجامعة. |
| صادر | | من |
| | | رئيس القسم |
| صادر | | إلى |
| | | رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | |
| <ul style="list-style-type: none"> 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 البديل. | | |



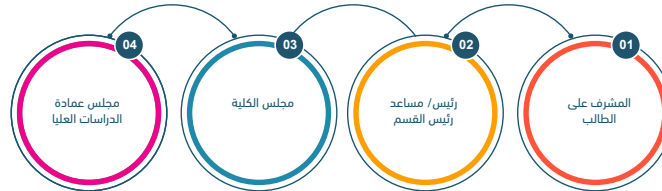
تقرير فصلي عن سير دراسة طالب دراسات عليا

| عنوان المهمة | | تقرير فصلي عن سير دراسة طالب دراسات عليا | |
|--|-------------------------|---|------------|
| وصف المهمة | | الرفع بتقرير دراسي فصلي عن طالب دراسات عليا. | |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة | |
| <ul style="list-style-type: none">• إدارية• أكاديمية• بحثية• خدمة مجتمع | | وفق اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية بجامعة جازان (مادة ٥٠). | |
| | | خطوات تنفيذ المهمة | |
| | | المسؤول أو الجهة | |
| | | الوصف | |
| ١ | المشرف على الطالب | الرفع بتقرير مفصل عن تقدم الطالب في دراسته | |
| ٢ | رئيس / مساعد رئيس القسم | الرفع بصورة من التقرير للعميد/وكيل الكلية للدراسات العليا لتزويد عمادة الدراسات العليا بصورة منه. | |
| صادر | | من | رئيس القسم |
| | | إلى | رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• الالتزام بالمواد المذكورة أعلاه من لائحة الدراسات العليا.• الالتزام بنماذج عمادة الدراسات العليا. | | | |



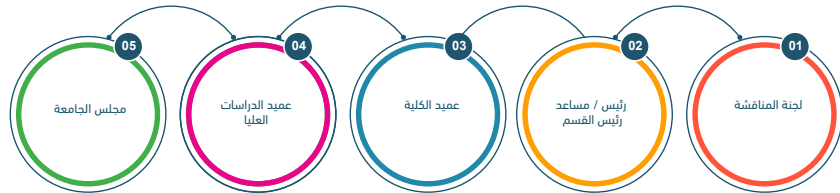
تسليم الرسالة للقسم العلمي و اجازتها للمناقشة

| عنوان المهمة | | تسليم الرسالة للقسم العلمي و اجازتها للمناقشة | |
|---|----------------------------|---|------------|
| وصف المهمة | | تسليم الرسالة بعد الانتهاء منها لتحديد لجنة مناقشة. | |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة | |
| <ul style="list-style-type: none">إداريةأكاديميةبحثيةخدمة مجتمع | | اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية بجامعة جازان (المادة - ١/٢٢ - ٢٢/٢ - ٢٢) | |
| خطوات تنفيذ المهمة | | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف | |
| ١ | المشرف على الطالب | <ul style="list-style-type: none">يقدم المشرف تقرير عن الرسالة لرئيس القسم.يطلب فيه تشكيل لجنة الحكم على الرسالة. | |
| ٢ | رئيس / مساعد رئيس القسم | <ul style="list-style-type: none">يعرض رئيس القسم الطلب على مجلس القسم لإقتراح لجنة التحكيم.يقترح المجلس أسماء اللجنة.تمرير المعاملة لوكيل الكلية للدراسات العليا للتدقيق والموافقة | |
| ٣ | مجلس الكلية | <ul style="list-style-type: none">يقترح مجلس الكلية بناء على اقتراح مجلس القسم لجنة الحكم على الرسالةالرفع بأسماء أعضاء لجنة الحكم إلى مجلس عمادة الدراسات العليا | |
| ٤ | مجلس عمادة الدراسات العليا | استكمال الإجراءات. | |
| صادر | | من | رئيس القسم |
| | | إلى | رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | | |
| <ul style="list-style-type: none">الالتزام بالمواد المذكورة أعلاه من لائحة الدراسات العليا .الالتزام بنماذج عمادة الدراسات العليا. | | | |



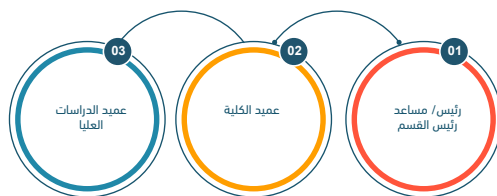
منح الدرجة العلمية

| عنوان المهمة | | منح الدرجة العلمية |
|---|-------------------------|---|
| وصف المهمة | | الرفع بتقرير لجنة المناقشة لمنح درجة الماجستير. |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة |
| <ul style="list-style-type: none"> إدارية أكاديمية بحثية خدمة مجتمع | | وفق اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية بجامعة جازان (المواد ٢ - ٣٩ - ١/٣٩ - ٥٧ - ١/٥٧ - ٥٨ - ١/٥٨ - ٥٩ - ١/٥٩). |
| خطوات تنفيذ المهمة | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف |
| ١ | لجنة المناقشة | إعداد تقرير موقع من جميع أعضائها والتوصية بمنح الدرجة. |
| ٢ | رئيس / مساعد رئيس القسم | <ul style="list-style-type: none"> رفع تقرير لجنة المناقشة في مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ المناقشة والموافقة . تمرير المعاملة لوكيل الكلية للدراسات العليا للتدقيق. |
| ٣ | عميد الكلية | الرفع بالتقرير لعمادة الدراسات العليا. |
| ٤ | عميد الدراسات العليا | اكمال الإجراءات اللازمة والتوصية بمنح الدرجة إلى مجلس الجامعة. |
| ٥ | مجلس الجامعة | اتخاذ القرار |
| صادر | | من |
| | | رئيس القسم |
| صادر | | إلى |
| | | رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | |
| <ul style="list-style-type: none"> الالتزام بالإجراءات النظامية المذكورة باللائحة في حالة عدم التوصية بمنح الدرجة. الالتزام بالمواد المذكورة أعلاه من لائحة الدراسات العليا . الالتزام بنماذج عمادة الدراسات العليا. | | |



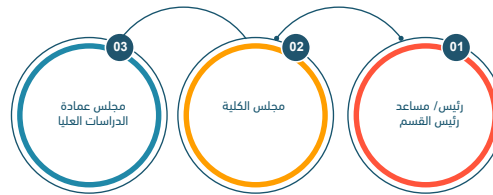
إلغاء قيد

| عنوان المهمة | | إلغاء قيد |
|---|-------------------------|---|
| وصف المهمة | | إلغاء قيد طالب دراسات عليا |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة |
| <ul style="list-style-type: none"> إدارية أكاديمية بحثية خدمة مجتمع | | <p>وفق اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية بجامعة جازان (المواد ٢٥ - ١/٢٥ - ٢٦ - ٥٢ - ١/٥٢).</p> |
| خطوات تنفيذ المهمة | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف |
| ١ | رئيس / مساعد رئيس القسم | <ul style="list-style-type: none"> الرفع بأسماء الطلاب المنقطعين عن الدراسة مع ذكر المبررات تمرير المعاملة لوكيل الكلية للدراسات العليا للتدقيق والموافقة |
| ٢ | عميد الكلية | الرفع بأسماء الطلاب المنقطعين لعامة الدراسات العليا. |
| ٣ | عميد الدراسات العليا | إصدار قرار بطي قيد الطلاب |
| صادر | | رئيس القسم |
| | | من |
| صادر | | إلى |
| | | رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | |
| <ul style="list-style-type: none"> الالتزام بالمواد المذكورة أعلاه من لائحة الدراسات العليا . الالتزام بنماذج عمادة الدراسات العليا . | | |



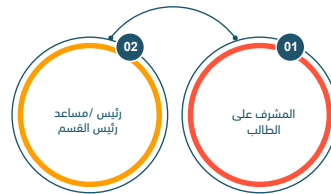
تشكيل / تعديل لجنة المناقشة

| عنوان المهمة | | تشكيل / تعديل لجنة المناقشة | |
|--|----------------------------|---|------------|
| وصف المهمة | | إدخال (أسماء أعضاء لجنة مناقشة رسالة الماجستير / الدكتوراه) أسماء المشرفين والمرشحين لمناقشة الرسالة. | |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة | |
| <div><div><div>إدارية</div><div>أكاديمية</div><div>بحثية</div><div>خدمة مجتمع</div></div></div> | | وفق اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية بجامعة جازان (المواد 0٣ - 1/0٣ - 0٤ - 1/0٤- - 00 - 1/00). | |
| خطوات تنفيذ المهمة | | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف | |
| ١ | رئيس / مساعد رئيس القسم | <div><div>• يقترح مجلس القسم لجنة المناقشة</div><div>• تمرير المعاملة لوكيل الكلية للدراسات العليا للتدقيق والموافقة.</div></div> | |
| ٢ | مجلس الكلية | <div><div>• التوصية بتكوين اللجنة والرفع بها إلى مجلس عمادة الدراسات العليا أو إعادتها إلى مجلس القسم إذا رأى تغيير أعضاء اللجنة كلهم أو بعضهم.</div></div> | |
| ٣ | مجلس عمادة الدراسات العليا | اتخاذ القرار اللازم | |
| صادر | | من | رئيس القسم |
| | | إلى | رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | | |
| <div><div><div>• الالتزام بالمواد المذكورة أعلاه من لائحة الدراسات العليا .</div><div>• إرفاق السيرة الذاتية للمناقش المرشح .</div><div>• الالتزام بنماذج عمادة الدراسات العليا.</div><div>• قراءة شروط لجنة المناقشة لرسائل الماجستير والدكتوراه المذكورة في اللائحة أعلاه.</div></div></div> | | | |



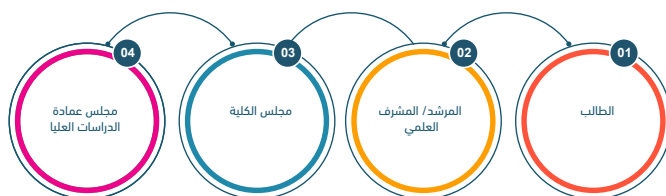
إعلان عن مناقشة رسالة علمية

| عنوان المهمة | | إعلان عن مناقشة رسالة علمية | |
|--|-------------------------|--|------------|
| وصف المهمة | | الإعلان عن موعد ومكان مناقشة رسالة علمية. | |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة | |
| <ul style="list-style-type: none">إداريةأكاديميةبحثيةخدمة مجتمع | | وفق اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية بجامعة جازان (المواد 04 / ١ - 00 / ١) | |
| خطوات تنفيذ المهمة | | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف | |
| ١ | المشرف على الطالب | الرفع بموعد ومكان مناقشة الرسالة العلمية | |
| ٢ | رئيس / مساعد رئيس القسم | <ul style="list-style-type: none">الاعلان عن المناقشة بالقسم والكلية والموقع الالكتروني للجامعة في موعد لا يقل عن أسبوع من المناقشةالرفع بذلك للعميد/ وكيل الكلية للدراسات العليا لتزويد عمادة الدراسات العليا بنسخة من الإعلان | |
| صادر | | من | رئيس القسم |
| | | إلى | رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | | |
| <ul style="list-style-type: none">يتم التأكد بأنه تم رصد الغياب غ للطلاب الغائب.الاطلاع على التقويم الجامعي المعتمد من قبل عمادة القبول والتسجيل لمعرفة مواعيد البدء والانهاء من رصد الدرجات واعتمادها.المتابعة المستمرة من قبل رئيس أو مساعدة 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 . | | | |
| طلبات تعديل الدرجات | | | |
| <ul style="list-style-type: none">الالتزام بالمواد المذكورة أعلاه من لائحة الدراسات العليا .الالتزام بنماذج عمادة الدراسات العليا. | | | |



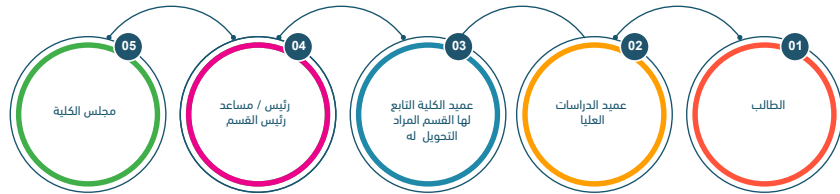
إعادة قيد

| عنوان المهمة | | إعادة قيد |
|--|----------------------------|---|
| وصف المهمة | | إعادة قيد الطالب للدراسة |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة |
| <ul style="list-style-type: none"> إدارية أكاديمية بحثية خدمة مجتمع | | وفق اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية بجامعة جازان (مادة ٢٧) |
| خطوات تنفيذ المهمة | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف |
| ١ | الطالب | طلب إعادة قيد الطالب للدراسات العليا مع ذكر الأسباب. |
| ٢ | المرشد/ المشرف العلمي | <ul style="list-style-type: none"> عرض طلب إعادة القيد على مجلس القسم لقبوله. تمرير المعاملة لوكيل الكلية للدراسات العليا للتدقيق والموافقة |
| ٣ | مجلس الكلية | قبول طلب إعادة قيد الطالب والرفع بذلك لعمادة الدراسات العليا |
| ٤ | مجلس عمادة الدراسات العليا | التوصية على إعادة القيد |
| خطوات تنفيذ المهمة | | |
| صادر | | من |
| | | رئيس القسم |
| صادر | | إلى |
| | | رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | |
| <ul style="list-style-type: none"> الالتزام بعرض طلب إعادة قيد الطالب على مجلس الجامعة في الحالات التي نص عليها النظام . الالتزام بالمواد المذكورة أعلاه من لائحة الدراسات العليا . الالتزام بنماذج عمادة الدراسات العليا . | | |



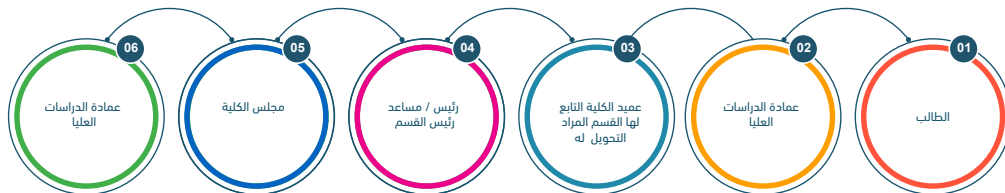
التحويل إلى الجامعة من جامعة أخرى

| عنوان المهمة | | التحويل إلى الجامعة من جامعة أخرى |
|--|---|--|
| وصف المهمة | | تقديم طلبات التحويل من جامعات أخرى للدراسة في جامعة جازان |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة |
| <ul style="list-style-type: none"> إدارية أكاديمية بحثية خدمة مجتمع | | وفق اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية بجامعة جازان (المواد ٠٢/٢٦ - ٢٨ - ١/٢٨) |
| خطوات تنفيذ المهمة | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف |
| ١ | الطالب | <ul style="list-style-type: none"> طلب التحويل من جامعة أخرى من داخل المملكة أو خارجها تعبئة النموذج الخاص بالتحويل. يرفق السجل الأكاديمي للوحدات التي درسها للقسم المحول منه. يرفق وصف تفصيلي لمقررات المقررات. |
| ٢ | عميد الدراسات العليا | استلام الطلب و إحالته إلى الكلية المختصة |
| ٣ | عميد الكلية التابع لها القسم المراد التحويل له | إحالته للقسم |
| ٤ | رئيس / مساعد رئيس القسم | <ul style="list-style-type: none"> عرض الطلب على مجلس القسم وأخذ توصيته تمرير المعاملة لوكيل الكلية للدراسات العليا للتدقيق |
| ٥ | مجلس الكلية | رفع توصيته حول الطلب لمجلس عمادة الدراسات العليا |
| مصادر | | من رئيس القسم |
| | | إلى رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | |
| <ul style="list-style-type: none"> الالتزام بشروط التحويل داخل الجامعة المذكورة في اللائحة الالتزام بالمواد المذكورة أعلاه من لائحة الدراسات العليا . الالتزام بنماذج عمادة الدراسات العليا . | | |



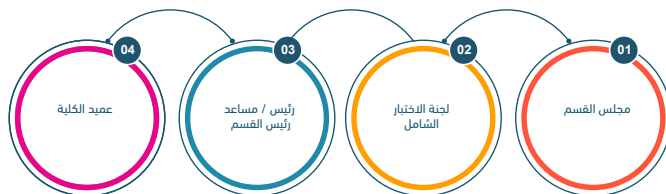
التحويل من قسم إلى آخر داخل نفس الجامعة.

