



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة تبوك
كلية إدارة الأعمال
قسم المحاسبة

دليل أعضاء هيئة التدريس والموظفون (1445هـ / 2023م)



المحتويات

الصفحة	العناصر	م
7	المصطلحات والمفاهيم الأساسية	
القسم الأول: عن الكلية (النشأة والتوجهات الاستراتيجية)		
9	▪ إنشاء الكلية	1-1
9	▪ الرؤية	
9	▪ الرسالة	
9	▪ الأهداف	
10	▪ الهيكل التنظيمي بالكلية	
القسم الثاني : المهام التنظيمية للقيادات الأكاديمية بالكلية		
12	مجلس الكلية	1-2
12	▪ تعريف	
12	▪ تنظيم المجلس	
12	▪ مهام واختصاص المجلس	
عميد الكلية		
13	▪ تعريف	2-2
13	▪ الارتباط	
13	▪ مهام العميد	
15	▪ الوكالات والأقسام الأكاديمية والإدارات التابعة للعميد	
وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي		
15	▪ تعريف:	3-2
15	▪ الارتباط	
15	▪ مهام وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي	
16	▪ الوحدات التابعة لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي	
وكيل الكلية (شؤون مجلس الكلية)		
17	▪ تعريف	4-2
17	▪ الارتباط	
17	▪ مهام وكيل الكلية	
18	▪ الوحدات التابعة لوكيل الكلية	
وكيل الكلية للتطوير والجودة		
18	▪ تعريف	5-2
18	▪ الارتباط	
18	▪ مهام وكيل الكلية للتطوير والجودة	
19	▪ الوحدات التابعة لوكيل الكلية للتطوير والجودة	

الصفحة	العناصر	م
	وكيلة الكلية (بشطر الطالبات)	6-2
20	▪ تعريف	
20	▪ الارتباط	
21	▪ مهام وكيلة الكلية (بشطر الطالبات)	
22	▪ الوحدات التابعة لوكيلة الكلية (بشطر الطالبات)	
	مدير إدارة الكلية	7-2
22	▪ تعريف	
22	▪ الارتباط	
22	▪ مهام مدير إدارة الكلية	
23	▪ الوحدات التابعة لمدير إدارة الكلية	
	رؤساء الأقسام العلمية	8-2
23	▪ تعريف	
23	▪ الارتباط	
24	▪ مهام رؤساء الأقسام العلمية	
	مجلس القسم العلمي	9-2
24	▪ تعريف	
24	▪ الارتباط	
24	▪ مهام مجلس القسم العلمي	
	قسم المحاسبة	10-2
25	▪ نشأة قسم المحاسبة	
25	▪ رؤية ورسالة وأهداف قسم المحاسبة	
26	▪ الهيكل التنظيمي لقسم المحاسبة	
26	▪ مهام وصلاحيات منسوبي قسم المحاسبة	
30	▪ اللجان الرئيسية بقسم المحاسبة	
42	▪ الدرجات العلمية التي يمنحها القسم	
	القسم الثالث: واجبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	
42	واجبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	1-3
43	النصاب التدريسي	2-3
	التعيين وشروطه	3-3
43	▪ المعيد	
43	▪ المحاضر ومدرس اللغة	
44	▪ مساعد الباحث	
44	▪ الأستاذ المساعد	

م	العناصر	الصفحة
	▪ الأستاذ المشارك	44
	▪ الأستاذ	44
4-3	قواعد الترقيات العلمية	45
5-3	توظيف غير السعوديين وفقاً للوائح والأنظمة	
	▪ الشروط	49
	▪ الرواتب والعلاوات	49
	▪ ساعات العمل المطلوبة	51
	▪ البدلات والتعويضات	51
	▪ الأجازات	52
6-3	القواعد التنفيذية لتظلمات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة	
	▪ لجنة النظر بشكاوى وتظلمات أعضاء هيئة التدريس	52
	▪ الأسباب الموعزة للشكوى أو التظلم	53
	▪ وسائل تقديم الشكاوى والتظلمات	53
	▪ الوثائق والمستندات المطلوبة للنظر في الشكوى أو التظلم	54
7-3	تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	
	▪ معايير تقييم الأداء الوظيفي	54
	▪ الإطار النظامي لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	54
	▪ بنود وعناصر ميثاق الأداء الوظيفي لعضو هيئة التدريس	54
	▪ ميثاق الأداء الوظيفي نموذج (أ) لعضو هيئة التدريس:	55
	▪ الجدارات العامة والشخصية	55
	▪ الجدارات الأكاديمية	55
	▪ البحث العلمي	56
	▪ متطلبات احتساب نشاط عضو هيئة التدريس في مجال البحث العلمي	56
	▪ المسؤولية المجتمعية	57
	▪ نقاط القوة والتميز	57
	▪ مقياس الأداء للجدارات والأداء العام لعضو هيئة التدريس	58
8-3	الإرشاد الأكاديمي	
	▪ مهارات المرشد الأكاديمي	58
	▪ مهام المرشد الأكاديمي	59
القسم الرابع: واجبات الموظف العام (قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة)		
1-4	أخلاقيات الوظيفة العامة	
	▪ الواجبات العامة	60
	▪ واجبات الموظف العام تجاه الجمهور	61

الصفحة	العناصر	م	
61	▪ واجبات الموظف تجاه رؤسائه		
61	▪ واجبات الموظف تجاه زملائه		
62	▪ واجبات الموظف تجاه مرؤوسيه		
62	▪ المحظورات العامة		
62	▪ المحظورات المتعلقة بالعمل		
63	▪ المحظورات المتعلقة بالمال العام		
63	▪ المحظورات المتعلقة بالهدايا والامتيازات		
63	▪ واجبات ومسؤوليات الموظف المتعلقة باستخدام التقنية		
64	▪ التعامل مع الانترنت		
64	▪ التعامل مع البريد الالكتروني		
64	▪ تعارض المصالح		
65	▪ مكافحة الفساد		
65	▪ التزامات الجهة الحكومية تجاه الموظف العام		
65	▪ أحكام ختامية		
65	▪ نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة		
65	نظام التوظيف الإداري		2-4
66	الابتعاث وتدريب منسوبي الجامعة الإداريين والفنيين		3-4
66	▪ الشروط		
66	▪ القواعد المنظمة لابتعاث موظفي الجامعة		
ملاحق الدليل			
67	▪ نموذج سلم تقدير العروض التقديمية العامة	1	
70-69	▪ نموذج سلم تقدير الورقة البحثية	2	
71	▪ استبانة استطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس	3	
80	▪ استبانة استطلاع آراء الموظفين	4	
81	▪ الأدلة والأنظمة ذات العلاقة	7	

