

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم العالي  
جامعة تبوك  
عمادة شؤون أعضاء هيئة  
التدريس والموظفين



# دليل الإجراءات أعضاء هيئة التدريس

www.ut.edu.sa



## المقدمة

حرصاً من عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس بجامعة تبوك على توفير كافة المعلومات المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، قامت العمادة بإصدار هذا الدليل التوضيحي لمعظم الإجراءات التي قد يحتاجها عضو هيئة التدريس منذ التحاقه بالعمل في الجامعة؛ ليوضح الخطوات الواجب اتباعها لتنفيذ هذه الإجراءات، كذلك الجهات التي يجب مراجعتها لإتمام إجراء معين. مما يساهم في تحسين بيئة العمل في الجامعة، وتقوية التزام منتسبيها وزيادة عطائهم، والارتقاء بالعمل وبلوغ أهداف الجامعة.

عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

## الوصول إلى تبوك

عزيزنا عضو هيئة التدريس ... عند وصولك سالماً إلى مدينة تبوك، سيكون مندوب الجامعة بانتظارك ليصطحبك إلى مقر الإقامة المؤقت في أحد الفنادق في مدينة تبوك. إن مدة الإقامة في الفندق هي أسبوع واحد فقط، وعليك أن تقوم خلالها بتأمين سكن دائم لك. وبعد الوصول إلى مقر الإقامة والاستراحة من عناء السفر، وفي صبيحة اليوم التالي، هناك مجموعة من الإجراءات التي يتوجب عليك القيام بها في الجامعة من أجل تسهيل وتسريع عملية التعاقد وصرف الراتب والبدلات المستحقة لك نظاماً.

## التعاقد

### أ. إجراءات التعاقد

تتمثل إجراءات التعاقد في الآتي:

1. يقوم عضو هيئة التدريس المتعاقد الجديد، في اليوم الأول، بمراجعة مدير الإدارة في الكلية التي يتبع لها.
2. الحصول على النماذج الخاصة بالتعاقد من إدارة الكلية وتعبئتها.
3. مراجعة وحدة التعاقد في إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس في مبنى الإدارات للقيام بما يلي:
  - 1) تسليم النماذج التي تم تعبئتها مع ثلاث صور قياس 6×4 خلفية بيضاء.
  - 2) تسليم الشهادات الأصلية أو صور مصدقة عنها.
  - 3) استلام النماذج الخاصة بالفحص الطبي اللازمة لاستخراج رخصة الإقامة.
  - 4) توقيع العقد: يقوم عضو هيئة التدريس، بعد أسبوع من تسليم الشهادات والنماذج، بمراجعة وحدة التعاقد بإدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس لتوقيع العقد.
  - 5) استلام الرقم الوظيفي وأية تعريفات لازمة للاحتياجات العامة مثل فتح حساب بالبنك وغيره.

### ب. إصدار رخصة إقامة جديدة

تتمثل إجراءات إصدار رخصة إقامة جديدة في الآتي:

1. استلام النماذج الخاصة بالفحص الطبي من وحدة التعاقد في إدارة شؤون أعضاء

هيئة التدريس.

٢. مراجعة اللجنة الطبية بمستشفى الملك فهد في مدينة تبوك لإجراء الفحوصات اللازمة والتي يستغرق ظهور نتائجها مدة أسبوع.
٣. الحصول على نتائج الفحص الطبي.
٤. تسديد رسوم الإقامة والبالغة (٥٠٠) ريال عن المتعاقد وعن أي من الأبناء أو البنات الذين تزيد أعمارهم عن ثماني عشرة سنة.
٥. مراجعة وحدة الجوازات في إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس، مصطحباً معه ما يلي:

- (١) نموذج طلب إصدار إقامة معبأ حسب الأصول (النموذج موجود على الموقع الإلكتروني لوزارة الداخلية - إدارة الجوازات العامة).
- (٢) نتيجة الفحص الطبي.
- (٣) ثلاث صور شخصية ومثلها لكل فرد من أفراد العائلة (خلفية بيضاء).
٦. مراجعة وحدة الجوازات أو الاتصال معها على التحويلة رقم (١٢٠٢)، بعد أسبوع من تسليم الوثائق المشار إليها أعلاه، للتأكد من صدور الإقامة واستلامها.

