

**الدليل التعريفي لأعضاء هيئة التدريس
قسم إدارة الأعمال
1445 هـ**

المحتويات
أولاً: مقدمة
• كلمة رئيس قسم إدارة الأعمال
• نبذة عن قسم إدارة الأعمال
• اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات من أعضاء هيئة التدريس السعوديين
• لائحة توظيف غير السعوديين
• الدليل الشامل لحقوق وواجبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بجامعة المجمعة
• دليل الإرشاد الأكاديمي
• دليل الإختبارات
• لائحة مكافحة التدخين
• الدليل الإجرائي لتقييم أعضاء هيئة التدريس
• الدليل الإجرائي للتنظلمات
• لائحة الترقيات لأعضاء هيئة التدريس

كلمة رئيس قسم إدارة الأعمال

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته...

الحمد لله ، والصلاة والسلام على رسول الله: باسمي وزملائي أعضاء هيئة التدريس والإداريين والعاملين في قسم إدارة الأعمال بكلية إدارة الأعمال بجامعة المجمعة والذي تم إنشاؤه في عام 1433هـ لتقديم برامج تعليمية نوعية تلبي إحتياجات سوق العمل من الكوادر المؤهلة في مجالات إدارة الأعمال، والمساهمة في إنتاج ونشر المعرفة، وتعزيز الشراكة المجتمعية لتحقيق التنمية المستدامة وفق مستهدفات رؤية المملكة 2030 يسرني أن أضع بين أيديكم الدليل التعريفي لأعضاء هيئة التدريس بجميع البرامج التي يشرف عليها قسم إدارة الأعمال.

يشتمل هذا الدليل على فقرات تهم أعضاء الهيئة التدريسية بكل رتبهم ودرجاتهم العلمية وتخصصاتهم المختلفة، يتعرف من خلالها الأعضاء على اللوائح ذات الصلة بشؤونهم العلمية والإدارية كالألحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات من أعضاء هيئة التدريس السعوديين، وألحة توظيف غير السعوديين، وألحة الترقيات لأعضاء هيئة التدريس، وألحة مكافحة التدخين، بالإضافة إلى التعريف بالأدلة المختلفة مثل؛ الدليل الشامل لحقوق وواجبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بجامعة المجمعة، ودليل الإرشاد الأكاديمي، ودليل الإختبارات، والدليل الإجرائي لتقييم أعضاء هيئة التدريس، والدليل الإجرائي للتظلمات

نسأل الله - سبحانه وتعالى - التوفيق والسداد.

رئيس قسم إدارة الاعمال

د. عبدالسلام بن عبدالله الجمعة

نبذة عن قسم إدارة الأعمال

جاءت انطلاقاً قسم إدارة الأعمال بعد صدور موافقة خادم الحرمين الشريفين رئيس مجلس الوزراء رئيس مجلس التعليم العالي في تاريخ 1433/05/22هـ على محضر جلسة مجلس التعليم العالي رقم 69 وتاريخ 1433/04/20هـ والمتضمنة لمرسوم لإنشاء كلية بمسمى "كلية إدارة الأعمال" بثلاثة أقسام (إدارة الأعمال والمحاسبة والقانون)، وتعتبر الخطة الدراسية الحالية المنفذة هي الخطة الثانية و بمشاركة من أصحاب المصلحة وجهات العمل تم رفع خطة جديدة تشتمل على نقاط خروج وللظروف المصاحبة لجائحة كورونا وكذا التحول الى نظام الفصول الدراسية الثلاثة في العام الماضي تم تأجيل اعتماد الخطة المحدثة لحين دراستها بشكل متعمق لضمان اتساقها مع الهيكلة الجديدة للكلية.

ويندرج تحت القسم برنامج واحد في مرحلة البكالوريوس يمنح درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال بمسارين اثنين (الإدارة المالية-إدارة الموارد البشرية)، أما في الدراسات العليا فيقدم القسم ثلاثة برامج: ماجستير إدارة الأعمال، وماجستير إدارة الموارد البشرية، وماجستير إدارة الخدمات والمؤسسات الصحية.

رؤية قسم إدارة الأعمال :

التميز الأكاديمي والمهني في مجالات إدارة الأعمال لتلبية إحتياجات سوق العمل ومتطلبات التنمية.

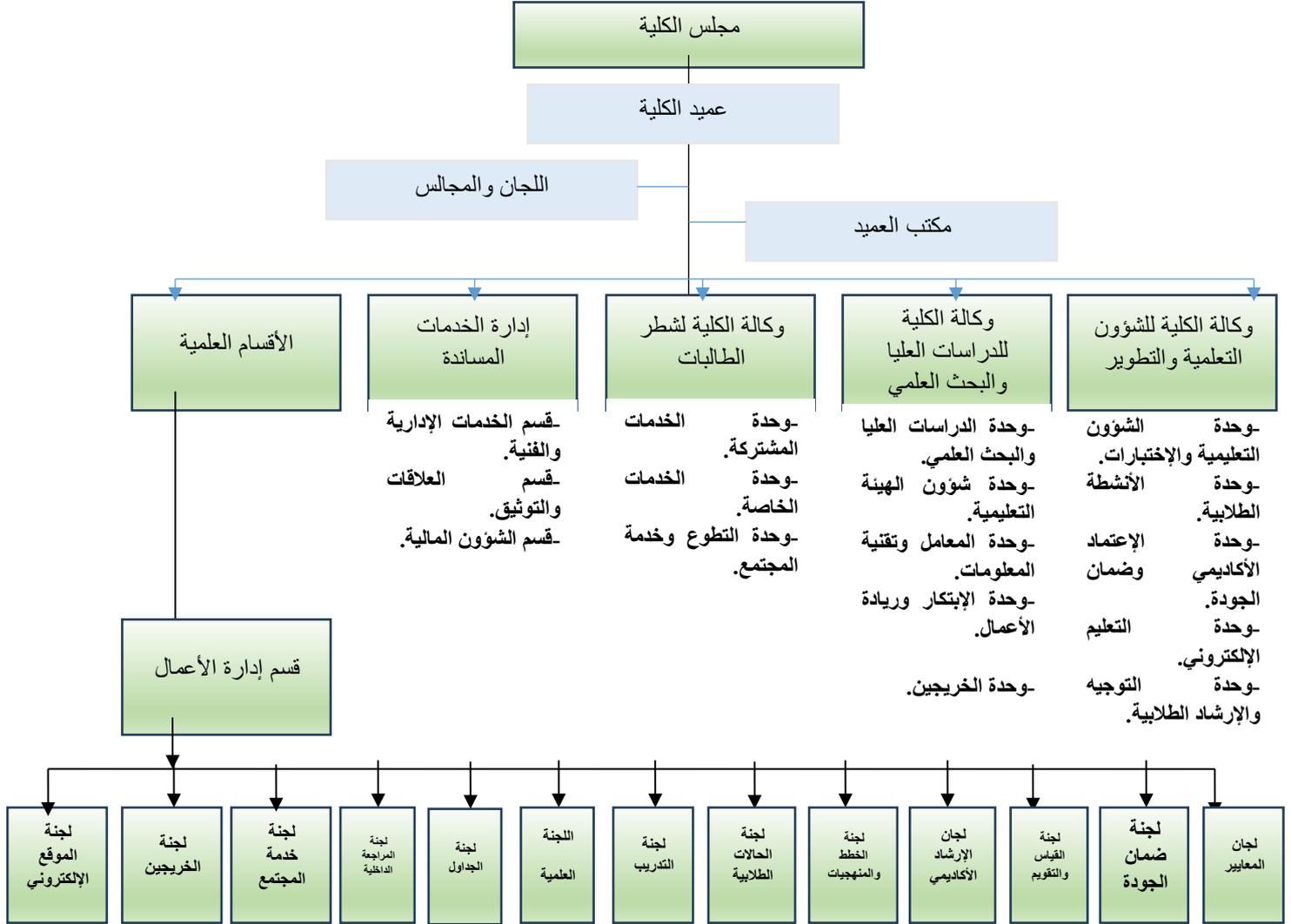
رسالة قسم إدارة الأعمال:

تقديم برامج تعليمية نوعية تلبي إحتياجات سوق العمل من الكوادر المؤهلة في مجالات إدارة الأعمال، والمساهمة في إنتاج ونشر المعرفة، وتعزيز الشراكة المجتمعية لتحقيق التنمية المستدامة وفق مستهدفات رؤية المملكة 2030.

أهداف قسم إدارة الأعمال:

1. بناء القدرات التنافسية للطلاب وفق متطلبات سوق العمل ومجتمع المعرفة.
2. تحقيق إنتاج معرفي نوعي في مجالات إدارة الأعمال.
3. تعزيز دور القسم في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
4. تطبيق مبادئ ومعايير ضمان الجودة لتعزيز عمليات التحسين المستمر.

الهيكل التنظيمي



الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم (١٤١٧/٦/٤) المتخذ في الجلسة (السادسة) لمجلس التعليم العالي المعقود بتاريخ ١٤١٧/٨/٢٦ هـ المتوج بموقفة خادم الحرمين الشريفين ورئيس مجلس الوزراء ورئيس مجلس التعليم العالي بالتوجيه البرقي الكريم رقم ٧/ب/١٢٤٥٧ وتاريخ ١٤١٨/٨/٢٢ هـ

نص قرار مجلس التعليم العالي رقم (١٤١٧/٦/٤)

إن مجلس التعليم العالي بناء على أحكام الفقرة (السابعة) من المادة (الخامسة عشرة) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات التقضي بأن للمجلس إصدار للوائح المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات الوظيفية من السعوديين، والمتعاقدين، بمن فيهم أعضاء هيئة التدريس، ويشمل ذلك مرتباتهم، ومكافأاتهم، وبدلاتهم، وذلك بعد إعدادها من قبل كل من وزارة التعليم العالي، وزارة المالية والاقتصاد الوطني، والديوان العام للخدمة المدنية.

وبعد الاطلاع على مذكرة الأمانة العامة لمجلس التعليم العالي حول الموضوع، وعلى نسخة من مشروع اللائحة المنظمة لشؤون المنسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم المرفقة بمذكرة العرض قرار المجلس ما يأتي :

"الموافقة على اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم، وفقا للصيغة المرفقة بهذا القرار".

اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعودية
من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم

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 والمعيدون ومدرسو اللغات ومساعدو الباحثين.

التعيين والترقية

المادة الثالثة :

تؤلف في كل جامعة لجنة دائمة لشؤون المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدى الباحثين يرأسها وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي ويصدر بتكوينها وتعيين أعضائها 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 ومساعدى الباحثين وتوزيعهم على الأقسام والكليات.
- ٢- إبداء الرأي في التوصيات الصادرة من مجالس الكليات بشأن تعيين المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدى الباحثين وفقاً للمعايير الآتية :
 - أ- عدد أعضاء هيئة التدريس السعوديين ونسبتهم لإجمالي عدد أعضاء هيئة التدريس في القسم، وتخصصاتهم الدقيقة، وأعبائهم التدريسية.
 - ب- عدد المحاضرين والمعيدين ومدرسي اللغات ومساعدي الباحثين في القسم.
 - ج- عدد المتعثرين من القسم، وتخصصاتهم الدقيقة، والتواريخ المتوقعة لعودتهم.
- ٣- اقتراح توزيع وظائف المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدى الباحثين حسب حاجة الأقسام الحالية والمستقبلية.
- ٤- دراسة التوصيات الخاصة بنقل المحاضرين والمعيدين إلى وظائف إدارية داخل الجامعة أو إحالتهم إلى ديوان الخدمة المدنية.

المادة الرابعة :

يشترط لتعيين المعيد :

- ١- أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية 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 حاصلها 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 حاصلها 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 ب) :

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

د- أية شروط أخرى تراها الجامعة المناسبة.

المادة السابعة :

يتم تعيين المعيد والمحاضر ومدرس اللغة بناءً على توصية مجلس القسم الذي سيعمل به مجلس الكلية واللجنة الدائمة لشؤون المعيد والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعد الباحثين وبصدر بالتعيين قرار من مجلس الجامعة.

المادة الثامنة :

يتم تعيين مساعد الباحث بقرار من مدير الجامعة بناءً على توصية مجلس القسم ومجلس الكلية المختصين وتوصية اللجنة الدائمة لشؤون المعيد والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعد 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 ومساعد الباحثين لائحة الوظائف التعليمية المعتمدة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٥٩٠ وتاريخ ١٠/١١/١٤٠١هـ وما يطرأ عليها من تعديلات.

المادة الحادية عشرة :

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

المادة الثانية عشرة :

يجوز لمجلس الجامعة في حال الضرورة وبناءً على توصية من مجلس القسم ومجلس الكلية المختصين والمجلس العلمي تعيين 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 حاصلًا 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 عن ثلاث وحدات منشورة بعد حصوله على درجة الماجستير منها وحدة واحدة على الأقل فردية، وأن يكون الإنتاج العلمي المقدم متفقا 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 أو 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 ترقيته علميا 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 أو 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 ترقيته علميا إلى رتبة أستاذ من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها.

المادة الخامسة عشرة :

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

المادة السادسة عشرة :

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

١- أن تكون الخبرة قد اكتسب بعد المؤهل العلمي المشترك للتعين.

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 بسنة.

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 ممن يحمل شهادة الدكتوراه على رتبة أستاذ مساعد في التخصص الذي حصل فيه على الدكتوراه وتحتسب خبراته السابقة في التعليم بعد حصوله على المؤهل كل سنة خبرة بعلاوة، شريطة ألا يتجاوز آخر مربوط رتبة أستاذ مساعد.

ويقاس على هذا من يحمل البكالوريوس أو الماجستير للتعين 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 تتجاوز 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 والمعيدون من حيث البدلات والمكافآت والمزايا وفقا 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 وفقا 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 وفقا 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 :

تحتسب 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 وفق المعايير الآتية :

١- الإنتاج العلمي.

٢- التدريس.

٣- خدمة الجامعة والمجتمع.

إجراءات الترقية

المادة السادسة والعشرون

إجراءات الترقية:

١- يقدم عضو هيئة التدريس طلب الترقية إلى مجلس القسم المختص ويتضمن ما يأتي :

أ- بيان بالمؤهلات العلمية والوظيفية والتدرج الوظيفي.

ب- بيان بالنشاطات التدريسية.

ج- بيان بنشاطه في مجال خدمة الجامعة والمجتمع.

د- خمس نسخ على الأقل من الإنتاج العلمي المقدم للترقية والبيانات الموضحة له.

هـ- أي معلومات إضافية لدعم طلب الترقية.

و- أي معلومات أو وثائق أخرى يطلبها مجلس القسم أو مجلس الكلية أو المجلس العلمي.

٢- ينظر مجلس القسم في طلب الترقية ويتحقق من استيفاء الشروط والإجراءات ويوصي برفع الطلب إلى مجلس الكلية مع اقتراح أسماء عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية.

٣- ينظر مجلس الكلية في الطلب بناء على توصية مجلس القسم، ويرشح عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية ممن رشحهم مجلس القسم أو من سواهم.

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

أ- اختيار خمسة محكمين لتقويم البحوث، ويختارون من المرشحين من مجلس الكلية أو من غيرهم ثلاثة منهم أساسيون والرابع فاحصاً احتياطياً أولاً والخامس فاحصاً احتياطياً ثانياً يلجأ إليهما عند الحاجة ويجب أن يكون اثنان من المحكمين الثلاثة - على الأقل - من خارج الجامعة.

ب- إرسال البحوث والبيانات الخاصة بالترقية إلى المحكمين بطريقة سرية لتقويمها وفق النموذج الذي يعد من قبل المجلس العلمي.

ج- اتخاذ قرار بترقية عضو هيئة التدريس أو بعدم الموافقة على ترقيته، وذلك بعد النظر في تقارير المحكمين، والتقارير الخاصة بنشاط المتقدم للترقية في مجال التدريس وخدمة الجامعة والمجتمع.

د- إذا قرر المجلس عدم الموافقة على الترقية لضعف الإنتاج العلمي، يقوم بتحديد مصير الأبحاث المقدمة وما يستبعد منها وما يصح تقديمه مرة أخرى، على أن يشتمل الحد الأدنى للترقية في حال طلب الترقية مرة أخرى وحدة بحثية جديدة على الأقل للمتقدم للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك، ووحدين بحثيين جديدين على الأقل للمتقدم للترقية إلى رتبة أستاذ.

المادة السابعة والعشرون :

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

٦٠ ستون نقطة للإنتاج العلمي.

٢٥ خمس وعشرون نقطة 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 الأقل 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 بإجماع رأي المحكمين الثلاثة، وفي حال الموافقة 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 يعتمدها المجلس العلمي وتكون خاضعة للتحكيم، ويقبل منها وحدة واحدة فقط.
- ٨- الاختراعات والابتكارات التي صدرت لها براءات من مكاتب 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 الثلاثون :

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

المادة الحادية والثلاثون :

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

المادة الثانية والثلاثون :

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

المادة الرابعة والثلاثون :

يحتسب العمل العلمي بوحدة واحدة إذا كان المؤلف منفردا بتأليفه، وبنصف وحدة إذا اشترك في تأليفه اثنان، وإذا كان بحثا مشتركا بين أكثر من اثنين فيحسب بنصف وحدة للباحث الرئيس ولكل واحد من الباقين بربع وحدة، وإذا كان عملا مشتركا آخر بين أكثر من اثنين فيحسب لكل واحد منهم ربع وحدة.

المادة الخامسة والثلاثون :

يجب ألا يكون الإنتاج العلمي المقدم للترقية مستلا من رسائل الماجستير أو الدكتوراه أو من مؤلفات سابقة للمتقدم، وفي حال تثبت 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 :

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

الواجبات

المادة الثامنة والثلاثون :

يجب أن يتصف عضو هيئة التدريس بالصفات الآتية :

- 1- الأمانة والخلق القويم وأن يلتزم بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب المرعية وأن يترفع عن كل ما هو مخل بشرف الوظيفة.
- 2- متابعة ما يستجد في مجال تخصصه، وأن يسهم من خلال نشاطه العلمي في تطور تخصصه.
- 3- أن ينقل لطلابه أحدث ما توصل إليه العلم في مجال تخصصه، ويثير فيهم حب العلم والمعرفة والتفكير العلمي السليم.
- 4- 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.
- 5- أن يتفرغ لعمله في الجامعة، ولا يجوز له العمل خارج الجامعة إلا بعد أخذ موافقة مسبقة وفق الأنظمة واللوائح.

المادة التاسعة والثلاثون :

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

المادة الأربعون :

أ يكون الحد الأعلى لأنصبة 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
- ٥- المعيد ١٦ وحدات تدريسية
- ٦- مدرس اللغة ١٨ وحدات تدريسية.

بـ 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 خمسا وثلاثين ساعة أسبوعياً - ويجوز رفعها إلى أربعين ساعة عمل أسبوعياً بقرار من مجلس الجامعة - يقضونها في التدريس والبحث والإرشاد الأكاديمي والساعات المكتبية واللجان العلمية والأعمال الأخرى التي يكلفون بها من الجهات المختصة في الجامعة.

المادة الثانية والأربعون :

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

المادة 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.

الرواتب والمكافآت والبدلات

المادة الرابعة والأربعون :

يطبق سلم الرواتب والعلاوات المرفق لهذه اللائحة على أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين.

المادة الخامسة والأربعون :

يصرف لوكيل الجامعة مكافأة شهرية مقدارها (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف ريال.

المادة السادسة والأربعون :

يصرف للعميد أو من في حكمه مكافأة شهرية مقدارها (١٠٠٠) ألف ريال وبحد أقصى قدره (١٠٠٠٠) عشرة آلاف ريال سنوياً، كما يصرف لوكيل العميد مكافأة شهرية مقدارها (٨٠٠) ثمانمائة ريال وبحد أقصى قدره (٨٠٠٠) ثمانية آلاف ريال سنوياً ويصرف لرئيس القسم أو المركز

العلمي مكافأة شهرية مقدارها (٥٠٠) خمسمائة ريال ويحد أقصى قدره (٥٠٠٠) خمسة آلاف ريال سنويا.

المادة السابعة والأربعون :

يصرف لأمين المجلس العلمي مكافأة سنوية مقدارها (١٠٠٠٠) عشرة آلاف ريال إذا كان من أعضاء هيئة التدريس في الجامعة، أما إذا كان من غير أعضاء هيئة التدريس فيعامل وفق ما يحدده نظام الخدمة المدنية ولوائحه.

المادة الثامنة والأربعون :

تحدد مكافأة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم - من داخل الجامعة - الذين تستعين بهم الجامعة في إعداد وإلقاء الوحدات التدريسية غير المنهجية عن كل وحدة تدريسية على النحو الآتي :

١- الأستاذ	٢٠٠ ثلاثمائة ريال
٢- الأستاذ المشارك	٢٥٠ مائتان وخمسون ريالاً
٣- الأستاذ المساعد	٢٠٠ مائتا ريال
٤- المحاضر ومدرس اللغة	١٥٠ مائة وخمسون ريالاً
٥- المعيد	١٠٠ مائة ريال

المادة التاسعة والأربعون :

يصرف لمن يكلف بعمله أثناء الإجازة الصيفية من الوكلاء والعمداء ووكلائهم ورؤساء الأقسام والمراكز العلمية وأعضاء هيئة التدريس تعويضا يعادل مدة التكليف بما لا يتجاوز صافي راتب شهرين.

المادة الخمسون :

١- يصرف لكل من يشترك في إحدى اللجان الدائمة التي تشكل في الجامعات مكافأة قدرها (٢٠٠) مائتا ريال عن كل جلسة إذا تمت خلال وقت الدوام الرسمي و (٣٠٠) ثلاثمائة ريال عن كل جلسة إذا تمت خارج وقت الدوام الرسمي ويحد أقصى قدره ستة آلاف ريال في السنة المالية الواحدة.

٢- يكون توصيف اللجان الدائمة كالآتي :

أ- أن يتم تأليفها وفق أحكام نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

ب- أن تكون من طبيعة عمل مسؤول واحد ومسؤولياته بمفرده.

ج- أن تكون ذات طبيعة مستمرة.

د- أن تكون طبيعة عمل اللجنة على مستوى الجامعة.

هـ- أن يكون بعض أعضائها من أعضاء هيئة التدريس أو من ذوي المراتب العليا الذين لا يمكن معاملتهم بموجب مكافأة خارج وقت الدوام ويعمل أعضاء اللجان العلمية والتنظيمية للمؤتمرات والندوات العلمية التي تنظمها الجامعة معاملة اللجان الدائمة.

المادة الحادية والخمسون :

إذا زادت الوحدات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من داخل الجامعة عن النصاب المقرر يجوز بقرار من مجلس الكلية صرف بدل وحدات تدريسية زائدة لهم قدره (١٥٠) مائة وخمسون ريال عن الوحدة الواحدة.

المادة الثانية والخمسون :

يجوز أن يصرف لأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدون والمتخصصين في مجال الحاسب الآلي العاملين في مجال تخصصهم مكافأة يحددها مجلس الجامعة بما لا يتجاوز نسبة ٢٥٪ من أول مربوط الدرجة المثبتين عليها.

المادة الثالثة والخمسون :

يجوز أن يصرف للصيادلة من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين العاملين في مجال تخصصهم بدل تفرغ وساعات عمل إضافي يعادل ٥٠٪ من أول مربوط الدرجة المثبتين عليها.
المادة الرابعة والخمسون :

يجوز أن يصرف للأطباء من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين العاملين في مجال تخصصهم بدل تفرغ وساعات عمل إضافي يعادل ٢٠٪ من أول مربوط الدرجة المثبتين عليها.
المادة الخامسة والخمسون :

يجوز أن يصرف لغير الأطباء من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين الذين يمارسون العمل في تخصصهم الإكلينيكي في المستشفيات بدل تفرغ وساعات عمل إضافي يعادل ٢٠٪ من أول مربوط الدرجة المثبتين عليها.

الإجازات

المادة السادسة والخمسون :

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

المادة السابعة والخمسون :

لمدير الجامعة تكليف عضو هيئة التدريس والمحاضر والمعيد 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 :

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

المادة التاسعة والخمسون :

تنمح 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.

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 تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة، أو لمدة دراسي واحد بعد مضي ثلاث سنوات من تعيينه أو تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة، على ألا يؤثر ذلك على سير العملية التعليمية، ولا تحتسب مدة الإجازة ضمن المدة المطلوبة.

ويضع مجلس الجامعة القواعد المنظمة لإجازة 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- رتبه كاملاً وبديل الانتقال الشهري عن كامل المدة.
- ٢- تذاكر سفر بالطائرة له ولزوجته وأبنائه دون سن الثامنة عشرة ولبناته اللاتي يعولهن.
- ٣- مخصص الكتب الذي يصرف لمبعوثي الجامعة للدراسات العليا.
- ٤- مصاريف البحث العلمي، وتقدر حسب كل حالة على حدة بقرار من المجلس العلمي.
- ٥- مصاريف العلاج لمن يقضي إجازته خارج المملكة له ولعائلته في حدود خمسة آلاف ريال إذا كان بمفرده وعشرة آلاف ريال إذا كانت ترافقه عائلته، ونصف ذلك لمن منح إجازة لمدة فصل دراسي واحد.

٦- بدل التفرغ للأطباء من أعضاء هيئة التدريس وذلك مقابل تفرغهم وأدائهم لساعات من العمل الإضافي لا تقل عن ثلاث ساعات يومياً بما فيها دوام الخميس بحيث لا يقل عن ثلاثاً آلاف ريال حداً أدنى إذا كانت الإجازة في المستشفيات الحكومية داخل المملكة.

المادة الرابعة والستون :

لا يجوز إعاره أو نذب 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 المقرر 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 تمهيداً لعرضها على مجلس الكلية ثم المجلس العلمي.

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 تكون المملكة مقراً لها وفق ما يأتي :

- ١- أن يعمل مستشاراً في مجال تخصصه.
- ٢- ألا 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 مجلسي 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- ألا يؤثر عمل عضو هيئة التدريس مستشاراً غير متفرغ على أدائه لعمله الأصلي وبخاصة فيما يأتي :

- أ- العبء التدريسي لعضو هيئة التدريس.
- ب- التواجد في مكتبه خلال ساعاته المكتبية وفي العيادات والمختبرات ومراكز الحاسب إذا كانت طبيعته عمله تقتضي ذلك.
- ج- الإسهام في المجالس واللجان التي ترى الجامعة حاجتها إليه فيها.

حضور المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية

المادة السابعة والستون :

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

- ١- أن تكون هناك علاقة بين موضوع المؤتمر أو الندوة وتخصص 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- تكون 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- يقدم 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.

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، وتحمل الجامعة راتبه وبدل النقل الشهري ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك.

المادة السبعون :

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

المادة الحادية والسبعون :

يشترط لإعارة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه ما يأتي :

- ١- أن يكون قد أمضى ثلاث سنوات على الأقل في الجامعة، ولمجلس الجامعة في حالات الضرورة الاستثناء من ذلك.
- ٢- ألا يزيد عدد المعارين عن عضو هيئة التدريس واحد أو ١٠٪ من أعضاء هيئة التدريس في كل قسم في السنة الواحدة.
- ٣- أن يمضي من سبق أن أعيرت خدماته مدة في العمل بالجامعة لا تقل عن مدة إعارته السابقة.

٤- ألا يترتب على الإعارة إخلال بسير الدراسة خلال مدة الإعارة.

٥- أي 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- الحكومات والهيئات الإقليمية أو الدولية.

المادة الثالثة والسبعون :

تكون الإعارة لمدة سنّة قابلة للتجديد مدة أو مددا لا تزيد كل منها عن سنّة، 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 :

تتحمل الجهة المستعيرة راتب المعار وبدلاته ومكافأته من تاريخ المباشرة لديها ويعامل المعار فيما يختص بأقدميته والعلاوات المستحقة له كما لو كان في الجامعة على أن يؤدي خلالها الحسميات التقاعدية وأن يتم تقويم واحتساب مدة الإعارة لأغراض الترقيّة وفقاً للمادة (٢٤) من هذه اللائحة.

المادة الخامسة والسبعون :

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

الاتصال العلمي

المادة السادسة والسبعون :

يجوز بقرار من مجلس الجامعة بناء على توصية المجلس العلمي وتوصية مجلسي القسم والكلية المختصين إيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة لمدة لا تزيد عن أربعة أشهر، ويجوز في حال الضرورة مدها إلى سنّة ويعامل الموفد معاملة المنتدب إذا لم تزيد 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 بناء على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين إيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج المملكة، ويعامل معاملة الموفدين للعمل رسمياً في الخارج، على ألا تتجاوز مدة الإيفاد أربع سنوات.

المادة الثامنة والسبعون :

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

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.

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 بناء على توصية من المجلس العلمي ومجلس الكلية ومجلسي القسمين المختصين.

المادة الثمانون :

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

المادة الحادية والثمانون :

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

التأديب

المادة الثانية والثمانون :

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

- 1- أحد وكلاء الجامعة
 - 2- أحد عمداء غير الذي تولى التحقيق
 - 3- عضو هيئة تدريس لا تقل رتبته عن أستاذ
 - 4- أحد المتخصصين في الشريعة أو الأنظمة
- رئيساً
عضواً
عضواً
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، ويحيل مدير الجامعة المحقق معه إلى لجنة التأديب إذا رأى موجبا 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 ثلاثاً أشهر إلا بقرار من لجنة التأديب.

ويجوز تمديد مدة الإيقاف مدة أو مدداً أخرى حسبما تقتضيه ظروف التحقيق بشرط ألا تزيد مدة الإيقاف في كل مرة عن سنة واحدة.

المادة الخامسة والثمانون :

يصرف للموقوف عن العمل نصف صافي مرتبه، فإذا برئ 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 - المحال 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 :

لعضو هيئة التدريس ومن في حكمه المحال إلى لجنة التأديب الاطلاع على التحقيقات التي أجريت في الأيام التي يعينها المدير.

المادة الثامنة والثمانون :

تنظر لجنة التأديب في القضية المحالمة إليها وفق ما يأتي :

- ١- يتولى سكرتارية اللجنة موظف يختاره رئيس اللجنة.
- ٢- تعقد اللجنة اجتماعاتها بناء 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 وتتم إجراءات التحقيق والنظر في القضية بسريته، 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 نهائي.
- 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 ثلاثين يوماً 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 بقيت اللجنة على رأيها يتم الرفع إلى مجلس الجامعة، ويكون قرار مجلس الجامعة نهائياً.

المادة التاسعة والثمانون :

مع مراعاة أحكام المادة (٣٢) من نظام تأديب الموظفين تكون العقوبات التأديبية التي يجوز إيقافها على عضو هيئة التدريس ومن في حكمه :

- ١- الإنذار.
- ٢- اللوم.
- ٣- الحسم 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 دعاوى القضاية الأخرى الناشئة عن الواقعة ذاتها.

المادة الحادية والتسعون :

لمدير الجامعة أن يوجه تنبيهاً إلى عضو هيئة التدريس ومن في حكمه الذي يخل بواجباته ويكون التنبيه شفويًا أو كتابيًا ومدير الجامعة توقيع عقوبات 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 بناء 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.

إنهاء الخدمة

المادة الثانية والتسعون :

تنتهي خدمة عضو هيئة التدريس بأحد الأسباب الآتية :

- 1- الاستقالة.
- 2- طلب الإحالة على التقاعد قبل بلوغ السن النظامية حسب نظام التقاعد.
- 3- إلغاء الوظيفة.
- 4- العجز الصحي.
- 5- الغياب بغير عذر مشروع أو عدم تنفيذ قرار النقل.
- 6- الفصل لأسباب تأديبية.
- 7- 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 ولمجلس التعليم العالي بناء على توصية مدير الجامعة تمديد خدمة من يبلغ الستين 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 :

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

قواعد 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 تكليفه بأي عمل إداري.

المادة السابعة والتسعون :

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

المادة الثامنة والتسعون :

يمنح الأستاذ غير المتفرغ مكافأة تعادل أول مربوط الرتبة العلمية التي كان عليها، فإن لم يكن من أعضاء هيئة التدريس السابقين فيحدد مجلس الجامعة مقدار المكافأة بناء على توصية من المجلس العلمي ومجلسي 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 يلتزم بواجبات عضو هيئة التدريس المنصوص عليها في هذه اللائحة ويعامل من حيث الوحدات التدريسية الزائدة عن النصاب لأحكام المادة (٥١) من هذه اللائحة.

المادة المائة :

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

القواعد المنظمة لتشجيع الكفاءات السعودية المتوفرة خارج الجامعة للقيام بالتدريس في كليات الجامعة ومعاهدها

المادة الأولى بعد المائة :

يصرف لمن يستعان بهم من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة في إلقاء الوحدات التدريسية المنهجية المعتمدة ضمن الخطط الدراسية مكافأة عن كل وحدة تدريسية وفق ما يأتي :

- ١- الوزراء ونوابهم وأصحاب المرتبة الممتازة ١٠٠٠ ألف ريال
- ٢- أعضاء هيئة التدريس الذين يستعان بهم من الجامعات الأخرى :
 - أ- الأستاذ ٤٠٠ أربعمائة ريال
 - ب- الأستاذ المشارك ٣٥٠ ثلاثمائة وخمسون ريال
 - ج- الأستاذ المساعد ٣٠٠ ثلاثمائة ريال
- ٣- من هم على مراتب سلم الموظفين :
 - أ- المرتبتان ١٥,١٤ ٤٠٠ أربعمائة ريال
 - ب- المرتبة ١٣ ٣٥٠ ثلاثمائة وخمسون ريال
 - ج- المرتبة ١٢ ٣٠٠ ثلاثمائة ريال
 - د- المراتب ١١,١٠,٩ ٢٥٠ مائتان وخمسون ريال
- ٤- من هم على سلم الوظائف التعليمية :
 - أ- المستوى السادس ٢٥٠ مائتان وخمسون ريال
 - ب- المستوى الخامس ٢٠٠ مائتان ريال
 - ج- المستوى الرابع ١٥٠ مائة وخمسون ريال
 - ٥- العسكريون :
 - أ- فريق أول ١٠٠٠ ألف ريال
 - ب- فريق ولواء ٤٠٠ أربعمائة ريال
 - ج- عميد وعقيد ٣٥٠ ثلاثمائة وخمسون ريال
 - د- مقدم ونقيب ٣٠٠ ثلاثمائة ريال
 - هـ- ملازم أول وملازم ٢٥٠ مائتان وخمسون ريال
- ٦- المتقاعدون : حسب درجاتهم العلمية أو مراتبهم الوظيفية أو رتبهم العسكرية قبل التقاعد.

٧- غير الموظفين : يجوز بموافقة مجلس الجامعة المبنية على توصية مجلس القسم المختص والكلية المعنية الاستعانة بالكفاءات السعودية المتميزة خارج الجامعة من غير الحالات

المشار إليها في الفقرات السابقة للقيام بالتدريس في كليات الجامعة ومعاهدها ومراكزها وتحديد مكافآتهم بما لا يتجاوز راتب الدرجة الأولى من رتبة أستاذ مساعد.

المادة الثانية بعد المائة :

إذا كان من يستعان به من أعضاء هيئة التدريس أو من غيرهم من خارج مقر الجامعة أو من خارج مقر أحد فروعها فيصرف له بالإضافة إلى المكافأة المنصوص عليها في المادة (١٠١) من هذه اللائحة تذكرة سفر بالطائرة ذهاباً وإياباً، وبدل الانتداب المقرر لأمثاله أو أن تتحمل الجامعة نفقات إسكانه ومواصلاته وإعاشته مدة إقامته.

لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات

الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم (١٤١٧/٤/٣هـ) في الجلسة (الرابعة) لمجلس التعليم العالي المعقودة بتاريخ ١٤١٧/٢/٧هـ المتوج بموافقة خادم الحرمين الشريفين رئيس مجلس التعليم العالي بالتوجيه البرقي الكريم رقم (١٦٧٨٥/ب/٧) وتاريخ ١٤١٧/١١/٤هـ

نص قرار مجلس التعليم العالي رقم (١٤١٧/٤/٣هـ)

إن مجلس التعليم العالي بناء على أحكام الفقرة (٧) من المادة (الخامسة عشرة) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات تقضي بأن من اختصاصات مجلس التعليم العالي إصدار اللوائح المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات الوظيفية من السعوديين والمتعاقدين بمن فيهم أعضاء هيئة التدريس، ويشمل ذلك مرتباتهم ومكافأاتهم، وبدلاتهم، وذلك بعد إعدادها من قبل كل من وزارة التعليم العالي، ووزارة المالية والاقتصاد الوطني، والديوان العام للخدمة المدنية.

وبعد الاطلاع على مذكرة الأمانة العامة لمجلس التعليم العالي حول الموضوع، وبعد الاطلاع على مشروع لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات بصيغتها المرفقة بمذكرة العرض قرر المجلس :
- الموافقة على لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات وفقا للصيغة المرفقة بهذا القرار

التعريفات

المادة الأولى :

تعني التعبيرات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أدناه :

- ١- متعاقد : من يعمل في الجامعات من غير السعوديين بموجب عقد وفق هذه اللائحة.
- ٢- المواطن : الدولة التي يحمل المتعاقد جنسيتها ويجوز اعتبار الدولة التي يقيم فيها وقت التعاقد موطن له إذا زادت مدة الإقامة عن سنتين متتاليتين.
- ٣- السنة : اثنا عشر شهرا هجريا ما لم يرد نص على خلاف ذلك.
- ٤- الشهر : الشهر ثلاثون يوما ما لم ينص على خلاف ذلك.
- ٥- التعاقد الشخصي : ألا يكون معارا من جامعته أو جهة أخرى.

المادة الثانية :

تسري أحكام اللائحة على الفئات الآتية :

- ١- أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين ومدرسي اللغات والمعيدين.
- ٢- من في حكم أعضاء هيئة التدريس وهم الباحثون ومساعدوهم والفنيون 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 لمجلس الجامعة في الحالات الاستثنائية التجاوز عن هذا الشرط.
- ٣- الأطباء والعاملين في التخصصات الصحية.
- ٤- المهندسين.
- ٥- العاملين في المجالات التخصصية.
- ٦- العاملين في المجالات الإدارية والكتابية.
- ٧- المسعدين الفنيين والحرفيين.
- ٨- المدرسين في المدارس والمعاهد دون المستوى الجامعي.

المادة الثالثة :

تكون صياغة العقد وفقا للنموذج الملحق بهذه اللائحة - الملحق رقم (٢) - ويجوز للجامعة إضافة ما تراه إلى بنود العقد فيما يخدم المصلحة العامة ولا يتعارض مع هذه اللائحة.

التوظيف

المادة الرابعة :

يشترط للتوظيف :

- 1- وجود وظيفة شاغرة معتمدة في الميزانية أو توفر اعتماد مالي مخصص لغرض التوظيف ضمن بند الرواتب المقطوعة.
- 2- عدم توفر مواطن مؤهل لشغل الوظيفة.
- 3- أن يتوفر وصف لواجبات الوظيفة ومسؤولياتها بما في ذلك الحد الأدنى للمؤهلات المطلوبة لشغلها.

المادة الخامسة :

يشترط في المتعاقد أن يكون :

- 1- 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 للفئات الأخرى بناء على توصية جهة عملهم.
- 2- لائقا صحيا للخدمة ، بموجب شهادة صحية حديثة صادرة من جهة طبية تعترف بها الجامعة.
- 3- حسن السيرة والأخلاق.
- 4- حائزا على المؤهلات المطلوبة للوظيفة.
- 5- غير مرتبط بعقد مع جهة أخرى بالمملكة.
- 6- متفرغا للعمل في الجامعة.

المادة السادسة :

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

المادة السابعة :

تبدأ مدة العقد اعتبارا من اليوم الذي يغادر فيه المتعاقد موطنه متوجها إلى مقر عمله في المملكة بأقصر طريق على ألا تزيد المدة بين مغادرة الوطن والتقدم لمباشرة العمل على ثلاثة أيام ولا تسبق الموعد المحدد من قبل الجامعة لبداية العقد، أو من اليوم الذي يتقدم فيه المتعاقد لمباشرة العمل وفقا لتعليمات الجامعة إذا كان مقيما في البلد الذي توجد فيه الوظيفة ووقع فيه العقد.

الرواتب والعلاوات

المادة الثامنة :

- 1- تحدد الرواتب وفقا للجداول الواردة في الملحق رقم (أ) المرافق لهذه اللائحة بعد تحديد الجدول المناسب للوظيفة التي سيتم التعاقد عليها وتعتبر التعليمات الملحقة بكل جدول جزءا متما له، ويجوز للجامعة التعاقد براتب يقل عن الموضح في الجداول المشار إليها إذا اتفق الطرفان على ذلك.
- 2- بعد إقرار الجامعة ترقية عضو هيئة التدريس والتي تمت من خارج الجامعة من درجة علمية إلى درجة أعلى يجوز أن يعطى عند تجديده 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 يتقاضاه في درجته السابقة، ثم ويمنع العلاوة السنوية من الدرجة المرقى إليها عند تجديده عقده.
- 3- يجوز نقل المتعاقد من غير أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيديين عند تجديده عقده من درجة إلى درجة أعلى منها داخل الفئة نفسها إذا توافرت فيه الشروط المطلوبة.
- 4- يجوز لمجلس الجامعة عند وصول المتعاقد لنهاية مربوط الدرجة المعين عليها، منحه علاوة الدرجة، بعد كل سنتين بتوصية من رئيسه.

لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات

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 آية 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 والعلمية 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 المتعاقد - من أعضاء هيئة التدريس ومدرسي اللغات والمحاضرين والمعيدين - الذي سبقت له خدمة في التدريس الجامعي بعد حصوله على المؤهل أو اللقب العلمي علاوات سنوية طبقاً لجدول الرواتب الواردة في الملحق رقم (١).
- ٢- يجوز احتساب الخبرات لأعضاء هيئة التدريس ومدرسي اللغات والمحاضرين والمعيدين في 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 بناء على توصية مجلس الكلية المعنية.
- ٣- تحتسب الخبرة عند التعاقد لغير أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين ومدرسي اللغات والمعيدين بعد الحصول على آخر مؤهل وتحتسب الدورة في التخصص التي تتم بعد هذا المؤهل بقدر مدتها ، ولا يجمع بين مدة الدورة ومدة الخدمة في أن واحد ويشترط في الخبرة أو المؤهل أن يصدر من جهة تقنتع بها الجامعة.

المادة الحادية عشرة :

تحتسب الخبرة لمن 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 بطبيعية عمل الوظيفة المتعاقد عليها علاوات سنوية بعدد 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 المبينة بالملحق رقم (١) 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 ممن ترتبط مدة عقده بالعام الدراسي.

المادة الرابعة عشرة :

لا يجوز حجز على راتب المتعاقد إلا بأمر صادر من الجهة المختصة نظاماً، ومدير الجامعة دون الحاجة إلى أي إجراءات، اقتطاع أي مبالغ تكون مستحقة للدولة قبل التعاقد من أي مبالغ مستحقة له قبل الجامعة، وفيما عدا دين النفقة لا يجوز أن يزيد المقدار المحجوز شهرياً عن ثلث الراتب وعند التزام تكون الأولوية لدين النفقة ثم المستحقات الدولية.

ساعات العمل المطلوبة

المادة الخامسة عشرة :

- ١- يؤدي أعضاء هيئة التدريس والمحاضرون والمعيدون 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.
- 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.

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 وبدل الندرة لكل تخصص مع عدم الجمع بين بدل الندرة وبين ما ورد في الفقرتين (٢،١) من المادة التاسعة.
- ٢- يجوز لمجلس الجامعة منح الأطباء البشريين وأطباء الأسنان من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين ومساعدى 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 ومساعدى 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 ولعائلته عند إحصارهم لغرض الإقامة تذاكر سفر في حدود أربعة أشخاص فقط بما في ذلك تذكرة المتعاقد نفسه ، وتستحق تذاكر السفر سواء سافروا بصحبة المتعاقد أم سافروا فرادى وفي الآتي :

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

المادة الثامنة عشرة :

لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات

يقصد بعائلته المتعاقد :

١- الزوجة أو الزوج أو محرم المتعاقدة .

٢- من يعولهم شرعا من :

أ- البنين ممن لم يتجاوز الثامنة عشر من عمره.

ب- البنات غير المتزوجات.

ت- الوالدين.

ث- الأخوة القصر.

ج- الأخوات غير المتزوجات.

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

المادة التاسعة عشرة :

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

٢- يسقط حق المرافق أو المرافقة في تذكرة العودة إلى بلده عند تنازل الجامعة عن كفالته 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 بشرائها وتدفع له قيمتها وإذا لم يرغب في الحصول على تذاكر المستحقة فيجوز له يتقاضى 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 المخفضة لمن سواه.

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

المادة الثانية والعشرون :

إذا جزأ المتعاقد إجازته العادية وفقا للمادة (٣٣) من هذه اللائحة تؤمن الجامعة له تذاكر السفر للفترة الأخيرة منها فقط ، وفي حالة تجزئتها من قبل الجامعة لمصلحة العمل يمنح تذكري سفر له وحده.

المادة الثالثة والعشرون :

يكون سفر المتعاقد داخل المملكة أو خارجها الذي يقتضيه أداء وظيفته جوا بالدرجة السياحية وعلى الخطوط العربية السعودية متى كان ذلك ممكنا ، وللجامعة أن تأذن للمتعاقد بأن يسافر برا على نفقته الخاصة إذا كان ذلك لا يؤثر على وصوله إلى مقر العمل في الموعد المحدد ويستحق المتعاقد عندئذ تعويضا يعادل قيمة تذكرة السفر الجوي بالدرجة السياحية المخفضة إذا كان ذلك ممكنا، وإذا كان أداء الوظيفة يقتضي سفر المتعاقد إلى جهة لا تربطها بمقر عمله الأصلي وسيلته نقل جوي أمنت له الجامعة السفر برا، وللجامعة أن تأذن للمتعاقد أن يسافر على نفقته الخاصة ويستحق عندئذ تعويضا يعادل قيمة تذكرة السفر برا بوسائل النقل العامة.

المادة الرابعة والعشرون :

تؤمن الجامعة السكن للمتعاقد أو تدفع له بدل سكن سنوي وفق ما ورد في جداول الرواتب الملحق (١) ويجوز دفع هذا البدل مقدما 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 ومحرمها يصرف بدل سكن واحد لصاحب البدل الأعلى منهما ، ويسري هذا الحكم إذا كان أحدهما متعاقدا مع جهة غير الجامعة حكومية أو غير حكومية، ولا يصرف بدل سكن للمتعاقد المتزوجة من سعودي مقيم في المملكة.

المادة الخامسة والعشرون :

لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات

١- ما لم تؤمن الجامعة السكن المؤثت 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 ومحرمها فلا يجمع بين بدلي التأثيث لهما بل يكتفي ببدل تأثيث واحد لصاحب البدل الأعلى.

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

٤- إذا كان المتعاقد قد عمل في أي جهة أخرى أو كان محرماً لمن قد عملت - أو العكس - داخل المملكة قبل تعاقد 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 جهته السابقة.

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

المادة السادسة والعشرون :

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

المادة السابعة والعشرون :

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

أ- لمن راتبه الشهري ٧٠٠٠ ريال فأكثر ٤٥٠ ريالاً.

ب- ٣٠٠ ريالاً لمن كان راتبه الشهري ٤٥٠٠ وأقل من ٧٠٠٠ ريالاً.

ج- ٢٥٥ ريالاً لمن كان راتبه الشهري ٢٧٠٠ وأقل من ٤٥٠٠ ريالاً.

د- ١٦٠ ريالاً لمن كان راتبه الشهري أقل من ٢٧٠٠ ريالاً.

ويجوز أن يزداد البدل ٥٠٪ إذا كان الانتداب خارج المملكة ويصرف بدل نقل إضافي يعادل ٣٠٪ من بدل الانتقال الشهري المقرر.

٢- لمدير 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 لمصلحة 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 المتعاقدين أحدهما محرماً للأخر استحقاق 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 والمعيد والفني ومن في حكمهم ممن لهم علاقة بالتدريس خمس سنوات في خدمة الجامعة استحق مكافأة خدمة بواقع راتب شهر عن كل سنة من

لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات

سنوات الخدمة ويحد أعلى مائة ألف ريال أو ما استحقه فعلا وفقا لللائحة 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 ويحد أعلى خمسين ألف ريال أو ما استحقه فعلا وفقا لللائحة السابقة أيهما أكثر.

ويعد في حكم من أمضى السنتين من كانت مدة خدمته (٢٢) شهرا كما يعد في حكم من أمضى خمس سنوات من كانت مدة خدمته (٥٨) شهرا.

ويجوز زيادة مكافأة نهاية الخدمة بحد أقصى (١٠٠٪) بناء 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 بالملكة والمجلس 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 واليها اعتبارا من المرحلة الابتدائية حتى إكمال المرحلة الثانوية بالشروط الآتية :

- ١- أن يتعذر قبولهم في المدارس الحكومية.
- ٢- ألا يقل عمر أي منهم عن ست سنوات ولا يتجاوز ثماني عشرة سنة.
- ٣- أن يكون تعليمهم داخل المملكة بحيث لا تصرف نفقات التعليم لمن 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 مناسبا.

الأجازات

المادة الثانية والثلاثون :

يستحق المتعاقد بالإضافة إلى عطلة نهاية الأسبوع والعيدين إجازة سنوية براتب كامل يدفع عند بدايتها مقدارها (٦٠) يوما لعضو هيئة التدريس ومن في حكمه و (٤٥) يوما لمن سواهم. وتستحق الإجازة عن جزء من السنة بما يتناسب مع ذلك، ويعتبر في حكم المستحق للإجازة كاملة من بدأ عقده خلال شهر واحد من تاريخ بدء العقود بالجامعة ، وللمجلس الجامعة تعديل فترة الإجازة السنوية وفقا لمتطلبات التقويم الدراسي.

ويجوز أن تقل مدة الإجازة عما 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 بإحدى الفترتين خلال نفس السنة التي استحققت عنها الإجازة.

المادة الرابعة والثلاثون :

- ١- مدير الجامعة وفقا 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 للمتعاقدين.

لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات

٢- مدير الجامعة تعديل موعد الإجازة الأسبوعية للمتعاقد وفقا 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 وفقا 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 منح المتعاقد إجازة اضطرارية لا يتجاوز مجموعها عشرة أيام في السنة الواحدة بمرتب كامل وتخصم 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 فصل 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 تمديدها 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 استحققت فيها.

وإذا كان المرض ناشئا 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 يوما وإجازة عدة الوفاة للمتعاقدة المسلمة وإجازة شهر لغير المسلمة في حال وفاة الزوج.

المادة التاسعة والثلاثون :
يجوز للمتعاقد خلال السنة والواحدة أن يجمع بين أكثر من إجازة من الإجازات المستحقة له متى توافرت أسباب استحقاقها.

الندب والإعارة والنقل

المادة الأربعون :
لمجلس الجامعة الموافقة على ندب المتعاقد أو إعارته من الجامعة لمدة 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 الحادية 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 مستوفيا للمؤهلات المطلوبة للوظيفة المنقول إليها.

لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات

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 وفقا لعقده المعمول 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 مستمرا للإجازات ومدة الخدمة.
- وتحسب مدة الخدمة كخبرة بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وفق ما جاء بالمادة (١٠) من هذه اللائحة.
- ٢- بالنسبة لمكافأة نهاية خدمته السابقة فيعامل وفقا لعقده مع جهته السابقة، أما خدماته في الجامعة فيعامل وفقا لأحكام هذه اللائحة.

الواجبات والمسئوليات

المادة الثالثة والأربعون :

يخضع المتعاقد فيما لم ينص عليه في هذه اللائحة للواجبات والمسئوليات 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 أية مسؤولية تترتب عليها إذا لم يباشر المتعاقد عمله خلال خمسة عشر يوما لموعد الذي تحدده الجامعة عند التعاقد.

المادة السابعة والأربعون :

يتجدد العقد تلقائيا ما لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر برغبته كتابية في إنهاء العقد قبل انتهاء مدته بشهرين على الأقل.

المادة الثامنة والأربعون :

ينتهي العقد قبل انتهاء مدته 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 تقبله الجامعة لمدة تزيد على خمسة عشر يوما متوالية أو ثلاثين يوما متفرقة متى رأت الجامعة إنهاء العقد لهذا السبب ويعد المتعاقد في هذه الحال في حكم المصر على فسخ العقد.
- ٥- إلغاء الوظيفة.
- ٦- العجز الدائم عن العمل.
- ٧- عدم الكفاءة.
- ٨- انخفاض مستوى الأداء الوظيفي.
- ٩- الفصل التأديبي بقرار من الجامعة.

لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات

- ١٠- مقتضيات المصلحة العامة.
- ١١- الحكم على المتعاقد بحد شرعي أو في جريمة مخللة 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 (١١، ٩، ٤، ٣) 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 (٤، ٣) من المادة (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 وفقا للفقرة (١) من المادة (٤٨) يسقط حقه في تذاكر العودة له ولعائلته.
- المادة الخمسون :

يجوز لمجلس الجامعة في حالات استثنائية يقدرها أن يعفى المتعاقد من بعض أو كل المصروفات المترتبة على فسخه العقد أو إنهاء خدمته وفقا للأحكام الواردة في المادة (٤٨).
- المادة الحادية والخمسون :
 - ١- يعطى المتعاقد الذي ينتهي خدمته بسبب إلغاء الوظيفة أو مقتضيات المصلحة العامة تعويضا 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 تمنعانه من أداء عمله ، وفقا للأحكام المنصوص عليها في نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية بشرط أن يكون العجز أو الوفاة ناشئين بسبب العمل.
- المادة الثانية والخمسون :

إذا توفي المتعاقد تتحمل الجامعة جميع النفقات اللازمة لنقل جثمانه ونقل أفراد عائلته إلى موطنه ، أما في حال وفاة أحد أفراد عائلته المتعاقد فتتحمل الجامعة نفقات نقل جثمانه المرافق تذكرة اركاب ذهابا وإيابا .
- 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 جدا) 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 تاديبيا بقرار من مجلس محاكمة أو لأدائه جنائيا، أو وفقا للفقرة (١١) من المادة (٤٨).

أحكام عامة

لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات

المادة الرابعة والخمسون :

تعد هذا اللائحة وملحقاتها جزءا مكتملا 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 تجديدها.

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 وديا يختص بنظره القضاء المختص في المملكة ويكون قراره نهائيا وملزما للطرفين.

المادة السابعة والخمسون :

لمجلس الجامعة ومديرها أن يفوضا بعض صلاحيات كل منهما المقررة في هذه اللائحة.

المادة الثامنة والخمسون :

لمجلس 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 :

لمجلس التعليم العالي حق تفسير هذه اللائحة.

لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات

ملحق رقم (١) جدول رقم (١) أعضاء هيئة التدريس والمحاضرون ومدرسو اللغات والمعيدون

الوظيفة	أول مربوط الشهري	علاوة الخبرة السوية	نهاية المربوط الشهري	بدل الانتقال	بدل السكن السوي
أستاذ	٩١٠٠	٥٠٠	١٣٦٠٠	٦٠٠	٢٥٠٠٠
أستاذ مشارك	٧٢٥٠	٤٥٠	١١٣٠٠	٦٠٠	٢٥٠٠٠
أستاذ مساعد	٥٦٠٠	٤٠٠	٩٣٠٠	٦٠٠	٢٥٠٠٠
مدرس لغة	٤٠٨٠	٣٥٠	٦٨٨٠	٥٠٠	١٧٠٠٠
محاضر	٣٤٠٠	٣٥٠	٦٥٥٠	٥٠٠	١٨٠٠٠
معيد	٢٧٠٠	٣٠٠	٥٤٠٠	٥٠٠	١٤٠٠٠

شروط التعيين :

الاستاذ المساعد :

يعين في هذه الوظيفة الحاصل على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها أو من حصل على اللقب من جامعة تعترف بها الجامعة.

الأستاذ المشارك :

يعين في هذه الوظيفة من حصل على اللقب من جامعة تعترف بها الجامعة.

الأستاذ :

يعين في وظيفة أستاذ من حصل على اللقب من جامعة تعترف بها الجامعة.

المحاضرون :

يشترط في اختيار المحاضر أن يكون من الحاصلين على درجة الماجستير على الأقل أو أية درجة

علمية أخرى تعتبرها الجامعة معادلة للماجستير ويعين بأول المربوط عدا :

- | | |
|----|--|
| أ- | المحاضر في تخصصات الهندسة والصيدلة والعلوم الطبيعية التطبيقية فيعين بالمربوط الثاني. |
| ب- | المحاضر في تخصص الصيدلة الأكلينيكية فيعين بالمربوط الثالث. |
| ت- | المحاضر في تخصص الطب البشري وطب الأسنان فيعين بالمربوط الرابع. |

مدرسو اللغات :

يشترط فيمن يعين لتدريس إحدى اللغات الأجنبية بالجامعة أن تتوفر لديه أي من المؤهلات

الآتية :

- ١- أن يكون حاصلا على درجة البكالوريوس في اللغة التي يقوم بتدريسها بتقدير عام (جيد) على الأقل وعلى دبلوم تدريس اللغة كلغة أجنبية بالإضافة إلى خبرة في تدريسها لا تقل عن سنتين ويفضل من سبق له تدريسها للطلاب العرب.
- ٢- أو أن يكون حاصلا على درجة البكالوريوس في اللغة التي يقوم بتدريسها بتقدير عام جيد على الأقل بالإضافة إلى خبرة في تدريسها لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات ويفضل من سبق له تدريسها للطلاب العرب.

لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات

المعيدون :

- يعين المعيد بأول مربوط من رتبة معيد عدا :
- أ. المعيد في تخصصات الهندسة والصيدلة والعلوم الطبيعية التطبيقية فيعين بالمربوط الثاني.
- ب. المعيد في تخصص الصيدلة الأكلينيكية فيعين بالمربوط الثالث.
- ت. المعيد في تخصص الطب البشري وطب الأسنان فيعين بالمربوط الرابع.
- ويشترط في اختيار المعيد أن يكونوا من الحاصلين على شهادة البكالوريوس وبتقدير جيد جدا على الأقل.

جدول رقم (٢) الباحثون ومساعدوهم والفنيين

الوظيفة	أول مربوط الشهري	علاوة الخبرة السنوية	بدل الانتقال	الحد الأعلى للراتب	بدل السكن
الأولى	٤٨٥٥	٣٥٠	٧٣٠٥	٥٠٠	٢٠٠٠
الثانية	٣٩٥٥	٣٠٠	٦٩٥٥	٥٠٠	١٥٠٠
الثالثة	٢٧٠٠	٢٥٠	٦٤٥٠	٤٠٠	١٤٠٠

ويتم التعيين وفق الشروط الآتية :

الدرجة الأولى : الدكتوراه في التخصص أو ما يعادلها بعد دراسة لمدة ثلاث سنوات على الأقل بعد البكالوريوس.

الدرجة الثانية : درجة الماجستير في التخصص أو ما يعادلها.

الدرجة الثالثة : درجة البكالوريوس في التخصص أو ما يعادلها.

ويتم تعيينهم على أول مربوط عدا خريج كلية الهندسة أو الصيدلة أو العلوم الطبيعية التطبيقية فيعين بالمربوط الثاني والصيدلة الأكلينيكية بالمربوط الثالث ، ويعين خريج الطب وطب الأسنان بالمربوط الرابع ، ويشترط فيمن يعين بوظيفة باحث أو مساعد باحث أو فني أن يكون من حملة البكالوريوس (أو ما يعادلها) بدرجة جيد جدا ويجوز استثناء وبموافقة مجلس الجامعة الاكتفاء بتقدير جيد.

جدول رقم (٣) جدول رواتب الأطباء

المؤهلات	الراتب الأساسي	علاوة الخبرة	بدل الانتقال	الحد الأعلى للراتب	بدل السكن
بكالوريوس طب	٤٠٠	٢٠	٤٠	٧٠٠	
بكالوريوس طب + دبلوم لمدة لا تقل عن سنتين	٤٣٠	٢٢٠	٤٠	٧٦٠	راتب ثلاثة أشهر ويحد أعلى
ماجستير طب أو ما يعادلها بعد دراسة سنتين على الأقل بعد البكالوريوس	٤٦٠	٢٥٠	٤٠	٨٢٥	
دكتوراه في الطب أو ما يعادلها بعد دراسة ثلاث سنوات على الأقل في البكالوريوس	٥٥٠	٤٠	٥٠	١٠٠٠	٢٥٠٠ ريال

تعليمات جدول رواتب الأطباء البشريين :

لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات

عند تقدير الرواتب وفقا لهذا الجدول يجب مراعاة ما يلي :

- البكالوريوس في الطب بعد دراسة ست سنوات أو خمس سنوات بالنسبة لطب الأسنان منها سنتا تحضيرية والباقي تعليمية.
- الخبرة المعتبرة في تحديد الراتب هي التي تقضي في مستشفيات حكومية أو جامعية أو أهلية معترف بها ولا تدخل في ذلك فترة الامتياز أو الخبرة التي تقضي في العيادات الخاصة أو في مستشفيات غير معترف بها.
- يستحق الراتب على أساس التزام الطبيب بالتفرغ الكامل للعمل الحكومي وأداء عمل إضافي لا يقل عن ثلاث ساعات في اليوم الواحد.
- يجب أن يتوفر لدى الطبيب عند التعاقد خبرة عملية لا تقل مدتها عن سنتين وذلك فيما عدا الحالات التي يتعذر فيها تطبيق هذا الشرط.
- يصرف للأطباء من الأستاذة والأساتذة المساعدين والمدرسين الذين لهم خبرة كأعضاء هيئة التدريس بالجامعات مكافأة مقطوعة مقدارها راتب شهرين في السنة تصرف في نهاية السنة.
- يعامل الطبيب الشرعي معاملة الطبيب البشري.

جدول رقم (٤) جدول رواتب المهندسين

المؤهلات	الراتب الأساسي	علاوة الخبرة	الحد الأعلى للراتب	بدل الانتقال	بدل السكن
بكالوريوس	٢٩٠٠	١٣٠	٤٨٥٠	٣٥٠	راتب ثلاثة أشهر على أن لا يقل عن ٨٠٠٠ ريال ولا يزيد عن ١٥٠٠٠ ريال
ماجستير في الهندسة	٣٤٠٠	١٥٠	٤٦٥٠	٤٠٠	
دكتوراه في الهندسة	٤١٠٠	٣٠٠	٨٦٠٠	٤٠٠	

تعليمات جدول رواتب المهندسين :

- يعامل وفق جدول رواتب المهندسين الأشخاص الذين يتم التعاقد معهم على وظائف بمسمى مهندس مثل مهندس كهربائي أو مهندس معماري وما شابه ذلك.
- الخبرة المعتبرة في تحديد الراتب هي التي تقضي في أعمال هندسية وتكون ثابتة بشهادة صادرة عن جهات حكومية أو نقابات أو جمعيات هندسية معترف بها.
- يستحق الراتب على أساس التزام المتعاقد بالتفرغ الكامل للعمل الحكومي.
- يجب أن تتوفر لدى المتعاقد خبرة عملية لا تقل عن سنتين وذلك فيما عدا الحالات التي يتعذر فيها تطبيق هذا الشرط.

لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات

جدول رقم (٥) العاملون في المجالات التخصصية

المؤهلات	أول مربوط الشهري	علاوة الخبرة السنوية	نهاية المربوط الشهري	بدل الانتقال	بدل السكن السنوي
بكالوريوس	٢١٠٠	١٥٠	٤٣٥٠	٢٠٠ لمن راتبه أقل من ٢٠٠٠	راتب ثلاثة أشهر على أن لا يقل عن ٨٠٠٠ ريال ولا يزيد عن ١٥٠٠٠ ريال
ماجستير	٢٩٠٠	١٥٠	٥١٥٠	٣٥٠ لمن راتبه من ٢٠٠٠ إلى ٣٠٠٠	
دكتوراه	٣٦٠٠	٧٠٠	٦٦٠٠	٤٠٠ لمن رابه أكثر من ٣٥٠٠	

- ١- يقصد بالوظائف التخصصية التي يطبق عليها هذا الجدول على سبيل الحصر ما يلي :
- أ- المجموعة العامة للوظائف التخصصية - عدا الأطباء والمهندسين حسبما هو مبين في دليل التصنيف.
- ب- الوظائف التي تكون مسمياتها مصنفة في مرتبة لا تقل عن السادسة، أخصائي تنظيم، باحث تنظيم وإدارة، أخصائي تخطيط، باحث تخطيط، أخصائي ميزانية، باحث ميزانية، محلل أساليب كمبيوتر، مبرمج، أخصائي إحصاء، مفتش آثار، أخصائي تصنيف، أخصائي امتحانات، أخصائي مكاتبات، مترجم، محلل حسابات، محاسب، أخصائي مستودعات، أخصائي اجتماعي، باحث اجتماعي، أخصائي رياضة، أخصائي قوى عاملة، باحث صحفي، مذيع ومراقب أخبار، مراقب مطبوعات، مراقب برامج، مخرج، منفذ، مهندس زراعي، مراجع حسابات، مدقق حسابات، مراقب حسابات، محرر صحفي إنجليزي، باحث اقتصادي، باحث إحصاء، باحث قضايا، باحث تدريب، مدقق مالي، أخصائي بحوث تاريخية، باحث نفسي، باحث ثقافي، باحث مخطوطات، باحث وثائق، باحث مكاتبات، باحث ائتمان زراعي، باحث إعلامي، أخصائي غابات، أخصائي قياس ذكاء، أخصائي دراسات إسلامية، أخصائي مواصفات تغذية، أخصائي معالوم كيميائي، مدرب، محرر أخبار، أخبار تغذية، باحث إحصائي، محرر مجلة إنجليزي، منتج وأية وظيفة أخرى يرى رئيس مجلس الجامعة إضافتها لذلك.
- ٢- يتعين أن يكون المؤهل في نفس تخصص الوظيفة ويستثنى من ذلك الوظائف التي لا يوجد لها عادة تخصص في الجامعات.

لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات

جدول رقم (٦)
العاملون في المجالات الإدارية والكتابية

المؤهلات	أول مربوط الشهري	علاوة الخبرة السنية	نهائية المربوط الشهري	بدل الانتقال	بدل السكن السني
الثانوية العامة مع خبرة في مجال الترجمة المطلوبة لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات	١٦٠٠	٨٠	٢٨٠٠	٣٠٠ ريال لمن راتبه أقل من ٢٠٠٠ ريال	راتب ثلاثة أشهر على أن لا يقل عن ٨٠٠٠ ريال ولا يزيد عن ١٤٠٠٠ ريال
الثانوية العامة مع دبلوم لغة أجنبية لا تقل عن سنة وإجادة الترجمة من اللغة العربية إلى اللغة الأجنبية المطلوبة وبالعكس	١٨٠٠	٩٠	٣١٥٠		
الثانوية العامة وإجادة الترجمة من اللغة العربية إلى اللغة الأجنبية المطلوبة وبالعكس مع دبلوم لغة أجنبية لمدة لا تقل عن سنتين	١٩٠٠	١٠٠	٣٤٠٠	٣٥٠ ريال لمن راتبه من ٢٠٠٠	
شهادة الكفاءة المتوسطة مع إجادة الطباعة على الآلة العربية	٨٥٠	٦٠	١٧٥٠	ريال إلى ٣٥٠٠ ريال	
شهادة الكفاءة المتوسطة مع إجادة الطباعة على الآلة العربية والإفريقية	١٢٠٠	٧٠	٢٢٥٠		
شهادة الثانوية العامة مع إجادة الطباعة على الآلة العربية أو شهادة الثانوية التجارية تخصص آلة كاتبة	١٢٠٠	٧٠	٢٢٥٠		
شهادة الثانوية العامة أو التجارية مع إجادة الطباعة على الآلة العربية والإفريقية	١٤٠٠	٨٠	٢٦٠٠	٤٠٠ ريال لمن راتبه أكثر من ٤٠٠٠ ريال	
شهادة جامعية	١٤٠٠	٦٠	٢٢٠٠		
شهادة الثانوية العامة	١١٢٠	٤٠	١٧٢٠		

يشترط فيمن يعين للعمل في أحد هذه المجالات أن تتوفر لديه الشروط الواردة أعلاه.

جدول رقم (٧)
جدول راتب المساعدين الفنيين والحرفيين

المؤهلات	الراتب الأساسي	علاوة الخبرة	بدل الانتقال	الحد الأعلى للراتب	بدل السكن السني
دبلوم فني أو حرفي لمدة سنة بعد الابتدائية	٩٠٠	٦٠	٣٠٠ ريال	١٨٠٠	راتب

لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات

دبلوم فني أو حرفي لمدة سنتين بعد الابتدائية	١٠٥٠	٦٠	لمن راتبه أقل من ٢٠٠٠ ريال	١٩٥٠	ثلاثة أشهر على أن لا يقل عن ٨٠٠٠ ريال ولا يزيد عن ١٢٠٠٠ ريال
دبلوم فني أو حرفي لمدة ثلاث سنوات بعد الابتدائية	١٢٧٥	٦٠		٢١٧٥	
دبلوم فني أو حرفي لمدة أربع سنوات بعد الابتدائية	١٥٠٠	٦٠		٢٤٠٠	
شهادة متوسطة مهنية	١٢٧٥	٨٠	٢٥٠ ريال	٢٤٧٥	
شهادة متوسطة مهنية + دبلوم فني أو حرفي لمدة سنة	١٤٧٥	٨٠	لمن راتبه من ٢٠٠٠ ريال إلى ٢٥٠٠ ريال	٢٦٧٥	
شهادة متوسطة مهنية + دبلوم فني لمدة سنتين	١٧٢٥	٨٠		٢٩٢٥	
شهادة متوسطة مهنية + دبلوم فني أو حرفي لمدة ثلاث سنوات	١٩٩٥	٨٠		٣١٩٥	
الثانوية المهنية	١٧٢٥	١٠٠		٣٢٢٥	
الثانوية المهنية + دبلوم فني أو حرفي لمدة لا تقل عن سنة	١٩٥٠	١٠٠	٤٠٠ ريال	٣٤٥٠	
الثانوية المهنية + دبلوم فني أو حرفي لمدة لا تقل عن سنتين	٢٢٥٠	١٠٠	أكثر من ٤٠٠٠ ريال	٣٧٥٠	
الثانوية المهنية + دبلوم فني أو حرفي لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات	٢٥٥٠	١٠٠		٤٠٥٠	

ويتم التعيين وفق الشروط الواردة في الجدول وفي حال التعاقد مع من لا يحمل مؤهلا علميا يجوز:

- ١- اعتبار أربع سنوات من الخبرة معادلة للشهادة الابتدائية.
- ٢- اعتبار أربع سنوات من الخبرة لحامل الابتدائية معادلة للمتوسطة.

جدول رقم (٨) جدول رواتب التعليم العام

المؤهلات	الراتب الأساسي	علاوة الخبرة	الحد الأعلى للراتب	بدل الانتقال	بدل السكن السنوي
دبلوم فني أو حرفي لمدة سنة الشهادة الجامعية غير التربوية	١٩٣٠	٨٥	٣٢٠٥	٣٠٠ ريال لمن راتبه أقل من ٢٠٠٠ ريال	راتب ثلاثة أشهر
الشهادة الجامعية غير التربوية + دبلوم تربوي لمدة لا تقل عن سنة	٢٢٦٠		٣٧٦٠	٣٥٠ ريال لمن راتبه من ٢٠٠٠ ريال إلى ٣٥٠٠ ريال	على أن لا يقل عن ٨٠٠٠ ريال ولا يزيد
ماجستير غير تربوي	٢٤٢٠		٣٩٣٠		
الشهادة الجامعية التربوية	٢١٨٠	١٠٠	٣٦٨٠		

لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات

الشهادة الجامعية التربوية + دبلوم تربيون لمدة لا تقل عن سنة	٢٥٣٠	١٠٠	٤٠٢٠	٤٠٠ ريال لمن راتبه أكثر من ٤٠٠٠ ريال	عن ١٤٠٠٠ ريال
ماجستير تربوي	٢٨٥٠	١٠٠	٤٦٥٠		
دكتوراه تربوي أو غير تربوي	٤١٠٠	١٠٠	٦٣٥٠		

تعليمات جدول رواتب التعليم العام :

يطبق هذا الجدول على من يشغل وظيفة مدرس.

- أ- لا يجوز التعاقد في مجال التعليم العام مع شخص لا يتوفر لديه أحد المؤهلات المنصوص عليها في جدول الرواتب الموضح أعلاه واستثناء من ذلك إذا كان من بين المتعاقدين السارية عقودهم عند تطبيق هذا الجدول من لا تتوفر فيه هذه الشروط فيستمر براتبه ويجوز منحه العلاوة السنوية المقررة.
- ب- يجب أن تتوفر لدى الشخص الذي يتم التعاقد معه في مجال التعليم العام - إذا لم يكن مؤهله تربوياً - خبرة عملية لا تقل عن سنتين باستثناء المؤهلات النادرة التي لا يمكن تسديد الاحتياج لها.
- ج- يجوز منح من يحمل مؤهلاً نادراً علاوة لا تتجاوز ٢٠٪ من الراتب المقرر حسب هذا الجدول ويحدد مجلس الجامعة المؤهلات النادرة التي يشملها هذا الوصف في بداية كل عام دراسي.

لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات

ملحق رقم (٢)

عقد توظيف غير السعوديين

- إنه في يوم من شهر من عام هـ / /
- الموافق / / م قد تم التعاقد بين كل من :
- أ - جامعة ويمثلها مديرها
- ب - السيد / (..... الجنسية)
- ليشغل الطرف الثاني وظيفته (.....) وفقاً لما يلي :
- 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
 - ٥- الموافق / / م ويتجدد تلقائياً ما لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر كتابياً برغبته في عدم التجديد قبل معد انتهاء العقد بشهرين على الأقل.
 - ٦- تعتبر لائحة توظيف غير السعوديين بالجامعة والتعديلات التي تطرأ عليها جزءاً مكملًا 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 الموطن
- مكان التعاقد : (المدينة التي يقيم فيها المتعاقد بموطنه)
- عنوان المتعاقد
- الطرف الأول
- الاسم :
- التوقيع :
- الطرف الثاني
- الاسم :
- التوقيع :



جامعة المجمعة
Majmaah University
وكالة الجامعة للشؤون التعليمية

الدليل الشامل لحقوق وواجبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بجامعة المجمعة

إعداد: فريق العمل بالوكالة

١٤٣٩ - ١٤٤٠ هـ





الصفحة	العنوان
2	المقدمة
5	المملكة العربية السعودية (لمحة طبيعية - الموقع - المساحة والملاصم الجغرافية)
17	عن جامعة المجمعة
21	كليات الجامعة - العمادات المساعدة
23	واجبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم
39	المزايا التي تخدم أعضاء هيئة التدريس بجامعة المجمعة
49	الفصل الأول: أعضاء هيئة التدريس السعوديين
50	النصاب التدريسي
51	شروط التعيين - شروط الترقية
56	الراتب والعلووة الدورية - سلم الرواتب
60	المكافآت والبدلات
66	الإجازات



الصفحة	العنوان
87	النقل - الندب - الإعارة
80	الاتصال العلمي - الاستشارات العلمية
83	التأديب
88	إنهاء الخدمة
89	الإحالة إلى التقاعد
90	الفصل الثاني: أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين:
91	واجبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم - النصاب التدريسي
93	شروط التعاقد
96	الرواتب
100	تذاكر السفر
101	تأمين السكن
104	بدل الانتداب - الخدمات الطبية
106	الندب والإعارة والنقل
107	مكافأة نهاية الخدمة
120	نهاية الخدمة
121	المصادر



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الحمد لله الذي علّم الإنسان ما لم يعلم، وأُصلي وأُسلم على إمام المعلمين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين. أما بعد
تسعى وكالة الجامعة للشؤون التعليمية وبدعم من إدارة الجامعة إلى توفير البيئة الملائمة التي تدعم أعضاء هيئة التدريس
في أداء أدوارهم المنوطة بهم.

عليه يسرنا أن نضع بين أيديكم هذا الدليل المتوافق مع اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين
والمتعاقدين، ويهدف هذا الدليل إلى مساعدة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في جامعة المجمعة على التعرف
على حقوقهم وواجباتهم؛ مما يساهم في أداء المهام بكفاءة وفعالية عالية.

والله ولي التوفيق،،،

وكالة الجامعة للشؤون التعليمية



المملكة العربية السعودية:

لمحة طبيعية:

تحتل المملكة العربية السعودية القسم الأكبر من شبه الجزيرة العربية، وتتألف من سهول ضيقة على ساحل البحر الأحمر (سهول تهامة)، تليها، نحو الشرق، سلاسل جبلية تمتد على طول البلاد (جبال الحجاز وعسير ويتعدى أقصى ارتفاعها 2000م)، ثم صحار وهضاب صخرية في الوسط (90% من المساحة العامة)، أكبرها صحراء النفوذ في الشمال والربع الخالي في الجنوب. أما في الشرق، وعلى طول ساحل الخليج العربي، فتمتد سهول ساحلية واسعة.



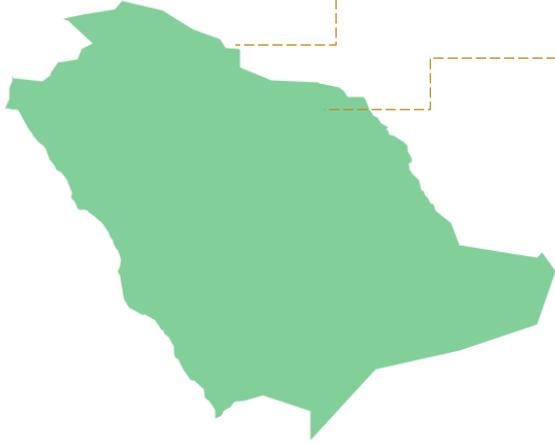
المملكة العربية السعودية:

الموقع

تقع المملكة العربية السعودية في أقصى الجنوب الغربي من قارة آسيا حيث يحدها غرباً البحر الأحمر وشرقاً الخليج العربي ومملكة البحرين ودولة الإمارات العربية المتحدة ودولة قطر وشمالاً دولة الكويت والمملكة الأردنية الهاشمية وجمهورية العراق وجنوباً كلاً من سلطنة عمان وجمهورية اليمن.

المساحة

تشغل المملكة العربية السعودية أربعة أخماس شبه جزيرة العرب بمساحة تقدر بأكثر من **2.250.000 كيلومتر مربع**.





المملكة العربية السعودية:

الملامح الجغرافية:

تتنوع تضاريس المملكة نظراً لاتساع مساحتها فعلى امتداد البحر الأحمر سهل تهامة الساحلي الذي يبلغ طوله حوالي 1100 كيلومتر ويتسع عرضه ليلعب 60 كيلومتراً في الجنوب ويضيق كلما اتجه شمالاً عند خليج العقبة، وترتفع إلى الشرق من هذا السهل سلسلة جبال السروات الشاهقة والتي يتراوح ارتفاعها ما بين 9000 قدم في الجنوب ويقل الارتفاع تدريجياً كلما اتجهت شمالاً لتصل إلى 3000 قدم، وتنحدر منها أودية كبيرة تتجه شرقاً وغرباً مثل وادي جازان ووادي نجران ووادي تثليث ووادي بيشه ووادي الحمض ووادي الرمة ووادي ينبع ووادي فاطمة، يلي هذه السلسلة من جهة الشرق هضبة نجد ومرتفعاتها التي تنتهي شرقاً بكثبان الدهناء وصحراء الصمان وجنوباً بمنطقة يتخللها وادي الدواسر وتحاذي صحراء الربع الخالي ومن الشمال تمتد سهول نجد إلى منطقة حائل حتى تتصل بصحراء النفود الكبرى ثم بحدود العراق والأردن كما يوجد بها بعض المرتفعات الجبلية مثل جبال طويق والعارض وأجا وسلمى، أما صحراء الربع الخالي فهي تشكل الجزء الجنوبي الشرقي من المملكة وهي منطقة صحراوية كبيرة تقدر مساحتها بـ 640000 كيلومتر مربع تتكون من كثبان رملية وسبخات . أما السهل الساحلي الشرقي والذي يبلغ طوله حوالي 610 كيلومتر فهو يتألف من سبخات ملحية ومناطق رملية.



المملكة العربية السعودية:

المناخ:

ويسود المملكة مناخ قاري حار صيفاً بارد شتاءً، وأمطارها شتوية، ويعتدل المناخ على المرتفعات الغربية والجنوبية الغربي، أما المناطق الوسطى فصيفها حار وجاف، وشتاؤها بارد وجاف وعلى السواحل ترتفع درجة الحرارة والرطوبة، وتسقط الأمطار في فصل الشتاء والربيع وهي أمطار شحيحة على معظم مناطق المملكة عدا المرتفعات الجنوبية والغربية من المملكة فأمطارها موسمية صيفية أكثر غزارة من باقي المناطق.

الصناعة:

ترتبط الصناعة في المملكة العربية السعودية بالنفط والغاز الطبيعي: تكرير وبترو كيمياء. وأهم المنتجات الصناعية: الاسمنت القطران، قضبان الفولاذ، الاثيلين، العلف، جليكول الاثيلين، الايتانول الصناعي، ديكلورور الاثيلين، الستيارين، الصودا الكاوية، الازوت، حمض السيتريك، الاوكسجين، الميلامين، وهناك ايضا تحلية مياه البحر وصناعة المواد الغذائية. يتناول نزع الملح من مياه البحر حوالي 100 مليون متر مربع من الماء في السنة. وليست هذه الكمية بشيء يذكر أمام ال 9500 مليون متر مكعب التي تؤمنها سنويا المياه الجوفية والتي تستهلكها الزراعة. وفي موازاة ذلك تشهد اليوم المملكة نموا كبيرا في مجال الصناعات الزراعية - الغذائية وصناعة المواد الاستهلاكية التي تقوم على رؤوس الاموال الخاصة.



المملكة العربية السعودية:

المرتبة في العالم:

الاول في انتاج البترول واحتياطه، الخامس في احتياط الغاز الطبيعي، التاسع في انتاج الغاز الطبيعي، اخيرا، يؤمّ المملكة العربية السعودية سنويا، الوف من الحجاج لاداء فريضة الحج في مكة المكرمة والمدينة المنورة مما حمل الدولة على تأمين المسكن والمأكل والطبابة، بما يكفي لاستيعاب هذا العدد الضخم

- المساحة: 2.250.000 كيلومتر مربع
- عدد السكان: 32,552,336 مليون نسمة
- الكثافة: 7,9 نسمة بالكيلومتر المربع
- العاصمة: الرياض 4.700.000 نسمة
- اللغة: العربية (رسمية)
- العملة: الريال السعودي



المملكة العربية السعودية:

اليوم الوطني للمملكة:



تحتفل المملكة العربية السعودية بيومها الوطني في اليوم الأول من الميزان الموافق 23 سبتمبر (أيلول) من كل عام وذلك تخليداً لذكرى توحيد المملكة وتأسيسها على يدي جلالة الملك عبد العزيز بن عبد الرحمن آل سعود رحمه الله الذي أعلن قيام المملكة العربية السعودية عام 1351 هـ/ 1932م.

علم المملكة:



علم المملكة العربية السعودية مستطيل الشكل عرضه يساوي ثلثي طوله، أرضيته خضراء وتتوسطه الشهادة (لا إله إلا الله محمد رسول الله) بخط الثلث وتحتها سيف عربي تتجه قبضته نحو سارية العلم مرسومة باللون الأبيض، ولا يجوز تنكيسه أو ملامسة الأرض أو الماء وذلك احتراماً للشهادة المكتوبة عليه.



