

دليل أعضاء هيئة التدريس في جامعة القصيم

إعداد

عمادة التطوير والجودة

م٢٠١٩

محتويات الدليل

الباب الأول: مقدمة الدليل

الباب الثاني: منطقة القصيم

الباب الثالث: جامعة القصيم

الباب الرابع: اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين

من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم

الباب الخامس: الأحكام الخاصة بأعضاء هيئة التدريس المتعاقدين من غير السعوديين

الباب السادس: الأحكام الخاصة بالدراسات العليا

الباب السابع: البحث العلمي

الباب الثامن: أخلاقيات المهنة

الباب التاسع: دليل استخدام المكتبات

الباب العاشر: دليل عضو هيئة التدريس للجودة

الباب الحادي عشر: دليل البرنامج التدريسي

الباب الثاني عشر: دور هيئة التدريس في الارشاد الأكاديمي

الباب الثالث عشر: دليل شكاوى وظلمات أعضاء هيئة التدريس

تمهيد

لقد تم إعداد هذا الدليل بحيث يتناول الكثير من الجوانب التي تهم عضو هيئة التدريس بدءاً من انضمامه للجامعة وما يتطلبه ذلك من الوعي بالإجراءات الإدارية، وللواحة الجامعية الحاكمة، والميثاق الأخلاقي والواجبات والحقوق، وكذلك البرامج التدريبية التي تعمل على تنمية القدرات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس. ويأتي هذا الدليل في إطار حرص جامعة القصيم على تحقيق النزاهة الأكademie والتحلي بالسلوكيات الأخلاقية والأكاديمية. ونطلع من خلال مفردات هذا الدليل إلى ترسیخ شعور أعضاء هيئة التدريس بانتمائهم لمذلة مجتمع أكاديمي راق، قائم على المساواة والعدل بعيداً عن أيه اعتبارات فردية أو مصالح شخصية. كما نأمل أن يسهم هذا الدليل في تهيئة بيئة علمية ومعرفية متميزة تحقق رؤية ورسالة الجامعة وقيمها.

الباب الأول

مقدمة الدليل

يعد عضو هيئة التدريس أحد أهم الركائز التي يعول عليها المجتمع في بناء كيانه، لما يقدمه من خبرات تفيد في بناء المواطن الصالح خلقياً وعلمياً ومهنياً، على نحو يسهم في التفاعل مع المتغيرات الفكرية والعلمية والثقافية والاقتصادية والاجتماعية، والتكيف مع مستجداتها ومن ثم إرساء دعائم النهضة والتنمية المستدامة، وبذلك أصبح عضو هيئة التدريس صاحب مهنة لها أصولها ومبادئها ومرجعيتها وسماتها المميزة. فالحديث عن عضو هيئة التدريس يسوق بشكل مت坦 إلى معرفة أهم واجباته وحقوقه، وسبل تجسيدها عملياً، إعمالاً بقوله تعالى ((إنا عرضنا الأمانة على السموات والأرض والجبال فأباين أن يحملنها وأشفقن منها وحملها الإنسان إنه كان ظلوماً جهولاً)) ويحتاج الأمر هنا مراجعة اللوائح القوانين الصادرة بشأن العلاقة بين عضو هيئة التدريس وجامعته، أدبياً ومعنىًّا وفكرياً ومادياً، ولا خلاف في أن تلك اللوائح إما أن تكون عامه لجميع الجامعات السعودية، كاللوائح المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات الصادرة عن مجلس التعليم العالي رقم (٤) ١٤١٧/٦/٤ وهي واجبة التنفيذ، وأما أن تكون على هيئة ميثاق أخلاق بين الجامعة وبين أعضاء هيئة التدريس يتعهدون من خلاله بعدم الإخلال بالبنود والشروط الأخلاقية التي تحكم علاقة الأستاذ بالطالب وبالجامعة وبالمجتمع الخارجي، وتقوم الجامعة بإعداد تلك المواثيق في ضوء المتغيرات المحلية والعالمية وبما لا يخل باللوائح المنظمة لشؤون الجامعات.

من هذا الدليل؟

هذا الدليل موجه إلى:

○ أعضاء هيئة التدريس من درجة أستاذ مساعد إلى أستاذ.

○ من في حكم أعضاء هيئة التدريس من المحاضرين والمديرين والمدرسين المساعدين، لكونهم يشكلون القاعدة الغذائية لهيئة التدريس، و باعتبار أنهم يقومون بعض الأعمال المرتبطة بالتدريس والبحث العلمي.

يستخدم مصطلح عضو هيئة التدريس للتعبير عن جميع هذه الفئات.

أهداف الدليل:

يهدف هذا الدليل إلى:

- تنمية معارف وتزويد عضو هيئة التدريس بالمعلومات الضرورية عن الجامعة ومحি�طها.
- توعية أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بحقوقهم وواجباتهم الجامعية.

- ممارسة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيه لأحدث الأساليب الأكاديمية وفقاً لمعايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، ومتطلبات الأطر الوطنية للمؤهلات.
- التوعية بالضوابط الجامعية العامة التي تحكم سلوك أعضاء هيئة التدريس ومعاونيه في إطار خدمة الجامعة والمجتمع.
- التقييم الأخلاقي للأفعال والأقوال والتصرفات في إطار العمل الجامعي.
- تشجيع العلاقات الاجتماعية بين أعضاء هيئة التدريس على أسس جامعية سليمة.
- دعم قيم الدقة والنزاهة والأمانة العلمية عند إنتاج البحث والإشراف العلمي عليها.

الباب الثاني

منطقة القصيم



هي إحدى المناطق الإدارية بالسعودية ومقر إمارتها مدينة بريده وتتميز بتتوفر المياه الجوفية وتمد المملكة العربية السعودية بأفخر أنواع التمور والخضار وأهم مدنها بريدة أكبر المدن، ومدينة عنيزة والرس والمذنب والبكيرية والبدائع والمذنب والخبراء ورياض الخبراء والأسياح وعقلة الصقور وضدية وعيون الجواء. ويذكر أن عنتربين شداد وزهير بن أبي سلمي وابنه كعب بن زهير من أقدم المشاهير الذين عاشوا في هذه البقعة الجغرافية. وتقع القصيم في وسط المملكة ضمن هضبة نجد التي تشمل مناطق الرياض والقصيم وحائل، مما جعلها تحتل موقعاً مرموقاً من حيث التجارة والزراعة والسكان. والقصيم اسم ورد ذكره في المصادر القديمة، إذ جاء في لسان العرب أن القصيمية ما سهل من الأرض وكثير شجرة، والقصيمية منبت الغضى والأرطى والسلم. وتمر قدماً بمنطقة القصيم طرق التجارة والحج التي ازدهرت خلال العصرين الأموي العباسي، لاسيما طرق البصرة والковفة وبغداد، ولا يزال القصيم يحتفظ بأثار ومعالم هذه الطرق ومحطاتها. يعمل سكانها بالتجارة والزراعة والرعي والصناعة، ويتو挫ون في أكثر من أربعين مدينة وقرية وهجرة. وتتركز تجارة أهل القصيم عموماً بالثروة الزراعية كالحبوب والتمور والخضروات ونحوها وذلك نظراً لتتوفر المياه السطحية والجوفية فيها، وكذلك الثروة الحيوانية في الإبل والأبقار والأغنام إلى جانب الملابس والكماليات الأخرى. ومناخ القصيم لا يختلف عن مناخ وسط الجزيرة العربية فهو بارد ممطر شتاءً حار صيفاً. وترتبط منطقة القصيم بمناطق الرياض والمدينة المنورة وحائل

١) مختصر عن منطقة القصيم من أدلة الغرفة التجارية الصناعية بمنطقة القصيم

بشبكة من الطرق البرية السريعة عالية الجودة. كما أن بها مطار إقليمي يتوسط المنطقة، وتنطلق منه بعض الرحلات الدولية إلى الدول العربية. كذلك يمر عبر منطقة القصيم قطار الشمال الذي يصل إلى منطقة الرياض ثم إلى المنطقة الشرقية.

جغرافيا المنطقة

المناخ

حار صيفاً، بارد ممطر شتاءً، ويبلغ متوسط درجة الحرارة في الصيف حوالي ٣٨ درجة مئوية وفي الشتاء ٢٠ درجة مئوية ويمكن ان ترتفع درجة الحرارة في الصيف الى اكثر من ٤٠ درجة مئوية وتنخفض في الشتاء الى ١٠ درجات مئوية اما متوسط الأمطار فيزيد قليلاً عن معظم أجزاء المملكة بسبب ارتفاع المنطقة ولكنه نادراً ما يزيد عن ٢٠٠ ملم في السنة.

الخصائص الطبيعية للمنطقة

يعتبر وادي الرمة أهم ظاهرة طبيعية في منطقة القصيم، إذ يعبر المنطقة كلها من الغرب إلى الشرق كما أنه أطول واد بشبه الجزيرة العربية إذ يبلغ طوله الحالي ٦٠٠ كم من منبعه قرب المدينة المنورة إلى مصبه في رمال الثوريات شرقى القصيم. ويتصل بوادي الرمة عشرات الأودية من الشمال والجنوب. ومن الأودية التي تتصل به من الناحية الشمالية وادي الحلانى، وادي مرغالة، شعيب صبيح، شعيب الدليلية، أما من الناحية الجنوبية فيتصل به وادي الجفن، وادي الرجلة، وادي الجرين، شعيب جران، شعيب الداث، شعيب الخشيبى، وادي دخنة، وادي النساء كما أن وادي الرشاء كان يتصل بوادي الرمة قريباً من محافظة عنيزه، ولكن نفود الشقيقة وقف حائلاً بين الواديين في الوقت الحاضر. ويتراوح ارتفاع أرض القصيم ما بين ٧٥٠-٥٠٠ م عن سطح البحر، وينحدر سطحها تدريجياً وبشكل عام من الغرب إلى الشرق. ويبلغ أقصى ارتفاع بقاعه عن سطح البحر كما أسلفنا ٧٥٠ م، ولكنه في بعض الهضاب يصل إلى ٩٠٠ متر، الامر الذي يؤثر على المناخ.

المساحة والحدود

تبلغ مساحة منطقة القصيم حوالي ٧٣٠٠٠ كيلومتراً مربعاً وتمثل حوالي ٣٪ من إجمالي مساحة المملكة. ويصل أقصى اتساع لها حوالي ٤٨٠ كيلومتراً من الشمال إلى الجنوب و ٤٠٠ كيلومتراً من الشرق إلى الغرب. ويحدها من الشرق والجنوب منطقة الرياض ومن الشمال منطقة حائل ومن الغرب منطقة المدينة المنورة.

السكان

وفقاً للتعداد العام الذي أجري في عام ٢٠١٨ م فقد بلغ إجمالي عدد السكان في منطقة القصيم ١٤٥٥٦٩٣ نسمة، ويمثل هذا العدد حوالي ٤٪ من إجمالي سكان المملكة الذي بلغ حوالي ٣٣ مليون و ٤١٣ ألف نسمة. وقد بلغ عدد السكان السعوديين في منطقة القصيم ١٠٢٥٩١٥، في حين يوجد بها ٤٢٩٧٧٨ نسمة من السكان غير السعوديين.

الخدمات

الرعاية الصحية

يوجد بالمنطقة العديد من المستشفيات التي تقدم خدماتها العلاجية للمواطنين والوافدين وزوار المنطقة ومنها ما يتبع وزارة الصحة ومنها ما يتبع القطاعات العسكرية بالدولة وتتركز اكثراً في بريدة (العاصمة الإدارية للمنطقة) ومن ابرز تلك المستشفيات:

- مستشفى الملك فهد التخصصي
- مستشفى بريدة المركزي
- مستشفى قوى الامن ببريدة
- مستشفى الملك سعود بعنيزة
- مستشفى الصحة النفسية
- مستشفى الأطفال والولادة ببريدة

التعليم

التعليم العام

كانت بداية التعليم في منطقة القصيم عن طريق الكتاتيب وهي المدارس والحلق الأهلية التي يقوم عليها بعض رجالات العلم من الأئمة والقضاة. وكان عدد المدارس عند إنشاء إدارة التعليم بمنطقة القصيم ٤٧ مدرسة وعدد طلابها ٣٢٣٣ طالباً. ولقد تطور أعداد المدارس والطلاب والمعلمين في نمو مستمر حتى وصل عدد المدارس في العام الدراسي ١٤٣٩ / ١٤٤٠ هـ إلى ١٧٢١ مدرسة (٨٠٥ مدرسة بنين و٩٦ مدرسة بنات)، منها ٣٧٤ مدرسة ابتدائية، ويبلغ عدد الطلاب ٩١٦٦٩ والطالبات ٩٦٩٩٣٩، ويبلغ عدد المعلمين ٩٠٥٧ معلماً و ١١٢٣٤ معلمة.

التعليم العالي

ابرز الجامعات والكليات التي تم إنشاءها بالمنطقة:

• جامعة القصيم والكليات التابعة لها

• جامعة المستقبل (كليات القصيم الأهلية سابقاً)

• الكلية التقنية ببريدة

• كلية العلوم الصحية التطبيقية بالرس

- كليات بريدة الاهلية
- كليات الغد الاهلية

• جامعة سليمان الراجحي (كليات سليمان الراجحي سابقاً)

المعالم الأثرية في منطقة القصيم

يحتوي القصيم معالم أثرية بارزة ولم توجد فيه حفريات تعطي الدليل القطع لتاريخها إلا أن فيه كثيراً من الآثار الجاهلية كموارد المياه المنقورة في الصحراء والكتابات القديمة والرسوم أكثر ما يبرز من هذه الآثار في منطقة الجواء شمال غربي بريدة وأيضاً جبل رامه ورامتان في مدينة البدائع والذي ذكرهما الشاعر الجاهلي زهير بن أبي سلمى وكان يعتقد أنه يسكن في تلك المناطق المحاذية لمدينة البدائع ومن الآثار الإسلامية بقايا المناجم الموجودة في جبال النقرة وغيرها في غربي المنطقة وأثار مدينة الرس كمرقب الشناعة الشهير والخندق وأثار مدينة عنزة وبلدة ضرية والاسياح وأثاربني عامر غرب أبا الورود وحنينطل والقوارة كل ذلك يحكي مآثر إسلامية خالدة الآثار ومعالم من بقايا طريق درب زبيدة.

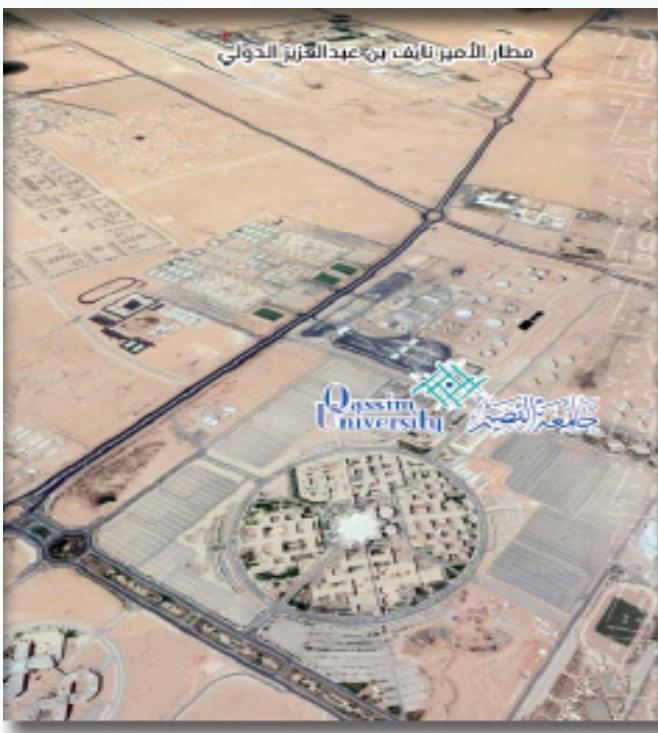
الباب الثالث

جامعة القصيم

نبذة عن جامعة القصيم :

تأسست جامعة القصيم في العام الدراسي ١٤٢٣ - ١٤٢٤ هـ حيث صدر آنذاك المرسوم الملكي الكريم رقم ٢٢٠٤/٣/٧ بدمج فرعى جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية وجامعة الملك سعود بمنطقة القصيم في جامعة واحدة تحت اسم جامعة القصيم. وتم لاحقاً ضم كليات البنات المنتشرة بمنطقة القصيم وكذلك كلية العلوم والأداب بالرس.

تتميز جامعة القصيم بأن موقعها يتوسط مدن ومحافظات منطقة القصيم، حيث تقع على بعد ٤٤ كم شمال مطار الأمير نايف بن عبد العزيز الدولي (مطار القصيم) بالإضافة إلى انتشار فروع وكليات الجامعة في مدن ومحافظات المنطقة لتحقيق متطلبات التنمية في جميع أرجاء منطقة القصيم، وتبلغ مساحة الموقع ٧٠.٨ مليون م٢.





وقد شهدت الجامعة منذ إنشائها تطويراً كبيراً في أعداد الطلاب الملتحقين بها، والمتخرجين منها، وأعضاء هيئة التدريس والموظفين، كما انعكس هذا التطور في جميع منشآت الجامعة ومرافقها، بلغ إجمالي عدد الطلاب المقيدون في جامعة القصيم للعام الجامعي ١٤٣٩ / ١٤٣٨ ١٤٣٩ هـ في مرحلة الدبلوم والبكالوريوس والدبلوم العالي والماجستير والدكتوراه ٦٧١٦٩ طالب وطالبة منهم ٢٦٥٩٢ طالباً مقيداً يمثلون ٣٩,٦ % من إجمالي الطلاب المقيدون و ٤٠٥٧٧ طالبة مقيدة ويمثلن نسبة ٤٠,٤ % من إجمالي الطلاب المقيدون. ويوضح كذلك أن عدد الطلاب السعوديون المقيدون ٦٥٩١٢ طالب وطالبة وهو ما يمثل ٩٨,١ % من إجمالي المقيدون، في حين كان عدد المقيدون من غير السعوديين ١٢٥٧ طالب وطالبة وهو ما يمثل ١,٩ % من إجمالي المقيدين. كما يتضح من البيانات كذلك أن عدد الطلاب المقيدون في مرحلة البكالوريوس هو العدد الأكبر والذي مثل ٩٤ % في حين كان طلاب الدراسات العليا المقيدون بمرحلة الماجستير يمثلون ٢,٤ % والمقيدون في مرحلة الدكتوراه يمثلون ١٩٠٥١ طالباً ٦٠,٠ % من إجمالي الطلاب المقيدون بجامعة القصيم. وبلغ عدد المستجدين بالجامعة ١٥٧٢٢ طالباً وطالبة عام ٣٨/٣٧ هـ و ٣٩/٣٨ طالباً وطالبة عام ٩٤٣٨ هـ. وبلغ إجمالي أعداد الخريجين في المراحل الدراسية المختلفة بجامعة القصيم ١٠٠٥٠ خريج منهم ٣٤٨٠ ذكور بنسبة ٣٤,٦ % و ٦٥٧٠ إناث بنسبة ٦٥,٣ %. في مرحلة البكالوريوس هذا العام ٩٤٣٣ خريج، منهم ٣٢٧٠ طالباً بنسبة ٣٣,٧ % و ٦٤٣٣ طالبة بنسبة ٦٦,٣ %، كما بلغ أعداد الخريجين في مرحلة الدراسات العليا ٢٢٦ خريج بنسبة ٦٠,٦ % منهم إناث و ٣٩,٤ % منهم ذكور. هذا بالإضافة إلى ١٢١ خريج في مرحلة الدبلوم المتوسط. وكان العدد الأكبر من الخريجين في مرحلة البكالوريوس حيث مثل ٩٦,٥ % من إجمالي عدد الخريجين بالعام الجامعي ١٤٣٨ / ١٤٣٩ هـ.

وتضم الجامعة حالياً ٣٥ كلية موزعة بين المقر الرئيسي للجامعة وبعض محافظات منطقة القصيم، و ١٢ عمادة مساندة هي: عمادة شؤون الطلاب وعمادة القبول والتسجيل وعمادة شؤون المكتبات وعمادة البحث العلمي وعمادة الدراسات العليا وعمادة خدمة المجتمع وعمادة الخدمات التعليمية وعمادة الموارد البشرية (شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين سابقأً) وعمادة تقنية المعلومات وعمادة التطوير والجودة وعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد ومعهد الدراسات والخدمات الاستشارية. كما تضم أكثر من ١٢ مركزاً علمياً وإدارياً والعديد من الجمعيات العلمية. ووصل عدد المكتبات بالجامعة بجانب المكتبة المركزية (٣٣) مكتبة في العام الجامعي ١٤٤٠ / ١٤٣٩ هـ.

بزيادة قدرها (١٣,٣٪) عن الأعوام السابقة، وبذلك أصبحت عدد المكتبات المخصصة للطلاب (١١ مكتبة)، وعدد المكتبات المخصصة للطالبات (٢٣ مكتبة). وقد تم في عام ١٤٣٩ / ١٤٤٠ هـ استحداث عدد (٤) مكتبات في أربعة فروع هي: مكتبة كلية العلوم والأداب بعيون الجواء (طالبات)- مكتبة كلية العلوم والأداب بالأسياح (طالبات)- مكتبة كلية العلوم والأداب وكلية الصيدلة بعنيزة (طلاب)- مكتبة مركز المعارك النسائي الثقافي ببريدة.

وقد بلغ عدد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في العام الجامعي ٣٩ / ٣٨ عضواً منهم ٢٠٦١ عضواً من الحاصلين على الدكتوراه (٤٩,٣٪) و ٨٤٣ عضواً من الحاصلين على الماجستير (٢٠,٢٪) في حين بلغ عدد الحاصلين على البكالوريوس ١٢٧٧ عضواً (٣٠,٥٪). كما تشير البيانات إلى أن عدد أعضاء هيئة التدريس الذكور بلغ ٢٣٦٤ بنسبة ٥٦,٥٪ بينما بلغ عدد أعضاء هيئة التدريس من الإناث ١٨١٧ بنسبة ٤٣,٥٪، وبلغت نسبة أعضاء هيئة التدريس من السعوديين ٥٤,٩٪، وبلغت نسبة أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين ٤٥,١٪.

رؤية الجامعة :

جامعة متميزة وطنياً في التعليم، داعمة للتنمية المستدامة في القصيم مسهمة في بناء مجتمع المعرفة.

رسالة الجامعة :

توفير تعليم جامعي متتطور ومعتمد لإعداد كفاءات متكاملة التأهيل تفي باحتياجات سوق العمل، وتقديم خدمات مجتمعية وأبحاث تطبيقية متميزة بما يرقى بالمجتمع المحلي ويسهم في بناء الاقتصاد العربي، وذلك باستخدام أحدث الأساليب الإدارية والتقنية والمعلوماتية وتفعيل الشراكة الوطنية والدولية وتنمية موارد الجامعة.

قيم الجامعة :

في ضوء الالتزام بالقيم الإسلامية ، تؤمن جامعة القصيم بالأتي:

- العدالة : تسعى لتحقيق مقومات العدالة وتساوي الفرص والإنصاف في التعامل مع الجميع
- الأمانة : تؤدي العمل بإخلاص ونلتزم بالأداب والأخلاقيات المهنية.
- الشفافية : نلتزم بالإفصاح في المعاملات الإجراءات وتدعم متطلبات المساءلة والنزاهة.
- الجودة : تطبق أعلى معايير الجودة في كافة الأعمال بما يميز مخرجاتنا وخدماتنا.
- الإبداع: تهيئ الجامعة المناخ التنظيمي المحفز على التفكير الإبداعي والسلوك الإبتكاري.
- العمل الجماعي: ترسخ الجامعة ثقافة العمل الجماعي تفكيراً وسلوكاً

- الحرية العلمية: تشجع الجامعة الممارسات العلمية الاستكشافية والانفتاح والتفاعل مع الآخرين

كليات جامعة القصيم:

تشتمل جامعة القصيم على ٣٥ كلية، تقدم أكثر من ١٢٠ برنامجاً في مرحلة البكالوريوس والدبلومات منها برامج للبنين فقط وبرامج للبنات فقط وبعضها برامج مشتركة، و٨٦ برنامجاً في مرحلة الدراسات العليا (٦٧ ماجستير و ١٩ دكتوراه)



إرشادات لأعضاء هيئة التدريس الجدد

هيئة أعضاء هيئة التدريس الجدد :

عند بداية كل فصل يقوم مركز تنمية القيادات والقدرات بعقد برنامج التهيئة للترحيب بأعضاء هيئة التدريس الجدد، ويشمل ذلك مقدمة عن الجامعة، وشؤون الكليات، وضمان الجودة وفرص البحث، ويشمل البرنامج كذلك على جولة لمراقبة الجامعة وجولة بالمدينة، وزيارة معالم القصيم. الفكرة الرئيسة :

تستقبل جامعة القصيم كل عام أعضاء هيئة التدريس جدد من أكملوا درجة الدكتوراه سواء كانوا مبعدين أم معينين حديثاً بالجامعة، أو المتعاقدين من خارج المملكة لاستكمال التخصصات المختلفة بها، وهناك بعض المشكلات التي قد تواجه أعضاء هيئة التدريس الجدد والمتسبين إلى الجامعة حديثاً تتعلق بإتمام الأمور الشخصية والإدارية والتعليمية، لذا فالحاجة تبدو ماسة لتقديم خدمات جامعية تيسّر عليهم اتمام إجراءات التكيف والتواصل السريع مع مجتمع الجامعة، ولعل ابرز الخدمات التي يمكن تقديمها في هذا الشأن :

الخدمات اللوجستية لعضو هيئة التدريس الجديد؛ ويشمل ذلك جميع الاجراءات والخدمات التي يحتاجها عضو هيئة التدريس الجديد منذ ترشيحه لمقابلات التعاقد وحتى وصوله للجامعة واستقراره المعيشي.

الخدمات الأكademية: وتشمل الجدول الدراسي والتعریف بدوره في الاعتماد المؤسسي ودوره في الاعتماد الأكاديمي لبرامج كليته واعداده لهذا الدور والخدمات البحثية والخدمات المكتبية وخدمة المجتمع، والتدريب .. الخ.

الخدمات الإدارية: الحقوق المالية ، التأشيرات ، التذاكر ، الإجازات ، العقود .. الخ.

ويتطلب ذلك كله :

- إعداد ورش عمل وحلقات تدريب لأعضاء هيئة التدريس الجدد لتفطية الجوانب التعليمية والبحثية ومفاهيم وأعمال توكيد الجودة الأكاديمية والاعتماد الأكاديمي
- مناقشة بعض الأمور الإدارية والشخصية من خلال حلقات نقاش مع ذوي العلاقة بالجامعة، وبعض الزيارات الميدانية ولقاءات المسؤولين.
- إعداد الكتيب / الحقيقة المناسبة التي تحوي مجلل المعلومات السابق طرحها، وكيفية الحصول على كافة الخدمات المتاحة.
- المعلومات التي تهم الأعضاء المستجدين، ووضعها على شبكة الانترنت والروابط إليها، وملخصاً لبعض ورش العمل وحلقات التدريب في تطوير قدرات عضو هيئة التدريس التعليمية والبحثية والإدارية.

وترتيباً على ذلك يتم حصر المعلومات من داخل وخارج الجامعة والمعاهد المرموقة، وينفذ ورش عمل لحصر الاحتياجات والخدمات والمزايا التي يحتاجها عضو هيئة التدريس المستجد، كما يتم إعداد حقيقة تحوي الدورات التدريبية وحلقات التعليم التي سيلتحق بها المستجد، والخدمات الإدارية والأكادémية والبحثية التي تساعده في أداء عمله بكفاءة، ويخدم ذلك موقعاً تفاعلياً على الشبكة يديره مركز تنمية القيادات والقدرات.

خطوات إرشادية لأعضاء هيئة التدريس المتعاقدين الجدد :

١. توجه إلى مكتب الجوازات بالدور الرابع بمبنى الإدارة لتحصل على استئمارة الفحوص الطبية ولا تنس أن تأخذ معك جوازات السفر وصور شخصية لك ولأفراد العائلة.
٢. توجه إلى مستشفى الإسكان في جامعة القصيم للحصول على الفحوص الطبية.
٣. بعد الحصول على الفحوص الطبية توجه إلى مكتب الجوازات مرة ثانية لتدفع رسوم الإقامة الخاصة بك وبين تعولهم.
٤. يمكنك الحصول على الإقامة الخاصة بك بعد يومين تقريباً من تقديمها.

٥. خذ خطاباً موجهاً إلى بنك الراجحي وذلك بالدور الرابع بمبنى الإدارة بالجامعة، أو الذهاب إلى أي فرع للراجحي لفتح حساب بالبنك.
٦. التوجه إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالدور السادس لتوقع العقد الخاص بك.
٧. احتفظ بشهادة الخبرة الخاصة بك واجعلها جاهزة عند الطلب.
٨. الذهاب إلى مستشفى الجامعة (العيادات) وعمل ملف صحي واستلام البطاقة الصحية.
٩. يمكنك الحصول على بطاقة الهوية (رقم الجامعة) من مكتب خدمة أعضاء هيئة التدريس بالدور السادس بمبنى الإدارة.
١٠. يمكنك استخراج بأس وورد من عمادة تقنية المعلومات، وذلك بملء استمارة خاصة بذلك وتوقيعها من عميد الكلية، وإرسالها عن طريق المراسل الإلكتروني وبعدها سيرسل لك اسم المستخدم وكلمة السر لاستخدامهم على موقع الجامعة، وبذلك يمكنك تتبع راتبك وغيرها من مستحقاتك على موقع الجامعة واجراء العديد من من الأمور والإجراءات الأكاديمية والإدارية والشخصية الخاصة بك.
١١. يمكنك التعامل البنكي عن طريق Internet- Banking (المصرفية في حسابك عبر الانترنت)، ويطلب ذلك الدخول إلى موقع البنك واتباع التعليمات لإنشاء حساب عبر الانترنت.

الخدمات المقدمة لأعضاء هيئة التدريس

خدمات السكن

تستكمل الجامعة حالياً مشروع إسكان أعضاء وعضوات هيئة التدريس داخل المدينة الجامعية، ويجري حالياً صرف بدل سكن للمتعاقدين من أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين.

الرعاية الطبية

توفر الجامعة عيادات داخل المدينة الجامعية في جميع التخصصات تشمل الفحوص والتحاليل وتتوفر الأدوية لجميع منسوبي الجامعة وأفراد أسرهم. ويستكمل حالياً المستشفى الجامعي كصرح طبي متميز. كما يمكن لأعضاء هيئة التدريس وأسرهم الاستفادة من المستشفيات والمستوصفات الحكومية في منطقة القصيم، والتي توفر الرعاية الطبية مجاناً.

الباب الرابع

اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين

من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم

صدرت اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس و من في حكمهم بقرار مجلس التعليم العالي رقم (٤) /١٤١٧/٦ المتخد़ في الجلسة (السادسة) لمجلس التعليم العالي المعقد بـ تاريخ ١٤١٧/٨/٢٦هـ الموافق لـ ٢٢٠١٧/٧/٧ بـ موافقة خادم الحرمين الشريفين رئيس مجلس الوزراء رئيس مجلس التعليم العالي بالتوجيه البرقي الكريم رقم ١٢٤٥٧/ب تاريخ ١٤١٨/٨/٢٢هـ وذلك بقرار مجلس التعليم العالي رقم (٤) /١٤١٧/٦ والذى نصه : إن مجلس التعليم العالي بناء على أحكام الفقرة السابعة من المادة الخامسة عشرة من نظام مجلس التعليم العالي الجامعات التقاضي بأن للمجلس إصدار اللوائح المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات الوظيفية من السعوديين والمعاقدين، بمن فيهم أعضاء هيئة التدريس، ويشمل ذلك مرتباتهم ومكافآتهم وبدلاتهم، ذلك بعد إعدادها من قبل كل من وزارة التعليم العالي وزارة المالية والاقتصاد الوطني والديوان العام للخدمة المدنية.

أولاً : توصيف عضو هيئة التدريس

المادة الأولى :

أعضاء هيئة التدريس هم :

١ - الأساتذة

٢ - الأساتذة المشاركون

٣ - الأساتذة المساعدون

المادة الثانية :

يلحق بأعضاء هيئة التدريس في أحكام هذه اللائحة المحاضرون والمعيدين ومدرسو اللغات ومساعدو الباحثين.

ثانياً : التعيين والترقية

المادة الثالثة :

تؤلف في كل جامعة لجنة دائمة لشؤون المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدي الباحثين يرأسها وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي ويصدر بتكوينها وتعيين عضائها قرار من مجلس الجامعة بناء على توصية من مدير الجامعة وترفع اللجنة توصياتها إلى المجلس ويكون من مهامها :

١ - اقتراح السياسة العامة لاختيار المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدي الباحثين - وتوزيعهم على الأقسام والكليات.

٢ - إبداء الرأي في التوصيات الصادرة من مجالس الكليات بشأن تعيين المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدي الباحثين وفقاً للمعايير الآتية :

أ- عدد أعضاء هيئة التدريس السعوديين ونسبتهم لجمالي عدد أعضاء هيئة التدريس في القسم، وتحصصاتهم الدقيقة، وأعباءهم التدريسية.

ب- عدد المحاضرين والمعلمين ومدرسي اللغات ومساعي الباحثين في القسم.

ج- عدد المبعدين من القسم، وتحصصاتهم الدقيقة، والتاريخ المتوقعة لعودتهم.

د- قتراح توزيع وظائف المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدي الباحثين حسب حاجة الأقسام الحالية والمستقبلية.

٢- دراسة التوصيات الخاصة بنقل المحاضرين والمعلمين إلى وظائف إدارية داخل الجامعة أو حالتهم إلى ديوان الخدمة المدنية.

المادة الرابعة:

يشترط لتعيين المعيد:

١- أن يكون حاصلاً على شهادة الجامعية من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها.

٢- أن يكون تقديره العام في المرحلة الجامعية جيد جداً على الأقل.

٣- ما يصدره مجلس الجامعة من شروط أخرى.

المادة الخامسة:

يشترط لتعيين المحاضر ومدرس اللغة:

١- أن يكون حاصلاً على درجة الماجستير أو ما يعادلها من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها.

٢- أن يكون تقديره العام في الماجستير جيد جداً على الأقل إذا كان حاصلاً عليها من جامعة تمنحها بتقدير.

٣- ما يصدره مجلس الجامعة من شروط أخرى.

المادة السادسة:

يشترط لتعيين مساعد باحث:

١- بالنسبة لمن يعين بدرجة الماجستير (يسمى مساعد باحث أ)

أ- الحصول على درجة الماجستير من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها بتقدير عام جيد جداً على الأقل إن كان حاصلاً على الماجستير من جامعة تمنح هذه الدرجة بتقدير.

ب- أية شروط أخرى تراها الجامعة المناسبة.

٢- بالنسبة لمن يعين بالشهادة الجامعية (البكالوريوس أو ما يعادلها)، (ويسمى مساعد باحث):

أ- الحصول على شهادة الجامعية بتقدير عام جيد على الأقل من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها.

بـ- أية شروط أخرى تراها الجامعة المناسبة.

المادة السابعة :

يتم تعين المعيد والمحاضر ومدرس اللغة بناءً على توصية مجلس القسم الذي سيعمل به مجلس الكلية واللجنة الدائمة لشئون العيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدي الباحثين وبصدر بالتعيين قرار من مجلس الجامعة.

المادة الثامنة :

يتم تعين مساعد الباحث بقرار من مدير الجامعة بناءً على توصية مجلس القسم ومجلس الكلية المختصين وتوصية اللجنة الدائمة لشئون العيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدي الباحثين.

المادة التاسعة :

- ١ - يعين المعيد الذي يبلغ معدل دراسته الجامعية أربع سنوات في أول درجة من رتبة معيد.
- ٢ - يعين المعيد الذي يبلغ معدل دراسته الجامعية خمسة سنوات في الدرجة الثانية من رتبة معيد.
- ٣ - يعين المعيد الذي يبلغ معدل دراسته الجامعية ست سنوات في الدرجة الثالثة من رتبة معيد.
- ٤ - يعين المعيد الذي يبلغ معدل دراسته الجامعية سبع سنوات في الدرجة الرابعة من رتبة معيد.

المادة العاشرة :

تطبق على مدرسي اللغات ومساعدي الباحثين لائحة الوظائف التعليمية المعتمدة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٥٩٠ وتاريخ ١٤٠١/١١/١٠ هـ وما يطرأ عليها من تعديلات.

المادة الحادية عشرة :

يشترط للتعيين على رتبة أستاذ مساعد الحصول على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها، ولمجلس الجامعة إضافة شروط أخرى.

المادة الثانية عشرة :

يجوز ل مجلس الجامعة في حال الضرورة وبناءً على توصية من مجلس القسم ومجلس الكلية المختصين والمجلس العلمي التعيين على رتبة أستاذ مساعد دون اشتراط الحصول على درجة الدكتوراه في التخصصات التي لا تمنح فيها درجة الدكتوراه وفق الضوابط الآتية :

- ١ - أن يكون المرشح حاصلاً على درجة الماجستير أو ما يعادلها من جامعة سعودية أو جامعة أخرى.

معترف بها.

- ٢- أن يكون قد أمضى ثلاث سنوات على الأقل في وظيفة محاضر.
- ٣- أن يتقدم بإنتاج علمي لا يقل عن ثلاث وحدات منشورة بعد حصوله على درجة الماجستير منها وحدة واحدة على الأقل فردية، وأن يكون الإنتاج العلمي المقدم متفقاً مع جاء في المادة (٢٩) من هذه اللائحة.

المادة الثالثة عشرة:

مع مراعاة أحكام المادة الثانية عشرة يشترط للتعيين على رتبة أستاذ مشارك

- ١- الحصول على درجة الدكتوراه من جامعة أخرى معترف بها.
- ٢- خبرة في عضوية هيئة التدريس بالجامعة أو الجامعات الأخرى المعترف بها لا تقل عن أربع سنوات بعد التعيين على رتبة أستاذ مساعد.
- ٣- أن تكون قد تمت ترقيتها علمياً إلى رتبة أستاذ مشارك من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها.

المادة الرابعة عشرة:

مع مراعاة أحكام المادة الثانية عشرة يشترط للتعيين على رتبة أستاذ:

- ١- الحصول على درجة الدكتوراه من جامعة أخرى معترف بها.
- ٢- خبرة في عضوية هيئة التدريس بالجامعة أو جامعة أخرى معترف بها، لا تقل عن ثماني سنوات، منها أربع سنوات على الأقل أستاذ مشارك.
- ٣- أن تكون قد تمت ترقيتها علمياً إلى رتبة أستاذ من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها.

المادة الخامسة عشرة:

يتم تعيين أعضاء هيئة التدريس بناءً على توصية من مجلس القسم ومجلس الكلية المختصين وتوصية من المجلس العلمي ويصدر بالتعيين قرار من مجلس الجامعة.

المادة السادسة عشرة:

يصنف من يعين على كادر أعضاء هيئة التدريس بالجامعات ومن لهم خبرات سابقة لغرض الراتب وفق الضوابط الآتية:

- ١- أن تكون الخبرة قد اكتسب بعد المؤهل العلمي المشترط للتعيين. -

٢- أن تكون الخبرة في مجال التخصص واكتسبت أثناء العمل في إحدى الجامعات السعودية أو الجامعات الأخرى المعترف بها، أو لدى إحدى الجهات الحكومية السعودية أو المنظمات الدولية.

٣- تحتسب الخبرة لأغراض الراتب وفق ما يأتي:

أ- الخبرة في عضوية هيئة التدريس في الجامعات على أساس السنة بستة.

ب- الخبرة في غير مجال التدريس إذا كانت متجانسة مع التخصص على أساس السنة بنصف سنة.

المادة السابعة عشرة:

يصنف من ينتقل من لائحة الوظائف التعليمية إلى كادر أعضاء هيئة التدريس ومن يحمل شهادة الدكتوراه على رتبة أستاذ مساعد في التخصص الذي حصل فيه على الدكتوراه وتحسب خبراته السابقة في التعليم بعد حصوله على المؤهل كل سنة خبرة بعلاوة، شريطة لا يتجاوز آخر مربوط رتبة أستاذ مساعد. ويقاس على هذا من يحمل البكالوريوس أو الماجستير للتعيين على رتبة معيد أو محاضر.

المادة الثامنة عشرة:

يمنح عضو هيئة التدريس المعين ومن في حكمه أول درجة في رتبة الوظيفة التي يعين عليها، فإذا كان راتبه عند التعيين يساوي راتب هذه الدرجة أو يزيد عليه يمنح راتب أول درجة تجاوز راتبه، كما يمنح عضو هيئة التدريس ومن في حكمه المرقى راتب أول درجة في رتبة الوظيفة التي يرقى إليها، فإذا كان راتبه عند الترقية يساوي راتب هذه الدرجة أو يزيد عليه يمنح راتب أول درجة تتجاوز راتبه.

المادة التاسعة عشرة:

يعامل أعضاء هيئة التدريس والمحاضرون والمعيدين من حيث البدلات والمكافآت والمزايا وفقاً لما يعامل به موظفو الدولة على أساس المعادلة الآتية:

المعيد المرتبة الثامنة

المحاضر المرتبة التاسعة

الأستاذ المساعد المرتبة الثانية عشرة

الأستاذ المشارك المرتبة الثالثة عشرة

الأستاذ المرتبة الرابعة عشرة

ويكون بدل الانتقال الشهري لرتبة الأستاذ ٦٥٠ ريال.

المادة العشرون:

لا يترتب على وصول راتب الأستاذ إلى الدرجة الأخيرة من سلم رواتب أعضاء هيئة التدريس عدم منحه العلاوة الدورية السنوية بل يستمر منحه العلاوة ولا ينطبق ذلك إلا على رتبة أستاذ فقط.

المادة الحادية والعشرون:

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

١ - 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.

٢ - استيفاء الحد الأدنى من الإنتاج العلمي المطلوب للترقية وفقاً لأحكام المادة الثانية والثلاثين من هذه اللائحة.

٣ - أن يكون ما تقدم به من إنتاج علمي قد نشر أو قبل للنشر أثناء شغله رتبة أستاذ مساعد.

المادة الثانية والعشرون:

يشترط للتقدم للترقية من رتبة أستاذ مشارك إلى رتبة أستاذ:

١ - 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.

٢ - استيفاء الحد الأدنى من الإنتاج العلمي المطلوب للترقية وفقاً لأحكام المادة الثالثة والثلاثين من هذه اللائحة.

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

المادة الثالثة والعشرون:

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

المادة الرابعة والعشرون:

تحسب مدة الإعارة والندب والإيفاد لأغراض الترقية على النحو الآتي:

١ - كامل المدة إذا كانت الإعارة أو الندب أو الإيفاد إلى جهة عملية 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.

المادة الخامسة والعشرون:

تتم ترقية أعضاء هيئة التدريس فق 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 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 بناءً على توصية مجلس القسم، ويرشح عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية من رشحهم مجلس القسم أو من سواهم.

٤- يدرس المجلس العلمي طلب الترقية بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية، ويقوم بعد الدراسة بما يأتي :

أ- اختيار خمسة محكمين لتقويم البحث، ويختارون من المرشحين من مجلس الكلية أو من غيرهم ثلاثة منهم أساسيين والرابع فاحصاً احتياطياً أولاً والخامس فاحصاً احتياطياً ثانياً يلجاً 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 تقديمها مرة أخرى، على أن يشتمل الحد الأدنى للترقية في حال طلب الترقية مرة أخرى وحدة بحثية جديدة على الأقل للمتقدم للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك، ووحدتين بحثيتين جديدين على الأقل للمتقدم للترقية إلى رتبة أستاذ.

