

Kingdom of Saudi Arabia  
Ministry of Education  
King Khalid University  
Deanship of Scientific Research



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
عمادة البحث العلمي

**برنامج مكافآت الأبحاث الغير ممولة  
بجامعة الملك خالد**

عمادة  
البحث  
العلمي  
بجامعة الملك خالد

## مقدمة

يهدف برنامج مكافآت الأبحاث الغير ممولة لدعم النشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس لمن قاموا بالنشر العلمي في مجلات علمية، ذات معامل تأثير عال ( Impact Factor ) ولها

تصنيف ISI

## الاهداف الاستراتيجية لبرنامج مكافآت الابحاث الغير ممولة

يهدف برنامج مكافآت الأبحاث الغير ممولة لدعم النشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس لمن قاموا بالنشر العلمي في مجلات علمية، ذات معامل تأثير عال ( Impact Factor ) ولها

تصنيف ISI

## القواعد المنظمة لبرنامج مكافآت الابحاث الغير ممولة

- ١- النشر في مجلات Science او Nature ، مكافأة النشر خمسون ألف ريال (٥٠٠٠٠) للبحث الواحد
- ٢- عند الحصول على براءة الاختراع يقدم الباحث ما يدل على ذلك لوحددة الملكية الفكرية وبراءة الاختراع بعمادة البحث العلمي (على ان تحدد المكافآت لاحقا).
- ٣- يتقدم الباحث بنسخة الكترونية واخرى ورقية للأبحاث المنشورة لعمادة البحث العلمي التي تم نشرها في مجلات تقع تحت تصنيف ( ISI ) ولها معامل تأثير عال ( Impact Factor ) ويجب ان تكون الابحاث المقدمة غير ممولة من أي جهة جامعية أو حكومية داخل المملكة.
- ٤- موافقة مجلس عمادة البحث العلمي على قواعد الصرف.
- ٥- تكتب الفقرة الآتية في البحث على هيئة شكر وتقدير ( Acknowledgements ) وفق العبارة التالية:

" الباحث يود شكر جامعة الملك خالد على الدعم الاداري والفني لهذا البحث"

The authors would like to express their gratitude to King Khalid University, Saudi Arabia for providing administrative and technical support

٦- يجب ان تكون جامعة الملك خالد هي العنوان الاول للباحث (جامعة الملك خالد، King Khalid University) لتكون المرجعية الرئيسية للباحث في أية أوراق علمية تنشر من المشروع.

### الميزانية المقترحة لبرامج مكافآت الأبحاث الغير ممولة

من المتوقع ان يتم نشر عدد ٣٠٠ بحث من اعضاء هيئة التدريس بالجامعة سنويا، والدعم للبحث الواحد المنشور ثلاثة آلاف ريال (٣٠٠٠) بأجمالي دعم مليون ريال سنويا تقريبا.

م	اجمالي عدد البحوث المنشورة	المبلغ المقترح لدعم البحث	الاجمالي
١	٣٠٠	٣٠٠٠ ريال + Nature & Science	١,٠٠٠,٠٠٠ ر.س مليون ريال

## المخرجات المتوقعة لبرامج مكافآت الأبحاث الغير ممولة

- ١- توجيه الباحثين إلى النشر العلمي المصنف؛ ومن ثم رفع تصنيف الجامعة البحثي لدى مؤسسات التصنيف العالمية.
- ٢- إثراء الجامعة بالبحوث العلمية في كافة المجالات.
- ٣- زيادة الكفاءة البحثية لأعضاء هيئة التدريس
- ٤- زيادة التنافس بين الباحثين في الجامعة من خلال تقديم وسائل التحفيز، مما يؤدي إلى رفع مستوى البحث العلمي بالجامعة بين الجامعات المرموقة.
- ٥- العمل على تسويق بعض المخرجات البحثية القابلة للتطبيق، مما يعود بالنفع المادي على الجامعة.



## الدليل الإجرائي لتقديم طلب الترقية\*

\* (يجب الرجوع إلى جميع التعليمات واللوائح الخاصة بالترقية وعدم الاكتفاء بهذا الدليل)

### أولاً:

استكمال بيانات الملف الأكاديمي على النحو الآتي (ملاحظة: راجع دليل الاستخدام الخاص بالملف الأكاديمي لمزيد من التفاصيل):

١. التأكد من ظهور البيانات الشخصية والبيانات الوظيفية والمؤهلات العلمية بشكل صحيح، وفي حال وجود خطأ في البيانات فإنه يجب تحديثها من خلال نظام الخدمة الذاتية ومراجعة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين لاعتمادها.

٢. إدخال بيانات الإنتاج العلمي (الأبحاث والكتب ونحو ذلك) والذي يتضمن الآتي:

أ. الإنتاج العلمي المستل من رسالتي الماجستير والدكتوراه.

ب. الإنتاج العلمي المنشور قبل شغل المتقدم للمرتبة الحالية بما في ذلك المقدم للترقية السابقة إن وجد.

ج. أي إنتاج علمي منشور أو مقبول للنشر بعد شغل الرتبة الحالية.

٣. التأكد من دقة بيانات الإنتاج العلمي بما في ذلك روابط المجلات والمؤتمرات وروابط الأبحاث.

٤. عند إرفاق نسخة من الإنتاج العلمي في الملف الأكاديمي تجب مراعاة ما يأتي:

أ. أن تكون النسخة المرفقة واضحة وخالية من أي خلل تقني وأن يكون النص كاملاً.

ب. إذا كان البحث منشوراً على موقع المجلة فيجب إرفاق نسخة من البحث فقط كما هو على موقع المجلة، وإذا كان غير متاح على موقع المجلة فيجب نسخ البحث من المجلة الأصلية باستخدام الماسح الضوئي مع نسخ صفحة الغلاف وهيئة التحرير وقواعد النشر والفهرس.

ج. إذا كان البحث مقبولاً للنشر فإنه يجب إرفاق النسخة النهائية المعدلة على أن يتم دمج خطاب القبول معها في نفس الملف بحيث يكون الصفحة الأولى.

د. في حال البحوث المحكمة المنشورة بأكملها في كتاب المؤتمر، يتم إرفاق نسخة من البحث كما هو منشور في موقع المؤتمر، فإن لم يكن منشوراً في الموقع وجب نسخه بواسطة الماسح الضوئي مع نسخ صفحة الغلاف وإفادة التحكيم (راجع ضوابط قبول الأبحاث المحكمة المنشورة في

المؤتمرات في القواعد التنفيذية لترقية أعضاء هيئة التدريس).

هـ. الكتب المحكمة وتشتمل على الكتب الدراسية الجامعية والمراجع العلمية والكتب المحققة والمترجمة التي حكمت بطريقة يقبلها المجلس العلمي، وهذا النوع من الإنتاج العلمي يجب



أن يكون قد أجاز مسبقاً من المجلس العلمي قبل التقدم بطلب الترقية ويجب إرفاق قرار المجلس العلمي بالموافقة على احتسابه ضمن الحد الأدنى من الإنتاج العلمي المطلوب للترقية.

٥. يجب استكمال بقية بيانات الملف الأكاديمي التي تدعم طلب الترقية والتي تشمل الآتي:

- أ. جميع اللجان التي شارك فيها عضو هيئة التدريس مع ضرورة إرفاق قرار التشكيل.
- ب. المساهمة في الدراسات العليا (الإشراف والمناقشة) وذلك باختيار الفصل الدراسي المرغوب ثم إدخال اسم الطالب وقرار تشكيل لجنة المناقشة أو الإشراف ونحو ذلك.
- ج. الأنشطة العلمية وتشمل الاتصال العلمي والتفرغ العلمي.
- د. خدمة المجتمع وتشمل جميع الأنشطة الموجهة لخدمة المجتمع مع أهمية إرفاق المستندات التي تؤكد المشاركة.
- هـ. الأعمال الاستشارية.
- و. المساهمات الأخرى التي يرغب عضو هيئة التدريس في تقديمها مع ضرورة إرفاق المستند الذي يثبت المساهمة.
- ز. المؤتمرات والندوات التي شارك فيها عضو هيئة التدريس.

## ثانياً:

بعد استكمال بيانات الملف الأكاديمي يقوم المتقدم بالدخول إلى نظام الترقيات واستكماله على النحو الآتي:

١. إرفاق قرار التعيين على الرتبة الحالية (وبالنسبة لأعضاء هيئة التدريس المتعاقدين فإن الملف المرفق يجب أن يتضمن العقد الموقع مع الجامعة وقرار ترقيته على الرتبة الحالية في جامعته الأصلية إن وجد).
٢. إرفاق سيرة ذاتية مختصرة (يكتفى بإرفاق نسخة مكتوبة باللغة التي نشر بها الإنتاج العلمي المقدم للترقية).



٣. إذا كان عضو هيئة التدريس قد أعير أو انتدب إلى جهة خارج الجامعة خلال الرتبة الحالية، فإنه يتم تعبئة البيانات الخاصة بذلك مع ضرورة إدخال آلية احتساب المدة وفق قرار المجلس العلمي المتعلق بذلك (يجب رفع طلب مستقل إلى المجلس العلمي لاحتساب مدة الإعارة قبل التقدم بطلب الترقية).
٤. التأكد من ظهور بيانات المؤهلات العلمية بشكل تلقائي (الدكتوراه والماجستير والبيكالوريوس) وفي حال عدم ظهورها، فإنه يجب تحديث بيانات الخدمة الذاتية ومراجعة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين لتفعيلها.
٥. إرفاق نسخة من المؤهلات العلمية (الدكتوراه والماجستير والبيكالوريوس).
٦. إرفاق نسخة من رسالتي الماجستير والدكتوراه مع مراعاة ألا يتجاوز حجم الملف الحد المسموح به للملفات المرفقة، ويمكن اتباع الإجراءات الآتية :
- أ. خفض درجة الوضوح عند استخدام الماسح الضوئي.
- ب. نسخ الرسالة باللون الأبيض والأسود فقط لأن النسخ الملون يزيد من حجم الملف.
- ج. استخدام برامج خاصة بضغط ملفات ال PDF.
٧. إضافة الإنتاج العلمي بالضغط على (إضافة) في صفحة الإنتاج العلمي واختيار الأبحاث التي يرغب عضو هيئة التدريس في تقديمها للترقية مع مراعاة ما يأتي:
- أ. التحقق من انطباق جميع الضوابط الواردة في القواعد التنفيذية لترقية أعضاء هيئة التدريس.
- ب. التحقق من صحة جميع البيانات التي أدخلت في الملف الأكاديمي قبل حفظ طلب الترقية وإرساله إلى رئيس القسم، حيث أنه بعد إرسال الطلب لن يتمكن المتقدم من تعديل أي بيانات في الملف الأكاديمي متعلقة بالإنتاج العلمي المقدم للترقية.
٨. بعد ذلك يقوم المتقدم بحفظ الطلب ثم الضغط على "إرسال الطلب" ليتم إرساله إلى رئيس القسم.

### ثالثاً:

- عند وصول الطلب إلى رئيس القسم يقوم (أو من ينيبه) بما يأتي:
١. التحقق من صحة جميع البيانات واكتمالها.



٢. التحقق من إرفاق نسخة من قرار التعيين على الرتبة الحالية ونسخة من السيرة الذاتية مكتوبة بنفس اللغة التي كتب بها الإنتاج العلمي المقدم للترقية.
٣. التحقق من إدخال بيانات الإعارة بشكل صحيح إن وجدت وإرفاق قرار المجلس العلمي باحتساب المدة.
٤. استعراض الإنتاج العلمي المقدم للترقية وتدقيق بياناته والتحقق من انطباق جميع الضوابط المنصوص عليها في القواعد التنفيذية لترقية أعضاء هيئة التدريس.
٥. التحقق من سلامة المرفقات في كل بحث.
٦. تقييم الإنتاج العلمي وفق المعايير المحددة ومن ثم اعتماده.
٧. التحقق من عدم وجود استلال في الإنتاج العلمي المقدم للترقية من رسائل الماجستير والدكتوراه أو أي أعمال أخرى للمتقدم.
٨. تقييم الأداء التدريسي للمتقدم وذلك برصد النقاط المستحقة له أمام كل معيار من المعايير المحددة لذلك. ويجب أن تراعى الدقة في ذلك وأن تكون النقاط الممنوحة مدعمة بالأدلة من واقع الملف الأكاديمي.
٩. بعد ذلك يتم تقدير النقاط المستحقة للمتقدم في خدمة الجامعة والمجتمع وفق المعايير المحددة ومن واقع بيانات الملف الأكاديمي التي تظهر في نفس الصفحة (لا بد أن تكون النقاط الممنوحة مدعمة بالمستندات التي تؤيد استحقاقها).
١٠. بعد التحقق من انطباق جميع الشروط والضوابط يتم عرض طلب الترقية على مجلس القسم والذي يصدر توصيته بشأنه، ويجب أن يتضمن نص التوصية ما يأتي:
  - أ. الموافقة الصريحة على طلب الترقية.
  - ب. قائمة بالإنتاج العلمي المقدم للترقية.
  - ج. قائمة المحكمين المرشحين ينطبق عليهم ما يأتي: (لا يقل عددهم عن ثمانية، لهم نفس التخصص الدقيق للمتقدم، لا تقل رتبهم العلمية عن أستاذ إلا في حالة التقدم للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك فإنه يجوز عند الضرورة ترشيح اثنين على الأكثر برتبة أستاذ مشارك، ألا تكون بينهم وبين المتقدم علاقة مباشرة، أن يتم ترشيحهم من دول مختلفة) (ملاحظة: قائمة المحكمين يجب أن تبقى سرية ولا يحق للمتقدم الاطلاع عليها بأي شكل من الأشكال، كما أن تواصله مع أي محكم يعد مخالفة وقد يؤدي إلى إجراءات إضافية من قبل المجلس العلمي تضمن حيادية فحص الإنتاج العلمي).



١١. بعد اعتماد الطلب من مجلس القسم، يتم إدخال بيانات الجلسة في نظام الترقيات وإضافة المحكمين الذين قام مجلس القسم بترشيحهم (ملاحظة: يجب تعريف المحكمين في قاعدة البيانات أولاً قبل التمكن من إضافتهم في الطلب).
١٢. يتم إرفاق نسخة من محضر مجلس القسم تتضمن ما يأتي:
- أ. نسخة من خطاب اعتماد عميد الكلية لمحضر مجلس القسم.
  - ب. الصفحة الأولى من المحضر التي تتضمن بيانات الجلسة وأسماء الأعضاء الحاضرين.
  - ج. الصفحات التي تحتوي على موضوع طلب الترقية والتوصية.
  - د. صفحة توقيعات أعضاء المجلس الحاضرين.
  - هـ. يجب مراعاة عدم تجاوز حجم المرفقات الحد المسموح به ويمكن اتباع عدة إجراءات لخفض حجم الملف عند نسخه باستخدام الماسح الضوئي مثل (تقليل درجة الوضوح واستخدام خاصية النسخ باللونين الأسود والأبيض فقط أو استخدام بعض البرامج الخاصة بغطاء ملفات الـ PDF).

١٣. بعد ذلك يتم حفظ الطلب ومن ثم الضغط على "إرسال الطلب" ليتم إرساله إلى عميد الكلية.

#### رابعاً:

بعد وصول الطلب إلى عميد الكلية (أو من ينيبه) يقوم بدراسة الطلب بنفس الآلية التي تمت في مجلس القسم، علماً أن له ما يأتي:

١. إعادة تقييم الإنتاج العلمي المقدم للترقية.
٢. إعادة تقييم نقاط الأداء التدريسي وخدمة الجامعة والمجتمع.
٣. يجوز لمجلس الكلية ترشيح قائمة محكمين غير الذين رشحهم مجلس القسم بنفس الضوابط على أن تبقى سرية.
٤. يتم إدخال بيانات مجلس الكلية في نظام ترقيات بنفس الآلية الواردة أعلاه فيما يتعلق بمجلس القسم مع أهمية تضمين المرفقات خطاب معالي مدير الجامعة باعتماد محضر مجلس الكلية.
٥. بعد يتم حفظ الطلب والضغط على "إرسال الطلب" ليتم إرساله إلى المجلس العلمي.



## خامساً:

بعد إرسال الطلب إلى المجلس العلمي من خلال نظام ترقيات، يقوم المتقدم للترقية بتسليم المستندات التالية إلى أمانة المجلس العلمي:

١. أصل رسالتي الماجستير والدكتوراه.
٢. أصل المجلات العلمية المنشور بها الإنتاج العلمي في حال كان هذا الإنتاج غير متوفر على موقع المجلة الإلكتروني.
٣. أصل أحد الأعداد السابقة من المجلات المقبول فيها نشر الإنتاج العلمي إذا لم يكن موقع إلكتروني يحتوي على جميع بياناتها.
٤. أصل خطابات قبول الإنتاج العلمي المقبول للنشر.
٥. أصل كتاب المؤتمر إذا لم يكن له موقع على الإنترنت.

ملاحظة: لمزيد من المعلومات عن لوائح وأنظمة المجلس العلمي أو في حال وجود أي استفسار نأمل التكرم بزيارة

الموقع الرسمي للمجلس

[sc.kku.edu.sa](http://sc.kku.edu.sa)

## الدليل الإجرائي لتقديم طلب الترقية\*

\* (يجب الرجوع إلى جميع التعليمات واللوائح الخاصة بالترقية وعدم الاكتفاء بهذا الدليل)

### أولاً:

استكمال بيانات الملف الأكاديمي على النحو الآتي (ملاحظة: راجع دليل الاستخدام الخاص بالملف الأكاديمي لمزيد من التفاصيل):

١. التأكد من ظهور البيانات الشخصية والبيانات الوظيفية والمؤهلات العلمية بشكل صحيح، وفي حال وجود خطأ في البيانات فإنه يجب تحديثها من خلال نظام الخدمة الذاتية ومراجعة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين لاعتمادها.

٢. إدخال بيانات الإنتاج العلمي (الأبحاث والكتب ونحو ذلك) والذي يتضمن الآتي:

أ. الإنتاج العلمي المستل من رسالتي الماجستير والدكتوراه.

ب. الإنتاج العلمي المنشور قبل شغل المتقدم للمرتبة الحالية بما في ذلك المقدم للترقية السابقة إن وجد.

ج. أي إنتاج علمي منشور أو مقبول للنشر بعد شغل الرتبة الحالية.

٣. التأكد من دقة بيانات الإنتاج العلمي بما في ذلك روابط المجلات والمؤتمرات وروابط الأبحاث.

٤. عند إرفاق نسخة من الإنتاج العلمي في الملف الأكاديمي تجب مراعاة ما يأتي:

أ. أن تكون النسخة المرفقة واضحة وخالية من أي خلل تقني وأن يكون النص كاملاً.

ب. إذا كان البحث منشوراً على موقع المجلة فيجب إرفاق نسخة من البحث فقط كما هو على موقع المجلة، وإذا كان غير متاح على موقع المجلة فيجب نسخ البحث من المجلة الأصلية باستخدام الماسح الضوئي مع نسخ صفحة الغلاف وهيئة التحرير وقواعد النشر والفهرس.

ج. إذا كان البحث مقبولاً للنشر فإنه يجب إرفاق النسخة النهائية المعدلة على أن يتم دمج خطاب القبول معها في نفس الملف بحيث يكون الصفحة الأولى.

د. في حال البحوث المحكمة المنشورة بأكملها في كتاب المؤتمر، يتم إرفاق نسخة من البحث كما هو منشور في موقع المؤتمر، فإن لم يكن منشوراً في الموقع وجب نسخه بواسطة الماسح الضوئي مع نسخ صفحة الغلاف وإفادة التحكيم (راجع ضوابط قبول الأبحاث المحكمة المنشورة في

المؤتمرات في القواعد التنفيذية لترقية أعضاء هيئة التدريس).

هـ. الكتب المحكمة وتشتمل على الكتب الدراسية الجامعية والمراجع العلمية والكتب المحققة والمترجمة التي حكمت بطريقة يقبلها المجلس العلمي، وهذا النوع من الإنتاج العلمي يجب



أن يكون قد أجاز مسبقاً من المجلس العلمي قبل التقدم بطلب الترقية ويجب إرفاق قرار المجلس العلمي بالموافقة على احتسابه ضمن الحد الأدنى من الإنتاج العلمي المطلوب للترقية.

٥. يجب استكمال بقية بيانات الملف الأكاديمي التي تدعم طلب الترقية والتي تشمل الآتي:

- أ. جميع اللجان التي شارك فيها عضو هيئة التدريس مع ضرورة إرفاق قرار التشكيل.
- ب. المساهمة في الدراسات العليا (الإشراف والمناقشة) وذلك باختيار الفصل الدراسي المرغوب ثم إدخال اسم الطالب وقرار تشكيل لجنة المناقشة أو الإشراف ونحو ذلك.
- ج. الأنشطة العلمية وتشمل الاتصال العلمي والتفرغ العلمي.
- د. خدمة المجتمع وتشمل جميع الأنشطة الموجهة لخدمة المجتمع مع أهمية إرفاق المستندات التي تؤكد المشاركة.
- هـ. الأعمال الاستشارية.
- و. المساهمات الأخرى التي يرغب عضو هيئة التدريس في تقديمها مع ضرورة إرفاق المستند الذي يثبت المساهمة.
- ز. المؤتمرات والندوات التي شارك فيها عضو هيئة التدريس.

## ثانياً:

بعد استكمال بيانات الملف الأكاديمي يقوم المتقدم بالدخول إلى نظام الترقيات واستكمالها على النحو الآتي:

١. إرفاق قرار التعيين على الرتبة الحالية (وبالنسبة لأعضاء هيئة التدريس المتعاقدين فإن الملف المرفق يجب أن يتضمن العقد الموقع مع الجامعة وقرار ترقيته على الرتبة الحالية في جامعته الأصلية إن وجد).
٢. إرفاق سيرة ذاتية مختصرة (يكتفى بإرفاق نسخة مكتوبة باللغة التي نشر بها الإنتاج العلمي المقدم للترقية).





٣. إذا كان عضو هيئة التدريس قد أعير أو انتدب إلى جهة خارج الجامعة خلال الرتبة الحالية، فإنه يتم تعبئة البيانات الخاصة بذلك مع ضرورة إدخال آلية احتساب المدة وفق قرار المجلس العلمي المتعلق بذلك (يجب رفع طلب مستقل إلى المجلس العلمي لاحتساب مدة الإعارة قبل التقدم بطلب الترقية).
٤. التأكد من ظهور بيانات المؤهلات العلمية بشكل تلقائي (الدكتوراه والماجستير والبيكالوريوس) وفي حال عدم ظهورها، فإنه يجب تحديث بيانات الخدمة الذاتية ومراجعة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين لتفعيلها.
٥. إرفاق نسخة من المؤهلات العلمية (الدكتوراه والماجستير والبيكالوريوس).
٦. إرفاق نسخة من رسالتي الماجستير والدكتوراه مع مراعاة ألا يتجاوز حجم الملف الحد المسموح به للملفات المرفقة، ويمكن اتباع الإجراءات الآتية :
- أ. خفض درجة الوضوح عند استخدام الماسح الضوئي.
- ب. نسخ الرسالة باللون الأبيض والأسود فقط لأن النسخ الملون يزيد من حجم الملف.
- ج. استخدام برامج خاصة بضغط ملفات ال PDF.
٧. إضافة الإنتاج العلمي بالضغط على (إضافة) في صفحة الإنتاج العلمي واختيار الأبحاث التي يرغب عضو هيئة التدريس في تقديمها للترقية مع مراعاة ما يأتي:
- أ. التحقق من انطباق جميع الضوابط الواردة في القواعد التنفيذية لترقية أعضاء هيئة التدريس.
- ب. التحقق من صحة جميع البيانات التي أدخلت في الملف الأكاديمي قبل حفظ طلب الترقية وإرساله إلى رئيس القسم، حيث أنه بعد إرسال الطلب لن يتمكن المتقدم من تعديل أي بيانات في الملف الأكاديمي متعلقة بالإنتاج العلمي المقدم للترقية.
٨. بعد ذلك يقوم المتقدم بحفظ الطلب ثم الضغط على "إرسال الطلب" ليتم إرساله إلى رئيس القسم.

### ثالثاً:

- عند وصول الطلب إلى رئيس القسم يقوم (أو من ينيبه) بما يأتي:
١. التحقق من صحة جميع البيانات واكتمالها.

٢. التحقق من إرفاق نسخة من قرار التعيين على الرتبة الحالية ونسخة من السيرة الذاتية مكتوبة بنفس اللغة التي كتب بها الإنتاج العلمي المقدم للترقية.
٣. التحقق من إدخال بيانات الإعارة بشكل صحيح إن وجدت وإرفاق قرار المجلس العلمي باحتساب المدة.
٤. استعراض الإنتاج العلمي المقدم للترقية وتدقيق بياناته والتحقق من انطباق جميع الضوابط المنصوص عليها في القواعد التنفيذية لترقية أعضاء هيئة التدريس.
٥. التحقق من سلامة المرفقات في كل بحث.
٦. تقييم الإنتاج العلمي وفق المعايير المحددة ومن ثم اعتماده.
٧. التحقق من عدم وجود استلال في الإنتاج العلمي المقدم للترقية من رسائل الماجستير والدكتوراه أو أي أعمال أخرى للمتقدم.
٨. تقييم الأداء التدريسي للمتقدم وذلك برصد النقاط المستحقة له أمام كل معيار من المعايير المحددة لذلك. ويجب أن تراعى الدقة في ذلك وأن تكون النقاط الممنوحة مدعمة بالأدلة من واقع الملف الأكاديمي.
٩. بعد ذلك يتم تقدير النقاط المستحقة للمتقدم في خدمة الجامعة والمجتمع وفق المعايير المحددة ومن واقع بيانات الملف الأكاديمي التي تظهر في نفس الصفحة (لا بد أن تكون النقاط الممنوحة مدعمة بالمستندات التي تؤيد استحقاقها).
١٠. بعد التحقق من انطباق جميع الشروط والضوابط يتم عرض طلب الترقية على مجلس القسم والذي يصدر توصيته بشأنه، ويجب أن يتضمن نص التوصية ما يأتي:
  - أ. الموافقة الصريحة على طلب الترقية.
  - ب. قائمة بالإنتاج العلمي المقدم للترقية.
  - ج. قائمة المحكمين المرشحين ينطبق عليهم ما يأتي: (لا يقل عددهم عن ثمانية، لهم نفس التخصص الدقيق للمتقدم، لا تقل رتبهم العلمية عن أستاذ إلا في حالة التقدم للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك فإنه يجوز عند الضرورة ترشيح اثنين على الأكثر برتبة أستاذ مشارك، ألا تكون بينهم وبين المتقدم علاقة مباشرة، أن يتم ترشيحهم من دول مختلفة) (ملاحظة: قائمة المحكمين يجب أن تبقى سرية ولا يحق للمتقدم الاطلاع عليها بأي شكل من الأشكال، كما أن تواصله مع أي محكم يعد مخالفة وقد يؤدي إلى إجراءات إضافية من قبل المجلس العلمي تضمن حيادية فحص الإنتاج العلمي).



١١. بعد اعتماد الطلب من مجلس القسم، يتم إدخال بيانات الجلسة في نظام الترقيات وإضافة المحكمين الذين قام مجلس القسم بترشيحهم (ملاحظة: يجب تعريف المحكمين في قاعدة البيانات أولاً قبل التمكن من إضافتهم في الطلب).

١٢. يتم إرفاق نسخة من محضر مجلس القسم تتضمن ما يأتي:

أ. نسخة من خطاب اعتماد عميد الكلية لمحضر مجلس القسم.

ب. الصفحة الأولى من المحضر التي تتضمن بيانات الجلسة وأسماء الأعضاء الحاضرين.

ج. الصفحات التي تحتوي على موضوع طلب الترقية والتوصية.

د. صفحة توقيعات أعضاء المجلس الحاضرين.

هـ. يجب مراعاة عدم تجاوز حجم المرفقات الحد المسموح به ويمكن اتباع عدة إجراءات لخفض حجم الملف عند نسخه باستخدام الماسح الضوئي مثل (تقليل درجة الوضوح واستخدام خاصية النسخ باللونين الأسود والأبيض فقط أو استخدام بعض البرامج الخاصة بغطاء ملفات الـ PDF).

١٣. بعد ذلك يتم حفظ الطلب ومن ثم الضغط على "إرسال الطلب" ليتم إرساله إلى عميد الكلية.

#### رابعاً:

بعد وصول الطلب إلى عميد الكلية (أو من ينوبه) يقوم بدراسة الطلب بنفس الآلية التي تمت في مجلس القسم، علماً أن له ما يأتي:

١. إعادة تقييم الإنتاج العلمي المقدم للترقية.

٢. إعادة تقييم نقاط الأداء التدريسي وخدمة الجامعة والمجتمع.

٣. يجوز لمجلس الكلية ترشيح قائمة محكمين غير الذين رشحهم مجلس القسم بنفس الضوابط على أن تبقى سرية.

٤. يتم إدخال بيانات مجلس الكلية في نظام ترقيات بنفس الآلية الواردة أعلاه فيما يتعلق بمجلس القسم مع أهمية تضمين المرفقات خطاب معالي مدير الجامعة باعتماد محضر مجلس الكلية.

٥. بعد يتم حفظ الطلب والضغط على "إرسال الطلب" ليتم إرساله إلى المجلس العلمي.



## خامساً:

بعد إرسال الطلب إلى المجلس العلمي من خلال نظام ترقيات، يقوم المتقدم للترقية بتسليم المستندات التالية إلى أمانة المجلس العلمي:

١. أصل رسالتي الماجستير والدكتوراه.
٢. أصل المجلات العلمية المنشور بها الإنتاج العلمي في حال كان هذا الإنتاج غير متوفر على موقع المجلة الإلكتروني.
٣. أصل أحد الأعداد السابقة من المجلات المقبول فيها نشر الإنتاج العلمي إذا لم يكن موقع إلكتروني يحتوي على جميع بياناتها.
٤. أصل خطابات قبول الإنتاج العلمي المقبول للنشر.
٥. أصل كتاب المؤتمر إذا لم يكن له موقع على الإنترنت.

ملاحظة: لمزيد من المعلومات عن لوائح وأنظمة المجلس العلمي أو في حال وجود أي استفسار نأمل التكرم بزيارة

الموقع الرسمي للمجلس

[sc.kku.edu.sa](http://sc.kku.edu.sa)

# الدليل الإجرائي لصياغة نواتج تعلم البرامج الأكاديمية وخصائص خريجها بجامعة الملك خالد

تمهيد

إيماناً من جامعة الملك خالد بأهمية نواتج تعلم البرامج الأكاديمية، على المستوى الوطني والعالمي والمؤسسي والبرامجي، وضرورة تعزيز جودتها وملاءمتها لسوق العمل، واتساقها مع الإطار الوطني للمؤهلات، ومع رسالة المؤسسة والبرنامج، وضرورة صياغتها صياغة سليمة، تمهيداً لقياسها وفق خطة محددة، فإننا نضع هذا الدليل الإجرائي لبناء نواتج تعلم البرامج الأكاديمية وخصائص خريجها بجامعة الملك خالد:

#### تعريف البرنامج:

حزمة متنوعة مترابطة من المقررات الدراسية والخبرات التعليمية والأنشطة المنظمة للدراسة في مجال أكاديمي يؤدي النجاح فيها إلى الحصول على مؤهل دراسي.

#### تعريف خصائص الخريجين:

مجموعة نوعية من السمات الشخصية والمعرفية والمهارية والوجدانية القائمة على أحدث التوجهات المحلية والدولية في المجالين التخصصي والمهني، والتي ينبغي إكسابها للخريجين.

#### أهمية تحديد خصائص الخريجين:

- ١- ترسم ملامح خريج قادر على الإسهام في تحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠، وتلبية متطلبات سوق العمل، والمنافسة المحلية والإقليمية والعالمية.
- ٢- تمثل أساساً لاشتقاق نواتج تعلم البرامج الأكاديمية.
- ٣- تساهم في تطوير البرامج الأكاديمية بكافة مكوناتها في ضوء التوجهات الحديثة.
- ٤- تدعم تطوير وتجويد الممارسات التعليمية والأكاديمية.
- ٥- توجه التنمية المهنية لأعضاء هيئة التدريس.

#### خصائص خريجي جامعة الملك خالد:

عملت الجامعة على بناء خصائص خريجها من خلال مشروع متكامل مبني على أسس ومعايير تتفق ومتطلبات الجودة، واستغرق المشروع ما يقارب عاماً كاملاً، وتوج باعتماد مجلس الجامعة في جلسته السادسة المنعقدة بتاريخ ٢٣/٦/١٤٤٣هـ، بالقرار رقم (٤/٦/٤٣)، وكانت على النحو التالي:

م	الخصائص الرئيسة	الخصائص الفرعية
١.	القيم والهوية (ذوقيم)	وسطية، جودة، نزاهة، التزام، تميز، شفافية، إنجاز، تكاملية، استقلالية، مرونة، إيجابية، تعاون، تعلم مدى الحياة، ، تسامح، شورى، تقبل، عدالة.
٢.	كفايات لغوية وكمية (ذو كفاية لغوية وكمية)	كفايات اللغات، كفايات رياضية وإحصائية.
٣.	معرفة علمية ومهنية (مميز معرفيا)	معرفة واسعة، عميقة، متنوعة، عملية في مجال التخصص.
٤.	مهارات تخصصية وحياتية (ماهر)	مهارات البحث العلمي، مهارات حل المشكلات، مهارات التفكير الناقد والابتكاري والمنطقي والبصري، مهارات تطبيق المعرفة التخصصية.
٥.	كفاءة تقنية ورقمية (تقني)	كفاءة معرفية ومهارية ووجدانية في مجال التقنيات الرقمية.
٦.	الريادة والتنافسية (ريادي، تنافسي)	مبادرة، استباقية، مثابرة، استثمار المعرفة والقدرات الشخصية.
٧.	القيادة والمسؤولية (قيادي، مسؤول)	رؤية استراتيجية، اتخاذ قرارات، تواصل فعال، تحفيز إدارة الذات، إدارة الموارد.
٨.	مواطنة محلية وعالمية (واعي، فاعل)	وعي بالثقافات والأنظمة والحقوق والواجبات والتوجهات والقضايا المحلية والعالمية، إسهام في الاستراتيجيات الوطنية، خدمة القضايا المجتمعية، المشاركة في الأعمال التطوعية.



## تعريف نواتج التعلم:

هي عبارات تصف ما هو متوقع من المتعلم معرفته وفهمه والقدرة على أدائه في نهاية البرنامج أو المقرر.

## أهمية تحديد نواتج التعلم:

تظهر أهمية نواتج التعلم في أن لها تطبيقاتٍ على مستوياتٍ مختلفة هي -

- ١- مستوى المتعلمين: تزود المتعلم بمعلومات تساعد في اختيار البرنامج أو المؤهل، وتمكنه من معرفة ماذا سيتعلم ويكون قادراً على أدائه في مجال تخصص البرنامج، وتمكنه أيضاً من معرفة مجالات العمل الخاصة بالبرنامج، وما سيكون قادراً على أدائه عندما يلتحق بسوق العمل.
- ٢- مستوى المؤسسة التعليمية: تعد وسيلة مناسبة للتخطيط للبرامج والمقررات والوحدات والأنشطة التعليمية، وقياسها يعكس مستوى خصائص خريجي الجامعة.
- ٣- المستوى الوطني: تعد لبنة أساسية في شفافية نظام التعليم الجامعي والمؤهلات، وللتفريق بين المؤهلات، وللتنقل بين المؤسسات، ومحكاً لدى أرباب العمل لاستقطاب الخريج.
- ٤- المستوى العالمي: تسهل عملية الاعتراف بالمؤهلات، والتنقل فيما بينها.

## علاقة خصائص الخريجين بنواتج التعلم:

- تعتبر خصائص الخريجين التي تضعها المؤسسة التعليمية حاکمة على نواتج تعلم البرامج المختلفة، فنواتج تعلم البرامج أهم روافد تحقيق خصائص خريجي الجامعة؛ لذا يجب الاتساق بين نواتج تعلم البرامج وخصائص الخريجين، ويمكن تلخيص هذه العلاقة في عدة نقاط:
- ١- تعد خصائص الخريجين منطلقاً أساسياً لصياغة نواتج تعلم البرامج والمقررات.
  - ٢- يجب أن تغطي نواتج التعلم بمجالاتها الثلاثة (المعرفة والفهم- المهارات- القيم) جميع خصائص خريجي الجامعة.
  - ٣- تعتبر خصائص الخريجين استشرافاً لمتطلبات سوق العمل من المعارف والمهارات، ونواتج التعلم هي وسيلة تحقيق تلك المتطلبات.

## خطوات صياغة نواتج التعلم وخصائص الخريجين

- الخطوة الأولى: مراجعة رسالة الكلية وأهدافها ورسالة القسم، وأهدافه، ورسالة البرنامج، وأهدافه.
- الخطوة الثانية: صياغة خصائص خريجي البرنامج.
- الخطوة الثالثة: صياغة نواتج تعلم البرنامج.
- الخطوة الرابعة: الموازنة بين نواتج تعلم البرنامج واستراتيجيات التدريس وطرق التقييم.
- الخطوة الخامسة: ربط مقررات البرنامج بنواتج التعلم من خلال المصفوفة.
- الخطوة السادسة: مراجعة نواتج تعلم المقررات.
- الخطوة السابعة: الموازنة بين نواتج تعلم المقررات واستراتيجيات التدريس وطرق التقييم.

## الخطوة الأولى

### مراجعة رسالة الكلية وأهدافها ورسالة القسم وأهدافه ورسالة البرنامج وأهدافه

ويتم ذلك من خلال ما يلي:

١- تشكيل لجنة لمراجعة رسالة وأهداف الكلية.

وتقوم اللجنة بما يلي:

أ- إعداد صيغة مبدئية لرسالة الكلية وأهدافها.

#### تعريف الرسالة:

هي عبارة تصف الوظيفة التي تقوم بها المؤسسة أو البرنامج، وتلخص أهداف وغايات المؤسسة أو البرنامج، وتُعتبر منطلقاً وأساساً لجميع العمليات الإدارية والأكاديمية في المؤسسة أو البرنامج.

ضوابط فنية لصياغة الرسالة:

يجب أن تتسم صياغة الرسالة بعدة أمور:-

١- وضوح العبارة وتناسقها وقوتها.

٢- سهولة فهمها.

٣- جاذبة.

٤- شاملة للمكونات الثلاثة: التعليم والتعلم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.

٥- قابلة للتنفيذ في ضوء الموارد المتاحة.

٦- قابلة للقياس من خلال الأهداف.

#### تعريف الهدف:

الغاية التي تسعى المؤسسة أو البرنامج للوصول إليها بعد التنظيم والتخطيط، خلال فترة زمنية معينة، من خلال بذل الجهد الكافي لتحقيق ذلك.

كيفية صياغة الهدف:

يجب أن يتسم الهدف بعدة أمور:-

١- واضح ومحدد، ولكي يتحقق هذا الوضوح والتحديد فيحسن أن يكون الهدف عبارة عن إجابة لسؤال قائم.

٢- قابل للتطبيق في الواقع نظرياً وعملياً، فلا يكون خيالياً فوق قدرة وإمكانات البرنامج أو المؤسسة، وهذا يتطلب معرفة الإمكانيات المتاحة للبرنامج أو المؤسسة حتى توضع الأهداف في ضوءها، وترسم الخطط التشغيلية لتحقيقها.

٣- محدد بوقت.

٤- قابل للقياس.

لكي يمكن الوقوف على مدى تقدم البرنامج أو المؤسسة في تحقيق الأهداف.

ب- إعداد مصفوفات اتساق للتأكد من التوافق بين رسالة الكلية وأهدافها، ورسالة الجامعة وأهدافها المعتمدة في استراتيجيتها الجديدة (٢٠٣٠)، على النحو التالي:

- مصفوفة اتساق رسالة الكلية مع رسالة الجامعة:

رسالة الجامعة (المعتمدة في استراتيجيتها الجديدة (٢٠٣٠)) (تكتب هنا) .....							
كلمات مفتاحية							
استثمار القدرات والموارد	التنمية المستدامة	المسؤولية المجتمعية	البحث والابتكار	المعرفة وتطبيقاتها	بيئة أكاديمية محفزة	كلمات مفتاحية	رسالة الكلية (تكتب هنا) .....
						.....	
						.....	
						.....	
						.....	
						.....	
						.....	
						.....	

- مصفوفة اتساق أهداف الكلية مع أهداف الجامعة:

أهداف الجامعة (المعتمدة في استراتيجيتها الجديدة (٢٠٣٠))	

..... (تكتب هنا)							
هدف رقم....	هدف رقم ٥	هدف رقم ٤	هدف رقم ٣	هدف رقم ٢	هدف رقم ١		
						هدف رقم ١	أهداف الكلية (تكتب هنا) .....
						هدف رقم ٢	
						هدف رقم ٣	
						هدف رقم ٤	
						هدف رقم ٥	
						هدف رقم....	

ج- إشراك المستفيدين (قيادات الكلية – أعضاء هيئة التدريس – الطلاب – الموظفين – الخريجين – اللجان الاستشارية – جهات التوظيف) في الصياغة، على أن تثبت هذه المشاركات بأدلة مثل: المخاطبات – الاستطلاعات – المقابلات.

د- تعديلها بعد أخذ رأي المستفيدين.

هـ- تحكيمها من قبل مختصين في نماذج مثبتة.

#### تعريف التحكيم:

عرض الرسالة والأهداف على ذوي خبرة في مجال تخصص الكلية/البرنامج، وفي مجال التطوير والجودة؛ لمعرفة آرائهم في فاعلية وجودة الرسالة والأهداف، ومدى تطابقها مع معايير صياغة الرسالة والأهداف.

مع ملاحظة ما يلي:

- أن ترسل الرسالة والأهداف للمحكمين في خطابات رسمية، ويكون الجواب عليها في صورة نموذج تحكيم موضح فيه معايير صياغة الرسالة والأهداف، ومدى تطابق المرسل معها.

- أن يذيل نموذج التحكيم بالملحوظات التي يراها المحكم.

- أن يقوم المحكم بتوقيع النموذج.

و- صياغتها في صورتها النهائية بعد ورود ملحوظات المحكمين.

ز- اعتمادها من مجلس الكلية.

- ح- إعلانها للمستفيدين في موقع الكلية الإلكتروني وفي أروقة الكلية وفي مستنداتها المتداولة.
- ط- تقويمها ومراجعتها دوريًا للتحسين والتطوير وفق خطة مزمّنة ومعتمدة.

٢- تشكيل لجنة لمراجعة رسالة وأهداف القسم.

تقوم اللجنة بما يلي:

أ- إعداد صيغة مبدئية لرسالة القسم وأهدافه في ضوء الضوابط الفنية السابقة في بند (١/أ).

ب- إعداد مصفوفات اتساق للتأكد من التوافق بين رسالة القسم وأهدافه ورسالة الكلية وأهدافها بعد مراجعتها وتطويرها، على النحو التالي:

- مصفوفة اتساق رسالة القسم مع رسالة الكلية المطورة:

رسالة الكلية المطورة (تكتب هنا) .....						
كلمات مفتاحية						
.....	.....	.....	.....	.....	كلمات مفتاحية	رسالة القسم (تكتب هنا) .....
					.....	
					.....	
					.....	
					.....	
					.....	
					.....	
					.....	

- مصفوفة اتساق أهداف القسم مع أهداف الكلية المطورة:

أهداف الكلية المطورة (تكتب هنا) .....	

هدف رقم ١	هدف رقم ٢	هدف رقم ٣	هدف رقم ٤	هدف رقم ٥	هدف رقم....
هدف رقم ١					
هدف رقم ٢					
هدف رقم ٣					
هدف رقم ٤					
هدف رقم ٥					
هدف رقم....					

أهداف القسم  
(تكتب هنا) .....

- ج- إشراك المستفيدين (قيادات القسم – أعضاء هيئة التدريس – الطلاب – الموظفين – الخريجين – اللجان الاستشارية – جهات التوظيف) على أن تثبت هذه المشاركات بأدلة مثل: المخاطبات – الاستطلاعات – المقابلات.
- د- مراجعتها بعد أخذ رأي المستفيدين.
- هـ- تحكيمها من قبل مختصين في نماذج مثبتة، وفق ما ورد أعلاه في البند (١/هـ).
- و- صياغتها في صورتها النهائية بعد ورود ملحوظات المحكمين.
- ز- اعتمادها من مجلس القسم.
- ح- اعتمادها من مجلس الكلية.
- ط- إعلانها للمستفيدين في أيقونة القسم على موقع الكلية الإلكتروني، وفي مدخل القسم ومستنداته المتداولة.
- ي- تقويمها ومراجعتها دورياً للتحسين والتطوير وفق خطة مزممة ومعتمدة.



٣- تشكيل لجنة لمراجعة رسالة وأهداف البرنامج.

تقوم اللجنة بما يلي:

أ- إعداد صيغة مبدئية لرسالة البرنامج وأهدافه في ضوء الضوابط الفنية أعلاه في البند (أ/١).

ب- إعداد مصفوفات اتساق للتأكد من التوافق بين رسالة البرنامج وأهدافه ورسالة القسم وأهدافه، ورسالة الكلية وأهدافها، ورسالة الجامعة وأهدافها، على النحو التالي:

- مصفوفة اتساق رسالة البرنامج مع رسالة الكلية المطورة:

رسالة الكلية المطورة (تكتب هنا) .....						
كلمات مفتاحية						
.....	.....	.....	.....	.....	كلمات مفتاحية	رسالة البرنامج (تكتب هنا) .....
			√		.....	
			√		.....	
		√			.....	
√	√	√	√	√	.....	
	√				.....	
	√				.....	
√					.....	

- مصفوفة اتساق أهداف البرنامج مع أهداف الكلية المطورة:

أهداف الكلية المطورة (تكتب هنا) .....	

هدف رقم....	هدف رقم ٥	هدف رقم ٤	هدف رقم ٣	هدف رقم ٢	هدف رقم ١	
				√		هدف رقم ١
				√		هدف رقم ٢
			√			هدف رقم ٣
	√	√	√	√	√	هدف رقم ٤
		√				هدف رقم ٥
		√				هدف رقم....

أهداف البرنامج  
(تكتب هنا) .....

- مصفوفة اتساق رسالة البرنامج مع رسالة القسم المطورة:

رسالة القسم المطورة (تكتب هنا) .....					كلمات مفتاحية	
كلمات مفتاحية						
.....	.....	.....	.....	.....		
					كلمات مفتاحية	
			√		.....	
			√		.....	
		√			.....	
√	√	√	√	√	.....	رسالة البرنامج (تكتب هنا) .....
	√				.....	
	√				.....	
√					.....	

- مصفوفة اتساق أهداف البرنامج مع أهداف القسم المطورة:

أهداف القسم المطورة (تكتب هنا) .....							
هدف رقم....	هدف رقم ٥	هدف رقم ٤	هدف رقم ٣	هدف رقم ٢	هدف رقم ١		
				√		هدف رقم ١	أهداف البرنامج (تكتب هنا) .....
				√		هدف رقم ٢	
			√			هدف رقم ٣	
	√	√	√	√	√	هدف رقم ٤	
		√				هدف رقم ٥	
		√				هدف رقم....	

- مصفوفة اتساق رسالة البرنامج مع رسالة الجامعة المعتمدة في استراتيجيتها الجديدة (٢٠٣٠):

رسالة الجامعة (المعتمدة في استراتيجيتها الجديدة (٢٠٣٠)) (تكتب هنا) .....						
كلمات مفتاحية						
.....	.....	.....	.....	.....		
			√		كلمات مفتاحية .....	رسالة البرنامج (تكتب هنا) .....
			√		.....	

		√			.....
√	√	√	√	√	.....
	√				.....
	√				.....
√					.....

- مصفوفة اتساق أهداف البرنامج مع أهداف الجامعة المعتمدة في استراتيجيتها الجديدة (٢٠٣٠):

أهداف الجامعة (المعتمدة في استراتيجيتها الجديدة (٢٠٣٠)) (تكتب هنا) .....							
هدف رقم.....	هدف رقم٥	هدف رقم٤	هدف رقم٣	هدف رقم٢	هدف رقم١		
				√		هدف رقم١	أهداف البرنامج (تكتب هنا) .....
				√		هدف رقم٢	
			√			هدف رقم٣	
	√	√	√	√	√	هدف رقم٤	
		√				هدف رقم٥	
		√				هدف رقم.....	

- ج- إشراك المستفيدين (قيادات البرنامج - أعضاء هيئة التدريس - الطلاب - الموظفين - الخريجين - اللجان الاستشارية - جهات التوظيف) على أن تثبت هذه المشاركات بأدلة مثل: المخططات - الاستطلاعات - المقابلات.
- د- مراجعة الرسالة والأهداف بعد أخذ رأي المستفيدين.
- هـ- تحكيمها من قبل مختصين في نماذج مثبتة وفق ما ورد أعلاه في البند (١/ه).
- و- صياغتها في صورتها النهائية بعد ورود ملحوظات المحكمين.

- ز- اعتمادها في مجلس القسم.
- ح- اعتمادها في مجلس الكلية.
- ط- إعلانها للمستفيدين في أيقونة البرنامج على موقع الكلية الإلكتروني وفي أروقة الكلية.
- ي- تقويمها ومراجعتها دوريًا للتحسين والتطوير وفق خطة مزمّنة ومعتمدة.

## الخطوة الثانية

### صياغة خصائص خريجي البرنامج

ويتم ذلك من خلال تشكيل لجنة لصياغة خصائص خريجي البرنامج.

وتقوم اللجنة بما يلي:

أ- إعداد صيغة مبدئية لخصائص خريجي البرنامج.

تعريف خصائص الخريجين:

مجموعة نوعية من السمات الشخصية والمعرفية والمهارية والوجدانية القائمة على أحدث التوجهات المحلية والدولية في المجالين التخصصي والمهني والتي ينبغي إكسابها للخريجين.

ضوابط فنية لصياغة خصائص الخريجين:

- أن تكون عبارات عامة قصيرة.
- استخدام المصدر.
- وضع خصائص فرعية توضح العبارة العامة لكل خصيصة.
- التسلسل والتتابع وفقاً لمجالات التعلم: المعارف، المهارات، القيم.
- الشمولية والوضوح.
- الربط بالخصائص العامة للجامعة.
- الربط بمجال التخصص.
- يفضل أن لا يزيد عددها عن (١٠) خصائص.
- ب- حصر المعايير الأكاديمية والمهنية ذات الصلة بتخصص البرنامج مثل: دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن، ومثل أنظمة القضاء والنيابة العامة والشؤون الإسلامية بالنسبة للتخصصات الشرعية، ونظام الهيئة السعودية للمهندسين بالنسبة للتخصصات الهندسية، ونظام هيئة التخصصات الطبية بالنسبة للتخصصات الصحية، ونظام المحاماة بالنسبة لتخصص القانون، ونظام هيئة المحاسبين بالنسبة لتخصصات الأعمال، وقس على ذلك، والتأكد من توافق خصائص الخريجين مع تلك المعايير.
- ج- إجراء مقارنة مرجعية بين خصائص خريجي البرنامج وبعض البرامج المتميزة محلياً أو عالمياً في ذات تخصص البرنامج:
- مصفوفة اتساق مع برنامج مماثل

خصائص خريجي برنامج ..... بجامعة.....

(تكتب هنا) .....

خصيصة ١	خصيصة ٢	خصيصة ٣	خصيصة ٤	خصيصة.....
خصيصة ١				
خصيصة ٢				
خصيصة ٣				
خصيصة ٤				
خصيصة.....				
.....				
.....				

خصائص خريجي  
البرنامج  
(تكتب هنا) .....

د- إعداد مصفوفة اتساق للتأكد من التوافق بين خصائص خريجي البرنامج ورسالة البرنامج المطورة، على النحو التالي:

رسالة البرنامج المطورة (تكتب هنا) .....					كلمات مفتاحية	خصائص خريجي البرنامج (تكتب هنا) .....
كلمات مفتاحية						
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
					.....	
					.....	
					.....	
					.....	
					.....	
					.....	

--	--	--	--	--	--	--

هـ- إعداد مصفوفة اتساق للتأكد من التوافق بين خصائص خريجي البرنامج وخصائص خريجي الجامعة، على النحو التالي:

خصائص خريجي الجامعة (تكتب هنا) .....						
خصيصة ١	خصيصة ٢	خصيصة ٣	خصيصة ٤	خصيصة .....		
					خصيصة ١	خصائص خريجي البرنامج (تكتب هنا) .....
					خصيصة ٢	
					خصيصة ٣	
					خصيصة ٤	
					خصيصة .....	
					خصيصة ١	
					خصيصة ٢	
					.....	
					.....	

و- إعداد مصفوفة اتساق للتأكد من التوافق بين خصائص خريجي البرنامج ومتطلبات الإطار الوطني للمؤهلات، على النحو التالي:

المستوى السادس: مستوى البكالوريوس أو ما يعادلها ويُرجع لمستويات الدراسات العليا في موضعها من الإطار																
القيم			المهارات										المعرفة والفهم			
المسؤولية والاستقلالية			مهارات التواصل وتقنية المعلومات			المهارات العملية والبدنية		المهارات الإدراكية								
قيادة	التقويم	التمثيل	اختيار	تطبيق	التواصل	أداء	استخدام	ممارسة	اقتراح	التقويم	حل	تطبيق	معرفة	المعرفة	المعرفة	بنية
فرق	الذاتي	بالنزاهة	واستخدام	العمليات	بطرق	مجموعة	العمليات	أساليب	وتطوير	النقدي	المشكلات	المفاهيم	منهجية	والفهم	والفهم	شاملة
العمل	المستوى	والأخلاقيات	مجموعة	الحسابية	مختلفة	من المهام	والأدوات	للاستقصاء	حلول	للمعرفة	المعددة وغير	والمبادئ	البث	المتخصص	المتقدم	ومتسقة
بمرونة	التعلم	المهنية	متنوعة من	لحل	لإظهار فهم	والإجراءات	والآلات	والتحقق	مبتكرة	المعددة	المتوقعة في	والنظريات	وفهمها	المبني على	للعلميات	من



المعارف والفهم للنظريات المتضمنة، والمبادئ والمفاهيم في واحد أو أكثر من مجالات التخصص أو العمل.	المواد والأساليب والممارسات والمعلومات و/أو المصطلحات.	التطورات الحديثة في مجال التخصص أو المهنة أو العمل.	أساليب الاستقصاء.	المتضمنة لمعالجة القضايا و/أو المشكلات في مجموعة من السياقات المعقدة.	مجال أو أكثر من التخصصات أو مجال العمل.	وتوظيفها لتقديم حلول مبتكرة للقضايا والمشكلات المعاصرة في مجال أو أكثر من التخصصات أو مجال العمل أو المهنة.	للقضايا والمشكلات الحالية في مجال التخصص أو المهنة أو العمل.	والبحث في القضايا والمشكلات المعقدة.	والمواد والأجهزة المتقدمة والمتخصصة وتعديلها في التعامل مع أنشطة عملية مرتبطة بالتخصص والعمل والمهنة.	العملية المعقدة في مجال محدد مرتبطة بمجال التخصص أو العمل أو المهنة.	المعرفة النظرية، ونقل المعرفة والمهارات المتعلقة بالمجال التخصص أو العمل أو المهنة متنوعة من الحضور	المشكلات في السياقات المعقدة المتعلقة بمجال التخصص أو العمل أو المهنة والمعلومات وتحليلها وإنتاجها لدعم البحوث المتخصصة والمشاريع وتعزيزها.	أدوات وتطبيقات التقنية الرقمية وتقنية المعلومات والاتصال لمعالجة البيانات والمعلومات وتحليلها وإنتاجها لدعم البحوث المتخصصة والمشاريع وتعزيزها.	والأكاديمية والمشاركة في إيجاد الحلول البناءة لبعض القضايا المجتمعية والالتزام بالمواطنة المسؤولة.	والأداء والإصرار على الإنجاز والتميز واتخاذ قرارات منطقية مدعومة بالأدلة والحجج باستقلالية.	وفعالية وتحمل مسؤولية التطوير المهني والمشاركة في تطوير أداء المجموعة وتعزيز جودة الحياة لديه.		
																	١٤	
																		٢٤
																		٣٤
																		١م
																		٢م
																		٣م
																		١ق
																		٢ق
																		٣ق

\*ملحوظة: يمكن استبدال عبارات الإطار بأكواد رقمية لضيق المساحة.

- ز- إشراك المستفيدين من البرنامج (قيادات البرنامج – أعضاء هيئة التدريس – الطلاب – الموظفين – الخريجين – اللجان الاستشارية – جهات التوظيف) على أن تثبت هذه المشاركات بأدلة مثل: المخاطبات – الاستطلاعات – المقابلات.
- ح- مراجعة الخصائص بعد أخذ رأي المستفيدين.
- ط- تحكيمها من قبل مختصين في نماذج مثبتة وفق ما ورد في الخطوة الأولى (بند أ/ه).
- ي- صياغتها في صورتها النهائية بعد ورود ملحوظات المحكمين.
- ك- اعتمادها من مجلس القسم.
- ل- اعتمادها من مجلس الكلية.
- م- إعلانها للمستفيدين في أيقونة البرنامج على موقع الكلية الإلكتروني وفي أروقة الكلية.
- ن- تقويمها ومراجعتها دوريًا للتحسين والتطوير وفق خطة مزمّنة ومعتمدة.

## الخطوة الثالثة

### صياغة نواتج تعلم البرنامج

ويتم ذلك من خلال تشكيل لجنة تتولى صياغة نواتج تعلم البرنامج في ضوء محكات معيار التعليم والتعلم، ذات الصلة بالنواتج، في المعيار الفرعي ١-٢ (نواتج التعلم)، والمعيار الفرعي ٢-٢ (المنهج الدراسي)، وهي:

١-٢	نواتج التعلم
١-١-٢	يحدد البرنامج نواتج التعلم المستهدفة وفق المعايير الأكاديمية التخصصية، وبما يتسق مع رسالته، ويتواءم مع خصائص الخريجين على المستوى المؤسسي، ويتم اعتمادها وإعلانها، وتراجع دورياً.
٢-١-٢	تتوافق نواتج التعلم مع متطلبات الإطار الوطني للمؤهلات، ومع المعايير التخصصية، ومتطلبات سوق العمل.
٣-١-٢	يُحدد البرنامج نواتج التعلم للمسارات المختلفة (إن وجدت).
٤-١-٢	يطبق البرنامج آليات وأدوات مناسبة لقياس نواتج التعلم والتحقق من استيفائها وفق مستويات أداء وخطط تقييم محددة.
٥-١-٢	يطبق البرنامج استراتيجية واضحة ومعتمدة للتعليم والتعلم والتقييم، توضح فلسفته التعليمية، وتكفل تحقيق نواتج التعلم في البرنامج.
٢-٢	المنهج الدراسي
١-٢-٢	يراعي المنهج الدراسي تحقيق أهداف البرنامج ونواتجه التعليمية والتطورات العلمية والتقنية والمهنية في مجال التخصص، ويراجع بصورة دورية.
٤-٢-٢	ترتبط نواتج التعلم في المقررات مع نواتج التعلم في البرنامج (مصنوفة توزيع نواتج تعلم البرنامج على المقررات).
٥-٢-٢	تتنوع استراتيجيات التعليم والتعلم وطرق التقييم في البرنامج بما يتناسب مع طبيعته ومستواه، وتتوافق مع نواتج التعلم المستهدفة على مستوى البرنامج والمقررات.

وتقوم اللجنة بما يلي:

أ- إعداد صيغة مبدئية لنواتج تعلم البرنامج.

نواتج التعلم:

هي عبارات تصف ما يُتوقع أن يكون المتعلم قادراً على القيام به كنتيجة لعملية التعلم في نهاية برنامج/مقرر، في مجالات المعرفة والفهم والمهارات والقيم. (سلوك يمكن ملاحظته وقياسه).

ضوابط فنية لصياغة نواتج التعلم:

- محددة بحيث تصف ما الذي يمكن ملاحظته.

- تحتوي على فعل واحد.

- قابلة للقياس والملاحظة.
- واقعية وممكنة التحقق.
- واضحة وسهلة الفهم.
- تركز على سلوك المتعلم وليس على نشاط التعلم.
- تتضمن فعلاً نشطاً يتطلب من الطالب الجامعي القيام به، إما بصيغة المصدر الصريح أو المصدر المؤول.
- استخدام أفعال متنوعة تختلف بحسب طبيعة التخصص.

- ومن أمثلة هذه الأفعال ما يلي:

المجال	الأفعال
المعارف	يشرح - يصف - يفسر - يصنف - يستعرض - يوضح.
المهارات	يقارن - يميز - ينقد - يحلل - ينظم - يعلل - يخطط - يصمم - يستنبط - يطبق - يحسب
القيم	<u>الاستقلالية والمسئولية</u> : يتعلم ذاتياً - يتحمل مسؤولية - يؤدي من غير مساعدة - يدير الأزمات. <u>الممارسة</u> : يفحص - يؤدي - يقدم درس - يكتب تقرير. <u>السمات</u> : يتصرف بمهنية - يقود فريق - يعمل في فريق - يتصرف بموضوعية.

ب- إجراء مقارنة مرجعية بين نواتج تعلم البرنامج ونواتج تعلم بعض البرامج المتميزة محلياً أو عالمياً في ذات تخصص البرنامج:  
مصفوفة اتساق مع برنامج مماثل

نواتج تعلم برنامج ..... بجامعة.....						
(تكتب هنا) .....						
نتائج.....	نتائج ٤	نتائج ٣	نتائج ٢	نتائج ١		
					نتائج ١	نواتج تعلم البرنامج (تكتب هنا) .....
					نتائج ٢	
					نتائج ٣	

					ناتج ٤	
					ناتج ٥	
					ناتج ٦	
					ناتج.....	

ج- إعداد مصفوفة اتساق للتأكد من التوافق بين نواتج تعلم البرنامج ورسالة البرنامج، على النحو التالي:

رسالة البرنامج المطورة (تكتب هنا) .....						
كلمات مفتاحية						
.....	.....	.....	.....	.....		
					١٤	نواتج تعلم البرنامج (تكتب هنا) .....
					٢٤	
					٣٤	
					.....	
					.....	
					١م	
					٢م	
					٣م	
					.....	
					.....	
					١ق	
					٢ق	

					ق ٣	
					.....	
					.....	

د- إعداد مصفوفة اتساق للتأكد من التوافق بين نواتج تعلم البرنامج وخصائص خريجي الجامعة، على النحو التالي:

خصائص خريجي الجامعة									
خصيصة ٨	خصيصة ٧	خصيصة ٦	خصيصة ٥	خصيصة ٤	خصيصة ٣	خصيصة ٢	خصيصة ١		
مواطنة محلية وعالمية (واعي، فاعل)	القيادة والمسؤولية (قيادي، مسؤول)	الريادة والتنافسية (ريادي، تنافسي)	كفاءة تقنية ورقمية (تقني)	مهارات تخصصية وحياتية (ماهر)	معرفة علمية ومهنية (مميز معرفياً)	كفايات لغوية وكمية (ذو كفاية لغوية وكمية)	القيم والهوية (ذو قيم)		
								١ع	نواتج تعلم البرنامج (تكتب هنا) .....
								٢ع	
								٣ع	
								.....	
								.....	
								١م	
								٢م	
								٣م	
								.....	
								.....	
								ق ١	
								ق ٢	

								ق ٣	
								.....	
								.....	

هـ- إعداد مصفوفة اتساق للتأكد من التوافق بين نواتج تعلم البرنامج وخصائص خريجي البرنامج، على النحو التالي:

خصائص خريجي البرنامج (تكتب هنا) .....						
خصيصة ١	خصيصة ٢	خصيصة ٣	خصيصة ٤	خصيصة .....		
					١ع	نواتج تعلم البرنامج (تكتب هنا) .....
					٢ع	
					٣ع	
					.....	
					.....	
					١م	
					٢م	
					٣م	
					.....	
					.....	
					١ق	
					٢ق	
					٣ق	
					.....	

					.....	
--	--	--	--	--	-------	--

و- إعداد مصفوفة اتساق للتأكد من التوافق بين نواتج تعلم البرنامج ومتطلبات الإطار الوطني للمؤهلات، على النحو التالي:

المستوى السادس: مستوى البكالوريوس أو ما يعادلها

ويُرجع لمستويات الدراسات العليا في موضعها من الإطار

القيم		المهارات										المعرفة والفهم				
		مهارات التواصل وتقنية المعلومات			المهارات العملية والبدنية			المهارات الإدراكية								
قيادة فرق	التقويم	التمثيل	اختيار واستخدام مجموعة متنوعة من أدوات	تطبيق العمليات الحسابية	التواصل بطرق مختلفة لإظهار فهم المعرفة النظرية، ونقل المعرفة والمهارات المتخصصة والأفكار المعقدة وتحليلها وإنتاجها لدعم البحوث المتخصصة والمشاريع وتعزيزها.	أداء مجموعة من المهام والإجراءات العملية المعقدة في مجال محدد مرتبطة بمجال التخصص أو العمل أو المهنة.	استخدام العمليات والأدوات والآلات والمواد والأجهزة المتقدمة والمتخصصة وتعديلها في التعامل مع أنشطة عملية مرتبطة بالتخصص والعمل والمهنة.	ممارسة أساليب للاستقصاء والتحقق والبحث في القضايا والمشكلات المعقدة.	اقترح وتطوير حلول مبتكرة للقضايا والمشكلات الحالية في مجال التخصص أو المهنة أو العمل.	التقويم النقدي للمعرفة المعقدة وتوظيفها لتقديم حلول مبتكرة للقضايا والمشكلات المعاصرة في مجال أو أكثر من التخصصات أو مجال العمل.	تطبيق المفاهيم والمبادئ والنظريات المتضمنة لمعالجة القضايا والمشكلات في مجموعة من السياقات المعقدة.	المعرفة والفهم المتقدم للعمليات والمواد والأساليب والممارسات والمسلمات و/أو المصطلحات.	المعرفة والفهم المتقدم للعمليات والمواد والأساليب والممارسات والمسلمات و/أو المصطلحات.	بنية شاملة ومتسقة من المعارف والفهم للنظريات المتضمنة، والمبادئ والمفاهيم في واحد أو أكثر من مجالات التخصص أو العمل.	١ع	نواتج
العمل بمرونة وفعالية وتحمل مسؤولية التطوير المهني والمشاركة في تطوير أداء المجموعة وتعزيز جودة الحياة لديه.	الذاتي لمستوى التعلم والأداء والإصرار على الإنجاز والتميز واتخاذ قرارات منطقية مدعومة بالأدلة والحجج باستقلالية.	بالنزاهة والأخلاقيات المهنية والأكاديمية والمشاركة في إيجاد الحلول البناءة لبعض القضايا المجتمعية والالتزام بالمواطنة المسؤولة.	تطبيقات وتقنية الرقمية والمعلومات والاتصال لمعالجة البيانات والمعلومات وتحليلها وإنتاجها لدعم البحوث المتخصصة والمشاريع وتعزيزها.	الحسابية لحل المشكلات، ونقل المعرفة والمهارات المتخصصة والأفكار المعقدة والتخصص أو العمل أو المهنة متنوعة من الحضور	المعلومات والاتصال لمعالجة البيانات والمعلومات وتحليلها وإنتاجها لدعم البحوث المتخصصة والمشاريع وتعزيزها.	مجموعات من المهام والإجراءات العملية المعقدة في مجال محدد مرتبطة بمجال التخصص أو العمل أو المهنة.	استخدام العمليات والأدوات والآلات والمواد والأجهزة المتقدمة والمتخصصة وتعديلها في التعامل مع أنشطة عملية مرتبطة بالتخصص والعمل والمهنة.	ممارسة أساليب للاستقصاء والتحقق والبحث في القضايا والمشكلات المعقدة.	اقترح وتطوير حلول مبتكرة للقضايا والمشكلات الحالية في مجال التخصص أو المهنة أو العمل.	حل المشكلات المعقدة وغير المتوقعة في مجال أو أكثر من التخصصات أو مجال العمل.	معرفة منهجية البث وفهمها وأساليب الاستقصاء.	المعرفة والفهم المتقدم للعمليات والمواد والأساليب والممارسات والمسلمات و/أو المصطلحات.	بنية شاملة ومتسقة من المعارف والفهم للنظريات المتضمنة، والمبادئ والمفاهيم في واحد أو أكثر من مجالات التخصص أو العمل.	٢ع	تعلم	
														٣ع	البرنامج	



(تكتب  
هنا).....

.....  
.....  
م ١  
م ٢  
م ٣  
.....  
.....  
ق ١  
ق ٢  
ق ٣  
.....  
.....

\*ملحوظة: يمكن استبدال عبارات الإطار بأكواد رقمية لضيق المساحة.

- ز- حصر المعايير المهنية ذات الصلة بتخصص البرنامج مثل: دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن، ومثل أنظمة القضاء والنيابة العامة والشؤون الإسلامية بالنسبة للتخصصات الشرعية، ونظام الهيئة السعودية للمهندسين بالنسبة للتخصصات الهندسية، ونظام هيئة التخصصات الطبية بالنسبة للتخصصات الصحية، ونظام المحاماة بالنسبة لتخصص القانون، ونظام هيئة المحاسبين بالنسبة لتخصصات الأعمال، وقس على ذلك، والتأكد من توافق نواتج تعلم البرنامج مع تلك المعايير.
- ح- إشراك المستفيدين من البرنامج (قيادات البرنامج – أعضاء هيئة التدريس – الطلاب – الموظفين – الخريجين – اللجان الاستشارية – جهات التوظيف) على أن تثبت هذه المشاركات بأدلة مثل: المخاطبات – الاستطلاعات – المقابلات.
- ط- مراجعة صياغة النواتج بعد أخذ رأي المستفيدين
- ي- تحكيمها من قبل مختصين في نماذج مثبتة وفق ما ورد أعلاه في الخطوة الأولى (بند ١/هـ).
- ك- صياغتها في صورتها النهائية بعد ورود ملحوظات المحكمين.
- ل- اعتمادها من مجلس القسم.
- م- اعتمادها من مجلس الكلية.
- ن- إعلانها للمستفيدين في أيقونة البرنامج على موقع الكلية الإلكتروني وفي أروقة الكلية.

س- مراجعتها دوريًا للتحسين والتطوير في ضوء المتغيرات واحتياجات سوق العمل، وفق خطة مزمّنة ومعتمدة.

## الخطوة الرابعة

### المواءمة بين نواتج تعلم البرنامج واستراتيجيات التدريس وطرق التقييم

تقوم لجنة صياغة النواتج بمراجعة استراتيجيات التدريس وطرق التقييم والمواءمة بينها وبين نواتج تعلم البرنامج، وفق النموذج الوارد في توصيف البرنامج على النحو التالي:

م	نواتج التعلم وفقاً للإطار الوطني للمؤهلات	استراتيجيات تدريس المقرر	طرق التقييم
١	المعرفة والفهم		
١-١			
٢-١			
٣-١			
٤-١			
٥-١			
٦-١			
٧-١			
٢	المهارات		
١-٢			
٢-٢			
٣-٢			
٤-٢			
٥-٢			
٦-٢			
٧-٢			
٣.	القيم		

طرق التقويم	استراتيجيات تدريس المقرر	نواتج التعلم وفقاً للإطار الوطني للمؤهلات	م
			١-٣
			٢-٣
			٣-٣
			٤-٣

## الخطوة الخامسة

### ربط مقررات البرنامج بنواتج التعلم من خلال المصفوفة

تقوم لجنة صياغة النواتج بتوزيع نواتج تعلم البرنامج على المقررات الدراسية من خلال نموذج المصفوفة الوارد في نموذج توصيف البرنامج، وفق المستويات المناسبة لكل مقرر: (س = مستوى التأسيس، ر = مستوى الممارسة، ت = مستوى التمكن):

نواتج تعلم البرنامج											المقررات
القيم			المهارات				المعرفة والفهم				
ق..	ق٢	ق١	م..	م٢	م٣	م١	ع..	ع٢	ع٣	ع١	
											مقرر .....
											مقرر .....
											مقرر .....
											مقرر .....
											مقرر .....
											مقرر .....
											مقرر .....
											مقرر .....
											مقرر .....
											مقرر .....
											مقرر .....
											مقرر .....
											مقرر .....
											مقرر .....

\*يتم إضافة جدول منفصل لكل مسار (إن وجد)

## الخطوة السادسة

### مراجعة نواتج تعلم المقررات

يتم تشكيل لجنة أو عدة لجان من أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج لمراجعة صياغة نواتج تعلم المقررات وربطها مع نواتج تعلم البرنامج وفق النموذج الوارد في توصيف المقرر:  
(يتم تقديم دورات تدريبية لأعضاء اللجان في كيفية صياغة النواتج)

رمز نواتج التعلم المرتبط للبرنامج	نواتج التعلم للمقرر	
	المعرفة والفهم	1
		1.1
		1.2
		1.3
		1...
	المهارات	2
		2.1
		2.2
		2.3
		2...
	القيم	3
		3.1
		3.2
		3.3
		3...

## الخطوة السابعة

### المواءمة بين نواتج تعلم المقررات واستراتيجيات التدريس وطرق التقييم

تقوم اللجان بمراجعة استراتيجيات التدريس وطرق التقويم والمواءمة بينها وبين نواتج تعلم المقررات، وفق النموذج الوارد في توصيف المقرر:  
(يتم تدريب أعضاء اللجان على ذلك أثناء التدريب على الخطوة السابقة)

م	نواتج التعلم وفقاً للإطار الوطني للمؤهلات	استراتيجيات تدريس المقرر	طرق التقييم
١	المعرفة والفهم		
١-١			
٢-١			
٣-١			
٤-١			
٥-١			
٦-١			
٧-١			
٢	المهارات		
١-٢			
٢-٢			
٣-٢			
٤-٢			
٥-٢			
٦-٢			
٧-٢			

م	نواتج التعلم وفقاً للإطار الوطني للمؤهلات	استراتيجيات تدريس المقرر	طرق التقييم
٣.	القيم		
١-٣			
٢-٣			
٣-٣			
٤-٣			



## فهرس المحتويات

١	تمهيد.....
٢	تعريف البرنامج.....
٢	تعريف خصائص الخريجين.....
٢	أهمية تحديد خصائص الخريجين.....
٢	خصائص خريجي جامعة الملك خالد.....
٤	تعريف نواتج التعلم.....
٤	أهمية تحديد نواتج التعلم.....
٤	علاقة خصائص الخريجين بنواتج التعلم.....
٥	خطوات صياغة نواتج التعلم وخصائص الخريجين.....
٦	<b>الخطوة الأولى:مراجعة رسالة الكلية وأهدافها ورسالة القسم وأهدافه ورسالة البرنامج وأهدافه.....</b>
١٧	<b>الخطوة الثانية:صياغة خصائص خريجي البرنامج.....</b>
٢٢	<b>الخطوة الثالثة:صياغة نواتج تعلم البرنامج.....</b>
٣٠	<b>الخطوة الرابعة:المواءمة بين نواتج تعلم البرنامج واستراتيجيات التدريس وطرق التقييم.....</b>
٣٢	<b>الخطوة الخامسة:ربط مقررات البرنامج بنواتج التعلم من خلال المصفوفة.....</b>
٣٣	<b>الخطوة السادسة:مراجعة نواتج تعلم المقررات.....</b>
٣٤	<b>الخطوة السابعة:المواءمة بين نواتج تعلم المقررات واستراتيجيات التدريس وطرق التقييم.....</b>

## الباب الأول : القواعد المنظمة للبرامج البحثية

### المادة (١) التعريفات:

البحث : ويقصد به المنجز البحثي الذي يخرج به المشروع البحثي الذي تتولى الجامعة تمويله ودعمه وفق نصوص هذه القواعد.

المشروع البحثي : هو الذي يعنى بدراسة موضوع معين بعمق وشمولية وفق خطة تفصيلية، وقد يكون مشروعاً أساسياً أو تطبيقياً أو تطويرياً.

المقترح البحثي : هو التوصيف العلمي والمنهجي الشامل لطبيعة المشكلة البحثية، وأهميتها، والأهداف الموضوعية لحلها، والإمكانات البشرية المؤهلة، وطرق العمل، والجدول الزمني للتنفيذ، والاحتياجات اللازمة، والتكلفة المالية لتنفيذ المقترح، وآلية توضيح كيفية الإفادة من نتائج ومخرجات هذا البحث والجهات المرشحة للإفادة منه.

البحث الأساسي : هو العمل التجريبي أو النظري الذي يتم أساساً للحصول على معرفة جديدة دون وضع أي تطبيق أو استخدام معين في الحسبان.

البحث التطبيقي : هو الذي يعنى بالتجريبي المبدئي للحصول على معرفة جديدة، وهو موجه في الأساس نحو تحقيق غرض أو هدف عملي معين.

البحث التطويري : الجهد المنظم المستقى من معارف راهنة مكتسبة من البحوث أو الخبرات العلمية والموجه نحو إنتاج مواد جديدة كمنتجات وأجهزة جديدة، ويهدف إلى إرساء عمليات وأنظمة وخدمات جديدة أو لتحسين تلك التي سبق إنتاجها أو إرساؤها تحسیناً جذرياً.

الباحث الرئيس : هو عضو هيئة التدريس الذي يمثل المجموعة المشاركة في البحث ويتولى الإشراف وإدارة المجموعة.

الباحث المشارك : هو عضو هيئة التدريس الذي يشترك مع مجموعة من الباحثين لإنجاز دراسة موضوع ما.

مساعد باحث : هو الشخص المؤهل لمساندة الفريق البحثي وتنسيق الأعمال المخبرية والحقلية ، على أن يكون من الحاصلين على درجة الماجستير على الأكثر.

المستشار: هو عضو هيئة التدريس أو الخبير الذي يكلفه مركز البحوث المختص بتقديم خدمات أو دراسات استشارية.

المحكم الفاحص: هو عضو هيئة التدريس أو الخبير الذي يكلف بفحص ودراسة أو تقييم المقترحات البحثية.

الفريق البحثي: ويقصد به الباحث الرئيس والباحثين المشاركين فقط.

طلاب الدراسات العليا: الطلاب المسجلون لدراسة الماجستير أو الدكتوراه في جامعة الملك خالد أو المبتعثون من الجامعة إلى جامعات داخل أو خارج المملكة.

الإداريون : هم الأشخاص خاص المؤهلون للقيام بالأعمال الإدارية المختلفة مثل النسخ، وأعمال السكرتارية، وأعمال المحاسبة، والأعمال التنسيقية وغيرها.

العقد : ويقصد به عقد الاتفاق المبرم مع عمادة البحث العلمي ويمثلها عميد البحث العلمي طرفاً أول، ومجموعة من الباحثين ويمثلهم الباحث الرئيس طرفاً ثانياً.

التمويل : هو الدعم المالي الذي تقدمه عمادة البحث العلمي إلى طالب الدعم لتنفيذ المشروع المحدد في إطار الإجراءات المنظمة لذلك.

مدة المشروع : هي المدة الزمنية المقررة من قبل عمادة البحث العلمي لتنفيذ المشروع.

الأجهزة : أدوات علمية ذات أداء تقني معين تؤدي وظيفة أو وظائف محددة، ويعتمد عليها الباحث أو الفريق البحثي؛ للوصول إلى مسألة أو نتيجة

بحثية معينة، ولا تشمل الأثاث أو المعدات المكتبية، أو الأجهزة المتوافرة بالجامعة.

### المادة (٢) أهداف البحث العلمي:

البحوث التي تجري في الجامعة تهدف إلى إثراء العلم والمعرفة في جميع المجالات النافعة، وعلى وجه الخصوص فيما يأتي :

١. إبراز المنهج الإسلامي ومنجزاته في تاريخ الحضارة والعلوم الإنسانية.
٢. جمع التراث العربي والإسلامي، والعناية به، وفهرسته، وتيسيره للباحثين.
٣. تقديم المشورة العلمية، وتطوير الحلول العلمية والعملية للمشكلات التي تواجه المجتمع من خلال الأبحاث والدراسات التي تطلب إعدادها جهات حكومية أو أهلية.
٤. نقل وتوطين التقنية الحديثة والمشاركة في تطويرها وتطويعها لتلائم الظروف المحلية لخدمة أغراض التنمية.
٥. ربط البحث العلمي بأهداف الجامعة وخطط التنمية، والبعد عن الازدواجية والتكرار، والإفادة من الدراسات السابقة.
٦. تنمية جيل من الباحثين السعدوديين المميزين، وتدريبهم على إجراء البحوث الأصيلة ذات المستوى الرفيع؛ وذلك عن طريق اشتراك طلاب الدراسات العليا والمعيرين والمحاضرين ومساعد الباحثين في تنفيذ البحوث العلمية.

### المادة (٣) مهمّات وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي:

١. الإشراف على تطوير ومتابعة تنفيذ المشروعات البحثية في الجامعة، وإعداد الخطط الاستراتيجية لتطوير البحث العلمي، ومتابعتها، وتطبيق نتائجها، وتقييمها.
٢. توزيع الاعتمادات المالية المخصصة للبحث العلمي بين الجهات البحثية في الجامعة (عمادة البحث العلمي - المراكز - الوحدات البحثية .....).
٣. اعتماد أولويات المشروعات البحثية، وموازناتها التي يتقرر الالتزام بها خلال السنة المالية للجامعة.

٤. ضمان تكامل أوجه النشاط البحثي بين الجهات البحثية بالجامعة والحدّ من الازدواجية.
٥. الإشراف على إعداد وتطوير آليات متابعة ومراقبة تنفيذ المشروعات البحثية.
٦. التأكد من استقامة خطوات العمل مع المنهج والجدول الزمني المعدّ للمشروعات البحثية.
٧. اعتماد المشروعات المقبولة للدعم وفقاً للميزانيات المخصّصة لها.

#### المادة (٤) مَهَمَّات عمادة البحث العلمي:

١. تقديم الخدمات العلمية والتقنية للباحثين.
٢. اقتراح أعضاء اللجان الفرعية.
٣. توضيح الأهداف والتوجهات الاستراتيجية للباحثين.
٤. تقديم المشورة الفنية للباحثين في إعداد المقترح البحثي.
٥. مراجعة المشروعات البحثية، والتنسيق فيما بينها، والتأكد من توافقها مع رؤية الجامعة وأهدافها الاستراتيجية.
٦. إدارة إجراءات التقديم، والتوصية باعتماد وتمويل ومتابعة تنفيذ المشروعات البحثية.
٧. تسلّم ومراجعة التقارير الفنية والمالية للمشروعات الممولة، وإغلاق المشروعات البحثية، ورفع التوصيات إلى وكالة الجامعة.
٨. مراجعة وتدقيق التقارير الدورية المالية ومستندات الصرف المقدمة من الباحثين واستيفاء الملاحظات عليها.
٩. إعداد السجلات والنماذج المالية المتعلقة بمتابعة العمل بالمشروعات البحثية.
١٠. التأكد من توافر المستندات المؤيدة للصرف عند صرف الاستحقاقات المختلفة.
١١. التأكد من التزام الباحثين بحقوق الملكية الفكرية وبراءات الاختراع الناتجة عن المشروعات الممولة.
١٢. تحليل نتائج البيانات الإحصائية للمشروعات الممولة، والإفادة منها في إعداد السياسات والخطط بمختلف أنواعها.
١٣. تفعيل نتائج البيانات الإحصائية الكمية والنوعية للمؤشرات البحثية في وضع الرؤية بعيدة المدى وفي إعداد الخطط الاستراتيجية المتعلقة بها.
١٤. نشر المعرفة والتوعية بثقافة البحث العلمي في الجامعة عن طريق إقامة المحاضرات العلمية والندوات وورش العمل، ومتابعتها.

## المادة (٥) مهمّات مجلس عمادة البحث العلمي:

فيما لا يتعارض مع مهمات المجلس العلمي ومجالس الكليات ومجالس الأقسام، يختص مجلس عمادة البحث العلمي بما يلي :

١. اقتراح خطة البحوث السنوية للجامعة وإعداد مشروع الميزانية اللازمة لها تمهيداً لعرضها على المجلس العلمي.
٢. اقتراح اللوائح والقواعد والإجراءات المنظمة لحركة البحث العلمي في الجامعة.
٣. الموافقة على مشروعات البحوث والدراسات ومتابعة تنفيذها وتحكيمها والصرف عليها وفق القواعد المنظمة لذلك.
٤. اقتراح وسائل تنظيم الصلة مع مراكز البحوث المختلفة خارج الجامعة والتعاون معها.
٥. تنسيق العمل بين مراكز البحوث في الجامعة، والعمل على إلغاء الازدواجية في أدائها، وتشجيع الأبحاث المشتركة بين الأقسام والكليات لرفع كفاءة وفاعلية استخدام المواد المتاحة.
٦. التوصية بالموافقة على نشر البحوث التي يرى نشرها بعد تحكيمها وفق قواعد التحكيم والنشر بالجامعة.
٧. تشجيع أعضاء هيئة التدريس وغيرهم من الباحثين وحثهم على إجراء البحوث العلمية المبتكرة، وتهيئة الوسائل والإمكانات البحثية لهم، وخاصة المتفرغين منهم تفرغاً علمياً، وتمكينهم من إنهاء أبحاثهم في جو علمي ملائم.
٨. تنظيم عملية الاتصال بمراكز البحوث خارج الجامعة، المحلية والأجنبية، وتنمية التعاون معها للاستفادة من كل ما هو حديث.
٩. إنشاء قاعدة معلومات للأبحاث الجارية والمنتهية في الجامعة، وتبادل المعلومات البحثية مع الجامعات ومراكز البحوث الأخرى.
١٠. دراسة التقرير السنوي والحساب الختامي لنشاط البحث العلمي في الجامعة تمهيداً لرفعه لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
١١. الإشراف والمتابعة للبحوث الممولة من قطاعات أخرى خارج الجامعة التي تقع ضمن اختصاصه.

١٢. تشكيل اللجان المتخصصة من بين أعضائه أو من غيرهم حسب الحاجة.
١٣. دراسة ما يحال إليه من مدير الجامعة أو وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

### المادة (٦) مهمات مراكز البحوث بالجامعة:

يتولى مجلس مركز البحوث النظر في جميع الأمور المتعلقة به. وله على الأخص :

١. اقتراح خطة البحوث السنوية وإعداد مشروع الميزانية اللازمة لها.
٢. دراسة مشروعات بحوث أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، ومتابعة تنفيذها.
٣. دراسة مشروعات البحوث والدراسات التي تطلب من جهات خارج الجامعة، واختيار الباحثين المؤهلين للقيام بها، ومتابعة تنفيذها، واقتراح مكافآت القائمين بها وفق القواعد المنظمة لذلك.
٤. التوصية بالصرف من ميزانية البحوث المقررة في حدود الصلاحيات المنظمة لذلك.
٥. التوصية بالموافقة على التقرير السنوي والحساب الختامي ومشروع الميزانية للمركز ورفعها للجهة المختصة.
٦. دراسة ما يحال إليه من مجلس عمادة البحث العلمي.

### كما يختص مدير مركز البحوث بما يأتي :

١. الإشراف ومتابعة سير الأعمال البحثية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ومساعدتي الباحثين.
٢. الاتصال بالأقسام العلمية، وحفز أعضاء هيئة التدريس على البحث، والتنسيق بين مشروعات أبحاثهم، وتوفير الوسائل والإمكانات المساعدة على إعدادها ونشرها بأقصى كفاءة ممكنة.
٣. الاتصال والتنسيق مع مراكز البحث الأخرى داخل الجامعة وخارجها في كل ما له علاقة بطبيعة البحوث التي تعدّ تحت إشراف المركز أو التي ستعدّ لحساب جهات خارج الجامعة.
٤. إعداد التقرير السنوي عن نشاط المركز، وعرضه على مجلس المركز تمهيداً لرفعه إلى عمادة البحث العلمي.

## المادة (٧) البرامج البحثية بعمادة البحث العلمي جامعة الملك خالد:

### ١. البرنامج البحثي العام:

هو برنامج سنوي عام للبحوث لدعم المشروعات المقترحة من أعضاء هيئة التدريس وفق الضوابط والإجراءات المعتمدة من عمادة البحث العلمي.

### ٢. برنامج دعم المجموعات البحثية:

تطلق عمادة البحث العلمي برنامج المجموعات البحثية الذي يسهم في اقتراح حلول للمشكلات والقضايا الملحة؛ مما يتوقع أن تكون له قيمة تنموية، ويعنى بالقضايا المجتمعية والمشكلات البيئية. وتكون تلك المجموعات متعددة الباحثين ومتضمنة لجوانب نظرية وتطبيقية. ويهدف هذا النوع من المشروعات إلى الشراكة مع الجامعات ومراكز البحث العلمي المرموقة، وقد تقترح العمادة بعض القضايا لتكون إطاراً تُقدّم من خلاله المشروعات البحثية. (ويتم تمويل هذا البرنامج بحسب أهميته والمخرجات العلمية المتوقعة منه، وذلك بعد موافقة صاحب الصلاحية في الجامعة).

### ٣. برنامج مكافآت الأبحاث غير الممولة:

يهدف برنامج مكافآت الأبحاث غير الممولة لدعم النشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس من قاموا بالنشر العلمي في مجلات علمية مدرجة في الفهرس الموسع للاقتباسات العلمية Science Citation Index Expanded أو فهرس اقتباسات العلوم الاجتماعية Social Science Citation Index اللذان تصدرهما مؤسسة Clarivate Analytics (تومسون رويترز سابقاً).

### ٤. برنامج دعم بحوث طلاب الدراسات العليا:

(أ) طلاب الدراسات العليا المسجلين بجامعة الملك خالد أو المبتعثين للداخل: ويهدف هذا البرنامج إلى دعم وتشجيع النشر العلمي لطلاب الدراسات العليا في الجامعة (طبقاً للفقرة (٧) من المادة ١٢ من هذه القواعد والدليل الإجرائي المنظم لذلك).

(ب) الطلاب المبتعثون من الجامعة للخارج:



ويهدف البرنامج إلى دعم وتشجيع النشر العلمي المصنف (طبقاً للمادة ١٢ الفقرة (٧) من هذه القواعد) لطلاب الدراسات العليا المبتعثين من الجامعة إلى الجامعات الأجنبية للحصول على درجتي الماجستير أو الدكتوراه، بشرط الإشارة إلى اسم جامعة الملك خالد في انتماء الباحث Affiliation وطبقاً للدليل الإجرائي في ذلك.

#### ٥. برنامج الجوائز التشجيعية في البحث العلمي:

ويهدف هذا البرنامج إلى دعم وتشجيع أعضاء هيئة التدريس والباحثين بالجامعة المتميزين في النشر العلمي المصنف طبقاً للمادة ١٢ من هذه القواعد.

#### ٦. البرامج المستحدثة:

في حال الحاجة إلى استحداث برامج بحثية جديدة يتم إقرارها من خلال مجلس عمادة البحث العلمي بالعمادة وموافقة صاحب الصلاحية وبما لا يتعارض مع اللائحة الموحدة للبحث بالجامعات السعودية والقواعد المنظمة لدعم البرامج البحثية بالجامعة.

#### المادة (٨) شروط التقدم للبرامج البحثية :

١. أن يكون الفريق البحثي للمشروع من أعضاء هيئة التدريس أو من في حكمهم على أن يكون الباحث الرئيس من جامعة الملك خالد.
٢. أن يلتزم الباحث الرئيس بالمواعيد المخصصة لتقديم مشروعات البحوث المعلنة بموجب البرامج السنوية لعمادة البحث العلمي.
٣. الالتزام بأخلاقيات البحث العلمي والأمانة العلمية المعتمدة لدى عمادة البحث العلمي وعلى وجه الخصوص أخلاقيات البحث على الكائنات الحية والحصول على تصاريح من الجهات المعنية قبل الشروع في إجراء التجارب، ولا تتحمل الجامعة أية مسؤولية تجاه إجراء مثل هذه التجارب.

#### المادة (٩) ضوابط تمويل المشروعات البحثية المدعومة:

يجري تمويل المشروعات البحثية وفق الضوابط التالية:

١. يوقع الباحث الرئيس على عقد وشروط المشروع مع عمادة البحث العلمي طبقاً للقواعد المنظمة والأدلة الإجرائية للبرنامج.

٢. تحدّد المدة الزمنية للمشروع حسب نوع البرنامج البحثي، وحسب الميزانية المخصّصة لذلك.
٣. لا يتم صرف مكافآت الفريق البحثي عن فترات تمديد المشروع.
٤. يتم اعتماد صرف مكافأة المستشار بعد تقديم التقرير النهائي (العلمي / المالي) وإنهاء إجراءات إغلاق المشروع البحثي.
٥. لا يعدّ مشروع البحث مقبولاً للدعم والتمويل إلا بعد أخذ الموافقة واعتماد ميزانية المشروع البحثي من عمادة البحث العلمي، والارتباط بها على البند المخصّص لذلك.
٦. لا يتم تمويل البحث إلا وفق الشروط والالتزامات الواردة في العقد المبرم بين الجامعة طرفاً أول والفريق البحثي طرفاً ثانياً، ويكون ذلك في ضوء ما ورد في هذه القواعد.
٧. لا يحق للطرف الثاني أن يغير أيّاً من الأمور المذكورة أدناه إلا بعد موافقة خطية مسبقة من الطرف الأول:

أ. تغيير الباحث الرئيس.

ب. إضافة باحث مشارك - مستشار - باحث مساعد أو أكثر، أو تغييره.

ج. التبدل بين المخصصات المالية المعتمدة في بنود ميزانية البحث.

٨. يسقط حق الباحث المدعوم بحته في المطالبة بصرف الدفعات المستحقة له من ميزانية المشروع إذا تخلف عن تقديم التقارير اللازمة والنشر في المواعيد المحددة في العقد المبرم معه.

٩. في حال الإخلال ببنود العقد المبرم، أو نتيجة لتقارير المحكمين يجوز لعمادة البحث العلمي إيقاف تمويل البحث أو اتخاذ أي قرار تراه مناسباً.

١٠. في حال تعثر المشروع أو إيقافه بمبررات يقدمها الباحث الرئيس ولا تقبلها العمادة يتم تصفية المشروع مالياً؛ وتعاد جميع المبالغ المنصرفة والمتبقية إلى حساب عمادة البحث العلمي، ويسقط حق الفريق البحثي في المطالبة بأي مستحقات أخرى ويتم حرمان الباحث الرئيس من المشاركة في أي مشاريع بحثية من العمادة لمدة عامين، كما يحق للعمادة تكليف فريق بحثي آخر لاستكمال المشروع إذا رأت ذلك.

١١. تعاد المبالغ المتوافرة من المشروعات البحثية المدعومة إلى ميزانية عمادة البحث العلمي ويستفاد منها بالصرف في أغراض البحث العلمي وبرامجه.

## المادة (١٠) مكافآت الباحثين والمحكمين وغيرهم من العاملين في البرامج البحثية:

تصرف مكافآت الباحث الرئيس والباحثين المشاركين والمستشارين ومساعدى الباحثين والإداريين والفنيين بمختلف درجاتهم العلمية حسب ما جاء في المادة (١٢) من اللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات.

## المادة (١١) المصروفات البحثية لشراء الأجهزة والمواد وتحليل العينات :

ضوابط شراء الأجهزة والمواد اللازمة لإجراء البحوث:

(أ) يلتزم الباحث الرئيس عند الحاجة إلى تأمين متطلبات البحث من أجهزة ومواد عن طريق الشراء المباشر على النحو الآتي:

١ - (ثلاثة آلاف ريال فأقل): يتم الشراء مباشرة بواسطة الباحث الرئيس بموجب فاتورة معتمدة.

٢ - (أكثر من ثلاثة آلاف ريال وأقل من عشرة آلاف ريال للبند الواحد): يتم الشراء بموجب عرضي أسعار وفاتورة معتمدة.

٣ - (عشرة آلاف ريال أو أكثر للبند الواحد): يتم الشراء بموجب ثلاثة عروض أسعار وفاتورة معتمدة وتوقيع عميد البحث العلمي.

٤ - تتضمن المصروفات البحثية كافة أغراض البحث العلمي (تحليل العينات - تحكيم استبانات - إحصاء - نشر علمي) وللعمادة الحق في إضافة أو حذف أي مصروفات حسب المتطلبات البحثية لكل برنامج بحثي.

(ب) يسري على تأمين المواد والمعدات والأجهزة وخلافه الأنظمة والقواعد المعمول بها في الجامعة.

(ج) تطبق معايير الأمن والسلامة المعمول بها في الجامعة على الأجهزة والمعدات والمواد المستخدمة في إجراء المشاريع البحثية.

## المادة (١٢) ضوابط النشر العلمي للبرامج البحثية :

١. إذا صنّف المشروع ضمن المشروعات ذات الطابع السري أو الخاص، وعند رغبة الباحث في

نشر بعض أو كل نتائج المشروع، تراعى أولاً حماية حقوق الملكية الفكرية للجامعة

وللمشاركين في المشروع، وتسجيلها وفق الأنظمة ذات العلاقة قبل الشروع في النشر العلمي.

٢. لعمادة البحث العلمي الصلاحية في تحديد عدد الأبحاث المطلوب نشرها في كل برنامج حسب العقد المبرم مع الباحث الرئيس.
٣. يجوز للباحثين نشر نتائج البحوث ذات الطابع غير السري أو الخاص في المجلات والدوريات العلمية المحكمة بموافقة عمادة البحث العلمي، وبما لا يخل بحقوق الجامعة في نشر نتائج التقرير النهائي، أو ملكيتها لأية حقوق تنتج عن البحث كبراءة الاختراع وغيرها.
٤. يجب النص في عبارة الشكر للبحث المنشور على ( عمادة البحث العلمي - جامعة الملك خالد) حسب الأدلة الإجرائية لكل برنامج بحثي.
٥. يجب النص على انتماء جميع الباحثين (Affiliation)، المنتمين لجامعة الملك خالد، إلى جامعة الملك خالد أولاً في البحث المنشور.
٦. لعمادة البحث العلمي حق حجب نشر نتائج المشروع البحثي بقرار مسبب إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك.
٧. أن تكون المجلة مدرجة في أحد قواعد البيانات والفهارس المبينة أمام كل تخصص وفق الجدول أدناه، وألا تكون ضمن قوائم المجلات الصادرة عن المجلس العلمي والتي لا تقبل لأغراض الترقية أو التعيين أو أغراض أخرى.

التخصص	قواعد البيانات المعتمدة للنشر
<ul style="list-style-type: none"> <li>• العلوم الأساسية</li> <li>• الهندسية والحاسوب</li> <li>• الصحية</li> </ul>	الفهرس الموسع للاقتباسات العلمية Science Citation Index Expanded
النشر باللغة العربية في المجالات التالية: <ul style="list-style-type: none"> <li>• العلوم التربوية</li> <li>• العلوم الإدارية</li> <li>• العلوم الإنسانية</li> </ul>	يتم النشر في المجالات الموجودة في قواعد البيانات التالية: <ol style="list-style-type: none"> <li>١. DOAJ</li> <li>٢. EBSCO</li> <li>٣. Google scholar</li> </ol>
النشر باللغة الإنجليزية في المجالات التالية: <ul style="list-style-type: none"> <li>• العلوم التربوية</li> </ul>	يتم النشر في المجالات الموجودة في قواعد البيانات التالية: <ol style="list-style-type: none"> <li>١. SCOPUS</li> <li>٢. DOAJ</li> </ol>

<p>٣. EBSCO</p> <p>٤. فهرس اقتباسات العلوم الاجتماعية</p> <p>Social Science Citation Index</p>	<p>• العلوم الإدارية</p> <p>• العلوم الإنسانية</p>
--	--

### المادة (١٣) حقوق الملكية الفكرية :

١. تسجل جميع حقوق الملكية الفكرية لصالح جامعة الملك خالد وعلى الباحث التوقيع على المستندات أو الأوراق اللازمة للتسجيل عند طلب عمادة البحث العلمي.
٢. يتم الاتفاق بين الطرفين حول توزيع نسبة العائد منها لكل طرف فيما يتعلق بحقوق الملكية الفكرية وما يترتب عليها من التزامات أو استحقاقات مالية ، وتؤخذ لوائح مدينة الملك عبدالعزيز للعلوم والتقنية في هذا المجال مرجعاً في هذا الشأن.
٣. يلتزم الباحث بإخطار الجامعة/ عمادة البحث العلمي عن كافة الاختراعات أو التصميمات أو التحسينات أو الاكتشافات التي يتم الحصول عليها خلال تنفيذ المشروع أو بعده إذا كانت المعلومات الحاصلة بعد انتهاء المشروع مبنية على معلومات يحصل عليها خلال إنجاز المشروع.

### المادة (١٤) الأمانة العلمية وأخلاقيات البحث العلمي :

١. يتحمل كل عضو من أعضاء الفريق من المسؤولية بحسب ما خُصَّص له في المشروع المدعم.
٢. يلتزم الفريق البحثي بضوابط الأمانة العلمية وأخلاقيات البحث العلمي المعتمدة لدى عمادة البحث العلمي.
٣. يلتزم الفريق البحثي بعدم إفشاء أي أسرار أو معلومات أو مضامين لأي شخص أو شركة أو مؤسسة أو للغير في أي وقت من الأوقات (سواء كان ذلك خلال فترة إنجاز المشروع أو بعدها) وتكون هذه الأسرار أو المعلومات أو المضامين أو أساليب التصنيع أو التركيب والتي قد تكتشف أو تخترع خلال إنجاز المشروع حقوقاً مملوكة ملكية مطلقة لجامعة الملك خالد.
٤. في حال الإخلال بالأمانة العلمية تطبق لائحة أخلاقيات البحث العلمي والأمانة العلمية المعتمدة لدى العمادة، ولا يمنع ذلك من طلب تحريك الدعاوى حسب الاختصاص ضد الباحث.

المادة (١٥) تعدّ اللائحة الموحدّة للبحث العلمي في الجامعات مرجعاً فيما لم يرد به نصّ في هذه القواعد، كما تعدّ اللائحة والقواعد هي الحاكمة على نصوص العقود الموقعة مع الباحثين.

المادة (١٦) يسري العمل بهذه القواعد من تاريخ اعتمادها من المجلس العلمي؛ وتلغي جميع ما يتعارض معها من قواعد.

## الباب الثاني : الأدلة الإجرائية

### البرنامج البحثي العام

#### أولاً: شروط التقديم بمشروع بحثي:

- (١) أن يكون الباحث الرئيس والباحث المشارك من أعضاء هيئة التدريس بجامعة الملك خالد الذين هم على رأس العمل (ألا يكون مفرغاً أو معاراً أو مبتعثاً).
- (٢) ألا يكون المشروع البحثي قد نُشر أو دُعِم من الجامعة أو من جهات أخرى، أو تمّ التقديم به إلى جهة أخرى لدعمه.
- (٣) لا يسمح للباحثين الذين لم يستكملوا إجراءات إغلاق مشروعاتهم السابقة بالتقديم للبرنامج البحثي المدعوم المعلن عنه.
- (٤) لا يحق للباحث أن يكون باحثاً رئيساً إلا في بحث واحد فقط ويجوز أن يكون مشاركاً أو مستشاراً في بحث آخر.
- (٥) إن لم يكن الباحث باحثاً رئيساً في أي بحث، فيحق له أن يكون مشاركاً أو مستشاراً في بحثين اثنين فقط أو مشاركاً في بحث ومستشاراً في بحث آخر.
- (٦) في حال حاجة البحث، يمكن للباحث الرئيس الاستعانة بما لا يتجاوز ثلاثة باحثين مشاركين، وثلاثة مساعدي بحث كحد أقصى (واحد من كل درجة علمية)، على أن يكون أحدهم من خارج الجامعة واثنان من داخل الجامعة، ولا يعدّ ذلك مقبولاً إلا بعد موافقة المحكّمين على حاجة المشروع البحثي إلى ذلك.
- (٧) في حال حاجة البحث، يمكن الاستعانة بمستشار واحد، ويلزم إرفاق السيرة الذاتية له، وخطة عمله في المشروع ضمن خطة المشروع عند تقديم طلب الدعم، ولا يعدّ ذلك مقبولاً إلا بعد موافقة المحكّمين على حاجة المشروع البحثي إلى ذلك.

## ثانياً : ضوابط تمويل المشروعات البحثية:

(١) يتقدم الباحث الرئيس بالمقترح البحثي من خلال البوابة الالكترونية لنظام البحث العلمي على النموذج المعتمد لذلك.

(٢) يتم الفحص الفني للمقترحات البحثية بعمادة البحث العلمي بعد انتهاء فترة التقدم، وترسل المقترحات البحثية للتحكيم، وتُعرض المقترحات البحثية التي اجتازت التحكيم على مجلس العمادة للتوصية برفعها إلى صاحب الصلاحية للموافقة على تمويلها.

(٣) لا تتجاوز ميزانية المشروع البحثي مبلغ خمسين ألف ريال للتخصصات الصحية والعلوم الأساسية والتطبيقية ومبلغ ثلاثين ألف ريال للتخصصات النظرية، متضمنة مكافأة المحكم الفرد على ألا تتجاوز (٥٠٠) ريال وبما لا يزيد عن (٣٠٠٠) ريال عند الحاجة إلى ذلك.

(٤) لا تتجاوز المدة الزمنية لتمويل المشروع (٦) أشهر تبدأ من تاريخ توقيع العقد، ولا تصرف مكافأة عن فترة التمديد.

(٥) عند اضطرار الباحث إلى تمديد مدة البحث فعليه أن يتقدم بطلبه في هذا الشأن إلى عمادة البحث العلمي قبل تاريخ انتهاء مدة البحث بثلاثين يوماً على الأقل مشتملاً على ما يأتي:

أ- مبررات الطلب التمديد موضحاً به ما تم إنجازه في البحث حتى وقت طلب التمديد.

ب- تقريران (فني/مالي) عما تم إنجازه من المشروع.

ج- خطة العمل لإتمام الجزء المتبقي من البحث خلال فترة التمديد.

ولا يكون ذلك سـاري المفعول إلا بموافقة خطية من الطرف الأول على أن تكون فترة التمديد دون مكافأة شهرية.

(٦) يتم صرف مكافآت الباحثين والمساعدين وفقاً لما ينظم ذلك في اللائحة الموحدة للبحث العلمي بالجامعات السعودية وطبقاً للمادة (١٠) من القواعد المنظمة للبرامج البحثية.

(٧) يتم صرف نفقات البحث للباحث الرئيس من عمادة البحث العلمي بالجامعة على النحو الآتي:

**الدفعة الأولى (ولا تدخل ضمنها مكافآت الباحثين):**

٤٠٪ من قيمة المشروع عند توقيع عقد المشروع مع عمادة البحث العلمي.



## الدفعة الأخيرة (وتشمل مكافآت الباحثين):

٦٠٪ بعد تقديم التقرير النهائي (الفني والمالي) للمشروع، وعند استيفاء شروط إغلاق المشروع البحثي المذكورة أدناه.

٨) لا يضاف ولا يغير أي بند من بنود الميزانية بعد اعتمادها، ويمكن أن تتم المناقشة بين بنود الميزانية بشرط الموافقة المسبقة من العمادة، وفي حال مخالفة ذلك يتحمل الباحث الفروق المالية للتغيير.

٩) لا يجوز تغيير أحد من الفريق البحثي إلا بمسوغات تقبلها عمادة البحث العلمي وفق القواعد المنظمة لذلك.

١٠) يجوز لعمادة البحث العلمي لاعتبارات المصلحة العامة إلغاء هذا العقد بناء على إخطار كتابي للطرف الثاني، مع توضيح أسباب الإلغاء.

١١) يتعهد الباحث الرئيس بنشر بحث علمي واحد على الأقل من المشروع المدعوم في مجلات علمية محكمة وفق ما ورد في المادة (١٢) من القواعد المنظمة للبرامج البحثية.

١٢) تكتب الفقرة الآتية في البحث على هيئة شكر وتقدير Acknowledgements: "هذا البحث تم دعمه من خلال البرنامج البحثي العام بعمادة البحث العلمي - جامعة الملك خالد - المملكة العربية السعودية (رقم المشروع/سنة الدعم)". كما تكتب العبارة الآتية في الأبحاث المراد نشرها باللغة الإنجليزية:

"The authors extend their appreciation to the Deanship of Scientific Research at King Khalid University for funding this work through General Research Project under grant number (project number /year)".

١٣) على الباحث تسليم جميع الأجهزة والمعدات والعهد المؤتمنة لأجل المشروع إلى جامعة الملك خالد ممثلة في إدارة المستودعات ومراقبة المخزون.

١٤) يتم إغلاق المشروع البحثي وفق ما ورد النص عليه في هذه القواعد.

## برنامج المجموعات البحثية

### أولاً : ضوابط التقدم لبرنامج دعم المجموعات البحثية :

(١) تقسم المجموعات البحثية إلى نوعين:

### أولاً: المجموعات البحثية الصغيرة (لا تزيد عن ١٢ شهراً):

(أ) يلتزم الباحث الرئيس بنشر أربعة أبحاث على الأقل في مجلات مدرجة في الفهرس الموسع للاقتباسات العلمية Science Citation Index Expanded أو فهرس اقتباسات العلوم الاجتماعية Social Science Citation Index اللذان تصدرهما مؤسسة Clarivate Analytics ولها معامل تأثير (Impact Factor) وذلك للتخصصات العلمية أو في مجلات علمية محكمة مدرجة في قواعد بيانات DOAJ أو Scopus لبقية التخصصات.

(ب) لا تقل المجموعة البحثية عن ثلاثة باحثين بمن فيهم الباحث الرئيس.

(ج) يحق للباحث أن يكون باحثاً رئيساً في مجموعة بحثية ومشاركاً في أخرى، ويجوز لعمادة البحث العلمي استثناء بعض الباحثين من هذا الشرط في حال تعثر المجموعة البحثية عن السير في المشروع.

(د) يصل إجمالي الدعم لهذا النوع من البحوث إلى (١٠٠,٠٠٠) (مائة ألف) ريال سعودي متضمنة مكافأة المحكم الفرد على ألا تتجاوز (٥٠٠) ريال وبما لا يزيد عن (٣٠٠٠) ريال عند الحاجة إلى ذلك.

### ثانياً: المجموعات البحثية الكبيرة (لا تزيد عن ١٢ شهراً):

(أ) يلتزم الباحث الرئيس بنشر عشرة أبحاث على الأقل في مجلات مدرجة في الفهرس الموسع للاقتباسات العلمية Science Citation Index Expanded أو فهرس اقتباسات العلوم الاجتماعية Social Science Citation Index اللذان تصدرهما مؤسسة Clarivate Analytics ولها معامل تأثير (Impact Factor) وذلك

للتخصصات العلمية أو في مجلات علمية محكمة مدرجة في قواعد بيانات DOAJ أو Scopus لبقية التخصصات.

- (ب) لا تقل المجموعة البحثية عن أربعة باحثين بمن فيهم الباحث الرئيس.
- (ج) يحق للباحث أن يكون باحثاً رئيساً في مجموعة بحثية ومشاركاً في أخرى، ويجوز لعمادة البحث العلمي استثناء بعض الباحثين من هذا الشرط بعد اعتماده من مجلس عمادة البحث العلمي وموافقة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
- (د) عند الانتهاء من نشر العدد المطلوب من الأبحاث (١٠ أبحاث) فإنه يحق للمجموعة البحثية التقدم بطلب لإغلاق المشروع البحثي والحصول على كامل الدعم.
- (هـ) إجمالي الدعم لهذا النوع يصل إلى (٢٠٠,٠٠٠) (مئتا ألف) ريال سعودي متضمنة مكافأة المحكم الفرد على ألا تتجاوز ٥٠٠ ريال وبما لا يزيد عن (٣٠٠٠) ريال عند الحاجة الى ذلك.
- (و) يحق للمجموعة البحثية بعد نشر المطلوب من المقالات العلمية التقدم بمشروع آخر للدعم إلى عمادة البحث العلمي ويكون لها الأولوية في ذلك.

٢) يشترط أن يكون رئيس المجموعة البحثية من جامعة الملك خالد وعلى رأس العمل وألا يكون معاراً أو موفداً أو متفرغاً علمياً.

٣) تتشكل المجموعة البحثية من ذات التخصص أو من مختلف الأقسام والكليات بالجامعة، (يمكن اشراك أكثر من كلية وقسم في المجموعة البحثية الواحدة)، وكذلك من خارج الجامعة إذا اقتضت الحاجة ذلك.

٤) يختار الباحث الرئيس اسماً للمجموعة البحثية يعبر عن مجال أنشطتها وتخصصها الدقيق.

٥) يمكن إشراك خبراء أجانب (من خارج المملكة) في المجموعة البحثية من المميزين بحثياً في مجال عمل المجموعة ولا يشترط قدوم الخبير الأجنبي للمملكة.

٦) يشترط أن يكون رئيس المجموعة البحثية قد نشر، خلال العامين السابقين لتاريخ فتح باب التقديم، خمسة أبحاث على الأقل في:

(أ) مدرجة في الفهرس الموسع للاقتباسات العلمية Science Citation Index Expanded أو فهرس اقتباسات العلوم الاجتماعية Social Science Citation Index ولها معامل تأثير وذلك للتخصصات العلمية.

(ب) مجلات علمية محكمة حسب ضوابط النشر العلمي الوارد في المادة (١٢) لبقية التخصصات.

٧) يجوز لأعضاء الفريق البحثي المشاركة في أي برامج أخرى مدعومة بما لا يتعارض مع القواعد المنظمة للبرامج البحثية والدليل الإجرائي لكل برنامج، شرط أن يتم نشر الأبحاث الخاصة بكل برنامج بشكل مستقل.

٨) يلتزم أعضاء الفريق البحثي بالأمانة العلمية، وأخلاقيات البحث والنشر العلمي، ويتحمل أعضاء الفريق البحثي ما يترتب على مخالفة ذلك.

٩) يلتزم الباحثون بما ورد في دليل (أخلاقيات البحث العلمي لمدينة الملك عبد العزيز للعلوم والتقنية) ودليل (اللجنة الداخلية لأخلاقيات البحوث بكلية الطب بالجامعة) في حالة إجراء البحوث التي تتعلق بالمخلوقات الحية، والحصول على التصاريح اللازمة حيال ذلك.

١٠) يجوز للباحث الرئيس \_ عند الحاجة \_ الاستعانة بما لا يتجاوز ثلاثة مساعدي باحث:

(أ) واحد فقط من كل درجة علمية (ماجستير /بكالوريوس /دبلوم)

(ب) مسمى واحد فقط من المسميات (فني - أو مهني - أو إداري - أو طالب جامعي)

ولا يعد ذلك مقبولاً إلا بعد موافقة المحكمين على حاجة المشروع البحثي إلى ذلك.

١٢) يجوز للمجموعة البحثية إقامة محاضرات علمية أو حلقات نقاش داخل الجامعة وخارجها وذلك بغرض استفادة أكبر قدر ممكن من منسوبي الجامعة وتعريفهم بنتائج المجموعة البحثية.

### ثانياً: الإجراءات العامة للتقدم :

١. يتم التقدم لبرنامج دعم المجموعات البحثية من خلال البوابة الإلكترونية لعمادة البحث العلمي، وفق الضوابط المعتمدة.

٢. ترسل مقترحات المشاريع للتحكيم.

٣. يتم تحكيم مشروعات البحوث المقترحة وفق الإجراءات الآتية:

أ- تتولى عمادة البحث العلمي بالجامعة إرسال المقترح البحثي بشكل سرّي إلى اثنين من المحكمين لتقييمه وإبداء الملاحظات عليه، ويجوز عند الحاجة الاستعانة بمحكم ثالث.

ب- يتولى المحكمون تقييم مشروعات البحوث على النموذج المعد لهذا الغرض من عمادة البحث العلمي.

ت- تتولى عمادة البحث العلمي إفادة الباحثين برأي المحكمين عند ورودها لأخذها في الاعتبار بالنسبة إلى المشروعات المقبولة للدعم، وإبلاغ الباحثين الذين تم رفض مقترحاتهم البحثية.

ث- تُرفع المشروعات المقبولة للدعم بعد التحكيم إلى صاحب الصلاحية للموافقة على تمويلها.

٤. عند اضطرار الباحث إلى تمديد مدة البحث عليه أن يتقدم بطلبه إلى عمادة البحث العلمي قبل تاريخ انتهاء مدة البحث بثلاثين يوماً على الأقل مشتملاً على ما يأتي:

أ- تبريراً لطلب التمديد موضحاً به ما تم إنجازه في البحث حتى وقت تقديم الطلب .

ب- خطة العمل ( محددة بجدول زمني) لإتمام الجزء المتبقي من البحث ، خلال فترة التمديد.

ت- ولا يكون ذلك ساري المفعول إلا بموافقة خطية من الطرف الأول على أن تكون فترة التمديد دون مكافأة شهرية للمجموعة.

٥. لا يضاف ولا يغير أي بند من بنود الميزانية بعد اعتمادها ، ويمكن أن يرحل أي بند من الميزانية إلى بند آخر بشرط الموافقة المسبقة من العمادة، وفي حال مخالفة ذلك يتحمل الباحث الرئيس الفروق المالية للتغيير.

٦. بناءً على طلب من الباحث الرئيس- بعدم استمرار باحث أو أكثر من المشاركين واقتراح البدائل المناسبة لذلك ؛ يستمر المشروع البحثي بفريقه المعتمد حتى إتمامه في حالة عدم موافقة العمادة على الطلب .

٧. في حال عدم تمكّن الباحث الرئيس من استكمال البحث لأي سبب من الأسباب تطبق المادة (٩) الفقرة (١٠) من القواعد المنظمة للبرامج البحثية.
٨. يجوز لعمادة البحث العلمي كطرف أول لاعتبارات المصلحة العامة إلغاء هذا العقد بناء على إخطار كتابي للطرف الثاني.
٩. يلتزم الباحث الرئيس بتقديم تقرير فني خلال فترة منتصف مدة المشروع (من تاريخ صرف الدفعة الأولى) موضحاً فيه سير المشروع وما توصل إليه من نتائج بحيث يتضمّن التقرير تلخيصاً لكافة أوجه إنجازات المشروع السابقة، والعمل الذي سيقوم بإنجازه في الفترة التالية.
١٠. يجب على الباحث الرئيس، في حال وجود أي معوقات تواجه الفريق البحثي، التواصل مع عمادة البحث العلمي مباشرة لإيجاد الحلول.
١١. جميع حقوق الملكية الفكرية الناتجة عن هذا المشروع تطبق عليها السياسات والإجراءات التي تتبناها جامعة الملك خالد.
١٢. يجب أن يُنص على اسم جامعة الملك خالد أولاً في مرجعية الباحثين Affiliation بالصيغة المعتمدة (باللغة العربية - جامعة الملك خالد ، وباللغة الإنجليزية - King Khalid University) في أية أوراق علمية تنشر من المشروع البحثي.
١٣. في عبارة الشكر والتقدير Acknowledgements، تجب الإشارة إلى شكر عمادة البحث العلمي - جامعة الملك خالد وذكر رقم المشروع وسنة الدعم (project number) /year.
١٤. يمكن إضافة أكثر من عبارة شكر ورقم منحة (Grant Number) لجهات بحثية داخل أو خارج المملكة تكون قد ساهمت بالدعم المادي أو قدمت تسهيلات بحثية أخرى للمجموعة البحثية، بعد التنسيق مع عمادة البحث العلمي، لتجنب أي إشكالات قانونية قد تنشأ بسبب حقوق الملكية الفكرية وحقوق النشر.
١٥. تعود ملكية جميع الأجهزة والمعدات والعهد المؤمّنة للمشروع البحثي لإدارة المستودعات ومراقبة المخزون، إلا إذا رأت العمادة خلاف ذلك، وفقاً لما تقتضيه المصلحة العامة.

١٦. تعود الملكية الفكرية لعمادة البحث العلمي بجامعة الملك خالد بصفتها الجهة الداعمة لأي براءات اختراع أو أي منتج صناعي تطبيقي ولا يحق للباحث الرئيس والمجموعة البحثية التصرف حيال ذلك إلا بعد الرجوع إلى عمادة البحث العلمي.

١٧. تعدّ مواد اللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات وما يقره مجلس عمادة البحث العلمي والمجلس العلمي من قواعد منظمة وإجراءات جزءاً أساسياً فيما تقدم وفيما لم يرد ذكره أعلاه؛ وعلى الباحث الالتزام به.

### ثالثاً : إجراءات إغلاق برنامج دعم المجموعات البحثية :

يشترط لإغلاق مشروع المجموعة البحثية؛ وبث الدفعة الأخيرة من الميزانية أن يزود الباحث الرئيس العمادة بما يأتي، بعد رفع التقارير الدورية (الفنية والمالية) على حسابه في بوابة البحث العلمي:

(١) نسخة من المرفقات الآتية:

- أ- التقرير المالي النهائي مشتملاً على كل ما تم صرفه على البحث حسب النموذج الخاص بذلك.
- ب- نموذج حصر الفواتير مدوناً به ما تم صرفه على البحث حسب النموذج الخاص بذلك.
- ت- الفواتير.
- ث- سندات القبض للباحث الرئيس والمشاركين في البحث حسب النموذج الخاص بذلك.
- ج- إرفاق ما يفيد ترحيل بنود الميزانية إذا كان هناك ترحيل في البنود المقررة من قبل الباحث في الخطة البحثية التي تم تقديمها للعمادة، بشرط أن تكون العمادة قد وافقت على ذلك قبل الترحيل والصرف (الترحيل يكون من بند لبند داخل الخطة المعتمدة من المحكمين؛ ولا يشمل إضافة بند لم يدرج مسبقاً في الخطة البحثية المعتمدة لدى العمادة).
- ح- إرفاق ما يفيد بتغيير أحد المشاركين في البحث إذا كان هناك تغيير، شريطة أن تكون العمادة قد وافقت قبل التغيير.

(٢) نسخة إلكترونية CD متوافقة مع نظام التشغيل (ويندوز)، ونسخة ورقية من الأوراق العلمية المنشورة ويمكن الاكتفاء بخطاب قبول النشر على أن يكون قبولاً نهائياً غير مشروط بتعديلات، ولكن لا يسمح للباحث بالتقدم إلى البرنامج المدعوم التالي إلا بعد النشر الفعلي للبحث.

٣) تطبق المادة (١١) من القواعد المنظمة والخاصة بالمصروفات البحثية لشراء الأجهزة والمواد وتحليل العينات.

٤) تكون الفواتير الخاصة بالمشروع البحثي إما بالريال السعودي أو بالدولار الأمريكي ولا تقبل بأي عملة أخرى.

٥) يتم إرفاق صور ضوئية من هويات مساعدي الباحث والمستشار ومقترح المشروع البحثي عند الإغلاق.

٦) تسلم أصول المستندات إلى عمادة البحث العلمي.

**رابعاً: آلية الصرف المالي ومراحله:**



نسبة المنصرف من ميزانية المشروع	معايير الصرف	الدفعات المالية
٤٠٪ من قيمة التمويل	١. اجتياز التحكيم ٢. توقيع العقد	الدفعة الأولى
٣٠٪ من قيمة التمويل	١. نشر عدد ٢ بحث أو خطاب قبول بالنشر نهائي، في حالة المجموعات البحثية الصغيرة. ٢. نشر عدد ٥ بحوث أو خطاب قبول بالنشر نهائي لهم في حالة المجموعات البحثية الكبيرة. ٣. تقديم التقرير الفني الأول بعد مضي نصف المدة المتعاقد عليها من تاريخ صرف الدفعة الأولى. ٤. يؤجل صرف الدفعة الثانية مع الاخيرة في حالة عدم النشر أو الإخلال بأي شرط من شروط العمادة.	الدفعة الثانية
٣٠٪ من قيمة التمويل	١. نشر باقي البحوث أو قبول بالنشر النهائي (إجمالي المنشور ٤ للمجموعات البحثية القصيرة وعدد ١٠ أبحاث للمجموعات البحثية الكبيرة). ٢. تقديم التقرير الفني النهائي بعد نشر العدد المطلوب من الأبحاث. ٣. استيفاء إجراءات إغلاق المشروع البحثي وفق إجراءات الإغلاق المعمول بها في عمادة البحث العلمي.	الدفعة الثالثة والأخيرة

## برنامج البحوث غير الممولة

### **شروط قبول الأبحاث المنشورة في برنامج البحوث غير الممولة:**

١. يتقدم الباحث إلى عمادة البحث العلمي بنسخة الكترونية وأخرى ورقية للأبحاث المنشورة في مجلات علمية مدرجة في الفهرس الموسع للاقتباسات العلمية Science Citation Index Expanded أو فهرس اقتباسات العلوم الاجتماعية Social Science Citation Index ولها معامل تأثير.

٢. يجب أن تكون الأبحاث المقدمة غير ممولة من أي جهة جامعية أو حكومية داخل المملكة.  
٣. عند النشر في إحدى مجلتي Science أو Nature تحدد المكافأة المستحقة بخمسين ألف ريال (٥٠٠٠٠٠) للبحث الواحد.

٤. عند النشر في المجلات المعتمد في الفقرة (١) تحدد المكافأة المستحقة بثلاث آلاف ريال (٣٠٠٠٠) فقط.

٥. موافقة مجلس عمادة البحث العلمي على قواعد الصرف.

٦. أن يكون الباحث قد كتب الفقرة الآتية في البحث على هيئة شكر وتقدير Acknowledgements: "الباحث يود شكر جامعة الملك خالد على الدعم الإداري والفني لهذا البحث" وذلك للبحوث المنشورة باللغة العربية. والعبارة التالية للبحوث المنشورة باللغة الإنجليزية:

"The authors would like to express their gratitude to King Khalid University, Saudi Arabia for providing administrative and technical support"

٧. يجب أن تكون جامعة الملك خالد هي المرجعية Affiliation الأولى للباحث، وتُكتب باللغة العربية (جامعة الملك خالد) وباللغة الإنجليزية (King Khalid University).



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وحدة المناهج والخطط  
وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية



# الدليل الإرشادي "الموحد"

## لمراحل إعداد الخطط الدراسية بجامعة الملك خالد



١٤٢٩-١٤٤٠ هـ



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



## كلمة معالي مدير الجامعة

أولت القيادة الرشيدة التعليم الاهتمام المستحق الذي يهدف إلى الارتقاء بجودة التعليم واعداد خريجين قادرين على تحقيق ما تصبوا اليه رؤية قادة بلادنا الغالية. ويأتي مبدأ تحقيق "الاقتصاد المزدهر" ليكون أحد محاور رؤية "المملكة العربية السعودية 2030" الثلاث ويهدف إلى "بناء منظومة تعليمية مرتبطة باحتياجات سوق العمل".

ان حصول جامعة الملك خالد على الاعتماد المؤسسي يأتي بمثابة خطوة مهمة في طريق تحقيق خطة الجامعة الاستراتيجية حيث تضع اللجنة الأولى لاعتماد برامج الجامعة المتنوعة، كما أن النشاء "وحدة المناهج والخطط" وإطلاق مشروع (واكب) لتطوير وانشاء البرامج الأكاديمية في الجامعة يأتي ترجمة لهذا التوجه وتحقيقاً لرؤية المملكة. ويعتبر دليل "اعداد الخطط الدراسية بالجامعة" الحالي بمثابة البوصلة التي تحدد التوجه نحو تطوير واستحداث البرامج.

وفي الختام، أسأل الله العظيم أن يحفظ قائد مسيرتنا وولي عهده الأمين كما أسأله تعالى أن يديم علينا أمننا واستقرارنا.

أ.د/ فالح بن رجاء الله السلمي



## كلمة سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية

تعنى وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية بالإشراف المباشر على سير عملية تطوير وإنشاء البرامج الأكاديمية المتخصصة في كافة حقول المعرفة وتزويد الخريجين بالمعايير المهنية والمؤشرات الاحترافية التي تؤهلهم لتنمية مهاراتهم التنافسية واستثمار الفرص لتحقيق طموحاتهم.

وفي هذا السياق، أطلقت الوكالة مشروع (واكب) لاستحداث وتطوير البرامج الأكاديمية برعاية كريمة من معالي مدير الجامعة، ويأتي إصدار هذا الدليل ليكون بمثابة خارطة طريق نحو بناء خطط أكاديمية تتلاءم مع رؤية المملكة الطموحة وتتوافق مع الإطار السعودي للمؤهلات واستراتيجية الجامعة التي تهدف الى التميز المعرفي.

ولا يسعني هنا الا ان أتقدم بالشكر الجزيل لقادة هذه البلاد الطاهرة على الدعم اللامحدود في سبيل تطوير الانسان السعودي.

أ.د/ سعد بن محمد دعجم





## كلمة المشرف العام على وحدة المناهج والخطط

حظيت وحدة المناهج والخطط منذ انشائها بدعم قيادات الجامعة ايماناً منهم بأهمية تطوير خطط ومناهج الجامعة وسعيًا لتحقيق رؤية "المملكة العربية السعودية 2030".

وتتشرف وحدة المناهج والخطط بتقديم دليل "اعداد الخطط الدراسية بالجامعة" كأول اصداراتها. ويهدف هذا الدليل الى توجيه جهود القائمين على الشئ وتطوير البرامج الاكاديمية في الكليات عبر تحديد وتوزيع المهام والخطوات الواجب القيام بها في الأقسام العلمية وصولاً الى إقرار البرامج في مجلس الجامعة الموقر.

وأود هنا أن أتقدم بالشكر الجزيل لمعالي مدير الجامعة على الدعم المتواصل لوحدة المناهج والخطط، والشكر موصول كذلك لسعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية ولجميع الزملاء والزميلات الذين ساهموا في اعداد النسخة الأولى من هذا الدليل وما زالوا يساهمون في إنجاح جهود تطوير البرامج الاكاديمية بالجامعة.

د. أحمد بن إسماعيل عسيري





كان وما يزال الطالب هو المحور الأساس في العملية التعليمية، ومن هذا المنطلق حرصت وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية على أن يتم تصميم برامج الجامعة - وفي جميع المراحل العلمية - بطريقة تراعي التغييرات الإيجابية التي تشهدها بلادنا الغالية على كافة الأصعدة، وعلى الصعيد التعليمي على وجه الخصوص حيث تحول الاهتمام بمدخلات التعلم الى الاهتمام والتركيز على مخرجات التعلم، وكذلك تحول التركيز من التدريس الى التعلم، بما يضمن جودة التعلم وبالتالي الحصول على الاعتماد الأكاديمي مع الأخذ في الاعتبار حاجة سوق العمل.

واستشعاراً لأهمية جودة البرامج الأكاديمية وتأثيرها في جودة وكفاءة الخريجين، أطلقت الجامعة مشروع (واكب) لإنشاء وتطوير البرامج الأكاديمية بالجامعة والذي يستهدف تطوير وإنشاء أكثر من مائة برنامج أكاديمي على مستوى الجامعة وفي جميع المراحل التعليمية. وتأتي هذه الخطوة لتؤكد عزم الجامعة على المضي في تحقيق خططها الاستراتيجية (2018- 2020) ورؤية الجامعة لتكون بين أفضل 200 جامعة على مستوى العالم في عام 2030م.

وهنا قامت وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية ممثلة بوحدة المناهج والخطط بتصميم الدليل الحالي ليكون مرشداً للقائمين على إنشاء وتطوير البرامج الأكاديمية في جميع أقسام وكليات الجامعة. ويراعي الدليل رؤية "المملكة العربية السعودية 2030" ورؤية "التحول الوطني 2020"، في ضوء الإطار الوطني للمؤهلات.

ويتناول هذا الدليل المعايير والإجراءات الواجب اتخاذها عند القيام بتطوير البرامج الحالية أو إنشاء برامج جديدة، كما يحتوي الدليل على النماذج اللازمة لذلك سواء المعتمدة من قبل هيئة تقويم التعليم أو تلك المصممة من قبل وحدة المناهج والخطط.



## الفصل الأول مدخلات هامة

## وحدة المناهج والخطط بوكالة الجامعة لشؤون التعليمية والأكاديمية

### فيذة عن الوحدة

- انطلاقة من حرص جامعة الملك خالد على تقديم مخرجات تعليمية منافسة وايماناً بأهمية التطوير ورغبة في مواكبة الثورة المعرفية والاقتصادية التي تشهدها بلادنا الغالية في ضوء «رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠»، وبرنامج "التحول الوطني ٢٠٢٠"، وخطة "أفاق التعليم العالي" جاء قرار معالي مدير الجامعة بإنشاء وحدة للمناهج والخطط تأخذ على عاتقها متابعة اعداد واعتماد وتنفيذ الخطط الدراسية والبرامج الأكاديمية في جميع أقسام وكليات الجامعة.
- فقد انشئت وحدة المناهج والخطط بالقرار رقم ٨٢٠٩٠ / ٢٨ / ٢ في تاريخ ٢٣ / ١١ / ١٤٢٨ هـ، لتكون بذلك اللبنة الأولى لبناء برامج حديثة وتطوير ما هو قائم حالياً عبر الإشراف المباشر على اعداد الخطط الدراسية ومن ثم اعتمادها.
- وتعد هذه الخطوة بمثابة التزام بالتطوير واستشعار لأهمية المحافظة على مكانة الجامعة بين الجامعات السعودية والإقليمية خصوصاً بعد حصول الجامعة على الاعتماد المؤسسي مؤخراً ولسبعة أعوام.

### ضمان تحقيق جودة التعليم في برامج التعليم

- من خلال اعداد وتطوير الخطط والبرامج القادرة على اعداد خريجين مؤهلين لمواكبة التطورات التي تشهدها بلادنا الغالية على كافة المستويات وبما يتوافق مع حاجة سوق العمل.

### رسالة الوحدة

- تهيئة البيئة اللازمة لإعداد خطط وبرامج منافسة ومتابعة تطبيقها وفقاً لاستراتيجيات الجامعة.

### أهداف الوحدة

١. نشر ثقافة وأهمية تطوير وبناء الخطط والبرامج الأكاديمية في الجامعة.
٢. أحداث تحول ونهضة علمية في الجامعة من خلال بناء وتطوير برامج تميز مخرجات الجامعة وتؤهّلها للمنافسة في سوق العمل وللمساهمة في نهضة بلادنا الغالية.
٣. تطوير الخطط والبرامج والمقررات الدراسية وتحديثها دورياً لتواكب التطور العلمي ومتطلبات سوق العمل.
٤. تقويم الخطط والبرامج وفق معايير وضوابط وآليات معتمدة على مستوى الجامعة تماشى مع المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
٥. رفع كفاءة منسوبي الجامعة في مجال تطوير وبناء الخطط والمناهج.

## مشروع (واكب)

برعاية كريمة من معالي مدير الجامعة، تمت الموافقة على اعتماد مشروع إنشاء وتطوير الخطط والبرامج الأكاديمية بجامعة الملك خالد (واكب) في ١٩-٢-١٤٢٩هـ.

رسالة المشروع

مشروع تحولي يطمح لإحداث نهضة علمية بالجامعة من خلال استحداث خطط جديدة وتطوير الخطط القائمة.

تم تقسيم المشروع إلى ثلاثة مشاريع تعمل بالتوازي:

١. برامج الدبلوم والبكالوريوس.
٢. برامج الماجستير والدكتوراه.
٣. برامج ومقررات متطلبات الجامعة (ويشمل بالإضافة إلى ذلك المهارات الجامعية والمهنية والحياتية).



## أهمية وأهداف الدليل

يأتي تصميم هذا الدليل:

- ١ . ليضمن تحقيق رسالة الجامعة وأهدافها الاستراتيجية في إعداد البرامج والخطط مع ضمان جودتها.
- ٢ . ليضمن تصميم وتطوير الإجراءات والمعايير لتتواءم مع التحول الوطني ٢٠٢٠ ورؤية ٢٠٣٠.
- ٣ . ليكون وثيقة هامة وأساسية في تصميم البرامج وضمان جودتها.
- ٤ . ليكون مرشداً للكليات والأقسام العلمية في بناء الخطط وتوصيف البرامج.
- ٥ . لضمان تطوير الخطط الدراسية بالأقسام وتحديثها دورياً بحيث تكون مواكبة للتطور العلمي ومتطلبات سوق العمل.
- ٦ . لضمان استيفاء المناهج الدراسية للحد الأدنى من متطلبات الاعتماد الأكاديمي.
- ٧ . لتوحيد الإجراءات الإدارية اللازمة لإقرار الخطط والمناهج على مستوى الجامعة.
- ٨ . لتابعة تطبيق الخطة الدراسية بعد اعتمادها ووضع المعايير والنماذج اللازمة لذلك.

## الفصل الثاني مراحل الإعداد والتخطيط والتنفيذ

## مراحل الإعداد والتخطيط والتنفيذ

### مقدمة

تختلف مكونات الخطط الدراسية للبرامج الأكاديمية من قسم لآخر ومن كلية لأخرى، وذلك وفقاً لأمور واعتبارات تحددها طبيعة الأقسام والتخصصات والكليات، ولكن تتفق كافة البرامج الأكاديمية على ضرورة أن تتضمن خططها الدراسية بشكل عام ثلاثة متطلبات أساسية هي:-

١. متطلبات الجامعة.
  ٢. متطلبات الكلية.
  ٣. متطلبات القسم والتخصص.
- وسوف يتم التطرق لكل من هذه المتطلبات في الصفحات القادمة.

### ١- متطلبات الجامعة

هي مقررات إلزامية يدرسها جميع الطلاب والطالبات في الجامعة على اختلاف تخصصاتهم، وهي تشكل ما بين (٥ - ١٠ %) من إجمالي عدد الساعات المعتمدة للبرنامج (حسب الإطار الوطني للمؤهلات). ويشمل الجدول التالي مقررات متطلبات الجامعة:-

م	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة
1	111 سلم	المدخل إلى الثقافة الإسلامية (1)	2
2	112 سلم	الثقافة الإسلامية (2)	2
3	113 سلم	الثقافة الإسلامية (3)	2
4	114 سلم	الثقافة الإسلامية (4)	2
5	201 عرب	المهارات اللغوية	2
6	202 عرب	التحرير العربي	2
		العدد الكلي للساعات المعتمدة	12



## ٢- متطلبات الكلية

وهي مقررات إلزامية يدرسها جميع الطلاب والطالبات في الكلية الواحدة بغض النظر عن برامجهم وتخصصاتهم. وتتراوح النسبة المئوية لتلك المقررات ما بين (١٥ - ٢٠ %) من إجمالي عدد الساعات المعتمدة للبرنامج (حسب الإطار الوطني للمؤهلات). وتتضمن مهارات اللغة الانجليزية، ومهارات الحاسب الآلي وتقنية المعلومات، ومهارات التواصل والتعلم الذاتي، ومهارات التفكير والبحث والقدرة التحليلية، والمهارات العددية (الإحصاء والرياضيات)، ومهارات القيادة والشعور بالمسئولية، والتربية الصحية، وأن تكسب الطلاب والطالبات خلفيات مناسبة في العلوم الأساسية، وأخلاقيات العمل والمهنة.

ويتم تحديد متطلبات الكلية من المقررات الدراسية بمعرفة الكلية ذاتها وأقسامها العلمية المختلفة، بحيث تخدم هذه المقررات هوية الكلية (ولا تعتبر جزءاً من التخصص). ويمكن أن تحدد الكلية مجموعة متنوعة من المقررات الدراسية (تتضمن المهارات سابقة الذكر)، كما يمكن للكلية الاختيار منها بما يتلاءم مع طبيعة الدراسة بأقسامها العلمية خصوصاً في الكليات ذات البرامج المتعددة.

## ٢- متطلبات القسم

وهي عدد الساعات المعتمدة التي يدرسها الطلاب والطالبات في البرنامج المعني. وتتراوح نسبتها المئوية بين (٧٠ - ٧٥ %) من إجمالي عدد الساعات المعتمدة للبرنامج. وبناء على ما ورد في الإطار الوطني للمؤهلات، ينبغي أن تكون هذه الساعات وفق المحددات التالية:-

١. يكون مجموع ساعات الخطة الدراسية - بما فيها متطلب الجامعة والكلية - ما بين (١٢٠) ساعة إلى (١٤٤) ساعة معتمدة في الكليات التي تمنح درجة البكالوريوس بعد أربع سنوات دراسية.

٢. يتراوح عدد الساعات المعتمدة في كل فصل دراسي ما بين (١٥) إلى (١٨) ساعة معتمدة.

٣. تراعي الأقسام عند بناء الخطط الدراسية محددات المقررات مثل: المتطلبات السابقة والمتزامنة، وتوزيع عدد ساعات المقرر على أنواع النشاط المختلفة (المحاضرة، الأنشطة الصفية واللاصفية، التمارين والتدريب العملي).

٤. ينبغي على الأقسام التي تتوافق طبيعة تخصصاتها مع طبيعة مقررات متطلبات الجامعة أن تستبدل هذه المقررات بمقررات أخرى من ضمن متطلبات الجامعة المذكورة سلفاً، فمثلاً يمكن لكلية الشريعة وأصول الدين استبدال مقررات الثقافة الإسلامية (متطلبات الجامعة) بمقررات أخرى حسب ما تراه.

## ترقيم وترميز المقررات الدراسية بجامعة الملك خالد

اعتمد مجلس جامعة الملك خالد الموقر القواعد التالية في ترقيم وترميز المقررات الدراسية في الجامعة:-

### ١- رمز المقرر

هو عبارة عن حروف ذات دلالة ترمز للقسم العلمي الذي يقدم المقرر ويتكون من (٢ - ٤) أحرف (باللغتين العربية والإنجليزية)، مع التأكيد على توحيد الترميز للأقسام العلمية المتماثلة في جميع كليات الجامعة وتوافقها وانسجامها مع أساليب الترميز المتعارف عليها عالمياً.

ملحوظة: كل مقرر يطرح في برنامج أو خطة خارج القسم العلمي يأخذ نفس الرمز ويطرح في خطة القسم الأصلي (مثال: مقررات الرياضيات التي تطرح في برامج كلية الأعمال تأخذ نفس رمز القسم الأصلي (الرياضيات)، وكذلك مقررات اللغة العربية والإسلامية التي تطرح في خطط الجامعة تأخذ رمزها الأصلي في أقسامها الأصلية).

### ٢- رقم المقرر

هو ما يشير إلى تسلسل المقرر ضمن مقررات قسم ما ويتكون من ثلاثة أرقام: خانة الأحاد، خانة العشرات، خانة المئات.

- خانة المئات: ترمز إلى السنة الدراسية التي يُدرس فيها المقرر
- خانة العشرات: ترمز إلى المجال (التخصص الدقيق) داخل القسم
- خانة الأحاد: ترمز إلى تسلسل المقرر في التخصص الواحد

مثال توضيحي لمقرر (٤٢٣ - فقه):-

مقرر "فقه" يدل على أن المقرر معطوح من قسم الفقه.

رقم (٤) يدل على أن المقرر يُدرس في السنة الرابعة.

رقم (٢) يدل على أن المقرر تابع لتخصص المعاملات المالية في قسم الفقه.

رقم (٣) يدل على أن المقرر تسلسله الثالث ضمن مقررات تخصص المعاملات المالية.

ملحوظة: يفصل بين رمز المقرر ورقمه بشرطة (-)، كما هو موضح في المثال أعلاه.

## ترقيم خانة الملفات (حسب مدة الدراسة)

سنوات الدراسة					الدرجة/المستوى
سنة سنوات دراسية	خمس سنوات دراسية	أربع سنوات دراسية	سنتان دراسيتان	سنة دراسية واحدة	
-	-	-	1	1	الدبلوم
-	-	-	2	-	
1	1	1	-	-	مستويات البكالوريوس
2	2	2	-	-	
3	3	3	-	-	
4	4	4	-	-	
5	5	-	-	-	
6	-	-	-	-	الدبلوم العالي
7	6	5	-	-	
8	7	6	-	-	
9	8	7	-	-	الدكتوراه

مثال على كيفية قراءة هذا الجدول:-

الترقيم	البرنامج	القسم	الكلية
4.3.2.1	بكالوريوس	القرآن وعلومه	الشريعة وأصول الدين
5	دبلوم عالي		
6	ماجستير		
7	دكتوراه		

الترقيم	البرنامج	القسم	الكلية
5.4.3.2.1	بكالوريوس	الهندسة الميكانيكية	الهندسة
6	دبلوم عالي		
7	ماجستير		
8	دكتوراه		

## ملاحظات:

- حاليا، برامج اللغة الإنجليزية المكثفة تأخذ صفراً، على سبيل المثال برنامج ١٩٠ لطلاب الطب والعلوم الصحية.
- يجب أن تكون مسميات المقررات باللغتين العربية والانجليزية ليسهل على عمادة القبول والتسجيل ادخال هذه البيانات في النظام.



## متطلبات إعداد الخطط الدراسية لأي برنامج دراسي قائم أو جديد

- لإعداد خطة دراسية متميزة سواءً بهدف تطوير برنامج قائم أو بناء برنامج جديد ينبغي الأخذ بالنقاط التالية:
١. تشكيل فريق عمل لإعداد الخطة الدراسية للبرنامج يشمل أعضاء هيئة التدريس (رجال/نساء) بإشراف القسم العلمي المسؤول عن البرنامج بمقر الجامعة الرئيس، على أن يتضمن الفريق ممثلين للفروع التي تقدم نفس البرنامج.
  ٢. يتم تقسيم اللجان المسؤولة عن انشاء وتطوير الخطط والبرامج في الكلية حسب الإطار المقترح لتشكيل اللجان والصادر من وحدة المناهج والخطط (انظر المرفق (أ)).
  ٣. عمل مقارنة مرجعية (Benchmarking) للبرنامج المقترح مع برامج مماثلة قائمة في جامعات أخرى لتشمل المقارنة أهداف البرنامج والساعات المعتمدة ومخرجات التعلم المستهدفة، ويمكن الاسترشاد بالنموذج (١) في المرفقات في تنفيذ ذلك.
  ٤. مراعاة المعايير المهنية، والقياس على برامج عالمية المستوى.
  ٥. يُقدم توصيف للبرنامج وفقاً لنموذج توصيف البرامج الذي أعده المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي التابع لهيئة تقويم التعليم، باللغتين العربية والانجليزية (باستثناء بعض التخصصات مثل اللغة العربية والشريعة) (انظر نموذج ٢ في المرفقات).
  ٦. يحدد في توصيف البرنامج رسالة البرنامج والأهداف العامة والخاصة له، والوظائف والمهن التي يؤهل لها البرنامج.
  ٧. أن يؤخذ في الاعتبار رأي المستفيدين والأطراف المعنية (الطلاب، جهات التوظيف، الهيئات المهنية أو الجمعيات العلمية، الخبراء في مجال التخصص) وإشراكهم في تخطيط وتصميم وتنفيذ وتقويم البرنامج.
  ٨. أن يتضمن البرنامج وصفاً مختصراً لأنشطة الخبرة الميدانية (إذا كان ينطبق) (انظر نموذج (٥) في المرفقات)، ومخرجات التعلم المستهدفة منها، مع تحديد السنة أو الفصل الدراسي الذي يقدم فيه التدريب الميداني، وعدد الساعات المعتمدة المخصصة له.
  ٩. أن يتضمن البرنامج وصفاً محدداً لمخرجات التعلم المستهدف إكسابها للطلاب والطالبات (انظر نموذج (٢) في المرفقات)، والتي تشمل المعارف، المهارات الإدراكية، مهارات العلاقات الشخصية وتحمل المسؤولية، ومهارات التواصل والمهارات التقنية والمهارات العددية، والمهارات النفس حركية (إذا كان ينطبق).
  ١٠. أن يشمل البرنامج وصفاً لاستراتيجيات التدريس التي سوف تستخدم لتحقيق مخرجات التعلم، مع مراعاة التنوع فيها، واستخدام التقنية الحديثة.

## متطلبات إعداد الخطط الدراسية لأي برنامج دراسي قائم أو جديد

١١. أن يشمل البرنامج وصفاً لأساليب تقويم تعلم الطلاب مع مراعاة تنوعها .
١٢. أن يتم تحديد متطلبات القبول بالبرنامج.
١٣. أن يتم تحديد الإجراءات التي ستتبع لتوفير مصادر التعلم اللازمة للبرنامج بما في ذلك المواد الإلكترونية والتأكد من جودتها .
١٤. أن يتم تحديد متطلبات البرنامج من أعضاء هيئة التدريس والترتيبات المتبعة لتطويرهم مهنيًا .
١٥. أن يتم تحديد الزمن والإجراءات والطرق المتبعة للتقويم والمتابعة والمراجعة الدورية للبرنامج.
١٦. يقدم توصيف للمقررات الدراسية التي تشكل هيكل البرنامج وفقاً لنموذج توصيف المقررات الذي أعده المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي باللغة الإنجليزية فيما عدا التخصصات التي سبق ذكرها في البند رقم (٥) (انظر نموذج (٤) في المرفقات)، على أن يشمل توصيف المقرر أهداف المقرر أن يشمل توصيف المقرر ومخرجات التعلم المستهدفة منه (انظر نموذج (٦) في المرفقات)، محتوى المقرر من الموضوعات وعدد ساعات التدريس لكل موضوع، أساليب التدريس والتقويم ومراعاة التنوع فيها، الكتب والمراجع المقررة والمواد الإلكترونية، مع مراعاة العناية بالترميز الإسمي والرقمي للمقررات طبقاً للترميز الذي تم إقراره في مجلس الجامعة الموقر.
١٧. يراعى عند وضع خطة البرنامج الدراسية (لمرحلة البكالوريوس) أن تكون مقررات متطلب الجامعة في المستويات الأولى، وفي التخصصات التي تتضمن برنامج الإعداد التربوي؛ توضع المقررات التربوية فيها ضمن المستويات الأخيرة، على أن يكون المستوى الأخير من مرحلة البكالوريوس للتربية الميدانية أو التدريب العملي أو مشروع التخرج.

## المراحل الواجب اتباعها عند إعداد أي خطة جديدة أو إقرار برنامج دراسي جديد

عند إعداد خطة جديدة أو تطوير خطة قائمة لا بد من مراعاة معايير ومتطلبات بناء الخطط الدراسية التي سبق ذكرها في الجزء السابق بما يؤدي إلى التوصل لبرنامج متكامل يفي بالأهداف التي وضعت له. وتتم عملية إقرار برنامج وخطة دراسية جديدة أو تطوير برنامج وخطة قائمة بالمراحل التالية:-

### المرحلة الأولى: الإعداد

في هذه المرحلة، يقوم القسم المختص بإعداد مقترح البرنامج (الجديد أو المطور)، على أن يتضمن المقترح ما يلي:-

١. اسم البرنامج، والدرجة العلمية التي يمنحها.
٢. أهداف البرنامج المقترح.
٣. عدد الساعات المعتمدة للبرنامج المقترح.
٤. توزيع الساعات المعتمدة على متطلبات الجامعة، الكلية، التخصص.
٥. مخرجات التعلم المستهدفة من البرنامج، مع الاسترشاد بالإطار الوطني للمؤهلات في هذا المجال.
٦. مبررات انشاء برنامج جديد (أو تطوير برنامج قائم)، سواءً كانت أسباب اقتصادية أو اجتماعية أو ثقافية، ويراعى في ذلك عرض الاستشارات الفنية من المتخصصين، ونتائج استطلاعات رأي المستفيدين من الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، جهات التوظيف، الجمعيات العلمية، الهيئات المهنية لهذا الغرض.
٧. تقوم لجنة المناهج والخطط" بالقسم بمراجعة مقترح البرنامج.
٨. في حالة تقديم برنامج جديد لا بد من التواصل مع وزارة الخدمة المدنية للتأكد من تصنيف التخصص، ويتم ذلك بالتنسيق مع وحدة المناهج والخطط.

## المرحلة الثانية: المقارنة المرجعية (Benchmarking)

تشمل هذه المرحلة ما يلي:-

### أولاً: المقارنة المرجعية الخارجة

- ويقصد بها الاطلاع على برامج الجامعات الأخرى المحلية أو الاقليمية أو الدولية لمقارنتها بمقترح البرنامج الجديد أو المطور (نموذج أ) ويشمل ذلك مقارنة ما يلي:-
1. أهداف البرنامج المقترح مع أهداف البرامج المماثلة في الجامعات (على أن تكون هذه الجامعات معتمدة وذات تصنيف عالي).
  2. عدد ساعات البرنامج المماثلة في هذه الجامعات.
  3. توزيع الساعات حسب متطلبات الجامعة، الكلية، التخصص.
  4. مخرجات التعلم المستهدفة من البرنامج ونظيرتها في تلك الجامعات.
  5. إعداد تقرير عن نتائج المقارنة المرجعية.

### ثانياً، تحديد احتياجات سوق العمل للبرنامج (التخصص)

ويتم ذلك من خلال:

1. تحديد جهات التوظيف - في القطاعين العام والخاص - التي يوصى بالاتصال بها لاستطلاع آرائها في البرنامج، ونموذج الخطة المقترحة، ومواصفات الخريج من المعارف والمهارات المطلوبة في سوق العمل.
2. إعداد الأدوات والإجراءات اللازمة لاستطلاع الرأي من استبيانات أو لقاءات أو مجموعات عمل وغيرها.
3. إعداد تقرير شامل عن نتائج تحليل احتياجات سوق العمل لخريجي البرنامج.



### المرحلة الثالثة: تحليل المعلومات

في ضوء نتائج المقارنة المرجعية واحتياجات سوق العمل، يتم تحليل المعلومات التي تم التوصل إليها في المرحلة السابقة وفقاً لما يلي:

١. إعداد مصفوفة للتعرف على مدى الاتساق في مخرجات التعلم بين الإطار الوطني للمؤهلات، والمقارنة المرجعية، ومخرجات التعلم المستهدفة من البرنامج (نموذج ٢)
٢. تحديد الفجوة في ضوء نتائج المصفوفة، حيث يؤخذ ذلك في الاعتبار بإعادة صياغة مخرجات التعلم المستهدفة من البرنامج، واختيار المقررات الدراسية والتدريب الميداني والأنشطة التعليمية الأخرى لسد الفجوة.

### المرحلة الرابعة: التصميم النهائي

وتشمل هذه المرحلة توصيف البرنامج والمقررات الدراسية وأنشطة التدريب الميداني وفق النماذج التي أعدها المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، ويتم ذلك باتباع ما يلي:-

١. إعداد توصيف البرنامج (نموذج ٣).
٢. إعداد توصيف جميع مقررات البرنامج (نموذج ٤)، ومقرر الخبرة الميدانية (نموذج ٥)، إن وجد.
٣. توزيع المقررات على المستويات الدراسية المقترحة مع مراعاة متطلبات المقررات وتسلسلها العلمي والمنطقي.
٤. التأكد من عدم وجود تكرار في المقررات أو وجود فجوات في المحتوى العلمي.
٥. التأكد من توافق مخرجات التعلم المستهدفة من المقررات مع مصفوفة المعارف والمهارات للبرنامج.
٦. الإستعانة بمصفوفة المعارف والمهارات المستهدفة للبرنامج الدراسي (نموذج ٦) وذلك للتحقق من بندي ٤ و٥.
٧. المراجعة النهائية من قبل لجنة الخطط والمناهج بالقسم المختص.

ملحوظة: تعبأ جميع النماذج بصيغتي WORD و PDF وترسل الى وحدة المناهج والخطط حسب الترتيب المقترح (Checklist).



### المرحلة الخامسة: التحكيم

يتم في هذه المرحلة عرض البرنامج على محكم مستقل متخصص (بحد أقصى اثنان) لفحص الخطة وابداء الرأي الأكاديمي في جودة البرنامج. ويتم هذا من خلال الخطوات التالية:

١. يقوم القسم الأكاديمي باختيار المحكم المستقل المراد التواصل معه بشأن الحكم على جودة البرنامج.
٢. يتم التواصل مباشرة مع المحكم المستقل عن طريق المخاطبة الرسمية.
٣. يتم تزويد المحكم بنموذج تحكيم برنامج والمعد من قبل وحدة المناهج والخطط (انظر نموذج هـ) في نماذج تقويم الخطط والبرامج الدراسية).
٤. يتم الأخذ بملاحظات المحكم حول البرنامج المطروح (ان أمكن ذلك).
٥. يكون تحكيم برامج الدراسات العليا اجبارياً، بينما لا يكون كذلك في برامج الدكتوراه والبيكالوريوس (خاصة البرامج المعمول بها حالياً).

### المرحلة السادسة: الإجراءات الإدارية

ويقصد بها الإجراءات الإدارية والنظامية اللازم اتباعها لإقرار الخطة الدراسية أو تطويرها (التسلسل الإداري)، ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية:

١. تقدم لجنة "الخطط والمناهج" بالقسم الخطة الدراسية إلى مجلس القسم، لدراستها واقتراح التعديلات عليها إن وجدت.
٢. يقوم مجلس القسم بدراسة الخطة الدراسية، وفي حالة وجود تعديلات أو ملاحظات عليها تعاد للجنة.
٣. بعد التوصية بإقرار الخطة الدراسية من مجلس القسم في نسختها النهائية، تُرفع إلى لجنة "الخطط والمناهج" بالكلية لمراجعتها والتأكد من مطابقتها لمعايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، واستيفائها لجميع المراحل السابقة.
٤. تعرض الخطة على مجلس الكلية لمناقشتها والتوصية اما برفعها إلى وحدة المناهج والخطط أو إعادتها إلى لجنة "الخطط والمناهج" بالكلية مع قائمة الملاحظات والاقتراحات لتعاد بعد ذلك للقسم.

5. بعد اقرار الخطة في مجلس الكلية، يتم ارسالها الى وحدة المناهج والخطط بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية حيث تتم مراجعتها من قبل "لجنة مراجعة جودة البرامج والخطط" للتأكد من مطابقتها للمعايير والشروط العامة وفقاً للإطار الوطني للمؤهلات وكذلك متطلبات هيئة تقويم التعليم، مع الأخذ بعين الاعتبار الخطة الاستراتيجية للجامعة ورؤية ٢٠٣٠، ويتم بعد ذلك اما إقرار الخطة أو إعادتها إلى لجنة "الخطط والمناهج" بالكلية مع توضيح أسباب ذلك.

٦. بعد التأكد من استيفاء الخطة للإجراءات والشروط والمعايير المطلوبة، يتم ارسال الخطة الى "اللجنة الدائمة للخطط والمناهج" بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية لدراسة بنودها ومراجعتها للتأكد من موافقتها لمعايير الجودة ومتطلباتها.

٧. في حالة التوصية بإقرار الخطة الدراسية من قبل "اللجنة الدائمة للخطط والمناهج"، ترفع الخطة إلى مجلس الجامعة لإقرارها أو إعادتها إلى اللجنة الدائمة مع تقديم المبررات. وهنا تجدر الإشارة الى أنه في حال كان البرنامج في مرحلة الدبلوم أو البكالوريوس فإنه سوف يرفع مباشرة الى أمانة مجلس الجامعة، أما إذا كان البرنامج دبلوم عالي أو ماجستير أو دكتوراه فإنه سوف يتم الرفع به الى عمادة الدراسات العليا، لاستكمال الإجراءات الإدارية حسب اللوائح المنظمة.

٨. في حالة التوصية بإقرار الخطة الدراسية من مجلس الجامعة - بعد التأكد من سلامة الإجراءات المتبعة واستيفاء متطلبات ومعايير بناء الخطة - تعتبر الخطة بعد ذلك وثيقة تلتزم جميع الجهات ذات الصلة وكليات الجامعة التي تقدم نفس البرنامج بتنفيذها دون اية تعديلات على صورتها النهائية المعتمدة من مجلس الجامعة.



## مرفق (أ)

## الإطار المنظم لتشكيل لجان المناهج والخطط بالكليات والأقسام التابعة لها

يتضمن هذا الجزء الإطار العام والقواعد التنفيذية المنظمة لآلية تشكيل ومهام لجان المناهج والخطط في الكليات والأقسام التابعة لها وذلك من أجل تنظيم عملية تطوير أو استحداث البرامج وتوحيدها ليسهل بعد ذلك متابعة خطوات العمل ولكي يكون العمل متوافقاً من الخطة الزمنية المعدة لذلك وصولاً إلى اقرار البرنامج في المجالس المعنية.

وقد تم اعداد الإطار العام لعملية التطوير (أو استحداث برنامج جديد) - وصولاً إلى اقرار ذلك البرنامج - ليكون وفقاً لتسلسل إداري وتنظيمي هرمي يراعي عدة نقاط أهمها إشراك جميع المستفيدين من الطلاب والخريجين وأعضاء هيئة التدريس (من الجنسين وفي جميع الفروع حيث يدرّس البرنامج) بالإضافة إلى جهات التوظيف وأولياء الأمور في العملية التطويرية.

تشكيل اللجان العاملة  
في الكليات والأقسام التابعة لها

أولاً : لجنة على مستوى البرنامج  
(في القسم حيث يقدم ذلك البرنامج بمقر الجامعة الرئيس)

١. تشكل هذه اللجنة برئاسة رئيس القسم، ويتم اعتماد اللجنة في مجلسي القسم والكلية.
٢. يفضل أن يكون وكيل الكلية للتطوير والجودة عضواً في تلك اللجنة.
٣. يضاف لتلك اللجنة عدد ٥ أعضاء (بالإضافة إلى رئيس القسم ووكيل الكلية للتطوير والجودة) ويتم اختيارهم بعناية من قبل رئيس اللجنة وتكون اللجنة ممثلة من الجنسين ومن درجة أستاذ مساعد فما فوق (إن أمكن).
٤. يتم تحديد منسق للبرنامج (ويكون من ضمن أعضاء اللجنة).
٥. في حال وجود هذا البرنامج في فروع الجامعة، يجب مراعاة إشراك وتمثيل القائمين على ذلك البرنامج من خلال:-



١. تشكيل لجنة (أو لجان) فرعية في كل قسم يدرس فيه هذا البرنامج (مع ضرورة الرفع بالمبررات ان لم يكن ذلك ممكناً). علماً بأن كل كلية تقوم بتشكيل لجانها الخاصة "بالمناهج والخطط" بشكل دوري حسب الإجراءات المتبعة في الكليات وبالتالي يمكن تفعيل تلك اللجان واشراكها في عملية التطوير كما سيأتي في التفاصيل لاحقاً.
- ب. يجب ان تمثل تلك اللجان الفرعية من الجنسين (مع ضرورة الرفع بالمبررات ان لم يكن ذلك ممكناً).
- ت. تحديد منسق للبرنامج في الفروع.
- ث. يتم عقد اجتماع بين المنسقين لمناقشة الخطة الدراسية قبل العرض على لجنة البرنامج (المشكلة في القسم الرئيس).

### ثانياً، لجنة على مستوى الكلية

١. تشكل اللجنة برئاسة عميد الكلية، ويتم اعتماد اللجنة في مجلس الكلية.
٢. يكون وكيل الكلية للتطوير والجودة مقرر هذه اللجنة.
٣. يضاف لتلك اللجنة عدد ٥ أعضاء يتم اختيارهم بعناية من قبل رئيس اللجنة وتكون اللجنة ممثلة من الجنسين ومن الحاصلين على درجة أستاذ مشارك فما فوق (إن أمكن).
٤. يراعى تمثيل كافة البرامج التي تقدمها الكلية داخل هذه اللجنة (في حال وجود أكثر من برنامج).

## مهام اللجان العاملة في الكليات والاقسام التابعة لها

### أولاً، اللجنة المشكّلة على مستوى الكلية

١. نشر ثقافة وأهمية تطوير الخطط والمناهج في الكلية.
٢. متابعة عمل اللجان المشكّلة على مستوى البرنامج وعقد اجتماعات دورية معها.
٣. دراسة ما يرد من لجان البرامج على مستوى الكلية من توصيات وخطط وبرامج من أجل اتخاذ القرارات بشأنها.
٤. اقامة الورش التدريبية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية - في حال كان ذلك ضرورياً ويكون ذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجامعة.
٥. التأكد من استيفاء انشاء برنامج أو تطوير برنامج قائم حسب الدليل الصادر من وحدة المناهج والخطط.
٦. التأكد من تعبئة النماذج الخاصة بتوصيف البرنامج الواردة من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
٧. الالتزام بمراحل اعداد الخطط والبرامج كما هو موضح في الدليل المطور لبناء وتطوير البرامج الصادر من وحدة المناهج والخطط.
٨. الالتزام بالتسلسل الاداري كما هو موضح في هيكلية البرنامج التطويري التابع لوحدة المناهج والخطط.
٩. توثيق اجتماعات وأعمال اللجنة وما يصدر عنها من توصيات أو قرارات.
١٠. يتم العرض في مجلس الكلية لاعتماد الخطط الدراسية (تطوير/ إنشاء) ومن ثم الرفع لوحدة المناهج والخطط.
١١. متابعة وتنفيذ ما يرد من توجيهات وتوصيات من وحدة المناهج والخطط.

### ثانياً: على مستوى الأقسام (أو البرامج)

#### ١. اللجنة المشكّلة على مستوى القسم الرئيس في الكلية (بمقر الجامعة الرئيس)

١. الاشراف على تعيين أعضاء اللجان الفرعية في الأقسام التابعة للقسم الرئيس.
٢. متابعة عمل تلك اللجان الفرعية من خلال طلب تقارير دورية توضح التقدم في تنفيذ المهام الموكلة لتلك اللجان.
٣. مناقشة وتحليل ما يرد من هذه الأقسام الفرعية من آراء ومقترحات حول الخطة المعمول بها حالياً.
٤. بلورة تصور لما يجب أن تكون عليه الخطة الجديدة والمناهج التي ستحقق ذلك التصور ويأخذ في الاعتبار:

١. حاجة سوق العمل (عن طريق استطلاع آراء جهات التوظيف والخريجين).
- ب. رؤية "المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠".
- ت. خطة "أفاق التعليم العالي".
- ث. مخرجات التعلم وفقاً للإطار الوطني للمؤهلات.
- ج. برنامج "التحول الوطني ٢٠٢٠".
- ح. الخطة الاستراتيجية للجامعة.
- خ. الآراء والمقترحات الواردة من المستفيدين (الطلاب، أولياء الأمور، أرباب سوق العمل، أعضاء هيئة التدريس).
٥. العمل الفعلي في بناء الخطة التي سوف تحقق الأهداف والمتطلبات الواردة في الضميمة (٤).
٦. القيام بعمل المقارنة المرجعية مع جامعات محلية أو إقليمية أو عالمية مشابهة يتم اختيارها بالتنسيق مع اللجنة المشكلة في الكلية بمقر الجامعة الرئيسي.
٧. توصيف المقررات الدراسية حسب نماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
٨. تعبئة النماذج المطلوبة سواءً من المركز الوطني أو تلك المعدة من قبل وحدة المناهج والخطط.
٩. استيفاء متطلبات ومعايير إنشاء برنامج جديد أو تطوير برنامج قائم حسب الدليل المطور الصادر من وحدة المناهج والخطط.
١٠. في حال فتح برنامج جديد، يجب عرض المبررات الاقتصادية، والاجتماعية، والثقافية الداعية لفتح ذلك البرنامج.
١١. جمع تقارير المقررات من الفروع التابعة لها (التي يدرس فيها نفس البرنامج).
١٢. جمع التقارير السنوية للبرنامج من الفروع التابعة لها (التي يدرس فيها نفس البرنامج).
١٣. توثيق اجتماعات وأعمال اللجنة وما يصدر عنها من توصيات أو قرارات.
١٤. ترشيح محكمين متخصصين ذوي خبرة لتحكيم البرنامج (الجديد أو المطور) أحدهما داخلي (من داخل الجامعة أو المملكة) والأخر خارجي (إقليمي أو عالمي) إن أمكن.
١٥. رفع تقارير دورية توضح التقدم في العمل وكذلك المعوقات التي تواجه عملها إلى اللجنة المشكلة على مستوى الكلية.
١٦. الرفع لمجلس القسم بمقترح الخطة الدراسية المطورة أو الجديدة للاعتماد.

## ب - اللجنة / اللجان المشكلة على مستوى القسم / الأقسام بقروع الجامعة،

١. الإشراف على تعيين فرق فرعية تقوم بتنفيذ عملية مسح واستطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس في البرنامج وكذلك الطلاب (الخريجين او المتوقع تخرجهم) حول الخطة الدراسية الحالية للبرنامج بالإضافة إلى أولياء الأمور عن طريق تصميم استبانات وتوزيعها على المستهدفين. علماً بأنه من الممكن اسناد هذه المهمة للجان الخاصة بالمناهج والخطط والتي يتم عادة تشكيلها في تلك الأقسام (من أجل توفير الوقت).
٢. يجب أن يشمل الاستطلاع جميع الفروع وكذلك المستفيدين من الجنسين.
٣. تقوم تلك اللجان بتزويد لجنة القسم بمقر الجامعة الرئيس بالمعلومات والوثائق (استبانات، محاضر، إلخ) التي حصلت عليها ويكون ذلك عن طريق منسق البرنامج.



## النماذج

## ملف التقدم لإقرار خطة أو برنامج دراسي جديد (أو تطوير برنامج قائم)

### نماذج المرحلة الأولى

تعطي النماذج التالية معلومات مختصرة عن البرنامج المطور أو المراد استحداثه:

### أولاً: معلومات عامة

الجامعة		جامعة الملك خالد
الكلية		القسم
نبذة تعريفية عن الكلية:		
رؤية الكلية:		
رسالة الكلية:		
أهداف الكلية:		
أقسام الكلية:		
نبذة تعريفية عن القسم العلمي التابع له البرنامج:		
رؤية البرنامج:		
رسالة البرنامج:		
أهداف البرنامج:		
مبررات إنشاء البرنامج الجديد (أو تطوير البرنامج القائم):		
الدرجة العلمية التي يمنحها البرنامج:		
شروط القبول في البرنامج:		

## ثانياً، الخطة الدراسية للبرنامج

أ) الإطار العام للخطة الدراسية:

تتضمن الخطة الدراسية لبرنامج..... بقسم..... (.....) ساعة معتمدة موزعة على متطلبات الجامعة والكلية والتخصص، وذلك على النحو التالي:

م	نوع المتطلب	عدد المقررات	عدد الساعات المعتمدة	النسبة المئوية
١	متطلب الجامعة			
٢	متطلب الكلية			
٣	متطلب التخصص			
٤	المواد الاختيارية			
	المجموع			

وتقدم هذه المتطلبات في عدد (.....) فصول دراسية، موزعة على:

- الإعداد العام: ويتضمن (..... ساعة معتمدة) تقدم في المستويات من ..... إلى .....
- المسار التخصصي: ويتضمن (..... ساعة معتمدة) تقدم في المستويات من ..... إلى الثامن.

## ثانياً : الخطة الدراسية للبرنامج

ب) مخطط توزيع الساعات المعتمدة على المستويات الدراسية لبرنامج \*  
 ١. جدول توزيع متطلبات الجامعة والكلية والبرنامج على المستويات الدراسية للبرنامج

المتطلبات	عدد البرامج**	المستوى	عدد الساعات المعتمدة	
متطلبات الجامعة	الأول	الأول		
		الثاني		
	الثاني	الثالث		
		الرابع		
		الخامس		
	الثالث	السادس		
		السابع		
		الثامن		
	مجموع ساعات متطلبات الجامعة			
	متطلبات الكلية	الأول	الأول	
الثاني				
الثاني		الثالث		
		الرابع		
		الخامس		
الثالث		السادس		
		السابع		
		الثامن		
مجموع ساعات متطلبات الكلية				
متطلبات التخصص		الأول	الأول	
	الثاني			
	الثاني	الثالث		
		الرابع		
		الخامس		
	الثالث	السادس		
		السابع		
		الثامن		
	مجموع ساعات متطلبات التخصص			
	مشروع التخرج/بحث انترمي ميداني (إن وجد)			
مجموع الساعات المعتمدة لمتطلبات البرنامج				
الساعات المعتمدة الاختيارية				

- يستفاد من هذا الجدول في مراجعة التوازن بين ساعات البرنامج المعتمدة وتوزيعها في ضوء رسالته وأهدافه.
- الجدول السابق مثال لبرنامج مدة الدراسة به أربع سنوات، وبالتالي يتم تعديل الصفوف الخاصة بسنوات الدراسة الدراسية وفقاً لعدد سنوات الدراسة.





### ثالثاً: توصيف البرنامج

يتم استخدام نموذج توصيف البرنامج الذي أعده المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي (نموذج ٣).

### رابعاً: توصيف المقررات الدراسية والخبرة الميدانية

يتم استخدام نموذج توصيف المقرر الدراسي (نموذج ٤)، وتوصيف الخبرة الميدانية (نموذج ٥) من إعداد المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

### خامساً: إعداد مصفوفة تحديد مخرجات التعلم الخاصة بمقررات البرنامج

يتم استخدام نموذج مصفوفة مخرجات التعلم الخاصة بالبرنامج الذي أعده المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي (نموذج ٦).

### سادساً: مستلزمات تنفيذ البرنامج

يتم حصر احتياجات البرنامج البشرية والمادية اللازمة لتنفيذ البرنامج باستخدام (نموذج ٧).

### السابع: النماذج المطلوبة لإعداد الخطة الدراسية للبرنامج

- \* نموذج (١): "مصفوفة مقارنة برنامج دراسي مع برامج مماثلة في جامعات أخرى"
- \* نموذج (٢): "مصفوفة التعرف على مدى اتساق مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج مع الإطار الوطني للمؤهلات، والمقارنة المرجعية"
- \* نموذج (٣): "نموذج توصيف البرنامج"
- \* نموذج (٤): "نموذج توصيف مقرر دراسي"
- \* نموذج (٥): "نموذج توصيف الخبرة الميدانية"
- \* نموذج (٦): "مصفوفة تحديد مخرجات التعلم الخاصة بمقررات برنامج"
- \* نموذج (٧): "الإمكانات البشرية والمادية اللازمة لتنفيذ البرنامج"

ملحوظة: النماذج (٢)، (٤)، و(٥) متوفرة على موقع "هيئة تقويم التعليم" عبر الرابط: <https://www.ncaa.org.sa/portal/Accreditation/Programmatic/Pages/Forms.aspx>

## نموذج (أ)

## مصفوفة مقارنة برنامج دراسي مع برامج معادلة في جامعات أخرى

برنامج ٣ (دولي)	برنامج ٢ (الغربي)	برنامج ١ (محلي)	البرنامج المقترح	وجه المقارنة	
				جامعة	التجربة
				كلية	
				الأقسام المقدمة للبرنامج	
				النظرية	عدد الساعات الدراسية
				المعملية	
				الساعات الاختبارية	
				تدريب ميداني	
				بحث/ مشروع تخرج	
				أهم استراتيجيات التدريس	
				أهم أساليب التقييم	
				أوجه القوة	
				أوجه الضعف	

## تمودج (2)

مصفوفة التعرف على مدى اتساق مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج  
مع الإطار الوطني للمؤهلات، والمقارنة المرجعية

مدى الاتساق	البرنامج المقترح	العلامة المرجعية	الإطار الوطني للمؤهلات	وجه المقارنة
				المعارف وتثقل: الحقائق المفاهيم النظريات الإجراءات
				المهارات الأثرية
				مهارات العلاقات الشخصية وتحمل المسؤولية
				مهارات التواصل والمهارات التقنية والمهارات العددية
				المهارات النفسية الحركية

• شرح لأوجه الاتساق

---



---



---



---



---



## تمودج (6)

## مصنوفة تحديد مخرجات التعلم الخاصة بمقررات برنامج

رمز ورقم المقررات	مخرجات التعلم
	المعرفة
	مفاهيم، ومفاهيم، والإجراءات الخاصة بالنظريات
	المهارات المعرفية والإدراكية
	تطبيق المهارات عندما يطلب ذلك لتفكير الإبداعي وحل المشكلات
	مهارات العلاقات الشخصية وتحمل المسؤولية
	مسؤولية عن التعلم
	المشاركة الجماعية والقيادة
	الاستجابة بشكل مسؤول في المواقف الشخصية والعقلية
	المعايير الأخلاقية للسلوك
	مهارات التواصل والمهارات التقنية والمهارات العديد
	الاتصال الشفهي وكتابي
	استخدام تقنية المعلومات
	الرياضيات والإحصاء الأساسي
	المهارات التقنية المركبة

√ المقرر مسؤول عنه بشكل أساسي X المقرر مسؤول عنه بشكل ثانوي

## نموذج (7)

## الإمكانات البشرية والمادية اللازمة لتنفيذ البرنامج

## أ. الإمكانات البشرية

عدد الفنيين ومؤهلاتهم وخبراتهم	عدد الإداريين ومؤهلاتهم وخبراتهم	عدد أعضاء هيئة التدريس					
		استاذ	استاذ مشارك	استاذ مساعد	محاضر	معيد	
							المتوفر
							المنموذج
							المتاحة الفعلية
							المنموذج

## ب. الإمكانات المادية

التجهيزات المطلوبة	التجهيزات المتاحة	المطلوب	المتاح	
				قاعات دراسية
				المعامل والمختبرات والورش
				مكاتب لأعضاء هيئة التدريس والإداريين
				المكتبة

- يمكن إرفاق بيان مستقل لكل مما سبق.

## نماذج تقويم الخطط والبرامج الدراسية

تستخدم هذه النماذج من قِبل لجان الخطط والمناهج على مستوى القسم العلمي، والكلية، ووحدة المناهج والخطط، والجامعة وهي:

### نموذج (أ)

قائمة التحقق من عناصر وإجراءات إعداد الخطة والبرنامج الدراسي.

### نموذج (ب)

نموذج تقويم توصيف البرنامج الدراسي.

### نموذج (ج)

نموذج تقويم توصيف مقرر دراسي.

### نموذج (د)

نموذج تقويم توصيف الخبرة الميدانية.

### نموذج (هـ)

نموذج تحكيم برنامج.

## نماذج تقويم الخطط والبرامج الدراسية

### نموذج (1)

قائمة التحقق من عناصر وإجراءات إعداد الخطة والبرنامج الدراسي

"يستخدم هذا النموذج من قبل لجان الخطط والمناهج على مستوى القسم العلمي، الكلية، وحدة المناهج والخطط، الجامعة"

جامعة : الملك خالد

كلية : .....

قسم : .....

اسم البرنامج : .....

م	الهدف	نعم	لا	ملاحظات
1	تم تقديم طلب لإقرار خطة جديدة أو تطوير خطة قائمة			
2	تم تشكيل فريق عمل لإعداد الخطة الدراسية للبرنامج المقترح			
3	عقدت ورشة تدريبية للفريق العمل في مجال تطوير الخطط والبرامج الدراسية			
4	تم اعتماد الخطة من مجلس القسم في محضر اجتماع رسمي بتاريخ .....			
5	تم اعتماد الخطة من مجلس الكلية في محضر اجتماع رسمي بتاريخ .....			
6	تم تبني الإطار الوطني للمؤهلات			
7	تم الاسترشاد بمجموعة من الخطط الدراسية والبرامج المستمدة بالمجامع المحلية والعربية والدولية (نموذج 1)			
8	تم الاسترشاد بأراء المعنيين بالبرنامج من جهات التوظيف (ترفق الاستبيانات، المقابلات، مجموعات العمل)			
9	تم استطلاع آراء الطلبة في الخطة الدراسية من خلال: (استبيانات، ورش عمل، لقاءات، بريد الكتروني ....) (ترفق عينات)			
10	تم استطلاع آراء الخريجين في الخطة الدراسية للبرنامج من خلال: (استبيانات، ورش عمل، لقاءات، بريد الكتروني ....) (ترفق عينات)			
11	تم تحديد مخرجات التعلم المستهدفة من البرنامج (المعارف والمهارات المحددة بالإطار الوطني للمؤهلات)			
12	تحتوي الخطة على مقرر تدريب ميداني (إذا كان ينطبق)			
13	تم تكثيف الجانب العملي في بعض المقررات (إذا كان ينطبق)			
14	تم تضمين نموذج توصيف البرنامج الدراسي			
15	تم تضمين نموذج توصيف المقررات			
16	تم تحديد لغة تدريس المقررات			
17	تم تضمين نموذج الإمكانيات البشرية والمالية اللازمة لتنفيذ البرنامج			
18	تم تحديد الحد الأدنى من الساعات المعتمدة			
19	تم تحديد الرؤية والرسالة والأهداف (لكلية والبرنامج)			
20	تم تحكيم الخطة من متخصصين (عدد 2 على الأقل)			
21	تم تحديد مسمى المؤهل الذي يحمل عليه الخريج			
22	تم تحديد شروط الالتحاق بالبرنامج			
23	تم تحديد جهات التوظيف التي يمكن أن يعمل بها الخريج			
24	تم إعداد مسلوقة تحديد مخرجات التعلم الخاصة بمقررات البرنامج			
25	تم إعداد مسلوقة لتسايق البرنامج مع الإطار الوطني للمؤهلات والمقارنة المرجعية (نموذج 2)			



## نماذج تقويم الخطط والبرامج الدراسية

### نموذج (ب)

#### نموذج تقويم توصيف البرنامج الدراسي

(يستخدم هذا النموذج من قبل لجان الخطط والمناهج على مستوى القسم العلمي، الكلية، وحدة المناهج والخطط، الجامعة)

- المؤسسة التعليمية : جامعة الملك خالد

- التاريخ :

- كلية / قسم :

الهيكل الإداري للكلية والبرنامج:

قائمة الفروع التي تقدم البرنامج ومقراتها:

توضع علامة (٧) في الخانة المناسبة للتقويم.

في حالة عدم تطبيق وصف أو فترة على أحد البرامج يبين ذلك في خانة الملاحظات.

يمكن اعتبار نماذج التوصيف الخاصة بالمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي دليلاً للاسترشاد عند الحاجة.

رقم	الوصف	التفاصيل	التقييم		ملاحظات
			متكفي	غير متكفي	
١	تعريف ومعلومات عامة عن	اسم البرنامج برمته			
		السلطات المختصة بمطابقة لوائح البرنامج			
		الفرقة المعتمدة عند البدء بالبرنامج			
		المسؤول الرئيس أو المتخصص الذي يشرف على البرنامج			
		تلفظ التخرج من البرنامج والفترة المعتمدة عندئذ			
		البيئات أو المؤسسات التي يمكن أن يتعامل الطلاب فيها			
		مبيعة البرنامج			
		أهداف البرنامج			
		تاريخ الموافقة على البرنامج			
		سبب اختيار البرنامج			
٢	بناء على البرنامج	الأهداف الاقتصادية أو الاجتماعية أو الثقافية، والمخرجات الكلية، في ضوء استراتيجيات المؤسسة أو أي أهداف أخرى			
		تاريخ مصادقة البرنامج بواسطة المؤسسة التعليمية			
		مصادقة البرنامج برنامجه أخرى			
		الامتيازات أو السمات التي يمتلكها البرنامج المقدم بالبرنامج			
٣	رسالة و أهداف البرنامج	البرنامج في الأبرار والاحتياجات التي يفيها البرنامج للطلاب المتخصصين من حيث احتياجاتهم أو سمات معينة			
		رسالة البرنامج			
		أهداف البرنامج			
٤	هيكل وتنظيم البرنامج	هيكل أهداف البرنامج ومخرجات الأقسام والامتيازات المقدمة للخدمة			
		توصيف البرنامج			
		هيكل العملة الدراسية			
		مخرجات العمدة الدراسية (إن وجدت)			
		مخرجات الشروع في البحث وإن وجدت			

## نماذج تقويم الخطط والبرامج الدراسية

			التقويم على كل مجال		
			التقويم الأول: التمهيدي		
			اسم الهيئة التدريسية		
			طرق التقويم		
			التقويم الثاني: السنوات التمهيدي		
			اسم الهيئة التدريسية		
			طرق التقويم		
			التقويم الثالث: سنوات العلاقات التخصصية والعمل التطوعية		
			اسم الهيئة التدريسية		
			طرق التقويم		
			اسم الهيئة التدريسية		
			التقويم الرابع: سنوات العمل التطوعي وسنوات كلية التطويرات والشهادات العلمية		
			اسم الهيئة التدريسية		
			طرق التقويم		
			التقويم الخامس: السنوات العلمية العمالية والى وحدات		
			اسم الهيئة التدريسية		
			طرق التقويم		
			مصفوفات استخراج التعلم على مستوى البرنامج		
			مستلزمات التقويم والبرامج		
			مستلزمات المصنوع والبرامج		
			الإجراءات التنفيذية للطلاب من تطوير الطلاب لمعيار الإنجاز حسب الإرشاد الأكاديمي للطلاب		
			تعليمات الطلبة		
			الإجراءات التنفيذية من قبل أعضاء هيئة التدريس والهيئة التدريسية لتطبيق التقويم: الكتب المقررة والتدريب		
			الإجراءات التنفيذية من قبل أعضاء هيئة التدريس والهيئة التدريسية لتطبيق التقويم: الكتب المقررة وتوفير المعدات والوسائل		
			الإجراءات التنفيذية من قبل أعضاء هيئة التدريس والهيئة التدريسية لتطوير سبل كفاءة توفير الكتب المقررة والبرامج العلمية والعملية المستلزمات		
			الإجراءات التنفيذية من قبل الطلاب التقويم على كفاءة توفر الكتب المقررة والبرامج العلمية والعملية		
			الإجراءات التنفيذية لتطبيق الطلبة على الكتب البرمجية المقررة على توظيف الهيئة التدريسية وأعضاء هيئة التدريس العمل وفق معايير العمل		
			المشاركة في تطبيق البرامج ومن خلالها ومن خلالها		
			الإجراءات التنفيذية لتطبيق سنوات هيئة التدريس في مجال التدريس التدريب الذاتي		
			إعداد أعضاء الهيئة التدريسية وأعضاء هيئة التدريس العمل		
			أعضاء هيئة التدريس والهيئة التدريسية الإشراف والتدريب		
			لائحة التدريس		
			التقويم العام للبرامج		

مخرجات التعلم في  
البرنامج وطرق  
تقييمها  
وإعداد تقييمات  
لرسمها

البرامج التنفيذية  
لتطوير تعلم الطلاب

مصادر التعلم  
والمخرجات  
والتقييمات

تطبيق هيئة  
التدريس وغيره  
من الهيئة التدريسية

تقويم البرامج  
وإعداد تقييمات

### المرفق المرفقة

- نسخ من اللوائح التنظيمية، ومستندات تمت الإشارة إليها في توصيف البرنامج، ويكون لها فهرس محتويات.
- توصيف جميع المقررات الدراسية في البرنامج بما في ذلك توصيف الخبرة الميدانية.

## نماذج تقويم الخطط والبرامج الدراسية

### نموذج (أ)

#### نموذج تقويم توصيف مقرر دراسي

(يستخدم هذا النموذج من قبل لجان الخطط والمناهج على مستوى القسم العلمي، الكلية، وحدة المناهج والخطط، الجامعة)

جامعة: جامعة الملك خالد

كلية: .....

قسم: .....

اسم البرنامج: .....

اسم المقرر ورمزه: ..... عدد الساعات المعتمدة للمقرر: .....  
توضع علامة (٧) في الخانة المناسبة للتقويم.

في حالة عدم انطباق وصف أو فترة على أحد المقررات يبين ذلك في خانة الملاحظات.

يمكن اعتبار نماذج التوصيف الخاصة بالمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي دليلاً للاسترشاد عند الحاجة.

م	الوصف	التفصيل	التقييم		ملاحظات
			مستوى	مستوى	
١	التعريف بالمقرر الدراسي ومعلومات عنه	اسم المقرر ورمزه			
		عدد الساعات المعتمدة			
		الوقت الذي يتم خلاله المقرر في أسبوع			
		المبدا أو المنهج أو الترميز الذي يطبقه المقرر الدراسي			
٢	الاهداف	المستندات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت)			
		الملاحظات لهذا المقرر (إن وجدت)			
		موقع تقديم المقرر، إن لم يكن في المقر أو مقر المؤسسة العلمية			
		نوع التربية التي يهدف اليه المقرر			
٣	وصف المقرر الدراسي	الهدف أو زمن المقرر			
		وصف المواد الخلفية كالمقرر السابق المقرر			
		وصف هذا المقرر			
		التوصيف الخاص بالمقرر (الوصف الأصلي عند حاجته للمقر وتوزيعها			
٤	مخرجات المقرر (مخرجات التعلم) وفقاً للمعايير الوطنية للمؤهلات والتدريج مع طرق تقييمها واستراتيجيات تدريسها	عدد ساعات الدراسة (التعلم الذاتي (الاستاذي) التي يقوم بها			
		مخرجات المقرر			
		مخرجات المقرر			
		التعليق على كل مخرجات			
		المسار الأول للمخرجات			
		المسار الثاني للمخرجات			
		مخرجات المقرر			
		المسار الثالث للمخرجات (مخرجات المقرر)			
		مخرجات المقرر			
		المسار الرابع للمخرجات (مخرجات المقرر)			
		مخرجات المقرر			
		المسار الخامس للمخرجات (مخرجات المقرر)			
		مخرجات المقرر			
		المسار السادس للمخرجات (مخرجات المقرر)			
		مخرجات المقرر			
		المسار السابع للمخرجات (مخرجات المقرر)			

## نماذج تقويم الخطط والبرامج الدراسية

			الساعات المطلوبة لإعداد خطة التدريس	الإرشاد الالتصيني للطلاب واعلموه	6
			تربيتنا عامة أصدقاء حياة التدريس والهيئة التعليمية المحاضرات والإرشاد الأكاديمي المباشر للطلاب		
			كتاب المنهج المطور		
			أنواع المراجعة الأساسية		
			المواد الإلكترونية ومواقع الإنترنت ومواقع التواصل الاجتماعي	مصادر التعلم	1
			مواد تعليمية أخرى		
			المدى والأخت المتكاملات - منظور تدريس		
			مصادر تقنية	التقني المطوية	7
			مصادر أخرى		
			أساس تقييمات الحصول على الترخيص كإحدى متطلبات من الطلاب بمضمون تعليمية التدريس		
			أساس تقييمات أخرى لتقويم عملية التدريس	تقويم المقرر التدريسي والبرامج تطويره	8
			أوراقات لتقويم التدريس		
			أوراقات التقين من مظهر الميزان الطلاب		
			أوراقات للتخطيط المراجعة النظرية تحت قيادة المقرر والتخطيط لتأثيرها		



## نماذج تقويم الخطط والبرامج الدراسية

### نموذج (د)

#### نموذج تقويم توصيف الخبرة الميدانية

(يستخدم هذا النموذج من قبل لجان الخطط والمناهج على مستوى القسم العلمي، الكلية، وحدة المناهج والخطط، الجامعة)

جامعة: جامعة الملك خالد كلية: .....

قسم: ..... اسم البرنامج: .....

اسم المسار (إن وجد) : ..... اسم المقرر: .....

توضع علامة (٧) في الخانة المناسبة للتقويم.

في حالة عدم انطباق وصف أو فقرة على أحد المقررات يبين ذلك في خانة الملاحظات.

