

Document Summary

Document Code	5-1-1-5
Standard	Fifth

Document Title	Faculty Staff Guide
Issuer	Deanship of Human Recourses
Issue Date	2022

Summary:

The Faculty Staff Guide for the year 2023 at Al-Majmaah University outlines the regulations governing the affairs of Saudi university faculty members, as per the decision of the Higher Education Council No. (4/6/14/17) issued under Royal Decree No. 7/B/12457 dated 22/8/1415 AH. This includes their salaries, bonuses, allowances.

Article 1 defines faculty members as professors, associate professors, assistant professors, while Article 2 extends these regulations to include lecturers, teaching assistants, language instructors, and research assistants. Article 3 covers appointments and promotions, including promotion criteria. Promotion academically takes effect from the date of the Academic Council's decision, while promotion in position is effective from the date of the executive decision if a vacant position is available. Multiple promotions within one year are not permitted.

Faculty members are expected to exhibit qualities such as honesty, integrity, compliance with regulations, instructions, codes of conduct, and ethical standards.

The maximum workload for faculty members and equivalent positions is thirty-five working hours per week, and those assigned administrative duties are relieved of teaching responsibilities, provided that their administrative tasks do not exceed three teaching units.

The regulations also outline the rights of faculty members regarding salary scales, bonuses, allowances, and financial benefits, as well as the system of leaves they are entitled to. The Human Resources Department has established a complaints and grievances portal through the internal system, which addresses complaints and grievances.

ملخص الوثيقة

5-1-1-5	كود الوثيقة:
الخامس	المعيار

دليل أعضاء هيئة التدريس	عنوان الوثيقة
جامعة المجمعة عمادة الموارد البشرية	جهة الإصدار
2022	تاريخ الإصدار

الملخص:

يوضح دليل أعضاء هيئة التدريس في جامعة المجمعة لعام 2023 م اللائحة المنظمة لشئون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم الصادر بقرار مجلس التعليم العالي رقم (17/14/6/4) الموافق عليه بالأمر السامي البرقي رقم 7 / ب / 12457 / وتاريخ 1415/8/22 هـ ويشمل ذلك مرتباتهم، ومكافآتهم، بدلاتهم، وفي المادة الأولى أعضاء هيئة التدريس هم الأساتذة والأساتذة المشاركون الأساتذة المساعدون والمادة الثانية يلحق بأعضاء هيئة التدريس في أحكام هذه اللائحة المحاضرون والمعيدون ومدرسو اللغات ومساعدو الباحثين وبينت المادة الثالثة التعيين والترقيات واشتملت على شروط الترقية ويتم ترقية عضو هيئة التدريس علمياً من تاريخ صدور قرار المجلس العلمي بذلك أما ترقيته وظيفياً فتعتبر من تاريخ صدور القرار التنفيذي إذا توفرت وظيفة شاغرة ولا يجوز الجمع بين أكثر من ترقية خلال السنة الواحدة

وحيث يوجد واجبات يجب أن يتصف عضو هيئة التدريس بها مثل الصفات الآتية:

الأمانة والخلق القويم وان يلتزم بالأنظمة والتعليمات وقواعد والسلوك والآداب المرعية

وبينت الحد الأعلى لأنصبه أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ويودي أعضاء هيئة التدريس خمسة وثلاثون ساعة عمل ، ومن يكلفون بأعمال إدارية يخفف عنهم العبء التدريسي على ألا يقل ما يقومون به عن ثلاث وحدات تدريسية.

وبينت اللائحة الحقوق التي اشتملت على سلم الرواتب والمكافآت والبدلات والمزايا المالية التي يتمتع بها أعضاء هيئة التدريس وأوضحت نظام الإجازات التي يتمتع بها عضو هيئة التدريس وحرصت عمادة الموارد البشرية بوضع بوابة التظلمات عن طريق البوابة الداخلية التي تهتم في (الشكاوى والتظلمات)



دليل أعضاء هيئة التدريس



اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات الجامعات
السعودية من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم الصادر
بقرار مجلس التعليم العالي رقم (17/14/6/4) المتخذ في الجلسة
(السادسة) لمجلس التعليم العالي المنعقد بتاريخ 1417/8/26هـ
والموافق عليه بالأمر السامي البرقي رقم 7/ب/12457 وتاريخ
1415/8/22هـ

بسم الله الرحمن الرحيم

قرار مجلس التعليم العالي رقم (1417/6/4) بالموافقة على اللائحة

إن مجلس التعليم العالي

بناءً على أحكام الفقرة (السابعة) من المادة (الخامسة عشرة) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات التي تقضي بأن للمجلس إصدار اللوائح المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات الوظيفية من السعوديين، والمتعاقدين، بمن فيهم أعضاء هيئة التدريس، ويشمل ذلك مرتباتهم، ومكافآتهم، بدلاتهم، وذلك بعد إعدادها من قبل كل من وزارة التعليم العالي، وزارة المالية والاقتصاد الوطني، والديوان العام للخدمة المدنية (وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية - حالياً) وبعد الإطلاع على مذكرة الأمانة العامة لمجلس التعليم العالي حول الموضوع، وعلى نسخة من مشروع اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم المرفقة بمذكرة العرض قرر المجلس ما يأتي: "الموافقة على اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم، وفقاً للصيغة المرفقة بهذا القرار"

اللائحة

المادة الأولى

أعضاء هيئة التدريس هم:
الأساتذة.
الأساتذة المشاركون.
الأساتذة المساعدون.

المادة الثانية

يُلحق بأعضاء هيئة التدريس في أحكام هذه اللائحة المحاضرون والمعيدون، ومدرسو اللغات ومساعدو الباحثين.

التعيين والترقية

المادة الثالثة

تؤلف في كل جامعة لجنة دائمة لشؤون المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدى الباحثين يرأسها وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي ويصدر بتكوينها وتعيين أعضائها قرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية من مدير الجامعة وترفع اللجنة توصياتها إلى المجلس ويكون من مهامها:

اقتراح السياسة العامة لاختيار المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدى الباحثين وتوزيعهم على الأقسام والكليات.
إبداء الرأي في التوصيات الصادرة من مجالس الكليات بشأن تعيين المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدى الباحثين وفقاً للمعايير الآتية:
عدد أعضاء هيئة التدريس السعوديين. ونسبتهم لإجمالي عدد أعضاء هيئة التدريس في القسم، وتخصصاتهم الدقيقة، وأعبائهم التدريسية.
عدد المحاضرين والمعيدين ومدرسي اللغات ومساعدى الباحثين في القسم.
عدد المبتعثين من القسم، وتخصصاتهم الدقيقة، والتواريخ المتوقعة لعودتهم.

اقتراح توزيع وظائف المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدى الباحثين حسب حاجة الأقسام الحالية والمستقبلية.
دراسة التوصيات الخاصة بنقل المحاضرين والمعيدين إلى وظائف إدارية داخل الجامعة أو إحالتهم إلى ديوان الخدمة المدنية.

المادة الرابعة

يشترط لتعيين المعيد:

أن يكون حاصلاً على الشهادة الجامعية من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها.

أن يكون تقديره العام في المرحلة الجامعية جيد جداً على الأقل. ما يصدره مجلس الجامعة من شروط أخرى.

المادة الخامسة

يشترط لتعيين المحاضر ومدرس اللغة:

1- أن يكون حاصلاً على درجة الماجستير أو ما يعادلها من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها.

2- أن يكون تقديره العام في الماجستير جيد جداً على الأقل (إذا كان حاصلاً عليها من جامعة تمنحها بتقدير).

3- ما يصدره مجلس الجامعة من شروط أخرى.