المادة السابعة والعشرون:

يتم تقويم جهود عضو هيئة التدريس المتقدم للترقية على أساس (٢٢٠) (مائة نقطة مقسمة على النحو التالي:

٦٠ ستون نقطة للإنتاج العلمي.

٢٥ خمس وعشرون نقطة لتدريس.

١٥ خمس عشرة نقطة لخدمة الجامعة والمجتمع.

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

المادة الثامنة والعشرون:

يجب ألا يقل مجموع ما يحصل عليه عضو هيئة التدريس لكي تتم ترقيته عن (٦٠) ستين نقطة على ألا يقل ما يحصل عليه المرشح للترقية عن (٣٥) خمس وثلاثين نقطة في مجال الإنتاج العلمي للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك و (٤٠) أربعين نقطة للترقية إلى رتبة أستاذ، وتتم الترقية إلى رتبة أستاذ مشارك بأغلبية رأي المحكمين الثلاثة، أما الترقية إلى رتبة أستاذ فتتم باجماع رأي المحكمين الثلاثة، وفي حال موافقة اثنين من المحكمين على الترقية وعدم موافقة المحكم 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:

١- البحوث المنشورة أو المقبولة للنشر في مجالات العلمية محكمة، ويضع المجلس العلمي معايير

قبول المجالات المحكمة.

- ٢- البحوث المحكمة المقدمة للمؤتمرات والندوات العلمية المتخصصة إذا كانت منشورة بأكملها أو مقبولة للنشر، ويقبل منها وحدة واحدة فقط.
- ٣- البحوث المحكمة المنشورة أو المقبولة للنشر من مراكز البحوث الجامعية المتخصصة.
- ٤- المحكم من الكتب الجامعية والمراجع العلمية، ويقبل منها وحدة واحدة فقط.
- ٥- تحقيق الكتب النادرة المحكم، ويقبل منها وحدة واحدة فقط.
- ٦- الترجمة المحكمة للكتب العلمية المتخصصة ويقبل منها وحدة واحدة فقط.
- ٧- الكتب والبحوث المطبوعة من قبل هيئات علمية يعتمدتها المجلس العلمي وتكون خاضعة للتحكيم، ويقبل منها وحدة واحدة فقط.
- ٨- الاختراعات والابتكارات التي صدرت لها براءات الاختراع التي يعترف بها المجلس العلمي.
- ٩- النشاط الإبداعي المتميز وفق قواعد يعتمدها مجلس الجامعة بناء على توصية المجلس العلمي، ويقبل منه وحدة واحدة فقط.

المادة الثالثون:

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

المادة الحادية والثلاثون:

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

المادة الثانية والثلاثون:

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

المادة الثالثة والثلاثون:

الحد الأدنى للإنتاج العلمي المطلوب للتقدم للترقية إلى رتبة أستاذ ست وحدات منشورة أو مقبولة للنشر، منها ثلاثة وحدات على الأقل عمل منفرد، ولجلس الجامعة بناء على توصية من المجلس العلمي الاستثناء من هذا الشرط بالنسبة لبعض التخصصات على ألا يقل المنشور فعلاً عن ثلاثة وحدات.

المادة الرابعة والثلاثون:

يحتسب العمل العلمي بوحدة واحدة إذا كان المؤلف منفرداً بتأليفه، وبنصف وحدة إذا اشتراك في تأليفه اثنان، وإذا كان بحثاً مشتركاً بين أكثر من اثنين فيحسب بنصف وحدة للباحث الرئيس وكل واحد من الباقيين بربع 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 مستلاؤ من رسائل الماجستير أو الدكتوراه أو من مؤلفات سابقة للمتقدم، وفي حال ثبتت المجلس العلمي من أن هناك ما هو مستقل من ذلك، فيحرم المتقدم للترقية من التقدم بطلب آخر للترقية مدة عام من تاريخ صدور القرار المجلس العلمي بذلك.

المادة السادسة والثلاثون:

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

المادة السابعة والثلاثون:

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

ثالثاً: الواجبات

المادة الثامنة والثلاثون:

يجب أن يتصرف عض هيئة التدريس بالصفات الآتية:

١- الأمانة والخلق القويم وأن يلتزم بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والأداب المرعية وأن يترفع عن كل ما هو محل بشرف الوظيفة.

٢- متابعة ما يستجد في مجال تخصصه، وأن يسهم من خلال نشاطه العلمي في تطور تخصصه.

٣- أن ينقل لطلابه أحدث ما توصل إليه العلم في مجال تخصصه، ويثير فيهم حب العلم والمعرفة والتفكير العلمي السليم.

٤- أن يشارك بفعالية في أعمال مجلس القسم وفي غيره من المجالس واللجان التي يكون عضوا فيها على مستوى القسم والكلية والجامعة، كما يشارك بفعالية في أنشطة القسم والكلية والجامعة في خدمة المجتمع.

٥- أن يتفرغ لعمله في الجامعة، ولا يجوز له العمل خارج الجامعة إلا بعدأخذ موافقة مسبقة وفق الأنظمة واللوائح.

المادة التاسعة والثلاثون:

يتولى عضو هيئة التدريس حفظ النظام داخل القاعات والمخبرات ويقدم إلى رئيس القسم تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام.

المادة الأربعون:

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

١- الأستاذ ١٠ وحدات تدريسية.

٢- الأستاذ المشارك ١٢ وحدات تدريسية.

٣- الأستاذ المساعد ١٤ وحدات تدريسية.

٤- المحاضر ١٦ وحدات تدريسية. وتحتفظ عنه الوحدات التدريسية أثناء فترة دراسته.

٥- المعيد ١٦ وحدات تدريسية. وتحتفظ عنه الوحدات التدريسية أثناء فترة دراسته.

٦- مدرس اللغة ١٨ وحدات تدريسية.

ب- الوحدة التدريسية هي المحاضرة النظرية الأسبوعية التي لا تقل مدتها عن خمسين دقيقة، أو الدرس العلمي أو 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 أسبوعياً ويجوز رفعها إلى أربعين ساعة عمل أسبوعياً بقرار من مجلس الجامعة يقضونها في التدريس والبحث والإرشاد الأكاديمي وال ساعات المكتبية واللجان العلمية والأعمال الأخرى التي يكلفون بها من الجهات المختصة في الجامعة.

المادة الثانية والأربعون:

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

المادة الثالثة والأربعون:

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

رابعاً: الإجازات

المادة السادسة والخمسون:

تعتبر العطلة الصيفية لعضو هيئة التدريس والمحاضر والمعلم ومدرس اللغة بمثابة الإجازة السنوية ويحدد مجلس الجامعة مواعيد عودة أعضاء هيئة التدريس على ألا تبدأ العطلة الصيفية إلا بعد انتهاء أعمال الاختبارات وأعلان النتائج.

المادة السابعة والخمسون:

مدير الجامعة تكليف عضو هيئة التدريس والمحاضر والمعلم ومدرس اللغة بالتدريس أثناء الإجازة السنوية ويتم تعويضه عن المدة التي يكلف بالعمل خلالها براتب إضافي يعادل راتبه عن هذه المدة على لا تزيد المدة التي يعوض عنها عن ستين يوماً في العام.

المادة الثامنة والخمسون:

مدير الجامعة بناء على مقتضيات مصلحة العمل الموافقة على تأجيل تمتع عضو هيئة التدريس ومن في حكمه بجازته السنوية أو جزء منها.

المادة التاسعة والخمسون:

تمح الإجازات الأخرى وفقاً لأحكام نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية.

المادة الستون:

يجوز بقرار من مدير الجامعة منح عضو هيئة التدريس ومن في حكمه لأسباب معقولة إجازة استثنائية لا تزيد مدتها على ستة أشهر وخلال ثلاث سنوات بلا راتب، ويجوز لمجلس الجامعة عند

الاقتضاء الاستثناء من هذا الشرط على ألا تزيد مدة الإجازة عن سنة.

خامساً: إجازة التفرغ العلمي

المادة الحادية والستون:

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

المادة الثالثة والستون:

يصرف للمرخص له بإجازة تفرغ علمي ما يأتي:

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

آلاف ريال حداً أدنى إذا كانت الإجازة في المستشفيات الحكومية داخل المملكة.

المادة الرابعة والستون:

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

المادة الخامسة والستون:

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

سادساً: الاستشارات العلمية

المادة السادسة والستون:

يجوز الاستفادة من خدمات عضو هيئة التدريس في الجامعة كمستشار غير متفرغ في الجهة الحكومية أو القطاع الخاص أو المنظمات الإقليمية أو الدولية التي تك ن المملكة مقرأ لها فق ما يأتي:

١- أن يعمل مستشاراً في مجال تخصصه.

٢- لا يعمل مستشاراً في أكثر من جهة واحدة.

٣- يكون الحد الأقصى لمدة الاستشارة سنة قابلة للتجديد.

٤- يقدم الطلب من الوزير المختص بالنسبة للجهات الحكومية أو من رئيس الجهاز أو المؤسسة بالنسبة للقطاعات الخاصة والمنظمات الإقليمية أو الدولية إلى وزير التعليم العالي.

٥- تتم الموافقة على الاستشارة والتجديد بخطاب من وزير التعليم العالي بناءً على توصية مجلس القسم والكلية وتأييد مدير الجامعة.

٦- على المستشار أن يقدم لوزير التعليم العالي تقريراً سنوياً وكذلك عند انتهاء مدة استشارته عن الأعمال التي أنجزها خلال فترة الاستشارة ويزود مدير الجامعة بنسخة منه.

٧- لا يؤثر عمل عضو هيئة التدريس مستشاراً غير متفرغ على أدائه لعمله الأصلي وبخاصة فيما يأتي:

أ- العباء التدريسي لعضو هيئة التدريس.

بـ- التواجد في مكتبه خلال ساعات المكتبية وفي العيادات والمخبرات ومراكيز الحاسوب إذا كانت طبيعة عمله تقتضي ذلك.

جـ- الإسهام في المجالس واللجان التي ترى الجامعة حاجتها إليه فيها.

سابعاً: حضور المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية

المادة السابعة والستون:

يجوز لبعض هيئة التدريس حضور المؤتمرات والندوات داخل المملكة أو خارجها وفق الضوابط الآتية:

١- أن تكون هناك علاقة بين موضوع المؤتمر أو الندوة وتحصص عضو هيئة التدريس أو مسؤوليات عمله الفعلية.

٢- تكون المشاركة في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة بناءً على توصية من مجلسي القسم والكلية المختصين وموافقة مدير الجامعة.

٣- كون المشاركة في المؤتمرات والندوات التي تعقد خارج المملكة بموافقة رئيس مجلس الجامعة بناءً على توصية من مجلسي القسم والكلية، وتأييد مدير الجامعة.

٤- يضع مجلس الجامعة القواعد التنظيمية والإجرائية لحضور المؤتمرات والندوات بناءً على توصية من مجلس العلمي.

٥- قدم المشارك في المؤتمر أو الندوة تقريراً عن ذلك للجامعة.

المادة الثامنة والستون:

للجامعة أن تصرف تذكرة سفر وبدل انتداب لعضو هيئة التدريس المشارك في المؤتمر أو الندوة ويجوز الاقتصار على صرف التذاكر فقط أو الإذن بالحضور دون التزام مالي.

ثامناً: الندب والإعارة

المادة التاسعة والستون:

يجوز ندب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين، وتحمّل الجامعة راتبه وبدل النقل الشهري ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك.

المادة السابعة:

يجوز إعارة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلسى القسم والكلية المختصين، كما يجوز لمجلس الجامعة إلغاء قرار الإعارة قبل انتهاء المدة.

المادة الحادية والسبعون:

يشترط لإعارة عضو هيئة التدريس من في حكمه ما يأتي:

١- ان يكون قد أمضى ثلاث سنوات على الأقل في الجامعة، ولمجلس الجامعة في حالات الضرورة الاستثناء من ذلك.

٢- ألا يزيد عدد الموارين عن عضو هيئة التدريس واحد أو ١٠ % من أعضاء هيئة التدريس في كل قسم في السنة الواحدة.

٣- أن يمضي من سبق أن أحيرت خدماته مدة في العمل بالجامعة لا تقل عن مدة إعارته السابقة.

٤- لا يتربّى على الإعارة إخلال بسير الدراسة خلال مدة الإعارة.

٥- اي شروط أخرى يراها مجلس الجامعة.

المادة الثانية والسبعون:

تكون الإعارة للجهات الآتية :

١- الجامعات والكليات الجامعية في الداخل والخارج.

٢- الوزارات والجهات الحكومية.

٣- المؤسسات العامة أو الخاصة.

٤- لحكومات والهيئات الإقليمية أو الدولية.

المادة الثالثة والسبعون:

تكون الإعارة لمدة سنة قابلة للتجديد مدة أو مدة لا تزيد كل منها عن سنة، ولا يجوز أن تزيد مدة الإعارة عن خمس سنوات متصلة، ويجوز لمجلس الجامعة استثناء تجاوز هذه المدة بحد أقصى قدره سنتان، على ألا يزيد مجموع فترات الإعارة عن عشر سنوات طوال فترة عمل عضو هيئة التدريس ومن حكمه بالجامعة أو أي جامعة أخرى.

المادة الرابعة والسبعون:

تحتمل الجهة المستعيرة راتب العار وبدلاته ومكافأاته من تاريخ المباشرة لديها ويعامل العار فيما يختص بأقدميته والعلاوات المستحقة له كما لو كان في الجامعة على أن يؤدي خلالها الحسميات

التقاعدية وأن يتم تقويم واحتساب مدة الإعارة لأغراض الترقية وفقاً للمادة (٢٤) من هذه اللائحة.

المادة الخامسة والسبعون:

يجوز أن يتضمن قرار الموافقة على الإعارة وتکلیف المعارض بالإسهام في بعض الأعمال الأكاديمية مثل التدريس أو الإشراف العلمي أو التدريب أو غير ذلك على ألا تتحمل الجامعة أي نفقات نتيجة لذلك.

تاسعاً: الاتصال العلمي

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 مدة لا تزيد عن أربعة أشهر، ويجوز في حال الضرورة مدتها إلى سنة ويعامل المؤيد معاملة المنتدب إذا لم تزد المدة عن شهر فإن زادت المدة عن ذلك فيعامل معاملة الموظف المبتعث للتدريب في الخارج.

المادة السابعة والسبعون:

مع مراعاة التعليمات المطبقة يجوز بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين إيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج المملكة، ويعامل معاملة المؤيدن للعمل رسمياً في الخارج، على ألا تتجاوز مدة الإيفاد أربع سنوات.

المادة الثامنة والسبعون:

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

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

عاشرًا: النقل

المادة التاسعة والسبعون:

يجوز نقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من قسم إلى آخر داخل

الكلية ذاتها بقرار من مدير الجامعة بناءً على توصية من المجلس العلمي ومجلس الكلية ومجلسى القسمين المختصين.

المادة الثمانون:

يجوز نقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من كلية إلى أخرى في الجامعة بقرار من مدير الجامعة بناءً على توصية من المجلس العلمي ومجلسى القسم والكلية المنقول منها ومجلسى القسم والكلية المنقول إليهما.

المادة الحادية والثمانون:

يجوز بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس القسم ومجلس الكلية المختصين الموافقة على نقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة.

حادي عشر: التأديب

المادة الثانية والثمانون:

تكون لجنة تأديب عضو هيئة التدريس من في حكمه بقرار من مدير الجامعة ذلك على النحو التالي:

١- أحد وكلاء الجامعة رئيساً

٢- أحد عمداء غير الذي تولى التحقيق عضواً

٣- عضو هيئة تدريس لا تقل رتبته عن أستاذ عضواً

٤- أحد المتخصصين في الشريعة أو الأنظمة عضواً

المادة الثالثة والثمانون:

مع مراعاة أحكام نظام تأديب الموظفين، إذا صدر من أحد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ما يعتقد أنه مخل بواجباته، يتولى أحد العمداء مباشرة التحقيق معه بتكليف من مدير الجامعة ويقدم للمدير تقريراً عن نتيجة التحقيق، ويعيل مدير الجامعة المحقق معه إلى لجنة التأديب إذا رأى موجباً لذلك.

المادة الرابعة والثمانون:

لمدير الجامعة أن يصدر قراراً بإيقاف أي من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم عن العمل إذا اقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك، ولا يجوز أن تزيد مدة الإيقاف عن ثلاثة أشهر إلا بقرار من لجنة التأديب. ويجوز تجديد مدة الإيقاف مدة أو مددًا أخرى حسبما تقتضيه ظروف التحقيق بشرط لا تزيد مدة الإيقاف في كل مرة عن سنة واحدة.

المادة الخامسة والثمانون:

يصرف للموقوف عن العمل نصف صافي مرتبه، فإذا بريء أو عوقب بغير الفصل يصرف له الباقي من راتبه، أما إذا عوقب بالفصل فلا يستعاد منه ما صرف له ما لم تقرر الجهة التي أصدرت العقوبة غير ذلك.

المادة السادسة والثمانون:

يبلغ مدير الجامعة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه الحال إلى لجنة التأديب بالتهم الموجهة إليه وصورة من تقرير التحقيق وذلك بخطاب مسجل قبل موعد الجلسة المحددة للمحاكمة بخمسة عشر يوماً على الأقل.

المادة السابعة والثمانون:

عضو هيئة التدريس ومن في حكمه الحال إلى لجنة التأديب الإطلاع على التحقيقات التي أجريت في الأيام التي يعينها المدير.

المادة الثامنة والثمانون:

تنظر لجنة التأديب في القضية المحالة إليها فق ما يأتي:

- ١- يتولى سكرتارية اللجنة موظف يختاره رئيس اللجنة.
- ٢- تعقد اللجنة اجتماعاتها بناءً على دعوة الرئيس ويبلغ المحقق معه كتابة بخطاب مسجل بالحضور أمام اللجنة لسماع أقواله ودفاعه.
- ٣- تعقد اللجنة جلساتها بحضور المحقق معه أو وكيل عنه، فإذا لم يحضر أو وكيله جاز النظر في القضية وتم إجراءات التحقيق والنظر في القضية بسرية، وللجنة الحق في أن تستمع لأقوال الشهود عند الاقتضاء.
- ٤- تتخذ قرارات اللجنة بالأغلبية، ولا تصح اجتماعاتها إلا إذا ضمن جميع أعضائها وترفع اللجنة قراراتها إلى مدير الجامعة ضمن محضر مرفق به ملف القضية خلال مدة لا تتجاوز الشهرين من تاريخ إحالة المحقق معه إليها للمصادقة عليه وفي حال عدم مصادقة مدير الجامعة على قرار اللجنة، يعاد للجنة مرة أخرى فإذا بقيت اللجنة على رأيها يرفع الأمر إلى مجلس الجامعة وقراره في ذلك النهائي.
- ٥- يقوم مدير الجامعة بإبلاغ قرار اللجنة فور صدوره إلى عضو هيئة التدريس ومن في حكمه بكتاب مسجل.
- ٦- يجوز لعضو هيئة التدريس ومن في حكمه الطعن في القرار بخطاب يرفعه إلى مدير الجامعة في مدى ثلاثة أيام على الأكثر من إبلاغه بقرار اللجنة إلا وأصبح القرار نهائياً، وفي حال وصول الطعن قبل انتهاء المدة المحددة يعيد مدير الجامعة القضية إلى لجنة التأديب

للنظر فيها مرة أخرى فإذا بقىت اللجنة على رأيها يتم الرفع إلى مجلس الجامعة، ويكون قرار مجلس الجامعة نهائياً.

المادة التاسعة والثمانون:

مع مراعاة أحكام المادة (٣٢) من نظام تأديب المظفين تلك العقبات التأديبية التي يجوز إيقافها على عضو هيئة التدريس من في حكمه:

- ١- الإنذار.
- ٢- اللوم.
- ٣- الجسم من الراتب بما لا يتجاوز صافي راتب ثلاثة أشهر على ألا يتجاوز المحسوم شهرياً ثلث صافي الراتب الشهري.
- ٤- الحرمان من علاوة دورية واحدة.
- ٥- تأجيل الترقية مدة عام.
- ٦- الفصل.

المادة التسعون:

لا تأثير للدعوى التأديبية في الدعاوى القضائية الأخرى الناشئة عن الواقعة ذاتها.

المادة الحادية والتسعون:

مدير الجامعة أن يوجه تنبيهاً إلى عضو هيئة التدريس ومن في حكمه الذي يخل بواجباته ويكون التنبيه شفويًا أو كتابيًّا ولمدير الجامعة توقيع عقوبتي الإنذار واللوم على عضو هيئة التدريس وذلك بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ويكون قراره في ذلك مسبباً ونهائياً. وعلى العمداء أن يبلغوا مدير الجامعة بناءً على ما يصلهم من رؤساء الأقسام أو ما يلاحظونه هم عن كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.

ثاني عشر: إنهاء الخدمة

المادة الثانية والتسعون:

تنتهي خدمة عض هيئة التدريس بأحد الأسباب الآتية:

- ١- الاستقالة.
- ٢- طلب الإحالـة على التقاعد قبل بلوغ السن النظامية حسب نظام التقاعد.

- ٣- إلغاء الوظيفة.
- ٤- العجز الصحي.
- ٥- الغياب بغير عذر مشروع أو عدم تنفيذ قرار النقل.
- ٦- الفصل لأسباب تأديبية.
- ٧- الفصل بأمر ملكي أو بقرار من مجلس الوزراء.

المادة الثالثة والتسعون:

يحال عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى التقاعد بقرار من مدير الجامعة إذا أتم ستين سنة هجرية من العمر. ويجوز بقرار من مدير الجامعة تمديد خدمة من بلغ ستين سنة أثناء العام الدراسي إلى نهايته وتجلس التعليم العالي بناءً على توصية مدير الجامعة تمديد خدمة من يبلغ ستين سنة لفترة أو فترات حتى بلوغه سن الخامسة والستين.

المادة الرابعة والتسعون:

إذا ثبت عجز أحد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمه عن القيام بواجباته بسبب المرض فيقدم مدير الجامعة تقريراً عن ذلك إلى مجلس الجامعة للنظر في إنهاء خدمته.

المادة الخامسة والتسعون:

تجلس الجامعة بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين والمجلس العلمي بالنظر في قبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناءً على طلبه.

ثالث عشر: الاستعانة بالأساتذة غير المتفرغين

المادة السادسة والتسعون:

يجوز للجامعة الاستعانة بالأستاذ غير المتفرغ بشرط أن يكون من أعضاء هيئة التدريس السابقين أو من العلماء المتميزين ذوي الخبرة الطويلة في التخصص الذي سيتولى تدريسه ولا يجوز تكليشه بأي عمل إداري.

المادة السابعة والتسعون:

تكون الاستعانة بالأساتذة غير المتفرغين مدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد بقرار من مدير الجامعة بناءً على موافقة مجلس الجامعة وتوصية المجلس العلمي ومجلس الكلية والقسم المختصين.

المادة الثامنة والتسعون:

يمنح الأستاذ غير المتفرغ مكافأة تعادل أول مرتبه الرتبة العلمية التي كان عليها، فإن لم يكن مكافأة

أعضاء هيئة التدريس السابقين فيحدد مجلس الجامعة مقدار المكافأة بناءً على توصية من المجلس العلمي ومجلس القسم والكلية بما لا يتجاوز أول مربوط رتبة أستاذ مساعد.

المادة التاسعة والتسعون:

مع مراعاة أحكام المادة (٩٦) من هذه اللائحة يجب على الأستاذ غير المتفرغ أن يتلزم بواجبات عضو هيئة التدريس المنصوص عليها في هذه اللائحة ويعامل من حيث الوحدات التدريسية الزائدة عن النصاب لأحكام المادة (٥١) من هذه اللائحة.

المادة المئة :

عند إخلال الأستاذ غير المتفرغ بأي من واجباته تطبق بشأنه الأحكام الخاصة بتأديب أعضاء هيئة التدريس المنصوص عليها في هذه اللائحة.

رابع عشر: الأحكام العامة

المادة الثالثة بعد المئة :

تضع مجالس الجامعات القواعد التنفيذية والإجرائية لهذه اللائحة بما لا يتعارض معها.

المادة الرابعة بعد المئة :

ما لم يرد به نص في هذه اللائحة تطبق بشأنه الأنظمة والقرارات النافذة في المملكة.

المادة الخامسة بعد المئة :

مجلس التعليم العالي حق تفسير هذه اللائحة.

المادة السادسة بعد المئة :

يعمل بهذه اللائحة بعد مضي ستة أشهر من إقرارها.

الباب الخامس

الأحكام الخاصة بأعضاء هيئة التدريس المتعاقدين من غير السعوديين

الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم (٢/٤١٧) هـ في الجلسة الرابعة لمجلس التعليم العالي المعقود بتاريخ ١٤١٧/٢/٧ هـ المتوج بموافقة خادم الحرمين الشريفين رئيس مجلس التعليم العالي بالتوجيه البرقي الكريم رقم (٧/ب/١٦٧٨٥) وتاريخ ١٤١٧/١١/٤ هـ.

أولاً: التعريفات

المادة الأولى:

تعني التعبيرات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أدناه:

- ١- المتعاقد: من يعمل في الجامعات من غير السعوديين بموجب عقد وفق هذه اللائحة.
- ٢- الموطن: الدولة التي يحمل المتعاقد جنسيتها ويجوز اعتبار الدولة التي يقيم فيها وقت التعاقد موطنًا له إذا زادت مدة الإقامة عن سنتين متتاليتين.
- ٣- السنة: اثنا عشر شهراً هجرياً ما لم يرد نص على خلاف ذلك.
- ٤- الشهر: الشهر ثلاثة أيام ما لم ينص على خلاف ذلك.
- ٥- التعاقد الشخصي: ألا يكون معارضاً من جامعته أو جهة أخرى.

المادة الثانية:

تسري أحكام اللائحة على الفئات الآتية:

- ١- أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين ومدرسي اللغات والميدين.
- ٢- من في حكم أعضاء هيئة التدريس وهم الباحثون ومساعدوهم والفنانين من حملة الشهادة الجامعية فما فوق الذين يتم التعاقد معهم على وظائف باحث أو مساعد باحث أو فني بالمرتبة السادسة فما فوق ولعملهم علاقة مباشرة بالتدريس ولمجلس الجامعة في الحالات الاستثنائية التجاوز عن هذا الشرط.

ثانياً : التوظيف

المادة الرابعة :

يشترط للتوظيف :

١ - وجود وظيفة شاغرة معتمدة في الميزانية أو توفر اعتماد مالي مخصص لغرض التوظيف ضمن بند الرواتب المقطوعة.

٢ - عدم توفر مواطن مؤهل لشغل الوظيفة.

٣ - أن يتتوفر وصف لواجبات الوظيفة ومسؤولياتها بما في ذلك الحد الأدنى للمؤهلات المطلوبة لشغلها.

المادة الخامسة :

يشترط في التعاقد أن يكون :

١ - قد أكمل من العمر عشرين سنة ولم يتجاوز الستين سنة ميلادية ويجوز لمجلس الجامعة تجاوز الحد الأعلى للعمر في حدود عشر سنوات للأساتذة والأساتذة المشاركين وخمس سنوات للأساتذة المساعدين وذلك بناء على توصية مجلس القسم ومجلس الكلية وثلاث سنوات بالنسبة للفائض الأخرى بناء على توصية جهة عملهم.

٢ - لائقاً صحياً للخدمة ، بموجب شهادة صحية حديثة صادرة من جهة طبية تعترف بها الجامعة.

٣ - حسن السيرة والأخلاق.

٤ - حائزًا على المؤهلات المطلوبة للوظيفة.

٥ - غير مرتبط بعقد مع جهة أخرى بالمملكة.

٦ - متفرغاً للعمل في الجامعة.

المادة السادسة :

يبرم العقد لمدة سنة أو أقل أو أكثر قابلاً للتجديد مثل مدته أو للمدة التي تحددها الجامعة.

المادة السابعة :

تببدأ مدة العقد اعتباراً من اليوم الذي يغادر فيه المتعاقد موطنه متوجهاً إلى مقر عمله في المملكة بأقصر طريق على ألا تزيد المدة بين مغادرة المواطن والتقدم لمباشرة العمل على ثلاثة أيام ولا تسبق الموعد المحدد من قبل الجامعة لبداية العقد، أو من اليوم الذي يتقدم فيه المتعاقد لمباشرة العمل وفقاً لتعليمات الجامعة إذا كان مقيناً في البلد الذي توجد فيه الوظيفة ووقع فيه العقد.

ثالثاً: الرواتب والعلاوات

المادة الثامنة :

- ١- بعد إقرار الجامعة ترقية عضو هيئة التدريس والتي تمت من خارج الجامعة من درجة علمية إلى درجة أعلى يجوز أن يعطى عند تجديد عقده بداية راتب الدرجة المرقى إليها، فإذا كان راتبه قبل الترقية يزيد أو يتساوى مع بداية راتب الدرجة المرقى إليها جاز أن يعطى الراتب الذي يعلو مباشرة الراتب الذي كان يتلقاه في درجته السابقة، ثم ويمنع العلاوة السنوية من الدرجة المرقى إليها عند تجديد عقده.
- ٢- يجوز نقل التعاقد من غيرأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والميدين عند تجديد عقده من درجة إلى درجة أعلى منها داخل الفئة نفسها إذا توافرت فيه الشروط المطلوبة.
- ٣- يجوز لمجلس الجامعة عند وصول التعاقد لنهاية مربوط الدرجة المعين عليها، منحه علاوة الدرجة، بعد كل سنتين بتوصية من رئيسه.

المادة التاسعة :

- ١- يجوز لمجلس الجامعة زيادة الرواتب المحددة وفق جدول الرواتب بنسبة لا تتجاوز ٥٠٪ من الراتب المستحق لمن يتم التعاقد معه من أوروبا أو أمريكا أو آسيا بلدان متقدمة في مستواها يحددها مجلس الجامعة.
- ٢- يجوز لمجلس الجامعة التعاقد مع ذوي التخصصات النادرة أو ذوي السمعة العلمية أو الخبرة أو المهارة العالية أو المؤهلات الممتازة المكتسبة بإحدى الجامعات المشهورة من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وكذا الأطباء بزيادة لا تتجاوز نسبة ١٠٠٪ من الراتب المستحق، ولرئيس مجلس الجامعة بالاتفاق مع رئيس الديوان العام للخدمة المدنية تطبيق أحكام هذه الفقرة على الفئات الأخرى.
- ٣- يجوز التعاقد مع ذوي الخبرة والسمعة العلمية المتميزة للعمل كأعضاء هيئة التدريس بالتجاوز عن الشروط العلمية المحددة بقواعد التوظيف بموافقة مجلس الجامعة بناء على توصية من المجلس العلمي.

المادة العاشرة :

- ١- يعطي التعاقد من أعضاء هيئة التدريس ومدرسي اللغات والمحاضرين والميدين الذي سبقت له خدمة في التدريس الجامعي بعد حصوله على المؤهل أو اللقب العلمي علاوات سنوية طبقاً لجدول الرواتب المعتمدة.
- ٢- يجوز احتساب الخبرات لأعضاء هيئة التدريس ومدرسي اللغات والمحاضرين والميدين

غير التدريس الجامعي إذا كانت في مجال التخصص وبعد الحصول على المؤهل العلمي الذي تم التعاقد معه على أساسه بواقع سنة لكل سنتين وذلك لأغراض التوظيف، كما يجوز احتسابها لأغراض الترقية العلمية بقرار من المجلس العلمي بناءً على توصية مجلس الكلية المعنية.

٣- تحسب الخبرة عند التعاقد لغير أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين ومدرسي اللغات والمعلميين بعد الحصول على آخر مؤهل وتحسب الدورة في التخصص التي تتم بعد هذا المؤهل بقدر مدتها، ولا يجمع بين مدة الدورة ومدة الخدمة في آن واحد ويشترط في الخبرة أو المؤهل أن يصدرها من جهة تقتضي بها الجامعة.

المادة الحادية عشرة:

تحسب الخبرة من يتم التعاقد معهم من الفئات المحددة في المادة الثانية من هذه اللائحة بحد أقصى خمس سنوات عند بدء التعاقد ويجوز لمجلس الجامعة في الحالات الاستثنائية التجاوز عن هذا الشرط وبحد أقصى خمس عشرة سنة.

المادة الثانية عشرة:

يجوز أن يمنح المتعاقد الذي يحمل مؤهلاً أعلى له علاقة بطبيعة عمل الوظيفة المتعاقد عليها علاوات سنوية بعد سنوات الدراسة عن المؤهل الأعلى للوظيفة المتعاقد عليها بحيث لا تزيد العلاوات عن علاوتين لفترة الدراسة بين البكالوريوس والماجستير، وثلاث علاوات لفترة الدراسة بين الماجستير والدكتوراه، وخمس علاوات لفترة الدراسة بين البكالوريوس والدكتوراه وفق جداول الرواتب للوظيفة المتعاقد عليها.

المادة الثالثة عشرة:

يجوز منح المتعاقد علاوة سنوية لا تزيد عن ٥٠٪ من الراتب ولا تتجاوز ما هو محدد بجدول الرواتب لكل فئة، ويعد في حكم من أكمل سنة لهذا الغرض من أمضى عشرة أشهر ونصف من فترة عقده السابق ومن ترقبط مدة عقده بالعام الدراسي.

المادة الرابعة عشرة:

لا يجوز الحجز على راتب المتعاقد إلا بأمر صادر من الجهة المختصة نظاماً، وللدير الجامعة دون الحاجة إلى أي إجراءات، اقتطاع أي مبالغ تكون مستحقة للدولة من قبل المتعاقد من أي مبالغ مستحقة له قبل الجامعة، وفيما عدا دين النفقة لا يجوز أن يزيد المقدار المحجوز شهرياً عن ثلث الراتب وعن التزاحم تكون الأولوية لدين النفقة ثم المستحقات الدولة.

رابعاً: ساعات العمل المطلوبة

المادة الخامسة عشرة:

١- يؤدي أعضاء هيئة التدريس والمحاضرون والمعيدين ومدرسو اللغات أربعين ساعة عمل أسبوعياً يقضونها في التدريس والبحث والإرشاد الأكاديمي والأعمال الإدارية والأكاديمية الأخرى التي يكلفون بها من الجهات المختصة بالجامعة.

٢- يؤدي بقية العاملين بالجامعة ثمان وأربعين (٤٨) ساعة عمل أسبوعياً يقضونها في الواجبات التدريسية والبحثية والتدريبية والمهام التي يكلفون بها من الجهات المختصة في الجامعة، ومن يعمل منهم بالمستشفيات تكون ساعات عملهم بما لا يزيد عن (٥٥) ساعة. ويجوز للجامعة تمشياً مع مقتضيات مصلحة العمل تحديد بداية ونهاية الدوام اليومي أو تجزئته.

٣- يعامل عضو هيئة التدريس المتعاقد ومن في حكمه فيما يتعلق بساعات النصاب التدريسي والقواعد التي تتبع في المكافأة عن الساعات التدريسية الإضافية معاملة السعوديين من أعضاء هيئة التدريس.

خامساً: البدلات والتعويضات

المادة السادسة عشرة:

١- يجوز لمجلس الجامعة صرف بدل ندرة للتخصصات النادرة بحد أعلى ٣٠٪ من أول مربوط الوظيفة لمن يعمل في مجال تخصصه من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، ويحدد مجلس الجامعة هذه التخصصات ببدل الندرة لكل تخصص مع عدم الجمع بين بدل الندرة وبين ما ورد في الفقرتين (١ و ٢) من المادة التاسعة.

٢- يجوز لمجلس الجامعة منح الأطباء البشريين وأطباء الأسنان من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين ومساعدي الباحثين العاملين بالمستشفيات بدل عمل بالمستشفيات لساعات الإضافية المطلوبة نظاماً عند عملهم هذه الساعات بحد أقصى ٨٠٪ من الراتب الأساسي ولا يجوز الجمع بين بدل الندرة وبدل العمل بالمستشفى.

٣- يجوز منح الصيادلة والمتخصصين في العلوم الطبية التطبيقية من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين ومساعدي الباحثين من العاملين بالمستشفيات بدل عمل بالمستشفيات لساعات الإضافية المطلوبة نظاماً عند عملهم هذه الساعات بحد أقصى ٥٠٪ من الراتب الأساسي ولا يجوز الجمع بين بدل الندرة وبدل العمل بالمستشفى.

المادة السابعة عشرة:

تؤمن الجامعة للمتعاقد لعائلته عند حضارهم لغرض الإقامة تذاكر سفر في حدود أربعة أشخاص فقط بما في ذلك تذكرة المتعاقد نفسه ، تستحق تذاكر السفر سواء سافروا بصحبة المتعاقد أم سافروا فرادى في الآتي :

- ١- مرة حين القدوم من موطنه إلى المملكة في بداية التعاقد ما لم يكن مقيناً بالملكة عند التعاقد.
- ٢- من المملكة إلى موطنه ذهاباً وإياباً مرة كل سنة أثناء مدة التعاقد عندما يرخص له بجازة عادية، وكذا تعاقده داخلياً ومضى سنتان على تعاقده ما لم يكن مقيناً في المملكة عند التعاقد.
- ٣- من المملكة إلى موطنه في نهاية العقد عند مغادرته نهائياً، ويستثنى من ذلك من كان مقيناً بالملكة عند التعاقد وكانت مدة خدمته أقل من سنتين، أو من نقلت كفالتها إلى جهة أخرى داخل المملكة وفق التعليمات المنظمة لذلك.

المادة الثامنة عشرة :

يقصد بعائلته المتعاقد :

١- الزوجة أو الزوج أو محرم المتعاقدة.

٢- من يعولهم شرعاً من :

أ- البنين من لم يتجاوز الثامنة عشر من عمره.

ب- البنات غير المتزوجات.

ت- الوالدين.

ث- الأخوة القراء.

ج- الأخوات غير المتزوجات.

شريطة موافقة الجهات المختصة على الاستقدام، طبقاً للأنظمة المعمول بها.

المادة التاسعة عشرة :

١- إذا كان أي من المرأة ومحرمها متعاقداً مع الجامعة وكان الآخر متعاقداً مع جهة حكومية أخرى تصرف التذاكر من الجهة التي تصرف بدل السكن.

٢- يسقط حق الم Rafiq أو الم Rafiq في تذكرة العودة إلى بلده عند تنازل الجامعة عن كفالتها إلى جهة غير حكومية.

المادة العشرون :

يكون السفر بأقصر طريق جوي وعلى الخطوط السعودية إذا كانت خدماتها متوافرة، وتقدم الجامعة إلى المتعاقد تذاكر السفر المستحقة له، ويجوز لها في الحالات الاستثنائية أن تأذن له

بشرطها وتدفع له قيمتها وإذا لم يرغب في الحصول على تذاكر المستحقة فيجوز له يتلقاها من الجامعة نصف قيمتها.

المادة الحادية والعشرون:

١ - تكون تذاكر السفر المشار إليها أعلاه على درجة الأفق إذا كان المتعاقد برتبة أستاذ وعلى الدرجة السياحية المخصصة لمن سواه.

٢ - للمتعاقد أن يستبدل تذاكر السفر المستحقة له من المملكة إلى موطنه بتذاكر سفر إلى أي بلد آخر بدون أن تتحمل الجامعة أي تكاليف إضافية وفي حدود أنظمة الخطوط الجوية العربية السعودية.

المادة الثانية والعشرون:

إذا جزاً المتعاقد إجازته العادلة وفقاً للمادة (٣٣) من هذه اللائحة تؤمن الجامعة له تذاكر السفر للفترة الأخيرة منها فقط ، وفي حالة تجزئتها من قبل الجامعة لصلاحة العمل يمنح تذكري سفر له وحده.

المادة الثالثة والعشرون:

يكون سفر المتعاقد داخل المملكة أو خارجها الذي يقتضيه أداء وظيفته جواً بالدرجة السياحية وعلى الخطوط العربية السعودية متى كان ذلك ممكناً ، وللجامعة أن تأذن للمتعاقد بأن يسافر براً على نفقة الخاصة إذا كان ذلك لا يؤثر على وصوله إلى مقر العمل في الموعد المحدد ويتحقق المتعاقد عندئذ تعويضاً يعادل قيمة تذكرة السفر الجوي بالدرجة السياحية المخصصة إذا كان ذلك ممكناً ، وإذا كان أداء الوظيفة يقتضي سفر المتعاقد إلى جهة لا تربطها بمقر عمله الأصلي وسيلة نقل جوي أمنت له الجامعة السفر براً ، وللجامعة أن تأذن للمتعاقد أن يسافر على نفقة الخاصة ويتحقق عندئذ تعويضاً يعادل قيمة تذكرة السفر براً بوسائل النقل العامة.

المادة الرابعة والعشرون:

تؤمن الجامعة السكن للمتعاقد أو تدفع له بدل سكن سنوي وفق ما ورد في جداول الرواتب ويجوز دفع هذا البدل مقدماً في بداية مدة العقد في بداية كل سنة من سنوات التجديد ويصرف لمن مدة عقده أقل من سنة بنسبة مدة عقده إلى السنة وفي حالة التعاقد مع امرأة ومحرمتها يصرف بدل سكن واحد لصاحب البدل الأعلى منهما ، ويسري هذا الحكم إذا كان أحدهما متعاقداً مع جهة غير الجامعة حكومية أو غير حكومية ، ولا يصرف بدل سكن للمتعاقدة المتزوجة من سعودي مقيم في المملكة.

المادة الخامسة والعشرون:

١ - ما لم تؤمن الجامعة السكن المؤثث يصرف للمتعاقد المستجد من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في أول عقد له مع الجامعة بدل تأثيث مقداره ٥٠ % من بدل السكن في السنة ويصرف بدل التأثيث مرة واحدة طوال مدة التعاقد مع الجامعة ، ويعتبر في حكم المستجد لهذا الغرض فقط من

مضى على انقطاعه عن العمل بجهة حكومية بالملكة سنتان على الأقل وتعاقد مع الجامعة من جديد ما لم يسبق صرفه له.

٢- في حال التعاقد مع امرأة ومحرمتها فلا يجمع بين بدل التأثيث لهما بل يكتفي ببدل تأثيث واحد لصاحب البدل الأعلى.

٣- لا يستحق المتعاقدين المحرم أو المتعاقدة ذات المحرم عند التعاقد مع الجامعة بدل التأثيث إذا كان الآخر يعمل بالجامعة أو بجهة أخرى داخل المملكة.

٤- إذا كان المتعاقدين قد عمل في أي جهة أخرى أو كان محرماً من قد عملت أو العكس داخل المملكة قبل تعاقده مع الجامعة فلا يستحق بدل تأثيث ما لم يكن قد مضى على مغادرته المملكة مدة لا تقل عن عامين ولم يسبق صرف مثل هذا البدل له من جهة السابقة.

٥- إذا كان العقد أقل من سنة يصرف بدل التأثيث بنسبة مدة العقد للسنة ويصرف المتبقى من بدل التأثيث عند تجديد العقد لمدة أخرى لا تقل مع مدة العقد السابق عن سنة.

المادة السادسة والعشرون:

تدفع الجامعة للمتعاقدين بدل انتقال شهري مقابل تنقلاته في مقر إقامته وفقاً لما هو موضح في جداول الرواتب لكل فئة ويجوز للجامعة بدلًا من دفع بدل الانتقال أن تومن للمتعاقدين وسيلة النقل المناسبة، ولا يستحق هذا البدل من كان سكنه في موقع العمل أو ملاصقًا له.

المادة السابعة والعشرون:

١- إذا انتدب المتعاقدين في مهمة رسمية خارج مقر عمله داخل المملكة يصرف لهم بدل انتداب يومي على النحو الآتي:

أ- من راتبه الشهري ٧٠٠٠ ريال فأكثر ٦٠٠ ريال.