يمكن اعتبار نماذج التوصيف الخاصة بالمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي دليلاً للاسترشاد عند الحاجة.

م	الوصف	التفصيل	التقويم		ملاحظات
			مستوفى	غير مستوفى	
١	معلومات عامة عن مقر الخبرة الميدانية	اسم مقر الخبرة الميدانية ورمزه			
		عدد ساعات المعتدة			
		السنة أو المستوى الأكاديمي الذي تقدم فيه الخبرة الميدانية			
		التاريخ والأوقات المنسوبة بالنشطة الخبرة الميدانية			
		أسماء وأماكن وبيانات الاتصال لكافة مواقع الخبرة الميدانية			
٢	مخرجات التعلم:	جدول مخرجات التعلم للمقرر			
		المجال الأول: المعرفة			
		استراتيجيات التدريس			
		طرق التقويم			
		المجال الثاني: المهارات المعرفية			
		استراتيجيات التدريس			
		طرق التقويم			
		المجال الثالث: مهارات العلاقات الشخصية وتعمل المسؤولية			
		استراتيجيات التدريس			
		طرق التقويم			
		المجال الرابع: مهارات التواصل والمهارات التقنية والمهارات الهندسية			
		استراتيجيات التدريس			
		طرق التقويم			
		المجال الخامس: المهارات النفسية المعرفية (إن وجدت)			
		استراتيجيات التدريس			
طرق التقويم					

## نماذج تقويم الخطط والبرامج الدراسية

			<p>أنشطة الطلبة الرئيسة خلال الفترة الميدانية</p> <p>الواجبات والمشاريع والتقرير التي يكلف بها الطلبة خلال الفترة الميدانية</p> <p>الإجراءات المتبعة للحصول على تغذية راجعة من الطلاب حول تجربتهم في الفترة الميدانية</p> <p>الهيكل التنظيمي لمسؤوليات الفترة الميدانية واتخاذ القرارات فيها</p>	توصيف	2
			المسؤوليات:	أنشطة	
			1- التخطيط	الفترة	
			2- التنفيذ والإشراف	الميدانية	
			3- التقييم		
			4- شرح إجراءات تقويم الطلاب		
			أية أمت في الاختلافات بين التقييمات: عند الشراكه المشرف على الفترة الميدانية مع أعضاء هيئة تدريس آخرين في مسؤولية تقويم الطلاب		
			تحديد الموقع الميداني		3
			الإجراءات المتبعة لاتخاذ القرار بشأن تحديد مواقع الفترة الميدانية المناسبة		
			تحديد الأساتذة والمشرفين الميدانيين		
			الإجراءات المتبعة لاتخاذ القرار بشأن تحديد أعضاء هيئة التدريس والمشرفين الميدانيين المعنيين		
			تحديد الطلاب		
			الإجراءات المتبعة لاتخاذ القرار بشأن تحديد ما إذا كان الطلاب مؤهلاً للالتحاق بالفترة الميدانية		
			إدارة السلامة والمخاطر		
			الإجراءات المتبعة لاتخاذ القرار بشأن تأمين الحماية وتقليل المخاطر		
			حل الاختلافات في التقييم		
			وصف إجراءات تقويم أنشطة الفترة الميدانية وتوصيات التحسين من قبل كل من:		
			أ- الطلاب		
			ب- الطاقم الإداري الميداني		
			ج- الطاقم الإداري من أعضاء هيئة التدريس في المؤسسة التعليمية		
			د- جهات أخرى (الخريجون، الجهات المتعامرة، المقوم المستقل وغيرهم)		

## نماذج تقويم الخطط والبرامج الدراسية

اسم البرنامج (أهـ)  
 نموذج تحكم برنامج

\* يستخدم هذا النموذج من قبل محكمة البرنامج الأكاديمية  
 جامعة : جامعة الملك خالد كلية : ..... قسم : .....

### First Reviewer's Information

1. Name:	الأستاذ المساعد
2. Academic Degree	الدرجة العلمية
3. University	الجامعة
4. College, Department	كلية القسم العلمي
5. University Experience	التجربة العلمية

### Second Program Information

1. Name of Program	1. اسم البرنامج	2. الترميز	3. عدد الساعات المقررة للبرنامج
2. Degree Awarded:	2. الدرجة التي يمنحها البرنامج	4. الترميز الفرعي	5. الترميز الفرعي
Diploma	دبلوم	6. الترميز الفرعي	7. الترميز الفرعي
Bachelor's Degree	بكالوريوس	8. الترميز الفرعي	9. الترميز الفرعي
Postgraduate Diploma	دبلوم علي	10. الترميز الفرعي	11. الترميز الفرعي
Master's	ماجستير	12. الترميز الفرعي	13. الترميز الفرعي
Doctor of Philosophy	طبيب	14. الترميز الفرعي	15. الترميز الفرعي
3. Program planned hours:	3. عدد الساعات المقررة للبرنامج	16. الترميز الفرعي	17. الترميز الفرعي
4. Career opportunities for the program graduates:	4. الفرص الوظيفية التي لا حظ لها البرنامج	18. الترميز الفرعي	19. الترميز الفرعي
a.	أ.	20. الترميز الفرعي	21. الترميز الفرعي
b.	ب.	22. الترميز الفرعي	23. الترميز الفرعي

### Third: Subjects to be evaluated

Program Review Components	مكونات مراجعة البرنامج	24. الترميز الفرعي	25. الترميز الفرعي	26. الترميز الفرعي	27. الترميز الفرعي	28. الترميز الفرعي	29. الترميز الفرعي	30. الترميز الفرعي
	Discipline	Neutral	Agree					

## نماذج تقويم الخطط والبرامج الدراسية

A. Need for the program						
1. Program copes with job market needs					1. من أهمية البرنامج	
2. Program is very important for the university and the society					2. البرنامج مهم جداً للجامعة والمجتمع	
3. Program is updated and copes with changes in the field of specialization					3. البرنامج يتم تحديثه وفقاً للتغيرات في مجال التخصص	
B. Program Mission, Vision, and Goals						
1. Program Mission is clear and consistent with college and university Mission					1. رسالة البرنامج واضحة وتتسق مع رسالة الكلية والجامعة	
2. Program Vision and Goals are consistent with the Mission					2. أهداف البرنامج وأهداف البرنامج تتسق مع رسالته	
3. Program Goals are clear and measurable					3. الأهداف واضحة وقابلة للقياس	
4. Program Goals reflect graduates' specifications					4. يعكس الأهداف البرنامج متطلبات الخريجين	
5. Program Goals are associated with KPIs					5. ترتبط الأهداف البرنامج بمؤشرات الأداء الخاصة بالكلية	
C. Program Structure						
1. Program credit hours are consistent with the National Qualifications Framework (NQF)					1. عدد ساعات البرنامج متسقة وتتفق مع الإطار الوطني للمؤهلات	
2. Job title for graduates is defined					2. المهنة الوظيفية للخريجين محددة	
3. Sustainability of courses' names and codes					3. استدامة أسماء المقررات ورموزها	
4. Diversity of courses (Mandatory and Electives)					4. التنوع في المقررات (مطلوبة وإختيارية)	
5. Courses' Prerequisites are specified in the program plan					5. المتطلبات المسبقة للمقررات محددة بالخططة	
6. Courses' content suits academic level					6. محتوى المقررات يتناسب المستوى التعليمي	
7. Course's content conforms to learning outcomes					7. محتوى المقررات يتوافق مع مخرجات التعلم	
8. Every course contributes to achieve at least one or two program learning outcomes					8. يساهم كل مقر في تحقيق ما لا يقل عن مخرجين اثنين من مخرجات التعلم للبرنامج	



## نماذج تقويم الخطط والبرامج الدراسية

9. Matrix of Program learning outcomes and course is appropriately written					9. مستوية مع صياغة النظم للبرامج مستوية بشكل جيد مع مقررات البرنامج
10. Benchmarking process is appropriate					10. التقييم بالبرمجة مع برامج مستوية مع البرامج من الجامعات ذات المستوى العالي
D. Program Learning Outcomes					
1. Program learning outcomes cover domains stated in NQP					1. مخرجات التعلم للبرامج تغطي المجالات المحددة في خطة البرنامج
2. Program learning outcomes associate with Program's Mission and Goals					2. مخرجات التعلم للبرامج تتوافق مع رسالة البرنامج وأهدافه
3. Program Learning outcomes are appropriate in writing and in number.					3. مخرجات التعلم للبرامج مناسبة من حيث الصياغة والعدد
4. Teaching strategies are consistent with every domain in learning outcomes					4. استراتيجيات التدريس المتبعة تتفق مع كل مجال من مجالات مخرجات التعلم
5. Suggested Assessment methods are consistent with learning outcomes and teaching strategies					5. أساليب التقييم المتبعة تتفق مع مخرجات التعلم وأساليب التدريس
6. Distribution of assessment points on courses/Classwork and Final exams is appropriate					6. توزيع درجات التقييم على الامتحان النهائي والبرامج الدراسية مناسب
7. Number of courses and hours in each semester are reasonable					7. عدد ووزن ساعات المقررات الدراسية في كل فصل دراسي مناسب وهي النسبة المسموح بها
8. Number of specified KPIs is suitable and they measure all performance aspects in the program and in accordance with the KPIs suggested by the NCAAA					8. عدد مؤشرات الأداء المحددة للبرامج مناسب ويقيس جوانب الأداء بشكل كافٍ وتتوافق مع مؤشرات الأداء المحددة من قبل الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي
E. Sufficiency of financial and human Resources					
1. The mechanism used for supplying books and learning sources is clear and suitable					1. آلية توفير الكتب ومصادر التعلم واضحة ومناسبة
2. References and books are updated and in accordance with the program					2. تتم المراجع والكتب المحددة في الخطة مع البرامج
3. Faculty fields of specialty satisfy program needs					3. تخصصات أعضاء هيئة التدريس مناسبة لاحتياجات البرنامج من حيث قدراته
4. Operational plan for the program is available and suitable					4. الخطة التشغيلية للبرامج متوفرة ومناسبة

## نماذج تقويم الخطط والبرامج الدراسية

5. Material resources required to run the program are adequate					المصادر المادية التي يحتاجها البرنامج كافية
6. Human resources required to run the program are adequate					1- المصادر البشرية كافية
F. Field Experience					1- الوصف: الخبرة الميدانية المطلوبة
1. Description of field experience includes all requirements specified by the NCAA					2- الوصف: الخبرة الميدانية المطلوبة
2. The mechanism used to implement field experience is suitable					3- الآلية المستخدمة لتنفيذ الخبرة الميدانية مناسبة
3. Method of assessing field experience is appropriate					4- الوقت المخصص للخبرة الميدانية مناسب
4. Time allocated for field experience is appropriate					

Fourth: Program Strength Points

رابع: نقاط قوة البرنامج:

Fifth: Points which need improvement:

خامس: نقاط تحتاج تحسين:

Six: Recommended actions:

سادس: الإجراءات الموصى بها:

Seventh: Reviewer's final decision on the program:

سابع: قرار المقيّم النهائي على البرنامج:

These forms must be filled by plans and curricula committees at departments, colleges, curricula and plans unit and university levels.

## Form (1)

## Review and Evaluation of Course Specification (Version 2015)

Institution : KKU College : ..... Department : .....

Program Name : ..... Course Title : .....

Reviewer Name : ..... Job : ..... Review date : .....

Item Rating: Check (√) according to your observation in each column of evaluation.

Item	Details	Evaluation			Reviewer Notes
		Available (√)	Not available (X)	Need to Adjust (T)	
A	Course Identification and General Information	1. Course title and code			
		2. Credit hours			
		3. Program(s) in which the course is offered			
		4. Name of faculty member responsible for the course			
		5. Level/year at which this course is offered			
		6. Pre-requisites for this course (if any)			
		7. Co-requisites for this course (if any)			
		8. Location if not on-main campus			
		9. Mode of instruction			
B	Objectives	1. What is the main purpose for this course?			
		2. Briefly describe any plans for developing and improving the course that are being implemented			
C	Course Description	Course Description:			
		1. Topics to be Covered			
		2. Course components (total contact hours and credits per semester)			
		3. Additional private study/learning hours expected for students per week			
		4. Course Learning Outcomes in NCF Domains of Learning and Alignment with Assessment Methods and Teaching Strategy			
		Knowledge			
		Teaching Strategies of Knowledge			
		Assessment Methods of Knowledge			
		Cognitive Skills			
		Teaching Strategies of Cognitive Skills			
Assessment Methods of Cognitive Skills					

## English Forms

## تماذج باللغة الإنجليزية

		<b>Interpersonal Skills &amp; Responsibility</b>				
		Teaching: Strategies of Interpersonal Skills & Resp.				
		Assessment Methods of Interpersonal Skills & Resp.				
		<b>Communication, Inf. Tech. &amp; Numerical Skills</b>				
		Teaching: Strategies of Comm., Inf. Tec & Numerical Skills				
		Assessment Methods of Comm., Inf. Tec & Numerical Skills				
		<b>Psychomotor Skills</b>				
		Teaching: Strategies of Psychomotor Skills				
		Assessment Methods of Psychomotor Skills				
		5. Map course LOs with the program LOs.				
		6. Schedule of Assessment Tasks for Students During the Semester				
D	Students Academic Counseling	1. Arrangements for availability of faculty and teaching staff for individual student consultations and academic advice.				
E	Learning Resources	1. List Required Textbooks 2. List Essential References Materials (Journals, Reports, etc) 3. List Recommended Textbooks and Reference Material 4. List Electronic Materials, Web Sites, Facebook, Twitter, etc. 5. Other learning material				
F	Facilities Required	1. Accommodation (Classrooms, laboratories, demonstration rooms/labs, etc.) 2. Computing resources (AV, data show, Smart Board, software, etc.) 3. Other resources (specify, e.g. if specific laboratory equipment is required, list requirements or attach list)				
G	Course Evaluation & Improve Processes	1. Strategies for Obtaining Student Feedback on Effectiveness of Teaching 2. Other Strategies for Evaluation of Teaching by the Instructor or by the Department 3. Processes for Improvement of Teaching 4. Processes for Verifying Standards of Student Achievement 5 Describe the planning arrangements for periodically reviewing course effectiveness and planning for improvement				
		Name of instructor and signature Date report completed				

Reviewer Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_



## Form (2)

## Review and Evaluation of Program Specification (Version 2015)

Institution : KKU College : ..... Department : .....

Program Name : .....

Reviewer Name : ..... Job : ..... Review date : .....

Item Rating: Check (✓) according to your observation in each column of evaluation.

Item	Details	evaluation			Reviewer Notes
		Available	Not Available	Need to Adjust	
	1. Institution				
	2. College/Department				
	3. Dean/Department Head				
	4. Program and college administrative flowchart				
	5. List all branches offering this program				
A	1. Program title and code				
	2. Total credit hours needed for completion of the program				
	3. Award granted on completion of the program				
	4. Major tracks/pathways or specializations within the program				
	5. Intermediate Exit Points and Awards (if any)				
	6. Professional occupations (licensed occupations, if any)				
	7. Program Planning Dates				
	8. Name of program chair or coordinator				
	9. Date of approval by the authorized body (by MoE)				
B	1. Explain why the program was established: 1.a. Summarize economic reasons, social or cultural reasons, technological developments, national policy developments or other reasons.				
	1.b. Explain the relevance of the program to the mission and goals of the institution				
	2. Relationship (if any) to other programs offered by the institution/college/ department:				
	3. Do students who are likely to be enrolled in the program have any special needs or characteristics?				
	4. What modifications or services are you providing for special needs applicants?				

## English Forms

## نماذج باللغة الإنجليزية

C	Missions, Goals and Objectives	1. Program Mission Statement				
		2. List Program Goals				
		3. List major objectives of the program written to help achieve the mission. For each measurable objective describe the measurable (PIs) to be followed and list the major strategies taken to achieve the objectives.				
D	Program Structure and Organization	1. Program Description: List the core and elective program courses offered each semester from First Year to graduation using the below Curriculum Study Plan Table A copy of the information relating to this program should be attached to the program specification				
		2. Required Field Experience Component (if any)				
		2.a: Brief description of field experience activity				
		2.b: At what stage or stages in the program does the field experience occur				
		2.c: Time allocation and scheduling arrangement				
		2.d: Number of credit hours (if any)				
		3. Project or Research Requirements (if any)				
		3.a: Brief description				
		3.b: List the major intended learning outcomes of the project or research task				
		3.c: At what stage or stages in the program is the project or research undertaken? (eg. level)				
		3.d: Number of credit hours (if any)				
		3.e: Description of academic advising and support mechanisms provided for students to complete the project				
		3.f: Description of assessment procedures (including mechanism for verification of standards)				
		4. Learning Outcomes in Domains of Learning, Assessment Methods and Teaching Strategy				
		Knowledge				
		Teaching Strategies of Knowledge				
		Assessment Methods of Knowledge				
		Cognitive Skills				
		Teaching Strategies of Cognitive Skills				
		Assessment Methods of Cognitive Skills				
Interpersonal Skills & Responsibility						
Teaching Strategies of Interpersonal Skills & Responsibility						
Assessment Methods of Interpersonal Skills & Responsibility						

## English Forms

## نماذج باللغة الإنجليزية

		Communication, Information Technology, Numerical				
		Teaching Strategies of Comm., Info. Technology, Numerical				
		Assessment Methods of Comm., Info. Technology, Numerical				
		Psychomotor Skills				
		Teaching Strategies of Psychomotor Skills				
		Assessment Methods of Psychomotor Skills				
		Program Learning Outcomes Mapping Matrix				
		5. Admission Requirements for the program				
		6. Attendance and Completion Requirements				
E	Regulations for Student Assessment	What processes will be used for verifying standards of achievement?				
F	Student Administration and Support	1. Student Academic Counseling 2. Student Appeal				
G	Learning Resources, Facilities and Equipment	1.a. What processes are followed by faculty and teaching staff for planning and acquisition of textbooks, reference and other resource material including electronic and web based resources? 1.b. What processes are followed by faculty and teaching staff for planning and acquisition resources for library, laboratories, and classrooms? 2. What processes are followed by faculty and teaching staff for evaluating the adequacy of textbooks, reference and other resource provisions? 3. What processes are followed by students for evaluating the adequacy of textbooks, reference and other resource provisions? 4. What processes are followed for textbook acquisition and approval?				
H	Faculty and other Teaching Staff	1. Appointments 2. Participation in Program Planning, Monitoring and Review. 2.a. Explain the process for consultation with and involvement of teaching staff in monitoring program quality, annual review and planning for improvement 2.b. Explain the process of the Advisory Committee (if applicable) 3. Professional Development: 3.a. improvement of faculty skills in teaching and student assessment				

	3.b: Other professional development including knowledge of research and developments in their field of teaching specialty?				
	4. Preparation of New Faculty and Teaching Staff				
	5. Part Time and Visiting Faculty and Teaching Staff				
Program Evaluation and Improvement Processes	1.Effectiveness of Teaching 1.a: What QA processes are used to evaluate and improve the strategies for developing learning outcomes in the different contexts of learning?				
	1.b: What processes are used for evaluating the skills of faculty and teaching staff in using the planned strategies?				
	2. Overall Program Evaluation 2.a: What strategies are used in the program for obtaining assessments of the overall quality of the program and achievement of its intended learning outcomes: (i) From current students and graduates of the program?				
	(ii) From independent advisors and/or evaluator(s)?				
	(iii) From employers, Advisory Committee, and/or other stakeholders.				

Attachments : .....

1.Copies of regulations and other documents referred to in template preceded by a table of contents.

Reviewer Signature : ..... Date : .....



## Form (3)

## Review and Evaluation of Field Experience specification (Version 2015)

Institution : KKU College : ..... Department : .....

Program Name : ..... Course Title : .....

Reviewer Name : ..... Job : ..... Review date : .....

Item Rating: Check (√) according to your observation in each column of evaluation.

Item	Details	Evaluation			Reviewer Notes
		Available	Not available	Need to Adjust	
A	Field Experience Course Identification and General Information	1. Field experience course title and code			
		2. Credit hours			
		3. Name and title of faculty or teaching staff member responsible for the field experience			
		4. Delicant/Instructor/evaluator of field experience activities a. Name b. Title			
		5. Level or year of the field experience			
		6. List names, addresses, and contact information for all field experience locations.			
		7. _____			
B	Learning Outcomes	<b>Knowledge</b>			
		Teaching Strategies of Knowledge			
		Assessment Methods of Knowledge			
		<b>Cognitive Skills</b>			
		Teaching Strategies of Cognitive Skills			
		Assessment Methods of Cognitive Skills			
		<b>Interpersonal Skills &amp; Reasonability</b>			
		Teaching Strategies of Interpersonal Skills & Res.			
		Assessment Methods of Interpersonal Skills & Res.			
		<b>Generalization, Inf. Tech. &amp; Numerical Skills</b>			
		Teaching Strategies of Comm., Inf. Tec & Numerical Skills			
		Assessment Methods of Comm., Inf. Tec & Numerical Skills			
<b>Psychomotor Skills</b>					
Teaching Strategies of Psychomotor Skills					
Assessment Methods of Psychomotor Skills					
C	Description of Field Experience Activity	1. Describe the major student activities taking place during the field experience.			
		2. List required assignments, projects, and reports.			
		3. Follow up with students. What arrangements are made to collect student feedback?			
		4. Insert a field experience Stewchart for responsibility and decision-making (including a provision for conflict resolution).			

## English Forms

## تماذج باللغة الإنجليزية

		3. Supervisory Responsibilities <b>Student Activities</b> a. transport to and from site b. demonstrate learning outcome performance c. completion of required tasks, assignments, reports, and projects				
		<b>Supervision Activities</b> a. field site – safety b. student learning activities c. learning resources d. administrative (attendance)				
		<b>Planning Activities</b> a. student activities b. learning experiences c. learning resources d. field site preparation e. student guidance and support				
		<b>Assessment Activities</b> a. student learning outcomes b. field experience c. field teaching staff d. program faculty and teaching staff e. field site f. learning resources				
		b. Explain the student assessment process.				
		c. Explain the resolution of differences process (if the field teaching staff and the program faculty and teaching staff share responsibility for student assessment, what process is followed for resolving differences between them?)				
D	Planning and Preparation	1. Identification of field locations				
		Explain the decision-making process used to determine appropriate field experience locations.				
		2. Identification of Field Staff and Supervisory				
		Explain the decision-making process used to determine appropriate field staff and supervisors.				
		3. Identification of Students				
		Explain the decision-making process used to determine that a student is prepared to work in field experience activities.				
		4. Safety and Risk Management.				
		Explain the decision-making process used to protect and minimize safety risks.				
5. Resolution of Differences in Assessments. If supervising staff in the field location and faculty from the institution share responsibility for student assessment, what process is followed for resolving any differences between them?						

## English Forms

## نماذج باللغة الإنجليزية

1	Evaluation of the Field Experience	1. Describe the evaluation process and list recommendations for improvement of field experience activities by:				
		a. Students Describe evaluation process List recommendations for improvement				
		b. Supervising staff in the field setting Describe evaluation process List recommendations for improvement				
		c. Supervising faculty from the institution Describe evaluation process List recommendations for improvement				
		e. Others (e.g. principals, independent evaluator, etc.) Describe evaluation process List recommendations for improvement				
		2. Action Plan for Next Semester/Year				

Reviewer Signature : ..... Date : .....

## CHECKLIST

## المرفقات الواجب توفرها مع البرنامج

## الجزء الخاص بالقسم والكلية

( يكون ملف البرنامج مرتباً حسب التالي )

ملاحظات	مرفقات	الترتيب
		محضر لجنة التخطيط والمناهج بالقسم الذي يقدم البرنامج
		موافقة مجلس القسم على اعتماد البرنامج
		محضر لجنة التخطيط والمناهج بالكلية
		موافقة مجلس الكلية على اعتماد البرنامج
		البرنامج في ملف واحد بصيغة PDF وصيغة WORD مع ملاحقة
		أ. ترتيب المستندات حسب تسلسل المناهج الوارد في الدليل الإرشادي لإعداد الخطط بالجامعة والصادر من وحدة المناهج والتخطيط
		ب. إعداد مزايا القطعة أي منحصر القطعة حسب الفصول الدراسية مع ضرورة ترجمة مسجات المقررات الى اللغة الإنجليزية

## الجزء الخاص بوحدة المناهج والتخطيط

ملاحظات	مرفقات	الترتيب
		محضر اعتماد البرنامج في لجنة المراجعة بوحدة المناهج والتخطيط
		الموافقة على المحضر من صاحب الصلاحية
		ترجمة مزايا البرنامج (جدول القطعة الدراسية) باللغة الإنجليزية
		القطعة القديمة (إذا كان البرنامج مطوراً)
		بالنسبة لبرامج الماجستير يجب ارفاق خطة البكالوريوس (إذا كان برنامج الماجستير امتداداً لبرنامج البكالوريوس)
		بالنسبة لبرامج الدكتوراه يجب ارفاق خطتي البكالوريوس والماجستير (إذا كان برنامج الدكتوراه امتداداً لبرنامجي البكالوريوس والماجستير)
		يجب توافر كل صفحة في البرنامج (النسخة النهائية) بملف الكلية

## الجزء الخاص بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية

ملاحظات	مرفقات	الترتيب
		محضر اعتماد البرنامج في اللجنة الدائمة للتخطيط والمناهج بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية
		الموافقة على المحضر من صاحب الصلاحية
		خطاب من معادة الوكيل للشؤون التعليمية والأكاديمية في الجهة التي ستكمل اللازم (أمانة مجلس الجامعة أو معادة الدراسات العليا)







# دليل أعضاء هيئة التدريس للخدمات الإلكترونية

(الإرشاد العلمي والإشراف)  
(والموافقة على الخطط البحثية والرسائل العلمية)

١٤٤٠ هـ - ٢٠١٨ م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



عمادة الدراسات العليا

## التعريف بالدليل:

الحمد لله، والصلاة والسلام على رسول الله .. وبعد:

يعتبر هذا العمل الذي بين أيدينا ثمرة جهد كبير، وعمل مستمر، وهو الجزء الأكبر من مشروع التعاملات الإلكترونية الذي بدأتها العمادة في وقت مبكر، وسعت جاهدة لاستكمالها، وتحقيق أحد أهدافها في هذا المجال، وفق اللوائح والقواعد المنظمة لذلك.

## ويتمهي علما:

- خدمات إلكترونية، رئيسة وفرعية؛ أبرزها:
- متابعة الطالب في فترة الإرشاد العلمي.
- موافقة المرشد العلمي على خطة البحث.
- متابعة الطالب في فترة الإشراف على الرسالة العلمية.
- تسلّم الرسالة العلمية قبل المناقشة.
- رفع توصية لجنة المناقشة والحكم على الرسالة.
- اعتماد الرسالة العلمية بصورتها النهائية بعد المناقشة.

## ويهدف إلى:

تطوير الأداء، وتنفيذ الإجراءات الأكاديمية بفاعلية، والارتقاء بعملية الإرشاد العلمي والإشراف على الرسائل العلمية، وتسهيل عملية متابعة الطلاب في جميع المراحل، وتمكين الطالب من الاطلاع على التعاملات الأكاديمية، من خلال ربط الكليات والأقسام العلمية والطلاب والعمادة بمنظومة واحدة؛ لضمان صحة المعلومات ودقتها، والوصول إلى تقارير الأداء اللازمة بسهولة، وعمل أرشفة إلكترونية لحفظ جميع الإجراءات بكامل بياناتها للرجوع إليها عند الحاجة، وهي المميزات لا تتوفر في النظم الورقية التقليدية.

على أمل أن يحقق هذه العمل المصلحة المرجوة منه، ويكوناً  
معيناً للزملاء في الكليات والأقسام العلمية على متابعة  
طلابهم وإنجاز إجراءاتهم بكل يسر.

عميد الدراسات العليا  
د. أحمد بن يحيى آل فائع



أولاً: الإرشاد العلمي على طلاب  
الدراسات العليا ومتابعتهم





المرشد والطلاب

المرشد والطلاب

اسم المرشد	المرشد	المرشد	المرشد
اسم المرشد	المرشد	المرشد	المرشد

المرشد والطلاب

بيانات المرشد

3

بيانات المرشد

المرشد

يقوم المرشد بالدخول إلى صفحته على (أكاديميا) ثم:

- 1 الضغط على خدمة (ما يتعلق بالطالب)
- 2 اختر (الإشراف والإرشاد لطلاب الدراسات العليا)
- 3 اختر (بيانات الطلاب "الإرشاد")

ما يتعلق بالطالب

1

المرشد الأكاديمي

المرشد الأكاديمي

رصد الطلاب

التقارير النهائية

التحقق من هوية الطالب

طلب تعديل درجة

اتحاد طلاب الجامعة للهيئة المتكونين

المواثيق ومناقشة الرسائل الجامعية

رصد الدرجات

المرشد والطلاب لطلاب الدراسات العليا

2

قوائم الطلاب

الدخول الدراسي

المرشد

المرشد

المرشد

يمكن من خلال هذه الخدمة:

- . تحديد ساعة الإرشاد العلمي لكل طالب في الجدول المخصص.
- . تحضير الطالب أسبوعياً بناءً على الساعات المحددة للإرشاد.
- . تعبئة التقرير الفصلي لكل طالب حسب النموذج الإلكتروني.



تالياً: مواصفة المرشد العلمي على فطحة البحث



الموافقات ومتابعة الرسائل الجامعية

الرسائل الجامعية

اسم المحاضر	رقم الموافقة	رقم الرسالة	تاريخ	الحالة
د. محمد...	123	456	2023-10-27	مقبولة

- 1 ما يتعلق بالطلاب
  - المرشد الأكاديمي
  - استعراض بيانات التعامل البحثية
  - رصد الثغرات
  - التقارير الشهرية
  - التفوق بين هيئة أبحاث
  - طلب تصليح درجة
  - الاعداد طاقات المعادلة للطلبة المرحلين
- 2 الموافقات ومتابعة الرسائل الجامعية
  - رصد الدرجات
  - التقارير والفيزياء لعقد الامتحانات لجانها
  - قوائم الطلاب
  - التحويل لمراسي
- تواصل
- محفظة
- الطلاب

3 الموافقة على خطة البحث

الموافقة على استخدام الرسالة الجامعية

توصيات خطة المناقشة

الاعداد وطول رسالة - نهائي

بعد الدخول على البوابة الأكاديمية عن طريق (أكاديمية)،

- 1 اضغط على خدمة (ما يتعلق بالطلاب)
- 2 اختر خدمة (الموافقات ومتابعة الرسائل الجامعية)
- 3 اختر (الموافقة على خطة البحث)

ملاحظات	الجهة	الصفة	عنوان الخدمة	نوع الخدمة	رقم الطلب	التخصص	اسم الطالب	رقم الطالب
	طالب	مدقق		بحث	11	الفقه		

2017

تظهر للمرشد بيانات الطالب، ويتم الضغط على اسمه،  
لتظهر بعد ذلك بيانات الخدمة.



اسم المرشد	اسم الطالب	رقم المرشد	رقم الطالب
د. محمد...	د. أحمد...	101	102

رقم البحث: 1000000000

اسم الطالب: د. أحمد...

نوع البحث: بحث

عنوان البحث: ...

ملاحظات

تحميل الملف: [تحميل](#)

هنا يسجل المرشد ملاحظاته على  
الخطة، وهو حقل إجباري

لتحميل خطة البحث والاطلاع عليها

ما يرتبط بالخطة
المرشد الأكاديمي
استعراض بيانات الحصول المنشئة
رفض الخطة
التعليقات الواردة
التعليق من جهة الطالب
طلب تعديل درجة
إتمام طلبات المعاملة الكلية المتكاملة
المواصفات ومتابعة الرسائل العلمية
رفض الطلبات
المقررات والمرشد طلبات الدراسات العليا
قوائم الطلاب
الحصول الدراسي
<a href="#">تحميل</a>
<a href="#">تحميل</a>
<a href="#">تحميل</a>



ملاحظات

إعادة الخطة للطالب ببعض الملاحظات، مع بيان السبب في حالة الملاحظات، وتصبح حالة الطلب "معاد للطالب"

رفض الخطة تماماً وإلغاء الطلب نهائياً، مع بيان السبب في حالة الملاحظات، وتصبح حالة الطلب "مرفوض"

بطلب إضافة رأي المرشد في حالة الملاحظات، وتصبح حالة الطلب "موافقة المرشد"

رقم الطالب	اسم الطالب	التخصص	رقم الطلب	نوع الشكا	عنوان الشكا	تاريخ	ملاحظات
0000000000	أحمد محمد محمد محمد	العلم	11	شكا	مواثيق المرشد	2023/01/01	مواثيق المرشد



عند اختيار المرشد زر (موافقة) تصبح حالة الطلب "موافقة المرشد" كما هو ظاهر في الشكل.

بعد موافقة المرشد على الخطة تستمر الإجراءات النظامية المتبعة من خلال العرض على المجالس العلمية المختصة والتوصية بالموافقة عليها أو إعادتها أو رفضها وفق آلية الكترونية، حتى تتم الموافقة عليها في مجلس عمادة الدراسات العليا، ويتم تعيين المشرف، وعندئذ تنتهي مهمة المرشد العلمي، وتنتقل مهمة متابعة الطالب إلى المشرف.

ثالثاً: الإشراف على الرسائل العلمية  
ومتابعة الطالب في هذه الفترة



اسم المشرف	رقم المشرف	رقم هاتف المشرف	الجهة	البريد الإلكتروني
			التفصيص	am@am.edu.jo

3

خدمات المشرف

١٠ سماء للقاء  
من هنا يتم تحديد ساعات الإشراف لكل طالب لتظهر المواعيد للطالب على صفحة الشخصية

١١ تحضير للقاء  
من هنا يتم رصد حضور وغياب الطلاب أسبوعياً

١٢ التبليغ الإلكتروني  
من هنا تتم تعبئة التقرير الفصلي لكل طالب حسب النموذج الإلكتروني

١٣ التقارير  
تحتوي هذه الخدمة على بعض التقارير المهمة للمشرف

1 ما يتعلق بالطالب

- المعرفه الأكاديمي
- استعراض درجات الفصول السابقة
- رقم الهاتف
- الطلبات المالية
- التحقق من هوية الطالب
- طلب تعديل درجة
- إعداد ملفات المعادلة لطلبة المحولين
- المواد ذات علاقة بالبرامج الجامعية
- رقم الدرجات

2

المشرف والارشاد لطلاب الدراسات العليا

- قوائم الطلاب
- الجدول الدراسي

- تسجيل
- التفصيص
- التقارير

ملحوظة: ..لن يتم التسجيل للطالب في الفصل التالي إلا في حال تعبئة المشرف للتقرير الفصلي الخاص بالطالب

٤٤٤

يقوم المشرف بفتح هذه الصفحة لأجل:

- تحديد ساعة الإشراف لكل طالب في الجدول المخصص.
- تحضير الطالب أسبوعياً بناء على الساعات المحددة للإشراف.
- تعبئة التقرير الفصلي لكل طالب حسب النموذج الإلكتروني.

## رابعاً: تسلم الرسالة العلمية قبل المناقشة



اسم المحاضر	رقم المحاضر	رقم الترخيص	الدرجة	الكلية	الجامعة

الموافقة على خطة البحث

الموافقة على تسليم الرسالة الجامعية

نوصيات لجنة المناقشة

التعداد وشكل الرسالة - نهائي

ما يتعلق بالطالب

المرشد الأكاديمي

الاسماء وبيانات القبول السابقة

رصد الثوابت

التقارير النهائية

التحقق من جودة الطالب

طلب تعديل درجة

الامداد وثبات المقررات لطلبة الملتحقين

الموافقات ومتابعة الرسائل الجامعية

رصد كبريات

التسجيل والارشاد لطلبة الدراسات العليا

توليم الطلاب

القبول الجامعي

القبول

الخدمات

التدريب

- 1 اضغط على خدمة (ما يتعلق بالطالب)
- 2 اختر خدمة (الموافقات ومتابعة الرسائل الجامعية)
- 3 اختر (الموافقة على تسليم الرسالة الجامعية)



ملاحظات	الحجم	الحالة	نوع الحزمة	نوع الحزمة	رقم الطالب	التخصص	اسم الطالب	رقم الطالب
	كلمة	تسليم الرسالة	رسالة	رسالة	11	العلم	اسم الطالب	رقم الطالب

تحميل

يظهر للمشرف جدول يحتوي على بيانات الطالب وخطته.  
يقوم المشرف بالضغط على (اسم الطالب) لتظهر البيانات وخانة الملاحظات كما في الشكل الآتي:



المشاركة في تقييم الرسالة العلمية

التسجيل كعضو 2024

اسم المشرف	رقم المشرف	الدرجة العلمية	الجامعة
د. محمد أحمد محمد	001	دكتوراه	جامعة القاهرة

الرقم الجامعي 0000000000

اسم الطالب 0000000000

نوع البحث بحث

عنوان الرسالة 0000000000

هنا يسجل المشرف  
ملحوظاته على الرسالة  
العلمية، وهو حقل إجباري

يمكن تنزيل الرسالة العلمية للاطلاع عليها

موافقة  
إعادة

يختار المشرف زر (موافقة) أو (إعادة)، بناء على  
ملحوظاته التي دونها في خانة الملاحظات

- ما يمكنه الطالب
- العودة للأشخاص
- استعراض درجات التقييم السابقة
- رصد الثغرات
- التقارير النهائية
- التفوق من قِبل الطالب
- طلب تعديل درجة
- إعداد بيانات المعادلة لطلبة المعوقين
- المواصفات وشروط الرسائل العلمية
- رصد التراجعات
- التقارير وفريشات لطلاب الدراسات العليا
- جوانب الطالب
- التحويل الدراسي
- تسجيل
- ملاحظات
- التعليق

بعد تسلم المشرف للرسالة العلمية تستمر الإجراءات النظامية المتبعة  
لتشكيل لجنة المناقشة والحكم على الرسالة من خلال العرض على  
المجالس العلمية المختصة وفق آلية إلكترونية، حتى يتم إقرار تشكيل  
اللجنة في مجلس عمادة الدراسات العليا.

فامسأ: رضع ؤوصفة لآمنة المناقشة  
والفكم على الرسالة



أكاديميا

أعمال أكاديميا 23/7/20

الرسائل ومناقشة الرسائل الجامعية

اسم المحاضر	اسم المحاضر	رقم المحاضر	اسم المحاضر
اسم المحاضر	اسم المحاضر	اسم المحاضر	اسم المحاضر

- 1 ما يتعلق بالمالف
- تعريف الأكاديمي
- تسغرس درجات الحصول على
- رصد الغياب
- التكديرات النهائية
- النطق من حياء الطالب
- طلب تعديل درجة
- اتخاذ قرارات المعادلة لطلاب الموقنين
- 2 الموافقات ومناقشة الرسائل الجامعية
- رصد الدرجات
- التشرف والالتزام لطلاب الدراسات العليا
- قوائم الطلاب
- الدخول الدراسي
- تواصل
- مناقشة
- التعليق

- + الموافقة على خطة البحث
- + الموافقة على تسليم الرسالة الجامعية
- 3 توصيات لجنة المناقشة
- + التزام وحول رسالة - جوابي



يقوم المشرف بالدخول إلى صفحته على (أكاديميا)

- 1 الضغط على خدمة (ما يتعلق بالطالب)
- 2 اختر (الموافقات ومتابعة الرسائل الجامعية)
- 3 اختر (توصيات لجنة المناقشة)







# سادسا .. تسلّم الرسائل العلمية بصورتها النهائية بعد المناقشة

الرسالة العلمية النهائية

أكاديميا

الرسائل ومناقشة الرسائل العلمية

الرسالة العلمية 2020

اسم المؤلف	رقم المؤلف	رقم الرسالة العلمية	الجهة	البريد الإلكتروني
م.م. محمد	100	100	الجامعة	100@100.com

1 ما يتعلق بالطالب

تعريف الطالب

استعراض بيانات الحصول على الرسالة

رصد الأخطاء

التعليقات النهائية

التفليح من قِبل الطالب

طلب تعديل الرسالة

اعتماد طيات الاعتماد تقنية المحتوى

2 الموافقات ومناقشة الرسائل العلمية

رصد الأخطاء

التحريات والتشاور لطلاب الدراسات العليا

قوائم الطيات

الحصول النهائي

3 اعتماد وقبول الرسالة - نهائي

بعد الدخول على البوابة الأكاديمية عن طريق (أكاديميا)،

1 اضغط على خدمة (ما يتعلق بالطالب)

2 اختر خدمة (الموافقات ومتابعة الرسائل الجامعية)

3 اختر (اعتماد وقبول الرسالة - نهائي)



رقم الطالب	اسم الطالب	التخصص	رقم الطالب	نوع الخدمة	تاريخ الخدمة	الحالة	الجهة	ملاحظات
0000000000	اسم الطالب	الخدمة	11	نقد		الرسالة بعد التسليم	طالب	



بالضغط على خدمة (اعتماد وقبول الرسالة) سيظهر جدول يحتوي على بيانات الطالب، والخطة.

يقوم المشرف بالضغط على (اسم الطالب) لتظهر البيانات وخانة الملاحظات كما في الشكل الآتي:



اسم المشرف	رقم المشرف	الدرجة العلمية	الجامعة
د. محمد...	123456789	دكتوراه	الجامعة الأردنية

الرقم الجامعي: 123456789  
 اسم الطالب: د. محمد...  
 نوع البحث: بحث  
 عنوان البحث: بحث في...

هنا يسجل المشرف  
 ملحوظاته على الرسالة  
 العلمية، وهو حقل إجباري

يمكن تنزيل الرسالة العلمية للاطلاع عليها

موافقة  
 إلغاء

يختار المشرف زر (موافقة) أو (إعادة)، بناء على  
 ملحوظاته التي دولها في حالة الملاحظات

- ما يتعلق بالطلاب
- تعريفه الأكاديمي
- استعراض بيانات الطلاب المسجلة
- رصد الثغرات
- التقارير الشهرية
- التحقق من هوية الطلاب
- قالب كغزل دورة
- تعداد طاقم الجامعة نظمة المعلومات
- المواكبات ومساعدة الزملاء الجامعية
- رصد الثغرات
- الشرفاء والزملاء طاقم الدراسات العليا
- عوامل الطلاب
- التداول الدراسي

بعد تسلم المشرف للرسالة العلمية بصورتها النهائية تستمر الإجراءات النظامية المتبعة  
 للتوصية بملح الطالب الدرجة العلمية من خلال العرض على المجالس العلمية المختصة وفق  
 آلية إلكترونية، حتى يتم إقرارها من مجلس الجامعة.





[dps.kku.edu.sa](http://dps.kku.edu.sa)

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة الملك خالد

عمادة الدراسات العليا



# دليل الإرشاد العلمي والإشراف

١٤٤٣هـ - ٢٠٢٢م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ





تولي عمادة الدراسات العليا عمليتي الإرشاد العلمي والإشراف اهتماماً كبيراً؛ إيماناً منها بأن جودة مخرجاتها مرتبطة بكفاءة تفعيل هاتين العمليتين.

ومن هنا ... أعدت العمادة هذا الدليل ضمن سلسلة من الأدلة الإرشادية المتعلقة بالدراسات العليا؛ لتوضيح أهم القواعد والإجراءات المتعلقة بالإرشاد العلمي والإشراف، في ضوء اللوائح والضوابط المعمول بها في الجامعة.

ويهدف إلى:

١. التعريف بحقوق ومسؤوليات كلٍ من المرشد العلمي والمشرف.
٢. التعريف بحقوق ومسؤوليات طالب/ة الدراسات العليا فيما يتعلق بالإرشاد والإشراف.
٣. توضيح أهم الإجراءات واللوائح المنظمة للإرشاد العلمي والإشراف.
٤. الإسهام في ضبط العلاقة بين كلٍ من المرشد العلمي والمشرف وبين الطالب/ة.
٥. مساعدة الطالب/ة في الانتهاء من دراسته في المدة المحددة نظاماً، دون تعثر.



١	..... مقدمة
٢	أولاً: الإرشاد العلمي
٢	..... أبرز حقوق المرشد العلمي
٣	..... أهم مسؤوليات المرشد العلمي
٥	ثانياً: الإشراف العلمي
٦	..... أبرز حقوق المشرف العلمي (الرئيس والمساعد)
٧	..... مسؤوليات المشرف العلمي
٩	ثالثاً: حقوق وواجبات الطالب/ة
٩	..... أ. حقوق الطالب/ة
٩	..... ب. واجبات الطالب/ة



## الإرشاد العلمي

المُرشد هو المرجع الأول للطالبة/ة في حل المشكلات والصعوبات التي تواجهه أثناء دراسته وإعداد خطة بحثه

يلتزم المرشد بتوجيه الطالبة/ة ومتابعته في سير دراسته، و انتظامه، و أثناء إعداد خطة البحث، ومساعدته في اختيار موضوع البحث

تبدأ فترة الإرشاد من حين التحاق الطالب بالبرنامج وإقرار اسم المرشد العلمي في مجلس القسم

تبدأ فترة الإشراف من حين اعتماد الخطة البحثية واسم المشرف العلمي في مجلس عمادة الدراسات العليا

## الإشراف العلمي

تنتهي فترة الإرشاد العلمي باعتماد الخطة البحثية وإقرار اسم المشرف العلمي في مجلس عمادة الدراسات العليا

من مسؤوليات المرشد العلمي الموافقة على الخطة البحثية بعد رفع الطالبة/ة لها عبر "أكاديميا"، ومتابعة موافقات واعتمادات الخطة حتى إقرارها في المجالس المختصة

من مسؤوليات المشرف: رفع توصية لجنة المناقشة والحكم على الرسالة، عبر "أكاديميا، واعتماد وقبول الرسالة بعد المناقشة وبصورتها النهائية وبعد إجراء التعديلات المطلوبة (إن وجدت)، إلكترونياً

من مسؤوليات المشرف: فحص الرسالة، اعتمادها بعد رفع الطالبة/ة لها عن طريق "أكاديميا"، ومتابعة الإجراءات المتعلقة باعتماد لجنة المناقشة والحكم على الرسالة

المشرف هو المرجع العلمي الأول للطالبة/ة في حل المشكلات والصعوبات التي تواجهه في مرحلة كتابة الرسالة

ينبغي على المشرف مباشرة المهام والمسؤوليات الإشرافية التي حددها اللائحة الموحدة للدراسات العليا وقواعدها التنفيذية في الجامعة، فور اعتماد الخطة البحثية للطالبة/ة

أ- تقديم المشرف تقريراً إلى القسم بعد مناقشة الرسالة يفيد باكتمال رسالة الطالبة/ة واستيفاء جميع متطلبات الدرجة العلمية، مرفقاً به نسخة من الرسالة بصورتها النهائية.

ب- انتهاء المدة المقررة لحصول الطالب على الدرجة العلمية وفقاً للمادة (٣٦) اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات، مع مراعاة ما ورد في المادة رقم (٢٩).

ج- انتهاء خدمة المشرف بالجامعة.

تنتهي فترة الإشراف بأحد الأمور:

ينبغي لعضو هيئة التدريس الذي يقوم بمهمة الإرشاد العلمي أو الإشراف، وكذلك طالب/ة الدراسات العليا الإلمام باللوائح والأنظمة والنماذج المتعلقة بالدراسات العليا (\*) ومنها:

1. اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية بجامعة الملك خالد.
2. لائحة الحقوق والواجبات لطلاب الدراسات العليا.
3. القواعد التنفيذية للاختبار الشامل في مرحلة الدكتوراه.
4. التقويم الزمني للإجراءات الأكاديمية للدراسات العليا الذي تصدره العمادة سنوياً.
5. الدليل الإرشادي للحركات الأكاديمية الإلكترونية: تأجيل القبول - تأجيل الدراسة - حذف المقررات.
6. دليل الطالب/ة للخدمات الإلكترونية (الخطط البحثية والرسائل العلمية).
7. دليل أعضاء هيئة التدريس للخدمات الإلكترونية (الإرشاد العلمي والإشراف، والخطط البحثية والرسائل العلمية).
8. نماذج الدراسات العليا ومنها: النماذج الخاصة بالخطوة البحثية، والنماذج الخاصة بمناقشة الرسائل العلمية.
9. دليل كتابة الرسائل العلمية وإخراجها.

(\*) انظر اللوائح والأنظمة والأدلة والنماذج على الموقع الإلكتروني للعمادة.





## أولاً: الإرشاد العلمي

**الإرشاد العلمي:** هو العمل الذي يكلف به عضو هيئة التدريس لتوجيه طالب/ة الدراسات العليا في دراسته، ومساعدته في اختيار مشروعه أو رسالته العلمية، وإعداد خطته.

**بداية فترة الإرشاد:** تبدأ من حين التحاق الطالب بالبرنامج وإقرار اسم المرشد العلمي في مجلس القسم.

**نهاية فترة الإرشاد:** تنتهي باعتماد الخطة البحثية وإقرار اسم المشرف العلمي في مجلس عمادة الدراسات العليا.

**المرشد العلمي:** هو عضو هيئة التدريس الذي يتولى إرشاد الطالب/ة من بداية التحاقه بالبرنامج؛ وتوجيهه في دراسته، ومساعدته في اختيار موضوع الرسالة، وإعداد خطة البحث. (المادة ٤١ من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات).

### أبرز حقوق المرشد العلمي:

- ١- عند تفعيل المرشد لمهام الإرشاد يتم احتساب الإرشاد العلمي على كل ثلاثة طلاب بساعة واحدة في نصاب عضو هيئة التدريس.
- ٢- ألا يزيد عدد الطلاب لديه في الإرشاد العلمي عن خمسة طلاب.
- ٣- مراعاة أولويته في الإشراف على الطالب/ة.
- ٤- أن يكون التواصل معه في أوقات الدوام الرسمي أو حسب ما يتم الاتفاق عليه بين المرشد والطالب/ة.
- ٥- أن يكون هو المرجع الأول للطالب/ة في حل المشكلات والصعوبات التي تواجهه أثناء دراسته وإعداد خطة بحثه.
- ٦- تمكينه من الاطلاع على كافة المعلومات الأكاديمية عن الطالب/ة.

- ٧- تعامل التقارير المقدّمة منه معاملة التقارير المقدمة من المشرف.
- ٨- يحق للمرشد الاعتذار عن الاستمرار في إرشاد الطالب/ة إذا ثبت عدم جدية الطالب/ة، أو بسبب مبررات كافية يقبلها مجلس القسم.
- ٩- لا يحق للطالب/ة التقدم بالخطّة البحثية أو فكرة موضوع الرسالة لمجلس القسم إلا بعد اعتمادها من المرشد العلمي.

### أهم مسؤوليات المرشد العلمي:

- ١- الإلمام باللوائح والأنظمة والأدلة الإرشادية الخاصة بالدراسات عليا.
- ٢- مباشرة مهامه ومسؤولياته التي حددها اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية وقواعدها التنفيذية في الجامعة، فور إقرار اسمه في مجلس القسم.
- ٣- تحديد ساعة الإرشاد العلمي في جدولته الدراسي عن طريق خدمة "أكاديميا"، ورصد حضور وغياب الطالب/ة أسبوعياً من خلال خدمة "أكاديميا"، (انظر دليل أعضاء هيئة التدريس للخدمات الإلكترونية: الإرشاد العلمي والإشراف).
- ٤- توجيه الطالب/ة إلى ضرورة الإلمام بما يخصه من اللوائح والأنظمة.
- ٥- متابعة الطالب/ة في فترة الإرشاد العلمي وتعبئة التقرير الفصلي لكل طالب/ة عبر خدمة "أكاديميا"، حسب النموذج الإلكتروني. (انظر دليل أعضاء هيئة التدريس للخدمات الإلكترونية: الإرشاد العلمي والإشراف).
- ٦- تقديم المشورة للطالب/ة وتوجيهه لاستكمال جوانب النقص العلمي لديه في تخصصه، ومساعدته على معالجة ما يعترضه من إشكالات أثناء دراسته، وتذكيره بأهمية البحث العلمي وضرورة الالتزام بأخلاقياته.
- ٧- الالتزام بتوجيه الطالب/ة ومتابعته في سير دراسته، وانتظامه، وأثناء إعداد خطة البحث، ومساعدته في اختيار موضوع البحث.
- ٨- تعريف الطالب/ة بالمعايير الواجب مراعاتها في الموضوع، وطرق اختياره، وإرشاده إلى المصادر والمراجع العلمية في موضوعه، وإيضاح المنهج البحثي المناسب له.



- ٩- التأكد من أن موضوع رسالة الماجستير يتميز بالجدة والأصالة، وبالأصالة والابتكار لموضوعات رسائل الدكتوراه، وأنه يسهم في إنماء المعرفة في تخصص الطالب/ة، ولا تخالف الشريعة الإسلامية، ولا تتعارض مع أنظمة المملكة العربية السعودية وأهداف الجامعة.
- ١٠- مراعاة رغبة الطالب/ة في اختيار الموضوع بما لا يتعارض مع طبيعة البرنامج وسير العملية التعليمية والبحثية.
- ١١- التأكد من أن خطة الطالب/ة موافقة لنموذج الإطار العام لخطة البحث (انظر نموذج الإطار العام لخطة البحث)، والتوقيع على الخطة بعد مراجعتها؛ تمهيداً لعرضها على المجالس العلمية.
- ١٢- الموافقة على الخطة البحثية بعد رفع الطالب/ة لها عبر خدمة "أكاديميا" (انظر دليل أعضاء هيئة التدريس للخدمات الإلكترونية: الإرشاد العلمي والإشراف)، ومتابعة موافقات واعتمادات الخطة حتى إقرارها في المجالس المختصة.
- ١٣- مساعدة الطالب/ة في معالجة الملاحظات الواردة على خطة البحث من اللجان أو المجالس العلمية.
- ١٤- المحافظة على سرية المعلومات الأكاديمية للطالب/ة.

**المواد والقواعد المنظمة للإرشاد العلمي:** المادة (٤١) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية بجامعة الملك خالد.

## ثانياً: الإشراف العلمي

**الإشراف العلمي:** هو العمل الأكاديمي الذي يكلف به عضو هيئة التدريس للقيام بتوجيه طالبة الدراسات العليا في بحثه أو رسالته العلمية للحصول على درجة الدكتوراه أو الماجستير.

**بداية فترة الإشراف:** تبدأ فترة الإشراف من حين اعتماد الخطة البحثية واسم المشرف العلمي في مجلس عمادة الدراسات العليا.

**نهاية فترة الإشراف:** تنتهي فترة الإشراف بأحد الأمور الآتية:

- أ. تقديم المشرف تقريراً إلى القسم بعد مناقشة الرسالة يفيد باكتمال رسالة الطالبة واستيفاء جميع متطلبات الدرجة العلمية، مرفقاً به نسخة من الرسالة بصورتها النهائية.
- ب. انتهاء المدة المقررة لحصول الطالب على الدرجة العلمية وفقاً للمادة (٣٦) اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات، مع مراعاة ما ورد في المادة رقم (٢٩).
- ج. انتهاء خدمة المشرف بالجامعة.

**المشرف العلمي:** هو عضو هيئة التدريس الذي يتولى الإشراف على الطالبة، بعد الموافقة على موضوع البحث واعتماده من المجالس المختصة، ويتم تعيينه وفق ضوابط حددتها اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات (المواد من ٤٥ إلى ٤٩).

### شروط ترشيح المشرف:

- ١- أن يكون المشرف على رسائل الدكتوراه أستاذاً أو أستاذاً مشاركاً من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- ٢- يجوز أن يشرف الأستاذ المساعد على رسائل الماجستير إذا مضى على تعيينه على هذه الدرجة سنتان، وكان لديه بحثان على الأقل - في مجال تخصصه - من الأبحاث المنشورة أو المقبولة للنشر.
- ٣- يجوز إسناد الإشراف إلى عضو هيئة تدريس من خارج القسم، بشرط وجود مسوِّغ مقنع.





٤- يجوز للأستاذ المساعد الإشراف على المشروع البحثي دون اشتراط مضي مدة أو نشر بحثي.

**المشرف المساعد:** هو عضو هيئة التدريس الذي يقوم بالمساعدة في الإشراف على الطالب/ة، وذلك إذا اقتضت طبيعة الرسالة.

ويمكن أن يقوم بالمساعدة في الإشراف أحد أعضاء هيئة التدريس من القسم أو من أقسام أخرى، مع مراعاة ما يلي:

- ١- أن يكون المشرف الرئيس من القسم الذي يدرس به الطالب/ة.
- ٢- يشترط في المشرف المساعد ما يشترط في المشرف الرئيس ولمجلس القسم حق الاستثناء في حالات الضرورة.
- ٣- أن يكون اختيار المشرف المساعد بناءً على علاقة تخصصه بموضوع الرسالة ومدى إثرائه لها.
- ٤- يجوز ترشح مشرف مساعد من خارج القسم في الجامعة، أو من خارج الجامعة إذا اقتضت طبيعة الرسالة ذلك، مع مراعاة ما ورد في المادة (٤٧) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية بجامعة الملك خالد.

### أبرز حقوق المشرف العلمي (الرئيس والمساعد):

- ١- يُحتسب الإشراف على كل رسالة بساعة واحدة من نصاب عضو هيئة التدريس، إذا كان مشرفاً منفرداً أو مشرفاً رئيساً.
- ٢- يعامل المشرف المساعد معاملة المشرف الرئيس في احتساب الإشراف على كل رسالة بساعة واحدة من نصابه.
- ٣- أن يكون هو المرجع العلمي الأول للطالب/ة في حل المشكلات والصعوبات التي تواجهه في مرحلة كتابة الرسالة.
- ٤- الإقرار بدوره العلمي من خلال ذكر اسمه على البحوث التي أشرف عليها حين نشرها.
- ٥- في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار في الإشراف على الرسالة لانتهاء خدمته بالجامعة؛ فيُشار في الرسالة إلى إسهامه فيها.
- ٦- الاستمرار في الإشراف حال إجازة تفرغه العلمي.
- ٧- يبقى اسم المشرف الأساسي مدوناً على غلاف الرسالة في حال عدم تمكُّنه من المشاركة في لجنة المناقشة، لوفاته أو انتهاء خدمته، أو لتواجده في مهمة خارج البلاد لفترة طويلة.
- ٨- تمكينه من الاطلاع على كافة المعلومات الأكاديمية للطالب/ة.
- ٩- أن يكون التواصل معه في أوقات الدوام الرسمي.

## مسؤوليات المشرف العلمي:

### أ. أهم مسؤوليات المشرف فيما يلي:

- ١- الإلمام باللوائح والأنظمة والأدلة الإرشادية الخاصة بالدراسات العليا.
- ٢- مباشرة المهام والمسؤوليات الإشرافية التي حددها اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية وقواعدها التنفيذية في الجامعة، فور اعتماد الخطة البحثية للطالب/ة.
- ٣- متابعة الحالة لأكاديمية للطالب/ة، وتنبيهه بما يجب عليه أولاً بأول.
- ٤- توعية الطالب/ة بمهامه، وحقوقه، وواجباته.
- ٥- تحديد ساعة الإشراف الأسبوعية لكل طالب/ة في الجدول الدراسي، والتحضير أسبوعياً عن طريق خدمة "أكاديميا"، (انظر دليل أعضاء هيئة التدريس للخدمات الإلكترونية: الإرشاد العلمي والإشراف).
- ٦- التنسيق مع الطالب/ة لوضع جدول زمني وخطة عمل تنفيذية محددة للمشروع البحثي أو الرسالة العلمية.
- ٧- توجيه الطالب/ة إلى الالتزام بدليل كتابة وإخراج الرسائل العلمية بالجامعة.
- ٨- تعبئة التقرير الفصلي لكل طالب/ة عبر خدمة "أكاديميا" حسب النموذج الإلكتروني.
- ٩- المتابعة المستمرة للطالب/ة في الالتزام بمنهج البحث، وتنفيذ الخطة الزمنية والتنفيذية المتفق عليها، ومساعدته لتجاوز الصعوبات والتغلب على التحديات، ودعمه فيما يحتاج إليه، وإطلاعها على جوانب القصور المؤثرة على جودة البحث أو تنفيذه.
- ١٠- يجب على المشرف إبلاغ القسم العلمي بما قد يؤثر على مهامه في الاستمرار في الإشراف.
- ١١- مساعدة طالب/ة الدراسات العليا في مرحلة الدكتوراه في النشر العلمي المشروط لتشكيل لجنة المناقشة.
- ١٢- فحص الرسالة العلمية عند استلام نسخها النهائية وقبل كتابة تقرير اكتمالها.
- ١٣- اعتماد الرسالة بعد رفع الطالب/ة لها عن طريق خدمة "أكاديميا": تمهيداً لعرضها على مجلس القسم لتشكيل لجنة المناقشة، ومتابعة الإجراءات المتعلقة باعتماد لجنة المناقشة والحكم على الرسالة.
- ١٤- تحديد موعد ومكان المناقشة بالتنسيق مع القسم العلمي وأعضاء اللجنة والطالب/ة.
- ١٥- متابعة إجراء التعديلات المطلوبة على الرسالة من قبل أعضاء لجنة المناقشة.



- ١٦- رفع توصية لجنة المناقشة والحكم على الرسالة، إلكترونياً عبر "أكاديميا".
- ١٧- اعتماد وقبول الرسالة بعد المناقشة وبصورتها النهائية وبعد إجراء التعديلات المطلوبة (إن وجدت)، إلكترونياً عبر "أكاديميا".
- ١٨- في حال دراسة الطالب بأسلوب المقررات والمشروع البحثي فيقدم المشرف العلمي على المشروع البحثي تقريراً إلى رئيس القسم يفيد باستيفاء الطالب لمتطلبات التخرج وانتهائه من المشروع البحثي، ورصد الدرجة المعتمدة.
- ١٩- في حال اعتذار المشرف عن الاستمرار في الإشراف على الرسالة يتقدم بمبررات كافية يقبلها مجلس القسم.

### ب. أهم مسؤوليات المشرف المساعد فيما يلي:

- ١- الإلمام باللوائح والأنظمة والأدلة الإرشادية الخاصة بالدراسات العليا.
- ٢- مباشرة المهام والمسؤوليات الإشرافية التي حددها اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية وقواعدها التنفيذية في الجامعة، فور اعتماد الخطة البحثية للطالبة.
- ٣- يحدد لكل طالبة ساعة مكتبية في كل أسبوع، تُضمّن في جدولته الدراسي، وتُعلن للطلاب.
- ٤- الحرص على متابعة تقدم الطالبة/ة في رسالته والمساهمة في الإشراف عليه بالتنسيق مع المشرف الرئيس.
- ٥- يحل محل المشرف الرئيس أثناء غيابه.
- ٦- حضور الاجتماعات الدورية بين الطالبة/ة والمشرف بحيث لا تقل عن مرة واحدة كل أسبوع.
- ٧- في حال اعتذار المشرف المساعد عن الاستمرار في الإشراف على الرسالة فيتقدم بمبررات كافية يقبلها مجلس القسم.
- ٨- عند تعذر استمرار المشرف الرئيس بالإشراف على رسالة الطالبة/ة فعلى المشرف المساعد تولي مهام الإشراف على الطالبة/ة إلى أن يتم تعيين مشرف رئيس بديل.

**المواد والقواعد المنظمة للإشراف العلمي:** المواد (٤٢)، (٤٥)-(٥٧)، (٦٠)، (٦١) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية بجامعة الملك خالد.

## ثالثاً: حقوق وواجبات الطالب/ة:

- الطالب/ة هو المسؤول الأول عن أدائه الأكاديمي، وعن اختيار موضوع بحثه أو رسالته، وإعداد الخطة البحثية، وتنفيذ المدة الزمنية والخطة الإجرائية لسيره أثناء كتابة الرسالة العلمية أو المشروع البحثي.

### أ. حقوق الطالب/ة:

- بالإضافة إلى ما ورد في لائحة الحقوق والواجبات لطلاب وطالبات الدراسات العليا، فإن من حق الطالب/ة:
- 1- توفر بيئة أكاديمية مناسبة تتيح له التحصيل العلمي وإكمال متطلبات الدراسة حسب إمكانات الجامعة.
  - 2- التواصل مع أعضاء هيئة التدريس عبر القنوات الرسمية للتواصل وفي أوقات الدوام الرسمي.
  - 3- مقابلة المرشد والمشرف العلمي وفق الجدول المحدد.
  - 4- تسجيل المقررات الدراسية المطلوبة حسب الخطة الدراسية للبرنامج، وبناءً على نظام التسجيل المتبع في الكلية.
  - 5- تقيد أعضاء هيئة التدريس بمواعيد وأوقات المحاضرات وإقامة محاضرة بديلة في حالة إلغاء المحاضرة.
  - 6- الحفاظ على سرية معلوماته.

### ب. واجبات الطالب/ة:

- بالإضافة إلى ما ورد في لائحة الحقوق والواجبات لطلاب وطالبات الدراسات العليا، فإنه ينبغي على الطالب/ة:
- 1- الإلمام باللوائح والأنظمة والأدلة الإرشادية الخاصة بالدراسات العليا.
  - 2- الجدوية في مرحلتها الدراسية وإعداد الرسالة.
  - 3- التواصل مع المرشد أو المشرف طيلة فترة الإرشاد والإشراف، والحضور في الساعة المحددة للإرشاد أو الإشراف.
  - 4- في حال عدم جدية الطالب/ة، أو الانقطاع عن المشرف، أو الإخلال بواجباته الدراسية، أو عدم استجابته لتوجيهات المرشد العلمي أو المشرف؛ فيطبق بحقه ما ورد في المادة (٥٢) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية بالجامعة.



- ٥- إبلاغ المرشد العلمي والمشرف بأي متغيرات أو ظروف قد تؤثر على الأداء الدراسي أثناء دراسة المقررات، أو كتابة الرسالة العلمية.
- ٦- إنجاز الرسالة العلمية حسب الجدول الزمني والخطة التنفيذية المتفق عليها مع المشرف.
- ٧- التقيد بأخلاقيات البحث العلمي.
- ٨- في حال مشاركة الطالب/ة برسالته أو جزء منها الملتقيات العلمية والمؤتمرات والندوات، فينبغي أن يذكر انتمائه للجامعة والكلية والقسم كطالب للدراسات العليا.
- ٩- المشاركة في الحلقات العلمية وفعاليات القسم.
- ١٠- الالتزام بالضوابط المحددة في دليل كتابة الرسائل العلمية وإخراجها بالجامعة.
- ١١- أداء التكاليف العلمية والبحثية التي يلزم بها أثناء دراسته للمقررات أو كتابته للرسالة العلمية.
- ١٢- التقيد بالخطة الدراسية المعتمدة في المجالس العلمية المختصة.
- ١٣- الأخذ بملحوظات لجنة المناقشة والحكم على الرسالة.
- ١٤- تسليم الرسالة في صورتها النهائية إلكترونياً عبر "أكاديميا"، في مدة لا تتجاوز شهراً من تاريخ توصية اللجنة بمنح الدرجة وفق الفقرة (١) من المادة (٥٧) من اللائحة الموحدة وقواعدها التنفيذية بالجامعة.

# دليل برنامج الدكتوراه القرآن وعلومه

❖ الرسالة والأهداف والدرجة العلمية وشروط القبول :

<p>تأهيل متخصصين متميزين علمياً ومهارياً وبحثياً في تخصص القرآن وعلومه، والتوظيف الأمثل للموارد المادية والبشرية لخدمة المجتمع، وتلبية احتياجات سوق العمل.</p>	<p>رسالة البرنامج</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. إعداد الكفاءات العلمية المتميزة في تخصص القرآن وعلومه.</li> <li>٢. تطوير البحث العلمي في تخصص القرآن وعلومه وفق المستجدات العلمية المعاصرة.</li> <li>٣. التطوير المهاري والبحثي لمنسوبي البرنامج.</li> <li>٤. توظيف إمكانات البرنامج لخدمة المجتمع.</li> <li>٥. الاسهام في سد حاجات سوق العمل في تخصص البرنامج.</li> </ol>	<p>أهداف البرنامج</p>
<p>دكتوراه في القرآن وعلومه (نظام الرسالة وبعض المقررات)</p>	<p>الدرجة العلمية التي يمنحها البرنامج</p>
<p>(المادة الخامسة عشرة / اللائحة الموحدة للدراسات العليا وقوعدها التنفيذية) : تتولى الإدارة التنفيذية تنفيذ الإجراءات الأكاديمية، بما في ذلك قبول الطلاب وتسجيلهم، وفق أحكام هذه اللائحة والضوابط المقررة من مجلس الجامعة.</p> <p><b>القواعد التنفيذية الخاصة بالجامعة في هذه المادة :</b></p> <p>(٣) يشترط للقبول بمرحلة (الدكتوراه) الحصول على تقدير(جيد جدا) على الأقل في مرحلة الماجستير.</p> <p>(٤): لمجلس الكلية بناء على توصية مجلس القسم إضافة شروط أخرى يراها ضرورية للقبول.</p> <p>(٥) تقرر اللجنة الدائمة للدراسات العليا شروط القبول بناءً على اقتراح مجالس الأقسام المختصة وتأييد مجالس الكليات، ويجوز لها إضافة شروط أخرى تراها ضرورية للقبول، أو التغيير على الشروط بالإضافة أو الحذف بما يوافق مع السياسة العامة للقبول في الجامعة.</p> <p>(٦) تتولى الأقسام العلمية تدقيق طلبات المتقدمين، والتأكد من استيفاء شروط القبول، وتوافر جميع الوثائق.</p> <p>(٧) تتولى الإدارة التنفيذية الإعلان عن القبول ونتائجه، والمفاضلة بين المتقدمين بناءً على الشروط والمعايير المقررة من اللجنة الدائمة الموصى بها من مجالس الأقسام والكليات.</p> <p>(٨) ألا يقل عدد المقبولين في الدفعة الواحدة ببرنامج الدبلوم والماجستير عن</p>	<p>شروط القبول في البرنامج</p>

خمسة، وبرنامج الدكتوراه عن ثلاثة، ولجنة العليا الاستثناء من ذلك عند الحاجة. (٩) يحق للجنة الدائمة للدراسات العليا تعليق القبول بالبرنامج عند اقتضاء الحاجة.

(١٠) يعتبر القبول لاغيا في حال لم يستوف متطلبات القبول في المواعيد المحددة.

وقد حددت عمادة الدراسات العليا شروط القبول العامة على النحو الآتي :  
( <https://dps.kku.edu.sa/content/1229> )

١. أن يكون المتقدم حاصلاً على درجة الماجستير في نفس تخصص برنامج الدكتوراه، بتقدير لا يقل عن (جيد جداً)، من جامعة سعودية، أو من جامعة أخرى معترف بها مع ضرورة إرفاق معادلة الشهادة من وزارة التعليم.
٢. أن يخضع المتقدم لمعايير المفاضلة التي تجري بين المتقدمين.
٣. لا تُقبل نتائج اختبارات اللغة الإنجليزية المقدمة من المعاهد الخاصة أو غير المعتمدة.
٤. لا تُقبل نتائج القدرات العامة للجامعيين بعد مضي خمس سنوات من تاريخ الاختبار.
٥. لا تُقبل نتائج اختبارات اللغة الإنجليزية بعد مضي سنتين للتوفل والابلتس، وثلاث سنوات للكفايات من تاريخ الاختبار.
٦. سداد الرسوم الدراسية، (الرسوم الدراسية المحددة لكل برنامج، لا تشمل رسوم المقررات التكميلية إن وجدت، ولا رسوم المقررات التي يرسب فيها الطالب)، ولا رسوم الفصول الإضافية في حال لم يحصل الطالب/ة على الدرجة العلمية في المدة المحددة للبرنامج).

بالإضافة إلى شروط القبول العامة يُشترط التالي:

( <https://dps.kku.edu.sa/ar/content/628> )

١. أن يكون المتقدم/ة حاصلاً على درجة الماجستير في نفس تخصص برنامج الدكتوراه بتقدير لا يقل عن جيداً.
٢. اجتياز اختبار القدرات العامة للجامعيين بنسبة لا تقل عن ٦٥ %.
٣. حفظ عشرة أجزاء من القرآن الكريم من بداية سورة البقرة.

### ❖ مخرجات البرنامج :

مخرجات التعلم وفقاً لمجالات التعلم في الإطار الوطني	
من المتوقع من الطالب بعد نهاية هذا البرنامج أن يكون قادراً على أن :	
المعرفة والفهم	
١ع	ذكر أساليب نقد التفسير ومناهجه، وبيان مشكل القرآن وطرق دفعه.
٢ع	تلخيص مقاصد القرآن وقواعد الترجيح ومناهج البحث العلمي.
٣ع	توضيح المنهج العلمي في لغة القرآن والانتصار له وتطبيقاته في القرآن الكريم.
٤ع	بيان مفهوم القراءات وأثر اللغة فيها وفي التفسير وما يتعلق به من مسائل.
المهارات:	
١م	المقارنة الناقد لمناهج التفسير وقواعده ولغته ودفع مشكله وفق القواعد العلمية المعتمدة.



٢م	الترجيح بين أقوال المفسرين وفق القواعد العلمية المعتمدة.
٣م	استنباط قواعد الترجيح ومقاصد القرآن من سياق النص القرآني.
٤م	توظيف التقنية في القراءات والبحث العلمي وما يتعلق به.
٥م	كتابة رسالة علمية وفق ضوابط البحث العلمي وتحقيق المخطوطات.
القيم	
١ق	الأمانة العلمية في النقل والعزو وما يتعلق بالبحث العلمي.
٢ق	الموضوعية في تفسير ونقد الأقوال والآراء.
٣ق	تحمل المسؤولية في نقد القواعد والأقوال والمناهج.
٤ق	الاستقلالية في التفكير والنقد والاستنباط والترجيح.

### ❖ خصائص الخريجين :

١-	تمثل القيم والهدايات القرآنية في التعامل بوسطية، وتبصير المجتمع بها.
٢-	القدرة على إعداد أبحاث في مجال التخصص بلغة سليمة، وتوظيف التقنية الرقمية.
٣-	التميز المعرفي والفهم الشامل للقرآن وعلومه.
٤-	إتقان مهارات البحث العلمي، وتطبيق المعرفة والتفكير الناقد لحل المشكلات المستجدة في مجال التخصص.
٥-	القيام بدور ريادي في مجال الدراسات القرآنية.
٦-	القدرة على اتخاذ القرارات بمسؤولية، والتواصل الفعّال.
٧-	تحمل المسؤولية الذاتية في التعلم مدى الحياة، والوعي بالحقوق والواجبات، وخدمة القضايا المجتمعية محلياً وعالمياً بفاعلية.

### ❖ الخطة الدراسية للبرنامج :

(أ) الإطار العام للخطة الدراسية:

تتضمن الخطة الدراسية لبرنامج (دكتوراه القرآن وعلومه / نظام الرسالة وبعض المقررات) بقسم القرآن وعلومه (٧٥) ساعة معتمدة موزعة على النحو التالي:

م	نوع المتطلب	عدد المقررات	عدد الساعات المعتمدة
١.	المقررات	٧	٢٧
٢.	الرسالة	١	٤٨
	المجموع	٨	٧٥

وتقدم هذه المتطلبات في (٩) فصول دراسية في الحد الأدنى و(١٥) فصلاً دراسياً كحد أعلى، موزعة على :

- المقررات : ويتضمن ( ٢٧ ساعة معتمدة) تقدم في المستويات من الأول إلى الثالث إضافة إلى الرسالة العلمية.  
 (ب) مخطط توزيع الساعات المعتمدة على المستويات الدراسية للبرنامج :  
 ١. جدول توزيع متطلبات الجامعة والكلية والبرنامج على المستويات الدراسية للبرنامج :

عدد الساعات المعتمدة	عدد المقررات	المستوى	العام الدراسي**	المتطلبات
لا ينطبق		الأول	الأول	متطلبات الجامعة
		الثاني		
		الثالث		
		الرابع	الثاني	
		الخامس		
		السادس		
		السابع	الثالث	
		الثامن		
		التاسع		
		العاشر	الرابع	
		الحادي عشر		
		الثاني عشر		
مجموع ساعات متطلبات الجامعة				
لا ينطبق		الأول	الأول	متطلبات الكلية
		الثاني		
		الثالث		
		الرابع	الثاني	
		الخامس		
		السادس		
		السابع	الثالث	
		الثامن		
		التاسع		
		العاشر	الرابع	
		الحادي عشر		
		الثاني عشر		
مجموع ساعات متطلبات الكلية				
	١٠	الأول	الأول	مقررات
	١٠	الثاني		
	٧	الثالث		
٢٧	مجموع ساعات متطلبات المقررات			
٤٨	الرسالة العلمية			
٧٥	مجموع الساعات المعتمدة لمتطلبات البرنامج			

٢. جدول توزيع المقررات والساعات الدراسية على المستويات الدراسية للبرنامج :

السنة الأولى : المستوى الأول					
المتطلب السابق (إن وجد)	الساعات المعتمدة			اسم المقرر	رمز المقرر
	مجموع	عملي	نظري		
	٤		٤	الانتصار للقرآن الكريم	٤١٠١ قرأ٤

٣		٣	مقاصد القرآن الكريم	٣. قرأ ٧١.٢
٣		٣	قواعد الترجيح في التفسير	٣. قرأ ٧١.٣
١٠		١٠	المجموع	

السنة الأولى : المستوى الثاني					
المتطلب السابق (إن وجد)	الساعات المعتمدة			اسم المقرر	رمز المقرر
	مجموع	عملي	نظري		
	٥		٥	مشكل القرآن	٥. قرأ ٧١.٤
	٥		٥	دراسات نقدية في التفسير ومناهجه	٥. قرأ ٧١.٥
	١٠		١٠	المجموع	

السنة الأولى : المستوى الثالث					
المتطلب السابق (إن وجد)	الساعات المعتمدة			اسم المقرر	رمز المقرر
	مجموع	عملي	نظري		
	٤		٤	دراسات لغوية في القرآن الكريم	٤. قرأ ٧١.٦
	٣		٣	قراءات	٣. قرأ ٧١.٧
	٧		٧	المجموع	

السنة الثانية : المستوى الرابع (الرسالة العلمية)					
المتطلب السابق (إن وجد)	الساعات المعتمدة			اسم المقرر	رمز المقرر
	مجموع	عملي	نظري		
اجتياز ٥٠% على الأقل من المقررات الدراسية بمعدل لا يقل عن جيد جداً+ ولا تقر في مجلس الكلية إلا بعد اجتياز الاختبار الشامل	٤٨		٤٨	الرسالة العلمية	١٢. قرأ ٦٤١
	٧٥		٧٥	المجموع	

٣. توزيع درجات المقررات :  
 يكون مجموع الدرجات في كل مقرر من مقررات البرنامج (١٠٠ درجة) ، موزعة على النحو التالي:  
 ❖ المقررات النظرية :  
 • (٥٠ %) درجة الاختبار النهائي .

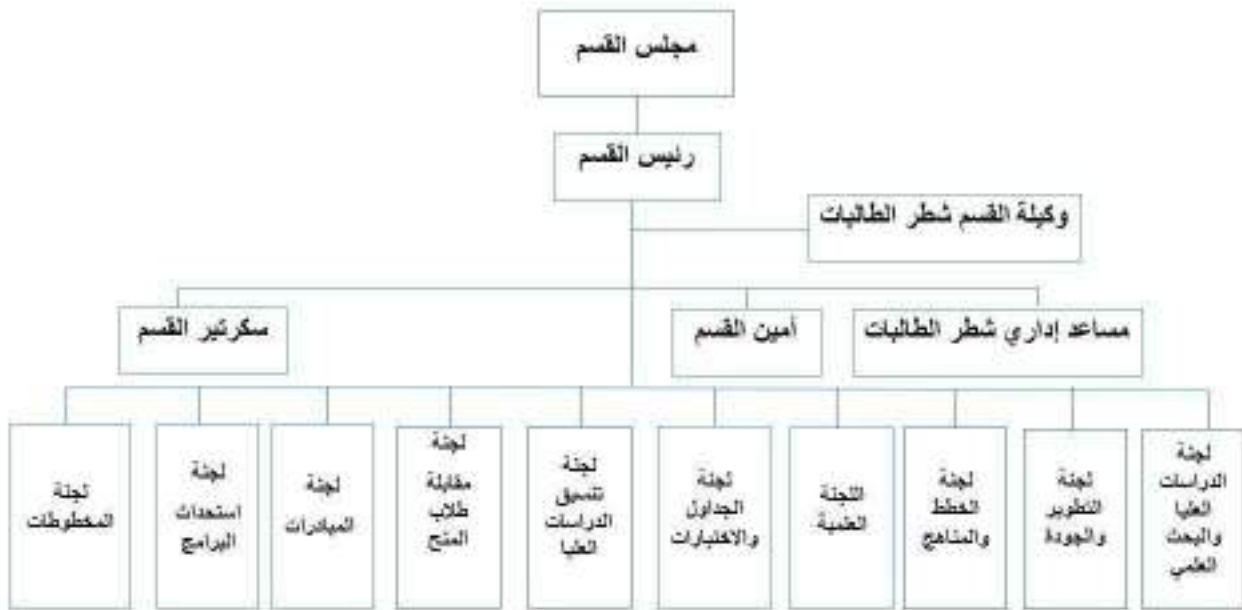
• (٥٠%) درجة الأعمال الفصلية (الاختبارات الفصلية ، والتكليفات والبحوث، المشاركة والعروض التقديمية خلال الفصل ...).

❖ الرسالة العلمية : يتم تقييمها طبقاً للمادة (٥٠) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا

<https://dps.kku.edu.sa/sites/dps.kku.edu.sa/files/al%20koed>

❖ المقررات العملية : لا ينطبق

## الهيكل التنظيمي للبرنامج



# التعريف بالمقررات

بطاقة المقرر						
المستوى الذي يُدرّس فيه	إجباري / اختياري	متطلبه السابق	الساعات		رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر
			عملي	نظري		
الأول	إجباري	-	-	٤	٧١٠١ قرأ٤	الانتصار للقرآن الكريم
وصف موجز :						
يعنى هذا المقرر بدراسة الانتصار للقرآن الكريم من خلال تعريفه، وأبرز المؤلفات فيه وبيان مشروعيته، وأصول الانتصار والرد على الشبهات، مع قراءة تحليلية في الكتب المصنفة في الانتصار للقرآن الكريم.						
المراجع :						
<p>-الانتصار للقرآن الكريم ( مفهومه وتاريخه وقواعده وأهميته) لسهاد أحمد قنبر، ط الأولى، ١٤٣٧هـ، الأردن .</p> <p>-الطعن في القرآن الكريم والرد على الطاعنين في القرن الرابع عشر الهجري . د. عبد المحسن المطيري، أطروحة دكتوراه ، جامعة القاهرة ١٩٩٨ م، دار البشائر الإسلامية، بيروت – لبنان، الأولى، ١٤٢٧ هـ - ٢٠٠٦ م.</p> <p>-آراء المستشرقين حول القرآن الكريم وتفسيره – دراسة ونقد. د عمر رضوان، دار الأندلس الخضراء، ط الأولى، ١٤٢٤هـ.</p> <p>-دفاع عن القرآن ضد منتقديه . د. عبد الرحمن بدوي، الدار العالمية للنشر والتوزيع، ط الأولى، ١٤٢٥هـ</p> <p>-البيان في الدفاع عن القرآن د. سلمان بن محمد العمري، دار المنير ودار الفارابي - دمشق الطبعة: الأولى، ١٤٢٥ هـ.</p> <p>-الرد على الجهمية فيما شكت فيه من متشابه القرآن . للإمام أحمد بن حنبل .</p> <p>-رد افتراءات المبشرين على آيات القرآن الكريم. الدكتور محمد جمعة عبد الله .</p> <p>-الرد على شبهات حول أخطاء إملائية في القرآن الكريم. الدكتور عبد الرحمن دمشقية .</p> <p>قائمة ب مواد مرجعية أساسية (المجلات العلمية والتقارير وغيرها):</p>						



- الاستشراق – دراسة تحليلية تقويمية. محمد عبدالله الشرقاوي.
- المستشرقون والقرآن. عمر لطفي العالم.
- مناهل العرفان في علوم القرآن. محمد عبد العظيم الزرقاني.
- موسوعة المستشرقين. د. عبدالرحمن بدوي.
- الاستشراق والقرآن العظيم. محمد خليفة، ترجمة: مروان عبدالصبور شاهين.
- أباطيل وخرافات حول القرآن الكريم والنبي محمد عليه الصلاة والسلام. د. خالد كبير علال.
- الإسقاط في مناهج المستشرقين والمبشرين. الدكتور شوقي أبو خليل.
- رسم المصحف العثماني وأوهام المستشرقين في قراءات القرآن الكريم، دو افعتها ودفعه
- الغارة التنصيرية علي أصالة القرآن الكريم. د. عبد الراضي محمد عبدالمحسن.
- القرآن الكريم من المنظور الاستشراقي – دراسة نقدية تحليلية. الدكتور/ محمد محمد أبو ليلة
- القرآن والمبشرون. محمد عزة دروزة.
- قضايا قرآنية في الموسوعة البريطانية، نقد مطاعن ورد شبهات. الدكتور فضل حسن عباس.
- المستشرقون والدراسات القرآنية. د. محمد حسين الصغير.
- المستشرقون والقرآن الكريم. د. محمد أمين بني عامر.
- وحي الله، حقائقه وخصائصه في الكتاب والسنة – نقض مزاعم المستشرقين. د. حسن الدين ضياء عنتر.
- والمراجع المساندة:**
- البرهان في علوم القرآن. بدر الدين الزركشي
- الإتيقان في علوم القرآن. جلال الدين السيوطي.
- إتيقان البرهان في علوم القرآن. د. فضل حسن عباس.
- كتاب مناهل العرفان للزرقاني دراسة وتقويم. د. خالد السبت.

بطاقة المقرر						
المستوى الذي يُدرّس فيه	إجباري / اختياري	متطلبه السابق	الساعات		رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر
			عملي	نظري		
الأول	إجباري	-		٣	٧١٠٢ قرأ٣	مقاصد القرآن الكريم
وصف موجز :						
يعنى المقرر بدراسة الغايات التي نزل القرآن لتحقيقها، ويتضمن مدخلا في التعريف بمقاصد القرآن وبيان أهميتها ونشأتها والمؤلفات التي صنف فيها. ويدرس فيه أنواع مقاصد القرآن، ومسالك الكشف عنها، ومناهج العلماء والمفسرين في تحديد مقاصد القرآن، وأثر هذه المقاصد على تفسير القرآن الكريم، مع نماذج تطبيقية من تفسيري المنار والتحرير والتنوير						
المراجع :						
<p>- المدخل إلى مقاصد القرآن - الدكتور عبدالكريم حامدي - طبعة مكتبة الرشد</p> <p>- أمهات مقاصد القرآن: وطرق معرفتها - الدكتور عز الدين كشنيط الجزائري - طبعة دار مجدلاوي للنشر والتوزيع.</p> <p><b>والمراجع المساندة:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١. الموافقات للإمام الشاطبي - طبعة دار ابن عفان - تحقيق مشهور حسن سلمان</li> <li>٢. مقاصد الشريعة الإسلامية - محمد الطاهر بن عاشور - دار النفائس</li> <li>٣. تفسير المنار [تفسير القرآن الحكيم] لمحمد عبده ومحمد رشيد رضا - طبعة دار المعرفة</li> <li>٤. تفسير التحرير والتنوير للطاهر بن عاشور - الطبعة التونسية.</li> <li>٥. النص القرآني من تهافت القراءة إلى أفق التدبر - للدكتور قطب الريسوني - منشورات وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية - المملكة المغربية</li> <li>٦. مصاعد النظر للإشراف على مقاصد السور - للبقاعي - مكتبة المعارف - الرياض</li> <li>٧. التفسير الموضوعي لسور القرآن الكريم - نخبة من الباحثين بإشراف الدكتور مصطفى مسلم - جامعة الشارقة</li> <li>٨. علم مقاصد السور وأثره في تدبر القرآن الكريم - الدكتور عبدالمحسن المطيري.</li> <li>٩. مقاصد القرآن الكريم من تشريع الأحكام . للدكتور / عبدالكريم حامدي - دار ابن حزم.</li> </ol>						



بطاقة المقرر						
المستوى الذي يُدرّس فيه	إجباري / اختياري	متطلبه السابق	الساعات		رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر
			عملي	نظري		
الأول	إجباري	-	-	3	٣٠٣ قرأ٣	قواعد الترجيح في التفسير
وصف موجز :						
<p>يتكون هذا المقرر من مقدمة في التعريف بقواعد الترجيح عند المفسرين، وأهميتها، ونشأتها، وقسم يتعلق بالاختلاف في التفسير ومنهج التعامل معه، ثم القسم الرئيس في ذكر أهم قواعد الترجيح في التفسير، ثم دراسة تطبيقية على سورة الكهف.</p>						
المراجع :						
<p>١- قواعد الترجيح عند المفسرين - دراسة نظرية تطبيقية - د. حسين الحربي - دار القاسم.                  ٢- قواعد التفسير - جمعا ودراسة - د. خالد السبت - دار ابن عفان.                  ٣- دراسات في قواعد الترجيح المتعلقة بالنص القرآني في ضوء ترجيحات الرازي، د. عبد الله الرومي - دار التدمرية.                  ٤- قواعد الترجيح المتعلقة بالنص عند ابن عاشور في تفسيره التحرير والتنوير، عبيد بنت عبد الله النعيم - دار التدمرية.                  ٥- تفسير القرآن: أصوله وضوابطه - د. علي العبيد - مكتبة التوبة.                  ٦- أسباب اختلاف المفسرين - د. محمد الشايع - مكتبة العبيكان.                  ٧- اختلاف السلف في التفسير بين التنظير والتطبيق - د. محمد صالح محمد سليمان - مركز تفسير.                  ٨- مقدمة تفسير التسهيل لعلوم التنزيل لابن جزي.                  ٩- تفسير جامع البيان عن تأويل أي القرآن لمحمد بن جرير الطبري - طبعة دار هجر - تحقيق: د. عبد الله التركي.                  ١٠- التفسير الكبير للفخر الرازي - طبعة دار الفكر - بيروت.                  ١١- تفسير القرآن العظيم لابن كثير - طبعة دار طيبة.                  ١٢- التحرير والتنوير لمحمد الطاهر ابن عاشور - الطبعة التونسية.                  ١٣- أضواء البيان في إيضاح القرآن بالقرآن لمحمد الأمين الشنقيطي - دار عالم الفوائد.</p>						

بطاقة المقرر						
المستوى الذي يُدرّس فيه	إجباري / اختياري	متطلبه السابق	الساعات		رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر
			عملي	نظري		
الثاني	إجباري	-	-	٥	٧١٠٤ قرأ.٥	مشكل القرآن
وصف موجز :						
يعنى المقرر بدراسة مشكل القرآن الكريم، من حيث تعريفه، وأسباب وجوده، وطرق دفعه، وكيفية الجمع والترجيح، ومعرفة أساليب المفسرين في معالجة المشكل.						
المراجع :						
<p>١- دفع إيهام الاضطراب عن أي الكتاب - للشيخ الشنقيطي - طبعة المكتبة التوفيقية بالقاهرة.</p> <p>٢- مشكل القرآن الكريم - د. عبد الله المنصور - دار ابن الجوزي - الطبعة الثانية ١٤٣٣ هـ.</p> <p>٣- تأويل مشكل القرآن لابن قتيبة - تحقيق: السيد أحمد صقر - المكتبة العلمية.</p> <p>٤- تفسير آيات أشكلت. لشيخ الإسلام ابن تيمية - تحقيق: عبد العزيز الخليفة - مكتبة الرشد - الطبعة الأولى ١٤١٧ هـ - ١٩٧٩ م.</p> <p>٥- جامع البيان عن تأويل أي القرآن. لابن جرير الطبري . تحقيق: أ.د. عبد الله التركي - مركز البحوث والدراسات العربية بدار هجر - الطبعة الأولى ١٤٢٢ هـ - ٢٠٠١ م.</p> <p>٦- ملاك التأويل. أحمد بن الزبير الغرناطي . تحقيق: سعيد الفلاح . دار الغرب الإسلامي.</p> <p>٧- تفسير المشكل من غريب القرآن العظيم لمكي بن أبي طالب - تحقيق: هدى المرعشلي - دار النور الإسلامي - الطبعة الأولى ١٤٠٨ هـ.</p> <p>٨- التفسير الكبير للرازي - دار إحياء التراث العربي - بيروت - الطبعة الثانية ١٤١٧ هـ - ١٩٩٧ م.</p> <p>٩- التحرير والتنوير لابن عاشور - تحقيق: دار سحنون للنشر - تونس.</p> <p>١٠- فتح الرحمن بكشف ما يلتبس في القرآن . زكريا الأنصاري . تحقيق: عبدالسميع حسنين - مكتبة الرياض الحديثة - الطبعة الأولى ١٤٠٤ هـ .</p> <p>١١- البرهان في توجيه متشابه القرآن . الكرمانلي . تحقيق: أحمد خلف الله - دار صادر - بيروت - الطبعة الثانية ١٤١٧ هـ.</p> <p>١٢- فوائد في مشكل القرآن . العز بن عبدالسلام - تحقيق: سعيد رضوان علي - دار الشروق - جدة - الطبعة الثانية ١٤٠٢ هـ.</p> <p>١٣- مناهل العرفان في علوم القرآن للزرقاني - دار إحياء التراث العربي - بيروت - الطبعة الأولى ١٤١٦ هـ.</p> <p>١٤- البحر المحيط لأبي حيان - دار إحياء التراث العربي - بيروت - الطبعة الثانية ١٤١١ هـ.</p> <p>١٥- نكت القرآن للقصاب (مجموعة محققين - دار ابن القيم ط ١ - ١٤٢٤ هـ - ٢٠٠٣ م).</p> <p>١٦- المؤلفات في مشكل القرآن الكريم ومناهجها . د. عبدالرحمن سند الرحيلي (رسالة دكتوراه).</p>						

بطاقة المقرر						
المستوى الذي يُدرّس فيه	إجباري / اختياري	متطلبه السابق	الساعات		رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر
			عملي	نظري		
الثاني	إجباري	لا يوجد	-	٥	٧١٠٥ قرأه٥	دراسات نقدية في التفسير ومناهجه
وصف موجز :						
يشتمل هذا المقرر على مقدمة تأصيلية في تعريف النقد، وأهميته، ودواعيه، وضوابطه، وشروطه ومجالاته في التفسير، ودراسة تاريخية للنقد في التفسير عند الصحابة والتابعين وأئمة التفسير، ثم دراسة نظرية تطبيقية في نقد مناهج التفسير المتنوعة.						
المراجع :						
<p>١- نقد الصحابة والتابعين للتفسير - دراسة نظرية تطبيقية - د. عبد السلام الجار الله - دار التدمرية.</p> <p>٢- الصناعة النقدية في تفسير ابن عطية - د. محمد صالح محمد سليمان - مركز تفسير.</p> <p>٣- المنهج النقدي في تفسير ابن كثير، د. إيمان الجاسر - الجمعية العلمية السعودية.</p> <p>٤- المنهج النقدي في تفسير الطبري، أصوله ومقوماته - د. أحمد نصري - دار ابن حزم.</p> <p>٥- التفسير والمفسرون - د. محمد حسين الذهبي - مكتبة وهبة.</p> <p>٦- التفسير والمفسرون: أساسياته واتجاهاته ومناهجه في العصر الحديث - د. فضل حسن عباس - دار النفائس.</p> <p>٧- النص القرآني من تهافت القراءة إلى أفق التدبير - د. قطب الريسوني - منشورات وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية - المملكة المغربية.</p> <p>٨- القراءات المعاصرة للقرآن الكريم في ضوء ضوابط التفسير - د. محمد محمود كالمو - دار اليمان.</p> <p>٩- أسباب الخطأ في التفسير: دراسة تأصيلية - د. طاهر محمود محمد يعقوب - دار ابن الجوزي.</p> <p>١٠- معايير القبول والرد لتفسير النص القرآني - د. عبد القادر محمد الحسين - طبعة دار الغوثاني للدراسات القرآنية.</p> <p>١١- منهج التفسير الموضوعي للقرآن الكريم دراسة نقدية - د. سامر عبد الرحمن شواني - دار الملتقى.</p> <p>١٢- تفاسير آيات الأحكام ومناهجها - د. علي العبيد - دار التدمرية.</p> <p>١٣- الاتجاهات المنحرفة في تفسير القرآن الكريم: دوافعها ودفعها - د. محمد حسين الذهبي - مكتبة وهبة.</p> <p>١٤- الاتجاهات المنحرفة في التفسير في العصر الحديث - د. عادل الشدي - مدار الوطن.</p> <p>١٥- التفسير العلمي للقرآن في الميزان - د. أحمد عمر أبو حجر - دار قتيبة.</p> <p>١٦- الانحراف المعاصر في تفسير القرآن الكريم - د. عمار عبد الكريم عبد المجيد - جائزة دبي الدولية للقرآن الكريم - وحدة البحوث والدراسات.</p>						

بطاقة المقرر						
المستوى الذي يُدرّس فيه	إجباري / اختياري	متطلبه السابق	الساعات		رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر
			عملي	نظري		
الثالث	إجباري	لا يوجد	-	٤	٧١٠٦ قرأ.٤	دراسات لغوية في القرآن الكريم
وصف موجز :						
يشتمل هذا المقرر على بيان أثر الدلالة الصوتية، والمعجمية، والصرفية، والنحوية، في فهم القرآن وبيان معانيه، وتجليه بلاغته، وتوجيه أحكامه.						
المراجع :						
<p>أحمد بدوي: من بلاغة القرآن، ط: ١١٣٧٠هـ / ١٩٥٠م، مطبعة نهضة مصر، القاهرة.-</p> <p>- أحمد بن سليمان كمال: أسرار النحو، تح / أحمد حسن حامد، دار الفكر، عمان، (لا، ت).</p> <p>- أحمد عبد الحليم ابن تيمية: دقائق التفسير، تح/ د. محمد السيد، ط ٢، مؤسسة علوم القرآن، دمشق، ١٤٠٤ هـ-١٩٨٤ م.</p> <p>- أحمد بن فارس بن زكريا، معجم مقاييس اللغة، تحقيق: عبد السلام هارون، دار الفكر، دمشق، ١٣٩٩ هـ</p> <p>- أحمد محمد الهروي: كتاب الغريبين في القرآن والحديث، تحقيق: أحمد فريد المزيدي، المكتبة العصرية، صيدا-بيروت، ١٤١٩ هـ- ١٩٩٩ م.</p> <p>- برهان الدين البقاعي: نظم الدرر في تناسب الآيات والسور، تح/ عبد الرازق المهدي، ط ١: ١٤١٥ هـ/١٩٩٥م. دار الكتب العلمية.</p> <p>-الباقوري: أثر القرآن الكريم في اللغة العربية، ط/٣: ١٩٨٣م، دار المعارف، القاهرة.</p> <p>-توفيق محمد شاهين: المشترك اللغوي نظرية وتطبيقاً، ط٦: ١٤٠٠ هـ ١٩٨٠م، مكتبة وهبة، القاهرة.</p> <p>-الجاحظ: البيان والتبيين، تح: فوزي عطوي، ط: ١٩٦٨م، الناشر: دار صعب، بيروت.</p> <p>- جلال الدين السيوطي: الأشباه والنظائر في النحو، تح/ د. عبد العال سالم مكرم، ط ١، مؤسسة الرسالة، بيروت، ١٤٠٦ هـ.</p> <p>- جلال الدين السيوطي: المزهرة في علوم اللغة، تح/ جاد المولى وآخرين، المطبعة العصرية المكتبة، ط: ١٤١٢ هـ ١٩٩٢م.</p> <p>- جمال الدين بن هشام: مغني اللبيب عن كتب الأعراب، تح/ د. مازن المبارك، ومحمد علي حمد الله، ط ٦، دار الفكر، بيروت، ١٩٨٥ م.</p> <p>- الجواليقي: المعرب من الكلام الأعجمي على حروف المعجم، تح/ أحمد محمد شاكر، ط ٢، دار الكتب، القاهرة، ١٣٨٩ هـ- ١٩٦٩ م.</p> <p>- حسين حامد الصالح: التأويل اللغوي في القرآن الكريم (دراسة دلالية) رسالة دكتوراه، كلية الآداب، الجامعة المستنصرية، ١٤١٦ هـ-١٩٩٥ م.</p> <p>-حاكم مالك لعبيبي الزيايدي: الترادف في اللغة، ط: ١٩٨٠م، منشورات وزارة الثقافة، والإعلام، العراق.</p>						

- السيد عبد الفتاح حجاب: من بدائع النظم القرآني، مطبعة الجندي، بنها الجديدة، توزيع دار الاعتصام، (د.ت).
- صبحي الصالح: دراسات في فقه اللغة، دار العلم للملايين، ط ١٣، ١٩٩٧.
- صالح السامرائي: التعبير القرآني، ط ١: ١٤٢٧هـ/٢٠٠٦م، دار عمار، عمان - عبد الصبور شاهين: أثر القراءات في الأصوات والنحو العربي، الخانجي- القاهرة ١٩٨٣م.
- عبد الغفار هلال: اللغة العربية خصائصها وسماتها، ط ٤: ١٤١٥ هـ ١٩٩٥م، مطبعة الجبلاوي، القاهرة.
- عثمان ابن جني: الخصائص، تح/ محمد علي النجار، عالم الكتب ١٩٨٣م.
- عثمان ابن جني: سر صناعة الإعراب، تحقيق: د. حسن هنداوي، ط ١، دار القلم، دمشق، ١٤٠٥ هـ- ١٩٨٥
- عبد الغفار حامد هلال: اللهجات العربية نشأة وتطورا، مكتبة وهبة، ط ٢، ١٩٩٣.
- عبد الفتاح البركاوي: دلالة السياق، دار المنار، ١٩٩١م.
- عبد القاهر بن عبد الرحمن الجرجاني: أسرار البلاغة، تح/ هلموت ريتز، مطبعة وزارة الأوقاف، إستانبول، ١٩٥٤ م.
- عبد القاهر بن عبد الرحمن الجرجاني: دلائل الإعجاز، تح/ محمود شاكر، مطبعة المدني، ط ٢/١٩٨٩م.
- عبد الله أمين: الاشتقاق، ط ١: ١٣٧٦ هـ ١٩٥٦م، مطبعة التأليف والترجمة، والنشر، القاهرة.
- عبد الله بانقيب: مناهج التحليل البلاغي عند علماء الإعجاز، ط ١: ١٤٣٠ هـ، كنوز أشبيليا، الرياض.
- عبد الله ربيع، وعبد العزيز علام: علم الصوتيات، ط ٢: ١٤٠٨ هـ ١٩٨٨م، مكتبة الطالب الجامعي، مكة المكرمة.
- عبد المحسن العسكر، المجاز من الإبداع إلى الابتداع، دار التوحيد للنشر، الرياض، ١٤٣٧، ٢٠١٧م
- عبد الوهاب حمودة: القراءات واللهجات، مكتبة النهضة، ١٩٤٨م.
- علي آل نومة القحطاني: خصائص التراكيب في آيات العقيدة وأثرها في تقرير المعني، ط ١ ١٤٤٢ هـ- ٢٠٢١ دار العقيدة، الرياض، المملكة العربية السعودية.
- فاطمة الزهراء الناصري، القراءة الحدائثية للنص القرآني، مركز تفسير للدراسات القرآنية.
- فاطمة الزهراء الناصري، مفهوم القراءة عند الحدائثيين، مركز تفسير للدراسات القرآنية.
- إبراهيم بنحى، مناهج الحدائثيين في قراءة النص القرآني - نظرات تحليلية نقدية، مركز تفسير للدراسات القرآنية.
- الفيروز آبادي: بصائر ذوي التمييز في لطائف الكتاب العزيز، تح/ محمد علي النجار، المكتبة العلمية، بيروت، (بلا. ت).
- فضل حسن عباس: البلاغة فنونها وأفانها-علم المعاني، دار الفرقان، عمان، ط ٤، ١٤١٧ هـ- ١٩٩٧ م.
- فضل حسن عباس: البلاغة فنونها وأفانها-علم البيان والبديع، دار الفرقان، عمان، ط ٢، ١٤١٧ هـ- ١٩٩٦ م. - فاضل
- فاضل صالح السامرائي: معاني النحو، ط ١: ١٤٢٢ هـ- ٢٠٠٠ م، دار الفكر، عمان..
- محمد إبراهيم شادي، علوم البلاغة وتجلي القيمة الوظيفية في قصص العرب، دار اليقين، مصر، ط ١، ١٤٣٢ هـ
- محمد إبراهيم شادي، البلاغة الصوتية في القرآن الكريم، دار الرسالة، مصر، ط ١، ١٤٠٩ هـ
- محمد أمين الخضري، الإعجاز البياني في صيغ الألفاظ - دراسة تحليلية للأفراد والتثنية والجمع، مكتبة وهبة، ١٤١٣ هـ ١٩٩٣م



- محمد الباقلائي: إعجاز القرآن، تح/السيد أحمد صقر، دار المعارف، مصر، ط٤/١٩٧٧م
- محمد الطاهر بن عاشور: التحرير والتنوير، ط: ١٩٩٧م، دار سحنون للنشر والتوزيع، تونس.
- محمد عبد الخالق عزيمة: دراسات لأسلوب القرآن الكريم، دار الحديث، القاهرة.
- محمد عمر الزمخشري: الكشف عن حقائق غوامض التنزيل، تح/ خليل مأمون شيحا، دار المعرفة، ط٣، دار المعرفة، بيروت. ١٤٣٥هـ - ٢٠١٤م
- محمد محمد (أبو موسى): دلالات التراكيب (دراسة بلاغية)، ط٢، ١٤٠٨هـ/١٩٨٤م، مكتبة وهبة، القاهرة.
- محمد محمد (أبو موسى): الإعجاز البلاغي (دراسة تحليلية لتراث أهل العلم))، ط٤، ١٤٢٦هـ/٢٠٠٦م، مكتبة وهبة، القاهرة.
- محمود توفيق سعد، دلالة الألفاظ على المعاني عند الأصوليين، مكتبة وهبة، القاهرة، ١٤٣٠هـ - ٢٠٠٩م
- مصطفى صادق الرافعي: تاريخ آداب العرب، ط٢: ١٣٩٤هـ ١٩٧٤م دار الكتاب العربي، بيروت، لبنان.
- هارون بن موسى: الوجوه والنظائر في القرآن الكريم، تح/ د. حاتم الضامن، دار الحرية للطباعة، بغداد، ١٤٠٩هـ-١٩٨٨م.
- يحيى محمد عطيف: الإعجاز البلاغي في قصة نوح-عليه السلام- في القرآن الكريم، ط١: ١٣٢٦هـ/٢٠٠٥م، نادي أبها الأدبي، السعودية.

بطاقة المقرر						
المستوى الذي يُدرّس فيه	إجباري / اختياري	متطلبه السابق	الساعات		رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر
			عملي	نظري		
الثالث	إجباري	-	-	٣	٧١٠٧ قرأ ٣.	قراءات
وصف موجز :						
يعنى المقرر: بمعرفة تاريخ القراءات وأشهر مدارسها والعلوم المتعلقة بها نظرياً وتطبيقياً وذلك من خلال تعريفه، وأسانيده، والقراءات الشاذة، والوقف والابتداء، وتوجيه القراءات، وذكر أهم الشبهات في القراءات والرد عليها.						
المراجع :						
<ol style="list-style-type: none"> <li>١- علم القراءات (نشأته، أطواره، أثره في العلوم الأخرى) د/ نبيل محمد آل إسماعيل، مكتبة التوبة، الطبعة الأولى ١٤٢١هـ.</li> <li>٢- المدخل إلى علم القراءات، للدكتور عبد القيوم السندي، مركز الدراسات والمعلومات القرآنية/ معهد الإمام الشاطبي.</li> <li>٣- أسانيد القراء العشرة ورواتهم البررة. السيد بن أحمد بن عبد الرحيم، الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم، فرع محافظة الجبيل، الطبعة الثانية ١٤٢٦هـ ٢٠٠٥م</li> <li>٤- مختصر في شواذ القراءات لابن خالويه، مكتبة المثنى القاهرة.</li> <li>٥- المحتسب في تبيين وجوه شواذ القراءات والإيضاح عنها لأبي الفتح عثمان بن جني، لجنة إحياء كتب السنة، القاهرة ١٩٩٤م.</li> <li>٦- توجيه مشكل القراءات العشر. د/ عبد العزيز بن علي الحربي. الطبعة الأولى دار ابن حزم ١٤٢٤هـ.</li> <li>٧- كتاب علل الوقوف، محمد بن طيفور السجاوندي. تحقيق محمد عبد الله العيدي ، مكتبة الرشد عام ١٤٢٧هـ.</li> <li>٨- كتاب الوقف والابتداء لابي بكر بن الأنباري، تحقيق محيي الدين عبد الرحمن رمضان، مجمع اللغة العربية عام ١٣٩٠هـ.</li> <li>٩- شبهات المستشرقين حول تعدد القراءات القرآنية دراسة نقدية، للدكتور أحمد إمام عبد العزيز عبيد، دار المقبس.</li> <li>١٠- مناهل العرفان في علوم القرآن لمحمد عبد العظيم الزرقاني، مكتبة الباز، مكة.</li> </ol>						

بطاقة المقرر						
المستوى الذي يُدرّس فيه	إجباري / اختياري	متطلبه السابق	الساعات		رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر
			عملي	نظري		
الرابع	إجباري	-	-	٤٨	٧١٠٨ قرأ ٤٨.	الرسالة العلمية
وصف موجز :						
يعنى المقرر بإعداد الرسالة العلمية وفق الأسس العلمية المتبعة في كتابة البحوث العلمية وتحقيق المخطوطات						
المراجع :						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- المصادر والمراجع المتعلقة بموضوع رسالته العلمية المطبوعة والمخطوطة.</li> <li>- الأبحاث العلمية المنشورة في المجالات العلمية المحكمة بما يخص موضوع الرسالة.</li> <li>- المكتبة الرقمية السعودية -</li> <li>- موقع دليل للباحثين: كيف تبحث عن المصادر العلمية في الإنترنت.</li> <li>- موقع دليل البحث العلمي - الأكاديمية التعليمية.</li> <li>- مواقع المخطوطات على الشبكة العالمية.</li> <li>- موقع مركز المخطوطات والتراث والوثائق.</li> <li>- برنامج المكتبة الشاملة.</li> <li>- برامج معالجة النصوص.</li> </ul>						



أعضاء هيئة التدريس بقسم القرآن وعلومه - لعام ١٤٤٤ هـ

م	الاسم	الجنسية	المرتبة	الجوال	الإيميل الرسمي
١.	عوض أحمد الناشري الشهري	سعودي	أستاذ مساعد	٠٥٥٢٩٩٦١١٦	AAALNASHERI@kku.edu.sa
٢.	شايح عبده شائع الأسمرى	سعودي	أستاذ	٠٥٩٧٢٠٨٠٤٨	salasmari@kku.edu.sa
٣.	سعيد محمد سعد عياش الشهراني	سعودي	أستاذ	٠٥٤٤٩٩٢١٢٢	smabash@kku.edu.sa
٤.	حسن علي منيع ال غنوم الشهراني	سعودي	أستاذ	٠٥٠٣٧٥٠٢١٧	haalshahrani@kku.edu.sa
٥.	حسن محمد علي ال أيوب عسيري	سعودي	أستاذ	٠٥٣٥٥٥٥٣٥٣	hmasiri@kku.edu.sa
٦.	عوض حسن علي الوادعي	سعودي	أستاذ مشارك	٠٥٥٥٠٨٠١٢٣	aalwadie@kku.edu.sa
٧.	محمد عبدالله جابر آل مسفر القحطاني	سعودي	أستاذ مشارك	٠٥٠٣٠٦٥٠٤١	maalqahtani@kku.edu.sa
٨.	عبدالله حسين عبدالله الشهري	سعودي	أستاذ مساعد	٠٥٠٤٧٤٢٨٢٣	ahoalshehri@kku.edu.sa
٩.	أحمد عبدالله أحمد الحصيني	سعودي	أستاذ مشارك	٠٥٠٥٧٢٨٥٠٨	ahossany@kku.edu.sa
١٠.	سعيد بن ناصر بن عبد الله آل مقبل	سعودي	أستاذ مشارك		salmqbel@kku.edu.sa
١١.	محمد إلياس محمد أنور	باكستاني	أستاذ مشارك	٠٥٣٤٥٥٦٩٩٩	maanwar@kku.edu.sa
١٢.	نبيل محمد مرعي سعيد	يميني	أستاذ مشارك	٠٥٥٩١٩٠٢٨٠	nmmerai@kku.edu.sa
١٣.	خالد محمد صالح زريق الشهراني	سعودي	أستاذ مساعد	٠٥٥٥٧٥٠٧٤٤	kzoryg@kku.edu.sa
١٤.	فرحان خالد مقبل ناجي	يميني	أستاذ مساعد	٠٥٠٢٠٨٦٥٠٦	frhan@kku.edu.sa
١٥.	صادق قاسم حسن مدد	يميني	أستاذ مساعد	٠٥٣٠٤٨٤٩٥٢	smadid@kku.edu.sa
١٦.	عبدالله إسحاق عبدالله سليمان	سوداني	أستاذ مساعد	٠٥٤٥٤٨٦٧٠١	absuliman@kku.edu.sa
١٧.	بابكر محمد توم	سوداني	أستاذ مساعد	٠٥٨١١٥٣١٢٨	
١٨.	محمد أحمد آدم أبو طاهر محمود	سوداني	أستاذ مساعد	٠٥٠٧٣٣٨٣٧٢	moahm Mahmoud@kku.edu.sa
١٩.	محمد سالم محمد البيضانى الزهراني	سعودي	أستاذ مساعد	٠٥٠٣٠٦٥٠٤١	malzhrany@kku.edu.sa
٢٠.	حامد سعد حامد آل بهيش الشهراني	سعودي	أستاذ مساعد	٠٥٩١٢١٢٥٥٢	hsalshehri@kku.edu.sa
٢١.	المنهال أحمد محمد غبيش عكيري	سعودي	أستاذ مساعد	٠٥٣٣٣١٦٧٣٦	aamgbish@kku.edu.sa
٢٢.	محمد يوسف علي صغير	يميني	أستاذ	٠٥٥٤٤٩٢٧٥٠	mohyali@kku.edu.sa

م	الاسم	الجنسية	المرتبة	الجوال	الإيميل الرسمي
			مساعد		
٢٣.	ناهر حمدان عوض المحمدي	سعودي	أستاذ مساعد	٥٥٥٥٨١٣٤٥	nmohammadi@kku.edu.sa
٢٤.	أحمد عبد الباسط أحمد البلوشي	سعودي	أستاذ مساعد	٥٥٠٨٨٤٥٩٥٥	aabth@kku.edu.sa
٢٥.	د. أحمد سعد حامد الحربي المالكي	سعودي	أستاذ مساعد	٥٥٠٦٧٢٨٥٧٩	asalmalki@kku.edu.sa
٢٦.	خلف أحمد جابر البطحي عسيري	سعودي	أستاذ مساعد	٥٥٠٣١٣٩٦٢٨	Kal-buthe@kku.edu.sa
٢٧.	إبراهيم محمد إبراهيم سلطان	سعودي	أستاذ مساعد	٥٥٠٠١٨٨٨٧١	isultan@kku.edu.sa
٢٨.	د. فايز بن قاعد بن عايد الرويلي	سعودي	أستاذ مساعد	٥٥٠٣٠٣٣٦٦٧	falruwili@kku.edu.sa
٢٩.	د. عبد الرحمن بن أحمد المامي	سعودي	أستاذ مساعد	٥٥٠٤٥٠٥٥٣٤	
٣٠.	د. الحسن إبراهيم محمد الرفاعي	سعودي	أستاذ مساعد	٥٥٠٥٤٢٧٢١٢	aalrifaiei@kku.edu.sa
٣١.	دخنة علي غرم الشهري	سعودية	أستاذ مساعد	٥٥٩٩٥٥٦٦١٨	Dgoorm@kku.edu.sa
٣٢.	د. خلود علي عبد الله أبو حكمة	سعودية	أستاذ مساعد	٥٥٠١٧٣٣٠١٣	hawad@kku.edu.sa
٣٣.	د. كاملة علي منصور محمد آل مقبل	سعودية	أستاذ مساعد	٥٥٥٣٥٠٣٣٣٢	kalmogbel@kku.edu.sa
٣٤.	د. هانم محمد عبده عوض	مصرية	أستاذ مساعد	٥٥٤٨١٠٧٤٤٢	kabohmh@kku.edu.sa
٣٥.	عبدالله بن عوضه الغامدي	سعودي	محاضر	٥٥٥٥٩٩٥٢٢٦	aalhamoud@kku.edu.sa
٣٦.	علاء سمير حسن يوسف خير الله	سعودي	معيد	٥٥٠٣٢٤٠٧٠٤	akhyrallah@kku.edu.sa
٣٧.	محمد محمود مصطفى الشردوب	سوري	مدرس	٥٥٠٢٣١٤٢١٤	mmalshrdob@kku.edu.sa
٣٨.	سعيد أحمد مسفر القحطاني	سعودي	مدرس	٥٥٠٥٥٥٠٨٥٧	samosfer@kku.edu.sa
٣٩.	عبد الكريم عبد الله الطويرقي	سعودي	محاضر	٥٥٤٥٥٨٨١٠٥	aatwoyrgy@kku.edu.sa
٤٠.	علي حسن علي الشهراني	سعودي	محاضر	٥٥٣٢٨٩٦٣٨٤	aash@kku.edu.sa
٤١.	أمجاد معيض حسن القحطاني	سعودية	محاضر		
٤٢.	مريم فائز عوضه الأسمرى	سعودية	محاضر		
٤٣.	بدرية بنت سفر سعد الشهراني	سعودية	محاضر		
٤٤.	منى حسين عازب الزهراني	سعودية	معيدة		
٤٥.	بتول صلاح عبد الفتاح الخالدي	أردنية	محاضرة		
٤٦.	رحاب عبد الحميد عثمان النور	سودانية	محاضرة		
٤٧.	وداد أحمد الحاج حامد	سودانية	محاضرة		
٤٨.	مرزقه محمود خميس	مصرية	محاضرة		



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



عمادة الدراسات العليا

## التعريف بالدليل:

الحمد لله، والصلاة والسلام على رسول الله .. وبعد:

يعتبر هذا العمل الذي بين أيدينا ثمرة جهد كبير، وعمل مستمر، وهو الجزء الأكبر من مشروع التعاملات الإلكترونية الذي بدأته العمادة في وقت مبكر، وسعت جاهدة لاستكمالها، وتحقيق أحد أهدافها في هذا المجال، وفق اللوائح والقواعد المنظمة لذلك.

## ويملو في أعلى:

خدمات إلكترونية، رئيسة وفرعية؛ أبرزها:

- تواصل الطالب مع المرشد العلمي في فترة الإرشاد.
- رفع خطة البحث، واعتمادها من المرشد، ومتابعتها في المجالس المختصة.
- تواصل الطالب مع المشرف في فترة الإشراف على الرسالة العلمية.
- تسليم الرسالة العلمية قبل المناقشة؛ لتشكيل لجنة المناقشة.
- تسليم الرسالة العلمية بصورتها النهائية بعد المناقشة.



## ويهدف إلى:

تطوير الأداء، وتنفيذ الإجراءات الأكاديمية بفاعلية، والارتقاء بعملية الإرشاد العلمي والإشراف على الرسائل العلمية، وتسهيل عملية متابعة الطلاب في جميع المراحل، وتمكين الطالب من الاطلاع على التعاملات الأكاديمية، من خلال ربط الكليات والأقسام العلمية والطلاب والعمادة بمنظومة واحدة، لضمان صحة المعلومات ودقتها، والوصول إلى تقارير الأداء اللازمة بسهولة، وعمل أرشفة إلكترونية لحفظ جميع الإجراءات بكامل بياناتها للرجوع إليها عند الحاجة، وهي مميزات لا تتوفر في النظم الورقية التقليدية.

على أمل أن يحقق هذه العمل المصلحة المرجوة منه، ويكوناً  
معيناً للطلاب والطالبات على تحقيق آمالهم وتطلعاتهم  
العلمية والعملية

عميد الدراسات العليا  
د. أحمد بن يحيى آل فائع

## أولاً: رضع فطحة البحث ومتابعتها





الاسم الكامل	الكلية	الدرجة العلمية	اسم الطالب
اسم	التخصص	الدرجة	رقم الطالب
التخصص	نوع الدراسة	مؤسستكم	نوع العام

1.

2.

عدد الطالب

الاسماء المعرف المعرف

مكتبي

المعلمات

المعلمات المتكلمة في اللغة

إثارة طرف

الغبات

مذبح المعلمات

الغويات

المعدل الأكاديمي

المعلمات المتكلمة في اللغة

دخول

تسجيل

تسجيل

تسجيل

تسجيل

تسجيل

تسجيل

تسجيل

تسجيل

3.

منطقة خطة البحث

تقديم الرسالة الجامعية

تقديم الرسالة الجامعية بعد المناقشة

يقوم الطالب بالدخول إلى صفحته على (أكاديميا)

تسجيل

1. الضغط على خدمة (أكاديمي)

2. اختر (الرسائل الجامعية)

3. اختر (ادخال خطة البحث)



أدخل كلمة المرور

العمل المسبق 2019

اسم الطالب	رقم الطالب	توضيح العام
اسم الطالب	رقم الطالب	توضيح العام
اسم الطالب	رقم الطالب	توضيح العام

لم يغير الملف

اختر نوع البحث (تحقيق، موضوع، مشروع بحث)

1

نوع البحث \*

اكتب عنوان البحث باللغتين،  
العربية،

2

عنوان البحث باللغة العربية \*

والإنجليزية

3

تحميل الملف

قم بتحميل ملف الخطة عن طريق الضغط على (تحميل الملف)

اضغط على زر (حفظ) عند ذلك يكون قد تم حفظ بيانات الطلب مبدئياً

4



الخطى

- صور الخيارات النهائية
- إرسال الجامعة
- خطة الطالب
- احداث المعامل المتوقع
- مكاتب
- المتطلبات
- المقتررات المنقحة في الخطة
- إنشاء طرف
- لغات
- نتائج المقتررات
- المقتررات
- امثل الأكاديمي
- المقتررات المنقحة في الخطة

تحميل

- تحميل
- إرسال
- إرسال
- الاستدعاء الإلكتروني
- نتائج
- تحديث



اسم المستخدم

الصفحة الرئيسية

اسم الطالب	رقم الطالب	نوع الدراسة	الدرجة العلمية
محمد الطالب	123456789	بكالوريوس	الهندسة

الطلبات

- معدل الامتحانات النهائية
- التراسات الخاصة
- حالة الطلب
- الطلبات المعطلات المتوقعة
- مكتبي
- الملاحظات
- الطلبات المعطلة في الصفحة
- إشعار طرف
- الغاب
- نتائج الامتحانات
- الطلبات
- السجل الأكاديمي
- الطلبات المعطلة في الصفحة

اسم الطالب	نوع الطلب	تاريخ الطلب	حالة الطلب	ملاحظات	إجراء	تعديل	حذف
محمد الطالب	طلب	2023-10-27	معلق		إجراء	تعديل	حذف

- لاعتماد الطلب المُدخّل بصورة نهائية وإرساله إلى المرشد الأكاديمي يلزم الطالب العودة إلى خدمة (متابعة خطة البحث)، وفي هذه المرحلة تكون حالة الطلب (مُدخّل) ولا يزال بإمكان الطالب التعديل على البيانات والخطة، مع إمكانية استبدال خطة البحث القديمة بالمعدلة ورفعها من جديد من زر (تعديل)، كما أنه بإمكان الطالب أن يلغي الطلب بالكامل من زر (إلغاء).

- بعد أن يقوم الطالب بمراجعة البيانات المُدخّلة والتأكد من صحتها يقوم بالضغط على زر (تدقيق) وبالتالي يكون الطلب مدققاً، ويعتمد من قبل الطالب، ومرسلاً إلى المرشد العلمي لاعتماده.

- إشعار
- إشعار
- إشعار
- إشعار
- إشعار
- إشعار
- إشعار
- إشعار
- إشعار
- إشعار

## متابعة الإجراءات التي تمت على خطة البحث بعد إرسالها إلى المرشد الأكاديمي،

أولاً، يقوم الطالب بالدخول على خدمة (أكاديمي) ثم يختار (الرسائل الجامعية) ثم (متابعة خطة البحث)، وعندها سيظهر في خانة (الحالة) حالة الطلب، وهي إما أن تكون:

1. [موافقة المرشد] وفي هذه الحالة يكون الطلب قد انتقل إلى القسم المختص لعرضه على المجلس.  
2. [مُعَاد للطالب] وفي هذه الحالة يكون الطلب مُعَاداً إلى الطالب من قبل المرشد للتعديل على الخطة حسب ملاحظات المرشد المدونة في خانة: (ملاحظات)، وللتعديل يقوم الطالب بالضغط على زر (تعديل) بجوار خانة (الملاحظات)، ويحفظ التعديلات بالضغط على زر (تعديل) في أسفل الصفحة.

يتم عرض البيانات المُدخلة في خدمة "إدخال خطة البحث" مع إمكانية التعديل عليها ورفع ملف خطة البحث واستبدال الملف القديم بالجديد، وعند حفظ البيانات بعد التعديل يتم تعديل حالة الطلب إلى "مُدقّق".

3. [رفض] وعند ذلك يلزم الطالب البدء من جديد لإدخال خطة بحث جديدة.

بعد موافقة المرشد العلمي على الخطة تستمر الإجراءات النظامية المتبعة من خلال العرض على المجلس العلمية المختصة والتوصية بالموافقة عليها أو إعادة أو رفضها وفق آلية إلكترونية، حتى تتم الموافقة عليها في مجلس عمادة الدراسات العليا، ويتم تعيين المشرف، وعندئذ تنتهي مهمة المرشد العلمي، وتنتقل مهمة متابعة الطالب إلى المشرف.

ثانياً، عن طريق خدمة (متابعة خطة البحث) سيتمكن الطالب من متابعة حالة خطته وفق الإجراءات النظامية المتبعة، فإذا تمت موافقة المجلس المختصة على الخطة، فسيظهر في الحالة (اعتماد العمادة)، وبعدها يتم اعتماد الخطة وتعيين المشرف.

ثالثاً، فيما إذا كانت حالة الطلب: "مُعَاد للمرشد"، "مُعَاد للقسم"، "مُعَاد للكلية"، فسيظهر حقل الملاحظات فارغ، إلى أن يعيد المرشد الخطة إلى الطالب فيظهر حينئذ محتوى الملاحظة.

رابعاً، بعد اعتماد الخطة من عمادة الدراسات العليا وتعيين المشرف، تصبح الحالة (تسليم الرسالة)، وبعد الانتهاء من كتابة الرسالة العلمية ينتقل الطالب إلى خدمة (تسليم الرسالة الجامعية) لاستكمال إجراءات التسليم.

ثانياً: تسليم الرسالة لتشكيل لجنة المناقشة

عمادة الدراسات العليا



الرسائل الجامعية

الرسائل الجامعية

الرسالة الجامعية	الكلية	الاسم والرقم الجامعي	اسم الطالب
رسالة	الكلية	123456789	اسم الطالب
للنظام	نوع الدراسة	النظام	الوضع العام

1 لايفي

2 جدول الخيارات المتاحة

رسائل الجامعة

رسالة الطالب

التسليم المعلن المتوقع

مكتفي

المكافآت

المقررات المتبقية في الخطة

إثارة طرف

تغيب

نتائج المقررات

المقررات

المعدل الأكاديمي

المقررات المتبقية في الخطة

شخصي

بشخصي

بواسطة

بشخصي

الاستقبال الإلكتروني

مستلم

شخصي

3 تسليم الرسالة الجامعية

تسليم الرسالة الجامعية بعد المناقشة

1 الضغط على خدمة (أكاديمي)

2 اختر (الرسائل الجامعية)

3 اختر (تسليم الرسالة الجامعية)





## عمادة الدراسات العليا

الصفحة الرئيسية

نظام الرسالة العلمية

اسم الطالب	الدرجة العلمية	الدرجة العلمية	الدرجة العلمية
رقم الطالب	رقم الطالب	رقم الطالب	رقم الطالب
الموضوع العام	نوع الدراسة	نوع الدراسة	نوع الدراسة

رقم الطالب	نوع المادة	مواضيع المادة	المادة	ملاحظات	إظهار
1	بحث	مواضيع المادة	المادة العلمية		إظهار

إظهار

يتم الضغط على زر (إظهار) لتظهر للطالب خانتان خاصتان بملخصي الرسالة باللغتين العربية والإنجليزية، بالإضافة إلى زر (تحميل الملف) ليقوم الطالب بتحميل الرسالة العلمية كاملة من خلاله

### أداسي

دول المختبرات نهائية

الرسائل الجامعية

دعوة الطالب

الخدمات المعمل المتعدد

مكتبي

المجلات

المقررات المتعلقة في المادة

إعداد برامج

الكتاب

نائج المقررات

المقررات

استحقاق الامتحان

المقررات المتعلقة في المادة

### خدماتي

الرسائل

الرسائل

الرسائل

الرسائل

الرسائل

الرسائل

الرسائل





## عمادة الدراسات العليا



صفحة الرئيسية

العمل الأساسي

اسم الطالب	الرقم الجامعي	الكلية	البرنامج
اسم الطالب	الرقم الجامعي	التخصص	الدرجة
توضيح العام	مستوى	نوع الدراسة	النظام

اسم الطالب	نوع البعثة	مواقيت البعثة	الدرجة	نهاية متطلبات البعثة	تاريخ العمل
3	محل	2019-2020	تسليم رسالة	طلب	

عند حفظ البيانات  
تصبح حالة الطلب  
"تسليم الرسالة".

عمل

### الدراسي

- جدول المقررات النهائية
- إرسال المناقشة
- خطة الطالب
- حساب المعدل المتوقع
- مكاتب
- الامتحانات
- المقررات المتبقية في الخطة
- إخطار طرف
- الخلف
- نتائج المقررات
- لغويات
- تسجيل الأبحاث
- مقررات المتابعة في الخطة

### خدماتي

- خدماتي
- نتائج
- رسائل
- طلبات
- التسجيل الإلكتروني
- الخلف
- خدماتي

بعد تسليم الرسالة العلمية تستمر الإجراءات النظامية المتبعة لتشكيل لجنة المناقشة والحكم على الرسالة من خلال العرض على المجالس العلمية المختصة، حتى يتم إقرار تشكيل اللجنة في مجلس عمادة الدراسات العليا



الرسائل الجامعية

الرسائل الجامعية

الرسالة الجامعية	الكلية	الرسالة الجامعية	اسم الطالب
رسالة	الكلية	الرسالة الجامعية	اسم الطالب
النظام	نوع الدراسة	النظام	الوضع العام

1. لائق

2. رسائل الجامعة

- رسالة الطالب
- التمديد المعلن المتوقع
- مكتفي
- المكافآت
- المقررات المتبقية في الحصة
- إثارة طرف
- تغيب
- نتائج المقررات
- المقررات
- المعدل الأكاديمي
- المقررات المتخلفة في الحصة

3. تسليم الرسالة الجامعية بعد المناقشة



1. الضغط على خدمة (أكاديمي)

2. اختر (الرسائل الجامعية)

3. اختر (تسليم الرسالة الجامعية بعد المناقشة)

- خدماتي
- رسائل
- رسائل
- رسائل
- الرسائل الجامعية
- رسائل
- رسائل



معلومات رسالة الماجستير في الهندسة

العمل الشخصي

اسم الطالب	الرقم الجامعي	اسم الرسالة	الدرجة العلمية
محمد أحمد	1000000000	الهندسة المدنية	ماجستير
رقم الطالب	الرقم الجامعي	اسم الرسالة	الدرجة العلمية
1000000000	1000000000	الهندسة المدنية	ماجستير
الموقع العام	اسم الرسالة	الدرجة العلمية	الدرجة العلمية
مستلم	ماجستير	الهندسة المدنية	الهندسة المدنية

الرسالة

- عنوان الرسالة
- إرسال الرسالة
- حالة الرسالة
- تصابيح العمل المتوقع
- مكتبي
- الملاحظات
- المخرجات المطلوبة في الرسالة
- إكمال طرف
- القبول
- نتائج المخرجات
- المخرجات
- تحميل الرسالة
- المخرجات المطلوبة في الرسالة

الدرجة العلمية	اسم الرسالة	الدرجة العلمية	الدرجة العلمية
ماجستير	الهندسة المدنية	الهندسة المدنية	الهندسة المدنية
الدرجة العلمية	الدرجة العلمية	الدرجة العلمية	الدرجة العلمية
الدرجة العلمية	الدرجة العلمية	الدرجة العلمية	الدرجة العلمية



يتم الضغط على زر (إظهار) لتظهر للطالب خالتان خاصتان بملخصي الرسالة باللغتين العربية والإنجليزية، بالإضافة إلى زر (تحميل الملف) ليقوم الطالب بتحميل الرسالة العلمية كاملة في صورتها النهائية

- إرسال
- إرسال
- إرسال
- إرسال
- إرسال
- إرسال
- إرسال
- إرسال

## عمادة الدراسات العليا



تقديم الرسالة العلمية بعد المناقشة

الخطى الثاني 2024

اسم الطالب	رقم الطالب	نوع الرسالة	نوع الدراسة
أحمد محمد العبد	100000000	رسالة ماجستير	علم
فاطمة محمد العبد	100000000	رسالة دكتوراه	علم

نوع البحث:

عنوان الرسالة:

مختص الرسالة - عربي:

مختص الرسالة - انجليزي:

تحميل الملف  No file chosen

تم اختيار الملف

1 قم بتحميل الرسالة كاملة من هنا



2 قم بعمل حفظ

التعليق

جدول المخرجات النهائية

إرسال التغطية

شفرة طالب

تصويب المعامل المتوقف

مكتبي

المقالات

المقررات المتبقية في الخطة

إعداد طرف

الغائب

نتائج المقررات

المحورات

التسجيل الأكاديمي

المقررات المتبقية في الخطة

مكتبي

مكتبي

مكتبي

مكتبي

مكتبي

مكتبي

مكتبي

مكتبي

مكتبي

- في هذه المرحلة لازال بإمكان الطالب أن يقوم بالتعديل على الملخصين عند الحاجة.
- يجب مراعاة المدة المحددة لتسليم الرسالة بصورتها النهائية واستخدام النواقص والتعديلات، وعند تجاوزها ستظهر للطالب رسالة، فقد تجاوزت المدة النظامية لاستكمال الرسالة، لا يمكن تحميل الملف.
- بعد تسليم الطالب للرسالة العلمية بعد المناقشة بصورتها النهائية تسلم الإجراءات النظامية المتبعة للتوصية بمنح الطالب الدرجة العلمية من خلال العرض على المجالس العلمية المختصة، حتى يتم إقرار منح الدرجة العلمية من مجلس الجامعة.

## حالة الطلب

هذه القائمة تبين حالة الطلب في جميع مراحل اجراءات تسجيل الخطة وتسليم الرسالة العلمية، وهي تفيد الطالب / عضو هيئة التدريس / رؤساء الأقسام وعمداء الكليات في معرفة حالة الطلب، وأين وصل، وما الإجراء الذي تم عليه.

حالات متابعة خطة البحث		
ن	الحالة	الوصف
١	مدخل	عند إدخال الطالب للخطة.
٢	مدقق	عند اعتماد الطالب للخطة، وإرسالها إلى المرشد العلمي لاعتمادها.
٣	موافقة المرشد	موافقة المرشد العلمي على الخطة.
٤	موافقة القسم	موافقة مجلس القسم على الخطة.
٥	موافقة الكلية	بعد موافقة مجلس القسم والكلية على الخطة.
٦	اعتماد العمادة	بعد موافقة مجلس القسم والكلية ومجلس العمادة على الخطة.
٧	معاد للطالب	إعادة المرشد العلمي الخطة إلى الطالب بملحوظات
٨	معاد للمرشد	إعادة مجلس القسم الخطة إلى الطالب بملحوظات
٩	معاد للقسم	إعادة مجلس الكلية الخطة إلى الطالب بملحوظات
١٠	معاد للكلية	إعادة مجلس العمادة الخطة إلى الطالب بملحوظات
١١	مرفوض	رفض المرشد العلمي للخطة وإلغاء الطلب نهائياً.
١٢	ملغى	عند رغبة الطالب في إلغاء تقديمه بالخطة إلى المرشد العلمي.
١٣	تسليم الرسالة	بعد اعتماد الخطة من عمادة الدراسات العليا وتعيين المشرف.



[dps.kku.edu.sa](http://dps.kku.edu.sa)



# دليل اللجان في القسم الأكاديمي (آليات, مهام, مؤشرات أداء)

## فهرس المحتويات

الصفحة	المحتوى	م
٢	الفهرس.	.١
٣	تقديم معالي مدير الجامعة	.٢
٤	تمهيد وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية	.٣
٥	أهداف اللجان.	.٤
٥	تشكيل اللجان.	.٥
٦	آليات عمل اللجان.	.٦
اللجان في القسم:		
٩	لجنة الجداول والاختبارات.	١-٧
١١	لجنة الإرشاد الأكاديمي وشؤون الطلاب.	٢-٧
١٣	الخطط والمناهج.	٣-٧
١٤	لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي.	٤-٧
١٧	لجنة الخدمات التعليمية.	٥-٧
١٩	لجنة التطوير والجودة.	٦-٧
النماذج:		
٢١	نموذج محضر اجتماع لجنة.	١-٨
٢٤	نموذج تقرير لجنة.	٢-٨



تسعى جامعة الملك خالد إلى رفع مستوى تنظيم العمل المؤسسي، وتحسينه، في جميع وحداتها الإدارية التي تعتبر الكلية إحدى أهم المؤسسات التعليمية والبحثية والخدمات المجتمعية فيها، كما يعتبر القسم الأكاديمي الركن الأساسي داخل الكلية لأداء جميع الوظائف التي تميز الجامعة وترفع من مستوى التصنيف المحلي والعالمي الذي أصبح مؤشرا مهما على تقدم الجامعة وتطورها.

ولقد كانت فكرة إعداد دليل مفصل عن اللجان العاملة في الكلية وفي الأقسام الأكاديمية، أهدافها ومهامها وآليات عملها، فكرة رائدة في مجال وضع الأهداف، وتنظيم العمل الإداري، وضمان رفع مستويات الأداء، وتحسينه المستمر، من أجل تحقيق الجودة ومتطلباتها، وتميز جودة المخرجات في كل العمليات التي تؤديها الكليات من خلال أقسامها الأكاديمية.

إن تقديم هذا الدليل، بهذه الصورة التي حرصت على بيان أدق التفاصيل في جميع ما يلزم الأداء المتميز في الكلية وأقسامها، ينبع من حرص جامعة الملك خالد على تحقيق رؤية الجامعة ورسالتها وأهدافها الاستراتيجية المرتبطة بالأهداف الاستراتيجية لوزارة التعليم، والمستنيرة برؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠.

أسأل الله أن يكون هذا الدليل مرشداً وداعماً للأخوة عمداء الكليات ورؤساء الأقسام في أداء الواجبات والقيام بالمهام الموكلة لهم حسب الأنظمة واللوائح والتعليمات النافذة، كما أسأل الله التوفيق للجميع.

مدير الجامعة

أ.د. فالح بن رجاء الله السلمي

تحرص وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية، إضافة إلى التعاون والتنسيق مع الوكالات الأخرى، على تحقيق رؤية الجامعة، ورسالتها، والأهداف الاستراتيجية، من خلال المبادرات والخطط التنفيذية، ومقارنة الأداء الفعلي بالأداء المعياري، أو المخطط له، باستخدام مؤشرات أداء، تدل على المستوى الذي تم إنجازه خلال عمليات التنفيذ، وبناء على النتائج، يتم اتخاذ الإجراء الإداري المناسب: تعزيزاً لما تحقق، أو تصحيحاً لما حدث، أو ضماناً لعدم تكراره مستقبلاً.

وعلى الرغم من أن أسلوب اللجان في العمل الإداري، له من يؤيده، وثمة من يأخذ عليه، إلا أن هذا الدليل اعتمد رؤية مختلفة، تقوم على توحيد الجهود وتنسيقها وفق ضوابط ومعايير تشكيل فرق العمل الفعالة حسب القوانين الناظمة للجامعة، واللوائح سارية المفعول فيها، لضمان تحقيق الأهداف باستخدام مؤشرات أداء مرتبطة كلياً بمؤشرات الأداء في وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية وبالوكالات الأخرى، وبناء علاقات ارتباط موضوعية، قوية وتكاملية، بينها جميعاً، من جهة، ومع الخطة الاستراتيجية للجامعة، من الجهة الأخرى.

يقدم هذا الدليل، اللجان العاملة في الكلية وعددها (٩) تسع لجان بمؤشرات أداء بلغت (٩٠) مؤشراً، وترتبط موضوعياً وبشكل مباشر مع (٦) ست لجان تعمل في مجال كل قسم أكاديمي بالكلية، بمؤشرات أداء بلغت (٧٠) مؤشراً، ونأمل أن يساهم هذا الدليل في تحقيق رسالة الجامعة وأهدافها الاستراتيجية، وأن يساعد الكليات والأقسام الأكاديمية فيها، على أداء الواجبات المطلوبة بأعلى درجات الكفاءة والفاعلية، ورفع مستويات الجودة في جميع العمليات الأكاديمية والإدارية.

أسأل الله العلي القدير أن يكون هذا العمل داعماً للقيادات الأكاديمية والإدارية في الكليات وأقسامها، ومساعداً على تحقيق أعلى مستويات التميز في الأداء، كما أسأل الله رب العالمين أن يوفق الجميع، والله من وراء القصد.

وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية

أ.د. سعد بن محمد دعجم

## ١. أهداف اللجان في القسم

تهدف اللجان التي يتم تشكيلها على مستوى القسم إلى تحقيق الآتي:

- ١,١. تأمين البيئة المناسبة لمعرفة وجهات النظر المختلفة، بدءاً من حصر البدائل المتاحة إلى معرفة عوامل القوة والضعف، والاستثمار الأنسب للفرص المتاحة، لمواجهة التحديات المختلفة، أو التقليل من أخطارها، عندما تعرقل أداء العمليات الأساسية في الجامعة: التعليمية والبحثية والمجتمعية.
- ١,٢. المساهمة في أداء الأعمال الإدارية المطلوبة في القسم، والعمل على تخفيف الأعباء الإدارية.
- ١,٣. تعزيز المشاركة في اتخاذ القرارات الإدارية من خلال تمثيل جميع الجهات المساهمة في إدارة العمليات التعليمية والبحثية والمجتمعية.
- ١,٤. رفع مستويات الكفاءة والفاعلية لتحقيق التميز المنشود في أداء الأعمال وضمان نوعية مخرجاتها.
- ١,٥. تزويد المستويات الإدارية المختلفة في القسم بالمعلومات الناتجة عن أعمال اللجنة، وتقديمها بالجودة المطلوبة في الوقت المناسب.
- ١,٦. متابعة تنفيذ قرارات مجلس القسم ضمن نطاق عمل اللجنة وأهدافها المطلوبة.

## ٢. تشكيل اللجان في القسم

- ٢,١. يصدر عن مجلس القسم قرار اعتماد تسمية اللجان العاملة في القسم، واعتماد أعضاء كل لجنة، في اجتماع مجلس القسم الأول من العام الدراسي.
- ٢,٢. عدد أعضاء اللجنة الواحدة لا يتجاوز أربعة أعضاء، بأي حال، إضافة إلى رئيس اللجنة.
- ٢,٣. مدة عمل اللجنة في القسم عام دراسي واحد، ويجوز الاستمرار لرئيس اللجنة أو أحد أعضائها في سنوات لاحقة إذا رأى رئيس القسم ذلك.
- ٢,٤. يكون وكيل الكلية رئيس اللجنة التي تكون مسؤولياته ضمن نطاق اختصاص اللجنة ومهامها على مستوى اللجان في القسم.
- ٢,٥. يجوز لمجلس القسم تأجيل تشكيل بعض اللجان إذا رأى ذلك، بسبب حداثة القسم أو عدم ملاءمة بعض اللجان لأنشطة القسم، في فترة زمنية محدودة.
- ٢,٦. يسمي مجلس القسم ممثله في كل لجنة على مستوى الكلية.
- ٢,٧. يتم تمثيل الطلاب بطالب واحد على الأقل في كل لجنة على مستوى القسم ذات الصلة المباشرة بأنشطة الطلبة وفعالياتهم يقوم بترشيحه وكيل الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية، ويجوز لمجلس القسم قبول تمثيل الطلاب في اللجان الأخرى إذا كان ذلك ممكناً.
- ٢,٨. يجوز تشكيل لجنة فرعية عن أي لجنة في القسم مع مراعاة ما يلي:
- ٢,٨,١. تصدر بقرار من رئيس القسم بناء على اقتراح من اللجنة الرئيسة.

- ٢,٨,٢. ترتبط مهام اللجنة الفرعية كلها بتحقيق هدف أو أكثر من أهداف اللجنة المتفرعة عنها.
- ٢,٨,٣. يجوز أن يكون رئيس اللجنة الفرعية أحد أعضاء اللجنة الرئيسية.
- ٢,٨,٤. يجوز أن يكون في عضويتها أحد أعضاء اللجنة الرئيسية.
- ٢,٨,٥. يجوز أن تضم أعضاء جدد من القسم/الأقسام الأكاديمية في الكلية.
- ٢,٩. يجوز لرئيس القسم تفويض اللجنة ضمن حدود الصلاحيات الممنوحة له حسب النظام باتخاذ القرارات في نطاق ومهام عمل اللجنة.

### ٣. آليات عمل اللجان في القسم

- ٣,١. تقوم اللجنة بأداء المهام المكلفة بها كما وردت في قرار تشكيل اللجنة، كما تقوم بمناقشة الموضوعات الواردة إليها من رئيس القسم، واتخاذ القرارات المناسبة، أو التوصيات اللازمة.
- ٣,٢. تتم المراسلة بين رئيس اللجنة وأعضاءها، وما بين الأعضاء فيها، عبر قناة الاتصال الرسمية المعتمدة في الجامعة - نظام إنجاز- أو عبر البريد الإلكتروني الخاص بالأعضاء ضمن موقع الجامعة.
- ٣,٣. يكون رئيس القسم رئيس اجتماع أي لجنة يحضر فيه ضمن القسم.
- ٣,٤. يكون عميد الكلية رئيس اجتماع أي لجنة يحضر فيه ضمن القسم.
- ٣,٥. يدعو رئيس اللجنة للاجتماع الأول خلال ثلاثة أيام، كحد أقصى، من صدور قرار تشكيل اللجنة، ويتم الاتفاق على تحديد مكان وزمان عقد اجتماعات اللجنة، مرة واحدة في الشهر على الأقل، كما ويتم اختيار أحد الأعضاء يسمى " أمين اللجنة " ومن أهم ما يقوم به الآتي:
- ٣,٥,١. إدارة الاتصالات الخاصة باللجنة، الداخلية (بين رئيس اللجنة والأعضاء، وبين الأعضاء)، والخارجية (بين اللجنة والجهات الإدارية ذات العلاقة بعمل اللجنة في القسم/الجامعة/المجتمع).
- ٣,٥,٢. إرسال جدول الأعمال لاجتماعات اللجنة إلى الأعضاء، والملفات والمستندات التي يجب الاطلاع عليها من الأعضاء لاتخاذ القرارات المناسبة، أو التوصيات اللازمة، في الاجتماع، قبل ثلاثة أيام على الأقل.
- ٣,٥,٣. كتابة محاضر الاجتماعات.
- ٣,٥,٤. تنسيق الأعمال ذات العلاقة بمهام اللجنة لتحقيق أهدافها.
- ٣,٦. يقوم رئيس اللجنة بإدارة اجتماعاتها مع التركيز على الآتي:
- ٣,٦,١. التأكد من اكتمال النصاب اللازم لانعقاد الاجتماع "حضور ثلثي عدد الأعضاء".
- ٣,٦,٢. ترتيب أولوية الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال.
- ٣,٦,٣. توزيع الزمن المناسب لنقاش كل موضوع.
- ٣,٦,٤. إجراء التصويت على القرارات والتوصيات.
- ٣,٧. يجوز لرئيس اللجنة دعوة فرد أو أكثر من خارج أعضاء اللجنة إلى اجتماعات اللجنة إذا اقتضت الحاجة لذلك بعد موافقة رئيس القسم.

- ٣,٨. يتم اتخاذ القرارات واعتماد التوصيات في اجتماعات اللجنة بموافقة الأعضاء بالإجماع, أو بالأغلبية, وفي حالة تساوي الأصوات, يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.
- ٣,٩. يقوم أمين اللجنة بتدوين محاضر اجتماعات اللجنة, يوقع عليها جميع الأعضاء, ويتم إرسالها إلى رئيس القسم خلال أسبوع كحد أقصى من تاريخ انعقاد الاجتماع, مع ضرورة بيان الآتي:
- ٣,٩,١. تاريخ انعقاد الاجتماع ووقته ومكانه.
- ٣,٩,٢. أسماء الأعضاء الحاضرين, والمعتذرين, والمتغيبين.
- ٣,٩,٣. جدول أعمال الاجتماع.
- ٣,٩,٤. ما يستجد من الأعمال في الاجتماع.
- ٣,٩,٥. القرارات التي تم اتخاذها بالإجماع أو بالأغلبية, وكذلك التوصيات.
- ٣,٩,٦. المبررات التي أدت لاتخاذ القرارات أو التوصيات.
- ٣,٩,٧. تحفظات الأعضاء على القرارات أو التوصيات, إن وجدت.
- ٣,١٠. يقوم رئيس القسم بالرد على رئيس اللجنة بخطاب رسمي يوضح فيه مرئياته وتوجيهاته حول القرارات التي تم اتخاذها, والتوصيات المقترحة, خلال أسبوع واحد من تاريخ استلامه محضر الاجتماع, كحد أقصى.

## اللجان في القسم الأكاديمي بالكلية

١. لجنة الجداول الدراسية والاختبارات.
٢. لجنة الإرشاد الأكاديمي وشؤون الطلاب.
٣. لجنة الخطط والمناهج.
٤. لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي.
٥. لجنة الخدمات التعليمية.
٦. لجنة التطوير والجودة.

## ١. لجنة الجداول الدراسية والاختبارات.

يكون أحد أعضاء هيئة التدريس في القسم أو من في حكمهم رئيس هذه اللجنة، ويتم اختياره بناء على تميزه في مجال الجداول الدراسية والاختبارات، وتكون مهام هذه اللجنة كما يلي:

- ١,١. تنسيق الجداول الدراسية في القسم، مع مراعاة ما يلي:
  - ١,١,١. جدول العبء التدريسي للقسم.
  - ١,١,٢. توزيع الطلاب على الشعب الدراسية لكل مقرر دراسي.
  - ١,١,٣. تحقيق متطلبات الجودة التعليمية.
- ١,٢. تنفيذ إجراءات واضحة وميسرة بخصوص تسجيل المقررات الدراسية والحذف والإضافة.
- ١,٣. التنسيق مع عمادة القبول والتسجيل في كل ما يتعلق بعمليات التحويل والتأجيل والحرمان والانقطاع وطى القيد وإعادةه.
- ١,٤. التنسيق مع الإدارة العامة للمنح في كل ما يتعلق بقبول الطلاب الدوليين في برامج الدبلوم والبيكالوريوس، حسب الأنظمة النافذة والإجراءات المتبعة.
- ١,٥. تنسيق جدول الاختبارات في القسم بالتعاون مع لجنة الجداول الدراسية والخطط بالكلية ومع عمادة القبول والتسجيل، مع مراعاة ما يلي:
  - ١,٥,١. اعتماد جدول توزيع الطلاب على القاعات حسب الخطة الدراسية للقسم.
  - ١,٥,٢. نشر التعليمات الخاصة بالاختبارات بكل الوسائل المتاحة.
  - ١,٥,٣. تهيئة القاعات بكل ما يلزم لسير العملية الاختبارية للطلاب بالشكل الأمثل.
  - ١,٥,٤. ضمان عدم وجود اختبار للطلاب في نفس الوقت.
  - ١,٥,٥. العمل على عدم وجود اختبارين للطلاب في نفس اليوم.
  - ١,٥,٦. اعتماد جدول توزيع أعضاء هيئة التدريس على القاعات، مع ضمان تحقيق العدالة والموضوعية.
  - ١,٥,٧. اعتماد إجراءات واضحة وميسرة لتنظيم عملية الاختبارات في القسم؛ من حضور الطالب قبل وقت إلى قاعة الاختبار، وتوزيع الأسئلة على القاعات، وتعبئة كشوفات الحضور والغياب، وبدء خروج الطالب من قاعة الاختبار، واستلام وتسليم كراسات الإجابة.
  - ١,٥,٨. تطبيق الأنظمة والقوانين المتبعة حسب الحالة: محضر غش، إحداث شغب أو إثارة فوضى في القاعة خلال الاختبار.
- ١,٦. تنسيق جداول الاختبارات البديلة للطلاب، حسب الأنظمة والقوانين المتبعة، ومراعاة كل ما ورد في الفقرة (١,٤).
- ١,٧. العمل على كل ما يلزم لضمان سير عملية الاختبارات بالشكل الأمثل، وإيجاد الحلول المناسبة في الوقت المناسب.
- ١,٨. اعتماد تقارير سير الاختبارات، واتخاذ ما يلزم لمعالجتها، واقتراح التوصيات المناسبة للمستقبل.

٩,١. تنفيذ آليات تظلم الطالب لنتائج الاختبارات, ومعالجة كل الحالات التي ترد إلى اللجنة, وفق اللوائح والأنظمة المتبعة.

١٠,١. دراسة كل ما يتم إحالته من رئيس القسم, والرفع بالمقترحات المناسبة أو اتخاذ القرارات المناسبة في حدود الصلاحيات الممنوحة أو المفوضة من صاحب الصلاحية بشكل مكتوب.

## مؤشرات الأداء:

١. عدد الطلاب الذين دخلوا البرنامج وأنهوا متطلبات البرنامج في الوقت المحدد.
٢. عدد الطلاب الذين دخلوا البرنامج وأنهوا العام الدراسي الأول حسب الخطة الدراسية.
٣. عدد شكاوى الطلاب التي تمت معالجتها.
٤. نسبة الطلاب إلى عدد أعضاء هيئة التدريس.
٥. نسبة أعضاء هيئة التدريس الذين يحملون درجة الدكتوراه.
٦. نسبة الطلاب الدوليين إلى إجمالي الطلاب في القسم سنويا.
٧. وجود دليل يتضمن حقوق وواجبات الطالب.
٨. وجود دليل يتضمن حقوق وواجبات عضو هيئة التدريس.
٩. معدل رضا الأفراد والجهات المستفيدة من أنشطة اللجنة وفعاليتها المختلفة.



## ٢. لجنة الإرشاد الأكاديمي وشؤون الطلاب.

يكون أحد أعضاء هيئة التدريس في القسم أو من في حكمهم رئيس هذه اللجنة، ويتم اختياره بناء على تميزه في مجال الإرشاد الأكاديمي، والأنشطة الطلابية، وتكون مهام هذه اللجنة كما يلي:

٢,١. تنسيق الجهود في عمليات الإرشاد الأكاديمي بالقسم، والتركيز على الآتي:

٢,١,١. المشاركة في تنفيذ خطة الكلية/القسم بخصوص استقبال الطلبة الجدد، والمساهمة في اليوم المفتوح مع الطلاب الجدد، لبيان الحقوق التي يتمتع بها الطلاب، والالتزامات الواجبة عليهم، وتوضيح الأنظمة التي تسير بموجبها العملية التعليمية، وبيان الخطط الدراسية لكل مسار أكاديمي في القسم.

٢,١,٢. تحديد المرشدين الأكاديميين على الطلاب من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بالقسم قبل بداية الفصل الدراسي.

٢,١,٣. معالجة جميع عمليات الإرشاد الأكاديمي، باتباع إجراءات واضحة وسهلة ومعتمدة من صاحب الصلاحية عبر جميع قنوات الاتصال المتاحة.

٢,١,٤. النظر في الأعذار التي يقدمها الطلاب عن غياب المحاضرات أو الاختبارات وفق الأنظمة والقوانين النافذة، وحسب الإجراءات المعتمدة.

٢,١,٥. تقديم الدعم المادي والنفسي والمعنوي اللازم للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة.

٢,١,٦. دراسة أوضاع الطلاب المتعثرين وتقديم الحلول المناسبة لتجاوز الحالة التي وصلوا إليها.

٢,٢. تنسيق الجهود في عمليات الشؤون الطلابية بالقسم، والتركيز على الآتي:

٢,٢,١. التنسيق مع عمادة شؤون الطلاب في كل ما يتعلق بالأنشطة الطلابية.

٢,٢,٢. وضع خطة لجميع الأنشطة الطلابية، الفنية والرياضية والثقافية والعلمية والترفيهية، يتم تنفيذها داخل الكلية/القسم.

٢,٢,٣. تشجيع المبادرات الطلابية، وتقديم الدعم المناسب لها، ورعايتها، وتنفيذها بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.

٢,٢,٤. تقييم جميع الأنشطة الطلابية، وتقديم المقترحات المناسبة لتحسينها باستمرار.

٢,٣. ترشيح الطلاب المتميزين إلى المجالس واللجان التي يحق للطلاب المشاركة في عضويتها بالكلية والقسم.

٢,٤. ترشيح الطلاب الموهوبين والرواد في الفنون والرياضة والعلوم إلى الجهات ذات الاختصاص بالجوائز التي تمنح داخل القسم والكلية أو في خارجها، عبر قنوات الاتصال الرسمية.

٢,٥. دراسة كل ما يتم إحالته من رئيس القسم، والرفع بالمقترحات المناسبة أو اتخاذ القرارات المناسبة في حدود الصلاحيات الممنوحة أو المفوضة من صاحب الصلاحية بشكل مكتوب.

## مؤشرات الأداء:

١. عدد الطلاب الذين تلقوا إرشادا أكاديمياً خلال العام الدراسي وحسب الفصل الدراسي الواحد.
٢. معدل رضا الطلاب للإرشاد الطلابي أكاديمياً ومهنياً في نطاق عمل اللجنة بالقسم.
٣. نسبة الطلاب الذين شاركوا في الأنشطة الطلابية خلال العام الدراسي وحسب الفصل الدراسي الواحد.
٤. نسبة الطلاب الذين شاركوا في كل نشاط طلابي خلال العام الدراسي وحسب الفصل الدراسي الواحد.
٥. وجود خطة للأنشطة الطلابية خلال العام الدراسي.
٦. عدد الطلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة الذين استفادوا من الخدمات والرعاية بالقسم في العام الدراسي وحسب الفصل الدراسي الواحد.
٧. عدد الطلاب الذين حصلوا على جوائز تقديرية في الأنشطة الطلابية بالقسم، والكلية، والجامعة، والمملكة، وعلى المستوى الدولي، في العام الدراسي.
٨. معدل رضا الطلاب على الأنشطة الطلابية في نطاق عمل اللجنة بالقسم.
٩. وجود آليات واضحة لاختيار الطلاب الذين يتم تعيينهم في المجالس التي يحق لهم العضوية فيها.

### ٣. لجنة الخطط والمناهج.

يكون أحد أعضاء هيئة التدريس في القسم أو من في حكمهم رئيس هذه اللجنة، ويتم اختياره بناء على تميزه في مجال الخطط الدراسية والمناهج، وتكون مهام هذه اللجنة كما يلي:

٣,١. تنسيق العمل بين جميع العاملين في مجال الخطط الدراسية والمناهج لضمان تنفيذها بالشكل الأمثل، والتركيز على ما يلي:

٣,١,١. التعريف برؤية البرامج في القسم ورسالتها وأهدافها.

٣,١,٢. وضع آليات محددة لضمان تنفيذ الخطط الدراسية والمناهج، وتحقيق الأهداف المطلوبة.

٣,١,٣. تحقيق جميع متطلبات الجودة التعليمية لجميع البرامج، وفق معايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، وخطة الجامعة في مجال التطوير والجودة، ومواصفات ومعايير وحدة الخطط الدراسية والمناهج.

٣,١,٤. تحليل نتائج التنفيذ في نهاية كل فصل دراسي.

٣,١,٥. تطوير آليات التنفيذ وتحسينها باستمرار.

٣,٢. مراجعة وتقويم مخرجات البرامج في القسم، بعد كل عامين دراسيين، وحسب متطلبات سوق العمل واحتياجاته.

٣,٣. اقتراح برامج جديدة بناء على نتائج التحليل الشاملة، وتحليل احتياجات سوق العمل.

٣,٤. عمل المقارنات المرجعية مع الجامعات المحلية، والإقليمية، والدولية ذات السمعة الأكاديمية المتميزة، والبرامج ذات الجودة المعتمدة داخليا وخارجيا، في جميع عمليات التقويم والمراجعة، من أجل إيقاف البرامج أو تطويرها أو استحداثها.

٣,٥. اقتراح المحكمين الداخليين والخارجيين والدوليين للبرامج المطورة والجديدة.

٣,٦. دراسة كل ما يتم إحالته من رئيس القسم، والرفع بالمقترحات المناسبة أو اتخاذ القرارات المناسبة في حدود الصلاحيات الممنوحة أو المفوضة من صاحب الصلاحية بشكل مكتوب.

### مؤشرات الأداء:

١. عدد البرامج التي تم تقييمها داخليا، وخارجيا، في السنة.
٢. عدد البرامج التي تم تطويرها بناء على نتائج التقويم سنويا.
٣. عدد البرامج التي تم استحداثها بناء على تحليل احتياجات سوق العمل سنويا.
٤. عدد البرامج المطورة، و/أو المستحدثة، في السنة.
٥. نسبة البرامج التي تقوم بتقويم المخرجات سنويا.
٦. نسبة المقررات الدراسية التي تم تقييمها ومقارنتها مع مقررات دراسية مماثلة في جامعات مرجعية، من حيث المحتوى، والكتاب الدراسي، وطرق التدريس، والمخرجات المتوقعة، وآليات التقويم.
٧. نسبة المقررات التي تم تطويرها بناء على نتائج التقويم سنويا.
٨. نسبة المقررات التي تستخدم نظم تعلم إلكترونية (البلاك بورد مثلا) سنويا.
٩. معدل رضا المستفيدين من أنشطة اللجنة.

## ٤. لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي.

يكون أحد أعضاء هيئة التدريس في القسم أو من في حكمهم رئيس هذه اللجنة، ويتم اختياره بناء على تميزه في مجال الدراسات العليا والبحث العلمي، وتكون مهام هذه اللجنة كما يلي:

٤,١. تنسيق العمل بين جميع العاملين في مجال الدراسات العليا لضمان تنفيذها بالشكل الأمثل، والتركيز على ما يلي:

٤,١,١. تنسيق الجدول الدراسي لطلاب الدراسات العليا في مرحلتي الماجستير والدكتوراه، ومراعاة الآتي:

٤,١,١,١. جدول العبء التدريسي للقسم.

٤,١,١,٢. توزيع الطلاب على الشعب الدراسية لكل مقرر دراسي.

٤,١,١,٣. تحقيق متطلبات الجودة التعليمية.

٤,١,٢. اعتماد إجراءات واضحة وميسرة في القسم بخصوص تسجيل المقررات الدراسية والحذف والإضافة، وتسجيل الرسائل العلمية في الماجستير والدكتوراه.

٤,١,٣. التنسيق مع عمادة الدراسات العليا في كل ما يتعلق بعمليات التحويل والتأجيل والحرمان والانقطاع وطى القيد وإعادةه.

٤,١,٤. التنسيق مع الإدارة العامة للمنح في كل ما يتعلق بقبول الطلاب الدوليين في برامج الدراسات العليا، حسب الأنظمة النافذة والإجراءات المتبعة.

٤,١,٥. تنسيق جدول الاختبارات في القسم بالتعاون مع عمادة الدراسات العليا، مع مراعاة ما يلي:

٤,١,٥,١. اعتماد جدول توزيع الطلاب على القاعات حسب الخطة الدراسية بالقسم.

٤,١,٥,٢. نشر التعليمات الخاصة بالاختبارات بكل الوسائل المتاحة.

٤,١,٥,٣. تهيئة القاعات بكل ما يلزم لسير العملية الاختبارية للطلاب بالشكل الأمثل.

٤,١,٥,٤. ضمان عدم وجود اختبار للطلاب في نفس الوقت.

٤,١,٥,٥. العمل على عدم وجود اختبارين للطلاب في نفس اليوم.

٤,١,٥,٦. اعتماد جدول توزيع أعضاء هيئة التدريس على القاعات، مع ضمان تحقيق العدالة والموضوعية.

٤,١,٥,٧. اعتماد إجراءات واضحة وميسرة لتنظيم عملية الاختبارات في القسم؛ من حضور الطالب قبل وقت إلى قاعة الاختبار، وتوزيع الأسئلة على القاعات، وتعبئة كشوفات الحضور والغياب، وبدء خروج الطالب من قاعة الاختبار، واستلام وتسليم كراسات الإجابة.

٤,١,٥,٨. تطبيق الأنظمة والقوانين المتبعة حسب الحالة: محضر غش، إحداث شغب أو إثارة فوضى في القاعة خلال الاختبار.

٤,١,٥,٩. اعتماد إجراءات واضحة وميسرة لتشكيل لجان المناقشة للرسائل العلمية في الماجستير والدكتوراه، وآليات منح الدرجات من كل عضو مناقش، ورفع التقرير المطلوب لمنح الدرجة

العلمية، في المواعيد المعتمدة من عمادة الدراسات العليا، للمجالس العلمية المختصة.

٤,١,٦. تنسيق جداول الاختبارات البديلة للطلاب، حسب الأنظمة والقوانين المتبعة، ومراعاة كل ما ورد في الفقرة (٤,١,٤).

٤,١,٧. العمل على كل ما يلزم لضمان سير عملية الاختبارات بالشكل الأمثل، وإيجاد الحلول المناسبة في الوقت المناسب.

٤,١,٨. اعتماد تقارير سير الاختبارات، واتخاذ ما يلزم لمعالجتها، واقتراح التوصيات المناسبة للمستقبل.

٤,١,٩. تنفيذ آليات تظلم الطالب لنتائج الاختبارات، ومعالجة كل الحالات التي ترد إلى اللجنة، وفق اللوائح والأنظمة المتبعة.

٤,١,١٠. تطوير شروط القبول للدراسات العليا ومعاييرها، والعمل على تحسينها باستمرار.

٤,١,١١. تحديث برامج الدراسات العليا القائمة من خلال مراجعتها، وتقييمها، وضمان تحسينها باستمرار.

٤,١,١٢. استحداث برامج جديدة للدراسات العليا، بناء على احتياجات سوق العمل، وحاجة التنمية الاقتصادية والاجتماعية لها في المملكة، وفق رؤية المملكة ٢٠٣٠، وخطة الجامعة الاستراتيجية.

٤,٢. تنسيق العمل بين جميع العاملين في مجال البحث العلمي لضمان تنفيذها بالشكل الأمثل، والتركيز على ما يلي:

٤,٢,١. التنسيق مع عمادة البحث العلمي، ومراكز البحوث والدراسات في الجامعة بكل ما يتعلق بإجراءات البحوث وتقديم الدعم المناسب لها، وفق الأنظمة المتبعة.

٤,٢,٢. تحفيز أعضاء هيئة التدريس على تقديم المقترحات البحثية للجهات الداعمة.

٤,٢,٣. دراسة المقترحات البحثية المقدمة من أعضاء هيئة التدريس إلى عمادة البحث العلمي، وضمان ملاءمتها للاهتمامات البحثية التي يعمل القسم على تحقيقها.

٤,٢,٤. دراسة المقترحات البحثية لطلاب الدراسات العليا، وضمان مطابقتها للمنهجيات البحثية، وملاءمتها للاهتمامات البحثية التي يعمل القسم على تحقيقها، وتخدم الجامعة والمجتمع.

٤,٢,٥. تطوير المعامل البحثية في القسم، واستثمارها بالشكل الأنسب في كل ما يتعلق بالعمليات البحثية.

٤,٢,٦. تقديم كل ما يلزم لمساعدة المعيدین في الابتعاث إلى الجامعات ذات السمعة الأكاديمية المتميزة، والتي تحتل مراكز متقدمة في التصنيف الدولي للجامعات.

٤,٢,٧. تقديم كل ما يلزم لمساعدة المعيدین المبتعثين، واقتراح الحلول المناسبة للتحديات التي تعترض دراستهم وبحوثهم.

٤,٢,٨. تحفيز أعضاء هيئة التدريس على النشر العلمي لبحوثهم في الدوريات العلمية المصنفة عالمياً.  
٤,٢,٩. تقييم كل العمليات الخاصة بالبحث العلمي، والنشر العلمي، وتقديم المقترحات المناسبة، والعمل على تحسينها باستمرار.

٤,٣. دراسة كل ما يتم إحالته من رئيس القسم إلى اللجنة، والرفع بالمقترحات المناسبة أو اتخاذ القرارات المناسبة في حدود الصلاحيات الممنوحة أو المفوضة من صاحب الصلاحية بشكل مكتوب.

## مؤشرات الأداء:

١. عدد برامج الدراسات العليا التي تم تقييمها داخلياً، وخارجياً، في السنة.
٢. عدد برامج الدراسات العليا التي تم تطويرها بناءً على نتائج التقييم سنوياً.
٣. عدد برامج الدراسات العليا التي تم استحداثها بناءً على تحليل احتياجات سوق العمل سنوياً.
٤. نسبة المقررات الدراسية التي تم تقييمها ومقارنتها مع مقررات دراسية مماثلة في جامعات مرجعية، من حيث المحتوى، والكتاب الدراسي، وطرق التدريس، والمخرجات المتوقعة، وآليات التقييم.
٥. نسبة المقررات التي تم تطويرها بناءً على نتائج التقييم سنوياً.
٦. نسبة المقررات التي تستخدم نظم تعلم إلكترونية (البلاك بورد مثلاً) سنوياً.
٧. نسبة الطلاب الدوليين في كل برنامج من إجمالي الطلاب سنوياً.
٨. معدل زيادة الطلاب المقبولين في برامج الدراسات العليا سنوياً، مقارنة بأعدادهم في السنة السابقة.
٩. عدد طلاب الدراسات العليا الذين حصلوا على الدرجة العلمية ضمن الفترة المحددة نظاماً للتخرج، ونسبتهم من أعداد السنة السابقة.
١٠. عدد المقترحات التي درستها اللجنة سنوياً، وحصلت على الدعم المناسب داخلياً (من الجامعة) وخارجياً.
١١. عدد الباحثين من أعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا الذين استفادوا من خدمات المعامل البحثية في القسم سنوياً.
١٢. عدد الباحثين من أعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا الذين استفادوا من خدمات المعمل المركزي في الجامعة، ونسبتهم من إجمالي المستفيدين بالجامعة.
١٣. نسبة أعضاء هيئة التدريس الذين نشرُوا ورقة بحثية علمية محكمة، واحدة على الأقل، في السنة الماضية.
١٤. نسبة الأوراق العلمية التي تم عرضها في المؤتمرات العلمية إلى عدد أعضاء هيئة التدريس في القسم، في السنة الماضية.
١٥. عدد المعيدِين الذين استفادوا من خدمات اللجنة في الابتعاث إلى الجامعات ذات السمعة الأكاديمية المتميزة، والتي تحتل مركزاً متقدماً في التصنيف العالمي (أقل من ٥٠٠).
١٦. عدد المعيدِين المبتعثِين الذين قدمت لهم اللجنة مساعدة لمواجهة التحديات التي تحول دون تحقيق أهدافهم.
١٧. عدد الكتب للمقررات الدراسية لبرامج الدراسات العليا بالقسم، المتوفرة في مكتبة الجامعة.
١٨. معدل رضا المستفيدين من أنشطة اللجنة.

## 0. لجنة الخدمات التعليمية.

يكون أحد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، رئيساً لهذه اللجنة، لديه خبرة في مجال الخدمات التعليمية، وتكون مهام هذه اللجنة، تنسيق العمل بين جميع العاملين في مجال الخدمات التعليمية لضمان تنفيذها بالشكل الأمثل، والتركيز على ما يلي:

0,1. التنسيق بين أعضاء هيئة التدريس في القسم لتحديد المواصفات الفنية للأجهزة التعليمية والبحثية والمستلزمات والوسائل، واعتماد المعايير المناسبة للمورد الأنسب.

0,2. دراسة طلبات الشراء الواردة من أعضاء هيئة التدريس في القسم، وتقديم التوصيات المناسبة لصاحب الصلاحية في اتخاذ القرار المناسب للشراء، أو إحالته إلى الجهات ذات الاختصاص، لاتباع ما يلزم بخصوص توريدها، بالسعر المناسب وفي الوقت المحدد، لكل ما يلي:

0,2,1. الأجهزة العملية التعليمية والبحثية.

0,2,2. المستلزمات التعليمية.

0,2,3. الوسائل التعليمية.

0,3. التنسيق بين احتياجات أعضاء هيئة التدريس بالقسم، من الأجهزة والمستلزمات والوسائل، وبيان عددها أو كميتها، ونوعيتها، لتنظيم حجم الطلب منها، وتوريده، للاستفادة من مزايا الخصم النقدي والدعم الفني وغيرها من المزايا المقدمة من الموردين.

0,4. التنسيق مع لجنة الخدمات التعليمية في الأقسام الأخرى بالكلية، للاستفادة من الأجهزة والمستلزمات والوسائل الموجودة، لضمان الاستثمار الأمثل لها وتقليل مستويات الهدر فيها.

0,5. تقييم الخدمات المقدمة في المعامل التعليمية والبحثية، وقياس ملاءمتها لمتطلبات الخطط الدراسية للأقسام، في مرحلة البكالوريوس والدراسات العليا، ومتطلبات البحث العلمي، وإرسال نتائج التقييم إلى لجنة التطوير والجودة للاستفادة منها في أعمالها.

0,6. إدارة المخاطر التعليمية، والعمل على وضع خطة استراتيجية على مستوى القسم لمواجهة جميع الأخطار المحتملة في العملية التعليمية: قبل وأثناء حدوثها، والإجراءات التي تكفل عدم وقوعها، أو التنبيه والتحذير قبل ذلك.

0,7. ضمان وجود متطلبات السلامة في جميع المعامل والمختبرات، والتأكد من وجود وسائل السلامة باستمرار، واتباع إجراءات الوقاية من المخاطر، وتنفيذ إجراءات السلامة الفورية عند حدوث أي خطر.

0,8. التأكد من أن جميع الإجراءات مكتوبة في نماذج موحدة على مستوى القسم، في كل العمليات التحليلية في المخابر، وفي جميع الطرق التعليمية والبحثية والتجريبية في المعامل، والتركيز على الآتي:

0,9. اسم التحليل أو الطريقة.

0,9,1. موقع ورقم المعمل الذي سيتم فيه إجراء الطريقة أو المختبر الذي سيتم فيه إجراء التحليل.

0,9,2. الأجهزة المستخدمة في الطريقة أو المواد المستخدمة في التحليل.

0,9,3. بيان نوعية المواد المستخدمة في الطريقة أو التحليل، وبيان المخاطر الناتجة عند استخدامها.

0,9,6. وصف دقيق للتحليل أو الطريقة, وبيان المخاطر المحتملة والنتائج المتوقعة.

0,9,0. اتخاذ جميع الاحتياطات اللازمة.

0,9,1. طريقة تصريف المواد الكيميائية المستخدمة في التحليل والنتيجة عنه, وكيفية التخلص منها.

0,10. دراسة كل ما يتم إحالته من رئيس القسم إلى اللجنة, والرفع بالمقترحات المناسبة أو اتخاذ القرارات المناسبة في حدود الصلاحيات الممنوحة أو المفوضة من صاحب الصلاحية بشكل مكتوب.

## مؤشرات الأداء:

1. وجود دليل المعامل والمختبرات.
2. وجود دليل المواصفات للأجهزة والمستلزمات والوسائل.
3. وجود معايير لاختيار المورد الأنسب.
4. عدد طلبات الشراء التي قامت اللجنة بالموافقة عليها, ونسبتها من إجمالي الطلبات المقدمة إليها للدراسة سنويا.
5. عدد المعامل و/المختبرات التي التزمت بوضع إجراءات مكتوبة لتأمين متطلبات السلامة ونسبتها من العدد الإجمالي في القسم.
6. عدد المعامل البحثية المطورة من إجمالي عدد المعامل البحثية بالقسم سنويا.
7. معدل توفر أجهزة الحاسب الآلي بالنسبة إلى عدد الطلاب في القسم (عدد أجهزة الحاسب الآلي إلى عدد الطلاب في القسم) سنويا.
8. معدل رضا أعضاء هيئة التدريس والطلاب عن كفاية الخدمات التعليمية سنويا.
9. معدل رضا المستفيدين عن جودة المعامل البحثية سنويا, من أعضاء هيئة التدريس, والباحثين, والطلاب.
10. معدل رضا المستفيدين من أنشطة اللجنة سنويا.



## ١. لجنة التطوير والجودة.

يكون مسؤول وحدة الجودة بالقسم رئيساً لهذه اللجنة، وإذا تعذر ذلك فأحد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم لديه خبرة في مجال التطوير والجودة، وتكون مهام هذه اللجنة، تنسيق العمل بين جميع العاملين في مجال التطوير والجودة لضمان تنفيذهما واستمرارهما بالشكل الأمثل، من خلال مراعاة ما يلي:

١,٦. نشر ثقافة الجودة، والتعريف بها، وتعزيز السلوك الفردي والجماعي والتنظيمي على ممارستها باستمرار، من خلال كل الوسائل المتاحة من: دورات تدريبية، وورش عمل، وندوات، وسلوكيات القدوة المعرفية والقيادية والإدارية، للطلاب والفنيين والإداريين وأعضاء هيئة التدريس.

٢,٦. التعرف على متطلبات الاعتماد المؤسسي والبرامجي الأكاديمي، وتعريف أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وجميع العاملين في القسم، والطلاب فيه، من أجل العمل بموجبها وضمان تنفيذها.

٣,٦. متابعة كل جديد عن التطوير والجودة، وما يصدر عن الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي، ووكالة الجامعة للتطوير والجودة وعمادة التطوير والجودة، وتعميمه على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، وجميع العاملين في القسم، لتحسين الأداء وزيادة الإنتاجية.

٤,٦. تنفيذ كل ما يلزم لتحقيق جودة العملية التعليمية والبحثية والخدمية والمجتمعية في القسم، والتركيز على الآتي:

١,٤,٦. التنسيق مع عمادة التطوير والجودة في كل ما يتعلق بالتطوير والجودة.

٢,٤,٦. إعداد الخطة الاستراتيجية للقسم واتخاذ كل ما يلزم من إجراءات لضمان تنفيذها.

٣,٤,٦. إعداد تقرير الدراسة الذاتية لبرامج القسم وتحديثه باستمرار.

٤,٤,٦. استلام وتنظيم ملف المقرر الدراسي في كل برامج القسم بنهاية كل فصل دراسي.

٥,٤,٦. إعداد تقرير البرنامج بنهاية كل فصل دراسي.

٦,٤,٦. عمل المقارنات المرجعية المطلوبة، للبرامج، والمقررات الدراسية.

٧,٤,٦. توثيق الأدلة والبراهين على الجودة في الأداء.

٨,٤,٦. تحليل نتائج استبانات استطلاع الرأي لقياس رضا المنسوبيين للجامعة والمستفيدين بشكل دقيق وموضوعي.

٩,٤,٦. قياس مؤشرات الأداء.

١٠,٤,٦. تحقيق جميع متطلبات الاعتماد المؤسسي والبرامجي الأكاديمي.

٠,٦. إعداد خطة تنفيذية لاعتماد جميع البرامج الأكاديمية في القسم.

١,٦. إعداد خطة الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والفنيين في القسم واتخاذ كل ما يلزم من إجراءات لضمان تنفيذها.

٧,٦. الإشراف على تنفيذ برامج استقبال وتهيئة أعضاء هيئة التدريس الجدد.

- ٦,٨. إعداد خطة لتحفيز التميز والإبداع في أداء أعضاء هيئة التدريس، وترشيح المتميزين منهم لجوائز التميز في القسم والكلية والجامعة والمجتمع.
- ٦,٩. تقييم جميع عمليات الجودة من خلال دراسة وتحليل ما يلي:
- ٦,٩,١. التقييم الذاتي في جميع البرامج.
- ٦,٩,٢. تقارير تقييم المقرر الدراسي (ملف المقرر).
- ٦,٩,٣. نتائج قياس مؤشرات الأداء.
- ٦,١٠. دراسة كل ما يتم إحالته من رئيس القسم إلى اللجنة، والرفع بالمقترحات المناسبة أو اتخاذ القرارات المناسبة في حدود الصلاحيات الممنوحة أو المفوضة من صاحب الصلاحية بشكل مكتوب.

## مؤشرات الأداء:

١. عدد الدورات الداخلية التي تم تنفيذها في الكلية من أجل نشر ثقافة الجودة وتعزيزها.
٢. تقييم رؤية القسم ورسالتها وأهدافها، من أعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين في القسم.
٣. وجود خطة لتحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والفنيين في القسم.
٤. وجود خطة لتحفيز التميز والإبداع في أداء أعضاء هيئة التدريس.
٥. عدد البرامج الأكاديمية التي قامت بإعداد الدراسة الذاتية للبرنامج، ونسبتها من إجمالي البرامج الأكاديمية التي قامت بإعدادها في القسم.
٦. عدد البرامج التي حصلت على الاعتماد الأكاديمي، ونسبتها من إجمالي عدد البرامج في القسم.
٧. عدد أعضاء هيئة التدريس الذين تم ترشيحهم لجوائز التميز في القسم، وفي الكلية، وفي الجامعة، وفي الخارج.
٨. نسبة أعضاء هيئة التدريس الذين حصلوا على جوائز التميز من إجمالي عدد أعضاء هيئة التدريس الذين رشحتهم اللجنة للجوائز.
٩. عدد أعضاء هيئة التدريس الجدد، ومعدل رضاهم عن برامج الاستقبال والتهيئة المقدمة لهم، سنويا.
١٠. متوسط درجات طلاب القسم في الاختبارات التخصصية الوطنية نسبة إلى المتخرجين من بقية الأقسام بالكلية.
١١. متوسط درجات طلاب القسم في الاختبارات التخصصية الوطنية نسبة إلى المتخرجين من أقسام مماثلة في كليات بجامعة المقارنة المرجعية السعودية.
١٢. نسبة البرامج الأكاديمية التي تستخدم اختبارات تقويم مخرجات التعلم.
١٣. معدل أعداد الطلاب إلى عدد أعضاء هيئة التدريس حسب البرامج.
١٤. معدل رضا المتخرجين عن المهارات العلمية والمهنية التي اكتسبها أثناء دراستهم في القسم حسب البرامج.
١٥. معدل رضا المستفيدين من نشاط اللجنة سنويا.

## نموذج محضر اجتماع لجنة

مكان الاجتماع	(يذكر مكان الاجتماع)
زمان الاجتماع	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>البداية:</b> الساعة ..... من صباح يوم ..... /.../... ١٤... هـ.</li> <li>• <b>الانتهاء:</b> الساعة .... من نفس اليوم.</li> </ul>

محضر اجتماع لجنة: (يذكر اسم اللجنة)
قسم: (يذكر اسم القسم)
كلية: (يذكر اسم الكلية)
رقم المحضر: (يذكر رقم المحضر، رقما وكتابة)
تاريخ المحضر: (يذكر اليوم والتاريخ الهجري والموافق له بالميلادي)

الحضور: حضر الاجتماع كل من أصحاب السعادة الآتية أسماؤهم:

م	الاسم	تسمية العضو	الوظيفة
١.		رئيس اللجنة	
٢.		عضوا ومقررا	
٣.		عضوا	
٤.		عضوا	
٥.		عضوا	

الغياب بعذر: تغيب عن حضور الاجتماع بعذر، نظرا (يذكر العذر) كل من أصحاب السعادة الآتية أسماؤهم:

م	الاسم	تسمية العضو	الوظيفة
١.			
٢.			

الغياب بدون عذر: تغيب عن حضور الاجتماع بدون عذر كل من أصحاب السعادة الآتية أسماؤهم:

م	الاسم	تسمية العضو	الوظيفة
.١			
.٢			

### جدول الأعمال:

م	الموضوعات
.١	
.٢	
.٣	ما يستجد من أعمال.

### القرارات: بعد المداولة والنقاش تم الاتفاق على القرارات التالية:

الموضوع:

المبررات:

القرار: (الموافقة بالإجماع) (الموافقة بالأغلبية ويذكر اسم المتحفظ إذا وجد) (عدم الموافقة بالأغلبية ويذكر اسم المتحفظ إذا وجد) (عدم الموافقة بالإجماع)

**التوصيات بعد المداولة والنقاش تم الاتفاق على التوصيات التالية:**

الموضوع:

المبررات:

التوصية: (الموافقة بالإجماع) (الموافقة بالأغلبية ويذكر اسم المتحدث إذا وجد) (عدم الموافقة بالأغلبية ويذكر اسم المتحدث إذا وجد) (عدم الموافقة بالإجماع)

وقد انتهى الاجتماع في الساعة: ..... من ذات اليوم, وتم التوقيع على ما تم اتخاذه من قرارات وتوصيات.

م	الاسم	تسمية العضو	الوظيفة	التوقيع
١.		عضوا ومقررا		
٢.		عضوا		
٣.		عضوا		
٤.		عضوا	(يرفق المتحدث إذا وجد)	

**رئيس اللجنة**

(توقيع رئيس اللجنة)

(يذكر اسم رئيس اللجنة)

## نموذج تقرير لجنة (نهاية كل فصل دراسي)

كلية:	قسم:
لجنة:	

م	الاسم	تسمية العضو	الوظيفة
.١		رئيس اللجنة	
.٢		عضوا ومقررا	
.٣		عضوا	
.٤		عضوا	
.٥		عضوا	

م	مهام اللجنة	الذي تم إنجازه في المهمة
.١		
.٢		
.٣		
.٤		
.٥		
.٦		
.٧		
.٨		
.٩		
.١٠		
.١١		
.١٢		

م	التحديات التي واجهتها اللجنة في عملها
.١	
.٢	
.٣	
.٤	
.٥	
.٦	

م	التقييم الذاتي لأداء اللجنة
أهم نتائج التقييم الذاتي: (ترفق نسخة من دراسة التقييم الذاتي)	
.١	
.٢	
.٣	
.٤	
.٥	
.٦	
.٧	
.٨	
.٩	
.١٠	
.١١	
.١٢	

أسباب عدم التقييم الذاتي: (إذا لم يتم التقييم الذاتي)	
	.١
	.٢
	.٣
	.٤
	.٥
	.٦
	.٧
	.٨

م	قياس رضا المستفيدين من اللجنة
	معدل قياس الرضا من المستفيدين من نشاط اللجنة:
	تحليل معدل قياس الرضا من المستفيدين:
	.١
	.٢
	.٣
	.٤
	.٥
	.٦
	.٧
	.٨



## أسباب عدم قياس رضا المستفيدين: (إذا لم يتم قياس رضا المستفيدين)

	.١
	.٢
	.٣
	.٤
	.٥

## مقترحات اللجنة لتحسين الأداء

م	
.١	
.٢	
.٣	
.٤	
.٥	
.٦	
.٧	
.٨	
.٩	
.١٠	
.١١	
.١٢	
.١٣	
.١٤	

م	الاسم	تسمية العضو	الوظيفة	التوقيع
.١		عضوا ومقررا		
.٢		عضوا		
.٣		عضوا		
.٤		عضوا		

### رئيس اللجنة

(توقيع رئيس اللجنة)

(يذكر اسم رئيس اللجنة)



# دليل اللجان في الكلية

## (آليات, مهام, مؤشرات أداء)

## فهرس المحتويات

الصفحة	المحتوى	م
٢	الفهرس.	.١
٣	تقديم معالي مدير الجامعة	.٢
٤	تمهيد وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية	.٣
٥	أهداف اللجان.	.٤
٥	تشكيل اللجان.	.٥
٦	آليات عمل اللجان.	.٦
	اللجان في الكلية:	
٩	لجنة الجداول الدراسية والاختبارات.	١-٧
١١	لجنة الإرشاد الأكاديمي وشؤون الطلاب.	٢-٧
١٢	الخطط والمناهج.	٣-٧
١٤	لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي.	٤-٧
١٨	لجنة الخدمات التعليمية.	٥-٧
٢٠	لجنة الاستقطاب.	٦-٧
٢٣	لجنة التطوير والجودة.	٧-٧
٢٥	لجنة خدمة المجتمع.	٨-٧
٢٦	لجنة التدريب والامتياز ومشاريع التخرج.	٩-٧
	النماذج:	
٢٨	نموذج محضر اجتماع لجنة.	١-٨
٣١	نموذج تقرير لجنة.	٢-٨

تسعى جامعة الملك خالد إلى رفع مستوى تنظيم العمل المؤسسي، وتحسينه، في جميع وحداتها الإدارية التي تعتبر الكلية إحدى أهم المؤسسات التعليمية والبحثية والخدمات المجتمعية فيها، كما يعتبر القسم الأكاديمي الركن الأساسي داخل الكلية لأداء جميع الوظائف التي تميز الجامعة وترفع من مستوى التصنيف المحلي والعالمي الذي أصبح مؤشراً مهماً على تقدم الجامعة وتطورها.

ولقد كانت فكرة إعداد دليل مفصل عن اللجان العاملة في الكلية وفي الأقسام الأكاديمية، أهدافها ومهامها وآليات عملها، فكرة رائدة في مجال وضع الأهداف، وتنظيم العمل الإداري، وضمان رفع مستويات الأداء، وتحسينه المستمر، من أجل تحقيق الجودة ومتطلباتها، وتميز جودة المخرجات في كل العمليات التي تؤديها الكليات من خلال أقسامها الأكاديمية.

إن تقديم هذا الدليل، بهذه الصورة التي حرصت على بيان أدق التفاصيل في جميع ما يلزم الأداء المتميز في الكلية وأقسامها، ينبع من حرص جامعة الملك خالد على تحقيق رؤية الجامعة ورسالتها وأهدافها الاستراتيجية المرتبطة بالأهداف الاستراتيجية لوزارة التعليم، والمستنيرة برؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠.

أسأل الله أن يكون هذا الدليل مرشداً وداعماً للأخوة عمداء الكليات ورؤساء الأقسام في أداء الواجبات والقيام بالمهام الموكلة لهم حسب الأنظمة واللوائح والتعليمات النافذة، كما أسأل الله التوفيق للجميع.