المادة السادسة

يشترط لتعيين مساعد الباحث:

1- بالنسبة لمن يُعيّن بدرجة ماجستير، (يسمى مساعد باحث أ):

الحصول على درجة الماجستير من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها، بتقدير عام جيد جداً على الأقل، إن كان حاصلاً على الماجستير من جامعة تمنح هذه الدرجة بتقدير.

أية شروط أخرى تراها الجامعة مناسبة.

2- بالنسبة لمن يُعيّن بالشهادة الجامعية (البكالوريوس أو ما يعادلها)، (ويسمى مساعد باحث ب):

الحصول على الشهادة الجامعية بتقدير عام جيد على الأقل من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها. أية شروط أخرى تراها الجامعة مناسبة.

المادة السابعة

يتم تعيين المعيد والمحاضر ومدرس اللغة بناءً على توصية مجلس القسم الذي سيعمل به ومجلس الكلية واللجنة الدائمة لشؤون المعيد والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدتي الباحثين ويصدر بالتعيين قرار من مجلس الجامعة.

المادة الثامنة

يتم تعيين مساعد الباحث بقرار من مدير الجامعة بناءً على توصية مجلس القسم ومجلس الكلية المختصين وتوصية اللجنة الدائمة لشؤون المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدى الباحثين.

المادة التاسعة

لا يجوز مباشرة المرشح عمل الوظيفة قبل صدور قرار تعيينه عليها. (1) تم تعديل هذه المادة بموجب القرار الوزاري رقم (111624) وتاريخ 1443/6/3هـ لتكون بالنص الوارد أعلاه.

مادة (40) :

يُعين المعيد الذي يبلغ معدل دراسته الجامعية أربع سنوات في أول درجة من رتبة معيد. يُعين المعيد الذي يبلغ معدل دراسته الجامعية خمس سنوات في الدرجة الثانية من رتبة معيد. يُعين المعيد الذي يبلغ معدل دراسته الجامعية ست سنوات في الدرجة الثالثة من رتبة معيد. يُعين المعيد الذي يبلغ معدل دراسته الجامعية سبع سنوات في الدرجة الرابعة من رتبة معيد.

المادة العاشرة

تطبق على مدرسي اللغات ومساعدى الباحثين لأثمة الوظائف التعليمية المعتمدة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم 590 وتاريخ 1401/11/10هـ وما يطرأ عليها من تعديلات.

المادة الحادية عشرة

يشترط للتعيين على رتبة أستاذ مساعد الحصول على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها، ولمجلس الجامعة إضافة شروط أخرى.

المادة الثانية عشرة

يجوز لمجلس الجامعة في حال الضرورة وبناءً على توصية من مجلس القسم ومجلس الكلية المختصين والمجلس العلمي التعيين على رتبة أستاذ مساعد دون اشتراط الحصول على درجة (الدكتوراه) في التخصصات التي لا تمنح فيها درجة الدكتوراه وفق الضوابط الآتية:

أن يكون المرشح حاصلاً على درجة الماجستير أو ما يعادلها من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها.

أن يكون قد أمضى ثلاث سنوات على الأقل في وظيفة محاضر.

أن يتقدم بإنتاج علمي لا يقل عن ثلاث وحدات منشورة بعد حصوله على درجة الماجستير، منها وحدة واحدة على الأقل فردية، وأن يكون الإنتاج العلمي المقدم متفقاً مع ما جاء في المادة (29) من هذه اللائحة.

المادة الثالثة عشرة

مع مراعاة أحكام المادة الثانية عشرة يشترط للتعيين على رتبة أستاذ مشارك: الحصول على درجة الدكتوراه من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها. خبرة في عضوية هيئة التدريس بالجامعة أو الجامعات الأخرى المعترف بها لا تقل عن أربع سنوات بعد التعيين على رتبة أستاذ مساعد. أن تكون قد تمت ترقيته علمياً إلى رتبة أستاذ مشارك من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها.

المادة الرابعة عشرة

مع مراعاة أحكام المادة الثانية عشرة يشترط للتعيين على رتبة أستاذ: الحصول على درجة الدكتوراه من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها. خبرة في عضوية هيئة التدريس بالجامعة أو جامعة أخرى معترف بها، لا تقل عن ثماني سنوات، منها أربع سنوات على الأقل أستاذ مشارك. أن تكون قد تمت ترقيته علمياً إلى رتبة أستاذ من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها.

المادة الخامسة عشرة

يتم تعيين أعضاء هيئة التدريس بناءً على توصية من مجلس القسم ومجلس الكلية المختصين وتوصية من المجلس العلمي ويصدر بالتعيين قرار من مجلس الجامعة.

مادة (47) :

تُعد الترقية وسيلة للتقدم والتطور الوظيفي للموظف وترتبط بمستوى أدائه. ولا تُعد بأي حال من الأحوال استحقاقاً ملزماً على الجهة الحكومية تجاه موظفيها.

شروط الترقية

1- الأستاذ المشارك:

يشترط للترقية من رتبة أستاذ مساعد إلى رتبة أستاذ مشارك ما يلي:
خدمة لا تقل عن أربع سنوات في رتبة أستاذ مساعد في جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها، على أن لا تقل مدة الخدمة في الجامعات السعودية عن سنة واحدة.

استيفاء الحد الأدنى من الإنتاج العلمي المطلوب للترقية وفقاً لأحكام المادة الثانية والثلاثين من اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في الجامعات السعودية.
أن يكون ما تقدم به من إنتاج علمي قد نشر أو قبل للنشر أثناء شغله رتبة أستاذ مساعد.

2- الأستاذ:

يشترط للتقدم للترقية من رتبة أستاذ مشارك إلى رتبة أستاذ:
خدمة لا تقل عن أربع سنوات في رتبة أستاذ مشارك في جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها، على ألا تقل مدة الخدمة في الجامعات السعودية عن سنة واحدة.

استيفاء الحد الأدنى من الإنتاج العلمي المطلوب للترقية.
أن يكون ما تقدم به من إنتاج علمي قد نشر أو قبل للنشر أثناء شغله رتبة أستاذ مشارك.

3- يتم تقييم جهود عضو هيئة التدريس المتقدم للترقية على أساس (100) مائة نقطة مقسمة على النحو التالي:

ستون نقطة للإنتاج العلمي
خمس وعشرون نقطة للتدريس
خمس عشرة نقطة لخدمة الجامعة والمجتمع
ويضع مجلس الجامعة معايير تقويم المشاركة في خدمة الجامعة والمجتمع بناء على توصية من المجلس العلمي.

4- تتم ترقية عضو هيئة التدريس علمياً من تاريخ صدور قرار المجلس العلمي بذلك، أما ترقيته وظيفياً فتعتبر من تاريخ صدور القرار التنفيذي إذا توفرت وظيفة شاغرة يمكن الترقية عليها.

الواجبات

المادة الثامنة والثلاثون

يجب أن يتصف عضو هيئة التدريس بالصفات الآتية :
الأمانة والخلق القويم وأن يلتزم بالأنظمة والتعليمات و قواعد السلوك والآداب المرعية.
ان يترفع عن كل ما هو مذل بشرف الوظيفة.
متابعة ما يستجد في مجال تخصصه ، وأن يسهم من خلال نشاطه العلمي في تطور تخصصه.
أن ينقل لطلابه أحدث ما توصل إليه العلم في مجال تخصصه ، ويثير فيهم حب العلم والمعرفة والتفكير العلمي السليم .
أن يشارك بفعالية في أعمال مجلس القسم وفي غيره من المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها على مستوى القسم والكلية والجامعة. كما يشارك بفعالية في أنشطة القسم والكلية والجامعة في خدمة المجتمع .
أن يتفرغ لعمله في الجامعة، ولا يجوز له العمل خارج الجامعة إلا بعد أخذ موافقة مسبقة وفق الأنظمة واللوائح .

