

**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
<b>Chapter Five: Scholarships, Recruitment and International Cooperation .....</b>	<b>51</b>
1. Scholarships, Recruitment and International Cooperation .....	52
<b>Chapter Six: Students' Activities .....</b>	<b>53</b>
1. Students' Activities .....	54
<b>Chapter Seven: Scientific Research and Community Service .....</b>	<b>55</b>
1. Development and Motivation of Scientific Research Activities .....	56
2. Activation of Community Service Activities .....	57
<b>Section Two: Human Resources and Administrative Procedures .....</b>	<b>58</b>
<b>Chapter Eight: Commencements .....</b>	<b>59</b>
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
<b>Chapter Nine: Vacations and Leaves .....</b>	<b>65</b>
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
<b>Chapter Ten: Contracted Faculty Members .....</b>	<b>76</b>
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
<b>Chapter Eleven: Employment .....</b>	<b>82</b>
1. Appointment .....	83
2. Cooperation.....	84
3. External faculty Member Employment.....	85
4. Promotion.....	86
<b>Chapter Twelve: Faculty Member Transfer .....</b>	<b>87</b>
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

<b>Chapter Thirteen: Collaboration with External Organisations .....</b>	91
1. Full-Time Consultant .....	92
2. Part-Time Consultant .....	93
3. Secondment .....	94
4. Assignment .....	95
<b>Chapter Fourteen: Allowances .....</b>	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
<b>Chapter Fifteen: Scholarships .....</b>	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
<b>Section Three: Rules and Regulations .....</b>	111
Guide Preparation Committee .....	113



# دليل الأقسام الأكademية بجامعة جازان

## Academic Department Guide at Jazan University

النسخة الأولى

جميع الحقوق محفوظة لجامعة جازان 2020

All rights reserved to Jazan University 2020



جامعة جازان |  
Jazan University

# الفهرس

٨.....	كلمة رئيس الجامعة
٩.....	كلمة وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية
١٠.....	المقدمة
١٣.....	الباب الاول:- المهام و الإجراءات الأكاديمية
١٤.....	<b>الفصل الاول : أهداف الجامعة الأكاديمية والتعليم والتعلم</b>
١٥.....	١- تنفيذ أهداف وسياسات الجامعة
١٦.....	٢- الارشاف 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.....	<b>الفصل الثاني : الجداول الدراسية و الإرشاد الأكاديمي</b>
٢٣.....	١- إعداد الجداول الدراسية الفصلية.
٢٤.....	٢- تعيين منسقي المقررات
٢٥.....	٣- توزيع الإرشاد الأكاديمي
٢٦.....	<b>الفصل الثالث : الاختبارات والدرجات</b>
٢٧.....	١- إعداد الاختبارات
٢٨.....	٢- تنظيم الاختبارات والمرقبات
٢٩.....	٣- اعتماد الدرجات
٣٠.....	٤- تعديل الدرجات
٣١.....	<b>الفصل الرابع: الدراسات العليا</b>
٣٢.....	١- قبول طالب مستجد
٣٣.....	٢- تعيين مرشد / المشرف علمي
٣٤.....	٣- تأديل قبول طالب
٣٥.....	٤- تأديل فصل دراسي

٣٦	- تسجيل الجدول الدراسي لطلاب الماجستير .....
٣٧	- تحسين المعدل التراكمي .....
٣٨	- حذف مقرر دراسي .....
٣٩	- تعديل اسم المشرف على الرسالة .....
٤٠	- تقرير فصلي عن سير دراسة طالب دراسات عليا .....
٤١	١- تسليم الرسالة للقسم العلمي و اجراطها 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 آخر داخل الجامعة .....
٤٩	١٨- الاختيار الشامل .....
٥٠	١٩- استحداث برنامج للدراسات العليا .....
<b>٥١</b>	<b>الفصل الخامس: البعثات والاستقطاب والتعاون الدولي .....</b>
٥٢	١- البعثات والاستقطاب والتعاون الدولي .....
<b>٥٣</b>	<b>الفصل السادس : الأنشطة الطلابية .....</b>
٥٤	١- الانشطة الطلابية .....
<b>٥٥</b>	<b>الفصل السابع : البحث العلمي وخدمة المجتمع .....</b>
٥٦	١- تطوير وتحفيز الأنشطة البحثية و العلمية .....
٥٧	٢- تفعيل أنشطة خدمة المجتمع .....
<b>٥٨</b>	<b>الباب الثاني: الموارد البشرية و الإجراءات الإدارية .....</b>
<b>٥٩</b>	<b>الفصل الثامن : المبادرات .....</b>
٦٠	١- مبادرة المعين حديثا ( تعينين جديد ) .....
٦١	٢- مبادرة العائد من الإبتعاث ( متخرج - متغير ) .....
٦٢	٣- مبادرة العودة من الإجازة / او قطعها .....

٤- مباشرة العائد من العمل الخارجي.....	٦٣
٥- مباشرة متعاقد بعد إجازة نهاية العام الدراسي.....	٦٤
<b>الفصل التاسع: الإجازات.....</b>	<b>١٠</b>
١- إجازات السنوية أو التكليف أثناء الإجازة الصيفية.....	٦٦
٢- إجازة مرضية.....	٦٧
٣- إجازة مرافق مريض.....	٦٨
٤- إجازة وضع /أبوبة.....	٦٩
٥- إجازة أمومة.....	٧٠
٦- إجازة وفاة / عدة.....	٧١
٧- إجازة استثنائية.....	٧٢
٨- إجازة اضطرارية .....	٧٣
٩- إجازات تفرغ علمي.....	٧٤
١٠- إجازات أخرى.....	٧٥
<b>الفصل العاشر: المتعاقدين.....</b>	<b>١٦</b>
١- تعاقد.....	٧٧
٢- تجديد تعاقد.....	٧٨
٣- إجازة متعاقد.....	٧٩
٤- تقييم متعاقد.....	٨٠
٥- إنهاء تعاقد.....	٨١
<b>الفصل الحادي عشر : الوظائف.....</b>	<b>٨٢</b>
١- تعين.....	٨٣
٢- تعاون.....	٨٤
٣- استعانة.....	٨٥
٤- ترقية.....	٨٦
<b>الفصل الثاني عشر: نقل خدمات.....</b>	<b>٨٧</b>
١- نقل خدمات من قسم إلى آخر.....	٨٨
٢- نقل خدمات من كلية إلى أخرى.....	٨٩

٣- نقل خدمات من الجامعة إلى قطاع خارجها  
**الفصل الثالث عشر : التعاون خارج الجامعة**

٩.	ا- مستشار متفرغ .....
١٠.	ب- مستشار غير متفرغ .....
١١.	٣- الإعارة.....
١٢.	٤- الندب.....

**الفصل الرابع عشر : البدلات . . . . .**

١٣.	ا- بدلات تصرف بدون اتحاد أي اجراء .....
١٤.	٢- بدلات يتم مراجعتها و الرفع بها بداية كل فصل دراسي .....
١٥.	٣- بدلات تصرف بعد صدور قرار اللجنة الدائمة للبدلات .....

**الفصل الخامس عشر : الإبعاث . . . . .**

١٦.	ا- طلب ضمان مالي .....
١٧.	٢- طلب ابعاث خارجي .....
١٨.	٣- طلب ابعاث داخلي .....
١٩.	٤- طلب ترقية بعثة .....
٢٠.	٥- طلب تمديد بعثة .....
٢١.	٦- طلب تغيير جامعة أو بلد .....
٢٢.	٧- طلب تغيير تخصص .....
٢٣.	٨- طلب رحلة علمية .....
٢٤.	٩- طلب حضور دورة تدريبية .....
٢٥.	١٠- طلب تخرج/ إنهاء بعثة .....

**الباب الثالث : الأنظمة و اللوائح**

٢٦.	لجنة إعداد الدليل .....
-----	-------------------------



نعمل في جامعة جازان على جعل رؤية المملكة 2030 واقعاً ملموساً يعيشها 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 والأقسام العلمية هي حجر الزاوية للعملية التعليمية، والركيزة الأساسية لتحقيق أهدافها وتنفيذ استراتيجياتها باعتبارها المسئول المباشر عن مخرجات الجامعة على جميع الأصعدة، وبالتالي وضع هذا الدليل ليكون خريطة العمل التي يسير عليها عمداء الكليات ورؤساء الأقسام العلمية ومعاونيهم لتحقيق أولى خطوات التنمية الوطنية وجودة التعليم على أرض الواقع اليوم، ومن هذا المنطلق، عملت إدارة الجامعة على دعم الكليات وأقسامها العلمية وكذلك منسوبيها من أعضاء هيئة التدريس والإداريين بشكل مستمر من أجل تقديم أفضل أداء لتحقيق نجاح العملية التعليمية والإدارية في الجامعة، ولكي تضمن جودة خدماتها وشفافية إجراءاتها وموافقتها للأنظمة واللوائح السارية في الجامعة وتوحد الإجراءات بين مختلف أقسامها، وذلك بمبادرة من سعادة وكيل الجامعة للشؤون الأكademية الدكتور حسن بن عبدالله إسحاق، وسوف نلخص أهم مزايا هذا الدليل فيما يلي:-

- يعد مرجعاً لرئيس ومساعده في كافة الأعمال الإدارية الموكلة إليهم.
  - ضمان سير المعاملات بشكل صحيح وموحد وعادل في جميع الأقسام بمختلف الكليات بالجامعة.
  - تحقيق استمرارية واستدامة للعمل المؤسسي في الأقسام الأكademية مهمها اختلاف 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 بشري يتحمل الخطأ ويطمح إلى الصواب، وبجاجة 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/ مرسى بن حسين القدطاني**



ندرك في الجامعة أن الاهتمام بوضع دليل يكمن بمثابة خريطة عمل سيساعد في نجاح العملية الإدارية والأكاديمية في الجامعة وسيسهم ذلك في إرساء مبدأ الشفافية في العمل ومساعدة عمداء الكليات ورؤساء الأقسام في معرفة ما يجب عليهم القيام به. وسيساهم ذلك في تحقيق المخرجات التعليمية والإدارية المتميزة التي تسعى لها الجامعة. يلعب رؤساء الأقسام ومسيرفات الأقسام العلمية أدواراً متعددة. ما يجعل من الأعباء الملقة على عانقهم تحدياً حقيقياً يعيشونه بشكل يومي. لذلك، برزت الحاجة لوجود دليل يوضح الإجراءات الواجب اتباعها في التعامل مع المعاملات اليومية، وصقل وتطوير مها رات رؤساء الأقسام الأكاديمية، وتزويدهم بالخبرات والمعارف الضرورية لإدارة الأقسام العلمية بكفاءة أكبر مما سينعكس على العملية التعليمية والإدارية بشكل إيجابي ويساعد على تذليل العقبات التي تواجههم والعمل على حلها.

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

ويسري بهذه المناسبة أن أقدم شكري الجزيل لمعالى 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 الأكademie**

د/ حسن بن عبدالله إسحاق

## مقدمة

بسم الله والصلوة والسلام على رسول الله محمد بن عبد الله، عليه وعليه آله وصحبه أفضـل الصلة وأتم التسلـيم و  
بعد:

يـأتي هذا الدليل في إطار سعي وكالة الشؤون الأكـاديمـية بجامعة جازان لـدعم الكـليـات والأـقسـام العـلـمـية بالـمـمارـسـات  
الـفـضـلـيـة بما يـسـاـهـمـ فـي دـفـعـ مـسـيرـةـ التـمـيـزـ فـي الـخـدـمـاتـ وـالـأـدـاءـ وـتـطـوـيرـ المـمـارـسـاتـ الـإـدـارـيـةـ الـقـائـمـةـ حـالـيـاـ لـتـحـقـيقـ  
الـأـهـدـافـ التـالـيـةـ:

### ١. الفعالية والتمكين:

توحـيدـ الـإـجـراءـاتـ فـي جـمـيعـ الـأـقـسـامـ الـأـكـادـيمـيـةـ فـي الجـامـعـةـ لـضـمانـ زـيـادـةـ فـرـصـ نـجـاحـ إـدـارـةـ الـقـسـمـ وـفـاعـلـيـتـهاـ وـتـمـكـيـنـهـاـ  
مـنـ تـجـوـيدـ الـأـدـاءـ فـي جـمـيعـ مـهـامـهـاـ الـإـدـارـيـةـ وـالـأـكـادـيمـيـةـ. بـالـإـضـافـةـ إـلـىـ تـطـوـيرـ كـفـاءـةـ وـفـاعـلـيـةـ الـمـوـاـرـدـ الـبـشـرـيـةـ وـالـاستـغـلـالـ  
الـأـمـثـلـ لـلـطـاقـاتـ وـالـجـهـودـ وـالـمـوـاـرـدـ الـمـؤـسـسـيـةـ.

### ٢. الحماية:

كـماـ يـسـاـهـمـ هـذـاـ دـلـيـلـ فـيـ حـمـاـيـةـ مـمـتـلـكـاتـ الـأـقـسـامـ وـمـوـاـرـدـهـاـ الـبـشـرـيـةـ وـالـمـالـيـةـ وـغـيرـهـاـ مـنـ أـيـ أـشـكـالـ الـغـمـوـضـ  
الـإـدـارـيـ أوـ الـمـالـيـ. كـماـ يـسـاـهـمـ فـيـ حـمـاـيـةـ أـهـدـافـ الـأـقـسـامـ وـرسـالـتـهـاـ التـيـ أـنـشـأـتـ مـنـ أـجـلـهـاـ. وـذـلـكـ مـنـ خـلـالـ اـتـيـاعـ  
إـجـراءـاتـ مـكـتـوـبـةـ لـإـدـارـةـ الـأـقـسـامـ الـأـكـادـيمـيـةـ تـحـمـيـ مـبـادـئـ الـوـضـوـحـ وـالـشـفـافـيـةـ.

### ٣. المؤوثقة:

رفعـ مـسـتـوىـ الـشـفـافـيـةـ وـالـإـفـصـاحـ وـالـمـصـدـاقـيـةـ مـاـ يـبـيـدـ مـنـ ثـقـةـ أـصـحـابـ الـمـصـلـحةـ وـالـعـامـلـيـنـ بـالـقـسـمـ وـتـحسـينـ مـسـتـوىـ  
الـخـدـمـةـ الـمـقـدـمـةـ.

### ٤. التطوير والتنظيم الإداري :

يعـتـبـرـ هـذـاـ دـلـيـلـ وـسـيـلـةـ فـاعـلـةـ تـسـاـهـمـ فـيـ التـطـوـيرـ وـالـتـنـظـيمـ الـإـدـارـيـ وـتـسـهـلـ اـتـخـادـ الـقـرـاراتـ الـمـؤـسـسـيـةـ وـتـبـسيـطـ  
الـعـمـلـيـاتـ وـالـإـجـراءـاتـ لـمـنـسـوـبـيـ الـجـامـعـةـ.

### ٥. استدامة العمل المؤسسي في الأقسام الأكademie:

لاـ شـكـ أـنـ اـخـتـلـافـ الـقـيـادـةـ الـإـدـارـيـةـ لـلـقـسـمـ يـخـتـلـفـ مـعـهـاـ اـسـلـوبـ الـعـمـلـ مـتـبـعـ حـيـثـ أـنـ لـكـلـ إـدـارـةـ اـسـلـوبـهاـ الـخـاصـ الـذـيـ  
تـرـاهـ منـاسـباـ مـاـ يـجـعـلـ الـمـسـتـفـيدـيـنـ يـشـعـرـونـ بـالـفـرـقـ فـيـ التـعـاملـ خـصـوصـاـ أـنـ الـإـجـراءـاتـ الـمـتـبـعـةـ قدـ لـاـ تـكـوـنـ وـاـضـحـهـ لـهـاـ  
وـنـهـدـفـ فـيـ هـذـاـ دـلـيـلـ إـلـىـ ضـمـانـ سـيـرـ الـمـعـاـمـلـاتـ بـشـكـلـ صـحـيـحـ وـعـادـلـ وـشـفـافـ لـلـجـمـيـعـ دـوـنـ أـنـ يـؤـثـرـ تـغـيـيرـ رـئـيـسـ  
الـقـسـمـ عـلـىـ ذـلـكـ.

**أخـيراـ**، جـاءـ هـذـاـ دـلـيـلـ مـحـصـلـةـ لـتـضـافـرـ الـجـهـودـ وـالـخـبـرـاتـ وـالـكـفـاءـاتـ الـتـيـ عـمـلتـ بـرـوحـ الـفـرـيقـ الـواـحـدـ لـإـنجـازـهـ بـهـذـهـ  
الـصـورـةـ الـمـكـامـلـةـ. وـبـمـاـ يـسـهـمـ فـيـ تـرـجـمـةـ الـتـوـجـهـاتـ الـمـسـتـقـبـلـةـ وـالـخـطـطـ الـإـسـتـرـاطـيـجـيـةـ لـلـدـوـلـةـ وـالـجـامـعـةـ لـتـكـوـنـ وـاقـعـاـ  
يـنـعـكـسـ اـثـرـهـ عـلـىـ الـجـامـعـةـ وـجـمـيعـ مـنـسـوـبـيـهاـ مـنـ اـدـارـيـيـنـ وـأـعـضـاءـ هـيـئـةـ الـتـدـرـيـسـ وـغـيرـهـمـ.

## **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 ددد نظام مجلس التعليم العالي ولوائه صلاحيات وواجبات رئيس مجلس القسم تحت المواد ٤١، ٤٢، ٤٣، ٤٤.

### **رئيس القسم العلمي ( الأكاديمي ):**

يتم تعيين رئيس القسم من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكافئات العلمية والإدارية يقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح رئيس الجهة ويكون التعين لمدة سنتين قابلة للتجديد وهو المسئول عن تسخير الأمور العلمية والتعليمية والبحثية والإدارية والمالية 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 المسئول عن تسخير الأمور العلمية والتعليمية والبحثية والإدارية والمالية فيه في حدود النظام ولوائه 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 العباء.
- اعتماد الملف الأكاديمي لمنسوبي القسم، وتقدير الأداء الوظيفي للفنيين والإداريين.
- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي القسم.
- التوصية بالتكليف بالعمل خارج دوام لمنسوبي القسم.
- متابعة أوضاع المبتعثين والمتدربي.
- التوصية بالتعاقد/ التمديد مع أعضاء هيئة التدريس.

- اعتماد نتائج المقررات التابعة للقسم.
- استقبال الملاحظات والشكاوى 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 و القرارات مجلس القسم العلمي:**

- ا. يجتمع مجلس القسم العلمي بدعوة من رئيسه مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
- بـ. تصد رقاراته بالأغلبية المطلقة للأصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- ـ. تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من رئيس الجهة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه، فإذا بقى المجلس على رأيه بحال القرار المعترض عليه يحول إلى مجلس الكلية وللمجلس صلاحية البث فيه.

## **أقسام الدليل**

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

**أولاً: المهام والإجراءات الأكademie** يلخص هذا الباب أبرز المهام والإجراءات التي تقوم بها الأقسام العلمية وأعضائها 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 بها و خطوات تنفيذها.

# الباب الأول

## المهام و الإجراءات الأكاديمية

### Academic Tasks and Procedures

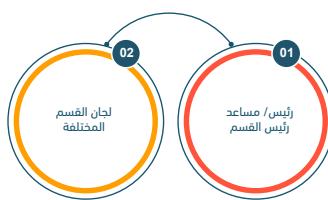
## **الفصل الأول:**

### **أهداف الجامعة الأكاديمية والتعليم والتعلم:**

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

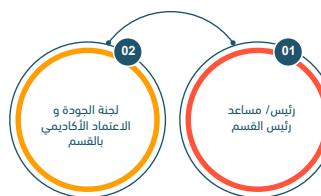
## تنفيذ أهداف وسياسات الجامعة

تنفيذ أهداف وسياسات الجامعة		عنوان 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 المختلفة		وصف المهمة					
المستند النظامي للمهمة	تصنيف المهمة						
نظام مجلس التعليم العالي ولوائحه ١٤١٤ هـ		<ul style="list-style-type: none"> <li>• إدارية</li> <li>• أكademie</li> <li>• بحثية</li> <li>• خدمة مجتمع</li> </ul>					
خطوات تنفيذ المهمة	المسؤول أو الجهة						
<p>الوصف</p> <p>تحقيق وتنفيذ الأهداف والسياسات العليا في الجامعة</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تنفيذ اللوائح والقوانين المنصوص عليها في نظام الجامعة والرفع بالمخالفات إن وجدت</li> <li>• تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم العلمي.</li> <li>• تنفيذ و متابعة قرارات مجلس القسم.</li> <li>• اصدار اللوائح الإدارية الالزامية فيما يتعلق بشؤون القسم العلمية بعد الحصول على موافقة الجهات المختصة .</li> <li>• إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.</li> <li>• تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها.</li> </ul>	<p>رئيس / مساعد رئيس القسم</p> <p>لجان القسم المختلفة</p>						
<p>خطوات تنفيذ المهمة</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">رئيس القسم</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">من</td> <td style="width: 60%; background-color: #fca82e;"> صادر</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">رئيس الجهة</td> <td style="text-align: center;">إلى</td> <td></td> </tr> </table> <p>نصائح وإرشادات</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تشكيل لجان منخصصة بحسب الهيكل التنظيمي للكلية والجامعة وتحديد تخصصاتها</li> <li>• التعريف باللوائح والقوانين الجامعية وتوفيرها</li> <li>• الإشراف على سير عمل اللجان والتأكد من تطبيق اللوائح والقوانين</li> <li>• تنظيم أعمال القسم الإدارية والأكاديمية المالية.</li> <li>• الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.</li> <li>• القيام بما هو مposed إليه من ملديفات من قبل معيد الكلية.</li> <li>• الإشراف على سير العملية التعليمية واساليب التدريس وعلى قيام أعضاء الهيئة التدريسية بواجباتهم.</li> </ul>		رئيس القسم	من	صادر	رئيس الجهة	إلى	
رئيس القسم	من	صادر					
رئيس الجهة	إلى						



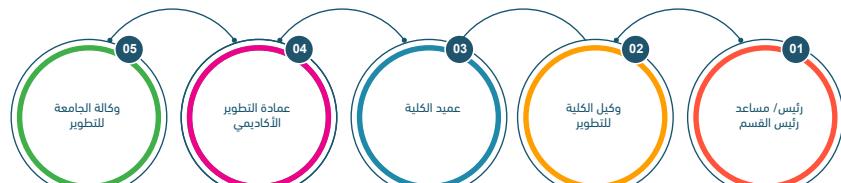
## الإشراف على أنشطة القسم الأكاديمية

الإشراف على أنشطة القسم الأكademie		عنوان المهمة
الإشراف على الأنشطة التعليمية وطرق التدريس والمناهج العلمية، بما يتحقق مخرجات التعليم المقررة للبرنامج العلمي والمقررات الدراسية، ويشمل التأكيد من سير العملية التعليمية وفق ما هو مخطط لها.	وصف المهمة	
المستند النظامي للمهمة	تصنيف المهمة	
نظام مجلس التعليم العالي ولوائحه ١٤١٤ هـ		<ul style="list-style-type: none"> <li>• إدارية</li> <li>• أكاديمية</li> <li>• بحثية</li> <li>• خدمة مجتمع</li> </ul>
خطوات تنفيذ المهمة		
الوصف	المسؤول أو الجهة	
<p>الإشراف على الأنشطة الأكاديمية وطرق التدريس والمناهج العلمية</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد مخرجات التعلم للبرنامج وجميع المقررات بما يضمن كفاءة مخرجات القسم العلمي.</li> <li>• التأكيد من تطابق المعايير الخاصة بتسجيل البرنامج العلمي مع معايير الأطار السعودي للمؤهلات.</li> <li>• إعداد ومراجعة توصيف البرنامج والمقررات الدراسية دوريًا والعمل على تحسينها وتنفيذ توصيات هيئة الاعتماد الأكاديمي.</li> <li>• إعداد قوائم منسقي المقررات في كل الفروع وبياناتهم وخلق قنوات التواصل بينهم ومعالجة المشكلات المحتملة.</li> <li>• تدريب أعضاء هيئة التدريس على تحليل مخرجات التعلم وإدراجهما في توصيف المقررات بعد كل فصل دراسي.</li> <li>• متابعة تنفيذ مخرجات التعلم للبرنامج والمقررات الدراسية وقياسها دوريًا.</li> </ul>	<p>رئيس / مساعد رئيس القسم</p> <p>لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالقسم</p>	<p>١</p> <p>٢</p>
مخطط سير المهمة		
رئيس القسم	من	صادر
رئيس الجهة	إلى	
نتائج وإرشادات		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تشكيل لجنة متخصصة لوضع مخرجات التعلم للبرنامج والمقررات واعتمادها من المجالس العلمية.</li> <li>• مشاركة توصيف البرنامج والمقررات العلمية على موقع القسم.</li> <li>• مشاركة رؤية ورسالة القسم على لوحات الإعلانات الخاصة بالقسم.</li> <li>• التعريف برؤية القسم ورسالته لجميع المنتسبين والمستفيدن.</li> <li>• متابعة الأنشطة التعليمية ومخرجات القياس والتأكيد من تحقق مخرجات التعلم.</li> </ul>		