### ج. بدل السكن

تتمثل إجراءات صرف بدل السكن والتأثيث في الآتي:

١. تعبئة النماذج الخاصة بصرف بدل السكن والموجودة على الموقع الإلكتروني لعمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
٢. تسليم النماذج الخاصة إلى وحدة التعاقد في إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
٣. مراجعة الصندوق بالإدارة المالية في مبنى الإدارات، بعد أسبوعين من تسليم النماذج، لصرف بدل التأثيث وبدل السكن المستحقين نظاماً.

### ما بعد التعاقد

بعد الانتهاء من توقيع العقد، يبدأ عضو هيئة التدريس بإجراءات ما بعد التعاقد التي تمكنه من الحصول على التصاريح الخاصة بالجامعة وخدماتها وهي:

أ. البطاقة الجامعية:

للحصول على البطاقة الجامعية يقوم المتعاقد بما يلي:

١. تعبئة نموذج طلب الحصول على بطاقة، والموجود على موقع عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإلكتروني، وتوقيعه من صاحب الطلب.
٢. توقيع النموذج من مدير إدارة الكلية / الجهة التي يتبع لها المتعاقد وختمه بالختم الرسمي.
٣. يرفق بالنموذج الوثائق التالية:
  - (١) صورة عن رخصة الإقامة.
  - (٢) صورة شخصية.
  - (٣) صورة عن العقد.
٤. تسليم النموذج إلى وحدة إصدار البطاقات.

#### ب. تصريح دخول السيارة إلى الجامعة

للحصول على تصريح دخول السيارة للحرم الجامعي، يقوم المتعاقد بما يلي:

١. التوجه إلى مبنى الأمن والسلامة في الجامعة.
٢. تعبئة نموذج إصدار تصريح دخول سيارة للجامعة، يرفق به الوثائق التالية:
  - (١) صورة عن الإقامة.
  - (٢) صورة عن استمارة ملكية السيارة.

#### ج. الإنترنت، الشبكة المحلية، البريد الإلكتروني

للحصول على اسم مستخدم وكلمة مرور للدخول على الإنترنت، الشبكة المحلية، أو للحصول على حساب بريد إلكتروني، يقوم عضو هيئة التدريس ومن في حكمه بتعبئة نموذج فتح حساب على الشبكة المحلية والذي يمكن الحصول عليه من موقع عمادة تقنية المعلومات الإلكتروني، ثم تسليمه لمدير الإدارة في الجهة التي يعمل بها.

#### د. الاستقدام

تتمثل إجراءات استقدام زوجة وأبناء المتعاقد في الآتي:

١. الحصول على نموذج الاستقدام من موقع وزارة الداخلية.

٢. تعبئة نموذج الاستقدام وتوقيعه من صاحب الطلب.
  ٣. توقيع وختم النموذج من إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
  ٤. تسليم النموذج لوحدة الاستقدام مرفق به ما يلي:
    - ١) إفادة للمتعاقد (بدون راتب) من إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
    - ٢) صورة عن إقامة المتعاقد مختومة طبق الأصل من إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
    - ٣) صورة عن جواز سفر المتعاقد مع تأشيرة الدخول.
    - ٤) صورة عن الشهادة العلمية للمتعاقد.
    - ٥) صورة عن عقد الزواج مع صورة عن جواز سفر الزوجة.
    - ٦) صور عن شهادات ميلاد الأولاد مع صور جوازات سفرهم.
- ملاحظة: في حال تقديم طلب الاستقدام من المتعاقد يجب إرفاق تعهد، موقع ومختوم من وكالة الكلية التي تتبع لها، بعدم وجود محرم داخل المملكة.**

#### ٥. الزيارة

- في حال تقديم طلب زيارة من المتعاقد تتبع الإجراءات التالية:
١. الحصول على نموذج طلب الزيارة من موقع وزارة الخارجية الإلكتروني.
  ٢. تعبئة نموذج طلب الزيارة وتوقيعه وختمه من إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
  ٣. تسليم النموذج لوحدة الاستقدام مرفق به الوثائق التالية:
    - ١) صورة إقامة المتعاقد مختومة طبق الأصل من إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
    - ٢) إفادة للمتعاقد من إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.