المادة التاسعة والثلاثون

أ- يكون الحد الأعلى لأنصبة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم كما يأتي :

- الأستاذ 10 وحدات تدريسية .
- الأستاذ المشارك 12 وحدة تدريسية .
- الأستاذ المساعد 14 وحدة تدريسية .
- المحاضر 16 وحدة تدريسية وتخفف عنه الوحدات التدريسية أثناء فترة دراسته.
- المعيد 16 وحدة تدريسية وتخفف عنه الوحدات التدريسية أثناء فترة دراسته .
- مدرس اللغة 18 وحدة تدريسية .

ب - الوحدة التدريسية هي المحاضرة النظرية الأسبوعية التي لا تقل مدتها عن خمسين دقيقة ، أو الدرس العملي أو الميداني الأسبوعي الذي لا تقل مدته عن مائة دقيقة، وتستمر الوحدة التدريسية فصلاً دراسياً .

المادة الحادية والأربعون

يؤدي أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم خمسة وثلاثون ساعة عمل أسبوعياً - ويجوز رفعه الى اربعين ساعة عمل أسبوعياً بقرار من مجلس الجامعة - يقضونها في التدريس والبحث والإرشاد الأكاديمي والساعات المكتبية واللجان العلمية والأعمال الأخرى التي يكلفون بها من الجهات المختصة في الجامعة .

المادة الثانية والأربعون

من يكلفون بأعمال إدارية كوكلاء الجامعة والعمداء ووكلائهم ومديري المراكز العلمية ورؤساء الأقسام العلمية يخفف عنهم العبء التدريسي على ألا يقل ما يقومون به عن ثلاث وحدات تدريسية .

المادة الثالثة والأربعون

يقدم رئيس القسم ومن في حكمه تقريراً سنوياً إلى عميد الكلية ومن في حكمة عن سير العمل في القسم وعن النشاط العلمي لأعضائه . كما يقدم عميد الكلية ومن في حكمه تقريراً سنوياً إلى رئيس الجامعة .

مادة (57) :

لا يجوز الجمع بين أكثر من ترقية خلال السنة الواحدة.

الحقوق

- يستحق عضو هيئة التدريس راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل.
- يمنح عضو هيئة التدريس عالوه دورية وفق سلم الرواتب الملحق باللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين في الجامعات) والمبينة في البند الخامس (، وذلك بنقلهم الدرجة التي يشغلها إلى الدرجة التالية لها مباشرة في المرتبة نفسها ويتم هذا النقل بداية كل سنة هجرية.
- يمنح عضو هيئة التدريس المعين راتب أول درجة في راتب الوظيفة التي عين عليها، فإذا كان راتبه عند التعيين يساوي راتب هذه الدرجة أو يزيد عليه فإنه يمنح راتب أول درجة تتجاوز راتبه عند التعيين.
- يمنح عضو هيئة التدريس المرقى راتب أول درجة في مرتبة الوظيفة التي رقى إليها، فإذا كان راتبه عند الترقية يساوي راتب هذه الدرجة أو يزيد عليه فإنه يمنح راتب أول درجة تتجاوز راتبه ويجوز بقرار من السلطة المختصة منحه راتب الدرجة التالية.

سلم الرواتب

يتألف سلم الرواتب أعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم في الجامعات السعودية كما يلي:

سلم رواتب أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيرين بالجامعات المعتمد بالأمر الكريم رقم (4097/م) (ب) وتاريخ 1432/6/25هـ اعتباراً من 1432/6/25هـ.

العلوة السنوية	الدرجات															الوظيفة
	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
415	12460	12045	11630	11215	10800	10385	9970	9555	9140	8725	8310	7895	7480	7065	6650	معيد
510	15905	15395	14885	14375	13865	13355	12845	12335	11825	11315	10805	10295	9785	9275	8765	محاضر
570	20745	20175	19605	19035	18465	17895	17325	16755	16185	15615	15045	14475	13905	13335	12765	استاذ مساعد
665	25390	24725	24060	23395	22730	22065	21400	20735	20070	19405	18740	18075	17410	16745	16080	استاذ مشارك
735	28710	27975	27240	26505	25770	25035	24300	23565	22830	22095	21360	20625	19890	19155	18420	استاذ

المكافآت والبدلات:

1- بدل التعليم الجامعي:

يصرف بدل تعليم جامعي ما نسبته (25%) من الراتب الأساسي للدرجة الأولى من السلم لأعضاء هيئة التدريس لمن يبلغ نصابه الحد الأعلى.

2- بدل الندرية:

يصرف بدل ندرية شهري بنسبة تتراوح ما بين (20%-40%) كحد أعلى يحسب من الراتب الأساسي للدرجة الأولى من السلم.

3- بدل الجامعات الناشئة:

يصرف بدل الجامعات الناشئة لتشجيع العمل في الجامعات الناشئة ويكون البدل من (20%-40%) كحد أعلى، ويحسب من الراتب الأساسي للدرجة الأولى من السلم.

4- بدل حضور الجلسات:

يصرف بدل حضور الجلسات وفقاً لما يلي:

مبلغ (400) ريال عن الجلسة لعضو مجلس الكلية وبتد أقصى 10000 ريال في السنة المالية.

مبلغ (300) ريال عن الجلسة لعضو مجلس القسم وبتد أقصى 9000 ريال في السنة المالية.

المكافآت والبدلات:

5- مكافأة نهاية الخدمة:

تصرف مكافأة نهاية الخدمة لمن زادت خدماته على (20) عاما في التعليم العالي في وظائف (أستاذ، أستاذ مشارك، أستاذ مساعد محاضر) عن كل سنة من سنوات خدمته تعادل راتب الدرجة التي يشغلها عند انتهاء خدمته.

من تقل خدمته عن (20) عاما في التعليم العالي في وظائف أستاذ، أستاذ مشارك، أستاذ مساعد، محاضر يعامل في مكافأة نهاية الخدمة حسب آخر تعديل للمزايا المالية لموظفي الدولة، إذ يستحق ما يعادل صافي ستة رواتب من آخر درجة وصل إليها عند التقاعد.

6- مكافأة التميز:

يصرف بدل مكافأة تميز نسبته (10%) من الراتب الأساسي للدرجة الأولى من السلم للحاصل على جائزة محلية، و(20%) للحاصل على جائزة إقليمية، و(30%) للحاصل على جائزة عالمية، و(40%) للحاصل على براءة اختراع وتكون لمدة سنتين كحد أعلى للإنجاز العلمي الواحد (ورقة مصنفة- براءة اختراع- جائزة) وذلك بناء على تعميم وزارة التعليم الوارد بمعاملة رقم 6150 وتاريخ 1438 / 2 / 12 هـ.

المكافآت والبدلات:

7- مكافأة الوظائف القيادية والمشاركة في اللجان الدائمة:

- ▶ تصرف لوكيل الجامعة مكافأة شهرية مقدارها 3000 ريال.
- ▶ تصرف للعميد مكافأة شهرية مقدارها 2500 ريال.
- ▶ تصرف لوكيل العميد مكافأة شهرية مقدارها 2000 ريال.
- ▶ تصرف لرئيس القسم مكافأة شهرية مقدارها 1500 ريال.
- ▶ تصرف مكافأة سنوية لأمين المجلس العلمي مقدارها 10000 ريال. إذا كان من أعضاء هيئة التدريس في الجامعة، أما إذا كان من غير أعضاء هيئة التدريس فيعامل وفق ما يحدده نظام الخدمة المدنية ولوائحه.
- ▶ يصرف لمن يكلف بعمل أثناء الإجازة الصيفية من الوكلاء والعمداء ووكلائهم ورؤساء الأقسام والمراكز العملية وأعضاء هيئة التدريس تعويضا يعادل مدة التكليف بما لا يتجاوز صافي راتب شهرين.
- ▶ يصرف لكل من يشترك في إحدى اللجان الدائمة التي تشكل في الجامعات مكافأة قدرها (200) ريال عن كل جلسة إذا كانت خلال أوقات الدوام الرسمية و (300) ريال عن كل جلسة إذا كانت خارجها وبعده أقصى قدره (6000) ريال في السنة المالية الواحدة.

