



دليل أعضاء هيئة التدريس
لبرامج الدراسات العليا
(ماجستير- دكتوراة)
قسم تصميم الأزياء

(الإصدار الأول – العام الجامعي ١٤٤٥هـ)

www.qu.edu.sa

فهرس المحتويات

م	المحتوى	رقم الصفحة
1	تقديم	٣
2	القواعد التنفيذية لمواد اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس الخاصة بالترقيات العلمية	٣
3	واجبات أعضاء هيئة التدريس	١٦
4	القواعد التنفيذية للاتصال العلمي لأعضاء هيئة التدريس	١٨
٥	القواعد التنفيذية لأجازه التفرغ العلمي	٢٢
٦	ضوابط صرف مكافآت بدل التميز العلمي عن النشر العلمي	٢٧
٧	شكاوى وتظلمات أعضاء هيئة التدريس	٢٩
٨	آلية البرنامج في تقييم أداء عضوات هيئة التدريس	٣٥
٩	إجراءات الاستقالة لأعضاء هيئة التدريس	٤١

تقديم:

لقد تم اعداد هذا الدليل ليتناول العديد من الجوانب التي تهتم عضو هيئة التدريس، للوعي بالجوانب الإدارية، اللوائح والأنظمة الحاكمة، الميثاق الأخلاقي والواجبات والحقوق وغيرها من السياسات.

أولاً: القواعد التنفيذية لمواد اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس الخاصة بالترقيات العلمية في جامعة القصيم:

جميع القواعد التنفيذية الواردة للمواد التالية جاءت مفسرة للمادة كلها أو بعضها، ولذلك يبقى العمل بالجزء الذي لم يفسر بقاعدة تنفيذية ملزماً بالصيغة الواردة في المادة.

المادة الحادية والعشرون:

يشترط للتقدم للترقية من رتبة أستاذ مساعد إلى رتبة أستاذ مشارك:

1. خدمة لا تقل عن أربع سنوات في رتبة أستاذ مساعد في جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها على ألا تقل مدة الخدمة في الجامعات السعودية عن سنة واحدة.
2. استيفاء الحد الأدنى من الإنتاج العلمي المطلوب للترقية وفقاً لأحكام المادة الثانية والثلاثون من هذه اللائحة.
3. أن يكون ما تقدم به من إنتاج علمي قد نشر أو قبل للنشر أثناء شغله لرتبة أستاذ مساعد.

القاعدة التنفيذية للمادة الحادية والعشرون:

1. تحتسب المدة اللازمة لاستحقاق الترقية إلى رتبة أستاذ مشارك من تاريخ قرار المجلس العلمي بتعيين المتقدم للترقية على رتبة أستاذ مساعد ما عدا المنقولة خدماتهم إلى الجامعة للتعين على رتبة أستاذ مساعد فتحسب المدة من تاريخ مباشرته في الجامعة على هذه الرتبة.
2. يجوز لأعضاء هيئة التدريس السعوديين غير المتفرغين بالجامعة التقدم بطلب الترقية لرتبة أستاذ مشارك.

المادة الثانية والعشرون:

يشترط للتقدم للترقية من رتبة أستاذ مشارك إلى رتبة أستاذ:

1. خدمة لا تقل عن أربع سنوات في رتبة أستاذ مشارك في جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها على ألا تقل مدة الخدمة في الجامعات السعودية عن سنة واحدة .
2. استيفاء الحد الأدنى من الإنتاج العلمي المطلوب للترقية وفقاً لأحكام المادة الثالثة والثلاثون من هذه اللائحة.

٣. أن يكون ما تقدم به من إنتاج علمي قد نشر أو قبل للنشر أثناء شغله لرتبة أستاذ مشارك.

القاعدة التنفيذية للمادة الثانية والعشرون:

١. تحتسب المدة اللازمة لاستحقاق الترقية إلى رتبة أستاذ من تاريخ قرار المجلس العلمي بترقية المتقدم علمياً على رتبة أستاذ مشارك.
٢. يجوز لأعضاء هيئة التدريس السعوديين غير المتفرغين بالجامعة التقدم بطلب الترقية لرتبة أستاذ.

المادة الثالثة والعشرون:

لعضو هيئة التدريس الحق في التقدم إلى مجلس القسم بطلب الترقية قبل اكتمال المدة النظامية بمدة أقصاها ستة أشهر.

القاعدة التنفيذية للمادة الثالثة والعشرون:

١. يجوز لعضو هيئة التدريس التقدم إلى مجلس القسم بطلب الترقية قبل اكتمال المدة النظامية بمدة أقصاها ستة أشهر. وعلى المجلس العلمي استكمال الإجراءات على ألا تتم ترقيته علمياً إلا بعد إتمام المدة النظامية المحددة وهي أربع سنوات.
٢. يبدأ احتساب المدة النظامية من تاريخ قرار المجلس العلمي بتعيينه على رتبة أستاذ مساعد أو ترقيته إلى أستاذ مشارك.

المادة الرابعة والعشرون:

تحتسب مدة الإعارة والندب والإيفاد لأغراض الترقية على النحو الآتي:

١. كامل المدة إذا كانت الإعارة أو الندب أو الإيفاد إلى جهة علمية وكان العمل في مجال التخصص.
٢. نصف المدة إذا كانت الإعارة أو الندب أو الإيفاد إلى جهة غير علمية وكان العمل في مجال التخصص.

٣. لا تحتسب المدة لغرض الترقية إذا كان العمل في غير مجال التخصص.

القاعدة التنفيذية للمادة الرابعة والعشرون:

يحدد المجلس العلمي فيما إذا كان عمل عضو هيئة التدريس المعار أو المنتدب أو الموفد في غير مجال التخصص بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية.

المادة الخامسة والعشرون:

تتم ترقية أعضاء هيئة التدريس وفق المعايير الآتية

١. الإنتاج العلمي.
٢. التدريس.
٣. خدمة الجامعة والمجتمع.

المادة السادسة والعشرون:

إجراءات الترقية:

١. يقدم عضو هيئة التدريس طلب الترقية إلى مجلس القسم المختص ويتضمن ما يأتي:
 - (أ) بيان بالمؤهلات العلمية والوظيفية والتدرج الوظيفي.
 - (ب) بيان بالنشاطات التدريسية
 - (ج) بيان بنشاطه في مجال خدمة الجامعة والمجتمع.
 - (د) خمس نسخ على الأقل من الإنتاج العلمي المقدم للترقية والبيانات الموضحة له.
 - (هـ) أي معلومات إضافية لدعم طلب الترقية.
 - (و) أي معلومات أو وثائق أخرى يطلبها مجلس القسم أو مجلس الكلية أو المجلس العلمي.
 ٢. ينظر مجلس القسم في طلب الترقية ويتحقق من استيفاء الشروط والإجراءات ويوصي برفع الطلب إلى مجلس الكلية مع اقتراح أسماء عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية.
 ٣. ينظر مجلس الكلية في الطلب بناء على توصية مجلس القسم. ويرشح عدداً من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية ممن رشحهم مجلس القسم أو من سواهم.
 ٤. يدرس المجلس العلمي طلب الترقية بناء على توصية مجلس القسم والكلية، ويقوم بعد الدراسة بما يأتي:
 - (أ) اختيار خمسة محكمين لتقويم البحوث يختارون من المرشحين من مجلس الكلية أو من غيرهم ثلاثة منهم أساسيون والرابع فاحصاً احتياطياً أولاً والخامس فاحصاً احتياطياً ثانياً يلجأ إليهما عند الحاجة.
- ويجب أن يكون اثنان من المحكمين الثلاثة - على الأقل من خارج الجامعة.
- (ب) إرسال البحوث والبيانات الخاصة بالترقية إلى المحكمين بطريقة سرية لتقويمها وفق النموذج الذي يعد من قبل المجلس العلمي.
 - (ج) اتخاذ قرار بترقية عضو هيئة التدريس أو بعدم الموافقة على ترقيته، وذلك بعد النظر في تقارير المحكمين والتقارير الخاصة بنشاط المتقدم للترقية في مجال التدريس وخدمة الجامعة والمجتمع.
 - (د) إذا قرر المجلس عدم الموافقة على الترقية لضعف الإنتاج العلمي، يقوم بتحديد مصير الأبحاث المقدمة وما يستبعد منها وما يصح تقديمه مرة أخرى، على أن يشتمل الحد الأدنى للترقية في حال طلب الترقية مرة أخرى وحدة بحثية جديدة على الأقل للمتقدم للترقية إلى أستاذ مشارك ووحدتين بحثيتين جديديتين على الأقل للمتقدم للترقية إلى رتبة أستاذ.

القاعدة التنفيذية للمادة السادسة والعشرون:

أولاً: الشروط الواجب توافرها في المحكمين:

1. يجب أن يكون المحكم عضو هيئة تدريس ينتمي إلى مؤسسة علمية.
- ويجوز الاستعانة به للتحكيم بعد تقاعده من المؤسسة العلمية
٢. يجب أن يكون المحكم متخصصاً في المجال العلمي للمتقدم.

٣. يجب أن يكون المحكم مجيداً للغة التي كتبت بها البحوث المنشورة أو المواد العلمية المراد تحكيمها.

٤. يراعى ألا يكون لأحد المحكمين علاقة قربى بالمتقدم إلى الدرجة الرابعة كما يراعى ألا يكون بينهما اتصال علمي مثل التدريس أو الإشراف أو التعاون البحثي وما في حكمها.

٥. لا يجوز أن يكون المحكم منتمياً للجامعة التي تخرج فيها المتقدم سواء في البكالوريوس أو الماجستير أو الدكتوراه، ولا للجامعة التي يعمل فيها حالياً.

٦. يلتزم المحكم بنماذج التحكيم المعتمدة من قبل المجلس العلمي وتسليمها مكتملة.

ثانياً: تكون الإجراءات تجاه البحوث العلمية في حال عدم الترقية كما يلي:

١. تستبعد البحوث العلمية التي يقل مجموع متوسط درجة التقييم لها عن (٣٥) خمس وثلاثون درجة للمتقدم لرتبة أستاذ مشارك وعن (٤٠) أربعون درجة للمتقدم لرتبة أستاذ.

٢. يجب أن يستبدل المتقدم للترقية مرة أخرى بكل بحث مستبعد بحثاً جديداً على ألا تقل الأبحاث الجديدة عن وحدة بحثية للمتقدم للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك ولا عن وحدتين بحثيتين جديتين للمتقدم للترقية إلى رتبة أستاذ.

٣. يراعى في تحديد ما يستبعد من البحوث العلمية التقييم العلمي للبحوث وتقارير المحكمين والدرجات التي حصل عليها وأسباب الحكم على البحث.

٤. يجب ألا يتقدم عضو هيئة التدريس مرة أخرى للترقية قبل ستة أشهر من تاريخ قرار المجلس بعدم الترقية.

ثالثاً: يجب أن يحتوي ملف الترقية الخاص بعضو هيئة التدريس على ما يلي:

١. مذكرة عميد الكلية الموجهة للمجلس العلمي.

٢. استمارة طلب الترقية المعتمدة من المجلس العلمي.

٣. نموذج إقرار من المتقدم بعدم الاستئلال أو الانتحال في الإنتاج العلمي مع اعتماده من اللجنة العلمية بالقسم.

٤. إرفاق بيان الخدمة مصدقا من عمادة الموارد البشرية.

٥. صورة من توصية مجلسي القسم والكلية بالموافقة على الترقية.

٦. صورة من أصل قرار التعيين على رتبة أستاذ مساعد أو قرار الترقية لرتبة أستاذ مشارك.

٧. نسخة ورقية واحدة من الإنتاج العلمي المنشور. وخطاب قبول النشر للبحث المقبول للنشر.

٨. نسخ رقمية من المرفقات المطلوبة والإنتاج العلمي: (استمارة طلب الترقية - جميع البحوث - خطابات قبول النشر للبحوث غير المنشورة على قرص ممغنط أو ذاكرة خارجية.

رابعاً: تقوم اللجنة الدائمة للترقيات العلمية بالمجلس العلمي بما يلي:

١. فحص ملف المتقدم للترقية للتحقق من استيفائه شروط الترقية. وفي حال عدم استيفائه لذلك يعاد الملف للكلية.

٢. التحقق من خطابات القبول للنشر ومطابقتها للأصول.

٣. حساب عدد الوحدات البحثية المحصلة للمتقدم.

٤. التأكد من مناسبة المحكمين الموصى بهم لتحكيم بحوث الترقية.

٥. التوصية للمجلس العلمي باستكمال إجراءات الترقية واختيار المحكمين لفحص الإنتاج العلمي في حال استيفاء المتقدم الشروط المطلوبة للترقية.

خامساً: يطلع المجلس العلمي على محضر اللجنة الدائمة للترقيات العلمية وعلى مرفقات معاملة الترقية والإنتاج العلمي لاتخاذ القرار بشأن اختيار المحكمين الذين يتم تحديدهم وفقاً للمادة السادسة والثلاثين؛ لفحص الإنتاج العلمي وفقاً لما ورد في المادة التاسعة والعشرون.

سادساً: ترسل أمانة المجلس المرفقات المطلوبة والإنتاج العلمي للمحكمين الذين اختارهم المجلس العلمي للتحكيم.

سابعاً: بعد اكتمال وصول تقارير المحكمين تتم دراستها من قبل اللجنة الدائمة للترقيات العلمية وترفع توصيتها إلى المجلس العلمي.

ثامناً: يطلع المجلس على توصية اللجنة الدائمة للترقيات العلمية وعلى تقارير كل من المحكمين والقسم والكلية والدرجات التي حصل عليها كل بحث ثم يتخذ قراراً بالموافقة على الترقية أو عدمها.

تاسعاً: تتولى أمانة المجلس العلمي إفادة المتقدم وإفادة عمادة الموارد البشرية بقرار المجلس العلمي بالموافقة على الترقية بعد اعتمادها من رئيس الجامعة.

المادة السابعة والعشرون:

يتم تقويم جهود عضو هيئة التدريس المتقدم للترقية على أساس (١٠٠) مائة نقطة مقسمة على النحو التالي:

(٦٠) ستون نقطة للإنتاج العلمي.

(٢٥) خمس وعشرون نقطة للتدريس.

