# تبليغ قرار

**سعادة وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية** **يحفظه الله**

**سعادة عميد القبول والتسجيل** **يحفظه الله**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

اتخذ مجلس الجامعة في اجتماعه الرابع للعام الجامعي ١٤٤٥هـ، المنعقد بتاريخ ١٥/١٠/١٤٤٥هـ، بشأن طلب الموافقة على آلية وضوابط التعاون في تقديم الوحدات الدراسية من غير أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في جامعة طيبة ، القرار الآتي:

## القرار رقم (٩)

الموافقة على آلية وضوابط التعاون في تقديم الوحدات الدراسية من غير أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في جامعة طيبة. (مرفق٩).

**وبناءً على خطاب الأمين العام لمجلس شؤون الجامعات رقم ١/٤٥٠١١٠٩٧٩٩ وتاريخ ١١/١٢/١٤٤٥هـ .. نأمل التفضل بتكليف من يلزم باستكمال الإجراءات النظامية حياله.**

**المشرف على شؤون أمانة مجلس الجامعة**

**د.عبدالله بن مسعود الحربي**

وكالـــة الجامعـــة
للشؤون الأكاديمية

جامعة طيبة
TAIBAH UNIVERSITY

# آلية وضوابط التعاون

# أولاً: التعريفات

- **الجامعة:**

جامعة طيبة.

- **التعاون:**

هو الاتفاق بين الجامعة ومتخصصين من غير أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم فيها على أن يُؤدوا وحدات تدريسية منهجية لطلاب وطالبات الجامعة في إطار الخطط الدراسية المعتمدة.

- **الوحدة الدراسية:**

المحاضرة النظرية الأسبوعية أو الدرس السريري أو درس التمارين التي لا تقل مدتها عن خمسين دقيقة، أو الدرس العملي الذي لا تقل مدته عن مئة دقيقة، أو الدرس الميداني المحدد في الخطة الدراسية.

# ثانيا: المستند النظامي

- **المادة (١٠١) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم التي تنص على أنه:**

يُصرف لمن يستعان بهم من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة في إلقاء الوحدات التدريسية المنهجية المعتمدة ضمن الخطط الدراسية مكافأة عن كل وحدة تدريسية وفق ما يأتي: ...) إلى آخر المادة التي حدّدت المخصصات المالية لمن يُستعان بهم.

- **المادة (٤٢) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم التي تنص على أنه:**

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

- **المادة (٤٠) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم التي تنص على أنه:**

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

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

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

# ثالثًا: الضوابط الموضوعية للتعاون

- **يُشترط للتكليف بالتعاون الشروط التالية:**

- اكتمال أنصبة جميع أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في القسم المختص وفقًا للمادة (٤٠) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- تنظيم الجداول في القسم العملي وفقًا للدليل الصادر من عمادة القبول والتسجيل.
- أن يوضح رئيس القسم العلمي مسوغات وأسباب الاحتياج للتعاون ويصادق عليها عميد الكلية.
- لا يتم طلب التعاون إلا في حالة عدم وجود عضو هيئة تدريس مختص وبعد الاستفادة من الوحدات التدريسية الزائدة لأعضاء هيئة التدريس في القسم.
- حصر الاحتياج للتعاون من قبل رئيس القسم ومراجعته من وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.
- إقرار الاحتياج للتعاون من مجلس الكلية.
- الإعلان الرسمي للاحتياج حسب الأنظمة واللوائح.
- أن يكون المتعاون معه منتسبًا إلى إحدى الجهات الحكومية أو الخاصة ولمجلس الكلية الاستثناء من ذلك عند الضرورة.
- موافقة جهة العمل في حال كان المتعاون موظفاً.
- أن يكون التعاون مع كلية واحدة فقط.
- يعامل المنتسبين للقطاع العام من غير المذكورين في المادة (١٠١) حسب ما يعادل وظائفهم في السلم الوظيفي العام.
- ألا تقل الدرجة العلمية للمتعاون عن الماجستير، أو ما يعادله في التخصصات الأخرى كالتخصصات الصحية والمهنية، ولمجلس الكلية الاستثناء من ذلك وقبول متعاون بمؤهل أقل، على ألا يقل تقديره لآخر مرحلة عن جيد جدا.
- أن يحقق المتعاون متطلبات وحدة التوعية الفكرية في الجامعة.
- أن يكون الحد الأعلى لنصاب المتعاون سته وحدات دراسية ويستثنى من ذلك مدرسي اللغات ومترجمي لغة الإشارة.
- أن يُعيّن المقرر للمتعاون في الأسبوع الأول من الفصل الدراسي.
- أن يكون طلب الصرف بعد انتهاء الفصل الدراسي والإفادة بانتهاء المهمة.