#### تجديد الإقامة

- يتم تجديد الإقامة للمتعاقد من خلال الإجراءات التالية:
١. تعبئة نموذج تجديد الإقامة.
  ٢. تسديد رسوم تجديد الإقامة للمتعاقد البالغة (٥٠٠) ريال، وبالنسبة للمتعاقد تسدد رسوم المحرم المرافق لها، وذلك من خلال أحد فروع البنوك العاملة في تبوك.
  ٣. إرفاق شهادة تطعيم شلل قموي للأطفال ما دون الخمس سنوات.
  ٤. ثلاث صور شمسية للمتعاقد ولكل فرد من أفراد العائلة المرافقين.

## التأشيرة

### أ. تأشيرة خروج وعودة

تتمثل إجراءات الحصول على تأشيرة خروج وعودة في الآتي:

١. تعبئة نموذج الحصول على تأشيرة خروج وعودة.
٢. تسديد رسوم التأشيرة البالغة (٢٠٠) ريال للمتعاقد ومرافقيه، وفي حالة وجود جوازات مستقلة للمرافقين يدفع مبلغ (٢٠٠) ريال عن كل جواز.
٣. إرفاق صورة عن موافقة صاحب الصلاحية (قرار الإجازة).
٤. إرفاق صورة من الكفالة في الإجازات الاضطرارية.

### ب. تأشيرة خروج نهائي

تتمثل إجراءات الحصول على تأشيرة خروج نهائي في الآتي:

١. تعبئة نموذج الحصول على تأشيرة خروج نهائي.
٢. تسليم النموذج إلى مسؤول الجوازات في إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس مرفق به:
  - ١) رخصة الإقامة للمتعاقد ومرافقيه.
  - ٢) صورة شمسية.
  - ٣) صورة عن إخلاء الطرف.

### إجراءات إضافة المولود في جواز الإقامة

تتطلب عملية إضافة مولود المتعاقد إلى جواز سفر الإقامة ما يلي:

١. صورة عن شهادة الميلاد.
٢. صورة عن شهادات التطعيم.
٣. صورة عن إقامة المتعاقد.
٤. صورة شمسية للمولود.
٥. جواز السفر المراد إضافة المولود له.

### إجراءات إضافة أطفال المتعاقدين القادمين من الخارج

تتطلب عملية إضافة أطفال المتعاقد إلى جواز الإقامة ما يلي:



١. الفحص الطبي.
٢. شهادة تطعيم شلل قموي للأطفال مادون الخمس سنوات.
٣. ثلاث صور شمسية للطفل.
٤. صورة عن إقامة المتعاقد مع الأصل.
٥. جواز السفر المضاف له الطفل إن لم يكن بجواز مستقل.

### إجراءات نقل معلومات الجواز القديم إلى الجديد

يتطلب نقل معلومات الجواز القديم إلى الجديد تسليم جوازي السفر القديم والجديد إلى مسؤول الجوازات في إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.

### الترقية

#### ١. إجراءات ترقية عضو هيئة التدريس :

(١) يقدم عضو هيئة التدريس طلب الترقية إلى مجلس القسم المختص متضمناً ما يلي:

- بيان بالمؤهلات العلمية والوظيفية والتدرج الوظيفي.
- بيان بالنشاطات التدريسية.
- بيان بنشاطه في مجال خدمة الجامعة والمجتمع.
- خمس نسخ على الأقل من الإنتاج العلمي المقدم للترقية والبيانات الموضحة له.
- أية معلومات إضافية لدعم طلب الترقية.
- أية معلومات أو وثائق أخرى يطلبها مجلس القسم أو مجلس الكلية أو المجلس العلمي .

(٢) ينظر مجلس القسم في طلب الترقية ويتحقق من استيفاء الشروط والإجراءات، ويوصي برفع الطلب إلى مجلس الكلية مع اقتراح أسماء عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية .

(٣) ينظر مجلس الكلية في الطلب بناء على توصية مجلس القسم، ويرشح عدداً من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية ممن رشحهم مجلس القسم أو من سواهم .