(١٥) خمس عشرة نقطة لخدمة الجامعة والمجتمع.

ويضع مجلس الجامعة معايير تقويم المشاركة في التدريس وخدمة الجامعة والمجتمع بناء على توصية من المجلس العلمي.

القاعدة التنفيذية للمادة السابعة والعشرون:

يكون تقييم مشاركة عضو هيئة التدريس في نشاط التدريس وخدمة الجامعة والمجتمع على النحو الآتي:

أولاً: التدريس وتوزع نقاطه كما يلي:

١. العبء التدريسي وله ١٥ نقطة توزع كما يلي:

أ. يمنح المتقدم النقاط كاملة عند إكماله العبء التدريسي حسب الرتبة العلمية من الوحدات التدريسية وتشمل كل ما يحتسب نظاماً مثل المحاضرات والتدريب العملي والإشراف العلمي على الرسائل العلمية.

ب. يتم حساب متوسط آخر ثمانية فصول دراسية بما فيها الفصل الدراسي الذي قدم فيه الطلب.

- ج. عند عدم اكتمال العبء التدريسي للمتقدم بسبب عدم وجود أعباء تدريسية كافية فيحسب للمتقدم درجة العبء التدريسي كاملة بعد تقديم ما يثبت ذلك من القسم والكلية.
- د. عند عدم اكتمال العبء التدريسي للمتقدم - مع إمكانية ذلك - فيتم خصم درجة عن كل ساعة تدريسية أقل من النصاب التدريسي المعتمد حسب المتوسط الحسابي للعبء التدريسي لآخر ثمانية فصول دراسية.
- هـ. تحتسب نقاط العبء التدريسي كاملة للفترة التي كلف بها المتقدم بأعمال إدارية حال قيامه بالحد الأدنى من العبء التدريسي وفقاً للمادة الثانية والأربعين من اللائحة، وما يناظر ذلك من مهام إدارية يكلف المتقدم وفق قرار إداري صادر من صاحب الصلاحية.
٢. جودة الأداء التدريسي والالتزام بالساعات التدريسية ويخصص له ١٠ نقاط تمنح وفق النموذج الذي يعتمد على تقويم الطلبة ورئيس القسم ويعتمده عميد الكلية.
٣. لا تقبل معاملة المتقدم للترقية إذا قل متوسط العبء التدريسي عن ثلاث وحدات تدريسية
- ثانياً: خدمة الجامعة والمجتمع ويتم توزيع نقاطها حسب الآتي:**
١. تخصص ١٠ نقاط من ١٥ نقطة لخدمة الجامعة مثل رئاسة القسم. وكالة الكلية أو العمادة المساندة أو عمادتهما المشاركة في البرامج والتدريب غير الصفية داخل الجامعة. عضوية اللجان بالقسم والكلية وأي مشاركات أخرى تتم بتكليف من الجامعة، أو وزارة التعليم وما شابه ذلك. ويحسب للمتقدم عن كل خدمة صدر بها قرار من رئيس الجامعة نقطتان عن كل قرار وما عداه فيحسب له نقطة واحدة.
٢. تخصص ٥ نقاط من ١٥ نقطة لخدمة المجتمع، ويدخل في ذلك كل ما يقدمه المتقدم لخدمة المجتمع مع إرفاق ما يثبت ذلك. ويحسب له نقطة واحدة عن كل خدمة واحدة للمجتمع.
٣. يجب ألا يقل ما يحصل عليه عضو هيئة التدريس المتقدم للترقية في نشاطه التدريسي وخدمة الجامعة والمجتمع عن (٣٠) نقطة من إجمالي النقاط البالغة (٤٠) نقطة.

المادة الثامنة والعشرون:

يجب ألا يقل مجموع ما يحصل عليه عضو هيئة التدريس لكي تتم ترقيته عن (٦٠) ستون نقطة، على ألا يقل ما يحصل عليه المرشح للترقية عن (٣٥) خمس وثلاثون نقطة في مجال الإنتاج العلمي للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك و (٤٠) أربعون نقطة للترقية إلى رتبة أستاذ وتتم الترقية إلى رتبة أستاذ مشارك بأغلبية رأي المحكمين الثلاثة أما الترقية إلى رتبة أستاذ فتتم بإجماع آراء المحكمين الثلاثة، وفي حال موافقة اثنين من المحكمين على الترقية وعدم موافقة الثالث، يحال الإنتاج العلمي إلى محكم رابع ويكون رأيه نهائياً.

المادة التاسعة والعشرون:

يدخل ضمن الحد الأدنى للإنتاج العلمي المطلوب لترقية عضو هيئة التدريس ما يأتي:

1. البحوث المنشورة أو المقبولة للنشر في مجلات علمية محكمة، ويضع المجلس العلمي معايير قبول المجلات المحكمة.
2. البحوث المحكمة المقدمة للمؤتمرات والندوات العلمية المتخصصة إذا كانت منشورة بأكملها أو مقبولة للنشر، ويقبل منها وحدة واحدة فقط.
3. البحوث المحكمة المنشورة أو المقبولة للنشر من مراكز البحوث الجامعية المتخصصة.
4. المحكم من الكتب الجامعية والمراجع العلمية ويقبل منها وحدة واحدة فقط.
5. تحقيق الكتب النادرة المحكم ويقبل منها وحدة واحدة فقط.
6. الترجمة المحكمة للكتب العلمية المتخصصة، ويقبل منها وحدة واحدة فقط.
7. الكتب والبحوث المطبوعة من قبل هيئات علمية يعتمدها المجلس العلمي، وتكون خاضعة للتحكيم، ويقبل منها وحدة واحدة فقط.
8. الاختراعات والابتكارات التي صدرت لها براءات من مكاتب براءات الاختراع التي يعترف بها المجلس العلمي.
9. النشاط الإبداعي المتميز وفق قواعد يعتمدها مجلس الجامعة، بناء على توصية المجلس العلمي، ويقبل منها وحدة واحدة فقط.

القاعدة التنفيذية للمادة التاسعة والعشرون:

أولاً: تكون المجلات المقبولة لنشر الأبحاث فيها ضمن أحد التصنيفات التالية:

1. المجلات المحكمة الصادرة من الجامعات السعودية شريطة أن يكون قد صدر منها ستة أعداد منتظمة على الأقل أو أن يكون قد مر على صدورها ثلاث سنوات بانتظام.
2. المجلات العلمية المحكمة المصنفة في إحدى قواعد البيانات وخدمات الفهرسة الآتية:
أ. شبكة العلوم "Web of Science" (WoS) وتشمل:

- Science Citation Index
- Social Sciences Citation Index
- Arts & Humanities Citation Index
- Conference Proceedings Citation Index
- Book Citation Index
- Emerging Sources Citation Index

ب. SCOPUS

ج. EBSCO

د. PubMed

3. المجلات العلمية المحكمة الصادرة ما لم يرد في (1 أو 2) فيقبل منها ما يعتمده المجلس العلمي وفق المعايير التالية:

أ. أن تكون صادرة من مؤسسة تعليمية أو بحثية أو جمعية أو هيئة علمية أو منظمة عالمية أو إقليمية غير تجارية.

- ب. أن يكون للمجلة رئيس تحرير برتبة أستاذ مشارك على الأقل.
- ج. ألا تقل الرتبة العلمية لجميع أعضاء هيئة التحرير عن رتبة أستاذ مشارك أو ما يعادلها.
- د. أن يظهر في المجلة قواعد نشر تبين أنها تشترط التحكيم العلمي.
- هـ. أن يكون للمجلة رقم إيداع دولي ردمك ISSN.
- و. أن تكون مجال النشر المجلة يشمل التخصص العام للبحث المنشور.
- ز. أن يكون للمجلة نشر إلكتروني.
٤. يقوم المجلس العلمي بمراجعة قوائم المجلات وقواعد البيانات ومعايير قبول المجلات العلمية الواردة في (١) و (٢) و (٣) وتحديثها دورياً عند الحاجة.
- ويجوز للمجلس العلمي استبعاد أي مجلة إذا ثبت مخالفتها لهذه للمعايير الواردة في (١) أو (٢) أو (٣).

ثانياً: لا يتم قبول الإنتاج العلمي للمتقدم للترقية ما لم يتم وضع اسم الجامعة عنواناً مرجعياً أساسياً للمتقدم للترقية وفق الصيغة التالية:

اسم القسم اسم الكلية، جامعة القصيم

Address: Department of College of Qassim University

ويكتب على البحث البريد الإلكتروني الرسمي الممنوح من الجامعة فقط. ويجوز الإشارة إلى عنوان جامعة أو مؤسسة علمية أخرى حال المشاركة البحثية أو الإعارة ونجوها بعد الإشارة إلى جامعة القصيم.

ثالثاً: إذا انتقل المتقدم للترقية من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها، للعمل بجامعة القصيم، فيجب ألا يقل إنتاجه العلمي المنشور أو المقبول للنشر الذي يحمل اسم جامعة القصيم، وفق ما ورد في (ثانياً) من القاعدة التنفيذية للمادة التاسعة والعشرون عما يلي:

- وحدة واحدة للترقية لرتبة أستاذ مشارك و وحدتين للترقية لرتبة أستاذ إذا أمضى أقل من سنتين في جامعة القصيم.
- وحدتين للترقية لرتبة أستاذ مشارك وثلاث وحدات للترقية لرتبة أستاذ إذا أمضى سنتين ولم يتجاوز ثلاث سنوات في جامعة القصيم.
- ثلاث وحدات للترقية لرتبة أستاذ مشارك وأربع وحدات للترقية لرتبة أستاذ.
- إذا أمضى ثلاث سنوات ولم يتجاوز أربع سنوات في جامعة القصيم.
- يجب أن يحمل كل إنتاجه العلمي اسم جامعة القصيم إذا أمضى فيها أكثر من أربع سنوات. وللمجلس العلمي الاستثناء مما جاء في (ثانياً) لمبررات يقتنع بها.

رابعاً: تطبق معايير قبول المجلات الورقية على المجلات الإلكترونية التي ليس لها نسخة ورقية خامساً: يشترط في البحوث المقدمة للترقية ما يلي:

1. ألا تقل البحوث الأصلية (Original/Research Articles) عن وحدتين بحثيتين للمتقدمين للترقية لرتبة أستاذ مشارك، وثلاث وحدات ضمن الحد الأدنى للمتقدمين للترقية لرتبة أستاذ.
2. ألا تزيد المقالات الاستعراضية Review Article عن وحدة بحثية واحدة .

٣. يقبل من فئات الإنتاج العلمي التالية مجتمعة ما لا يزيد عن وحدة واحدة:

- أ. تقرير حالة (Case Reports).
 - ب. تقرير دراسة (Study Reports).
 - ج. دراسة الحالة (Case Study).
 - د. اتصال مختصر (Brief Communication).
 - هـ. اتصال قصير (Short Communication).
 - و. اتصال خاص (Special Communication).
 - ز. مقالة قصيرة (Short Articles).
 - ح. ملاحظة علاجية (Therapeutic Note).
 - ط. ملاحظة بحثية (Research Note).
 - ي. مذكرة تقنية (Technical Note).
 - ك. تقرير فني (Technical Report).
 - ل. وجهة نظر فنية (Point of Technique).
 - م. تقرير تركيب كيميائي (Chemical Structure Report).
- سادساً: لا يحتسب ضمن الحد الأدنى المطلوب للترقية الأعمال التالية:

١. خطاب إلى المحرر Letters to the Editor

٢. مراجعة الكتب Book Reviews

٣. خطابات سريرية Clinical letters

٤. تحرير Editorial

٥. مراسلة Correspondence

٦. مناظرة Debate

سابعاً: يقبل من البحوث المنشورة أو المقبولة للنشر المقدمة للمؤتمرات والندوات العلمية المتخصصة وحدة واحدة فقط وفق الشروط التالية:

1. أن يكون المؤتمر أو الندوة العلمية المتخصصة منظماً من قبل جامعة أو مركز أبحاث أو جمعية علمية أو منظمة إقليمية أو دولية متخصصة في مجال المؤتمر.
 ٢. أن تكون الأبحاث المقبولة في المؤتمر أو الندوة العلمية قد خضعت للتحكيم وتم نشرها أو قبولها للنشر كاملة في السجل العلمي للمؤتمر.
- ثامناً: يشترط لاعتماد خطابات قبول النشر في المجلات العلمية المحكمة أو السجل العلمي للمؤتمرات والندوات أو مراكز البحوث ما يلي:

1. أن تكون الإفادة بقبول النشر مطبوعة على المطبوعات الرسمية للجهة أو مرسلة عبر البريد الإلكتروني الرسمي من الجهة التي تقوم بالنشر.
٢. ألا تكون خطابات القبول مبدئية أو مشروطة.

تاسعاً: تقبل الكتب العلمية المؤلفة أو المحققة أو المترجمة للترقية وفق ما يلي:

1. يجب أن تكون الكتب أو الفصول من الكتب محكمة علمياً من المجلس العلمي أو من جهة مقبولة لدى المجلس العلمي ومشاراً لاسم الجامعة بالصيغة المقبولة عند اسم المؤلف.
 2. يحتسب الكتاب وحدة واحدة إذا كان المتقدم منفرداً بالتأليف أو التحقيق أو الترجمة، ونصف وحدة إذا اشترك معه مؤلف واحد، وربع وحدة إذا زاد عدد المؤلفين عن اثنين
 3. إذا اقتصر التأليف أو التحقيق أو الترجمة على فصل واحد في كتاب محكم فيحسب له ربع وحدة سواء كان منفرداً بتأليفه أو شاركه أحد. وإذا زاد عن فصل واحد يحسب له نصف وحدة سواء انفرد بالتأليف أو شاركه أحد.
 4. لا يزيد ما يحسب للتأليف أو التحقيق أو الترجمة سواء للكتب أو الفصول أو كليهما عن وحدة واحدة.
- عاشراً: يقبل ضمن الحد الأدنى للإنتاج العلمي المطلوب للترقية -وبحد أقصى- وحدة واحدة من الاختراعات والابتكارات والنشاط الإبداعي المتميز وذلك وفق ما يلي:**
- (أ) يجب أن تتحقق الشروط التالية في الابتكار أو النشاط الإبداعي المتميز عند تقديمه للاحتساب ضمن نقاط الترقية:
1. أن يكون في مجال التخصص.
 2. أن يحصل النشاط الإبداعي على جوائز علمية محلية أو إقليمية أو عالمية.
 - أو يتم تحكيمه عن طريق المجلس العلمي.
 3. موافقة مجلسي القسم والكلية على أنه نشاط إبداعي متميز. وأنه في مجال التخصص.
- (ب) تقبل الاختراعات والابتكارات التي صدرت لها براءات من المكاتب التالية:
- الهيئة السعودية للملكية الفكرية
 - مكتب براءات الاختراع لمجلس التعاون الخليجي.
 - مكتب الاختراعات والماركات التجارية بالولايات المتحدة الأمريكية (United States Patent and Trading Office)
 - مكتب الاختراعات باليابان (Japan Patent Office)
 - المكتب الأوروبي للاختراعات (European Patent Office)
- (ج) تحتسب الأعمال الفردية أو المشتركة حسب ما جاء في المادة (٣٤).
- (د) يقوم المجلس العلمي بتحديث قائمة جهات منح براءات الاختراع عند الحاجة.

