



الدليل الإجرائي لرفع طلبات صرف مستحقات أئمـاء هـيـة التـدـريـس وـمـن فـي حـكـمـهـم وـمـسـتـحـقـاتـ الـمـتـعـاـونـيـن



پوپوپوپوپوپوپوپوپوپو



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



الرؤية

نطلع أن تكون منظومة متميزة تنشر المعرفة وتطبق أفضل الممارسات الاحترافية في مجال الموارد البشرية.

الرسالة

رسم السياسات والممارسات والمتواقة مع الاتجاهات الحديثة وتطبيقاتها بما يحقق تنمية رأس المال البشري واستخدامه في الجامعة ويسمم في تحقيق التميز في أدائه.

الاهداف 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 ٢٠٣٠.



إجراءات طلب صرف مستحقات تعليم جامعي





للوصول للنماذج

١ | عند رفع الطلب من الجهة المقيد بالآتي

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



الخطوة الرابعة

إرفاق نسخة من
التكليفات الإدارية
مع الخطاب المرفوع
لطلب صرف البدل



الخطوة الثالثة

إرفاق نسخة من نظام
بانر لجميع الأعضاء
ومطابقتها مع الجداول
المرفوعة، وفي حال
الاختلاف يتم ذكر السبب



الخطوة الثانية

جدول يشتمل على جميع
الأعضاء في الكلية / المعهد
المستدقين وغير المستدقين
لبدل التعليم الجامعي، ويوضح
أنصبة أعضاء هيئة التدريس
المكلفين بها خلال الفصل
الدراسي مع فصل المستدقين
لبدل التعليم الجامعي عن غير
المستدقين و إرفاق نسخة
بصيغة PDF {يمكن الوصول
للنموذج عن طريق الباركود}



الخطوة الأولى

خطاب عميد الكلية
الموجه إلى
عمادة الموارد البشرية
إدارة الرواتب والنفقات
يتضمن طلب صرف
بدل التعليم
الجامعي ويذكر فيه
الفصل الدراسي
والعام الجامعي



للوصول للنماذج



٢ عند رفع الطلب من الجهة التقيد بالآتي

تتأكد الجهة والكلية أو المعهد من تحقق الآتي:



الخطوة الثالثة

الالتزام بالتعاميم
المقدمة من معالي
رئيس الجامعة فيما
يخص المناصب الإدارية
وآلية احتساب العباء
الإدارية



الخطوة الثانية

مطابقة الأئمة لمن
لديه تكليفات إدارية



الخطوة الأولى

إكمال العضو للنواب
التدريسي للحد الأعلى
لأنسبة 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 عنهم
الوحدات أثناء فترة دراسته



إجراءات طلب صرف مستحقات العباء التدريسي الإضافي (الساعات الزائدة)





لـلـنـماـذـج

إجراءات طلب صرف مستحقات البناء التدريسي الإضافي {الساعات الزائدة}



عند رفع الطلب من الجهة المقيدة بالآتي

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



الخطوة الثالثة

نطاب رئيس اللجنة الدائمة
للمتعاونين والعبء التدريسي
متضمن موافقة معالي رئيس
جامعة على الوحدات التدريسية
الزائدة عن النصاب، مرفقاً به
موافقة معالي رئيس الجامعة
على المحضر، على أن يكون
محضر موضحاً للساعات الزائدة
كلية ومتضمناً لتوسيع الأعضاء

الخطوة الثانية

الخطوة الأولى

خطاب عميد الكلية
الموجه إلى
عمادة الموارد البشرية
إدارة الرواتب والنفقات
المُوَضَّح إِتَّمَامُ أَعْضَاءِ هَيْئَةِ
الْتَّدْرِيسِ لِمَهَامِهِمُ التَّدْرِيسِيَّةِ
لِلْفَصْلِ الْدَّرَاسِيِّ



عند رفع الطلب من الجهة المقيدة بالآتي

تأكد الجهة والكلية أو المعهد من تحقق الآتي:



الخطوة الرابعة

- ٣- صحة عدد الأسابيع الدراسية
- ٤- صحة للفصل للدراسي المرفوع به -
- ٥- صحة إجمالي عدد الساعات
- ٦- عدد الأسابيع الفعلية، ولا
- ٧- خل فترة التسجيل والاختبارات
- ٨- وتخصم الساعات غير المؤددة
- ٩- الآجال سازات المطولة {

الخطوة الثالثة

ألا تزيد الساعات في البيان
المرسل من الكلية على ما تمت
الموافقة عليه في محضر اللجنة،
ويرفع إلى اللجنة بخطاب جديد
عند إضافة ساعات إضافية لأخذ
موافقة اللجنة.

الخطوة الثانية

الخطوة الأولى

تطابق الأسماء المرفوعة
من الكلية مع الأسماء التي
تمت الموافقة عليها
من قبل اللجنة



إجراءات طلب صرف مستحقات المتعاونين





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 والعبء التدريسي المتضمن موافقة معالي رئيس الجامعة على التعاون معهم، مرفقاً به موافقة معاليه على المحضر، على أن يكون المحضر موضحاً للساعات ومتضمناً لتوقيع الأعضاء.



