

# دليل التعاون مع الكفاءات العلمية من غير منسوبي الجامعة

إصدار

وكالة الجامعة للشؤون التعليمية

م 2023



## محتويات الدليل

رقم الصفحة	الموضوع	م
1	مقدمة	1
3	المادة الأولى : التعريفات	2
4	المادة الثانية : التقديم على منصة التعاون	3
5	المادة الثالثة : المستندات النظامية	4
6	المادة الرابعة : آلية التعاون	5
7	المادة الخامسة : النصاب التدريسي للمتعاون	6
8	المادة السادسة : متابعة تقييم المتعاون	7
9	المادة السابعة : المسؤولية الإدارية	8
10	المادة الثامنة : الاستحقاقات	9
11	المادة التاسعة : موافقة جهة عمل الموظف	10
12	المادة العاشرة : ضوابط عامة	12
13	نماذج التعاون	13

## مقدمة

انطلاقاً من توجيهات القيادة الحكيمة، والسعي إلى تمكين المؤسسات التعليمية من القيام بواجبها بما يتوافق مع رؤية المملكة نحو تعليم متميز، من خلال رفع جودة مخرجاته.

ويعد التعاون حلاً مؤقتاً تلجأ إليه وكالة الجامعة للشؤون التعليمية، والكليات؛ لسد العجز التدريسي، ويكون آخر الحلول بعد العمل على إكمال العبء التدريسي لجميع أعضاء الهيئة التدريسية، وإسناد المسموح به من الساعات الزائدة لهم. ويهدف هذا الدليل إلى ضبط عملية التعاون مع الكفاءات من غير منسوبي الجامعة، وتشجيعها وجذبها للعمل في حقل التدريس في الكليات التابعة لجامعة بيشة. ويعد هذا الدليل هو الإطار المنظم والمرجع الأول لهذه العملية.

## المادة الأولى : التعريفات

يكون للكلمات والعبارات التي ترد في هذا الدليل المعاني المخصصة لها مقابل كل منها وفق الآتي:

الجامعة: جامعة بيشة

رئيس الجامعة: سعادة رئيس جامعة بيشة

رئيس اللجنة: وكيل الجامعة للشؤون التعليمية

الوكالة: وكالة الجامعة للشؤون التعليمية

اللجنة: اللجنة الدائمة للعبء الدراسي والمتعاونين

المتعاون: عضو هيئة التدريس أو من في حكمه أو المدرس من غير منسوبي جامعة بيشة.

## المادة الثانية : التقديم على منصة تعاون:

تعبأ البيانات المطلوبة عن طريق منصة (تعاون) في الموقع الإلكتروني بجامعة بيشة، وهو برنامج يشتمل على معلومات أساسية للمتعاون ويحتوي على قاعدة بيانات لجميع المتقدمين للاستفادة منهم في تغطية احتياج الكليات، ويمكن للكلية تسجيل احتياجاتها من خلال أيقونة خاصة بها.

## المادة الثالثة : المستندات النظامية

يعد هذا الدليل مكملاً لنصوص المواد (40، 41، 96، 100، 101، 102) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وجزءاً منها أو من بنودها.

## المادة الرابعة: آلية التعاون

يتم التعاون وفق الآلية التالية:

### 1. الإعداد المبكر والمنظم للجدول الدراسي:

على الكليات الالتزام بالإعداد المبكر والمنظم للجدول الدراسي بما يضمن تحديد الاحتياج بوضوح؛ لذا يجب اتباع الآتي:

\* انتهاء الأقسام من الجدول الأساسي، للفصل التالي وتوزيع العبء التدريسي على الأعضاء قبل نهاية كل الفصل الدراسي بشهر على الأقل حتى تتضح له الرؤية فيما يخص العجز وتحديد نسبة الاحتياج للمتعاونين بفترة كافية وفق الخطة الزمنية الموضحة في (ثانياً) لإكمال الإجراءات الخاصة بالتعاون.

\* الرفع بالاحتياج من المتعاونين من خلال عميد الكلية بموجب تفويض من مجلس الكلية إلى وكالة الجامعة للشؤون التعليمية.

\* تقوم اللجنة الدائمة بدراسة الاحتياج لعرضه واعتماده من صاحب الصلاحية.

\* تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بإدخال الاحتياج المعتمد على (منصة تعاون وإعلان ذلك عبر الوسائل الإعلامية المتاحة).

### 2. الترشيح للتعاون:

تكون المفاضلة بين المتقدمين وفق المؤهل بحيث تكون الأولوية لحامل المؤهل الأعلى، والمعدل الأعلى، مع ضرورة الاطلاع على السجل الأكاديمي للمتقدم؛ للتأكد من مستواه العلمي في مقررات التخصص، وملاحظة ما يلي:

\* عدم التعاون مع من كان معدله أقل من جيد جداً في مرحلة البكالوريوس.