المكافآت والبدلات:

يكون توصيف اللجان الدائمة كالآتي:

- 1- أن يتم تشكيلها وفق أحكام نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.
- 2- ألا تكون من طبيعة عمل مسؤول واحد ومسؤولياته بمفرده.
- 3- أن تكون ذات طبيعة مستمرة.
- 4- أن تكون طبيعة عمل اللجنة على مستوى الجامعة.
- 5- أن يكون بعض أعضائها من أعضاء هيئة التدريس أو من ذوي المراتب العليا الذين لا يمكن معاملتهم بموجب مكافآت خارج وقت الدوام.
- 6- أن يعامل أعضاء اللجان العلمية والتنظيمية للمؤتمرات والندوات العلمية التي تنظمها الجامعة معاملة أعضاء اللجان الدائمة.

المكافآت والبدلات:

8 – بدلات ومكافآت أعضاء هيئة التدريس ومن حكمهم:

تحدد مكافآت أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم – من داخل الجامعة – الذين تستعين بهم الجامعة في إعداد وإلقاء الوحدات التدريسية غير المنهجية عن كل وحدة تدريسية وذلك على النحو الآتي:

الأستاذ	300 ريال
الأستاذ المشارك	250 ريال
الأستاذ المساعد	200 ريال
المحاضر ومدرس اللغة	150 ريال
المعيد	100 ريال

أما إذا زادت الوحدات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس من داخل الجامعة عن النصاب المقرر، يجوز بقرار من مجلس الكلية صرف بدل وحدات تدريسية زائدة لهم قدرة 150 ريالاً عن كل وحدة تدريسية.

المكافآت والبدلات:

9 - بدلات المتخصصين في المجال الصحي:

- 1- يجوز أن يصرف للصيادلة من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيرين العاملين في مجال تخصصهم بدل تفرغ وساعات عمل إضافي يعادل 50% من أول مربوط الدرجة المثبتين عليها.
- 2- يجوز أن يصرف للأطباء من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيرين العاملين في مجال تخصصهم بدل تفرغ وساعات عمل إضافي يعادل 70% من أول مربوط الدرجة المثبتين عليها. أما فيما يخص الأطباء البيطريين من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين
- 3- والمعيرين العاملين في مجال تخصصهم، فيجوز أن يصرف لهم بدل تفرغ وساعات عمل إضافية يعادل 25% من أول مربوط الدرجة المثبتين عليها.
- 4- يجوز أن يصرف لغير الأطباء من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيرين الذين يمارسون العمل في تخصصهم الإكلينيكي في المستشفيات بدل تفرغ وساعات عمل إضافية يعادل 20% من أول مربوط الدرجة المثبتين عليها.

الإجازات

ورد في النظام واللوائح المختصة أن عضو هيئة التدريس يمنح أنواعاً مختلفة من الإجازات، وهي على النحو الآتي:

1 - الإجازة الاعتيادية (السنوية).

نظمت اللائحة المنظمة منح الإجازات على النحو الآتي:

- 1- تعد العطلة الصيفية لعضو هيئة التدريس بمثابة الإجازة السنوية.
- 2- تبدأ العطلة الصيفية بعد انتهاء أعمال الاختبارات وإعلان النتائج.
- 3- يحدد مجلس الجامعة مواعيد عودة أعضاء هيئة التدريس.
- 4- يجوز لمدير الجامعة تكليف عضو هيئة التدريس ومن في حكمه بالتدريس أثناء الإجازة السنوية ويتم تعويضه براتب إضافي يعادل راتبه عن فترة التدريس ولا يزيد عن ستين يوماً.
- 5- يجوز لمدير الجامعة بناء على مقتضيات مصلحة العمل تأجيل تمتع عضو هيئة التدريس ومن في حكمه بإجازته السنوية أو جزء منها.

2 – الإجازة الاضطرارية:

- 1- يجوز لإدارة الجامعة منح عضو هيئة التدريس إجازة اضطرارية في حالة وجود أسباب طارئة تدعو للغياب وهي ليست حقا مكتسبا له، بل مقيدة بموافقة الرئيس المباشر.
- 2- يجوز لإدارة الجامعة منح عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إجازة اضطرارية بما لا يتجاوز مجموعها (5) خمسة أيام في السنة الواحدة بمرتب كامل.

3 – الإجازة المرضية:

تتلخص أحكام الإجازة المرضية لأعضاء هيئة التدريس السعوديين على النحو التالي:

- 1- يستحق عضو هيئة التدريس إجازة مرضية لا تتجاوز (سنتين) خلال مدة (4) سنوات من الخدمة، وفق الترتيب التالي:
الستة أشهر الأولى براتب كامل.
الستة أشهر الثانية بنصف الراتب.
الستة أشهر الثالثة بربع الراتب.
الستة أشهر الرابعة بدون راتب.
- 2- إذا كان عضو هيئة التدريس مصابا بأحد الأمراض الخطيرة التي يحددها الطبيب الاستشاري المتخصص فإنه يستحق إجازة مرضية خلال (4) سنوات وفق الترتيب التالي:
السنة الأولى براتب كامل.
الثلاثة أشهر التالية بنصف الراتب.
الستة أشهر التي تلي ما سبق بدون راتب
- 3- يبدأ احتساب السنوات الأربع من تاريخ انقطاع الموظف عن العمل.
- 4- إذا تبين إصابة عضو هيئة التدريس بمرض خطير بموجب تقرير طبي من جهة مختصة بعد حصوله على الإجازة المرضية فيتم تعديل احتساب الراتب من تاريخ بدايتها.
- 5- يستحق عضو هيئة التدريس الذي يتعرض لإصابة أو مرض يمنعه من أداء عمله بصفة مؤقتة بسبب تأدية العمل ودون خطأ متعمد من عضو هيئة التدريس إجازة مرضية لا تتجاوز مدتها سنة ونصف وراتب كامل بدلا من الإجازة المرضية المنصوص عليها في الفقرتين (1،2) وبموجب تقرير طبي وفق ما نصت عليه لائحة تقارير منح الإجازات المرضية.
- 6- يستحق عضو هيئة التدريس المصاب بفشل كلوي إضافة إلى الإجازة المشار إليها في الفقرة (1) من هذه المادة إجازة براتب كامل عن الأيام التي يتم فيها إجراء غسيل الكلى له بموجب تقرير من الجهة الطبية التي تتولى علاجه.
- 7- إذا لم يتمكن عضو هيئة التدريس من مباشرة عمله بعد انتهاء إجازته المرضية المحددة في الفقرتين (1،2) السابقتين تنهي خدماته لعجزه الصحي عن العمل.
- 8- يصرف راتب الإجازة المرضية مقدما بشرط ألا تقل مدتها عن شهر، فإذا توفي المريض أثناء إجازته فلا يسترد منه ما صرف له.

9- إذا قررت الهيئة الطبية العامة ضرورة معالجة عضو هيئة التدريس المصاب بسبب العمل خارج المملكة فتقوم بتحديد المدة اللازمة لعلاجهِ وتصرف له نفقات سفرهِ، أما نفقات العلاج فتصرف لفترة لا تتجاوز سنة ونصف ولا يجوز تمديد هذه المدة إلا بموجب تقرير طبي من الهيئة الطبية العامة ولمدة مماثلة فقط.

10- إذا رأت الهيئة الطبية العامة ضرورة وجود مرافق للمريض أو كان المرافق محرماً شرعياً للمريض فيصرف للمرافق نفقات السفر والإقامة بقدر بدل الانتداب المقرر لموظفي المرتبة السادسة إذا انتدبوا للبلد الذي تقرر العلاج فيه.

