



المستأقدين

الخطوات الإجرائية للمعاملات الإدارية والمالية لقسم أعضاء هيئة التدريس المتعاقدين

تتمثل هذه الإجراءات في الخطوات التالية :

أولاً : التعاقد مع السادة أعضاء هيئة التدريس المتعاقدين ومن في حكمهم ..

- عمل خطابات طلب الموافقة على الترشيح إلى وزارة التعليم ، ومن ثم مخاطبة الملحقية بعد أخذ الموافقة من وزارة التعليم على التعاقد مع المرشح ، وفي حال قيام لجنة التعاقد من خارج المملكة يتم توقيع العقود المبدئية مع المرشحين من مختلف جهات الجامعة الأكاديمية .
- عمل خطابات طلب نقل الكفالة إلى الوزارة ، بناء على طلب الجهة في التعاقد مع المرشح من داخل المملكة العربية السعودية .
- تعبئة نموذج حجز الوظيفة والمعلومات الشخصية والعلمية في النظام ثم منحهم رقم منسوب .
- طلب الرفع بخطاب مباشرة العمل من قبل الجهة الراغبة بالتعاقد مع المرشح .
- عمل العقود النهائية .
- توقيع العقد من قبل من يمثل الجامعة .
- صدور قرار تثبيت التعاقد .
- تبليغ أصل قرار التثبيت مع العقد لمن يلزم لإعتماده وتنفيذه .

ثانياً : تجديدات عقود السادة أعضاء هيئة التدريس المتعاقدين مع الجامعة سنوياً وذلك بعد إعلان الجامعة عن الوظائف الشاغرة والمشغولة بمتعاقدين :

- يتم عمل التعميم الخاص بطلب التجديدات "ومرفق به " نماذج التجديد (١، ٢، ٣، ٤، ٥).
- عمل قرارات طي القيد حسب المرفق باستمارات طلب التجديد برغبة المتعاقد بالإستقالة أو رغبة الكلية.
- فرز من أمضى من السادة أعضاء هيئة التدريس المتعاقدين ومن في حكمهم في الخدمة عشر سنوات أو أكثر.
- فرز من أمضى من السادة أعضاء هيئة التدريس المتعاقدين ومن في حكمهم أكثر من ستين عام .
- عرض ما يخص من أمضى في الخدمة أكثر من عشر سنوات أو ستين عام على وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي لأخذ الموافقة على التجديد ، ومن ثم مخاطبة وزارة التعليم للتنسيق مع وزير الخدمة المدنية للموافقة على التجديد من عدمه .
- عمل شهادات تجديد العقود للسادة أعضاء هيئة التدريس المتعاقدين ومن في حكمهم فيما عدا من أمضى في الخدمة عشر سنوات فأكثر ، أو ممن بلغ من العمر ستين عاماً .
- إعداد قرارات التجديد لكل جهة مع بيان بالأسماء التي رفعت وفق استمارات التجديد المرفقه من الجهة.



ثالثاً : الإجازات :

- إعداد قرارات الإجازة بأنواعها (الطارئة ، الإستثنائية ، المرضية ، الوضع ، المرافق ، الوفاة) .
- الرفع لأخذ موافقة سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية لمن طلب إجازة طارئة قبل أو بعد إجازة نهاية الفصل الدراسي الأول ، أو إجازة منتصف الفصل الدراسي الثاني .
- الرفع لأخذ موافقة صاحب الصلاحية سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي لمن لديه طلب إجازة استثنائية .
- إعداد قرار الإجازة الاستثنائية بما لا يتجاوز الممول به لائحة توظيف غير السعوديين بالجامعات .
- إعداد قرارات الإجازة المرضية وفق لائحة توظيف غير السعوديين بالجامعات .
- إعداد قرار الإجازة السنوية في الجهات غير التعليمية في الجامعة وفق ما يرفع من قبلهم .
- الرفع لمعالي مدير الجامعة لأخذ الموافقة على من يتم الرفع بطلب التعويض عن الإجازة السنوية أو جزء منها .
- إعداد قرار إجازة الوضع بعد الرفع من قبل الجهة المعنية بطلب منح الإجازة وإرفاق التقرير الطبي .