| عنوان المهمة | | التحويل من قسم إلى آخر داخل نفس الجامعة. |
|--|---|--|
| وصف المهمة | | تحويل من قسم إلى آخر داخل الجامعة. |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة |
| <ul style="list-style-type: none"> إدارية أكاديمية بحثية خدمة مجتمع | | وفق اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية بجامعة جازان (المواد ٥/٢٦ - ٢٨ - ١/٢٨) |
| خطوات تنفيذ المهمة | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف |
| ١ | الطالب | <ul style="list-style-type: none"> يتقدم بطلب التحويل لعمادة الدراسات العليا مرفقا التالي: السجل الأكاديمي للوحدات التي درسها . وصف تفصيلي معتمد لمفردات المقررات التي درسها. |
| ٢ | عميد الدراسات العليا | استلام الطلب و إحالته إلى الكلية المختصة. |
| ٣ | عميد الكلية التابع لها القسم المراد التحويل له | إحالته للقسم |
| ٤ | رئيس / مساعد رئيس القسم | <ul style="list-style-type: none"> عرض الطلب على مجلس القسم وأخذ توصيته . تمرير المعاملة لوكيل الكلية للدراسات العليا للتدقيق. |
| ٥ | مجلس الكلية | رفع توصيته حول الطلب لمجلس عمادة الدراسات العليا. |
| ٦ | عمادة الدراسات العليا | استلام الطلب و إحالته إلى الكلية المختصة |
| صادر | | من |
| | | رئيس القسم |
| صادر | | إلى |
| | | رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | |
| <ul style="list-style-type: none"> الالتزام بشروط التحويل داخل الجامعة المذكورة في اللائحة . الالتزام بالمواد المذكورة أعلاه من لائحة الدراسات العليا . الالتزام بنماذج عمادة الدراسات العليا . | | |



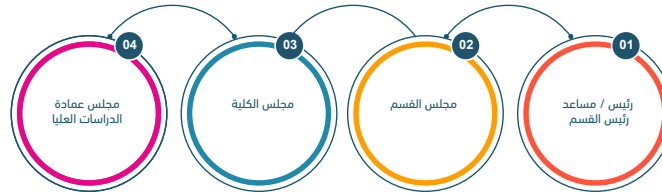
الاختبار الشامل

| عنوان المهمة | | الاختبار الشامل |
|--|-------------------------|--|
| وصف المهمة | | تشكيل لجنة الاختبار الشامل واعتماد نتيجة الاختبار. |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة |
| <ul style="list-style-type: none"> إدارية أكاديمية بحثية خدمة مجتمع | | وفق اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية بجامعة جازان : المواد ٤٠ - ٣/٤٠ |
| خطوات تنفيذ المهمة | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف |
| ١ | مجلس القسم | يشكل مجلس القسم المختص لجنة الاختبار الشامل من ثلاثة مختصين. |
| ٢ | لجنة الاختبار الشامل | إعداد الاختبار الشامل، وتقويمه واعتماد نتيجته. |
| ٣ | رئيس / مساعد رئيس القسم | اعتماد درجة الاختبار الشامل |
| ٤ | عميد الكلية | اعتماد درجة الاختبار الشامل وتبليغ عمادة الدراسات العليا بنتيجة الاختبار خلال أسبوعين من اتخاذ القرار. |
| صادر | | من رئيس القسم |
| | | إلى رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | |
| <ul style="list-style-type: none"> الالتزام بالمواد المذكورة أعلاه من لائحة الدراسات العليا . الالتزام بنماذج عمادة الدراسات العليا. | | |



استحداث برنامج للدراسات العليا

| عنوان المهمة | | استحداث برنامج للدراسات العليا |
|--|----------------------------|--|
| وصف المهمة | | استحداث برنامج للدراسات العليا بالقسم . |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة |
| <ul style="list-style-type: none"> إدارية أكاديمية بحثية خدمة مجتمع | | وفق اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية بجامعة جازان (المواد ٧ - ١/٧ - ٨ - ١/٨ - ٢/٨ - ٩ - ١/٩). |
| خطوات تنفيذ المهمة | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف |
| ١ | رئيس / مساعد رئيس القسم | <ul style="list-style-type: none"> يقوم القسم بإعداد مشروع البرنامج المقترح وفق الأحكام الستة التي نصت عليها مادة ٨. تعبئة النموذج الخاص بذلك تحديد مسارات وشعب البرنامج والتخصصات الدقيقة تحديد المتطلبات الأساسية للدرجة العلمية تحديد مقررات البرنامج إعداد توصيفات المقررات ورموزها باللغتين العربية والانجليزية يرفعه لمجلس القسم لإعتماده |
| ٢ | مجلس القسم | الموافقة على البرنامج واعتماده |
| ٣ | مجلس الكلية | الموافقة على البرنامج واعتماده |
| ٤ | مجلس عمادة الدراسات العليا | استكمال الاجراءات النظامية حسب المادة ٩ |
| صادر | | من رئيس القسم |
| | | إلى رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | |
| <ul style="list-style-type: none"> الالتزام بالمواد المذكورة أعلاه من لائحة الدراسات العليا . الالتزام بنماذج عمادة الدراسات العليا. | | |

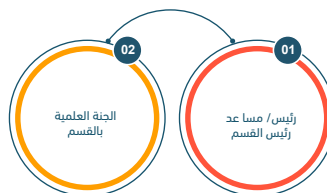


الفصل الخامس :

١. البعثات والإستقطاب والتعاون الدولي

البعثات والإستقطاب والتعاون الدولي

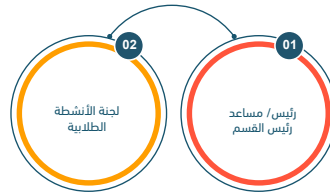
| عنوان المهمة | | البعثات والإستقطاب والتعاون الدولي | |
|--|-------------------------|---|------------|
| وصف المهمة | | خلق شراكات علمية مع جامعات ومؤسسات تعليمية متميزة محليا وعالميا واستقطاب أعضاء هيئة تدريس المتميزين من المواطنين والمتقاعدين. | |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة | |
| <div><div><div>● إدارية</div><div>● أكاديمية</div><div>● بحثية</div><div>● خدمة مجتمع</div></div></div> | | نظام مجلس التعليم العالي ولوائحة ١٤١٤ هـ | |
| خطوات تنفيذ المهمة | | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف | |
| ١ | رئيس / مساعد رئيس القسم | خلق شراكات علمية مع جامعات ومؤسسات تعليمية متميزة محليا وعالميا | |
| ٢ | اللجنة العلمية بالقسم | <div><div><div>• البحث عن السير الذاتية لأعضاء هيئة التدريس المتميزين في كافة التخصصات واستقطابهم وتكوين قاعدة بيانات بذلك .</div><div>• استقبال طلبات المتقدمين على وظائف أكاديمية في القسم ودراستها ورفع توصياتهم لرئاسة القسم</div><div>• عمل الدراسات المرجعية والمقارنات للبرامج العلمية في القسم مع نظيراتها في</div><div>• الجامعات الدولية المتميزة ورفع مقترحات التحسين والتطوير لهذه البرامج</div><div>• تسجيل القسم العلمي في الدوريات والمؤتمرات العلمية المختصة حول العالم</div><div>• توفير البيانات والمصادر المتعلقة بالأنشطة العلمية والمؤتمرات والندوات العلمية دوليا لأعضاء هيئة التدريس في القسم.</div><div>• خلق شراكات علمية وبحثية مع مؤسسات علمية رائدة دوليا و إصدار دورية مختصة في المجال</div></div></div> | |
| صادر | | من | رئيس القسم |
| | | إلى | رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | | |
| <div><div><div>• تشكيل لجنة علمية من أعضاء هيئة التدريس المتميزين</div><div>• تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في اللقاءات والمؤتمرات الدولية في التخصص</div><div>• تشجيع أعضاء هيئة التدريس على التواصل وخلق الشراكات العلمية والبحثية مع زملائهم في الجامعات الأخرى ، وإنشاء شبكات تواصل معهم في ما يخدم مصالح القسم ويحسن مخرجاته الأكاديمية .</div><div>• رفع تقارير فصلية وسنوية لرئاسة القسم.</div></div></div> | | | |



الفصل السادس : ١. الأنشطة الطلابية

الأنشطة الطلابية

| عنوان المهمة | | الأنشطة الطلابية | |
|--|-------------------------|---|-----|
| وصف المهمة | | تحفيز أعضاء هيئة التدريس والطلاب على تفعيل الأنشطة الطلابية اللاصفية وتنمية مهارات الطلاب ومواهبهم المختلفة وتوفير الجو المناسب للمعرفة والأبداع والابتكار . | |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة | |
| <div><div><div>• إدارية</div><div>• أكاديمية</div><div>• بحثية</div><div>• خدمة مجتمع</div></div></div> | | نظام مجلس التعليم العالي ولوائحة ١٤١٤ هـ | |
| خطوات تنفيذ المهمة | | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف | |
| ١ | رئيس / مساعد رئيس القسم | تحفيز أعضاء هيئة التدريس والطلاب على تفعيل الأنشطة الطلابية اللاصفية | |
| ٢ | لجنة الأنشطة الطلابية | <div><div>• التخطيط والإشراف على الأنشطة الطلابية بمختلف أنواعها .</div><div>• حصر الأنشطة الطلابية دورياً</div><div>• توفير المصادر والوسائل اللازمة للأنشطة الطلابية.</div><div>• الرفع بأسماء المتميزين من الطلاب في القسم العلمي وتكريمهم .</div><div>• حفظ وارشفة الأدلة الخاصة بالأنشطة الطلابية لرئيس القسم والذي بدوره يقدمها لإدارة الكلية لضمها للتقرير السنوي للكلية .</div></div> | |
| صادر | | رئيس القسم | من |
| | | رئيس الجهة | إلى |
| نصائح وإرشادات | | | |
| <div><div>• تشكيل لجنة متخصصة بالأنشطة الطلابية</div><div>• إشراك الطلاب والمعيدين والمحاضرين في الأنشطة الطلابية</div><div>• تأهيل الطلاب والطالبات للمشاركة في الفعاليات والأنشطة الرياضية والثقافية والاجتماعية بالجامعة وخارج الجامعة.</div><div>• استقطاب الطلاب المتميزين والمواهب الإبداعية في القسم وتطويرها وتكريمه ا</div><div>• حصر اعداد الخريجين من البرنامج وإنشاء شبكات تواصل معهم والتواصل الدائم معهم في ما يخدم مصالح القسم ويحسن مخرجاته الأكاديمية</div><div>• رفع تقارير فصلية وسنوية لرئاسة القسم.</div></div> | | | |



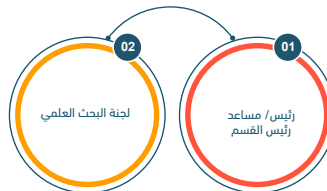
الفصل السابع :

البحث العلمي وخدمة المجتمع:

١. تطوير وتحفيز الأنشطة البحثية و العلمية
٢. تفعيل أنشطة خدمة المجتمع

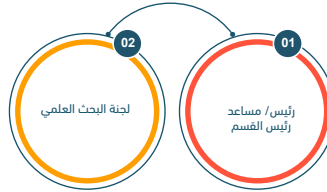
تطوير وتحفيز الأنشطة البحثية و العلمية

| عنوان المهمة | | تطوير وتحفيز الأنشطة البحثية والعلمية | |
|---|-------------------------|---|------------|
| وصف المهمة | | تحفيز أعضاء هيئة التدريس والطلاب على البحث العلمي والمشاركات العلمية في اللقاءات والندوات والمؤتمرات وزيادة الانتاج البحثي في أوعية النشر المتميزة والمصنفة في التخصص . | |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة | |
| <ul style="list-style-type: none">إداريةأكاديميةبحثيةخدمة مجتمع | | نظام مجلس التعليم العالي ولوائحة ١٤١٤ هـ | |
| | | خطوات تنفيذ المهمة | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف | |
| ١ | رئيس / مساعد رئيس القسم | تحفيز الأعضاء والطلاب على الانشطة البحثية والانتاج العلمي | |
| ٢ | لجنة البحث العلمي | <ul style="list-style-type: none">حصر الانشطة البحثية والمشاركات العلمية دورياً.توفير المصادر العلمية للباحثينعمل ورشات وندوات دورية ومواكبة مستجدات البحث العلمي في التخصص.الرفع بأسماء المتميزين من الباحثين في القسم العلمي.حفظ وارشفة الانتاج البحثي والمشاركات العلمية للأعضاء والرفع بها لرئيس القسم والذي بدوره يقدمها لإدارة الكلية لضمها للتقرير السنوي للكلية.تنظيم وعقد المؤتمرات العلمية الدولية في مختلف التخصصات وتسهيل دعم البرامج العلمية للقيام بتنفيذها. | |
| صادر | | من | رئيس القسم |
| | | إلى | رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | | |
| <ul style="list-style-type: none">تشكيل لجنة متخصصة للبحث العلمي .حصر الانتاج العلمي والمشاركات العلمية دورياً.توفير البيانات والمصادر حول ا لية البحث العلمي وأوعية النشرتكريم المتميزين من الباحثين والمشاركين .تخفيف الأعباء الإدارية عن المتميزين في البحث العلميإشراك الطلاب والمعيدين والمحاضرين في أنشطة البحث العلميتسجيل القسم العلمي في المنظمات والجمعيات المتميزة في التخصصالرفع باحتياجات القسم العلمي من المراجع والمصادر العلمية والاشتراكات العلمية للجهات المختصة . | | | |



خدمة المجتمع / تفعيل أنشطة خدمة المجتمع

| عنوان المهمة | | خدمة المجتمع / تفعيل أنشطة خدمة المجتمع | |
|---|-------------------------|--|------------|
| وصف المهمة | | تحفيز أعضاء هيئة التدريس والطلاب على تقديم خدمات مجتمعية تساهم في تحسين مستوى المعيشة ونشر الثقافات الإيجابية وتعزيز المواطنة وتوطيد القيم الاجتماعية وغيرها | |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة | |
| المسؤول أو الجهة | | <ul style="list-style-type: none"> إدارية أكاديمية بحثية خدمة مجتمع | |
| خطوات تنفيذ المهمة | | نظام مجلس التعليم العالي ولوائحة ١٤١٤ هـ | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف | |
| ١ | رئيس / مساعد رئيس القسم | تحفيز الأعضاء والطلاب على الانشطة البحثية والانتاج العلمي | |
| ٢ | لجنة خدمة المجتمع | <ul style="list-style-type: none"> • حصر الانشطة المتعلقة بخدمة المجتمع دورياً • توفير المصادر والوسائل اللازمة للأعضاء • نشر ثقافة العمل التطوعي • عمل ورش وندوات عن أهمية خدمة المجتمع • الرفع بأسماء المتميزين من المشاركين • حفظ وارشفة الأدلة الخاصة بخدمة المجتمع لرئيس القسم والذي بدوره يقدمها لإدارة الكلية لضمها للتقرير السنوي للكلية | |
| صادر | | من | رئيس القسم |
| | | إلى | رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • تشكيل لجنة متخصصة لتفعيل خدمة المجتمع • إشراك الطلاب والمعيدين والمحاضرين في أنشطة خدمة المجتمع • تسجيل القسم العلمي في المنظمات والجمعيات المتميزة في التخصص | | | |



الباب الثاني

الموارد البشرية والإجراءات الإدارية

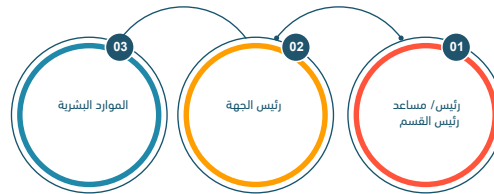
الفصل الثامن :

المباشرات

١. مباشرة المعين حديثا (تعيين جديد).
٢. مباشرة العائد من الإبتعاث (متخرج – متعثر).
٣. مباشرة العودة من الإجازة / أو قطعها.
٤. مباشرة ما بعد العمل الخارجي.
٥. مباشرة متعاقد بعد إجازة نهاية العام الدراسي.