11- يسري حكم الفقرة التاسعة على عضو هيئة التدريس المريض الذي تقرر الهيئة الطبية العامة ضرورة علاجهِ في بلد غير التي يقيم بها في الداخل وضرورة وجود مرافق له.

12- تتمثل الجهات الطبية المختصة بمنح الإجازات المرضية في الآتي:

المستشفيات والمراكز الصحية التابعة لوزارة الصحة.

المستشفيات التخصصية الحكومية.

الصحة المدرسية.

المستشفيات والمستوصفات الخاصة ومجمع العيادات المصرح لها من وزارة الصحة.

13- يكون اختصاص الأطباء في منح الإجازات المرضية على النحو التالي:

ثلاثة أيام من تاريخ الانقطاع كحد أقصى لطبيب المستشفى أو المركز الصحي أو الوحدة الصحية، ويجوز تمديدها في حدود ثلاثة أيام أخرى.

سبعة أيام من تاريخ الانقطاع كحد أقصى لطبيب اختصاصي بمستشفى مصدقاً على توقيعه من مدير المستشفى ويجوز التمديد في حدود سبعة أيام أخرى.

ما زاد على سبعة أيام ولغاية ثلاثين يوماً لطبيين أحدهما الاختصاصي المعالج مصدقاً على توقيعهما من مدير المستشفى، أما إذا زاد على ثلاثين يوماً فيكون النظر في اعتمادها من اختصاص الهيئة الطبية العامة

4 – إجازة المرافقة:

إذا اضطر عضو هيئة التدريس إلى مرافقة أحد أقربائه لعلاجهِ يسمح له بالتمتع برصيده من الإجازات العادية فإذا زادت المدة اللازمة للمرافقة على ما يستحقه من الإجازات العادية تحتسب له إجازة المرافقة وفقاً للشروط التالية:

1- أن يكون المريض أحد أبناء عضو هيئة التدريس أو زوجته أو من ينفرد بإعالتهم من والديه أو إخوانه.

2- أن تقرر اللجنة الطبية بالنسبة لمن يعالج في الخارج أو مدير المستشفى وأحد أطبائه لمن يعالج في الداخل ضرورة وجود مرافق للمريض والمدة المقررة للعلاج أو يكون الموظف محرماً شرعياً للمريض الذي يعالج في الخارج أو في بلد غير الذي يقيم فيه في الداخل.

5- إجازة الأمومة.

- 1- تستحق عضو هيئة التدريس إجازة أمومة بكامل الراتب مدتها (60) يوما .
- 2- إذا رغبت عضو هيئة التدريس التفرغ لرعاية مولودها فيجوز لها الحصول على فترة أو فترات إجازة أمومة مدتها (3سنوات) كحد أعلى طوال خدمتها بربع الراتب بعد نهاية إجازة الوضع على ألا يقل ما يصرف لها عن (1500)ريال شهريا .

6 - إجازة عدة الوفاة:

تستحق عضو هيئة التدريس السعودية والمتعاقدة المسلمة إجازة العدة الشرعية وبراتب كامل في حالة وفاة زوجها.

7- الإجازة الاستثنائية:

يجوز بقرار من مدير الجامعة منح عضو هيئة التدريس لأسباب معقولة إجازة استثنائية لا تزيد مدتها عن سنة خلال(5)سنوات بدون راتب، سواء أكانت منفصلة أو متصلة.

إجراءات منح الإجازة الاستثنائية:

- ▶ يقدم عضو هيئة التدريس الراغب بإجازة استثنائية طلبا لرئيسه موضحا أسباب طلبه ومرفقا به الوثائق المطلوبة.
- ▶ وفي حالة حصوله على إجازة استثنائية سابقة يتوجب تعبئة استمارة منح إجازة استثنائية.
- ▶ إذا وافق الرئيس المباشر يرسل الطلب لإدارة شؤون الموظفين، أما في حالة عدم قناعته بالأسباب فيفهم صاحب الطلب بذلك.
- ▶ تقوم إدارة شؤون الموظفين بدراسة الطلب من الناحية النظامية وتعرضه على مدير الجامعة.
- ▶ يتم إعداد قرار منح الإجازة في حالة موافقة مدير الجامعة، أما إذا لم يوافق فيعاد الطلب للرئيس المباشر لعضو هيئة التدريس لإفهامه ذلك.

8 - إجازة العيدين:

- 1- تبدأ عطلة عيد الفطر بداية يوم (25) من شهر رمضان وتنتهي نهاية يوم (5) من شهر شوال.
- 2- تبدأ عطلة عيد الأضحى بداية يوم (5)من شهر ذي الحجة وتنتهي نهاية يوم (15) من الشهر نفسه.
- 3- إذا كانت بداية عطلة أحد العيدين هي يوم الأحد فتبدأ العطلة ببداية الإجازة الأسبوعية السابقة لذلك، وإذا كانت نهاية عطلة أحد العيدين هي يوم الثلاثاء فتنتهي العطلة بنهاية العطلة الأسبوعية التالية.

9 - إجازة اليوم الوطني للمملكة:

- 1- يعد اليوم الوطني للمملكة والذي يوافق الأول من الميزان في مطلع السنة الهجرية الشمسية الموافق (23) سبتمبر من السنة الميلادية إجازة رسمية.
- 2- إذا وافق هذا اليوم يوم السبت فيعوض عنه بيوم الأحد الذي يليه، وإذا وافق يوم الجمعة فيعوض عنه بيوم الخميس الذي قبله.
- 3- إذا وافق اليوم الوطني يوم الأربعاء وكانت عطلة أحد العيدين تبدأ من يوم الجمعة فإن عطلة العيد تبدأ من بداية اليوم الوطني.

10 - إجازة التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس السعوديين:

- يجوز لمجلس الجامعة بناء على توصية مجلس القسم والكلية بما لا يؤثر على سير العملية التعليمية منح عضو هيئة التدريس إجازة تفرغ علمي وفق ما يلي:
- 1- تمنح إجازة التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس بمرتبة أستاذ مساعد وما فوق.
 - 2- يقدم عضو هيئة التدريس الراغب بإجازة التفرغ العلمي برنامجاً علمياً لإنجازه خلال الإجازة.
 - 3- يمنح عضو هيئة التدريس إجازة تفرغ علمي لمدة عام إذا مضى على تعيينه (5) سنوات أو تمتعه بإجازة سابقة.
 - 4- يمنح عضو هيئة التدريس إجازة تفرغ علمي لمدة فصل دراسي كامل إذا مضى على تعيينه (3) سنوات أو تمتعه بإجازة سابقة.
 - 5- لا يتم منح أكثر من عضو هيئة تدريس واحد أو نسبة 10% من أعضاء هيئة التدريس في القسم خلال السنة الواحدة.
 - 6- يمنح عضو هيئة التدريس الحاصل على إجازة تفرغ علمي ما يلي:
 - ◆ مخصص الكتب الذي يصرف للمبتعثين.
 - ◆ تذاكر سفر له ولزوجته ولأبنائه دون سن الثامنة عشرة وبناته اللاتي يعولهن.
 - ◆ مرتبه كاملاً وبدل الانتقال طوال فترة الإجازة.
 - ◆ مصاريف العلاج له ولأسرته في الخارج بمقدار خمسة آلاف ريال إن كان منفرداً وعشرة آلاف ريال في السنة إذا كانت ترافقة أسرته، ونصف ذلك لمن منح فصلاً دراسياً.
 - ◆ مصاريف البحث العلمي (حسب تقدير المجلس العلمي).