المصطلحات والمفاهيم الأساسية

- 1- المدونة:
مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة.
- 2- الوظيفة العامة:
المهام والاختصاصات التي يؤديها الموظف العام لخدمة عامة يخضع فيها للسلطة الرئاسية في التنظيم الإداري.
- 3- الموظف العام:
كل من يشغل وظيفة مدنية في الدولة أياً كانت طبيعة عمله أو اسم وظيفته.
- 4- السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة:
سلوك الموظف العام النزيه والأمين الموضوعي الذي يجري في سياق سعيه لأداء واجباته الوظيفية لتحقيق أهداف جهة عمله، ضمن الصلاحيات المخول بها.
- 5- قواعد السلوك:
الأسس التي يقوم عليها سلوك الموظف العام.
- 6- النزاهة:
السلوك الشخصي المتسم بالموضوعية والحياد والعدالة والبعد عن الشبهات، والالتزام بالأمانة، وعدم إساءة استخدام السلطة أو المنصب الوظيفي لتحقيق منفعة شخصية.
- 7- الشفافية:
إتاحة المعلومات والإجراءات المعمول بها داخل الجهة للموظفين والمراجعين.
- 8- تعارض المصالح:
الحالة التي تكون فيها مصلحة خاصة للموظف أو لغيره، مادية أو معنوية، مباشرة أو غير مباشرة، حلة أو محتملة، تؤثر في موضوعيته أو حياديته في اتخاذه قراراً أو إبدائه رأياً له علاقة بوظيفته.
- 9- ميثاق الأداء:
نموذج لتحديد الجدارات والمجالات التي يقاس بها أداء عضو هيئة التدريس وفق أوزان نسبية محددة لكل جدارة أو مجال ويتم تعبئته من قبل الرئيس المباشر ويتم اطلاع عضو هيئة التدريس عليه.
- 10- أعضاء هيئة التدريس:
هم الأساتذة، الأساتذة المشاركون، الأساتذة المساعدون. ويلحق بهم المحاضرون والمعيدون.
- 11- عضو هيئة التدريس المتعاقد:
من يعمل في الجامعة من غير السعوديين بموجب عقد وفق لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات
- 12- عضو هيئة التدريس المكلف بعمل إداري:
كل عضو هيئة تدريس صدر له قرار من رئيس الجامعة أو وكلاء الجامعة بتكليفه بعمل إداري.

القسم الأول
(عن الكلية/ النشأة والتوجهات الاستراتيجية)

1-1: كلية إدارة الأعمال

تم إنشاء الكلية بموجب قرار مجلس التعليم العالي رقم (1432/66/24) بتاريخ 1432/10/20هـ، وبموافقة خادم الحرمين الشريفين رئيس مجلس الوزراء، ورئيس مجلس التعليم العالي الملك عبد الله بن عبد العزيز آل سعود - رحمه الله - على قرارات مجلس التعليم العالي في جلسته السادسة والستون (66) بتاريخ 1432/11/18هـ بإنشاء كلية إدارة الأعمال بجامعة تبوك متضمنة خمسة أقسام علمية وهي: قسم المحاسبة، وقسم التسويق، وقسم الإدارة، وقسم التمويل والاستثمار، وقسم نظم المعلومات الإدارية، لتسهم في تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الجامعة من خلال تزويد سوق العمل بمخرجات تساهم في عملية البناء والتطوير بالمملكة العربية السعودية.

وقد تمت الموافقة على تقديم برنامج الماجستير التنفيذي في إدارة الأعمال، والذي بدأ القبول به اعتباراً من العام الدراسي 1440/1439هـ، تلى ذلك تقديم العديد من برامج الدراسات العليا والتي تتمثل في: ماجستير إدارة الموارد البشرية، ماجستير التسويق الرقمي، الماجستير التنفيذي في المحاسبة القضائية والتي تم طرحها اعتباراً من الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي 1443هـ. وقد حصل برنامج التمويل والاستثمار على الاعتماد الأكاديمي الوطني الكامل عام 1444هـ، وتكثف الكلية جهودها في الفترة الحالية لإكمال متطلبات الحصول على الاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي لكافة برامجها.