# رابعًا: الضوابط الإجرائية للتعاون:

1

1. يحصر رئيس القسم (نموذج رقم ١) أنصبة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في القسم والوحدات التدريسية الزائدة التي تحتاج للاستعانة بمتعاون.
2. يرفع رئيس القسم إلى وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية بطلب توفير التعاون بناءً على الاحتياج للقسم مع تحديد التخصصات المطلوبة بعد استيفاء الضوابط والشروط المحددة لطلب التعاون (نموذج رقم ٢)، في الأسبوع الثامن من الفصل الدراسي الذي يسبق الفصل المطلوب فيه التعاون حسب التقويم الجامعي المعتمد.
3. يرفع وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية طلب توفير التعاون إلى سعادة عميد الكلية بعد التحقق من الاحتياج واستيفاء الضوابط المحددة في الأسبوع الثامن من الفصل الدراسي الذي يسبق الفصل المطلوب فيه التعاون حسب التقويم الجامعي المعتمد.
4. يرفع عميد الكلية طلب توفير التعاون بناءً على الاحتياج وموافقة رئيس القسم ووكيل الكلية للشؤون الأكاديمية إلى وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية لطلب الموافقة المبدئية على التعاون، في الأسبوع التاسع من الفصل الدراسي الذي يسبق الفصل المطلوب فيه التعاون حسب التقويم الجامعي المعتمد.
5. العرض على لجنة العبء الدراسي والتعاون بوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية ، وفي حالة الموافقة يتم الرفع إلى عمادة الموارد البشرية وتنمية القدرات لإكمال اللازم بشأن الإعلان حسب الأنظمة واللوائح في الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الذي يسبق الفصل المطلوب فيه التعاون حسب التقويم الجامعي المعتمد.
6. تتيح عمادة الموارد البشرية وتنمية القدرات التقدم للمتعاون في الاسبوع الحادي عشر لمدة اسبوع ثم تمنح الصلاحية للكليات لمراجعة طلبات التقدم من المتعاونين خلال الاسبوع الثاني عشر.
7. فرز المتقدمين للتعاون من قبل القسم العلمي المعني وإجراء المقابلات الشخصية إذا تطلب ذلك، ومن ثم رفع القائمة النهائية للمرشحين إلى عميد الكلية.

2

8. يرفع رئيس القسم محضر اللجنة المختصة المتضمن قائمة المُرشحين حسب الأولوية (نموذج رقم ٣) إلى عميد الكلية للاعتماد.

9. يرفع عميد الكلية قائمة المُرشحين ومحضر لجنة العبء الدراسي والتعاون بوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية بعد اعتماده بالإضافة الى نماذج وحدة التوعية الفكرية للمرشحين إلى وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية في الأسبوع الثالث عشر بالفصل الدراسي الذي يسبق الفصل المطلوب فيه التعاون حسب التقويم الجامعي المعتمد.

10. تُصدر لجنة العبء الدراسي والتعاون بوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية قرار الموافقة على المرشحين للتعاون ويُبلغ للكلية وعمادة الموارد البشرية وتنمية القدرات في الأسبوع الرابع عشر بالفصل الدراسي الذي يسبق الفصل المطلوب فيه التعاون حسب التقويم الجامعي المعتمد.

11. يُوقع عميد الكلية مع المتعاون عقد التعاون، بناءً على الاحتياج وبعد استيفاء الضوابط المحددة في الأسبوع الأول من الفصل الدراسي حسب التقويم الجامعي.

12. يرفع المتعاون نموذج إنهاء مهمة (نموذج رقم ٤) بعد انتهاء الفصل الدراسي ويصادق عليه رئيس القسم اضافةً الى نموذج المستحقات المالية للمتعاون (نموذج رقم ٥)، بعد اعتماده من وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية.

13. ترسل قائمة المتعاونين من الكلية مرفق معها نماذج إنهاء المهمة (نموذج رقم ٤) ونموذج المستحقات المالية للمتعاون (نموذج رقم ٥) إلى عمادة الموارد البشرية وتنمية القدرات إلكترونياً من خلال نظام راسل وورقياً من خلال البريد لإكمال اللازم بشأن إجراءات الصرف.

جامعة طيبة
أمانة مجلس الجامعة

# الضوابط الإجرائية للتعاون

## الأسبوع الثامن من الفصل الدراسي الذي يسبق التعاون

### ١ رئيس القسم

١- حصر أنصبة أعضاء هيئة التدريس والساعات الزائدة (نموذج رقم ١).
٢- التحقق من استيفاء الضوابط والشروط المحددة لطلب التعاون.
٣- تعبئة نموذج طلب توفير متعاون (نموذج رقم ٢).

### ٢ وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية

١- التحقق من الاحتياج للتعاون.
٢- التحقق من استيفاء ضوابط وشروط التعاون الواردة في هذه اللائحة.
٣- المصادقة على النماذج.

## الأسبوع التاسع

### ٣ عميد الكلية

١- المصادقة على النماذج.
٢- الرفع لوكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية للموافقة على الطلب.

## الأسبوع العاشر

### ٤ وكالة الجامعة للشؤون الاكاديمية

١- الموافقة على طلب توفير متعاون من قبل لجنة العبء الدراسي والتعاون.
٢- الرفع لعمادة الموارد البشرية وتنمية القدرات لتولي مسؤولية الإعلان الرسمي لطلب التعاون حسب الأنظمة واللوائح.