المادة الثلاثون:

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

المادة الحادية والثلاثون:

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

القاعدة التنفيذية للمادة الحادية والثلاثون:

1. يجب ألا يزيد المنشور. أو المقبول للنشر، ضمن الحد الأدنى المطلوب لترقية عضو هيئة التدريس في منفذ نشر واحد عن وحدتين.
2. في حال التخصصات الشرعية أو الإنسانية أو التربوية، يجب أن يكون أحد الأبحاث منشوراً أو مقبولاً للنشر في مجلة سعودية محكمة أو السجل العلمي المحكم لمؤتمر علمي في جامعة سعودية.

المادة الثانية والثلاثون:

الحد الأدنى للإنتاج العلمي المطلوب للمتقدم للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك أربع وحدات منشورة أو مقبول للنشر، اثنتان منها على الأقل عمل منفرد. ولمجلس الجامعة بناء على توصية من المجلس العلمي الاستثناء من هذا الشرط بالنسبة لبعض التخصصات على ألا يقل المنشور فعلاً : عن وحدة واحدة.

المادة الثالثة والثلاثون:

الحد الأدنى للإنتاج العلمي المطلوب للمتقدم للترقية إلى رتبة أستاذ ست وحدات منشورة أو مقبول للنشر منها ثلاث وحدات - على الأقل - عمل منفرد. ولمجلس الجامعة بناء على توصية من المجلس العلمي الاستثناء من هذا الشرط بالنسبة لبعض التخصصات على ألا يقل المنشور فعلاً عن ثلاث وحدات.

القاعدة التنفيذية للمادتين الثانية والثلاثون والثالثة والثلاثون:

يجوز احتساب أبحاث مشتركة بديلة عن بحث مفرد أو أكثر، شريطة أن تنشر الأبحاث في مجلات مصنفة في "ISI" أو ضمن الربع الأول أو الثاني (Q2,Q1) في "SCOPUS" ويتم احتساب الوحدات وفق المادة الرابعة والثلاثون.

المادة الرابعة والثلاثون:

يحتسب العمل العلمي بوحدة واحدة إذا كان المؤلف منفرداً بتأليفه، وبنصف وحدة إذا اشترك في تأليفه اثنان وإذا كان بحثاً مشتركاً بين أكثر من اثنين فيحسب بنصف وحدة للباحث الرئيس ولكل واحد من الباقيين ربع وحدة، وإذا كان عملاً مشتركاً آخر بين أكثر من اثنين فيحسب لكل واحد منهم ربع وحدة.

المادة الخامسة والثلاثون:

يجب ألا يكون الإنتاج العلمي المقدم للترقية مستلاً من رسائل الماجستير أو الدكتوراه أو من مؤلفات سابقة للمتقدم. وفي حال تثبت المجلس العلمي من أن هناك ما هو مستل من ذلك فيحرم المتقدم للترقية من التقدم بطلب آخر للترقية مدة عام من تاريخ صدور قرار المجلس العلمي بذلك.

القاعدة التنفيذية للمادة الخامسة والثلاثون:

أولاً-الاستلال:

١. إذا أخذ الباحث نصاً كاملاً بنسبة تزيد عن ٢٠.٥% من أعمال سابقة له أو حالة لإنتاج علمي جديد دون العزو إلى المصدر فيعد هذا العمل استلالاً.

سواء كان من رسالة ماجستير أو دكتوراه أو أي مؤلفات أو بحوث سابقة للمتقدم للترقية.

٢. يجب ألا يزيد الجزء المستل من الإنتاج العلمي المعزو إلى مصدره عن ٢٥% أعمال سابقة له أو حالة لإنتاج علمي واحد سواء كان من رسالة ماجستير أو دكتوراه أو أي مؤلفات أو بحوث سابقة للمتقدم للترقية، وإلا من اعتبر استلالاً.

٣. يجب ألا تزيد نسبة الاستلال المعزو إلى مصدره من عمل واحد عن ٥%.

٤. يستبعد من معايير البحث الكلمات المتشابهة بحد أقصى ١٠ كلمات. المراجع المصطلحات المواد والطرق).

٥. للتثبت من وجود الاستلال من عدمه يحيل المجلس العلمي البحث المنسوب إليه الاستلال مع تقارير المحكمين وتقرير الاستلال من اللجنة العلمية في الكلية المختصة إلى لجنة مكونة من ثلاثة متخصصين يرأسها أحد أعضاء المجلس تقوم بفحص دعوى الاستلال وكتابة تقرير يثبت أو ينفي الاستلال وترفعه إلى اللجنة الدائمة للترقيات العلمية لدراسته ورفع توصياتها حيال ذلك إلى المجلس العلمي.

٦. الإجراء الجزائي في حال ثبوت الاستلال من المتقدم للترقية العلمية:

أ. عند استلال المتقدم للترقية للمرة الأولى: فإنه يحرم من التقدم لها مرة أخرى لمدة سنة.

ب. عند استلال المتقدم للترقية نفسها للمرة الثانية: فإنه يحرم من التقدم لها مرة ثالثة لمدة ثلاث سنوات.

ج. عند استلال المتقدم للترقية للمرة الثالثة فإنه يحرم من الترقية نهائياً.

د. يبلغ عضو هيئة التدريس بما ثبت عليه من استلال بكتاب سري.

٥. يجوز للمتقدم الاعتراض على قرار المجلس العلمي الذي يتخذه حيال الاستلال بكتاب يرفعه إلى رئيس المجلس العلمي خلال شهر واحد على الأكثر من إبلاغه بقرار المجلس وإلا يصبح القرار نافذاً، ويحيل رئيس المجلس العلمي الاعتراض إلى المجلس لإعادة النظر فيه. فإن بقي المجلس على رأيه فيرفع إلى مجلس الجامعة ويكون قراره نهائياً.

و. يبدأ احتساب مدة الحرمان من تاريخ قرار المجلس العلمي المثبت لحالة الاستلال.

ثانياً - الانتحال

١. يعد العمل العلمي انتحالاً في إحدى الحالات الآتية:
 - أ. إذا أخذ الباحث من عمل علمي لغيره نصاً جزئياً دون العزو إلى المصدر.
 - ب. إذا أخذ الباحث من عمل علمي لغيره مضموناً كاملاً حتى ولو عزى إلى المصدر.
 - ج. إذا أخذ نسبة تزيد عن ٢٠ من أعمال علمية لغيره كما هو، أو مع إجراء تغييرات للتعمية، مع العزو إلى المصدر سواء أكان من رسالة ماجستير. أو دكتوراه، أو كتاب أو بحث أو موقع إلكتروني. وإذا قلت هذه النسبة عن ٢٠٪ وعزا للمصدر فلا يعد هذا انتحالاً بل هو اقتباس على ألا تزيد نسبته من العمل الواحد عن ٥٠٪.
 - د. إذا ادعى لنفسه عملاً من أعمال غيره من الأعمال والمشروعات العلمية الفكرية كالاختراع الموثق أو براءة الاختراع المسجلة، ونحو ذلك.
 - هـ. إذا ادعى أحد الباحثين المشتركين في عمل أنه عمل له وحده وثبت خلاف ذلك.
٢. يستبعد من معايير البحث (الكلمات المتشابهة بحد أقصى ١٠ كلمات. المراجع المصطلحات المواد والطرق).
٣. للثبوت من وجود الانتحال يحيل المجلس العلمي البحث المنسوب إليه الانتحال مع التقارير إلى لجنة مكونة من ثلاثة متخصصين يرأسها أحد أعضاء المجلس تقوم بفحص دعوى الانتحال وكتابة تقرير يثبت أو ينفي الانتحال وترفعه إلى اللجنة الدائمة للترقيات العلمية لدراسته ورفع توصياتها حيال ذلك إلى المجلس العلمي.
٤. الإجراء الجزائي في حال ثبوت الانتحال من المتقدم للترقية العلمية:
 - أ. إذا ثبت انتحال المتقدم للترقية في المرة الأولى فإنه يحرم من التقدم للترقية مدة سنتين.
 - ب. إذا ثبت انتحال المتقدم للترقية نفسها في المرة الثانية فإنها يحرم من الترقية نهائياً.
 - ج. يبلغ عضو هيئة التدريس بما ثبت عليه من انتحال بكتاب سري.
 - هـ. يجوز للمتقدم الاعتراض على قرار المجلس العلمي حيال الانتحال بكتاب يرفعه إلى رئيس المجلس العلمي خلال شهر واحد على الأكثر من إبلاغه بقرار المجلس، وإلا يصبح القرار نافذاً ويحيل رئيس المجلس العلمي الاعتراض إلى المجلس العلمي لإعادة النظر فيه، فإن بقي المجلس على رأيه فيرفع إلى مجلس الجامعة ويكون قراره نهائياً.
 ٦. يبدأ احتساب مدة الحرمان من تاريخ قرار المجلس العلمي المثبت لحالة الانتحال.

ثالثاً: الإجراء في حال ثبوت عدم الاستلال أو الانتحال من المتقدم:

١. في حال عدم ثبوت الاستلال أو الانتحال فتحسب الترقية العلمية للمتقدم من تاريخ عرض نتائج التحكيم في المجلس العلمي، وعندما تكون الترقية لرتبة أستاذ فيرسل الإنتاج العلمي لمحكم آخر، إن لم يسبق إرسالها لمحكم رابع.
٢. عدم ترشيح المحكم الذي حكم بالاستلال أو الانتحال وتبين عدم ثبوت حكمه للمشاركة في أي من أعمال المجلس العلمي، بعد ذلك.

يشترط في المحكمين للترقيات أن يكونوا من الأساتذة. ويجوز إذا كانت الترقية إلى رتبة أستاذ مشارك أن يكون أحد المحكمين من ال أساتذة المشاركين.

تتم ترقية عضو هيئة التدريس علمياً من تاريخ صدور قرار المجلس العلمي بذلك. أما ترقية وظيفياً فتعتبر من تاريخ صدور القرار التنفيذي إذا توافرت وظيفة شاغرة يمكن الترقية عليها.

القاعدة التنفيذية للمادة السابعة والثلاثون:

تحتسب الترقية العلمية لعضو هيئة التدريس من تاريخ قرار المجلس العلمي بالترقية وتحتسب المدة التي قضاها علمياً ضمن المدة المشروطة للحصول على الترقية العلمية لرتبة أستاذ مشارك أو رتبة أستاذ.

أحكام وإجراءات تتعلق بالترقية:

مراعاة المادة الثامنة من لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات تسري أحكام المواد المنظمة الترقية من المادة الحادية والثلاثون إلى المادة السابعة والثلاثون على المتعاقدين تعاقداً شخصياً من غير السعوديين على رتبتي أستاذ مساعد وأستاذ مشارك.

٢. تسري أحكام المواد (من الواحدة والعشرون إلى السابعة والثلاثون) المتعلقة بالترقية على الأساتذة غير المتفرغين من السعوديين على رتبتي: أستاذ مساعد، وأستاذ مشارك في حال صدور قرار سابق بتعيين المتقدم للترقية على الرتبة العلمية، أو موافقة المجلس العلمي على التعاقد معه أستاذاً غير متفرغ.

٣. إذا أحيل عضو هيئة التدريس للتقاعد لبلوغه السن النظامية للتقاعد أو أنهى عقده سواءً من السعوديين أو غير السعوديين بعد تقدمه للترقية ووصول إنتاجه العلمي للمجلس العلمي فتستكمل إجراءات ترقية وفق النظام المعمول به في المجلس العلمي

٤. يبدأ تطبيق هذه القواعد بعد ستة أشهر من تاريخ اعتمادها من مجلس الجامعة.

ثانياً: واجبات أعضاء هيئة التدريس:

المادة الثامنة والثلاثون:

يجب أن يتصف عضو هيئة التدريس بالصفات الآتية:

- 1- الأمانة والخلق القويم وأن يلتزم بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب المرعية وأن يترفع عن كل ما هو مخل بشرف الوظيفة.
- 2- متابعة ما يستجد في مجال تخصصه وأن يسهم من خلال نشاطه العلمي في تطور تخصصه.
- 3- أن ينقل لطلابه أحدث ما توصل اليه العلم في مجال تخصصه ويثير فيهم حب العلم والمعرفة والتفكير العلمي السليم.

- 4- أن يشارك بفعالية في اعمال مجلس القسم وفي غيره من المجالس واللجان وأن يكون عضواً فيها على مستوى القسم والكلية والجامعة، كما يشارك بفعالية في أنشطة القسم والكلية والجامعة في خدمة المجتمع.
- 5- أن يتفرغ لعمله في الجامعة، ولا يجوز له العمل خارج الجامعة الا بعد موافقة مسبقة وفق الأنظمة واللوائح.

المادة التاسعة والثلاثون:

يتولى عضو هيئة التدريس حفظ النظام داخل القاعات والمختبرات.