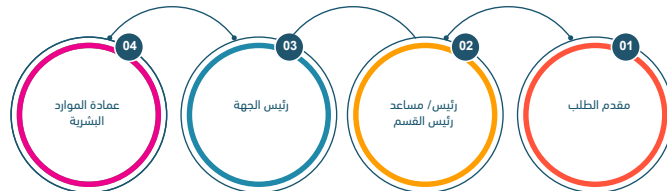
المباشر حديثا (تعيين جديد)

| عنوان المهمة | | المباشر حديثا (تعيين جديد) |
|---|-------------------------|--|
| وصف المهمة | | مباشرة المعيّنين حديثا في القسم العلمي بالمفضلات أو المسابقات الوظيفية. |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة |
| <ul style="list-style-type: none"> إدارية أكاديمية بحثية خدمة مجتمع | | <ul style="list-style-type: none"> وفق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية لوزارة الخدمة المدنية إصدار ١،٢ (مواد ٣٨ - ٣٩ - ٤٠). حسب لائحة الحقوق والمزايا المالية المقررة بالأمر الملكي رقم أ/ ٢٨ (وتاريخ ٢٠-٣-١٤٣٢هـ) مواد ١٦ - ٢١). لائحة أعضاء هيئة التدريس السعوديين و من في حكمهم و أخيرا لائحة أعضاء هيئة التدريس الغير سعوديين. |
| خطوات تنفيذ المهمة | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف |
| ١ | رئيس / مساعد رئيس القسم | <ul style="list-style-type: none"> عمل مباشرة من قبل رئيس القسم أو من يفوضه حسب المتبع. إرفاق المستندات المطلوبة. التأكد من تاريخ المباشرة الفعلي. اعتمادها ورفعها إلى رئيس الجهة حسب المتبع. |
| ٢ | رئيس الجهة | اعتمادها و رفعها إلى الموارد البشرية حسب المتبع. |
| ٣ | الموارد البشرية | التدقيق ثم التنفيذ حسب المتبع. |
| صادر | | رئيس القسم |
| | | إلى |
| نصائح وإرشادات | | |
| ١- صورة قرار التعيين. ٢- صورة الهوية الوطنية. ٣- أي مستندات أخرى تدعم الطلب. | | |



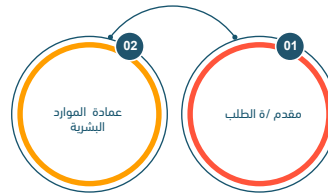
مباشرة العائد من الإبتعاث (متخرج - متعثر)

| عنوان المهمة | | مباشرة العائد من الإبتعاث (متخرج - متعثر) | |
|---|-------------------------|--|------------|
| وصف المهمة | | مباشرة بعد انتهاء فترة الإبتعاث بالتخرج او التعثر. | |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة | |
| <div><div><div>• إدارية</div><div>• أكاديمية</div><div>• بحثية</div><div>• خدمة مجتمع</div></div></div> | | <div><div><div>• وفق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية لوزارة الخدمة المدنية إصدار ١,٢ (مواد ١٨) .</div><div>• حسب لائحة الحقوق والمزايا المالية المقررة بالأمر الملكي رقم أ/٢٨ وتاريخ ٢٠-٣-١٤٣٢هـ و كذلك لائحة الإبتعاث و التدريب (مواد ٢١ - ١٦).</div></div></div> | |
| خطوات تنفيذ المهمة | | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف | |
| ١ | مقدم الطلب | <div><div><div>• تقديم طلب المباشرة حسب المتبع</div><div>• إرفاق المستندات المطلوبة</div></div></div> | |
| ٢ | رئيس / مساعد رئيس القسم | <div><div><div>• استلام المعاملة</div><div>• التأكد من وجود العضو في مقر الجهة.</div><div>• التأكد من احتواء المعاملة على المستندات المطلوبة.</div><div>• التأكد من تاريخ المباشرة الفعلي .</div><div>• اعتمادها ورفعها إلى رئيس اللجنة .</div></div></div> | |
| ٣ | رئيس الجهة | اعتمادها و رفعها إلى وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي. | |
| ٤ | عمادة الموارد البشرية | التدقيق ثم التنفيذ | |
| صادر | | من | رئيس القسم |
| | | إلى | رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | | |
| <div><div><div>١- خطاب طلب المباشرة حسب المتبع / صورة من الهوية.</div><div>٢- صورة من الشهادة التي تم الحصول عليها / كشف الدرجات / خطاب إكمال الدراسة.</div><div>٣- إفادة إيقاف الصرف / إغلاق ملف البعثة.</div></div></div> | | | |



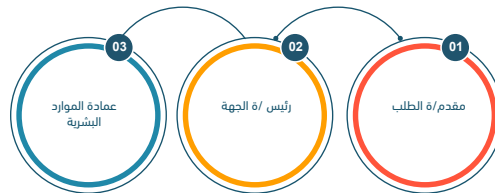
مباشرة العائد من الإجازة / أو قطعها

| عنوان المهمة | | مباشرة العائد من الإجازة / أو قطعها | |
|--|-----------------------|--|---|
| وصف المهمة | | المباشرة بعد الانتهاء من الإجازة المقدم عليها المنصوص عليها بالقرار أو قطعها بالنسبة للإداريين. | |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة | |
| <ul style="list-style-type: none">إداريةأكاديميةبحثيةخدمة مجتمع | | <ul style="list-style-type: none">• وفق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية لوزارة الخدمة المدنية (مواد ١٥٩ - ٢٢٦)• حسب لائحة الحقوق والمزايا المالية المقررة بالأمر الملكي رقم ٢٨/أ وتاريخ ٢٠-٣-١٤٣٢هـ. (مواد ١٦ - ٢١). | |
| خطوات تنفيذ المهمة | | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف | |
| ١ | مقدم ة الطلب | قطع إجازة | إجازة |
| | | رفع طلب عن طريق الرئيس المباشر إلى رئيس الجهة ثم إلى صاحب الصلاحية لاحتساب الإجازة في الرصيد. | بصمة الموظف و تثبت مباشرته ورقيا في حالة تعطل البصمة. |
| ٢ | عمادة الموارد البشرية | التدقيق ثم التنفيذ | |
| | | من | رئيس القسم |
| | | إلى | رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | | |
| التنبيه على العضو بضرورة المباشرة بعد انتهاء فترة الإجازة مباشرة | | | |



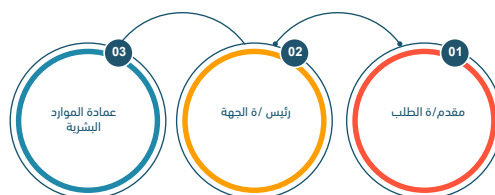
مباشرة العائد من العمل الخارجي

| عنوان المهمة | | مباشرة العائد من العمل الخارجي | |
|--|---|---|--|
| وصف المهمة | | مباشرة أعضاء القسم بعد الانتهاء من فترة العمل خارج مقر الجامعة عن طريق الإعارة أو الندب أو الاستشارة أو قطعها للأعضاء هيئة التدريس. | |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة | |
| <ul style="list-style-type: none">إداريةأكاديميةبحثيةخدمة مجتمع | <ul style="list-style-type: none">• وفق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية لوزارة الخدمة المدنية الإصدار ١,٢ (مواد ٨٥ – ٢٢٦).• حسب لائحة الحقوق والمزايا المالية المقررة بالأمر الملكي رقم ٢٨/أ وتاريخ ٢٠-٣-١٤٣٢هـ (مواد ١٦ – ٢١).- إدارية - أكاديمية - بحثية - خدمة مجتمع | | |
| | خطوات تنفيذ المهمة | | |
| | المسؤول أو الجهة | | |
| | الوصف | | |
| ١ | مقدم /ة الطلب | عند قطع الإعارة أو الندب | بعد انتهاء الإعارة أو الندب |
| | | تقديم طلب المباشرة حسب المتبع رئيس/مساعدة القسم مع ذكر جميع المبررات وإرفاق المستندات لإثبات الحالة | تقديم طلب المباشرة حسب المتبع إرسال الطلب إلى رئيس /مساعدة القسم |
| ٢ | رئيس/ة الجهة | اعتماد المباشرة ورفعها إلى عمادة الموارد البشرية | |
| ٣ | عمادة الموارد البشرية | إكمال اللازم | |
| صادر | | من | رئيس القسم |
| | | إلى | رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• في حال قطع الإعارة أو الندب يتطلب ذلك عرض الأمر في مجلس القسم وعرضه على مجلس الكلية ومجلس الجامعة لتعديل المدة وتعديل القرار التنفيذي الذي سيبنى عليه المباشرة.• الاستشارة المتفرغة بتوجب موافقة معهد البحوث والاستشارات لأنه يترتب عليها عقود من الجهة طالبة الاستشارة وتعد المباشرة ورقية.• تنبيه على عضو هيئة التدريس بأهمية التقيد بمدة الإعارة والندب وعدم قطعهما إلا للضرورة الملحة.• يفضل ألا يكون قطع الإعارة أو الندب خلال الفصل الدراسي للارتباط بالعبء التدريسي. | | | |



مباشرة متعاقد بعد إجازة نهاية العام الدراسي

| عنوان المهمة | | مباشرة متعاقد بعد إجازة نهاية العام الدراسي | |
|--|-----------------------|---|--|
| وصف المهمة | | المباشرة بعد الانتهاء من إجازة نهاية العام الدراسي للمتعاقدين. | |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة | |
| <div><div>إدارية</div><div>أكاديمية</div><div>بحثية</div><div>خدمة مجتمع</div></div> | | <div><div>• وفق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية لوزارة الخدمة المدنية (مواد ٣٢ -) .</div><div>• حسب لائحة الحقوق والمزايا المالية المقررة بالأمر الملكي رقم ٢٨/أ وتاريخ ٢٠٢٠-٣-١٤هـ وكذلك لائحة الإبتعاث و التدريب (مواد ١٦ – ٢١).</div></div> | |
| خطوات تنفيذ المهمة | | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف | |
| ١ | مقدم /ة الطلب | إجازة نهاية العام | إجازة (اضطرابية-استثنائية) |
| | | <div><div>• بصمة المتعاقد و تثبيت مباشرته ورقيا في حالة تعطل البصمة.</div><div>• إخطار رئيس القسم واعتماد البصمة من قبل رئيس الجهة أو من يفوضه.</div></div> | <div><div>• رفع الطلب إلكترونيا لرئيس القسم ومنه لرئيس الجهة.</div><div>• اعتمادها من رئيس الجهة ورفعها إلى وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية .</div></div> |
| ٣ | عمادة الموارد البشرية | إكمال اللازم | |
| | صادر | من | رئيس القسم |
| | | إلى | رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | | |
| • التنبيه على العضو بضرورة المباشرة بعد انتهاء فترة الإجازة مباشرة . | | | |



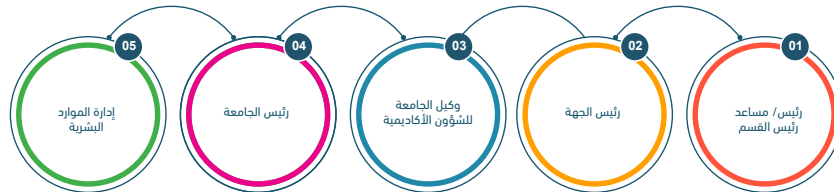
الفصل التاسع :

الإجازات :

١. الإجازات السنوية أو التكليف أثناء الفصل الصيفي.
٢. إجازة مرضية.
٣. إجازة مرافق مريض.
٤. إجازة وضع /أبوة.
٥. إجازة أمومة.
٦. إجازة وفاة / عدة.
٧. إجازة استثنائية.
٨. إجازة اضطرارية.
٩. إجازة تفرغ علمي.
١٠. إجازات اخرى.

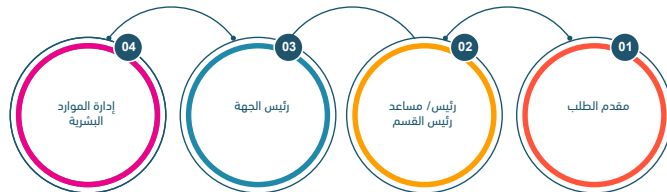
الإجازات السنوية (التكليف أثناء الإجازة الصيفية)

| عنوان المهمة | | الإجازات السنوية (التكليف أثناء الإجازة الصيفية) | |
|---|--------------------------------|---|---|
| وصف المهمة | | لا يتم التقديم على الإجازات السنوية و تتم بناء على قرار تنظيم الإجازات للأكاديميين من الجامعة الذي يصدر سنويا في التقويم الجامعي. أما التكليف أثناء إجازة عضو هيئة التدريس يتطلب إجراءات معينة مشار إليها في الجدول أدناه. | |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة | |
| <div>إدارية</div> <div>أكاديمية</div> <div>بحثية</div> <div>خدمة مجتمع</div> | | <div>• بحسب اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ١٤١٨هـ (١٩٩٨م) المواد (٤٩ – ٥٦ – ٥٧ – ٥٨ – ٥٩).</div> <div>• لائحة أعضاء هيئة التدريس الغير سعوديين و من في حكمهم. أيضا: وفق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية لوزارة الخدمة المدنية الاصدار ١,٢ (المواد (١٢٧ – ١٢٨).</div> | |
| خطوات تنفيذ المهمة | | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف | |
| رئيس / مساعد رئيس القسم | | التكليف في اجازة الصيف للعمداء ووكلائهم | التكليف في إجازة الصيف لغرض التدريس في الفصل الصيفي سعوديين / غير سعوديين |
| ١ | | <div>• تقديم طلب من رئيس الجهة يشمل جميع أسماء المكلفين بأعمال إدارية في الجهة التي يرأسها إلى وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية.</div> <div>• يعرض وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية الطلبات على رئيس الجامعة مشفوعة بتوصياته حيال ذلك.</div> | <div>• يطلب عضو هيئة التدريس من رئيس القسم تكليفه بالتدريس أثناء الصيف.</div> <div>• يربط رئيس القسم العضو بشعب تدريس الفصل الصيف حسب خطة الفصل الصيفي.</div> <div>• فتح التسجيل لطلاب القسم في الشعب التي سيقوم بتدريسها في الفصل الصيفي.</div> <div>• الرفع إلى رئيس الجهة اعتماد التكاليف والرفع إلى وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية.</div> |
| ٢ | رئيس الجهة | اعتماد الطلاب و الرفع إلى وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية | اعتماد التكاليف والرفع إلى وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية. |
| ٣ | وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية | التوصية بالموافقة او عدم الموافقة ثم عرضها على صاحب الصلاحية | |
| ٤ | رئيس الجامعة | اتخاذ القرار | |
| ٥ | إدارة الموارد البشرية | إكمال اللازم | |
| صادر | | من | رئيس القسم |
| | | إلى | رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | | |
| <div>• بالنسبة للمتقاعدين يلزم موافقة صاحب الصلاحية على تكليفهم أثناء الصيف قبل بدء الفصل الصيفي.</div> <div>• الأصل وجود جدول مكتمل النصاب لعضو هيئة التدريس المكلف بالتدريس.</div> <div>• يلزم موافقة صاحب الصلاحية و صدور قرار التكليف قبل بدء الفصل الصيفي.</div> <div>• يشترط تسجيل ١٢ طالب على الأقل في كل شعبة مسجلة للعضو ، و بحد أدنى ٦ ساعات إستثناء لكل عضو.</div> <div>• ترفع عمادة القبول و التسجيل قائمة بالمستحقين لصاحب الصلاحية.</div> | | | |



