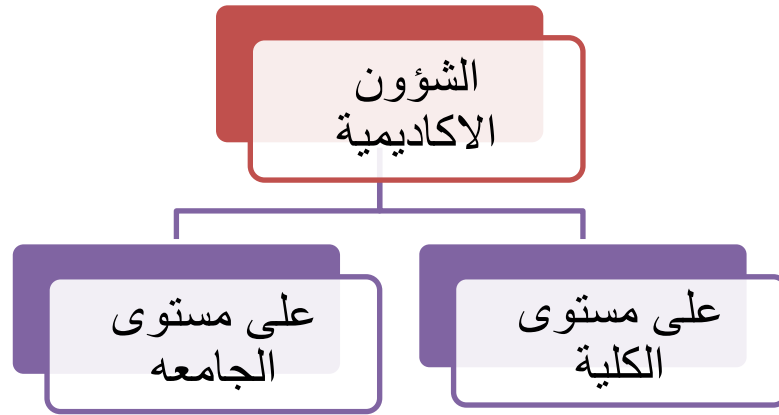


الشؤون الأكاديمية

الشؤون الأكاديمية من أهم الإدارات الموجودة في الجامعة حيث يوجد شؤون أكاديمية على مستوى الكلية والشؤون الأكاديمية التي تتبع إدارة الشؤون الأكاديمية في الجامعة.



1- على مستوى الكلية:

يهتم بكل ما يخص عضو هيئة التدريس في الكلية من تدريس مقررات أو إشراف أو ساعات مكتبية وتنفيذ الخطط والبرامج الدراسية في الكلية وكذلك الحضور والغياب واحتساب الأجور والمستحقات المالية

2- على مستوى الجامعة:

يشرف على إجراءات تعيين وتثبيت أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وترقياتهم وانتدابهم وإعارتهم براتب أو بدون راتب ونقلهم ومنحهم إجازة التفرغ العلمي ومشاركتهم في الندوات والمؤتمرات العلمية المتخصصة في الداخل والخارج والإشراف بشكل مباشر على الكليات والمعاهد والمراكز التابعة للجامعة في جوانب اختصاصه والنظر في إنشاء كليات أو أقسام أو معاهد أو مراكز علمية جديدة أو تعديل قائم فيها أو دمجها.

نظام الشؤون الأكاديمية على مستوى الكليات:

يحتوي النظام على ثلاثة أجزاء في كل جزء شاشات معينة موضحة كالتالي:

1. تهيئة النظام (البيانات الأساسية) (الشاشات الرئيسية):

في هذا القسم سوف يتم فيه اعداد وادخال البيانات الاساسية في النظام ويتم استخدامها في بقية شاشات النظام وهذه البيانات هي:

1. بيانات العام الدراسي ونوع الدراسة

(فصلي (اترام) او سنوي او تراكمي او ساعات)
يتم تحديد نوع الدراسة كإعدادات في النظام لكي يتم معرفه الية التحضير في النظام.

2. الكليات

في هذه الشاشة يتم ادخال بيانات الكليات وتعديلها او حذفها ليتم التعامل مع هذه البيانات في بقية الشاشات وتحتوي على اربع عمليات اساسية (اضافه , تعديل , حذف , عرض).

بيانات هذه الشاشة:

- ❖ **رقم الكلية:** يكون رقم تسلسلي
- ❖ **اسم الكلية:** يجب ان يكون حروف ولا يتكرر الاسم ويجب ادخال الاسم ولا يقبل ان يكون قيمه فارغه.
- ❖ **شعار الكلية:** صورة لشعار الكلية ويجب ادخال شعار للكلية ليتم استخدامه في التقارير الصادرة من الكلية.
- ❖ **سنوات الدراسة:** كم عدد سنوات الدراسة في الكلية.

3. بيانات الدوائر

تحتوي الكليات على عدة دوائر يتم من خلالها ادارة الاقسام الموجودة في الكليات مثال (الدائرة الاساسية – الدائرة التطبيقية – الدائرة السريرية) ويحتوي على العمليات الأساسية (اضافه , حذف , تعديل , عرض).

بعض كليات تحتوي على دوائر وبعض كليات لا تحتوي على دوائر.

بيانات هذه الشاشة:

- ❖ **رقم الدائرة:** رقم تسلسلي
- ❖ **اسم الدائرة:** اسم الدائرة يجب ادخاله ولا يتكرر
- ❖ **اسم الكلية:** اسم الكلية التابعة لها هذه الدائرة يتم اختيار الكلية من قائمة بأسماء الكليات التي تم ادخالها في شاشه الكليات ليتم ربط الكليات مع الدوائر.

■ يتم ربطها مع الكليات.

4. بيانات الاقسام

تحتوي الكليات على عدة اقسام قد ترتبط هذه الاقسام بدوائر وقد لا ترتبط بدائرة أي انها ترتبط مع الكلية مباشرة وتحتوي على اربع عمليات (اضافه , حذف , تعديل , عرض) بيانات هذه الشاشة:

❖ **رقم القسم:** رقم تسلسلي

❖ **اسم القسم:** نص لا يتكرر ويجب ادخاله.