# الجودة والاعتماد الأكاديمي

عنوان المهمة	الجودة والاعتماد الأكاديمي
وصف المهمة	يعمل رئيس القسم على قياس وتقدير فعالية الأداء وضمان تحقيق الجودة في جميع عناصر العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع للتأكد من أن المعايير المستمدّة من رسالة الجامعة ورؤيتها وأهدافها قد تم تعريفها وتحقيقها بما يتوافق مع معايير الهيئة الوطنية للإقليم والاعتماد الأكاديمي، وأن مستوى جودة العملية التعليمية والأبحاث والمشاركة المجتمعية ملائمة وتستوفي توقعات مختلف المستفيدين. وذلك من خلال بيانات مؤثقة ومعلومات إحصائية واضحة وأدلة وبراهين ومؤشرات أداء وخطط تطويرية تسمح بالمقارنة، والمتابعة والتطوير المستمر.
تصنيف المهمة	المستند النظامي للمهمة
• إدارية • أكاديمية • بحثية • خدمة مجتمع	نظام مجلس التعليم العالي ولوائحه ١٤١٤ هـ
خطوات تنفيذ المهمة	الوصف
١	رئيس / مساعد رئيس القسم
٢	وكيل الكلية للتطوير
٣	عميد الكلية
٤	عمادة التطوير الأكاديمي
٥	وكالة الجامعة للتطوير
من	رئيس القسم
إلى	رئيس الجهة
نصائح وإرشادات	
٠	<ul style="list-style-type: none"> <li>ينصح بتشكيل لجان شغيلية لكمال معايير ومنطلبات الاعتماد الأكاديمي.</li> <li>استحداث دليل يوضح مهام لجان الجودة.</li> <li>تشريع منشق الجودة بالقسم للإشراف على جميع أعمال الجودة.</li> <li>عقد اجتماعات دورية مع منسق الجودة بالقسم والمنسق العام للكلية.</li> <li>استحداث لجان شغيلية داخلية لمساعدة منسق الجودة بالقسم في تعيين مؤشرات الأداء للقسم.</li> <li>التوافق على معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي بوكالة الجامعة للتطوير لمتابعة المستجدات في المعايير والمتطلبات للاعتماد.</li> <li>التأكد من توافق البرنامج مع خطط التقويم والاعتماد الأكاديمي.</li> <li>إعداد تقرير الدراسة الذاتية بحسب معايير هيئة الاعتماد الأكاديمي.</li> </ul>



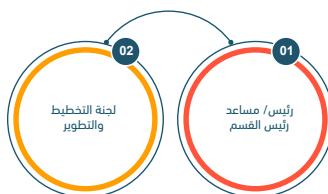
## تطوير موقع القسم الإلكتروني

عنوان المهمة		عنوان المهمة
وصف المهمة		الأشراف على موقع القسم الإلكتروني وتطويره وتحديثه ويشمل ذلك بيانات أعضاء هيئة التدريس على الموقع وتصنيفات المقررات وخدمات الطلاب والنماذج العلمية المهمة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس وغيرها.
تصنيف المهمة		المستند النظامي للمهمة
نظام مجلس التعليم العالي ولوائحه ١٤٤٦ هـ		• إدارية • أكاديمية • بحثية • خدمة مجتمع
خطوات تنفيذ المهمة		خطوات تنفيذ المهمة
الوصف		المسؤول أو الجهة
الإشراف على موقع القسم الإلكتروني وتطويره وتحديث جميع البيانات الخاصة بالقسم العلمي		رئيس / مساعد رئيس القسم ١
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تطوير وتحديث موقع القسم الإلكتروني.</li> <li>• تحديث بيانات أعضاء هيئة التدريس على الموقع.</li> <li>• تحديث توصيف البرنامج والمقررات الدراسية على الموقع.</li> <li>• تحويل جميع المستندات والملفات التعليمية والإرشادية على الموقع.</li> <li>• تحويل المضادر العلمية والاشتراكات العلمية لقسم.</li> <li>• نشر أخبار القسم العلمي وإنجازاته.</li> <li>• تحديد قنوات الاتصال والخدمات المساعدة المتوفرة للطلاب والمستفيدن.</li> </ul>		لجنة الجودة و الاعتماد الأكاديمي بالقسم ٢
رئيس القسم	من	صادر
رئيس الجهة	إلى	
نهاية وإرشادات		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تشكيل لجنة متخصصة لموقع الالكتروني.</li> <li>• التأكيد من سلامة ما ينشر على موقع القسم من أخبار وبيانات.</li> <li>• مشاركة رؤية ورسالة القسم على موقع القسم.</li> <li>• التعريف برؤية القسم ورسالته لجميع المنسوبين والمستفيدن على الموقع.</li> <li>• تحديث السير الذاتية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.</li> <li>• توفير الوسائل والمواد والأنظمة والنماذج ذات العلاقة للأعضاء والطلاب.</li> </ul>		



## الخطيط والتطوير الاستراتيجي للقسم والبرنامج العلمي

عنوان المهمة	
الخطيط والتطوير الاستراتيجي للقسم والبرنامج العلمي	وصف المهمة
الخطيط والتطوير الاستراتيجي للقسم والبرنامج العلمي .	تصنيف المهمة
المستند النظامي للمهمة	
نظام مجلس التعليم العالي ولوائحه ١٤١٤ هـ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إدارية</li> <li>• أكاديمية</li> <li>• بحثية</li> <li>• خدمة مجتمع</li> </ul>
خطوات تنفيذ المهمة	
الوصف	المسؤول أو الجهة
تطوير القسم والبرامج العلمية اللشراط على عمل الخطط الاستراتيجية	رئيس / مساعد رئيس القسم
<ul style="list-style-type: none"> <li>• عمل خطة مستقبلية لقسم العلمي بما يضمن والجامعة.</li> <li>• متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية.</li> <li>• متابعة المبادرات الخاصة بالجامعة المختلفة والخطط الاستراتيجي.</li> <li>• وضع خطة مرحلية سنوية بأهم المهام الأول اعتمادها من مجلس القسم.</li> <li>• توثيق سير جميع المبادرات، ووضع مستندات والمبادرات الاستراتيجية للقسم والكلية.</li> <li>• إعداد تقرير فصلي عما تم إنجازه من أعمال .</li> </ul>	لجنة التخطيط والتطوير
رئيس القسم	من
رئيس الجهة	إلى
نصائح وإرشادات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تشكيل لجنة متخصصة لوضع الخطط الاستراتيجية للقسم، ويستحسن اختيار أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة.</li> <li>• توثيق جميع المبادرات وما تم تحقيقه منها دوراً.</li> <li>• التعريف برؤية القسم ورسالته والخطط الاستراتيجية المبنية منها لجميع المنتسبين والمستفيدن.</li> <li>• متابعة تنفيذ المبادرات وقياسها بمؤشرات أداء حقيقة .</li> </ul>	



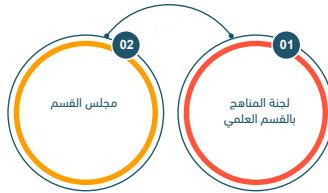
## استحداث برنامج دراسي جديد

عنوان المهمة		عنوان المهمة				
فتح برنامج جديد و العمل على متطلبات ذلك حسب النظام.		وصف المهمة				
المستند النظمي للمهمة		تصنيف المهمة				
نظام مجلس التعليم العالي ولوائحه ١٤١٤ هـ		<ul style="list-style-type: none"> <li>• إدارية</li> <li>• أكاديمية</li> <li>• بحثية</li> <li>• خدمة مجتمع</li> </ul>				
خطوات تنفيذ المهمة						
الوصف		المسؤول أو الجهة				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد مقترن دليل البرنامج المستحدث (هيكل الخطة الدراسية باللغتين العربية والإنجليزية بناء على المعايير العلمية المحددة و رفعه لرئيس القسم لعرضه على مجلس القسم).</li> </ul>		لجنة المناهج بالقسم				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• عرض مقترن دليل البرنامج الدراسي المستحدث.</li> <li>• يوصي المجلس اعتماد مقترن دليل البرنامج الدراسي المستحدث وعرضه على لجنة المناهج بالكلية ثم مجلس الكلية.</li> </ul>		لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالقسم				
<p>التوصية باعتماد مقترن دليل البرنامج الدراسي المستحدث مع المرفقات المطلوبة و إعادةه للقسم استكمال الخطة الدراسية وفق نماذج هيئة تقويم التعليم (توضيف البرنامج - توصيف المقررات - توصيف الخبرة الميدانية)، ثم تقديمها إلى عمادة التطوير الأكاديمي، بعد إستكمال موافقات المجالس المختلفة على المسودة النهائية.</p>		مجلس الكلية				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;">رئيس القسم</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">من</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;">رئيس الجهة</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">إلى</td> </tr> </table>		رئيس القسم	من	رئيس الجهة	إلى	صادر
رئيس القسم	من					
رئيس الجهة	إلى					
نتائج وإرشادات						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إجراء مسح للبرامج المماثلة من عدد من الجامعات الرائدة في التخصص</li> <li>• استئناف جهات التوظيف والمؤسسات المجتمعية لدراسة المأشرفة الفعلية للبرنامج</li> <li>• يوصي بتكون لجنة لمناهج من متخصصين في جميع التخصصات الفرعية للبرنامج المراد إنشاؤه</li> <li>• يوصي أن يقود أعضاء اللجنة من لا يقل عن أساند مشارك متخصص في البرنامج</li> <li>• يجب أن يكون المدحوم من أهل الخبرة في التخصص</li> <li>• تقدم المرفقات التالية مع مقترن دليل البرنامج:</li> </ul> <p>أ- مبررات استحداث البرنامج الدراسي.</p> <p>ب- المسحة المعلوماتي للتخصصات المقابلة في بعض الجامعات العالمية (الأمريكية أو الأوروبية)لضمان تميز البرنامج المقترن.</p> <p>ج- تقرير عن اختيارات سوق العمل موضحًا به تناوح استنطاع أي أصحاب العمل.</p> <p>د- الملفات المستدمة من البرنامج.</p> <p>هـ- دراسة إمكانية تصفيف وزارة الخدمة المدنية ووزارة العمل لخريجي البرنامج المستحدث.</p> <p>و- موافقة مجلس القسم على مقترن الخطة الدراسية للبرنامج.</p> <p>ز- موافقة مجلس الكلية على مقترن الخطة الدراسية للبرنامج.</p> <p>حـ- ملخص الخطة الدراسية للبرنامج.</p>						



## تطوير برنامج دراسي قائم

عنوان المهمة	الخطيب 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	
• 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 مصوّلها على الاعتماد الخارجي من أي جهة أخرى.	
• تبدأ مراجعة البرامج الدراسية لمراحل البكالوريوس كل أربع إلى ست سنوات، وكل سنتين إلى ثلث سنوات لبرامج الدبلوم حسب مدة البرنامج الدراسي، على أن ينتهي تطوير الخطة الدراسية خلال عام من بداية المراجعة.	
خطوات تنفيذ المهمة	
الوصف	المسؤول أو الجهة
إعداد مقترن دليل البرنامج المطوروأهكل الخطة الدراسية المطورة للبرنامج الدراسي (باللغتين العربية والإنجليزية) بناءً على معايير اللجنة الدائمة للخطط والمناهج بالجامعة ورفعه لرئيس القسم لعرضه على مجلس القسم.	لجنة المناهج بالقسم العلمي
<ul style="list-style-type: none"> <li>• عرض مقترن دليل البرنامج المطورو.</li> <li>• يرمي المجلس اعتماد مقترن دليل البرنامج المطورو ورفعه لعميد الكلية لاستكمال الإجراءات.</li> </ul>	مجلس القسم
رئيس القسم	من
رئيس الجهة	إلى
	صدر



## **الفصل الثاني :**

### **الجدوال الدراسي والإرشاد الأكاديمي**

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

## إعداد الجداول الدراسية الفصلية وربطها بأعضاء القسم

عنوان المهمة									
تحديد شعب المقررات التي ستقتصر التسجيل للالفصل الدراسي وربطها على أعضاء هيئة التدريس في القسم بحسب التخصص والدرجة العلمية.	وصف المهمة								
المستند النظامي للمهمة	تصنيف المهمة								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• نظام مجلس التعليم العالي ولوائحه</li> <li>• اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين في الجامعات ( مادة ٤٠ - ٤٢ )</li> <li>• لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات ١٥</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إدارية</li> <li>• أكاديمية</li> <li>• بحثية</li> <li>• خدمة مجتمع</li> </ul>								
خطوات تنفيذ المهمة									
الوصف	المسؤول أو الجهة								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• يرفع رئيس أو مساعد القسم توصياته بخصوص الشعب الدراسية المراد فتحها إلى لجنة الجداول في الكلية.</li> <li>• ربط وتسكين الشعب بالمحاضرين بعد الاعتماد النهائي للجداول من قبل عميد الكلية.</li> </ul>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">رئيس القسم</td><td style="padding: 5px;">من</td><td style="padding: 5px;">رئيس / مساعد رئيس القسم</td><td style="padding: 5px; text-align: right;">ا</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">رئيس الجهة</td><td></td><td style="padding: 5px;">إلى</td><td style="padding: 5px; text-align: right;">صدر</td></tr> </table>	رئيس القسم	من	رئيس / مساعد رئيس القسم	ا	رئيس الجهة		إلى	صدر
رئيس القسم	من	رئيس / مساعد رئيس القسم	ا						
رئيس الجهة		إلى	صدر						
نصائح وإرشادات									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• حث أعضاء هيئة التدريس على تحديد الساعات المكتوبة وإعلانها للطلاب في بداية الفصل الدراسي والتأكيد على التوافد خلال هذه الساعات.</li> <li>• مراقبة مواطنة الطالبة ومتانة تسليم الحضور والغياب والرفع بكشف الطلاب المتغيبين عن المحاضرات وإبلاغ المرشد الأكاديمي للطالب.</li> <li>• إرسال نموذج النصاب لأعضاء هيئة التدريس وتوضيح كيفية تقييته.</li> <li>• مراجعة العبي التدريسي للأعضاء هيئة التدريس في القسم والتتأكد من مطابقته لجدولهم ومن ثم اعتماده.</li> <li>• الرفع باحتياجات القسم العلمي من التخصصات الساغرة للجهات المختصة.</li> </ul>									



## تعيين منسقي المقررات.

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



## توزيع الإرشاد الأكاديمي

### عنوان المهمة

### وصف المهمة

### تصنيف المهمة

- إدارية
- أكاديمية
- بحثية
- خدمة مجتمع

### المسؤول أو الجهة

رئيس / مساعد رئيس القسم

١

### صادر

من

إلى

### الوصفت

- تشكيل لجنة مختصة لمتابعة سير الإرشاد الأكاديمي وتوفير المصادر وتدريب أعضاء هيئة التدريس.
- توزيع الطلاب على المرشدين بحيث يتم ربط عضو هيئة تدريس معين بطالب معين، أو حسب ما يراه رئيس أو مساعدة القسم.

### نصائح وإرشادات

يتم تحديد العدد المناسب من الطلاب للمرشد الأكاديمي بحسب المرحلة الدراسية والبرограмم والدرجة العلمية وعدد المشرفين في القسم.  
دور رئيس القسم وألجنة الإرشاد الأكاديمي بالقسم العامي :

- متابعة أعضاء هيئة التدريس وتوعيتهم بأهمية الإرشاد الأكاديمي وأليانه.
- متابعة الطلاب والمطالبات وتقدير أهمية الإرشاد الأكاديمي وأليانه.
- إقامة دورات لأعضاء هيئة التدريس في التقديم الجاغعي المعتمد من قبل عمادة القبول والتسجيل والمتوفى بشكل دائم على موقع العمادة.
- إتاحة الطلاقية في الإرشاد الأكاديمي :

فهم الحقوق والواجبات

- التوجيه نحو معرفة المطروح والتطبيقات والتوعية بالدور والتخصي.
- التتحقق من مصادر المعلومات التي تفيدهم في حياتهم الأكاديمية والعملية.
- إحداث تغيير إيجابي في الفنون من آليات الإرشاد الأكاديمي للطلبة.
- التكريم شهادات شكر وتقدير للطلاب والطلاب المتميزين في نهاية كل فصل دراسي.

• الاهتمام بالطلبة الذين لديهم مشاكل صحية وتناولهم للحوافط المختلفة.

• الاهتمام بالطلبة الذين لديهم مشاكل نفسية أو اجتماعية.

• الاهتمام بالطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة بعمادة شؤون الطلاب.

الخصائص المهنية للمرشد الأكاديمي :

- المعرفة الكاملة بالأنظمة والآليات الجامعية والخطط الدراسية.
- فهم احتياجات وموارد الدارسة.
- القدرة على التخطيط والتنظيم.
- القدرة على اتخاذ القرارات.
- مهارات التخفيض وزيادة الدارسة.
- القدرة على حل المسائل.
- مهارات الإرشاد الجاعي لمجموعة من الطلاب (المتفوقون - الموهوبون - المتعثرون).

الخصائص الشخصية للمرشد الأكاديمي :

- مهارات الاتصال الفظي - غير الفظي.
- الابتكارات الجديدة والتعاون.
- مهارات القيادة، فالمرشد قائد لمجموعة من الطلاب.
- مهارات إدارة الوقت واستثماره بفعالية.
- التعامل الإيجابي مع ضغوط العمل.

• إعطاء الطلاق اهتماماً شخصياً



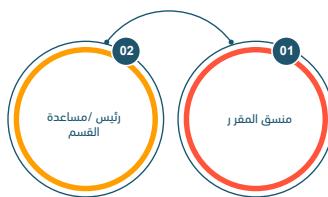


### **الفصل الثالث : الاختبارات و الدرجات**

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

## إعداد الاختبارات

إعداد الاختبارات		عنوان المهمة			
تکلیف مدرس المقرر بإعداد أسئلة الاختبار وفق جدول زمني و بالتنسيق مع منسق المقرر.		وصف المهمة			
ال المستند النظامي للمهمة		تصنيف المهمة			
<ul style="list-style-type: none"> <li>نظام مجلس التعليم العالي ولوائحه</li> <li>لائحة الدراسة و الاختبارات وقواعدها التنفيذية بجامعة جازان (المواد، ١، ٣٣، ٣٤، ٢٣، ٢٢ )</li> </ul>					
خطوات تنفيذ المهمة		المسؤول أو الجهة			
<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم منسق المقرر بالتنسيق بين أساتذة المقرر لإعداد أسئلة الاختبارات الفصلية والنهائية وفق التالي:</li> <li>طلب نماذج من الأسئلة من كافة الأعضاء ومشاركتها مع الجميع وعمل بنك أسئلة للاختبار يتفق عليه جميع أساتذة المقرر.</li> <li>صياغة الاختبار النهائي من بنك الأسئلة المعتمد (إن وجد) على أن يراعي فيها قياس المخرج وفق توصيف المقرر.</li> <li>إعداد نسختين أساسية وبديلة مع أجوبتها النموذجية.</li> </ul>	منسق المقرر	١			
استلام أسئلة الاختبار من المنسقين وفق جدول زمني.					
رئيس / مساعد رئيس القسم	رئيس / مساعد رئيس القسم	٢			
من	صدر				
رئيس الجهة	إلى				
نصائح وإرشادات					
<ul style="list-style-type: none"> <li>أن تشمل الأسئلة جميع مفردات المقرر وتغرس جميع مخرجات التعليم الخاصة به.</li> <li>مت坦ة إعداد الأسئلة و الموافقة على طباعتها .</li> <li>التأكد من أن جميع منسقي المقررات فاموا بإعداد الأسئلة بالتنسيق مع جميع أساتذة المقرر بالجامعة</li> </ul>					



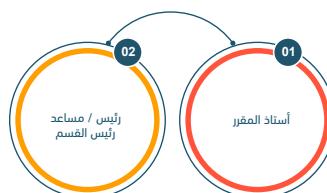
## تنظيم الاختبارات والمراقبات

تنظيم الاختبارات والمراقبات		عنوان المهمة
		وصف المهمة
		تصنيف المهمة
<b>خطوات تنفيذ المهمة</b>		
الوصف		المسؤول أو الجهة
<ul style="list-style-type: none"> <li>تشكيل لجنة الاختبارات بالقسم والإشراف على قيامها بالمهام التالية:</li> <li>• مهام لجنة الاختبار:</li> <li>• إعداد و تنظيم جدول الاختبارات الفصلية بالتنسيق مع لجنة الاختبارات بالكلية.</li> <li>• مراجعة جدول الاختبارات النهائية.</li> <li>• توزيع القاعات والمراقبات بالتعاون مع لجنة الاختبارات بالكلية.</li> <li>• حصر حالات الغياب.</li> <li>• الإشراف على سير الاختبارات والرفع بتغير يومي عن سير الاختبارات للجنة الاختبارات بالكلية.</li> </ul>	رئيس / مساعد رئيس القسم من إلى	رئيس / مساعد رئيس القسم <b>صدر</b>
<b>نصائح وإرشادات</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>وجود لجان متخصصة بذوي الاحتياجات الخاصة من الطلبة والطالبات حسب المتبوع.</li> <li>التنسيق مع الأقسام العالمية المختلفة لتحديد موعد اختبار موعد المقررات المشتركة.</li> <li>الالتزام بمتادج الاختبارات التي تهدأ لجنة الاختبارات بالكلية</li> <li>التنسيق مع لجنة الاختبارات في الكلية وإتاع إرشاداتها.</li> </ul>		



## اعتماد الدرجات

عنوان المهمة	اعتماد الدرجات
وصف المهمة	إعتماد الدرجات النهائية لجميع المواد لمراحل البكالوريوس والدراسات العليا. وتم هذه العملية بعد جمع أساند 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
خطوات تنفيذ المهمة	
الوصف	المسؤول أو الجهة
يقوم أستاذ المقرر الرئيس بجمع درجات الطلبة ورصدها.	أستاذ المقرر
• إسلام الدرجات النهائية من قبل أعضاء هيئة التدريس ثم إعتمادها والرفع بها لعميد الكلية أو من ينوبه.	رئيس / مساعد رئيس القسم
رئيس القسم	من
رئيس الجهة	إلى
نصائح وإرشادات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>يتم التأكيد بأنه تم رصد الغياب للطلاب الغائب.</li> <li>الاطلاع على التقويم الجامعي المعتمد من قبل عمادة القبول والتسجيل لمعرفة مواعيد البدء والانتهاء من رصد الدرجات واعتمادها.</li> <li>المتابعة المستمرة من قبل رئيس أو مساعد رئيس القسم للتأكد من إنعام عملية الرصد في الوقت المحدد في الجدول المعتمد من قبل عمادة القبول والتسجيل وعمادة الدراسات العليا وذلك لجميع شعب القسم العلمي .</li> </ul>	
طلبات تعديل الدرجات	
<p>في حالة شك الطالب في صحة الدرجة الممنوحة له يجب اتباع التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>يقدم الطالب بطلب إعادة تصحيح أوراق الإجابة خلال ثلاثة أيام من إعلان النتيجة وفقاً للقاعدة التنفيذية للمادة ٣٩.</li> <li>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.</li> </ul>	



## تعديل الدرجات.

تعديل الدرجات		عنوان المهمة
		وصف المهمة
		تصنيف المهمة
الرفع بطلب تعديل درجة نتيجة حدوث خطأ في الرصد ، اختبار بديل، أو إعادة تصحيح المستند النظامي للمهمة		<ul style="list-style-type: none"> <li>إدارية</li> <li>أكاديمية</li> <li>بحثية</li> <li>خدمة مجتمع</li> </ul>
نظام مجلس التعليم العالي ولوائحه لائحة الدراسة و الاختبارات وقواعدها التنفيذية بجامعة جازان (المواد ١٢، ١١، ٣٩،٣٤)		
خطوات تنفيذ المهمة		
الوصف		المسؤول أو الجهة
<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم أستاذ المقرر بالتحقق وإعادة جمع درجات الطلبة والرفع بطلب تعديل درجة في حالة وجود خطأ في الرصد.</li> <li>يقوم أستاذ المقرر برفع طلب تعديل درجة طالب/طالبة نتيجة اختبار بديل.</li> <li>-ترفع اللجنة المشكلة للنظر في طلب إعادة تصحيح ورقة إجابة طالب/طالبة، طلب تعديل درجة في حالة تغيير الدرجة.</li> </ul>		أستاذ المقرر، لجنة إعادة التصحيح
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 ينوبه.		رئيس / مساعد رئيس القسم
نصائح وإرشادات		
<ul style="list-style-type: none"> <li>جمع طلبات التعديل ومبرراتها ودراستها من قبل رئيس القسم أو لجنة مختصة بالقسم للوقوف على أسباب طلبات التعديل والوصول للحلول المثلثى لمعالجتها .</li> <li>الالتزام بنموذج عمادة القبول والتسجيل.</li> </ul>		
رئيس القسم	من	صادر
رئيس الجهة	إلى	



## **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 آخر داخل الجامعة .
١٨. الاختبار الشامل.
١٩. استحداث برنامج للدراسات العليا .