الرؤية

كلية رائدة في إعداد كوادر متميزة تعليمياً وبحثياً للإسهام في خدمة المجتمع

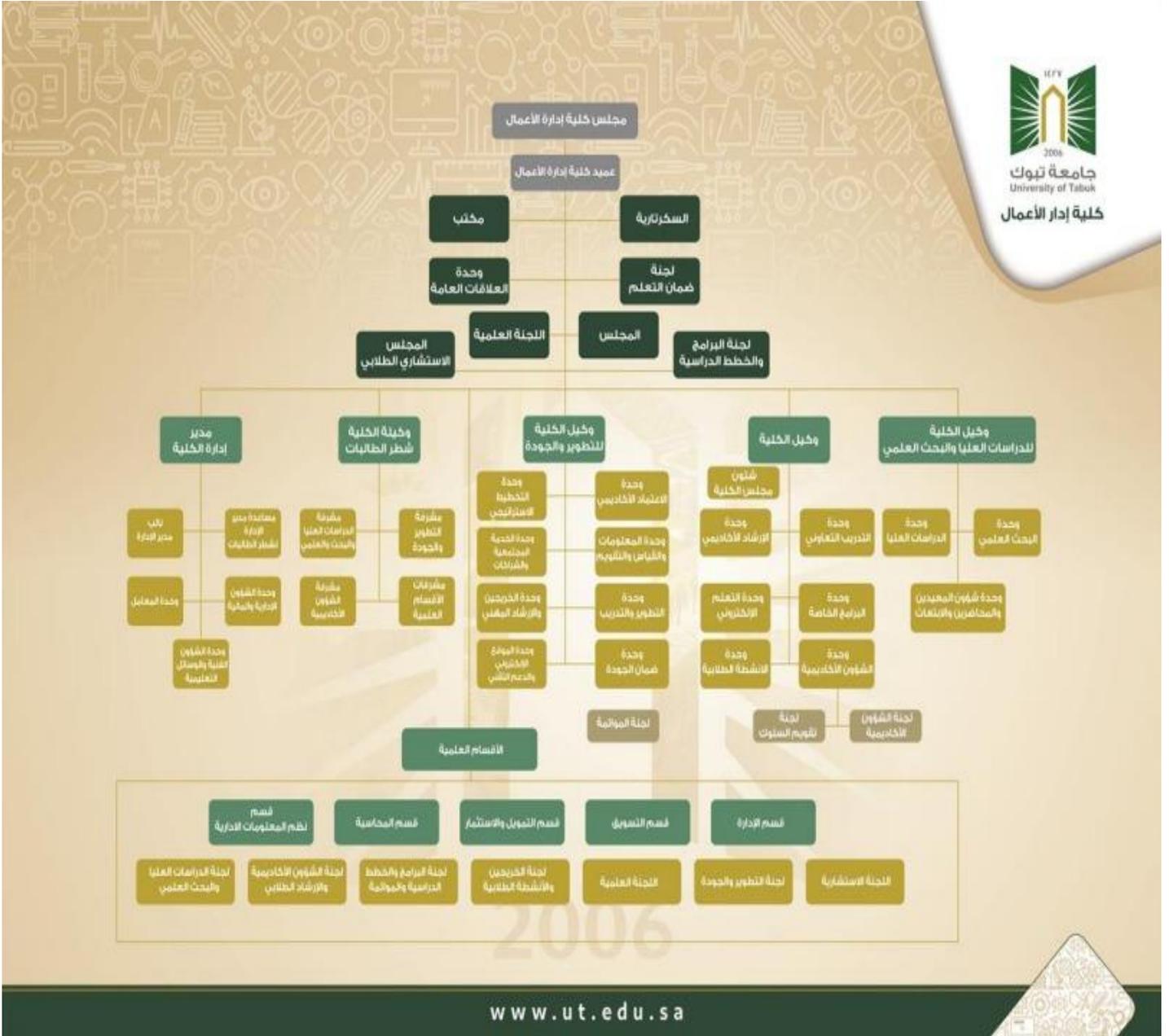
الرسالة

تقديم تعليم عالي الجودة في مجالات المحاسبة القضائية من خلال بيئة تعليمية وبحثية محفزة لتخريج كوادر بشرية علمية وبحثية ومهنية متخصصة قادرة على مواكبة التطورات في سوق العمل، وتسهم في خدمة المجتمع.

الأهداف

- (1) تقديم تعليم عالي الجودة في مجالات المحاسبة القضائية.
- (2) تهيئة بيئة تعليمية وبحثية محفزة تلبى احتياجات المستفيدين.
- (3) تخريج كوادر بشرية علمية وبحثية ومهنية متخصصة في مجالات المحاسبة القضائية قادرة على مواكبة التطورات في سوق العمل.
- (4) إجراء بحوث علمية متخصصة لإثراء المجال المحاسبي المهني.
- (5) المساهمة الفعالة في خدمة المجتمع.

الهيكل التنظيمي بالكلية



الفصل الثاني

المهام التنظيمية للقيادات الأكاديمية بالكلية

2-1: مجلس الكلية

1- تعريف:

هو أعلى سلطة في الكلية يسند إليها اتخاذ القرارات الحيوية في الكلية ويمارس الصلاحيات والاختصاصات الواردة في نظام مجلس التعليم العالي لشؤون الجامعات ولوائحه.

2- تنظيم المجلس:

- يتألف المجلس من العميد رئيساً، والوكلاء (على أن يكون أحد الوكلاء أميناً للمجلس) ورؤساء الأقسام، ومجلس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الكلية وتأييد مدير الجامعة أن يضم إلى عضويته ثلاثة أعضاء على الأكثر من هيئة التدريس بالكلية أو الكلية المناظرة من فروع الجامعة وتحدد مدة عضويتهم.
- يدعو الرئيس المجلس للاجتماع مرة كل شهر على الأقل ويكون الاجتماع قانونياً وبحضور ثلثي أعضائه.
- تصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الحاضرين وفي حال تساوي عدد الأصوات يرجع الجانب الذي يصوت معه الرئيس.
- تكون قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من معالي مدير الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه ويقوم معالي المدير بإعادتها إلى المجلس مشفوعة برأيه ليعيد المجلس مناقشتها من جديد فإن أصر المجلس على رأيه يحال القرار المعارض عليه إلى مجلس الجامعة للبت فيه في أول جلسة عادية أو استثنائية ومجلس الجامعة تصديق القرار أو تعديله أو إلغاؤه وقراره في ذلك نهائي.

3- مهام واختصاص المجلس:

يتكوّن مجلس الكلية من عميد الكلية، ووكلائه، ورؤساء الأقسام العلمية، ومن يعينه مجلس الجامعة من أعضاء هيئة التدريس، ويحدد مدّة عضويته بناء على ترشيح من مجلس الكلية. وتتمثل مهام واختصاص المجلس في الآتي:

- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم، وإعارتهم، وندبهم، وترقياتهم.
- اقتراح خطط الدراسة، أو تعديلها مع التنسيق بين الأقسام.
- رسم الخطة الاستراتيجية للكلية بما ينسجم والسياسة العامة للجامعة وتحقيق رسالتها وطموحاتها.
- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس والمعيرين والمحاضرين وإعارتهم وانتدابهم وترقياتهم
- النظر في خطط الأقسام العلمية بشأن دعوة الأساتذة الزائرين والمؤتمرات والندوات العلمية والإيفاد والتفرغ العلمي والإجازات والتوصية بشأنها للحصول على الموافقات اللازمة
- إعداد خطط القبول في أقسام الكلية واقتراح الخطط الدراسية أو تعديلها بعد التنسيق مع الأقسام الأكاديمية
- مراجعة مقترحات المناهج الدراسية والمقررات في الأقسام الأكاديمية.
- التوصية بمنح الدرجات العلمية لخريجي الكلية.
- اقتراح خطط التدريب والبعثات اللازمة للكلية.
- التوصية بإنشاء أو دمج أو إلغاء الأقسام العلمية واقتراح التخصصات العلمية وبرامج الدراسات العليا.

- مراجعة خطط البحث العلمي لأقسام الكلية وتشجيع إعداد البحوث العلمية والمساعدة على نشرها.
- الإشراف على تنفيذ خطوات الاعتماد الأكاديمي وتطبيق معايير الجودة للبرامج الأكاديمية في الكلية.
- إقرار عناوين الرسائل والأطروحات للدراسات العليا والموافقة على تسمية المشرفين على طلبة الدراسات العليا وتسمية أعضاء اللجان للمناقشة كما وتسمية أعضاء لجان الامتحان الشامل لطلبة الدكتوراه ضمن الكلية.
- اقتراح مواعيد الامتحانات ووضع التنظيمات الخاصة بإجراءها.
- التوصية بإقرار اللائحة الداخلية للكلية.
- تشكيل لجان تساعد على أداء مهامها العلمية والإدارية والتربوية بحسب الحاجة.
- إقرار خطة النشاط اللامهجي للكلية
- البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه والتوجيه لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك.
- المصادقة على العقوبات الانضباطية على الطلاب.
- النظر في ما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه للدراسة أو عميد الكلية وإبداء الرأي
- للمجلس حق تفويض بعض صلاحياته إلى عميد الكلية.