الشكاوى والتظلمات

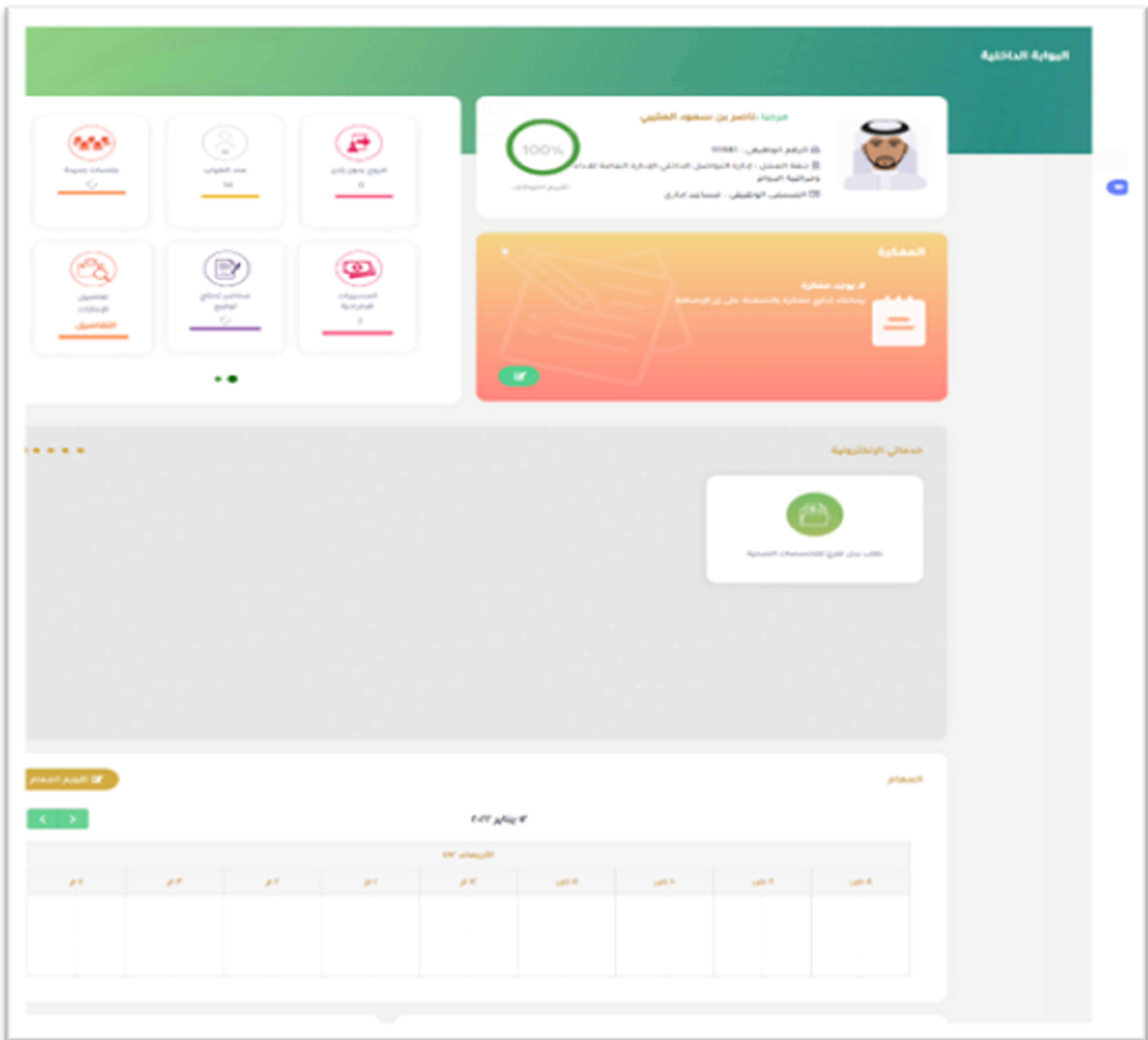
في إطار منصة التظلمات

حرص عمادة الموارد البشرية على توفير بيئة عمل جاذبة وبناء ثقافة مؤسسية إيجابية تدعم تحقيق أهداف الجامعة وتنسجم مع قيمها وفق خططها الاستراتيجية والعمل بالأئحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية المادة الثامنة الفقرة (ز) التي تنص على "صيانة حق الموظف في التظلم وإبداء وجهة نظره في حال الإخلال بحق من حقوقه الوظيفية، وفق لأحكام المنظمة لذلك" وعملاً بالإطار التنظيمي لإدارة الأداء المادة الخامسة عشر والتي نصت على "تشكل في الجهة الحكومية بقرار من الوزير المختص لجنة من ثلاثة أعضاء يكون مدير عام الموارد البشرية من بينهم، تكون مهمتها فحص التظلمات الخاصة بعمليات الأداء في الجهة، وتكون مداورات اللجنة سرية، وعلى اللجنة فحص التظلم المقدم لها ودارسته، ولها مناقشة الموظف المتظلم ومعد ومعتد التقرير، على أن ترفع اللجنة توصياتها خلال مدة لا تزيد على شهر من تاريخ تقديم التظلم لها إلى الوزير المختص ليقرر ما يراه ويكون قراره نهائياً".

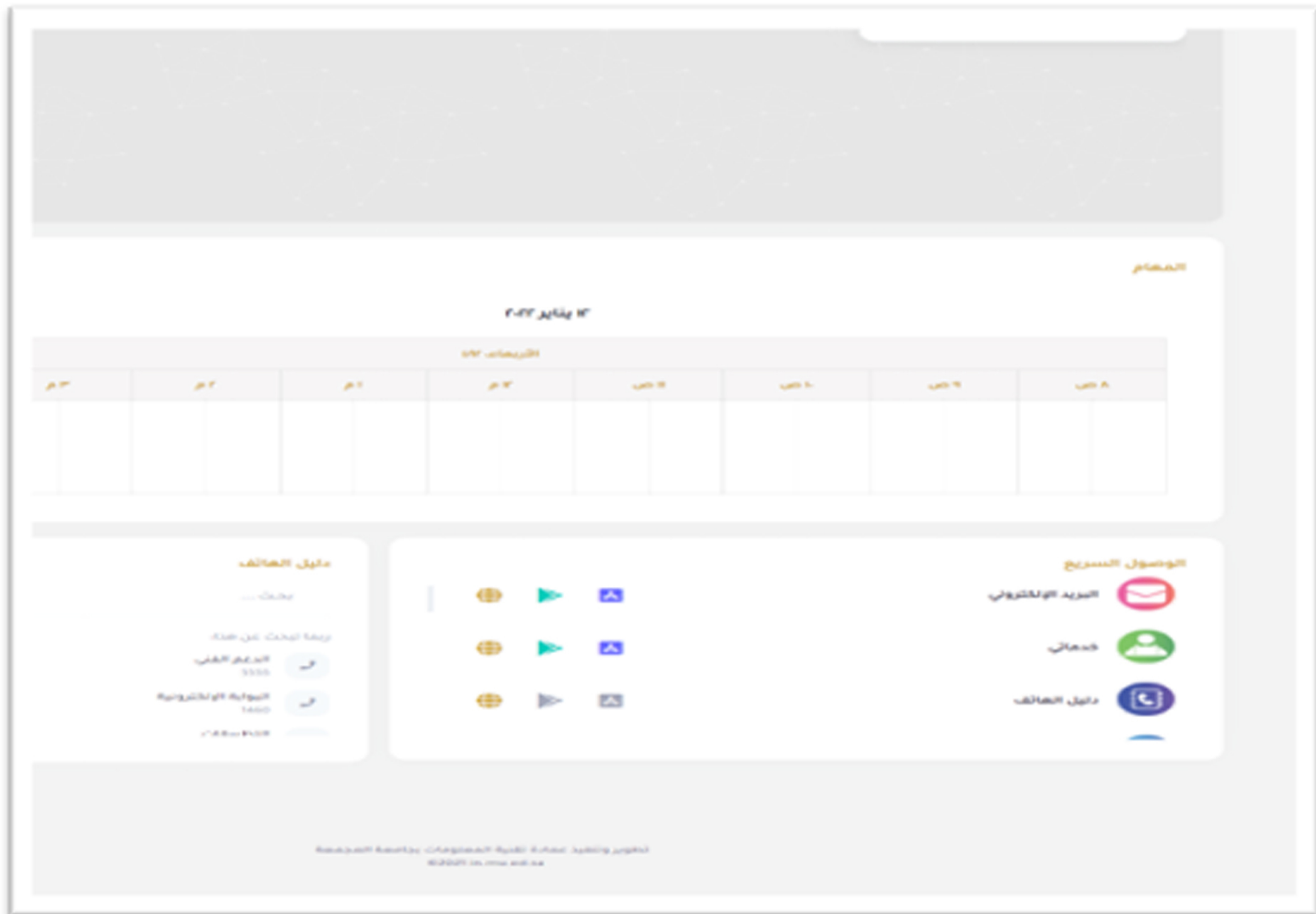
فقد تم تفعيل منصة التظلمات وهي من ضمن الخدمات الإلكترونية التي تقدمها الجامعة لمنسوبيها على البوابة الداخلية (خدماتي).