المملكة العربية السعودية:

عملة المملكة:



الوحدة الأساسية لعملة المملكة هي الريال السعودي وهو مغطى بالذهب وقابل للتحويل إلى العملات الأجنبية ويساوي 100 هلة وفئات العملة هي الورقية: الريال، الخمسة ريالات، العشرة ريالات، العشرون ريالاً الخمسون ريالاً، والمائتان ريالاً والخمسمائة ريال المعدنية: الريال، الخمسون هلة، الخمس وعشرون هلة، العشر هللات والخمس هللات ويعادل الدولار الأمريكي 3.75 ريال (ثلاثة ريالات وخمس وسبعون هلة)

المقاييس والموازين:

تعتمد المملكة في القياس النظام المتري، وفي الوزن الكيلو غرام

التاريخ:

تعتمد المملكة العربية السعودية في تاريخها رسمياً على التقويم الهجري المستند على هجرة رسول الله صلى الله عليه وسلم من مكة المكرمة إلى المدينة المنورة. والسنة الهجرية القمرية 354 يوماً مقسمة إلى اثني عشر شهراً قمرياً



المملكة العربية السعودية:

العطلات الرسمية:

العطلات الرسمية في المملكة كالتالي:

◀ عطلة نهاية الأسبوع: الجمعة والسبت.

◀ عطلة عيد الفطر.

◀ عطلة عيد الأضحى.

◀ عطلة اليوم الوطني.



المملكة العربية السعودية:

نبذة عن منطقة الرياض:

منطقة الرياض هي إحدى المناطق الإدارية بالمملكة العربية السعودية، ومقر إمارتها مدينة الرياض عاصمة المملكة العربية السعودية.

تشغل منطقة الرياض وسط الجزيرة العربية، وهي تمثل القسم الأكبر مما كان يطلق عليه الجغرافيون اسم نجد بقسميها، نجد السفلى ونجد العليا، وهي تقع في قلب المملكة العربية السعودية وتعتبر ثاني أكبر منطقة بعد المنطقة الشرقية من حيث المساحة والثانية من حيث السكان بعد منطقة مكة المكرمة وبنسبة 22,63% من إجمالي سكان المملكة. وتتميز منطقة الرياض بأنها منطلق توحيد البلاد، ومقرها مدينة الرياض عاصمة البلاد ومقر الحكم والإدارة وأكبر مراكز البلاد الحضرية، ومع خصائصها الطبيعية واتساع مساحتها إلا أنها تعتبر من المنظر الجغرافي والتاريخي إقليمياً متمثالاً في خصائصه وسماته.

وبصدور نظام المناطق بالأمر الملكي رقم أ/92 في 27/8/1412هـ والمعدل بالأمر الملكي رقم أ/21 في 30/3/1414هـ الذي يقسم المملكة العربية السعودية إلى ثلاث عشرة منطقة تصبح منطقة الرياض إحدى هذه المناطق.

الرياض
Riyadh





المملكة العربية السعودية:

نبذة عن منطقة الرياض:

الموقع:



تقع منطقة الرياض في وسط المملكة العربية السعودية أي في منطقة القلب ما بين درجات الطول 4200 و 4817 شرقا و درجات العرض 1900 و 2745 شمالا، وتحدها من الشمال المنطقة الشرقية و من الشمال الغربي منطقة القصيم و الحدود الشمالية و من الشرق تحدها المنطقة الشرقية ، ومن الجنوب تحدها منطقة نجران و من الجنوب الغربي منطقة عسير ومن الغرب تحدها منطقة مكة المكرمة و جزء من منطقة المدينة المنورة وتمتد منطقة الرياض شمالاً لتشمل مركز الأوطاية التابع لمحافظة المجمعة على بعد (305) كلم ، و تمتد جنوباً إلى الخماسين و باقي مراكز وأدي الدواسر على بعد (700) كلم تقريباً ، كما تصل في حدودها الشمالية و الشرقية لتشمل المراكز المرتبطة بمحافظة رماح على بعد أكثر من (150) كلم ، في حين امتدادها الغربي يصل إلى محافظة عفيف و مراكزها بمسافة تصل إلى (500) كلم تقريباً.



المملكة العربية السعودية:

المساحة:

تبلغ مساحة منطقة الرياض حوالي (380.000 كلم²) أو ما يعادل نحو 17% من مساحة المملكة و هي بهذه المساحة تحتل المركز الثاني بعد المنطقة الشرقية التي تعادل مساحتها ثلث مساحة المملكة العربية السعودية تقريبا ، وتقع مدينة الرياض مركز الإمارة الرئيسي و عاصمة المملكة العربية السعودية في وسط الجزء الشرقي من منطقة الرياض على دائرة عرض 24 درجة و 39 دقيقة - و خط طول 46 درجة و 43 دقيقة ، و قد أعطى هذا الموقع لمدينة الرياض بعداً استراتيجياً مهماً انعكس بمرود إيجابي على تنمية منطقة الرياض بشكل خاص و تنمية المناطق المحيطة بها بشكل عام.

السكان:

تأتي منطقة الرياض بعد منطقة مكة المكرمة في عدد السكان فقد بلغ عدد سكانها 5.188.286 نسمة أي ما نسبته 22.63% من سكان المملكة و تقدر الكثافة السكانية في منطقة الرياض بنحو (5.1) شخص لكل كيلو متر مربع و يعد هذا المعدل عالياً بالموازنة مع متوسط الكثافة في المملكة و الذي يقدر بنحو (4.6) شخص لكل كيلو مربع.



المملكة العربية السعودية:

المناخ:

يسود منطقة الرياض في الوقت الحاضر مناخ صحراوي قاري يتميز بالحرارة و الجفاف في فصل الصيف و البرودة في فصل الشتاء مع أمطار متوسطة و غير مضمونة ، و مدى حراري يومي و فصلى كبير . و يبلغ معدل درجة الحرارة في منطقة الرياض 25م والرطوبة 33.1% و معدل الأمطار السنوية 84.4مم ، و تختلف معدلات عناصر المناخ في منطقة الرياض من محافظة لأخرى لعوامل جغرافية محلية و جوية مختلفة مسخرة بقدره الله تعالى غير منفكة عنها.

لمحة عن محافظة المجمعة:

إحدى محافظات منطقة الرياض، ويحدها من الشمال المنطقة الشرقية ومنطقة القصيم، ومن الجنوب محافظة تادق ومحافظة شقراء، ومن الشرق محافظة رماح، ومن الغرب محافظة الزلفى ومحافظة الغاط، وتبلغ مساحتها 30000 كلم2- ويبلغ عدد سكانها 97349 نسمة، ومن الأماكن التاريخية بمحافظة المجمعة قلعة قديمة تسمى- العرقب.



جامعة المجمعة
Majmaah University



الرقم: ٥٨/٢٥٢٠ التاريخ: ١٤٤٢/١/١٤ عدد المرفقات: *

عن جامعة المجمعة:



جامعة المجمعة
Majmaah University



تعد جامعة المجمعة من أحدث الجامعات في الوطن الغالي والتي انضمت لمنظومة من الصروح العلمية الكثيرة والكبيرة لتصبح رافد من روافد التعليم الجامعي وصرح ينتظر منه أبناء محافظة المجمعة والمحافظات ضمن نطاق الجامعة الكثير لتقدمه لهم. وجاء إنشاء هذه الجامعة بناء على موافقة خادم الحرمين الشريفين الملك عبدالله بن عبدالعزيز آل سعود رئيس مجلس الوزراء رئيس مجلس التعليم العالي - رحمه الله - وذلك بتاريخ 3 رمضان 1430هـ الموافق 24 أغسطس 2009م مع ثلاث جامعات أخرى في كل من مدينة الدمام ومحافظة الخرج ومحافظة شقراء ، وبموجب هذا القرار تم ضم تسع كليات قائمه مع ثلاث كليات تحت الإنشاء لجامعة المجمعة ، تشمل عدد من المحافظات والمراكز وهي المجمعة - الزلفي - الغاط - رماح - حوطة سدير حيث ستقدم هذه الجامعة خدماتها لمنطقة جغرافية كبيرة تشمل عدة محافظات ومدن وهجر اكتمل فيها انتشار التعليم العام لتكمل هذه الجامعة منظومة التعليم فيها وتحقق هدف وزارة التعليم العالي بالتوسع في التعليم الجامعي ليشمل كل أرجاء المملكة.



عن جامعة المجمعة:

حيث ستساعد هذه الجامعة في استيعاب الأعداد المتزايدة من خريجي الثانوية العامة وتحديث استقرار اجتماعي ونفسي لأبناء وبنات المنطقة والتخفيف على الجامعات في المدن الكبيرة إضافة للحراك العلمي والثقافي الذي ستضيفه هذه الجامعة للمجتمع المحلي . مع العمل على خدمة المجتمع بشكل واسع في عدة مجالات اجتماعية وتوعوية وثقافية وتدريبه مع إمكانية الارتقاء بمستوى الأداء الوظيفي والتنظيمي لدى الجهات والمنشآت الحكومية من خلال تقديم دورات متقدمة واستشارات في التخصصات المتوفرة في الجامعة من خلال البحث العلمي والبرامج والدراسات التي تتوافق مع ما رسم لهذه الجامعة من رؤية مستقبلية لتحقيق رسالتها السامية وتبلغ أهدافها التي تخطط للوصول لها بإذن الله. وقد توجت مراحل تأسيس هذه الجامعة بصدور أمر ملكي برقم: 194/أ وتاريخ 30 ذو الحجة 1430هـ الموافق 17 ديسمبر 2009م بتعيين الدكتور خالد بن سعد بن محمد المقرن مديراً لجامعة المجمعة بالمرتبة الممتازة. لبدأ العمل في هذه الجامعة بشكل أوسع وتتسارع الخطوات لتطوير الكليات القائمة ومواصلة إنشاء كليات جديدة والموافقة على إضافة أقسام وتخصصات يحتاجها سوق العمل لتسيير هذه الجامعة في ركب التطور والرقى بنظره تفاؤل لمستقبل مشرق لهذه الجامعة الفتية لتكون منارة علمية متقدمة يشار إليها بالبنان تقف بين مثيلاتها من الجامعات الأخرى بكل فخر واعتزاز وتميز، بفضل الله ثم بفضل ما وفرته لها حكومة خادم الحرمين الشريفين من دعم ومساندة من خلال ما تم اعتماده للجامعة من ميزانية كبيرة.



عن جامعة المجمعة:

وقد حققت الجامعة في فترة وجيزة إنجازات كبيرة على سبيل المثال لا الحصر





عن جامعة المجمعة:

رؤية الجامعة

"أن تكون جامعة المجمعة مؤسسة تعليمية متميزة في أدائها وجودة برامجها، تفي بتطلعات المجتمع المحلي والوطني، وتسهم في تحقيق توجهاته التنموية والتنافسية".

رسالة الجامعة

"تلتزم جامعة المجمعة بتقديم برامج تعليمية نوعية، ودعم المشاريع البحثية والمبادرات المجتمعية التي تسهم في تحقيق التنمية المستدامة، وتعزيز الولاء والانتماء للوطن بقيمه الثقافية وتراثه الحضاري".



كليات الجامعة:

- كلية الطب
- كلية طب الأسنان بالزلفي
- كلية العلوم الطبية التطبيقية
- كلية الهندسة
- كلية العلوم بالزلفي
- كلية التربية بالمجمعة
- كلية التربية بالزلفي
- كلية العلوم والدراسات الإنسانية بحوطة سدير
- كلية العلوم والدراسات الإنسانية بالغاظ
- كلية العلوم والدراسات الإنسانية برماح
- كلية المجتمع
- كلية إدارة الأعمال بالمجمعة
- كلية علوم الحاسب والمعلومات



العمادات المساندة:

عمادة البحث
العلمي

عمادة الدراسات
العليا

عمادة تقنية
المعلومات

عمادة القبول
والتسجيل

عمادة شؤون الطلاب

عمادة خدمة
المجتمع والتعليم
المستمر

عمادة الجودة
وتطوير المهارات

عمادة التعليم
الإلكتروني والتعليم
عن بعد

عمادة السنة
التحضيرية

عمادة الموارد
البشرية

عمادة شؤون
المكتبات



عن جامعة المجمعة:

واجبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:

المقصود بأعضاء هيئة التدريس:

حسب المادة الأولى من "اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات ومن في حكمهم" الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم (4/6/1417) هم كالتالي:

1. الأساتذة.

2. الأساتذة المشاركون.

3. الأساتذة المساعدون.

ونصت المادة الثانية من نفس اللائحة على ما يلي: "يلحق بأعضاء هيئة التدريس في أحكام هذه اللائحة المحاضرون والمعيدون، ومدرسو اللغات، ومساعدو الباحثين".



عن جامعة المجمعة:

واجبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:

تتوزع واجبات عضو هيئة التدريس كالتالي:

أ- واجباته تجاه الطلاب

تتلخص في ضرورة حرصه على أداء واجباته التدريسية وحسن الإعداد لها، وتنفيذها، وحسن التعامل مع الطلاب، وأن يكون نشيطاً في إرشادهم والاهتمام بأحوالهم الأكاديمية، وأن يكون في سلوكه وتصرفاته نموذجاً يحتذى به. يندرج ضمن هذه الواجبات:

◀ التدريس ضمن النصاب المقرر.

◀ التدريس الإضافي فوق النصاب المقرر إذا دعت الضرورة إلى ذلك.

◀ إعداد الامتحانات الخاصة بمواده.

◀ على أعضاء هيئة التدريس التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب. وعليهم ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب، ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.



عن جامعة المجمعة:

واجبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:

أ- واجباته تجاه الطلاب (تتمة)

- ◀ أن ينقل لطلابه أحدث ما توصل إليه العلم في مجال تخصصه والتوصية لدى مجلس القسم بتعديل مفردات المناهج واقتراح المقررات المطورة التي تحقق الجودة النوعية الشاملة.
- ◀ عضو هيئة التدريس مسؤول عن مراعاة ضوابط اختبارات الطلاب والأحوال المتعلقة به وفق ما تنص عليه لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية.
- ◀ يضع عضو هيئة التدريس أسئلة اختبار المقرر الذي يدرسه ويجوز عند الضرورة بناءً على اقتراح رئيس القسم أن يضعها من يختار مجلس الكلية.
- ◀ يصح مدرس المقرر أوراق الاختبار النهائي ويجوز لرئيس القسم عند الحاجة أن يشرك معه متخصصاً أو أكثر في التصحيح، ويجوز لمجلس الكلية عند الضرورة أن يسند التصحيح إلى من يراه.



عن جامعة المجمعة:

واجبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:

أ- واجباته تجاه الطلاب (تتمة)

- ◀ يرصد عضو هيئة التدريس الذي قام بتصحيح الاختبار النهائي الدرجات التي يحصل عليها الطلاب في كشوف رصد الدرجات المعدة لذلك، ويوقع عليها. ثم يصادق عليها رئيس القسم ويقوم بإدخالها في النظام الأكاديمي لدى عمادة القبول والتسجيل.
- ◀ المشاركة مع أعضاء قسمه في إعداد الخطط الدراسية وتطوير البرامج للقسم.
- ◀ الإشراف على الجانب العملي أو الميداني في متطلبات المواد التي يدرسها.
- ◀ الإشراف على بحوث ورسائل طلاب الدراسات العليا.



عن جامعة المجمعة:

واجبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:

ب. واجباته تجاه الجامعة

- ◀ تتضمن الابتعاد عن التصرفات الأكاديمية أو المهنية التي تؤدي إلى الإساءة لسمعة الجامعة، أو ضياع أموالها، وأن يعطي الدعم المناسب للأعمال والنشاطات التي تقوم بها الجامعة، واللجان التي تعمد إلى تشكيلها، والايستغل اسم الجامعة لخدمة مصالحه الذاتية، والاي يعمل خارج الجامعة الا بعلمها وبعد الحصول على موافقتها.
- ◀ المشاركة في جلسات مجالس الأقسام واللجان والجمعيات المختلفة في الكلية والجامعة.
- ◀ الالتزام بالساعات المكتبية وحضور المؤتمرات.
- ◀ الرفع للجهات المختصة بالجامعة بمقترحات تساعد على تطوير العمل العلمي والإداري في الجامعة وتحديد آليات تنفيذها وطرق تفعيلها.
- ◀ المشاركة بفاعلية في أنشطة القسم والكلية والجامعة في خدمة المجتمع والتوصية بما يلزم لدى وكيل الجامعة للتطوير الأكاديمي وخدمة المجتمع.



عن جامعة المجمعة:

واجبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:

ب. واجباته تجاه الجامعة (تتمة)

- ◀ أن يساهم في اقتراح الندوات والمؤتمرات ضمن البرامج الثقافية وتحاسب له ضمن النقاط المخصصة لخدمة المجتمع عند الترقية.
- ◀ متابعة ما يستجد في مجال تخصصه والمساهمة في تطوير تخصصه والرفع بذلك للجهات المختصة والعرض على مجلس القسم ما يلزم منه.
- ◀ يقضي عضو هيئة التدريس ساعات العمل في التدريس والبحث والإرشاد الأكاديمي والساعات المكتبية واللجان العلمية وخدمة المجتمع والأعمال الأخرى التي يكلف بها من الجهات المختصة بالجامعة.
- ◀ يتولى عضو هيئة التدريس تدريس ما يكلفه به رئيس القسم من مقررات ويلتزم بالحضور والتدريس في المواعيد المحددة لهذه المقررات، كما يلتزم بعدم تغيير مواعيد وأماكن المحاضرات أو ضم المجموعات إلا بعد التنسيق مع رئيس القسم وعمادة القبول والتسجيل.



عن جامعة المجمعة:

واجبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:

ب. واجباته تجاه الجامعة (تتمة)

- ◀ يلتزم عضو هيئة التدريس بالتقويم الدراسي الجامعي وخاصة ما يتعلق بمواعيد الاختبارات النهائية، وعدم تغيير موعد اختبار أي مقرر إلا بعد التنسيق مع رئيس القسم وعمادة القبول والتسجيل.
- ◀ التواصل المستمر مع رئيس القسم كونه المسئول عن إدارة الشؤون العلمية والمالية والإدارية داخل القسم، وهو الذي يقدم تقرير سنوي إلى عميد الكلية عن سير العمل في القسم وعن النشاط العلمي لأعضائه وفق صلاحياته المذكورة سابقا.
- ◀ على أعضاء هيئة التدريس أن يتفرغوا للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية وأن يسهموا في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما يعده الطلاب منها، والإشراف على المعامل وعلى المكتبات وتزويدها بالمراجع.



واجبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:

ت. واجباته تجاه تطوير القدرات المهنية

- ◀ لمكانة أهمية عضو هيئة التدريس وارتفاع سمعته العلمية تظهر من خلال محاولاته الجادة في تطوير ذاته مهنيًا، فإن من أولى واجباته في هذا الصدد أن يظل على اتصال بكل جديد في ميدان تخصصه. وذلك عن طريق الاطلاع المباشر على المؤلفات والدوريات المتخصصة، والمشاركة في الجمعيات العلمية، وحضور الندوات والمؤتمرات العلمية ذات الصلة. فالتطور التقني والمعرفي الذي يشهده هذا العصر من تدفق للمعلومات في وسائل الاتصال وتكنولوجيا المعرفة، وتنوعاً في أساليب التربية والتعليم يلزم عضو هيئة التدريس بمسؤولية مستمرة في هذا المجال.
- ◀ القيام بالبحوث والدراسات وورش العمل والمشاركة في البحوث الجماعية في مجال تخصصه.
- ◀ القيام بالكتابات الإبداعية والتحليلات الهادفة التي تسهم في تقديم المعرفة، وخدمة المجتمع.



عن جامعة المجمعة:

واجبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:

ت. واجباته تجاه تطوير القدرات المهنية (تتمة)

- ◀ لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس إلقاء دروس في غير جامعتهم، أو الإشراف على ما يعطى بها من دروس إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على موافقة مجلس الكلية أو المعهد بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص. ويشترط للترخيص في ذلك أن يكون التدريس أو الإشراف في مستوى الدراسة الجامعية.
- ◀ لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس إعطاء دروس خصوصية بمقابل أو بغير مقابل.
- ◀ لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس أن يشتغلوا بالتجارة أو أن يشتركوا في إدارة عمل تجارى أو مالى أو صناعي، أو أن يجمعوا بين وظيفتهم وأي عمل لا يتفق وكرامة هذه الوظيفة.



عن جامعة المجمعة:

واجبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:

ث. واجبات عضو هيئة التدريس تجاه المجتمع

1. المشاركة العلمية في تنمية مجتمع الجامعة عن طريق الدورات المتخصصة لتدريب الخريجين ورفع كفاءتهم بما يواكب سوق العمل وكذا القوافل التي تخدم المجتمع في شتى التخصصات.
2. عضو هيئة التدريس أمين على كيان الوطن ووحدته وتعاون أبنائه، يعمل جاهداً لتسود المحبة المثمرة والاحترام الصادق بين المواطنين جميعاً، وبينهم وبين أولي الأمر منهم، تحقيقاً لأمن الوطن واستقراره وتمكيننا لنمائه وازدهاره وحرصاً على سمعته ومكانته بين المجتمعات الإنسانية الراقية.
3. عضو هيئة التدريس موضع تقدير المجتمع، واحترامه وثقته وهو لذلك حريص على أن يكون في مستوى هذه الثقة، وذلك التقدير والاحترام، ويحرص على ألا يؤثر عنه إلا ما يؤكد ثقة المجتمع به واحترامه له.
4. عضو هيئة التدريس عضو مؤثر في مجتمعه تعلق عليه الآمال في التقدم المعرفي والارتقاء العلمي والإبداع الفكري والإسهام الحضاري ونشر هذه السمائل الحميدة بين طلابه.



عن جامعة المجمعة:

واجبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:

ث. واجبات عضو هيئة التدريس تجاه المجتمع(تتمة)

5. عضو هيئة التدريس صورة صادقة للمثقف المنتمي إلى دينه ووطنه، الأمر الذي يلزمه توسيع نطاق ثقافته، وتنوع مصادرها، ليكون قادراً على تكوين رأياً ناضجاً مبنياً على العلم والمعرفة والخبرة الواسعة، يعين به طلابه على سعة الأفق ورؤية وجهات النظر المتباينة باعتبارها مكونات ثقافية تتكامل وتتعاون في بناء الحضارة الإنسانية.
6. توطيد أواصر الثقة بين الكلية والمجتمع.
7. المحافظة على البيئة وعدم الاضرار بها أثناء التعامل مع المواد الكيميائية والبيولوجية الضارة.
8. الأخذ برأي المجتمع المحيط في البرامج التي تقدمها الكلية باعتباره المستفيد منها.
9. العمل على إيجاد الحلول العلمية والعملية المناسبة للمشكلات التي تواجه المجتمع المحيط .
10. أن يبذل قصاري جهده في تقديم الخدمات للأفراد والمؤسسات والمجتمع متي كان ذلك مطلوباً بطريقه سوية وشرعية.



عن جامعة المجمعة:

واجبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:

ث. واجبات عضو هيئة التدريس تجاه المجتمع(تتمة)

11. يسعى خلال عمله إلى المساهمة في تنمية المجتمع وتقدمه ويوجه طلابه لذلك من خلال الاهتمام بالمشاركة في برامج خدمة المجتمع وتنميته وتقدمه.
12. يربط ما يقدمه بثقافة المجتمع وتطلعاته .
13. يتفاعل مع المتغيرات المجتمعية والحراك الاجتماعي والمشاركة في قضايا الرأي العام بما يفيد التعليم ويفيد المجتمع.
14. ربط بحوث الجامعة باحتياجات المجتمع وفقا لنتائج مستخلصة من استبيانات ودراسات جادة وموضوعية .
15. أن يساهم في اقتراح الندوات والمؤتمرات ضمن البرامج الثقافية وتحسب له ضمن النقاط المخصصة لخدمة المجتمع عند الترقية.



عن جامعة المجمعة:

واجبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:

ج. واجبات عضو هيئة التدريس في مجال البحث العلمي والتأليف والترجمة

1. الالتزام بالدور الذي يلعبه البحث العلمي في رفع مستوى التعليم بالكلية والجامعة وربط الجامعة بالمجتمع.
2. الالتزام بالموضوعية والتجرد التام من الاعتبارات الشخصية عند تحكيم الأبحاث العلمية للنشر.
3. يجب عند الاقتباس أن يكون المصدر محدداً وواضحاً ويبين مقدار الاقتباس بدون أي لبس أو غموض.
4. الاهتمام بالأبحاث العلمية التي يمكن تطبيقها في المجالات العملية.
5. الالتزام بعدم ذكر مراجع لم يستخدمها الباحث.
6. تجنب كتابة أو تحرير أي تقرير أو الإدلاء بشهادة علمية أكاديمية بعيداً عن تخصصه أو مخالفة للواقع الذي توصل إليه من خلال بحثه العلمي.
7. عدم اصطناع بيانات أو نتائج غير صحيحة أثناء جمع أو تحليل البيانات الخاصة بالبحوث العلمية.



عن جامعة المجمعة:

واجبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:

ج. واجبات عضو هيئة التدريس في مجال البحث العلمي والتأليف والترجمة(تتمة)

8. الالتزام بترتيب الأسماء على الأبحاث المنشورة من الرسائل العلمية بحيث يكون الاسم الأول هو اسم الباحث وليس اقدم المشرفين .
9. الحرص على الذهاب لمناقشة الأبحاث في الجامعات المختلفة للتعرف على ما هو جديد في البحث العلمي .
10. الالتزام بالمنهج العلمي السليم في البحث والتأليف .
11. التحلي بالأمانة التامة في النقل بنسب الآراء والأفكار إلى أصحابها .
12. الدقة والأمانة في الإشارة إلى المراجع التي تم الاستفادة منها .
13. مراعاة الدقة في تلخيص النصوص، وذلك بعدم بترها وانتزاعها من سياقها حتى لا يخل بمقصد صاحبها منها .
14. ضرورة الإيضاح التام للقدر المشترك به في التأليف مع الغير في المؤلفات المشتركة .
15. مراعاة تحديث المؤلفات بما يواكب مستجدات العصر في التخصص .



عن جامعة المجمعة:

واجبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:

ج. واجبات عضو هيئة التدريس في مجال البحث العلمي والتأليف والترجمة(تتمة)

16. مراعاة إنساب المؤلفات إلى أصحابها وعدم استعارة أسماء بعض المميزين في التخصص تحقيقا لمكسب مادي أو وجاهه علمية .
17. ضرورة احترام أفكار العلماء السابقين وآرائهم، وعدم النيل منهم أو التهجم عليهم أو التهكم من مؤلفاتهم لمجرد قدمها، ولكن إخضاعها للمناقشة العلمية بالدليل والبرهان مع مراعاة اختلاف المدارك والعقول وطبيعة العلوم من زمن لآخر .
81. مراعاة إيداع نسخ من المؤلفات في المكتبات العامة تيسيرا على صغار الباحثين والطلاب وكذا وضع ملخصات لتلك المؤلفات على شبكة المعلومات الدولية (الإنترنت).
19. توجيهه بحوثه لما يفيد المعرفة والمجتمع والإنسانية كالترام أخلاقي أساسي بحكم وظيفته .
20. الأمانة العامة في تنفيذ بحوثه ومؤلفاته فلا ينسب لنفسه إلا فكره وعمله فقط ، ويجب أن يكون مقدار الاستفادة من الآخرين معروفاً ومحددًا .



عن جامعة المجمعة:

واجبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:

ج. واجبات عضو هيئة التدريس في مجال البحث العلمي والتأليف والترجمة(تتمة)

21. توخي الموضوعية والدقة في عرض وجهات النظر العلمية للآخرين.
22. في البحوث المشتركة يجب توضيح أدوار المشتركين بدقة والابتعاد عن وضع الأسماء للمجاملة أو للمعاونة.
23. في جمع البيانات الميدانية تراعى الدقة والصدق والأمانة .
24. في تحليل البيانات يقوم الباحث بنفسه بالتحليل والتفسير والتقييم والمقارنة والاستنتاج .
25. المحافظة على سرية البيانات خصوصاً إذا تعلق ذلك بأمر شخصية أو بمسائل مالية أو سلوكية.
26. يراعى تحديث البيانات في المؤلفات المقررة على الطلاب، وعلى الأقل حتى يكونون محيطين بالأوضاع الحديثة، وهذه مسؤولية أخلاقية جسيمة.
27. للمترجم الحرية في التصرف بإدخال بعض التعديلات في النص الأصلي وتلزم الإشادة إلى مواطن الحذف والتعديل والالتزام بعدم المساس بسمعة المؤلف ومكانته العلمية بالنسبة للمصنفات المنشورة بلغة أجنبية .



عن جامعة المجمعة:

المزايا التي تخدم أعضاء هيئة التدريس بجامعة المجمعة:

يتمتع أعضاء هيئة التدريس في جامعة المجمعة بالعديد من المزايا التي تخدم عضو هيئة التدريس في أداء مهامه على أفضل وجه ممكن، سواء كانت تلك المزايا في مجال العمل أو مزايا تخص المعيشة. وذلك من خلال عمادة الموارد البشرية التي تهدف بوجه عام إلى تقديم خدمات لأعضاء هيئة التدريس وذلك من خلال:

أولا : إدارة شؤون السعوديين

- ويسند لها كافة المهام المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم بالجامعة على النحو التالي:-
- إصدار قرارات الصرف للبدلات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- اعتماد وصرف مستحقات العائدين من الابتعاث.
- إصدار شهادة التعريف، وشهادة الخدمة لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- إصدار قرارات صرف مكافآت اللجان لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- اكمال اجراءات الترقيات لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بعد انتهائها من المجالس العلمية واعتماد قراراتها.



عن جامعة المجمعة:

المزايا التي تخدم أعضاء هيئة التدريس بجامعة المجمعة:

أولا : إدارة شؤون السعوديين (تتمة)

- متابعة مختلف التعديلات في كشوف الرواتب والأجور الشهرية والبدلات وغير ذلك من مستحقات جارية أو طارئة وفقاً للأنظمة.
- متابعة عملية إعداد مختلف تقاويم الأداء الوظيفي وما يترتب عليها من إجراءات نظامية.
- تطوير آليات حفظ المعلومات والسجلات الخاصة بالعمادة وجميع العاملين بالجامعة مع العمل على الافادة من التقنيات الحديثة لهذا الغرض.
- المشاركة في أعمال اللجان أو الاجتماعات ذات الصلة بأعمال العمادة وتمثيلها في إطار ما تكلف به من أعمال.
- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها العمادة في مجال اختصاصها.
- متابعة كافة إجراءات التوظيف والتعيين مع أعضاء الهيئة التعليمية من السعوديين بالتنسيق مع الكليات والعمادات والإدارات المعنية بذلك بالجامعة
- إصدار قرارات الإجازات المرضية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.



عن جامعة المجمعة:

المزايا التي تخدم أعضاء هيئة التدريس بجامعة المجمعة:

أولا : إدارة شؤون السعوديين (تتمة)

- إصدار قرارات بدل الضرر وبدل الخطر وبدل طبيعة العمل لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- إصدار قرارات منح إجازات الأمومة لعضوات هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- إصدار قرارات إجازات الوضع لعضوات هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- إصدار قرارات منح الإجازات الاستثنائية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- إعداد وإصدار قرارات منح إجازات التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس.
- إعداد وإصدار القرارات الخاصة بالاستقالة الخاصة بأعضاء هيئة التدريس المتعاقدين ومن في حكمهم.
- إعداد وإصدار قرارات التجديد لأعضاء هيئة التدريس ممن بلغ السن النظامي للتقاعد.
- إصدار القرارات الخاصة بالإجازات الاضطرارية واعتماد المباشرات لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.



عن جامعة المجمعة:

المزايا التي تخدم أعضاء هيئة التدريس بجامعة المجمعة:

أولاً : إدارة شؤون السعوديين (تتمة)

- إصدار القرارات الخاصة بالعلوات السنوية لأعضاء هيئة التدريس.
- إصدار القرارات الخاصة بصرف مكافآت الوحدات التدريسية الزائدة لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- إصدار قرارات الانتدابات وخارج الدوام والدورات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس.
- تنظيم المناسبات والأنشطة الثقافية والاجتماعية والترفيهية الموجهة خصيصاً لأعضاء هيئة التدريس .
- إعداد وإصدار قرارات طي قيد المحالين للتقاعد من أعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم لبلوغ السن النظامي أو الحالات الأخرى من وفاة أو عجز.
- استكمال الإجراءات الإدارية الخاصة بالترقيات وفقاً للأنظمة واللوائح الصادرة في هذا الشأن.



عن جامعة المجمعة:

المزايا التي تخدم أعضاء هيئة التدريس بجامعة المجمعة:

ثانياً : إدارة شؤون المتعاقدين

ويسند لهذه الإدارة كافة المهام المتعلقة باختصاصاتها فيما له صلة بمنسوبي الجامعة من غير السعوديين بجميع فئاتهم ،
وتتألف إدارة شؤون المتعاقدين من الأقسام الآتية :

قسم شؤون المتعاقدين :

- ويسند لهذه القسم كافة الأمور المتعلقة باختصاصاته فيما له صلة بمنسوبي الجامعة من غير السعوديين على النحو التالي :-
- إعداد قرارات الإجازات بأنواعها للمتعاقدين وتوقيعها من صاحب الصلاحية.
 - إعداد قرارات صرف البدلات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس من المتعاقدين بكافة أنواعها بعد موافقة صاحب الصلاحية
 - إعداد القرارات الخاصة بالعلاوات حسب توجيهات صاحب الصلاحية .



عن جامعة المجمعة:

المزايا التي تخدم أعضاء هيئة التدريس بجامعة المجمعة:

قسم شؤون المتعاقدين (تتمة):

- القيام بجميع الإجراءات المتعلقة بإعداد تأشيرات الخروج والعودة والخروج النهائي .

- إعداد التعريفات اللازمة لأعضاء هيئة التدريس المتعاقدين الجدد لمساعدتهم في الحصول على احتياجاتهم الخاصة كاستئجار مسكن وتوفير وسائل النقل ووسائل الاتصالات.

- إعداد المكاتبات والرد على الاستفسارات المطلوبة عن كافة الأعمال المتعلقة بالقسم .



عن جامعة المجمعة:

المزايا التي تخدم أعضاء هيئة التدريس بجامعة المجمعة:

قسم التعاقد:

- يقوم قسم التعاقد بجميع المهام والمسؤوليات المتعلقة باستقطاب أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وإنهاء جميع الإجراءات المتعلقة بهم عند وصولهم للملكة العربية السعودية. ويمكن تلخيص مهام ومسؤوليات قسم التعاقد في التالي:
- متابعة احتياجات الكليات لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من غير السعوديين .
- رفع الطلبات لوزارة التعليم العالي بشأن الموافقة على منح الجامعة تأشيرات العمل.
- التنسيق مع وزارة الخدمة المدنية بشأن الموافقة على التعاقد على بعض الوظائف التي يتم طلب التنسيق مع وزارة الخدمة المدنية بناءً لطلب وزارة التعليم العالي.
- إرسال العروض اللازمة لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من الذين تم ترشيحهم للعمل بالجامعة.
- مخاطبة الملحقيات لأعضاء هيئة التدريس الذين تم ترشيحهم للعمل بالجامعة وإنهاء إجراءات التعاقد معهم والحصول على تأشيرات الدخول وتذاكر السفر.



عن جامعة المجمعة:

المزايا التي تخدم أعضاء هيئة التدريس بجامعة المجمعة:

قسم التعاقد: (تتمة)

- التنسيق مع الملحقيات الثقافية السعودية بالخارج بشأن استقبال عمداء الكليات لإجراء المقابلات الشخصية اللازمة لأعضاء هيئة التدريس الجدد.
- تمديد تأشيرات أعضاء هيئة التدريس المتعاقدين وأسرههم المنتهية تأشيراتهم خارج البلاد.
- التنسيق بين الكليات وإدارة العلاقات العامة بشأن استقبال أعضاء هيئة التدريس الجدد وعائلاتهم وتوفير مكان الإقامة اللازم والمناسب.
- التنسيق مع الكليات بشأن التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس .
- إبرام العقود اللازمة لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم المتعاقدين حديثاً مع الجامعة.
- متابعة أعضاء هيئة التدريس المتعاقدين الجدد وإنهاء إجراءات الفحوصات الطبية ومساعدتهم للتعرف على مزايا وخدمات الجامعة وذلك من خلال إعداد بطاقة العمل والتسجيل في إدارة الخدمات الطبية ومكتبة الجامعة العامة ومركز تقنية المعلومات



عن جامعة المجمعة:

المزايا التي تخدم أعضاء هيئة التدريس بجامعة المجمعة:

قسم التعاقد: (تتمة)

- استقبال أعضاء هيئة التدريس الجدد وكل ما يتعلق بشؤون سفرهم وتسهيل إقامتهم وتأمين مواصلاتهم الى أن يتم التحاقهم بكلياتهم .
- منح أوامر الإركاب لأعضاء هيئة التدريس المتعاقدين ومن في حكمهم ومرافقيهم حسب اللوائح
- إعداد تأشيريات الزيارة لمرافقي متعاقدي الجامعة .
- استخراج إقامات أعضاء هيئة التدريس وأسرهم (الجدد) وتجديد إقامات أعضاء هيئة التدريس وأسرهم والمرافقين معهم ومتابعة تواريخ تجديدها .
- إضافة أسر ومحارم ومرافقين ومواليد لأعضاء هيئة التدريس .
- عمل تأشيريات خروج وعوده لأعضاء هيئة التدريس وأسرهم والمرافقين لهم .
- إعداد تأشيريات نهائية للمتعاقدين ومرافقيهم .



عن جامعة المجمعة:

المزايا التي تخدم أعضاء هيئة التدريس بجامعة المجمعة:

قسم التعاقد: (تتمة)

- استخراج تأشيرات استقدام أسر المتعاقدين ، واستخراج تأشيرات زيارة لأسر المتعاقدين.
- استخراج إقامات مستقلة للبالغين السن القانوني (18) يعد موافقة الجهة المختصة.
- إنهاء إجراءات نقل كفالة بعض محارم المتعاقدين لغير الجامعة إذا رغبت الجامعة بذلك .
- نقل معلومات الجوازات القديمة إلى الجوازات الجديدة للمتعاقدين والمتعاقبات ومرافقيهم
- استخراج (بدل فاقد) لمن فقد إقامته من المتعاقدين أو المتعاقبات أو مرافقيهم.
- استخراج تأشيرات دخول للأساتذة والباحثين الزائرين الذين ترغب الجامعة استقطابهم للاستفادة من خبراتهم العلمية.

الفصل الأول أعضاء هيئة التدريس السعوديين



أعضاء هيئة التدريس السعوديين

النصاب التدريسي:

يؤدي أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم خمساً وثلاثين ساعة عمل أسبوعياً - ويجوز رفعها إلى أربعين ساعة بقرار من مجلس الجامعة - في التدريس والبحث العلمي والإرشاد والأعمال الأخرى التي يكلفون بها من الجهات المختصة في الجامعة. ويكون الحد الأعلى لأنصبة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم كما يلي:

أستاذ 10 وحدات
تدريسية.

الأستاذ المشارك
12 وحدة تدريسية.

الأستاذ المساعد
14 وحدة تدريسية.

المحاضر 16 وحدة
تدريسية.

المعيد 16 وحدة
تدريسية.

مدرس اللغة 18
وحدة تدريسية.

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

يخفف العبء الدراسي عن أعضاء هيئة التدريس المكلفين بأعمال إدارية كوكلاء الجامعة والعمداء ووكلاء الكليات ورؤساء الأقسام ومديري المراكز العلمية، على أن لا يقل العبء عن ثلاث وحدات تدريسية.



أعضاء هيئة التدريس السعوديين

شروط التعيين

(١)المعيد:

يشترط لتعيين المعيد:

- ◀ أن يكون حاصلاً على الشهادة الجامعية من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها.
- ◀ أن يكون تقديره العام في المرحلة الجامعية جيد جداً على الأقل.
- ◀ ما يصدره مجلس الجامعة من شروط أخرى.

(٢) المحاضر ومدرس اللغة:

يشترط لتعيين المحاضر ومدرس اللغة:

- ◀ أن يكون حاصلاً على درجة الماجستير أو ما يعادلها من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها.
- ◀ أن يكون تقديره العام في الماجستير جيد جداً على الأقل (إذا كان حاصلاً عليها من جامعة تمنحها بتقدير).
- ◀ ما يصدره مجلس الجامعة من شروط أخرى.



أعضاء هيئة التدريس السعوديين

شروط التعيين

٣) مساعد الباحث:

يشترط لتعيين مساعد الباحث:

1- بالنسبة لمن يعين بدرجة ماجستير، (يسمى مساعد باحث أ):

- الحصول على درجة الماجستير من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها، بتقدير عام جيد جداً على الأقل، إن كان حاصلًا على الماجستير من جامعة تمنح هذه الدرجة بتقدير.
- أية شروط أخرى تراها الجامعة مناسبة.

2- بالنسبة لمن يُعيّن بالشهادة الجامعية (البكالوريوس أو ما يعادلها)، (ويسمى مساعد باحث ب):

- الحصول على الشهادة الجامعية بتقدير عام جيد على الأقل من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها.
- أية شروط أخرى تراها الجامعة مناسبة.



أعضاء هيئة التدريس السعوديين

شروط التعيين

ع) الأستاذ المساعد:

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

و) الأستاذ المشارك:

يشترط للتعيين على رتبة أستاذ مشارك ما يلي:

- الحصول على درجة الدكتوراه من جامعة سعودية أو أخرى معترف بها.
- خبرة في العمل الأكاديمي في إحدى الجامعات المعترف بها مشتملة تكليفه بالتدريس خلالها، وعضوية هيئة التدريس بالجامعة أو الجامعات الأخرى المعترف بها لا تقل عن أربع سنوات بعد التعيين على رتبة أستاذ مساعد.
- أن يكون قد وُقي إلى رتبة أستاذ مشارك من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها.