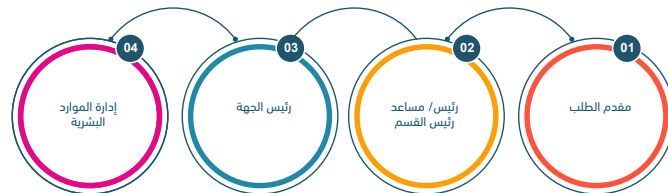
إجازة مرضية

| عنوان المهمة | | إجازة مرضية |
|--|-------------------------|--|
| 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 . |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة |
| <ul style="list-style-type: none"> إدارية أكاديمية بحثية خدمة مجتمع | | وفق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية لوزارة الخدمة المدنية الاصدار ١,٢ (المواد ١٤١ - ١٤٥ - ١٤٤ - ١٤٣) |
| خطوات تنفيذ المهمة | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف |
| ١ | مقدم الطلب | <ul style="list-style-type: none"> تقديم الإجازة حسب المتبعث . إرفاق كافة المستندات المطلوبة التقرير الطبي المبدئي موضحا عدد الأيام و تاريخ بداية الإجازة إرسالها إلى الرئيس المباشر . |
| ٢ | رئيس / مساعد رئيس القسم | <ul style="list-style-type: none"> استلام المعاملة. التأكد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة. في حال الموافقة على الطلب إرسال المعاملة إلى رئيس الجهة. في حال رفض الطلب يكون ذلك كتابياً. في حال وجود ملاحظات إعادة المعاملة لمقدم الطلب بالملاحظات. |
| ٣ | رئيس الجهة | اعتماد الإجازة ورفعها إلى إدارة الموارد البشرية. |
| ٤ | إدارة الموارد البشرية | إكمال اللازم |
| صادر | | من |
| | | رئيس القسم |
| صادر | | إلى |
| | | رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | |
| <ul style="list-style-type: none"> تقبل الإجازات المرضية وفق الأحكام والتعاميم المعتمدة. يتحتم على الموظف المباشرة بعد نهاية الإجازة . تعطى الإجازة بقدر المدة الزمنية المحددة من الجهات الطبية . التأكد من المرفقات، مثل إحصار تقرير طبي وليس إشعاراً طبياً . وضوح التقرير . التأكد من جهة اعتماد التقرير . | | |



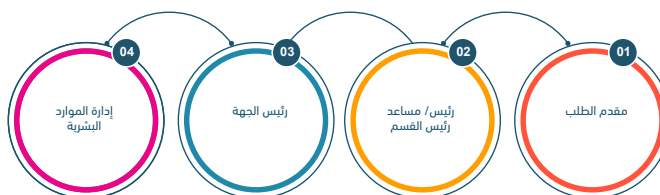
إجازة (مرافقة مريض)

| عنوان المهمة | | إجازة (مرافقة مريض) | |
|---|-------------------------|--|------------|
| وصف المهمة | | إجازة المرافقة للمريض سواء كانت مرافقة أحد أقاربه لعلاج، أو الأم إذا رغبت في مرافقة طفلها الذي لا يتجاوز عمره اثني عشر. | |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة | |
| <ul style="list-style-type: none">إداريةأكاديميةبحثيةخدمة مجتمع | | وفق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية لوزارة الخدمة المدنية الإصدار ١,٢ (مواد ١٤٧) | |
| خطوات تنفيذ المهمة | | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف | |
| ١ | مقدم الطلب | <ul style="list-style-type: none">تقديم طلب الإجازة حسب المتبع .إرفاق كافة المستندات المطلوبة .إرسالها إلى الرئيس المباشر . | |
| ٢ | رئيس / مساعد رئيس القسم | <ul style="list-style-type: none">استلام المعاملةالتأكد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة.في حال الموافقة على الطلب إرساله إلى رئيس الجهة .في حال رفض الطلب إبلاغ مقدمة وحفظه.في حال وجود ملاحظات إبلاغ مقدم الطلب. | |
| ٣ | رئيس الجهة | اعتماد الإجازة ورفعها إلى إدارة الموارد البشرية | |
| ٤ | إدارة الموارد البشرية | التدقيق و التنفيذ | |
| صادر | | من | رئيس القسم |
| | | إلى | رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | | |
| <ul style="list-style-type: none">يحتتم على الموظف المباشرة بعد نهاية الإجازة .التأكد من المرفقات، مثل إحضار تقرير طبي وليس إشعاراً طبياً.وضوح التقرير.التأكد من جهة اعتماد التقرير. | | | |



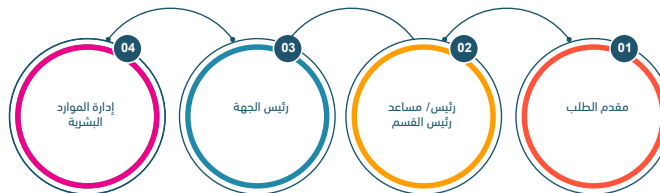
إجازة وضع / أبوة

| عنوان المهمة | | إجازة وضع / أبوة | |
|---|-------------------------|--|------------|
| وصف المهمة | | إجازة وضع وهي إجازة مدفوعة الأجر تمنح للمرأة العاملة أو الموظفة بعد الولادة ومدتها ٧٠ يوما. إجازة أبوة هي إجازة مدفوعة الأجر تمنح للموظف عند قدوم مولود ومدتها ٣ أيام. | |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة | |
| <ul style="list-style-type: none">إداريةأكاديميةبحثيةخدمة مجتمع | | وفق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية لوزارة الخدمة المدنية الاصدار ١,٢ (المواد ١٥٣ - ١٥١) | |
| خطوات تنفيذ المهمة | | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف | |
| ١ | مقدم الطلب | <ul style="list-style-type: none">تقديم الإجازة حسب المتبعإرفاق كافة المستندات المطلوبةإرسالها إلى الرئيس المباشر | |
| ٢ | رئيس / مساعد رئيس القسم | <ul style="list-style-type: none">استلام المعاملة .التأكد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة .في حال استيفاء الشروط .إرسال المعاملة إلى رئيس الجهة.في حال وجود ملاحظات اعادة المعاملة لمقدم الطلب بالملاحظات . | |
| ٣ | رئيس الجهة | اعتماد الإجازة ورفعها إلى إدارة الموارد البشرية | |
| ٤ | إدارة الموارد البشرية | التدقيق و التنفيذ | |
| صادر | | من | رئيس القسم |
| | | إلى | رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | | |
| <ul style="list-style-type: none">يتحتم على الموظف المباشرة بعد نهاية الإجازةالتأكد من المرفقات، مثل إحضار تقرير طبي وليس إشعارا طبيا.وضوح التقرير.التأكد من جهة اعتماد التقرير. | | | |



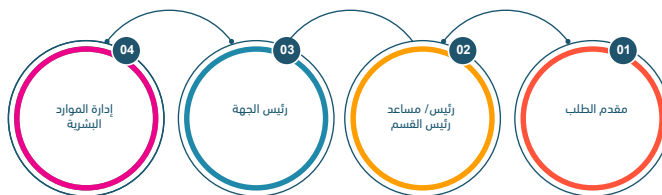
إجازة أمومة

| عنوان المهمة | | إجازة أمومة |
|---|-------------------------|---|
| وصف المهمة | | هي إجازة مدفوعة الأجر تمنح للمرأة العاملة أو الموظفة عند طلبها تعويضاً لها عن فترة اعتنائها بالمولود. وتستطيع المرأة العاملة التمتع بها لمدة لا تتجاوز ٣ سنوات متواصلة أو متقطعة خلال فترة عملها بالقطاع الحكومي. |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة |
| <ul style="list-style-type: none"> إدارية أكاديمية بحثية خدمة مجتمع | | وفق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية لوزارة الخدمة المدنية الاصدار ١,٢ مادة (١٥٢) |
| خطوات تنفيذ المهمة | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف |
| ١ | مقدم الطلب | <ul style="list-style-type: none"> تقديم الإجازة حسب المتبع. إرفاق كافة المستندات المطلوبة شهادة تبليغ الولادة إرسالها إلى الرئيس المباشر |
| ٢ | رئيس / مساعد رئيس القسم | <ul style="list-style-type: none"> استلام المعاملة التأكد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة في حال استيفاء الشروط إرسالها إلى رئيس الجهة في حال وجود ملاحظات إعادة المعاملة لمقدم الطلب بالملاحظات |
| ٣ | رئيس الجهة | اعتماد الإجازة ورفعها إلى إدارة الموارد البشرية |
| ٤ | إدارة الموارد البشرية | إكمال اللازم |
| صادر | | من |
| | | رئيس القسم |
| صادر | | إلى |
| | | رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | |
| <ul style="list-style-type: none"> 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. | | |



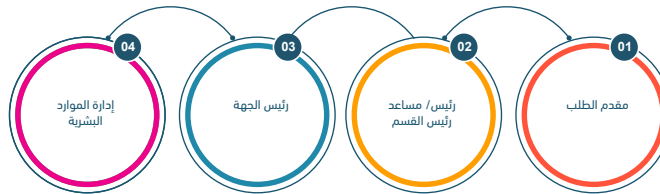
إجازة وفاة / عدة

| عنوان المهمة | | إجازة وفاة / عدة |
|--|-------------------------|---|
| 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. |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة |
| <ul style="list-style-type: none"> • إدارية • أكاديمية • بحثية • خدمة مجتمع | | وفق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية لوزارة الخدمة المدنية الاصدار ١,٢ (مادة ١٥٠) |
| خطوات تنفيذ المهمة | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف |
| ١ | مقدم الطلب | <ul style="list-style-type: none"> • يتم تقديم الإجازة حسب المتبع • إرفاق كافة المستندات المطلوبة • إرسالها إلى الرئيس المباشر |
| ٢ | رئيس / مساعد رئيس القسم | <ul style="list-style-type: none"> • استلام المعاملة. • التأكد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة. • في حال استيفاء الشروط، إرسالها إلى رئيس الجهة. • في حال وجود ملاحظات، إعادة المعاملة لمقدم الطلب بالملاحظات. |
| ٣ | رئيس الجهة | اعتماد الإجازة ورفعها إلى إدارة الموارد البشرية |
| ٤ | إدارة الموارد البشرية | إكمال اللازم |
| صادر | | من |
| | | رئيس القسم |
| صادر | | إلى |
| | | رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • الالتزام بالمدة الزمنية المحددة لإجازة الوفاة وإبلاغ الرئيس المباشر بحالة الوفاة . • العودة للعمل بعد انتهاء المدة المحددة في النظام للإجازة المعنية . • الرفع بالمباشرة بعد إجازة العدة . | | |



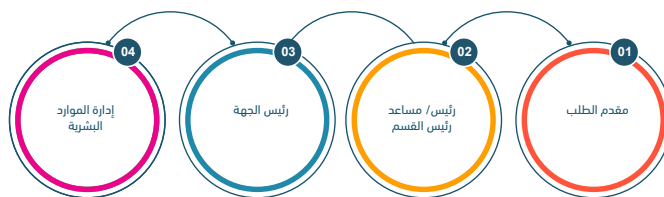
إجازة استثنائية

| عنوان المهمة | | إجازة استثنائية |
|---|-------------------------|--|
| وصف المهمة | | إجازة استثنائية بدون راتب وتمنح عضو/ة هيئة تدريس لمدة يحددها عضو/ة هيئة تدريس بحسب حاجته مع جواز تمديدتها، كما تمنح عضو/ة هيئة تدريس التي ترافق زوجها أو ولي أمرها الذي يعمل أو يدرس في الخارج. |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة |
| <ul style="list-style-type: none"> إدارية أكاديمية بحثية خدمة مجتمع | | <ul style="list-style-type: none"> بحسب اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم المادة ٦٠ وفق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية لوزارة الخدمة المدنية الصادر ١٢/٢٠١٩ المواد ١٤٩ - ١٥٩ |
| خطوات تنفيذ المهمة | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف |
| ١ | مقدم الطلب | <ul style="list-style-type: none"> يتم تقديم الإجازة حسب المتبع. إرفاق كافة المستندات المطلوبة. إرسالها إلى الرئيس المباشر. |
| ٢ | رئيس / مساعد رئيس القسم | <ul style="list-style-type: none"> استلام المعاملة . 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 ثم مجلس كلية (لأعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم فقط. في حال وجود ملاحظات إعادة المعاملة لمقدم الطلب بالملاحظات. |
| ٣ | رئيس الجهة | اعتماد الإجازة ورفعها إلى إدارة الموارد البشرية |
| ٤ | إدارة الموارد البشرية | التدقيق ثم التنفيذ |
| صادر | | من |
| | | إلى |
| | | رئيس القسم |
| | | رئيس الجهة |

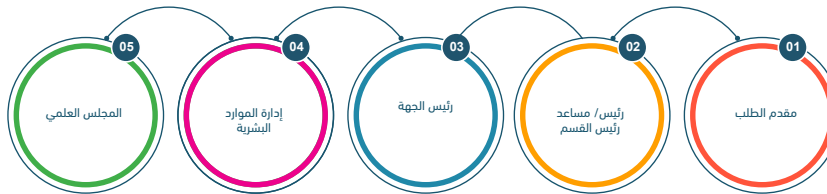


إجازة إضطرارية

| عنوان المهمة | | إجازة إضطرارية |
|---|-------------------------|---|
| وصف المهمة | | إجازة اضطرارية تقدم عند الضرورة ولا تزيد عن 0 ايام لأعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم ولا تزيد عن ١٠ أيام للمتقاعدين تخصم من إجازته السنوية ، وللإداريين وفق اللوائح والأنظمة المتبعة. |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة |
| <ul style="list-style-type: none"> إدارية أكاديمية بحثية خدمة مجتمع | | <ul style="list-style-type: none"> حسب نظام مجلس التعليم العالي ولوائحه ١٤١٤ هـ. وفق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية لوزارة الخدمة المدنية الاصدار ١,٢ المواد ١٥٩ - ١٤٩ |
| خطوات تنفيذ المهمة | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف |
| ١ | مقدم الطلب | <ul style="list-style-type: none"> يتم تقديم الإجازة حسب المتبع. إرفاق كافة المستندات المطلوبة. إرسالها إلى الرئيس المباشر . |
| ٢ | رئيس / مساعد رئيس القسم | <ul style="list-style-type: none"> استلام المعاملة. التأكد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة. |
| ٣ | رئيس الجهة | اعتماد الإجازة ورفعها إلى إدارة الموارد البشرية. |
| ٤ | إدارة الموارد البشرية | <ul style="list-style-type: none"> يتم تقديم الإجازة حسب المتبع. إرفاق كافة المستندات المطلوبة إرسالها إلى الرئيس المباشر . |
| صادر | | من رئيس القسم |
| | | إلى رئيس الجهة |

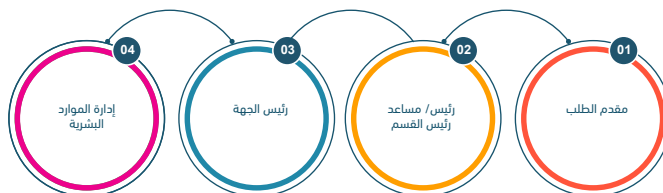


| عنوان المهمة | | إجازة تفرغ علمي |
|---|-------------------------|---|
| وصف المهمة | | إجازة تفرغ علمي هو إجازة علمية تمنحها الجامعة لعضو هيئة التدريس ليتفرغ للقيام بإجراء أبحاث أو دراسات علمية نظرية وتطبيقية في مجال تخصصه. |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة |
| <ul style="list-style-type: none"> إدارية أكاديمية بحثية خدمة مجتمع | | بحسب اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ١٤١٨هـ - ١٩٩٨م (المواد ٦١ - ٦٢ - ٦٣ - ٦٤) . |
| خطوات تنفيذ المهمة | | |
| المسؤول أو الجهة | الوصف | |
| ١ | مقدم الطلب | • يقدم عضو هيئة التدريس طلب إجازة التفرغ العلمي حسب المتبع • إرسالها إلى الرئيس المباشر. |
| ٢ | رئيس / مساعد رئيس القسم | • استلام المعاملة والتأكد من كامل المستندات المطلوبة. • في حال استيفاء الشروط، عرض الطلب على مجلس القسم. |
| ٣ | رئيس الجهة | • ينظر مجلس القسم في طلبات التفرغ العلمي للتأكد من استيفاء الشروط والوثائق والمعايير والنماذج • رفع الطلب لمجلس الكلية ويتضمن ما يأتي: • استيفاء نموذج طلب إجازة التفرغ العلمي. • برنامج التفرغ العلمي وفق ١ لما ورد في ثالثاً أعلاه. • خطاب القبول موضح ١ فيه مقدار الرسوم إن وجد. • صورة من الملف الأكاديمي. • صورة من قرار المجلس العلمي بإجازة تقارير مشاركاته السابقة. • استيفاء نموذج المشرف البديل على الرسائل العلمية إن وجد. • نموذج طلب الإركاب. • أي مستندات أخرى تدعم الطلب. |
| ٤ | إدارة الموارد البشرية | 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 ووفق المعايير والتعليمات والفرص المخصصة لكل كلية ويرفع توصيته لمجلس الجامعة. |
| صادر | | من |
| | | إلى |
| | | رئيس القسم |
| | | رئيس الجهة |
| 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. | | |



إجازات أخرى

| عنوان المهمة | | إجازات أخرى |
|---|-------------------------|---|
| وصف المهمة | | إجازة اختبار دراسي - إجازة رياضية - إجازة دراسية - إجازة إغاثة دفاع مدني - إجازة ثقافية وأدبية - إجازة المشاركة الوطنية |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة |
| <ul style="list-style-type: none"> إدارية أكاديمية بحثية خدمة مجتمع | | وفق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية لوزارة الخدمة المدنية الاصدار ١٠٢ (المواد ١٠٤-١٣٨) |
| خطوات تنفيذ المهمة | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف |
| ١ | مقدم الطلب | <ul style="list-style-type: none"> تقديم الإجازة حسب المتبع. إرفاق كافة المستندات المطلوبة مستندات لإثبات سبب الطلب. إرسالها إلى الرئيس المباشر . |
| ٢ | رئيس / مساعد رئيس القسم | <ul style="list-style-type: none"> استلام المعاملة. التأكد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة . في حال استيفاء الشروط ارسال المعاملة إلى رئيس الجهة . في حال وجود ملاحظات اعادة المعاملة لمقدم الطلب بالملاحظات . |
| ٣ | رئيس الجهة | اعتماد الإجازة ورفعها إلى إدارة الموارد البشرية |
| ٤ | إدارة الموارد البشرية | إكمال اللازم |
| صادر | | من رئيس القسم |
| | | إلى رئيس الجهة |



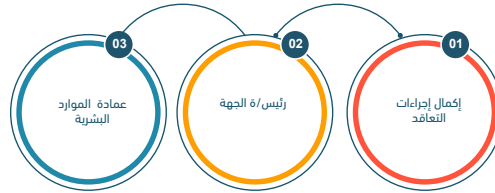
الفصل العاشر :

المتعاقدين :

١. تعاقد.
٢. تجديد تعاقد.
٣. تقييم متعاقد.
٤. إنهاء تعاقد.
٥. اجازة متعاقد .