2-2: عميد الكلية

1- تعريف:

القائد الإداري المسؤول عن تنفيذ الأنظمة واللوائح الجامعية بالكلية، وتنفيذ قرارات مجالس الكلية والجامعة، وأحد أعضاء هيئة التدريس السعوديين من ذوي التميز والكفاءة العلمية والإدارية ويكون العميد عضواً في مجلس الجامعة.

2- الارتباط:

يرتبط بمعالي مدير الجامعة .

3- مهام العميد:

- 1- رئاسة مجلس الكلية والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى معالي مدير الجامعة.
- 2- تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي.
- 3- المساهمة في تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
- 4- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية.
- 5- الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها لتحقيق الرؤية الاستراتيجية للكلية.
- 6- الإشراف على إعداد الخطط التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها في نطاق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي ومجلس الجامعة ومجلس الكلية.

- 7- إدارة شؤون الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
- 8- وضع السياسات التنفيذية الخاصة بكافة الإدارات لتحقيق ما يلي:
 - التنسيق مع كافة الوحدات الأكاديمية والفنية والإدارية بالكلية.
 - تطوير الكلية إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
 - تشكيل اللجان اللازمة لأداء أعمال وأنشطة الكلية.
 - تنسيق وتطوير علاقات الكلية داخل وخارج الجامعة.
- 9- تقييم أداء وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية ومدراء ورؤساء الوحدات التابعة له.
- 10- المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.
- 11- تنسيق أعمال المجلس الاستشاري للكلية وتنفيذ توصياته.
- 12- الإشراف على كافة إجراءات القبول بجميع تخصصات الكلية.
- 13- الإشراف على تطبيق الخطط والبرامج الدراسية بالأقسام الأكاديمية.
- 14- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية.
- 15- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقييم والاعتماد الأكاديمي.
- 16- توزيع المخصصات المالية لأقسام الكلية اللازمة لتأمين المستلزمات العلمية والتعليمية.
- 17- تشجيع إجراء البحوث في تخصصات الكلية المختلفة.
- 18- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- 19- العمل على إقامة روابط أكاديمية مع مؤسسات تعليمية داخل المملكة وخارجها.
- 20- تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والعداريين والفنيين والفئات المساعدة.
- 21- تنمية وتعزيز الموارد المالية الذاتية للكلية.
- 22- إيجاد قنوات اتصال بين الكلية والخريجين لإفادتهم والاستفادة منهم بما يعكس ذلك بصورة ايجابية على المجتمع.
- 23- الاشراف على مختلف الأنشطة الطلابية بالكلية.
- 24- تشكيل اللجان للاختبارات والرقابة عليها ومتابعة سير الدراسة والامتحانات وضبط النظام والانضباط داخل الكلية.
- 25- الرفع بالتوصية بتعيين وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام والوحدات العلمية بالكلية.
- 26- المصادقة على توصيات مجالس الأقسام العلمية.
- 27- إعداد تقارير عن:
 - سير الدراسة
 - الأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في الكلية
 - مقترحات وكلاء ورؤساء الأقسام أو ما يلاحظونه عن كل ما يقع من عضو هيئة التدريس - ومن في حكمهم ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو مخالفات أخرى.
 - شؤون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والبحثية والمالية نهاية كل عام جامعي
- 28- القيام بما يسند إليه من أعمال من مدير أو مجلس الجامعة.

4- الوكالات والأقسام الأكاديمية والإدارات التابعة للعميد:

- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي
- وكيل الكلية (شئون مجلس الكلية)
- وكيل الكلية للتطوير والجودة
- وكالة الكلية شطرا الطالبات
- مدير إدارة الكلية

2-3: وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

1- تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية والأكاديمية والبحثية لطلبة الدراسات العليا والوحدات التابعة له في الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

2- الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية.

3- مهام وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:

- 1- الإشراف ومتابعة تنفيذ سياسة الكلية للدراسات العليا والابتعاث والبحث العلمي.
- 2- الإشراف على تطوير ومراجعة شروط
- 3- القبول بالدراسات العليا.
- 4- الإشراف على عمليات الدراسات العليا في الكلية واختباراتها ولجانها.
- 5- استقبال ملفات طلبية الدراسات العليا المتقدمين العمادة الدراسات العليا وتوزيعها على الأقسام المختلفة في الكلية.
- 6- استقبال قرارات الأقسام بخصوص طلبات طلبية الدراسات العليا وإرسالها إلى عمادة الدراسات العليا بعد اعتمادها من مجلس الكلية.
- 7- الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة، وكذلك عمليات الحذف والإضافة وقوائم الحرمان وفقا للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص لطلبة الدراسات العليا
- 8- التنسيق مع كافة الجهات داخل الكلية في جميع المجالات ذات العلاقة.
- 9- رئاسة اللجان التابعة لوكالة الكلية لشؤون البحث العلمي والدراسات العليا ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.
- 10- الإشراف على فعاليات البرنامج التعريفي لطلبة الدراسات العليا، ومتابعة تنفيذه.
- 11- الإشراف على الأنشطة العلمية وتطوير قدرات الكلية في مجال البحث العلمي.
- 12- الإشراف على تطوير إستراتيجية البحوث وخطتها ووضع آليات تنفيذها في الكلية
- 13- الإشراف على توفير الدعم المادي للبحوث من الجامعة ومن الجهات التمويلية خارجها.
- 14- التنسيق مع عمادة البحث العلمي في الجامعة ومراكز البحوث في الكلية والمؤسسات البحثية الأخرى فيما يتعلق بإجراء البحوث والحصول على دعم لها.