مدير الجامعة

أ.د. فالح بن رجاء الله السلمي

تحرص وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية، إضافة إلى التعاون والتنسيق مع الوكالات الأخرى، على تحقيق رؤية الجامعة، ورسالتها، والأهداف الاستراتيجية، من خلال المبادرات والخطط التنفيذية، ومقارنة الأداء الفعلي بالأداء المعياري، أو المخطط له، باستخدام مؤشرات أداء، تدل على المستوى الذي تم إنجازه خلال عمليات التنفيذ، وبناء على النتائج، يتم اتخاذ الإجراء الإداري المناسب؛ تعزيراً لما تحقق، أو تصحيحاً لما حدث، أو ضماناً لعدم تكراره مستقبلاً.

وعلى الرغم من أن أسلوب اللجان في العمل الإداري، له من يؤيده، وثمة من يأخذ عليه، إلا أن هذا الدليل اعتمد رؤية مختلفة، تقوم على توحيد الجهود وتنسيقها وفق ضوابط ومعايير تشكيل فرق العمل الفعالة حسب القوانين النازمة للجامعة، واللوائح سارية المفعول فيها، لضمان تحقيق الأهداف باستخدام مؤشرات أداء مرتبطة كلياً بمؤشرات الأداء في وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية وبالوكالات الأخرى، وبناء علاقات ارتباط موضوعية، قوية وتكاملية، بينها جميعاً، من جهة، ومع الخطة الاستراتيجية للجامعة، من الجهة الأخرى.

يقدم هذا الدليل، اللجان العاملة في الكلية وعددها (٩) تسع لجان بمؤشرات أداء بلغت (٩٠) مؤشراً، وترتبط موضوعياً وبشكل مباشر مع (٦) ست لجان تعمل في مجال كل قسم أكاديمي بالكلية، بمؤشرات أداء بلغت (٧٠) مؤشراً، ونأمل أن يساهم هذا الدليل في تحقيق رسالة الجامعة وأهدافها الاستراتيجية، وأن يساعد الكليات والأقسام الأكاديمية فيها، على أداء الواجبات المطلوبة بأعلى درجات الكفاءة والفاعلية، ورفع مستويات الجودة في جميع العمليات الأكاديمية والإدارية.

أسأل الله العلي القدير أن يكون هذا العمل داعماً للقيادات الأكاديمية والإدارية في الكليات وأقسامها، ومساعداً على تحقيق أعلى مستويات التميز في الأداء، كما أسأل الله رب العالمين أن يوفق الجميع، والله من وراء القصد.

وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية

أ.د. سعد بن محمد دعجم

## ١. أهداف اللجان في الكلية

تهدف اللجان التي يتم تشكيلها على مستوى الكلية إلى تحقيق الآتي:

- ١,١. تأمين البيئة المناسبة لمعرفة وجهات النظر المختلفة، بدءاً من حصر البدائل المتاحة إلى معرفة عوامل القوة والضعف، والاستثمار الأنسب للفرص المتاحة، لمواجهة التحديات المختلفة، أو التقليل من أخطارها، عندما تعرقل أداء العمليات الأساسية في الجامعة: التعليمية والبحثية والمجتمعية.
- ١,٢. المساهمة في أداء الأعمال الإدارية المطلوبة في الكلية، والعمل على تخفيف الأعباء الإدارية.
- ١,٣. تعزيز المشاركة في اتخاذ القرارات الإدارية من خلال تمثيل جميع الجهات المساهمة في إدارة العمليات التعليمية والبحثية والمجتمعية.
- ١,٤. رفع مستويات الكفاءة والفاعلية لتحقيق التميز المنشود في أداء الأعمال وضمان نوعية مخرجاتها.
- ١,٥. تزويد المستويات الإدارية المختلفة في الكلية/الجامعة بالمعلومات الناتجة عن أعمال اللجنة، وتقديمها بالجودة المطلوبة في الوقت المناسب.
- ١,٦. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية ضمن نطاق عمل اللجنة وأهدافها المطلوبة.

## ٢. تشكيل اللجان في الكلية

- ٢,١. يصدر عن مجلس الكلية قرار اعتماد تسمية اللجان العاملة في الكلية واعتماد أعضاء كل لجنة، في اجتماع مجلس الكلية الأول من العام الدراسي.
- ٢,٢. عدد أعضاء اللجنة الواحدة لا يتجاوز أربعة أعضاء، بأي حال، إضافة إلى رئيس اللجنة.
- ٢,٣. مدة عمل اللجنة في الكلية عام دراسي واحد، ويجوز الاستمرار لرئيس اللجنة أو أحد أعضائها في سنوات لاحقة إذا رأى عميد الكلية ذلك.
- ٢,٤. يكون وكيل الكلية رئيس اللجنة التي تكون مسؤولياته ضمن نطاق اختصاص اللجنة ومهامها على مستوى اللجان في الكلية.
- ٢,٥. يتم تمثيل جميع الأقسام الأكاديمية في الكلية بكل لجنة على مستوى الكلية، ويجوز لعميد الكلية انطلاقاً من الحرص على تأمين متطلبات عمل اللجنة وتحقيق أهدافها، مايلي:
  - ٢,٥,١. استثناء بعض اللجان من تمثيل أي قسم فيها.
  - ٢,٥,٢. تأمين العدد المناسب من الأعضاء في اللجنة لتحقيق المهام المطلوبة منها.
  - ٢,٥,٣. إعفاء بعض الأعضاء من اللجنة.
  - ٢,٥,٤. إضافة أعضاء إلى اللجنة.
- ٢,٦. يجوز لمجلس الكلية تأجيل تشكيل بعض اللجان إذا رأى ذلك، بسبب حداثة الكلية أو عدم ملاءمة بعض اللجان لأنشطة الكلية، في فترة زمنية محدودة.

- ٢,٧. يجوز لمجلس القسم أن يسمي ممثله في كل لجنة على مستوى الكلية.
- ٢,٨. يتم تمثيل الطلاب بطالب واحد على الأقل في كل لجنة على مستوى الكلية ذات الصلة المباشرة بأنشطة الطلبة وفعاليتهم يقوم بترشيحه وكيل الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية , ويجوز لمجلس الكلية قبول تمثيل الطلاب في اللجان الأخرى إذا كان ذلك ممكناً.
- ٢,٩. يجوز تشكيل لجنة فرعية عن أي لجنة في الكلية مع مراعاة ما يلي:
- ٢,٩,١. تصدر بقرار من عميد الكلية بناء على اقتراح من اللجنة الرئيسية.
- ٢,٩,٢. ترتبط مهام اللجنة الفرعية كلها بتحقيق هدف أو أكثر من أهداف اللجنة المتفرعة عنها.
- ٢,٩,٣. يجوز أن يكون رئيس اللجنة الفرعية أحد أعضاء اللجنة الرئيسية.
- ٢,٩,٤. يجوز أن يكون في عضويتها أحد أعضاء اللجنة الرئيسية.
- ٢,٩,٥. يجوز أن تضم أعضاء جدد من القسم/الأقسام الأكاديمية في الكلية.
- ٢,١٠. يجوز لعميد الكلية تفويض اللجنة ضمن حدود الصلاحيات الممنوحة له حسب النظام باتخاذ القرارات في نطاق ومهام عمل اللجنة.

### ٣. آليات عمل اللجان في الكلية

- ٣,١. تقوم اللجنة بأداء المهام المكلفة بها كما وردت في قرار تشكيل اللجنة, كما تقوم بمناقشة الموضوعات الواردة إليها من عميد الكلية, واتخاذ القرارات المناسبة, أو التوصيات اللازمة.
- ٣,٢. تتم المراسلة بين رئيس اللجنة وأعضاءها, وما بين الأعضاء فيها, عبر قناة الاتصال الرسمية المعتمدة في الجامعة - نظام إنجاز - أو عبر البريد الإلكتروني الخاص بالأعضاء ضمن موقع الجامعة.
- ٣,٣. يكون رئيس القسم رئيس اجتماع أي لجنة يحضر فيه ضمن القسم.
- ٣,٤. يكون عميد الكلية رئيس اجتماع أي لجنة يحضر فيه ضمن الكلية.
- ٣,٥. يدعو رئيس اللجنة للاجتماع الأول خلال ثلاثة أيام, كحد أقصى, من صدور قرار تشكيل اللجنة, ويتم الاتفاق على تحديد مكان وزمان عقد اجتماعات اللجنة, مرة واحدة في الشهر على الأقل, كما ويتم اختيار أحد الأعضاء يسمى " أمين اللجنة" ومن أهم ما يقوم به الآتي:
- ٣,٥,١. إدارة الاتصالات الخاصة باللجنة, الداخلية (بين رئيس اللجنة والأعضاء, وبين الأعضاء), والخارجية (بين اللجنة والجهات الإدارية ذات العلاقة بعمل اللجنة في الكلية/الجامعة/المجتمع).
- ٣,٥,٢. إرسال جدول الأعمال للاجتماعات اللجنة إلى الأعضاء, والملفات والمستندات التي يجب الاطلاع عليها من الأعضاء لاتخاذ القرارات المناسبة, أو التوصيات اللازمة, في الاجتماع, قبل ثلاثة أيام على الأقل.
- ٣,٥,٣. كتابة محاضر الاجتماعات.
- ٣,٥,٤. تنسيق الأعمال ذات العلاقة بمهام اللجنة لتحقيق أهدافها.
- ٣,٦. يقوم رئيس اللجنة بإدارة اجتماعاتها مع التركيز على الآتي:



- ٣,٦,١. التأكد من اكتمال النصاب اللازم لانعقاد الاجتماع "حضور ثلثي عدد الأعضاء".
- ٣,٦,٢. ترتيب أولوية الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال.
- ٣,٦,٣. توزيع الزمن المناسب لنقاش كل موضوع.
- ٣,٦,٤. إجراء التصويت على القرارات والتوصيات.
- ٣,٧. يجوز لرئيس اللجنة دعوة فرد أو أكثر من خارج أعضاء اللجنة إلى اجتماعات اللجنة إذا اقتضت الحاجة لذلك بعد موافقة عميد الكلية.
- ٣,٨. يتم اتخاذ القرارات واعتماد التوصيات في اجتماعات اللجنة بموافقة الأعضاء بالإجماع, أو بالأغلبية, وفي حالة تساوي الأصوات, يرجح الجانب الذي صوّت معه الرئيس.
- ٣,٩. يقوم أمين اللجنة بتدوين محاضر اجتماعات اللجنة, يوقع عليها جميع الأعضاء, ويتم إرسالها إلى عميد الكلية خلال أسبوع كحد أقصى من تاريخ انعقاد الاجتماع, مع ضرورة بيان الآتي:
- ٣,٩,١. تاريخ انعقاد الاجتماع ووقته ومكانه.
- ٣,٩,٢. أسماء الأعضاء الحاضرين, والمعتذرين, والمتغيبين.
- ٣,٩,٣. جدول أعمال الاجتماع.
- ٣,٩,٤. ما يستجد من الأعمال في الاجتماع.
- ٣,٩,٥. القرارات التي تم اتخاذها بالإجماع أو بالأغلبية, وكذلك التوصيات.
- ٣,٩,٦. المبررات التي أدت لاتخاذ القرارات أو التوصيات.
- ٣,٩,٧. تحفظات الأعضاء على القرارات أو التوصيات, إن وجدت.
- ٣,١٠. يقوم عميد الكلية بالرد على رئيس اللجنة بخطاب رسمي يوضح فيه مبرراته وتوجيهاته حول القرارات التي تم اتخاذها, والتوصيات المقترحة, خلال أسبوع واحد من تاريخ استلامه محضر الاجتماع, كحد أقصى.

## اللجان في الكلية

١. لجنة الجداول الدراسية والاختبارات.
٢. لجنة الإرشاد الأكاديمي وشؤون الطلاب.
٣. لجنة الخطط والمناهج.
٤. لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي.
٥. لجنة الخدمات التعليمية.
٦. لجنة الاستقطاب.
٧. لجنة التطوير والجودة.
٨. لجنة خدمة المجتمع.
٩. لجنة التدريب والامتياز ومشاريع التخرج.

## ١. لجنة الجداول الدراسية والاختبارات.

يُعتبر وكيل الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية رئيس لجنة الجداول الدراسية والاختبارات، وتكون مهام هذه اللجنة ما يلي:

- ١,١. تنسيق الجداول الدراسية لجميع الأقسام في الكلية، مع مراعاة ما يلي:
  - ١,١,١. جدول العبء التدريسي للكلية (مجموع جداول العبء التدريسي في الأقسام).
  - ١,١,٢. توزيع الطلاب على الشعب الدراسية لكل مقرر دراسي.
  - ١,١,٣. تحقيق متطلبات الجودة التعليمية.
- ١,٢. اعتماد إجراءات واضحة وميسرة في الكلية بخصوص تسجيل المقررات الدراسية والحذف والإضافة.
- ١,٣. التنسيق مع عمادة القبول والتسجيل في كل ما يتعلق بعمليات التحويل والتأجيل والحرمان والانقطاع وطى القيد وإعادةه.
- ١,٤. التنسيق مع الإدارة العامة للمنح في كل ما يتعلق بقبول الطلاب الدوليين في برامج الدبلوم والبيكالوريوس، حسب الأنظمة النافذة والإجراءات المتبعة.
- ١,٥. تنسيق جدول الاختبارات في الكلية بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل، مع مراعاة ما يلي:
  - ١,٥,١. اعتماد جدول توزيع الطلاب على القاعات حسب الخطة الدراسية لكل قسم.
  - ١,٥,٢. نشر التعليمات الخاصة بالاختبارات بكل الوسائل المتاحة.
  - ١,٥,٣. تهيئة القاعات بكل ما يلزم لسير العملية الاختبارية للطلاب بالشكل الأمثل.
  - ١,٥,٤. ضمان عدم وجود اختبار للطلاب في نفس الوقت.
  - ١,٥,٥. العمل على عدم وجود اختبارين للطلاب في نفس اليوم.
  - ١,٥,٦. اعتماد جدول توزيع أعضاء هيئة التدريس على القاعات، مع ضمان تحقيق العدالة والموضوعية.
  - ١,٥,٧. اعتماد إجراءات واضحة وميسرة لتنظيم عملية الاختبارات في الكلية؛ من حضور الطالب قبل وقت إلى قاعة الاختبار، وتوزيع الأسئلة على القاعات، وتعبئة كشوفات الحضور والغياب، وبدء خروج الطالب من قاعة الاختبار، واستلام وتسليم كراسات الإجابة.
  - ١,٥,٨. تطبيق الأنظمة والقوانين المتبعة حسب الحالة: محضر غش، إحداث شغب أو إثارة فوضى في القاعة خلال الاختبار.
- ١,٦. تنسيق جداول الاختبارات البديلة للطلاب، حسب الأنظمة والقوانين المتبعة، ومراعاة كل ما ورد في الفقرة (١,٤).
- ١,٧. العمل على كل ما يلزم لضمان سير عملية الاختبارات بالشكل الأمثل، وإيجاد الحلول المناسبة في الوقت المناسب.
- ١,٨. اعتماد تقارير سير الاختبارات، واتخاذ ما يلزم لمعالجتها، واقتراح التوصيات المناسبة للمستقبل.

١,٩. تنفيذ آليات تظلم الطالب لنتائج الاختبارات, ومعالجة كل الحالات التي ترد إلى اللجنة, وفق اللوائح والأنظمة المتبعة.

١,١٠. دراسة كل ما يتم إحالته من عميد الكلية أو من وكيل الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية إلى اللجنة, والرفع بالمقترحات المناسبة أو اتخاذ القرارات المناسبة في حدود الصلاحيات الممنوحة أو المفوضة من صاحب الصلاحية بشكل مكتوب.

## مؤشرات الأداء:

١. عدد الطلاب الذين دخلوا البرنامج وأنهوا متطلبات البرنامج في الوقت المحدد.
٢. عدد الطلاب الذين دخلوا البرنامج وأنهوا العام الدراسي الأول حسب الخطة الدراسية.
٣. عدد شكاوى الطلاب التي تمت معالجتها.
٤. نسبة الطلاب إلى عدد أعضاء هيئة التدريس.
٥. نسبة أعضاء هيئة التدريس الذين يحملون درجة الدكتوراه.
٦. نسبة الطلاب الدوليين إلى إجمالي الطلاب في الكلية سنويا.
٧. وجود دليل يتضمن حقوق وواجبات الطالب.
٨. وجود دليل يتضمن حقوق وواجبات عضو هيئة التدريس.
٩. معدل رضا الأفراد والجهات المستفيدة من أنشطة اللجنة وفعاليتها المختلفة.

## ٢. لجنة الإرشاد الأكاديمي وشؤون الطلاب.

يكون أحد أعضاء هيئة التدريس في الكلية أو من في حكمهم رئيس هذه اللجنة، ويتم اختياره بناء على تميزه في مجال الإرشاد الأكاديمي، والأنشطة الطلابية، وتكون مهام هذه اللجنة كما يلي:

- ٢,١. تنسيق الجهود في عمليات الإرشاد الأكاديمي بالكلية، والتركيز على الآتي:
  - ٢,١,١. وضع خطة لاستقبال الطلبة الجدد يتم فيها تحديد يوم مفتوح مع الطلاب الجدد، يحضره عميد الكلية والوكلاء ورؤساء الأقسام ومسجل الكلية ومدير الإدارة فيها، ومن يرغب من أعضاء هيئة التدريس والإداريين في الكلية، لبيان الحقوق التي يتمتع بها الطلاب، والالتزامات الواجبة عليهم، وتوضيح الأنظمة التي تسير بموجبها العملية التعليمية، وبيان الخطط الدراسية لكل مسار أكاديمي في الأقسام.
  - ٢,١,٢. تحديد المرشدين الأكاديميين على الطلاب من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بالكلية في بداية الفصل الدراسي، وعند الانتهاء من عمليات معالجة تسجيل المقررات الدراسية مباشرة.
  - ٢,١,٣. معالجة جميع عمليات الإرشاد الأكاديمي، باتباع إجراءات واضحة وسهلة ومعتمدة من صاحب الصلاحية عبر جميع قنوات الاتصال المتاحة.
  - ٢,١,٤. النظر في الأعذار التي يقدمها الطلاب عن غياب المحاضرات أو الاختبارات وفق الأنظمة والقوانين النافذة، وحسب الإجراءات المعتمدة.
  - ٢,١,٥. تقديم الدعم المادي والنفسي والمعنوي اللازم للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة.
  - ٢,١,٦. دراسة أوضاع الطلاب المتعثرين وتقديم الحلول المناسبة لتجاوز الحالة التي وصلوا إليها.
- ٢,٢. تنسيق الجهود في عمليات الشؤون الطلابية بالكلية، والتركيز على الآتي:
  - ٢,٢,١. التنسيق مع عمادة شؤون الطلاب في كل ما يتعلق بالأنشطة الطلابية.
  - ٢,٢,٢. وضع خطة لجميع الأنشطة الطلابية، الفنية والرياضية والثقافية والعلمية والترفيهية، يتم تنفيذها داخل الكلية.
  - ٢,٢,٣. تشجيع المبادرات الطلابية، وتقديم الدعم المناسب لها، ورعايتها، وتنفيذها بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
  - ٢,٢,٤. تقييم جميع الأنشطة الطلابية، وتقديم المقترحات المناسبة لتحسينها باستمرار.
  - ٢,٣. ترشيح الطلاب المتميزين إلى المجالس واللجان التي يحق للطلاب المشاركة في عضويتها بالكلية.
  - ٢,٤. ترشيح الطلاب الموهوبين والرواد في الفنون والرياضة والعلوم إلى الجهات ذات الاختصاص بالجوائز التي تمنح داخل الكلية أو في خارجها، عبر قنوات الاتصال الرسمية.
  - ٢,٥. دراسة كل ما يتم إحالته من عميد الكلية أو من وكيل الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية إلى اللجنة، والرفع بالمقترحات المناسبة أو اتخاذ القرارات المناسبة في حدود الصلاحيات الممنوحة أو المفوضة من صاحب الصلاحية بشكل مكتوب.

## مؤشرات الأداء:

١. عدد الطلاب الذين تلقوا إرشادا أكاديمياً خلال العام الدراسي وحسب الفصل الدراسي الواحد.
٢. معدل رضا الطلاب للإرشاد الطلابي أكاديمياً ومهنياً في نطاق عمل اللجنة بالكلية.
٣. نسبة الطلاب الذين شاركوا في الأنشطة الطلابية خلال العام الدراسي وحسب الفصل الدراسي الواحد.
٤. نسبة الطلاب الذين شاركوا في كل نشاط طلابي خلال العام الدراسي وحسب الفصل الدراسي الواحد.
٥. وجود خطة للأنشطة الطلابية خلال العام الدراسي.
٦. عدد الطلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة الذين استفادوا من الخدمات والرعاية بالكلية في العام الدراسي وحسب الفصل الدراسي الواحد.
٧. عدد الطلاب الذين حصلوا على جوائز تقديرية في الأنشطة الطلابية بالكلية، والجامعة، والمملكة، وعلى المستوى الدولي، في العام الدراسي.
٨. معدل رضا الطلاب على الأنشطة الطلابية في نطاق عمل اللجنة بالكلية.
٩. وجود آليات واضحة لاختيار الطلاب الذين يتم تعيينهم في المجالس التي يحق لهم العضوية فيها.

## ٣. لجنة الخطط والمناهج.

يتأخر عميد الكلية هذه اللجنة، وإذا تعذر ذلك فأحد وكلاء الكلية، أو أحد رؤساء الأقسام، أو أحد أعضاء هيئة التدريس في الكلية ومن في حكمهم، يتم اختياره بناء على تميزه وخبرته في مجال الخطط الدراسية والمناهج، وتكون مهام هذه اللجنة كما يلي:

٣,١. تنسيق العمل بين جميع العاملين في مجال الخطط الدراسية والمناهج لضمان تنفيذها بالشكل الأمثل، والتركيز على ما يلي:

٣,١,١. التعريف برؤية البرامج في الكلية ورسالتها وأهدافها.

٣,١,٢. وضع آليات محددة لضمان تنفيذ الخطط الدراسية والمناهج، وتحقيق الأهداف المطلوبة.

٣,١,٣. تحقيق جميع متطلبات الجودة التعليمية لجميع البرامج، وفق معايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، وخطة الجامعة في مجال التطوير والجودة، ومواصفات ومعايير وحدة الخطط الدراسية والمناهج.

٣,١,٤. تحليل نتائج التنفيذ في نهاية كل فصل دراسي.

٣,١,٥. تطوير آليات التنفيذ وتحسينها باستمرار.

٣,٢. مراجعة وتقويم مخرجات البرامج في الكلية، بعد كل عامين دراسيين، وحسب متطلبات سوق العمل واحتياجاته.

- ٣,٣. اقتراح برامج جديدة بناء على نتائج التحليل الشاملة, وتحليل احتياجات سوق العمل.
- ٣,٤. عمل المقارنات المرجعية مع الجامعات المحلية, والإقليمية, والدولية ذات السمعة الأكاديمية المتميزة, والبرامج ذات الجودة المعتمدة داخليا وخارجيا, في جميع عمليات التقويم والمراجعة, من أجل إيقاف البرامج أو تطويرها أو استحداثها.
- ٣,٥. اقتراح المحكمين الداخليين والخارجيين والدوليين للبرامج المطورة والجديدة.
- ٣,٦. دراسة كل ما يتم إحالته من عميد الكلية أو من وكيل الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية إلى اللجنة, والرفع بالمقترحات المناسبة أو اتخاذ القرارات المناسبة في حدود الصلاحيات الممنوحة أو المفوضة من صاحب الصلاحية بشكل مكتوب.

## مؤشرات الأداء:

١. عدد البرامج التي تم تقييمها داخليا, وخارجيا, في السنة.
٢. عدد البرامج التي تم تطويرها بناء على نتائج التقويم سنويا.
٣. عدد البرامج التي تم استحداثها بناء على تحليل احتياجات سوق العمل سنويا.
٤. عدد البرامج المطورة, و/أو المستحدثة, في السنة.
٥. نسبة البرامج التي تقوم بتقويم المخرجات سنويا.
٦. نسبة المقررات الدراسية التي تم تقييمها ومقارنتها مع مقررات دراسية مماثلة في جامعات مرجعية, من حيث المحتوى, والكتاب الدراسي, وطرق التدريس, والمخرجات المتوقعة, وآليات التقييم.
٧. نسبة المقررات التي تم تطويرها بناء على نتائج التقويم سنويا.
٨. نسبة المقررات التي تستخدم نظم تعلم الكترونية (البلاك بورد مثلا) سنويا.
٩. معدل رضا المستفيدين من أنشطة اللجنة.

## ٤. لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي.

يعتبر وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي رئيساً لهذه اللجنة، وإذا تعذر ذلك فأحد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، يتمتع بخبرة كافية في مجال الدراسات العليا والبحث العلمي، وتكون مهام هذه اللجنة كما يلي:

٤,١. تنسيق العمل بين جميع العاملين في مجال الدراسات العليا لضمان تنفيذها بالشكل الأمثل، والتركيز على ما يلي:

٤,١,١. تنسيق الجدول الدراسي لطلاب الدراسات العليا في مرحلتي الماجستير والدكتوراه، ومراعاة الآتي:

٤,١,١,١. جدول العبء التدريسي للكلية (مجموع جداول العبء التدريسي في الأقسام).

٤,١,١,٢. توزيع الطلاب على الشعب الدراسية لكل مقرر دراسي.

٤,١,١,٣. تحقيق متطلبات الجودة التعليمية.

٤,١,٢. اعتماد إجراءات واضحة وميسرة في الكلية بخصوص تسجيل المقررات الدراسية والحذف والإضافة، وتسجيل الرسائل العلمية في الماجستير والدكتوراه.

٤,١,٣. التنسيق مع عمادة الدراسات العليا في كل ما يتعلق بعمليات التحويل والتأجيل والحرمان والانقطاع وطي القيد وإعادة.

٤,١,٤. التنسيق مع الإدارة العامة للمنح في كل ما يتعلق بقبول الطلاب الدوليين في برامج الدراسات العليا، حسب الأنظمة النافذة والإجراءات المتبعة.

٤,١,٥. تنسيق جدول الاختبارات في الكلية بالتعاون مع عمادة الدراسات العليا، مع مراعاة ما يلي:

٤,١,٥,١. اعتماد جدول توزيع الطلاب على القاعات حسب الخطة الدراسية لكل قسم.

٤,١,٥,٢. نشر التعليمات الخاصة بالاختبارات بكل الوسائل المتاحة.

٤,١,٥,٣. تهيئة القاعات بكل ما يلزم لسير العملية الاختبارية للطلاب بالشكل الأمثل.

٤,١,٥,٤. ضمان عدم وجود اختبار للطلاب في نفس الوقت.

٤,١,٥,٥. العمل على عدم وجود اختبارين للطلاب في نفس اليوم.

٤,١,٥,٦. اعتماد جدول توزيع أعضاء هيئة التدريس على القاعات، مع ضمان تحقيق العدالة والموضوعية.

٤,١,٥,٧. اعتماد إجراءات واضحة وميسرة لتنظيم عملية الاختبارات في الكلية؛ من حضور الطالب قبل وقت إلى قاعة الاختبار، وتوزيع الأسئلة على القاعات، وتعبئة كشوفات الحضور والغياب، وبدء خروج الطالب من قاعة الاختبار، واستلام وتسليم كراسات الإجابة.

٤,١,٥,٨. تطبيق الأنظمة والقوانين المتبعة حسب الحالة: محضر غش، إحداث شغب أو إثارة فوضى في القاعة خلال الاختبار.



- ٤,١,٥,٩. اعتماد إجراءات واضحة وميسرة لتشكيل لجان المناقشة للرسائل العلمية في الماجستير والدكتوراه، وآليات منح الدرجات من كل عضو مناقش، ورفع التقرير المطلوب لمنح الدرجة العلمية، في المواعيد المعتمدة من عمادة الدراسات العليا، للمجالس العلمية المختصة.
- ٤,١,٦. تنسيق جداول الاختبارات البديلة للطلاب، حسب الأنظمة والقوانين المتبعة، ومراعاة كل ما ورد في الفقرة (٤,١,٤).
- ٤,١,٧. العمل على كل ما يلزم لضمان سير عملية الاختبارات بالشكل الأمثل، وإيجاد الحلول المناسبة في الوقت المناسب.
- ٤,١,٨. اعتماد تقارير سير الاختبارات، واتخاذ ما يلزم لمعالجتها، واقتراح التوصيات المناسبة للمستقبل.
- ٤,١,٩. تنفيذ آليات تظلم الطالب لنتائج الاختبارات، ومعالجة كل الحالات التي ترد إلى اللجنة، وفق اللوائح والأنظمة المتبعة.
- ٤,١,١٠. تطوير شروط القبول للدراسات العليا ومعاييرها، والعمل على تحسينها باستمرار.
- ٤,١,١١. تحديث برامج الدراسات العليا القائمة من خلال مراجعتها، وتقييمها، وضمان تحسينها باستمرار.
- ٤,١,١٢. استحداث برامج جديدة للدراسات العليا، بناء على احتياجات سوق العمل، وحاجة التنمية الاقتصادية والاجتماعية لها في المملكة، وفق رؤية المملكة ٢٠٣٠، وخطة الجامعة الاستراتيجية.
- ٤,٢. تنسيق العمل بين جميع العاملين في مجال البحث العلمي لضمان تنفيذها بالشكل الأمثل، والتركيز على ما يلي:
- ٤,٢,١. التنسيق مع عمادة البحث العلمي، ومراكز البحوث والدراسات في الجامعة بكل ما يتعلق بإجراءات البحوث وتقديم الدعم المناسب لها، وفق الأنظمة المتبعة.
- ٤,٢,٢. تحفيز أعضاء هيئة التدريس على تقديم المقترحات البحثية للجهات الداعمة.
- ٤,٢,٣. دراسة المقترحات البحثية المقدمة من أعضاء هيئة التدريس إلى عمادة البحث العلمي، وضمان ملاءمتها للاهتمامات البحثية التي تعمل الكلية على تحقيقها.
- ٤,٢,٤. دراسة المقترحات البحثية لطلاب الدراسات العليا، وضمان مطابقتها للمنهجيات البحثية، وملاءمتها للاهتمامات البحثية التي تعمل الكلية على تحقيقها، التي تخدم الجامعة والمجتمع.
- ٤,٢,٥. تطوير المعامل البحثية في الكلية، واستثمارها بالشكل الأنسب في كل ما يتعلق بالعمليات البحثية.
- ٤,٢,٦. تقديم كل ما يلزم لمساعدة المعيد في الابتعاث إلى الجامعات ذات السمعة الأكاديمية المتميزة، والتي تحتل مراكز متقدمة في التصنيف الدولي للجامعات.
- ٤,٢,٧. تقديم كل ما يلزم لمساعدة المعيد المبتعثين، واقتراح الحلول المناسبة للتحديات التي تعترض دراستهم وبحوثهم.
- ٤,٢,٨. تحفيز أعضاء هيئة التدريس على النشر العلمي لبحوثهم في الدوريات العلمية المصنفة عالمياً.

٤,٢,٩. تقييم كل العمليات الخاصة بالبحث العلمي، والنشر العلمي، وتقديم المقترحات المناسبة، والعمل على تحسينها باستمرار.

٤,٣. دراسة كل ما يتم إعالته من عميد الكلية أو من وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي إلى اللجنة، والرفع بالمقترحات المناسبة أو اتخاذ القرارات المناسبة في حدود الصلاحيات الممنوحة أو المفوضة من صاحب الصلاحية بشكل مكتوب.

## مؤشرات الأداء:

١. عدد برامج الدراسات العليا التي تم تقييمها داخليا، وخارجيا، في السنة.
٢. عدد برامج الدراسات العليا التي تم تطويرها بناء على نتائج التقييم سنويا.
٣. عدد برامج الدراسات العليا التي تم استحداثها بناء على تحليل احتياجات سوق العمل سنويا.
٤. نسبة المقررات الدراسية التي تم تقييمها ومقارنتها مع مقررات دراسية مماثلة في جامعات مرجعية، من حيث المحتوى، والكتاب الدراسي، وطرق التدريس، والمخرجات المتوقعة، وآليات التقييم.
٥. نسبة المقررات التي تم تطويرها بناء على نتائج التقييم سنويا.
٦. نسبة المقررات التي تستخدم نظم تعلم الكترونية (البلاك بورد مثلا) سنويا.
٧. نسبة الطلاب الدوليين في كل برنامج من إجمالي الطلاب سنويا.
٨. معدل زيادة الطلاب المقبولين في برامج الدراسات العليا سنويا، مقارنة بأعدادهم في السنة السابقة.
٩. عدد طلاب الدراسات العليا الذين حصلوا على الدرجة العلمية ضمن الفترة المحددة نظاما للتخرج، ونسبتهم من أعداد السنة السابقة.
١٠. عدد المقترحات التي درستها اللجنة سنويا، وحصلت على الدعم المناسب داخليا (من الجامعة) وخارجيا.
١١. عدد الباحثين من أعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا الذين استفادوا من خدمات المعامل البحثية في الكلية سنويا.
١٢. عدد الباحثين من أعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا الذين استفادوا من خدمات المعمل المركزي في الجامعة، ونسبتهم من إجمالي المستفيدين بالجامعة.
١٣. نسبة أعضاء هيئة التدريس الذين نشروا ورقة بحثية علمية محكمة، واحدة على الأقل، في السنة الماضية.
١٤. نسبة الأوراق العلمية التي تم عرضها في المؤتمرات العلمية إلى عدد أعضاء هيئة التدريس في الكلية، في السنة الماضية.
١٥. عدد المعيدين الذين استفادوا من خدمات اللجنة في الابتعاث إلى الجامعات ذات السمعة الأكاديمية المتميزة، والتي تحتل مركزا متقدما في التصنيف العالمي (أقل من ٥٠٠).

١٦. عدد المعيدين المبتعثين الذين قدمت لهم اللجنة مساعدة لمواجهة التحديات التي تحول دون تحقيق أهدافهم.
١٧. عدد الكتب للمقررات الدراسية لبرامج الدراسات العليا بالكلية، المتوفرة في مكتبة الجامعة.
١٨. معدل رضا المستفيدين من أنشطة اللجنة.

## 0. لجنة الخدمات التعليمية.

يكون أحد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، رئيساً لهذه اللجنة، لديه خبرة في مجال الخدمات التعليمية، وتكون مهام هذه اللجنة، تنسيق العمل بين جميع العاملين في مجال الخدمات التعليمية لضمان تنفيذها بالشكل الأمثل، والتركيز على ما يلي:

0,1. التنسيق بين الأقسام لتحديد المواصفات الفنية للأجهزة التعليمية والبحثية والمستلزمات والوسائل، واعتماد المعايير المناسبة للموؤد الأنسب.

0,2. دراسة طلبات الشراء الواردة من الأقسام في الكلية، وتقديم التوصيات المناسبة لصاحب الصلاحية في اتخاذ القرار المناسب للشراء، أو إحالته إلى الجهات ذات الاختصاص، لاتباع ما يلزم بخصوص توريدها، بالسعر المناسب وفي الوقت المحدد، لكل ما يلي:

0,2,1. الأجهزة المعملية التعليمية والبحثية.

0,2,2. المستلزمات التعليمية.

0,2,3. الوسائل التعليمية.

0,3. التنسيق بين احتياجات الأقسام من الأجهزة والمستلزمات والوسائل، وبيان عددها أو كميتها، ونوعيتها، لتنظيم حجم الطلب منها، وتوريده، للاستفادة من مزايا الخصم النقدي والدعم الفني وغيرها من المزايا المقدمة من الموردين.

0,4. التنسيق بين الأقسام للاستفادة من الأجهزة والمستلزمات والوسائل الموجودة، لضمان الاستثمار الأمثل لها وتقليل مستويات الهدر فيها.

0,0. تقييم الخدمات المقدمة في المعامل التعليمية والبحثية، وقياس ملاءمتها لمتطلبات الخطط الدراسية للأقسام، في مرحلة البكالوريوس والدراسات العليا، ومتطلبات البحث العلمي، وإرسال نتائج التقييم إلى لجنة التطوير والجودة للاستفادة منها في أعمالها.

0,1. إدارة المخاطر التعليمية، والعمل على وضع خطة استراتيجية على مستوى الكلية لمواجهة جميع الأخطار المحتملة في العملية التعليمية: قبل وأثناء حدوثها، والإجراءات التي تكفل عدم وقوعها، أو التنبيه والتحذير قبل ذلك.

0,7. ضمان وجود متطلبات السلامة في جميع المعامل والمختبرات، والتأكد من وجود وسائل السلامة باستمرار، واتباع إجراءات الوقاية من المخاطر، وتنفيذ إجراءات السلامة الفورية عند حدوث أي خطر.

0,8. التأكد من أن جميع الإجراءات مكتوبة في نماذج موحدة على مستوى الكلية، في كل العمليات التحليلية في المخابر، وفي جميع الطرق التعليمية والبحثية والتجريبية في المعامل، والتركيز على الآتي:

0,8,1. اسم التحليل أو الطريقة.

0,8,2. موقع ورقم المعمل الذي سيتم فيه إجراء الطريقة أو المختبر الذي سيتم فيه إجراء التحليل.

0,8,3. الأجهزة المستخدمة في الطريقة أو المواد المستخدمة في التحليل.

0,8,4. بيان نوعية المواد المستخدمة في الطريقة أو التحليل، وبيان المخاطر الناتجة عند استخدامها.

0,8,0. وصف دقيق للتحليل أو الطريقة, وبيان المخاطر المحتملة والنتائج المتوقعة.

0,8,1. اتخاذ جميع الاحتياطات اللازمة.

0,8,7. طريقة تصريف المواد الكيميائية المستخدمة في التحليل والنتيجة عنه, وكيفية التخلص منها.

0,9. دراسة كل ما يتم إحالته من عميد الكلية إلى اللجنة, والرفع بالمقترحات المناسبة أو اتخاذ القرارات المناسبة في حدود الصلاحيات الممنوحة أو المفوضة من صاحب الصلاحية بشكل مكتوب.

## مؤشرات الأداء:

1. وجود دليل المعامل والمختبرات.
2. وجود دليل المواصفات للأجهزة والمستلزمات والوسائل.
3. وجود معايير لاختيار المورد الأنسب.
4. عدد طلبات الشراء التي قامت اللجنة بالموافقة عليها, ونسبتها من إجمالي الطلبات المقدمة إليها للدراسة سنويا.
5. عدد الأقسام التي التزمت بوضع إجراءات مكتوبة لتأمين متطلبات السلامة في المعامل و/ أو المختبرات ونسبتها من العدد الإجمالي في الكلية.
6. عدد المعامل البحثية المطورة من إجمالي عدد المعامل البحثية بالكلية سنويا.
7. معدل توفر أجهزة الحاسب الآلي بالنسبة إلى عدد الطلاب في الكلية (عدد أجهزة الحاسب الآلي إلى عدد الطلاب في الكلية) سنويا.
8. معدل رضا أعضاء هيئة التدريس والطلاب عن كفاية الخدمات التعليمية سنويا.
9. معدل رضا المستفيدين عن جودة المعامل البحثية سنويا, من أعضاء هيئة التدريس, والباحثين, والطلاب.
10. معدل رضا المستفيدين من أنشطة اللجنة سنويا.

## ٦. لجنة الاستقطاب.

يتأسس عميد الكلية هذه اللجنة، وإذا تعذر ذلك فيكون وكيل الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية رئيساً لها، وتكون مهام هذه اللجنة تنسيق العمل بين جميع العاملين في مجال استقطاب الكفاءات المتميزة من أعضاء هيئة التدريس والتعاقد معهم، من خلال مراعاة ما يلي:

٦,١. البحث عن الكفاءات المتميزة من أعضاء هيئة التدريس في الجامعات السعودية والعربية والعالمية، الذين تتوفر فيهم الصفات المتميزة في الجوانب الأكاديمية، والمهارية، والقيادية، والسلوكية الاجتماعية والشخصية، للتعين أو للتعاقد معهم.

٦,٢. اعتماد المعايير التي يجب التقييم على أساسها في قياس مستوى الصفات التي يتميز بها عضو هيئة التدريس في عملية الاستقطاب من أجل التعاقد، ومنها:

- ٦,٢,١. عمر عضو هيئة التدريس.
- ٦,٢,٢. تصنيف الجامعة المتخرج منها.
- ٦,٢,٣. عدد سنوات الخبرة التدريسية.
- ٦,٢,٤. الخبرة في مجالات لها علاقة بالتخصص الأكاديمي.
- ٦,٢,٥. الاستشارات العلمية التي قدمها.
- ٦,٢,٦. الجامعات التي سبق العمل فيها.
- ٦,٢,٧. الترجمة والتأليف.
- ٦,٢,٨. الجوائز العلمية والدولية التي حصل عليها.
- ٦,٢,٩. الأبحاث المنشورة في المجلات العلمية آخر سنتين.
- ٦,٢,١٠. عدد المشاركات في المؤتمرات والندوات العلمية.
- ٦,٢,١١. المساهمة في الأعمال التطوعية.
- ٦,٢,١٢. رئاسة تحرير مجلة علمية أو عضوية فيها.
- ٦,٢,١٣. المهارات واللغات التي يجيدها.
- ٦,٢,١٤. حاجة القسم الفعلية للتخصص.
- ٦,٢,١٥. الحكمة في التوجيه والإرشاد الطلابي.
- ٦,٢,١٦. تحفيز الطلاب على العلم والتعلم.
- ٦,٢,١٧. القدرة على القيادة والريادة والابتكار والإقناع.
- ٦,٢,١٨. الموضوعية والعدالة وعدم التحيز.
- ٦,٢,١٩. سرعة البداهة وحسن التصرف في المواقف الطارئة.
- ٦,٢,٢٠. احترام الأنظمة والقوانين ومراعاة العادات والتقاليد.

- ٦,٢,٢١. الثقة بالنفس والقدرة على تحمل المسؤولية.
- ٦,٢,٢٢. احترام رأي الآخرين.
- ٦,٢,٢٣. التحلي بالشخصية المتكاملة: الاستقامة, الأمانة, الإخلاص, الانسجام مع الذات في السلوك والرقابة الذاتية.
- ٦,٢,٢٤. التمكن من مادة الاختصاص مع زيادة الثقافة العامة.
- ٦,٢,٢٥. الموضوعية في تقييم الطلبة.
- ٦,٢,٢٦. استخدام الوسائل التعليمية المناسبة والمتاحة في شرح مفردات المقرر الدراسي.
- ٦,٣. التنسيق مع جميع الجهات في الكلية لتأمين كل مقومات البيئة الأكاديمية الجاذبة.
- ٦,٤. اقتراح أعضاء هيئة التدريس الذين سيتم العمل على استقطابهم.
- ٦,٥. اقتراح أعضاء هيئة التدريس الذين يفضل استبقائهم وتجديد التعاقد معهم, بناء على معايير واضحة وآليات قياس محددة وموضوعية, ومنها:
- ٦,٥,١. النشر العلمي في المجلات العلمية المتخصصة.
- ٦,٥,٢. المشاركة والحضور في المؤتمرات والندوات المحلية والخارجية.
- ٦,٥,٣. الجوائز وشهادات التقدير.
- ٦,٥,٤. المشاريع البحثية المقدمة والدعم المقدم لها.
- ٦,٥,٥. معدل رضا الطلاب.
- ٦,٥,٦. التميز في كثافة المادة العلمية من خلال البلاك بورد.
- ٦,٥,٧. المحاضرات العلمية التي ألقاها عضو هيئة التدريس بالقسم والكلية والجامعة.
- ٦,٥,٨. الشكاوى على عضو هيئة التدريس من الطلاب, الزملاء, والإداريين في الكلية, والقسم, والكلية, والجامعة, والمجتمع.
- ٦,٥,٩. نتائج الطلبة في المقررات الدراسية المكلف بها.
- ٦,٥,١٠. المساهمة في أعمال القسم وحضور الاجتماعات.
- ٦,٥,١١. المساهمة في أعمال اللجان بالقسم و/أو الكلية.
- ٦,٥,١٢. المساهمة في العمل الأكاديمي المرتبط بالطلاب (إرشاد أكاديمي, مسجل كلية).
- ٦,٥,١٣. عدد المشاركات في خدمة الجامعة والمجتمع.
- ٦,٦. اقتراح أعضاء هيئة التدريس الجدد الذين يفضل التعاقد معهم بناء على معايير واضحة وآليات قياس محددة وموضوعية.
- ٦,٧. التنسيق مع عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين في كل ما يخص إجراءات الاستقطاب والتعاقد.

٦,٨. دراسة كل ما يتم إحالته من عميد الكلية إلى اللجنة، والرفع بالمقترحات المناسبة أو اتخاذ القرارات المناسبة في حدود الصلاحيات الممنوحة أو المفوضة من صاحب الصلاحية بشكل مكتوب.

## مؤشرات الأداء:

١. عدد أعضاء هيئة التدريس الذين تم استضافتهم في الكلية من الحائزين على جائزة نوبل.
٢. عدد أعضاء هيئة التدريس الذين تم استضافتهم في الكلية من ذوي السمعة الأكاديمية العالية.
٣. عدد أعضاء هيئة التدريس الذين تم استقطابهم من أفضل ٢٠٠ جامعة على مستوى العالم.
٤. عدد أعضاء هيئة التدريس الذين تم استقطابهم من أفضل ٥٠٠ جامعة حسب تصنيف QS سنويا.
٥. نسبة استبقاء أعضاء هيئة التدريس المتميزين.
٦. نسبة أعضاء هيئة التدريس الذين يتركون الجامعة لأسباب غير التعاقد إلى إجمالي عدد أعضاء هيئة التدريس.



## ٧. لجنة التطوير والجودة.

يترأس وكيل الكلية للتطوير والجودة هذه اللجنة، وإذا تعذر ذلك فيكون مسؤول وحدة الجودة بالكلية أو أحد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، رئيساً لها، وتكون مهام هذه اللجنة تنسيق العمل بين جميع العاملين في مجال التطوير والجودة وضمان استمرارهما، من خلال مراعاة ما يلي:

٧,١. نشر ثقافة الجودة، والتعريف بها، وتعزيز السلوك الفردي والجماعي والتنظيمي على ممارستها باستمرار، من خلال كل الوسائل المتاحة من: دورات تدريبية، وورش عمل، وندوات، وسلوكيات القدوة المعرفية والقيادية والإدارية، للطلاب والفنيين والإداريين وأعضاء هيئة التدريس.

٧,٢. التعرف على متطلبات الاعتماد المؤسسي والبرامجي الأكاديمي، وتعريف الأقسام الأكاديمية وجميع العاملين في الكلية والطلاب بها، من أجل العمل بموجبها وضمان تنفيذها.

٧,٣. متابعة كل جديد عن التطوير والجودة، وما يصدر عن الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي، ووكالة الجامعة للتطوير والجودة وعمادة التطوير والجودة، وتعميمه على الأقسام الأكاديمية، وجميع العاملين في الكلية، لتحسين الأداء وزيادة الإنتاجية.

٧,٤. تنفيذ كل ما يلزم لتحقيق جودة العملية التعليمية والبحثية والخدمية والمجتمعية في الكلية، والتركيز على الآتي:

٧,٤,١. التنسيق مع عمادة التطوير والجودة في كل ما يتعلق بالتطوير والجودة.

٧,٤,٢. إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية واتخاذ كل ما يلزم من إجراءات لضمان تنفيذها.

٧,٤,٣. إعداد تقرير الدراسة الذاتية لبرامج الكلية وتحديثه باستمرار.

٧,٤,٤. استلام وتنظيم ملف المقرر الدراسي في كل برامج الأقسام في الكلية بنهاية كل فصل دراسي.

٧,٤,٥. إعداد تقرير البرنامج، في كل الأقسام الأكاديمية بنهاية كل فصل دراسي.

٧,٤,٦. عمل المقارنات المرجعية المطلوبة، للبرامج، والمقررات الدراسية.

٧,٤,٧. توثيق الأدلة والبراهين على الجودة في الأداء.

٧,٤,٨. تحليل نتائج استبانات استطلاع الرأي لقياس رضا المنسوبين للجامعة والمستفيدين بشكل دقيق وموضوعي.

٧,٤,٩. قياس مؤشرات الأداء.

٧,٤,١٠. تحقيق جميع متطلبات الاعتماد المؤسسي والبرامجي الأكاديمي.

٧,٥. إعداد خطة تنفيذية لاعتماد جميع البرامج الأكاديمية في الكلية.

٧,٦. إعداد خطة الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والفنيين في الكلية واتخاذ كل ما يلزم من إجراءات لضمان تنفيذها.

٧,٧. الإشراف على تنفيذ برامج استقبال وتهيئة أعضاء هيئة التدريس الجدد.

٧,٨. إعداد خطة لتحفيز التميز والإبداع في أداء أعضاء هيئة التدريس، وترشيح المتميزين منهم لجوائز التميز في الكلية والجامعة والمجتمع.

٧,٩. تقييم جميع عمليات الجودة من خلال دراسة وتحليل ما يلي:

٧,٩,١. التقييم الذاتي في جميع البرامج.

٧,٩,٢. تقارير تقييم المقرر الدراسي (ملف المقرر).

٧,٩,٣. نتائج قياس مؤشرات الأداء.

٧,١٠. دراسة كل ما يتم إحالته من عميد الكلية إلى اللجنة، والرفع بالمقترحات المناسبة أو اتخاذ القرارات المناسبة في حدود الصلاحيات الممنوحة أو المفوضة من صاحب الصلاحية بشكل مكتوب.

## مؤشرات الأداء:

١. عدد الدورات الداخلية التي تم تنفيذها في الكلية من أجل نشر ثقافة الجودة وتعزيزها.
٢. تقييم رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها، من أعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين في الكلية.
٣. وجود خطة تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والفنيين في الكلية.
٤. وجود خطة تحفيز التميز والإبداع في أداء أعضاء هيئة التدريس.
٥. عدد البرامج الأكاديمية التي قامت بإعداد الدراسة الذاتية للبرنامج، ونسبتها من إجمالي البرامج الأكاديمية التي قامت بإعدادها في الكلية.
٦. عدد البرامج التي حصلت على الاعتماد الأكاديمي، ونسبتها من إجمالي عدد البرامج في الكلية.
٧. عدد أعضاء هيئة التدريس الذين تم ترشيحهم لجوائز التميز في الكلية، وفي الجامعة، وفي الخارج.
٨. نسبة أعضاء هيئة التدريس الذين حصلوا على جوائز التميز من إجمالي عدد أعضاء هيئة التدريس الذين رشحتهم اللجنة للجوائز.
٩. عدد أعضاء هيئة التدريس الجدد، ومعدل رضاهم عن برامج الاستقبال والتهيئة المقدمة لهم، سنويا.
١٠. متوسط درجات طلاب الكلية في الاختبارات التخصصية الوطنية نسبة إلى المتخرجين من بقية الكليات في الجامعة.
١١. متوسط درجات طلاب الكلية في الاختبارات التخصصية الوطنية نسبة إلى المتخرجين من كليات مماثلة في جامعات المقارنة المرجعية السعودية.
١٢. نسبة البرامج الأكاديمية التي تستخدم اختبارات تقويم مخرجات التعلم.
١٣. معدل أعداد الطلاب إلى عدد أعضاء هيئة التدريس حسب البرامج.
١٤. معدل رضا المتخرجين عن المهارات العلمية والمهنية التي اكتسبها أثناء دراستهم في الكلية حسب البرامج.
١٥. معدل رضا المستفيدين من نشاط اللجنة سنويا.

## ٨. لجنة خدمة المجتمع.

يترأس وكيل الكلية للتطوير والجودة هذه اللجنة، وإذا تعذر ذلك فيكون أحد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، رئيساً لها، لديه الخبرة الكافية بكل ما يتعلق بخدمة المجتمع، وتكون مهام هذه اللجنة تنسيق العمل بين جميع العاملين في مجال خدمة المجتمع، من خلال مراعاة ما يلي:

٨,١. حصر احتياجات المجتمع، والبيئة الخارجية، من تدريب وشراكة وتعاون تعليمي وبحثي يمكن تقديمها من خلال جميع أقسام الكلية.

٨,٢. تقديم الاستشارات العلمية والفنية والتدريبية للجهات التي ترغب في الحصول عليها في إطار الشراكة المجتمعية.

٨,٣. تنظيم الفعاليات التي تهتم في التعريف بالكلية ومخرجات العملية التعليمية والبحثية والتدريبية، مثل: يوم المهنة، واليوم المفتوح، ورابطة المتخرجين؛ لتعزيز أواصر التعاون وتطوير العلاقات مع مؤسسات وشركات القطاع العام وقطاع الأعمال، بما يخدم تحقيق الأهداف المشتركة وعملية التنمية الاقتصادية والاجتماعية للوطن.

٨,٤. التشجيع على المشاركة في الأعمال التطوعية التي تخدم المجتمع، من أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين في الكلية.

٨,٥. دراسة كل ما يتم إحالته من عميد الكلية إلى اللجنة، والرفع بالمقترحات المناسبة أو اتخاذ القرارات المناسبة في حدود الصلاحيات الممنوحة أو المفوضة من صاحب الصلاحية بشكل مكتوب.

## مؤشرات الأداء:

١. عدد الاحتياجات المجتمعية في البيئة الخارجية التي يمكن تقديمها من أقسام الكلية.
٢. عدد الاستشارات العلمية والفنية والتدريبية التي قدمتها الكلية للمجتمع.
٣. عدد أعضاء هيئة التدريس الذين شاركوا في تقديم الخدمات المجتمعية، ونسبتهم من إجمالي أعضاء هيئة التدريس في الكلية سنوياً.
٤. عدد الفعاليات التي أقامتها الكلية سنوياً مع الجهات الخارجية في المجتمع.
٥. عدد الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين في الكلية، الذين شاركوا بأعمال تطوعية تخدم المجتمع سنوياً.
٦. نسبة رضا الجهات المستفيدة من اللجنة.

## ٩. لجنة التدريب والامتياز ومشاريع التخرج.

يتأسس وكيل الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية هذه اللجنة، وإذا تعذر ذلك فيكون أحد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، رئيساً لها، لديه الخبرة الكافية بكل ما يتعلق بالتدريب التعليمي ومشاريع التخرج، وتكون مهام هذه اللجنة تنسيق العمل بين جميع العاملين في مجال تدريب الطلاب على تطبيق المعرفة واكتساب المهارات الميدانية وإيجاد الحلول للمشاكل والتحديات بأسلوب علمي تطبيقي، من خلال مراعاة ما يلي:

٩،١. التنسيق في كل ما يتعلق بالتدريب التعاوني، بين الكلية (الكلية التي تتضمن برامجها هذا التدريب) والجهات الخارجية في المجتمع، لتحقيق الأهداف المشتركة، من خلال التركيز على ما يلي:

٩،١،١. تعريف الطالب وجهات التدريب بأهداف التدريب التعاوني، وآلياته، وأسلوب تقييمه.

٩،١،٢. إعداد خطة سنوية لبرامج التدريب التعاوني بالتنسيق والتعاون مع الجهات الخارجية المعنية بالتدريب.

٩،١،٣. التواصل الفعّال مع الجهات الخارجية، من خلال فتح قنوات اتصال فعّالة لتحقيق أهداف خطة التدريب التعاوني.

٩،١،٤. تزويد الطلاب بالمهارات اللازمة لنجاح عملية التدريب التعاوني وتحقيق أهدافها.

٩،١،٥. تمكين الطالب من تطبيق المعارف والعلوم التي اكتسبها في العملية التعليمية، وتزويده بكل مقومات الأداء الوظيفي الأمثل، وتعزيز ثقته بالقدرة على تحسينه باستمرار.

٩،٢. التنسيق في كل ما يتعلق بمشاريع التخرج، بين الكلية (الكلية التي تتضمن برامجها هذه المشاريع) والجهات الداخلية في الكلية والخارجية، لتحقيق الأهداف من خلال التركيز على ما يلي:

٩،٢،١. تعريف الطالب بأهداف مشاريع التخرج، وإجراءات العمل بالمشروع، وأسلوب التقييم المتبع.

٩،٢،٢. إعداد خطة لكل فصل دراسي خاصة بمشاريع التخرج.

٩،٢،٣. التواصل الفعّال مع جميع الجهات التي تلزم لتحقيق أهداف الخطة من مشاريع التخرج في الفصل الدراسي الواحد.

٩،٢،٤. تزويد الطلاب بمهارات البحث العلمي الأساسية.

٩،٢،٥. تمكين الطالب من اتباع منهجية التفكير العلمي المناسبة، واستخدام أدوات البحث العلمي وأساليبه.

٩،٣. التنسيق في كل ما يتعلق بالطلاب في سنة الامتياز، بين الكلية (الكلية التي تتضمن برامجها هذه السنة التدريبية) والجهات الداخلية في الكلية والخارجية، لتحقيق الأهداف من خلال التركيز على ما يلي:

٩،٣،١. تعريف الطالب بأهداف سنة الامتياز، والواجبات التي عليه القيام بها، وأسلوب التقييم المتبع.

٩،٣،٢. إعداد خطة سنوية خاصة بطلاب الامتياز.

٩،٣،٣. التواصل الفعّال مع جميع الجهات داخل الكلية وخارجها، لتحقيق أهداف الخطة من سنة الامتياز.

٩،٣،٤. تزويد الطالب بالمهارات المطلوبة وتسهيل عمليات الحصول على المراجع العلمية المناسبة.

٩,٣,٥. تزويد الطالب بمهارات البحث العلمي الأساسية.

٩,٣,٦. تمكين الطالب من اتباع منهجية التفكير العلمي المناسبة، واستخدام أدوات البحث العلمي وأساليبه.

٩,٤. إعداد آليات واضحة، واتباع إجراءات سهلة وواضحة من أجل متابعة الطالب باستمرار، ومساعدته على مواجهة التحديات التي تعترض التدريب التعاوني، والامتياز، وتذليل الصعوبات التي تواجه الطالب بمشروع التخرج.

٩,٥. إعداد دراسة لتحليل الدرجات النهائية لطلاب التدريب التعاوني، والامتياز، ومشروع التخرج، والاستفادة منها لضمان التحسين المستمر فيها.

٩,٦. تقييم جهات التدريب التعاوني، والامتياز، وتحسين أساليب التعاون باستمرار.

٩,٧. دراسة كل ما يتم إحاطته من عميد الكلية إلى اللجنة، والرفع بالمقترحات المناسبة أو اتخاذ القرارات المناسبة في حدود الصلاحيات الممنوحة أو المفوضة من صاحب الصلاحية بشكل مكتوب.

## مؤشرات الأداء:

١. وجود دليل الطالب لمشاريع التخرج.
٢. وجود دليل الطالب للتدريب التعاوني.
٣. وجود دليل الطالب في سنة الامتياز.
٤. وجود خطة فصلية لمشاريع التخرج.
٥. وجود خطة فصلية للتدريب التعاوني.
٦. وجود خطة سنوية لسنة الامتياز.
٧. رضا الطالب على مشاريع التخرج، أو سنة الامتياز، أو التدريب التعاوني (كل طالب حسب برنامجه).
٨. عدد التوصيات المقدمة في دراسة وتحليل درجات الطلاب في مشاريع التخرج، والتدريب التعاوني، وسنة الامتياز، في السنة الماضية، ونسبة التوصيات التي تم تنفيذها من إجمالي عدد التوصيات المقدمة.

## نموذج محضر اجتماع لجنة

محضر اجتماع لجنة: ( يذكر اسم اللجنة )
في كلية: ( يذكر اسم الكلية )
رقم المحضر: (يذكر رقم المحضر, رقما وكتابة)
تاريخ المحضر: (يذكر اليوم والتاريخ الهجري والموافق له بالميلادي)

مكان الاجتماع	(يذكر مكان الاجتماع)
زمان الاجتماع	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>البداية:</b> الساعة ..... من صباح يوم ..... /.../... ١٤... هـ.</li> <li>• <b>الانتهاء:</b> الساعة .... من نفس اليوم.</li> </ul>

الحضور: حضر الاجتماع كل من أصحاب السعادة الآتية أسماؤهم:

م	الاسم	تسمية العضو	الوظيفة
١.		رئيس اللجنة	
٢.		عضوا ومقررا	
٣.		عضوا	
٤.		عضوا	
٥.		عضوا	

الغياب بعذر: تغيب عن حضور الاجتماع بعذر, نظرا (بذكر العذر) كل من أصحاب السعادة الآتية أسماؤهم:

م	الاسم	تسمية العضو	الوظيفة
١.			
٢.			

الغياب بدون عذر: تغيب عن حضور الاجتماع بدون عذر كل من أصحاب السعادة الآتية أسماؤهم:

م	الاسم	تسمية العضو	الوظيفة
١.			
٢.			

جدول الأعمال:

م	الموضوعات
١.	
٢.	
٣.	
٤.	ما يستجد من أعمال.

**القرارات:** بعد المداولة والنقاش تم الاتفاق على القرارات التالية:

الموضوع:

المبررات:

القرار: (الموافقة بالإجماع) (الموافقة بالأغلبية ويذكر اسم المتحفظ إذا وجد) (عدم الموافقة بالأغلبية ويذكر اسم المتحفظ إذا وجد) (عدم الموافقة بالإجماع)

## التوصيات بعد المداولة والنقاش تم الاتفاق على التوصيات التالية:

الموضوع:

المبررات:

التوصية: (الموافقة بالإجماع) (الموافقة بالأغلبية ويذكر اسم المتحفظ إذا وجد) (عدم الموافقة بالأغلبية ويذكر اسم المتحفظ إذا وجد) (عدم الموافقة بالإجماع)

وقد انتهى الاجتماع في الساعة: ..... من ذات اليوم, وتم التوقيع على ما تم اتخاذه من قرارات وتوصيات.

م	الاسم	تسمية العضو	الوظيفة	التوقيع
١.		عضوا ومقررا		
٢.		عضوا		
٣.		عضوا		
٤.		عضوا	(يرفق التحفظ إذا وجد)	

## رئيس اللجنة

(توقيع رئيس اللجنة)

(يذكر اسم رئيس اللجنة)



## نموذج تقرير لجنة (نهاية كل فصل دراسي)

كلية:
لجنة:

م	الاسم	تسمية العضو	الوظيفة
.1		رئيس اللجنة	
.2		عضوا ومقررا	
.3		عضوا	
.4		عضوا	
.0		عضوا	

م	مهام اللجنة	الذي تم إنجازه في المهمة
.1		
.2		
.3		
.4		
.0		
.1		
.7		
.8		
.9		
.10		
.11		

م	التحديات التي واجهتها اللجنة في عملها
.1	
.2	
.3	
.4	
.0	
.1	

م	التقييم الذاتي لأداء اللجنة
أهم نتائج التقييم الذاتي: (ترفق نسخة من دراسة التقييم الذاتي)	
.1	
.2	
.3	
.4	
.0	
.1	
.7	
.8	
.9	
.10	
.11	
.12	

أسباب عدم التقييم الذاتي: (إذا لم يتم التقييم الذاتي)		
		.١
		.٢
		.٣
		.٤
		.٥
		.٦
		.٧
		.٨

م	قياس رضا المستفيدين من اللجنة
	معدل قياس الرضا من المستفيدين من نشاط اللجنة:
	تحليل معدل قياس الرضا من المستفيدين:
	.١
	.٢
	.٣
	.٤
	.٥
	.٦
	.٧
	.٨

أسباب عدم قياس رضا المستفيدين: (إذا لم يتم قياس رضا المستفيدين)	
	.1
	.2
	.3
	.4
	.0

مقترحات اللجنة لتحسين الأداء		م
		.1
		.2
		.3
		.4
		.0
		.1
		.7
		.8
		.9
		.10
		.11
		.12
		.13
		.14

م	الاسم	تسمية العضو	الوظيفة	التوقيع
.١		عضوا ومقررا		
.٢		عضوا		
.٣		عضوا		
.٤		عضوا		

### رئيس اللجنة

(توقيع رئيس اللجنة)

(يذكر اسم رئيس اللجنة)

بوابة الخدمة الذاتية للموظف  
الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي (حاسب)

# دليل المستخدم

حزمة حاسب للأنظمة الحكومية-بوابة الخدمة الذاتية للموظف

EMPLOYEE SELF SERVICE PORTAL

حزمة حاسب للأنظمة لحكومية (HGS.NET)

---

## دليل المستخدم لبوابة الخدمة الذاتية للموظف

---

جميع الحقوق محفوظة ©  
للشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي  
شارع العليا العام - مجمع الموسيقى  
الرياض - المملكة العربية السعودية  
ص.ب: 56600 الرياض 11564  
هاتف: 4651700 فاكس 4656468/2171210  
موقع الانترنت: <http://www.hasib.com.sa>



<b>5</b>	<b>مقدمة</b>
5	مقدمة حول بوابة الخدمة الذاتية للموظف Employee Self Service Portal
5	ما هي HGS.Net
5	لماذا تم استخدام تقنية الويب (Web Application)
6	الدخول إلى بوابة الخدمة الذاتية للموظف
<b>8</b>	<b>إدارة الموقع</b>
9	إعدادات مستخدمي النظام
11	تعريف المستخدمين الجدد
12	مستخدمي البوابة الحاليين
13	الأخبار
14	تغيير كلمة سر لمستخدم
15	كشف بالمستخدمين المعاد تفعيلهم تلقائياً
16	عدد مرات طباعة الاستعلامات والطلبات المسموحة
17	الشاشات المستخدمة في النظام
19	تعريف الروابط الخارجية
20	إعدادات خطاب التعريف
<b>22</b>	<b>الإستعلامات</b>
23	البيانات الوظيفية
24	البيانات الشخصية
25	بيانات الإجازات
26	الانتدابات
27	تقييم الأداء الوظيفي
28	ملف الخدمة
29	الترقيات
30	العلاوات
31	المراقبين
32	معلومات القيد والتعاقد
33	الخبرات السابقة
34	الاستعلام عن الطلبات
36	الراتب المصروف في شهر وسنة معينة
37	ملف الراتب
38	المكافآت والنفقات المصروفة خلال فترة
40	قائمة أسماء الموظفين التابعين لي إدارياً
41	حالة أوامر الصرف ومستندات الدفع المرتبطة بها
42	حسابات العهد والأمانات والسلف
43	العهد المسجلة على الموظف
44	الدورات التدريبية
45	الوثائق الشخصية
46	المؤهلات العلمية
47	طلبات التعديل التي لم يتخذ إجراء بها في شؤون الموظفين
48	بيانات الوظائف التابعة لإدارتي
<b>49</b>	<b>الطلبات والنماذج</b>
50	تسجيل طلب ابتعاث داخلي
52	تسجيل طلب ابتعاث خارجي
54	طلبات الإجازات
54	تسجيل طلب إجازة امتحان



- 56..... تسجيل طلب إجازة تعويض الأعياد و العطل الإيسبوعية.....
- 58..... تسجيل طلب إجازة أمومة.....
- 60..... تسجيل طلب إجازة استثنائية.....
- 62..... تسجيل طلب إجازة اضطرارية.....
- 64..... تسجيل طلب إجازة دراسية.....
- 66..... تسجيل طلب إجازة عادية للمتقاعدين.....
- 68..... تسجيل طلب إجازة عادية للموظفين.....
- 70..... تسجيل طلب قطع أو إنهاء إجازة.....
- 72..... تسجيل طلب إجازة مرافقة.....
- 74..... تسجيل طلب إجازة مرضية بسبب إصابة عمل.....
- 77..... تسجيل طلب إجازة مرضية بسبب إصابة خارج العمل.....
- 80..... تسجيل طلب إجازة مرضية بسبب مرض خطير.....
- 83..... تسجيل طلب إجازة وضع.....
- 85..... تسجيل طلب إجازة رياضية خارجية.....
- 87..... تسجيل طلب إجازة رياضية داخلية.....
- 89..... تسجيل طلب إجازة غسيل كلي.....
- 91..... تسجيل طلب إجازة مشاركة بأعمال إغاثة.....
- 93..... تسجيل طلب تعويض عن غياب بعذر.....
- 96..... تسجيل طلب إجازة تعويض تأخير.....
- 98..... تسجيل طلب إجازة ثقافية خارجية.....
- 100..... تسجيل طلب إجازة ثقافية داخلية.....
- 102..... تسجيل طلب إجازة تعويض عن الغياب بعذر دون قرار أصلي.....
- 104..... تسجيل طلب إجازة عدة وفاة.....
- 106..... تسجيل طلب تعويض إجازة متعاقد.....
- 108..... تسجيل طلب إجازة استثنائية للمرافق.....
- 110..... تسجيل طلب إجازة وفاة.....
- 112..... تسجيل طلب إجازة المولود.....
- 114..... تسجيل طلب إجازة الزواج.....
- 116..... تسجيل طلب إجازة اضطرارية للمتقاعدين.....
- 118..... تسجيل طلب إجازة حضانة يتيم مكفول.....
- 120..... تسجيل طلب خطاب تعريف.....
- 121..... تسجيل طلب شهادة خبره.....
- 122..... اعتماد طلبات التابعين لي إداريا.....
- 123..... إضافة وتعديل المرافقين.....
- 125..... إضافة وتعديل الوثائق الشخصية.....
- 126..... إضافة وتعديل البيانات الشخصية.....
- 127..... تسجيل طلب نقل عهدة.....
- 129..... استطلاع العهد المحولة.....
- 130..... تسجيل طلب تمديد إجازة.....
- 132..... تسجيل طلب الإفادة عن التكليف خارج الدوام.....
- 135..... تسجيل طلب مباشرة إجازة.....
- 137..... تسجيل طلب الافادة عن انتداب داخلي.....
- 140..... تسجيل طلب الافادة عن انتداب خارجي.....
- 143..... طباعة خطاب التعريف بدون راتب.....
- 145..... طباعة خطاب التعريف بالراتب والبدلات.....
- 147..... طلب تفويض صلاحية.....

## 149..... ملفي



## مقدمة

تستخدم بوابة الخدمة الذاتية للموظف لمعرفة المعلومات المتعلقة بالموظفين عن طريق الحصول على هذه المعلومات من نظام شؤون الموظفين والخاصة بإجازات الموظفين والانتدابات والترقيات والعلاوات والدورات و رواتب الموظفين وغيرها من المعلومات المراد الاستعلام عنها والحصول على معلومات راتب الموظف من خلال نظام الرواتب، والحصول أيضاً على معلومات أوامر الصرف والدفع والعهد والامانات من خلال النظام المالي، والحصول على معلومات العهد المسجلة على الموظفين من خلال نظام العهد، كذلك تستخدم بوابة الخدمة الذاتية للموظف لتسجيل طلبات الموظفين كطلبات الإجازات والإبتعاث والحصول على الخطابات والتي يمكن إعتمادها عن طريق نظام شؤون الموظفين.

## مقدمة حول بوابة الخدمة الذاتية للموظف Employee Self Service Portal

قامت شركة حاسب بتطوير بوابة الخدمة الذاتية للموظف Hasib Porta Employee Self Service Portal كأحد الأنظمة التي تعمل مع حزمة حاسب للأنظمة الحكومية HGS.Net باستخدام أحدث وأقوى التقنيات في عالم البرمجة ASP.Net Web Application. هذا النظام كتطبيق ويب Web Application.

## ما هي HGS.Net

تمثل حزمة حاسب للأنظمة الحكومية مجموعة من الأنظمة التي تعمل بشكل متكامل ومتوافق بهدف تغطية احتياجات الإدارات الحكومية من التقنية. تم تطوير هذه الأنظمة باستخدام تقنية الدوت نت وهي من أحدث وأهم أدوات التطوير الموجودة في العالم وذلك إيماناً من الشركة بضرورة مواكبة آخر التقنيات وأفضلها، وتم اعتماد بيئة الويب (Web Application) للتطبيقات أي أن الأنظمة يتم تشغيلها من خلال متصفح الانترنت. ويمثل HGS.Net حصيلة عشرات السنين من الخبرة في تطوير الأنظمة الحكومية وقد تم فيه مراعاة جميع الملاحظات والتحسينات التي تم طلبها من قبل المستخدمين لأنظمة حاسب السابقة، بالإضافة إلى اجتهادات الباحثين ومحلي الأنظمة بالشركة للوصول بالنظام إلى أكبر قدر ممكن من الاستقرار والفائدة للمستخدمين.

## لماذا تم استخدام تقنية الويب (Web Application)

- يشكل الويب مستقبل الأنظمة الحديثة حيث أنه في السنوات الأخيرة زاد الاستثمار في الويب وأخذت تطبيقات الوبندوز بالانحسار وذلك لما لتطبيقات الويب من مرونة عالية وسهولة تحميل وتشغيل سواء لمستخدمي الشبكة الداخلية (انترانت) أو الخارجية (انترنت).
- توفير الوقت والجهد حيث يكفي تثبيت النظام على جهاز الخادم (Server) ليعمل النظام بينما في تطبيقات الوبندوز كان هناك حاجة لتثبيت النظام على جميع الأجهزة وأيضاً هذه الميزة تظهر عند الحاجة إلى تحديث النظام حيث يكفي تحديث جهاز الخادم (Server) فقط.

## الدخول إلى بوابة الخدمة الذاتية للموظف

يتم تسجيل الدخول إلى البوابة كما في الشكل (0-0) حيث يقوم النظام بإدخال المستخدم إلى بوابة الخدمة الذاتية للموظف، وفي حال نسي المستخدم كلمة المرور يقوم بالضغط على رابط نسيت كلمة المرور ثم تظهر له الشاشة كما في الشكل (1-0) وعند رغبته في العودة الى الشاشة المعروضة في الشكل رقم (0-0) يضغط المستخدم على الرابط "الرجوع لصفحة الدخول"، فعند الدخول للنظام تظهر الشاشة كما في الشكل أدناه (2-0).



الشكل (0 - 0) يمثل شاشة الدخول لبوابة الخدمة الذاتية للموظف.

يقوم المستخدم بإدخال رمز التحقق الذي سيصله على البريد الإلكتروني فور ضغطه للرابط نسيت كلمة المرور.



الشكل (1-0) يمثل شاشة رمز التحقق.



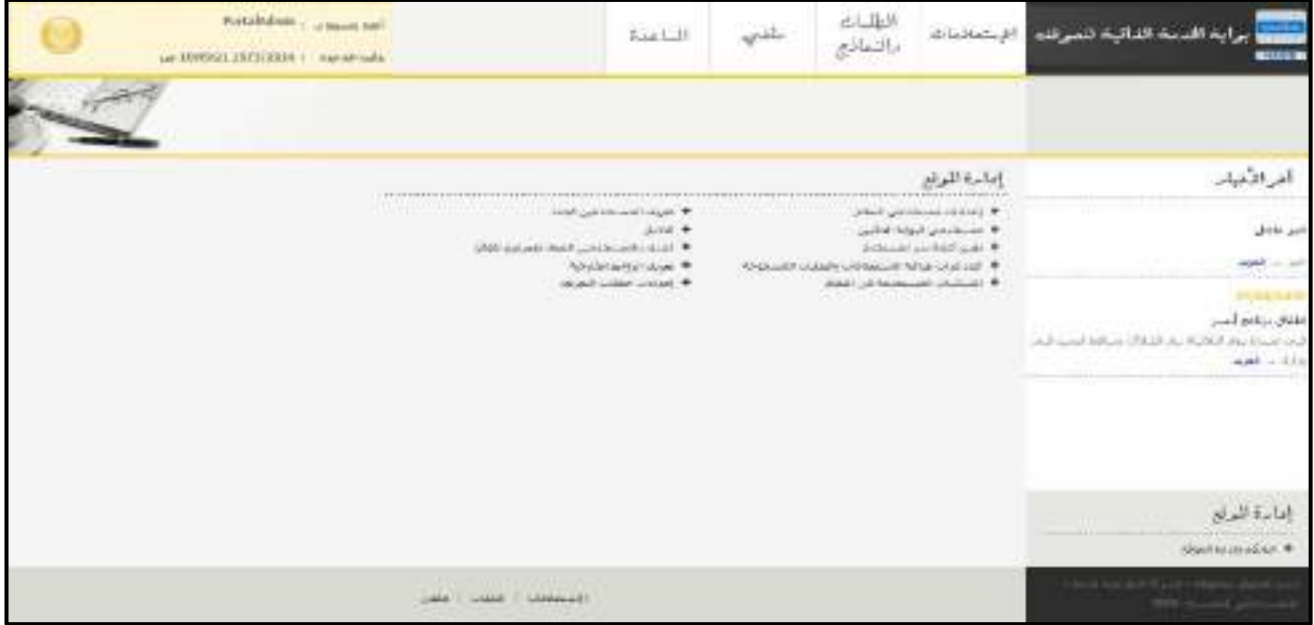
الشكل (2-0) يمثل الشاشة الرئيسية لبوابة الخدمة الذاتية للموظف.

نلاحظ ظهور اسم الموظف المرتبط باسم المستخدم الحالي على النظام على يسار أعلى الشاشة، ووجود قائمة بالعناوين المقسم عليها النظام حيث يظهر ذلك في الشاشة الرئيسية للنظام وعند اختيار أي عنصر من عناصر القائمة على اليمين أو من أعلى الشاشة تظهر أسماء الشاشات الموجودة تحت هذا العنوان على شكل قائمة على اليسار وعند اختيار أي عنصر في القائمة على اليسار تظهر الشاشة الخاصة بها وتستطيع عند ذلك القيام بالعمليات وفق الصلاحيات المعطاة.



## إدارة الموقع

تمثل هذه القائمة كما في الشكل (0-1) مجموعة شاشات إدارة الموقع وتتضمن تحديد الصلاحيات للمستخدمين، وتحديد اعدادات النظام، وإضافة آخر الاخبار وغيره من خيارات وتفضيلات النظام.



الشكل (0-1) يمثل شاشة إدارة الموقع.

يمكن اختيار أي شاشة من القائمة على اليسار ليتم فتح هذه الشاشة ومعالجة البيانات اللازمة.

## إعدادات مستخدمي النظام

تظهر هذه الشاشة عند اختيار إعدادات المستخدمين من قائمة إدارة الموقع كما في الشكل (1-1).



الشكل (1-1) يمثل شاشة إعدادات مستخدمي النظام.

يتم من خلال هذه الشاشة ضبط إعدادات مستخدمي النظام كتحديد نوع المستخدم ونوع اسم وإمكانية تغيير كلمة سر المستخدم وتحديد أيضاً الوقت اللازم لإخراج المستخدم عند توقفه عن العمل على النظام وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

- **نوع المستخدم:** يتم تحديد نوع المستخدمين الذين سيتم تعريفهم، هل هم من نظام التشغيل الويندوز حيث يتم استخدام المستخدمين المعرفين على الشبكة الداخلية للمنشأة عن طريق الـ **Active Directory**، أو مستخدم من نظام شؤون الموظفين وهم المستخدمين الذين يتم تعريفهم عن طريق نظام شؤون الموظفين، أو مستخدم من حزمة حاسب وهم المستخدمين الذين يتم تعريفهم من إعدادات النظام العامة ضمن معلومات المستخدمين.
- **نوع اسم المستخدم:** يتم تحديد هل يكون اسم المستخدم للدخول للنظام عبارة عن رقم الموظف أو يكون رقم السجل المدني للموظف.
- **يسمح بتغيير كلمة السر:** يتم تحديد هل يسمح للمستخدم بتغيير كلمة السر الخاصة به أم لا.
- **تفعيل المستخدمين الذين يعاد تعيينهم تلقائياً:** يتم تحديد هل يسمح النظام بتفعيل المستخدمين الذين يعاد تعيينهم تلقائياً أم لا.
- **الوقت اللازم لإخراج المستخدم عند توقفه عن العمل:** يتم تحديد الفترة الزمنية التي سيقوم النظام بعدها بإخراج المستخدم من النظام عند توقفه عن العمل على النظام.
- **إظهار رابط نسيت كلمة السر:** يتم تحديد هل يظهر رابط نسيت كلمة السر أم لا.
- **طريقة عرض الصفحة الرئيسية:** يتم تحديد طريقة عرض الشاشات في النظام هل تعرض كروابط منفصلة (استعلامات، وطلبات)؟ وهي الخيار الافتراضي، أم تُعرض صفحة رئيسية واحدة تُصنف حسب تصنيفات الشاشات (إداري، مالي، وتأهيلي) لتصبح واجهة الاستخدام كما في الشكل (1-2).
- **تسجيل البريد الإلكتروني للموظف إجباري:** يتم تحديد فيما إذا كان تسجيل البريد الإلكتروني للموظف إجباري أم لا.
- **حفظ:** يتم بعد ضبط إعدادات مستخدمي النظام السابقة بالضغط على زر "حفظ" الموجود أسفل الشاشة ليتم حفظ التعديلات التي تم تعديلها حيث تظهر رسالة "تمت عملية التعديل بنجاح".



الشكل (2-1) يمثل الشاشة الرئيسية لبوابة حسب تصنيف الشاشات.

## تعريف المستخدمين الجدد

تختص هذه الشاشة باعداد وتعريف مستخدمي النظام وتظهر عند اختيار تعريف المستخدمين الجدد من قائمة إدارة الموقع كما في الشكل (3-1).



الشكل (3-1) يمثل شاشة تعريف المستخدمين لويندوز .

يتم من خلال هذه الشاشة تعريف مستخدمي جدد للبوابة حيث يقوم النظام بعرض بيانات عن المستخدمين المعرفين (حسب نوع المستخدم في إعدادات تعريف المستخدمين) .

✚ **البحث في مستخدمي النطاق:** يتم تصفية الجدول على حسب البحث في نطاق اسماء المستخدمين في حال

كان نوع المستخدم في إعدادات تعريف المستخدمين هم مستخدمي ويندوز . أما في حال كان نوع المستخدم في

إعدادات تعريف المستخدمين هم موظفي نظام شؤون الموظفين فيتم تحديدهم على حسب:

✚ **اسم الموظف:** يمكن ادخال اسم الموظف للبحث بالاعتماد عليه وعرضه في جدول.

✚ **رقم السجل المدني:** يمكن ادخال رقم السجل المدني للبحث بالاعتماد عليه وعرضه في جدول.

✚ **رقم الملف:** يمكن ادخال رقم الملف المسجل للموظف للبحث بالاعتماد عليه وعرضه في جدول.

✚ **رقم الوظيفة:** يمكن ادخال رقم الوظيفة للموظف للبحث بالاعتماد عليه وعرضه في جدول.

✚ **مرتبة الموظف:** يمكن تحديد المرتبة وذلك عن طريق اختيارها من القائمة المنسدلة حيث يعرض النظام اسماء

الموظفين التابعين لهذه المرتبة في جدول.

ويتم عرض الحقول التالية في الجدول:

✚ **اسم المستخدم:** يعرض النظام أسماء المستخدمين فقط في حال كان نوع المستخدم في إعدادات مستخدمي

النظام هو مستخدمي الويندوز أو مستخدمي حزمة حاسب لمحدد البحث.

✚ **رقم الموظف:** عرض رقم الموظف المستخدم للبوابة.

✚ **اسم الموظف:** يعرض اسم الموظف المستخدم للبوابة.

✚ **رقم السجل المدني:** يعرض فقط في حال كان نوع المستخدم في إعدادات مستخدمي النظام هو موظفي نظام

شؤون الموظفين وكان نوع اسم المستخدم هو رقم السجل المدني.

✚ **مدير للنظام:** إذا اردنا تعريف هذا الموظف كمدير للنظام فيتم الضغط في المربع الموجود بجانب الموظف المختار ليكون

مستخدم على البوابة مديراً للنظام.

✚ **حفظ:** يتم بعد تعريف مستخدمي النظام الضغط على زر "حفظ" الموجود اسفل الشاشة ليتم حفظ التعديلات التي تم

تعديلها حيث تظهر رسالة "تمت عملية التعديل بنجاح".



## مستخدمي البوابة الحاليين

تختص هذه الشاشة باعداد وتعريف مستخدمي النظام وتظهر عند اختيار تعريف مستخدمي البوابة الحاليين من قائمة إدارة الموقع كما في الشكل (4-1).



رقم الموظف	اسم الموظف	حالة الموظف
001	محمد أحمد محمد	نشط
002	سارة أحمد محمد	نشط
003	أحمد محمد محمد	نشط
004	فاطمة أحمد محمد	نشط
005	عبدالله أحمد محمد	نشط
006	مريم أحمد محمد	نشط
007	خالد أحمد محمد	نشط
008	ليلى أحمد محمد	نشط
009	عبدالمجيد أحمد محمد	نشط
010	نور أحمد محمد	نشط

الشكل (4-1) يمثل شاشة مستخدمي البوابة الحاليين.

يتم من خلال هذه الشاشة عرض مستخدمي البوابة الحاليين حيث يظهر كما في الشكل (4-1) قائمة بالمستخدمين الحاليين للبوابة ويمكن البحث باستخدام بعض المعلومات المتعلقة بالموظف او الوظيفة، وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

- ✦ **اسم الموظف:** يمكن ادخال اسم الموظف للبحث بالاعتماد عليه وعرضه في جدول.
- ✦ **رقم السجل المدني:** يمكن ادخال رقم السجل المدني للبحث بالاعتماد عليه وعرضه في جدول.
- ✦ **رقم الملف:** يمكن ادخال رقم الملف المسجل للموظف للبحث بالاعتماد عليه وعرضه في جدول.
- ✦ **رقم الوظيفة:** يمكن ادخال رقم الوظيفة للموظف للبحث بالاعتماد عليه وعرضه في جدول.
- ✦ **مرتبة الموظف:** يمكن تحديد المرتبة وذلك عن طريق اختيارها من القائمة المنسدلة حيث يعرض النظام اسماء الموظفين التابعين لهذه المرتبة في جدول.
- ✦ **رقم الموظف:** يمكن ادخال رقم الموظف للبحث بالاعتماد عليه وعرضه في الجدول.
- ✦ **اسم المستخدم:** يمكن ادخال اسم المستخدم للبحث بالاعتماد عليه وعرضه في الجدول.

ويتم عرض الحقول التالية في الجدول:

- ✦ **اسم المستخدم:** يعرض النظام أسماء المستخدمين التابعين للمحددات في الأعلى.
- ✦ **رقم الموظف:** يعرض النظام أرقام الموظفين التابعين للمحددات في الأعلى.
- ✦ **اسم الموظف:** يعرض النظام اسم الموظف المرتبط باسم المستخدم من نظام شؤون الموظفين
- ✦ **مدير للنظام:** يمكننا تعيين هذا الموظف كمدير للنظام فيتم الضغط على تعديل والضغط بجانب المربع بجانب الموظف المختار ليكون مستخدم على البوابة مديراً للنظام.
- ✦ **العمليات:** يمكننا استخدام تعديل وحفظ بيانات المستخدمين الحاليين أو حذف أحد المستخدمين الحاليين للبوابة.

## الأخبار

تختص هذه الشاشة بتعريف وإعداد آخر الاخبار في النظام وتظهر عند اختيار الأخبار من قائمة إدارة الموقع كما في الشكل (5-1).



الشكل (5-1) يمثل شاشة إعدادات آخر الاخبار.

يتم من خلال هذه الشاشة تعريف آخر الاخبار أو التعديل عليها أو حذفها، وإضافة خبر جديد يتم الضغط على زر "خبر جديد" وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

- ✚ **م:** رقم مسلسل للخبر.
- ✚ **تاريخ الخبر:** يتم إدخال تاريخ الخبر المراد تعريفه حيث يظهر هذا التاريخ في الشاشة الرئيسية في قائمة آخر الاخبار فوق عنوان الخبر الخاص به.
- ✚ **عنوان الخبر:** يتم إدخال عنوان الخبر المراد تعريفه حيث يظهر هذا العنوان في الشاشة الرئيسية في قائمة آخر الاخبار فوق الخبر الخاص به.
- ✚ **تفاصيل الخبر:** يتم إدخال تفاصيل الخبر المراد تعريفه حيث تظهر هذه التفاصيل في الشاشة الرئيسية في قائمة آخر الاخبار تحت عنوان الخبر الخاص به.
- ✚ **الصورة:** يتم إرفاق صورة للخبر المراد تعريفه من نوع (JPG, GIF, PNG, TIF) عن طريق الضغط على [...] ثم Browse... لإختيار الصورة ثم تحميل حيث تظهر هذه الصورة عند الضغط على الخبر في الشاشة الرئيسية في قائمة آخر الاخبار فوق عنوان الخبر.
- ✚ **إخفاء الصورة:** في حال أراد المستخدم إخفاء الصورة وإلغاء ظهورها أثناء عرض الخبر يقوم بالضغط على المربع ليصبح مشاراً إليه بعلامة صح.
- ✚ **المرفق:** يتم إدراج أي مرفقات متعلقة بالخبر المراد تعريفه عن طريق الضغط على [...] ثم Browse... لإختيار المرفق ثم تحميل حيث يمكن استعراض هذه المرفقات عند الضغط على [مرفقات الخبر] بعد الضغط على الخبر في الشاشة الرئيسية في قائمة آخر الاخبار.
- ✚ **إخفاء المرفق:** في حال أراد المستخدم إخفاء المرفق وإلغاء ظهوره أثناء عرض الخبر يقوم بالضغط على المربع ليصبح مشاراً إليه بعلامة صح.
- ✚ **حفظ الخبر:** لحفظ الخبر الذي تم تعريفه يتم الضغط على زر "Update" الموجود في نهاية سطر الخبر المراد حفظه.
- ✚ **حذف خبر:** لحذف خبر معين يتم الضغط على زر "Del" الموجود في نهاية سطر الخبر المراد حذفه.
- ✚ **تعديل خبر:** لتعديل خبر معين يتم الضغط على زر "Edit" الموجود في نهاية سطر الخبر المراد تعديله.
- ✚ **إلغاء خبر:** لإلغاء خبر معين قبل حفظه يتم الضغط على زر "Cancel" الموجود في نهاية سطر الخبر المراد إلغائه.

## تغيير كلمة سر لمستخدم

تختص هذه الشاشة بتغيير كلمة سر المستخدم في النظام وتظهر عند اختيار تغيير كلمة السر من قائمة إدارة الموقع كما في الشكل (6-1).



الشكل (6-1) يمثل شاشة تغيير كلمة السر للمستخدم.

يتم من خلال هذه الشاشة تغيير كلمة السر القديمة للمستخدمين وفيما يلي شرح الحقول التي تتضمنها هذه الشاشة:

- **اسم المستخدم:** يعرض النظام تلقائياً اسم المستخدم الحالي للنظام وبيانات الموظف المرتبط بالاسم، وفي حالة كان المستخدم مديراً على البوابة يستطيع إدخال اسم أي مستخدم وتظهر بيانات الموظف المرتبط باسم المستخدم.
- **كلمة السر الجديدة:** يقوم المستخدم بإدخال كلمة السر الجديدة الخاصة به.
- **تأكيد كلمة السر الجديدة:** يقوم المستخدم بإعادة إدخال كلمة السر الجديدة مرة ثانية كتأكيد لكلمة السر الخاصة به.
- **حفظ:** يقوم المستخدم بعد إدخال كلمة السر وتأكيدها بالضغط على زر "حفظ" من أسفل الشاشة ليقوم النظام بحفظ كلمة السر الجديدة حيث تظهر رسالة "تمت عملية تعديل كلمة السر بنجاح".

## كشف بالمستخدمين المعاد تفعيلهم تلقائياً

يتم من خلال الشاشة تكوين تقرير عن المستخدمين المعاد تفعيلهم تلقائياً خلال نظام بوابة الخدمة الذاتية عند اختيار كشف بالمستخدمين المعاد تفعيلهم تلقائياً كما في الشكل (7-1).



رقم المستخدم	رقم الموظف القديم	رقم الموظف الجديد	اسم الموظف	رقم السجل المدني	الجهة الإدارية	مقر العمل	تاريخ التفعيل
1433/17/00	9940567380	1221443480	مروان محمد العتيبي	1221443480	مستشفى مكة	مكة	1433/17/00

الشكل (7-1) يمثل كشف بالمستخدمين المعاد تفعيلهم تلقائياً.

يتم من خلال هذا الكشف معرفة المستخدمين الذين تم تفعيلهم تلقائياً وفيما يلي شرح الحقول التي يتضمنها هذا الكشف:

- ✚ **اسم المستخدم:** يعرض النظام اسم المستخدم الحالي للنظام.
- ✚ **رقم الموظف القديم:** يعرض النظام رقم المستخدم الحالي للنظام قبل التفعيل.
- ✚ **رقم الموظف الجديد:** يعرض النظام رقم المستخدم الحالي للنظام بعد التفعيل.
- ✚ **اسم الموظف:** يعرض النظام اسم الموظف المستخدم الحالي للنظام.
- ✚ **رقم السجل المدني:** يعرض النظام رقم السجل المدني للموظف.
- ✚ **الجهة الإدارية:** يعرض النظام الجهة الإدارية للمستخدم الحالي للنظام.
- ✚ **مقر العمل:** يعرض النظام مقر العمل للمستخدم الحالي للنظام.
- ✚ **تاريخ التفعيل:** يعرض النظام تاريخ تفعيل المستخدم الحالي للنظام.
- ✚ **من تاريخ - إلى تاريخ:** يقوم المستخدم بادخال الفترة المطلوب الاستعلام عنها وهي حقول اختيارية بحيث لو أدخلها المستخدم فيتم البحث عن البيانات خلال الفترة المدخلة، وفي حال عدم إدخال أحدها أو عدم إدخال كليهما فيتم البحث بشكل عام.

## عدد مرات طباعة الاستعلامات والطلبات المسموحة

يتم من خلال الشاشة تعريف وتعديل عدد مرات طباعة الاستعلامات والطلبات المسموحة تلقائياً كما في الشكل (8-1).



الترتيب	اسم الخدمة	عدد مرات طباعة الاستعلامات المسموحة - عدد مرات طباعة الطلبات المسموحة
1	استعلام رقم 1000 من الرقم 1000000	1
2	الطلب - الطلبات	1
3	الطلب المسموح من الطلبات	1
4	الطلب المسموح من الطلبات	1
5	خدمة رقم 1000	1
6	خدمة رقم 1000 من الرقم 1000000	1
7	الطلب المسموح من الطلبات	1
8	الطلب المسموح من الطلبات	1
9	الطلب المسموح من الطلبات	1
10	الطلب المسموح من الطلبات	1
11	الطلب المسموح من الطلبات	1
12	الطلب المسموح من الطلبات	1

الشكل (8-1) يمثل شاشة تعريف عدد مرات طباعة الاستعلامات والطلبات المسموحة.

يتم من خلال هذه الشاشة تعريف عدد مرات طباعة الاستعلامات والطلبات المسموحة وفيما يلي شرح الحقول التي تتضمنها هذه الشاشة:

- ✦ **اسم الشاشة:** يعرض النظام اسم شاشات الاستعلام والطلبات.
- ✦ **عدد مرات الطباعة المسموحة:** يعرض النظام عدد مرات الطباعة المسموحة ويمكن التعديل عليها.
- ✦ **خلال فترة (يوم):** يعرض النظام عدد الأيام المسموح الطباعة خلالها.
- ✦ **حفظ:** يقوم المستخدم بالضغط على حفظ عند اضافة تعديل.
- ✦ **تعديل:** يقوم المستخدم بالضغط على تعديل عندما يريد التعديل على عدد مرات الطباعة أو على الفترة التي يراد التحقق منها عند تنفيذ الطباعة.
- ✦ **إلغاء العملية:** يقوم المستخدم بالضغط على إلغاء العملية عندما يريد إلغاء أي إجراء على الشاشة .

## الشاشات المستخدمة في النظام

عند تعامل النظام مع المستخدم PoratAdmin يستطيع المستخدم الدخول عن طريق إدارة الموقع على شاشة الشاشات المستخدمة في النظام و التحكم بالشاشات التي ستعرض في النظام لباقي المستخدمين عند الدخول على البوابة كما في الشكل (9-1).



رقم	اسم الشاشة	القائمة التي تنتمي لها	الترتيب في القائمة	تظهر في النظام	تظهر في الاستعلام
1	شاشة الترحيب	الاستعلامات	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	شاشة الترحيب على الموقع	الاستعلامات	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	شاشة الترحيب	الاستعلامات	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	شاشة الترحيب	الاستعلامات	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	شاشة الترحيب	الاستعلامات	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	شاشة الترحيب	الاستعلامات	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	شاشة الترحيب	الاستعلامات	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	شاشة الترحيب	الاستعلامات	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	شاشة الترحيب	الاستعلامات	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	شاشة الترحيب	الاستعلامات	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	شاشة الترحيب	الاستعلامات	11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	شاشة الترحيب	الاستعلامات	12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	شاشة الترحيب	الاستعلامات	13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	شاشة الترحيب	الاستعلامات	14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	شاشة الترحيب	الاستعلامات	15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	شاشة الترحيب	الاستعلامات	16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	شاشة الترحيب	الاستعلامات	17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	شاشة الترحيب	الاستعلامات	18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

الشكل (9-1) يمثل شاشة التحكم بالشاشات المستخدمة في النظام.

- **تصفية حسب تصنيف الشاشات:** يتم تصنيف الشاشات المعروضة في الجدول إما حسب الكل أو الإعدادات أو الاستعلامات أو الطلبات والنماذج، فيقوم النظام بتصفية العرض لأسماء الشاشات الخاصة ببوابة الخدمة الذاتية على وضع الاستعلام، ضمن جدول فيه البيانات التالية:
- **اسم الشاشة:** يعرض النظام اسم شاشات النظام.
- **القائمة التي تتبع لها:** يعرض النظام اسم القائمة التي تتبع لها الشاشة التي في حقل اسم الشاشة.
- **الترتيب في القائمة:** يتم إدخال رقم ترتيب ظهور الشاشات في قوائم النظام لكل تصنيف علي حدة، ولا يسمح بتكرارها على مستوى التصنيف الواحد.
- **تظهر في النظام:** يقوم المستخدم بتحديد الشاشات التي يرغب في عرضها لمستخدمي بوابة الخدمة الذاتية للموظف والشاشات التي يرغب بإخفائها عن مستخدمي البوابة وذلك بالضغط على المربع الموجود بجانب الشاشة المراد تحديدها.
- **تظهر في الإستمعلام:** يقوم المستخدم بتحديد شاشات أنواع الإجازات التي يرغب بإظهارها في شاشة كشف بيانات الإجازات وذلك بالضغط على المربع الموجود بجانب شاشة نوع الاجازة المراد اظهارها.
- **حفظ:** يقوم المستخدم بالضغط على حفظ عند إضافة تعديل.



- 
- ✚ **تعديل:** يقوم المستخدم بالضغط على تعديل للمستخدم عندما يريد تعديل بيانات الشاشات إما بتغيير ترتيبها أو إخفائها أو إظهارها في النظام لباقي المستخدمين.
  - ✚ **إلغاء العملية:** يقوم المستخدم بالضغط على إلغاء العملية عندما يريد إلغاء أي إجراء على الشاشة.



## تعريف الروابط الخارجية

تختص هذه الشاشة بتعريف وإعداد الروابط الخارجية في النظام وتظهر عند اختيار تعريف الروابط الخارجية من قائمة التحكم وإدارة الموقع كما في الشكل (10-1).



الشكل (10-1) يمثل شاشة تعريف الروابط الخارجية.

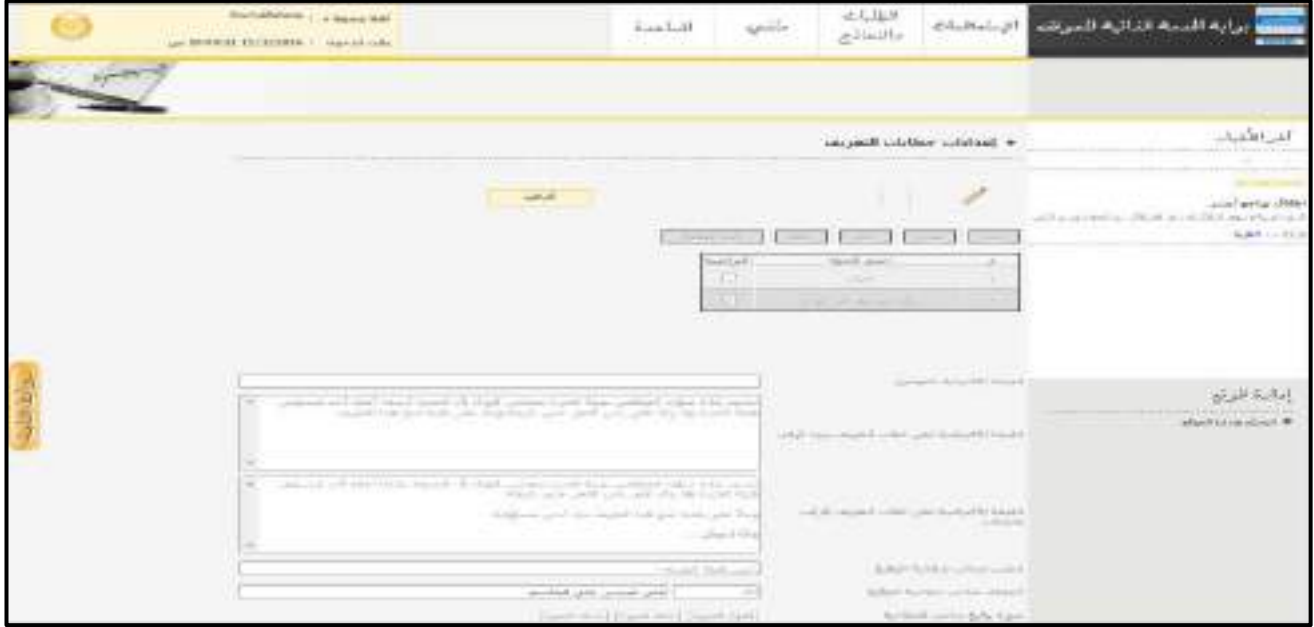
يتم من خلال هذه الشاشة تعريف رابط خارجي أو التعديل عليه أو حذفه، وإضافة رابط جديد يتم الضغط على زر "رابط جديد" وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

- **م:** رقم مسلسل للرابط.
- **اسم الرابط:** يتم إدخال اسم الرابط المراد تعريفه حيث يظهر هذا الاسم في الشريط الجانبي "روابط هامة".
- **الرابط:** يتم إدخال عنوان الرابط ( URL ) المراد تعريفه.
- **إخفاء الرابط:** في حال أراد المستخدم إخفاء الرابط وإلغاء ظهوره في الشريط الجانبي يقوم بالضغط على المربع ليصبح مشاراً إليه بعلامة صح.
- **حفظ الرابط:** لحفظ الرابط الذي تم تعريفه يتم الضغط على [حفظ] الموجودة في نهاية سطر الرابط المراد حفظه.
- **حذف الرابط:** لحذف رابط معين يتم الضغط على علامة اليد الخاصة بالرابط المراد حذفه ثم الضغط على [حذف] الموجودة في نهاية سطر الرابط.
- **تعديل الرابط:** لتعديل رابط معين يتم الضغط على علامة اليد الخاصة بالرابط المراد تعديله ثم الضغط على [تعديل] الموجودة في نهاية سطر الرابط.
- **إلغاء:** لإلغاء حفظ/تعديل رابط معين يتم الضغط على إلغاء الموجودة في نهاية سطر الرابط المراد إلغاء العملية عليه.



## إعدادات خطاب التعريف

تظهر هذه الشاشة عند اختبار إعدادات خطاب التعريف من قائمة إدارة الموقع كما في الشكل (11-1).



الشكل (11-1) يمثل شاشة إعدادات خطاب التعريف.

يتم من خلال هذه الشاشة ضبط إعدادات خطاب التعريف التي ستستخدم في شاشات طباعة خطابات التعريف بالراتب والتعريف بالراتب والبدلات وفيما يلي تبيان لهذه الحقول:

### ■ الجهات الموجهة لها خطاب التعريف

- **م : رقم مسلسل**
- **اسم الجهة :** يتم إدخال اسم الجهة الموجه لها خطاب التعريف
- **افتراضية :** يتم تحديد فيما إذا ستصبح الجهة الجديدة المعرفة هي القيمة الافتراضية لحقل الجهة الموجه لها الخطاب في شاشة طباعة خطاب التعريف بدون الراتب وشاشة طباعة خطاب التعريف بالراتب والبدلات.
- **القيمة الافتراضية للموضوع:** يتم إدخال القيمة الافتراضية لموضوع خطاب التعريف.
- **القيمة الافتراضية لنص خطاب التعريف بدون الراتب:** يتم إدخال القيمة الافتراضية لنص خطاب التعريف بدون الراتب.
- **القيمة الافتراضية لنص خطاب التعريف بالراتب والبدلات:** يتم إدخال القيمة الافتراضية لنص خطاب التعريف بالراتب والبدلات.
- **منصب صاحب صلاحية التوقيع:** يتم إدخال منصب صاحب صلاحية التوقيع.
- **الموظف صاحب صلاحية التوقيع:** يتم إدخال رقم الموظف صاحب صلاحية التوقيع ويعرض النظام اسم الموظف.

- **صورة توقيع صاحب الصلاحية:** يتم إدخال صورة توقيع صاحب الصلاحية.
- **إظهار الصورة:** تعرض صورة توقيع صاحب الصلاحية عند الضغط على الرابط.
- **حفظ الصورة:** تظهر شاشة لإضافة وتحميل صورة توقيع صاحب الصلاحية.
- **حذف الصورة:** يتم حذف صورة توقيع صاحب الصلاحية عند الضغط على الرابط.

- **صورة الختم:** يتم إدخال صورة الختم .
- **إظهار الصورة:** تعرض صورة الختم عند الضغط على الرابط.
- **حفظ الصورة:** تظهر شاشة لإضافة وتحميل صورة الختم.
- **حذف الصورة:** يتم حذف صورة الختم عند الضغط على الرابط.



- **صورة الترويسة:** يتم إدخال صورة الترويسة.
- ✚ **إظهار الصورة:** تعرض صورة الترويسة عند الضغط على الرابط.
- ✚ **حفظ الصورة:** تظهر شاشة لإضافة وتحميل صورة الترويسة
- ✚ **حذف الصورة:** يتم حذف صورة الترويسة عند الضغط على الرابط.
- ✚ **إظهار التاريخ:** يتم تحديد فيما إذا سيظهر تاريخ طباعة الخطاب عند الطباعة أم لا.
- ✚ **حفظ:** يتم بعد ضبط إعدادات خطاب التعريف بالضغط على زر "حفظ" الموجود أعلى الشاشة ليتم حفظ التعديلات التي تم تعديلها حيث تظهر رسالة "تمت عملية التعديل بنجاح".

## الإستعلامات

تمثل هذه القائمة كما في الشكل (0-2) مجموعة شاشات الإستعلامات لمعرفة المعلومات المتعلقة بالموظفين عن طريق الحصول على هذه المعلومات من نظام شؤون الموظفين والرواتب والنظام المالي ونظام العهد والخاصة بإجازات الموظفين والإنتدابات والترقيات والعلاوات والدورات ورواتب الموظفين وأوامر الصرف والدفع والعهد المسجلة على الموظفين وغيرها من المعلومات المراد الإستعلام عنها.



الشكل (0-2) يمثل شاشة الاستعلامات.

يمكن اختيار أي شاشة من القائمة على اليسار ليتم فتح هذه الشاشة ومعالجة البيانات اللازمة.

## البيانات الوظيفية

تختص هذه الشاشة بعرض البيانات والمعلومات الوظيفية للموظفين وتظهر هذه الشاشة عند اختيار البيانات الوظيفية من قائمة الإستعلامات كما في الشكل (2-1).



الشكل (2-1) يمثل شاشة البيانات الوظيفية.

يظهر في هذه الشاشة جميع بيانات الموظف الوظيفية والتي تخص رقم الموظف ورقم سجله المدني وحالة الموظف واسمه وكادر التوظيف وتاريخ بداية خدمة الموظف بالدولة وتاريخ بداية خدمة الموظف بالجهة وراتب الموظف ومرتبته ومعلومات الوظيفة المعين عليها هذا الموظف، كما يمكن للمستخدم الاطلاع عن معلومات الموظفين التابعين له إدارياً وذلك من خلال الضغط على رابط "الموظفين التابعين لي إدارياً" حيث تظهر قائمة بالموظفين التابعين لهذا المستخدم فيتم اختيار أي موظف من هذه القائمة حيث يعرض النظام المعلومات الوظيفية لهذا الموظف؛ ويمكن للمستخدم الرجوع الى البيانات الوظيفية الخاصة به وذلك بالضغط على رابط "معلوماتي"، كذلك يمكن للمستخدم طباعة بياناته الوظيفية أو بيانات أحد الموظفين التابعين له إدارياً.

## البيانات الشخصية

تختص هذه الشاشة بعرض البيانات والمعلومات الشخصية للموظفين وتظهر هذه الشاشة عند اختيار البيانات الشخصية من قائمة الإستعلامات كما في الشكل (2-2).



الشكل (2-2) يمثل شاشة البيانات الشخصية.

يظهر في هذه الشاشة جميع بيانات الموظف الشخصية والتي تخص رقم الموظف ورقم سجله المدني وحالة الموظف واسمه وتاريخ ميلاده وديانته وجنسيته وعنوانه وبيانات المعرفين، كما يمكن للمستخدم الاستعلام عن البيانات الشخصية للموظفين التابعين له إدارياً وذلك من خلال الضغط على رابط "الموظفين التابعين لي إدارياً" حيث تظهر قائمة بالموظفين التابعين لهذا المستخدم فيتم اختيار أي موظف من هذه القائمة حيث يعرض النظام البيانات الشخصية لهذا الموظف؛ ويمكن للمستخدم الرجوع الى البيانات الشخصية الخاصة به وذلك بالضغط على رابط "معلوماتي"، كذلك يمكن للمستخدم طباعة بياناته الشخصية أو بيانات أحد الموظفين التابعين له إدارياً.

## بيانات الإجازات

تختص هذه الشاشة بعرض بيانات وتفصيل الإجازات للموظفين وتظهر هذه الشاشة عند اختيار بيانات الإجازات من قائمة الإعلانات كما في الشكل (3-2).



الشكل (3-2) يمثل شاشة بيانات الإجازات.

يظهر في هذه الشاشة جميع بيانات وتفصيل إجازات الموظف حيث يتيح للمستخدم الاستعلام عن بيانات إجازة معينة بحيث عند تكوين التقرير يتم عرض بيانات الإجازات التاريخية (المسجلة في البيانات التاريخية) في التقرير إضافة إلى بيانات الإجازات الفعلية (الصادرة عن قرارات الإجازات في النظام) أو الاستعلام عن الرصيد المتوفر لنوع محدد من الاجازات و يتم الحصول على هذه المعلومات من خلال نظام شؤون الموظفين .

### بيانات الإجازات:

➤ **الاستعلام عن اجازة موظف:** من خلال هذا الخيار يقوم المستخدم باختيار نوع الاجازة المراد الاستعلام عنها من قائمة منسدلة حيث أنها تعرض أنواع الإجازات التي تم تحديدها في شاشة (الشاشات المستخدمة في النظام) أو اختيار الكل ثم طريقة ترتيبها في العرض اما حسب نوع الاجازة أو حسب تاريخ الاجازة، كما أنه يقوم بتحديد الفترة الزمنية المراد الاستعلام خلالها والتي تتوفر على شكل رزنامة. وبعد تعبئة المحددات يضغط على زر استرجاع لتظهر له النتيجة على شكل جدول يحتوي على بيانات الإجازات المستعلم عنها.

➤ **الاستعلام عن رصيد موظف:** من خلال هذا الخيار يقوم المستخدم باختيار نوع الاجازة المراد الاستعلام عن رصيدها من القائمة المنسدلة حيث أنها تعرض أنواع الإجازات التي تم تحديدها في شاشة (الشاشات المستخدمة في النظام) ثم يضغط على زر استرجاع لتظهر له البيانات المطلوبة.

يمكن للمستخدم الاستعلام عن بيانات الإجازات للموظفين التابعين له إدارياً وذلك من خلال الضغط على رابط "الموظفين التابعين لي إدارياً" حيث تظهر قائمة بالموظفين التابعين لهذا المستخدم فيتم اختيار أي موظف من هذه القائمة حيث يعرض النظام بيانات الاجازات لهذا الموظف؛ ويمكن للمستخدم الرجوع الى بيانات الإجازات الخاصة به وذلك بالضغط على رابط "معلوماتي"، كذلك ويمكن للمستخدم طباعة بيانات اجازاته أو بيانات اجازات احد الموظفين التابعين له.

## الانتدابات

تختص هذه الشاشة بعرض بيانات وتفصيل الانتدابات للموظفين وتظهر هذه الشاشة عند اختيار الانتدابات من قائمة الإستعلامات كما في الشكل (4-2).



رقم الموظف	نوع الإنداب	تاريخ القرار	تاريخ الإنداب	عدد الايام	ملاحظات
0000000000	إجازة سنوية	2016/01/01	2016/01/01	1	

الشكل (4-2) يمثل شاشة الانتدابات.

يظهر في هذه الشاشة جميع بيانات وتفصيل انتدابات الموظف الداخلية والخارجية حيث يتم الحصول على هذه المعلومات من خلال نظام شؤون الموظفين حيث يظهر رصيد الانتداب السنوي المتاح و عدد الايام المستحقة و عدد الايام المستنفذة للموظف ويظهر ارقام وتواريخ قرارات الانتداب ونوع الانتدابات ومدتها ووصف المهمة والدولة والجهة المنتدب اليها وخط السير وتكلفة أمر الإركاب الذي يُمثل إجمالي قيمة تذاكر الموظف مع مرافقيه، كما يمكن للمستخدم الاستعلام عن بيانات الانتدابات للموظفين التابعين له إدارياً وذلك من خلال الضغط على رابط "الموظفين التابعين لي إدارياً" حيث تظهر قائمة بالموظفين التابعين لهذا المستخدم فيتم اختيار أي موظف من هذه القائمة حيث يعرض النظام بيانات الانتدابات لهذا الموظف؛ ويمكن للمستخدم الرجوع الى بيانات الانتدابات الخاصة به وذلك بالضغط على رابط "معلوماتي"، كذلك يمكن للمستخدم طباعة بيانات الانتداب الخاصة به أو بيانات أحد الموظفين التابعين له.

## تقييم الأداء الوظيفي

تختص هذه الشاشة بعرض بيانات وتفاصيل تقييم الأداء الوظيفي للموظفين وتظهر هذه الشاشة عند اختيار تقييم الأداء الوظيفي من قائمة الإستعلامات كما في الشكل (5-2).



رقم الموظف	اسم الموظف	تاريخ التقييم	تاريخ التقييم	تاريخ التقييم	تاريخ التقييم
0000000000	محمد محمد محمد محمد	24/07/2016	14/07/2016	24/07/2016	24/07/2016

الشكل (5-2) يمثل شاشة بيانات تقييم الأداء الوظيفي.

يظهر في هذه الشاشة جميع بيانات وتفاصيل تقييم الأداء الوظيفي للموظف حيث يتم الحصول على هذه المعلومات من خلال نظام شؤون الموظفين حيث يظهر تاريخ التقييم وتاريخ بداية ونهاية فترة التقييم والدرجة والتقدير الذي حصل عليه الموظف، كما يمكن للمستخدم الاستعلام عن بيانات تقييم الأداء الوظيفي للموظفين التابعين له إدارياً وذلك من خلال الضغط على رابط "الموظفين التابعين لي إدارياً" حيث تظهر قائمة بالموظفين التابعين لهذا المستخدم فيتم اختيار أي موظف من هذه القائمة حيث يعرض النظام بيانات تقييم الأداء الوظيفي لهذا الموظف؛ ويمكن للمستخدم الرجوع الى بيانات تقييم الأداء الوظيفي الخاصة به وذلك بالضغط على رابط "معلوماتي"، كذلك يمكن للمستخدم طباعة تقييم الأداء الوظيفي له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.



## ملف الخدمة

تختص هذه الشاشة بعرض بيانات وتفاصيل ملف الخدمة للموظفين وتظهر هذه الشاشة عند اختيار ملف الخدمة من قائمة الإستعلامات كما في الشكل (6-2).



رقم الموظف	رقم الملف	نوع الخدمة	الحالة
0000000001	0000000001	خدمة الموظف	مقبول
0000000002	0000000002	خدمة الموظف	مقبول
0000000003	0000000003	خدمة الموظف	مقبول
0000000004	0000000004	خدمة الموظف	مقبول
0000000005	0000000005	خدمة الموظف	مقبول

الشكل (6-2) يمثل شاشة ملف الخدمة.

يظهر في هذه الشاشة جميع بيانات وتفاصيل ملف الخدمة للموظف حيث يتم الحصول على هذه المعلومات من خلال نظام شؤون الموظفين حيث يظهر المعلومات الأساسية للموظف ومعلومات تفصيلية عن الوظائف التي شغلها هذا الموظف خلال فترة خدمته وكذلك البيانات التاريخية للموظف ، كما يمكن للمستخدم الاستعلام عن بيانات ملف الخدمة للموظفين التابعين له إدارياً وذلك من خلال الضغط على رابط "الموظفين التابعين لي إدارياً" حيث تظهر قائمة بالموظفين التابعين لهذا المستخدم فيتم اختيار أي موظف من هذه القائمة حيث يعرض النظام ملف الخدمة لهذا الموظف؛ ويمكن للمستخدم الرجوع الى بيانات ملف الخدمة الخاصة به وذلك بالضغط على رابط "معلوماتي"، كذلك يمكن للمستخدم طباعة ملف الخدمة له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.

## الترقيات

تختص هذه الشاشة بعرض بيانات وتفصيل الترقيات للموظفين وتظهر هذه الشاشة عند اختيار الترقيات من قائمة الإستعلامات كما في الشكل (7-2).



رقم الموظف	رقم الترقيات	نوع الترقيات	تاريخ الترقيات	تاريخ الترقيات
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

الشكل (7-2) يمثل شاشة الترقيات.

يظهر في هذه الشاشة جميع بيانات وتفصيل الترقيات للموظف حيث يتم الحصول على هذه المعلومات من خلال نظام شؤون الموظفين حيث يظهر الترقيات التي حصل عليها الموظف خلال فترة خدمته كذلك يتم عرض بيانات الترقيات التاريخية (المسجلة في البيانات التاريخية)، كما يمكن للمستخدم الاستعلام عن بيانات الترقيات للموظفين التابعين له إدارياً وذلك من خلال الضغط على رابط "الموظفين التابعين لي إدارياً" حيث تظهر قائمة بالموظفين التابعين لهذا المستخدم فيتم اختيار أي موظف من هذه القائمة حيث يعرض النظام بيانات الترقيات لهذا الموظف؛ ويمكن للمستخدم الرجوع الى بيانات الترقيات الخاصة به وذلك بالضغط على رابط "معلوماتي"، كذلك يمكن للمستخدم طباعة بيانات الترقيات له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.

## العلاوات

تختص هذه الشاشة بعرض بيانات وتفاصيل العلاوات للموظفين وتظهر هذه الشاشة عند اختيار العلاوات من قائمة الإستعلامات كما في الشكل (8-2).



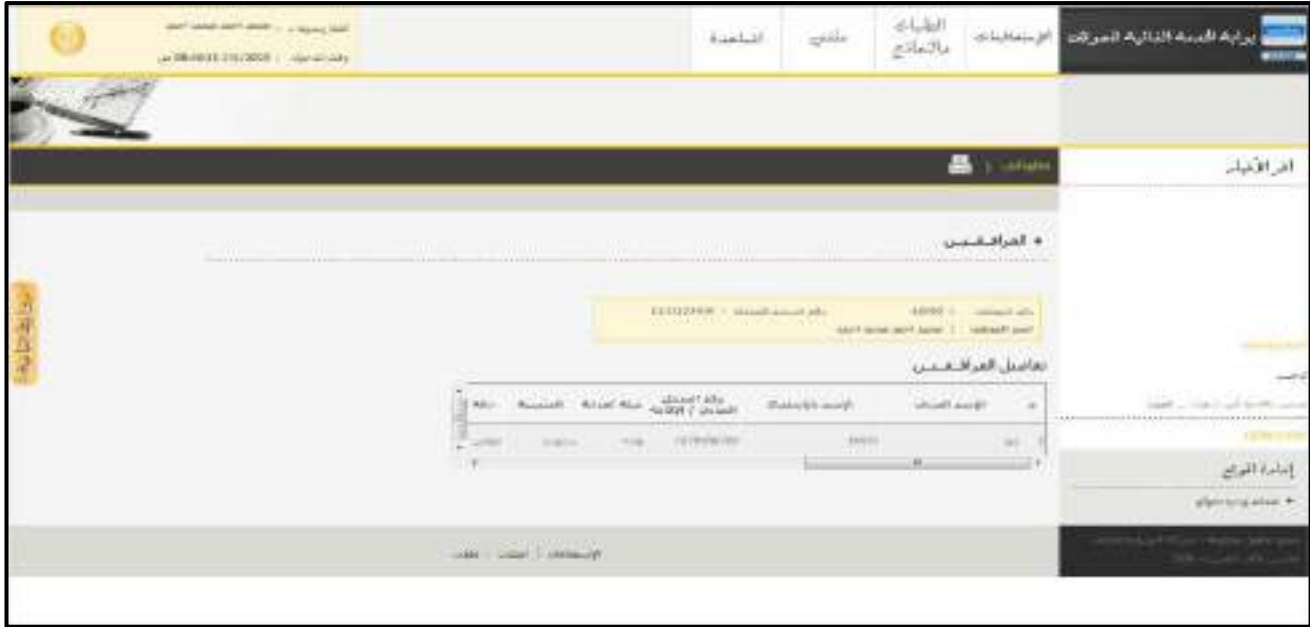
رقم الموظف	الدرجة الوظيفية	المرتبة	نظام الترقيم	نوع العلاوة	مبلغ العلاوة
1000000000	10	11	1000000000	1000000000	1000000000

الشكل (8-2) يمثل شاشة العلاوات.

يظهر في هذه الشاشة جميع بيانات وتفاصيل العلاوات للموظف حيث يتم الحصول على هذه المعلومات من خلال نظام شؤون الموظفين حيث يظهر العلاوات التي حصل عليها الموظف خلال فترة خدمته، كما يمكن للمستخدم الاستعلام عن بيانات العلاوات للموظفين التابعين له إدارياً وذلك من خلال الضغط على رابط "الموظفين التابعين لي إدارياً" حيث تظهر قائمة بالموظفين التابعين لهذا المستخدم فيتم اختيار أي موظف من هذه القائمة حيث يعرض النظام بيانات العلاوات لهذا الموظف؛ ويمكن للمستخدم الرجوع الى بيانات العلاوات الخاصة به وذلك بالضغط على رابط "معلوماتي"، كذلك يمكن للمستخدم طباعة بيانات العلاوات له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.

## المراقفين

تختص هذه الشاشة بعرض بيانات وتفصيل المراقفين للموظفين وتظهر هذه الشاشة عند اختيار المراقفين من قائمة الإستعلامات كما في الشكل (9-2).



الشكل (9-2) يمثل شاشة المراقفين.

يظهر في هذه الشاشة جميع بيانات وتفصيل المراقفين للموظف حيث يتم الحصول على هذه المعلومات من خلال نظام شؤون الموظفين حيث يظهر المراقفين الذين تم إلحاقهم بالموظف ، كما يمكن للمستخدم الاستعلام عن بيانات المراقفين للموظفين التابعين له إدارياً وذلك من خلال الضغط على رابط "الموظفين التابعين لي إدارياً" حيث تظهر قائمة بالموظفين التابعين لهذا المستخدم فيتم اختيار أي موظف من هذه القائمة حيث يعرض النظام بيانات المراقفين لهذا الموظف؛ ويمكن للمستخدم الرجوع الى بيانات المراقفين الخاصة به وذلك بالضغط على رابط "معلوماتي"، كذلك يمكن للمستخدم طباعة بيانات المراقفين المضافين له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.

## معلومات القდوم والتعاقد

تختص هذه الشاشة بعرض تفاصيل معلومات القدوم والتعاقد للموظفين وتظهر هذه الشاشة عند اختيار معلومات القدوم والتعاقد من قائمة الإستعلامات كما في الشكل (10-2).



الشكل (10-2) يمثل شاشة معلومات القدوم والتعاقد.

يظهر في هذه الشاشة جميع تفاصيل معلومات القدوم والتعاقد للموظف المتعاقد حيث يتم الحصول على هذه المعلومات من خلال نظام شؤون الموظفين حيث تظهر معلومات القدوم والتعاقد للموظف، كما يمكن للمستخدم الاستعلام عن معلومات القدوم والتعاقد للموظفين المتعاقدين التابعين له إدارياً وذلك من خلال الضغط على رابط "الموظفين التابعين لي إدارياً" حيث تظهر قائمة بالموظفين التابعين لهذا المستخدم فيتم اختيار أي موظف من هذه القائمة حيث يعرض النظام معلومات القدوم والتعاقد لهذا الموظف؛ ويمكن للمستخدم الرجوع الى معلومات القدوم والتعاقد الخاصة به وذلك بالضغط على رابط "معلوماتي"، كذلك يمكن للموظف طباعة معلومات القدوم والتعاقد لهذا المستخدم أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.

## الخبرات السابقة

تختص هذه الشاشة بعرض بيانات وتفاصيل الخبرات السابقة للموظفين وتظهر هذه الشاشة عند اختيار الخبرات السابقة من قائمة الإستمعلامات كما في الشكل (2-11).



رقم	اسم الشركة	مسمى الوظيفة	تاريخ بداية العمل	تاريخ انتهاء العمل	الرقم التعريفى للموظف	الوظيفة
1 <td>مؤسسة مصر الخير <td>موظف <td>04/11/2012 <td>20/02/2013 <td>20022222 <td>موظف</td> </td></td></td></td></td>	مؤسسة مصر الخير <td>موظف <td>04/11/2012 <td>20/02/2013 <td>20022222 <td>موظف</td> </td></td></td></td>	موظف <td>04/11/2012 <td>20/02/2013 <td>20022222 <td>موظف</td> </td></td></td>	04/11/2012 <td>20/02/2013 <td>20022222 <td>موظف</td> </td></td>	20/02/2013 <td>20022222 <td>موظف</td> </td>	20022222 <td>موظف</td>	موظف

الشكل (2-11) يمثل شاشة الخبرات السابقة.

يظهر في هذه الشاشة جميع تفاصيل الخبرات السابقة للموظف حيث يتم الحصول على هذه المعلومات من خلال نظام شؤون الموظفين حيث تظهر تفاصيل الخبرات السابقة للموظف ، كما يمكن للمستخدم الاستعلام عن بيانات الخبرات السابقة للموظفين التابعين له إدارياً وذلك من خلال الضغط على رابط "الموظفين التابعين لي إدارياً" حيث تظهر قائمة بالموظفين التابعين لهذا المستخدم ويتم اختيار أي موظف من هذه القائمة حيث يعرض النظام تفاصيل الخبرات السابقة لهذا الموظف؛ ويمكن للمستخدم الرجوع الى بيانات الخبرات السابقة الخاصة به وذلك بالضغط على رابط "معلوماتي"، كذلك يمكن للمستخدم طباعة بيانات الخبرات السابقة له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.

## الاستعلام عن الطلبات

تختص هذه الشاشة بتكوين كشف بيانات وتفصيل حول طلبات الموظف أو طلبات الموظفين التابعين له إدارياً وتظهر هذه الشاشة عند اختيار الاستعلام عن الطلبات من قائمة الإستعلامات كما في الشكل (2-12).



الشكل (2-12) يمثل شاشة الاستعلام عن الطلبات.

يتم من خلال هذه الشاشة إدخال المحددات المطلوبة لعرض التقرير، وفيما يلي تبيان لهذه المحددات (الحقول):

- ✚ **جميع الموظفين التابعين لي إدارياً:** يقوم المستخدم بتحديد ما إذا كان يريد الاستعلام عن الطلبات الخاصة به أو الخاصة بموظف معين (بالضغط على "لا") أو بالاستعلام عن طلبات جميع الموظفين التابعين له إدارياً (بالضغط على "نعم").
- ✚ **نوع الطلب الرئيسي:** يقوم المستخدم بتحديد نوع الطلب الرئيسي الذي يريد الاستعلام عنه، مع إمكانية اختيار الكل.
- ✚ **نوع الطلب الفرعي:** يقوم المستخدم بتحديد نوع الطلب الفرعي الذي يريد الاستعلام عنه من قائمة منسدلة حيث أنها تعرض أنواع الطلبات التي تم تحديدها في شاشة (الشاشات المستخدمة في النظام) ، مع إمكانية اختيار الكل.
- ✚ **من تاريخ:** يقوم المستخدم بتحديد التاريخ الذي يريد أن يبدأ منه التقرير.
- ✚ **إلى تاريخ:** يقوم المستخدم بتحديد التاريخ الذي يريد أن ينتهي به التقرير، ويمكن للمستخدم ترك خانتي (من تاريخ .. إلى تاريخ) فارغتين لعرض جميع الطلبات إلى تاريخ اليوم.
- ✚ يقوم المستخدم بعد إدخال الحقول السابقة بالضغط على زر "استرجاع البيانات" حيث يعرض النظام تقرير بطلبات الموظف أو الموظفين التابعين له إدارياً.

يمكن البحث والاستعلام عن موظف محدد من الموظفين التابعين لي إدارياً عن طريق الضغط على "الموظفين التابعين لي إدارياً" واختيار الموظف ثم الضغط على "استرجاع البيانات". بحيث يظهر في هذه الشاشة تقرير يُبين جميع بيانات وتفصيل طلبات الموظف أو طلبات الموظفين التابعين له إدارياً، كما يمكن للمستخدم طباعة التقرير أو حفظه وفيما يلي شرح الحقول التي يتضمنها هذا التقرير أو الكشف المكوّن:

- ✚ **نوع الطلب الرئيسي:** نوع الطلب الرئيسي الذي تم تسجيله.
- ✚ **نوع الطلب الفرعي:** نوع الطلب الفرعي الذي تم تسجيله.
- ✚ **م:** رقم مسلسل للطلبات.
- ✚ **رقم الموظف:** رقم الموظف الذي سُجل له الطلب.



- ✚ **اسم الموظف:** اسم الموظف الذي سُجل له الطلب.
- ✚ **رقم الطلب:** الرقم الخاص بالطلب.
- ✚ **تاريخ الطلب:** تاريخ تسجيل الطلب.
- ✚ **حالة الطلب:** الحالة التي وصل إليها الطلب.
- ✚ **آخر مرحلة في شؤون الموظفين:** آخر مرحلة وصل إليها الطلب في نظام شؤون الموظفين.
- ✚ **تاريخ تنفيذ المرحلة:** تاريخ تنفيذ آخر مرحلة على الطلب.



## الراتب المصروف في شهر وسنة معينة

تختص هذه الشاشة بعرض بيانات وتفاصيل معلومات الراتب المصروف لشهر وسنة معينة للموظفين وتظهر هذه الشاشة عند اختيار الراتب المصروف في شهر وسنة معينة من قائمة الإستعلامات كما في الشكل (13-2).



The screenshot shows the 'الراتب المصروف في شهر وسنة معينة' (Salary Statement) page. It includes a header with navigation links and a main content area with the following data:

البيانات	البيانات
رقم الموظف: 99025787	رقم الحساب البنكي: 1221120000
رقم الحساب البنكي: 1221120000	رقم الحساب البنكي: 1221120000
رقم الحساب البنكي: 1221120000	رقم الحساب البنكي: 1221120000

البيانات	البيانات
البيانات	البيانات
البيانات	البيانات
البيانات	البيانات
البيانات	البيانات

الشكل (13-2) يمثل شاشة الراتب المصروف في شهر وسنة معينة.

يظهر في هذه الشاشة جميع بيانات وتفاصيل الراتب المصروف في شهر وسنة معينة للموظف حيث يتم الحصول على هذه المعلومات من خلال نظام الرواتب حيث يمكن للمستخدم الاستعلام عن معلومات الراتب المصروف في شهر وسنة معينة حيث يقوم باختيار الشهر من القائمة المنسدلة وإدخال السنة في حقل السنة ومن ثم الضغط على زر "استرجاع" حيث يقوم النظام باسترجاع قائمة البدلات والحسميات لراتب الشهر الذي تم تحديده، كما يمكن للمستخدم الاستعلام عن بيانات معلومات الراتب المصروف في شهر وسنة معينة للموظفين التابعين له إدارياً وذلك من خلال الضغط على رابط "الموظفين التابعين لي إدارياً" حيث تظهر قائمة بالموظفين التابعين لهذا المستخدم فيتم اختيار أي موظف من هذه القائمة حيث يعرض النظام بيانات معلومات الراتب المصروف في شهر وسنة معينة لهذا الموظف؛ ويمكن للمستخدم الرجوع الى بيانات معلومات الراتب المصروف في شهر وسنة معينة الخاصة للمستخدم وذلك بالضغط على رابط "معلوماتي"، كذلك يمكن للمستخدم طباعة تفاصيل الراتب المصروف في شهر وسنة معينة له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.

## ملف الراتب

تختص هذه الشاشة بعرض بيانات وتفصيل ملف الراتب للموظفين وتظهر هذه الشاشة عند اختيار ملف الراتب من قائمة الإستعلامات كما في الشكل (14-2).



معلومات الموظف		رقم الموظف	
الاسم	994002180	رقم الموظف	994002180
الوظيفة	موظف	الدرجة	موظف
الراتب	381200	الدرجة	موظف
الراتب	381200	الدرجة	موظف

الاسم	القيمة	الاسم	القيمة
الراتب	381200	الراتب	381200
الراتب	381200	الراتب	381200
الراتب	381200	الراتب	381200

الشكل (14-2) يمثل شاشة ملف الراتب.

يظهر في هذه الشاشة جميع بيانات وتفصيل معلومات ملف الراتب للموظف حيث يتم الحصول على هذه المعلومات من خلال نظام الرواتب حيث يمكن للمستخدم الاستعلام عن معلومات راتب الموظف الأساسية و قائمة البدلات والحسميات، كما يمكن للمستخدم الاستعلام عن بيانات ملف الراتب للموظفين التابعين له إدارياً وذلك من خلال الضغط على رابط "الموظفين التابعين لي إدارياً" حيث تظهر قائمة بالموظفين التابعين لهذا المستخدم فيتم اختيار أي موظف من هذه القائمة حيث يعرض النظام بيانات ملف الراتب لهذا الموظف؛ ويمكن للمستخدم الرجوع الى بيانات ملف الراتب الخاصة به وذلك بالضغط على رابط "معلوماتي"، كذلك يمكن للمستخدم طباعة ملف الراتب له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.

## المكافآت والنفقات المصروفة خلال فترة

تختص هذه الشاشة بعرض بيانات وتفاصيل المكافآت المصروفة للموظفين وتظهر هذه الشاشة عند اختيار المكافآت والنفقات المصروفة خلال فترة من قائمة الإستعلامات كما في الشكل (2-15).



الشكل (2-15) يمثل شاشة المكافآت والنفقات المصروفة خلال فترة.

يظهر في هذه الشاشة جميع بيانات وتفاصيل معلومات المكافآت المصروفة للموظف خلال فترة حيث يتم الحصول على هذه المعلومات من خلال نظام شؤون الموظفين حيث يمكن للمستخدم الاستعلام عن معلومات قرارات المكافآت التي حصل عليها الموظف خلال فترة، وفيما يلي لبيان لحقول الشاشة:

- ✚ **من شهر:** يقوم المستخدم بإدخال الفترة المطلوب الاستعلام عنها من خلال تحديد الشهر الذي يبدأ منه الاستعلام.
- ✚ **من سنة:** يعرض النظام السنة الهجرية الحالية كقيمة افتراضية للفترة المطلوب الاستعلام عنها ، ويمكن للمستخدم تغيير السنة التي يبدأ منها الاستعلام.
- ✚ **إلى شهر:** يقوم المستخدم بإدخال الفترة المطلوب الاستعلام عنها من خلال تحديد الشهر الذي ينتهي به الاستعلام.
- ✚ **إلى سنة:** يعرض النظام السنة الهجرية الحالية كقيمة افتراضية للفترة المطلوب الاستعلام عنها ، ويمكن للمستخدم تغيير السنة التي ينتهي بها الاستعلام.
- ✚ يقوم المستخدم بالضغط على زر "إسترجاع" حيث يقوم النظام بإسترجاع قائمة تفاصيل المكافآت المصروفة للفترة التي تم تحديدها.

### تفاصيل المكافآت والنفقات المصروفة:

- ✚ **رقم قرار صرف المكافأة:** رقم القرار الذي تم صرف المكافأة به.
- ✚ **تاريخ القرار:** تاريخ تسجيل القرار.
- ✚ **نوع النفقة:** نوع النفقة المصروفة في القرار.
- ✚ **اسم النفقة:** اسم النفقة المصروفة في القرار.
- ✚ **نسبة الصرف:** نسبة الصرف في حال كانت النفقة مصروفة بنسبة معينة.
- ✚ **القيمة المصروفة:** القيمة المصروفة من المكافأة للموظف.
- ✚ **تاريخ بداية الصرف:** تاريخ بداية صرف المكافأة.
- ✚ **تاريخ نهاية الصرف:** تاريخ نهاية صرف المكافأة.
- ✚ **عدد الأيام:** عدد أيام الصرف للقرارات التي تحتوي على نفقات وحدتها يوم كالانتداب.




✚ **عدد الساعات:** عدد ساعات الصرف للقرارات التي تحتوي على نفقات وحدتها ساعة كالتكليف بالعمل خارج الدوام.

كما يمكن للمستخدم الاستعلام عن بيانات المكافآت المصروفة للموظفين التابعين له إدارياً وذلك من خلال الضغط على رابط "الموظفين التابعين لي إدارياً" حيث تظهر قائمة بالموظفين التابعين لهذا المستخدم فيتم اختيار أي موظف من هذه القائمة حيث يعرض النظام بيانات المكافآت المصروفة لهذا الموظف؛ ويمكن للمستخدم الرجوع الى بيانات المكافآت المصروفة الخاصة به وذلك بالضغط على رابط "معلوماتي"، كذلك يمكن للمستخدم طباعة تفاصيل المكافآت المصروفة له خلال فترة أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.

## قائمة أسماء الموظفين التابعين لي إدارياً

تختص هذه الشاشة بعرض بيانات وتفصيل عن الموظفين التابعين لي إدارياً وتظهر هذه الشاشة عند اختيار قائمة أسماء الموظفين التابعين لي إدارياً من قائمة الإستعلامات كما في الشكل (2-16).



رقم الموظف	اسم الموظف	مركز العمل	رقم الموظف
1000000001	محمد أحمد محمد	مركز العمل	1000000001
1000000002	أحمد محمد محمد	مركز العمل	1000000002
1000000003	عبدالله محمد محمد	مركز العمل	1000000003
1000000004	فاطمة محمد محمد	مركز العمل	1000000004
1000000005	عبدالمجيد محمد محمد	مركز العمل	1000000005
1000000006	مريم محمد محمد	مركز العمل	1000000006
1000000007	عبدالله محمد محمد	مركز العمل	1000000007
1000000008	محمد محمد محمد	مركز العمل	1000000008
1000000009	أحمد محمد محمد	مركز العمل	1000000009
1000000010	عبدالله محمد محمد	مركز العمل	1000000010

الشكل (2-16) يمثل شاشة قائمة أسماء الموظفين التابعين لي إدارياً.

يظهر في هذه الشاشة جميع بيانات وتفصيل معلومات الموظفين التابعين للمستخدم إدارياً و التابعين للوحدات الإدارية الفرعية بحيث يتم الحصول على هذه المعلومات من خلال نظام شؤون الموظفين حيث يمكن للمستخدم الاستعلام عن معلومات الموظفين الذين يتبعون له إدارياً في المنشأة كما يمكن للمستخدم الاستعلام عن معلومات الموظفين التابعين للجهات الادارية الفرعية التابعة للجهة الإدارية التي يعمل بها وذلك بإختيار المحدد الخاص بـ "عرض الموظفين التابعين للوحدات الادارية الفرعية" والذي يظهر في اعلى جدول تفصيل بيانات الموظفين التابعين لي ادارياً، وكذلك يمكن للمستخدم طباعة أسماء الموظفين التابعين له إداريا و التابعين للوحدات الإدارية الفرعية.

## حالة أوامر الصرف ومستندات الدفع المرتبطة بها

تختص هذه الشاشة بعرض بيانات وتفاصيل عن أوامر الصرف ومستندات الدفع المرتبطة بالموظفين وتظهر هذه الشاشة عند اختيار حالة أوامر الصرف ومستندات الدفع المرتبطة بها من قائمة الإستعلامات كما في الشكل (2-17).



رقم الحالة	تاريخ الصرف	مبلغ الصرف	رقم مستند الدفع
1000000000	2017/01/01	1000000000	1000000000
1000000000	2017/01/01	1000000000	1000000000
1000000000	2017/01/01	1000000000	1000000000

الشكل (2-17) يمثل شاشة حالة أوامر الصرف ومستندات الدفع المرتبطة بها.

يظهر في هذه الشاشة جميع بيانات وتفاصيل حالة أوامر الصرف ومستندات الدفع المرتبطة بها للموظف حيث يتم الحصول على هذه المعلومات من خلال النظام المالي حيث يمكن للمستخدم الاستعلام عن معلومات أوامر الصرف ومستندات الدفع المرتبطة بها خلال فترة زمنية معينة من خلال القائمة المنسدلة "السنة" حيث يقوم النظام باختيار السنة المالية الحالية افتراضياً ويمكن للمستخدم اختيار أي سنة مالية أخرى أو اختيار الكل ومن ثم الضغط على زر "إسترجاع" حيث يقوم النظام بإسترجاع قائمة بأوامر الصرف ومستندات الدفع للسنة التي تم تحديدها، كما يمكن للمستخدم الاستعلام عن بيانات معلومات أوامر الصرف ومستندات الدفع للموظفين التابعين له إدارياً وذلك من خلال الضغط على رابط "الموظفين التابعين لي إدارياً" حيث تظهر قائمة بالموظفين التابعين لهذا المستخدم فيتم اختيار أي موظف من هذه القائمة حيث يعرض النظام بيانات أوامر الصرف ومستندات الدفع لهذا الموظف؛ ويمكن للمستخدم الرجوع إلى بيانات أوامر الصرف ومستندات الدفع الخاصة به وذلك بالضغط على رابط "معلوماتي"، كذلك يمكن للمستخدم طباعة حالة أوامر الصرف ومستندات الدفع المرتبطة بها له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.

## حسابات العهد والأمانات والسلف

تختص هذه الشاشة بعرض بيانات وتفصيل عن حسابات العهد والأمانات والسلف للموظفين وتظهر هذه الشاشة عند اختيار حسابات العهد والأمانات والسلف من قائمة الإستعلامات كما في الشكل (2-18).



رقم الحساب	رقم العميل	التاريخ	العملة	المبلغ	الوصف
11000000000000000000	0000	11/11/2014	SD	10000000000000000000	
11000000000000000000	0000	11/11/2014	SD	10000000000000000000	
11000000000000000000	0000	11/11/2014	SD	10000000000000000000	
11000000000000000000	0000	11/11/2014	SD	10000000000000000000	
11000000000000000000	0000	11/11/2014	SD	10000000000000000000	
11000000000000000000	0000	11/11/2014	SD	10000000000000000000	
11000000000000000000	0000	11/11/2014	SD	10000000000000000000	
11000000000000000000	0000	11/11/2014	SD	10000000000000000000	
11000000000000000000	0000	11/11/2014	SD	10000000000000000000	
11000000000000000000	0000	11/11/2014	SD	10000000000000000000	

الشكل (2-18) يمثل شاشة حسابات العهد والأمانات والسلف.

يظهر في هذه الشاشة جميع بيانات وتفصيل حسابات العهد والأمانات والسلف للموظف حيث يتم الحصول على هذه المعلومات من خلال النظام المالي حيث يمكن للمستخدم الاستعلام عن معلومات حسابات العهد والأمانات والسلف الخاصة بالموظف حيث يعرض النظام جدول بذلك، كما يمكن للمستخدم الاستعلام عن بيانات معلومات حسابات العهد والأمانات والسلف للموظفين التابعين له إدارياً وذلك من خلال الضغط على رابط "الموظفين التابعين لي إدارياً" حيث تظهر قائمة بالموظفين التابعين لهذا المستخدم فيتم اختيار أي موظف من هذه القائمة حيث يعرض النظام بيانات حسابات العهد والأمانات والسلف لهذا الموظف؛ ويمكن للمستخدم الرجوع الى بيانات حسابات العهد والأمانات والسلف الخاصة به وذلك بالضغط على رابط "معلوماتي"، كذلك يمكن للمستخدم طباعة حسابات العهد والأمانات والسلف له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.







## الدورات التدريبية

تختص هذه الشاشة بعرض بيانات وتفصيل الدورات التدريبية التي حصل عليها الموظفين وتظهر هذه الشاشة عند اختيار الدورات التدريبية من قائمة الإستهلامات كما في الشكل (20-2).



رقم الدورة	اسم الدورة	مدة الدورة	نوع الدورة	الجهة	الوقت	العدد	الحالة
202401001	دورة التدريب على استخدام برنامج المحاسبة	30	دورة تدريبية	مركز التدريب	09:00 - 12:00	1	مقبولة

الشكل (20-2) يمثل شاشة الدورات التدريبية.

يظهر في هذه الشاشة جميع بيانات وتفصيل الدورات التدريبية الحاصل عليها الموظف أو احد الموظفين التابعين له إدارياً حيث يتم الحصول على هذه المعلومات من خلال نظام شؤون الموظفين حيث يمكن للمستخدم الاستعلام عن معلومات الدورات التدريبية التي تلقاها الموظف سواء الدورات الداخلية أو الخارجية وحيث يظهر جدول يبين ذلك، كما يمكن للمستخدم الاستعلام عن بيانات معلومات الدورات التدريبية للموظفين التابعين له إدارياً وذلك من خلال الضغط على رابط "الموظفين التابعين لي إدارياً" حيث تظهر قائمة بالموظفين التابعين لهذا المستخدم فيتم اختيار أي موظف من هذه القائمة حيث يعرض النظام الدورات التدريبية لهذا الموظف؛ ويمكن للمستخدم الرجوع الى بيانات الدورات التدريبية الخاصة به وذلك بالضغط على رابط "معلوماتي"، كذلك يمكن للمستخدم طباعة تفاصيل الدورات التدريبية له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.

## الوثائق الشخصية

تختص هذه الشاشة بعرض بيانات وتفاصيل الوثائق الشخصية للموظفين وتظهر هذه الشاشة عند اختيار الوثائق الشخصية من قائمة الإستهلامات كما في الشكل (21-2).



الشكل (21-2) يمثل شاشة الوثائق الشخصية.

يظهر في هذه الشاشة جميع بيانات وتفاصيل الوثائق الشخصية للمستخدم أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً حيث يتم الحصول على هذه المعلومات من خلال نظام شؤون الموظفين حيث يمكن للمستخدم الاستعلام عن تفاصيل الوثائق الشخصية التي حصل عليها الموظف حيث يظهر جدول يبين ذلك، كما يمكن للمستخدم الاستعلام عن تفاصيل الوثائق الشخصية للموظفين التابعين له إدارياً وذلك من خلال الضغط على رابط "الموظفين التابعين لي إدارياً" حيث تظهر قائمة بالموظفين التابعين لهذا المستخدم فيتم اختيار أي موظف من هذه القائمة حيث يعرض النظام الدورات التدريبية لهذا الموظف؛ ويمكن للمستخدم الرجوع الى بيانات الوثائق الشخصية الخاصة به وذلك بالضغط على رابط "معلوماتي"، كذلك يمكن للمستخدم طباعة تفاصيل الوثائق الشخصية له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.



## طلبات التعديل التي لم يتخذ إجراء بها في شؤون الموظفين

تختص هذه الشاشة بإعداد تقرير حول طلبات التعديل التي لم يتخذ أي إجراء بها في نظام شؤون الموظفين وتظهر هذه الشاشة عند اختيار طلبات التعديل التي لم يتخذ إجراء بها في شؤون الموظفين من قائمة الإستعلامات كما في الشكل (23-2).



الشكل (23-2) يمثل شاشة طلبات التعديل التي لم يتخذ إجراء بها في شؤون الموظفين.

وفي ما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

- ✚ **نوع الطلب:** يقوم المستخدم باختيار نوع الطلب من القائمة المنسدلة (البيانات الشخصية، المرافقين، أو الوثائق الشخصية)، ويمكن للمستخدم اختيار جميع أنواع الطلبات وذلك باختيار الكل من القائمة المنسدلة.
- ✚ **من تاريخ:** يقوم المستخدم بتحديد التاريخ الذي يريد أن يبدأ منه التقرير.
- ✚ **إلى تاريخ:** يقوم المستخدم بتحديد التاريخ الذي يريد أن ينتهي به التقرير، ويمكن للمستخدم ترك خاტი (من تاريخ .. إلى تاريخ) فارغتين لعرض جميع الطلبات الغير معتمدة إلى تاريخ اليوم.
- ✚ يقوم المستخدم بعد إدخال الحقول السابقة بالضغط على زر "استرجاع البيانات" حيث يعرض النظام تقرير بطلبات التعديل التي لم يتخذ إجراء بها في شؤون الموظفين للموظف أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.

ويمكن للمستخدم الاستعلام عن تفاصيل الطلبات الغير معتمدة من نظام شؤون الموظفين للموظفين التابعين له إدارياً وذلك من خلال الضغط على رابط "الموظفين التابعين لي إدارياً" حيث تظهر قائمة بالموظفين التابعين لهذا المستخدم فيتم اختيار أي موظف من هذه القائمة حيث يعرض النظام الطلبات الغير معتمدة من نظام شؤون الموظفين لهذا الموظف؛ ويمكن للمستخدم الرجوع الى بيانات الطلبات الغير معتمدة من نظام شؤون الموظفين الخاصة به وذلك بالضغط على رابط "معلوماتي"، كذلك يمكن للمستخدم طباعة تفاصيل الطلبات الغير معتمدة من نظام شؤون الموظفين الخاصة به أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.

## بيانات الوظائف التابعة لإدارتي

تختص هذه الشاشة بتكوين كشف بيانات وتفاصيل الوظائف التابعة لإدارة الموظف في حال كان الموظف مديراً لوحدة إدارية وتظهر هذه الشاشة عند اختيار بيانات الوظائف التابعة لإدارتي من قائمة الإستعلامات كما في الشكل (2-24).



رقم الوظيفة	الوظيفة	الوظيفة	الوظيفة	الوظيفة	الوظيفة	الوظيفة
10870001	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي
10870002	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي
10870003	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي
10870004	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي
10870005	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي
10870006	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي
10870007	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي
10870008	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي
10870009	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي
10870010	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي
10870011	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي
10870012	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي
10870013	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي
10870014	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي
10870015	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي
10870016	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي
10870017	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي
10870018	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي
10870019	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي
10870020	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي	مدير وحدة الحاسب الآلي

الشكل (2-24) يمثل شاشة بيانات الوظائف التابعة لإدارتي.

يظهر في هذه الشاشة تقرير يُبين جميع بيانات وتفاصيل الوظائف التابعة لإدارة الموظف حيث يتم الحصول على هذه المعلومات من خلال نظام شؤون الموظفين، كما يمكن للمستخدم طباعة التقرير أو حفظه وفيما يلي شرح الحقول التي يتضمنها هذا الكشف:

- **م:** يعرض النظام رقم مسلسل للوظائف.
- **مرتبة الوظيفة:** يعرض النظام مرتبة الوظيفة التابعة لإدارة الموظف الحالي للنظام.
- **رقم الوظيفة:** يعرض النظام رقم الوظيفة التابعة لإدارة الموظف الحالي للنظام.
- **مسمى الوظيفة:** يعرض النظام مسمى الوظيفة التابعة لإدارة الموظف الحالي للنظام.
- **حالة الوظيفة:** يعرض النظام حالة الوظيفة التابعة لإدارة الموظف الحالي للنظام، وفي حال كانت الوظيفة مشغولة يعرض النظام اسم الموظف الذي يشغلها.
- **تاريخ آخر ترقية:** يعرض النظام تاريخ آخر ترقية في حال كانت الوظيفة مشغولة.
- **جهة العمل الفعلية:** يعرض النظام جهة العمل الفعلية في حال كانت الوظيفة مشغولة.



## الطلبات والنماذج

تمثل هذه القائمة كما في الشكل (0-3) مجموعة شاشات الطلبات لتسجيل الطلبات المتعلقة بالموظفين والتي يمكن اعتمادها عن طريق نظام شؤون الموظفين والخاصة بإجازات الموظفين وابتعاثهم داخلياً وخارجياً وطلب الحصول على خطابات التعريف وشهادة الخبرة للموظفين.



الشكل (0-3) يمثل شاشة الطلبات.

يمكن اختيار أي شاشة من القائمة على اليسار ليتم فتح هذه الشاشة وتسجيل البيانات اللازمة للطلبات.



















## تسجيل طلب إجازة أمومة

سنتناول في هذا الجزء من الدليل كيفية إعداد طلب إجازة أمومة من خلال نظام بوابة الخدمة الذاتية، حيث يتم ذلك من خلال شاشة تسجيل طلب إجازة أمومة، حيث تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة من قائمة الطلبات كما في الشكل (5-3).



الشكل (5-3) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة أمومة.


يتم من خلال هذه الشاشة القيام بتسجيل طلب إجازة أمومة في نظام بوابة الخدمة الذاتية ، وإضافة طلب إجازة أمومة يقوم المستخدم بتحديد النوع الفرعي من القائمة المنسدلة وذلك باختيار "إجازة أمومة" ومن ثم يقوم بالضغط على زر "جديد" من شريط المهام، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

- ✚ **رقم الموظف:** يعرض النظام رقم الموظف المراد تسجيل طلب إجازة أمومة له.
- ✚ **اسم الموظف:** يعرض النظام اسم الموظف المراد تسجيل طلب إجازة أمومة له.
- ✚ **رقم السجل المدني:** يعرض النظام رقم السجل المدني للموظف المراد تسجيل طلب إجازة أمومة له.
- ✚ **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام الرقم الخاص للطلب بعد حفظه.
- ✚ **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- ✚ **النوع الفرعي:** يعرض النظام نوع الطلب الفرعي الذي تم اختياره من القائمة المنسدلة وهو "إجازة أمومة" وذلك بعد الضغط على زر "جديد".
- ✚ **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ويمكن للمستخدم تغيير تاريخ تسجيل طلب إجازة الأمومة والتعديل عليه.
- ✚ **تاريخ بداية الإجازة:** تحديد تاريخ بداية إجازة الموظفة وذلك بالضغط على زر "F8" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام تاريخ اليوم الهجري مع إمكانية التعديل عليه.
- ✚ **مدة الإجازة:** تحديد عدد أيام إجازة الموظفة.
- ✚ **تاريخ نهاية الإجازة:** يعرض النظام تاريخ نهاية إجازة الموظفة تلقائياً وذلك بعد ادخال تاريخ بداية الإجازة ومدة الإجازة.

### • عنوان الموظف خلال الإجازة: يتم إدخال معلومات الموظفة خلال إجازتها في الحقول التالية:

- ✚ **العنوان:** يتم إدخال العنوان الخاص بالموظفة خلال الإجازة.
- ✚ **رقم الهاتف:** يقوم المستخدم بإدخال رقم الهاتف الخاص بالموظفة.
- ✚ **ملاحظات:** عبارة عن حقل نصي يتم فيه إدخال ملاحظات.

- المرفقات :** لإضافة مرفقات إلكترونية الى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات"  حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية يعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (3-5-1)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة :
- **م:** يعرض النظام رقم مسلسل للمرفق.
  - **نوع المرفق:** يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق وذلك من خلال القائمة المنسدله .
  - **رقم المرفق:** يقوم المستخدم بإدخال رقم المرفق.
  - **تاريخ المرفق:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي)
  - **موضوع المرفق :** يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق .
  - **حفظ المرفق:** يقوم المستخدم بتحميل المرفق المراد إرفاقه.
  - **عرض المرفق:** يقوم المستخدم باختيار عرض المرفق لمعاينة المرفق.
  - **عمليات على المرفق:** يقوم المستخدم بالضغط على الرابط بعد ذلك يقوم النظام بعرض معلومات تفصيلية لعمليات الاضافة والتعديل التي تمت على المرفق الإلكتروني وهذه المعلومات تشمل:
    - مسلسل
    - نوع العملية: إضافة / تعديل
    - التاريخ
    - الوقت
    - اسم المستخدم: المستخدم الذي قام بإجراء عملية الإضافة للمرفق او التعديل عليه.



الشكل (3-5-1) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

**ملاحظة:** بعد الضغط على زر "حفظ" من شريط المهام، يصبح طلب إجازة أمومة معد وبجاجة إلى اعتماد من صاحب الصلاحية حيث يتم ذلك من شاشة اعتماد طلب إجازة في نظام شؤون الموظفين.



## تسجيل طلب إجازة استثنائية

سنتناول في هذا الجزء من الدليل كيفية إعداد طلب إجازة استثنائية من خلال نظام بوابة الخدمة الذاتية، حيث يتم ذلك من خلال شاشة تسجيل طلب إجازة استثنائية، حيث تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة من قائمة الطلبات كما في الشكل (6-3).



الشكل (6-3) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة استثنائية.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بتسجيل طلب إجازة استثنائية في نظام بوابة الخدمة الذاتية ، وإضافة طلب إجازة استثنائية يقوم المستخدم بتحديد النوع الفرعي من القائمة المنسدلة وذلك باختيار "إجازة استثنائية" ومن ثم يقوم بالضغط على زر "جديد" من شريط المهام، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

- ✚ **رقم الموظف:** يعرض النظام رقم الموظف المراد تسجيل طلب إجازة استثنائية له.
- ✚ **اسم الموظف:** يعرض النظام اسم الموظف المراد تسجيل طلب إجازة استثنائية له.
- ✚ **رقم السجل المدني:** يعرض النظام رقم السجل المدني للموظف المراد تسجيل طلب إجازة استثنائية له.
- ✚ **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام الرقم الخاص للطلب بعد حفظه.
- ✚ **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- ✚ **النوع الفرعي:** يعرض النظام نوع الطلب الفرعي الذي تم اختياره من القائمة المنسدلة وهو "إجازة استثنائية" وذلك بعد الضغط على زر "جديد".
- ✚ **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ويمكن للمستخدم تغيير تاريخ تسجيل طلب الإجازة الاستثنائية والتعديل عليه.
- ✚ **تاريخ بداية الإجازة:** تحديد تاريخ بداية إجازة الموظف وذلك بالضغط على زر "F8" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام تاريخ اليوم الهجري مع إمكانية التعديل عليه.
- ✚ **مدة الإجازة:** تحديد عدد أيام إجازة الموظف.
- ✚ **تاريخ نهاية الإجازة:** يعرض النظام تاريخ نهاية إجازة الموظف تلقائياً وذلك بعد ادخال تاريخ بداية الإجازة ومدة الإجازة.

### • عنوان الموظف خلال الإجازة: يتم إدخال معلومات الموظف خلال إجازته في الحقول التالية:

- ✚ **العنوان:** يتم إدخال العنوان الخاص بالموظف خلال الإجازة.
- ✚ **رقم الهاتف:** يقوم المستخدم بإدخال رقم الهاتف الخاص بالموظف.

**ملاحظات:** عبارة عن حقل نصي يتم فيه إدخال ملاحظات.

**المرفقات :** لإضافة مرفقات إلكترونية الى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات"  حيث يقوم النظام

بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية يعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (3-6-1)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة :

- **م:** يعرض النظام رقم مسلسل للمرفق.
- **نوع المرفق:** يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق وذلك من خلال القائمة المنسدله .
- **رقم المرفق:** يقوم المستخدم بإدخال رقم المرفق.
- **تاريخ المرفق:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي)
- **موضوع المرفق :** يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق .
- **حفظ المرفق:** يقوم المستخدم بتحميل المرفق المراد إرفاقه.
- **عرض المرفق:** يقوم المستخدم باختيار عرض المرفق لمعاينة المرفق.
- **عمليات على المرفق:** يقوم المستخدم بالضغط على الرابط بعد ذلك يقوم النظام بعرض معلومات تفصيلية لعمليات الاضافة والتعديل التي تمت على المرفق الإلكتروني وهذه المعلومات تشمل:
  - مسلسل
  - نوع العملية: إضافة / تعديل
  - التاريخ
  - الوقت
  - اسم المستخدم: المستخدم الذي قام بإجراء عملية الإضافة للمرفق او التعديل عليه.

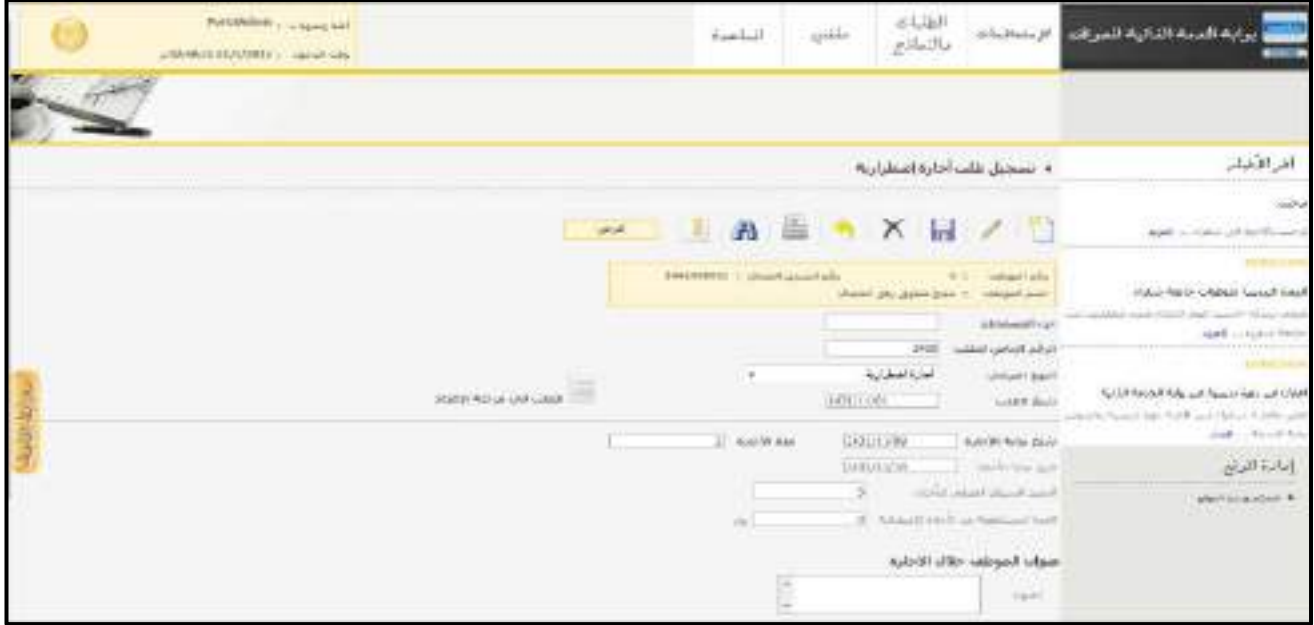


الشكل (3-6-1) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

**ملاحظة:** بعد الضغط على زر "حفظ" من شريط المهام، يصبح طلب إجازة استثنائية معد وباجة إلى اعتماد من صاحب الصلاحية حيث يتم ذلك من شاشة اعتماد طلب إجازة في نظام شؤون الموظفين.

## تسجيل طلب إجازة اضطرارية

سنتناول في هذا الجزء من الدليل كيفية إعداد طلب إجازة اضطرارية من خلال نظام بوابة الخدمة الذاتية حيث يتم ذلك من خلال شاشة تسجيل طلب إجازة اضطرارية حيث تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة من قائمة الطلبات كما في الشكل (7-3).



الشكل (7-3) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة اضطرارية.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بتسجيل طلب إجازة اضطرارية في نظام بوابة الخدمة الذاتية، وإضافة طلب إجازة اضطرارية يقوم المستخدم بتحديد النوع الفرعي من القائمة المنسدلة وذلك باختيار "إجازة اضطرارية" ومن ثم يقوم بالضغط على زر "جديد" من شريط المهام، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

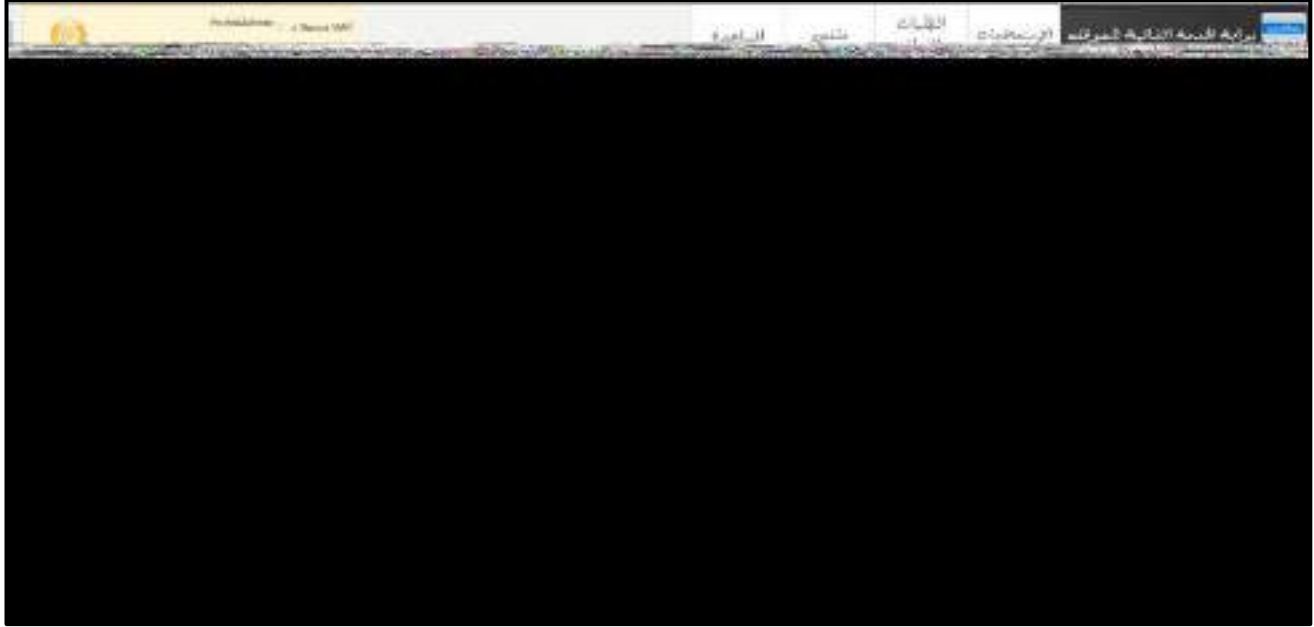
### المعلومات الرئيسية:

- **رقم الموظف:** يعرض النظام رقم الموظف المراد تسجيل طلب إجازة اضطرارية له.
  - **اسم الموظف:** يعرض النظام اسم الموظف المراد تسجيل طلب إجازة اضطرارية له.
  - **رقم السجل المدني:** يعرض النظام رقم السجل المدني للموظف المراد تسجيل طلب إجازة اضطرارية له.
  - **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام الرقم الخاص للطلب بعد حفظه.
  - **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
  - **النوع الفرعي:** يعرض النظام نوع الطلب الفرعي الذي تم اختياره من القائمة المنسدلة وهو "إجازة اضطرارية" وذلك بعد الضغط على زر "جديد".
  - **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ويمكن للمستخدم تغيير تاريخ تسجيل طلب الإجازة الاضطرارية والتعديل عليه.
  - **تاريخ بداية الإجازة:** تحديد تاريخ بداية إجازة الموظف وذلك بالضغط على زر "F8" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام تاريخ اليوم الهجري مع إمكانية التعديل عليه.
  - **مدة الإجازة:** تحديد عدد أيام إجازة الموظف.
  - **تاريخ نهاية الإجازة:** يعرض النظام تاريخ نهاية إجازة الموظف تلقائياً وذلك بعد ادخال تاريخ بداية الإجازة ومدة الإجازة.
  - **الرصيد السنوي المتبقي للإجازة:** يعرض النظام الرصيد السنوي المتبقي للإجازة.
  - **المدة المستقطعة من الإجازة الاضطرارية:** يعرض النظام عدد أيام الإجازة المستقطعة من الإجازة الاضطرارية.
- **عنوان الموظف خلال الإجازة:** يتم إدخال معلومات الموظف خلال إجازته في الحقول التالية:



## تسجيل طلب إجازة دراسية

سنتناول في هذا الجزء من الدليل كيفية إعداد طلب إجازة دراسية من خلال نظام بوابة الخدمة الذاتية حيث يتم ذلك من خلال شاشة تسجيل طلب إجازة دراسية، حيث تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة من قائمة الطلبات كما في الشكل (8-3).



الشكل (8-3) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة دراسية.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بتسجيل طلب إجازة دراسية في نظام بوابة الخدمة الذاتية، وإضافة طلب إجازة دراسية يقوم المستخدم بتحديد النوع الفرعي من القائمة المنسدلة وذلك باختيار "إجازة دراسية" ومن ثم يقوم بالضغط على زر "جديد" من شريط المهام، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

- ✚ **رقم الموظف:** يعرض النظام رقم الموظف المراد تسجيل طلب إجازة دراسية له.
- ✚ **اسم الموظف:** يعرض النظام اسم الموظف المراد تسجيل طلب إجازة دراسية له.
- ✚ **رقم السجل المدني:** يعرض النظام رقم السجل المدني للموظف المراد تسجيل طلب إجازة دراسية له.
- ✚ **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام الرقم الخاص للطلب بعد حفظه.
- ✚ **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- ✚ **النوع الفرعي:** يعرض النظام نوع الطلب الفرعي الذي تم اختياره من القائمة المنسدلة وهو "إجازة دراسية" وذلك بعد الضغط على زر "جديد".
- ✚ **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ويمكن للمستخدم تغيير تاريخ تسجيل طلب الإجازة الدراسية والتعديل عليه.
- ✚ **تاريخ بداية الإجازة:** تحديد تاريخ بداية إجازة الموظف وذلك بالضغط على زر "F8" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام تاريخ اليوم الهجري مع إمكانية التعديل عليه.
- ✚ **مدة الإجازة:** تحديد عدد أيام إجازة الموظف.
- ✚ **تاريخ نهاية الإجازة:** يعرض النظام تاريخ نهاية إجازة الموظف تلقائياً وذلك بعد ادخال تاريخ بداية الإجازة ومدة الإجازة.
- ✚ **المؤهل الحالي:** يعرض النظام المؤهل الحالي للموظف.
- ✚ **لدراسة تخصص:** يختار المستخدم التخصص من القائمة المنسدلة.

- **عنوان الموظف خلال الإجازة:** يتم إدخال معلومات الموظف خلال إجازته في الحقول التالية:



































الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي (حاسب)  
Applied Computer Services CO. (HASIB)

دليل المستخدم: بوابة الخدمة الذاتية للموظف

**ملاحظة:** بعد الضغط على زر "حفظ" من شريط المهام، يصبح طلب إجازة مرضية بسبب إصابة خارج العمل معد وبجاجة إلى اعتماد من صاحب الصلاحية حيث يتم ذلك من شاشة اعتماد طلب إجازة في نظام شؤون الموظفين.

## تسجيل طلب إجازة مرضية بسبب مرض خطير

سنتناول في هذا الجزء من الدليل كيفية إعداد طلب إجازة مرضية بسبب مرض خطير لموظف من خلال بوابة الخدمة الذاتية، حيث يتم ذلك من خلال شاشة تسجيل طلب إجازة مرضية بسبب مرض خطير، حيث تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة من قائمة الطلبات كما في الشكل (3-15).



الشكل (3-15) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة مرضية بسبب مرض خطير.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بتسجيل طلب إجازة مرضية بسبب مرض خطير لموظف في نظام بوابة الخدمة الذاتية، وإضافة طلب إجازة مرضية بسبب مرض خطير يقوم المستخدم بتحديد النوع الفرعي من القائمة المنسدلة وذلك باختيار "إجازة مرضية بسبب مرض خطير" ومن ثم يقوم بالضغط على زر "جديد" من شريط المهام، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

- **رقم الموظف:** يعرض النظام رقم الموظف المراد تسجيل طلب إجازة مرضية له بسبب مرض خطير.
- **اسم الموظف:** يعرض النظام اسم الموظف المراد تسجيل طلب إجازة مرضية له بسبب مرض خطير.
- **رقم السجل المدني:** يعرض النظام رقم السجل المدني للموظف المراد تسجيل طلب إجازة مرضية له بسبب مرض خطير.
- **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام الرقم الخاص للطلب بعد حفظه.
- **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- **النوع الفرعي:** يعرض النظام نوع الطلب الفرعي الذي تم اختياره من القائمة المنسدلة وهو "إجازة مرضية بسبب مرض خطير" وذلك بعد الضغط على زر "جديد".
- **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ويمكن للمستخدم تغيير تاريخ تسجيل طلب الإجازة المرضية بسبب مرض خطير والتعديل عليه.
- **تاريخ بداية الإجازة:** تحديد تاريخ بداية إجازة الموظف وذلك بالضغط على زر "F8" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام تاريخ اليوم الهجري مع إمكانية التعديل عليه.
- **مدة الإجازة:** يتم إدخال عدد أيام الإجازة.
- **تاريخ نهاية الإجازة:** يعرض النظام تاريخ نهاية إجازة الموظف تلقائياً وذلك بعد تاريخ بداية الإجازة ومدة الإجازة.
- **عدد أيام الإجازة للشريحة الأولى:** يعرض النظام عدد أيام الإجازة للشريحة الأولى تلقائياً.
- **عدد أيام الإجازة للشريحة الثانية:** يعرض النظام عدد أيام الإجازة للشريحة الثانية تلقائياً.
- **عدد أيام الإجازة للشريحة الثالثة:** يعرض النظام عدد أيام الإجازة للشريحة الثالثة تلقائياً.





الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي (حاسب)  
Applied Computer Services CO. (HASIB)

دليل المستخدم: بوابة الخدمة الذاتية للموظف

**ملاحظة:** بعد الضغط على زر "حفظ" من شريط المهام، يصبح طلب إجازة مرضية بسبب مرض خطير معد وبحاجة إلى اعتماد من صاحب الصلاحية حيث يتم ذلك من شاشة اعتماد طلب إجازة في نظام شؤون الموظفين.

## تسجيل طلب إجازة وضع

سنتناول في هذا الجزء من الدليل كيفية إعداد طلب إجازة وضع من خلال نظام بوابة الخدمة الذاتية، حيث يتم ذلك من خلال شاشة تسجيل طلب إجازة وضع، حيث تظهر هذه الشاشة عند اختيار إعداد طلب إجازة من قائمة الطلبات كما في الشكل (3-16).



الشكل (3-16) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة وضع.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بإعداد طلب إجازة وضع لموظفة في نظام شؤون الموظفين، وإضافة طلب إجازة وضع يقوم المستخدم بتحديد النوع الفرعي من القائمة المنسدلة وذلك باختيار "إجازة وضع" ومن ثم يقوم بالضغط على زر "جديد" من شريط المهام، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

- **رقم الموظف:** يعرض النظام رقم الموظف المراد تسجيل طلب إجازة وضع لها.
- **اسم الموظف:** يعرض النظام اسم الموظف المراد تسجيل طلب إجازة وضع لها.
- **رقم السجل المدني:** يعرض النظام رقم السجل المدني للموظف المراد تسجيل طلب إجازة وضع لها.
- **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام الرقم الخاص للطلب بعد حفظه.
- **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- **النوع الفرعي:** يعرض النظام نوع الطلب الفرعي الذي تم اختياره من القائمة المنسدلة وهو "إجازة وضع" وذلك بعد الضغط على زر "جديد".
- **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ويمكن للمستخدم تغيير تاريخ تسجيل طلب إجازة الوضع والتعديل عليه.
- **تاريخ بداية الإجازة:** تحديد تاريخ بداية إجازة الموظفة وذلك بالضغط على زر "F8" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام تاريخ اليوم الهجري مع إمكانية التعديل عليه.
- **مدة الإجازة:** تحديد عدد أيام إجازة الموظفة.
- **تاريخ نهاية الإجازة:** يعرض النظام تاريخ نهاية إجازة الموظفة تلقائياً وذلك بعد تاريخ بداية الإجازة ومدة الإجازة.
- **الرصيد السنوي المنبقي للإجازة:** يعرض النظام الرصيد السنوي المتبقي للإجازة.
- **رقم التقرير الطبي:** يتم إدخال رقم التقرير الطبي الذي حصلت عليه الموظفة بسبب الوضع.
- **مصدر التقرير الطبي:** يتم إدخال مصدر التقرير الطبي.
- **تاريخ التقرير الطبي:** يتم إدخال تاريخ التقرير الطبي الذي حصلت عليه الموظفة بسبب الوضع وذلك بالضغط على زر "F8" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام تاريخ اليوم الهجري مع إمكانية التعديل عليه.



- **عنوان الموظف خلال الإجازة:** يتم إدخال معلومات الموظفة خلال إجازتها في الحقول التالية:
  - ✚ **العنوان:** يتم إدخال العنوان الخاص بالموظفة خلال الإجازة.
  - ✚ **رقم الهاتف:** يقوم المستخدم بإدخال رقم الهاتف الخاص بالموظفة.
  - ✚ **ملاحظات:** عبارة عن حقل نصي يتم فيه إدخال ملاحظات.
  - ✚ **المرفقات :** لإضافة مرفقات إلكترونية الى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات"  حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية يعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (3-16-1)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة :
    - **م:** يعرض النظام رقم مسلسل للمرفق.
    - **نوع المرفق:** يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق وذلك من خلال القائمة المنسدله .
    - **رقم المرفق:** يقوم المستخدم بإدخال رقم المرفق.
    - **تاريخ المرفق:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي)
    - **موضوع المرفق :** يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق .
    - **حفظ المرفق:** يقوم المستخدم بتحميل المرفق المراد إرفاقه.
    - **عرض المرفق:** يقوم المستخدم باختيار عرض المرفق لمعاينة المرفق.
    - **عمليات على المرفق:** يقوم المستخدم بالضغط على الرابط بعد ذلك يقوم النظام بعرض معلومات تفصيلية لعمليات الاضافة والتعديل التي تمت على المرفق الإلكتروني وهذه المعلومات تشمل:
      - مسلسل
      - نوع العملية: إضافة / تعديل
      - التاريخ
      - الوقت
      - اسم المستخدم: المستخدم الذي قام بإجراء عملية الإضافة للمرفق او التعديل عليه.



الشكل (3-16-1) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

**ملاحظة:** بعد الضغط على زر "حفظ" من شريط المهام، يصبح طلب إجازة وضع معد وبجاجة إلى اعتماد من صاحب الصلاحية حيث يتم ذلك من شاشة اعتماد طلب إجازة في نظام شؤون الموظفين.

## تسجيل طلب إجازة رياضية خارجية

سنتناول في هذا الجزء من الدليل كيفية إعداد طلب إجازة رياضية خارجية لموظف من خلال نظام بوابة الخدمة الذاتية، حيث يتم ذلك من خلال شاشة تسجيل طلب إجازة رياضية خارجية، حيث تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة من قائمة الطلبات كما في الشكل (3-17).



الشكل (3-17) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة رياضية خارجية.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بتسجيل طلب إجازة رياضية خارجية لموظف في نظام بوابة الخدمة الذاتية، وإضافة طلب إجازة رياضية خارجية يقوم المستخدم بتحديد النوع الفرعي من القائمة المنسدلة وذلك باختيار "إجازة رياضية خارجية" ومن ثم يقوم بالضغط على زر "جديد" من شريط المهام، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

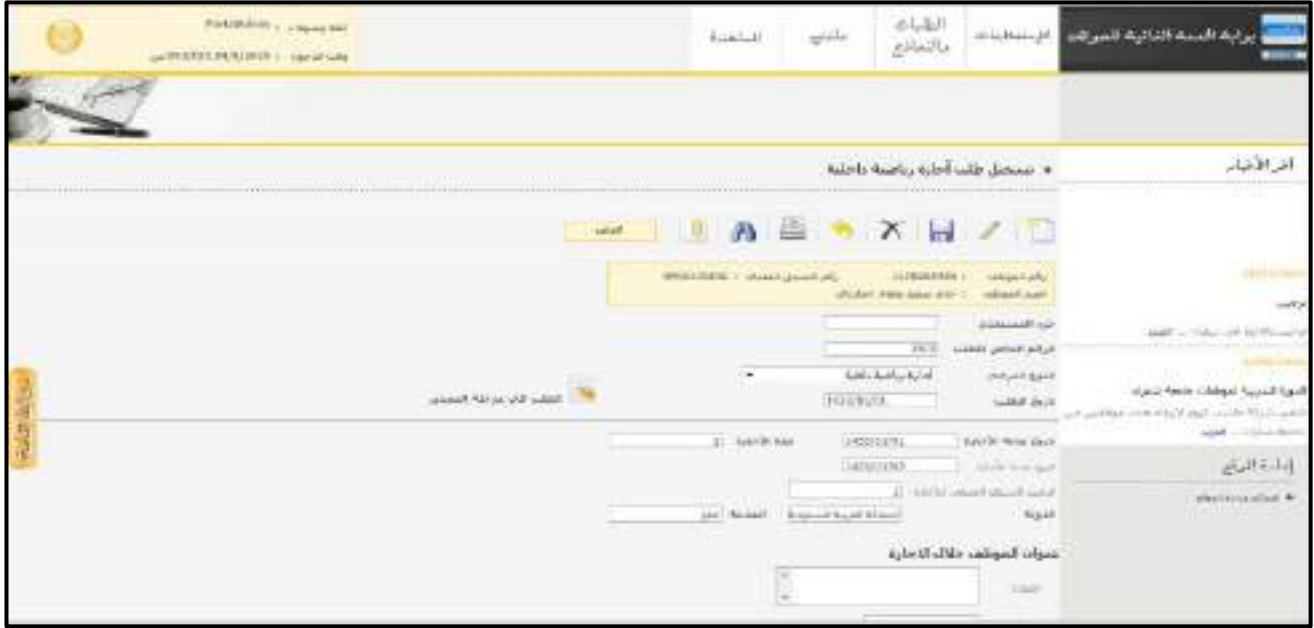
- **رقم الموظف:** يعرض النظام رقم الموظف المراد تسجيل طلب إجازة رياضية خارجية له.
- **اسم الموظف:** يعرض النظام اسم الموظف المراد تسجيل طلب إجازة رياضية خارجية له.
- **رقم السجل المدني:** يعرض النظام رقم السجل المدني للموظف المراد تسجيل طلب إجازة رياضية خارجية له.
- **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام الرقم الخاص للطلب بعد حفظه.
- **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- **النوع الفرعي:** يعرض النظام نوع الطلب الفرعي الذي تم اختياره من القائمة المنسدلة وهو "إجازة رياضية خارجية" وذلك بعد الضغط على زر "جديد".
- **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ويمكن للمستخدم تغيير تاريخ تسجيل طلب الإجازة الرياضية الخارجية والتعديل عليه.
- **تاريخ بداية الإجازة:** تحديد تاريخ بداية إجازة الموظف وذلك بالضغط على زر "F8" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام تاريخ اليوم الهجري مع إمكانية التعديل عليه.
- **مدة الإجازة:** تحديد عدد أيام إجازة الموظف.
- **تاريخ نهاية الإجازة:** يعرض النظام تاريخ نهاية إجازة الموظف تلقائياً وذلك بعد تاريخ بداية الإجازة ومدة الإجازة.
- **الرصيد السنوي المنبقي للإجازة:** يعرض النظام الرصيد السنوي المتبقي للإجازة.
- **الدولة:** يتم تحديد الدولة التي سيقضي بها الموظف إجازته الرياضية وذلك من القائمة المنسدلة.
- **المدينة:** يتم تحديد اسم المدينة في الدولة التي سيقضي بها الموظف إجازته الرياضية وذلك من القائمة المنسدلة.

• **عنوان الموظف خلال الإجازة:** يتم إدخال معلومات الموظف خلال إجازته في الحقول التالية:



## تسجيل طلب إجازة رياضية داخلية

سنتناول في هذا الجزء من الدليل كيفية إعداد طلب إجازة رياضية داخلية لموظف من خلال نظام بوابة الخدمة الذاتية حيث يتم ذلك من خلال شاشة تسجيل طلب إجازة رياضية داخلية، حيث تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة من قائمة الطلبات كما في الشكل (3-18).



الشكل (3-18) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة رياضية داخلية.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بتسجيل طلب إجازة رياضية داخلية لموظف في نظام بوابة الخدمة الذاتية، وإضافة طلب إجازة رياضية داخلية يقوم المستخدم بتحديد النوع الفرعي من القائمة المنسدلة وذلك باختيار "إجازة رياضية داخلية" ومن ثم يقوم بالضغط على زر "جديد" من شريط المهام، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### ■ المعلومات الرئيسية:

- ✚ **رقم الموظف:** يعرض النظام رقم الموظف المراد تسجيل طلب إجازة رياضية داخلية له.
- ✚ **اسم الموظف:** يعرض النظام اسم الموظف المراد تسجيل طلب إجازة رياضية داخلية له.
- ✚ **رقم السجل المدني:** يعرض النظام رقم السجل المدني للموظف المراد تسجيل طلب إجازة رياضية داخلية له.
- ✚ **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام الرقم الخاص للطلب بعد حفظه.
- ✚ **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- ✚ **النوع الفرعي:** يعرض النظام نوع الطلب الفرعي الذي تم اختياره من القائمة المنسدلة وهو "إجازة رياضية داخلية" وذلك بعد الضغط على زر "جديد".
- ✚ **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ويمكن للمستخدم تغيير تاريخ تسجيل طلب الإجازة الرياضية الداخلية والتعديل عليه.
- ✚ **تاريخ بداية الإجازة:** تحديد تاريخ بداية إجازة الموظف وذلك بالضغط على زر "F8" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام تاريخ اليوم الهجري مع إمكانية التعديل عليه.
- ✚ **مدة الإجازة:** تحديد عدد أيام إجازة الموظف.
- ✚ **تاريخ نهاية الإجازة:** يعرض النظام تاريخ نهاية إجازة الموظف تلقائياً وذلك بعد تاريخ بداية الإجازة ومدة الإجازة.
- ✚ **الرصيد السنوي المنبقي للإجازة:** يعرض النظام الرصيد السنوي المتبقي للإجازة.
- ✚ **الدولة:** يعرض النظام اسم الدولة التي سيقضي بها الموظف اجازته الرياضية وهي "المملكة العربية السعودية" لأن الإجازة رياضية داخلية.
- ✚ **المدينة:** يتم تحديد اسم المدينة التي سيقضي بها الموظف اجازته الرياضية في الدولة وذلك من القائمة المنسدلة.

- **عنوان الموظف خلال الإجازة:** يتم إدخال معلومات الموظف خلال إجازته في الحقول التالية:
  - ✚ **العنوان:** يتم إدخال العنوان الخاص بالموظف خلال الإجازة.
  - ✚ **رقم الهاتف:** يقوم المستخدم بإدخال رقم الهاتف الخاص بالموظف.
  - ✚ **ملاحظات:** عبارة عن حقل نصي يتم فيه إدخال ملاحظات.
  - ✚ **المرفقات:** لإضافة مرفقات إلكترونية الى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات"  حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية يعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (3-18-1)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:
    - **م:** يعرض النظام رقم مسلسل للمرفق.
    - **نوع المرفق:** يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق وذلك من خلال القائمة المنسدلة .
    - **رقم المرفق:** يقوم المستخدم بإدخال رقم المرفق.
    - **تاريخ المرفق:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي)
    - **موضوع المرفق:** يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق .
    - **حفظ المرفق:** يقوم المستخدم بتحميل المرفق المراد إرفاقه.
    - **عرض المرفق:** يقوم المستخدم باختيار عرض المرفق لمعاينة المرفق.
    - **عمليات على المرفق:** يقوم المستخدم بالضغط على الرابط بعد ذلك يقوم النظام بعرض معلومات تفصيلية لعمليات الاضافة والتعديل التي تمت على المرفق الإلكتروني وهذه المعلومات تشمل:
      - مسلسل
      - نوع العملية: إضافة / تعديل
      - التاريخ
      - الوقت
      - اسم المستخدم: المستخدم الذي قام بإجراء عملية الإضافة للمرفق او التعديل عليه.



الشكل (3-18-1) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

**ملاحظة:** بعد الضغط على زر "حفظ" من شريط المهام، يصبح طلب إجازة رياضية داخلية معد وبجاجة إلى اعتماد من صاحب الصلاحية حيث يتم ذلك من شاشة اعتماد طلب إجازة في نظام شؤون الموظفين.

## تسجيل طلب إجازة غسيل كلى

سنتناول في هذا الجزء من الدليل كيفية إعداد طلب إجازة غسيل كلى لموظف من خلال نظام بوابة الخدمة الذاتية، حيث يتم ذلك من خلال شاشة تسجيل طلب إجازة غسيل كلى، حيث تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة من قائمة الطلبات في الشكل (3-19).



الشكل (3-19) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة غسيل كلى.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بتسجيل طلب إجازة غسيل كلى في نظام بوابة الخدمة الذاتية، وإضافة طلب إجازة غسيل كلى يقوم المستخدم بتحديد النوع الفرعي من القائمة المنسدلة وذلك باختيار "إجازة غسيل كلى" ومن ثم يقوم بالضغط على زر "جديد" من شريط المهام، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

- ✚ **رقم الموظف:** يعرض النظام رقم الموظف المراد تسجيل طلب إجازة غسيل كلى له.
- ✚ **اسم الموظف:** يعرض النظام اسم الموظف المراد تسجيل طلب إجازة غسيل كلى له.
- ✚ **رقم السجل المدني:** يعرض النظام رقم السجل المدني للموظف المراد تسجيل طلب إجازة غسيل كلى له.
- ✚ **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام الرقم الخاص للطلب بعد حفظه.
- ✚ **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- ✚ **النوع الفرعي:** يعرض النظام نوع الطلب الفرعي الذي تم اختياره من القائمة المنسدلة وهو "إجازة غسيل كلى" وذلك بعد الضغط على زر "جديد".
- ✚ **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ويمكن للمستخدم تغيير تاريخ تسجيل طلب إجازة غسيل الكلى والتعديل عليه.
- ✚ **تاريخ بداية الإجازة:** تحديد تاريخ بداية إجازة الموظف وذلك بالضغط على زر "F8" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام تاريخ اليوم الهجري مع إمكانية التعديل عليه.
- ✚ **مدة الإجازة:** تحديد عدد أيام إجازة الموظف.
- ✚ **تاريخ نهاية الإجازة:** يعرض النظام تاريخ نهاية إجازة الموظف تلقائياً وذلك بعد تاريخ بداية الإجازة ومدة الإجازة.
- ✚ **رقم التقرير الطبي:** يقوم المستخدم بإدخال رقم التقرير الطبي.
- ✚ **مصدر التقرير الطبي:** يقوم المستخدم بإدخال مصدر التقرير الطبي.
- ✚ **تاريخ التقرير الطبي:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ التقرير الطبي وذلك بالضغط على زر "F8" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام تاريخ اليوم الهجري مع إمكانية التعديل عليه.
- **عنوان الموظف خلال الإجازة:** يتم إدخال معلومات الموظف خلال إجازته في الحقول التالية:





## تسجيل طلب إجازة مشاركة بأعمال إغاثة

سنتناول في هذا الجزء من الدليل كيفية إعداد طلب إجازة مشاركة بأعمال إغاثة لموظف من خلال نظام بوابة الخدمة الذاتية، حيث يتم ذلك من خلال شاشة تسجيل طلب إجازة مشاركة بأعمال إغاثة، حيث تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة من قائمة الطلبات كما في الشكل (20-3).