ب- ٤٠٠ ريالاً من كان راتبه الشهري ٤٥٠٠ وأقل من ٧٠٠٠ ريال.

ج- ٣٠٠ ريالاً من كان راتبه الشهري ٢٧٠٠ وأقل من ٤٥٠٠ ريال.

د- ٢٠٠ ريالاً من كان راتبه الشهري أقل من ٢٧٠٠ ريال.

ويجوز أن يزيد البدل ٥٪ إذا كان الانتداب خارج المملكة ويصرف بدل نقل إضافي يعادل ١ / ٣٠ من بدل الانتقال الشهري المقرر.

٢- لمديري الجامعة، بناءً على توصية مجلس القسم ومجلس الكلية أن يوافق على حضور عضو هيئة التدريس مؤتمراً أو ندوة علمية دون تتحمل الجامعة أي نفقات.

المادة الثامنة والعشرون:

إذا تم نقل عمل عضو هيئة التدريس من مدينة إلى أخرى داخل المملكة وفقاً لصلاحة العمل يصرف

له بدل نقل قدره أربعة آلاف ريال وإذا كان النقل من داخل المملكة إلى خارجها أو العكس أو من جهة إلى أخرى خارج المملكة يصرف له بدل قدره خمسة آلاف ريال بالإضافة إلى تذاكر السفر وفقاً لما جاء في المواد من (١٧) إلى (٢٢) ويصرف لغير عضو هيئة التدريس بدل قدره ثلاثة آلاف ريال في الحالين بالإضافة إلى تذاكر السفر، وإذا كان نقل المتعاقددين أحدهما محرم للأخر استحقاً بدل نقل واحد فقط لصاحب البدل الأعلى ولا يصرف هذا البدل لأكثر من مرة في السنة المالية الواحدة.

المادة التاسعة والعشرون:

إذا أكمل المتعاقد سنتين في خدمة الجامعة استحق مكافأة نهاية خدمة بواقع نصف راتب شهر عن كل سنة فإذا أكمل عضو هيئة التدريس والمحاضر والمعلم والفنى ومن في حكمهم منهم لهم علاقة بالتدريس خمس سنوات في خدمة الجامعة استحق مكافأة خدمة بواقع راتب شهر عن كل سنة من سنوات الخدمة وبحد أعلى مائة ألف ريال أو ما استحقه فعلاً وفقاً للائحة السابقة أيهما أكثر، تصرف عند نهاية الخدمة وتحتسب على أساس آخر راتب يتقاضاه المتعاقد عند الصرف ولا تستحق هذه المكافأة إلا عن السنوات الكاملة ومدة الخدمة الإجمالية المتصلة ، ويصرف لمن سواهم من المتعاقدين مكافأة نهاية خدمة بواقع نصف راتب شهر عن كل سنة وبحد أعلى خمسمائة ألف ريال أو ما استحقه فعلاً وفقاً للائحة السابقة أيهما أكثر. وبعد في حكم من أمضى السنتين من كانت مدة خدمته (٢٢) شهراً كما يعد في حكم من أمضى خمس سنوات من كانت مدة خدمته (٥٨) شهراً. ويجوز زيادة مكافأة نهاية الخدمة بحد أقصى ١٠٠٪ بناءً على توصية مجلس الكلية أو الجهة المختصة وتأييد مجلس الجامعة وموافقة مجلس التعليم العالي على ألا تتجاوز المكافأة في جميع الأحوال الحدود القصوى الواردة في هذه المادة.

المادة الثلاثون:

يستفيد المتعاقد وأفراد عائلته طيلة مدة العقد من الخدمات الطبية العامة المتاحة بالمملكة ولمجلس الجامعة في حالات الضرورة القصوى أن يقرر غير ذلك.

المادة الحادية والثلاثون:

يجوز أن تتحمل الجامعة النفقات الفعلية لتعليم أولاد عضو هيئة التدريس المتعاقد ومن في حكمه عدا رسوم الانتقال من المدرسة وإليها اعتباراً من المرحلة الابتدائية حتى إكمال المرحلة الثانوية بالشروط الآتية :

- ١- أن يتعدز قبولهم في المدارس الحكومية.
- ٢- ألا يقل عمر أي منهم عن ست سنوات ولا يتجاوز ثمانى عشرة سنة.
- ٣- أن يكون تعليمهم داخل المملكة بحيث لا تصرف نفقات التعليم من يكون تعليمه خارج المملكة.
- ٤- ألا يتجاوز عدد من يدفع لهم عن أربعة وعلى ألا تتجاوز النفقات الإجمالية خمسة وعشرين ألف ريال في السنة الدراسية الواحدة ، ويتولى مجلس الجامعة تحديد المبلغ المخصص لكل طالب وفق ما يراه مناسباً.

سادساً: الإجازات

المادة الثانية والثلاثون:

يستحق المتعاقد بالإضافة إلى عطلة نهاية الأسبوع والعيديين إجازة سنوية براتب كامل يدفع عند بدايتها مقدارها ٦٠ يوماً لعضو هيئة التدريس ومن في حكمه و٤٥ يوماً من سواهم، وتستحق الإجازة عن جزء من السنة بما يتناسب مع ذلك، ويعتبر في حكم المستحق للإجازة كاملاً من بدأ عقده خلال شهر واحد من تاريخ بدء العقود بالجامعة ، ولمجلس الجامعة تعديل فترة الإجازة السنوية وفقاً لمتطلبات التقويم الدراسي. ويجوز أن تقل مدة الإجازة بما هو مقرر باتفاق مكتوب بين الطرفين ، وللجامعة الحق في تحديد بداية الإجازة ونهايتها، ولا تستحق عن مدة الإعارة والإجازة الاستثنائية والغياب.

المادة الثالثة والثلاثون:

يجوز في حالة الضرورة بناء على طلب المتعاقد وتوصية جهة عمله وموافقة الجامعة أن تجزأ إجازة المتعاقد السنوية إلى فترتين على الأكثر على أن لا تقل مدة أي منهما عن ثلث الإجازة على أن يتمتع المتعاقد بأحدى الفترتين خلال نفس السنة التي استحقت عنها الإجازة.

المادة الرابعة والثلاثون:

١- مدير الجامعة وفقاً لمتطلبات العمل أو بناء على طلب المتعاقد أن يؤجل حصول المتعاقد على الإجازة العادية أو جزء منها على ألا تتجاوز مدة التأجيل ستة أشهر من السنة الجديدة للمتعاقد.

٢- مدير الجامعة تعديل موعد الإجازة الأسبوعية للمتعاقد وفقاً لمقتضيات العمل.

٣- مدير الجامعة إلغاء الإجازة العادية كلها أو بعضها مع تعويض المتعاقد عنها على أن يكون هذا الإلغاء بموافقة المتعاقد إلا في حالة الضرورة القصوى، ويكون التعويض عن المدة التي ألغيت بما يعادل راتبه في السنة التي استحق فيها الإجازة ويسقط حق المتعاقد في تذكرة السفر بمفرده في حالة الإلغاء الكامل لإجازته.

٤- مدير الجامعة إلغاء إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى أو جزء منهما وفقاً لمقتضيات العمل على أن يكون هذا الإلغاء بموافقة المتعاقد إلا في حالة الضرورة ويكون التعويض عن مدة الإجازة الملغاة بما يعادل راتبها أو مدتها.

المادة الخامسة والثلاثون:

للجامعة من المتعاقد إجازة اضطرارية لا يتجاوز مجموعها عشرة أيام في السنة الواحدة بمرتب كامل وتحصم من إجازته السنوية ولا يستحق عنها تذاكر سفر.

المادة السادسة والثلاثون:

يجوز منح المتعاقد من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم إجازة استثنائية بدون راتب لمدة تزيد نصف دراسي لظروف تقدرها الجامعة، وتعتبر الخدمة متصلة ولا يستحق عن هذه المدة أي من

المميزات المنصوص عليها في العقد.

المادة السابعة والثلاثون:

يستحق المتعاقد الذي يصاب بمرض يمنعه من أداء عمله بصورة مؤقتة إجازة مرضية مدتها شهر واحد براتب كامل ويجوز تمديها شهرين آخرين بنصف الراتب ولا تستحق الإجازة المرضية إذا وقعت الإصابة أو المرض أثناء وجود المتعاقد في الخارج في إجازة وتسقط الإجازة المرضية بانتهاء السنة المالية التي استحقت فيها.

وإذا كان المرض ناشئاً عن العمل أو بسببه فيكون للمتعاقد الحق في ضعف الإجازة المرضية المستحقة، وتتبع في إثبات المرض وفي تحديد مدة الإجازة المرضية القواعد المقررة بالنسبة للموظفين السعوديين.

المادة الثامنة والثلاثون:

تستحق المتعاقدة براتب كامل إجازة وضع مدتها خمسة وأربعون يوماً وإجازة عدة الوفاة للمتعاقدة المسلمة وإجازة شهر لغير المسلمة في حال وفاة الزوج.

المادة التاسعة والثلاثون:

يجوز للمتعاقد خلال السنة الواحدة أن يجمع بين أكثر من إجازة من الإجازات المستحقة له متى توافرت أسباب استحقاقها.

سابعاً: الندب والإعارة والنقل

المادة الأربعون:

مجلس الجامعة الموافقة على ندب المتعاقد أو إعارته من الجامعة مدة لا تزيد عن ستة أشهر وفق قواعد يضعها مجلس الجامعة على أن تتحمل الجهة التي سيندب إليها مستحقاته المالية وتعتبر خدمته متصلة ولا يستحق عنها مكافأة نهاية خدمة.

المادة الخامسة والأربعون:

للجامعة نقل المتعاقد إلى وظيفة أخرى داخل الجامعة أو الموافقة على نقله من خارجها بالشروط الآتية:

- ١- أن لا تتوفر كفاءات سعودية لشغل الوظيفة المنقول إليها.
- ٢- أن يكون المتعاقد مستوفياً للمؤهلات المطلوبة للوظيفة المنقول إليها.
- ٣- أن يوافق المتعاقد على النقل وكذلك الجهة المنقول منها في حال النقل إلى الجامعة من جهة أخرى، وإذا كان النقل قبل نهاية مدة العقد فتستمر معاملة المتعاقد وفقاً لعقده المعول به ويعدل وضعه بعد انتهاء العقد أو أقرب سنة عقدية إذا كانت مدة العقد أكثر من سنة.

المادة الثانية والأربعون:

إذا نقل المتعاقد إلى الجامعة من جهة حكومية أخرى فيعامل وفق الآتي:

- ١ - يعتبر العقد مستمراً للإجازات ومدة الخدمة. وتحسب مدة الخدمة كخبرة بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وفق ما جاء ب المادة (١٠) من هذه اللائحة.
- ٢ - بالنسبة لمكافأة نهاية خدمته السابقة فيعامل وفقاً لعقده مع جهته السابقة، أما خدماته في الجامعة فيعامل وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

ثامناً: الواجبات والمسؤوليات

المادة الثالثة والأربعون:

يخضع المتعاقد فيما لم ينص عليه في هذه اللائحة للواجبات والمسؤوليات التي تنص عليها لوائح الجامعة وفيما لم يرد فيه نص في هذه اللائحة تطبق بشأنها الأحكام الواردة في نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية.

المادة الرابعة والأربعون:

يخضع المتعاقد بالنسبة إلى الأخطاء الوظيفية التي يرتكبها أثناء الخدمة لأحكام تأديب السعوديين في الجامعة ونصوص هذه اللائحة.

المادة الخامسة والأربعون:

يلتزم المتعاقد باتباع الأنظمة واللوائح والتعليمات النافذة في المملكة ويجب عليه وعلى من يعولهم احترام العادات والتقاليد المرعية في المملكة وعدم المساس بالدين أو التدخل في السياسة.

المادة السادسة والأربعون:

يجوز للجامعة فسخ العقد دون آية مسئولية تترتب عليها إذا لم يباشر المتعاقد عمله خلال خمسة عشر يوماً لמועד الذي تحدده الجامعة عند التعاقد.

المادة السابعة والأربعون:

يتجدد العقد تلقائياً ما لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر برغبته كتابة في إنهاء العقد قبل انتهاء منته مدته بشهرین على الأقل.

المادة الثامنة والأربعون:

ينتهي العقد فيس انتهاء منته في الحالات الآتية:

- ١ - لحصول المتعاقد على الجنسية السعودية.

٢- قبول الاستقالة.

٣- الإصرار على الاستقالة على الرغم من عدم قبول الجامعة لها.

٤- الانقطاع عن العمل دون عذر مشروع قبله الجامعة مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متتالية أو ثلاثة يومناً متفرقة متى رأت الجامعة إنها السبب في هذا التعاقد في هذه الحال في حكم المصلحة على فسخ العقد.

٥- إلغاء الوظيفة.

٦- العجز الدائم عن العمل.

٧- عدم الكفاءة.

٨- انخفض مستوى الأداء الوظيفي.

٩- الفصل التأديبي بقرار من الجامعة.

١٠ مقتضيات المصلحة العامة.

١١- الحكم على المتعاقد بحد شرعي أو في جريمة مخلة بالشرف والأمانة.

١٢- الوفاة.

١٣- إذا تجاوز مدة المرض مدة الإجازة المرضية المنصوص عليها في المادة (٣٧) وفي هذه الحالة تصرف للمتعاقد تذاكر العودة ولا تستعاد منه البدلات التي صرفت له.

المادة التاسعة والأربعون:

١- إذا انتهت خدمة المتعاقد وفق الفقرات (٣ و٤ و٩ و١١) من المادة (٤٨) ترتب ما يأتي:

أ- سقط حقه في تذاكر العودة له ولعائلته، ومكافأة نهاية الخدمة والإجازة أو التعويض عنها ويجوز لمدير الجامعة في الحالات الاستثنائية الموافقة على صرف تذاكر العودة.

ب- يستعاد منه جزء بدل السكن عن الفترة المتبقية من العقد إذا كانت ستة أشهر فأكثر، وكذلك بدل التأثيث إذا كان إنهاء الخدمة قبل نهاية السنة الأولى بستة أشهر على الأقل.

ج- يدفع المتعاقد للجامعة راتب شهرين إذا كانت خدماته منتهية وفق الفقرتين (٣ و٤) من مادة (٤٨).

٢- يطبق ما جاء في (ب) من الفقرة (١) من هذه المادة على من تنتهي خدمته وفق الفقرة (٢) من المادة (٤٨).

٣- في حال انتهاء خدمة المتعاقد وفقاً للفقرة (١) من المادة (٤٨) يسقط حقه في تذاكر العودة له ولعائلته.

المادة الخامسة:

يجوز ل مجلس الجامعة في حالات استثنائية يقدرها أن يعفى المتعاقد من بعض أو كل المصاروفات المرتبة على فسخه العقد أو إنهاء خدمته وفقاً للأحكام الواردة في المادة (٤٨).

المادة السادسة والخمسون:

١ - يعطي المتعاقد الذي ينتهي خدمته بسبب إلغاء الوظيفة أو مقتضيات المصلحة العامة تعويضاً يعادل راتب شهرين.

٢ - يعامل المتعاقد في حال الوفاة أو الإصابة بعجز أو عاهة تمنعه عن أداء العمل بصورة قطعية، أو بعجز جزئي أو عاهة مستديمة لا تمنعه من أداء عمله ، وفقاً للأحكام المنصوص عليها في نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية بشرط أن يكون العجز أو الوفاة ناشئين بسبب العمل.

المادة السابعة والخمسون:

إذا توفى المتعاقد تتتحمل الجامعة جميع النفقات الالزمة لنقل جثمانه ونقل أفراد عائلته إلى موطنها ، أما في حال وفاة أحد أفراد عائلته المتعاقد فتتحمل الجامعة نفقات نقل جثمانه المرافق تذكره إركاب ذهاباً وإياباً.

المادة الثالثة والخمسون:

١ - مع مراعاة الأحكام الواردة في المادة الخامسة يجوز للجامعة أن تتعاقد مع من سبق له التعاقد مع إحدى الجهات الأخرى بالمملكة وذلك بعد موافقتها إذا كان سبب تركه العمل انتهاء مدة عقده أو الاستقالة أو إلغاء الوظيفة شريطة أن يكون تقرير كفايته عن آخر سنة عملها بتقدير (جيد جداً) على الأقل.

٢ - لا يجوز التعاقد مع من سبق له التعاقد مع إحدى الجهات الأخرى بالمملكة في الحالات الآتية :

أ- من سبق أن انتهت خدمته بسبب الانقطاع عن العمل إلا بعد مرور سنتين على الأقل من تاريخ انتهاء خدمته.

ب- من سبق أن انتهت خدمته بسبب عدم الكفاءة.

ج- من سبق أن انتهت خدمته لمقتضيات المصلحة العامة إلا بعد موافقة الجهة التي قررت فصله.

د- من سبق أن انتهت خدمته بفصله تأديبياً بقرار من مجلس محاكمة أو لأدانته جنائياً، أو وفقاً للفرقة (١١) من المادة (٤٨).

تاسعاً: أحكام عامة

المادة الرابعة والخمسون:

تعد هذا اللائحة وملحقاتها جزءاً مكملاً لشروط عقد التوظيف المشار إليه في المادة الثالثة من هذه اللائحة.

المادة الخامسة والخمسون:

١ - تطبق أحكام هذه اللائحة من تاريخ صدورها، أما بالنسبة للعقود السارية فتطبق عليها عند تجديها.

٢ - مع مراعاة الحقوق المكتسبة للمتعاقدين بموجب اللوائح السابقة تلغي هذه اللائحة كل ما يتعارض معها من أحكام.

المادة السادسة والخمسون:

كل خلاف ينشأ بين الطرفين بسبب تنفيذ العقد المبرم وفق هذه اللائحة ويعتذر حله ودياً يختص بنظره القضاء المختص في المملكة ويكون قراره نهائياً وملزماً للطرفين.

المادة السابعة والخمسون:

مجلس الجامعة ومديريها أن يفوتها بعض صلاحيات كل منها المقررة في هذه اللائحة.

المادة الثامنة والخمسون:

مجلس الجامعة وضع قواعد تنفيذية بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة.

المادة التاسعة والخمسون:

كل ما لم يرد فيه نص خاص في هذه اللائحة يطبق بشأنه نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه التنفيذية، والأنظمة ، والأوامر، والقرارات النافذة في المملكة.

المادة الستون:

مجلس التعليم العالي حق تفسير هذه اللائحة.

عقد توظيف غير السعوديين

..... من شهر من عام انه في يوم هـ

الموافق / / م قد تم التعاقد بين كل من:

أ جامعه و يمثلها مديرها طرف أول

ب السيد / (..... الجنسية) طرف ثانى

ليشغل الطرف الثاني وظيفة (.....) وفقاً لما يلى:

١- يلتزم الطرف الأول بأن يدفع للطرف الثاني راتباً شهرياً مقداره (.....) ريال

٢- يدفع في نهاية كل شهر بالإضافة إلى البدلات الشهرية والعلاوات السنوية المقررة.

٣- يلتزم الطرف الأول بأن يؤمن للطرف الثاني سكناً أو أن يدفع له بدل سكن سنوي قدره

(.....) ريال بالإضافة إلى بدل تأثيث قدره (.....) ريال يدفع لمرة واحدة عند بداية التعاقد.

٤- مدة هذا العقد يوم شهر سنة تنتهي بنهاية يوم / / هـ الموافق / / م

٥- ويتجدد تلقائياً ما لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر كتابة برغبته في عدم التجديد قبل معد انتهاء العقد بشهرين على الأقل.

٦- تعتبر لائحة توظيف غير السعوديين بالجامعة والتعديلات التي تطرأ عليها جزءاً مكملاً لهذا العقد.

٧- حرر هذا العقد من خمس نسخ يحتفظ الطرف الأول بأربع منها وتعطى النسخة الخامسة مع نسخة من لائحة توظيف غير السعوديين بالجامعة للطرف الثاني لعمل بموجبها.

٨- يجوز ترجمة اللائحة والعقد إلى لغات أجنبية وإذا وقع خلاف في الترجمة بين النص باللغة العربية والنص في الترجمة فإن المعول عليه هو النص باللغة العربية.

نوع التعاقد الوطن الموطن

مكان التعاقد: (المدينة التي يقيم فيها المتعاقد بموطنه)

عنوان المتعاقد

الطرف الثاني

الاسم:

التوقيع:

الطرف الأول

الاسم:

التوقيع:

الباب السادس

أهم الأحكام الخاصة بالدراسات العليا

أولاً : الرسائل العلمية

(مقتبسة من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية)

المادة الخامسة والأربعون:

يكون لكل طالب دراسات عليا مرشد علمي مع بداية التحاقه بالبرنامج لتوجيهه في دراسته ومساعدته في اختيار موضوع الرسالة واعداد خطة البحث وفق القواعد المعتمدة من مجلس الجامعة بناء على توصية مجلس عمادة الدراسات العليا.

المادة الثانية والأربعون:

على طالب الدراسات العليا بعد إنتهاء جميع متطلبات القبول واجتيازه خمسين في المائة على الأقل من مقررات الدراسية وبمعدل تراكمي (جيد جدا) التقدم بمشروع الرسالة إن وجدت إلى القسم، في حال التوصية بالموافقة عليه يقترح مجلس القسم اسم المشرف على الرسالة والمشرف المساعد إن وجد أو أسماء أعضاء لجنة الإشراف مع تحديد رئيسها، ويرفع بذلك إلى مجلس الكلية، ومجلس عمادة الدراسات العليا للموافقة عليه بناء على تأييد مجلس الكلية.

المادة الثالثة والأربعون:

يجب أن تتميز موضوعات رسائل الماجستير بالجدة والأصالة، كما يجب أن تتميز موضوعات رسائل الدكتوراه بالأصالة والابتكار والإسهام الفاعل في إنماء المعرفة في تخصص الطالب.

المادة الرابعة والأربعون:

تكتب رسائل الماجستير والدكتوراه باللغة العربية، ويجوز أن تكتب بلغة أخرى في بعض التخصصات بقرار من مجلس الجامعة بناء على توصية مجلس القسم والكلية ومجلس عمادة الدراسات العليا، على أن تحتوي على ملخص واف لها باللغة العربية.

المادة الخامسة والأربعون:

يشرف على الرسائل العلمية الأساتذة والأساتذة المشاركون من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، ويجوز أن يشرف الأستاذ المساعد على رسائل الماجستير إذا مضى على تعيينه على هذه الدرجة سنتان، وكان لديه بحثان على الأقل في مجال تخصصه من الأبحاث المنشورة أو المقبولة للنشر في مجلة علمية محكمة.

المادة السادسة والأربعون:

يجوز أن يقوم بالإشراف على الرسائل العلمية مشرفون من ذوي الخبرة المتميزة والكفاية العلمية في مجال البحث من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة وذلك بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس القسم المختص ومجلس الكلية المعنية ومجلس عمادة الدراسات العليا.

المادة السابعة والأربعون:

يجوز أن يقوم بالمساعدة في الإشراف على الرسالة أحد أعضاء هيئة التدريس من أقسام أخرى حسب طبيعة الرسالة، على أن يكون المشرف الرئيس من القسم الذي يدرس به الطالب.

المادة الثامنة والأربعون:

للمشرف سواء كان منفرداً أو مشتركاً مع غيره أن يشرف بحد أقصى على أربع رسائل في وقت واحد، ويجوز في حالات الضرورة القصوى بتوصية من مجلس القسم وموافقة مجلس الكلية المعنية وعمادة الدراسات العليا زيادة عدد الرسائل إلى خمس ويحتسب الإشراف على كل رسالة بساعة واحدة من نصاب عضو هيئة التدريس إذا كان مشرفاً منفرداً أو مشرفاً رئيساً.

المادة التاسعة والأربعون:

في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار في الإشراف على الرسالة أو انتهاء خدمته بالجامعة، يقترح القسم مشرفاً بديلاً يقوم مقامه ويوافق عليه مجلس الكلية المعنية ويقرره مجلس العمادة الدراسات العليا.

المادة الخامسون:

يقدم المشرف في نهاية كل فصل دراسي تقريراً مفصلاً إلى رئيس القسم عن مدى تقدم الطالب في دراسته وترسل صورة من التقرير إلى عميد الدراسات العليا.

المادة الحادية والخمسون:

يقدم المشرف على الرسالة، بعد انتهاء الطالب من إعدادها، تقريراً عن اكتمالها إلى رئيس القسم، تمهيداً لاستكمال الإجراءات التي يحددها مجلس عمادة الدراسات العليا.

المادة الثانية والخمسون:

إذا ثبت عدم جدية الطالب في الدراسة أو أخل بأي من واجباته الدراسية بناءً على تقرير من المشرف على دراسته يتم إنذار الطالب بخطاب من القسم المختص، وإذا أنذر الطالب مررتين ولم يتلاف أسباب الإنذار فلمجلس عمادة الدراسات العليا بناءً على توصية مجلس القسم إلغاء قيده.

المادة الثالثة والخمسون:

لا تقل مدة من قبول مشروع الرسالة من عمادة الدراسات العليا إلى تقديمها كاملة إلى القسم عن فصلين دراسيين لرسالة الماجستير وأربعة فصول دراسية للدكتوراه.

ثانياً: مناقشة الرسائل

المادة الرابعة والخمسون:

تكون لجنة المناقشة بقرار من مجلس عمادة الدراسات العليا بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين.

المادة الخامسة والخمسون:

يشترط في لجنة المناقشة على رئاسة الماجستير ما يأتي:

- ١- أن يكون عدد أعضائها فردياً ويكون المشرف مقرراً لها.
- ٢- لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة من بين أعضاء هيئة التدريس ولا يمثل المشرف والمشرف المساعد (إن وجد) أغلبية فيها.
- ٣- أن تنطبق شروط الإشراف على الرسائل على أعضاء اللجنة.
- ٤- أن يكون من بين أعضاء اللجنة أحد الأساتذة، أو الأساتذة المشاركين، على الأقل.
- ٥- أن تتخذ قراراتها بموافقة ثلثي الأعضاء على الأقل.

المادة السادسة والخمسون:

يشترط في لجنة المناقشة على رسائل الدكتوراه ما يأتي:

- ١- أن يكون عدد أعضائها فردياً، ولا تقل أن ثلاثة، ويكون المشرف مقرراً لها.
- ٢- تقتصر عضوية لجنة المناقشة على الأساتذة والأساتذة المشاركين، ولا يمثل المشرف والمشرف المساعد (إن وجد) أغلبية بينهم.
- ٣- أن يكون بين أعضاء اللجنة أحد الأساتذة على الأقل.
- ٤- أن يكون أحد أعضاء اللجنة من خارج الجامعة.
- ٥- أن تتخذ قراراتها بموافقة ثلثي الأعضاء على الأقل.

المادة السابعة والخمسون:

في حال عدم تمكن المشرف على الرسالة من المشاركة في لجنة المناقشة لوفاته أو انتهاء خدمته أو لتوارده في مهمة خارج البلاد لفترة طويلة، يقترح القسم بدليلاً عنه ويوافق عليه مجلس الكلية المعنية ويقره مجلس عمادة الدراسات العليا.

المادة الثامنة والخمسون:

تعد لجنة المناقشة تقرراً يوقع من جميع أعضائها، يقدم إلى رئيس القسم خلال أسبوع من تاريخ

المناقشة، متضمناً إحدى التوصيات الآتية:

١ - قبول الرسالة والتوصية بمنح الدرجة.

٢ - قبول الرسالة مع اجراء بعض التعديلات، دون مناقشتها مرة أخرى ويفوض أحد أعضاء لجنة المناقشة بالتوصية بمنح الدرجة بعد التأكيد من الأخذ بهذه التعديلات في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ المناقشة لمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك.

٣ - استكمال أوجه النقص في الرسالة، وإعادة مناقشتها خلال الفترة التي يحددها مجلس عمادة الدراسات العليا بناءً على توصية مجلس المختص على ألا تزيد عن سنة واحدة من تاريخ المناقشة.

٤ - عدم قبول الرسالة. ولكل عضو من لجنة المناقشة على الرسالة الحق في أن يقدم ما له من مرئيات مغايرة أو تحفظات في تقرير مفصل، إلى كل من رئيس القسم، وعميد الدراسات العليا، في مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ المناقشة.

المادة التاسعة والخمسون:

يرفع رئيس مجلس المختص تقرير لجنة المناقشة إلى عميد الدراسات العليا في مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ المناقشة.

المادة ستون:

يرفع عميد الدراسات العليا التوصية بمنح الدرجة إلى مجلس الجامعة لاتخاذ القرار.

المادة الحادية والستون:

يصرف للمشرف على رسالة الماجستير من خارج الجامعة مكافأة مقطوعة مقدارها (٥٠٠٠) خمسة آلاف ريال كما يصرف للمشرف على رسالة الدكتوراه من خارج الجامعة مكافأة مقطوعة مقدارها (٧٠٠٠) سبعة آلاف ريال.

المادة الثانية والستون:

يصرف لمن يشترك في مناقشة رسالة ماجستير أو دكتوراه مكافأة مقطوعة مقدارها (١٠٠٠) ألف ريال إذا كان المناقش عضواً في هيئة التدريس بنفس الجامعة التي تقدم لها الرسالة. أما إذا كان المناقش من غير أعضاء هيئة التدريس في الجامعة التي تناقش فيها الرسالة سواء كان من موظفي تلك الجامعة أو من يدعى من خارجها فتصرف له مكافأة مقطوعة مقدارها (١٥٠٠) لف وخمسمائة ريال لمناقشة رسالة الدكتوراه و (١٠٠٠) ريال لمناقشة رسالة الماجستير وتزداد المكافأة لتصبح (٢٥٠٠) ريال إذا كان المناقش من خارج المملكة. وإذا كان المناقش من داخل المملكة أو خارجها فيصرف له بالإضافة إلى المكافأة التي تناقش فيها الرسالة سواء كان من مقراً إقامته واليه وأجرة السكن المناسب والإعاشة وبعد أقصى المشار إليها أعلاه تذكرة إركاب من مقراً إقامته واليه وأجرة السكن المناسب والإعاشة وبعد أقصى لا يتجاوز ليلتين، كما تصرف تذكرة إركاب ممرافق المناقش إذا كان المناقش كفيناً ولمحرم المناقشة

بالإضافة إلى أجرة السكن المناسب بحد أقصى لا يتجاوز ليتلتين.

ثالثاً: أحكام عامة

المادة الثالثة والستون:

يضع مجلس الجامعة القواعد المنظمة لتقدير برامج الدراسات العليا بناءً على اقتراح مجلس عمادة الدراسات العليا، على أن ترفع نتائج التقدير لمجلس الجامعة.

المادة الرابعة والستون:

يقدم رئيس القسم إلى كل من عميد الكلية المعنية وعميد الدراسات العليا في نهاية كل عام راسي تقريراً عن سير الدراسات العليا فيه.

المادة الخامسة والستون:

ما لم يرد فيه نص خاص في هذه اللائحة يطبق بشأنه نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه التنفيذية والأنظمة واللوائح والقرارات المعمول بها في المملكة.

المادة السادسة والستون:

تلغى هذه اللائحة ما سبقها من لوائح الدراسات العليا في الجامعات، ويسري العمل بها اعتباراً من أول سنة دراسية تالية لتاريخ إقرارها، ولمجلس الجامعة معالجة حالات الطلاب الملتحقين في ظل اللوائح السابقة لتنفيذ هذه اللائحة.

المادة السابعة والستون:

لمجالس الجامعات وضع القواعد والإجراءات التنظيمية والتنفيذية لسير الدراسات العليا بها بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة.

المادة الثامنة والستون:

لمجلس التعليم العالي حق تفسير هذه اللائحة.

الباب السابع

البحث العلمي

لوائح وقواعد البحث العلمي

(المراجع: عمادة البحث العلمي والمراجع الأساسية: اللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات السعودية)

أولاً: التعريفات:

طبقاً للمادة (١) من اللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات السعودية

- ١- البحث العلمي: هو الإنجاز الذي يعتمد على الأسس العلمية المتعارف عليه، ويتم نتيجة جهود فردية أو جهود مشتركة أو الأمرين معاً.
- ٢- الباحث الرئيس: هو عضو هيئة التدريس، أو من في حكمه، الذي يمثل المجموعة المشاركة في البحث ويتولى الإشراف وإدارة المجموعة.
- ٣- عضو هيئة التدريس: هو كل من يحمل شهادة الدكتوراه تدرجاً من أستاذ ثم أستاذ مشارك ثم أستاذ مساعد ويلحق بهم من في حكمهم وهم المحاضرون والمعيدون ومدرسو اللغات ومساعدو الباحثين.
- ٤- الباحث المشارك: هو عضو هيئة التدريس أو من في حكمه ، والذي يشتراك مع مجموعة من الباحثين لإنجاز دراسة موضوع ما.
- ٥- المحكم الفاحص: هو عضو هيئة التدريس أو الخبير الذي يكلف بفحص ودراسة إنتاج علمي.
- ٦- المراجع: هو عضو هيئة التدريس أو من في حكمه أو الخبير الذي يكلف بمراجعة إنتاج علمي.
- ٧- المستشار: هو عضو هيئة التدريس أو من في حكمه أو الخبير الذي يكلفه مركز البحوث المختص بتقديم خدمات أو دراسات استشارية.

ثانياً: الأهداف والمهام

تهدف البحوث التي تجرى في الجامعات إلى إثراء العلم المعرفة في جميع المجالات النافعة، على جهة الخصوص فيما يأتي: (طبقاً للمادة ٢)

- أ- إبراز النهج الإسلامي ومنجزاته في تاريخ الحضارة والعلوم الإنسانية.
- ب- جمع التراث العربي والإسلامي والعنایة به وفهرسته وتحقيقه وتيسيره للباحثين.

- ج- تقديم المشورة العلمية، وتطوير الحلول العلمية والعملية للمشكلات التي تواجه المجتمع من خلال الأبحاث والدراسات التي تطلب إعدادها جهات حكومية أو أهلية.
- د- نقل وتوطين التقنية الحديثة والمشاركة في تطويرها وتطويعها لتلائم الظروف المحلية لخدمة أغراض التنمية.
- هـ- ربط البحث العلمي بأهداف الجامعة وخطط التنمية، والبعد عن الازدواجية والتكرار والإفادة من الدراسات السابقة.
- و- تنمية جيل من الباحثين السعوديين المتميزين وتدريبهم على إجراء البحوث الأصلية ذات المستوى الرفيع، وذلك عن طريق إشراك طلاب الدراسات العليا والمعيدون والمحاضرين ومساعدي الباحثين في تنفيذ البحث العلمية.
- ز- الارتقاء بمستوى التعليم الجامعي والدراسات العليا.

عضوية مجلس عمادة البحث العلمي من أعضاء هيئة التدريس: طبقاً للمادة ٥ يكون لعمادة البحث العلمي مجلس باسم «مجلس البحث العلمي» يتكون من:

أ- عميد البحث العلمي

ب- عميد الدراسات العليا

ج- وكيل (أو وكلاء) عمادة البحث العلمي

د- عدد من مديري مراكز البحث لا يزيد عددهم عن خمسة يختارهم مجلس الجامعة بناءً على توصية مدير الجامعة أعضاء

- هـ- عدد من الأساتذة المتميزين في مجال البحوث العلمية مان أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لا يزيد عددهم عن سبعة، يعينهم مجلس الجامعة لمدة سنتين قابلة للتجديد بناءً على توصية مدير الجامعة.

ويعقد المجلس، وتتخذ قراراته، وتعتمد وفق ما تقتضي به المادة (٣٥) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات.

تكوين مراكز البحث وواجبات أعضاءها: طبقاً للمادة (٨)

يتبع العمادة عدة مراكز وهي:

- مركز أبحاث العلوم الشرعية واللغة العربية
- مركز أبحاث العلوم التطبيقية
- مركز أبحاث العلوم النظرية الإنسانية

• مركز أبحاث العلوم الصحية

• مركز أبحاث العلوم الأساسية

يتولى إدارة كل مراكز من مراكز البحث التابعة للعمادة :

أ- مجلس المركز.

ب- مدير المركز.

كل في حدود اختصاصاته.

تشكيل مجلس مراكز البحث: طبقاً للمادة (٩)

أ- مدير المركز، وله رئاسة المجلس، ويعين من أعضاء هيئة التدريس السعوديين بقرار من مدير الجامعة بناءً على ترشيح عميد البحث العلمي وتأييد وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي لمدة سنتين قابلة للتجديف، ويعامل مالياً معاملة رئيس القسم.

ب- عدد من أعضاء هيئة التدريس المتميزين في البحث العلمي لا يزيد عن خمسة يعينهم مدير الجامعة بناءً على ترشيح عميد البحث العلمي وتأييد وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي لمدة سنتين قابلة للتجديف.

مهام مركز البحث: طبقاً للمادة (١٠)

أ- اقتراح خطة البحث السنوية وإعداد مشروع الميزانية الازمة.

ب- دراسة مشروعات بحوث أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ومتابعة تنفيذها.

ج- دراسة مشروعات البحث والدراسات التي تطلب من جهات خارج الجامعة اختيار الباحثين ومتابعة تنفيذها واقتراح مكافآت القائمين بها وفق القواعد المنظمة لذلك.

د- التوصية بالصرف من ميزانية البحث المقررة في حدود الصالحيات المنظمة لذلك.

هـ- دراسة التقرير السنوي والحساب الختامي ومشروع الميزانية للمركز ورفعه للجهة المختصة ودراسة ما يحال إليها من مجلس عمادة البحث العلمي.

و- إستحداث وحدات البحث المتخصصة التابعة لمراكز:

تعمل مراكز البحث على إستحداث وحدات بحثية تكون متخصصة في مجال ما بما يساعد على تركيز الجهود والموصول إلى الأهداف في وقت أسرع. كما تعامل مراكز البحث على إيجاد التمويل اللازم لتلك الوحدات من العمادة لتجهيزها بالأدوات والأجهزة الخاصة التي تعينها على القيام بغيرها.

مهام مدير مركز البحث: طبقاً للمادة (١١)

- أ- الإشراف ومتابعة سير الأعمال البحثية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ومساعدي الباحثين، بما في ذلك الإشراف المباشر على الهيئة الإدارية والفنية بالمركز.
- ب- الاتصال بالأقسام العلمية وحفظ أعضاء هيئة التدريس على البحث، والتنسيق بين مشروعات أبحاثهم، وتوفير الوسائل والإمكانات المساعدة على إعدادها ونشرها بأقصى كفاءة ممكنة.
- ج- الاتصال والتنسيق مع مراكز البحث الأخرى داخل الجامعة وخارجها في كل ما له علاقة بطبيعة البحث التي تعد تحت إشراف المركز أو التي ستعد لحساب جهات خارج الجامعة.
- د- إعداد مشروع الميزانية السنوية لفعاليات المركز، تمهيداً لعرضها على مجلس المركز، ومن ثم رفعه إلى الجهة المختصة بالجامعة.
- هـ- إعداد التقرير السنوي عن نشاط المركز ورفعه للجهة المختصة.

ثالثاً: آليات التقدم لطلب دعم تمويل البحث**١- البحث الدورية:**

وهي التي تقدم عند فتح باب التقديم للبحوث عمادة البحث العلمي في الفترة من أول محرم و حتى نهاية شهر ربیع أول من كل عام وذلك عن طريق رفع مشروع البحث على موقع العمادة على الإنترن特 بعدأخذ موافقة مراكز البحث وذكر رقم تلك الموافقة في مشروع البحث المقدم (أو يرجع للمراكز لأخذ موافقتها بعد التقديم على البحث). كما يتم إبلاغ المتقدمين من الباحثين بقبول البحوث الخاصة بهم أو رفضها عن طريق إرسال رسالة على بريدهم الإلكتروني.

وتقسم البحث إلى عدة أنواع كالأتي:

المنح الصغيرة المستديمة

منح المجموعات البحثية

منح الأولويات البحثية

منح التعاون الدولي

منح طالب البكالوريوس

المنح التطويرية

٢- البحث الإستثنائية:

وهي التي تقدم في أي وقت من العام ويشترط أن يتم تقديمها لمراكز البحث التابع لها الباحث أو الباحثين وذلك للحصول على الموافقة والتوصية بالموافقة عليها لقيمتها العلمية أو فائدتها

للجامعة ثم يتم رفعها مباشرةً لعمادة البحث العلمي.

٣- البحوث الخارجية :

وهي البحوث المقدمة للحصول على دعم من جهات حكومية أخرى خارج الجامعة ولكن عن طريق عمادة البحث العلمي (كمدينة الملك عبد العزيز للعلوم والتكنولوجيا)، ويسرى عليها مواعيد فتح وغلق بب التقديم للبحوث وال الخاصة بتلك الجهات. كما يشترطأخذ موافقة مراكز البحوث التابع لها الباحث أو الباحثين.