❖ **اسم الكلية او اسم الدائرة التابع لها القسم :** اسم الكلية التابع لها هذا القسم اذا لا يوجد في الكلية دوائر يتم اختيار اسم الكلية من قائمة بأسماء الكليات التي تم ادخالها مسبقا. اما اذا كان في الكلية دوائر يتم اختيار اسم الدائرة من قائمة تحتوي على اسماء كل الدوائر التي ادخلناها في الشاشة السابقة.

■ يتم ربط الاقسام بالكليات او بالدوائر التابعة للكلية.

5. بيانات الشعب:

تحتوي الاقسام او الكليات على عدة شعب مثل شعب التمريض, شعبه المختبرات ...الخ قد ترتبط الشعبة بالكلية مباشرة او بالقسم وتحتوي على اربع عمليات (اضافة , حذف , تعديل , عرض) بيانات هذه الشاشة:

❖ **رقم الشعبة:** رقم تسلسلي

❖ **اسم الشعبة:** الاسم يجب ان لا يتكرر ويجب ادخال اسم الشعبة.

❖ **اسم الكلية او اسم القسم:** اسم الكلية او القسم التابعة لها هذه الشعبة

ولها حالتين اولا قد تكون الشعبة تابعه لكلية فقط بالتالي يتم اختيار اسم الكلية التابعة لها هذه الشعبة.

ثانيا قد تكون هذه الشعبة تابعه لقسم في الكلية بالتالي يتم اختيار القسم التابعة لها هذه الشعبة. أي يتم اختيار الكلية اولا ثم تظهر الاقسام التابعة لهذه الكلية ويتم اختيار القسم الذي تتبع له هذه الشعبة.

■ يتم ربط الشعبة بالكلية او بالأقسام التابعة للكلية.

6. بيانات المسارات

المسار مجموعات معينة من المقررات الدراسية التي يمكن للطلاب اختيارها لتحديد اتجاه دراستهم والتخصص في مجال معين. قد يحتوي الاقسام او الشعبة على عدة مسارات مثل (قسم تقنية المعلومات يحتوي على مسار الادارة ومسار الشبكات) وتحتوي على الاربعة العمليات (اضافه , حذف , تعديل , عرض).

بيانات الشاشة:

- ❖ **رقم المسار:** رقم تسلسلي
- ❖ **اسم المسار :** يجب ادخال الاسم ولا يتكرر.
- ❖ **القسم التابع له هذا المسار** يتم اختيار اسم القسم من قائمة بأسماء الاقسام . يتم اختيار الكلية ومنها يظهر الاقسام التابعة لهذه الكلية ويتم اختيار القسم المرتبط به هذا المسار.
- **يتم ربط المسار بالأقسام او الشعب.**

7. البرنامج

البرنامج : خطة أكاديمية متكاملة تتضمن مجموعة من المقررات الدراسية والأنشطة التعليمية المتصلة ببعضها البعض. تحتوي الكلية على برنامج قد ربما يكون برنامج (بكالوريوس او ماجستير او دكتوراه) وفي كل برنامج يوجد عدة تخصصات تابعه لهذا البرنامج. يتم اخذ بيانات البرنامج من نظام الجودة. وهذه البيانات هي:

- ❖ **الرقم :** رقم تسلسلي
- ❖ **الاسم :** اسم البرنامج
- ❖ **الخطة :** الخطة الدراسية لهذا البرنامج مع تفاصيل الخطة.
- **يتم ربط البرامج بالكلية وبالخطة لهذا البرنامج.**

8. المراكز:

المراكز: وحدات أو هيئات تقدم خدمات أكاديمية أو دعم ذات طابع خاص أو تخصصات معينة , قد تحتوي الكليات على مراكز تابعه لها وقد تكون المراكز منفصله عن الكليات تقدم خدمات أكاديمية معينة

بيانات المراكز:

- ❖ **رقم المركز:** رقم تسلسلي
- ❖ **اسم المركز:** يجب أن يتم إدخاله ولا يتم تكرار الاسم
- ❖ **الشعار:** صورة لشعار المركز
- ❖ **الكلية:** اذا كان يتبع كلية فيتم اختيار الكلية التي يتبعها من قائمة تحتوي على أسماء الكليات المدخلة مسبقا

■ ربط المراكز بالكليات

9. التخصصات:

هي المجالات الأكاديمية أو الدراسية التي يمكن للطلاب اختيارها للتركيز عليها أثناء دراستهم. يعتبر التخصص خطة دراسية تفصيلية تغطي مجموعة من المقررات الدراسية والأنشطة ذات الصلة بمجال معين ويوجد في المراكز عدة تخصصات وقد لا تحتوي على تخصصات.