\* عدم التعاون مع غير السعوديين.

\* الحصول على درجة (60) كحد أدنى في اختبارات قدرات الجامعيين، أو ما يعادلها.

\* أن تكون الدراسة بنظام الانتظام.

\* الحصول على درجة (75) كحد أدنى في اختبار (TOEFL) أو ما يعادلها من الاختبارات للمتقدمين في تخصص اللغة الانجليزية.

\* يكون معيار المفاضلة وفق العناصر التالية:

- المعدل التراكمي 40 %.
- اختبار القدرات الجامعية أو ما يعادلها 30 % لحملة البكالوريوس.
- المؤهلات والخبرات (10% لحملة البكالوريوس و 40 % لحملة الماجستير والدكتوراه).
- المقابلة الشخصية 20 %.

### 3. الفرز :

- \* تتولى الكليات المقابلة، والمفاضلة، ثم الترشيح، وذلك من خلال لجنة مشكلة برئاسة العميد وفقاً للضوابط المعتمدة في دليل التعاون.
- \* يفوض مجلس الكلية العميد بالرفع بأسماء المرشحين لوالة الجامعة للشؤون التعليمية تمهيداً لعرضها على اللجنة والاعتماد من صاحب الصلاحية.
- \* ترسل الأسماء المعتمدة من صاحب الصلاحية للكليات لتوقيع العقود ومباشرة مهامهم.

### 4. متطلبات معاملة المتعاون:

- \* خطاب موقع من عميد الكلية لوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.
- \* محضر مجلس الكلية الذي تمت فيه الموافقة على التعاون.
- \* تعبئة نموذج رقم 1 (العقد).
- \* صورة الهوية الوطنية.
- \* صورة من آخر مؤهل علمي تم الحصول عليه.
- \* أصل الوثائق والمستندات للمطابقة.
- \* أصل موافقة جهة العمل (إذا كان المتعاون موظفاً) للمطابقة.
- \* تعريف بالراتب والرتبة العلمية (إذا كان المتعاون موظفاً).
- \* صورة من رقم الحساب المصرفي (IBAN).
- \* وسائل التواصل "الجوال – البريد الإلكتروني".

### 5. رفع معاملة المتعاون:

- إرفاق نموذج رقم "2" ليتم الصرف للمتعاون شهرياً تحت مسؤولية العميد على أن تصل بتاريخ (30) من كل شهر ميلادي مع كامل مسوغات الصرف على نظام الاتصالات الإدارية (تواصل).

## المادة الخامسة: النصاب التدريسي للمتعاون

يتم توزيع الجدول التدريسي على المتعاونين والمتعاونات بعد اعتماد الترشيح وفق المؤهل مع مراعاة التالي:

- \* حملة البكالوريوس: الاقتصار على تدريس مقررات المتطلبات العامة.
- \* حملة الماجستير: الاقتصار على تدريس مقررات من المستويات (الأول، والثاني، والثالث، والرابع) فقط.
- \* حملة الدكتوراه: تدريس المستويات العليا (الخامس فأكثر).
- \* مراعاة ألا يزيد عدد ساعات التعاون المتفرغ عن 16 ساعة وغير المتفرغ عن 10 ساعات.

## المادة السادسة: متابعة وتقييم المتعاون

- \* التأكيد على متابعة المتعاونين في المقررات التي يقدمونها، وأساليب التقييم التي يطبقونها، والالتزام التام بالمعايير الأكاديمية في التدريس والاختبارات ورصدها.
- \* عمل استبانات خاصة لتقييمهم، من حيث الالتزام بالحضور، والانضباط في العمل، وأداء المحاضرات بشكل جيد، والحرص على إكمال إجراءات التعاون، وتسليم كافة المسوغات المطلوبة في وقت مبكر.
- \* تطبيق نظام الزيارة لهم داخل المحاضرة، وإعداد استمارة من قبل الكلية بذلك.
- \* في حال ثبت وجود ملاحظات على المتعاون، ينبه شفويًا ثم كتابيًا، ويستغنى عنه إذا ثبت للكلية عدم جدارته وفق محاضر معدة لذلك.

## المادة السابعة: المسؤولية الإدارية

يعد القسم مسؤولاً مسؤولاً مسؤولية كاملة عن كامل معاملة التعاون من نزاهة الترشيح، والمفاضلة، واختيار الأكفاء، ومتابعة المتعاونين، والرفع وفق الخطة الزمنية، وتطبيق بنود التعاميم الواردة من اللجنة الدائمة، وعلى الكلية رفع قائمة بجميع أسماء المتقدمين للتعاون والمرشحين من قبل الكلية مع بيان طريقة المفاضلة.