بعض الجهات الحكومية الداعمة للبحوث :

مدينة الملك عبد العزيز للعلوم والتكنولوجيا (www.kacst.edu.sa) وتدعم برامج بحثية متعددة منها برنامج أبحاث التقنية الحيوية والهندسة الوراثية وبرنامج مراكز الابتكار التقني وبرنامج دعم التميز والإبتكار

مركز البحوث والدراسات الاستشارية جامعة أم القرى (rcc@uqu.edu.sa)
مركز بحوث الطب والعلوم الطبية - جامعة أم القرى (www.uqu.edu.sa)

برنامج منح سابك البحثية

مركز بحوث الطب والعلوم الطبية - جامعة أم القرى

مركز بحوث العلوم الهندسية والمعمارية - جامعة أم القرى

مركز بحوث الحج والعمرة - جامعة أم القرى

معهد خادم الحرمين الشريفين لأبحاث الحج - جامعة أم القرى

البحوث والاستشارات - جامعة طيبة بالمدينة المنورة

مركز البحث العلمي واحياء التراث الاسلامي - جامعة أم القرى

مركز الملك فهد للبحوث الطبية - جامعة الملك عبد العزيز

مركز أبحاث المياه - جامعة الملك عبد العزيز

معهد البحوث والاستشارات - جامعة الملك عبد العزيز

مركز بحوث الدراسات البيئية - جامعة الملك عبد العزيز

مركز بحوث الجينوم الطبيعي - جامعة الملك عبد العزيز

مركز التميز في الدراسات البيئية جامعة الملك عبدالعزيز

مركز تكنيات متناهية الصغر - جامعة الملك عبد العزيز كلية الهندسة

مركز التميز لبحوث الجنين الطبية

جامعة الحسين - لبحوث الحسين

مركز الأبحاث الزراعية بهدى الشام - جامعة الملك عبد العزيز

مركز الدراسات المائة - جامعة الملك فصل

مركز أبحاث الحمال - جامعة الملك فيصل

مركز أبحاث التخييل والتمور جامعة الملك فيصل

محطة التدريب والأبحاث الزراعية والبيطرية - جامعة الملك فصل

مركز وسائل وتقنيات التعليم جامعة الملك فيصل -

مركز البحوث البيطرية والإنتاج الحيواني جامعة الملك فيصل

مركز بحوث كلية طب الأسنان جامعة الملك سعود

مركز الأمير محمد بن فهد للبحوث والدراسات الطبية - جامعة الملك فيصل

المركز الوطني لأبحاث الزراعة والمياه بالرياض

محطة الأبحاث الزراعية بلحريش - وزارة الزراعة

مركز تقنية المعلومات - جامعة الملك فصل

المركز الإقليمي للأبحاث الزراعية بالاحساء- وزارة الزراعة

مركز بحوث كلية علوم الحاسوب والمعلومات جامعة الملك سعود

مركز الخيول العربية بديراب - وزارة الزراعة -

مطبعة الأبحاث النـــاعية بالخـــرج - وزارة النـــاعة

مركز الأبحاث الزلائية - منطقة مكة المكرمة حدة / وزارة الزراعة

مكتبة أبحاث المستنصرية تحيي ذكرى وفادة الرسول -

مركز أبحاث تنمية المراعي والثروة الحيوانية بالجوف- وزارة الزراعة

مركز بحوث النخيل والتمور

المركز الوطني لأبحاث الزراعة والمياه- وزارة الزراعة

المركز الوطني لمكافحة وأبحاث الجراد- وزارة الزراعة والمياه

مركز البحوث والتطوير- أرامكو السعودية

مركز بحوث الطاقة المتعددة- جامعة الملك فهد للبترول والمعادن

مركز بحوث كلية العلوم الطبية التطبيقية جامعة الملك سعود

مركز الملك فيصل للبحوث والدراسات الإسلامية

مركز التنقيب وهندسة البترول برأس تنورة شركة أرامكو -

مركز بحوث تكرير البترول والكيماويات- جامعة الملك فهد للبترول والمعادن

مركز أبحاث الإبل والمراعي بالجوف

مركز الأبحاث والتطوير- أرامكو السعودية

مركز الملك عبد العزيز للخيل العربية الأصيلة بدیراب

المركز الوطني لأبحاث النخيل والتمور بالأحساء

مركز بحوث كلية الصيدلة- جامعة الملك سعود

معهد البحوث- جامعة الملك فهد للبترول والمعادن

محطة التجارب وتطوير الحمضيات بالسياني- وزارة الزراعة

ادارة الأبحاث والتقنية والخدمات الفنية بشركة أرامكو

مركز أبحاث الاقتصاد الإسلامي

مركز بحوث أقسام العلوم والدراسات الطبية- جامعة الملك سعود

مركز بحوث كلية الطب- جامعة الملك سعود

مركز بحوث كلية الهندسة- جامعة الملك سعود

مركز بحوث الاتصالات والحسابات الآلية - جامعة الملك فهد للبترول والمعادن

مركز الأبحاث - مستشفى الملك فيصل التخصصي

مركز بحوث كلية الهندسة - جامعة الملك سعود

معهد البحوث الهندسية - جامعة الملك فهد للبترول والمعادن

مركز بحوث التقنية الحيوية - جامعة الملك سعود

مركز العلوم الطبية التطبيقية - جامعة الملك فهد للبترول والمعادن

مركز الأبحاث في مستشفى الملك فيصل التخصصي

مركز البحوث في قسم الصيدلة الأكالينيكية - جامعة الملك سعود

مركز الأبحاث بمستشفى الملك خالد التخصصي لعيون

مركز البترول والمعادن - جامعة الملك فهد للبترول والمعادن

مركز أبحاث النباتات الطبية والعطرية والسامية

الادارة العامة للبحوث الطبية بوزارة الصحة

مركز التكرير والبتروكيماويات - جامعة الملك فهد للبترول والمعادن

مركز الملك فهد الوطني لأورام الأطفال والأبحاث - شركة أراجين

مركز البيئة والمياه جامعة الملك فهد للبترول والمعادن -

مركز الأبحاث بكلية الطب جامعة الملك سعود -

مركز الأمير سلطان بن عبد العزيز للدراسات والبحوث البيئية والسياحية - جامعة الملك خالد

مركز دراسات الصحراء - جامعة الملك سعود

مركز التقويم والتطوير الأكاديمي - جامعة الملك خالد

مركز بحوث ودراسات المدينة المنورة

مركز البحوث والدراسات الاستشارية - جامعة أم القرى

معهد الملك عبد الله بجامعة الملك سعود معهد البحوث والدراسات الاستشارية

مركز الدراسات العليا والتعليم الطبي المستمر - جامعة الملك خالد

مركز بحوث كلية العمارة والتخطيط - جامعة الملك سعود

مركز بحوث كلية علوم الأغذية والزراعة - جامعة الملك سعود

مركز الأمير سلمان لأبحاث الاعاقة

معهد بحوث الفلك والجيوفيزياء - مدينة الملك عبد العزيز للعلوم والتقنية

مركز بحوث كلية العلوم - جامعة الملك سعود

مركز أبحاث استزراع الأسمدة في السعودية

مركز الدراسات الزراعية - جامعة الملك سعود

معهد بحوث الطاقة / مدينة الملك عبد العزيز للعلوم والتقنية

مجمع سايك الصناعي للبحث والتطوير - مدينة الرياض

مركز شلميرجر لأبحاث الصخور الكربونية بالاظهران

مركز بحوث المواد الهندسية جامعة الملك سعود

مركز الامير سلطان لأبحاث البيئة والمياه والصحراء

معهد بحوث الفضاء - مدينة الملك عبد العزيز للعلوم والتقنية

معهد الأبحاث وتقنيات التحلية

قسم البحث والتطوير - مجموعة شركات كابلات الرياض

المركز الوطني للطب البديل والتكامل - وزارة الصحة

مركز تطوير تعليم العلوم والرياضيات - جامعة الملك سعود

مركز أبحاث البستنة بنجران

الادارة العامة للبحوث والدراسات المهنية المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

المركز الوطني للرياضيات والفيزياء - مدينة الملك عبد العزيز للعلوم والتقنية

محطة الأبحاث الزراعية بلجرشي - وزارة الزراعة

مركز أبحاث المراحيض والثروة الحيوانية بالجوف

رابعاً : مكافآت أعضاء هيئة التدريس للأبحاث الممولة من الجامعة

يتم الإنفاق على البحوث التي تمولها الجامعة من ميزانيتها سواء بمبادرة من الباحث أو الجهات العلمية المختصة وفق الخطة المعتمدة والإجراءات المنظمة لذلك من المجلس العلمي في حدود المبالغ التالية حداً أقصى:

أ- تصرف مكافأة قدرها ألف ومائتا ريال (١٢٠٠) شهرياً للباحث الرئيس من حملة الدكتوراه، وألف ريال (١٠٠٠) شهرياً لكل واحد من المشاركين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من حملة الدكتوراه خلال المدة الأساسية المحددة في خطة البحث.

ب- تصرف لمساعد الباحث من حملة الماجستير مكافأة قدرها (٣٠) ثلاثون ريالاً عن الساعة الواحدة بما لا يتجاوز (٨٠٠) ثمانمائة ريال شهرياً وذلك خلال المدة الأساسية المحددة في خطة البحث، وبما لا يزيد عن ثلاثة مساعدين.

ج- تصرف لمساعد البحث من حملة الشهادة الجامعية مكافأة قدرها (٢٥) خمسة وعشرون ريالاً عن الساعة الواحدة بما لا يتجاوز (٦٠٠) ستمائة ريال شهرياً وذلك خلال المدة الأساسية المحددة في خطة البحث.

د- تصرف لمساعد الباحث من طلاب المرحلة الجامعية وأو الفنيين أو المهنيين مكافأة قدرها (٢٠) عشرون ريالاً عن الساعة الواحدة بما لا يتجاوز (٤٠٠) أربعمائة ريال شهرياً وذلك خلال المدة الأساسية المحددة في خطة البحث.

هـ- يصرف للمستشار من داخل المدينة مكافأة قدرها (٥٠٠) خمسمائة ريال عن كل يوم استشارة على لا يتجاوز مجموع ما يتضاهه في العام الواحد عن (٧٠٠٠) سبعة آلاف ريال.

وـ- يصرف للمستشار من خارج المدينة مكافأة قدرها (١٠٠٠) ألف ريال عن كل يوم استشارة شاملة للإقامة والإعاشه على لا يتجاوز مجموع ما يتضاهه في العام الواحد عن (١٤٠٠٠) أربعة عشر ألف ريال وتصرف له تذكرة سفر ذهاباً وإياباً.

زـ- يصرف للمستشار من خارج المملكة مكافأة قدرها (٢٠٠٠) ألفاً ريال عن كل يوم استشارة شاملة للإقامة والإعاشه على لا يتجاوز مجموع ما يتضاهه في العام الواحد عن (٢٠٠٠٠) عشرين ألف ريال، وتصرف له تذكرة سفر ذهاباً وإياباً.

حـ- لا يجوز صرف المكافآت المشار إليها إذا كان الباحث مفرغاً للعمل في البحث العلمي.

الآيات الإستعانة بجهات خارج المملكة :

١- في حالة الإستعانة في البحث بمستشار أو باحث من خرج الملكا يجائب ذلك في مشروع البحث، كما يمكن زيادة المكافأة الشهرية التالية تصرف لهم خلال المدة الأساسية المحددة في خطة البحث.

- ٢- في حالة الاستعانة بمعامل خارج المملكة يجب ذكر سبب اللجوء لتلك المعامل في مشروع البحث، كما يجب إحضار فواتير أصلية لتكلفة العمل لاعتمادها.
- ٣- في حالة شراء مواد من خرج المملكة يجب ذكر سبب القيام بالشراء من الخارج في مشروع البحث، كما يجب إحضار الفواتير الأصلية لاعتمادها.
- ٤- البحوث المدعمة مالياً من مؤسسات بحثية حكومية، أو غيرها ياتم تنفيذها طبقاً للوائح الصادرة من هذه المؤسسات.

خامساً : الجوائز والكافأت التشجيعية

الجوائز والكافأت التشجيعية للباحثين المتميزين والبحوث المتميزة :

- ١- يجوز منح جوائز وكافأت تشجيعية سنوياً للباحثين المتميزين، ويحدد مجلس الجامعة بناءً على توصية المجلس العلمي عدد هذه الجوائز والكافأت ومعايير الاختيار وطريقته.
- ٢- يجوز منح جوائز تشجيعية للبحوث المتميزة سنوياً، ويحدد مجلس الجامعة بناءً على توصية المجلس العلمي عدد الجوائز ومعايير الاختيار.
- ٣- تتكون كل جائزة من شهادة تقدير ومكافأة مالية لا تزيد عن عشرين ألف ريال يحددها مجلس الجامعة بناءً على توصية المجلس العلمي ويجوز أن يشترك في الجائزة أكثر من باحث وفي هذه الحالة توزع المكافأة بينهم بالتساوي.

اللوائح المنظمة لنشر رسائل الماجستير والدكتوراه :

- ١- يجوز بعد موافقة المجلس العلمي نشر بعض رسائل الماجستير والدكتوراه التي يكون في نشرهافائدة عظيمة أو ترتبط بأهداف التنمية في المملكة.
- ٢- إذا كانت الرسالة مكتوبة باللغة الأجنبية ورأى المجلس العلمي أهمية نشرها باللغة العربية يقرر المجلس مكافأة مالية مقابل ترجمتها.
- ٣- يجوز لغرض النشر النظر في نشر الرسائل التي أجازتها جامعة أخرى داخلاً المملكة أو خارجها إذا كانت تخدم أهداف الجامعة.
- ٤- تصرف لصاحب الرسالة مكافأة قدرها ثمانية آلاف (٨٠٠) ريال مقابل نشر رسالة الماجستير وخمسة عشر ألف (١٥٠٠) ريال مقابل نشر رسالة الدكتوراه.

ترجمة ونشر البحوث والمؤلفات العلمية والكتب :

- ١- ينظر المجلس العلمي فيما يقدم له من إنتاج للنشر باسم الجامعة بحثاً أو تاليفاً أو ترجمة أو تحقيقاً على أن يكون متتسقاً مع أهداف الجامعة ومتسمّاً بالأصالة.
- ٢- يخضع الإنتاج العلمي المقدم للنشر للتحكيم من اثنين على الأقل من ذوي الاختصاص ويوضع

المجلس العلمي القواعد والإجراءات التفصيلية لنظم التحكيم والفحص والمراجعة.

٣- يصرف للمؤلفين والمحققين والمترجمين مكافأة يقدرها المجلس العلمي بناءً على تقارير المحكمين تتبعاً لموضوع الكتاب وقيمه العلمية وما بادل فيه من جهد على ألا تتجاوز المكافأة مبلغ خمسين ألف ريال (٥٠٠٠) عن الكتاب الواحد.

٤- يتم تحديد مكافآت التأليف أو الترجمة للموسوعات والكتب الموسوعية وفق الخطة والإجراءات المعتمدة من المجلس العلمي على ألا تتجاوز مكافآت كل مجلد خمسين ألف ريال (٥٠٠٠).

٥- تصرف مكافآت لا تزيد عن ألفي ريال (٢٠٠٠) من يكلاف بفحص الكتب المؤلفة أو المقدمة أو المترجمة أو تحكيمها سواءً من داخل الجامعة أو خارجها وذلك على الكتاب الواحد.

٦- تصرف مكافأة لا تزيد عن ألفي ريال (٢٠٠٠) للكتاب الواحد للمصححين اللغويين للكتاب الذي تنشره الجامعة.

٧- يصرف من يشتراك في تحكيم وفحص الإنتاج العلمي المقدم للترقية لدرجة علمية مكافأة لا تتجاوز خمسمائة ريال (٥٠٠) عن كل بحث وبما لا يزيد عن ثلاثة آلاف ريال (٣٠٠) لتكامل الإنتاج العلمي المقدم.

٨- على صاحب الإنتاج المقدم للنشر أن يصحح تجارب الطبع ويعد الفهارس الكاملة، ويعطي صاحب الإنتاج مائة نسخة مما تطبعه الجامعة له.

٩- في حال الإنتاج المترجم يشترط ما يلي:

أ- أن يكون العمل المترجم ذات جدوى علمية أو تطبيقية ملموسة.

ب- أن يخضع العمل المترجم للتحكيم من قبل مراجع أو أكثر.

ج- أن يكون المترجم والمراجع متقدنين إتقاناً كاملاً للغتين المترجم منها والمترجم إليها.

د- أن يتلزم المترجم بمراعاة ملاحظات المراجع وما اقترحوه من تعديلات.

هـ الحصول على حق الترجمة والنشر من الجهات المعنية قبل البدء في ذلك.

١٠- يعد مقابل حق النشر تنازلاً من المؤلف عن حقه في طبع الكتب الذي ألفه أو حققه أو ترجمه لمدة خمس سنوات من تاريخ موافقة المجلس العلمي على طباعته.

١١- عند إعادة طبع المصنفات المنشورة من قبل الجامعة يعامل أصحابها وفق ما يلي:

أ- إذا كانت المصنفات قد تمت ضمن مشروعات علمية أنفقت عليها الجامعة أو اشتترت حقوق طبعها بشكل نهائي أو أنسجتها أساتذة تم تضريفهم من قبل الجامعة لأنجازها فليس لأصحابها أي حقوق مالية جديدة عند إعادة الطبع.

ب- المصنفات التي أعدها أصحابها واشترت الجامعة منهم حق النشر يصرف لهم عند إعادة الطبع

مكافأة لا تتجاوز ما صرف لهم في المرة الأولى.

١٢ - تحفظ الجامعة بحق إعادة نشر مطبوعاته لفترة خمس سنوات، وإذا أضاف صاحب الإنتاج شيئاً مهماً إلى الطبعة فيقدر المجلس العلمي مكافأة خاصة عما أضاف بعد إجازته من المحكم (الفاصل).

١٣ - بعد مضي خمس سنوات من موافقة المجلس العلمي على طباعة الإنتاج ينتقل حق إعادة نشره كاملاً لصاحبه أو لورثته، وتكون إعادة النشر باتفاق خاص مع الجامعة.

٤ - يجوز للمجلس العلمي أن ينذر في إعادة نشر إنتاج لم تنشره الجامعة من قبل أو نهد إذا كان ذا قيمة علمية خاصة، ويقدر المجلس العلمي مكافأة مقابل ذلك.

الباب الثامن

أخلاقيات المهنة

أولاً : سياسة أخلاقيات البحث العلمي

(المراجع: عمادة البحث العلمي)

تهتم جامعة القصيم ممثلة في عمادة البحث العلمي بحماية حقوق جميع منسوبي الجامعة وحماية خصوصية موضوعات البحث العلمي، كما تولي الجامعة اهتماماً خاصاً بسلامة منسوبي الجامعة بالدرجة الأولى، وكذلك سلامة البيئة، والمنشآت. وتعنى الجامعة بدعم الحراك العلمي ضمن إطار وأسس علمية دولية ترتقي بمستوى الجامعة بوصفها مركزاً للأبحاث المتقدمة ذات المستوى المتميز. وقد تمت صياغة هذه الوثيقة للعمل على تحقيق هذه الأهداف، واستجابة لطلبات تمويل الأبحاث من جهات التمويل المختلفة. وفي ما يأتي بعده وصف للإجراءات والضوابط المقننة للبحث العلمي في الجامعة.

المادة الأولى / أنواع و مجالات البحث:

من الناحية النظرية؛ كل موضوعات البحث لها بعد خلقي، لكن هناك بعض اتجاهات البحث التي يكون للجانب الخلقي فيها مكانة خاصة، وهي الأبحاث التي تهتم بالنواحي الإنسانية والجوانب الصحية؛ الأبحاث التي تجري باستخدام حيوانات التجارب؛ الأبحاث التي قد تؤدي إلى الآثار بالبيئة، والأبحاث التي لها حساسية اجتماعية، وسياسية.

المادة الثانية / الباحثون:

إن المسؤولية الأخلاقية تقع في المقام الأول على عاتق الباحث؛ الذي يجب أن يولي الجوانب الأخلاقية أهمية خاصة في جميع خطوات البحث ابتداءً من الفكرة إلى الخطوات النهائية ، والنتائج. بالإضافة إلى أن الباحث يجب أن يكون على دراية ، وإلمام تام بقواعد الجامعة وسياساتها في هذا الجانب ، كما يجب العمل بهذه القواعد ، والتنظيمات. وهذه القواعد ، والتنظيمات تنطبق على كل من يقوم بالبحث تحت رعاية الجامعة ؛ سواء كان البحث داخل الجامعة أو خارجها.

١- يعد الباحث مسؤولاً عن الحصول على الموافقة المسبقة من كل من يشمله موضوع البحث ، كما يجب على الباحث أن يوضح للمشاركين في البحث الآتي :

الهدف من البحث ، ومصدر التمويل ، وحقهم في الانسحاب من البحث ، أو رفض المشاركة فيه ويجب احترام حق المشاركين في ذلك ، وإذا لم يكن هناك معاونة من أفراد على دراية بموضوع البحث ، كما هو الحال عند التعامل مع المرضى ؛ فيجب على الباحث الاستعانة بمعاونة المختصين.

٢- إذا كان المشاركون في البحث غير مدرkin طبيعة البحث ، أو قيمة مشاركتهم فيه كالأطفال مثلاً

فلا بد من الحصول على موافقة مكتوبة من أحد الوالدين أو الولي.

٣- إذا كانت معرفة المشاركين بطبيعة البحث سوف تؤثر على النتائج، فيجب على الأقل التنويه عن البحث لهؤلاء المشاركين.

٤- يستحب للباحث الاستعانة باستشارة ذوي الخبرة في موضوع البحث، أو برأي أحد زملائه متى كانت هناك حاجة لذلك، خاصة في الأبحاث ذات العلاقة ببعض التخصصات مثل:

- الإجهاد الحيوي، أو النفسي.

- التعدي على خصوصية الآخرين.

٥- يجب على الباحث أن يوضح طبيعة البحث للمشاركين فيه ، والحصول على موافقتهم على المشاركة فيه ، ويشمل ذلك طريقة كتابة أسماء المشاركين وترتيبها مع تعريف مكان عمل كل منهم.

٦- يجب توعية المشاركين في البحث على أهمية عدم نشر أي بيانات عن النتائج، وخصوصية البحث وكذلك عدم الإفصاح عن المعلومات والنتائج الخاصة بالبحث أو استخدامها لحين اكتماله ونشره.

المادة الثالثة / مبادئ وأخلاقيات عامة للبحث:

١- الصدقية ، والأمانة: التركيز على أهمية الصدق ، والأمانة في جميع خطوات البحث بما في ذلك: جمع المعلومات ، وتسجيل النتائج ، والطريقة المستخدمة ، كتابة البحث ونشره.

٢- موضوعية البحث: يجب على الباحث أن يتتجنب الانحياز إلى أي وجهة نظر ، أو تبني نتيجة مسبقة في خطوات البحث مثل ، تحليل النتائج ، والبيانات ، كتابة خطة البحث ، واستعراض الآراء ، والأبحاث السابقة.

٣- الدقة: التزام الدقة ، والجدية في كل مظاهر البحث ، والاحتفاظ بسجلات لخطوات ونتائج البحث.

٤- التعاون ، ومشاركة الأفكار ، والبيانات ، والأجهزة ، وكذلك تقديم النصح ، والعون لمن يحتاجه من زملائه ، وقبول النقد ، والاقتراحات.

٥- الاحترام: تقدير ، واحترام آراء ومقترنات المشاركين في البحث ، كذلك حماية الأشخاص القصر ، أو غير المدركين الذين قد يশتملهم ، أو يتعامل معهم البحث.

٦- احترام حقوق الملكية الفكرية: مثل براءات الاختراع ، وحقوق النشر وغيرها من أنواع الملكية الفكرية.

٧- الخصوصية: حماية خصوصية الأفراد ، والمعلومات في كل أوجه البحث.

٨- العدالة ، ومعاملة الآخرين باحترام حقوقهم ومراعاتها ، واعطاء كل شخص قدره ، ومنزلته التي تليق به.

المادة الرابعة / اللوائح والأنظمة الضابطة للبحث العلمي:

- ١- يجب على الباحث اتباع اللوائح ، والأنظمة الموضوعة من قبل اللجنة الوطنية للخليات الحيوية ، والطبية <http://bioethics.kacst.edu.sa>
- ٢- يجب على الباحث اتباع اللوائح ، والأنظمة المنصوص عليها من قبل الجامعة ، أو الكلية أو القسم إن وجدت.
- ٣- يجب على الباحث في المقام الأول إظهار المسؤولية الأخلاقية في جميع جوانب البحث العلمي ، ومن ذلك كل ما ذكر في المبادئ والخليات العامة سابقاً.
- ٤- يجب على الباحث أتباع اللوائح ، والأنظمة المنصوص عليها من قبل الجهات الداعمة الأخرى ، أو الجهات الحكومية ، أو المصرح لها بتنظيم هذه الممارسة.
- ٥- يجب على الباحث اتباع سبل السلامة ، والحفاظ على سلامة الأشخاص المشاركون في الدراسة ، والباحثين ، والمساعدين ، وغيرهم من العاملين . وكذلك الحفاظ على سلامة المنشأة ، والبيئة.
- ٦- يجب على الباحث التخلص الصحي ، والسليم من جميع النفايات ، ويشمل ذلك النفايات الحادة ، والمعدية ، والكيميائية ، وغيرها.
- ٧- يجب على الباحث الاطلاع ، والالتزام بجميع اللوائح ، والضوابط المنصوص عليها والمنظمة لسوء السلوك في البحث العلمي.

المادة الخامسة / اللوائح والأنظمة الضابطة للبحث العلمي على الإنسان:

- جميع الأبحاث والدراسات العلمية المشتملة على الإنسان ، أو ما شابه ذلك من مادة وراثية DNA أو أنسجة Human Tissue or RNA يجب أن تطبق عليها اللوائح ، والأنظمة الآتية :
- ١- يجب على الباحث الالتزام بأحكام الشريعة الإسلامية ، والمبادئ ، والأعراف العلمية المنظمة لهذه الممارسة.
 - ٢- يجب أن يعرف الشخص المشارك في الدراسة موضوع البحث كاملاً.
 - ٣- يجب أن تكون مشاركة الأشخاص في البحث بشكل اختياري ، وطوعي بعد معرفة تفاصيل البحث كاملة.
 - ٤- يجب احترام الأشخاص موضع الدراسة ، وحمايتهم ، وذلك بشرح جميع تفاصيل البحث ، والأضرار ، والمخاطر إن وجدت.
 - ٥- لا بد أن يكون موضوع البحث مقبولاً ضمن الخليات ، والأعراف العامة لمنطقة .
 - ٦- يجب أن يتمأخذ الموافقة المستنيرة الخطية من الشخص المشارك بالدراسة ، أو وليه الشرعي.
 - ٧- اطلاع جميع الأشخاص المشاركون في الدراسة ، على النتائج إذا دعت الحاجة لذلك.

٨- يجب احترام خصوصية الأفراد المشاركين في الدراسة واحترام خصوصية المعلومات المتعلقة بجميع أوجه البحث العلمي كافة.

٩- يجب حماية المعلومات في البحث العلمي وخاصة المعلومات الشخصية منها والخاصة.

١٠- يجب حماية الأشخاص المشاركين في الدراسة ، وذلك من عينة الدراسة، أو باحثين أو مساعدين ، وكذلك لا بد من الحفاظ على سلامة المنشأة ، والبيئة.

١١- يمكن للباحثين في هذا المجال الاستزادة من التوجهات الإضافية على الواقع الآتية :

- مجلس البحوث الطبية : الإنسان الأنسجة والعينات البيولوجية لاستخدامها في البحوث

www.mrc.ac.uk

- الكلية الملكية للأطباء www.rcpath.org

- المؤسسة الوطنية للصحة www.nih.org

- اللجنة الوطنية للأخلاقيات الحيوية والطبية <http://bioethics.kacst.edu.sa>

المادة السادسة / اللوائح والأنظمة الضابطة للبحث العلمي على الحيوان :

يعتبر استخدام حيوانات التجارب في البحث العلمي أحد أهم العوامل المساعدة لإجراء الأبحاث الطبية والتطبيقية وعليه فإن جميع الأبحاث العلمية المتضمنة على حيوانات التجارب يجب أن تطبق عليها اللوائح والأنظمة التالية :

١- يجب على الباحث الالتزام بأحكام الشرعية الإسلامية والمبادئ والأعراف العلمية المنظمة لهذه الممارسة.

٢- يجب على الباحث الاطلاع وتطبيق جميع اللوائح والأنظمة الضابطة للبحث العلمي.

٣- يجب الاكتفاء بأقل عدد ممكن من حيوانات التجارب في البحث العلمي.

٤- يجب تقليل الضرر الذي قد يلحق بحيوانات التجارب قدر الإمكان وذلك في كل مراحل البحث العلمي.

٥- لا يجوز استخدام حيوانات التجارب ألا من قبل الأشخاص المدربين على ذلك.

٦- لا يجوز استخدام الحيوانات المهددة بالانقراض.

٧- يجب أن تحتوي المنشأة على الأماكن الصالحة لرعاية حيوانات التجارب خلال جميع مراحل البحث العلمي.

٨- يجب حماية الأشخاص المشاركين في الدراسة باحثين أو مساعدين وغيرهم وكذلك لا بد من الحفاظ على سلامة المنشأة والبيئة.

المادة السابعة / اللوائح والأنظمة الضابطة للبحث العلمي على البيئة :

يعتبر الإنسان جزء أساسي من البيئة المحيطة كما أنه يعتمد بشكل كبير على الموارد الطبيعية في الموجودة فيها ومن ذلك فإن الحفاظ على البيئة بجميع مواردها الطبيعية يجب أن يكون محل اهتمام الجميع. بناءً على ذلك فإن جميع الأبحاث ذات الصلة بالبيئة ستطبق عليها اللوائح والأنظمة التالية :

- ١- يجب على الباحث تطبيق جميع اللوائح والأنظمة الضابطة للبحث العلمي والالتزام بأحكام الشريعة الإسلامية والمبادئ والأعراف العلمية.
- ٢- يجب على الباحث شرح آليات البحث كاملة وتقدير كافة الأضرار الناجمة عن عمل البحث إضافة إلى وضع البديل الآخر الموجودة لذلك.
- ٣- يجب قدر المستطاع تقليل الضرر على كافة أشكال الحياة في البيئة ويشمل ذلك الإنسان والحيوان والنبات وغيرها من الموارد الطبيعية.
- ٤- لابد من عمل الدراسة مبدئياً على حجم ضيق للتحقق من الأضرار المصاحبة.
- ٥- يجب على الباحث احترام الملكية الخاصة والملكية العامة من جميع الجوانب والتنسيق في هذاخصوص.
- ٦- التخلص الصحي والسليم من جميع المواد الضارة الناجمة عن البحث ويشمل ذلك المواد المعدية والمواد الكيميائية وغيرها.
- ٧- يجب حماية الأشخاص المشاركين في الدراسة والمحافظة على الموارد الطبيعية.

المادة الثامنة / بعض الضوابط الأخرى التي تجب مراعاتها :

تضارب الصالح، المحافظة على سلامة المنشآة والبيئة، العدالة، احترام الخصوصية، حماية الملكية الفكرية، اتفاقية مكتوبة مع الباحثين، اتفاقية مكتوبة مع الداعمين، تقييم حجم المخاطر، إدارة المشتريات، الإدارة المالية، تحليل كل من التكلفة والمنفعة المتوقعة، التدريب، دعم الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.

المادة التاسعة / سياسة سوء السلوك في البحث العلمي :

تتوقع عمادة البحث العلمي والجامعة بشكل عام من جميع الباحثين داخل الجامعة أو خارجها الالتزام التام بالضوابط واللوائح المنظمة للبحث العلمي المشار إليها أعلاه، وإن أي إخلال بهذه الضوابط سيتم أخذها بغاية الجدية، وذلك لتقليل الإضرار الناجمة عن ذلك والحفاظ على مستوى البحث العلمي وسمعة الجامعة كمركز رائد من مراكز البحث العلمي.

وفي حالة الإخلال بأي من لوائح خلقيات البحث العلمي فإن الأمر يحال إلى مركز البحوث المعني ليقدم توصية للجنة أخلاقيات البحث العلمي بالجامعة.

فقرة (١) التطبيق:

تطبق سياسة سوء السلوك في البحث العلمي على جميع مراحل البحث العلمي بدءً من الفكرة والمقترح البحثي والمراجعة الأدبية وأاليات عمل البحث والمراجع والتقرير النهائي والباحثين والمساعدين والداعمين وغيره.

فقرة (٢) التعريف:

يعرف سوء السلوك في البحث العلمي كالتالي:

- صنع أو اختلاق النتائج والتقارير.
- تحريف وتزييف النتائج وطرق عمل البحث وغيرها أو الانتقامية في إظهار بعض النتائج وإخفاء البعض.
- الاتتحال أو السرقة الأدبية ويشمل ذلك جميع مراحل البحث العلمي بدءً بالأفكار ونهاية بالتقارير.
- الأخطاء والأضرار الناتجة عن عدم الالتزام التام باللوائح والأنظمة الضابطة للبحث العلمي
- لا يشمل سوء السلوك في البحث العلمي الأخطاء العفوية أو طرق التفسير المختلفة لدى الباحثين.

فقرة (٣) الثبوت:

من أجل إثبات سوء السلوك في البحث العلمي على الباحث فلا بد من التالي:

- أن يكون هناك خطاء غير مقبول أو بعيد عن ممارسة البحث العلمي.
- أن يكون ارتكاب هذا الخطأ بشكل متعمد من قبل الباحث أو نتيجة التهور وعدم الالتزام بالضوابط.
- أن يتم إثبات ذلك بالدلائل.

فقرة (٤) المسئولية:

تقع مسؤولية الإبلاغ عن سوء السلوك في البحث العلمي على الجميع بحيث يتبعن على أي شخص يعتقد أن هناك سوء سلوك في البحث العلمي قد حدث أو يحدث أن يقوم بإبلاغ عميد الكلية أو عميد عمادة البحث العلمي.

فقرة (٥) التحقيق :

تتكلف الجهة الداعمة ممثلة بعمادة البحث العلمي عملية التحقق من سوء السلوك في البحث العلمي وذلك بالطريقة المناسبة بعد التقييم المبدي. كما تتولى عمادة البحث العلمي عملية التخاطب مع الجهات الخارجية ذات الصلة الحكومية منها والخاصة. وتحال كافة الأوراق إلى لجنة خلقيات البحث العلمي لإصدار القرارات المناسبة.

فقرة (٦) العقوبات المحتملة :

بعد أن يتم التحقيق وجمع كافة الأدلة والاستماع للأطراف ذات الصلة فإن العقوبات المحتملة بسبب سوء السلوك في البحث العلمي تختلف بحسب الخطاء المركب وهناك مراحل متعددة من العقوبات الناتجة عن ذلك منها.

- عدم دعم المشروع في حالة التقديم.
- رصد ومتابعة عمل الباحث بشكل خاص
- إزالة الباحث من مشروع بحثي معين.
- عدم أو خفض دعم المشاريع البحثية المستقبلية للباحث.
- خطاب لفت نظر للباحث وقد يتم تضمين ذلك في ملف الباحث.
- الخصم من الراتب الشهري أو الحرمان من العلاوة.
- توقيف الترقية الوظيفية.
- الإنهاء من الخدمة.

وقد يتم تطبيق عقوبات أخرى من جهات خارجية ذات صلة بالقضية حسب النظام المطبق والمتبعة لديها.

جميع المقترنات البحثية المقدمة لعمادة البحث العلمي بجامعة القصيم ذات البعد الأخلاقي يجب أن يتم تقييمها من قبل لجنة أخلاقيات البحوث حسب النموذج التالي:

Kingdom of Saudi Arabia Ministry of Higher Education Qassim University Scientific Research Deanship	المملكة العربية السعودية وزارة التعليم العالي جامعة القصيم عمادة البحث العلمي
--	--

نموذج طلب الموافقة من لجنة أخلاقيات البحث العلمي

١) عنوان الدراسة

.....

٢) هدف الدراسة

.....

٣) أسماء الباحثين

.....

٤) سبب اختيار العينة

.....

٥) آلية مشاركة وهدف و مدة مشاركة عينة الدراسة

.....

٦) المخاطر أن وجدت

.....

٧) وصف لأي منافع أن وجدت

.....

٨) التعويضات المتوقعة أن وجدت

.....

٩) طرق حماية المعلومات الخاصة

.....

(١٠) أحقية المشارك في رفض، أو الانسحاب من الدراسة

١١) مصدر المعلومات

١٢) توقع كل من الباحث والشخص المشارك في الدراسة أو وليه

١٣) توقع الشهود اذا دعت الحاجة

- تم الاطلاع على كافة اللوائح والضوابط المنضمة للبحث العلمي.
 - جميع المعلومات المرفقة معلومات صحيحة ومحدثة.
 - إرفاق المقترن البحثي كاملاً.

التوقيع

اسم الباحث الرئيس

.....توصية مركز الحوت بكلية.....

موافقة ولا يحال للجنة خaciات البحث العلمي بالجامعة.

□ عدم الموافقة على إحياء الدراسة.

□ التوصية بحالات الأوراق إلى لجنة أخلاقيات البحث العلمي ، مع رفع كافة التخصصات والأراء من أعضاء مجلس مركز البحث.

لجنة أخلاقيات البحث العلمي

موافقة عدم الموافقة

التاريخ

ثانياً : أخلاقيات التعليم والتعلم

تتحدد مجموعة القيم العليا والقواعد الأخلاقية الواجبة للسلوك التي تسعي الجامعة إلى إرسانها في مجال التعليم والتعلم في ضرورة التزام كل من عضو هيئا التدريس والطلاب بالبنود التالية :

البرامج والمقررات الدراسية :

١ - العمل على تحقيق أهداف التعليم العالي بالمملكة العربية السعودية ، وسبل تحقيقها وفق امكانات المقرر الدراسي الذي يتم تدريسه والاطلاع على المعلومات الكافية لإنجاح رؤية ورسالة الجامعة.

٢ - الاهتمام بالإطار السعودي للمؤهلات والمستويات والمعايير المقبولة في حقل التخصص بما في ذلك متطلبات المهن التي يتم إعداد الطلبة لممارستها.

٣ - التخطيط للبرامج في شكل حزم متكاملة من الخيارات، مع وضع خطط لتقديم البرامج وتنقيمهما في ضوء اشتغالها على المعارف والمهارات واستراتيجيات التدريس وعمليات التطوير المستمر، والعمل على اتخاذ أي إجراء ضروري لضمان إجراء التعديلات الضرورية في المحتوى والمراجع المقررة لضمان استمرارية مواهمتها وجودتها.

٤ - توصيف أي مقرر أو برنامج بحيث يشتمل على أساليب التدريس، وطرق التقويم التي تتلاءم مع أنواع التعلم المختلفة .

٥ - تصميم وتنفيذ العناصر المكونة للمقرر الدراسي وما يتضمنه من أهداف، ومحنتى علمي وأنشطة ووسائل تعليمية تساعد في التدريس وتفي في تقويم أداء الطلاب ويشمل ذلك إعداد محتوى علمي متكامل ، ومصادر للتعلم تمكن من الحصول على المعرفة بأيسر الطرق ، مع اختيار طرق واستراتيجيات تدريسية تتلاءم وطبيعة المحتوى وأساليب التقويم.

٦ - الإفادة من البرامج أو المقررات التعليمية التي تقدمها المنظمات الدولية، بما في ذلك التعلم الإلكتروني أو غيره من برامج أو مقررات التعليم عن بعد ، إلا بعد اعتمادها أو إظهار أنها مضمونة الجودة وتمت الموافقة عليها من قبل وكالة ضمان جودة تعليمية ذات صلة، مصريح لها من الحكومة في بلد المشا

٧ - تقديم تقرير عن المقرر الذي تم تدريسه، وللطالب أن يعبر صراحة عن رأيه فيما استفاده بعد تعرضه للمحتوى العلمي للمقرر.

٨ - الاحتفاظ بسجلات معدلات إكمال الطلبة في جميع المقررات. ويتم استخدامها ضمن مؤشرات الأداء.

٩ - إدخال التعديلات المناسبة على خطط تدريس المقررات بعد دراسة تقارير المقررات وأخذ ما ورد فيه في الاعتبار.

١٠ - تزويد القائمين بادارة البرنامج (رئيس القسم أو غيره من المسؤولين) بتقارير منتظمة (على الأقل بصفة سنوية) عن تدريس كل مقرر.

- ١١- استخدام آليات مناسبة (صادقة وثابتة)، بالبرامج للتحقق من مستويات (معيير) تحصيل الطلبة مقارنة بال نقاط (المعايير أو المستويات) المرجعية ذات الصلة سواء على المستوى الداخلي أو الخارجي
- ١٢- مراقبة عملية جودة كل من مقررات البرامج والبرامج كل بشكل منتظم من خلال آليات مناسبة للتقويم، مع إجراء التعديلات والمراجعة الشاملة بشكل دوري
- ١٣- الاحتفاظ في ملف المقرر وملف البرنامج، بتفاصيل التغييرات التي اتخذت. وذلك عندما تم القيام بهذه التغييرات نتيجة لعمليات التقويم الدورية.

الكتاب الجامعي:

الالتزام بمواصفات جودة الكتاب الجامعي من حيث:

- ١- وجود أهداف واضحة قابلة للملاحظة والتقياس.
- ٢- وجود مقدمة توضح أسلوب تنظيم محتواه.
- ٣- اشتتماله على عناوين رئيسية وفرعية لكل موضوع.
- ٤- تكامل محتواه مع أهداف المنهج.
- ٥- عرض المادة على نحو منطقي شامل ومترابط.
- ٦- تناسب محتواه مع عدد الساعات المحددة له.
- ٧- احتوائه على الرسوم والأشكال البيانية والتوضيحية المناسبة.
- ٨- استخدام أساليب مناسبة للتقويم الأولي والبنائي التكويني.
- ٩- تحفيز الطالب على التفكير بمختلف أنواعه.
- ١٠- مناسبته لمستوى المتعلم في لغته وأسلوبه.
- ١١- يوجه المتعلم إلى الأنشطة العلمية المتنوعة ذات الصلة.
- ١٢- يوجه المتعلم إلى مصادر المعرفة الأخرى المتوفرة.
- ١٣- يربط بين الأمور النظرية والتطبيقية.
- ١٤- استغلال مصادر المعرفة والتعلم المتوافرة في البيئة المحلية.
- ١٥-- ربط المتعلم وقضايا المجتمع المحلي المحيط به.

١٦ - مساعدة المتعلم على حسن فهم ما يقدمه له المحاضر.

١٧ - تنمية أسلوب التعلم الذاتي لدى المتعلم ، ويزيد قدرته على البحث والاستقصاء

١٨ - مساعدة الطالب على التعلم التعاوني، وتعزيز روح العمل الجماعي والتشاركي.

أسلوب التعامل :

١- توضيح مسؤوليات الطلبة وقواعد السلوك الخاصة بهم، والعمل على أن يكون ذلك معلوماً لديهم تماماً عند بدء دراستهم.

٢- تحديد الخصائص النمائية للطلاب بشكل واضح مع وضع آليات مناسبة لتحقيقها، وتقويمها وعمل تقارير لتطويرها.

٣- تشجيع الطلاب واحترام حقوقهم في التعبير عن وجهات نظرهم الشخصية، وعدم اللجوء عن قصد إلى فرض أي قرار أو رأي، وتوفير مناخ علمي مبني على الثقة والاحترام المتبادل والمعاملة بعدهلة تامة مع تجنب إهانتهم أو الحط من قدراتهم، ولعضو هيئة التدريس اتخاذ الإجراءات الالزمة من يوجه له إهانة أو يحط من قدره.

٤- التفاعل الاجتماعي بين الطلاب وعضو هيئة التدريس، وإشاعة جو من العلاقات الطيبة بينهما، مع التحلي بالصبر حيال الأخطاء.

٥- وضع نظم تأديبي بحق الطالب الذي يتجاوز حدود الأدب في تعامله مع أستاذه كسبيل يحفظ للأستاذ كرامته ويربي الجيل على الأخلاق الفاضلة.

٦- إعلام الطلبة بمتطلبات الواجبات وعمليات تقييم الطلبة (هاده المعلومات يمكن الحصول عليها بصورة تفصيلية من نماذج توصيف المقررات).

٧- مساعدة الطلاب على تنمية معلوماتهم ومهاراتهم واتجاهاتهم الإيجابية نحو الدين والعلم والمجتمع من خلال إكسابهم المهارات العقلية والعلمية التي تبني التفكير العلمي والنقد، وحب التعلم الذاتي المستمر وممارسته، وعلى الطالب إن يظهر المردود من تعرضه لتلك المتغيرات.

٨- غرس المفاهيم والقيم الإسلامية المتوازنة في أذهان الطلاب ، بجانب إكسابهم المعارف والمعلومات ، وتنمية قدراتهم على تطبيقها.

٩- حق عضو هيئة التدريس في إصغاء الطالب لأستاذه أثناء المحاضرة.

١٠- إعلام الطلاب بأهداف المقرر ومفرداته ومحتواه وأساليب التقويم المتبعة في إنجازه ، وذلك عبر شبكة الإنترنت ومن خلال موقع الجامعة والبريد الإلكتروني أو الحساب الشخصي لكل طالب أو بوسائل أخرى.

١١- الانضباط في حضور المحاضرات والالتزام بمكانها ومواعيدها بداية ونهاية وفقاً للجدول العام

، وعدم إيكاله لأحد، وأي تغيير يجب أن يتم بناءً على الإجراءات الرسمية المنظمة لذلك، وفي حالة الموافقة على التغيير يوضع إعلان بالقاعة المخصصة للعمادة لإعلام الطلاب بالتغيير وعلى الطالب أن يتلزم بذلك.

١٢- الاهتمام بالساعات المكتبية لتوجيه الطالب وارشادهم حول كيفية التعامل وحل مشاكلاتهم الدراسية الشخصية والاجتماعية، بشكل معلن، وعلى الطالب مراجعة أعضاء هيئة التدريس بشكل نظامي.

١٣- حفاظ النظام داخل قاعات الدرس والمحاضرات لإتاحة الفرصة أمام الطلاب لتحقيق أعلى مستوى من الإنجاز تسمح به قدراتهم.