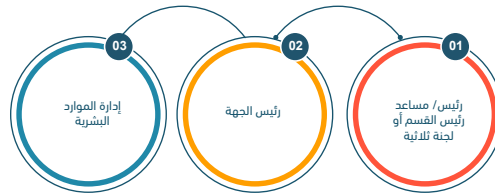
تعاقد

| عنوان المهمة | | تعاقد |
|--|-----------------------|--|
| وصف المهمة | | توظيف أعضاء هيئة التدريس من غير السعوديين |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة |
| <ul style="list-style-type: none"> إدارية أكاديمية بحثية خدمة مجتمع | | بناء على لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات ١٤١٧ هـ - ١٩٩٧ م (المواد ٥٣-٧-٥) |
| خطوات تنفيذ المهمة | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف |
| ١ | إكمال إجراءات التعاقد | <ul style="list-style-type: none"> البحث واختيار الكفاءات اللازمة للقسم العلمي . إجراء مقابلة مع العضو المرشح. اتخاذ قرار التعاقد. إرسال الطلب لرئيس الجهة . |
| ٢ | رئيس/ة الجهة | <ul style="list-style-type: none"> اعتماد المرشح من لجنة التعاقد ثم العرض على الوكيل المختص وموافقة صاحب الصلاحية ثم إرسال الطلب. |
| ٣ | عمادة الموارد البشرية | إكمال إجراءات التعاقد |
| صادر | | من رئيس القسم |
| | | إلى رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ينصح بتشكيل لجنة للمتعاقد داخل القسم لدراسة أوضاعهم سواء في تقييمهم أو استقطابهم الحرص على استقطاب الكفاءات الحرص على استقطاب ما يحتاجه القسم العلمي من تخصصات | | |



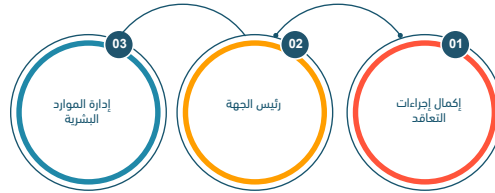
تجديد التعاقد

| عنوان المهمة | | تجديد التعاقد |
|---|--|---|
| وصف المهمة | | تجديد فترة التعاقد لعضو هيئة التدريس غير السعودي |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة |
| <ul style="list-style-type: none"> إدارية أكاديمية بحثية خدمة مجتمع | | بناء على لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات ١٤١٧هـ - ١٩٩٧م (٤٧-١٣) |
| خطوات تنفيذ المهمة | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف |
| ١ | رئيس / مساعد رئيس القسم أو لجنة ثلاثية | إبداء المراتب اللازمة بخصوص تجديد المتعاقدين وإرسالها إلى رئيس الجهة. |
| ٢ | رئيس الجهة | اعتماد القائمة المرسلة وإرسالها إلى إدارة الموارد البشرية . |
| ٣ | إدارة الموارد البشرية | إكمال إجراءات تجديد التعاقد. |
| صادر | | من رئيس القسم |
| | | إلى رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ينصح بتشكيل لجنة للمتعاقد داخل القسم لدراسة أوضاعهم سواء في تقييمهم أو استقطابهم أو أي شأن آخر يخصهم. التأكد من رغبة المتعاقد بتجديد عقده في حالة رغبة المتعاقد استلام إفادة بتجديد عقده للعام الدراسي الجديد يتم تعبئة الطلب في إدارة الجهة موضحا به الجهة المرغوب توجيه الإفادة لها بالإضافة إلى تحديد اللغة المطلوبة . | | |



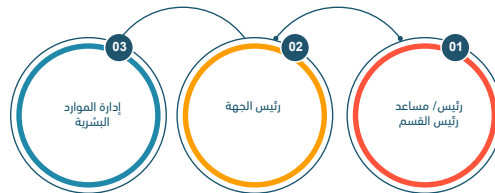
إجازات متعاقد

| عنوان المهمة | | إجازات متعاقد |
|--|-----------------------|--|
| وصف المهمة | | تعتمد طلب إجازة (سنوية/اضطرارية/استثنائية/مرضية/وضع/عدة). |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة |
| <ul style="list-style-type: none"> إدارية أكاديمية بحثية خدمة مجتمع | | بناء على لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات ١٤١٧هـ - ١٩٩٧م (المواد ٣٢-٣٩-٣٨-٣٧-٣٥-٣٣) |
| خطوات تنفيذ المهمة | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف |
| ١ | إكمال إجراءات التعاقد | <ul style="list-style-type: none"> استلام المعاملة في نظام الاتصالات الإدارية. 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 الاتصالات الإدارية لمقدم الطلب بالملاحظات. |
| ٢ | رئيس الجهة | اعتماد الطلب وإرساله إلى صاحب الصلاحية للموافقة. |
| ٣ | إدارة الموارد البشرية | إكمال إجراءات الإجازة |
| صادر | | من |
| | | رئيس القسم |
| صادر | | إلى |
| | | رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | |
| <ul style="list-style-type: none"> التأكد من المرفقات في حالة الإجازة المرضي التأكد من أن التقرير تقريراً طبياً وليس إشعاراً وضوح التقرير التأكد من جهة اعتماد التقرير | | |



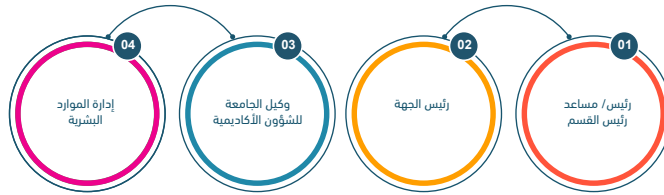
تقييم متعاقد

| عنوان المهمة | | تقييم متعاقد |
|---|-------------------------|--|
| وصف المهمة | | تقييم عضو هيئة التدريس غير السعودي قبل تجديد العقد وذلك من ناحية الأداء الأكاديمي، والأنشطة، وعلاقته مع الآخرين. |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة |
| <ul style="list-style-type: none"> إدارية أكاديمية بحثية خدمة مجتمع | | بناء على لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات ١٤١٧هـ - ١٩٩٧م (المادة ٤٣) |
| خطوات تنفيذ المهمة | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف |
| ١ | رئيس / مساعد رئيس 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. |
| خطوات تنفيذ المهمة | | |
| صادر | | من |
| | | رئيس القسم |
| صادر | | إلى |
| | | رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | |
| <ul style="list-style-type: none"> إعلام المتعاقد بوجود التقييم وإطلاعه عليه من بداية الفصل الدراسي التأكد من تعبئة النموذج بشكل صحيح مناقشة التقييم مع المتعاقد | | |



إنهاء تعاقد

| عنوان المهمة | | إنهاء تعاقد |
|---|--------------------------------|--|
| وصف المهمة | | إنهاء فترة التعاقد لعضو هيئة التدريس غير السعودي. |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة |
| <ul style="list-style-type: none"> إدارية أكاديمية بحثية خدمة مجتمع | | بناء على لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات ١٤١٧ هـ - ١٩٩٧ م (المواد ٤٦-٥٢-٥١-٥٠-٤٩-٤٨-٤٧) |
| خطوات تنفيذ المهمة | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف |
| ١ | رئيس / مساعد رئيس القسم | <ul style="list-style-type: none"> 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 الأكاديمية | للموافقة |
| ٤ | إدارة الموارد البشرية | إكمال الإجراءات اللازمة لإنهاء عقد المتعاقد |
| صادر | | من رئيس القسم |
| | | إلى رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | |
| <p>في حالة عدم رغبة الجامعة بتجديد العقد يتم تبليغ المتعاقد قبل انتهاء مدة العقد بشهرين</p> <p>• مراعاة سير العملية التعليمية قبل قبول الاستقالة.</p> | | |



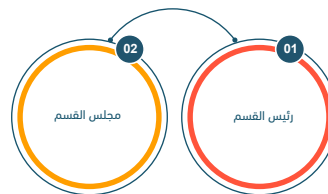
الفصل الحادي عشر :

الوظائف :

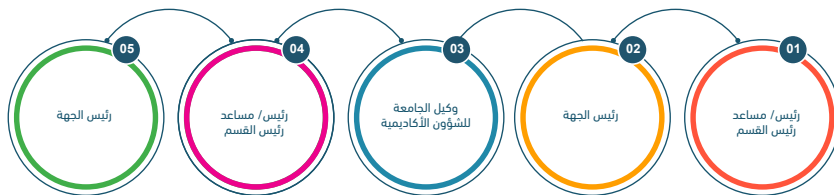
١. تعيين.
٢. تعاون.
٣. استعانة.
٤. ترقية.

تعيين

| عنوان المهمة | | تعيين |
|--|------------|--|
| وصف المهمة | | تعيين أفراد أكفاء مؤهلين لشغل الوظائف الأكاديمية الشاغرة أو التعيين بالنقل من معيد إلى محاضر أو من محاضر إلى أستاذ مساعد |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة |
| <div><div>● إدارية</div><div>● أكاديمية</div><div>● بحثية</div><div>● خدمة مجتمع</div></div> | | اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم (١٤١٨هـ - ١٩٩٨م) المواد ٤-١١-١٢-١٣-١٤) |
| خطوات تنفيذ المهمة | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف |
| ١ | رئيس القسم | تعيين بالنقل |
| | | تشكيل لجنة لاستقبال أسماء المرشحين لإجراء مقابلات شخصية. رفع أسماء المرشحين إلى مجلس القسم. |
| ٢ | مجلس القسم | مناقشة الطلب واعتماده ورفعها إلى مجلس الكلية |
| | | مناقشة أسماء المرشحين اعتماد أسماء المرشحين رفعه إلى مجلس الكلية |
| صادر | | رئيس القسم |
| | | رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | |
| <div>يرفع القسم العلمي احتياجه من الوظائف الأكاديمية.</div> <div>تشكيل لجنة لإجراء المقابلات وتحديد المرشحين .</div> <div>في حال التعيين على وظيفة أستاذ مساعد فما فوق، من الأفضل طلب تقديم علمي لتقييم مقدرة المرشح على شرح المادة العلمية.</div> | | |

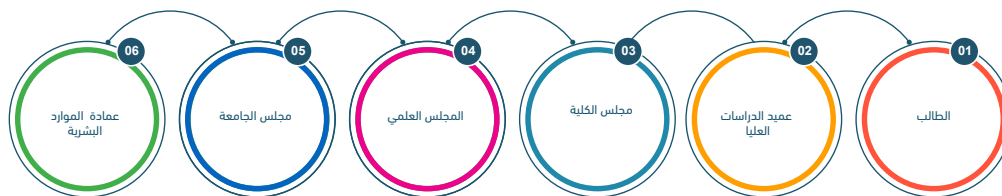


| عنوان المهمة | | تعاون |
|--|--------------------------------|--|
| وصف المهمة | | الاستعانة بالكفاءات من خارج الجامعة للتدريس في كليات الجامعة ومعاهدها ومراكزها حسب الحاجة وبما يخدم العملية التعليمية. |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة |
| <ul style="list-style-type: none"> إدارية أكاديمية بحثية خدمة مجتمع | | حسب اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ١٤١٨هـ - ١٩٩٨م (المواد ١٠١ - ١٠٢) |
| خطوات تنفيذ المهمة | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف |
| ١ | رئيس / مساعد رئيس القسم | <ul style="list-style-type: none"> 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 الأكاديمية |
| ٣ | وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية | أخذ الموافقة المبدئية |
| ٤ | رئيس / مساعد رئيس القسم | <p>بعد الحصول على الموافقة يتم رفع طلب مستحقات المتعاون تعبئة نموذج الارتباط. تعبئة نموذج بيان تفصيلي بأعباء عضو هيئة التدريس إرفاق المستندات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> صورة الهوية الوطنية المؤهل العلمي أساس المعاملة للموافقة المبدئية رفع طلب صرف المستحقات إلى رئيس الجهة |
| ٥ | رئيس الجهة | اعتماد الطلب أو رفضه ورفع إلى وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية لأخذ الموافقة على صرف المستحقات المالية |
| صادر | | من رئيس القسم |
| | | إلى رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | |
| <ul style="list-style-type: none"> 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 | | |

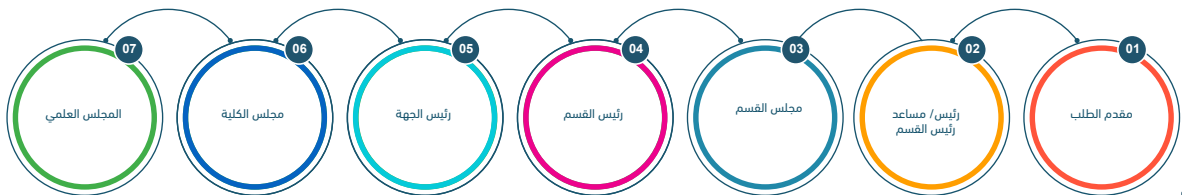


استعانة

| عنوان المهمة | | استعانة |
|---|-----------------------|---|
| وصف المهمة | | الاستعانة هي تعاقد مع أعضاء هيئة التدريس على مرتبة أستاذ بعد التقاعد. |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة |
| <ul style="list-style-type: none"> إدارية أكاديمية بحثية خدمة مجتمع | | حسب اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ١٤١٨هـ - ١٩٩٨م (المادة ٩٦-٩٧). |
| خطوات تنفيذ المهمة | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف |
| ١ | الطالب | <ul style="list-style-type: none"> يتقدم بطلب التحويل لعمادة الدراسات العليا مرفقاً التالي: السجل الأكاديمي للوحدات التي درسها وصف تفصيلي معتمد لمقررات المقررات التي درسها. |
| ٢ | عميد الدراسات العليا | <ul style="list-style-type: none"> 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 الكلية | مناقشة الطلب واعتماده أو رفضه |
| ٦ | عمادة الموارد البشرية | التدقيق ثم التنفيذ |
| صادر | | من |
| | | إلى |
| | | رئيس القسم |
| | | رئيس الجهة |



| عنوان المهمة | | ترقية |
|--|-------------------------|--|
| وصف المهمة | | ترقية علمية لأعضاء هيئة التدريس إلى أستاذ مشارك أو أستاذ. |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة |
| <ul style="list-style-type: none"> إدارية أكاديمية بحثية خدمة مجتمع | | حسب اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ١٤١٨هـ - ١٩٩٨م والقواعد التنفيذية لمواد الترقية في اللائحة المنظمة لمنسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم (١٤٤٠-٢٠١٩ م (المواد ٢١-٢٢-٢٣-٢٤-٢٥-٢٦-٢٧-٢٨-٢٩-٣٠-٣١-٣٢-٣٣) |
| خطوات تنفيذ المهمة | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف |
| ١ | مقدم الطلب | • تقديم الترقية لرئيس القسم حسب المتبع. • تقديم كافة المستندات و تشمل السيرة الذاتية للمحكمين -الدوريات -عناوين الأبحاث- نماذج. |
| ٢ | رئيس / مساعد رئيس القسم | • استلام الطلب مع كامل المرفقات المطلوبة • تدقيق 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 لرئيس الجهة |
| ٥ | رئيس الجهة | عرض الطلب على مجلس الكلية |
| ٦ | مجلس الكلية | • مناقشة الطلب • ترشيح عدد ١ من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية ممن رشحهم مجلس القسم أو من سواهم • رفع الطلب إلى المجلس العلمي |
| ٧ | المجلس العلمي | دراسة الطلب و اتخاذ قرار بشأن الترقية من عدمها. |
| صادر | | من رئيس القسم |
| | | إلى رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | |
| <ul style="list-style-type: none"> انظر القواعد التنفيذية للمجلس العلمي و الالتزام بما ورد فيها بالإضافة إلى ما ورد اعلاه. يتم إدراج من خمسة إلى ثمانية أسماء لمحكمين عند طلب الترقية (أستاذ مساعد إلى أستاذ مشارك أو من أستاذ مشارك إلى أستاذ) ضمن نمو ذج طلب الترقية على أن يكونوا من خمس دول مختلفة وتضم كلا من الأسماء باللغتين العربية والإنجليزية والتخصص العام والدقيق واسم الجامعة والكلية | | |