## قبول طالب مستجد

عنوان المهمة	وصف المهمة
إجراءات قبول الطلاب المستجدين في برامج الدراسات العليا.	تصنيف المهمة
ال المستند النظامي للمهمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إدارية</li> <li>• أكاديمية</li> <li>• بحثية</li> <li>• خدمة مجتمع</li> </ul>
خطوات تنفيذ المهمة	
الوصف	المسؤول أو الجهة
اتاحة بيانات الطالب المتقدم لمسجل الكلية ومنه رئيس / مساعد رئيس القسم لإتمام إجراءات القبول بالمرحلة.	مدير إدارة القبول بعمادة الدراسات العليا   ١
<ul style="list-style-type: none"> <li>• فحص النماذج المرفقة للتأكد من ضرورة إضافة مواد تكميلية وذلك حسب الخطة الدراسية للبرنامج.</li> <li>• إعداد الاختبار التحريري للمتقدمين.</li> <li>• إجراء مقابلات الشخصية للمتقدمين.</li> <li>• الموافقة في حالة اكتمال الطلب والشروط.</li> <li>• عرضه على مجلس القسم.</li> <li>• تمرير المعاملة لوكيل الكلية للدراسات العليا للتدقيق والموافقة</li> </ul>	رئيس / مساعد رئيس القسم   ٢
رئيس القسم	من
رئيس الجهة	إلى
	صادر



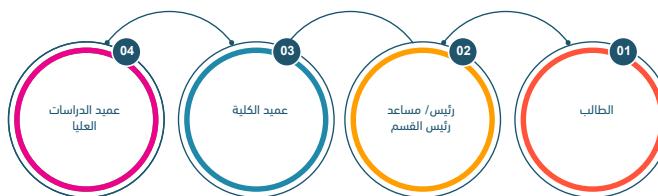
## تعيين مرشد / مشرف علمي

عنوان المهمة	تعيين مرشد / مشرف علمي										
وصف المهمة	تعيين مرشد / مشرف علمي لطلاب الدراسات العليا.										
تصنيف المهمة	المستند النظامي للمهمة										
وفق اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية بجامعة جازان. ( المواد ٤١ - ٤٠ - ١/٤١ )											
<b>خطوات تنفيذ المهمة</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>الوصف</th> <th>المسؤول أو الجهة</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>إسناد مرشد / مشرف علمي لطلاب الدراسات العليا والعرض على مجلس القسم للموافقة.</li> <li>الرفع بذلك للعميد وكيل الكلية للدراسات العليا لتزويد عمادة الدراسات العليا بصورة من محضر القسم.</li> </ul> </td> <td>رئيس / مساعد رئيس القسم</td> </tr> <tr> <td> <table border="1"> <thead> <tr> <th>رئيس القسم</th> <th>من</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <th>رئيس الجهة</th> <th>إلى</th> </tr> </tbody> </table> </td> <td>صادر</td> </tr> </tbody> </table>		الوصف	المسؤول أو الجهة	<ul style="list-style-type: none"> <li>إسناد مرشد / مشرف علمي لطلاب الدراسات العليا والعرض على مجلس القسم للموافقة.</li> <li>الرفع بذلك للعميد وكيل الكلية للدراسات العليا لتزويد عمادة الدراسات العليا بصورة من محضر القسم.</li> </ul>	رئيس / مساعد رئيس القسم	<table border="1"> <thead> <tr> <th>رئيس القسم</th> <th>من</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <th>رئيس الجهة</th> <th>إلى</th> </tr> </tbody> </table>	رئيس القسم	من	رئيس الجهة	إلى	صادر
الوصف	المسؤول أو الجهة										
<ul style="list-style-type: none"> <li>إسناد مرشد / مشرف علمي لطلاب الدراسات العليا والعرض على مجلس القسم للموافقة.</li> <li>الرفع بذلك للعميد وكيل الكلية للدراسات العليا لتزويد عمادة الدراسات العليا بصورة من محضر القسم.</li> </ul>	رئيس / مساعد رئيس القسم										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>رئيس القسم</th> <th>من</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <th>رئيس الجهة</th> <th>إلى</th> </tr> </tbody> </table>	رئيس القسم	من	رئيس الجهة	إلى	صادر						
رئيس القسم	من										
رئيس الجهة	إلى										
<b>نصائح وإرشادات</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>يفضل أن يكون المرشد / المشرف العلمي هو المشرف على الرسالة.</li> <li>الالتزام بالمواد المذكورة أعلاه من لائحة الدراسات العليا.</li> <li>اللتزام بنمذج عمادة الدراسات العليا .</li> </ul>											



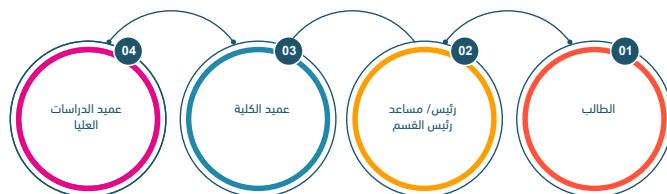
## تأجيل قبول طالب

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



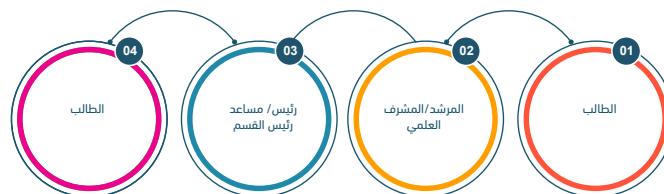
## تأجيل فصل دراسي

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



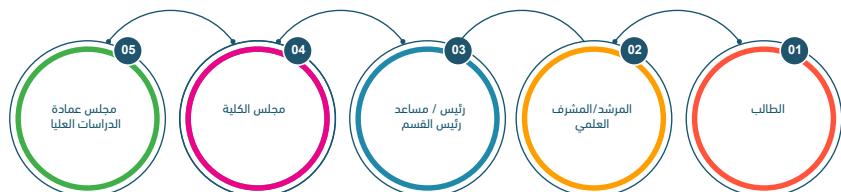
## تسجيل الجدول الدراسي لطلاب الدراسات العليا

عنوان المهمة													
وصف المهمة	تصنيف المهمة												
تسجيل الجدول الدراسي لطلاب الدراسات العليا تسجيل الجدول الدراسي لطلاب الدراسات العليا المعد من قبل لجنة الدراسات العليا بالقسم. المستند النظامي للمهمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إدارية</li> <li>• أكاديمية</li> <li>• بحثية</li> <li>• خدمة مجتمع</li> </ul>												
خطوات تنفيذ المهمة													
الوصف	المسؤول أو الجهة												
<ul style="list-style-type: none"> <li>• يلتزم الطالب بالخطة الدراسية المحددة .</li> <li>• يرفع المرشد العلمي تقرير عن حالة الطالب والمقررات والجدول</li> <li>• إعداد الجدول الدراسي وفق الاحتياج وربط الشعب الدراسية واستكمال اللازم بالتعاون مع العميد/وكيل الكلية للدراسات العليا.</li> <li>• يختار مقررات دراسية يتوجيه من المرشد العلمي أو المشرف الدراسي قبل نهاية الفصل الدراسي.</li> </ul>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">الطالب</td><td style="width: 25%;">الطالب</td><td style="width: 25%;">الطالب</td><td style="width: 25%;">الطالب</td></tr> <tr> <td>رئيس القسم</td><td>من</td><td>إلى</td><td>صدر</td></tr> <tr> <td>رئيس الجهة</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	الطالب	الطالب	الطالب	الطالب	رئيس القسم	من	إلى	صدر	رئيس الجهة			
الطالب	الطالب	الطالب	الطالب										
رئيس القسم	من	إلى	صدر										
رئيس الجهة													
نصائح وإرشادات													
<ul style="list-style-type: none"> <li>• اللتزام بنماذج عمادة الدراسات العليا لكل إجراء.</li> <li>• قيام المرشد/المشرف العلمي بإعداد الخطة الدراسية للطالب قبل نهاية الفصل الدراسي.</li> </ul>													



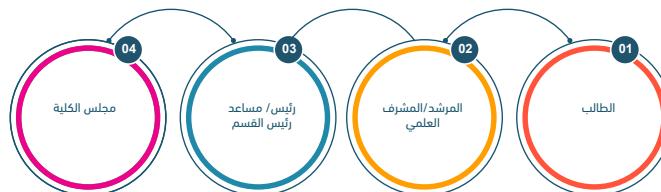
## تحسين المعدل التراكمي

تحسين المعدل التراكمي		عنوان المهمة
وصف المهمة		وصف المهمة
تقديم الطالب بفرصة إضافية لتحسين المعدل لاستكمال الدراسات العليا.		المستند النظامي للمهمة
وفقاً للائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية بجامعة جازان (المواد ٢٨ - ٢٩ - ٥٠)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• إدارية</li> <li>• أكاديمية</li> <li>• بحثية</li> <li>• خدمة مجتمع</li> </ul>
<b>خطوات تنفيذ المهمة</b>		
الوصف		المسؤول أو الجهة
الرفع بطلب فرصة إضافية لتحسين المعدل للمرشد/المشرف العلمي.		الطالب
يقدم المشرف تقرير عن حالة الطالب و التوصية لرئيس القسم / مساعد رئيس القسم		المرشد/المشرف العلمي
<ul style="list-style-type: none"> <li>• التدقيق في الطلب والمبررات وعرضه على مجلس القسم لأخذ توصيته.</li> <li>• تمرير المعاملة لوكيل الكلية للدراسات العليا للتدقيق والموافقة مع ارفاق التالي:</li> <ol style="list-style-type: none"> <li>١. توصية مجلس القسم.</li> <li>٢. تقرير المرشد/المشرف العلمي.</li> <li>٣. السجل الأكاديمي للطالب.</li> </ol> </ul>		رئيس / مساعد رئيس القسم
اتخاذ التوصية المناسبة مع ذكر المبررات والرفع بها لمجلس عمادة الدراسات العليا		مجلس الكلية
اتخاذ التوصية المناسبة		مجلس عمادة الدراسات العليا
رئيس القسم	من	
رئيس الجهة	إلى	صادر
<b>نصائح وإرشادات</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الالتزام بالمواد المذكورة أعلاه من لائحة الدراسات العليا .</li> <li>• الالتزام بنمادج عمادة الدراسات العليا .</li> </ul>		



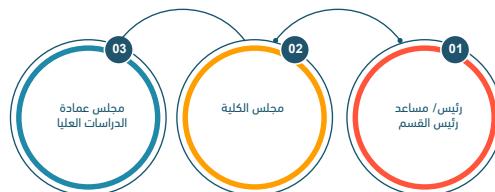
## هدف مقرر دراسي

عنوان المهمة		عنوان المهمة	
وصف المهمة		وصف المهمة	
تصنيف المهمة		تصنيف المهمة	
حذف مقرر دراسي من جدول الطالب لفصل دراسي معين لطلاب الدراسات العليا.		وفق اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية بجامعة جازان (المواد ٤٣ - ٤٤ / ١ - ٤٤ / ١ - ٤٦ - ٤٧ - ٤٧ / ١ - ٤٨ - ٤٨ / ١ - ٠٠ / ١ - ٠٠ )	
المستند النظامي للمهمة		<ul style="list-style-type: none"> <li>• إدارية</li> <li>• أكاديمية</li> <li>• بحثية</li> <li>• خدمة مجتمع</li> </ul>	
خطوات تنفيذ المهمة		خطوات تنفيذ المهمة	
الوصف		المسؤول أو الجهة	
يرفع الطالب طلب حذف مقررات الفصل الدراسي لرئيس / لمساعدة القسم قبل بدء الاختبارات النهائية بما لا يقل عن خمسة أسابيع.		الطالب	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• يتم دراسة طلب الطالب وعرضه على مجلس القسم للموافقة.</li> <li>• تمرير المعاملة لوكيل الكلية للدراسات العليا للتدقيق.</li> </ul>		المرشد/المشرف العلمي	
الموافقة على الطلب والرفع لعمادة الدراسات العليا		رئيس / مساعد رئيس القسم	
الموافقة على الطلب وتبلغ العمادة جهة عمله إذا كان متفرغاً		مجلس الكلية	
رئيس القسم	من	صادر	
رئيس الجهة	إلى		
نصائح وإرشادات			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الالتزام بالمواد المذكورة أعلاه من لائحة الدراسات العليا.</li> <li>• الالتزام بنمادج عمادة الدراسات العليا</li> </ul>			



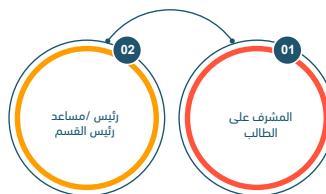
## تعديل اسم المشرف على الرسالة

عنوان المهمة	تعديل اسم مشرف على الرسالة				
وصف المهمة	تغيير أسماء مشرف / مشرفين على الرسالة.				
تصنيف المهمة	المستند النظامي للمهمة				
وفق اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية بجامعة جازان ( الموا د٤٩ - ١٤٩١ ).					
المسؤول أو الجهة	خطوات تنفيذ المهمة				
رئيس / مساعد رئيس القسم	<p>تعديل اسم المشرف مع ذكر المبررات وعرضه على مجلس القسم</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>التأكيد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة:</li> <li>محضر مجلس القسم المتنفسن الموافقة على تعديل اسم المشرف والمبررات واسم المشرف البديل.</li> <li>الخطبة البحثية الحديثة أو المحدثة.</li> <li>تمرين المعاملة لوكيل الكلية للدراسات العليا للتدقيق والموافقة</li> </ul>				
مجلس الكلية	الموافقة عليه والرفع لعمادة الدراسات العليا				
مجلس عمادة الدراسات العليا	الموافقة على اسم المشرف بعد موافقة مجلس الكلية والرفع بها لمجلس الجامعة.				
صادر	<table border="1"> <tr> <td>رئيس القسم</td> <td>من</td> </tr> <tr> <td>رئيس الجهة</td> <td>إلى</td> </tr> </table>	رئيس القسم	من	رئيس الجهة	إلى
رئيس القسم	من				
رئيس الجهة	إلى				
نصائح وإرشادات	<ul style="list-style-type: none"> <li>اللتزام بالمواد المذكورة أعلاه من لائحة الدراسات العليا</li> <li>إذا كان أحد المشرفين للرسراوف من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، فإن على الكلية رفع توصية مجلس عمادة الدراسات العليا للجامعة للموافقة.</li> <li>إنفاق السيرة الذاتية للمشرف البديل.</li> </ul>				



## تقرير فصلي عن سير دراسة طالب دراسات عليا

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



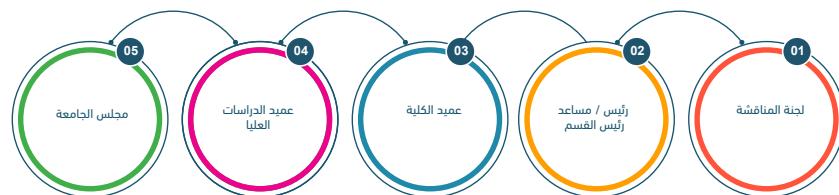
## تسليم الرسالة للقسم العلمي و اجازتها للمناقشة

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



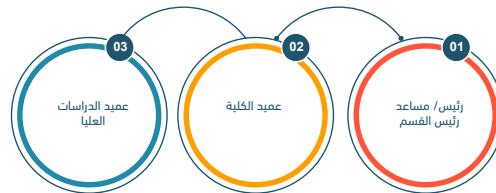
## منح الدرجة العلمية

عنوان المهمة	منح الدرجة العلمية
تصنيف المهمة	وصف المهمة
إدارية • أكاديمية • بحثية • خدمة مجتمع •	الرفع بتقرير لجنة المناقشة لمنح درجة الماجستير. <b>المستند النظامي للمهمة</b> وفق اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية بجامعة جازان (المواد ٣٩ - ٣٩ /٣٩). ٠٧ - ٠٨ - ١٠٨ - ٠٩ - ١٠٩ - ١٠٩).
خطوات تنفيذ المهمة	المسؤول أو الجهة
إعداد تقرير موقع من جميع أعضائها والتوصية بمنح الدرجة.	لجنة المناقشة ١
رفع تقرير لجنة المناقشة في مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ المناقشة والموافقة. • تمرير المعاملة لوكيل الكلية للدراسات العليا للتدقيق.	رئيس / مساعد رئيس القسم ٢
الرفع بالتقدير لعمادة الدراسات العليا.	عميد الكلية ٣
اكتمال الإجراءات اللازمة والتوصية بمنح الدرجة إلى مجلس الجامعة.	عميد الدراسات العليا ٤
اتخاذ القرار	مجلس الجامعة ٥
رئيس القسم	من
رئيس الجهة	إلى صادر
نصائح وإرشادات	
• الالتزام بالإجراءات النظامية المذكورة باللائحة في حالة عدم التوصية بمنح الدرجة. • الالتزام بالمادة المذكورة أعلاه من لائحة الدراسات العليا. • الالتزام بنحو عمادة الدراسات العليا.	



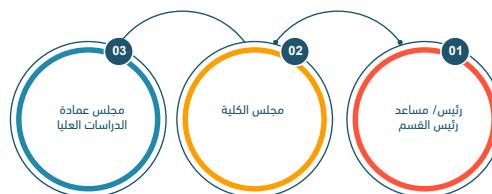
## إلغاء قيد

إلغاء قيد		عنوان المهمة
إلغاء قيد طالب دراسات عليا		وصف المهمة
المستند النظامي للمهمة		تصنيف المهمة
وفقاً للائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية بجامعة جازان (المواد ٢٥ - ٢٦ - ١٠٢ - ١٠٣).		<ul style="list-style-type: none"> <li>• إدارية</li> <li>• أكاديمية</li> <li>• بحثية</li> <li>• خدمة مجتمع</li> </ul>
خطوات تنفيذ المهمة		المسؤول أو الجهة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الرفع بأسماء الطلاب المنقطعين عن الدراسة مع ذكر المبررات</li> <li>• تمرير المعاملة لوكيل الكلية للدراسات العليا للتدقيق والموافقة</li> </ul>		رئيس / مساعد رئيس القسم
الرفع بأسماء الطلاب المنقطعين لعمادة الدراسات العليا.		عميد الكلية
إصدار قرار بطيء قيد الطالب		عميد الدراسات العليا
رئيس القسم	من	
رئيس الجهة	إلى	صدر
نصائح وإرشادات		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الالتزام بالمواد المذكورة أعلاه من لائحة الدراسات العليا.</li> <li>• الالتزام بنماذج عمادة الدراسات العليا .</li> </ul>		



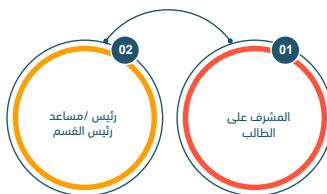
## تشكيل / تعديل لجنة المناقشة

تشكيل / تعديل لجنة المناقشة		عنوان المهمة
إدخال (أسماء أعضاء لجنة مناقشة رسالة الماجستير / الدكتوراه ) أسماء المشرفين والمرشحين لمناقشة الرسالة.		وصف المهمة
المستند النظامي للمهمة		تصنيف المهمة
وفق اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات ومواعدها التنفيذية بجامعة جازان ( المواد ٥٣ - ٥٤ - ٥٥ - ٠٠ - ٠٤ - ١٠٣ - ١٠٠ ).		<ul style="list-style-type: none"> <li>• إدارية</li> <li>• أكاديمية</li> <li>• بحثية</li> <li>• خدمة مجتمع</li> </ul>
خطوات تنفيذ المهمة		
الوصف		المسؤول أو الجهة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• يقترح مجلس القسم لجنة المناقشة</li> <li>• تمرر المعاملة لوكيل الكلية للدراسات العليا للتدقيق والموافقة.</li> </ul>		رئيس / مساعد رئيس القسم
<ul style="list-style-type: none"> <li>• التوصية بتكون اللجنة والرفع بها إلى مجلس عمادة الدراسات العليا أو إعادةها إلى مجلس القسم إذا رأى تغيير أعضاء اللجنة كلهم أو بعضهم.</li> </ul>		مجلس الكلية
اتخاذ القرار اللازم		مجلس عمادة الدراسات العليا
رئيس القسم	من	صادر
رئيس الجهة	إلى	
نصائح وإرشادات		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الالتزام بالمواد المذكورة أعلاه من لائحة الدراسات العليا.</li> <li>• إيقاف السيرة الذاتية لمناقش المرشح .</li> <li>• الالتزام بنجاح عمادة الدراسات العليا.</li> <li>• قراءة شروط لجنة المناقشة لرسائل الماجستير والدكتوراه المذكورة في اللائحة أعلاه.</li> </ul>		



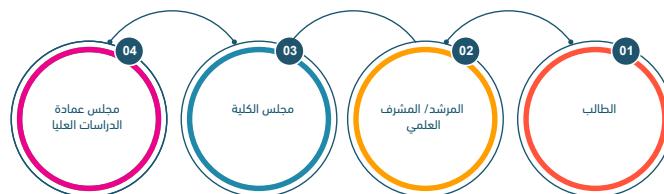
## إعلان عن مناقشة رسالة علمية

عنوان المهمة		عنوان المهمة			
الإعلان عن موعد ومكان مناقشة رسالة علمية.		وصف المهمة			
المستند النظامي للمهمة		تصنيف المهمة			
وفق اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية بجامعة جازان ( المواد ١ / ٥٤ - ١ / ٠٠ )		<ul style="list-style-type: none"> <li>• إدارية</li> <li>• أكاديمية</li> <li>• بحثية</li> <li>• خدمة مجتمع</li> </ul>			
خطوات تنفيذ المهمة		المسؤول أو الجهة			
الوصف		المسؤول على الطالب			
الرفع بموعد ومكان مناقشة الرسالة العلمية		المشرف على الطالب			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الإعلان عن المناقشة بالقسم والكلية والموقع الالكتروني للجامعة في موعد لا يقل عن أسبوع من المناقشة</li> <li>• الرفع بذلك للعميد/وكيل الكلية للدراسات العليا لتزويد عمادة الدراسات العليا بنسخة من الإعلان</li> </ul>		رئيس / مساعد رئيس القسم			
رئيس القسم		من			
رئيس الجهة		إلى			
نصائح وإرشادات					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• يتم التأكيد بأنه تم رصد الغياب غ للطالب الغائب.</li> <li>• الاطلاع على التقويم الجامعي المعتمد من قبل عمادة القبول والتسجيل لمعرفة مواعيد البدء والانتهاء من قبيل رصد الدرجات واعتمادها.</li> <li>• المتاحة المسئولة من قبل رئيس أو مساعد 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 .</li> </ul>					
طلبات تعديل الدرجات					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الالتزام بالمواد المذكورة أعلاه من لائحة الدراسات العليا .</li> <li>• الالتزام بنهاية عمادة الدراسات العليا .</li> </ul>					



## إعادة قيد

عنوان المهمة						
وصف المهمة						
تصنيف المهمة						
وفق اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية بجامعة جازان ( مادة٢٧ )		إدارية • أكاديمية • بحثية • خدمة مجتمع				
خطوات تنفيذ المهمة						
الوصف		المسؤول أو الجهة				
طلب إعادة قيد الطالب للدراسات العليا مع ذكر الأسباب.		الطالب				
عرض طلب إعادة القيد على مجلس القسم لقيوته. تمرير المعاملة لوكيل الكلية للدراسات العليا للتدقيق والموافقة		المرشد / المشرف العلمي				
قبول طلب إعادة قيد الطالب والرفع بذلك لعمادة الدراسات العليا		مجلس الكلية				
التصوية على إعادة القيد		مجلس عمادة الدراسات العليا				
خطوات تنفيذ المهمة						
رئيس القسم	من	صادر				
		إلى				
نصائح وإرشادات						
• الانتمام بعرض طلب إعادة قيد الطالب على مجلس الجامعة في الحالات التي تنص عليها الناظم. • الانتمام بالمواد المذكورة أعلاه من لائحة الدراسات العليا. • الانتمام بنهاية عمادة الدراسات العليا .						