١٤- توفير قائمة الكتب المرجعية لمواد القسم وتيسير حصول الطلاب عليها مع توجيههم إلى المصادر المتعددة للمعرفة وأوعية المعلومات ومراجع الدراسة من حيث مكانها وزمن نشرها، وعلى الطالب تقديم ما يفيد استفادته من تلك المصادر والأوعية المرجعية.

١٥- إعلام الطلبة مقدماً وبصورة كاملة عن متطلبات المقررات من خلال توصيفات المقررات التي يجب أن تتضمن المعارف والمهارات المستهدفة بالتطوير.

١٦- تجنب إعطاء الدروس الخصوصية تماماً تحت أي مسمى بأجر أو بدون أجر، ويتعارض كل من يرتكب هذا الجرم سواء عضو هيئة التدريس أو الطالب للعقوبة بناءً على ما تسفر عنه التحقيقات.

١٧- حث الطلاب على الأمانة العلمية وفي حالة الإخلال بها سواء في الامتحان أو في إعداد البحوث يتم تطبيق القوانين الجزائية المعمول بها في الجامعة.

١٨- إعداد قائمة بأسماء الطلاب ، واستخدامها في رصد الحضور والغياب ، وتسجيل درجات أعمال السنة والنتائج ، بطريقة تسمح بسرعة استدعائهما واستخراجها إن دعت الحاجة.

١٩- السماح للطالب بمراجعة أوراق الإجابة الخاصة به في كل الأحوال.

٢٠- التعامل مع الإجراءات التأديبية أو الجزائية أو المشاكل الأكademie أو الشخصية للطلاب بسرية تامة ، واحترام سرية المعلومات المتعلقة بطلاب ، وعدم تسريبها أو إعطائها إلا من هو معنى عناية مباشرة بشؤونهم.

٢١- تصميم برنامج متكامل وشامل لتوجيه وإرشاد الطلاب الجدد؛ لضمان فهمهم التام لأنواع الخدمات التي تقدمها المؤسسة لهم، وكذلك للواجبات والمسؤوليات الملقاة على عاتقهم.

٢٢- تنفيذ أسلوب الإرشاد الإلكتروني وتوفير متطلبات تنفيذه على موقع الجامعة الإلكتروني واحتياجاته من القوى البشرية.

٢٣- ايجاد أنظمة فاعلة لمساعدة الطلبة على التعلم من خلال الإرشاد الأكاديمي ومن خلال متابعة التقدم الدراسي للطلبة، وتشجيع الطلبة ذوي الأداء العالي، وتقديم المساعدة للأفراد الذين

يحتاجون لها.

٤- التواجد في أوقات كافية ومحددة في جدول لتقديم المشورة والإرشاد المناسب للطلبة المنتظمين جزئياً بالإضافة للمنتظمين كلياً من المجموعتين.

٥- تقويم فاعلية عمليات الإرشاد والتوجيه الأكاديمي مان خلال استخدام الوسائل والبيانات الإلكترونية المتوفرة، مثل تحليل زمن الاستجابة ونتائج تقويم الطلبة، وذلك في حالة وجود إجراءات للارشاد والتوجيه الأكاديمي للطالب عن طريق الاتصالات الالكترونية التي تشمل البريد الالكتروني وغيرها.

٦- تقديم دروس مساعدة (خاصة / إضافية) للطلبة وبشكل كافٍ لضمان فهمهم وقدرتهم على تطبيق ما يتعلمونه.

٧- الاحتفاظ بملفات توثيقية (بورتفوليو) تحتوي على البراهين والشاهد على عمليات التقويم واستراتيجيات التحسين التي يقومون بها.

عملية التدريس :

١- العمل على النمو الذاتي وتطوير الأداء الأكاديمي والفنى والمهنى من خلال المتابعة المستمرة للتطورات والمستجدات العلمية في مجال التخصص و تقويم المادة العلمية ، ومن ثم تطويرها وفقاً لهذه المستحدثات.

٢- التحضير الجيد للمدة العلمية للوصول إلى المستوى العلمي المستهدف ، ومراعاة عدم الخروج عن المحاضرة بقضايا لا علاقتها بها بالمرة ، مع الالتزام بالمدة الزمنية للمحاضرة من بدايتها إلى نهايتها.

٣- إتقان عملية التدريس وجعلها أكثر تشويقاً ومتعة ، باستخدام استراتيجيات تدريسية مناسبة لتنمية مهارات التفكير العلمي والنقد والإبداع لدى الطالب.

٤- إعطاء الطالب فرصاً متساوية في الحوار والمناقشة ، والتعبير عن أفكاره بصورة متسلسلة ومنطقية وذات علاقة بالمادة ، مع الالتزام بالحوار الهادئ الرزين البعيد عن الهوى.

٥- الوعي الانفعالي الذاتي من حيث معرفة الذات وتقبّلها وإدارة الانفعالات والغضاب والبعد عن الإهانات اللفظية أو الشجار والاحتفاظ بتحكم انفعالي مناسب فلا يدع فرصة للغضب أن يتملكه ولا يعطي أحکاماً سريعة للمواقف المختلفة ، وأن يكون قدوة يحتذى بها.

٦- تتضمن الكتب المقررة المراجع الحديثة وآخر التطورات في مجال الدراسة.

٧- الحق في التأهيل التربوي الذي يمكن مان أداء الرسالة التعليمية على الوجه الأفضل ، وذلك عن طريق التزود بالمستحدثات الواردة ببرامج تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس.

٨- حق التدريس في مجال التخصص الدقيق والنوعي وعدم التكليف بتخصصات أخرى ، أو بأعمال ادارية ليست مان اختصاصه ، مع توخي العدل في توزيع المحاضرات والمهام داخل الكلية ، وامتلاك السيادة الكاملة في المحاضرات التي تلقى ، وأن يكون نقده أو مؤاخذته من جهة مؤهلة ومرضية وفق

ضوابط معروفة.

- ٩- الحق في الالتحاق بالفرص التدريبية الالزمة قبل وأثناء الخدمة، وتسهيل الالتحاق.
 - ١٠- توفير البيئة الدراسية المناسبة التي تمكن من العمل براحة ، وتساعد الطلاب على الاستيعاب مثل المباني ذات المواصفات الجيدة وكل ما يتطلبه العمل من وسائل وأدوات تعليمية حديثة تساعده على تحقيق أهداف رسالة التعليم وغاياتها.
 - ١١- الاستفادة من التقنيات والوسائل التعليمية الميسرة لعمليات التعليم والتعلم، والاهتمام بنظام الابتعاث الخارجي للإطلاع والتدريب في مهارة أو أكثر.
 - ١٢- الالتزام من قبل هيئة التدريس باستراتيجيات التدريس والتقييم المنصوص عليها صراحة في توصيفات المقررات والبرامج، واستخدام استراتيجيات مناسبة للفئات المختلفة من النواتج (المخرجات) التعليمية.
 - ١٣- العمل على تطوير الاستراتيجيات المناسبة لتحسين الأداء التدريسي.
 - ١٤- تطبيق وسائل التقنية الحديثة في التعليم عن بعد كاستخدام الحاسوب والفيديو والاتصالات عبر الأقمار الصناعية.
 - ١٥- الإطلاع على تقرير البرنامج وتقرير المقرر، ومن ثم وضع الخطة الدراسية للمدة متضمنة كافة البنود التي نص عليها في تقرير المقرر من مفردات ومتطلبات وواجبات وأنشطة ومراحل زمنية للخطة الدراسية ، ومواعيد تسليم الواجبات والبحوث، وطريقة توزيع الدرجات وأسماء المراجع والمصادر الأولية والثانوية للمعلومات، وتحديد الساعات المكتبية، وغيرها ، ويتم اخطار الطلاب بمحظى الخطة مع بداية كل فصل دراسي.
- الأنشطة والتقويم :**
- ١- المشاركة في الأنشطة الطالبية المتنوعة ليس فقط للاستمتاع
 - ٢- تنوع الأنشطة التي يكلف بها الطالب لواجهة الفروق الفردية.
 - ٣- متابعة الواجبات والأنشطة وأن يجعل لها وزناً في التقويم.
 - ٤- متابعة خطة تنظيم وتشجيع وتعزيز وتنويع مشاركة الطالب في الأنشطة الثقافية والرياضية والفنية والاجتماعية والتربيوية والترفيهية والتطویرية وغيرها من الأنشطة التي تتلاءم مع اهتماماتهم، وتلبي احتياجاتهم.
 - ٥- أيجاد الآلية المناسبة لمتابعة وتقويم حجم مشاركة الطالب في الأنشطة الالاصفية، ومقارنته بحجم مشاركة الطالب في مؤسسات أخرى مماثلة، ووضع سياسات لتحسين مستويات المشاركة.
 - ٦- الاستناد في عملية التقويم إلى أدلة وقرائن موضوعية، ويرتبط بمعايير ملائمة، ومؤشرات أداء محددة مسبقاً، كما يشتراك خبراء مستقلون في تفسير ما تدل عليه الأدلة والقرائن.

- ٧- اعتماد التقويم على المدخلات، والعمليات، والنواجح، مع التركيز على جودة المخرجات.
- ٨- تشمل عمليات التقويم من أجل تحسين الجودة الأعملي و النشاطات الروتينية إلى جانب الأولويات الإستراتيجية للتحسين.
- ٩- استخدام آليات تقويم مناسبة للبرامج والمقاررات مثل استبيانات آراء الطلبة، وبيانات مخرجات توظيف الخريجين، وأراء جهات التوظيف والأداء اللاحق للخريجين
- ١٠- اتخاذ كل الاحتياطات الالزمة لحماية أسئلة الامتحانات من التسرب والضياع.
- ١١- المشاركة في أعمال الامتحانات ، ووضع الامتحانات الدورية والنصفية وتصحيحها وتوزيع نتائج الامتحانات الدورية وتراجع الإجابات مع الطلاب، إذا لزم الأمر ، ورصد النتائج وتقديمها للجهات المسؤولة بالجامعة لاعتمادها.
- ١٢- تجنب المشاركة في وضع أسئلة امتحان المادة أو تصحيحها في حال وجود قريب لعضو هيئة التدريس حتى الدرجة الرابعة.
- ١٣- التزام النظام والانضباط في جلسات الامتحان والعمل على منع الغش منعاً باتاً ومعاقبة كل من يحاول الغش أو يشرع فيه توخياً للدقة والعدل.
- ١٤- تصحيح أوراق الإجابة من خلال مفتاح للتصحيح وتنظيم عملية الرصد بما يحقق الدقة والحيادية التامة .
- ١٥- الاستناد إلى محكّات وعمليات التظلم الأكاديمي واعلانها للطلبة ويتم تطبيقها بكل إنصاف
- ١٦- توخي الموضوعية عند بناء الاختبارات التحصيلية بحيث تتماشى مع ما تم تدريسه ، ويكون لها القدرة على التمييز بين المستويات المختلفة للطلاب.
- ١٧- تشجيع الابتكارية والتجديد والتحديث
- ١٨- تحري الدقة والعدل في تصحيح أوراق الطالب الامتحانية
- ١٩- استخدام إجراءات فعالة للتحقق من أن الأعمال التي يقدمها الطلبة هي بالفعل من عمل الطلبة أنفسهم.
- ٢٠- نقد الطلاب بطريقة بناء في مناقشاتهم.
- ٢١- توزيع الأنشطة والواجبات بشكل منظم على مدار الفصل الدراسي
- ٢٢- طرح أسئلة وتشجيع الطلاب على التفكير والبحث عن إجاباتها.
- ٢٣- إعلان نتيجة الاختبارات الدورية والأعمال التحريرية في الوقت المناسب.
- ٢٤- تقديم الإجابات النموذجية لأسئلة الاختبارات الدورية.

٢٥- جعل عمليات تقييم الطلبة مناسبة لنواتج التعليم المستهدفة، ثم تطبيق عمليات تقييم الطلبة بناءً على معايير وعدالة.

٢٦- جعل الآليات المستخدمة في تقييم أداء الطلبة مناسبة لأنماط التعلم المطلوبة.

٢٧- تجنب الإخلال بأي من البنود السابقة.

ثالثاً : أخلاقيات العلاقات مع الزملاء

تلعب العلاقات مع الزملاء دوراً جوهرياً في تحقيق الجامعة لأهدافها، شريطة أن يتزامن عضو هيئة التدريس بمجموعة من السلوكيات المرغوبة عند إقامة هذه العلاقة وفق البنود التالية :

١- التحلي بسلوكيات أخلاقية إسلامية رفيعة في التعامل مع الزملاء و منسوبي الجامعة من موظفين وعمال.

٢- الاحتفاظ بعلاقات اجتماعية مع الزملاء تقوم على التعاون المتبادل سواء على المستوى الشخصي أو العلمي.

٣-�احترام حق الزملاء في التعبير والحرية الأكademie التي تكفلها نظام التعليم العالي الخاصة بحقوق أعضاء هيئة التدريس وواجباتهم.

٤- التحلي بروح الانصاف والموضوعية عند إصدار أي حكم احترافي أو تقويم استشاري أو مناقشة علمية لأعمال أعضاء هيئة التدريس.

٥-�احترام سرية المعلومات الشخصية لأعضاء هيئة التدريس الذين يتقدمون بانتاجهم العلمي للترقية.

٦- حضور حلقات البحث والمناقشة وتداول الفكر بينه وبين زملائه وذوي الخبرة السابقة في مضمون البحث العلمي.

٧- الامتناع عن قبول الهدايا أو التبرعات من جهات مشبوهة أو من أشخاص سيئي السمعة أو تثار حولهم مجادلات أخلاقية أو تمس الشرف والنزاهة.

٨- الإعلان عن الهدايا والتبرعات والمنح والهبات وجهات تلقينها ، واستخداماتها وتوثيقها بمحاضر رسمية بالقسم أو الكلية أو الجامعة ، وعدم الربط بين قبول الهدايا والتبرعات بتحقيق مكافآت شخصية أو عامة.

٩- بناء جسور من التواصل والتعاون العلمي والبحث مع الزملاء

١٠- إشاعة روح التعاون والإخاء بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين

- ١١- تسوية أي خلاف قد ينشأ بين أحد أعضاء هيئة التدريس وبين أحد زملائه بسبب المهمة بالطرق الودية داخل القسم والعمادة ، لفض النزاع قبل اللجوء إلى جهات أعلى داخل الجامعة أو خارجها.
- ١٢- تجنب مزاحمة أي زميل بطريقة غير كريمة في أي عمل متعلق بمهنة التدريس.
- ١٣- تجنب التقليل من قدرات الزملاء وإذا كان هناك ما يستدعي انتقاد زميل مهنياً فيكون ذلك بالطريقة المهنية المتعارف عليها في النقد.
- ١٤- يتولى أقدم أعضاء هيئة التدريس الإشراف على المادة وضاع اختباراتها بالتنسيق مع المشاركين في تدريس المادة في حالة اشتراك أكثر من عضو في تدريس مادة واحدة.
- ١٥- ممارسة آدب الحوار والمناقشة بين الزملاء بما لا يؤدي إلى نوع من الصراع الفكري بينهم.
- ١٦- اللجوء إلى ذوي الخبرة في الجامعة في حل الحاجة إلى إسداء النصح أو الاستفادة من الخبرة.
- ١٧- الالتزام بمبادئ وأخلاقيات المرتبطة بمواثيق الكلية المختلفة مثل كليات الطب وغيرها.
- ١٨- تجنب الإخلال بأي من البنود السابقة.

رابعاً : اخلاقيات خدمة الجامعة

يعتبر أن يلتزم عضو هيئة التدريس فيما يختص بخدمة الجامعة بالبنود التالية :

- ١- الاطلاع على كتيب التوظيف الذي يحتوي على جميع اللوائح والسياسات والقواعد التي تحكم عملية توظيف هيئة التدريس والموظفين بالجامعة ، وكذا حقوق ومسؤوليات أعضاء هيئة التدريس، والعاملين، وعمليات التوظيف، والإشراف، وتقييم الأداء، والترقية، والإرشاد، وعمليات المساعدة، والترقي الوظيفي، والشكوى، والتأديب، وإجراءات الاستئناف.
- ٢- حق الاطلاع على الأنظمة الوظيفية والجزائية تحديداً دقيقاً، وهذا ما يجعل المعلم على بيته بما له وما عليه.
- ٣- العمل على وجود استراتيجية فعالة لضمان أن اللوائح والأنظمة مفهومة ويتم الالتزام بها.
- ٤- المساهمة في خلق مناخ تنظيمي إيجابي (أي المناخ الذي يشعر فيه الأفراد بمشاركة في عملية صنع القرار، وقدرتهم على المبادرة وتحقيق طموحهم الوظيفي، ويسود فيه اعتقاد لدى أعضاء هيئة التدريس والإدارة بأن مساهماتهم لها قيمتها).
- ٥- منح عضو هيئة التدريس المستوى الذي يستحقه نظاماً في السلم التعليمي على أن يدخل مقابلة التعين والتوجيه وفق معايير تنافسية دقيقة تضمن المساواة وتحقيق الفرص ، مع إعلان الضوابط التي تحكم عملية الترقية من مستوى إلى آخر.
- ٦- الحق في الترقية التي تتم في المؤسسة والتأكد من عدالتها عند اللزوم.

- ٧- الحق في الحواجز والمكافآت والعلاوات المادية على ضوء معايير دقيقة.
- ٨- التمتع بالمزایا الصحية والضمانية وحسومات الأسعار الإسكنانية والاستهلاكية ، مع إقامة أندية اجتماعية خاصة تمنحهم فرصة اللقاءات التربوية خارج أسوار الجامعة وتنمي العلاقات الاجتماعية بينهم
- ٩- استلام المستحقات المالية عند تكليف أعضاء هيئة التدريس بأعمال خارج أوقات الدوام الرسمي ، أو مكافآت الدورات التدريبية التي يلتحقون بها.
- ١٠- الاطلاع على توصيف الوظائف ، و ظروف العمل، ورسالة المؤسسة، وبرامجها ومعلومة تفصيلية عن طبيعة العمل، ومؤشرات الأداء، وعمليات تقييم الأداء. وكذلك ضمان أن تقوم الجامعة بالاتصال بالمحكمين الذين أشار إليهم المتقدم للعمل؛ بهدف التتحقق من صحة ما ذكره المتقدم للعمل عن مؤهلاته وخبراته، وذلك قبل قيام المؤسسة بتعيينه.
- ١١- الحق في المشاركة في برنامج استقبال وارشاد لهيئة التدريس الجدد لضمان معرفتهم بالمؤسسة، وخدماتها، وبرامجها، واستراتيجيات تنمية الطلاب، وأولويات تحقيق ومساندة الجامعة في تحقيق رسالتها.
- ١٢- احترام النظام الجامعي من حيث لوانه وقوائمه وتعليماته في كل عمل يقوم به عضو هيئة التدريس.
- ١٣- إظهار مستوى عال من الأخلاق تنسق مع أخلاقيات العمل الجامعي.
- ١٤- المساهمة بفعالية في خدمة الجامعة.
- ١٥- تنمية القدرات الأكademية ، لضمان الاستمرار في المهام العلمية والبحثية والخدemية ، والداعي وراء نشر المعرفة على أفضل وجه وعلى أساس من التحديث الدائم.
- ١٦- تجنب استخدام المنصب الأكاديمي أو الإداري لنيل مكاسب شخصية غير مستحقة أو مزايا غير عادلة تتنافى ومكانة الأستاذ الجامعي.
- ١٧- المشاركة في عضوية اللجان التي تشكلها الجامعة والكليات والأقسام متى طلب منه ذلك.
- ١٨- الإفادة من قدرات وخبرات النابغين من أعضاء هيئة التدريس، مع توثيق إنجازاتهم ونشاطاتهم المتميزة من دراسات وأبحاث ونحوها وتعريف الآخرين بها واشراكهم.
- ١٩- تجنب مزاولة أي عمل خارج الجامعة ، يتعارض مع مسؤوليات وواجبات عضو هيئة التدريس بالجامعة .
- ٢٠- تجنب تقديم استشارات علمية باسم الجامعة إلا بعدأخذ موافقة رسمية من الجامعة بذلك.
- ٢١- الالتزام بعدم تمثيل الجامعة والتحدث باسمها رسمياً في المحافل والمنتديات إلا إذا كان مخولاً بذلك

- ٢٢- الحفظ على المال العام بكل وسيلة يراها مناسبة سواء فيما يستخدمه من معدات وتجهيزات ومواد خام، أو في استخدام وقته ، أو في إبداء الرأي والاشتراك في اللجان المالية.
- ٢٣- تجنب شراء معدات أو أجهزة أو خدمات من أي مصادر تربطه بعضو هيئة التدريس أي علاقة سواء أسرية أو شخصية ، إلا إذا كانت هناك لجنة تم تشكيلا لها لهذا الغرض ووافقت بأغلبية الأعضاء على الشراء ، إذا كان يتافق مع الموصفات المطلوبة وخضع لشروط المناقصات المعمول بها في مثل هذه الظروف.
- ٢٤- تجنب توظيف أحد أفراد العائلة موظفاً أو استشارياً في أي مشروع تشرف الجامعة على إدارة تمويله إلا بموافقة لجنة مختصة بذلك.
- ٢٥- تجنب استخدام الخدمات الحاسوبية والشبكية للجامعة في الأغراض التالية :
- الحصول أو استخدام الأرقام السرية لمستخدمين آخرين دونأخذ موافقهم.
 - محاولة الوصول إلى ملفات ومعلومات غير مصرح له بالدخول عليها.
 - محاولة تعطيل أو تبطئ الشبكة أو النظام الحاسوبي للجامعة.
 - سوء استخدام البريد الإلكتروني أو وسائل الاتصال الأخرى داخل الجامعة.
- ٢٦- الحرص على التواصل مع المسؤولين الذين يقومون بأعمال متشابهة في أقسام الطلاب والطالبات.
- ٢٧- التخطيط للبرامج والمرافق والخدمات، التي تضمن تحقيق المعايير المتشابهة في أقسام الطلاب والطالبات مع الأخذ بعين الاعتبار التنوع القائم بين الجنسيين بسبب الاحتياجات المختلفة.
- ٢٨- المشاركة في عمليات التقويم الذاتي، والتعاون مع عمليات تحسين الجودة واعداد التقارير عنها كل في مجال التخصص.
- ٢٩- الاعتراف بالأخطاء و نقاط الضعف بروح متفهمة، والعمل على تقديم العون من أجل التغلب على نقاط الضعف.
- ٣٠- تجنب رفض كبار هيئة التدريس مسئولية إدارة الجودة، ويتم منحه الوقت اللازم وتوجيهه ودعم عمليات الجودة في المؤسسة التعليمية.
- ٣١- تجنب رفض التكليف بتشكيل لجنة للجودة التي تمثل كل الوحدات / الأقسام الرئيسية في المؤسسة التعليمية.
- ٣٢- الإقرار بان نظام ضمان الجودة في المؤسسة التعليمية جزءاً لا يتجزأ من التخطيط الروتيني واستراتيجيات التطوير، وذلك في سلسلة محددة تبدأ بالتخطيط، ثم التنفيذ، ثم التقويم، ثم المراجعة الخارجية.
- ٣٣- الاهتمام بتوفير النماذج المعيارية والاساتذة والبيانات والأدوات اللازمة لإجراء استطلاعات متتنوعة حول مختلف مهام ونشاطات المؤسسة التعليمية في إطار يحدد العمليات والجدول الزمني

للتقدير والمراجعة والتقارير.

٣٤- التحقق من نتائج التقويم الذاتي، وذلك بمقارنتها بالأدلة والقرائن المستخرجة من الاستطلاعات، وآراء أصحاب الشن كالطلبة، وأعضاء هيئة التدريس، والخريجين، وأصحاب الأعمال الذين يعملون في القطاعين العام والخاص.

٣٥- التتحقق من صحة تفسير البراهين أو الأدلة الخاصة بجودة الأداء عان طريق استشراف أصحاب على علم بنوع النشاط موضع الفحص، كما تستخدم آليات غير متخيزة لإزالة التعارض بين الآراء المختلفة.

٣٦- توفير تنظيمات وإجراءات للتحقق من مستوى تحصيل الطلبة مقارنة بالمؤسسات التعليمية الأخرى، وحسب متطلبات "الإطار المؤهلات الوطني".

٣٧- مشاركة الجامعة فيما تقدمه من أنشطة اجتماعية وثقافية وفكرية ورياضية وجمعيات علمية.

٣٨- الحرص على حضور المناسبات المختلفة التي تقيمها الجامعة.

٣٩- الحرص على حضور اجتماعات القسم والالتزام بتوجهاته

٤٠- الرجوع إلى القنوات الرسمية في عرض الأمور الشخصية والالتزام بسرية الجلسات.

٤١- تجنب الإخلال بأي من البنود السابقة.

خامساً: أخلاقيات خدمة المجتمع

يلتزم عضو هيئة التدريس فيما يتعلق بخدمة المجتمع بالبنود التالية :

١- الشعور بالمسؤولية تجاه المجتمع الذي ينتمي إليه عضو هيئة التدريس.

٢- الإفصاح بصورة علنية على أن ما يتبناه عضو هيئة التدريس من آراء إنما تعبّر عن شخصه ولا تعبّر بالضرورة عن وجهة نظر الجامعة.

٣- يمكن لعضو هيئة التدريس بالجامعة تقديم الاستشارات الخارجية شريطة ألا تؤثر على الواجبات والأداء الأكاديمي للعضو المطلوب استشارته.

٤- المشاركة في كل ما من شأنه توعية المجتمع ، كالمشاركة في المحاضرات العامة ، وفي الإعلام الصحفى والمرئى والسموعى.

٥- مراعاة التوازن والاعتدال في طرح المشكلات الاجتماعية وال الفكرية ، مع تحمله مسؤولية المحافظة على ثوابت المجتمع العربى السعودى.

٦- الإسهام فى تنمية المعرفة الإنسانية المرتبطة بخدمة المجتمع على نحو يمكن من تخرج مواطنين أكثر قدرة على المشاركة فى المجتمع بفعالية.

- ٧- الانغماس في شؤون المجتمع بكافة قضاياه الفكرية والسياسية والاقتصادية.
- ٨- التفاعل إيجابياً مع معطيات وقضايا البيئة المحيطة.
- ٩- توجيه الطلاب وارشادهم بما يخدم المجتمع والبيئة من خلال مشروعات العمل.
- ١٠- التصرف في الحياة العامة والخاصة بشكل يليق بالمكانة الاجتماعية والأكademie دون ابتدال أو تعال.
- ١١- احترام الأنظمة واللوائح والقرارات التي تهدف إلى تحقيق سلامة المجتمع وأمنه واستقراره وتقدمه وازدهاره.
- ١٢- الالتزام المتعاقد من خارج الدولة بقوانين وأعراف المجتمع وعاداته وتقاليده وألا يخل بها.
- ١٣- تعزيز إحساس الطالب بالانتماء لدينه ووطنه.
- ١٤- تعزيز التفاعل الإيجابي بين الطالب والثقافات الأخرى.
- ١٥- العمل على سيادة المحبة والاحترام الصادق بين الطلاب وغيرهم تحقيقاً لأمن الوطن واستقراره، وتمكيناً لنمائه وازدهاره وحرصاً على سمعته ومكانته بين المجتمعات الإنسانية الراقية.
- ١٦- مراعاة صفتة كقدوة أخلاقية واجتماعية رقياً في تعاملاته وعلاقاته مع مؤسسات المجتمع المختلفة.
- ١٧- تجنب الإخلال بأي من البنود السابقة.

سادساً : ميثاق الحقوق وأخلاقيات المهنة

يهدف ميثاق الحقوق وأخلاقيات المهنة إلى تزويد جميع الأستذنة والموظفين والطلاب في جامعة القصيم بمعايير واضحة للسلوك. ويقر الجميع بمعرفتهم ودرایتهم بمتىق واجراءاته فضلاً عن معرفتهم ببعض انتهاكم لأي من هذه المعايير. وقد تكون الحالات ذات طبيعة اكاديمية أو غير اكاديمية. ويُخضع جميع الذين يحضرون أنشطة خارج نطاق الجامعة كممثلين عنها لحضور أنشطة اكاديمية أو غير اكاديمية للاجراءات التأديبية نفسها في حال مخالفه الميثاق. وانطلاقاً من رؤية ورسالة وقيم جامعة القصيم والسعى لتحقيقها بأفضل صورة فإن الجامعة تتوقع جامعة القصيم من طلابها اتباع أعلى معايير السلوك، والتقييد بها في تعاملاتهم مع أساقذتهم وزملائهم وأعضاء هيئة التدريس وموظفي الجامعة والمجتمع الجامعي بشكل عام والعكس صحيح. كما تتوقع الجامعة من طلابها ومنسوبتها التصرف بنضج ومسؤولية في علاقتهم ببعضهم البعض.

ويتوقع من كل عضو هيئة تدريس وهيئة إدارية وطالب وطالبة توقيع نسخة من الميثاق والذي سيوضع في ملفاتهم الفردية وسيكون المخالفين لهذا الميثاق عرضة للمساءلة حول افعالهم وستقع في حقهم اجراءات تأديبية تصل إلى إنهاء الخدمة أو الفصل من جامعة القصيم ويمكن الاطلاع والحصول على نسخة من الميثاق عن طريق موقع الجامعة.

الميثاق - تعهد عام

بصفتي موظف / عضو هيئة تدريس / طالب في جامعة القصيم، أتعهد بأن أتفهم فهما واضحاً وأقبل بقولاً صريحاً بميثاق الحقوق والأخلاقيات المهنية في جامعة القصيم وأن ألتزم بأعلى معايير الأمانة، والصدق والنزاهة في الأنشطة الأكademية وغير الأكademية أو الأنشطة الإدارية، ولن في أي حال، أهين أو أنتهك صراحة أو ضمناً هذا الميثاق أو أي سياسة في الجامعة. وفي هذا الإطار فأنا أوافق على:

- دعم والامتثال لجميع سياسات جامعة القصيم، ومساعدة زملائي على الامتثال بها
- تنفيذ المهام والأنشطة بأقصى درجات حسن النية والموضوعية والشفافية والكفاءة وبذل العناية الواجبة، والمهنية
- التقيد بأعلى معايير الأدب وحسن السلوك
- الامتناع عن أي عمل أو فعل، قد يشكل بصفة مباشرة أو غير مباشرة، انتهاكاً لأخلاقيات المهنة
- التعامل مع زملائي بروح من الصداقة المهنية
- أكون خاضعاً للمساءلة ومسؤولًا عن جميع أفعالي وأخطائي، والمساهمة في تعزيز ثقافة الثقة في المجتمع
- ممارسة قصارى جهدي لدعم وتعزيز الجامعة في دعم التفوق والتقدم كمؤسسة أكademية رائدة
- التمسك بمبادئ المساواة وعدم التمييز، والصدق، والنزاهة، والاحترام في جميع الأعمال
- اتباع أعلى المعايير الأخلاقية والمبادئ المذكورة أعلاه حتى في حالات النزاعات أو الشكاوى

حقوق الطالب / الطالبة الجامعي

أ- في المجال الأكاديمي

- ١- الحصول على دليل الطالب الذي يقدم معلومات عن الجامعة وأنظمتها ومرافقها.
- ٢- حفل استقبال تعريفي للمستجدين.
- ٣- سيتم تقييم التعليم الذي يتلقاه الطلبة وسوف تستخدم ملاحظاتهم لتحسين جودة التعليم في الجامعة حيث سيقوم الطلبة بتقييم المقرر الذي درسوه وعضو هيئة التدريس الذي قام بتدريسيهم على أن يتعامل الطالب في ذلك بمصداقية وإن يتحرر من المؤثرات الشخصية والحزبية والقبلية.
- ٤- توفير البيئة الدراسية المناسبة لتحقيق الاستيعاب والدراسة بيسر وسهولة من خلال توفير

كافة الإمكانيات التعليمية المتاحة لخدمة هذا الهدف.

- ٥- الحصول على المادة العلمية والمعرفة المرتبطة بالمقررات الجامعية التي يدرسها وذلك وفقاً للأحكام واللوائح الجامعية التي تحكم العمل الأكاديمي.
- ٦- الحصول على الخطط الدراسية بالكلية أو القسم والتخصصات المتاحة له، وكذا الإطلاع على الجداول الدراسية قبل بدء الدراسة واجراء تسجيله في المقررات التي يتيحها له النظام وقواعد التسجيل مع مراعاة ترتيب الأولويات في التسجيل للطلاب وفق ضوابط عادلة عند عدم امكانية تحقيق رغبات جميع الطلاب في تسجيل مقرر ما.
- ٧- حذف أو إضافة أي مقرر، أو حذف الفصل الدراسي بأكمله وفقاً لما يتيحه نظام الدراسة والتسجيل في الجامعة وذلك في الفترة المحددة لذلك والمعلن عنها للطلاب.
- ٨- التزام أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بمواعيد وأوقات المحاضرات واستيفاء الساعات العلمية والعملية لها وعدم إلغاء المحاضرات أو تغيير أوقاتها إلا في حالة الضرورة وبعد الإعلان عن ذلك على أن يتم إعطاء محاضرات بديلة عن تلك التي تم إلغاؤها أو التعجب عنها من قبل عضو هيئة التدريس لاستيفاء المقرر وذلك بعد التنسيق مع الطلبة والقسم المعنى باتمام ذلك.
- ٩- الاستفسار والمناقشة العلمية اللائقة مع أعضاء هيئة التدريس دون رقابة أو عقوبة في ذلك سواء كان ذلك أثناء المحاضرة أو أثناء الساعات المكتبية المعلنة لمقابلة الطلاب.
- ١٠- أن تكون أسئلة الاختبارات ضمن المقرر الدراسي ومحتوياته ومسائل التي تمت إثارتها أو الإحالة إليها أثناء المحاضرات وأن يراعى التوزيع المتوازن والمنطقي للدرجات بما يحقق التقييم العادل لقدرات الطالب.
- ١١- إجراء كافة الاختبارات التي تعقد للمقرر ما لم يكن هناك مانع نظامي يحول دون إجرائها وفقاً للوائح والتعليمات الخاصة بذلك، على أن يتم إعلان الطالب بحرمانه من دخول الاختبار قبل ذلك بوقت كافٍ.
- ١٢- معرفة الإجابة النموذجية لأسئلة الاختبارات الفصلية وتوزيع الدرجات على أجزاء الإجابة والتي يقوم على أساسها تقييم أداء الطالب قبل إجراء الاختبار النهائي للمقرر.
- ١٣- يحق للطالب مراجعة ورقة أجابته في الاختبارات وذلك وفق ما تقرره اللوائح والقرارات الصادرة عن الجامعة في تنظيم آلية تلك المراجعة وضوابطها
- ١٤- تسهيل الحصول على كامل حقوقه داخل الجامعة من قبل الجهات الادارية أو الأكاديمية وفقاً لأنظمة ولوائح الجامعة
- ١٥- معرفة نتائجه التي حصل عليها في الاختبارات الشهرية والفصلية والنهائية التي أداها بعد الفراغ من تصحيحها واعتمادها.

- ١٦- التزام اعضاء هيئة التدريس والموظفين والعاملين من منسوبي الجامعة باحترام الطالب واعطاءه كافة حقوقه الاكاديمية والادبية
- ١٧- اعتماد النظام الالكتروني في رصد الدرجات وحصر الغياب على ان يكون الرصد بشكل منتظم وان لا يتأخر اكثرا من اسبوع.
- ١٨- اشعار الطالب بمجموع درجات اعماله الفصلية والعملية قبل دخوله لامتحان النهاي.

ب- في المجال غير الأكاديمي

- ١- التمتع بالإعانة والرعاية الاجتماعية التي تقدمها الجامعة والمشاركة في الأنشطة المقامة فيها وفقاً للوائح والتعليمات الجامعية المنظمة لذلك.
- ٢- الحصول على الرعاية الصحية الكافية بالعلاج داخل المستشفيات والمراكم الصحفية التابعة للجامعة.
- ٣- الاستفادة من خدمات ومرافق الجامعة (الكتاب المكتبات الالكترونية والفرعية الصالة الرياضية- الكفتريا وغيرها) وذلك وفقاً للوائح والنظم العمول بها بالجامعة.
- ٤- الحصول على الحواجز والكافات المادية المقررة نظامياً لا سيما للطالب المتفوق.
- ٥- الترشيح للدورات التدريبية والبرامج والرحلات الداخلية والخارجية وزيادة مشاركته في الأنشطة الثقافية وكذلك المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع المحلي والأعمال التطوعية.
- ٦- الشكوى أو التظلم من أي أمر يتضرر منه في علاقته مع أعضاء هيئة التدريس أو القسم أو الكلية أو أي وحدة من وحدات الجامعة، ويكون تقديم الشكوى أو التظلم وفقاً للقواعد المنظمة لوحدة حماية الحقوق الطلابية، وتمكين الطالب من معرفة مصير شكاوه من قبل الجهة المسؤولة عنها.
- ٧- تمكينه من الدفاع عن نفسه أمام أي جهة بالجامعة في أي قضية تأديبية تُرفع ضده، وعدم صدور العقوبة في حقه إلا بعد سماع أقواله وذلك ما لم يثبت أن عدم حضوره كان لغيره غير مقبول وذلك بعد استدعائه للمرة الثانية.
- ٨- التظلم من القرار التأديبي الصادر ضده وذلك وفقاً للقواعد المقررة في هذا الشأن بموجب أحكام تأديب الطلاب.
- ٩- الحفاظ على محتويات ملفه داخل الجامعة وتزاهة التعامل معه وعدم تسليم أي منها إلا للطالب نفسه أو ولني أمره أو من يفوظه بذلك الملف من قبل جهات التحقيق أو أجهزة القضاء أو لجهة حكومية أخرى. ولا يجوز إفشاء أو نشر محتويات ملفه ما لم يكن ذلك النشر نتيجة لقرار بعقوبة تأديبية في حق الطالب.
- ١٠- حق الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة في الحصول على الخدمة الالاقية والمناسبة لاحتياجاته وفقاً للأنظمة والقواعد المرعية.

الالتزامات الطالب الجامعي

أ- في المجال الأكاديمي:

- - إلتزام الطالب بالانتظام في الدراسة والقيام بكافة المتطلبات الدراسية.
- - التزام الطالب باحترام أعضاء هيئة التدريس والموظفين والعمال من منسوبي الجامعة.
- - التزام الطالب باحترام القواعد والترتيبيات المتعلقة بسير المحاضرات.
- ٤ - التزام الطالب عند إعداد البحوث والمتطلبات الدراسية الأخرى للمقررات بالنزاهة العلمية وعدم الغش فيها بآي شكل من الأشكال.
- ٥ - التزام الطالب بالقواعد والترتيبيات المتعلقة بالاختبارات والنظام فيها وعدم الغش.
- ٦ - التزام الطالب بالإرشادات والتعليمات التي يوجهها المسؤول في قاعة الاختبارات.

ب- في المجال غير الأكاديمي:

- - إلتزام الطالب بأنظمة الجامعة ولوائحها وتعليماتها والقرارات الصادرة.
- - التزام الطالب بحمل البطاقة الجامعية أثناء وجود الطالب في الجامعة.
- - التزام الطالب بعدم التعرض لممتلكات الجامعة بالاتفاق أو العبث بها أو تعطيلها عن العمل.
- ٤ - التزام الطالب بالتعليمات الخاصة بترتيب وتنظيم واستخدام مراافق الجامعة وتجهيزاتها.
- ٥ - التزام الطالب بالزي والسلوك المناسبين للأعراف الجامعية والإسلامية.
- ٦ - التزام الطالب بالهدوء والسكنينة داخل مراافق الجامعة والإمتناع عن التدخين فيها.

استعراض مثال من الحقوق الطلابية :

يعتبر طلب إعادة تصحيح أوراق إجابات الاختبارات هو من أكثر الأمثلة التي يحتاج إليها الطالبة مع نهاية كل فصل دراسي، لذلك يمكن التفصيل في هذا الحق وبقية الحقوق يمكن فهمها من دليل الطالب.

طلب إعادة تصحيح أوراق إجابات الاختبارات

المادة التاسعة والثلاثون من لائحة الدراسة والاختبارات من لائحة مجلس التعليم العالي تنص على: مجلس الكلية التي تتولى تدريس المقرر، في حالات الضرورة ، الموافقة على إعادة تصحيح أوراق الإجابة خلال فترة لا تتعدي بداية اختبارات الفصل التالي. وقد وضعت جامعة القصيم قاعدة تنفيذية لهذه المادة وفق الضوابط التالية :

- ١ - يتقدم الطالب إلى عميد الكلية التي تقدم المقرر بطلب إعادة تصحيح ورقة الإجابة خلال أسبوعين من احتساب المعدلات التراكمية حسب التقويم الأكاديمي أو إعلان النتائج متضمناً مبررات طلب إعادة التصحيح، وتعهد من الطالب بصحة المعلومات التي قدمها.
- ٢ - تعد الكلية استماراً - تتضمن البيانات التالية: اسم الطالب، ورقمه الجامعي، ورقم المقرر ورمزه وأسمه، ورقم الشعبة، ودرجة الأعمال الفصلية، والفصل الدراسي، والمعدل التراكمي، وعدد الإنذارات الأكاديمية إن وجدت، واسم مدرس المقرر، وتاريخ الاختبار.
- ٣- مجلس الكلية التي - تتولى تدريس المقرر اتخاذ القرار في حالة الطلب المقدم من الطالب.
- ٤- يجب أن تتم - إعادة التصحيح خلال أسبوعين من بداية الفصل الدراسي التالي.
- ٥- في حال الموافقة - على إعادة التصحيح، يشكل مجلس الكلية لجنة لإعادة تصحيح أوراق الإجابة وترفع اللجنة تقريراً بذلك لمجلس الكلية ثلبت فيه، ويعتبر رأي المجلس نهائياً.

إجراءات الكليات:

ومن خلال هذه القاعدة التنفيذية يمكن للكليات عمل الاجراءات التالية عند تقديم الطلبة ل إعادة التصحيح:

- ١ - يتقدم الطالب الذي لديه اعتراض على درجة الاختبار النهائي بطلب إعادة تصحيح أوراق إجابته خلال أسبوعين من تاريخ إعلان نتيجة الاختبار النهائي محل الطلب، ويقدم الطلب للقسم الذي يتولى تدريس المقرر، ويدخل طلبه في النظام الأكاديمي ويسلم له إشعار بذلك (يستخدم نموذج طلب إعادة التصحيح المرفق).
- ٢ - يقوم رئيس القسم إطلاع الطالب على ورقة إجابته ومقارنتها بالإجابة النموذجية للاختبار، وعند اقتناع الطالب بسلامة التصحيح يوقع على طلبه بالتنازل، ويتم حفظ الطلب بعد أن يوقع رئيس القسم.
- ٣ - في حال عدم اقتناع الطالب بسلامة التصحيح، يشكل رئيس القسم لجنة من عضويين من هيئة التدريس بالقسم ليس من بينهما مدرس المقرر، وترفع تقريرها لرئيس القسم لاتخاذ قراره بتعديل درجة الطالب أو برفض الطلب، ويتم إبلاغ الطالب بالقرار.
- ٤ - في حال عدم اقتناع الطالب يجوز للطالب التظلم لمجلس الكلية من هذا القرار أسبوعين من تاريخ إعلامه به، ويقدم التظلم رسمياً لعميد الكلية متضمناً أسباب ومبررات تقديمه وتعهد من الطالب بصحة المعلومات التي قدمها، بيان من عمادة القبول والتسجيل بطلبات إعادة التصحيح السابقة تقديمها من الطالب إن وجدت والقرارات المتخذة فيها.
- ٥ - في حالة عدم اقتناع مجلس الكلية بجدية وكفاية أسباب التظلم يصدر قراراً مسبباً بحفظه.
- ٦ - في حال موافقة مجلس الكلية على إعادة التصحيح يشكل لجنة من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس على الأقل يكون أحدهم من خارج القسم وليس من بينهم مدرس المقرر لإعادة تصحيح

ورقة الإجابة، وترفع تقريرها للمجلس خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور قرار تشكيلها، ويعرض على المجلس للبت فيه في أول جلسة انعقاد تالية، ويكون قرار المجلس نهائياً باعتماد محضر الجلسة.

