

الدليل الإجرائي لرفع طلبات صرف مستحقات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ومستحقات المتعاونين



عمادة الموارد البشرية
إدارة الرواتب والنفقات
وحدة البدلات والمكافآت





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



م	نوع الخدمة	رقم الصفحة
١	المقدمة	٤
٢	إجراءات طلب صرف مستحقات تعليم جامعي	٦
٣	إجراءات طلب صرف مستحقات العبء التدريسي الإضافي (الساعات الزائدة)	٨
٤	إجراءات طلب صرف مستحقات المتعاونين	١١
٥	إجراءات طلب صرف مستحقات مجلس الكلية	١٤
٦	إجراءات طلب صرف مستحقات مجلس القسم	١٦



الرؤية



نتطلع أن نكون منظومة متميزة تنشر المعرفة وتطبق أفضل الممارسات الاحترافية في مجال الموارد البشرية.

الرسالة



رسم السياسات والممارسات والمتوافقة مع الاتجاهات الحديثة وتطبيقها بما يحقق تنمية رأس المال البشري و استخدامه في الجامعة ويسهم في تحقيق التميز في أدائه .

الإهداف العامة



١. العمل على تسهيل إجراءات الصرف عن طريق الخدمات الإلكترونية.
٢. الالتزام بجميع الأنظمة والتعليمات المتعلقة بالحقوق المالية للموظف.
٣. الارتقاء بمستوى خدمات الجامعة للوصول لأهداف رؤية المملكة ٢٠٣٠م.



إجراءات طلب صرف مستحقات تعليم جامعي



عمادة الموارد البشرية
إدارة الرواتب والنفقات
وحدة البدلات والمكافآت



للوصول للنماذج



1 عند رفع الطلب من الجهة التقيد بالآتي

التأكد من إرفاق المستندات الآتية - وبنفس الترتيب - وتكون جميع المرفقات في ملف واحد -





للمزيد للنماذج



٢ عند رفع الطلب من الجهة التقيد بالآتي تؤكد الجهة والكلية أو المعهد من تحقق الآتي:



الخطوة الثالثة

الالتزام بالتعليمات
الصادرة من معالي
رئيس الجامعة فيما
يخص المناصب الإدارية
وآلية احتساب العبء
التدريسي



الخطوة الثانية

مطابقة الأنصبة لمن
لديه تكاليفات إدارية



الخطوة الأولى

إكمال العضو للنصاب
التدريسي للحد الأعلى
لأنصبة أعضاء هيئة التدريس
هيئة التدريس ومن في حكمهم
كما يأتي الأستاذ 10 وحدات
تدريسية، الأستاذ المشارك
12 وحدة تدريسية، الأستاذ
المساعد 14 وحدة تدريسية،
المعيد والمحاضر 16 وحدة
تدريسية، وتخفف عنهما
الوحدات أثناء فترة دراسته

إجراءات طلب صرف مستحقات العبد التدريسي الإضافي {الساعات الزائدة}



عمادة الموارد البشرية
إدارة الرواتب والنفقات
وحدة البدلات والمكافآت



للوصول للنماذج

1 عند رفع الطلب من الجهة التقيد بالآتي

التأكد من إرفاق المستندات الآتية - وبنفس الترتيب - وتكون جميع المرفقات في ملف واحد -



الخطوة الثالثة

خطاب رئيس اللجنة الدائمة للمتعاونين والعبء التدريسي المتضمن موافقة معالي رئيس الجامعة على الوحدات التدريسية الزائدة عن النصاب، مرفقاً به موافقة معالي رئيس الجامعة على المحضر، على أن يكون المحضر موضحاً للساعات الزائدة للكلية ومتضمناً لتواقيع الأعضاء



الخطوة الثانية

بيان من الكلية يوضح عدد الساعات لأعضاء هيئة التدريس التي قاموا بتدريسها خلال الفصل الدراسي ويكون بنفس ترتيب بيان اللجنة {يمكن الوصول للنموذج عن طريق الباركود}



الخطوة الأولى

خطاب عميد الكلية الموجه إلى عمادة الموارد البشرية إدارة الرواتب والنفقات الموضح إتمام أعضاء هيئة التدريس لمهامهم التدريسية للفصل الدراسي



للوصل للنماذج

{إجراءات طلب صرف مستحقات العبء التدريسي الإضافي {الساعات الزائدة



٢ عند رفع الطلب من الجهة التقيد بالآتي

تتأكد الجهة والكلية أو المعهد من تحقق الآتي:





إجراءات طلب صرف مستحقات المتعاونين



عمادة الموارد البشرية
إدارة الرواتب والنفقات
وحدة البدلات والمكافآت



للوصول للنماذج



١ عند رفع الطلب من الجهة التقيد بالآتي

التأكد من إرفاق المستندات الآتية - وبنفس الترتيب- وتكون جميع المرفقات في ملف واحد -



الخطوة الثالثة

خطاب رئيس اللجنة الدائمة للمتعاونين والعبداء التدريسي المتضمن موافقة معالي رئيس الجامعة على التعاون معهم، مرفقاً به موافقة معاليه على المحضر، على أن يكون المحضر موضحاً للساعات ومتضمناً لتواقيع الأعضاء.



الخطوة الثانية

بيان من الكلية يوضح عدد الساعات للمتعاونين التي قاموا بتدريسها خلال الفصل الدراسي، ويكون بنفس ترتيب بيان اللجنة {يمكن الوصول للنموذج عن طريق الباركود}



الخطوة الأولى

خطاب عميد الكلية الموجه إلى عمادة الموارد البشرية إدارة الرواتب والنفقات الموضح إتمام المتعاونين لمهامهم التدريسية للفصل الدراسي



للوصل للنماذج



٣ عند رفع الطلب من الجهة التقيد بالآتي تتأكد الجهة والكلية أو المعهد من تحقق الآتي:



إجراءات طلب صرف مستحقات مجلس الكلية





للوصل للنماذج



١ عند رفع الطلب من الجهة التقيد بالآتي

التأكد من إرفاق المستندات الآتية - وبنفس الترتيب- وتكون جميع المرفقات في ملف واحد -



الخطوة الخامسة

إرفاق قرار مجلس الجامعة الذي يقضي بعضوية أي عضو - من غير العميد والوكلاء ورؤساء الأقسام - في مجلس الكلية

الخطوة الرابعة

إرفاق كشف توقيع الحضور الخاص بكل محضر فقط، وليس لكافة صفحات المحاضر على أن يُوَضَّح في أعلاه رقم الجلسة وتاريخها بالملادي واليوم {يمكن الوصول} وللنموذج عن طريق الباركود

الخطوة الثالثة

إرفاق بيان الحضور المتضمن كافة الجلسات {يمكن الوصول للنموذج عن طريق الباركود}

الخطوة الثانية

إرفاق خطاب العميد المتضمن طلب الصرف

الخطوة الأولى

الرفع بأسماء أعضاء المجلس {كلية/معهد} من أعضاء هيئة التدريس



للوصل للنماذج



٣ عند رفع الطلب من الجهة التقيد بالآتي تتأكد الجهة والكلية أو المعهد من تحقق الآتي:



الخطوة الثانية

ألا يزيد المبلغ المصروف
عن 10000 ريال
في السنة المالية
{ميلادية} ← لعضو المجلس
{400 ريال عن كل جلسة؛
أي: بحد أقصى 25 جلسة
في السنة المالية} وذلك
بمرعاة ما تمت المطالبة به
سابقاً خلال نفس السنة المالية



الخطوة الأولى

تطابق عدد الجلسات لعضو
المجلس المدخلة في الطلب
مع كل من
{عدد كشوف التواقيع
المرفقة لعضو المجلس،
وعدد الجلسات
الموضح في بيان
الحضور.



إجراءات طلب صرف مستحقات مجلس القسم



عمادة الموارد البشرية
إدارة الرواتب والنفقات
وحدة البدلات والمكافآت



للوصول للنماذج



١ عند رفع الطلب من الجهة التقيد بالآتي

التأكد من إرفاق المستندات الآتية - وبنفس الترتيب - وتكون جميع المرفقات في ملف واحد -





للوصل للنماذج



٢ عند رفع الطلب من الجهة التقيد بالآتي تتأكد الجهة والكلية أو المعهد من تحقق الآتي:





الخانزمية

يسر وحدة البدلات والمكافآت
استقبال كافة الاستفسارات
عبر الباركود التالي



إعداد

أ/ متعب بن رشيد بن حرکان
رئيس وحدة البدلات والمكافآت

تصميم

أ/ نورة بنت عبد العزيز المرذاس
وحدة الدعم الفني
وكالة تطوير الموارد البشرية