الخطوة الثانية

بيان من الكلية يوضح عدد الساعات للمتعاونين التي قاموا بتدريسيها 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



للوصول للنظام



للوصول للنظام

عند رفع الطلب من الجهة التقييد بالآتي

٢

تأكد الجهة والكلية أو المعهد من تحقق الآتي:



الخطوة الخامسة

صحة عدد الأسابيع الدراسية
-للفصل لل الدراسي- وصحة إجمالي
عدد الساعات {عدد الأسابيع
الفعالية ولا تدخل فترة التسجيل
والاختبارات وتخصم الساعات الغير
مؤداه والإجازات المطولة}



الخطوة الرابعة

عدم إدراج متعاونين لم تدرج
أسماؤهم قبل ذلك
في محضر اللجنة،
ويرفع لهم بخطاب إلحاقي
إلى اللجنة؛ لأخذ موافقة اللجنة



الخطوة الثالثة

ألا تزيد ساعات التعاون
الأسبوعية في البيان
المرسل من الكلية على
ما تمت الموافقة عليه
في محضر اللجنة،
ويرفع إلى اللجنة
عند إضافة ساعات تعاون
إضافية لأخذ موافقة اللجنة



الخطوة الثانية

تطابق المسميات
الوظيفية والمؤهلات
لغير الموظفين مع
محضر اللجنة



الخطوة الأولى

تطابق الأسماء المرفوعة
من الكلية مع الأسماء
التي تمت الموافقة
عليها من قبل اللجنة



إجراءات طلب صرف مستحقات مجلس الكلية





عند رفع الطلب من الجهة المقيدة بالآتي

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



خطوة الخامسة

إرفاق قرار مجلس الجامعة

الذي يقضي بعضوية أي عضو

من غير العميد والوكلاء ورؤساء

الأقسام - في مجلس الكلية

الخطوة الرابعة

رفاق كشف توقيع الحضور
لخاص بكل محضر فقط،
وليس لكافه صفات المحاضر
على أن يُوضّح في أعلاه
نقطة الجلسة وتاريخها باليلادي
والاليوم {يمكن الوضوء
للنحوذ عن طلاقه، الباكرود}.

الخطوة الثالثة

إرافق بيان الحضور
المتضمن كافة الجلسات
(يمكن الوصول للنموذج عن
طريق الساركود)

الخطوة الثانية

إرفاق خطاب العميد

المتضمن طلب الصرف

الخطوة الأولى

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



٢ عند رفع الطلب من الجهة المقيدة بالآتي

تتأكد الجهة والكلية أو المعهد من تحقق الآتي:



الخطوة الثانية

ألا يزيد المبلغ المصرّف
عن 10000 ريال
في السنة المالية
(ميلادية) ← لعضو المجلس
(400 ريال عن كل جلسة؛
أي: بحد أقصى 25 جلسة
في السنة المالية) وذلك
بمراعاة 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
الدفعة ٩٠.

إجراءات طلب صرف مستحقات مجلس القسم





للوصول للنموذج



I | عند رفع الطلب من الجهة المقيد بالآتي

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



الخطوة الرابعة

إرفاق كشف توقيع الحضور
الخاص بكل محضر فقط وليس
كافية صفات المحاضر على أن
يُوضح في أعلى رقم الجلسة
وتاريخها بالميلادي واليوم
(يمكن الوصول للنموذج عن
طريق الباركود)



الخطوة الثالثة

إرفاق بيان الحضور المتضمن
كافية الجلسات (يمكن الوصول
للنموذج عن طريق الباركود)



الخطوة الثانية

إرفاق خطاب
العميد المتضمن
طلب المصرف

الرفع بأسماء أعضاء المجلس
من أعضاء هيئة التدريس
(أستاذ مساعد فصاعداً)
ال سعوديين فقط من هم
على رأس العمل، أي:
عدم الرفع بأسماء معيدين
ومحاضرين ومتعاقدين
(سعوديين أو غير سعوديين)



للوصول للنماذج



٢٣ عند رفع الطلب من الجهة التقىد بالآتي

تأكد الجهة والكلية أو المعهد من تحقق الآتي:



الخطوة الثالثة

عدم تضمن الطلب
أعضاء من غير
القسم المرفوع
طلب صرف
المستحقات له



الخطوة الثانية

ألا يزيد المبلغ المصارف
عن 9000 ريال في السنة
المالية (ميلادية) ← لعضو
المجلس (300 ريال عن
كل جلسة، أي: بحد أقصى
30 جلسة في السنة المالية)
وذلك بمراعاة ما تمت المطالبة
به سابقًا خلال نفس السنة
المالية



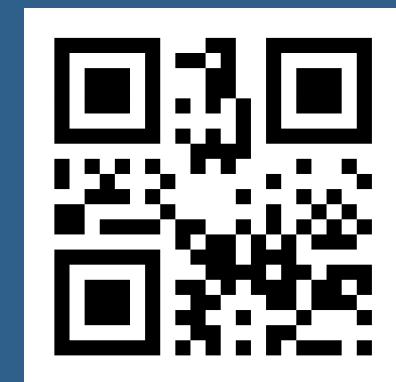
الخطوة الأولى

تطابق عدد الجلسات لعضو
المجلس المدخلة في
الطلب مع
(عدد كشوف التواقيع المرفقة
لعضو المجلس، وعدد الجلسات
الموضح في بيان الحضور)



لِلّٰهِ الْحُكْمُ وَالْحُكْمُ بِرِبِّ الْعٰالَمِينَ

يسروحة البدلات والمكافآت
استقبال كافة الاستفسارات
عبر الباركود التالي



داد

أ/ متّعب بن رشيد بن حرّكان

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