٤) يدرس المجلس العلمي طلب الترقية بناء على توصية مجلسي القسم والكلية، ويقوم بعد الدراسة بما يأتي :

- اختيار خمسة محكمين لتقييم البحوث، يتم اختيارهم من الذين رشحهم مجلس الكلية أو من غيرهم، ثلاثة منهم أساسيون والرابع احتياطي أول، والخامس احتياطي ثان، يلجأ إليهما عند الحاجة، ويجب أن يكون اثنان من المحكمين الثلاثة على الأقل من خارج الجامعة.
- إرسال البحوث والبيانات الخاصة بالترقية إلى المحكمين بطريقة سرية لتقييمها وفق النموذج الذي يعد من قبل المجلس العلمي.
- اتخاذ قرار بترقية عضو هيئة التدريس أو بعدم الموافقة على ترقيته، وذلك بعد النظر في تقارير المحكمين، والتقارير الخاصة بنشاط المتقدم للترقية في مجال التدريس وخدمة الجامعة والمجتمع .
- إذا قرر المجلس عدم الموافقة على الترقية لضعف الإنتاج العلمي، يقوم بتحديد مصير الأبحاث المقدمة وما يستبعد منها وما يصح تقديمه مرة أخرى، على أن يشتمل الحد الأدنى للترقية في حال طلب الترقية مرة أخرى وحدة بحثية جديدة على الأقل للمتقدم للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك، و وحدتين بحثيتين جديدتين على الأقل للمتقدم للترقية إلى رتبة أستاذ .

## ٢. شروط ترقية أعضاء هيئة التدريس

١) يجب ألا يقل ما ينشر أو يقبل للنشر في المجالات العلمية المحكمة ضمن الحد الأدنى المطلوب لترقية عضو هيئة التدريس عن وحدة بحثية للمتقدمين للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك، و وحدتين بحثيتين ضمن الحد الأدنى للمتقدمين للترقية إلى رتبة أستاذ .

٢) يجب أن يكون الإنتاج العلمي المتقدم به عضو هيئة التدريس للترقية منشوراً أو مقبولاً للنشر في أكثر من منفذ نشر واحد، وألا تكون جميع منافذ النشر تابعة لجامعة واحدة أو مؤسسة علمية واحدة.

٣) الحد الأدنى للإنتاج العلمي المطلوب للتقدم للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك أربع وحدات منشورة أو مقبولة للنشر، اثنتان منها على الأقل عمل منفرد، وللمجلس الجامعة بناء على توصية من المجلس العلمي الاستثناء من هذا الشرط بالنسبة

- لبعض التخصصات على ألا يقل المنشور فعلاً عن وحدة واحدة .
- (٤) الحد الأدنى للإنتاج العلمي المطلوب للتقدم للترقية إلى رتبة أستاذ ست وحدات منشورة أو مقبولة للنشر، منها ثلاث وحدات على الأقل عمل منفرد، وللمجلس الجامعة بناء على توصية من المجلس العلمي الاستثناء من هذا الشرط بالنسبة لبعض التخصصات على ألا يقل المنشور فعلاً عن ثلاث وحدات .
- (٥) يحتسب العمل العلمي بوحدة واحدة إذا كان المؤلف منفرداً بتأليفه، وبنصف وحدة إذا اشترك في تأليفه اثنان، وإذا كان بحثاً مشتركاً بين أكثر من اثنين فيحسب بنصف وحدة للباحث الرئيس ولكل واحد من الباقين بربع وحدة، وإذا كان عملاً مشتركاً آخر بين أكثر من اثنين فيحسب لكل واحد منهم ربع وحدة .
- (٦) يجب ألا يكون الإنتاج العلمي المقدم للترقية مستملاً من رسائل الماجستير أو الدكتوراه أو من مؤلفات سابقة للمتقدم. وفي حال تثبت المجلس العلمي من أن هناك ما هو مستل من ذلك، فيحرم المتقدم للترقية من التقدم بطلب آخر للترقية مدة عام من تاريخ صدور قرار المجلس العلمي بذلك .
- (٧) يشترط في المحكمين للترقية أن يكونوا من الأساتذة، ويجوز إذا كانت الترقية إلى رتبة أستاذ مشارك أن يكون أحد المحكمين من الأساتذة المشاركين .
- (٨) 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.

## الإجازات

### ١- إجراءات منح الإجازة الاضطرارية :

- (١) تعبئة نموذج الإجازة الاضطرارية وتقديمه لرئيسه المباشر موضحاً فيه سبب طلب الإجازة.
- (٢) تحويل طلب الإجازة بعد موافقة الرئيس المباشر إلى إدارة شؤون الموظفين.
- (٣) إصدار قرار بمنح الإجازة من صاحب الصلاحية بعد التأكد من استحقاق عضو هيئة التدريس لتلك الإجازة.
- (٤) إبلاغ عضو هيئة التدريس بالموافقة على إجازته وحفظ النموذج في ملفه، وفي حال

عدم موافقة صاحب الصلاحية على الإجازة يعاد الطلب للرئيس المباشر لإبلاغ  
عضو هيئة التدريس بذلك.