المادة الأربعون:

- أ- يكون الحد الأعلى لأنصبه أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم كما يأتي:
- 1- الأستاذ 10 وحدات تدريسية.
 - 2- الأستاذ المشارك 12 وحدات تدريسية.
 - 3- الأستاذ المساعد 14 وحدات تدريسية.
 - 4- المحاضر 16 وحدات تدريسية، وتخفف عنه الوحدات اثناء دراسته.
 - 5- المعيد 16 وحدات تدريسية وتخفف عنه اثناء دراسته.
 - 6- مدرس اللغة 18 وحدات تدريسية.
- ب- الوحدة التدريسية هي المحاضرة النظرية الأسبوعية التي لا تقل مدتها عن خمسين دقيقة، او الدرس العلمي او الميداني الأسبوعي الذي لا تقل مدته عن مائة دقيقة وتستمر الوحدة التدريسية فصلاً دراسياً.

المادة الحادية والأربعون:

يؤدي أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم خمساً وثلاثين ساعة اسبوعياً ويجوز رفعها الى أربعين ساعة عمل بقرار من مجلس الجامعة يقضونها في التدريس والبحث والإرشاد الأكاديمي والساعات المكتبية واللجان العلمية.

المادة الثانية والأربعون:

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

المادة الثالثة والأربعون:

يقدم رئيس القسم ومن في حكمهم تقريراً الى عميد الكلية ومن في حكمه عن سير العمل في القسم وعن النشاط العلمي لأعضائه، كما يقدم عميد الكلية ومن في حكمه تقريراً سنوياً الى مدير الجامعة.

ثالثاً: القواعد التنفيذية للاتصال العلمي لأعضاء هيئة التدريس:

المادة السادسة والسبعون:

يجوز بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية المجلس العلمي وتوصية مجلسي القسم والكلية المختصين إيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة لمدة لا تزيد عن أربعة أشهر، ويجوز في حال الضرورة مدها إلى سنة ويعامل الموظف المعاملة المنتدب إذا لم تزد المدة عن شهر فإن زادت المدة عن ذلك فيعامل معاملة الموظف المبتعث للتدريب في الخارج.

القاعدة التنفيذية للمادة السادسة والسبعون:

أولاً: الاتصال العلمي لمدة لا تزيد عن أربعة أشهر:

- 1 . أن يكون برنامج الاتصال العلمي في مجال تخصص عضو هيئة التدريس وأن يقدم جدولاً زمنياً إجرائياً لتنفيذ البرنامج يتوافق مع المدة المطلوبة.
- 2 . أن يكون الاتصال العلمي مع جهة تعليمية أو بحثية لها ارتباط بالجامعات، أو مع مركز علمي أو منظمة محلية أو إقليمية أو دولية تمتلك شهادات جودة معتمدة من جهات الاختصاص.
- 3 . الحصول على توصية مجلسي القسم والكلية بالموافقة.
- 4 . يجب أن يتقن المتقدم اللغة المقدم بها البرنامج.
- 5 . لا يرخص في الاتصال العلمي لأكثر من عضوي هيئة تدريس أو ١٠٪ من مجموع أعضاء هيئة التدريس في التخصص الواحد، أيهما أقل، خلال العام الجامعي.
- 6 . يجب أن يتوفر في القسم العلمي من يقوم بأعباء المرشح التدريسية أثناء فترة الاتصال العلمي.
- 7 . يجب تقديم طلب الاتصال العلمي قبل موعده بفصل دراسي واحد على الأقل.
- 8 . يجب أن يكون المتقدم قدم التقارير المطلوبة منه إن كان منح فرصة سابقة للاتصال أو التفرغ العلمي وما في حكمهما.
- 9 . يجب ألا يكون المتقدم معاراً لجهة أخرى أثناء تقديم الطلب أو أثناء الاتصال العلمي.
- 10 . لا يتقدم عضو هيئة التدريس لطلب الاتصال العلمي إلا بعد مرور سنة كاملة من تعيينه على رتبة أستاذ مساعد في الجامعة.
- 11 . لا يتقدم من عاد من الإعارة خارج الجامعة على طلب الاتصال العلمي إلا بعد سنة كاملة من الخدمة في الجامعة.
- 12 . يجب أن يكون المتقدم على طلب الاتصال العلمي منتظماً في حضور مجالس قسمه وأن يكون عضواً في لجنة واحدة على الأقل من لجان القسم أو الكلية أو الجامعة التي صدر بتكوينها قرار من صاحب الصلاحية.
- 13 . يعرض المتقدم تقريره العلمي عن نتائج الاتصال العلمي بعد انتهائه على مجلس القسم ويرفع مجلس الكلية بذلك تقريراً للمجلس العلمي.

14. لا يحق لمن حصل على اتصال علمي مدته من 3 إلى 4 أشهر التقدم على طلب تفرغ علمي إلا بعد مضي ثلاث سنوات من تاريخ توصية القسم بالموافقة على تقرير المهمة السابقة إذا قدمه خلال أول فصل دراسي يلي انتهاء اتصاله أو تفرغه العلمي، أو من قرار المجلس العلمي إذا قدمه بعد ذلك.

15. لا يحق للملتحق ببرنامج الاتصال العلمي الانضمام إلى برنامج آخر خلال فترة الاتصال العلمي.

16. يتعهد المتقدم بأن يغادر العضو إلى مقر إجراء الاتصال العلمي خلال مدة أقصاها 90 يوماً من تاريخ اعتماد قرار مجلس الجامعة بالموافقة. ولا يجوز أن يتقدم بطلب لتأجيل الاتصال العلمي إلا لأسباب قاهرة أو لأسباب تتعلق بمقدم البرنامج، وفي حال حصول خلاف ذلك فإن الطلب يعتبر لا غياً، ويتوجب عليه التقديم مرة أخرى في عام جامعي لاحق.

ثانياً: الاتصال العلمي لمدة تزيد عن أربعة أشهر ولا تتجاوز السنة:

يضاف إلى ما سبق ذكره في الفقرة (ثانياً) ما يلي:

1. تكون الأولوية في منح الاتصال العلمي لمدة سنة للزمالات الطبية الاكلينيكية في التخصصات التي يحددها المجلس العلمي حسب البنود المالية المتاحة على أن يتم مراعاة التالي:

أ. أن تكون الأحقية لمن لم يسبق لهم الحصول على اتصال علمي سابق.

ب. ألا يكون سبق ابتعائه لدراسة التخصص الدقيق بعد حصوله على برنامج الإقامة (البورد).

ج. أن يكون البرنامج ضرورياً لتأهيل عضو هيئة التدريس في تخصصه الدقيق.

د. تتم المفاضلة بين المتقدمين للاتصال العلمي خارج المملكة وفق أسبقية التعيين، تصنيف الجهة التدريسية، الناتج البحثي وخدمة الجامعة والمجتمع، وتقويم الأداء الإداري لعضو هيئة التدريس المتقدم لطلب اتصال علمي والذي يثبت أن المتقدم لطلب الاتصال العلمي منتظم في حضور جلسات القسم قائم بما يكلف به من أعمال إدارية على مستوى القسم أو الكلية أو الجامعة، وتضمنينه ضمن المرفقات المطلوبة في استمارة طلب الاتصال العلمي وذلك وفق نموذج المفاضلة المعد لذلك.

هـ. يكون تاريخ التعيين حسب الأقدمية هو عنصر المفاضلة عند تساوي مجموع نقاط

المفاضلة بين المتقدمين أو أكثر وفق قرار مجلس الجامعة ذي الرقم 44-08-07

والرقم 44-08-09 في جلسته الثامنة للعام الجامعي 1444هـ.

2. يلتزم عضو هيئة التدريس بنشر بحث واحد على الأقل من نتائج عمله خلال الاتصال العلمي في قوائم المجلات العلمية المعتمدة من عمادة البحث العلمي بالجامعة (*) مع استخدام الكلمات المفتاحية التي حددها العمادة، وملاحظة أنه يجب التأكد من أن المجلة مازالت مصنفة ضمن قوائم Scopus عند النشر، مع وجوب الإشارة للجامعة في النشر العلمي بالصيغة المعتمدة

Department of....., College of....., Qassim University

3. لا يحق لمن حصل على اتصال علمي لمدة سنة التقدم بطلب تفرغ علمي إلا بعد مضي خمس سنوات من تاريخ توصية مجلس القسم بالموافقة على تقرير المهمة السابقة إذا قدمه خلال أول فصل دراسي يلي انتهاء اتصاله أو تفرغه العلمي، أو من قرار المجلس العلمي إذا قدمه بعد ذلك.
4. يجب أن يخدم عضو هيئة التدريس بعد العودة من الاتصال العلمي في الجامعة مدة لا تقل عن المدة التي قضاها في الاتصال العلمي، وتضاف إلى التعهد في استمارة طلب الاتصال العلمي.
5. يجوز منح اتصال علمي لمدة لا تتجاوز السنة لبرامج الزمالات البحثية وبرامج أبحاث ما بعد الدكتوراه في تخصصات العلوم الصحية والتطبيقية على أن يتم التقيد بالتالي:
 - أ. لابد أن يكون برنامج الاتصال العلمي في مجال تخصص عضو هيئة التدريس ويقدم جدولاً زمنياً إجرائياً لتنفيذ البرنامج تتوافق مع المدة المطلوبة.
 - ب. أن يكون البرنامج مع جهة تعليمية أو بحثية لها ارتباط بالجامعات، أو مع مركز علمي مميز.
 - ج. أن تكون الجهة العلمية مصنفة ضمن أفضل 100 في أحد قوائم التصنيف التالية:
 - QS world university ranking
 - Scimago Institutions Rankings
 - د. أن يشتمل البرنامج على إجراء أبحاث تطبيقية.
 - هـ. أن يتقن المتقدم اللغة المقدم بها البرنامج.
 - و. أن يكون البرنامج مجانياً ولا يترتب على الجامعة أي مستحقات مالية تجاه البرنامج.
 - ز. أن يكون العضو قد أمضى مدة ثلاث سنوات من تاريخ تعيينه أو تاريخ اعتماد تقريره العلمي بعد إجرائه اتصال علمي أو تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابق، ولا تحسب مدة الإعارة ضمن هذه المدة.
 - ح. أن يكون المتقدم لطلب الاتصال العلمي منتظماً في حضور مجالس قسمه وأن يكون عضواً في لجنة واحدة على الأقل من لجان القسم أو الكلية أو الجامعة.
 - ط. يجب الحصول على توصية مجلسي القسم والكلية بالموافقة على طلبه للاتصال العلمي.
 - ي. يجب أن يتوفر في القسم العلمي من يقوم بتغطية أعباء المتقدم التدريسية أثناء فترة الاتصال العلمي.
 - ك. لا يرخّص في الاتصال العلمي لأكثر من عضوي هيئة تدريس أو ١٠٪ من مجموع أعضاء هيئة التدريس في التخصص الواحد، أيهما أقل خلال العام الجامعي.
 - ل. أن يلتزم عضو هيئة التدريس بنشر بحث واحد على الأقل من نتائج عمله خلال الاتصال العلمي في قوائم المجلات العلمية المعتمدة من عمادة البحث العلمي بالجامعة (*) مع استخدام الكلمات المفتاحية التي حددها العمادة، وملاحظة أنه يجب التأكد من أن المجلة مازالت مصنفة ضمن قوائم Scopus عند النشر.
 - م. أن يتم الإشارة للجامعة في النشر العلمي بالصيغة المعتمدة:

Qassim University، College of.....، Department of..... ويمكن الإشارة الى اسم الكلية والجامعة فقط في حال كان عضو هيئة التدريس يتبع أحد الكليات التي لا يتضمن هيكلها الإداري اقسام علمية وذلك بالصيغة التالية:

College of..., Qassim University

ن. أن يقدم العضو تقريراً مفصلاً لما تم إنجازه خلال فترة الاتصال مشتملاً على نسخة من النشر البحثي، شهادة/إفادة إتمام البرنامج من الجهة التي ابتعث إليها بعد انتهاء فترة الاتصال لمجلسي القسم والكلية ويرفع بذلك للمجلس العلمي.

6. تفويض معالي رئيس الجامعة بالموافقة على طلبات الاتصال العلمي التي تكون داخل المملكة لإجراء برامج الزمالات الطبية التخصصية التي لا تزيد عن مدة سنة دون العرض على مجلس الجامعة.

المادة الثامنة والسبعون:

يجوز بقرار من مدير الجامعة بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين والمجلس العلمي السماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة الصيفية وفق ما يأتي:

- 1- أن يقدم عضو هيئة التدريس طلب السفر متضمناً البيانات المؤدية له.
- 2- أن يقدم تقريراً بعد عودته لمجلس القسم المختص بما أنجز من بحوث ويتم رفعه إلى المجلس العلمي.
- 3- يصرف له تذكرة سفر بالطائرة.

القاعدة التنفيذية للمادة الثامنة والسبعون:

1. يتاح الاتصال العلمي خلال إجازة الصيف لجميع التخصصات في الجامعة.
2. لا بد أن يكون برنامج الاتصال العلمي في مجال تخصص عضو هيئة التدريس ويقدم جدولاً زمنياً إجرائياً لتنفيذ البرنامج تتوافق مع المدة المطلوبة.
3. لا بد أن يكون الاتصال العلمي مع جهة تعليمية أو بحثية لها ارتباط بالجامعات، مع مركز علمي أو منظمة محلية أو إقليمية أو دولية تمتلك شهادات جودة معتمدة من جهات الاختصاص.
4. أن يتقن المتقدم اللغة المقدم بها البرنامج.
5. يجب الحصول على توصية مجلسي القسم والكلية بالموافقة.
6. لا يرخص في الاتصال العلمي لأكثر من 25% من أعضاء هيئة تدريس في كل قسم خلال الإجازة الصيفية الواحدة.
7. أن يكون المتقدم على طلب الاتصال العلمي منتظماً في حضور مجالس قسمه وأن يكون عضواً في لجنة واحدة على الأقل من لجان القسم أو الكلية أو الجامعة.