الشكل (20-3) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة مشاركة بأعمال إغاثة.


يتم من خلال هذه الشاشة القيام بتسجيل طلب إجازة مشاركة بأعمال إغاثة لموظف في نظام بوابة الخدمة الذاتية، ولإضافة طلب إجازة مشاركة بأعمال إغاثة يقوم المستخدم بتحديد النوع الفرعي من القائمة المنسدلة وذلك باختيار "إجازة مشاركة بأعمال إغاثة" ومن ثم يقوم بالضغط على زر "جديد" من شريط المهام، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

- **رقم الموظف:** يعرض النظام رقم الموظف المراد تسجيل طلب إجازة له.
- **اسم الموظف:** يعرض النظام اسم الموظف المراد تسجيل طلب إجازة له.
- **رقم السجل المدني:** يعرض النظام رقم السجل المدني للموظف المراد تسجيل طلب إجازة له.
- **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام الرقم الخاص للطلب بعد حفظه.
- **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- **النوع الفرعي:** يعرض النظام نوع الطلب الفرعي الذي تم اختياره من القائمة المنسدلة وهو "إجازة مشاركة بأعمال إغاثة" وذلك بعد الضغط على زر "جديد".
- **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ويمكن للمستخدم تغيير تاريخ تسجيل طلب إجازة المشاركة بأعمال إغاثة والتعديل عليه.
- **تاريخ بداية الإجازة:** تحديد تاريخ بداية إجازة الموظف وذلك بالضغط على زر "F8" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام تاريخ اليوم الهجري مع إمكانية التعديل عليه.
- **مدة الإجازة:** تحديد عدد أيام إجازة الموظف.
- **تاريخ نهاية الإجازة:** يعرض النظام تاريخ نهاية إجازة الموظف تلقائياً وذلك بعد تاريخ بداية الإجازة ومدة الإجازة.
- **الرصيد السنوي المتبقي للإجازة:** يعرض النظام الرصيد السنوي المتبقي للإجازة.

- **عنوان الموظف خلال الإجازة:** يتم إدخال معلومات الموظف خلال إجازته في الحقول التالية:
- **العنوان:** يتم إدخال العنوان الخاص بالموظف خلال الإجازة.



- ✚ **رقم الهاتف:** يقوم المستخدم بإدخال رقم الهاتف الخاص بالموظف.
- ✚ **ملاحظات:** عبارة عن حقل نصي يتم فيه إدخال ملاحظات.
- ✚ **المرفقات:** لإضافة مرفقات إلكترونية الى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات"  حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية يعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (3-20-1)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:
  - **م:** يعرض النظام رقم مسلسل للمرفق.
  - **نوع المرفق:** يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق وذلك من خلال القائمة المنسدله .
  - **رقم المرفق:** يقوم المستخدم بإدخال رقم المرفق.
  - **تاريخ المرفق:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي)
  - **موضوع المرفق:** يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق .
  - **حفظ المرفق:** يقوم المستخدم بتحميل المرفق المراد إرفاقه.
  - **عرض المرفق:** يقوم المستخدم باختيار عرض المرفق لمعاينة المرفق.
  - **عمليات على المرفق:** يقوم المستخدم بالضغط على الرابط بعد ذلك يقوم النظام بعرض معلومات تفصيلية لعمليات الاضافة والتعديل التي تمت على المرفق الإلكتروني وهذه المعلومات تشمل:
    - مسلسل
    - نوع العملية: إضافة / تعديل
    - التاريخ
    - الوقت
    - اسم المستخدم: المستخدم الذي قام بإجراء عملية الإضافة للمرفق او التعديل عليه.



الشكل (3-20-1) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

- ✚ **ملاحظة:** بعد الضغط على زر "حفظ" من شريط المهام، يصبح طلب إجازة مشاركة بأعمال إغاثة معد وبجاجة إلى اعتماد من صاحب الصلاحية حيث يتم ذلك من شاشة اعتماد طلب إجازة في نظام شؤون الموظفين.

## تسجيل طلب تعويض عن غياب بعدز

سنتناول في هذا الجزء من الدليل كيفية إعداد طلب تعويض عن غياب بعدز لموظف من خلال نظام بوابة الخدمة الذاتية، حيث يتم ذلك من خلال شاشة تسجيل طلب تعويض عن غياب بعدز، حيث تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة من قائمة الطلبات كما في الشكل (21-3).



الشكل (21-3) يمثل شاشة تسجيل طلب تعويض عن غياب بعدز.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بتسجيل طلب تعويض عن غياب بعدز لموظف في نظام بوابة الخدمة الذاتية، وإضافة طلب تعويض عن غياب بعدز جديد يقوم المستخدم بالضغط على زر "جديد" من شريط المهام، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

- ✚ **رقم الموظف:** يعرض النظام رقم الموظف المراد تسجيل طلب تعويض له.
- ✚ **اسم الموظف:** يعرض النظام اسم الموظف المراد تسجيل طلب تعويض له.
- ✚ **رقم السجل المدني:** يعرض النظام رقم السجل المدني للموظف المراد تسجيل طلب تعويض له.
- ✚ **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام الرقم الخاص للطلب بعد حفظه.
- ✚ **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- ✚ **النوع الفرعي:** يعرض النظام نوع الطلب الفرعي الذي تم اختياره من القائمة المنسدلة وهو "تعويض عن غياب بعدز" وذلك بعد الضغط على زر "جديد".
- ✚ **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ويمكن للمستخدم تغيير تاريخ تسجيل طلب التعويض عن الغياب بعدز والتعديل عليه.
- ✚ **مدة التعويض:** يتم إدخال المدة المراد تعويضها عن غياب الموظف بعدز.
- ✚ **فترة التعويض (من - إلى):** يتم ادخال فترة تعويض الموظف عن غيابه بعدز في حقل (من - إلى) وذلك بالضغط على زر "F8" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام تاريخ اليوم الهجري مع إمكانية التعديل عليه.
- **بيانات الغياب:** يعرض النظام جدول بيانات غياب الموظف حيث يتم ادخال فترة التعويض عن الغياب وذلك باختيار سطر من الجدول ومن ثم الضغط على زر "تعديل" من المسلسل الظاهر يمين جدول بيانات الغياب وذلك لإدخال تفاصيل عن تعويض أيام وساعات ودقائق غياب الموظف حيث تظهر الحقول التالية:
  - ✚ **م:** رقم مسلسل.
  - ✚ **من تاريخ غياب:** يعرض النظام تاريخ بداية غياب الموظف تلقائياً وذلك حسب فترة التعويض التي تم ادخالها.
  - ✚ **إلى تاريخ غياب:** يعرض النظام تاريخ نهاية الغياب تلقائياً.

- ✚ **عدد أيام الغياب:** يعرض النظام تلقائياً عدد أيام غياب الموظف وذلك بناءً على تواريخ الغياب السابقة.
- ✚ **عدد ساعات الغياب:** يعرض النظام تلقائياً عدد ساعات غياب الموظف.
- ✚ **عدد دقائق الغياب:** يعرض النظام تلقائياً عدد دقائق غياب الموظف.
- ✚ **عدد أيام التعويض:** يتم إدخال عدد أيام التعويض عن غياب الموظف بعذر حيث يكون هذا الحقل فعال في حال وجود أيام غياب.
- ✚ **عدد ساعات التعويض:** يتم إدخال عدد ساعات التعويض عن غياب الموظف بعذر حيث يكون هذا الحقل فعال في حال وجود ساعات غياب.
- ✚ **عدد دقائق التعويض:** يتم إدخال عدد دقائق التعويض عن غياب الموظف بعذر حيث يكون هذا الحقل فعال في حال وجود دقائق غياب.
- ✚ **سبب التعويض:** يتم إدخال سبب التعويض عن غياب الموظف بعذر حيث يكون هذا الحقل فعال في حال وجود غياب.
- ✚ **مجموع أيام التعويض:** يعرض النظام مجموع أيام التعويض عن غياب الموظف وذلك بعد حساب عدد أيام التعويض المدخلة في جدول بيانات الغياب.
- ✚ **مجموع ساعات التعويض:** يعرض النظام مجموع ساعات التعويض عن غياب الموظف وذلك بعد حساب عدد ساعات التعويض المدخلة في جدول بيانات الغياب.
- ✚ **مجموع دقائق الغياب:** يعرض النظام مجموع دقائق التعويض عن غياب الموظف وذلك بعد حساب عدد دقائق التعويض المدخلة في جدول بيانات الغياب.
- ✚ **ملاحظات:** عبارة عن حقل نصي يتم فيه إدخال ملاحظات.
- ✚ **المرفقات :** لإضافة مرفقات إلكترونية الى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات"  حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية يعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (3-21-1)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة :
  - **م:** يعرض النظام رقم مسلسل للمرفق.
  - **نوع المرفق:** يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق وذلك من خلال القائمة المنسدلة .
  - **رقم المرفق:** يقوم المستخدم بإدخال رقم المرفق.
  - **تاريخ المرفق:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي)
  - **موضوع المرفق :** يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق .
  - **حفظ المرفق:** يقوم المستخدم بتحميل المرفق المراد إرفاقه.
  - **عرض المرفق:** يقوم المستخدم باختيار عرض المرفق لمعاينة المرفق.
  - **عمليات على المرفق:** يقوم المستخدم بالضغط على الرابط بعد ذلك يقوم النظام بعرض معلومات تفصيلية لعمليات الاضافة والتعديل التي تمت على المرفق الإلكتروني وهذه المعلومات تشمل:
    - مسلسل
    - نوع العملية: إضافة / تعديل
    - التاريخ
    - الوقت
    - اسم المستخدم: المستخدم الذي قام بإجراء عملية الإضافة للمرفق او التعديل عليه.



الاسم	رقم الموظف	تاريخ المرفق	نوع المرفق	موضوع المرفق	موقع المرفق	الجهة الواردة منها	الصفحة الواردة منها	الملاحظات على المرفق
[F1] [F2] [F3] [F4]	[F5]	[F6]	[F7]	[F8]	[F9]	[F10]	[F11]	[F12]

الشكل (3-21-1) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

**ملاحظة:** بعد الضغط على زر "حفظ" من المسلسل الظاهر يمين جدول بيانات الغياب ومن ثم الضغط على زر "حفظ" من شريط المهام، يصبح طلب تعويض عن غياب بعذر معد وبجاجة إلى اعتماد من صاحب الصلاحية حيث يتم ذلك من شاشة اعتماد طلب إجازة في نظام شؤون الموظفين.

## تسجيل طلب إجازة تعويض تأخير

سنتناول في هذا الجزء من الدليل كيفية إعداد طلب إجازة تعويض تأخير لموظف من خلال نظام بوابة الخدمة الذاتية، حيث يتم ذلك من خلال شاشة تسجيل طلب إجازة تعويض تأخير، حيث تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة من قائمة الطلبات كما في الشكل (22-3).




الشكل (22-3) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة تعويض تأخير.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بتسجيل طلب إجازة تعويض تأخير لموظف في نظام بوابة الخدمة الذاتية، وإضافة طلب إجازة تعويض تأخير جديد يقوم المستخدم بالضغط على زر "جديد" من شريط المهام، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

- ✚ **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- ✚ **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام الرقم الخاص للطلب بعد حفظه.
- ✚ **النوع الفرعي:** يعرض النظام نوع الطلب الفرعي الذي تم اختياره من القائمة المنسدلة وهو "إجازة تعويض تأخير" وذلك بعد الضغط على زر "جديد".
- ✚ **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ويمكن للمستخدم تغيير تاريخ تسجيل طلب إجازة تعويض التأخير والتعديل عليه.
- ✚ **تاريخ بداية فترة التأخير:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية فترة التأخير المراد التعويض عنها.
- ✚ **تاريخ نهاية فترة التأخير:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ نهاية فترة التأخير المراد التعويض عنها.
- ✚ **عدد ساعات التأخير:** يقوم المستخدم بإدخال عدد ساعات التأخير.
- ✚ **مدة الإجازة:** يعرض النظام مدة الإجازة بالأيام والتي سيتم حسنها من الرصيد المتبقي من إجازة الموظف العادية ويسمح للمستخدم بتعديلها بقيمة أقل.
- ✚ **الرصيد الحالي المتبقي للإجازة العادية:** يقوم النظام بعرض الرصيد الحالي المتبقي للإجازة العادية.
- ✚ **الرصيد السنوي المتبقي للإجازة:** يقوم النظام بعرض الرصيد السنوي المتبقي للإجازة العادية.
- ✚ **رقم قرار موافقة مدير الموظف:** قد يقوم المستخدم بإدخال رقم قرار موافقة مدير الموظف.
- ✚ **تاريخ قرار موافقة مدير الموظف:** قد يقوم المستخدم بإدخال رقم قرار موافقة مدير الموظف.
- ✚ **ملاحظات:** قد يقوم المستخدم بإدخال ملاحظات.

- المرفقات :** لإضافة مرفقات إلكترونية الى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات"  حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية يعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (3-22-1)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة :
- **م:** يعرض النظام رقم مسلسل للمرفق.
  - **نوع المرفق:** يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق وذلك من خلال القائمة المنسدلة .
  - **رقم المرفق:** يقوم المستخدم بإدخال رقم المرفق.
  - **تاريخ المرفق:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي)
  - **موضوع المرفق :** يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق .
  - **حفظ المرفق:** يقوم المستخدم بتحميل المرفق المراد إرفاقه.
  - **عرض المرفق:** يقوم المستخدم باختيار عرض المرفق لمعاينة المرفق.
  - **عمليات على المرفق:** يقوم المستخدم بالضغط على الرابط بعد ذلك يقوم النظام بعرض معلومات تفصيلية لعمليات الاضافة والتعديل التي تمت على المرفق الإلكتروني وهذه المعلومات تشمل:
    - مسلسل
    - نوع العملية: إضافة / تعديل
    - التاريخ
    - الوقت
    - اسم المستخدم: المستخدم الذي قام بإجراء عملية الإضافة للمرفق او التعديل عليه.



الشكل (3-22-1) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية

**ملاحظة:** بعد الضغط على زر "حفظ" من شريط المهام، يصبح طلب إجازة تعويض تأخير معد وبجاجة إلى اعتماد من صاحب الصلاحية حيث يتم ذلك من شاشة اعتماد طلب إجازة في نظام شؤون الموظفين.

## تسجيل طلب إجازة ثقافية خارجية

سنتناول في هذا الجزء من الدليل كيفية إعداد طلب إجازة ثقافية خارجية لموظف من خلال نظام بوابة الخدمة الذاتية، حيث يتم ذلك من خلال شاشة تسجيل طلب إجازة ثقافية خارجية، حيث تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة من قائمة الطلبات كما في الشكل (23-3).




الشكل (23-3) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة ثقافية خارجية.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بتسجيل طلب إجازة ثقافية خارجية لموظف في نظام بوابة الخدمة الذاتية، وإضافة طلب إجازة ثقافية خارجية جديد يقوم المستخدم بالضغط على زر "جديد" من شريط المهام، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

- ✚ **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- ✚ **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام الرقم الخاص للطلب بعد حفظه.
- ✚ **النوع الفرعي:** يعرض النظام نوع الطلب الفرعي الذي تم اختياره من القائمة المنسدلة وهو "إجازة ثقافية خارجية" وذلك بعد الضغط على زر "جديد".
- ✚ **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ويمكن للمستخدم تغيير تاريخ تسجيل طلب الإجازة الثقافية الخارجية والتعديل عليه.
- ✚ **تاريخ بداية الإجازة:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة.
- ✚ **مدة الإجازة:** يقوم المستخدم بإدخال مدة الإجازة.
- ✚ **تاريخ نهاية الإجازة:** يقوم النظام بعرض تاريخ نهاية الإجازة.
- ✚ **الرصيد السنوي المتبقي للإجازة:** يقوم النظام بعرض الرصيد السنوي المتبقي للإجازة.
- ✚ **الدولة:** يقوم المستخدم باختيار الدولة.
- ✚ **المدينة:** يقوم المستخدم باختيار المدينة.
- **عنوان الموظف خلال الإجازة:** يتم إدخال معلومات الموظف خلال إجازته في الحقول التالية:
  - ✚ **العنوان:** يتم إدخال العنوان الخاص بالموظف خلال الإجازة.
  - ✚ **رقم الهاتف:** يقوم المستخدم بإدخال رقم الهاتف الخاص بالموظف.
  - ✚ **ملاحظات:** عبارة عن حقل نصي يتم فيه إدخال ملاحظات.



- المرفقات:** لإضافة مرفقات إلكترونية الى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات"  حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية يعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (3-23-1)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:
- **م:** يعرض النظام رقم مسلسل للمرفق.
  - **نوع المرفق:** يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق وذلك من خلال القائمة المنسدلة .
  - **رقم المرفق:** يقوم المستخدم بإدخال رقم المرفق.
  - **تاريخ المرفق:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي)
  - **موضوع المرفق:** يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق .
  - **حفظ المرفق:** يقوم المستخدم بتحميل المرفق المراد إرفاقه.
  - **عرض المرفق:** يقوم المستخدم باختيار عرض المرفق لمعاينة المرفق.
  - **عمليات على المرفق:** يقوم المستخدم بالضغط على الرابط بعد ذلك يقوم النظام بعرض معلومات تفصيلية لعمليات الاضافة والتعديل التي تمت على المرفق الإلكتروني وهذه المعلومات تشمل:
    - مسلسل
    - نوع العملية: إضافة / تعديل
    - التاريخ
    - الوقت
    - اسم المستخدم: المستخدم الذي قام بإجراء عملية الإضافة للمرفق او التعديل عليه.



الشكل (3-23-1) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

**ملاحظة:** بعد الضغط على زر "حفظ" من شريط المهام، يصبح طلب إجازة ثقافية خارجية معد وبجاجة إلى اعتماد من صاحب الصلاحية حيث يتم ذلك من شاشة اعتماد طلب إجازة في نظام شؤون الموظفين.



## تسجيل طلب إجازة ثقافية داخلية

سنتناول في هذا الجزء من الدليل كيفية إعداد طلب إجازة ثقافية داخلية لموظف من خلال نظام بوابة الخدمة الذاتية، حيث يتم ذلك من خلال شاشة تسجيل طلب إجازة ثقافية داخلية، حيث تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة من قائمة الطلبات كما في الشكل (24-3).




الشكل (24-3) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة ثقافية داخلية.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بتسجيل طلب إجازة ثقافية داخلية لموظف في نظام بوابة الخدمة الذاتية، وإضافة طلب إجازة ثقافية داخلية جديد يقوم المستخدم بالضغط على زر "جديد" من شريط المهام، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

- ✚ **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- ✚ **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام الرقم الخاص للطلب بعد حفظه.
- ✚ **النوع الفرعي:** يعرض النظام نوع الطلب الفرعي الذي تم اختياره من القائمة المنسدلة وهو "إجازة ثقافية داخلية" وذلك بعد الضغط على زر "جديد".
- ✚ **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ويمكن للمستخدم تغيير تاريخ تسجيل طلب الإجازة الثقافية الداخلية والتعديل عليه.
- ✚ **تاريخ بداية الإجازة:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة.
- ✚ **مدة الإجازة:** يقوم المستخدم بإدخال مدة الإجازة.
- ✚ **تاريخ نهاية الإجازة:** يقوم النظام بعرض تاريخ نهاية الإجازة.
- ✚ **الرصيد السنوي المتبقي للإجازة:** يقوم النظام بعرض تاريخ نهاية الإجازة.
- ✚ **الدولة:** يقوم النظام بكتابة الدولة المملكة العربية السعودية في حقل الدولة.
- ✚ **المدينة:** يقوم المستخدم باختيار المدينة.
- **عنوان الموظف خلال الإجازة:** يتم إدخال معلومات الموظف خلال إجازته في الحقول التالية:
  - ✚ **العنوان:** يتم إدخال العنوان الخاص بالموظف خلال الإجازة.
  - ✚ **رقم الهاتف:** يقوم المستخدم بإدخال رقم الهاتف الخاص بالموظف.
  - ✚ **ملاحظات:** عبارة عن حقل نصي يتم فيه إدخال ملاحظات.

- المرفقات:** لإضافة مرفقات إلكترونية الى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات"  حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية يعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (1-24-3)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:
- **م:** يعرض النظام رقم مسلسل للمرفق.
  - **نوع المرفق:** يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق وذلك من خلال القائمة المنسدلة .
  - **رقم المرفق:** يقوم المستخدم بإدخال رقم المرفق.
  - **تاريخ المرفق:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي)
  - **موضوع المرفق:** يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق .
  - **حفظ المرفق:** يقوم المستخدم بتحميل المرفق المراد إرفاقه.
  - **عرض المرفق:** يقوم المستخدم باختيار عرض المرفق لمعاينة المرفق.
  - **عمليات على المرفق:** يقوم المستخدم بالضغط على الرابط بعد ذلك يقوم النظام بعرض معلومات تفصيلية لعمليات الاضافة والتعديل التي تمت على المرفق الإلكتروني وهذه المعلومات تشمل:
    - مسلسل
    - نوع العملية: إضافة / تعديل
    - التاريخ
    - الوقت
    - اسم المستخدم: المستخدم الذي قام بإجراء عملية الإضافة للمرفق او التعديل عليه.

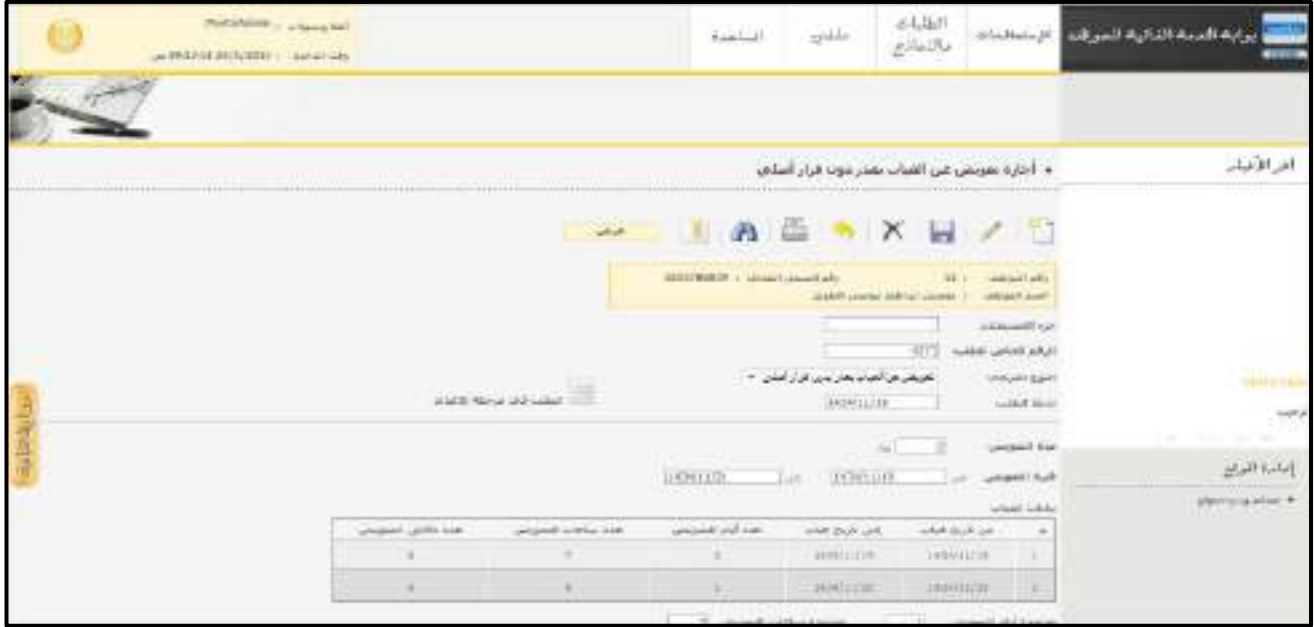


الشكل (1-24-3) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

**ملاحظة:** بعد الضغط على زر "حفظ" من شريط المهام، يصبح طلب إجازة ثقافية داخلية معد وبجاجة إلى اعتماد من صاحب الصلاحية حيث يتم ذلك من شاشة اعتماد طلب إجازة في نظام شؤون الموظفين.

## تسجيل طلب إجازة تعويض عن الغياب بعذر دون قرار أصلي

سنتناول في هذا الجزء من الدليل كيفية إعداد طلب إجازة تعويض عن الغياب بعذر دون قرار أصلي لموظف من خلال نظام بوابة الخدمة الذاتية، حيث يتم ذلك من خلال شاشة تسجيل طلب إجازة تعويض عن الغياب بعذر دون قرار أصلي، حيث تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة من قائمة الطلبات كما في الشكل (3-25).



من تاريخ غياب	إلى تاريخ غياب	عدد أيام التعويض	عدد ساعات التعويض	عدد دقائق التعويض
1434/11/25	1434/11/25	1	8	0
1434/11/26	1434/11/26	1	8	0

الشكل (3-25) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة تعويض عن الغياب بعذر دون قرار أصلي.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بتسجيل طلب إجازة تعويض عن الغياب بعذر دون قرار أصلي لموظف في نظام بوابة الخدمة الذاتية، وإضافة طلب إجازة تعويض عن الغياب بعذر دون قرار أصلي جديد يقوم المستخدم بالضغط على زر "جديد" من شريط المهام، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

- ✚ **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام الرقم الخاص للطلب بعد حفظه.
- ✚ **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- ✚ **النوع الفرعي:** يعرض النظام نوع الطلب الفرعي الذي تم اختياره من القائمة المنسدلة وهو "تعويض عن غياب بعذر دون قرار أصلي" وذلك بعد الضغط على زر "جديد".
- ✚ **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ويمكن للمستخدم تغيير تاريخ تسجيل طلب إجازة التعويض عن الغياب بعذر دون قرار أصلي والتعديل عليه.
- ✚ **مدة التعويض:** يتم إدخال المدة المراد تعويضها عن غياب الموظف بعذر.
- ✚ **فترة التعويض (من - إلى):** يتم إدخال فترة تعويض الموظف عن غيابه بعذر في حقل (من - إلى) وذلك بالضغط على زر "F8" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام تاريخ اليوم الهجري مع إمكانية التعديل عليه.
- **بيانات الغياب:** يعرض النظام جدول بيانات غياب الموظف حيث يتم إدخال فترة التعويض عن الغياب وذلك بالضغط على زر إضافة فترات الغياب حيث تظهر الحقول التالية:
  - ✚ **م:** رقم مسلسل.
  - ✚ **من تاريخ غياب:** يقوم المستخدم بإدخال بداية فترة الغياب.
  - ✚ **إلى تاريخ غياب:** يقوم المستخدم بإدخال نهاية فترة الغياب.
  - ✚ **عدد أيام التعويض:** يقوم المستخدم بإدخال عدد أيام التعويض.
  - ✚ **عدد ساعات التعويض:** يقوم المستخدم بإدخال عدد ساعات التعويض.
  - ✚ **عدد دقائق التعويض:** يقوم المستخدم بإدخال عدد دقائق التعويض.

- **مجموع أيام التعويض:** يعرض النظام مجموع أيام التعويض عن غياب الموظف وذلك بعد حساب عدد أيام التعويض المدخلة في جدول بيانات الغياب.
- **مجموع ساعات التعويض:** يعرض النظام مجموع ساعات التعويض عن غياب الموظف وذلك بعد حساب عدد ساعات التعويض المدخلة في جدول بيانات الغياب.
- **مجموع دقائق الغياب:** يعرض النظام مجموع دقائق التعويض عن غياب الموظف وذلك بعد حساب عدد دقائق التعويض المدخلة في جدول بيانات الغياب.
- **ملاحظات:** عبارة عن حقل نصي يتم فيه إدخال ملاحظات.
- **المرفقات:** لإضافة مرفقات إلكترونية الى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات"  حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية يعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (3-25-1)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة :
  - **م:** يعرض النظام رقم مسلسل للمرفق.
  - **نوع المرفق:** يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق وذلك من خلال القائمة المنسدله .
  - **رقم المرفق:** يقوم المستخدم بإدخال رقم المرفق.
  - **تاريخ المرفق:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي)
  - **موضوع المرفق :** يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق .
  - **حفظ المرفق:** يقوم المستخدم بتحميل المرفق المراد إرفاقه.
  - **عرض المرفق:** يقوم المستخدم باختيار عرض المرفق لمعاينة المرفق.
  - **عمليات على المرفق:** يقوم المستخدم بالضغط على الرابط بعد ذلك يقوم النظام بعرض معلومات تفصيلية لعمليات الاضافة والتعديل التي تمت على المرفق الإلكتروني وهذه المعلومات تشمل:
    - مسلسل
    - نوع العملية: إضافة / تعديل
    - التاريخ
    - الوقت
    - اسم المستخدم: المستخدم الذي قام بإجراء عملية الإضافة للمرفق او التعديل عليه.

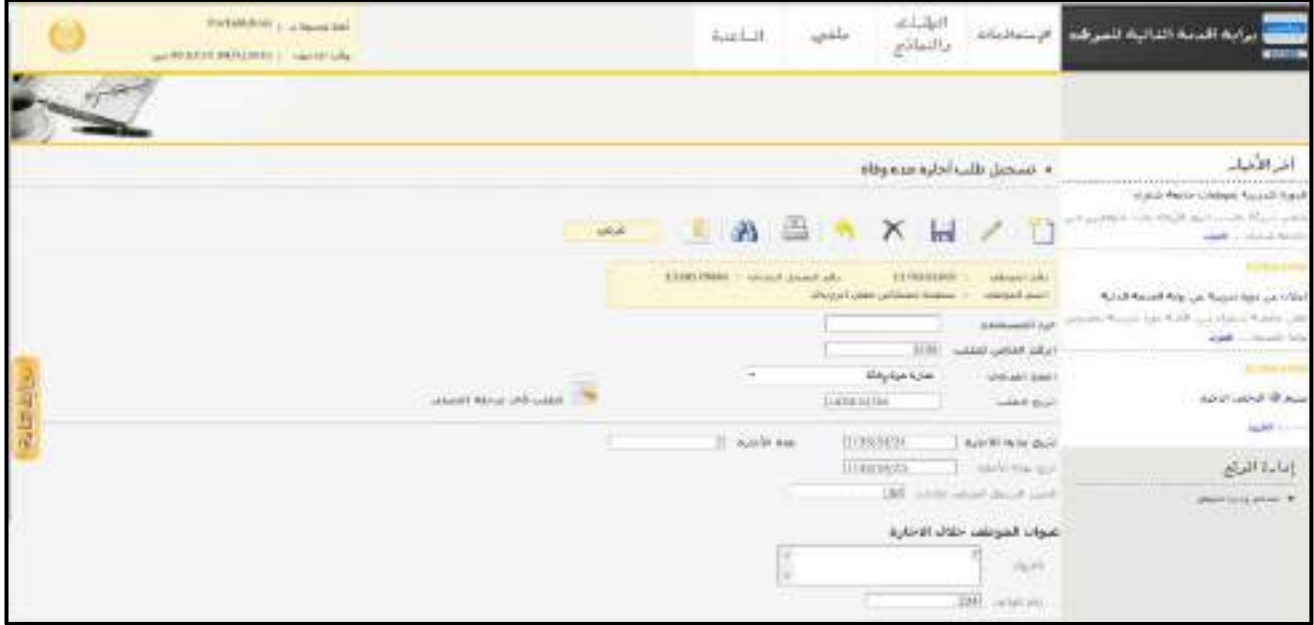


الشكل (3-25-1) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

**ملاحظة:** بعد الضغط على زر "حفظ" من المسلسل الظاهر يمين جدول بيانات الغياب ومن ثم الضغط على زر "حفظ" من شريط المهام، يصبح طلب تعويض عن غياب يعذر دون قرار أصلي معد وبجاجة إلى اعتماد من صاحب الصلاحية حيث يتم ذلك من شاشة اعتماد طلب إجازة في نظام شؤون الموظفين.

## تسجيل طلب إجازة عدة وفاة

سنتناول في هذا الجزء من الدليل كيفية إعداد طلب إجازة عدة وفاة لموظف من خلال نظام بوابة الخدمة الذاتية، حيث يتم ذلك من خلال شاشة تسجيل طلب إجازة عدة وفاة، حيث تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة من قائمة الطلبات كما في الشكل (3-26).



الشكل (3-26) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة عدة وفاة.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بتسجيل طلب إجازة عدة وفاة لموظف في نظام بوابة الخدمة الذاتية، ولإضافة طلب إجازة عدة وفاة جديد يقوم المستخدم بالضغط على زر "جديد" من شريط المهام، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

- ✚ **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- ✚ **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام الرقم الخاص للطلب بعد حفظه.
- ✚ **النوع الفرعي:** يعرض النظام نوع الطلب الفرعي الذي تم اختياره من القائمة المنسدلة وهو "إجازة عدة وفاة" وذلك بعد الضغط على زر "جديد".
- ✚ **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ويمكن للمستخدم تغيير تاريخ تسجيل طلب إجازة عدة الوفاة والتعديل عليه.
- ✚ **تاريخ بداية الإجازة:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة.
- ✚ **مدة الإجازة:** يقوم المستخدم بإدخال مدة الإجازة.
- ✚ **تاريخ نهاية الإجازة:** يقوم النظام بعرض تاريخ نهاية الإجازة.
- ✚ **الرصيد السنوي المتبقي للإجازة:** يقوم النظام بعرض الرصيد السنوي المتبقي للإجازة.
- **عنوان الموظف خلال الإجازة:** يتم إدخال معلومات الموظف خلال إجازته في الحقول التالية:
  - ✚ **العنوان:** يتم إدخال العنوان الخاص بالموظف خلال الإجازة.
  - ✚ **رقم الهاتف:** يقوم المستخدم بإدخال رقم الهاتف الخاص بالموظف.
  - ✚ **ملاحظات:** عبارة عن حقل نصي يتم فيه إدخال ملاحظات.
  - ✚ **المرفقات:** لإضافة مرفقات إلكترونية إلى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات"  حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية يعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (3-26-1)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:
    - **م:** يعرض النظام رقم مسلسل للمرفق.

- **نوع المرفق:** يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق وذلك من خلال القائمة المنسدله .
- **رقم المرفق:** يقوم المستخدم بإدخال رقم المرفق.
- **تاريخ المرفق:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي)
- **موضوع المرفق:** يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق .
- **حفظ المرفق:** يقوم المستخدم بتحميل المرفق المراد إرفاقه.
- **عرض المرفق:** يقوم المستخدم باختيار عرض المرفق لمعاينة المرفق.
- **عمليات على المرفق:** يقوم المستخدم بالضغط على الرابط بعد ذلك يقوم النظام بعرض معلومات تفصيلية لعمليات الاضافة والتعديل التي تمت على المرفق الإلكتروني وهذه المعلومات تشمل:
  - مسلسل
  - نوع العملية: إضافة / تعديل
  - التاريخ
  - الوقت
  - اسم المستخدم: المستخدم الذي قام بإجراء عملية الإضافة للمرفق او التعديل عليه.



الشكل (3-26-1) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

**ملاحظة:** بعد الضغط على زر "حفظ" من شريط المهام، يصبح طلب إجازة عدة وفاة معد وبجاجة إلى اعتماد من صاحب الصلاحية حيث يتم ذلك من شاشة اعتماد طلب إجازة في نظام شؤون الموظفين.



## تسجيل طلب تعويض إجازة متعاقد

سنتناول في هذا الجزء من الدليل كيفية إعداد طلب تعويض إجازة متعاقد لموظف من خلال نظام بوابة الخدمة الذاتية، حيث يتم ذلك من خلال شاشة تسجيل طلب تعويض إجازة متعاقد، حيث تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة من قائمة الطلبات كما في الشكل (27-3).



الشكل (27-3) يمثل شاشة تسجيل طلب تعويض إجازة متعاقد.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بتسجيل طلب تعويض إجازة متعاقد لموظف في نظام بوابة الخدمة الذاتية، وإضافة طلب تعويض إجازة متعاقد جديد يقوم المستخدم بالضغط على زر "جديد" من شريط المهام، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

- ✚ **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- ✚ **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام الرقم الخاص للطلب بعد حفظه.
- ✚ **النوع الفرعي:** يعرض النظام نوع الطلب الفرعي الذي تم اختياره من القائمة المنسدلة وهو "تعويض إجازة متعاقد" وذلك بعد الضغط على زر "جديد".
- ✚ **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ويمكن للمستخدم تغيير تاريخ تسجيل طلب تعويض إجازة متعاقد والتعديل عليه.
- ✚ **التعويض عن العقد:** يقوم المستخدم بالاختيار إما عن العقد السابق وذلك بالضغط على السابق أو يختار عن العقد الحالي وذلك بالضغط على الحالي.
- ✚ **فترة التعويض من:** يقوم النظام بعرض بداية فترة التعويض.
- ✚ **إلى:** يقوم النظام بعرض إلى تاريخ وهو نهاية فترة العقد المراد التعويض عنه.
- ✚ **الرصيد حتى تاريخ:** يقوم المستخدم بإدخال حتى تاريخ.
- ✚ **عدد أيام التعويض:** يعرض النظام عدد أيام التعويض مع السماح للمستخدم بتعديلها.
- ✚ **الرصيد المتبقي عن العقد الحالي:** يقوم النظام بعرض الرصيد المتبقي عن العقد الحالي.
- ✚ **الرصيد المتبقي عن العقد السابق:** يقوم النظام بعرض الرصيد المتبقي عن العقد السابق.
- ✚ **ملاحظات:** عبارة عن حقل نصي يتم فيه إدخال ملاحظات.
- ✚ **ملاحظات:** عبارة عن حقل نصي يتم فيه إدخال ملاحظات.
- ✚ **المرفقات:** لإضافة مرفقات إلكترونية إلى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات"  حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية يعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (27-3)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:

- **م:** يعرض النظام رقم مسلسل للمرفق.
- **نوع المرفق:** يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق وذلك من خلال القائمة المنسدلة .
- **رقم المرفق:** يقوم المستخدم بإدخال رقم المرفق.
- **تاريخ المرفق:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي)
- **موضوع المرفق:** يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق .
- **حفظ المرفق:** يقوم المستخدم بتحميل المرفق المراد إرفاقه.
- **عرض المرفق:** يقوم المستخدم باختيار عرض المرفق لمعاينة المرفق.
- **عمليات على المرفق:** يقوم المستخدم بالضغط على الرابط بعد ذلك يقوم النظام بعرض معلومات تفصيلية لعمليات الاضافة والتعديل التي تمت على المرفق الإلكتروني وهذه المعلومات تشمل:
  - مسلسل
  - نوع العملية: إضافة / تعديل
  - التاريخ
  - الوقت
  - اسم المستخدم: المستخدم الذي قام بإجراء عملية الإضافة للمرفق او التعديل عليه.



نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	حفظ المرفق	الصفحة الورقة عنها	العمليات على المرفق
				حفظ	1-1	1-1

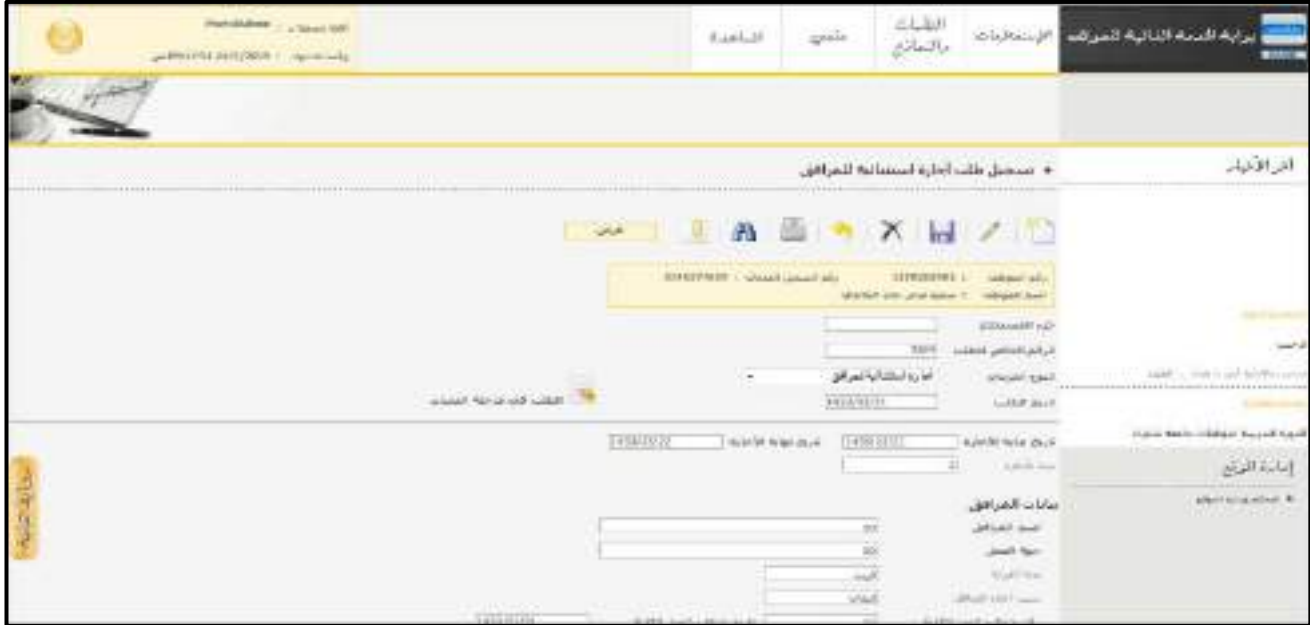
الشكل (3-27-1) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

**ملاحظة:** بعد الضغط على زر "حفظ" من شريط المهام، يصبح طلب تعويض إجازة متعاقد معد وبجاجة إلى اعتماد من صاحب الصلاحية حيث يتم ذلك من شاشة اعتماد طلب إجازة في نظام شؤون الموظفين.



## تسجيل طلب إجازة استثنائية للمرافق

سنتناول في هذا الجزء من الدليل كيفية إعداد طلب إجازة استثنائية للمرافق لموظف من خلال نظام بوابة الخدمة الذاتية، حيث يتم ذلك من خلال شاشة تسجيل طلب إجازة استثنائية للمرافق، حيث تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة من قائمة الطلبات كما في الشكل (28-3).



الشكل (28-3) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة استثنائية للمرافق.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بتسجيل طلب إجازة استثنائية للمرافق لموظف في نظام بوابة الخدمة الذاتية، وإضافة طلب إجازة استثنائية للمرافق جديد يقوم المستخدم بالضغط على زر "جديد" من شريط المهام، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

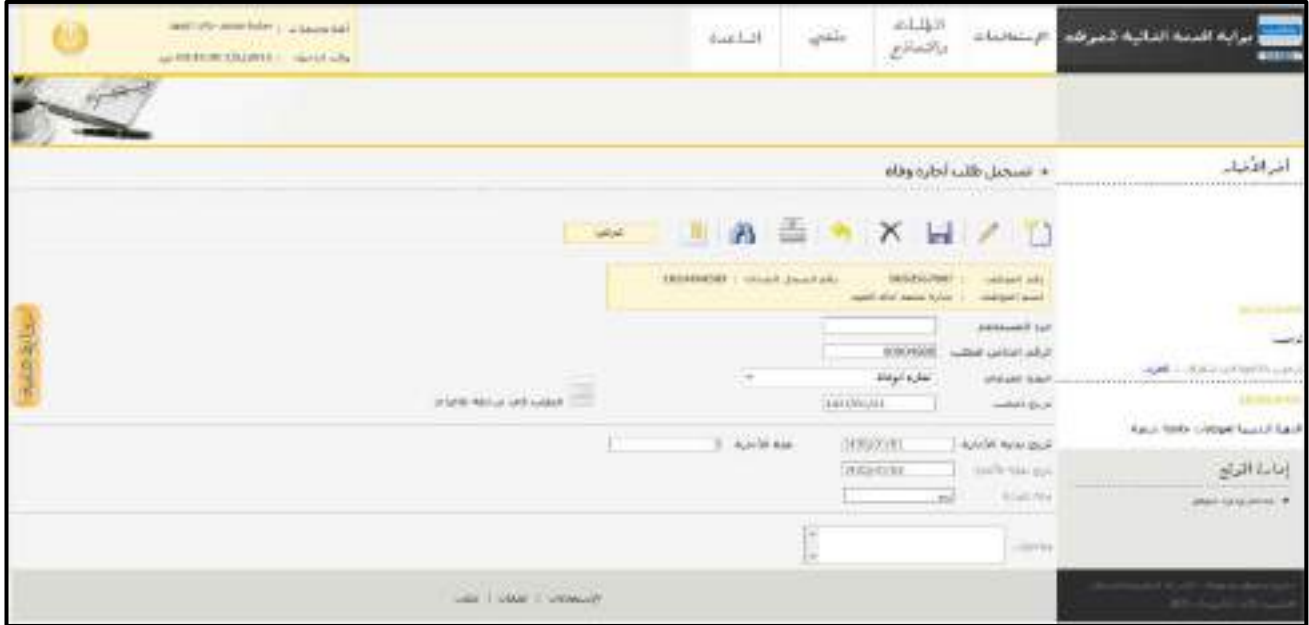
### المعلومات الرئيسية:

- ✚ **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- ✚ **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام الرقم الخاص للطلب بعد حفظه.
- ✚ **النوع الفرعي:** يعرض النظام نوع الطلب الفرعي الذي تم اختياره من القائمة المنسدلة وهو "إجازة استثنائية للمرافق" وذلك بعد الضغط على زر "جديد".
- ✚ **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ويمكن للمستخدم تغيير تاريخ تسجيل طلب إجازة استثنائية للمرافق والتعديل عليه.
- ✚ **تاريخ بداية الإجازة:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة.
- ✚ **مدة الإجازة:** يقوم المستخدم بإدخال مدة الإجازة.
- ✚ **تاريخ نهاية الإجازة:** يقوم النظام بعرض تاريخ نهاية الإجازة.
- **بيانات المرافق:**
  - ✚ **اسم المرافق:** يقوم المستخدم بإدخال اسم المرافق.
  - ✚ **جهة العمل:** يقوم المستخدم بإدخال جهة عمل المرافق.
  - ✚ **صلة القرابة:** يقوم المستخدم بإدخال صلة قرابة.
  - ✚ **سبب إجازة المرافق:** يقوم المستخدم بإدخال سبب إجازة المرافق.
  - ✚ **رقم خطاب عميد الكلية:** يقوم المستخدم بإدخال رقم خطاب عميد الكلية.
  - ✚ **تاريخ خطاب عميد الكلية:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ خطاب عميد الكلية.
  - ✚ **رقم خطاب جهة عمل المرافق:** يقوم المستخدم بإدخال رقم خطاب جهة عمل المرافق.
  - ✚ **تاريخ خطاب جهة عمل المرافق:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ خطاب جهة عمل المرافق.



## تسجيل طلب إجازة وفاة

سنتناول في هذا الجزء من الدليل كيفية إعداد طلب إجازة وفاة لموظف من خلال نظام بوابة الخدمة الذاتية، حيث يتم ذلك من خلال شاشة تسجيل طلب إجازة وفاة، حيث تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة من قائمة الطلبات كما في الشكل (3-29).



الشكل (3-29) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة وفاة.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بتسجيل طلب إجازة وفاة لموظف في نظام بوابة الخدمة الذاتية، ولإضافة طلب إجازة وفاة جديد يقوم المستخدم بالضغط على زر "جديد" من شريط المهام، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

- ✚ **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- ✚ **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام الرقم الخاص للطلب بعد حفظه.
- ✚ **النوع الفرعي:** يعرض النظام نوع الطلب الفرعي الذي تم اختياره من القائمة المنسدلة وهو "إجازة وفاة" وذلك بعد الضغط على زر "جديد".
- ✚ **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ويمكن للمستخدم تغيير تاريخ تسجيل طلب إجازة الوفاة والتعديل عليه.
- ✚ **تاريخ بداية الإجازة:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة.
- ✚ **مدة الإجازة:** يقوم النظام بعرض مدة الإجازة بحسب نوع صلة القرابة التي تم إختيارها .
- ✚ **تاريخ نهاية الإجازة:** يقوم النظام بعرض تاريخ نهاية الإجازة.
- ✚ **صلة القرابة :** يقوم المستخدم بإختيار صلة القرابة من القائمة المنسدلة .
- ✚ **ملاحظات:** عبارة عن حقل نصي يتم فيه إدخال ملاحظات.
- ✚ **المرفقات :** لإضافة مرفقات إلكترونية الى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات"  حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية يعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (3-29-1)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة :
  - **م:** يعرض النظام رقم مسلسل للمرفق.
  - **نوع المرفق:** يقوم المستخدم بإختيار نوع المرفق وذلك من خلال القائمة المنسدلة .
  - **رقم المرفق:** يقوم المستخدم بإدخال رقم المرفق.
  - **تاريخ المرفق:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي)

- **موضوع المرفق:** يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق .
- **حفظ المرفق:** يقوم المستخدم بتحميل المرفق المراد إرفاقه.
- **عرض المرفق:** يقوم المستخدم باختيار عرض المرفق لمعاينة المرفق.
- **عمليات على المرفق:** يقوم المستخدم بالضغط على الرابط بعد ذلك يقوم النظام بعرض معلومات تفصيلية لعمليات الاضافة والتعديل التي تمت على المرفق الإلكتروني وهذه المعلومات تشمل:
  - مسلسل
  - نوع العملية: إضافة / تعديل
  - التاريخ
  - الوقت
  - اسم المستخدم: المستخدم الذي قام بإجراء عملية الإضافة للمرفق او التعديل عليه.

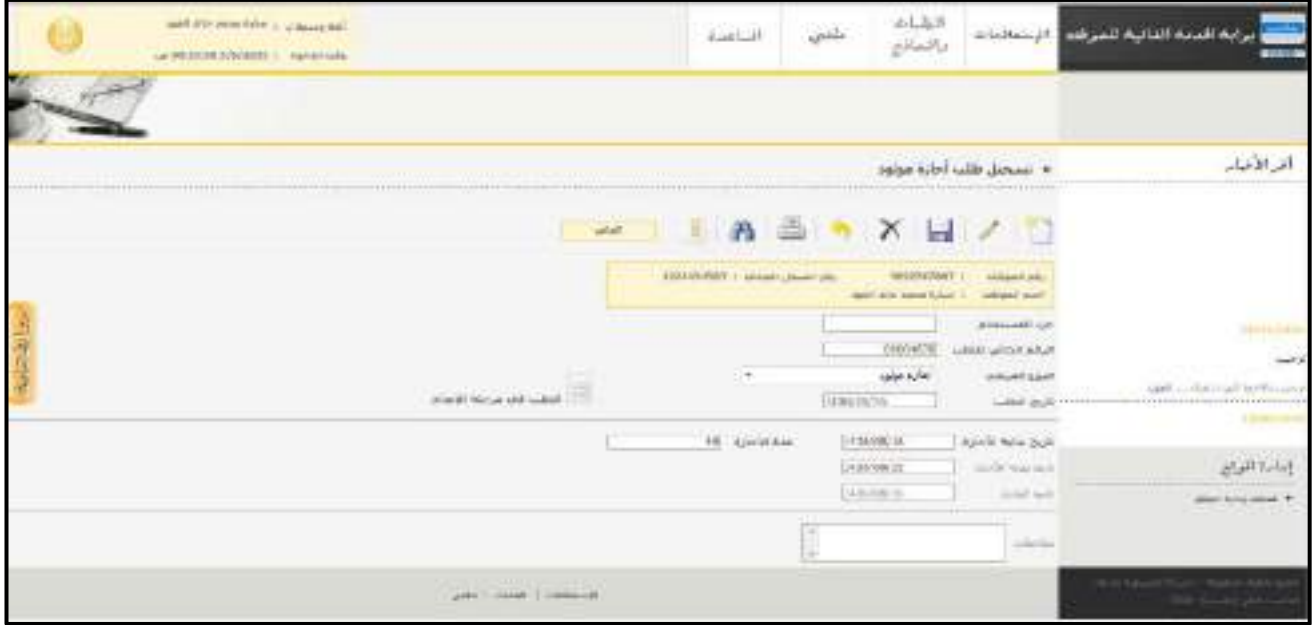


الشكل (3-29-1) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

**ملاحظة:** بعد الضغط على زر "حفظ" من شريط المهام، يصبح طلب إجازة وفاة معد وبجاجة إلى اعتماد من صاحب الصلاحية حيث يتم ذلك من شاشة اعتماد طلب إجازة في نظام شؤون الموظفين.

## تسجيل طلب إجازة المولود

سنتناول في هذا الجزء من الدليل كيفية إعداد طلب إجازة المولود لموظف من خلال نظام بوابة الخدمة الذاتية، حيث يتم ذلك من خلال شاشة تسجيل طلب إجازة المولود، حيث تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة من قائمة الطلبات كما في الشكل (30-3).



الشكل (30-3) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة المولود.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بتسجيل طلب إجازة المولود لموظف في نظام بوابة الخدمة الذاتية، وإضافة طلب إجازة المولود جديد يقوم المستخدم بالضغط على زر "جديد" من شريط المهام، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

- ✚ **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- ✚ **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام الرقم الخاص للطلب بعد حفظه.
- ✚ **النوع الفرعي:** يعرض النظام نوع الطلب الفرعي الذي تم اختياره من القائمة المنسدلة وهو "إجازة المولود" وذلك بعد الضغط على زر "جديد".
- ✚ **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ويمكن للمستخدم تغيير تاريخ تسجيل طلب إجازة المولود والتعديل عليه.
- ✚ **تاريخ بداية الإجازة:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة.
- ✚ **مدة الإجازة:** يقوم المستخدم بإدخال مدة الإجازة.
- ✚ **تاريخ نهاية الإجازة:** يقوم النظام بعرض تاريخ نهاية الإجازة.
- ✚ **تاريخ الولادة:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ الولادة.
- ✚ **ملاحظات:** عبارة عن حقل نصي يتم فيه إدخال ملاحظات.
- ✚ **المرفقات:** لإضافة مرفقات إلكترونية إلى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات"  حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية يعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (30-3)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:
  - **م:** يعرض النظام رقم مسلسل للمرفق.
  - **نوع المرفق:** يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق وذلك من خلال القائمة المنسدلة.
  - **رقم المرفق:** يقوم المستخدم بإدخال رقم المرفق.
  - **تاريخ المرفق:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي)

- **موضوع المرفق:** يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق .
- **حفظ المرفق:** يقوم المستخدم بتحميل المرفق المراد إرفاقه.
- **عرض المرفق:** يقوم المستخدم باختيار عرض المرفق لمعاينة المرفق.
- **عمليات على المرفق:** يقوم المستخدم بالضغط على الرابط بعد ذلك يقوم النظام بعرض معلومات تفصيلية لعمليات الاضافة والتعديل التي تمت على المرفق الإلكتروني وهذه المعلومات تشمل:
  - مسلسل
  - نوع العملية: إضافة / تعديل
  - التاريخ
  - الوقت
  - اسم المستخدم: المستخدم الذي قام بإجراء عملية الإضافة للمرفق او التعديل عليه.



الشكل (3-30-1) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

**ملاحظة:** بعد الضغط على زر "حفظ" من شريط المهام، يصبح طلب إجازة المولود معد وبجاجة إلى اعتماد من صاحب الصلاحية حيث يتم ذلك من شاشة اعتماد طلب إجازة في نظام شؤون الموظفين.



## تسجيل طلب إجازة الزواج

سنتناول في هذا الجزء من الدليل كيفية إعداد طلب إجازة الزواج لموظف من خلال نظام بوابة الخدمة الذاتية، حيث يتم ذلك من خلال شاشة تسجيل طلب إجازة الزواج، حيث تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة من قائمة الطلبات كما في الشكل (31-3).



الشكل (31-3) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة الزواج.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بتسجيل طلب إجازة الزواج لموظف في نظام بوابة الخدمة الذاتية، وإضافة طلب إجازة الزواج جديد يقوم المستخدم بالضغط على زر "جديد" من شريط المهام، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

- **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام الرقم الخاص للطلب بعد حفظه.
- **النوع الفرعي:** يعرض النظام نوع الطلب الفرعي الذي تم اختياره من القائمة المنسدلة وهو "إجازة الزواج" وذلك بعد الضغط على زر "جديد".
- **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ويمكن للمستخدم تغيير تاريخ تسجيل طلب إجازة الزواج والتعديل عليه.
- **تاريخ بداية الإجازة:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة.
- **مدة الإجازة:** يقوم المستخدم بإدخال مدة الإجازة.
- **تاريخ نهاية الإجازة:** يقوم النظام بعرض تاريخ نهاية الإجازة.
- **عدد مرات تمتع الموظف بإجازة الزواج:** يقوم النظام بإظهار عدد مرات تمتع الموظف بإجازة الزواج (عدد قرارات إجازة الزواج في النظام).
- **ملاحظات:** عبارة عن حقل نصي يتم فيه إدخال ملاحظات.
- **المرفقات:** لإضافة مرفقات إلكترونية إلى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات"  حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية يعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (31-3)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:
  - **م:** يعرض النظام رقم مسلسل للمرفق.
  - **نوع المرفق:** يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق وذلك من خلال القائمة المنسدلة.
  - **رقم المرفق:** يقوم المستخدم بإدخال رقم المرفق.

- **تاريخ المرفق:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي)
- **موضوع المرفق:** يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق .
- **حفظ المرفق:** يقوم المستخدم بتحميل المرفق المراد إرفاقه.
- **عرض المرفق:** يقوم المستخدم باختيار عرض المرفق لمعاينة المرفق.
- **عمليات على المرفق:** يقوم المستخدم بالضغط على الرابط بعد ذلك يقوم النظام بعرض معلومات تفصيلية لعمليات الاضافة والتعديل التي تمت على المرفق الإلكتروني وهذه المعلومات تشمل:
  - مسلسل
  - نوع العملية: إضافة / تعديل
  - التاريخ
  - الوقت
  - اسم المستخدم: المستخدم الذي قام بإجراء عملية الإضافة للمرفق او التعديل عليه.




الشكل (3-31-1) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

**ملاحظة:** بعد الضغط على زر "حفظ" من شريط المهام، يصبح طلب إجازة الزواج معد وبجاجة إلى اعتماد من صاحب الصلاحية حيث يتم ذلك من شاشة اعتماد طلب إجازة في نظام شؤون الموظفين.



## تسجيل طلب إجازة إضطرارية للمتعاقدين

سنتناول في هذا الجزء من الدليل كيفية إعداد طلب إجازة إضطرارية للمتعاقدين لموظف من خلال نظام بوابة الخدمة الذاتية، حيث يتم ذلك من خلال شاشة تسجيل طلب إجازة إضطرارية للمتعاقدين، حيث تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة من قائمة الطلبات كما في الشكل (32-3).




الشكل (32-3) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة إضطرارية للمتعاقدين .

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بتسجيل طلب إجازة إضطرارية للمتعاقدين لموظف في نظام بوابة الخدمة الذاتية، ولإضافة طلب إجازة إضطرارية للمتعاقدين جديد يقوم المستخدم بالضغط على زر "جديد" من شريط المهام، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

- ✚ **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- ✚ **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام الرقم الخاص للطلب بعد حفظه.
- ✚ **النوع الفرعي:** يعرض النظام نوع الطلب الفرعي الذي تم اختياره من القائمة المنسدلة وهو "إجازة إضطرارية للمتعاقدين" وذلك بعد الضغط على زر "جديد".
- ✚ **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ويمكن للمستخدم تغيير تاريخ تسجيل طلب إجازة إضطرارية للمتعاقدين والتعديل عليه.
- ✚ **تاريخ بداية الإجازة:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة.
- ✚ **مدة الإجازة:** يقوم المستخدم بإدخال مدة الإجازة.
- ✚ **تاريخ نهاية الإجازة:** يقوم النظام بعرض تاريخ نهاية الإجازة.
- ✚ **الرصيد المتبقي عن العقد الحالي:** يقوم النظام بعرض الرصيد المتبقي عن العقد الحالي.
- ✚ **الرصيد المتبقي عن العقد السابق:** يقوم النظام بعرض الرصيد المتبقي عن العقد السابق.
- ✚ **عدد الأيام عن العقد الحالي:** يقوم النظام بعرض عدد الأيام عن العقد الحالي.
- ✚ **عدد الأيام عن العقد السابق:** يقوم النظام بعرض عدد الأيام عن العقد السابق.
- **عنوان الموظف خلال الإجازة:** يتم إدخال معلومات الموظف خلال إجازته في الحقول التالية:
  - ✚ **العنوان:** يتم إدخال العنوان الخاص بالموظف خلال الإجازة.
  - ✚ **رقم الهاتف:** يقوم المستخدم بإدخال رقم الهاتف الخاص بالموظف.
  - ✚ **ملاحظات:** عبارة عن حقل نصي يتم فيه إدخال ملاحظات.

- المرفقات :** لإضافة مرفقات إلكترونية الى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات"  حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية يعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (3-32-1)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة :
- **م:** يعرض النظام رقم مسلسل للمرفق.
  - **نوع المرفق:** يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق وذلك من خلال القائمة المنسدلة .
  - **رقم المرفق:** يقوم المستخدم بإدخال رقم المرفق.
  - **تاريخ المرفق:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي)
  - **موضوع المرفق :** يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق .
  - **حفظ المرفق:** يقوم المستخدم بتحميل المرفق المراد إرفاقه.
  - **عرض المرفق:** يقوم المستخدم باختيار عرض المرفق لمعاينة المرفق.
  - **عمليات على المرفق:** يقوم المستخدم بالضغط على الرابط بعد ذلك يقوم النظام بعرض معلومات تفصيلية لعمليات الاضافة والتعديل التي تمت على المرفق الإلكتروني وهذه المعلومات تشمل:
    - مسلسل
    - نوع العملية: إضافة / تعديل
    - التاريخ
    - الوقت
    - اسم المستخدم: المستخدم الذي قام بإجراء عملية الإضافة للمرفق او التعديل عليه.

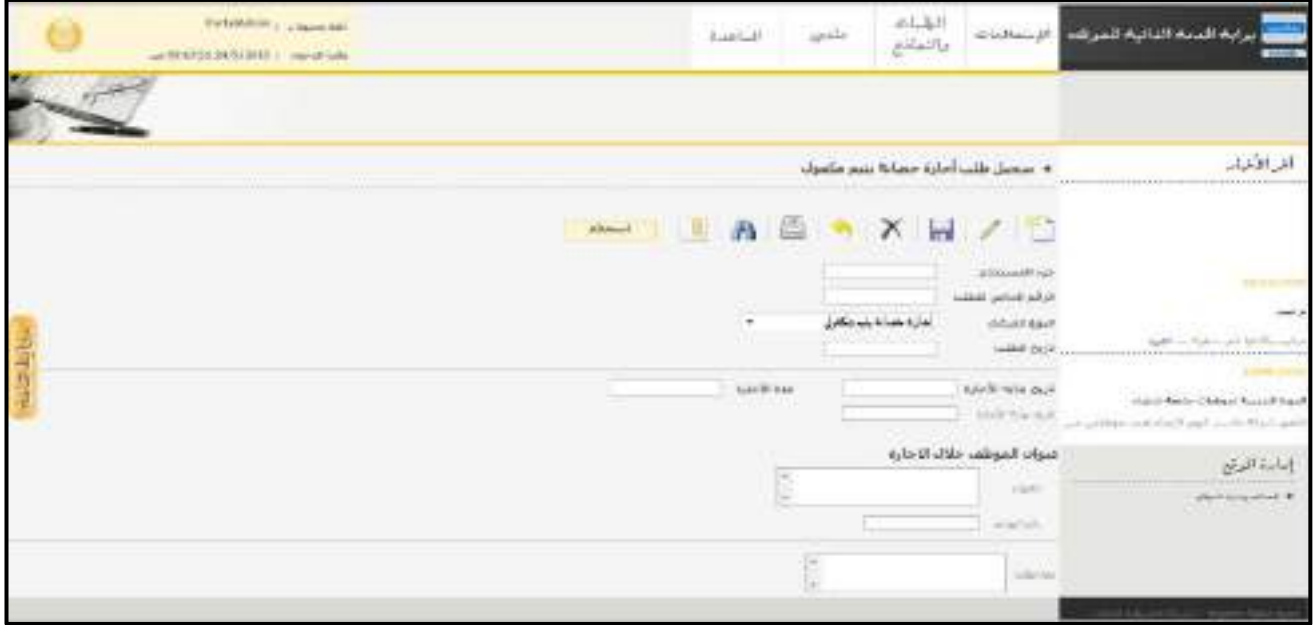


الشكل (3-32-1) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

**ملاحظة:** بعد الضغط على زر "حفظ" من شريط المهام، يصبح طلب إجازة إضطرارية للمتقاعدين معد وبجاجة إلى اعتماد من صاحب الصلاحية حيث يتم ذلك من شاشة اعتماد طلب إجازة في نظام شؤون الموظفين.

## تسجيل طلب إجازة حضانة يتيم مكفول

سنتناول في هذا الجزء من الدليل كيفية إعداد طلب إجازة حضانة يتيم مكفول لموظف من خلال نظام بوابة الخدمة الذاتية، حيث يتم ذلك من خلال شاشة تسجيل طلب إجازة حضانة يتيم مكفول ، حيث تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب إجازة من قائمة الطلبات كما في الشكل (33-3).



الشكل (33-3) يمثل شاشة تسجيل طلب إجازة حضانة يتيم مكفول.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بتسجيل طلب إجازة حضانة يتيم مكفول لموظف في نظام بوابة الخدمة الذاتية، وإضافة طلب إجازة حضانة يتيم مكفول جديد يقوم المستخدم بالضغط على زر "جديد" من شريط المهام، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

- ✚ **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل الخاص بالمستخدم في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- ✚ **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام الرقم الخاص للطلب بعد حفظه.
- ✚ **النوع الفرعي:** يعرض النظام نوع الطلب الفرعي الذي تم اختياره من القائمة المنسدلة وهو "إجازة حضانة يتيم مكفول" وذلك بعد الضغط على زر "جديد".
- ✚ **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ويمكن للمستخدم تغيير تاريخ تسجيل طلب إجازة حضانة يتيم مكفول والتعديل عليه.
- ✚ **تاريخ بداية الإجازة:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الإجازة.
- ✚ **مدة الإجازة:** يقوم المستخدم بإدخال مدة الإجازة.
- ✚ **تاريخ نهاية الإجازة:** يقوم النظام بعرض تاريخ نهاية الإجازة.
- **عنوان الموظف خلال الإجازة:** يتم إدخال معلومات الموظف خلال إجازته في الحقول التالية:
  - ✚ **العنوان:** يتم إدخال العنوان الخاص بالموظف خلال الإجازة.
  - ✚ **رقم الهاتف:** يقوم المستخدم بإدخال رقم الهاتف الخاص بالموظف.
  - ✚ **ملاحظات:** عبارة عن حقل نصي يتم فيه إدخال ملاحظات.
  - ✚ **المرفقات:** لإضافة مرفقات إلكترونية إلى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات"  حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية يعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (33-3)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة:
    - **م:** يعرض النظام رقم مسلسل للمرفق.
    - **نوع المرفق:** يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق وذلك من خلال القائمة المنسدلة.

- **رقم المرفق:** يقوم المستخدم بإدخال رقم المرفق.
- **تاريخ المرفق:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي)
- **موضوع المرفق:** يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق .
- **حفظ المرفق:** يقوم المستخدم بتحميل المرفق المراد إرفاقه.
- **عرض المرفق:** يقوم المستخدم باختيار عرض المرفق لمعاينة المرفق.
- **عمليات على المرفق:** يقوم المستخدم بالضغط على الرابط بعد ذلك يقوم النظام بعرض معلومات تفصيلية لعمليات الاضافة والتعديل التي تمت على المرفق الإلكتروني وهذه المعلومات تشمل:
  - مسلسل
  - نوع العملية: إضافة / تعديل
  - التاريخ
  - الوقت
  - اسم المستخدم: المستخدم الذي قام بإجراء عملية الإضافة للمرفق او التعديل عليه.

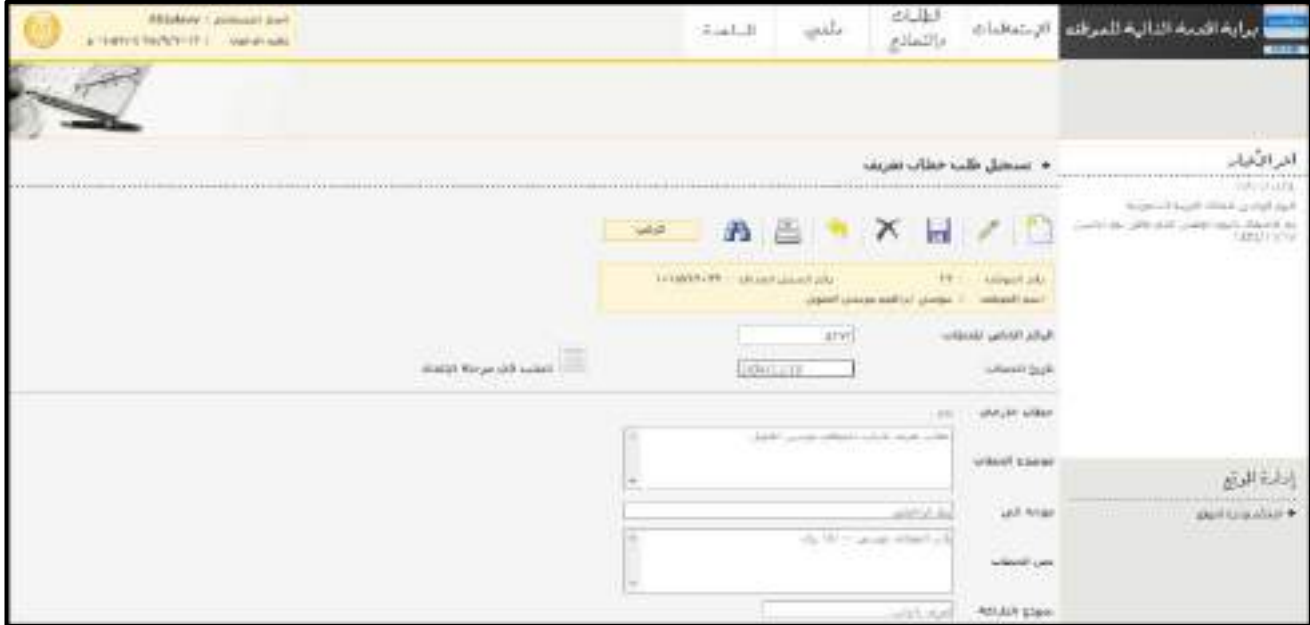


الشكل (3-33-1) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

**ملاحظة:** بعد الضغط على زر "حفظ" من شريط المهام، يصبح طلب إجازة حضانة يتيم مكفول معد وبجاجة إلى اعتماد من صاحب الصلاحية حيث يتم ذلك من شاشة اعتماد طلب إجازة في نظام شؤون الموظفين.

## تسجيل طلب خطاب تعريف

سنتناول في هذا الجزء من الدليل كيفية إعداد طلب خطاب تعريف لموظف من خلال نظام بوابة الخدمة الذاتية، حيث يتم ذلك من خلال شاشة تسجيل طلب خطاب تعريف، حيث تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب خطاب تعريف من قائمة الطلبات كما في الشكل (34-3).



الشكل (34-3) يمثل شاشة تسجيل طلب خطاب تعريف.

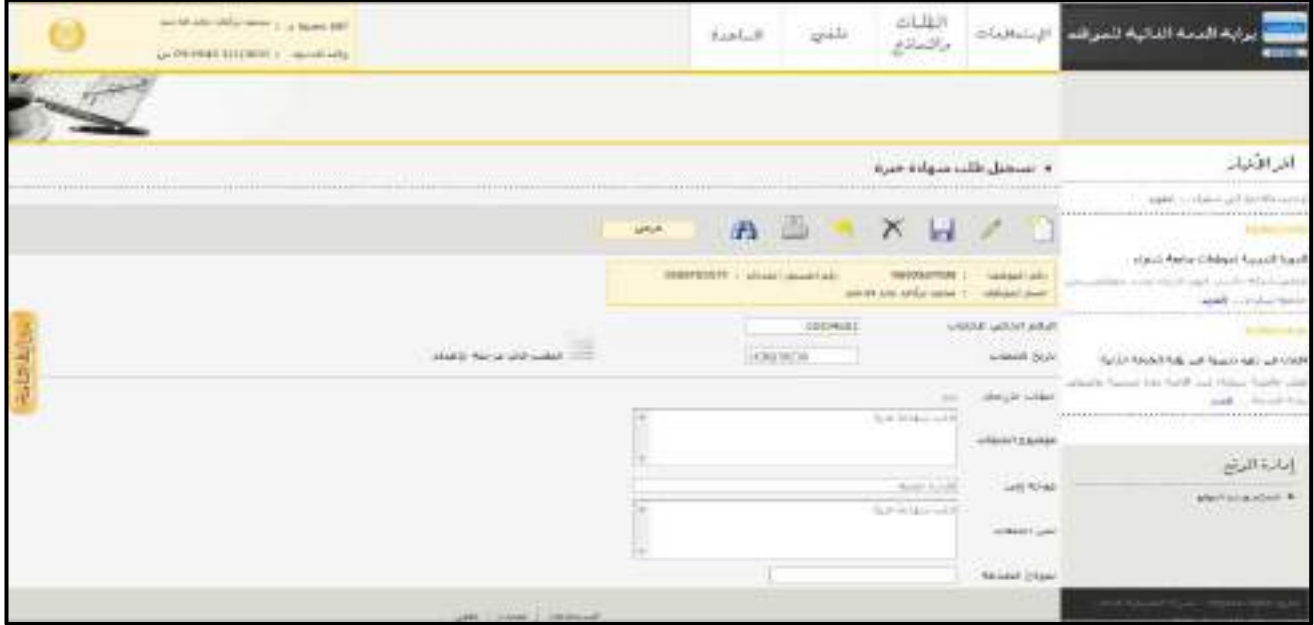
يتم من خلال هذه الشاشة القيام بتسجيل طلب خطاب تعريف لموظف في نظام بوابة الخدمة الذاتية، وإضافة طلب خطاب تعريف يقوم المستخدم بالضغط على زر "جديد" من شريط المهام، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

- ✚ **رقم الموظف:** يعرض النظام رقم الموظف المراد تسجيل طلب خطاب تعريف له.
- ✚ **اسم الموظف:** يعرض النظام اسم الموظف المراد تسجيل طلب خطاب تعريف له.
- ✚ **رقم السجل المدني:** يعرض النظام رقم السجل المدني للموظف المراد تسجيل طلب خطاب تعريف له.
- ✚ **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام الرقم الخاص للطلب بعد حفظه.
- ✚ **تاريخ الخطاب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ويمكن للمستخدم تغيير تاريخ تسجيل طلب خطاب تعريف للموظف والتعديل عليه.
- ✚ **خطاب خارجي:** يتم اختيار هل الخطاب خارجي (نعم/لا).
- ✚ **موضوع الخطاب:** عبارة عن حقل نصي يتم فيه إدخال موضوع خطاب التعريف.
- ✚ **وجه إلى:** عبارة عن حقل نصي يتم فيه إدخال اسم الجهة الموجه لها الخطاب.
- ✚ **نص الخطاب:** عبارة عن حقل نصي يتم فيه إدخال نص خطاب التعريف.
- ✚ **نموذج الطباعة:** يتم اختيار نموذج طباعة خطاب التعريف وذلك من القائمة المنسدلة.

✚ **ملاحظة:** بعد الضغط على زر "حفظ" من شريط المهام، يصبح طلب خطاب تعريف معد وبجاجة إلى اعتماد من صاحب الصلاحية حيث يتم ذلك من شاشة اعتماد طلب خطاب تعريف في نظام شؤون الموظفين.

## تسجيل طلب شهادة خبرة

سنتناول في هذا الجزء من الدليل كيفية إعداد طلب شهادة خبرة لموظف من خلال نظام بوابة الخدمة الذاتية، حيث يتم ذلك من خلال شاشة تسجيل طلب شهادة خبرة، حيث تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب شهادة خبرة من قائمة الطلبات كما في الشكل (35-3).



الشكل (35-3) يمثل شاشة تسجيل طلب شهادة خبرة.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بتسجيل طلب شهادة خبرة لموظف في نظام بوابة الخدمة الذاتية، ولإضافة طلب شهادة خبرة يقوم المستخدم بالضغط على زر "جديد" من شريط المهام، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

- **رقم الموظف:** يعرض النظام رقم الموظف المراد تسجيل طلب شهادة خبرة له.
- **اسم الموظف:** يعرض النظام اسم الموظف المراد تسجيل طلب شهادة خبرة له.
- **رقم السجل المدني:** يعرض النظام رقم السجل المدني للموظف المراد تسجيل طلب شهادة خبرة له.
- **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام الرقم الخاص للطلب بعد حفظه.
- **تاريخ الخطاب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ويمكن للمستخدم تغيير تاريخ تسجيل طلب شهادة الخبرة للموظف والتعديل عليه.
- **خطاب خارجي:** يتم اختيار هل الخطاب خارجي (نعم/لا).
- **موضوع الخطاب:** عبارة عن حقل نصي يتم فيه إدخال موضوع شهادة الخبرة.
- **وجه إلى:** عبارة عن حقل نصي يتم فيه إدخال اسم الجهة الموجه لها شهادة الخبرة.
- **نص الخطاب:** عبارة عن حقل نصي يتم فيه إدخال نص شهادة الخبرة.
- **نموذج الطباعة:** يتم اختيار نموذج طباعة شهادة الخبرة وذلك من القائمة المنسدلة.

**ملاحظة:** بعد الضغط على زر "حفظ" من شريط المهام، يصبح طلب شهادة خبرة معد وبجاجة إلى اعتماد من صاحب الصلاحية حيث يتم ذلك من شاشة اعتماد طلب خطاب تعريف في نظام شؤون الموظفين.



## اعتماد طلبات التابعين لي إدارياً

سنتناول في هذا الجزء من الدليل كيفية اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً من خلال نظام بوابة الخدمة الذاتية، حيث يتم ذلك من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً، حيث تظهر هذه الشاشة عند اختيار اعتماد طلبات التابعين لي إدارياً من قائمة الطلبات كما في الشكل (3-36).



الشكل (3-36) يمثل شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام باعتماد طلبات التابعين لي إدارياً في نظام بوابة الخدمة الذاتية، ولإعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً يقوم المستخدم بالضغط على رقم الموظف المراد اعتماد طلبه في الجدول ثم الضغط على "تعديل" من شريط المهام، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

- **حالة الطلب:** يقوم المستخدم باختيار هل يعرض النظام الطلبات التي حالتها غير معتمدة أو معتمدة أو مرفوضة أو الكل.
- **رقم الموظف:** يعرض النظام رقم الموظف المراد اعتماد طلب له.
- **اسم الموظف:** يعرض النظام اسم الموظف المراد اعتماد طلب له.
- **نوع الطلب:** يعرض النظام نوع الطلب المراد اعتماده.
- **رقم الطلب:** يعرض النظام رقم الطلب المراد اعتماده.
- **تاريخ الطلب:** يعرض النظام تاريخ تسجيل الطلب المراد اعتماده مرتب تنازلياً، ويمكن تغيير ترتيب بيانات الجدول بالضغط على أحد حقول الجدول.
- **من تاريخ:** يقوم النظام بعرض تاريخ بداية فترة الطلب.
- **إلى تاريخ:** يقوم النظام بعرض تاريخ نهاية فترة الطلب.
- **المدة:** يقوم النظام بعرض مدة الطلب.
- **حالة الطلب:** يعرض النظام حالة الطلب (معتمد، غير معتمد، مرفوض) أو يختار أحدها المستخدم في حال كان يعدل على الطلبات.
- **سبب الرفض:** يقوم النظام بعرض سبب الرفض للطلب في حال كانت حالة الطلب مرفوض، أو يكتب المستخدم السبب في حال كان يعدل على الطلبات.

**ملاحظة:** بعد الاعتماد والضغط على زر "حفظ" من شريط المهام، تصبح طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً معتمدة من صاحب الصلاحية.

## إضافة وتعديل المرافقين

سنتناول في هذا الجزء من الدليل كيفية إضافة وتعديل مرافقين لموظف من خلال نظام بوابة الخدمة الذاتية، حيث تظهر هذه الشاشة عند اختيار إضافة وتعديل المرافقين من قائمة الطلبات كما في الشكل (37-3).



الشكل (37-3) يمثل شاشة إضافة وتعديل المرافقين.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بإضافة وتعديل المرافقين لموظف في نظام بوابة الخدمة الذاتية، ولإضافة مرافقين يقوم المستخدم بالضغط على زر "جديد" من شريط المهام، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

- ✚ **الاسم بالعربي:** يقوم المستخدم بإدخال اسم المرافق بالعربي المراد إضافته له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- ✚ **الاسم بالانجليزي:** يقوم المستخدم بإدخال اسم المرافق بالانجليزي المراد إضافته له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- ✚ **رقم السجل المدني/الإقامة:** يقوم المستخدم بإدخال رقم السجل المدني/الإقامة للمرافق المراد إضافته له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- ✚ **صلة القرابة:** يقوم المستخدم بإدخال صلة قرابة المرافق له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- ✚ **الجنسية:** يقوم المستخدم بإدخال جنسية المرافق المراد إضافته له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- ✚ **حالة الإقامة:** يتم اختيارها من القائمة المنسدلة للمرافق المراد إضافته للمستخدم أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- ✚ **تاريخ الميلاد هجري:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ الميلاد هجري للمرافق المراد إضافته له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- ✚ **تاريخ الميلاد ميلادي:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ الميلاد ميلادي للمرافق المراد إضافته له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- ✚ **مكان الميلاد:** يقوم المستخدم بإدخال مكان الميلاد للمرافق المراد إضافته له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- ✚ **العمر:** يقوم المستخدم بإدخال عمر المرافق المراد إضافته له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- ✚ **الجنس:** يقوم المستخدم بتحديد جنس المرافق المراد إضافته له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً وذلك بالضغط بجانب الخيار المطلوب.
- ✚ **الديانة:** يتم اختيارها من القائمة المنسدلة للمرافق المراد إضافته للمستخدم أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- ✚ **فصيلة الدم:** يتم اختيارها من القائمة المنسدلة للمرافق المراد إضافته للمستخدم أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.





الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي (حاسب)  
Applied Computer Services CO. (HASIB)

دليل المستخدم: بوابة الخدمة الذاتية للموظف

✚ **تاريخ دخول المملكة لأول مرة:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ دخول المملكة لأول مرة للمرافق المراد إضافته له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.

## إضافة وتعديل الوثائق الشخصية

سنتناول في هذا الجزء من الدليل كيفية إضافة وتعديل الوثائق الشخصية للموظف من خلال نظام بوابة الخدمة الذاتية، حيث تظهر هذه الشاشة عند اختيار إضافة وتعديل الوثائق الشخصية من قائمة الطلبات كما في الشكل (38-3).



الشكل (38-3) يمثل شاشة إضافة وتعديل الوثائق الشخصية.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بإضافة وتعديل الوثائق الشخصية للموظف في نظام بوابة الخدمة الذاتية، ولإضافة وثائق شخصية يقوم المستخدم بالضغط على زر "جديد" من شريط المهام، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

- **رقم الموظف:** يعرض النظام رقم الموظف المراد إضافة أو تعديل وثيقة له .
- **اسم الموظف:** يعرض النظام اسم الموظف المراد إضافة أو تعديل وثيقة له .
- **رقم السجل المدني:** يعرض النظام رقم السجل المدني للموظف المراد إضافة أو تعديل وثيقة له .
- **نوع الوثيقة:** يقوم المستخدم باختيار نوع الوثيقة من القائمة المنسدلة.
- **رقم الوثيقة:** يقوم المستخدم بإخال رقم الوثيقة المراد إضافتها له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- **مكان الإصدار:** يقوم المستخدم باختيار مكان إصدار الوثيقة المراد إضافتها له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- **تاريخ الإصدار:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ إصدار الوثيقة المراد إضافتها له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- **تاريخ الإنتهاء:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ إنتهاء الوثيقة المراد إضافتها له أو لأحد الموظفين التابعين له إدارياً.
- **حفظ الوثيقة:** يقوم المستخدم بتحميل الوثيقة عن طريق الضغط على الرابط [...] واختيار الملف من ملفات المستخدم ثم الضغط على زر تحميل
- **عرض الوثيقة :** يقوم المستخدم بعرض الوثيقة التي تم تحميلها عن طريق الضغط على الرابط [...]

## إضافة وتعديل البيانات الشخصية

تختص هذه الشاشة بإضافة وتعديل البيانات والمعلومات الشخصية للموظفين وتظهر هذه الشاشة عند اختيار البيانات الشخصية من قائمة الإستهلامات كما في الشكل (39-3).



الشكل (39-3) يمثل شاشة البيانات الشخصية.

يظهر في هذه الشاشة جميع بيانات الموظف الشخصية والتي تخص رقم الموظف ورقم سجله المدني وحالة الموظف واسمه وتاريخ ميلاده وديانته وجنسيته وعنوانه وبيانات المعرفين، كما يمكن للمستخدم الاستعلام عن البيانات الشخصية للموظفين التابعين له إدارياً وذلك من خلال الضغط على رابط "الموظفين التابعين لي إدارياً" حيث تظهر قائمة بالموظفين التابعين لهذا المستخدم فيتم اختيار أي موظف من هذه القائمة حيث يعرض النظام البيانات الشخصية لهذا الموظف؛ ويمكن للمستخدم الرجوع الى البيانات الشخصية الخاصة به وذلك بالضغط على رابط "معلوماتي"، كذلك يمكن للمستخدم طباعة بياناته الشخصية أو بيانات أحد الموظفين التابعين له إدارياً.

## تسجيل طلب نقل عهدة

سنتناول في هذا الجزء من الدليل كيفية إعداد طلب نقل عهدة لموظف من خلال نظام بوابة الخدمة الذاتية، حيث يتم ذلك من خلال شاشة تسجيل طلب نقل عهدة، حيث تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب نقل عهدة من قائمة الطلبات كما في الشكل (3-40).



الشكل (3-40) يمثل شاشة تسجيل طلب نقل عهدة.

بمجرد الدخول على الشاشة يتم عرض جميع العهد المقيّدة على الموظف (المستخدم) الحالي على النظام. بحيث يتم من خلال هذه الشاشة القيام بإعداد طلب نقل عهدة لموظف في نظام العهد، وإضافة طلب نقل عهدة يقوم المستخدم بالضغط على زر "جديد" من شريط المهام، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

- **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام الرقم الخاص للطلب بعد حفظه.
- **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ويمكن للمستخدم تغيير تاريخ تسجيل طلب نقل العهدة والتعديل عليه.
- **الموظف المطلوب نقل العهدة له:** يقوم المستخدم بإدخال رقم الموظف صاحب العهدة الجديد (المطلوب نقل العهدة إليه) أو الضغط على (F2) أعلى لوحة المفاتيح للبحث عن رقم الموظف صاحب العهدة الجديد (المطلوب نقل العهدة إليه).
- **حالة الطلب:** يعرض النظام الحالة التي وصل إليها الطلب.
- من جدول الأصناف، يقوم المستخدم باختيار الأصناف (العهد) المراد نقلها لصاحب العهدة الجديد، مع إمكانية اختيار الكل.

ويتم عرض الحقول التالية في الجدول أسفل الشاشة:

- **م:** رقم مسلسل للصف.
- **رقم الصنف:** يعرض النظام أرقام الأصناف المقيّدة كعهدة على الموظف الحالي على النظام.
- **اسم الصنف:** يعرض النظام أسماء الأصناف المقيّدة كعهدة على الموظف الحالي على النظام.
- **الوحدة:** يعرض النظام وحدة قياس الأصناف المقيّدة كعهدة على الموظف الحالي على النظام.
- **حالة الصنف:** يعرض النظام حالة الأصناف المقيّدة كعهدة على الموظف الحالي على النظام.
- **الكمية:** يعرض النظام الكمية المقيّدة كعهدة على الموظف الحالي على النظام من كل صنف.
- **الرقم المتسلسل للقطعة:** يعرض النظام الرقم المتسلسل للقطعة المقيّدة كعهدة على الموظف الحالي على النظام.



الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي (حاسب)  
Applied Computer Services CO. (HASIB)

دليل المستخدم: بوابة الخدمة الذاتية للموظف

**ملاحظة:** بعد الضغط على زر "حفظ" من شريط المهام، يصبح طلب نقل العهدة معد وبجاجة إلى اعتماد من صاحب الصلاحية حيث يتم ذلك من شاشة طلبات نقل العهد المراد اعتمادها في نظام العهد.

## استطلاع العهد المحولة

تختص هذه الشاشة بعرض بيانات وتفاصيل العهد المحولة والمنقولة للموظف الحالي على النظام وتظهر هذه الشاشة عند اختيار استطلاع العهد المحولة من قائمة الطلبات كما في الشكل (3-41).



الشكل (3-41) يمثل شاشة استطلاع العهد المحولة.

يقوم النظام بإظهار رسالة للمستخدم عند دخوله للبوابة في حال وجود طلبات نقل عهدة لم يتخذ أي إجراء بخصوصها ليتم الموافقة عليها أو رفضها. ثم تظهر شاشة استطلاع العهد المحولة محتويًا جميع بيانات وتفاصيل العهد المحولة والمنقولة للموظف حيث يظهر أرقام وتواريخ وحالة طلبات نقل العهد المحولة للموظف (المستخدم الحالي) ورقم واسم الموظف صاحب العهدة الأصلي الذي قام بنقلها وتظهر الأسماء المراد نقلها في جدول مستقل، بحيث تتيح هذه الشاشة للمستخدم الاستعلام عن العهد المنقولة له فيمكنه قبولها من خلال تحديد العهدة والضغط على "موافق" أو رفضها من خلال الضغط على "ارفض" وإدخال سبب الرفض. في حال تمت الموافقة/الرفض على نقل العهدة فالنظام يقوم بإبلاغ صاحب العهدة الأصلي (الموظف الذي قام بتسجيل طلب نقل العهدة) بموافقة/برفض الموظف على استلامها. في حال لم يرقم الموظف المنقول له العهدة باتخاذ أي إجراء لمدة 7 أيام من تسجيل الطلب فإن النظام يقوم بإلغاء طلب نقل العهدة وإبلاغ صاحب العهدة الأصلي (الموظف الذي قام بتسجيل طلب نقل العهدة) بذلك.

## تسجيل طلب تمديد إجازة


سنتناول في هذا الجزء من الدليل كيفية إعداد طلب تمديد إجازة لموظف من خلال نظام بوابة الخدمة الذاتية، حيث يتم ذلك من خلال شاشة تسجيل طلب تمديد إجازة، حيث تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب تمديد إجازة من قائمة الطلبات كما في الشكل (3-42).



الشكل (3-42) يمثل شاشة تسجيل طلب تمديد إجازة.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بتسجيل طلب تمديد إجازة لموظف في نظام بوابة الخدمة الذاتية، وإضافة طلب تمديد إجازة جديد يقوم المستخدم بالضغط على زر "جديد" من شريط المهام، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

- ✚ **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- ✚ **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام الرقم الخاص للطلب بعد حفظه.
- ✚ **رقم القرار الأصلي:** يقوم المستخدم بإدخال رقم قرار الإجازة الأصلي الذي يريد طلب تمديد له ومن ثم يقوم النظام بعرض بيانات تلك الإجازة.
- ✚ **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ويمكن للمستخدم تغيير تاريخ تسجيل طلب تمديد الإجازة والتعديل عليه.
- ✚ **نوع الإجازة:** يقوم النظام بعرض نوع الإجازة عن طريق جلب المعلومات من رقم قرار الإجازة الأصلي، أو يمكن للمستخدم أن لا يدخل رقم قرار الإجازة الأصلي في حقل رقم القرار الأصلي بل يقوم باختيار نوع الإجازة التي يرغب في تمديدها ويقوم النظام تلقائياً بعرض بيانات آخر قرار إجازة فعال لم يتم تسجيل مباشرة له ولم يتم إنجازه أو قطعه بحيث يعرض النظام رقم القرار وبيانات إجازة الموظف من نفس نوع الإجازة الذي قام باختياره .
- ✚ **رقم الموظف:** يقوم النظام بعرض رقم الموظف المُجاز والمراد تسجيل التمديد له.
- ✚ **رقم السجل المدني:** يقوم النظام بعرض رقم السجل المدني للموظف المُجاز والمراد تسجيل التمديد له.
- ✚ **اسم الموظف:** يقوم النظام بعرض اسم الموظف المُجاز والمراد تسجيل التمديد له.
- ✚ **بداية الإجازة:** يقوم النظام بعرض بداية تاريخ الإجازة عن طريق جلب المعلومات من رقم قرار الإجازة الأصلي.
- ✚ **نهاية الإجازة:** يقوم النظام بعرض تاريخ نهاية الإجازة عن طريق جلب المعلومات من رقم قرار الإجازة الأصلي.
- ✚ **مدة التمديد:** يقوم المستخدم بإدخال مدة التمديد التي يريدها.
- ✚ **تاريخ النهاية الجديد:** يقوم النظام بعرض تاريخ نهاية الإجازة الجديد.
- ✚ **رصيد الإجازة المتبقي:** يقوم النظام بعرض رصيد الإجازة المتبقي للموظف.
- ✚ **سبب التمديد:** يقوم المستخدم بإدخال سبب تمديد الإجازة.

- المرفقات :** لإضافة مرفقات إلكترونية الى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات"  حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (3-42-1)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة :
- **م:** يعرض النظام رقم مسلسل للمرفق.
  - **نوع المرفق:** يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق وذلك من خلال القائمة المنسدله .
  - **رقم لمرفق:** يقوم المستخدم بإدخال رقم المرفق.
  - **تاريخ المرفق:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي)
  - **موضوع المرفق :** يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق .
  - **حفظ المرفق:** يقوم المستخدم بتحميل المرفق المراد إرفاقه.
  - **عرض المرفق:** يقوم المستخدم باختيار عرض المرفق لمعاينة المرفق.
  - **عمليات على المرفق:** يقوم المستخدم بالضغط على الرابط بعد ذلك يقوم النظام بعرض معلومات تفصيلية لعمليات الاضافة والتعديل التي تمت على المرفق الإلكتروني وهذه المعلومات تشمل:
    - مسلسل
    - نوع العملية: إضافة / تعديل
    - التاريخ
    - الوقت
    - اسم المستخدم: المستخدم الذي قام بإجراء عملية الإضافة للمرفق او التعديل عليه.



الشكل (3-42-1) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

**ملاحظة:** بعد الضغط على زر "حفظ" من شريط المهام، يصبح طلب تمديد الإجازة معد وبجاجة إلى اعتماد من من المدير المباشر في البوابة من خلال شاشة اعتماد طلبات التابعين لي إداريا قبل نقله إلى نظام شؤون الموظفين.



## تسجيل طلب الإفادة عن التكلفة خارج الدوام

سنتناول في هذا الجزء من الدليل كيفية إعداد طلب إفادة عن التكلفة خارج الدوام لموظف من خلال نظام بوابة الخدمة الذاتية، حيث يتم ذلك من خلال شاشة تسجيل طلب الإفادة عن التكلفة خارج الدوام، حيث تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب الإفادة عن التكلفة خارج الدوام من قائمة الطلبات كما في الشكل (3-43).



الشكل (3-43) يمثل شاشة تسجيل طلب الإفادة عن التكلفة خارج الدوام.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بتسجيل طلب الإفادة عن التكلفة خارج الدوام لموظف في نظام بوابة الخدمة الذاتية، ولإضافة طلب إفادة عن التكلفة خارج الدوام جديد يقوم المستخدم بالضغط على زر "جديد" من شريط المهام، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

- ✚ **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- ✚ **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام الرقم الخاص للطلب بعد حفظه.
- ✚ **رقم القرار الأصلي:** يقوم المستخدم بإدخال رقم قرار التكلفة بالعمل خارج الدوام المراد تسجيل طلب الإفادة له مع إمكانية البحث عن رقم القرار الأصلي وذلك بالضغط على الرابط "بحث" الموجود بجانب الحقل .
- ✚ **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ويمكن للمستخدم تغيير تاريخ تسجيل طلب الإفادة عن التكلفة خارج الدوام والتعديل عليه.
- ✚ **رقم الموظف:** يقوم النظام بعرض رقم الموظف المراد تسجيل طلب إفاده له.
- ✚ **رقم السجل المدني:** يقوم النظام بعرض رقم السجل المدني للموظف المراد تسجيل طلب الإفاده له.
- ✚ **اسم الموظف:** يقوم النظام بعرض اسم الموظف المراد تسجيل طلب الإفاده له.
- ✚ **حالة الموظف:** يقوم النظام بعرض حالة الموظف المراد تسجيل طلب الإفاده له.
- ✚ **تاريخ بداية الافادة:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية العمل الإضافي المفاد عنه وتكون القيمة الافتراضية له هي تاريخ بداية التكلفة لنفس الموظف في قرار التكلفة بالعمل خارج الدوام .
- ✚ **تاريخ نهاية الافادة:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ نهاية العمل الإضافي المفاد عنه وتكون القيمة الافتراضية له هي تاريخ نهاية التكلفة لنفس الموظف في قرار التكلفة بالعمل خارج الدوام .
- ✚ **عدد الأيام العادية الفعلية:** يقوم المستخدم بإدخال عدد الأيام العادية الفعلية للعمل الإضافي للموظف.
- ✚ **معدل الساعات الفعلية للأيام العادية:** يقوم النظام بعرض معدل الساعات الفعلية للأيام العادية.
- ✚ **إجمالي ساعات الإفادة للأيام العادية:** يقوم النظام بعرض إجمالي ساعات الإفادة للأيام العادية.
- ✚ **عدد أيام العطل الرسمية:** يقوم المستخدم بإدخال عدد أيام العطل الرسمية للعمل الإضافي للموظف.

- ✚ **معدل الساعات الفعلية لأيام العطل الرسمية:** يقوم النظام بعرض معدل الساعات الفعلية لأيام العطل الرسمية.
- ✚ **إجمالي ساعات الإفادة لأيام العطل الرسمية:** يقوم النظام بعرض إجمالي ساعات الإفادة لأيام العطل الرسمية.
- ✚ **عدد أيام الأعياد:** يقوم المستخدم بإدخال عدد أيام الأعياد الفعلية للعمل الإضافي للموظف.
- ✚ **معدل الساعات الفعلية لأيام الأعياد:** يقوم النظام بعرض معدل الساعات الفعلية لأيام الأعياد.
- ✚ **إجمالي ساعات الإفادة لأيام الأعياد:** يقوم النظام بعرض إجمالي ساعات الإفادة لأيام الأعياد.
- ✚ **طبيعة العمل المراد إنجازه:** يقوم المستخدم بإدخال وصف لطبيعة العمل المنجز بالعمل الإضافي خلال فترة الإفادة المدخلة بالطلب.
- ✚ **المرفقات :** لإضافة مرفقات إلكترونية الى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات"  حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (3-43-1)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجوده في هذه الشاشة :
  - **م:** يعرض النظام رقم مسلسل للمرفق.
  - **نوع المرفق:** يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق وذلك من خلال القائمة المنسدله .
  - **رقم لمرفق:** يقوم المستخدم بإدخال رقم المرفق.
  - **تاريخ المرفق:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي)
  - **موضوع المرفق :** يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق .
  - **حفظ المرفق:** يقوم المستخدم بتحميل المرفق المراد إرفاقه.
  - **عرض المرفق:** يقوم المستخدم باختيار عرض المرفق لمعاينة المرفق.
  - **عمليات على المرفق:** يقوم المستخدم بالضغط على الرابط بعد ذلك يقوم النظام بعرض معلومات تفصيلية لعمليات الاضافة والتعديل التي تمت على المرفق الإلكتروني وهذه المعلومات تشمل:
    - مسلسل
    - نوع العملية: إضافة / تعديل
    - التاريخ
    - الوقت
    - اسم المستخدم: المستخدم الذي قام بإجراء عملية الإضافة للمرفق او التعديل عليه.



الشكل (3-43-1) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.



الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي (حاسب)  
Applied Computer Services CO. (HASIB)

دليل المستخدم: بوابة الخدمة الذاتية للموظف

**ملاحظة:** بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).

## تسجيل طلب مباشرة إجازة

سنتناول في هذا الجزء من الدليل كيفية إعداد طلب مباشرة إجازة لموظف من خلال نظام بوابة الخدمة الذاتية، حيث يتم ذلك من خلال شاشة تسجيل طلب مباشرة إجازة، حيث تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب مباشرة إجازة من قائمة الطلبات كما في الشكل (3-44).



الشكل (3-44) يمثل شاشة تسجيل طلب مباشرة إجازة.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بتسجيل طلب مباشرة إجازة لموظف في نظام بوابة الخدمة الذاتية، وإضافة طلب مباشرة إجازة جديد يقوم المستخدم بالضغط على زر "جديد" من شريط المهام، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

- ✚ **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام الرقم الخاص للطلب بعد حفظه.
- ✚ **رقم قرار الإجازة الأصلي:** يقوم المستخدم بإدخال رقم قرار الإجازة الأصلي الذي يريد طلب مباشرة له ومن ثم يقوم النظام بعرض بيانات تلك الإجازة.
- ✚ **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ويمكن للمستخدم تغيير تاريخ تسجيل طلب مباشرة إجازة والتعديل عليه.
- ✚ **نوع الإجازة:** يقوم النظام بعرض نوع الإجازة عن طريق جلب المعلومات من رقم قرار الإجازة الأصلي، أو يمكن للمستخدم ان لا يدخل رقم قرار الإجازة الأصلي في حقل رقم قرار الإجازة الأصلي بل يقوم باختيار نوع الإجازة التي يرغب في تسجيل طلب مباشره لها ويقوم النظام تلقائياً بعرض بيانات آخر قرار إجازة فعال لم يتم تسجيل مباشره له بحيث يعرض النظام رقم القرار وبيانات إجازة الموظف من نفس نوع الإجازة الذي قام باختياره .
- ✚ **رقم الموظف:** يقوم النظام بعرض رقم الموظف المُجاز والمراد تسجيل المباشرة له.
- ✚ **رقم السجل المدني:** يقوم النظام بعرض رقم السجل المدني للموظف المُجاز والمراد تسجيل المباشرة له.
- ✚ **اسم الموظف:** يقوم النظام بعرض اسم الموظف المُجاز والمراد تسجيل المباشرة له.
- ✚ **بداية الإجازة:** يقوم النظام بعرض بداية تاريخ الإجازة عن طريق جلب المعلومات من رقم قرار الإجازة الأصلي.
- ✚ **نهاية الإجازة:** يقوم النظام بعرض تاريخ نهاية الإجازة عن طريق جلب المعلومات من رقم قرار الإجازة الأصلي.
- ✚ **مدة الإجازة:** يقوم النظام بعرض مدة الإجازة عن طريق جلب المعلومات من رقم قرار الإجازة الأصلي.
- ✚ **تاريخ المباشرة:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ المباشرة الذي يريده.
- ✚ **المرفقات:** لإضافة مرفقات إلكترونية الى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات"  حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (3-44-1)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة :

- **م:** يعرض النظام رقم مسلسل للمرفق.
- **نوع المرفق:** يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق وذلك من خلال القائمة المنسدلة .
- **رقم لمرفق:** يقوم المستخدم بإدخال رقم المرفق.
- **تاريخ المرفق:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي)
- **موضوع المرفق:** يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق .
- **حفظ المرفق:** يقوم المستخدم بتحميل المرفق المراد إرفاقه.
- **عرض المرفق:** يقوم المستخدم باختيار عرض المرفق لمعاينة المرفق.
- **عمليات على المرفق:** يقوم المستخدم بالضغط على الرابط بعد ذلك يقوم النظام بعرض معلومات تفصيلية لعمليات الاضافة والتعديل التي تمت على المرفق الإلكتروني وهذه المعلومات تشمل:
  - مسلسل
  - نوع العملية: إضافة / تعديل
  - التاريخ
  - الوقت
  - اسم المستخدم: المستخدم الذي قام بإجراء عملية الإضافة للمرفق او التعديل عليه.



نوع المرفق	رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	حفظ المرفق	الصفحة الورقة عنها	العمليات على المرفق
				حفظ	1-1	1-1

الشكل (3-44-1) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

**ملاحظة:** بعد الضغط على زر "حفظ" من شريط المهام، يصبح طلب مباشرة إجازة معد وباجة إلى اعتماد من صاحب الصلاحية حيث يتم ذلك من شاشة اعتماد مباشرة إجازة في نظام شؤون الموظفين.

## تسجيل طلب الافادة عن انتداب داخلي

سنتناول في هذا الجزء من الدليل كيفية إعداد طلب الإفادة عن انتداب داخلي لموظف من خلال نظام بوابة الخدمة الذاتية، حيث يتم ذلك من خلال شاشة تسجيل طلب الإفادة عن انتداب داخلي، حيث تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب الإفادة عن انتداب داخلي من قائمة الطلبات كما في الشكل (3-45).



الشكل (3-45) يمثل شاشة تسجيل طلب الإفادة عن انتداب داخلي.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بتسجيل طلب الإفادة عن انتداب داخلي لموظف في نظام بوابة الخدمة الذاتية، وإضافة طلب إفادة عن انتداب داخلي جديد يقوم المستخدم بالضغط على زر "جديد" من شريط المهام، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

- ✚ **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- ✚ **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام الرقم الخاص للطلب بعد حفظه.
- ✚ **رقم القرار الأصلي:** يقوم المستخدم بإدخال رقم قرار الانتداب الداخلي المراد تسجيل طلب الإفاده له مع إمكانية البحث عن رقم القرار الأصلي وذلك بالضغط على الرابط "بحث" الموجود بجانب الحقل.
- ✚ **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ويمكن للمستخدم تغيير تاريخ تسجيل طلب الإفادة عن انتداب داخلي والتعديل عليه.
- ✚ **رقم الموظف:** يقوم النظام بعرض رقم الموظف المراد تسجيل طلب إفاده له.
- ✚ **رقم السجل المدني:** يقوم النظام بعرض رقم السجل المدني للموظف المراد تسجيل طلب الإفاده له.
- ✚ **اسم الموظف:** يقوم النظام بعرض اسم الموظف المراد تسجيل طلب الإفاده له.
- ✚ **حالة الموظف:** يقوم النظام بعرض حالة الموظف المراد تسجيل طلب الإفاده له.
- ✚ **تاريخ بداية الانتداب:** يقوم النظام بعرض تاريخ بداية الانتداب.
- ✚ **تاريخ نهاية الانتداب:** يقوم النظام بعرض تاريخ نهاية الانتداب.
- ✚ **تاريخ بداية الإفادة:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الانتداب المفاد عنه وتكون القيمة الافتراضية له هي تاريخ بداية الانتداب لنفس الموظف في قرار الانتداب الداخلي.
- ✚ **تاريخ نهاية الإفادة:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ نهاية الانتداب المفاد عنه وتكون القيمة الافتراضية له هي تاريخ نهاية الانتداب لنفس الموظف في قرار الانتداب الداخلي.
- ✚ **مدة الإفادة بالأيام:** يقوم النظام بعرض مدة الإفادة بالأيام مع إمكانية المستخدم التعديل عليها.
- ✚ **تأمين الطعام:** يقوم النظام بعرض "هل تم تأمين الطعام للموظف خلال الانتداب (نعم أو لا)" وذلك من واقع بيانات قرار الانتداب الأصلي كقيمة افتراضية مع إمكانية التعديل عليها.

- ✚ **تأمين السكن** : يقوم النظام بعرض "هل تم تأمين السكن للموظف خلال الانتداب (نعم أو لا)" وذلك من واقع بيانات قرار الانتداب الأصلي كقيمة افتراضية مع إمكانية التعديل عليها .
- ✚ **تأمين وسيلة نقل** : يقوم النظام بعرض "هل تم تأمين وسيلة النقل للموظف خلال الانتداب (نعم أو لا)" وذلك من واقع بيانات قرار الانتداب الأصلي كقيمة افتراضية مع إمكانية التعديل عليها .
- ✚ **وسيلة السفر** : يقوم النظام بعرض وسيلة السفر (طائرة / مواصلات أخرى / قطار / سيارة حكومية / وسيلة خاصة) من واقع بيانات قرار الانتداب الأصلي كقيمة افتراضية مع إمكانية التعديل عليها، مع مراعاة انه في حال كانت وسيلة السفر في قرار الانتداب الأصلي "طيران" لا يُسمح بتعديلها إلى "وسيلة أخرى" في حال صدور أمر إركاب للموظف لهذا الانتداب.
- ✚ **خط السير** : يقوم النظام بعرض خط السير في حال كانت وسيلة السفر هي (الطائرة) كقيمة افتراضية مع إمكانية التعديل عليها في حال لم يصدر أمر إركاب للموظف لهذا الانتداب.
- ✚ **شركة الطيران** : يقوم النظام بعرض شركة الطيران في حال كانت وسيلة السفر هي (الطائرة) كقيمة افتراضية مع إمكانية التعديل عليها في حال لم يصدر أمر إركاب للموظف لهذا الانتداب.
- ✚ **درجة التذكرة** : يقوم النظام بعرض درجة التذكرة في حال كانت وسيلة السفر هي (الطائرة) كقيمة افتراضية مع إمكانية التعديل عليها في حال لم يصدر أمر إركاب للموظف لهذا الانتداب.
- ✚ **المرفقات** : لإضافة مرفقات إلكترونية الى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات"  حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (3-45-1)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة :
  - **م:** يعرض النظام رقم مسلسل للمرفق.
  - **نوع المرفق:** يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق وذلك من خلال القائمة المنسدله .
  - **رقم لمرفق:** يقوم المستخدم بإدخال رقم المرفق.
  - **تاريخ المرفق:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي)
  - **موضوع المرفق** : يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق .
  - **حفظ المرفق:** يقوم المستخدم بتحميل المرفق المراد إرفاقه.
  - **عرض المرفق:** يقوم المستخدم باختيار عرض المرفق لمعاينة المرفق.
  - **عمليات على المرفق:** يقوم المستخدم بالضغط على الرابط بعد ذلك يقوم النظام بعرض معلومات تفصيلية لعمليات الاضافة والتعديل التي تمت على المرفق الإلكتروني وهذه المعلومات تشمل:
    - مسلسل
    - نوع العملية: إضافة / تعديل
    - التاريخ
    - الوقت
    - اسم المستخدم: المستخدم الذي قام بإجراء عملية الإضافة للمرفق او التعديل عليه.



الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي (حاسب)  
Applied Computer Services CO. (HASIB)

دليل المستخدم: بوابة الخدمة الذاتية للموظف

رقم المرفق	تاريخ المرفق	موضوع المرفق	مكتب المرفق	الجهة الواردة منها	العمليات على المرفق
1435/00003	14/03/2013				

الشكل (3-45-1) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

**ملاحظة:** بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المبا شر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).



## تسجيل طلب الافادة عن انتداب خارجي

سنتناول في هذا الجزء من الدليل كيفية إعداد طلب الإفادة عن انتداب خارجي لموظف من خلال نظام بوابة الخدمة الذاتية، حيث يتم ذلك من خلال شاشة تسجيل طلب الإفادة عن انتداب خارجي، حيث تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل طلب الإفادة عن انتداب خارجي من قائمة الطلبات كما في الشكل (3-46).



الشكل (3-46) يمثل شاشة تسجيل طلب الإفادة عن انتداب خارجي.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بتسجيل طلب الإفادة عن انتداب خارجي لموظف في نظام بوابة الخدمة الذاتية، وإضافة طلب إفادة عن انتداب خارجي جديد يقوم المستخدم بالضغط على زر "جديد" من شريط المهام، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

- ✚ **جزء المستخدم:** يستخدم هذا الحقل في نظام شؤون الموظفين في حال كان ترقيم القرارات يدوي.
- ✚ **الرقم الخاص للطلب:** يعرض النظام الرقم الخاص للطلب بعد حفظه.
- ✚ **رقم القرار الأصلي:** يقوم المستخدم بإدخال رقم قرار الانتداب الخارجي المراد تسجيل طلب الإفاده له مع إمكانية البحث عن رقم القرار الأصلي وذلك بالضغط على الرابط "بحث" الموجود بجانب الحقل.
- ✚ **تاريخ الطلب:** يعرض النظام التاريخ الحالي الهجري كقيمة افتراضية بعد ضغط زر "جديد"، ويمكن للمستخدم تغيير تاريخ تسجيل طلب الإفادة عن انتداب خارجي والتعديل عليه.
- ✚ **رقم الموظف:** يقوم النظام بعرض رقم الموظف المراد تسجيل طلب افاده له.
- ✚ **رقم السجل المدني:** يقوم النظام بعرض رقم السجل المدني للموظف المراد تسجيل طلب الافاده له.
- ✚ **اسم الموظف:** يقوم النظام بعرض اسم الموظف المراد تسجيل طلب الافاده له.
- ✚ **حالة الموظف:** يقوم النظام بعرض حالة الموظف المراد تسجيل طلب الافاده له.
- ✚ **تاريخ بداية الانتداب:** يقوم النظام بعرض تاريخ بداية الانتداب.
- ✚ **تاريخ نهاية الانتداب:** يقوم النظام بعرض تاريخ نهاية الانتداب.
- ✚ **تاريخ بداية الافادة:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ بداية الانتداب المفاد عنه وتكون القيمة الافتراضية له هي تاريخ بداية الانتداب لنفس الموظف في قرار الانتداب لخارجي .
- ✚ **تاريخ نهاية الافادة:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ نهاية الانتداب المفاد عنه وتكون القيمة الافتراضية له هي تاريخ نهاية الانتداب لنفس الموظف في قرار الانتداب لخارجي .
- ✚ **مدة الإفادة بالأيام:** يقوم النظام بعرض مدة الإفادة بالأيام مع إمكانية المستخدم التعديل عليها .
- ✚ **تأمين الطعام:** يقوم النظام بعرض "هل تم تأمين الطعام للموظف خلال الانتداب (نعم أو لا)" وذلك من واقع بيانات قرار الانتداب الأصلي كقيمة افتراضية مع إمكانية التعديل عليها .

- ✚ **تأمين السكن** : يقوم النظام بعرض "هل تم تأمين السكن للموظف خلال الانتداب (نعم أو لا)" وذلك من واقع بيانات قرار الانتداب الأصلي كقيمة افتراضية مع إمكانية التعديل عليها .
- ✚ **تأمين وسيلة نقل** : يقوم النظام بعرض "هل تم تأمين وسيلة النقل للموظف خلال الانتداب (نعم أو لا)" وذلك من واقع بيانات قرار الانتداب الأصلي كقيمة افتراضية مع إمكانية التعديل عليها .
- ✚ **وسيلة السفر** : يقوم النظام بعرض وسيلة السفر (طائرة / مواصلات أخرى / قطار / سيارة حكومية / وسيلة خاصة) من واقع بيانات قرار الانتداب الأصلي كقيمة افتراضية مع إمكانية التعديل عليها، مع مراعاة انه في حال كانت وسيلة السفر في قرار الانتداب الأصلي "طيران" لا يُسمح بتعديلها إلى "وسيلة أخرى" في حال صدور أمر إركاب للموظف لهذا الانتداب.
- ✚ **خط السير** : يقوم النظام بعرض خط السير في حال كانت وسيلة السفر هي (الطائرة) كقيمة افتراضية مع إمكانية التعديل عليها في حال لم يصدر أمر إركاب للموظف لهذا الانتداب.
- ✚ **شركة الطيران** : يقوم النظام بعرض شركة الطيران في حال كانت وسيلة السفر هي (الطائرة) كقيمة افتراضية مع إمكانية التعديل عليها في حال لم يصدر أمر إركاب للموظف لهذا الانتداب.
- ✚ **درجة التذكرة** : يقوم النظام بعرض درجة التذكرة في حال كانت وسيلة السفر هي (الطائرة) كقيمة افتراضية مع إمكانية التعديل عليها في حال لم يصدر أمر إركاب للموظف لهذا الانتداب.
- ✚ **المرفقات** : لإضافة مرفقات إلكترونية الى الطلب يقوم المستخدم بالضغط على زر "مرفقات"  حيث يقوم النظام بفتح شاشة فرعية للمرفقات الإلكترونية بعرض فيها معلومات المرفقات كما في الشكل (3-46-1)، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول الموجودة في هذه الشاشة :
  - **م:** يعرض النظام رقم مسلسل للمرفق.
  - **نوع المرفق:** يقوم المستخدم باختيار نوع المرفق وذلك من خلال القائمة المنسدله .
  - **رقم لمرفق:** يقوم المستخدم بإدخال رقم المرفق.
  - **تاريخ المرفق:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ المرفق (القيمة الافتراضية من النظام هي التاريخ الحالي)
  - **موضوع المرفق :** يقوم المستخدم بإدخال موضوع المرفق .
  - **حفظ المرفق:** يقوم المستخدم بتحميل المرفق المراد إرفاقه.
  - **عرض المرفق:** يقوم المستخدم باختيار عرض المرفق لمعاينة المرفق.
  - **عمليات على المرفق:** يقوم المستخدم بالضغط على الرابط بعد ذلك يقوم النظام بعرض معلومات تفصيلية لعمليات الاضافة والتعديل التي تمت على المرفق الإلكتروني وهذه المعلومات تشمل:
    - مسلسل
    - نوع العملية: إضافة / تعديل
    - التاريخ
    - الوقت
    - اسم المستخدم: المستخدم الذي قام بإجراء عملية الإضافة للمرفق او التعديل عليه.



The screenshot shows a web application interface for entering electronic receipts. The interface is in Arabic and features a table with the following columns: 'رقم المرفق' (Receipt Number), 'تاريخ المرفق' (Receipt Date), 'موضوع المرفق' (Receipt Subject), 'مبلغ المرفق' (Receipt Amount), 'الطرف المرفق' (Receipt Party), 'الجهة الواردة منها' (Source of Receipt), and 'المنتجات على المرفق' (Products on Receipt). The 'رقم المرفق' field contains the value '1435/08003'. Below the table, there are several input fields and buttons for processing the receipt.

الشكل (3-46-1) يمثل شاشة إدخال مرفقات إلكترونية.

**ملاحظة:** بعد حفظ الطلب لا ينقل هذا الطلب مباشرة إلى شؤون الموظفين إلا بعد اعتماده من الرئيس المباشر (من خلال شاشة اعتماد طلبات الموظفين التابعين لي إدارياً).





الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي

التاريخ : 1437/06/06  
التسجيل المدني : 1348131010

المعلومات تعريفية

الاسم / الشرح التعريفية

أحمد محمد محمد العارضي	الاسم
أحمد محمد محمد العارضي	الوظيفة

تشهد إدارة شؤون الموظفين في الشركة التطبيقية بأن المدون اسمه أحمد محمد محمد العارضي ولا يزال على رأس العمل حتى تاريخه. وبناء على طلبه منح هذا التعريف.

مدير عام الشركة  
أحمد محمد محمد العارضي

الشكل (1-47-3) يمثل نموذج طباعة خطاب التعريف بدون راتب.

## طباعة خطاب التعريف بالراتب والبدلات

تختص هذه الشاشة بعرض بيانات خطاب التعريف بالراتب والبدلات وطباعتها وتظهر هذه الشاشة عند اختيار طباعة خطاب التعريف بالراتب والبدلات من قائمة الطلبات كما في الشكل (3-48).



الشكل (3-48) يمثل شاشة طباعة خطاب التعريف بالراتب والبدلات.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بعرض بيانات خطاب التعريف بالراتب والبدلات وطباعته لموظف في نظام بوابة الخدمة الذاتية، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

- ✚ **رقم الموظف:** يعرض النظام رقم الموظف المراد طباعة خطاب التعريف بالراتب والبدلات له.
- ✚ **اسم الموظف:** يعرض النظام اسم الموظف المراد طباعة خطاب التعريف بالراتب والبدلات له.
- ✚ **رقم السجل المدني:** يعرض النظام رقم السجل المدني للموظف المراد طباعة خطاب التعريف بالراتب والبدلات له.
- ✚ **الموضوع:** يعرض النظام القيمة الافتراضية للموضوع المعرفة في شاشة إعدادات خطاب التعريف.
- ✚ **الجهة الموجه لها:** يتم إختيار الجهة الموجه لها خطاب التعريف بالراتب والبدلات.
- ✚ **طباعة خطاب التعريف بالراتب والبدلات:** يتم الضغط على زر الطباعة أعلى الشاشة حيث يعرض النظام نموذج الطباعة لخطاب التعريف بالراتب والبدلات كما في الشكل (3-48-1).



**السلطنة العمومية (المعمومية)**

---

التاريخ : 1437/06/06  
الرجيل ندي : 1348131010

الموضوع : خطاب تعريف

الاسم : السيد /

التاريخ الخدمة		الدرجة		الراتب	
1400/01/01	التاريخ الخدمة	14	الدرجة	2500.00	الراتب الأساسي
10	الدرجة	0	بدل النقل		
---	بدل الخدمة العبدل				

شهاد إدارة شؤون الموظفين في الشركة العمومية بأن المدونة بإتالاه أعلام أحمد مسوي، الشركة ولا يزال على رأس العمل  
سوي تاريخه.

وبناء على طلبه منح هذا التعريف دون أدنى مسؤولية.

وإله الذرفق دة.

مدير عام الشركة

علي حسن علي العاصم

الشكل (3-48) يمثل نموذج طباعة خطاب التعريف بالراتب والبدلات.

## طلب تفويض صلاحية

سنتناول في هذا الجزء من الدليل كيفية إعداد طلب تفويض صلاحية من خلال نظام بوابة الخدمة الذاتية لموظف، حيث يتم ذلك من خلال شاشة طلب تفويض صلاحية، حيث تظهر هذه الشاشة عند اختيار طلب تفويض صلاحية من قائمة الطلبات كما في الشكل (3-49).



الشكل (3-49) يمثل شاشة طلب تفويض صلاحية.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بتفويض صلاحية المستخدم لغيره من الموظفين، بشرط أن يكون المستخدم الحالي مرتبط بموظف معرف كمدير لإحدى الجهات الإدارية المعرفة في النظام، وذلك ليقوم الموظف الذي فوضت له الصلاحية باعتماد طلبات الموظفين الذين يتبعون للموظف الذي فوض الصلاحية خلال فترة التفويض، مع الاحتفاظ بسجل كامل عن حركات التفويض التي قام بها الموظف (التفويض، التمديد، القطع) أو حركات التفويض التي تتم عن طريق مدير البوابة وتمديدها أو قطعها، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

- ✚ **الرقم المرجعي:** يعرض النظام الرقم المرجعي بعد حفظه.
- ✚ **التاريخ:** يعرض النظام التاريخ الحالي ولا يسمح بتعديله.
- ✚ **أفوض صلاحيات:** في حال كان المستخدم الحالي مديراً لأحد الجهات الإدارية، فيظهر رقمه واسمه في الحقل (أفوض صلاحيات) ولا يسمح بتعديلها كون هذا الموظف هو من سيفوض صلاحيته لغيره، أما في حال كان المستخدم الحالي هو (PortalAdmin) يقوم المستخدم بإدخال رقم الموظف الذي سيقوم بتفويض صلاحيته لغيره، بشرط أن يكون الموظف صاحب الرقم المدخل معرف كمدير لأحدى الجهات الإدارية المعرفة في النظام.
- ✚ **إلى المفوض:** يقوم المستخدم بإدخال رقم الموظف المراد تفويض الصلاحية له.
- ✚ **خلال الفترة:** يقوم المستخدم بإدخال فترة التفويض (من تاريخ/ إلى تاريخ).
- ✚ **سبب التفويض:** يقوم المستخدم بإدخال سبب التفويض.
- ✚ **الملاحظات:** يقوم المستخدم بإدخال الملاحظات.
- ✚ **تمديد التفويض:** يمكن للمستخدم القيام بتمديد فترة التفويض وذلك باسترجاع بيانات حركة التفويض والضغط على تعديل ثم تحديد خيار "تمديد التفويض" حيث يتاح للمستخدم إدخال الحقول التالية:
- ✚ **تاريخ النهاية الجديد للتفويض:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ النهاية الجديد للتفويض بعد التمديد.
- ✚ **سبب التمديد:** يقوم المستخدم بإدخال سبب تمديد التفويض.
- ✚ **قطع التفويض:** يمكن للمستخدم القيام بقطع التفويض وذلك باسترجاع بيانات حركة التفويض و الضغط على تعديل ثم تحديد خيار "قطع التفويض" حيث يتاح للمستخدم إدخال الحقول التالية:





- ✚ **تاريخ النهاية الجديد للتفويض:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ النهاية الجديد للتفويض بعد قطعه.
- ✚ **سبب القطع:** يقوم المستخدم بإدخال سبب قطع التفويض.
- ✚ في حال قام المستخدم بإضافة حركة تفويض جديدة أو قام بتمديد التفويض أو قطعه يقوم النظام بإضافة سطر جديد على جدول التسلسل التاريخي وتعرض فيه البيانات التالية:
  - ✚ **م:** مسلسل.
  - ✚ **نوع الحركة:** يعرض النظام نوع الحركة (تفويض صلاحية، تمديد التفويض، قطع التفويض).
  - ✚ **الموظف المفوض:** يعرض النظام اسم الموظف الذي قام بتفويض صلاحياته.
  - ✚ **الموظف المفوض له:** يعرض النظام اسم الموظف الذي تم تفويض الصلاحية له.
  - ✚ **الرقم المرجعي:** يعرض النظام رقم حركة التفويض.
  - ✚ **تاريخ الحركة:** يعرض النظام تاريخ حركة التفويض.
  - ✚ **من تاريخ/إلى تاريخ:** يعرض النظام فترة التفويض.
  - ✚ **السبب:** يعرض النظام سبب التفويض أو التمديد أو القطع حسب الحركة التي تم تسجيلها.
  - ✚ **المستخدم مسجل الحركة:** يعرض النظام اسم المستخدم الذي سجل حركة التفويض وقد يكون المستخدم نفسه أو PortalAdmin.
  - ✚ **تاريخ ووقت الحركة:** يعرض النظام التاريخ والوقت الذي تم فيه تسجيل حركة التفويض.

## ملفي

تختص هذه الشاشة بتغيير كلمة سر المستخدم في النظام وتظهر عند اختيار ملفي من أعلى الشاشة كما في الشكل (0-4).



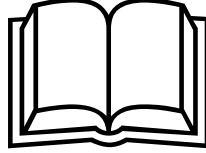
الشكل (0-4) يمثل شاشة ملفي.

يتم من خلال هذه الشاشة السماح للمستخدم بتغيير كلمة السر القديمة الخاصة به وفيما يلي شرح الحقول التي تتضمنها هذه الشاشة:

- ✚ **رقم الموظف:** يعرض النظام رقم الموظف المرتبط بإسم المستخدم.
- ✚ **اسم الموظف:** يعرض النظام اسم الموظف المرتبط بإسم المستخدم.
- ✚ **رقم السجل المدني:** يعرض النظام رقم السجل المدني للموظف المرتبط بإسم المستخدم
- ✚ **كلمة السر الحالية:** يقوم المستخدم بإدخال كلمة السر الحالية والتي يستخدمها في الدخول للنظام و التي يريد تغييرها بكلمة سر جديدة.
- ✚ **كلمة السر الجديدة:** يقوم المستخدم بإدخال كلمة السر الجديدة الخاصة به.
- ✚ **تأكيد كلمة السر:** يقوم المستخدم بإعادة ادخال كلمة السر الجديدة مرة ثانية كتأكيد لكلمة السر الخاصة به.
- ✚ **حفظ:** يقوم المستخدم بعد ادخال كلمة السر وتأكيدها بالضغط على زر "حفظ" من اسفل الشاشة ليقوم النظام بحفظ كلمة السر الجديدة حيث تظهر رسالة "تمت عملية الحفظ بنجاح".
- ✚ **البريد الالكتروني الحالي:** يعرض النظام البريد الالكتروني والذي سبق وان تم تسجيله للمستخدم.
- ✚ **البريد الالكتروني الجديد:** يقوم المستخدم بإدخال البريد الالكتروني الجديد .
- ✚ **حفظ:** يقوم المستخدم بعد إدخال البريد الالكتروني الجديد بالضغط على زر "حفظ" من اسفل الشاشة ليقوم النظام بحفظ البريد الالكتروني الجديد حيث تظهر رسالة "تمت عملية الحفظ بنجاح".



## تم بحمد الله تعالى



جميع الحقوق محفوظة ©  
للشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي (حاسب)

يحتوي هذا الدليل على معلومات خاصة محمية بواسطة حقوق الطبع والنشر ولا يمكن استخراج أية نسخة فوتوغرافية أو غيرها عن جزء من هذا الدليل دون الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي (حاسب).

### لمزيد من المعلومات يرجى الاتصال بـ:

الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي  
شارع العليا العام - مجمع الموسيقى  
الرياض - المملكة العربية السعودية

4651700 :

4656468/2171210 :

11564 56600 الرياض :

<http://www.hasib.com.sa> :

# دليل المستخدم

حزمة مدارحاسب للأنظمة النمطية الحكومية - نظام الرواتب

Madarhasib GRP Suite (HGS.net)



حزمة مدارحاسب للأنظمة النمطية الحكومية  
Madarhasib GRP Suite (HGS.NET)

دليل المستخدم لنظام الرواتب

جميع الحقوق محفوظة ©  
للشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي  
شارع العليا العام - مجمع الموسيقى  
الرياض - المملكة العربية السعودية  
ص.ب: 56600 الرياض 11564  
هاتف: 4651700 فاكس 4656468/2171210  
موقع الانترنت: <http://www.hasib.com.sa>

<b>5</b>	<b>مقدمة</b>
5	مقدمة حول نظام الرواتب .net
5	ما هي (HGS.net) Madarhasib GRP Suite
5	لماذا تم استخدام تقنية الويب Web Application
5	مزايا نظام الرواتب
6	الدخول إلى نظام الرواتب
<b>8</b>	<b>إدارة نظام الرواتب</b>
9	الإعدادات العامة
13	تعريف الشروط الخاصة بضوابط العمل
15	إعدادات ضوابط العمل
18	إعداد النفقات المرتبطة بالقرارات
19	سلام الرواتب
22	إعدادات أوامر الصرف الصادرة من الرواتب
24	إعدادات مذكرات الإرتباط الصادرة من الرواتب
26	إعدادات ملف تحويل الرواتب سريع
28	تعريف مجموعات استحقاق الرواتب
30	رموز الأجور والنفقات
32	أرقام الحسابات المرتبطة بالرواتب
33	رموز أسماء الوظائف
34	إعدادات بدل الإنتداب حسب فئات الدول
35	إعدادات نوع القرار
38	أرقام البنود/الحسابات التي تصرف منها الراتب الأساسي
39	كشف ضوابط العمل لتحديد البدلات
41	تعريف مجموعات النفقات
42	صلاحية مستخدم النظام على كوادر التوظيف
44	صلاحية المستخدمين لتعديل الحسابات البنكية حسب المسيرات الشهرية
<b>45</b>	<b>إدارة المسيرات</b>
46	مجموعة أصحاب الصلاحية للمسيرات
48	مجموعات توزيع الصادر للمسيرات
50	إعداد وتخصيص مسيرات الرواتب
59	تحديد الموظفين المنتمين إلى مسيرات الرواتب الشهرية
61	الحذف والإضافة إلى مسير الرواتب الشهري
63	اعتماد الحذف والإضافة إلى مسير الرواتب الشهري
64	ملف المتعاملين مع الإدارة المالية
66	كشف بحركات الحذف والإضافة من مسيرات الرواتب الشهرية
68	إعدادات القيم الشاذة للنفقات
<b>69</b>	<b>سجلات الموظفين</b>
70	بيانات الموظفين
73	الاستعلام عن بطاقة الموظف
75	إضافة بطاقة تعديل على بطاقة الموظف
91	اعتماد بطاقة التعديل
93	استطلاع ملف الراتب للموظف
95	استطلاع المعلومات المالية للموظف
97	الحسابات البنكية للموظفين
99	كشف تدقيق الحسابات البنكية
101	كشف تدقيق معلومات راتب الموظف
103	فك الالتزامات البنكية للموظفين
105	كشف المعينين خلال فترة
107	الاستعلام عن حالة قرض
110	كشف بالقرارات والمسيرات حسب المستخدم
112	كشف بالبدلات التي تُصرف لموظف
<b>114</b>	<b>تحديد النفقات والارتباط</b>
115	اعتماد تأثير القرارات وتحديد النفقات

120	اعتماد تأثير القرارات الجماعية على الرواتب أليا
122	إدخال وتعديل بيانات القرارات المؤثرة على الرواتب يدوياً
125	إعداد مذكرة الارتباط وطباعتها
127	كشف مذكرات الارتباط الصادرة
128	قرار صرف اقساط رواتب
130	قرار صرف فروقات وأقساط رواتب آلي

### 133 احتساب الرواتب والنفقات

134	تنفيذ احتساب الرواتب الشهرية
137	كشف تدقيق الاحتساب
139	إغلاق شهر الرواتب
141	كشف تدقيق التأديبات للموظفين
143	تأجيل حسم قسط رواتب لشهر معين
144	كشف الحركات الشهرية خلال فترة
146	كشف بالقرارات حسب حالة اعتماد التأثير خلال فترة
148	كشف الأقساط الشهرية
150	كشف الحركات الشهرية المؤثرة على الموظفين
152	كشف فروقات رواتب شهر عن الشهر السابق
154	تسجيل الايضاحات على الموظفين في مسيرات الرواتب الشهرية
155	كشف ما صرف للموظف من استحقاق معين خلال فترة
157	كشف عن راتب ومستحقات موظف خلال فترة معينة
160	كشف استحقاق المسيرات الشهرية حسب الموظف

### 162 عمليات المسيرات

163	إصدار مسير الرواتب الشهري
169	إصدار المسيرات الأخرى
175	اعتماد مسير
178	تصدير مسير
182	إصدار وطباعة أمر الصرف للمسير
184	طباعة الخلاصة الشهرية للمسيرات
187	كشف بمسير حسب الجهة الإدارية
189	كشف تفصيلي بنفقات المسير
191	كشف مسير رواتب الإجازة العادية
193	كشف مسير مكافأة نهاية الخدمة
195	كشف مسير بدل التذاكر
197	كشف مسير أقساط الراتب
199	كشف مسير مكافأة التفوق في الدورات
201	كشف مسير بدل التجهيز
203	كشف مسير بدل السكن
205	كشف مسير الانتداب
207	كشف مسير المكلفين بالعمل خارج الدوام
209	كشف مسير الدورات التدريبية
211	كشف مسير سلف مصاريف سفيرية
213	كشف مسير حسب الغرض
215	كشف أوامر الصرف حسب نوع الاستحقاق
217	كشف المنزليين والمضافين للمسير الشهري
219	كشف التأديبات للمسيرات الأخرى
221	كشف مسير تعويض إجازة نهاية الخدمة
223	كشف بحالة الموظفين في مسير الرواتب الشهري
225	كشف بالمسيرات الأخرى حسب رقم القرار
227	استطلاع المسيرات المحذوفة
228	كشف بالعمل خارج الدوام حسب نوع التكلفة
230	مقارنة موظفي المسير الحالي والسابق
232	كشف بالمسيرات المصروفة وغير المصروفة

### 234 صرف المسيرات

235	تكوين ملف سريع
237	كشف تدقيق ملف سريع



---

238	منتج التقارير الخاصة
239	تعريف شروط منتج التقارير



## مقدمة

يمثل نظام الرواتب أحد الأنظمة الهامة في أي مؤسسة حكومية أو خاصة حيث انه يقوم بالاهتمام بمعالجة العمليات الخاصة برواتب الموظفين داخل المنشأة.

## مقدمة حول نظام الرواتب .net.

قامت شركة حاسب بتطوير نظام الرواتب (Payroll.net) كأحد الأنظمة في حزمة مدارحاسب للأنظمة النمطية الحكومية (HGS.NET) Madarhasib GRP Suite باستخدام أحدث وأقوى التقنيات في عالم البرمجة (ASP.Net & SQL Server)، حيث يعمل النظام كتطبيق من تطبيقات الويب (Web Application)، وقد تم فيه مراعاة جميع الإحتياجات العملية التي قد تحدث في المنشأة، حيث يتم من خلال نظام الرواتب معالجة جميع الأمور الخاصة برواتب الموظفين من تحديد النفقات وإحتسابها وإصدار المسيريات الشهرية وغير الشهرية.

## ما هي (HGS.net) Madarhasib GRP Suite

تمثل حزمة مدارحاسب للأنظمة النمطية الحكومية مجموعة من الأنظمة التي تعمل بشكل متكامل ومتوافق بهدف تغطية إحتياجات الإدارات الحكومية من التقنية. تم تطوير هذه الأنظمة باستخدام تقنية الدوت نت وهي من أحدث وأهم أدوات التطوير الموجودة في العالم وذلك إيماناً من الشركة بضرورة مواكبة آخر التقنيات وأفضلها، وتم اعتماد بيئة الويب (Web Application) للتطبيقات أي أن الأنظمة يتم تشغيلها من خلال متصفح الانترنت. ويمثل (HGS.NET) Madarhasib GRP Suite حصيلة عشرات السنين من الخبرة في تطوير الأنظمة الحكومية وقد تم فيه مراعاة جميع الملاحظات والتحسينات التي تم طلبها من قبل المستخدمين لأنظمة حاسب السابقة، بالإضافة إلى إجتهدات الباحثين ومحللي الأنظمة بالشركة للوصول بالنظام إلى أكبر قدر ممكن من الإستقرار والفائدة للمستخدمين.

## لماذا تم استخدام تقنية الويب Web Application

يشكل الويب مستقبل الأنظمة الحديثة حيث انه في السنوات الأخيرة زاد الاستثمار في الويب وأخذت تطبيقات الويندوز بالانحسار وذلك لما لتطبيقات الويب من مرونة عالية وسهولة تحميل وتشغيل سواء لمستخدمي الشبكة الداخلية (انترانت) أو الخارجية (انترنت). توفير الوقت والجهد حيث يكفي تثبيت النظام على جهاز الخادم (Server) ليعمل النظام بينما في تطبيقات الويندوز كان هناك حاجة لتثبيت النظام على جميع الأجهزة وأيضاً هذه الميزة تظهر عند الحاجة إلى تحديث النظام حيث يكفي تحديث جهاز الخادم (Server) فقط.

## مزايا نظام الرواتب

1. نظام الرواتب لديه قاعدة بيانات مستقلة تمكنه من إصدار الرواتب دون استخدام قرارات نظام شؤون الموظفين وذلك في حال لم يتم ربط النظامين معاً.
2. يشترك نظام الرواتب مع شؤون الموظفين في الإعدادات والرموز وسجلات الموظفين في حال تم ربط نظام الرواتب مع نظام شؤون الموظفين.
3. نظام القرارات هو من يقوم بالتأثير على الرواتب للقرارات التي لها تأثير بحيث تأخذ أثرها عند الرواتب.
4. إمكانية الربط مع النظام المالي في التأديبات وإنشاء أوامر الصرف للمسيرات آلياً، وكذلك بالنسبة لحسابات الموظفين البنكية.

## الدخول إلى نظام الرواتب

بعد تسجيل الدخول إلى النظام تظهر الصورة كما في الشكل (0-0) ونقوم باختيار نظام الرواتب من قائمة الأنظمة الموجودة على اليمين كما يشير السهم.



الشكل (0-0) يمثل الشاشة الرئيسية لنظام حاسب للأنظمة الحكومية.

يقوم النظام بإدخال المستخدم إلى نظام الرواتب حيث يظهر كما في الشكل (0-1).



الشكل (0-1) يمثل الشاشة الرئيسية لنظام الرواتب.

نلاحظ وجود قائمة بالعناوين المقسم عليها النظام وعند اختيار أي من عناصر القائمة على اليمين تظهر أسماء الشاشات الموجودة تحت هذا العنوان على شكل قائمة على اليسار وعند اختيار أي عنصر من القائمة الموجودة على اليسار تظهر الشاشة الخاصة به وتستطيع عند ذلك القيام بالعمليات وفق الصلاحيات المعطاة.

## إدارة نظام الرواتب

تمثل هذه القائمة كما في الشكل (0-1) مجموعة شاشات إدارة النظام في نظام الرواتب حيث يتم من خلال هذه القائمة بإدخال الإعدادات العامة للنظام والرموز ... الخ التي سيتم استخدامها في شاشات النظام .



الشكل (0-1) يمثل شاشة إدارة نظام الرواتب.

يمكن اختيار أي شاشة من القائمة على اليسار ليتم فتح هذه الشاشة ومعالجة البيانات اللازمة.

## الإعدادات العامة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة الإعدادات العامة من قائمة إدارة نظام الرواتب كما في الشكل (1-1).



الشكل (1-1) يمثل الجزء الأعلى من شاشة الإعدادات العامة لنظام الرواتب.

يتم من خلال هذه الشاشة تحديد الإعدادات العامة لنظام الرواتب وتحديد ارتباطه مع الأنظمة الأخرى وإعدادات الشاشات، وللتعديل على هذه الإعدادات يقوم المستخدم بالضغط على زر "تعديل" من شريط المهام وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

✚ **أيام الشهر:** تحديد هل سيتم في النظام اعتبار أيام الشهر حسب التقويم أم اعتبارها 30 يوماً وذلك بالضغط بجانب الخيار المطلوب.

✚ **ترقيم المسيرات:** تحديد استخدام الترقيم التلقائي للمسيرات أم الترقيم اليدوي وذلك بالضغط بجانب الخيار المطلوب.  
✚ **أعلى نسبة حسم من راتب الموظف:** يتم إدخال أعلى نسبة حسم من راتب الموظف عدا الحسميات الشهرية، بحيث لا يسمح النظام بالحسم من راتب الموظف بنسبة تزيد عما تم تحديده.

✚ **مرتبط مع النظام المالي:** تحديد ارتباط نظام الرواتب مع النظام المالي وذلك بالضغط بالدائرة الموجودة بجانب كلمة "نعم" في حالة ارتباطه مع النظام المالي حيث يتم تحديد خيار "إصدار ملف سريع من نظام الرواتب مباشرة"، أما في حالة تم اختيار "لا" أي عدم ارتباط النظام مع النظام المالي يتم تحديد السنة المالية لنظام الرواتب ويفعل النظام رابط "تعريف/تعديل سنة مالية" ليتم تعريف سنة مالية جديدة أو تعديل سنة مالية سابقة.

✚ **السنة المالية:** يعرض النظام السنة المالية الحالية للنظام المالي وذلك في حالة الارتباط مع النظام المالي، أما في حالة عدم الارتباط فيقوم المستخدم بتحديد السنة المالية الحالية لنظام الرواتب.

✚ **تقريب الكسور:** يقوم المستخدم باختيار تقريب الكسور وذلك بالضغط بالمربع الموجود بجانب كلمة "تقريب الكسور" حيث يعرض النظام إشارة (✓) في المربع، إذا كان يريد تقريب الكسور العشرية في النظام عند التعامل مع مختلف البيانات في شاشات الرواتب وأرصدة الإجازات واستحقاقات الموظف مقابل الدورات والانتداب.



✚ **تعريف/تعديل سنة مالية:** يظهر هذا الرابط في حالة عدم الارتباط مع النظام المالي حيث بالضغط على هذا الرابط يستطيع المستخدم تعريف أو تعديل سنة مالية حيث يعرض النظام شاشة معلومات السنة المالية كما في الشكل (1-1-1).



الشكل (1-1-1) يمثل شاشة معلومات السنة المالية.

- ✚ **إصدار ملف سريع من نظام الرواتب مباشرة:** يعرض النظام حالة هذا الخيار "نعم" تلقائياً حيث يكون هذا الخيار متاحاً للتعديل في حالة ارتباط نظام الرواتب مع النظام المالي.
- ✚ **الصيغة الخاصة بالرقم الخاص لمسير الرواتب الشهرية:** يتم تحديد الصيغة الخاصة بالرقم الخاص لمسير الرواتب الشهرية بحيث عند إدخال الرمز (^) للدلالة على رقم من المستخدم يدخل عند إضافة القرار وعند اختياره يتم حجز أربع خانات وعند إدخال الرمز (\$) يتم حجز أربع خانات من الصيغة وهي خانات السنة، وعند إدخال (&) يتم حجز خانتين من الصيغة وهي خانات الشهر، وعند إدخال الرمز (!) يتم حجز ثلاث خانات وهي للدلالة على نوع المسير.
- ✚ **الصيغة الخاصة بالرقم الخاص للمسيرات الأخرى:** يتم تحديد الصيغة الخاصة بالرقم الخاص لمسير الرواتب الشهرية بحيث عند إدخال الرمز (^) للدلالة على رقم من المستخدم يدخل عند إضافة القرار وعند اختياره يتم حجز أربع خانات وعند إدخال الرمز (\$) يتم حجز أربع خانات من الصيغة وهي خانات السنة، وعند إدخال (&) يتم حجز خانتين من الصيغة وهي خانات الشهر، وعند إدخال الرمز (!) يتم حجز ثلاث خانات وهي للدلالة على نوع المسير، وعند إدخال الرمز (#) يتم حجز ثلاث خانات من الصيغة و يأخذ رقم متسلسل حسب محتوى الصيغة الكلي و يصفر كل سنة.
- ✚ **الاحتفاظ بنسخة من المسير المحذوف:** يتم تحديد احتفاظ النظام بنسخة من المسير المحذوف وذلك بالضغط بالمرجع الموجود بجانب هذا الخيار حيث يعرض النظام إشارة (✓) في المربع الموجود بجانبه.
- ✚ **مرتبط مع نظام شؤون الموظفين:** يتم تحديد ارتباط نظام الرواتب مع نظام شؤون الموظفين وذلك بالضغط بالمرجع الموجود بجانب هذا الخيار حيث يعرض النظام إشارة (✓) في المربع الموجود بجانبه.
- ✚ **السنة الحالية للرواتب:** يعرض النظام السنة الحالية لنظام الرواتب ويتم تعديلها عند إغلاق السنة وفتح سنة جديدة حيث يتم ذلك من قبل مدير النظام.

✚ **الشهر الحالي للرواتب:** يعرض النظام الشهر الحالي بالتقويم الهجري المعتمد لاحتساب الرواتب مع إمكانية التعديل عليه.



الشكل (1-2) يمثل الجزء السفلي من شاشة الإعدادات العامة لنظام الرواتب.

- ✚ **يمنع الاحتساب خلال الفترة:** يتم إدخال الفترة التي يمنع الاحتساب خلالها في حقل (من الساعة إلى الساعة).
- ✚ **طريقة احتساب مكافأة خارج الدوام للأيام العادية التي معدل ساعات التكليف فيها أكبر من 2.5 ساعة:** يتم تحديد طريقة الاحتساب لمكافأة خارج الدوام للأيام العادية التي معدل ساعات التكليف فيها أكبر من 2.5 ساعة حسب إجمالي ساعات التكليف أو حسب أيام التكليف الفعلية وذلك بالضغط بجانب الخيار المطلوب.
- ✚ **احتساب مكافأة العمل خارج الدوام حسب:** يتم تحديد احتساب مكافأة العمل خارج الدوام حسب نسبة 50% من الراتب الأساسي أو حسب الحد الأقصى لساعات التكليف الشهرية وذلك بالضغط بجانب الخيار المطلوب.
- ✚ **تأثير حسم الدقائق والساعات على البدلات الشهرية للموظف:** يتم تحديد تأثير حسم الدقائق والساعات على البدلات الشهرية للموظف أو عدمه وذلك بالضغط بجانب الخيار المطلوب.
- ✚ **يؤثر حسم الغياب على بدل غلاء المعيشة:** يتم تحديد تأثير حسم الغياب على بدل غلاء المعيشة أو عدمه بخيار نعم أو لا وذلك بالضغط بجانب الخيار المطلوب.
- ✚ **الحد الأقصى لساعات التكليف الشهرية:** يتم إدخال الحد الأقصى لساعات التكليف الشهرية للأيام العادية وللعطلة الرسمية ولأيام الأعياد.
- ✚ **معامل ضرب مكافأة العمل الاضافي:** يتم إدخال معامل ضرب مكافأة العمل الاضافي للأيام العادية وللعطلة الرسمية ولأيام الأعياد.
- ✚ **العنوان الالكتروني:** يتم تعديل العنوان الالكتروني الذي سوف يقوم بإرسال الرسائل إلى الموظفين.
- ✚ **موضوع البريد الالكتروني:** يتم تعديل صيغة موضوع البريد الالكتروني حيث يستخدم الرمز (#) للدلالة على اسم الشهر الهجري، ويستخدم الرمز (\$) للسنة الهجرية، ويستخدم الرمز (!) للدلالة على رقم الموظف ، حيث يتم إدخال

- متغير داخل موضوع الرسالة بحيث يكون بين قوسين للتمييز و مثال على هذه المتغيرات اسم الشهر الحالي، فمثال ذلك:  
راتب شهر <#> وعند وصول البريد للموظف مثلا لشهر شوال تظهر الرسالة بالطريقة التالية: راتب شهر شوال.
- ✚ **حسم أيام الإجازات من العمل الإضافي باستثناء الإجازات العادية والإضرارية:** يتم تحديد حسم أيام الإجازة من مدة العمل الإضافي أو عدمه باستثناء الاجازات العادية والاضطرارية بخيار نعم أو لا وذلك بالضغط بجانب الخيار المطلوب.
  - ✚ **حسم أيام الإجازة العادية من مدة العمل الإضافي:** يتم تحديد حسم أيام الإجازة العادية من مدة العمل الإضافي أو عدمه بخيار نعم أو لا وذلك بالضغط بجانب الخيار المطلوب.
  - ✚ **حسم أيام الإجازة الإضرارية من مدة العمل الإضافي:** يتم تحديد حسم أيام الإجازة الإضرارية من مدة العمل الإضافي أو عدمه بخيار نعم أو لا وذلك بالضغط بجانب الخيار المطلوب.
  - ✚ **حسم أيام الإنتداب من مدة العمل الإضافي:** يتم تحديد حسم أيام الانتداب من مدة العمل الإضافي أو عدمه بخيار نعم أو لا وذلك بالضغط بجانب الخيار المطلوب.
  - ✚ **حسم أيام الغياب من مدة العمل الإضافي:** يتم تحديد حسم أيام الغياب من مدة العمل الإضافي أو عدمه بخيار نعم أو لا وذلك بالضغط بجانب الخيار المطلوب.
  - ✚ **التحقق من قيم المسير الشهري عند اعتماده:** يتم تحديد التحقق من قيم المسير الشهري عند اعتماده أو عدمه بخيار نعم أو لا وذلك بالضغط بجانب الخيار المطلوب.
  - ✚ **حسم اشتراك التأمينات الاجتماعية اعتمادا على الراتب الأساسي الحالي للموظف:** يتم تحديد حسم اشتراك التأمينات الاجتماعية اعتمادا على الراتب الأساسي الحالي للموظف أو عدمه بخيار نعم أو لا وذلك بالضغط بجانب الخيار المطلوب.
  - ✚ **السماح بإغلاق الشهر في حالة عدم صدور بعض المسيرات الشهرية:** يتم تحديد السماح بإغلاق الشهر في حالة عدم صدور بعض المسيرات الشهرية أو عدمه بخيار نعم أو لا وذلك بالضغط بجانب الخيار المطلوب.
  - ✚ **صرف المستحقات الشهرية للموظف المطوي قيده في شهر طي القيد:** يتم تحديد صرف المستحقات الشهرية للموظف المطوي قيده في شهر طي القيد أو عدمه بخيار نعم أو لا وذلك بالضغط بجانب الخيار المطلوب.



## تعريف الشروط الخاصة بضوابط العمل

تخص هذه الشاشة بتعريف شروط التصفية الخاصة بضوابط العمل في النظام وتظهر هذه الشاشة عند اختيار تعريف الشروط الخاصة بضوابط العمل من قائمة إدارة نظام الرواتب كما في الشكل (2-1).



الشكل (2-1) يمثل شاشة تعريف الشروط الخاصة بضوابط العمل.

- لإضافة شرط جديد يقوم المستخدم بالضغط على زر "جديد" من شريط المهام حيث تظهر الحقول التالية:
  - **المعلومات الرئيسية:**
  - **رمز الشرط:** يقوم المستخدم بإدخال رمز الشرط وذلك من خلال الضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة برموز الشرط فيتم اختيار رمز الشرط المطلوب.
  - **اسم الشرط:** يقوم المستخدم بتحديد اسم الشرط ويراعي أن يكون اسم ذو معنى وله علاقة بطبيعة عمل الشرط مما يسهل على المستخدم معرفة طبيعة عمل الشرط بمجرد قراءة اسمه.
  - **تصنيف الشرط:** وهناك نوع واحد لتصنيف الشروط وهو تقارير.
  - **الوصف:** يقوم المستخدم بتحديد وصف الشرط.
  - **محجوز للنظام:** يظهر النظام فيما إذا كان هذا الشرط محجوز للنظام ولا يمكن التعديل عليه أو قام بإدخاله مستخدم وغير محجوز للنظام.
  - **الرابط/نسخ من الشرط:** يقوم المستخدم بإدخال شرط التصفية المراد نسخه في الحقل الخاص بـ "نسخ من الشرط" ثم الضغط على زر نسخ، سيقوم النظام بنسخ جميع أسطر ذلك الشرط وإضافته إلى الشرط الجديد مع السماح بتعديل بيانات هذه الأسطر بعد إضافتها.
  - **ثم يقوم المستخدم ببناء الشرط عن طريق إدخال الحقول التالية:**
  - **رقم السطر:** يقوم النظام بتحديد رقم السطر بشكل تلقائي وتسلسلي ويستفاد منه في حال كان الشرط يحتوي أكثر من سطر.

✚ **محدد السطر:** يستخدم حقل محدد السطر في حالة الشروط المركبة (أكثر من سطر) وذلك للربط بين أكثر من سطر وفي حالة الشروط البسيطة (سطر واحد) فإننا لا نستخدمه، ويحتوي هذا الحقل على إشارات مثل (( ، ، ) ، أو ، و )) وهي محددات منطقية تستخدم في تكوين الشرط المركب والمثال التالي يوضح ذلك:

الشرط س في السطر 1: صحيح

الشرط ص في السطر 2: خاطئ

في حال كان محدد السطر الثاني هو **(و)** تكون نتيجة الشرط كالتالي:

(س) و (ص) = خاطئ

وفي حال كان محدد السطر الثاني هو **(أو)** تكون نتيجة الشرط كالتالي:

(س) أو (ص) = صحيح

✚ **المصدر:** يقوم المستخدم بتحديد مصدر المعلومات لعنصر الشرط الأول (معلومات الموظف..)

✚ **اسم الحقل:** يقوم المستخدم بتحديد اسم الحقل الذي سيأخذ منه العنصر الأول للشرط قيمته (آخر تقييم للموظف..).

✚ **العملية:** يقوم المستخدم بتحديد عملية المقارنة التي يحتاجها الشرط (> ، <)

✚ **المصدر:** يقوم المستخدم بتحديد مصدر المعلومات لعنصر الشرط الثاني (قيمة ثابتة ..)

✚ **اسم الحقل أو القيمة:** يقوم المستخدم بتحديد اسم الحقل الذي سيأخذ منه العنصر الثاني للشرط قيمته.

والمثال التالي يبين طريقة إعداد الشرط خاص بأرقام الموظفين بحيث يكون أكبر من صفر:

1. نقوم باختيار جديد من شريط العمليات في منتصف الشاشة.

2. نقوم باختيار المصدر = معلومات الموظف.

3. اسم الحقل = رقم الموظف.

4. العملية: = <.

5. المصدر = قيمة ثابتة.

6. اسم الحقل أو القيمة = 0.

7. نقوم باختيار حفظ وبهذا يكون اكتمل السطر الاول من الشرط.

8. نقوم باختيار جديد من شريط العمليات في منتصف الشاشة لإضافة السطر الثاني للشرط.

9. محدد السطر = و.

10. نقوم باختيار المصدر = معلومات الموظف.

11. اسم الحقل = عمر الموظف (سنة).

12. العملية = >.

13. المصدر = قيمة ثابتة.

14. اسم الحقل أو القيمة = 50 .

15. نقوم باختيار حفظ وبهذا يكون اكتمل السطر الثاني من الشرط.

بعد أن ينتهي المستخدم من كتابة الشرط يمكنه التحقق من صحة شرطه عن طريق اختيار زر "التحقق من صحة الشرط"، حيث يقوم النظام بإظهار رسالة تحدد فيما إذا كان الشرط صحيحا أم لا.

كما أن هناك صندوق نصي في أسفل الشاشة يحتوي على نص الشرط بلغة الاستعلام في قاعدة البيانات.

## إعدادات ضوابط العمل

تظهر هذه الشاشة عند اختيار إعدادات ضوابط العمل من قائمة إدارة نظام الرواتب كما في الشكل (3-1).



العدد	وصف شرط التصفية	رقم شرط التصفية	وصف ضابط العمل	رمز ضابط العمل
1	الفترة الأولى	1	الفترة الأولى	1 1
2	الفترة الثانية	2	الفترة الثانية	2 2
3	الفترة الثالثة	3	الفترة الثالثة	3 3
4	الفترة الرابعة	4	الفترة الرابعة	4 4
5	الفترة الخامسة	5	الفترة الخامسة	5 5
6	الفترة السادسة	6	الفترة السادسة	6 6
7	الفترة السابعة	7	الفترة السابعة	7 7
8	الفترة الثامنة	8	الفترة الثامنة	8 8
9	الفترة التاسعة	9	الفترة التاسعة	9 9
10	الفترة العاشرة	10	الفترة العاشرة	10 10
11	الفترة العادية عشرين	11	الفترة العادية عشرين	11 11
12	الفترة الثانية عشرين	12	الفترة الثانية عشرين	12 12
13	الفترة الثالثة عشرين	13	الفترة الثالثة عشرين	13 13
14	الفترة الرابعة عشرين	14	الفترة الرابعة عشرين	14 14
15	الفترة الخامسة عشرين	15	الفترة الخامسة عشرين	15 15
16	الفترة السادسة عشرين	16	الفترة السادسة عشرين	16 16

الشكل (3-1) يمثل شاشة إعدادات ضوابط العمل.

يتم من خلال هذه الشاشة تعريف ضوابط العمل للموظفين داخل المنشأة، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

- **أنواع القرارات:**
- **نوع ضابط العمل:** يقوم المستخدم بإدخال نوع ضابط العمل وذلك من خلال الضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأنواع ضوابط العمل فيتم اختيار نوع ضابط العمل المطلوب.
- **بدل مكافأة/قرار:** يقوم المستخدم بإدخال بدل مكافأة/قرار وذلك من خلال الضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء بدل مكافأة/قرار فيتم اختيار بدل مكافأة/قرار المطلوب.
- ومن ثم يقوم بالضغط على زر "جديد" من شريط المهام حيث تظهر الحقول التالية:
- **م:** رقم مسلسل للرمز.
- **رمز ضابط العمل:** يقوم المستخدم بإدخال رمز ضابط العمل الذي يريد إضافته حيث سيتم استرجاع وصف ضابط العمل بمجرد إدخال هذا الرمز.
- **وصف ضابط العمل:** يقوم المستخدم بإدخال الوصف الكامل لضابط العمل.
- **رمز شرط التصفية:** يقوم المستخدم بإدخال رمز شرط التصفية الذي تم تعريفه في شاشة تعريف الشروط الخاصة بضوابط العمل.
- **وصف شرط التصفية:** يعرض النظام وصف شرط التصفية والذي تم إدخال رمزه في الحقل السابق.

**المحددات:** يقوم المستخدم بتعديل المحددات الخاصة بشرط التصفية الذي تم اختياره حيث تختلف هذه الشاشة حسب المحددات الخاصة بكل شرط وللتعديل على هذه المحددات يقوم المستخدم بالضغط على رابط "محددات الشرط" حيث يعرض النظام شاشة تعديل قيم المحددات كما في الشكل (1-3-1).



الشكل (1-3-1) يمثل شاشة تعديل المحددات.

وتحتوي الشاشة على الحقول التالية:

- **م:** رقم مسلسل.
- **اسم المحدد:** يعرض النظام اسم المحدد.

○ **المعامل:** يعرض النظام المعامل ويعرض القيمة التي يجب أن ينطبق عليها المعامل في حقل القيمة.

**ينطبق الشرط على الموظفين الخاضعين للتصفية:** يقوم المستخدم بتحديد فيما إذا كان الموظفين الذين ينطبق عليهم الشرط خاضعين لنوع الضابط مع نوع البدل أو المكافأة وذلك بالضغط بالدائرة الموجودة بجانب كلمة "نعم" وغير ذلك يقوم المستخدم بالضغط بالدائرة الموجودة بجانب كلمة "لا".

**تفاصيل الضابط:** يقوم المستخدم بتعديل تفاصيل الضابط الخاصة بنوع الضابط مع نوع البدل أو المكافأة الذي تم اختياره حيث تختلف هذه الشاشة حسب المحددات الخاصة بكل ضابط ونوع البدل أو المكافأة وللتعديل على هذه المحددات يقوم المستخدم بالضغط على رابط "محددات ضابط العمل" حيث يعرض النظام شاشة تعديل قيم المحددات كما في الشكل (2-3-1).

**المادة:** يقوم المستخدم بإدخال المادة التي بناءً عليها تم وضع ضابط العمل.



Webpage Dialog

ضوابط تحديد البدلات - بذل خطر

المعلومات الرئيسية

نوع المبلغ : قيمة

نسبة من : مجموعة نفقات

أقل قيمة : 200

أعلى قيمة : 200

أقل نسبة : 0

أعلى نسبة : 999999

صرفاً بقطع في شهر نهاية الخدمة :

نعم

لا

هل يدخل ضمن الملف الأساسي لراتب الموظف تلقائياً : لا

تحسب في راتب مكافأة نهاية الخدمة :

نعم

لا

يسمح بالصرف بالانقطاع لنفس الفترة أكثر من مرة :

نعم

لا

مجموعات النفقات :

التعيين

الشكل (1-3-2) يمثل شاشة محددات ضابط العمل للبدلات.



## إعداد النفقات المرتبطة بالقرارات

تظهر هذه الشاشة عند اختيار إعداد النفقات المرتبطة بالقرارات من قائمة إدارة نظام الرواتب كما في الشكل (4-1).



الشكل (4-1) يمثل شاشة إعدادات النفقات المرتبطة بالقرارات.

يتم من خلال هذه الشاشة تعريف النفقات المرتبطة بالقرارات من بدلات ومكافآت وتعويضات، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

- ✦ **القرار الرئيسي:** يقوم المستخدم بتحديد القرار الرئيسي وذلك باختياره من القائمة المنسدلة.
- ✦ **القرار الفرعي:** يقوم المستخدم بتحديد القرار الفرعي المرتبط بالقرار الرئيسي الذي تم تحديده سابقاً والمراد تعريف النفقات المرتبطة به وذلك باختياره من القائمة المنسدلة ومن ثم يقوم بالضغط على زر "جديد" من شريط المهام حيث تظهر الحقول التالية:
- ✦ **م:** رقم مسلسل للرمز.
- ✦ **رمز النفقة:** يقوم المستخدم بإدخال رمز النفقة الذي يريد إضافتها حيث سيتم استرجاع وصف النفقة بمجرد إدخال هذا الرمز.
- ✦ **وصف النفقة:** يقوم المستخدم بإدخال وصف كامل للنفقة.
- ✦ **تمنح/توقف:** يقوم المستخدم بتحديد هل النفقة التي تم ربطها بالقرار تمنح أم توقف بالنسبة للموظف.

## سلالم الرواتب

تظهر هذه الشاشة عند اختيار سلالم الرواتب من قائمة إدارة نظام الرواتب كما في الشكل (5-1).



الشكل (5-1) يمثل شاشة سلالم الرواتب.

يتم من خلال هذه الشاشة تعريف سلالم الرواتب والمكافآت والتعويضات لكوادر التوظيف في نظام الرواتب، ولتسجيل سلم رواتب جديد يقوم المستخدم بالضغط على زر "جديد" من شريط المهام وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

- **رقم سلم الرواتب:** يقوم المستخدم بإدخال رقم سلم الرواتب الذي يريد إضافته.
- **العمل بسلم الرواتب اعتباراً من:** يقوم النظام بعرض تاريخ البدء بالعمل بسلم الرواتب الذي تم اختياره.
- **الكادر:** يقوم المستخدم بتحديد كادر التوظيف الذي يريد إضافة سلم رواتب له وذلك باختيار كادر التوظيف من القائمة المنسدلة.
- **وصف سلم الرواتب:** يقوم المستخدم بإدخال وصف سلم الرواتب الذي يريد إضافته.
- **محموز للنظام:** في حال كان سلم الرواتب محموز للنظام يعرض النظام كلمة "نعم" حيث لا يستطيع المستخدم التعديل على سلم الرواتب، أما في حال كان سلم الرواتب غير محموز للنظام ولم يكن مستخدماً في النظام يعرض النظام كلمة "لا"، حيث يقوم المستخدم بتعديل الوصف ثم يقوم بتحديد السطر المحتوي على بيانات المرتبة المراد التعديل عليها.
- يقوم المستخدم لإدخال سلم الرواتب لكادر التوظيف الذي حدده سابقاً باختيار السطر الذي يحتوي على المرتبة المراد تعريف الرواتب لدرجاتها من جدول المراتب وذلك بالضغط على صورة اليد الموجودة في بداية السطر ومن ثم يقوم بالضغط على زر "تعديل" من شريط المهام الموجود فوق جدول المراتب حيث تظهر الحقول التالية:
- **م:** رقم مسلسل.
- **المرتبة:** يعرض النظام اسم المرتبة الموجودة في كادر التوظيف الذي تم اختياره سابقاً.

➤ **بداية المربوط:** يقوم المستخدم بإدخال قيمة بداية المربوط حيث يمثل الراتب الأساسي لأول درجة في هذه المرتبة.

➤ **العلاوة الدورية مجزأة:** يقوم المستخدم بإدخال قيمة العلاوة الدورية مجزأة لدرجات المرتبة.

➤ **العلاوة الدورية:** يقوم المستخدم بإدخال قيمة العلاوة الدورية لدرجات المرتبة.


➤ **نهاية المربوط:** يعرض النظام الراتب الأساسي لأخر درجة.

➤ **يستمر منح العلاوة في حال تجاوز أعلى مربوط:** يقوم المستخدم بتحديد هل يستمر النظام منح العلاوة في حال

تجاوز أعلى مربوط على مستوى المرتبة وذلك بالضغط بالدائرة  الموجودة بجانب كلمة "نعم" وغير ذلك يقوم بالضغط

بالدائرة الموجودة بجانب كلمة "لا".

➤ **احتساب التقاعد/التأمينات حسب:** يقوم المستخدم بتحديد طريقة احتساب التقاعد/التأمينات هل هو حسب "الراتب

الفعلي" أو حسب "آخر مربوط في حال تجاوزه" وذلك بالضغط بالدائرة  الموجودة بجانب كل خيار.

➤ **تفاصيل رواتب الدرجات:** في حالة أراد المستخدم استعراض أو تعديل الراتب الأساسي للدرجات المنتمية للمرتبة

المختارة، يقوم بالضغط على رابط "تفاصيل رواتب الدرجات" [....] حيث يعرض النظام شاشة تفاصيل رواتب الدرجات كما

في الشكل (1-5-1) حيث يكون راتب أول درجة في المرتبة مساوياً لقيمة حقل بداية المربوط ويكون الراتب الأساسي

لبقية الدرجات في المرتبة يساوي الراتب الأساسي للدرجة السابقة مضافاً إليه العلاوة الدورية.



م	الدرجة	الراتب الأساسي
١	الأولى	١٠٠٠
٢	الثانية	١١٠٠
٣	الثالثة	١٢٠٠
٤	الرابعة	١٣٠٠
٥	الخامسة	١٤٠٠
٦	السادسة	١٥٠٠
٧	السابعة	١٦٠٠
٨	الثامنة	١٧٠٠
٩	التاسعة	١٨٠٠
١٠	العاشرة	١٩٠٠
١١	الحادية عشر	٢٠٠٠
١٢	الثانية عشر	٢١٠٠

الشكل (1-5-1) يمثل شاشة تفاصيل رواتب الدرجات.

للتعديل على رواتب الدرجات يقوم المستخدم باختيار سطر الدرجة وذلك بالضغط على صورة اليد الموجودة في بداية

السطر ومن ثم يقوم بالضغط على زر "تعديل" من شريط المهام الموجود في جدول تفاصيل رواتب الدرجات حيث تظهر

الحقول التالية:

➤ **م:** رقم مسلسل للدرجة.

➤ **الدرجة:** يعرض النظام اسم الدرجة.





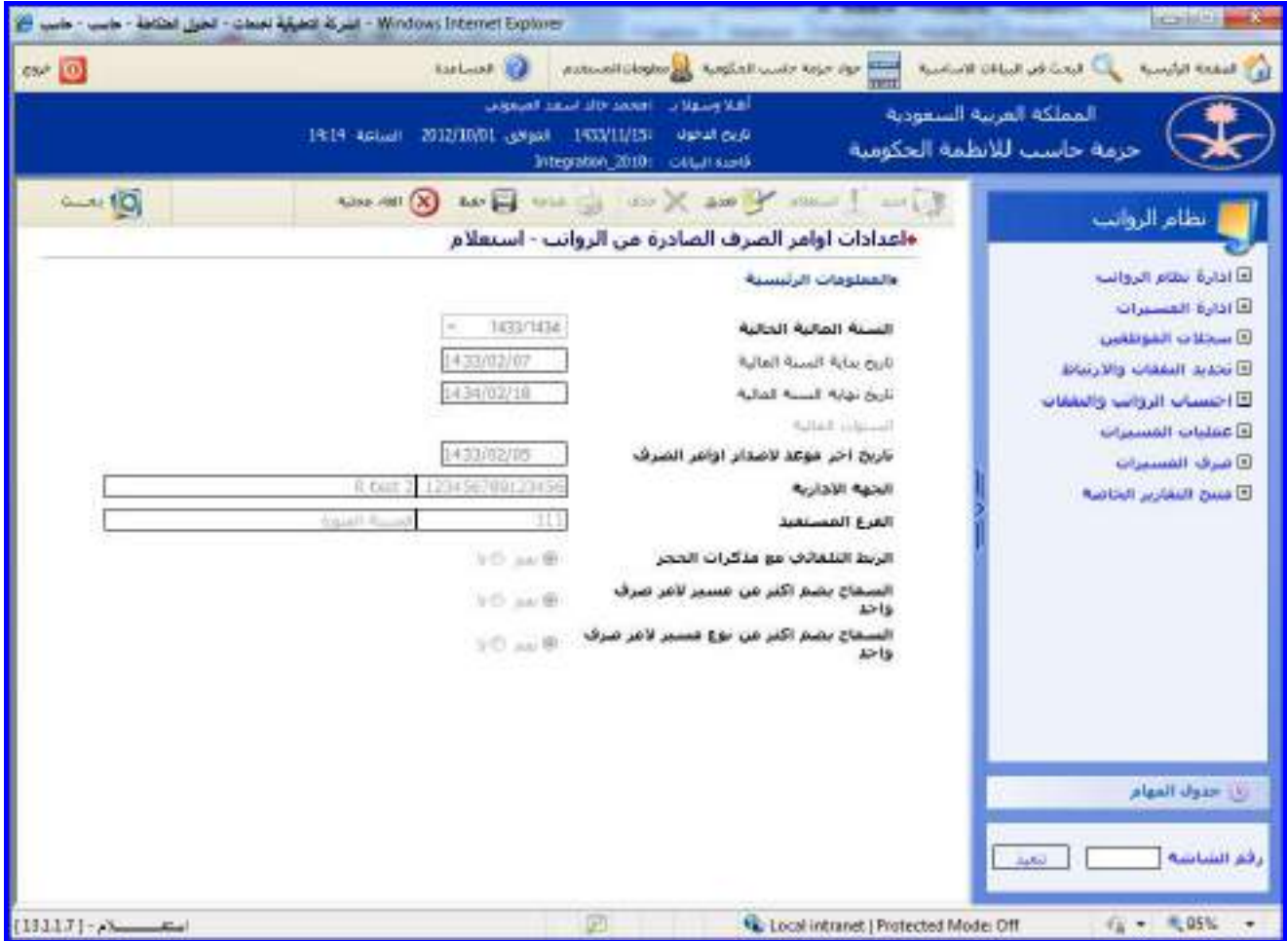
الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي (حاسب)  
Applied Computer Services CO. (HASIB)

دليل المستخدم: نظام الرواتب

✚ **الراتب الأساسي:** يقوم المستخدم بالتعديل على الراتب الأساسي للدرجة بحيث يكون أكبر من راتب الدرجة السابقة لها.

## إعدادات أوامر الصرف الصادرة من الرواتب

تظهر هذه الشاشة عند اختيار إعدادات أوامر الصرف الصادرة من الرواتب من قائمة إدارة نظام الرواتب كما في الشكل (1-6).




The screenshot shows a web browser window with the title 'Integration\_2010 - Payroll Orders'. The page is in Arabic and contains the following elements:

- Header:** 'المملكة العربية السعودية' (Kingdom of Saudi Arabia) and 'حزمة حاسب للأنظمة الحكومية' (Government Systems Computing Package).
- Navigation:** 'نظام الرواتب' (Payroll System) menu.
- Form Fields:**
  - Account Number: 1433/1434
  - Current Financial Year: 1433/02/07
  - Start of Financial Year: 1434/02/18
  - End of Financial Year: 1433/02/05
  - Branch: R. Unit 2 (1234567890123456)
  - Department: 111
- Checkboxes:**
  - Link to the ledger with the ledger
  - Display more than one account for the account
  - Display more than one account for the account
- Buttons:** 'تعدد' (Duplicate) and 'رقم الشاشة' (Screen Number).

الشكل (1-6) يمثل شاشة إعدادات أوامر الصرف الصادرة من الرواتب.

يتم من خلال هذه الشاشة تحديد إعدادات أوامر الصرف الصادرة من نظام الرواتب، و في حال كانت الإعدادات غير معرفة سابقاً يتم الضغط على زر "جديد" من شريط المهام لإدخال الإعدادات، و في حال كانت الإعدادات مدخلة يتم الضغط على زر "تعديل" من شريط المهام وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

- **المعلومات الرئيسية:**
  - **السنة المالية الحالية:** في حالة ارتباط نظام الرواتب مع النظام المالي يعرض النظام السنة المالية الحالية المعتمدة في النظام المالي، أما حالة عدم ارتباط نظام الرواتب مع النظام المالي يقوم النظام بإدخال سنة الرواتب ضمن الإعدادات العامة للرواتب في حقل السنة المالية.
  - **تاريخ بداية السنة المالية:** يعرض النظام تاريخ بداية السنة المالية ولا يسمح للمستخدم التعديل في حالة الارتباط مع النظام المالي، أما في حالة عدم الارتباط فيسمح بتعديلها بشرط أن يكون التاريخ المدخل أكبر من أو يساوي تاريخ آخر استمارة أمر صرف معدة في النظام.
  - **تاريخ نهاية السنة المالية:** يعرض النظام تاريخ نهاية السنة المالية ولا يسمح للمستخدم التعديل في حالة الارتباط مع النظام المالي، أما في حالة عدم الارتباط فيسمح بتعديلها بشرط أن يكون التاريخ المدخل أكبر من أو يساوي تاريخ آخر استمارة أمر صرف معدة في النظام.
  - **السنوات المالية:** يظهر هذا الرابط في حالة عدم الارتباط مع النظام المالي حيث بالضغط على هذا الرابط يستطيع المستخدم تعريف أو تعديل سنة مالية حيث يعرض النظام شاشة معلومات السنة المالية كما في الشكل (1-6-1).



الشكل (1-6-1) يمثل شاشة معلومات السنة المالية.

- ✚ **تاريخ آخر موعد لإصدار أوامر الصرف:** في حال ارتباط نظام الرواتب مع النظام المالي لا يسمح بالتعديل على تاريخ آخر موعد لإصدار أوامر الصرف، أما في حال عدم ارتباط نظام الرواتب مع النظام المالي يقوم المستخدم بتعديل تاريخ آخر موعد لإصدار أوامر الصرف بشرط أن يكون التاريخ المدخل أكبر من أو يساوي تاريخ آخر استمارة أمر صرف معدة في النظام وأقل من أو يساوي تاريخ انتهاء السنة المالية.
- ✚ **الجهة الإدارية:** يتم تحديد الجهة الإدارية الافتراضية لأوامر الصرف وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء الجهات الإدارية فيتم إختيار الجهة الإدارية المطلوبة.
- ✚ **الفرع المستفيد:** يتم تحديد الفرع المستفيد وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء الفروع فيتم إختيار المرفع المستفيد المطلوب.
- ✚ **الربط التلقائي مع مذكرات الحجز:** يتم تحديد هل يجب أن تكون هناك مذكرة ارتباط لأمر الصرف وذلك باختيار "نعم" وفي حالة عدم الربط يتم اختيار "لا".
- ✚ **السماح بضم أكثر من مسير لأمر صرف واحد:** يتم تحديد هل يسمح النظام بضم أكثر من مسير لأمر صرف واحد وذلك باختيار "نعم" وفي حالة عدم السماح يتم اختيار "لا".
- ✚ **السماح بضم أكثر من نوع مسير لأمر صرف واحد:** يتم تحديد هل يسمح النظام بضم أكثر من نوع مسير لأمر صرف واحد وذلك باختيار "نعم" وفي حالة عدم السماح يتم اختيار "لا".

## إعدادات مذكرات الإرتباط الصادرة من الرواتب

تظهر هذه الشاشة عند اختيار إعدادات مذكرات الارتباط الصادرة من الرواتب من قائمة إدارة نظام الرواتب كما في الشكل (7-1).



المعلومات الرئيسية	
الجهة الإدارية الموجهة لها مذكرة الارتباط	R test 2 123456789123456
الجهة الادارية المستفيدة	R test 2 123456789123456
الفرع المستفيد	الرياض 1
اسم ملف نموذج الطباعة	نسخة اسم معين لنموذج الطباعة
منصب مدير إدارة الرواتب والبدلات	مدير إدارة شؤون الموظفين
مدير إدارة الرواتب والبدلات	سلطان دغاس منحل الهادي 1178202875
منصب مدير الإدارة المالية	مدير إدارة الشؤون المالية
مدير الإدارة المالية	سجاد سجاد حيدر العبداد 14588

الشكل (7-1) يمثل شاشة إعدادات مذكرات الارتباط الصادرة من الرواتب.

يتم من خلال هذه الشاشة تحديد إعدادات مذكرات الارتباط الصادرة من نظام الرواتب، و في حال كانت الإعدادات غير معرفة سابقاً يتم الضغط على زر "جديد" من شريط المهام لإدخال الإعدادات، و في حال كانت الإعدادات مدخلة يتم الضغط على زر "تعديل" من شريط المهام وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

- **المعلومات الرئيسية:**
  - ✦ **الجهة الإدارية الموجهة لها مذكرة الارتباط:** يتم تحديد الجهة الإدارية الطالبة في المذكرة وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء الجهات الإدارية فيتم اختيار الجهة الإدارية المطلوبة.
  - ✦ **الجهة الإدارية المستفيدة:** يتم تحديد الجهة الإدارية المستفيدة وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء الجهات الإدارية فيتم اختيار الجهة الإدارية المطلوبة.
  - ✦ **الفرع المستفيد:** يتم تحديد الفرع المستفيد من مذكرة الارتباط وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء الفروع فيتم اختيار الفرع المستفيد المطلوب.
  - ✦ **اسم ملف نموذج الطباعة:** يتم إدخال اسم ملف نموذج الطباعة.
  - ✦ **منصب مدير إدارة الرواتب والبدلات:** يقوم المستخدم بإدخال منصب مدير إدارة الرواتب والبدلات.
  - ✦ **مدير إدارة الرواتب والبدلات:** يقوم المستخدم بإدخال رقم الموظف الذي يشغل منصب مدير إدارة الرواتب والبدلات والذي سيطبع على المذكرة عند طباعتها ويتحقق النظام من صحة الرقم المدخل ويعرض اسمه.
  - ✦ **منصب مدير الإدارة المالية:** يقوم المستخدم بإدخال منصب مدير الإدارة المالية.



الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي (حاسب)  
Applied Computer Services CO. (HASIB)

دليل المستخدم: نظام الرواتب

✚ **مدير الإدارة المالية**: يقوم المستخدم بإدخال اسم مدير الإدارة المالية ويتحقق النظام من صحة الرقم المدخل ويعرض اسمه.

## إعدادات ملف تحويل الرواتب سريع

تظهر هذه الشاشة عند اختيار إعدادات ملف تحويل الرواتب سريع من الرواتب من قائمة إدارة نظام الرواتب كما في الشكل (8-1).



الشكل (8-1) يمثل شاشة إعدادات ملف تحويل الرواتب سريع.

يتم من خلال هذه الشاشة تحديد إعدادات الملف السريع لتحويل الرواتب إلى البنك، و في حال كانت الإعدادات غير معرفة سابقاً يتم الضغط على زر "جديد" من شريط المهام لإدخال الإعدادات، و في حال كانت الإعدادات مدخلة يتم الضغط على زر "تعديل" من شريط المهام وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

- ✚ **اسم البنك:** يتم تحديد اسم البنك الذي يتم التعامل معه من القائمة المنسدلة حيث تعريف هذه البنوك سابقاً في النظام العام لحزمة حاسب في قائمة إعدادات النظام في شاشة رموز البنوك.
- ✚ **فرع البنك:** يتم تحديد فرع البنك الذي تم فتح الحساب فيه وذلك من القائمة المنسدلة حسب البنك الذي تم اختياره في الحقل السابق حيث تعريف فروع البنوك سابقاً في النظام العام لحزمة حاسب في قائمة إعدادات النظام في شاشة رموز فروع البنوك.
- ✚ **رقم المنشأة في البنك:** يتم ادخال رقم المنشأة في البنك.
- ✚ **رقم الحساب:** يتم تحديد رقم الحساب الذي سيتم التحويل عليه لدى البنك الذي تم تحديده سابقاً.
- ✚ **الحد الأعلى لعدد المستخدمين في الملف الواحد:** يتم تحديد الحد الأعلى لعدد المستخدمين في ملف التحويل الواحد الذي سيتم إرساله إلى البنك.
- ✚ **إمكانية ضم أكثر من أمر صرف في نفس الملف:** يتم تحديد هل يمكن ضم أكثر من أمر صرف نفس الملف وذلك باختيار "نعم"، أما في حالة أنه لا يمكن ضم أكثر من أمر صرف في نفس الملف يتم اختيار "لا".



الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي (حاسب)  
Applied Computer Services CO. (HASIB)

دليل المستخدم: نظام الرواتب

✚ **الحد الأعلى لإجمالي المبالغ المحولة في الملف الواحد:** يتم تحديد الحد الأعلى لإجمالي المبالغ المحولة في ملف التحويل السريع الواحد.



## تعريف مجموعات استحقاق الرواتب

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تعريف مجموعات استحقاق الرواتب من قائمة إدارة نظام الرواتب كما في الشكل (9-1).



The screenshot shows the 'تعريف مجموعات استحقاق الرواتب - استعلام' (Definition of Salary Groups - Query) screen. It features a table of salary groups and a list of related items.

م	رقم المجموعة	اسم المجموعة	طبيعة التأثير على الراتب	مجموع للنظام
1	1001	البيانات الرئيسية	حسب مجموعة الاستحقاق	لا
2	1002	الإجازات	حسب مجموعة الاستحقاق	لا
3	1003	عمل إضافي	حسب الفترة قبل مجموعة الاستحقاق	لا
4	1000	مجموعة الاستحقاق الشاملة - لا تدفع للمدة الاستحقاق	حسب الفترة قبل مجموعة الاستحقاق	نعم
5	1004	مجموعة عدم استحقاق الراتب لحين العيار	حسب الراتب لحين العيار	لا

م	رقم البند	اسم البند	مجموع الاستحقاق
1	1	راتب أساسي	لا
2	100	بدل نقل شهري	لا
3	201	تقاعد	لا
4	202	استحقاق تأمينات	لا
5	101	بدل طبيعة عمل	نعم

الشكل (9-1) يمثل شاشة تعريف مجموعات استحقاق الرواتب.

يتم من خلال هذه الشاشة تعريف مجموعات استحقاق الرواتب والتي تتحكم فيما يصرف للموظف أثناء سريان بعض القرارات مثل الإجازة وكف اليد وغيرها من القرارات، ولتعريف مجموعة استحقاق جديدة يتم الضغط على زر "جديد" من شريط المهام وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

#### مجموعات الاستحقاق:

**م:** رقم مسلسل للمجموعة.

**رمز المجموعة:** يعرض النظام رمز المجموعة تلقائياً مع إمكانية التعديل على هذا الرمز.

**اسم المجموعة:** يتم ادخال اسم المجموعة.

**طبيعة التأثير على الراتب:** يتم تحديد طبيعة التأثير على الراتب وذلك باختياره من القائمة المنسدلة.

**محجوزة للنظام:** في حال كانت مجموعة الاستحقاق محجوزة للنظام يعرض النظام كلمة "نعم" حيث لا يستطيع المستخدم التعديل على مجموعة الاستحقاق، أما في حال كانت مجموعة الاستحقاق غير محجوزة للنظام ولم يكن مستخدماً في النظام يعرض النظام كلمة "لا"، حيث يقوم المستخدم بتعديل ثم يقوم بتحديد السطر المحتوي على بيانات المجموعة المراد التعديل عليها.

**قائمة البدلات:** لإضافة البدلات للمجموعة التي تم تعريفها يتم الضغط على زر "جديد" من شريط المهام الموجود فوق جدول قائمة البدلات حيث تظهر الحقول التالية:

**م:** رقم مسلسل للبدل.





- ✚ **رمز البديل:** يتم إدخال رمز البديل وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء البدلات فيتم اختيار رمز البديل المطلوب.
- ✚ **اسم البديل:** يعرض النظام تلقائياً اسم البديل بمجرد إدخال رمز البديل في الحقل السابق.
- ✚ **تخضع لنسبة مجموعة الاستحقاق:** يتم تحديد هل تخضع لنسبة مجموعة الاستحقاق بخيار نعم أو لا.

## رموز الأجور والنفقات

تظهر هذه الشاشة عند اختيار رموز الأجور والنفقات من قائمة إدارة نظام الرواتب كما في الشكل (10-1).



الشكل (10-1) يمثل شاشة رموز الأجور والنفقات.

يتم من خلال هذه الشاشة تعريف رموز الأجور والبدلات والحسميات للموظفين داخل المنشأة، وإضافة رمز أجور وبدلات وحسميات جديد يقوم المستخدم بالضغط على زر "جديد" من شريط المهام، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

- **نوع الأجر أو النفقة:** يتم تحديد نوع الأجر أو النفقة الذي يريد اضافة رمز جديد له وذلك باختياره من القائمة المنسدلة، ومن ثم يقوم بالضغط على زر "جديد" من شريط المهام حيث تظهر الحقول التالية:
- **م:** رقم مسلسل للرمز.
- **الرمز:** يتم إدخال رمز الأجور والبدلات والحسميات حيث سيتم استرجاع وصف الأجور والبدلات والحسميات بمجرد إدخال هذا الرمز.
- **الوصف:** يتم إدخال الوصف الكامل لرمز الأجور والبدلات والحسميات.
- **محموز للنظام:** يعرض النظام إذا كان الرمز محجوز للنظام (بحيث لا يمكن تعديلها أو حذفها) أو لا وذلك بظهور إشارة (✓) في المربع الموجود في حقل محجوز للنظام.
- **حسب أيام العمل:** يتم تحديد إذا كان رمز الأجر والبدل والحسم يحسب حسب أيام العمل أو لا وذلك بالضغط بالمربع الموجود في حقل حسب أيام العمل حيث يظهر النظام إشارة (✓) في المربع.
- **الوحدة:** يتم تحديد الوحدة وذلك باختيارها من القائمة المنسدلة.
- **مرتبط بفترة زمنية:** يتم تحديد إذا كان رمز الأجر والبدل والحسم مرتبط بفترة زمنية أو لا وذلك بالضغط بالمربع الموجود في حقل مرتبط بفترة زمنية حيث يظهر النظام إشارة (✓) في المربع.