## المادة الثامنة : الاستحقاقات

يصرف لمن يتم التعاون معهم من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في إلقاء الوحدات التدريسية المنهجية المعتمدة ضمن الخطط الدراسية مكافأة عن كل وحدة تدريسية وفق التالي:

1. يعامل المتعاون الموظف وفق ما نصت عليه المادة (101) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين.
2. يعامل المتعاون غير الموظف بحسب المؤهل:
  - (100) ريال لحملة البكالوريوس
  - (150) ريالاً لحملة الماجستير
  - (200) ريال لحملة الدكتوراه
3. يتم احتساب الساعات التدريسية النظرية كل ساعة بساعة، ويتم احتساب الساعات التدريسية العملية، أو الإشرافية، أو الميدانية، أو التدريبية كل ساعتين بساعة.
4. لا يستحق المتعاون إجازة أيًا كان نوعها طيلة فترة التعاون، وستحسم أيام الغياب من المستحقات المالية للشهر التالي لغيابه.

## المادة التاسعة:

يجب على المتعاون إحضار موافقة جهة عمله سواء كان حكوميًا أو خاصًا، ويعد في حكم غير الموظف من لم يحضر موافقة مرجعه، ويحق للجامعة إلغاء عقده حال تبين عدم دقته في تسجيل البيانات.

1. يتم استقبال طلبات التعاون من مختلف الكليات، وذلك حسب النماذج والمواعيد المعتمدة، ولن ينظر في الطلبات التي ترد إلى اللجنة بعد هذه الفترة إلا في حالات الضرورة القصوى.
2. ألا يقل تقدير المؤهل الحاصل عليه المتقدم عن (جيد جدًا).
3. أن يكون نظام الدراسة للمؤهل العلمي الحاصل عليه المرشح للتعاون بنظام الانتظام الدراسي.
4. ألا يكون قد صدر بحق المرشح للتعاون أي حكم قضائي له علاقة بالشرف والأمانة والأخلاق.
5. ألا يكون قد صدر بحق المرشح للتعاون قرار تأديبي أو كف يد من جهة عمله (إذا كان يعمل) خلال آخر خمس سنوات سابقة لتقديمه طلب التعاون.
6. يجوز للجنة الاستثناء من الشروط والضوابط حسب الاحتياج الفعلي الذي يستدعي التعاون مع بعض المرشحين من أعضاء هيئة التدريس من غير منسوبي الجامعة.
7. للجنة وضع الخطوات التنظيمية الإجرائية المناسبة لتقديم طلبات التعاون وتحديد الوثائق والمستندات المطلوبة.
8. يفوض عميد الكلية المعنية بالتوقيع على عقد التعاون كطرف أول عن الجامعة.
9. يحق للجنة تقويم ودراسة هذا الدليل سنويًا، ورفع مقترحات التعديل والحذف والإضافة إلى مجلس الجامعة الموقر للموافقة عليها وإقرارها، ولمجلس الجامعة حق تفسير أي من بنودها بما لا يتعارض مع مضمون نظام مجلس التعليم العالي ولوائحه.
10. يُعمل بمواد هذا الدليل اعتبارًا من تاريخ اعتمادها من اللجنة الدائمة للمتعاونين.

إنه في يوم ..... من شهر ..... عام ١٤هـ الموافق ...../...../.....م. تم الاتفاق بين كل من:

الطرف الأول/ جامعة بيشة ويمثلها عميد كلية.....

الطرف الثاني/ الاسم: ..... رقم الهوية: ..... رقم الجوال: .....

الإيميل: ..... المؤهل: ..... التخصص: ..... الوظيفة إن وجدت: .....

على أن يقوم الطرف الثاني بالعمل والتدريس بنظام التعاون لدى الطرف الأول، ويلتزم الطرف الأول بدفع مكافأة مالية للطرف الثاني حسب دليل التعاون والقواعد التنفيذية بجامعة بيشة.

١-الموظفون وفق المادة (١٠١) من اللائحة

٢-غير الموظفين: وفق القاعدة التنفيذية للمادة (١٠١) فقرة ٧ من اللائحة.

الدكتوراه (٢٠٠) ريال، الماجستير (١٥٠) ريال، بكالوريوس (١٠٠) ريال، للساعة.