بيانات التخصصات

- ❖ **رقم التخصص:** رقم تسلسلي
- ❖ **اسم التخصص:** يجب أن يتم إدخاله ويكون قيمه لا تتكرر
- ❖ **مدته الدراسة:** المدة بالسنوات او الاشهر لهذا التخصص
- ❖ **المركز:** بعد إدخال اسماء المراكز يتم عرض اسماء المراكز واختيار اسم المركز التابع له هذا التخصص.
- ❖ **الخطة:** الخطة الدراسية لهذا التخصص مع تفاصيلها.

■ ربط التخصصات بالمراكز او الكليات وبالخطة الدراسية

10. القاعات الدراسية:

تحتوي كل كلية على قاعاتها الدراسية الخاصة بها فلا بد لكل كلية ان تحتوي على مجموعه من القاعات الدراسية

بيانات القاعات هي:

- ❖ **رقم القاعة:** رقم تسلسلي
- ❖ **اسم القاعة:** الاسم يجب إدخاله ولا يتكرر
- ❖ **الدور:** رقم الدور التي يقع فيها القاعة لكي يسهل البحث عليها
- ❖ **السعة:** سعة القاعة كم عدد الطلاب التي تستوعبها هذه القاعة.

❖ **الكلية:** اختيار الكلية التي تقع فيها هذه القاعة لكل كليه قاعدتها

الخاصة

■ ربط القاعات بالكليات

11. المعامل الدراسية:

تحتوي الكليات على مجموعه من المعامل تختلف احتياجاتها من كلية الى اخرى يتم تحديد الاحتياجات للمعامل بناء على نوع الكلية والغرض من المعمل الدراسي ويتم تخزين بيانات احتياجات المعامل في نظام الجودة.

بيانات المعامل هي

❖ **رقم المعمل:** رقم تسلسلي

❖ **اسم المعمل:** اسم المعمل يجب أن يتم إدخاله وقيمه لا تتكرر

❖ **الدور:** الدور الذي يقع فيه المعمل ليسهل عمليه البحث

❖ **عدد الأجهزة:** عدد الأجهزة المتوفرة في المعمل

❖ **نوعها:** نوع الأجهزة (اجهزه كمبيوتر، اجهزه طبيه ، كهربائي....)

❖ **السعة:** عدد الطلاب الذين يستوعبهم المعمل.

❖ **الكلية:** اسم الكلية التابع لها هذا المعمل يتم اختيار الاسم من قائمه (يتم

التعامل مع رقم الكلية ولكن يتم اختيار الاسم)

■ ربط المعامل بالكليات

12. بيانات المواد

المواد الدراسية في كل كلية وفي كل قسم هناك مواد اساسية ومواد متطلبة ومواد اختياريه المواد الاساسية والاختيارية تكون تابعه للقسم اما المواد المتطلبة تكون تابعه للكلية.

بيانات المواد:

❖ **كود المادة:** كود المادة حسب الكود الموضح في التوصيف.

❖ **اسم المادة:** اسم المادة حسب ما هو موضح في التوصيف.

❖ **عدد الساعات المعتمدة:** عدد الساعات المعتمدة لهذه المادة حسب ما هو

محدد في التوصيف.

❖ **عدد الساعات الأسبوعية:** عدد الساعات الأسبوعية لهذه المادة ويتم

احتسابها بقسمه العدد الكلي للساعات على عدد الأسابيع في الفصل الدراسي أو الترم.

❖ **نوع المادة:** نوع المادة يتم اختيارها من قائمه (اساسيه / متطلب/ اختياري)

❖ **الكلية او القسم او المسار :** اذا كانت المادة متطلب فيتم اختيار الكلية التابعة لها ويتم اعتمادها لكل الاقسام واذا كانت المادة اساسية يتم اختيار القسم والمسار الخاص بهذه المادة.

■ يتم ربط المواد مع الكليات والبرامج والأقسام والشعب والمسارات اذا كان القسم يحتوي على مسارات او شعب.

13. الخطط الدراسية للمواد:

الخطط الدراسية هي جدول زمني يحدد المقررات الدراسية حيث تساعد في تنظيم تسلسل المقررات وتحديد التخصصات والمتطلبات الأساسية والاختيارية ومتطلبات التخرج, يتم اخذ بيانات الخطط من نظام الجودة حيث ادخلت مسبقا في النظام. ليتم مقارنه ما تم أخذه وتدرسه مع خطه المادة.

البيانات للخطط الدراسية:

❖ **الرقم**

❖ **المتطلبات الأساسية**

❖ **المقررات الأساسية**

❖ **مقررات اختيارية**

❖ **متطلبات تخرج**

❖ **المدة الزمنية للدراسة**

14. بيانات النظام الدراسي:

بيانات النظام الدراسي وهي بمثابة ترميز يتم استخدامه في بقية الشاشات وهي ثلاثة انواع عام/ موازي / نفقه خاصه.