- ✚ **العلاقة مع تاريخ نهاية الخدمة:** يعرض النظام علاقة رمز الأجر والبدل والحسم مع تاريخ نهاية الخدمة تلقائياً، عند اختيار نوع الأجر أو النفقة "رواتب، بدلات شهرية، حسميات شهرية" أما في حال تم اختيار باقي أنواع الأجر أو النفقة فيتم اختيار علاقته نوع الأجر أو النفقة مع تاريخ نهاية الخدمة من القائمة المنسدلة.
- ✚ **تصرف في شهر التعيين:** يتم تحديد إذا كان رمز الأجر والبدل والحسم يصرف في شهر التعيين وذلك بالضغط بالدائرة الموجودة بجانب كلمة "نعم" وإذا كان لا يصرف في شهر التعيين يتم الضغط بالدائرة الموجودة بجانب كلمة "لا".
- ✚ **التأثر بملفات الراتب السابقة:** يتم تحديد إذا كان رمز الأجر والبدل والحسم يتأثر بملفات الراتب السابقة وذلك بالضغط بالدائرة الموجودة بجانب كلمة "نعم" وإذا كان لا يتأثر بملفات الراتب السابقة يتم الضغط بالدائرة الموجودة بجانب كلمة "لا".
- ✚ **تأخذ في الحسبان أعلى نسبة حسم من راتب الموظف :** يتم تحديد إذا كان رمز الأجر والبدل والحسم يأخذ بالحسبان أعلى نسبة حسم من راتب الموظف وذلك بالضغط بالدائرة الموجودة بجانب كلمة "نعم" وإذا كان لا يأخذ بالحسبان أعلى نسبة حسم من راتب الموظف يتم الضغط بالدائرة الموجودة بجانب كلمة "لا".
- ✚ **يُصرف مره واحدة للموظف:** إذا كانت النفقة هي بدلات غير شهرية يتم تحديد إذا كانت تصرف للموظف مره واحدة فقط وذلك بالضغط بالدائرة الموجودة بجانب كلمة "نعم" وإذا كان يصرف اكثر من مرة يتم الضغط بالدائرة الموجودة بجانب كلمة "لا".

## أرقام الحسابات المرتبطة بالرواتب

تظهر هذه الشاشة عند اختيار أرقام الحسابات المرتبطة بالرواتب من قائمة إدارة نظام الرواتب كما في الشكل (11-1).



الشكل (11-1) يمثل شاشة أرقام الحسابات المرتبطة بالرواتب.

يتم من خلال هذه الشاشة تعريف أرقام الحسابات المرتبطة بالرواتب والتي تم تعريفها في النظام المالي وذلك في حالة الارتباط معه أما في حالة لم يتم الارتباط معه فيتم تعريفها، حيث لإضافة أرقام الحسابات المرتبطة بالرواتب يتم الضغط على زر "جديد" من شريط المهام وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

➤ **م:** رقم مسلسل لرقم الحساب أو البند.

➤ **رقم الحساب أو البند:** في حال كان نظام الرواتب مرتبط مع النظام المالي إدخال رقم الحساب أو البند الذي تم تعريفه في النظام المالي وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء الحسابات والبنود التي تم تعريفها في النظام المالي فيتم اختيار رقم الحساب أو البند المطلوب، وفي حال كان نظام الرواتب غير مرتبط مع النظام المالي يتم إدخال رقم الحساب أو البند.

➤ **اسم الحساب أو البند:** في حال كان نظام الرواتب مرتبط مع النظام المالي يعرض النظام تلقائياً اسم الحساب أو البند الذي تم إدخال رقمه في الحقل السابق، وفي حال كان نظام الرواتب غير مرتبط مع النظام المالي يتم إدخال اسم الحساب أو البند.

➤ **يمكن الارتباط عليه:** يتم تحديد هل الحساب أو البند يمكن الارتباط عليه وذلك باختيار "نعم" من القائمة المنسدلة، وفي حال كان غير ممكن الارتباط عليه يتم اختيار "لا" من القائمة المنسدلة.

## رموز أسماء الوظائف

تظهر هذه الشاشة عند اختيار رموز أسماء الوظائف من قائمة إدارة نظام الرواتب كما في الشكل (12-1).



الشكل (12-1) يمثل شاشة رموز أسماء الوظائف.

يتم من خلال هذه الشاشة تعريف رموز أسماء الوظائف داخل المؤسسة أو المنشأة، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

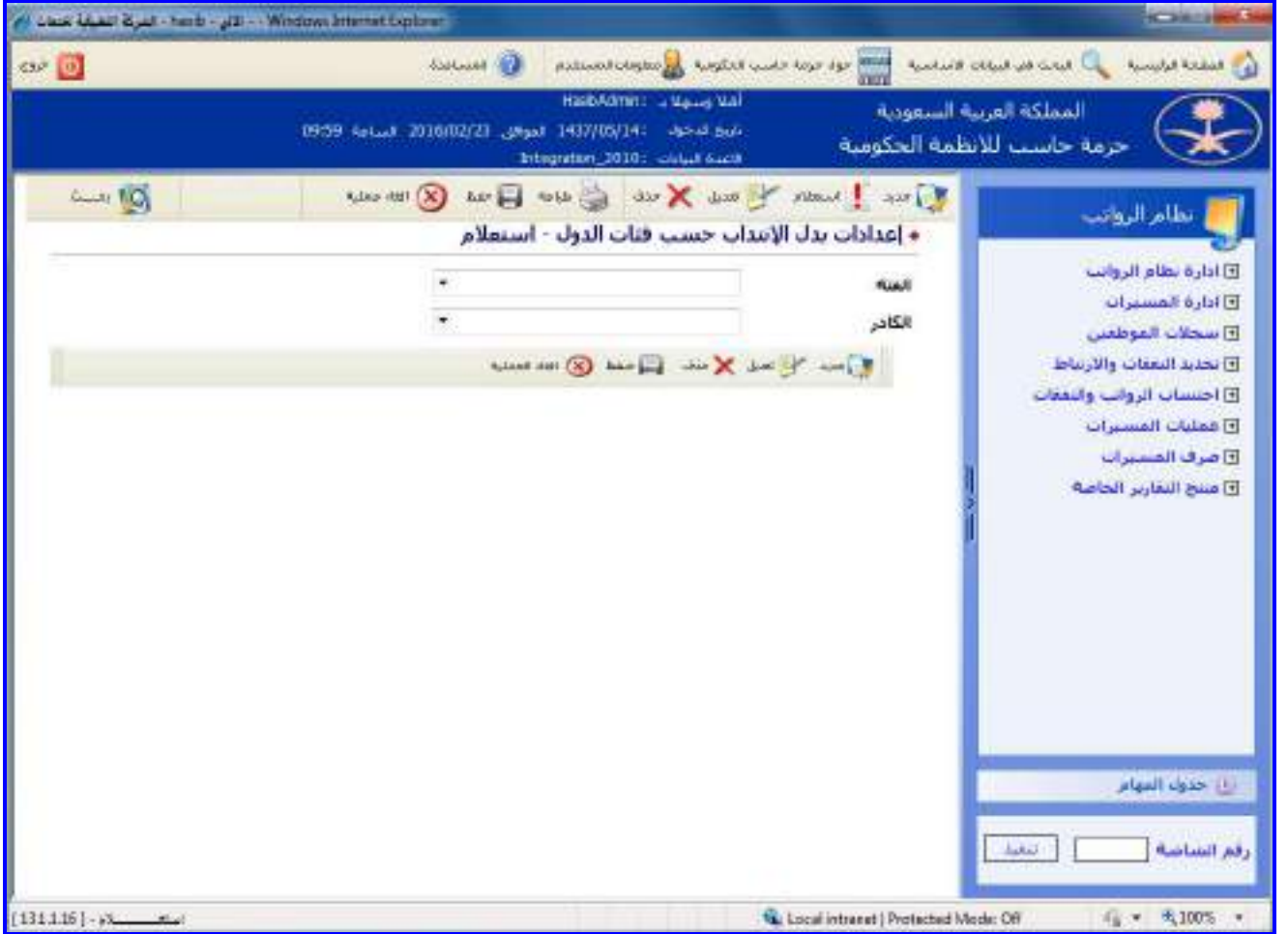
### المعلومات الرئيسية:

- ✦ **دليل التصنيف:** يتم تحديد دليل تصنيف الوظيفة من القائمة المنسدلة.
- ✦ **الرمز التصنيفي:** يتم إدخال الرمز التصنيفي للوظيفة.
- ✦ **مسمى الفئة:** يعرض النظام مسمى فئة الوظيفة بمجرد إدخال الرمز التصنيفي للوظيفة.
- ✦ يتم الضغط على زر "جديد" من شريط المهام لإضافة رمز جديد لمسمى وظيفة جديد حيث تظهر الحقول التالية:
- ✦ **م:** رقم مسلسل للرمز.
- ✦ **الرمز:** يعرض النظام رمز اسم الوظيفة حيث سيتم استرجاع اسم الوظيفة بمجرد إدخال هذا الرمز.
- ✦ **مسمى أو وصف الوظيفة:** يعرض النظام مسمى أو وصف الوظيفة مع إمكانية التعديل عليه.
- ✦ **الترتيب:** يعرض النظام رقم ترتيب رمز اسم الوظيفة مع إمكانية التعديل عليه.
- ✦ **مستخدم في النظام:** يتم تحديد إذا كان الرمز مستخدم بالمنشأة أو لا وذلك بالضغط بالمربع الموجود في حقل مستخدم حيث يظهر النظام إشارة (✓) في المربع.
- ✦ **منصب إداري:** يتم تحديد إذا كان رمز اسم الوظيفة لمنصب إداري بالمنشأة أو لا وذلك بالضغط بالمربع الموجود في حقل منصب إداري حيث يظهر النظام إشارة (✓) في المربع.



## إعدادات بدل الإنتداب حسب فئات الدول

تظهر هذه الشاشة عند اختيار إعدادات بدل الإنتداب حسب فئات الدول من قائمة إدارة نظام الرواتب كما في الشكل (1-13).



الشكل (1-13) يمثل شاشة إعدادات بدل الإنتداب حسب فئات الدول.

يتم من خلال هذه الشاشة إعداد بدل إنتداب حسب فئات الدول، ولإعداد بدل الإنتداب يتم الضغط على زر "جديد" من شريط المهام حيث تظهر الحقول التالية:

### المعلومات الرئيسية:

- ✚ **الفئة:** يتم تحديد الفئة وذلك باختياره من القائمة المنسدلة.
- ✚ **الكادر:** يتم تحديد الكادر وذلك باختياره من القائمة المنسدلة.
- ✚ **م:** رقم مسلسل.
- ✚ **من المرتبة:** يتم تحديد المرتبة وذلك باختياره من القائمة المنسدلة.
- ✚ **إلى المرتبة:** يتم تحديد المرتبة وذلك باختياره من القائمة المنسدلة.
- ✚ **كل الدرجات:** يتم تحديد يشمل جميع الدرجات أم لا وذلك بالضغط بالمرجع الموجود داخل الحقل حيث تظهر إشارة (✓) في المربع.
- ✚ **من الدرجة:** يتم تحديد الدرجة في حال عدم اختيار كل الدرجات وذلك باختياره من القائمة المنسدلة.
- ✚ **إلى الدرجة:** يتم تحديد الدرجة في حال عدم اختيار كل الدرجات وذلك باختياره من القائمة المنسدلة.
- ✚ **قيمة البدل:** يتم ادخال قيمة البدل.
- ✚ **ملاحظات:** يتم ادخال الملاحظات.

## اعدادات نوع القرار

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة إعدادات نوع القرار من قائمة إدارة نظام الرواتب كما في الشكل (14-1).



الشكل (14-1) يمثل الجزء العلوي من شاشة إعدادات نوع القرار.

يتم من خلال هذه الشاشة الاستعلام والتعديل على إعدادات أنواع القرارات الأساسية والفرعية الموجودة في نظام شؤون الموظفين، وللتعديل على إعداد نوع قرار يقوم المستخدم بتحديد القرار الرئيسي أو الفرعي الذي يريد تعديل إعداد نوع القرار له ومن ثم يقوم بالضغط على زر "تعديل" من شريط المهام حيث تظهر شاشة إعدادات نوع القرار - تعديل، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

- ✚ **رقم نوع القرار:** يتم إدخال رقم نوع القرار الذي يريد التعديل عليه.
- ✚ **اسم نوع القرار:** يتم إدخال اسم نوع لقرار الذي يريد التعديل عليه.
- ✚ **أساسي/فرعي:** يعرض النظام إذا كان القرار أساسي أو فرعي وذلك على حسب المكان الذي تم اختياره منه في الشجرة.
- ✚ **رقم القرار الذي يتبع له:** يعرض النظام رقم القرار الرئيسي التابع له القرار الفرعي في حال كان القرار المراد التعديل عليه قرار فرعي.
- ✚ **يعتمد على قرار أصلي:** يتم تحديد هل القرار يعتمد على قرار أصلي وذلك بالضغط بالمربع الموجود بجانب جملة "يعتمد على قرارا أصلي" حيث تظهر إشارة (✓) في المربع.
- ✚ **رقم القرار الأصلي:** في حال كان القرار يعتمد على قرار أصلي يتم إدخال رقم نوع القرار الأصلي الذي يعتمد عليه القرار.
- ✚ **مستخدم في النظام:** يتم تحديد هل القرار مستخدم داخل النظام أم لا وذلك بالضغط بالمربع الموجود بجانب جملة "مستخدم بالنظام" حيث تظهر إشارة (✓) في المربع.



الشكل (1-14-1) يمثل الجزء السفلي من شاشة إعدادات نوع القرار.

- ✚ **محجوز للنظام:** يعرض النظام إشارة (✓) في المربع الموجود بجانب جملة "محجوز للنظام" في حال كان هذا القرار محجوز للنظام وفي حال كان هذا القرار غير محجوز للنظام لا تظهر هذه الإشارة.
- ✚ **ضرورة إدخال المرفقات:** يقوم المستخدم بوضع إشارة (✓) في المربع عند ضرورة ادخال مرفقات للقرار أو للطلب وسيتم تفعيل الخيارات على شكل قائمة منسدلة .
- **المعلومات الرئيسية:**
  - ✚ **قرار خارجي:** يتم تحديد هل القرار خارجي أم لا وذلك بالضغط بالمربع الموجود بجانب جملة "قرار خارجي" حيث تظهر إشارة (✓) في المربع.
  - ✚ **للحركات التاريخية فقط:** يتم تحديد إمكانية استخدام القرار إلا في حالة إدخال حركات الموظف التاريخية، وذلك بالضغط بالمربع الموجود بجانب جملة "للحركات التاريخية فقط" حيث تظهر إشارة (✓) في المربع.
  - ✚ **يسمح بأن يكون جماعي:** يتم تحديد هل القرار يسمح بأن يكون جماعي أم لا وذلك بالضغط بالمربع الموجود بجانب جملة "يسمح بأن يكون جماعي" حيث تظهر إشارة (✓) في المربع.
  - ✚ **له مدة:** يتم تحديد هل القرار له مدة أم لا وذلك بالضغط بالمربع الموجود بجانب جملة "له مدة" حيث تظهر إشارة (✓) في المربع.
  - ✚ **ممكن تمديده:** يتم تحديد إمكانية تمديد هذا القرار في حال كان للقرار مدة وذلك بالضغط بالمربع الموجود بجانب جملة "ممكن تمديده" حيث تظهر إشارة (✓) في المربع.
  - ✚ **عدد التمديدات المسموحة:** يكون هذا الحقل فعالاً وذلك عند اختيار حقل ممكن تمديده، حيث يتم إدخال عدد التمديدات المسموحة لهذا القرار.
  - ✚ **مرتبط بوظيفة:** يتم تحديد هل القرار مرتبط بوظيفة أم لا وذلك بالضغط بالمربع الموجود بجانب جملة "مرتبط بوظيفة" حيث تظهر إشارة (✓) في المربع.
  - ✚ **مرتبط بموظف:** يتم تحديد هل القرار مرتبط بموظف أم لا وذلك بالضغط بالمربع الموجود بجانب جملة "مرتبط بموظف" حيث تظهر إشارة (✓) في المربع.



- ✚ **له إفادة:** يتم تحديد هل القرار له إفادة أم لا وذلك بالضغط بالمرجع الموجود بجانب جملة "له إفادة" حيث تظهر إشارة (✓) في المربع.
- ✚ **الحد الأقصى للإفادات:** يكون هذا الحقل فعالاً وذلك عند اختيار حقل له إفادة، حيث يتم إدخال الحد الأقصى للإفادات الممكنة لهذا القرار.
- ✚ **يمكن ربطه مع بدلات شهرية:** يتم تحديد إمكانية ربط القرار مع بدلات شهرية وذلك بالضغط بالمرجع الموجود بجانب كلمة "نعم" حيث تظهر إشارة (✓) في المربع، وإذا كان غير ممكن يقوم بالضغط بالمرجع الموجود بجانب كلمة "لا".
- ✚ **يظهر في بيان خدمة الموظف:** يتم تحديد هل القرار سيظهر في بيان خدمة الموظف أم لا وذلك بالضغط بالمرجع الموجود بجانب جملة "يظهر في بيان خدمة الموظف" حيث تظهر إشارة (✓) في المربع.
- ✚ **طبيعة التأثير على ملف الراتب:** يتم تحديد طبيعة تأثير القرار على ملف الراتب وذلك باختيار طبيعة هذا التأثير من القائمة المنسدلة.
- ✚ **نفقة الجسم:** يتم تحديد نفقة الجسم لهذا القرار وذلك باختيارها من القائمة المنسدلة.
- ✚ **اعتماد القرار ضروري لعكس أثر القرار في الرواتب:** يتم تحديد عكس أثر القرار في الرواتب هل يتم عند اعتماد القرار وذلك باختيار نعم أو لا .
- ✚ **السماح بإدخال وحفظ القرار لموظف مقيد عليه عهدة في نظام العهد:** يتم تحديد السماح بحفظ القرار لموظف عليه عهدة في نظام العهد وذلك باختيار نعم أو لا.
- ✚ **صيغة بناء العبارة المختصرة في سجل الموظف:** يتم إدخال صيغة العبارة المختصرة في سجل الموظف في حال ارتباط القرار بالموظف (إذا تم اختيار أن القرار مرتبط بموظف) حيث يقوم بإدخال الصيغة كما في المثال التالي في "قرار تعيين موظف رسمي": (تم تعيين الموظف " " على الوظيفة " " بالمرتبة " " برقم الوظيفة " " بقرار رقم " " وتاريخ " " ).
- ✚ **صيغة بناء العبارة المختصرة في سجل الوظيفة:** يتم إدخال صيغة العبارة المختصرة في سجل الوظيفة في حال ارتباط القرار بالوظيفة (إذا تم اختيار أن القرار مرتبط بوظيفة) حيث يقوم بإدخال الصيغة كما في المثال التالي في "قرار تعيين موظف رسمي" حيث ارتبط هذا القرار بالموظف والوظيفة: (تم شغل الوظيفة " " بتعيين الموظف " " بقرار رقم " " وتاريخ " " ).

## أرقام البنود/الحسابات التي تصرف منها الراتب الأساسي

تظهر هذه الشاشة عند اختيار أرقام البنود/الحسابات التي تصرف منها الراتب الأساسي من قائمة إدارة نظام الرواتب كما في الشكل (15-1).



الشكل (15-1) يمثل شاشة أرقام البنود/الحسابات التي تصرف منها الراتب الأساسي.

يتم من خلال هذه الشاشة تحديد أرقام البنود/الحسابات التي تصرف منها الراتب الأساسي، ولتحديد رقم بند أو حساب جديد يصرف منه الراتب الأساسي يتم الضغط على زر "جديد" من شريط المهام حيث تظهر الحقول التالية:

- **المعلومات الرئيسية:**
  - ✦ **نوع الأجر أو النفقة:** يقوم المستخدم باختيار نوع النفقة من القائمة المنسدلة.
  - ✦ **النفقة:** يقوم المستخدم باختيار النفقة من القائمة المنسدلة
  - ✦ **م: رقم مسلسل.**
  - ✦ **الكادر الوظيفي:** يقوم المستخدم باختيار الكادر الوظيفي من القائمة المنسدلة.
  - ✦ **نوع الموظف:** يقوم المستخدم باختيار نوع الموظف من القائمة المنسدلة.
  - ✦ **نوع الحساب أو البند:** يقوم المستخدم باختيار نوع الحساب أو البند وذلك بالضغط بجانب إما تفصيلي أو تحليفي.
  - ✦ **رقم الحساب أو البند:** يتم إدخال رقم الحساب أو البند الذي سيصرف منه الراتب الأساسي وذلك من خلال الضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء الحسابات فيتم اختيار رقم الحساب المطلوب.

## كشف ضوابط العمل لتحديد البدلات

تظهر هذه الشاشة عند اختيار كشف ضوابط العمل لتحديد البدلات من قائمة ادارة نظام الرواتب كما في الشكل (1-16).



الشكل (1-16) يمثل شاشة كشف ضوابط العمل لتحديد البدلات.

### ● محدّدات التقرير

■ **الكشف ل:** يقوم المستخدم باختيار إصدار الكشف إما عن ضوابط تحديد البدلات أو ضوابط العمل للبدلات المشتركة في نفس شرط التصفية.

✚ **اسم النفقة:** في حال تم اختيار ضوابط تحديد البدلات يتم اختيار النفقة التي يرغب في معرفة تفاصيل ضوابط العمل لها مع إمكانية اختيار كل النفقات في النظام وذلك من خلال الضغط على المربع بجانب كلمة (الكل).

✚ **شروط التصفية:** في حال تم اختيار ضوابط العمل للبدلات المشتركة في نفس شرط التصفية يتم اختيار شرط التصفية التي يرغب المستخدم في معرفة النفقات المستخدمة مع إمكانية اختيار كل شروط التصفية في النظام وذلك من خلال الضغط على المربع بجانب كلمة (الكل).

✚ يقوم المستخدم بعد إدخال الحقول السابقة بالضغط على زر "تكوين التقرير" حيث يعرض النظام خيارين لطباعة الكشف إما بشكل طولي أو بشكل عرضي فيتم اختيار الشكل المطلوب كما في الشكل (1-16-1).

<p>نظام الرواتب</p> <p>الرقم 13.1.1.18</p> <p>التاريخ 1434/05/20</p>	<p>المملكة العربية السعودية</p>  <p>كشف ضوابط العمل لتحديد المدلات</p>	<p>الشركة التطبيقية لخدمات الحوال المتكاملة</p> <p>شركة حاسب - قسم الفحص والجودة</p> <p>المستودعات</p>					
<p>نوع التقرير: اسم النغمة:</p>							
<p>ضوابط تحديد البدلات ذات تعين</p>							
رمز النغمة:	120	اسم النغمة: ذات تعين					
رمز ضابط العمل:	1	وصف ضابط العمل: جميع الموظفين					
رمز شرط التنصية:	27	وصف شرط التنصية: جميع الموظفين					
وصف محددات الشرط							
م	رقم السطر	محدد السطر	المصدر	اسم الحقول	العمارة	المصدر	اسم الحقول او القيمة
1	1		معلومات الموظف	رقم الموظف	=<	شعبة ثابتة	0
محددات ضابط العمل							
م	اسم ضابط العمل	القيمة					
1	أعلى قيمة	200					
2	أعلى نسبة	10					
3	أقل قيمة	200					
4	أقل نسبة	10					
5	تصيب في راتب مكافأة نهاية الخدمة	نعم					
6	مجموعات الشقات						
<p>صفحة 1 من 2</p>							

الشكل (1-16-1) يمثل كشف ضوابط العمل لتحديد البدلات.

## تعريف مجموعات النفقات

تظهر هذه الشاشة عند اختيار إعدادات بدل الإنتداب حسب فئات الدول من قائمة إدارة نظام الرواتب كما في الشكل (1-17).



الشكل (1-17) يمثل شاشة تعريف مجموعات النفقات.

يتم من خلال هذه الشاشة تعريف مجموع نفقات لاختيارها من محددات ضوابط العمل للبدلات، وإضافة مجموعة جديدة الضغط على زر "جديد" من شريط المهام حيث تظهر الحقول التالية:

### المعلومات الرئيسية:

- **م:** رقم مسلسل.
- **رمز المجموعة:** يتم إدخال رمز المجموعة , بشرط ألا يتكرر.
- **اسم المجموعة:** يتم إدخال اسم المجموعة .

### قائمة البدلات :

- **تصنيف البدل:** يقوم المستخدم باختيار تصنيف البدل إما بدل أو بداية المربوط أو نهاية المربوط.
- **رمز البدل:** يتم إدخال رمز البدل أو اختياره بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء البدلات فيتم اختيار رقم البدل المطلوب
- **اسم البدل:** يعرض النظام اسم البدل المطلوب بمجرد إدخال رقمه.



## صلاحية مستخدم النظام على كوادر التوظيف

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة صلاحية مستخدم النظام على كوادر التوظيف من قائمة إدارة النظام كما في الشكل (18-1).



The screenshot shows the 'System User Permissions - Query' screen. It features a main table for 'مجموعات المستخدمين' (User Groups) and two smaller tables for 'كوادر التوظيف' (Job Groups) and 'المستخدمين' (Users).

م	اسم المجموعة	وصف المجموعة
1	نظام الرواتب	الرواتب
2	الرواتب - إدارة النظام	تعداد نظام الرواتب
3	الرواتب - إعدادات العسرات	تصميم العسرات الشهرية والأخرى
4	الرواتب - الرواتب الشهرية	تنفيذ احتساب الرواتب الشهرية وإعداد العسرات الشهرية
5	الرواتب - الفروقات والعسرات الفردية	تعداد الفروقات الفردية وإعداد الرواتب والعسرات لأفرادية
6	الرواتب - إرقام الحسابات البنكية	الرواتب - إرقام الحسابات البنكية

م	اسم المستخدم	الرقم	الوصف
1	صالح محمد أحمد العامودي	00	مدون
2	أحمد عدنان بنوعون الرمحاني	100	الموزع ووظائف الورق والفرنسية المتفارة
3	ماهر محمد الماشي	110	المحاسب
4	صبح عتيق زعل العتيبي	120	أعضاء هيئة التحقيل والأداء العام
5	لمن أحمد ملحم	130	الوظائف الصحية
6	Dev - 2	140	الخدمات الطبية والصحية المتساعدة
7	مشارف حمود صلات العنزي	150	الوظائف التعليمية
8	عبد الرحمن مشعل		

الشكل (18-1) يمثل شاشة صلاحية مستخدم النظام على كوادر التوظيف.

يتم من خلال هذه الشاشة تعريف صلاحيات مستخدم النظام على كوادر التوظيف في نظام الرواتب، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

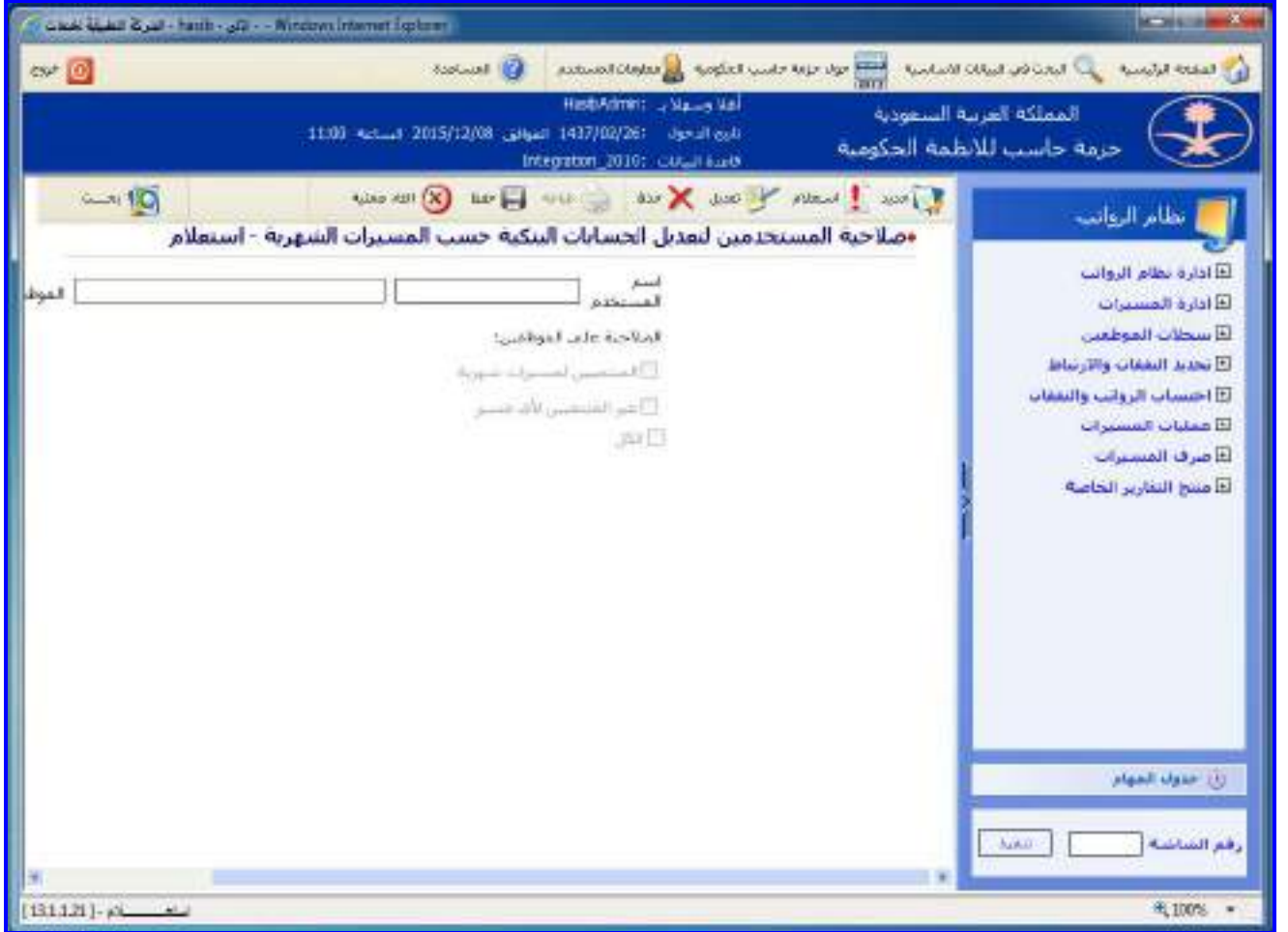
- **المعلومات الرئيسية**
- **مجموعة المستخدمين**
  - م: رقم مسلسل للمجموعة.
  - اسم المجموعة: يعرض النظام اسم المجموعة التي تم تعريفها في النظام العام.
  - وصف المجموعة: يعرض النظام وصف للمجموعة التي قام بعرضها.
- **المستخدمين**
  - م: رقم مسلسل للمستخدم.
  - اسم المستخدم: يعرض النظام اسم المستخدم المعرف في المجموعة التي قام النظام بعرضها.



- **كوادر التوظيف:** للتعديل على جدول الكوادر يقوم المستخدم باختيار مجموعة مستخدمين ومن ثم يقوم بالضغط على زر "تعديل" وتظهر الحقول التالية:
  - **م:** رقم مسلسل.
  - يقوم المستخدم بالضغط بالمرجع الموجود بجانب رمز الكادر الذي يريد اختياره حيث يعرض النظام إشارة (✓) في المربع، أو يقوم باختيار جميع الكوادر وذلك بالضغط بالمرجع الموجود بجانب كلمة الرمز حيث يعرض النظام إشارة (✓) في المربع.
  - **الرمز:** يعرض النظام رمز كادر التوظيف.
  - **الوصف:** يعرض النظام وصف كادر التوظيف.

## صلاحية المستخدمين لتعديل الحسابات البنكية حسب المسيرات الشهرية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة صلاحية المستخدمين لتعديل الحسابات البنكية حسب المسيرات الشهرية من قائمة إدارة النظام كما في الشكل (19-1).



الشكل (19-1) يمثل شاشة صلاحية المستخدمين لتعديل الحسابات البنكية حسب المسيرات الشهرية .

يتم من خلال هذه الشاشة تعريف صلاحية المستخدمين لتعديل الحسابات البنكية حسب المسيرات الشهرية بحيث يتم تعريف صلاحية للمستخدم وربطها بمسير شهري أو أكثر وبالتالي يسمح لهذا المستخدم بتعديل أرقام الحسابات البنكية لجميع الموظفين المنتمين للمسيرات الشهرية التي مُنح صلاحية عليها في نظام الرواتب، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

- **اسم المستخدم:** يقوم المستخدم بادخال اسم المستخدم المراد تعريف صلاحية له على الحسابات البنكية للموظفين المنتمين للمسيرات الشهرية أو غير المنتمين لأي مسير شهري.
- **الموظف:** يقوم النظام بعرض رقم واسم الموظف المرتبط بالمستخدم المدخل.
- **الصلاحية على الموظفين:** يقوم المستخدم بتحديد منح صلاحية تعديل الحسابات البنكية للمستخدم المدخل هل ستكون على الموظفين المنتمين لمسيرات شهرية أو على الموظفين غير المنتمين لمسيرات شهرية أو الكل، في حالة اختيار صلاحية للمستخدم المدخل على الموظفين المنتمين لمسيرات شهرية يتم ما يلي:
  - يعرض النظام أسماء المسيرات الشهرية المعرفة في النظام من خلال شاشة اعداد وتخصيص مسيرات الرواتب بحيث تظهر على شكل جدول مع وجود خانة اختيار أمام كل مسير يقوم المستخدم بتحديد المسير الشهرية التي يوجد للمستخدم المدخل صلاحية عليها مع إمكانية اختيار الكل.



## إدارة المسيريات

تمثل هذه القائمة كما في الشكل (0-2) مجموعة شاشات إدارة المسيريات في نظام الرواتب حيث يتم من خلال هذه الشاشات العمل على تحديد مجموعات أصحاب الصلاحيات للمسيريات وتحديد مجموعات توزيع الصادر للمسيريات وتحديد الموظفين الذين ينتمون إلى المسيريات الرواتب الشهرية وغيرها من العمليات.



الشكل (0-2) يمثل شاشة إدارة المسيريات.

يمكن اختيار أي شاشة من القائمة على اليسار ليتم فتح هذه الشاشة ومعالجة البيانات اللازمة.

## مجموعة أصحاب الصلاحيات للمسيرات

تظهر هذه الشاشة عند اختيار مجموعة أصحاب الصلاحيات للمسيرات من قائمة إدارة المسيرات كما في الشكل (1-2).



م	رقم الموظف	اسم الموظف	صفته	المستخدمين
1	000000001	عبدالرحمن مشعل	مدير النظام	[...]
2	2567	أحمد عزيان يعقوب الرباوي	مطور النظام	[...]
3	11	ماهر محمد العامري	مدير الرواتب	[...]
4	9	عبدالرحيم حسان عبدالرحيم حسان	Salries system admin	[...]
5	002	أحمد محمد سالم سعيان	مدير	[...]
6	10	خليل محمد محمد هادي	مطور النظام	[...]
7	001	سليمان محمد عبدالحميد محمد	مدير	[...]

الشكل (1-2) يمثل شاشة مجموعة أصحاب الصلاحيات للمسيرات.

يتم من خلال هذه الشاشة معالجة معلومات أصحاب الصلاحيات المعرفين في نظام الرواتب، حيث يتم تعريف منصب ومستخدمين مسموح لهم العمل باسم صاحب المنصب حيث يسمح للمستخدم المسجل على منصب أن يقوم بالاعتماد بدل من صاحب الصلاحية، وإضافة صاحب صلاحية جديد يقوم المستخدم بالضغط على زر "جديد" من شريط المهام، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

➤ **م:** رقم مسلسل.

➤ **رقم الموظف:** يتم إدخال رقم الموظف صاحب الصلاحية وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء الموظفين فيتم اختيار رقم الموظف المطلوب.

➤ **اسم الموظف:** يعرض النظام اسم الموظف صاحب الصلاحية بمجرد إدخال رقمه.

➤ **صفته:** يتم إدخال منصب الموظف صاحب الصلاحية.

➤ **المستخدمين:** يتم الضغط على الرابط [...] حيث يعرض النظام شاشة معلومات المستخدمين كما في الشكل (1-1-2)، وذلك لاختيار المستخدمين المسموح لهم العمل باسم صاحب المنصب.



الشكل (1-2) يمثل شاشة معلومات المستخدمين.

#### المعلومات الرئيسية:

- ✚ **المستخدم الذي يحتوي اسمه على:** يقوم المستخدم بادخال كلمة أو أكثر للبحث عن أي مستخدم يحتوي اسمه على الكلمة التي تم ادخالها ثم اختيار بحث.
- ✚ **م: رقم مسلسل.**
- ✚ **المستخدمين:** يتم اختيار الموظفين المسموح لهم بالعمل باسم صاحب الصلاحيات وذلك بالضغط بالمرجع الموجود بجانب اسم المستخدم حيث يعرض النظام إشارة (✓) كما في الشكل (□-□-□).
- ✚ **حذف من جميع أصحاب الصلاحيات:** يتم اختيار المستخدمين الذين سيتم حذفهم من جميع أصحاب الصلاحيات وذلك بالضغط بالمرجع الموجود أمام اسم المستخدم حيث يعرض النظام إشارة (✓).
- ✚ **إغلاق مع حفظ:** يتم بعد اختيار الموظفين بالضغط على زر "إغلاق مع حفظ" وذلك لحفظ أسماء الموظفين الذين تم اختيارهم.

## مجموعات توزيع الصادر للمسيرات

تظهر هذه الشاشة عند اختيار مجموعات توزيع الصادر للمسيرات من قائمة إدارة المسيرات كما في الشكل (2-2).



الشكل (2-2) يمثل شاشة مجموعات توزيع الصادر للمسيرات.

يتم من خلال هذه الشاشة تعريف مجموعات توزيع الصادر للمسيرات في نظام الرواتب، حيث يتم تعريف مجموعة ومستخدمين وجهات مسموح لهم بالعمل ضمن هذه المجموعة، وإضافة مجموعة جديدة يقوم المستخدم بالضغط على زر "جديد" من شريط المهام، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

➤ **م:** رقم مسلسل.

➤ **رقم المجموعة:** يتم إدخال رقم مجموعة توزيع صادر للمسيرات.

➤ **اسم المجموعة:** يتم إدخال اسم مجموعة توزيع صادر للمسيرات.

➤ **الأشخاص والجهات:** يتم الضغط على الرابط [...] حيث يعرض النظام شاشة تحديد الأشخاص والجهات التابعين لمجموعة التصدير كما في الشكل (2-2)، وذلك لتعريف المستخدمين والجهات المسموح لهم بالعمل ضمن هذه المجموعة.





الشكل (1-2) يمثل شاشة تحديد الأشخاص والجهات التابعين لمجموعة تصدير.

يتم من خلال هذه الشاشة تعريف الأشخاص والجهات التابعين لمجموعة التصدير، وإضافة موظف أو جهة يقوم المستخدم بالضغط على زر "جديد" من شريط المهام، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

#### المعلومات الرئيسية:

- **م:** رقم مسلسل.
- **إجباري:** يتم تحديد إذا كان هذا الشخص أو الجهة إجباري أم لا وذلك بالضغط بالمربع الموجود بحقل إجباري حيث يعرض النظام إشارة (✓) في المربع.
- **النوع:** يتم تحديد التابع للمجموعة هل هو موظف أو جهة من القائمة المنسدلة "موظف، جهة داخلية، جهة خارجية".
- **الرقم:** يتم بتحديد نوع التابع للمجموعة موظف أو جهة بإدخال رقمه وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة إما بالموظفين أو الجهات وذلك حسب نوع التابع تم تحديده.
- **الاسم:** يعرض النظام اسم الموظف أو الجهة بمجرد إدخال رقم الموظف أو الجهة في حقل الرقم.
- **النص:** يتم إدخال النص.
- **إغلاق:** يتم بعد إضافة موظف أو جهة بالضغط على زر "حفظ" من شريط المهام لحفظ ما تم إضافته ومن ثم يقوم بالضغط على زر "إغلاق" الموجود أسفل الشاشة لإغلاق الشاشة.

## إعدادات وتخصيص مسيرات الرواتب

تظهر هذه الشاشة عند اختيار إعدادات وتخصيص مسيرات الرواتب من قائمة إدارة المسيرات كما في الشكل (2-3).



الشكل (2-3) يمثل شاشة إعدادات وتخصيص مسيرات الرواتب.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بتعريف أنواع المسيرات وإدخال ما يخصها من بيانات وتعريف الموظفين الذين سيظهرون في كل مسير، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

- ✚ **رمز المسير:** يعرض النظام تلقائياً رقم المسير .
- ✚ **اسم المسير:** يتم إدخال اسم المسير.
- ✚ **نوع المسير:** يعرض النظام نوع المسير (مسير رئيسي أو مسير فرعي) بناء على موقعه في الشجرة.
- ✚ **محموز للنظام:** يعرض النظام أن المسير محجوز للنظام أو غير محجوز بخيار نعم أو لا.
- ✚ **رقم المسير الرئيسي:** يعرض النظام رقم المسير الرئيسي الذي يتبع له في حال كان نوع المسير مسير فرعي. في حال كان نوع المسير مسير فرعي يتم إدخال بيانات الحقول أدناه (المسير الرئيسي لا يتم إدخال البيانات أدناه ويكتفي بإدخال رمز المسير الرئيسي واسمه فقط ومن ثم الحفظ).
- ✚ **يوم إصدار المسير في الشهر:** يتم إدخال يوم إصدار المسير من الشهر.
- ✚ **طبيعة المسير:** يتم تحديد طبيعة المسير وذلك باختيارها من القائمة المنسدلة.
- ✚ **الغرض من المسير:** يتم تحديد الغرض من المسير هل هو (رواتب شهرية أو بدلات ومكافآت وتعويضات) وذلك باختيار الغرض من القائمة المنسدلة.
- ✚ يتم تحديد هل يسمح النظام بإصدار المسير لنفقات لم يتم الارتباط عليها وذلك بالضغط بالمرجع الموجود أمام هذه الجملة.
- ✚ يتم تحديد هل يسمح النظام بوجود موظفين في المسير ينتمون لمسيرات شهرية مختلفة وذلك بالضغط بالمرجع الموجود أمام هذه الجملة.

- ✦ يتم تحديد هل يسمح النظام بوجود موظفين في المسير ينتمون لمسيرات شهرية مختلفة وذلك بالضغط بالمرجع الموجود أمام هذه الجملة.
- ✦ يتم تحديد هل يتم إيقاف التعامل مع المسير وذلك بالضغط بالمرجع الموجود أمام هذه الجملة.
- ✦ **طباعة التواريخ في آخر صفحة بالمسير:** يتم تحديد هل يتم طباعة التواريخ في آخر صفحة بالمسير ام لا.
- ✦ **عرض فترة الاستحقاق:** يعرض النظام عرض فترة الاستحقاق او عدم العرض بخيار نعم أو لا.
- ✦ يتم تحديد هل يتم عرض مناصب الموقعين وذلك بالضغط بالمرجع الموجود أمام هذه الجملة.
- ✦ يتم تحديد هل يتم عرض أسماء الموقعين وذلك بالضغط بالمرجع الموجود أمام هذه الجملة.
- ✦ **الحد الأقصى لصافي استحقاق الموظف:** يعرض النظام الحد الأقصى لاستحقاق الموظف في المسير.
- ✦ **رمز الجهة في أمر الصرف:** يتم إدخال رمز الجهة الإدارية في أمر الصرف وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء الجهات الإدارية فيتم اختيار رقم الجهة المطلوبة.
- ✦ **رمز الفرع في أمر الصرف:** يتم إدخال رمز الفرع في أمر الصرف و الذي تنتمي له الجهة الإدارية وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء الفروع فيتم اختيار رقم الفرع المطلوب.
- ✦ **رمز مجموعة الموظفين:** يتم إدخال رمز مجموعة الموظفين في النظام المالي في حال وجود أكثر من موظف في المسير، وذلك من خلال الضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء مجموعات الموظفين فيتم اختيار رقم المجموعة المطلوب.
- ✦ **اسم ملف خلاصة المسير:** يتم إدخال اسم ملف خلاصة المسير و المسار المخزن فيه.
- ✦ **مراحل المسير:** يتم تحديد المراحل التي يمر بها المسير وذلك بالضغط على رابط "مراحل المسير" حيث تظهر شاشة مراحل المسير كما في الشكل (1-3-2)



الشكل (1-3-2) يمثل شاشة مراحل المسير.

لإضافة مراحل المسير يتم الضغط على زر "جديد" من شريط المهام الموجود في أعلى شاشة مراحل المسير حيث تظهر الحقول التالية:

✚ **م:** رقم مسلسل للمرحلة.

✚ **اسم المرحلة:** يتم إدخال اسم مرحلة المسير.

✚ **نوعها:** يتم اختيار نوع المرحلة من القائمة المنسدلة (إعداد، اعتماد، تصدير).

✚ **حالة المسير بعد تنفيذها:** يتم إدخال حالة المسير بعد تنفيذ هذه المرحلة.

✚ **هل ستتم طباعة منصب صاحب الصلاحية:** يتم تحديد هل ستتم طباعة منصب صاحب الصلاحية على المسير في حال كانت المرحلة من نوع اعتماد وذلك بالضغط بالدائرة الموجودة بجانب كلمة "نعم" وفي غير ذلك يتم الضغط بالدائرة الموجودة بجانب كلمة "لا".

✚ **هل ستتم طباعة اسم صاحب الصلاحية:** يتم تحديد هل ستتم طباعة اسم صاحب الصلاحية على المسير في حال كانت المرحلة من نوع اعتماد وذلك بالضغط بالدائرة الموجودة بجانب كلمة "نعم" وفي غير ذلك يتم الضغط بالدائرة الموجودة بجانب كلمة "لا".

✚ **ملاحظة:** يتم بعد تعريف مراحل المسير يتم حفظ المسير وذلك بالضغط على زر "حفظ" من شريط المهام الموجود أعلى شاشة إعداد وتخصيص مسيرات الرواتب، ومن ثم يتم الضغط على زر "تعديل" وتحديد المحددات التالية:

✚ **تفاصيل المسير:** يتم تحديد البيانات التفصيلية للمسير وذلك من خلال الضغط على رابط "تفاصيل المسير" حيث تظهر شاشة تفاصيل المسير كما في الشكل (2-3-2).



الشكل (2-3-2) يمثل شاشة تفاصيل المسير.

يتم إدخال تفاصيل المسير وذلك بإدخال صيغة عنوان المسير وصيغة بناء عبارة البيان في أمر الصرف إذا كان المسير به موظف واحد أو أكثر من موظف كما يتم إدخال مسلسل ترتيب الحقول إما بالنسبة لحقل مستوى الوحدة الإدارية في الترتيب فيتم إدخال مستوى ترتيب الوحدة الإدارية من الرقم (1-4) (مثال: الإدارة العامة- شؤون الموظفين-قسم الرواتب، لإظهار الوحدة الإدارية (قسم الرواتب يتم إدخال الرقم 1).



كما ويوضع صفر في الحقل الذي ليس عليه ترتيب وفي حال كان الترتيب تنازلياً يتم إضافة إشارة السالب إلى رقم مسلسل الترتيب، وبعد إدخال هذه الحقول يتم الضغط على زر "إغلاق مع حفظ" الموجود أسفل الشاشة.

**البدلات والمكافآت والحسميات والتعويضات التي تظهر في المسير:** يتم تحديد البدلات والمكافآت والتعويضات التي سوف تظهر في المسير وذلك من خلال الضغط على رابط " البدلات والمكافآت والحسميات والتعويضات التي تظهر في المسير" حيث تظهر هذه الشاشة كما في الشكل (2-3-3).



م	رقم	الاسم	طريقة العرض	تظهر في الإحصائيات عند اعتماد المسير
1	1	راتب اساسي	عمود مستقل	نعم
2	2	راتب موظفين بشينة		نعم
3	101	بدل طبيعة عمل	عمود مستقل	نعم
4	102	بدل المهنة	ضمن اخرى	نعم
5	103	بدل ضرر وعدوى	ضمن اخرى	نعم
6	104	بدل خطر	ضمن اخرى	نعم
7	105	بدل المناطق النائية	ضمن اخرى	نعم
8	106	بدل تقاعد	عمود مستقل	نعم

الشكل (2-3-3) يمثل شاشة البدلات والحسميات والمكافآت والتعويضات التي تظهر في المسير.

يتم الضغط على زر "تعديل" من شريط المهام الموجود أعلى الشاشة حيث يصبح بالإمكان اختيار البدلات والحسميات وغيرها حيث يتم ذلك عن طريق الضغط بالمرجع الموجود بجانب رمز البدل حيث تظهر إشارة (✓) في المربع ، يستطيع المستخدم البحث وذلك بإضافة حقل نصي ليكتب المستخدم في النص المراد البحث عنه ثم يضغط على زر البحث ، ويمكن اختيار جميع عناصر الجدول وذلك بالضغط بالمرجع الموجود في بداية الجدول بجانب كلمة الرمز، كما يتم اختيار طريقة عرض البدل من القائمة المنسدلة، ويتم تحديد هل ستظهر البدلات في الإحصائيات عند اعتماد المسير وذلك بالضغط بالدائرة الموجودة بجانب كلمة "نعم" وفي غير ذلك يتم الضغط بالدائرة الموجودة بجانب كلمة "لا" وبعد الانتهاء يتم الضغط على زر "حفظ" ومن ثم على زر "إغلاق" الموجود أسفل الشاشة.

✚ **عناصر التحقق:** يتم تحديد عناصر التحقق من مراحل القرار حيث يتم ذلك من خلال الضغط على رابط "عناصر التحقق" حيث تظهر شاشة عناصر التحقق كما في الشكل (2-3-4)



الشكل (2-3-4) يمثل شاشة عناصر التحقق والتعليمات.

يتم إدخال عناصر التحقق والتعليمات لمراحل المسير وذلك من خلال اختيار مرحلة المسير ومن ثم يتم الضغط على زر "جديد" ويتم اختيار نوع عنصر التحقق من القائمة المنسدلة ومن ثم يتم إدخال وصف هذا العنصر ويتم حفظه وإضافة عناصر تحقق أخرى إلى باقي مراحل المسير.

✚ **الموظفين المنتمين إلى المسير:** يتم تحديد الموظفين المنتمين إلى المسير وذلك من خلال الضغط على رابط "الموظفين المنتمين إلى المسير" حيث تظهر الشاشة الخاصة بها كما في الشكل (2-3-5).



Web Page Dialog -- تحديد الموظفين المنتمين لمسيرات الرواتب الشهرية

بحث

جديد ! استعلام تعديل X حذف طباعة حفظ X انهاء عملية

تحديد الموظفين المنتمين إلى مسيرات الرواتب الشهرية - استعلام

رمز المسير الرئيسي  
رمز المسير الفرعي  
شروط التصفية

جدول بيانات الموظفين

جديد تعديل X حذف حفظ X انهاء العملية

م	رقم الموظف	اسم الموظف	المرتبة	رقم الوظيفة	الجهة
1	5000000358	وسام معروف حامد السلطان	10	44	الرواتب

اغلق

الشكل (2-3-5) يمثل شاشة تحديد الموظفين المنتمين إلى مسيرات الرواتب الشهرية.

يتم تحديد المسير الرئيسي والمسير الفرعي وتحديد شرط تصفية إن وجد ومن ثم يتم الضغط على زر تعديل ومن ثم الضغط على زر "جديد" الموجود فوق جدول الموظفين ويتم إدخال رقم الموظف المراد إضافته إلى المسير وذلك في حقل رقم الموظف من خلال الضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء الموظفين فيتم اختيار الموظف المطلوب، كما يعرض النظام مرتبة ورقم وظيفة وجهة الموظف الذي تم إضافته، حيث يتم إدخال سبب الإضافة إلى المسير ورقم المستند وتاريخ المستند، كما يعرض النظام تلقائياً تاريخ الإضافة إلى المسير واسم من قام بإضافة الموظف إلى المسير.

✚ **أصحاب الصلاحية ومجموعات التصدير:** يتم تحديد أصحاب الصلاحية ومجموعات التصدير الذي من الممكن لأحدهم اعتماد مراحل المسير حيث يتم ذلك من خلال الضغط على رابط "أصحاب الصلاحية ومجموعات التصدير" حيث تظهر الشاشة الخاصة بها كما في الشكل (2-3-6).



الشكل (6-3-2) يمثل شاشة أصحاب الصلاحيات ومجموعات التصدير لإجراءات المسير.

يتم تحديد أصحاب الصلاحيات ومجموعات التصدير والذي من الممكن لأحدهم اعتماد مراحل المسير ويتم ذلك من خلال اختيار نوع مرحلة المسير ومن ثم الضغط على زر "تعديل" من شريط المهام حيث يعرض النظام جدول أصحاب الصلاحيات ومجموعات التصدير فيتم اختيار الموظف صاحب الصلاحيات وذلك بالضغط بالمرجع الموجود بجانب حقل رقم الموظف صاحب الصلاحيات كما ويمكن اختيار جميع الموظفين وذلك بالضغط بالمرجع الموجود بجانب حقل رقم الموظف في أعلى الجدول، ولاختيار مجموعة التصدير فيتم اختيارها وذلك بالضغط بالمرجع الموجود بجانب حقل رقم المجموعة كما ويمكن اختيار جميع مجموعات التصدير وذلك بالضغط بالمرجع الموجود بجانب حقل رقم المجموعة في أعلى الجدول.

➤ **أسماء الموقعين على المسير:** يتم تحديد أسماء الموقعين على المسير حيث يتم ذلك من خلال الضغط على رابط "أسماء الموقعين على المسير" حيث تظهر الشاشة الخاصة بها كما في الشكل (7-3-2).



الشكل (7-3-2) يمثل شاشة أسماء الموظفين على المسير.

يتم تحديد أسماء الموظفين على المسير ويتم ذلك من خلال الضغط على زر جديد ومن ثم ادخال رقم الموظف صاحب التوقيع حيث يعرض النظام اسم صاحب التوقيع ومن ثم يتم إدخال المنصب كما يتم اختيار يظهر في المسير نعم/لا ، و يتم إدخال ترتيب صاحب التوقيع ومن ثم يتم الضغط على زر حفظ .

✚ **تفاصيل التعديل على قيمة الحد الأقصى لصافي الاستحقاق:** يعرض النظام تلقائياً بيانات تتعلق بالحقل الحد الأقصى لصافي استحقاق الموظف ، الشكل (8-3-2).

Webpage Dialog -- تفاصيل التعديل على قيمة الحد الأقصى لصافي الاستحقاق

تفاصيل التعديل على قيمة الحد الأقصى لصافي الاستحقاق

المعلومات الرئيسية

م	اسم المستخدم (مدير الحزمة)	تاريخ التعديل	وقت التعديل	القيمة المعدلة
1	HASIBADMIN	1432/05/16	10:54:11	80000.00000

اعلاق

الشكل (8-3-2) يمثل شاشة تفاصيل التعديل على قيمة الحد الأقصى لصافي الاستحقاق.

يعرض النظام اسم المستخدم الذي قام بتعديل الحقل ، تاريخ و وقت التعديل والقيمة المعدلة.



## تحديد الموظفين المنتمين إلى مسيرات الرواتب الشهرية

تختص هذه الشاشة بتحديد الموظفين الذين ينتمون إلى مسيرات الرواتب وتظهر هذه الشاشة عند اختيار تحديد الموظفين المنتمين إلى مسيرات الرواتب الشهرية من قائمة إدارة المسيرات كما في الشكل (4-2).



الشكل (4-2) يمثل شاشة تحديد الموظفين المنتمين إلى مسيرات الرواتب الشهرية.

وتتضمن الشاشة الحقول التالية:

### المعلومات الرئيسية:

- **رمز المسير الرئيسي:** يتم اختيار المسير الرئيسي من القائمة المنسدلة.
- **رمز المسير الفرعي:** يتم اختيار المسير الفرعي وذلك من القائمة المنسدلة ومن ثم يتم الضغط على زر "بحث" من شريط المهام حيث يعرض النظام الموظفين المنتمين للمسير.
- **شروط التصفية:** يعرض النظام شرط التصفية للمسير.
- **جدول بيانات الموظفين:** للتعديل أو إضافة موظفين منتمين للمسير يتم الضغط على زر "تعديل" من شريط المهام من أعلى الشاشة ومن ثم يتم الضغط على زر "جديد" من شريط المهام الموجود فوق جدول بيانات الموظفين حيث تظهر الحقول التالية:
  - **رقم الموظف:** يتم إدخال رقم الموظف المراد إضافته إلى المسير وذلك من خلال الضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء الموظفين فيتم اختيار رقم الموظف المطلوب.
  - **اسم الموظف:** يعرض النظام تلقائياً اسم الموظف عند إدخال رقمه.
  - **المرتبة:** يعرض النظام مرتبة الموظف الذي تم إدخال رقمه.
  - **رقم الوظيفة:** يعرض النظام رقم وظيفة الموظف.
  - **الجهة:** يعرض النظام جهة عمل الموظف.
  - **سبب الاضافة:** يقوم المستخدم بإدخال سبب اضافة الموظف إلى المسير.



- ✚ **رقم المستند:** يقوم المستخدم بإدخال رقم المستند.
- ✚ **تاريخ المستند:** يقوم المستخدم بإدخال تاريخ المستند.
- ✚ **تاريخ الإضافة إلى المسير:** يعرض النظام تلقائياً تاريخ إضافة الموظف إلى المسير.
- ✚ **اسم من قام بالإضافة:** يعرض النظام تلقائياً اسم المستخدم الحالي والذي قام بإضافة الموظف إلى المسير.



## الحذف والاضافة إلى مسير الرواتب الشهري

تظهر هذه الشاشة عند اختيار الحذف والاضافة إلى مسير الرواتب الشهري من قائمة إدارة المسيرات كما في الشكل (5-2).



الشكل (5-2) يمثل شاشة الحذف والاضافة إلى مسير الرواتب الشهري.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بعملية حذف أو إضافة موظفين إلى مسيرات الرواتب الشهرية، وإضافة موظف إلى مسير شهري يتم الضغط على زر "جديد" من شريط المهام وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

- **المعلومات الرئيسية:**
  - **نوع المسير الرئيسي:** يتم اختيار المسير الرئيسي من القائمة المنسدلة.
  - **نوع المسير الفرعي:** يتم اختيار المسير الفرعي وذلك من القائمة المنسدلة ومن ثم يتم الضغط على زر "بحث" من شريط المهام حيث يعرض النظام معلومات المسير المطلوب.
  - **الشهر:** يعرض النظام شهر الرواتب للمسير.
  - **السنة:** يعرض النظام السنة الحالية للرواتب.
  - **رقم الموظف:** يقوم المستخدم بإدخال رقم الموظف و يعرض النظام تلقائياً اسم الموظف و يستخدم كمحدد لعملية البحث عن الموظفين في بيانات المسير التفصيلية لنفس الشهر و السنة.
  - **اعتماد الحركات:** في حال كان المستخدم الحالي لديه صلاحية على شاشة اعتماد الحذف والاضافة إلى مسير الرواتب الشهري يظهر له رابط "اعتماد الحركات"، وعند قيامه باختيار هذا الرابط يقوم النظام تلقائياً بفتح شاشة الاعتماد واسترجاع حركات الحذف والاضافة الحالية التي قام بتسجيلها حتى يتمكن من اعتمادها، أما في حال عدم وجود صلاحية للمستخدم الحالي على شاشة اعتماد الحذف والاضافة فلا يظهر الرابط.
- **الحركات المراد اعتمادها:** لتحديد الموظفين المنتمين للمسير يتم الضغط على زر "جديد" من شريط المهام الموجود فوق جدول الحركات المراد اعتمادها حيث تظهر الحقول التالية:



- ✚ **نوع الحركة:** يتم تحديد نوع الحركة المراد إضافتها وذلك باختيار نوع الحركة من القائمة المنسدلة.
- ✚ **السبب:** يتم إدخال سبب اضافة الموظف إلى المسير.
- ✚ **رقم الموظف:** يتم إدخال رقم الموظف المراد إضافته إلى المسير وذلك من خلال الضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء الموظفين فيتم اختيار رقم الموظف المطلوب حيث يعرض النظام تلقائياً اسم الموظف في حقل "الموظف" بمجرد إدخال رقمه.
- ✚ **رقم المستند:** يتم إدخال رقم المستند.
- ✚ **تاريخ المستند:** يتم إدخال تاريخ المستند.
- ✚ **تاريخ الحركة:** يعرض النظام تلقائياً تاريخ الحركة التي تمت.
- ✚ **حالة الحركة:** يعرض النظام تلقائياً حالة الحركة "الحركة معتمدة" وذلك إذا كانت الحركة معتمدة من شاشة اعتماد الحذف والإضافة إلى مسير الرواتب الشهري.
- ✚ **اسم المستخدم الذي قام بالإضافة أو التنزيل:** يعرض النظام تلقائياً اسم المستخدم الحالي الذي قام بإضافة أو تنزيل الموظف من المسير.

## اعتماد الحذف الاضافة إلى مسير الرواتب الشهري

تظهر هذه الشاشة عند اختيار اعتماد الحذف والإضافة إلى مسير الرواتب الشهري من قائمة إدارة المسيرات كما في الشكل (2-6).




الشكل (2-6) يمثل شاشة اعتماد الحذف و الاضافة إلى مسير الرواتب الشهري.

يتم من خلال هذه الشاشة السماح للمستخدم صاحب الصلاحية بالقيام بعملية اعتماد حذف أو إضافة موظفين إلى مسيرات الرواتب الشهرية، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

- **المعلومات الرئيسية:**
  - **نوع المسير الرئيسي:** يتم اختيار المسير الرئيسي من القائمة المنسدلة.
  - **نوع المسير الفرعي:** يتم اختيار المسير الفرعي من القائمة المنسدلة ومن ثم الضغط على زر "بحث" من شريط المهام حيث يعرض النظام معلومات المسير المطلوب.
  - **الشهر:** يعرض النظام شهر الرواتب للمسير.
  - **السنة:** يعرض النظام السنة الحالية للرواتب.
  - **اسم المستخدم المعتمد:** يعرض النظام تلقائياً اسم الشخص المستخدم الحالي للنظام والذي قام بعملية الاعتماد.
  - **تاريخ الاعتماد:** يعرض النظام تلقائياً تاريخ اعتماد الحذف أو الاضافة إلى مسير الرواتب الشهري.
  - **رقم الموظف:** يتم إدخال رقم الموظف و يعرض النظام تلقائياً اسم الموظف و يستخدم كمحدد لعملية البحث عن الموظفين في بيانات المسير التفصيلية لنفس الشهر و السنة.
  - **الحركات المراد اعتمادها:** يعرض النظام حركات الحذف والاضافة المراد اعتمادها.
  - **اعتماد الحركات:** يتم الضغط على زر "اعتماد الحركات" وذلك لإعتماد الحركات التي تمت على مسير الرواتب حيث يظهر النظام رسالة تفيد بأنه تمت عملية الاعتماد بنجاح.

## ملف المتعاملين مع الإدارة المالية

تختص هذه الشاشة بتعريف سجلات المتعاملين مع الإدارة المالية وتظهر هذه الشاشة عند اختيار ملف المتعاملين مع الإدارة المالية من قائمة إدارة المسيرات كما في الشكل (2-7).



الشكل (2-7) يمثل شاشة ملف المتعاملين مع الإدارة المالية.

إضافة سجل جديد إلى سجلات المتعاملين مع الإدارة المالية يتم الضغط على زر "جديد" من شريط المهام، وتتضمن الشاشة الحقول التالية:

### المعلومات الرئيسية:

- ✦ **نوع المستفيد:** يتم تحديد نوع المستفيد وذلك باختيار نوع المستفيد من القائمة المنسدلة.
- ✦ **رقم المستفيد:** يعرض النظام تلقائياً رقم الموظف الذي تم إضافته في حال كان الموظف غير معرف في النظام سابقاً حيث يصبح موظفاً جديداً، أما إذا كان الموظف معرف في النظام سابقاً يتم إدخال رقمه والشاشة في حالة استعلام ومن ثم الضغط على زر "بحث" حيث يسترجع النظام معلومات الموظف ومن ثم يتم الضغط على زر "تعديل" ليتم التعديل على معلوماته وإضافته إلى سجل المتعاملين مع الإدارة المالية.
- ✦ **الاسم:** يتم اختيار اللقب من القائمة المنسدلة "السيد، الموظف" ومن ثم يتم إدخال اسم الموظف.
- ✦ **الاسم بالإنجليزي:** يتم إدخال اسم الموظف باللغة الانجليزية.
- ✦ **تاريخ التعيين بالمنشأة:** يتم إدخال تاريخ تعيين الموظف بالمنشأة وذلك بالضغط على زر "F8" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام تاريخ اليوم الهجري مع إمكانية التعديل عليه.
- ✦ **تاريخ انتهاء العمل بالمنشأة:** يتم إدخال تاريخ انتهاء عمل الموظف بالمنشأة وذلك بالضغط على زر "F8" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام تاريخ اليوم الهجري مع إمكانية التعديل عليه.
- ✦ **الجهة الإدارية:** يتم إدخال رقم الجهة الإدارية التي يتبع لها الموظف وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء الجهات الإدارية فيتم اختيار الجهة الإدارية المطلوبة.

- ✦ **المسمى الوظيفي:** يتم إدخال المسمى الوظيفي للموظف الذي تم إضافته إلى سجلات المتعاملين مع الإدارة المالية.
- ✦ **اسم الفرع:** يتم اختيار اسم الفرع الذي تتبع له الجهة الإدارية للموظف وذلك من القائمة المنسدلة.
- ✦ **رقم المسؤول المباشر عنه:** يتم إدخال رقم المسؤول المباشر عن الموظف.
- ✦ **المسؤول المباشر عنه:** يعرض النظام تلقائياً اسم المسؤول المباشر عن الموظف بمجرد إدخال رقمه في الحقل السابق.
- ✦ **الجنسية:** يتم اختيار جنسية الموظف من القائمة المنسدلة.
- ✦ **نوع الهوية:** يتم تحديد نوع هوية الموظف وذلك باختيار نوع الهوية من القائمة المنسدلة.
- ✦ **رقم الهوية:** يتم إدخال رقم الهوية للموظف والتي تم تحديد نوعها في السابق.
- ✦ **موقوف التعامل معه بالنظام:** يتم تحديد فيما إذا كان هذا الموظف موقوف التعامل معه بالنظام أو لا وذلك بالضغط بالدائرة الموجودة جانب كلمة "نعم" أو "لا".
- ✦ **البنك:** يتم اختيار البنك الذي يتعامل معه هذا الموظف من القائمة المنسدلة.
- ✦ **الفرع:** يتم اختيار فرع البنك الذي يتعامل معه هذا الموظف من القائمة المنسدلة.
- ✦ **رقم الحساب:** يتم إدخال رقم حساب الموظف في البنك الذي يتعامل معه.
- ✦ **الحساب لصرف:** يتم إدخال المسيرات أو البدلات التي سيتم صرفها من الحساب .

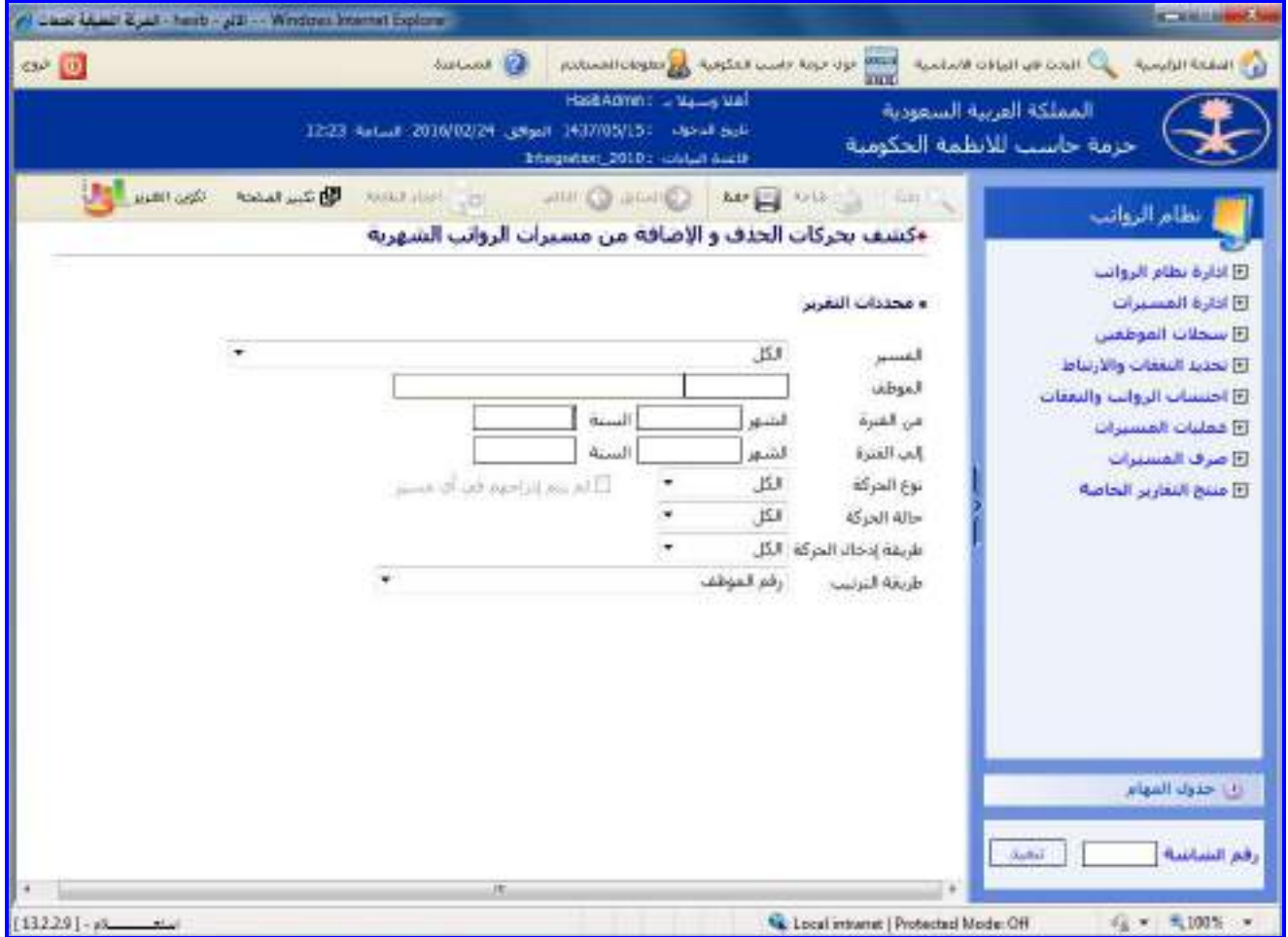
#### ▪ العنوان:

- ✦ **الدولة:** يتم اختيار الدولة التي يقيم بها هذا الموظف من القائمة المنسدلة.
- ✦ **المدينة:** يتم اختيار المدينة التي يقيم بها هذا الموظف من القائمة المنسدلة.
- ✦ **تفصيل العنوان:** يتم إدخال تفاصيل العنوان للموظف الذي قام بإدخاله.
- ✦ **صندوق البريد:** يتم إدخال رقم صندوق بريد الموظف.
- ✦ **الرمز البريدي:** يتم إدخال الرمز البريدي لصندوق بريد الموظف.
- ✦ **رقم الهاتف:** يتم إدخال رقم هاتف الموظف.
- ✦ **هاتف المنزل:** يتم إدخال رقم هاتف المنزل للموظف.
- ✦ **رقم الفاكس:** يتم إدخال رقم فاكس الموظف.
- ✦ **رقم الجوال:** يتم إدخال رقم جوال الموظف.
- ✦ **البريد الإلكتروني:** يتم إدخال البريد الإلكتروني للموظف.
- ✦ **الموقع الإلكتروني:** يتم إدخال الموقع الإلكتروني للموظف.



## كشف بحركات الحذف والإضافة من مسيرات الرواتب الشهرية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار كشف بحركات الحذف والإضافة من مسيرات الرواتب الشهرية من قائمة إدارة المسيرات كما في الشكل (8-2).



الشكل (8-2) يمثل شاشة كشف بحركات الحذف والإضافة من مسيرات الرواتب الشهرية.

يتم من خلال هذه الشاشة إعداد كشف بحركات الحذف والإضافة من مسيرات الرواتب الشهرية، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### محددات التقرير:

- ✚ **المسير:** يتم اختيار مسار الرواتب الشهري من القائمة المنسدلة.
- ✚ **الموظف:** يتم إدخال رقم الموظف الذي يتبع للمسير وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء الموظفين فيقوم المستخدم باختيار الموظف المطلوب.
- ✚ **من الفترة (الشهر/السنة):** يتم إدخال شهر وسنة الرواتب بداية الفترة.
- ✚ **إلى الفترة (الشهر/السنة):** يتم إدخال شهر وسنة الرواتب نهاية الفترة.
- ✚ **نوع الحركة:** يتم اختيار نوع الحركة التي تمت على الموظف إضافة أم تنزيل من القائمة المنسدلة.
- ✚ **حالة الحركة:** يتم اختيار حالة الحركة التي تمت على الموظف معتمدة أم غير معتمدة من القائمة المنسدلة.
- ✚ **لم يتم إدراجهم في أي مسير:** في حال تم اختيار نوع الحركة "تنزيل" وكانت حالة الحركة معتمدة يقوم المستخدم باختيار هل يريد عرض الموظفين الذين لم يتم إدراجهم إلى مسير (القيمة الافتراضية هي Checked).
- ✚ **طريقة إدخال الحركة:** يتم اختيار طريقة إدخال الحركة التي تمت على الموظف يدوية أم آلية من القائمة المنسدلة.
- ✚ **طريقة الترتيب:** يتم اختيار طريقة ترتيب بيانات الكشف وذلك باختيار طريقة الترتيب من القائمة المنسدلة.

✚ **طباعة الكشف:** يقوم المستخدم بعد إدخال الحقول السابقة بالضغط على زر "تكوين التقرير" حيث يعرض النظام خيارين لطباعة الكشف إما بشكل طولي أو بشكل عرضي فيتم اختيار الشكل المطلوب ويظهر كشف تدقيق معلومات راتب الموظف في الشكل (2-1-8)

نظام الرواتب		الهيئة العامة للغذاء والدواء الجمهورية العربية السعودية		الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي			
الرقم: 13.2.1.9		الرمز: 01		الاسم: HASIB			
التاريخ: 1437/05/28		الرمز: 01		الاسم: HASIB			
كشف بحركات الحذف و الإضافة من مسيرات الرواتب الشهرية							
الموظف		التفسير		التاريخ			
نوع الحركة : الكل		رقم الوظيفة : 01		1437 : 01			
حالة الحركة : الكل		الدرجة : 01		1437 : 01			
طريقة إدخال الحركة : الكل		التاريخ : 01		1437 : 01			
مسير الرواتب الشهرية							
م	رقم الموظف	الاسم الموظف	الدرجة	رقم الوظيفة	نوع الحركة / الإضافة	حالة الحركة	إجمالي الحركة
الشهر 01							
1	9692568184	فهد صالح خلف النخيل	09	41	أزالة التي من النظام بسبب اعتماد قرار التكوين-0338	حذف	أيه
2	9692568193	محمد احمد محمد الفوم	09	44	أزالة التي من النظام بسبب اعتماد قرار التكوين-0389	حذف	أيه
3	9692568197	محمد عوفان زاهر العتيبي	08	56	أزالة التي من النظام بسبب اعتماد قرار التكوين-0395	حذف	أيه
الشهر 02							
1	9692567901	أحمد عبدالرحيم محمد خوزي	14	400	تحويل الي من النظام-0003	تحويل	أيه
2	9692567901	أحمد عبدالرحيم محمد خوزي	14	400	أزالة التي من النظام-0003	حذف	أيه
3	9692568144	مشارف نفايس عبد الموهب	14	21	أزالة التي من النظام بسبب اعتماد قرار التكوين-0898	حذف	أيه
4	9692568149	سعود دقار محمد السويدي	15	410	أزالة التي من النظام بسبب اعتماد قرار التكوين-0955	حذف	أيه
5	9692568153	عمر محمد عبد الرحمن العنبر	11	21050	أزالة التي من النظام بسبب اعتماد قرار التكوين-0999	حذف	أيه
6	9692568154	حاتم سعود بنادي الحارثي	11	21049	أزالة التي من النظام بسبب اعتماد قرار التكوين-6031	حذف	أيه
7	9692568157	أحمد حاتم أحمد الوائلي	07	18	أزالة التي من النظام بسبب اعتماد قرار التكوين-6034	حذف	أيه
8	9692568163	محمد تركي حاتم الفاضل	07	56	الحذف الي من النظام-0003	تحويل	أيه
الشهر 02							
1	9692568162	حاتم صالح علي الحميد	15	411	أزالة التي من النظام بسبب اعتماد قرار التكوين-6000	حذف	أيه

الشكل (2-1-8) يمثل كشف بحركات الحذف والإضافة من مسيرات الرواتب الشهرية.

## إعدادات القيم الشاذة للنفقات

تظهر هذه الشاشة عند اختيار إعدادات القيم الشاذة للنفقات من قائمة إدارة المسيرات (9-2).



رقم النفقة	اسم النفقة	أقل قيمة	أكثر قيمة	الحد الأقصى لنسبة الفرق بين الصافي في المسير الحالي والنفقة
1	رواتب	5000,00	20000,00	5,00
2	حسبات شهرية	2000,00	50000,00	0,20

الشكل (9-2) يمثل شاشة إعدادات القيم الشاذة للنفقات.

لإضافة إعدادات القيم الشاذة للنفقات يتم الضغط على زر "جديد" من شريط المهام، وتتضمن الشاشة الحقول التالية:

### المعلومات الرئيسية:

- ✚ **الحد الأقصى لنسبة الفرق بين الصافي في المسير الحالي والنفقة في المسير السابق لموظف:** يتم تحديد نسبة الفرق ثم الضغط على زر "حفظ" بجانب الحقل.
- ✚ **نوع النفقة:** يتم تحديد نوع الأجر أو النفقة وذلك باختياره من القائمة المنسدلة.
- ✚ **اسم النفقة:** يتم اختيار النفقة من القائمة المنسدلة.
- ✚ **أقل قيمة:** يتم إدخال أقل قيمة بحيث أن النفقات التي قيمتها أكبر من هذه القيمة تعتبر قيمة شاذة.
- ✚ **أكبر قيمة:** يتم إدخال أكبر قيمة بحيث أن النفقات التي قيمتها أصغر من هذه القيمة تعتبر قيمة شاذة.
- ✚ **الحد الأقصى لنسبة الفرق في النفقة بين المسير الحالي والمسير السابق:** يتم إدخال أعلى نسبة في الفرق بين المسير الحالي والمسير السابق للنفقة التي تم اختيارها.
- ✚ **الملاحظات:** في حال وجود ملاحظات معينة عند المستخدم يتم إدخالها في هذا الحقل.



## سجلات الموظفين

يتم من خلال هذا الجزء من الدليل الحديث عن سجلات الموظفين، وكيفية إضافة بيانات موظف جديد وإضافة بطاقة تعديل على بطاقة الموظف وكيفية اعتماد بطاقة التعديل، والاستعلام عن بطاقة الموظف واستطلاع المعلومات المالية للموظف وإصدار الكشوفات المختلفة التي تخص الموظفين.



الشكل (0-3) يمثل شاشة سجلات الموظفين.

يمكن اختيار أي شاشة من القائمة على اليسار ليتم فتح هذه الشاشة ومعالجة البيانات اللازمة.

## بيانات الموظفين

تظهر هذه الشاشة عند اختيار بيانات الموظفين من قائمة سجلات الموظفين كما في الشكل (1-3).



الشكل (1-3) يمثل الجزء العلوي شاشة بيانات الموظفين.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام باستطلاع بيانات الموظفين في حال ارتباط نظام الرواتب مع نظام شؤون الموظفين، أو إدخال بيانات الموظفين في حالة عدم الارتباط مع نظام شؤون الموظفين، وإضافة بيانات موظف جديد يتم الضغط على زر "جديد" من شريط المهام، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

#### البيانات الشخصية للموظف:

- ✦ **رقم الموظف:** يعرض النظام رقم الموظف تلقائياً مع إمكانية التعديل عليه.
- ✦ **رقم السجل المدني:** يتم إدخال رقم السجل المدني للموظف المراد تعيينه.
- ✦ **الاسم الأول:** إدخال الإسم الأول للموظف المراد إضافة بياناته.
- ✦ **اسم الأب:** إدخال اسم أب الموظف المراد إضافة بياناته.
- ✦ **اسم الجد:** إدخال اسم جد الموظف المراد إضافة بياناته.
- ✦ **اسم العائلة:** إدخال اسم عائلة الموظف المراد إضافة بياناته.
- ✦ **الجنسية:** يتم تحديد جنسية الموظف وذلك باختيارها من القائمة المنسدلة.
- ✦ **الديانة:** يتم تحديد ديانة الموظف وذلك باختيارها من القائمة المنسدلة.
- ✦ **الجنس:** يتم تحديد جنس الموظف وذلك بالضغط بالدائرة الموجودة بجانب نوع جنس الموظف.
- ✦ **الحالة الاجتماعية:** يتم تحديد الحالة الاجتماعية للموظف وذلك باختيار الحالة الاجتماعية من القائمة المنسدلة.
- ✦ **تاريخ الميلاد الهجري:** يتم إدخال تاريخ الميلاد الهجري للموظف.

✚ **تاريخ الميلاد الميلادي:** يعرض النظام تاريخ الميلاد الميلادي للموظف بمجرد إدخال تاريخ الميلاد الهجري مع إمكانية التعديل عليه.

✚ **العمر:** يعرض النظام عمر الموظف بمجرد تحديد التاريخ الهجري أو الميلادي للموظف.

✚ **المؤهل العلمي:** يتم اختيار المؤهل العلمي للموظف من القائمة المنسدلة.

✚ **حالة الموظف:** يعرض النظام حالة الموظف اعتماداً على قرارات التي توثر في حالته.

✚ **الحالة نافذة اعتباراً من:** يعرض النظام التاريخ التي بدأت به حالة الموظف.

#### بيانات التوظيف

✚ **رقم الملف:** يتم إدخال رقم ملف الموظف.

✚ **تاريخ القيد بالبطاقة:** يتم إدخال تاريخ قيد الموظف بالبطاقة وذلك من خلال الضغط على زر "F8" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام تاريخ اليوم الهجري مع إمكانية التعديل عليه.

✚ **نوع الموظف:** يعرض النظام نوع الموظف وذلك من خلال بيانات القرارات المؤثرة على الرواتب يدوياً.

✚ **رقم قرار التعيين:** يعرض النظام رقم قرار التعيين وذلك من خلال بيانات القرارات المؤثرة على الرواتب يدوياً.

✚ **تاريخ قرار التعيين:** يعرض النظام تاريخ قرار التعيين وذلك من خلال بيانات القرارات المؤثرة على الرواتب يدوياً.

✚ **طريقة التعيين:** يتم اختيار طريقة تعيين الموظف من القائمة المنسدلة.

✚ **الدولة التي تعاقده منها:** يتم تحديد الدول التي تعاقده منها الموظف وذلك من القائمة المنسدلة.

✚ **تاريخ بداية العمل في الدولة:** يتم تحديد تاريخ بداية عمل الموظف في الدولة وذلك بالضغط على زر "F8" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام تاريخ اليوم الهجري مع إمكانية التعديل عليه.



The screenshot displays the 'بيانات الموظفين - استعلام' (Employee Data - Query) form in the HASIB system. The form is organized into several sections:

- تاريخ التعيين بالجهة:** Field for the date of appointment at the branch.
- نوع الوظيفة:** Dropdown menu for job type, with options like 'مؤقتة' (Temporary) and 'دائمة' (Permanent).
- تاريخ التسليم بالجهة:** Field for the date of handover at the branch.
- نوع الرواتب:** Dropdown menu for salary type, with options like 'نقد' (Cash) and 'بنكي' (Bank).
- شهر آخر مسير متعدد:** Field for the last month of the multi-month career.
- بيانات نهاية الخدمة:** Section for end of service data, including 'تاريخ انتهاء الخدمة' (Date of end of service) and 'رقم قرار إنهاء الخدمة' (Service termination decision number).
- بيانات التقييم الوظيفي:** Section for job evaluation data, including 'البنك' (Bank) and 'الفرع' (Branch).
- بيانات الوضع الوظيفي:** Section for job status data, including 'رقم الحساب' (Account number) and 'طريقة دفع المستحقات' (Benefit payment method).

The interface also includes a navigation menu on the right side with options like 'إدارة نظام الرواتب' (Manage Salary System), 'إدارة القسائم' (Manage Vouchers), and 'إدارة الموظفين' (Manage Employees).

الشكل (1-3) يمثل الجزء السفلي من شاشة بيانات الموظفين.

✚ **تاريخ التعيين بالجهة:** يعرض النظام تاريخ التعيين بالجهة وذلك من خلال بيانات القرارات المؤثرة على الرواتب يدوياً.

✚ **تاريخ المباشرة بالجهة:** يعرض النظام تاريخ المباشرة بالجهة وذلك من خلال بيانات القرارات المؤثرة على الرواتب يدوياً.

- ✚ **نوع الوظيفة:** يتم تحديد نوع الوظيفة هل هي "دائمة" أو "مؤقتة" وذلك بالضغط بالدائرة الموجودة بجانب النوع المطلوب.
- ✚ **كادر التوظيف:** يتم تحديد كادر التوظيف الذي تتبع له هذه الوظيفة وذلك باختيار الكادر من القائمة المنسدلة.
- ✚ **يخضع لسلم الرواتب:** يتم تحديد هل الموظف يخضع لسلم الرواتب أم لا، في حال كان الموظف يخضع لسلم الرواتب يتم تحديد سلم الرواتب من حقل سلم الرواتب.
- ✚ **يعتبر سلم الرواتب الحد الأقصى:** يتم تحديد هل يعتبر سلم الرواتب الحد الأقصى أم لا، في حال كان اعتبر سلم الرواتب الحد الأقصى يتم تحديد سلم الرواتب من حقل سلم الرواتب.
- ✚ **الراتب عند التعيين:** يعرض النظام راتب الموظف عند التعيين بالاعتماد على أول ملف راتب للموظف.
- ✚ **شهر آخر مسير معتمد:** يعرض النظام شهر آخر مسير رواتب معتمد للموظف.

#### بيانات نهاية الخدمة

- ✚ **تاريخ إنهاء الخدمة:** يتم إدخال تاريخ إنهاء الخدمة للموظف في حالة إنهاء خدمة الموظف.
- ✚ **سبب الإنهاء:** يتم اختيار سبب إنهاء خدمة الموظف في حال انتهاء خدمة الموظف.
- ✚ **رقم قرار إنهاء الخدمة:** يتم إدخال رقم قرار إنهاء خدمة الموظف في حالة إنهاء خدمة الموظف.
- ✚ **تاريخ قرار إنهاء الخدمة:** يتم إدخال تاريخ قرار إنهاء خدمة الموظف في حالة إنهاء خدمة الموظف.

#### بيانات التقييم الوظيفي

- ✚ **آخر تقييم:** يتم اختيار آخر تقييم للموظف من القائمة المنسدلة.
- ✚ **تاريخ آخر تقييم:** يتم إدخال تاريخ آخر تقييم للموظف.

#### بيانات الحسابات البنكية

- ✚ **البنك:** يعرض النظام اسم البنك الذي يتعامل معه الموظف.
- ✚ **الفرع:** يعرض النظام فرع البنك الذي يتم تحويل مستحقات الموظف المالية إليه.
- ✚ **رقم الحساب:** يعرض النظام رقم حساب الموظف في البنك الذي يتعامل معه.
- ✚ **طريقة دفع المستحقات:** يعرض النظام طريقة دفع مستحقات الموظف المالية.

- ✚ **بيانات الوضع الوظيفي:** يعرض النظام بيانات الوضع الوظيفي للموظف (ضمن جدول فرعي خاص بالوضع الوظيفي) حيث أن هذا الجدول يتأثر بما يتم تسجيله في شاشة إدخال بيانات القرارات المؤثرة على الرواتب يدوياً.



## الاستعلام عن بطاقة الموظف

تظهر هذه الشاشة عند اختيار الاستعلام عن بطاقة الموظف من قائمة سجلات الموظفين كما في الشكل (2-3).



الشكل (2-3) يمثل شاشة الاستعلام عن بطاقة الموظف.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بالاستعلام عن بطاقة الموظف في نظام الرواتب، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة حيث يتم الاستعلام عن معلومات الموظف الأساسية، بيانات الموظف الشخصية، المرافقين للموظف، معلومات القدم والتعاقد، المؤهلات، الوثائق الشخصية، البيانات التاريخية، الخبرات السابقة وعن الدورات التدريبية للموظف وملف راتب الموظف.

### المعلومات الرئيسية:

#### معلومات الموظف المختصرة:

- **رقم الموظف:** يتم إدخال رقم الموظف المراد الاستعلام عن بطاقته وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء الموظفين فيتم اختيار الموظف المراد الاستعلام عن بطاقته.
- **اسم الموظف:** يقوم النظام بعرض اسم الموظف الذي تم إدخال رقمه.
- **رقم السجل المدني:** يقوم النظام بعرض رقم السجل المدني للموظف.
- **حالة الموظف:** يقوم النظام بعرض حالة الموظف.
- **معلومات الموظف الأساسية:** بالضغط على هذا الرابط يعرض النظام شاشة معلومات الموظف الأساسية كما في الشكل (1-2-3) حيث يعرض النظام في هذه الشاشة بعض المعلومات الأساسية عن الموظف.
- **الاستعلام عن حالة الموظف بتاريخ معين:**
- **تاريخ الاستعلام:** يتم إدخال التاريخ الذي يود المستخدم الاستعلام عن حالة موظف بهذا التاريخ.
- **حالة الموظف:** يعرض النظام حالة الموظف بالتاريخ المدد.

Webpage Dialog -- معلومات الموظف الأساسية

### معلومات الموظف الأساسية

#### المعلومات الرئيسية

الرتب	الكادر الوظيفي	صنعت داخل المملكة	حالة الموظف
9721025543	رقم بطاقة الأحوال	بطاقة أحوال	نوع الوثيقة
محمد	اسم الأب	ماهر	الاسم الأول
الماضي	إسم العائلة		اسم الجد
	الأسم الثاني اللاتيني		الأسم الأول اللاتيني
	اسم العائلة اللاتيني		الأسم الثالث اللاتيني
1400/12/17	تاريخ الميلاد الهجري	1980/10/26	تاريخ الميلاد الميلادي
سعودي	الجنسية	ذكر	الجنس
	العام الجامعي	جامعي <input checked="" type="radio"/> غير جامعي <input type="radio"/>	نوع العقد
	تاريخ نهاية العقد الحالي		تاريخ بداية العقد الحالي
1420/01/03	تاريخ التعيين في الجهة	1420/01/03	تاريخ الخدمة بالدولة
1420/01/01	تاريخ قرار التعيين	00201	رقم القرار التعيين
1420/01/03	تاريخ آخر ترقية	1420/01/03	تاريخ المباشرة بعد التعيين
تعين موظف رسمي	سبب شغل الوظيفة الحالية	1420/01/03	تاريخ شغل الوظيفة الحالية
15	المرتبة	1	رقم الوظيفة
دائمة <input checked="" type="checkbox"/>	رقم تسلسل	10	الدرجة
11	رقم الترخيص	2000019	رقم الترخيص

إغلاق

الشكل (1-2-3) يمثل شاشة معلومات الموظف الأساسية.

## إضافة بطاقة تعديل على بطاقة الموظف

تظهر هذه الشاشة عند اختيار إضافة بطاقة تعديل على بطاقة الموظف من قائمة سجلات الموظفين كما في الشكل (3-3).



The screenshot shows a web browser window displaying the HASIB payroll system. The main content area is titled 'إضافة بطاقة تعديل على بطاقة الموظف - استعلام' (Add/Edit Employee Card - Inquiry). The form contains the following fields:

- المعلومات الرئيسية:**
  - اسم الموظف: عبد الله أحمد العلي
  - رقم الموظف: 759
  - رقم السجل المدني: 1372052132
  - حالة الموظف: علي راسر عفاه
- معلومات الموظف المختصرة:**
  - رقم بطاقة التعديل: 279
  - تاريخ بطاقة تعديل: 1436/11/03
  - مصدر بطاقة التعديل: نظام سجلات الموظفين
- معلومات الموظف الأساسية:**
  - البيانات الشخصية
  - العائلي
  - المؤهلات
  - الوثائق الشخصية
  - الحوادث السابقة
  - الديون التدريبية
  - ملف راتب الموظف

The sidebar on the right contains navigation options for the payroll system, such as 'إدارة نظام الرواتب' (Manage Payroll System) and 'إدارة المستحقات' (Manage Benefits).

الشكل (3-3) يمثل شاشة إضافة بطاقة تعديل على بطاقة الموظف.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بإضافة بطاقة تعديل على بطاقة الموظف في نظام شؤون الموظفين، حيث يتم التعديل على بيانات الموظف الأساسية، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

#### معلومات الموظف المختصرة:

- **رقم الموظف:** يتم إدخال رقم الموظف المراد الاستعلام عن بطاقته وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء الموظفين فيتم اختيار الموظف المراد الاستعلام عن بطاقته.
- **اسم الموظف:** يقوم النظام بعرض اسم الموظف الذي تم إدخال رقمه.
- **رقم السجل المدني:** يقوم النظام بعرض رقم السجل المدني للموظف.
- **حالة الموظف:** يقوم النظام بعرض حالة الموظف.
- **معلومات الموظف الأساسية:** بالضغط على هذا الرابط يعرض النظام شاشة معلومات الموظف الأساسية كما في الشكل (3-3-1) حيث يعرض النظام في هذه الشاشة بعض المعلومات الأساسية عن الموظف.

Webpage Dialog -- معلومات الموظف الأساسية

### معلومات الموظف الأساسية

#### المعلومات الرئيسية

حالة الموظف	عقل رأس عمله	الكادر الوظيفي	رقم بطاقة الأحوال	1372052132
نوع الوثيقة	بطاقة أحوال	رقم بطاقة الأحوال	اسم الأب	عبدالله
الإسم الأول	محمد	اسم الأب	إسم العائلة	العلى
اسم الجد	أحمد	الاسم الثاني اللاتيني	اسم العائلة اللاتيني	
الاسم الأول اللاتيني		تاريخ الميلاد الهجري	1385/01/05	
الاسم الثالث اللاتيني		الجنسية	سعودي	
تاريخ الميلاد الميلادي	1965/05/06	تاريخ نهاية العقد الحالي	1415/02/25	
الجنس	ذكر	تاريخ التعيين في الجهة	1415/02/25	
تاريخ بداية العقد الحالي		تاريخ آخر ترقية	1415/02/25	
تاريخ الخدمة بالدولة	1410/07/22	سبب شغل الوظيفة الحالية	تعيين موظف رسمى	
رقم القرار التعيين	87	المرتبة	10	
تاريخ المباصرة بعد التعيين	1415/02/25	رقم تسلسل	42	
تاريخ شغل الوظيفة الحالية	1415/02/25	الرقم الوظيفي	259	
رقم الوظيفة	16	الوظيفة السابقة	مدير إدارة	
الدرجة	14			
الرمز الضريبي	0000010			
مستوى الوظيفة	مدير إدارة			

إغلاق

الشكل (3-3-1) يمثل شاشة معلومات الموظف الأساسية.

والمعلومات الأساسية للموظف تشمل التالي:

- ✦ **حالة الموظف:** يعرض النظام حالة الموظف اعتماداً على القرارات التي تؤثر على حالته.
- ✦ **الكادر الوظيفي:** يعرض النظام الكادر الوظيفي الذي ينتمي إليه الموظف.
- ✦ **نوع الوثيقة:** يعرض النظام نوع وثيقة الموظف.
- ✦ **رقم بطاقة الأحوال:** يعرض النظام رقم وثيقة الموظف.
- ✦ **الاسم الأول:** يعرض النظام اسم الموظف الأول.
- ✦ **اسم الأب:** يعرض النظام اسم الأب للموظف.
- ✦ **اسم الجد:** يعرض النظام اسم الجد للموظف .
- ✦ **اسم العائلة:** يعرض النظام اسم عائلة الموظف.
- ✦ **الاسم الأول اللاتيني:** يعرض النظام اسم الموظف الأول اللاتيني.
- ✦ **الاسم الثاني اللاتيني:** يعرض النظام اسم الأب باللاتيني.
- ✦ **الاسم الثالث اللاتيني:** يعرض النظام اسم الجد باللاتيني.
- ✦ **اسم العائلة اللاتيني:** يعرض النظام اسم العائلة باللاتيني.
- ✦ **تاريخ الميلاد الميلادي:** يعرض النظام تاريخ ميلاد الموظف الميلادي.
- ✦ **تاريخ الميلاد الهجري:** يعرض النظام تاريخ ميلاد الموظف الهجري.
- ✦ **الجنس:** بيان جنس الموظف.
- ✦ **الجنسية:** يعرض النظام اسم جنسية الموظف.
- ✦ **تاريخ بداية العقد:** يعرض النظام تاريخ بداية العقد للمتعاقدين .
- ✦ **تاريخ نهاية العقد:** يعرض النظام تاريخ نهاية العقد للمتعاقدين .
- ✦ **تاريخ الخدمة في الدولة:** يعرض النظام تاريخ بداية الخدمة في الدولة .
- ✦ **تاريخ التعيين في الجهة:** يعرض النظام تاريخ بداية التعيين في الجهة.



- ✦ **رقم قرار التعيين:** يعرض النظام رقم قرار تعيين الموظف.
- ✦ **تاريخ قرار التعيين:** يعرض النظام تاريخ قرار تعيين الموظف.
- ✦ **تاريخ المباشرة بعد التعيين:** تاريخ مباشرة الموظف في الجهة بعد تعيينه.
- ✦ **تاريخ آخر ترقية:** يعرض النظام تاريخ آخر ترقية حصل عليها الموظف .
- ✦ **تاريخ شغل الوظيفة الحالية:** يعرض النظام تاريخ مباشرة الموظف العمل في وظيفته الحالية.
- ✦ **سبب شغل الوظيفة الحالية:** يعرض النظام القرار الذي تم بسببه شغل الوظيفة الحالية .
- ✦ **رقم الوظيفة:** يعرض النظام رقم الوظيفة.
- ✦ **المرتبة:** يعرض النظام مرتبة الوظيفة.
- ✦ **الدرجة:** يعرض النظام درجة الوظيفة.
- ✦ **رقم تسلسل:** يعرض النظام رقم تسلسل الوظيفة.
- ✦ **الرمز التصنيفي:** يعرض النظام الرمز التصنيفي للوظيفة.
- ✦ **الرقم الوظيفي:** يعرض النظام الرقم الوظيفي للموظف.
- ✦ **مسمى الوظيفة:** يعرض النظام مسمى الوظيفة الحالية للموظف.
- ✦ **الوظيفة الواقعية:** يعرض النظام الوظيفة الواقعية التي يشغلها الموظف.
- ✦ **المنصب:** يعرض النظام منصب الموظف.
- ✦ **جهة العمل الفعلية:** يعرض النظام اسم الجهة الفعلية للوظيفة.
- ✦ **مقر العمل:** يعرض النظام مكان العمل.
- ✦ **تاريخ طي القيد:** يعرض النظام تلقائياً تاريخ طي قيد الموظف إذا كانت حالة الموظف مطوي قيده.
- ✦ **خريج برنامج خدام الحرمين الشريفين للابتعاث** يتم الضغط على المربع بجانب إذا كان الموظف من خريجين البرنامج.
- ✦ **رقم بطاقة التعديل:** يعرض النظام تلقائياً رقم بطاقة التعديل.
- ✦ **تاريخ بطاقة التعديل:** يعرض النظام تلقائياً تاريخ بطاقة التعديل مع إمكانية التعديل عليه.
- ✦ **مصدر بطاقة التعديل:** يعرض النظام تلقائياً مصدر التعديل على بطاقة الموظف ولا يمكن التعديل عليه.

- **البيانات الشخصية:** بالضغط على هذا الرابط يعرض النظام شاشة البيانات الشخصية للموظف كما في الشكل (2-3-3).



الشكل (2-3-3) يمثل شاشة البيانات الشخصية.

يتم من خلال هذه الشاشة التعديل على البيانات الشخصية للموظف كإسم الموظف والمعلومات التي تخص ميلاد الموظف والمعلومات التي تخص حفيظة النفوس وعنوان الموظف الحالي والدائم حيث يتم التعديل على هذه البيانات وذلك بالضغط على زر "تعديل" من شريط المهام الموجود في أعلى شاشة البيانات الشخصية، وتحتوي الشاشة على البيانات التالية:

- ✦ **اللقب:** يتم اختيار اللقب من القائمة المنسدلة.
- ✦ **الاسم الأول:** يعرض النظام اسم الموظف الأول.
- ✦ **اسم الأب:** يعرض النظام اسم الأب للموظف.
- ✦ **اسم الجد:** يعرض النظام اسم الجد للموظف.
- ✦ **العائلة:** يعرض النظام اسم عائلة الموظف.
- ✦ **الاسم الأول اللاتيني:** يعرض النظام اسم الموظف الأول اللاتيني.
- ✦ **الاسم الثاني اللاتيني:** يعرض النظام اسم الأب باللاتيني.
- ✦ **الاسم الثالث اللاتيني:** يعرض النظام اسم الجد باللاتيني.
- ✦ **اسم العائلة اللاتيني:** يعرض النظام اسم العائلة باللاتيني.
- ✦ **تاريخ الميلاد (هجري):** يعرض النظام تاريخ الميلاد الهجري للموظف.
- ✦ **تاريخ الميلاد (ميلادي):** يعرض النظام تاريخ الميلاد الميلادي للموظف.
- ✦ **الديانة:** يعرض النظام ديانة الموظف.
- ✦ **فصيلة الدم:** يعرض النظام فصيلة دم الموظف.
- ✦ **الجنس:** بيان جنس الموظف.
- ✦ **الحالة الاجتماعية:** يعرض النظام حالة الموظف الاجتماعية.

- ✦ **بلد الميلاد:** يعرض النظام بلد ميلاد الموظف.
- ✦ **مكان الميلاد:** يعرض النظام مكان ميلاد الموظف.
- ✦ **الجنسية:** يعرض النظام جنسية الموظف.
- ✦ **رقم الموظف بالخدمة المدنية:** يعرض النظام رقم الموظف في الخدمة المدنية.
- ✦ **رقم التأمينات الاجتماعية:** يعرض النظام رقم التأمينات الاجتماعية للموظف.
- ✦ **تاريخ القيد بالبطاقة:** يعرض النظام تاريخ قيد بطاقة الموظف.
- ✦ **رقم حفيظة النفوس:** يعرض النظام رقم حفيظة النفوس.
- ✦ **تاريخ حفيظة النفوس:** يعرض النظام تاريخ حفيظة النفوس.
- ✦ **مصدر حفيظة النفوس:** يعرض النظام مصدر حفيظة النفوس .
- ✦ **رقم هاتف العمل المباشر:** يعرض النظام الرقم المباشر لهاتف عمل الموظف.
- ✦ **المهنة:** يعرض النظام مهنة الموظف.
- ✦ **تم تعديل المهنة:** بيان هل تم تعديل المهنة ام لا.
- ✦ **رقم الملف:** يعرض النظام رقم ملف الموظف .
- ✦ **تاريخ عقد الزواج:** يتم ادخال تاريخ عقد الزواج.
- ✦ **الحالة الصحية:** يتم اختيار الحالة الصحية من القائمة المنسدلة.
- ✦ **مدينة العمل السابقة:** يتم اختيار مدينة العمل السابقة من القائمة المنسدلة..
- ✦ **نوع الوثيقة:** يعرض النظام نوع وثيقة الموظف .
- ✦ **رقمها:** يعرض النظام رقم وثيقة الموظف .

- يتم عرض العنوان الدائم والعنوان الحالي للموظف ويشمل الحقول التالية :

- ✦ **الدولة:** يعرض النظام الدولة التي يسكنها الموظف.
- ✦ **المدينة:** يعرض النظام المدينة التي يسكنها الموظف .
- ✦ **تفصيل العنوان:** يعرض النظام تفاصيل اكثر عن عنوان الموظف.
- ✦ **صندوق البريد:** يعرض النظام رقم صندوق البريد.
- ✦ **الرمز البريدي:** يعرض النظام الرمز البريدي لصندوق البريد .
- ✦ **رقم الهاتف:** يعرض النظام ارقام الهواتف الخاصة بالموظف.
- ✦ **رقم المنزل:** يعرض النظام رقم هاتف منزل الموظف.
- ✦ **رقم الفاكس:** يعرض النظام رقم فاكس الموظف.
- ✦ **رقم الجوال:** يعرض النظام رقم الجوال للموظف .
- ✦ **البريد الالكتروني:** يعرض النظام بريد الموظف الالكتروني .
- ✦ **الموقع الالكتروني:** يعرض النظام الموقع الالكتروني للموظف.

- كما يمكن إضافة معلومات عن الأشخاص المعرفين للموظف حيث يتم ذلك بالضغط على زر "جديد" من شريط المهام الموجود فوق جدول الأشخاص المعرفين حيث تظهر الحقول التالية:

- ✦ **م: رقم مسلسل.**
- ✦ **الاسم:** يتم إدخال اسم الشخص المعرف للموظف.
- ✦ **الهاتف/الجوال:** يتم إدخال رقم هاتف أو جوال الشخص المعرف للموظف.
- ✦ **مكان العمل:** يتم إدخال مكان عمل الشخص المعرف للموظف.
- ✦ **الصلة:** يتم تحديد صلة الشخص المعرف بالموظف وذلك باختيار الصلة من القائمة المنسدلة.

- **المرافقين:** بالضغط على هذا الرابط يعرض النظام شاشة معلومات المرافقين للموظف كما في الشكل (3-3-3).



الشكل (3-3-3) يمثل شاشة معلومات المرافقين.

يتم من خلال هذه الشاشة التعديل على بيانات معلومات المرافقين للموظف حيث يتم التعديل على هذه البيانات وذلك بالضغط على صورة اليد الموجودة في بداية سطر الجدول ومن ثم يقوم بالضغط على زر "تعديل" من شريط المهام الموجود فوق جدول معلومات المرافقين، كما يمكن إضافة مرافقين جدد للموظف حيث يتم ذلك بالضغط على زر "جديد" من شريط المهام الموجود فوق جدول معلومات المرافقين حيث تظهر الحقول التالية:

- ✦ **م: رقم مسلسل:**
- ✦ **الاسم:** يتم إدخال اسم الشخص المرافق للموظف.
- ✦ **الاسم الإنجليزي:** يتم إدخال اسم الشخص المرافق للموظف باللغة الانجليزية.
- ✦ **نوع الوثيقة:** يتم إختيار نوع الوثيقة من القائمة المنسدلة.
- ✦ **رقم الوثيقة:** يتم إدخال رقم وثيقة المرافق للموظف.
- ✦ **صلة القرابة:** يتم تحديد صلة الشخص المرافق للموظف وذلك باختيار الصلة من القائمة المنسدلة.
- ✦ **الجنسية:** يتم تحديد جنسية الشخص المرافق للموظف وذلك باختيار الجنسية من القائمة المنسدلة.
- ✦ **حالة الإقامة:** يتم تحديد حالة إقامة المرافق للموظف وذلك باختيار الحالة من القائمة المنسدلة.
- ✦ **تاريخ الميلاد هجري:** يتم إدخال تاريخ ميلاد الشخص المرافق للموظف وذلك بالضغط على زر "F8" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام تاريخ اليوم الهجري مع إمكانية التعديل عليه.
- ✦ **تاريخ الميلاد ميلادي:** يقوم النظام بعرض التاريخ ميلادي بعد غدخال التاريخ الهجري.
- ✦ **مكان الميلاد:** يتم إدخال مكان الميلاد للمرافق.



- ✚ **العمر:** يتم عرض العمر بعد ادخال التاريخ هجري.
- ✚ **جنس:** يتم تحديد جنس الشخص المرافق للموظف هل هو "ذكر أم أنثى" وذلك بالضغط بالدائرة الموجودة بجانب الخيار المطلوب.
- ✚ **هل يستحق تذاكر سفر:** يتم تحديد يستحق تذاكر سفر أم لا بالضغط بجانب الخيار المناسب.
- ✚ **هل يستحق نفقة تعليم:** يتم تحديد يستحق نفقة تعليم أم لا بالضغط بجانب الخيار المناسب.
- ✚ **الديانة:** يتم تحديد ديانة المرافق للموظف وذلك بإختيار الديانة من القائمة المنسدلة.
- ✚ **فصيلة الدم:** يتم تحديد ديانة المرافق للموظف وذلك بإختيار الديانة من القائمة المنسدلة.
- ✚ **تاريخ أول دخول للمملكة:** يتم إدخال تريخ أول قدوم للمملكة لمرافق الموظف.
- ✚ **تاريخ القيد بالبطاقة:** يعرض النظام تلقائياً تاريخ قيد معلومات الشخص المرافق للموظف في بطاقة الموظف.

- المؤهلات: بالضغط على هذا الرابط يعرض النظام شاشة المؤهلات والدرجات العلمية للموظف كما في الشكل (3-4-3).



الشكل (3-4-3) يمثل شاشة المؤهلات والدرجات العلمية.

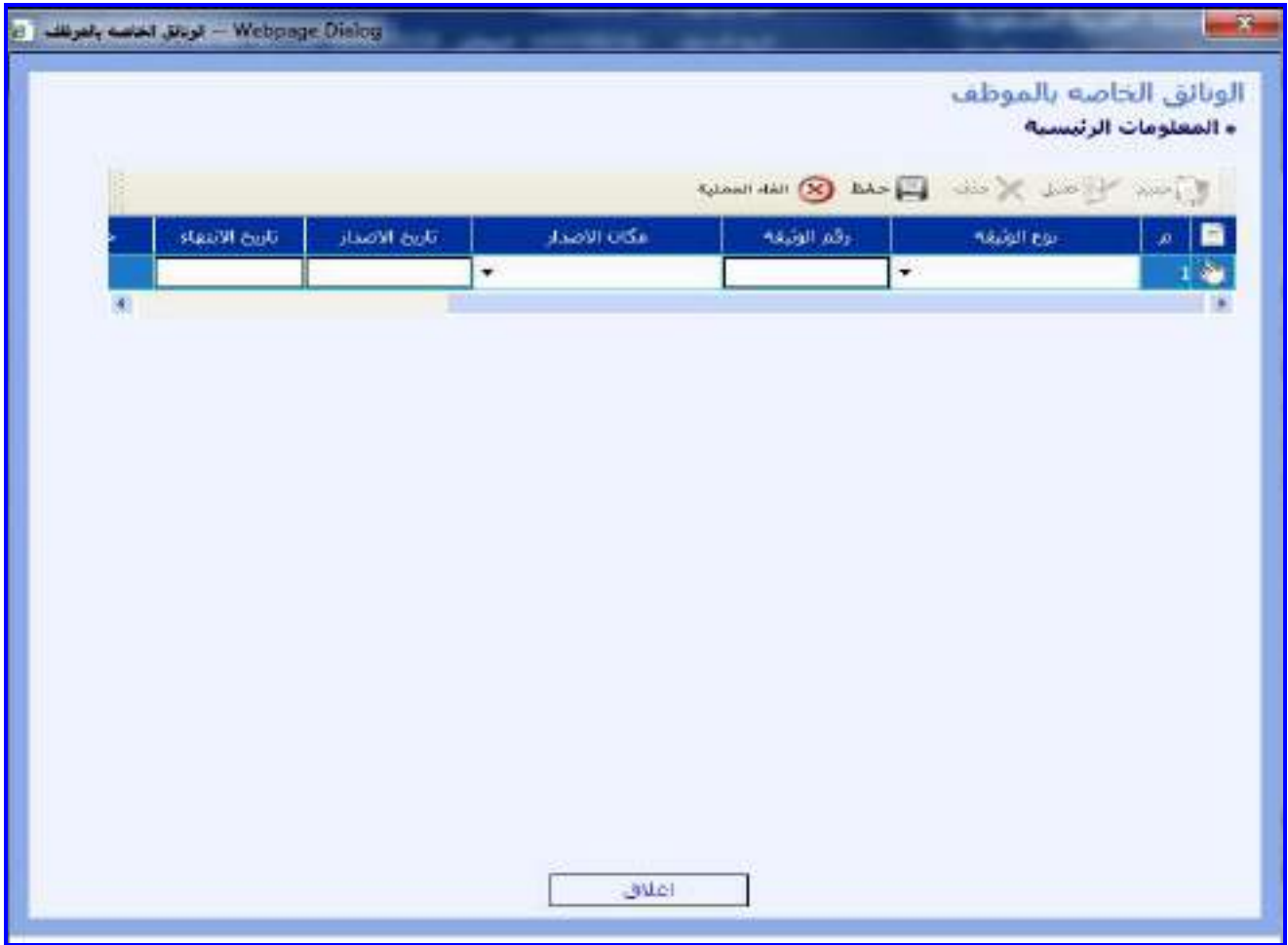
- يتم من خلال هذه الشاشة التعديل على بيانات المؤهلات والدرجات العلمية للموظف حيث يتم التعديل على هذه البيانات وذلك بالضغط على صورة اليد الموجودة في بداية سطر الجدول ومن ثم يقوم بالضغط على زر "تعديل" من شريط المهام الموجود فوق جدول المؤهلات والدرجات العلمية، كما يمكن إضافة مؤهلات جديدة للموظف حيث يتم ذلك بالضغط على زر "جديد" من شريط المهام الموجود فوق جدول المؤهلات والدرجات العلمية حيث تظهر الحقول التالية:
- م: رقم مسلسل.**
  - المؤهل:** يتم تحديد المؤهل الذي حصل عليه الموظف وذلك باختيار المؤهل من القائمة المنسدلة.
  - اسم الشهادة:** يتم إدخال اسم الشهادة التي حصل عليها الموظف.
  - مكان الحصول عليها:** يتم تحديد مكان حصول الموظف على الشهادة وذلك باختيار مكان الحصول على الشهادة من القائمة المنسدلة.
  - تاريخ الحصول عليها الهجري:** يتم إدخال التاريخ الهجري لحصول الموظف على الشهادة وذلك بالضغط على زر "F8" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام تاريخ اليوم الهجري مع إمكانية التعديل عليه.
  - تاريخ الحصول عليها الميلادي:** يتم عرض التاريخ الميلادي بعد ادخال التاريخ الهجري لحصول الموظف على الشهادة مع إمكانية التعديل عليه.
  - جهة التخرج:** يتم تحديد جهة تخرج الموظف بعد حصوله على الشهادة وذلك باختيار جهة التخرج من القائمة المنسدلة.
  - التخصص:** يتم تحديد التخصص الرئيسي للشهادة التي حصل عليها الموظف وذلك باختيار التخصص بالضغط على "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام رمز وأسم التخصص.
  - التخصص الفرعي:** يتم تحديد التخصص الفرعي للشهادة التي حصل عليها الموظف وذلك باختيار التخصص بالضغط على "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام رمز وأسم التخصص.



- ✚ **التخصص الدقيق:** يتم تحديد التخصص الدقيق للشهادة التي حصل عليها الموظف وذلك باختيار التخصص بالضغط على "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام رمز وأسم التخصص.
- ✚ **التقدير:** يتم تحديد التقدير الذي حصل عليه الموظف وذلك باختيار التقدير المطلوب من القائمة المنسدلة.
- ✚ **عدد سنوات الدراسة:** يتم إدخال عدد سنوات الدراسة.
- ✚ **تاريخ القيد بالبطاقة:** يعرض النظام تلقائياً تاريخ قيد الشهادة أو المؤهل للموظف في بطاقة الموظف.
- ✚ **رقم الدفعة:** يتم إدخال رقم الدفعة التي درس فيها الموظف.
- ✚ **ترتيب الموظف بالدفعة:** يتم إدخال ترتيب الموظف بالدفعة التي درس فيها .
- ✚ **حفظ الشهادة:** يتم ارفاق الشهادة بالضغط على [...] ثم حفظها.
- ✚ **عرض الشهادة:** بعد رفع الشهادة يمكن عرضها بالضغط على [...].
- ✚ **خريج برنامج خادم الحرمين الشريفين للإبتعاث:** يتم الضغط على المربع اذا كان الموظف من خريجين البرنامج.



• **الوثائق الشخصية:** بالضغط على هذا الرابط يعرض النظام شاشة الوثائق الشخصية للموظف كما في الشكل (3-3-5).



الشكل (3-3-5) يمثل شاشة الوثائق الخاصة بالموظف.

يتم من خلال هذه الشاشة التعديل على بيانات الوثائق الشخصية الخاصة بالموظف حيث يتم التعديل على هذه البيانات وذلك بالضغط على صورة اليد الموجودة في بداية سطر الجدول ومن ثم يقوم بالضغط على زر "تعديل" من شريط المهام الموجود فوق جدول الوثائق الخاصة بالموظف، كما يمكن إضافة وثائق شخصية جديدة للموظف حيث يتم ذلك بالضغط على زر "جديد" من شريط المهام الموجود فوق جدول الوثائق الخاصة بالموظف حيث تظهر الحقول التالية:

- ✦ **م: رقم مسلسل.**
- ✦ **نوع الوثيقة:** يتم تحديد نوع الوثيقة الشخصية المراد إضافتها للموظف وذلك باختيار نوع الوثيقة من القائمة المنسدلة.
- ✦ **رقم الوثيقة:** يتم إدخال رقم الوثيقة الشخصية المراد إضافتها للموظف.
- ✦ **مكان الإصدار:** يتم تحديد مكان إصدار الوثيقة الشخصية وذلك باختيار مكان الإصدار من القائمة المنسدلة.
- ✦ **تاريخ الإصدار:** يتم إدخال تاريخ إصدار الوثيقة الشخصية حيث يتم إدخال التاريخ الهجري عندما يكون الموظف سعودي وذلك بالضغط على زر "F8" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام تاريخ اليوم الهجري مع إمكانية التعديل عليه، وإدخال التاريخ الميلادي عندما يكون الموظف غير سعودي وذلك بالضغط على زر "F9" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام تاريخ اليوم الميلادي مع إمكانية التعديل عليه.
- ✦ **تاريخ الانتهاء:** يتم إدخال تاريخ انتهاء الوثيقة الشخصية حيث يتم إدخال التاريخ الهجري عندما يكون الموظف سعودي وذلك بالضغط على زر "F8" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام تاريخ اليوم الهجري مع إمكانية التعديل عليه، وإدخال التاريخ الميلادي عندما يكون الموظف غير سعودي وذلك بالضغط على زر "F9" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام تاريخ اليوم الميلادي مع إمكانية التعديل عليه.
- ✦ **حفظ الوثيقة:** يتم إدخال الوثيقة الشخصية للموظف بالضغط على [.....].
- ✦ **عرض الوثيقة:** يتم عرض الوثيقة الشخصية للموظف بالضغط على [.....].
- ✦ **تاريخ القيد بالبطاقة:** يعرض النظام تلقائياً تاريخ قيد الوثيقة الشخصية للموظف في بطاقة الموظف.



- **الخبرات السابقة:** بالضغط على هذا الرابط يعرض النظام شاشة الخبرات السابقة للموظف كما في الشكل (3-3-6).



الشكل (3-3-6) يمثل شاشة الخبرات السابقة.

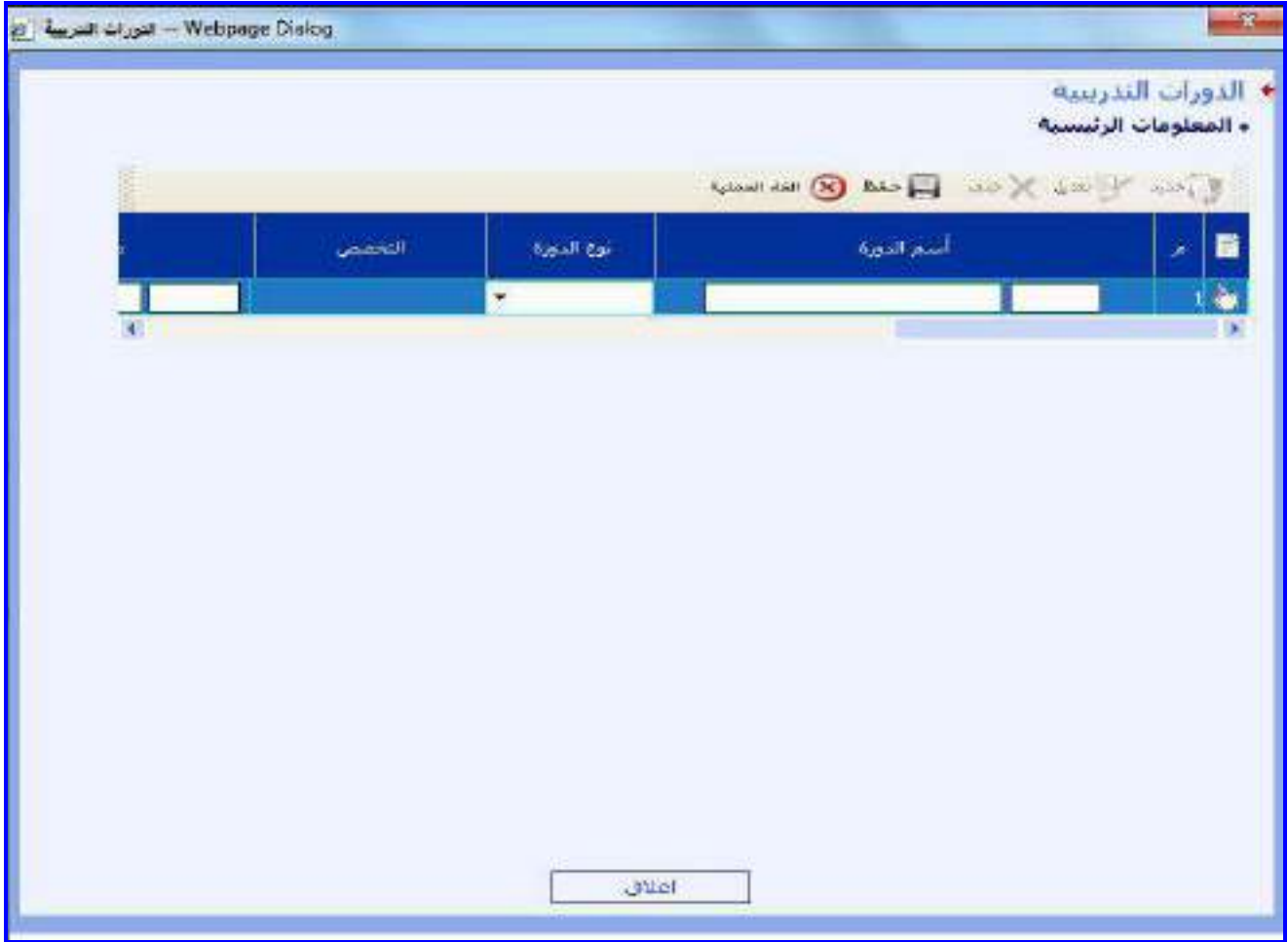
يتم من خلال هذه الشاشة التعديل على البيانات الخاصة بالخبرات السابقة للموظف حيث يتم التعديل على هذه البيانات وذلك بالضغط على صورة اليد الموجودة في بداية سطر الجدول ومن ثم يقوم بالضغط على زر "تعديل" من شريط المهام الموجود فوق جدول الخبرات السابقة للموظف، كما ويمكن إضافة خبرات سابقة أخرى للموظف حيث يتم ذلك بالضغط على زر "جديد" من شريط المهام الموجود فوق جدول الخبرات السابقة حيث تظهر الحقول التالية:

- ✦ **م:** رقم مسلسل.
- ✦ **الرمز:** يتم إدخال الخبرة السابقة للموظف.
- ✦ **نوع الجهة:** يتم تحديد نوع الجهة التي كان يعمل معها الموظف سابقاً وذلك باختيار نوع الجهة من القائمة المنسدلة.
- ✦ **اسم الجهة:** يتم إدخال اسم الجهة التي كان يعمل معها الموظف سابقاً.
- ✦ **تاريخ بداية العمل (هجري):** يتم إدخال تاريخ هجري لبداية عمل الموظف في الجهة السابقة وذلك بالضغط على زر "F8" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام تاريخ اليوم الهجري مع إمكانية التعديل عليه.
- ✦ **تاريخ بداية العمل (ميلادي):** يتم إدخال تاريخ ميلادي لبداية عمل الموظف في الجهة السابقة وذلك بالضغط على زر "F8" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام تاريخ اليوم الهجري مع إمكانية التعديل عليه.
- ✦ **تاريخ نهاية العمل (هجري):** يتم إدخال تاريخ هجري لنهاية عمل الموظف في الجهة السابقة وذلك بالضغط على زر "F8" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام تاريخ اليوم الهجري مع إمكانية التعديل عليه.
- ✦ **تاريخ نهاية العمل (ميلادي):** يتم إدخال تاريخ ميلادي لنهاية عمل الموظف في الجهة السابقة وذلك بالضغط على زر "F8" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام تاريخ اليوم الهجري مع إمكانية التعديل عليه.
- ✦ **المسمى الوظيفي:** يتم إدخال المسمى الوظيفي للوظيفة التي كان يعمل بها الموظف سابقاً.
- ✦ **الوصف:** يتم إدخال وصف للعمل الذي كان يعمل به الموظف سابقاً.



- ✚ **نوع الدوام:** يتم تحديد نوع الدوام في العمل السابق للموظف هل هو "كامل أم جزئي" وذلك بالضغط بالدائرة الموجودة بجانب الخيار المطلوب.
- ✚ **تاريخ القيد بالبطاقة:** يعرض النظام تلقائياً تاريخ قيد الخبرات السابقة للموظف في بطاقة الموظف.
- ✚ **نسبة ملائمة الخبرات مع الوظيفة الحالية:** يتم تحديد نسبة ملائمة الخبرات مع الوظيفة الحالية وذلك باختيار النسبة من القائمة المنسدلة.
- ✚ **هل تم تصفية الخبرات السابقة:** يتم تحديد هل تم تصفية الخبرات السابقة " نعم أو لا" وذلك بالضغط بالدائرة الموجودة بجانب الخيار المطلوب.

• **الدورات التدريبية:** بالضغط على هذا الرابط يعرض النظام شاشة الدورات التدريبية للموظف كما في الشكل (7-3-3).



الشكل (7-3-3) يمثل شاشة الدورات التدريبية.

يتم من خلال هذه الشاشة التعديل على البيانات الخاصة بالدورات التدريبية للموظف حيث يتم التعديل على هذه البيانات وذلك بالضغط على صورة اليد الموجودة في بداية سطر الجدول ومن ثم يقوم بالضغط على زر "تعديل" من شريط المهام الموجود فوق جدول الدورات التدريبية للموظف، كما ويمكن إضافة دورات تدريبية أخرى للموظف حيث يتم ذلك بالضغط على زر "جديد" من شريط المهام الموجود فوق جدول الدورات التدريبية حيث تظهر الحقول التالية:

- ✦ **م: رقم مسلسل.**
- ✦ **اسم الدورة:** يتم تحديد اسم الدورة التدريبية التي حصل عليها الموظف وذلك باختيار اسم الدورة من القائمة المنسدلة.
- ✦ **نوع الدورة:** يتم تحديد نوع الدورة التدريبية التي حصل عليها الموظف وذلك باختيار نوع الدورة من القائمة المنسدلة.
- ✦ **التخصص:** يتم تحديد تخصص الدورة التدريبية التي حصل عليها الموظف وذلك باختيار التخصص من القائمة المنسدلة.
- ✦ **مكان الحصول عليها:** يتم تحديد مكان الحصول على الدورة التدريبية وذلك بالضغط على "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام رمز واسم الدولة التي حصل فيها الموظف على دورة تدريبية.
- ✦ **المدينة:** يتم تحديد مدينة الحصول على الدورة التدريبية وذلك بالضغط على "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام رمز واسم المدينة التي حصل فيها الموظف على دورة تدريبية.
- ✦ **تاريخ الحصول عليها:** يتم إدخال تاريخ الحصول على الدورة التدريبية وذلك بالضغط على زر "F8" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام تاريخ اليوم الهجري مع إمكانية التعديل عليه.
- ✦ **جهة التدريب:** يتم تحديد الجهة التي تم تخرج الموظف منها بعد حصوله على الدورة التدريبية وذلك بالضغط على "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام رمز واسم جهة التدريب التي حصل فيها الموظف على دورة تدريبية.
- ✦ **مدة الدورة:** يتم إدخال مدة الدورة التدريبية التي حصل عليها الموظف.
- ✦ **تاريخ البداية:** يتم إدخال تاريخ بداية الدورة التدريبية وذلك بالضغط على زر "F8" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام تاريخ اليوم الهجري مع إمكانية التعديل عليه.



- ✚ **تاريخ النهاية:** يعرض النظام تلقائياً تاريخ نهاية الدورة التدريبية وذلك حسب مدة الدورة التدريبية التي تم تحديدها في حقل "مدة الدورة".
- ✚ **التقدير:** يتم اختيار التقدير الذي حصل عليه الموظف بعد الانتهاء من الدورة وذلك بإختيار التقدير من القائمة المنسدلة.
- ✚ **تاريخ القيد بالبطاقة:** يعرض النظام تلقائياً تاريخ قيد الدورة التدريبية للموظف في بطاقة الموظف.
- ✚ **عدد المشاركين بالدورة:** يتم ادخال عدد المشاركين بالدورة التدريبية.
- ✚ **الترتيب بالدورة:** يتم ادخال ترتيب الموظف بين المشاركين بالدورة التدريبية.
- ✚ **وحدة الدورة:** يتم ادخال وحدة الدورة التدريبية التي حصل عليها الموظف.
- ✚ **عدد الورحدات:** يتم ادخال عدد الوحدات للدورة التدريبية التي حصل عليها الموظف.

- **ملف راتب الموظف:** بالضغط على هذا الرابط يعرض النظام شاشة استطلاع ملف الراتب للموظف كما في الشكل (3-8).



الشكل (3-8) يمثل شاشة استطلاع ملف الراتب للموظف.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام باستطلاع ملف الراتب للموظف في نظام الرواتب، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

- **المعلومات الرئيسية:**
- **معلومات الموظف المختصرة:**
- ✚ **رقم الموظف:** يتم إدخال رقم الموظف المراد استطلاع ملف الراتب له وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء الموظفين فيتم اختيار الموظف المطلوب.
- ✚ **اسم الموظف:** يقوم النظام بعرض اسم الموظف الذي تم إدخال رقمه.
- ✚ **رقم السجل المدني:** يقوم النظام بعرض رقم السجل المدني للموظف.
- ✚ **حالة الموظف:** يقوم النظام بعرض حالة الموظف.
- ✚ **حالة الاعتماد:** يتم تحديد حالة الاعتماد آخر ملف راتب أم آخر ملف راتب معتمد وذلك بالضغط بالدائرة الموجودة بجانب الخيار المطلوب، وذلك لاختيار البيانات التي سيتم عرضها بالاعتماد على حالة ملف الراتب المتأثر بقرار وحالة اعتماده.
- ✚ **تاريخ الاستعلام:** يتم عرض تاريخ نفس تاريخ اليوم الذي تم فيه الاستعلام مع إمكانية التعديل عليه.
- ✚ **تاريخ بداية تأثير سجل الراتب:** يتم إدخال تاريخ بداية تأثير سجل راتب الموظف وذلك بالضغط على زر "F8" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام تاريخ اليوم الهجري مع إمكانية التعديل عليه ومن الضغط على زر "بحث" حيث يعرض النظام معلومات عن راتب الموظف (الراتب الأساسي، بداية المربوط، نهاية المربوط، صافي الراتب، تاريخ بداية العقد، تاريخ نهاية العقد، مرتبة الموظف، رقم الوظيفة، درجة الموظف، سلم الرواتب، ملاحظات، حالة الموظف بالنسبة للمسير الشهري، و جدول البدلات والحسميات).



✚ **تاريخ بداية تأثير مجموعة الراتب:** يتم إدخال تاريخ بداية تأثير مجموعة راتب الموظف وذلك بالضغط على زر "F8" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام تاريخ اليوم الهجري مع إمكانية التعديل عليه ومن الضغط على زر "بحث" حيث يعرض النظام معلومات عن راتب الموظف (الراتب الأساسي، بداية المربوط، نهاية المربوط، صافي الراتب، تاريخ بداية العقد، تاريخ نهاية العقد، مرتبة الموظف، رقم الوظيفة، درجة الموظف، سلم الرواتب، ملاحظات ، حالة الموظف بالنسبة للمسير الشهري ، و جدول البدلات والحسميات).

## اعتماد بطاقة التعديل

تظهر هذه الشاشة عند اختيار اعتماد بطاقة التعديل من قائمة سجلات الموظفين كما في الشكل (4-3).



الشكل (4-3) يمثل شاشة اعتماد بطاقة التعديل.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام باعتماد بطاقة التعديل على بطاقة الموظف في نظام الرواتب، حيث يتم اعتماد التعديلات التي تمت على بيانات الموظف الأساسية وكما ويمكن إلغاء التعديلات التي تمت على بيانات الموظف الأساسية، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

#### معلومات الموظف المختصرة:

- **رقم الموظف:** يتم إدخال رقم الموظف المراد اعتماد بطاقته وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء الموظفين فيتم اختيار الموظف المطلوب.
- **اسم الموظف:** يقوم النظام بعرض اسم الموظف الذي تم إدخال رقمه.
- **رقم السجل المدني:** يقوم النظام بعرض رقم السجل المدني للموظف.
- **حالة الموظف:** يقوم النظام بعرض حالة الموظف.
- **معلومات الموظف الأساسية:** بالضغط على هذا الرابط يعرض النظام شاشة معلومات الموظف الأساسية كما في الشكل (3-3-1) حيث يعرض النظام في هذه الشاشة بعض المعلومات الأساسية عن الموظف.
- **رقم بطاقة التعديل:** يعرض النظام تلقائياً رقم بطاقة التعديل.
- **تاريخ بطاقة التعديل:** يعرض النظام تلقائياً تاريخ بطاقة التعديل مع إمكانية التعديل عليه.
- **مصدر بطاقة التعديل:** يعرض النظام تلقائياً مصدر بطاقة التعديل على بطاقة الموظف ولا يمكن التعديل عليه.
- **حالة النتيجة:** يتم اختيار حالة النتيجة وذلك بالضغط بجانب الخيار المطلوب، في حال تم اختيار الموافقة سيتم تفعيل زر اعتماد التعديلات وزر الغاء التعديلات وفي حال الرفض يتم تفعيل زر رفض التعديلات مع زر الغاء التعديلات.





- ✚ و لإعتماد بطاقة التعديل على بطاقة هذا الموظف يتم الضغط على زر "اعتماد التعديلات" الموجود في أسفل الشاشة حيث تصبح التعديلات التي تمت على بطاقة الموظف معتمدة، ويظهر النظام رسالة تفيد بأن عملية الاعتماد تمت بنجاح.
- ✚ لإلغاء التعديلات التي تمت على بطاقة الموظف يتم الضغط على زر "إلغاء التعديلات" الموجود في أسفل الشاشة حيث تصبح التعديلات التي تمت على بطاقة الموظف ملغاة، ويظهر النظام رسالة تفيد بأن عملية إلغاء التعديلات تمت بنجاح.
- ✚ **سبب الرفض:** يتم ادخال سبب الرفض في حال تم رفض بطاقة الموظف.



## استطلاع ملف الراتب للموظف

تظهر هذه الشاشة عند اختيار استطلاع ملف الراتب للموظف من قائمة سجلات الموظفين كما في الشكل (5-3).



الشكل (5-3) يمثل شاشة استطلاع ملف الراتب للموظف.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام باستطلاع ملف الراتب للموظف في نظام الرواتب، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

#### ● معلومات الموظف المختصرة:

- ✚ **رقم الموظف:** يتم إدخال رقم الموظف المراد استطلاع ملف الراتب له وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء الموظفين فيتم اختيار الموظف المطلوب.
- ✚ **اسم الموظف:** يقوم النظام بعرض اسم الموظف الذي تم إدخال رقمه.
- ✚ **رقم السجل المدني:** يقوم النظام بعرض رقم السجل المدني للموظف.
- ✚ **حالة الموظف:** يقوم النظام بعرض حالة الموظف.
- ✚ **حالة الاعتماد:** يتم تحديد حالة الاعتماد آخر ملف راتب أم آخر ملف راتب معتمد وذلك بالضغط بالدائرة الموجودة بجانب الخيار المطلوب، وذلك لاختيار البيانات التي سيتم عرضها بالاعتماد على حالة ملف الراتب المتأثر بقرار وحالة اعتماده.
- ✚ **تاريخ الاستعلام:** يتم إعرض تاريخ نفس تاريخ اليوم الذي تم فيه الاستعلام مع إمكانية التعديل عليه .
- ✚ **تاريخ بداية تأثير سجل الراتب:** يتم إدخال تاريخ بداية تأثير سجل راتب الموظف وذلك بالضغط على زر "F8" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام تاريخ اليوم الهجري مع إمكانية التعديل عليه ومن الضغط على زر "بحث" حيث يعرض النظام معلومات عن راتب الموظف (الراتب الأساسي، بداية المربوط، نهاية المربوط، صافي الراتب، تاريخ بداية العقد، تاريخ نهاية العقد، مرتبة الموظف، رقم الوظيفة، درجة الموظف، سلم الرواتب، ملاحظات ، حالة الموظف بالنسبة للمسير الشهري ، و جدول البدلات والحسميات).



✚ **تاريخ بداية تأثير مجموعة الراتب:** يتم إدخال تاريخ بداية تأثير مجموعة راتب الموظف وذلك بالضغط على زر "F8" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام تاريخ اليوم الهجري مع إمكانية التعديل عليه ومن الضغط على زر "بحث" حيث يعرض النظام معلومات عن راتب الموظف (الراتب الأساسي، بداية المربوط، نهاية المربوط، صافي الراتب، تاريخ بداية العقد، تاريخ نهاية العقد، مرتبة الموظف، رقم الوظيفة، درجة الموظف، سلم الرواتب، ملاحظات ، حالة الموظف بالنسبة للمسير الشهري ، و جدول البدلات والحسميات).

## استطلاع المعلومات المالية للموظف

تظهر هذه الشاشة عند اختيار استطلاع المعلومات المالية للموظف من قائمة سجلات الموظفين كما في الشكل (6-3).



The screenshot shows a web browser window displaying the HASIB payroll system. The main content area is titled 'استطلاع المعلومات المالية للموظف - استعلام' (Employee Financial Information Inquiry - Query). It features several input fields for searching by employee ID, name, or status, and a date range selector. A 'استعلام' (Query) button is visible at the bottom of the form. The right sidebar contains a navigation menu with options like 'ادارة نظام الرواتب' (Payroll System Management) and 'سجلات الموظفين' (Employee Records). The bottom of the screen shows a table header for 'بيانات العسرات خلال الفترة المطلوبة' (Employee Data for the Required Period).

الشكل (6-3) يمثل شاشة استطلاع المعلومات المالية للموظف.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام باستطلاع المعلومات المالية للموظف في نظام الرواتب، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

#### معلومات الموظف المختصرة:

- ✚ **رقم الموظف:** يتم إدخال رقم الموظف المراد استطلاع معلوماته المالية وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء الموظفين فيتم اختيار الموظف المراد الاستعلام عن معلوماته المالية.
- ✚ **اسم الموظف:** يقوم النظام بعرض اسم الموظف الذي تم إدخال رقمه.
- ✚ **رقم السجل المدني:** يقوم النظام بعرض رقم السجل المدني للموظف.
- ✚ **حالة الموظف:** يقوم النظام بعرض حالة الموظف.
- ✚ يعرض النظام بيانات عن آخر ملف راتب للموظف حيث يعرض (تاريخ بدء تأثير ملف الراتب، الراتب الأساسي، من تاريخ، وجدول البدلات والحسميات الشهرية).
- ✚ من الممكن عرض بيانات ملف راتب سابق وذلك بالضغط بالدائرة الموجودة بجانب كلمة "ملف راتب سابق" ثم يتم إدخال التاريخ المراد الاستعلام عن ملف الراتب خلاله وذلك في حقل خلال تاريخ حيث يعرض النظام بيانات عن ملف الراتب الذي يقع التاريخ المدخل ضمن فترة التأثير له.
- ✚ ويعرض النظام تلقائياً الفترة المراد الاستعلام عن المعلومات المالية للموظف خلالها وذلك في حقل (من تاريخ، إلى تاريخ) حيث حقل "من تاريخ" هي بداية الشهر الحالي، والقيمة الافتراضية لحقل "إلى تاريخ" هي آخر يوم بالشهر الحالي ويمكن للمستخدم التعديل على هذه التواريخ.



✚ يتم الضغط على زر "استطلاع" حيث يعرض النظام جدول بيانات عن المسيرات الخاصة بالموظف خلال الفترة المطلوبة.

## الحسابات البنكية للموظفين

تظهر هذه الشاشة عند اختيار الحسابات البنكية للموظفين من قائمة سجلات الموظفين كما في الشكل (7-3).



الشكل (7-3) يمثل الجزء العلوي لشاشة الحسابات البنكية للموظفين.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بتعريف و استطلاع الحسابات البنكية للموظفين في نظام الرواتب، ولتعريف حساب بنكي لموظف يتم الضغط على زر "جديد" من شريط المهام وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

- **المعلومات الرئيسية:**
- **معلومات الموظف المختصرة:**
- ✚ **رقم الموظف:** يتم إدخال رقم الموظف المراد استطلاع أو تعريف الحساب البنكي له وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء الموظفين فيتم اختيار الموظف المراد الاستعلام أو تعريف حساب بنكي له.
- ✚ **اسم الموظف:** يقوم النظام بعرض اسم الموظف الذي تم إدخال رقمه.
- ✚ **رقم السجل المدني:** يقوم النظام بعرض رقم السجل المدني للموظف.
- ✚ **حالة الموظف:** يقوم النظام بعرض حالة الموظف.
- ✚ **يستخدم لصرف:** يقوم المستخدم باختيار من القائمة المنسدلة الالتزام بصرف للرواتب الشهرية أو بقية الاستحقاقات أو كليهما.
- ✚ **البنك:** يتم اختيار البنك الذي تم فتح حساب الموظف به وذلك من القائمة المنسدلة.
- ✚ **الفرع:** يتم اختيار فرع البنك من القائمة المنسدلة.
- ✚ **رقم حساب الموظف:** يتم إدخال رقم حساب الموظف الذي سيتم تحويل راتبه إليه.
- ✚ **طريقة دفع المستحقات للموظف:** يتم اختيار طريقة دفع المستحقات المالية للموظف وذلك باختيار الطريقة من القائمة المنسدلة.

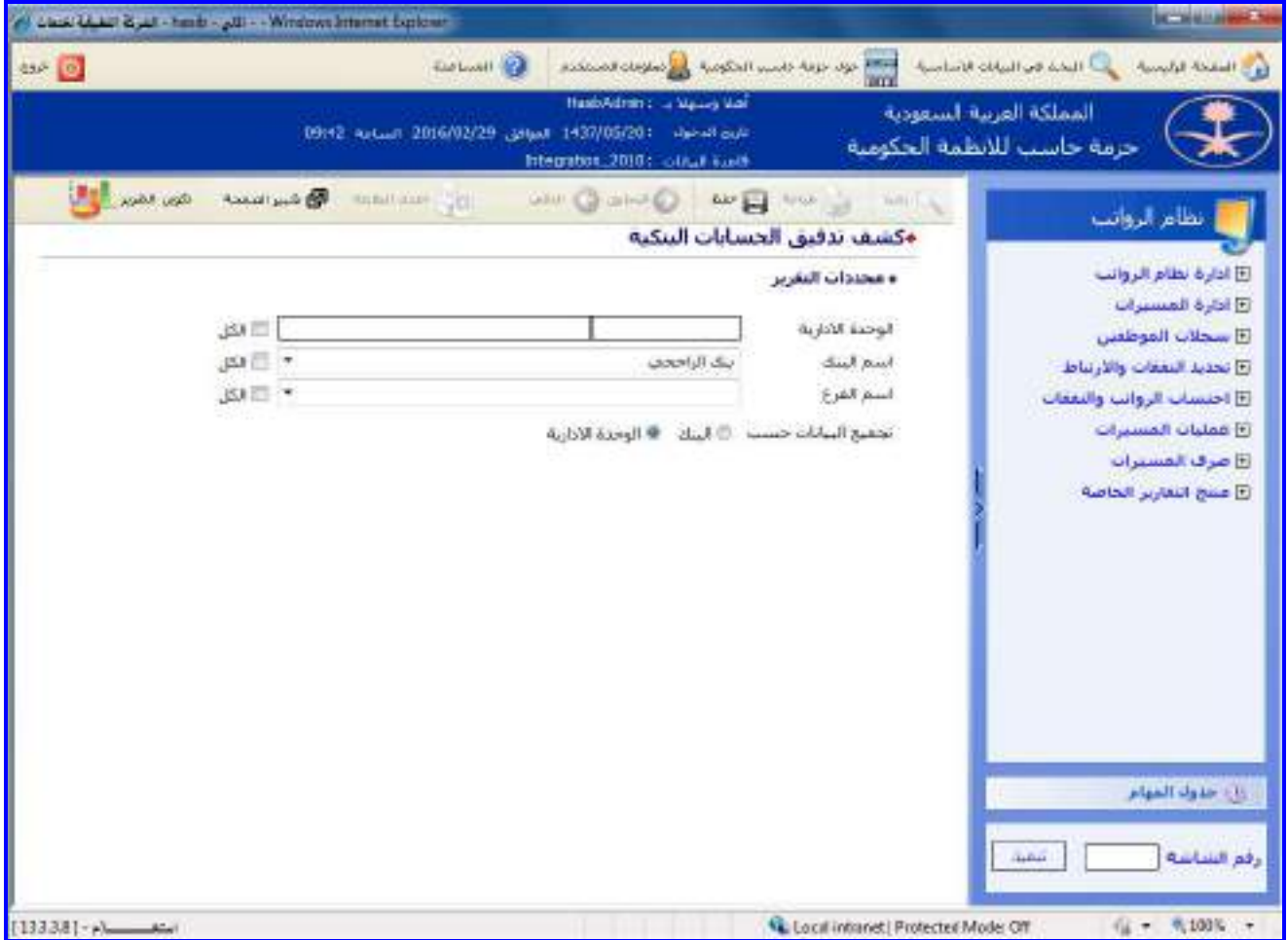


- ✚ **مرتبط بالتزام مع البنك:** يتم تحديد هل الموظف مرتبط بالتزام مع البنك وذلك باختيار "نعم" ويتم إدخال تاريخ انتهاء الالتزام، وفي حال كان غير ملتزم يتم اختيار "لا".
- ✚ **تاريخ انتهاء الالتزام:** يتم إدخال تاريخ انتهاء التزام الموظف مع البنك ذلك في حالة كان الموظف مرتبط بالتزام مع البنك.
- ✚ **نص الالتزام:** يقوم المستخدم بإدخال نص الالتزام.
- ✚ **بنك الموظف السابق:** في حال تعديل اسم البنك المدخل سابقا في النظام يقوم النظام بعرض البنك السابق في الحقل.
- ✚ **آخر مستخدم قام بالتعديل:** في حال تعديل بيانات الموظف البنكية يقوم النظام بإظهار اسم آخر مستخدم قام بالتعديل.
- ✚ **رقم حساب الموظف السابق:** في حال تعديل رقم حساب موظف مدخل سابقا في النظام يقوم النظام بعرض رقم حساب الموظف السابق في الحقل.
- ✚ **تاريخ آخر تعديل:** يقوم النظام بإظهار تاريخ آخر تعديل قام به المستخدم على بيانات الموظف.
- ✚ **وقت آخر تعديل:** يقوم النظام بإظهار وقت آخر تعديل قام به المستخدم على بيانات الموظف.



## كشف تدقيق الحسابات البنكية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار كشف تدقيق الحسابات البنكية وذلك من قائمة سجلات الموظفين كما في الشكل (8-3).



الشكل (8-3) يمثل شاشة كشف تدقيق الحسابات البنكية.

يتم من خلال هذه الشاشة إعداد كشف لتدقيق الحسابات البنكية للموظفين في نظام الرواتب، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### محددات التقرير:

**الوحدة الإدارية:** يتم إدخال رقم الجهة الإدارية التي يتبع لها الموظف المراد إعداد كشف عن حساباتهم البنكية وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء الجهات الإدارية فيقوم المستخدم باختيار الجهة الإدارية التي يريد، ويمكن اختيار كل الوحدات الإدارية وذلك بالضغط بالمربع الموجود بجانب كلمة "الكل" حيث تظهر إشارة (✓) في المربع.

**اسم البنك:** يتم اختيار البنك الموجود به حسابات الموظفين وذلك من القائمة المنسدلة، ويمكن اختيار كل البنوك وذلك بالضغط بالمربع الموجود بجانب كلمة "الكل" حيث تظهر إشارة (✓) في المربع.

**اسم الفرع:** يتم اختيار اسم فرع البنك الموجود به حسابات الموظفين وذلك من القائمة المنسدلة، ويمكن اختيار كل فروع البنك وذلك بالضغط بالمربع الموجود بجانب كلمة "الكل" حيث تظهر إشارة (✓) في المربع.

**تجميع البيانات حسب:** تحديد هل يتم تجميع بيانات التقرير حسب البنك أو حسب الوحدة الإدارية وذلك بالضغط بالدائرة الموجودة بجانب الخيار المطلوب.

**طباعة الكشف:** يقوم المستخدم بعد إدخال الحقول السابقة بالضغط على زر "تكوين التقرير" حيث يعرض النظام خيارين لطباعة الكشف إما بشكل طولي أو بشكل عرضي فيتم اختيار الشكل المطلوب ويظهر كشف تدقيق الحسابات البنكية في الشكل (8-3).





## كشف تدقيق معلومات راتب الموظف

تظهر هذه الشاشة عند اختيار كشف تدقيق معلومات راتب الموظف وذلك من قائمة سجلات الموظفين كما في الشكل (9-3).



الشكل (9-3) يمثل شاشة كشف تدقيق معلومات راتب الموظف.

يتم من خلال هذه الشاشة إعداد كشف لتدقيق معلومات راتب الموظف في نظام الرواتب، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### محددات التقرير:

- ✦ **المسير الرئيسي:** يتم اختيار المسير الرئيسي من القائمة المنسدلة.
- ✦ **المسير الفرعي:** يتم اختيار المسير الفرعي ذلك من القائمة المنسدلة.
- ✦ **الرقم الخاص للمسير:** يتم إدخال الرقم الخاص للمسير حيث يعرض النظام تلقائياً اسم المسير بمجرد إدخال رقمه.
- ✦ **الجهة الإدارية:** يتم إدخال رقم الجهة الإدارية التي يتبع لها الموظف المراد إعداد كشف عن تدقيق معلومات راتبه وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء الجهات الإدارية فيقوم المستخدم باختيار الجهة الإدارية التي يريد، ويمكن اختيار كل الوحدات الإدارية وذلك بالضغط بالمرجع الموجود بجانب كلمة "الكل" حيث تظهر إشارة (✓) في المربع.
- ✦ **نوع الموظف:** يتم اختيار من القائمة المنسدلة، ويمكن اختيار كل أنواع الموظف وذلك بالضغط بالمرجع الموجود بجانب كلمة "الكل" حيث تظهر إشارة (✓) في المربع.
- ✦ **الكادر:** يتم اختيار كادر الموظف الذي تم تحديد نوعه سابقاً وذلك من القائمة المنسدلة، ويمكن اختيار كل كوادر وذلك بالضغط بالمرجع الموجود بجانب كلمة "الكل" حيث تظهر إشارة (✓) في المربع.
- ✦ **طريقة الترتيب:** يتم تحديد طريقة ترتيب بيانات الكشف وذلك باختيار طريقة الترتيب من القائمة المنسدلة.

✚ **طباعة الكشف:** يقوم المستخدم بعد إدخال الحقول السابقة بالضغط على زر "تكوين التقرير" حيث يعرض النظام خيارين لطباعة الكشف إما بشكل طولي أو بشكل عرضي فيتم اختيار الشكل المطلوب ويظهر كشف تدقيق معلومات راتب الموظف في الشكل (3-1-9).

**الهيئة العربية السعودية**



**كشف تدقيق معلومات راتب الموظف**

نظام الرواتب

الرقم: 13.3.3.9

التاريخ: 1437/05/28

الشركة التطبيقية لخدمات  
الحاسب الآلي

---

الرقم الأساسي للشركة  
الرقم الأساسي للشركة

الرقم الأساسي للشركة  
الرقم الأساسي للشركة

الرقم الأساسي للشركة  
الرقم الأساسي للشركة

الرقم الأساسي للشركة  
الرقم الأساسي للشركة

---

الرقم الأساسي للشركة  
الرقم الأساسي للشركة

الرقم الأساسي للشركة  
الرقم الأساسي للشركة

الرقم الأساسي للشركة  
الرقم الأساسي للشركة

الرقم الأساسي للشركة  
الرقم الأساسي للشركة

---

م	مسمى الوظيفة الحالية	الدرجة	الراتب الأساسي	مجموع البدلات	مجموع الخصومات	الراتب النهائي
1	مساعد مدير عام	27	6,470.00	1,134.75	8.00	7,604.75

**البدلات والخصومات المقررة للموظف**

م	البدلات / الخصومات	المبلغ
1	بدلات عمومية	1,134.75
2	راتب أساسي	6,470.00

---

الرقم الأساسي للشركة  
الرقم الأساسي للشركة

الرقم الأساسي للشركة  
الرقم الأساسي للشركة

الرقم الأساسي للشركة  
الرقم الأساسي للشركة

الرقم الأساسي للشركة  
الرقم الأساسي للشركة

---

م	مسمى الوظيفة الحالية	الدرجة	الراتب الأساسي	مجموع البدلات	مجموع الخصومات	الراتب النهائي
1	مساعد مدير عام	28	6,530.00	1,113.75	8.00	7,623.75

**البدلات والخصومات المقررة للموظف**

م	البدلات / الخصومات	المبلغ
1	بدلات عمومية	1,113.75
2	راتب أساسي	6,530.00

صفحة 31 من 358

الشكل (3-1-9) يمثل كشف تدقيق معلومات راتب الموظف.

## فك الالتزامات البنكية للموظفين

تظهر هذه الشاشة عند اختيار فك الالتزامات البنكية للموظفين من قائمة سجلات الموظفين كما في الشكل (10-3).



الشكل (10-3) يمثل الجزء العلوي لشاشة فك الالتزامات البنكية للموظفين.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام فك الالتزامات البنكية للموظفين في نظام الرواتب، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

#### معلومات الموظف المختصرة:

- ✚ **رقم الموظف:** يتم إدخال رقم الموظف المراد فك الالتزام البنكي له وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء الموظفين فيتم اختيار الموظف المراد فك الالتزام البنكي له.
- ✚ **اسم الموظف:** يقوم النظام بعرض اسم الموظف الذي تم إدخال رقمه.
- ✚ **رقم السجل المدني:** يقوم النظام بعرض رقم السجل المدني للموظف.
- ✚ **حالة الموظف:** يقوم النظام بعرض حالة الموظف.
- ✚ **يستخدم لصرف:** يقوم المستخدم باختيار من القائمة المنسدلة الالتزام بصرف للرواتب الشهرية أو بقية الاستحقاقات أو كليهما.
- ✚ **البنك:** يعرض النظام البنك الذي تم فتح حساب الموظف به.
- ✚ **الفرع:** يعرض النظام فرع البنك.
- ✚ **رقم حساب الموظف:** يعرض النظام رقم حساب الموظف الذي سيتم تحويل راتبه إليه.
- ✚ **طريقة دفع المستحقات للموظف:** يعرض النظام طريقة دفع المستحقات المالية للموظف.
- ✚ **مرتبط بالالتزام مع البنك:** يتم الضغط بالمرجع الموجود بجانب كلمة "لا" وذلك لفك التزام الموظف مع البنك.
- ✚ **تاريخ انتهاء الالتزام:** يتم ادخال تاريخ انتهاء الالتزام.

- ✚ **نص الالتزام:** يتم ادخال نص الالتزام.
- ✚ **بنك الموظف السابق:** يعرض النظام بنك الموظف السابق في حين تم تغيير البنك.
- ✚ **رقم حساب الموظف السابق:** يعرض النظام رقم حساب الموظف السابق في حين تم تغيير رقم الحساب.
- ✚ **آخر مستخدم قام بالتعديل:** يعرض النظام أسم آخر مستخدم قام بالتعديل.
- ✚ **تاريخ آخر تعديل:** يعرض النظام تاريخ آخر تعديل تم.
- ✚ **وقت آخر تعديل:** يعرض النظام وقت آخر تعديل تم.
- ✚ **رقم الحساب البنكي:** يعرض النظام رقم الحساب البنكي للموظف.
- ✚ **يستخدم لصرف:** يعرض النظام ماتم اختياره في حقل يستخدم لصرف .



The screenshot displays the 'Fik Al-Itimad' (Employee Commitment) form within the HASIB payroll system. The form is titled 'فك الالتزامات البنكية للموظفين - استعلام' (Employee Bank Commitment - Inquiry). It includes fields for employee ID (120415612), bank name (البنك السعودي), and branch (الفرع). The form also features a table for employee commitments, with columns for employee ID, bank name, and commitment type. The table shows one entry for 'الرواتب الشهرية' (Monthly Salary) with a commitment type of 'يستخدم لصرف' (Used for withdrawal). The interface is in Arabic and includes a sidebar with navigation options like 'إدارة نظام الرواتب' (Payroll System Management) and 'إدارة المستحقات' (Manage Liabilities).

شكل (3-10-1) يمثل الجزء السفلي لشاشة فك الالتزامات البنكية للموظفين.



## كشف المعينين خلال فترة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار كشف المعينين خلال فترة من قائمة سجلات الموظفين كما في الشكل (3-11).



الشكل (3-11) يمثل شاشة كشف المعينين خلال فترة.

يتم من خلال هذه الشاشة عرض بيانات الموظفين المعينين خلال فترة، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### محددات التقرير:

- ✚ **الجهة الادارية:** يتم إدخال رقم الجهة الإدارية التي يتبع لها الموظف المراد إعداد كشف المعينين خلال فترة وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء الجهات الإدارية فيقوم المستخدم باختيار الجهة الإدارية التي يريدها، ويمكن اختيار كل الوحدات الإدارية وذلك بالضغط بالمرجع الموجود بجانب كلمة "الكل" حيث تظهر إشارة (✓) في المربع.
- ✚ **نوع الموظف:** يتم اختيار نوع الموظف من القائمة المنسدلة.
- ✚ **الفترة (من تاريخ - إلى تاريخ):** يتم إدخال التاريخ الذي خلاله تم تعيين موظفين في حقل (من وإلى) وذلك بالضغط على زر "F8" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام تاريخ اليوم الهجري مع إمكانية التعديل عليه.
- ✚ **طريقة التعيين:** يتم اختيار طريقة التعيين من القائمة المنسدلة، ويمكن اختيار كل أنواع طرق التعيين وذلك بالضغط بالمرجع الموجود بجانب كلمة "الكل" حيث تظهر إشارة (✓) في المربع.
- ✚ **إظهار الموظفين المطوي قيدهم في الكشف:** يتم تحديد هل يتم إظهار الموظفين المطوي قيدهم في الكشف وذلك بالضغط بالمرجع الموجود أمام هذه الجملة.


✚ **طباعة الكشف:** يقوم المستخدم بعد إدخال الحقول السابقة بالضغط على زر "تكوين التقرير" حيث يعرض النظام خيارين لطباعة الكشف إما بشكل طولي أو بشكل عرضي فيتم اختيار الشكل المطلوب ويظهر كشف الموظفين المعينين خلال فترة في الشكل (3-11-1).

نظام الرواتب

الرقم: 12.2.2.12

التاريخ: 1437/05/28

البنك المصرية العمومية



كشف بالمعينين خلال فترة

الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب

hasib

الألى

---

الجهة الإدارية: الإدارة العامة  
 من تاريخ: 1434/05/01 إلى تاريخ: 1435/01/01  
 طريقة التعيين: الكل  
 نوع الموظف: موظف رسمي  
 فترة التعيين: حسب تاريخ بداية الخدمة بالدولة

طريقة التعيين: تعيين من طريق وزارة الخدمة المدنية

و. الموظف	اسم الموظف	حالة الموظف	رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الدرجة	الجهة الإدارية	تاريخ بداية الخدمة بالدولة	تاريخ انتهاء الخدمة بالدولة	تاريخ التعيين	رقم القرار	تاريخ القرار	تاريخ النظام
00000000	أحمد محمد علي	موظف	111	معلم	12	الإدارة العامة	1434/05/14	1434/05/14	1434/05/14	1434/05/14	1434/05/14	1434/05/14

11 من 11

الشكل (3-11-1) يمثل كشف بالمعينين خلال فترة.

## الاستعلام عن حالة قرض

تظهر هذه الشاشة عند اختيار الاستعلام عن حالة قرض من قائمة سجلات الموظفين كما في الشكل (3-12).



الشكل (3-12) يمثل شاشة الاستعلام عن حالة قرض.

يتم من خلال هذه الشاشة عمل استعلام عن حالة القرض المسجل على الموظف، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### ▪ محدثات التقرير:

- ✚ **استعلام باستخدام:** يتم تحديد هل سيتم الاستعلام باستخدام رقم الموظف أم باستخدام رقم القرض وذلك بالضغط بالدائرة الموجودة بجانب الخيار المطلوب،
- ✚ في حال تم اختيار البحث باستخدام رقم الموظف يتم إدخال الحقول التالية:
  - **رقم الموظف:** يتم إدخال رقم الموظف المراد الاستعلام عن حالة القرض له وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء الموظفين فيتم اختيار رقم الموظف المطلوب.
  - **نوع القرض:** يعرض النظام قائمة برموز الأجر والنفقات من نوع قروض مع إمكانية اختيار الكل.
  - ✚ وفي حال تم اختيار البحث باستخدام رقم القرض يتم إدخال الحقل التالي:
  - ✚ **رقم القرض:** يتم إدخال رقم القرض المراد الاستعلام عن حالته.
  - ✚ **إظهار تفاصيل حركات التسديد:** يتم تحديد هل يتم إظهار تفاصيل حركات التسديد وذلك بالضغط بالمرجع الموجود أمام هذه الجملة.
  - ✚ **استطلاع:** بالضغط على هذا الزر يقوم النظام بتكوين الاستطلاع و عرض بيانات القروض ضمن شاشة استطلاع حالة قرض كما في الشكل (3-12-1).

استطلاع حالة قرض

المعلومات الرئيسية

رقم الموظف: 11  
اسم الموظف: ماهر محمد الماضي  
رقم السجل المدني: 9721025543  
حالة الموظف: مینعت داخل المملكة

رقم القرار: 2866  
تاريخ القرار: 13/07/1432  
نوع القرض: امانات متنوعة

رقم القرض: 123  
تاريخ القرض: 13/07/1432  
مبلغ القرض: 10000.00  
قيمة القسط الشهري: 1000

عدد الأقساط الكلية: 10  
عدد الأقساط المتبقية: 6  
عدد الأقساط المنبئية: 2

حالة القرض: فعال  
إجمالي الأقساط المسددة: 6000  
إجمالي الأقساط المنبئية: 2000

رقم قرار الإيقاف:   
تاريخ قرار الإيقاف:   
رقم الإيقاف:   
تاريخ الإيقاف:   
رقم المسير:   
تاريخ المسير:   
السنة:   
الشهر:   
م:

رقم المسير	تاريخ المسير	السنة	الشهر	م	المبلغ المسدد
3/101/09/32	25/08/1432	1432	09	1	1000
5/101/10/32	10/09/1432	1432	10	2	1000
1/101/12/32	11/11/1432	1432	12	3	1000
2/101/01/33	04/12/1432	1433	01	4	1000
5/101/11/32	02/02/1433	1432	11	5	1000
3/101/02/33	12/03/1433	1433	02	6	1000

اغلق

الشكل (1-12-3) يمثل شاشة استطلاع حالة قرض.

**طباعة الكشف:** يقوم المستخدم بعد إدخال الحقول السابقة بالضغط على زر "تكوين التقرير" حيث يعرض النظام خيارين لطباعة الكشف إما بشكل طولي أو بشكل عرضي فيتم اختيار الشكل المطلوب ويظهر كشف عن حالة القرض في الشكل (2-12-3).



نظام الرواتب		الهيئة العربية السعودية		إدارة الشؤون المالية																																											
الرقم: 1.3.1.3.12		الرمز: 1437/16/04		التاريخ: 1437/16/04																																											
																																															
<b>المحصولات</b>																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>رقم المحصول</th> <th>اسم المحصول</th> <th>مبلغ المحصول</th> <th>رقم الحساب البنكي</th> <th>رقم الحساب البنكي</th> <th>رقم الحساب البنكي</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>33</td> <td>حالة التمويل</td> <td>23,230,000</td> <td>1437/01/00</td> <td>1437/01/00</td> <td>1437/01/00</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>تاريخ القبض</td> <td>1437/01/00</td> <td>1437/01/00</td> <td>1437/01/00</td> <td>1437/01/00</td> </tr> <tr> <td>1001.80</td> <td>قيمة المصروفات</td> <td>3000</td> <td>1437/01/00</td> <td>1437/01/00</td> <td>1437/01/00</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>مدة الأقساط المستحقة</td> <td>3</td> <td>1437/01/00</td> <td>1437/01/00</td> <td>1437/01/00</td> </tr> <tr> <td>1000</td> <td>إجمالي الأقساط المستحقة</td> <td>3000</td> <td>1437/01/00</td> <td>1437/01/00</td> <td>1437/01/00</td> </tr> <tr> <td>3987</td> <td>شروط قرض الأمان</td> <td>1437/01/00</td> <td>1437/01/00</td> <td>1437/01/00</td> <td>1437/01/00</td> </tr> </tbody> </table>						رقم المحصول	اسم المحصول	مبلغ المحصول	رقم الحساب البنكي	رقم الحساب البنكي	رقم الحساب البنكي	33	حالة التمويل	23,230,000	1437/01/00	1437/01/00	1437/01/00	1	تاريخ القبض	1437/01/00	1437/01/00	1437/01/00	1437/01/00	1001.80	قيمة المصروفات	3000	1437/01/00	1437/01/00	1437/01/00	4	مدة الأقساط المستحقة	3	1437/01/00	1437/01/00	1437/01/00	1000	إجمالي الأقساط المستحقة	3000	1437/01/00	1437/01/00	1437/01/00	3987	شروط قرض الأمان	1437/01/00	1437/01/00	1437/01/00	1437/01/00
رقم المحصول	اسم المحصول	مبلغ المحصول	رقم الحساب البنكي	رقم الحساب البنكي	رقم الحساب البنكي																																										
33	حالة التمويل	23,230,000	1437/01/00	1437/01/00	1437/01/00																																										
1	تاريخ القبض	1437/01/00	1437/01/00	1437/01/00	1437/01/00																																										
1001.80	قيمة المصروفات	3000	1437/01/00	1437/01/00	1437/01/00																																										
4	مدة الأقساط المستحقة	3	1437/01/00	1437/01/00	1437/01/00																																										
1000	إجمالي الأقساط المستحقة	3000	1437/01/00	1437/01/00	1437/01/00																																										
3987	شروط قرض الأمان	1437/01/00	1437/01/00	1437/01/00	1437/01/00																																										
<b>الأصول</b>																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>رقم الأصل</th> <th>اسم الأصل</th> <th>مبلغ الأصل</th> <th>رقم الحساب البنكي</th> <th>رقم الحساب البنكي</th> <th>رقم الحساب البنكي</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>رقم الأصل البنكي</td> <td>1,000.00</td> <td>1437/01/11</td> <td>32,813/10/1</td> <td>1412</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>رقم الأصل البنكي</td> <td>1,000.00</td> <td>1437/01/18</td> <td>32,814/10/1</td> <td>1412</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>رقم الأصل البنكي</td> <td>1,000.00</td> <td>1437/01/21</td> <td>32,815/10/1</td> <td>1412</td> </tr> </tbody> </table>						رقم الأصل	اسم الأصل	مبلغ الأصل	رقم الحساب البنكي	رقم الحساب البنكي	رقم الحساب البنكي	1	رقم الأصل البنكي	1,000.00	1437/01/11	32,813/10/1	1412	2	رقم الأصل البنكي	1,000.00	1437/01/18	32,814/10/1	1412	3	رقم الأصل البنكي	1,000.00	1437/01/21	32,815/10/1	1412																		
رقم الأصل	اسم الأصل	مبلغ الأصل	رقم الحساب البنكي	رقم الحساب البنكي	رقم الحساب البنكي																																										
1	رقم الأصل البنكي	1,000.00	1437/01/11	32,813/10/1	1412																																										
2	رقم الأصل البنكي	1,000.00	1437/01/18	32,814/10/1	1412																																										
3	رقم الأصل البنكي	1,000.00	1437/01/21	32,815/10/1	1412																																										

الشكل (3-12-2) يمثل كشف عن حالة قرض.

## كشف بالقرارات والمسيرات حسب المستخدم

تظهر هذه الشاشة عند اختيار كشف بالقرارات والمسيرات حسب المستخدم من قائمة سجلات الموظفين كما في الشكل (3-13).



The screenshot shows a web browser window displaying the HASIB payroll system. The main content area is titled 'كشف بالقرارات والمسيرات حسب المستخدم'. It features a search form with the following fields and options:

- التقرير:** A dropdown menu with 'للقرارات' (for decisions) selected.
- اسم المستخدم:** A text input field.
- من تاريخ:** A date input field.
- إلى تاريخ:** A date input field.
- نوع القرار الرئيسي:** A dropdown menu with 'الكل' (all) selected.
- نوع القرار الفرعي:** A dropdown menu with 'الكل' (all) selected.
- المستخدم:** A dropdown menu with 'تاريخ القرار' (decision date) selected.

On the right side, there is a navigation menu titled 'نظام الرواتب' (Payroll System) with the following items:

- إدارة نظام الرواتب
- إدارة المسيرات
- سجلات الموظفين
- تحديد البنقات والارتباط
- احساب الرواتب والبنقات
- عمليات المسيرات
- صرف المسيرات
- فتح التقارير الخاصة

At the bottom of the page, there are buttons for 'طباعة' (Print) and 'رقم الشاشة' (Screen Number).

الشكل (3-13) يمثل شاشة كشف بالقرارات والمسيرات حسب المستخدم.

### • **محددات التقرير**

- **التقرير:** يتم اختيار نوع إصدار الكشف عن القرارات في نظام شؤون الموظفين أم عن المسيرات في نظام الرواتب
- **اسم المستخدم:** يتم إدخال اسم المستخدم المراد تكوين التقرير عنه مع إمكانية اختيار كل المستخدمين في النظام وذلك من خلال الضغط على المربع بجانب كلمة (الكل).
- **من تاريخ:** يتم إدخال بداية الفترة الزمنية المراد الاستعلام عن إدخالات المستخدم خلالها ، ويمكن إدخال تاريخ اليوم من خلال الضغط على المفتاح الوظيفي 'F8'.
- **إلى تاريخ:** يتم إدخال نهاية الفترة الزمنية المراد الاستعلام عن إدخالات المستخدم خلالها ، ويمكن إدخال تاريخ اليوم من خلال الضغط على المفتاح الوظيفي 'F8'.
- **نوع القرار الرئيسي:** يتم اختيار نوع القرار الرئيسي المراد إصدار الكشف عنه مع إمكانية اختيار كل القرارات الموجودة في النظام .
- **نوع القرار الفرعي:** في حال اختيار نوع قرار رئيسي محدد (أي عدم اختيار الكل) يتم اختيار نوع القرار الفرعي تبعاً للقرار الرئيسي مع إمكانية اختيار الكل .
- **الترتيب حسب:** يتم اختيار طريقة ترتيب بيانات التقرير على حسب المحددات : المستخدم ، نوع التقرير ، تاريخ القرار.
- يقوم المستخدم بعد إدخال الحقول السابقة بالضغط على زر "تكوين التقرير" حيث يعرض النظام خيارين لطباعة الكشف إما بشكل طولي أو بشكل عرضي فيتم اختيار الشكل المطلوب كما في الشكل (3-13-1).

نظام الرواتب		الملكوة العربية السعودية		الشركة التطبيقية لخدمات			
الرقم ١٣.٣.٣.١٤				الحلول المتكاملة			
التاريخ 1434/02/11				شركة حاسب - قسم الفحص والحدوة			
		كشف بالقرارات والمسيرات حسب المستخدم		ضافات مكتب الورير			
		نوع القرار الرئيسى: الكل		التقاربات			
		نوع القرار العرصى: الكل		المستخدم: الكل			
		المستخدم - نوع القرار - تاريخ القرار		إلى تاريخ: ١٤٣٤/٠٢/١١			
		التاريخ حسب:		من تاريخ: ١٤٣٣/٠٢/١١			
م	المستخدم	نوع القرار العرصى	رقم القرار	تاريخه	فترة القرار	حالة القرار الأخيرة	المرحلة التي بدأها المستخدم
١	ABCD	اجازة استثنائية	٤١٨٤	١٤٣٣/٠٨/٠٤	من تاريخ: ١٤٣٣/٠٨/٠٤ إلى تاريخ: ١٤٣٣/٠٨/٠٤	تصدير قرار	تصدير قرار
٢	ABCD	اجازة عادية للمتعاقدين	٤١٨٥	١٤٣٣/٠٨/٠٤	من تاريخ: ١٤٣٣/٠٨/٠٤ إلى تاريخ: ١٤٣٣/٠٨/٠٤	تصدير قرار	تصدير قرار
٣	ABCD	اجازة عادية للموظفين	٤٤١٧	١٤٣٤/٠١/١٣	من تاريخ: ١٤٣٣/١١/٠١ إلى تاريخ: ١٤٣٣/١١/١٣	تصدير قرار	تصدير قرار
٤	ABCD	اجازة عادية للموظفين	٤٤٢٠	١٤٣٤/٠١/١٣	من تاريخ: ١٤٣٣/١٢/١٦ إلى تاريخ: ١٤٣٤/٠١/٠٦	تصدير قرار	تصدير قرار
٥	ABCD	اجازة عادية للموظفين	٤٤٧٨	١٤٣٤/٠١/١٤	من تاريخ: ١٤٣٤/٠١/٠١ إلى تاريخ: ١٤٣٤/٠١/١٠	تصدير قرار	تصدير قرار
٦	ABCD	اجازة عادية للموظفين	٤٤٨١	١٤٣٤/٠١/١٤	من تاريخ: ١٤٣٤/٠١/٠١ إلى تاريخ: ١٤٣٤/٠١/١٠	تصدير قرار	تصدير قرار
٧	ABCD	احداث وطفرة دائمة	٤٣٩٠	١٤٣٤/٠١/١٣	من تاريخ: ١٤٣٣/٠١/٠١ إلى تاريخ: ١٤٣٣/٠١/٠١	تصدير قرار	تصدير قرار
٨	ABCD	احداث وطفرة دائمة	٤٤١٤	١٤٣٤/٠١/١٣	من تاريخ: ١٤٣٠/٠١/٠١ إلى تاريخ: ١٤٣٠/٠١/٠١	تصدير قرار	تصدير قرار
٩	ABCD	احداث وطفرة دائمة	٤٤٢١	١٤٣٤/٠١/١٣	من تاريخ: ١٤٣٣/٠١/٠١ إلى تاريخ: ١٤٣٣/٠١/٠١	تصدير قرار	تصدير قرار

الشكل (1-13-3) يمثل كشف بالقرارات والمسيرات حسب المستخدم.

## كشف بالبدلات التي تُصرف لموظف

تظهر هذه الشاشة عند اختيار كشف بالبدلات التي تُصرف لموظف من قائمة سجلات الموظفين كما في الشكل (14-3).



الشكل (14-3) يمثل شاشة كشف بالبدلات التي تصرف لموظف.

يتم من خلال هذه الشاشة عرض بيانات البدلات التي تصرف لموظف، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### محددات التقرير:

- ✚ **رقم الموظف** يتم إدخال رقم الموظف وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء الموظفين فيتم اختيار رقم الموظف المطلوب، وفي حالة الرغبة في إصدار الكشف لجميع الموظفين يتم اختيار الكل وذلك بالضغط بالمربع الموجود بجانب كلمة "الكل" حيث تظهر إشارة (✓) في المربع.
- ✚ **نوع البدل:** يتم اختيار نوع البدل من القائمة المنسدلة، ويمكن اختيار كل أنواع البدل وذلك بالضغط بالمربع الموجود بجانب كلمة "الكل" حيث تظهر إشارة (✓) في المربع.
- ✚ **مسمى الوظيفة الفعلي:** يتم إدخال مسمى الوظيفة الفعلي وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء مسميات الوظيفة الفعلي فيقوم المستخدم باختيار مسمى الوظيفة الفعلي التي يريدها، ويمكن اختيار كل مسميات الوظيفة الفعلية وذلك بالضغط بالمربع الموجود بجانب كلمة "الكل" حيث تظهر إشارة (✓) في المربع.
- ✚ **الجهة الادارية الفعلية:** يتم إدخال رقم الجهة الادارية الفعلية وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء الجهات الادارية فيقوم المستخدم باختيار الجهة الادارية التي يريدها، ويمكن اختيار كل الجهات الادارية وذلك بالضغط بالمربع الموجود بجانب كلمة "الكل" حيث تظهر إشارة (✓) في المربع.

✚ **طباعة الكشف:** يقوم المستخدم بعد إدخال الحقول السابقة بالضغط على زر "تكوين التقرير" حيث يعرض النظام خيارين لطباعة الكشف إما بشكل طولي أو بشكل عرضي فيتم اختيار الشكل المطلوب ويظهر كشف بالبدلات التي تصرف لموظف في الشكل (3-14-1).

نظام الرواتب

الرقم 13.3.3.13

التاريخ 1437/04/17

الهيئة العربية للمسرحية



الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي

الرقم

اللاتي

---

نوع الحساب:  كل  جزئي

نوع الحساب:  كل  جزئي

نوع الحساب:  كل  جزئي

نوع الحساب:  كل  جزئي

نوع الحساب:  كل  جزئي

نوع الحساب:  كل  جزئي

نوع الحساب:  كل  جزئي

نوع الحساب:  كل  جزئي

---

رقم الموظف: 846000000

اسم الموظف: محمد خالد الخليل

الجهة الإدارية العليا: المديرية العامة

الجهة الإدارية العليا: المديرية العامة

رقم الموظف: 846000000

اسم الموظف: محمد خالد الخليل

الجهة الإدارية العليا: المديرية العامة

الجهة الإدارية العليا: المديرية العامة

---

نوع الحساب	نوع الحساب	القيمة	نوع الحساب	نوع الحساب
16,190.00	راتب أساسي	100,000,000	نسبة	راتب إضافي
4,754.88	مزايا	30,000,000	نسبة	راتب طوارئ
2,731.67	راتب أساسي	18,000,000	نسبة	راتب إضافي
2,458.58	راتب أساسي	15,000,000	نسبة	راتب إضافي
000.00			نسبة	راتب إضافي
700.00			نسبة	راتب إضافي
27944.17	المجموع			

---

صفحة 21

من 21

الشكل (3-14-1) يمثل كشف بالبدلات التي تصرف لموظف.

## تحديد النفقات والارتباط

تمثل هذه القائمة كما في الشكل (0-4) مجموعة شاشات تحديد النفقات والارتباط في نظام الرواتب حيث يتم من خلال هذه الشاشات العمل على اعتماد تأثير القرارات وتحديد النفقات، و يتم أيضاً إدخال وتعديل بيانات القرارات المؤثرة على الرواتب يدوياً، وإعداد مذكرة الارتباط وطباعتها وإعداد كشف بمذكرات الارتباط الصادرة.



الشكل (0-4) يمثل شاشة تحديد الارتباط والنفقات.

يمكن اختيار أي شاشة من القائمة على اليسار ليتم فتح هذه الشاشة ومعالجة البيانات اللازمة.



## اعتماد تأثير القرارات وتحديد النفقات

تظهر هذه الشاشة عند اختيار اعتماد تأثير القرارات وتحديد النفقات من قائمة تحديد النفقات والارتباط كما في الشكل (1-4).



The screenshot shows a web browser window displaying the HASIB system interface. The main content area is titled 'اعتماد تأثير القرارات وتحديد النفقات - استعلام'. It features a form with the following fields:

- مصدر القرار: [ ]
- نوع القرار الرئيسي: [ ]
- نوع القرار الفرعي: [ ]
- رقم القرار: 3804
- تاريخ القرار: 1433/06/15
- بيانات القرار: [ ]
- تاريخ نفاذ القرار: 1430/01/01
- فترة القرار: من تاريخ 1430/01/01 إلى تاريخ [ ]
- رقم الموظف: 9692567681
- رقم السجل العددي: 1132316748
- اسم الموظف: عبد الله محمد عبد الرحمن علي
- العنوان الوظيفي: [ ]
- جهة العمل: مستشفى الحياة
- مقر العمل: الرياض

On the right side, there is a sidebar menu titled 'نظام الرواتب' with options like 'ادارة نظام الرواتب', 'ادارة المستندات', 'سجلات الموظفين', etc. At the bottom, there are buttons for 'تأكيد' and 'رقم الشاشة'.

الشكل (1-4) يمثل شاشة اعتماد تأثير القرارات وتحديد النفقات الجزء العلوي.

يتم من خلال هذه الشاشة اعتماد بيانات تأثير القرارات على الرواتب وتحديد النفقات وذلك إما آلياً من واقع القرارات المدخلة في نظام شؤون الموظفين أو يدوياً للقرارات التي تم إصدارها يدوياً من شاشة إدخال وتعديل بيانات القرارات المؤثرة على الرواتب يدوياً، حيث يتم تحديد القرار الرئيسي من القائمة المنسدلة للقرار المراد العمل عليه وذلك باختيار "تعيين" و اختيار القرار الفرعي "تعيين موظف رسمي" ومن ثم يقوم بالضغط على زر "بحث" من شريط المهام حيث يعرض النظام معلومات قرار تعيين موظف رسمي كما في الشكل (1-4) وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

- **مصدر القرار:** يعرض النظام مصدر القرار الذي تم استرجاعه حيث يعرض النظام كلمة "آلي" في حالة كان القرار من واقع القرارات المدخلة في نظام شؤون الموظفين، ويعرض كلمة "يدوي" في حالة كان القرار تم إصداره يدوياً من خلال نظام الرواتب.
- **نوع القرار الرئيسي:** يعرض النظام القرار الرئيسي للقرار الذي تم استرجاعه.
- **نوع القرار الفرعي:** يعرض النظام القرار الفرعي للقرار الذي تم استرجاعه.
- **رقم القرار:** يعرض النظام رقم القرار.
- **تاريخ القرار:** يعرض النظام تاريخ القرار.
- **بيانات القرار:** يعرض النظام بيانات القرار.
- **تاريخ نفاذ القرار:** يعرض النظام تاريخ نفاذ القرار الذي تم استرجاعه.

- ✚ **فترة القرار:** يعرض النظام فترة القرار الذي تم استرجاعه في حقل (من تاريخ و إلى تاريخ).
- ✚ **رقم الموظف:** يعرض النظام رقم الموظف المسجل ضمن القرار الذي تم استرجاعه.
- ✚ **رقم السجل المدني:** يعرض النظام رقم السجل المدني للموظف.
- ✚ **اسم الموظف:** يعرض النظام اسم الموظف.
- ✚ **المسمى الوظيفي:** يعرض النظام المسمى الوظيفي للموظف.
- ✚ **جهة العمل:** يعرض النظام جهة عمل الموظف.
- ✚ **مقر العمل:** يعرض النظام مقر عمل الموظف.
- ✚ **الراتب الأساسي:** يعرض النظام الراتب الأساسي للموظف.



الشكل (1-4) يمثل شاشة اعتماد تأثير القرارات وتحديد النفقات الجزء السفلي.

- ✚ **معلومات الموظف الأساسية:** بالضغط على هذا الرابط يعرض النظام شاشة معلومات الموظف الأساسية حيث يتم عرض بيانات الموظف الأساسية و تشمل (رقم الموظف، اسم الموظف، رقم السجل المدني، مقر العمل، الجهة الإدارية، مسمى الوظيفة، المرتبة، رقم الوظيفة).
- ✚ **عرض مرفقات القرار:** بالضغط على هذا الرابط يعرض النظام شاشة بالمرفقات الالكترونية التي تمت إضافتها للقرار في نظام شؤون الموظفين.
- ✚ **القرارات المتقاطعة مع القرار الاصلي و التي اثر على القرار:** بالضغط على هذا الرابط يعرض النظام كشف بالبيانات الخاصة بقرارات الانتداب المتقاطعة مع العمل خارج الدوام مع إمكانية طباعتها كما في الشكل (1-4-2).
- ✚ **عرض تفاصيل بيانات القرار الأساسية:** بالضغط على هذا الرابط يعرض النظام شاشة تفاصيل بيانات القرار الأساسية حيث يتم عرض جميع تفاصيل البيانات الأساسية للقرار التي تم إدخالها من خلال إدخال وتعديل بيانات القرار المؤثرة في الرواتب يدوياً أو تم إدخالها آلياً من قبل شؤون الموظفين في حال الربط وإضافة إلى ما سبق يتم عرض التفاصيل المتعلقة بحسم الغياب والتي تشمل (فترة الغياب من تاريخ ... إلى تاريخ، عدد الأيام، عدد الساعات، عدد الدقائق في حال كان نوع القرار قرار غياب).



✚ **حالة اعتماد التأثير للقرار:** يعرض النظام حالة اعتماد التأثير للقرار "جديد".

✚ **الحالة الآلية للقرار:** يعرض النظام الحالة الآلية للقرار.

✚ **الموظف الذي اعتمد القرار:** يعرض النظام اسم المستخدم الذي اعتمد تأثير القرار (للعرض فقط) ويظهر بعد أن يصبح

القرار معتمد التأثير.

✚ **عرض تفاصيل النفقات:** بالضغط على الرابط يعرض النظام شاشة "تفاصيل النفقات" كما في الشكل (4-1-3)، حيث

يعرض النظام بيانات النفقة وتشمل (نوع النفقة، اسم النفقة، نوع المبلغ، قيمة المبلغ، فترة الصرف، نوع الوحدة، سعر الوحدة، المبلغ المحتسب).

✚ **القرارات التي تتأثر بالقرار:** بالضغط على الرابط يعرض النظام القرارات المتأثرة بالقرار مثل قرارا يحتوي على نفقات شهرية وتاريخ تأثيرها بعد تاريخ تأثير هذا القرار المحدد.

نظام الرواتب		الرقم		التاريخ		1437/06/04	
 <p>الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي</p> <p>القرارات المتقاطعة مع القرار الاصل و التي اثرت على اعادة تكليف بالعمل خارج الدوام رقم 6223</p>							
الوظائف	900298175	عدد ايام عدم العمل	تاريخ القرار	نوع القرار	رقم القرار	تاريخ القرار	رقم القرار
	6225	2406/01/01	01/01/1438	نوع القرار	1438/01/05	01/01/1438	29
القرارات المتقاطعة							
رقم	نوع القرار	رقم القرار	فترة القرار		فترة التقاطع		عدد ايام الحسم
			تاريخ القرار	تاريخ القرار	تاريخ التقاطع	تاريخ التقاطع	
1	اخذ ايام عطلة سنوية تجزئ	6223	1438/01/01	1438/01/01	1438/01/05	1438/01/07	20

الشكل (4-1-2) يمثل شاشة القرارات المتقاطعة مع القرار الاصيل و التي اثر على القرار.

Webpage Dialog -- تفاصيل النفقات

تفاصيل النفقات

المعلومات الرئيسية

رقم الموظف: 692567881 اسم الموظف: عبد الله محمد عبد الرحمن علي

جدول النفقات الشهرية

م	نوع النفقة	اسم النفقة	منح / إيقاف	نوع المبلغ	نسبة من	أقل نس
1	بدلات شهرية	بدل طبيعة عمل	تمنح	نسبة	الراتب الأساسي	00
2	بدلات شهرية	بدل المهنة	تمنح	قيمة	الراتب الأساسي	00
3	بدلات شهرية	بدل نقل شهري	تمنح	قيمة	الراتب الأساسي	00
4	حسمات شهرية	تقاعد	تمنح	نسبة	الراتب الأساسي	00

اعتماد التأثير في الرواتب:  نعم  لا

إضافة تفاصيل النفقات تلقائياً

إغلاق

الشكل (3-1-4) يمثل شاشة تفاصيل النفقات.

#### بيانات التأثير:

- ✦ **القرارات المنأثرة بقرار مسجل بأثر رجعي:** بالضغط على الرابط يعرض النظام القرارات وذلك في حال وجود قرارات أنشأت حركات شهرية للموظف وتاريخ نفاذ هذه القرارات أكبر من أو يساوي تاريخ نفاذ القرار المراد اعتماده.
- ✦ **إعتماد بيانات التأثير:** يتم تحديد اعتماد بيانات التأثير بخيار نعم أو لا وذلك بالضغط بجانب الخيار المطلوب.
- ✦ **سنة الرواتب الحالية:** يعرض النظام سنة الرواتب الحالية حسب الإعدادات العامة لنظام الرواتب.
- ✦ **شهر الرواتب الحالي:** يعرض النظام شهر الرواتب الحالي حسب الإعدادات العامة لنظام الرواتب.
- ✦ **إضافة فروقات النفقات الشهرية:** يعرض النظام في حال كان هناك فروقات النفقات الشهرية وذلك بتحديد خيار نعم أو لا بجانب الخيار المطلوب.
- ✦ **يؤثر على الراتب المستحق أثناء سريان القرار:** يعرض النظام في حال كان هناك فروقات النفقات الشهرية وذلك بتحديد خيار نعم أو لا بجانب الخيار المطلوب.
- ✦ **دفع الإستهقاق مقدماً:** يتم تحديد اعتماد بيانات التأثير بخيار نعم أو لا وذلك بالضغط بجانب الخيار المطلوب.
- ✦ **يضم نفقات غير شهرية:** يتم تحديد اعتماد بيانات التأثير بخيار نعم أو لا وذلك بالضغط بجانب الخيار المطلوب.
- ✦ **تاريخ التأثير في ملف الراتب:** يعرض النظام تاريخ تأثير القرار المراد اعتماده بملف الراتب للموظف.
- ✦ **هل القرار بأثر رجعي:** يعرض النظام في حال كان هناك فروقات النفقات الشهرية وذلك بتحديد خيار نعم أو لا بجانب الخيار المطلوب.
- ✦ **تاريخ الحركة:** يعرض النظام "تاريخ الحركة" بتاريخ اعتماد تأثير القرار وذلك لأسطر تفاصيل النفقات.
- ✦ **وقت الحركة:** يعرض النظام "وقت الحركة" وقت اعتماد تأثير القرار وذلك لأسطر تفاصيل النفقات.
- ✦ **إعادة تعبئة بيانات التأثير:** بالضغط على زر "إعادة تعبئة بيانات التأثير" وعندها يتم تفريغ حقول بيانات التأثير واستدعاء مسار "تعبئة وتعديل بيانات التأثير للقرار".
- ✦ **حذف التفاصيل/إلغاء الاعتماد:** بالضغط على زر "حذف التفاصيل / إلغاء الاعتماد" يقوم النظام بحذف جميع بيانات التأثير وتفاصيل القرار للقرار وتصبح حالة القرار "جديد"، وتصبح الحالة الآلية بلا قيمة.