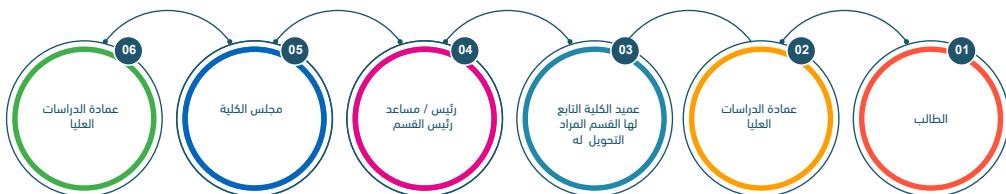
## التحويل إلى الجامعة من جامعة أخرى

التحويل إلى الجامعة من جامعة أخرى		عنوان المهمة	
تقديم طلبات التحويل من جامعات أخرى للدراسة في جامعة جازان		وصف المهمة	
المستند النظامي للمهمة		تصنيف المهمة	
وفق اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية بجامعة جازان (المواد ٥/٦ - ٢٨ - ٢٨/٠)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• إدارية</li> <li>• أكاديمية</li> <li>• بحثية</li> <li>• خدمة مجتمع</li> </ul>	
خطوات تنفيذ المهمة			
الوصف	المسؤول أو الجهة		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• طلب التحويل من جامعة أخرى من داخل المملكة أو خارجها.</li> <li>• تعيينة النموذج الخاص بالتحويل.</li> <li>• يرفق السجل الأكاديمي للوحدات التي درسها للقسم المحول منه.</li> <li>• يرفق وصف تفصيلي لمفردات المقررات.</li> </ul>	الطالب	١	
استلام الطلب وإحالته إلى الكلية المختصة	عميد الدراسات العليا	٢	
إحالته للقسم	عميد الكلية التابع لها القسم المراد التحويل له	٣	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• عرض الطلب على مجلس القسم وأخذ توصيته</li> <li>• تمرير المعاملة لوكيل الكلية للدراسات العليا للتدقيق</li> </ul>	رئيس / مساعد رئيس القسم	٤	
رفع توصيته حول الطلب لمجلس عمادة الدراسات العليا	مجلس الكلية	٥	
من	صادر		
رئيس القسم			
إلى			
رئيس الجهة			
نصائح وإرشادات			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الالتزام بشروط التحويل داخل الجامعة المذكورة في اللائحة.</li> <li>• الالتزام بالمواد المذكورة أعلاه من لائحة الدراسات العليا.</li> <li>• الالتزام بنمذجة عمادة الدراسات العليا .</li> </ul>			



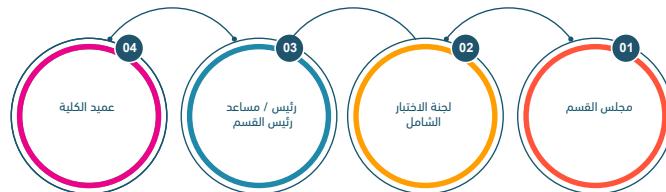
## التحويل من قسم إلى آخر داخل نفس الجامعة.

عنوان المهمة		عنوان المهمة	
تحويل من قسم إلى آخر داخل نفس الجامعة.		تحويل من قسم إلى آخر داخل الجامعة.	
المستند النظامي للمهمة		تصنيف المهمة	
<b>وفق اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية بجامعة جازان (المواد ٢٨ - ٥٠ /٢٦ )</b>			
خطوات تنفيذ المهمة		خطوات تنفيذ المهمة	
الوصف		المسؤول أو الجهة	
<ul style="list-style-type: none"> <li>يقدم طلب التحويل لعمادة الدراسات العليا مرفقا التالي:</li> <li>السجل الأكاديمي للوحدات التي درسها .</li> <li>وصف تفصيلي معتمد لمفردات المقررات التي درسها.</li> </ul>		<p>الطالب</p> <p>١</p>	
استلام الطلب وإحالته إلى الكلية المختصة.		<p>عميد الدراسات العليا</p> <p>٢</p>	
إحالته للقسم		<p>عميد الكلية التابع لها القسم</p> <p>المراد التحويل له</p> <p>٣</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>عرض الطلب على مجلس القسم وأخذ توصيته .</li> <li>تمرير المعاملة لوكيل الكلية للدراسات العليا للتدقيق.</li> </ul>		<p>رئيس / مساعد رئيس القسم</p> <p>٤</p>	
رفع توصيته حول الطلب لمجلس عمادة الدراسات العليا.		<p>مجلس الكلية</p> <p>٥</p>	
استلام الطلب وإحالته إلى الكلية المختصة		<p>عمادة الدراسات العليا</p> <p>٦</p>	
رئيس القسم	من	<p>صادر</p>	
رئيس الجهة	إلى		
نماذج وإرشادات			
<ul style="list-style-type: none"> <li>الالتزام بشروط التحويل داخل الجامعة المذكورة في اللائحة.</li> <li>الالتزام بالمواد المذكورة أعلاه من لائحة الدراسات العليا .</li> <li>الالتزام بمنழج عمادة الدراسات العليا .</li> </ul>			



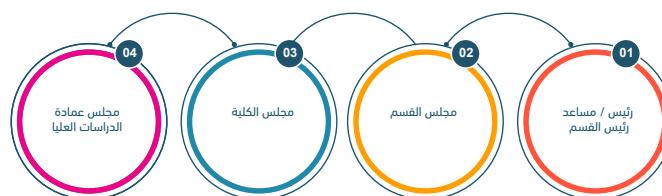
## الاختبار الشامل

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



## استحداث برنامج للدراسات العليا

عنوان المهمة		
وصف المهمة		
تصنيف المهمة		
وفق اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية بجامعة جازان ( المواد ٧ - ١/٧ - ٨ - ٨ - ٢/٨ - ٩ - ٢/٨ ) .		إدارية • أكاديمية • بحثية • خدمة مجتمع
خطوات تنفيذ المهمة		
الوصف		
• يقوم القسم بإعداد مشروع البرنامج المقترن وفق الأحكام الستة التي نصت عليها مادة ٨. • تعيئة التمودج الخاص بذلك • تحديد مسارات وشعب البرنامج والتخصصات الدقيقة • تحديد المتطلبات الأساسية للدرجة العلمية • تحديد مقررات البرنامج • إعداد توصيات المقررات ورموزها باللغتين العربية والإنجليزية • يرفعه لمجلس القسم لاعتماده	رئيس / مساعد رئيس القسم	
الموافقة على البرنامج واعتماده		
الموافقة على البرنامج واعتماده		
استكمال الإجراءات النظامية حسب المادة ٩		
رئيس القسم	من	مجلس القسم
رئيس الجهة	إلى	مجلس الكلية
نصائح وإرشادات		مجلس عمادة الدراسات العليا
• الالتزام بالمواد المذكورة أعلاه من لائحة الدراسات العليا . • الالتزام بنمادج عمادة الدراسات العليا .		

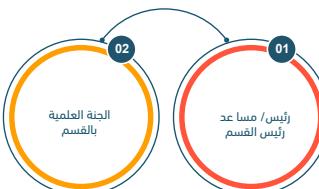


## **الفصل الخامس :**

### **| ١. البعثات والإستقطاب والتعاون الدولي**

## البعثات والإستقطاب والتعاون الدولي

البعثات والإستقطاب والتعاون الدولي		عنوان المهمة	
خلق شراكات علمية مع جامعات ومؤسسات تعليمية متميزة محلياً وعالمياً واستقطاب أعضاء هيئة تدريس المتميزين من المواطنين والمتعاقدين.		وصف المهمة	
المستند النظامي للمهمة		تصنيف المهمة	
نظام مجلس التعليم العالي ولوائحه ١٤١٤ هـ		<ul style="list-style-type: none"> <li>• إدارية</li> <li>• أكاديمية</li> <li>• بحثية</li> <li>• خدمة مجتمع</li> </ul>	
خطوات تنفيذ المهمة			
الوصف		المسؤول أو الجهة	
خلق شراكات علمية مع جامعات ومؤسسات تعليمية متميزة محلياً وعالمياً		رئيس / مساعد رئيس القسم	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• البحث عن السير الذاتية لأعضاء هيئة التدريس المتميزين في كافة التخصصات واستقطابهم وتكون قاعدة بيانات بذلك.</li> <li>• استقبال طلبات المتقدمين على وظائف أكاديمية في القسم ودراستها ورفع توصياتهم لرئاسة القسم</li> <li>• عمل الدراسات المرجعية والمقارنات للبرامج العلمية في القسم مع نظيراتها في الجامعات الدولية المتميزة ورفع مقتضيات التحسين والتطوير لهذه البرامج</li> <li>• تسجيل القسم العلمي في الدوريات والمؤتمرات العلمية المختصة حول العالم</li> <li>• توفير البيانات والمصادر المتعلقة بالأنشطة العلمية والمؤتمرات والندوات العلمية دولياً لأعضاء هيئة التدريس في القسم.</li> <li>• خلق شراكات علمية وبحثية مع مؤسسات علمية رائدة دولياً وإصدار دورية مختصة في المجال</li> </ul>	اللجنة العلمية بالقسم		
رئيس القسم		من	
رئيس الجهة		إلى	
نصائح وإرشادات			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تشكيل لجنة علمية من أعضاء هيئة التدريس المتميزين</li> <li>• تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في اللقاءات والمؤتمرات الدولية في التخصص</li> <li>• تشجيع أعضاء هيئة التدريس على التواصل وخلق الشراكات العلمية والبحثية مع ملائتهم في الجامعات الأخرى، وإنشاء شبكات تواصل معهم في ما يخدم مصالح القسم وتحسين مخرجاته الأكاديمية.</li> <li>• رفع تقارير فصلية وسنوية لرئاسة القسم.</li> </ul>			
		صادر	



**الفصل السادس :**  
**١. الأنشطة الطلابية**

## الأنشطة الطلابية

عنوان المهمة		
وصف المهمة	تحفيز أعضاء هيئة التدريس والطلاب على تفعيل الأنشطة الطلابية الlassافية وتنمية مهارات الطلاب ومواهبهم المختلفة وتوفير الجو المناسب للمعرفة والابداع والابتكار.	الأنشطة الطلابية
تصنيف المهمة	المستند النظامي للمهمة	نظام مجلس التعليم العالي ولوائحه ١٤١٤ هـ
خطوات تنفيذ المهمة		
الوصف	المسؤول أو الجهة	
تحفيز أعضاء هيئة التدريس والطلاب على تفعيل الأنشطة الطلابية الlassافية	رئيس / مساعد رئيس القسم	١
<ul style="list-style-type: none"> <li>• التخطيط والأشراف على الأنشطة الطلابية بمختلف أنواعها .</li> <li>• حصر الأنشطة الطلابية دورياً</li> <li>• توفير المصادر والوسائل الازمة للأنشطة الطلابية.</li> <li>• الرفع بأسماء المتميزين من الطلاب في القسم العلمي وتكريمهم .</li> <li>• حفظ وارشفة الأدلة الخاصة بالأنشطة الطلابية لرئيس القسم والذي بدوره يقدمها لإدارة الكلية لضمها للقرير السنوي للكلية .</li> </ul>	لجنة الأنشطة الطلابية	٢
رئيس القسم	من	صادر
رئيس الجهة	إلى	
نصائح وإرشادات		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تشكيل لجنة متخصصة بالأنشطة الطلابية</li> <li>• إشراك الطالب والمغتدين والمماهرين في الأنشطة الطلابية</li> <li>• تأهيل الطلب والطالبات للمشاركة في الفعاليات والأنشطة الرياضية والتلفافية والاجتماعية بالجامعة وخارج الجامعة.</li> <li>• اسقاطات الطلاب المتميزين والمواهب الإبداعية في القسم وتطويرها وتكريمه</li> <li>• حصر إعداد الخريجين من البرنامج وأثناء شبكات تواصل معهم والتواصل الدائم معهم في ما يخدم صالح القسم ويحسن محركاته الأكاديمية</li> <li>• رفع تقارير فصلية وسنوية لرئاسة القسم.</li> </ul>		



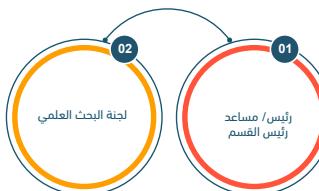
## الفصل السابع :

### البحث العلمي وخدمة المجتمع:

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

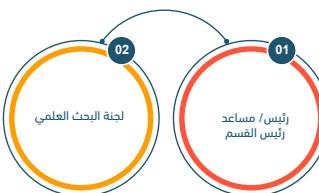
## تطوير وتحفيز الأنشطة البحثية و العلمية

تطوير وتحفيز الأنشطة البحثية و العلمية		عنوان 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 .		وصف المهمة
المستند النظامي للمهمة		تصنيف المهمة
<b>نظام مجلس التعليم العالي ولوائحه ١٤١٤ هـ</b>		
خطوات تنفيذ المهمة		المسؤول أو الجهة
تحفيز الأعضاء والطلاب على الانشطة البحثية والانتاج العلمي		رئيس / مساعد رئيس القسم
<ul style="list-style-type: none"> <li>• حصر الانشطة البحثية والمشاركات العلمية دوريًا.</li> <li>• توفير المصادر العلمية للباحثين</li> <li>• عمل ورشات وندوات دورية ومواكبة مستجدات البحث العلمي في التخصص.</li> <li>• الرفع بأسماء المتميزين من الباحثين في القسم العلمي.</li> <li>• حفظ وارشفة الانتاج البحثي والمشاركات العلمية للأعضاء والرفع بها لرئيس القسم والذي يدوره يقدمها لإدارة الكلية لضمها للتقرير السنوي للكلية.</li> <li>• تنظيم وعقد المؤتمرات العلمية الدولية في مختلف التخصصات وتسهيل دعم البرامج العلمية للقيام بتنفيذها.</li> </ul>		لجنة البحث العلمي
رئيس القسم	من	مُصادر
رئيس الجهة	إلى	
نصائح وإرشادات		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تشكل لجنة متخصصة للبحث العلمي .</li> <li>• حصر الانتاج العلمي والمشاركات العلمية دوريًا.</li> <li>• توفير البيانات والمصادر حول اية البحث العلمي وأوعية النشر</li> <li>• تكريم المتميزين من الباحثين والمشاركين .</li> <li>• تطبيق الأبعاد الإدارية عن الم焚ير في البحث العلمي</li> <li>• إشراك الطلاب والمعدين والمحاضرين في أنشطة البحث العلمي</li> <li>• تسجيل القسم العلمي في المنظمات والجمعيات المتميزة في التخصص</li> <li>• الرفع باحتياجات القسم العلمي من المراجع والمصادر العلمية والاشتراكات العلمية لجهات المختصة .</li> </ul>		



## خدمة المجتمع / تفعيل أنشطة خدمة المجتمع

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



## **الباب الثاني**

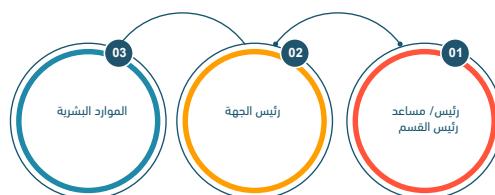
### **الموارد البشرية والإجراءات الإدارية**

## الفصل الثامن : المباشرات

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

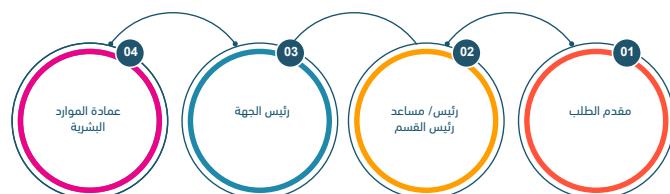
## المباشر حديثاً (تعيين جديد)

عنوان المهمة	وصف المهمة	تصنيف المهمة	إدارية
المباشر حديثاً (تعيين جديد)	مباشرة المعينين حديثاً في القسم العلمي بالمقضيات أو المسابقات الوظيفية.	مهام	أكاديمية
المستند النظامي للمهمة	• وفق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية لوزارة الخدمة المدنية إصدار ١٢ ( مواد ٣٨ - ٣٩ ). • حسب لائحة الحقوق والمزايا المالية المقرة بالأمر الملكي رقم ٦٧ ( وتاريخ ١٤٣٣-٣-٢٠ ) هـ مواد ١٦ - ٢١ . لائحة أعضاء هيئة التدريس السعوديين و من في حكمهم و اخيراً لائحة أعضاء هيئة التدريس الغير سعوديين.	بيانات	بعلبة
<b>خطوات تنفيذ المهمة</b>			
الوصول	المسؤول أو الجهة		
• عمل مباشرة من قبل رئيس القسم أو من يفوضه حسب المتبوع. • إرفاق المستندات المطلوبة. • التأكد من تاريخ المباشرة الفعلي. • اعتمادها ورفعها إلى رئيس الجهة حسب المتبوع.	رئيس / مساعد رئيس القسم	١	
اعتمادها ورفعها إلى الموارد البشرية حسب المتبوع.	رئيس الجهة	٢	
التدقيق ثم التنفيذ حسب المتبوع.	الموارد البشرية	٣	
رئيس القسم	من		
رئيس الجهة	إلى	صادر	
<b>نصائح وإرشادات</b>			
١- صورة فرار التعين. ٢- صورة الهوية الوطنية. ٣- أي مستندات أخرى تدعم الطلب.			



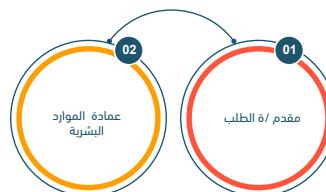
## مباشرة العائد من الإبتعاث ( متخرج - متغير )

عنوان المهمة		
وصف المهمة		
تصنيف المهمة		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• وفق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية لوزارة الخدمة المدنية إصدار ٢٠١٨ رقم ٦٧٣ وتاريخ ٢٠١٤٣٣-٣-٢٠، و كذلك لائحة الإبتعاث والتدريب ( مواد ٢١ - ١٦ ).</li> </ul>		
خطوات تنفيذ المهمة		
الوصف	المسؤول أو الجهة	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقديم طلب المباشرة حسب المتبع</li> <li>• إرافق المستندات المطلوبة</li> </ul>	مقدم الطلب	١
<ul style="list-style-type: none"> <li>• استلام المعاملة</li> <li>• التأكيد من وجود العضو في مقر الجهة.</li> <li>• التأكيد من احتواء المعاملة على المستندات المطلوبة.</li> <li>• التأكيد من تاريخ المباشرة الفعلي .</li> <li>• اعتمادها ورفعها إلى رئيس اللجنة .</li> </ul>	رئيس / مساعد رئيس القسم	٢
اعتمادها و رفعها إلى وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.	رئيس الجهة	٣
التدقيق ثم التنفيذ	عمادة الموارد البشرية	٤
رئيس القسم	من	صادر
رئيس الجهة	إلى	
نصائح وإرشادات		
<p>١- خطاب طلب المباشرة حسب المتبع / صورة من الهوية.</p> <p>٢- صورة من الشهادة التي تم الحصول عليها / كشف الدرجات / خطاب إكمال الدراسة.</p> <p>٣- إمداده ببيان الصرف / إغلاق ملف البعثة.</p>		



## مباشرة العائد من الإجازة / أو قطعها

مباشرة العائد من الإجازة / أو قطعها			عنوان المهمة
المباشرة بعد الانتهاء من الإجازة المقدم عليها المنصوص عليها بالقرار أو قطعها بالنسبة للإداريين.			وصف المهمة
المستند النظامي للمهمة			تصنيف المهمة
• وفق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية لوزارة الخدمة المدنية ( مواد ١٥٩ - ٢٢٦ ) • حسب لائحة الحقوق والمزايا المالية المقررة بالأمر الملكي رقم ٢٨/أ تاریخ ٢٠-٣-١٤٣٢هـ ( مواد ١٦ - ٢١ ). <b>خطوات تنفيذ المهمة</b>			إدارية أكاديمية بحثية فدمة مجتمع
الوصف			المسؤول أو الجهة
إجازة صيفية	إجازة	قطع إجازة	مقدم /ة الطلب
بصمة الموظف وثبت مباشرته ورقياً في حالة تعطل البصمة.	بصمة الموظف وثبت مباشرته ورقياً في حالة تعطل البصمة.	رفع طلب عن طريق الرئيس المباشر إلى رئيس الجهة ثم إلى صاحب الصلاحيات لاحتساب الإجازة في الرصيد.	عادة الموارد البشرية
رئيس القسم	من		صادر
رئيس الجهة	إلى		
نصائح وإرشادات			
التنبية على العضو بضرورة المباشرة بعد انتهاء فترة الإجازة مباشرة			



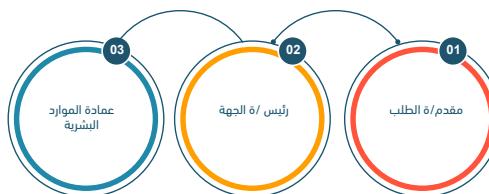
## مباشرة العائد من العمل الخارجي

عنوان المهمة		
وصف المهمة		
مباشرة العائد من العمل الخارجي		الاستئناف أو قطعها لأعضاء هيئة التدريس.
مباشرة أعضاء القسم بعد الانتهاء من فترة العمل خارج مقر الجامعة عن طريق الإعارة أو الندب أو الاستئناف أو قطعها لأعضاء هيئة التدريس.		تصنيف المهمة
المسند النظامي للمهمة		
وفق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية لوزارة الخدمة المدنية (٢٠١٣) مواد ٨٥ - ٢٢٦ . • حسب لائحة الحقوق والمزايا المالية المقررة بالأمر الملكي رقم ٢٨/أ وتاريخ ٢٠-٣-١٤٣٣هـ ) مواد ١٦ - ٢١ . - إدارية - أكاديمية - بحثية - خدمة مجتمع		
<b>خطوات تنفيذ المهمة</b>		
الوصف	المؤسّس أو الجهة	
<b>بعد انتهاء الإعارة أو الندب</b>	<b>عند قطع الإعارة أو الندب</b>	
تقديم طلب المباشرة حسب المتبع إلى رئيس/مساعدة إرسال الطلب إلى رئيس /مساعدة القسم المستندات لإثبات الحالة	مقدم /ة الطلب	١
اعتماد المباشرة ورفعها إلى عمادة الموارد البشرية	رئيس/ة الجهة	٢
إكمال اللازم	عمادة الموارد البشرية	٣
رئيس القسم	من	
رئيس الجهة	إلى	
<b>نصائح وإرشادات</b>		
في حال قطع الإعارة أو الندب يتطلب ذلك عرض الأمر في مجلس الكلية ومجلس الجامعة لتعديل المدة وتعديل القرار التنفيذي الذي سينتني عليه المباشرة. • الاستئناف المتفق عليه يتوجب موافقة معهد البحث والاستشارات لأنه يترتب عليها عقود من الجهة طالبة الاستئناف ونعم المباشرة ورقية. • تنبئه على مضمونه هيئة التدريس بأهمية التقاديم بعدم الإعارة والندب وعدم قطعهما إلا للضرورة المطلقة. • يفضل أن يكون قطع الإعارة أو الندب خلال الفصل الدراسي للإرتباط بالعملة التدريسي.		