- 15- استقبال ومتابعة احتياجات الأقسام من الباحثين وأعضاء هيئة التدريس والمعيرين في التخصصات المختلفة.
- 16- تنمية التعاون بني الكلية والجامعة في كل ما يتعلق بأعضاء هيئة التدريس وإنجازاتهم البحثية.
- 17- الإشراف والمتابعة المستمرة لكل ما يرد إلى الكلية من الجامعة بخصوص الدراسات والمؤتمرات والندوات والملتقيات العلمية وورش العمل واطلاع الأقسام عليها
- 18- تنسيق ومتابعة الأبحاث الطلابية بالكلية.
- 19- العمل على تطوير مجالات البحث العلمي في سبيل خدمة المجتمع .
- 20- تشجيع إنشاء كراسي علمية متميزة، أو مراكز تميز بحثية.
- 21- الإشراف على متابعة أحوال مبتعثي الكلية في الخارج.
- 22- التنسيق مع إدارة استقطاب أعضاء هيئة التدريس والباحثين في الجامعة فيما يتعلق بعملية الاستقطاب.
- 23- إعداد المعاملات الصادرة من الكلية إلى الجامعة مع التأكد والتدقيق من اكتمالها وصحة بياناتها وفق الإجراءات واللوائح الإدارية والأكاديمية المطلوبة لكل من المعادلات التالية:
 - استمرار حضور المؤتمرات والندوات
 - تقارير إنهاء مهمة علمية
 - خطط البحوث المشتركة أو المدعومة
 - طلبات الترقيات العلمية
 - طلبات إجازة التفرغ العلمي
- 24- الإشراف على الوحدات التابعة لوكالة الكلية لشؤون البحث العلمي والدراسات العليا
- 25- الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من موضوعات ذات اختصاص بالدراسات العليا والبحث العلمي.
- 26- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها.
- 27- معاونة العميد في التخطيط والتنظيم لكل ما من شأنه تيسير سير العمل بالكلية.
- 28- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به والصعوبات التي تواجهها.
- 29- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

- الوحدات التابعة لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:

1- وحدة البحث العلمي:

تختص هذه الوحدة برفع كفاءة وفاعلية الكلية كأحد المراكز البحثية المتميزة التي تعمل على تنمية المشاركة والتعاون مع المؤسسات والمراكز التعليمية والبحثية ومؤسسات المجتمع على المستوى المحلى والإقليمي والعالمي. وتعمل أيضا على تطوير مجالات جديدة ومبتكرة للبحوث في التخصصات النادرة والتميزة.

2- وحدة الدراسات العليا:

تختص هذه الوحدة بتشجيع الالتحاق بالدراسات العليا لخريجي الجامعات المحلية والوافدين وتطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئات المعاونة في مجال الدراسات العليا لتحقيق جودة الأداء العلمي والبحثي.

3- وحدة شؤون المعيدين والمحاضرين والابتعاث:

تختص بالعمل على تقديم الدعم الكامل لهذه الشريحة الهامة من منسوبيها من خلال إرشادهم أكاديمياً، ودعمهم ومساندتهم في إجراءات الابتعاث، إضافة لمتابعة المبتعثين منهم، والمساهمة في تذليل المصاعب، وتقديم الحلول لما قد يعترض مسيرة ابتعاثهم من معوقات، وذلك بالتعاون مع الملحقيات الثقافية ومع وحدات الجامعة ذات العلاقة.

4-2: وكيل الكلية (شؤون مجلس الكلية)

1- تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بمعاونة عميد الكلية في التخطيط والتنظيم لكل ما من شأنه تيسير سير العمل بالكلية – وتقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل

2- الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية

3- مهام وكيل الكلية:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على وحدات التدريب التعاوني، الإرشاد الأكاديمي، والبرامج الخاصة، والتعليم الإلكتروني، والشئون الأكاديمية، والأنشطة الطلابية بالإضافة إلى لجنتي الشؤون الأكاديمية، تقويم السلوك.

4- الوحدات التابعة لوكيل الكلية:

1- وحدة التدريب التعاوني:

تختص هذه الوحدة بتحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الكلية والمشاركة في تنظيم عملية تقديم البرامج التدريبية ومتابعة تنفيذها وتقييم مدى فاعلية هذه البرامج.

من خلال التنسيق والمتابعة بين وحدة التدريب التعاوني بالكلية والاقسام لتمكين طلاب برامج البكالوريوس من الحصول على الجهات التدريبية التي تناسب تحقيق نواتج التعلم المحددة للبرنامج.

2- وحدة البرامج الخاصة:

عام 1429هـ تأسست عمادة الدراسات العليا في جامعة تبوك، ووضعت لوائح تنظيمية وقوانين لقبول الطلاب في الدراسات العليا بجامعة تبوك، وعملت جامعة تبوك على اعتماد عدة برامج في مجال الدراسات العليا منها علي سبيل المثال برنامج ماجستير إدارة اعمال التنفيذي وبرنامج ماجستير المحاسبة القضائية.

3- وحدة الشؤون الأكاديمية:

هي وحدة يكلف بها أحد أعضاء هيئة التدريس تقوم بالإشراف على سير العملية التعليمية للطلبة في مرحلة الدراسات الجامعية، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في مجالات شؤون الطلبة والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها، كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

4- وحدة الإرشاد الأكاديمي:

تختص هذه الوحدة باستقبال وتوجيه الطلاب الجدد وتعريفهم بالكلية وأقسامها المختلفة وتبنيهم للدراسة والحياة الجامعية، وكذلك إرشاد طلبة الكلية أكاديمياً ونفسياً واجتماعياً وعلمياً وتقديم المشورة لهم، والاهتمام بالطلبة الذين يعانون من ضعف في

تحصيلهم الدراسي والآخرين الموهوبين، ودراسة الحالات التي تتطلب دعماً مادياً من صندوق الطلاب. وتشمل الوحدة لجنتين وهما:

- لجنة الشؤون الأكاديمية

تعتبر لجنة الشؤون الأكاديمية مسؤولة عن تقديم خدمات أكاديمية وتعليمية وإرشادية متميزة لجميع الطلاب. كما تقوم اللجنة بتوجيه الطلاب وحل قضاياهم المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي. المهام والواجبات: متابعة عملية التسجيل المبكر وحل مشاكل الطلاب أثناء عملية التسجيل.

- لجنة تقويم السلوك:

تقوم بمهمة دمج الطلاب مع المجتمع التعليمي لتقليل التوتر داخل الجماعات. وتزويدهم بفرص تعليم من شأنها ان تقلل التمايز الاجتماعي. حيث يحصل الطلاب على فرص متساوية في اكتساب المعارف و يساهمون ولو بطريقة غير متساوية في حفز التغيير

5- وحدة التعليم الالكتروني:

هي وحدة خاصة بالتعليم الالكتروني، تسعى للارتقاء بالتعليم الالكتروني على مستوى الكلية وصولاً للريادة المحلية والدولية من خلال وضع خطط وبرامج تنفيذية تنظم العمل بالتعليم الالكتروني سواء للطلبة او لاعضاء الهيئة التدريسية.