طريقة الوصول إلى بوابة التظلمات

أولاً: الدخول عن طريق البوابة الداخلية



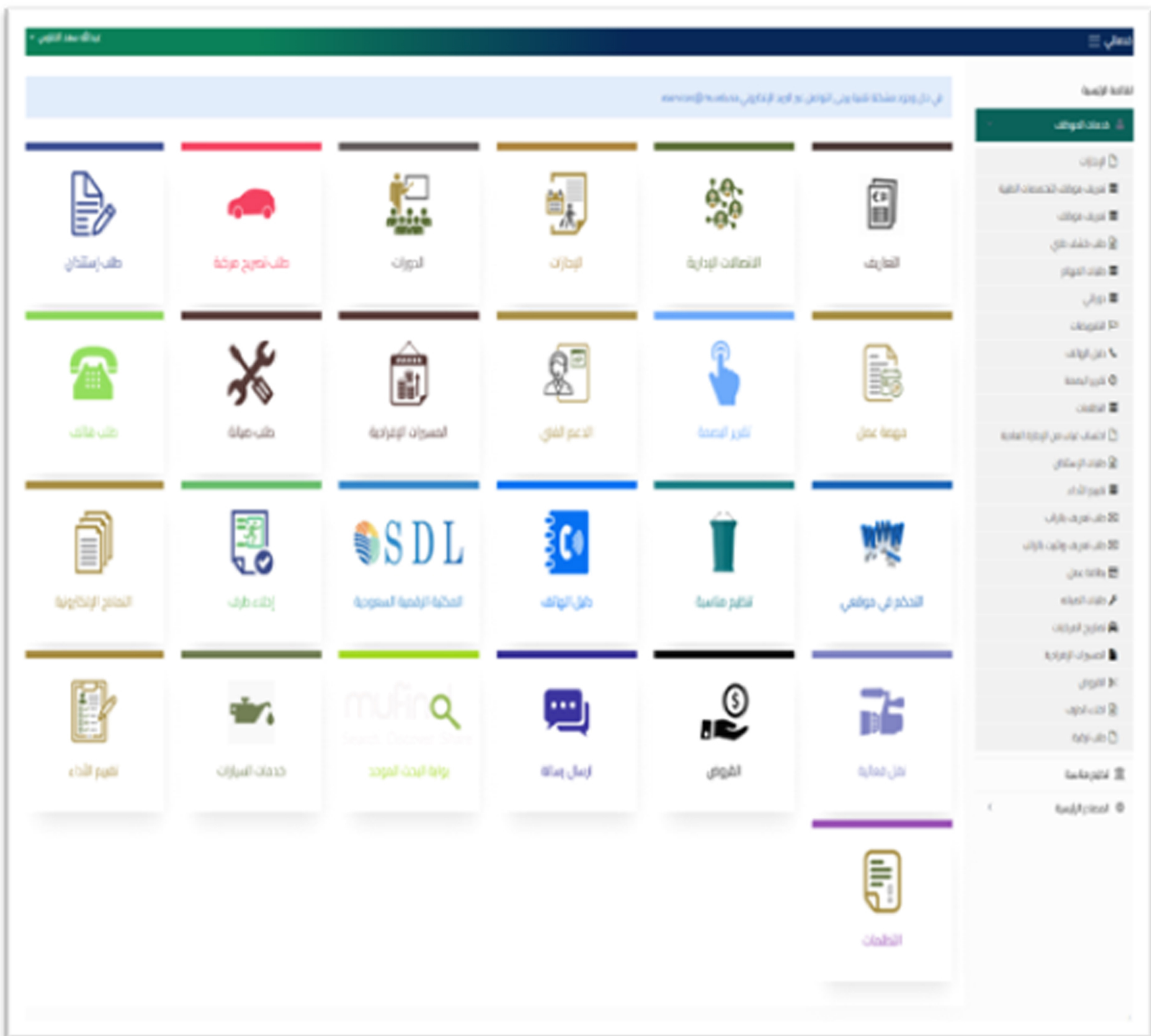
ثانيًا: الدخول على ايقونه خدماتي



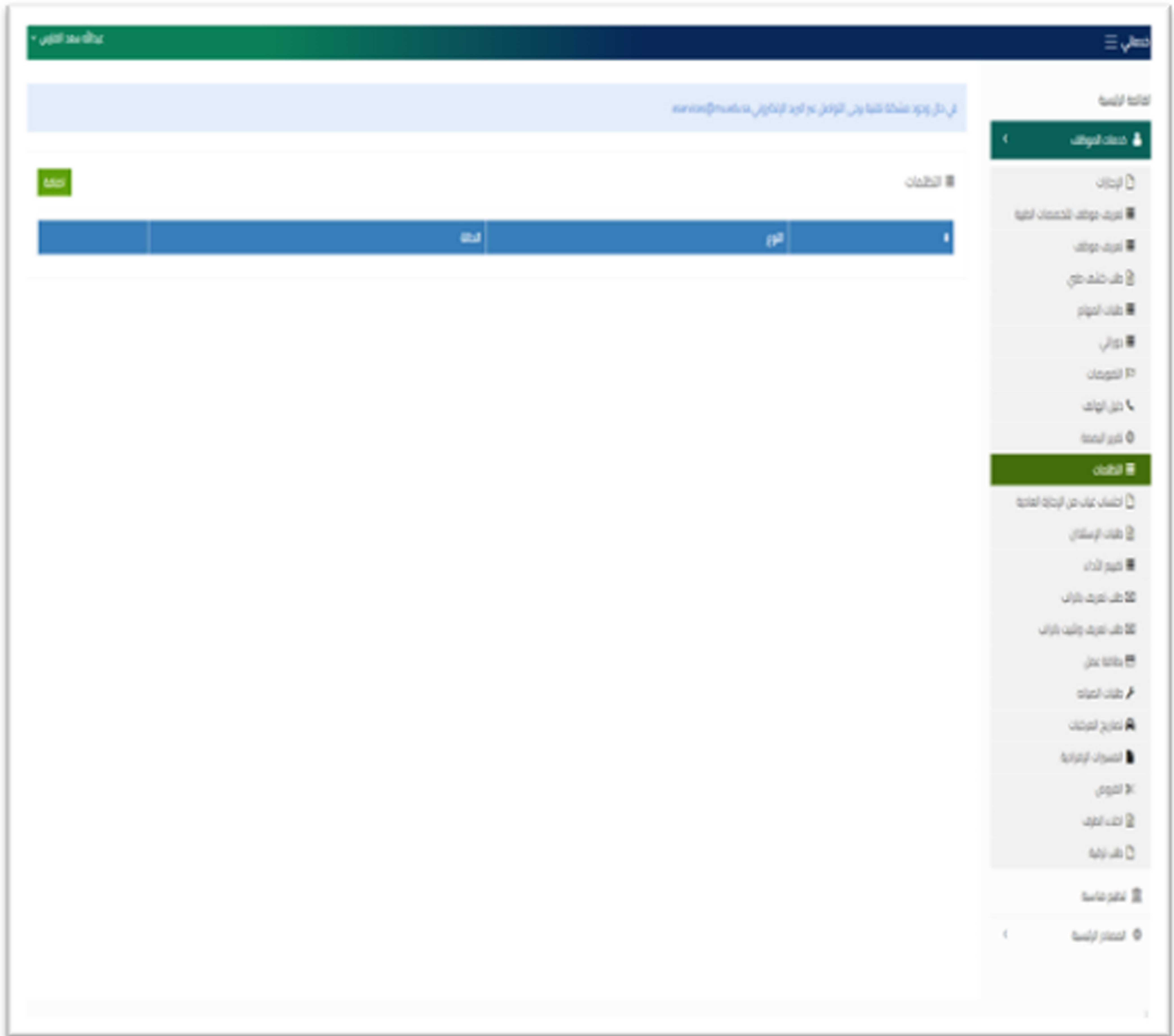
ثالثاً: الدخول على خدمات الموظف



رابعاً: إختيار التظلمات في القائمة أسفل قائمة خدمات الموظف أو أيقونة التظلمات



خامسًا: إضافة تظلم جديد



سادساً : كتابة نص التظلم وأختيار نوع التظلم ورفع المرفقات ثم حفظ

The image shows a screenshot of a web-based complaint form. The form is titled "التظلم" (Complaint) and is divided into several sections. The first section is for the complainant's details, including a name field and a phone number field. The second section is for the complaint text, with a large text area and a "حفظ" (Save) button. The third section is for the complaint type, with a dropdown menu. The fourth section is for the complaint status, with a dropdown menu. The fifth section is for the complaint date, with a date picker. The sixth section is for the complaint category, with a dropdown menu. The seventh section is for the complaint priority, with a dropdown menu. The eighth section is for the complaint type, with a dropdown menu. The ninth section is for the complaint status, with a dropdown menu. The tenth section is for the complaint date, with a date picker. The eleventh section is for the complaint category, with a dropdown menu. The twelfth section is for the complaint priority, with a dropdown menu. The thirteenth section is for the complaint type, with a dropdown menu. The fourteenth section is for the complaint status, with a dropdown menu. The fifteenth section is for the complaint date, with a date picker. The sixteenth section is for the complaint category, with a dropdown menu. The seventeenth section is for the complaint priority, with a dropdown menu. The eighteenth section is for the complaint type, with a dropdown menu. The nineteenth section is for the complaint status, with a dropdown menu. The twentieth section is for the complaint date, with a date picker. The twenty-first section is for the complaint category, with a dropdown menu. The twenty-second section is for the complaint priority, with a dropdown menu. The twenty-third section is for the complaint type, with a dropdown menu. The twenty-fourth section is for the complaint status, with a dropdown menu. The twenty-fifth section is for the complaint date, with a date picker. The twenty-sixth section is for the complaint category, with a dropdown menu. The twenty-seventh section is for the complaint priority, with a dropdown menu. The twenty-eighth section is for the complaint type, with a dropdown menu. The twenty-ninth section is for the complaint status, with a dropdown menu. The thirtieth section is for the complaint date, with a date picker. The thirty-first section is for the complaint category, with a dropdown menu. The thirty-second section is for the complaint priority, with a dropdown menu. The thirty-third section is for the complaint type, with a dropdown menu. The thirty-fourth section is for the complaint status, with a dropdown menu. The thirty-fifth section is for the complaint date, with a date picker. The thirty-sixth section is for the complaint category, with a dropdown menu. The thirty-seventh section is for the complaint priority, with a dropdown menu. The thirty-eighth section is for the complaint type, with a dropdown menu. The thirty-ninth section is for the complaint status, with a dropdown menu. The fortieth section is for the complaint date, with a date picker. The forty-first section is for the complaint category, with a dropdown menu. The forty-second section is for the complaint priority, with a dropdown menu. The forty-third section is for the complaint type, with a dropdown menu. The forty-fourth section is for the complaint status, with a dropdown menu. The forty-fifth section is for the complaint date, with a date picker. The forty-sixth section is for the complaint category, with a dropdown menu. The forty-seventh section is for the complaint priority, with