#### شروط العقد:

- ١) مدة العقد فصل دراسي واحد يبدأ بتاريخ ...../...../.....هـ وتنتهي صلاحية العقد بتاريخ انتهائه، والطرف الأول، ويجوز تمديده عند الحاجة.
- ٢) الحصول على الموافقة المسبقة (إذا كان المتعاون موظفا) ويقدمها للطرف الأول.
- ٣) يقر المتعاون ويتعهد، بأنه مؤهل علميا، ولائق بدنيا وصحيا لإنجاز متطلبات العمل الموكلة إليه على أكمل وجه، وفقا لطبيعة عمله المتعاون عليها.
- ٤) يخضع المتعاون لمدة (٩٠) يوما كفترة تجريبية اعتبارا من تاريخ بداية العقد، بعدها تقرر الجامعة مدى صلاحيته للعمل من عدمه.
- ٥) يقوم الطرف الثاني بتدريس المحاضرات النظرية والعملية والتمارين المخصصة للمقرر حسب التعليمات المعمول بها في الجامعة.
- ٦) يتقيد الطرف الثاني بخطة البرنامج ووصف المقرر ومعايير الجودة في الجامعة.
- ٧) التقيد بمواعيد المحاضرات والأنشطة ومدتها وتاريخها ومكانها وإعطاء الامتحانات في مواعيدها المحددة وعدم إجراء أي تعديل إلا بإذن مسبق من القسم المعني.
- ٨) إعداد أسئلة الامتحانات وأي وسائل تقويم أخرى والتصحيح ورصد الدرجات ومراجعتها، والمراقبة بعدد الساعات المسندة له، ويعامل فيما زاد عن ذلك بواقع ١٠٠ ريال لكل ساعة زائدة أثناء فترة الامتحان وحسب الحاجة وموافقة عميد الكلية.
- ٩) يقوم الطرف الثاني بأعمال أخرى تتعلق بطبيعة عمله يكلفه به القسم المعني في الجامعة.
- ١٠) يقوم الطرف الثاني بتسليم نسخة من الوثائق العلمية والشخصية للطرف الأول فور طلبها منه.
- ١١) تصرف المستحقات المالية للمتعاون من تاريخ المباشرة في نهاية كل شهر ميلادي.
- ١٢) لا يحق للطرف الثاني بموجب هذا العقد المطالبة بإجازات أو تعويضات عند الغياب.
- ١٣) لا يلتزم الجامعة بمنح أي مزايا أخرى غير ما ذكر في هذا العقد.
- ١٤) التعاون مع الجامعة لا يعطي الحق في التثبيت أو التعيين إلا وفق الشروط النظامية.
- ١٥) في حالة رغبة أي من الطرفين إنهاء هذا العقد، فعليه أن يقدم للطرف الآخر إشعارا خطيا بذلك قبل (٣٠) يوما من تاريخ رغبته في الإنهاء.
- ١٦) يحق للطرف الأول فسخ العقد أو تعديله وفقا لمبررات واضحة، وإخطار الطرف الثاني بذلك.
- ١٧) يوقع هذا العقد من ٣ نسخ واحدة لكل طرف ونسخة لعمادة الموارد البشرية.
- ١٨) يقوم الطرف الثاني بتعويض المحاضرات والأنشطة التي يغيب عنها بالتنسيق مع القسم المسؤول عن المقرر.
- ١٩) الالتزام بحضور برامج التهيئة والإعداد المقدمة لتأهيل المتعاونين خلال الأسبوع الأول من بداية كل فصل دراسي.

الطرف الثاني:

الطرف الأول: جامعة بيشة ويمثلها عميد الكلية

الاسم:

الاسم: د/ .....

الجوال:

التوقيع: .....

الوظيفة:

التاريخ: ...../...../١٤هـ

التوقيع:

التاريخ: ...../...../١٤هـ

الختم



للاطلاع وتحميل نماذج التعاون



## الرؤية

منظومة معرفية ابداعية لمجتمع منتج

## الرسالة

بناء مجتمع معرفي تنافسي ، من خلال بيئة تعليمية متطورة،  
و بحوث علمية ، و مبادرات و شراكات مجتمعية فاعلة.

## الأهداف

- تنويع مصادر الدخل وتنميتها.
- رفع كفاءة الموارد المادية والبشرية والتقنية.
- تطوير العمل المؤسسي الجاذب والمحفز .
- تصميم برامج تعليمية نوعية تلبي احتياجات سوق العمل.
- بناء منظومة بحثية علمية متطورة.
- تعزيز القيم والانتماء والفكر المعتدل لدى الطلبة.
- تقديم مبادرات مجتمعية فاعلة تعزز دور الجامعة ومكانتها.

## القيم

الإتقان ، المسؤولية ، المؤسسة ،روح الفريق ،الإبداع ، التنافسية ، الفاعلية.

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

نحو مجتمع معرفي مبدع  
Towards a creative, knowledge  
based community