## مباشرة متعاقد بعد إجازة نهاية العام الدراسي

مباشرة متعاقد بعد إجازة نهاية العام الدراسي			عنوان المهمة		
المباشرة بعد الانتهاء من إجازة نهاية العام الدراسي للمتعاقدين.			وصف المهمة		
المستند النظامي للمهمة			تصنيف المهمة		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• وفق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية لوزارة الخدمة المدنية ( مواد -٣٢ ) .</li> <li>• حسب لائحة الحقوق والمزايا المالية المقرونة بالأمر الملكي رقم ٨٧/أ و تاريخ ١٤٣٢-٣-٢٠ وكذلك لائحة الإبتعاث والتدريب ( مواد ١٦ - ٢١ ).</li> </ul>			<span style="color: orange;">● إدارية</span> <span style="color: blue;">● أكاديمية</span> <span style="color: green;">● بحثية</span> <span style="color: brown;">● خدمة مجتمع</span>		
خطوات تنفيذ المهمة					
الوصف			المسؤول أو الجهة		
قطع إجازة	إجازة (اضطرارية- استثنائية)	إجازة نهاية العام			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• رفع الطلب الإلكتروني لرئيس القسم ومنه لرئيس الجهة.</li> <li>• اعتمادها من رئيس الجهة ورفعها إلى وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• رفع الطلب الإلكتروني لرئيس القسم ومنه لرئيس الجهة.</li> <li>• اعتمادها من رئيس الجهة ورفعها إلى وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• بصمة المتعاقد وثبت مباشرته ورقيا في حالة تعطل البصمة.</li> <li>• إخطار رئيس القسم واعتماد البصمة من قبل رئيس الجهة أو من يفوضه.</li> </ul>	<span style="color: orange;">مقدم /ة الطلب</span> <span style="color: blue;"> </span>		
إكمال اللازم			عمادة الموارد البشرية		
رئيس القسم	من		صادر		
رئيس الجهة	إلى				
نصائح وإرشادات					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• التنبية على العضو بضرورة المباشرة بعد انتهاء فترة الإجازة مباشرة .</li> </ul>					

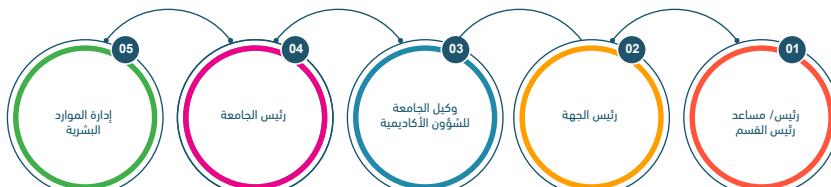


## الفصل التاسع : الإجازات :

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 أخرى.

## الإجازات السنوية (التكليف أثناء الإجازة الصيفية)

عنوان المهمة		عنوان المهمة
وصف المهمة		تصنيف المهمة
<b>الإجازات السنوية (التكليف أثناء الإجازة الصيفية)</b>		
لا يتم تقديم على الإجازات السنوية وتم بناء على قرار تنظيم الإجازات للأكادميين من الجامعة الذي يصدر سنوياً في التقويم الجامعي. أما التكليف أثناء إجازة عضو هيئة التدريس يتطلب اجراءات معينة مشار إليها في الجدول أدناه.		
المستند النظامي للمهمة		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• يحسب للائحة المنظمة لشؤون منسوبو الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ١٤١٨هـ ١٩٩٦م (المواد ٤٩ - ٥٧ - ٥٨ - ٥٩).</li> <li>• لائحة أعضاء هيئة التدريس الغير سعوديين و من في حكمهم، أيضًا: وفق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية لوزارة الخدمة المدنية الاصدار ٢ (المواد ١٣٧ - ١٢٨).</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• إدارية</li> <li>• أكademie</li> <li>• بحثية</li> <li>• خدمة مجتمع</li> </ul>
خطوات تنفيذ المهمة		
الوصف		المؤسّس أو الجهة
<b>التكليف في إجازة الصيف لغرض التدريس في الفصل الصيفي سعوديين / غير سعوديين</b>	<b>التكليف في إجازة الصيف للعمداء ووكالائهم</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• يطلب عضو هيئة التدريس من رئيس القسم تكليفه بالتدريس أثناء الفصل الصيفي.</li> <li>• يربط رئيس القسم العضو بشعب تدريس الفصل الصيفي.</li> <li>• منه التسجيل لطلاب الفصل الصيفي في الشعب التي سيقوم بتدريسيها.</li> <li>• الرفع إلى رئيس الجهة اعتماد التكليفات والرفع إلى وكيل الجامعة للشؤون الأكademie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقديم طلب من رئيس الجهة يشمل جميع أسماء المكلفين بأعمال إدارية في الجهة التي يرأسها إلى وكيل الجامعة للشؤون الأكademie.</li> <li>يعرض وكيل الجامعة للشؤون الأكademie الطلبات على رئيس الجامعة مشفوعة بتوصيته حال ذلك.</li> </ul>	<p>رئيس / مساعد رئيس القسم</p> <p>١</p>
اعتماد التكليفات والرفع إلى وكيل الجامعة للشؤون الأكademie.	اعتماد الطلبات و الرفع إلى وكيل الجامعة للشؤون الأكademie	<p>رئيس الجهة</p> <p>٢</p>
	الموافقة بالموافقة أو عدم الموافقة ثم عرضها على صاحب الصلاحية	<p>وكيل الجامعة للشؤون الأكademie</p> <p>٣</p>
	انخاذ القرار	<p>رئيس الجامعة</p> <p>٤</p>
	إكمال اللازم	<p>إدارة الموارد البشرية</p> <p>٥</p>
رئيس القسم	من	
رئيس الجهة	إلى	
نصائح وإرشادات		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• بالنسبة للمتعاقدين يلزم موافقة صاحب الصلاحية على تكليفهم أثناء الصيف قبل بدء الفصل الصيفي.</li> <li>• الأصل ودوجو مكتمل النصاب لعضو هيئة التدريس المكلف بالتدريس.</li> <li>• يلزم موافقة صاحب الصلاحية و صدور قرار التكليف قبل بدء الفصل الصيفي.</li> <li>• تشترط تسجيل ٢ طالب على الأقل في كل شعبة مسجلة للعضو ، و بعد أدنى ١ ساعات إستثناءاً لكل عضو.</li> <li>• توفر عمادة القبول والتسجيل قائمة بالمستحقين لصاحب الصلاحية.</li> </ul>		



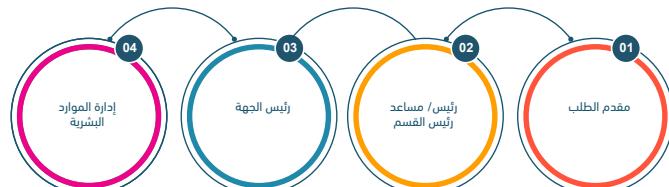
## إجازة مرضية

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 الفسيل الكلوي أو بأحد الأمراض التي تستلزم جلسات علاج دورية يتم تحديدها من قبل الجهات الصحية.				
تصنيف المهمة	المستند النظامي للمهمة				
<span style="color: orange;">● إدارية</span> <span style="color: black;">● أكاديمية</span> <span style="color: black;">● بحثية</span> <span style="color: black;">● خدمة مجتمع</span>	وفق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية لوزارة الخدمة المدنية الاصدار ٢ ( المواد ١٤١ - ١٤٠ - ١٤٣ )				
خطوات تنفيذ المهمة					
الوصف	المسؤول أو الجهة				
<ul style="list-style-type: none"> <li>تقديم الإجازة حسب المتبوع.</li> <li>إرفاق كافة المستندات المطلوبة التقرير الطبي المبدئي موضحاً عدد الأيام و تاريخ بداية الإجازة.</li> <li>إرسالها إلى الرئيس المباشر.</li> </ul>	مقدم الطلب  <span style="float: right;">١</span>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>استلام المعاملة.</li> <li>التأكد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة.</li> <li>في حال الموافقة على الطلب إرسال المعاملة إلى رئيس الجهة.</li> <li>في حال رفض الطلب يكون ذلك كتابياً.</li> <li>في حال وجود ملاحظات إعادة المعاملة لمقدم الطلب بالملحوظات.</li> </ul>	رئيس / مساعد رئيس القسم  <span style="float: right;">٢</span>				
اعتماد الإجازة ورفعها إلى إدارة الموارد البشرية.	رئيس الجهة  <span style="float: right;">٣</span>				
إكمال اللام	إدارة الموارد البشرية  <span style="float: right;">٤</span>				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">رئيس القسم</td> <td style="padding: 5px;">من</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">رئيس الجهة</td> <td style="padding: 5px;">إلى</td> </tr> </table>	رئيس القسم	من	رئيس الجهة	إلى	<span style="color: orange;">صدر</span>
رئيس القسم	من				
رئيس الجهة	إلى				
نصائح وإرشادات					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>نقل الإجازات المرضية وفق الأحكام والتعاميم المعتمدة.</li> <li>يتحتم على الموظف المباشرة بعد نهاية الإجازة.</li> <li>تقطي الإجازة بقدر المدة الزمنية المحددة من الجهات الطبية.</li> <li>التأكد من المرفقات، مثل إحضار تقرير طبي وليس إشعاراً طبياً.</li> <li>موجة التقرير.</li> <li>التأكد من جهة اعتماد التقرير.</li> </ul>				



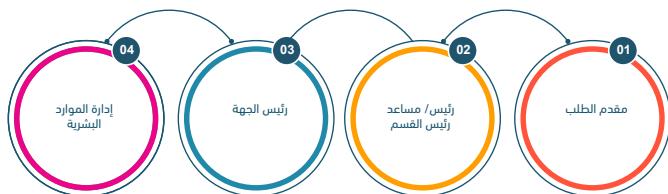
## إجازة (مراقبة مريض )

إجازة (مراقبة مريض )		عنوان المهمة
اجازة المراقبة للمريض سواء كانت مراقبة أحد أقاربه لعلاجه، أو الألم إذا رغبت في مراقبة طفلها الذي لا يتجاوز عمره الـ عشر		وصف المهمة
المستند النظامي للمهمة		تصنيف المهمة
وفق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية لوزارة الخدمة المدنية الإصدار ١١٢ ( مواد ١٤٧ )		<span style="color: orange;">إدارية</span> <span style="color: blue;">أكاديمية</span> <span style="color: black;">بحثية</span> <span style="color: brown;">خدمة مجتمع</span>
خطوات تنفيذ المهمة		
الوصف	المسؤول أو الجهة	
<ul style="list-style-type: none"> <li>تقديم طلب الإجازة حسب المتبع .</li> <li>ارفاق كافة المستندات المطلوبة .</li> <li>إرسالها إلى الرئيس المباشر .</li> </ul>	مقدم الطلب	١
<ul style="list-style-type: none"> <li>استلام المعاملة .</li> <li>التأكد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة .</li> <li>في حال الموافقة على الطلب إرساله إلى رئيس الجهة .</li> <li>في حال رفض الطلب إبلاغ مقدمة وحفظه .</li> <li>في حال وجود ملاحظات إبلاغ مقدم الطلب .</li> </ul>	رئيس / مساعد رئيس القسم	٢
اعتماد الإجازة ورفعها إلى إدارة الموارد البشرية	رئيس الجهة	٣
التدقيق والتتنفيذ	إدارة الموارد البشرية	٤
رئيس القسم	من	
رئيس الجهة	إلى	
نصائح وإرشادات		
<ul style="list-style-type: none"> <li>ينتظم على الموظف المباشرة بعد نهاية الإجازة .</li> <li>التأكد من المرفقات، مثل إحضار تقرير طبي وليس إشعاراً طبياً.</li> <li>وضوح التقرير .</li> <li>التأكد من جهة اعتماد التقرير .</li> </ul>		



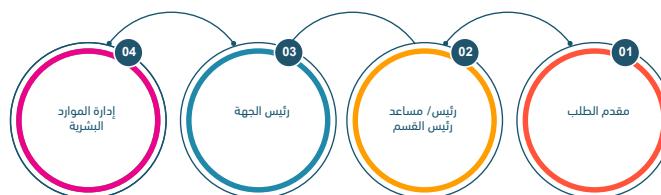
## إجازة وضع / أبوة

عنوان المهمة	
وصف المهمة	
تصنيف المهمة	
خطوات تنفيذ المهمة	
الوصف	المسؤول أو الجهة
<ul style="list-style-type: none"> <li>تقديم الإجازة حسب المتبع</li> <li>إرفاق كافة المستندات المطلوبة</li> <li>إرسالها إلى الرئيس المباشر</li> </ul>	مقدم الطلب ١
<ul style="list-style-type: none"> <li>استلام المعاملة .</li> <li>التأكد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة .</li> <li>في حال استيفاء الشروط .</li> <li>إرسال المعاملة إلى رئيس الجهة.</li> <li>في حال وجود ملاحظات إعادة المعاملة لمقدم الطلب بالملحوظات .</li> </ul>	رئيس / مساعد رئيس القسم ٢
اعتماد الإجازة ورفعها إلى إدارة الموارد البشرية	رئيس الجهة ٣
التدقيق والتنفيذ	إدارة الموارد البشرية ٤
رئيس القسم	من صادر
رئيس الجهة	إلى صادر
نصائح وإرشادات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>يتحتم على الموظف المبادرة بعد نهاية الإجازة .</li> <li>التأكد من المرفقات، مثل إحضار تقرير طبي وليس إشعاراً طبياً.</li> <li>وضوح التقرير .</li> <li>التأكد من جهة اعتماد التقرير .</li> </ul>	



## إجازة أمومة

عنوان المهمة	إجازة أمومة
وصف المهمة	هي إجازة مدفوعة الأجر تمنح للمرأة العاملة أو الموظفة عند طلبها تعويضاً لها عن فترة انتئاها بالمولود، وتستطيع المرأة العاملة التمتع بها لمدة لا تتجاوز ٣ سنوات متواصلة أو متقطعة خلال فترة عملها بالقطاع الحكومي.
تصنيف المهمة	المستند النظامي للمهمة
وفق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية لوزارة الخدمة المدنية الصدار ١٤٢ (١٥٢) مادة	
خطوات تنفيذ المهمة	
الوصف	المسؤول أو الجهة
<ul style="list-style-type: none"> <li>تقديم الإجازة حسب المتبوع.</li> <li>إرفاق كافة المستندات المطلوبة شهادة تبليغ الولادة</li> <li>إرسالها إلى الرئيس المباشر</li> </ul>	مقدم الطلب
<ul style="list-style-type: none"> <li>استلام المعاملة</li> <li>التأكد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة</li> <li>في حال استيفاء الشروط إرسالها إلى رئيس الجهة</li> <li>في حال وجود ملاحظات إعادة المعاملة لمقدم الطلب بالملحوظات</li> </ul>	رئيس / مساعد رئيس القسم
اعتماد الإجازة ورفعها إلى إدارة الموارد البشرية	رئيس الجهة
إكمال اللازم	إدارة الموارد البشرية
من	
إلى	صادر
نصائح وإرشادات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>إمكانية رفع إجازة الأمومة بعد الانتهاء من إجازة الوضع مباشرةً، وعدم الحاجة إلى المعاشرة الفعلية.</li> <li>عند وجود فترة بين إجازة الوضع وإجازة الأمومة لابد من المعاشرة الفعلية قبل تقديم طلب إجازة الأمومة.</li> <li>أن تكون إجازة الأمومة لحصول دراسي أو سنة دراسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم لارتباطهم بالألعاب التدريسي.</li> </ul>	



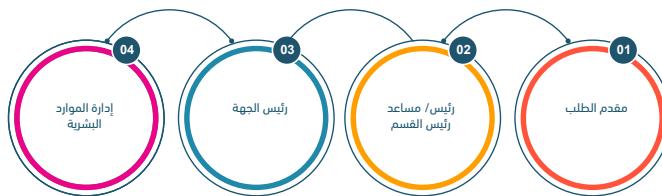
## إجازة وفاة / عدة

إجازة وفاة / عدة		عنوان 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.		وصف المهمة
المستند النظامي للمهمة		تصنيف المهمة
وفق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية لوزارة الخدمة المدنية اللإصدار ١٢٣ (ماده ١٥٠)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• إدارية</li> <li>• أكاديمية</li> <li>• بحثية</li> <li>• خدمة مجتمع</li> </ul>
خطوات تنفيذ المهمة		
الوصف		المسؤول أو الجهة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• يتم تقديم الإجازة حسب المتبوع</li> <li>• إرفاق كافة المستندات المطلوبة</li> <li>• إرسالها إلى الرئيس المباشر</li> </ul>		مقدم الطلب
<ul style="list-style-type: none"> <li>• استلام المعاملة.</li> <li>• التأكد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة.</li> <li>• في حال استيفاء الشروط، إرسالها إلى رئيس الجهة.</li> <li>• في حال وجود ملاحظات، إعادة المعاملة لمقدم الطلب بالملحوظات.</li> </ul>		رئيس / مساعد رئيس القسم
اعتماد الإجازة ورفعها إلى إدارة الموارد البشرية		رئيس الجهة
إكمال اللازم		إدارة الموارد البشرية
رئيس القسم	من	
	إلى	صادر
نصائح وإرشادات		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الالتزام بالمدة الزمنية المحددة لإجازة الوفاة وإبلاغ الرئيس المباشر بحالة الوفاة .</li> <li>• العودة للعمل بعد إنتهاء المدة المحددة في النظام للإجازة المعنية .</li> <li>• الرفع بال مباشرة بعد إجازة العدة .</li> </ul>		



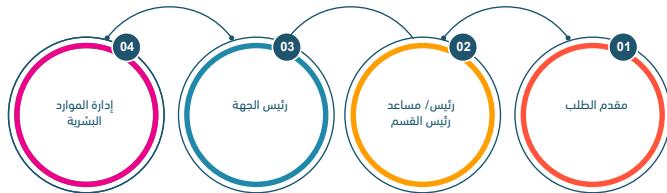
## إجازة استثنائية

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 تمديدها، كما تمنح عضو/ة هيئة تدريس التي ترافق زوجها أو ولد أمها الذي يعمل أو يدرس في الخارج.								
تصنيف المهمة	المستند النظامي للمهمة								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إدارية</li> <li>• أكاديمية</li> <li>• بحثية</li> <li>• خدمة مجتمع</li> </ul>	<p>٦٠ المادة</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• بحسب اللائحة المنظمة لشئون منسوبى الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم</li> <li>• وفق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية لوزارة الخدمة المدنية اللصادر ٢١ المواد - ١٤٩</li> </ul>								
المسؤول أو الجهة	خطوات تفاصيل المهمة								
مقدم الطلب	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يتم تقديم الإجازة حسب المتبوع.</li> <li>• إرفاق كافة المستندات المطلوبة.</li> <li>• إرسالها إلى الرئيس المباشر.</li> </ul>								
رئيس/ مساعد رئيس القسم	<ul style="list-style-type: none"> <li>• استلام المعاملة .</li> <li>• التأكد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة .</li> <li>• في حال استيفاء شروط إجازة استثنائي لمرافق الزوج أو المعيل شرعاً إرسال المعاملة إلى رئيس الجهة</li> <li>• عرض الطلب على مجلس قسم ثم مجلس كلية (لأعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم فقط)</li> <li>• في حال وجود ملاحظات إعادة المعاملة لمقدم الطلب بالملحوظات.</li> </ul>								
رئيس الجهة	اعتماد الإجازة ورفعها إلى إدارة الموارد البشرية								
إدارة الموارد البشرية	التدقيق ثم التنفيذ								
صادر	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 25%;">رئيس القسم</td> <td style="text-align: center; width: 25%;">من</td> <td style="text-align: center; width: 25%;">إلى</td> <td style="text-align: center; width: 25%;">رئيس الجهة</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">رئيس الجهة</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	رئيس القسم	من	إلى	رئيس الجهة	رئيس الجهة			
رئيس القسم	من	إلى	رئيس الجهة						
رئيس الجهة									



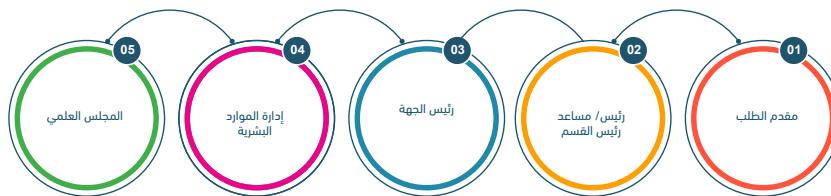
## إجازة إضطرارية

إجازة إضطرارية		عنوان المهمة
إجازة إضطرارية تقدم عند الضرورة ولا تزيد عن ٥ أيام لأعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم ولا تزيد عن ١٠ أيام للمتعاقدين تخصم من إجازاته السنوية ، وللإداريين وفق اللوائح والأنظمة المتبعة.		وصف المهمة
المستند النظامي للمهمة		تصنيف المهمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• حسب نظام مجلس التعليم العالي ولوائحه ١٤١٤ هـ</li> <li>• وفق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية لوزارة الخدمة المدنية الصدار ١,٢ المواد ١٠٩ - ١٤٩</li> </ul>		
خطوات تنفيذ المهمة		المسؤول أو الجهة
الوصف		المسؤول أو الجهة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• يتم تقديم الإجازة حسب المتبوع.</li> <li>• إرفاق كافة المستندات المطلوبة.</li> <li>• إرسالها إلى الرئيس المباشر .</li> </ul>	مقدم الطلب	١
<ul style="list-style-type: none"> <li>• استلام المعاملة.</li> <li>• التأكيد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة.</li> </ul>	رئيس / مساعد رئيس القسم	٢
اعتماد الإجازة ورفعها إلى إدارة الموارد البشرية.	رئيس الجهة	٣
<ul style="list-style-type: none"> <li>• يتم تقديم الإجازة حسب المتبوع.</li> <li>• إرفاق كافة المستندات المطلوبة.</li> <li>• إرسالها إلى الرئيس المباشر .</li> </ul>	إدارة الموارد البشرية	٤
رئيس القسم	من	صادر
رئيس الجهة	إلى	