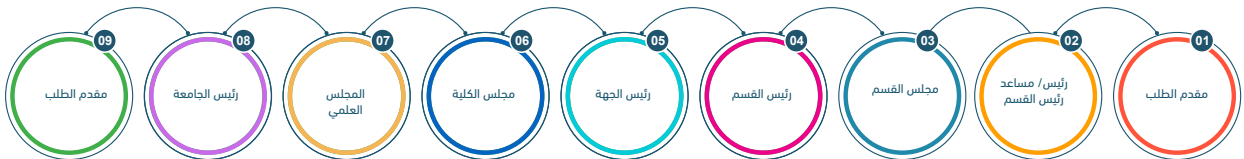
الفصل الثاني عشر :

نقل الخدمات :

١. نقل خدمات من قسم إلى آخر.
٢. نقل خدمات من كلية إلى أخرى.
٣. نقل خدمات من الجامعة إلى قطاع خارجها

نقل خدمات من القسم إلى قسم آخر

| عنوان المهمة | | نقل خدمات من القسم إلى قسم آخر |
|---|-------------------------|--|
| وصف المهمة | | نقل خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من قسم إلى قسم آخر داخل الكلية |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة |
| <ul style="list-style-type: none"> إدارية أكاديمية بحثية خدمة مجتمع | | حسب اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ١٤١٨ هـ - ١٩٩٨ م (المواد ٧٩-٨٠) |
| خطوات تنفيذ المهمة | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف |
| ١ | مقدم الطلب | رفع طلب إلى الرئيس المباشر |
| ٢ | رئيس / مساعد رئيس القسم | العرض على مجلس القسم |
| ٣ | مجلس القسم | إحالة التوصيات إلى رئيس القسم الآخر المراد النقل إليه |
| ٤ | رئيس الجهة | مناقشة الطلب في مجلس القسم الآخر ورفع التوصيات إلى مجلس الكلية |
| ٤ | رئيس القسم الآخر | مناقشة الطلب |
| ٦ | مجلس الكلية | رفع التوصية إلى المجلس العلمي |
| ٧ | المجلس العلمي | رفع التوصية إلى رئيس الجامعة |
| ٨ | رئيس الجامعة | اعتماد التوصية أو رفضها |
| ٩ | مقدم الطلب | رفع مباشرة في القسم الجديد |
| صادر | | من رئيس القسم |
| | | إلى رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • ملائمة التخصص للقسم التي يحددها مجلس القسم. • ينصح بتشكيل لجنة فرعية للدراسة وإبداء الرأي على أن تعرض توصيتها على رئيس القسم قبل انعقاد المجلس . • تحديد احتياج القسم التي يحددها مجلس القسم ع ن 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 . | | |



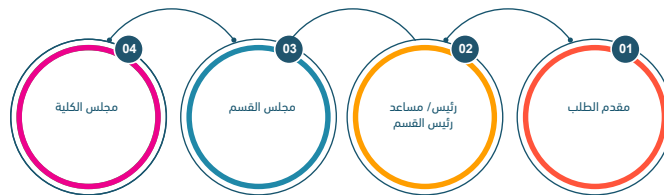
نقل خدمات من الكلية إلى كلية أخرى

| عنوان المهمة | | نقل خدمات من الكلية إلى كلية أخرى |
|--|-------------------------|---|
| وصف المهمة | | نقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من كلية إلى كلية أخرى داخل الجامعة |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة |
| <ul style="list-style-type: none"> إدارية أكاديمية بحثية خدمة مجتمع | | حسب اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ١٤١٨ هـ - ١٩٩٨ م (المواد ٧٩-٨٠). |
| خطوات تنفيذ المهمة | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف |
| ١ | مقدم الطلب | رفع طلب إلى الرئيس المباشر |
| ٢ | رئيس / مساعد رئيس القسم | العرض على مجلس القسم |
| ٣ | مجلس القسم | • مناقشة الطلب • رفع بالتوصيات إلى رئيس الجهة |
| ٤ | رئيس الجهة | رفع التوصيات إلى مجلس الكلية |
| ٤ | 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 رئيس الجامعة |
| ١٣ | رئيس الجامعة | اعتماد التوصية أو رفضها |
| ١٤ | مقدم الطلب | في حال صدر قرار النقل يتم رفع مباشرة في القسم الجديد |
| صادر | | من |
| | | إلى |
| نصائح وإرشادات | | |
| <ul style="list-style-type: none"> التأكد من مناسبة التخصص العلمي بالقسم العلمي. ينصح بتشكيل لجنة فرعية للدراسة وإبداء الرأي على أن تعرض توصيتها على رئيس القسم قبل انعقاد المجلس . التأكد من حاجة الكلية ونسبة الطلاب لأعضاء هيئة التدريس في الجهتين. يمكن بدء الطلب من الجهة المنقول إليها . | | |



نقل خدمات من الجامعة إلى قطاع خارج الجامعة

| عنوان المهمة | | نقل خدمات من قطاع خارج الجامعة | |
|--|-------------------------|---|------------|
| وصف المهمة | | نقل خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من الجامعة إلى قطاع خارج الجامعة. | |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة | |
| <div><div>• إدارية</div><div>• أكاديمية</div><div>• بحثية</div><div>• خدمة مجتمع</div></div> | | حسب اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ١٤١٨هـ - ١٩٩٨م (المادة ٨١) | |
| خطوات تنفيذ المهمة | | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف | |
| ١ | رئيس الجهة | استقبال طلب نقل خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه بعد الحصول على موافقة من الجهة المستفيدة وأرسال الطلب إلى القسم. | |
| ٢ | رئيس / مساعد رئيس القسم | عرض الطلب على مجلس القسم. | |
| ٣ | مجلس القسم | مناقشة الطلب. رفع التوصية إلى مجلس الكلية. | |
| ٤ | مجلس الكلية | رفع التوصية إلى مجلس الجامعة | |
| صادر | | من | رئيس القسم |
| | | إلى | رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | | |
| <div><div>• مراعاة احتياج القسم من ناحية أعداد الوظائف المتاحة بالقسم وأعداد الطلاب الموجودين بالقسم .</div><div>• ينصح بتشكيل لجنة فرعية للدراسة وايداء الرأي على أن تعرض توصيتها على رئيس القسم قبل انعقاد المجلس .</div><div>• مراعاة أعداد الأرقام الوظيفية المتبقية بالقسم وتجهيز بديل لشغل الرقم الوظيفي داخل القسم في حال الحاجة إليه .</div></div> | | | |

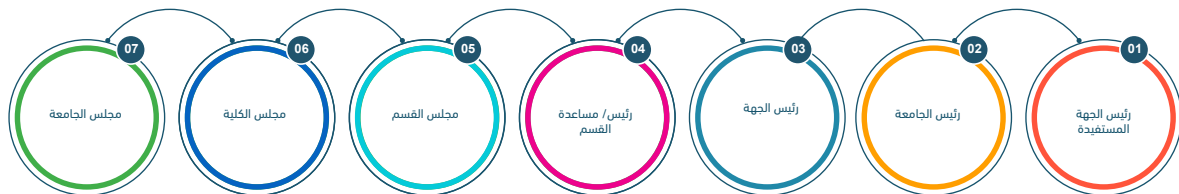


الفصل الثالث عشر : التعاون خارج الجامعة :

١. مستشار متفرغ.
٢. مستشار غير متفرغ.
٣. الإعارة.
٤. الندب.

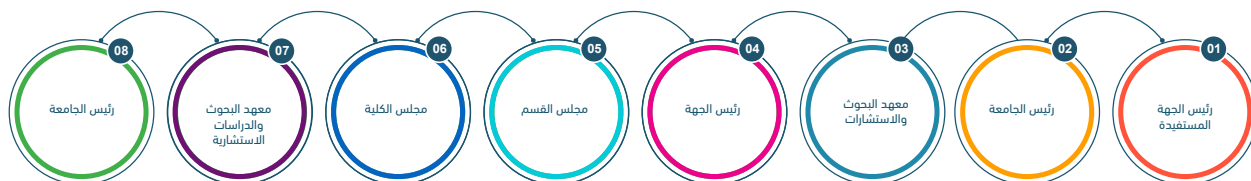
مستشار متفرغ

| عنوان المهمة | | مستشار متفرغ |
|--|-------------------------|---|
| وصف المهمة | | عمل عضو هيئة التدريس في جهة أخرى مستشارا في مجال عمله وتخصصه وتقديم الخدمة في الأساس لجهة حكومية. |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة |
| <ul style="list-style-type: none"> إدارية أكاديمية بحثية خدمة مجتمع | | وفق اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ١٤١٨ هـ - ١٩٩٨ م (المادة ٦٦) |
| خطوات تنفيذ المهمة | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف |
| ١ | رئيس الجهة المستفيدة | يتقدم رئيس الجهة المستفيدة من عضو هيئة التدريس بطلب إلى رئيس الجامعة |
| ٢ | رئيس الجامعة | إحالة الطلب إلى رئيس الجهة |
| ٣ | رئيس الجهة | إحالة الطلب إلى القسم العلمي |
| ٤ | رئيس / مساعد رئيس 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 |
| صادر | | من رئيس القسم |
| | | إلى رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | |
| <ul style="list-style-type: none"> 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 ١٤٣٥/٠٨/٢٤ هـ . يجب ألا تؤثر الاستشارة غير المتفرغة على عمله وأن يلتزم بأعماله الأكاديمية والإدارية كاملة ويكون على رأس العمل بالجامعة . عليه أن يقدم تقريرا سنويا 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. | | |



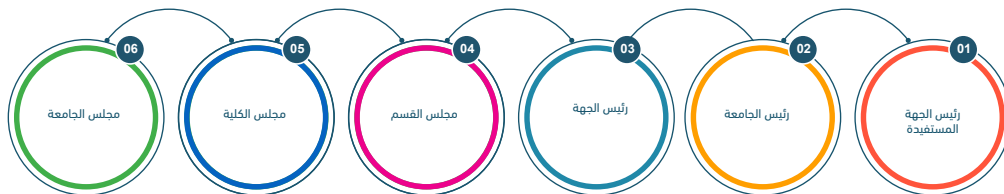
مستشار غير متفرغ

| عنوان المهمة | | مستشار غير متفرغ |
|---|----------------------------------|---|
| وصف المهمة | | عمل عضو هيئة التدريس في جهة أخرى مستشاراً في مجال عمله وتخصصه وتقديم الخدمة في الأساس لجهة حكومية. |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة |
| <ul style="list-style-type: none"> إدارية أكاديمية بحثية خدمة مجتمع | | وفق اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ١٤١٨ هـ - ١٩٩٨ م (المادة ٦٦) |
| خطوات تنفيذ المهمة | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف |
| ١ | رئيس الجهة المستفيدة | يتقدم رئيس الجهة المستفيدة من خدمات عضو هيئة التدريس بطلب إلى رئيس الجامعة |
| ٢ | رئيس الجامعة | إحالة الطلب إلى معهد البحوث والاستشارات |
| ٣ | معهد البحوث والاستشارات | مخاطبة رئيس الجهة المعنية |
| ٤ | رئيس الجهة | إحالة الطلب إلى القسم العلمي |
| ٥ | مجلس القسم | <ul style="list-style-type: none"> 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 |
| ٦ | مجلس الكلية | رفع التوصية بنموذج محضر اللجان الثلاثية إلى معهد البحوث والدراسات الاستشارية. |
| ٧ | معهد البحوث والدراسات الاستشارية | رفع نموذج محضر اللجان الثلاثية إلى رئيس الجامعة |
| ٨ | رئيس الجامعة | اعتماد الطلب بالموافقة أو الرفض |
| صادر | | من رئيس القسم |
| | | إلى رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | |
| <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> بذل النقل الشهري . بذل النذرة إن وجد . إيقاف جميع البدلات الأخرى. | | |



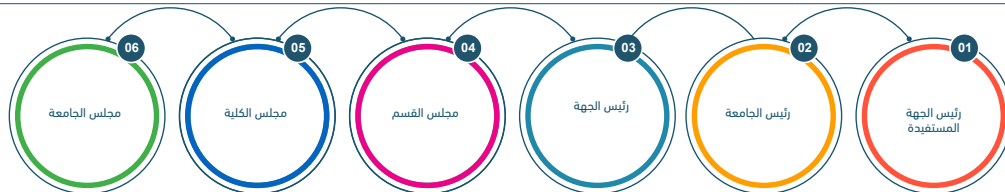
الإعارة

| عنوان المهمة | | الإعارة |
|--|----------------------|---|
| 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. |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة |
| <ul style="list-style-type: none"> إدارية أكاديمية بحثية خدمة مجتمع | | وفق اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ١٤١٨ هـ - ١٩٩٨ م (المواد ٧٠-٧١-٧٢-٧٣-٧٤-٧٥ و٢٤-٦٤) |
| خطوات تنفيذ المهمة | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف |
| ١ | رئيس الجهة المستفيدة | يتقدم رئيس الجهة المستفيدة من عضو هيئة التدريس بطلب إلى رئيس الجامعة |
| ٢ | رئيس الجامعة | إحالة الطلب إلى رئيس الجهة. |
| ٣ | رئيس الجهة | إحالة الطلب إلى القسم العلمي. |
| ٤ | مجلس القسم | مناقشة الطلب ورفع التوصية إلى مجلس الكلية. |
| ٥ | مجلس الكلية | مناقشة الطلب ورفع التوصية إلى مجلس الجامعة. |
| ٦ | مجلس الجامعة | اعتماد الطلب بالموافقة أو الرفض وإصدار القرار. |
| صادر | | من |
| | | إلى |
| نصائح وإرشادات | | |
| <ul style="list-style-type: none"> تتمثل الجهة المستفيدة راتب المعار و بدل النقل الشهري والبدلات المستحقة لعضو هيئة التدريس المعار واي اتفاق خاص بينهما مالم يصدر خطاب من وزير التعليم بغير ذلك ليس للمعار أي حقوق مالية من الجامعة تذكر مثل «بدل النذرة» 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. 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 الإعارة. | | |