٧- مجالس الكليات ان تضيف ما تراه دون تجاوز المدة التاسعة والثلاثون من لائحة الدراسة والاختبارات من لائحة مجلس التعليم العالي والقاعدة التنفيذية لها من جامعة القصيم.

مخالفات ميثاق الحقوق وأخلاقيات المهنة

اولاً : المخالفات الأكademie :

تشمل الامثلة التالية :

الغش :

- نقل أجوبة طالب آخر أثناء الامتحان
- نقل أجوبة منسوخة مسبقاً على بعض أعضاء الجسم أو الملابس، إلخ
- الحصول مسبقاً على نسخة من الإمتحان أو أي معلومات متعلقة بمعطياته
- استعمال مراجع أو مذكرات أثناء امتحان يمنع فيه ذلك

السرقة الأدبية / الفكرية :

- استخدام مراجع (كتب، جرائد، موسوعات، الشبكة العنكبوتية ...) دون الإفصاح عن ذلك

تقديم نفس العمل في صفوف/شعب دراسية مختلفة

شراء عمل أكاديمي أو تسليم عمل تم إعداده من طرف شخص آخر

تسليم عمل دون احترام حياثيات الاقتباس داخل النص

تقديم معلومات وحقائق غير صحيحة :

تعمد تزييف نتائج بحث ميداني أو تجربة معينة

تلفيق معطيات دراسة ما أو مشروع ما

تلفيق موضوع دراسة معينة

تقديم شهادات مزيفة :

ادعاء الحصول على شهادة IELTS/TOEFL

- تقديم نسخ مزيفة عن الملف المدرسي
- تقديم شهادات عمل مزيفة
- تقديم شهادات طبية مزيفة
- استعمال بطاقة شخصية لشخص آخر

تقديم عمل جماعي على أنه فردي :

- العمل مع شخص أو أشخاص آخرين على حل واجب أوفرض منزلي في حين من المفترض أن يكون العمل فرديا
- طلب المساعدة أوالحصول على مساعدة لحل واجب من المفترض أن يكون فرديا

عدم المشاركة الفعلية في عمل جماعي :

- ادعاء كاذب بالمشاركة الفعلية في عمل جماعي
- ادعاء كاذب أن جزءاً من عمل الآخرين هو عمل الطرف المدعى

الوکالة غير الملائمة :

• وذلك في حالة حضور طالب أي اختبار أو نشاط واجب أكاديمي بدلاً عن طالب آخر.

الاشتراك في التضليل الأكاديمي :

• وتعني بهذا مساعدة طالب آخر أو محاولة مساعدته في ارتكاب عمل من أعمال التضليل الأكاديمي ، كالقيام بعمل الآخرين ، أو تصميم مشروع لطالب آخر أو إنتاجه ، أو تزويدهم طوعية بإجابات خلال الإختبار ، أو الاتصال بطالب خلال فترة اختباره وتزويده بمعلومات ، أو إعطاء طالب نسخة من اختبار ما مقدماً أو ترك مواد ذات صلة في مكان الاختبار أو الامتحان أو تغيير النتيجة.

التدخل في أعمال الآخرين :

• ويشمل ذلك تدخل الطالب عمداً في أعمال غيره من الطلاب، وتخريب تجارهم المخبرية، وأبحاثهم وملفاتهم الإلكترونية، وتزويدهم بمعلومات مضللة ، أو تعطيل أعمال مقرر الطلاب

ثانياً : المخالفات غير الأكاديمية

تشمل المخالفات غير الأكاديمية معايير السلوك بجامعة القصيم على التالي) ولا تقتصر عليه

١ - تجاوز أي من ممتلكات جامعة القصيم، من المباني أو المنشآت أو المرافق، أو الدخول إليها دون تصريح.

٢ - الإيذاء (بالقول أو الفعل) و/أو ترهيب الزملاء وزوار الجامعة أو الكلية، وموظفيها.

- ٣- السلوك التخريبي أو المسيء داخل حدود الحرم الجامعي.
- ٤- السلوك الذي من شأنه تهديد حياة الآخرين أو سلامتهم سواء مادي أو معنوي داخل مقرات الحرم الجامعي ومرافقه.
- ٥- السرقة التي تشمل سرقة الخدمات أو الممتلكات الشخصية أو التابعة للجامعة داخل مقرات الجامعة أو في أي نشاط جامعي.
- ٦- انتهاك معايير الملبس الخاصة بجامعة القصيم؛ وتراعي الجامعة التنوع الثقافي وتحترم متطلبات توفير بيئة تعليم إنتاجية، ومن ثم على الطلاب احترام الثقافة والتقاليد المحلية في ملابسهم، حيث لا يقبل اللباس غير الملائم من الذكور أو الإناث، إذ يواجه الطالب المخالف للإجراءات التأديبية المناسبة.
- ٧- تخريب ممتلكات الجامعة أو ممتلكات الآخرين داخل مقر الجامعة، أو تدميرها أو تشوييهها.
- ٨- امتلاك مفاتيح مبني الجامعة أو مراقبتها أو ممتلكاتها، أو نسخها أو استخدامها دون تصريح.
- ٩- دخول مرافق الجامعة أو ممتلكاتها، أو استخدامهما دون تصريح، بما في ذلك أدوات الحاسب الآلي أو برامجه.
- ١٠- وضع علامات أو اخطارات أو لوحات أو تنويهات دون تصريح. إذ توضع مثل هذه المواد في لوحات النشرات الم المصرح بها أو أماكن أخرى محددة. ولا يسمح بوضعها على السيارات أو الأشجار أو الجدران أو الأبواب أو أسطح الزجاج. أما إعلانات الفعاليات الطلابية التي توزع أو تعرض في معظم المبني في الحرم الجامعي فلا بد من اعتمادها وختمتها من إدارة الأنشطة الطلابية.
- إجراءات وإرشادات**
- يتم اتباع الإجراءات التالية في حالة المخالفات الأكademie للطالب:
- ١- تقع مسؤولية التعامل الفوري مع حالات التضليل أو الانتهاك أو التخريب - في غرفة الدراسة أو غيرها من المخالفات الأكademie - على عضو هيئة التدريس. وفي حالة أي مخالفة أكademie يرتكبها طالب يقوم عضو هيئة التدريس بملء النموذج اللازم (نموذج تسجيل المخالفات)، والذي يتم توثيقه في الملف الشخصي للطالب في أرشيف الكلية وفي مكتب نائب رئيس الجامعة لشؤون الطلاب. ويتيح هذا الإجراء للجامعة متابعة الحالات المتكررة لمخالفات الطلاب على مستوى الجامعة وتسجيلها.
 - ٢- في حالة اكتئاب عضو هيئة التدريس أن المخالفة المدعاة قد نشأت عن سوء تقدير من جانب الطالب لا عن تضليل متعمد، فإن عليه أن ينصح الطالب بعمل أكademie مقبول ويسجله في سجل الطالب. وفي مثل هذه الحالات يطلب عضو هيئة التدريس على سبيل المثال أن يعيد الطالب كتابة العمل الأصلي أو الفرض أو إعادة تقديم عمل أو فرض جديد.
 - ٣- على عضو هيئة التدريس المسؤول عن عمل تقارير عن إدعاءات التضليل إعداد التقرير عن هذه

الأعمال خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ وقوعها، على أن يرسل النموذج لعميد الكلية ورئيس القسم الذي وقعت فيه المخالفة.

٤- يدون رئيس القسم تقريرًا برأيه (على النموذج) اعتماداً على مدى خطورة المخالفة وذلك بالتشاور مع عضو هيئة التدريس، وبعد الاجتماع مع عضو هيئة التدريس والطالب.

٥- يتم إرسال النموذج إلى عميد الكلية لمعالجتها أو لإرسالها إلى عميد شؤون الطلاب لعرضها على اللجنة الدائمة للحقوق الطالبية.

٦- في جميع الحالات لابد من تسجيل المخالفات وحفظها في ملف الطالب او الطالبة.

٧- في جميع الحالات لابد أن يحضر الطالب جميع الاجتماعات التي تطلبها الجامعة أو الكلية التي وقعت بها المخالفة للاستماع.

٨- في حالة عدم الاستجابة للحضور قد يصدر القرار بناءً على الحقائق المتوفرة.

٩- أما الحالات التي لا يوافق فيها عضو هيئة التدريس على قرار لجنة الكلية، فمن الممكن التظلم بشأنه لدى رئيس اللجنة الدائمة للحقوق الطالبية. أما بالنسبة للمخالفات غير الأكademie، فيمكن لأي عضو في المجتمع الجامعي أن يرفع دعوى إساءة سلوك ضد أي طالب. وعلى الطرف المختص ملء "نموذج مخالفة غير أكademie" خلال ثلاثة أيام من حدوثها. ويتم تسجيل المخالفة لدى عميد شؤون الطلاب، الذي يخطر بدوره الطالب صاحب الشأن، ليتم إجراء مقابلة ويحدد ما إذا كان ميثاق أخلاقيات المهنة قد انتهك ويقرر الرد المناسب.

التظلمات والشكاوي الطالبية

تشمل الشكوى أو التظلم الأكاديمي بمسائل أكاديمية : القبول، الدرجات، الإيقاف الأكاديمي، التضليل، الانتهاك، تزوير المعلومات عن عمد، تقديم العمل المعد لمقرر ما في مقرر آخر، بالإضافة إلى انتهاك حقوق التأليف. وتتضمن الشكوى غير الأكاديمية كذلك، على سبيل المثال لا الحصر، التحرش (اللفظي أو الجسدي)، أو التهديد، أو السلوك التخرببي أو التعسفي داخل الحرم الجامعي، الغرامات، أو الرسوم، أو حتى الاستبعاد من استخدام خدمة معينة، أو التمييز، وكذلك الاطلاع على السجلات، ومخالفة السياسات.

وتنتهي جامعة القصيم سياسة عادلة في التعامل مع طلابها وعلاقتهم مع الإداريين أو أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين أو غيرهم من أفراد مجتمع الجامعة، مستهدفة من ذلك تأسيس وتنفيذ سياسات وإجراءات تظلم الطلاب الأكاديمية أو غير الأكاديمية. ولتحقيق ذلك تم إنشاء وحدة حماية الحقوق الطالبية

وحدة حماية الحقوق الطلابية

مقرها الادارة القانونية بالجامعة وترتبط مباشرة بمعالي مدير الجامعة ويكون احد الكفاءات رئيسا لها وذلك لمتابعة تطبيق الميثاق بالشكل الصحيح المهدف منها، اقرار مبادئ العدل والانصاف، كدعاية أساسية في بناء مجتمع مثالي داخل الجامعة، واللجان المرتبطة بها هي اللجنة الرئيسية الدائمة لحماية حقوق الطلبة على مستوى الجامعة واللجان الفرعية داخل الكليات

أولاً: اللجنة الدائمة:

اعضاء اللجنة: تشمل مدير عام الادارة القانونية بالجامعة وعضوية عدد كاف من الأعضاء القانونيين وعضوات من المتخصصات في المجال القانوني.

آلية عمل اللجنة:

يكون انعقاد اللجنة الدائمة بصفة مستمرة لمباشرة المهام الادارية والفنية، وتحتضن بالنظر والتحقيق في التظلمات من القرارات الصادرة عن اللجان الفرعية التي تقدم إليها من الطلاب إلى جانب الشكاوى والتظلمات التي لم تفصل فيها اللجان الفرعية خلال المدة القانونية، وهي ٦١ يوماً أو الشكاوى التي ترى اللجان الفرعية إحالتها فوراً إلى اللجنة الدائمة، كما تناقش اللجنة الدائمة الشكاوى والتظلمات التي يحيلها إليها مدير الجامعة، وتنتمي به هذه الشكاوى أو التظلمات بخصوصية وسرية وظروف استثنائية. واللجنة الدائمة يحق لها أن تصدر توصيتها بإحالاة الطالب الشاكى إلى لجنة تأديبية في حال ثبوت أن شكواه كيدية، ويعاقب بحسب الأنظمة واللوائح الجامعية، وتتصدر اللجنة الدائمة بعد الانتهاء من التحقيق توصياتها بشأن الشكاوى والملاحظات التي تلمس جديتها خلال ٣١ يوماً من تاريخ تقديمها أو من تاريخ الإحالة. وتعرض هذه التوصيات على معالي مدير الجامعة لاعتمادها أو اتخاذ القرار المناسب، ويجوز لمدير الجامعة عرض القرار على مجلس الجامعة لاعتماده، في الحالات المنصوص عليها نظامياً في هذا الشأن، ويكون قرار مدير الجامعة أو مجلس الجامعة نهائياً، وغير قابل للتظلم منه، ويتم إعلان ذوي الشأن بالقرار.

ثانياً: اللجان الفرعية

اعضاء اللجان الفرعية: يتم إنشاء لجنة فرعية في مقر كل كلية تابعة للجامعة، ويكون إنشاؤها بقرار يصدر كل عام دراسي من عميد أو عميدة الكلية المختص، وتشكل من أحد وكلاء أو وكيلات الكلية كرئيس وعضوية اثنين من أعضاء أو عضوات هيئة التدريس إلى جانب اثنين من الطلاب أو الطالبات التابعين للكلية من المميزين علمًا أو خلقاً.

عمل اللجنة الفرعية: تختص في تلقي الشكاوى والتظلمات المقدمة من الطلاب (نموذج A) بشأن أية مشكلات أكademie، حتى إن كانت الشكوى ضد أحد أعضاء هيئة التدريس، ويتم تقديم الشكوى أو التظلم بحسب النموذج المعده لهذا الغرض.

الفصل بالشكوى: يتم الفصل في الشكوى أو التظلم في مدة أقصاها ٣١ يوماً من تاريخ تقديم الشكوى، ولا يصبح القرار الصادر من اللجنة الفرعية نافذاً إلا من تاريخ اعتماده من صاحب الصلاحية

المختص، طبقاً للوائح والأنظمة، ويعلن القرار إلى ذوي الشأن ويكون قابلاً للتظلم منه خلال ٧٥ يوماً من تاريخ إعلان القرار، ويكون التظلم أمام اللجنة الدائمة في الجامعة (نموذج ب).

تسوية التظلمات والشكوى

طريقة التسوية غير الرسمية

بداية يجب على الطالب أن يحاول جاهداً حل خلافه بصورة ودية وغيررسمية في أقرب فرصة ممتلكة، ويناقش ذلك مع عضو هيئة التدريس المعنى، بمجرد أن يكون على بيته من الأمر، وفي حال عدم التوصل إلى حل مرضي بين الطالب وعضو هيئة التدريس، ينبغي على الطالب أن يرفع تظلمه إلى رئيس القسم التابع له عضو هيئة التدريس، فإن لم يتم حل النزاع، وجب عليه التقدم لرفعه ومناقشه مع عميد الكلية. وفي أثناء هذه المناقشات الغيررسمية يفترض من رئيس القسم أو عميد الكلية المنتهي لهم عضو هيئة التدريس أن يكونوا وسليطواً لحل النزاع، فيسمح لهم بالتحدث مع الطالب أو عضو هيئة التدريس (أحدهما أو كليهما) وبصورة فردية أو ثنائية، والنظر في أي أدلة أو وثائق يرغب أي من طرفي النزاع في تقديمها. أما إن كان تظلمه ضد أي من رئيس القسم أو عميد الكلية، فتتم المناقشة مع من هو أعلى منهما مرتبة إدارية.

الزام الطالب بحل الخلاف بالطريقة غير الرسمية المشار إليها يعد مخالفًا للأنظمة وفيه نوع من الضغط على الطالب أو الطالبة للتنازل عن حقه الذي كفلته له الأنظمة واللوائح المرعية في المملكة وكفله الشرع الحنيف.

طريقة التسوية الرسمية

يجب على الطالب / الطالبة ان يتلزم في تقديم شكاوه بعدد من الإجراءات والضوابط وهى:

١- أن يتقدم بشكاوه إلى مقر اللجنة الفرعية المشكلة داخل كلية حتى ولو كانت الشكوى ضد أحد أعضاء هيئة التدريس المنتدبين من كلية أخرى لتدريس مادة أو أكثر لطلاب الكلية المقدم بها الشكوى.

٢- أن يكون تقديم الشكوى خلال ثلاثة أيام من تاريخ حدوث الواقعية محل الشكوى أيًا كانت هذه الواقعية، وعلى سبيل المثال: إعلان نتيجة اختبار اعتداء وقع على الطالب بالقول أو الفعل - منع الطالب من استخدام حق من حقوقه الواردة بوثيقة حقوق والتزامات الطالب الجامعي - الخ.

٣- لا يجوز للطالب أن يتقدم بشكاوه بعد مرور ثلاثة أيام من تاريخ حدوث الواقعية محل (الشكوى) كما لا يجوز له التقدم بأكثر من شكوى واحدة عن ذات الواقعية.

٤- أن يقوم بملء النموذج المعروض للشكوى واستيفاء كافة البيانات الواردة به بالدقة والوضوح اللازمين وبالاختصار الذي لا يخل بالمضمون (نموذج التظلم إلى اللجنة الفرعية المرفق كل نماذج موجودة بالموقع الإلكتروني للجامعة ويمكن التعامل معها الكترونياً).

٥- أن يسلم نموذج شكاوه بعد استيفاءه إلى سكرتير اللجنة ويستلم منه إيصالاً يفيد تسليم

- للشكوى وقيدها بسجل اللجنة (نموذج ايصال استلام المرفق).
- ٦- متابعة الطالب لشكواه وما تم فيها لمدة ثلاثة أيام تبدأ من تاريخ تقديمها للشكوى وذلك بمراجعة وسؤال سكرتير اللجنة في المقر المعد لذلك.
- ٧- في حالة عدم صدور قرار اللجنة الفرعية في موضوع الشكوى خلال المدة القانونية المحددة بثلاثين يوماً يجوز للشاكى التقدم للجنة الدائمة بطلب النظر والتحقيق في موضوع شكواه وذلك على النموذج المعه لهذا الغرض (نموذج التظلم إلى اللجنة الدائمة المرفق).
- ٨- يتم تعين عضواً يختاره الطالب وإذا تعذر ذلك فإن امانتة اللجنة الدائمة تحدها ليقوم بمساعدة الطالب للدفاع عن نفسه أمام اللجنة.
- ٩- يجوز للطالب أن يتظلم من القرار الصادر من اللجنة الفرعية في حالتين هما :
- الحالة الأولى : صدور قرار بحفظ أو رفض الشكوى.
- الحالة الثانية : صدور قرار معتمد من صاحب الصلاحية لا يحقق رغبة الطالب أو لا يعيد إليه كامل حقوقه التي يطالب بها في شكواه.
- ١٠- يكون التظلم أمام اللجنة الدائمة ومقرها عمادة شئون الطلاب بإدارة الجامعة (بالنسبة للطلاب ومركز الدراسات الجامعية للبنات بالجامعة بالنسبة للطالبات خلال خمسة عشر يوماً تبدأ من تاريخ توقيع الطالب بالعلم والإطلاع على القرار الصادر من اللجنة الفرعية ، يقدم التظلم بأن يقوم الطالب بملء واستيفاء النموذج المعه لذلك في مقر اللجنة الدائمة ويسلمه سكرتير هذه اللجنة إيصالاً يفيد استلام التظلم منه.

تنقيف مجتمع القصيم ورفع مستوى الوعي

يقوم مكتب وكيل الجامعة للتخطيط والتطوير والجودة وعمادة شئون الطلاب ووحدات شئون الطلاب بالكليات بحملة التوعية في ميثاق الحقوق وأخلاقيات المهنة من خلال عقد سلسلة من اللقاءات مع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين مع بداية كل عام دراسي. والفرض الرئيسي من هذه اللقاءات هو توفير المعلومات المتعلقة بالعناصر الأساسية لميثاق الحقوق وأخلاقيات المهنة وأحكامها، والعقوبات في حالات الانتهاكات.

تنفيذ أحكام مخالفة ميثاق الحقوق وأخلاقيات المهنة

- اولاً : الطلاب : يطبق في حقهم ما صدر في لائحة تأديب الطلاب. يعاقب الطلبة اذا مارس أي من هذه الامثلة وفق ما جاء في العقوبات التأديبية في اللائحة .
- ثانياً : الموظفين ويطبق في حقهم ما صدر في المادة ٣٢ في لائحة تأديب

الموظفين في نظام الخدمة المدنية

- ثالثاً: أعضاء هيئة التدريس ويطبق في حقهم ما صدر في باب التأديب في نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

أخلاقيات المهنة ومسؤولية الطالب / الطالبة

بما أن الطلاب هم أهم ركائز الجامعة، فإن مسؤوليتهم اتجاه تطبيق بنود ميثاق الحقوق والأخلاقيات المهنية للجامعة هو أحد أساسيات النجاح، فهم مسؤولون عن الأمور الآتية :

- الإطلاع على بنود ميثاق الحقوق والأخلاقيات المهنية للجامعة وفهمها على الوجه الصحيح.
- الإبلاغ عن أي مخالفات أو حالات تضليل، سواء كانت مؤكدة أو مشتبه بها.
- طلب المساعدة والنصح من مكتب وكيل الجامعة للتخطيط والتطوير والجودة او من عمادة شئون الطلاب او من وحدات شئون الطلاب بالكليات عند الحاجة.
- استعمال كل مصادر المعلومات المتوفرة لهم من طرف كل من الأساتذة ومكتب وكيل الجامعة وعمادة شئون الطلاب ووحدات شئون الطلاب بالكليات.
- طلب التفسيرات والتوضيحات التي يحتاجونها حول ميثاق الحقوق والأخلاقيات المهنية من عمادة شئون الطلاب ووحدات شئون الطلاب بالكليات.

أخلاقيات المهنة ومسؤولية الأساتذة والموظفين

انه من مسؤولية الهيئة التدريسية والإدارية في الجامعة التحلي بأعلى معايير ميثاق الأخلاقيات المهنية ، واحترام ثقافة وتقالييد المملكة العربية السعودية والقوانين المعمول بها. فكل من المدرسين والموظفين مسؤولين على تشجيع روح التعلم والتعليم والبحث العلمي والخدمة الأكademie، بالإضافة إلى التحلي بأعلى معايير الأخلاقيات المهنية والتزاهة الأكاديمية. وفي هذا الإطار فهم مسؤولون عن :

- العمل بميثاق الحقوق والأخلاقيات المهنية الخاص بالجامعة ودعمه.
- دعم الجهد المبذول لتطبيق بنود الميثاق.
- شرح وتوضيح بنود الميثاق للطلاب، وإعطاؤهم كل التوضيحات المتعلقة بعواقب الإخلال ببنود الميثاق الخاص بالجامعة.
- تخصيص حيز من حصصهم الدراسية الأولى لشرح وتوضيح المقصود بالغش والسرقة الأدبية والفكريّة.
- القيام بدورهم على أحسن وجه في أثناء مراقبة الامتحانات.
- توجيه الطلبة نحو استعمال كل الموارد المتوفرة لهم من طرف مكتب وكيل الجامعة للتخطيط والتطوير والجودة وعمادة شئون الطلاب ووحدات شئون الطلاب بالكليات.

- الإبلاغ عن كل حالات انتهاءك أو أي حالة مشتبه بها من أجل اتخاذ التدابير اللازمة ضد مرتكيها.

السرقة الأدبية أو الفكرية

تعتبر السرقة الأدبية / الفكرية من أكثر الانتهاكات شيوعا، وهذا دليل عن عدم إلمام أو إساءة فهم الطلبة والأساتذة لذلك. ومن بين الأسباب التي تؤدي للوقوع في هذا الخطأ، نجد:

- الاعتقاد الخاطئ لدى بعض الأساتذة والطلبة بأنه طالما كانت المعلومات في متناول الجميع كما هو الحال على الإنترنت فلا مانع من استخدامها في كتاباتهم.
- قلة دراية بالأساليب المثلث للاقتباس من المصادر وذكر المراجع في أعمالهم. • الظن الخاطئ بأن الاستعانة بما كتبه الآخرون ليس فيه أي إساءة.
- ضيق الوقت والتخطيط غير الصحيح لإنجاز الأبحاث أو المشاريع أو التحضير لامتحانات.
- الاعتقاد بأنه لا حرج من ارتكاب سرقة أدبية ما دام كثير من الأساتذة والطلبة يفعلون ذلك.
- الاعتقاد بأنه قد يكون من الصعب على المقيم أو الأستاذ الكشف عنها

الحد من السرقة الأدبية :

من أجل التقليل من حالات السرقة الأدبية / الفكرية، على الطالب أو الطالبة الاقتناع بالأساسيات الثلاث الآتية:

- إنه من مسؤوليتك أن تحيط القارئ / الأستاذ بأن عملك ليس ٧١٪ من جهدك الخاص
- التكتم عن استعمال أي مرجع يعتبر كذبا، والكذب ليس مقبولا بكل المعايير وفي جميع المجتمعات
- مهما كان السبب الكامن وراءه
- تسليم عمل الآخرين على أنه جهدك الخاص يعتبر سرقة، أو على وجه الدقة، سرقة فكرية.

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry if Higher Education
Qassim University

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة القصيم

نموذج تسجيل المخالفات الأكاديمية لميثاق الحقوق وأخلاقيات المهنة

الى: عميد الموضع: مخالفة ميثاق الحقوق وأخلاقيات المهنة

التاريخ: يتعلّق الوصف التالي بادعاء مخالفة أكاديمية لميثاق الحقوق وأخلاقيات المهنة:

مدرس المادة: تاريخ الواقعة:

اسم المقرر ورقمه: البريد الإلكتروني:

رقم الطالب: اسم الطالب:

طبيعة المخالفة:

الانتهاك التعاون غير الملائم الوكالة غير الملائمة التضليل في الامتحانات أو الأعمال المقدمة تقديم العمل المعد لمقرر ما في مقرر آخر تزوير المعلومات عن عمد الاشتراك في التضليل الأكاديمي انتهاك حقوق التأليف أخرى

على مدرس المادة الاجتماع بالطالب خلال يومين من تاريخ المخالفة، واكتمال هذا النموذج، والذي يشمل حجة الطالب، وعلى الطالب الذي يواجهه تهم ابرتكاب مخالفة، التوقيع على أحد الخيارات التالية:

- ١- أنا الطالب المعني، أتحمل المسؤلية عن المخالفة المدعاة وعقوبتها التي تقررها الجامعة.
- ٢- أنا الطالب المعني، أتحمل المسؤلية عن المخالفة المدعاة، ولا أقبل العقوبة المقررة وأعلم أنه لا بد من التظلم من العقوبة.

٣- أنا الطالب المعني، لا أتحمل المسؤلية عن المخالفة المدعاة، وأنطلب التظلم في ذلك.

التاريخ: توقيع الطالب:

..... توقيع مدرس المادة:

..... توقيع رئيس القسم:

Kingdom of Saudi Arabia
 Ministry if Higher Education
 Qassim University

المملكة العربية السعودية
 وزارة التعليم العالي
 جامعة القصيم

نموذج تسجيل المخالفات غير الأكاديمية

إلى : معايير مدير الجامعة

الموضوع : مخالفة ميثاق الحقوق والأخلاقيات المهنية

التاريخ : -----

يتعلق الوصف التالي بادعاء مخالفة غير أكاديمية للميثاق :

تاريخ الواقعه :

يرجى تحديد مكان حدوث الواقعه :

اسم المبلغ عن المخالفة :

البريد الالكتروني :

المبنى والغرفة :

الطلاب او الموظفين أصحاب العلاقة :

- ١

- ٢

- ٣

- ٤

الباب التاسع

دليل استخدام المكتبات

محتويات الدليل

مقدمة

نبذة عن مكتبات الجامعة

النشأة

الرؤية والرسالة والقيم والأهداف

الموقع الإلكتروني لعمادة شؤون المكتبات

المكتبات

شؤون

عمادة

أقسام
مكتبات الجامعة

إحصاءات

نماذج المكتبة

حسابي

طريقة استخدام حسابي

المكتبة الرقمية السعودية بعمادة شؤون المكتبات

خطوات الدخول للمكتبة الرقمية

مقدمة

تعد المكتبات مصدراً رئيساً لمصادر المعلومات في عملية التعليم والتعلم، ويقصد بمصادر التعلم كل ما تشمله مكتبات جامعة القصيم من مواد سواء مطبوعة (كتب-دوريات-مجلات-مخطوطات- رسائل علمية- ...) أو غير مطبوعة «الكترونية» (قواعد معلومات- كتب الكترونية- مصادرات- اسطوانات- مواد سمعية- ...) بالإضافة إلى الأجهزة مثل (الحواسيب الالية- أجهزة الاعارة الذاتية- أجهزة المساح الضوئي- ...) حيث توفره مكتبات الجامعة بهدف الوفاء باحتياجات البرامج التي تقدمها وبالمستوى المناسب. مع اتاحة تلك المصادر في أوقات كافية تناسب الطلبة، وفي سبيل ذلك خصصت جامعة القصيم عمادة تحت مسمى عمادة شئون المكتبات تعنى بإدارة المكتبة الرئيسية ومكتبات الفروع وفق آليات وإجراءات محددة، مع توفر العدد الكافي والمناسب من الموظفين المؤهلين والمتخصصين.

ولقد أصدرت الجامعة هذا الدليل ليكون مرشدًا لمنسوبي الجامعة وبخاصة أعضاء هيئة التدريس رجالاً ونساءً والطلبة من البنين والبنات في مرحلتي البكالوريوس والدراسات العليا، وذلك للتعريف بمكتبات الجامعة وأمكانياتها ومحنتوياتها وما تقدمه من خدمات ودورات، مما يحقق الاستفادة القصوى من المكتبات، ويعودي إلى إشارة العملية التعليمية وتحقيق مخرجات التعلم المنشودة.

مكتبات الجامعة

النشأة

قبل صدور الأمر السامي الكريم رقم ٢٢٠٤٢/٣/٧ بتحويل فرعي جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية وجامعة الملك سعود إلى جامعة القصيم كانت المكتبات الموجودة في الفرعين السابقين تحت إشراف الكليات الموجودة فيها إدارياً وتحت إدارة عمادة شؤون المكتبات في جامعتي الإمام والملك سعود فنياً، إثر ذلك جاءت الموافقة السامية الكريمة في ١٤٢٥/٥/١١هـ بإنشاء عمادة شؤون المكتبات، حيث باشرت مهامها في مقرها المؤقت بمبنى كلية الاقتصاد والإدارة، ثم انتقلت العمادة إلى مقرها الدائم في ١٤٢٦/١٢/٢٤ بمبنى الإدارة العامة، وتشغل المكاتب الإدارية الجزء المخصص لها من المكتبة المركزية.

الرؤية، الرسالة، القيم، الأهداف

الرؤية

عمادة متميزة وطنياً في دعم التعليم والبحث العلمي وخدمة مجتمع القصيم.

رسالة العمادة

تسعى العمادة إلى توفير مصادر معلومات متنوعة ومتطورة تفي باحتياجات المستفيدين بما يتلاءم مع متطلبات العصر وتطوير الأداء التعليمي والبحثي بالجامعة وبما يتمشى مع دورها المتميز في خدمة المجتمع.

قيم العمادة

في ضوء الالتزام بالقيم الموسسية لجامعة القصيم، تؤمن عمادة المكتبات بالقيم التالية:
المعرفة: تسهم في بناء مجتمع المعرفة.

الجودة: تلتزم بمعايير الجودة في الأداء وتقديم الخدمات.

الابداع: تؤمن بتوفير البيئة الداعمة للأبتكار والتطوير المستمر.

التواصل: تتوافق بكفاءة مع جميع شركائنا.

التكامل: تعزز التكامل في كل أنشطتنا وأعمالنا.

الأهداف

- ١- تحقيق التميز في خدمة العملية التعليمية والبحث العلمي.
- ٢- تعزيز دور العمادة في خدمة المجتمع.
- ٣- تحديث مصادر المعلومات الورقية.
- ٤- تطوير قواعد البيانات وتقنية المعلومات والمصادر الرقمية.
- ٥- تحسين جاذبية المكتبة لزيادة معدلات تردد المستفيدين.
- ٦- رفع كفاءة التجهيزات وتحسين خدمات الموقع و البنية التحتية.
- ٧- تطوير آلية تقديم الخدمات.
- ٨- رفع معدلات كفاءة ورضاء واستبقاء الموارد البشرية وتطوير الأداء الإداري وزيادة الموارد المالية.

الموقع الإلكتروني لعمادة شؤون المكتبات:

يمكن الدخول إلى الموقع من خلال موقع الجامعة : www.qu.edu.sa
أو باستخدام الرابط التالي : <https://library.qu.edu.sa>

أقسام عمادة شؤون المكتبات

ادارة تنمية المقتنيات

يناط بهذا القسم مهام متعددة ، منها :

- ١- العمل على تنمية مصادر المعلومات وتوفير المواد المكتبية المختلفة في مكتبات الجامعة عن طريق التزويد .
- ٢- فحص قوائم الكتب التي ترد من الكليات في الجامعة والعمل على تكثيفها تلافيا للتكرار .
- ٣- استلام المواد التي تورد إلى المكتبة عن طريق الشراء أو الإهداء أو التبادل. من ثم توزيعها على المكتبة المركزية والمكتبات الفرعية .
- ٤- إعداد إحصائيات متعلقة بالمواد التي زودت مكتبات الجامعة بها .
- ٥- التنسيق بين قسم التزويد والأقسام الأخرى العمادة سواء فيما يتعلق بالفهرسة والتصنيف أو الاهداء والتبادل .

للتواصل مع قسم التزويد:

هاتف مباشر : ٠٦٣٨٠١٥١٧ - تحويلة : ٣٨٠٠٥٠ / ١٩٧٢ - فاكس : ٠٦٣٨٠١٥١٧ - Email : ladacq@qu.edu.sa

قسم الدوريات

يتولى هذا القسم تزويد المكتبة بالدوريات المتخصصة في مختلف العلوم الإنسانية والتطبيقية باللغات العربية والإنجليزية واجراء العمليات الفنية لهذه الدوريات من فهرسة وتصنيف وترميز ويسير خدمة التصوير من هذه الدوريات، كما يقوم بتزويد المكتبة بالصحف والمجلات الثقافية.

للتواصل مع قسم الدوريات:

هاتف : ٠٦٣٨٠٠٥٠ - تحويلة : ١٤٥٤ - Email : ladper@qu.edu.sa

قسم الإعارة وخدمات المستفيدين

تعرف الإعارة بأنها عملية تسجيل مصادر المعلومات لاستخدامها خارج المكتبة أو مركز المعلومات لمدة زمنية محددة، وتعد الإعارة من أهم الخدمات التي تقدمها المكتبات للمستفيدين، وبها يقاس فعالية المكتبة وغالباً يشرف عليه موظف يقوم بتسجيل المادة قبل إخراجها للمستعار والتأكد منها في حال إرجاعها من قبل المستفيد، ويتحقق بذلك خدمة الإعارة الآلية الذاتية بحيث يستطيع المستعار تسجيل الكتب أو تجديد الإعارة بنفسه دون الرجوع للموظف المختص في المكتبة.

مهام قسم الإعارة وخدمة المستفيدين

- ١- إخراج المادة المعاشرة التي يطلبها المستفيد إلى خارج المكتبة لقراءتها في بيته أو أي مكان آخر .
- ٢- التجديد للمواد المستعارة والتي انتهت مدة إعارتها ولا يزال المستعار بحاجة لها ، وعادة تسمح العمادة بتجديد الكتاب نفسه مرة واحدة ، ويمكن أن تتم خدمة التجديد عن طريق الانترنت .
- ٣- حجز الكتب عند استرجاعها لبعض المستفيدين الذين هم بحاجة ملحة إليها .
- ٤- متابعة المواد المتأخرة وتذكير المستعيرين بذلك عن طريق الاتصال بهم عن طريق الهاتف .
- ٥- الرد على استفسارات زوار المكتبة من الطلاب والباحثين عن طريق الهاتف أو عند الزيارة المباشرة .
- ٦- طباعة المستخرجات من الفهارس الآلية من قاعدة بيانات المكتبة .
- ٧- تعريف المستفيدين بالطريقة المثلث للبحث في الفهارس الآلية .
- ٨- تعريف الطلاب الجدد بمرافق المكتبة المركزية وللواح والأنظمة الخاصة والخدمات التي توفرها المكتبة .

قسم الفهرسة والتصنيف

الهدف من الفهرسة هو محاولة السيطرة على المعرفة البشرية وتقديمها بطريقة موصوفة ومنظمة للدارسين والباحثين حتى يستفاد منها .

ويقوم قسم الفهرسة بالإجراءات الفنية لأوعية المعلومات المكتنلة بالمكتبة ، من فهرسة وتصنيف وتسجيل الأوعية تسجيلاً آلياً . مستخدماً نظام تصنیف دیوی العشري ، وقواعد الفهرسة الأنجلو الأمريكية .

قسم الرسائل الجامعية والمخطوطات

يسعى هذا القسم إلى تنمية الرسائل الجامعية والمخطوطات بالجامعة حتى ييسر للباحثين من أعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا ما يحتاجون إليه في هذا الشأن ، كما يهدف إلى تتبع المخطوطات والوثائق الموجودة في المنطقة وإيداعها في الجامعة ، وقد بلغ عدد الرسائل الجامعية المتوفرة في القسم نحو (١٦٠٠) رسالة على أقراص cd في اللغة العربية ونحو (٤٠٠) رسالة علمية باللغة الإنجليزية وبلغ عدد المخطوطات الأصلية أربعين ونحو (٣٠٠) مخطوطة مصورة وتم الحصول على (٢٠) وثيقة مصورة من الوثائق المحلية

للتواصل مع قسم الرسائل الجامعية والمخطوطات :

هاتف : ٠٥٣٨٠٠٥٠ - تحويلة : ١٤٨٤ - Email : theses@qu.edu.sa

مكتبات الجامعة الفرعية

المدينة الجامعية بالمليدا	
المكتبة المركزية - المقر الرئيسي بالمليدا	1
مكتبة كلية التربية بالمليدا (طلاب)	2
مكتبة مركز الدراسات الجامعية للطالبات بالمليدا	3
بريدة	
مكتبة كلية الشريعة والدراسات الإسلامية (طالبات)	4
مكتبة كلية العلوم والأداب ببريدة (الأقسام الأدبية) - طالبات	5
مكتبة كلية العلوم والأداب ببريدة (الأقسام العلمية) - طالبات	6
مكتبة كلية التصميم والاقتصاد المنزلي ببريدة	7
مكتبة كلية المجتمع ببريدة	8
مكتبة كلية التأهيل الطبيعي ببريدة	9
مكتبة كلية التربية بحى المنتزه الشرقي ببريدة (طالبات)	10

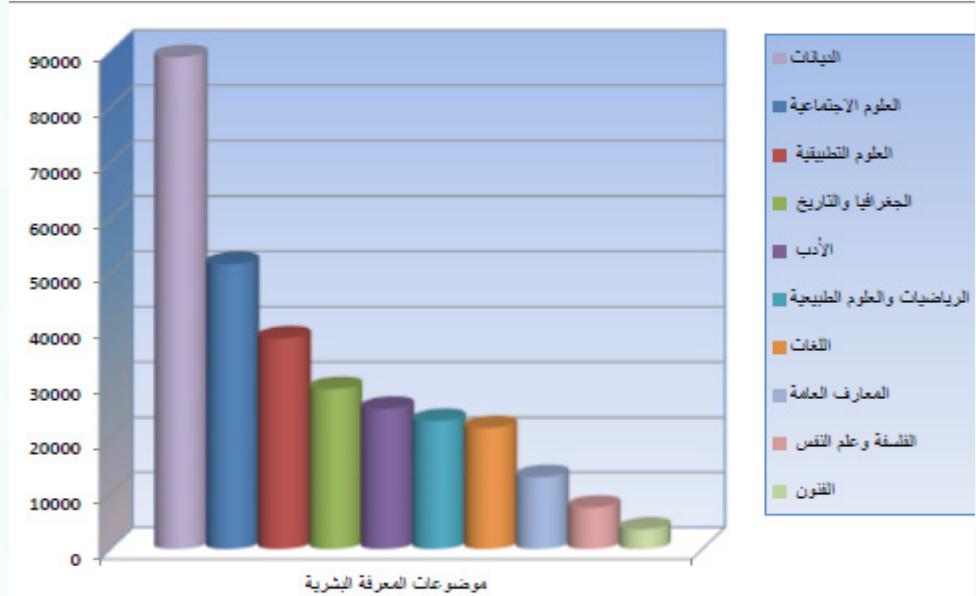
مكتبة كلية التربية بحري الإسكان ببريدة (طالبات)	11
مكتبة مركز المعارك الثقافية النسائي ببريدة	12
عنيزة	
مكتبة كلية المجتمع بعنيزة	13
مكتبة كلية العلوم والأداب بعنيزة (طالبات)	14
مكتبة كلية الطب والعلوم التطبيقية بعنيزة (طلاب)	15
مكتبة كلية الطب والعلوم التطبيقية بعنيزة (طالبات)	16
مكتبة كلية العلوم الأداب بعنيزة والصيادة (طلاب)	17
الرس	
مكتبة كلية العلوم والأداب بالرس (طلاب)	18
مكتبة كلية العلوم والأداب بالرس (طالبات) الأقسام الأدبية	19
مكتبة كلية العلوم والأداب بالرس (طالبات) الأقسام العلمية	20
مكتبة كلية العلوم الصحية التطبيقية بالرس	21
مكتبة كلية الأعمال بالرس (طالبات)	22
البكيرية	
مكتبة كلية العلوم والأداب بالبكيرية	23
مكتبة كلية الصحة العامة والعلوم الماتية الصحية بالبكيرية	24
المذنب	
مكتبة كلية العلوم والأداب بالذنب (طالبات)	25
مكتبة كلية العلوم الأداب بالذنب (طلاب)	26
عقلة الصقور	
مكتبة كلية العلوم والأداب بعقلة الصقور (طلاب)	27
مكتبة كلية العلوم والأداب بعقلة الصقور (طالبات)	28
البدائع	
مكتبة كلية العلوم الأداب بالبدائع	29
رياض الخبراء	
مكتبة كلية العلوم الأداب برياض الخبراء	30
عيون الجواء	
مكتبة العلوم والأداب بعيون الجواء	31
النهاياتية	
مكتبة كلية العلوم الأداب بالنهاياتية	32
ضريبة	
مكتبة كلية العلوم الأداب بضريبة	33
الأسياح	
مكتبة العلوم والأداب بالأسياح	34

إحصاءات

إجمالي مقتنيات مكتبات الجامعة حتى نهاية العام الجامعي ١٤٣٩ / ١٤٤٠ هـ.

العنوان	الوعاء	المجلد / المادة
٣٠٣٢٢١	الكتب	٥٧٣١٥٦
٣١٠٩٦٣	الكتب الإلكترونية	٢١٠٩٦٣
١٠٦٣	الدوريات المطبوعة	١٥٠٧٧
٥١٤٤٢	الدوريات الإلكترونية	٥١٤٤٢
٣٦٨٥	المخطوطات	٣٦٨٥
٤٧٨	الوسائل السمعية والبصرية	٤٧٨
٢٢٤٥	الرسائل الجامعية المطبوعة	٢٢٩٢
١٨٢٤٤٨٠	الرسائل الجامعية الإلكترونية	١٨٢٤٤٨٠
٥٥٠	المصادر الفيلمية	٥٥٠
٧٥	الخرائط	٧٥
٢٤٩٨٣٨٧	الإجمالي	٢٧٨٣١٨٣

يوضح شكل رقم ١ توزيع الكتب على عناوين المعارف في العام ١٤٣٩ هـ / ١٤٤٠ هـ



شكل ١ : توزيع الكتب على عناوين المعارف

الأسئلة المتكررة

العديد من الاستفسارات والأسئلة تجد الإجابة عليها عن طريق الدخول إلى موقع عمادة شؤون المكتبات من خلال موقع الجامعة : www.sa.edu.qu أو باستخدام الرابط التالي : <https://sa.edu.qu.library> / أو بزيارة المكتبة المركزية أو المكتبات الفرعية.