6- وحدة الأنشطة الطلابية:

هي وحدة مختصة بتناول كل ما يتصل بالحياة الجامعية وأنشطتها المختلفة، ذات الارتباط بالمقررات الدراسية، أو بالجوانب الاجتماعية والثقافية والأدبية على وجه العموم، ويشارك الطلاب فيها باختيارهم وإرادتهم دون إجبار من الكلية، وفيها مساحة اختيارية للطلاب، يعتمد إليها لكشف موهبته، أو صقلها، وتقوية مهاراته وخبراته.

2-5: وكيل الكلية للتطوير والجودة

1- تعريف:

عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على عمليات التطوير والجودة، وتحقيق معايير الاعتماد والتقويم الأكاديمي في العملية التعليمية في الأقسام الأكاديمية، وضبط جودة العمل الإداري داخل الكلية، والعمل على تطوير وتحسين الأداء في الجوانب كافة ونشر ثقافة الجودة في الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

2- الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية .

3- مهام وكيل الكلية للتطوير والجودة:

- 1- تكريس مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى الكلية عن طريق المحاضرات واللقاءات وورش العمل، ... إلخ بهدف الارتقاء بمستوى الأداء لمساندة الجانب العلمي الذي يقدمه أساتذة البرنامج وتوظيفه بما يخدم العمليات والمخرجات.
- 2- إشراف على تطبيق برنامج الجودة بالكلية .
- 3- دراسة الصعوبات أو المشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة واقتراح الحلول لها.
- 4- إشراف على تقويم الأداء في الكلية.
- 5- تقديم التسهيلات اللازمة لجميع فرق العمل القائمة على تطبيق الجودة

- 6- وضع النظام الداخلي للعمل في وكالة التطوير والجودة والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين الوحدات التابعة له.
- 7- التخطيط للحصول على الاعتماد البرامجي والاكاديمي للكلية وتهيئة البرنامج للاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي.
- 8- الإشراف على تنفيذ برنامج التقييم والاعتماد الأكاديمي.
- 9- تقديم مذكرات إلى مجالي الأقسام ومجلس الكلية عن الممارسات العلمية أو الإدارية التي تمكن الكلية من الحصول على الاعتماد الأكاديمي من هيئة تقويم التعليم والتدريب وهيئات الاعتماد الدولي.
- 10- التشاور في الصلاحيات مع أي جهة توقع معها الكلية أو قسم من أقسامها اتفاقية تعاون داخلية أو خارجية تتعلق بالاعتماد الأكاديمي أو بأعمال مراجعة النظراء أو بتوصيف المقررات أو بإعداد امتحانات القياس أو بتحسين جودة العمليات التدريسية والبحثية.
- 11- الإشراف على تأسيس ملفات المقررات وملف البرنامج في الأقسام الأكاديمية والعلمية في قسي الطلاب وبناء معلوماتها وتحديثها في نهاية كل فصل دراسي بما يتوافق مع متطلبات الاعتماد الأكاديمي.
- 12- متابعة تنفيذ أعمال التقييم الذاتي الأكاديمي لجميع أقسام الكلية.
- 13- إعداد وتنفيذ الخطط التطويرية والإستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها مع الأقسام الأكاديمية/ العلمية/ البحثية.
- 14- التنسيق مع الأقسام الأكاديمي/ العلمية/ البحثية ومع وكالة التطوير والجودة وجهات الاعتماد لاستقبال المراجعين والمقيمين الداخليين والخارجيين وإنجاز المهام والأعمال المترتبة على تقاريرها
- 15- تحديد الاحتياجات التدريبية المتخصصة لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام الأكاديمية بالكلية.
- 16- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في حضور الدورات والبرامج التدريبية وورش العمل .
- 17- الإشراف على إعداد خطة لتطوير مهارات منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة.
- 18- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للكلية وتوزيعه على الجهات المختصة بعد إقراره من العميد.

4- الوحدات التابعة لوكيل الكلية للتطوير والجودة:

1- وحدة الاعتماد الأكاديمي :

تختص وحدة الاعتماد الأكاديمي بإعداد ومتابعة تنفيذ الخطط اللازمة لاستيفاء معايير ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي (المؤسسي والبرامجي) على المستوى الإداري والأكاديمي ودعم ومتابعة المهام المتعلقة بالاعتماد الأكاديمي الدولي والوطني.

2- وحدة المعلومات والقياس والتقييم

تهدف وحدة القياس والتقييم الجامعي بالكلية إلى قياس وتقويم الأداء الأكاديمي بالأقسام الأكاديمية بالكلية وذلك من خلال الأهداف التالية:

- قياس المخرجات الجامعية بهدف تطويرها.
- رسم خطط وسياسات وأهداف القياس والتقييم.
- تأسيس معايير للقياس والتقييم بالكلية.
- نشر ثقافة القياس والتقييم.

- تحقيق مبدأ الشفافية والوضوح في الممارسات الأكاديمية.
- تشخيص واقع العملية التعليمية واكتشاف المشكلات ونواحي القصور

3- وحدة التطوير والتدريب

تختص هذه الوحدة بتحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الكلية والمشاركة في تنظيم عملية تقديم البرامج التدريبية ومتابعة تنفيذها وتقييم مدى فاعلية هذه البرامج.

4- وحدة ضمان الجودة

تختص هذه الوحدة بنشر ثقافة الجودة وتقييم مستوى الأداء والعمل على تنفيذ ومتابعة التقييم والاعتماد الأكاديمي ووضع وتنفيذ الخطط الإستراتيجية للكلية، وكذلك جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن أنشطة الجودة في الكلية وتوثيق الجهود والنتائج في جميع أنشطة الجودة والاعتماد الأكاديمي. إضافة إلى إعداد تقارير عن مستويات الأداء ورضاء المستفيدين من الأنشطة المختلفة.

5- وحدة التخطيط الاستراتيجي

وحدة التخطيط الاستراتيجي تتطلع الوحدة إلى القيام بدور رائد في ترسيخ فكر التخطيط الاستراتيجي ومتابعة وتقييم الأداء الجامعي في الإدارات والمؤسسات التعليمية لتحقيق رؤية الجامعة وتعزيز القدرة التنافسية والتميز الاستراتيجي للجامعة على المستوى المحلي والإقليمي والدولي.