## ٢. الإجازة المرضية.

إجراءات منح الإجازة المرضية:

- يقوم عضو هيئة التدريس الذي يشعر بالمرض بإبلاغ رئيسه المباشر شخصياً أو هاتفياً.
- تقوم الوحدة المختصة في الجهة/ الكلية بتعبئة نموذج طلب الكشف الطبي وتسليمه لعضو هيئة التدريس.
- يراجع عضو هيئة التدريس أي جهة طبية مختصة ومعتمدة.
- تعد الجهة الطبية تقريراً بعد إجراء الكشف الطبي.
- يسلم التقرير الطبي إلى الوحدة المختصة في الجهة/ الكلية لمتابعة الإجراءات.

## ٣. إجراءات منح الإجازة الاستثنائية:

- يقدم عضو هيئة التدريس الراغب بإجازة استثنائية طلباً لرئيسه موضحاً أسباب طلبه ومرفقاً معه الوثائق المطلوبة.
- وفي حال حصوله على إجازة استثنائية سابقة يتوجب تعبئة استمارة منح إجازة استثنائية.
- إذا وافق الرئيس المباشر يرسل الطلب لإدارة شؤون الموظفين، أما في حال عدم قناعته بالأسباب فيفهم صاحب الطلب ذلك.
- تقوم إدارة شؤون الموظفين بدراسة الطلب من الناحية النظامية، ثم تعرضه على مدير الجامعة.
- يتم إعداد قرار منح الإجازة في حالة موافقة مدير الجامعة، أما إذا لم يوافق فيعيد الطلب للرئيس المباشر لعضو هيئة التدريس لإفهامه ذلك.

## إجراءات أمر الأركاب

١. أعضاء هيئة التدريس السعوديون

- تتمثل إجراءات إصدار أمر الأركاب لأعضاء هيئة التدريس السعوديين في الآتي:
- تمنح تذاكر السفر للسعوديين في حالة انتدابهم في مهام خارج مكان عملهم.

- يرفع قرار الانتداب من جهة العمل مُعتمداً من صاحب الصلاحية للانتداب الداخلي، ومن معالي المدير للانتداب الخارجي .
- يُطبع أمر أركاب للتذاكر الدولية، ويوقع من الموظف المختص، ثم يرسل إلى شركة الطيران لتثبيت قيمة التذكرة عليه.
- تحتسب قيمة التذكرة على أساس أقرب خط سير للدولة المراد السفر إليها.
- يعاد أمر الأركاب بعد تحديد السعر عليه إلى إدارة شؤون الموظفين لإصدار أمر الأركاب وتوقيعه من صاحب الصلاحية.
- تعطى تذاكر الدرجة الأولى للأكاديميين من مرتبة أستاذ وأستاذ مشارك وأستاذ مساعد.
- تعطى تذاكر الدرجة السياحية للأكاديميين من مرتبة محاضر فما دون.

## ٢. المتعاقدون

- تتمثل إجراءات إصدار أمر الأركاب للمتعاقدين، عن انتدابهم أو الإجازة السنوية العادية، في الآتي:
- (١) تعبئة نموذج طلب أمر الأركاب الموجود على الموقع الإلكتروني لعمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين ويرفق معه الوثائق التالية:
    - صورة عن رخصة إقامة المتعاقد والمرافقين، ويشترط أن يكون المرافقون على كفاية المتعاقد، وأن لا يتجاوز المرافقون الذكور سن الثامنة عشرة.
    - صورة عن جواز سفر المتعاقد والمرافقين.
    - صورة عن إفادة تجديد العقد.
    - صورة من عقد العمل.
  - (٢) توقيع نموذج طلب أمر الأركاب وختمه بالخاتم الرسمي من جهة عمل المتعاقد.
  - (٣) ترسل طلبات أوامر الأركاب بخطاب رسمي من جهة العمل إلى عميد شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين ليتم إحالتها إلى إدارة شؤون الموظفين.
  - (٤) يُطبع أمر أركاب للتذاكر الدولية ويوقع من الموظف المختص، ثم يرسل إلى شركة الطيران لتثبيت قيمة التذكرة عليه.
  - (٥) تحتسب قيمة التذكرة على أساس أقرب خط سير للدولة المراد السفر إليها.