إرسال بيانات المرشحين للكلية

## بعد انتهاء الفصل الدراسي

### ٩ إجراءات الصرف

١- تعبئة نموذج إنهاء مهمة (نموذج رقم ٤) ومصادقته من قبل رئيس القسم..
٢- تعبئة نموذج المستحقات المالية نموذج رقم ٥)، وبعد اعتماده من وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية.
٣- ترسل المعاملة الى عمادة الموارد البشرية وتنمية القدرات.

## الأسبوع الأول من الدراسة

### ٨ عميد الكلية

١- التحقق من استمرارية الاحتياج للتعاون.
٢- توقيع عقد التعاون مع المتعاون.

## الأسبوع الرابع عشر

### ٧ وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية

١- الرفع بقائمة المرشحين لوحدة التوعية الفكرية بجامعة طيبة لإجراء المسح الأمني.
٢- إصدار قرار الموافقة على المرشحين من قبل لجنة العبء الدراسي والتعاون.
٣- تبليغ الكلية المعنية وعمادة الموارد البشرية وتمنية القدرات.

## الأسبوع الثالث عشر

### ٦ عميد الكلية

١- الاعتماد والمصادقة على محضر لجنة المقابلات الشخصية ونموذج المرشحين (نموذج رقم ٣).
.

## الأسبوع الثاني عشر

### ٥ رئيس القسم

١- فرز المتقدمين للتعاون من قبل القسم العلمي المعني وإجراء المقابلات الشخصية إذا تطلب ذلك.
٢- تضمين قائمة المرشحين حسب الأولية في (نموذج رقم٣ ).
٣- الرفع بمحضر اللجنة ونموذج المرشحين للعميد للاعتماد.

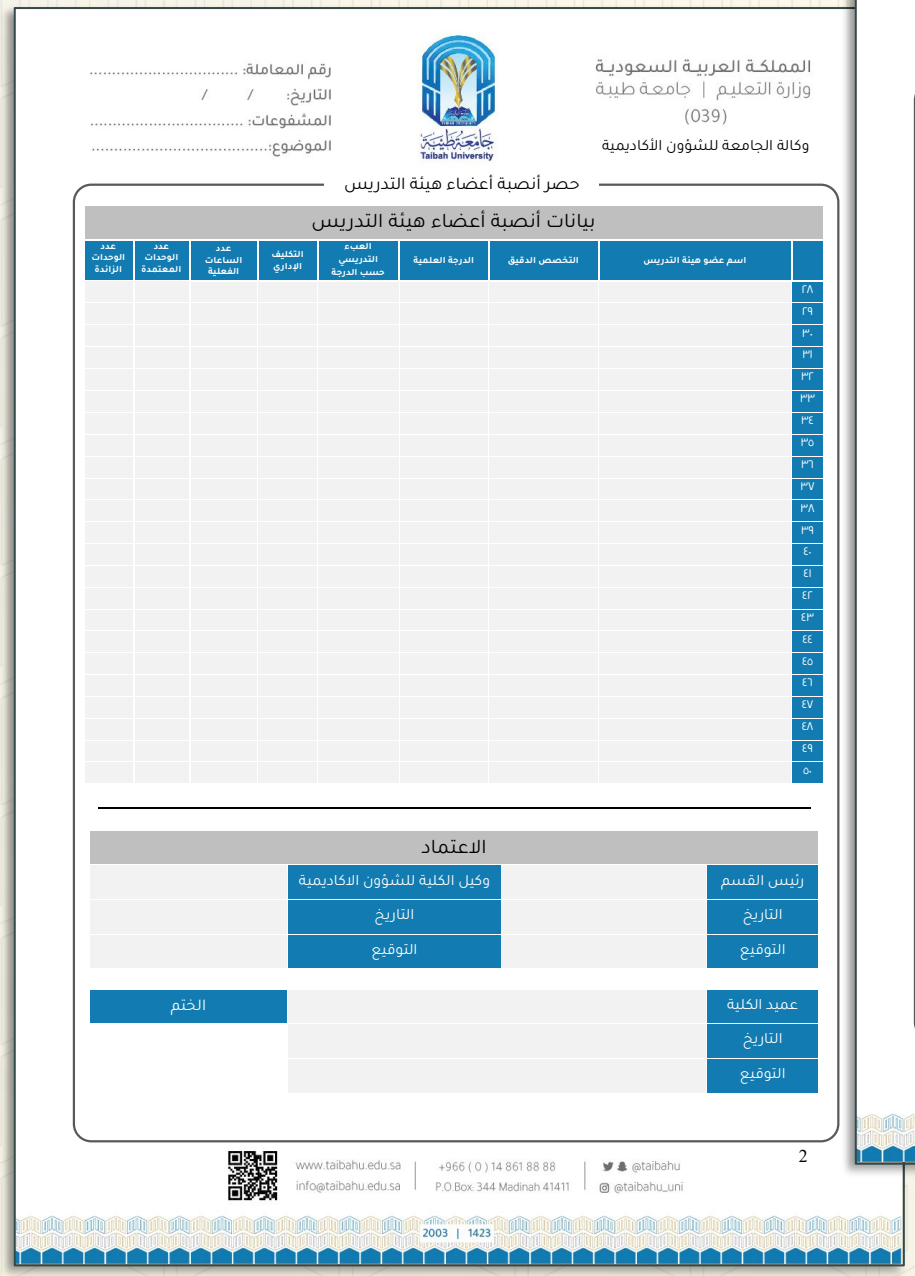
# خامساً: النماذج

- نموذج رقم ١

نموذج خاص بحصر أنصبة جميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمي.