✚ **تمت المراجعة:** بالضغط على زر "تمت المراجعة" يتم تحويل الحالة الآلية إلى فارغة وذلك في حال كان القرار "لا" يمكن ربطه مع نفقات شهرية"، وذلك يعني قبول القرار كما هو وإهمال التحذير الطارئ بسبب التغيير.

✚ **جدول مجموعات الاستحقاق الراتب:** يقوم النظام بعرض بيانات جدول مجموعة استحقاق الراتب كالتالي (مسلسل - رقم المجموعة - اسم المجموعة - نسبة الاستحقاق - من تاريخ - إلى تاريخ - عدد الايام الفعلي - فترة اعادة الاستحقاق لعدد الايام).

## اعتماد تأثير القرارات الجماعية على الرواتب ألياً

تظهر هذه الشاشة عند اختيار اعتماد تأثير القرارات الجماعية على الرواتب ألياً من قائمة تحديد النفقات والارتباط كما في الشكل (2-4).



الشكل (2-4) يمثل شاشة اعتماد تأثير القرارات الجماعية على الرواتب ألياً.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام باعتماد بيانات تأثير القرارات الجماعية على الرواتب ألياً من واقع القرارات المدخلة في نظام شؤون الموظفين ، حيث يتم تحديد القرار الرئيسي من القائمة المنسدلة للقرار المراد العمل عليه وذلك باختيار "الانتداب" و اختيار القرار الفرعي "قرار انتداب داخلي" ومن ثم يقوم بالضغط على زر "بحث" من شريط المهام حيث يعرض النظام معلومات قرار انتداب داخلي كما في الشكل (2-4) وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

- ✚ **القرار الرئيسي:** يعرض النظام القرار الرئيسي للقرار الذي تم استرجاعه.
- ✚ **القرار الفرعي:** يعرض النظام القرار الفرعي للقرار الذي تم استرجاعه.
- ✚ **رقم القرار الخاص:** يعرض النظام رقم القرار الخاص.
- ✚ **رقم القرار:** يعرض النظام رقم القرار.
- ✚ **تاريخ القرار:** يعرض النظام تاريخ القرار.
- ✚ **تاريخ نفاذ القرار:** يعرض النظام تاريخ نفاذ القرار الذي تم استرجاعه.
- ✚ **فترة القرار:** يعرض النظام فترة القرار الذي تم استرجاعه في حقل (من تاريخ و إلى تاريخ).
- ✚ **رقم الموظف:** يعرض النظام رقم الموظف المسجل ضمن القرار الذي تم استرجاعه.
- ✚ **رقم السجل المدني:** يعرض النظام رقم السجل المدني للموظف.
- ✚ **اسم الموظف:** يعرض النظام اسم الموظف.

- ✚ **حالة اعتماد التأثير للقرار:** يعرض النظام حالة اعتماد التأثير للقرار "جديد".
- ✚ **الموظفين المنتمين للقرار:** بالضغط على هذا الرابط يعرض النظام شاشة الموظفين المنتمين للقرار حيث يتم عرض جميع المعلومات الأساسية للموظف والتي تشمل (رقم الموظف، اسم الموظف، رقم السجل المدني، مقر العمل، الجهة الإدارية، مسمى الوظيفة، المرتبة، رقم الوظيفة) وإضافة إلى ما سبق يتم عرض فترة القرار من تاريخ... إلى تاريخ ومدة القرار.
- ✚ **اسباب عدم اعتماد القرار الجماعي:** بالضغط على هذا الرابط يعرض النظام شاشة اسباب عدم اعتماد القرار الجماعي حيث يتم عرض جميع القرارات التي يعتمد عليها القرار الحالي و لم يتم اعتماد التأثير لها.
- ✚ **الموظفين الذين لم يتم اعتماد التأثير لقراراتهم:** بالضغط على هذا الرابط يعرض النظام شاشة الموظفين الذين لم يتم اعتماد التأثير لقراراتهم حيث يتم عرض جميع الموظفين الذين لم يتم اعتماد التأثير لقراراتهم وسبب عدم الاعتماد.
- ✚ **الموظفين الذين لم يتم إلغاء اعتماد التأثير لقراراتهم:** بالضغط على هذا الرابط يعرض النظام شاشة الموظفين الذين لم يتم إلغاء اعتماد التأثير لقراراتهم حيث يتم عرض جميع الموظفين الذين لم يتم إلغاء اعتماد التأثير لقراراتهم وسبب عدم إلغاء الاعتماد.
- ✚ **القرارات المتأثرة بقرار مسجل بأثر رجعي:** بالضغط على الرابط يعرض النظام القرارات وذلك في حال وجود قرارات أنشأت حركات شهرية للموظف وتاريخ نفاذ هذه القرارات أكبر من أو يساوي تاريخ نفاذ القرار المراد اعتماده.
- ✚ **القرارات المتقاطعة مع القرار الاصلي و التي اثر على القرار:** بالضغط على هذا الرابط يعرض النظام كشف بالبيانات الخاصة بقرارات الانتداب المتقاطعة مع العمل خارج الدوام مع إمكانية طباعتها كما في الشكل (2-4).
- ✚ **اعتماد أثر القرار الجماعي:** بالضغط على هذا الزر يقوم النظام باعتماد الأثر للقرار الجماعي بعد التحقق من عدم اعتماد القرار على قرارات لم يتم اعتماد التأثير لها، حيث يظهر النظام رسالة تفيد بأنه تمت عملية الاعتماد بنجاح.
- ✚ **إلغاء اعتماد أثر القرار الجماعي:** بالضغط على هذا الزر يقوم النظام بإلغاء اعتماد الأثر للقرار الجماعي بعد التحقق من أن القرار معتمد بيانات التأثير أو معتمد التأثير لموظف واحد على الأقل، حيث يظهر النظام رسالة تفيد بأنه تمت عملية إلغاء الاعتماد بنجاح.

نظام الرواتب		البنك العربية السعودية		الشركة التطبيقية لخدمات	
الرقم	التاريخ	الرقم	التاريخ	الرقم	التاريخ
1437/86/04					
<b>القرارات المتقاطعة مع القرار الاصلى و التي اثرت على اعادة تكليف بالعمل</b> <b>خارج الدوام رقم 6228</b>					
المعرفه	رقم القرار	تاريخ القرار	تاريخ القرار	تاريخ القرار	تاريخ القرار
960158175	6228	1436/01/01	1436/01/05	1436/01/05	1436/02/28
القرارات المتقاطعة					
م	رقم القرار	تاريخ القرار	تاريخ القرار	تاريخ القرار	تاريخ القرار
1	القرار رقم 6228	1436/01/01	1436/01/05	1436/01/28	1436/01/05
عدد أيام الحضور	عدد أيام الغياب	عدد أيام الغياب	عدد الأيام	عدد الأيام	عدد أيام الغياب
20	22	1436/01/07	1436/01/05	20	1436/01/28

الشكل (2-4) يمثل شاشة القرارات المتقاطعة مع القرار الاصلى و التي اثر على القرار.

### إدخال وتعديل بيانات القرارات المؤثرة على الرواتب يدوياً

تظهر هذه الشاشة عند اختيار إدخال وتعديل بيانات القرارات المؤثرة على الرواتب يدوياً من قائمة تحديد النفقات والارتباط كما في الشكل (3-4).





الشكل (3-4) يمثل شاشة إدخال وتعديل بيانات القرارات المؤثرة على الرواتب يدوياً.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بإدخال وتعديل بيانات القرارات المؤثرة على الرواتب يدوياً، ولتسجيل بيانات قرار يؤثر على الرواتب يدوياً يتم الضغط على زر "جديد" من شريط المهام وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

#### المعلومات الرئيسية:

**مصدر القرار:** يعرض النظام مصدر القرار كلمة "يدوي" وذلك لأن القرار تم إصداره يدوياً من خلال نظام الرواتب.  
**القرار الرئيسي:** يتم اختيار القرار الرئيسي للقرار المراد تسجيله حيث في حال الربط مع نظام شؤون الموظفين يسمح باختيار القرار الفرعي فقط في حال كان نوع القرار الرئيسي "قرارات فروقات" وبهذه الحالة يكون القرار الفرعي المتاح إما "قرار فروقات يدوية" أو "قرار أقساط الرواتب" ليتمكن المستخدم من إدخال أي نفقات شهرية أو غير شهرية كفروقات يدوية و في حال عدم الربط مع شؤون الموظفين تحتوي القائمة على جميع أنواع القرارات التي تؤثر في الرواتب أو تؤثر على الوضع الوظيفي للموظف.

**القرار الفرعي:** يتم اختيار القرار الفرعي من القائمة المنسدلة مثلاً "تعيين موظف رسمي".  
**طبيعة تأثير على ملف الراتب:** يعرض النظام طبيعة تأثير القرار على ملف راتب الموظف وذلك حسب إعدادات أنواع القرارات.

**رقم القرار:** يتم إدخال رقم القرار.

**تاريخ القرار:** يتم إدخال تاريخ القرار.

**رقم الصادر:** يتم إدخال رقم صادر القرار.

**تاريخ الصادر:** يتم إدخال تاريخ صادر القرار.

**بيان القرار:** يتم إدخال بيان القرار.

يتم الضغط على زر "جديد" من شريط المهام الموجود في وسط الشاشة وذلك لإضافة موظف للقرار حيث يتم إدخال الحقول التالية:

**رقم الموظف:** يتم إدخال رقم الموظف المراد تسجيل القرار له وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء الموظفين فيتم اختيار اسم الموظف المطلوب حيث يعرض النظام بيانات الموظف.

- ✦ **رقم السجل المدني:** يعرض النظام رقم السجل المدني للموظف.
- ✦ **اسم الموظف:** يعرض النظام اسم الموظف.
- ✦ **المسمى الوظيفي:** يعرض النظام المسمى الوظيفي للموظف.
- ✦ **جهة العمل:** يعرض النظام جهة عمل الموظف.
- ✦ **مقر العمل:** يعرض النظام مقر عمل الموظف.
- ✦ **الراتب الأساسي:** يعرض النظام الراتب الأساسي للموظف.
- ✦ **تاريخ نهاية الخدمة:** يعرض النظام تاريخ نهاية خدمة الموظف.
- ✦ **تاريخ نفاذ القرار:** يتم إدخال تاريخ نفاذ القرار.
- ✦ **فترة القرار:** يتم إدخال فترة القرار في حقل (من تاريخ و إلى تاريخ) أو إدخال فترة القرار في حقل من اليوم الـ 30 من شهر وسنة إلى اليوم الـ 30 من شهر وسنة.
- ✦ **مدة القرار:** يعرض النظام مدة القرار تلقائياً وذلك بعد تحديد فترة القرار.
- ✦ **النفقة في أصل القرار:** يتم إدخال رمز النفقة في أصل القرار في حال كان نوع القرار الرئيسي صرف بدلات ومكافآت وتعويضات.
- ✦ **جدول تقسيم فترات الغياب:** في حالة كان القرار قرار "حسم غياب" أو "قرار غياب بعذر" ومدة القرار أكبر من يوم، يجب أن يتم إدخال فترات الغياب.
- ✦ **تاريخ المباشرة:** يتم إدخال تاريخ مباشرة الموظف.
- ✦ **تاريخ القطع أو الإنهاء:** يتم إدخال تاريخ القطع أو الإنهاء للقرار إذا كان له مدة.
- ✦ **المرتبة الجديدة:** في حال كان القرار قرار تبادل وظيفة بين موظفين وكان الموظف خاضع لسلم رواتب يتم اختيار مرتبة الموظف من القائمة المنسدلة.
- ✦ **الدرجة الجديدة:** يتم اختيار درجة الموظف الجديدة وذلك في حال كان القرار تبادل وظيفة بين موظفين.
- ✦ **الراتب الأساسي الجديد:** في حال كان القرار قرار تبادل وظيفة بين موظفين وكان الموظف خاضع لسلم رواتب يعرض النظام راتب الموظف الجديد حسب سلم الرواتب المنتمي له المرتبة والدرجة.
- ✦ **عدد الجلسات:** يتم إدخال عدد الجلسات في النفقات التي وحدتها جلسة.
- ✦ يتم إدخال عدد الأقساط، قيمة القسط، قيمة القسط الأخير في حال كان القرار قرار حسم من الراتب أو من القرارات المرتبط معها نفقات من نوع قروض وحسميات غير شهرية.
- ✦ **عدد الأقساط:** يتم إدخال عدد الأقساط
- ✦ **قيمة القسط:** يتم إدخال قيمة القسط الواحد الذي سيتم دفعه خلال الشهر.
- ✦ **قيمة القسط الأخير:** يتم إدخال قيمة القسط الأخير.
- ✦ **عدد الأيام:** يتم إدخال عدد الأيام في بيانات القرار للنفقات التي وحدتها يوم عمل.
- ✦ **عدد الساعات:** يتم إدخال عدد الساعات في بيانات القرار للنفقات التي وحدتها ساعة أو النفقات من نوع حسميات وجزاء و وحدتها يوم عمل.
- ✦ **عدد الدقائق:** يتم إدخال عدد الدقائق في بيانات القرار للنفقات التي وحدتها ساعة أو النفقات من نوع حسميات وجزاء و وحدتها يوم عمل.
- ✦ **حالة اعتماد التأثير:** يعرض النظام تلقائياً حالة اعتماد التأثير للقرار "جديد".
- ✦ **الحالة الآلية للقرار:** يعرض النظام تلقائياً الحالة الآلية للقرار وذلك بعد حفظ القرار.
- ✦ **معلومات الوضع الوظيفي:** يتم إدخال معلومات الوضع الوظيفي للموظف وذلك في حال كان القرار قرار تعيين حيث يتم إدخال الحقول التالية:
- ✦ **جهة العمل:** يتم إدخال رقم جهة عمل الموظف وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء الجهات فيتم اختيار جهة العمل المطلوبة.
- ✦ **مقر العمل:** يعرض النظام تلقائياً مقر العمل المرتبط بجهة العمل مع إمكانية التعديل عليه.
- ✦ **المسمى الوظيفي:** يتم إدخال المسمى الوظيفي للموظف.
- ✦ **رقم الوظيفة:** يتم إدخال رقم الوظيفة التي تعين عليها الموظف.
- ✦ **تفاصيل النفقات:** عند الضغط على الرابط يعرض النظام جميع النفقات التي تصرف للموظف.



## إعداد مذكرة الارتباط وطباعتها

تظهر هذه الشاشة عند اختيار إعداد مذكرة الارتباط وطباعتها من قائمة تحديد النفقات والارتباط كما في الشكل (4-4).



الشكل (4-4) يمثل شاشة إعداد مذكرة الارتباط وطباعتها.

- يتم من خلال هذه الشاشة القيام بإعداد مذكرة الارتباط وطباعتها، و لإعداد مذكرة ارتباط يتم الضغط على زر "جديد" من شريط المهام وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:
- **المعلومات الرئيسية:**
    - ✦ **رقم المذكرة:** يعرض النظام تلقائياً رقم مذكرة الارتباط وذلك بعد حفظ المذكرة.
    - ✦ **السنة الحالية:** يعرض النظام تلقائياً السنة الحالية للرواتب.
    - ✦ **التاريخ:** يعرض النظام تاريخ اليوم الحالي مع إمكانية التعديل عليه.
    - ✦ **حالة المذكرة:** يعرض النظام حالة المذكرة غير معتمدة من الإدارة المالية.
    - ✦ **الجهة الإدارية المستفيدة:** يعرض النظام الجهة الإدارية المستفيدة تلقائياً والتي تم تحديدها ضمن إعدادات مذكرات الارتباط الصادرة من الرواتب، مع إمكانية التعديل عليها.
    - ✦ **الفرع المستفيد:** يعرض النظام الفرع المستفيد تلقائياً والذي تم تحديده ضمن إعدادات مذكرات الارتباط الصادرة من الرواتب، مع إمكانية التعديل عليه.
    - ✦ **الشرح:** يتم إدخال الشرح عن مذكرة الارتباط.
    - ✦ **المبلغ الإجمالي:** يعرض النظام قيمة المبلغ الإجمالي للمذكرة وذلك بعد تحديد النفقات من جدول نفقات القرار.
  - **تفاصيل مذكرة الارتباط:** يتم إدخال بيانات القرارات المحتوية على النفقات المراد تضمينها بمذكرة الارتباط، ويتم ذلك من خلال الضغط على زر "جديد" من شريط المهام الموجود فوق جدول تفاصيل مذكرة الارتباط حيث تظهر الحقول التالية:
    - ✦ **م: رقم مسلسل للقرار.**
    - ✦ **القرار الرئيسي:** يتم اختيار القرار الرئيسي من القائمة المنسدلة.



✚ **القرار الفرعي:** يتم اختيار القرار الفرعي من القائمة المنسدلة.

✚ **رقم القرار:** يتم إدخال رقم القرار.

✚ **تاريخ القرار:** يتم إدخال تاريخ القرار وذلك بالضغط على زر "F8" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام تاريخ اليوم مع

إمكانية التعديل عليه.

✚ **الموظف:** يعرض النظام رقم الموظف المتعلق به القرار إذا كان القرار قراراً فردياً وفي حال كان القرار جماعي يقوم النظام بإظهار رابط "مجموعة موظفين" والذي يؤدي بالضغط عليه إلى عرض صفحة القرار محتوية على بيانات أول موظف في القرار.

✚ **نفقات القرار:** يتم اختيار نفقات القرار التي سيتم تضمينها لمذكرة الارتباط وذلك بالضغط على الرابط الموجود تحت حقل نفقات القرار حيث يعرض النظام شاشة نفقات القرار وتكون جميع البدلات والمكافآت غير الشهرية مختارة تلقائياً فيتم اختيار النفقات ومن ثم الضغط على زر "إغلاق مع حفظ".

✚ **طباعة المذكرة:** لطباعة المذكرة يتم الضغط على زر "طباعة" من شريط المهام حيث يقوم النظام بطباعة المذكرة.

## كشف مذكرات الارتباط الصادرة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار كشف مذكرات الارتباط الصادرة من قائمة تحديد النفقات والارتباط كما في الشكل (4-5).



الشكل (4-5) يمثل شاشة كشف مذكرات الارتباط الصادرة.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بإعداد كشف بمذكرات الارتباط الصادرة من نظام الرواتب، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

- ✚ **رقم مذكرة الارتباط:** يتم إدخال رقم مذكرات الارتباط المراد إعداد كشف عنها وذلك في حقل (من و إلى)، ويمكن اختيار كل أرقام مذكرات الارتباط وذلك بالضغط بالمرجع الموجود بجانب كلمة "الكل" حيث تظهر إشارة (✓) في المربع.
- ✚ **التاريخ (من - إلى):** يتم إدخال التاريخ الذي خلاله تم تسجيل مذكرات الارتباط في حقل (من وإلى) وذلك بالضغط على زر "F8" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام تاريخ اليوم الهجري مع إمكانية التعديل عليه.
- ✚ **رقم الحساب/البند:** يتم إدخال رقم الحساب أو البند الذي تم الارتباط عليه، ويمكن اختيار كل أرقام الحسابات وذلك بالضغط بالمرجع الموجود بجانب كلمة "الكل" حيث تظهر إشارة (✓) في المربع.
- ✚ **نوع البند/المكافأة/التعويض:** يتم اختيار نوع البند أو المكافأة أو التعويض من القائمة المنسدلة، ويمكن اختيار كل البدلات أو المكافآت أو التعويضات وذلك بالضغط بالمرجع الموجود بجانب كلمة "الكل" حيث تظهر إشارة (✓) في المربع.
- ✚ **طباعة الكشف:** يقوم المستخدم بعد إدخال الحقول السابقة بالضغط على زر "تكوين التقرير" حيث يعرض النظام خيارين لطباعة الكشف إما بشكل طولي أو بشكل عرضي فيتم اختيار الشكل المطلوب.

## قرار صرف اقساط رواتب

تظهر هذه الشاشة عند اختيار قرار صرف اقساط رواتب من قائمة تحديد النفقات والارتباط كما في الشكل (4-6).



الشكل (4-6) يمثل شاشة قرار صرف اقساط رواتب.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بإدخال قرار صرف اقساط رواتب، وتسجيل بيانات قرار اقساط الرواتب يتم الضغط على زر "جديد" من شريط المهام وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

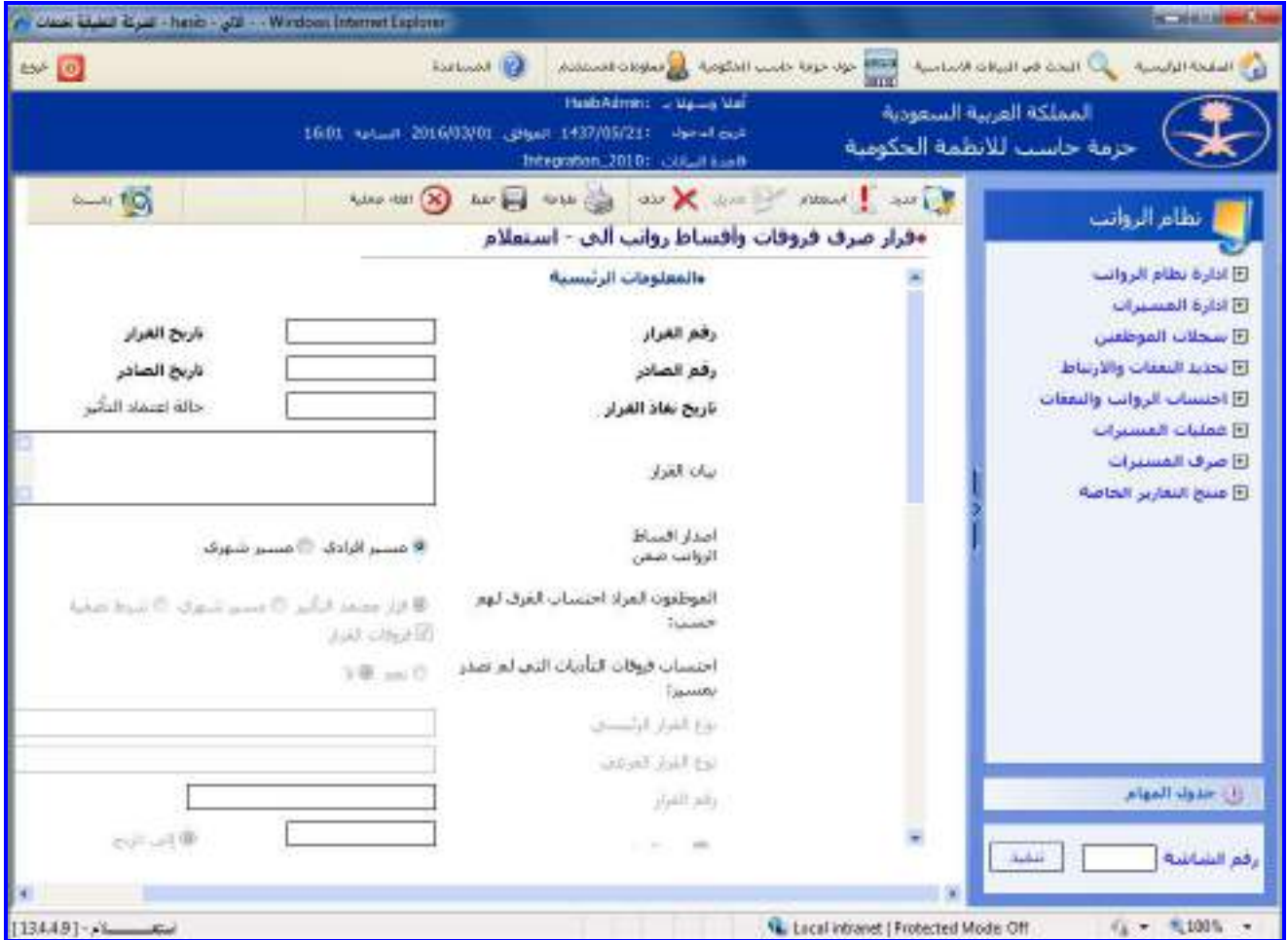
- ✚ **رقم القرار:** يتم إدخال رقم القرار.
- ✚ **تاريخ القرار:** يتم إدخال تاريخ القرار.
- ✚ **رقم الصادر:** يتم إدخال رقم صادر القرار.
- ✚ **تاريخ الصادر:** يتم إدخال تاريخ صادر القرار.
- ✚ **بيان القرار:** يتم إدخال بيان القرار.
- ✚ **إصدار اقساط الرواتب ضمن:** يتم اختيار طريقة إصدار المسير لهذا القرار (هل سيصرف للموظف على شكل مسير إفرادي أو سيظهر ضمن مسير الرواتب الشهري) القيمة الافتراضية هي (مسير افرادي).
- ✚ يتم تحديد هل يتم استثناء الموظف من عملية الإحتساب بناء على قرار أقساط الرواتب وذلك بالضغط بالمرجع الموجود أمام هذه الجملة، وهذا الخيار يظهر فقط في حال كان قيمة الحقل (إصدار اقساط الرواتب ضمن) هي مسير شهري.
- ✚ **سنة الرواتب:** يعرض النظام سنة الرواتب تلقائياً (السنة الحالية لإصدار المسير)، وهذا الحقل يظهر فقط في حال كانت قيمة الحقل (إصدار اقساط الرواتب ضمن) هي مسير شهري.
- ✚ **شهر الرواتب:** يعرض النظام شهر الرواتب تلقائياً (الشهر الحالي لإصدار المسير)، وهذا الحقل يظهر فقط في حال كانت قيمة الحقل (إصدار اقساط الرواتب ضمن) هي مسير شهري.

- ✚ يتم الضغط على زر "جديد" من شريط المهام الموجود في وسط الشاشة وذلك لإضافة موظف للقرار حيث يتم إدخال الحقول التالية:
- ✚ **رقم الموظف:** يتم إدخال رقم الموظف المراد تسجيل القرار له وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء الموظفين فيتم اختيار اسم الموظف المطلوب حيث يعرض النظام بيانات الموظف.
- ✚ **رقم السجل المدني:** يعرض النظام رقم السجل المدني للموظف.
- ✚ **اسم الموظف:** يعرض النظام اسم الموظف.
- ✚ **مسمى الوظيفة:** يعرض النظام المسمى الوظيفي للموظف.
- ✚ **جهة العمل:** يعرض النظام جهة عمل الموظف.
- ✚ **مقر العمل:** يعرض النظام مقر عمل الموظف.
- ✚ **الراتب الأساسي:** يعرض النظام الراتب الأساسي للموظف.
- ✚ **تاريخ نهاية الخدمة:** يعرض النظام تاريخ نهاية خدمة الموظف.
- ✚ **تاريخ نفاذ القرار:** يتم إدخال تاريخ نفاذ القرار.
- ✚ **فترة القرار:** يتم إدخال فترة القرار في حقل (من تاريخ و إلى تاريخ) أو إدخال فترة القرار في حقل من اليوم الـ 30 من شهر وسنة إلى اليوم الـ 30 من شهر وسنة.
- ✚ **مدة القرار:** يعرض النظام مدة القرار تلقائياً وذلك بعد تحديد فترة القرار.
- ✚ **حالة اعتماد التأخير:** يعرض النظام تلقائياً حالة اعتماد التأخير للقرار "جديد".
- ✚ **تفاصيل النفقات:** تحت هذا العنوان يعرض النظام تلقائياً جدول للنفقات الموجودة في ملف راتب الموظف مقسمة حسب ملفات الراتب للموظف خلال الفترة المطلوبة.
- ✚ **تفاصيل القروض:** تحت هذا العنوان يعرض النظام تلقائياً جدول القروض بحيث يتم من خلاله تحديد قرارات الحسم من الراتب المرتبطة بالنفقات من نوع قروض والمراد حسمها في أقساط الرواتب بالإضافة الى تحديد الأقساط المطلوب حسمها من الموظف حسب نوع القرض.



## قرار صرف فروقات وأقساط رواتب آلي

تظهر هذه الشاشة عند اختيار قرار صرف اقساط رواتب آلي من قائمة تحديد النفقات والارتباط كما في الشكل (7-4).



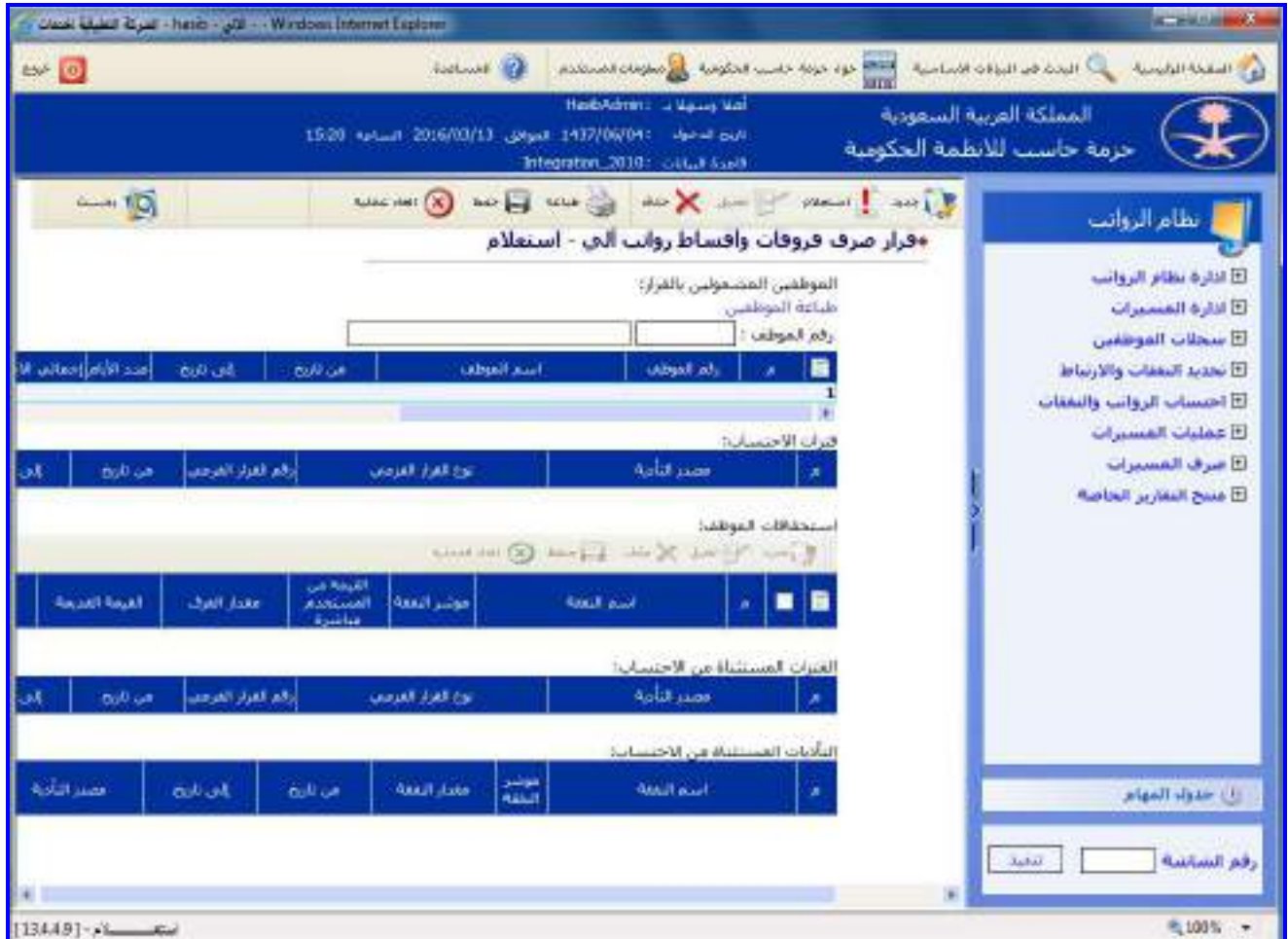
الشكل (7-4) يمثل شاشة قرار صرف اقساط رواتب آلي الجزء العلوي.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بإدخال قرار صرف اقساط رواتب آلي، وتسجيل بيانات قرار اقساط الرواتب يتم الضغط على زر "جديد" من شريط المهام وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

- **رقم القرار:** يتم إدخال رقم القرار.
- **تاريخ القرار:** يتم إدخال تاريخ القرار.
- **رقم الصادر:** يتم إدخال رقم صادر القرار.
- **تاريخ الصادر:** يتم إدخال تاريخ صادر القرار.
- **بيان القرار:** يتم إدخال بيان القرار.
- **اصدار اقساط الرواتب ضمن:** يتم اختيار طريقة إصدار المسير لهذا القرار (هل سيصرف للموظف على شكل مسير إفرادي أو سيظهر ضمن مسير الرواتب الشهري) القيمة الافتراضية هي (مسير شهري).
- يتم تحديد هل يتم استثناء الموظف من عملية الإحتساب بناء على قرار أقساط الرواتب وذلك بالضغط بالمرجع الموجود أمام هذه الجملة , وهذا الخيار يظهر فقط في حال كان قيمة الحقل (اصدار اقساط الرواتب ضمن) هي مسير شهري.
- **سنة الرواتب:** يعرض النظام سنة الرواتب تلقائياً (السنة الحالية لإصدار المسير) , وهذا الحقل يظهر فقط في حال كانت قيمة الحقل (اصدار اقساط الرواتب ضمن) هي مسير شهري.
- **شهر الرواتب:** يعرض النظام شهر الرواتب تلقائياً (الشهر الحالي لإصدار المسير) , وهذا الحقل يظهر فقط في حال كانت قيمة الحقل (اصدار اقساط الرواتب ضمن) هي مسير شهري.

- ✚ **الموظفون المراد احتساب الفرق لهم:** يجب أن يقوم المستخدم باختيار الإطار العام للموظفين المراد احتساب الأقساط لهم وذلك باختيار (الموظفون المراد الصرف لهم هم المنتمون لمسير شهري- الموظفون المراد الصرف لهم هم المنتمون لقرار معين- الموظفون المراد الصرف لهم هم الذين انطبق شرط تصفية معين).
- ✚ **احتساب فروقات التأديبات التي لم تصدر بمسير:** يقوم المستخدم باختيار هل يريد صرف التأديبات التي احتسبت ولم تصدر بمسير أم لا، بحيث لو اختار نعم فسيأخذ النظام التأديبات التي تم تصدر بمسير بعد بعين الاعتبار عن احتساب الفروقات.
- ✚ **نوع القرار الرئيسي:** يتم اختيار القرار الرئيسي للقرار المراد تسجيله حيث في حال الربط مع نظام شؤون الموظفين يسمح باختيار القرار الفرعي فقط في حال كان نوع القرار الرئيسي "قرارات فروقات" وبهذه الحالة يكون القرار الفرعي المتاح إما "قرار فروقات يدوية" أو "قرار أقساط الرواتب" ليتمكن المستخدم من إدخال أي نفقات شهرية أو غير شهرية كفروقات يدوية و في حال عدم الربط مع شؤون الموظفين تحتوي القائمة على جميع أنواع القرارات التي تؤثر في الرواتب أو تؤثر على الوضع الوظيفي للموظف.
- ✚ **نوع القرار الفرعي:** يتم اختيار القرار الفرعي من القائمة المنسدلة مثلاً "تعيين موظف رسمي".
- ✚ **رقم القرار:** يتم إدخال رقم القرار المراد تسجيل القرار له وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام القرارات.
- ✚ **من تاريخ ...الى تاريخ:** يقوم المستخدم بإدخال الفترة التي يرغب في احتساب أقساط الرواتب عنها.
- ✚ **تعبئة الموظفين:** يقوم المستخدم بالضغط على زر " **تعبئة الموظفين** " حيث يتم الحصول على بيانات عن الموظفين الذين سيتم صرف الأقساط لهم.
- ✚ **احتساب المبالغ:** ويصبح زر " **احتساب المبالغ مفعّل** " ويمكن للمستخدم الضغط عليه في حال كان جميع الموظفين ليس لهم قرارات تؤثر على ملف الراتب.



الشكل (1-7-4) يمثل شاشة قرار صرف اقساط رواتب آلي الجزء السفلي.

- ✚ **الموظفين المشمولين بالقرار:** يعرض النظام جدول يحتوي بيانات الموظفين المشمولين بالقرار.

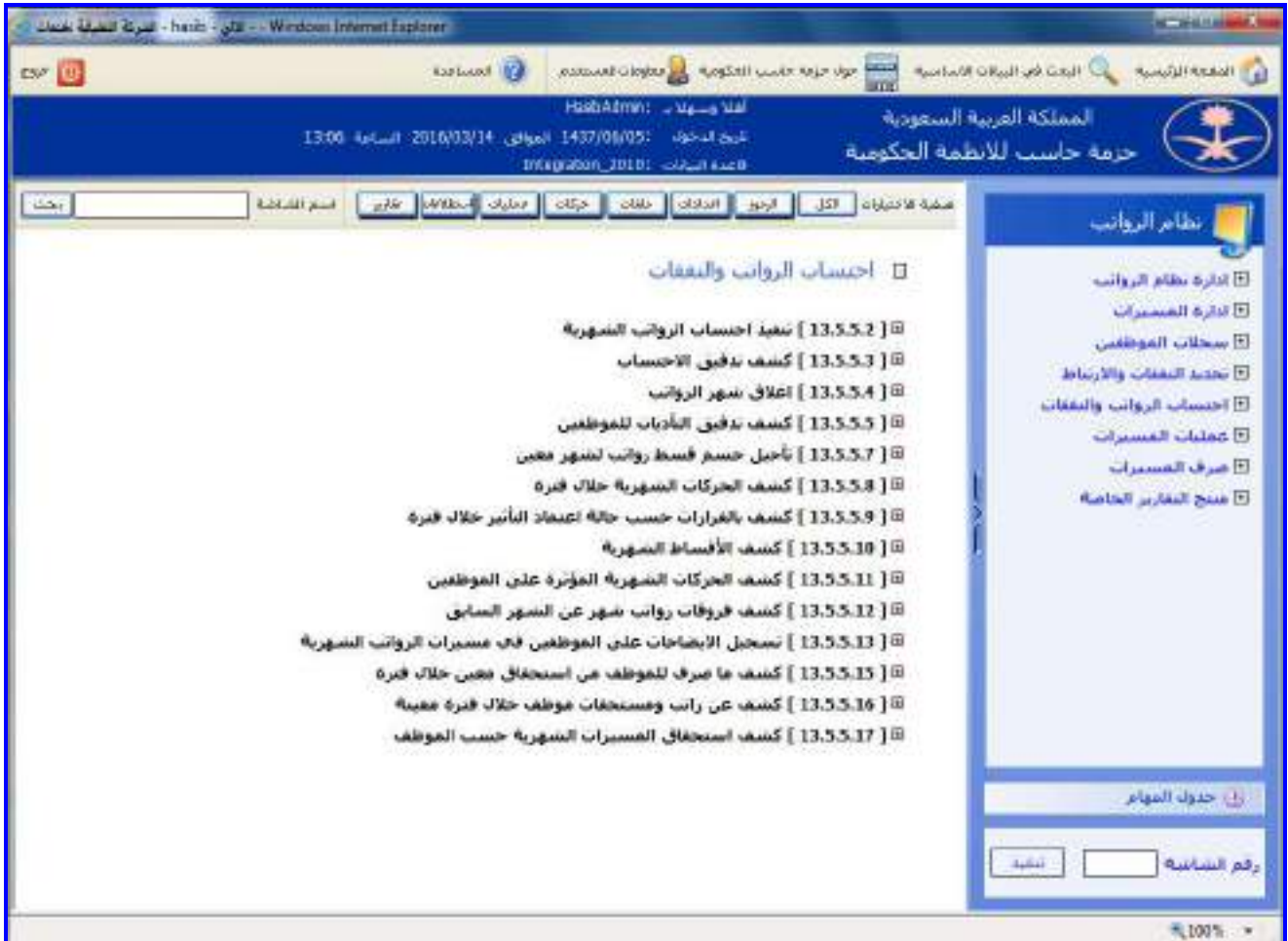


- ✚ **طباعة الموظفين:** بالضغط على رابط **"طباعة الموظفين"** يقوم النظام بطباعة بيانات الموظفين المشمولين بالقرار.
- ✚ **موظفين تم استثنائهم بسبب:** بالضغط على الرابط **"موظفين تم استثنائهم بسبب"** يعرض النظام الموظفين الذين تم استثنائهم.
- ✚ **الفترات المستثناة من الاحتساب:** بالضغط على الرابط **"الفترات المستثناة من الاحتساب"** يعرض النظام الفترات المستثناة من الاحتساب وذلك على مستوى جميع الموظفين المشمولين بالقرار.
- ✚ **التأديات المستثناة من الاحتساب:** بالضغط على الرابط **"التأديات المستثناة من الاحتساب"** يقوم النظام بطباعة التأديات المستثناة من الاحتساب وذلك على مستوى جميع الموظفين المشمولين بالقرار.



## احتساب الرواتب والنفقات

تمثل هذه القائمة كما في الشكل (0-5) مجموعة شاشات احتساب الرواتب والنفقات في نظام الرواتب حيث يتم من خلال هذه الشاشات العمل على تنفيذ احتساب الرواتب والنفقات، و يتم أيضاً إعداد كشف تدقيق الاحتساب وكشف تدقيق التأديبات للموظفين وإغلاق شهر الرواتب.



الشكل (0-5) يمثل شاشة احتساب الرواتب والنفقات.

يمكن اختيار أي شاشة من القائمة على اليسار ليتم فتح هذه الشاشة ومعالجة البيانات اللازمة.

## تنفيذ احتساب الرواتب الشهرية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تنفيذ احتساب الرواتب الشهرية من قائمة احتساب الرواتب والنفقات كما في الشكل (5-1).



الشكل (5-1) يمثل شاشة تنفيذ احتساب الرواتب الشهرية (حسب موظف محدد).

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بتنفيذ احتساب الرواتب الشهرية إما لموظف محدد أو لجميع موظفي مسير الرواتب الشهري، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

- **سنة الرواتب:** يعرض النظام السنة الحالية لنظام الرواتب.
- **شهر الرواتب:** يعرض النظام الشهر الحالي للرواتب.
- **تنفيذ الاحتساب حسب:** يتم تحديد هل سيتم تنفيذ الاحتساب حسب موظف محدد أو حسب جميع موظفي مسير الرواتب الشهري وذلك بالضغط بالدائرة بجانب الخيار المطلوب وفي حال تم اختيار تنفيذ الاحتساب حسب موظف محدد يعرض النظام الحقول التالية:
- **رقم الموظف:** يتم إدخال رقم الموظف المراد تنفيذ احتساب الرواتب له وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء الموظفين فيتم اختيار رقم الموظف المطلوب، حيث يعرض النظام معلومات الموظف المختصرة (رقم السجل المدني للموظف وجهة العمل ومقر العمل والوظيفة).
- **عنوان الاحتساب:** يتم إدخال عنوان احتساب الرواتب.
- **طريقة التنفيذ:** يتم اختيار طريقة تنفيذ احتساب الرواتب من القائمة المنسدلة.
- **اسم المستخدم:** يعرض النظام اسم المستخدم الحالي الذي يقوم بعملية الاحتساب.
- **تاريخ وقت التنفيذ:** يعرض النظام تاريخ ووقت تنفيذ الاحتساب بعد تنفيذ العملية.

- ✚ **تنفيذ الاحتساب:** يتم الضغط على زر تنفيذ الاحتساب ليقوم النظام بعملية احتساب الراتب، حيث يعرض النظام رسالة تفيد بأنه سوف تبدأ عملية الاحتساب نضغط على زر "نعم" حيث يقوم النظام بتنفيذ العملية ويظهر رسالة "تمت عملية الاحتساب بنجاح".
- ✚ **الموظفين الذين لم يتم الاحتساب لهم:** بالضغط على هذا الرابط يعرض النظام شاشة بالموظفين الذين لم يتم احتساب الرواتب لهم.
- ✚ **بيانات التأدية للموظفين الذين لهم قرارات فروقات آلية:** بالضغط على هذا الرابط يعرض النظام شاشة ببيانات التأدية للموظفين الذين لهم قرارات فروقات آلية.
- ✚ **الموظفين الذين لم يتم اعتماد قراراتهم التي تآثر على ملف الراتب:** بالضغط على هذا الرابط يعرض النظام شاشة بالموظفين الذين لم يتم اعتماد قراراتهم التي تآثر على ملف الراتب.
- ✚ **الموظفين الذين لديهم مسيرات إفرادية تتقاطع مع شهر الاحتساب الحالي:** بالضغط على هذا الرابط يعرض النظام شاشة بالموظفين الذين صدر لهم مسيرات افرادية تتقاطع مع شهر الاحتساب الحالي للرواتب.
- ✚ **الموظفين المطوي قدهم في شهر الاحتساب:** بالضغط على هذا الرابط يعرض النظام شاشة بالموظفين اللذين تم طي قيودهم في شهر الاحتساب الحالي.
- ✚ **الموظفين الذين لم يحتسب لهم جزء من الشهر أو الشهر كله بسبب عدم اعتماد أآثر قراراتهم:** بالضغط على هذا الرابط يقوم النظام بعرض أسماء الموظفين الذين لم يحتسب لهم جزء من الشهر أو الشهر كله بسبب عدم اعتماد أآثر قراراتهم.
- ✚ **قرارات يجب ان يكون لها مجموعه استحقاق ولكن لم يتم ربطها بمجموعه استحقاق:** بالضغط على هذا الرابط يقوم النظام بعرض القرارات التي يجب ان يكون لها مجموعه استحقاق ولكن لم يتم ربطها بمجموعه استحقاق.
- ✚ **الموظفين الذين لا زالوا خاضعين لسلاالم رواتب انتهت فترة العمل بها:** بالضغط على هذا الرابط يقوم النظام بعرض أسماء الموظفين الذين لا يزالون يخضعون لسلاالم رواتب انتهت فترة العمل بها.
- ✚ **احتساب رواتب في الشهر الحالي لموظفين لهم مباشرة من الشهر السابق غير محتسبة:** بالضغط على هذا الرابط يقوم النظام بعرض بيانات عن الموظفين الذين توجد لهم مباشرة لقرارات تخضع لمجموعه استحقاق من الشهر السابق ولم يدخلوا في احتساب الشهر السابق.
- ✚ **القرارات التي تحتاج لمعالجة يدوية لقرارات تحنوي على مجموعة استحقاق:** بالضغط على هذا الرابط يقوم النظام بعرض القرارات التي تخضع لمجموعه استحقاق على أن يقوم المستخدم بمعالجتها يدوياً قبل إعادة تنفيذ الاحتساب.
- ✚ **احتساب رواتب في الشهر الحالي لموظفين لهم قرارات تعيين من الشهر السابق غير محتسبة في الاحتساب الشهري:** بالضغط على هذا الرابط يقوم النظام بعرض بيانات عن الموظفين الذين توجد لهم قرارات تعيين من الشهر السابق ولم يدخلوا في احتساب الشهر السابق.
- ✚ **القرارات التي تحتاج لمعالجة يدوية لقرارات التعيين:** بالضغط على هذا الرابط يقوم النظام بعرض قرارات التعيين التي تحتاج أن يقوم المستخدم بمعالجتها يدوياً قبل إعادة تنفيذ الاحتساب.
- ✚ **قرارات تم اعتمادها متأخر و ترتبط بمجموعات استحقاق:** بالضغط على هذا الرابط يقوم النظام بعرض القرارات التي تخضع لمجموعه استحقاق و تم اعتمادها متأخر و يمكن معالجتها يدوياً قبل إعادة تنفيذ الاحتساب.
- ✚ وفي حال تم اختيار تنفيذ الاحتساب حسب جميع موظفي مسير الرواتب الشهري يعرض النظام الحقول التالية كما في الشكل (1-5).



الشكل (5-1-1) يمثل شاشة تنفيذ احتساب الرواتب الشهرية (حسب جميع موظفي مسير الرواتب الشهري).

✚ **نوع مسير الرواتب:** يتم اختيار مسير الرواتب المراد تنفيذ احتساب رواتب شهرية له من القائمة المنسدلة.

✚ **عنوان الاحتساب:** يتم إدخال عنوان احتساب الرواتب.

✚ **طريقة التنفيذ:** يتم اختيار طريقة تنفيذ احتساب الرواتب من القائمة المنسدلة.

✚ **اسم المستخدم:** يعرض النظام اسم المستخدم الحالي الذي يقوم بعملية الاحتساب.

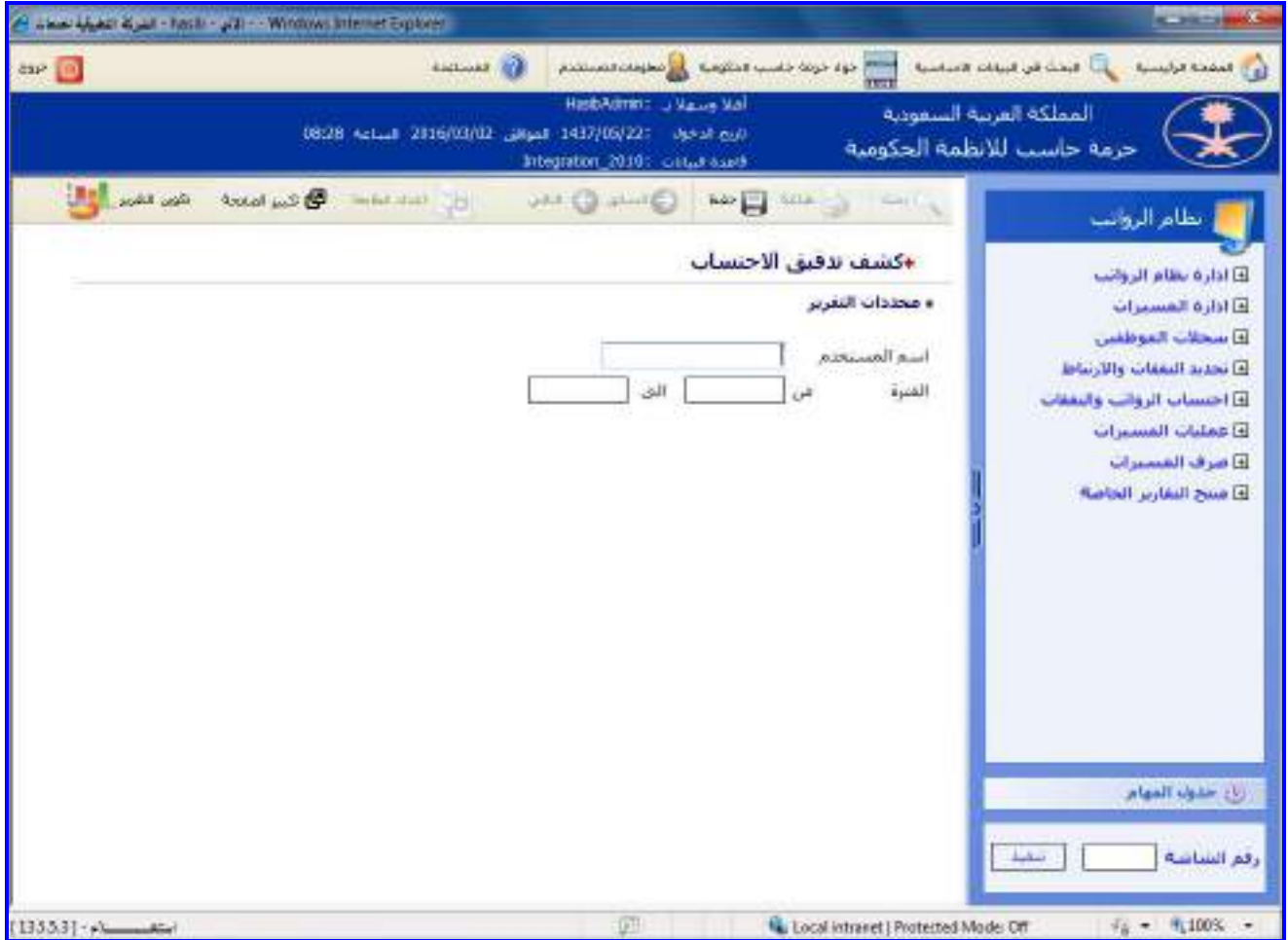
✚ **تاريخ ووقت التنفيذ:** يعرض النظام تاريخ ووقت تنفيذ الاحتساب بعد تنفيذ العملية.

✚ **تنفيذ الاحتساب:** يتم الضغط على زر تنفيذ الاحتساب ليقوم النظام بعملية احتساب الراتب، حيث يعرض النظام رسالة تفيد بأنه سوف تبدأ عملية الاحتساب نضغط على زر "نعم" حيث يقوم النظام بتنفيذ العملية ويظهر رسالة "تمت عملية الاحتساب بنجاح".



## كشف تدقيق الاحتساب

تظهر هذه الشاشة عند اختيار كشف تدقيق الاحتساب من قائمة احتساب الرواتب والنفقات كما في الشكل (2-5).



الشكل (2-5) يمثل شاشة كشف تدقيق الاحتساب.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بإعداد كشف تدقيق الاحتساب في نظام الرواتب، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

- ✚ **اسم المستخدم:** يتم إدخال اسم المستخدم الذي قام بتنفيذ عملية الاحتساب.
- ✚ **الفترة (من - إلى):** يتم إدخال الفترة التي خلالها تم تنفيذ الاحتساب في حقل (من وإلى) وذلك بالضغط على زر "F8" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام تاريخ اليوم الهجري مع إمكانية التعديل عليه.

✚ **طباعة الكشف:** يقوم المستخدم بعد إدخال الحقول السابقة بالضغط على زر "تكوين التقرير" حيث يعرض النظام خيارين لطباعة الكشف إما بشكل طولي أو بشكل عرضي فيتم اختيار الشكل المطلوب ويظهر كشف تدقيق الاحتساب كما في الشكل (1-2-5).

نظام الرواتب		السلطة العربية السعودية		الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي	
الرقم: 13.5.5.3		الاسم: ككشف تدقيق الاحتساب		الاسم: HASIB	
التاريخ: 1452/06/04				الاسم: HASIB	
اسم المستخدم: 1008		الاسم: ككشف تدقيق الاحتساب		الاسم: HASIB	
من تاريخ: 1427/05/24		تاريخ الاحتساب: 15/05/2016		الاسم: HASIB	
م	اسم الموظف	رقم الموظف	اسم الموظف	اسم الموظف	اسم الموظف
1	عسور	101	عسور	عسور	عسور

الشكل (1-2-5) يمثل كشف تدقيق الاحتساب.

## إغلاق شهر الرواتب

تظهر هذه الشاشة عند اختيار إغلاق شهر الرواتب من قائمة احتساب الرواتب والنفقات كما في الشكل (3-5).



الشكل (3-5) يمثل شاشة إغلاق شهر الرواتب.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بإغلاق شهر الرواتب في نظام الرواتب، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

- ✦ **السنة:** يعرض النظام السنة الحالية لنظام الرواتب.
- ✦ **الشهر:** يعرض النظام الشهر الحالية للرواتب.
- ✦ **المسيرات غير النافذة:** بالضغط على هذا الرابط يعرض النظام شاشة "المسيرات غير النافذة" يظهر فيها كل المسيرات غير النافذة وتظهر معلومات المسير التالية (نوع المسير الفرعي، رقم المسير، تاريخ المسير، معد المسير).
- ✦ **الموظفين الذين لم يتم إصدار مسيرات لهم:** بالضغط على هذا الرابط يعرض النظام شاشة "الموظفين الذين لم يتم إصدار مسيرات لهم" يظهر فيها كل الموظفين الذين لم يتم إصدار مسيرات لهم وتظهر معلومات الموظف التالية (رقم الموظف، اسم الموظف، الجهة الإدارية، مقر العمل، المرتبة، رقم الوظيفة، مسمى الوظيفة).
- ✦ **أنواع المسيرات التي لم يتم إصدار مسيرات لهم:** بالضغط على هذا الرابط يعرض النظام شاشة "أنواع المسيرات التي لم يتم إصدار مسيرات لهم" يظهر فيها كل أرقام وأنواع المسيرات التي لم يتم إصدار مسيرات لها وتظهر البيانات التالية (رقم التسلسل، رقم المسير الفرعي، نوع المسير الفرعي).
- ✦ **قرارات الحسم التي لم يعتمد أثرها بالرواتب:** بالضغط على هذا الرابط يعرض النظام شاشة "قرارات الحسم التي لم يعتمد أثرها بالرواتب" يظهر فيها كل قرارات الحسم التي لم يعتمد أثرها في الرواتب وتظهر البيانات التالية (رقم التسلسل، رقم القرار الفرعي، رقم القرار، تاريخ القرار، رقم الموظف، اسم الموظف، شهر وسنة الحسم، سبب عدم اعتماد القرار بالرواتب).



✚ **إغلاق الشهر:** بالضغط على هذا الرز يقوم النظام بإغلاق الشهر الحالي للرواتب بعد التحقق من صرف مستحقات المسيرات للموظفين، حيث يظهر النظام رسالة تفيد بأنه تمت عملية إغلاق شهر الرواتب بنجاح.



## كشف تدقيق التأديبات للموظفين

تظهر هذه الشاشة عند اختيار كشف تدقيق التأديبات للموظفين من قائمة احتساب الرواتب والنفقات كما في الشكل (5-4).



الشكل (5-4) يمثل شاشة كشف تدقيق التأديبات للموظفين.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بإعداد كشف تدقيق التأديبات للموظفين في نظام الرواتب، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

- ✚ **إصدار الكشف:** يتم تحديد هل سيصدر الكشف حسب الموظف أم حسب المسير وذلك بالاختيار من القائمة المنسدلة الخيار المطلوب، وفي حال تم اختيار إصدار الكشف حسب الموظف يتم إدخال الحقل التالي:
- **رقم الموظف:** يتم إدخال رقم الموظف المراد إصدار كشف تدقيق التأديبات له وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء الموظفين فيتم اختيار رقم الموظف المطلوب، وفي حال تم اختيار إصدار الكشف حسب المسير تظهر إمكانية اختيار كل الموظفين .
- ✚ **الكشف خلال:** يتم تحديد هل سيصدر الكشف خلال شهر وسنة أم من تاريخ إلى تاريخ بالضغط بجانب الخيار المطلوب، وفي حال تم اختيار شهر وسنة يتم إدخال التالي:
  - **السنة:** يتم إدخال سنة الرواتب.
  - **الشهر:** يتم إدخال شهر الرواتب.
- وفي حال تم اختيار إصدار الكشف من تاريخ .. إلى تاريخ يتم إدخال التالي:
- **من تاريخ:** يتم ادخال تاريخ بداية الفتره التي سيتم اصدار الكشف فيها.
- **إلى تاريخ:** يتم ادخال تاريخ نهاية الفتره التي سيتم اصدار الكشف فيها.
- وفي حال تم اختيار إصدار الكشف حسب المسير يتم إدخال الحقل التالي:

- **رقم المسير:** يتم إدخال رقم مسير الرواتب المراد إصدار الكشف بالتأديت بناءً عليه.
- ✚ **مصدر التأديت:** يتم اختيار مصدر التأديت من القائمة المنسدلة مع إمكانية اختيار كل مصادر التأديت وذلك باختيار الكل.
- ✚ **نوع الموظف:** يتم اختيار نوع الموظف وذلك من القائمة المنسدلة.
- ✚ **طباعة الكشف:** يقوم المستخدم بعد إدخال الحقول السابقة بالضغط على زر "تكوين التقرير" حيث يعرض النظام خيارين لطباعة الكشف إما بشكل طولي أو بشكل عرضي فيتم اختيار الشكل المطلوب ويظهر كشف تدقيق الاحتساب في الشكل (1-4-5).

نظام الرواتب		البنك العربية السعودية										الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي	
الرقم 13.5.5.5 الترخيص 1437/06/84		 <b>كشف تدقيق التأديت</b>										<b>رقم المسير :</b> 37/04/101/1 <b>مصدر التأديت :</b> الكل	
رقم الموظف	اسم الموظف	حالة الموظف			نوع الموظف			رقم الحساب البنكي	اسم الحساب البنكي	رقم الحساب البنكي	اسم الحساب البنكي	رقم الحساب البنكي	اسم الحساب البنكي
رقم الحساب البنكي	اسم الحساب البنكي	رقم الحساب البنكي	اسم الحساب البنكي	رقم الحساب البنكي	اسم الحساب البنكي	رقم الحساب البنكي	اسم الحساب البنكي	رقم الحساب البنكي	اسم الحساب البنكي	رقم الحساب البنكي	اسم الحساب البنكي	رقم الحساب البنكي	اسم الحساب البنكي
9092568220	محمد تركي بن محمد بن أحمد العنجد	مجان	مجان	مجان	مجان	مجان	مجان	مجان	مجان	مجان	مجان	مجان	مجان
143704038	بنك الفلاح	143704038	بنك الفلاح	143704038	بنك الفلاح	143704038	بنك الفلاح	143704038	بنك الفلاح	143704038	بنك الفلاح	143704038	بنك الفلاح
9092568224	وسيم تركي بن فارس العنجد	مجان	مجان	مجان	مجان	مجان	مجان	مجان	مجان	مجان	مجان	مجان	مجان
143704038	بنك الفلاح	143704038	بنك الفلاح	143704038	بنك الفلاح	143704038	بنك الفلاح	143704038	بنك الفلاح	143704038	بنك الفلاح	143704038	بنك الفلاح
9092568220	محمد تركي بن محمد بن أحمد العنجد	مجان	مجان	مجان	مجان	مجان	مجان	مجان	مجان	مجان	مجان	مجان	مجان
143704038	بنك الفلاح	143704038	بنك الفلاح	143704038	بنك الفلاح	143704038	بنك الفلاح	143704038	بنك الفلاح	143704038	بنك الفلاح	143704038	بنك الفلاح
9092568208	محمد تركي بن خالد العنجد	مجان	مجان	مجان	مجان	مجان	مجان	مجان	مجان	مجان	مجان	مجان	مجان
143704038	بنك الفلاح	143704038	بنك الفلاح	143704038	بنك الفلاح	143704038	بنك الفلاح	143704038	بنك الفلاح	143704038	بنك الفلاح	143704038	بنك الفلاح

الشكل (1-4-5) يمثل كشف تدقيق التأديت للموظفين.

## تأجيل حسم قسط رواتب لشهر معين

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تأجيل حسم قسط رواتب لشهر معين من قائمة احتساب الرواتب والنفقات كما في الشكل (5-5).



الشكل (5-5) يمثل شاشة تأجيل حسم قسط رواتب لشهر معين.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بتأجيل حسم قسط رواتب شهر معين لموظف، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

- ✚ **سنة التأجيل:** يتم إدخال سنة تأجيل حسم القسط.
- ✚ **شهر التأجيل:** يتم إدخال شهر تأجيل حسم القسط.
- ✚ **رقم الموظف:** يتم الضغط على زر "جديد" من شريط المهام ومن ثم يتم إدخال رقم الموظف المراد تأجيل حسم قسط راتبه وذلك من خلال الضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء الموظفين فيتم اختيار رقم الموظف المطلوب حيث يعرض النظام تلقائياً اسم الموظف ومرتبته ورقم وظيفته ومسمى وظيفته ومقر عمله والجهة الإدارية.
- ✚ **سبب التأجيل:** يتم إدخال سبب تأجيل حسم قسط الراتب.
- ✚ **القرار:** قائمة منسدلة تعرض قرارات القروض و الحسميات الغير شهرية من راتب الموظف, يتم اختيار القرار المراد تأجيل الحسم له أو جميع القرارات.

## كشف الحركات الشهرية خلال فترة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار كشف الحركات الشهرية خلال فترة من قائمة احتساب الرواتب والنفقات كما في الشكل (6-5).



الشكل (6-5) يمثل شاشة كشف الحركات الشهرية خلال فترة.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بإعداد كشف بالحركات الشهرية خلال فترة في نظام الرواتب، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

- **إصدار الكشف حسب:** يتم تحديد هل سيصدر الكشف حسب الموظف أم حسب جهة إدارية وذلك باختيار الخيار المطلوب من القائمة المنسدلة، وفي تم اختيار إصدار الكشف حسب الموظف يتم إدخال الحقل التالي:
  - **رقم الموظف:** يتم إدخال رقم الموظف المراد إصدار كشف الحركات الشهرية خلال فترة له وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء الموظفين فيتم اختيار رقم الموظف المطلوب، ويمكن اختيار كل أرقام الموظفين وذلك بالضغط بالمربع الموجود بجانب كلمة "الكل" حيث تظهر إشارة (✓) في المربع. وفي حال تم اختيار إصدار الكشف حسب جهة إدارية يتم إدخال الحقل التالي:
    - **الجهة الإدارية:** يتم إدخال رقم الجهة الإدارية المراد إصدار كشف بالحركات الشهرية خلال فترة لها وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء الجهات الإدارية فيتم اختيار رقم الجهة الإدارية المطلوب، ويمكن اختيار كل أرقام الجهات الإدارية وذلك بالضغط بالمربع الموجود بجانب كلمة "الكل" حيث تظهر إشارة (✓) في المربع.
- **الفترة (من - إلى):** يتم إدخال الفترة المراد إعداد كشف بالحركات الشهرية خلالها في حقل (من وإلى) وذلك بالضغط على زر "F8" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام تاريخ اليوم الهجري مع إمكانية التعديل عليه.





## كشف بالقرارات حسب حالة اعتماد التأثير خلال فترة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار كشف بالقرارات حسب حالة اعتماد التأثير خلال فترة من قائمة احتساب الرواتب والنفقات كما في الشكل (5-7).



الشكل (5-7) يمثل شاشة كشف بالقرارات حسب حالة اعتماد التأثير خلال فترة.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بإعداد كشف بالقرارات حسب حالة اعتماد التأثير خلال فترة في نظام الرواتب، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

- **إصدار الكشف حسب:** يتم تحديد هل سيصدر الكشف حسب الموظف أم حسب جهة إدارية وذلك بالاختيار من القائمة المنسدلة الخيار المطلوب، وفي تم اختيار إصدار الكشف حسب الموظف يتم إدخال الحقل التالي:
  - **رقم الموظف:** يتم إدخال رقم الموظف المراد إصدار كشف بالقرارات حسب حالة اعتماد التأثير خلال فترة له وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء الموظفين فيتم اختيار رقم الموظف المطلوب، ويمكن اختيار كل أرقام الموظفين وذلك بالضغط بالمربع الموجود بجانب كلمة "الكل" حيث تظهر إشارة (✓) في المربع. وفي حال تم اختيار إصدار الكشف حسب جهة إدارية يتم إدخال الحقل التالي:
    - **الجهة الإدارية:** يتم إدخال رقم الجهة الإدارية المراد إصدار كشف بالقرارات حسب حالة اعتماد التأثير خلال فترة لها وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء الجهات الإدارية فيتم اختيار رقم الجهة الإدارية المطلوب، ويمكن اختيار كل أرقام الجهات الإدارية وذلك بالضغط بالمربع الموجود بجانب كلمة "الكل" حيث تظهر إشارة (✓) في المربع.
- **الفترة (من - إلى):** يتم إدخال الفترة المراد إعداد كشف بالحركات الشهرية خلالها في حقل (من وإلى) وذلك بالضغط على زر "F8" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام تاريخ اليوم الهجري مع إمكانية التعديل عليه.

✚ **نوع حالة اعتماد التأثير:** يتم تحديد نوع حالة اعتماد التأثير للقرارات وذلك بالضغط بالدائرة الموجودة بجانب الخيار المطلوب.

✚ **القرارات المراد تكوين التقرير عنها:** يتم تحديد القرار الرئيسي من القائمة المنسدلة حيث يعرض النظام قائمة بالقرارات الفرعية التابعة لهذا القرار فيتم تحديد القرار الفرعي وذلك بالضغط بالمربع الموجود بجانب اسم القرار حيث تظهر إشارة (✓) في المربع.

✚ **طباعة الكشف:** يقوم المستخدم بعد إدخال الحقول السابقة بالضغط على زر "تكوين التقرير" حيث يعرض النظام خيارين لطباعة الكشف إما بشكل طولي أو بشكل عرضي فيتم اختيار الشكل المطلوب ويظهر كشف الحركات الشهرية خلال فترة في الشكل (5-7-1).

نظام الرواتب

الرقم: 13.5.5.9

التاريخ: 1437/06/04

المملكة العربية السعودية



كشف بالقرارات حسب حالة اعتماد التأثير خلال فترة

الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي

الرقم: 1434/01/01

التاريخ: 1434/01/01

حالة اعتماد التأثير: ان

---

الجهة الإدارية: الإدارة العامة

الرقم	نوع القرار	رقم الوظيفة	اسم الوظيفة	عميل الوظيفة	المستحل العدالي	مقر العمل	رقم القرار	تاريخ القرار	حالة القرار
1	أحداث كشف العمل خارج الدور	94256004	مهندس حلف المصنوع	مدير إدارة	17129462	الرياض	4827	14/05/14	محدد التأثير
2	أحداث كشف العمل خارج الدور	94256002	مهندس حلف المصنوع	مدير	14926407	الرياض	4827	14/05/14	محدد التأثير

صفحة: 1

من: 1

الشكل (5-7-1) يمثل كشف بالقرارات حسب حالة اعتماد التأثير خلال فترة.



## كشف الأقساط الشهرية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار كشف الأقساط الشهرية من قائمة احتساب الرواتب والنفقات كما في الشكل (8-5).



الشكل (8-5) يمثل شاشة كشف الأقساط الشهرية.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بإعداد كشف الأقساط الشهرية وذلك حسب الموظف أو حسب الجهة الإدارية، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

- ✦ **إصدار الكشف حسب:** يتم تحديد هل سيصدر الكشف حسب الموظف أم حسب جهة إدارية وذلك بالضغط بالدائرة الموجودة بجانب الخيار المطلوب، وفي تم اختيار إصدار الكشف حسب الموظف يتم إدخال الحقل التالي:
  - **رقم الموظف:** يتم إدخال رقم الموظف المراد إصدار كشف الأقساط الشهرية له وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء الموظفين فيتم اختيار رقم الموظف المطلوب، ويمكن اختيار كل أرقام الموظفين وذلك بالضغط بالمرجع الموجود بجانب كلمة "الكل" حيث تظهر إشارة (✓) في المربع.
  - وفي حال تم اختيار إصدار الكشف حسب جهة إدارية يتم إدخال الحقل التالي:
    - **الجهة الإدارية:** يتم إدخال رقم الجهة الإدارية المراد إصدار كشف الأقساط الشهرية لها وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء الجهات الإدارية فيتم اختيار رقم الجهة الإدارية المطلوب، ويمكن اختيار كل أرقام الجهات الإدارية وذلك بالضغط بالمرجع الموجود بجانب كلمة "الكل" حيث تظهر إشارة (✓) في المربع.
- ✦ **نوع الحسم:** يتم تحديد نوع الحسم وذلك باختياره من القائمة المنسدلة، ويمكن اختيار كل أنواع الحسم وذلك بالضغط بالمرجع الموجود بجانب كلمة "الكل" حيث تظهر إشارة (✓) في المربع.
- ✦ **شهر الحسم:** يتم إدخال شهر الحسم المراد إعداد كشف الأقساط الشهرية الموجودة خلاله.
- ✦ **سنة الحسم:** يتم إدخال سنة الحسم المراد إعداد كشف الأقساط الشهرية الموجودة خلالها.
- ✦ **كشف مختصر:** يتم اختيار هل يتم تكوين كشف مختصر أم لا وذلك لتحديد البيانات التي ستعرض في الكشف.

- ✚ **تصدير الى اكسل :** عند ضغط المستخدم عليه فيتم عمل ملف اكسل يحتوي على نفس البيانات التي يعرضها التقرير.
- ✚ **طباعة الكشف:** يقوم المستخدم بعد إدخال الحقول السابقة بالضغط على زر "تكوين التقرير" حيث يعرض النظام خيارين لطباعة الكشف إما بشكل طولي أو بشكل عرضي فيتم اختيار الشكل المطلوب ويظهر كشف بالأقساط الشهرية في الشكل (5-8-1).

المملكة العربية السعودية



كشف الأقساط الشهرية

نظام الرواتب

الرقم 13.5.5.10

الخارج 1437/04/04

الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي

---

الكل

الكل

الكل

الكل

الكل

الكل

الكل

الكل

م	رقم الموظف	اسم الموظف	الدرجة	مركز الوظيفة	رقم الفرض	مبلغ الفرض	مبلغ الخصومة	مبلغ الخصمة	مبلغ الأقساط المتبقية	رقم القسيمة	رقم القسيمة	رقم القسيمة	رقم القسيمة	رقم القسيمة	رقم القسيمة	رقم القسيمة	رقم القسيمة	رقم القسيمة
1	942528-02	عبد الله محمد العبدان	11	14	802	18,800.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	3,748,782.74	8,750.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00
										إجمالي نوع الفرض		30,800.00	1,250.00					
										إجمالي نوع الأقساط		30,800.00	1,250.00					

مدير عام الشؤون المعلوماتية

الأبديع محمد بن عبد العزيز آل سعود

(التوقيع)

رئيس قسم الرواتب

عبد الله محمد بن عبد العزيز آل سعود

(التوقيع)

الموظف المتلقي

عبد الله محمد بن عبد العزيز آل سعود

(التوقيع)

صفحة 1 من 1

الشكل (5-8-1) يمثل كشف الأقساط الشهرية.

## كشف الحركات الشهرية المؤثرة على الموظفين

تظهر هذه الشاشة عند اختيار كشف الحركات الشهرية المؤثرة على الموظفين من قائمة احتساب الرواتب والنفقات كما في الشكل (5-9).



The screenshot shows a web browser window displaying the HASIB payroll system. The main content area is titled 'كشف الحركات الشهرية المؤثرة على الموظفين' (Monthly Salary Movements Affecting Employees). Below the title, there are search filters: 'محددات التمرير' (Scrolling Filters), 'الكشف حسب' (Filter by), and 'الجهة الادارية' (Administrative Department). The filters include radio buttons for 'الموظف' (Employee) and 'الجهة الادارية' (Administrative Department), and input fields for 'السنة' (Year), 'الشهر' (Month), and 'الجهة الادارية' (Administrative Department). There is also a 'الكل' (All) button. The right sidebar contains a 'نظام الرواتب' (Payroll System) menu with options like 'ادارة نظام الرواتب' (Payroll System Management), 'ادارة المستحقات' (Management of Liabilities), 'سجلات الموظفين' (Employee Records), 'تحديد النفقات والارbitاظ' (Determination of Expenses and Liabilities), 'احتساب الرواتب والنفقات' (Calculation of Salaries and Expenses), 'عمليات المستحقات' (Liabilities Operations), 'صرف المستحقات' (Liabilities Disbursement), and 'مخرج التقارير الخاصة' (Special Reports Output). The bottom of the screen shows the system status and user information.

الشكل (5-9) يمثل شاشة كشف الحركات الشهرية المؤثرة على الموظفين.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بإعداد كشف بالحركات الشهرية المؤثرة على الموظفين وذلك حسب الموظف أو حسب الجهة الإدارية، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

- **إصدار الكشف حسب:** يتم تحديد هل سيصدر الكشف حسب الموظف أم حسب جهة إدارية وذلك بالضغط بالدائرة الموجودة بجانب الخيار المطلوب، وفي تم اختيار إصدار الكشف حسب الموظف يتم إدخال الحقل التالي:
- **رقم الموظف:** يتم إدخال رقم الموظف المراد إصدار كشف بالحركات الشهرية المؤثرة على الموظفين له وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء الموظفين فيتم اختيار رقم الموظف المطلوب، ويمكن اختيار كل أرقام الموظفين وذلك بالضغط بالمربع الموجود بجانب كلمة "الكل" حيث تظهر إشارة (✓) في المربع. وفي حال تم اختيار إصدار الكشف حسب جهة إدارية يتم إدخال الحقل التالي:
- **الجهة الإدارية:** يتم إدخال رقم الجهة الإدارية المراد إصدار كشف بالحركات الشهرية المؤثرة على الموظفين لها وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء الجهات الإدارية فيتم اختيار رقم الجهة الإدارية المطلوب، ويمكن اختيار كل أرقام الجهات الإدارية وذلك بالضغط بالمربع الموجود بجانب كلمة "الكل" حيث تظهر إشارة (✓) في المربع.
- **السنة:** يتم إدخال السنة المراد إعداد كشف بالحركات الشهرية المؤثرة على الموظفين الموجود خلالها.
- **الشهر:** يتم إدخال الشهر المراد إعداد كشف بالحركات الشهرية المؤثرة على الموظفين الموجود خلاله.

✚ **طباعة الكشف:** يقوم المستخدم بعد إدخال الحقول السابقة بالضغط على زر "تكوين التقرير" حيث يعرض النظام خيارين لطباعة الكشف إما بشكل طولي أو بشكل عرضي فيتم اختيار الشكل المطلوب ويظهر كشف بالحركات الشهرية المؤثرة على الموظفين في الشكل (5-9-1).

نظام الرواتب

الرقم 12.5.5.11

التاريخ 1427/08/14

الهيئة العربية السعودية



كشف الحركات الشهرية المؤثرة على الموظفين

الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي

(HASIB)

الأعلى

---

الصفحة 1 من 1425

رقم الموظف	الجهة الإدارية	البيانات الإضافية	اسم الموظف	مركز صالح شادي صالح	رقم القرار	رقم القرار	رقم القرار	رقم القرار	رقم القرار	رقم القرار	رقم القرار
1	الهيئة العامة للغذاء والدواء	9692568072	اسم الموظف	مركز صالح شادي صالح	259987	5138	1434/08/20	1434/08/20	1434/08/20	1434/08/20	1434/08/20
1	الهيئة العامة للغذاء والدواء	9692568073	اسم الموظف	مركز صالح شادي صالح	8597	5134	1434/08/21	1434/08/21	1434/08/21	1434/08/21	1434/08/21
1	الهيئة العامة للغذاء والدواء	9692568074	اسم الموظف	مركز صالح شادي صالح	81646	1120	1434/01/21	1434/01/21	1434/01/21	1434/01/21	1434/01/21
1	الهيئة العامة للغذاء والدواء	9692568115	اسم الموظف	مركز صالح شادي صالح	1435/05/16	1090	1435/05/16	1435/05/16	1435/05/16	1435/05/16	1435/05/16
1	الهيئة العامة للغذاء والدواء	9692568130	اسم الموظف	مركز صالح شادي صالح	1429/06/23	5744	1429/06/23	1429/06/23	1429/06/23	1429/06/23	1429/06/23

الصفحة 11 من 14

الشكل (5-9-1) يمثل كشف الأقساط الشهرية.

## كشف فروقات رواتب شهر عن الشهر السابق

تظهر هذه الشاشة عند اختيار كشف فروقات رواتب شهر عن الشهر السابق من قائمة احتساب الرواتب والنفقات كما في الشكل (5-10).



الشكل (5-10) يمثل شاشة كشف فروقات رواتب شهر عن الشهر السابق.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بإعداد كشف فروقات رواتب شهر عن الشهر السابق وذلك حسب رقم المسير، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### محددات التقرير:

➤ **رقم المسير:** يتم إدخال رقم المسير المراد إصدار كشف فروقات رواتب شهر عن الشهر السابق له وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء المسيرات فيتم اختيار رقم المسير المطلوب.

➤ **إظهار الفروقات الناتجة عن قرارات حسم الغياب والجزاء والتأخير** يعرض النظام الفروقات الناتجة عن قرارات حسم الغياب والجزاء والتأخير أو عدم العرض بخيار نعم أو لا.

➤ **رقم الموظف:** يتم إدخال رقم الموظف المراد إصدار كشف فروقات رواتب شهر عن الشهر السابق له وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء الموظفين فيتم اختيار رقم الموظف المطلوب، وفي حالة الرغبة في إصدار الكشف لجميع الموظفين يتم اختيار الكل وذلك بالضغط بالمربع الموجود بجانب كلمة "الكل" حيث تظهر إشارة (✓) في المربع.

➤ **الكشف حسب:** يتم تحديد هل سيصدر الكشف حسب الصافي أم حسب النفقات وذلك بالضغط بالدائرة الموجودة بجانب الخيار المطلوب، عند اختيار نفقات يقوم النظام بتفصيل التغيير الذي حصل على راتب الموظف على مستوى كل نفقة على مستوى الموظف الواحد.





## تسجيل الايضاحات على الموظفين في مسيرات الرواتب الشهرية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تسجيل الايضاحات على الموظفين في مسيرات الرواتب الشهرية من قائمة احتساب الرواتب والنفقات كما في الشكل (5-11).



الشكل (5-11) يمثل شاشة تسجيل الايضاحات على الموظفين في مسيرات الرواتب الشهرية.

يتم من خلال هذه الشاشة تسجيل الايضاحات على الموظفين في مسيرات الرواتب الشهرية وذلك حسب رمز المسير، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### محددات التقرير:

- ✚ **رمز المسير الشهري:** يتم اختيار رمز المسير المراد تسجيل الايضاحات على الموظفين في مسيرات الرواتب الشهرية له من القائمة المنسدلة.
- ✚ **رقم المسير:** يتم إدخال رقم المسير وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام المسيرات فيتم اختيار رقم المسير المطلوب.
- ✚ **سنة المسير:** يقوم النظام بعرض سنة المسير.
- ✚ **تاريخ المسير:** يقوم النظام بعرض تاريخ المسير.
- ✚ **شهر المسير:** يقوم النظام بعرض شهر المسير.
- ✚ يقوم المستخدم باختيار جديد على مستوى الجدول ثم يتم ادخال رقم الموظف وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء الموظفين فيتم اختيار رقم الموظف المطلوب ويظهر النظام بيانات الموظف فيتم اختيار حفظ على مستوى الجدول ثم على حفظ من شريط المهام الرئيسي.



## كشف ما صرف للموظف من استحقاق معين خلال فترة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار كشف ما صرف للموظف من استحقاق معين خلال فترة من قائمة احتساب الرواتب والنفقات كما في الشكل (5-12).



The screenshot shows a web browser window displaying the HASIB payroll system. The main content area is titled 'كشف ما صرف للموظف من استحقاق معين خلال فترة' (Employee Salary Statement). Below the title, there is a section for 'محددات التقرير' (Report Parameters) with the following fields:

- رقم الموظف: (Employee ID) - Input field with a dropdown arrow.
- نوع النفقة: (Salary Type) - Input field with a dropdown arrow.
- الفترة من تاريخ: (Period from Date) - Input field.
- إلى تاريخ: (Period to Date) - Input field.

On the right side, there is a sidebar menu titled 'نظام الرواتب' (Payroll System) with the following options:

- إدارة نظام الرواتب
- إدارة المسيريات
- سجلات الموظفين
- تحديد النفقات والأرباح
- احتساب الرواتب والنفقات
- عمليات المسيريات
- صرف المسيريات
- منح التقارير الخاصة

At the bottom of the sidebar, there is a 'جدول المهام' (Task List) section with a 'تسجيل' (Register) button and a 'رقم الشاشة' (Screen Number) input field.

الشكل (5-12) يمثل شاشة كشف ما صرف للموظف من استحقاق معين خلال فترة.

يتم من خلال هذه الشاشة عرض كشف ما صرف للموظف من استحقاق معين خلال فترة، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### محددات التقرير:

- **رقم الموظف**: يتم إدخال رقم الموظف وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء الموظفين فيتم اختيار رقم الموظف المطلوب، وفي حالة الرغبة في إصدار الكشف لجميع الموظفين يتم اختيار الكل وذلك بالضغط بالمربع الموجود بجانب كلمة "الكل" حيث تظهر إشارة (✓) في المربع.
- **نوع النفقة**: يتم إدخال رقم النفقة وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء النفقات فيتم اختيار رقم النفقة المطلوبة، وفي حالة الرغبة في إصدار الكشف لجميع أنواع النفقات يتم اختيار الكل وذلك بالضغط بالمربع الموجود بجانب كلمة "الكل" حيث تظهر إشارة (✓) في المربع.
- **الفترة (من تاريخ - إلى تاريخ)**: يتم إدخال الفترة المراد إعداد كشف ما صرف للموظف من استحقاق معين خلال فترة في حقلي (من وإلى) وذلك بالضغط على زر "F8" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام تاريخ اليوم الهجري مع إمكانية التعديل عليه.

✚ **طباعة الكشف:** يقوم المستخدم بعد إدخال الحقول السابقة بالضغط على زر "تكوين التقرير" حيث يعرض النظام خيارين لطباعة الكشف إما بشكل طولي أو بشكل عرضي فيتم اختيار الشكل المطلوب ويظهر كشف ماصرف للموظف من استحقاق معين خلال فترة في الشكل (5-12-1).

نظام الرواتب

الرقم: 12.5.5.15

التاريخ: 1437/06/04

البنك العربية السعودية



كشف ما صرف للموظف/الموظفات من استحقاق معين خلال فترة

الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي

hasib

الأبلى

---

رقم الموظف: 1178002865

الفترة: 11

الراتب الأساسي: 25,525.00

اسم الموظف: شركة حاسب عربي للخدمات

تصنيف الوظيفة: مدير عام

الفترة: من: 1438/01/01 إلى: 1439/11/01

تاريخ نقل الموظف

م	نوع المستحق الفرعي	رقم المصير	تاريخ المصير	المبلغ
1	المسير الرواتب الشهري	1 / 101 / 01 / 38	1438/01/25	900.00
2	المسير الرواتب الشهري	2 / 101 / 02 / 38	1438/02/25	900.00
3	المسير الرواتب الشهري	3 / 101 / 03 / 38	1438/03/25	900.00
4	المسير الرواتب الشهري	4 / 101 / 04 / 38	1438/04/25	900.00
5	المسير الرواتب الشهري	5 / 101 / 05 / 38	1438/05/25	900.00
6	المسير الرواتب الشهري	6 / 101 / 06 / 38	1438/06/25	900.00
7	المسير الرواتب الشهري	7 / 101 / 07 / 38	1438/07/25	900.00
				6,300.00

الإجمالي

صفحة 11

من 280

الشكل (5-12-1) يمثل كشف ما صرف للموظف من استحقاق معين خلال فترة.

## كشف عن راتب ومستحقات موظف خلال فترة معينة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار كشف عن راتب ومستحقات موظف خلال فترة معينة من قائمة احتساب الرواتب والنفقات كما في الشكل (5-13).



The screenshot shows the 'كشف عن راتب ومستحقات موظف خلال فترة معينة' (Employee Salary and Benefits Inquiry) screen. The interface includes a header with the company name and logo, a navigation menu on the right, and a main form area with various input fields and buttons. The form fields include:

- رقم الموظف (Employee ID)
- المرتبة (Grade)
- رقم الوظيفة (Job ID)
- الجهة الإدارية (Administrative Unit)
- مسمى الوظيفة (Job Title)
- رقم الحساب (Account ID)
- البنك (Bank)
- من الفترة (From Date)
- إلى الفترة (To Date)
- مسيرات (Movements)
- نفقات (Expenses)
- نوع المسير المرجعي (Reference Movement Type)

Buttons include 'تأكيد' (Confirm) and 'إلغاء' (Cancel). The screen also displays the current date and time, and the user's name and role.

الشكل (5-13) يمثل شاشة كشف عن راتب ومستحقات موظف خلال فترة معينة.

يتم من خلال هذه الشاشة إعداد كشف عن راتب ومستحقات موظف خلال فترة معينة، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

- **المعلومات الرئيسية:**
- **رقم الموظف:** يتم إدخال رقم الموظف المراد إصدار كشف عن راتبه ومستحقاته خلال فترة معينة وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء الموظفين فيتم اختيار رقم الموظف المطلوب.
- **المرتبة:** يعرض النظام مرتبة الموظف.
- **رقم الوظيفة:** يعرض النظام رقم الوظيفة للموظف.
- **الجهة الإدارية:** يعرض النظام الجهة الإدارية للموظف.
- **مسمى الوظيفة:** يعرض النظام مسمى الوظيفة للموظف.
- **رقم الحساب:** يعرض النظام رقم الحساب للموظف.
- **البنك:** يعرض النظام البنك الذي ينتمي له حساب الموظف.
- **من الفترة (الشهر/السنة):** يتم إدخال شهر وسنة الرواتب.
- **إلى الفترة (الشهر/السنة):** يتم إدخال شهر وسنة الرواتب.
- **إعداد الاستطلاع حسب:** يتم تحديد نوع الاستطلاع حسب المسيرات أم حسب النفقات وذلك بالضغط بالدائرة الموجودة بجانب الخيار المطلوب.



- ✚ **في حال اختيار الاستطلاع حسب المسيرات:** يتم تحديد نوع المسيرات وذلك بالضغط بالدائرة الموجودة بجانب الخيار المطلوب.
- ✚ **في حال اختيار الاستطلاع حسب النفقات:** يتم تحديد نوع المستحقات وذلك بالضغط بالدائرة الموجودة بجانب الخيار المطلوب.
- ✚ **نوع المسير الفرعي:** عند اختيار المحدد إصدار التقرير حسب المسيرات وفي حال اختيار مسيرات أخرى، يتم عرض قائمة منسدلة تعرض عناصرها أنواع المسيرات الأخرى المعرفة في النظام، بحيث يمكن اختيار أحدها لعرض التقرير عنه مع إمكانية اختيار الكل.

**طباعة الكشف:** يقوم المستخدم بعد إدخال الحقول السابقة بالضغط على زر "تكوين التقرير" حيث يعرض النظام خيارين لطباعة الكشف إما بشكل طولي أو بشكل عرضي فيتم اختيار الشكل المطلوب ويظهر كشف عن راتب ومستحقات موظف خلال فترة معينة خلال فترة معينة في الشكل (5-13-1).

نظام الرواتب		المملكة العربية السعودية		الشركة التطبيقية لخدمات														
الرقم: 13.5.5.16				التاريخ: 1437/06/04														
كشف عن راتب ومستحقات موظف خلال فترة معينة																		
التوظيف : على حسن علي التاجر		السنه : 1432		السنه : 1433														
من الفترة : الشهر : 01		إلى الفترة : الشهر : 01		السنه : 1433														
رقم الموظف : 20		اسم الموظف : علي حسن علي التاجر		رقم الحساب : 8874677747														
رقم الحساب : 8874677747		البنك : البنك العربي		الفرقة : 87														
الفرقة : 87		رقم الوظيفة : 3		قسم الوظيفة : شؤون موظفين														
قسم الوظيفة : شؤون موظفين		جهة العمل : الإدارة العامة بالوزارة																
السنه : 1433 الشهر : 01																		
م	نوع الاستحقاق	المبلغ	نوع العوار	رقم العوار	نوع العاريا	اسم الموظف	اسم القسم	رقم القسم	نوع العقد	نوع العقد	نوع العقد	نوع العقد	نوع العقد	نوع العقد	نوع العقد	نوع العقد	نوع العقد	نوع العقد
1	رات اساسي	8100.00	الطارء الدوية	1401	1402	1403	1404	1405	1406	1407	1408	1409	1410	1411	1412	1413	1414	1415
2	استحقاق الشهر والسنة	6.00																
السنه : 1432 الشهر : 12																		
1	رات اساسي	8150.00	الطارء الدوية	1401	1402	1403	1404	1405	1406	1407	1408	1409	1410	1411	1412	1413	1414	1415
2	استحقاق الشهر والسنة	6.00																
السنه : 1432 الشهر : 11																		
1	رات اساسي	8470.00	الطارء الدوية	1401	1402	1403	1404	1405	1406	1407	1408	1409	1410	1411	1412	1413	1414	1415

الشكل (5-13-1) يمثل كشف عن راتب ومستحقات موظف خلال فترة معينة.

## كشف استحقاق المسيرات الشهرية حسب الموظف

تظهر هذه الشاشة عند اختيار كشف استحقاق المسيرات الشهرية حسب الموظف من قائمة احتساب الرواتب والنفقات كما في الشكل (5-14).



الشكل (5-14) يمثل شاشة كشف استحقاق المسيرات الشهرية حسب الموظف.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بإعداد كشف استحقاق المسيرات الشهرية حسب الموظف، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

- **رقم الموظف:** يتم إدخال رقم الموظف المراد إصدار كشف استحقاق المسيرات الشهرية له وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء الموظفين فيتم اختيار رقم الموظف المطلوب.
- **الشهر:** يتم إدخال شهر الرواتب.
- **السنة:** يتم إدخال سنة الرواتب.
- **نوع المسير:** يتم تحديد نوع المسير الذي صدر للموظف في ذلك الشهر وذلك بالضغط بالدائرة الموجودة بجانب الخيار المطلوب.
- **عرض ملفات راتب الموظف خلال فترة الاحتساب:** يتم تحديد هل يتم عرض ملفات الراتب للموظف خلال فترة الاحتساب وذلك بالضغط بالمرجع الموجود أمام هذه الجملة.







## عمليات المسيرات

تمثل هذه القائمة كما في الشكل (0-6) مجموعة شاشات عمليات المسيرات في نظام الرواتب حيث يتم من خلال هذه الشاشات العمل على إصدار مسيرات الرواتب الشهرية والمسيرات الأخرى واعتمادها وتصديرها وإغلاقها، و يتم أيضاً طباعة الخلاصة الشهرية للمسيرات.



الشكل (0-6) يمثل شاشة عمليات المسيرات.

يمكن اختيار أي شاشة من القائمة على اليسار ليتم فتح هذه الشاشة ومعالجة البيانات اللازمة.

## إصدار مسير الرواتب الشهري

تظهر هذه الشاشة عند اختيار إصدار مسير الرواتب الشهري من قائمة عمليات المسيرات كما في الشكل (1-6).



الشكل (1-6) يمثل الجزء العلوي من شاشة إصدار مسير الرواتب الشهري.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بعملية إصدار مسير الرواتب الشهري ، وإصدار المسير يتم الضغط على زر "جديد" من شريط المهام، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

- **المعلومات الرئيسية:**
  - ✦ **رمز المسير الرئيسي:** يتم اختيار المسير الرئيسي من القائمة المنسدلة.
  - ✦ **رمز المسير الفرعي:** يتم اختيار المسير الفرعي المراد إصداره وذلك من القائمة المنسدلة.
  - ✦ **رقم المسير الخاص:** يعرض النظام تلقائياً الرقم الخاص للمسير حسب الصيغة المعتمدة في إعدادات النظام وذلك بعد حفظ المسير.
  - ✦ **جزء المستخدم:** يتم إدخال رقم معين حيث يظهر هذا الرقم مع الرقم الخاص للمسير.
  - ✦ **تاريخ المسير:** يعرض النظام تاريخ إصدار المسير في الشهر.
  - ✦ **تاريخ الإعداد:** يعرض النظام تاريخ إعداد المسير وذلك بعد حفظ المسير.
  - ✦ **سنة المسير:** يعرض النظام السنة الحالية لنظام الرواتب.
  - ✦ **شهر المسير:** يعرض النظام الشهر الحالي للرواتب.
  - ✦ **مرحلة المسير:** يعرض النظام المرحلة الحالية للمسير وهي "تحت الإعداد".
  - ✦ **حالة المسير:** يعرض النظام حالة المسير وهي "إعداد".
  - ✦ **تفاصيل المسير:** بالضغط على هذا الرابط يعرض النظام شاشة معلومات وتفاصيل المسير كما في الشكل (1-1-6) حيث يتم استعراض المعلومات التالية (رقم الموظف، اسمه، مرتبته، الدرجة، الراتب الأساسي، مجموع البدلات، مجموع الحسميات ، الصافي).

Webpage Dialog -- معلومات وتفاصيل المسير

معلومات وتفاصيل المسير

المعلومات الرئيسية

م	رقم الموظف	اسمه	مرتبه	الدرجة	الراتب الاساسي	مجمو
1	11	ماهر محمد الماضي	15	10	28,640,00	778,00
2	11782-2858	محمد خالد اسعد الميموني	11	14	14,910,00	627,50
3	11782-2865	عبيد صبيحان شاوي الدعاس	10	9	11,130,00	282,50
4	11782-2866	جعيد صباح مقرن الفاعور	10	8	10,690,00	0,00
5	11782-2871	مشاري حمود صلاب الحزبي	10	10	11,070,00	492,50
6	11782-2872	جمعان حمود هذب الدوسري	10	7	10,250,00	162,50
7	11782-2876	سعود مخلف دعاس المصبيح	10	12	12,450,00	712,50
8	11782-2878	عتيق دهام عتيق السخيم	10	12	12,890,00	822,50
9	11782-2879	شامان يحيى جهم العامدي	11	4	10,310,00	177,50
10	11782-2880	بدهان حمود بدهان البدهان	10	8	10,690,00	272,50
11	11782-2881	شداد حمود معيض الشهراني	10	14	12,230,00	922,50
12	11782-2886	سعد زعل حمدان الرويلي	10	8	10,690,00	272,50
13	11782-2908	منيف زعل دعاس القرهود	10	11	12,010,00	602,50
14	11782-2909	مراضي فهيد سعيد الدوسري	10	7	10,250,00	162,50
15	11782-2911	شامان سعيد تقيف القرشي	10	7	10,250,00	162,50
16	11782-2920	خالد سعيد متقال الحارثي	10	6	9,810,00	052,50
17	11782-2922	سعيد فهيد حمدان العيدي	10	6	9,810,00	052,50
18	11782-2923	فهد سعيد حمدان الدوسري	10	8	10,690,00	272,50
19	11782-2924	صالح محمد احمد العامودي	14	2	14,010,00	502,00
20	11782-2947	ساطع سعد سعيد الشهراني	11	6	11,230,00	407,50
21	11782-2949	سعد مصباح قالح القالح	10	7	10,250,00	099,25
22	11782-2957	علي محمد فهاد الرويلي	11	6	11,230,00	407,50
23	11782-2961	سعيد صان خالد الخالدي	10	6	9,810,00	052,50

الصفحة رقم: 1 من: 1

< السابق التالي >

اعلاني

الشكل (6-1) يمثل شاشة معلومات وتفاصيل المسير.

- **المسير جاهز للاعتماد:** يتم تأكيد جاهزية المسير للاعتماد وذلك بالضغط بالمرجع الموجود بجانب جملة المسير جاهز للاعتماد وهي ضرورية لإجراء عملية اعتماد المسير.
- **اعتماد المسير:** عند الضغط على الرابط يقوم النظام بالانتقال إلى شاشة اعتماد المسير كما في الشكل (6-3).
- **كشف المنزليين والمضافين للمسير الشهري:** يتم الضغط على هذا الرابط لتظهر بيانات الموظفين الذين تم اضافتهم مؤخراً للمسير الشهري او تم تنزيلهم منه.
- **عبارة البيان في أمر الصرف:** يتم إدخال عبارة البيان في أمر الصرف.
- **عبارة العنوان:** يعرض النظام تلقائياً الأسطر الثلاثة لعنوان المسير حسب إعداد وتخصيص المسيرات، يتم بعد ذلك حفظ المسير.
- **مقاس ورق الطباعة:** يتم تحديد مقاس ورق طباعة المسير وذلك بالضغط بالدائرة الموجودة بجانب الخيار المطلوب.
- **إظهار المضافين والمنزليين ضمن المسير:** يتم التحديد على المربع لتظهر بيانات الموظفين المضافين والمنزليين من مسير الرواتب الشهري.
- **استخدام طباعة سدكو لطباعة المسير:** يتم التحديد على المربع للطباعة على طباعة سدكو.



الشكل (6-1-2) يمثل الجزء السفلي من شاشة إصدار مسير الرواتب الشهري.

➤ **مراحل المسير:** بالضغط على هذا الرابط يعرض النظام شاشة مراحل المسير كما في الشكل (6-1-3)، حيث يعرض النظام المراحل التي تمت على المسير ويعرض البيانات التالية (المرحلة، والتاريخ والوقت، واسم منفذ المرحلة، اسم المستخدم، رقم الصادر، تاريخه، الجهات التي تم التصدير إليها، ملغاة "تبين إذا كانت العملية ملغاة أم لا").





الشكل (3-1-6) يمثل شاشة مراحل المسير.

**المرفقات:** بالضغط على هذا الرابط يعرض النظام شاشة مرفقات المسير كما في الشكل (4-1-6)، حيث لإضافة المرفقات للمسير يتم الضغط على زر "تعديل" من شريط المهام ومن ثم الدخول إلى هذه الشاشة والضغط على زر "جديد" من شريط المهام ويتم اختيار نوع المرفق ورقمه وتاريخه وموضوعه ويتم الحفظ ومن ثم يتم تحميل المرفق وذلك بالضغط على رابط [.....] تحميل المرفق حيث تظهر شاشة التحميل كما في الشكل (1-4-1-6) فيتم الضغط على زر "Browse" حيث تظهر شاشة لاختيار المرفق من مكان تخزينه ويتم بعد ذلك الضغط على زر "تحميل" لتحميل المرفق ولعرض المرفق يتم الضغط على رابط [.....] عرض المرفق.



الشكل (4-1-6) يمثل شاشة مرفقات المسير.



الشكل (1-4-1-6) يمثل شاشة تحميل صورة مرفق المسير.

- ✚ **صور الطباعة:** بالضغط على هذا الرابط يعرض النظام شاشة صورة الطباعة حيث يظهر فيها معلومات عن طباعة المسير وتظهر الحقول التالية (اسم المستخدم الذي قام بطباعة المسير، وتاريخ الطباعة، وصورة ما تم طبعه).
- ✚ **قوائم التحقق:** بالضغط على هذا الرابط يعرض النظام شاشة عناصر التحقق حيث يظهر فيها معلومات عن عناصر التحقق للمسير مع إمكانية التعديل على هذه القوائم وذلك بالضغط على زر "تعديل" وتظهر الحقول التالية (نوع عنصر التحقق، وصفه، تم التحقق، الملاحظات).
- ✚ **الموظفون الغير موجودين في المسير الحالي وموجودون في المسير السابق:** عند الضغط على الرابط يظهر اسماء الموظفين الغير موجودين في المسير الحالي وموجودين في المسير السابق.
- ✚ **الموظفين الموجودون في المسير الحالي وغير موجودين في المسير السابق:** عند الضغط على الرابط يظهر اسماء الموظفين الموجودين في المسير الحالي وغير موجودين في المسير السابق.
- ✚ **الموظفين الذين تعدوا الحد الأعلى لصافي الاستحقاق:** بالضغط على هذا الرابط يعرض النظام الموظفين اللذين اجمالي نفقاتهم في المسير تتعدى الحد الأعلى لصافي الاستحقاق حسب اعدادات المسير.
- ✚ **الموظفين الذين يلزمهم إعادة احتساب:** بالضغط على هذا الرابط يعرض النظام بيانات الموظفين اللذين يلزمهم إعادة احتساب.



## إصدار المسيرات الأخرى

تظهر هذه الشاشة عند اختيار إصدار المسيرات الأخرى من قائمة عمليات المسيرات كما في الشكل (2-6).



الشكل (2-6) يمثل الجزء العلوي من شاشة إصدار مسيرات الأخرى.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بعملية إصدار مسيرات الرواتب الأخرى غير الشهرية، وإصدار المسير يتم الضغط على زر "جديد" من شريط المهام، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

- ✚ **رمز المسير الرئيسي:** يتم اختيار المسير الرئيسي من القائمة المنسدلة.
- ✚ **رمز المسير الفرعي:** يتم اختيار المسير الفرعي المراد إصداره وذلك من القائمة المنسدلة.
- ✚ **رقم المسير الخاص:** يعرض النظام تلقائياً الرقم الخاص للمسير حسب الصيغة المعتمدة في إعدادات النظام وذلك بعد حفظ المسير.
- ✚ **جزء المستخدم:** يتم إدخال رقم معين حيث يظهر هذا الرقم مع الرقم الخاص للمسير.
- ✚ **تاريخ المسير:** يعرض النظام تاريخ إصدار المسير في الشهر.
- ✚ **تاريخ الإعداد:** يعرض النظام تاريخ إعداد المسير وذلك بعد حفظ المسير.
- ✚ **سنة المسير:** يعرض النظام السنة الحالية لنظام الرواتب.
- ✚ **شهر المسير:** يعرض النظام الشهر الحالي للرواتب.
- ✚ **مرحلة المسير:** يعرض النظام المرحلة الحالية للمسير وهي "تحت الإعداد".
- ✚ **حالة المسير:** يعرض النظام حالة المسير وهي "إعداد".

✚ **تفاصيل المسير:** بالضغط على هذا الرابط يعرض النظام شاشة معلومات وتفصيل المسير كما في الشكل (2-6) حيث يتم إضافة القرارات لهذا المسير وذلك بالضغط على زر "جديد" ويتم تحديد القرار الرئيسي ونوع القرار الفرعي و سنة القرار والرقم الخاص للقرار يعرض النظام فترة القرار في حقل من تاريخ وإلى تاريخ، وبعد تحديد القرار يقوم النظام بعرض بيانات

الموظفين المنتمين للقرار حسب الأعمدة التي تم تعريفها لهذا النوع من المسيرات ضمن إعدادات وتخصيص أنواع المسيرات، فيتم تحديد الموظفين المنتمين إلى هذا المسير وذلك بالضغط بالمربع الموجود بجانب رقم الموظف، كما ويمكن الضغط على رابط بيانات نقات الموظفين الموجود في أسفل الشاشة لاستعراض شاشة نقات الموظفين المنتمين للمسير.



Web Page Dialog -- معلومات وتفاصيل المسير

معلومات وتفاصيل المسير

المعلومات الرئيسية

بيانات القرارات

م	نوع القرار الرئيسي	نوع القرار الفرعي	سنة القرار	رقم القرار الخاص	من
1	تعيين	تعيين موظف رسمي	1400	0002	

الموظفين المنتهين للقرار

م	رقم الموظف	اسم الموظف	المرتبة	الدرجة	مجموع البدلات
1	5000000507	سعيد فرحات سعد السويلم	10	10	14912.5

بيانات نقات الموظفين

اغلق

الشكل (1-2-6) يمثل شاشة معلومات وتفاصيل المسير.

- ✚ **المسير جاهز للاعتماد:** يتم تأكيد جاهزية المسير للاعتماد وذلك بالضغط بالمربع الموجود بجانب جملة المسير جاهز للاعتماد وهي ضرورية لإجراء عملية اعتماد المسير.
- ✚ **اعتماد المسير:** عند الضغط على الرابط يقوم النظام بالانتقال إلى شاشة اعتماد المسير كما في الشكل (3-6).
- ✚ **عبارة البيان في أمر الصرف:** يتم إدخال عبارة البيان في أمر الصرف.
- ✚ **عبارة العنوان:** يعرض النظام تلقائياً الأسطر الثلاثة لعنوان المسير حسب إعداد وتخصيص المسيرات، يتم بعد ذلك حفظ المسير.

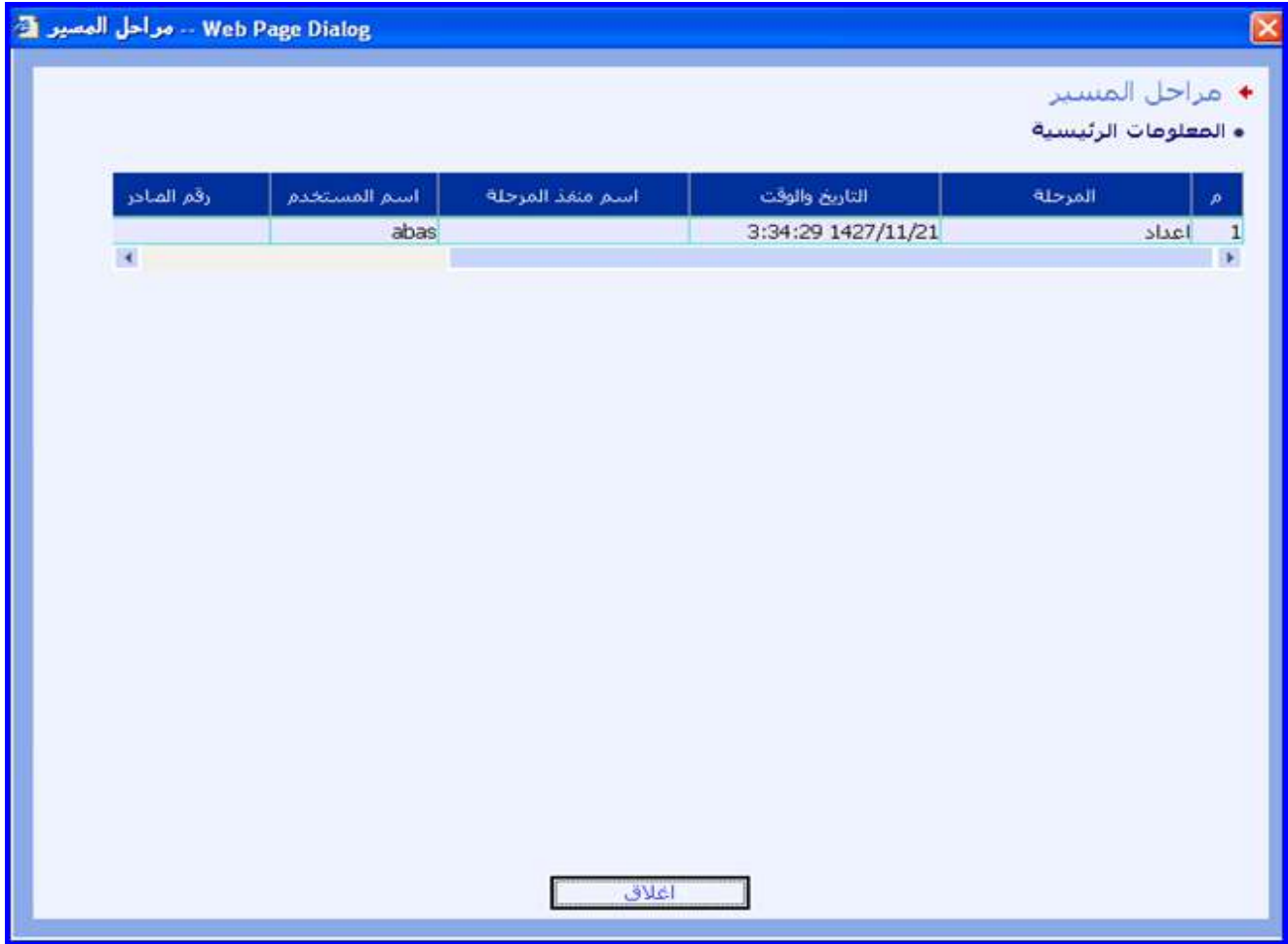


الشكل (2-2-6) يمثل الجزء السفلي من شاشة إصدار المسيرات الأخرى.

➤ **إظهار المضافين والمنزليين ضمن المسير:** يتم التحديد على المربع لتظهر بيانات الموظفين المضافين والمنزليين من المسير.

➤ **استخدام طباعة سدكو لطباعة المسير:** يتم التحديد على المربع للطباعة على طباعة سدكو.

➤ **مراحل المسير:** بالضغط على هذا الرابط يعرض النظام شاشة مراحل المسير كما في الشكل (2-2-3)، حيث يعرض النظام المراحل التي تمت على المسير ويعرض البيانات التالية (المرحلة، والتاريخ والوقت، واسم منفذ المرحلة، اسم المستخدم، رقم الصادر، تاريخه، الجهات التي تم التصدير إليها، ملغاة "تبين إذا كانت العملية ملغاة أم لا").

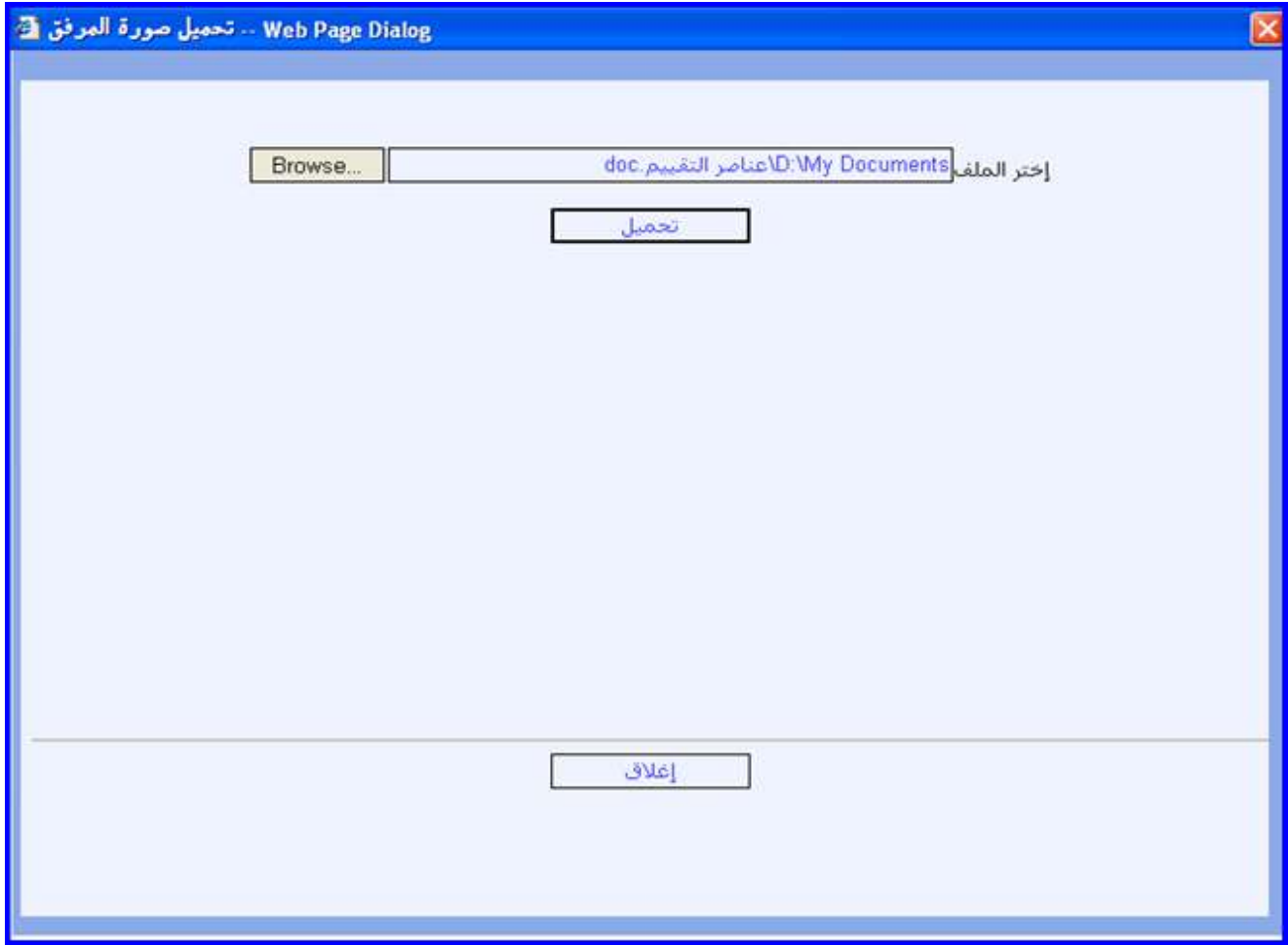


الشكل (3-2-6) يمثل شاشة مراحل المسير.

**المرفقات:** بالضغط على هذا الرابط يعرض النظام شاشة مرفقات المسير كما في الشكل (4-2-6)، حيث لإضافة المرفقات للمسير يتم الضغط على زر "تعديل" من شريط المهام ومن ثم الدخول إلى هذه الشاشة والضغط على زر "جديد" من شريط المهام ويتم اختيار نوع المرفق ورقمه وتاريخه وموضوعه ويتم الحفظ ومن ثم يتم تحميل المرفق وذلك بالضغط على رابط [.....] تحميل المرفق حيث تظهر شاشة التحميل كما في الشكل (1-4-2-6) فيتم الضغط على زر "Browse" حيث تظهر شاشة لاختيار المرفق من مكان تخزينه ويتم بعد ذلك الضغط على زر "تحميل" لتحميل المرفق ولعرض المرفق يتم الضغط على رابط [.....] عرض المرفق.



الشكل (4-2-6) يمثل شاشة مرفقات المسير.



الشكل (1-4-2-6) يمثل شاشة تحميل صورة مرفق المسير.

- ✚ **صور الطباعة:** بالضغط على هذا الرابط يعرض النظام شاشة صورة الطباعة حيث يظهر فيها معلومات عن طباعة المسير وتظهر الحقول التالية (اسم المستخدم الذي قام بطباعة المسير، وتاريخ الطباعة، وصورة ما تم طبعه).
- ✚ **قوائم التحقق:** بالضغط على هذا الرابط يعرض النظام شاشة عناصر التحقق حيث يظهر فيها معلومات عن عناصر التحقق للمسير مع إمكانية التعديل على هذه القوائم وذلك بالضغط على زر "تعديل" وتظهر الحقول التالية (نوع عنصر التحقق، وصفه، تم التحقق، الملاحظات).
- ✚ **الموظفون الغير موجودين في المسير الحالي وموجودون في المسير السابق:** عند الضغط على الرابط يظهر اسماء الموظفين الغير موجودين في المسير الحالي وموجودين في المسير السابق.
- ✚ **الموظفين الموجودون في المسير الحالي وغير موجودين في المسير السابق:** عند الضغط على الرابط يظهر اسماء الموظفين الموجودين في المسير الحالي وغير موجودين في المسير السابق.
- ✚ **الموظفين الذين تعدوا الحد الأعلى لصافي الاستحقاق:** بالضغط على هذا الرابط يعرض النظام الموظفين اللذين اجمالي نفقاتهم في المسير تتعدى الحد الأعلى لصافي الاستحقاق حسب اعدادات المسير.

**ملاحظة:** يجب قبل البدء بالعمل على إصدار هذا المسير إتباع مراحل إجراء إصدار مسير من اعتماد تأثير القرارات وتحديد النفقات وإعداد وتخصيص مسيرات الرواتب ومن ثم يتم إصدار المسيرات الأخرى واعتماد المسير وتصدير المسير وطباعة الخلاصة الشهرية للمسيرات.



## اعتماد مسير

تظهر هذه الشاشة عند اختيار اعتماد مسير من قائمة عمليات المسيرات كما في الشكل (3-6).



الشكل (3-6) يمثل شاشة اعتماد مسير .

يتم من خلال هذه الشاشة اعتماد المسير حيث يمكن للمستخدم صاحب الصلاحية القيام بعملية اعتماد المسير ، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

- **المعلومات الرئيسية:**
  - **رمز المسير الرئيسي:** يتم اختيار المسير الرئيسي من القائمة المنسدلة.
  - **رمز المسير الفرعي:** يتم اختيار المسير الفرعي المطلوب وذلك من القائمة المنسدلة ومن ثم يتم الضغط على زر "بحث" من شريط المهام حيث يعرض النظام معلومات المسير المراد اعتماده.
  - **رقم المسير الخاص:** يمكن استرجاع المسير عن طريق إدخال الرقم الخاص للمسير حسب الصيغة المعتمدة في إعدادات النظام، مع إمكانية البحث عن رقم المسير بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام المسيرات فيقوم المستخدم باختيار المسير المطلوب.
  - **جزء المستخدم:** يتم إدخال رقم معين حيث يظهر هذا الرقم مع الرقم الخاص للمسير.
  - **تاريخ المسير:** يعرض النظام تاريخ إصدار المسير.
  - **تاريخ الإعداد:** يعرض النظام تاريخ إعداد المسير.
  - **سنة المسير:** يعرض النظام السنة الحالية لنظام الرواتب.
  - **شهر المسير:** يعرض النظام الشهر الحالي للرواتب.
  - **مرحلة المسير:** يعرض النظام المرحلة السابقة للمسير وهي "إعداد" حيث تصبح "اعتماد" بعد اعتماد المسير.
  - **حالة المسير:** يعرض النظام حالة المسير وهي "تحت الإعداد" حيث تصبح "معتمد من صاحب الصلاحية" بعد اعتماد المسير .



- ✚ **تفاصيل المسير:** بالضغط على هذا الرابط يعرض النظام معلومات الموظفين المضافين للمسير ومعلومات النفقات.
- ✚ **أصحاب الصلاحية:** بالضغط على هذا الرابط يعرض النظام شاشة أصحاب الصلاحية كما في الشكل (6-3-1) حيث يتم اختيار اسم صاحب الصلاحية في اعتماد المسير وذلك من خلال الضغط على صورة اليد الموجودة في بداية سطر الجدول الموجود به اسم صاحب الصلاحية.
- ✚ **المسير جاهز للتصدير:** يتم تأكيد جاهزية المسير للتصدير وذلك بالضغط بالمرجع الموجود بجانب جملة المسير جاهز للتصدير وهي ضرورية لإجراء عملية تصدير المسير.
- ✚ **اعتماد مرحلة الاعتماد:** يتم الضغط على زر اعتماد المسير وذلك لاعتماده وبهذا تكون قد تمت عملية الاعتماد، حيث يتحول هذا الزر إلى زر "إلغاء الاعتماد" بعد القيام بعملية الاعتماد.
- ✚ **اصدار المسير الشهري:** عند الضغط على الرابط يقوم النظام بالانتقال إلى شاشة اصدار مسير الرواتب الشهري كما في الشكل (6-2).
- ✚ **تصدير المسير:** عند الضغط على الرابط يقوم النظام بالانتقال إلى شاشة تصدير المسير كما في الشكل (6-4).
- ✚ **كشف المنزليين والمضافين للمسير:** عند الضغط على الرابط يظهر اسماء الموظفين الذين تم انزالهم واسماء الموظفين الذين تم اضافتهم للمسير .
- ✚ **عبارة البيان في أمر الصرف:** يتم إدخال عبارة البيان في أمر الصرف.
- ✚ **عبارة العنوان:** يعرض النظام تلقائياً الأسطر الثلاثة لعنوان المسير حسب إعداد وتخصيص المسيرات، يتم بعد ذلك حفظ المسير.
- ✚ **عنوان المسير:** يقوم المستخدم بإدخال عنوان للمسير.
- ✚ **إظهار المضافين والمنزليين ضمن المسير:** يتم التحديد على المربع لتظهر بيانات الموظفين المضافين والمنزليين من المسير.
- ✚ **استخدام طباعة سدكو لطباعة المسير:** يتم التحديد على المربع للطباعة على طباعة سدكو.
- ✚ **مراحل المسير:** عند الضغط على هذا الرابط يظهر مراحل المسير.
- ✚ **المرفقات:** عند الضغط على هذا الرابط تظهر مرفقات المسير.
- ✚ **صور الطباعة:** عند الضغط على هذا الرابط تظهر صورة ماتم طباعته.
- ✚ **قوائم التحقق:** عند الضغط على هذا الرابط تظهر عناصر التحقق.
- ✚ **الموظفون الغير موجودين في المسير الحالي وموجودون في المسير السابق:** عند الضغط على الرابط يظهر اسماء الموظفين الغير موجودين في المسير الحالي وموجودين في المسير السابق.
- ✚ **الموظفين الموجودون في المسير الحالي وغير موجودين في المسير السابق:** عند الضغط على الرابط يظهر اسماء الموظفين الموجودين في المسير الحالي وغير موجودين في المسير السابق.
- ✚ **الموظفين اللذين تعدوا الحد الأعلى لصافي الاستحقاق:** بالضغط على هذا الرابط يعرض النظام الموظفين اللذين اجمالي نفقاتهم في المسير تتعدى الحد الأعلى لصافي الاستحقاق حسب اعدادات المسير.



الشكل (1-3-6) يمثل شاشة أصحاب الصلاحية.

## تصدير مسير

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تصدير مسير من قائمة عمليات المسيرات كما في الشكل (4-6).



الشكل (4-6) يمثل شاشة تصدير مسير .

يتم من خلال هذه الشاشة تصدير المسير حيث يمكن للمستخدم صاحب الصلاحية القيام بعملية تصدير المسير ، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

- ✚ **رمز المسير الرئيسي:** يتم اختيار المسير الرئيسي من القائمة المنسدلة.
- ✚ **رمز المسير الفرعي:** يتم اختيار المسير الفرعي المراد تصديره وذلك من القائمة المنسدلة ومن ثم يتم الضغط على زر "بحث" من شريط المهام حيث يعرض النظام معلومات المسير المطلوب.
- ✚ **رقم المسير الخاص:** يمكن استرجاع المسير عن طريق إدخال الرقم الخاص للمسير حسب الصيغة المعتمدة في إعدادات النظام، مع إمكانية البحث عن رقم المسير بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام المسيرات فيقوم المستخدم باختيار المسير المطلوب
- ✚ **جزء المستخدم:** يتم إدخال رقم معين حيث يظهر هذا الرقم مع الرقم الخاص للمسير.
- ✚ **تاريخ المسير:** يعرض النظام تاريخ إصدار المسير.
- ✚ **تاريخ الإعداد:** يعرض النظام تاريخ إعداد المسير.
- ✚ **سنة المسير:** يعرض النظام السنة الحالية لنظام الرواتب.
- ✚ **شهر المسير:** يعرض النظام الشهر الحالي للرواتب.
- ✚ **مرحلة المسير:** يعرض النظام المرحلة السابقة للمسير وهي "مرحلة الاعتماد" حيث تصبح "مرحلة التصدير" بعد تصدير المسير.
- ✚ **حالة المسير:** يعرض النظام حالة المسير وهي "جاهز للتصدير" حيث تصبح "مسير نهائي" بعد تصدير المسير.

- ✚ **تفاصيل المسير:** بالضغط على هذا الرابط يعرض النظام معلومات الموظفين المنتمين للمسير ومعلومات النفقات.
- ✚ **أصحاب الصلاحية:** بالضغط على هذا الرابط يعرض النظام شاشة أصحاب الصلاحية كما في الشكل (6-4-1) حيث يتم اختيار اسم صاحب الصلاحية في تصدير المسير وذلك من خلال الضغط على صورة اليد الموجودة في بداية سطر الجدول الموجود به اسم صاحب الصلاحية.
- ✚ **تصدير:** يتم الضغط على زر تصدير وذلك لتصدير المسير وبهذا تكون قد تمت عملية التصدير.
- ✚ **اعتماد مسير:** عند الضغط على الرابط يقوم النظام بالانتقال إلى شاشة اعتماد مسير كما في الشكل (6-3).
- ✚ **إصدار وطباعة أمر الصرف للمسير:** بعد عملية التصدير يتم الضغط على الرابط فيقوم النظام بالانتقال إلى شاشة إصدار وطباعة أمر الصرف للمسير كما في الشكل (6-5).
- ✚ **كشف المنزليين والمضافين للمسير الشهري:** عند الضغط على الرابط يظهر أسماء الموظفين الذين تم انزالهم وأسماء الموظفين الذين تم اضافتهم للمسير الشهري.
- ✚ **عبارة البيان في أمر الصرف:** يتم إدخال عبارة البيان في أمر الصرف.
- ✚ **عبارة العنوان:** يعرض النظام تلقائياً الأسطر الثلاثة لعنوان المسير حسب إعداد وتخصيص المسيرات، يتم بعد ذلك حفظ المسير.
- ✚ **عنوان المسير:** يقوم المستخدم بإدخال عنوان للمسير.
- ✚ **إظهار المضافين والمنزليين ضمن المسير:** يتم التحديد على المربع لتظهر بيانات الموظفين المضافين والمنزليين من المسير.
- ✚ **استخدام طباعة سدكو لطباعة المسير:** يتم التحديد على المربع للطباعة على طباعة سدكو.
- ✚ **تاريخ التصدير:** يتم إدخال تاريخ تصدير المسير وذلك بالضغط على زر "F8" من لوحة المفاتيح حيث يعرض تاريخ اليوم مع إمكانية التعديل عليه.
- ✚ **رقم الصادر:** يتم إدخال رقم الصادر للمسير.
- ✚ **مجموعات التصدير:** بالضغط على هذا الرابط يعرض النظام شاشة مجموعات التصدير كما في الشكل (6-4-2) حيث يتم اختيار مجموعة التصدير وذلك من خلال الضغط في المربع الموجود بجانب اسم الجهة ويتم تحديد طبيعة ما سيتم تصديره هل هو أصل أو صورة وبعد ذلك يتم الضغط على زر "إغلاق مع حفظ" في أسفل الشاشة.
- ✚ **مراحل المسير:** عند الضغط على هذا الرابط يظهر مراحل المسير.
- ✚ **المرفقات:** عند الضغط على هذا الرابط تظهر مرفقات المسير.
- ✚ **صور الطباعة:** عند الضغط على هذا الرابط تظهر صورة ماتم طباعته.
- ✚ **قوائم التحقق:** عند الضغط على هذا الرابط تظهر عناصر التحقق.
- ✚ **الموظفون الغير موجودين في المسير الحالي وموجودون في المسير السابق:** عند الضغط على الرابط يظهر أسماء الموظفين الغير موجودين في المسير الحالي وموجودين في المسير السابق.
- ✚ **الموظفين الموجودون في المسير الحالي وغير موجودين في المسير السابق:** عند الضغط على الرابط يظهر أسماء الموظفين الموجودين في المسير الحالي وغير موجودين في المسير السابق.
- ✚ **الموظفين اللذين تعدوا الحد الأعلى لصافي الاستحقاق:** بالضغط على هذا الرابط يعرض النظام الموظفين اللذين اجمالي نفقاتهم في المسير تتعدى الحد الأعلى لصافي الاستحقاق حسب اعدادات المسير.



الشكل (1-4-6) يمثل شاشة أصحاب الصلاحية.



الشكل (2-4-6) يمثل شاشة مجموعات التصدير.

## إصدار وطباعة أمر الصرف للمسير

تظهر هذه الشاشة عند اختيار إصدار وطباعة أمر الصرف للمسير من قائمة عمليات المسيرات كما في الشكل (5-6).



الشكل (5-6) يمثل شاشة إصدار وطباعة أمر الصرف للمسير.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بعملية إصدار وطباعة أمر الصرف لمسيرات الرواتب، وإصدار أمر صرف يتم الضغط على زر "جديد" من شريط المهام، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

- **المعلومات الرئيسية:**
  - **رقم أمر الصرف:** يتم إدخال رقم أمر الصرف المراد إصداره.
  - **تاريخ أمر الصرف:** يتم إدخال تاريخ أمر الصرف وذلك بالضغط على زر "F8" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام تاريخ اليوم الهجري مع إمكانية التعديل عليه، حيث يجب أن يكون التاريخ أقل من أو يساوي تاريخ آخر موعد لإصدار أوامر الصرف كما في شاشة إعدادات أوامر الصادرة من الرواتب.
  - **السنة المالية:** يعرض النظام السنة المالية الحالية المعرفة في النظام المالي ويمكن اختيار أي سنة أخرى معرفة في النظام المالي من القائمة المنسدلة.
  - **الجهة الإدارية المستفيدة:** يعرض النظام تلقائياً اسم الجهة الإدارية المستفيدة من أمر الصرف.
  - **الفرع المستفيد:** يعرض النظام تلقائياً اسم الفرع المستفيد من أمر الصرف.
  - **حالة أمر الصرف:** يعرض النظام تلقائياً حالة أمر الصرف "إعداد القسم أ" لأنه في مرحلة إصدار.
  - **مجموع البدلات:** يعرض النظام مجموع البدلات الواردة في المسيرات التي سيصدر بها أمر الصرف.
  - **مجموع الحسميات:** يعرض النظام مجموع الحسميات الواردة في المسيرات التي سيصدر بها أمر الصرف.
  - **إجمالي مبالغ المسيرات:** يعرض النظام تلقائياً مجموع مبالغ المسيرات المضافة إلى أمر الصرف الذي سيتم إصداره.
  - **صاحب الاستحقاق:** يتم اختيار صاحب استحقاق أمر الصرف من القائمة المنسدلة.
  - **بموجب:** يقوم النظام تلقائياً بوضع قيمة افتراضية إما:





- في حال وجود مسير واحد فقط في أمر الصرف فيتم وضع عبارة (حسب <اسم المسير> / <رقمه>).
- في حال وجود عدة مسيرات في أمر الصرف فيتم وضع العبارة (حسب المسيرات المرفقة).
- ✚ لإضافة المسيرات التي سيصدر بها أمر الصرف يتم الضغط على زر "جديد" من شريط المهام الموجود فوق جدول المسيرات حيث تظهر الحقول التالية:
  - **م:** رقم مسلسل للمسير.
  - **رقم المسير:** يتم إدخال رقم المسير المراد إضافته إلى أمر الصرف مع إمكانية البحث عن رقم المسير بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام المسيرات فيقوم المستخدم باختيار المسير المطلوب .
  - **نوع المسير الرئيسي:** يتم اختيار نوع المسير الرئيسي من القائمة المنسدلة.
  - **نوع المسير الفرعي:** يتم اختيار نوع المسير الفرعي من القائمة المنسدلة.
  - **تاريخ المسير:** يعرض النظام تلقائياً تاريخ المسير بمجرد إدخال رقم المسير.
  - **الصافي:** يعرض النظام صافي مبلغ المسير.
  - **الشهر:** يتم تحديد الشهر الذي صدر فيه المسير.
  - **السنة:** يتم تحديد السنة التي صدر فيها المسير.
  - **إجمالي البدلات:** يعرض النظام تلقائياً إجمالي البدلات الموجودة في المسير.
  - **إجمالي الحسميات:** يعرض النظام تلقائياً إجمالي الحسميات الموجودة في المسير.

## طباعة الخلاصة الشهرية للمسيرات

تظهر هذه الشاشة عند اختيار طباعة الخلاصة الشهرية للمسيرات من قائمة عمليات المسير كما في الشكل (6-6).



الشكل (6-6) يمثل شاشة طباعة الخلاصة الشهرية للمسيرات.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بطباعة الخلاصة الشهرية للمسيرات إما لمسير شهري محدد أو لجميع مسيرات الرواتب الشهرية، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

- ✦ **السنة:** يعرض النظام السنة الحالية لنظام الرواتب مع إمكانية التعديل عليه.
- ✦ **الشهر:** يعرض النظام الشهر الحالي للرواتب مع إمكانية التعديل عليه.
- ✦ **نوع المسير الرئيسي:** يتم اختيار نوع المسير الرئيسي من القائمة المنسدلة.
- ✦ **نوع المسير الفرعي:** يتم اختيار نوع المسير الفرعي المراد طباعة الخلاصة الشهرية له وذلك من القائمة المنسدلة ومن ثم يتم الضغط على زر "بحث" من شريط المهام حيث يعرض النظام معلومات المسير المطلوب طباعة الخلاصة الشهرية له.
- ✦ **الرقم الخاص للمسير:** يعرض النظام تلقائياً الرقم الخاص للمسير حسب الصيغة المعتمدة في إعدادات النظام.
- ✦ **اسم ملف خلاصة المسير:** يعرض النظام اسم ملف خلاصة المسير.
- ✦ **عرض بيانات خلاصة المسير:** يتم الضغط على زر "عرض بيانات خلاصة المسير" حيث يعرض النظام بيانات خلاصة المسير التي تشمل كادر الموظف واسم النفقة ومبلغها ونوعها والمجموع الكلي للبدلات والحسميات ويعرض صافي المسير حيث تظهر كما في الشكل (6-6).
- ✦ **طباعة بيانات خلاصة المسير:** بالضغط على هذا الزر يقوم النظام بطباعة بيانات خلاصة المسير حيث تظهر كما في الشكل (6-6).




The screenshot displays the 'طباعة الخلاصة الشهرية للمسيرات - استعلام' (Print Monthly Summary for Employees - Inquiry) screen. The interface includes a navigation menu on the right with options like 'ادارة نظام الرواتب' (Manage Payroll System) and 'ادارة المسيرات' (Manage Employees). The main content area shows a form for selecting a date (2/01/02/36) and an employee ID. Below this, there are buttons for 'طباعة بيانات خلاصة المسير' (Print Employee Summary Data) and 'عرض بيانات خلاصة المسير' (View Employee Summary Data). A table titled 'بيانات خلاصة المسير' (Employee Summary Data) lists items with columns for 'النوع' (Type), 'المبلغ' (Amount), and 'البيانات' (Data). The table shows two entries: 'بيانات نقل عمل اضافي' (Additional Work Transfer Data) with an amount of 350.00, and 'مكافأة خارج دوام' (Overtime Bonus) with an amount of 3,907.20. A summary table below shows a total amount of 4,257.20. At the bottom, there are input fields for 'مجموع الانشطاف للمسير' (Total Deductions for Employee) and 'مجموع الخصومات' (Total Deductions), both set to 0.00.

النوع	المبلغ	البيانات
بيانات نقل عمل اضافي	350.00	
مكافأة خارج دوام	3,907.20	

م	النوع / الخدمة	المبلغ
1	بيانات نقل عمل اضافي	350.00
2	مكافأة خارج دوام	3,907.20

الشكل (6-1) يمثل شاشة طباعة بيانات خلاصة المسير.

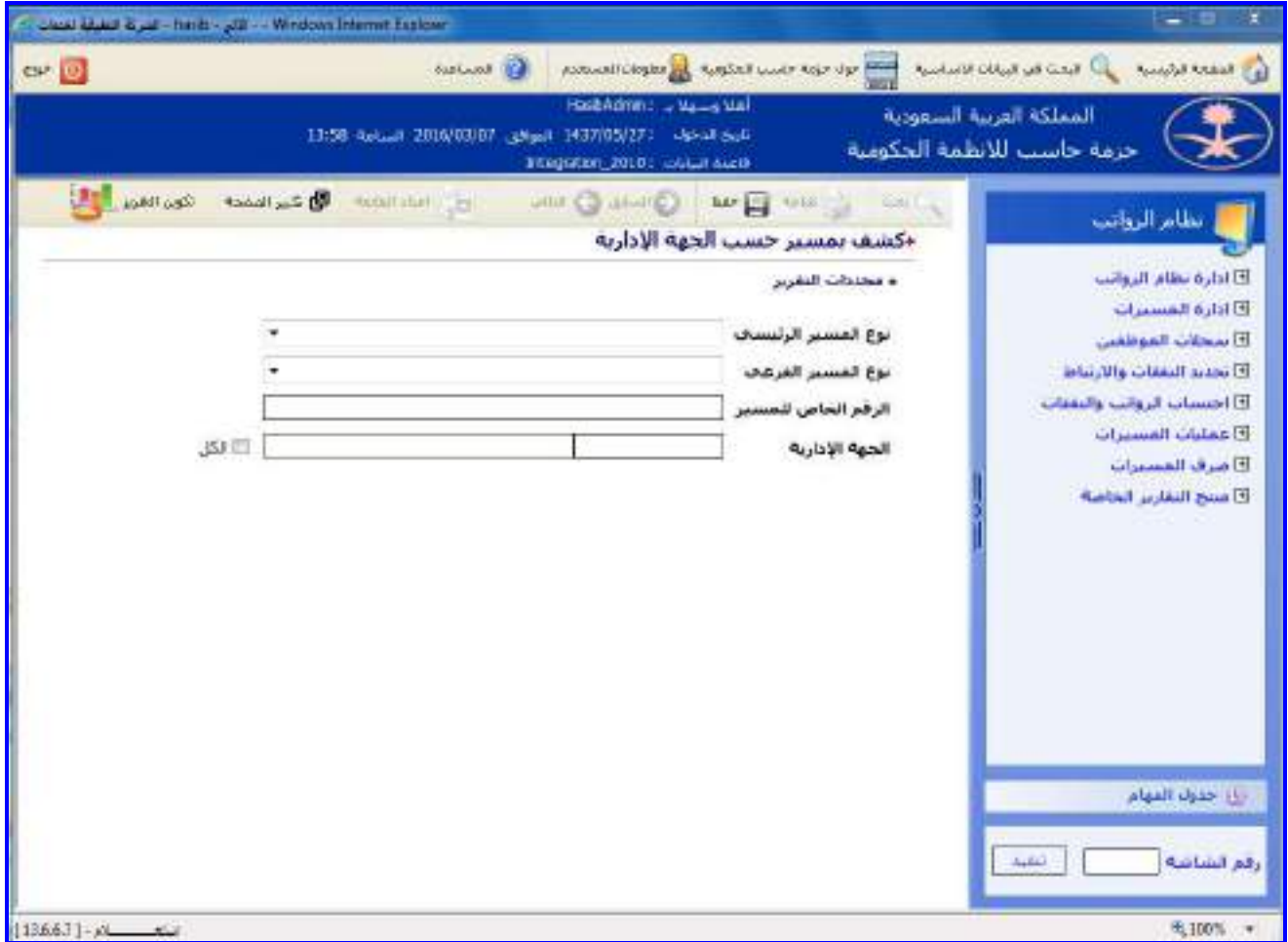
<b>نظام الرواتب</b> الرقم: 13.7.4.7 التاريخ: 1437/05/27 الوقت: PM 2:36 المستخدم: H3sbAdmin رقم المسير: 1 / 101 / 06 / 36 حالة المسير: مسير نهائي تاريخ الإعداد: 1436/11/17		<b>الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي</b> <b>hasib</b> <b>الآلي</b> <b>الخلاصة الشهرية للمسير</b> <b>مسير الرواتب الشهري</b>	<b>المملكة العربية السعودية</b> 
		السنة: 1436	الشهر: 05
		الفرع: الرياض	التخصص: إخصاء طبلة التدريس
		نوع الوظيفة: موظف رسمي	نوع الوظيفة: موظف رسمي
<b>عدد الموظفين: 3</b>			
النوع	الإجمالي	اسم التكلفة	
راتب	40,180.00	راتب أساسي	
بدل	6,696.66	بدل سكن شهري	
بدل	7,743.50	بدل طبيعة عمل	
بدل	340.00	بدل المهنة	
بدل	2,100.00	بدل الندرة	
خصم	3,616.20	تقاعد	
	57,060.16	مجموع الاستحقاق:	
	3,616.20	مجموع الخصومات:	
	16,880.16	مجموع التكاليف الشهرية:	
	53443.96	الصافي:	

الشكل (6-2) يمثل شاشة طباعة بيانات خلاصة المسير.

✚ **حفظ نسخة من بيانات خلاصة المسير على الجهاز:** بالضغط على هذا الزر يعرض النظام خيار لحفظ بيانات خلاصة المسير على الجهاز حيث يتم تحديد مكان حفظ النسخة.

## كشف بمسير حسب الجهة الإدارية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار كشف بمسير حسب الجهة الإدارية وذلك من قائمة عمليات المسيرات كما في الشكل (7-6).



الشكل (7-6) يمثل شاشة كشف بمسير حسب الجهة الإدارية.

يتم من خلال هذه الشاشة إعداد كشف بمسير معين في نظام الرواتب وذلك حسب الجهة الإدارية، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### محددات التقرير:

- ✚ **نوع المسير الرئيسي:** يتم اختيار نوع المسير الرئيسي من القائمة المنسدلة.
- ✚ **نوع المسير الفرعي:** يتم اختيار نوع المسير الفرعي من القائمة المنسدلة.
- ✚ **الرقم الخاص للمسير:** يتم إدخال الرقم الخاص للمسير المراد إصدار كشف عنه وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام المسيرات فيقوم المستخدم باختيار المسير المطلوب.
- ✚ **الجهة الإدارية:** يتم إدخال رقم الجهة الإدارية التي يتبع لها المسير المراد إعداد كشف عنه وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء الجهات الإدارية فيقوم المستخدم باختيار الجهة الإدارية التي يريد، ويمكن اختيار كل الجهات الإدارية وذلك بالضغط بالمرجع الموجود بجانب كلمة "الكل" حيث تظهر إشارة (✓) في المربع.





## كشف تفصيلي بنفقات المسير

تظهر هذه الشاشة عند اختيار كشف تفصيلي بنفقات المسير وذلك من قائمة عمليات المسيرات كما في الشكل (8-6).



الشكل (8-6) يمثل شاشة كشف تفصيلي بنفقات المسير.

يتم من خلال هذه الشاشة إعداد كشف تفصيلي بنفقات مسير محدد في نظام الرواتب، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### محددات التقرير:

- ✚ **نوع المسير الرئيسي:** يتم اختيار نوع المسير الرئيسي من القائمة المنسدلة.
- ✚ **نوع المسير الفرعي:** يتم اختيار نوع المسير الفرعي من القائمة المنسدلة.
- ✚ **الرقم الخاص للمسير:** يتم إدخال الرقم الخاص للمسير المراد إصدار كشف عنه وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام المسيرات فيقوم المستخدم باختيار المسير المطلوب.
- ✚ **نوع النفقة:** يتم إدخال رقم نوع نفقة المسير المراد إعداد كشف عنه وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء النفقات فيقوم المستخدم باختيار النفقة المطلوبة.
- ✚ **رقم الموظف:** يتم إدخال رقم الموظف الذي يتبع للمسير المراد إعداد كشف عنه وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء الموظفين فيقوم المستخدم باختيار الموظف الذي يريده، ويمكن اختيار كل الموظفين وذلك بالضغط بالمرجع الموجود بجانب كلمة "الكل" حيث تظهر إشارة (✓) في المربع.
- ✚ **الجهة الإدارية:** يتم إدخال رقم الجهة الإدارية التي يتبع لها المسير المراد إعداد كشف عنه وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء الجهات الإدارية فيقوم المستخدم باختيار الجهة الإدارية التي يريدها، ويمكن اختيار كل الجهات الإدارية وذلك بالضغط بالمرجع الموجود بجانب كلمة "الكل" حيث تظهر إشارة (✓) في المربع.



✚ **طباعة الكشف:** يقوم المستخدم بعد إدخال الحقول السابقة بالضغط على زر "تكوين التقرير" حيث يعرض النظام خيارين لطباعة الكشف إما بشكل طولي أو بشكل عرضي فيتم اختيار الشكل المطلوب ويظهر كشف تفصيلي بنفقات المسير في الشكل (6-8-1).

نظام الرواتب		الهيئة العامة للمحاسبة والإدارة المالية		الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي													
الرقم V11E7	التاريخ 1437/09/27	كشف تفصيلي بنفقات المسير		اسم	الاسم												
<table border="1"> <tr> <td>المسير الرئيسي</td> <td>مسيرات الرواتب</td> </tr> <tr> <td>المسير الفرعي</td> <td>مسير الرواتب الشهري</td> </tr> <tr> <td>الرقم الخاص بالعميل</td> <td>3784/3011</td> </tr> <tr> <td>التفصيل</td> <td>بنك قطر شرقي</td> </tr> <tr> <td>الموظف</td> <td>محمد العبد</td> </tr> <tr> <td>اسم الوزارة</td> <td>مجمع الجهات الإدارية</td> </tr> </table>						المسير الرئيسي	مسيرات الرواتب	المسير الفرعي	مسير الرواتب الشهري	الرقم الخاص بالعميل	3784/3011	التفصيل	بنك قطر شرقي	الموظف	محمد العبد	اسم الوزارة	مجمع الجهات الإدارية
المسير الرئيسي	مسيرات الرواتب																
المسير الفرعي	مسير الرواتب الشهري																
الرقم الخاص بالعميل	3784/3011																
التفصيل	بنك قطر شرقي																
الموظف	محمد العبد																
اسم الوزارة	مجمع الجهات الإدارية																
الجهة الإدارية - استضافة الامتثال																	
رقم الموظف	اسم الموظف	المسجل العددي	المرتبة	الدرجة	رقم القرار	تاريخ القرار	المبلغ										
1178003150	خالد سعيد خلف الحارثي	1275311585	14	4	2858	1432/06/25	1200.00										
1178002151	عبد الله محمد عبد الرحمن الحارثي	1138891542	1	4	2858	1432/06/25	500.00										
8402567846	أحمد خالد أحمد الخالد	1887323349	1	4	3448	1432/09/01	500.00										
الجهة الإدارية - الامتثال مكتب التور																	
رقم الموظف	اسم الموظف	المسجل العددي	المرتبة	الدرجة	رقم القرار	تاريخ القرار	المبلغ										
8402567935	عبد صالح علي الحميد	1163427667	11	8	4186	1433/08/13	900.00										
8402568023	محمد تركي خالد الوائلي	1838226793	11	8	4889	1434/04/14	900.00										
الجهة الإدارية - استضافة الامتثال																	
رقم الموظف	اسم الموظف	المسجل العددي	المرتبة	الدرجة	رقم القرار	تاريخ القرار	المبلغ										
8402568115	عبد الرحمن محمد احمد الاحمد	1240181139	10	8	5599	1435/01/01	500.00										

الشكل (6-8-1) يمثل كشف تفصيلي بنفقات المسير.

## كشف مسير رواتب الإجازة العادية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار كشف مسير رواتب الإجازة العادية وذلك من قائمة عمليات المسيرات كما في الشكل (6-9).



الشكل (6-9) يمثل شاشة كشف مسير رواتب الإجازة العادية.

يتم من خلال هذه الشاشة إعداد كشف عن مسير رواتب الإجازة العادية في نظام الرواتب، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

- **محددات التقرير:**
- **رقم المسير:** يتم إدخال الرقم الخاص للمسير المراد إصدار تقرير عنه وذلك بالضغط على زر "F2" حيث يعرض النظام قائمة بأرقام مسيرات الإجازة العادية فيتم اختيار رقم المسير المطلوب.



## كشف مسير مكافأة نهاية الخدمة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار كشف مسير مكافأة نهاية الخدمة وذلك من قائمة عمليات المسيرات كما في الشكل (6-10).



الشكل (6-10) يمثل شاشة كشف مسير مكافأة نهاية الخدمة.

يتم من خلال هذه الشاشة إعداد كشف عن مسير مكافأة نهاية الخدمة في نظام الرواتب، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

- **محددات التقرير:**
- ➔ **رقم المسير:** يتم إدخال الرقم الخاص للمسير المراد إصدار تقرير عنه وذلك بالضغط على زر "F2" حيث يعرض النظام قائمة بأرقام مسيرات مكافأة نهاية الخدمة فيتم اختيار رقم المسير المطلوب.

✚ **طباعة الكشف:** يقوم المستخدم بعد إدخال الحقول السابقة بالضغط على زر "تكوين التقرير" حيث يعرض النظام خيارين لطباعة الكشف إما بشكل طولي أو بشكل عرضي فيتم اختيار الشكل المطلوب ويظهر كشف مسير مكافأة نهاية الخدمة في الشكل (6-10-1).

نظام الرواتب		الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي		المملكة العربية السعودية	
23,6,6,10	الرقم	1437/06/27	التاريخ	9M 2:04	الوقت
HeBA/Min	المستخدم	17 83,7 08 / 03	تاريخ الجلسة	1433/01/09	تاريخ الإعداد
		كشف مسير مكافأة نهاية الخدمة			

رقم الموظف	اسم الموظف	الراتب الأساسي	رقم الحساب	تاريخ تاريخ الخدمة	تاريخ تاريخ العقد	تاريخ الخدمة		
						سنة	شهر	يوم
0692567905	أحمد محمد خليف العبد	179,000.00		1433/05/05	1433/04/02	3	3	27

رقم	الصفحة	المسحوق	نوع الحركة	المبلغ
1	المسحوق	تأمين	إضافة	0.00
2	المسحوق	تأمين	إضافة	69,243.14
3	المسحوق	مكافأة نهاية خدمة	إضافة	1,90,000.00
المجموع				219,243.14

رقم	الصفحة	المسحوق	نوع الحركة	المبلغ
2	المسحوق	مبلغ مانح حلف المشقة	إضافة	171,900.00

رقم	الصفحة	المسحوق	نوع الحركة	المبلغ
1	المسحوق	مكافأة نهاية خدمة	إضافة	25,672.50
المجموع				25,672.50

الشكل (6-10-1) يمثل كشف مسير مكافأة نهاية الخدمة.

## كشف مسير بدل التذاكر

تظهر هذه الشاشة عند اختيار كشف مسير بدل التذاكر وذلك من قائمة عمليات المسيرات كما في الشكل (6-11).



الشكل (6-11) يمثل شاشة كشف مسير بدل التذاكر.

يتم من خلال هذه الشاشة إعداد كشف عن مسير بدل التذاكر في نظام الرواتب، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### محددات التقرير:

- **رقم المسير:** يتم إدخال الرقم الخاص للمسير المراد إصدار تقرير عنه وذلك بالضغط على زر "F2" حيث يعرض النظام قائمة بأرقام مسيرات بدل تذاكر سفر فيتم اختيار رقم المسير المطلوب.

✚ **طباعة الكشف:** يقوم المستخدم بعد إدخال الحقول السابقة بالضغط على زر "تكوين التقرير" حيث يعرض النظام خيارين لطباعة الكشف إما بشكل طولي أو بشكل عرضي فيتم اختيار الشكل المطلوب ويظهر كشف مسير بدل التذاكر في الشكل (6-11-1).

**نظام الرواتب**

الإصدار: 13.0.6.11

الرقم: 1417/05/07

الوقت: PM 2:38

المستخدم: HebAdm

رقم المدير: 1 / 806 | 88 / 31

رقم المدير: 2

تاريخ الميلاد: 1411/07/14

**الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب**

**hasib**

الإدارة

**كشف مسير بدل التذاكر**

**الهيئة العربية السعودية**



رقم الترميز	اسم الترميز	الترقية	رقم الوظيفة	رقم المدير	تاريخ الترميز	تاريخ بداية العمل	مسير بدل التذاكر	مجموع كميات
21	عبد الله بن الجاسر	97	1	143	14/07/14	142/07/14	615.0000	615.0000
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin: 5px 0;"> <span>هذا الترميز</span> <span>1</span> </div>								<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin: 5px 0;"> <span>المجموع الكلي</span> <span>615.0</span> </div>

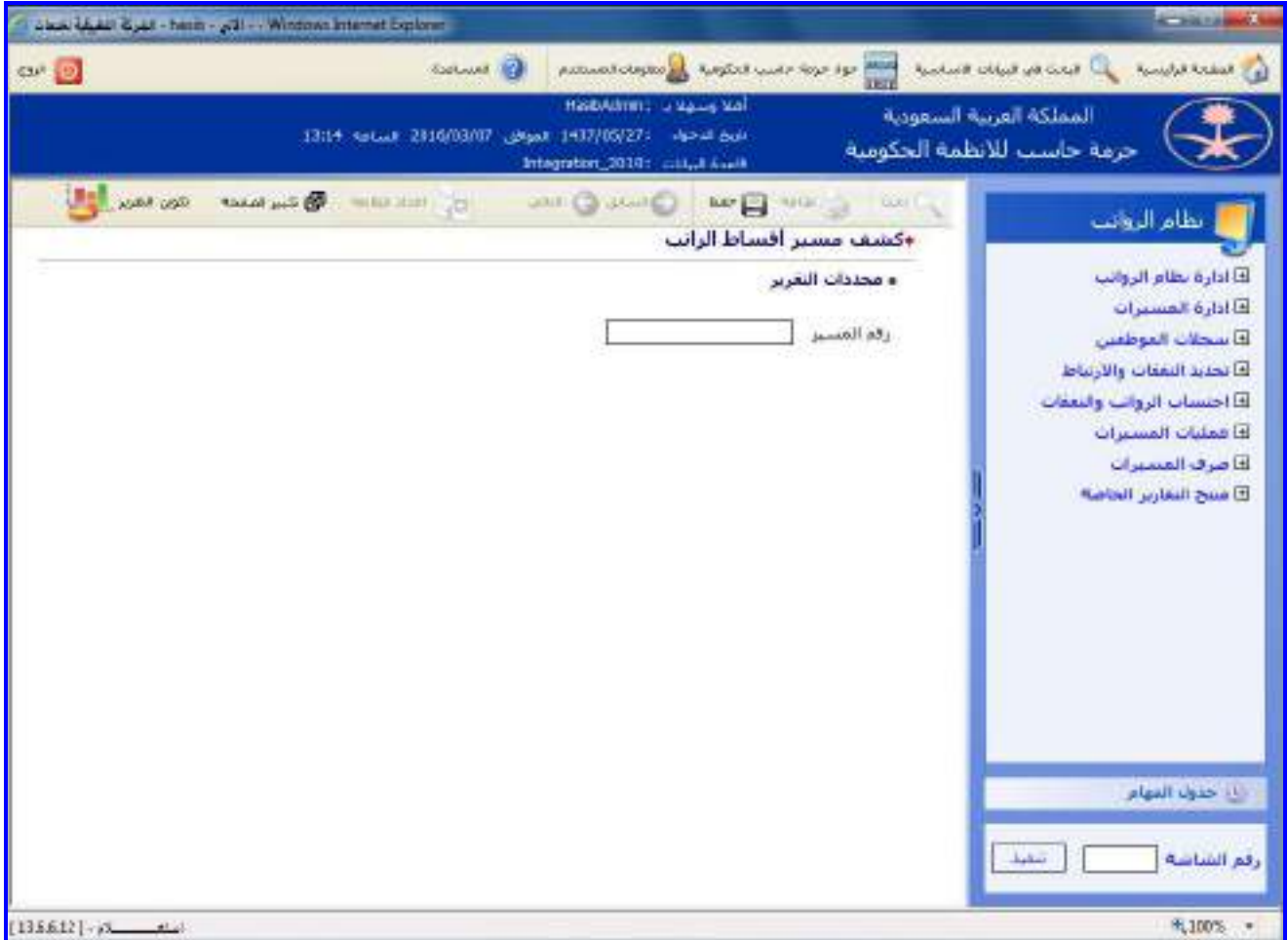
صفحة 1 من 1

الشكل (6-11-1) يمثل كشف مسير بدل التذاكر.



## كشف مسير أقساط الراتب

تظهر هذه الشاشة عند اختيار كشف مسير أقساط الراتب وذلك من قائمة عمليات المسيرات كما في الشكل (6-12).



الشكل (6-12) يمثل شاشة كشف مسير أقساط الراتب.

يتم من خلال هذه الشاشة إعداد كشف عن مسير أقساط الراتب في نظام الرواتب، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### محددات التقرير:

➤ **رقم المسير:** يتم إدخال الرقم الخاص للمسير المراد إصدار تقرير عنه وذلك بالضغط على زر "F2" حيث يعرض النظام قائمة بأرقام مسيرات أقساط الرواتب فيتم اختيار رقم المسير المطلوب.



## كشف مسير مكافأة التفوق في الدورات

تظهر هذه الشاشة عند اختيار كشف مسير مكافأة التفوق في الدورات وذلك من قائمة عمليات المسيرات كما في الشكل (6-13).



الشكل (6-13) يمثل شاشة كشف مسير مكافأة التفوق في الدورات.

يتم من خلال هذه الشاشة إعداد كشف عن مسير مكافأة التفوق في الدورات في نظام الرواتب، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### محددات التقرير:

➤ **رقم المسير:** يتم إدخال الرقم الخاص للمسير المراد إصدار تقرير عنه وذلك بالضغط على زر "F2" حيث يعرض النظام قائمة بأرقام مسيرات مكافأة التفوق فيتم اختيار رقم المسير المطلوب.

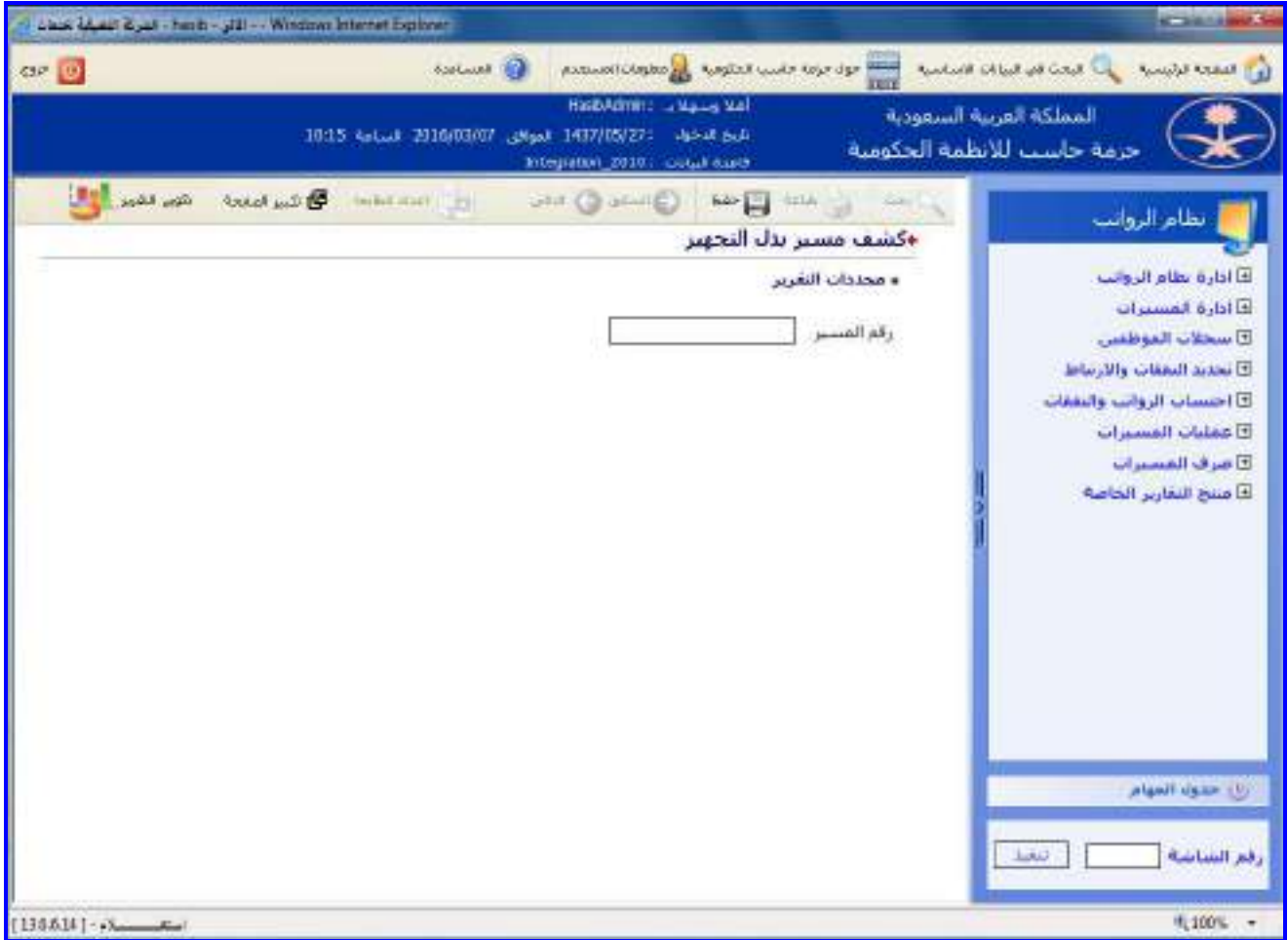
✚ **طباعة الكشف:** يقوم المستخدم بعد إدخال الحقول السابقة بالضغط على زر "تكوين التقرير" حيث يعرض النظام خيارين لطباعة الكشف إما بشكل طولي أو بشكل عرضي فيتم اختيار الشكل المطلوب ويظهر كشف مسير مكافأة التفوق في الدورات في الشكل (6-13-1).

الترتيب	رقم الموظف	اسم الموظف	الراتب الأساسي	رقم الحساب	نوع الموظف	اسم الدورة	عدد الدورات	اسم الدورة	قيمة المكافأة	النوع
1	3242007	م.ع. صالح طه العبدالله	11,525.00	00000000	موظف دائم	دورة الحاسوب في الرياض	11	دورة الحاسوب في الرياض	1,891.30	مكافأة
									<b>1,891.30</b>	
<p>المبلغ كإضافة المبلغ كإضافة</p>										

الشكل (6-13-1) يمثل كشف مسير مكافأة التفوق في الدورات.

## كشف مسير بدل التجهيز

تظهر هذه الشاشة عند اختيار كشف مسير بدل التجهيز وذلك من قائمة عمليات المسيرات كما في الشكل (6-14).



الشكل (6-14) يمثل شاشة كشف مسير بدل التجهيز.

يتم من خلال هذه الشاشة إعداد كشف عن مسير بدل التجهيز في نظام الرواتب، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### محددات التقرير:

✚ **رقم المسير:** يتم إدخال الرقم الخاص للمسير المراد إصدار تقرير عنه وذلك بالضغط على زر "F2" حيث يعرض النظام قائمة بأرقام مسيرات بدل التجهيز فيتم اختيار رقم المسير المطلوب.



## كشف مسير بدل السكن

تظهر هذه الشاشة عند اختيار كشف مسير بدل السكن وذلك من قائمة عمليات المسيرات كما في الشكل (6-15).



الشكل (6-15) يمثل شاشة كشف مسير بدل السكن.

يتم من خلال هذه الشاشة إعداد كشف عن مسير بدل السكن في نظام الرواتب، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### محددات التقرير:

➤ **رقم المسير:** يتم إدخال الرقم الخاص للمسير المراد إصدار تقرير عنه وذلك بالضغط على زر "F2" حيث يعرض النظام قائمة بأرقام مسيرات بدل السكن فيتم اختيار رقم المسير المطلوب.



✚ **طباعة الكشف:** يقوم المستخدم بعد إدخال الحقول السابقة بالضغط على زر "تكوين التقرير" حيث يعرض النظام خيارين لطباعة الكشف إما بشكل طولي أو بشكل عرضي فيتم اختيار الشكل المطلوب ويظهر كشف مسير بدل السكن في الشكل (6-15-1).

**نظام الرواتب**

17.6.6.15 التاريخ

1-07/15/27 التاريخ

AM 10:18 الوقت

Hobbs@nhs.uk المستخدم

1 / 88 / 03 / 25 رقم المسير

28200 رقم الوحدة

1-023/01/08 تاريخ الإصدار

**الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي**

**hasib**

الأعلى

**كشف مسير بدل السكن**

**الجمهورية العربية السورية**



م	رقم الوحدة	اسم الوظيفة	مئة الميزان	رقم الحساب	فترة المدة			فترة المدة		
					من تاريخ	إلى تاريخ	المدة	من تاريخ	إلى تاريخ	المدة
1	801588118	معلمة الصف الخامس المتوسط	الملاك ملك البر		08	11/01/108	11/01/108	08	11/01/108	11/01/108
2	901588135	مدرسة مخرج -خلف الكليات	103 الثانوية بالوزن		705	11/01/108	11/01/108	705	11/01/108	11/01/108

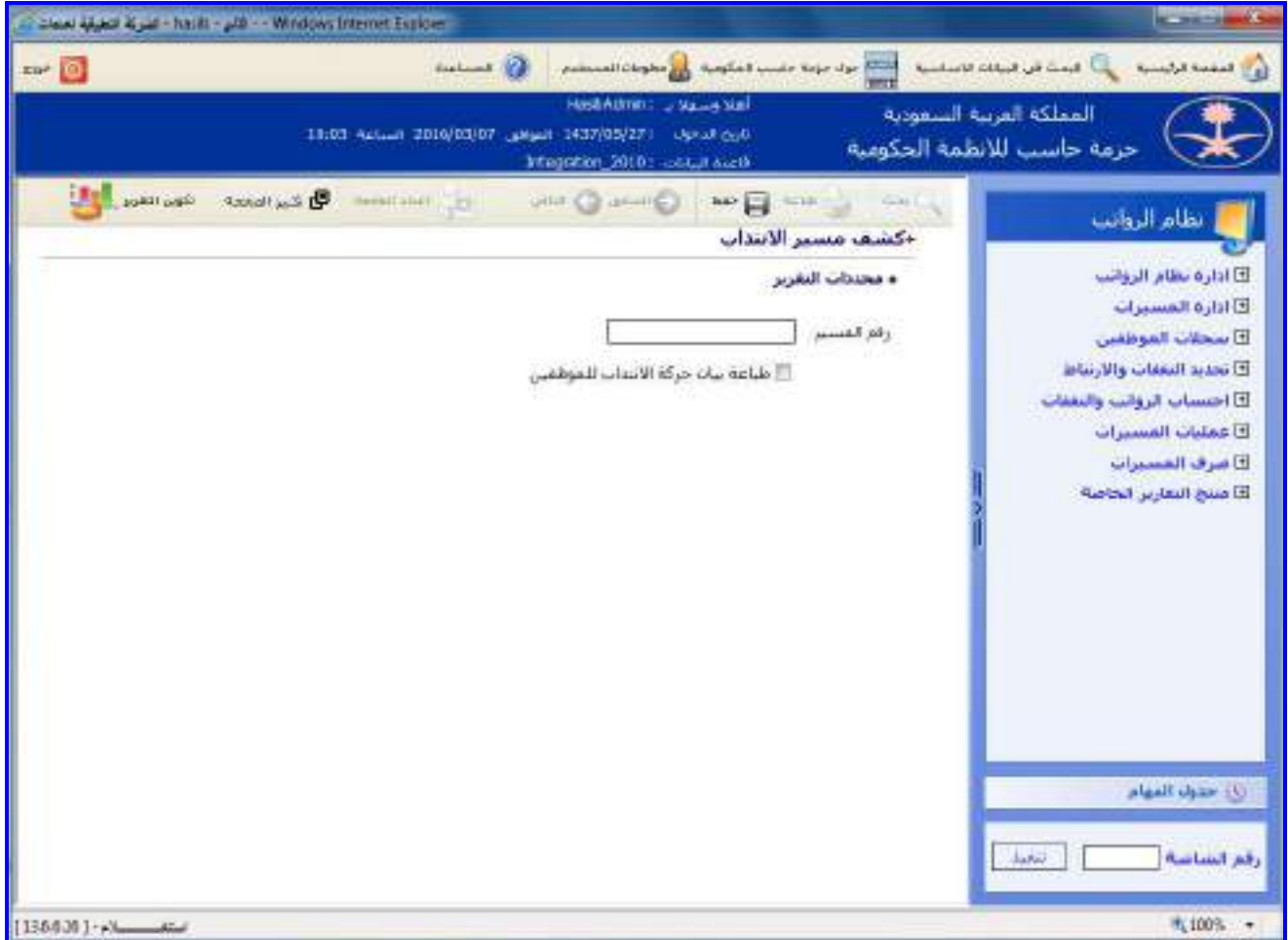
الإجمالي 26,512,00

سنة إصدار: 15/07/2017

الشكل (6-15-1) يمثل كشف مسير بدل السكن.

## كشف مسير الانتداب

تظهر هذه الشاشة عند اختيار كشف مسير الانتداب وذلك من قائمة عمليات المسيرات كما في الشكل (6-16).



الشكل (6-16) يمثل شاشة كشف مسير الانتداب.

يتم من خلال هذه الشاشة إعداد كشف عن مسير الانتداب في نظام الرواتب، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### ▪ محددات التقرير:

✚ **رقم المسير:** يتم إدخال الرقم الخاص للمسير المراد إصدار تقرير عنه وذلك بالضغط على زر "F2" حيث يعرض النظام قائمة بأرقام مسيرات الإنتداب فيتم اختيار رقم المسير المطلوب.

✚ **بيان حركة الإنتداب للموظفين:** قد يرغب المستخدم بطباعة بيان حركة الانتداب لكل موظف من الموظفين المنتمين للمسير وذلك عند طباعة المسير حيث يقوم في هذه الحالة بالضغط بالمرجع الموجود بجانب المحدد "طباعة بيان حركة الانتداب للموظفين" حيث تظهر إشارة (✓) في المربع.



## كشف مسير المكلفين بالعمل خارج الدوام

تظهر هذه الشاشة عند اختيار كشف مسير المكلفين بالعمل خارج الدوام وذلك من قائمة عمليات المسيرات كما في الشكل (6-17).



الشكل (6-17) يمثل شاشة كشف مسير المكلفين بالعمل خارج الدوام.

يتم من خلال هذه الشاشة إعداد كشف عن مسير المكلفين بالعمل خارج الدوام في نظام الرواتب، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### محددات التقرير:

➤ **رقم المسير:** يتم إدخال الرقم الخاص للمسير المراد إصدار تقرير عنه وذلك بالضغط على زر "F2" حيث يعرض النظام قائمة بأرقام مسيرات التكليف خارج الدوام فيتم اختيار رقم المسير المطلوب.

✚ **طباعة الكشف:** يقوم المستخدم بعد إدخال الحقول السابقة بالضغط على زر "تكوين التقرير" حيث يعرض النظام خيارين لطباعة الكشف إما بشكل طولي أو بشكل عرضي فيتم اختيار الشكل المطلوب ويظهر كشف مسير المكلفين بالعمل بالعمل خارج الدوام في الشكل (6-17-1).

نظام الرواتب		الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي				المملكة العربية السعودية	
33 6 6 17	الرقم	طابعا				الاسم	
1437/05/27	التاريخ	كشف مسير المكلفين بالعمل خارج الدوام					
AM 9:59	الوقت						
HebAdmin	المستخدم						
1 / 31 / 05 / 35	رقم المسير						
3	مسير ABS						
1435/11/21	تاريخ الإصدار						

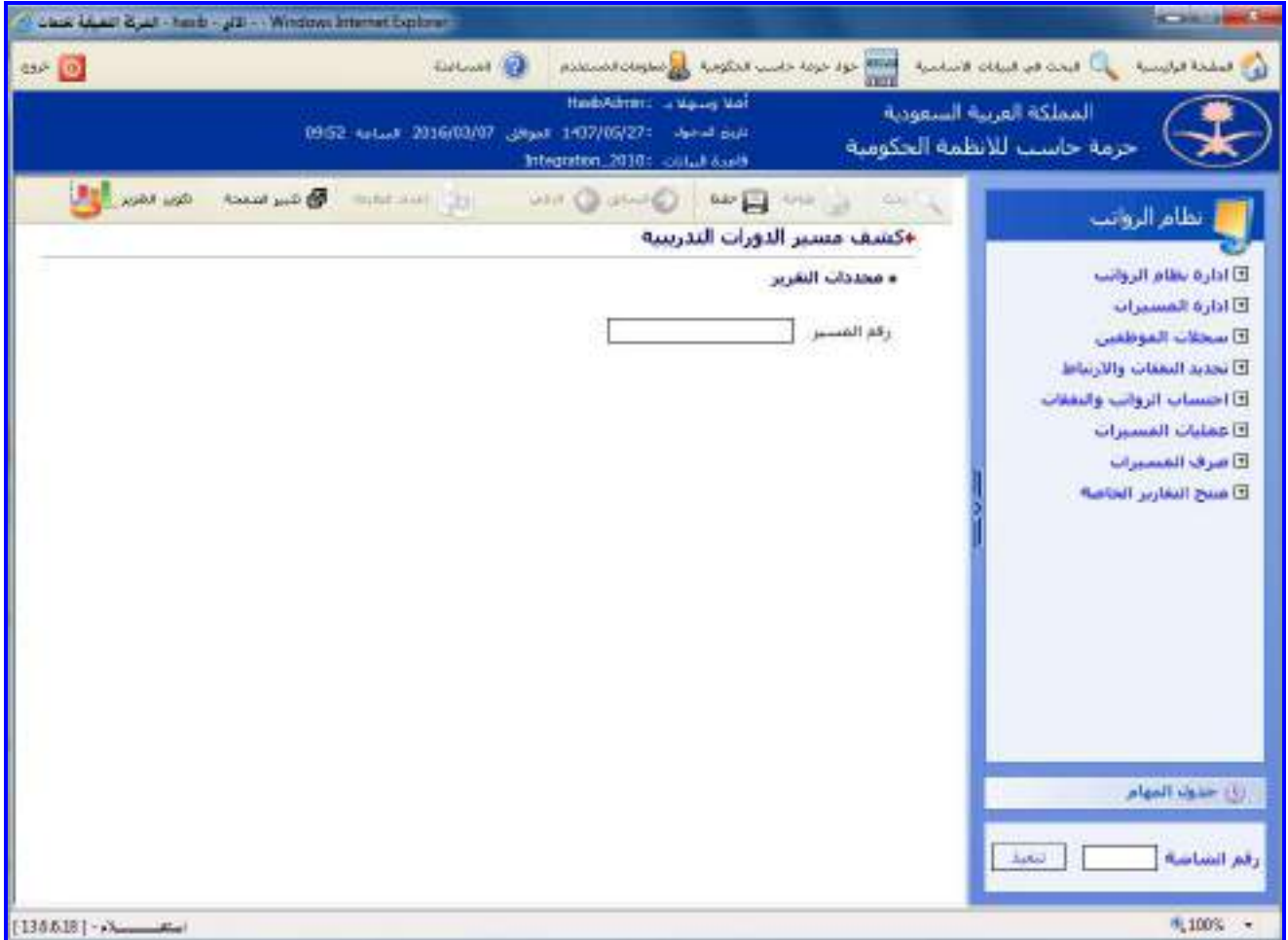
م	رقم الموظف	اسم الموظف	المرتبة	رقم الوظيفة	الراتب الأساسي	مبلغ العمل المضمون	عدد الأيام الفعلية	عدد المساعات	قيمة المكافأة	مبلغ العمل الإضافي	الإجمالي الكلي
1	1150	صديق العوف زكري العتيبي	11	28	15,170.88	0.00	7	34.08	2,151.80	3.00	2,151.80
		من تاريخ	1435/11/21	اليوم	1435/1/25						
2	1178202856	محمد صباح بنقرن الفاييز	33	30	14,125.88	0.00	7	34.08	2,006.70	0.00	2,006.70
		من تاريخ	1435/11/21	اليوم	1435/1/26						
		<b>إجمالي</b>			<b>4,161.50</b>	<b>0.00</b>			<b>4,161.50</b>		

الخط كذا  
رمز أوله وماله وواحد وسبعون ريال وخمسون فلسه

الشكل (6-17-1) يمثل كشف مسير المكلفين بالعمل خارج الدوام.

## كشف مسير الدورات التدريبية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار كشف مسير الدورات التدريبية وذلك من قائمة عمليات المسيرات كما في الشكل (6-18).



الشكل (6-18) يمثل شاشة كشف مسير الدورات التدريبية.

يتم من خلال هذه الشاشة إعداد كشف مسير الدورات التدريبية في نظام الرواتب، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### محددات التقرير:

- **رقم المسير:** يتم إدخال الرقم الخاص للمسير المراد إصدار تقرير عنه وذلك بالضغط على زر "F2" حيث يعرض النظام قائمة بأرقام مسيرات الدورات التدريبية فيتم اختيار رقم المسير المطلوب.

✚ **طباعة الكشف:** يقوم المستخدم بعد إدخال الحقول السابقة بالضغط على زر "تكوين التقرير" حيث يعرض النظام خيارين لطباعة الكشف إما بشكل طولي أو بشكل عرضي فيتم اختيار الشكل المطلوب ويظهر كشف مسير الدورات التدريبية في الشكل (6-18-1).

**نظام الرواتب**

الرقم: 13.6.6.18

التاريخ: 1422/05/27

الوقت: AM 9:50

المستخدم: HerbAdmin

رقم المسير: 1 / 64 / 10 / 32

جافر للتدريب: جافر للتدريب

تاريخ الإنشاء: 1432/08/09

الشركة التطبيقية لخدمات  
الحاسب الآلي

**كشف مسير الدورات التدريبية**

الجمهورية العربية السعودية



رقم الموظف	اسم الموظف	تاريخ الميلاد	رقم التعريف	نوع الوظيفة	نوع الدورة	رقم الدورة	تاريخ الميلاد	رقم التعريف	نوع الوظيفة	رقم الموظف	اسم الموظف	تاريخ الميلاد	رقم التعريف	نوع الوظيفة
10333	جافر للتدريب	0.00	0.00	3.31	8.00	100.00	100.00	100.00	100.00	10333	جافر للتدريب	0.00	0.00	3.31

الاجمالي: 103.33

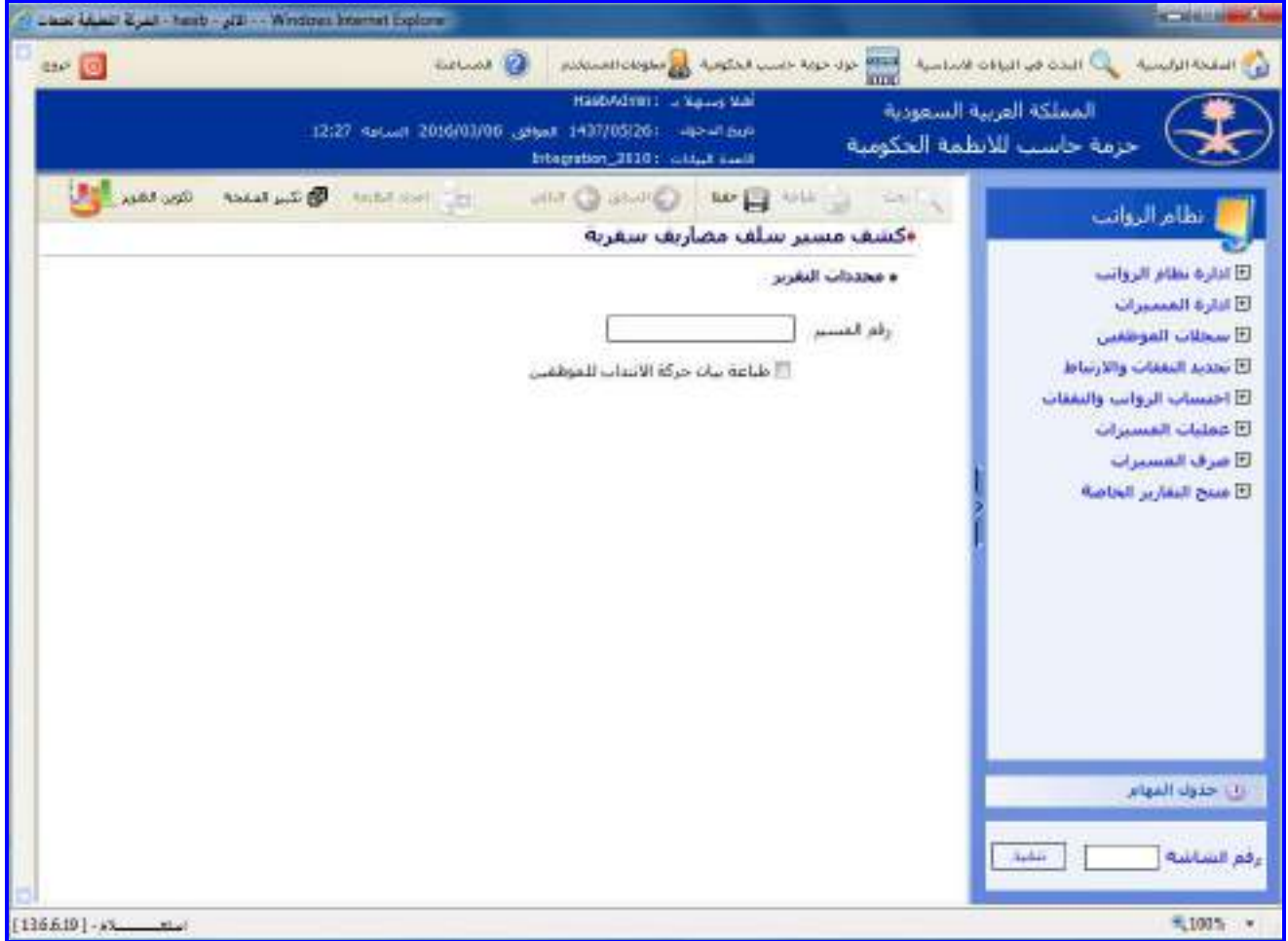
المجموع كمي: 103.33

الشكل (6-18-1) يمثل كشف مسير الدورات التدريبية.



## كشف مسير سلف مصاريف سفرية

تظهر هذه الشاشة عند اختيار كشف مسير سلف مصاريف سفرية وذلك من قائمة عمليات المسيرات كما في الشكل (19-6).



الشكل (19-6) يمثل شاشة كشف مسير سلف مصاريف سفرية.

يتم من خلال هذه الشاشة إعداد كشف مسير سلف مصاريف سفرية في نظام الرواتب، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### محددات التقرير:

➤ **رقم المسير:** يتم إدخال الرقم الخاص للمسير المراد إصدار تقرير عنه وذلك بالضغط على زر "F2" حيث يعرض النظام قائمة بأرقام مسيرات سلف مصاريف سفرية فيتم اختيار رقم المسير المطلوب.

➤ **طباعة بيان حركة الإنتداب للموظفين:** قد يرغب المستخدم بطباعة بيان حركة الانتداب لكل موظف من الموظفين المنتمين للمسير وذلك عند طباعة المسير حيث يقوم في هذه الحالة بالضغط بالمرجع الموجود بجانب المحدد "طباعة بيان حركة الانتداب للموظفين" حيث تظهر إشارة (✓) في المربع.

✚ **طباعة الكشف:** يقوم المستخدم بعد إدخال الحقول السابقة بالضغط على زر "تكوين التقرير" حيث يعرض النظام خيارين لطباعة الكشف إما بشكل طولي أو بشكل عرضي فيتم اختيار الشكل المطلوب ويظهر كشف مسير سلف مصاريف سفيرة في الشكل (6-19-1).

نظام الرواتب

الرقم 13,6,9,19

البريد 1437/06/06

البلد 88 : 145

المستخدم HebA/min

رقم التسيير 3 / 911 / 03 / 20

حالة التسيير جاهر التسيير

تاريخ الإصدار 1429/01/03

الشركة التطبيقية لخدمات  
الحاسب الآلي

كشف مسير سلف مصاريف سفيرة

الهيئة العمومية



---

الترتيب	رقم الموظف	اسم الموظف	العمومية	رقم الوظيفة	رقم القرار	التاريخ القرار	عدد ساعات HASIB	تاريخ بداية التغطية	تاريخ نهاية التغطية	قيمة الساعة	المجموع
1	2544	فشاروف تاجي عبد السمور	04	33	329	1429/02/01	32	1429/02/01	1429/02/02	352.37	
2	2544	سعود طلال سعيد المصوح	04	9	329	1429/02/01	27	1429/02/01	1429/02/02	627.77	

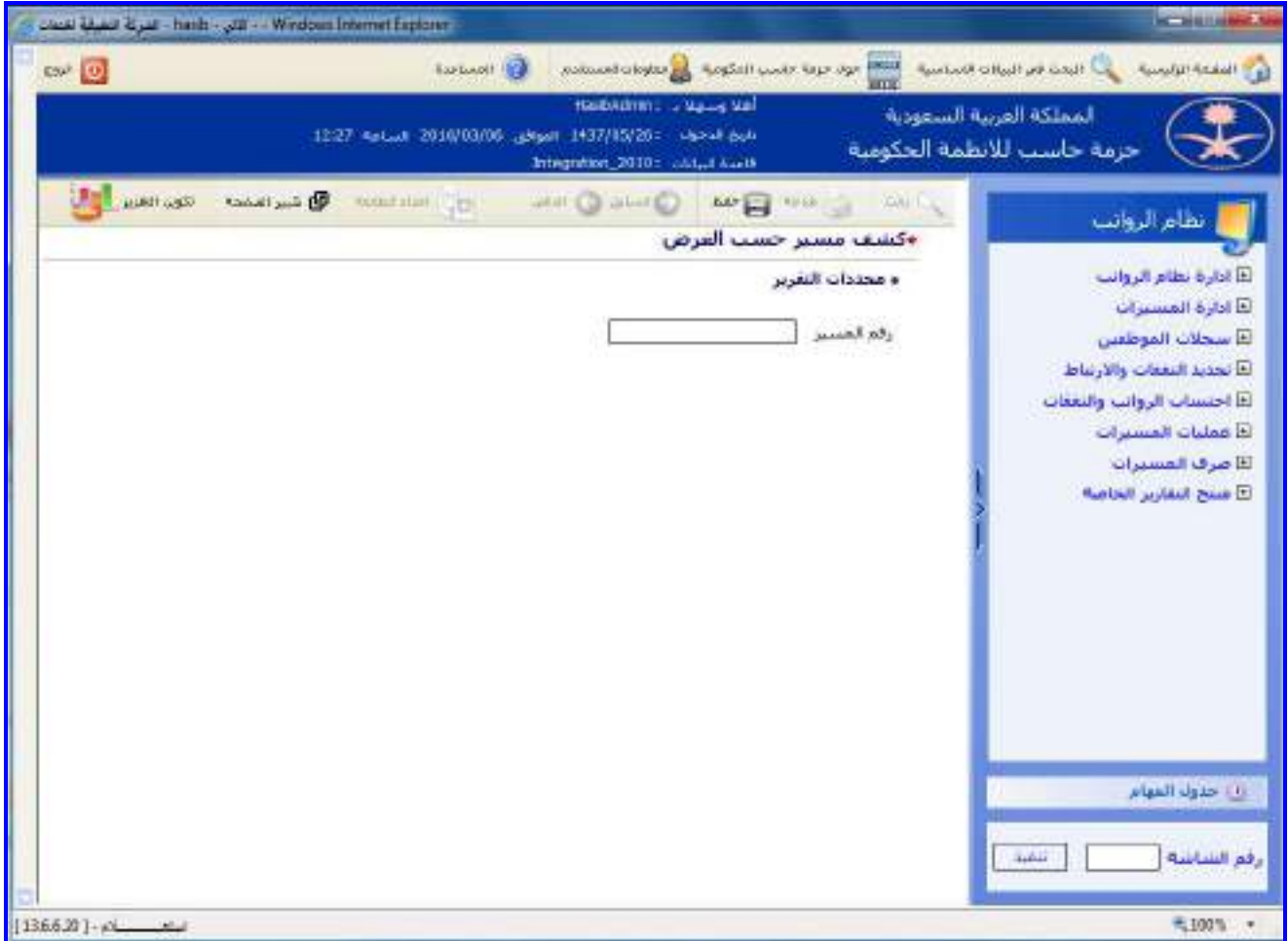
إجمالي المصروف 992.14

المبلغ كاشية : لتسوية ماكونو بيان وأرو حشرة 992.14

الشكل (6-19-1) يمثل كشف مسير سلف مصاريف سفيرة.

## كشف مسير حسب الغرض

تظهر هذه الشاشة عند اختيار كشف مسير حسب الغرض وذلك من قائمة عمليات المسيرات كما في الشكل (6-20).



الشكل (6-20) يمثل شاشة كشف مسير حسب الغرض.

يتم من خلال هذه الشاشة إعداد كشف مسير حسب الغرض في نظام الرواتب، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### محددات التقرير:

- **رقم المسير:** يتم إدخال الرقم الخاص للمسير المراد إصدار تقرير عنه وذلك بالضغط على زر "F2" حيث يعرض النظام قائمة بأرقام المسيرات فيتم اختيار رقم المسير المطلوب.

✚ **طباعة الكشف:** يقوم المستخدم بعد إدخال الحقول السابقة بالضغط على زر "تكوين التقرير" حيث يعرض النظام خيارين لطباعة الكشف إما بشكل طولي أو بشكل عرضي فيتم اختيار الشكل المطلوب ويظهر كشف مسير حسب الغرض في الشكل (6-20-1).