الندب

| عنوان المهمة | | الندب |
|---|----------------------|--|
| 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 |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة |
| <ul style="list-style-type: none"> إدارية أكاديمية بحثية خدمة مجتمع | | وفق اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ١٤١٨ هـ - ١٩٩٨ م (المادة ٦٩) |
| خطوات تنفيذ المهمة | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف |
| ١ | رئيس الجهة المستفيدة | يتقدم رئيس الجهة المستفيدة من عضو هيئة التدريس بطلب إلى رئيس الجامعة |
| ٢ | رئيس الجامعة | إحالة الطلب إلى رئيس الجهة |
| ٣ | رئيس الجهة | إحالة الطلب إلى القسم العلمي |
| ٤ | مجلس القسم | مناقشة الطلب ورفع التوصية إلى مجلس الكلية |
| ٥ | مجلس الكلية | مناقشة الطلب ورفع التوصية إلى مجلس الجامعة |
| ٦ | مجلس الجامعة | اعتماد الطلب بالموافقة أو الرفض وإصدار القرار |
| صادر | | من |
| | | إلى |
| | | رئيس القسم |
| | | رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | |
| <ul style="list-style-type: none"> يحدد الندب سنويا ويأخذ مسار المعاملة السابق. يحتسب المدة في خدمة الموظف إذا كانت كاملة وكان الندب 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: لراتب الأساسي. بدل النقل الشهري. - بدل النذرة، ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك. ملاحظات مهمة تتحمل الجهة الحكومية المنتدبة إليها عضو هيئة التدريس المستحق المتفق عليها إن وجدت . يحق لعضو هيئة التدريس الترقي في فترة الندب. يسمح لعضو هيئة التدريس بحضور الندوات والمؤتمرات في حال استمرارية العقد وموافقة جهة عمله . معهد البحوث والاستشارات غير مسؤول عن إجراءات الندب . | | |



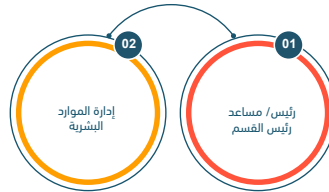
الفصل الرابع عشر :

البدلات :

١. بدلات تصرف بدون اتخاذ أي إجراء
٢. بدلات يتم مراجعتها و الرفع بها بداية كل فصل دراسي
٣. بدلات تصرف بعد صدور قرار اللجنة الدائمة للبدلات

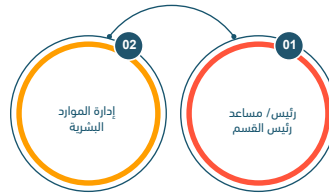
بدلات تصرف بدون اتخاذ أي إجراء

| عنوان المهمة | | بدلات تصرف بدون اتخاذ أي إجراء |
|---|--|---|
| وصف المهمة | | هو المقابل المادي الذي يتم صرفه دون الحاجة إلى ان يتخذ رئيس القسم أي إجراء على سبيل المثال و ليس الحصر (بدل تعيين، بدل نقل ، اخرى. |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة |
| <ul style="list-style-type: none"> إدارية أكاديمية بحثية خدمة مجتمع | | <ul style="list-style-type: none"> • اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ١٤١٨هـ - ١٩٩٨م. • لائحة الحقوق و المزايا المالية. • اللائحة التنفيذية لنظام الخدمة المدنية. • لائحة الوظائف الصحية. • لوائح و تعليمات و تعاميم أخرى ذات الصلة. |
| خطوات تنفيذ المهمة | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف |
| ١ رئيس / مساعد رئيس القسم | | لا يحتاج إلى رفع طلب او اتخاذ أي إجراء و تصرف تلقائياً. |
| ٢ إدارة الموارد البشرية | | يتم التنفيذ مع صدور قرار التعيين |
| صادر | | من رئيس القسم |
| | | إلى رئيس الجهة |



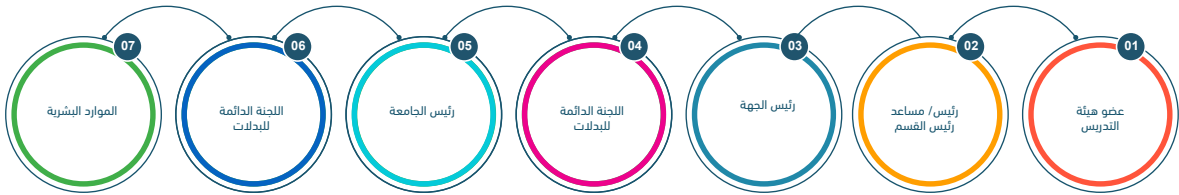
بدلات يتم مراجعتها و الرفع بها بداية كل فصل دراسي

| عنوان المهمة | | على سبيل المثال |
|--|-------------------------|--|
| وصف المهمة | | مقابل مادي يتم مراجعته كل فصل دراسي و يرفع رئيس القسم به طلب إلى رئيس الجهة يشمل جميع أعضاء هيئة التدريس و من في حكمهم في القسم يوضح فيه الساعات المكافئة و العبء التدريسي و التكاليف الإدارية . |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة |
| <ul style="list-style-type: none"> إدارية أكاديمية بحثية خدمة مجتمع | | بناء على اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ١٤١٨ هـ - ١٩٩٨ م (المادة ٤٠-٤١-٤٢). |
| خطوات تنفيذ المهمة | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف |
| ١ | رئيس / مساعد رئيس القسم | تحديد الأعباء التدريسية و الساعات المكافئة لها من خلال البرنامج الأكاديمي الالكتروني و مراجعة البيانات و العبء التدريسي و العبء غير التدريسي لكل عضو واعتماد الطلب و إرساله إلى الموارد البشرية. |
| ٢ | إدارة الموارد البشرية | بعد تطبيق الإجراءات الإدارية المطلوبة يتم الاعتماد النهائي و التنفيذ. |
| صادر | | من |
| | | رئيس القسم |
| صادر | | إلى |
| | | رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | |
| <ul style="list-style-type: none"> الأعباء التدريسية: وهي الشعب التي يقوم بتدريسها عضو هيئة التدريس 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. 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 تخفف الحد الأدنى لاستحقاق بدل التعليم الجامعي إلى ٣ ساعات حسب المادة ٤٢ . الأعباء الأكاديمية الغير تدريسية: وهي ما يكلف به عضو هيئة التدريس من لجان ومشاركات حيث تضاف له ٣ ساعات إلى نصابه بحد أقصى. | | |



بدلات تصرف بعد صدور قرار اللجنة الدائمة للبدلات

| عنوان المهمة | | بدلات تصرف بعد صدور قرار اللجنة الدائمة للبدلات |
|---|-------------------------|--|
| وصف المهمة | | هي المقابل المالي الذي يتم صرفه بقرار من اللجنة الدائمة للبدلات يجوز الصرف و يحدد نسبتها او قيمتها حسب الانظمة و اللوائح و يعتمده رئيس الجامعة و تشمل على سبيل المثال و ليس الحصر (بدل ندرة ، بدل مستشفى ، بدل ضرر ، بدل خطر او عدوى ، بدل حاسب الي. |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة |
| <ul style="list-style-type: none"> إدارية أكاديمية بحثية خدمة مجتمع | | <ul style="list-style-type: none"> • اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ١٤١٨هـ - ١٩٩٨م. • اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات الغير سعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمه م ١٤١٨هـ - ١٩٩٨م • لائحة الحقوق و المزايا المالية. • اللائحة التنفيذية لنظام الخدمة المدنية. • لائحة الوظائف الصحية. • لوائح و تعليمات و تعاميم أخرى ذات الصلة |
| خطوات تنفيذ المهمة | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف |
| ١ | عضو هيئة التدريس | تقديم طلب حسب المتبع إلى رئيس القسم |
| ٢ | رئيس / مساعد رئيس القسم | إحالة الطلب إلى رئيس الجهة |
| ٣ | رئيس الجهة | إحالة الطلب إلى وكيل الجامعة. |
| ٤ | اللجنة الدائمة للبدلات | دراسة الطلب وفق الانظمة و اللوائح و اتخاذ القرار بشأنه و الرفع بمحضر اللجنة إلى رئيس الجامعة. |
| ٥ | رئيس الجامعة | الموافقة على الطلبات المرفقة بالمحضر او الرفض و اعادة المحضر إلى رئيس اللجنة. |
| ٦ | اللجنة الدائمة للبدلات | اصدار قرارات بتبليغ اصحاب الطلبات بالقرار و ارسالها لهم |
| ٧ | الموارد البشرية | التنفيذ |
| صادر | | من رئيس القسم |
| | | إلى رئيس الجهة |



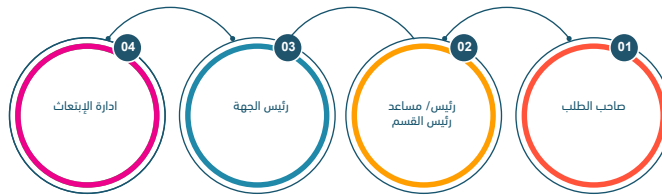
الفصل الخامس عشر :

الإبتعاث :

١. طلب ضمان مالي
٢. طلب ابتعاث خارجي
٣. طلب ابتعاث داخلي
٤. طلب تمديد بعثة
٥. طلب ترقية بعثة
٦. طلب تغيير جامعة او بلد
٧. طلب تغيير تخصص
٨. طلب رحلة علمية
٩. طلب حضور دورة تدريبية
١٠. طلب تخرج/ انتهاء بعثة

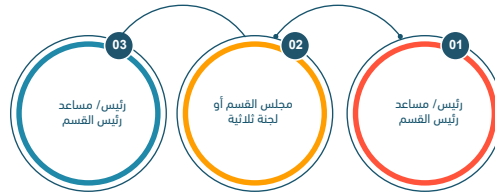
طلب ضمان مالي

| عنوان المهمة | | طلب ضمان مالي |
|---|-------------------------|---|
| وصف المهمة | | طلب ضمان مالي للبحث عن قبول أو طلب تأشيرة بحسب النموذج المعتمد من ادارة البعثات. |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة |
| <ul style="list-style-type: none"> إدارية أكاديمية بحثية خدمة مجتمع | | <ul style="list-style-type: none"> • اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ١٤١٨ هـ - ١٩٩٨ م. • لائحة الإبتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات ١٤١٨ هـ - ١٩٩٧ هـ. |
| خطوات تنفيذ المهمة | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف |
| ١ | صاحب الطلب | تقديم طلب ضمان مالي حسب المتبع |
| ٢ | رئيس / مساعد رئيس القسم | الموافقة على الطلب وإرساله إلى رئيس الجهة |
| ٣ | رئيس الجهة | الموافقة و ارسال الطلب لإدارة البعثات |
| ٤ | ادارة الإبتعاث | الموافقة و اصدار الضمان و اعادته إلى الجهة |
| صادر | | من |
| | | رئيس القسم |
| صادر | | إلى |
| | | رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | |
| تجديد ضمان مالي يتم تجديده إذا مر على تاريخه اثناء البحث عن قبول أكثر من سنة أو طلب من الموظف ضمان مالي بتاريخ حديث . | | |



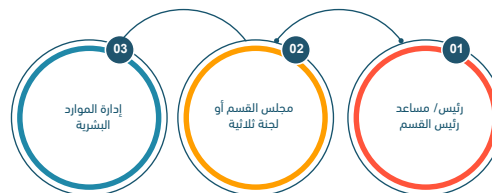
طلب ابتعاث خارجي

| عنوان المهمة | | طلب ابتعاث خارجي |
|--|--|--|
| وصف المهمة | | طلب ابتعاث للمعدين والمحاضرين لخارج المملكة للحصول على درجة علمية لغة ،ماجستير، دكتوراه أو للزمالة في التخصصات الطبية. |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة |
| <ul style="list-style-type: none"> إدارية أكاديمية بحثية خدمة مجتمع | | حسب لائحة الإبتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات ١٤١٨هـ - ١٩٩٧هـ المواد ٤ - ٥ - ٦ |
| خطوات تنفيذ المهمة | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف |
| ١ | رئيس / مساعد رئيس القسم أو لجنة ثلاثية | <ul style="list-style-type: none"> استلام الطلب حسب المتبع التأكد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة عرض الطلب على مجلس القسم أو لجنة ثلاثية خاصة بشؤون الإبتعاث. |
| ٢ | مجلس القسم أو لجنة ثلاثية | <ul style="list-style-type: none"> دراسة وضع المبتعث ومبررات الطلب • في حال الموافقة على الطلب: إعداد محضر الموافقة • في حال رفض الطلب: إعداد محضر الرفض في حال وجود ملاحظات: تحديد الملاحظات |
| ٣ | رئيس / مساعد رئيس القسم | <ul style="list-style-type: none"> في حال الموافقة على الطلب يتم إرفاق محضر الموافقة وإرساله لرئيس الجهة حسب المتبع في حال رفض الطلب يتم إرفاق محضر الرفض وإرساله لرئيس الجهة حسب المتبع. في حال وجود ملاحظات يتم إعادته إلى مقدم الطلب مع ذكر الملاحظات. |
| صادر | | من |
| | | رئيس القسم |
| صادر | | إلى |
| | | رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | |
| <ul style="list-style-type: none"> إعداد إحصائيات بمبعتني 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 إجتاههم للتقاعد وأعداد غير السعوديين منهم . نصح الراغبين في الإبتعاث بالتأثير في اختيار التخصص ودراسته 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 ودراستها ومن ثم اختيار الجيد منها. حتى لا يضطر إلى طلب تغيير التخصص وبالتالي يضيع وقت من فترة الإبتعاث في دراسة تخصص غير مرغوب فيه، وبالتالي يتأخر في الدراسة مما يترتب عليه احتياجه لطلب تمديد البعثة لأكثر من مرة . كما ينصح بالقيام بدراسة لجميع البرامج والتخصصات التي يقدمها القسم العلمي ووضع قائمة بالمؤسسات العلمية المتميزة في تلك التخصصات وتوجيه منسوبيها للائتحاق بها ومساعدتهم في الحصول على قبول للدراسة بأحدھا، اختصار لوقت وتوفيرا للجهود الذي يبذله المعيد أو المحاضر في ذلك، خاصة وأنه ليس لديه الخبرة الكافية والمعرفة العلمية لاختيار الأفضل من بين تلك المؤسسات التعليمية. | | |



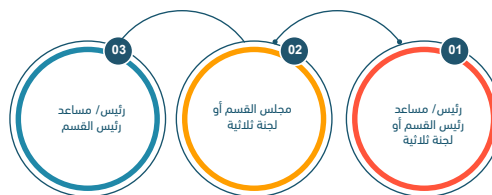
طلب ابتعاث داخلي

| عنوان المهمة | | طلب ابتعاث داخلي |
|--|--|--|
| وصف المهمة | | الأصل في الإبتعاث ان يكون خارج المملكة. و يقصد به الدراسة داخل المملكة و يشمل ذلك الزمالة في التخصصات الطبية |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة |
| المسؤول أو الجهة | | <ul style="list-style-type: none"> إدارية أكاديمية بحثية خدمة مجتمع |
| خطوات تنفيذ المهمة | | <ul style="list-style-type: none"> بناء على لائحة الإبتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات ١٤١٨هـ - ١٩٩٧م (المواد ٤ - ٥ - ٦) ضوابط و تعليمات الإبتعاث الداخلي التي يوافق عليها مجلس الجامعة. |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف |
| ١ | رئيس / مساعد رئيس القسم أو لجنة ثلاثية | <ul style="list-style-type: none"> استلام الطلب حسب المتبع. التأكد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة. عرض الطلب على مجلس القسم أو لجنة ثلاثية خاصة بشؤون الإبتعاث . |
| ٢ | مجلس القسم أو لجنة ثلاثية | <ul style="list-style-type: none"> 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 | إدارة الموارد البشرية | <ul style="list-style-type: none"> في حال الموافقة على الطلب يتم إرفاق محضر الموافقة وإرساله لرئيس الجهة في حال رفض الطلب يتم إرفاق محضر الرفض وإرساله لرئيس الجهة في حال وجود ملاحظات يتم إعادته إلى مقدم الطلب |
| صادر | | من |
| | | رئيس القسم |
| صادر | | إلى |
| | | رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | |
| <ul style="list-style-type: none"> إعداد إحصائيات بمبتهني 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 الإبتعاث الخارجي وفائدته عن الإبتعاث الداخلي في بعض التخصصات. نصح الراغبين في الإبتعاث بالتأثير 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. كما يوصى بالقيام بدراسة لجميع البرامج والتخصصات التي يقدمها القسم العلمي ووضع قائمة بالمؤسسات العلمية المتميزة في تلك التخصصات وتوجيه منسوبيها للاستحاق بها ومساعدتهم في الحصول على قبول للدراسة بأحدها. اختصار الوقت وتوفيراً للجهد الذي يبذله المعيد أو المحاضر في ذلك. خاصة وأنه ليس لديه الخبرة الكافية والمعرفة العلمية لاختيار الأفضل من بين تلك المؤسسات التعليمية. | | |