نماذج المكتبة

توجد نماذج للمعاملات المختلفة مع عمادة شؤون المكتبات وهي كالتالي:

- (١) نموذج شراء كتب عربية
- (٢) نموذج شراء كتب إنجليزية
- (٣) نموذج إجراءات كتاب مفقود
- (٤) نموذج طلب دورة تدريبية
- (٥) نموذج طلب زيارة للمكتبة المركزية
- (٦) نموذج سجل مستفيد جديد
- (٧) نموذج طلب صيانة أجهزة الحاسوب الآلي وملحقاتها

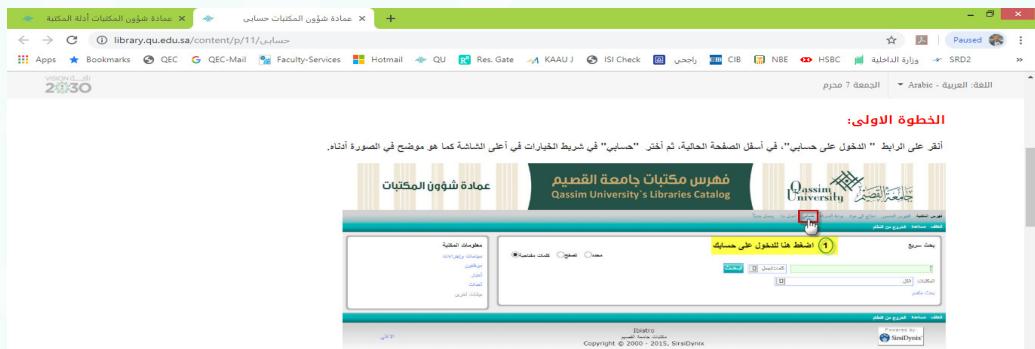
بعد تعبئة النموذج يعاد ارساله إلى عمادة شؤون المكتبات على نظام إنجاز الإداري

حسابي

طريقة استخدام حسابي

قبل البدء يجب الحصول على رقم التعريف الشخصي من كاونتر الإعارة في المكتبة المركزية في المقر الرئيسي ومكتبات الكليات في المقرات الفرعية .

الخطوة الأولى:



الخطوة الثانية:



الخطوة الثانية



الخطوة الثالثة:

قم بتنزيل الملفات التالية :

هوية المستفيد: رقم البطاقة الجامعية المطلبة أو الرقم الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والموظفين.



الخطوة الرابعة



الخطوة الرابعة:



الخطوة الرابعة

The screenshot shows a search results page for the 'الخطوة الرابعة' series. The results are listed as follows:

- ٦- أصل التكثير على قاعدة التشريح الجسدية لفهم ميكانيزمات الأطباء - زهرة ملحة للعلوم
Sleisenger & Fordtran's Gastrointestinal and liver disease
Feldman, Mark
- ٦- أصل التكثير على قاعدة التشريح الجسدية لفهم ميكانيزمات الأطباء - زهرة ملحة للعلوم
Sleisenger & Fordtran's gastrointestinal and liver disease
-Feldman, Mark, 1947
Understanding pathophysiology
.Huether, Sue E
- ٦- أصل التكثير على قاعدة التشريح الجسدية لفهم ميكانيزمات الأطباء - زهرة ملحة للعلوم
Applied therapeutics : the clinical use of drugs
.Koda-Kimble, Mary Anne
- ٦- أصل التكثير على قاعدة التشريح الجسدية لفهم ميكانيزمات الأطباء - زهرة ملحة للعلوم
Guyton and Hall Textbook of Medical physiology
.Hall, John E
- ٦- أصل التكثير على قاعدة التشريح الجسدية لفهم ميكانيزمات الأطباء - زهرة ملحة للعلوم
Medical microbiology & immunology : examination & board review
.Levinson, Warren

Each result has a red oval around its date and a red arrow pointing to it. A red box highlights the date '2012,23:59/17/12' for the first result. Another red box highlights the date '2012,23:59/17/12' for the second result. A third red box highlights the date '2012,23:59/17/12' for the third result. A fourth red box highlights the date '2012,23:59/17/12' for the fourth result. A fifth red box highlights the date '2012,23:59/17/12' for the fifth result.

الخطوة الخامسة

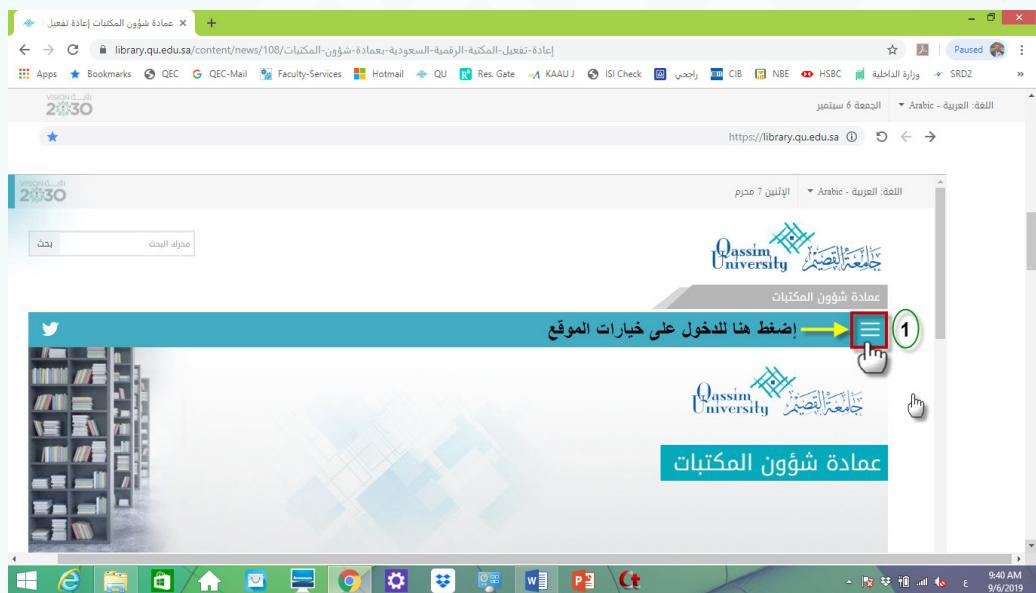
The screenshot shows the homepage of the Qassim University Library (QUL) website. The header features the university's logo and name in Arabic. A search bar at the top right contains the text "الخدمة المركبة". Below the header, there is a banner with the text "خدمات شؤون المكتبات" (Library Services). The main content area includes sections for "خدمات تواصل" (Communication Services), "الاتصال" (Communication), and "البحث" (Search). There are also tabs for "الكل" (All), "المقالات" (Articles), "الدوريات" (Journals), "الكتب" (Books), and "الشهادات" (Certificates). A sidebar on the right lists various services and news items, such as "إعادة تفعيل المكتبة الرقمية السعودية بمقدمة شؤون المكتبات" (Reactivating the Saudi Digital Library with the Head of Shouon Al-Maktabat) and "دوره في ملتقى استخدام التكنولوجيا الحديثة في التعليم التدريسي بكلية التربية البدنية" (His role in the seminar on the use of modern technology in educational training at the Faculty of Physical Education). The footer contains links to various university departments and services.

المكتبة الرقمية السعودية بعمادة شؤون المكتبات

قامت عمادة شؤون المكتبات بإعادة تفعيل الدخول إلى قواعد المعلومات الإلكترونية من خلال المكتبة الرقمية السعودية، حيث أنها أكبر تجمع أكاديمي لمصادر المعلومات في العالم العربي، حيث تضم أكثر من ٣١٠ ألف مرجع علمي، تغطي كافة التخصصات الأكاديمية، وتقوم بالتحديث المستمر لهذا المحتوى؛ مما يحقق تراكمًا معرفياً ضخماً على المدى البعيد. وقد تعاقدت المكتبة مع أكثر من ٣٠٠ ناشر عالمي تشمل مختلف التخصصات التي تدعم العملية التعليمية وتلبى احتياجات المستفيدين وتنظيم مصادر المعلومات الإلكترونية في متناول أعضاء هيئة التدريس والباحثين والطلاب ومنسوبي التعليم العالي.

خطوات الدخول للمكتبة الرقمية

الخطوة الأولى



الخطوة الثانية

الخطوة الثالثة

الخطوة الرابعة

بوابة الدخول على قواعد المعلومات

Databases login screen

User name: _____

Password: _____

To use the electronic resources, you need the same username and password you use to log in to the Internet on campus

عامة شئون المكتبات
DEANSHIP OF LIBRARY AFFAIRS

الخطوة الخامسة

الملف الشخصي رسالت الفرج تسجيل الدخول

رسائل الجامعات رسائل التعليمية إيداع رسائل العلمية التدريب من نحن العودة للصفحة الأولى

مؤشر الانتاج السعودي إبراع رسائل الماجستير التدريب بالكلية الرقمية تعرّف بالكلية الرقمية

مؤشر الانتاج العالمي إبراع رسائل الماجister التدريبات المقامة

الكلية للعلوم الإنسانية

لضمان نتائج اكفر للمصادر العربية، يرجى الدخول على القواعد العربية بشكل مباشر

بحث بحث مقدم

محرك المصادر الحرة قواعد المعلومات التجريبية التصنيف الموضوعي الأرشيف الرسائل الجامعية الكتب الإلكترونية قواعد المعلومات الأجنبية قواعد المعلومات العربية

PM 12:55 11/06/2019

الباب العاشر

دليل عضو هيئة التدريس للجودة

محتويات الدليل

١- عمادة ضمان الجودة والاعتماد في سطور

٢- مقدمة في أهمية ومضمون الجودة الأكاديمية

٣- مصطلحات الجودة

٤- المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي ((NACAA))

٥- معايير الاعتماد الأكاديمي البرامجي

٦- مخرجات التعلم

٧- تجربة جامعة القصيم في مجال ضمان الجودة

٨- دور عضو هيئة التدريس في الجودة

٩- ما هي أهمية الاعتماد؟

عمادة التطوير والجودة في سطور

حرصاً من الجامعة على تطبيق الجودة بمفهومها الشامل واعتماد أساليبها لتحسين كفاءة منسوبيها وضمان جودة مخرجاتها وخوض غمار المنافسة مع الجامعات العالمية المتميزة، تم تأسيس عمادة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بقرار مجلس التعليم العالي رقم ١٣/٦/١٤٣١ في جلسته (الحادية والستين) بتاريخ ٢٦/١٠/١٤٣١هـ وتمت موافقة خادم الحرمين الشريفين رئيس مجلس التعليم العالي على محضر الجلسة بالتوجيه البرقي الكرييم رقم ٧٨٠٧ م ب تاريخ ١٢/١١/١٤٣١هـ إلى أن صدر بعد ذلك قرار معالي وزير التعليم رقم (٨/٩/١٤٣٨) بتاريخ ١٤٣٨/٠٤/١٩٠٤هـ والقاضي بالموافقة على دمج عمادة التطوير الجامعي وعمادة ضمان الجودة والإعتماد بجامعة القصيم في عمادة واحدة تسمى «عمادة التطوير والجودة».

وقد بدأت العمادة خطواتها الأولى بإعداد خطةها الاستراتيجية المستقبلية بحيث تتتسق مع رسالة الجامعة وتوجهاتها الاستراتيجية، والتي من أبرز أهدافها نشر ثقافة الجودة بمفهومها الشامل، وتقديم الدعم الفعال لوحدات وكليات وبرامج الجامعة في مجال الجودة والاعتماد، والإسهام برفع مستوى الأداء العلمي والمهني في مختلف الوحدات الإدارية والأكادémie وتمثيل الجامعة لدى الجهات الخارجية ذات العلاقة بالتقدير والاعتماد الأكاديمي، وكذلك تعزيز العلاقات العلمية والمهنية مع

الجامعات والمؤسسات التعليمية الأخرى المتميزة للاستفادة من خبراتها في تحسين مستوى الأداء الداخلي، واستشراف توقعات المستفيدين من خدمات الجامعة ومساهمة في تحقيقها وذلك في إطار سعي العمادة لأن تكون جهة مرجعية متميزة ورائدة في مجال ضمان جودة وتطوير التعليم الجامعي بالململكة. ».

رؤية العمادة:

عمادة متميزة وطنياً في مجال التطوير والجودة والاعتماد في جامعة القصيم

رسالة العمادة:

قيادة وحدات الجامعة لضمان تحقيق متطلبات الجودة والاعتماد، وتقديم الدعم الفعال والتطوير والتدريب والتحسين المستمر لجودة أنشطتها، ومساهمة في حصولها على الاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي.

قيم العمادة:

الجودة: تسعى إلى تطبيق أعلى معايير الجودة في كافة الأعمال بما يميز مخرجاتنا وأعمالنا.

الابداع: تهئي العمادة المناخ التنظيمي المحفز على التفكير الإبداعي والسلوك الابتكاري.

الشفافية: تلتزم العمادة بالإفصاح في المعاملات والإجراءات وتدعم متطلبات المساءلة والنزاهة.

العمل الجامعي: ترسخ العمادة ثقافة العمال الجماعي تفكيراً وسلوكاً.

الأمانة: تؤدي العمادة العمل بأخلاص وتلتزم بالأداب والأخلاقيات المهنية.

أهداف العمادة:

تسعى العمادة إلى بناء ثقافة الجودة الملائمة للجامعة وتطويرها وذلك بتحقيق الالتزام الكامل بمنظومة القيم ذات الصلة بالجودة التي يتم تبنيها وتفعيتها بشكل مشترك من أجل تطوير قدرة الجامعة على وضع أنظمة وسياسات ومعايير متطورة للجودة وفق منظور استراتيجي يقوم على مبدأ المبادرة في اقتناص الفرص وتعظيم الايجابيات ونقاط القوة وتجنب التهديدات ونقاط الضعف في بيئه عمل محفزة وسياق تنظيمي يقود العاملين إلى التميز في الأداء وترسيخ روح الابتكار والعمل الجماعي. ومن هذه القيم: الإيمان بالتحسين المستمر للجودة - اعتبار الجودة عاملاً استراتيجياً لأعمال المؤسسة - إعطاء الجودة الاهتمام الأكبر في التخطيط والتنظيم والتنفيذ - توفير البنية التحتية الفنية الداعمة للجودة.

١. الإسهام في صياغة الأهداف الاستراتيجية للجامعة في مجالات التطوير والجودة والاعتماد الأكاديمي.
٢. تحقيق رسالة الجامعة « بتوفير تعليم متطور ومعتمد» وفق أساليب وآليات متقدمة.
٣. تقديم دعم استشاري فعال لوحدات وبرامج الجامعة في مجالات التطوير الجودة والاعتماد.
٤. بناء علاقات تعاون وشراكة مع المؤسسات المرموقة في مجالات التطوير والجودة والاعتماد بما يحقق منافع استراتيجية للجامعة.
٥. العمل المستمر من أجل التحسين ورفع الجودة لعمليات التعليمية والإدارية، والتقليل من الهدر.
٦. بناء خبرات متميزة وترانكيمية في مجالات التطوير والجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي في التعليم الجامعي.
٧. تدعيم الجهود المبذولة لرفع تصنيف الجامعة أكاديمياً ومهنياً.
٨. نشر ثقافة الجودة بين منسوبي الجامعة وتشجيع القيام بالدراسات التطويرية وعقد الفعاليات في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي.
٩. الوصول بكلفة برامج الجامعة الأكاديمية لتكون برامج معتمدة من هيئات الاعتماد الوطنية والدولية.

أسباب زيادة الاهتمام بتطبيق الجودة في التعليم العالي

- تحقيق مستوى عال من الأداء في العملية التعليمية.
- زيادة إعداد الطلاب الملتحقين بالتعليم العالي.
- ثورة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وتأثيرها على العملية التعليمية.
- تحقيق ملائمة مخرجات مؤسسات التعليم العالي مع طموحات ومتطلبات المجتمع وفق رؤية المملكة ٢٠٣٠.
- المنافسة الشديدة بين المؤسسات التعليمية في تقديم التعليم العالي.
- ترشيد الإنفاق وتحديد أولويات وفرص التحسين المستمر.

مصطلحات الجودة

للمساعدة في تحقيق فهم مشترك للمفاهيم والمصطلحات الهامة المستخدمة في نظام الاعتماد وضمان الجودة، نقدم تعريف لبعض المصطلحات الشائعة الاستخدام.

التعريف	المصطلح	م
تتعدد مفاهيم الجودة الأكاديمية في التعليم العالي فهي: تعنى تحقيق الدقة والإتقان من خلال التحسين المستمر .	الجودة	.1
هي فلسفة ذات أدوات وعمليات للتطبيق العملي الذي يستهدف تحقيق ثقافة التحسين المستمر، ويقوم به كل العاملين في المؤسسة من أجل إرضاء، وإسعاد العملاء (المستفيدين)	الجودة الشاملة	.2

شهادات رسمية تمنحها هيئة معترف بها تؤكد أن البرنامج التعليمي أو المؤسسة التعليمية تفي بالمعايير المطلوبة.	الاعتماد	.3
تقييم جودة المستوى التعليمي للجامعة وفق معايير محددة سلفاً ومن جهة خارجية.	الاعتماد المؤسسي	.4
صيغة تشخيصية لمراجعة الجودة وتقييم التعليم والتعلم والبرامج وذلك بالفحص الكامل للمناهج والبنية التنظيمية والتحتية للجامعة وأليات مراجعة الجودة الداخلية للجامعة.	التقييم	.5
عملية قياس الأداء بالنسبة إلى المعايير أو المقاييس المتبعة.	التقويم	.6
نقط المقارنة أو مستويات الأداء المستخدمة لتحديد الأهداف وتقييم الأداء	المقارنة المرجعية	.7
عمليات مراجعة وتقييم المؤسسات وبرامجها وأنشطتها من قبل وكالة خارجية مستقلة	ضمان الجودة الخارجي	.8
صيغة تشخيصية لمراجعة الجودة وتقييم التعليم والتعلم والبرامج وذلك بالفحص الكامل للمناهج والبنية التنظيمية والتحتية للجامعة وأليات مراجعة الجودة الداخلية للجامعة.	معايير	.9
عبارات عامة تصف التعداد المنشود، تقوم بتوفير دليلاً لوضع الأهداف والتخطيط التفصيلي	الغايات	.10
هي العمليات التي تقوم بها المؤسسة التعليمية لضمان جودة أدائها في كافة الأنشطة	ضماناً لجودة الداخلي	.11
اعتماد مؤسسة أو برامجها من خلال وكالة اعتماد أنشئت في بلد آخر	الاعتماد الدولي	.12
مؤشرات أداء مختارة وتعبر ذات أهمية خاصة لأغراض تقييم الأداء	مؤشرات الأداء الرئيسية . KPI(s)	.13
المعارف والمهارات الناتجة من المشاركة في المقرر أو برنامج معين	مخرجات التعلم	.14
بيان عام موجز يحدد أهداف السياسات الرئيسية لتطوير المؤسسة	رسالة المؤسسة	.15
هي عبارات محددة تطبق رسالة وأهداف المؤسسة على مجالات معينة من الأنشطة التعليمية ، وتشير إلى النتائج المرجوة	الأهداف	.16
نتائج عمليات التعليم والتعلم والبحث في المؤسسة.	المخرجات	.17
اعتماد برنامج تعليمي للدراسة من خلال منحة شهادة تبين انه يلبي المعايير المطلوبة لتقديم برنامج تعليمي في هذا المجال على المستوى المطلوب	اعتماد البرامج	.18
صيغة تشخيصية لمراجعة الجودة وتقييم التعليم والتعلم والبرامج وذلك بالفحص الكامل للمناهج والبنية التنظيمية والتحتية للجامعة وأليات مراجعة الجودة الداخلية للجامعة.	البرنامج	.19
تمثل وظيفة الادارة في تحديد وتنفيذ سياسة الجودة، وتتضمن إدارة الجودة التخطيط الاستراتيجي وتصحيف الموارد والنشاطات المنظمة للجودة مثل تخطيط الجودة والتشغيل والتقويم	إدارة الجودة	.20
تتضمن عملية مراقبة الجودة، الأساليب والنشاطات التشغيلية التي تهدف لمراقبة العملية	مراقبة الجودة	.21

المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي NACAA

لقد تم إنشاء الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي بناءً على الموافقة السامية الكريمة رقم ٦٠٢٤/٧ بـ تاريخ ١٤٢٤/٢/٩ هـ وعلى قرار مجلس التعليم العالي رقم ٣/٢٨/١٤٢٤ في جلسه الثامنة والعشرين المنعقدة بتاريخ ١٤٢٤/١/١٥ هـ، وصدر القرار الملكي الكريم فيما بعد بتشكيل هيئة تقويم التعليم، ثم صدر القرار الملكي الكريم رقم (١٠٨) وتاريخ ١٤٤٠/٠٢/١٤ وتشكلت هيئة تقويم التعليم والتربية، والمتضمن تعديل اسم هيئة تقويم التعليم ليكون هيئة تقويم التعليم والتربية وصدرت توصية اللجنة العامة لمجلس الوزراء رقم ٨٣٧ وتاريخ ١٤٤٠/٠٢/٠٨ بالموافقة على تنظيم هيئة تقويم التعليم والتربية، والتي يندرج تحتها المركز الوطني للتقويم والاعتماد، ولقد صدر قرار مجلس الوزراء الموقر رقم (٩٤) بتاريخ ١٤٣٨/٢/٧ هـ بالموافقة على الترتيبات التنظيمية لهيئة تقويم التعليم والتضمنة أن الهيئة هي الجهة المختصة في المملكة بالتفوييم والاعتماد في التعليم والتربية لرفع جودتها وكفايتها ومساهمتها في خدمة الاقتصاد والتنمية الوطنية ويأتي المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي واحداً من المراكز التي تشرف عليها الهيئة، وهو إمتداد لما كان يعرف سابقاً بالهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي، بحيث تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال الإداري والمالي وتكون السلطة المسؤولة عن شؤون الاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة في مؤسسات التعليم فوق الثانوي – الحكومي والأهلي. وذلك من أجل الارتقاء بجودة التعليم العالي الخاص والحكومي، وضمان الوضوح والشفافية، وتوفير معايير مقتنة للأداء الأكاديمي. ومن مهام المركز وضع قواعد ومعايير وشروط التقويم والاعتماد الأكاديمي، وصياغة الضوابط التي تكفل تطبيقها في مؤسسات التعليم العالي.

معايير الاعتماد الأكاديمي البرامجي

طور المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي في ٢٠١٨ م معايير الاعتماد البرامي ليصبح ستة معايير:

المعيار الأول: الرسالة والأهداف

يجب أن تكون لدى البرنامج رسالة متسقة مع رسالة المؤسسة التعليمية، كما يتم تطبيق رسالة البرنامج على الأهداف ومتطلبات البرنامج المعني، ويجب أن تُحدَّد الرسالة بوضوح وبشكل ملائم لأهداف البرنامج الأساسية وأولوياته، وأن تكون مؤثرة في توجيهه التخطيطي له وتنفيذها.

المعيار الثاني: إدارة البرنامج وضمان جودته

قيادة البرنامج الإدارية مسؤولة رئيس القسم، والقيادة الأكاديمية مسؤولة رئيس القسم ومنسق الجودة (مدير البرنامج لشؤون الجودة). يجب أن تظهر إدارة البرنامج قيادةً فعالة، ويجب أن تعكس توازناً مناسباً بين المسؤولية أمام الإدارة العليا، وأمام المؤسسة التعليمية التي تقدم البرنامج، وبين المرونة الالزمة لتلبية المتطلبات المحددة للبرنامج المعنوي. كما يجب إشراك الأطراف المعنية (مثل الطلاب، والجهات المهنية، وجهات التوظيف، وأعضاء هيئة التدريس) في إجراءات التخطيط، وفي وضع الغايات والأهداف واستعراض ما تحقق من نتائج والاستجابة لها.

إن كان هناك أقسام مستقلة للطلاب فيجب أن تكون الموارد متماثلة مع أقسام الطلاب، كما يجب أن يكون هناك آلية تواصل فعالة بين الجهازين، ويجب أن يكون هناك إشراك لأقسام الطلاب مماثل لإشراك أقسام الطلاب في إجراءات التخطيط واتخاذ القرارات، ويجب متابعة جودة تدريس المقررات والبرنامج الأكاديمي ككل بشكل مستمر واتخاذ التعديلات بشكل سريع استجابةً للتغذية الراجعة ووفقاً لتطورات البيئة الخارجية التي تؤثر في البرنامج الأكاديمي.

المعيار الثالث: التعليم والتعلم

مخرجات التعليم للبرامج تصاغ بحيث تبين ما يكتسبه الطالب من معارف ومعلومات وقدرات ومهارات وقيم عند تخرج الطالب، ومخرجات التعليم للمقرر تصاغ بحيث تبين ما يكتسبه الطالب من معارف ومعلومات وقدرات ومهارات وقيم بنهاية المقرر، وتربط بمخرجات البرنامج ككل.

يجب أن تكون مخرجات تعلم الطلاب محددة بوضوح وتنماشى مع الإطار السعودي للمؤهلات (الإطار الوطني للمؤهلات سابقاً)، ومتطلبات العمل أو الممارسة المهنية، ولا بد من تقويم مستويات التعلم والتحقق منها من خلال إجراءات مناسبة ومقارنتها مرجعيياً مع نقاط مرجعية خارجية محددة وذات علاقة، ويجب أن تُقْوَم جودة التعليم ومدى فاعليّة البرامج من خلال تقويم أداء الطلاب، ومن خلال استقصاء آراء الخريجين وجهات التوظيف، مع استخدام التغذية الراجعة من تلك الأطراف كدليل وأساس لخطط التطوير المستقبلية.

إذا كان للبرنامج قسم للطلاب وآخر للطلابات فيجب أن تكون معايير الجودة ومصادر التعلم متماثلة، وأن تتضمن التقويمات بيانات منفصلة عن كل قسم. كما يجب تقديم وصف لإجراءات الاستجابة لمتطلبات ضمان الجودة التي تم استخدامها للتحقق من أن الإطار التنظيمي والترتيبات المتبعة للتحقق من أن عملية التعليم والتعليم تسير بشكل صحيح.

شمل معيار التعليم والتعلم المعايير الفرعية التالية:

١-٣ تصميم خصائص الخريجين ومخرجات التعلم

من الإجراءات المتبعة لضمان انسجام مخرجات الطلاب المستهدفة مع الإطار السعودي للمؤهلات (الإطار الوطني للمؤهلات سابقاً)، ومتطلبات العمل الوظيفي أو المهني كما حددتها توصيات الخبراء أو متطلبات الجهات المهنية أو جهات الاعتماد ذات العلاقة :

- المراجعة الدقيقة للإطار الوطني للمؤهلات.
- الاستقصاء الدوري لما يحتاجه سوق العمل من معارف ومهارات وقدرات وقيم.
- الاقتباس من المخرجات التي تحددها بعض جهات الاعتماد.
- الاتساق مع خصائص الخريجين على مستوى الجامعة (الواردة في بداية هذا الدليل).

٢-٣ المنهج الدراسي

مكونات المنهج من متطلبات الجامعة ومتطلبات الكلية ومتطلبات البرنامج ومشروع التخرج والتدريب الميداني / سنة الامتياز.

٣-٣ جودة التدريس وتقييم الطلاب

يشمل هذا المعيار الفرعى معلومات حول خطط استراتيجيات التدريس لتطوير مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج، وتقويم جودة التدريس، والإجراءات المتبعة في إعداد تقارير القرارات الدراسية وتقرير البرنامج، وكيفية الاستفادة منها، وينبغي أن تتضمن هذه الفقرة جدولًا يبين نسبة أعضاء هيئة التدريس الذين يتم تقويم تدريسيهم بشكل منتظم من خلال استطلاع آراء الطلاب (أو من خلال آليات أخرى).

كما يشمل عمليات المساعدات التعليمية للطلاب مثل الساعات المكتبية وتعليم الأقران والدورات التعليمية

ويتم عرض الاستنتاجات التي تم التوصل إليها بشأن جودة البرنامج نتيجة لاستخدام إجراءات تقويم البرنامج ومراجعته، كما ينبغي الإشارة إلى المعلومات الخاصة بالمؤشرات ونتائج استطلاعات الرأي، كلما كان ذلك مناسباً.

كما يتم تقويم الطلاب وهو تقويم مخرجاتهم عن طريق وسائل قياس مباشرة وأخرى غير مباشرة.

المعيار الرابع: الطلاب

يجب أن تكون إجراءات القبول فعالةً وعادلةً ومتجاوبةً مع احتياجات الطلاب الذين يلتحقون بالبرنامج الأكاديمي، ويجب إتاحة معلومات واضحة عن متطلبات البرنامج الأكاديمي ومعايير القبول ومعايير إتمام البرنامج الأكاديمي للطلاب الراغبين في الالتحاق به وعند حاجة أطلاط لها في أي مرحلة من مراحل البرنامج اللاحقة، ويجب أن تكون آليات تسوية المنازعات واستئناف القرارات مبنيةً بوضوح ومنشورة، وتدار بشكل عادل، كما يجب أن يُقدم الإرشاد الوظيفي للطلاب فيما يتعلق بالوظائف ذات الصلة بمبادرات الدراسة التي يتعامل معها البرنامج.

جانب كبير من مسؤولية تحقيق هذا المعيار تقع على عاتق إدارة المؤسسة التعليمية أكثر منه على إدارة البرامج، بينما البرنامج مسؤولٌ عن تقويم جودة هذا المعيار.

المعيار الخامس: هيئة التدريس

يجب أن يكون أعضاء هيئة التدريس مؤهلين على التحول الأمثل ولديهم الخبرات المناسبة لتحمل مسؤوليات التدريس الموكولة إليهم ولاستخدام استراتيجيات التدريس المناسبة لأنواع مختلفةٍ من مخرجات التعلم، وللمشاركة في الأنشطة الرامية إلى تحسين فاعلية التعليم.

يجب تبيان مؤهلات وخبرات أعضاء هيئة التدريس المرتبطة بمتطلبات البرنامج. ويجب إبراز ما يؤكد جودة مؤهلات وخبرات أعضاء هيئة التدريس، وقدم تقريراً يتضمن قائمة بنقاط القوة، وتصانيف التحسين، وأولويات التنفيذ.

المعيار السادس: مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات

يجب أن تكون مواد المصادر التعليمية والخدمات المرتبطة بها كافية لتلبية متطلبات البرنامج والمقررات المقدمة فيه، ويسهل وصول الطلاب إليها عند الحاجة، ولابد من توفير معلومات عن متطلبات البرنامج الأكاديمي من قبل أعضاء هيئة التدريس في وقت كافي لتوفير ما يلزم من المصادر المطلوبة، ويجب أن يشارك الأساتذة والطلاب في تقويم ما يتم توفيره من مصادر، علماً أن المتطلبات الخاصة بالبرامج ومصادر البيانات على شبكة الإنترنت وقاعات الحاسوب الآلي والمساعدة في استخدام هذه التجهيزات سوف تتتنوع تبعاً لطبيعة البرنامج الأكاديمي ومنهجية تدريسه.

يجب أن تكون المرافق مناسبة وتهيئ الأجواء لحسن سير العملية التعليمية وتعمل على تسهيل أنشطة البرنامج.

بجب توضيح إجراءات تأمين مصادر التعلم الالزمة للبرنامج، بما في ذلك الفرص المتاحة لطاقم التدريس أو إداري البرنامج لتوفير المصادر الضرورية، وكذلك معلومات عن الخدمات المقدمة وأوقات توفرها، ومدى تساوي توفير مصادر التعلم بين شطري الطلاب والطالبات، وغير ذلك.

يجب توضيح ملائمة المراافق والتجهيزات (قاعات الدراسة والمعامل وأماكن الاستذكار وتجهيزات الشبكة الدولية والمكتبات..... إلخ) المتاحة لأنشطة البرنامج.

مخرجات التعلم

مجموعة من المعارف والمهارات والكفاءات يجب أن يزود بها الخريج ويتم ذلك من خلال إدراج هذه المعارف والمهارات والكفاءات في المقررات الدراسية على أن يتم مراجعة وتقدير هذه المخرجات بشكل دوري لضمان نتائج تخدم الخريج في سوق العمل، ولأهمية تعرف الطالب على هذه المخرجات في العملية التعليمية، نقدم فيما يلي شرحاً مبسطاً لهذه المخرجات:

- ١- المعرف: القدرة على فهم وعرض الحقائق والمفاهيم والنظريات والأساليب المحددة.
- ٢- المهارات: منها المهارات الإدراكية (الذهنية) وتعني تطبيق الأسس والنظريات في التفكير والحل الإبداعي للمشاكل والواجبات المخصصة والمواضيع الجديدة غير المتوقعة. وبشكل عام هي القدرة على تطبيق فهم المعرفة لحل المشاكل بطرق مبدعه والتعامل مع المواقف الحرجه. والمهارات والمسؤولية الشخصية: تتضمن المهارات القيادية ومهارات العمل ضمن فريق والسلوك الأخلاقي، واستقلالية التعلم. ومهارة الاتصال وتشمل القدرة على الاتصال بفاعلية عند التخاطب الشفهي أو التحرير واستخدام مصادر المعلومات وتقنية الاتصال. المهارات النفس حركية وهي المهارات الحركية في المجالات العلمية التي تتطلب ذلك مثل الجراحة والرسم والموسيقى والتمثيل.
- ٣- الكفاءات: إن مفهوم الكفاءة هو مرتبط بشكل وثيق بسوق العمل بشكل عام وبحالة معينة (مهنية أو دراسية) بشكل خاص. وبحسب الإطار الوطني للمؤهلات يعتبر الأوروبيون بأن الكفاءة هي «القدرة على استخدام المعرف والمهارات والسلوكيات الشخصية في حالات عمل أو دراسة ومن أجل التطور المهني والشخصي»... هي إذا مجموعة سلوكيات اجتماعية، ووجدانية، ومهارات نفسية، وحسية، وحركية تعتمد على معارف تسمح بمارسة دور ما، أو وظيفة، أو نشاط بشكل فعال. لذلك وللعمل بكفاءة في حالة معينة يقول لوبوتيريف بأن الإنسان يستجمع ويحشد موارده الخاصة (من معارف ومهارات وسلوكيات) وبعض من موارده البيئية (كشبكات مهنية وزملاء وملفات وثائقية وغيرها) من أجل ذلك.

وينبغي أن ترتبط مخرجات التعلم بخصائص الخريجين على مستوى البرنامج، وخصائص الخريجين لجامعة القصيم المعتمدة من قبل اللجنة الدائمة للمخطط المبينة في القسم التالي.

خصائص خريج جامعة القصيم :

يعتبر «إعداد كفاءات متكاملة التأهيل تفي باحتياجات سوق العمل» من أهم التوجهات الاستراتيجية لجامعة القصيم. ولتحقيق هذا التوجه تسعى جامعة القصيم من خلال كافة برامجها ووحداتها الأكademie والإدارية إلى تحقيق **الخصائص التالية في خريجيها من الطلاب والطالبات:**

1. امتلاك الحقائق والمعلومات والأفكار والقضايا والاتجاهات والنظريات والمعارف المتعلقة بتخصصه.
2. امتلاك الفهم المنهجي والاطلاع الواسع في موضوعات التخصص.
3. القدرة على التحليل والتقويم النقدي للمعلومات والمفاهيم والطرق والنظريات المرتبطة بالتخصص.
4. القدرة على تطوير معارف جديدة مكتسبة من خلال بحث علمي مبتكر يسهم بشكل عام في مجال التخصص.
5. امتلاك المهارات الادراكية والفنية لتحليل البيانات والمعلومات ومعالجتها.
6. القدرة على ابتكار وتصميم وتنفيذ عمليات البحث بصورة مستقلة.
7. القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة وتولي دور القيادي، ومعالجة المشكلات.
8. لديه مهارات حل المشكلات الواقعية في الميدان من خلال الربط بين المعرفة وتطبيقاتها.
9. الوعي بأخلاقيات المهنة وأخلاقيات البحث العلمي وأخلاقيات التعامل مع التكنولوجيا وادواتها.

وتتسق هذه الخصائص مع كافة خصائص الخريجين على مستويات البرامج الأكademie في الكليات، وكذلك مع المعايير المهنية وتوقعات جهات التوظيف ومع وثيقة الإطار السعودي للمؤهلات (سقف).

تجربة جامعة القصيم في مجال ضمان الجودة

قامت جامعة القصيم وبالتعاون مع الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي (هيئة تقويم التعليم والتدريب حالياً) بعدة مراحل لتوطين الجودة فيها سعياً للوصول إلى مخرجات عالمية المستوى للعملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع،

وأبرز هذه المراحل ما يلي:

أولاً: مرحلة التقويم الذاتي الأولى (عام ١٤٢٦هـ)

سعت جامعة القصيم من خلال هذه الدراسة إلى تقييم الوضع الراهن والقائم في الجامعة لتحديد موقفها ومدى تحقيقها لمعايير الجودة على المستوى المؤسسي والبرامجي. وخلصت الدراسة إلى عدد من النتائج والتوصيات التي أبرزت نقاط القوة لدى الجامعة والسعى لحفظها عليها وتعزيزها، ونقاط الضعف والعمل على تلافيها.

ثانياً: مشروع الدراسة التطويرية (عام ١٤٢٩-١٤٢٧هـ)

كان مشروع الدراسة التطويرية والذي طرحته مع الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي (هيئة تقويم التعليم والتدريب حالياً) وشارك فيه ثلاثة جامعات سعودية من بينهم جامعة القصيم، هو باكورة الأعمال التي تخدم توطين الجودة في الجامعات المشاركة وكلياتها، بالإضافة إلى النشاطات الأخرى والتي واكتبت هذا المشروع ونعني التدريب وورش العمل وغيرها.

بدء الإعداد لتنفيذ المشروع عام ١٤٢٧هـ واستمر العمل في المشروع حتى عام ١٤٢٩هـ. وكان المشروع بمثابة تدريب عملي (محاكاة) على كيفية إعداد وضبط (إعادة هيكلة) كل من الأنشطة التعليمية والبحثية والإدارية لتحقيق متطلبات الاعتماد الأكاديمي بمواصفات عالية المستوى.

نتائج المشروع

قامت عدة فرق من المتخصصين في الجودة والاعتماد الأكاديمي من المملكة بمراجعة نتائج المشروع وزيارة الجامعة والأقسام المشاركة في الدراسة، وصدر عن هذه الفرق تقارير هامة على المستوى المؤسسي والبرامجي وروجت في الأقسام المعنية وتم الرد عليها والالتزام بتوجيهات الفرق المراجعة لتحقيق متطلبات الاعتماد الرسمي لمختلف وحدات الجامعة.

ومن أهم نتائج الدراسة ما يلي:

- إعداد الخطة الإستراتيجية للجامعة
- إنشاء وكالة الجامعة للتطوير والتخطيط والجودة
- إنشاء عمادة ضمان الجودة والاعتماد
- إنشاء عمادة تقنية المعلومات
- إنشاء عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
- إنشاء المجلس الاستشاري للجامعة وبرامجهما.

ثالثاً: مشروع الاعتماد الأكاديمي المؤسسي الرسمي

بعد الانتهاء من الدراسة التطويرية للجامعة على المستوى المؤسسي والبرامجي وزيارة المحكمين الخارجيين للجامعة والتي اشتملت على العديد من توصيات اعتبرتها الجامعة ملزمة في تفييذها من أجل استمرارية التحسين في والتطوير في الجامعة ورفع جاهزية الجامعة للحصول على الاعتماد الأكاديمي المؤسسي، صدر قرار معالي مدير الجامعة بتاريخ ١٤٣٠/٧/١٥ هـ بتشكيل لجان مشروع الاعتماد الأكاديمي المؤسسي للعمل على إعداد خطة تنفيذية لتوصيات المراجعين الخارجيين والتحقق من تفييذها واستمرار التهيئة للحصول على الاعتماد الأكاديمي رسميًا من قبل الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي (هيئة تقويم التعليم والتدريب حالياً)

منجزات المشروع

- الانتهاء من إعداد نظام توكيد الجودة للبرامج الأكاديمية
- حصول الجامعة على الاعتماد المؤسسي لمدة سبع سنوات (من عام مايو ٢٠١٣ حتى أبريل ٢٠٢٠).

دور عضو هيئة التدريس في الجودة

أولاً: أنشطة الجودة:

- التعامل بشفافية وجدية مع الاستبيانات التي توزعها الجامعة أو الكلية أو القسم.
- الحرص على المشاركة في أنشطة الجودة على مستوى الجامعة أو الكلية والسعى للتعرف على ثقافتها والتحلي بها.
- الحفاظ على المكتسبات وحقوق أعضاء هيئة التدريس سواء الأكاديمية أو الإدارية أو المالية وذلك بالمشاركة بتقييم تلك الخدمات والمطالبة بتحسينها واقتراح بعض الحلول المساعدة للنهوض بها.
- الحرص على الشفافية والموضوعية عند المشاركة في مجموعات التركيز لمناقشة موضوعات تخدم قضيaya الجودة سواء على مستوى الجامعة أو الكلية.
- الاستجابة بفاعلية لدعوة الجامعة أو الكلية أو القسم للمشاركة في عمل اللجان الخاصة بالمراجعين الخارجيين.

ثانياً: الأنشطة التطويرية

- المشاركة بفاعلية في أنشطة الجامعة الخارجية والداخلية بما يسهم في رفع تصنيف الجامعة في المشاركة المجتمعية.
- المشاركة بفاعلية في أنشطة الأقسام العلمية واللادصفية لأهمية هذا الأمر عند مراجعة أعمال ونشاطات الكلية أو القسم بهدف الاعتماد.
- التمسك بقيم الجامعة والعلن عنها في سياق الخطة الاستراتيجية للجامعة.
- المبادرة في تقديم مقترنات تطويرية للكلية أو القسم لتحسين العملية التعليمية.
- الحرص على المشاركة الفعالة بالأراء التطويرية أثناء اجتماعات مجالس الكليات والأقسام واللجان ذات العلاقة، تحقيقاً لمبدأ المشاركة الفاعلة في اتخاذ القرار.

ثالثاً: الأنشطة التعليمية

- المساهمة الفعالة في تطبيق نظام الجودة من خلال المشاركة في وضع مواصفات المقررات ومواصفات البرامج وتطويرها، والحرص على إعداد تقارير المقررات، وإعداد استبيانات المقررات، وتجهيز ملفات المقررات، والمساهمة النشطة في أعمال لجان الجودة المختلفة.
- بذل كل جهد ممكن لتجوييد العملية التعليمية لاكتساب الطلاب مخرجات التعلم المنشودة من خلال إتباع طرق واستراتيجيات واستخدام وسائل التعليم المناسبة.
- الحرص على التقييم الكفاء لأعمال الطلبة.
- الحرص على التقيد بالقيم الجامعية لأعلى الدرجات.
- الحرص على تعزيز المساعدات العلمية والإرشادات المهنية للطلاب من خلال الساعات المكتبية.
- التفاعل والمشاركة فيما يقدم من فعاليات في قاعات الدراسة تخدم جودة العملية التعليمية.
- المساهمة في تحديد احتياجات البرامج من معامل ومصادر تعلم، واقتراح كيفية الاستفادة المثلث من تلك المصادر.