**نظام الرواتب**

الرقم: 11.8.8.20

التاريخ: 1437/01/28

الوقت: PM 1:40

المستخدم: HASIB/090

تاريخ الحساب: 29 / 01 / 2017

تاريخ التقرير: 28 / 01 / 2017

تاريخ الإصدار: 28 / 01 / 2017

**الشركة التطبيقية لخدمات**

**hasib**

**الآلي**

**مسير HASIB معهد الإدارة**

**المملكة العربية السعودية**



رقم الوظيفة	اسم الوظيفة	الدرجة	رقم الوظيفة	الوظيفة	رقم التمرار	تاريخ التمرار	الراتب الأساسي	مبلغ راتب هذه الفترة	البدلات الأخرى	المستوفى الأخرى	مجموع المبالغ
2170	مفت. معهد بحوث الجيولوجيا	20	36	معلم	361	28/01/17	10,590.00	600.00	8.00	1.00	600.00

المجموع	600.00	8.00	1.00	600.00
المجموع النهائي	600.00			
المجموع النهائي				600.00

عدد الصفحات: 1

الصفحة: 1

الشكل (6-20-1) يمثل كشف مسير حسب الغرض.

## كشف أوامر الصرف حسب نوع الاستحقاق

تظهر هذه الشاشة عند اختيار كشف أوامر الصرف حسب نوع الاستحقاق من قائمة عمليات المسيرات كما في الشكل (21-6).



الشكل (21-6) يمثل شاشة كشف أوامر الصرف حسب نوع الاستحقاق.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بإعداد كشف بأوامر الصرف حسب نوع الاستحقاق في نظام الرواتب، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### محددات التقرير:

- ✚ **الكشف حسب:** يتم تحديد هل سيصدر الكشف حسب الجهة الإدارية أم حسب الموظف وذلك بالضغط بالدائرة الموجودة بجانب الخيار المطلوب، وفي حال تم اختيار إصدار الكشف حسب الجهة الإدارية يتم إدخال الحقل التالي:
  - **الجهة الإدارية:** يتم إدخال رقم الجهة الإدارية المراد إصدار كشف بأوامر الصرف حسب نوع الاستحقاق لها وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء الجهات الإدارية فيتم اختيار رقم الجهة الإدارية المطلوب.
  - ✚ وفي حال تم اختيار إصدار الكشف حسب الموظف يتم إدخال الحقل التالي:
    - **رقم الموظف:** يتم إدخال رقم الموظف المراد إصدار كشف بأوامر الصرف حسب نوع الاستحقاق له وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء الموظفين فيتم اختيار رقم الموظف المطلوب.
    - ✚ **الفترة (من - إلى):** يتم إدخال الفترة المراد إعداد كشف أوامر الصرف حسب نوع الاستحقاق خلالها في حقل (من وإلى) وذلك بالضغط على زر "F8" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام تاريخ اليوم الهجري مع إمكانية التعديل عليه.
    - ✚ **المسير:** يتم تحديد المسير المراد إعداد كشف عنه وذلك باختياره من القائمة المنسدلة، مع إمكانية اختيار كل المسيرات وذلك بالضغط بالمرجع الموجود بجانب كلمة "الكل" حيث تظهر إشارة (✓) في المربع.

✚ **طباعة الكشف:** يقوم المستخدم بعد إدخال الحقول السابقة بالضغط على زر "تكوين التقرير" حيث يعرض النظام خيارين لطباعة الكشف إما بشكل طولي أو بشكل عرضي فيتم اختيار الشكل المطلوب ويظهر كشف أوامر الصرف حسب نوع الاستحقاق في الشكل (6-21-1).

**الهيئة العربية السعودية**

**كشوف أوامر الصرف حسب نوع الاستحقاق**

شماره حساب البنك  
08  
ادارة العامة لشؤون المالية والادارية

الشركة التطبيقية لخدمات  
الحاسب  
الآلي

نظام الرواتب  
الرقم: 13.6.6.21  
التاريخ: 1437/05/24

رقم الاستحقاق	رقم الوظيفة	الجهة الادارية	اسم الموظف	مسمى الوظيفة	نوع الوظيفة	تاريخ التحويلة	تاريخ المدة	رقم المستند	تاريخ المستند	المبلغ	الحصة	الشهر
01	1404	11,409.32	240401/01	3623	أمر صرف							01
02	1404	11,409.32	240401/01	3627	أمر صرف							01
03	1404	11,409.32	240406/17	113	أمر صرف							06
04	1404	11,409.32	240409/20	180	أمر صرف							09
05	1404	11,409.32	2404/22/17	3628	أمر صرف							02
06	1408	11,409.32	2405/01/05	3321	أمر صرف							01
07	1405	11,409.32	2405/01/01	3565	أمر صرف							01
08	1405	11,409.32	2405/01/02	3560	أمر صرف							02
09	1408	11,409.32	2405/02/02	3561	أمر صرف							02
10	1405	11,409.32	2405/04/14	3551	أمر صرف							04
11	1406	11,613.27	2406/01/01	167	أمر صرف							01
12	1408	11,613.27	2406/03/06	6667	أمر صرف							03

صفحة 1 من 2

الشكل (6-21-1) يمثل كشف بأوامر الصرف حسب نوع الاستحقاق.



## كشف المنزلين والمضامين للمسير الشهري

تظهر هذه الشاشة عند اختيار كشف المنزلين والمضامين للمسير الشهري من قائمة عمليات المسيرات كما في الشكل (22-6).



الشكل (22-6) يمثل شاشة كشف المنزلين والمضامين للمسير الشهري.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بإعداد كشف المنزلين والمضامين لمسير الرواتب الشهري في نظام الرواتب، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### محددات التقرير:

- **نوع المسير:** يتم اختيار المسير الشهري المراد تكوين الكشف لمعرفة المنزلين والمضامين له مع إمكانية اختيار الكل.
- **الشهر:** يعرض النظام تلقائياً الشهر الحالي للرواتب ويمكن للمستخدم التعديل عليه.
- **السنة:** يعرض النظام تلقائياً السنة الحالية للرواتب ويمكن للمستخدم التعديل عليها.
- **رقم المسير:** يتم إدخال رقم المسير الشهري الخاص المراد معرفة المضامين والمنزلين منه وذلك بالضغط على زر "F2" حيث يعرض النظام قائمة بأرقام المسيرات الشهرية فيتم اختيار رقم المسير المطلوب، مع إمكانية اختيار الكل وذلك بالضغط بالمرجع الموجود بجانب كلمة "الكل" حيث تظهر إشارة (✓) في المربع.
- **الجهة الإدارية:** يتم اختيار الجهة الإدارية المنتمي لها الموظفون المضافون أو المنزلون وذلك بالضغط على زر "F2" حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء الجهات الإدارية فيتم اختيار الجهة الإدارية المطلوبة، مع إمكانية اختيار الكل وذلك بالضغط بالمرجع الموجود بجانب كلمة "الكل" حيث تظهر إشارة (✓) في المربع.
- **رقم الموظف:** يتم إدخال رقم الموظف وذلك بالضغط على زر "F2" حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء الموظفين فيتم اختيار الموظف المطلوب، مع إمكانية اختيار الكل وذلك بالضغط بالمرجع الموجود بجانب كلمة "الكل" حيث تظهر إشارة (✓) في المربع.



✚ **طباعة الكشف:** يقوم المستخدم بعد إدخال الحقول السابقة بالضغط على زر "تكوين التقرير" حيث يعرض النظام خيارين لطباعة الكشف إما بشكل طولي أو بشكل عرضي فيتم اختيار الشكل المطلوب ويظهر كشف المنزلين والمضافين للمسير الشهري كما في الشكل (6-22-1).

نظام الرواتب		المملكة العربية السعودية		الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي					
الرقم: 13.7.4.25	التاريخ: 1437/05/26								
كشف المنزلين و المضافين للمسير الشهري									
رقم المسير: الكل		الجهة الإدارية: الكل		نوع المسير: الكل	الفترة: 1437				
نوع المسير			الفترة						
البيان	التاريخ	رقم المستند	الرواتب	المرتبة	الفرقة	رقم الوظيفة	اسم الوظيفة	رقم الموظف	الفرع
انساب	1437/01/26	6026	11,745.00	30	00	53	معلم بحدود الحد الأدنى الجاهز	3692568266	1
انساب	1436/11/08	5828	50,750.00	1	الكل	1	أحمد عبد الرحمن محمد حجازي	3692568137	2

الشكل (6-22-1) يمثل كشف المنزلين والمضافين للمسير الشهري.

## كشف التأديبات للمسيرات الأخرى

تظهر هذه الشاشة عند اختيار كشف التأديبات للمسيرات الأخرى من قائمة عمليات المسيرات كما في الشكل (6-23).



الشكل (6-23) يمثل شاشة كشف التأديبات للمسيرات الأخرى.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بإعداد كشف التأديبات للمسيرات الأخرى في نظام الرواتب، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### محددات التقرير:

- ✚ **الكشف حسب:** يتم تحديد هل سيصدر الكشف حسب الجهة الإدارية أم حسب الموظف وذلك بالضغط بالدائرة الموجودة بجانب الخيار المطلوب، وفي حال تم اختيار إصدار الكشف حسب الجهة الإدارية يتم إدخال الحقل التالي:
  - **الجهة الإدارية:** يتم إدخال رقم الجهة الإدارية المراد إصدار كشف التأديبات للمسيرات الأخرى لها وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء الجهات الإدارية فيتم اختيار رقم الجهة الإدارية المطلوب، مع إمكانية اختيار كل الجهات الإدارية وذلك بالضغط بالمرجع الموجود بجانب كلمة "الكل" حيث تظهر إشارة (✓) في المربع. وفي حال تم اختيار إصدار الكشف حسب الموظف يتم إدخال الحقل التالي:
    - **رقم الموظف:** يتم إدخال رقم الموظف المراد إصدار كشف التأديبات للمسيرات الأخرى له وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء الموظفين فيتم اختيار رقم الموظف المطلوب، مع إمكانية اختيار كل الموظفين وذلك بالضغط بالمرجع الموجود بجانب كلمة "الكل" حيث تظهر إشارة (✓) في المربع.
- ✚ **الفترة (من - إلى):** يتم إدخال الفترة المراد إعداد كشف التأديبات للمسيرات الأخرى خلالها في حقل (من وإلى) وذلك بالضغط على زر "F8" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام تاريخ اليوم الهجري مع إمكانية التعديل عليه.
- ✚ **نوع المسير الفرعي:** يتم تحديد نوع المسير الفرعي المراد إعداد كشف عنه وذلك باختياره من القائمة المنسدلة.

✚ **طباعة الكشف:** يقوم المستخدم بعد إدخال الحقول السابقة بالضغط على زر "تكوين التقرير" حيث يعرض النظام خيارين لطباعة الكشف إما بشكل طولي أو بشكل عرضي فيتم اختيار الشكل المطلوب ويظهر كشف التأديبات للمسيرات الأخرى في الشكل (6-23-1).

نظام الرواتب		البيانات الشخصية للموظف		نوع العمود		نوع الحساب	
الرقم	11.6.6.23	الاسم	ASIB	نوع الحساب	نوع الحساب	نوع الحساب	نوع الحساب
التاريخ	1437/15/26	اللقب	ASIB	نوع الحساب	نوع الحساب	نوع الحساب	نوع الحساب
<b>كشف التأديبات للمسيرات الأخرى</b>							
الفترة الزمنية				نوع العمود			
من: 1436/06/01 إلى: 1436/06/01				نوع الحساب			
من: 1436/06/01 إلى: 1436/06/01				نوع الحساب			
رقم الموظف	رقم الحساب	نوع الحساب	نوع الحساب	نوع الحساب	نوع الحساب	نوع الحساب	نوع الحساب
5674	1436/01/12	5367	700.00	3,032.67	02	08	1436/06/01
الفترة الزمنية							
من: 1436/06/01 إلى: 1436/06/01							
من: 1436/06/01 إلى: 1436/06/01							
رقم الموظف	رقم الحساب	نوع الحساب	نوع الحساب	نوع الحساب	نوع الحساب	نوع الحساب	نوع الحساب
3482	1436/01/01	5019	700.00	3,266.62	1	08	1436/06/01
2715	1436/01/01	5445	500.00	1,301.20	1	05	1436/06/01
130	1436/06/12	5681	500.00	2,611.27	6	05	1436/06/01
3556	1436/01/01	6063	500.00	4,257.26	3	04	1436/06/01
الفترة الزمنية							
من: 1436/06/01 إلى: 1436/06/01							
من: 1436/06/01 إلى: 1436/06/01							
رقم الموظف	رقم الحساب	نوع الحساب	نوع الحساب	نوع الحساب	نوع الحساب	نوع الحساب	نوع الحساب
3484	1436/01/01	5843	600.00	2,056.00	2	14	1436/06/01
				2,151.80	14	11	1436/06/01

الشكل (6-23-1) يمثل كشف التأديبات للمسيرات الأخرى.

## كشف مسير تعويض اجازة نهاية الخدمة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار كشف مسير تعويض اجازة نهاية الخدمة وذلك من قائمة عمليات المسيرات كما في الشكل (6-24).



الشكل (6-24) يمثل شاشة كشف مسير تعويض اجازة نهاية الخدمة.

يتم من خلال هذه الشاشة إعداد كشف مسير تعويض اجازة نهاية الخدمة في نظام الرواتب، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### محددات التقرير:

➤ **رقم المسير:** يتم إدخال الرقم الخاص للمسير المراد إصدار تقرير عنه وذلك بالضغط على زر "F2" حيث يعرض النظام قائمة بأرقام مسيرات نهاية الخدمة فيتم اختيار رقم المسير المطلوب.



## كشف بحالة الموظفين في مسير الرواتب الشهري

تظهر هذه الشاشة عند اختيار كشف بحالة الموظفين في مسير الرواتب الشهري من قائمة عمليات المسيرات كما في الشكل (6-25).



الشكل (6-25) يمثل شاشة كشف بحالة الموظفين في المسير الشهري.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بإعداد كشف بحالة الموظفين في مسير الرواتب الشهري في نظام الرواتب، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### محددات التقرير:

- ✚ **البحث باستخدام:** يتم تحديد هل سيتم البحث باستخدام رقم الموظف أم باستخدام الكل وذلك بالضغط بالدائرة الموجودة بجانب الخيار المطلوب، وفي حال تم اختيار البحث باستخدام رقم الموظف يتم إدخال الحقل التالي:
- ✚ **الموظف:** يتم إدخال رقم الموظف المراد إصدار كشف بحالة الموظفين في المسير الشهري له وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام وأسماء الموظفين فيتم اختيار رقم الموظف المطلوب ويعرض النظام تلقائياً اسم الموظف الذي تم إدخال رقمه.
- ✚ **شهر الرواتب:** يتم إدخال شهر المسير.
- ✚ **سنة الرواتب:** يتم إدخال سنة المسير.
- ✚ **نوع الملاحظة:** يتم اختيار نوع الملاحظات على الموظف وذلك بالضغط بالدائرة الموجودة بجانب الخيار المطلوب.
- ✚ **إظهار الموظفين المطوية قيودهم:** يتم اختيار (نعم) في حال رغب المستخدم بظهور الموظفين المطوية قيودهم في الكشف، واختيار (لا) في حال لم يرغب المستخدم بظهور الموظفين المطوية قيودهم في الكشف.



✚ **طباعة الكشف:** يقوم المستخدم بعد إدخال الحقول السابقة بالضغط على زر "تكوين التقرير" حيث يعرض النظام خيارين لطباعة الكشف إما بشكل طولي أو بشكل عرضي فيتم اختيار الشكل المطلوب ويظهر كشف بحالة الموظفين في مسير الرواتب الشهري في الشكل (6-25-1).

نظام الرواتب		الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي			
الرقم: 13,6,6,31	التاريخ: 1437/09/26	الرقم:	التاريخ:		
<b>كشف بحالة الموظفين في مسير الرواتب الشهري</b>					
شهر الرواتب: 01		سنة الرواتب: 1436			
إجمالي الموظفين المعطوية فيودهم: 20		نوع المعالجة: الكل			
رقم الموظف	الكل	نوع المعالجة	الكل		
تر	رقم الموظف	اسم الموظف	الجهة لادارية	اسم المدير	تاريخ الموظف في المسير
1	3	مايش فراج الموسوي	مستشاري العمارة	مسير الرواتب الشهري	الموظف لا يتبع أي مسير رواتب شهري
2	4	سعاد فهد صوفيان العجيل	المستشارين	مسير الرواتب الشهري	الموظف لا يتبع أي مسير رواتب شهري
3	5	عقيل موهوب صالح العلي	الادارة العامة بالوزارة	مسير الرواتب الشهري	الموظف لا يتبع أي مسير رواتب شهري
4	6	صالح موهوب رطل العيسى	الادارة العامة بالوزارة	مسير الرواتب الشهري	لا حركة تحويل بدون - 3
5	7	جنى سميران حيدر الهادي	المركز الوطني - اساسي	مسير الرواتب الشهري	أمرى - بطوك قيد
6	8	طارق ريان فراج السامرائي	القطاعات مكتب الزعيم	مسير الرواتب الشهري	الموظف لا يتبع أي مسير رواتب شهري
7	9	مبارك جابر جويلاء المولى	المستشارين	مسير الرواتب الشهري	أمرى - بطاقة مقنونة رقم 2020
8	10	عيسى الزبيدي مهدي العجيل	القطاعات مكتب الزعيم	مسير الرواتب الشهري	الموظف لا يتبع أي مسير رواتب شهري
9	11	احمد محمد محمد الهادي	المستشارين	مسير الرواتب الشهري	الموظف لا يتبع أي مسير رواتب شهري
10	12	علاء رباب العلي	مكتب الزعيم	مسير الرواتب الشهري	الموظف لا يتبع أي مسير رواتب شهري
11	13	مهاجر موهوب صالح العلي	مركز الوطني - اساسي	مسير الرواتب الشهري	الموظف لا يتبع أي مسير رواتب شهري
12	14	سيف فوزي احمد العلي	المستشارين	مسير الرواتب الشهري	لا حركة تحويل آية - تحويل غير قيد الخلال
13	15	مكي محمود احمد الامجد	المستشارين	مسير الرواتب الشهري	الموظف لا يتبع أي مسير رواتب شهري
14	16	سالك حيدر محمد العلي	ادارة فرع الرائي	مسير الرواتب الشهري	أمرى - مبيعات خارج المعالجة

الشكل (6-25-1) يمثل كشف بحالة الموظفين في مسير الرواتب الشهري.



## كشف بالمسيرات الأخرى حسب رقم القرار

تظهر هذه الشاشة عند اختيار كشف بالمسيرات الأخرى حسب رقم القرار من قائمة عمليات المسير كما في الشكل (26-6).



The screenshot shows a web browser window displaying the HASIB payroll system interface. The main content area is titled 'كشف بالمسيرات الأخرى حسب رقم القرار' (Discover other reports by decision number). It contains a form with the following fields:

- رقم القرار الخاص (Decision Number): [ ]
- رقم القرار (Decision Number): [ ]
- اسم الموظف (Employee Name): [ ]
- القرار الرئيسي (Main Decision): [ ]
- القرار الفرعي (Sub Decision): [ ]

On the right side, there is a sidebar menu titled 'نظام الرواتب' (Payroll System) with the following options:

- إدارة نظام الرواتب
- إدارة المسيرات
- سجلات الموظفين
- تحديد النطاقات والأرباط
- احصائيات الرواتب والبعثات
- عمليات المسيرات
- صرف المسيرات
- مفتح التقارير الخاصة

At the bottom of the sidebar, there is a 'رقم الشاشة' (Screen Number) field with a 'تأكيد' (Confirm) button.

الشكل (26-6) يمثل شاشة كشف بالمسيرات الأخرى حسب رقم القرار.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بإعداد كشف للمسيرات الأخرى حسب رقم القرار في نظام الرواتب، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### محددات التقرير:

- **رقم القرار الخاص:** يتم إدخال رقم القرار الخاص أو رقم القرار المراد إصدار كشف بالمسيرات الأخرى له.
- **رقم القرار:** يتم إدخال رقم القرار أو رقم القرار الخاص المراد إصدار كشف بالمسيرات الأخرى له.
- **اسم الموظف:** يعرض النظام تلقائياً اسم الموظف لرقم القرار المدخل.
- **القرار الرئيسي:** يعرض النظام تلقائياً القرار الرئيسي لرقم القرار المدخل.
- **القرار الفرعي:** يعرض النظام تلقائياً القرار الفرعي لرقم القرار المدخل.



## استطلاع المسيرات المحذوفة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار استطلاع المسيرات المحذوفة من قائمة عمليات المسيرات كما في الشكل (6-27).



م	المسير الرئيسي	المسير الفرعي	رقم المسير
1	مسيرات الرواتب	مسير الرواتب الشهري	1/01/01/37
2	مسيرات الرواتب	مسير الرواتب الشهري	3/01/01/37

الشكل (6-27) يمثل شاشة استطلاع المسيرات المحذوفة.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام باستطلاع المسيرات المحذوفة في نظام الرواتب، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

- ✦ **المسیر الرئيسي:** يتم اختيار المسير الرئيسي من القائمة المنسدلة.
- ✦ **المسیر الفرعي:** يتم اختيار المسير الفرعي من القائمة المنسدلة.
- ✦ **رقم المسير:** يتم إدخال الرقم الخاص للمسير المراد الاستطلاع عنه.
- ✦ **اسم المستخدم الذي قام بالحذف:** يتم إدخال اسم المستخدم الذي قام بعملية حذف المسير وذلك بالضغط على زر "F2" حيث يعرض النظام قائمة بأسماء المستخدمين فيتم اختيار المستخدم المطلوب الاستطلاع عنه.
- ✦ **فترة الحذف:** يتم إدخال الفترة التي تم فيها حذف المسير في حقل (من وإلى).
- ✦ **طريقة ترتيب البيانات:** يتم اختيار طريقة ترتيب البيانات في الاستطلاع من القائمة المنسدلة.
- ✦ **استطلاع:** بالضغط على هذا الزر يقوم النظام بتكوين الاستطلاع وعرض بيانات المسيرات المحذوفة ضمن جدول المسيرات المحذوفة.

## كشف بالعمل خارج الدوام حسب نوع التكليف


تظهر هذه الشاشة عند اختيار كشف بالعمل خارج الدوام حسب نوع التكليف من قائمة عمليات المسيرات كما في الشكل (28-6).



الشكل (28-6) يمثل شاشة كشف بالعمل خارج الدوام حسب نوع التكليف.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بإعداد كشف يعرض بيانات التكليف خارج الدوام حسب نوع التكليف، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

- ✚ **البحث باستخدام:** يتم تحديد هل سيتم البحث باستخدام رقم المسير أو رقم القرار لتكوين الكشف عنه.
- ✚ **رقم المسير/ رقم القرار:** يتم إدخال رقم المسير أو رقم القرار حسب خيار البحث الذي تم تحديده وذلك بالضغط على زر "F2" من لوحة المفاتيح حيث يعرض النظام قائمة بأرقام المسيرات أو أرقام القرارات فيتم اختيار الرقم المطلوب.
- ✚ **نوع التكليف:** اختيار نوع التكليف المراد تكوين الكشف عنه إما أيام عادية وعطل أسبوعي أو أيام أعياد.
- ✚ **إظهار باقي الأيام المستبعدة:** يتم تحديد ظهور الأيام المستبعدة من عدمه باختيار نعم أو لا.
- ✚ **عنوان الكشف:** يقوم المستخدم بكتابة العنوان الذي يرغب أن يظهر في الكشف.
- ✚ **طباعة الكشف:** يقوم المستخدم بعد إدخال الحقول السابقة بالضغط على زر "تكوين التقرير" حيث يعرض النظام خيارين لطباعة الكشف إما بشكل طولي أو بشكل عرضي فيتم اختيار الشكل المطلوب ويظهر كشف بالعمل خارج الدوام حسب نوع التكليف كما في الشكل (28-6).

نظام الرواتب		الهيئة العربية السعودية										الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي	
الرقم: 13-0-8-35												HASIB	
التاريخ: 1437/05/26												التكليف بالعمل خارج الدوام حسب نوع التكليف	
<p>الهيئة العامة للغذاء والدواء - رقم الترخيص: 47802 / 25 / 2015          وزارة الصحة - رقم الترخيص: 1437/05/26          وزارة العمل - رقم الترخيص: 1437/05/26</p>												الهيئة العامة للغذاء والدواء	
رقم التوظيف	الإسم	الدرجة	الدرجة	نوع التكليف			نوع التكليف			الإجمالي	رقم التوظيف		
				نوع التكليف	نوع التكليف	نوع التكليف	نوع التكليف	نوع التكليف	نوع التكليف				
رقم التوظيف	الإسم	الدرجة	الدرجة	نوع التكليف	نوع التكليف	نوع التكليف	نوع التكليف	نوع التكليف	نوع التكليف	الإجمالي	رقم التوظيف		
117002129	عبدالله بن محمد السعيد	01	01	0	0	0	177	0	0	177	1		
117002079	سليمان بن محمد السعيد	01	01	0	0	0	177	0	0	177	2		

الشكل (6-28-1) يمثل كشف بالعمل خارج الدوام حسب نوع التكليف.

## مقارنة موظفي المسير الحالي والسابق

تظهر هذه الشاشة عند اختيار شاشة مقارنة موظفي المسير الحالي والسابق من قائمة عمليات المسيرات كما في الشكل (6-29).



الشكل (6-29) يمثل شاشة مقارنة موظفي المسير الحالي والسابق.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بمقارنة موظفي المسير الحالي والسابق في نظام الرواتب، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### محددات التقرير:

- ✚ **نوع المسير الرئيسي:** يتم اختيار نوع المسير الرئيسي من القائمة المنسدلة.
- ✚ **نوع المسير الفرعي:** يتم اختيار نوع المسير الفرعي من القائمة المنسدلة.
- ✚ **الرقم الخاص للمسير:** يتم إدخال الرقم الخاص للمسير المراد الاستطلاع عنه وذلك بالضغط على زر "F2" حيث يعرض النظام أرقام المسيرات فيتم اختيار المسير المطلوب الاستطلاع عنه.



✚ **طباعة الكشف:** يقوم المستخدم بعد إدخال الحقول السابقة بالضغط على زر "تكوين التقرير" حيث يعرض النظام خيارين لطباعة الكشف إما بشكل طولي أو بشكل عرضي فيتم اختيار الشكل المطلوب ويظهر كشف الموظفين الموجودين في المسير الشهر الحالي وغير موجودين في مسير الشهر السابق كما في الشكل (6-29-1).

م	رقم الموظف	اسم الموظف	الجهة الإدارية	مقر العمل
1	952567999	علاء محمد طاهر العلي	شعبة الموظفين الماليين	الرياض
2	952568052	وسيلة نادر فارس العبد	المستودع	الرياض
3	952568053	عبدالحسين محمد احمد الاحمد	استودع الماكينات	فرع الدمام
4	952568094	يكر محمد بشارة العلي	المستودع الثاني	الرياض

الشكل (6-29-1) يمثل كشف الموظفين الموجودين في مسير الشهر الحالي وغير موجودين في مسير الشهر السابق.



## كشف بالمسيرات المصروفة وغير المصروفة

تظهر هذه الشاشة عند اختيار كشف بالمسيرات المصروفة وغير المصروفة من قائمة عمليات المسيرت كما في الشكل (30-6).



الشكل (30-6) يمثل شاشة كشف بالمسيرات المصروفة وغير المصروفة.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام باستطلاع المسيرت المصروفة وغير المصروفة في نظام الرواتب، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

- **إظهار تفاصيل البنود:** يتم اختيار هل يتم اظهار تفاصيل البنود أم لا وذلك لتحديد البيانات التي ستعرض في الكشف.
- **رقم الباب:** يتم تحديد رقم الباب وذلك باختياره من القائمة المنسدلة، مع إمكانية اختيار الكل.
- **رقم البند (من - إلى):** اختيار الكل وذلك بالضغط بالمربع الموجود بجانب كلمة "الكل" حيث تظهر إشارة (✓) في المربع ، كما يمكن الضغط على زر البحث "F2" حيث يعرض النظام قائمة بأرقام البنود فيتم اختيار رقم البند المطلوب .
- **فترة المسيرت:** يتم إدخال الفترة التي تم فيها اعداد المسيرت المراد استعراضها في حقل (من وإلى).
- **إظهار بيانات عن المسيرت:** يتم اختيار الكل او المصروفة او غير المصروفة .
- **صاحب الحق:** يتم اختيار صاحب الحق من القائمة المنسدلة. كما يمكن اختيار الكل وذلك بالضغط بالمربع الموجود بجانب كلمة "الكل" حيث تظهر إشارة (✓) في المربع .

✚ **طباعة الكشف:** يقوم المستخدم بعد إدخال الحقول السابقة بالضغط على زر "تكوين التقرير" حيث يعرض النظام خيارين لطباعة الكشف إما بشكل طولي أو بشكل عرضي فيتم اختيار الشكل المطلوب ويظهر كشف بالمسيرات المصروفة وغير المصروفة كما في الشكل (6-30-1).

شعار الرواتب		البنك المصرية المصرفية		الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي	
رقم 13.6.7.22				الإدارة	
التاريخ 1437/05/26		كشف بالمسيرات المصروفة وغير المصروفة			
رقم المسير	تاريخ المسير	اسم البنك	رقم الحساب الجاري	تاريخ المسير	رقم المسير
1	1437/01/01	بنك مصر	100	1437/01/01	3781/01/01
2	1437/01/01	بنك مصر	30	1437/01/01	3781/01/01
3	1437/01/01	بنك مصر	6677	1437/01/01	3781/01/01
4	1437/01/01	بنك مصر	6717	1437/01/01	3781/01/01
		إجمالي البنك	1800		

الشكل (6-30-1) يمثل كشف بالمسيرات المصروفة وغير المصروفة.

## صرف المسيررات

تمثل هذه القائمة كما في الشكل (0-7) مجموعة شاشات صرف المسيررات في نظام الرواتب حيث يتم من خلال هذه الشاشات العمل على تكوين ملف سريع وإعداد كشف تدقيق ملف سريع.



الشكل (0-7) يمثل شاشة صرف المسيررات.

يمكن اختيار أي شاشة من القائمة على اليسار ليتم فتح هذه الشاشة ومعالجة البيانات اللازمة.

## تكوين ملف سريع

تظهر هذه الشاشة عند اختيار تكوين ملف سريع من قائمة صرف المسيرات كما في الشكل (1-7).



الشكل (1-7) يمثل شاشة تكوين ملف سريع.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بعملية تكوين ملف سريع لتحويل مستحقات الموظفين إلى البنك، ولتكوين ملف سريع جديد يتم الضغط على زر "جديد" من شريط المهام، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

- ✦ **الرقم المرجعي لعملية التحويل:** يعرض النظام تلقائياً بعد الحفظ رقم مرجعي لعملية التحويل.
- ✦ **التاريخ:** يعرض النظام تلقائياً تاريخ اليوم الهجري مع إمكانية التعديل عليه.
- ✦ **التاريخ المطلوب للإيداع بالحسابات:** يتم اختيار التاريخ هجري / ميلادي حيث يعرض النظام تاريخ اليوم الهجري أو الميلادي حسب الخيار مع إمكانية التعديل عليه.
- ✦ **شهر الرواتب:** يعرض النظام تلقائياً شهر الرواتب الحالي مع إمكانية التعديل عليه.
- ✦ **السنة:** يعرض النظام تلقائياً سنة الرواتب الحالية مع إمكانية التعديل عليه.
- ✦ **اسم الملف المطلوب موقع الملف (للتنزيل):** يعرض النظام تلقائياً اسم الملف.
- ✦ **عدد الأسطر في الملف:** يعرض النظام تلقائياً عدد الأسطر في المسير الذي سيتم تكوين الملف السريع له.
- ✦ **احتمالي المبلغ:** يعرض النظام تلقائياً المبلغ الاجمالي للمسير الذي سيتم تكوين الملف السريع له.
- ✦ يتم تحديد رقم المسير وذلك من خلال الضغط على زر "جديد" من شريط المهام الموجود فوق الجدول حيث يتم إدخال رقم المسير حيث يعرض النظام تلقائياً تاريخ المسير، كما ويعرض النظام مبلغ المسير وعدد المستفيدين.
- ✦ بيانات تكوين الملف السريع:
- ✦ **نموذج البث السريع:** يتم اختيار نموذج البث السريع من القائمة المنسدلة..



- ✦ **جهة البث السريع:** يتم اختيار نوع جهة البث السريع وذلك من القائمة المنسدلة وبعد اختيار النوع يتم اختيار جهة البث السريع وذلك بالضغط على زر البحث F2 حيث يعرض النظام اسم الجهة.
- ✦ **رمز الحساب البنكي:** يعرض النظام تلقائياً رمز الحساب بعد اختيار جهة البث السريع.
- ✦ **رمز البنك:** يعرض النظام تلقائياً رمز البنك.
- ✦ **عدد مرات التكوين:** يعرض النظام تلقائياً عدد مرات التكوين ملف البث السريع.
- ✦ **تاريخ ووقت التكوين:** يعرض النظام تلقائياً تاريخ ووقت تكوين ملف البث السريع.
- ✦ **تكوين الملف:** يتم الضغط على زر "تكون الملف" حيث يقوم النظام بإضافة الموظفين بشكل تلقائي.
- ✦ **طباعة الملف:** بالضغط على هذا الرابط تتم طباعة الملف.
- ✦ **طباعة نموذج ارسال:** بالضغط على هذا الرابط تتم طباعة نموذج ارسال.
- ✦ **كشف تكرار المستفيدين:** بالضغط على هذا الرابط تتم طباعة كشف بالذين تكررت أسمائهم.
- ✦ **تدقيق الملف:** بالضغط على هذا الرابط يتم تدقيق ملف البث السريع.

## كشف تدقيق ملف سريع

تظهر هذه الشاشة عند اختيار كشف تدقيق ملف سريع من قائمة صرف المسيرت كما في الشكل (2-7).



الشكل (2-7) يمثل شاشة كشف تدقيق ملف سريع.

يتم من خلال هذه الشاشة القيام بإعداد كشف تدقيق ملف سريع، وفيما يلي تبيان لكل من الحقول في هذه الشاشة:

### المعلومات الرئيسية:

- ✚ **رقم ملف التحويل:** يقوم المستخدم بإدخال رقم ملف التحويل السريع المراد إعداد كشف تدقيق له.
- ✚ **التاريخ:** يعرض النظام تاريخ اليوم الحالي.
- ✚ **شهر الرواتب:** يقوم المستخدم بإدخال شهر الرواتب.
- ✚ **السنة:** يقوم المستخدم بإدخال سنة الرواتب.
- ✚ **اسم الملف المطلوب:** يقوم المستخدم بإدخال اسم الملف المطلوب.
- ✚ **طباعة الكشف:** يقوم المستخدم بعد إدخال الحقول السابقة بالضغط على زر "تكوين التقرير" حيث يعرض النظام خيارين لطباعة الكشف إما بشكل طولي أو بشكل عرضي فيتم اختيار الشكل المطلوب.



## منتج التقارير الخاصة

تمثل هذه القائمة كما في الشكل (0-8) شاشة منتج التقارير في النظام، ويقصد في منتج التقارير هو عملية يتم من خلالها تصميم تقارير حسب رغبة المستخدم.



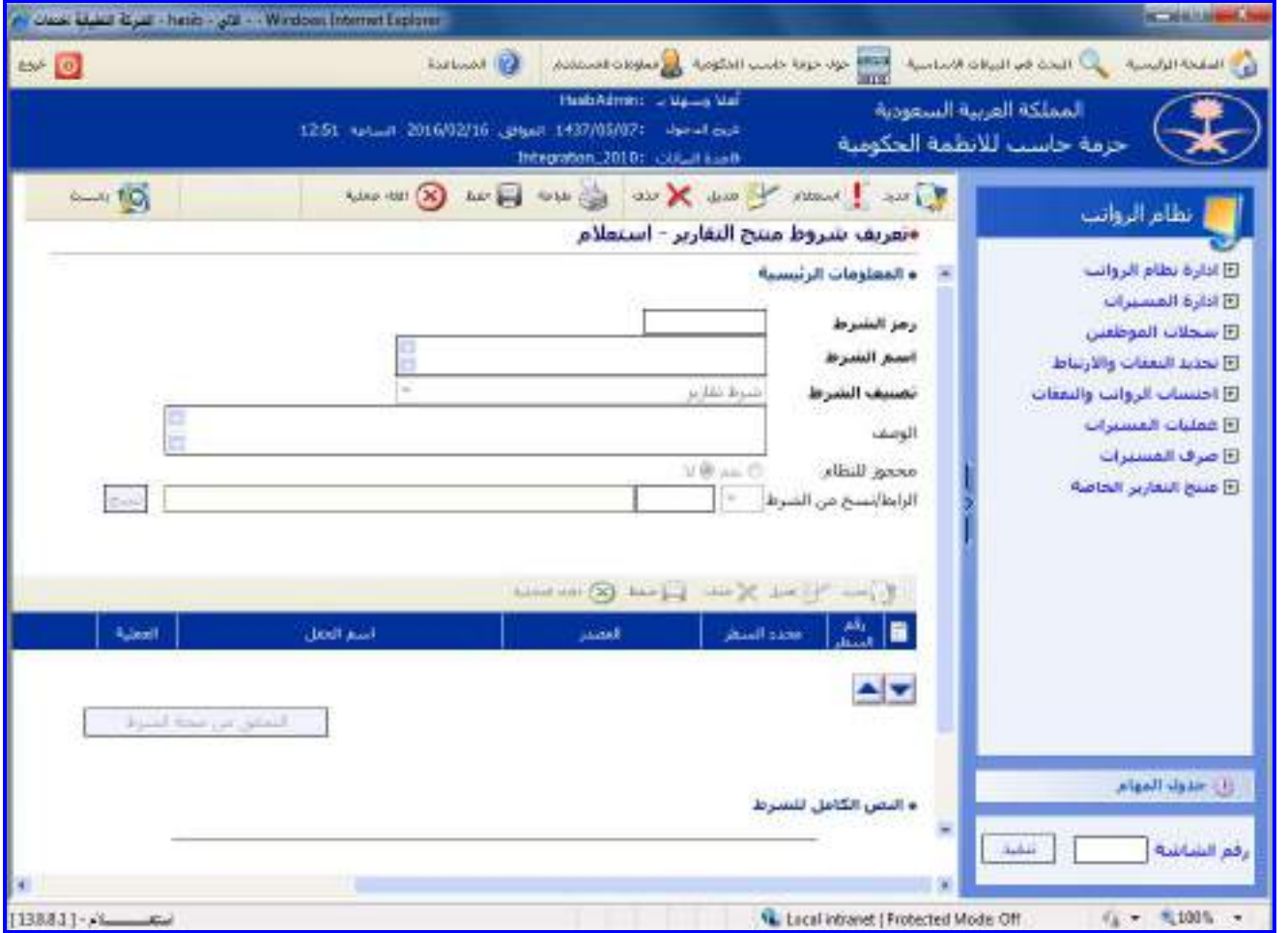
الشكل (0-8) يمثل شاشة منتج التقارير الخاصة.

يمكن اختيار أي شاشة من القائمة على اليسار لفتح هذه الشاشة ومعالجة البيانات اللازمة.



## تعريف شروط منتج التقارير

تخص هذه الشاشة بتعريف شروط التصفية الخاصة بمنتج في النظام وتظهر هذه الشاشة عند اختيار تعريف شروط منتج التقارير من قائمة منتج التقارير الخاصة كما في الشكل (1-8).



الشكل (1-8) يمثل شاشة تعريف شروط منتج التقارير.

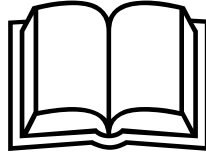
لإضافة شرط جديد يقوم المستخدم بالضغط على زر "جديد" من شريط المهام حيث تظهر الحقول التالية:

### المعلومات الرئيسية:

- ✚ **رمز الشرط:** يقوم المستخدم بتحديد رمز الشرط مثل (001).
- ✚ **اسم الشرط:** يقوم المستخدم بتحديد اسم الشرط ويراعى أن يكون اسم ذو معنى وله علاقة بطبيعة عمل الشرط مما يسهل على المستخدم معرفة طبيعة عمل الشرط بمجرد قراءة اسمه.
- ✚ **تصنيف الشرط:** وهناك نوع واحد لتصنيف الشروط وهو تقارير.
- ✚ **الوصف:** يقوم المستخدم بتحديد وصف الشرط.
- ✚ **محجوز للنظام:** يظهر النظام فيما إذا كان هذا الشرط محجوز للنظام ولا يمكن التعديل أو قام بإدخاله مستخدم وغير محجوز للنظام.
- ✚ **الرباط/نسخ من الشرط:** يقوم المستخدم بإدخال شرط التصفية المراد نسخه في الحقل الخاص بـ "نسخ من الشرط" ثم الضغط على زر نسخ، سيقوم النظام بنسخ جميع أسطر ذلك الشرط وإضافته إلى الشرط الجديد مع السماح بتعديل بيانات هذه الأسطر بعد إضافتها.
- ✚ **ثم يقوم المستخدم ببناء الشرط عن طريق إدخال الحقول التالية:**
- ✚ **رقم السطر:** يقوم النظام بتحديد رقم السطر بشكل تلقائي وتسلسلي ويستفاد منه في حال كان الشرط يحتوي أكثر من سطر.

- ✚ **محدد السطر:** يستخدم حقل محدد السطر في حالة الشروط المركبة (أكثر من سطر) وذلك للربط بين أكثر من سطر وفي حالة الشروط البسيطة (سطر واحد) فإننا لا نستخدمه، ويحتوي هذا الحقل على إشارات مثل (( ، ، ) ، أو ، و )) وهي محددات منطقية تستخدم في تكوين الشرط المركب والمثال التالي يوضح ذلك:
- الشرط س في السطر 1: صحيح  
الشرط ص في السطر 2: خاطئ  
في حال كان محدد السطر الثاني هو **(و)** تكون نتيجة الشرط كالتالي:  
(س) و (ص) = خاطئ  
وفي حال كان محدد السطر الثاني هو **(أو)** تكون نتيجة الشرط كالتالي:  
(س) أو (ص) = صحيح
- ✚ **المصدر:** يقوم المستخدم بتحديد مصدر المعلومات لعنصر الشرط الأول (معلومات الموظف..)  
✚ **اسم الحقل:** يقوم المستخدم بتحديد اسم الحقل الذي سيأخذ منه العنصر الأول للشرط قيمته (رقم للموظف..).  
✚ **العملية:** يقوم المستخدم بتحديد عملية المقارنة التي يحتاجها الشرط (> ، <)  
✚ **المصدر:** يقوم المستخدم بتحديد مصدر المعلومات لعنصر الشرط الثاني (قيمة ثابتة..)  
✚ **اسم الحقل أو القيمة:** يقوم المستخدم بتحديد اسم الحقل الذي سيأخذ منه العنصر الثاني للشرط قيمته.  
✚ والمثال التالي يبين طريقة بناء شرط مركب (أكثر من سطر) لإعداد الشرط خاص بالمستخدمين والموظفين الذين مدة خدمتهم بالدولة أقل من 25 سنة وعمر الموظف أقل من 50 سنة:
1. نقوم باختيار جديد من شريط العمليات في منتصف الشاشة.
  2. نقوم باختيار المصدر = معلومات الموظف.
  3. اسم الحقل = نوع قرار التعيين.
  4. العملية = .
  5. المصدر = قيمة ثابتة.
  6. اسم الحقل أو القيمة = تعيين مستخدم.
  7. نقوم باختيار حفظ وبهذا يكون اكتمل السطر الأول من الشرط.
  8. نقوم باختيار جديد من شريط العمليات في منتصف الشاشة لإضافة السطر الثاني للشرط.
  9. محدد السطر = و.
  10. نقوم باختيار المصدر = معلومات الموظف.
  11. اسم الحقل = عمر الموظف (سنة).
  12. العملية = >.
  13. المصدر = قيمة ثابتة.
  14. اسم الحقل أو القيمة = 50.
  15. نقوم باختيار حفظ وبهذا يكون اكتمل السطر الثاني من الشرط.
  16. نقوم باختيار جديد من شريط العمليات في منتصف الشاشة لإضافة السطر الثاني للشرط.
  17. محدد السطر = و.
  18. نقوم باختيار المصدر = معلومات الموظف.
  19. اسم الحقل = مدة الخدمة بالدولة (سنة).
  20. العملية = >.
  21. المصدر = قيمة ثابتة.
  22. اسم الحقل أو القيمة = 25.
  23. نقوم باختيار حفظ وبهذا يكون اكتمل السطر الثالث من الشرط.
- ✚ بعد أن ينتهي المستخدم من كتابة الشرط يمكنه التحقق من صحة شرطه عن طريق اختيار زر "التحقق من صحة الشرط"، حيث يقوم النظام بإظهار رسالة تحدد فيما إذا كان الشرط صحيحاً أم لا.
- ✚ كما أن هناك صندوق نصي في أسفل الشاشة يحتوي على نص الشرط بلغة الاستعلام في قاعدة البيانات.

## ﴿ تم بحمد الله تعالى ﴾





جميع الحقوق محفوظة ©  
للشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي (حاسب)


يحتوي هذا الدليل على معلومات خاصة محمية بواسطة حقوق الطبع والنشر ولا يمكن استخراج أية نسخة فوتوغرافية أو غيرها عن جزء من هذا الدليل دون الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي (حاسب).

### لمزيد من المعلومات يرجى الاتصال بـ:

الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي  
شارع العليا العام - مجمع الموسيقى  
الرياض - المملكة العربية السعودية

4651700 : 

4656468/2171210 : 

11564 الرياض 56600 : 

<http://www.hasib.com.sa> : 



# دليل الوصف الوظيفي



## كلمة عميد الكلية

الحمد لله وحده والصلاة والسلام على من لا نبي بعده وبعد

فإن كلية الشريعة وأصول الدين من الكليات العريقة التي يسرت سبل تعلم الشرعي لطلاب العلم في المنصقة الجنوبية بعامة منذ ما يزيد على أربعين عاماً ولا يزال.

وقد درّس فيها مئات العلماء وأخرج منها آلاف الطلاب الذين خدموا وطنهم ووطنهم في مختلف المجالات، وخاصة المجالات ذات الصلة بالعموم الشرعية والأنظمة، كالعلم العام والحامعي والشؤون الإسلامية والتدوية والقضاء واليابة والإقامة والشؤون المالية في القطاعات العسكرية وغيرها من المجالات.

وتضم الكلية عدداً من الأقسام العلمية والبرامج الدراسية التي تقدم مستويات في مرحلتي البكالوريوس ودرجات العليا، سواء في علوم أصول الدين أو الشريعة أو الأنظمة.

وتحرص الكلية على تعميق التواصل مع مختلف المؤسسات الحكومية وخاصة للحصول على الشراكة التراحمة حول الشؤون المعرفية والمهاري خارجياً.

كما تحرص الكلية باستمرار على إجراء عمليات التقييم الذاتي الشاملة للعرف على جوانب تضعف معالجتها وحواجب القوة تعزيزها.

ويسعد الكلية أن نستقبل من العموم أي ملاحظات أو مقترحات تسهم في ترفي برامجها وأنشطتها المختلفة، ولا يخفى أن من ركائز العمل المؤسسي تفويض الصلاحيات وتوزيع المهام والأدوار والمسؤوليات بشكل متوازن لضمان جودة العمل الأكاديمي والتعلمي والإداري، وقطع أسباب النزاع، وتمكين جهات الأخصاص من حماية مقصر ومكافأة المميز.

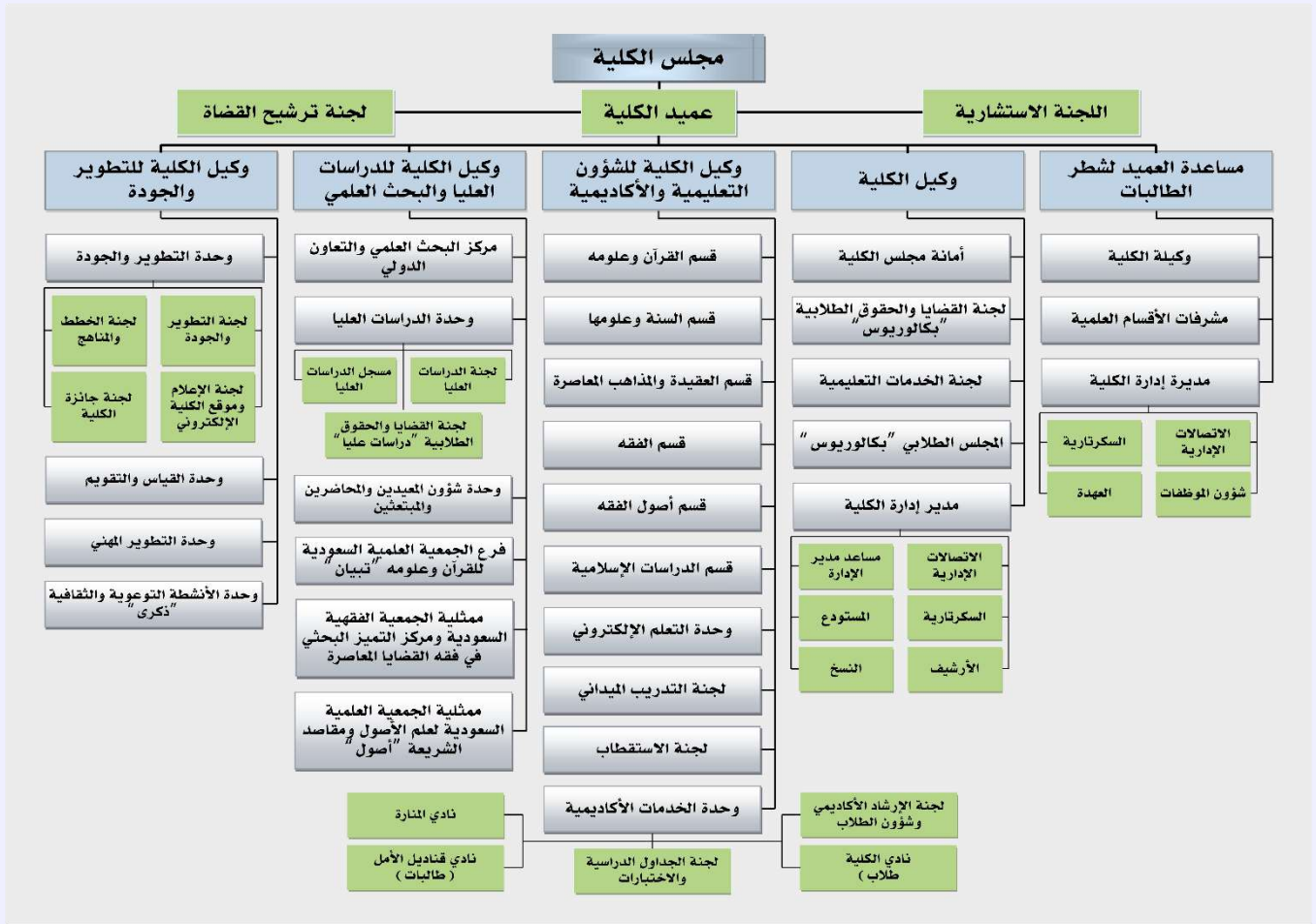
ومن هنا يأتي إخراج هذا الدليل الذي يضع النقاط على الحروف في مهام وصلاحيات جميع المكونات الإدارية والعلمية في الكلية حسب الشكل المرفق.

سادلاً الله تعالى أن يحفظ قادتنا في هذه البلاد المباركة، وأن يجزيهم خير الجزاء على دعمهم وتفواص للمؤسسات الجامعية بشكل عام والكليات الشرعية بشكل خاص.

كما أشكر معالي مدير الجامعة وكافة المسؤولين في الجامعة على دعمهم لتأثير كلية الشريعة وأصول الدين، سداً الله حصي ويبارك في الجهود، إنه خير مجيب.

وصلى الله وسلم على نبي محمد وعلى آله وصحبه وسلم، أ.د. محمد بن طاهر الشهري

## هيكل الكلية





## مجلس الكلية

### تعريف:

يعتبر مجلس الكلية أعلى جهتها إدارية في الكلية، حيث يصدر القرارات اللازمة لتسيير الأعمال في الكلية، ويتألف من: عميد الكلية رئيساً لمجلس، وعضوية استاذين ورؤساء الأقسام، وعضو أو عضوين أو ثلاثة على الأكثر من أعضاء هيئة تدريس بالكلية، وبعضهم أو يكون أحدهم من الكلية في غلب العنصر، وتحدد فترات عضويتهم بقرار من مجلس الجامعة.

### مهام وصلاحيات المجلس:

#### أولاً: الشؤون الأكاديمية:

- ١- مراجعة رؤية ورسالة الكلية وغاياتها وأهدافها بصورة دورية في ضوء التغيرات.
- ٢- تقرير رؤية الأقسام العلمية ورسالتها وأهدافها.
- ٣- تقرير رؤية البرامج الدراسية ورسالتها وأهدافها.
- ٤- القيام بما يلزم لضمان أن حصص الكلية القصية وأنشطتها الأساسية تعكس رسالتها وغاياتها وأهدافها.
- ٥- توقع وسباق القضايا والقرارات الصعبة واتخاذ المبادرات الخاصة ذات.
- ٦- التعاون مع مكورات كلية الأخرى لضمان تغطية كافة الوظائف.
- ٧- مراقبة جميع الحملات التي تتم داخل الكلية، وتحمل المسؤولية عنها مع تجنب التدخل في الشؤون الإدارية والأكاديمية لقبه مكورات دون مسوغ نظامي.
- ٨- تقرير البرامج ومناهج الدراسة والكتب المقررة ومراجع تعليمية بناء على توصيات الأقسام واللجان المختصة.
- ٩- اقتراح النواهج الناجحة ومعالجة نقيضها.
- ١٠- تقرير خطط الصور والتدريب اللازمة في الكلية.
- ١١- تقرير كل ما يلزم تطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي في الكلية.
- ١٢- وضع الضوابط اللازمة لقبول والتحويل من الكلية وإبائها بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل.
- ١٣- تشكيل اللجان اللازمة من بين أعضائه لتسيير أعمال المجلس.
- ١٤- تشكيل لجان اللازمة لتسيير أعمال الكلية.
- ١٥- تقرير الخطط التنفيذية لمختلف مكورات الكلية.
- ١٦- تقرير خطة الاستراتيجية لكتبة.

- ١٧- إقرار درجة الأعمال الفصلية وفقاً لبرنامج المنظمة لذلك.
- ١٨- إقرار الاختبار العملي أو الشفوي ضمن الاختبار النهائي وفق البرنامج المنظمة لذلك.
- ١٩- إقرار استثناء المقررات العملية والسحفية من الاختبارات التحريرية وتحديد آليات تقييمها.
- ٢٠- مراقبة تطبيق اسرية في إجراءات الاختبارات النهائية.
- ٢١- إصاد وضع أسئلة الاختبار النهائي في بعض المقررات تغير أساد المقرر بناء على توصية رئيس القسم.
- ٢٢- إصاد تصحيح الاختبارات تغير أساد المقرر عند الحاجة.
- ٢٣- تحديد مدة الاختبار النهائي بما يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلاث ساعات.
- ٢٤- إقرار معاداة المقررات التي درسها طالب خارج الجامعة بناء على توصية الأقسام العلمية أو تفويض من يبري تحت تعادلات وفقاً لبرنامج المنظمة لذلك.
- ٢٥- إقرار دراسة طالب مقررات دراسية إضافية إذا أفضى مقررات المطلوبة للتخرج وكان معدته أقل من المطلوب.
- ٢٦- التوصية بإعطاء طالب فرصة إضافية بعد استفاذه عدد الفرص المتاحة لرفع معدته التراكمي.
- ٢٧- اقتراح أعداد الطلاب والمطالبات الذين يمكن قبولهم كل عام دراسي.
- ٢٨- التوصية بصرف تذكرة سفر بالدرجة السياحية مرة واحدة خلال السنة الدراسية إذا كان البرنامج الأكاديمي يتطلب سفر طالب خارج مدينة الدراسة.
- ٢٩- التوصية بإعطاء الطالب فرصة استثنائية لإهاء منظمات التخرج بعد أقصى لا يتجاوز نصف الفترة الأصلية المحددة للتخرج إذا لم يمه الطالب متطلبات التخرج خلال فترة أقصاها نصف الفترة المقررة للتخرج علاوة على فترة البرنامج.
- ٣٠- التوصية بإعطاء الطالب المنقول بسبب استفاذه فترة البرنامج فرصة (كعاد دراسته وفق البرنامج المنظمة لذلك).
- ٣١- التوصية بإعطاء طالب المنقول بسبب الأذات فرصة لإكمال دراسته وفق البرنامج المنظمة لذلك.
- ٣٢- توفير القيادة وتشجيع المبادرات من قبل مسوي الكلية ومكافأة عبها في إطار السياسات والإجراءات المحددة لذلك.
- ٣٣- مراقبة تصبير الخطط فيما يتعلق بالأهداف قصيرة المدى والمتوسطة.
- ٣٤- مراجعة الخطط وتطويرها وتعديلها مع اتخاذ القرارات التصحيحية حسب المطلوب والامتناعية لتقارير الخاصة عند التنفيذ وتلومعات آنية على عمليات التقييم والظروف المتغيرة.
- ٣٥- تقييم وقبول أو رفض مقترحات البرامج الجديدة وكذلك التعديلات الجوهرية من خلال استاورات خاصة والشاملة.

- ٣٦- مناقشة التقارير السنوية للبرامج الدراسية واتخاذ التوصيات المناسبة.
- ٣٧- مناقشة مؤشرات الأداء السنوية للبرامج ومخطط وأنشطة الكلية واتخاذ التوصيات المناسبة.
- ٣٨- اتخاذ التوصيات المناسبة لإجراء التحسينات اللازمة عند اكتشاف أي مشكلات أثناء تقويم البرامج الدراسية.
- ٣٩- إقرار قواعد السلوك التي تحدد حقوق وواجبات ومسؤوليات مسوي الكلية وعلاقتها ونشرها على نطاق واسع.
- ٤٠- التعرف على مستوى الكلية عن ندو عليهم سمات القيادة ومعهم الفرصة المناسبة للإبداع.
- ٤١- تحديد سياسات واضحة ومحددة حول دور الكلية في خدمة المجتمع.

#### ثانياً: شؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين:

- ١- تسمية بعين أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ومدرسي القرآن الكريم وفق اللوائح المنظمة لذلك.
- ٢- تسمية بالتعيين على رتبة أستاذ مساعد من دون شروط الحصول على درجة الدكتوراه في التخصص التي لا تقع فيها درجة الدكتوراه وفق الضوابط المحددة لذلك في نظام التعليم العالي.
- ٣- النظر في ترقية عضو هيئة تدريس بناء على توصية مجلس القسم المختص، وترشيح عدد من المحكمين المختصين ممن رشحتهم مجلس القسم أو من سواهم وفق اللوائح المنظمة لذلك.
- ٤- إقرار صرف بدل وحدات تدريسية إذا زاد عدد الوحدات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم عن المصاب المقرر.
- ٥- التوصية بمصون عضو هيئة التدريس على إحاطة تفرغ نسبي تماماً درسيًا، بعد مضي خمس سنوات من تعيينه أو من تسعة بإحاطة تفرغ علمي سابقه، أو مدة فصل دراسي واحد بعد مضي ثلاث سنوات من تعيينه أو من تسعة بإحاطة تفرغ علمي سابقه.
- ٦- النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ النسبي.
- ٧- التوصية حيال عمل عضو هيئة التدريس بصفة مستشار غير مفرغ في الجهات الحكومية أو القطاع الخاص أو المنظمات (أقليمية أو الدولية).
- ٨- التوصية حيال مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة أو خارجها.
- ٩- التوصية بدب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه بالعمل لدى الجهات الحكومية.
- ١٠- التوصية بإحاطة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه.
- ١١- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة.
- ١٢- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج المملكة.
- ١٣- التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعة حاضره خلال العطلة الصيفية.

- ١٤- التوصية بقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من قسم في آخر داخل الكلية نفسها.
- ١٥- التوصية بقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من الكلية وبشعبها.
- ١٦- التوصية بقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة.
- ١٧- التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو بحالته إلى انتقاعه المكر بناء على علمه.
- ١٨- التوصية بالاستعانة بأستاذة غير مفرغين خدمة لا تزيد عن مسين قابلة للعديد.
- ١٩- التوصية بمنح الأستاذ غير مفرغ مكافأة تعادل أول مرتبته لتعليمية التي كان عليها، فإن لم يكن من أعضاء هيئة التدريس السابقين فيحدد مجلس الجامعة مقدار المكافأة بما لا يتجاوز أول مرتبته كأستاذ مساعد.
- ٢٠- التوصية بالاستعانة بالكفاءات السعودية المتميزة من خارج الجامعة لقيام بالتدريس.

#### ثالثاً: شؤون أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين:

- ١- التوصية بتوظيف من تجاوز الحد الأعلى للعمر (سبعين سنة ميلادية) في حدود عشر سنوات للأستاذة ولأستاذة المشاركة، وخمس سنوات للأستاذة مساعدين، وثلاث سنوات لبقية البعثات الأخرى.
- ٢- التوصية باحساب خبرات في غير التدريس الخاصي إذا كان في مجال التخصص وبعد التمهين العلمي الذي تم التعاقد معه على أساسه بواقع سنة لكل سنتين.
- ٣- التوصية بحضور عضو هيئة التدريس مؤقراً أو ندوة علمية.
- ٤- التوصية بزيادة مكافأة نهاية الخدمة جذ أقصى (7,100%) على ألا يتجاوز الإجمالي مبلغ (100,000 ريال) لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- ٥- إقرار صرف بدل وحدات تدريسية إذا زاد عدد لوحدات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم عن المصاب المقرر.

#### رابعاً: شؤون الابتعاث والتدريب:

- ١- التوصية بإبعثت المعلمين والمحاضرين وتمديد خدمه أو إنهاء بعثاتهم.
- ٢- التوصية بامتنع عن تغير المنعن لتخصصه أو جامعه أو بلد الدراسة حسب ما تم رفعه من مجلس القسم.
- ٣- التوصية بإيقاف تخصصات المنعن إذا:
  - غير تخصصه أو جامعه أو مقر دراسته دون موافقة مجلس.
  - لم يتصلع أن يواصل الدراسة وفقاً للقائير منعلقة بغير دراسته.
  - خالف الأنظمة أو التعليمات أو امسح عن تنفيذها.

- إذا حصل على المؤهل المطلوب في الفترة المحددة.
- تمت توقيته عن الدراسة أو ترك مقر الدراسة من دون عدد مقبول.
- طلب إجازة السنة والعودة إلى السنة.
- ٤- ترفع تقرير عن حالة معلمي الكلية المختارين في دراستهم بعد مضي نصف الفترة المقررة.
- ٥- إعداد تقرير سوي متصل عن وضع الامتحانات في الكلية، بما رفحه للجهة المختصة.
- ٦- شوصية بالموافقة على شرجلة العنمية للمبعث.

#### خامساً: شؤون الدراسات العليا:

- ١- شوصية بإضافة شروط لقبول بمرحلة الماجستير بناء على توصية القسم المحصن.
- ٢- شوصية بإضافة شروط لقبول مرحلة الدكتوراه بناء على توصية القسم المحصن.
- ٣- الشوصية بقول الطالب لدراسة ماجستير أو شكدكتوراه في غير مجال تخصصه بناء على توصية مجلس القسم.
- ٤- شوصية بفتح الطالب فرصة إضافية واحدة لتصل دراسي واحد أو فصلين دراسيين تكحد اعلمي بناء على توصية مجلس القسم في حال انخفاض معدله التراكمي عن جيد جداً.
- ٥- شوصية بفتح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناء على توصية مجلس القسم المبنة على تقرير المشرف على رسالة الطالب الجامعية في حال عدم حصول الطالب على الدرجة خلال الحد الأقصى للمدة المحددة للحصول عليها.
- ٦- الشوصية بقول تحويل الطالب إلى الجامعة من جامعة أخرى معترف بها بناء على توصية مجلس القسم، مع مراعاة شروط التحويل.
- ٧- شوصية بتعادلة الوحدات الدراسية التي درسها طالب محصل من جامعة أخرى معترف بها بناء على توصية مجلس القسم.
- ٨- الشوصية بتحويل الطالب من تخصص داخل الجامعة إلى أحد تخصصات الكلية مع مراعاة شروط القبول وأي شروط أخرى يراها المجلس ضرورة بناء على توصية مجلس القسم.
- ٩- شوصية باتقواح المقررات المطلوبة للحصول على التديوم وسمي الشهادة بناء على اقتراح مجلس القسم.
- ١٠- شوصية بالموافقة على الأخباريات الشدية والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي في مقررات الدراسات العليا بناء على توصية مجلس القسم.
- ١١- شوصية بإجراء خيارين، أحدهما تحريري والآخر شفوي شاملين لعددهما جهة محصنة وفق قواعد محددة تصان الدراسات العليا بعد إتمام جميع المقررات المطلوبة بناء على توصية مجلس القسم.
- ١٢- شوصية بزيادة إشرف عضو هيئة التدريس على الرسائل العلمية إلى خمس رسائل بناء على توصية مجلس القسم.

- ١٣- الموافقة على مسردف بتدبير على الرسالة في حال عدم تمكن الشرف من الاستمرار أو وفاته أو انتهاء خدمته بالجامعة، بناء على اقتراح مجلس القسم.
- ١٤- النوصية بتشكيل لجنة المتابعة على الرسائل العلمية بناء على نوصية مجلس القسم.
- ١٥- النوصية بإعادة قيد الطالب إذا كلفي قهده، وتحديد المقررات التي يجب إعادة دراستها إذا لم يحضر على إتمام قيد الطالب مدة فصول دراسية.
- ١٦- النوصية بكتابة الرسائل الجامعية بلغة غير اللغة العربية مع تقديم منحصر والفهم بالشفة العربية.
- ١٧- النوصية بأن يقوم بالإشراف على الرسائل العلمية مشرفون من ذوي الخبرة المتوفرة والكفاءة العلمية في مجال البحث العلمي من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بناء على نوصية مجلس القسم.

#### سادساً: الشؤون الطلابية:

- ١- اعتماد قوائم الحرمان ورفع الحرمان عن الطلبة لتدخول الاختبار النهائي.
- ٢- الموافقة على إعطاء الطلبة فرصة اختبار هائي بدليل خلال فترة لا تتجاوز الفصل الثاني.
- ٣- الموافقة على إعادة قيد الطلاب.
- ٤- وضع الضوابط اللازمة لتقييم أداء الطلبة المنسبين.
- ٥- الموافقة على إعادة تصحيح أوراق الإجابة خلال فترة لا تتجاوز بداية الاحداث النهائية لفصل الثاني.

## عميد الكلية

### تعريف:

هو أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية، يولى بقرار من مدير جامعة إدارة شؤون الكلية العلمية والإدارية والمالية في إطار الأنظمة واللوائح، ويقدم إلى مدير الجامعة في نهاية كل عام جامعي تقريراً عن سير العمل والتعبير وسائر وجود النشاط في الكلية.

وخلال فترة تولى عمدة الكلية يكون عضواً في مجلس الجامعة، ويرتبط هيكلياً بوكيل الجامعة لمتشاورين تعليمية والأكاديمية.

### مهام وصلاحيات عميد الكلية:

- ١- الإشراف الأكاديمي والإداري والمالي والفني على الكلية.
- ٢- الإشراف على منسوبي الكلية وتوزيع العمل بينهم طبقاً للأنظمة والمواضع ولتعداد على تطوير العمل بالكلية لتقديم أفضل الخدمات.
- ٣- الشوكة لدى وكيل الجامعة المتخصص بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين وعدم تجديد عقودهم أو إبطالها حسب حاجة العمل بالكلية بناء على توصية مجالس الأقسام المعنية المختصة.
- ٤- اقتراح الدورات والمؤتمرات التي تدخل ضمن اختصاصات وأنشطة الكلية والتي من خلالها يمكن أن تساهم في تحقيق أهداف الجامعة ورفع من شأنها.
- ٥- تشكيل لجان مراجعة وتقويم وتطوير مناهج الأقسام العلمية والأكاديمية بهدف دورية ومتابعة تنفيذ توصياتها بعد إقرارها من المجالس المختصة وبالتنسيق مع الوكالات المختصة.
- ٦- عقد الاجتماعات بأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والطلاب والوظفين كل على حدة المنظر في احتياجاتهم ومشاكل التي تواجههم والاستماع إلى مقترحاتهم بما لا يقل عن مرة واحدة كل فصل دراسي.
- ٧- تفعيل ومتابعة برنامج الإرشاد الأكاديمي للطلاب وتوزيعهم على مرشدين الأكاديميين بجميع أقسام الكلية بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل.
- ٨- العمل على كل ما من شأنه دعم مسيرة البحث العلمي والدراسات العليا بالكلية.
- ٩- لإذن لأعضاء هيئة التدريس بإلقاء محاضرات والدروس الإضافية المتوافق عليها سلفاً من صاحب الصلاحية، بعد التأكد من وجود الاعتماد اللازم، وبعد الارتباط على تلبية اللازم لذلك ورفع اعتمادة الموارد البشرية بطلب صرف مكافآت.



- ١٠- لوصية نوكيل الجامعة المختص حيال مشاركة أعضاء هيئة التدريس بالكلية في مناقشة رسائل الماجستير والدكتوراه في الجامعات والكليات داخل المملكة عندما تطلب تلك الجهات ذلك، على ألا يؤثر ذلك على مستوى أدائهم في الكلية، وألا تتحمل الجامعة أية أعباء مالية.
- ١١- لوصية بتأجيل حصول أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم على إجازة العادية، متى كان ذلك حاجة، وذلك وفق اللوائح المنظمة لذلك.
- ١٢- معاملة جميع الحالات الدراسية لطلاب الكلية وفقاً للأنظمة المعمول بها في الجامعة.
- ١٣- متابعة سير عمليات الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية وإعداد التقارير اللازمة ورفعها لنوكيل الجامعة لمحضر.
- ١٤- الإذن بالتصرف من مستودع الكلية إذا كان في الكلية مستودع، وفقاً للأنظمة الشرعية.
- ١٥- الموافقة على فتح الموظفين وأعضاء هيئة التدريس بالكلية بالإجازة العادية والاضطرارية، على أن تستكمل عمادة الموارد البشرية بالجامعة الإجراءات اللازمة لها وفقاً للأنظمة الشرعية.
- ١٦- تكوين اللجان المختصة لأعمال في الكلية.
- ١٧- لوصية بإيقاع الجزاءات الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم على موظفي الكلية الإداريين في حال وقوع تصرف يستدعي ذلك بعد إجراء التحقيق وفقاً للأنظمة الشرعية.
- ١٨- إعداد تقييم الأداء الوظيفي عن مديري الإدارات المرتبطة به، ورفعها لصاحب الصلاحية للاعتداد، وإعداد تقييم الأداء الوظيفي لبقية موظفي الإدارات، وإحالتها لعمادة الموارد البشرية.
- ١٩- إشراف على تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الجامعة وإدارتها وإعداد كافة التقارير التي تطلبها إدارة الجامعة.
- ٢٠- حفظ انشاء بالكلية وإبلاغ مدير جامعة بكل ما يصله من رؤساء الأقسام أو ما يلاحظه عن كل ما يقع من عضو هيئة التدريس أو من حكمه من إخلال بتواجبات الوظيفة أو أي مخالفات أخرى.
- ٢١- الاتصال بطرفه في الجانحات والمؤسسات الحكومية، فيما يتعلق بضجة عمله ولا يترب عليه التزامات على الجامعة.
- ٢٢- إعداد تقرير سنوي عن أعمال الكلية واجهات المرتبطة به ورفعها لنوكيل لمحضر.

## لجنة ترشيح القضاة

### تعريف:

هي لجنة مشكّنة من قبل المجلس الأعلى للقضاء من بعض القضاة وبعض أساتذة الكلية، تقوم بآلية نقل عاه دراسي بإجراء مقابلات شخصية لطلاب برنامج الشريعة الذين يجيز معظم الدراسي المترشح للقضاء، من خلال استمارة مقابلة مخصصة لذلك.

### مهام وصلاحيات اللجنة:

إجراء مقابلات شخصية لطلاب برنامج الشريعة الذين يجيز معظم الدراسي المترشح للقضاء، من خلال استمارة مقابلة مخصصة لذلك، ثم يتم رفع أسماء الطلاب الذين وافقت اللجنة على ترشيحهم إلى المجلس الأعلى للقضاء لاستكمال الخطوات النظامية لتعيين.

## اللجنة الاستشارية

### تعريفها:

هي لجنة يتم تشكيلها بقرار من مجلس الكلية، تتكون من ممثلين عن الإدارات الحكومية والمحاصة ذات الصلة ببرامج الكلية، كإدارة المعهد والشؤون الإسلامية والمؤسسات التعليمية والهيئة العامة، وهيئة الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر، والشؤون الدينية في القطاعات العسكرية، وغيرها.

### مهام ومهاميات اللجنة:

- 1- المهام الرئيسة للجان الاستشارية هو تقديم مشورة والمساعدة في مجالات التعليمية والبحثية والخطط التطويرية ببرامج الأكاديمية من أجل تأمين حريتها بالالتحاق بسوق العمل وفق التالي:
  - 1- مناقشة توافق رسالة وأهداف كلية مع احتياجات ومتطلبات سوق العمل.
  - 2- مناقشة اتساق تخصصات الكلية مع احتياجات ومصاصات سوق العمل.
  - 3- تقييم مدى ماسة مهارات ومعارف المقدمة لخدمة كلية بمستوى الأداء المتوقع منها.
  - 4- تسهيل التعاون والتواصل بين برامج الكلية واجمع.
  - 5- مساعدة في تقييم البرامج وتحسينها من خلال الاستفادة من خبرات المهنة للقطاعين الحكومي والخاص وجهات التوظيف والمستفيدين.
  - 6- مساعدة الكلية في تحديد التوافق من البرامج والخطط التشغيلية.
  - 7- تحديد جهات التدريب الميداني والاستفادة من خبراتهم.
  - 8- توفير فرص التدريب الميداني لخدمة الكلية.
  - 9- دراسة ملائمة برامج كلية ومخرجاتها لسوق العمل.
  - 10- تحديد احتياجات سوق العمل للمساهمة في تطوير البرامج التعليمية أو طرح برامج جديدة.
  - 11- تقديم التوصيات لمجلس الكلية للمساهمة في اتخاذ القرار.

# شطر الطلاب

## وكيل الكلية والوحدات واللجان التابعة له

### تعريف:

وكيل الكلية هو عضو هيئة التدريس مكلف بالإشراف على الشؤون الطلابية والإدارية في الكلية، وتنفيذ السياسات والاحكامات والبرامج المنصلة بذلك، ويصدر بتكليفه قرار من مدير الجامعة، ويكون عضواً في مجلس الكلية وأميناً له.

### بهام ومهام وواجبات وكيل الكلية:

- ١- القيام بأعمال أمانة مجلس الكلية، ومساعدة صياغة محاضر المجلس ثم تنفيذها بعد اعتمادها من مدير الجامعة.
- ٢- الإشراف على الشؤون الإدارية في جميع أقسام وادارات الكلية.
- ٣- متابعة توفير احتياجات الكلية من قبل مدير الإدارة.
- ٤- انت في الموضوعات الطلابية (الاعذار عن الدراسة - التحويل - التأجيل - الأنشطة - الاحكامات البنائية - إعادة التقيد - رفع الحرمان - الاعذار الطلابية - التحقيق في المخالفات الطلابية واقتراح العقوبات وفق اللوائح والأنظمة - المحلات الخاصة) ورعاية اللجان المشكلة لحلها، لغرض.
- ٥- الإشراف على عقد الدورات التدريبية للطلاب من قبل إدارة النشاط الطلابي وإدارة البحوث والإرشاد الطلابي.
- ٦- الإشراف على عياد ا الموظفين الإداريين والمستخدمين من قبل رؤسائهم المشرفين، وتقييم الموظفين الإداريين العاملين في وكالته.
- ٧- تحديد احياج الكلية من الموظفين الإداريين ومتابعة تزويد الكلية بهم مع لجنة المختصة.
- ٨- الإشراف على تنفيذ البرامج التعريفية والتوجيهية لطلاب البكالوريوس من قبل إدارتي الإرشاد الأكاديمي والنشاط الطلابي.
- ٩- الإشراف على توزيع الاجازات بين موظفين الإداريين والمستخدمين.
- ١٠- الإشراف على مستودع الكلية.
- ١١- اتوصية بفتح اجراءات الإدارية على موظفي الكلية الإداريين وفق الأنظمة.
- ١٢- الإشراف على مبنى الكلية ومتابعة قيام مدير الإدارة متابعة أعمال الصيانة الدورية في الكلية.
- ١٣- تقديم تقارير دورية لتعبئة الكلية عن سير العمل بالوحدات والأقسام التابعة له.
- ١٤- التنسيق مع وحدات الكلية وأقسامها في المحلات ذات العلاقة بمهامه.

- ١٥- الإشراف على وحدة البوجيه والإرشاد الأكاديمي، وتشكيل المجلس الطلابي.
- ١٦- الإشراف على وحدة النشاط الطلابي ومتابعة أنشطتها وما يصل لها من شؤون الصندوق الطلابي.
- ١٧- إعداد التقرير السنوي لعمل نوكلاته.
- ١٨- ما يسند إليه عميد الكلية تحقيقاً لمصلحة العمل.
- ١٩- وضع خطط لتقديم الخدمات الطلابية وتحسينها ومتابعة تنفيذها.
- ٢٠- متابعة توفير الأماكن المناسبة والدعم المالي الكافي للخدمات الطلابية.
- ٢١- متابعة الأرفاق والتجهيزات وحدودها وما يتعلق بها.
- ٢٢- دراسة المقايير السنوية المقدمة من القيادات الإدارية المسؤولة عن الشريط في الكلية.
- ٢٣- المحافظة على سرية وإيجابية المناورات التي يجرىها حول الأداء الوظيفي وتجرى على الأقل مرة كل عام.
- ٢٤- مكافأة أصحاب الأداء المميز.
- ٢٥- تشجيع العمل بروح الفريق والتعاون بين العاملين من أجل تحقيق غايات وأهداف الكلية في حدود مسؤولياته.

## أمين مجلس الكلية

### تعريف:

هو وكيل الكلية الذي يختص بالتنسيق لإجتماعات مجلس الكلية، وطباعة محاضره، وتقريبها بعد اعتمادها من مدير الجامعة، وحفظها ورقياً وإلكترونياً.

### بهام أمين المجلس:

- ١- فئة مقر اجتماعات المجلس وتزويده بما يلزم من التغطية والأدوات الكافية وجوها.
- ٢- حصر موضوعات التي تُدرج على جدول أعمال المجلس بالتنسيق مع عميد الكلية وأقسام الكلية، وإعلانها للأعضاء.
- ٣- إبلاغ الأعضاء بموعد الاجتماع بالتنسيق مع رئيس المجلس.
- ٤- أخذ توقيعات الأعضاء على الحاضر، ورفع مسودات البنود التي للاجتماعات لكل عضو.
- ٥- كتابة التوصيات التي تتخذ بخصوص كل موضوع أثناء الجلسة وقراءتها على الأعضاء بعد الانتهاء من القراءة.
- ٦- متابعة طباعة محاضر المجلس من الموظفين المختصين وتصحيحها قبل طباعتها النهائية، ثم عرضها على عميد الكلية.
- ٧- صياغة الخطابات اللازمة عند إرسال المحاضر إلى إدارة الجامعة وعند تقريبها بعد الاعتماد.
- ٨- حفظ كافة محاضر الاجتماعات ورقياً وإلكترونياً.
- ٩- المحافظة على سرية ما يقضي السرية من قرارات المجلس.



## لجنة القضايا والحقوق الطلابية (بكالوريوس)

### تعريفها:

هي خلية فرعية علي مستوى الكلية يتم تشكيلها بقرار من مجلس الكلية، يهدف إلى متابعة الحقوق والواجبات الطلابية، لاسيما في القضايا الطلابية وقبول التضمنات الطلابية، ولا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة أعضاء، وهذا إن تسعون من تراء.

### مهام وهواجيات اللجنة:

- ١- تلقي الشكاوى المقدمة من الطلاب بشأن المشكلات الأكاديمية وغير الأكاديمية التي يتعرض لها الطلاب داخل الكلية، وتوكلت الشكاوى ضد أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- ٢- الفصل في الشكاوى في موعد أقصاه ثلاثون يوماً من تاريخ تقديمها.
- ٣- إذا رأيت اللجنة عدم الفصل في الشكاوى لما قد تنتج من الخلة المعروضة من أهمية حاجتها أو سبب وجود مانع أدبي لدى اللجنة يجوز دون اتخاذ القرار المناسب فتقوم بإحالة الموضوع بعائت إلى مجلس الكلية لاتخاذ ما يراه.
- ٤- النظر في المخالفات التي يميلها مدير الجامعة أو عميد الكلية أو عميد شؤون الطلاب.
- ٥- اتخاذ الأليات المناسبة لضبط سلوك الطلاب داخل الكلية أو أي من مرافقها.
- ٦- اقتراح برامج تذيب سلوك الطلاب المخالفين ومعالجتها بالأدبيات التربوية المناسبة.
- ٧- دعوة من تدعو الحاجة إلى السماح لقيادته من أشراف القضية أو رؤساء الأقسام.
- ٨- بقرار العقوبات التأديبية علي الطلبة المخالفين حسب الأنظمة والنواحي المعمول بها في الجامعة، ورفع نماذج في عميد الكلية لرفع نماذج إلى الجهة المختصة لتفوية.
- ٩- اقتراح البرامج والفعاليات التي تساهم في دعم حقوق الطلاب في ضوء الأنظمة والنواحي وتسيب ثقافة العدل والإنصاف بين الطلاب.
- ١٠- دراسة الظواهر السلوكية السخنة بالأخلاق الإسلامية أو الأعراف الأكاديمية أو الممارسات السخنة بالنظام العام أو القواعد والأنظمة المعمول بها في الجامعة، وتقديم الحلول والمقترحات لحلها.
- ١١- وضع خطط لتقديم خدمات الطلابية وتحسينها ومتابعة تنفيذها.
- ١٢- نوعية انطلاقات بحقوقهم الجامعية، وطرق الحصول عليها عبر القنوات النظامية داخل الجامعة في إطار القواعد والأنظمة المعمول بها.

١٣- النظر في القضايا التي تدخل ضمن نطاق عملها داخل الكلية وترفع ما تراه لصالح الاختصاص لاعتماده، ونفيده.

١٤- قبول طلبات التظلم من الطلاب فيما يتعلق بحقوقهم، أو أي تعسف يتعرضون له، ويعتبر رأيها استشارياً ويصح نفاذها إذا أقرته اللجنة العليا للتظلمات.

## لجنة الخدمات التعليمية

### تعريف:

هي لجنة تقوم بتنسيق العمل بين جميع العاملين في مجال الخدمات التعليمية لضمان تنفيذها بالشكل الأمثل، ويرأسها أحد أعضاء هيئة التدريس ومن يجرى حكمهم الذين لديهم حرية في مجال الخدمات التعليمية.

### مهام وصلاحيات اللجنة:

- ١- السيق بين الأقسام لتحديد المواصفات الفنية للأجهزة التعليمية والبحثية والمستلزمات والوسائل، واعتماد المعيار الخاصة للمورد الأنسب.
- ٢- دراسة طلبات الشراء الواردة من الأقسام في الكلية، وتقديم التوصيات المناسبة لصالح الصلاحية في اتخاذ القرار المناسب للشراء، أو إحالة إلى الجهات ذات الاختصاص، لاتخاذ ما يلزم بخصوص توريدها، بالتسرع المناسب وفي الوقت المحدد، لكي ما يلي:
  - الأجهزة العملية التعليمية والبحثية.
  - المستلزمات التعليمية.
  - الوسائل التعليمية.
- ٣- تنسيق بين احتياجات الأقسام من الأجهزة والمستلزمات والوسائل، وبيان عددها أو كميتها، وبوعيتها، نظراً لحجم انصب عليها، وتوريدها، للاستفادة من مزايا الخصم التقني والدعم الفني وغيرها من المزايا النافعة من المورد.
- ٤- السيق بين الأقسام للاستفادة من الأجهزة والمستلزمات والوسائل الموجودة، لضمان الاستمرار الأمثل لها وتقليل مستويات المخزون فيها.



- ٢- توعية الطلاب بحقوقهم وواجباتهم وفقاً لأنظمة الجامعة المعمول بها.
- ٣- الاهتمام بقضايا الطلاب، ومناقشتها والعمل على حل المشاكل بالتعاون مع إدارة الجامعة.
- ٤- العمل على توفير الجو الصحي السليم لتجويد واحترام آراء الآخرين.
- ٥- دعم النشاطات الثقافية والعلمية والاجتماعية والرياضية الطلابية بالمشورة والرأي.
- ٦- المساعدة مع الجامعة في تطوير خدمات طلابية في ضوء الاحتياجات الفعلية.
- ٧- المساهمة في إعداد الخطط الفصلية للأندية الطلابية بالتساور مع ذوي الكلية.
- ٨- متابعة قضايا الطلبة ونشر الوعي بالأسوأية بينهم. وتلقي مقترحاتهم ورفعها، والتوقف على مشكلاتهم وحيلتها مع القنوات الإدارية ذات الصلة.

## مدير إدارة الكلية

### تعريف:

هو الموظف الملحق بالإشراف على الشؤون الإدارية موظفي الكلية ومسؤولها من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب وما ينصل بذلك من أمور التجهيزات والمرافق وأحوالها. ويصدر بتكليف قرار من الجهة المختصة في إدارة الجامعة.

### مهام وصلاحيات مدير الإدارة:

- ١- متابعة حضور وانصراف وإجازات موظفين والمستخدمين والطاقم ورفعها إلى عميد أو وكيل الكلية.
- ٢- الإشراف على أعمال مؤسسة الصيانة والطاقة وإعداد التقارير اللازمة عنها.
- ٣- بحاجة صيانات الجامعة المتبعة بالمسؤولون الإدارية وإماتية من واقع الملفات المخصصة.
- ٤- التواصل مع الإدارة المختصة لتوفير المستلزمات الشعبية والمنكبة والأثاث والصيانة.
- ٥- الرد على خطابات والاستفسارات الواردة إلى الكلية إدارياً واعتمادها من عميد الكلية.
- ٦- رفع مباشرة مسوئي الكلية بعد كل إجازة بالتسابق مع وكيل الكلية واد وكيل الشؤون الأكاديمية.
- ٧- إبلاغ عميد أو وكيل الكلية عن غياب الموظفين أو تركهم للعمل.
- ٨- الإشراف على مسودع الكلية وما لديها من عهد.
- ٩- حصر احتياج الكلية من الأثاث والمستلزمات المكتبية ما بين وقت وآخر وإبلاغ عميد أو وكيل الكلية بما يتم في ذلك.
- ١٠- الاحتفاظ بنسخت جميع مسوئي الكلية مع محافظة على سرية محتوياتها.

- ١١- رداء معاملات المتقاعدين الخاصة بجوازهم وإقماهم وتأشيرات خروج والعودة وخروج نهائي بالنسبة مع حبة الاختصاص.
- ١٢- متابعة رداء إجراءات التقاعد مع أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم مع الجهات المعنية في الجامعة بالنسبة مع وكيل الكلية لسرور الأكاديمية.
- ١٣- تعبئة نماذج الإجراءات الخاصة بمسوي الكلية ومتابعة إكمالها وإرسالها إلى جهة الاختصاص بعد موافقة رئيسهم المباشر.
- ١٤- متابعة سير العمل الإداري في الكلية ونظامه وإصدار العييدات اللازمة لتحسين الأداء وإحاطة عميد أو وكيل الكلية بأي ملحوظة.
- ١٥- متابعة حضور الأساتذة في القاعات الدراسية عند توجيه عميد الكلية أو الوكيل الأكاديمي بذلك.
- ١٦- توريث العمل بين الإداريين في حال غياب أحد منهم أو تسعه بإحارته بالنسبة مع عميد أو وكيل الكلية، وإحاطة رئيس المباشر للموظف بذلك.
- ١٧- سندان الإجراءات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس كالتوريد والمخزلات ونحوها وتسليمها له أو لأقاربه.
- ١٨- تزويد الأساتذة والأقسام العلمية بما يحتاجون من المستودع.
- ١٩- متابعة الموظفين المختصين بالشاغل الخاصة بالنظام الإداري وإثبات إنجاز الأعمال المرتبطة به.
- ٢٠- تعبئة طلبات الكلية واحتياجاتها على شاشات خاصة بذلك في النظام الإداري والمالي.
- ٢١- الإشراف على جرد محتويات مستودع الكلية سويًا مع أمين المستودع أو ختة يكونها وكيل الكلية.
- ٢٢- تسجيل وتوثيق عهد مستودع وإدارات الكلية وفق الأنظمة والنواحي.
- ٢٣- حفظ سجلات العهد الخاصة بالكلية.
- ٢٤- متابعة محتويات الكلية من أثاث وكتب وأدوات مكتبية وتعليمية والرفع تعديداً أو وكيل الكلية بأي ملحوظة في هذا الخصوص.
- ٢٥- متابعة خطابات تحويل موظفي الكلية لتكشف الضمي.
- ٢٦- تسليم البطاقات الجامعية وبطاقات الصرف للطلاب.
- ٢٧- التنسيق والتواصل مع إدارات جامعة مختلفة فيما يخص عمل إدارته، وإحاطة عميد الكلية ووكيلها بذلك.
- ٢٨- المتابعة مع إدارة الخدمات والصيانة لإصلاح الأخطاء بأسرع وقت.
- ٢٩- هيئة القاعات الدراسية للاحتفالات النهائية ورفع الكتب والتذكرات من الفترات في أماكن محترمة.
- ٣٠- الإشراف على توزيع مكاتب بين أعضاء هيئة التدريس وتوفير احتياجاتهم المكتبية.

- ٣١- طاعة الإقتادات والتمساح الخاصة بانتهاء مهلة الاستدابات أو الاجازات أو الدورات أو المؤتمرات ونحوها  
جميع مسوي الكلية، واعتمادها من عميد الكلية.
- ٣٢- الإضراب على جميع ماني الكلية ومساعدة نصيابة لندوية لقاءات الدرامية ودورات المياه وجميع مرافق الكلية.
- ٣٣- توفير كراسي الطلاب في القاعات الدرامية بالتسليم مع إدارة المستودعات.
- ٣٤- إعداد التقرير السنوي الخاص بإدارته وتسلمه، وكيان الكلية لتطوير والخدمة.
- ٣٥- ارفع لعميد الكلية من تقضي مصلحة العمل تكليف بالعمل خارج الدوام الرسمي وفق الأنظمة.
- ٣٦- ارفع لعميد أري وكيان الكلية بالعقوبات والجزاءات المنقحة من على موظفي الكلية وفقاً للأنظمة.
- ٣٧- ترشيح موظفي الكلية لدورات تدريبية بالتسليم مع عميد الكلية ورؤسائهم المباشرين.
- ٣٨- مساعدة تقييم أداء الموظفين الإداريين من قبل رؤسائهم المباشرين ورفع بذلك لعميد الكلية.
- ٣٩- تقييم الموظفين الذين يرأسهم بشكل مباشر.
- ٤٠- وضع خطط لتقديم الخدمات الطلابية وتحسينها ومتابعة تنفيذها.
- ٤١- توفير خدمات مناسبة من خلال الأنظمة لتسجلات لضمان سرعة الأمور لشخصية لي تناقش مع موظفي الكلية.
- ٤٢- سرعة وإيجابية المشاورات التي تجريها حول الأداء الوظيفي وتجرى على الأقل مرة كل عام.
- ٤٣- المحافظة على سرية التقارير الرسمية الخاصة بتقويم الأداء الوظيفي.
- ٤٤- التعرف على مسوي الكلية من تدو عليهم سمات ثقافية ومجته القرصنة الخاصة.
- ٤٥- التعاون مع الزملاء في الوحدات الأخرى لضمان فاعلية كافة الموظفين داخل في الكلية.
- ٤٦- تقديم التغذية الراجعة حول أداء المرؤوسين بصورة منتظمة وبناءة حين تسهد في عملية التطوير الشخصي واليهي ضم.
- ٤٧- متابعة نظافة ممرات الكلية ومكاتبها وقاعاتها ودورات مياهها وكل مرافقها يوميا.
- ٤٨- توفير مواد النظافة والأدوات الصحية اللازمة في مرافق الكلية.
- ٤٩- وضع خطط لتقديم الخدمات الطلابية وتحسينها ومتابعة تنفيذها.
- ٥٠- متابعة إرسال المعاملات اليدوية الصادرة إلى الإدارات المختلفة داخل الجامعة وخارجها.
- ٥١- متابعة جلب المعاملات اليدوية الواردة إلى الكلية من داخل الجامعة وخارجها.
- ٥٢- جلب الإرساليات الواردة إلى كلية من صندوق البريد الخاص بالكلية أسبوعياً أو من مكتب البريد في الجامعة.
- ٥٣- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال تحسناً لمصلحة العمل.





## السكرتارية

### المهام والصلاحيات:

- ١- الإشراف على المكتب المسؤل عنه وتنظيم نشاطاته وتحديد مفاصله.
- ٢- استقبال المعاملات الواردة والصادرة وإرسالها إلى رئيسه.
- ٣- انتقال مراحعي المكتب وتوجيههم وتسلمو خطاباتهم أو معاملاتهم.
- ٤- تجهيز المحظيات الواردة من مكتب.
- ٥- الإشراف على إدارة ملفات المكتب.
- ٦- اقباط ما يكلفه به رئيسه من مهام من أجل مصلحة العمل.
- ٧- وضع خطط لتقديم خدمات الطلابية وتحسينها ومتابعة تنفيذها.

## الاتصالات الإدارية

### المهام والصلاحيات:

- ١- استقبال المعاملات وتسجيلها ورقياً وإلكترونياً عبر برنامج (إكسز) حسب طلب معد المعاملة.
- ٢- استقبال المعاملات الواردة من خارج الكلية وتقييمها وعرضها على عميد الكلية مباشرة.
- ٣- تنفيذ توجيهات عميد الجامعة المتعلقة بالمعاملات إلى الجهات الداخلية في الكلية.
- ٤- الرد على استفسارات عملاء الكلية المتعلقة عن أرقام المعاملات وكذا أي مراحع يسأل عنها.
- ٥- إعداد كشوف السلب للمعاملات مضممة بإذات المعاملة.
- ٦- تغليف المعاملات التي تحتاج إلى الإرسال يدوياً وكتابة البيانات على الشكوف.
- ٧- أرشفة جميع المعاملات والخصائص والشعابم الواردة والصادرة من وإلى الكلية وحفظها حسب تسلسل مطبق يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.

## النسخ

### المهام والصلاحيات:

- 1- طباعة المعاملات التي ترده من عهد الكلية أو أحد وكلائها أو رؤساء الأقسام.
- 2- تصوير المعاملات التي يوجهه العهد بصورها.

## أمين المستودع

### المهام والصلاحيات:

- 1- تنظيم عهد الكلية وموسمها.
- 2- تملك الأجهزة وتوزيع الأثاث والمصارف على وحدات الكلية ومنسوبيها.
- 3- تنظيم معاملات تسجيل العهد على الأفراد والمقاطعة عنده.
- 4- اعتماد إخلاء الضرب فيما يتعلق بسودج الكلية.
- 5- التنسيق مع مستودعات الجامعة المركزية في الأمور ذات العلاقة.
- 6- المساعدة في جرد الموجودات لكتابه جرد لعمياً حسب توجيهات الإدارة للحصدة.
- 7- صيانة سيارة الكلية عند الحاجة إلى صيانة بالمعاون مع إدارة الحركة.

## وكيل الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية والوحدات واللجان التابعة له

### تعريف:

وكيل الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية هو عضو هيئة التدريس مكلف بالإشراف على الأقسام العلمية وما يتبعها من أمور أكاديمية وعلمية وشؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، ويصدر بكتفه قرار من مدير الجامعة، ويكون عضو في مجلس الكلية.

### مهام وصلاحيات وكيل الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية:

- ١- الإشراف المباشر على الأقسام العلمية ومتبعاتها في إنجاز الأعمال الأكاديمية والتعليمية.
- ٢- رئاسة القسم العلمي الذي يقوم من رئيس أو ينوب عنه وفقاً للأضد والبروتوكول.
- ٣- تقييم الأداء الوظيفي لرؤساء الأقسام العلمية.
- ٤- متابعة تقييم أعضاء هيئة التدريس من قبل رؤساء الأقسام العلمية.
- ٥- تقييم الموظفين الإداريين والعاملين في وكناله.
- ٦- متابعة أداء المحاضرين والمعيدين والمنعنين بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- ٧- الإشراف على إعداد جدول الحصص الدراسية من فـس خطة الجدول، وما يتعلق به من توزيع الأعباء التدريسية على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، والتنسيق مع الأقسام العلمية والكلينات الأخرى وعمادة القبول والتسجيل هذا الخصوص.
- ٨- الإشراف على مباشرة مسوي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين.
- ٩- التوقيع على شهادات التعريف بتسوي الكلية من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- ١٠- اعتماد اكتشاف رصد درجات الطلاب.
- ١١- دراسة طلبات التعاقد واستكمال الإجراءات الأولية لها بالتنسيق مع رؤساء الأقسام العلمية وعرض ذلك على عميد الكلية.
- ١٢- التدقيق ومراجعة ملفات المتقدمين للموظائف الأكاديمية من السعوديين والتأكد من استيفائها لشروط النظامية.
- ١٣- التدقيق ومراجعة ملفات المتعاونين لسد العجز في الساعات التدريسية والتأكد من استيفائها لشروط النظامية.
- ١٤- متابعة شؤون المنعنين بالتنسيق مع الأقسام العلمية.

- ١٥- الإشراف على وحدة التعليم الإلكتروني وتفعيل مستخدماته والتقنيات والوسائط الحديثة في العملية التعليمية داخل الكلية.
- ١٦- الإشراف على تحديد الاحتياجات الفعلية لأقسام الكلية من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- ١٧- إصدار التوجيهات والتعاميم اللازمة لعمل الوكلاء ونزويده عميد الكلية بصور منها.
- ١٨- التواصل مع إدارات الجامعة فيما يتعلق بعمل الوكلاء.
- ١٩- متابعة معالجة جداول الطلاب وتشكيل النجان اللازمة لذلك، ومعالجة الحالات التي تحتاج إلى معالجة خاصة.
- ٢٠- اقتراح تشكيل لجان الاحصاءات النهائية واعتمادها من قبل عميد الكلية أو مجلس الكلية، ومتابعة سير عملها.
- ٢١- الإشراف على عملية معاداة المقررات الدراسية.
- ٢٢- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات والأقسام التابعة له.
- ٢٣- الإشراف على توزيع ساعات الدراسة بين أعضاء هيئة التدريس من قبل الأقسام المعنية وفق الإحصاء الذي يرفقه مجلس الكلية والتعميمات الصادرة بهذا الخصوص.
- ٢٤- التنسيق بين وحدات الكلية وأقسامها في المجالات ذات العلاقة بوكالة.
- ٢٥- استقبال منادات الترقية وتعيين أعضاء هيئة التدريس وفحص مسوغاتها قبل الرفع لها.
- ٢٦- فحص طلبات مشاركة أعضاء هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات ايدخلية والندوات.
- ٢٧- الإشراف على طلبات التفرغ العملي لأعضاء هيئة التدريس وفحص مسوغاتها.
- ٢٨- متابعة تقارير إجراءات التفرغ العملي وتوجيهها إلى الأقسام المعنية.
- ٢٩- تحمل المسؤولية عن جودة وفاعلية الأنشطة والمهام التي تتحمل ضمن مسؤولياته سواء أكانت هذه الأنشطة تنفذ من قبله أو من قبل أشخاص آخرين.
- ٣٠- إعداد التقرير السنوي لعمل وكالة.
- ٣١- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال تقيقاً لمصلحة العمل.
- ٣٢- متابعة توفير الكتب والمراجع الدراسية لطلاب الكلية بالتنسيق مع عمادة شؤون المكتبات.
- ٣٣- التعرف على مستوى الكلية من تدو عليه سمات القيادة ومحبته الفرصة المناسبة للإبداع.
- ٣٤- تشجيع العمل بروح الفريق والتعاون بين العاملين لديه من أجل تحقيق غايات وأهداف الكلية في حدود مسؤولياته.

## رئيس القسم

### تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسيير الأمور العلمية والإدارية والذاتية في القسم في ضوء النواتج والأنظمة، ويقدم للعميد تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية، ويعين من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين بقرار من مدير الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية.

### مهام وصلاحيات رئيس القسم:

- ١- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه وتدعوة حضور جلساته وتنفيذ قراراته وعرض محاضر جلساته على عميد الكلية.
- ٢- الإشراف على بدء أو تعديل البرامج والخطط وما ينبع ذلك من المناهج الدراسية وتكثيفها والمراجع، في مرحلتها التكنولوجية والتدرجات العليا.
- ٣- الإشراف على حضور وغياب أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم للمحاضرات ومباينة سير العملية التعليمية وانضباطها وإبلاغ العميد عن أي خلل في ذلك.
- ٤- مباشرة ومباينة إجراءات تعيين أعضاء هيئة التدريس والمختصين والمعتمدين وترقيتهم إلى درجات أكاديمية أعلى بالنسبة مع وكيل الكلية لشؤون الأكاديمية.
- ٥- دراسة مشروعات البحوث العلمية ورفعها إلى رئيس مركز البحث العلمي.
- ٦- دراسة ما يروجه إلى القسم بطلب بدء من جلسته أو من خلال مجلس القسم.
- ٧- توزيع الأعباء التدريسية على أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعتمدين في كل فصل دراسي بالتعدّل، والتنسيق في ذلك مع وكيل الكلية لشؤون الأكاديمية والتعليمية.
- ٨- تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة من الأعضاء بما يطلب ذلك من أعمال القسم العلمية والإدارية والإشراف مباشرة عليها والتأكد من تنفيذها للأمنه والرفع لصاحب الصلاحيات بأي خلل.
- ٩- إعداد التقرير السنوي عن أعمال القسم ونشاطاته ورفعها لوكيل الكلية لتطوير الجودة في نهاية كل عام دراسي لإدراجها ضمن التقرير السنوي للكلية.
- ١٠- الإشراف على برامج الدراسات العليا بالتقيد ومباينة سير العملية التعليمية فيها بالتنسيق مع وكيل الكلية لدراسات العليا، وكتابة التقارير اللازمة لذلك.
- ١١- الاحتفاظ بأوراق إحصائيات الاحصائيات وفق ما نصت عليه لائحة الدراسة والاختبارات ولوائح تنفيذية

- ١٢- الاحتفاظ بصورة من كتوف رحمة الدرجات بعد اعتمادها.
- ١٣- الإشراف على ضمان الجودة في القسم وتحقيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي بالسيق مع وكيل الكلية لتطوير وجودة.
- ١٤- تسيق تعاون أعضاء هيئة التدريس بالقسم مع الجهات التعليمية أو الإعلامية أو الدعوية خارج الكلية بما لا يعارض مع أهدافها في الكلية بعد أخذ الإذن من صاحب الصلاحية، وإطلاع عميد الكلية على ذلك.
- ١٥- إعداد تقارير الأداء الوصفي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ورفعها إلى عميد الكلية
- ١٦- إبلاغ أنظمة جامعة وجميع ما يرد من تعاميم وتعليمات مسوي القسم من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- ١٧- متابعة المتدربين والمحاضرين داخل القسم في موهب الترماسي والعلمي.
- ١٨- يخصص قسم السنة إضافة إلى ما سبق زيادة الإشراف على المكتبة الحادية وما يتحق لها مستقبلاً من أجهزة وأجهزة، وكذا قسم القرآن في حال وجود معامل صوتية خاصة بالقسم.
- ١٩- تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بقسمه.
- ٢٠- إعداد الخطة التنفيذية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- ٢١- الترفيع باحاديثات القسم الشعبية والبحثية والإدارية ونشأته.
- ٢٢- رفع تقارير عميد الكلية عن كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إحلال بالواجبات المطلوبة أو أية مخالفات أخرى.
- ٢٣- متابعة المتدربين من القسم داخل المملكة وخارجها، وكتابة التقارير التالزمة عن سير دراستهم.
- ٢٤- مراقبة أداء الامتحانات التابعة للقسم.
- ٢٥- استقطاب أعضاء هيئة التدريس المتدربين إلى القسم وفق الأطر النظامية.
- ٢٦- رفع تقارير مناقشة الرسائل العلمية إلى وكيل الكلية للدراسات العليا.
- ٢٧- متابعة إعداد أسئلة الإحصاءات النهائية من قبل أعضاء هيئة التدريس، واعتمادها، والتسيق بين الأساتذة في تصورها.
- ٢٨- متابعة سير الأبحاث التفصيلية بقرارات القسم وفق الإطار الذي يرسمه مجلس الكلية.
- ٢٩- إصدار القرارات الداخلية حسبما يقضيه سير العمل وموافقة العميد بسعة من ذلك.
- ٣٠- الترفيع بمسوغات صرف تبدلات متعددة لأعضاء هيئة التدريس.
- ٣١- الترفيع جيد ول شعبة التدريس لأعضاء القسم في الموعد المحدد لذلك.
- ٣٢- اقتراح مقررات الفصل الصيفي وتوزيع جداوله والترفيع بإسنادج نظوية وفق ما تضعه الجامعة من تعليمات

- ٣٣- ترشيح مسوبي القسم لندورات التدريية داخل الجامعة وخارجها.
- ٣٤- التنسيق مع الإدارات المختلفة في الجامعة فيما يخص أعمال القسم ورعاية عميد وكلية الكلية الأكاديمي بذلك.
- ٣٥- شوسية بالمعيد لأعضاء هيئة التدريس الشهية عقودهم، أو تذين بانقوا من التقاعد.
- ٣٦- تقييم موظفين الإداريين العاملين في القسم.
- ٣٧- شوسية بإقاء عقود أعضاء هيئة التدريس من غير السعوديين في حال طلب الأمر ذلك.
- ٣٨- اعتماد التقارير التي يعدها مشرفون عملي رسائل طلاب وطالبات الدراسات العليا ورفعها إلى وكيل الكلية لدراسات العليا.
- ٣٩- تنفيذ قرارات مجلس القسم ومتابعتها.
- ٤٠- اقتراح أسماء أساتذة عم مفرغين من ذوي إمكانية العملية الشرة لتدريس أو الإشراف على الرسائل العلمية
- ٤١- اقتراح الامعانة بمنخصين بصفة زائرين من السعوديين وغيرهم فترة محددة لتدريس في القسم.
- ٤٢- اقتراح ضوابط القبول والشجون من القسم وإليه، في مرحلتي الكالوريوس والدراسات العليا.
- ٤٣- اقتراح ضوابط وشروط قبول لطلاب الدراسات العليا في برامج القسم.
- ٤٤- فحص وفرز ملفات لطلاب المتقدمين لدراسات العليا وإجراء مقابلات والاختبارات والمفاضلات اللازمة.
- ٤٥- نظر فيما يعله إلى مجلس الكلية أو المعهد أو الإئتلاء للدراسة وبناء الرأي.
- ٤٦- دراسة حالات الطلاب التي تحتاج إلى دراسة ومعالجتها وفق اللوائح والأنظمة.
- ٤٧- معادلة لقرارات الدراسية وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.
- ٤٨- التأكد من استيفاء مستودعات النظامية لأي طلب يرفعه مسوبي القسم للتجنين أو الشفوية أو الحضور ومشاركة في مؤتمرات وندوات.
- ٤٩- اقتراح الأساتذة المتعاونين لشد العجز بين أعضاء هيئة التدريس وفق الأنظمة المتعد وسكامل مستودعات نظامية لذلك.
- ٥٠- توزيع لساعات التدريية الزائدة بين أعضاء هيئة التدريس وفق الإحصار الذي يرفعه مجلس الكلية.
- ٥١- اعتماد طلبات الأمانة للعلم الأكاديمي وفق الإحصار الذي يرفعه مجلس الكلية.
- ٥٢- اعتماد نتائج الاختبارات ورقياً وإلكترونياً ورفع بها لاستكمال اعتمادها من عميد أو وكيل الكلية الأكاديمي.
- ٥٣- استكمال مستودعات حصول أساتذة القسم عملي تفرغ عملي والرفع بالتقارير اللازمة بعد انتهاء تفرغ





## وحدة الخدمات الأكاديمية

### تعريف:

هذه الوحدة تقوم بتفيذ جميع الخدمات الأكاديمية للطلاب في الكلية (إعداد عدديي القبول والشحرج للطلاب المنظمة) ويحظى أعضاءها كامل الصلاحيات التقية والإدارية من أجل ضمان تفيد جودة الخدمات الأكاديمية للطلاب المنظمة وتحويلها بامسردرر.  
ويرأسها وكيل الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية إضافة إلى مهامه.

### مهام وصلاحيات الوحدة:

- ١- متابعة طلبات التحليل والاعتماد عن الدراسة وفق اللوائح والأنظمة.
- ٢- دراسة ذات التحليل الخارجي وفق الضوابط والأنظمة بعد الإعلان عنها والالتزام بتواريخ المحصلة لذلك، والرفع بعد ذلك بعيد الكلية بالتوصيات المناسبة لكل طلب.
- ٣- استقبال طلبات معادلة المقررات الدراسية والتوصية حيالها في الوقت المناسب ورفعها على مجلس الكلية.
- ٤- الإشراف على إعداد جداول الدراسة من قبل لجنة الجداول في الكلية، وما يتعلق به من توزيع الأعباء التدريسية على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم باتخاذ وفق الصوابط المنظمة لذلك. والتسيق مع الأقسام العلمية والكليات الأخرى بهذا الخصوص.
- ٥- تفيد ومتابعة عمليات التحليل والحذف والإضافة وفق اللوائح والأنظمة والالتزام بالتواريخ المخصصة لذلك.
- ٦- الإشراف ونظيم عمليات الاحصاءات الفصلية والنهاية والبدلية ومتابعة سيرها وفق التقويم الأكاديمي والرفع بأية استثناءات لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية.
- ٧- استقبال الأعداد مسة لخياج عن الاختبارات الفصلية والنهاية ومراجعتها وإحالة الموافق عليها إلى مجلس الكلية فيما يتعلق بالاختبارات النهائية.
- ٨- دراسة طلبات الاعتذار عن مقرر أو فصل دراسي بعد انتهاء المدة المحددة لها في التقويم الأكاديمي والرفع بالتوصيات المناسبة لكل حالة إلى الأقسام المعنية ومجلس الكلية.
- ٩- استقبال ودراسة طلبات تقصير الامتثالية وفق الضوابط والأنظمة وعرضها على مجلس الكلية.
- ١٠- استقبال طلبات إعادة التقية ودراستها وفق الضوابط والأنظمة واتخاذ التوصيات المناسبة حيالها والرفع لها على مجلس الكلية.
- ١١- الإشراف على أعمال لجنة الشؤون الصلايية ومجان نشاطات اللامصافية الصلايية.

- ١٢- الاعتراف عملي فعاليات الأسبوع المعرفي بكلية.
- ١٣- توجيه وإرشاد الطلبة وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي.
- ١٤- دراسة حالات خبرات وفق أوضاع أنشطة ورفع لمجلس الكلية بحالات رفع الخبرات وفق الأنظمة والالتزام.
- ١٥- التوعية بالحقوق الطلابية.
- ١٦- استقبال المشاكل والشكاوى الطلابية واقتراح الحلول ورفع بذلك لعميد الكلية.
- ١٧- تقدير عدد الطلاب المتفاني في الحصول على فصل الزم للكلية حسب إمكانات وقدرات الكلية ومشاركة عمادة القبول والتمسح بذلك.
- ١٨- شوعية والإعداد والدريس والتأهب للاختبارات نهية في كافة التخصصات لطلاب وطالبات المسرى الأخير في كل برنامج.
- ١٩- تشكيل واعتماد لجان نشاطات الطلاب بكلية.
- ٢٠- إقرار فتح نعب حديثة بناء على طلب الأقسام للعبه بعد دراسة مطلب.

### لجنة الإرشاد الأكاديمي وشؤون الطلاب

#### تعريف:

هي لجنة تقوم على تنفيذ عمليات الإرشاد الأكاديمي لطلاب الكلية وتوجيههم وحل مشكلاتهم، ومنايعة شؤونهم، وتخطيط وتنفيذ البرامج والأنشطة اللاصفية التي تسمى مهاراتهم وتنقل مواهبهم. ويرأسها أحد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بقرار من مجلس الكلية.

#### مهام وصلاحيات اللجنة:

- ١- تسبق الجهود في عمليات الإرشاد الأكاديمي بالكلية، والتركيز على الآتي:
  - وضع خطة لاستقبال الطلبة لجدد يسبب فيها تحديد يوم مفدوح مع الطلاب الجدد، يحضره عميد الكلية والوكلاء ورؤساء الأقسام ومسجل الكلية ومدير الإدارة ليهما، ومن يرغب من أعضاء هيئة التدريس

- والإداريين في الكلية، لبيان الحقوق التي يتمتع بها الطلاب، والالتزامات التي واجبه عليهم، وتوضيح الأنظمة التي تسر عيومتها العلمية، وبيان الخطط الدراسية لكل مسار أكاديمي في الأقسام.
- تحديد المرشدين الأكاديميين على الطلاب من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بالكلية في بداية فصل الدراسي، وبعد الانتهاء من عمليات معالجة تسجيل المقررات الدراسية مباشرة.
- معالجة جميع عيديات الإرشاد الأكاديمي، بتبليغ إجراءات واضحة وسهلة ومعتمدة من صاحب الصلاحية عبر جميع قنوات الاتصال المتاحة.
- النظر في الأعداد التي يقدمها الطلاب عن غياب المحاضرات أو الإحاضات وفق الأنظمة والقوانين نافذة، وحسب الإجراءات المعمدة.
- تقديم الدعم المادي والنفسي والمعنوي للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة.
- دراسة أوضاع الطلاب المعثرين وتقديم الحلول المناسبة لتجاوز الحالة التي وصلوا إليها.
- ٢- تسبق الجهود في عمليات الشؤون الطلابية بالكلية، والتركيز على الآتي:
  - تسبق مع عمادة شؤون الطلاب في كل ما يتعلق بالأنشطة الطلابية.
  - وضع خطة لجميع الأنشطة الطلابية، لدية والرياضية والثقافية والعلمية والفنية، يمد تنفيذها داخل الكلية.
  - تشجيع المدارس الطلابية، وتقديم الدعم المناسب لها، ورعايتها، وتنفيذها بالتسابق مع الجهات ذات الاختصاص.
  - تقييم جميع أنشطة طلابية، وتقديم مقترحات مناسبة لتجديدها باستمرار.
- ٣- ترشيح الطلاب المتميزين إلى الفعاليات واللجان التي يحق للطلاب المشاركة في عضويتها بالكلية.
- ٤- ترشيح الطلاب الموهوبين والبروا في الفنون والرياضة وانسواء إلى الجهات ذات الاختصاص بالجوائز التي تمنح داخل الكلية أو في خارجها، عبر قنوات الاتصال الرسمية.
- ٥- دراسة كل ما يمد إحصائه من عميد الكلية أو من وكيل الكلية لشؤون التعليم والأكاديمية إلى اللجنة، والرفع بالمقترحات المناسبة أو اتخاذ القرارات المناسبة في حدود الصلاحيات المندوحة أو مفوضة من صاحب الصلاحية بشكل مكتوب.

## وحدة التوجيه والإرشاد:

- ١- التعرف على طلاب الكلية المكلف بهم كاتفيهاً وبغسبية ومساعداً.
- ٢- تنسيق لقاءات دورية توجيهية وتعريفية لعميد الكلية ووكلائها ورؤساء الأقسام العلمية ومن يراه من أعضاء هيئة التدريس من الكلية أو خارجها مع الطلاب وإعداد محاضر بذلك ترفع إلى عميد الكلية.
- ٣- تقديم مشورة الفردية نظرًا الكلية ومساعدتهم في حل مشكلاتهم.
- ٤- اقتراح تشكيل لجنة التوجيه والإرشاد من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس برئاسته واعتمادها من مجلس الكلية.
- ٥- اقتراح تشكيل المجلس الطلابي بالتنسيق مع وكيل الكلية ورئيس وحدة النشاط الطلابي واعتماده طبقاً للأجهزة المنظمة للمحائس الطلابية.
- ٦- التواصل المباشر مع وحدة التوجيه والإرشاد في عمادة شؤون الطلاب والإفادة من الخدمات العلاجية والنفسية التي تقدمها للطلاب، وإحاطة عمادة الكلية بذلك.
- ٧- دراسة الحالات الطلابية التي تحال إليه من عمادة الكلية أو أقسامها وتتطلب إبداء رأي برئاسته.
- ٨- حصر الطلاب الذين يعانون من ضعف أو تعثر في تحصيلهم الدراسي واقتراح البرامج المناسبة لهم وتنفيذها.
- ٩- حصر الطلاب الموقوفين ورعايتهم والتسيق مع مركز موهبة في ذلك.
- ١٠- دراسة الحالات التي تصيب دعمًا ماديًا من صندوق الطلاب، والرفع بالمقترحات لصاحب الصلاحية.
- ١١- حصر الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة والعمل على دعمهم ماديًا ومعنويًا.
- ١٢- تقديم البرامج الإرشادية لطلاب الكلية وقياسهم لدراسة واحية الجامعة.
- ١٣- عقد لقاءات دورية مع الطلاب لشرح لائحة الدراسة والإخبارات وأنظمة القبول والتسجيل واللائحة التأديبية والإطار الأخلاقي لإدارة الجامعة.
- ١٤- عقد لقاءات مكثفة قبل الإخبارات (إبلاغ الطلاب ونوعيتهم حول التعديلات والتدابير التي تضعها الكلية للإخبارات، وشرح كيفية سير جان الإخبارات في ضوء الترتيبات التي تضعها لجنة الإخبارات بالكلية.
- ١٥- إعداد خطط سنوية وفصلية لبرامج التوجيه والإرشاد، وتنفيذها، وكتابة تقارير عنها.
- ١٦- التنسيق مع أساتذة المقررات لدراسة حالات الضعف الدراسي للطلاب ووضع حلول المداخلة لها.
- ١٧- التنسيق مع عمادة شؤون الطلاب والصندوق الطلابي لتخصيص دعم مالي لبرامج الوحدة وفقاً لبرامج والأنشطة.
- ١٨- نظيم ملفات الوحدة بشكل دقيق في ضوء مهام الوحدة.

- ٢١- إعداد التقرير السنوي لأعمال الوحدة وتزويد وكيل الكلية للتطوير والجودة بسحة منه.
- ٢٢- تقوم فاعلية الإرشاد الأكاديمي من خلال استخدام الوسائل والبيئات الإلكترونية.
- ٢٣- توضيح منطلات حضور الطلبة في المقررات أثناء لقاءات التهيئة ومداومة نظام حضور وتطبيق الشطرات خاصة بدلك بصرامة.
- ٢٤- عم المرشد الأكاديمي تفاصيل متطلبات المقررات بتقديم ثعون لطلاب قبل بدء التسجيل.
- ٢٥- هيئة وتوجيه الطلاب الحدد نظام فهدية الدم لأنواع الخدمات والذرائق المتاحة عم ومعرفة مسؤولياتهم وواجباتهم وحقوقهم.
- ٢٦- وضع خطط لتقديم خدمات الطلابية وأحبها ومداومة تنفيذها.
- ٢٧- تقديم الإرشاد الأكاديمي في الكلية أو القسم من فرق الناس داخل الكلية.
- ٢٨- توفير حماية خاصة من خلال الأنشطة لمعلومات لضمان سرية الأمور لشخصية لي تماش مع مسوي الكلية وضابطة.

## وحدة النشاط الطلابي

مهام رئيس وحدة النشاط الطلابي:

- ١- ابتكار البرامج والأنشطة لسمة مواهب وقدرات الطلاب واستثمار وقت فراغهم ومساعدتهم في تكوين شخصياتهم فكرياً وثقافياً، و اجتماعياً بشكل متوازن ومتكامل مستجوب مع القيم والأخلاق الإسلامية.
- ٢- صرف ميزانية النشاط ضمناً لبرامج والأنشطة الخاصة بالنشاط الطلابي وبالصدوق الطلابي بالتنسيق مع وكيل الكلية
- ٣- إعداد خطة فصلية للنشاط الطلابي بالكلية، ومداومة تنفيذها.
- ٤- اقتراح تشكيل نادي الكلية من الطلاب، واعتماده من قبل عميد أو وكيل الكلية.
- ٥- التعاون مع وكيل الكلية في تشكيل المجلس الطلابي واعتماده من عميد الكلية.
- ٦- التعاون مع وكيل الكلية والمرشد الأكاديمي في تفعيل المجلس الطلابي.
- ٧- التواصل مع الجهات ذات العلاقة بوحدة.
- ٨- هيئة نادي خاص بالكلية تنمية قدرات الطلاب ومهاراتهم وتبادل الخبرات فيما بينهم.
- ٩- إعداد برامج للأعمال التطوعية يشارك فيها طلاب الكلية.
- ١٠- ترويج الطلاب الذين يفتون الكلية في المسابقات مختلفة داخل الجامعة وخارجها.
- ١١- إقامة حفل لاستقبال طلاب كلية المستجدين.
- ١٢- إقامة حفل حرمي للأنشطة الطلابية لكلية.
- ١٣- إعداد التقرير السنوي لأعمال الوحدة وتزويد وكيل الكلية للتطوير والجودة بسحة منه.

- ١٤- الاعتراف والمتابعة والتفهد لأعدال مسابقات الطالبة على مستوى الجامعة، كالأولمبياد الثقافي والرياضي وغيرها من المسابقات والمناسقات، بشكل يضمن لمشاركة الطرفة للكلية ومخالما في هذه المناسبات.
- ١٥- قبة وتوجيه الطلاب الخمد لضمان فهمهم انما لأفواع الخدمات والمرافق المتاحة لهم ولتعرفه مسؤولياتهم وواجباتهم وحقوقهم.
- ١٦- وضع خطط لتقديم خدمات الطالبة وأحبها ومتابعة تنفيذها.
- ١٧- توفير خدمات مناسبة من خلال الأنظمة لمعلومات لضمان سرعة الأمور الشخصية لي تشارك مع مستوى الكلية ومخالما.
- ١٨- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ وتشجيع الطلاب على مشاركة في مناسقات الثقافية المختلفة.
- ١٩- نظيم المناسقات المختلفة لتفاعل الاجتماعي للطلاب مع بعضهم البعض.
- ٢٠- تشجيع الكهين على المشاركة في الأنشطة الرياضية وتنظيم مناسقات رياضية للمشاركة فيها.
- ٢١- مراقبة مشاركة الطلاب في الأنشطة غير الفنية ومقارنتها مع مؤسقات أخرى مناهة لتعسين مستوى المشاركة.
- ٢٢- إعداد تقارير سنوية حول الإسهامات المقدمة للمجتمع.



## لجنة الجداول الدراسية والاختبارات

### تعريف:

هي لجنة تقوم بإعداد الجداول الدراسية لجميع البرامج الدراسية في الكلية، ومراجعتها، وإعداد جداول الاختبارات النهائية، والإشراف على سيرها ميدانياً، ويرأسها وكيل الكلية للشؤون العلمية والأكاديمية.

### مهام اللجنة ومهامها:

- ١- تسبق الجداول الدراسية جميع الأقسام في الكلية، مع مراعاة ما يلي:
  - جدول القسم التدريسي للكلية (مجموعة جداول شعبه التدريسي في الأقسام).
  - توزيع الطلاب على الشعب الدراسية لكل مقر دراسي.
  - تحقيق منضبات جودة التعليم.
- ٢- اعتماد إجراءات واضحة وميسرة في الكلية بخصوص تسجيل المقررات الدراسية والحذف والإضافة.
- ٣- التنسيق مع عمادة القبول والتسجيل في كل ما يتعلق بعمليات التحويل والتأجيل واحترام والانقطاع وضي نقد وبعاده.
- ٤- التنسيق مع الإدارة العامة للتمنح في كل ما يتعلق بقول الطلاب تدولين في برامج البكالوريوس حسب الأنظمة الداخلية والإجراءات المتبعة.
- ٥- تسبق جدول الاختبارات في الكلية بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل، مع مراعاة ما يلي:
  - اعتماد جدول توزيع الطلاب على القاعات حسب الخطة الدراسية لكل قسم.
  - نشر التعليمات الخاصة بالاختبارات بكل التوائف المتاحة.
  - تهيئة القاعات بكل ما يلزم لسير العملية الاختبارية للطلاب بالشكل الأمثل.
  - ضمان عدم وجود اخباء لطلاب في نفس الوقت.
  - العمل على عدم وجود اخباءين لطلاب في نفس اليوم.
  - اعتماد جدول توزيع أعضاء هيئة التدريس على القاعات، مع ضمان تحقيق العدالة والموضوعية.
  - اعتماد إجراءات واضحة وميسرة لتنظيم عملية الاختبارات في الكلية، من حضور الطلاب قبل وقت إلى قاعة الاختبار، وتوزيع الأسئلة على القاعات، وتبئة كشوفات الحضور والغياب، وبدء خروج الطلاب من قاعة الاختبار، وسلام وتبئة كراسات الإجابة.

- تطبيق الأنظمة والقوانين المنبثقة حسب الحالة، محضر غرس، بحذرات شغب أو إقارة فوضى في نقاعة حلال لأحد.
- ٦- تسبق جدول الاختبارات البديلة لطلاب، حسب الأنظمة والقوانين المنبثقة، ومراعاة كل ما ورد في الفقرة (٤، ١).
- ٧- العمل على كل ما يارز لضمان سير عملية الاختبارات بالشكل الأمثل، وإيجاد حلول مناسبة في الوقت المناسب.
- ٨- اعتماد تقارير سير الاختبارات، واتخاذ ما يبرره معالجتها، وتقديم توصيات مناسبة للمستقبل.
- ٩- تنفيذ آليات تطور الطالب لنتائج الاختبارات، ومعالجة كل حالات التي ترد إلى شعبة، وفق الشوايح والأنظمة المنبثقة.
- ١٠- دراسة كل ما يتم إحالته من عميد كلية أو من وكيل الكلية للشؤون العلمية والإلكترونية إلى السيد، والرفع بالمشروعات المناسبة أو اتخاذ القرارات المناسبة في حدود الصلاحيات مسموحة أو المفوضة من صاحب الصلاحيات بشكل مكتوب.

١- إعداد الجدول الدراسي: حيث يبدأ إعداد جدول الفصل الثاني بعد مضي شهر تقريبا من بداية الفصل الذي قبله، وإعداد حظرات دقيقة مضية تسفرق ما يزيد عن الشهر، وتضطر الشعبة للعمل أثناء الفترة المسائية إلى ما بعد الساعة عشرة ليلا؛ لأنها تتعامل مع أرقام وإحصائيات لا تحصل أي عمل آخر في الشعبة غيرها وهو ما لا يمكن أثناء وقت النوم نصاحي، ومن أهم الخطوات المنبثقة في إعداد الجدول:

- أ- عمل إحصائية بأعداد الطلاب في كل مستوى بالنظر إلى أعلى عدد مسجل في المقررات وأقل عدد، ثم يؤخذ المتوسط، ويرجع إلى عمادة الكلية وعمادة القبول في إحصائية المسجلين الجدد.
- ب- تم إعداد عدد الشعب لكل مستوى بناء على عدد الطلاب المتوقع.
- ت- ثم يحصر عدد مجموعات لكل مستوى.
- ث- ثم يعمل جدول مربعات لكل مجموعة، تفرغ فيه المقررات من خطة الدراسة وتضطر الأوقات حتى لا يحصل تعارض، ومجموعات التي تحتاجها الكلية في ترايد مستمر (تزيد على ٢٤ مجموعة).
- ج- ثم تدخل هذه الجداول في النظام الأكاديمي بعد ترتيب الشعب وإحلال كل شعبة في قاعة من قاعات الكلية، ولتجدد خط ما عن مع عمادة القبول يوميا أثناء إعداد الجدول.

- ج- ثم بعد ذلك يتم إيفاد النجدي من قبل عمادة القبول والتسجيل، ثم تنقضي النحة لملاحظات التي تلاحظها عمادة القبول والتسجيل وتقوم بمعالجتها.
- ٢- وفي مطلع كل فصل دراسي تقوم اللجنة بإجراء التعديلات التي تباقي بها من الأقسام العلمية على الجداول الدراسية؛ لأن كثيراً من الإشكالات في الجداول لا تظهر إلا في بداية الفصل.
- ٣- متابعة الجدول الدراسي للكافة بشكل يومي من خلال تتبع الأعداد في الشعب الدراسية ومتابعة حالة المقاعد وإفادة الأقسام العلمية بما يطرأ على ذلك من تعديلات وإشكالات تحتاج إلى حلول.
- ٤- متابعة جداول الكلية خارج الكلية في كليات شبات وكلية التربية والعلوم الإنسانية والعلوم الإدارية والمخانة والعلوم الصحية وغيرها وحل أي ملاحظات أو إشكالات قد تطرأ عليها.
- ٥- تنفيذ طلبات الأقسام بفتح شعب أو إغلاق أخرى.
- ٦- تقسيم الشعب المكثفة بالتسبيق مع الأقسام وعمادة القبول بما لا يحصل معه تعارض للطلاب، وموافاة الأقسام العلمية بذلك أولاً بأول.
- ٧- موافاة وكالة الكلية بالسجلات الأكاديمية لطلاب الاختبار التبدلي الذين تعقد لهم خان مخصصة لدراسة الجاهل وعامياً ما يكون من اللجنة عضو في تلك اللجنة.
- ٨- استقبال ضوات التعديلات من الطلاب الجواتين من داخل الكلية أو الكليات الأخرى أو من خارج الجامعة ومعالجة السمارة مخصصة لذلك ثم يتم إحالتها إلى الأقسام العلمية بعد التأكد من استيفاء متطلباتها، وبعد عودتها من الأقسام يتم معادتها في سماء الأكاديمي بشكل دقيق.
- ٩- معالجة جداول الطلاب، حين تقوم اللجنة بإعداد شادج خاصة بذلك، وتوزيع جميع الطلاب على خدة للمعالجة الفورية يصدر بتشكيلها قرار من عميد الكلية، وتخصص مكاتب أعضاء النحة لاستقبال ضبات انطلاب من ٨ إلى ١٢ شهراً على مدار الأسبوع حسب المدهات المحددة من عمادة القبول والتسجيل.
- ١٠- تقوم اللجنة بتخصيص بعض أعضائها لدراسة أوضاع الطلاب الذين في المسويات العليا أو الذين لديهم تربية ميدانية، إذا احتاج كثير منهم إلى تسجيل أكثر من خمسة مقررات مع ميدانية ويتوقف تخرجهم على ذلك، فيحاولون إلى دراسة كل حالة على حدة، في ضوء ما يسمح به نظام القبول والتسجيل وفي ضوء التفاهات السابقة بين كلية الشريعة وكلية التربية.
- ١١- في الأسبوع الثاني يتم أسبوع المعالجة تقوم اللجنة بالرد على استفسارات الطلاب عما تم عرض ضاهم التي لدى اللجنة، أو إحالتهم إلى اللجنة المختصة (المعالجة الفورية).
- ١٢- يوجد بعض انطلاب فيم حالات خاصة يحتاجون معها إلى فتح شعب مكبية رغم انقراض فتقوم اللجنة بدراسة حالتهم ومحاظة عمادة الكلية والأقسام العلمية لأخذ الموافقة.

- ١٣- يوجه بعض الطلاب الذين يفتون زيادة على الجزء الدراسي المسموح به نظاماً لطلاب، فتقوم اللجنة بإعداد نماذج خاصة بذلك يقر فيها الطالب بأنه يستطيع تحمل العبء الزائد، ثم تقوم اللجنة بالنظر مع عمادة القبول والتسجيل وعمادة الكلية لفيذ ضيها.
- ١٤- نظراً لكثرة الطلاب المستجدين وعدم معرفتهم بنظام الجامعة وكثرة الشكاوى منهم، تصطر اللجنة إلى بذل جهد مضاعف معهم وقد تمت معالجة أوضاعهم إلى أسوء إضافي.
- ١٥- تقوم اللجنة بشكل يومي بإعلان التحذيرات التي تجري على جدول الدراسي للطلاب، فأخبرهم إليها في المعالجة، وإرسال نسخة إلى مكتب التصوير في الكلية وإلى موقع الكلية الإلكتروني في أيقونة لجنة جداول على الموقع.
- ١٦- تستقبل اللجنة أعضاء هيئة التدريس الجدد الذين ليس لديهم رقم ربط بالنظام الأكاديمي وتقوم بتعبئة النموذج الخاص بذلك في النظام الأكاديمي بكل عضو على حدة.

## ج . لجنة الاختبارات:

تعريف:

لجنة على مستوى الكلية تعمل على تنظيم الاختبارات النهائية والإشراف على سيرها، ويصدر بتشكيلها قرار من مجلس الكلية مطلع كل فصل دراسي، ويرأسها أحد أعضاء هيئة التدريس، وعضوية اثنين أو ثلاثة آخرين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم منها اللجنة ومجالسها:

- ١- الإشراف على الاختبارات النهائية مقررات الكلية، والعمل على تنظيمها من خلال:
  - فحص الجدولة الإلزامية للاختبارات وإجراء تعديلات اللازمة بالتنسيق مع لجنة الجداول في الكلية وعمادة القبول والتسجيل.
  - إدخال أرقام القاعات في نظام الأكاديمي لاستيعاب العجان.
  - توزيع مراقبين على العجان.
  - الإشراف الميداني يومياً على سير عمل العجان، وتوزيع المكشوفات والنماذج اللازمة عليها، وحل ما يهرأ من إشكالات.
  - استقبال حالات الغش التي قد تحصل ونسبها محاضرها وإبلاغها إلى وكيل الكلية.

- التوصل مع الكليات الأخرى التي لديها مقررات داخل الكلية (خاصة بالاجراءات النظامية لاجراءات الكلية.

- الرفع إلى الزمكين الأكاديمي وإلى عميد الكلية بأن تصور قد يحصل من مراقبين أو أساتذة المقررات لاتخاذ لإجراءات النظامية اللازمة.

٢- الإشراف والتنظيم الإلكتروني والتوثيقي والميداني لاجراءات مقررات الثقافة الإسلامية والتسيق مع مكليات الأخرى لإرسال مراقبين يشاركون في المراقبة على المعلم، واتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة أي خلل أو تصور قد يحدث.

٣- كتابة تقرير في نهاية الاختبارات يتضمن النسبات واليجابيات المرصودة خلال فترة الاختبارات، والتراجع بحلول مناسبة.

#### ثالثاً: أعمال أخرى:

• تعاون اللجنة مع لجنة الاختبارات لتكلفة بالإشراف على سير الامتحانات في الكلية وتزويدها بأرقام طاعات وأسماء الأساتذة وبصاح الاستكالات التي قد تقع في المواد لمشرفة لطلابها عند توزيع المراقبين.

• تقوم اللجنة بشكل يومي بطباعة كشوف الشعب التي تقسم على فاعين في الاختبار ثم تحدد أسماء الطلاب الذين يخبرون في كل فاعه، فضلاً عن الأعمال الإجراية اليومية التي تقوم بها اللجنة من طباعة كشوف المرصد والخبرمان للأساتذة والإحابة عن الفساراتهم فيما يتعلق بصحيح وضع الشعب التي يوجد في تقييمها حل في أسماء الأكاديمي، وبيان حالات بعض طلاب المسجن والمعيين وأرقام هواتفهم وأحوال ذلك.

• اللجنة طرف في جة الأعداد الصلاية التي تعقد قبل نهاية الفصل وتقوم اللجنة بالتنقل أعداد الطلاب ونزورها وسكمان مضافاً من الطاء الأكاديمي كطاعة أيام العذاب والسجلات الأكاديمية وخدمات الطلاب ونحوها.

• إعداد إحصائيات مختلفة تطلبها أقسام ووحدات الكلية.

## لجنة التدريب الميداني

### تعريف:

هي خطة منه بسبق العمل بين جميع العاملين في مجال تدريب الطلاب على تطبيق المعرفة واكتساب المهارات ميدانية وإيجاد الحلول للمشاكل والشكايات بأسلوب عملي تطبيقي، ويرأسها وكيل الكلية لشؤون التعليم والأندية.

### مهام وصلاحيات اللجنة:

- 1- التسيق في كل ما يتعلق بالتدريب التعاوني، بين الكلية (الوكليات التي تتضمن برامجها هذا التدريب) والجهات الخارجية في المجتمع، لتحقيق الأهداف المشتركة، من خلال التركيز على ما يلي:
  - تعريف الطالب وجهات التدريب بأهداف التدريب التعاوني، وأثره، وأساليب تقييمه.
  - إعداد حصة سنوية لبرنامج التدريب التعاوني بالتسيق والتعاون مع الجهات الخارجية المعنية بالتدريب.
  - التوصل للتعامل مع الجهات الخارجية، من خلال فتح قنوات اتصال فعالة لتحقيق أهداف حصة التدريب التعاوني.
  - تزويد الطلاب بالمهارات اللازمة لنجاح عملية التدريب التعاوني وتحقيق أهدافها.
  - تمكين الطالب من تطبيق المعارف والمعلومات التي اكتسبها في العملية التعليمية، وتزويده بكل مقومات الأداء الوظيفي الأمثل، وتعزيز ثقته بالقدرة على تحميه بالمسؤول.
- 2- التسيق في كل ما يتعلق بمشاريع الخرج، بين الكلية (الوكليات التي تتضمن برامجها هذه المشاريع) والجهات الداخلية في الكلية والخارجية، لتحقيق الأهداف من خلال التركيز على ما يلي:
  - تعريف الطالب بأهداف مشاريع الخرج، وإجراءات العمل بالمشروع، وأساليب تقييمه المتبع.
  - إعداد حصة لكل فصل دراسي خاصة بمشاريع الخرج.
  - التوصل للتعامل مع جميع الجهات التي تلزم لتحقيق أهداف الخطة من مشاريع الخرج في الفصل الدراسي الواحد.
  - تزويد الطلاب بمهارات البحث العلمي الأساسية.
  - تمكين الطالب من اتباع منهجية التفكير العلمي المناسبة، واستخدام أدوات البحث العلمي وأساليبه.

- ٣- السبق في كل ما يتعلق بالطلاب في مدة الامتياز، بين الكلية (الكليات التي تتضمن برامجها هذه السنة التدريسية) والجهات الخارجية في الكلية والخارجية، لتحقيق الأهداف من خلال التركيز على ما يلي:
  - تعريف الطلاب بأهداف مدة الامتياز، والنواحيات التي عليه القيام بها، وأسباب التقييم المتبع.
  - إعداد خطة مبنية خاصة بطلاب الامتياز.
  - التواصل الفعّال مع جميع الجهات داخل الكلية وخارجها، لتحقيق أهداف الخطة من مدة الامتياز.
  - تزويد الطلاب بالمهارات النظرية وتسهيل عمليات الحصول على المراجع العلمية المناسبة.
  - تزويد الطلاب بمهارات البحث العلمي الأساسية.
  - تكوين الطلاب من اتجاه منهجية التفكير العلمي المناسبة، واستخدام أدوات البحث العلمي وأساليبه.
- ٤- إعداد آليات واضحة، واتخاذ إجراءات منهية وواضحة من أجل متابعة الطلاب باستمرار، ومساعدته على مواجهة التحديات التي تعترض التدريب التعاوني، والامتياز، وتذليل الصعوبات التي تواجه الطلاب بمسروع التخرج.
- ٥- إعداد دراسة تحليلية لتدرجات الشهادة لطلاب التدريب التعاوني، والامتياز، ومسروع التخرج، والاستفادة منها لضمان التحسين المستمر فيها.
- ٦- تقييم جهات التدريب التعاوني، والامتياز، وتحسين أساليب التعاون باستمرار.
- ٧- دراسة كل ما يسهل إحاطته من عميد الكلية إلى اللجنة، والرفع بالقرارات الخاصة أو اتخاذ القرارات الخاصة في حدود الصلاحيات الممنوحة أو المقوضة من صاحب الصلاحية بشكل مكتوب.

التدريب الميداني هو مجموعة الخبرات التي تقدم في إطار إحدى المؤسسات أو واحد من مجالات الممارسة بشكل واضح مقصود، والتي تهدف إلى نقل الطلاب من المستوى المحدود الذي هم عليه من الفهم النظرية والاتجاهات إلى مستوى تمكنهم في أفضل من ممارسة مهنة بشكل مستقل.

ويعرف التدريب الميداني إجرائياً بأنه: "تم دمج الذي يتم من خلالها تدريب في البرامج الأكاديمية التي تحتوي برمجتها على التدريب الميداني إجرائياً بأنه: "تم دمج تحت إشراف أعضاء /عضوات هيئة التدريس من أجل تطبيق المهارات النظرية والمبادئ والنظريات بطريقة عملية منهية.



وتعرف بأحد العمل الميداني ونهاية نهية أو العبادة (المفيدة في العبادات) أو التدريب، وغير ذلك هو جزء من النهج الأساسي في إطار الشرايع التعليمي، ولزيادة من المعلومات حول تعبئة هذا النموذج يمكن الرجوع لأدلة مركز الوطني لتقويم والاعتماد الأكاديمي.

### ثامناً: المهام والمسؤوليات للأطراف المشاركة في التدريب الميداني:

تتوزع أطراف مختلفة في عملية التدريب الميداني، وكل طرف منها وأدوار يجب القيام بها، يمكن توضيحها فيما يأتي:

#### مهام ومسؤوليات رئيس وحدة التدريب الميداني بالكلية:

- ١- تنفيذ لوائح التدريب الميداني والعمل بتنفيذها والمراجعة المستمرة لتعليمات التدريب الميداني والتنوعية بعض التغييرات عندما دعت الحاجة لذلك ورفع توصياته إلى لجنة المعنية لاعتمادها وإقرارها
  - ٢- زيارة جهات التدريب للحصول على فرص تدريبية عندما دعت الحاجة لذلك وتخصيصاً للجهات المسترة ودات السمعة العلمية والتدريبية الجيدة
  - ٣- العمل على التنسيق مع أقاء الكلية للتحقق خصوصاً لترشيح بعض أعضاء هيئة التدريس كمشرف على التدريب الميداني للطلاب وتفقد أحوالهم ومناخهم وتقديم تدريبهم في مواقع عملهم الميدانية خلال فترة التدريب
  - ٤- التنسيق لتحديد محاضرة توجيهية عامة لطلاب التدريب الميداني يتم فيها توزيع خطابات التوجيه، ويحق له دعوة من يراه مناسباً للمشاركة في هذه المحاضرة
  - ٥- التنسيق مع مشرفي التدريب لحل أي مشكلة تعترض سير تدريب أي طالب له اتخاذ الإجراءات النظامية المناسب والتي يكفل المصلحة العامة
  - ٦- الإشراف والتنسيق مع الأقسام لتقييم ومناقشة التدريب الميداني لطلبة
  - ٧- اعتماد نتائج التدريب الميداني والتنسيق لأقسامها لتجهيز المعنية لرصدها في سجلات الطلاب
  - ٨- التنسيق لحل أي مشكلة تعترض سير تدريب الطلاب أثناء التدريب واتخاذ الإجراءات اللازمة التي تحده المصلحة العامة
  - ٩- توثيق العلاقة بين جهات التدريب والكلية بما يفيد المصلحة العامة
  - ١٠- تزويد لجنة التدريب بأي كليات أو مصوبات أو معلومات حول الجهات التي زارها حتى يمكن الطلاب من الاستفادة منها عند الحاجة إليها
  - ١١- تزويد كل مشرف بالبيانات المعتمدة لتقييم كل طالب وسجته من قوائم الطلاب المشرف غير تدريبهم موضعاً لها اسم الطالب وتخصصه ونوع التدريب وحوالته المختلفة
- مهام ومسؤوليات مشرف التدريب الميداني:

- ١- تنفيذ لوائح التدريب والعمل بمقتضاها والمراجعة المستمرة لتعليمات التدريب الميداني والمشورة بعض المشيخت كمتدا دعوت الحاجة لذلك ورفع توصياته الى الجهة المعنية وانجازها
- ٢- التأكد من وجود برنامج تدريبي مناسب لطالب أثناء فترة التدريب
- ٣- الإجابة على استفسارات الطلاب حول التدريب وتوجيهه وأنظمة أو حول المادج المطلوب تعينها من قبل جهة التدريب
- ٤- تقديم النصح والإرشاد لطالب أثناء فترة التدريب
- ٥- القيام بأكثر من زيارة ميدانية لكل مدرب في الفصل
- ٦- المتابعة المستمرة لتأكيد من الرضا الطالب بالخطور والمخاطبة من ياربه عطفياً في حالة تبوت غياب الطالب مدة تزيد عن المدة محددة في تعليمات التدريب الميداني
- ٧- توثيق العلاقة بين جهات التدريب والكلية بما يفيد المتصحة العامة
- ٨- تعبئة مادج التقييم وإعادةها إلى لجنة التدريب الميداني في غضون أسبوعين بعد انتهاء فترة التدريب
- ٩- تقييم تقارير التدريب للطلبة المتدربين وإعادةها إلى لجنة التدريب الميداني في غضون أسبوعين بعد انتهاء فترة التدريب
- ١٠- متابعة طلاب التدريب بعد الانتهاء من مدة التدريب وتقييم أحوالهم حسب القواعد المتبعة
- ١١- متابعة نظمية المتدربين في جميع القبول من حيث التأكد من الأعداد والشركات التدريبية وتواريخ البدء والانتهاء لكل طائف حسب ما نصرت عليه تعليمات التدريب الميداني في الكلية
- ١٢- تقديم توصيات ومقترحات للجنة التدريب الميداني في الكلية في ضوء ما تم بحصده أثناء فترة التدريب الميداني وفي ضوء نتائج تقويم الطلاب أثناء فترة التدريب الميداني

**مهام ومسؤوليات المشرف الأكاديمي:**

- ١- عقد اجتماع شهدي مع المتدربين لتوضيح
- ٢- تزويد مشرف التدريب بجهة التدريب بخطة ميداني
- ٣- المتابعة الميدانية للمتدربين في أماكن تدريبهم
- ٤- عقد لقاء أسبوعي لوجية المتدربين وتبادل مدى تقدمهم في التدريب الميداني
- ٥- إبلاغ المسؤولين عن الجامع التعليمي بالمشكلات التي يواجهها المتدرب أو جهة التدريب
- ٦- مساعدة المتدرب على حل المشكلات التي تعوق دون إتمام التدريب الميداني
- ٧- تبادل المعلومات مع مشرف جهة التدريب، والتسيق في عملية تقييم المتدربين وموعد التقييم
- ٨- ارتداد المتدربين حول كيفية إعداد التقرير النهائي للتدريب الميداني
- ٩- رصد درجات تقييم المتدربين في ضوء معايير التقييم المعتمدة

### مهام ومسئوليات الطالب المدرب:

- ١- الالتزام بنتائج حصة التدريب التي يندرب فيها
- ٢- الانتظام بالخطور اليومي الكامل من بداية حضور وحتى موعد الانصراف
- ٣- في حال حدوث أي طارئ أو ضرورة تطلب التأخر أو الغياب يجب الانتظار لمشرف حصة التدريب
- ٤- تنفيذ الأنشطة التي يكلف بها
- ٥- الالتزام بأداب المهنة وأخلاقيتها، والسويك الجيد والقذوة الحسنة
- ٦- تطبيق ما تعلمه من طالب المدرب في شئامج التعليق من معارف ومهارات والاستفادة من إمكانات حصة التدريب في التطبيق الميداني
- ٧- الاستفادة من خبرات المشرف الأكاديمي وتوجيهاته العلمية
- ٨- ترك أثر محمود لدى جهة التدريب ومشرفها.

## لجنة الاستقطاب

### تعريف:

هي جهة تقوم على تسبق العمل بين جميع العاملين في مجال استقطاب الكفاءات المتميزة من أعضاء هيئة التدريس والشعاقذ معهم، ويرأسها عميد الكلية، وإذا تعذر ذلك فرأسها وكيل الكلية لشؤون التعليم والأكاديمية.

### مهام وصلاحيات اللجنة:

- ١- البحث عن الكفاءات المتميزة من أعضاء هيئة التدريس في الجامعات السعودية والعربية والعلمية، الذين تتوفر فيهم صفات المتميزة في الجوانب الأكاديمية، والمهنية، والقيادية، والسرورية الاحترافية والشخصية، ليجوز أو لشعاقذ معهم.
- ٢- اعتماد التعيين التي يجب التقييم على أساسها في قياس مستوى الصفات التي يميز بها عضو هيئة التدريس في عملية الاستقطاب من أجل الشعاقذ، ومنها:
  - عمر عضو هيئة التدريس.
  - نصيف الجامعة المخرج منها.

- عدد سنوات الخبرة التدريسية.
  - الخبرة في مجالات لها علاقة بالتحصيل الأكاديمي.
  - المنشورات العلمية التي قدمها.
  - الخدمات التي سبق العمل فيها.
  - الترجمة ولغات.
  - الجوائز العلمية والدولية التي حصل عليها.
  - الأبحاث المنشورة في المجالات العلمية آخر سنتين.
  - عدد مشاركات في المؤتمرات والندوات العلمية.
  - المساهمة في الأعدادات المتخصصة.
  - دراسة تحرير مجلة علمية أو تخصصية فيها.
  - المهارات والصفات التي يجيدها.
  - حاجة القسم لتفجئة التخصص.
  - الحكمة في التوجيه والإرشاد الطلابي.
  - تحفيز الطلاب على العمل والتعلم.
  - القدرة على القيادة والريادة والابتكار والإبداع.
  - الموضوعية والعدالة وعدم التحيز.
  - سرعة البديهة وحسن التصرف في المواقف الصارفة.
  - احترام الأنظمة والقوانين ومراعاة العادات والتقاليد.
  - الثقة بالنفس والقدرة على تحمل المسؤولية.
  - احترام رأي الآخرين.
  - التحلي بالشخصية الفكارهة الاستقامة، الأمانة، الإخلاص، الانسجام مع الذات في السلوك والارتقاء الذاتية.
  - تمكن من مادة الاختصاص مع زيادة الثقافة العامة.
  - موضوعية في تقييم الطلبة.
  - استخدام نوسان التقييمية مناسبة ومناخدة في شرح مفردات المقرر الدراسي.
- ٣- التنسيق مع جميع الجهات في التكمية بأمرين كل معلومات لجنة الأكاديمية الخاصة.
- ٤- اقتراح أعضاء هيئة التدريس الذين سيتم العمل على استقطابهم.

- ٥- اقتراح أعضاء هيئة التدريس الذين يفضل التعاقد معهم بناء على معايير واضحة وآليات قياس محددة وموضوعية، ومنها:
- نشر العلمي في المجلات العلمية المتخصصة.
  - مشاركة والحضور في المؤتمرات والندوات المحلية والخارجية.
  - الجوائز والتميزات التقديرية.
  - المشاريع البحثية مقدمة والدعم المقدم لها.
  - معدل رضا الطلاب.
  - نسبة في كفاءة المادة العلمية من خلال استبيان يورد.
  - محاضرات علمية التي ألقاها عضو هيئة التدريس بالقسم والكلية والجامعة.
  - تشكاوي عملي عضو هيئة التدريس من الطلاب والزعماء والإداريين في الكلية، والقسم، والكلية، والجامعة، والتخصص.
  - نتائج الطلبة في المقررات الدراسية المتكلف بها.
  - المساهمة في أعمال القسم وحضور الاجتماعات.
  - المساهمة في أعمال الجهاز بالقسم وأثر الكلية.
  - مساهمة في العمل الأكاديمي المرتبط بالطلاب (إرشاد أكاديمي، مسجل كلية).
  - عدد مشاركات في خدمة الجامعة والتخصص.
- ٦- اقتراح أعضاء هيئة التدريس الجدد الذين يفضل التعاقد معهم بناء على معايير واضحة وآليات قياس محددة وموضوعية.
- ٧- التنسيق مع عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين في كل ما يخص إجراءات الاستقطاب والتعاقد.
- ٨- دراسة كل ما يسهل إحاطة من عميد الكلية إلى اللجنة، والرفع بالقرارات المناسبة أو اتخاذ قرارات مناسبة في حدود الصلاحيات المدوجة أو المفوضة من صاحب الصلاحية بشكل مكتوب.

- ١- سبق العمل بين جميع العاملين في مجال استقطاب الكفاءات المشيرة من أعضاء هيئة التدريس والمعاهد معيه. من خلال مراعاة ما يلي:
- ٢- تبعد عن الكفاءات المشيرة من أعضاء هيئة التدريس في الجامعات السعودية والعربية والعالمية. الذين تتوفر فيهم الصفات المشيرة في الجوانب الأكاديمية، والمهنية، والقيادية، والسلوكية الاجتماعية والشخصية، لسعين أو لتعاقد معيه.
- ٣- اعتماد المعايير التي يجب التقييم على أساسها في قياس مستوى الصفات التي يتميز بها عضو هيئة التدريس في عملية الاستقطاب من أجل التعاقد.
- ٤- التنسيق مع جميع الجهات في الكلية لتأمين كل مقومات البيئة الأكاديمية الجاذبة.
- ٥- اقتراح أعضاء هيئة التدريس الذين سيتم العمل على استقطابهم.
- ٦- اقتراح أعضاء هيئة التدريس الذين يفضل استقطابهم وتحديد التعاقد معيه. بناء على معايير وضحة وآليات قياس محددة وموضوعية، ومنها:
- ٧- اقتراح أعضاء هيئة التدريس الجدد الذين يفضل التعاقد معيه بناء على معايير وضحة وآليات قياس محددة وموضوعية.
- ٨- التنسيق مع عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين في كل ما يخص إجراءات الاستقطاب والتعاقد.
- ٩- دراسة كل ما يتم إحصاءه من عميد الكلية إلى التحدث، والرفع بالمقترحات المناسبة أو اتخاذ القرارات المناسبة في حدود الصلاحيات الممنوحة أو المقوضة من صاحب الصلاحية بشكل مكتوب.

## وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي والمراكز والجمعيات واللجان التابعة له

### تعريفها:

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي هو عضو هيئة تدريسية مكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية والأكاديمية والبحثية في مراحل الدراسات العليا، وعلى شؤون البحث العلمي في الكلية، وينصهر بتكليف قرار من مدير الجامعة، ويكون عضواً في مجلس الكلية.

### مهام وصلاحيات وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:

- ١- إعداد التقارير والمراجع الخاصة ببرامج الدراسات العليا بالكلية.
- ٢- إعداد خطة لدراسات العليا بالكلية بالتنسيق مع الأقسام العلمية، لتحقيق أهداف محددة من الشرائح العلمية.
- ٣- الإشراف على إنشاء وتطوير برامج الدراسات العليا ومراجعتها وتحسينها.
- ٤- الإشراف على فعاليات البرنامج التعريفي لطلبة الدراسات العليا بالكلية، ومناقشة تنفيذها.
- ٥- استقبال طلبات المتقدمين لعمادة الدراسات العليا وتوجيهها على الأقسام العلمية المختلفة في الكلية والإشراف على المقابلة واختبارات المتقدمين للدراسات العليا، ومناقشة إجراءات القبول مع الأقسام العلمية وعمادة الدراسات العليا.
- ٦- التنسيق مع الأقسام في الكليات العلمية وعمادة الدراسات العليا في تحديد أعداد المقبولين في برامج الدراسات العليا بالكلية، وتسييرها واختبارات القبول.
- ٧- استقبال توصيات الأقسام العلمية بخصوص طلبات لدراسات العليا بالكلية، ورسمها إلى عمادة الدراسات العليا بعد اعتمادها من مجلس الكلية.
- ٨- الإشراف على العمليات الأكاديمية لطلبة الدراسات العليا بالكلية وفقاً للوائح والأنظمة وقرارات الصدارة. هذا بخصوص بالتعاون مع مستفي البرامج في الأقسام العلمية في الكلية.
- ٩- مناقشة أعمال مجلس الكلية للدراسات العليا.
- ١٠- تزويد الأقسام العلمية بالمواعيد والأنظمة والتعليمات الخاصة بالدراسات العليا والتأكد من تنفيذها.



- ١١- التنسيق مع الأقسام العلمية ضابطة التقارير الدورية المقدمة من أئمة من الأئمة والباحثين والطلاب على رسائل علمية.
- ١٢- الإشراف على فترات العمل وخاصة بطلاب الدراسات العليا.
- ١٣- رصد الصعوبات والمشكلات التي تواجه الأمانة في كل ما يتعلق بالدراسات العليا واقتراح حلول لها والعمل على تذليلها.
- ١٤- بخار كل ما يتعلق بوحدة تنفيذية متعلقة بالدراسات العليا في الكلية.
- ١٥- إعداد التقارير والمراجع الخاصة بالبحث العلمي.
- ١٦- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال أو مهام ذات اختصاص بالبحث العلمي.
- ١٧- تنفيذ سياسة الكلية للبحث العلمي ومتابعتها.
- ١٨- الإشراف على تطوير استراتيجيات البحث، ووضع آليات تنفيذها في الكلية.
- ١٩- التنسيق مع عمادة البحث العلمي لتوفير الدعم المادي للأبحاث العلمية من الجامعة أو من خارجها.
- ٢٠- دراسة المقترحات التي تقدم بها الأقسام لإنشاء كرسى علمية، أو (مراكز / وحدات) بحثية.
- ٢١- التنسيق مع الجامعات العلمية و(مراكز / الوحدات) البحثية لإنشاء وحدات لتعزيز دور الكلية في البحث العلمي.
- ٢٢- وضع خطة تدريبية لخدمة مناهج البحث لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بالتنسيق مع عمادة تطوير الأئمة والخدمة ورفع نماذج لائحة جامعة الدراسات العليا والبحث العلمي.
- ٢٣- وضع آلية للدراسات الاستشارية في مجال البحوث العلمية للكلية مع مراعاة اللوائح والأنظمة المعمدة بالجامعة.
- ٢٤- تنظيم استضافة أعضاء هيئة التدريس بالكلية بالندوات والندوات وورش العمل داخل الجامعة وخارجها، ومتابعة وطلبات الترتيب مع الجهات المختصة.
- ٢٥- قياس مؤشرات الأداء للكلية في مجال البحث العلمي.
- ٢٦- العمل على تطوير مجالات البحث العلمي داخل الكلية في سبيل خدمة المجتمع.
- ٢٧- فتح قنوات مع الجهات البحثية ذات العلاقة خارج الجامعة بالتنسيق مع عمادة البحث العلمي.
- ٢٨- بخار كل ما يتعلق بوحدة تنفيذية المتعلقة بالبحث العلمي في الكلية.
- ٢٩- توفير إحصاءات الأنشطة البحثية للباحثين بالكلية وتوفير عمادة البحث العلمي نماذج بشكل دوري.
- ٣٠- التعرف بالمحالات العلمية المعمدة العلمية والإقليمية معتمدة نشرها من خلال الندوات التعريفية بالتعاون مع عمادة البحث العلمي.
- ٣١- إعداد التقارير الخاصة بالبحوث والباحثين والمخاضين بالكلية.

- ٣٢- اقتراح الخطة السنوية للابحاث مسوي الكلية من تعيينين والمحاضرين بالتسبيق مع أقسام الكلية ومراجعتها.
- ٣٣- استقبال طلبات الابحاث الجديدة لعائلة من أقسام الكلية لعرضها في مجلس الكلية.
- ٣٤- استقبال طلبات ما بعد الابحاث والمخاتبة من إدارة الابحاث لئتم رحلتها لأقسام الكلية لعرضها على مجالس الأقسام.
- ٣٥- إنشاء قاعدة بيانات لمبني الكلية بالتسبيق مع إدارة الابحاث.
- ٣٦- متابعة أحوال مبني الكلية في الخارج ولداخل وكذا المتحقين ببرامج الإخاق بالتسبيق مع أقسام الكلية، وإدارة الابحاث، وعقد ندوات دراسية عليها.
- ٣٧- الإشراف ومراجعة وتقارير بشأن الابحاث بأقسام الكلية.
- ٣٨- إنجاز كل ما يتعلق باحظة التنفيذية المتعلقة بسؤون الابحاث في الكلية.
- ٣٩- التنسيق مع إدارة التعاون الدولي في تفعيل برامج ومبادرات الشراكات الأكاديمية والتعليمية الدولية.
- ٤٠- متابعة والإشراف وعمل المبادرات والندوات الخاصة بالتعاون الدولي.
- ٤١- رفع التقارير والإحصائيات واحتياجات كلية في مجال التعاون الدولي.
- ٤٢- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكائنه وبروحات الإدارة التابعة له.
- ٤٣- الإشراف على سير عمل المجان الإدارية والفنية المرتبطة به، والعمل على رفع مسوي أدائها.
- ٤٤- إعداد تقييم الأداء الوظيفي مسوي الوكالة ورفعها لعميد الكلية لاعتمادها.
- ٤٥- إعداد التقرير السنوي عن أنشطة وإنجازات الوكائنه ورفع به لتعميد الكلية.

## مركز البحث العلمي والتعاون الدولي

### تعريف:

هو الجهة المعنية بالإشراف على شؤون البحث العلمي في الكلية، ويديره أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية، ويصدر بكلية قرار من مدير الجامعة.

### مهام ومضامينات مدير مركز البحث العلمي:

- ١- إعداد التقارير والمناذج الخاصة بالبحث العلمي.
- ٢- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال أو مهام ذات اختصاص بالبحث العلمي.
- ٣- تنفيذ سياسة الكلية للبحث العلمي ومضامينها.
- ٤- الإشراف على تطوير استراتيجيات البحث ووضع آليات تنفيذها في الكلية.
- ٥- التنسيق مع عمادة البحث العلمي ل توفير الدعم اللادني للأبحاث العلمية من الجامعة أو من خارجها.
- ٦- دراسة المقترحات التي تقدم بها الأقسام لإنشاء كرسي علمية، أو مراكز بحثية.
- ٧- التنسيق مع الجمعيات العلمية والمراكز البحثية إن وجدت لتحفيز دور الكلية في البحث العلمي.
- ٨- وضع خطة تدريبية لتمية مهارات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بالتنسيق مع عمادة التطوير الأكاديمي والخوذة ورفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس والباحثين العلميين.
- ٩- وضع آلية للدراسات الاستاذية في مجال البحوث العلمية للكلية مع مراعاة اللوائح والأنظمة المعمدة بالجامعة.
- ١٠- نظية اشتراك أعضاء هيئة التدريس بالكلية بالموتمرات والندوات وورش عمل داخل الجامعة وخارجها، ومساعدة طلبات الترشح مع الجهات المختصة.
- ١١- قياس مؤشرات الأداء للكلية في مجال البحث العلمي.
- ١٢- العمل على تطوير مجالات البحث العلمي داخل الكلية في سائر خدمات المجتمع.
- ١٣- فتح قنوات مع الجهات المعنية ذات العلاقة خارج الجامعة بالتنسيق مع عمادة البحث العلمي.
- ١٤- إنجاز كل ما يتعلق بالحطة التنفيذية المتعلقة بالبحث العلمي في الكلية.
- ١٥- توفير إحصاءات الأنشطة البحثية للباحثين بالكلية وتوفير عمادة البحث العلمي في الكلية بشكل دوري.
- ١٦- التعريف بالخطوات العلمية المعمدة العلمية والإقليمية المعمدة نشر فيها من خلال الندوات التعريفية بالتعاون مع عمادة البحث العلمي.
- ١٧- التنسيق مع إدارة التعاون الدولي في تفعيل برامج ومبادرات الشراكات الأكاديمية والعلمية الدولية.
- ١٨- متابعة والإشراف وعمل المبادرات والدراسات الخاصة بالتعاون الدولي.

١٦- رفع التقارير والإحصائيات وأبحاث الكلية في مجال تعاون تدويني.

## وحدة الدراسات العليا

### تعريف:

وحدة تعنى متابعة تدوين برامج الدراسات العليا وما يصلح لها.

### مهام وصلاحيات الوحدة:

- ١- إعداد التقارير والمراجع الخاصة ببرامج دراسات العليا بالكلية.
- ٢- إعداد خطة دراسات العليا لثكنة بالتسيق مع الأقسام العلمية، لتحقيق أهداف محددة من الشرائح العلمية.
- ٣- الإشراف على إنشاء وتطوير برامج الدراسات العليا ومراجعتها وتقويتها.
- ٤- الإشراف على فعاليات البرنامج التحريفي لطلبة الدراسات العليا بالكلية ومتابعة نفيذه.
- ٥- استقبال طلبات المتقدمين لعمادة الدراسات العليا وتوزيعها على الأقسام العلمية المختصة في الكلية، والإشراف على المقاضاة واختبارات المتقدمين للدراسات العليا، ومتابعة إجراءات القبول مع الأقسام المعنية وعمادة الدراسات العليا.
- ٦- التنسيق مع الأقسام في الكليات العلمية وعمادة الدراسات العليا في تحديد أعداد مقبولين في برامج الدراسات بالكلية، وتزويدهم واختبارات القبول.
- ٧- انتقال نوصيات الأقسام العلمية بخصوص صحة الدراسات العليا، وإرسالها إلى عمادة الدراسات العليا بعد اعتمادها من مجلس الكلية.
- ٨- الإشراف على العمليات الأكاديمية ضمن الدراسات العليا بالكلية وفقاً للوائح والأنظمة وقرارات الصادرة هذا الخصوص بالتعاون مع مسقي البرامج في الأقسام العلمية في الكلية.
- ٩- متابعة أعداد مسجل الكلية للدراسات العليا.
- ١٠- تزويد الأقسام المعنية بالوائح والأنظمة والتعميم الخاصة بالدراسات العليا والتأكد من تنفيذها.
- ١١- التنسيق مع الأقسام المعنية متابعة تقارير دورية المقدمة من المرشدين الأكاديميين والمشرفين على الشرائح العلمية.
- ١٢- الإشراف على فحكات والتعامل الخاصة بطلاب الدراسات العليا.

- ١٣- رصد الصعوبات والمعوقات التي تواجهها الوكالة في كل ما يتعلق بالدراسات العليا واقترح الحلول لها والعمل على تذليلها.
- ١٤- إنجاز كل ما يتعلق بالحصة التنفيذية المتعلقة بالدراسات العليا في الكلية.

## وحدة شؤون المعيدين والمحاضرين والمتعنين

### تعريف:

هي وحدة تعنى بتابعة كل ما يتعلق بالمعدين والمحاضرين والمتعنين من مسوي الكلية، ورأسها أحد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، ويصدر بتكليفه قرار من مجلس الكلية.

### مهام وصلاحيات الوحدة:

- ١- إعداد تقارير الخاصة بالمعدين والمحاضرين بالكلية.
- ٢- اقتراح الخطة السنوية للإبعث مسوي الكلية من معيدين ومحاضرين بالتنسيق مع أقسام الكلية ومبعضها.
- ٣- استقبال طلبات الإبعث الجديدة بحالة من أقسام الكلية لعرضها في مجلس الكلية.
- ٤- استقبال طلبات ما بعد الإبعث والمخالة من إدارة الإبعث بناءً على طلبها لأقسام الكلية لعرضها على مجالس الأقسام.
- ٥- إنشاء قاعدة بيانات تبني الكلية بالتنسيق مع إدارة الإبعث.
- ٦- متابعة أحوال مبني الكلية في الخارج والداخل وكذا الملتحقين ببرنامج الإحاق بالتنسيق مع أقسام الكلية، وإدارة الإبعث، وعيادة الدراسات العليا.
- ٧- الإشراف ومابعة تقارير لجان الإبعث بأقسام الكلية.
- ٨- إنجاز كل ما يتعلق بالحصة التنفيذية المتعلقة بشؤون الإبعث في الكلية.

## ٢. لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي:

يعتبر وكيي الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي رئيساً لهذه اللجنة. وإذا تعذر ذلك فأحد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم؛ يتمتع بخبرة كافية في مجال الدراسات العليا والبحث العلمي. وتكون مهام هذه اللجنة كما يلي:

١.١. ١. تنسيق العمل بين جميع المعامل في مجال الدراسات العليا لضمان تنفيذها بالشكل الأمثل؛ والتأثير على ما يلي:

١.١. ١. ١. تنسيق الجدول الدراسي لطلاب الدراسات العليا في مرحلتي الماجستير والدكتوراه، ومراعاة الأتي:

١.١. ١. ١. ١. جدول أعضاء التدريس للكلية (مجموع عدداً من الشعب التدريسي في الأقسام).

١.١. ١. ١. ٢. توزيع الطلاب على الشعب الدراسية لكل مقرر دراسي.

١.١. ١. ١. ٣. تحقيق منضبات الجودة العلمية.

١.١. ١. ٢. اعتماد إجراءات واضحة ومبسطة في الكلية خصوصاً تسجيل المقررات الدراسية والحذف والإضافة، وتسجيل الرسائل العلمية في الماجستير والدكتوراه.

١.١. ١. ٣. التنسيق مع عمادة الدراسات العليا في كل ما يتعلق بعمليات التحويل والتأجيل والحرمين والانتقاع وهي التقيد وإعادته.

١.١. ١. ٤. التنسيق مع الإدارة العامة للبحر في كل ما يتعلق بقبول الطلاب الدوليين في برامج الدراسات العليا حسب الأنظمة السائدة والإجراءات الصعبة.

١.١. ١. ٥. تنسيق جدول الاختبارات في الكلية بالتعاون مع عمادة الدراسات العليا، مع مراعاة ما يلي:

١.١. ١. ٥. ١. اعتماد جدول توزيع الطلاب على القاعات حسب الخصائص الدراسية لكل قسم.

١.١. ١. ٥. ٢. نشر التعليمات الخاصة بالاختبارات بكل الوسائل المتاحة.

١.١. ١. ٥. ٣. تهيئة القاعات بكل ما يسهل عملية الاختبارية لطلاب بالشكل الأمثل.

١.١. ١. ٥. ٤. ضمان عدم وجود إخبارات تطالب في نفس الوقت.

١.١. ١. ٥. ٥. العمل على عدم وجود إخبارات تطالب في نفس اليوم.

- ٥.١.٥.٧. اعتماد جدول توزيع أعضاء هيئة التدريس على القاعات، مع ضمان تحقيق العدالة الموضوعية.
- ٥.١.٥.٨. اعتماد إجراءات واضحة ومبسطة لتطبيق عملية الاختبارات في شكلية من حضور الطالب قبل وقت إلى قاعة الاختبار، وتوزيع الأسئلة على القاعات، وتبعية كشوفات الحضور والغياب، وبدء خروج الطالب من قاعة الاختبار، وسد الباب وتعليق كرسات الإجابة.
- ٥.١.٥.٩. تطبيق الأسئلة والقوانين تبعاً حسب لائحة محضر عمل، إحداهن شعب أو إثارة فوضى في القاعة خلال الاختبار.
- ٥.١.٥.١٠. اعتماد إجراءات واضحة ومبسطة لتكامل جوانب المناقشة لمراعاة العملية في المحاضر والمذكورات، وآليات منح الدرجات من كل عضو مقدس، ورفع تقرير المطلوب منح الدرجة اعتمدية، في التواجد اعتماد من عمادة الدراسات العليا، لتجانيس تبعية المحاضر.
- ٥.١.٥.١١. تسبق جدول الاختبارات البديلة لطلاب، حسب الأنظمة والقوانين تبعية، ومراعاة كل ما ورد في الفقرة (٤٤)، (٤٥).
- ٥.١.٥.١٢. العمل على كل ما يزيد ضمان من عملية الاختبارات بالشكل الأمثل، ويجاز الحلول المناسبة في الوقت المناسب.
- ٥.١.٥.١٣. اعتماد تقارير سير الاختبارات، واتخاذ ما يزيد فعاليها، وتقديم توصيات مناسبة للمستقل.
- ٥.١.٥.١٤. تنفيذ آليات تنظيم الطالب لتتابع الاختبارات، ومعالجة كل حالات التي ترد إلى اللجنة، وفق النواحي والأنظمة تبعية.
- ٥.١.٥.١٥. تطوير شروط القبول للدراسات العليا ومعاييرها، والعمل على تحسينها باستمرار.
- ٥.١.٥.١٦. تحديث برامج الدراسات العليا لتتواءم من خلال مراجعتها، وتقييمها، وضمان تحسينها باستمرار.
- ٥.١.٥.١٧. إعداد برامج جديدة للدراسات العليا، بناء على احتياجات سوق العمل، وحاجة تنمية الاقتصادية والاجتماعية لها في المنطقة، وفق رؤية المنطقة ٢٠٣٠، وخطة الجامعة الاستراتيجية.
- ٥.١.٥.١٨. تسبق العمل بين جميع العاملين في مجال البحث العلمي لضمان تنفيذها بالشكل الأمثل، والتكيز على ما يلي:
  - ٥.١.٥.١٨.١. التنسيق مع عمادة البحث العلمي، ومراكز البحوث والدراسات في الجامعة بكل ما يتعلق بإجراءات البحوث وتقديم الدعم المناسب لها، وفق الأنظمة تبعية.



- ١٠٢.٢.٢ تحفيز أعضاء هيئة التدريس على تقديم مقترحات البحث للجهات الداعمة.
- ١٠٢.٢.٣ دراسة المقترحات البحثية المقدمة من أعضاء هيئة التدريس إلى عمادة البحث العلمي، وضمان ملاممتها للاهتمامات البحثية التي تعمل الكلية على تحقيقها.
- ١٠٢.٢.٤ دراسة المقترحات البحثية لطلاب الدراسات العليا، وضمان مطابقتها لمنهجيات البحث، وملائمتها للاهتمامات البحثية التي تعمل الكلية على تحقيقها، التي تحده الجامعة والمجتمع.
- ١٠٢.٢.٥ تطوير المعامل البحثية في الكلية، وشمولها بالشكل الأسس في كل ما يتعلق بالعملية البحثية.
- ١٠٢.٢.٦ تقديم كل ما يلزم مساعدة للباحثين في الأبحاث في الجامعات ذات السعة الأكاديمية المنيرة، والتي تحتل مراكز متقدمة في التصنيف الدولي للجامعات.
- ١٠٢.٢.٧ تقديم كل ما يلزم مساعدة للباحثين المنعزلين، وقنوات الحلول المناسبة للتحديات التي تعترض دراساتهم وجوانبهم.
- ١٠٢.٢.٨ تحفيز أعضاء هيئة التدريس على نشر العسري لبحوثهم في الدوريات العلمية المصنفة عالمياً.
- ١٠٢.٢.٩ تقييم كل العمليات الخاصة بالبحوث العلمي، والنشر العلمي، وتقديم المقترحات المناسبة، والعمل على تحسينها باستمرار.
- ١٠٢.٢ دراسة كل ما يتم إحضاره من عميد الكلية أو من وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي إلى اللجنة والرفع بالمقترحات الخاصة أو اتخاذ القرارات الخاصة في حدود الصلاحيات الممنوحة أو المفوضة من صاحب الصلاحيات بشكل مكتوب.

يعمل وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي رئيساً لهذه اللجنة، وإذا تعذر ذلك فأحد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، بمنع خبرة كافية في مجال الدراسات العليا والبحث العلمي. تكون مهام هذه اللجنة كما يلي:

- ١- تسبق العمل بين جميع العاملين في مجال الدراسات العليا لضمان تنفيذها بالشكل الأمثل.
- ٢- تسبق الحصول الدراسي لطلاب الدراسات العليا في مرحلتي ماجستير وادكتوراه، ومراجعة آلي:

- ٢- جدول لعدد التدريسي لكلية (مجموع جداول لعدد التدريسي في الأقسام).
- ٤- توزيع الطلاب على الشعب الدراسية لكل مقرر دراسي.
- ٥- تحقيق مقاييس الجودة التعليمية.
- ٦- اعتماد إجراءات واضحة وميسرة في الكلية بخصوص تسجيل المقررات الدراسية وحذف والإضافة وتسجيل الرسائل العلمية في الفاحس والحاسم والدكتوراه.
- ٧- التنسيق مع عمادة الدراسات العليا في كل ما يتعلق بحملات التحول والتأجيل والحرمات والاقصاع وضي التقييد وإعادته.
- ٨- التنسيق مع الإدارة العامة لسمح في كل ما يتعلق بقبول الطلاب الدوليين في برامج الدراسات العليا حسب الأنظمة الشافعة والإجراءات المتبعة.
- ٩- تنسيق جدول الاختبارات في الكلية بالتعاون مع عمادة الدراسات العليا مع مراعاة ما يلي:
  - ١٠- اعتماد جدول توزيع الطلاب على القاعات حسب الخطة الدراسية لكل قسم.
  - ١١- نشر التعليمات الخاصة بالاختبارات بكل لوسائل المتاحة.
  - ١٢- تهيئة القاعات بكل ما يلزم لسير العملية الاختبارية للطلاب بالشكل الأمثل.
  - ١٣- ضمان عدم وجود اختبار للطلاب في نفس الوقت.
  - ١٤- العمل على عدم وجود اختبارين للطلاب في نفس اليوم.
  - ١٥- اعتماد جدول توزيع أعضاء هيئة التدريس على القاعات، مع ضمان تحقيق العدالة والموضوعية.
  - ١٦- اعتماد إجراءات واضحة وميسرة لسطم عملية الاختبارات في الكلية من حضور الطالب قبل وقت بل قاعدة الاختبار، وتوزيع الأسئلة على القاعات، وتعبئة كسوفات حضور والتغيب، وبدء خروج الطالب من قاعة الاختبار، وإسئلام وتسليم كرسات الإجابة.
  - ١٧- تطبيق الأنظمة والقوانين السعة حسب الحالة: محضر عشري، إحداث شغب أو إثارة فوضى في القاعة خلال الاختبار.
  - ١٨- اعتماد إجراءات واضحة وميسرة لتشكل لجان المراقبة لرسائل العلمية في الحاسم والدكتوراه، وآليات مع الدرجات من كل عضو مراقب، ورفع التقرير المصوب مع الدرجة العلمية، في الموعد المعتمدة من عمادة الدراسات العليا للمجالس العلمية المختصة.
  - ١٩- تنسيق جدول الاختبارات الشدية للطلاب، حسب الأنظمة والقوانين المتبعة.
  - ٢٠- العمل على كل ما يلزم لضمان سير عملية الاختبارات بالشكل الأمثل، وإيجاد حلول مناسبة في الوقت المناسب.
  - ٢١- اعتماد تقارير مع الاختبارات، واتخاذ ما يلزم معالجتها، واقتراح التوصيات المناسبة للمستفان.

- ٢٢- تنفيذ آليات نظام الطالب لتدريج الاختبارات. ومعالجة كل الحالات التي ترد إلى منحة. وفق النواحي والأنظمة السبعة.
- ٢٣- تطوير شروط قبول الدراسات العليا ومعاييرها. والعمل على تحسينها باستمرار.
- ٢٤- تحديث برامج الدراسات العليا لتتواءم من خلال مراجعتها. وتقييمها. وضمان تحسينها باستمرار.
- ٢٥- استحداث برامج جديدة للدراسات العليا، بناء على احتياجات سوق العمل. وحاجة التنمية الاقتصادية والاجتماعية لها في المملكة. وفق رؤية المملكة ٢٠٣٠، وخطة الجامعة الاستراتيجية.
- ٢٦- تسويق العمل بين جميع العاملين في مجال البحث العلمي لضمان تنفيذها بالشكل الأمثل.
- ٢٧- التسيق مع عمادة البحث العلمي. ومركز البحوث والدراسات في الجامعة بكل ما يتعلق بإجراءات البحوث وتقديم الدعم المناسب لها. وفق لأنظمة السبعة.
- ٢٨- تحفيز أعضاء هيئة التدريس على تقديم مقترحات البحث لتبجتهات الداعمة.
- ٢٩- دراسة مقترحات البحث المقدمة من أعضاء هيئة التدريس إلى عمادة البحث العلمي. وضمان ملاءمتها للاستخدامات البحثية التي تعمل الكلية على تحقيقها.
- ٣٠- دراسة مقترحات البحث بطلاب الدراسات العليا. وضمان مطابقتها للمنهجيات البحثية. وملاءمتها للاستخدامات البحثية التي تعمل الكلية على تحقيقها. التي تخدم الجامعة والمجتمع.
- ٣١- تطوير نماذج البحث في الكلية، واستثمارها بالشكل الأنسب في كل ما يتعلق بالعمليات البحثية.
- ٣٢- تقديم كل ما يلزم مساعداً للبعدين في الأبحاث إلى الجامعات ذات السمعة الأكاديمية المشددة. والتي تحظى مراكز متقدمة في التصنيف الدولي للجامعات.
- ٣٣- تقديم كل ما يلزم مساعداً للبعدين المتعدين، واقترح الحلول المناسبة للتحديات التي تعترض دراساتهم وبحثهم.
- ٣٤- تحفيز أعضاء هيئة التدريس على النشر العلمي لبحثهم في الدوريات العلمية المصنفة علمياً.
- ٣٥- تقييم كل العمليات الخاصة بالبحث العلمي، ونشر العلمي، وتقديم مقترحات مناسبة، والعمل على تحسينها باستمرار.
- ٣٦- دراسة كل ما يتم إخطاره من عميد الكلية أو من وكيل الكلية لدراسات العليا والبحث العلمي إلى الشهد، والرفع بالقرارات المناسبة أو اتخاذ القرارات المناسبة في حدود الصلاحيات الممنوحة أو تفوضه من صاحب الصلاحيات بكل مكتوب.

### ٣- مسجل الدراسات العليا:

مهام وصلاحيات مسجل الدراسات العليا:

- ١- إعداد الجداول الدراسية للدراسات العليا في ضوء الخطط الدراسية وفي ضوء أعداد الطلاب والتخصصات الذين يزيد عددهم على (٨٥٠) طالباً وكل ذلك بالتنسيق مع الأقسام المعتمدة.
- ٢- وتقوم اللجنة بالتنسيق اليدوي لطلاب الدراسات العليا.
- ٣- تم تقويم النتيجة بعد ذلك تتوخى ما قد يجد من ملحوظات ومطالب من الطلاب أو الأقسام العلمية أو عمادة القبول والتسجيل.
- ٤- عرض المعاملات الخارجية والداخلية لطلاب الخوارج.
- ٥- إعداد جداول الاختبارات النهائية للدراسات العليا لطلاب والطالبات، وفق الخطوات المبينة في جدول الاختبارات في مرفحة البكالوريوس.

## لجنة الحقوق والواجبات لطلاب الدراسات العليا

### تعريفها:

هي لجنة تخصص بالنظر في مخالفات طلاب وطالبات الدراسات العليا، وتتكون بموجب لائحة الحقوق والواجبات لطلاب وطالبات الدراسات العليا بقرار من عميد الكلية وتتكون من وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي أو من يقوم مقامه رئيساً، ورؤساء الأقسام المعنية والمشرف على وحدة التوجيه والإرشاد بالكلية.

### مهام وصلاحيات اللجنة:

تنظر في مخالفات طلاب وطالبات الدراسات العليا التي تحدث إليها والتحقق فيها، وترفع ما يتم التوصل إليه خلال عشرين يوماً منسقة التوصية بالعقوبة المناسبة بناء على لائحة الحقوق والواجبات لطلاب وطالبات الدراسات العليا.

هي لجنة مشكلة على مستوى الكلية تخصص بشؤون الطلاب (أخذار - بديل - حالات غش - حرمان... وغير ذلك) واتخاذ قراراتها وفق الأنظمة والنوائح بما يحفظ حقوق الطلاب ويحافظ على النظام العام في الكلية، وينفذ

تشكيلها بقرار من مجلس الكلية، وتكون من: وكيل الكلية (رئيساً)، وعصوية اثنين أو ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس (ويفضل أن يكونوا من أعضاء وحدة التوجيه والإرشاد)، وترفع تقاريرها إلى مجلس الكلية. تشمل مهام وصلاحيات اللجنة في الآتي:

- ١- تلقي الشكاوى المقدمة من الطلاب بشأن تشكيلات الأكاديمية وغير الأكاديمية التي يعرض لها طلاب داخل الكلية، ولم تكن الشكاوى ضد أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- ٢- الفصل في الشكاوى في موعد أقصاه ثلاثون يوماً من تاريخ تقديمها.
- ٣- إذا رأت اللجنة عدم الفصل في الشكاوى لـ، قد تمنع به إحالة المفروضة من أهمية خاصة أو بسبب وجود موانع أخرى تدعو لتجنيب حول دون اتخاذ القرار المناسب لتفويت إحالة الموضوع بحالته إلى مجلس الكلية لاتخاذ ما يراه.
- ٤- النظر في الاعتقالات التي يجرئها مدير الجامعة أو عميد الكلية أو عميد شؤون الطلاب.
- ٥- اتخاذ الآليات المناسبة لضبط سلوك الطلاب داخل الكلية أو أي من مرافقها.
- ٦- اقتراح برامج تهابت سلوك الطلاب مخالفتين ومعاقبتها بالأساليب التربوية المتكف.
- ٧- دعوة من تدعو الحاجة إلى سماع آرائه من أطراف القضية أو رؤساء الأقسام.
- ٨- إقرار العقوبات التأديبية على الطلبة مخالفتين حسب الأنظمة والنوائح المعمول بها في الجامعة، وترفعها إلى عميد الكلية لترفعها إلى الجهة المختصة للعقوبة.
- ٩- اقتراح البرامج والتفاعيات التي تسهم في دعم حقوق الطلاب في ضوء الأنظمة والنوائح وتعبئة ثقافة العدل بين الطلاب.
- ١٠- دراسة الظواهر السلوكية السخلة بالأخلاق الإسلامية أو الأعراف الأكاديمية أو الضوابط السخلة بالنظام العام أو القواعد والأنظمة المعمول بها في الجامعة، وتقديم الحلول والتفكرات حلها.
- ١١- وضع خطط لتقديم الخدمات الطلابية وأحبها وسابغة تنفيذها.
- ١٢- استقبال الأخطار من الطلاب وفحصها واتخاذ قرارات بشأنها بالقبول أو الرفض. ومناقشة الأقسام العلمية بما يتم أخاذه غير قوائم بذلك.
- ١٣- زيادة الطلاب بما يتم أخاذه تجاه صائمه.
- ١٤- التوصليل مع الطلاب الذين يظهر لديهم إشكالات فيما قدموه من طلبات.
- ١٥- أرشفة هذه الطلبات وحفظها.

## فرع الجمعية العلمية السعودية للقرآن وعلومه (تبيان)

### تعريف:

هي إحدى الفروع الفرعية لجمعية العلمية السعودية للقرآن الكريم وعلومه (تبيان) التي أنشئت في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية بالقرار رقم ١٣٨٤هـ وتاريخ ١٠/١/١٤٢٣هـ، ومقرها كلية أصول الدين في الرياض، وطا لجنة دورية محكمة ربع سنوية. وقد تمسحت اللجنة الفرعية بالكلية بموافقة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

### مهام المشرف على الفرع:

- ١- تعريف بالجمعية وأنشطتها في الكلية والوسط الجامعي ومجتمع المنطقة بعامة.
- ٢- تنظيم اللقاءات والدروس والمحاضرات والندوات في الدراسات القرآنية على مستوى الكلية والمنطقة بالتسيق مع الجمعية.
- ٣- تنفيذ ما يقرره مجلس الإدارة فيما يخص الفروع.
- ٤- العمل على استقطاب أعضاء هيئة التدريس من ذوي الاختصاص في عضوية الجمعية.
- ٥- ترافع للجمعية بما يردده من اقتراحات أو ملحوظات تتعلق بعمل الجمعية.
- ٦- اقتراح الأفكار التطويرية للجمعية عمدة وفروعها خاصة، وبدء وجهة نظره في النواحي الاستشارية والتوجيهية وتكريم المتميزين.
- ٧- موافاة الجمعية بالكتب والبحوث التي يمكن أن تقوم بطاعتها.
- ٨- تمثيل الجمعية في مناسبات ذات الصلة بعمل الجمعية.

## ممثلة الجمعية الفقهية السعودية ومركز التميز البحثي في فقه القضايا المعاصرة

### تعريف:

هي إحدى الجمعيات الفقهية السعودية التي أنشئت في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية بالقرار رقم ١١٩٩ وبتاريخ ١٢/٨/١٤٢١ هـ، ومقرها كلية الشريعة في الرياض، ولها لجنة دورية تشكلت تصدر بشكل فصلي معدل ثلاثة أعداد في السنة، وقد نشحت الجمعية بالكيفية موافقة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

ويهدف مركز التميز البحثي إلى البحث في المسائل المعاصرة التي تحتاج إلى بيان حكمها الشرعي، وفق منهج علمي يأخذ في الاعتبار ظروف الواقعة ومآلاتها، ويسهم في تدريب الباحثين ورفع كفاءتهم، ويسهم في نشر الأبحاث الحديثة في مجال بحوث الشريعة المتخصصة في فقه الشوازل، ليكون المركز مرجعاً في فقه القضايا المعاصرة.

وقد صدرت موافقة وزارة التعليم العالي على إنشاء المركز في ١٠/٧/١٤٢٩ هـ، ومقره الرئيس جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية بالرياض، ويصدر العديد من الموسوعات والأدلة العلمية، وقد نشحت الجمعية بالكيفية موافقة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

### مهام وصلاحيات ممثل الجمعية والمركز:

- ١- التعرف بالجمعية وتوسيع دائرة المشاركين فيها من خلال عضوية العامة والانسحاب.
- ٢- اقتراح البرامج ومناقشتها التي يراها تنفذها في التنمية ورفع الجمعية للموافقة.
- ٣- تنفيذ اللازم لتنفيذ مناسبات المواقف عليها من مجلس الإدارة.
- ٤- ما يراه مجلس الإدارة مما يسهم في تفعيل عمل المجلس.
- ٥- اقتراح الباحثين المتميزين لبدء التواصل معهم، وتوفير المركز بما يضمنه من معلومات عن تخصصات الأساتذة في منطقتهم.
- ٦- توزيع مطبوعات المركز من كتب ومطبوعات علمية.
- ٧- التعاون مع المركز في الترتيب لإقامة لقاءات علمية في الجامعة التي يبعثها المنسق.
- ٨- متابعة موقع المركز بصفة مستمرة للاطلاع على أخبار المركز وأنشطته وإبلاغ مسؤولي الجامعات في منطقتهم وحثهم على المشاركة في الفعاليات والبرامج التي يحددها المركز.