## يحتوى على البيانات المطلوبة التالية:

بيانات الكلية المقدمة، اسماء أعضاء هيئة التدريس، التخصص الدقيق، الدرجة العلمية ، الساعات حسب الدرجة، التكليف الإداري إن وجد، عدد ساعات النصاب الفعلي، عدد الوحدات التدريسية الزائدة.


المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم | جامعة طيبة
(039)
وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية

رقم المعاملة: .....
التاريخ: / /
المشفوعات: .....
الموضوع: .....

حصر أنصبة أعضاء هيئة التدريس

بيانات أنصبة أعضاء هيئة التدريس

| | اسم عضو هيئة التدريس | التخصص الدقيق | الدرجة العلمية | العبء التدريسي حسب الدرجة | التكليف الإداري | عدد الساعات الفعلية | عدد الوحدات المعتمدة | عدد الوحدات الزائدة |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ٢٨ | | | | | | | | |
| ٢٩ | | | | | | | | |
| ٣٠ | | | | | | | | |
| ٣١ | | | | | | | | |
| ٣٢ | | | | | | | | |
| ٣٣ | | | | | | | | |
| ٣٤ | | | | | | | | |
| ٣٥ | | | | | | | | |
| ٣٦ | | | | | | | | |
| ٣٧ | | | | | | | | |
| ٣٨ | | | | | | | | |
| ٣٩ | | | | | | | | |
| ٤٠ | | | | | | | | |
| ٤١ | | | | | | | | |
| ٤٢ | | | | | | | | |
| ٤٣ | | | | | | | | |
| ٤٤ | | | | | | | | |
| ٤٥ | | | | | | | | |
| ٤٦ | | | | | | | | |
| ٤٧ | | | | | | | | |
| ٤٨ | | | | | | | | |
| ٤٩ | | | | | | | | |
| ٥٠ | | | | | | | | |

الاعتماد

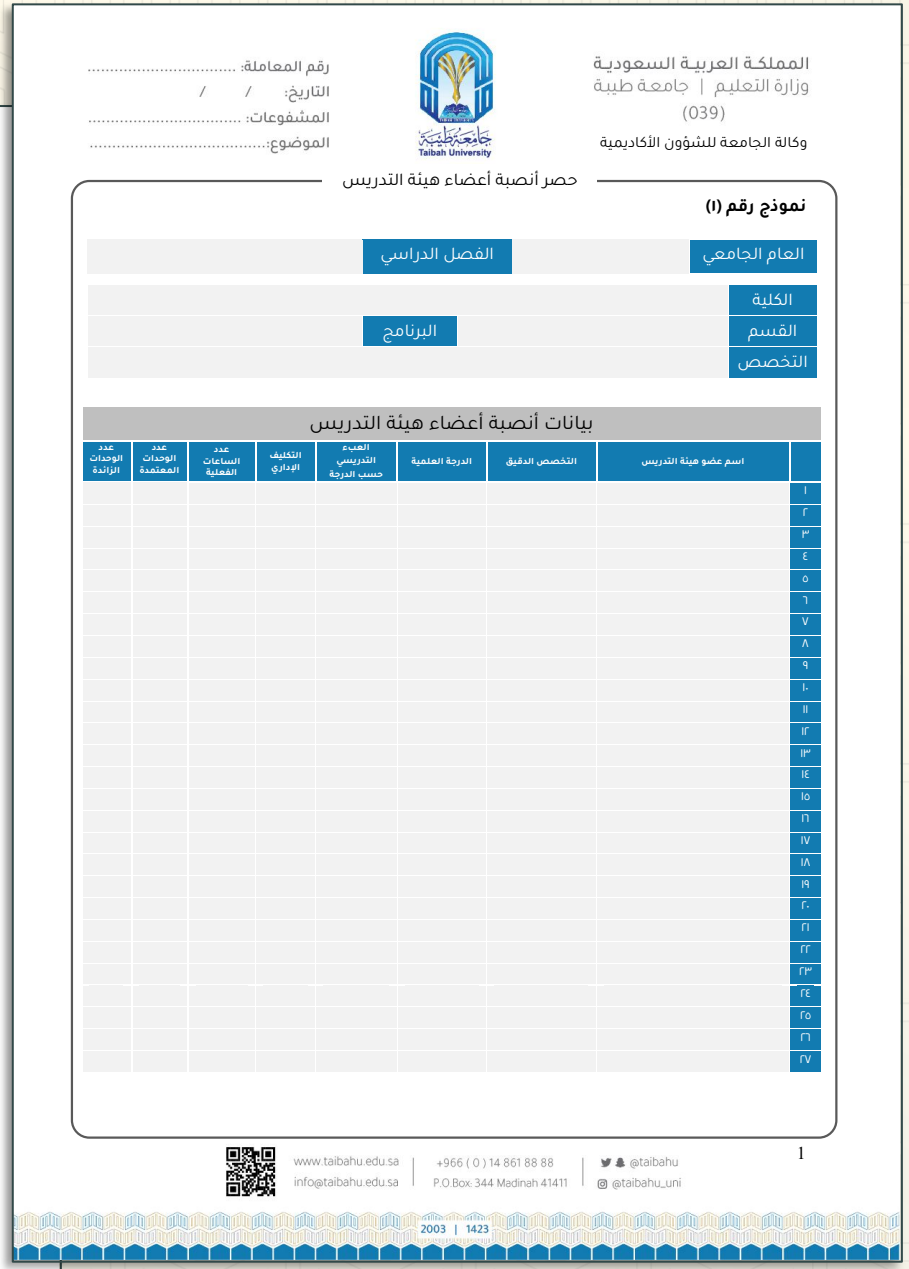
| | | | |
|---|---|---|---|
| رئيس القسم | | وكيل الكلية للشؤون الاكاديمية | |
| التاريخ | | التاريخ | |
| التوقيع | | التوقيع | |