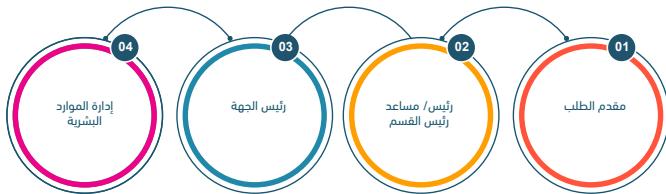
# إجازة تفرغ علمي

عنوان المهمة							
وصف المهمة							
تصنيف المهمة							
المستند النظامي للمهمة							
<p>بحسب اللائحة المنظمة لشؤون منسوبى الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ١٤١٨هـ - ١٩٩٨م ( المواد ٦١ - ٦٢ - ٦٣ - ٦٥ - ٦٤).</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• إدارية</li> <li>• أكاديمية</li> <li>• بحثية</li> <li>• خدمة مجتمع</li> </ul>					
خطوات تنفيذ المهمة		المسؤول أو الجهة					
<p>الوصف</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يقدم عضو هيئة التدريس طلب إجازة التفرغ العلمي حسب المتبع</li> <li>• إرسالها إلى الرئيس المباشر.</li> </ul>		<p>مقدم الطلب</p>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• استلام المعاملة والتأكد من كامل المستندات المطلوبة.</li> <li>• في حال استيفاء الشروط، عرض الطلب على مجلس القسم.</li> </ul>		<p>رئيس / مساعد رئيس القسم</p>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ينظر مجلس القسم في طلبات التفرغ العلمي للتأكد من استيفاء الشروط والوثائق والمعايير والنماذج</li> <li>• رفع الطلب لمجلس الكلية ويتضمن ما يأتي:</li> <li>• استيفاء نموذج طلب إجازة التفرغ العلمي.</li> <li>• برنامج التفرغ العلمي وفقاً لما ورد في ثالثاً أعلاه.</li> <li>• خطاب القبول بموجب اتفاقية مقدار الرسوم إن وجد.</li> <li>• صورة من الملف الأكاديمي.</li> <li>• صورة من قرار المجلس العلمي بإجازة تقارير مشاركته السابقة.</li> <li>• استيفاء نموذج المشرف البديل على الرسائل العلمية إن وجد.</li> <li>• نموذج طلب الإركاب.</li> <li>• أي مستندات أخرى تدعم الطلب.</li> </ul>		<p>رئيس الجهة</p>					
<p>ينظر مجلس الكلية في طلبات التفرغ العلمي لجميع المتقدمين بناءً على توصيات مجالس الأقسام، وإجراء المفاضلة تبعاً للمعايير والفرص التي يحددها المجلس العلمي</p>		<p>إدارة الموارد البشرية</p>					
<p>ينظر في طلبات إجازة التفرغ العلمي بناءً على توصيات مجلس القسم والكلية ووفقاً للمعايير والتعليمات والفرص المخصصة لكل كلية ويرفع توصيته لمجلس الجامعة.</p>		<p>المجلس العلمي</p>					
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>رئيس القسم</td> <td>من</td> </tr> <tr> <td>رئيس الجهة</td> <td>إلى</td> </tr> </table>		رئيس القسم	من	رئيس الجهة	إلى	<p>صادر</p>	
رئيس القسم	من						
رئيس الجهة	إلى						
نصائح وإرشادات							
<p>يقوم مجلس القسم بالمفاضلة في حالة تقدم عدد أعلى من النسبة المسموح بها في مادة (١٦) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبى الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.</p>							



## إجازات أخرى

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





## الفصل العاشر :

### المتعاقدين :

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

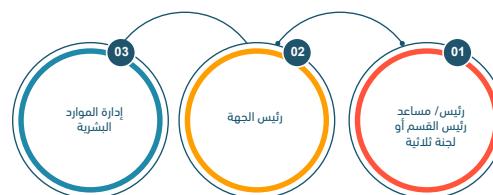
## تعاقد

تعاقد		عنوان المهمة
توظيف أعضاء هيئة التدريس من غير السعوديين المستند النظامي للمهمة		وصف المهمة
بناء على لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات ١٤١٧هـ - ١٩٩٧م (المواد ٤-٥-٦-٧-٠٣)		تصنيف المهمة
<b>خطوات تنفيذ المهمة</b>		
الوصف		المسؤول أو الجهة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• البحث واختيار الكفاءات اللازمة للقسم العلمي .</li> <li>• إجراء مقابلة مع العضو المرشح.</li> <li>• اتخاذ قرار التعاقد.</li> <li>• إرسال الطلب لرئيس الجهة .</li> </ul>		إكمال إجراءات التعاقد
• اعتماد المرشح من لجنة التعاقد ثم العرض على الوكيل المختص وموافقة صاحب الصلاحية ثم إرسال الطلب.		رئيس/ة الجهة
إكمال إجراءات التعاقد		عمادة الموارد البشرية
رئيس القسم	من	صادر
رئيس الجهة	إلى	
<b>نصائح وإرشادات</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ينصح بتشكيل لجنة للمتعاقدين داخل القسم لدراسة أوضاعهم سواء في تقييمهم أو استقطابهم</li> <li>• المرخص على استقطاب الكفاءات</li> <li>المرخص على استقطاب ما يحتاجه القسم العلمي من تخصصات</li> </ul>		



## تجديد التعاقد

تجديد التعاقد		عنوان المهمة	
تجديد فترة التعاقد لعضو هيئة التدريس غير السعودي		وصف المهمة	
المستند النظامي للمهمة		تصنيف المهمة	
بناء على لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات ١٤١٧هـ - ١٩٩٧م (٤٧-١٣٢)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• إدارية</li> <li>• أكاديمية</li> <li>• بحثية</li> <li>• خدمة مجتمع</li> </ul>	
خطوات تنفيذ المهمة			
الوصف	المسؤول أو الجهة		
إيداع المرئيات الالزمة بخصوص تجديد المتعاقدين وإرسالها إلى رئيس الجهة.	رئيس / مساعد رئيس القسم أو لجنة ثلاثة	١	
اعتماد القائمة المرسلة وإرسالها إلى إدارة الموارد البشرية .	رئيس الجهة	٢	
إكمال إجراءات تجديد التعاقد.	إدارة الموارد البشرية	٣	
رئيس القسم	من	صادر	
رئيس الجهة	إلى		
نصائح وإرشادات			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ينصح بتشكيل لجنة للمتعاقدين داخل القسم لدراسة أوضاعهم سواء في تقييمهم أو استقطابهم أو أي شأن آخر يخصهم.</li> <li>• التأكد من رغبة المتعاقد بتجديد عقده</li> <li>• في حالة رغبة المتعاقد استلام إفاده بتجديد عقده للعام الدراسي الجديد يتم تعبئة الطلب في إدارة الجهة موضحا به الجهة المرغوب توجيه الإفادة لها بالإضافة إلى تحديد اللغة المطلوبة .</li> </ul>			



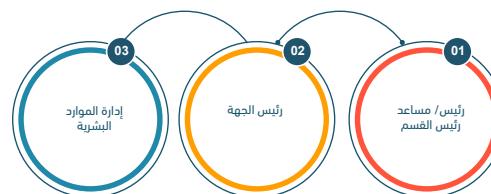
## اجازات متعاقد

عنوان المهمة	اجازات متعاقد
وصف المهمة	تعميد طلب إجازة (سنوية/اضطرارية/استثنائية/مرضية/وضع/عدة).
تصنيف المهمة	المستند النظامي للمهمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إدارية</li> <li>• أكاديمية</li> <li>• بحثية</li> <li>• خدمة مجتمع</li> </ul>	بناء على لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات ١٤١٧هـ - ١٩٩٧م (المواد ٣٢-٣٨-٣٩-٣٥-٣٣).
خطوات تنفيذ المهمة	الوصف
إكمال إجراءات التعاقد	<ul style="list-style-type: none"> <li>• استلام المعاملة في نظام الاتصالات الإدارية.</li> <li>• التأكد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة.</li> <li>• في حال استيفاء الشروط إرسال المعاملة إلى رئيس الجهة.</li> <li>• في حال وجود ملاحظات إعادة المعاملة في نظام الاتصالات الإدارية لمقدم الطلب بالملحوظات.</li> </ul>
رئيس الجهة	اعتماد الطلب وإرساله إلى صاحب الصلاحية للموافقة.
إدارة الموارد البشرية	إكمال إجراءات الإجازة
صادر	<p>نهاية وإرشادات</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من المرفقات</li> <li>• في حالة الإجازة المرضي التأكد من أن التقرير تقريراً طيباً وليس إشعاراً</li> <li>• وضوح التقرير</li> <li>• التأكد من جهة اعتماد التقرير</li> </ul>
من	
إلى	



## تقييم متعاقد

عنوان المهمة		تقييم متعاقد	
وصف المهمة		تقدير عضو هيئة التدريس غير السعودى قبل تجديد العقد وذلك من ناحية الأداء الأكاديمى والأنشطة، وعلاقته مع الآخرين.	
تصنيف المهمة		المستند النظامي للمهمة	
بناء على لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات ١٤١٧هـ - ١٩٩٧م (المادة ٤٣)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• إدارية</li> <li>• أكademie</li> <li>• بحثية</li> <li>• خدمة مجتمع</li> </ul>	
خطوات تنفيذ المهمة			
الوصف		المسؤول أو الجهة	
تعمية نموذج التقييم وإرساله إلى رئيس الجهة.		رئيس / مساعد رئيس القسم	
اعتماد التقييم وإرساله إلى إدارة الموارد البشرية.		رئيس الجهة	
تبنته في الأنظمة الإدارية للجامعة.		إدارة الموارد البشرية	
خطوات تنفيذ المهمة			
رئيس القسم	من	صدر	
رئيس الجهة	إلى		
نصائح وإرشادات			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إعلام المتعاقد بوجود التقييم واطلاعه عليه من بداية الفصل الدراسي</li> <li>• التأكد من تعبئة النموذج بشكل صحيح</li> <li>• مناقشة التقييم مع المتعاقد</li> </ul>			



## إنهاء تعاقد

عنوان المهمة	عنوان المهمة
وصف المهمة	وصف المهمة
تصنيف المهمة	تصنيف المهمة
إنهاء فترة التعاقد لعضو هيئة التدريس غير السعودى.	
المستند النظامي للمهمة	
بناء على لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات ١٤١٧هـ - ١٩٩٧م (المواد ٤٦-٤٧-٤٨-٤٩-٥٠-٥٢)	<ul style="list-style-type: none"> <li>إدارية</li> <li>أكاديمية</li> <li>بحثية</li> <li>خدمة مجتمع</li> </ul>
خطوات تنفيذ المهمة	
الوصف	المسؤول أو الجهة
<ul style="list-style-type: none"> <li>في حالة الاستقالة.</li> <li>مناقشة استقالة المتعاقد ثم رفعها إلى رئيس الجهة.</li> <li>في حال عدم رغبة الجامعة بتجديد العقد تبليغ المتعاقد وأخذ توقيعه بالعلم بعدم رغبة الجامعة بتجديد العقد قبل انتهاء العقد بشهرين.</li> </ul>	رئيس / مساعد رئيس القسم <span style="float: right;">١</span>
اعتماد إنهاء العقد	رئيس الجهة <span style="float: right;">٢</span>
للموافقة	وكيل الجامعة للشؤون الأكademie <span style="float: right;">٣</span>
إكمال الإجراءات اللازمة لإنها عقد المتعاقد	إدارة الموارد البشرية <span style="float: right;">٤</span>
رئيس القسم	من
رئيس الجهة	إلى
نصائح وإرشادات	
<p>• مراعاة سير العملية التعليمية قبل انتهاء مدة العقد بشهرين.</p> <p>في حالة عدم رغبة الجامعة بتجديد العقد يتم تبليغ المتعاقد قبل انتهاء مدة العقد بشهرين.</p>	





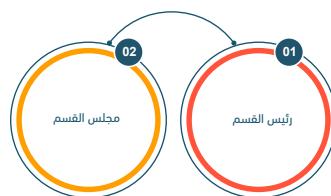
## الفصل الحادي عشر :

### | الوظائف :

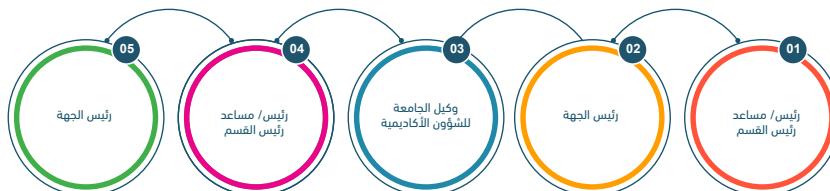
١. تعيين.
٢. تعاون.
٣. استعانته.
٤. ترقية.

تعیین

عنوان المهمة	وصف المهمة	تصنيف المهمة	إدارية • أكاديمية • بحثية • خدمة مجتمع
المسؤول أو الجهة	خطوات تنفيذ المهمة	الوصف	
رئيس القسم	تعيين بالنقل	تعيين	<p>• تشكيل لجنة لاستقبال أسماء المرشحين لإجراء مقابلات شخصية. • رفع أسماء المرشحين إلى مجلس القسم.</p> <p>• مناقشة أسماء المرشحين • اعتماد أسماء المرشحين • رفعه إلى مجلس الكلية</p>
مجلس القسم	مناقشة الطلب واعتماده ورفعه إلى مجلس الكلية	رئيس القسم	
صادر	من	إلى	رئيس الجهة
نصائح وإرشادات			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• يرفع القسم العلمي احتياجاته من الوظائف الأكاديمية.</li> <li>• تشكيل لجنة لإجراء مقابلات وتحديد المرشحين .</li> <li>• في حال التعين على وظيفة مساعد فما فوق، من الأفضل طلب تقديم عرض تقدمي علمي لتقييم مقدرة المرشح على شرح المادة العلمية.</li> </ul>			

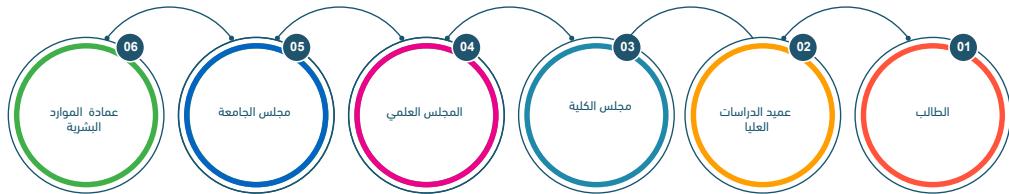


تعاون		عنوان المهمة				
الاستعانت بالكفاءات من خارج الجامعة للتدريس في كليات الجامعة ومعاهدها ومرافقها حسب الحاجة وبما يخدم العملية التعليمية.		وصف المهمة				
المستند النظامي للمهمة		تصنيف المهمة				
<b>خطوات تنفيذ المهمة</b>						
الوصف		المسؤول أو الجهة				
<ul style="list-style-type: none"> <li>البحث عن مرشحين</li> <li>إجراء مقابلة مع العضو المرشح</li> <li>رفع طلب إلى رئيس الجهة مرفق به المؤهلات العلمية والمبررات الأكademie والأعباء الكاملة للقسم</li> </ul>		رئيس / مساعد رئيس القسم ١				
رفع الطلب إلى وكيل الجامعة للشؤون الأكademie		رئيس الجهة ٢				
أخذ الموافقة المبدئية		وكيل الجامعة للشؤون الأكademie ٣				
<p>بعد الحصول على الموافقة يتم رفع طلب مستحقات المتعاونين تعبئة نموذج الارتباط.</p> <p>تعبئة نموذج بيان تفصيلي بأعباء عضو هيئة التدريس إرفاق المستندات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- صورة الهوية الوطنية</li> <li>- المؤهل العلمي</li> <li>- أساس المعاملة للموافقة المبدئية</li> </ul> <p>رفع طلب صرف المستحقات إلى رئيس الجهة</p>		رئيس / مساعد رئيس القسم ٤				
اعتماد الطلب أو رفضه ورفعه إلى وكيل الجامعة للشؤون الأكademie لأخذ الموافقة على صرف المستحقات المالية		رئيس الجهة ٠				
<table border="1"> <tr> <td>رئيس القسم</td> <td>من</td> </tr> <tr> <td>رئيس الجهة</td> <td>إلى</td> </tr> </table>		رئيس القسم	من	رئيس الجهة	إلى	صادر
رئيس القسم	من					
رئيس الجهة	إلى					
نصائح وإرشادات						
<ul style="list-style-type: none"> <li>تشكيل لجنة تهتم بأمور استقطاب المتعاونين</li> <li>استقطاب الكفاءات</li> <li>الحرص على استقطاب ما يحتاجه القسم العلمي من تخصصات</li> <li>يتم التعاون فقط في حالة الاحتياج الفصوى للقسم واكمال أنشطة جميع الأعضاء</li> </ul>						

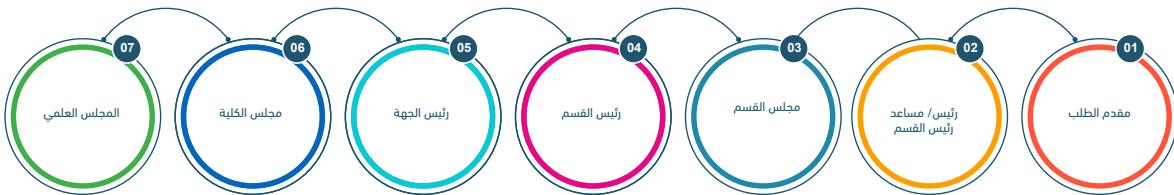


## استعانة

عنوان المهمة	استعانة																	
وصف المهمة	الاستعانة هي تعاقد مع أعضاء هيئة التدريس على مرتبة أستاذ بعد التقاعد.																	
تصنيف المهمة	المستند النظامي للمهمة																	
حسب اللائحة المنظمة لشؤون منسوبين الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ١٤١٨هـ - ١٩٩٨م (المادة ٩٦-٩٧).																		
<b>خطوات تنفيذ المهمة</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>الوصف</th> <th>المسؤول أو الجهة</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>يقدم طلب التحويل لعمادة الدراسات العليا مرفقا التالي:</li> <li>السجل الأكاديمي للوحدات التي درسها</li> <li>وصف تفصيلي معتمد لمفردات المقررات التي درسها.</li> </ul> </td> <td>الطالب</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>مناقشة احتياجات التدريس</li> <li>رفع الطلب إلى مجلس الكلية مع ذكر المبررات الأكademie للاستعانة</li> </ul> </td> <td>عميد الدراسات العليا</td> </tr> <tr> <td>مناقشة الطلب ورفع التوصية إلى المجلس العلمي</td> <td>مجلس الكلية</td> </tr> <tr> <td>مناقشة الطلب ورفع التوصية إلى مجلس الجامعة</td> <td>المجلس العلمي</td> </tr> <tr> <td>مناقشة الطلب واعتماده أو رفضه</td> <td>مجلس الكلية</td> </tr> <tr> <td>التدقيق ثم التنفيذ</td> <td>عمادة الموارد البشرية</td> </tr> <tr> <td>من</td> <td rowspan="2">صدر</td> </tr> <tr> <td>إلى</td> </tr> </tbody> </table>		الوصف	المسؤول أو الجهة	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقدم طلب التحويل لعمادة الدراسات العليا مرفقا التالي:</li> <li>السجل الأكاديمي للوحدات التي درسها</li> <li>وصف تفصيلي معتمد لمفردات المقررات التي درسها.</li> </ul>	الطالب	<ul style="list-style-type: none"> <li>مناقشة احتياجات التدريس</li> <li>رفع الطلب إلى مجلس الكلية مع ذكر المبررات الأكademie للاستعانة</li> </ul>	عميد الدراسات العليا	مناقشة الطلب ورفع التوصية إلى المجلس العلمي	مجلس الكلية	مناقشة الطلب ورفع التوصية إلى مجلس الجامعة	المجلس العلمي	مناقشة الطلب واعتماده أو رفضه	مجلس الكلية	التدقيق ثم التنفيذ	عمادة الموارد البشرية	من	صدر	إلى
الوصف	المسؤول أو الجهة																	
<ul style="list-style-type: none"> <li>يقدم طلب التحويل لعمادة الدراسات العليا مرفقا التالي:</li> <li>السجل الأكاديمي للوحدات التي درسها</li> <li>وصف تفصيلي معتمد لمفردات المقررات التي درسها.</li> </ul>	الطالب																	
<ul style="list-style-type: none"> <li>مناقشة احتياجات التدريس</li> <li>رفع الطلب إلى مجلس الكلية مع ذكر المبررات الأكademie للاستعانة</li> </ul>	عميد الدراسات العليا																	
مناقشة الطلب ورفع التوصية إلى المجلس العلمي	مجلس الكلية																	
مناقشة الطلب ورفع التوصية إلى مجلس الجامعة	المجلس العلمي																	
مناقشة الطلب واعتماده أو رفضه	مجلس الكلية																	
التدقيق ثم التنفيذ	عمادة الموارد البشرية																	
من	صدر																	
إلى																		
رئيس القسم	صدر																	
رئيس الجهة																		



عنوان المهمة	وصف المهمة	تصنيف المهمة	ترقية
الوصيف	المؤول أو الجهة		خطوات تنفيذ المهمة
• تقديم الترقية لرئيس القسم حسب المتبوع. • تقديم كافة المستندات وتشمل السيرة الذاتية للممكرين - الدوريات - عناوين الأبحاث - نماذج.	مقدم الطلب	١	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 ١٤٤٠م (المواد ٢١-٢٢-٢٣-٢٤-٢٥-٢٦-٢٧-٢٨-٢٩-٣١-٣٢-٣٣) (٢٠١٩-١٤٤٠).
• استلام الطلب مع كامل المرفقات المطلوبة • تدقيق كافة البيانات والتتأكد من استيفاء المرفقات المطلوبة • تعيين مودح تقييم مخوض هيئة التدريس • عرض طلب الترقية على مجلس القسم	رئيس / مساعد رئيس القسم	٢	
• التتحقق من استيفاء الشروط • اقتراح أسماء عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية • اعتماد الطلب وإعداد محضر القسم	مجلس القسم	٣	
رفع محضر مجلس القسم لرئيس الجهة	رئيس القسم	٤	
عرض الطلب على مجلس الكلية	رئيس الجهة	٥	
• مناقشة الطلب • ترشيح عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية من رشحهم مجلس القسم أو من سواهم • رفع الطلب إلى المجلس العلمي	مجلس الكلية	٦	
دراسة الطلب واتخاذ قرار بشأن الترقية من عدمها.	المجلس العلمي	٧	
رئيس القسم	من		
رئيس الجهة	إلى		
		صادر	
<b>نصائح وإرشادات</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• انظر القواعد التنفيذية للمجلس العلمي والالتزام بما ورد فيها بالإضافة إلى ما ورد أعلاه.</li> <li>• يتم إدراج من خمسة إلى ثمانية أسماء لمحكمين عند طلب الترقية (أستاذ مساعد إلى أستاذ مشارك إلى أستاذ) ضمن نموذج طلب الترقية على أن يكونوا من خمس دول مختلفة وتضم كلًا من الأسماء باللغتين العربية والإنجليزية والشخص العام والدقيق باسم الجامعة والكلية</li> </ul>			



## **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

نجل خدمات من القسم إلى قسم آخر		عنوان المهمة	
نجل خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من قسم إلى قسم آخر داخل الكلية		وصف المهمة	
المستند الناظمي للمهمة		تصنيف المهمة	
<p>حسب اللائحة المنظمة لشؤون منسوبى الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ١٤١٨هـ - ١٩٩٨م (المواد ٨٠-٧٩)</p>			
<b>خطوات تنفيذ المهمة</b>			
الوصف	المسؤول أو الجهة		
رفع طلب إلى الرئيس المباشر	مقدم الطلب	١	
العرض على مجلس القسم	رئيس / مساعد رئيس القسم	٢	
إتاحة التوصيات إلى رئيس القسم الآخر المراد نقل إليه	مجلس القسم	٣	
مناقشة الطلب في مجلس القسم الآخر ورفع التوصيات إلى مجلس الكلية	رئيس الجهة	٤	
مناقشة الطلب	رئيس القسم الآخر	٤	
رفع التوصية إلى مجلس الكلية	مجلس الكلية	٦	
رفع التوصية إلى رئيس الجامعة	المجلس العلمي	٧	
اعتماد التوصية أو رفضها	رئيس الجامعة	٨	
رفع مبادرة في القسم الجديد	مقدم الطلب	٩	
رئيس القسم	من	صدر	
رئيس الجهة	إلى		
<b>نصائح وإرشادات</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ملائمة الشخص للقسم التي يحددها مجلس القسم.</li> <li>• ينصح بتشكيل لجنة فرعية لدراسة وابدأ الرأي على أن تعرّض توصيتها على رئيس القسم قبل انعقاد المجلس.</li> <li>• تحديد اختيار القسم التي يحددها مجلس القسم قبل اعتماده.</li> <li>• مراعاة اختيار القسم إذا تم تقديم إنشاء برامج جديدة.</li> <li>• التأكيد من إيهام جميع المهام الإدارية والأكاديمية الموكلة للعضو المنتقل.</li> </ul>			



