

# دليل معايير وضوابط وإجراءات طلب الأساتذة الزائرين في جامعة القصيم

إعداد  
مركز التعاون الدولي والتبادل المعرفي  
شعبان 1439هـ

## مقدمة:

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على أشرف الخلق أجمعين نبينا محمد وعلى آله وأصحابه والتابعين وبعد،،

يسرنا في مركز التعاون الدولي والتبادل المعرفي أن نضع بين أيديكم الدليل الإجرائي والإرشادي الذي يتضمن معايير وضوابط وإجراءات طلب الأساتذة الزائرين في جامعة القصيم والتي وافق عليها مجلس الجامعة، ويدعم ذلك رسم توضيحي لإجراءات طلب أستاذ زائر لتسهيل تتبع الإجراء النظامي للموافقة إستضافة الأساتذة الزائرين في جامعة القصيم.

يأتي هذا الدليل ضمن المشاريع والبرامج التطويرية لمركز التعاون الدولي والتبادل المعرفي بعد الموافقة على تعديل مسماه وإعادة هيكلته لتضاف له مهمة دراسة طلبات إستضافة الأساتذة الزائرين كما يدعم هذا الدليل العمل المؤسسي في المركز ليكون أساس للعمل المنظم المبني على أنظمة وضوابط وإجراءات واضحة.

أتمنى أن يكون هذا الدليل الإرشادي الإجرائي وما يتضمنه من قواعد وإجراءات تنظيمية، للموافقة على طلب إستضافة الأساتذة الزائرين في جامعة القصيم، خير معين لجميع الكليات في الجامعة لإتباع الإجراءات الصحيحة في طلب الموافقة على إستضافة الأساتذة الزائرين بدءاً من التقديم على مجلس القسم حتى الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية. متمنياً للجميع التوفيق والسداد.

**مدير مركز التعاون الدولي والتبادل المعرفي**  
**أ.د. محمد بن عبدالعزيز الدغيري**

انطلاقاً من رسالة جامعة القصيم في توفير تعليم جامعي متطور وتقديم خدمات مجتمعية وأبحاث تطبيقية متميزة وتفعيل الشراكة الوطنية تستضيف الجامعة عدداً من العلماء المتميزين من الجامعات العالمية المرموقة للاستفادة من أفكارهم وخبراتهم في العلوم المختلفة. ويكمن الهدف من إنشاء وحدة متخصصة تعني بالدرجة الأولى ببرنامج الأساتذة الزائرين وتنظيمه من أجل تمكين الباحثين والخبراء من قضاء فترة زمنية في الجامعة من أجل تعزيز مهارات الباحثين والطلاب داخل الكليات المستضيفة والاتفاق على رؤية بحثية مع إعطاء الأولوية لاحتياجات الجامعة التطويرية والاهتمامات المشتركة بما يخلق بيئة جاذبة للعلماء المتميزين من الجامعات العالمية.

### أولاً: معايير اختيار الأستاذ الزائر:

1. السمعة العلمية والخبرة الأكاديمية العالمية في مجال تخصصه.
2. الحصول على جوائز عالمية من منظمات مشهود لها بالتميز في مجال التخصص.
3. النشر العلمي المكثف في مجلات علمية محكمة (ISI).
4. الحصول على براءات اختراع في مجال التخصص مسجلة في منظمات عالمية.

### ثانياً: مهام الأستاذ الزائر:

1. أن يساهم في تطوير الأبحاث والبرامج العلمية في مجال تخصصه.
2. المشاركة في المشاريع البحثية المتخصصة.
3. المشاركة في إنجاز براءات اختراع في مجالات علمية متقدمة.
5. المشاركة في نشر أبحاث في مجلات عالمية متخصصة مصنفة وذات تأثير IF عالي.
6. إلقاء محاضرات علمية تخصصية أو تدريس مقررات حديثة.
7. المساهمة في الفعاليات العلمية المتميزة.
8. المساهمة في تطوير المعامل البحثية.
9. تقديم الخدمات الاستشارية وعقد دورات وورش عمل متخصصة.
10. المشاركة في المؤتمرات والندوات التي تقيمها الجامعة.

### ثالثاً: القواعد التنظيمية والمالية للأستاذ الزائر:

1. الأستاذ الزائر هو عضو هيئة تدريس أو باحث، لا تقل رتبته العلمية عن أستاذ مشارك، ينتسب إلى جامعة محلية أو دولية، تدعوه الجامعة لمدة مؤقتة لأداء مهمة علمية أو بحثية.
2. يكون مركز التعاون الدولي والتبادل المعرفي بجامعة القصيم مسؤولاً عن دراسة الطلبات المقدمة من الكليات والعمادات والإدارات في الجامعة لاستضافة أساتذة زائرين ويرفع توصياته إلى سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي للتأييد والرفع إلى معالي مدير الجامعة للموافقة.
3. يمنح الأستاذ الزائر الاستحقاقات التالية:
  - تذكرة سفر ذهاباً وإياباً بدرجة الأعمال إذا كان بمرتبة أستاذ، أو بالدرجة السياحية لمرتبة أستاذ مشارك.
  - تأمين السكن والإعاشة والمواصلات مدة زيارته للجامعة.
  - مكافأة مالية يومية بالريال السعودي بحسب المرتبة العلمية ومدة الزيارة وفق الجدول الآتي:

أستاذ مشارك	أستاذ	مدة الزيارة
800 ريال	1000 ريال	من يوم واحد إلى أسبوع
500 ريال	700 ريال	أكثر من أسبوع إلى شهر

- في حالة زيارة الجامعة دون القيام بالمهام الموكلة له والمتفق عليها فلا يتم صرف أي مقابل نقدي ويكتفى بالاستضافة فقط.
- 4. يجوز استضافة أستاذ زائر بمرتبة أستاذ مساعد بمبررات يقبلها مجلس المركز.
- 5. يجوز أن يتم تطبيق المادة 12 فقرة (ز) من اللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعة والتي تنص على "يصرف للمستشار من خارج المملكة مكافأة قدرها (2000) ألف ريال عن كل يوم استشارة شاملة للإقامة والإعاشة على ألا يتجاوز مجموع ما يتقاضاه في العام الواحد (20000) عشرون ألف ريال، وتصرف له تذكرة سفر (ذهاباً وإياباً) على درجة الأعمال" لمن تنطبق عليه معايير استثنائية يقبلها مجلس المركز ويوافق عليها معالي مدير الجامعة.

#### رابعاً: إجراءات طلب أستاذ زائر:

1. تتقدم الكلية أو العمادة وبعد موافقة المجالس المعنية برفع طلب إلكتروني لدعوة أستاذ زائر إلى مركز التعاون والعلاقات الدولية موضحاً فيه مبررات الطلب قبل شهرين من موعد الزيارة.
2. يرفق مع الطلب الآتي:
  - نموذج أستاذ زائر مكتمل وموقع ومختوم (يتم تحميل النموذج من موقع المركز).
  - صورة واضحة من الصفحة الأولى لجواز سفر الأستاذ الزائر.
  - نسخة محدثة من السيرة الذاتية للأستاذ الزائر.
  - جدول يومي موضح فيه المهام العلمية والبحثية للأستاذ الزائر طيلة أيام الزيارة.
3. يرفع المركز الطلب مع مرفقاته بعد التدقيق إلى سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي للتأييد.
4. يُرفع الطلب إلى مدير الجامعة للموافقة.
5. يتم استخراج تأشيرة أستاذ زائر حسب النظام المتبع.
6. يتم التنسيق مع الجهات المعنية لإصدار أوامر الإركاب وترتيبات حجز الطيران والإقامة للأستاذ الزائر.
7. التنسيق مع إدارة العلاقات العامة لتوفير الاستقبال من وإلى المطار والتنقل خلال الزيارة بحسب جدول الزيارة.
8. يتم الرفع لطلب صرف الاستحقاقات المالية للأستاذ الزائر.
9. ترفع الجهة المستضيفة للأستاذ الزائر تقرير (ورقي وإلكتروني) يشمل جميع البرامج والأنشطة التي تمت خلال الزيارة موثقاً بالصور ما أمكن ذلك إلى المركز.
10. يقوم المركز برفع تقرير فني ومالي لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

والله ولي التوفيق،،،

## دليل إجراءات طلب أستاذ زائر

تتقدم الكلية أو العمادة وبعد موافقة المجالس المعنية برفع طلب إلكتروني لدعوة أستاذ زائر إلى مركز التعاون والعلاقات الدولية موضحاً فيه مبررات الطلب قبل شهرين من موعد الزيارة.

يرفق مع الطلب الآتي:

- نموذج أستاذ زائر مكتمل وموقع ومختوم (يتم تحميل النموذج من موقع المركز أو من موقع وزارة التعليم).
- صورة واضحة من الصفحة الأولى لجواز سفر الأستاذ الزائر.
- نسخة محدثة من السيرة الذاتية للأستاذ الزائر.
- جدول يومي موضح فيه المهام العلمية والبحثية للأستاذ الزائر طيلة أيام الزيارة.
- نموذج بيانات أستاذ زائر (س1).

يرفع المركز الطلب مع مرفقاته بعد التدقيق إلى سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي للتأييد.

يُرفع الطلب إلى مدير الجامعة للموافقة.

يتم استخراج تأشيرة أستاذ زائر حسب النظام المتبع.

يتم التنسيق مع الجهات المعنية لإصدار أوامر الإركاب وترتيبات حجز الطيران والإقامة للأستاذ الزائر.

التنسيق مع إدارة العلاقات العامة لتوفير الاستقبال من وإلى المطار والتنقل خلال الزيارة

يتم الرفع لطلب صرف الاستحقاقات المالية للأستاذ الزائر.

ترفع الجهة المستضيفة للأستاذ الزائر تقرير (ورقي وإلكتروني) إلى المركز مشتملاً على جميع البرامج والأنشطة التي تمت خلال الزيارة موثقاً بالصور ما أمكن ذلك.

يقوم المركز برفع تقرير فني ومالي لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.