| | | |
|---|---|---|
| عميد الكلية | | الختم |
| التاريخ | | |
| التوقيع | | |



www.taibahu.edu.sa | info@taibahu.edu.sa | +966 ( 0 ) 14 861 88 88 | P.O.Box: 344 Madinah 41411 | @taibahu | @taibahu_uni




المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم | جامعة طيبة
(039)
وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية

رقم المعاملة: .....
التاريخ: / /
المشفوعات: .....
الموضوع: .....

حصر أنصبة أعضاء هيئة التدريس

**نموذج رقم (١)**

| | | | |
|---|---|---|---|
| العام الجامعي | | الفصل الدراسي | |
| الكلية | | | |
| القسم | | البرنامج | |
| التخصص | | | |

بيانات أنصبة أعضاء هيئة التدريس

| | اسم عضو هيئة التدريس | التخصص الدقيق | الدرجة العلمية | العبء التدريسي حسب الدرجة | التكليف الإداري | عدد الساعات الفعلية | عدد الوحدات المعتمدة | عدد الوحدات الزائدة |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ١ | | | | | | | | |
| ٢ | | | | | | | | |
| ٣ | | | | | | | | |
| ٤ | | | | | | | | |
| ٥ | | | | | | | | |
| ٦ | | | | | | | | |
| ٧ | | | | | | | | |
| ٨ | | | | | | | | |
| ٩ | | | | | | | | |
| ١٠ | | | | | | | | |
| ١١ | | | | | | | | |
| ١٢ | | | | | | | | |
| ١٣ | | | | | | | | |
| ١٤ | | | | | | | | |
| ١٥ | | | | | | | | |
| ١٦ | | | | | | | | |
| ١٧ | | | | | | | | |
| ١٨ | | | | | | | | |
| ١٩ | | | | | | | | |
| ٢٠ | | | | | | | | |
| ٢١ | | | | | | | | |
| ٢٢ | | | | | | | | |
| ٢٣ | | | | | | | | |
| ٢٤ | | | | | | | | |
| ٢٥ | | | | | | | | |
| ٢٦ | | | | | | | | |
| ٢٧ | | | | | | | | |



www.taibahu.edu.sa | info@taibahu.edu.sa | +966 ( 0 ) 14 861 88 88 | P.O.Box: 344 Madinah 41411 | @taibahu | @taibahu_uni

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم | جامعة طيبة
(039)
وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية

رقم المعاملة: .....
التاريخ: / /
المشفوعات: .....
الموضوع: .....

طب توفير متعاون

**نموذج رقم (٢)**

| العام الجامعي | | الفصل الدراسي | |
|---|---|---|---|

**بيانات الكلية**

| | | | |
|---|---|---|---|
| الكلية | | | |
| القسم | | البرنامج | |
| التخصص | | | |

**مسوغات وأسباب الحاجة للتعاون**

| | |
|---|---|
| ١ | |
| ٢ | |
| ٣ | |
| ٤ | |
| ٥ | |
| ٦ | |
| ٧ | |
| ٨ | |

**معلومات طبيعة التعاون**

| طبيعة التعاون | [ ] تدريس | [ ] إشراف | [ ] أخرى: |
|---|---|---|---|

| | التخصص المراد التعاون فيه | اسم المقرر | رقم ورمز المقرر | عدد الساعات |
|---|---|---|---|---|
| ١ | | | | |
| ٢ | | | | |
| ٣ | | | | |
| ٤ | | | | |
| ٥ | | | | |
| ٦ | | | | |
| ٧ | | | | |
| ٨ | | | | |
| ٩ | | | | |
| ١٠ | | | | |



www.taibahu.edu.sa | info@taibahu.edu.sa | +966 ( 0 ) 14 861 88 88 | P.O.Box: 344 Madinah 41411 | @taibahu | @taibahu_uni

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم | جامعة طيبة
(039)
وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية

رقم المعاملة: .....
التاريخ: / /
المشفوعات: .....
الموضوع: .....