ويحتوي على البيانات

❖ **الرقم** رقم تسلسلي

❖ **النوع** نوع النظام الدراسي وهي ثلاثة انواع عام/ موازي/ نفقه خاصه.

15. الاوقات

هي بيانات الاوقات للمحاضرات مثلا اذا كانت الكلية تعتمد نظام الساعتين للمحاضرة أي ستكون من 8 الى 10 او الثلاث الساعات أي ستكون من 8 الى 11.

بيانات الاوقات:

❖ **الرقم:** رقم تسلسلي

❖ **الوقت:** الوقت المحدد للكلية مثلا ساعتين وعلى اساسه سيتم توليد

الاوقات والساعات للمحاضرات.

❖ **الكلية:** اسم الكلية التي تعتمد هذا الوقت للمحاضرات.

العمليات على هذه الشاشة (اضافه / تعديل / حذف / عرض)

16. **بيانات الايام:** يتم ادخال بيانات الايام المعتمدة للدوام الرسمي وهي بمثابة ترميز يمكن استخدامها.

❖ **الرقم**

❖ **اليوم**

17. التقويم الاكاديمي

يتم ادخال التقويم الاكاديمي حسب العام الدراسي فيتم ادخال بداية الفصل الدراسي ونهاية الفصل الدراسي اذا كانت الكلية تتعامل مع نظم الفصول

❖ **العام**

❖ **تاريخ بداية الفصل الاول**

❖ **تاريخ نهاية الفصل الاول**

❖ **تاريخ بداية الفصل الثاني**

❖ **تاريخ نهاية الفصل الثاني**

❖ **تاريخ بداية الفصل الثالث**

❖ **تاريخ نهاية الفصل الثالث**

18. بيانات الدرجات الاكاديمي:

يتم ادخال بيانات الدرجات الأكاديمية وهي بمثابة ترميز يتم استخدامه في بقية الشاشات وهي (فني / معيد / مدرس / استاذ مساعد / استاذ مشارك / استاذ دكتور)

❖ الرقم

❖ الدرجة الأكاديمية

العمليات على هذه الشاشة (اضافه / تعديل / حذف / عرض)

19. الاعمال الادارية.

يتم ادخال الاعمال الادارية حسب الهيكل التنظيمي للكلية مثال عميد الكلية ، رئيس قسم... الخ

❖ الرقم: رقم تسلسلي

❖ العمل الاداري: اسم العمل الاداري (المسمى الاداري) يجب ادخاله ولا يتكرر.

العمليات على هذه الشاشة (اضافه / تعديل / حذف / عرض)

20. النصاب التدريسي:

يتم ادخال بيانات النصاب التدريسي حسب اللائحة المحددة من رئاسة الجامعة للنصاب التدريسي لكل درجه أكاديمية ولكل منصب اداري حيث يتم اعتماد النصاب اما كساعات تدريسيه او نصاب على حسب المواد. ويحتوي على البيانات التالية:

❖ الرقم

❖ العمل الإداري : قائمة بالأعمال الادارية

❖ الدرجة الأكاديمية : قائمة بالدرجات الاكاديمية

❖ النصاب التدريسي : مقدار النصاب

❖ الساعات المكتبية : مقدار الساعات المكتبية.

العمليات على هذه الشاشة (اضافه / تعديل / حذف / عرض)

21. بيانات المستويات

بيانات المستويات ويجب ان تتطابق مع عدد السنوات في الكلية او يتم توليد المستويات على حسب عدد سنوات الدراسة في الكلية

❖ العام الدراسي

❖ المستوى

❖ عدد الطلاب

العمليات على هذه الشاشة (اضافه / تعديل / حذف / عرض)

22. المجموعات:

المجموعات هي المجموعات الطلابية في كل مستوى حيث يتم تقسم الطلاب الى مجموعات دراسية بحيث يتم توزيع المحاضرات على مجموعات إدخال بيانات مجموعات الطلاب مرتبطة بالمستوى.
بيانات المجموعات:

❖ الرقم

❖ ونوع المجموعة هل ذكور/اناث/ الجميع

❖ عدد الطلاب في كل مجموعه.

❖ المستوى الدراسي.

العمليات على هذه الشاشة (اضافه / تعديل / حذف / عرض)

23. بيانات اعضاء هيئة التدريس

البيانات الاساسية لأعضاء هيئة التدريس ويتم اخذ البيانات من نظام الشؤون الأكاديمية برئاسة الجامعة اذا كان مثبت اما اذا كان غير مثبت يتم ادخال البيانات من الكلية ورفعها إلى رئاسة الجامعة.

بيانات اعضاء هيئة التدريس التي نحتاجها في نظام الشؤون الأكاديمية في الكلية

❖ الرقم الوظيفي اذا كان مثبت او رقم تسلسلي

❖ الترميز البريدي

❖ الاسم

❖ المؤهل العلمي الحالي يتم اختياره من قائمة المؤهلات وهي بكالوريوس

ماجستير دكتوراه دبلوم

❖ الدرجة الأكاديمية الحالية يتم اختيارها من قائمة الدرجات العلمية

المدخلة مسبقا.