أعضاء هيئة التدريس السعوديين

شروط التعيين

١) الأستاذ:

يشترط للتعيين على رتبة أستاذ:

- الحصول على درجة الدكتوراه من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها.
- خبرة في عضوية هيئة التدريس بالجامعة أو جامعة أخرى معترف بها، لا تقل عن ثماني سنوات، منها أربع سنوات على الأقل كأستاذ مشارك.
- أن تكون قد تمت ترقيته علمياً إلى رتبة أستاذ من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها.
- لا يترتب على وصول راتب الأستاذ إلى الدرجة الأخيرة من سلم رواتب أعضاء هيئة التدريس عدم منحه العلاوة الدورية السنوية بل يستمر منحه تلك العلاوة.



أعضاء هيئة التدريس السعوديين

شروط الترقية

١. الأستاذ المشارك:

يشترط للترقية من رتبة أستاذ مساعد إلى رتبة أستاذ مشارك ما يلي:

- ▶ خدمة لا تقل عن أربع سنوات في رتبة أستاذ مساعد في جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها، على أن لا تقل مدة الخدمة في الجامعات السعودية عن سنة واحدة.
- ▶ استيفاء الحد الأدنى من الإنتاج العلمي المطلوب للترقية وفقاً لأحكام المادة الثانية والثلاثين من اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في الجامعات السعودية.
- ▶ أن يكون ما تقدم به من إنتاج علمي قد نشر أو قبل للنشر أثناء شغله رتبة أستاذ مساعد.



أعضاء هيئة التدريس السعوديين

شروط الترقية

٢.الأستاذ:

يشترط للتقدم للترقية من رتبة أستاذ مشارك إلى رتبة أستاذ:

- ◀ 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.
- ◀ استيفاء الحد الأدنى من الإنتاج العلمي المطلوب للترقية.
- ◀ أن يكون ما تقدم به من إنتاج علمي قد نشر أو قبل للنشر أثناء شغله رتبة أستاذ مشارك.

٣. يتم تقييم جهود عضو هيئة التدريس المتقدم للترقية على أساس (١٠٠) مائة نقطة مقسمة على

النحو التالي:

خمس عشرة نقطة لخدمة الجامعة والمجتمع.

خمس وعشرون نقطة للتدريس.

ستون نقطة للإنتاج العلمي.

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



أعضاء هيئة التدريس السعوديين

شروط الترقية

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



أعضاء هيئة التدريس السعوديين

الراتب والعلاوة الدورية

2) يمنح عضو هيئة التدريس علاوة دورية وفق سلم الرواتب الملحق باللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين في الجامعات (والمبينة في البند الخامس)، وذلك بنقله من الدرجة التي يشغلها إلى الدرجة التالية لها مباشرة في المرتبة نفسها ويتم هذا النقل بداية كل سنة هجرية.

1) يستحق عضو هيئة التدريس راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل.

4) يمنح عضو هيئة التدريس المرقى راتب أول درجة في مرتبة الوظيفة التي رقي إليها، فإذا كان راتبه عند الترقية يساوي راتب هذه الدرجة أو يزيد عليه فإنه يمنح راتب أول درجة تتجاوز راتبه ويجوز بقرار من السلطة المختصة منحه راتب الدرجة التالية.

3) يمنح عضو هيئة التدريس المعين راتب أول درجة في راتب الوظيفة التي عين عليها، فإذا كان راتبه عند التعيين يساوي راتب هذه الدرجة أو يزيد عليه فإنه يمنح راتب أول درجة تتجاوز راتبه عند التعيين.



أعضاء هيئة التدريس السعوديين

سلم الرواتب

يتألف سلم الرواتب أعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم في الجامعات السعودية كما يلي:

سلم رواتب أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعينين بالجامعات المعتمد
بالأمر الكريم رقم (4097/م ب) وتاريخ 1432/6/25 هـ اعتباراً من 1432/6/25 هـ

العلوة الستوية	الدرجات															الوظيفة
	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
415	12460	12045	11630	11215	10800	10385	9970	9555	9140	8725	8310	7895	7480	7065	6650	معيد
510	15905	15395	14885	14375	13865	13355	12845	12335	11825	11315	10805	10295	9785	9275	8765	محاضر
570	20745	20175	19605	19035	18465	17895	17325	16755	16185	15615	15045	14475	13905	13335	12765	استاذ
																مساعد
665	25390	24725	24060	23395	22730	22065	21400	20735	20070	19405	18740	18075	17410	16745	16080	استاذ
																مشارك
735	28710	27975	27240	26505	25770	25035	24300	23565	22830	22095	21360	20625	19890	19155	18420	استاذ



أعضاء هيئة التدريس السعوديين

المكافآت والبدلات:

1 - بدل التعليم الجامعي:

يصرف بدل تعليم جامعي ما نسبته (25%) من الراتب الأساسي للدرجة الأولى من السلم لأعضاء هيئة التدريس لمن يبلغ نصابه الحد الأعلى.

2 - بدل الندرة:

يصرف بدل ندرة شهري بنسبة تتراوح ما بين (20%-40%) كحد أعلى يحسب من الراتب الأساسي للدرجة الأولى من السلم.

3 - بدل الجامعات الناشئة:

يصرف بدل الجامعات الناشئة لتشجيع العمل في الجامعات الناشئة ويكون البدل من (20%-40%) كحد أعلى، ويحسب من الراتب الأساسي للدرجة الأولى من السلم.

4 - بدل حضور الجلسات:

يصرف بدل حضور الجلسات وفقاً لما يلي:

مبلغ (400) ريال عن الجلسة لعضو مجلس الكلية وبعده أقصى 10000 ريال في السنة المالية.

مبلغ (300) ريال عن الجلسة لعضو مجلس القسم وبعده أقصى 9000 ريال في السنة المالية.



أعضاء هيئة التدريس السعوديين

المكافآت والبدلات:

5 - مكافأة نهاية الخدمة:

تصرف مكافأة نهاية الخدمة لمن زادت خدماته على (20) عاماً في التعليم العالي في وظائف (أستاذ، أستاذ مشارك، أستاذ مساعد، محاضر) عن كل سنة من سنوات خدمته تعادل راتب الدرجة التي يشغلها عند انتهاء خدمته. من تقل خدمته عن (20) عاماً في التعليم العالي في وظائف (أستاذ، أستاذ مشارك، أستاذ مساعد، محاضر) يعامل في مكافأة نهاية الخدمة حسب آخر تعديل للمزايا المالية لموظفي الدولة، إذ يستحق ما يعادل ستة رواتب من آخر درجة وصل إليها عند التقاعد.

6 - مكافأة التميز:

يصرف بدل مكافأة تميز نسبته (10%) من الراتب الأساسي للدرجة الأولى من السلم للحصول على جائزة محلية، و(20%) للحصول على جائزة إقليمية، و (30%) للحصول على جائزة عالمية، و (40%) للحصول على براءة اختراع وتكون لمدة سنتين كحد أعلى للإنجاز العلمي الواحد (ورقة مصنفة- براءة اختراع- جائزة) وذلك بناء على تعميم وزارة التعليم الوارد بمعاملة رقم 6150 وتاريخ 12/2/1438 هـ.



أعضاء هيئة التدريس السعوديين

المكافآت والبدلات:

7 - مكافأة الوظائف القيادية والمشاركة في اللجان الدائمة:

- ◀ تصرف لوكيل الجامعة مكافأة شهرية مقدارها 3000 ريال.
- ◀ تصرف للعميد مكافأة شهرية مقدارها 2500 ريال.
- ◀ تصرف لوكيل العميد مكافأة شهرية مقدارها 2000 ريال.
- ◀ تصرف لرئيس القسم مكافأة شهرية مقدارها 1500 ريال.
- ◀ تصرف مكافأة سنوية لأمين المجلس العلمي مقدارها 10000 ريال. إذا كان من أعضاء هيئة التدريس في الجامعة، أما إذا كان من غير أعضاء هيئة التدريس فيعامل وفق ما يحدده نظام الخدمة المدنية ولوائحه.
- ◀ يصرف لمن يكلف بعمل أثناء الإجازة الصيفية من الوكلاء والعمداء ووكلائهم ورؤساء الأقسام والمراكز العملية وأعضاء هيئة التدريس تعويضاً يعادل مدة التكليف بما لا يتجاوز صافي راتب شهرين.
- ◀ يصرف لكل من يشترك في إحدى اللجان الدائمة التي تشكل في الجامعات مكافأة قدرها (200) ريال عن كل جلسة إذا كانت خلال أوقات الدوام الرسمية و (300) ريال عن كل جلسة إذا كانت خارجها وبحد أقصى قدره (6000) ريال في السنة المالية الواحدة.



أعضاء هيئة التدريس السعوديين

المكافآت والبدلات:

يكون توصيف اللجان الدائمة كالآتي:

- (1) أن يتم تشكيلها وفق أحكام نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.
- (2) أن لا تكون من طبيعة عمل مسؤول واحد ومسؤولياته بمفرده.
- (3) أن تكون ذات طبيعة مستمرة.
- (4) أن تكون طبيعة عمل اللجنة على مستوى الجامعة.
- (5) أن يكون بعض أعضائها من أعضاء هيئة التدريس أو من ذوي المراتب العليا الذين لا يمكن معاملتهم بموجب مكافآت خارج وقت الدوام.
- (6) أن يعامل أعضاء اللجان العلمية والتنظيمية للمؤتمرات والندوات العلمية التي تنظمها الجامعة معاملة أعضاء اللجان الدائمة.



أعضاء هيئة التدريس السعوديين

المكافآت والبدلات:

8 - بدلات ومكافآت أعضاء هيئة التدريس ومن حكمهم;

تحدد مكافآت أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم - من داخل الجامعة - الذين تستعين بهم الجامعة في إعداد وإلقاء الوحدات التدريسية غير المنهجية عن كل وحدة تدريسية وذلك على النحو الآتي:

◀ الأستاذ 300 ريال

◀ الأستاذ المشارك 250 ريال

◀ الأستاذ المساعد 200 ريال

◀ المحاضر ومدرس اللغة 150 ريال

◀ المعيد 100 ريال

أما إذا زادت الوحدات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس من داخل الجامعة عن النصاب المقرر، يجوز بقرار من مجلس الكلية صرف بدل وحدات تدريسية زائدة لهم قدرة 150 ريالاً عن كل وحدة تدريسية.



أعضاء هيئة التدريس السعوديين

المكافآت والبدلات:

9 - بدلات المتخصصين في المجال الصحي:

(1) يجوز أن يصرف للصيادلة من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيرين العاملين في مجال تخصصهم بدل تفرغ وساعات عمل إضافي يعادل 50% من أول مربوط الدرجة المثبتين عليها.

(2) يجوز أن يصرف للأطباء من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيرين العاملين في مجال تخصصهم بدل تفرغ وساعات عمل إضافي يعادل 70% من أول مربوط الدرجة المثبتين عليها. أما فيما يخص الأطباء البيطريين من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيرين العاملين في مجال تخصصهم، فيجوز أن يصرف لهم بدل تفرغ وساعات عمل إضافية يعادل 25% من أول مربوط الدرجة المثبتين عليها.

(3) يجوز أن يصرف لغير الأطباء من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيرين الذين يمارسون العمل في تخصصهم الإكلينيكي في المستشفيات بدل تفرغ وساعات عمل إضافية يعادل 20% من أول مربوط الدرجة المثبتين عليها.



أعضاء هيئة التدريس السعوديين

الإجازات

ورد في النظام واللوائح المختصة أن عضو هيئة التدريس يمنح أنواعاً مختلفة من الإجازات، وهي على النحو الآتي:

1- الإجازة الاعتيادية (السنوية).

نظمت اللائحة المنظمة منح الإجازات على النحو الآتي:

(1) تعد العطلة الصيفية لعضو هيئة التدريس بمشابة الإجازة السنوية.

(2) تبدأ العطلة الصيفية بعد انتهاء أعمال الاختبارات وإعلان النتائج.

(3) يحدد مجلس الجامعة مواعيد عودة أعضاء هيئة التدريس.

(4) يجوز لمدير الجامعة تكليف عضو هيئة التدريس ومن في حكمه بالتدريس أثناء الإجازة السنوية ويتم تعويضه براتب إضافي يعادل راتبه عن فترة التدريس ولا يزيد عن ستين يوماً.

(5) يجوز لمدير الجامعة بناء على مقتضيات مصلحة العمل تأجيل تمتع عضو هيئة التدريس ومن في حكمه بإجازته السنوية أو جزء منها.



أعضاء هيئة التدريس السعوديين

الإجازات

2- الإجازة الاضطرارية:

(1) يجوز لإدارة الجامعة منح عضو هيئة التدريس إجازة اضطرارية في حالة وجود أسباب طارئة تدعو للغياب وهي ليست حقاً مكتسباً له بل مقيدة بموافقة الرئيس المباشر.

(2) يجوز لإدارة الجامعة منح عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إجازة اضطرارية بما لا يتجاوز مجموعها (5) خمسة أيام في السنة الواحدة بمرتب كامل.

(3) إجراءات منح الإجازة الاضطرارية:

تعبئة نموذج الإجازة الاضطرارية وتقديمه لرئيسه المباشر موضحاً فيه سبب طلب الإجازة.

تحويل طلب الإجازة بعد موافقة الرئيس المباشر إلى إدارة شؤون الموظفين.

إصدار قرار بمنح الإجازة من صاحب الصلاحية بعد التأكد من استحقاق عضو هيئة التدريس لتلك الإجازة.

إبلاغ عضو هيئة التدريس بالموافقة على إجازته وحفظ النموذج في ملفه، وفي حالة عدم موافقة صاحب الصلاحية على الإجازة

يعاد الطلب للرئيس المباشر لإبلاغ عضو هيئة التدريس ذلك.



أعضاء هيئة التدريس السعوديين

الإجازات

3- الإجازة المرضية:

تتلخص أحكام الإجازة المرضية لأعضاء هيئة التدريس السعوديين على النحو التالي:

(1) يستحق عضو هيئة التدريس إجازة مرضية لا تتجاوز (سنتين) خلال مدة (4) سنوات من الخدمة، وفق الترتيب التالي:

الستة أشهر الرابعة بدون راتب.

الستة أشهر الثالثة بربع الراتب.

الستة أشهر الثانية بنصف الراتب.

الستة أشهر الأولى براتب كامل.

(2) إذا كان عضو هيئة التدريس مصاباً بأحد الأمراض الخطيرة التي يحددها الطبيب الاستشاري المتخصص فإنه يستحق إجازة مرضية خلال (4) سنوات وفق الترتيب التالي:

الستة أشهر التي تلي ما سبق بدون راتب.

الثلاثة أشهر التالية بنصف الراتب.

السنة الأولى براتب كامل.

(3) يبدأ احتساب السنوات الأربع من تاريخ انقطاع الموظف عن العمل.

(4) إذا تبين إصابة عضو هيئة التدريس بمرض خطير بموجب تقرير طبي من جهة مختصة بعد حصوله على الإجازة المرضية فيتم تعديل احتساب الراتب من تاريخ بدايتها.



أعضاء هيئة التدريس السعوديين

الإجازات

- 5) يستحق عضو هيئة التدريس الذي يتعرض لإصابة أو مرض يمنعه من أداء عمله بصفة مؤقتة بسبب تأدية العمل ودون خطأ متعمد من عضو هيئة التدريس إجازة مرضية لا تتجاوز مدتها سنة ونصف وراتب كامل بدلاً من الإجازة المرضية المنصوص عليها في الفقرتين (1،2)، وبموجب تقرير طبي وفق ما نصت عليه لأئحة تقارير منح الإجازات المرضية.
- 6) يستحق عضو هيئة التدريس المصاب بفشل كلوي إضافة إلى الإجازة المشار إليها في الفقرة (1) من هذه المادة إجازة براتب كامل عن الأيام التي يتم فيها إجراء غسيل الكلى له بموجب تقرير من الجهة الطبية التي تتولى علاجه.
- 7) إذا لم يتمكن عضو هيئة التدريس من مباشرة عمله بعد انتهاء إجازته المرضية المحددة في الفقرتين (1،2) السابقتين تنهي خدماته لعجزه الصحي عن العمل.
- 8) يصرف راتب الإجازة المرضية مقدماً بشرط ألا تقل مدتها عن شهر، فإذا توفي المريض أثناء إجازته فلا يسترد منه ما صرف له.
- 9) إذا قررت الهيئة الطبية العامة ضرورة معالجة عضو هيئة التدريس المصاب بسبب العمل خارج المملكة فتقوم بتحديد المدة اللازمة لعلاج وتصرف له نفقات سفره، أما نفقات العلاج فتصرف لفترة لا تتجاوز سنة ونصف ولا يجوز تمديد هذه المدة إلا بموجب تقرير طبي من الهيئة الطبية العامة ولمدة مماثلة فقط.



أعضاء هيئة التدريس السعوديين

الإجازات

10) إذا رأت الهيئة الطبية العامة ضرورة وجود مرافق للمريض أو كان المرافق محرماً شرعياً للمريض فيصرف للمرافق نفقات السفر والإقامة بقدر بدل الانتداب المقرر لموظفي المرتبة السادسة إذا انتدبوا للبلد الذي تقرر العلاج فيه.

11) يسري حكم الفقرة التاسعة على عضو هيئة التدريس المريض الذي تقرر الهيئة الطبية العامة ضرورة علاجه في بلد غير التي يقيم بها في الداخل وضرورة وجود مرافق له.

12) تتمثل الجهات الطبية المختصة بمنح الإجازات المرضية في الآتي:

- المستشفيات والمراكز الصحية التابعة لوزارة الصحة.
- المستشفيات التخصصية الحكومية.
- الصحة المدرسية.
- المستشفيات والمستوصفات الخاصة ومجمع العيادات المصرح لها من وزارة الصحة.



أعضاء هيئة التدريس السعوديين

الإجازات

13) يكون اختصاص الأطباء في منح الإجازات المرضية على النحو التالي:

- ثلاثة أيام من تاريخ الانقطاع كحد أقصى لطبيب المستشفى أو المركز الصحي أو الوحدة الصحية، ويجوز تمديدتها في حدود ثلاثة أيام أخرى.
- سبعة أيام من تاريخ الانقطاع كحد أقصى لطبيب اختصاصي بمستشفى مصدقاً على توقيعه من مدير المستشفى ويجوز التمديد في حدود سبعة أيام أخرى.
- ما زاد على سبعة أيام ولغاية ثلاثين يوماً لطبيين أحدهما الاختصاصي المعالج مصدقاً على توقيعهما من مدير المستشفى، أما إذا زاد على ثلاثين يوماً فيكون النظر في اعتمادها من اختصاص الهيئة الطبية العامة.



أعضاء هيئة التدريس السعوديين

الإجازات

14) إجراءات منح الإجازة المرضية:

1. يقوم عضو هيئة التدريس الذي يشعر بالمرض بإبلاغ رئيسه المباشر شخصياً أو هاتفياً.
2. تقوم الوحدة المختصة في الجهة / الكلية بتعبئة نموذج طلب الكشف الطبي وتسليمه لعضو هيئة التدريس.
3. يراجع عضو هيئة التدريس أي جهة طبية مختصة ومعتمدة.
4. تعد الجهة الطبية تقريراً بعد إجراء الكشف الطبي.
5. يسلم التقرير الطبي إلى الوحدة المختصة في الجهة / الكلية لمتابعة الإجراءات.

4- إجازة المرافقة:

إذا اضطر عضو هيئة التدريس إلى مرافقة أحد أقربائه لعلاج يسمح له بالتمتع برصيده من الإجازات العادية فإذا زادت المدة اللازمة للمرافقة على ما يستحقه من الإجازات العادية تحتسب له إجازة المرافقة وفقاً للشروط التالية:

- 1) أن يكون المريض أحد أبناء عضو هيئة التدريس أو زوجته أو من ينفرد بإعالتهم من والديه أو إخوانه.
- 2) أن تقرر اللجنة الطبية بالنسبة لمن يعالج في الخارج أو مدير المستشفى وأحد أطبائه لمن يعالج في الداخل ضرورة وجود مرافق للمريض والمدة المقررة للعلاج أو يكون الموظف محرماً شرعياً للمريض الذي يعالج في الخارج أو في بلد غير الذي يقيم فيه في الداخل.



أعضاء هيئة التدريس السعوديين

الإجازات

5- إجازة الأمومة.

1) تستحق عضو هيئة التدريس إجازة أمومة بكامل الراتب مدتها (60) يوماً.

2) إذا رغبت عضو هيئة التدريس التفرغ لرعاية مولودها فيجوز لها الحصول على فترة أو فترات إجازة أمومة مدتها (3 سنوات) كحد أعلى طوال خدمتها بربع الراتب بعد نهاية إجازة الوضع على ألا يقل ما يصرف لها عن (1500) ريال شهرياً.

6- إجازة عدة الوفاة:

تستحق عضو هيئة التدريس السعودية والمتعاقدة المسلمة إجازة العدة الشرعية وراتب كامل في حالة وفاة زوجها.

7- الإجازة الاستثنائية:

1) يجوز بقرار من مدير الجامعة منح عضو هيئة التدريس لأسباب معقولة إجازة استثنائية لا تزيد مدتها عن سنة خلال (5) سنوات بدون راتب، سواء أكانت منفصلة أو متصلة.



أعضاء هيئة التدريس السعوديين

الإجازات

إجراءات منح الإجازة الاستثنائية:

- ◀ يقدم عضو هيئة التدريس الراغب بإجازة استثنائية طلباً لرئيسه موضحاً أسباب طلبه ومرفقاً به الوثائق المطلوبة.
- ◀ وفي حالة حصوله على إجازة استثنائية سابقة يتوجب تعبئة استمارة منح إجازة استثنائية.
- ◀ إذا وافق الرئيس المباشر يرسل الطلب لإدارة شؤون الموظفين، أما في حالة عدم قناعته بالأسباب فيفهم صاحب الطلب بذلك.
- ◀ تقوم إدارة شؤون الموظفين بدراسة الطلب من الناحية النظامية وتعرضه على مدير الجامعة.
- ◀ يتم إعداد قرار منح الإجازة في حالة موافقة مدير الجامعة، أما إذا لم يوافق فيعيد الطلب للرئيس المباشر لعضو هيئة التدريس لإفهامه ذلك.



أعضاء هيئة التدريس السعوديين

الإجازات

8- إجازة العيدين:

- 1) تبدأ عطلة عيد الفطر بداية يوم (25) من شهر رمضان وتنتهي نهاية يوم (5) من شهر شوال.
- 2) تبدأ عطلة عيد الأضحى بداية يوم (5) من شهر ذي الحجة وتنتهي نهاية يوم (15) من الشهر نفسه.
- 3) إذا كانت بداية عطلة أحد العيدين هي يوم الأحد فتبدأ العطلة ببداية الإجازة الأسبوعية السابقة لذلك، وإذا كانت نهاية عطلة أحد العيدين هي يوم الثلاثاء فتنتهي العطلة بنهاية العطلة الأسبوعية التالية.

9- إجازة اليوم الوطني للمملكة:

- 1) يعد اليوم الوطني للمملكة والذي يوافق الأول من الميزان في مطلع السنة الهجرية الشمسية الموافق (23) سبتمبر من السنة الميلادية إجازة رسمية.
- 2) إذا وافق هذا اليوم يوم السبت فيعوض عنه بيوم الأحد الذي يليه، وإذا وافق يوم الجمعة فيعوض عنه بيوم الخميس الذي قبله.
- 3) إذا وافق اليوم الوطني يوم الأربعاء وكانت عطلة أحد العيدين تبدأ من يوم الجمعة فإن عطلة العيد تبدأ من بداية اليوم الوطني.



أعضاء هيئة التدريس السعوديين

الإجازات

10 - إجازة التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس السعوديين:

يجوز لمجلس الجامعة بناء على توصية مجلس القسم والكلية بما لا يؤثر على سير العملية التعليمية منح عضو هيئة التدريس إجازة تفرغ علمي وفق ما يلي:

- 1) تمنح إجازة التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس بمرتبة أستاذ مساعد وما فوق.
- 2) يقدم عضو هيئة التدريس الراغب بإجازة التفرغ العلمي برنامجاً علمياً لإنجازه خلال الإجازة.
- 3) يمنح عضو هيئة التدريس إجازة تفرغ علمي لمدة عام إذا مضى على تعيينه (5) سنوات أو تمتعه بإجازة سابقة.
- 4) يمنح عضو هيئة التدريس إجازة تفرغ علمي لمدة فصل دراسي كامل إذا مضى على تعيينه (3) سنوات أو تمتعه بإجازة سابقة.
- 5) لا يتم منح أكثر من عضو هيئة تدريس واحد أو نسبة 10% من أعضاء هيئة التدريس في القسم خلال السنة الواحدة.



أعضاء هيئة التدريس السعوديين

الإجازات

(6) يمنح عضو هيئة التدريس الحاصل على إجازة تفرغ علمي ما يلي:

مرتبته كاملاً ويحل الانتقال طوال فترة الإجازة.

تذاكر سفر له ولزوجته ولأبنائه دون سن الثامنة عشرة وبناته اللاتي يعولهن.

مخصص الكتب الذي يصرف للمبتعثين.

مصاريف البحث العلمي (حسب تقدير المجلس العلمي).

مصاريف العلاج له ولأسرته في الخارج بمقدار خمسة آلاف إن كان منفرداً وعشرة آلاف في السنة إذا كانت ترافقه أسرته، وتُصَف ذلك لمن منح فصلاً دراسياً.



أعضاء هيئة التدريس السعوديين

النقل

يجوز نقل عضو هيئة التدريس من عمله الحالي إلى عمل آخر وفق ما يلي:

- 1) ينقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من قسم لآخر داخل الكلية بناء على قرار مدير الجامعة وتوصيات مجلس الكلية ومجلس القسمين المعنيين.
- 2) ينقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من كلية لأخرى داخل الجامعة بناء على قرار مدير الجامعة وتوصيتي مجلس الكلية ومجلس القسم المنقول منهما وتوصيتي مجلس الكلية ومجلس القسم المنقول إليهما.
- 3) ينقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة بناء على قرار مجلس الجامعة وتوصيتي مجلس الكلية ومجلس القسم المنقول منهما.

الندب

يجوز بناء على قرار مجلس الجامعة وتوصيتي مجلس الكلية والقسم المختصين ندب عضو هيئة التدريس للعمل في إحدى الجهات الحكومية وتحمل الجامعة راتبه وبدل النقل ما لم يتفق على غير ذلك.



أعضاء هيئة التدريس السعوديين

الإعارة

يجوز إعارة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصيتي مجلس الكلية والقسم المختصين وفقاً لما يلي:

- (1) أن لا يؤثر قرار الإعارة على سير العملية التعليمية.
- (2) أن يمضي ثلاث سنوات على الأقل على التحاق عضو هيئة التدريس بالجامعة، ولمجلس الجامعة عند الضرورة الاستثناء من هذا الشرط.
- (3) أن لا يزيد عدد المعارين من كل قسم في السنة الواحدة عن عضو هيئة تدريس واحد أو ما نسبته 10% من عدد أعضاء هيئة التدريس في القسم.
- (4) لا يجوز إعارة عضو هيئة التدريس مرة أخرى إلا بعد مرور مدة زمنية تعادل فترة إعارته السابقة.
- (5) أن تكون الإعارة لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد شريطة أن لا تزيد عن خمس سنوات.
- (6) لا يجوز أن تزيد مدة إعارة عضو هيئة التدريس خلال خدمته في الجامعة عن عشر سنوات.
- (7) أن تتحمل الجهة المستعيرة راتب عضو هيئة التدريس وبدلاته ومكافآته من تاريخ مباشرته العمل لديها.
- (8) أن يعامل عضو هيئة التدريس المعار بأقدميته والعلاوات التي يستحقها كما لو كان على رأس عمله في جامعته ويؤدي الاشتراكات التقاعدية عن فترة الإعارة.



أعضاء هيئة التدريس السعوديين

حضور المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية:

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

- ◀ أن تكون المشاركة في المؤتمرات والندوات التي تعقد خارج المملكة بموافقة رئيس مجلس الجامعة بناء على توصيتي مجلسي القسم والكلية وتأييد مدير الجامعة.
- ◀ يضع مجلس الجامعة القواعد التنظيمية والإجرائية لحضور المؤتمرات والندوات بناء على توصية من المجلس العلمي.
- ◀ يقدم المشارك في المؤتمر أو الندوة تقريراً عن ذلك للجامعة.
- ◀ ويجوز 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.



أعضاء هيئة التدريس السعوديين

الاتصال العلمي:

يجوز بناءً على قرار مجلس الجامعة وتوصيتي مجلس الكلية والقسم المختصين إيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة اتصال علمي خارج مقر الجامعة على أن لا تزيد مدتها عن أربعة أشهر، ويجوز تمديدتها إلى سنة في حالة الضرورة، ويعامل عضو هيئة التدريس معاملة المنتدب لمدة لا تزيد عن شهر. أما إذا كانت مدة الإيفاد أكثر من ذلك، فيعامل معاملة عضو هيئة التدريس المبتعث للتدريب خارج المملكة.

الاستشارات العلمية:

يجوز الاستفادة من خدمات عضو هيئة التدريس في الجامعة مستشاراً غير متفرغ في الجهة الحكومية أو القطاع الخاص أو المنظمات الإقليمية أو الدولية التي تكون المملكة مقرراً لها وفقاً لما يلي:

- 1- أن يعمل مستشاراً في مجال تخصصه.
- 2- أن لا يعمل مستشاراً في أكثر من جهة واحدة.
- 3- أن يكون الحد الأقصى لمدة الاستشارة سنة قابلة للتجديد.
- 4- أن يقدم الطلب من الوزير المختص بالنسبة للجهات الحكومية أو من رئيس الجهاز أو المؤسسة بالنسبة للقطاع الخاص والمنظمات الإقليمية أو الدولية إلى وزير التعليم.



أعضاء هيئة التدريس السعوديين

الاستشارات العلمية:

- 5 - أن تتم الموافقة على الاستشارة والتجديد بخطاب من وزير التعليم العالي بناء على توصيتي مجلس القسم والكلية وتأييد مدير الجامعة.
- 6 - 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.
- 7- أن لا يؤثر عمل عضو هيئة مستشاراً غير متفرغ على أدائه لعمله الأصلي وبخاصة:
العبء التدريسي لعضو هيئة التدريس.
الحضور إلى مكتبه خلال ساعاته المكتبية وفي العيادات والمختبرات ومراكز الحاسب إذا كانت طبيعة عمله تقتضي ذلك.
الإسهام في المجالس واللجان التي ترى الجامعة حاجتها إليه فيها.

أعضاء هيئة التدريس السعوديين

التأديب

- 1- 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 له تقريراً عن نتيجة التحقيق، ويحيل مدير الجامعة المحقق معه إلى لجنة التأديب إذا رأى أن هناك سبباً موجباً لذلك.
- 2- لمدير الجامعة إصدار قرار 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.
- 3- يجوز تمديد مدة أو مدد الإيقاف مدة أو مدداً أخرى حسبما تقتضيه مصلحة التحقيق بشرط ألا تزيد مدة الإيقاف في كل مرة عن سنة واحدة.
- 4- يصرف للموقوف عن العمل نصف صافي راتبه، فإذا برئ أو عواقب 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.
- 5- يبلغ مدير الجامعة عضو هيئة التدريس - ومن في حكمه - المحال إلى لجنة التأديب بالتهمة الموجهة إليه وصورة من تقرير التحقيق وذلك بخطاب مسجل قبل موعد الجلسة المحددة للمحاكمة بخمسة عشر يوماً على الأقل.



أعضاء هيئة التدريس السعوديين

التأديب

6- لعضو هيئة التدريس ومن في حكمه المحال إلى لجنة التأديب الاطلاع على التحقيقات التي أجريت في الأيام التي يعينها المدير.

7- إذا كانت المخالفة تستحق تأديب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه، تُكوّن لجنة تأديب بقرار من مدير الجامعة وذلك على النحو التالي:

◀ أحد وكلاء الجامعة. رئيساً

◀ أحد العمداء غير الذي تولى التحقيق عضواً

◀ عضو هيئة تدريس لا تقل رتبته عن أستاذ عضواً

◀ أحد المتخصصين في الشريعة أو الأنظمة عضواً



أعضاء هيئة التدريس السعوديين

التأديب

8- تنظر لجنة التأديب في القضية المحالة إليها وفقاً لما يلي:

(1) يتولى سكرتارية اللجنة موظف يختاره رئيس اللجنة.

(2) تعقد اللجنة اجتماعاتها بناء على دعوة الرئيس ويبلغ المحقق معه كتابة بخطاب مسجل بالحضور أمام اللجنة لسماع أقواله ودفاعه.

(3) تعقد اللجنة جلساتها بحضور المحقق معه أو وكيل عنه، فإذا لم يحضر هو أو وكيله جاز النظر في القضية وتتم إجراءات التحقيق والنظر في القضية بسرية. وللجنة الحق في أن تستمع لأقوال الشهود عند الاقتضاء.

(4) تتخذ قرارات اللجنة بالأغلبية، ولا تصح اجتماعاتها إلا إذا حضر 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 ويكون قراره في ذلك نهائياً.

(5) يقوم مدير الجامعة بإبلاغ عضو هيئة التدريس ومن في حكمه قرار اللجنة فور صدوره بخطاب مسجل.



أعضاء هيئة التدريس السعوديين

التأديب

- 6) يجوز لعضو هيئة التدريس ومن في حكمه الطعن في القرار بخطاب يرفعه إلى مدير الجامعة خلال ثلاثين يوماً من إبلاغه بقرار اللجنة وإلا أصبح القرار نهائياً. وفي حال وصول الطعن قبل انقضاء المدة المحددة، يعيد مدير الجامعة القضية إلى لجنة التأديب للنظر فيها مرة أخرى، فإذا بقيت اللجنة على رأيها يتم الرفع إلى مجلس الجامعة ويكون قرار مجلس الجامعة نهائياً.
- 9 - مع مراعاة احكام المادة (32) من نظام تأديب الموظفين، تكون العقوبات التأديبية التي يجوز إيقاعها على عضو هيئة التدريس ومن في حكمه على النحو التالي:





أعضاء هيئة التدريس السعوديين

التأديب

10 - لمدير الجامعة أن يوجه إلى عضو هيئة التدريس ومن في حكمه الذي يخل بواجباته تنبيهاً شفويًا أو كتابيًا، وله توقيع عقوبتي الإنذار واللوم معاً على عضو هيئة التدريس ومن في حكمه وذلك بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله ويكون قراره في ذلك نهائياً.

11 - على عمداء الكليات أن يبلغوا مدير الجامعة بكل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.

ملاحظة: لا تأثير للدعوى التأديبية في الدعاوي القضائية الأخرى الناشئة عن الواقعة ذاتها.



أعضاء هيئة التدريس السعوديين

إنهاء الخدمة

حددت اللوائح أسباب إنهاء خدمة عضو هيئة التدريس السعودي على النحو التالي:

- ◀ الاستقالة.
- ◀ طلب الإحالة على التقاعد قبل بلوغ السن النظامية حسب نظام التقاعد.
- ◀ إلغاء الوظيفة.
- ◀ بلوغ السن النظامية للتقاعد ما لم تمدد خدمته بقرار من السلطة المختصة.
- ◀ العجز الصحي.
- ◀ الغياب بغير عذر مشروع أو عدم تنفيذ قرار النقل.
- ◀ الفصل لأسباب تأديبية.
- ◀ الفصل بأمر ملكي أو بقرار من مجلس الوزراء.



أعضاء هيئة التدريس السعوديين

الإحالة إلى التقاعد:

- 1- يحال عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى التقاعد بقرار من مدير الجامعة إذا أتم ستين سنة هجرية من العمر.
- 2- يجوز بقرار من مدير الجامعة تمديد خدمة من بلغ الستين سنة أثناء العام الدراسي إلى نهايته، ولمجلس التعليم العالي بناءً على توصية مدير الجامعة تمديد خدمة من يبلغ الستين سنة لفترة أو فترات حتى بلوغه سن الخامسة والستين.
- 3- إذا ثبت عجز عضو هيئة التدريس ومن حكمه عن القيام بواجباته بسبب المرض، فيقدم مدير الجامعة تقريراً عن ذلك إلى مجلس الجامعة للنظر في إنهاء خدمته.
- 4- لمجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس القسم والكلية المختصين والمجلس العلمي النظر في قبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناءً على طلبه.

الفصل الثاني

أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين



أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين

واجبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:

- 1- يخضع عضو هيئة التدريس المتعاقد والمحاضر والمعيد والفني ومن في حكمهم ممن لهم علاقة بالتدريس فيما لم ينص عليه في لائحة توظيف غير السعوديين بالجامعات السعودية للواجبات والمسؤوليات التي تنص عليها لوائح الجامعة وفيما لم يرد فيه نص في هذه اللوائح تطبق بشأنها الاحكام الواردة في نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية.
- 2 - يخضع المتعاقد بالنسبة إلى الأخطاء الوظيفية التي يرتكبها أثناء الخدمة لأحكام لائحة تأديب السعوديين في الجامعة.
- 3 - 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.
- 4 - الإلغاء والتجديد:

يجوز للجامعة فسخ العقد دون أية مسؤولية تترتب عليها إذا لم يباشر المتعاقد عمله خلال خمسة عشر يوماً من الموعد الذي تحددها الجامعة عند التعاقد.

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



أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين

النصاب التدريسي:

يؤدي أعضاء هيئة التدريس أربعين ساعة عمل أسبوعياً في التدريس والبحث العلمي والإرشاد والأعمال الأخرى التي يكلفون بها من الجهات المختصة في الجامعة.

ويكون الحد الأعلى لأنصبة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم كما يلي:

المحاضر 16 وحدة تدريسية.	الأستاذ المساعد 14 وحدة تدريسية.	الأستاذ المشارك 12 وحدة تدريسية.	أستاذ 10 وحدات تدريسية.
	مدرس اللغة 18 وحدة تدريسية.	المعيد 16 وحدة تدريسية.	

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



أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين

شروط التعاقد:

يشترط في المتعاقد أن يكون:

- 1- قد أكمل من العمر عشرين سنة ولم يتجاوز الستين سنة ميلادية ويجوز لمجلس الجامعة تجاوز الحد الأعلى للعمر في حدود عشر سنوات للأستاذ والأستاذ المشارك وخمس سنوات للأستاذ المساعد وذلك بناءً على توصية جهة عمله.
- 2- لائقاً صحياً للخدمة، بموجب شهادة صحية حديثة صادرة من جهة طبية تعترف بها الجامعة.
- 3- حسن السيرة والأخلاق.
- 4- حائز على المؤهلات المطلوبة للوظيفة.
- 5- غير مرتبط بعقد مع جهة أخرى بالمملكة.
- 6- متفرغاً للعمل في الجامعة.
- 7- تبدأ 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 مقيماً في البلد الذي توجد فيه الوظيفة ووقع فيه العقد.



أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين

شروط التعاقد:

- 8- بعد إقرار الجامعة بترقية 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 جاز أن يعطى الراتب الذي يعلو مباشرة الراتب الذي كان يتقاضاه في درجته السابقة ويمنح العلاوة السنوية من الدرجة المرقى إليها. أما من تتم ترقيته من قبل الجامعة فيعطى الراتب الذي يعلو مباشرة الراتب الذي كان يتقاضاه في درجته السابقة، ثم يمنح العلاوة السنوية من الدرجة المرقى إليها عند تجديد عقده.
- 9- يجوز لمجلس الجامعة زيادة الرواتب المحددة وفق جداول الرواتب بنسبة لا تتجاوز 50% من الراتب المستحق لمن يتم التعاقد معه من أوروبا أو أمريكا أو أية بلدان متقدمة في مستواها يحددها مجلس الجامعة.
- 10- 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 100% من الراتب المستحق. ولرئيس مجلس الجامعة بالاتفاق مع رئيس الديوان العام للخدمة المدنية تطبيق أحكام هذه الفقرة على الفئات الأخرى.



أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين

شروط التعاقد:

11 - يجوز التعاقد مع ذوي الخبرة أو السمعة العلمية المتميزة للعمل كأعضاء هيئة تدريس بالتجاوز عن الشروط العلمية المحددة بقواعد التوظيف بموافقة مجلس الجامعة بناء على توصية من المجلس العلمي.

12 - يعطى المتعاقد من أعضاء هيئة التدريس ومدرسي اللغات والمحاضرين والمعيرين الذي سبقت له خدمة في التدريس الجامعي بعد حصوله على المؤهل أو اللقب العلمي علاوات سنوية طبقاً لجدول الرواتب المبين في نهاية الدليل. ويجوز أن:

تحتسب الخبرات لأعضاء هيئة التدريس ومدرسي اللغات والمحاضرين والمعيرين في غير التدريس الجامعي إذا كانت في مجال التخصص وبعد الحصول على المؤهل العلمي الذي تم التعاقد معه على أساس بواقع سنة لكل سنتين وذلك لأغراض الترقية العلمية بقرار من المجلس العلمي بناء على توصية مجلس الكلية المعنية.

تحتسب الخبرة عند التعاقد لغير أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين ومدرسي اللغات والمعيرين بعد الحصول على آخر مؤهل وتحتسب 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 يصدر من جهة تقتنع بها الجامعة.



أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين

الرواتب

تم تحديد حقوق أعضاء هيئة التدريس المتعاقدين (الرواتب والعلاوات) بموجب لائحة توظيف غير السعوديين بالجامعات السعودية وذلك على النحو التالي:

- 1- تحدد رواتب المتعاقدين وفقاً للجدول المرفق بلائحة توظيف غير السعوديين بالجامعات السعودية حسب نوع وطبيعة الوظيفة التي سيتم التعاقد عليها وتعد التعليمات الملحقة بكل جدول جزءاً متمماً له. كما يجوز للجامعة التعاقد براتب يقل عن الموضح في الجداول المشار إليها إذا اتفق الطرفان على ذلك.
- 2- إذا تم إقرار الجامعة لترقية عضو هيئة التدريس المتعاقد من خارج الجامعة من درجة علمية إلى درجة أعلى يجوز أن يعطى المتعاقد 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 راتبه الذي كان يتقاضاه في درجته السابقة ويمنح العلاوة السنوية من الدرجة المرقى إليها. أما من تتم ترقيته من قبل الجامعة فيعطى الراتب الذي يعلو الراتب الذي كان يتقاضاه في درجته السابقة ويمنح العلاوة السنوية من الدرجة المرقى إليها عند تجديد عقده.



أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين

الرواتب

3- يجوز لمجلس الجامعة عند وصول المتعاقد آخر مربوط الدرجة المعين عليها منحه علاوة وتلك الدرجة بعد كل سنتين وذلك بتوصية من رئيسة.

4- جدول الرواتب حسب الرتب العلمية كما يلي:

درجة أستاذ	
(9100) ريال + سنوات الخبرة	أول المربوط الشهري
(500) ريال × عدد سنوات الخبرة "للسنة الكاملة فقط"	علاوة الخبرة السنوية
(13600) ريال	نهاية المربوط الشهري
(600) ريال	بدل الانتقال
(25000) ريال "لا يصرف هذا البدل للمتعاقد أو المتعاقدة إذا كانت زوجته أو محرماً يعمل بإحدى الجهات الحكومية في ذات المنطقة"	بدل السكن
(50% من بدل السكن) بشرط لم يسبق له العمل بالمملكة وصرف له هذا البدل.	بدل التآييث



أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين

الرواتب

درجة أستاذ مشارك	
أول المربوط الشهري	(7250) ريالاً + سنوات الخبرة
علاوة الخبرة السنوية	(450) ريالاً × عدد سنوات الخبرة "للسنة الكاملة فقط"
نهاية المربوط الشهري	(11300) ريال
بدل الانتقال	(600) ريال
بدل السكن	(25000) ريال "لا يصرف هذا البديل للمتعاقد أو المتعاقدة إذا كانت زوجته أو محرماً يعمل بإحدى الجهات الحكومية في ذات المنطقة"
بدل التأثيث	(50% من بدل السكن) بشرط لم يسبق له العمل بالمملكة وُصُرف له هذا البديل
درجة أستاذ مساعد	
أول المربوط الشهري	(5600) ريال + سنوات الخبرة "بحد أقصى خمس سنوات"
علاوة الخبرة السنوية	(400) ريال × عدد سنوات الخبرة "للسنة الكاملة فقط"
نهاية المربوط الشهري	(9200) ريال
بدل الانتقال	(600) ريال
بدل السكن	(25000) ريال "لا يصرف هذا البديل للمتعاقد أو المتعاقدة إذا كانت زوجته أو محرماً يعمل بإحدى الجهات الحكومية في ذات المنطقة"
بدل التأثيث	(50% من بدل السكن) بشرط لم يسبق له العمل بالمملكة وُصُرف له هذا البديل



أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين

الرواتب

درجة مدرس اللغة	
أول المربوط الشهري	(4080) ريالاً + سنوات الخبرة "بحد أقصى خمس سنوات"
علاوة الخبرة السنوية	(350) ريالاً × عدد سنوات الخبرة "للسنة الكاملة فقط"
نهاية المربوط الشهري	(6880) ريالاً
بدل الانتقال	(500) ريال
بدل السكن:	(17000) ريال " لا يصرف هذا البدل للمتعاقد أو المتعاقدة إذا كانت زوجته أو محرماً يعمل بإحدى الجهات الحكومية في ذات المنطقة"
بدل التأثيث	(50% من بدل السكن) بشرط لم يسبق له العمل بالمملكة وُصِرَف له هذا البدل
درجة محاضر	
أول المربوط الشهري	(3400) ريال + سنوات الخبرة "بحد أقصى خمس سنوات"
علاوة الخبرة السنوية	(350) ريال × عدد سنوات الخبرة "للسنة الكاملة فقط"
نهاية المربوط الشهري	(6550) ريالاً
بدل الانتقال	(500) ريال
بدل السكن	(18000) ريال " لا يصرف هذا البدل للمتعاقد أو المتعاقدة إذا كانت زوجته أو محرماً يعمل بإحدى الجهات الحكومية في ذات المنطقة"
بدل التأثيث	(50% من بدل السكن) بشرط لم يسبق له العمل بالمملكة وُصِرَف له هذا البدل



أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين

تذاكر السفر

1- تؤمن الجامعة للمتعاقد من أعضاء هيئة التدريس ومدرسي اللغات والمحاضرين والمعيرين ولعائلاتهم عند إحضارهم لغرض الإقامة تذاكر سفر في حدود أربعة أشخاص فقط بما في ذلك تذكرة المتعاقد نفسه، وتستحق تذاكر السفر سواء سافروا بصحبة المتعاقد أم سافروا فرادى كما يلي:

مرة عند القدوم من موطنه إلى المملكة في بداية التعاقد ما لم يكن مقيماً بالمملكة عند التعاقد.

من المملكة إلى موطنه ذهاباً وإياباً مرة كل سنة أثناء مدة التعاقد عندما يرخص له بإجازة عادية، وكذا من كان تعاقدته داخلياً ومضى سنتان على تعاقدته، ما لم يكن مقيماً في المملكة عند التعاقد.

من المملكة إلى موطنه في نهاية العقد عند مغادرته نهائياً، ويستثنى من ذلك من كان مقيماً بالمملكة عند التعاقد وكانت مدة خدمته أقل من سنتين، أو من نقلت كفالاته إلى جهة أخرى داخل المملكة وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك.

2- إذا كان أي من المرأة ومهرمها متعاقدًا مع الجامعة وكان الآخر متعاقدًا مع جهة حكومية أخرى تصرف التذاكر من الجهة التي تصرف بدل السكن. ويسقط حق المرافق أو المرافقة في تذاكر العودة إلى بلده عند تنازل الجامعة عن كفالاته إلى جهة غير حكومية.

3- تكون تذاكر السفر المشار إليها أعلاه على درجة الأولى إذا كان المتعاقد برتبة أستاذ وعلى الدرجة السياحية المخفضة لمن سواه. وللمتعاقد 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.



أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين

تأمين السكن

- 1- تؤمن الجامعة السكن للمتعاقد من أعضاء هيئة التدريس ومدرسي اللغات والمحاضرين والمعيرين أو تدفع له بدل سكن سنوي ويجوز دفع هذا البدل مقدماً في بداية مدة العقد ثم في بداية كل سنة من سنوات التجديد ويصرف لمن مدة عقده أقل من سنة بنسبة مدة عقده إلى السنة وفي حالة التعاقد مع امرأة ومحرمها 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.
- 2- ما لم تؤمن الجامعة السكن المؤثث يصرف للمتعاقد المستجد من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في أول عقد له من الجامعة بدل تأثيث مقداره 50% من بدل السكن في السنة ويصرف بدل التأثيث مرة واحدة طوال مدة التعاقد مع الجامعة. ويعد في حكم المستجد لهذا الغرض فقط من مضى على انقطاعه عن العمل بجهة حكومية بالمملكة سنتان على الأقل وتعاقد مع الجامعة من جديد ما لم يسبق صرفه له.
- 3- في حال التعاقد مع امرأة ومحرمها فلا يجمع بين بدلي التأثيث لهما بل يكتفي ببدل تأثيث واحد لصاحب البدل الأعلى.



أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين

تأمين السكن

- 4- لا يستحق المتعاقد المحرم أو المتعاقد ذات المحرم عند التعاقد مع الجامعة بدل تأثيث إذا كان الآخر يعمل بالجامعة أو بجهة أخرى داخل المملكة.
- 5- إذا كان المتعاقد قد عمل في أي جهة أخرى أو كان محرماً لمن قد عملت أو العكس داخل المملكة قبل تعاقد مع الجامعة فلا يستحق بدل تأثيث ما لم يكن قد مضى على مغادرته المملكة مدة لا تقل عن عامين ولم يسبق صرف مثل هذا البديل له من جهته السابق.
- 6- إذا كان العقد أقل من سنة يصرف بدل التأثيث بنسبة مدة العقد للسنة ويصرف المتبقي من بدل التأثيث عند تجديد العقد لمدة أخرى لا تقل مع مدة العقد السابق عن سنة.



أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين

تعليم الأبناء

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

- 1- أن يتعذر قبولهم في المدارس الحكومية.
- 2- لا يقل عمر أي منهم عن ست سنوات ولا يتجاوز ثماني عشرة سنة.
- 3- أن يكون تعليمهم داخل المملكة بحيث لا تصرف نفقات التعليم لمن يكون تعليمه خارج المملكة.
- 4- لا يتجاوز عدد من يدفع لهم أربعة وعلى ألا تتجاوز النفقات الإجمالية أربعة وعشرين ألف ريال في السنة الدراسية الواحدة، ويتولى مجلس الجامعة تحديد المبلغ المخصص لكل طالب.



أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين

بدل الانتداب:

إذا تم انتداب المتعاقد في مهمة رسمية خارج مقر عمله داخل المملكة يصرف له بدل انتداب يومي على النحو الآتي:

- 1 - يصرف لمن راتبه الشهري 7000 ريال فأكثر 450 ريالاً
- 2 - يصرف لمن راتبه الشهري 4500-7000 ريال 300 ريالاً
- 3 - يصرف لمن راتبه الشهري 2700-4500 ريال 255 ريالاً
- 4 - يصرف لمن راتبه الشهري أقل من 2700 ريال 160 ريالاً

الخدمات الطبية:

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



أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين

حضور المؤتمرات:

لمدير الجامعة، بناء على توصيتي مجلس القسم والكلية وبعد موافقة لجنة المؤتمرات، أن يوافق على حضور عضو هيئة التدريس مؤتمراً أو ندوة علمية داخل المملكة أو خارجها.

الندب والإعارة والنقل:

1- لمجلس الجامعة الموافقة على ندب المتعاقد أو إعارته من الجامعة لمدة لا تزيد عن ستة أشهر وفق قواعد يضعها مجلس الجامعة على أن تتحمل الجهة التي سيندب إليها مستحقاته وتعد خدمته متصلة ولا يستحق عنها مكافأة نهاية الخدمة.

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

(1) أن لا تتوفر كفاءات سعودية لشغل الوظيفة المنقول إليها.

(2) أن يكون المتعاقد على النقل كذلك الجهة المنقول منها في حال النقل إلى الجامعة من جهة أخرى، وإذا كان النقل قبل نهاية مدة العقد فتستمر معاملة المتعاقد وفقاً لعقده المعمول به ويعدل وضعه بعد انتهاء العقد أو أقرب سنة عقدية إذا كانت مدة العقد أكثر من سنة.



أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين

الندب والإعارة والنقل:

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

(1) يعد العقد مستمرا للإجازات ومدة الخدمة.

(2) بالنسبة لمكافأة نهاية خدمته السابقة فيعامل وفقاً لعقده مع جهته السابقة، أما خدماته في الجامعة فيعامل وفقاً لأحكام لائحة توظيف غير السعوديين بالجامعات السعودية.

(3) تحسب مدة الخدمة خبرة بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وفق اللوائح والأنظمة الخاصة بذلك.

أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين

مكافأة نهاية الخدمة

- 1- إذا أكمل المتعاقد عضو هيئة التدريس والمحاضر والمعيد والفني ومن في حكمهم ممن لهم علاقة بالتدريس سنتين في خدمة الجامعة استحق مكافأة نهاية الخدمة بواقع نصف راتب شهر عن كل سنة، أما إذا أكمل خمس سنوات في خدمة الجامعة استحق مكافأة خدمة بواقع راتب شهر عن كل سنة من سنوات الخدمة وبحد أعلى مائة ألف ريال.
- 2- تصرف المكافأة عند نهاية الخدمة وتحتسب على أساس آخر راتب يتقاضاه المتعاقد عند الصرف.
- 3- تستحق هذه المكافأة عن السنوات الكاملة ومدة الخدمة الإجمالية المتصلة.
- 4- يصرف لمن سواهم من المتعاقدين مكافأة نهاية خدمة بواقع نصف راتب شهر عن كل سنة وبحد أعلى خمسين ألف.
- 5- يعد في حكم من أمضى السنتين من كانت مدة خدمته (22) شهراً كما يعد في حكم من أمضى خمس سنوات من كانت مدة خدمته (58) شهراً.
- 6- يجوز زيادة مكافأة نهاية الخدمة بحد أقصى 100% بناء على توصية مجلس الكلية أو الجهة المختصة وتأييد مجلس الجامعة وموافقة مجلس التعليم العالي على ألا تتجاوز المكافأة في جميع الأحوال الحدود القصوى.



أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين

الإجازات:

ورد في النظام واللوائح المختصة أن عضو هيئة التدريس يمنح أنواعاً مختلفة من الإجازات، وهي على النحو الآتي:

1- الإجازة الاعتيادية (السنوية).

يستحق المتعاقد عضو هيئة التدريس والمحاضر والمعيد والفني ومن في حكمهم ممن لهم علاقة بالتدريس بالإضافة إلى عطلة نهاية الأسبوع والعيدین إجازة سنوية، براتب كامل يدفع عند بدايتها، مقدارها (60) يوماً، و(45) يوماً لمن سواهم، وتستحق الإجازة عن جزء من السنة بما يتناسب مع ذلك، ويعد في حكم المستحق للإجازة كاملة 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 عما هو مقرر باتفاق مكتوب بين الطرفين، وللجامعة الحق في تحديد بداية الإجازة ونهايتها، ولا تستحق الإجازة عن مدة الإعارة والإجازة الاستثنائية والغياب.



أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين

الإجازات:

2- الإجازة الاضطرارية:

- 1) يجوز لإدارة الجامعة منح عضو هيئة التدريس إجازة اضطرارية في حالة وجود أسباب طارئة تدعو للغياب وهي ليست حقاً مكتسباً له بل مقيدة بموافقة الرئيس المباشر.
- 2) يجوز لإدارة الجامعة منح المتعاقد إجازة اضطرارية لا يتجاوز مجموعها (10) عشرة أيام في السنة الواحدة بمرتب كامل وتخصم من إجازته السنوية ولا يستحق عنها تذاكر سفر.

3) إجراءات منح الإجازة الاضطرارية:

- ◀ تعبئة نموذج الإجازة الاضطرارية وتقديمه لرئيسه المباشر موضحاً فيه سبب طلب الإجازة.
- ◀ تحويل طلب الإجازة بعد موافقة الرئيس المباشر إلى إدارة شؤون الموظفين.
- ◀ إصدار قرار بمنح الإجازة من صاحب الصلاحية بعد التأكد من استحقاق عضو هيئة التدريس لتلك الإجازة.
- ◀ إبلاغ عضو هيئة التدريس بالموافقة على إجازته وحفظ النموذج في ملفه، وفي حالة عدم موافقة صاحب الصلاحية على الإجازة يعاد الطلب للرئيس المباشر لإبلاغ عضو هيئة التدريس بذلك.



أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين

الإجازات:

3- الإجازة المرضية:

فيما يخص عضو هيئة التدريس المتعاقد الذي يصاب بمرض يمنع من أداء عمله بصورة مؤقتة فإنه:

(1) يستحق إجازة مرضية مدتها (شهر واحد) براتب كامل ويجوز تمديدتها (شهرين) آخرين بنصف الراتب.

(2) لا تستحق الإجازة المرضية إذا وقعت الإصابة أو المرض أثناء وجود المتعاقد في خارج المملكة في إجازة وتسقط الإجازة المرضية بانتهاء السنة التي استحققت فيها.

(3) إذا كان المرض ناشئاً عن العمل أو بسببه يكون للمتعاقد الحق في ضعف الإجازة المرضية المستحقة، وتتبع في إثبات المرض وفي تحديد مدة الإجازة المرضية القواعد المقررة بالنسبة للموظفين السعوديين.



أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين

الإجازات:

(4) إجراءات منح الإجازة المرضية:

- ◀ يقوم عضو هيئة التدريس الذي يشعر بالمرض بإبلاغ رئيسه المباشر شخصياً أو هاتفياً.
- ◀ تقوم الوحدة المختصة في الجهة / الكلية بتعبئة نموذج طلب الكشف الطبي وتسليمه لعضو هيئة التدريس.
- ◀ يراجع عضو هيئة التدريس أي جهة طبية مختصة ومعتمدة.
- ◀ تعد الجهة الطبية تقريراً بعد إجراء الكشف الطبي.
- ◀ يسلم التقرير الطبي إلى الوحدة المختصة في الجهة / الكلية لمتابعة الإجراءات.



أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين

الإجازات:

4- إجازة الأمومة:

نصت لأئحة توظيف غير السعوديين بالجامعات على أن المتعاقدة تستحق إجازة وضع براتب كامل مدتها (45) يوماً.

5- إجازة عدة الوفاة.

تمنح المتعاقدة غير المسلمة إجازة لمدة شهر في حالة وفاة زوجها.



أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين

الإجازات:

6- الإجازة الاستثنائية.

(1) يجوز بقرار من مدير الجامعة منح عضو هيئة التدريس لأسباب معقولة إجازة استثنائية لا تزيد مدتها عن سنة خلال (5) سنوات بدون راتب، سواء أكانت منفصلة أو متصلة.

(2) إجراءات منح الإجازة الاستثنائية:

- ▶ يقدم عضو هيئة التدريس الراغب بإجازة استثنائية طلباً لرئيسة موضحاً أسباب طلبه ومرفقاً به الوثائق المطلوبة.
- ▶ وفي حالة حصوله على إجازة استثنائية سابقة يتوجب تعبئة استمارة منح إجازة استثنائية.
- ▶ إذا وافق الرئيس المباشر يرسل الطلب لإدارة شؤون الموظفين، أما في حالة عدم قناعته بالأسباب فيبلغ صاحب الطلب بذلك.
- ▶ تقوم إدارة شؤون الموظفين بدراسة الطلب من الناحية النظامية وتعرضه على مدير الجامعة.
- ▶ يتم إعداد قرار منح الإجازة في حالة موافقة مدير الجامعة، أما إذا لم يوافق فيعاد الطلب للرئيس المباشر لعضو هيئة التدريس لإفهامه ذلك.



أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين

الإجازات:

7- إجازة العيدين:

- 1) تبدأ عطلة عيد الفطر بداية يوم (25) من شهر رمضان وتنتهي نهاية يوم (5) من شهر شوال.
- 2) تبدأ عطلة عيد الأضحى بداية يوم (5) من شهر ذي الحجة وتنتهي نهاية يوم (15) من الشهر نفسه.
- 3) إذا كانت بداية عطلة أحد العيدين هي يوم الإثنين فتبدأ العطلة ببداية الإجازة الأسبوعية السابقة لذلك، وإذا كانت نهاية عطلة أحد العيدين هي يوم الأربعاء فتنتهي العطلة بنهاية العطلة الأسبوعية التالية.

8- إجازة اليوم الوطني للمملكة:

- 1) يعد اليوم الوطني للمملكة والذي يوافق الأول من الميزان في مطلع السنة الهجرية الشمسية الموافق (23) سبتمبر من السنة الميلادية إجازة رسمية.
- 2) إذا وافق هذا اليوم يوم السبت فيعوض عنه بيوم الأحد الذي يليه، وإذا وافق يوم الجمعة فيعوض عنه بيوم الخميس الذي قبله.
- 3) إذا وافق اليوم الوطني يوم الأربعاء وكانت عطلة أحد العيدين تبدأ من يوم الجمعة فإن عطلة العيد تبدأ من بداية اليوم الوطني.



أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين

التأديب

- 1 - مع مراعاة أحكام نظام تأديب الموظفين، إذا صدر من أحد أعضاء هيئة التدريس وما في حكمهم الاعتقاد أنه مخل بواجباته، يتولى أحد العمداء مباشرة التحقيق معه بتكليف من مدير الجامعة ويقدم له تقريراً عن نتيجة التحقيق، ويحيل مدير الجامعة المحقق معه إلى لجنة التأديب إذا رأى أن هناك سبباً موجباً لذلك.
- 2 - لمدير الجامعة إصدار قرار 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.
- 3 - يجوز تمديد مدة أو مدد الإيقاف مدة أو مدداً أخرى حسبما تقتضيه مصلحة التحقيق بشرط ألا تزيد مدة الإيقاف في كل مرة عن سنة واحدة.
- 4 - يصرف للموقوف عن العمل نصف صافي راتبه، فإذا برئ 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.



أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين

التأديب

- 5- يبلغ مدير الجامعة عضو هيئة التدريس - ومن في حكمه - المحال إلى لجنة التأديب بالتهم الموجهة إليه وصورة من تقرير التحقيق وذلك بخطاب مسجل قبل موعد الجلسة المحددة للمحاكمة بخمسة عشر يوماً على الأقل.
- 6- لعضو هيئة التدريس ومن في حكمه المحال إلى لجنة التأديب الاطلاع على التحقيقات التي أجريت في الأيام يعينها المدير.
- 7- إذا كانت المخالفة تستحق تأديب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه، تكون لجنة تأديب وقرار من مدير الجامعة وذلك على النحو التالي:

- أحد وكلاء الجامعة . رئيساً
- أحد العمداء غير الذي تولى التحقيق عضواً
- عضو هيئة تدريس لا تقل رتبته عن أستاذ عضواً
- أحد المتخصصين في الشريعة أو الأنظمة عضواً



أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين

التأديب

8- تنظر لجنة التأديب في القضية المحالة إليها وفقاً لما يلي:

(1) يتولى سكرتارية اللجنة موظف يختاره رئيس اللجنة.

(2) تعقد اللجنة اجتماعاتها بناء على دعوة الرئيس ويبلغ المحقق معه كتابة بخطاب مسجل بالحضور أمام اللجنة لسماع أقواله ودفاعه.

(3) تعقد اللجنة جلساتها بحضور المحقق معه أو وكيل عنه، فإذا لم يحضر هو أو وكيله جاز النظر في القضية وتتم إجراءات التحقيق والنظر في القضية بسرية. وللجنة الحق في أن تستمع لأقوال الشهود عن الاقتضاء.

(4) تتخذ قرارات اللجنة بالأغلبية، ولا تصح اجتماعاتها إلا إذا حضر 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 ويكون قراره في ذلك نهائياً.



أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين

التأديب

- (5) يقوم مدير الجامعة بإبلاغ عضو هيئة التدريس ومن في حكمه بقرار اللجنة فور صدوره بخطاب مسجل.
- (6) يجوز لعضو هيئة التدريس ومن في حكمه الطعن في القرار بخطاب يرفعه إلى مدير الجامعة خلال ثلاثين يوماً من إبلاغه بقرار اللجنة وإلا أصبح القرار نهائياً. وفي حال وصول الطعن قبل انقضاء المدة المحددة، يعيد مدير الجامعة القضية إلى لجنة التأديب للنظر فيها مرة أخرى، فإذا بقيت اللجنة على رأيها يتم الرفع إلى مجلس الجامعة ويكون قرار مجلس الجامعة نهائياً.
- (9) مع مراعاة أحكام المادة (32) من نظام تأديب الموظفين، تكون العقوبات التأديبية التي يجوز إيقاعها على عضو هيئة التدريس ومن في حكمه على النحو التالي:





أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين

التأديب

10- لمدير الجامعة أن يوجه إلى عضو هيئة التدريس ومن في حكمه الذي يخل بواجباته تنبيهاً شفويًا أو كتابيًا، وله توقيع عقوبتي الإنذار واللوم معاً على عضو هيئة التدريس ومن في حكمه وذلك بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله ويكون قراره في ذلك نهائياً.

11 - على عمداء الكليات أن يبلغوا مدير الجامعة بكل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.

ملاحظة: لا تأثير للدعوى التأديبية في الدعوى القضائية الأخرى الناشئة عن الواقعة ذاتها.



أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين

إنهاء الخدمة

نصت المادة الثامنة والأربعون من لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات بأنه ينهى عقد المتعاقد قبل انتهاء مدته في الحالات التالية:

الانقطاع عن العمل دون عذر مشروع تقبله الجامعة لمدة تزيد على خمسة عشر يوماً متوالية أو ثلاثين يوماً متفرقة متى رأت الجامعة إنهاء العقد لهذا السبب وبعد المتعاقد في هذه الحالة في حكم المصر على الفسخ.

الإصرار على الاستقالة على الرغم من عدم قبول الجامعة لها.

قبول الاستقالة.

حصول المتعاقد على الجنسية السعودية.

الفصل التأديبي بقرار من الجامعة.

انخفاض مستوى الأداء الوظيفي.

عدم الكفاءة.

العجز الدائم عن العمل.

إلغاء الوظيفة.

الوفاء.

إذا تجاوزت مدة المرض مدة إجازة المرضية المنصوص عليها في اللائحة.

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

مقتضيات المصلحة العامة.



المصادر التي تم الاستعانة بها في إعداد هذا الدليل:



- ▶ اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات ومن في حكمهم.
- ▶ اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بجامعة المجمعة
- ▶ ميثاق أخلاقيات مهنة التدريس الجامعي
- ▶ اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات
- ▶ لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية
- ▶ لائحة توظيف غير السعوديين
- ▶ اللائحة الموحدة للبحث العلمي
- ▶ اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات



جامعة المجمعة

Majmaah University

وكالة الجامعة للشؤون التعليمية



vpeaa@mu.edu.sa



0164041055



@vpeaa

وكالة الجامعة للشؤون التعليمية



جامعة المجمعة
Majmaah University
وكالة الجامعة للشؤون التعليمية

دليل

الإرشاد الأكاديمي

كلمة



وكيل الجامعة للشؤون التعليمية

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده.

وبعد
فإن الإرشاد الأكاديمي يعتبر محورياً أساسياً في العملية التعليمية الجامعية ومن خلاله يمكن لطلاب وطالبات الجامعة التعرف على كثير من المعارف والمعلومات العلمية والتعليمية وتوجيههم إلى ما يحقق أهدافهم ويتواءم مع قدراتهم وميولهم.

ونظراً لهذه الأهمية فقد قامت وكالة الجامعة للشؤون التعليمية بإصدار دليل الإرشاد الأكاديمي الموحد في الجامعة وترجمته إلى اللغة الإنجليزية بحيث يساعد أعضاء هيئة التدريس على القيام بمهمتهم الإرشادية خاصة الذين لا يتحدثون اللغة العربية من أعضاء هيئة التدريس مراعين في ذلك الاختصار والتركيز.

وقد استفدنا من التجارب والأدلة السابقة الموجودة في بعض الكليات ومن ورش العمل التي عقدت حول الإرشاد الأكاديمي التي أوصت بإصدار هذا الدليل.

والمأمول أن يسعى عمداء الكليات وأعضاء هيئة التدريس لتفعيل ما ورد في هذا الدليل والاستفادة منه بالإضافة والابتكار الذي يخدم العملية التعليمية وختاماً نجزي الشكر للزملاء الذين عملوا على إصداره في وكالة الشؤون التعليمية الدكتور/ عبدالله السفياني المشرف على إدارات الوكالة والدكتور/ سر الختم محمد أحمد (كلية التربية بالمجمعة) والدكتور/ محمد طه (كلية الطب) والدكتور/ يوسف محمد يوسف (كلية العلوم الطبية) واللجنة التي قامت بالترجمة.

سائلين الله تعالى أن يبارك في الجهود ويحقق الآمال والتطلعات.

وكيل الجامعة للشؤون التعليمية

د/ أحمد بن علي الرميح

دليل الإرشاد الأكاديمي

المصطلحات الشائعة:

العام الجامعي	يتكون من فصلين دراسيين: الفصل الدراسي الأول والفصل الثاني وقد يضاف إليهما فصل ثالث لا يلتزم جميع طلبة الجامعة بالتسجيل فيه ويسمى (الفصل الصيفي) .
الرقم الجامعي	رقم يدل على العام الجامعي والفصل الذي يبدأ الطالب الدراسة فيه إضافة إلى الرقم المتسلسل للطالب في ذلك العام والفصل الدراسي.
الفصل الدراسي	فترة زمنية مقدارها ستة عشر أسبوعاً تشمل ساعات الدراسة وفترة الامتحانات .
البرنامج الدراسي	جميع المقررات التي يدرسها الطالب لتمكينهم من الحصول على الدرجة العلمية في تخصص معني .
المقرر الدراسي	مجموعة من الموضوعات التي يتم اختيارها من بين المعارف المتضمنة في المصادر العلمية المتاحة وفق معايير محددة أهمها أهداف البرنامج .
السجل الأكاديمي	كشف يبين المقررات التي درسها الطالب بتسلسل الفصول والتقديرات التي أحرزها في هذه المقررات كما يبين الكشف المعدل الفصلي والتراكمي في كل فصل دراسي .
متطلبات الجامعة	مجموعة المواد الدراسية التي تتفق مع أهداف الجامعة وتقرر تدريسها لجميع طلبتها.
متطلبات الكلية	هي المقررات التي يدرسها الطلاب وتسمى بمقررات الاعداد العام ولا بد من اجتيازها جميعاً قبل الالتحاق بالكلية.
المرشد الأكاديمي	هو عضو هيئة التدريس الذي يختاره مشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي ليتولى توجيه الطالب و يتابع مسيرته العلمية منذ دخوله في الجامعة وحتى تخرجه.

مفهوم الإرشاد الأكاديمي:



يمثل الإرشاد الأكاديمي ركناً أساسياً ومحورياً في النظام التعليمي، حيث يعد استجابة موضوعية لمواجهة متغيرات اجتماعية واقتصادية وإنسانية في صلب النظام وفلسفته التربوية، علاوة على كونه يستجيب لحاجات الدارس ليتواصل مع التعليم الجامعي، الذي يمثل نماءً وطنياً ضرورياً لتحقيق متطلبات الذات الإنسانية في الإبداع والتميز.

ويتمثل الإرشاد الأكاديمي في محوري العملية الإرشادية: المؤسسة التعليمية والطالب، ويعزز هذا الدور المرشد الأكاديمي المختص الذي يعمل من خلال وحدة الإرشاد الأكاديمي طيلة السنة الأكاديمية، وتتكامل عملية الإرشاد الأكاديمي بوعي وتفهم جميع أطراف العملية الإرشادية؛ بهدف توجيه الطالب إلى أنسب الطرق لتحقيق النجاح المنشود والتكيف مع البيئة الجامعية.

ويتحقق هذا الهدف عن طريق تزويد الطلبة بالمهارات الأكاديمية المتنوعة، التي ترفع من تحصيلهم الدراسي ومناقشة طموحاتهم العلمية، كما يتضمن أيضاً توعية الطلبة بلوائح وقوانين الجامعة، كل ذلك من خلال خدمات إرشادية متنوعة كالإرشاد الأكاديمي الفردي، والبرامج الإرشادية والاستشارات المختلفة. وبالإضافة إلى ذلك، يساعد الإرشاد الأكاديمي الطلاب على بلورة أهدافهم، واتخاذ القرارات المناسبة المتعلقة بمستقبلهم الأكاديمي والمهني، عن طريق الاستفادة القصوى من جميع الإمكانيات والبدائل المتاحة. ويعمل الإرشاد الأكاديمي باستمرار على تبسيط وتسهيل الإجراءات الإدارية، بهدف تقديم أفضل الخدمات وأجودها للطلاب في زمن قياسي وفق معايير الجودة الشاملة التي تسعى إليها الجامعة في ظل ازدياد وسائل الاستثمار في المشاريع التعليمية والفكرية والبحث العلمي.

برامج الإرشاد الأكاديمي :



- برامج توجيهية للطلاب المستجدين للتعريف بنظام الدراسة والاختبارات وتحقيق التكيف اللازم مع الدراسة الجامعية، وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم .
- برامج إرشادية لمساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة، خلال حياتهم الجامعية، على تحقيق أعلى درجات التحصيل الأكاديمي وفقاً لما تسمح به قدراتهم، ودراسة مشكلاتهم والعمل على حلها.
- برامج إرشادية للطلاب المتعثرين لمعاونتهم في تجاوز عثراتهم وتحقيق النجاح المنشود، ومساعدتهم في التغلب على ما يواجههم من عقبات ومشكلات.
- برامج إرشادية للطلاب المتفوقين لمساعدتهم على الاستمرار في التفوق، تشجيعاً لهم وتحفيزاً لغيرهم من الطلاب.
- برامج إرشادية لطلاب المنح الدراسية لتوجيههم إلى ما يحقق مواصلتهم للدراسة، ومعاونتهم على التغلب على ما قد يصادفهم من عقبات أو مشكلات ليكونوا جيلاً صالحاً يسهم في بناء الوطن .
- برامج إرشادية تنظم لعموم الطلاب لمساعدتهم في تحسين مستوياتهم الدراسية والتحصيلية .

مهارات الإرشاد الأكاديمي



الإرشاد الأكاديمي يحتاج في تحقيق أهدافه إلى عدة مهارات يتميز بها المرشد الأكاديمي ومن خلالها يمكن تحقيق أهداف الإرشاد تحقيق أهداف الإرشاد وأبرزها :

١. مهارة القيادة: قيادة الطلاب بروح الفريق الواحد وتحقيق الأهداف .
٢. مهارة التعاطف: مشاركة الطلاب وجدانياً ونفسياً لمشكلاتهم وتطلعاتهم .
٣. مهارة التخطيط: رسم الخطط المتميزة لكل طالب من أجل تحقيق النجاح .
٤. مهارة التنظيم: تنظيم الوقت وإدارته مما يسهل عمليات التواصل مع الطلاب .
٥. مهارة الاستماع: حسن الاستماع للطلاب والإنصات إليهم وتقبلهم .
٦. مهارة اتخاذ القرارات وحل المشكلات: جودة الاختيار وسرعة الإنجاز والتفنن في حل المشكلات .
٧. مهارة الإرشاد الجمعي: الإلمام بطرق إرشاد الطلاب جماعياً وكيفية تنظيمهم والتأثير فيهم .

مهام منسق وحدة الإرشاد الأكاديمي:



في كل كلية وحدة تسمى وحدة الإرشاد الأكاديمي ، ويتولى الأعمال فيها أحد أعضاء هيئة التدريس ومن مهامه :

١. الإشراف العام على المرشدين الأكاديميين ومتابعة ما يرفع له من حالات
٢. استقبال الطلاب الجدد والترحيب بهم في أول يوم من الدراسة وتعريفهم بنظام الكلية والجامعة.
٣. توزيع الطلاب توزيعاً عادلاً حسب التخصص بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية، مراعيًا لجميع الجوانب النفسية والاجتماعية واللغوية .
٤. استقبال التقارير الخاصة بالطلاب وكذلك الحالات التي ترسل إليه من المرشدين الأكاديميين وحل مشاكلها أو رفعها لوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية أو لعميد الكلية إذا احتاج الأمر.
- ٥- تنظيم اللقاءات الإرشادية والتوجيهية والدورات وورش العمل المنظمة للعملية الإرشادية
- ٦- تسهيل مهام وأعمال المرشدين الأكاديميين وإعداد الملفات والنماذج الخاصة للطلاب
- ٧- مناقشة الكلية في المستجدات المتعلقة بالطلاب وسبل تطويرها وحلها .

مهام المرشد الأكاديمي للطالب:



تحدد مهام المرشد الأكاديمي للطالب علي النحو التالي:-

أولاً: المهام الفنية:

١. تعبئة النماذج الخاصة بكل طالب من الطلاب الذين أوكلت إليه مهمة إرشادهم أكاديمياً ، وتحتوى على الآتي:
 - 0 استمارة بيانات الطالب.
 - 0 الخطة الدراسية للطالب وتحديث كل فصل دراسي . (ويمكن الحصول عليها من بوابة النظام الأكاديمي)
 - 0 استمارات التسجيل.
 - 0 نسخة حديثة من السجل الأكاديمي (كشف العلامات). (ويمكن الحصول عليها من بوابة النظام الأكاديمي)
 - 0 الوثائق الإدارية الأخرى (كاستمارة الحذف والإضافة والاعتذار).
- نموذج التقارير الطارئة لمقابلات المرشد الأكاديمي مع الطلاب وتسليمه لمنسق وحدة الإرشاد الأكاديمي في الكلية.
- نموذج التقرير الفصلي الختامي لمقابلات المرشد الأكاديمي مع الطلاب وتسليمه في نهاية الفصل لمنسق وحدة الإرشاد الأكاديمي في الكلية.
- يمكن للمرشد الأكاديمي التواصل مع منسق وحدة الإرشاد الأكاديمي للحصول على هذه النماذج .

٢- عملية تسجيل المقررات:

يدرس المرشد الأكاديمي ملف الطالب وتخصصه ويساعده في ملء استمارة التسجيل الخاصة به قبل موعد تسجيله.

٣- اختيار المقرر:

على المرشد الاطلاع على الخطة الدراسية للطالب من خلال بوابة النظام الأكاديمي وذلك لمساعدة الطلاب في اختيار مقرراتهم ، وعليه التأكد مما يلي:-

- أ- نجاح الطالب بتقدير لا يقل عن (د) في كل المقررات المطلوبة والمتطلبات السابقة لدراسة كل مقرر، حيث إنه لن يسمح للطالب بتسجيل مقرر لم ينجح في المتطلب السابق له .
- ب- معرفة الحد الأدنى والحد الأقصى من الساعات المعتمدة التي يُسمح للطالب بتسجيلها في وضعه الحالي (العبء الدراسي للطالب).
- ج- يمكن للمرشد الأكاديمي الاطلاع على لائحة القبول والتسجيل على موقع عمادة القبول والتسجيل.

٤- شرح متطلبات التخرج :

بحيث يتعين على الطالب أن يجتاز بنجاح المقررات أو عدد الساعات المعتمدة للحصول على درجة البكالوريوس في التخصص موزعة كما يلي :-

- إتمام متطلبات الجامعة الإلزامية بنجاح.
- إتمام متطلبات الكلية الإلزامية بنجاح.
- إتمام متطلبات القسم الإلزامية بنجاح.
- إتمام جميع المقررات المطلوبة بمعدل تراكمي لا يقل عن (٢.٠).

٥- مساعدة الطالب في إعداد جدول زمني وخطة دراسية:

لإكمال متطلبات التخرج بما لا يتعدى الحد الأقصى من السنوات المسموح بها.

٦- شرح معدل نقاط التقدير (الفصلي والتراكمي):

يقاس أداء الطالب الفصلي والتراكمي من خلال احتساب معدل نقاط التقدير الفصلي والتراكمي، ويحتسب كل منهما باستخدام المعادلة الحسابية التالية:-

درجة التقدير	أ+	أ	ب+	ب	ج+	ج	د+	د	هـ
نقاط التقدير	٥	٤.٧٥	٤.٥٠	٤.٠٠	٣.٥٠	٣.٠٠	٢.٥٠	٢.٠٠	١.٠٠

٧- توضيح الرموز التقديرية لحالات الطالب في احتساب المعدلات كما يلي:

الرمز	الشرح
ن	ناجح
هـ	راسب
ب	للمقرر الذي يحتاج إلى اختيار بديل.
ل	غير مكتمل (يوجد مؤقتاً).
م	مستمر (للمقرر الذي يحتاج أكثر من فصل دراسي).
ع	معتذر عن الفصل الدراسي.
ح	محروم من دخول الاختبار النهائي.

٨. تقييم الأداء:

يوضح المرشد الأكاديمي للطالب أن العبء الدراسي يجب أن يتناسب مع المعدل التراكمي بحيث يسهل عليه المضي في خطته الدراسية ويمنعه من التعثر الدراسي.

٩- مساعدة الطلاب في اختيار تخصصاتهم:

التي تناسب ميولهم وقدراتهم العلمية في الكليات والأقسام التي تشتمل على أكثر من تخصص.

١٠- حل المشكلات:

يستطيع المرشد الأكاديمي مد يد العون للطلبة في مواجهة الصعوبات التي تتعلق بتخصصاتهم، وذلك من خلال تحديد أسباب المشكلة واقتراح الحلول المناسبة لها.

١١- توجيه الطالب:

إلى من يستطيع الرد على استفساراته ومناقشته في الموضوعات التي لا يستطيع المرشد الإفادة فيها أكاديمياً أو نفسياً أو اجتماعياً (الإحالة إلى الجهات المعنية والمختصة في الجامعة)

ثانياً: المهام الإدارية:

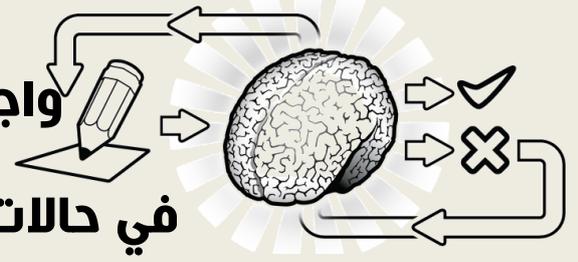
يقوم المرشد الأكاديمي بمساعدة الطالب في اتخاذ قراراته حيال الإجراءات التالية:

١- (تغيير التخصص. حذف وإضافة المقررات. الانسحاب من مقرر. الاعتذار عن مقرر. الاعتذار عن فصل دراسي. الانسحاب من الجامعة) مع ضرورة الرجوع لللائحة القبول والتسجيل المنظمة لمثل هذه الإجراءات وما يترتب عليها أكاديمياً، ويمكن الحصول عليها من خلال موقع عمادة القبول والتسجيل على الإنترنت.

٢- غياب الطالب:

يحتسب الغياب من اليوم الأول في الدراسة، حيث توجب السياسة العامة للكلية ضرورة توجيه إنذار أول للطالب حال تغيبه نسبة ٥ ٪ من الساعات التدريسية المعتمدة للمقرر، وتوجيه إنذار ثان إلى الطالب حال تغيبه نسبة ١٠ ٪ من الساعات التدريسية المعتمدة للمقرر، وحرمان الطالب من حضور الامتحان النهائي للمقرر حال تغيبه نسبة ٢٥ ٪ من عدد الساعات المعتمدة للمقرر. ويعتبر الطالب الذي حرم من دخول الامتحان بسبب الغياب راسباً في المقرر (مع ضرورة مراجعة لائحة الأعدار القهرية لطلاب وطالبات الجامعة).