طب توفير متعاون

**متطلبات التعاون**

| المؤهل العلمي | | التخصص العام | |
|---|---|---|---|
| التخصص الدقيق | | الجنسية | |

**متطلبات أخرى**

| | | |
|---|---|---|
| ١ | | |
| ٢ | | |
| ٣ | | |
| ٤ | | |
| ٥ | | |
| ٦ | | |

**الاعتماد**

| رئيس القسم | | وكيل الكلية للشؤون الاكاديمية | |
|---|---|---|---|
| التاريخ | | التاريخ | |
| التوقيع | | التوقيع | |

| عميد الكلية | | الختم |
|---|---|---|
| التاريخ | | |
| التوقيع | | |



www.taibahu.edu.sa | info@taibahu.edu.sa | +966 ( 0 ) 14 861 88 88 | P.O.Box: 344 Madinah 41411 | @taibahu | @taibahu_uni

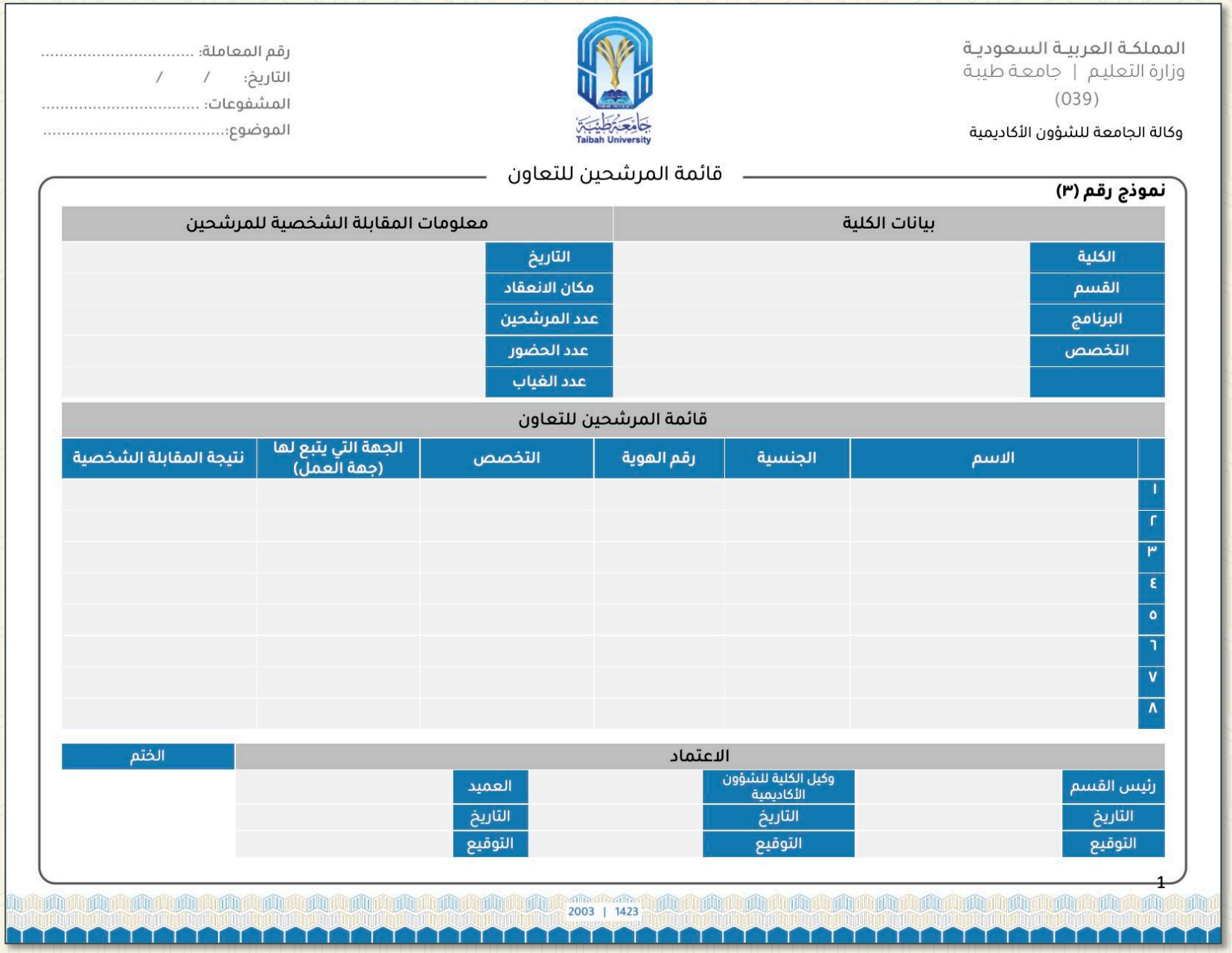


## نموذج رقم ٢

نموذج خاص بطلب توفير متعاون.