الباب الحادي عشر

دليل البرامج التدريبية

تستهدف جامعة القصيم تنمية القدرات المعرفية والأدائية لكل من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإداريين بها، لذا فقد أنشأت مركز تنمية القيادات والقدرات للقيام بمهمة التثقيف والتدريب بهدف إرشاد أعضاء هيئة التدريس وتحسين أدائهم وضمان جودة مخرجات العملية التعليمية، من خلال التطوير المستمر لأداء أعضاء هيئة التدريس في مجالات التعليم والتعلم . وتوكيداً لعملية التطوير واستدامتها كانت النظرة إلى تطوير أداء أعضاء هيئة التدريس حديثي العهد بجامعة القصيم أو بالمهنة، وبخاصة أن عمليات التدريس واستراتيجياته تحوي في الوقت الحالي العديد من المستحدثات التي تعمل على سد الفجوة بين معارف ومهارات أعضاء هيئة التدريس ومستوى الأداء المطلوب تحقيقه، ومن هنا تبدو الطرق والاستراتيجيات التدريسية الجامعية التقليدية عاجزة عن تلبية متطلبات الفرد، وتصبح الحاجة لتطبيق ما هو مستحدث قضية لا تحتمل التأجيل.

هذا وقد لحق بالجامعة تطورات تستدعي النظر فيما يقدم لعضو هيئة التدريس بالجامعة من دورات تدريبية على مختلف أدواره الوظيفية البحثية والتدريسية وخدمة المجتمع، أهمها ضرورة تحقيق جودة المخرجات التعليمية لتلبية احتياجات المجتمع وضمان الحصول على الاعتماد الأكاديمي تحقيقاً لرسالة الجامعة، ويستدعي ذلك النظر فيما يقدم للطالب وفيما يمكن من خلاله تقييم أداؤه، استرشاداً بالإطار السعودي للمؤهلات باعتباره يمثل الفئات الواسعة لأنواع نوافع التعلم التي يستهدف البرنامج التعليمي تحقيقها.

لذا لم يعد كافياً تلقين الطالب المعارف عن طريق الشرح النظري، ولم يعد من المقبول أن يستقبل الطالب المعلومات بسلبية، فمسايرة للتغيرات العصرية كان من المهم العمل على تعزيز دور الطالب وتحويله من مجرد دور سلبي في العملية التعليمية إلى دور إيجابي فعال نشط يستطيع جمع المعلومات والبيانات، كما يستطيع المناقشة وحل المشكلات، ولديه القدرة على الاستكشاف والاستقصاء، بما يمكنه من التعامل مع كثير من المواقف الحياتية، مستخدماً المستحدثات التكنولوجية عن وعي وعلم، وموظفاً لإمكاناتها في عملية التعليم والتعلم.

وترتيباً على ما سبق كله فإن تطوير أداء أعضاء هيئة التدريس لن يأتي عن طريق الصدفة أو تلقى المحاضرات بصورة سلبية وإنما من الأهمية التأكيد على الممارسات التدريسية داخل قاعة التعلم من خلال القيام بالتدريس الفعلي في حلقات التدريس المصغر التي تقدم التغذية الراجعة لما يقوم عضو هيئة التدريس بأدائه، تحقيقاً لجودة التدريس والتقويم، ومن هنا تتأكد أهمية عقد مثل

هذا البرنامج بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس الجدد من حيث اكتساب المهارات التدريسية الالزمة لهم في عملهم الجامعي، واعدادهم لقراراتهم سواء الورقية أم الالكترونية، واعدادهم لملف المادة، وتقويمهم لأداء طلابهم ولذواتهم، إعمالاً لتحقيق معيار التعلم والتعليم الصادر من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

أهداف برنامج تهيئة وإعداد أعضاء هيئة التدريس الجدد

الهدف العام للبرنامج

يستهدف هذا البرنامج كافة أعضاء هيئة التدريس الجدد ومن في حكمهم. ويهدف إلى تدريب أعضاء هيئة التدريس الجدد على تخطيط وتصميم الموقف التعليمية والتعلمية، وعلى استخدام طرق واستراتيجيات ونماذج ومداخل تدريسية جديدة، تحقيقاً لجودة التدريس وتوكيدها للدعم جهود تحسين جودته، مع تدريبهم على كيفية توظيف المستحدثات التكنولوجية في التدريس، كمساعدات تعليمية للطلبة، وزيادة وعيهم بالاتجاهات الحديثة في التقويم التربوي، تحقيقاً للمؤشرات المرتبطة بتقييم الطلبة، بما يكسبهم المهارات التدريسية القائمة على الايجابية والفاعلية القائمة على فهم متعمق للنظريات التعليمية / التعلمية.

الأهداف التفصيلية للبرنامج

- يسعى البرنامج الحالي إلى :
- تحسين بيئة التعليم والتعلم على نحو نشط ومتوازن، يعمل على إكساب المعلومات و المهارات الالزمة لأطراف المنظومة التعليمية.
 - إدراك أعضاء هيئة التدريس لعملية تخطيط وتصميم وتنفيذ الموقف التعليمية.
 - التعرف على أسس بناء المناهج والمقررات الدراسية وكيفية تحويلها الكترونيا.
 - تزويد أعضاء هيئة التدريس بالخبرات الالزمة لتنفيذ جلسات التدريس .
 - اتقان أعضاء هيئة التدريس للمهارات المرتبطة بالاستراتيجيات الجديدة في التعليم والتعلم .
 - تبصير أعضاء هيئة التدريس بالمأثر التعليمية وسبل استخدامها في التدريس.
 - استخدام أعضاء هيئة التدريس للأساليب الجديدة في التقويم، والتعرف على طرق إعداد الاختبارات وصياغة أسئلتها وترجمتها إلى ورقة امتحانية، مع إنشاء بنك للاسئلة في مادة

التخصص.

- تدريب أعضاء هيئة التدريس الجدد على مهارات التدريس وفق خطوات التدريس المصغر .

المخرجات المتوقعة للبرنامج

بعد أن يجتاز عضو هيئة التدريس البرنامج ينبغي أن يكون قادراً على :

- تحقيق اتساق نواتج (مخرجات أو حصيلة) تعلم الطلبة المستهدفة مع «الإطار السعودي للمؤهلات».
- صياغة نواتج تعلم تتسمق مع متطلبات الممارسة المهنية في المملكة العربية السعودية .
- وضع خطط تعليمية في شكل حزم متكاملة من الخبرات التعليمية.
- توصيف المقررات وفق الأساليب العلمية والتربوية.
- تحقيق اتساق المحتوى مع مفردات المقرر والاستراتيجيات ١٤٤٠.
- إشراك الطالب في تصميم بيئة التعلم وفقاً لاستعداداته وقدراته الخاصة.
- تدريب الطالب على المناقشة وال الحوار وطرح الأسئلة الناقدة والإجابة عن الإشكاليات العلمية من خلال توفير بيئة صافية آمنة، يعبر فيها الطالب عن رأيه بحرية تامة.
- ربط خبرات التعلم السابقة، بالخبرات الجديدة لدى الطالب، وعلى نحو يمكنه من التعامل مع الخبرات الإنسانية بشكل متكامل.
- إعداد ملف الأعمال الشخصية للطالب مع احترام خيارات الطالب فيما يُقوم من خلاله.
- توظيف المستحدثات التكنولوجية في التدريس لتقرير المعلومات والمهارات الجديدة إلى الطالب.
- توفير خبرات تعليمية تدعم فرص التعاون بين الطلاب .
- تشجيع الطالب على التعلم الذاتي من خلال توجيهه إلى مصادر التعلم المختلفة .
- ربط الأنشطة التعليمية بحاجات الطلاب وطبيعة الفروق الفردية القائمة بينهم. اختيار أساليب تعليمية / تعلمية يكون دور المعلم فيها دور الميسر والموجه والمسهل لأنشطة التعلم.
- تقديم التعزيز الذي يثير دافعية الطلاب نحو البحث والاستكشاف والمناقشة، وحل المشكلات.

آليات تنفيذ البرنامج

يتضمن البرنامج العديد من الآليات ومنها على سبيل المثال:

- عدد خمسة وحدات تدريبية بواقع يومين تدريبيين لكل وحدة تدريبية.
- التدريب على التخطيط والتصميم للتدريس ومهارات التدريس الفعال.
- التدريب العملي من خلال الواقع على طرق وأساليب التعامل مع الطلاب.
- استخدام آلية التدريس المصغر وأنشطة المحاضرة ومجموعات العمل، ودراسات الحالة، وعمل المشاريع والمحاكاة التعليمية. و المناقشة الجماعية، وعرض شرائط الفيديو التعليمية التي تعرض لنماذج متنوعة من طرق واستراتيجيات التدريس من قبل الأعضاء ذوي الخبرة.
- تنظيم ورش عمل لبناء مواصفات للورقة الامتحانية وكيفية إنشاء بنوك اسئلة، وكذلك لمناقشة بعض قضايا التعليم والتعلم وبعض المشكلات التي تواجهه أعضاء هيئة التدريس في تدريسهم اليومي.

أساليب التدريب المستخدمة

- المحاضرات : تعتمد على شرح المعلومات وتوضيحها باستخدام الرموز الفظية، ويفضل الاقالال من استخدامها، أو تدعيمها بالعينات السمعية والبصرية.
- الوسائل المتعددة : وتستخدم عند عرض المادة التدريبية باستخدام جهاز Data Show بما تتضمنه من نصوص وصور متحركة وثابتة وبيانات.
- المناقشة : يعتمد على طرح أسئلة ذات صلة بالموضوع لأستمطار أفكار المتدربين والمشاركة في تقديم آرائهم حول موضوع النقاش.
- الزيارات الميدانية : تعتمد على قيام المتدربين بجولات خارج مكان التدريب ملاحظة الاداء التدريسي لبعض أعضاء هيئة التدريس أو مشاهدة أداء زملائهم وتسجيل ملاحظاتهم.
- ورش العمل : تقوم على أساس العمل التعاوني في مجموعات صغيرة وفي إطار جدول زمني منظم يتم فيها المناقشات الهادفة حول استراتيجيات التدريس، أو محاكاة المواقف التدريسية من خلال عرض مواقف التدريس المصغر .
- العصف الذهني : يعطي المتدربين قضية أو مشكلة ما ويطلب منهم التفكير فيها وفق خطوات معينة تبدأ بتجنب النقد وتنتهي بطرح أفكار جديدة حول القضية أو المشكلة.

- دراسة الحالة : هو وصف موقف تدريسي واقعي يلقى الضوء على مشكلة ما، يمكن حلها بطرق متعددة، عن طريق تطبيق مبادئ ونظريات معينة يزود بها المتدرب .
- التدريس المصغر: وهو عصب الدورة حيث يقوم أعضاء هيئة التدريس بممارسة مهارة من مهارات التدريس أمام الزملاء في وقت محدد، ثم يشاهد أدائه للمهارة المسجلة على شريط فيديو، ويقوم بتقديم نقد ذاتي عما قام بتنفيذه، ثم يقوم الزملاء بتقديم آرائهم نحو أداء الزميل للمهارة، وفي ضوء التغذية الراجعة يقوم بإعادة المهارة مرة أخرى ليتمكن من أدائها.

الحقائب التدريبية و اختيار المدربين

الحقيقة التدريبية تتوافق مع المعايير العالمية وتشتمل على أدبيات ورسومات توضيحية ومعينات وجلسات تدريبية وحالات عملية. ويتم اختيار المدربين الذين يتمتعون بالكفاءات التدريبية الالزمة للقيام بالتدريب، طبقاً للمعايير الآتية :

- الخبرة العلمية والعملية حول المهمة التي سيقوم بها:) تخصص مناهج وطرق تدريس، وتكنولوجيا تعليم، وعلم نفس قياس وتقدير(
- أن توفر لديه القدرة على الاتصال والتواصل، وإيجاد علاقات إنسانية مع المتدربين
- القدرة على طرح الأفكار الابداعية
- القدرة على التحليل وعلى تحويل الاطر النظرية إلى تطبيقات عملية ترتبط بالمواضف التدريسية

تقييم البرنامج

يتم تقويم البرنامج عن طريق الآليات التالية :

- يتم تقويم المدرب من قبل المتدربين وفق بطاقة تعد لهذا الغرض.
- يتم تقويم المتدرب عن طريق عرضهم لدرس في مجال تخصصهم أمام الزملاء، ثم يقوم المتدرب بمشاهدة شريط فيديو مسجل لمهاراته التدريسية، ويقوم نفسه بنفسه. يعقب ذلك تعليق الزملاء على أدائه التدريسي في حلقة التدريس المصغر، وبذلك يحصل على التغذية الراجعة الفورية، ويمكن ان يقوم بتنفيذ المهارات التي أخفق فيها في مرحلة تدريسية أخرى.
- يمكن الرجوع إلى أداء عضو هيئة التدريس الواقعي، ومعرفة مقدار التغير الحادث في إدائه بعد انتهاء الدورة التدريبية.

الدورات المتأهلة

صياغة الأهداف التعليمية

تقدير الاحتياجات التعليمية

استخدام الإنترنط في التعليم الشرعي

استخدام السبورة الالكترونية في التدريس

توصيف وتقدير البرنامج

توصيف وتقدير المقرر

استخدام الجوال في التدريس

تخطيط وتنظيم المنهج الجامعي

تطوير المنهج الجامعي

أجعل دروسك قابلة للاستيعاب

الاستجابة للاختلافات الطلابية

مهارات استخدام التكنولوجيا الحديثة في البحث العلمي

تأسيس أنظمة الجودة في الكليات

التعليم الجامعي عن بعد التدريس التفاعلي

مهارات الاتصال وفن التعامل مع الآخرين

نظام توكيد الجودة البرامجية ١

الحصول على دعم بحثي من جامعة القصيم

تأسيس أنظمة الجودة في العمادات المساعدة

بناء المقرر الالكترونياً

نظام توكيد الجودة البرامجية ٢

التدريس للمجموعات الكبيرة

نواتج التعلم والقياس المباشر لأداء البرامج الأكademية

Learning outcomes and direct measurement of the performance of academic programs

القياس غير المباشر لأداء البرامج

مقدمة في التعليم الإلكتروني

مهارات إدارة الوقت والضغوط والأزمات

حل المشكلات في بيئة العمل.

مهارات استخدام الوسائل التعليمية.

استخدام الحاسوب الآلي في الأعمال المكتبية.....

استراتيجيات التعلم وتجهيز المعلومات

كيف تفجر الإبداع لدى الطالب الجامعي

استخدام الحاسوب الآلي والإنترنت في التدريس الجامعي.

استخدام الفيديو والأفلام والشرائط المسومة في التدريس الجامعي

استخدام الكمبيوتر في إعداد شرائح العرض والشفافيات والنشرات

التعليم الإلكتروني واستخدامه في البحث العلمي

مهارات كتابة المقترن البحثي

مهارات كتابة الرسالة العلمية

توصيف البرامج والمقررات وتقريرها

مؤشرات الأداء والمقارنات المرجعية

مهارات البحث في مصادر المعلومات الإلكترونية

المنهجية في تحضير البحوث العلمية

إعداد تقارير الدراسة الذاتية للبرنامج

قالب إعداد البحوث والرسائل الجامعية

الإشراف العلمي على الطلاب

إدارة الجودة الشاملة

مشروعات البحوث التنافسية

التخطيط الاستراتيجي

مهارات التخطيط التربوي الناجح

الاختبارات والمقاييس النفسية

مهارات التفوق الدراسي لدى الطالب الجامعي

.Skills of academic excellence in university students

ادارة التغيير

تقييم مهارات الطالب الجامعي

الاختبارات التحليلية المقالية والموضوعية

تقييم نواتج التعلم الجامعي.

تطبيقات برنامج SPSS في البحث العلمي

العرض والتقديم باستخدام الحاسوب الآلي

كايزن (التحسين المستمر)

فن التحضير

مهارات تطوير الذات الشخصية

تنمية المهارات القيادية

العادات العشر للشخصية الناجحة

مهارات التفكير

جودة الحياة للطالب الجامعي

برنامج فيزيو

مايكروسوفت أوفيس أكسس

الارشاد والتوجيه للطلاب الجامعي

فوتوشوب

اللغة العربية لغير الناطقين بها

ضمان الجودة والتقويم الذاتي البرامجي

قوة التركيز في العمل

اللغة الانجليزية لغير الناطقين بها

تدريبات عملية على مهارات الاتصال باللغة الانجليزية

استخدام التقنية في خدمة القرآن الكريم

مؤشرات الأداء والمقارنات المرجعية

نظام إدارة التعلم الإلكتروني

فيديو الستراتور

نظريات الألوان في التصميم

الادارة الالكترونية

مايكروسوفت أوفيس وورد

أسس التصميم الزخرفي باستخدام الكمبيوتر

استخدام التقنية في خدمة السنة النبوية

حماية الملكية الفكرية للمقررات الالكترونية

ادارة المشاريع

طرق اكتساب المعرفة

إعداد المدربين

برنامج مهارات الكورت

تنمية التفكير الإبداعي

نامج إندرنوت

بناء وإدارة فرق العمل

الخريطة الذهنية باستخدام الكمبيوتر

برنامج تريلز

مايكروسوفت أوفيس ون نوت ٢٠١٠.....

مهارات الحوار الناجح

برنامج سناجيت ١٠.....

كمتيزيا استديو ٧ CAMTASIA STUDIOv برنامج

أسس التصميم الـZXP في استخدام الكمبيوتر

تنمية المهارات القانونية للقيادات الأكاديمية

ادارة الجودة من منظور شرعي ونظامي

إعداد الاختبارات الجامعية وفق معايير الجودة الشاملة

تنمية المهارات القانونية للقيادات الأكاديمية النسائية

تصميم التمادج المتحركة بالفلاش

تصميم العروض التعليمية الفلاشية

تصميم الاستبانة الالكترونية

معالجة الصورة الرقمية

تصميم الدروس التعليمية

استخدام الويكي في التعليم

الفيس بوك كنظام لإدارة التعلم

نظام إدارة التعلم جسور

استخدام تويتر في التعليم

استخدام RSS في التعليم

تصميم الاختبارات الالكترونية

برنامج القبعات الست

برنامج الذكاءات المتعددة

برنامج عادات العقل

برنامج سكامببر لتنمية التفكير الابداعي

برنامج رسك للتفكير الناقد

برنامج WHAT NEXT لتنمية الإبداع واستشراف المستقبل

الكتابة الابداعية

الكتابة الابداعية

برنامج النجوم المشرقة لتنمية إبداع الطلاب ما قبل سن المدرسة

الباب الثاني عشر

دور عضو هيئة التدريس في الإرشاد الأكاديمي للطلاب

يعتبر الإرشاد الأكاديمي ركيزة من ركائز التعليم الجامعي في المملكة ، حيث أنه يهدف إلى توجيهه الطلبة للحصول على أفضل النتائج والتكيف مع البيئة الجامعية واغتنام الفرص المتاحة لهم، عن طريق تزويدهم بمهارات الأكاديمية التي ترفع من مستوى تحصيلهم العلمي. ونظراً لأهمية الإرشاد الأكاديمي في كليات الجامعة فإنه يتبع تشكيل وحدة أو لجنة تكون متخصصة بالدعم والإرشاد الأكاديمي.

مفاهيم عامة :

وحدة الدعم والإرشاد الأكاديمي هي وحدة تنشأ بقرار من عميد الكلية وتعنى بالتحفيظ والتنسيق والإشراف على تنفيذ عملية الإشراف الأكاديمي بالكلية، وتكون اللجنة مسؤولة لدى عميد الكلية أو وكيل الكلية للشؤون التعليمية.

إن مسؤولية الإرشاد الأكاديمي تقع على عاتق كل أعضاء هيئة التدريس وليس وحدة الدعم والإرشاد الأكاديمي فقط، ولذا يشارك كل أعضاء هيئة التدريس في أنشطة الإشراف الأكاديمي على الطلبة.

المرشد الأكاديمي هو أحد أعضاء هيئة التدريس أو من في حكمهم يتم تكليفه مئن قبل وحدة الدعم والإرشاد الأكاديمي ليقوم بمهمة الإرشاد الأكاديمي لمجموعة من طلاب أو طالبات الكلية.

تعمل الوحدة بتنسيق وتعاون مع إدارة التوجيه والإرشاد بعمادة شؤون الطلاب.

أهداف وحدة (لجنة) الدعم والإرشاد الأكاديمي

تعنى وحدة (لجنة) الدعم والإرشاد الأكاديمي بالكلية بتقديم الدعم والإرشاد لطلبة الكلية سعياً للاستفادة من قدراتهم الذاتية، والعمل على تطوير مهاراتهم، وتشجيعهم على التميز والإبداع الأكاديمي، للتخرج في المدة الزمنية المحددة بعد أن اكتسبوا خبرات علمية ومهارات عملية تهيئ لهم فرصة ناجحة للعمل وكذلك دراسة مشاكلهم النفسية والصحية والمادية والوظيفية والمساهمة في حلها. ويمكن تلخيص أهداف الوحدة فيما يلي:

- تهيئة الطلبة للتعرف والتأقلم مع الحياة الجامعية.
- إمداد الطلبة بالمعلومات الصحيحة عن الكلية والسياسات التعليمية والموارد والبرامج الدراسية.
- تعزيز التحصيل الأكاديمي للطلبة، ورفع قدراتهم وتذليل العقبات التي تعترفهم أثناء

تحصيلهم العلمي.

- تقليل فرص التعثر الأكاديمي (إرشاد وقائي).
- تقديم المشورة والمساعدة لأصحاب المشكلات الأكademية من طلبة الكلية.
- رعاية الطلبة ذوي التحصيل الدراسي المتدنى والمعتسر والاهتمام بهم ومتابعتهم حتى يرتفعوا بمستواهم الدراسي.
- رعاية ومساعدة الطلبة اجتماعياً ومادياً وصحياً ونفسياً ووظيفياً إذا اقتضت الضرورة.
- الاهتمام بالطلبة المتفوقين والموهوبين وتقديم ما من شأنه تعزيز قدراتهم ودعم إبداعاتهم.

مهام وحدة (لجنة) الدعم والارشاد الأكاديمي:

- وضع خطة للإشراف الأكاديمي بالكلية.
- الإشراف على تنفيذ خطة الإشراف الأكاديمي.
- نشر الوعي بين الطلبة حول ماهية الوحدة وأهميتها وكيفية الاستفادة من خدماتها وذلك عن طريق اللقاءات والنشرات وموقع الكلية على الشبكة العنكبوتية.
- تعريف الطلبة بأهداف الكلية ورسالتها، وبرامجها التعليمية، وأقسامها العلمية، ومجالات عمل خريجيها، وأوجه الرعاية والخدمات التي توفرها لطلابها، كما يتم تبصيرهم وتوجيههم لاختيار التخصصات المناسبة التي تلاءم قدراتهم وإمكاناتهم.
- توزيع الطلبة المستجدين على المشرفين الأكاديميين ونشر القوائم على لوحات الإعلان وموقع الكلية على الشبكة العنكبوتية وذلك مع بداية كل عام.
- الرفع بشكل دوري (منتصف كل فصل دراسي) بتقرير يشتمل على أعمال الوحدة وكذلك تقريراً عن مستويات الطلبة إلى إدارة الكلية.
- دراسة الحالات التي تحال إليها بواسطة إدارة الكلية وإعداد تقارير عنها رفعها لجهات الاختصاص.
- النظر في مشاكل الطلبة الأكademية التي ترفع بواسطة المرشدين والسعى لحلها مع إدارة الكلية.
- النظر في شكاوى الطلبة ذات الطبيعة الأكademية واستنباط الحلول التي تناسبها أو رفعها لإدارة الكلية إذا لزم الأمر.
- النظر في شكاوى الطلبة تجاه أي مقرر وايجاد الحلول والرفع بذلك إلى إدارة الكلية.
- التوعية بأهمية الإرشاد الأكاديمي وأهمية التواصل مع المرشد الأكاديمي وذلك بنشر كتب ومحاضرات واستخدام موقع الكلية لهذا الغرض.

- الإشراف على برامج توجيهيه للطلبة المستجدين للتعريف بنظام الدراسة والاختبارات في الكلية.
- تجتمع اللجنة بشكل دوري كل ٤ أسابيع أو حسب ما يستجد من تقارير وذللك لمناقشة التقارير الدورية أو التقارير الاستثنائية المرفوعة من المرشدين الأكاديميين.
- المساهمة في حل مشاكل الطلبة النفسية والمالية والاجتماعية والوظيفية وترفع عند الضرورة إلى عمادة شئون الطلاب لاتخاذ ما يلزم فيها
- التقييم الدوري لعمليات الإرشاد الأكاديمي والاجتماعي والمهني.

مهام المرشد الأكاديمي:

- الإنلام بمواعيد التسجيل والحدف والإضافة المعلنة من قبل عمادة القبول والتسجيل.
- معرفة الخطة الدراسية للكلية ومتطلبات التخرج للطلبة. والتأكد من موافقة جدول الطالب أو الطالبة مع الخطة الدراسية للكلية.
- إعداد وتحديث ملف سجل الإرشاد الأكاديمي لكل طالب أو طالبة حيث يقوم المرشد بفتح ملف خاص لكل طالب أو طالبة بالمجموعة يشمل المواد المسجلة ومستوى درجات الطالب أو الطالبة فيها، ومشتملاً على المعدل التراكمي وكذلك محاضر الاجتماعات الدورية بين المرشد والطالب أو الطالبة بالإضافة إلى أي تقارير أو إنذارات موجهه من مقرر المادة والتي من خلالها يمكن تقييم مستوى الطالب أو الطالبة.
- تنظيم مقابلات دورية (مرة على الأقل عند بداية كل فصل دراسي) مع كل طالب أو طالبة من الطلبة الذين يشرف عليهم بهدف:
 - التعرف على أداء الطلبة في الفصل المنصرم.
 - حث الطالب أو الطالبة وتشجيعه على المزيد من الاجتهاد والثناء عليه إذا كان متميزاً في بعض المقررات.
 - مناقشة الصعاب التي واجهها الطالب أو الطالبة في حلول المناسبة.
- مناقشة الخيارات المناسبة للطالب أو الطالبة في الفصل القادم (تسجيل أو حذف مقررات، رفع معدل، اختيار تخصص الخ...).
- تقديم العون للطالب أو الطالبة في حالة وجود صعوبة في تسجيل أو تعارض بعض المواد.
- المتابعة الدقيقة لتحصيل الطالب أو الطالبة العلمي في المواد المسجل فيها وكتابة تقارير دورية وإرفاقها في الملف الخاص بالطالب أو الطالبة.

- مخاطبة أعضاء هيئة التدريس إذا كان مستوى الطالب أو الطالبة متدنياً.
 - في حالة عدم مواطبة الطالب أو ضعف مستوى التحصيلي، يقوم المرشد بتكتيف اللقاءات الدورية ومناقشة الطالب أو الطالبة بشكل دقيق عن الأسباب ومحاولة حلها أو الرفع بها إلى لجنة الإرشاد الأكاديمي.
 - اكتشاف المواهب لدى الطلبة وتنميتها.
 - مساعدة الطلبة على كيفية الاستفادة القصوى من موقع التعليم الإلكتروني في الكلية.
 - حث الطلبة على المشاركة في الأنشطة الأكademie والأنشطة اللاصفية.
 - لا يقوم عميد الكلية أو من ينوبه بالامضاء على شهادة حسن السيرة والسلوك إلا بعد خطاب يصله من المرشد الأكاديمي بان هذا الطالب أو الطالبة قد انهى أو أنهت كافة المتطلبات.
 - لابد من بناء علاقة صداقة أكاديمية بين المرشد والطالب أو المرشدة والطالبة التذويب الفوارق بينهما.
 - يفضل أن يكون دور المرشد كمستشار اجتماعي ووظيفي للطالب أو الطالبة لمعرفة ظروفه أو ظروفها الاجتماعية والمساعدة على استقرارها أو مستقبل الطالب أو الطالبة الوظيفي والمساهمة في فتح آفاق فرص العمل له أو لها أو التدريب أو مواصلة الدراسة العليا.
 - تخصيص ساعات مكتبية لمقابلة الطلبة في مكتبه لمناقشة المشاكل التي تواجههم أثناء الدراسة.
 - تعريف الطلبة بأهداف الكلية ورسالتها، وبرامجها التعليمية، وأقسامها العلمية، ومجالات عمل خريجيها، وأوجه الرعاية والخدمات التي توفرها لطلبتها، كما يتم تبصيرهم وتوجيههم لاختيار التخصصات المناسبة التي تلاءم قدراتهم وإمكاناتهم.
 - رفع تقرير دوري عن أداء الطلبة لوحدة الدعم والإرشاد الأكاديمي (قبيل نهاية الفصل الدراسي). يشمل التقرير الأداء الأكاديمي للطالب أو الطالبة (أحسن أم أسوأ من السابق) والإجراءات التي تمت لمعالجة الأداء الأسوأ.
 - رفع تقرير عن المشاكل التي تحتاج إلى تدخل الوحدة أو إدارة الكلية.
 - حث الطلبة وتشجيعهم على الاستفادة من المكتبة وإدارة الوقت بفعالية.
 - تشجيع الطلبة على المذاكرة كمجموعات والاستفادة من أقرانهم.
- يفضل عدم تغيير مرشد الطالب أو الطالبة منذ التحاقه حتى تخرجه حتى تكون المتابعة والتعاييش مستمرة.

مسؤولية ودور الطالب أو الطالبة :

- يتحمل كامل المسؤولية عن أدائه الأكاديمي حيث أن الإرشاد الأكاديمي هو آلية للمساعدة.
- الاضطلاع على دليل الكلية وموقع على الشبكة العنبوتية للتعرف على كل ما يحتاجه القسم والكلية والجامعة من متطلبات.
- الإلمام بتفاصيل التقويم الدراسي والمواعيد الحرجية التي تختص بالتسجيل والانسحاب والاعتذار الخ..
- معرفة مرشد الأكاديمي ومواعيد ساعاته المكتبية.
- مقابلة المرشد للتشاور حول الأهداف الدراسية والمهنية، والبرنامج والجدول الدراسي، والاستفسار عن كل الجوابات التي يرى فيها غموضاً.
- تنفيذ توصيات المرشد والمواظبة على مقابلة المرشد حسب المواعيد المتفق عليها.
- إخطار المرشد بأي متغيرات قد تؤثر في برنامجه أو أدائه الدراسي.



الباب الثالث عشر

دليل شكاوى وظلمات أعضاء هيئة التدريس

مقدمة

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

ولقد أعدت جامعة القصيم هذا الدليل ليكون مرشدًا لأعضاء هيئة التدريس في حال تعرضهم لأي مشاكل أو قضايا تظلم من أي قرارات تمسهم، ويقدم الدليل شرحًا لأآلية الشكوى أو التظلم في هذه الحالة.

دور مجالس الأقسام والكليات

طبقاً للأعراف والتقاليد الجامعية، يفضل حل المشاكل وتسويير الأمور عبر النقاش واقتراح الحلول المناسبة لما يتعرض له أعضاء هيئة التدريس من مصاعب ومحاولات خلال جلسات مجالس القسم العلمية ومجالس الكليات أو العادات المساعدة، وذلك في مناخ يسوده روح الأسرة الواحدة التي يتميز بها منسوبي الجامعة ونهج العمل الجامعي. وفي حال تعذر الحل عن طريق تلك المجالس فعضو هيئة التدريس له كامل الحرية في الشكوى أو التظلم من أي قرارات إدارية أو أكاديمية متبعاً آلية محددة سلفاً من قبل الجامعة.

لجنة الشكاوى والظلمات

تم تشكيل لجنة بقرار معالي مدير الجامعة رقم ١٤٤٠ / ١١ / ٧٣٠٦ بتاريخ ٢٨ / ٢٠١١ هـ لفحص التظلمات بالجامعة، ومن ضمن مهامها فحص التظلمات المقدمة من الموظفين بالجامعة ومنهم أعضاء هيئة التدريس.

مهام ومسؤوليات اللجنة :

- ١- معالجة المشكلات التي تواجه الموظفين ومن ضمنهم أعضاء هيئة التدريس
- ٢- التنسيب بالتوصيات المناسبة لحل أسباب الشكاوى والظلمات
- ٣- متابعة ورود الشكاوى والظلمات من مختلف المصادر
- ٤- التتحقق من أسباب الشكاوى والظلمات بكل حيادية وموضوعية
- ٥- المحافظة على سرية المعلومات بما يضمن حسن سير إجراءات نظر الشكوى والمحافظة على خصوصيات المتضرر وسلامة أعضاء اللجنة
- ٦- توثيق الشكاوى والظلمات
- ٧- إحالة الشكاوى والظلمات ذات الطبيعة الجنائية أو الجزائية إلى الجهات المختصة.
- ٨- متابعة التحسين المستمر لأساليب معالجة الشكاوى والظلمات.

خطوات التقدم للتظلم من قرارات اللجنة العلمية

وفقاً لقواعد ونظام العمل باللجان العلمية بدورتها الثانية عشر (٢٠١٦-٢٠١٩)

مادة (٣١) : أسلوب التقدم بالتظلم من نتيجة فحص أوراق المتقدمين

- يتقدم المتضرر من قرار اللجنة العلمية بعدم الترقية مباشرة بالتماس إلى نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث ورئيس لجنة التظلمات بالجامعة، موضحاً أسباب التظلم، مصحوباً بكافة المستندات التي تعضد التماسه.
- يحيل نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث التظلمات التي يثبت جديتها إلى أمين المجلس الأعلى للجامعات.
- يعرض أمين المجلس الأعلى للجامعات التظلمات التي تحيلها الجامعات لجديتها، على "اللجنة العليا" والتي تدرسها ولها أن:
 - تحفظ الموضوع بعد التأكد من عدم أحقيته بالتظلم.
 - 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 يثبت جديتها واتخاذ القرارات المناسبة حيالها.
- عرض الأمر على المجلس الأعلى للجامعات لتشكيل لجنة خمسية للفحص والتقييم.

التظلم الإداري

ينظر ديوان المظالم في الدعاوى التي تكون الإدارة طرفاً فيها، إلا أن بعض هذه الدعاوى قد يتشرط قبل رفعها لدى ديوان 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 معتبراً بذلك عن طلباته واعتراضاته. هذا التظلم قد يكون إجبارياً في بعض الدعاوى و اختيارياً في دعاوى أخرى، والدعاوى التي يكون التظلم إجبارياً فيها لقبول الدعوى هي:

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

في النوعين المذكورين آنفاً، لورفع الفرد الدعوى الإدارية لدى ديوان المظالم قبل التظلم المسبق فإنها

لا تقبل منه أما في الدعاوى الأخرى (كدعوى العقود الإدارية، ودعوى المسؤولية الإدارية) فإن التظلم المسبق للإدارة أمر اختياري، وليس إجبارياً لقبول الدعوى، فقد يلجأ الشخص للإدارة متظلماً، وله أن يلجأ للقضاء مباشرة دون التظلم. وتكون فائدة التظلم في سرعة حل الموضوع المتنازع حوله، كما يوفر الوقت والجهد على الإدارة والمظلوم، 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 ضاع حقه؛ لذلك يجب أن ينتبه صاحب الحق لهذه المدة، وتحتفل المدة باختلاف الدعاوى الإدارية، فإذا كان التظلم على قرار إداري وجب أن يتم تقديمها خلال ٦٠ يوماً من تاريخ علمه بهذا القرار، وفوات هذه المدة يعتبر تحصيناً لهذا القرار، كما ينتج عن عدم قبول الدعوى الإدارية في حال تقديمها؛ لأن التظلم المسبق وجوبى 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 تحصيله من جهة الإدارة ويُقدم 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 بباب الإدارة، ويطلب منها إعادة النظر بالقرار الذي أصدرته، وتصحيحه أو تطهيره من العيوب التي لحقته، وذلك ببالغائه أو سحبه. والتظلم بهذا المعنى يعد طريقة بديلة من تسوية بعض المنازعات الإدارية، وذلك بإنها في مراحلها الأولى، وتحقيق العدالة الإدارية بطريق أيسر للناس، حيث قدر المشرع أن الأفراد لو طرقوا بباب الإدارة قبل لجوئهم إلى القضاء الإداري؛ لأن حكم من الاشكالات ودياً، وفي وقت قصير، ودون إنفاق التكاليف التي يستلزمها الطريق القضائي؛ لأن صدور القرار الإداري معيناً 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، فرقابة القضاء تمثل بنواحي المشروعية أساساً، أما الإدارة فإنها تستطيع أن تعدل القرار أو أن تغافل مجرد عدم ملاءمته.

ثانياً - شروط التظلم الإداري:

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

- 1- يجب أن ينصب التظلم على قرار معين، وهذا يحتم أن يكون التظلم لاحقاً على إصدار القرار ومن ثم فلا يجوز أن يقدم التظلم ضد الإجراءات التمهيدية للقرار، وأن ينصب على إنذار سابق على إصدار القرار.

٢- يجب أن يقدم التظلم من قبل صاحب الشأن، أي الشخص القانوني الذي مس القرار مركزاً قانونياً له، أو من يمثله قانوناً، كمحامييه 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 بانتاج التظلم لأثره القانوني.

٣- يجب أن يقدم التظلم إلى الجهة الإدارية مصدرة القرار، أو إلى الجهات الرئيسية لها، وبالتالي إذا قدم لغير هذه الجهات فإنه لا ينتج أثره القانوني، والعلة من ذلك واضحة، إذ إن التظلم يقدم إلى الجهة التي أصدرت القرار أو إلى الجهات الرئيسية لها؛ لأن هاتين الجهاتين لهما ولاية على القرار، ومن ثم فإنهما تستطيعان سحبه أو إلغاءه، أما الجهة غير المختصة؛ فلا تملك شيئاً حيال قرارات لم تصدرها، وليس لها أي ولاية حيالها. إلا أن ذلك لا يعد قاعدة مطلقة، إذ 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، وأحالته إلى الجهة المختصة به ضمن الميعاد القانوني لتقديمه.

٤- 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 أم تعديله. فإذا كان القصد من التظلم الحصول على مقابلة مع المتظلم، أو الغرض منهأخذ رأي الإدارة، أو مجرد الاحتجاج؛ فإن الطلب المقدم إلى الإدارة لا ينتج أثراً قانونياً.

٥- 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 المسار بالقرار من قبل الإدارة و القضاء على السواء، وبالتالي لا يجدي أي تظلم. والعبرة في هذا المجال ليست بتاريخ تقديم التظلم، إنما بميعاد وصوله للجهة 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.

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

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

ثالثاً- أنواع التظلم الإداري:

١- يكون التظلم اختيارياً:

والظلم الاختياري خاضع لتقدير ذوي الشأن إن شاؤوا أخذوا به، وإن شاؤوا تركوه، وطرقوا باب القضاء مباشرة، وذلك راجع إلى أن القانون لا يلزم به، ويعد التظلم الاختياري هو الأصل، كما يستطيع صاحب العلاقة أن يجمع الطريقيين في آن 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 الأصلية التي قدم فيها تظلمه. وفي هذه الحالة يمكن أن تستجيب الإدارة لطلبات المتظلم كلها أو بعضها، فإذا استجابت لكل الطلبات، فعندها تحكم المحكمة برد الدعوى لأنها أصبحت غير ذات موضوع، أما إذا استجابت لجزء من الطلبات فإن المدعى يكون بال الخيار إما أن يتبع الدعوى بالنسبة إلى ما تبقى من طلبات، أو أن يقنع بما أعطته الإدارة، ويسقط حقه بالدعوى برمتها، ويكون هذا الحل وارداً غالباً عندما تقوم الإدارة بتلبية مطالب جوهرية له واردة في تظلمه، فلا يبقى موضوع الدعوى سوى المطالب الثانوية.

٢- ويمكن أن يكون إجبارياً

وهو ما جعله المشرع شرطاً لقبول الدعوى أي يتبع إجراءه قبل ولوج باب التقاضي ففي هذه الحالة يجب انتظار نتيجة فحص التظلم وهذه النوعية من التظلمات قاصرة على طعون الموظفين على القرارات المتعلقة بشؤون الوظيفة.

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

١- قرارات التعيين في الوظائف العامة.

٢- قرارات الترقية.

٣- القرارات الصادرة بإنهاء خدمة الموظف أو بتقديع جزاء تأديبي عليه.

فيما عدا ذلك من قرارات فإن الطعن عليها لنقصها لا يلزم أن يكون مسبوقاً بالتهم.

رابعاً : الآثار القانونية للتظلم :

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

١ - تمكين الجهة الإدارية من إعادة النظر بالقرار:

يتربى 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 لأنصاره، مع ملاحظة أنه توجد حلول مغایرة 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.

٢ - قطع مهلة دعوى الإلغاء:

ويجب أن يبيت في التظلم قبل مضي ستين يوماً من تاريخ تقديمها، وإذا صدر القرار بالرفض يجب أن يكون مسبباً، ويعد مضي ستين يوماً على تقديم التظلم دون أن تجib عنه السلطات المختصة بمنزلة رفضه، وتكون مهلة الطعن بالإلغاء عندئذ ستين يوماً من تاريخ انتفاء الستين يوماً المذكورة.

فالرفض الصريح هو أن يصدر قرار صريح برفض التظلم خلال الستين يوماً التالية على تقديمها، وينتهي سبب الانقطاع من تاريخ الإخطار برفض التظلم، ويبدأ ميعاد الطعن القضائي من اليوم التالي لانتفاء الستين يوماً اللاحقة على تقديم التظلم، وإذا رفعت الدعوى بعد مضي هذه المدة؛ فإنها تكون غير مقبولة.

أما الرفض الحكمي (الضمني) فهو أن تمضي ستون يوماً على تقديم التظلم دون أن تجib عنه السلطة المختصة، وينتهي سبب الانقطاع ويبداً ميعاد الطعن القضائي بالإلغاء من اليوم التالي لانتفاء 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 الادعاء أمام القضاء الإداري، فتقديم التظلم إلى الإدارة المعنية يثبت علم صاحب العلاقة بالقرار محل الادعاء من تاريخ تقديم تظلمه.

خامساً - إثبات التظلم الإداري:

يقع على المتظلم إثبات تقديم التظلم، ومن ثم فلا يعتد بقول المدعى: إنه تظلم في الميعاد القانوني، مادام يجهل تاريخ تظلمه، ولا يمكنه الإرشاد عنه أو تقديم ما يدل عليه، ويستطيع المدعى أن يثبت تقديمته 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 ١٦ محكمة إدارية موزعة على مناطق المملكة، تسعى لإرساء العدل والإنصاف والرقابة القضائية الفاعلة على الأعمال الإدارية من خلال الدعاوى الماثلة أمامه، لضمان حسن تطبيق الأنظمة واللوائح المقررة وتمكين صاحب الحق من وسائل التظلم. تم تحديد اختصاصات ديوان المظالم ومهامه بموجب مرسوم ملكي رقم (٥١) في عام ١٩٨٢م والمرسوم الملكي رقم (٣/م) في عام ٢٠١٤ الذي ينص على نظام المراقبات بديوان المظالم.

ينظر ديوان المظالم في الدعاوى التي تكون الإدارة طرفا فيها، إلا أن بعض هذه الدعاوى قد يشترط قبل رفعها لدى ديوان 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 معتبرا بذلك عن طلباته واعتراضاته. هذا التظلم قد يكون إجباريا في بعض الدعاوى و اختياريا في دعاوى أخرى، والدعاوى التي يكون التظلم إجباريا فيها لقبول الدعوى هي:

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

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





دليل أعضاء هيئة التدريس