- ٦) يعاد أمر الأركاب بعد تحديد السعر عليه إلى إدارة شؤون الموظفين لإصدار أمر الأركاب وتوقيعه من صاحب الصلاحية.
- ٧) يصدر أمر أركاب تذاكر درجة أولى للأكاديميين من مرتبة أستاذ فقط. وتذاكر درجة سياحية لباقي المتعاقدين.

### ٣. التعويض عن التذاكر

تتمثل إجراءات التعويض مالياً عن التذاكر للمتعاقد الذي لم يستلم أمر أركاب على النحو التالي:

١. تبدأ إجراءات تعويض المتعاقد الذي لم يستلم تذاكره بعد عودته من الإجازة السنوية.
٢. يعبئ المتعاقد النموذج الخاص بالتعويض الموجود على الموقع الإلكتروني لعمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين ويرفق معه الوثائق التالية:
  - صورة عن رخصة إقامة المتعاقد والمرافقين، ويشترط أن يكون المرافقون على كفاية المتعاقد وأن لا يتجاوز المرافقون الذكور سن الثامنة عشرة.
  - صورة عن جواز سفر المتعاقد والمرافقين.
  - صورة عن إفادة تجديد العقد.
  - صورة من عقد العمل.
٣. توقيع النموذج وختمه بالخاتم الرسمي من جهة عمل المتعاقد.
٤. يرسل النموذج بخطاب رسمي من جهة العمل إلى عميد شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين ليتم إحالته إلى إدارة شؤون الموظفين.
٥. يصرف للمتعاقد ٥٠٪ من قيمة التذكرة الأساسية.

### رسوم تعليم الأبناء لأعضاء هيئة التدريس المتعاقدين

تتطلب إجراءات تعويض الرسوم الدراسية لأبناء أعضاء هيئة التدريس المتعاقدين ما يلي:

١. تعريف من المدرسة للطالب موقع ومختوم من إدارة المدرسة.
٢. صورة عن إقامة الطالب/ الطالبة وصورة عن إقامة ولي الأمر (المتعاقد مع الجامعة).

٣. أصول سندات الدفع موقعة ومختومة بختم المدرسة.
٤. نموذج التعهد مختوم بختم الكلية، وموقع من عميد الكلية التي ينتمي إليها ولي أمر الطالب ويسمى (نموذج التعهد بعدم القبول في المدارس الحكومية).
٥. الحد الأدنى لعمر الطالب هو ٦ سنوات للصف الأول وأن لا يزيد عن ١٨ سنة كحد أعلى ( ولا يقبل من في روضة الأطفال).
٦. لا يجوز تجزئة المبلغ على دفعات وتدفع الرسوم لمرة واحدة فقط.
٧. أن لا يتجاوز عدد الطلاب عن أربعة فقط لا غير.
٨. خطاب من الكلية موجه إلى إدارة الرواتب والبدلات بطلب التعويض عن مبلغ الرسوم الدراسية مرفقاً معه جميع ما سبق.

### المؤتمرات والندوات

تشجع الجامعة أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في المؤتمرات والندوات الداخلية والخارجية وحضورها، ضمن مجموعة من معايير وضوابط الحضور والمشاركة في المؤتمرات والندوات وما في حكمها المنظمة لهذا الجانب والمبينة على موقع الجامعة الإلكتروني [www.ut.edu.sa](http://www.ut.edu.sa).

وتتمثل إجراءات المشاركة في المؤتمرات والندوات الداخلية والخارجية بما يلي:

- ١) تعبئة نماذج طلبات الحضور والمشاركة وإرفاق كافة الوثائق المبينة في معايير وضوابط الحضور والمشاركة في المؤتمرات والندوات وما في حكمها المشار إليها أعلاه.
- ٢) إرفاق صورة من محضر محضر توصية مجلس القسم وأصل نموذج اللجنة الثلاثية الممثلة لمجلس الكلية لحضور المؤتمرات والندوات وما في حكمها وفقاً للفرص والتعليمات المعتمدة.
- ٣) موافقة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي واعتماد معالي مدير الجامعة لمشاركات أعضاء هيئة التدريس (السعوديين والمتقاعدين) الداخلية.
- ٤) موافقة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي وتأييد معالي مدير الجامعة واعتماد معالي وزير التعليم العالي لمشاركات أعضاء هيئة التدريس السعوديين الخارجية.