8. يقدم العضو تقريراً مفصلاً لما تم إنجازه خلال فترة الاتصال مشتملاً على شهادة/إفادة إتمام البرنامج من الجهة التي ابتعث إليها بعد انتهاء فترة الاتصال لمجلسي القسم والكلية ويرفع بذلك للمجلس العلمي.
 9. يصرف لعضو هيئة التدريس تذكرة سفر (ذهاب وعودة) (فقط حسب النظام المعمول به في الجامعة لحضور المؤتمرات).
 10. يصرف مبلغ لا يزيد عن عشرة آلاف دولار أمريكي لمن تمت له الموافقة على الاتصال العلمي خلال الإجازة الصيفية مقابل المتطلبات والمستلزمات البحثية ومصاريف السكن بعد موافقة المجلس العلمي على تقرير الاتصال العلمي.
 11. على ألا تقل المدة عن شهر واحد.
- (*) يتم تحديث قوائم المجالات العلمية والكلمات المفتاحية المعتمدة من عمادة البحث العلمي بالجامعة بشكل سنوي، لذا يجب متابعة ومراجعة تلك التحديثات عبر التعاميم التي ترسلها العمادة قبل إرسال البحوث إلى النشر العلمي.

رابعاً: القواعد التنفيذية لأجازة التفرغ العلمي:

المادة الحادية والستون:

يجوز بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية من مجلسي الكلية والقسم المختصين والمجلس العلمي أن يحصل عضو هيئة التدريس على إجازة تفرغ علمي لمدة عام دراسي بعد مضي خمس سنوات من تعيينه أو تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة، أو لمدة فصل دراسي واحد بعد مضي ثلاث سنوات من تعيينه أو تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة، على ألا يؤثر ذلك على سير العملية التعليمية، ولا تحتسب مدة الإعارة تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة، ويضع مجلس الجامعة القواعد المنظمة لإجازة التفرغ العلمي بناءً على اقتراح المجلس العلمي.

القاعدة التنفيذية للمادة الحادية والستون:

أولاً: يجب أن يحصل عضو هيئة التدريس الذي يرغب في إجازة تفرغ علمي على توصية مجلس القسم ومجلس الكلية المختصين بالموافقة، ويرفع الطلب مكتملاً إلى المجلس العلمي قبل نهاية الأسبوع الرابع من الفصل الدراسي الثاني للعام الذي يسبق بداية التشريع العلمي.

ثانياً: عندما يكون التفرغ العلمي لمدة عام، فيمكن أن يكون الفصلان الدراسيان متصلين، أو تفصل إجازة نهاية العام الدراسي.

ثالثاً: يوقع الحاصل على إجازة تفرغ علمي عقداً بينه وبين الجامعة، يلتزم من خلاله بالوفاء بجميع بنود البرنامج العلمي.

المادة الثانية والستون:

يشترط لمنح عضو هيئة التدريس إجازة التفرغ العلمي ما يأتي:

١. ألا يرخص في إجازة التفرغ العلمي لأكثر من عضو هيئة تدريس واحد أو ١٠ ٪ من أعضاء هيئة التدريس في كل قسم في السنة الواحدة.
٢. أن يتقدم عضو هيئة التدريس ببرنامج علمي ينوي إنجازه خلال إجازة التفرغ العلمي.

القاعدة التنفيذية للمادة الثانية والستون:

أولاً: يجب ألا يتجاوز عدد أعضاء هيئة التدريس المقبولين في التفرغ العلمي النسبة ١٠ ٪ من مجموع أعضائه في كل قسم بشطريه الرجال والنساء في السنة الواحدة.

ثانياً: يجب أن يتضمن طلب التفرغ العلمي ما يلي:

١. توصية مجلسي القسم الكلية المختصين بالموافقة على طلب التفرغ العلمي وعلى برنامجه.
 ٢. تعبئة النموذج المخصص لطلب التفرغ العلمي.
 ٣. البرنامج العلمي للتفرغ العلمي مشتملاً على العناصر التالية عنوان البحث مقدمة عن الموضوع، أهمية الموضوع، أهداف البحث خطة العمل الجدول الزمني والمخرجات العلمية المتوقعة.
 ٤. خطاب قبول من الجهة المستضيفة إن وجد.
 ٥. تفاصيل رسوم ومصاريف البحث إن وجدت.
 ٦. صورة من قرار المجلس العلمي بإجازة تقارير التفرغ أو الاتصال العلمي السابق.
- ثالثاً: يجب أن يكون المتقدم لطلب التفرغ العلمي قد نشر بحثاً واحداً على الأقل خلال السنتين السابقتين للتفرغ العلمي في مجلة محكمة وفق معايير المجلس العلمي. ويستثنى من ذلك عمداء الكليات ووكلاؤهم ورؤساء الأقسام.
- رابعاً: يجب أن يكون المتقدم لطلب التفرغ العلمي منتظماً في حضور جلسات القسم قائماً بما يكلف به من أعمال إدارية على مستوى القسم أو الكلية أو الجامعة.
- خامساً: يجب أن يكون القسم قادراً على سد الاحتياج التدريسي الناتج عن حصول عضو هيئة التدريس على إجازة التفرغ العلمي دون طلب عضو هيئة تدريس بديل عنه.
- سادساً: لا يجوز لعضو هيئة التدريس إذا كان معاراً خارج الجامعة أن يتقدم بطلب الحصول على إجازة تفرغ علمي.

سابعاً: لا يجوز لعضو هيئة التدريس الذي عاد إلى الجامعة بعد إعارته إلى جهة أخرى أن يتقدم بطلب الحصول على إجازة تفرغ علمي إلا بعد مضي مدة لاحقة لا تقل عن نصف مدة إعارته أو لفترة خمس سنوات أيهما أقل، وفقاً لشروط الحصول على إجازة التفرغ العلمي ويستثنى من ذلك النذب أو الإعارة إلى الجامعات الحكومية أو الملحقيات الثقافية السعودية.

ثامناً: يجب أن يكون المتقدم قد استوفى جميع التزاماته السابقة من تفرغ علمي أو اتصال علمي ويتضمن ذلك نشر مخرجات برنامج التفرغ العلمي السابق.

المادة الثالثة والستون:

يصرف للمرخص له بإجازة تفرغ علمي ما يلي:

١. مرتبه كاملاً وبدل الانتقال الشهري عن كامل المدة.
٢. تذاكر سفر بالطائرة له ولزوجته وأبنائه دون سن الثامنة عشرة ولبناته اللاتي يعولهن.
٣. مخصص الكتب الذي يصرف لمبعوثي الجامعة للدراسات العليا.
٤. مصاريف البحث العلمي، وتقدر حسب كل حالة على حده بقرار من المجلس العلمي.
٥. مصاريف العلاج لمن يقضي إجازته خارج المملكة له ولعائلته في حدود خمسة آلاف ريال إذا كان بمفرده وعشرة آلاف ريال إذا كانت ترافقه عائلته، ونصف ذلك لمن منح إجازة لمدة فصل دراسي واحد.
٦. بدل التفرغ للأطباء من أعضاء هيئة التدريس وذلك مقابل تفرغهم وأدائهم لساعات من العمل الإضافي لا تقل عن ثلاث ساعات يومياً بما فيها دوام الخميس بحيث لا يقل عن ثلاثة آلاف ريال حد أدنى إذا كانت الإجازة في المستشفيات الحكومية داخل المملكة.

القاعدة التنفيذية للمادة الثالثة والستون:

١. تصرف أوامر إركاب لمن يوافق له على التفرغ العلمي له ولزوجته وأبنائه دون سن الثامنة عشرة ولبناته اللاتي يعولهن.
٢. يحدد مجلس الجامعة القيمة المالية لأوامر الإركاب بناءً على توصية المجلس العلمي لكل عام دراسي على حده في حالة الموافقة على مخصصات مالية للبحث العلمي، فيجب تحديد مصدر صرفها والتأكد من توفرها والارتباط عليها قبل الموافقة.

المادة الرابعة والستون:

لا يجوز إعارة أو نذب الحاصل على إجازة تفرغ علمي، كما لا يجوز له الارتباط بعقد عمل أو استشارة.

القاعدة التنفيذية للمادة الرابعة والستون:

لا يجوز إعاره أو ندب الحاصل على إجازة تفرغ علمي، كما لا يجوز للحاصل على إجازة تفرغ علمي الارتباط بعقد عمل أو العمل مستشاراً متفرغاً أو غير متفرغ، ويجوز له الاستمرار بالعمل في لجان الجامعة المكلف بها خلال فترة التفرغ العلمي.

المادة الخامسة والستون:

يلتزم المتفرغ بتنفيذ ما تفرغ له وفق البرنامج العلمي المقرر من مجلس الجامعة، وعليه خلال مدة أقصاها نهاية الفصل الدراسي التالي لانتهاه إجازة التفرغ أن يقدم لمجلس القسم تقريراً مفصلاً عن إنجازاته خلال فترة التفرغ، ويرفق مع التقرير نسخاً من الأعمال العلمية التي أنجزها تمهيداً لعرضها على مجلس الكلية ثم المجلس العلمي.

القاعدة التنفيذية للمادة الخامسة والستون:

١. يلتزم عضو هيئة التدريس الحاصل على إجازة تفرغ علمي بالبرنامج الذي وافقت عليه المجالس المختصة ولا يجوز تغييره، وفي حالة الضرورة، فإنه يجب موافقة المجلس العلمي على التغيير بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين.

٢. يقدم عضو هيئة التدريس الحاصل على إجازة تفرغ علمي بعد عودته تقريراً مفصلاً خلال مدة أقصاها الفصل الدراسي التالي لانتهاه إجازة التفرغ العلمي ويقوم مجلس القسم بدراسة التقرير في ضوء البرنامج العلمي المقرر والتأكد من استيفاء جميع التزاماته ويوصي برفع التقرير والأعمال المنجزة إلى مجلس الكلية.

٣. يقوم مجلس الكلية بدراسة التقرير في ضوء توصية مجلس القسم والبرنامج العلمي المقرر ويوصي برفع التقرير إلى المجلس العلمي.

٤. يقيم المجلس العلمي التقرير والانجازات العلمية المقدمة من عضو هيئة التدريس في ضوء توصيتي مجلسي القسم والكلية.

٥. لا يعتبر التقرير مقبولاً إلا بعد موافقة المجلس العلمي عليه.

٦. تحتسب المدة الزمنية للحصول على إجازة تفرغ علمي آخر من تاريخ اعتماد التقرير من قبل المجلس العلمي.

٧. يلتزم عضو هيئة التدريس الحاصل على إجازة تفرغ علمي بنشر بحث واحد على الأقل من نتائج البرنامج ومخرجاته في أحد المجلات المحكمة التي تنطبق عليها معايير المجلس العلمي. وهذا شرط في حصوله على تفرغ علمي أو اتصال علمي لاحق.

تأجيل التفرغ العلمي أو الاعتذار عنه أو تمديد:

١. لا يجوز تأجيل التفرغ العلمي إلا إذا كان التأجيل بناءً على حاجة الجامعة.
٢. يكون التأجيل بموافقة رئيس المجلس العلمي بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية وتوصية المجلس العلمي.
٣. الاعتذار عن التفرغ العلمي يلغي الطلب الأساسي، وإذا كان الاعتذار بعد الحصول على مخصص تكاليف السفر فيجب إعادة المبلغ المصروف لذلك، وعند الرغبة بطلب تفرغ علمي فعليه أن يقدم طلباً جديداً.
٤. لا يجوز لعضو هيئة التدريس الحاصل على إجازة تفرغ علمي التقدم بطلب تمديد إجازة التفرغ.

قطع إجازة التفرغ العلمي:

- لا يجوز للمتفرغ قطع إجازة تفرغه العلمي إلا لأسباب طارئة يوافق عليها المجلس العلمي بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية المعنيين وفق ما يلي:
١. يمكن قطع إجازة التفرغ العلمي والتعويض عنها لاحقاً إذا كان القطع بطلب من الجامعة لتكليف بعمل إداري أو نحوه.
 ٢. عند الانقطاع عن التفرغ العلمي الذي مدته عام دراسي قبل نهاية الفصل الدراسي الأول الذي بدأ فيه التفرغ فإن المجلس العلمي يحتسب له فصلاً دراسياً واحداً من إجازة التفرغ العلمي، ويعامل مالياً على هذا الأساس وتتولى عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس احتساب المبالغ اللازم استردادها، أما إذا انقطع عن التفرغ العلمي بعد بداية الفصل الدراسي الثاني من تفرغه العلمي فإن المجلس العلمي يحتسب له عاماً دراسياً كاملاً وعليه الوفاء بما التزم بإنجازه وفقاً للبرنامج المعتمد من مجلس الجامعة.
 ٣. عند الانقطاع عن التفرغ العلمي الذي مدته فصل دراسي واحد، فإن المجلس العلمي يحتسب له فصلاً دراسياً كاملاً وعليه الوفاء بما التزم بإنجازه وفقاً للبرنامج المعتمد من مجلس الجامعة.
 ٤. عندما تكون أسباب الانقطاع قهرية ولا يمكن معها إنجاز برنامج التفرغ العلمي، فعلى المجلس العلمي دراسة هذه الحالات والنظر في قطع إجازة التفرغ والتعويض عن مدة ممثلة لفترة الانقطاع في وقت لاحق لإتمام البرنامج.

خامساً: ضوابط استحقاق صرف مكافآت بدل التميز العلمي عن النشر العلمي في المجلات المدرجة في قوائم شبكة العلوم وفق Clarivate-Web of Science:

أولاً: تصنف المجلات العلمية المتميزة في هذه التخصصات وفقاً لمعامل تأثير المجلة Journal Impact Factor بناءً على التعريف المتبع في قواعد بيانات شبكة العلوم - كلاريفيت Web of Science Clarivate على النحو التالي:

١. تصنف المجلات في العلوم التطبيقية وفقاً للتصنيف المعمول به في قاعدة البيانات المعنونة بالفهرس الموسع للاستشهادات العلمية Science Citation Index Expanded

٢. تصنف المجلات في العلوم الإنسانية والاجتماعية وفقاً للتصنيف المعمول به في قاعدة البيانات ذات العنوان: Science Citation Index Social

٣. يتم تقسيم المجلات العلمية إلى ثلاث فئات هي A, B, وتفصيلها على النحو التالي:

- الفئة (A/i) ويدخل فيها المجلات العلمية التي تمثل أول ١٠ ٪ من مجموعها في التخصص وفق معامل التأثير (Impact Factor).
- الفئة (B/ب) ويدخل فيها المجلات العلمية التي تمثل ثاني ١٠ ٪ التي تلي الفئة (A) في الأفضلية في مقدار معامل التأثير.
- الفئة (C /خ) ويدخل فيها المجلات العلمية المدرجة في التخصص التي تلي المجلات المدرجة في الفئة (A / أ) والفئة (B / ب) وتشكل النسبة ٨٠ ٪ التي تلي النسبة ٢٠ الخاصة بالفئة A,B

٤. يتم تصنيف المجلات العلمية في جميع التخصصات في الفئات الثلاث المذكورة أعلاه وفق آخر إصدار لتصنيف المجلات في قواعد بيانات شبكة العلوم — كلاريفيت web of Science Clarivate

ثانياً: تصرف مكافأة بدل التميز العلمي عن المجلات المصنفة والمدرجة في قوائم التصنيف المحدث دوريًا والمعلنة في قواعد بيانات شبكة العلوم - كلاريفيت Web of Science Clarivate ، وفق الضوابط التالية:

١. تصرف مكافأة بدل التميز في النشر العلمي للأبحاث المنشورة في مجلات مدرجة في قوائم التصنيف المحدث دوريًا والمعلنة في قواعد بيانات شبكة العلوم — كلاريفيت Web of Science Clarivate ، علماً أن تصنيف المجلات يصدر منتصف العام التالي ويدخل فيه العام الذي يسبقه ، كما أن تاريخ التحديث قابل للتغيير.