### يحتوى على البيانات المطلوبة التالية:

بيانات الكلية المقدمة للطلب، مسوغات وأسباب طلب التعاون، طبيعة التعاون ، متطلبات التعاون والاعتماد.



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم | جامعة طيبة
(039)
وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية

جامعة طيبة
Taibah University

رقم المعاملة: .....
التاريخ: / /
المشفوعات: .....
الموضوع: .....

## قائمة المرشحين للتعاون

**نموذج رقم (٣)**

| بيانات الكلية | | معلومات المقابلة الشخصية للمرشحين | |
|---|---|---|---|
| الكلية | | التاريخ | |
| القسم | | مكان الانعقاد | |
| البرنامج | | عدد المرشحين | |
| التخصص | | عدد الحضور | |
| | | عدد الغياب | |

**قائمة المرشحين للتعاون**

| | الاسم | الجنسية | رقم الهوية | التخصص | الجهة التي يتبع لها (جهة العمل) | نتيجة المقابلة الشخصية |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ١ | | | | | | |
| ٢ | | | | | | |
| ٣ | | | | | | |
| ٤ | | | | | | |
| ٥ | | | | | | |
| ٦ | | | | | | |
| ٧ | | | | | | |
| ٨ | | | | | | |

| الاعتماد | | | | الختم |
|---|---|---|---|---|
| رئيس القسم | وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية | العميد | | |
| التاريخ | التاريخ | التاريخ | | |
| التوقيع | التوقيع | التوقيع | | |

1

2003 | 1423

- **نموذج رقم ٣**

نموذج قائمة المرشحين للتعاون.

**يحتوى على البيانات المطلوبة التالية:**

بيانات الكلية المقدمة للطلب، تاريخ انعقاد المقابلات الشخصية واعداد المشاركين، قائمة ببيانات المرشحين ونتيجة المفاضلة، الاعتماد.

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم | جامعة طيبة
(039)
وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية

جامعة طيبة
Taibah University

رقم المعاملة: .....
التاريخ: / /
المشفوعات: .....
الموضوع: .....

إنهاء مهمة تعاون

**نموذج رقم (٤)**

| العام الجامعي | | الفصل الدراسي | |
|---|---|---|---|

| بيانات الكلية | | | |
|---|---|---|---|
| الكلية | | القسم | |
| البرنامج | | التخصص | |

**إقرار:**

**تشهد الكلية بأن المتعاونين الموضحة أسمائهم ادناه قد انهوا جميع اشتراطات التعاون الواردة في العقد المبرم معهم وبذلك تم التوقيع على إنهاء المهمة.**

بيانات المتعاونين المكلفين

| | الاسم | رقم الهوية | الدرجة العلمية | التخصص | رقم الجوال | طبية التعاون | عدد المقررات | عدد الوحدات | التوقيع |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ١ | | | | | | | | | |
| ٢ | | | | | | | | | |
| ٣ | | | | | | | | | |
| ٤ | | | | | | | | | |
| ٥ | | | | | | | | | |
| ٦ | | | | | | | | | |
| ٧ | | | | | | | | | |

| الاعتماد | | | | الختم |
|---|---|---|---|---|
| رئيس القسم | | وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية | العميد | |
| التاريخ | | التاريخ | التاريخ | |
| التوقيع | | التوقيع | التوقيع | |