6- وحدة الخدمة المجتمعية والشراكات

تفعيل الشراكات المجتمعية في الجامعة. تفعيل منصة العمل التطوعي ونشر الوعي بأهمية رصد الساعات التطوعية من خلال فتح الفرص التطوعية. نشر ثقافة خدمة المجتمع بين منسوبي الكلية. توثيق الأنشطة المجتمعية المقدمة على مستوى الكلية وإعداد التقارير الخاصة بها في بنك المسؤولية المجتمعية.

7- وحدة الخريجين والإرشاد المهني

تقديم الدعم المهني للطلبة المتوقع تخرجهم، وبناء الشر مع وحدات سوق العمل، وتعزيز وتنويع قنوات الاتصال مع الخريجين، والحفاظ على ولاء وانتفاء الخريجين من خلال الاستمرار في المساهمة في تطوير معارفهم ومهاراتهم

8- وحدة الموقع الإلكتروني والدعم التقني

تشمل تحديث موقع الكلية ومحتوى المكتبة الرقمية والمستودع الرقمي ووحدة الصيانة والشبكات وصيانة وتحديث برمجيات الحواسيب والطابعات وإنشاء الشبكات ودراسة الأعطال بها وحلها ووحدة البوابة الإلكترونية وتشمل منظومة الأستاذة والطلاب والبريد الإلكتروني.

2-6: وكالة الكلية (بشطر الطالبات)

1- تعريف:

هي عضو هيئة التدريس وتتولى تنفيذ الأنظمة واللوائح الجامعية بشطر الطالبات بالكلية وتنفيذ قرارات مجالس الكلية والجامعة ، وأحد أعضاء هيئة التدريس السعوديين من ذوي التميز والكفاءة العلمية والإدارية وإحدى أعضاء مجلس الكلية.

2- الارتباط:

ترتبط بعميد الكلية .

3- مهام وكيلة الكلية (بشطر الطالبات):

- 1- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بشطر الطالبات بالكلية.
- 2- المشاركة في إعداد الخطة الإستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها لتحقيق الرؤية الاستراتيجية للكلية.
- 3- المشاركة في إعداد الخطط التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها في نطاق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي ومجلس الجامعة ومجلس الكلية.
- 4- وضع الخطط التنفيذية لتصريف أمور شطر الطالبات بالكلية وإدارة شؤونها الإدارية والمالية بالتنسيق مع عميد الكلية في نطاق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي ومجلس الجامعة ومجلس الكلية.
- 5- تقويم أداء مساعدات وكلية الكلية ومساعدات رؤساء الأقسام ومديرات ورؤساء الوحدات التابعة لها.
- 6- المشاركة في كافة إجراءات القبول بجميع تخصصات الكلية.
- 7- الإشراف على تطبيق الخطط والبرامج الدراسية بالأقسام في شطر الطالبات.
- 8- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية في شطر الطالبات.
- 9- الإشراف على تطبيق نظم ولوائح الجودة والاعتماد الأكاديمي متابعة سير الدراسة والامتحانات وضبط النظام والانضباط داخل شطر الطالبات بالكلية.
- 10- تشجيع إجراء البحوث في تخصصات الكلية المختلفة.
- 11- المشاركة في العمل على إقامة روابط أكاديمية مع منظمات تعليمية مماثلة داخل المملكة وخارجها.
- 12- المشاركة في استقطاب عضوات هيئة التدريس بالكلية.
- 13- تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والإداريين والفنيين والفئات المساعدة.
- 14- المشاركة في تنمية وتعزيز الموارد المالية الذاتية بالكلية.
- 15- الإشراف على مختلف الأنشطة الطلابية بالكلية.
- 16- المشاركة في تشكيل اللجان للاختبارات والرقابة عليها.
- 17- الرفع بالتوصية بتعيين مساعدات وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام والوحدات العلمية في شطر الطالبات وإعداد تقارير عن:

- سير الدراسة

-مقترحات وكلاء ورؤساء الأقسام أو ما يلاحظونه عن كل ما يقع من عضو هيئة التدريس - ومن في حكمهم ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو مخالفات أخرى.

-شؤون شطر الطالبات العلمية والتعليمية والإدارية والبحثية والمالية نهاية كل عام جامعي

18- القيام بما يسند إليه من أعمال من مدير أو مجلس الجامعة

الوحدات التابعة لوكيلة الكلية (بشطر الطالبات):

1- مشرفة التطوير والجودة: وتشمل مهامها

- نشر وتعزيز ثقافة ومفاهيم الجودة.
- وضع الأسس لنظام الجودة.

- ضبط وثائق الجودة.
- تطوير وتحسين نظام الجودة.
- قياس الأداء.
- وضع معايير الجودة اللازمة.

2- مشرفات الأقسام العلمية: وتشمل مهامهم

- التأكيد والإشراف على تنفيذ قرارات وتوصيات مجلس القسم.
- ترشيح منسق القسم لوحدة ضمان الجودة.
- مناقشة أهداف المقررات الدراسية ومحتوياتها وتحديثها مع هيئة التدريس والتأكد من توافقها مع مخرجات البرنامج الدراسي.
- التأكد من تنفيذ كافة ما يطلب من القسم من متطلبات الجودة الصادرة من وحدة ضمان الجودة.
- التأكد من تسليم توصيف المقررات لبرنامج البكالوريوس بعد مراجعتها واعتمادها.
- التأكد من تسليم تقارير المقررات حسب مواعيد خطة الجودة للوحدة.

3- مشرفة الدراسات العليا والبحث العلمي:

تشارك في تشجيع البحث العلمي وتنظيم برامج والإشراف على تنفيذها بالتنسيق مع الجهات المعنية. ترفع بالمواضيع الخاصة بشطر الطالبات لوكيلة الكلية لمناقشتها في المجلس. تشارك في الإشراف على شؤون الدراسات العليا.

4- مشرفة الشؤون الأكاديمية:

استقبال الطلبة للتوجيه والإرشاد، وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي، ونحوه ومتابعة عملية التسجيل، والحذف والإضافة لمقررات الأقسام.

7-2: مدير إدارة الكلية

1- تعريف:

هي هيئة إدارية في الكليات والوحدات تتولى الإشراف على تنفيذ الأعمال الإدارية والمالية في الإدارات المختلفة وتتألف من إدارة ومساعد ووحدات إدارية ومالية ومستودع وصيانة واتصالات إدارية.

2- الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية.