❖ نوع عضو هيئة التدريس

النوع يتم تحديده بثلاث قيم (مثبت / متعاقد بالساعات / متعاقد بالسنة)
إذا كان متعاقد يتم ادخال رقم محاضر القسم ومحاضر الكلية ومجلس
الجامعة. وإذا كان مثبت يدخل رقم قرار التثبيت وتاريخه.

❖ النوع : يتم اختيار (مثبت / متعاقد بالساعات / متعاقد بالسنة) وعلى

اساسه تظهر بقيه البيانات اذا مثبت يظهر له ان يدخل قرار التثبيت
وتاريخه اما اذا كان متعاقد فيدخل رقم المحاضر.

❖ رقم محاضر القسم : رقم المحاضر (ويمكن الرجوع للمحاضر من نظام المحاضر)

❖ رقم محاضر الكلية : رقم المحاضر (ويمكن الرجوع للمحاضر من نظام المحاضر)

❖ رقم محاضر الجامعة : رقم المحاضر (ويمكن الرجوع للمحاضر من نظام المحاضر)

❖ قرار التثبيت : رقم قرار التثبيت ويمكن ارشفه القرارات ورفع صورة للقرار

❖ تاريخه : تاريخ قرار التثبيت.

24. الجدول الدراسي

ادخال بيانات الجداول الدراسية ويتم أخذها من نظام الجداول وإدخال البيانات لتتم
عملية التحضير وفق الجدول الدراسي وهذه البيانات هي:

❖ العام

❖ الفصل الدراسي

❖ اليوم

❖ الوقت

❖ عضو هيئة التدريس

❖ المستوى

❖ المجموعة

❖ القاعة

❖ المادة

❖ **نوع المحاضرة** (عملي او نظري).

العمليات على هذه الشاشة (اضافة / تعديل / حذف / عرض)

25. المستحقات المالية (اجور الساعات)

ادخال بيانات اجور الساعات حسب الدرجة العلمية وحسب الكلية ونوع

المحاضرة (عملي / نظري / إشراف / فني)

ويحتوي على البيانات التالية

❖ **الرقم** رقم تسلسلي..

❖ **رقم الكلية** يتم عرض اسماء الكليات من قائمة الكليات المدخلة مسبقا

واختيار اسم الكلية والتعامل مع رقم الكلية وتخزينه.

❖ **الدرجة العلمية** يتم عرض قائمة بالدرجات العلمية.

❖ **نوع المحاضرة** قائمة بنوع المحاضرة (نظري ، عملي، إشراف)

العمليات على هذه الشاشة (اضافة / تعديل / حذف / عرض)

ثانيا العمليات

اعدادات النظام:

يتم فيها اختيار بعض الاعدادات والتي على اساسها سوف يتم التحضير واحتساب المستحقات المالية. ويكون فيها الاتي

نوع احتساب المستحقات المالية وهي ثلاثة خيارات (براتب او بالساعات فقط او بالراتب والساعات)

هو خيار في اعدادات النظام على اساسه يتم احتساب المستحقات المالية اذا كان براتب أي

انه يحسب الراتب على حساب استيفاء المدرس لنصابة التدريسي سواء زاد او نقص.

بالساعات يتم حساب ساعات تدريسيه بغض النظر على النصاب التدريسي.

بالراتب والساعات يتم حساب الراتب على حسب النصاب التدريسي وما زاد عن النصاب

تحسب له بالساعات.

ملاحظه مطلوبة حسب متطلبات الجودة في حاله تعدى عضو هيئة التدريس النصاب يتم احتساب له 50% من اجور الساعات للساعات التي تعدت النصاب التدريسي.

أي اعدادات اخرى.....

العمليات الاساسية لكل البيانات وهي (اضافه / تعديل / حذف / عرض)

التحضير:

يتم تحديد نوع المحاضرة ليتم التحضير على اساسه وهي ثلاث قيم (اساسي / تعويضي / مكثف)

المحاضرة الاساسية هي المحاضرة العادية من الجدول وحسب الوقت.
اذا تم اختيار محاضرة اساسية فيتم توليد بيانات المحاضرات لليوم الحالي حسب الجدول المحدد مسبقا ويتم تكرار هذه العملية اسبوعيا وحتى نهاية الفصل الدراسي.