1

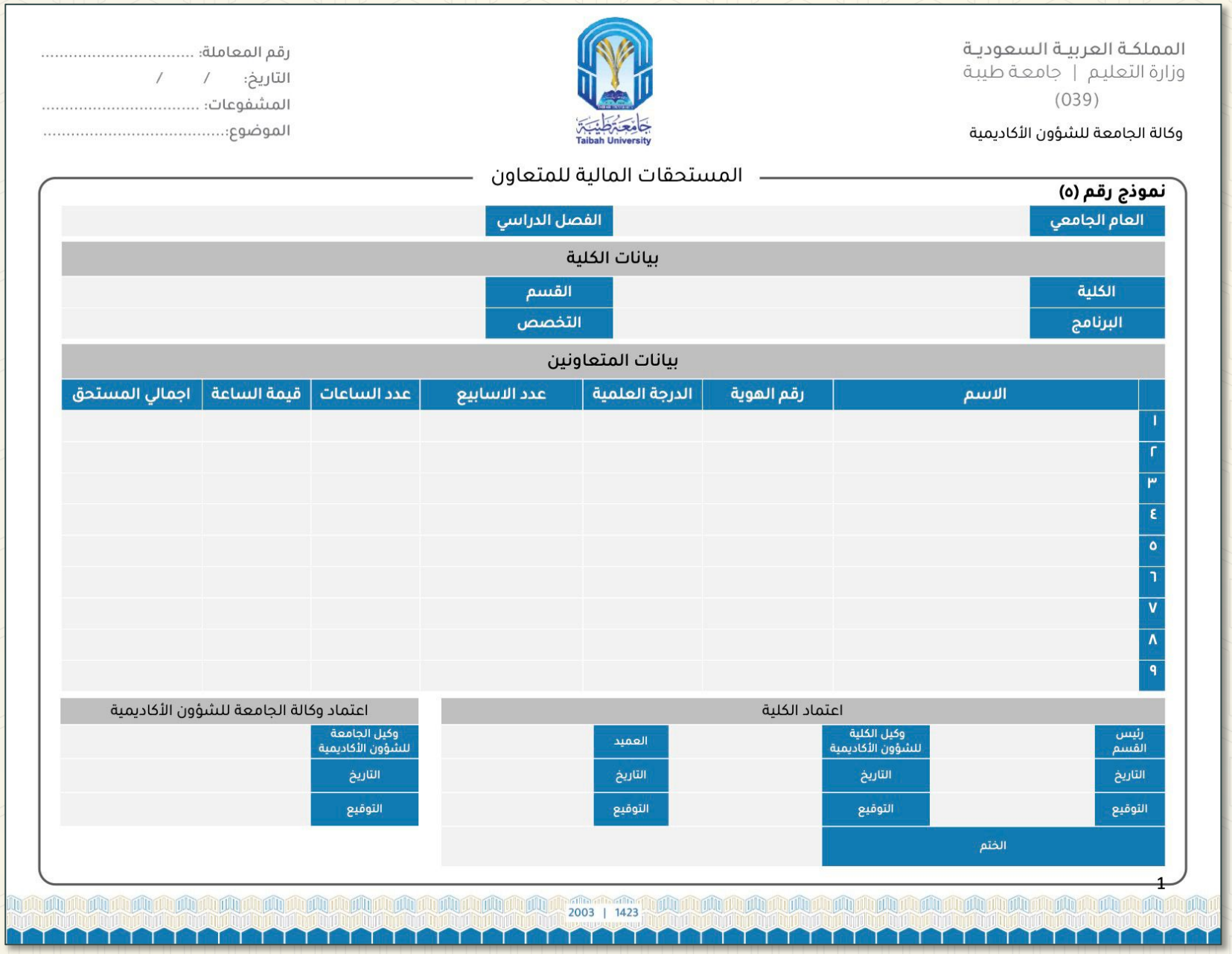
1423 | 2003

- **نموذج رقم ٤**

نموذج خاص بتبليغ إنهاء مهمة تعاون.

**يحتوى على البيانات المطلوبة التالية:**

بيانات الكلية، بيانات المتعاون الشخصي، عدد الساعات الموكلة للمتعاون عدد المقررات الموكلة للمتعاون، الاعتماد.



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم | جامعة طيبة
(039)
وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية

جامعة طيبة
Taibah University

رقم المعاملة: .....
التاريخ: / /
المشفوعات: .....
الموضوع: .....

المستحقات المالية للمتعاون

**نموذج رقم (٥)**

| العام الجامعي | | الفصل الدراسي | |
|---|---|---|---|

**بيانات الكلية**

| الكلية | | القسم | |
|---|---|---|---|
| البرنامج | | التخصص | |

**بيانات المتعاونين**

| | الاسم | رقم الهوية | الدرجة العلمية | عدد الاسابيع | عدد الساعات | قيمة الساعة | اجمالي المستحق |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ١ | | | | | | | |
| ٢ | | | | | | | |
| ٣ | | | | | | | |
| ٤ | | | | | | | |
| ٥ | | | | | | | |
| ٦ | | | | | | | |
| ٧ | | | | | | | |
| ٨ | | | | | | | |
| ٩ | | | | | | | |

| اعتماد الكلية | | | اعتماد وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية |
|---|---|---|---|
| رئيس القسم | وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية | العميد | وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية |
| التاريخ | التاريخ | التاريخ | التاريخ |
| التوقيع | التوقيع | التوقيع | التوقيع |
| | الختم | | |

1

2003 | 1423

- **نموذج رقم ٥**

نموذج خاص بالمستحقات المالية للمتعاون.

**يحتوي على البيانات المطلوبة التالية:**

بيانات الكلية، عدد الأسابيع والساعات الموكلة للمتعاون، قيمة الساعة التدريسية والاجمالي، الاعتماد.

# تبليغ قرار

**سعادة وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية** **يحفظه الله**
**سعادة عميد القبول والتسجيل** **يحفظه الله**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

اتخذ مجلس الجامعة في اجتماعه الرابع للعام الجامعي ١٤٤٥هـ، المنعقد بتاريخ ١٥/ ١٠/ ١٤٤٥هـ، بشأن طلب الموافقة على آلية وضوابط التعاون في تقديم الوحدات الدراسية من غير أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في جامعة طيبة ، القرار الآتي:

## القرار رقم (٩)

الموافقة على آلية وضوابط التعاون في تقديم الوحدات الدراسية من غير أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في جامعة طيبة. (مرفق٩).

**وبناءً على خطاب الأمين العام لمجلس شؤون الجامعات رقم ١/٤٥٠١١٠٩٧٩٩ وتاريخ ١١/ ١٢/ ١٤٤٥هـ .. نأمل التفضل بتكليف من يلزم باستكمال الإجراءات النظامية حياله.**

**المشرف على شؤون أمانة مجلس الجامعة**
**د.عبدالله بن مسعود الحربي**