## إنهاء الخدمة

عند إنهاء خدمة المتعاقد تتبع الإجراءات التالية:

١. يرسل طلب الإنهاء من عميد الكلية التي يتبع لها عضو هيئة التدريس المتعاقد إلى وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية.
٢. يرسل وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية طلب الإنهاء بعد الموافقة عليه إلى عميد شؤون أعضاء هيئة التدريس.
٣. يُحيل عميد شؤون أعضاء هيئة التدريس الطلب إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس الذي يُحيله بدوره إلى الموظف المختص.
٤. يطلب الموظف المختص الملف من الأرشيف.
٥. يقوم الموظف المختص بتعبئة الجزء الأول من القرار من واقع الملف وخاصة ما يتعلق ببداية الخدمة.
٦. تحسب مدة الخدمة عن طريق طرح تاريخ نهاية الخدمة من تاريخ بداية الخدمة.
٧. يبدأ المتعاقد في إنهاء إجراءات خلو الطرف من الجامعة، وبعد الانتهاء منه يسلمه إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
٨. إعداد قرار إنهاء الخدمة من قبل إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس حسب النظام.
٩. تحديد مكافأة نهاية الخدمة، بعد التأكد من تحديد سبب الإنهاء، على النحو التالي:
  - (١) إذا كانت مدة الخدمة أقل من سنتين بدون حقوق.
  - (٢) إذا كانت مدة الخدمة من سنتين إلى أقل من خمس سنوات يصرف للمتعاقد نصف راتبه الشهري عن كل سنة.
  - (٣) إذا كانت مدة الخدمة خمس سنوات فأكثر يصرف له راتب شهر عن كل سنة بشرط أن لا يتجاوز إجمالي المبلغ عن (١٠٠٠٠٠) ريال بجميع الحالات.
١٠. تصرف تذاكر السفر المستحقة حسب سبب الإنهاء وكما هو مبين في لائحة توظيف غير السعوديين بالجامعات.

## إجراءات أخرى

أعضاء هيئة التدريس الجدد، نظراً لعلمنا المسبق بالصعوبات التي قد تواجهونها في الأيام الأولى من إقامتكم في المملكة، وعدم إمامكم بالإجراءات الواجب اتخاذها



والجهات التي يجب مراجعتها لإتمام إجراء معين، ارتأينا أن نضيف إلى هذا الدليل الخطوات والأوراق المطلوبة لبعض الإجراءات المهمة لكم، علماً أن الجامعة غير مسؤولة عن إتمامها أو متابعتها، وهي:

#### أ. إجراءات فتح حساب بنكي

تتطلب عملية فتح حساب في البنك ما يلي:

1. اختيار البنك الذي ترغب بفتح الحساب لديه.
2. مراجعة البنك مصطحباً الوثائق التالية:
  - (1) صورة عن جواز السفر مصدقة من الجامعة.
  - (2) صورة عن رخصة الإقامة.
  - (3) خطاب تعريف بالراتب من الجامعة.
  - (4) خطاب تثبيت الراتب من الجامعة إن لزم الأمر.

#### ب. إجراءات إصدار رخصة سياقة

تتطلب عملية إصدار رخصة سياقة ما يلي:

1. تعبئة النموذج الخاص بطلب رخصة سياقة والذي يمكن الحصول عليه من موقع إدارة المرور الإلكتروني، ويرفق معه الوثائق التالية:
  - (1) صورة عن الرخصة الأجنبية.
  - (2) أربع صور شخصية شمسية مقاس 6X4.
  - (3) صورة عن الإقامة.
  - (4) صورة عن جواز السفر.
  - (5) تعريف من الجامعة.
  - (6) ملف علاقي.
2. إجراء الفحص الطبي بمستشفى الملك خالد.
3. مراجعة مركز المرور بمدرسة التدريب الواقعة على طريق المدينة المنورة لاستكمال الإجراءات.
4. دفع الرسوم المقررة لإصدار الرخصة بعد اجتياز الفحص المقرر.







Phone: 00966-144262593  
Fax : 00966-144251152  
E-mail: daa@ut.edu.sa

عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين  
THE DEANSHIP OF FACULTY AND PERSONNEL AFFAIRS

[www.ut.edu.sa](http://www.ut.edu.sa)