رابعاً : إجراءات التكليف في المناصب الأكاديمية :

- صدور خطاب معالي مدير الجامعة بإعداد قرار التكليف أو الإشراف .
- إعداد القرار التنفيذي بالتكليف أو الإشراف .
- إرسال القرار التنفيذي إلى معالي مدير الجامعة للتوقيع .
- صدور القرار التنفيذي بعد توقيع معالي مدير الجامعة عليه .
- تبليغ أصل القرار لمن يلزم للاعتماد والتنفيذ .

خامساً : إجراءات انتداب السادة أعضاء هيئة التدريس المتعاقدين ومن في حكمهم :

- أخذ موافقة صاحب الصلاحية على الانتداب .
- الارتباط بالمستحقات المالية للانتداب .
- إعداد القرار التنفيذي بصرف المستحقات المالية .
- صدور القرار التنفيذي بعد التوقيع عليه .
- تبليغ أصل قرار الانتداب مع نسخة من مرفقات المعاملة لمن يلزم لإعتماده وتنفيذه .

سادساً : إجراءات صرف بدل المستشفى :

- الرفع من قبل الجهات الطبية بالجامعة بطلب صرف بدل المستشفى للمتعاقد مع إرفاق نموذج المباشرة بالمستشفى ، وفق لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات .
 - إعداد القرار التنفيذي بصرف بدل المستشفى .
 - صدور القرار التنفيذي من قبل معالي مدير الجامعة .
 - تبليغ أصل القرار لمن يلزم لإعتماده وتنفيذه .
- سابعاً : إجراءات صرف البدلات والعلاوات واحتساب سنوات الخبرة :

- الرفع من قبل الجهة بطلب تحسين وضع المتعاقد إلى درجة علمية أعلى لحصوله على الدرجة من جهة عمله الأصلية أو حصوله عليها من قبل المجلس العلمي بالجامعة .
- الرفع من قبل الجهة بطلب احتساب علاوة إضافية نظير وصول المتعاقد إلى نهاية مريوط الدرجة المتعاقد عليها .
- الرفع بطلب احتساب سنوات خبرة زائدة .
- إعداد القرار التنفيذي لتحسين وضع المتعاقد وفق توصية لجنة البدلات والعلاوات للسادة أعضاء هيئة التدريس المتعاقدين ومن في حكمهم .
- إعداد القرار التنفيذي لإحتساب سنوات الخبرة الزائدة وفق توصية لجنة البدلات والعلاوات للسادة أعضاء هيئة التدريس المتعاقدين ومن في حكمهم .
- إعداد القرار التنفيذي لصرف علاوة إضافية وفق توصية لجنة البدلات والعلاوات للسادة أعضاء هيئة التدريس المتعاقدين ومن في حكمهم .
- تبليغ القرارات "أعلاه" بعد صدورها لمن يلزم لاعتمادها وتنفيذها .
- إعداد القرار التنفيذي بطلب صرف زيادة في الراتب وفق الفقرة (١ ، ٢) من المادة (التاسعة) من لائحة توظيف غير السعوديين بالجامعات .

ثامناً : إجراءات صرف المستحقات المالية المختلفة :

- إعداد قرار الساعات الإضافية للسادة أعضاء هيئة التدريس المتعاقدين ، بعد الإرتباط عليها .
- إعداد قرار صرف المستحقات المالية لمناقشة رسائل (الدكتوراه ، الماجستير) ، بعد الإرتباط عليها .
- إعداد قرارات المشاريع البحثية ، بعد الإرتباط عليها .
- إعداد قرار صرف المستحقات المالية للسادة المتعاونين من غير السعوديين ، بعد الإرتباط عليها .
- إعداد قرار التعويض عن إجازة عضو هيئة التدريس من في حكمه أو جزء منها .
- يتم تبليغ قرار الصرف وفق الموضع أعلاه لمن يلزم لإعتماده وتنفيذه ، بعد صدورها .



تاسعاً : إجراءات النقل عضو هيئة التدريس من قسم إلى قسم داخل الكلية أو من كلية إلى كلية داخل الجامعة :

- صدور موافقة معالي مدير الجامعة على محضر النقل بين الكليتين أو وفق خطاب عميد الكلية .
- اعداد القرار التنفيذي بالنقل .
- صدور القرار التنفيذي بالنقل .
- تبليغ أصل القرار لمن يلزم لإعتماده وتنفيذه .

بالإضافة إلى كافة الإجراءات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس المتعاقدين