واجبات المرشد الأكاديمي في حالات الإرشاد الاجتماعي والنفسي



١. يمارس المرشد الأكاديمي مهامه الأكاديمية مع الطالب، بجانب دوره التربوي في مد يد العون والمساعدة النفسية والاجتماعية للطالب في الحدود التي يستطيع المساعدة فيها، وفي الحالات التي يصعب التعامل معها يقوم بتحويله إلى الجهات المختصة في الجامعة مع تشجيعه على مراجعتها والاستفادة منها.
٢. تقديم النصح للطالب بمقابلة المرشد النفسي أو الاجتماعي في الحالات التي يرى فيها المرشد ضرورة إحالة الطالب، مع التوضيح للطالب أن هذا لا يعني أنه مريض نفسياً أو عقلياً، ويطمئنه فيما يتعلق بخصوصية وسرية الموضوع.
٣. يقوم بتزويد المرشد النفسي والاجتماعي بمعلومات مختصرة عن حالة الطالب، في حال رغب الطالب في ذلك.
٤. الحفاظ على الدرجة القصوى من السرية في تنظيم الجلسات الإرشادية.

الاهتمام بالطلاب المتميزين :



العناية بالطلاب المتميزين من المهام التي يتولى المرشد الأكاديمي القيام بها حفاظاً واستثماراً لهذه الكوادر المميزة ويمكنه القيام بهذه الأدوار وفق التالي :

- ١- متابعة سجلاتهم الأكاديمية بصفة مستمرة ومساعدتهم على الاستمرار في التميز .
- ٢- الدعم والتشجيع المعنوي والتحفيز المستمر .
- ٣- تذليل عقبات التسجيل والحذف والإضافة وجميع ما يلزم للاستمرار في التميز .
- ٤- ربطهم برؤساء الأقسام وتعريفهم عليهم واللقاء بهم مع عميد الكلية.
- ٥- تحويلهم للجهات المعنية في الجامعة بتسمية مهاراتهم وصقل مواهبهم ودعم تميزهم مثل :
 - عمادة شؤون الطلاب .
 - إدارة دعم الطلاب بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية .
 - مركز الابتكار والأفكار الطلابية المستجدة .
- ٦- مراعاة ظروفهم النفسية والاجتماعية والاستفادة من المتخصصين في ذلك .

رعاية الطلاب المتعثرين :



- ١- متابعة سجلاتهم الأكاديمية بصفة مستمرة .
- ٢- الاجتماع معهم والبحث عن سبب الضعف وتحفيزهم للاجتهد ورفع المعدلات وتدوين ذلك في السجلات الخاصة .
- ٣- رسم خطة دراسية تناسب معدلاتهم وتمكنهم من تخطي التعثر والضعف مع مراعاة العبء الدراسي.
- ٤- مراعاة ظروفهم النفسية والاجتماعية قدر الإمكان والاستفادة من المتخصصين في ذلك .
- ٥- تحويلهم إذا اقتضى الأمر إلى الجهات المعنية في الجامعة مثل :
 - عمادة شؤون الطلاب.
 - إدارة دعم الطالب بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية .
 - مركز الإرشاد والتوجيه.
- ٦- دمجهم في المجتمع التعليمي وإشراكهم في برامج إثرائية متميزة وربطهم بطلاب متميزين يستفيدون منهم.



دليل الإرشاد الأكاديمي الإلكتروني

(النظام الإلكتروني)

هي خدمة متوفرة على بوابة النظام الأكاديمي بموقع الجامعة على شبكة الإنترنت ومن خلالها يستطيع عضو هيئة التدريس معرفة أسماء الطلبة الذي يقوم بإرشادهم أكاديميا وهم الذين تم إسنادهم إليه من قبل قسمه العلمي.

وبمجرد الضغط على رابط (الإرشاد الأكاديمي) سيظهر لعضو هيئة التدريس جدولاً يحتوي أسماء الطلاب الذين يقوم بإرشادهم. (كما في الصورة أدناه) وكما هو مبين في الصورة تظهر أمام كل طالب الخيارات التالية:

- ١- السجل الأكاديمي.
- ٢- خطة الطالب.
- ٣- البيانات الشخصية. (سيضاف لاحقاً)

الرئيسية | خروج

تاريخ آخر دخول : 13:32 14/11/1435 هـ
03/06/2015 م | 16/08/1436 هـ



بوابة النظام الأكاديمي

صفحة المحاضر المتصل النابى 35/36

اسم المحاضر : الكلية : المعلومات الادارية والانسانية

رقم المحاضر : 95698 التخصص :

المُرشد الأكاديمي

رقم الطالب	اسم الطالب	التخصص	خطة الطالب
431320563	محمد بن زاوي بن حميدان المطيري	المحاسبة	خطة الطالب
342101091	خالد بن صالح بن عبد المحسن العواد	المحاسبة	خطة الطالب
322101107	تركى بن عواد بن سعد الحنزي	المحاسبة	خطة الطالب
321101029	عبدالعزیز بن عبدالله بن يوسف المسعود	المحاسبة	خطة الطالب
342100802	أحمد بن لافي بن غالب المطيري	المحاسبة	خطة الطالب
429321774	خالد بن عبدالله محسن بن فهد المقحم	المحاسبة	خطة الطالب
341105885	نايف بن احمد بن محمد المسعود الشمري	المحاسبة	خطة الطالب
429321453	خالد بن عبدالله بن فاطم الجبيري	المحاسبة	خطة الطالب
342103820	عزام بن عبدالله بن محمد الجمعان	المحاسبة	خطة الطالب
430440186	فهد بن فلاح بن بن فهد المتجسني	المحاسبة	خطة الطالب
430320853	عمر بن محمد بن صلاح الحرنى	المحاسبة	خطة الطالب
322101103	عوض بن فاطم بن شهاب المطيري	المحاسبة	خطة الطالب
332111511	عبدالحاميد بن عبدالله بن صالح السنيدى	المحاسبة	خطة الطالب
430320087	أسامة بن خالد بن عبدالله الجبير	المحاسبة	خطة الطالب
322101095	طارق بن صلاح بن عبيد الحرنى	المحاسبة	خطة الطالب

قوائم الطلاب

التقييم

رصد الدرجات

استعراض درجات الفصول السابقة

إدخال الغياب

معلومات المحاضر

الجدول الدراسي

تغيير كلمة السر

إرسال بريد إلكتروني

رأي المحاضر

المُرشد الأكاديمي

« 2 1 »

رجوع

السجل الأكاديمي:

عند الضغط على رابط السجل الأكاديمي يظهر للمحاضر السجل الأكاديمي الخاص بالطالب وذلك من أجل القدرة على إرشاده أكاديمياً، كما هو موضح بالصورة.

طباعة

هذا السجل لا يستخدم للأغراض الرسمية

الوضع العام : منتظم

عدد إندرات الطالب : 0

الفصل الثاني 35/36 (352)		الوضع الأكاديمي : منتظم	
التخصص : القانون	نوع الخطة : رئيسي	عدد الإندرات : 0	
رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات	النقاط
PSC 110	مقدمة في علم السياسة	3	
ECO 111	مبادئ الاقتصاد	3	
LAW 112	تاريخ القانون	3	
LAW 113	المدخل إلى الفقه الإسلامي	3	
LAW 131	الأنظمة وحقوق الإنسان	3	
المعدل	النقاط	نجاح	المعدل
0	0	0	0
2.5	0	16	31
فصلي	الساعات المسجلة	الساعات المكتسبة	نجاح
	15	0	0
تراكمي	31	31	16

الوضع الأكاديمي : منتظم

عدد الإندرات : 0

الفصل الأول 35/36 (351)		الوضع الأكاديمي : منتظم	
التخصص : القانون	نوع الخطة : رئيسي	عدد الإندرات : 0	
رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات	النقاط
INF 110	مهارات الحاسب وتقنية المعلومات	3	
LAW 110	مبادئ القانون	3	
MGT 110	مهارات الاتصال	3	
MGT 111	مبادئ إدارة الأعمال	3	
ENG 101	اللغة الإنجليزية	2	
SALM 101	المدخل إلى الثقافة الإسلامية	2	
المعدل	النقاط	نجاح	المعدل
2.5	40	16	16
2.5	40	16	16
فصلي	الساعات المسجلة	الساعات المكتسبة	نجاح
	16	16	16
تراكمي	16	16	16

رجوع

طباعة

يستطيع المحاضر طباعة السجل الأكاديمي كما هو موضح في الصورة أدناه:

جامعة المجمعة - بوابة الإلكترونية لتتبع الامتحان

Majmaah University
Deanship of Admission and Registration
EduGate
Date : 03/06/2015
Time : 10:53

جامعة المجمعة
بمادة شؤون القبول والتسجيل
البوابة الإلكترونية
التاريخ: 16/08/1436
الوقت: 10:53

السجل الأكاديمي

اسم الطالب : الكلية : العلوم الإدارية والانسانية

رقم الطالب : التخصص : القانون

الفصل الثاني 1435/1436

هذا السجل لا يستخدم للأغراض الرسمية

عدد إندرات الطالب : 0

الفصل الثاني 35/36 (352)		الوضع الأكاديمي : منتظم	
التخصص : القانون	نوع الخطة : رئيسي	عدد الإندرات : 0	
رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات	النقاط
PSC 110	مقدمة في علم السياسة	3	
ECO 111	مبادئ الاقتصاد	3	
LAW 112	تاريخ القانون	3	
LAW 113	المدخل إلى الفقه الإسلامي	3	
LAW 131	الأنظمة وحقوق الإنسان	3	
المعدل	النقاط	نجاح	المعدل
0	0	0	0
2.5	0	16	31
فصلي	الساعات المسجلة	الساعات المكتسبة	نجاح
	15	0	0
تراكمي	31	31	16

الوضع الأكاديمي : منتظم

عدد الإندرات : 0

الفصل الأول 35/36 (351)		الوضع الأكاديمي : منتظم	
التخصص : القانون	نوع الخطة : رئيسي	عدد الإندرات : 0	
رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات	النقاط
INF 110	مهارات الحاسب وتقنية المعلومات	3	
LAW 110	مبادئ القانون	3	
MGT 110	مهارات الاتصال	3	
MGT 111	مبادئ إدارة الأعمال	3	
ENG 101	اللغة الإنجليزية	2	
SALM 101	المدخل إلى الثقافة الإسلامية	2	
المعدل	النقاط	نجاح	المعدل
2.5	40	16	16
2.5	40	16	16
فصلي	الساعات المسجلة	الساعات المكتسبة	نجاح
	16	16	16
تراكمي	16	16	16

١- خطة الطالب:

عند الضغط على رابط خطة الطالب يظهر للمحاضر خطة الطالب الدراسية ومن خلالها يتمكن المحاضر من إرشاد الطالب بشكل صحيح، ويستطيع المحاضر طباعة الخطة وقت الحاجة، وتظهر كما هو موضح في الصورة.

الرئيسية | خروج

تاريخ آخر دخول : 13:32 14/11/1435 هـ
03/06/2015 م | 16/08/1436 هـ

بوابة النظام الأكاديمي

صفحة المحاضر الفصل الثاني 35/36

اسم المحاضر : الكلية : العلوم الادارية والانسانية

رقم المحاضر : التخصص :

خطة الطالب

اسم الطالب : محمد بن شاوي بن بن حميدان المطيري

طباعة

الأول	101 محاسبة	101 مبادئ الاقتصاد الجزئي	101 المدخل الى الثقافة الاسلامية	101 مبادئ ادارة الاعمال	101 محاسبة
الثاني	101 محاسبة	102 مبادئ الاسلام وبناء المجتمع	101 نظام مبادئ القانون	101 مبادئ الكمية	102 مبادئ الاقتصاد الكلي
الثالث	102 محاسبة	217 محاسبة المتوسطة 1.	193 محاسبة موضوعات مختارة باللغة الانجليزية	103 نظام الاقتصاد في الاسلام	231 محاسبة (التكاليف)
الرابع	103 محاسبة	313 المحاسبة الضريبية والركازة	206 عال البرمجة بلغة البيسك	104 اساس النظام السياسي في الاسلام	321 المحاسبة الحكومية -1
الخامس	111 محاسبة	306 عال البرمجة بلغة الكوبل	265 محاسبة اقتصاديات الموارد المتقدمة	211 نظام القانون التجاري	390 محاسبة اعداد التقارير المحاسبية
السادس	121 محاسبة	413 محاسبة التطبيقية	241 دار ادارة التسويق	221 دار الادارة المالية	431 محاسبة الادارية
السابع	211 محاسبة	416 محاسبة نظرية	341 محاسبة مراجعة - 1	271 دار ادارة العمليات	437 محاسبة بحوث العمليات في المحاسبة
الثامن	311 محاسبة	415 محاسبة	331 محاسبة التكاليف - 2	324 دار قرارات التمويل	451 محاسبة استخدام الحاسب في المحاسبة

المقررات المنتهية في الخطة المقررات المختارة في الخطة دخول الطالب

رجوع

قوائم الطلاب

التقييم

رصد الدرجات

استعراض درجات الفصول السابقة

إدخال الغياب

معلومات المحاضر

الدخول الدراسي

تغيير كلمة السر

إرسال بريد إلكتروني

رأي المحاضر

المرشد الأكاديمي

٢- بيانات الطالب الشخصية:

عند الضغط على رابط البيانات الشخصية تظهر للمحاضر البيانات الخاصة بالطالب ويستطيع المحاضر التعرف على ما يحتاج إليه من معلومات تساعده في عملية الإرشاد الأكاديمي. كما في الشكل:

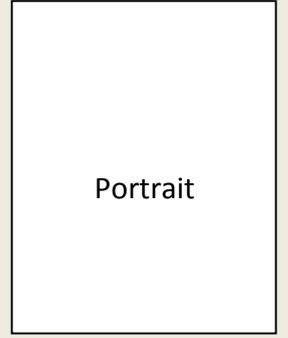
"ستضاف لاحقاً"



الاستثمارات والنماذج



البيانات الشخصية Personal Data



Portrait

Student Name: الاسم:

ID No.: الرقم الجامعي:

Mobile No. : رقم الموبايل:

Relative Mobile No. : رقم موبايل الاب: Home Tel.: تليفون المنزل:

E. Mail: البريد الالكتروني: Age: العمر:

Place of Birth: مكان الميلاد: Date of Birth:..... تاريخ الميلاد:

Marital State:..... الحالة الاجتماعية: Academic Year: الصف:

Academic Advisor: المرشد الاكاديمي:

Is the student father alive? هل الوالد على قيد الحياه? No لا Yes نعمIs the student mother alive? هل الوالدة على قيد الحياه? No لا Yes نعمNumber of family members عدد افراد الاسره Females اناث Male ذكور

Student order between brothers: ترتيب الطالب بين الاخوه:

Father's Job: وظيفة الاب: Father's Education:..... المؤهل العلمي للأب:

Mother's Job: وظيفة الام: Mother's Education:..... المؤهل العلمي للأم:

Family permanent address: العنوان الدائم للأسرة:

Current permanent address:..... العنوان الحالي للطالب:

Updated information: تحديث معلومات

.....

.....

.....

مقابلة الطالب مع المرشد الأكاديمي Advisor-Student Counseling Meeting

Student Name اسم الطالب	.....	ID Number الرقم الجامعي	.....
Semester الفصل	.....	Day & Date اليوم والتاريخ	/ / 143 H

Cumulative GPA التقدير التراكمي	.....
Last GPA آخر تقدير	.....
Currant module المقرر الحالي	.....
Previous modules failure الرسوب في مقررات سابقه	....................

Aim of the Meeting:

الهدف من المقابله:

Academic Performance	.....
Absence الغياب	.....
Drop الحذف	.....
Others اخرى	.....

Summary of Meeting:

ملخص المقابله:

.....
.....
.....

Student name: اسم الطالب:	Academic Advisors name: اسم المرشد الأكاديمي:
Signature: التوقيع:	Signature: التوقيع:

Module Report تقرير المقرر

Student Name:: اسم الطالب ID Number:: الرقم الجامعي

Mobile No. :: رقم موبايل الطالب Relative Mobile No.:: رقم موبايل الاب

Home Tel.:: تليفون المنزل Age:: العمر

E. Mail:: البريد الإلكتروني

Number of meeting during the module:: عدد المقابلات اثناء الفصل

Cumulative GPA:: التقدير التراكمي

Previous modules failure:: الرسوب في مقررات سابقه

Student problems during the module:: المشكلات التي واجهت الطالب في المقرر

Recommendation of the Mentor:

توصيات المرشد الاكاديمي

Academic Advisors name:: اسم المرشد الاكاديمي

Signature:: التوقيع

التقرير الطارئ Emergency Report

الرقم الجامعي: ID Number: اسم الطالب: Student Name:

رقم موبايل الاب: Relative Mobile No.: رقم موبايل الطالب: Mobile No. :

العمر: Age: تليفون المنزل: Home Tel.:

البريد الإلكتروني: E. Mail:

عدد المقابلات اثناء الفصل: Number of meeting during the module:

التقدير التراكمي: Cumulative GPA:

الرسوب في مقررات سابقه Previous modules failure:

.....

المشكلات التي واجهت الطالب في الفصل الدراسي Student problems during the semester:

.....

توصيات المرشد الاكاديمي Recommendation of the Mentor:

.....

اسم المرشد الاكاديمي: Academic Advisors name:

التوقيع: Signature:

Dropping Form for the module نموذج حذف المقرر

No	اسم المقرر Name of the module	الرمز Code	السبب Rationale
1			<input type="checkbox"/> Conflict <input type="checkbox"/> Medical <input type="checkbox"/> Social <input type="checkbox"/> Others تعارض طبي اجتماعي اخرى
2			<input type="checkbox"/> Conflict <input type="checkbox"/> Medical <input type="checkbox"/> Social <input type="checkbox"/> Others تعارض طبي اجتماعي اخرى
3			<input type="checkbox"/> Conflict <input type="checkbox"/> Medical <input type="checkbox"/> Social <input type="checkbox"/> Others تعارض طبي اجتماعي اخرى
4			<input type="checkbox"/> Conflict <input type="checkbox"/> Medical <input type="checkbox"/> Social <input type="checkbox"/> Others تعارض طبي اجتماعي اخرى
5			<input type="checkbox"/> Conflict <input type="checkbox"/> Medical <input type="checkbox"/> Social <input type="checkbox"/> Others تعارض طبي اجتماعي اخرى

رقم الجامعي

اسم وتوقيع الطالب: Name & Signature of Student

Academic Advisor Recommendation

توصيات المرشد الأكاديمي

Not Agree غير موافقAgree موافق

Justifications: السبب

.....

.....

.....

الاسم والتوقيع: Name & Signature:

Recommendation of the Head of the Department:

توصيات رئيس القسم

Not Agree غير موافقAgree موافق

Justifications: السبب

.....

.....

.....

الاسم والتوقيع: Name & Signature:

Warning-Notice for Exceeding Absenteeism Percentage**تنبيه بتجاوز نسبة الغياب** **التنبيه الاول First Notice** **التنبيه الثاني Second Notice**

اسم الطالب:	Student Name:
اسم المقرر:	Name of the module:
رمز المقرر:	Code & No.:
الرقم الجامعي:	ID No.:
التاريخ: H 143 / /	Date: H 143 / /

I'm warning you that your absenteeism percentage in the module mentioned above exceeds: ننبهكم

بأن نسبة غيابكم في المقرر المذكور عالية تجاوزت

 15% 20% 25%**I hope, for your own sake, not to miss any more lectures/labs, since according to the university regulations you are not allowed to sit for the final exam if your absence percentage exceeds 25%.**

نأمل منكم عدم الغياب في المحاضرات والعملية لأنه طبقاً للوائح الجامعية غير مسموح بحضور الامتحان النهائي لمن تتجاوز نسبة غيابه ٢٥%

منسق المقرر Module coordinator	المرشد الأكاديمي Academic advisor
الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:

Student's Name and Signature Acknowledging Receiving A Copy of This Warning Notice.

اسم الطالب والتوقيع ويتم تسليم نسخه من هذا التنبيه للطالب

اسم الطالب:	Student Name:
التوقيع:	Signature:

A copy of this warning notice to be sent to student's academic advisor.

ترسل نسخه من هذا التنبيه الى المرشد الأكاديمي للطالب

Student's Cumulative GPA Follow-up متابعة التقدير التراكمي للطالب

Student's Name:: اسم الطالب

ID No.: الرقم الجامعي

Department:: القسم

Name of Academic Advisor:: اسم المرشد الاكاديمي

Academic Year العام الجامعي	143.... - 143.... H											
	1 st	2 nd										
Semester الفصل الدراسي												
Cumulative GPA التقدير التراكمي												
No. of Warning Notices عدد تحذيرات الغياب												
Name & Signature of Academic Adviser اسم وتوقيع المرشد الأكاديمي												



دليل الاختبارات



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المقدمة

يعتبر التقييم الأكاديمي عملية مقصودة الهدف منها جودة جوانب العملية التعليمية، والتحسين والتطوير في ضوء معايير الاعتماد الأكاديمي والإطار الوطني للمؤهلات،

ونظرا لما تمثله عملية القياس والتقييم في تحقيق أهداف جامعة المجمعة من إعداد الكوادر البشرية المؤهلة، كان من الضروري إصدار هذا الدليل ليكون عاملا مساعدا على تحقيق أهداف جامعة المجمعة. وينقسم هذا الدليل الى قسمين اساسيين حيث يتناول الجزء الاول على الهيكل التنظيمي لإدارة التقييم والقياس، اهداف ومهام وحدات القياس والتقييم داخل الكليات، القواعد المنظمة لأعمال الاختبارات، قواعد تظلمات الطلاب، مواصفات الاختبار الجيد، لائحة الاختبارات الجامعية و تقرير جودة الاختبارات.

ونظرا لأهمية التقييم في ضمان الجودة و اصلاح التعليم فإن الجزء الثاني يتناول نماذج وتقارير جودة الاختبارات روعي فيها قياس نواتج التعلم

و نحن اذ نقدم هذا الدليل هذا الدليل ندعوا الله عز وجل ان يكون مرجعا لكليات الجامعة بهدف تحسين عناصر المنظومة التعليمية وضمان الجودة بالجامعة.

١. الهيكل التنظيمي للقياس و التقييم على مستوى الجامعة

١,١ إدارة القياس والتقييم لأعمال الاختبارات

هي ادارة تابعة لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية تختص بتحديد وبناء و تطوير معايير القياس والتقييم للطلبة و متابعة عمليات التقييم في برامج الجامعة المختلفة.

١,١,١ - أهداف ادارة القياس والتقييم :

- تقديم الدعم الفني والاستشارات العلمية لأعضاء هيئة التدريس، ووحدات الجامعة في مجال القياس والتقييم.
 - تطوير وتحديث وسائل القياس والتقييم بما يسهم في تحقيق العدالة والرفع من كفاءة المخرجات التعليمية.
 - بناء استراتيجية موحدة للتقييم على مستوى الجامعة.
 - إجراء ونشر وتطوير البحوث العلمية في مجال القياس والتقييم.
 - إنشاء بنوك للأسئلة في التخصصات المختلفة مع التحديث المستمر لها وإدراجها ضمن قواعد بيانات الجامعة.
- و الشكل التالي يوضح الهيكل التنظيمي لإدارة القياس والتقييم على مستوى الجامعة



٢,١ - وحدات القياس والتقييم لأعمال الاختبارات بالكليات:

وهي وحدات بالكليات تابعة لوكيل الكلية للشؤون التعليمية تختص بتنظيم وتوثيق وتطوير أعمال الاختبارات بالكليات.

١,٢,١ - أهداف الوحدات:

- تنظيم وتوثيق أعمال الاختبارات بالكليات.
- تطوير اساليب التقييم بما يساهم في رفع كفاءة المخرجات التعليمية.
- التحقق من جودة الاختبارات الشكلية والفنية.
- قياس مخرجات التعلم في المهارات والقدرات الأساسية من خلال اساليب التقييم وفقا لتوصيف البرامج.

٢-٢-١ : مهام الوحدات:

أولا : قبل الاختبارات

- اعداد وتنظيم اعمال الاختبارات من جداول ومراقبات وارشادات .
- التأكد من ان جميع الاجراءات والتجهيزات للاختبارات تحقق متطلبات الجودة .

ثانيا : خلال الاختبارات :

- متابعة سير اعمال الاختبارات.
- متابعة نظم وقواعد التصحيح والرصد والمراجعة وشكاوى الطلاب.
- توثيق كافة اعمال الاختبارات .
- تقديم الخبرة والدعم لمستول الكنترول بصورة دائمة.
- الحصول على تغذية راجعة من الطلاب على جودة الاختبارات .

ثالثا :بعد الاختبارات :

- تحديد كفاءة العملية التعليمية للبرامج التي تم تدريسها من خلال التغذية الراجعة
- عمل مراجعة داخلية للبرامج للتحقق من قياس مخرجات التعلم المستهدفة .
- توفير الدعم الفني اللازم لتسهيل مهام فرق المراجعة الداخلية بالبرامج المختلفة.
- تحديد نقاط القوة والضعف للبرامج التعليمية من خلال أساليب التقويم .
- عرض ومناقشة نتائج التقويم على مسئولى الأقسام المختلفة بالكلية لتحديد أولويات التحسين، و تطوير أساليب تقويم مخرجات التعلم .
- كتابه تقرير يومي عن نشاط الاشراف العام يتم رفعه لوكيل الكلية للشؤون التعليمية والعميد نموذج (١٣).
- رفع التقارير بصورة دورية لإدارة القياس والتقويم بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية .

و الشكل التالى يوضح الهيكل التنظيمى المعتمد للكليات وموقع وحدات القياس والتقييم على مستوى الكليات



٢. اللجنة العليا لأعمال الاختبارات

تشكل هذه اللجنة من سعادة عميد الكلية والساده الوكلاء ورؤساء الاقسام ومسئول شئون الطلاب وتكون مهمتها:

- مناقشه خطه الكلية المقترحة للاختبارات والتي تم صياغتها في ضوء القواعد واللوائح والقوانين المنظمة للكلية .
- وضع القواعد المنظمة للامتحانات .
- حصر امكانات الكلية المادية والبشرية.
- تحديد الاحتياجات اللازمة لأداره عمليه سير الامتحانات.
- صياغه مجموعه من الاجراءات التنفيذية التي تتسم بالوضوح والدقة والشفافية والشمول، والتي تشمل اختيار اعضاء القائمين على عمليه الامتحانات وتحديد مسئولياتهم ومنها:
- تحديد المعايير الواجب توافرها في أليات عمل أعضاء الكونترول.
- تحديد المعايير الواجب توافرها في اعضاء الكونترول .
- تحديد المعايير الواجب توافرها في رؤساء اللجان والملاحظين.
- تحديد مهام أعضاء هيئه التدريس خلال عمليه تقويم الاختبارات.
- تقييم الأداء لفريق الكونترول.

٣- رئيس عام الاختبارات:

وهو عميد الكلية او من يقوم مقامه .

المهام

يعتمد تشكيل اللجان اللازمة لتنظيم اعمال الامتحانات في كل مرحلة من مراحلها، ويشرف على سير العمل بها، وذلك بالتعاون مع وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب ووكيل الجودة والتطوير.

يعقد اجتماع عام بجميع العاملين بالكلية قبل بداية الاختبارات يتناول:

- حث جميع العاملين بالكلية على المثابرة طوال فترة الاختبارات
- عرض موعد بداية ونهاية الاختبارات لجميع العاملين بالكلية
- الالتزام بموعد الحضور للكلية في فترة الاختبارات
- تعريف باللجان المنظمة ومهامها واماكن عملها
- عرض ملاحظات الفصل الدراسي السابق
- ما يستجد من موضوعات بالاجتماع

٤. رئيس لجان النظام والمراقبة

و يقوم بعمله وكيل الكلية للشؤون التعليمية او من يقوم بعمله

المهام

- تحمل مسئولية جميع مراحل الاختبارات فهو المسؤول الاول عن تلك المراحل.
- تطبيق آليات المتابعة وضمان الالتزام بالقواعد الأخلاقية من خلال :
- متابعة تطبيق آليات عمليه التقويم.
- رصد معوقات تطبيق اللوائح والقوانين الملزمة للاختبار.
- تلقي شكاوي الطلاب والقائمين على التقويم.
- تقييم آلية تطبيق خطه سير الامتحانات في ضوء ما تم تحديده من لوائح.
- تحديد بنود خطه التحسين اللازمة .

٤-١ فريق سير اعمال الاختبارات

- تشكل بكل كلية فريق لسير اعمال للاختبارات تابع لوحدة القياس والتقويم ، يكون من مهامه التأكد من انتظام سير الاختبارات ، وتوفير المناخ المناسب للطلاب لتأدية الامتحانات بسهولة ويسر ، وتتمثل مهامه فيما يلي :
- التواصل مع رؤساء الأقسام للحصول على جدول الامتحانات لكل قسم من أقسام الكلية ، والحصول على أعداد الطلاب في كل مقرر ؛ حتى يتسنى تجهيز جدول عام لكل أقسام الكلية، وإعداد لجان الامتحانات، والتأكد من عدم وجود تداخل أو تعارض بين المقررات .
 - استلام أوراق الأسئلة الاحتياط من رؤساء الأقسام قبل موعد الامتحان بثلاثة أيام على الأقل .

- وضع اللوحات الارشادية للجان (يرقم اللجنة والعدد والشعب)
- إعداد جدول للمراقبين والتأكد من توفر أعدادهم في كل لجنة، وتزويد رؤساء الأقسام بنسخة ورقية وإلكترونية ؛ لضمان حصول كل عضو على نسخة من جدول الامتحانات والمراقبات .
- إبلاغ أعضاء هيئة التدريس بمهام رؤساء اللجان وقواعد الامتحانات بالبريد الإلكتروني .
- إعداد كشف حضور للمراقبين في كل لجنة ؛ للتوقيع عليه والتأكد من انتظامهم .
- تجهيز كشوف بأسماء الطلاب الذين أدوا الامتحانات ، والتأكد من توقيع الطلاب الحاضرين عليه
- تجهيز بيان بسير أداء كل لجنة امتحان ، ويتم تعبئته بواسطة رئيس اللجنة حتى يتم معرفة الجوانب السلبية في كل لجنة – إن وجدت – حتى يتسنى للجنة الاختبارات تلافيتها مستقبلاً .
- إعداد نماذج تسلم كراسات الإجابة ، التي يوقع عليها أستاذ المقرر بما يفيد استلامها بعد الانتهاء من الامتحان مباشرة .
- تجهيز بيان تبديل المراقبات ؛ وذلك لاستخدامه في حالة وجود تبديل بين المراقبين بما يضمن تواجد العدد الكافي من المراقبين في كل لجنة ، وإبلاغ ذلك التبديل لرئيس اللجنة .
- توفير بيان لحالات الغش الذي يُملأ بواسطة المراقب ورئيس اللجنة ، في حالة وجود غش باللجنة
- التأكد من توفير العدد الكافي من المقاعد في كل لجنة امتحانات طبقاً لأعداد الطلاب ، وكذلك للتأكد من وجود مسافات كافية بين المقاعد ، مما يحول بين الطلاب وبين ممارسة الغش ، ويُيسر مهمة المراقبين .
- التواجد بمقر لجنة الاختبار ؛ لتسليم كراسات الأسئلة والكشوف إلى رئيس اللجنة قبل بدء لجنة الامتحان بنصف ساعة على الأقل ، وتسلم كراسات الإجابات والكشوف بعد الانتهاء من الامتحان مباشرة لتسليمها إلى أستاذ المقرر ، وكذلك تسلم تقرير سير اللجنة من رئيس اللجنة .
- التواجد المستمر بمقر لجنة الاختبارات ؛ لحل أي مشكلة عارضة أو الإجابة على أي استفسار .

- يقدم رئيس اللجنة تقريراً نهائياً عن سير الاختبارات ، متضمنة بعض التوصيات التي تهدف إلى تحسين وتطوير أداء سير الاختبارات مستقبلاً ، لسعادة عميد الكلية فور الانتهاء من الاختبارات بالكلية .
- التأكد من حضور جميع المراقبين قبل الوقت المحدد بـ ١٥ دقيقة .
- متابعة توزيع مياه الشرب على الطلاب .
- ضرورة توفير طبيب وغرفة إسعاف للطوارئ .

٥- رئيس فريق المتابعة والجودة

و يقوم بعمله وكيل الكلية للجودة والتطوير او من يقوم بعمله

المهام

- متابعه مدى حرص اعضاء هيئه التدريس على تحقيق الدقة والعدالة في مراحل الاختبارات المختلفة.
- معاونة وحدة القياس والتقويم في اعمال التقويم من خلال قياس رضا الطلبة واعمال لجان المراجعة الداخلية للاختبارات .

٦- القواعد المنظمة لسير أعمال الاختبارات

١,٦ مهام وقواعد للقائمين بأعمال المراقبة والملاحظة

يتوقف نجاح آلية تطبيق سير الاختبارات على أعمال الملاحظة والمراقبة لذلك يجب على جميع القائمين بأعمال الملاحظة والمراقبة اتباع الإرشادات

التالية :

١,١,٦ - قبل بدء الاختبار.

يجب الامام بالأمور التالية:

- رقم و رمز المقرر الذي سيراقب عليه، مدرس المقرر، يوم وتاريخ و فترة انعقاد الاختبار، إضافة إلى رقم قاعة الاختبار.
- الحضور قبل موعد الاختبار بخمسة عشر دقيقة على الأقل و ذلك لاستلام مظروف الأسئلة وما يشمله من الأسئلة، أوراق الإجابة إضافة إلى قائمة بأسماء الطلبة.
- التوجه إلى قاعاتهم للتأكد من جاهزيتها قبل بدء الاختبار بعشر دقائق على الأقل.
- التأكد من حمل الطلبة للبطاقات الجامعية او بطاقة الاحوال المدنية، و عدم السماح لأي طالب لا يحمل اثبات شخصية دخول قاعة الاختبار مع ضرورة تحرير المحضر اللازم للحالة.
- منع دخول أي طالب لا يلتزم بقواعد الزي المحدد من قبل الكلية إلى قاعة الاختبار.
- تنبيه الطلاب بتعليمات الاختبار خلال الخمسة دقائق الأولى من بداية الاختبار عن:
- (وقت الاختبار- عدم تداول الآلات الحاسبة- عدم التحدث- عدم الإلتفات- ضرورة كتابة البيانات الأساسية - عدم الكتابة على الطاومات - عدم وجود أي كتاب او مذكرة او اوراق مع الطلاب له علاقة بالمقرر محل الاختبار - وضع الجوال مغلقا خارج القاعة او في المكان المحدد لذلك).
- التأكد من خلو الطاومات و السبورة من أي ملاحظات او كتابة عليها.

١,٢,٦ - اثناء الاختبار:

- منع استخدام الآلات الحاسبة التي يمكن برمجتها الا اذا طلب استاذ المقرر غير ذلك.
- منع تبادل الآلات الحاسبة بين الطلاب تحت أي ظرف.
- عدم السماح للطلاب المحرومين دخول الاختبار نهائيا.
- التنبيه على الطلاب باستخدام اقلام الحبر الجافة (ازرق أو أسود)، و عدم استخدام الأنواع القابلة للمحي أو أقلام الرصاص إلا في حالة الرسم فقط.
- توقيع الطلبة مرتين، الأولى عند بداية الاختبار و الثانية عندما يقوم الطالب بتسليم ورقة الإجابة مع مطابقة اسم الطالب بين الورقة و كشف الحضور و البطاقة الجامعية.
- ألا يسمح للطلاب بالخروج من قاعة الاختبار قبل مضي نصف ساعة على بداية الاختبار مهما كانت الأسباب.
- ألا يسمح لأي طالب بدخول قاعة الاختبار إذا تأخر أكثر من نصف ساعة مهما كانت الأسباب.
- يستدعى عضو لجنة الاختبارات لأي محاولة غش مع ضرورة الحفاظ على النظام و الهدوء داخل القاعة.
- مراعاة بدء و إنهاء الاختبار في الوقت المحدد بالضبط.
- ألا يسمح للمراقبين بالتحدث مع الطلبة او فيما بينهم.
- تنكير الطلاب بانتهاء الاختبار في الوقت المحدد .
- عدم مغادرة المراقب لقاعة الاختبار الا بعد انتهاء الوقت المحدد
- عدم السماح بخروج المراقب من قاعة الاختبار إلا في حالة الضرورة القصوى وبموافقة لجنة الكونتروال على شرط توفير المراقب البديل.
- استدعاء استاذ المقرر في حالة وجود غموض في الاسئلة او استفسار ملح من الطلاب

- لا يسمح للطالب بالعودة الى قاعة الاختبار بعد خروجه الا في وجود احد المراقبين او عذر مقبول من رئيس اللجنة.

٣,١,٦ بعد الاختبار:

- على المراقب تسليم أوراق الإجابة مباشرة إلى لجنة الاختبارات بعد انتهاء الاختبار .
- على المراقب التوقيع في نموذج تسليم وتسلم أوراق الإجابة لإخلاء مسؤوليته.

٢,٦. مهام وقواعد لأعضاء هيئة التدريس :

١,٢,٦ عند كتابة أسئلة الاختبار:

- على كل عضو هيئة تدريس قائم بأعمال الاختبارات مراعاة مواصفات كتابة الاختبار الجيد و الورقة الامتحانية المعلن عنها على ان :
- أن تتسم ورقة الأسئلة بالمواصفات المحددة من قبل ادارة القياس والتقويم بالجامعة .
- أن تتنوع الأسئلة لتغطي جميع جوانب التعلم (المعرفية، والمهارية ، والوجدانية).
- أن ترتبط الأسئلة بما تم تدريسه وبنواتج التعلم المتوقعة.

٢,٢,٦ قبل تطبيق الاختبار:

- أن يقوم بتسليم نسخة احتياطية من الاختبار قبل بداية الاختبارات النهائية بثلاث ايام على الأقل ولا تستخدم هذه النسخة إلا في الحالة الطارئة فقط.
- على عضو هيئة التدريس المقيم في المدينة التي يعقد فيها الاختبار تسليم أوراق الاختبار الى لجنة الاختبارات بالكلية قبل بدء الاختبار بنصف ساعة

على الأقل .

- على عضو هيئة التدريس المقيم خارج المدينة التي يعقد فيها الاختبار تسليم أوراق الاختبار الى لجنة الاختبارات بالكلية قبل موعد الاختبار بيوم واحد على الأقل .

٣,٢,٦ أثناء تطبيق الاختبار:

- على عضو هيئة التدريس التواجد في الكلية أثناء إجراء الاختبار.
- على عضو هيئة التدريس الحضور الى قاعة الاختبار خلال النصف ساعة الاولى الاختبار.

٤,٢,٦ بعد انتهاء الاختبار يجب:

- توافر نموذج الاجابة موزع عليه الدرجات قبل البدء في التصحيح
- استخدام القلم الاحمر في التصحيح والاخضر للمراجعة
- كتابة الدرجات الجزئية داخل دوائر والكلية بسط ومقام داخل مربع
- التأكد من تصحيح جميع فقرات الاسئلة وحصولها على الدرجة
- مراعاة كتابة عبارة روجعت ولم تقبل الزيادة او روجعت وزيدت ... درجة على اوراق الاجابة التي خضعت لقواعد المراجعة النهائية
- مطابقة درجات الطلاب بكراسات الاجابة مع كشف المادة المستخرج من الحاسب الالي
- ترتيب كراسات الاجابة بعد الانتهاء من التصحيح والمراجعة وتسلم للكونترول.
- استلام أوراق الإجابة من اللجنة مباشرة بعد انتهاء الاختبار.

- تصحيح أوراق الإجابة وفق لنموذج الإجابة وموزع عليها لدرجات.
 - مراجعة أوراق الإجابة وفقا لقواعد المراجعة المحددة بأقسام الكلية.
 - يتم رصد الدرجات النهائية عن طريق البوابة الإلكترونية مع مراعاة:
١. يتم التأكد من حالة الطالب (منتظم - منسحب - محرووم - غياب) اثناء عملية الرصد على البوابة الإلكترونية وقبل عملية التثبيت .
 ٢. في حالة غياب الطالب المنتظم عن الاختبار النهائي تثبت له درجة الأعمال الفصلية كماهي ويرصد له (صفر) في درجة الاختبار النهائي على البوابة الإلكترونية .
 ٣. يتم تسليم النتائج النهائية بعد التأكد من صحتها ثم توقيعها إلى لجنة الاختبارات خلال يومين من تاريخ إجراء الاختبار يستثنى من ذلك الاختبارات ذات الاعداد الكبيرة.

٣,٦ القواعد والمنظمة للطلبة أثناء الاختبارات:

- على جميع الطلبة المسموح لهم فقط بأداء الاختبارات ولم يتعرضوا لحالات الحرمان أو الانسحاب أو الانقطاع بدون أعذار مراعاة ما يلي :
- معرفة رقم ورمز المقرر الذي سيؤدى فيه الاختبار بالإضافة إلى رقم شعبة المقرر و اسم استاذ المقرر.
 - مراجعة لوحة الإعلانات لمعرفة مكان انعقاد اختباراته إضافة إلى يوم، تاريخ، و فترة انعقاد الاختبار.
 - عدم اصطحاب الجوال إلى قاعة الاختبار وفي حالة وجوده يجب ان يكون مغلقا وبالمكان المخصص لذلك.
 - منع دخول أي طالب لا يرتدي الزي المحدد من قبل الكلية قاعة الاختبار.
 - يمنع تواجد الطلاب بين قاعات الاختبار قبل و أثناء و بعد انعقاد الاختبار.
 - يمنع استخدام الآلات الحاسبة التي يمكن برمجتها منعاً باتاً. كما يمنع تبادل الآلات الحاسبة بين الطلبة.