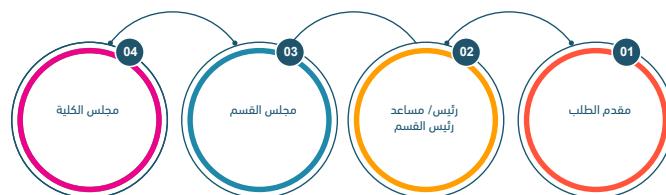
## **نقل خدمات من الكلية إلى كلية أخرى**

عنوان المهمة	وصف المهمة	نقل خدمات من الكلية إلى كلية أخرى
تصنيف المهمة	وصف المهمة	نقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من كلية إلى كلية أخرى داخل الجامعة
• إدارية	حسب اللائحة المنظمة لشؤون منسوبى الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ١٤١٨هـ - ١٩٩٨م (المواد ٧٩-٨٠).	المستند الناظمي للمهمة
<b>خطوات تنفيذ المهمة</b>		
الوصف	المسؤول أو الجهة	
رفع طلب إلى الرئيس المباشر	مقدم الطلب	١
العرض على مجلس القسم	رئيس/ مساعد رئيس القسم	٢
• مناقشة الطلب • رفع بالتوصيات إلى رئيس الجهة	مجلس القسم	٣
رفع التوصيات إلى مجلس الكلية	رئيس الجهة	٤
• مناقشة الطلب • رفع التوصية إلى المجلس العلمي	مجلس الكلية	٤
في حال اعتماد الطلب يتم رفعه إلى رئيس الجهة الأخرى	المجلس العلمي	٦
إحاله الطلب إلى رئيس القسم	رئيس الجهة الأخرى	٧
العرض على مجلس القسم	رئيس القسم الآخر	٨
• مناقشة الطلب • رفع بالتوصيات إلى رئيس الجهة	مجلس القسم	٩
رفع التوصيات إلى مجلس الكلية	رئيس الجهة الأخرى	١٠
• مناقشة الطلب • رفع التوصية إلى المجلس العلمي	مجلس الكلية	١١
في حال اعتماد الطلب يتم رفع التوصية إلى رئيس الجامعة	المجلس العلمي	١٢
اعتماد التوصية أو رفضها	رئيس الجامعة	١٣
في حال صدر قرار النقل يتم رفع مباشرة في القسم الجديد	مقدم الطلب	١٤
رئيس القسم	من	
رئيس الجهة	إلى	
<b>نتائج وإرشادات</b>		
<p>التأكد من مناسبة التخصص العلمي بالقسم العلمي.</p> <p>ينجح بتشكيل لجنة فرعية للدراسة وإبداء الرأي على أن تعرّض توصيتها على رئيس القسم قبل انعقاد المجلس.</p> <p>التأكد من حاقة الكلية ورسبة الطالب لأعضاء هيئة التدريس في الجهةتين.</p> <p>يمكن بعد الطلب من الجهة المنقول إليها.</p>		



## نقل خدمات من الجامعة إلى قطاع خارج الجامعة

عنوان المهمة		نقل خدمات من الجامعة إلى 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
إدارية		حسب اللائحة المنظمة لشؤون منسوبى الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم (المادة ٨١) هـ ١٤٩٨ م
أكاديمية		
بحثية		
خدمة مجتمع		
خطوات تنفيذ المهمة		
المسؤول أو الجهة		الوصف
١		استقبال طلب نقل خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه بعد الحصول على موافقة من الجهة المستفيدة وأرسال الطلب إلى القسم.
٢		عرض الطلب على مجلس القسم.
٣		مناقشةطلب. رفع التوصية إلى مجلس الكلية.
٤		رفع التوصية إلى مجلس الجامعة
من	إلى	صادر
رئيس القسم	رئيس الجهة	
نصائح وإرشادات		
<ul style="list-style-type: none"> <li>مراجعة احتياج القسم من ناحية أعداد الوظائف المتاحة بالقسم وأعداد الطالب الموجودين بالقسم.</li> <li>ينصح بتشكيل لجنة فرعية للدراسة وإبداء الرأي على أن تعرض توصيتها على رئيس القسم قبل انعقاد المجلس.</li> <li>مراجعة أعداد الأرقام الوظيفية المتبقية بالقسم وتجهيز بديل لشغل الرقم الوظيفي داخل القسم في حال الحاجة إليه.</li> </ul>		

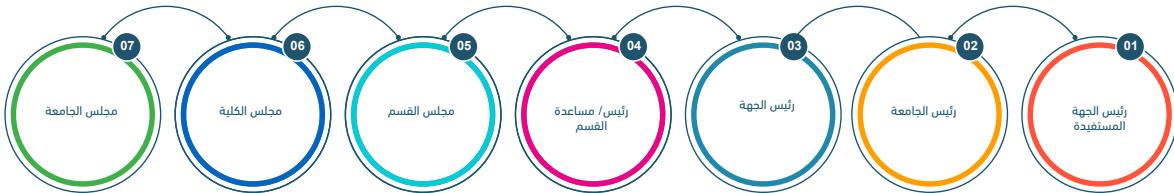


**الفصل الثالث عشر :  
التعاون خارج الجامعة :**

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

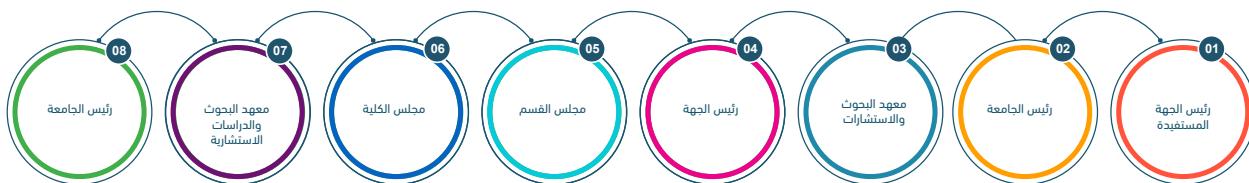
## مستشار متفرغ

عنوان المهمة			
وصف المهمة	المستند النظامي للمهمة	مستشار متفرغ	
<p>وفق اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ١٤١٨هـ - ١٩٩٨م (المادة ٦٦)</p>		إدارية • أكاديمية • بحثية • خدمة مجتمع	
خطوات تنفيذ المهمة		المسؤول أو الجهة	
<p>يقدم رئيس الجهة المستفيدة من عضو هيئة التدريس بطلب إلى رئيس الجامعة</p>		رئيس الجهة المستفيدة	
<p>إحالة الطلب إلى رئيس الجهة</p>		رئيس الجامعة	
<p>إحالة الطلب إلى القسم العلمي</p>		رئيس الجهة	
<p>عرض الطلب على مجلس القسم</p>		رئيس / مساعد رئيس القسم	
<p>مناقشة الطلب ورفع التوصية إلى مجلس الكلية</p>		مجلس القسم	
<p>مناقشة الطلب ورفع التوصية إلى مجلس الجامعة</p>		مجلس الكلية	
<p>اعتماد الطلب بالموافقة أو الرفض وإصدار القرار</p>		مجلس الجامعة	
رئيس القسم	من	صدر	
رئيس الجهة	إلى		
نصائح وإرشادات			
<ul style="list-style-type: none"> <li>تتحمل الجامعة صرف كامل الراتب والبدلات المستحقة لعضو هيئة التدريس ويعامل مالياً بحسب قرار مجلس الخدمة المدنية.</li> <li>تتحمّل الجهة الأخرى المستفيدة من الخدمة المكانة الخاصة الخاصة بها وتعامل مالياً بحسب قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١٨٩٢/١١ ( وتاريخ ٢٤/٨/١٤٣٠هـ ) بحسب المبالغ بين ٧٠٠ - ١٠٠٠ ريال حسب قرار وضوابط مجلس الخدمة المدنية رقم ١٨٩٢/١١ ( وتاريخ ٢٤/٨/١٤٣٠هـ )</li> <li> يجب ألا تؤثر الاستشارة غير المتفرغة على عمله وأن يتزامن بأعماله الأكاديمية والإدارية كاملاً وبكون على ألسون العمل بالجامعة.</li> <li> عليه أن يقدم تقريراً سنوياً ويكمل عند انتهاء فترة استئانته عن الأعمال التي أجزأها خلال فترة الاستئانة.</li> <li> يقدم عضو هيئة التدريس خدمة الاستشارة للجهة حسب النظام والاتفاق مع الجهة المستفيدة خارج أوقات العمل الرسمي بالجامعة.</li> <li> معهود البحوث والاستشارات غير مسؤول عن إجراءات تقديم خدمات مستشار غير متفرغ.</li> </ul>			



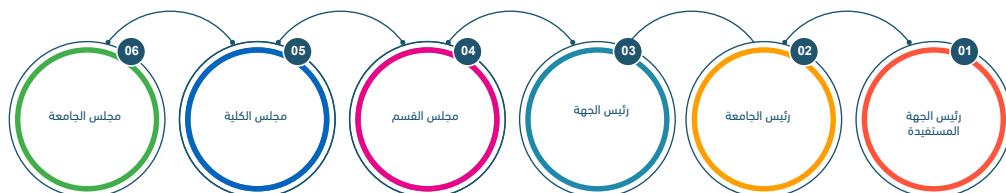
## مستشار غير متفرغ

عنوان المهمة	مستشار غير متفرغ	
وصف المهمة	عمل عضو هيئة التدريس في جهة أخرى مستشاراً في مجال عمله وتفصيله وتقدم الخدمة في الأساس لجهة حكومية.	
تصنيف المهمة	المستند النظامي للمهمة	
إدارية • أكاديمية • بحثية • خدمة مجتمع	وفق اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ١٤١٨هـ - ١٩٩٨م (المادة ٦٦)	
خطوات تنفيذ المهمة	المسؤول أو الجهة	
الوصف	يقدم رئيس الجهة المستفيدة من خدمات عضو هيئة التدريس بطلب إلى رئيس الجامعة	رئيس الجهة المستفيدة
	إحالة الطلب إلى معهد البحث والاستشارات	رئيس الجامعة
	مخاطبة رئيس الجهة المعنية	معهد البحث والاستشارات
	إحالة الطلب إلى القسم العلمي	رئيس الجهة
• تعبئة نموذج محضر اللجان الثلاثية يمكن الحصول عليه من موقع معهد البحث والاستشارات • يحدد القسم مدة الاستشارة بما لا يقل عن سنة واحدة ولا يتجاوز خمس سنوات • رفع التوصية إلى لجنة ثلاثة بالكلية رفع التوصية بنموذج محضر اللجان الثلاثية إلى معهد البحث والدراسات الاستشارية.	مجلس القسم	٠
رفع نموذج محضر اللجان الثلاثية إلى رئيس الجامعة	مجلس الكلية	٦
اعتماد الطلب بالموافقة أو الرفض	معهد البحث والدراسات الاستشارية	٧
من	رئيس الجامعة	٨
إلى	صادر	
نصائح وإرشادات		
على عضو هيئة التدريس أن يقدم تقريرا سنويا وكذلك عند انتهاء فترة استشارته عن الأعمال التي أجرتها خلال فترة الاستشارة . عدم تفريغ عضو هيئة التدريس والإزامه بالقيام بجميع أعماله الأكاديمية حتى توقيع العقد من قبل الجهة وتزويدكم بصورة منه. تتحمل الجامعة مصاريف ما يلي: • إيقاف جميع البدلات الأخرى . • الإناب الأساس . • بدل النقل الشهري . • بدل الندرة إن وجد .		

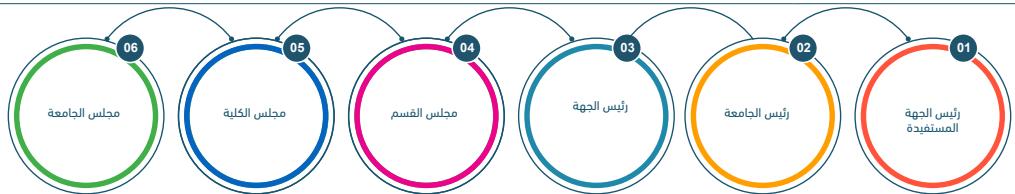


## الإعارة

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 وتتكلف الجهة بدفع كامل حقوقه ولا تزيد فترة الإعارة عن ١٠ سنوات بحد أقصى وتجدد.
تصنيف المهمة	المستند النظامي للمهمة
إدارية • أكاديمية • بحثية • خدمة مجتمع •	وفق اللائحة المنظمة لشؤون منسوبى الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ١٤١٨هـ - ٢٠١٧م (المواد ٦٥-٧٣-٧٣-٧١-٧٠)
المسؤول أو الجهة	خطوات تنفيذ المهمة
رئيس الجهة المستفيدة   ١	يتقدم رئيس الجهة المستفيدة من عضو هيئة التدريس بطلب إلى رئيس الجامعة
رئيس الجامعة   ٢	إحالة الطلب إلى رئيس الجهة.
رئيس الجهة   ٣	إحالة الطلب إلى القسم العلمي.
مجلس القسم   ٤	مناقشة الطلب ورفع التوصية إلى مجلس الكلية.
مجلس الكلية   ٥	مناقشة الطلب ورفع التوصية إلى مجلس الجامعة.
مجلس الجامعة   ٦	اعتماد الطلب بالموافقة أو الرفض وإصدار القرار.
من	رئيس القسم
إلى	رئيس الجهة
نهايات وإرشادات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>تحمل الجهة المستفيدة راتب المعاشر وبدل النقل الشهري والبدلات المستحقة لعضو هيئة التدريس المعايير اتفاقاً خاصاً بينهما مالم يصدر خطاب من وزير التعليم بغير ذلك</li> <li>ليس للمعارضي حقوق مالية من الجامعة تذكر مثل «بدل الندوة»</li> <li>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 طلباً ذلك.</li> <li>يحق لعضو هيئة التدريس الترقية حسب ما ينطبق عليه في المادة (٢٤) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبى الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس.</li> <li>معهد البحث والاستشارات غير مسؤول عن إجراءات الإعارة.</li> </ul>	



عنوان المهمة	وصف المهمة	الندب
وظيفة	تفرغ عضو هيئة التدريس للدهاب إلى العمل في جهة أخرى غير الجهة التي يعمل بها سواء كانت حكومية أو خاصة داخلية أو خارجية وتتعدد الجهة بدفع كامل حقوقه ولا تزيد فترة الإعارة عن ٠٤ سنوات بعد اقصى وتجدد	
تصنيف المهمة	ال المستند النظامي للمهمة	
وفق اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم (١٩٩٨م - ١٤١٨هـ)		
خطوات تفاصيل المهمة	المسؤول أو الجهة	الوصف
١	رئيس الجهة المستفيدة	يقدم 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
نتائج وإرشادات		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- يحدد الندب سنويًا وأخذ مسأراً المعاملة السابق.</li> <li>- يحسب 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.</li> <li>- تتحمل الجامعة صرف كل من:</li> <ul style="list-style-type: none"> <li>- راتب الأساس.</li> <li>- بدل النقل الشهري.</li> <li>- بدل الندرة، ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك.</li> </ul> <li>- ملاحظات مهمة</li> <li>- تتحمل الجهة الحكومية المتقدمة إليها عضو هيئة التدريس المستحقات المتفق عليها إن وجدت.</li> <li>- يحق لعضو هيئة التدريس الترقية في فترة الندب.</li> <li>- يسمح لعضو هيئة التدريس بحضور الندوات والمؤتمرات في حال استمرارية العقد وموافقة جهة عمله.</li> <li>- معهد البحوث والاستشارات غير مسؤول عن إجراءات الندب.</li> </ul>		





## الفصل الرابع عشر : البدلات :

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

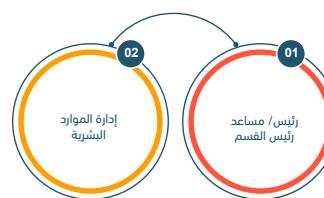
## بدلات تصرف بدون اتخاذ أي إجراء

عنوان المهمة	وصف المهمة
هو المقابل المادي الذي يتم صرفه دون الحاجة إلى أن يتخذ رئيس القسم أي إجراء على سبيل المثال وليس الحصر ( بدل تعين، بدل نقل ، آخر).	وصف المهمة
تصنيف المهمة	
<ul style="list-style-type: none"> <li>اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ١٤١٨هـ، م.١٩٩٨.</li> <li>لائحة الحقوق والمزايا المالية.</li> <li>اللائحة التنفيذية لنظام الخدمة المدنية.</li> <li>لائحة الوظائف الصحية.</li> <li>لوائح وتعليمات وتعاميم أخرى ذات الصلة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إدارية</li> <li>أكاديمية</li> <li>بحثية</li> <li>خدمة مجتمع</li> </ul>
خطوات تنفيذ المهمة	المسؤول أو الجهة
لا يحتاج إلى رفع طلب أو اتخاذ أي إجراء وصرف تلقائيا.	رئيس / مساعد رئيس القسم   ١
يتم التنفيذ مع صدور قرار التعين	إدارة الموارد البشرية   ٢
رئيس القسم	من
رئيس الجهة	إلى
	صادر



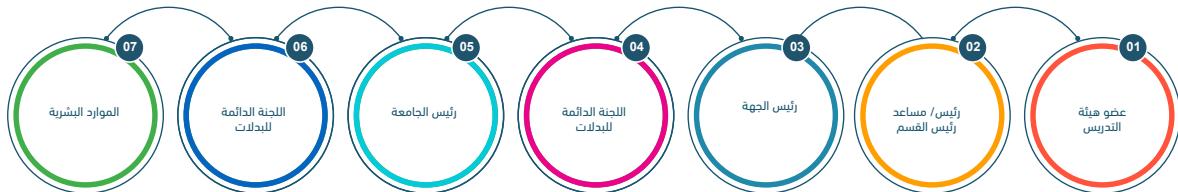
## بدلات يتم مراجعتها و الرفع بها بداية كل فصل دراسي

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 المكافأة والعبء التدريسي والتکاليف الإدارية .
تصنيف المهمة	المستند النظامي للمهمة
خطوات تنفيذ المهمة	
المسؤول أو الجهة	الوصف
١	رئيس / مساعد رئيس القسم تحديد الأعباء التدريسية وال ساعات المكافأة لها من خلال البرنامج الأكاديمي الإلكتروني و مراجعة البيانات والعبء التدريسي والعبء غير التدريسي لكل عضو واعتماد الطلب وإرساله إلى الموارد البشرية.
٢	إدارة الموارد البشرية بعد تطبيق الإجراءات الإدارية المطلوبة يتم الاعتماد النهائي و التنفيذ.
٣	صادر من رئيس القسم إلى رئيس الجهة
نصائح وإرشادات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الأعباء التدريسية: وهي الشعب التي يقوم بتدريسيها عضو هيئة التدريس</li> <li>• 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 فصل دراسي.</li> <li>• الإشراف على الرسائل العلمية : وهي إشرافه رسائل طلبة الدراسات العليا و تكون سبعة واحدة.</li> <li>• المناصب بـ الإدارية: وهي المناصب الإدارية التي يكلف بها عضو هيئة التدريس والتي تخضع الحد الأدنى لاستحقاق بدل التعليم الجامعي إلى ٣ ساعات حسب المادة ٤٢ .</li> <li>• الأعباء الأكاديمية الغير تدريسية: وهي ما يكلف به عضو هيئة التدريس من لجان ومشاركات حيث تضاف له ٣ ساعات إلى نصابه بعد اقصى.</li> </ul>	



## بدلات تصرف بعد صدور قرار اللجنة الدائمة للبدلات

عنوان المهمة	
وصف المهمة	عنوان المهمة
هي المقابيل المالي الذي يتم صرفه بقرار من اللجنة الدائمة للبدلات يجيز الصرف و يحدد نسبتها او قيمتها حسب الانظمة واللوائح و يعتمد رئس الجامعة و تشتمل على سبيل المثال وليس الحصر ) بدل ندرة ، بدل مستشفى ، بدل ضرر ، بدل خطر او عدوى ، بدل حاسب الى.	بدلات تصرف بعد صدور قرار اللجنة الدائمة للبدلات
المستند النظامي للمهمة	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ١٤١٨هـ ١٩٩٨م.</li> <li>• اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات الغير سعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ١٤١٨هـ ١٩٩٨م.</li> <li>• اللائحة الحقوقية والمالية.</li> <li>• اللائحة التنفيذية لنظام الخدمة المدنية.</li> <li>• اللائحة الوظائف الصحية.</li> <li>• لوائح وتعليمات وناعيم آخر ذات الصلة</li> </ul>	<b>تصنيف المهمة</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إدارية</li> <li>• أكاديمية</li> <li>• بحثية</li> <li>• خدمة مجتمع</li> </ul>
خطوات تنفيذ المهمة	
الوصف	المسؤول أو الجهة
تقديم طلب حسب المتبع إلى رئيس القسم	عضو هيئة التدريس
إتاحة الطلب إلى مساعد رئيس القسم	رئيس/ مساعد رئيس القسم
إتاحة الطلب إلى وكيل الجامعة.	رئيس الجهة
دراسة الطلب وفق الانظمة واللوائح و اتخاذ القرار بشأنه و الرفع بمحضار اللجنة إلى رئيس الجامعة.	اللجنة الدائمة للبدلات
الموافقة على الطلبات المرفقة بالمحضر او الرفض و اعادة المحضر إلى رئيس اللجنة.	رئيس الجامعة
إصدار قرارات بتبليغ أصحاب الطلبات بالقرار و ارسالها لهم	اللجنة الدائمة للبدلات
التنفيذ	الموارد البشرية
رئيس القسم	من
رئيس الجهة	إلى
	صادر