٩- رفع تقرير نصف سنوي عن الأعمال التي قام بها مكتب.

## ممثلية الجمعية العلمية السعودية لعلم الأصول ومقاصد الشريعة: (أصول)

### تعريف:

هي إحدى الجمعيات العلمية التي أسست بناء على اللائحة المنظمة لعدد الجمعيات العلمية بالجامعات السعودية، ومقرها كلية الشريعة والدراسات الإسلامية بجامعة أم القرى بمكة المكرمة، وصدرت موافقة مجلس جامعة أم القرى على إنشائها في ٢٤ / ٣ / ١٤٣٤ هـ وبصدر عنها مجلة علمية محكمة مرتين سنوياً. وقد افتتحت ممثلية الجمعية في الكلية بموجب قرار مجلس الكلية.

### مهام ممثلي الجمعية:

- ١- التعريف بالجمعية وتوسيع دائرة نشاطها من خلال عضويتها (العامة والانتداب).
- ٢- الإعلان عن برامج الجمعية ونشاطاتها (المستمرة والمؤقتة)، كالمؤتمرات والندوات واللقاءات العلمية والشرية وبرامج البحث عن بعد.
- ٣- تنفيذ البرامج التي يوافق عليها مجلس الإدارة ويوصي بإقامتها (دورات علمية، لقاءات علمية، ورش عمل، حلقات نقاش، مسابقات علمية) واقتراح الرسائل العلمية والبحوث التي توصي بخصيتها بطابعها.
- ٤- التعريف بمتحة الجمعية (التوثيقية والالكترونية) والإعلان المستمر عنها وتزويد إدارة التحرير بالأخبار ومخصصات الرسائل والأبحاث التي تقترح نشرها.
- ٥- اقتراح المحكمين والباحثين والمدرسين وغيرهم ممن ترغب الجمعية في مشاركتهم في تنفيذ برامجها.
- ٦- الاتصال بين وقت وآخر على ما يتم تربيته على الرابطة الخاص بالجمعية الإلكتروني واقتراح ما يراه المجلس مناسباً.
- ٧- اقتراح البرامج والمناطق التي يراد تنفيذها في المنطقة وترفع لها لجمعية موافقة مجلس الإدارة عليها وفق خطة نصية.
- ٨- المشاركة في ورش العمل التي تقيمه الجمعية لتصوير رسائلها وأهدافها وخطتها الاستراتيجية.
- ٩- ما يراه مجلس الإدارة مما يسهم في نفع عمل المجلس.

## وكيل الكلية للتطوير والجودة والوحدات التابعة له

## تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المتكف بالإشراف على عمليات التطوير والجودة في الكلية ومناجعة معايير التقويم والاعتماد الأكاديمي في بحث أقرائها وبرامجها، ويصدر بكلية قرار من مدير الجامعة، ويكون عضواً في مجلس الكلية.

## مهام ومساهمات وكيل الكلية للتطوير والجودة:

- ١- التنسيق مع وحدات الكلية في المجالات ذات العلاقة بالتطوير وجودة.
- ٢- اقتراح تشكيل لجان التوكاثة واعتمادها من الخالص للعبء.
- ٣- التوضحة بتعيين مشرفي الوحدات والجان التابعة له.
- ٤- رئاسة اللجان التابعة لتوكاثة ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.
- ٥- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل في التوكاثة والوحدات واللجان التابعة لها.
- ٦- التنسيق مع عمادة التطوير وجودة فيما يخص عمل التوكاثة.
- ٧- تمثيل الكلية لدى الجهات ذات الطبيعة المتعلقة بالتطوير والجودة والاعتماد الأكاديمي.
- ٨- نشر ثقافة الجودة بين مسوئي الكلية وعقد الندوات واللقاءات وورش العمل التي تخص الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- ٩- الإشراف على تنفيذ برامج جودة بالكلية وتطبيق مناهجات الخاصة بها.
- ١٠- العمل على استيفاء جميع معايير ومنظمات وقواعد التقويم والاعتماد الأكاديمي.
- ١١- الإشراف على إعداد احطة الاستراتيجية لكلية ومناجعة تنفيذها.
- ١٢- رفع المقترحات والطلبات التي من شأنها رفع مستوى الجودة وتطوير الأداء.
- ١٣- تقديم الدعم لكوادر الكلية في إعداد حفظها لتفسيدها.
- ١٤- تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والموظفين والتنسيق مع الجهة المختصة بالتدريب.
- ١٥- تنسيق مشاركة أعضاء هيئة تدريس في حضور الندوات والبرامج التدريبية وورش العمل التي تنفيها الجهة المختصة بالتدريب.
- ١٦- إعداد تقرير المسوي عن أنشطة وإنجازات التوكاثة.
- ١٧- إعداد التقرير المسوي عن أنشطة وإنجازات الكلية ورفعها للجهات المختصة بعد إقراره من عميد الكلية.
- ١٨- متابعة تطوير وثيقة خطة الكلية والإدارية بالكلية من حيث المرافق والتجهيزات والوسائل التعليمية وأحوالها، ومحاضة العميد أو وكيل الكلية أو مدير الإدارة لهذا الخصوص.
- ١٩- إنشاء نظام داخلي لضمان الجودة على مستوى الكلية وأقسامها ووحداتها المختلفة.

- ٢٠- توفير الأداة الإرشادية والمواد مساندة بما تطلبه من معايير ومؤشرات أداء ضرورية لتعسيات الجودة.
- ٢١- وضع الخطط الداخلية للعمل في وكالة التطوير والجودة بالكلية والاختصاصات والوصف العام لواجبات العاملين بها.
- ٢٢- تقرير ومتابعة مؤشرات جودة الأداء الأكاديمي والإداري.
- ٢٣- الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من موضوعات ذات اختصاص بالتطوير والجودة.
- ٢٤- الإشراف على ترشيح مكاتب الكلية لجوائز الإبداع والتميز في الأداء الأكاديمي والبحثي والوظيفي على مستوى الجامعة وخارجها.
- ٢٥- الإشراف على جائزة الكلية للتيسير (إد وجدن) ووضع النماذج الخاصة بما بما يتسجد مع جائزه الجامعة وأهدافها.
- ٢٦- وضع الخطط المرحلية المناسبة لمراجعة شذورية لمعايير جودة لضمان التحسين المستمر في أداء الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية بالكلية.
- ٢٧- إقامة علاقات مهنية وشراكات مجدية بين الكلية والوحدات الأخرى المسيرة في تطبيق أنظمة الجودة بعد التنسيق مع الجهة المختصة في الجامعة، ووضع الأمر اللائمة لذلك.
- ٢٨- وضع آليات لتعريف على آراء المستخدمين من الكلية ومستوى رضاهم وإبلاغها إلى الأقسام والجهات المختصة بتدوير الحوادث اللائمة في ضوءها.
- ٢٩- متابعة تحديث موقع الكلية وتزويده بالمواد اللائمة باستمرار، بما في ذلك توقيع الحاضر بوكالته.
- ٣٠- التواصل مع الجهات ذات العلاقة بعمل الوكالة وإحاطة عميد الكلية بذلك.
- ٣١- الإشراف على تعهّد لاساناث التي ترد إلى الكلية فيما يخص التطوير وجودة.
- ٣٢- الإشراف على بناء أو تطوير الخطط ائدراسية في ضوء معايير الأكاديمية البرامج الشريعة وفي ضوء أهداف (إجرائي لإعداد وتطوير البرامج في جامعة الملك خالد وقررها من قبل لجان الخطط والبرامج ورفع نماذجها إلى مجلس الكلية.
- ٣٣- التسيق لاستقبال أعضاء هيئة التدريس وموظفين عدد مباشرتهم بعد الإجازات الرسمية.
- ٣٤- تحمل المسؤولية عن جودة وفاعلية الأنشطة والبرامج التي تتحمل ضمن مسؤولياته سواء أكانت هذه الأنشطة تنفيذ من قبله أو من قبل أشخاص آخرين.
- ٣٥- التسيق والإعداد للجلسات السنوية للكلية.
- ٣٦- تقييم موظفين الإداريين العاملين في الوكالة.
- ٣٧- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.
- ٣٨- تعريف المستخدمين برسالة المؤسسة التعليمية وأي تغيرات تطرأ عليها بشكل دائم.

- ٣٩- متابعة المجلات الأكاديمية التي يعد انصبة لها بصورة مستمرة، ومحاضرة الأتساء اعسبة للقيام بالتعديلات الضرورية في البرامج وفي المحون والسراخع المقررة لضمان استمرارية مواهاتها وجودتها.
- ٤٠- تقديم برامج فنية لتدريب المسوين الجدد مصنفة حصول هيئة التدريس على عرض موجز حول نتائج التعلم واسم تجليات التدريس واسمها مقرراهم في البرنامج.
- ٤١- توضيح منظمات حضور انصبة في المقررات أثناء لقاءات الهيئة ومداينة النظام حضور وتطبيق المنظمات الخاصة بذلك بصرامة.
- ٤٢- الإعداد لبرامج تدريبية في مهارات التدريس لأعضاء هيئة التدريس الجدد والمستمرين.
- ٤٣- مراقبة فاعلية اخدمات الطلابية ومدى ماسبتها من خلال سطلاع آراء الطلاب ومدى رضاهم عنها، ومحاطة جهات الاختصاص عند ظهور أي قصور.
- ٤٤- إعطاء مسوي الكلية الفرصة للمساهمة في عملية التحسين والصوير الوطني.
- ٤٥- تشجيع العمل بروح الفريق والتعاون بين العاملين من أجل تحقيق غايات وأهداف الكلية في حدود مسؤولياتهم.
- ٤٦- التعاون مع الوحدات الأخرى لضمان فاعلية كافة الوظائف داخل في الكلية
- ٤٧- تقديم التغذية الراجعة حول أداء المرؤوسين بصورة منظمة وبناءة حيث تسهد في عملية التطوير الشخصي والمهني لهم.

## ١. وحدة التطوير والجودة واللجان التابعة لها:

### أ. لجنة التطوير والجودة:

يرأس وكيل الكلية للتطوير والجودة هذه اللجنة، وإذا تعذر ذلك فيكون مسؤول وحدة الجودة بالكلية أو أحد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، رئيساً لها، وتكون مهام هذه اللجنة تنسيق العمل بين جميع العاملين في مجال التطوير والجودة وضمان استمرارهما، من خلال مراعاة ما يلي:

١٤. نشر ثقافة الجودة، والتعريف بها، وتعزيز السلوك الفردي والجماعي والتظيمي على مدارها باستمرار، من خلال كل الوسائل المتاحة من دورات تدريبية، وورش عمل، وندوات، وملتقيات القدرة المعرفية والقيادية والإدارية، لطلاب والقيمين والإداريين وأعضاء هيئة التدريس.
١٥. التعرف على متطلبات الاعتماد المؤسسي والبرامجي الأكاديمي، وتعريف الأقسام الأكاديمية وجميع العاملين في الكلية والطلاب بها، من أجل العمل بموجها وضمان تنفيذها.
١٦. متابعة كل جديد عن التطوير والجودة، وما يصدر عن الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي، ووكالة الجامعة للتطوير وجودة وعمادة التطوير والجودة، وتعميمه على الأقسام الأكاديمية وجميع العاملين في الكلية، لتحسين الأداء وزيادة الإنتاجية.
١٧. تنفيذ كل ما يلزم لتحقيق جودة العملية التعليمية والبحثية وخدمية واجتماعية في الكلية، والتركيز على

الآتي:

- ١.٢.١. التنسيق مع عمادة التطوير والجودة في كل ما يتعلق بالتطوير والجودة.
- ١.٢.٢. إعداد الخطة الاستراتيجية لكلية واتخاذ كل ما يلزم من إجراءات تنفيذها.
- ١.٢.٣. إعداد تقرير التدرسة الذاتية لبرامج الكلية وتحديثه باستمرار.
- ١.٢.٤. استلام وتنظيم ملف المقرر الدراسي في كل برامج الأقسام في الكلية بنهاية كل فصل دراسي.
- ١.٢.٥. إعداد تقرير البرنامج في كل الأقسام الأكاديمية بنهاية كل فصل دراسي.
- ١.٢.٦. عمل المقارنات المرحلية للتطويرية، للبرامج، والمقررات الدراسية.
- ١.٢.٧. توثيق الأدلة والمبرهنات على جودة في الأداء.
- ١.٢.٨. تحليل نتائج استبيانات استطلاع آراء منسوبي الجامعة والمنسقين بشكل دقيق

وموضوعي،

- ١.٢.٩. قياس مؤشرات الأداء.
- ١.٢.١٠. تحقيق جميع متطلبات الاعتماد المؤسسي والبرامجي الأكاديمي.
- ١.٢.١١. إعداد خطة تنفيذية لاعتماد جميع البرامج الأكاديمية في الكلية.
- ١.٢.١٢. إعداد خطة الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والقيمين في الكلية واتخاذ كل ما يلزم من إجراءات لضمان تنفيذها.
- ١.٢.١٣. الإشراف على تنفيذ برامج استقبال وتهيئة أعضاء هيئة التدريس الجدد.
- ١.٢.١٤. إعداد خطة تحفيز التميز والإبداع في أداء أعضاء هيئة التدريس، وترشيح مسميين منهم بجوائز التميز في الكلية والجامعة والمجمع.
- ١.٢.١٥. تقييم جميع عمليات الجودة من خلال دراسة وتحليل ما يلي:

١٠٢٠١. تقييم الذاتي في جميع البرامج.
١٠٢٠٢. تقارير تقييم تقرير الدراسي (مذكرة تقرير).
١٠٢٠٣. نتائج قياس مؤشرات الأداء.
١٠٣. دراسة كل ما يتم إحاطته من عميد الكلية إلى الشجعة، والرفع بالقرارات الخاصة أو اتخاذ القرارات الخاصة في حدود الصلاحيات الممنوحة أو تفوضه من صاحب الصلاحية بشكل مكتوب.

#### مهام اللجنة:

- ١- عقد الاجتماعات الدورية لتسند اختصاصات ومهام اللجنة وإتمام ذلك في محاضر رسمية ترفع إلى وكيل الكلية لتطوير وأخوذة أو إلى عميد الكلية، وعرض ما يلزم عرضه على مجلس الكلية.
- ٢- رسم سياسات عامة لتطوير وأخوذة على مستوى الكلية.
- ٣- نشر ثقافة أخوذة في الكلية ودعم الأنشطة المتعلقة بها.
- ٤- الإشراف والمداخلة لأشطة القبول والاعتماد الأكاديمي في الكلية، والعمل على إيفاء جميع متطلبات والمعايير الخاصة بها بشكل دوري.
- ٥- متابعة مستوى الأداء في الكلية في ضوء معايير أخوذة، والعمل على التحسين المستمر لها، والرفع عميد الكلية عن أي حائل أو قصور يتم ملاحظته.
- ٦- قياس المؤشرات اداء على جودة العمل في الكلية وبرامجها وفقاً لمعايير الخوذة.
- ٧- إعداد الخطط التطويرية للكلية ومراجعة تنفيذها.
- ٨- الإعداد والتسيق لساء الخطة الاستراتيجية للكلية ومراجعة سير وفق محدداتها بعد اعتمادها من مجلس الكلية.
- ٩- دراسة صعوبات وتشكلات التي تواجه أعمال الصور وأخوذة واقتراح الحلول الخاصة لها.
- ١٠- تحديد الاحتياجات التدريبية لمسوي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب واقتراح الدورات المناسبة، والتخطيط لتنفيذها مع جهات ذات العلاقة.
- ١١- وضع النظام الداخلي للعمل في الوكالة والشجعة وتوصيف اختصاصات وواجبات العاملين فيها.
- ١٢- تقديم تقارير دورية لوكيل التطوير وأخوذة تم عميد الكلية عن سير العمل في الشجعة.
- ١٣- الإعداد والتسيق والتنفيذ للدراسة الذاتية للمؤسسة (الكلية).



- ١٤ - إعداد تقارير الدراسة الذاتية السنوية للمؤسسة (الكلية).
- ١٥ - إعداد الأداة اللازمة لكلية.
- ١٦ - وضع الآليات الخاصة للتعرف على مستويات رضا مستفيدي من برامج الكلية كاستطلاعات الرأي وأجهزتها، وفحص نتائجها، وإيلائها إلى الأقسام والإدارات المختصة للاستفادة منها في تطوير وتحسين الأداة.
- ١٧ - عمل المقارنات المرجعية للمؤسسة (الكلية) بخودة داخلياً وخارجياً، وتصميم النماذج الخاصة بذلك.
- ١٨ - مقارنة البيانات المتعلقة بمؤشرات جودة البرامج غير جميع برامج الكلية وإجراء مقارنة مرجعية مناسبة.
- ١٩ - مراقبة فاعلية الخدمات الطلابية ومدى ماسبيتها من خلال استطلاع آراء الطلاب ومدى رضاهم عنها.
- ٢٠ - جمع بيانات الشخصية للخريجين وتبويبها جميع أقسام الكلية ووسائل الاتصال بها.
- ٢١ - جمع البيانات الخاصة بجهات التوظيف ووسائل الاتصال بهم.
- ٢٢ - العمل على توثيق ثقة بالخريجين وجهات التوظيف، وإعداد برامج ونشاطات ولقاءات خاصة بذلك.
- ٢٣ - إعداد الاستبيانات وتوزيعها وجمعها عن مدى رضا خريجين عن خبرتهم في الكلية وبرامجها الدراسية، وتبويب النتائج وإعدادها إحصائياً وتقديمها إلى إدارة الكلية.
- ٢٤ - دعم إيجاد آلية فاعلة لتوفير فرص التوظيف للخريجين في مجالات تخصصهم (مثلاً: عن طريق عقد مؤتمرات التوظيف - استطلاع آراء جهات التوظيف عن مستويات خريجي الكلية - استشراف آراء جهات التوظيف في فقرات المهمة لبرامج الأكاديمية المختلفة في الكلية).

## ب - لجنة الخطط والمناهج:

- يرأس عميد الكلية هذه اللجنة، وإذا تعذر ذلك فأحد وكلاء الكلية، أو أحد رؤساء الأقسام، أو أحد أعضاء هيئة التدريس في الكلية ومن في حكمهم، يتم اختياره بناء على تميزه وخبرته في مجال الخطط الدراسية والمناهج، وتكون مهام هذه اللجنة كما يلي:
١. ١. ١ - تنسيق العمل بين جميع العاملين في مجال الخطط الدراسية ومناهج لضمان تنفيذها بالشكل الأمثل، والتركيز على ما يلي:
    ١. ١. ١. ١ - التعرف برؤية البرامج في الكلية وربطها بأهدافها.
    ١. ١. ١. ٢ - وضع آليات محددة لضمان تنفيذ الخطط الدراسية والمناهج، وتحقيق الأهداف المطلوبة.

- ١١٤.٤ تحقيق جميع متطلبات الجودة التعليمية لجميع البرامج. وفق معايير المركز الوطني للقياس والاعتماد الأكاديمي، وخطة الجامعة في مجال التطوير والجودة، ومواصفات ومعايير وحدة الحفاظ الدراسية والمناهج.
- ١١٤.٥ تحليل نتائج التنفيذ في نهاية كل فصل دراسي.
- ١١٤.٥ تطوير آليات تنفيذ وتحسينها باستمرار.
- ١١٥.١ مراجعة وتقويم مخرجات البرامج في الكلية، بعد كل عامين دراسيين، وحسب متطلبات سوق العمل واحتياجاته.
- ١١٥.٢ اقتراح برامج جديدة بناء على نتائج التحليل الشاملة، وتحليل احتياجات سوق العمل.
- ١١٥.٣ عمل مقارنات طرحية مع الجامعات المحلية، والإقليمية، والدولية ذات السمعة الأكاديمية المنيزة، والبرامج ذات الجودة المعتمدة داخليا وخارجيا، في جميع عمليات التقويم والمراجعة، من أجل إتقان البرامج أو تطويرها أو استحداثها.
- ١١٥.٤ اقتراح التحكمين الداخليين والخارجيين والادوليين لبرنامج المطورة والجديدة.
- ١١٥.٥ دراسة كل ما يتم إيجانه من عميد الكلية أو من وكيل كلية تشيرون التعليمية والأكاديمية إلى الشحة، والرفع بالمقترحات المناسبة أو اتخاذ القرارات المناسبة في حدود الصلاحيات المندوحة أو المفوضة من صاحب الصلاحيه بشكى مكتوب.

**مهام اللحنة:**

- ١- عقد الاجتماعات الدورية لتنفيذ الخصاصات ومياه الشحة، وتوثيقها بحضور أرفع في وكيل الكلية لتصوير والخودة أو إلى عميد الكلية، وعرض ما يدره عرضه على مجلس الكلية.
- ٢- الإشراف والمتابعة لتنفيذ حصص البرامج الدراسية وتدريس مقررات وفق توصيفات المعتمدة ووضع آلية شعابة تقصير الذي قد يحدث في التنفيذ.
- ٣- حصر شرايع الدراسة المعتمدة في توصيفات المقررات والعمل على توفيرها للطلاب بالسبق مع الجهات المختصة.
- ٤- العمل على تقويم لخصط والبرامج الدراسية القائمة وفق النماذج الواردة في دليل إنشاء وتطوير البرامج بالجامعة.
- ٥- الالتزام بوصيفات ونماذج هيئة الوطنية لتقويم والاعتماد الأكاديمي (التقرير السنوي للبرامج - تقارير مقررات الفصلية - توصيفات المقررات - تقارير لحيرة الميدانية - توصيفات الخيرة الميدانية

- توصيفات البرامج - مقاييس التقويم الذاتي للبرامج - تقارير الدراسة الذاتية للبرامج - حفظ العمل التطويرية للبرامج - تقارير البرامج السنوية - ملفات المقررات ومعدلاتها - بيانات وتقارير استطلاعات آراء الطلبة في مقررات الدراسة - أدلة البرامج - مخرجات تعلم البرامج - بيانات وتقارير استطلاع آراء الخريجون وجهات التوظيف في جودة البرنامج ومواصفات الخريج - قواعد بيانات وتقارير أنشطة البرامج تشمل [ فئات أعضاء هيئة التدريس ومسؤولي البرامج - فئات مؤلفات ومشاركات أعضاء هيئة التدريس في الأنشطة البحثية - مخرجات أنشطة المشاركة المجتمعية - برامج التدريب المهنية لأعضاء هيئة التدريس... ] - بيانات مؤشرات الأداء للبرامج - ترتيبات جمع بيانات مقارنة المخرجات للبرامج.

٦- التأكد من استيفاء متطلبات بناء أو تطوير المخطط الدراسية لأي برنامج قائم أو جديد، كما ورد في دليل بناء وتطوير البرامج في الجامعة.

٧- الالتزام بمراحل إعداد المخطط والبرامج الدراسية كما ورد في دليل بناء وتطوير البرامج (ص ٦-٨).

٨- الالتزام بالمتسلسل الإداري المتوافق على المخطط والبرامج الدراسية كما ورد في الدليل المشار إليه.

٩- الترفع بالتقرير السنوي لكل برنامج إلى عمادة التطوير الأكاديمي والجودة.

١٠- متابعة تعيين مسقي المقررات ومدايرة مسي عملهم ووضع الآلية اللازمة لذلك.

١١- تنفيذ ما تطلبه عمادة التطوير الأكاديمي والجودة عن برامج الكلية.

١٢- متابعة إعداد تقارير المقررات من قبل أعضاء هيئة التدريس ومراجعتها وحفظها في الملفات الخاصة بها.

١٣- إعداد تقارير الدراسة الذاتية للبرامج ومراجعتها ورفعها لعمادة التطوير الأكاديمي والجودة وحفظها في الملفات الخاصة بها.

١٤- التواصل مع مسقي برامج الكلية في انقراح لاستيفاء منضيات والمدايح اللازمة.

١٥- تقييم وقبول أو رفض مقترحات البرامج الجديدة وكذلك التعديلات الجوهرية من خلال اللجان المختصة والشاملة.

١٦- إجراء تقويم شامل لكل برنامج علمي مرة واحدة كل خمس سنوات مع التقويمات السنوية.

١٧- تقييم فاعلية استراتيجيات التدريس المختلفة المستخدمة والتي حفظ لها من قبل، وإجراء التعديلات اللازمة في ضوء ما يتضح من التقييم حول فاعلية الاستراتيجيات.

١٨- تزويد القائمين بإدارة البرامج بتقارير منظمة عن تدريس المقرر على أن يكون منفصلاً.

## ج. لجنة الإعلام وموقع الكلية الإلكتروني:

مهام اللجنة:

- ١- العمل على تزويد موقع الكلية بالمواد العلمية والأكتادية أولاً بأول.
- ٢- تطوير موقع الكلية بالتنسيق مع الإدارة العامة تقنية المعلومات.
- ٣- تزويد موقع التواصل الخاصة بالكلية بأخبار الكلية والمواد الإعلامية المتجددة.
- ٤- التواصل مع مختلف أقسام الكلية ووجداتها لرصد الفعاليات العلمية والمبادرات المختلفة ونشرها على الموقع.

## د. لجنة الجوائز:

مهام اللجنة:

- ١- وضع تنظيم الخاص بجائزة الكلية بما يتسجم مع جائزة الجامعة للتميز، واعتمادها من الجهة المختصة، وإعلانها لعموم مستوى الكلية.
- ٢- استقبال ملفات المرشحين للجوائز.
- ٣- فرز ملفات المرشحين والتأكد من استيفائها لمعايير الجائزة المنصوص عليها، واستعداد من ثم بسوف التحكيم المطلوبة.
- ٤- إجراء المناقشة بين المرشحين في حال تعددهم بضوابط واضحة ومعلنة ترضي الجميع.
- ٥- المحافظة على سرية البيانات والمعلومات التي يقدمها المرشح.
- ٦- رفع نتائج ترشيح المتميزين من مستوى الكلية إلى مجلس الكلية.

## وحدة القياس والتقويم

تعريف:

هي وحدة تقود بتطبيق أدوات القياس المختلفة وتحسين البيانات والمعلومات ونفسها لتقديم معلومات مرتكزة على الدليل لمخذي القرار، ويرأسها أحد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بقرار من مجلس الكلية.

### مهام ومهاميات المشرف على الوحدة:

- ١- الإشراف على تطبيق أدوات القياس المختلفة المرسلة من مركز القياس والتقويم وتصحيحها وتزويد المركز بالبيانات.
- ٢- الإشراف على جميع شذرات وورش العمل المقدمة من مركز القياس والتقويم داخل الكلية، وتقديم تقرير مفصل عن ذلك.
- ٣- توفير كافة البيانات المتحققة بنتائج الاختبارات ونسب الغياب وأعداد الطلاب مسوية لأعداد أعضاء هيئة التدريس، وتزويد مركز القياس والتقويم بها.
- ٤- التصحيح لأبي للاختبارات الموضوعية وتزويد مركز القياس والتقويم بنتائج تحصيل مفردات الاختبار.
- ٥- عرض ومناقشة تقارير المعدة من مركز القياس والتقويم حول نتائج تحصيل القياس المختلفة وتحليل نتائج الاختبارات وبناء الأمثلة وغيرها، على أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- ٦- تزويد مركز القياس والتقويم بتقرير مفصل بعد كل مقابلة أو إجراء يتعلق بالقياس والتقويم داخل الكلية.
- ٧- إجراء الدراسات والبحوث المقترحة من قبل مركز القياس والتقويم، على مستوى الكلية.
- ٨- تزويد مركز القياس والتقويم بكافة الصعوبات والمعوقات التي تعترض تنفيذ مهام القياس والتقويم بالكلية.
- ٩- تقديم المشورة لأعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا بالكلية، فيما يتعلق بمجال القياس والتقويم.

### ٣. وحدة التعليم الإلكتروني وتنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس

#### مهام الوحدة:

تمثل في الآتي:

- ١- التواصل بين الكلية وعمادة التعليم الإلكتروني.
- ٢- التواصل بين الوحدة وأعضاء هيئة التدريس.
- ٣- التعرف على الاحتياجات التدريبية الأساسية لأعضاء هيئة التدريس، ورفعها لعمادة التعليم الإلكتروني ومابعة إقامتها.
- ٤- التواصل مع الأعضاء لمعرفة الاحتياجات التدريبية المستحقة.
- ٥- متابعة سير عمل أعضاء هيئة التدريس في ذلك بورد بالتنسيق مع عمادة التعليم الإلكتروني.
- ٦- متابعة وإستلام تقارير مقررات الإلكترونيه لأعضاء الكلية ودراستها، معرفة الإيجابيات والنسب ومحاولة إيجاد حلول لتقصير الموجود في بعضها.
- ٧- لإعلان عن دوريات جميع الأعضاء المسجلة ببرنامج لدى الوحدة، وحلهم على المشاركة.
- ٨- إرسال الخطابات التذكيرية للمسجلين في الدوريات قبل انعقادها.
- ٩- تبليغ الأعضاء بما يستجد من طلبات عمادة التعليم الإلكتروني.
- ١٠- عقد لقاء بداية كل فصل دراسي - حضور شعبه والوكلاء - لتعريف بالتعليم الإلكتروني للأعضاء، تجديد التضمين لأقسام الكلية.
- ١١- المشاركة في مجالس الكلية الخاصة بالتعليم الإلكتروني.
- ١٢- نشر أخبار الوحدة المهمة ضمن صفحة أخبار عمادة التعليم الإلكتروني.

## وحدة الأنشطة التوعوية والثقافية (ذكرى)

### تعريف:

هي وحدة تعنى بتقديم أنشطة توعوية وثقافية مسيعة بأساليب متعددة خدمة المجتمع، ويرأسها وكيل الكلية لتطوير والمبادرة أو أحد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بقرار من مجلس الكلية.

### مهام وصلاحيات المشرف على الوحدة:

- ١- حصر احتياجات المجتمع والبيئة الخارجية، من تدريب وشراكة وتعاون تعميحي وحتى يمكن تقديمها من خلال جميع أقسام الكلية.
- ٢- تقديم الاستشارات العلمية والفنية والتدريبية للجهات التي ترغب في الحصول عليها في إطار شراكة مجدية.
- ٣- تنظيم الفعاليات التي تقوم في تعريف بالكلية ومخرجات العملية التعليمية والبحثية والتدريبية، من: يوم الكلية، واليوم المفتوح، وربطة المتخرجين، تعزيز أواصر التعاون وتطوير العلاقات مع مؤسسات وشركات القطاع العام وقطاع الأعمال، بما يخدم تحقيق الأهداف المشتركة وعمية السبب الاقتصادية والاجتماعية للوطن.
- ٤- التشجيع على مشاركة في الأعمال التطوعية التي تحدها المجتمع من أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين في الكلية.
- ٥- دراسة كل ما يتم بحثه من جديد بكلية إلى الناحية، والرفع بالمقترحات المناسبة أو اتخاذ القرارات المناسبة في حدود الصلاحيات الممنوحة أو المفوضة من صاحب الصلاحية بشكل مكتوب.

هي وحدة تعنى بتقديم أنشطة توعوية وثقافية مسيعة بأساليب متطورة لتحقيق أهداف الكلية.

مهام الوحدة:



- ١- تطوير البرامج التوعوية والثقافية التي تقدمها الكلية لجميع الشرائح.
- ٢- بناء حفظ البرامج التي يطلب من الكلية تنفيذها لتجيبها للمخيفة.
- ٣- رعاية المناطق التوعوية والثقافية للكلية وتنفيذها ومتابعتها.
- ٤- التوصل للفعال مع جميع الجهات ذات العلاقة بالبرامج المحلية والعالمية.
- ٥- التوصل مع وسائل الإعلام وتزويدهم بفعاليات الكلية.
- ٦- تكوين قاعدة بيانات بأسماء المشاركين في البرامج.
- ٧- وضع أرنيف لأعمال الكلية وما يشر عنها في وسائل الإعلام.
- ٨- إعداد التقرير السنوي التوعوي لأعمال الكلية.

# شطر الطالبات

## مساعدة العميد لشطر الطالبات

### تعريف:

هي إحدى عضوات هيئة التدريس التي يصدر بكليفها قرار من مدير الجامعة للاشراف على شطر الطالبات التابع للكلية في جميع الأكاديمي بطريق انك غير انك غير انك غير وتولي إدارة شؤون الشطر الساتر الأكاديمية والتعليمية والإدارية بوجه عميد الكلية، في إطار الأنظمة والنواتج، وتقديم إلى عميد الكلية تخاية كل عام تقريراً عن شؤون التعليم وسائر وجوه النشاط في الشطر، وخلال فترة توليها تكون عضواً في مجلس الكلية، وما حق التصويت.

### مهام وصلاحيات المساعدة:

- ١- الاشراف الأكاديمي والإداري والفني على شطر الطالبات التابع للكلية.
- ٢- الاشراف على مستويات الكلية وتوزيع العمل بينهن طبقاً للأنظمة والنواتج والعمل على تطوير العمل بالشطر الساتر تقديم أفضل الخدمات.
- ٣- التوجه لدى عميد الكلية بالعقد مع عضوات هيئة التدريس والمحاضرات ويعلم تحديد عقودهن أو إلغاءها حسب حاجة العمل بالكلية، بناء على توصية مجالس الأقسام العلمية المختصة.
- ٤- اقتراح البدوات والمقررات التي تدخل ضمن اختصاصات وأنشطة الكلية والتي من خلالها يمكن أن تساهم في تحقيق أهداف الجامعة ورفع من شأنها.
- ٥- اقتراح أسماء العضوات عند تشكيل لجان مراجعة وتقييم وتصوير مامح الأقسام العلمية والأكاديمية بصفة دورية ومتابعة تنفيذ توصياتها بعد إقرارها من مجالس المختصة والسابق مع عميد الكلية.
- ٦- عقد الاجتماعات بعضوات هيئة التدريس ومن في حكمهن والموظفات كل على حدة نظراً في احتياجاتهن والمشاكل التي تواجههن والاستماع إلى مقترحاتهن بما لا يقل عن مرة واحدة كل فصل دراسي.
- ٧- تفعيل ومتابعة برنامج الإرشاد الأكاديمي لتطبيقات وتوزيعهن على الترتيبات الأكاديمية بجميع أقسام الكلية بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل.
- ٨- العمل على كل ما من شأنه دعم مسيرة البحث العلمي وتدابيراتها العليا بالشطر الساتر بالتنسيق مع عميد الكلية.

- ٩- الإذن لعصوات هيئة التدريس بإلقاء المحاضرات وإثراء دورس الإضافية المتوافق عليها سلفاً من صاحب الصلاحية، بعد التأكد من وجود الاعتماد اللازم، وبعد الارتباط على مبلغ اللازم لذلك ورفع اعتماد الموارد البشرية بخطب صرف مكافأتهن.
- ١٠- انخوصة لعهد الكلية جهات مشاركة عصوات هيئة التدريس بالكلية في مساعدة زمائل الماجستير والدكتوراه في الجامعات والكليات ودخل الملكية عندما تطلب تلك الجهات ذلك، على ألا يؤثر ذلك على مستوى أدايتهن في الكلية، وألا تحصل الجامعة أية اعماء مالية.
- ١١- انخوصة بتأجيل حصول عصوات هيئة التدريس ومن في حكمهن على إجازتهن العادية، متى كان لذلك حاجة، وذلك وفق المرفق المنظمة لذلك.
- ١٢- معالجة جميع حالات الدراسة لطايات الكلية وفقاً لأنظمة المعمول بها في الجامعة.
- ١٣- متابعة سير عمليات الجودة والاعتماد الأكاديمي بالشطر السنوي واعداد التقارير اللازمة ورفعها لعهد الكلية.
- ١٤- الإذن بالتصرف من مسودح الشطر السنوي إذا كان فيه مسودح، وفقاً لأنظمة الشرعية.
- ١٥- الموافقة على فتح لوظقات وعصوات هيئة التدريس بالكلية بالإجازة العادية والاضطرابية، على أن تتكس عمادة الموارد البشرية بالجامعة الإجراءات اللازمة لها وفقاً لأنظمة الشرعية.
- ١٦- اقتراح تكوين اللجان الخوقة لتقييم الأعمال في الشطر السنوي، واعتمادها من مجلس الكلية، أو عهد الكلية.
- ١٧- انخوصة بإقترح الإجراءات الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم على موظقات الكلية الإداريات في حال وقوع تصرف يستدعي ذلك بعد إجراء التحقيق وفقاً لأنظمة الشرعية.
- ١٨- اعداد تقييم الأداء الوطني عن منديرات الإداريات المرتبطة بها، ورفعها لصاحب الصلاحية للاعتماد، واعتماد تقييم أداء الوظيفي لقبه موظقات الإداريات، وإحالته لعمادة الموارد البشرية.
- ١٩- الإتراف على تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الكلية، أو عهد الكلية، واعداد كافة التقارير التي تصبها عمادة الكلية.
- ٢٠- حفظ نظام الشطر السنوي وإبلاغ عهد الكلية بكل ما يصلها من مشرفات الأقسام أو ما تلاحظه عن كل ما يقع من عضوة هيئة التدريس أو من حكمها من خلال المناوحات المقصوبة أو أي مخالقات أخرى.
- ٢١- الإلتصان بظرفاتها في الجامعة والؤسسات الحكومية، فيما يتعلق بطبعة عملها بعد التسيق مع عهد الكلية، ولا يترب عليه التزامات على الجامعة.
- ٢٢- اعداد تقرير سنوي عن أعمال الكلية في شطر الطايات وجهات المرتبطة بها ورفعها لعهد الكلية.

## وكيلة الكلية لشطر الطالبات

### تعريف:

هي عضو هيئة التدريس المكلفة بالإشراف على الشؤون الطلابية والإدارية وعلى الأقسام العسية وما ينبعها من أمور أكاديمية وعلمية وتدوون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في الشطر النسائي من الكلية، وتنفيذ السياسات والإجراءات والبرامج المنصبة بذلك. ويصدر بتكليفها قرار من مدير الجامعة. وتكون عضواً في مجلس الكلية، ولها حق التصويت.

### مهام وصلاحيات الوكيله:

- ٢٦- الإشراف على شؤون إدارية في جميع أقسام وديارات الشطر النسائي.
- ٢٧- متابعة توفير احتياجات الشطر النسائي من قبل مديرية الإدارة.
- ٢٨- التت في الموضوعات الطلابية (الاعتذار عن الدراسة - التحويل - التأجيل - الأنشطة - الاحبات - البيلة - إعادة التقيد - رفع الحرمان - الاعتذار لطلابية - التحقيق في المخالفات الطلابية وقرائح العقوبات وفق اللوائح والأنظمة - حالات احاصة) ورئاسة اللجان المسكلة لهذا الغرض.
- ٢٩- الإشراف على عقد دورات التدريبية لسطلات من قبل إدارة النشاط الطلابي وإدارة شويحه والإرشاد الطلابي.
- ٣٠- الإشراف على تقييم أداء الموظفين الإداريات والمستخدمات من قبل رئيسهن لجائزات، وتقييم الموظفين الإداريات معاملات في وكالتها.
- ٣١- تحديد احياج الشطر النسائي من موظفات الإداريات ومتابعة تزويد الشطر من مع الخبة المختصة.
- ٣٢- الإشراف على تنفيذ البرامج التعريفية والتوجيهية لطلبات البكالوريوس من قبل إدارة الإرشاد الطلابي.
- ٣٣- الإشراف على توزيع الاحازات بين الموظفين الإداريات والمستخدمات.
- ٣٤- الإشراف على مستودع الكلية في الشطر النسائي.
- ٣٥- التوجيه بإيقاع الجزاءات الإدارية على موظفات كلية الإداريات وفق الأنظمة.
- ٣٦- الإشراف على سى الكلية في الشطر النسائي ومتابعة قيام مديرية الإدارة بمساعدة أمدال الصابة الشورية في الكلية.
- ٣٧- تقديم تقارير دورية مساعنة عميد الكلية عن سير العمل بالوحدات والأقسام التابعة لها.
- ٣٨- المسبق مع وحدات الكلية وأقسامها في الحالات ذات علاقة بمهامها.
- ٣٩- الإشراف على وحدة التوجيه والإرشاد الأكاديمي، وتشكيل المجلس الطلابي.
- ٤٠- الإشراف على نادي نشاط الطالبات ومتابعة أنشطته وما يصل به من شؤون الصديق الطلابي.

- ٤١- إعداد التقرير السنوي لعمل المكتبة.
- ٤٢- ما تسده إليها مساعدة عميد الكلية تحقيقاً لمصلحة العمل.
- ٤٣- الإشراف على وضع خطط لتقديم الخدمات الطلابية وتحسينها ومتابعة تنفيذها.
- ٤٤- متابعة توفير الأماكن المناسبة والتدعيم المالي الشكائي للخدمات الطلابية.
- ٤٥- متابعة المرافق والتجهيزات وجودتها وما يتعلق بها.
- ٤٦- دراسة التقارير السنوية المقدمة من القيادات الإدارية المسؤولة عن التوظيف في النشط السنوي.
- ٤٧- المحافظة على سرية وإيجابية مشاورات التي تجريها حول الأداء الوظيفي وتجري على الأقل مرة كل عام.
- ٤٨- مكاتبة صاحبات الأداء الضعيف.
- ٤٩- تشجيع بعض بروح الفريق والتعاون بين العاملات من أجل تحقيق غايات وأهداف المكتبة في حدود مسؤولياتها.
- ٥٠- الإشراف المباشر على الأقسام العلمية في النشط السنوي وسابقتها في إنجاز الأعمال الأكاديمية والعملية.
- ٥١- الإشراف على انفسه العملي الذي يخلو من مشرفة أو تخطيط مشرفه وفقاً للأنظمة والبرامج.
- ٥٢- تقييم الأداء الوظيفي لمشرفات الأقسام العلمية.
- ٥٣- متابعة تقييم عضوات هيئة التدريس من قبل مشرفات الأقسام العلمية.
- ٥٤- تقييم الموظفين الإداريات العاملات في مكاتبها.
- ٥٥- متابعة أداء المحاضرات والمعدات والمنشآت بالتسيق مع الأقسام العلمية.
- ٥٦- الإشراف على إعداد الجدول الدراسي من قبل لجنة الجدول، وما يتعلق به من توزيع الأعباء التدريسية على عضوات هيئة التدريس ومن في حكمهن، والتنسيق مع الأقسام العلمية والكلية الأخرى وعمادة شؤون التسجيل لهذا الخصوص.
- ٥٧- الإشراف على مبادرة مسويات الكلية من عضوات هيئة التدريس والمحاضرات والمعدات.
- ٥٨- التوقيع على شهادات التعريف بمسويات الكلية من عضوات هيئة التدريس ومن في حكمهن.
- ٥٩- اعتماد كشوف رصد درجات الطالبات.
- ٦٠- دراسة طلبات العقده والسكنات الإجرات الأولية لها بالتنسيق مع رؤساء الأقسام العلمية وعرض ذلك على عميد الكلية.
- ٦١- التدقيق ومتابعة ملفات التقديمات لموظفات الأكاديمية من استجوديات والتأكد من استيفائها لشروط الطالبة.
- ٦٢- التدقيق ومتابعة ملفات استجوديات أسد الحجر في اساعات التدريسية والتأكد من استيفائها لشروط الضاميد.

- ٦٣- متابعة شؤون المنعجات بالسبق مع الأقسام المعنية.
- ٦٤- الإشراف على وحدة الدعم الإلكتروني وتفصيل مستخدمو الفيزياء والوسائط الحديثة في العملية العلمية داخل النظر السابق.
- ٦٥- الإشراف على تحديد الاحتياجات الفعلية لأقسام الكلية من عضوات هيئة التدريس ومن في حكمهن.
- ٦٦- إصدار التوجيهات والتعميم اللازمة لعمل الوكاتلة وتزويد مساعدة عميد الكلية بصور منها.
- ٦٧- التواصل مع إدارات الجامعة فيما يتعلق بعمل الوكاتلة.
- ٦٨- متابعة معالجة جدول المناقصات وتشكيل اللجان اللازمة لذلك، ومعالجة الحالات التي تحتاج إلى معالجة خاصة.
- ٦٩- اقتراح تشكيل لجان الاحباريات النهائية واعتمادها من قبل عميد الكلية أو مجلس الكلية، ومراجعة سمعيتها.
- ٧٠- الإشراف على عملية معالجة مقررات تدريسية.
- ٧١- تقديم تقارير دورية لمساعدة عميد الكلية عن سمع العمل بالوحدات والأقسام التابعة لها.
- ٧٢- الإشراف على توزيع المساعدات الزائدة بين عضوات هيئة التدريس من قبل الأقسام العلمية وفق الإطار الذي يرضه مجلس الكلية والتعليقات الصادرة لهذا الخصوص.
- ٧٣- التنسيق بين وحدات الكلية وأقسامها في المجالات ذات العلاقة بوكالتها.
- ٧٤- استقبال طلبات الترقية والعيون بعضوات هيئة التدريس وفحص مسوغاتها قبل الترفع لها.
- ٧٥- فحص طلبات مشاركة عضوات هيئة التدريس في مؤتمرات وندوات داخلية وخارجية.
- ٧٦- الإشراف على طلبات التفرغ العلمي بعضوات هيئة التدريس وفحص مسوغاتها.
- ٧٧- متابعة تقارير إجراءات التفرغ العلمي وتوجيهها إلى الأقسام المعنية.
- ٧٨- تحمل المسؤولية عن جودة وفاعلية الأنشطة والبرامج التي تنفذ ضمن مسؤولياته سواء أكانت هذه الأنشطة تنفذ من قبله أو من قبل أشخاص آخرين.
- ٧٩- إعداد التقرير السنوي لعمل وكالتها.
- ٨٠- تنفيذ ما تكلفها به مساعدة عميد الكلية من أعمال تحقيقاً لمصلحة العمل.
- ٨١- متابعة توفير الكتب والمراجع الدراسية لصالحات الكلية بالسبق مع عمادة شؤون المكتبات.
- ٨٢- التعرف على منسوبات الكلية ممن يبدون عليهم سمات القيادة ومجهن الفرصة مناسبة للإبداع.
- ٨٣- تشجيع العمل بروح الفريق والتعاون بين العاملات لديها من أجل تحقيق غايات وأهداف الكلية في حدود مسؤولياتها.



## مشرفة القسم العلمي

### تعريف:

هي عضو هيئة التدريس المكلفة بتسيير الأمور الأكاديمية والعلمية والإدارية والفنية في النشط الدراسي من القسم. في ضوء النواحي والأنظمة، وتبصر لرئيس القسم تقريراً عن أعمال القسم نهاية كل سنة دراسية. وتعمل من بين عضوات هيئة التدريس السعوديات بقرار من مدير الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية. وتكون فترة نكبتها عضواً في مجلس الكلية، وليس لها حق التصويت.

### مهام ومبالحيات مشرفة القسم:

- ٥٤- الإشراف على نظم شؤون القسم في النشط الدراسي وإبلاغ العضوات بمواعيد جلساته وتنفيذ قراراته.
- ٥٥- الإشراف على حضور وغياب عضوات هيئة التدريس ومن في حكمهن لمحاضرات ومراجعة سير العملية العلمية وانضباطها وإبلاغ رئيس القسم عن أي خلل في ذلك.
- ٥٦- متابعة ومناقشة إجراءات تعيين عضوات هيئة التدريس ومحاضرات والمعيدات وترقيتهن إلى درجات أكاديمية أعلى بالتنسيق مع رئيس القسم.
- ٥٧- دراسة مشروعات البحوث العلمية ورفعها إلى رئيس مركز البحث العلمي.
- ٥٨- توزيع الأعباء التدريسية على عضوات هيئة التدريس ومحاضرات والمعيدات في كل فصل دراسي بالعدل. والسبق في ذلك مع رئيس القسم.
- ٥٩- اقتراح تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة من العضوات والرفع بذلك لرئيس القسم ما يطلب ذلك من أعمال القسم العلمية والإدارية والإشراف المباشر عليها والتأكد من تطبيقها للأنظمة والرفع لصالح الصلاحية بأي خلل.
- ٦٠- إعداد التقرير السنوي عن أعمال القسم ونشاطاته ورفعها لرئيس القسم في نهاية كل عام دراسي لإدراجها ضمن التقرير السنوي للكلية.
- ٦١- الإشراف على برامج الدراسات العليا بالتنظيم ومراجعة سير العملية العلمية فيها بالتنسيق مع رئيس القسم. وكتابة التقارير اللازمة لذلك.
- ٦٢- الاحتفاظ بأوراق إحصائيات الاختبارات وفق ما يصف عليه لائحة الدراسة والاختبارات والأنظمة التنفيذية.
- ٦٣- الاحتفاظ بصورة من كشوف رصيد الدرجات بعد اعتمادها.
- ٦٤- الإشراف على ضمان الجودة في القسم وتحقيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي بالتنسيق مع رئيس القسم واتباع الكلية لتطوير الجودة.

- ٦٥- تسبق تعاون عضوات هيئة التدريس بالقسم مع الجهات المعنية أو الإعلامية أو الدعوية خارج الكلية بما لا يتعارض مع أعضائهم في الكلية بعد أخذ الإذن من صاحب الصلاحية، وإضلاع رئيس القسم على ذلك.
- ٦٦- إعداد تقارير الأداء لتوظيفي عضوات هيئة التدريس ومن في حكمهن ورفعها إلى رئيس القسم.
- ٦٧- إبلاغ أنظمة الجامعة وجميع ما يرد من تعليمات وتعيينات مسويات القسم من عضوات هيئة التدريس ومن في حكمهن.
- ٦٨- متابعة التعديلات والمحاضرات داخل القسم في ميادين الدراسات والبحوث.
- ٦٩- يختص قسم السنة بإضافة إلى ما سبق بزيادة الأسماء على شبكة الخدمية وما يلحقها مستقبلاً من أجهزة وأجهزة. وكذلك قسم القرآن في حال وجود معامل صوتية خاصة بالقسم.
- ٧٠- تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بقسمها.
- ٧١- الاشتراك مع رئيس القسم في إعداد الخطة التنفيذية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- ٧٢- الترفع بأبحاث القسم لعربية والتجنية والإدارية ومالية لرئيس القسم.
- ٧٣- رفع تقارير لرئيس القسم عن كل ما يقع من عضوة هيئة التدريس ومن في حكمها من إحلال بالتواحيات المطلوبة أو أية محادثات أخرى.
- ٧٤- متابعة البعثات من قسم داخل المملكة وخارجها، وكتابة تقارير للأمانة عن سير دراسهن.
- ٧٥- مراقبة أداء الامتحانات التابعة للقسم.
- ٧٦- التنسيق مع رئيس القسم في استقطاب عضوات هيئة التدريس المعلمات إلى القسم وفق الأطر النظامية.
- ٧٧- رفع تقارير مرفقة بالرسائل العلمية إلى رئيس القسم.
- ٧٨- متابعة إعداد أنشطة الاحتمارات النهائية من قبل عضوات هيئة التدريس، واعتمادها من رئيس القسم، والتنسيق بين الأقسامات في تصورها.
- ٧٩- متابعة سير الاحتمارات لقصبة لقرارات القسم وفق الإطار الذي يرمحه مجلس الكلية.
- ٨٠- إصدار القرارات الداخلية حسبما يقضيه سير العمل وموافقة رئيس القسم بنسخة من ذلك.
- ٨١- الترفع بمسوغات صرف المدلات لعمدة عضوات هيئة التدريس.
- ٨٢- الترفع بجدول التعبد التدريسي لعضوات القسم في التواعد الخدمية بذلك.
- ٨٣- اقتراح مقررات الفصل التصفي وتوزيع حدوده والرفع بالتمساح المطلوبة وفق ما تضعه الجامعة من تعليمات.
- ٨٤- الترفع مسويات القسم لتدويرات التدريسية داخل الجامعة وخارجها.
- ٨٥- التنسيق مع الإدارات المختلفة في الجامعة فيما يخصه أعمال القسم وبخاصة رئيس القسم في ذلك.

- ٨٦- التوجه بالمزيد بعضوات هيئة التدريس المهنية عقودهم، أو الثلاثي بلغن من الشفاعة.
- ٨٧- تقييم الموظفين الإداريات معاملات في القسم.
- ٨٨- التوجه بإهداء عقود عضوات هيئة التدريس من نحو السعوديين في حال تطلب الأمر ذلك.
- ٨٩- اعتماد التقارير التي يعدها مشرفات على رسائل طلاب وطالبات لدراسات العليا من رئيس القسم، ورفعها إلى وكيل الكلية لدراسات العليا.
- ٩٠- تنفيذ قرارات مجلس القسم ومناقجها.
- ٩١- اقتراح أسماء أستاذات غير منفرغات من دوات المكافئة العلمية ساردة لتدريس أو الإشراف على الرسائل العلمية.
- ٩٢- اقتراح الامعانة بمحاضرات بصفة زائرات من السعوديات وغيرهن فترة محددة لتدريس في القسم.
- ٩٣- اقتراح ضوابط القبول والتحويل من القسم وإليه، في مرحلتي البكالوريوس والدرجات العليا، ورفع لرئيس القسم.
- ٩٤- اقتراح ضوابط ونسب القبول لطالبات لدراسات العليا في برامج القسم.
- ٩٥- فحص ووزر ملفات الطالبات المتقدمات لدراسات عليا وإجراء المقابلات والاختبارات والمفاضلات اللازمة.
- ٩٦- النظر فيما يجبه إليها مجلس الكلية أو العميد أو الوكلاء، أو رئيس القسم للدراسة وبداء الرأي.
- ٩٧- دراسة الحالات الطلابية التي تحتاج إلى دراسة ومعالجتها وفق الشرائع والأنظمة.
- ٩٨- معادلة المقررات الدراسية وفق الأنظمة والشرائع المنظمة بذلك.
- ٩٩- التأكد من استيفاء المسوغات النظامية لأي ضار ترفعه مسويات القسم لتعيين أو ترقية أو حضور ومشاركة في مؤتمرات والندوات.
- ١٠٠- اقتراح لأستاذات المعاونة لسد العجز بين عضوات هيئة التدريس وفق الأنظمة السعة واستكمال المسوغات النظامية بذلك.
- ١٠١- توريح الساعات التدريسية الزائدة بين عضوات هيئة التدريس وفق الإطار الذي يرسمه مجلس الكلية.
- ١٠٢- اعتماد طلبات الأستاذات لتعبئة الإنترنت وفق الإطار الذي يرسمه مجلس الكلية.
- ١٠٣- اعتماد نتائج لاختبارات ورقيا وإلكترونيا ورفع بها لاستكمال اعتمادها من رئيس القسم أو وكيل الكلية الأكاديمي.
- ١٠٤- استكمال مسوغات حصول أستاذات القسم على الفرق عسي ورفع بالمقارير اللازمة بعد انتهاء انقضاء.



## مديرة إدارة الكلية

### تعريف:

هي الموظفة المحببة بالإشراف على الشؤون الإدارية بوظائف الكلية ومسرياتها من عضوات هيئة التدريس والموظفات والمطلقات. وما يصل بذلك من أمور التجهيزات والمرافق وغيرها، ويصدر بكتبتها قرار من الجهة المختصة في إدارة الجامعة.

### مهام وصلاحيات مديرة الإدارة:

- ٥٤- متابعة حضور وانصراف وإجازات الموظفين والمسحوبات ورفعها إلى مساعدة عميد الكلية أو وكيلة الكلية.
- ٥٥- الإشراف على أعمال مؤسسة الصيانة والنظافة وإعداد التقارير اللازمة عنها.
- ٥٦- رعاية ضيوف الجامعة المتصلة بالشؤون الإدارية وعناية من واقع الملفات المخصصة.
- ٥٧- التواصل مع الإدارة المختصة بتوفير المستلزمات التعبوية والملكية والأثاث والصيانة.
- ٥٨- الرد على الخطابات والاستفسارات الواردة إلى الكلية إدارياً واعتمادها من مساعدة عميد الكلية.
- ٥٩- رفع مباشرة مستويات الكلية بعد كل إحارة بالتسليم مع وكيلة الكلية.
- ٦٠- إبلاغ مساعدة عميد الكلية أو وكيلة الكلية عن غياب موظفات أو تركهن العمل.
- ٦١- الإشراف على مسودح الكلية وما لديها من عهد.
- ٦٢- حصر احتياج لشطر المسائي من الأثاث والمستلزمات الكلية ما بين وقت وآخر وإبلاغ مساعدة عميد الكلية أو وكيلة الكلية بما يتم في ذلك.
- ٦٣- الاحتفاظ بملفات جميع مستويات الكلية مع المحافظة على سرية محتوياتها.
- ٦٤- إنهاء معاملات التعاقدات خاصة بجواراتهن وإقاماتهن وتأشيرات الخروج والعودة والخروج النهائي بالتسليم مع حبة الاختصاص.
- ٦٥- متابعة إنهاء إجراءات التعاقد مع عضوات هيئة التدريس ومن في حكمهن مع الجهات المعنية في الجامعة بالتسليم مع وكيلة الكلية.
- ٦٦- تجهيز فادح الإجازات الخاصة بمستويات الكلية وسابعة إقامتها وإرسالها إلى حبة الاختصاص بعد موافقة رئيسه المباشر.
- ٦٧- متابعة سير العمل الإداري في الكلية ونظامه وإصدار التعليمات اللازمة لتحسين الأداء وإحاطة مساعدة عميد الكلية أو وكيلة الكلية بأي ملحوظة.
- ٦٨- متابعة حضور الأساتذات في القاعات الدراسية عند توجيه مساعدة عميد الكلية أو وكيلة الكلية بذلك.

- ٦٩- توزيع العمل بين الإداريات في حال غياب واحدة منهن أو تمنعها بإجازتها بالتسابق مع مساعدة عميد الكلية أو وكيلة الكلية، وإحاطة الرعية مباشرة بالمنطقة بذلك.
- ٧٠- استقبال الإرساليات الخاصة بعصوات هيئة التدريس كالتوريد ومجلات وحوافها وتسليمها من أو لأقسامهن.
- ٧١- تزويد الأساتذات والأقسام العلمية بما يحتاجون من المستودع.
- ٧٢- مساعدة الموظفين المحصنات بالخدمات الخاصة بالنظام الإداري والمالي لإحلال الأعمال لمنطقة هذا.
- ٧٣- تعبئة طلبات الكلية واحتياجاتها على الخدمات الخاصة بذلك في النظام الإداري والمالي.
- ٧٤- الإشراف على جرد محتويات مستودع الكلية سميًا مع أمين المستودع أو خبيرة تكونها وكيلة الكلية.
- ٧٥- تسجيل وتوثيق عهد مستودع وإدارات الكلية وفق الأنظمة والمواضع.
- ٧٦- حفظ محلات العهد الخاصة بالكلية.
- ٧٧- متابعة محتويات الكلية من أثاث وكتب وأدوات مكتبية وتجهيز ورفع مساعدة عميد الكلية أو وكيلة الكلية بأي ملحوظة في هذا الخصوص.
- ٧٨- طباعة حسابات تحويل موظفات الكلية بتكليف الصفي.
- ٧٩- تسليم البطاقات الجامعية وبطاقات التصرف للطلاب.
- ٨٠- التنسيق والشؤون مع إدارات الجامعة المختلفة فيما يخص عمل دارها، وإحاطة مساعدة عميد الكلية ووكيلتها بذلك.
- ٨١- متابعة مع إدارة الخدمات والصيانة لإصلاح الأعطال بأسرع وقت.
- ٨٢- هيئة القاعات الدراسية للاحتفالات النهائية ورفع الكتب والتذكيرات من المحرمات في أعمارهن محترمة.
- ٨٣- الإشراف على توزيع المكاتب بين عصوات هيئة التدريس وتوفير احتياجاتهن للكلية.
- ٨٤- طباعة الإجازات والمصاحح الخاصة بالتهنئة منهم الاستدابات أو الإجازات أو الدورات أو المؤتمرات وأجودها لجميع مستويات الكلية، واعتمادها من مساعدة عميد الكلية.
- ٨٥- الإشراف على جميع ماني الكلية ومتابعة نصيباته الدورية للقاعات الدراسية ودورات المياه وجميع مرافق الكلية.
- ٨٦- توفير كبراسي الطلاب في القاعات الدراسية بالتسابق مع إدارة المستودعات.
- ٨٧- إعداد التقرير لسوي خاص بإدارته وتسيمة أوكيلة الكلية.
- ٨٨- لرفع مساعدة عميد الكلية من نقضي مصنحة لعمل تكليفها بالعمل خارج حدود الرسمي وفق الأنظمة.

- ٩٥- لرفع مساعدة عميد الكلية أو وكيلة الكلية بالعقوبات واجراءات المقترحة على موظفات الكلية وفقاً للأنظمة.
- ٩٦- ترشيح موظفات الكلية للدورات التدريبية بالتنسيق مع مساعدة عميد الكلية وبالتعاون المباشر.
- ٩٧- متابعة تقييم أداء موظفات الإداريات من قبل رئيساتهن المباشرات والرفع بذلك لمساعدة عميد الكلية.
- ٩٨- تقييم الموظفات اللاتي ترأسهن بشكل مباشر.
- ٩٩- وضع خطط لتقديم خدمات الطلابية وأحبها ومتابعة تنفيذها.
- ١٠٠- توفير الحماية المناسبة من خلال الأنظمة لتسجلات لضمان سرية الأمور لشخصية لكي تتعامل مع موظفات الكلية.
- ١٠١- سرية وبخفية مشاورات التي تجريها حول الأداء الوظيفي وتجرى على الأقل مرة كل عام.
- ١٠٢- المحافظة على سرية التقارير الرامية الخاصة بتقويم أداء الموظفين.
- ١٠٣- التعرف على منسوبات الكلية ممن تبدو عليهن سمات القيادة ومعهن الفرصة مناسبة للإبداع.
- ١٠٤- التعاون مع الوحدات الأخرى لضمان فاعلية كافة الوظائف داخل الكلية.
- ١٠٥- تقديم التغذية الراجعة حول أداء المرؤوسات بصورة منتظمة وبناءة بحيث تسهم في عملية التطوير الشخصي وانتهي عن.
- ١٠٦- متابعة بظافة ممرات الكلية ومكاتبها وقاعاتها ودورات مياهها وكل مرافقها يوميا.
- ١٠٧- توفير مواد النظافة والأدوات الصحية اللازمة في مرافق الكلية.
- ١٠٨- متابعة إرسال المعاملات اليدوية الصادرة إلى الإدارات المختلفة داخل الجامعة وخارجها.
- ١٠٩- متابعة جلب المعاملات اليدوية الواردة إلى الكلية من داخل الجامعة وخارجها.
- ١١٠- تنفيذ ما تكلفها به مساعدة عميد الكلية من أعمال تحقيقا لمصلحة العمل.

## شؤون الموظفين

### مهام ومبالحيات مديرة شؤون الموظفين:

- ١- متابعة حضور وانصراف واجراءات الموظفين والخدمات ورفعها إلى مديرة الإدارة.
- ٢- رعاية ضيوف الجامعة المتصلة بالشؤون الإدارية والمالية من واقع الملفات المخصصة.
- ٣- الرد على الخطابات والاستفسارات الواردة إلى الكلية إداريا واعتمادها من مديرة الإدارة.
- ٤- رفع مباشرة مستويات الكلية بعد كل اجازة بالتنسيق مع مديرة الإدارة.



- ٥- إبلاغ مديرة الإدارة عن غياب موظفات أو تركتهن العمل.
- ٦- الاحتفاظ بملفات جميع مستويات الكلية مع المحافظة على سرية محتوياتها.
- ٧- إنهاء معاملات المعاهدات الخاصة بجواراتهن وإقامتهن وتأشيرات الخروج والعودة والخروج النهائي بالتنسيق مع جهة الاختصاص.
- ٨- متابعة اتخاذ إجراءات التعاقد مع عضوات هيئة التدريس ومن في حكمهن مع الجهات المعنية في الجامعة بالتنسيق مع وكالة الكلية.
- ٩- تجهيز نماذج الإجراءات الخاصة بمستويات الكلية ومراجعة إكمالها وإرسالها إلى جهة الاختصاص بعد موافقة رئيسه المباشر.
- ١٠- توزيع العمل بين الإداريات في حال غياب واحدة منهن أو تمنعها بإجازتها بالتنسيق مع مديرة الإدارة، والحفاظة السرية الخاصة بالموظفة بذلك.
- ١١- تعبئة طلبات الكلية واحتياجاتها على أساسات الخاصة بذلك في نظام الإداري والمالي.
- ١٢- طباعة حسابات تحويل موظفات الكلية كشكف الصي.
- ١٣- الإشراف على توزيع المكاتب بين عضوات هيئة التدريس وتوفير احتياجاتهن لتكثيف.
- ١٤- طباعة الإقذات والنماذج الخاصة بانتهاء مهام الاستديات أو الإجازات أو الدورات أو المؤتمرات ونحوها لجميع مستويات الكلية، واعتمادها من مديرة الإدارة.
- ١٥- الترفع مديرة الإدارة عن نقضي مصلحة العمل تكثيفها بالعمل خارج الدوام الرسمي وفق الأنظمة.
- ١٦- ترشيح موظفات الكلية للدورات التدريبية بالتنسيق مع مديرة الإدارة ورئيساتهن المباشرات.
- ١٧- متابعة تقييم أداء الموظفات الإداريات من قبل رئيساتهن المباشرات والرفع بذلك مديرة الإدارة.
- ١٨- توفير الحماية المناسبة من خلال الأنظمة لتسجلات لضمان سرية الأمور الشخصية لكي تناقش مع موظفات الكلية.
- ١٩- المحافظة على سرية التقارير الرسمية الخاصة بتقويم أداء الموظفين.
- ٢٠- التعاون مع الوحدات الأخرى لضمان فاعلية كافة الوظائف داخل في الكلية.
- ٢١- تقديم التغذية الراجعة حول أداء المرؤوسات بصورة منظمة وبناءة حيث تسهم في عملية التطوير الشخصي وانتهي عن.
- ٢٢- تنفيذ ما تكثفها به مديرة الإدارة من أعمال تحقيقاً لمصلحة العمل.

## السكرتارية

### المهام والصلاحيات:

- ٨- لإشراف على المكتب المسؤولة عنه ونظيم نشاطاته وتحديد ملفاته.
- ٩- استقبال المعاملات الواردة وإرسالها إلى ربتها.
- ١٠- استقان مراجعات المكتب وتوجيههن ونسب حساباتهن أو معاملاتهن.
- ١١- تجهيز الحسابات الواردة من مكتب.
- ١٢- لإشراف على إدارة ملفات المكتب.
- ١٣- القيام بما تكلفه به ربتها من مهام من أجل مصلحة العمل.

## الاتصالات الإدارية

### المهام والصلاحيات:

- ٨- استقبال المعاملات وتسجيلها ورقياً وإلكترونياً عبر برنامج (إنجاز) حسب طلب معدة المعاملة.
- ٩- استقبال المعاملات الواردة من خارج الكلية وتقييمها وعرضها على مساعدة عميد الكلية مباشرة.
- ١٠- تنفيذ توجيهات مساعدة عميد بإحالة المعاملات إلى الجهات الداخلية في الكلية.
- ١١- الرد على استفسارات أقسام الكلية المختلفة عن أوراق المعاملات وكذا أي مراجعة تأتي عنها.
- ١٢- إعداد كشوف تسليم للمعاملات مصنفة ببيانات المعاملة.
- ١٣- تغليف المعاملات التي تحتاج إلى الإرسال يدوياً وكتابة البيانات على الظروف.
- ١٤- أرشفة جميع المعاملات والخصومات والشكاوى الواردة من وإلى الكلية وحفظها حسب تسلسل مطبق يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.

## العهدة

### المهام والصلاحيات:

- ٨- تنظيم عهد الكلية ومسويتها.
- ٩- تلمص المتجهيزات ونوابع الأثاث والمستلزمات على وحدات الكلية ومسويتها.
- ١٠- تنظيم معاملات تسجيل العهد على الأفراد وإسقاطها عنهم.
- ١١- اعتماد إحالة الضرب فيما يتعلق بسودج الكلية.
- ١٢- التنسيق مع مسودعات الجامعة لذكرية في الأمور ذات العلاقة.
- ١٣- المساعدة في جرد موجودات كلية جرد لعميا حسب توجيهات الإدارة المختصة.



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



# دليل جوائز جامعة الملك خالد للتميز

١٤٤٣هـ - ٢٠٢٢م



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة





المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة







المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



الحمد لله والصلاة والسلام على رسوله الأمين، محمد بن عبدالله صلى الله عليه، وعلى آله وصحبه وسلم، تحرص حكومة خادم الحرمين الشريفين - وفقه الله تعالى - على أن تكون المملكة نموذجاً رائداً في العالم على كافة الأصعدة، واستنهاض همم المواطنين نحو الريادة والتميز، وهو ما تؤكد عليه رؤية المملكة ٢٠٣٠ من أن الثروة الأولى في هذا الوطن العظيم هو شعبها الطموح الذي يستطيع - بعون الله - صنع مستقبل أكثر إشراقاً.

ولقد قامت جامعة الملك خالد بإقرار وتنفيذ آلية لتقدير إنجازات المتميزين من منسوبيها (أعضاء هيئة تدريس وموظفين وطلاب)، وتمثل ذلك في إطلاقها لجوائز جامعة الملك خالد للتميز في العام ١٤٣٣هـ، واستمرت لمدة خمس سنوات متتالية. ومن أجل المزيد من التميز وتوسيع قاعدة المستفيدين والارتقاء بمؤشرات أداء الجامعة في هذا الجانب، فقد قامت الجامعة بتطوير جوائز جامعة الملك خالد للتميز بإضافة فروع جديدة لها وتعديل بعض الأحكام والشروط.

ولعل تطبيق آليات التحسين المستمر لأداء الجامعة وكافة وحداتها الأكاديمية والإدارية، هو ما يجعل الجامعة تقفز خطوات سريعة في سلم تصنيفها بين الجامعات المحلية والإقليمية والدولية، وصولاً إلى تحقيق رؤيتها لأن تكون ضمن أفضل ٢٠٠ جامعة عالمياً بحلول عام ٢٠٣٠م.

وهنا ينبغي تذكير جميع منسوبي الجامعة أنها تسعى نحو تحقيق رؤيتها من خلال ما تقدمه حكومتنا الرشيدة من دعم في هذه البلاد المباركة، وعلى رأسهم خادم الحرمين الشريفين وفقه الله، وولي عهده الأمين، وصاحب السمو الملكي أمير منطقة عسير، ومتابعة مستمرة من معالي وزير التعليم.

ولا يفوتني - في هذا المقام - أن أتقدم بالشكر والتقدير للزملاء في وكالة الجامعة للتطوير والجودة وجميع من عمل على تطوير مجالات جوائز جامعة الملك خالد للتميز حتى ظهرت بشكلها الحالي، سائلاً الله عز وجل أن تحقق هذه الجوائز الأهداف المرجوة التي وضعت من أجلها، وأن تعود على الجامعة بكافة كلياتها ووحداتها وإداراتها ومنسوبيها بالنفع والفائدة والحمد لله رب العالمين.

**معالي رئيس الجامعة**

**أ.د. فالح بن رجاء الله السلمي**



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة





المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



تحرص قيادة جامعة الملك خالد على تحقيق أهدافها الاستراتيجية التي تتمثل في الوصول إلى مستوى علمي وبحثي وخدمي متميز للارتقاء بكافة أنشطتها الإدارية والأكاديمية والبحثية والخدمية، وذلك من خلال الإشادة بالممارسات الجيدة المتميزة والاحتفاء بجميع منسوبي الجامعة أصحاب الأداء المتميز.

وتطبيقاً لمبدأ التحسين المستمر، فقد تم تحديث جوائز جامعة الملك خالد للمرة الثانية، لتصدر في نسختها الثالثة، بعد تعديل بعض معايير التقييم في ضوء مرئيات المستفيدين والملاحظات التي توصلت إليها اللجنة الدائمة لجوائز التميز أثناء فحصها لملفات المرشحين خلال الدورة السادسة من الجوائز التي اعتمدت على الإصدار الثاني من دليل الجوائز. ولقد أصبحت الجوائز تغطي (١٥) خمسة عشر فرعاً في مجالات التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع والتعلم الإلكتروني والابتكار وريادة الأعمال، بعد أن كانت (١٤) فرعاً في الإصدار الثاني، مما يشير إلى التحسين والتطوير الدائم، انطلاقاً من النسخة الأولى التي كانت تشمل (٥) خمسة فروع فقط عام ١٤٣٣ هـ.

وتتعدد الأهداف التي تسعى الجامعة إلى تحقيقها من وراء تقديم جوائز التميز وتقدير الفائزين بها، مثل: حث منسوبي الجامعة على التنافس الإيجابي المحمود من أجل الإبداع وتحقيق التميز في أدائهم للارتقاء بالعمل الأكاديمي والبحثي والإداري، وتقدير منسوبي الجامعة المتميزين وإبراز إنجازاتهم، وتشجيع الطلاب على التحصيل العلمي والإبداع. حيث يقوم معالي رئيس الجامعة بتكريم الفائزين بعد استيفائهم للضوابط والشروط المتعلقة بالجائزة في حفل سنوي.

ولاريد أن تحقيق تلك الغايات واستمرار جامعة الملك خالد في الارتقاء بمختلف مستويات أدائها مما جعلها تحتل مراكز متقدمة في أكثر من تصنيف دولي معترف به للجامعات، لم يكن ليحدث إلا بفضل من الله تعالى ثم بالدعم المتواصل الذي تتلقاه الجامعة من ولاة أمر هذه البلاد حفظهم الله وعلى رأسهم خادم الحرمين الشريفين وولي عهده الأمين.

وفي الختام أتقدم بالشكر الجزيل لمعالي رئيس الجامعة دعمه المستمر وتشجيعه ورعايته الكريمة، كما أتقدم بالشكر لكل من ساهم في تطوير الإصدار الثالث من جوائز جامعة الملك خالد للتميز.

## وكيل الجامعة للتطوير والجودة

د. مرزن بن عوض الشهراني



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة





المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



تُعد جائزة جامعة الملك خالد للتميز جائزة سنوية لتكريم وتقدير إنجازات المتميزين من منسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب، فضلاً عن مختلف الوحدات الأكاديمية والإدارية بالجامعة، بما يسهم في إيجاد بيئة تنافسية، تُحفزهم على بذل المزيد من الجهود التي تؤدي إلى الارتقاء بالعملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع.

وتماشياً مع كون التميز أحد المتطلبات الضرورية للحياة المعاصرة والمستقبلية، بما يضمن جودة الأداء وتحسين المخرجات؛ فقد انطلقت جائزة جامعة الملك خالد للتميز للمرة الأولى في عام ١٤٣٣ هـ بخمسة فروع فقط، وتم تحديثها في العام ١٤٤٠ هـ لتصبح أربعة عشر فرعاً. ويشهد العام ١٤٤٢ هـ التحديث الثاني للجائزة في نسختها الثالثة، وذلك في ضوء توجهات معالي رئيس الجامعة ومبررات المستفيدين، وأصبحت الجوائز تشمل عدد (١٥) خمسة عشر فرعاً، تغطي مجالات التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع والتعلم الإلكتروني والابتكار وريادة الأعمال.

ويخضع منح هذه الجوائز لضوابط ومعايير موضوعية دقيقة عند تقييم ملفات المرشحين من منسوبي الجامعة؛ حيث تُمنح للمرشح المتميز بعد تحقيقه لعدد من المعايير المعتمدة. وتُعلن الجائزة ويتم تكريم الفائزين خلال حفل سنوي يرعاه معالي رئيس الجامعة.

وفي الختام أتقدم بجزيل الشكر لمعالي رئيس الجامعة ولسعادة وكيل الجامعة للتطوير والجودة على الحرص والدعم المستمر للارتقاء بالجائزة وتطوير مجالاتها.

### عميد التطوير الأكاديمي والجودة

د. سالم بن أحمد القرني



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



## فروع جوائز جامعة الملك خالد للتميز

م	فروع الجائزة	الصفحة
١	جائزة جامعة الملك خالد للتميز في مجال التعليم فرع عضو هيئة التدريس	٨
٢	جائزة جامعة الملك خالد للتميز في مجال التعليم فرع الطالب	١٢
٣	جائزة جامعة الملك خالد للتميز في مجال البحث العلمي فرع عضو هيئة التدريس (التخصصات العلمية)	١٦
٤	جائزة جامعة الملك خالد للتميز في مجال البحث العلمي فرع عضو هيئة التدريس (التخصصات النظرية)	٢١
٥	جائزة جامعة الملك خالد للتميز في مجال البحث العلمي فرع الطالب	٢٥
٦	جائزة جامعة الملك خالد للتميز في مجال خدمة المجتمع فرع الأفراد	٢٨
٧	جائزة جامعة الملك خالد للتميز في مجال خدمة المجتمع فرع المسؤولية المجتمعية (كليات / أقسام / إدارات)	٣٢
٨	جائزة جامعة الملك خالد للتميز في مجال التعلم الإلكتروني فرع عضو هيئة التدريس	٣٥
٩	جائزة جامعة الملك خالد للتميز في مجال التعلم الإلكتروني فرع الكليات	٣٩
١٠	جائزة جامعة الملك خالد للتميز في مجال التعلم الإلكتروني فرع الطالب	٤٣
١١	جائزة جامعة الملك خالد للموظف المتميز	٤٦
١٢	جائزة جامعة الملك خالد للكلية / الإدارة المتميزة	٥٠
١٣	جائزة جامعة الملك خالد للتميز في مجال الابتكار فرع عضو هيئة التدريس والموظفين	٥٤
١٤	جائزة جامعة الملك خالد للتميز في مجال الابتكار فرع الطالب	٥٧
١٥	جائزة جامعة الملك خالد للتميز في مجال ريادة الأعمال	٦٠



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



## أحكام عامة

- ١- يحق لأي عضو هيئة تدريس أو موظف أو طالب ترشيح نفسه، ويشار إليه بالمرشح لمن تنطبق عليه شروط الترشح.
- ٢- يحق لأي كلية / عمادة / وحدة / قسم أكاديمي / إدارة / مركز داخل الجامعة الترشح للجائزة وفق شروط الترشح على أن لا ترشح الجهة في مجال من نفس عملها مثل: عمادة خدمة المجتمع في مجال خدمة المجتمع وعمادة التعلم الإلكتروني في مجال التعلم الإلكتروني.
- ٣- يقوم المرشح بتعبئة نموذج الترشح بعد تنزيله من الصفحة الإلكترونية لجوائز جامعة الملك خالد للتميز.
- ٤- ترشح كل وحدة أكاديمية / إدارية خمسة مرشحين كحد أقصى لكل جائزة، وذلك بعد قيام لجان الجوائز الفرعية على مستوى الأقسام بالرفع بأفضل ملف من ملفات المتقدمين بعد فحصها ومراجعتها وتقييمها إلى اللجنة الرئيسة للجوائز بالوحدة الأكاديمية / الإدارية التي تقوم بدورها بانتقاء أفضل خمسة ملفات من كافة الأقسام أو الوحدات الفرعية لكل جائزة على حدة.
- ٥- إذا قامت الوحدة الأكاديمية / الإدارية برفع أكثر من خمسة ملفات في فرع واحد من فروع الجائزة إلى اللجنة الدائمة لجوائز التميز، يسقط حقها في دخول المنافسة على الجائزة، ويتم رفض كافة الملفات المرسله من تلك الوحدة.
- ٦- يحق لمن فاز بإحدى الجوائز في فترة سابقة التقدم مرة أخرى بعد مضي دورتين للجوائز من تاريخ فوزه بها، كما يمكنه التقدم على فرع آخر للجائزة في العام التالي مباشرة.
- ٧- تتم جميع إجراءات الترشح في اللجنة الدائمة للجوائز، واللجان الأخرى بسرية تامة، ولا يتم الإفصاح عن أسماء الفائزين، أو نتائج فرز المرشحين إلا بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية، ومن ثم إعلانها.
- ٨- تقوم اللجنة الدائمة لجوائز التميز باختيار الفائزين على مستوى الجامعة.
- ٩- الالتزام بالموعد المحدد لتسليم ملفات الترشح، ولا ينظر في الطلبات المتأخرة.
- ١٠- تشكل الوحدات الأكاديمية / الإدارية لجنة رئيسة لجوائز التميز يكون رئيسها وكيل التطوير والجودة وثلاثة أعضاء (على ألا يكون المرشح أحدهم)، بالإضافة إلى لجان فرعية على مستوى الأقسام، وتكون مهمتها فرز ملفات المرشحين من منسوبيها واختيار أفضل خمس ملفات في كل فرع من فروع الجائزة واعتمادها من الرئيس المباشر.
- ١١- يتم الرفع بملفات المرشحين المعتمدة من الوحدات الأكاديمية / الإدارية إلى اللجنة الدائمة لجوائز التميز، مشفوعة بخطاب موجه ومعتمد من الرئيس المباشر لتلك الوحدة، محدد به أسماء المرشحين وفروع الجائزة المتقدمين لها، ولا يعتد بالملفات التي ترد إلى اللجنة الدائمة بطريق غير رسمي.
- ١٢- يجوز للمرشح المطالبة باسترداد الملف الذي تقدم به للجائزة خلال فترة لا تتجاوز شهرين بعد الإعلان عن الفائزين في حفل توزيع الجوائز، ويسقط حقه في المطالبة بالملف بعد انقضاء تلك الفترة.





المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



### خطوات الترشح لجوائز جامعة الملك خالد للتميز (العمادات المساندة / الإدارات العموم)

تعبئة نموذج الترشيح لفرع واحد من فروع جوائز جامعة الملك خالد للتميز بواسطة المرشح

التقدم بملف الترشيح مدعوما بالأدلة والمرفقات إلى عميد العمادة / المدير العام

إحالة ملفات المرشحين إلى لجنة الجوائز بالعمادة / الإدارة العامة لاختيار أفضلها

اعتماد العميد / المدير العام للترشيحات النهائية ورفعها إلى اللجنة الدائمة لجوائز جامعة الملك خالد للتميز

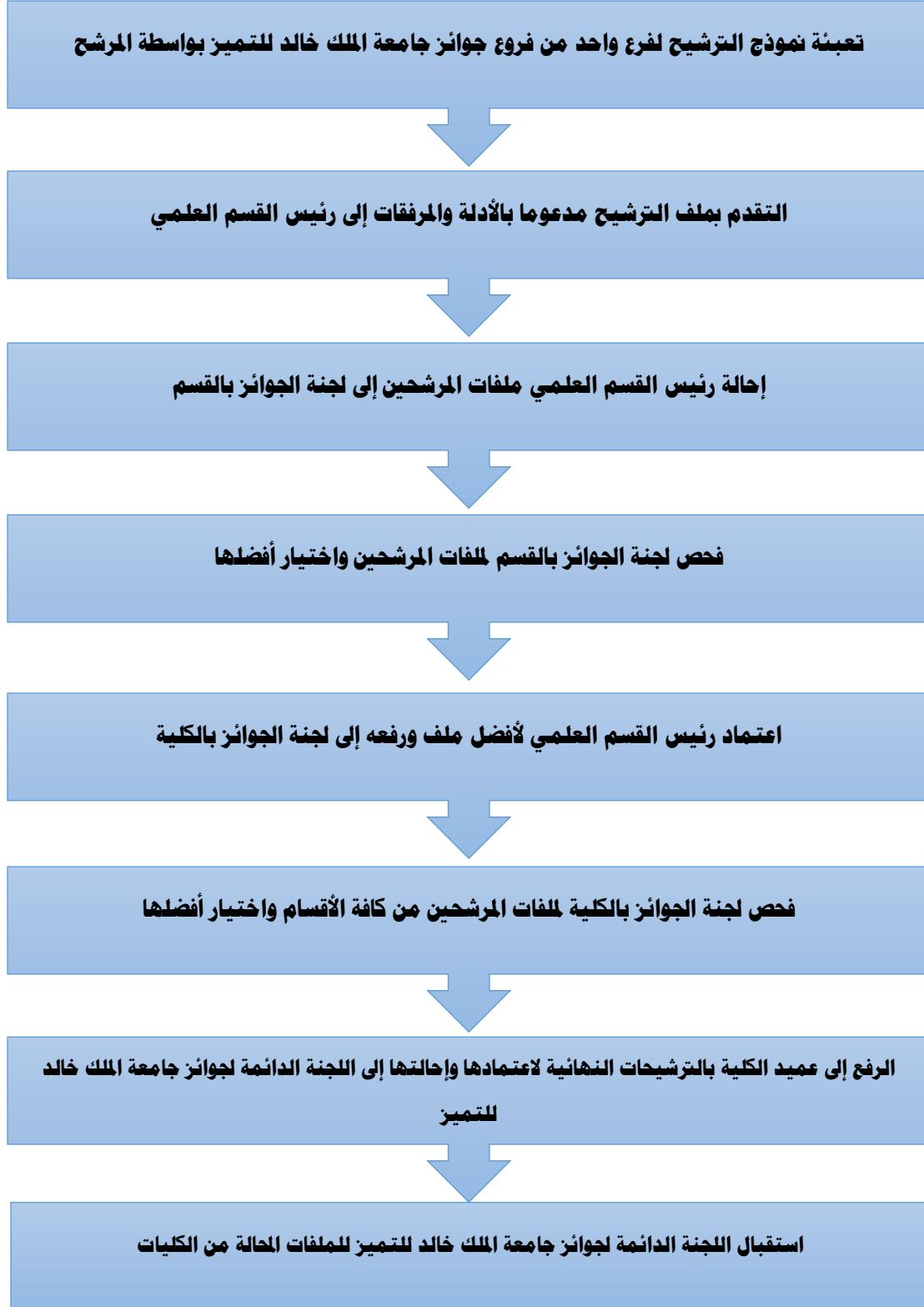
استقبال اللجنة الدائمة لجوائز جامعة الملك خالد للتميز للملفات الحالية من العمادة / الإدارة العامة



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



### خطوات الترشيح لجوائز جامعة الملك خالد للتميز (الكليات)

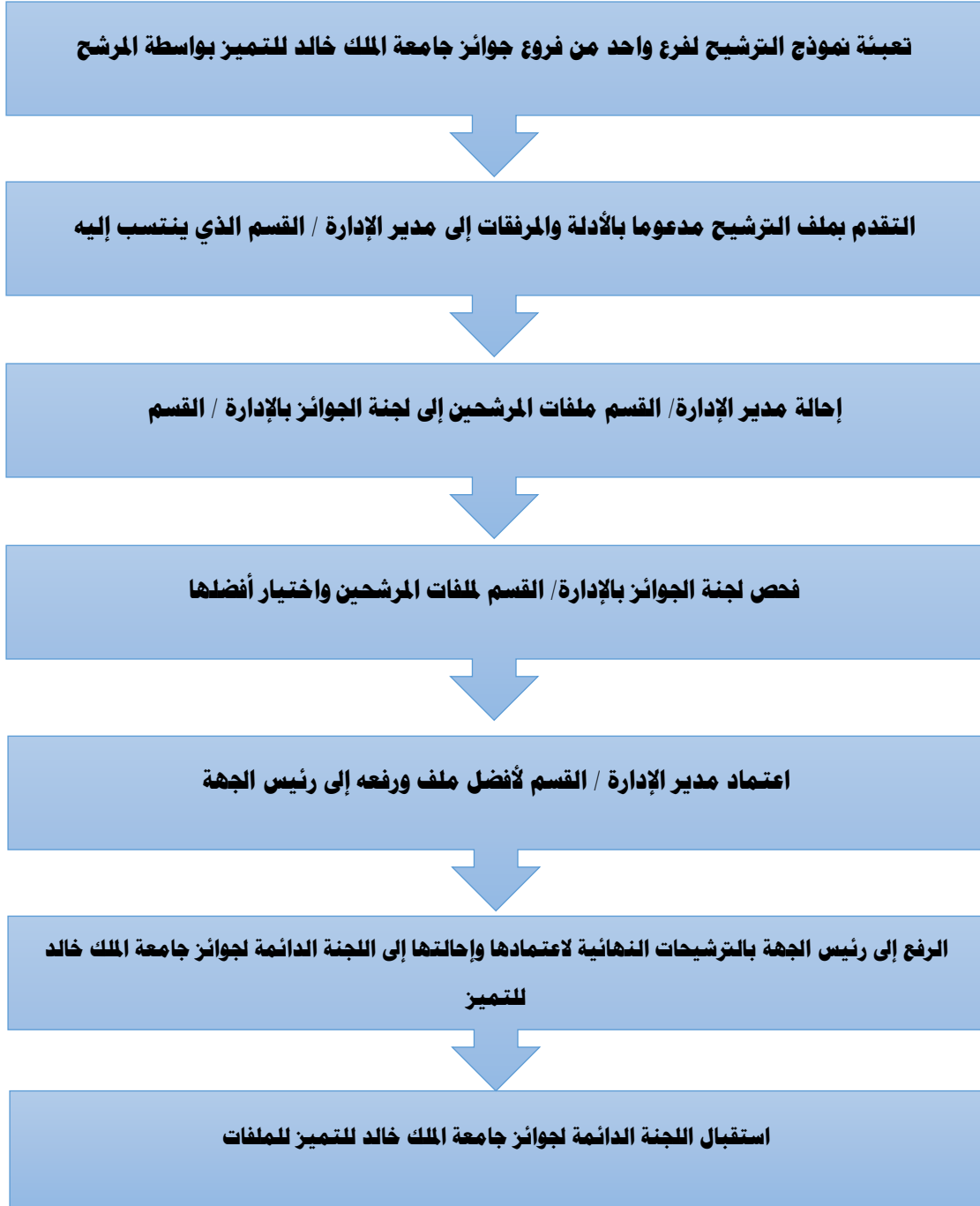




المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



**خطوات الترشيح لجوائز جامعة الملك خالد للتميز (الأفراد – أعضاء هيئة تدريس، موظفين، طلبة)**





المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



## جائزة جامعة الملك خالد للتميز في مجال التعليم

### فرع: عضو هيئة التدريس

#### التعريف بالجائزة:

جائزة جامعة الملك خالد للتميز في مجال التعليم هي جائزة تمنحها الجامعة لعضو هيئة التدريس (رجال-نساء) الذي قدم نموذجاً متميزاً في عملية التدريس، وعمل على تطوير أدائه بصفة مستمرة. وتهدف الجائزة إلى تحقيق معايير الجودة في التدريس، وإيجاد روح التنافس بين أعضاء هيئة التدريس ممن يتولون تدريس المقررات بعد تحقيق معايير التقييم المعتمدة وفق آليات الترشيح وإجراءاته.

#### المستهدفون:

جميع أعضاء هيئة التدريس (أستاذ، أستاذ مشارك، أستاذ مساعد) ومن في حكمهم من المحاضرين والمعيدين ومدرسي اللغة من الجنسين بكلية جامعة الملك خالد.

#### أهداف الجائزة:

تسعى الجائزة إلى تطوير العملية التعليمية والارتقاء بها من خلال:

- تحفيز أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في الجامعة على استخدام الممارسات التربوية والتعليمية المتوافقة مع مفاهيم التميز ومبادئ الجودة في الأداء التدريسي.
- نشر مفاهيم التميز والإبداع والجودة، وتعميم أفضل الممارسات التربوية والتعليمية.
- الحث على التنافس الإيجابي المحمود بين أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بالجامعة للإبداع والتميز في التدريس.
- تنمية روح المبادرة والابتكار بما يسهم في تعزيز العملية التعليمية وتطويرها بالجامعة.
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم على استقراء رسالة الجامعة والعمل المستمر لتحقيقها.

#### شروط الترشيح

- استيفاء جميع معايير الجائزة.
- أن يكون من منسوبي الجامعة وعلى رأس العمل.
- ألا يكون قد صدر بحقه قرار تأديبي من قبل الجامعة.
- استيفاء الأدلة والبراهين بعدد المعايير.
- أن يحقق المرشح ٨٠% من درجات المعايير الرئيسية للجائزة المرشح لها.



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



- أن يمضي المرشح دورتين سابقتين من الجوائز بعد فوزه بالجائزة (لمن فاز بها سابقاً).
- اعتماد نموذج الترشيح من الرئيس المباشر للجهة المرشحة.

#### المرفقات

- نموذج الترشيح به المعلومات كاملة عن المرشح.
- السيرة الذاتية للمرشح في حدود ثلاث صفحات.
- مطابقة الأدلة والبراهين للمطلوب في استمارة الترشيح.
- الأدلة والبراهين مرتبة حسب ترتيب معايير التقييم.

#### قيمة الجائزة

- المركز الأول: ١٥٠٠٠ خمسة عشر ألف ريال + درع الجائزة + شهادة تقدير
- المركز الثاني: ١٠٠٠٠ عشرة آلاف ريال + درع الجائزة + شهادة تقدير
- المركز الثالث: ٥٠٠٠ خمسة آلاف ريال + درع الجائزة + شهادة تقدير



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



## معلومات المرشح الأساسية العام الجامعي ١٤١٤هـ

الاسم	المرتبة الأكاديمية	الرقم الوظيفي	القسم	الكلية	بداية الخدمة

### معايير التقييم

مستوى التقييم	الأدلة والبراهين	المعايير الفرعية	المعيار الرئيس	١	٢	٣	٤
	ملف المقرر/استبانة تقييم المقرر	يخطط وحدات المقرر وينظمها بطريقة منطقية ومنهجية مع وصف دقيق للأهداف ومخرجات التعلم المستهدفة	تخطيط وإدارة القرارات الدراسية				
	ملف المقرر/استبانة تقييم المقرر	يربط محتوى المقررات بالدراسات والبحوث والتطورات الحديثة في مجال التخصص					
	عضوية لجان التطوير	يشارك في تصميم المقررات الدراسية وتطويرها					
	ملف المقرر	يضمن المنهج الدراسي أنشطة صفية وغير صفية متكاملة تسهم في تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة					
	ملف المقرر/استبانة تقييم المقرر	يلتزم باستخدام استراتيجيات تعليم وتعلم، وطرق تقويم متوافقة مع مخرجات التعلم المستهدفة الواردة في توصيف البرنامج والمقرر					
	ملف المقرر/استبانة تقييم المقرر	ينمي مهارات التحليل والتفكير الناقد والدافعية نحو التعلم الذاتي لدى الطلاب					
	ملف المقرر	يستخدم إجراءات فعالة للتحقق من أن الأعمال والواجبات التي يقدمها الطلاب من إنتاجهم					
	استبانة تقييم المقرر	يلتزم بتقديم المقرر بشكل كامل					
	استبانة تقييم المقرر	يلم بمحتوى المقرر الذي يقوم بتقديمه					
	استبانة تقييم المقرر	يشجع طلابه على إلقاء الأسئلة وتطوير أفكارهم الخاصة ذات الصلة بالمقرر					
	ملف المقرر استبانة تقييم المقرر	يحدد الحاجات التعليمية لطلابه في المقرر الدراسي من خلال آليات ووسائل عديدة	التقويم والتقييمية الراجعة والإرشاد الأكاديمي				
	استبانة تقييم المقرر	يستخدم آليات مناسبة للتحقق من مصداقية طرق التقويم ومستويات تحصيل الطلاب					
	ملف المقرر/استبانة تقييم المقرر	ينوع في وسائل تقويم الطلاب (اختبارات، أنشطة، مشروعات بحثية، المشاركة الإيجابية داخل قاعة الدراسة)					
	ملف المقرر/استبانة تقييم المقرر	يصحح أعمال المقرر (الواجبات والاختبارات) بعدالة وموضوعية					



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



مستوى التقييم				الأدلة والبراهين	المعايير الفرعية	المعيار الرئيس
١	٢	٣	٤			
				استبانة تقييم المقرر	يعلن نتائج الاختبارات الفصلية والأنشطة في وقت مناسب	١٥
				استبانة تقييم المقرر	يقدم تغذية راجعة لطلابه عن أدائهم ونتائج تقييمهم بهدف تحسين أدائهم	١٦
				استبانة تقييم المقرر	يحضر خلال الساعات المكتتبية لمساعدة طلابه	١٧
				استبانة تقييم المقرر	يقدم لطلابه (كمرشد أكاديمي) معلومات كافية حول حقوقهم ومسؤولياتهم	١٨
				شهادات مشاركة	يحضر المؤتمرات والندوات وورش العمل والدورات ذات الصلة بالتعليم والتعلم	١٩
				شهادات مشاركة	يقدم محاضرات وأوراق علمية في المؤتمرات والندوات وورش العمل ذات الصلة بالتعليم والتعلم	٢٠
				إفادات وشهادات	لديه عضوية في هيئات ومنظمات محلية أو إقليمية أو دولية ذات صلة بالتعليم والتعلم	٢١
				<b>المجموع الكلي للدرجات</b>		





المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



## جائزة جامعة الملك خالد للتميز في مجال التعليم

### فرع: الطالب

#### التعريف بالجائزة:

تمنح جائزة جامعة الملك خالد للطالب المتميز (بنين/بنات) الذي يبدي تميزه، ويحقق المعايير المعتمدة للجائزة، وتهدف الجائزة إلى بث روح التنافس بين طلبة الجامعة، وتشجيعهم على التميز في المجال الأكاديمي، والإبداع، وخدمة الجامعة، والمجتمع، والمشاركة الفاعلة في الأنشطة الطلابية.

#### المستهدفون:

جميع الطلاب والطالبات بجامعة الملك خالد.

#### أهداف الجائزة:

تهدف الجائزة إلى تحقيق ما يأتي:

- بث روح المنافسة العلمية بين الطلبة، وتشجيعهم على التميز في دراستهم، وتحقيق أعلى النتائج في تحصيلهم الأكاديمي.
- تكريم المتميزين من الطلاب والطالبات في مختلف الإسهامات والإنجازات التي يحققونها.
- حث الطلاب والطالبات على التخطيط لمستقبلهم وفق معايير الإنجاز والتميز والإبداع.
- تحفيز الطلاب والطالبات على مواصلة جهودهم في تنمية ذاتهم والارتقاء بسماتهم الشخصية.

#### شروط الترشح

- استيفاء جميع معايير الجائزة.
- أن يكون من طلبة جامعة الملك خالد وغير منقطع عن الدراسة.
- استيفاء الأدلة والبراهين بعدد المعايير.
- أن يحقق المرشح ٨٠% من درجات المعايير الرئيسية للجائزة المرشح لها.
- أن يمضي المرشح دورتين سابقتين من الجوائز بعد فوزه بالجائزة (لمن فاز بها سابقاً).
- اعتماد نموذج الترشيح من عميد الكلية.



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



## المرفقات

- نموذج الترشيح به المعلومات كاملة عن المرشح.
- السيرة الذاتية للمرشح في حدود ثلاث صفحات.
- سجل أكاديمي حديث وموثق للطالب المرشح.
- توصيتان من أعضاء هيئة التدريس بالقسم أو الكلية التي ينتهي لها الطالب.
- مطابقة الأدلة والبراهين للمطلوب في استمارة الترشيح.
- الأدلة والبراهين مرتبة حسب ترتيب معايير التقييم.

## قيمة الجائزة

- المركز الأول: ١٠٠٠٠ عشرة آلاف ريال + درع الجائزة + شهادة تقدير
- المركز الثاني: ٧٠٠٠ سبعة آلاف ريال + درع الجائزة + شهادة تقدير
- المركز الثالث: ٤٠٠٠ أربعة آلاف ريال + درع الجائزة + شهادة تقدير



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



## معلومات الطالب الأساسية

### العام الجامعي ١٤١٤هـ

الاسم	الرقم الجامعي	المستوى	التخصص	الكلية

### معايير التقييم

المعيار الرئيسي	المعايير الفرعية	الأدلة والبراهين	مستوى التقييم				
			١	٢	٣	٤	
الجوانب الشخصية والأكاديمية	١	أكمل ٥٠% على الأقل من خطته الدراسية	السجل الأكاديمي				
	٢	لا يقل معدله التراكمي عن ٤,٥ من ٥ نقاط	السجل الأكاديمي				
	٣	سجل الحد الأعلى المسموح به من الساعات في الفصل الدراسي الواحد	السجل الأكاديمي				
	٤	لم يصدر بحقه أي قرار تأديبي من قبل الجامعة	السجل الأكاديمي				
	٥	لم يتم حرمانه في أحد المقررات الدراسية	السجل الأكاديمي				
	٦	يلتزم بمواعيد المحاضرات والدروس العملية	نسب الحضور إلكترونياً				
	٧	التمكن من الحوار والنقاش البناء	التوصيات				
	٨	يشارك في دورات التنمية الذاتية والتعلم المستمر	شهادات				
	٩	لديه القدرة على الإقناع والتأثير وابداء الرأي وتقبل آراء الآخرين	التوصيات				
	١٠	حضور الندوات والملتقيات والمؤتمرات العلمية في تخصصه خلال عامين	شهادات				
القيادة والمبادرة	١١	حصل على جوائز أو ميداليات داخل الجامعة أو خارجها خلال في تخصصه عامين	شهادات/صور الجوائز الميداليات				
	١٢	الإلتحاق ببرامج تدريبية داخل الجامعة أو خارجها ذات علاقة بتخصصه خلال عامين	شهادات				
	١٣	يسهم في تقديم مبادرات ومشاريع إبداعية داخل الجامعة أو خارجها	شهادات/أدلة				
	١٤	يمثل الجامعة داخل المملكة وخارجها	شهادات				
	١٥	يشارك في الأنشطة الطلابية التي تتيحها الجامعة داخلياً	شهادات				
الأنشطة والخدمات	١٦	يسهم في الفعاليات التي تنظمها الجامعة خارجياً	شهادات				
	١٧	يسهم في أنشطة خدمة الطلاب التي تنظمها الجامعة	شهادات				



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



مستوى التقييم				الأدلة والبراهين	المعايير الفرعية	المعيار الرئيسي
١	٢	٣	٤			
				شهادات	يشارك في فعاليات الموهبة والإبداع بالجامعة	١٨
				شهادات	يشارك في أنشطة خدمة المجتمع التي تنظمها الجامعة	١٩
				المجموع الكلي للدرجات		



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



## جائزة جامعة الملك خالد للتميز في مجال البحث العلمي

### فرع عضو هيئة التدريس (التخصصات العلمية)

#### التعريف بالجائزة:

جائزة جامعة الملك خالد للتميز في مجال البحث العلمي هي جائزة تمنحها الجامعة لعضو هيئة التدريس (رجال-نساء) في التخصصات العلمية الذي قدم نموذجا متميزا في مجال البحث العلمي، وعمل على تطوير أدائه البحثي بصفة مستمرة. وتهدف الجائزة إلى تحقيق معايير الجودة في البحث العلمي، وإيجاد روح التنافس بين أعضاء هيئة التدريس ممن يتولون تدريس المقررات، بعد تحقيق معايير التقييم المعتمدة وفق آليات الترشيح وإجراءاته.

#### المستهدفون:

جميع أعضاء هيئة التدريس (أستاذ، أستاذ مشارك، أستاذ مساعد) من الجنسين بالكليات (الصحية والعلوم والهندسة وعلوم الحاسب).

#### أهداف الجائزة:

تسعى الجائزة إلى تشجيع وتطوير البحث العلمي والارتقاء به من خلال:

- تحفيز أعضاء هيئة التدريس في الجامعة للتميز والجودة في البحث والنشر العلمي.
- تشجيع التنافس الإيجابي بين أعضاء هيئة التدريس في الجامعة للإبداع في البحث العلمي وجودة المنتج البحثي.
- تشجيع النشر العلمي المتميز في المجالات والدوريات العلمية المرموقة.
- تنمية روح المبادرة التي تسهم في تنمية وتطوير البحوث داخل الجامعة.
- تعزيز الإبداع والتميز في البحث العلمي لتحقيق رسالة الجامعة وأهدافها.

#### شروط الترشيح

- أن يكون المرشح للجائزة من منسوبي الجامعة وعلى رأس العمل.
- أن يكون قد أمضى عامين في الجامعة على الأقل.
- حقق المرشح ٨٠% من درجات المعايير الرئيسية للجائزة المرشح لها.
- أن تكون الأعمال العلمية للمرشح قد أنجزت خلال الثلاث سنوات التي تسبق الترشيح للجائزة.
- أن تكون الأعمال المتقدم بها للجائزة غير مستلة من رسائل الماجستير والدكتوراه.



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



- ألا يكون قد صدر بحقه قرار تأديبي من قبل الجامعة.
- ألا يكون المرشح للجائزة عضواً في لجنة الجائزة.
- ألا يتقدم الباحث بأعمال سبق أن فاز بها في دورة سابقة.
- استيفاء الأدلة والبراهين بعدد المعايير.
- أن يمضي المرشح دورتين سابقتين بعد فوزه بالجائزة (من فاز بها سابقاً).
- أن تكون الأبحاث المتقدم بها تمثل مقالات علمية (Articles) منشورة في صورتها النهائية.
- أن يشير المرشح إلى انتمائه لجامعة الملك خالد في أبحاثه المقدمة لنيل الجائزة.
- تقديم نسخة أصلية كاملة من البحث المنشور.
- عند تساوي المرشحين بالدرجات تقسم الجائزة بالتساوي.

#### المرفقات

- نموذج الترشيح به المعلومات كاملة عن المرشح ومعتمد من الرئيس المباشر.
- السيرة الذاتية للمرشح في حدود ثلاث صفحات.
- مطابقة الأدلة والبراهين للمطلوب في استمارة الترشيح.
- الأدلة والبراهين مرتبة حسب ترتيب معايير التقييم.

#### قيمة الجائزة

- المركز الأول: ١٥٠٠٠ خمسة عشر ألف ريال + درع الجائزة + شهادة تقدير
- المركز الثاني: ١٠٠٠٠ عشرة آلاف ريال + درع الجائزة + شهادة تقدير
- المركز الثالث: ٥٠٠٠ خمسة آلاف ريال + درع الجائزة + شهادة تقدير



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



## معلومات الباحث الأساسية

العام الجامعي ١٤٤٠هـ

الاسم	المرتبة الأكاديمية	الرقم الوظيفي	جهة العمل	العمل الفعلي	بداية الخدمة

## معايير التقييم

م	المعايير	مصدر التقييم	طريقة حساب الدرجة	الدرجة المستحقة
١	عدد الأبحاث المنشورة خلال آخر ثلاث سنوات تسبق الجائزة	إحصائية من Web of Science على أن يكون البحث منشور في قاعدتي بيانات: Science Citation Index Expanded Social Science Citation Index	عدد الأبحاث × ٠,٥	
٢	عدد الأبحاث التي نشرها عضو هيئة التدريس كباحث منفرد (Single Author)	قائمة بالأبحاث من Web of Science على أن يكون البحث منشور في قاعدتي بيانات: Science Citation Index Expanded Social Science Citation Index	٢٠ درجة لكل بحث منشور في مجلات الربع الأول (Q1)	
			١٥ درجة لكل بحث منشور في مجلات الربع الثاني (Q2)	
			١٠ درجات لكل بحث منشور في مجلات الربع الثالث (Q3)	
			٥ درجات لكل بحث منشور في مجلات الربع الرابع (Q4)	
٣	عدد الأبحاث التي نشرها عضو هيئة التدريس كباحث رئيس	قائمة بالأبحاث من Web of Science على أن يكون البحث منشور في قاعدتي بيانات: Science Citation Index Expanded Social Science Citation Index	١٥ درجة لكل بحث منشور في مجلات الربع الأول (Q1)	
			١٠ درجات لكل بحث منشور في مجلات الربع الثاني (Q2)	
			٥ درجات لكل بحث منشور في مجلات الربع الثالث (Q3)	
			٣ درجات لكل بحث منشور في مجلات الربع الرابع (Q4)	





المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



م	المعايير	مصدر التقييم	طريقة حساب الدرجة	الدرجة المستحقة
٤	عدد الأبحاث التي نشرها عضو هيئة التدريس كباحث مشارك	قائمة بالأبحاث من <b>Web of Science</b>	١٠ درجات لكل بحث منشور في مجلات الربيع الأول (Q1)	
		على أن يكون البحث منشور في قاعدتي بيانات: <b>Science Citation Index Expanded Social Science Citation Index</b>	٥ درجات لكل بحث منشور في مجلات الربيع الثاني (Q2)	
			٣ درجات لكل بحث منشور في مجلات الربيع الثالث (Q3)	
			٢ درجتان لكل بحث منشور في مجلات الربيع الرابع (Q4)	
٥	عدد الاستشهاد (Citation) للأبحاث المقدمة لنيل الجائزة خلال الثلاث سنوات التي تسبق التقدم للجائزة	تقرير الاستشهاد من <b>Web of Science</b> عدد الاستشهادات في تقرير <b>Web of Science</b> تستخدم الاستشهادات الخاصة بالأبحاث المنشورة خلال فترة الجائزة (السنوات الثلاث التي تسبق الجائزة).	مجموع عدد الاستشهادات	
٦	عدد أبحاث المشاريع البحثية الممولة من تعاونات دولية	قائمة بالأبحاث مع إثبات جهة الدعم	١٠ درجات لكل بحث منشور	
٧	عدد أبحاث المشاريع البحثية الممولة من جهات محلية	قائمة بالأبحاث مع إثبات جهة الدعم	٥ درجات لكل بحث منشور	
٨	عدد الأبحاث المستخلصة من رسائل الماجستير والدكتوراه التي أشرف عليها المتقدم للجائزة	مشهد من القسم	٣ درجات لكل بحث منشور	
٩	عدد المؤتمرات المعتمدة من الجامعة التي شارك فيها الباحث بورقة بحثية منشورة	مشهد الموافقة على حضور المؤتمر + شهادة حضور	درجتان لكل مؤتمر	
١٠	عدد الأبحاث التي تحولت إلى منتج تطبيقي للجامعة	قائمة بالأبحاث ومشهد من القسم	١٠ درجات لكل منتج	
١١	عدد أبحاث المتقدم للجائزة بمستودع الأبحاث بالجامعة (E-Print)	قائمة مطبوعة من مستودع الأبحاث	٠,٥ درجة لكل بحث منشور	



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



م	المعايير	مصدر التقييم	طريقة حساب الدرجة	الدرجة المستحقة
١٢	عدد الجوائز الدولية التي حصل عليها الباحث في مجال البحث العلمي	شهادات منح الجوائز	٥ درجات لكل جائزة دولية	
١٣	عدد الجوائز المحلية التي حصل عليها الباحث في مجال البحث العلمي	شهادات منح الجوائز	درجتان لكل جائزة محلية	
١٤	عدد الكتب المؤلفة / المحررة في مجال تخصص الباحث مع الإشارة إلى اسم الجامعة في عنوان الكتاب	نسخة من غلاف الكتاب وصفحة المحتويات	٣ درجات لكل كتاب مطبوع	
١٥	عدد الكتب المترجمة في مجال تخصص الباحث مع الإشارة إلى اسم الجامعة في عنوان الكتاب	نسخة من غلاف الكتاب وصفحة المحتويات	٣ درجات لكل كتاب مطبوع	
١٦	عدد براءات الاختراع في العشر أعوام الأخيرة	شهادات منح براءات الاختراع	٧ درجات لكل براءة اختراع	
<b>المجموع الكلي للدرجات</b>				



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



## جائزة جامعة الملك خالد للتميز في مجال البحث العلمي

### فرع عضو هيئة التدريس (التخصصات النظرية)

#### التعريف بالجائزة:

جائزة جامعة الملك خالد للتميز في مجال البحث العلمي هي جائزة تمنحها الجامعة لعضو هيئة التدريس (رجال-نساء) في التخصصات النظرية الذي قدم نموذجا متميزا في مجال البحث العلمي، وعمل على تطوير أدائه البحثي بصفة مستمرة. وتهدف الجائزة إلى تحقيق معايير الجودة في البحث العلمي، وإيجاد روح التنافس بين أعضاء هيئة التدريس ممن يتولون تدريس المقررات، بعد تحقيق معايير التقييم المعتمدة وفق آليات الترشيح وإجراءاته.

#### المستهدفون:

جميع أعضاء هيئة التدريس (أستاذ، أستاذ مشارك، أستاذ مساعد) من الجنسين بالكليات النظرية (العلوم الشرعية والإنسانية والاجتماعية).

#### أهداف الجائزة:

تسعى الجائزة إلى تشجيع وتطوير البحث العلمي والارتقاء به من خلال:

- تحفيز أعضاء هيئة التدريس في الجامعة للتميز والجودة في البحث والنشر العلمي.
- تشجيع التنافس الإيجابي بين أعضاء هيئة التدريس في الجامعة للإبداع في البحث العلمي وجودة المنتج البحثي.
- تشجيع النشر العلمي المتميز في المجالات والدوريات العلمية المرموقة.
- تنمية روح المبادرة التي تسهم في تنمية وتطوير البحوث داخل الجامعة.
- تعزيز الإبداع والتميز في البحث العلمي لتحقيق رسالة الجامعة وأهدافها.

#### شروط الترشيح

- أن يكون المرشح للجائزة من منسوبي الجامعة وعلى رأس العمل.
- أن يكون قد أمضى عامين في الجامعة على الأقل.
- أن يحقق المرشح ٨٠% من درجات المعايير الرئيسية للجائزة المرشح لها.
- أن تكون الأعمال العلمية للمرشح قد أنجزت خلال الثلاث سنوات التي تسبق الترشيح للجائزة.
- أن تكون الأعمال المتقدم بها للجائزة غير مستلة من رسائل الماجستير والدكتوراه.



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



- ألا يكون قد صدر بحقه قرار تأديبي من قبل الجامعة.
- ألا يكون المرشح للجائزة عضواً في لجنة الجائزة.
- ألا يتقدم الباحث بأعمال سبق أن فاز بها في دورة سابقة.
- استيفاء الأدلة والبراهين بعدد المعايير.
- أن يمضي المرشح دورتين سابقتين بعد فوزه بالجائزة (من فاز بها سابقاً).
- أن تكون الأبحاث المتقدم بها تمثل مقالات علمية (Articles) منشورة في صورتها النهائية.
- أن يشير المرشح إلى انتمائه لجامعة الملك خالد في أبحاثه المقدمة لنيل الجائزة.
- تقديم نسخة أصلية كاملة من البحث المنشور.
- عند تساوي المرشحين بالدرجات تقسم الجائزة بالتساوي.

#### المرفقات

- نموذج الترشيح به المعلومات كاملة عن المرشح ومعتمد من الرئيس المباشر.
- السيرة الذاتية للمرشح في حدود ثلاث صفحات.
- مطابقة الأدلة والبراهين للمطلوب في استمارة الترشيح.
- الأدلة والبراهين مرتبة حسب ترتيب معايير التقييم.

#### قيمة الجائزة

- المركز الأول: ١٥٠٠٠ خمسة عشر ألف ريال + درع الجائزة + شهادة تقدير
- المركز الثاني: ١٠٠٠٠ عشرة آلاف ريال + درع الجائزة + شهادة تقدير
- المركز الثالث: ٥٠٠٠ خمسة آلاف ريال + درع الجائزة + شهادة تقدير



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



## معلومات الباحث الأساسية

العام الجامعي ١٤١٤هـ

الاسم	المرتبة الأكاديمية	الرقم الوظيفي	جهة العمل	العمل الفعلي	بداية الخدمة

## معايير التقييم

م	المعايير	مصدر التقييم	طريقة حساب الدرجة	الدرجة المستحقة
١	عدد الأبحاث المنشورة في قاعدة بيانات Web of Science	قائمة الأبحاث Web of Science	الأبحاث المفردة ٣٠ باحث رئيس ٢٠ باحث مشارك ١٠	
٢	عدد الأبحاث المنشورة في قاعدة بيانات Scopus	قائمة الأبحاث Scopus	الأبحاث المفردة ٣٠ باحث رئيس ٢٠ باحث مشارك ١٠	
٣	عدد الأبحاث المنشورة في إحدى قواعد البيانات الآتية: EBSCO DOAJ Google Scholar	قائمة الأبحاث كما تظهر في قواعد البيانات نفسها	الأبحاث المفردة ٢٠ باحث رئيس ١٠ باحث مشارك ٥	
٤	عدد الأبحاث المنشورة في إحدى المجلات العلمية المحكمة التابعة للجامعات أو المؤسسات العلمية والبحثية الخليجية المنشورة على الإنترنت	صفحة البحث المطبوعة من موقع المجلة ورابط البحث	الأبحاث المفردة ١٥ باحث رئيس ١٠ باحث مشارك ٥	
٥	عدد أبحاث المشاريع البحثية الممولة من تعاونات دولية	قائمة بالأبحاث مع إثبات جهة الدعم	١٠ درجات لكل بحث منشور	
٦	عدد أبحاث المشاريع البحثية الممولة من جهات محلية	قائمة بالأبحاث مع إثبات جهة الدعم	٥ درجات لكل بحث منشور	
٧	عدد الأبحاث المستخلصة من رسائل الماجستير والدكتوراه التي أشرف عليها المتقدم للجائزة	مشهد من القسم	٣ درجات لكل بحث منشور	
٨	عدد المؤتمرات المعتمدة من الجامعة التي شارك فيها الباحث بورقة بحثية منشورة	مشهد الموافقة على حضور المؤتمر + شهادة حضور	درجتان لكل مؤتمر	
٩	عدد أبحاث المتقدم للجائزة بمستودع الأبحاث بالجامعة (E-Print)	قائمة مطبوعة من مستودع الأبحاث	درجتان لكل بحث منشور	
١٠	عدد الجوائز الدولية التي حصل عليها الباحث في مجال البحث العلمي	شهادات منح الجوائز	٥ درجات لكل جائزة دولية	



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



الدرجة المستحقة	طريقة حساب الدرجة	مصدر التقييم	المعايير	م
	درجتان لكل جائزة محلية	شهادات منح الجوائز	عدد الجوائز المحلية التي حصل عليها الباحث في مجال البحث العلمي	١١
	٣ درجات لكل كتاب مطبوع	نسخة من غلاف الكتاب وصفحة المحتويات	عدد الكتب المؤلفة / المحررة في مجال تخصص الباحث مع الإشارة إلى اسم الجامعة في عنوان الكتاب	١٢
	٣ درجات لكل كتاب مطبوع	نسخة من غلاف الكتاب وصفحة المحتويات	عدد الكتب المترجمة في مجال تخصص الباحث مع الإشارة إلى اسم الجامعة في عنوان الكتاب	١٣
<b>المجموع الكلي للدرجات</b>				



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



## جائزة جامعة الملك خالد للتميز في مجال البحث العلمي

### فرع الطالب

#### التعريف بالجائزة:

جائزة جامعة الملك خالد للتميز في مجال البحث العلمي هي جائزة تمنحها الجامعة للطالب المتميز (بنين/بنات) الذي قدم نموذجا متميزا في مجال البحث العلمي، وعمل على تطوير مهاراته الإضافية في البحث العلمي. وتهدف الجائزة إلى إيجاد روح التنافس الإيجابي بين طلبة الجامعة، وتحفيزهم للحصول على الجائزة بعد تحقيق معايير التقييم المعتمدة وفق آليات الترشيح وإجراءاته.

#### المستهدفون:

جميع طلبة جامعة الملك خالد.

#### أهداف الجائزة:

تسعى الجائزة إلى تشجيع وتطوير البحث العلمي والارتقاء به من خلال:

- تحفيز طلبة الجامعة للتميز والجودة في البحث والنشر العلمي.
- تشجيع التنافس الإيجابي بين طلبة الجامعة للإبداع في البحث العلمي وجودة المنتج البحثي.
- تنمية روح المبادرة التي تسهم في تنمية وتطوير البحوث داخل الجامعة.
- تعزيز الإبداع والتميز في البحث العلمي لتحقيق رسالة الجامعة وأهدافها.

#### شروط الترشيح

١. أن يكون من طلبة جامعة الملك خالد وغير منقطع عن الدراسة.
٢. أن يكمل ٤٠% من الخطة الدراسية على الأقل.
٣. أن يمضي فصلين دراسيين بعد فوزه بالجائزة (لمن فاز بها سابقا).
٤. أن يحقق المرشح ٣٠ درجة من درجات المعايير الرئيسية للجائزة المرشح لها.
٥. أن يستوفي الأدلة والبراهين بعدد المقاييس والمعايير.
٦. أفضلية المرشح كانت وفق الدرجات التي حصل عليها المرشحون في المقاييس.
٧. عند تساوي المرشحين بالدرجات تقسم الجائزة بالتساوي.
٨. أن تكون الأبحاث المتقدم بها تمثل مقالات (Articles) أو عرض في مؤتمر (Oral Presentation) أو ملصق علمي (Poster).
٩. أن يشير المرشح في بحثه إلى انتمائه لجامعة الملك خالد.





المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



١٠. تقديم نسخة أصلية كاملة من البحث المنشور.

## المرفقات

١. نموذج الترشيح به المعلومات كاملة عن المرشح.
٢. السيرة الذاتية للمرشح في حدود ثلاث صفحات.
٣. سجل أكاديمي حديث وموثق للطالب المرشح.
٤. توصيتان من أعضاء هيئة التدريس بالقسم أو الكلية التي ينتهي لها الطالب أو من إحدى إدارات أو وحدات الجامعة ذات العلاقة بالطالب.
٥. مطابقة الأدلة والبراهين للمطلوب في استمارة الترشيح.
٦. رتب الأدلة والبراهين حسب ترتيب المقاييس في ملاحق الجائزة.

## قيمة الجائزة

- المركز الأول: ١٠٠٠٠ عشرة آلاف ريال + درع الجائزة + شهادة تقدير
- المركز الثاني: ٧٠٠٠ سبعة آلاف ريال + درع الجائزة + شهادة تقدير
- المركز الثالث: ٤٠٠٠ أربعة آلاف ريال + درع الجائزة + شهادة تقدير



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



## معلومات الطالب الأساسية

العام الجامعي ١٤١٤ هـ

الاسم	الرقم الجامعي	المستوى	التخصص	الكلية

## معايير التقييم

م	المعايير	مصدر التقييم	حساب الدرجة	الدرجة المستحقة
١	شارك الطالب في نشر بحث باسم الجامعة وفق ضوابط النشر في المجلس العلمي	نسخة مطبوعة للبحث واسم الطالب من ضمن الباحثين	٣٠ درجة لكل بحث	
٢	عدد المؤتمرات الدولية التي شارك فيها الطالب بورقة بحثية في مجال تخصصه	شهادة مشاركة بورقة علمية	٢٠ درجة لكل مؤتمر	
٣	عدد المؤتمرات الدولية التي شارك فيها الطالب بملصق علمي في مجال تخصصه	شهادة مشاركة بملصق علمي	١٥ درجة لكل مؤتمر	
٤	عدد المؤتمرات المحلية التي شارك فيها الطالب بورقة بحثية في مجال تخصصه	شهادة مشاركة بورقة علمية	١٥ درجة لكل مؤتمر	
٥	عدد المؤتمرات المحلية التي شارك فيها الطالب بملصق علمي في مجال تخصصه	شهادة مشاركة بملصق علمي	١٠ درجات لكل مؤتمر	
٦	عدد المؤتمرات العلمية التي حضرها الطالب في تخصصه	شهادات حضور المؤتمر	٥ درجات لكل مؤتمر	
٧	عدد الجوائز الدولية التي حصل عليها الطالب في مجال تخصصه	شهادات منح الجوائز	٢٠ درجة لكل جائزة دولية	
٨	عدد الجوائز المحلية التي حصل عليها الطالب في مجال تخصصه	شهادات منح الجوائز	١٥ درجة لكل جائزة محلية	
٩	عدد الدورات / ورش العمل التي حضرها الطالب في مجال تخصصه	شهادات حضور الدورات	٥ درجات لكل دورة / ورشة	
١٠	عدد الأبحاث المشارك فيها الطالب بمستودع الأبحاث بالجامعة (E-Print) في مجال تخصصه	صورة من نظام مستودع الأبحاث	درجتان لكل بحث منشور	
<b>المجموع الكلي للدرجات</b>				



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



## جائزة جامعة الملك خالد للتميز في مجال خدمة المجتمع

### فرع الأفراد

#### التعريف بالجائزة

جائزة سنوية تمنح تقديراً من الجامعة واعترافاً بجهود منسوبي الجامعة الذين يحققون إسهامات كبيرة في مجالات خدمة المجتمع، وتهدف الجائزة إلى إيجاد روح التنافس بين الجادين في تحصيلها، ويتم منح الجائزة بعد تحقيق المرشح المعايير المعتمدة.

#### المستهدفون

جميع منسوبي الجامعة (أعضاء هيئة التدريس / موظفين / طلاب).

#### أهداف الجائزة:

تسعى الجائزة إلى تحقيق ما يأتي:

- تقدير دور منسوبي الجامعة المتميزين في خدمة المجتمع وإبراز جهودهم بالجامعة.
- تهيئة البيئة التنافسية لمنسوبي الجامعة لشحذ هممهم لمتابعة التطوير، ورفع كفاءتهم، والاستمرار في الارتقاء بأدائهم في مجالات خدمة المجتمع.
- العمل على ترسيخ مفاهيم التميز في مجالات خدمة المجتمع وتطوير برامجها.
- الإسهام في تحقيق وظيفة الجامعة في مجال خدمة المجتمع بفاعلية.

#### شروط الترشح

- استيفاء جميع معايير الجائزة
- ألا يتضمن ملف الترشح أعمالاً سبق أن فاز بها المرشح في دورة سابقة.
- أن يكون من منسوبي الجامعة وغير منقطع عن العمل / الدراسة عند الترشح.
- استيفاء الأدلة والبراهين بعدد المعايير.
- أن يحقق المرشح ٨٠% من درجات المعايير الرئيسية للجائزة المرشح لها.
- أن يمضي المرشح دورتين سابقتين من الجوائز بعد فوزه بالجائزة (من فاز بها سابقاً).
- اعتماد نموذج الترشيح من الرئيس المباشر للجهة المرشحة.



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



## المرفقات

- نموذج الترشيح به المعلومات كاملة عن المرشح.
- السيرة الذاتية للمرشح في حدود ثلاث صفحات.
- مطابقة الأدلة والبراهين للمطلوب في استمارة الترشيح.
- الأدلة والبراهين مرتبة حسب ترتيب معايير التقييم.

## قيمة الجائزة

الطلبة	أعضاء هيئة التدريس والموظفين
<ul style="list-style-type: none"><li>• المركز الأول: ١٠.٠٠٠ عشرة آلاف ريال + درع الجائزة + شهادة تقدير</li><li>• المركز الثاني: ٧.٠٠٠ سبعة آلاف ريال + درع الجائزة + شهادة تقدير</li><li>• المركز الثالث: ٤.٠٠٠ أربعة آلاف ريال + درع الجائزة + شهادة تقدير</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• المركز الأول: ١٥.٠٠٠ خمسة عشر آلاف ريال + درع الجائزة + شهادة تقدير</li><li>• المركز الثاني: ١٠.٠٠٠ عشرة آلاف ريال + درع الجائزة + شهادة تقدير</li><li>• المركز الثالث: ٥.٠٠٠ خمسة آلاف ريال + درع الجائزة + شهادة تقدير</li></ul>



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



## معلومات المرشح الأساسية

العام الجامعي ١٤١٤ هـ

الاسم	الوظيفة	جهة العمل

## معايير التقييم

المعيار الرئيسي	المعايير الفرعية	الأدلة والبراهين	مستوى التقييم				
			١	٢	٣	٤	
المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع بالجامعة	١	المشاركة المجتمعية بما يسهم في تحقيق هدف واحد من أهداف الجامعة الاستراتيجية على الأقل	عدد الجهات المتعاونة ، وأسمائها ، وتواريخ التنفيذ ، عدد المشاريع والفعاليات ، والجهات المستفيدة منها				
	٢	المشاركة المجتمعية لتلمس احتياج المجتمع الداخلي بالجامعة	إفادات مشاركة ، شهادات شكر				
	٣	التفاعل مع وحدة خدمة المجتمع بالجهة التي ينتهي إليها	مسمى الأنشطة والفعاليات والبرامج ، المستفيدين منها				
	٤	المشاركة في الأعمال التطوعية	عدد ساعات التطوع ، شهادات شكر ، إفادات ،				
	٥	تقديم محاضرات توعوية نوعية داخل الجامعة	عدد المحاضرات ، عناوينها ، تواريخ تنفيذها ، المستفيدين منها				
المشاركة المجتمعية الخارجية	٦	المشاركة في حملات وبرامج خدمية في منطقة عسير أو غيرها	شهادات شكر ، إفادات بالمشاركة ، مسميات البرامج التي شاركوا فيها ، تواريخ التنفيذ				
	٧	قيادة فرق تطوعية في خدمة المجتمع المحلي في منطقة عسير أو غيرها	شهادات شكر ، إفادات بالمشاركة ، مسميات البرامج التي شاركوا فيها ، تواريخ التنفيذ				
	٨	المشاركة في جمعيات خيرية أو جهات تطوعية غير حكومية في منطقة عسير أو غيرها	عدد الشراكات ، تواريخها ، أسماء الجهات ، ومدى تفعيل هذه الشراكات				



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



مستوى التقييم				الأدلة والبراهين	المعايير الفرعية	الحيار الرئيسي
١	٢	٣	٤			
				عدد النشاطات والبرامج ، إرفاق صور لهذه الأعمال	المشاركة في برامج / مبادرات لخدمة المجتمع على المستوى الوطني أو الدولي	٩
				اسم الجمعية أو المركز الخيري ، صورة من شهادة العضوية مع توضيح طبيعتها	العضوية في مؤسسات المجتمع المحلي أو المراكز الخيرية	١٠
				اسم الجمعية ، صورة من شهادة العضوية مع توضيح طبيعتها	العضوية في جمعيات علمية (تخصصية وغير تخصصية) تخدم المجتمع	١١
				ذكر المشاركات أو الفعاليات التي شارك فيها	المشاركة في اللجان الوطنية المعنية بخدمة المجتمع	١٢
				عدد المحاضرات / الدروس ، عناوينها ، تواريخ تنفيذها ، عدد المستفيدين منها	تقديم محاضرات توعوية نوعية ودروس علمية للمجتمع الخارجي	١٣
				خطابات الشكر ، قياس الرضا ، عدد المبادرات ، عدد المستفيدين منها	استفادة الجهات المستهدفة من المبادرات المجتمعية التي شارك فيها	١٤
				عدد الدراسات ، عناوينها ، وتواريخها ، توضيح المردود الإيجابي لتلك البحوث والدراسات على المجتمع والفئة المستهدفة	المشاركة في دراسات مجتمعية ترتبط بمشكلات المجتمع المحلي	١٥
				عدد الجوائز ، الجهات التي قدمتها	الحصول على جائزة تميز أو ابتكار لإسهاماته في خدمة المجتمع	١٦
				<b>الجموع الكلي للدرجات</b>		

البحوث والابتكار



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



## جائزة جامعة الملك خالد للتميز في مجال خدمة المجتمع

فرع المسؤولية المجتمعية (كليات / أقسام / إدارات)

### التعريف بالجائزة

جائزة سنوية تمنح تقديراً من الجامعة واعترافاً بجهود كليات الجامعة وإداراتها التي تحقق إسهامات كبيرة في مجالات خدمة المجتمع، وتهدف الجائزة إلى إذكاء روح التنافس للحصول على الجائزة التي يتم منحها بعد تحقيق الجهة المرشحة للمعايير المعتمدة.

### المستهدفون

جميع كليات الجامعة وإداراتها.

### أهداف الجائزة:

تسعى الجائزة إلى تحقيق ما يأتي:

- تقدير دور كليات الجامعة وإداراتها المتميزة في خدمة المجتمع وإبراز جهودها بالجامعة.
- تهيئة البيئة التنافسية بين كليات الجامعة وإداراتها والاستمرار في الارتقاء بأدائها في مجالات خدمة المجتمع.
- العمل على ترسيخ مفاهيم التميز في مجالات خدمة المجتمع وتطوير برامجها.
- الإسهام في تحقيق وظيفة الجامعة في مجال خدمة المجتمع بفعالية.

### شروط الترشح

- استيفاء جميع معايير الجائزة.
- ألا يتضمن ملف الترشح أعمالاً سبق أن فاز بها المرشح في دورة سابقة.
- استيفاء الأدلة والبراهين بعدد المعايير والأدلة.
- أن يحقق المرشح ٨٠% من درجات المعايير الرئيسية للجائزة المرشح لها.
- أن يمضي المرشح دورتين سابقتين من الجوائز بعد فوزه بالجائزة (لمن فاز بها سابقاً).
- اعتماد نموذج الترشيح من الرئيس المباشر للجهة المرشحة.
- مطابقة الأدلة والبراهين للمطلوب في استمارة الترشيح.



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



## المرفقات

- نموذج الترشيح به المعلومات كاملة عن المرشح.
- الأدلة والبراهين مرتبة حسب ترتيب معايير التقييم.

## قيمة الجائزة

- المركز الأول: درع الجائزة + شهادة تقدير
- المركز الثاني: درع الجائزة + شهادة تقدير
- المركز الثالث: درع الجائزة + شهادة تقدير





المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



## معلومات المرشح الأساسية

العام الجامعي ١٤١٤هـ

المدينة	الجهة

### معايير التقييم

مستوى التقييم	الأدلة والبراهين	المعايير الفرعية	المعيار الرئيسي	
			١	٢
	الخطة الاستراتيجية أو التنفيذية، عدد المشاريع، عدد الفعاليات، عدد المبادرات، مؤشرات الأداء، أثر ونتائج الفعاليات	١ الهيكل التنظيمي يشمل وحدة تهتم بخدمة المجتمع	الخطة الاستراتيجية	
		٢ الرسالة تنص على خدمة المجتمع		
		٣ تتضمن الخطة الاستراتيجية أهدافاً تفصيلية لخدمة المجتمع		
		٤ تتضمن الخطة الاستراتيجية مشاريع ومبادرات لخدمة المجتمع		
		٥ تتضمن الخطة الاستراتيجية مؤشرات أداء تتعلق بخدمة المجتمع		
	قاعدة البيانات	٦ لدى الكلية/ الإدارة قاعدة بيانات بالجهات التي يمكن أن تقدم إليها خدماتها المجتمعية	الشراكة المجتمعية	
	إحصاء بالأنشطة	٧ تفعيل الكلية/ الوحدة أنشطتها في خدمة المجتمع		
	تقارير، مخاطبات ولقاءات	٨ تستخدم الكلية/ الإدارة الجانب الإعلامي لتسويق خدماتها للجهات ذات الصلة		
	عقود الشراكة	٩ تعقد الكلية/ الإدارة شراكات مع الجهات المستفيدة من خدماتها المجتمعية		
	تكليفات / خطابات شكر	١٠ تشجع الكلية/ الإدارة منسوبيها على المشاركة الفاعلة في برامج الشراكة المجتمعية	التقييم والتطوير	
	استطلاعات الرأي	١١ تقيس الكلية/ الإدارة مستوى رضا المستفيدين من خدماتها المجتمعية		
	تقارير	١٢ تعد الكلية/ الإدارة تقارير عن تحقق مؤشرات برامج الشراكة المجتمعية		
	الخطط المطورة	١٣ تطور الكلية/ الإدارة في برامج الخدمة المجتمعية في ضوء نتائج تقارير أداء تلك البرامج		
		<b>الجموع الكلي للدرجات</b>		



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



## جائزة جامعة الملك خالد للتميز في مجال التعلم الإلكتروني

### فرع عضو هيئة التدريس

#### التعريف بالجائزة:

جائزة جامعة الملك خالد للتميز في مجال التعلم الإلكتروني هي جائزة تمنحها الجامعة لعضو هيئة التدريس - من العنصرين - الذي قدم نموذجاً متميزاً في نشر مفاهيم التميز والإبداع في التعلم الإلكتروني من خلال تطبيق معايير الجودة في تصميم المقررات الإلكترونية والتدريس الإلكتروني، وعمل على تطوير أدائه بصفة مستمرة. وتهدف الجائزة إلى تحقيق معايير الجودة في التدريس الإلكتروني، وإيجاد روح التنافس بين أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم (ممن يتولون تدريس المقررات بشكل كامل) المتميزين في تطوير أساليب التعليم باستخدام التقنية وإثراء المحتوى التعليمي، وذلك للحصول على الجائزة بعد تحقيق معايير التقييم المعتمدة وفق آليات الترشيح وإجراءاته.

#### المستهدفون:

جميع أعضاء هيئة التدريس (أستاذ، أستاذ مشارك، أستاذ مساعد) ومن في حكمهم من المحاضرين والمعيدون ومدرسي اللغة من الجنسين بكليات جامعة الملك خالد.

#### أهداف الجائزة:

تسعى الجائزة إلى تطوير العملية التعليمية والارتقاء بها من خلال:

- تطوير أساليب التعليم والتعلم لتحقيق الأهداف الاستراتيجية لجامعة الملك خالد.
- تحفيز وتشجيع أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم على بذل جهود مميزة في التعليم الإلكتروني.
- تشجيع المبادرات المتميزة في التعلم الإلكتروني والتي ساهمت في رفع جودة التعليم والتعلم.

#### شروط الترشح

- استيفاء جميع معايير الجائزة.
- أن يكون من منسوبي الجامعة وعلى رأس العمل.
- استيفاء الأدلة والبراهين بعدد المعايير.
- ألا يكون قد صدر بحقه قرار تأديبي من قبل الجامعة.
- ألا يتضمن ملف الترشح أعمالاً سبق أن فاز بها المرشح في دورة سابقة.
- أن يحقق المرشح ٨٠% من درجات المعايير الرئيسية للجائزة المرشح لها.



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



- أن يمضي المرشح دورتين سابقتين من الجوائز بعد فوزه بالجائزة (لمن فاز بها سابقاً).
- اعتماد نموذج الترشيح من الرئيس المباشر للجهة المرشحة.

#### المرفقات

- نموذج الترشيح به المعلومات كاملة عن المرشح.
- السيرة الذاتية للمرشح في حدود ثلاث صفحات.
- مطابقة الأدلة والبراهين للمطلوب في استمارة الترشيح.
- الأدلة والبراهين مرتبة حسب ترتيب معايير التقييم.

#### قيمة الجائزة

- المركز الأول: ١٥٠٠٠ خمسة عشر ألف ريال + درع الجائزة + شهادة تقدير
- المركز الثاني: ١٠٠٠٠ عشرة آلاف ريال + درع الجائزة + شهادة تقدير
- المركز الثالث: ٥٠٠٠ خمسة آلاف ريال + درع الجائزة + شهادة تقدير



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



## معلومات المرشح الأساسية

العام الجامعي ١٤١٤ هـ

الاسم	المرتبة الأكاديمية	الرقم الوظيفي	القسم	الكلية	بداية الخدمة

## معايير التقييم

(علمًا بأن الدرجة ٤ أعلى قيمة)

مستوى التقييم	الأدلة والبراهين	المعايير الفرعية	المعيار الرئيس				
			١	٢	٣	٤	
		١ تطبيق المعيار الأول QM	تصميم المقررات وفق معايير QM المشورة داخل نظام إدارة التعلم				
		٢ تطبيق المعيار الثاني QM					
		٣ تطبيق المعيار الثالث QM					
		٤ تطبيق المعيار الرابع QM					
		٥ تطبيق المعيار الخامس QM					
		٦ الحضور الاجتماعي لعضو هيئة التدريس في المقرر الإلكتروني	التدريس الإلكتروني والتفاعل				
		٧ استخدام استراتيجيات متنوعة في التعليم والتعلم تضمن تحقيق التفاعل النشط في المقرر					
		٨ توفير التغذية الراجعة للطلاب مع الأنشطة والواجبات داخل المقرر					
		٩ استخدام استراتيجية تدريس أو أداة تكنولوجية جديدة أو أي من أدوات التعلم الإلكتروني المتاحة في نظام إدارة التعلم بطريقة مبتكرة تسهل وتدعم التعلم في المقرر	الابتكار				
		١٠ المساهمات في التعلم الإلكتروني ( الدورات، اللقاءات، الندوات، الأنشطة التي قدمها المرشح)	مستوى الخبرة والإسهامات في التعلم الإلكتروني				
		١١ عدد الجوائز (المحلية / العالمية) التي حصل عليها المرشح في التعلم الإلكتروني					
		١٢ قصص نجاح المرشح في التعلم الإلكتروني					



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



مستوى التقييم				الأدلة والبراهين	المعايير الفرعية	المعيار الرئيس	
١	٢	٣	٤			١٣	١٤
				نسخة من أداة جمع البيانات	تقييم الأداء في التعلم الإلكتروني من قبل الطلاب	الأداء في التعلم الإلكتروني	١٣
				نسخة من التقارير	تقييم الأداء في التعلم الإلكتروني من قبل عمادة التعلم الإلكتروني		١٤
				المجموع الكلي للدرجات			



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



## جائزة جامعة الملك خالد للتميز في مجال التعلم الإلكتروني

### فرع الكليات

#### التعريف بالجائزة:

جائزة جامعة الملك خالد للتميز في مجال التعلم الإلكتروني هي جائزة تمنحها الجامعة للكليات التي قدمت نموذجاً متميزاً في نشر مفاهيم التميز والإبداع في تفعيل التعلم الإلكتروني من خلال تطبيق معايير الجودة في المقررات الإلكترونية. وتهدف الجائزة إلى تحقيق معايير الجودة في التدريس الإلكتروني، وإيجاد روح التنافس بين كليات الجامعة الأفضل تفعيلاً للتعلم الإلكتروني وتطوير أساليب التعليم باستخدام التقنية وإثراء المحتوى التعليمي، وذلك للحصول على الجائزة بعد تحقيق معايير التقييم المعتمدة وفق آليات الترشيح وإجراءاته.

#### المستهدفون:

جميع كليات جامعة الملك خالد.

#### أهداف الجائزة:

تسعى الجائزة إلى تطوير العملية التعليمية والارتقاء بها من خلال:

- تطوير أساليب التعليم والتعلم لتحقيق الأهداف الاستراتيجية لجامعة الملك خالد.
- تحفيز وتشجيع الكليات على بذل جهود مميزة في التعليم الإلكتروني.
- تشجيع المبادرات المتميزة في التعلم الإلكتروني والتي من شأنها رفع جودة التعليم والتعلم.

#### شروط الترشح

- استيفاء جميع معايير الجائزة.
- اعتماد نموذج الترشيح من الرئيس المباشر للجهة المرشحة
- استيفاء الأدلة والبراهين بعدد المعايير.
- تحقيق 80% من درجات المعايير الرئيسية للجائزة المرشح لها.
- ألا يتضمن ملف الترشيح أعمالاً سبق أن فاز بها المرشح في دورة سابقة.
- لا يحق لمن فاز بالجائزة سابقاً الترشح إلا بعد مرور عامين.



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



## المرفقات

- نموذج الترشيح به المعلومات كاملة عن المرشح.
- مطابقة الأدلة والبراهين للمطلوب في استمارة الترشيح.
- الأدلة والبراهين مرتبة حسب ترتيب معايير التقييم.

## قيمة الجائزة

- المركز الأول: درع الجائزة + شهادة تقدير
- المركز الثاني: درع الجائزة + شهادة تقدير
- المركز الثالث: درع الجائزة + شهادة تقدير



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



## معلومات المرشح الأساسية

العام الجامعي ١٤١٤ هـ

المدينة	الكلية

### معايير التقييم

(علمًا بأن الدرجة ٤ أعلى قيمة)

مستوى التقييم	الأدلة والبراهين	المعايير الفرعية	المعيار الرئيس					
			١	٢	٣	٤		
	نسخة من التقارير	نشر ثقافة التعلم الإلكتروني (تفعيل وحدة التعلم الإلكتروني، تطبيق القواعد المنظمة، تفعيل جميع أنماط التعلم الإلكتروني)	١	التفعيل				
	نظام إدارة التعلم eLab	المساهمة في تطوير المقررات الإلكترونية وتفعيلها	٢					
	نسخة من التقارير	دعم الكلية لمبادرات التعلم الإلكتروني	٣					
	نماذج موثقة للمبادرات أو الابتكارات	تقديم ابتكارات و مبادرات في التعلم الإلكتروني	٤					
	نسخة من التقارير	تقييم أداء الكلية في التدريس الإلكتروني من قبل عمادة التعلم الإلكتروني	٥	الإدارة في التعلم الإلكتروني				
	موقع منظمة QM	عدد المقررات المحققة لختم الاستحقاق من منظمة QM باستثناء المقررات المطورة سابقاً في عمادة التعلم الإلكتروني	٦					
	نسخة من أداة جمع البيانات نسخة من التقارير	مؤشرات أداء الطلاب في بيئة التعلم الإلكتروني	٧					
		المجموع الكلي للدرجات						





المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



## جائزة جامعة الملك خالد للتميز في مجال التعلم الإلكتروني

### فرع الطالب

تمنح جائزة جامعة الملك خالد للطالب (بنين/بنات) الذي يبدي تميزه في مجال التعلم الإلكتروني، ويحقق المعايير المعتمدة للجائزة، وتهدف الجائزة إلى بث روح التنافس بين طلبة الجامعة، وتشجيعهم على نشر ثقافة التعلم الإلكتروني، وإنتاج مواد تعليمية في التعلم الإلكتروني، وتقديم مبادرات أو ابتكارات لتحسين تجربة التعلم الإلكتروني.

### المستهدفون:

جميع الطلاب والطالبات بجامعة الملك خالد.

### أهداف الجائزة:

تهدف الجائزة إلى تحقيق ما يأتي:

- بث روح المنافسة العلمية بين الطلبة، وتشجيعهم على التميز في مجال التعلم الإلكتروني.
- تكريم المتميزين من الطلاب والطالبات في مختلف الإسهامات والإنجازات التي يحققونها.
- نشر ثقافة التعلم الإلكتروني بين الطلاب والطالبات.
- تحفيز الطلاب والطالبات على الإبداع والابتكار في مجال التعلم الإلكتروني.

### شروط الترشح

- استيفاء جميع معايير الجائزة.
- أن يكون من طلبة جامعة الملك خالد وغير منقطع عن الدراسة.
- استيفاء الأدلة والبراهين بعدد المعايير.
- أن يحقق المرشح ٨٠% من درجات المعايير الرئيسية للجائزة المرشح لها.
- أن يمضي المرشح دورتين سابقتين من الجوائز بعد فوزه بالجائزة (لمن فاز بها سابقاً).
- اعتماد نموذج الترشيح من عميد الكلية.



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



## المرفقات

- نموذج الترشيح به المعلومات كاملة عن المرشح.
- السيرة الذاتية للمرشح في حدود ثلاث صفحات.
- سجل أكاديمي حديث وموثق للطالب المرشح.
- توصيتان من أعضاء هيئة التدريس بالقسم أو الكلية التي ينتهي لها الطالب.
- مطابقة الأدلة والبراهين للمطلوب في استمارة الترشيح.
- الأدلة والبراهين مرتبة حسب ترتيب معايير التقييم.

## قيمة الجائزة

- المركز الأول: ١٠٠٠٠ عشرة آلاف ريال + درع الجائزة + شهادة تقدير
- المركز الثاني: ٧٠٠٠ سبعة آلاف ريال + درع الجائزة + شهادة تقدير
- المركز الثالث: ٤٠٠٠ أربعة آلاف ريال + درع الجائزة + شهادة تقدير





المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



مستوى التقييم				الأدلة والبراهين	المعايير الفرعية	المعيار الرئيس	
١	٢	٣	٤			٨	المبادرات والابتكار
				السيرة الذاتية نماذج موثقة	تقديم مبادرات أو ابتكارات لتحسين تجربة التعلم الإلكتروني (استخدام أدوات مبتكرة في التعلم الإلكتروني، ابتكار طريقة لتسهيل عملية التعلم الإلكتروني)	٨	المبادرات والابتكار
				المجموع الكلي للدرجات			



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



## جائزة جامعة الملك خالد للموظف المتميز

### التعريف بالجائزة:

تقديرًا لمكانة الموظف الجاد بجامعة الملك خالد الذي يعد اللبنة الأساسية للعمل الإداري. ونظرًا لأن الجوائز التشجيعية من أهم محفزات الأداء البشري، فإن الجامعة تمنح سنويًا جائزة الموظف المتميز اعترافًا بجهود المتميزين من موظفي الجامعة وتشجيعًا لهم. وتهدف الجائزة إلى تحقيق معايير الجودة، وإيجاد روح التنافس بين الموظفين في إطار مسؤولياتهم ومهام عملهم، ويتم منح الجائزة للموظف المتميز بعد تحقيق المرشح عدداً من المعايير المعتمدة في مجال العمل الإداري.

### المستهدفون:

جميع موظفي الجامعة وموظفاتهما من إداريين وفنيين.

### أهداف الجائزة:

تسعى الجائزة إلى تطوير الأداء الإداري لموظفي الجامعة والارتقاء به من خلال:

- تقدير الكفاءات المتميزة من الموظفين الإداريين من العنصرين.
- تكريم الموظفين المتميزين وتعريف منسوبي الجامعة بهم، وربطها بتجارهم وإنجازاتهم الفاعلة.
- بث روح التنافس الإيجابي بين الموظفين.
- تشجيع إبداعات الموظفين وتحفيزهم على التميز.
- العمل على ترسيخ مفاهيم التميز في العمل، وزيادة الإنتاجية، وتحقيق معايير الجودة.

### شروط الترشح

- استيفاء جميع معايير الجائزة.
- أن يكون من منسوبي الجامعة وعلى رأس العمل.
- استيفاء الأدلة والبراهين بعدد المعايير.
- ألا يكون قد صدر بحقه قرار تأديبي من قبل الجامعة.
- أن يحقق المرشح ٨٠% من درجات المعايير الرئيسية للجائزة المرشح لها.
- ألا يتضمن ملف الترشح أعمالاً سبق أن فاز بها المرشح في دورة سابقة.
- أن يمضي المرشح دورتين سابقتين من الجوائز بعد فوزه بالجائزة (لمن فاز بها سابقاً).
- اعتماد نموذج الترشيح من الرئيس المباشر للجهة المرشحة.



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



## المرفقات

- نموذج الترشيح به المعلومات كاملة عن المرشح.
- السيرة الذاتية للمرشح في حدود ثلاث صفحات.
- مطابقة الأدلة والبراهين للمطلوب في استمارة الترشيح.
- الأدلة والبراهين مرتبة حسب ترتيب معايير التقييم.

## قيمة الجائزة

- المركز الأول: ١٥٠٠٠ خمسة عشر ألف ريال + درع الجائزة + شهادة تقدير
- المركز الثاني: ١٠٠٠٠ عشرة آلاف ريال + درع الجائزة + شهادة تقدير
- المركز الثالث: ٥٠٠٠ خمسة آلاف ريال + درع الجائزة + شهادة تقدير



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



## معلومات المرشح الأساسية

العام الجامعي ١٤١٤ هـ

الاسم	المرتبة	الرقم الوظيفي	جهة العمل	العمل الفعلي	بداية الخدمة

## معايير التقييم

مستوى التقييم	مصادر التقييم	المعايير الفرعية	المعيار الرئيسي		
			الإنجاز	الالتزام	
١	٢	٣	٤		
		تقييم المدير المباشر	يقوم بإنجاز المهام في الوقت المحدد	الإنجاز	
		تقييم المدير المباشر	يملك صفة الاستمرارية في جهوده وإنجازاته		
		تقييم المدير المباشر	يستخدم مهارات وأساليب متنوعة لتحقيق الإنجازات		
		تقرير الأداء الوظيفي	يقوم بإنجاز أهداف العمل فوق المتوقع أو ما هو مطلوب	الكفاءة	
		تقييم المدير المباشر	يملك القدر الكافي من المعلومات للقيام بمتطلبات العمل		
		تقييم المدير المباشر	متعاون مع المحيط الداخلي الخاص بالعمل	تعمل المسؤولية	
		تقييم المدير المباشر	متعاون مع المحيط الخارجي الخاص بالمستفيدين		
		تقييم المدير المباشر	يتقبل النقد والملاحظة ويعمل على اتخاذ الإجراءات التصحيحية		
		تقييم المدير المباشر	يملك القدرة على معالجة المشكلات	أنظمة العمل	
		تقييم المدير المباشر	المظهر العام		
		تقرير البصمة لأخر شهرين " أو ما يثبت التزام الموظف بمواعيد العمل الرسمي"	يلتزم بمواعيد العمل الرسمي		
		إفادة من المدير المباشر	يلتزم بكافة القوانين واللوائح والأنظمة الداخلية		



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



مستوى التقييم				مصادر التقييم	المعايير الفرعية	المعيار الرئيس	
١	٢	٣	٤				
				تقييم المدير المباشر	يحافظ على ممتلكات الجامعة والأجهزة المستخدمة	١٣	
				تقييم المدير المباشر	يحرص على سرية المعلومات والوثائق الرسمية	١٤	
				تقييم المدير المباشر	يلتزم السلوك المهني في التعامل مع الرؤساء والزملاء	١٥	
				مسميات الأنشطة وتواريخها	يشارك بفاعلية في الأنشطة الرسمية بالجامعة	١٦	التواصل
				مسميات الأنشطة وتواريخها	يشارك بفاعلية في الأنشطة التطوعية	١٧	
				تقييم المدير المباشر	يمتلك مهارات التواصل والحوار مع الآخرين	١٨	
				تقييم المدير المباشر	التعاون وروح المشاركة مع فريق العمل	١٩	
				تقييم المدير المباشر	لديه اتجاهات إيجابية نحو وظيفته والجامعة	٢٠	
				صور من شهادات حضور الدورات وورش العمل	يطور وينمي ذاته مهنيا	٢١	
				صور من الشهادات العلمية	يطور وينمي ذاته علميا	٢٢	
				نماذج للأفكار والمقترحات	يقدم أفكارا ومقترحات ابتكارية لتطوير العمل وبيئته	٢٣	الابتكارات
				تقييم المدير المباشر	يبادر لتقديم الدعم والمساندة لزملائه عند الحاجة	٢٤	
				تقييم المدير المباشر	لديه قابلية لمسايرة التغيرات المخططة وغير المخططة	٢٥	
				<b>المجموع الكلي للدرجات</b>			





المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



## جائزة جامعة الملك خالد للكلية / الإدارة المتميزة

### التعريف بالجائزة:

جائزة سنوية تمنحها الجامعة للكلية أو الإدارة تقديرا واعترافا بتميزها الإداري، مما يؤدي إلى إذكاء روح التنافس الشريف بين كليات الجامعة وإداراتها نحو تحصيل تلك الجائزة وبذل المزيد من الجهود وصولا إلى الأداء الأقصى المتميز والذي يشكل أحد المفاهيم والقيم الأصيلة في قيمنا الإسلامية، ومن ثم تقديم خدمات متميزة لجميع المستفيدين من خدماتها. وبما يسهم في إحداث نقلة نوعية حقيقية في المفاهيم والممارسات والأساليب الإدارية المطبقة بالجامعة وتطبيق معايير التميز الإداري.

### المستهدفون:

جميع الوحدات الأكاديمية والإدارية بالجامعة (كليات / عمادات مساندة / إدارات عامة...إلخ)

### أهداف الجائزة:

تسعى الجائزة إلى تطوير الأداء المؤسسي والإداري بالجامعة والارتقاء به من خلال:

- تقدير قيادة الجامعة للكليات والوحدات الإدارية المتميزة في أدائها وإنتاجيتها وخدماتها وخططها وأساليب عملها.
- تحفيز كليات الجامعة ووحداتها الإدارية، وتشجيعهم على الإلتقان والإبداع والتميز والالتزام التنظيمي وخدمة المستفيدين.
- نشر مفاهيم التميز والإبداع والجودة، وتعميم أفضل الممارسات الإدارية والمهنية.
- تطوير كليات الجامعة ووحداتها الإدارية والارتقاء بمستوى الأداء فيها، من خلال توفير حافز معنوي يشجع التعاون وبناء روح المنافسة الإيجابية.
- ضمان التزام كليات الجامعة ووحداتها الإدارية بتقديم خدمات جيدة وعالية المستوى.
- ضمان تطبيق أكثر أساليب العمل كفاءة وتطورا في كليات الجامعة ووحداتها الإدارية.
- ضمان قيام كليات الجامعة ووحداتها الإدارية بالواجبات والمهام الموكلة إليها على الوجه الأكمل وبمستويات عالية من الكفاءة والاحتراف.
- توفير مرجعية مؤسسية قائمة على معايير نوعية للتقييم لقياس مدى التقدم والتطور في أداء كليات الجامعة ووحداتها الإدارية.
- دعم برامج التنمية والتطوير في كليات الجامعة ووحداتها الإدارية، وتحسين الإنتاجية، وزيادة الكفاءة.



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



### شروط الترشح

- استيفاء جميع معايير الجائزة.
- استيفاء الأدلة والبراهين بعدد المعايير.
- أن يحقق المرشح ٨٠% من درجات المعايير الرئيسية للجائزة المرشح لها.
- ألا يتضمن ملف الترشح أعمالاً سبق أن فاز بها المرشح في دورة سابقة.
- أن يمضي المرشح دورتين سابقتين من الجوائز بعد فوزه بالجائزة (لمن فاز بها سابقاً).
- اعتماد نموذج الترشح من الرئيس المباشر للجهة المرشحة.

### المرفقات

- نموذج الترشح به المعلومات كاملة عن المرشح.
- مطابقة الأدلة والبراهين للمطلوب في استمارة الترشح.
- الأدلة والبراهين مرتبة حسب ترتيب معايير التقييم.

### قيمة الجائزة

- المركز الأول: درع الجائزة + شهادة تقدير
- المركز الثاني: درع الجائزة + شهادة تقدير
- المركز الثالث: درع الجائزة + شهادة تقدير



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



## معلومات المرشح الأساسية

العام الجامعي ١٤١٤ هـ

الإدارة	الجهة

### معايير التقييم

مستوى التقييم	الأدلة والبراهين	المعايير الفرعية	المعيار الرئيسي				
				١	٢	٣	٤
	خطط العمل	تلتزم قيادة الكلية / الإدارة بتطبيق معايير الجودة	القيادة				
	نماذج تفويض الصلاحيات	تقوم قيادة الكلية / الإدارة بتفويض الصلاحيات وفق المستويات الوظيفية					
	محاضر اجتماعات / تعميمات	توجه قيادة الكلية / الإدارة عمليات التقييم المستمر للأداء والعمل على تطويره					
	محاضر اجتماعات / تعميمات	تتبنى قيادة الكلية / الإدارة أساليب التخطيط الاستراتيجي والتنفيذي وفق الإمكانيات المتاحة					
	الخطط الاستراتيجية والتنفيذية	تقوم الكلية / الإدارة بتطوير خططها الاستراتيجية والتنفيذية في ضوء نتائج تطبيق مبادرات ومشاريع الخطط السابقة					
	الخطط الاستراتيجية والتنفيذية	تضمن الكلية / الإدارة خططها الاستراتيجية والتنفيذية أهدافا / مبادرات موجهة لذوي الاحتياجات الخاصة					
	نماذج لتحفيز العاملين	تتبنى الكلية / الإدارة أنظمة وإجراءات محفزة للإبداع واستمراره	الاعتماد والامتياز				
	شهادات	حصلت الكلية / الإدارة على شهادات اعتماد محلية / دولية					
	دعوات / تقارير / صور	تخصص الكلية / الإدارة أنشطة وفعاليات تناسب ذوي الاحتياجات الخاصة					
	استطلاعات الرأي	تقيس الكلية / الإدارة تأثير روح الإبداع وبيئته والمشاريع أو المبادرات الإبداعية على سير العمل بها					
	استطلاعات الرأي	تقيس الكلية / الإدارة مدى انعكاس نتائج المبادرات على تحفيز روح التنافس بين العاملين لتقديم مبادرات إبداعية	تكنولوجيا المعلومات				
	نماذج للبرامج	تطبق الكلية / الإدارة برامج لتدريب الموظفين على تقنية المعلومات والإنترنت					
	صور للموقع	يوجد موقع إلكتروني يتم تحديثه باستمرار للكلية / الإدارة					
	تعاميم/ بلاغات أعطال/رد التصليح	توفر الكلية / الإدارة دعما فنيا لموظفيها المستخدمين للتقنية والإنترنت					



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



مستوى التقييم				الأدلة والبراهين	المعايير الفرعية	المعيار الرئيسي
١	٢	٣	٤			
				استطلاعات الرأي	تقيس الكلية / الإدارة أثر تحديث الأنظمة التقنية المتاحة على سير العمل بها وتقديم الخدمات	١٥
				استطلاعات الرأي / صور / تقارير	توفر الكلية / الإدارة متطلبات ذوي الاحتياجات الخاصة في المرافق والتجهيزات	١٦
				نماذج للشكاوى	تتبنى الكلية / الإدارة أساليب شفافة لاستقبال شكاوى وتظلمات المستفيدين	١٧
				استطلاعات الرأي	تقيس الكلية / الإدارة مستوى رضا المستفيدين عن الخدمات المقدمة لهم	١٨
				تقارير	تستفيد الكلية / الإدارة من الشكاوى والمقترحات ونتائج قياس مستوى رضا المستفيدين في عمليات تطوير أداؤها	١٩
				نماذج	يوجد بالكلية / الإدارة أدلة إرشادية عن إجراءات العمل وتطبيقاته	٢٠
				تقارير	تقيس الكلية / الإدارة المؤشرات الدالة على الحاجة لإحداث تغيير وتطوير في الإجراءات	٢١
				نماذج التعاميم	تقوم الكلية / الإدارة بإشعار العاملين بالإجراءات المطورة وتطبيقاتها	٢٢
				قرار التشكيل	يوجد بالكلية / الإدارة آلية لمراقبة تطبيق الإجراءات المطورة	٢٣
				تقارير	تعيد الكلية / الإدارة دورة تطوير إجراءات العمل بها في ضوء نتائج قياس أثر التطوير السابق	٢٤
				الوصف الوظيفي	يوجد لدى الكلية / الإدارة وصف وظيفي لجميع الوظائف لديها ويتم الالتزام به	٢٥
				تقارير	تطور الكلية / الإدارة أساليب قياس الأداء الوظيفي لمواردها البشرية	٢٦
				تقارير	تحلل الكلية / الإدارة نتائج تقييم الأداء للعاملين وتستفيد منها في تحسين أداؤهم	٢٧
				نماذج ترشيح	تضمن الكلية / الإدارة فرصا كافية وعادلة للتطوير المنهجي لجميع الموظفين	٢٨
				تقارير	تتابع الكلية / الإدارة نتائج تقييم أثر التدريب على أداء العمل	٢٩
				تعاميم	ترتبط الكلية / الإدارة الحوافز (الفرص التدريبية، العلاوات، الارتقاء الوظيفي، المكافأة، التقدير) بمستوى الأداء والسلوكيات والتطوير الذاتي للإدارة والعاملين	٣٠
				استطلاعات الرأي	تطبق الكلية / الإدارة أساليب لقياس مدى رضا العاملين عن الحوافز	٣١
				تقارير	تطبق بالكلية / الإدارة إجراءات إدارية للتطوير الوظيفي	٣٢
				<b>الجموع الكلي للدرجات</b>		



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



## جائزة جامعة الملك خالد للتميز في مجال الابتكار

### فرع عضو هيئة التدريس والموظفين

#### التعريف بالجائزة:

تمنح جامعة الملك خالد الجائزة لأعضاء هيئة التدريس والموظفين (رجال-نساء) بالجامعة الذين يبدون تميزا في مجال الابتكار والاختراع، ويستوفون المعايير المعتمدة للجائزة، وذلك بهدف بث روح التنافس بين منسوبي الجامعة، وتشجيعهم على الإبداع والابتكار بما يعود بالنفع والتقدم على الجامعة والمجتمع ويسهم في تحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠.

#### المستهدفون:

جميع أعضاء هيئة التدريس (أستاذ، أستاذ مشارك، أستاذ مساعد، محاضر، ومعيد) والموظفين من الجنسين بكليات جامعة الملك خالد.

#### أهداف الجائزة:

تهدف الجائزة إلى تحقيق ما يأتي:

- بث روح المنافسة العلمية والإبداعية بين أعضاء هيئة التدريس والموظفين في الجامعة.
- توفير الفرصة لأصحاب الابتكارات من أعضاء هيئة التدريس والموظفين في الجامعة لعرض ابتكاراتهم.
- إيجاد طريقة فاعلة لاكتشاف مواهب أعضاء هيئة التدريس والموظفين في الجامعة.
- إثراء البيئة الجامعية معرفيا وابتكاريا بعرض المشاريع الإبداعية بين أعضاء هيئة التدريس والموظفين في الجامعة.
- تقديم منتجات مبتكرة تعود بالنفع على المجتمع.
- تحفيز أعضاء هيئة التدريس والموظفين في الجامعة على مواصلة جهودهم في تنمية ذاتهم علميا وإبداعيا.

#### شروط الترشح

- استيفاء جميع معايير الجائزة.
- أن يكون من أعضاء هيئة التدريس في جامعة الملك خالد أو موظفها.
- استيفاء الأدلة والبراهين بعدد المعايير.
- أن يحقق المرشح ٨٠% من درجات المعايير الرئيسية للجائزة المرشح لها.
- أن يمضي المرشح دورتين سابقتين من الجوائز بعد فوزه بالجائزة (لمن فاز بها سابقا).



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



- اعتماد نموذج الترشيح من عميد الكلية/ العمادة / مدير الإدارة.

## المرفقات

- نموذج الترشيح به المعلومات كاملة عن المرشح.
- السيرة الذاتية للمرشح في حدود ثلاث صفحات.
- تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- مطابقة الأدلة والبراهين للمطلوب في استمارة الترشيح.
- الأدلة والبراهين مرتبة حسب ترتيب معايير التقييم.

## قيمة الجائزة

- المركز الأول: ١٥٠٠٠ خمسة عشر ألف ريال + درع الجائزة + شهادة تقدير
- المركز الثاني: ١٠٠٠٠ عشرة آلاف ريال + درع الجائزة + شهادة تقدير
- المركز الثالث: ٥٠٠٠ خمسة آلاف ريال + درع الجائزة + شهادة تقدير



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



## معلومات المرشح الأساسية

العام الجامعي ١٤١٤ هـ

الاسم	المرتبة	الرقم الوظيفي	جهة العمل	العمل الفعلي	بداية الخدمة

## معايير التقييم

م	المعايير	مصدر التقييم	مستوى التقييم			
			١	٢	٣	٤
١	عنوان الابتكار مرتبط بالفكرة الأساسية له	تقرير التحكيم				
٢	تتسم فكرة الابتكار المقدم بالأصالة	تقرير التحكيم				
٣	المشكلة الأساسية التي تم بناء فكرة الابتكار عليها كانت واضحة	شهادة التسجيل				
٤	نفذت خطوات فكرة الابتكار على أساس علمي (نموذج العمل).	تقرير التحكيم				
٥	حدد الابتكار الفوائد المرجوة من تطبيقه	تقرير التحكيم				
٦	أسهم الابتكار في معالجة مشكلة قائمة في المجتمع	تقرير التحكيم				
٧	يتلاءم النموذج الأولي للمنتج مع الفكرة الأساسية للابتكار	تقرير التحكيم				
٨	سجل المرشح حقوق الملكية الفكرية لابتكاره	شهادة التسجيل				
٩	حصل الابتكار على دعم مالي من جهة خارج الجامعة	شهادات/أدلة				
١٠	شارك الابتكار في مسابقات للإبداع محلية أو دولية	شهادات				
١١	حصل الابتكار على براءة اختراع من جهة محلية أو دولية	شهادة براءة الاختراع				
<b>المجموع الكلي للدرجات</b>						



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



## جائزة جامعة الملك خالد للتميز في مجال الابتكار

### فرع الطالب

#### التعريف بالجائزة:

تمنح جامعة الملك خالد الجائزة للطلبة الذين يبدون تميزاً في مجال الابتكار والاختراع، ويستوفون المعايير المعتمدة للجائزة، وذلك بهدف بث روح التنافس بين طلبة الجامعة، وتشجيعهم على الإبداع والابتكار بما يعود بالنفع والتقدم على الجامعة والمجتمع ويسهم في تحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠.

#### المستهدفون:

جميع الطلاب والطالبات من المنتظمين وحديثي التخرج بجامعة الملك خالد.

#### أهداف الجائزة:

تهدف الجائزة إلى تحقيق ما يأتي:

- بث روح المنافسة العلمية والإبداعية بين الطلاب والطالبات بجامعة الملك خالد.
- توفير الفرصة لأصحاب الابتكارات من طلاب وطالبات الجامعة لعرض ابتكاراتهم.
- إيجاد طريقة فاعلة لاكتشاف مواهب طلاب وطالبات الجامعة.
- إثراء البيئة الجامعية معرفياً وابتكارياً بعرض المشاريع الإبداعية لطلاب وطالبات الجامعة.
- تقديم منتجات مبتكرة تعود بالنفع على المجتمع.
- تحفيز طلاب وطالبات الجامعة على مواصلة جهودهم في تنمية ذاتهم علمياً وإبداعياً.

#### شروط الترشح

- استيفاء جميع معايير الجائزة
- أن يكون من طلبة جامعة الملك خالد وغير منقطع عن الدراسة.
- استيفاء الأدلة والبراهين بعدد المعايير.
- أن يحقق المرشح ٨٠% من درجات المعايير الرئيسية للجائزة المرشح لها.
- أن يمضي المرشح دورتين سابقتين من الجوائز بعد فوزه بالجائزة (من فاز بها سابقاً).
- اعتماد نموذج الترشيح من عميد الكلية.





المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



## المرفقات

- نموذج الترشيح به المعلومات كاملة عن المرشح.
- السيرة الذاتية للمرشح في حدود ثلاث صفحات.
- سجل أكاديمي حديث وموثق.
- توصيتان من أعضاء هيئة التدريس بالقسم أو الكلية التي ينتهي لها الطالب.
- مطابقة الأدلة والبراهين للمطلوب في استمارة الترشيح.
- الأدلة والبراهين مرتبة حسب ترتيب معايير التقييم.

## قيمة الجائزة

- المركز الأول: ١٠.٠٠٠ عشرة آلاف ريال + درع الجائزة + شهادة تقدير
- المركز الثاني: ٧.٠٠٠ سبعة آلاف ريال + درع الجائزة + شهادة تقدير
- المركز الثالث: ٤.٠٠٠ أربعة آلاف ريال + درع الجائزة + شهادة تقدير



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



## معلومات المرشح الأساسية

العام الجامعي ١٤١٤ هـ

الاسم	الرقم الجامعي	المستوى	التخصص	الكلية

## معايير التقييم

م	المعايير	مصدر التقييم	مستوى التقييم			
			١	٢	٣	٤
١	عنوان الابتكار مرتبط بالفكرة الأساسية له	تقرير التحكيم				
٢	تتسم فكرة الابتكار المقدم بالأصالة	تقرير التحكيم				
٣	المشكلة الأساسية التي تم بناء فكرة الابتكار عليها كانت واضحة	شهادة التسجيل				
٤	نفذت خطوات فكرة الابتكار على أساس علمي (نموذج العمل).	تقرير التحكيم				
٥	حدد الابتكار الفوائد المرجوة من تطبيقه	تقرير التحكيم				
٦	أسهم الابتكار في معالجة مشكلة قائمة في المجتمع	تقرير التحكيم				
٧	يتلاءم النموذج الأولي للمنتج مع الفكرة الأساسية للابتكار	تقرير التحكيم				
٨	سجل المرشح حقوق الملكية الفكرية لابتكاره	شهادة التسجيل				
٩	حصل الابتكار على دعم مالي من جهة خارج الجامعة	شهادات/أدلة				
١٠	شارك الابتكار في مسابقات للإبداع محلية أو دولية	شهادات				
١١	حصل الابتكار على براءة اختراع من جهة محلية أو دولية	شهادة براءة الاختراع				
<b>المجموع الكلي للدرجات</b>						



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



## جائزة جامعة الملك خالد للتميز في مجال ريادة الأعمال

### التعريف بالجائزة:

تمنح جامعة الملك خالد الجائزة لمنسوبي الجامعة الذين يبدون تميزاً في مجال ريادة الأعمال، ويستوفون المعايير المعتمدة للجائزة، وهي جائزة سنوية تهدف إلى بث روح التنافس بين كافة منسوبي الجامعة، وتشجعهم على ريادة الأعمال بما يعود بالنفع والتقدم على الجامعة والمجتمع ويسهم في تحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠.

### المستهدفون:

جميع منسوبي بجامعة الملك خالد.

### أهداف الجائزة:

تهدف الجائزة إلى تحقيق ما يأتي:

- بث روح المنافسة بين منسوبي الجامعة في ارتياد مجال الأعمال.
- توفير الفرصة لأصحاب ريادة الأعمال من منسوبي الجامعة للدخول إلى سوق العمل بأفكار غير تقليدية.
- إيجاد طريقة فاعلة لإثراء فكرة ريادة الأعمال لدى منسوبي الجامعة.
- تقديم أفكار مبتكرة لريادة الأعمال تعود بالنفع على منسوبي الجامعة والمجتمع.
- تحفيز منسوبي الجامعة على تنمية ذاتهم اقتصادياً واجتماعياً وريادياً.

### شروط الترشح

- أن يكون المشروع الريادي الذي تقدم به المرشح قائماً.
- استيفاء جميع معايير الجائزة.
- أن يكون من منسوبي جامعة الملك خالد وغير منقطع عن العمل / الدراسة.
- استيفاء الأدلة والبراهين بعدد المعايير.
- أن يحقق المرشح ٨٠% من درجات المعايير الرئيسية للجائزة المرشح لها.
- أن يمضي المرشح دورتين سابقتين من الجوائز بعد فوزه بالجائزة (لمن فاز بها سابقاً).
- اعتماد نموذج الترشيح من عميد الكلية / العمادة / مدير الإدارة.



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



## المرفقات

- نموذج الترشيح به المعلومات كاملة عن المرشح.
- السيرة الذاتية للمرشح في حدود ثلاث صفحات.
- سجل أكاديمي حديث وموثق في حالة الطلبة المرشحين.
- توصيتان من أعضاء هيئة التدريس بالقسم أو الكلية التي ينتهي لها الطالب.
- تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- مطابقة الأدلة والبراهين للمطلوب في استمارة الترشيح.
- الأدلة والبراهين مرتبة حسب ترتيب معايير التقييم.

## قيمة الجائزة

الطلبة	أعضاء هيئة التدريس والموظفين
<ul style="list-style-type: none"><li>• المركز الأول: ١٠.٠٠٠ عشرة آلاف ريال + درع الجائزة + شهادة تقدير</li><li>• المركز الثاني: ٧.٠٠٠ سبعة آلاف ريال + درع الجائزة + شهادة تقدير</li><li>• المركز الثالث: ٤.٠٠٠ أربعة آلاف ريال + درع الجائزة + شهادة تقدير</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• المركز الأول: ١٥.٠٠٠ خمسة عشر آلاف ريال + درع الجائزة + شهادة تقدير</li><li>• المركز الثاني: ١٠.٠٠٠ عشرة آلاف ريال + درع الجائزة + شهادة تقدير</li><li>• المركز الثالث: ٥.٠٠٠ خمسة آلاف ريال + درع الجائزة + شهادة تقدير</li></ul>



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



## معلومات المرشح الأساسية

العام الجامعي ١٤١٤ هـ

بيانات أولية تخص الطلبة

الاسم	الرقم الجامعي	المستوى	التخصص	الكلية

بيانات أولية تخص أعضاء هيئة التدريس والموظفين

الاسم	المرتبة	الرقم الوظيفي	جهة العمل	العمل الفعلي	بداية الخدمة

## معايير التقييم

م	المعايير	مصدر التقييم	مستوى التقييم			
			١	٢	٣	٤
١	يرتبط عنوان المشروع الريادي بالفكرة الأساسية له	تقرير التحكيم				
٢	تنسجم المشكلة الأساسية التي تم بناء فكرة المشروع الريادي عليها بالوضوح	تقرير التحكيم				
٣	حصل المشروع الريادي على حقوق الملكية الفكرية	شهادة التسجيل				
٤	وضوح خطوات تنفيذ المشروع (نموذج العمل)	تقرير التحكيم				
٥	تم تحديد مصادر تمويل المشروع الريادي	دراسة الجدوى				
٦	واقعية جدوى المشروع الريادي	دراسة الجدوى				
٧	تم تحديد المبلغ المطلوب لتشغيل المشروع الريادي	دراسة الجدوى				
٨	تم توزيع المهام بما يتلاءم مع المشروع وإمكانيات ومؤهلات فريق العمل	دراسة الجدوى				
٩	تم تحديد الفئات التي يستهدفها المشروع الريادي	دراسة الجدوى				
١٠	حقق المشروع الريادي فائدة في المجتمع	تقرير التحكيم				
١١	تنسجم الخطة التسويقية للمشروع الريادي بالواقعية	دراسة الجدوى				
<b>المجموع الكلي للدرجات</b>						



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك خالد  
وكالة الجامعة للتطوير والجودة  
عمادة التطوير الأكاديمي والجودة



**تم بحمد الله وتوفيقه**

عمادة التطوير الأكاديمي والجودة

٠١٧٢٤١٩٠٥٤

[ADQD@KKU.EDU.SA](mailto:ADQD@KKU.EDU.SA)

# دليل الاستخدام خدمة حضور مؤتمر مقدم الطلب



## مقدمة

تقدم خدمة حضور مؤتمر نظام سلس لأتمتة إجراءات حضور مؤتمر، يتيح النظام لأعضاء هيئة التدريس تقديم طلب لحضور مؤتمرات، ندوات أو لقاءات، كما يتيح النظام عمل إجراءات الموافقة بشفافية وسهولة. يتيح النظام أيضا تقارير تفصيلية للطلبات على النظام.

### رابط الخدمة

[https://itcsvc.kku.edu.sa/KKU\\_ConferenceAttendance](https://itcsvc.kku.edu.sa/KKU_ConferenceAttendance)

### الفئة المستهدفة

أعضاء هيئة التدريس بجامعة الملك خالد



# المحتويات

دخول النظام

4

الطلبات

5

1.1 تقديم طلب جديد

5

# دخول النظام

قم بادخال اسم المستخدم والرقم السري لتسجيل الدخول للنظام.



اختر الطريقة الملائمة لتأكيد الدخول بالنقر على "اختيار" من الخيارات المتاحة، يمكنك استخدام الرسائل النصية أو تحميل Google Authenticator. ادخل الرمز الملائم ثم انقر "دخول".



## الطلبات

### 1.1 تقديم طلب جديد

من خلال هذه الشاشة يمكن لمقدم الطلب تقديم طلب جديد واستعراض الطلبات السابقة.  
لتقديم طلب جديد انقر على "طلب جديد"

رقم الطلب	اسم المؤتمر/الندوة	الرمزها	تاريخ الطلب
1	الاجاز ندوة	0000000000	مرفوض من رئيس القسم
4	اللقاء الاول	0000000000	تم رفض الطلب

 The table is also highlighted with a red box." data-bbox="27 266 971 476"/>

املأ الحقول بما يلائمها

- عنوان المؤتمر باللغة العربية (Arabic Conference Title)
- عنوان المؤتمر باللغة الانجليزية (English Conference Title)
- لغة المؤتمر/الندوة (Conference/Workshop Language)
- التاريخ من (Date from)
- التاريخ إلى (Date to)
- المكان (Location)
- المدينة (City)
- الدولة (Country)
- اسم الجهة المنظمة وعنوانها (Organizing Institution Name and Address)

 The form fields are arranged in a grid-like structure." data-bbox="84 538 898 876"/>

## ١.١ تابع تقديم طلب جديد

ارفق جميع الملفات المطلوبة

المرفقات

ارفق ملفات المطلوبة

تحميل  
 صورة  
 المؤننر

تحميل  
 ملف  
 البحث

تحميل  
 خطاب  
 قبول  
 المشاركة

تحميل  
 جواز  
 السفر

اختر الاجابات الملائمة من القوائم المنسدلة.

الشروط

صفحة المقدم المسمى

نوع المشاركة

هل تم ارفاق محضر مجلس الكلية المنتخب من قبل وكيل الجامعة العملي ؟

هل تم ارفاق محضر مجلس القسم المختص منسجنا طلب البرنامج ؟

هل تمت الموافقة على طلب البرنامج من قبل مجلس القسم والكلية ؟

هل تمت اعادة نموذج طلب المشاركة أو حضور الكلاس الورقة التموزج على موقع وزارة التعليم ؟

هل توجد علاقة بين المناسبة العلمية والمخصص العملي للمشارك ؟

هل تم ارفاق صورة اذوية (مؤننر) المناسبة العلمية 200 مستخدماً اعداد وسننر المؤننر ؟

هل تم ارفاق تقرير اعداد مسند من المشاركة السابقة ؟

هل تم ارفاق مجلس البحث أو البحث (المشارك مسند) ؟

هل البحث ( الورقة العلمية ) المنشورة في المؤننر تعرض لأول مرة وغير منشور ؟

هل تم ارفاق موافقة الجهة المنظمة للمناسبة العلمية على الورقة العلمية أو البحث (المشارك مسند)

اختر الاجابات الملائمة

نعم

نعم

نعم

نعم

نعم

نعم

نعم

نعم

نعم

نعم

نعم

## 1.1 تابع تقديم طلب جديد

لحفظ الطلب مع امكانية التعديل عليه لاحقا انقر "حفظ"  
ولادخال الطلب في اجراءات سير العمل وذلك بعد حفظه. قم باتباع الارشادات المكتوبة  
باللون الاحمر أولا ثم انقر "ارسال الطلب"

قم عند التسجيل من الكلية في المناسبات المنصبة للطلبة أو في مناسبات أخرى متزامنة معها

\* يجب أن تحمل الصياغة كاملة إلى وثيقة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي قبل عودة العطاء المناسبات العلمية بـ (50) يوما قبل الأول. على أن تطبق البنود المتعلقة في التقييم الخاص ضمن العطاء.  
\* يجب أن يضمن اسم الجهة المنصبة المتوازي أو التوازي في منحرج القسم والكلية بالإضافة إلى التاريخ والمكان ( حتى يكون التوضيح بالموافقة مبدئياً على ذلك) إلى جانب الشروط الأخرى.  
\* يجب الفرع على إرسال الطلب لإدخال الطلب في إجراءات سير العمل وذلك بعد حفظ الطلب.

لحفظ الطلب وإمكانية التعديل عليه لاحقاً  
حفظ

لإرسال الطلب واتخاذ الإجراءات عليه

لاستعراض الطلب والاطلاع على الموافقات قم بالنقر عليه من جدول الطلبات.

طلب جديد

رقم الطلب	اسم المؤتمراً للندوة	تاريخها	حالة الطلب
1	اختبار ندوة	2023-03-01	مرفوض من رئيس القسم
4	اللقاء التولي	2023-03-01	تم رفض الطلب

الموافقات

استعرض الموافقات التي هي الجوزي "الموافقات"

الطلب

رئيس القسم (معاذ لعظيم الطنبا)

رئيس القسم (مريم العبد)

معيد الكلية (مرفوض من معيد الكلية)

انظر على اجدي  
الموافقات للاطلاع  
على تفاصيلها




 [it.kku.edu.sa](http://it.kku.edu.sa)

 [kku.it](http://kku.it)

 [@akku\\_it](https://twitter.com/akku_it)

 [itckku](http://itckku)

 0172418000

 [it@kku.edu.sa](mailto:it@kku.edu.sa)

# KKU Graduation Services

دليل خدمات التخرج

عمادة القبول والتسجيل



## دليل المحتويات

3	تمهيد .....
4	خدمة تعديل الاسم باللغة العربية .....
5	خدمة تعديل الاسم باللغة الانجليزية .....
6	خدمة تعديل العنوان الوطني .....
7	خدمة تعديل رقم جواز السفر .....
8	خدمة تعديل تاريخ الميلاد .....
9	المستندات الرسمية .....



## تمهيد

تهنئكم عمادة القبول والتسجيل بجامعة الملك خالد بالتخرج وترجو لكم مستقبلاً وظيفياً ناجحاً. كما ترحو منكم التكرم باستيفاء البيانات اللازمة للتخرج من خلال أكاديميا.

يجب التأكد من تطابق الاسم باللغتين العربية والانجليزية مع ما هو موجود في بطاقة الهوية الوطنية. وفي حال اختلاف ذلك فنرجو اتباع الخطوات المشروحة في الدليل الموضح أدناه.

كما نرجو منكم سرعة إدخال العنوان الوطني حتى تصلكم وثيقة التخرج إلى العنوان الصحيح. لن يكون هناك استلام للوثائق من أي جهة في الجامعة بشكل يدوي، بل سيقوم الموصل البريدي بتوصيلها لعنوانكم البريدي في أي مكان في المملكة العربية السعودية وحسب العنوان المدخل من قبلكم.

أخيراً نرجو التأكد من صحة رقم الجوال المدخل حيث سيتم التواصل معكم من خلاله في توصيل وثيقة التخرج.

## خدمة تعديل الاسم باللغة العربية

خدمة تتيح للطالب تغيير الاسم باللغة العربية

### طريقة الوصول للخدمة:

- الدخول إلى البوابة أكاديميا
- من تبويب تواصل
- اختيار تواصل
- إدخال طلب جديد
- اختيار التواصل مع عمادة القبول والتسجيل
- كتابة نص الطلب وتحميل المستندات الرسمية (صورة بطاقة الهوية الوطنية)

### مثال توضيحي:

The screenshot displays a web interface for submitting a request. At the top, there are input fields for 'اسم الطالب' (Student Name), 'رقم الطالب' (Student ID), and 'تاريخ الطلب' (Request Date). Below these is a dropdown menu labeled 'النوع المختار' (Selected Type) with the option 'التواصل مع عمادة القبول والتسجيل' (Contact the Dean of Admissions and Registration). A table below shows the request status:

رقم الطلب	وصف الطلب
1	الطلب على تغيير الاسم والتسجيل

Below the table is a text area for 'نص الطلب' (Request Content) with a character limit of 300. At the bottom, there is a file upload section with a 'No file chosen' button and a 'Choose File' button.

تتيح للطالب إمكانية استعراض معلوماته الأساسية على النظام الأكاديمي كالاسم باللغتين العربية والانجليزية و الإيميل ورقم الجوال. كما تتيح هذه الخدمة تعديل الاسم باللغة الانجليزية ورقم الجوال والإيميل. يجب التأكد من صحة الاسم باللغة الانجليزية ورقم الجوال وتعديلهما إن تطلب الأمر ذلك.

### طريقة الوصول للخدمة:

- الدخول إلى البوابة أكاديميا
- من تبويب بياناتي
- اختيار بياناتي

### مثال توضيحي:

## خدمة تعديل العنوان الوطني

يمكن للطالب من خلال الخدمة تعديل عنوانه الوطني حسب العنوان المخصص له من البريد السعودي وذلك لتوصيل وثيقة التخرج على عنوانه البريدي الصحيح.

### طريقة الوصول للخدمة:

- الدخول إلى البوابة أكاديميا
- من تبويب شخصي
- اختيار تحديث بيانات العنوان الوطني
- إدخال العنوان الوطني الصحيح ثم حفظ

### مثال توضيحي:

The screenshot shows a web form for updating national addresses. The form is divided into several sections:

- Header Section:** Contains fields for 'اسم الطالب' (Student Name), 'رقم الطالب' (Student ID), 'الموقع العام' (General Location), 'اسم الشارع' (Street Name), 'اسم الحي' (Neighborhood Name), 'العمارة' (Building), 'رقم البريد' (Post Office Number), 'رقم الهاتف' (Phone Number), and 'رقم الوحدة' (Unit Number). There is also a checkbox for 'إدارة بكمية بصحة بيانات الممتلكات' (Manage property data accuracy).
- Navigation Sidebar (Right):** Contains a list of menu items: 'الرئيسي', 'التسجيل الإلكتروني', 'جداك', 'تواصل', 'تسجيل', 'إعدادات', 'إدارة الحسابات', 'إدارة الوثائق', 'إدارة الوثائق', 'إدارة الوثائق', 'إدارة الوثائق'.
- Form Elements:** Includes text input fields, a dropdown menu, and a 'حفظ' (Save) button.

خدمة تتيح للطالب تغيير رقم جواز السفر. يحتاج هذه الخدمة الطلبة غير السعوديين وذلك لإصدار الوثيقة برقم الجواز بدلاً من رقم السجل المدني.

### طريقة الوصول للخدمة:

- الدخول إلى البوابة أكاديميا
- من تبويب تواصل
- اختيار تواصل
- إدخال طلب جديد
- اختيار التواصل مع عمادة القبول والتسجيل
- كتابة نص الطلب وتحميل المستندات الرسمية (صورة جواز السفر)

### مثال توضيحي:

The screenshot displays a web interface for submitting a request. At the top, there are input fields for 'اسم الطالب', 'رقم الطالب', and 'نوع الطلب'. Below these, a dropdown menu is set to 'التواصل مع عمادة القبول والتسجيل'. A section titled 'الطلبات والأسئلة والمستندات التي تتبعها القسم' contains a table with the following data:

رقم العملية	وصف العملية
1	الطلب على تغيير رقم جواز السفر والتسجيل

Below the table is a large text area for 'نص الطلب' with a 'No file chosen' button and a 'Change File' button. On the right, a vertical menu lists various services: الرئيسية, التسجيل الإلكتروني, القبول, تواصل, طلب حذف وإشالة مقرر, تواصل, إرسال بريد إلكتروني, نشرات, رسائل, رسائل, إدخال الطلبات, and تقارير.



## المستندات الرسمية

تتيح هذه الخدمة طباعة عدد من المستندات الرسمية التي يحتاجها الطالب للتقديم على الجهات التوظيفية مثل (صورة طبق الأصل لوثيقة التخرج، السجل الأكاديمي للطالب، نموذج إخلاء الطرف ... الخ) جميع هذه النماذج ستكون موقعة ومختومة بالختم الرسمي للعمادة. **بعض هذه النماذج لن تتاح للطالب إلا بعد تخرجه.**

### طريقة الوصول للخدمة:

- الدخول إلى البوابة أكاديميا
- من تبويب نماذج
- اختيار النموذج المطلوب
- طباعة النموذج

### مثال توضيحي:

اسم الطالب  
رقم الطالب  
الوضع العام

مكتبة ربحي أنك من التعليل في (P2P) كتولوع في طقة عدم ظهور التعليل.

اسم المستند

شهادة اسم النظام وملكه	طباعة
بطاقة التخرج - طبق الأصل	طباعة
السجل الأكاديمي	طباعة
إشادة بعدد المراتب المؤدية	طباعة
شهادة النظام وحصص سيرة وملكه	طباعة
السجل الأكاديمي - طبق الأصل	طباعة
شهادة النظام وحصص سيرة وملكه - طبق الأصل	طباعة
شهادة عدد سنوات	طباعة
إشادة بعدد المراتب المؤدية - بطاقة الترقية	طباعة
السجل الأكاديمي دون جهة	طباعة
السجل الأكاديمي دون طبق الأصل	طباعة
إشادة طلبة من الجامعة	طباعة

الرئيسية  
التسجيل  
القبول  
الامتحانات