٢. يجب ألا يرفع طلب مكافأة بدل التميز في النشر العلمي إلا بعد النشر الفعلي في المجلات المصنفة والمدرجة في قواعد بيانات شبكة العلوم — كلاريفيت Web of Science Clarivate ويجب أن تحتوي نسخة البحث المرفقة على البيانات التالية: (رقم المجلد ، رقم العدد أرقام صفحات البحث).

٣. لا تصرف مكافأة بدل التميز للأبحاث المنشورة في المجالات الناشئة (Emerging Sources) المدرجة في قواعد بيانات شبكة العلوم — كلاريفيت (Web of Science Clarivate).
 ٤. يجب أن يكون تاريخ النشر مدونا على البحث أو على العدد الصادر مكتوبا بالشهر والسنة أو يمكن معرفته من موقع المجلة الإلكتروني.
 ٥. لا يجوز التقدم بطلب صرف مكافأة بدل التميز العلمي لبحث أو منجز علمي سبق تقديمه للمجلس العلمي للحصول على أي نوع من المكافآت أو الجوائز العلمية.
 ٦. يجب أن تكون الأوراق العلمية المرفوعة لنيل مكافأة بدل التميز في تخصص العضو (سواء العام أو الخاص بناءً على تقرير لجنة علمية من القسم العلمي المختص).
 ٧. تقبل الأوراق العلمية المنشورة المشتركة بين الباحثين في التخصصات البينية أو المتعددة شريطة وجود إسهام للعضو المتقدم لطلب المكافأة في مجال تخصصه.
 ٨. تحتسب مكافأة بدل التميز وفق تصنيف المجلة المعتمد في قواعد بيانات شبكة العلوم - كلاريفيت Web of Science Clarivate وقت صدور العدد المنشور فيه البحث.
 ٩. إذا ظهر استبعاد المجلة المنشور فيها الورقة العلمية من قوائم المجالات المصنفة في قواعد بيانات شبكة العلوم - كلاريفيت Web of Science Clarivate قبل عرض الورقة على اللجنة المختصة بالمجلس العلمي لدراسة استحقاقها لمكافأة التميز العلمي، فيعتبر البحث غير مستحق للمكافأة.
 ١٠. تعامل الأبحاث المنشورة في المجالات المحلية المصنفة معاملة الأبحاث المنشورة في المجالات المصنفة في قواعد بيانات شبكة العلوم - كلاريفيت Web of Science Clarivate حسب التصنيف ووقت النشر.
 ١١. يشترط لصرف مكافأة بدل التميز أن تكون المرجعية العلمية على الورقة المنشورة هي جامعة القصيم وبالصيغة التالية:
- (Department of , College of....., Qassim University) وهي الصيغة الوحيدة المقبولة، ويستثنى شرط كتابة اسم القسم في الكليات التي لا يوجد لها أقسام علمية في هيكلها.
١٢. لا تصرف مكافأة بدل التميز للأبحاث المنشورة في المجلة التي يعمل بها المتقدم للمكافأة رئيساً للتحريير أو عضواً في هيئة التحرير.
 ١٣. في حال وجود أكثر من تصنيف للمجلة فيؤخذ بالتصنيف الأقرب لموضوع البحث بناءً على تقرير لجنة علمية من القسم العلمي المختص.

١٤. يجب أن ترفع الأبحاث المنشورة إلى المجلس العلمي قبل مضي ستة أشهر عمل ميلادية من تاريخ النشر الفعلي ولا تقبل بعد هذه المدة.

١٥. تصرف مكافآت بدل التميز العلمي للأبحاث المنشورة في شبكة العلوم بما لا يتجاوز مجموعها ١٠٠٪ من أول مربوط الرتبة العلمية المثبت عليها عضو هيئة التدريس أثناء النشر العلمي ولمدة سنتين ميلاديتين فقط للإنجاز العلمي الواحد.

١٦. يجب تعبئة النموذج المخصص لطلب بدل التميز العلمي مستوفياً توصية مجلسي القسم والكلية وتوصية اللجنة الدائمة لمكافأة التميز بالمجلس العلمي مع إثبات إدراج المجلة وفق الإصدار الأحدث "وقت النشر لتصنيف المجلات العلمية في قواعد بيانات شبكة العلوم - كلافيت Web of Science Clarivate وإرفاق جميع المستندات والمتطلبات الموضحة على النموذج المخصص.

١٧. يبدأ صرف مكافأة بدل التميز في النشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم العاملين في جامعة القصيم وفقاً لهذه القواعد اعتباراً من تاريخ اعتمادها في مجلس الجامعة.

١٨. تلغى هذه القواعد ما سبقها من قواعد لتنظيم صرف مكافأة التميز في النشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم العاملين في جامعة القصيم.

ثالثاً: تتولى اللجنة الدائمة لمكافآت التميز العلمي بالمجلس العلمي تطبيق هذه الضوابط فيما يرد إلى المجلس العلمي من أبحاث تستحق صرف مكافأة بدل التميز العلمي.

رابعاً: يقوم المجلس العلمي بمراجعة هذه الضوابط بعد مضي سنتين من تطبيقها.

سادساً: شكاوى وتظلمات أعضاء هيئة التدريس:

إيماناً من جامعة القصيم بالدور الأساسي والفعال لعضو هيئة التدريس في منظومة العملية التعليمية فقد حرصت الجامعة على الوصول إلى أقصى درجات رضاهم وتحقيق العدالة والشفافية وترسيخ مبادئ الجودة، والتي من أهمها العمل على زيادة جودة الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة الداخليين لأهميتها في مخرجات الجامعة في محاور التعليم والأبحاث وخدمة المجتمع، لا يأتي ذلك إلا بالعمل على حل أي مشكلات قد يتعرض لها أعضاء هيئة التدريس، ولذلك فقد عمدت إدارة الجامعة لتشكيل لجنة النظر في شكاوى وتظلمات موظفي الجامعة ومنهم أعضاء هيئة التدريس، وكذلك تشكيل لجنة للتظلم من قرارات المجلس العلمي للترقية وما شابه ذلك.

وفيما يلي آلية الشكاوى أو التظلم:

دور مجالس الأقسام والكليات:

طبقاً للأنواع والتقاليد الجامعية، يفضل حل المشاكل وتسيير الأمور عبر النقاش واقتراح الحلول المناسبة لما يتعرض له أعضاء هيئة التدريس من مصاعب ومعوقات خلال جلسات مجالس الأقسام العلمية ومجالس

الكلية والعمادات المساندة، وذلك في مناج يسوده روح الأسرة الواحدة التي يتميز بها منسوبي الجامعة ونهج العمل الجامعي. وفي حال تعذر الحل عن طريق تلك المجالس وعضو هيئة التدريس له كامل الحرية في الشكوى أو التظلم من أي قرارات إدارية أو الأكاديمية متبعا آلية محددة سلفا من قبل الجامعة.

لجنة الشكاوى والتظلمات:

تم تشكيل لجنة بقرار معالي مدير الجامعة رقم 73006 بتاريخ 1440/11/28هـ لفحص التظلمات بالجامعة، ومن ضمن مهامها فحص التظلمات المقدمة من الموظفين بالجامعة ومنهم أعضاء هيئة التدريس.

مهام ومسؤوليات اللجنة:

- 1- معالجة المشكلات التي تواجه الموظفين ومن ضمنهم أعضاء هيئة التدريس.
- 2- التنسيب بالتوصيات المناسبة لحل الشباب الشكاوى والتظلمات.
- 3- متابعة ورود الشكاوى والتظلمات من مختلف المصادر.
- 4- التحقق من أسباب الشكاوى والتظلمات بكل حيادية وموضوعية.
- 5- المحافظة على سرية المعلومات بما يضمن حسن سير الإجراءات نظر الشكاوى والمحافظة على خصوصيات المتضرر وسلامة أعضاء اللجنة.
- 6- توثيق الشكاوى والتظلمات.
- 7- إحالة الشكاوى والتظلمات ذات الطبيعة الجنائية والجزائية إلى الجهات المختصة.
- 8- متابعة التحسين المستمر لأساليب معالجة الشكاوى والتظلمات.

خطوات التقدم للتظلم من قرارات اللجنة العلمية:

وفقا لقواعد ونظام العمل باللجان العلمية بدورتها الثانية عشر (2016-2019) مادة (31): أسلوب التقدم بالتظلم من نتيجة فحص أوراق المتقدمين:

- 1- يتقدم المتضرر من قرار اللجنة العلمية بعدم الترقية مباشرة بالتماس إلى نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث ورئيس لجنة التظلمات بالجامعة، موضحا أسباب التظلم، مصحوبا بكافة المستندات التي تعضد التماسه.
- 2- يحيل نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث التظلمات التي يثبت جديتها إلى أمين المجلس الأعلى للجامعات.
- 3- يعرض أمين المجلس الأعلى للجامعات التظلمات التي تحيلها الجامعات لجديتها، على "اللجنة العليا" والتي تدرسها ولها أن:

- تحفظ الموضوع بعد التأكد من عدم أحقية المتظلم.
- أو تحيل الموضوع إلى "اللجنة التخصصية" المعنية لإبداء الرأي العلمي في التظلم.
- أو تخاطب اللجان العلمية بأي ملاحظات أو تحفظات تراها.
- أو تطلب من أحد أعضاء "اللجنة التخصصية" حضور الجلسة وعرض رأيه.
- أو البت في التظلمات التي تثبت جديتها واتخاذ القرارات المناسبة حيالها.
- عرض الأمر على المجلس الأعلى للجامعات لتشكيل لجنة خماسية للفحص والتقييم.

التظلم الإداري:

ينظر ديوان المظالم في الدعاوى التي تكون الإدارة طرفاً فيها، إلا أن بعض هذه الدعاوى قد يشترط قبل رفعها لديوان المظالم القيام بإجراءات معينة، ومن تلك الإجراءات التظلم الإداري، والتظلم الإداري إجراء سابق لرفع الدعوى الإدارية، ويقصد به لجوء صاحب الدعوى إلى الجهة الإدارية المدعى عليها معبراً بذلك عن طلباته واعتراضاته هذا التظلم قد يكون إجبارياً في بعض الدعاوى واختيارياً في دعاوى أخرى، والدعاوى التي يكون: التظلم إجبارياً فيها لقبول الدعوى هي:

1- دعاوى الحقوق الوظيفية: وهي الدعاوى التي يطالب فيها الموظفون أو المتقاعدون بحقوق منصوص عليها نظاماً.

2- دعاوى إلغاء القرارات الإدارية التي تؤثر في مراكز الأفراد.

في النوعين المذكورين آنفاً، لو رفع الفرد الدعوى الإدارية لديوان المظالم قبل التظلم المسبق فإنها لا تقبل منه أما في الدعاوى الأخرى (كدعاوى العقود الإدارية، ودعاوى المسؤولية الإدارية) فإن التظلم المسبق للإدارة أمر اختياري، وليس إجبارياً لقبول الدعوى، فقد يلجأ الشخص للإدارة متظلماً، وله أن يلجأ للقضاء مباشرة دون التظلم. وتكمن فائدة التظلم في سرعة حل الموضوع المتنازع حوله، كما يوفر الوقت والجهد على الإدارة والمتظلم، وأيضاً قد ترد الإدارة على تظلم الفرد بشكل إيجابي، وتتحقق الفوائد المرجوة من هذا التظلم هذا التظلم الإداري محدد بمدد معينة، ولو فوت الفرد المدة المحددة للتظلم شاع حقه؛ لذلك يجب أن ينتبه صاحب الحق لهذه المدة، تختلف المدة باختلاف الدعاوى الإدارية، فإذا كان التظلم على قرار إداري يجب أن يتم تقديمه خلال 60 يوماً من تاريخ علمه بهذا القرار، وفوات هذه المدة يعتبر تحصيلاً لهذا القرار، كما ينتج عنه عدم قبول الدعوى الإدارية في حال تقديمها؛ لأن التظلم المسبق وجوبي في دعاوى إلغاء القرارات الإدارية كما ذكرنا سابقاً. أما إذا كان التظلم في موضوع الحقوق الوظيفية فإن المدة المحددة للتظلم تكون عشر سنوات من تاريخ نشوء الحق المراد تحميله من جهة الإدارة ويقدم التظلم في دعاوى الحقوق الوظيفية إذا كانت مدنية إلى وزارة الخدمة المدنية.

أولاً - تعريف التظلم الإداري:

التظلم الإداري يعني أن يقصد الفرد الذي صدر بحقه قرار أضر به باب الإدارة، ويطلب منها لإعادة النظر بالقرار الذي أصدرته، وتصحيحه أو تطهيره من العيوب التي لحقت به، وذلك بإلغائه أو سحبه.