- استخدام أقلام الحبر الجافة -أزرق أو أسود- للإجابة. و يمنع منعا باتا استخدام الأقلام القابلة للمحي أو أقلام الرصاص إلا في حالة الرسم.
- عدم السماح بالدخول الى قاعة الاختبار بدون بطاقة الطالب الجامعية او بطاقة الاحوال المدنية.
- على جميع الطلاب التوجه إلى قاعات الاختبار قبل موعد الاختبار بـ ١٠ دقائق.
- لا يسمح لأي طالب دخول قاعة الاختبار بعد مضي نصف ساعة من الاختبار مهما كانت الأسباب.
- لا يسمح للطالب الخروج من الاختبار قبل مضي نصف ساعة على موعد الاختبار.

٤,٦ مهام لجنة الكونترول:

يتم اختبار رئيس الكونترول وفريق العمل بالكونترول وفق المعايير الاتية

- ١- لديهم خبرة واسعة في أعمال الكونترول وسير الامتحان
- ٢- أن يكونوا علي وعي تام بمهامهم ومسئولياتهم
- ٣- لديهم القدرة علي اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب
- ٤- يحسنون التصرف في إدارة المواقف الحرجة .
- ٥- لديهم الكفاءة في التعامل مع الحاسب الألى .
- ٦- أن يتسموا بالدقة والحفاظ علي سرية العمل .
- ٧- لديهم سمات المثابرة والجلد .

١. ٤,٦ المهام

- اختيار مقر أمن مناسب للجنة وتجهيزه بما يلزم من الأجهزة والأدوات والاوراق.

- توزيع المهام على أعضاء الفريق وتسجيل هذه المهام والتوقيع عليها وذلك قبل بداية الامتحانات .
- رفع تقرير بالتكليفات السابقة إلى الجهات الأعلى
- التواجد في مواعيد محددة يتم إعلانها بوضوح حتى يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس تسليم أوراق الأسئلة بيسر.
- حصر المقررات ومطالبة الأقسام بامتحانات المقررات المختلفة
- استلام كراسات الإجابة للمقررات المختلفة بوقت كاف مطبوعة عليها كافة البيانات قبل الامتحان.
- اعداد البيانات الاحصائية بعدد طلاب كل مقرر.
- حصر الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر على حدة، كشوف الغياب والحضور نموذج (٧)
- قيادة فريق العمل ومتابعة تنفيذ مهام سير الامتحان والرصد وعمل تقرير يومي نموذج (١٣)
- الإعلان عن أيام فتح الكونترول غير أيام الامتحان لتحقيق سرعة الانجاز.
- التعاون مع فريق الاشراف العام والمرجعة الداخلية لتنفيذ المهام المطلوبة .
- التعاون مع رؤساء الأقسام والحصول على دعمهم المطلوب لانتظام سير الاختبارات .
- استيفاء التقارير المطلوبة وتسليمها للمتخصصين في موعدها مع الاحتفاظ بنسخة منها .
- تسليم أطراف أوراق الامتحان التي تم اعدادها واغلاقها بواسطة منسق المقرر لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كاف
- في حال تخلف عضو هيئة التدريس المسئول عن القاعة لظروف خارجة عن إردته يقوم رئيس الكونترول بتكليف المراقب الاحتياطي ليحل محله
- ملء استمارة التقرير اليومي عن سير الامتحانات
- المرور على لجان الامتحان المسئول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات
- استلام أوراق الاجابة بعد انتهاء الامتحان من رؤساء اللجان نموذج (١٢) .

- استلام اوراق الإجابة بعد الحصول على ما ينبغي أن يُسلمه أستاذ المادة معتمداً من رئيس قسمه من نتائج الطلاب تقرير المراجعة الداخلية احصائية النتائج نموذج (١٢)
- تسليم كراسات الاجابة لمنسق المقرر بعد أن يدون عليها اسم المصحح وعدد الاوراق وتاريخ التسليم وميعاد الاستلام وذلك في سجلات تعدها إدارة الكلية وفقاً للنموذج المعد لذلك
- استلام أوارق الاجابة بعد استوائها كافة الاركان) الورقة مصححة بالكامل الدرجات موزعة داخل وخارج الكراسة، وجود توقيع لجنة المصححين)
- استلام نموذج الاجابة لكل مقرر دراسي
- متابعة إدخال أعضاء هيئة التدريس للدرجات
- استلام صورة كشوف الدرجات النهائية بعد اعتمادها من رئيس القسم
- تتم مراجعة لمطابقة درجات الطلاب بكراسات الاجابة مع كشف المادة المستخرج من الحاسب الالي قبل تثبيت النتيجة.
- يعد رئيس الكونترول تقرير مفصل عن عمل اللجنة ويرفع للمشرف العام لأعمال الاختبارات النهائية.

٢. ٤,٦ الخدمات العامة ومهامها:

- تشكل من عدد من عمال الكلية للعمل في جميع مراحل الاختبار بمعرفة عميد الكلية ووكيل الكلية للشؤون التعليمية المختص ومدير وحدة الجودة ومدير ادارة الكلية وتكون مهمتها:
- ١- توفير كل وسائل الراحة للطلاب أثناء الامتحانات، وعلی الأخص توفير المياه.
 - ٢- يراعى تمييز العمال المصرح لهم بالعمل داخل قاعات الامتحان بعلامة مميزة واضحة

٧- التظلمات والقواعد المنظمة لها:

- ١- يسمح للطالب بالتظلمات بعد اعلان النتائج حيث يقوم الطالب بتقديم طلب اعادة رصد في خلال فترة لا تتعدى بداية اختبارات الفصل التالي وفق القواعد التنفيذية الواردة في المادة التاسعة والثلاثون من اللائحة الدراسية للجامعة.
- ٢- تشكل لجنة بمعرفة مجلس الكلية لفحص هذه التظلمات .
وتتم المراجعة وفقا لما يلي:
 - يتم التأكد من ان كل جزء في ورقة الاجابة تم تصحيحه ووضع درجة عليه.
 - يتم التأكد من صحة نقل جميع الدرجات داخل ورقة الاجابة على الغلاف الخارجي
 - يتم اعادة جمع الدرجات والتأكد من رصد الدرجة الصحيحة على النظام .
 - يتم التأكد من رصد درجات العملي والنظري والاعمال الفصلية ان وجدت .
 - يدون ذلك على طلب اعادة الرصد ويوقع عليها رئيس الكونترول او يدون ملاحظاته في حاله وجود تعديل من عدمه .
 - يرسل رئيس الكونترول استمارات اعادة الرصد الى وكيل الكلية ويتم اعلان النتيجة في مكتب شئون الطلاب .
 - يوقع الطالب بالعلم .
 - تحفظ هذه الاستمارات في ملفات الطلاب وتعديل النتيجة اذا وجدت أخطاء .
 - عمل إحصائية بشكاوي طلاب المستويات بنهاية كل فصل دراسي وإعداد تقرير بما تم اتخاذه من إجراءات لحلها ورفعها إلى وحدة القياس والتقويم للاسترشاد بها في وضع الكلية لنظم وسياسات تحسين أداء البرامج التعليمية التي يقدمها القسم والخدمات التابعة لها.

٨- مواصفات الاختبار الجيد :

١,٨ من حيث الشكل:

- تنظيم الورقة بشكل جيد بحيث تكون البيانات الاساسية مبينا فيها رقم الشعبة ، والزمن ، وتاريخ الاختبار. والدرجة الكلية . رقم الطالب.
- أن تكون الصياغة سليمة نحويًا وخالية من الأخطاء الإملائية ، مع ضرورة التأكد من كتابة المصطلحات العلمية باللغة العربية والإنجليزية بخط واضح وفقا للتخصص.
- عدم ضغط الأسئلة في الورقة الواحدة بحيث تبدو محشوة تربك الطالب في قراءتها مع ترك المساحات اللازمة لتوضيح السؤال أمام الطالب.
- أن تكون أرقام الأسئلة وفروعها واضحة بعيدة عن كل تداخل بحيث لا تتداخل الأسئلة ولا الفروع.
- طباعة الأسئلة بالحاسب الآلي وليس بخط اليد مع وضوح الخط بينط مناسب
- توزيع الدرجات علي أسئلة الاختبار الرئيسية والفرعية
- التوقيع علي ورقة الأسئلة من أستاذ المقرر .
- التعزيز المعنوي علي ورقة الأسئلة للطلاب ككلمة مع تمنياتي بالتوفيق. او تمنياتي للجميع بالنجاح.

٢-٨ من حيث المضمون:

- تحديد أهداف الاختبار و هنا لابد من العودة الى توصيف المقرر.
- توضع الاسئلة في ضوء جدول المواصفات
- كفاية الأسئلة لتقيس كل مخرجات التعلم المتوقعة من المقرر وتلتزم بتوصيف المقرر وأهدافه .
- تتنوع الأسئلة ما بين الموضوعي والمقالي .

- تحديد الغرض من الاختبار إذا كان تشخيصي أو تحصيلي أو عملي أو نظري .
- مراعاة عدم تكرار الأسئلة التي تم تناولها في اختبارات الاعمال الفصلية.
- مراعاة صدق الاختبار : ولتحقيق صدق المحتوى يجب مراعاة ما يلي :
 - ١- لا يجوز أن تتركز الأسئلة كلها أو معظمها على بعض فصول المقرر فقط.
 - ٢- يجب أن يكون عدد الأسئلة كافيا لتحقيق نواتج التعلم المطلوبة .
- مراعاة العوامل التي تؤدي الى عدم ثبات الاختبار ومنها الغش و عدم الالتزام ومراعاة تعليمات الاختبار والتخمين الأعمى .
- مراعاة توقيت الاختبار : الاختبار الجيد يراعي عامل الوقت، اذ يجب أن يكون الوقت المحدد للاختبار كافيا للطالب المتوسط كي يجيب عن أسئلة الاختبار مع الالتزام بتحديد الزمن المناسب للإجابة عن كل فقرة من فقرات الاختبار.
- مراعاة التماثل : الاختبار الجيد يمثل المقرر تمثيلا متوازنا. الاختبار الجيد يستثني الأجزاء المعادة من المقرر أو الأجزاء التي درسها الطلاب في سنوات سابقة أو فصول دراسية ويركز على الأجزاء الجديدة من المقرر.
- مراعاة التمييز: ويقصد به أن الاختبار يستطيع أن يبرز الفروق بين الطلاب الضعاف والمميزين ،ويتطلب هذا أن يكون هناك مدى واسع بين السهل والصعب من الأسئلة بحيث يسهل توزيع أعلى وأقل الدرجات.
- مراعاة التدرج: الاختبار الجيد سهل التدرج، بعيد عن التعقيد
- يجب ان يصمم عضو هيئة التدريس مفتاحا للإجابات عند بناء الاختبار .
- أن تتساوى أوزان الأسئلة من حيث درجاتها إذا تساوت في وقت الإجابة. لا تختلف الأوزان النسبية للأسئلة إلا لسبب يمكن تبريره جديا.
- الموضوعية: ويقصد بها عدم تأثر عضو هيئة التدريس القائم بالتصحيح عند وضع تقدير أو علامات الطلاب في الاختبار.
- التعليمات: أن تكون تعليمات الاختبار واضحة محددة و مكتوبة في ورقة الاختبار ذاتها. وللتعليمات نوعان

١- تعليمات عامة تخص الاختبار كله بوجه عام

٢- وتعليمات خاصة بكل سؤال على حدة.

أ- أمثلة التعليمات العامة :

أجب عن جميع الأسئلة التالية..، أجب عن خمسة أسئلة مما يلي..، وقت الاختبار ساعتان..، يجوز استخدام المعجم.

ب- ومن أمثلة التعليمات الخاصة :

- ما مرادف كل كلمة مما يلي؟ اكتب الجواب في الفراغ المحدد!
- اكتب عن موضوع كذا فقرة تتكون من عشرة جمل تتراوح كلماتها بين ١٠٠-١٥٠ كلمة.

٨-٢-١ مواصفات نموذج الإجابة :

بعد أن ينتهي عضو هيئة التدريس من طباعة أسئلة الاختبار عليه أن يقوم بوضع نموذج الإجابة عن هذه الأسئلة وعليه أن يراعي الدقة في ذلك ، وهذا الأمر يفيد عضو هيئة التدريس في معرفة مدى تناسب الأسئلة مع الزمن المحدد لها ، وكما يفيد في تصويب بعض الأخطاء التي يكون قد وقع فيها عند كتابة الأسئلة

ولذلك يجب مراعاة التالي عند إعداد نموذج الإجابة:

- يجب أن يكتب النموذج بخط واضح جدا
- الاهتمام بترتيب النموذج وفقا لترتيب الأسئلة

- اجعل إجابة كل فرع من فروع الأسئلة على ورقة مستقلة
- اجعل فاصلاً بين كل سؤال وآخر
- لا تجعل الورقة محشوة بالمعلومات
- ضع توزيع الدرجات والزمن المناسب على إجابات الأسئلة والفروع بشكل واضح

٣-٨ مواصفات جودة الاختبارات وفقاً لمعايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي:

يجب أن تكون نواتج (مخرجات أو حصيلة) تعلم الطلبة محددة بدقة، ومتسقة مع «الإطار الوطني للمؤهلات» ومتطلبات التوظيف أو ما تتطلبه ممارسة المهنة. كما يجب أن يتم تقييم مستويات التعلم والتحقق منها من خلال عمليات ملائمة، وأن تتم مقارنتها بنقاط (معايير أو مستويات) مرجعية خارجية مناسبة وذات مستوى رفيع. ويجب أن يكون أفراد هيئة التدريس مؤهلين بصورة مناسبة ولديهم الخبرة اللازمة للقيام بمسؤولياتهم التدريسية، وأن يطبقوا استراتيجيات تدريسية ملائمة للنواتج التعليمية المختلفة.

ملاحظة الترقيم التالي وفق دليل معايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد

١-٤	نواتج تعلم الطلبة	هل هذا صحيح؟ نعم/لا / لا ينطبق	ما مدى الجودة؟ أدخل نجوماً
	يجب أن تكون نواتج (مخرجات أو حصيلة) تعلم الطلبة المستهدفة متسقة مع «الإطار الوطني للمؤهلات»، ومع المستويات (المعايير) المقبولة في حقل التخصص المعني، بما في ذلك متطلبات المهن التي يتم إعداد الطلبة لممارستها.		
١-٤-١	يتم تحديد نواتج (مخرجات) التعلم المستهدفة بعد دراسة رأي الخبراء الأكاديميين والمهنيين ذوي العلاقة.		

		تتسق نواتج التعلم المستهدفة مع «الإطار الوطني للمؤهلات» (تغطي كافة مجالات التعلم بالمستوى المطلوب).	٢-١-٤
		تضع البرامج التي تؤدي إلى مؤهلات مهنية نواتج للتعلم تستوفي متطلبات الممارسة المهنية في المملكة العربية السعودية في حقول التخصصات المعنية. (وتتضمن هذه المتطلبات متطلبات الاعتماد الوطني، كما تأخذ في الاعتبار متطلبات الاعتماد العالمي لذلك المجال الدراسي، وأي أنظمة سعودية أو احتياجات إقليمية).	٣-١-٤
		يتم تضمين أي خصائص طلابية تحددها المؤسسة التعليمية لخريجها، أو يحددها البرنامج لهم، ضمن نواتج التعلم المستهدفة في كل المقررات الدراسية ذات الصلة وفي الأنشطة الطلابية المطلوبة، وتستخدم استراتيجيات التعليم وأنواع تقييم الطلبة المناسبة لها.	٤-١-٤
		تستخدم آليات مناسبة خاصة بتقويم البرنامج - ويشمل ذلك استطلاعات آراء الطلبة المتخرجين وبيانات توظيف الخريجين وآراء جهات التوظيف والأداء اللاحق للخريجين - وذلك لتوفير الأدلة والبراهين على مناسبة نواتج التعلم المستهدفة ومدى تحققها (انظر كذلك القسم ٤-٣، والفقرة ٤-٥-٢ اللذين يتناولان عمليات تقويم البرنامج والتحقق من مستويات تحصيل الطلبة).	٥-١-٤
ما مدى الجودة؟ أدخل نجوماً	هل هذا صحيح؟ نعم/ لا /لا ينطبق	تقييم الطلبة	٤-٤
		يجب أن تكون عمليات تقييم الطلبة مناسبة لنواتج التعليم المستهدفة، وأن يتم تطبيقها بفاعلية وعدالة مع التحقق المستقل من المستوى الذي تم تحقيقه.	

		تتناسب آليات تقييم أداء الطلبة مع أنماط التعلم المطلوبة.	١-٤-٤
		توضح إجراءات التقييم للطلبة عند بداية تدريس المقررات.	٢-٤-٤
		تستخدم آليات مناسبة، وصادقة ويمكن الاعتماد عليها للتحقق من مستويات (معايير) تحصيل الطلبة مقارنة بالنقاط (المعايير أو المستويات) المرجعية ذات الصلة، سواء على المستوى الداخلي أو الخارجي. وتكون مستويات العمل المطلوب لإعطاء التقديرات المختلفة متسقة ولا تتغير بتغير الزمن، و متكافئة في المقررات التي تقدم في البرنامج والكلية والمؤسسة كلها، و متماثلة مع ما لدى مؤسسات أخرى مرموقة. (قد تشمل ترتيبات التحقق من المستويات قياسات مثل مراجعة التصحيح لعينات عشوائية من أعمال الطلبة بواسطة هيئة تدريس من مؤسسات تعليمية أخرى، وإجراء مقارنات مستقلة لمستويات التحصيل التي حققها الطلبة مع مؤسسات أخرى مكافئة داخل المملكة وعلى المستوى الدولي).	٣-٤-٤
		يتم الاستعانة بالمصفوفات أو بأي وسائل أخرى عند تصحيح اختبارات الطلاب وواجباتهم ومشاريعهم لضمان أن كل مجالات نواتج تعلم الطلبة المخطط لها قد تمت تغطيتها.	٤-٤-٤
		تُتخذ الترتيبات اللازمة لتدريب هيئة التدريس في الجانبين النظري والعملي من تقييم الطلاب.	٥-٤-٤
		تتضمن السياسات والإجراءاتُ الأعمالَ والأنشطة التي يمكن اتباعها للتعامل مع الحالات التي تكون فيها مستويات تحصيل الطلبة غير ملائمة أو قُيِّمت بشكل غير متسق.	٦-٤-٤
		يتم استخدام إجراءات فعالة للتحقق من أن الأعمال التي يقدمها الطلبة هي بالفعل من عمل الطلبة أنفسهم.	٧-٤-
		تعطى، وبصفة فورية، تغذية راجعة للطلبة حول أدائهم ونتائج تقييمهم خلال كل فصل دراسي، وتكون مصحوبة باليات للمساعدة عند الضرورة.	٨-٤-٤

		يتم تقييم أعمال الطلاب بعدالة وموضوعية.	٩-٤-٤
		محكات وعمليات التظلم الأكاديمي معروفة للطلبة ويتم تطبيقها بكل إنصاف (انظر أيضا البند ٣-٥).	١٠-٤-٤

٨-٤ مواصفات جودة الاختبارات وفقا لنواتج التعلم بالاطار الوطني للمؤهلات:

يُصنّف الإطار الوطني العام للمؤهلات أنواع التعلم المتوقعة من الطلاب في خمسة مجالات و يصف نواتج التعلم في كل مستوى بكل مجموعة منها. وهذه المجالات هي:

٨-٤-١ المعرفة: القدرة على استرجاع المعلومات وفهمها وتقديمها، والتي تشمل:

- معرفة حقائق معينة.

- معرفة مفاهيم وأسس ونظريات محددة.

- معرفة إجراءات معينة.

٨-٤-٢ المهارات الإدراكية، وتشمل القدرة على:

- تطبيق الإدراك المفاهيمي للمفاهيم، والمبادئ، والنظريات،

- تطبيق الأساليب المتضمنة في التفكير الناقد و الحل الإبداعي للمشكلات، سواء كان ذلك بناءً على طلب من الآخرين أو عند مواجهة مواقف جديدة وغير متوقعة،

• دراسة المواضيع والمشكلات في مجال دراسي باستخدام مجموعة من المصادر المتنوعة واستخلاص استنتاجات صحيحة.

٨-٤-٣ مهارات التعامل مع الآخرين و تحمل المسؤولية، و تشمل القدرة على:

- تحمّل مسؤولية تعلمهم الذاتي و الاستمرار في التطوير الشخصي والمهني،
- العمل في مجموعة بشكل فعال وممارسة القيادة عند الحاجة،
- التصرفُ بمسؤولية في العلاقات الشخصية والمهنية،
- التصرف بشكل أخلاقي والالتزام بالقيم الأخلاقية العالية على النطاق الشخصي والاجتماعي.

٨-٤-٤ مهارات التواصل، وتقنية المعلومات، والمهارات العددية، و تشمل القدرة على:

- التواصل الشفهي والكتابي بشكل فعّال،
- استخدام تقنية الاتصالات والمعلومات،
- استخدام الأساليب الحسابية والإحصائية الأساسية.

٨-٤-٥ مهارات نفس حركية، وهى مهارات تتطلب تآزر حركي ونفسي و تشمل القدرة على:

استخدام جهاز أو أدوات معينة، الطباعة، الرسم، جراحة، التدريس اثناء فترة الخبرة الميدانية

٩-لائحة الاختبارات بجامعة الجمعة

٩-١ المادة الحادية والثلاثون :

- يجوز لمجلس الكلية تكوين لجنة تتعاون مع الأقسام في تنظيم أعمال الاختبار النهائي ، وتكون مهامها مراجعة كشوف رصد الدرجات وتسليمها للجنة المختصة خلال مدة لا تزيد عن ثلاثة أيام من تاريخ اختبار أي مقرر .
- يقوم مجلس الكلية بتنظيم سير الامتحانات وتسليم النتائج لعمادة القبول والتسجيل حسب التعليمات الصادرة منها في مدة لا تزيد عن ثلاثة أيام من تاريخ اختبار أي مقرر.

٩-٢ - المادة الثانية والثلاثون :

- يجوز لمجلس الكلية أن يقرر تطبيق السرية في إجراءات الاختبارات النهائية .

٩-٣ - المادة الثالثة والثلاثون :

- يضع مدرس المقرر أسئلة الاختبار ، ويجوز عند الاقتضاء بناء على اقتراح رئيس القسم أن يضعها من يختاره مجلس الكلية .

٩-٤ المادة الرابعة والثلاثون :

- يصحح مدرس المقرر أوراق الاختبار النهائي لمقرره ، ويجوز لرئيس القسم (عند الحاجة) أن يشرك معه متخصصاً أو أكثر في التصحيح ، ويجوز لمجلس الكلية عند الضرورة أن يسند التصحيح إلى من يراه .

٩-٥ المادة الخامسة والثلاثون :

- يرصد من يقوم بتصحيح الاختبار النهائي الدرجات التي يحصل عليها الطلاب في كشوف رصد الدرجات المعدة لذلك ويوقع عليها ، ثم يصادق عليها رئيس القسم .

٦-٩ المادة السادسة والثلاثون :

لا يجوز اختبار الطالب في أكثر من مقرر في يوم واحد ، ولمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك .

٧-٩ المادة السابعة والثلاثون :

لا يسمح للطالب بدخول الاختبار النهائي بعد مضي نصف ساعة من بدايته ، كما لا يسمح له بالخروج من الاختبار قبل مضي نصف ساعة من بدايته .

٨-٩ المادة الثامنة والثلاثون :

الغش في الاختبار أو الشروع فيه أو مخالفة التعليمات وقواعد إجراء الاختبار أمور يعاقب عليها الطالب وفق لائحة تأديب الطلاب التي يصدرها مجلس الجامعة.

٩-٩ المادة التاسعة والثلاثون :

لمجلس الكلية التي تتولى تدريس المقرر ، في حالات الضرورة ، الموافقة على إعادة تصحيح أوراق الإجابة خلال فترة لا تتعدى بداية اختبارات الفصل التالي .

١-٩-٩ - القاعدة التنفيذية لجامعة الجمعة :

لمجلس الكلية التي تتولى تدريس المقرر ، في حالات الضرورة ، الموافقة على إعادة تصحيح أوراق الإجابة خلال فترة لا تتعدى بداية اختبارات الفصل التالي 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 متضمنا مبررات طلب إعادة التصحيح، وتعهد من الطالب بصحة المعلومات التي قدمها.
- ٢- تعد الكلية استمارة تتضمن البيانات التالية: اسم الطالب، ورقمه الجامعي، ورقم المقرر ورمزه واسمه، ورقم الشعبة، ودرجة الأعمال الفصلية،

والفصل الدراسي ونسبة الغياب ، والمعدل التراكمي، وعدد الإنذارات الأكاديمية إن وجدت، واسم مدرس المقرر، وتاريخ الاختبار ومبررات طلب إعادة التصحيح، وتعهد الطالب بصحة المعلومات التي قدمها.

٣- لمجلس الكلية التي تتولى تدريس المقرر اتخاذ القرار في حالة الطلب المقدم من الطالب .

٤- في حال الموافقة على إعادة التصحيح، يشكل مجلس الكلية لجنة لإعادة تصحيح أوراق الإجابة وترفع اللجنة تقريراً بذلك لمجلس الكلية للبت فيه، ويعتبر رأي المجلس نهائياً.

٥ - يجب أن تتم إعادة التصحيح خلال أسبوعين من بداية الفصل الدراسي التالي .

٩-١٠ المادة الأربعون :

يحدد مجلس الكلية بناء على توصية مجلس القسم المختص مدة الاختبار التحريري النهائي على ألا تقل عن ساعة ولا تزيد على ثلاث ساعات .

٩-١١ المادة الحادية والأربعون :

مع عدم الإخلال بالأحكام الواردة في المواد من (٣١-٤٠) يضع مجلس الجامعة التنظيمات الخاصة بإجراءات الاختبارات النهائية .

٩-١١-١ القاعدة التنفيذية لجامعة الجمعة :

يضع مجلس الكلية التنظيمات الخاصة بإجراءات الاختبارات النهائية بما لا يتعارض مع أحكام النظام

١٠-تقرير قياس جودة الاختبارات

١٠-١ تقرير قياس جودة الاختبارات:

و هو تقرير فصلى تقوم بتطبيقه وحدة القياس والتقييم على مستوى الكلية ورفعها إلى إدارة القياس والتقييم بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية ،
للتحقق من أن اعمال الاختبارات بالكلية ترتبط بالأهداف التعليمية للبرامج والمقررات وانه تم تحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة . كذلك يوضح
التقرير نقاط القوة والضعف في اعمال التقييم في المقررات بالبرامج المختلفة بالكلية . كذلك يقوم التقرير بالتطبيق التحليلي لنتائج الاختبارات
للاستفادة منه في تطوير اساليب التقييم والتحقق من عدالة اعمال التقييم على مستوى كليات الجامعة.

١٠-١ أهداف التقرير:

- ١- متابعة أعمال الاختبارات الفصلية والنهائية بالكليات المختلفة .
- ٢- التحقق من تطبيق أساليب جودة الاختبارات.
- ٣- التحقق من مدى ارتباط الاختبار بالمخرجات التعليمية للمقرر والبرنامج.

١٠-٢ عناصر التقرير:

يتضمن التقرير العناصر التالية :

- المقدمة.
- بيانات احصائية تفصيلية عن نتائج الطلبة بالبرامج المختلفة.
- بيانات احصائية اجمالية عن نتائج الطلبة بالكلية.

- بيانات احصائية عن نتائج استبانات وفقا للنماذج المحددة .
- تقرير كمي عن إحصائيات نتائج الطلاب.
- تقرير إجمالي عن تقارير لجان المراجعة الداخلية.
- تقرير بنتائج استبانة رضا الطلاب عن الاختبارات.
- العوائق التي تواجه آلية تطبيق الاختبارات.

٣-١-١٠ المرفقات:

يرفق بكل تقرير المتطلبات التالية :

- نسخ من الاختبارات لكل (برنامج/ قسم).
- تقارير لجان المراجعة الداخلية
- تحليل نتائج استبانة رضا الطلاب عن الاختبار

٢-١٠ إجراءات وأعمال المراجعة

١-٢-١٠ إجراءات وأعمال المراجعة وفقا لما يلي :

- يتم تحديد المسئول عن الوحدة من أعضاء هيئة التدريس .
- يتم اختيار اعضاء الوحدة وتحديد مهامهم .
- يتم تحديد لجان المراجعة الداخلية لأعمال الاختبارات داخل القسم على ان تكون الأولوية لأقدم ثلاثة اعضاء بالقسم .

- يتم تحديد المقررات التي سوف يجرى عليها تطبيق «استبانة رضاء الطلاب عن اختبار مقرر» وذلك وفقا للقواعد التالية :
- (أولاً) : في حالة ما إذا كان عدد الطلبة في المقرر حوالى (١٠٠ طالب أو يزيد) فيتم اختيار عينة الاستبانة على أن تمثل حوالى ٢٠% من إجمالي عدد الطلبة الذين أدوا الاختبار الفعلي للمقرر .
- (ثانياً) : في حالة ما إذا كان عدد الطلبة في المقرر (أقل من ١٠٠ طالب) فيتم اختيار عينة الاستبانة على أن تمثل حوالى ٣٠% من إجمالي عدد الطلبة الذين أدوا الاختبار الفعلي للمقرر .
- (ثالثاً) : في حالة ما إذا كان عدد الطلبة في المقرر (أقل من ٥٠ طالب) فيتم اختيار عينة الاستبانة على أن تمثل حوالى ٥٠% من عدد الطلبة الذين أدوا الاختبار الفعلي للمقرر .
- (رابعاً) : في حالة ما إذا كان عدد الطلبة في المقرر (أقل من ٣٠ طالب) ففي هذه الحالة يؤخذ عدد الطلبة الذين أدوا الاختبار الفعلي كاملاً ليمثل عينة الاستبانة
- (خامساً) : يتم التغيير في عينة الاستبانة دورياً وفقاً لتغيير المقرر وكما يلي :
- ١- في حالة ما إذا كان متوسط البرنامج ٥٠ مقرر مثلاً، فيجب مراجعة ١٠% من هذا المتوسط أي بواقع ٥ مقررات.
- ٢- أما إذا احتوى قسم ما من أقسام الكلية على ١٠ مقررات مثلاً ، فيجب مراجعة ٢٠% من هذا المتوسط أي بواقع مقررين فقط . على أن يتم تطبيق الاستبانة بعد إجراء الاختبار مباشرة مع الكلية وتحليل نتائجها من خلال التواصل مع وحدة القياس والتقييم.
- ٣- قيام لجان المراجعة الداخلية بعملها بعد ظهور النتيجة و تسليمها مع نماذج الاجابة بعقد اللجنة على ما لا يقل عن ٥٠% من إجمالي عدد المقررات بالقسم /البرنامج وعمل تقرير وفقاً لنموذج التقرير المرفق على أن توفر الوحدة للجان البيانات الفنية لاستكمال التقرير.
- ٤- يتم تشكيل لجنة رئيسية من الاعضاء المتميزين من اللجان بواقع (٣) ثلاثة أعضاء هيئة تدريس على الأقل لاستيفاء تقرير مجمل عن قياس جودة اعمال الاختبارات للكلية.

١١- مصطلحات الدليل:

١١-١ الاختبار :

هو مجموعة من الأسئلة التي يطلب من الطالب الجامعي أن يجيب عليها بهدف قياس مستواه وبيان مدى تقدمه فيها ومقارنته بزملائه

١١-٢ القياس:

هو : مجموعة مرتبة من المثيرات أعدت لتقيس بعض العمليات العقلية أو السمات أو الخصائص النفسية. وقد تكون المثيرات أسئلة شفوية، أو أسئلة تحريرية مكتوبة ، وقد تكون سلسلة من الأعداد أو بعض الأشكال الهندسية أو صوراً أو رسوماً

١١-٣ التقويم :

هو إعطاء قيمة لشخص تبعاً لدرجة توافقه مع غرض منشود وكذلك تحديد مدى النجاح في تحقيق الأهداف التي نسعى إلى تحقيقها، فهو يساعد على تشخيص الأوضاع ومعرفة العقبات لتحسين العملية التعليمية ورفع مستواها وتحقيق أهدافها

١١-٤ تقويم الطلبة:

مجموعة من العمليات تتضمن الامتحانات وأنشطة أخرى تقررها كل من الجامعة والكلية لقياس مدى تحقيق النتائج التعليمية المستهدفة لمقرر أو برنامج ، وتوفر التقييمات وسيلة لترتيب الطلاب حسب إنجازاتهم ، ويكون الطلاب على دراية بالضوابط المتبعة لتقييمهم ، ويتم إعطاؤهم تغذية راجعة عن نتائج التقويم .

١١-٥ فريق المراجعة الداخلية :

يقوم بعمليات التدقيق والمراقبة لفعاليات وأنشطة الجامعة والكليات ، وإعداد التقارير عن حالات عدم المطابقة لمعايير الاعتماد الأكاديمي.

١١-٦ مفهوم نواتج التعلم:

عبارات تصف ما ينبغي أن يعرفه الطالب ويكون قادراً على أدائه، ويتوقع من الطالب إنجازه في نهاية دراسته لمقرر دراسي أو برنامج تعليمي محدد.

فريق العمل:

م	الاسم	الصفة
١	د. محمود ثروت عزمي	رئيسا
٢	د. ايمن محمد الجوهري	عضوا
٣	د. منى الدسوقي خليفة	عضوا
٤	أ. اماني ابراهيم على ابراهيم	عضوا
٥	د. جيهان يحي عبد الحلیم	عضوا

فهرس الدليل

الصفحة	الموضوع	م
	الهيكل التنظيمي لوحدة القياس والتقييم لأعمال الاختبارات	١
	وحدة القياس والتقييم لأعمال الاختبارات	٢
	١-٢ - وحدات القياس والتقييم لأعمال الاختبارات بالكلية. ١-١-٢ - أهداف الوحدات ٢-١-٢ - مهام الوحدات	٣
	اللجنة العليا لأعمال الاختبارات	٣
	المهام والقواعد المنظمة لأعمال الاختبارات	٦
	التنظيمات والقواعد المنظمة لها	٧
	مواصفات الاختبار الجيد	٨
	اللائحة المنظمة لأعمال الاختبارات بجامعة المجمعة	٩
	تقرير قياس جودة الاختبارات	١٠
	مصطلحات الدليل	١١
	(مرفقات الدليل)	١٢





جامعة المجمعة
Majmaah University



لائحة مكافحة التدخين

إعداد

عمادة شؤون الطلاب بجامعة المجمعة



كلمة معالي مدير الجامعة



استشعاراً من الجامعة لدورها التوجيهي والتوعوي، ونظراً لما تشهده الأوساط الطلابية هذه الأيام من انتشار لظاهرة التدخين التي يعود خطرها على الفرد والمجتمع، فقد أولت جامعة المجمعة اهتماماً بالغاً في سبيل القضاء على هذه الآفة،

والعمل على الحد منها بين صفوف الطلاب داخل أروقة الجامعة : لتكون بيئة الجامعة بيئة خالية من التدخين، فقد أثبتت الأدلة العلمية أن الخطر التام على التدخين في الأماكن العامة من شأنه أن ينقذ حياة الكثيرين من المدخنين وغير المدخنين .

ولا يخفى على الجميع مخاطر التدخين ، ولكن بعض المدخنين يعجز عن تركه لعدم امتلاكه الإرادة القوية، ولعدم وجود البيئة المساعدة للإقلاع ، وبهذا تزداد المخاطر نظراً لكثرة المدخنين الذي ينتج عنه أيضاً مخاطر التدخين السلبي : لذلك تمت دراسة هذا الأمر دراسة مستفيضة لوضع آلية تساعد المدخن على الإقلاع عن هذه الآفة الخطيرة، كما تساعد غير المدخن على عدم الانزلاق في هذه الهاوية السحيقة، وقد صدرت لأئحة مكافحة التدخين والتي تأتي متمشية مع أهداف الأمر السامي الكريم رقم (٨٧/٧ م) وتاريخ ١٤٠٤/١/١١ هـ القاضي بمنع التدخين في مكاتب الوزارات والمصالح الحكومية والمؤسسات العامة وتهدف تلك اللائحة إلى مساعدة كل مدخن على الإقلاع عن التدخين، وتوفير له بيئة صحية خالية من هذه الآفة ؛ لتكون جامعة المجمعة (جامعة بلا تدخين) بإذن الله تعالى .

مدير الجامعة

د . خالد بن سعد المقرن



المادة الأولى

الهدف من هذه اللائحة تحقيق الأغراض الآتية :

- تنفيذ الأوامر والتعليمات السامية الصادرة بشأن مكافحة التدخين، ومنها:
 - الأمر السامي رقم ٨٧/٧ م وتاريخ ١١/١/١٤٠٤ هـ.
 - الأمر السامي رقم ٨/ب/١٧٣١٦ وتاريخ ٣/١٢/١٤٠٧ هـ القاضي بمنع التدخين بمكاتب الوزارات والمصالح الحكومية والمؤسسات العامة وفروعها وكافة الوحدات التابعة لها .
- تفعيل بنود اتفاقية منظمة الصحة العالمية الإطارية لمكافحة التبغ، والتي تعد المملكة طرفاً فيها، وذلك من خلال ما نصت عليه المادة الثامنة من بنود هذه الاتفاقية حول الحماية من تعرض لدخان التبغ، ووضع التدابير العملية اللازمة لتوفير الحماية من التعرض لهذا الدخان في أماكن العمل الداخلية، ووسائل النقل العام، والأماكن العمومية الداخلية
- توعية منسوبي ومنسوبات ومرتادي الجامعة بالأضرار الناتجة عن التدخين، وحمايتهم من تعاطيه، وتشجيع أنماط السلوك المناهضة لها .
- حماية منسوبي ومنسوبات ومرتادي الجامعة من أخطار التدخين السلبي، وحفظ حقوق غير المدخنين منهم في العمل والتعليم في بيئة صحية خالية من الدخان .
- تقديم المساعدة الطبية اللازمة للمدخنين الراغبين في الإقلاع عن التدخين .
- الحد من الخسائر والأضرار الاقتصادية والصحية والاجتماعية والبيئية الناجمة عن التدخين .



المادة الثانية

- الهدف من هذه اللائحة تحقيق الأغراض الآتية :
- تشكيل لجنة لمتابعة اللائحة تسمى (اللجنة الدائمة لمكافحة التدخين)، وتكون برئاسة سعادة وكييل الجامعة، وعضوية كل من :
- عمادة شؤون الطلاب .
 - الشؤون المالية والإدارية .
 - إدارة السلامة والأمن الجامعي .
 - ثلاثة طلاب (على أن تنتهي فترتهم بعد مضي ما لا يقل عن سنة) .
 - الإدارة القانونية .
 - إدارة المتابعة .
 - مشرف الخدمات الطبية .

نطاق تطبيق اللائحة

المادة الثالثة

- يمنع التدخين في الأماكن الآتية :
- ١ - جميع مرافق الجامعة المغلقة والمفتوحة بشكل عام .
 - ٢ - الكليات والمكتبات والمكاتب الإدارية الخاصة بالجامعة .
 - ٣ - قاعات الاحتفالات، وقاعات المحاضرات، وقاعات العرض، وقاعات الاجتماعات والمعامل، والمختبرات، وأماكن تناول الوجبات، والفناء الخارجي لمقرات الجامعة .
 - ٤ - وسائل النقل الجامعية العامة والخاصة المملوكة للجامعة .
 - ٥ - المنشآت والصالات الرياضية التابعة للجامعة .



المادة الرابعة

- يمنع على وسائل الإعلام المرئية والمسموعة والمقروءة التابعة للجامعة ترويج أي إعلان للتدخين سواء بطرق مباشرة أو غير مباشرة.
- يمنع وضع شعارات التبغ ومشتقاته على أي منتجات أخرى، كالقبعات، والقمصان، والأقلام، واللوحات العامة، وغيرها داخل أروقة الجامعة.

المادة الخامسة

- يمنع بيع الألعاب، والحلوى المصنعة على هيئة سجائر، أو أي أداة من أدوات التدخين في كافة النقاط التجارية في الجامعة أو المرافق التابعة لها .
- يمنع بيع التبغ ومشتقاته في كافة النقاط التجارية للجامعة والتابعة لها
- يمنع وضع أي ملصقات تحتوي على صور مشجعة للتدخين .
- يمنع القيام بأي نشاط طلابي يحتوي على أمور تشجع التدخين .
- يمنع التدخين عند ممارسة أي نشاط، أو عمل يمثل الكلية، أو الإدارة التي يتبعها المدخن، أو حتى الجامعة، سواء أكانت دخل أروقة الجامعة أم خارجها، حفاظاً على سمعة الجامعة .

المادة السادسة

تقع مسؤولية توجيه منسوبي الجامعة بالامتناع عن التدخين في مواقع العمل على عاتق مرجعياتهم الإدارية، كالعمداء، والوكلاء، ومديري الإدارات.



5

المادة السابعة

تتولى إدارة السلامة والأمن الجامعي مهمة الضبط الإداري في كافة مرافق الجامعة، وكذلك وضع القواعد والإجراءات اللازم التوثيق وإثبات المخالفة وإيقاع العقوبات المشار إليها في المادة الحادية عشرة أدناه من خلال إعداد برنامج للضبط الإلكتروني وتصميم نماذج مخصصة لذات الغرض .

المادة الثامنة

على إدارة السلامة والأمن الجامعي اتخاذ ما يلزم حيال طبع وتوزيع ملصقات ولوحات تنص على منع التدخين، والتحذير من أضراره، وتوزيعها، وتعميمها على مختلف وحدات الجامعة بعد اعتمادها من اللجنة الدائمة لمكافحة التدخين .