بالإضافة الى ساعة دخول المحاضرة وساعة الخروج ويتم تحضير المدرس وحفظ البيانات الخاصة بالحضور والغياب وهي:

- اليوم
- التاريخ
- الوقت
- عضو هيئة التدريس
- المادة او العنوان
- المستوى
- القاعة
- المجموعة
- وقت الدخول
- وقت الخروج
- نوع المحاضرة (عملي / نظري)
- الحضور حقل يحتوي على قيمتين (1 للحضور و 0 للغياب)

المحاضرة التعويضي

محاضرة تتم بعد الوقت المحدد للمحاضرة بسبب عذر مقبول من قبل رئيس القسم والعميد وبحسب الطلب المقدم لعمل محاضرة تعويضي. ويتم فيها ادخال البيانات التالية للمحاضرة:

- اليوم
- التاريخ
- الوقت
- عضو هيئة التدريس
- المادة او العنوان
- المستوى
- القاعة
- المجموعة
- وقت الدخول
- وقت الخروج
- نوع المحاضرة (عملي / نظري)
- سبب الغياب

المحاضرة المكثف هي محاضرات قرب الفصل على الانتهاء ولم تؤخذ المادة نصابها كاملا فيتم عمل محاضرات مكثفه لاستيفاء نصاب المادة ومن الممكن فيها ان تتولد محاضرتين بنفس الاسبوع مع امكانيه تعديل البيانات.

يتم التحضير بشكل يومي والمصادقة عليه في نهاية الشهر من قبل المختصين فاذا تجاوزت عدد ساعات الحضور الساعات المقررة للمادة لا يسمح بتحضير عضو هيئة التدريس أي ان المادة استوفت عدد الساعات المقررة لها في الخطة.

احتساب المستحقات المالية والاجور

يتم عملية احتساب المستحقات المالية بناء على اعدادات النظام وبناء على اجور الساعات المحدده مسبقا وعلى ساعات الحضور فيتم الربط ما بين بيانات اجور الساعات وما بين بيانات التحضير فيتم حساب ساعات الحضور للمحاضرة بناء على وقت الدخول والخروج فاذا كانت

المحاضرة ساعتين اذا كان مقدار ساعه الحضور ساعه ونص فأكثر يتم حساب الساعتين كامله
أي ان الحساب للمستحقات يكون على مقدار الساعة الأكاديمية (أي انه مسموح ربع ساعه عن
كل ساعه تدريسيه)

ويتم ضرب اجر الساعة التي اخذناها من جدول اجور الساعات مع الساعات التي حضرها
المدرس

المبلغ=اجر الساعة * عدد ساعات الحضور

ثم يتم احتساب الضريبة ومقدارها 15% أي ان مبلغ الضريبة= المبلغ * 15.

المبلغ الاجمالي= المبلغ – مبلغ الضريبة

ملاحظه عند حساب المستحقات يجب مراعاة النصاب التدريسي لأعضاء هيئة التدريسي فما
زاد على النصاب تخفض الاجور 50% للمحاضرات التي زادت عن النصاب.

ويتم اصدار كشف المستحقات موضحا فيه مستحقات كل عضو هيئة تدريس وهذا الكشف يكون
فيه اسم الكلية, الترميز البريدي, اسم عضو هيئة التدريس , عدد المحاضرات, عدد الساعات ,
المبلغ, الضريبة , المبلغ الاجمالي

موضحا فيه المجموع الاجمالي لكل المستحقات.

ثالثا التقارير

اهم التقارير الموجودة في النظام:

تقارير الغياب والحضور (اليومي واسبوعي وشهري) او من تاريخ الى تاريخ.

تقرير المستحقات المالية.(كشف الاستحقاقات)

تقرير القاعات الفارغة في الكلية.

تقرير عدد المحاضرات لكل ماده.

تقرير عدد المحاضرات لكل مجموعه.

تقرير عدد المحاضرات لكل مستوى.

تقرير الحضور على مستوى كل عضو او على مستوى كليات او اقسام او شعب او.....

تقرير بتطابق المحاضرة مع الخطة المقررة للمادة.

تقارير اخرى

التنبيهات بغياب اكثر من ثلاث محاضرات لعضو هيئة تدريس.

تنبيهات بعدم تطابق محتوى المحاضرة بخطة المادة.

تنبيهات اخرى.

ثانيا نظام الشؤون الأكاديمية في رئاسة الجامعة:

يهتم بكل ما يتعلق بعضو هيئة التدريس ويحتوي على ما يلي:

1) بيانات اساسيه

بيانات اساسيه يتم إدخالها للنظام لكي يتم استخدامها في الشاشات وهي عبارة عن ترميزات وهي:

- بيانات الدول والمحافظات التابعة للدولة.
- بيانات الكليات والأقسام والشعب كما تم توضيحها مسبقا.
- الرتب الأكاديمية (فني/ معيد / مدرس/ استاذ مساعد / استاذ مشارك / استاذ دكتور).
- الدرجات العلمية (دبلوم / بكالوريوس / ماجستير / دكتوراه / بورد / زمالة)
- الوضع الاكاديمي (مستمر / متفرغ / منتدب /
- الحالة الوظيفية (مستمر / متفرغ / متقاعد / متوفي)

2) بيانات متعلقة بعضو هيئة التدريس اما يسمى بالملف الاكاديمي ويحتوي على البيانات التالية:

بيانات أعضاء هيئة التدريس:

البيانات الضرورية التي تخزن لعضو هيئة التدريس وهي

- ❖ الرقم الوظيفي
- ❖ الرمز البريدي
- ❖ الاسم
 - الاسم
 - اسم الاب
 - اللقب
- ❖ الجنس (ذكر او انثى)
- ❖ الحالة الاجتماعية (عازب , مزوج , مطلق , ارملة)

❖ الجنسية

❖ البريد الالكتروني

❖ بيانات الهوية الشخصية:

■ رقمها

■ نوعها (شخصيه/ جواز سفر)

■ تاريخ اصدارها

■ مكان اصدارها

■ تاريخ الميلاد

■ مكان الميلاد

❖ العنوان

■ مكان الإقامة

■ الشارع

■ الحي

❖ البيانات الوظيفية:

■ الكلية

■ القسم

■ تاريخ التعيين بالجامعة

■ تاريخ التعيين بالخدمة

■ الحالة الوظيفية الحالية

■ الرتبة الأكاديمية الحالية

■ الوضع الحالي

■ بيان الوضع الحالي

❖ الصورة

❖ رقم التلفون

❖ اللغات التي يجيدها

يتم ربط بيانات عضو هيئة التدريس مع كل البيانات اللاحقة

المؤهلات العلمية:

يتم ادخال المؤهلات العلمية التي يمتلكها عضو هيئة التدريس مثل (بكالوريوس / ماجستير / دكتوراه.....) ويحتوي على البيانات التالية:

- ❖ **الرقم**
 - ❖ **عضو هيئة التدريس :** قائمة بأسماء اعضاء هيئة التدريس ويمكن من خلالها البحث.
 - ❖ **الدرجة العلمية:** يتم اختيارها من قائمه وهي الدرجات العلمية المدخلة مسبقا.
 - ❖ **تاريخ الحصول عليها:** تاريخ الحصول على الدرجة.
 - ❖ **التخصص العام:** يتم إدخاله بشكل نصي او من قائمه اذا تم تحديد كل التخصصات.
 - ❖ **التخصص الدقيق:** يتم كتابته بشكل نصي.
 - ❖ **الجهة المانحة** اسم الكلية التي تم الالتحاق بها لأخذ الدرجة او الجهة المانحة للدرجة.
 - ❖ **الدولة** يتم اختيارها من قائمة الدول المدخلة مسبقا..
 - ❖ **عنوان الرسالة او البحث** يتم ادخال عنوان الرسالة او البحث..
 - ❖ **من تاريخ** تحديد تاريخ بداية الدرجة..
 - ❖ **إلى تاريخ** تحديد تاريخ نهاية الدرجة العلمية.
- وتتم عمليات الإضافة والحذف والتعديل والعرض والبحث بحسب الاسم او بحسب الرقم او بحسب المؤهل العلمي وامكانية طباعة النتائج.

الخبرات الأكاديمية

الخبرات الأكاديمية السابقة هي خبرة عضو هيئة التدريس في التدريس و استمراره في درجه أكاديمية فترة معينه ويتم تسجيل البيانات التالية

- ❖ **الرتبة الأكاديمية السابقة**
 - ❖ **تاريخ التعيين**
 - ❖ **المدة التي قضاها في الرتبة**
- وتتم عمليات الإضافة والحذف والتعديل والعرض والبحث بحسب الاسم او بحسب الرقم او بحسب الخبرات وامكانية طباعة النتائج.

بيانات الحالة الوظيفية

بيانات الحالة الوظيفية لعضو هيئة التدريس وهي المراحل والمسميات الوظيفية التي تعكس التقدم المهني والتفرغ للأعمال الأكاديمية والبحثية وهي ثلاث حالات وظيفية (انتداب / تفرغ / حالة مرضيه):

(1) انتداب

يُشير مصطلح "الانتداب" إلى تكليف أو تكليف فرد (عضو هيئة تدريس) بالعمل في جامعة أخرى أو مؤسسة تعليمية أو بحثية لفترة زمنية محددة. يتم غالبًا الانتداب لتبادل الخبرات الأكاديمية، وتعزيز التعاون البحثي، وتطوير البرامج الأكاديمية، وتحقيق التبادل الثقافي. ويتم تسجيل البيانات التالية:

❖ رقم عضو هيئة التدريس

❖ تاريخ بداية الانتداب

❖ تاريخ نهاية الانتداب

❖ المدة بالسنوات

❖ ملاحظات

(2) تفرغ:

يُشير مصطلح "التفرغ" إلى الوقت والجهد الذي يُخصصه فرد (أستاذ أو باحث) لأداء مهامه الأكاديمية بشكل كامل أو جزئي ويتم تسجيل البيانات التالية:

❖ رقم عضو هيئة التدريس

❖ رقم القرار

❖ غرض التفرغ

❖ نوع التفرغ

❖ تاريخ بداية التفرغ

❖ تاريخ نهاية التفرغ

(3) حالة مرضيه:

❖ رقم عضو هيئة التدريس

❖ نوع المرض

❖ المدة

❖ نوع الحالة

وتتم عمليات الإضافة والحذف والتعديل والعرض والبحث بحسب الاسم او بحسب الرقم او بحسب الحالة الوظيفيه وامكانية طباعة النتائج.