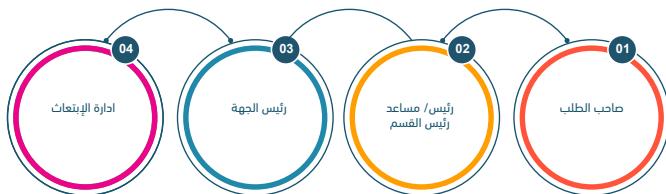
## **الفصل الخامس عشر :**

### **| الابتعاث :**

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 / انهاء بعثة

## طلب ضمان مالي

طلب ضمان مالي		عنوان المهمة
طلب ضمان مالي للبحث عن قبول أو طلب تأشيرة بحسب النموذج المعتمد من ادارة البعثات.		وصف المهمة
المستند النظامي للمهمة		تصنيف المهمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>اللائحة المنظمة لشئون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ١٤١٨هـ - ١٩٩٨م.</li> <li>لائحة الإبتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات ١٤١٨هـ - ١٩٩٧هـ</li> </ul>		<span style="color: orange;">● إدارية</span> <span style="color: black;">● أكاديمية</span> <span style="color: black;">● بحثية</span> <span style="color: black;">● خدمة مجتمع</span>
خطوات تنفيذ المهمة		
الوصف		المسؤول أو الجهة
تقديم طلب ضمان مالي حسب المتبع		صاحب الطلب
الموافقة على الطلب وإرساله إلى رئيس الجهة		رئيس / مساعد رئيس القسم
الموافقة و إرسال الطلب لإدارة البعثات		رئيس الجهة
الموافقة و اصدار الضمان و اعادته إلى الجهة		ادارة الإبتعاث
رئيس القسم	من	
رئيس الجهة	إلى	صادر
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 للزماله في التخصصات الطبية.	
تصنيف المهمة		المستند النظامي للمهمة	
		حسب لائحة الإبتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات ١٤١٨ - ٠٦ - ١٩٩٧ هـ . المواد ٤ - ٥	
خطوات تنفيذ المهمة			
الوصف		المسؤول أو الجهة	
<ul style="list-style-type: none"> <li>استلام الطلب حسب المتبوع</li> <li>التأكد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة</li> <li>عرض الطلب على مجلس القسم أو لجنة ثلاثة خاصة بشؤون الإبتعاث.</li> </ul>		رئيس / مساعد رئيس القسم أو لجنة ثلاثة	
<ul style="list-style-type: none"> <li>دراسة وضع المبتعث ومبررات الطلب</li> <li>في حال الموافقة على الطلب:</li> <li>إعداد محضر رفض الطلب</li> <li>في حال رفض الطلب: إعداد محضر الرفض</li> <li>في حال وجود ملاحظات: تحرير الملاحظات</li> </ul>		مجلس القسم أو لجنة ثلاثة	
<ul style="list-style-type: none"> <li>في حال الموافقة على الطلب يتم إرفاق محضر الموافقة وإرساله لرئيس الجهة حسب المتبوع</li> <li>في حال رفض الطلب يتم إرفاق محضر الرفض وإرساله لرئيس الجهة حسب المتبوع</li> <li>في حال وجود ملاحظات يتم إعادةه إلى تقديم الطلب مع ذكر الملاحظات.</li> </ul>		رئيس / مساعد رئيس القسم	
رئيس القسم	من	صادر	
رئيس الجهة	إلى		
نصائح وإرشادات			
<ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد إصدارات يمتنع عنها القسم وتخصيصها لعرضها في مجلس القسم.</li> <li>التأكد من اختيار القسم للتخصص العام والدقيق المراد دراسته وذلك عن طريق حساب نسبة أعضاء هيئة التدريس وتخصصاتهم الدقيقة ونسبة المبتعثين منهم والمتوافق إياهم للتقاعد وأعداد غير المسؤولين منهم.</li> <li>نعم الراييين في الإبتعاث بالترتيب في اختيار التخصص دراسة الموضوع مع القسم العلمي والاطلاع على الخط الاستراتيجي للجامعة والبحث عبر الشبكة العالمية للمعلومات ومواقع المؤسسات التعليمية عن التخصصات الجلدية التي تتفق مع رغبات القسم العلمي وبرامجه تلك التخصصات ودراستها ومن اختبار الجيد منها، حتى لا يضطر إلى طلب تغيير التخصص وبالتالي يبعي وقت من فترة الإبتعاث في دراسة تخصص غير مترغب فيه، وبالتالي يتأخر في الدراسة مما يتطلب عليه اختياره طلب تجديد البعلة لأكثر من مرة.</li> <li>كما ينصح بالقيام بدراسة لمجتمع البرنامج والتخصصات التي يقدّمها القسم العلمي ووضع قائمة بالمؤسسات العلمية المتقدمة في تلك التخصصات وتوجيه منسوبيها للالتحاق بها ومساعدتهم في الحصول على قبول للدراسة بأحدها، اختصار الوقت وتوفير الجهد الذي يبذله المعيد أو المحاضر في ذلك، خاصة وأنه ليس لديه الخبرة الكافية والمعرفة العلمية لاختبار الأفضل من بين تلك المؤسسات التعليمية.</li> </ul>			



## طلب ابتعاث داخلي

عنوان المهمة	طلب ابتعاث داخلي
وصف المهمة	الأصل في الإبتعاث أن يكون خارج المملكة، و يقصد به الدراسة داخل المملكة و يشمل ذلك الزمالة في التخصصات الطبية
تصنيف المهمة	المستند النظامي للمهمة
<p>بناء على لائحة الإبتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات ١٤١٨ هـ ١٩٩٧ م ( المواد ٤ - ٥ - ٦ ) .</p> <p>• ضوابط و تعليمات الإبتعاث الداخلي التي يوافق عليها مجلس الجامعة.</p>	
خطوات تنفيذ المهمة	
الوصف	المسؤول أو الجهة
<ul style="list-style-type: none"> <li>استلام الطلب حسب المتبع.</li> <li>التأكد من احتجاؤ المعااملة على كامل المستندات المطلوبة.</li> <li>عرض الطلب على مجلس القسم أو لجنة ثلاثة خاصة بشؤون الإبتعاث.</li> </ul>	رئيس / مساعد رئيس القسم أو لجنة ثلاثة
<ul style="list-style-type: none"> <li>دراسة وضع المبتعث ومبررات الطلب ومناقشته.</li> <li>في حال الموافقة على الطلب: إعداد محضر الموافقة.</li> <li>في حال رفض الطلب: إعداد محضر الرفض.</li> <li>في حال وجود ملاحظات: تجديد الملحوظات.</li> </ul>	مجلس القسم أو لجنة ثلاثة
<ul style="list-style-type: none"> <li>في حال الموافقة على الطلب يتم إيقاع محضر الموافقة وإرساله لرئيس الجهة</li> <li>في حال رفض الطلب يتم إيقاع محضر الرفض وإرساله لرئيس الجهة</li> <li>في حال وجود ملاحظات يتم إعادةه إلى مقدم الطلب</li> </ul>	إدارة الموارد البشرية
رئيس القسم	من
رئيس الجهة	إلى
نطاق وإرشادات	صادر
<ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد إحصائيات بميتعني القسم وتخصصاتهم لعرضها في مجلس القسم.</li> <li>التأكد من اختيار القسم للشخص العام والدقيق، المراد دراسته وذلك عن طريق حساب نسبة أعضاء هيئة التدريس وتخصصاتهم الدقيقة ونسبة الميتعين منهم والمتوقع إدخالهم للتقاعد وأعداد غير السعوديين منهم.</li> <li>توعية مقدم الطلب بأهمية الإبتعاث الخارجي وفائدة عن الإبتعاث الداخلي في بعض التخصصات.</li> <li>نحو الأربعين في الإبتعاث بالترتيب في اختبار التخصص ودراسة الموضوع في الخطط الاستراتيجية للجامعة والبحث عن الشبكة العالمية للمعلومات ومواقع المؤسسات التعليمية عن التخصصات العلمية التي تتفق مع غياب القسم العلمي وبرامج تلك التخصصات ودراستها ومن ثم اختيار الجيد منها. حتى لا ينطر إلى طلب تغيير التخصص.</li> <li>كما يوصى بالقيام بدراسة لجميع البرامج والتخصصات التي يقدمها القسم العلمي ووضع قائمة بالممؤسسات العلمية المقترنة في تلك التخصصات وتوجيه منسوبيها للالتحاق بها ومساعدتهم في الحصول على قبول للدراسة بأدتها، انتصاراً للوقت وتوفيراً للجهود الذي يبذله العميد أو المحاضر في ذلك، خاصة وأنه ليس لديه الخبرة الكافية والمعرفة العلمية لاختيار الأفضل من بين تلك المؤسسات التعليمية.</li> </ul>	



## طلب ترقية بعثة

طلب ترقية بعثة		عنوان المهمة
<p>طلب ترقية بعثة هو طلب الموافقة على الاستمرار في البعثة لدراسة مرحلة أخرى أعلى مثل من دراسة لغة إلى دراسة ماجستير أو من مرحلة الماجستير إلى دراسة الدكتوراه بعد إتمام المرحلة التي تسبقها. تمنح الجامعة فترة ثلاثة أشهر بعد الانتهاء من المرحلة الحالية للبحث عن قبول لمرحلة أخرى أو أعلى.</p>		وصف المهمة
ال المستند النظامي للمهمة		تصنيف المهمة
<p>بناء على لائحة الإبتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات ١٤٨١هـ - ١٩٩٧هـ المادة (٧).</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ إدارية</li> <li>▪ أكاديمية</li> <li>▪ بحثية</li> <li>▪ خدمة مجتمع</li> </ul>
خطوات تنفيذ المهمة		
الوصف	المسؤول أو الجهة	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• استلام الطلب</li> <li>• التأكيد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة</li> <li>• عرض الطلب على مجلس القسم أو لجنة ثلاثة خاصة بشؤون الإبتعاث</li> </ul>	رئيس / مساعد رئيس القسم أو لجنة ثلاثة	١
<ul style="list-style-type: none"> <li>• دراسة وضع المبتعث ومبررات الطلب.</li> <li>• مناقشة الطلب.</li> <li>• في حال الموافقة على الطلب: إعداد محضر الموافقة.</li> <li>• في حال رفض الطلب: إعداد محضر الرفض.</li> <li>• في حال وجود ملاحظات: تحديد الملاحظات.</li> </ul>	مجلس القسم أو لجنة ثلاثة	٢
<ul style="list-style-type: none"> <li>• في حال الموافقة على الطلب يتم إرفاق محضر الموافقة وإرساله لرئيس الجهة.</li> <li>• في حال رفض الطلب يتم إرفاق محضر الرفض وإرساله لرئيس الجهة.</li> <li>• في حال وجود ملاحظات يتم إعادةه إلى مقدم الطلب مع ذكر الملاحظات.</li> </ul>	رئيس / مساعد رئيس القسم	٣
رئيس القسم	من	صادر
رئيس الجهة	إلى	



## طلب تمديد ابتعاث

طلب تجديد ابتعاث		عنوان المهمة	
هو تمديد فترة ابتعاث المرحلة الدراسية الحالية للمبتعث /ة سواء لمرحلة اللغة أو الماجستير أو الدكتوراه أو زمالة في التخصصات الصدicia.		وصف المهمة	
المستند النظامي للمهمة		تصنيف المهمة	
خطوات تنفيذ المهمة			
الوصف		المسؤول أو الجهة	
<ul style="list-style-type: none"> <li>استلام الطلب.</li> <li>التأكيد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة.</li> <li>عرض الطلب على مجلس القسم أو لجنة ثلاثة خاصة بشؤون الابتعاث.</li> </ul>		رئيس / مساعد رئيس القسم أو لجنة ثلاثة	
<ul style="list-style-type: none"> <li>دراسة وضع المبتعث ومبررات الطلب مناقشة الطلب.</li> <li>في حال الموافقة على الطلب يتم إعداد محضر الموافقة.</li> <li>في حال رفض الطلب يتم إعداد محضر الرفض.</li> <li>في حال وجود ملاحظات يتم تحديد الملحوظات.</li> </ul>		مجلس القسم أو لجنة ثلاثة	
<ul style="list-style-type: none"> <li>في حال الموافقة على الطلب يتم إيقاع محضر الموافقة وإرساله لرئيس الجهة.</li> <li>في حال رفض الطلب يتم إيقاع محضر الرفض وإرساله لرئيس الجهة.</li> <li>في حال وجود ملاحظات يتم إعادةه إلى مقدم الطلب</li> </ul>		رئيس / مساعد رئيس القسم	
رئيس القسم	من	صدر	
رئيس الجهة	إلى		
نصائح وإرشادات			
<ul style="list-style-type: none"> <li>المبتعث لا يستطيع الحصول على تذاكر سفر ذهاب وإياب لفضاء الإجازة السنوية إذا كانت المدة المتبقيّة من بعنته أقل من ستة أشهر.</li> <li>التأكد من عدد سنوات الدراسة وعدد السنوات المسموح بها.</li> <li>دراسة أسباب تغير الجامعات أو التخصصات إن وجد.</li> <li>من الأفضل إيقاع خطاب من مشرف /ة الدراسة داخل الجامعة يوضح فيه جميع تفاصيل سير المعاملة وإنجازات المبتعث /ة.</li> <li>التمديد لا يقتصر حق مكتسب للمبتعث لا من الحصول عليه، بل لا يلي إليه إلا عند الضرورة وبقدر الحاجة بناء على توصية من المشرف الدراسي على المبتعث وتأييد الملحق الثقافي السعودي في بلد الابتعاث وموافقة مجلس القسم والكلية ولجنة الابتعاث والتدريب ومجلس الجامعة.</li> <li>أسباب التمديد هي لظروف دراسية كتغير المشرف أو تغيير خطة الدراسة أو ظروف صحيّة مبنية بتقارير طبية أو ظروف أسرية حالت بينه وبين التحصيل والدراسة أو طبيعة الدراسة.</li> </ul>			



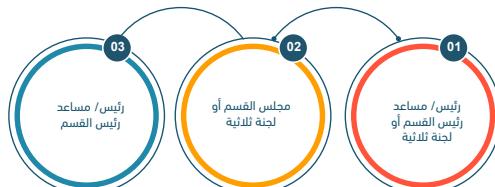
## طلب تغيير جامعة أو بلد

عنوان المهمة	وصف المهمة	تصنيف المهمة
طلب تغيير جامعة أو بلد	طلب تغيير جامعة أو بلد الإبتعاث من أجل استكمال درجة علمية المستند النظامي للمهمة	● إدارية ● أكاديمية ● بحثية ● خدمة مجتمع
بناء على لائحة الإبتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات ١٤١٨-١٩٩٧هـ مادة (١٢)		
الوصف	المسؤول أو الجهة	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• استلام الطلب</li> <li>• التأكيد من إنتهاء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة</li> <li>• عرض الطلب على مجلس القسم أو لجنة ثلاثة خاصة بشؤون الإبتعاث</li> </ul>	رئيس / مساعد رئيس القسم أو لجنة ثلاثة	١
<ul style="list-style-type: none"> <li>• دراسة وضع المبتعث ومبررات الطلب مناقشة الطلب</li> <li>• في حال الموافقة على الطلب، يتم إعداد محضر الموافقة</li> <li>• في حال رفض الطلب، يتم إعداد محضر الرفض</li> <li>• في حال وجود ملاحظات، يتم تحديد الملحوظات</li> </ul>	مجلس القسم أو لجنة ثلاثة	٢
<ul style="list-style-type: none"> <li>• في حال الموافقة على الطلب يتم إرفاق محضر الموافقة وإرساله لرئيس الجهة</li> <li>• في حال رفض الطلب يتم إرفاق محضر الرفض وإرساله لرئيس الجهة</li> <li>• في حال وجود ملاحظات يتم إعادةه إلى مقدم الطلب مع ذكر الملحوظات</li> </ul>	رئيس / مساعد رئيس القسم	٣
نصائح وإرشادات	من	إلى
رئيسي القسم	صادر	رئيسي الجهة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• من الأفضل إرفاق خطاب من مشرف/ة الدراسة داخل الجامعة بوضوح فيه جميع تفاصيل سير المعاملة وإيجازات المبتعث/ة.</li> <li>• عند دراسة وضع المبتعث لابد من التأكيد من: ▪ محوول المبتعث على قبول من مؤسسة تعليمية.</li> <li>• إذا كان قبول المؤسسة التعليمية المراد الانتقال إليها مشروطاً بتحقيق درجة معينة في كفاءة اللغة، وبشرط أن يرقى المبتعث مع طلبه ما يفيد أنه حقق تلك الدرجة (التوافل أو الأيلتس) حسب ما هو مطلوب</li> <li>• التتحقق من القسم العلمي التابع له المبتعث للتأكد من مناسبة المناهج وسمعة القسم العلمي بتلك المؤسسة التعليمية.</li> <li>• التتحقق من تمكن الأساتذ المشرف من تخصصه وسمعته.</li> <li>• أن تكون المؤسسة التعليمية المراد الانتقال إليها ضمن المؤسسات التعليمية الموصى بها من قبل وزارة التعليم العالي.</li> </ul>		



## طلب تغيير تخصص

طلب تغيير تخصص		عنوان المهمة
طلب تغيير التخصص هو لتغيير التخصص العام أو الدقيق للمبتعث/ة أثناء الإبعاث.		وصف المهمة
المستند النظامي للمهمة		تصنيف المهمة
بناء على لائحة الإبعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات ١٤١٨هـ . المواد (١١ - ٢٧) ١٩٩٧هـ		<ul style="list-style-type: none"> <li>● إدارية</li> <li>● أكاديمية</li> <li>● بحثية</li> <li>● خدمة مجتمع</li> </ul>
خطوات تنفيذ المهمة		المسؤول أو الجهة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• استلام الطلب</li> <li>• التأكد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة</li> <li>• عرض الطلب على مجلس القسم أو لجنة ثلاثة خاصة بشؤون الإبعاث</li> </ul>		رئيس / مساعد رئيس القسم أو لجنة ثلاثة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• دراسة وضع المبتعث ومبررات الطلب</li> <li>• مناقشة الطلب</li> <li>• في حال الموافقة على الطلب، يتم إعداد محضر الموافقة</li> <li>• في حال رفض الطلب، يتم إعداد محضر الرفض</li> <li>• في حال وجود ملاحظات، يتم تحديد الملاحظات</li> </ul>		مجلس القسم أو لجنة ثلاثة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• في حال الموافقة على الطلب يتم إرافق محضر الموافقة وإرساله لرئيس الجهة</li> <li>• في حال رفض الطلب يتم إرافق محضر الرفض في معاملة وإرساله لرئيس الجهة</li> <li>• في حال وجود ملاحظات يتم إعادةه إلى مقدم الطلب مع ذكر الملاحظات</li> </ul>		رئيس / مساعد رئيس القسم
رئيس القسم	من	صادر
رئيس الجهة	إلى	
نهاية وإرشادات		
<p>• يوصي بنص الرابعين في تغيير التخصص بالترتيت خصوصا وإن تم تجاوز مرحلة من الإبعاث لأن ذلك سيؤثر على عدد سنوات الإبعاث الجديد .</p> <p>• التأكد من توفر جميع الشروط في قبول الجامعة الجديدة.</p>		



## طلب رحلة علمية

عنوان المهمة	طلب رحلة علمية
تصنيف المهمة	وصف المهمة
خطوات تنفيذ المهمة	المسؤول أو الجهة
المستند النظامي للمهمة	• إدارية • أكاديمية • بحثية • خدمة مجتمع
بناء على لائحة الإبتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات ١٤١٨هـ - ١٩٩٧م مادة (١٠)	
الوصف	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• استلام الطلب</li> <li>• التأكد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة</li> <li>• عرض الطلب على مجلس القسم أو لجنة ثالثة خاصة يشغون الإبتعاث</li> </ul>	رئيس / مساعد رئيس القسم أو لجنة ثالثة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• دراسة وضع المبتعث ومبررات الطلب</li> <li>• مناقشة الطلب</li> <li>• في حال الموافقة على الطلب، يتم إعداد محضر الموافقة</li> <li>• في حال رفض الطلب، يتم إعداد محضر الرفض</li> <li>• في حال وجود ملاحظات، يتم تحديد الملاحظات</li> </ul>	مجلس القسم أو لجنة ثالثة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• في حال الموافقة على الطلب يتم إرفاق محضر الموافقة في معاملة وإرساله لرئيس الجهة</li> <li>• في حال رفض الطلب يتم إرفاق محضر الرفض في معاملة وإرساله لرئيس الجهة</li> <li>• في حال وجود ملاحظات يتم إعادةه إلى مقدم الطلب مع ذكر الملاحظات</li> </ul>	رئيس / مساعد رئيس القسم
من	
إلى	صادر
نهاية وإرشادات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• يجب تعين مشرف من القسم العلمي لمتابعة المبتعث أثناء الرحلة العلمية.</li> <li>• أن يوصي المشرف على دراسة الطالب بجامعة البحث إلى الرحلة العلمية.</li> <li>• تأيد الملحق الثقافي.</li> <li>• موافقة مجلس القسم والكلية، أو المعهد وما في حكمهما، وأئحة الإبتعاث والتدريب في الجامعة المبتعث منها، على لا تزيد مدة الرحلة العلمية عن ثلاثة أشهر حد أقصى.</li> <li>• إذا كانت الرحلة العلمية إلى المملكة فعلى المبتعث أن يباشر أبحاثه تحت إشراف مشرف معين من قبل المشرف بإعداد تقرير واف عن الرحلة.</li> <li>• إذا كانت الرحلة العلمية خارج مصر العينة إلى غير المملكة فيتم رفع تقرير عن الرحلة إلى الجامعة التابع لها المبتعث بصورة منه.</li> </ul>	



## طلب حضور دورة تدريبية

عنوان المهمة	طلب حضور دورة تدريبية	وصف المهمة
تصنيف المهمة	ال المستند النظامي للمهمة	طلب حضور دورة تدريبية.
• إدارية • أكاديمية • بحثية • خدمة مجتمع	بناء على لائحة الإبعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات ١٤١٨هـ ١٩٩٧م مادة (١٥)	
<b>خطوات تنفيذ المهمة</b>		
الوصف	المسؤول أو الجهة	
<ul style="list-style-type: none"> <li>استلام الطلب</li> <li>التأكد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة</li> <li>عرض الطلب على مجلس القسم أو لجنة ثلاثة خاصة بشؤون الإبعاث</li> </ul>	رئيس / مساعد رئيس القسم أو لجنة ثلاثة	١
<ul style="list-style-type: none"> <li>دراسة وضع المبتعث ومبررات الطلب</li> <li>مناقشة الطلب</li> <li>في حال الموافقة على الطلب، يتم إعداد محضر الموافقة</li> <li>في حال رفض الطلب، يتم إعداد محضر الرفض</li> <li>في حال وجود ملاحظات، يتم تحديد الملاحظات</li> </ul>	مجلس القسم أو لجنة ثلاثة	
<ul style="list-style-type: none"> <li>في حال الموافقة على الطلب يتم إيقاف محضر الموافقة في معاملة وإرساله لرئيس الجهة</li> <li>في حال رفض الطلب يتم إيقاف محضر الرفض في معاملة وإرساله لرئيس الجهة</li> <li>في حال وجود ملاحظات يتم إعادته إلى مقدم الطلب</li> </ul>	رئيس / مساعد رئيس القسم	٣
رئيس القسم	من	صادر
رئيس الجهة	إلى	



## طلب تخرج / إنهاء بعثة

عنوان المهمة	طلب تخرج / إنهاء 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
خطوات تنفيذ المهمة	
الوصف	المسؤول أو الجهة
<ul style="list-style-type: none"> <li>استقبال طلب التخرج</li> <li>الموافقة على الطلب وإرساله لإدارة البعثات</li> </ul>	رئيس / مساعد رئيس القسم رئيس الجهة
من	صادر
إلى	
نصائح وإرشادات	
اتباع تعليمات إدارة البعثات	



## **الباب الثالث**

### **الأنظمة واللوائح**

الرقم	النظام / اللائحة / الدليل / الفوابط	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 قواعدها التنفيذية بجامعة جازان	١٤٣٦هـ
٤	اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية	١٤٤٠هـ.
٥	لائحة الحقوق و المزايا المالية	١٤٣٣هـ.
٦	اللائحة المنظمة لشؤون منسوبى الجامعات السعوديين من اعضاء هيئة التدريس و من في حكمهم	١٤١٨هـ
٧	لائحة الإبعاث و التدريب لمنسوبى الجامعات	١٤١٨هـ
٨	ضوابط الإبعاث للمعدين و المحاضرين بجامعة جازان	١٤٤١هـ
٩	القواعد التنفيذية لمواد الترقية في اللائحة المنظمة لشؤون منسوبى 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

مستشار وكيل الجامعة للشؤون الأكademie

د/ حسين بن ناصر بن محمد عقيل الابراهيم

مستشار وكيل الجامعة للشؤون الأكademie

د/ جميل بن محمد العمراني

## لجنة مراجعة الدليل

رئيساً

د/ حسين بن ناصر بن محمد عقيل الابراهيم

نائباً

د/ عبدالرحمن علي فارس الحازمي

عضواً

د/ خالد بن حسن القاضي

عضواً

د/ ابراهيم بن علي الرديني

عضواً

د/ يحيى بن علي فقيهي

عضواً

د/ حليمة بنت قاسم غزواني

عضواً

أ/ سهام بنت أحمد عريشي

## مراجعة خارجية وتدقيق

عميد الموارد البشرية

د/ منصور عواجي

الشؤون الإدارية و المالية

أ/ حسن بن ناصر الحربي

مستشار البرامج والأنشطة بعمادة شؤون الطلاب

د/ مصطفى عبدالنعيم حسن علي

## إشراف

المشرف العام على الدليل سعادة وكيل الجامعة للشؤون الأكademie

د/ حسن بن عبدالله اسحاق







@jazanuniversity



www.jazanu.edu.sa