المادة التاسعة

في إطار التوعية بأخطار ومضار التدخين ومعالجة أضراره يتم تكثيف البرامج والأسابيع التوعوية من قبل الجهات الآتية :

- ١ - عمادة شؤون الطلاب .
- ٢ - إدارة العلاقات العامة .
- ٣ - كليات الجامعة للطلاب والطالبات .
- ٤ - إدارة السلامة والأمن الجامعي .



المادة العاشرة

تقوم عمادة شؤون الطلاب برفع تقارير دورية توضح مدة تطبيق اللائحة.

المادة الحادية عشرة

يتم التعامل مع المخالفين لنصوص اللائحة وفقاً لما يلي :

- ١- ارتكاب المخالفة للمرة الأولى :
توجيه لفت نظر خطي للمخالف، مع توجيه لعيادة مكافحة التدخين في حالة رغبته الاستفادة من خدماتها وتسجل في ملفه .
- ٢- تكرار ارتكاب المخالفة للمرة الثانية :
توجيه إنذار خطي للمخالف وتسجل في ملفه .
- ٣- تكرار ارتكاب المخالفة للمرة الثالثة وما فوقها يحال المخالف سواء أكان طالباً أم موظفاً أم عضو هيئة تدريس أم عاملاً إلى اللجنة التأديبية، كل حسب لجنته، ويتم اتخاذ الإجراءات والجزاء النظامية بحقه .
- ٤- في حال كان المخالف ليس من منسوبي الجامعة فإنه يتم تنبيهه وإعلامه بنظام حظر التدخين في كافة مرافق الجامعة وفي حال عدم تجاوبه يطلب منه الخروج من الجامعة أو الكلية .

المادة الثانية عشرة

يحق لمن صدرت بحقه عقوبة من العقوبات المنصوص عليها في هذه اللائحة التظلم لدى وكيل الجامعة خلال أسبوعين من تاريخ إبلاغه بها شخصياً، أو في محل إقامته، أو محل عمله، على أن ينص على حقه في التظلم في نموذج الضبط.

المادة الثالثة عشرة

يعمل بهذه اللائحة من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة على أن يسبق تطبيقها حملة توعوية مكثفة لمدة فصل دراسي واحد فقط.

المادة الرابعة عشرة

لمجلس الجامعة حق تفسير هذه اللائحة.

المادة الخامسة عشرة

تخضع اللائحة للتقويم والمراجعة والتعديل بعد سنتين من إقرارها.

المادة الخامسة عشرة

تخضع اللائحة للتقويم والمراجعة والتعديل بعد سنتين من إقرارها .

المادة السادسة عشرة

تنشر هذه اللائحة في صحيفة الجامعة وبوابتها الإلكترونية، كما يتم إصدار نشرة خاصة بهذه اللائحة توزع على منسوبي الجامعة .



جامعة المجمعة
Majmaah University

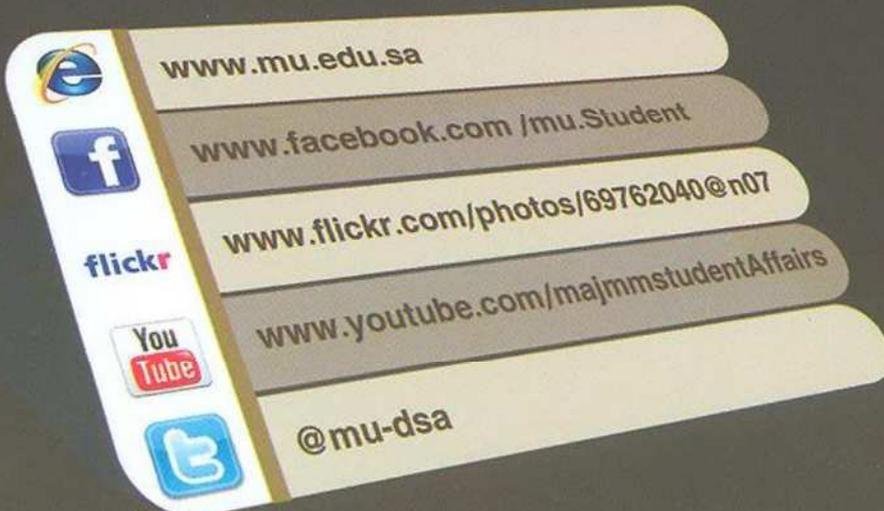
جامعة بلا تدخين

العلاقات العامة والإعلام في عمادة شؤون الطلاب



Email: Dsa@mu.edu.sa

تواصل معنا :



واتسبها معنا



0538328983

الدليل الإجرائي لتقييم أعضاء هيئة التدريس



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

الإدارة : شؤون أعضاء هيئة التدريس

تقويم الأداء الوظيفي

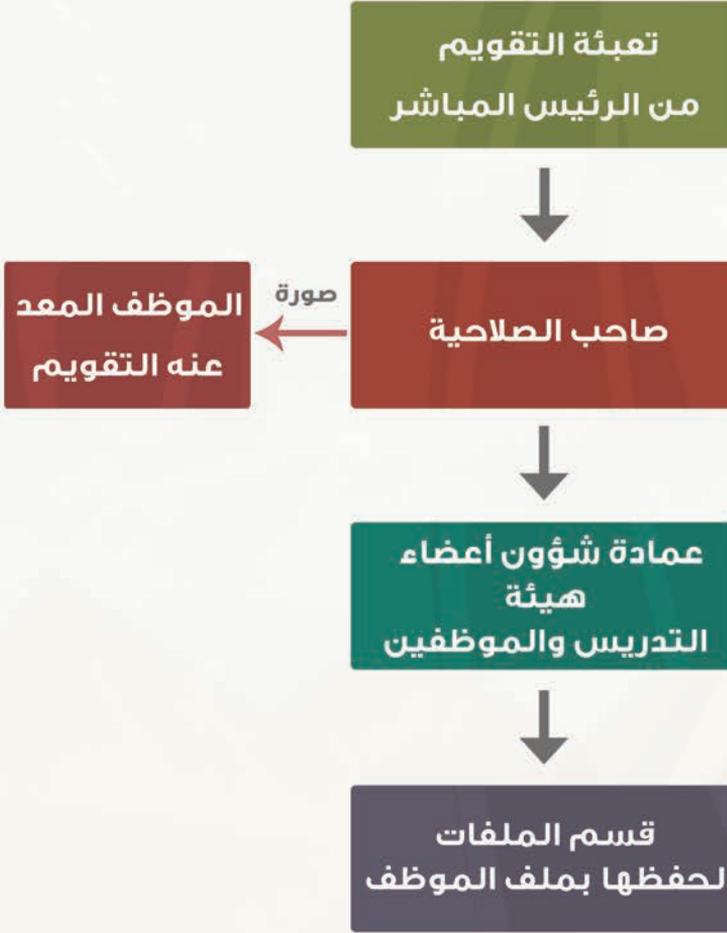
الغرض :

تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بمطالبة الجهات بالجامعة بإعداد تقاويم الأداء الوظيفي وفقا لمعايير الجودة وتقوم بمتابعتها ومراجعتها وتحليلها وتوثيقها لمعرفة مستوى أداء عمل منسوبي الجامعة ومستوى الأداء في الجهاز .

التطبيق :

تطبق على جميع منسوبي الجامعة السعوديين وغير السعوديين .

خريطة تدفق عمليات تقويم الاداء الوظيفي



تقويم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس

م	وصف الخطوة	منفذ الخطوة
١	تجهيز نماذج تقاويم الأداء الوظيفي حسب تاريخ التعيين كل شهر	شؤون أعضاء هيئة التدريس
٢	ترسل بخطاب رسمي الى كل جهة على حده	عميد شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
٣	تعبأ العناصر والتوصيات حسب النموذج ويوقع من الرئيس المباشر	جهة عمل الموظف
٤	يعتمد التقويم	صاحب الصلاحية
٥	يسلم الموظف صورة من تقويم الأداء الوظيفي المعد عنه بعد اعتماد ه	الرئيس المباشر
٦	احاله التقاويم بعد ورودها من الجهات الى شؤون الموظفين	عميد شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
٧	احالتها للموظف المختص	مدير شؤون أعضاء هيئة التدريس
٨	رصد درجات التقويم وتسجيلها	الموظف المختص
٩	رفع تقاويم الأداء الوظيفي الى لجنة تقويم الأداء للحاصلين على تقدير متدني	عميد شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
١٠	تنفيذ توجيهات وتوصيات اللجنة	شؤون أعضاء هيئة التدريس
١١	حفظ تقويم الأداء في ملف الموظف	ملفات الموظفين

لائحة تقويم الأداء الوظيفي

إرشادات

- ١ - أغراض نموذج التقييم (أهدافه):
 - أ - تحسين أداء عضو هيئة التدريس.
 - ب - تنظيم تجديد العقود أو عدم تجديدها.
 - ج - استخدام نموذج التقييم كمؤشر لأغراض الترقية.
- ٢ - عناصر نموذج التقييم:
 - أ - الأداء التعليمي.
 - ب - النشاط البحثي.
 - ج - النشاطات داخل الجامعة أو ما اصطلح على تسميته بأعمال أخرى.
- ٣ - الجهة التي تعد نموذج التقييم:

يتولى رئيس القسم أو الوحدة أو وكالة القسم بمركز الدراسات الجامعية للبيانات تعبئة بيانات النموذج المعد للتقييم على أن يتضمن حقائق ومعلومات واضحة ومحددة ويتم اعتماده من العميد أو المدير ثم يرفع إلى إدارة شؤون هيئة التدريس والموظفين بالجامعة.
- ٤ - الفترة الزمنية التي يعد عنها نموذج التقييم:
 - أ - يعد التقييم ويرفع قبل نهاية الفصل الدراسي الثاني من كل عام.
 - ب - يعد التقييم عن المطلوب عدم تجديد عقودهم من أمضى اثني عشر شهرا فأكثر قبل نهاية الفصل الأول من كل عام.
 - ج - يعد التقييم عن المطلوب عدم تجديد عقودهم من أمضى أقل من اثني عشر شهرا قبل نهاية عقده بخمسة أشهر.
- ٥ - تليخ عضو هيئة التدريس بنتائج تقييمية

يبلغ عضو هيئة التدريس بنتائج تقييم كل تقييم إذا كان التقييم عنه بدرجة مرضي أو أقل.
- ٦ - يراعى قبل تعبئة نموذج التقييم ما يلي:
 - أ - أن يعد التقييم من قبل الرئيس المباشر.
 - ب - يفضل أن يكون معد التقييم أعلى رتبة من المعد عنه التقييم.
 - ج - إن يكون من يعد عنه التقييم قد عمل ستة أشهر فأكثر مع معد التقييم.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية

جامعة المجمعة



كلية / معهد / مركز / عمادة

قسم

نموذج تقييم عضو هيئة تدريس ومن في حكمهم

ولاً : معلومات عامة :

١	الاسم الرباعي	
٢	الوحد العلمي الأخير:	
٣	تاريخ التخرج	تاريخ تعيينه
٤	الرتبة العلمية:	(ضع علامة ✓ أمام الرتبة العلمية)
	أ - استاذ	<input type="checkbox"/> تاريخ حصوله عليها / /
	ب - استاذ مشارك	<input type="checkbox"/> تاريخ حصوله عليها / /
	ج - استاذ مساعد	<input type="checkbox"/> تاريخ حصوله عليها / /
	د - معاضر	<input type="checkbox"/> تاريخ حصوله عليها / /
	هـ - معيد	<input type="checkbox"/> تاريخ حصوله عليها / /
٥	تاريخ آخر ائتمده / / ١٤هـ نتيجة التقييم السابق	
٦	العمل الإداري الذي يقوم به حالياً بصفة منتظمة (إن وجد) بجانب عمله الأكاديمي :	
	عميد /	
	مدير /	
	وكيل /	
	رئيس قسم /	
	مشارف /	
	بالجامعة	

التقييم الفعلي	الدرجة	نوع النشاط
.....	١٠	١ كفاءته في التدريس حسب رأي رئيس القسم .
.....	١٠	٢ كفاءته في التدريس حسب تقييم الطلاب .
.....	١٠	٣ مدى التزامه بمواعيد المحاضرات والساعات المكتبية .
.....	٤	٤ مدى أداء مهمته في الإرشاد الأكاديمي .
.....	١٠	٥ مساهمته في تطوير المقررات التي يدرسها وقدرته على الابتكار والتجديد في الأساليب التعليمية .
.....	٤	٦ متوسط العيبه التدريسي مقارنة بزملائه في قسمه .
.....	٤	٧ مشاركته في اللقاءات والندوات والبرامج التعليمية على مستوى القسم والكلية .
.....	٨	٨ تعاونه وعلاقته مع الغير .
		المجموع

ثالثا : البحوث والمؤلفات (المشورة أو المقبولة للنشر) فردية أو مشتركة التي انتهت في العام المدمعه التقييم :

(الدرجة الكبرى ٢٥)*

الدرجة المعطاة	الدرجة	تاريخ النشر	التحكيم	النوع
.....	٢٠	.....	لا يشترط	مؤلف (كتاب)
.....	١٠	.....	يشترط	بحث
.....	٢٠	.....	لا يشترط	مؤلف مترجم (كتاب)
.....	٥	.....	يشترط	مقالة
.....	٥	.....	يشترط	مقالة مترجمة
.....	٢٠	.....	لا يشترط	كتاب محقق
.....	٥	.....	يشترط	مراجعات
.....	٥	.....	لا يشترط	البحوث والأعمال الوثائقية (مرئية ومسموعة)
				المجموع

(الدرجة الكبرى ٢٠)

رابعا : أعمال أخرى :

التقييم الفعلي	الدرجة	نوع النشاط
.....	٢٠	مساهمته في أعمال اللجان والنشاط (والعمل الأكاديمي بكليات الطب) والخدمات داخل القسم أو الكلية أو المعهد أو الجامعة .
		المجموع

* لا يتجاوز مجموع الدرجة الكبرى المحسبة لذلك ٢٥ درجة فقط .

المجموع الكلي للدرجات : () نسط

(ضع علامة √ أمام نتيجة التقييم)		
<input type="checkbox"/>	من ١٠٠ - ٨٠	الذي يحصل على مجموع درجات كلي ممتاز
<input type="checkbox"/>	من ٨٠ - ٧٠	الذي يحصل على مجموع درجات كلي جيد جدا
<input type="checkbox"/>	من ٧٠ - ٦٠	الذي يحصل على مجموع درجات كلي جيد
<input type="checkbox"/>	من ٦٠ - ٥٠	الذي يحصل على مجموع درجات كلي مرضي
<input type="checkbox"/>	أقل من ٥٠	الذي يحصل على مجموع درجات كلي غير مرضي

رأي ممد التقييم : التاريخ / / ١٤

الاسم : الوظيفة : التوقيع :

رأي معتمد التقييم : التاريخ / / ١٤

الاسم : الوظيفة : التوقيع :

ملاحظة :

يرجى الرجوع للإرشادات والتعليقات المدمعة لتعبئة هذا النموذج .



جامعة المجمعة
Majmaah University

١٤٣٨ هـ - 2017 م

رؤية
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

جامعة المجمعة
Majmaah University
عمادة الموارد البشرية

الإدارة العامة للأداء ومراقبة الدوام
إدارة التواصل الداخلي

طريقة الدخول إلى
منصة التظلمات

Ads

تحميل

جامعة الممبجة
MAJMAH UNIVERSITY

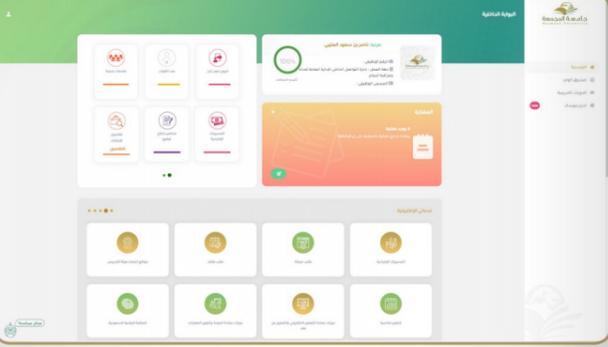
عمادة الموارد البشرية – الإدارة العامة للأداء ومراقبة الدوام – إدارة التواصل الداخلي

منصة التظلمات

في إطار حرص عمادة الموارد البشرية ممثلة بالإدارة العامة للأداء ومراقبة الدوام على تسهيل وتطوير عملية رفع التظلمات وهي من ضمن الخدمات الإلكترونية التي تقدمها الجامعة لمنسوبيها فقد تم تفعيل منصة التظلمات على موقع خدماتي والبوابة الداخلية.

طريقة الوصول إلى بوابة التظلمات:

أولاً: الدخول عن طريق البوابة الداخلية



طريقة الدخول إلى منصة التظلمات



Ads



جامعة الميمونة
HEJMAH UNIVERSITY

عمادة الموارد البشرية – الإدارة العامة للأداء ومراقبة الدوام – إدارة التواصل الداخلي

رابعًا: إضافة تظلم جديد



خامسًا : كتابة نص التظلم واختيار نوع التظلم ورفع المرفقات ثم حفظ



طريقة الدخول إلى منصة التظلمات

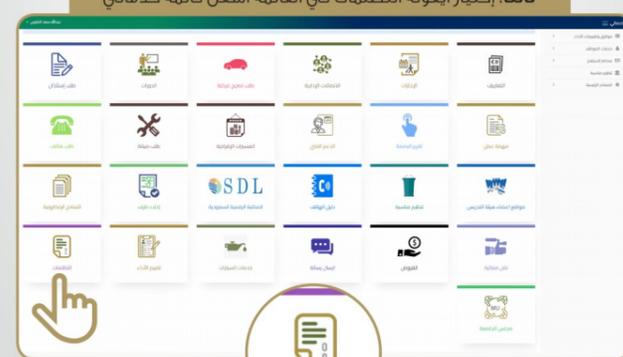
جامعة الميمونة
HEJMAH UNIVERSITY

عمادة الموارد البشرية – الإدارة العامة للأداء ومراقبة الدوام – إدارة التواصل الداخلي

ثانيًا: الدخول على أيقونه خدماتي



ثالثًا: إختيار أيقونة التظلمات في القائمة أسفل قائمة خدماتي



طريقة الدخول إلى منصة التظلمات

Ads









جامعة المجمعة
Majmaah University



جامعة المجمعة
Majmaah University

لائحة الترقيات العلمية لأعضاء هيئة التدريس

وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
المجلس العلمي

المادة الحادية والعشرون

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

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

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

١- خدمة الأتقل عن أربع سنوات في رتبة أستاذ مساعد في جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها، على الأتقل مدة الخدمة في الجامعات السعودية عن سنة واحدة.

المادة الثانية والعشرون

يشترط للتقدم للترقية من رتبة أستاذ مشارك إلى رتبة أستاذ:

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

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

١- خدمة الأتقل عن أربع سنوات في رتبة أستاذ مشارك في جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها، على الأتقل مدة الخدمة في الجامعات السعودية عن سنة واحدة.

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

تحتسب مدة الإعارة والندب والإيفاد لأغراض الترقية على النحو الآتي:

- ١- كامل المدة إذا كانت الإعارة أو الندب أو الإيفاد إلى جهة علمية وكان العمل في مجال التخصص.
- ٢- نصف المدة إذا كانت الإعارة أو الندب أو الإيفاد إلى جهة غير علمية وكان العمل في مجال التخصص.
- ٣- لا تحتسب المدة لغرض الترقية إذا كان العمل في غير مجال التخصص.

المادة الخامسة والعشرون

تتم ترقية أعضاء هيئة التدريس وفق المعايير الآتية:

- ١- الانتاج العلمي
- ٢- التدريس
- ٣- خدمة الجامعة و المجتمع

المادة السادسة والعشرون

إجراءات الترقية:

١- يقدم عضو هيئة التدريس طلب الترقية إلى مجلس القسم المختص ويتضمن ما يأتي:

- أ- بيان بالمؤهلات العلمية والوظيفية والتدرج الوظيفي.
- ب- بيان بالنشاطات التدريسية.
- ج- بيان بنشاطه في مجال خدمة الجامعة والمجتمع.
- د- خمس نسخ على الأقل من الإنتاج العلمي المقدم للترقية والبيانات الموضحة له.
- هـ- أي معلومات إضافية لدعم طلب الترقية.
- و- أي معلومات أو وثائق أخرى يطلبها مجلس القسم أو مجلس الكلية أو المجلس العلمي.

٢- ينظر مجلس القسم في طلب الترقية و يتحقق من استيفاء الشروط و الإجراءات و يوصي 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، و يرشح عدداً من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية ممن رشحهم مجلس القسم أو من سواهم.

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

- أ - اختيار خمسة محكمين لتقويم البحوث، يختارون من المرشحين من مجلس الكلية أو من غيرهم ثلاثة منهم أساسيون والرابع فاحصاً احتياطياً أولاً والخامس فاحصاً احتياطياً ثانياً يلجأ إليهما عند الحاجة، و يجب أن يكون اثنان من المحكمين الثلاثة على الأقل من خارج الجامعة.
- ب - إرسال البحوث و البيانات 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 و المجتمع.
- د - إذا قرر المجلس عدم الموافقة على ترقية لضعف الإنتاج العلمي، يقوم بتحديد مصير الأبحاث المقدمة وما يستبعد منها وما يصح تقديمه مرة أخرى، على أن يشتمل الحد الأدنى للترقية في حال طلب الترقية مرة أخرى على وحدة بحثية جديدة -على الأقل- للمتقدم للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك، و وحدتين بحثيتين جديدتين -على الأقل- للمتقدم للترقية إلى رتبة أستاذ.

المادة السابعة والعشرون

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

٦٠ ستون نقطة للإنتاج العلمي - ٢٥ خمس و عشرون نقطة للتدريس - ١٥ خمس عشرة نقطة لخدمة الجامعة و المجتمع. و يضع مجلس الجامعة معايير تقويم المشاركة في التدريس وخدمة الجامعة و المجتمع بناء على توصية من المجلس العلمي.

القواعد التنفيذية

مع مراعاة أحكام المادة أعلاه :

يتم تقويم مشاركة عضو هيئة التدريس في نشاطي التدريس وخدمة الجامعة والمجتمع وفق ما يلي:
أولاً: يتم تقويم عضو هيئة التدريس في مجالي التدريس وخدمة الجامعة والمجتمع من خلال المعلومات الواردة من القنوات التالية:

• تقرير سري يشمل إفادة من عميد عمادة الموارد البشرية عن تاريخه الوظيفي وتقييم عميد الكلية، يحتوي كل تقرير على البنود الواردة في النموذج المعتمد من قبل المجلس العلمي والذي يقوم بتعبئته كل منهما.

المعلومات التي يقدمها عضو هيئة التدريس المتقدم للترقية كسيرة ذاتية ضمن الطلب الذي تقدم به عضو هيئة التدريس للترقية والمعتمد من قبل المجلس العلمي.

في حالة كون المتقدم للترقية يشغل منصب عميد الكلية فيكتفى بتقرير رئيس القسم وعميد عمادة الموارد البشرية.

في حالة كون المتقدم للترقية يشغل منصب رئيس القسم، فيكتفى بتقرير عميد الكلية وعميد عمادة الموارد البشرية.

ثانياً: يتم تحويل المعلومات الواردة في (أولاً) أعلاه إلى نقاط تحدد جهود عضو هيئة التدريس في مجالي التدريس وخدمة الجامعة والمجتمع كالتالي:

العبء التدريسي، ويخصص لهذا البند (١٥) نقطة بحد أقصى يعطى لعضو هيئة التدريس الذي يكلف بالحد الأعلى لنصاب الوحدات التدريسية التي نصت عليه المادة (٤٠) من اللائحة، مع الأخذ بالاعتبار متوسط العبء التدريسي بالقسم.

الأداء التدريسي و الالتزام بأهداف و محتوى (مفردات) المقرر الدراسي و تطوير المادة، إضافة إلى الالتزام بالساعات الدراسية و يخصص لها (١٠) نقاط يتم تقويمها حسب النموذج الذي يقوم رئيس القسم بتعبئته (نموذج رقم ١).

خدمة الجامعة و المجتمع، و يتم تقويمها حسب بنود النماذج المعتمدة من قبل المجلس العلمي ، وذلك من واقع السيرة الذاتية للمتقدم للترقية و يخصص لهذا الجزء (١٥) نقطة.

مشاركات أخرى ترتبط بتكليف الجامعة لعضو هيئة التدريس برئاسة قسم أو وكالة كلية أو عمادتها وما شابه ذلك، مما قد لا يتاح لجميع أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، يتم احتساب كل مشاركة بنقاط دعم إضافية تقدر بثلاث (٣) نقاط لكل منها (بما لا يزيد عن الحد الأعلى للدرجة). يقاس على ذلك أي مشاركات أخرى يكلف بها عضو هيئة التدريس من قبل الجامعة أو وزارة التعليم وما شابه ذلك.

يجب الأ يقل ما يحصل عليه عضو هيئة التدريس المتقدم للترقية في نشاطي التدريس وخدمة الجامعة والمجتمع عن (٢٥) من إجمالي النقاط البالغة (٤٠) نقطة.

المادة الثامنة والعشرون

يجب الأ يقل مجموع ما يحصل عليه عضو هيئة التدريس لكي تتم ترقيته عن (٦٠) ستين نقطة، على الأ 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 بإجماع رأي المحكمين الثلاثة، وفي حال موافقة اثنين من المحكمين على الترقية وعدم موافقة المحكم الثالث، يحال الإنتاج العلمي إلى محكم رابع و يكون 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 مجلات علمية محكمة، ويضع المجلس العلمي معايير قبول المجلات المحكمة.



القواعد التنفيذية

مع مراعاة أحكام المادة أعلاه :

بالنسبة لخطابات قبول النشر:

- ١- أن تكون الإفادة بقبول النشر مطبوعة على المطبوعات الرسمية للجهة التي تقوم بالنشر.
- ٢- أن يكون خطاب القبول موقعاً من قبل رئيس التحرير للمجلة أو رئيس اللجنة العلمية للمؤتمر و الندوة أو رئيس مركز البحوث، و يجوز للمجلس أن يقبل توقيع المخول بالتوقيع من غير هؤلاء.
- ٣- لا يقبل المجلس العلمي خطابات القبول المبدئية أو المشروطة بشروط مثل القيام بإجراء تصحيحات لغوية أو شكلية أو غيرها.
- ٤- إذا كان البحث منشوراً في مؤتمر يتم إرفاق كتاب المؤتمر أو رابط النشر الإلكتروني على أن يكون كامل البحث منشوراً.
- ٥- فيما عدا ذلك، للمجلس العلمي النظر في قبول إفادات خطابات النشر.



فيما يتعلق بمعايير قبول المجلات المحكمة، يتم الأخذ بالمعايير التالية:

- تخصصات العلوم الأساسية، والهندسة والحاسب الآلي، والعلوم الطبية والصحية، تكون جميع الوحدات البحثية المقدمة للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك أو رتبة أستاذ منشورة أو مقبولة للنشر في أوعية نشر ضمن قاعدة بيانات "شبكة العلوم WoS" أو "SCOPUS"، وبحد أدنى ٥٠ ٪ ضمن قاعدة بيانات "شبكة العلوم WoS"، ويستثنى من ذلك المجلات التابعة لجامعة المجمعة بوحدة واحدة فقط للترقية لرتبة أستاذ مشارك أو رتبة أستاذ، مع التقييد بالحد الأدنى ٥٠ ٪ ضمن قاعدة بيانات "شبكة العلوم WoS"، ولللمجلس العلمي إضافة بعض المجلات العلمية المرموقة على ما ذكر.
- تخصصات العلوم الإنسانية، والعلوم الإدارية، يتم النشر بما لا يقل عن (٧٥%) من الانتاج العلمي في مجلات الجامعات والجمعيات العلمية المتخصصة التابعة لجامعة سعودية أو خليجية حكومية أو المجلات العلمية المصنفة ضمن قاعدة بيانات "شبكة العلوم WoS" أو "SCOPUS" ولللمجلس العلمي إضافة بعض المجالات العلمية المرموقة على ما ذكر.
- يشترط حد أدنى من النشر العلمي لتخصصات العلوم الإنسانية، والعلوم الإدارية، إما نشر أو قبول نشر لوحدته بحثية واحدة من الوحدات المطلوبة كحد أدنى للترقية للدرجة المتقدم لها في أوعية نشر ضمن قاعدة بيانات "شبكة العلوم WoS" أو "SCOPUS"، أو نشر عمليين من الأعمال المقدمة للترقية غير الأبحاث المنشورة أو المقبولة للنشر في المجلات العلمية (والتي تحقق الحد الأدنى للترقية في أوعية نشر ضمن قاعدة بيانات "شبكة العلوم WoS" أو "SCOPUS"، للمتقدمين في هذه التخصصات الذين حصلوا على درجة الدكتوراه من الجامعات التي تقدم برامجها باللغة الإنجليزية.
- أن تكون المجلة قد صدرت منذ ثلاث سنوات أو تم نشر ما لا يقل عن ستة أعداد منها قبل نشر البحث - ويستثنى من ذلك المجلات العلمية الصادرة من الجامعات السعودية الحكومية - وأن تكون مستمرة، وأن تتبع لجامعة معترف بها أو جمعية علمية متخصصة أو ما يستثنيه المجلس العلمي.
- أن يتم تحكيم البحوث ضمن ضوابط النشر في المجلة.
- أن تكون المجلة ذات علاقة بتخصص البحث والباحث.
- أن يكون للمجلة ضوابط نشر محددة ومعلنة تتوافق مع المناهج المتعارف عليها.
- أن يكون رئيس وأغلبية أعضاء هيئة تحرير المجلة على رتبة أستاذ مشارك فما فوق، أو شخصيات علمية مميزة في تخصص المجلة.
- تسري معايير قبول المجلات المحكمة المطبوعة على المجلات الالكترونية.
- أن تكون المجلة مدرجة في واحدة أو أكثر من قواعد البيانات.
- يستثنى من الشروط السابقة من الفقرات د-ي الأعمال المنشورة أو المقبولة للنشر في أوعية نشر ضمن قاعدة بيانات "شبكة العلوم WoS" أو "SCOPUS".

فيما يتعلق بالبحوث المنشورة أو المقبولة للنشر في مجلات علمية محكمة، تقبل البحوث وفق تصنيف أوعية النشر كما يلي:

- أن يكون البحث منشورا ضمن الجزء الرئيس من المجلة (بحوث أصلية Original Articles) .
- تقبل البحوث القصيرة (Short Articles) إذا كانت تسيّر وفق الهيكل المتبع في البحوث كأن تحتوي على خلاصة ومقدمة ومنهجية وتحليل ونتائج ومراجع (Introduction, Abstract, References, Results, Analysis, Methodology) بما لا يزيد عن وحدة واحدة فقط .
- تقبل وحدة واحدة فقط من البحوث الاستعراضية (Review Articles) .
- تقبل وحدة واحدة فقط من البحوث التعليمية الطبية .
- تقبل وحدة واحدة فقط من تقارير التركيب الكيميائي (Structure Reports) .

فيما يتعلق بالإشارة إلى الانتماء لجامعة المجمعة في الإنتاج العلمي المقدم للترقية على رتبتي أستاذ مشارك وأستاذ، وغير ذلك من الأغراض يشترط ما يلي:

- يشترط الإشارة إلى الانتماء لجامعة المجمعة في جميع الإنتاج العلمي (الأبحاث والكتب وجميع الأعمال الأخرى) الذي يتقدم به عضو هيئة التدريس للترقية أثناء شغل الوظيفة في جامعة المجمعة.
- يجب أن تكون الإشارة إلى الانتماء للجامعة صريحة ومرتبطة باسم المتقدم .
- لا مانع من الإشارة إلى جهة أخرى يرتبط بها المتقدم للترقية بعد الإشارة إلى انتمائه لجامعة المجمعة، و لا يكتفى بذكر اسم الجامعة في العنوان الحالي للمؤلف، كما لا يكتفى بذكر اسم الجامعة في عبارات وجمل الشكر في بداية أو نهاية البحث أو الكتاب.
- يجب أن يكتب الانتماء لجامعة المجمعة بشكل صحيح (Majmaah University) أو (جامعة المجمعة) للأبحاث التي باللغة العربية.

٢- البحوث المحكمة المقدمة للمؤتمرات والندوات العلمية المتخصصة إذا كانت منشورة بأكملها أو مقبولة للنشر، ويقبل منها وحدة واحدة فقط.

القواعد التنفيذية

مع مراعاة أحكام المادة أعلاه :

١. أن تكون في تخصص الباحث.
- ب. أن تكون الجهة المنظمة جامعة معترف بها أو جمعية علمية متخصصة.
- 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 المحكمة، ويقبل منها وحدة واحدة فقط.
- ٦- الترجمة المحكمة للكتب العلمية المتخصصة، ويقبل منها وحدة واحدة فقط.
- ٧- الكتب والبحوث المطبوعة من قبل هيئات علمية يعتمدها المجلس العلمي وتكون خاضعة للتحكيم، ويقبل منها وحدة واحدة فقط.
- ٨- الاختراعات والابتكارات التي صدرت لها براءات من مكاتب براءات الاختراع التي يعترف بها المجلس العلمي.

القواعد التنفيذية

مع مراعاة أحكام المادة أعلاه :

قواعد الحكم على الاختراعات والابتكارات:

- أ. أن يكون موضوع الاختراع أو الابتكار ضمن أهداف الجامعة وفي خدمة العلم والمجتمع .
- ب. أن تكون براءة الاختراع أو الابتكار معترف بها دوليا .
- ج. أن تعد إضافة علمية وتعود بالنفع على الإنسانية .
- د. تعامل براءة الاختراع أو الإبتكار وفق لائحة المشاركة في البحث كما ورد في المادة الرابعة والثلاثين من هذه اللائحة .
- ف. أن تكون براءة الاختراع في تخصص المتقدم بطلب الترقية .
- ع. تخضع براءة الاختراع للتحكيم العلمي وفق ما يقره المجلس العلمي .
- هـ. براءة الاختراع أو الإبتكار، يقبل منها وحدة واحدة فقط، ضمن الحد الأدنى المطلوب للترقية .

٩- النشاط الإبداعي المتميز وفق قواعد يعتمدها مجلس الجامعة بناء على توصية المجلس العلمي، ويقبل منه وحدة واحدة فقط .

القواعد التنفيذية

مع مراعاة أحكام المادة أعلاه :

قواعد الحكم على النشاط الإبداعي: يقدر المجلس العلمي النشاط الإبداعي وفق المعايير التالية:

مدى الاستفادة
منه.

حصوله على
جوائز علمية
محلية أو عالمية.

أن يكون في
مجال
التخصص.

أن تنطبق عليه
المادة الرابعة
والثالثون من
هذه اللائحة.

تحسين
كفاءة
الأداء

تحسين
سرعة
الأداء

توفيره
للوقت

توفيره
للتكلفة

على أن يقدم صاحب النشاط الإبداعي ما يفيد على تميز النشاط الإبداعي مصدق عليه من مجلسي القسم والكلية.

المادة الثلاثون

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

المادة الحادية والثلاثون

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

القواعد التنفيذية

مع مراعاة أحكام المادة أعلاه، يراعى التنوع في قوالب النشر وفق جهة النشر، وبلد النشر.

يجب ألا يزيد ما هو منشور أو مقبول للنشر في منفذ نشر واحد عن وحدة واحدة، وذلك فيما يتعلق بالترقية إلى رتبة أستاذ مشارك، ووحدين فيما يتعلق بالترقية إلى رتبة أستاذ، في حالة التقدم بالحد الأدنى، ويستثنى من ذلك النشر في المجلات العلمية المصنفة في ISI أو SCOPUS.

يجب ألا يزيد ما هو منشور أو مقبول للنشر في مؤسسة علمية واحدة سواء كانت جامعة أو غيرها (عن نصف الإنتاج العلمي %٥٠) المقدم للترقية.

المادة الثانية والثلاثون

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

القواعد التنفيذية

مع مراعاة أحكام المادة أعلاه :

استثناء جميع التخصصات باستبدال العمل المنفرد بعمليين منشورين أو مقبولين للنشر في أوعية نشر مصنفة ضمن قاعدة بيانات شبكة العلوم ISI وذات معامل تأثير، يكون فيها المتقدم للترقية الباحث الرئيس

المادة الثالثة والثلاثون

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

القواعد التنفيذية

مع مراعاة أحكام المادة أعلاه :

استثناء جميع التخصصات باستبدال العمل المنفرد بعمليين منشورين أو مقبولين للنشر في أوعية نشر مصنفة ضمن قاعدة بيانات شبكة العلوم ISI وذات معامل تأثير، يكون فيها المتقدم للترقية الباحث الرئيس

المادة الرابعة والثلاثون

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

القواعد التنفيذية

مع مراعاة أحكام المادة أعلاه :

العمل المشترك بين أكثر من اثنين يحسب وفق ما يلي:

أ/ إذا كان بحثاً مشتركاً بين أكثر من اثنين منشوراً أو مقبولاً للنشر في المجلات العلمية المحكمة فيحسب للباحث الرئيس نصف وحدة، ولكل واحد من الباقين ربع وحدة، مهما تكرر.
ب/ بقية الأعمال المشتركة الأخرى المقدمة للترقية بين أكثر من اثنين (غير الأبحاث المنشورة أو المقبولة للنشر في المجلات العلمية) تحسب بربع وحدة لكل المشتركين بما فيهم الباحث الرئيس.

المادة الخامسة والثلاثون

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

القواعد التنفيذية

الاستئلال :

التعريف: يعد العمل العلمي استئلالاً: إذا أخذ الباحث العمل، نما أو مضمونا، كاملاً، أو بنسبة تزيد على ٣٠٪، من عمل سابق له، أو حالي، أو يكون من عمل غيره مشيراً إليه، سواء أكان من رسالة ماجستير، أو دكتوراه، أو كتاب، أو بحث مادام أنه لا إضافة علمية، وإنما يقوم العمل على ذلك العمل السابق من حيث الكم، أو من حيث أساس فكرة البحث. الإجراء: يعاقب من يثبت عليه الاستئلال وفق الآتي:

- في حال ثبوت استئلال المتقدم للترقية للمرة الأولى، فإنه يحرم من التقدم لها مدة سنة
- في حال ثبوت استئلال المتقدم للترقية للمرة الثانية، فإنه يحرم من التقدم لها مدة ثلاث سنوات
- في حال ثبوت استئلال المتقدم للترقية للمرة الثالثة، فإنه يحرم من التقدم للترقية نهائياً

وللمجلس العلمي اتخاذ ما يراه من عقوبات وإجراءات أخرى في حقه.

الانتحال:

التعريف: يعد العمل العلمي انتحالاً في الحالات الآتية:

- إذا أخذ الباحث العمل، نصّاً أو مضموناً، كاملاً، أو بنسبة تزيد عن ٣٠٪ من عمل غيره كما هو، أو مع إجراء تغييراتٍ للتعمية، دون الإشارة إليه. سواءً أكان من رسالة ماجستير، أو دكتوراه، أو كتاب، أو بحثٍ.
- إذا ادّعى لنفسه عملاً من أعمال غيره، من الأعمال والمشروعات العلمية الفكرية، كالاختراع الموثق، أو براءة الاختراع المسجلة، ونحو ذلك. ومن هذه الحال أن يدعي أحد الباحثين المشتركين في عملٍ أنه عمله وحده. يُعدُّ الانتحال مخالفةً أشدّ من الاستلال.

الإجراء:

يُعاقَب مَنْ يَثْبُتُ عَلَيْهِ الانتحال وَفُقِ الآتي:

- في حال ثبوت انتحال المتقدم للترقية بدون استلال سابق؛ فإنه يُحْرَم من التقدم لها لمدة ثلاث سنوات.
- في حال ثبوت انتحال المتقدم للترقية مع استلال سابق؛ فإنه يُحْرَم من التقدم لها لمدة خمس سنوات.
- في حال ثبوت تكرار الانتحال للمرة الثانية؛ فإنه يُحْرَم من التقدم للترقية نهائياً. وللمجلس العلمي اتّخاذ ما يراه من عقوبات وإجراءات أخرى في حقه.

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

تتم 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.

القواعد التنفيذية

مع مراعاة أحكام المادة أعلاه:

١. تتم ترقية أعضاء هيئة التدريس وظيفياً بحسب أقدمية اجتماعات المجلس العلمي، حيث تنفذ ترقية الاجتماع الأقدم فالذي يليه، بما لا يتعارض مع المادتين (٢١ و ٢٢).
٢. في حال صدور قرار المجلس العلمي بترقية مجموعة من أعضاء هيئة التدريس علمياً في اجتماع واحد، ولم يتوفر العدد الكافي من الوظائف، تتم المفاضلة بينهم حسب تاريخ تشكيل لجنة فحص الإنتاج العلمي من قبل المجلس العلمي.
٣. في حال تساوي تاريخ تشكيل لجنة فحص الإنتاج العلمي لعدد من أعضاء هيئة التدريس الذين صدرت لهم قرارات الترقية علمياً ولم يتوفر العدد الكافي من الوظائف، تتم المفاضلة بينهم على أساس المعايير التالية:
 - أ. الوحدات البحثية المحتسبة وتعطى (٢٠%).
 - ب. متوسط الدرجات التي منحها لهم المحكمون ويعطى (٤٠%).
 - ج. العبء التدريسي ويعطى (٢٥%).
 - د. متوسط درجات خدمة الجامعة والمجتمع ويعطى (١٥%).
٤. يدرج المجلس العلمي في نهاية كل اجتماع أسماء أعضاء هيئة التدريس الذين تمت ترقيتهم مرتبين بحسب تاريخ تشكيل لجان فحص الإنتاج العلمي، يلي ذلك ترتيبهم بحسب النقاط المكتسبة أعلاه في حال تساوي تشكيل اللجان.
٥. في حالة شغل عضو هيئة التدريس لوظيفة أستاذ مشارك علمياً ولم يتم تعيينه وظيفياً، تحتسب المدة التي قضاها في الوظيفة علمياً ضمن المدة المطلوبة للترقية لرتبة أستاذ.