بيانات الوضع الحالي:

بيانات الوضع الحالي لعضو هيئة التدريس وهي كالتالي:

(1) مستمر أي ان العضو مستمر في عملية التدريس.

(2) متقاعد أي انه احيل للتقاعد اما بسبب العمر او بسبب سنوات الخدمة ويتم تسجيل البيانات التالية.

❖ رقم عضو هيئة التدريس

❖ تاريخ التقاعد

❖ نوع التقاعد

(3) متوفي

❖ رقم عضو هيئة التدريس

❖ تاريخ الوفاة

❖ مدة الخدمة بالسنوات

(4) ايفاد

❖ رقم عضو هيئة التدريس

❖ تاريخ الايفاد

❖ المدة بالسنوات

❖ رقم القرار

❖ درجة الايفاد

❖ البلد الموفد اليها

❖ الجامعة

❖ الكلية

❖ التخصص

❖ تاريخ نهاية الايفاد.

وتتم عمليات الإضافة والحذف والتعديل والعرض والبحث بحسب الاسم او بحسب الرقم او بحسب الوضع الحالي وامكانية طباعة النتائج.

الأنشطة الثقافية والمهنية

❖ عضو هيئة التدريس

❖ اسم المنظمة

❖ مكان النشاط

❖ تاريخ الحصول على العضوية

وتتم عمليات الإضافة والحذف والتعديل والعرض والبحث بحسب الاسم او بحسب الرقم او بحسب الأنشطة وامكانية طباعة النتائج.

المؤتمرات والندوات

❖ عضو هيئة التدريس

❖ اسم النشاط

❖ المكان

❖ التاريخ

❖ نوع المشاركة

❖ تاريخ الانعقاد

وتتم عمليات الإضافة والحذف والتعديل والعرض والبحث بحسب الاسم او بحسب الرقم او بحسب المؤتمرات وامكانية طباعة النتائج.

الدورات التدريبية:

الدورات التدريبية التي قام بها عضو هيئة التدريس

❖ عضو هيئة التدريس

❖ اسم الدورة

❖ التاريخ

❖ المكان

البحوث والدراسات المنشورة:

❖ عضو هيئة التدريس

❖ العنوان

❖ اسم الدورية

❖ رقم العدد

❖ تاريخ النشر

❖ الناشر

❖ مكان النشر

❖ الترتيب

❖ ترتيب البحث

المقالات العلمية

❖ عضو هيئة التدريس

❖ الصحيفة:

❖ تاريخ النشر

❖ عنوان المقالة

الإشراف على الرسائل العلمية

❖ عضو هيئة التدريس

❖ الجامعة

❖ مستوى الاشراف

❖ تاريخ المناقشة

❖ عنوان الرسالة

❖ نوعها

1. الانجازات الادارية في الجامعة:

❖ عضو هيئة التدريس

❖ نوع العمل

❖ التاريخ

❖ الشرح

الجوائز والميداليات وكتب التقدير

الجوائز التي حصل عليها عضو هيئة التدريس

❖ عضو هيئة التدريس

❖ نوع التقدير

❖ الجهة المانحة

❖ التاريخ

خدمة الجامعة والمجتمع:

الخدمات التي قدمها عضو هيئة التدريس للجامعة

❖ عضو هيئة التدريس

❖ نوع الاستشارة:

❖ الجهة المانحة

❖ التاريخ

المقررات الدراسية:

المقررات الدراسية التي يقوم المدرس بتدريسها

❖ عضو هيئة التدريس

❖ رقم المقرر

❖ اسم المقرر

❖ الكلية

❖ القسم

العمليات:

❖ وتتم عمليات الإضافة والحذف والتعديل والعرض والبحث بحسب الاسم او بحسب

الرقم او بحسب أي خصائص نريدها مع امكانية طباعة النتائج.

❖ البحث اما بالرقم او الاسم او الكلية

❖ او تاريخ التعيين

❖ اصدار البطائق مع تعليمات البطاقة

❖ التجميع التفاني لنصاب التدريس

❖ الترقية والتسويات

❖ حساب استحقاق سنة التفرغ

التقارير:

❖ يتم اصدار تقارير حسب التالي:

❖ عدد الابحاث المنشورة

❖ التعيينات الجديدة

❖ قرب انتهاء سنه التفرغ

❖ تقارير كل الاعضاء

❖ تقرير حسب الرتبة

❖ تقرير حسب تاريخ التعيين

❖ تقرير حسب الكلية

❖ تنبيهات

❖ تقارير اخرى