a dropdown menu. The forty-eighth section is for the complaint type, with a dropdown menu. The forty-ninth section is for the complaint status, with a dropdown menu. The fiftieth section is for the complaint date, with a date picker. The fifty-first section is for the complaint category, with a dropdown menu. The fifty-second section is for the complaint priority, with a dropdown menu. The fifty-third section is for the complaint type, with a dropdown menu. The fifty-fourth section is for the complaint status, with a dropdown menu. The fifty-fifth section is for the complaint date, with a date picker. The fifty-sixth section is for the complaint category, with a dropdown menu. The fifty-seventh section is for the complaint priority, with a dropdown menu. The fifty-eighth section is for the complaint type, with a dropdown menu. The fifty-ninth section is for the complaint status, with a dropdown menu. The sixtieth section is for the complaint date, with a date picker. The sixty-first section is for the complaint category, with a dropdown menu. The sixty-second section is for the complaint priority, with a dropdown menu. The sixty-third section is for the complaint type, with a dropdown menu. The sixty-fourth section is for the complaint status, with a dropdown menu. The sixty-fifth section is for the complaint date, with a date picker. The sixty-sixth section is for the complaint category, with a dropdown menu. The sixty-seventh section is for the complaint priority, with a dropdown menu. The sixty-eighth section is for the complaint type, with a dropdown menu. The sixty-ninth section is for the complaint status, with a dropdown menu. The seventieth section is for the complaint date, with a date picker. The seventy-first section is for the complaint category, with a dropdown menu. The seventy-second section is for the complaint priority, with a dropdown menu. The seventy-third section is for the complaint type, with a dropdown menu. The seventy-fourth section is for the complaint status, with a dropdown menu. The seventy-fifth section is for the complaint date, with a date picker. The seventy-sixth section is for the complaint category, with a dropdown menu. The seventy-seventh section is for the complaint priority, with a dropdown menu. The seventy-eighth section is for the complaint type, with a dropdown menu. The seventy-ninth section is for the complaint status, with a dropdown menu. The eightieth section is for the complaint date, with a date picker. The eighty-first section is for the complaint category, with a dropdown menu. The eighty-second section is for the complaint priority, with a dropdown menu. The eighty-third section is for the complaint type, with a dropdown menu. The eighty-fourth section is for the complaint status, with a dropdown menu. The eighty-fifth section is for the complaint date, with a date picker. The eighty-sixth section is for the complaint category, with a dropdown menu. The eighty-seventh section is for the complaint priority, with a dropdown menu. The eighty-eighth section is for the complaint type, with a dropdown menu. The eighty-ninth section is for the complaint status, with a dropdown menu. The ninetieth section is for the complaint date, with a date picker. The ninety-first section is for the complaint category, with a dropdown menu. The ninety-second section is for the complaint priority, with a dropdown menu. The ninety-third section is for the complaint type, with a dropdown menu. The ninety-fourth section is for the complaint status, with a dropdown menu. The ninety-fifth section is for the complaint date, with a date picker. The ninety-sixth section is for the complaint category, with a dropdown menu. The ninety-seventh section is for the complaint priority, with a dropdown menu. The ninety-eighth section is for the complaint type, with a dropdown menu. The ninety-ninth section is for the complaint status, with a dropdown menu. The hundredth section is for the complaint date, with a date picker.

تم بحمد الله وتوفيقه