والتظلم بهذا المعنى يعدّ طريقاً بديلاً من تشوية بعض المنازعات الإدارية، وذلك بإنهائها في مراحلها الأولى، وتحقيق العدالة الإدارية بطريق أيسر للناس، حيث قدر المشرع أن الأفراد لو طرّقوا باب الإدارة قبل لجوئهم إلى القضاء الإداري؛ لأمكن حل كثير من الإشكالات ودياً، وفي وقت قصير، ودون الإنفاق التكاليف التي يستلزمها الطريق القضائي؛ لأن صدور القرار الإداري معيباً لا يعني أن الإدارة أرادت حكماً أن يكون القرار كذلك، وإضافة إلى ما تقدم فإن التظلم للإدارة يؤدي إلى نتائج لا يمكن الوصول إليها بالطريق القضائي، في رقابة القضاء تتمثل بنواحي المشروعية أساساً، أما الإدارة فإنها تستطيع أن تعدل القرار أو أن تلغيه لمجرد عدم ملاءمته.

ثانياً - شروط التظلم الإداري:

لكي يحقق التظلم الإداري آثاره القانونية؛ لابد أن تتحقق فيه الشروط القانونية التالية:

- 1- يجب أن ينصب التظلم على قرار معين، وهذا يحتمل أن يكون التظلم لاحقاً على إصدار القرار، ومن ثم فلا يجوز أن يقدم التظلم ضد الإجراءات التمهيدية للقرار، كان ينصب على إنذار سابق على إصدار القرار.
- 2- يجب أن يقدم التظلم من قبل صاحب الشأن، أي الشخص القانوني الذي مس القرار مركزاً قانونياً له، أو من يمثله قانوناً، كمحاميه مثلاً، والقاعدة هي ألا يفيد من التظلم إلا صاحبه.
- ومن ثم فإنه لا يجوز الاستناد إلى التظلمات التي قدمها الغير حتى لو انصبت على الموضوع نفسه للقول بإنتاخ التظلم لأثره القانوني.
- 3- يجب أن يقدم التظلم إلى الجهة الإدارية مصدر القرار، أو إلى الجهات الرئاسية لها وبالتالي إذا قدم لغير هذه الجهات فإنه لن ينتج أثره القانوني، والعلة من ذلك واضحة، إذ أن التظلم يقدم إلى الجهة التي أصدرت القرار أو إلى الجهات الرئاسية لها؛ لأن هاتين الجهتين لهما ولاية على القرار، ومن ثم فإنهما يستطيعان سحبه أو إلغائه، أما الجهة غير المختصة؛ فلا تملك شيئاً حيال قرارات لم تصدرها، وليس لها أي ولاية حيالها، إلا أن ذلك لا يعدّ قاعدة مطلقة، إذا أقر القضاء الإداري المصري بالآثار القانونية للتظلم ولو قدم إلى غير الجهة التي أصدرته؛ في حال علمت به الجهة المختصة التي أصدرت القرار أصلاً، ويكون ذلك إذا وصل التظلم إلى جهة غير مختصة، وإحالتها إلى الجهة المختصة به ضمن الميعاد القانوني لتقديمه.
- 3- يجب أن يهدف التظلم إلى الحصول من الجهة المتظلم إليها على قرار إداري قابل للطعن بطريق الإلغاء، ومن ثم يجب أن يكون القرار حاسماً في تحديد هدفه سواء بسحب القرار أم إلغائه أو تعديله، فإذا كان القصد من التظلم الحصول على مقابلة مع المتظلم، أو الغرض منه أخذ رأي الإدارة، أو مجرد الاحتجاج؛ فإن الطلب المقدم إلى الإدارة لا ينتج أثراً قانونياً.

4- يجب أن يقدم التظلم ضمن الميعاد الأصلي للطعن بالإلغاء (ستون يوماً من تاريخ علم صاحب الشأن) لأن مرور هذا الميعاد من شأنه أن يؤدي إلى استحالة المساس بالقرار من قبل الإدارة والقضاء على السوء، وبالتالي لا يوجد أي تظلم، والعبرة في هذا المجال ليست بتاريخ تقديم التظلم، إنما بميعاد وصوله الجهة صاحبة العلاقة، لذلك لا يكفي أن يثبت المتظلم أنه قد أرسل تظلمه في الميعاد المحدد قانوناً، بل يجب عليه أن يثبت أن هذا التظلم المرسل في الميعاد قد وصل إلى الجهة صاحبة العلاقة، وضمن الميعاد المحدد لرفع دعوى الإلغاء.

5- يشترط في التظلم أن يكون مجدياً، أي يمكن أن ينتهي بنتيجة في مصلحة المتظلم؛ أن تصحب الجهة المتظلم إليها القرار محل التظلم أو تعدله أو تلغيه، وهذا يفترض منطقاً وقانوناً أن تملك الإدارة المتظلم إليها مثل هذه السلطة، وإلا فلا داعي لتقديم التظلم.

6- لا يشترط في التظلم شكل معين، فقد يحصل بعريضة يقدمها صاحب الشأن يودعها في ديوان الإدارة، كما يمكن أن يكون بإنذار على يد محضر، أو بخطاب بريدي مضمون، أو بخطاب عن طريق الكاتب بالعدل... إلخ؛ وذلك كله ما لم يوجد نص خاص يقرر أوضاعاً شكلية محددة لتقديم التظلم، وعلى العموم لا يؤثر في الوجود القانوني للتظلم إغفال التوقيع عليها أو إذا كان خالياً من إلصاق الطابع عليها إذ يكفي أن يقدم التظلم تحت مشمع الإدارة وبشرها حتى يترتب أثره القانوني.

ثالثاً- أنواع التظلم الإداري:

1- يكون التظلم اختيارياً:

والتظلم الاختياري خاضع لتقدير ذوي الشأن وإن شاؤوا أخذوا به، وإن شاءوا تركوه، وطرقوا باب القضاء مباشرة، وذلك راجع إلى أن القانون لا يلزم به، ويعدّ التظلم الاختياري هو الأصل، كما يستطيع صاحب العلاقة أن يجمع الفريقين في الآن معاً، فبعد تقديم التظلم ضمن الميعاد القانوني (ستون يوماً من تاريخ نفاذ القرار)، يحق لصاحب الشأن ألا ينتظر رد الإدارة على التظلم المذكور، وألا ينتظر مرور الستين يوماً من تاريخ وصول تظلمه للجهة الإدارية، ويقدم على رفع دعوى الإلغاء خلال المدة الأولى الأهلية التي قدم فيها تظلمه. وفي هذه الحالة يمكن أن تستجيب الإدارة لطلبات المتظلم كلها أو بعضها، فإذا استجابت لكل الطلبات، فعندئذ تحكم المحكمة برد الدعوى لأنها أصبحت غير ذات موضوع، أما إذا استجابت لجزء من الطلبات فإن المدعي يكون بالخيار إما أن يتابع الدعوى بالنسبة إلى ما تبقى من طلبات، أو أن يقنع بما أعطيته الإدارة، ويسقط حقه بالدعوى برمتها، ويكون هذا الحل وارداً غالباً عندما تقوم الإدارة بتلبية مطالب جوهرية له واردة في تظلمه، فلا يبقى لموضوع الدعوى سوى المطالب الثانوية.

2- أن يكون التظلم إجبارياً :

وهو ما جعله المشرع شرطاً لقبول الدعوى أي يتعين إجراؤها قبل ولوخ باب النقاش ففي هذه الحالة وجب انتظار نتيجة فحص التظلم وهذه النوعية من التظلمات قادرة على طعون الموظفين على القرارات المتعلقة بشؤون الوظيفة.

الأصل في التظلم لأنه جوازي إلا أنه هناك حالات محددة حددها القانون على سبيل الحصر وهي:

- 1- قرارات التعيين في الوظائف العامة.
 - 2- قرارات الترقية.
 - 3- القرارات الصادرة بإنهاء خدمة الموظف أو توقيع جزاء تأديبي عليه.
- فيما عدا ذلك من قرارات فإن الطعن عليها لنقصها لا يلزم أن يكون مسبوقاً بالتظلم.

رابعاً : الآثار القانونية للتظلم:

يحدث التظلم الإداري أثرين مهمين، هما تمكين الإدارة من إعادة النظر بالقرار من جهة، وقطع الميعاد من جهة أخرى:

1- تمكين الجهة الإدارية من إعادة النظر بالقرار:

يترتب على التظلم الإداري تمكين الجهة المختصة من إعادة النظر بالقرار محل التظلم، حتى لو تم الطعن بهذا القرار أمام القضاء، ويمكن للسلطة الإدارية أن تقوم بسحب القرار أو إلغائه أو تعديله، ولكن من الملاحظ أنه إذا كان من شأن التظلم دفع الإدارة إلى إعادة البحث في القرار محل التظلم؛ فإنه لا يؤدي إلى إيقاف تنفيذه، فالقرار يظل نافذاً ومنتجاً لآثاره، مع ملاحظة أنه توجد حلول مغايرة أحياناً في بعض الأنظمة القانونية المقارنة، حيث يؤدي التظلم الإداري في ظل النظام القانوني الألماني مثلاً في حالات متعددة إلى إيقاف تنفيذ القرار حتى لو باشرت الإدارة في تنفيذه.

2- قطع مهلة دعوى الإلغاء:

ويجب أن يبت في التظلم قبل مضي ستين يوماً من تاريخ تقديمه، وإذا صدر القرار بالرفض يجب أن يكون مسبباً، وبعد مضي ستين يوماً على تقديم التظلم دون تجيب عنه السلطات المختصة بمنزلة رفضه، وتكون مهلة الطعن بالإلغاء عندئذٍ ستين يوماً من تاريخ انقضاء الستين يوماً المذكورة.

فالرفض الصريح هو أن يصدر قرار صريح برفض التظلم خلال الستين يوماً التالية على تقديمه، وينتهي سبب الانقطاع من تاريخ الإخطار برفض التظلم، ويبدو أن ميعاد الطعن القضائي من اليوم التالي لهذا الإخطار.

وأما الرفض الحكمي (الضمني) فهو أن تمضي ستون يوماً على تقديم التظلم دون أن تجيب عنه السلطة المختصة، وينتهي سبب الانقطاع ويبدو أن ميعاد الطعن القضائي بالإلغاء من اليوم التالي لانقضاء الستين يوماً اللاحقة على تقديم التظلم، وإذا رفعت الدعوى بعد مضي هذه المدة؛ فإنها تكون غير مقبولة.

وإضافة إلى ما تقدم فإن هناك أثراً قانونياً مهماً ينجم عن التظلم أقره الاجتهاد القضائي، وهو ذلك المتعلق بإثبات العلم اليقيني بالقرار محل الدعاء أمام القضاء الإداري، في تقديم التظلم إلى الإدارة المعنية يثبت علم صاحب العلاقة بالقرار محل الدعاء من تاريخ تقديم تظلمه.

خامساً - إثبات التظلم الإداري:

يقع على المتظلم إثبات تقديم التظلم، ومن ثم فلا يعتد بقبول المدعي: إنه تظلم في الميعاد القانوني، ما دام يجهل تاريخ تظلمه، ولا يمكنه الإرشاد عنه أو تقديم ما يدل عليه، ويستطيع المدعي أن يثبت تقديمه للتظلم بجميع طرق الإثبات المعتمدة لدى القضاء الإداري، ويتجلى ذلك خصوصاً في تقديم كتاب التظلم.

ديوان المظالم:

هو هيئة قضاء مستقلة في المملكة العربية السعودية ترتبط مباشرة بالملك، وتضم 16 محكمة إدارية موزعة على مناطق المملكة، تسعى لإرساء العدل والإنصاف والرقابة القضائية الفاعلة على الأعمال الإدارية من خلال الدعوى الماثلة أمامه، لضمان حسن تطبيق الأنظمة واللوائح المقررة وتمكين صاحب الحق من وسائل التظلم. تم تحديد اختصاصات ديوان المظالم مهامه بموجب مرسوم ملكي رقم (م/51) في عام 1982م، والمرسوم الملكي رقم (م/3) في عام 2014 الذي ينص على نظام المرافعات بديوان المظالم.

ينظر ديوان المظالم في الدعاوى التي تكون الإدارة طرفاً فيها إلى أن بعض هذه الدعاوى قد يشترط قبل رفعها لديوان المظالم القيام بإجراءات معينة، ومن تلك الإجراءات التظلم الإداري. والتظلم الإداري إجراء سابق لرفع الدعوى الإدارية، ويقصد به لجوء صاحب الدعوى إلى الجهة الإدارية المدعى عليها معبراً بذلك عن طلباته واعتراضاته. هذا التظلم قد يكون إجبارياً في بعض الدعاوى واختيارياً في دعاوى وأخرى، والدعاوى التي يكون: التظلم إجبارياً فيها لقبول الدعوى هي:

- 1- دعاوى الحقوق الوظيفية: وهي الدعاوى التي يطالب فيها الموظفون أو المتقاعدون بحقوق منصوص عليها نظاماً.
- 2- دعاوى إلغاء القرارات الإدارية التي تؤثر في مراكز الأفراد.