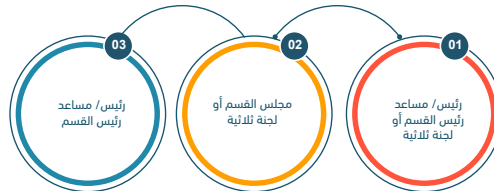
طلب ترقية بعثة

| عنوان المهمة | | طلب ترقية بعثة |
|---|--|--|
| 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 تنسيقها. تمنح الجامعة فترة ثلاثة أشهر بعد الانتهاء من المرحلة الحالية للبحث عن قبول لمرحلة أخرى أو أعلى. |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة |
| <ul style="list-style-type: none"> إدارية أكاديمية بحثية خدمة مجتمع | | بناء على لائحة الإبتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات ١٤١٨هـ - ١٩٩٧هـ المادة (٧). |
| خطوات تنفيذ المهمة | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف |
| ١ | رئيس / مساعد رئيس القسم أو لجنة ثلاثية | <ul style="list-style-type: none"> استلام الطلب التأكد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة عرض الطلب على مجلس القسم أو لجنة ثلاثية خاصة بشؤون الإبتعاث |
| ٢ | مجلس القسم أو لجنة ثلاثية | <ul style="list-style-type: none"> 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 / مساعد رئيس القسم | <ul style="list-style-type: none"> في حال الموافقة على الطلب يتم إرفاق محضر الموافقة وإرساله لرئيس الجهة. في حال رفض الطلب يتم إرفاق محضر الرفض وإرساله لرئيس الجهة. في حال وجود ملاحظات يتم إعادته إلى مقدم الطلب مع ذكر الملاحظات. |
| صادر | | من |
| | | رئيس القسم |
| صادر | | إلى |
| | | رئيس الجهة |



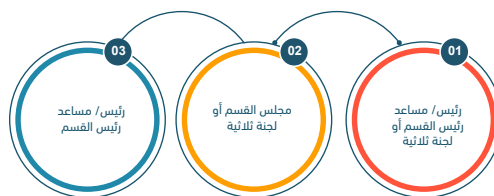
طلب تمديد إبتعاث

| عنوان المهمة | | طلب تمديد إبتعاث |
|---|--|---|
| وصف المهمة | | هو تمديد فترة إبتعاث المرحلة الدراسية الحالية للمبتعث/ة سواء لمرحلة اللغة أو الماجستير أو الدكتوراه أو زمالة في التخصصات الصحية. |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة |
| المسؤول أو الجهة | | <ul style="list-style-type: none"> إدارية أكاديمية بحثية خدمة مجتمع |
| خطوات تنفيذ المهمة | | والتدريب لمنسوبي الجامعات ١٤١٨هـ - ١٩٩٧هـ المواد (١٠ - ٧) |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف |
| ١ | رئيس / مساعد رئيس القسم أو لجنة ثلاثية | <ul style="list-style-type: none"> استلام الطلب. التأكد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة. عرض الطلب على مجلس القسم أو لجنة ثلاثية خاصة بشؤون الإبتعاث. |
| ٢ | مجلس القسم أو لجنة ثلاثية | <ul style="list-style-type: none"> 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 / مساعد رئيس القسم | <ul style="list-style-type: none"> في حال الموافقة على الطلب يتم إرفاق محضر الموافقة وإرساله لرئيس الجهة. في حال رفض الطلب يتم إرفاق محضر الرفض وإرساله لرئيس الجهة. في حال وجود ملاحظات يتم إعادته إلى مقدم الطلب |
| صادر | | من |
| | | رئيس القسم |
| صادر | | إلى |
| | | رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | |
| <ul style="list-style-type: none"> 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. التمديد لا يعتبر حق مكتسب للمبتعث لا بد من الحصول عليه. بل لا يُلجأ إليه إلا عند الضرورة وبقدر الحاجة بناء على توصية من المشرف الدراسي على المبتعث وتأييد الملحق الثقافي السعودي في بلد الإبتعاث وموافقة مجلسي القسم والكلية ولجنة الإبتعاث والتدريب ومجلس الجامعة . أسباب التمديد هي لطرف دراسة تغيير المشرف أو تغيير خطة الدراسة أو ظروف صحية مثبتة بتقارير طبية أو ظروف أسرية حالت بينه وبين التحصيل والدراسة أو طبيعة الدراسة . | | |



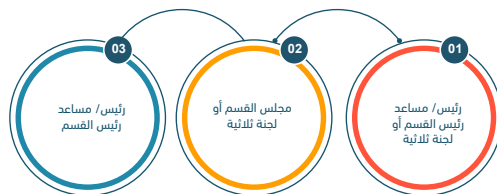
طلب تغيير جامعة أو بلد

| عنوان المهمة | | طلب تغيير جامعة أو بلد |
|---|--|--|
| وصف المهمة | | طلب تغيير جامعة أو بلد الإبتعاث من أجل استكمال درجة علمية |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة |
| <ul style="list-style-type: none"> إدارية أكاديمية بحثية خدمة مجتمع | | بناء على لائحة الإبتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات ١٤١٨ هـ - ١٩٩٧ هـ مادة (١٢) |
| خطوات تنفيذ المهمة | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف |
| ١ | رئيس / مساعد رئيس القسم أو لجنة ثلاثية | <ul style="list-style-type: none"> استلام الطلب التأكد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة عرض الطلب على مجلس القسم أو لجنة ثلاثية خاصة بشؤون الإبتعاث |
| ٢ | مجلس القسم أو لجنة ثلاثية | <ul style="list-style-type: none"> 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 / مساعد رئيس القسم | <ul style="list-style-type: none"> في حال الموافقة على الطلب يتم إرفاق محضر الموافقة وإرساله لرئيس الجهة في حال رفض الطلب يتم إرفاق محضر الرفض وإرساله لرئيس الجهة في حال وجود ملاحظات يتم إعادته إلى مقدم الطلب مع ذكر الملاحظات |
| صادر | | من |
| | | رئيس القسم |
| صادر | | إلى |
| | | رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | |
| <ul style="list-style-type: none"> من الأفضل إرفاق خطاب من مشرف/ة الدراسة داخل الجامعة يوضح فيه جميع تفاصيل سير المعاملة وإجراءات 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، ويشتترط 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 وسعة 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. | | |



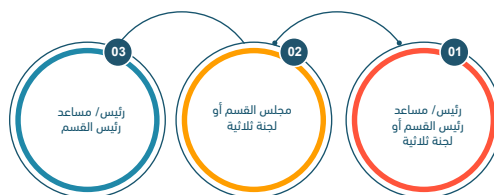
طلب تغيير تخصص

| عنوان المهمة | | طلب تغيير تخصص |
|---|--|--|
| وصف المهمة | | طلب تغيير التخصص هو لتغيير التخصص العام أو الدقيق للمبتعث/ة أثناء الإبتعاث. |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة |
| <ul style="list-style-type: none"> إدارية أكاديمية بحثية خدمة مجتمع | | بناء على لائحة الإبتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات ١٤١٨ هـ - ١٩٩٧ هـ المواد (١١ - ٢٧) |
| خطوات تنفيذ المهمة | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف |
| ١ | رئيس / مساعد رئيس القسم أو لجنة ثلاثية | <ul style="list-style-type: none"> استلام الطلب التأكد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة عرض الطلب على مجلس القسم أو لجنة ثلاثية خاصة بشؤون الإبتعاث |
| ٢ | مجلس القسم أو لجنة ثلاثية | <ul style="list-style-type: none"> 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 / مساعد رئيس القسم | <ul style="list-style-type: none"> في حال الموافقة على الطلب يتم إرفاق محضر الموافقة وإرساله لرئيس الجهة في حال رفض الطلب يتم إرفاق محضر الرفض في معاملة وإرساله لرئيس الجهة في حال وجود ملاحظات يتم إعادته إلى مقدم الطلب مع ذكر الملاحظات |
| صادر | | من |
| | | رئيس القسم |
| صادر | | إلى |
| | | رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | |
| <ul style="list-style-type: none"> يوصى بنصح الراغبين في تغيير التخصص بالتريث خصوصاً وإن تم تجاوز مرحلة من الإبتعاث لأن ذلك سيؤثر على عدد سنوات الإبتعاث الجديد . التأكد من توفر جميع الشروط في قبول الجامعة الجديدة. | | |



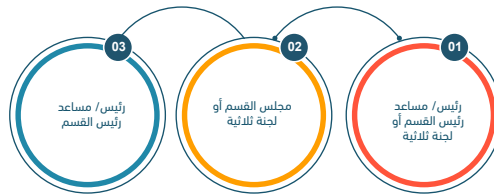
طلب رحلة علمية

| طلب رحلة علمية | | عنوان المهمة |
|--|-----|--|
| طلب رحلة علمية وهي عبارة عن عمل ميداني يقوم به المبتعث مرة واحدة خلال المرحلة الدراسية الواحدة ولمدة ثلاثة أشهر حد أقصى سواء كانت للمملكة العربية السعودية أو لغيرها من البلدان لجمع بعض البيانات المتعلقة ببحثه وأطروحته 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. | | وصف المهمة |
| المستند النظامي للمهمة | | تصنيف المهمة |
| بناء على لائحة الإبتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات ١٤١٨هـ - ١٩٩٧هـ مادة (١٥) | | <ul style="list-style-type: none">إداريةأكاديميةبحثيةخدمة مجتمع |
| خطوات تنفيذ المهمة | | |
| الوصف | | المسؤول أو الجهة |
| <ul style="list-style-type: none">استلام الطلبالتأكد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبةعرض الطلب على مجلس القسم أو لجنة ثلاثية خاصة بشؤون الإبتعاث | | ١ رئيس / مساعد رئيس القسم أو لجنة ثلاثية |
| <ul style="list-style-type: none">دراسة وضع المبتعث ومبررات الطلبمناقشة الطلبفي حال الموافقة على الطلب، يتم إعداد محضر الموافقةفي حال رفض الطلب، يتم إعداد محضر الرفضفي حال وجود ملاحظات، يتم تحديد الملاحظات | | ٢ مجلس القسم أو لجنة ثلاثية |
| <ul style="list-style-type: none">في حال الموافقة على الطلب يتم إرفاق محضر الموافقة في معاملة وإرساله لرئيس الجهةفي حال رفض الطلب يتم إرفاق محضر الرفض في معاملة وإرساله لرئيس الجهةفي حال وجود ملاحظات يتم إعادته إلى مقدم الطلب مع ذكر الملاحظات | | ٣ رئيس / مساعد رئيس القسم |
| رئيس القسم | من | صادر |
| رئيس الجهة | إلى | |
| نصائح وإرشادات | | |
| <ul style="list-style-type: none">يجب تعيين مشرف من القسم العلمي لمتابعة المبتعث أثناء الرحلة العلمية.أن يوصي المشرف على دراسة الطالب بحاجة البحث إلى الرحلة العلمية. • تأييد الملحق الثقافي.موافقة مجلس القسم والكلية، أو المعهد وما في حكمهما، ولجنة الإبتعاث والتدريب في الجامعة المبتعث منها ، على ألا تزيد مدة الرحلة العلمية عن ثلاثة أشهر حد أقصى.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.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. | | |



طلب حضور دورة تدريبية

| عنوان المهمة | | طلب حضور دورة تدريبية |
|---|--|---|
| وصف المهمة | | طلب حضور دورة تدريبية. |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة |
| <ul style="list-style-type: none"> إدارية أكاديمية بحثية خدمة مجتمع | | بناء على لائحة الإبتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات ١٤١٨هـ - ١٩٩٧هـ. مادة (١٥) |
| خطوات تنفيذ المهمة | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف |
| ١ | رئيس / مساعد رئيس القسم أو لجنة ثلاثية | <ul style="list-style-type: none"> استلام الطلب التأكد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة عرض الطلب على مجلس القسم أو لجنة ثلاثية خاصة بشؤون الإبتعاث |
| ٢ | مجلس القسم أو لجنة ثلاثية | <ul style="list-style-type: none"> 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 / مساعد رئيس القسم | <ul style="list-style-type: none"> في حال الموافقة على الطلب يتم إرفاق محضر الموافقة في معاملة وإرساله لرئيس الجهة في حال رفض الطلب يتم إرفاق محضر الرفض في معاملة وإرساله لرئيس الجهة في حال وجود ملاحظات يتم إعادته إلى مقدم الطلب |
| صادر | | من |
| | | رئيس القسم |
| صادر | | إلى |
| | | رئيس الجهة |



طلب تخرج / انتهاء بعثة

| عنوان المهمة | | طلب تخرج / انتهاء بعثة | |
|--|-------------------------|---|------------|
| وصف المهمة | | طلب تخرج بعد حصول المبتعث على الدرجة العلمية المبتعث من أجلها الماجستير أو الدكتوراه أو الزمالة الطبية أو إنهاء برنامج التدريب بنجاح. | |
| تصنيف المهمة | | المستند النظامي للمهمة | |
| <ul style="list-style-type: none">• إدارية• أكاديمية• بحثية• خدمة مجتمع | | نظام مجلس التعليم العالي ولوائحة ١٤١٤ هـ | |
| خطوات تنفيذ المهمة | | | |
| المسؤول أو الجهة | | الوصف | |
| ١ | رئيس / مساعد رئيس القسم | <ul style="list-style-type: none">• استقبال طلب التخرج• الموافقة على الطلب وإرساله لإدارة البعثات | |
| صادر | | من | رئيس القسم |
| | | إلى | رئيس الجهة |
| نصائح وإرشادات | | | |
| اتباع تعليمات إدارة البعثات | | | |



الباب الثالث

الأنظمة واللوائح

| الرقم | النظام / اللائحة / الدليل / الضوابط | تاريخها |
|-------|--|----------|
| ١ | نظام مجلس التعليم العالي و لوائحه | ١٤١٤هـ |
| ٢ | لائحة الدراسة و الاختبارات للمرحلة الجامعية و القواعد التنفيذية بجامعة جازان | ١٤٤٠هـ |
| ٣ | اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية و قواعدھا التنفيذية بجامعة جازان | ١٤٣٦هـ |
| ٤ | اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية | ١٤٤٠هـ . |
| ٥ | لائحة الحقوق و المزايا المالية | ١٤٣٢هـ . |
| ٦ | اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من اعضاء هيئة التدريس و من في حكمهم | ١٤١٨هـ |
| ٧ | لائحة الإبتعاث و التدريب لمنسوبي الجامعات | ١٤١٨هـ |
| ٨ | ضوابط الإبتعاث للمعيردين و المحاضرين بجامعة جازان | ١٤٤١هـ |
| ٩ | القواعد التنفيذية لمواد الترقية في اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من اعضاء هيئة التدريس و من في حكمهم . | ١٤٤٠هـ |
| ١٠ | لائحة إدارة الأداء الوظيفي و مرفقاته ا | ١٤٣٧هـ |
| ١١ | لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات | ١٤١٤هـ |
| ١٢ | ضوابط صرف البدلات جامعة جازان | _____ |

لجنة إعداد الدليل

| | |
|---|---------------------------------------|
| د/ حسين بن ناصر بن محمد عقيل ال ابراهيم | مستشار وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية |
| د/ جميل بن محمد العمراني | مستشار وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية |

لجنة مراجعة الدليل

| | |
|---|--------|
| د/ حسين بن ناصر بن محمد عقيل ال ابراهيم | رئيساً |
| د/ عبدالرحمن علي فارس الحازمي | نائباً |
| د/ خالد بن حسن القاضي | عضواً |
| د/ ابراهيم بن علي الرديني | عضواً |
| د/ يحيى بن علي فقيهي | عضواً |
| د/ حليلة بنت قاسم غزواني | عضواً |
| أ/ سهام بنت أحمد عريشي | عضواً |

مراجعة خارجية وتدقيق

| | |
|----------------------------|--|
| د/ منصور عواجي | عميد الموارد البشرية |
| أ/ حسن بن ناصر الحربي | الشؤون الإدارية و المالية |
| د/ مصطفى عبدالنعيم حسن علي | مستشار البرامج والأنشطة بعمادة شؤون الطلاب |

إشراف

المشرف العام على الدليل سعادة وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية
د/ حسن بن عبدالله اسحاق





www.jazanu.edu.sa