سابعاً: آلية البرنامج في تقييم أداء عضوات هيئة التدريس:

يعد دور هيئة التدريس مهم ومحوري في العملية التعليمية، فقد برزت الحاجة إلى الاهتمام بضمان جودة أداء أعضاء هيئة التدريس وتطوير العملية التعليمية بما يتناسب مع خطط التنمية، وبما يحقق متطلبات وتطلعات وأهداف رؤية 2030م وذلك لرفع مستوى التنافسية في الجامعات. يقوم البرنامج بتقييم أداء هيئة التدريس وفق مجموعة من مؤشرات قياس الأداء المناسبة والتي تساعد رئيسة القسم على قياس أداء كل عضو على حدة ومدى نجاحها في تحقيق رساله وأهداف البرنامج، كما تساعد على تحديد نقاط القوة والعمل على تعزيزها وكذلك تحديد نقاط الضعف والعمل على معالجتها، بالإضافة إلى وضع الخطط المناسبة لتطوير أداء الأعضاء متماشياً مع توجهات رؤية المملكة العربية السعودية 2030م في الاهتمام بتطوير الأداء لتعزيز قيادة المملكة، ومن هذا المنطلق اتخذ البرنامج آلية في تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس كما يلي:-

1- نموذج تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والمحاضرات والمعيدات:

يتم تقييم عضوة هيئة التدريس من قبل رئيسة القسم بنهاية كل عام دراسي وفق نموذج جامعة القصيم لتقويم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس بجامعة القصيم التالي:-

نموذج تقويم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين

الإسم الرباعي _____ الرتبة _____ رقمها _____ تاريخ شغلها _____
المؤهل العلمي _____ آخر تقرير أداء: _____
التاريخ: 14 / / التقدير: _____
الفئة (أ) العمداء والوكلاء
الفئة (ب) أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين:
الأداء الوظيفي:

العنصر	التقدير						الرقم للتقويم	الممثل
	غير مرضي	مرضي	جيد	جيد جداً	ممتاز			
	1	2	3	4	5	أ	ب	
أ التخطيط								
أ إتخاذ القرارات								
أ القدرة على تطوير وسائل العمل								
ب الإشراف على بحوث الطلبة ورسائلهم								
أب تنفيذ البرامج الجامعية								
أب إمكانية تحمل مسؤولية أعلى								
أب المحافظة على أوقات الدوام								
أب القدرة العلمية								
ب الإعداد لموضوعات المحاضرات								
ب المشاركة في النشاط العلمي والعام								
ب مدى إستفادة الطلبة منه								
المجموع								

الصفات الشخصية:

أ حسن التصرف								
أب تقبل الاقتراحات الجديدة البناءة								
أب الحماسة في العمل								
أب السلوك العام								
أب الإهتمام بالمظهر								
أب الدقة في تقويم الطلاب								
ب التعاون								
أب قوة الشخصية								
المجموع								

العلاقات:

أب الرؤساء								
أب الزملاء								
أب الطلاب								
أ المراجعين								
المجموع								

أذكر مواطن قوة ضعف رئيسية ان وجدت تدعم تقديراتك السابقة على ألا تكون العناصر السابقة مشتملة عليها.

مواطن القوة:

- 1
- 2
- 3

(لكل موطن ثلاث نقاط)

مواطن الضعف :

- 1
- 2
- 3

(يحسم عن كل موطن ثلاث نقاط)

التقدير الكلي للدرجات:

	مجموع درجات الأداء الوظيفي
	مجموع درجات الصفات الشخصية
	مجموع درجات العلاقات العامة
	مجموع درجات الملاحظات العامة
	المجموع الكلي

ممتاز	117-111
جيد جداً	110-90
جيد جداً	89-72
جيد	71-54
مرض	53-36
غير مرضي	أقل من 36

إسم معد التقدير : _____ وظيفة: _____

توقيعه: _____ التاريخ: 1445 / /

ملاحظات معتمد التقدير: _____

إسم معتمد التقدير : _____ وظيفة: _____

توقيعه: _____ التاريخ: 1445 / /

2- تقييم مدير البرنامج:

يتم تقييم أعضاء هيئة التدريس استناداً إلى الممارسات الجيدة التي يجب أن يقوم بها وفق مجالات وبنود مقننة بمجال التعليم والتعلم والجودة والمشاركة بالبرامج التدريبية والتطوعية، وفق النموذج التالي:

تقييم عضو هيئة التدريس للعام

الإسم: الرقم الوظيفي:

م	بنود التقييم	التقدير			
		ممتاز	جيد جداً	جيد	مرضي / غير مرضي
1	التزام العضو بتوصيف المقرر الدراسي				
2	استخدام استراتيجيات تدريس حديثة ومتنوعة				
3	تنوع أنشطة تقييم الطالبات داخل المقرر				
4	إعداد تقارير المقررات				
5	المشاركة في استطلاعات رأي البرنامج فيما يخص الجودة				
6	المشاركة بتقديم بيانات تخدم جودة البرنامج والكلية والجامعة				
7	نشر أبحاث علمية في مجلات محكمة حسب شروط المجلس العلمي أو (ISI, Scopus) ما لا يقل عن بحثين منشورين أو مقبولين للنشر خلال العشر سنوات الأخيرة.				
8	المشاركة في برامج الكلية التدريبية وفق خطط التدريب (إلقاء - حضور)				
9	المشاركة في برامج وحدة خدمة المجتمع والعمل التطوعي خارج الكلية (ورش عمل - دورات تدريبية - حملات توعوية - شراكة مجتمعية)				
10	الإشراف على الرسائل العلمية				
11	المشاركة في المعارض داخل وخارج الكلية.				

توصيات التحسين إن وجدت:

-1

-2

رد عضو هيئة التدريس على توصيات التحسين:

-1

-2

مدير البرنامج

إسم معد التقرير:

توقيع عضو هيئة التدريس:

3- تقييم الطالبات لعضو هيئة التدريس:

يتم تقييم الطالبات لعضوات هيئة التدريس بنهاية كل فصل دراسي وفق مجموعة استبانة تقييم

المقرر من المعايير المقننة والتي وضعتها جامعة القصيم في المجالات التالية :-

- أسئلة خاصة ببداية المقرر.
- أسئلة خاصة بما حدث خلال المقرر.
- تقويم المقرر.
- التقويم العام.

تقييم عضو هيئة التدريس للفصل

الكلية : التصميم - بريدة

القسم :

المقرر :

المحاضر :

النشاط : نظري/ عملي الشعبة :

عدد المسجلين : عدد المقيمين :

م	بنود التقييم	موافق بشدة		موافق		غير متأكد		غير موافق		ن	المتوسط الحسابي	النسبة %
		ك	%	ك	%	ك	%	ك	%			
1	كانت الخطوط الأساسية (بما في المعلومات والمهارات التي صمم المقرر لتطويرها) واضحة بالنسبة لي											
2	كانت متطلبات النجاح في المقرر (بما في ذلك الواجبات التي يتم التقييم بناء عليها، ومحكات التقييم) واضحة بالنسبة لي											
3	كانت مصادر مساعدتي في المقرر (بما في ذلك الساعات المكتبية لعضو هيئة التدريس، والمراجع) واضحة بالنسبة لي											
المجموع												
التقدير												

م	بنود التقييم	موافق بشدة		موافق		غير متأكد		غير موافق		ن	المتوسط الحسابي	النسبة %
		ك	%	ك	%	ك	%	ك	%			
1	كان تنفيذ المقرر والأشياء التي طلب مني أدائها متسقة مع الخطوط الأساسية للمقرر.											
2	كان عضو هيئة التدريس ملتزماً بإعطاء المقرر بشكل كامل (مثل: بدأ المحاضرات في الوقت المحدد، تواجد عضو هيئة التدريس بشكل دائم الإعداد الجيد للمواد المساعدة في التدريس وهكذا)											
3	لدى عضو هيئة التدريس الذي يقوم بتقديم هذا المقرر إلمام كامل بمحتوى المقرر											
4	كان عضو هيئة التدريس موجوداً للمساعدة خلال الساعات المكتبية.											
5	كان عضو هيئة التدريس متحمساً لما يقوم بتدريسه											

6	كان عضو هيئة التدريس مهتماً بمدى تقدمي وكان معينا لي .																		
7	كان كل ما يقدم في المقرر حديثاً ومفيداً (النصوص المقروءة، التلخيصات ، المراجع ، وما شابهها)																		
8	كانت المصادر التي أحتاجها في هذا المقرر متوافرة كلما أحتاج إليها																		
9	كان هناك استخدام فعال للتقنية لدعم تعليمي في المقرر																		
10	وجدت تشجيعاً لإلقاء الأسئلة وتطوير أفكار خاصة في هذا المقرر																		
11	شجعت في هذا المقرر على تقديم أفضل ما عندي																		
12	ظلل خائفة غير متأكد																		
13	ساعدت الأشياء التي طلبت مني في هذا المقرر (الأنشطة الصفية ، المعامل ، وهكذا) في تطوير معرفتي ومهارتي بهدف المقرر لتعليمها																		
14	كانت كمية العمل في هذا المقرر متناسبة مع الساعات المعتمدة المخصصة للمقرر																		
15	قدمت لي درجات الواجبات والاختبارات في هذا المقرر خلال وقت معقول																		
16	كان تصحيح واجباتي واختباراتي عادلاً ومناسباً																		
17	وضحت لي الصلة بين هذا المقرر والمقررات الأخرى بالبرنامج (القسم)																		
المجموع																			
التقدير																			

[illegible][illegible]

4- التقييم الذاتي لعضو هيئة التدريس:

يتم تقييم عضو هيئة التدريس ذاتياً بنهاية كل عام دراسي وفق النموذج التالي:

عزيزي / عضو هيئة التدريس في قسم تصميم أزياء

حفظك الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته أما بعد ،،،

سعيًا من إدارة البرنامج لإتاحة الفرصة لعضو هيئة التدريس ليعبر عن تجاربه وتقويمه لأدائه وتبسيط الضوء على إنجازاته؛ من خلال التفكير في أدائه ونقاط قوته وضعفه ومجالات التطوير، فإننا نضع هذا النموذج بين يدي سعادتك لتقويم ذاتك بموضوعية ودقة بناء على المعايير المذكورة فيه، مما سيمكنك من إنصاف عملك والحصول على فهم واضح لنقاط القوة ودعمها ونقاط الضعف وتحسينها، والذي سيساعد في فهمنا لعملنا وتعلمنا، وسيحدد بذلك مسارنا نحو الارتقاء بمعارفنا ومهاراتنا للنمو المستقبلي. ولا تنسى أن مفتاح نجاح هذا التقييم هو الموضوعية والوضوح التام في تحديد الإنجازات والتحسينات بشكل صحيح، فلا تقلل من شأن نفسك أو تبالغ فيها كن واقعيًا. فبك ومعك نحقق أهداف صرحنا الشامخ بإذن الله تعالى.

متمنين وقتك وشاكرين تفاعلك ،،،،

نموذج التقويم الذاتي لأداء أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم

(سري)

الاسم: _____
الجنسية: _____
الدرجة العلمية: _____
العام الجامعي 14 _____
التخصص العام / الدقيق: _____
التكليف الإداري إن وجد (يُحدد) : _____
تاريخ بداية التكليف : _____
الوضع الحالي لهذا العام: ☐ على رأس العمل ☐ تفرغ / اتصال علي ☐ إجازة استثنائية ☐ إجازة وضع / أمومة / مرضية

مقياس التقويم الذاتي					1 / الأداء الوظيفي	
5	4	3	2	1		
					المشاركة بفاعلية في أعمال القسم والكلية والجامعة.	1
					المشاركة في الإرشاد الأكاديمي وتفعيله.	2
					المشاركة في أنشطة الشراكة المجتمعية.	3
					الالتزام بأداء التكليفات والأعمال المطلوبة على كافة المستويات وبكفاءة عالية.	1
					حسن التصرف وتحمل مسؤوليات أعلى.	2
					الالتزام بوقت المحاضرة.	1
					الالتزام بمواعيد الساعات المكتبية.	2
					القدرة على المعرفة التفصيلية للمادة العلمية أو البحثية.	1
					القدرة على إيصال المادة العلمية.	2
					متابعة المستجدات العلمية في مجال التخصص وتطوير المقررات الدراسية التي قام بتدريسها.	3
					إعداد نماذج الجودة المطلوبة (تقارير المقررات - ملفات المقررات 00000 وغيره) .	4
					استخدام طرق ووسائل تعليمية وتقنية حديثة خلال العملية التعليمية.	1
					الالتزام بمتطلبات المقرر والتنظيمات المتعلقة به.	2
					توظيف مصادر التعلم الرقمية لمقرر انه الدراسية بفاعلية وكفاءة.	3
					الالتزام باستراتيجيات التدريس التي تشجع التفكير والإبداع والابتكار.	4
					تفعيل نظام إدارة التعلم الإلكتروني البلاك بورد .	5
					الالتزام بضوابط إعداد أسئلة الاختبارات ومعاييرها.	6
					إعداد البحوث والمؤلفات العلمية والمشاركة في المؤتمرات والندوات ذات العلاقة بالتخصص.	1
					المشاركة في الدورات التدريبية وورش العمل والتطوير والتدريب المهني.	2

مقياس التقويم الذاتي					2 / الصفات الشخصية	
5	4	3	2	1		
					1	تقبل الاقتراحات الجديدة البناءة.
					2	تقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء في القسم.
					1	التحلي بالروح الإيجابية والتعاون في جميع الممارسات اليومية.
					2	تطبيق الأهداف المحددة تجاه العمل بفاعلية.
					1	احترام القيم المهنية والتربوية والأعراف الجامعية والمحافظة على سرية العمل.
					2	الالتزام بالنظم واللوائح المعمول بها والتوجيهات الإدارية.
					1	التمتع بمظهر عام لائق ولباس مناسب لبيئة العمل .
					2	وضع البطاقة التعريفية .
					1	إيضاح إجراءات التقويم للطلاب عند بدء تدريس المقررات.
					2	الالتزام بالآليات تقويم الطلاب التي تناسب أشكال التعلم المطلوبة.
					3	منح الدرجات بعدالة وشفافية ومراجعة عملية التصحيح.
					4	إعداد التغذية الراجعة الملائمة لعملية التقويم وتزويد الطلاب بها.
					1	التعاون مع الزملاء والعمل بروح الفريق.
					2	مشاركة الزملاء آرائهم بمهنية وموضوعية عالية وتقديم المساعدة لهم حيثما أمكن لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل.
					1	الأداء الجيد تحت الضغوط.
					2	مواجهة التحديات .

مقياس التقويم الذاتي					3 / العلاقات (الرؤساء – الزملاء – الطلاب)	
5	4	3	2	1		
					1	التعامل باحترام مع الرؤساء.
					2	التعامل باحترام مع الزملاء.
					3	التعامل مع الطلاب بطريقة تُظهر العدالة والاحترام.

التوقيع:.....

عضو هيئة التدريس:

متمنين للجميع التميز والإنجاز

ثامناً : إجراءات الاستقالة لأعضاء هيئة التدريس:

- تعبئة استمارة الاستقالة من خلال المجلس العلمي.
 - توصية مجلس القسم ومجلس الكلية.
 - يتم إرسال طلب الاستقالة إلى مجلس الجامعة.
 - موافقة مجلس الجامعة.
 - إصدار قرار إنهاء الخدمات من عمادة الموارد البشرية.
 - إخلاء الطرف.
- ملاحظة: لا يترتب على الاستقالة مكافأة نهاية خدمة ولا يستحق صرف راتب تقاعدي.