3- مهام مدير إدارة الكلية:

- 1- يتأخر إدارة الكلية.
- 2- يتولى مدير الإدارة والمشرفين على الوحدات التابعة للإشراف على تنفيذ الأعمال الإدارية والمالية وأعمال الخدمات المساندة في الكلية.
- 3- تنفيذ وتطبيق لوائح وأنظمة الشؤون الإدارية والمالية في الجامعة.
- 4- تنفيذ الأعمال الإدارية للوحدات التابعة للإدارة.
- 5- تأمين مشتريات الكلية من الطلبات العاجلة.

- 6- الإشراف على الأعمال الخاصة بطلبات المتعاقدين في الكلية فيما يخص الإجراءات المتعلقة بالجوازات (الإقامة والتأشيرات وتذاكر السفر)
- 7- التنسيق والمتابعة لأعمال الصيانة ونظافة مختلف مواقع الكلية.
- 8- متابعة أعمال الخدمات العامة والصيانة والتنسيق مع الإدارات ذات الاختصاص والصيانة.
- 9- تهيئة وتجهيز القاعات الدراسية والإشراف على صيانتها دورياً.
- 10- تقييم موظفي الإدارة.

4- الوحدات التابعة لمدير إدارة الكلية:

1- وحدة الشؤون الإدارية:

تختص هذه الوحدة بتنظيم العمل الإداري في الكلية ومتابعة عمل الموظفين الإداريين والتزامهم بالدوام الرسمي والرفع بمباشرة العمل وطلب الإجازات وكذلك متابعة صيانة مبنى الكلية وتحضير القاعات الدراسية وطلب تجهيزها.

2- وحدة الشؤون المالية:

تختص هذه الوحدة بتنظيم الأعمال المالية بالكلية. ومتابعة سلف الكلية ومنسوبيها ومتابعة تسديدها، إضافة إلى استلام وصرف مستحقات منسوبي الكلية من الإدارة المالية.

3- وحدة الاتصالات الإدارية:

تختص هذه الوحدة باستلام البريد والمعاملات والتعاميم الواردة إلى الكلية وتسجيلها وتوجيهها إلى أقسام الكلية ووحداتها المختلفة، وتصدير المعاملات الصادرة من أقسام الكلية ووحداتها المختلفة وتوجيهها إلى الجهات خارج الكلية، كما تختص بالرد على استعلام المراجعين بشأن المعاملات.

4- المستودع:

يختص بتنظيم عهد الكلية ومنسوبيها واستلام وتوزيع التجهيزات والأثاث على وحدات ومنسوبي الكلية. وينظم معاملات تسجيل العهد على الأفراد وكذلك إسقاطها عنهم واعتماد إخلاء الطرف فيما يتعلق بمستودع الكلية. كما ينسق مع مستودعات الجامعة المركزية بكافة الأمور ذات العلاقة.

5- وحدة الخدمات المساندة:

تختص هذه الوحدة بإنهاء المعاملات الخاصة في إدارات الجامعة الرئيسية والأجهزة الحكومية المختلفة كالجوازات والمرور وغيرها. كما تختص بالنقل من الكلية وإليها.

2- رؤساء الأقسام العلمية

1- تعريف:

هو عضو هيئة تدريس سعودي من ذوي التميز والكفاءة العلمية والجدارية ويكلف بتسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية في القسم كما يكلف بتطبيق أنظمة مجلس التعليم العالي واللوائح الصادر بموجبه.

2- الارتباط:

عميد الكلية.

3- مهام رؤساء الأقسام العلمية:

- 1- السعي لتحقيق أهداف الجامعة والكلية والالتزام بسياساتها.
- 2- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه ودعوة أعضاء المجلس لحضور الاجتماعات
- 3- إرسال محاضر الاجتماعات إلى العميد ومتابعة قرارات وتوصيات المجلس
1. تنفيذ قرارات مجلس الكلية بخصوص القسم
2. الإشراف على وضع الخطة الاستراتيجية للقسم ومتابعة العمل فيه.
3. العمل على تطوير القسم أكاديمياً وادارياً وبحثياً.
4. رفع تقارير للعميد عن كل المشكلات في القسم أو المخالفات العلمية والسلوكية أو الإخلال بالواجبات الوظيفية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ومتابعة توجيهات العميد بشأنها.
5. تمثيل القسم في الأنشطة والاجتماعات ذات العلاقة بعمل القسم داخل الجامعة وخارجها.
6. تنسيق علاقة القسم مع الجهات الأخرى داخل الجامعة وخارجها.
7. رفع تقارير للعميد/ مدير العملية التدريسية لبرامج الدراسات العليا في نهاية كل سنة دراسية (إن وجدت)
8. تنفيذ ما يوكل إليه من مهام يكلفه بها العميد.

2-9: مجلس القسم العلمي

1- تعريف:

يشكل في كل قسم من الأقسام الأكاديمية في الكليات والمراكز والمعاهد العلمية في الجامعة مجلس يسمى (مجلس القسم العلمي) ويتألف المجلس من أعضاء هيئة التدريس ويكون لكل قسم صلاحيات في الشؤون العلمية والإدارية في حدود نظام مجلس التعليم والجامعات ولوائحه.

2- الارتباط:

بعميد الكلية.

3- مهام مجلس القسم العلمي:

يتولى مجلس القسم العلمي القيام بالمهام التالي:

1. التوصية بإقرار المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع
2. اقتراح ضوابط القبول للطلاب في القسم والتحويل إليه من أقسام أخرى
3. التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدون وإعارتهم وترقياتهم.
4. اقتراح أسماء أشخاص غير متفرغين من ذوي المكانة العلمية البارزة للتدريس في القسم أو الإشراف على البحوث والرسائل العلمية حسب الحاجة.
5. التوصية بالاستعانة بأساتذة زائرين من السعوديين وغيرهم للتدريس في القسم.
6. دراسة مشروعات البحوث العلمية وتشجيع أعضاء هيئة التدريس على القيام بالبحوث والمساعدة في نشر البحوث المنجزة.
7. رفع تقرير إلى مجلس الكلية عن حالة المبتعثين للدراسة بعد مضي نصف مدة الابتعاث.

8. اقتراح الخطط اللازمة لبرامج الدراسات العليا وضوابط قبول الطلاب فيها.
9. توزيع المحاضرات والتمرينات والاعمال التدريبية على أعضاء هيئة التدريس والتوصية بشأنها.
10. تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من أعضاء هيئة التدريس في القسم وفق مقتضيات الحال.
11. النظر في موضوع يتم إحالته من العميد او مجلس الكلية أو وكلاء الكلية.

10-2: قسم المحاسبة

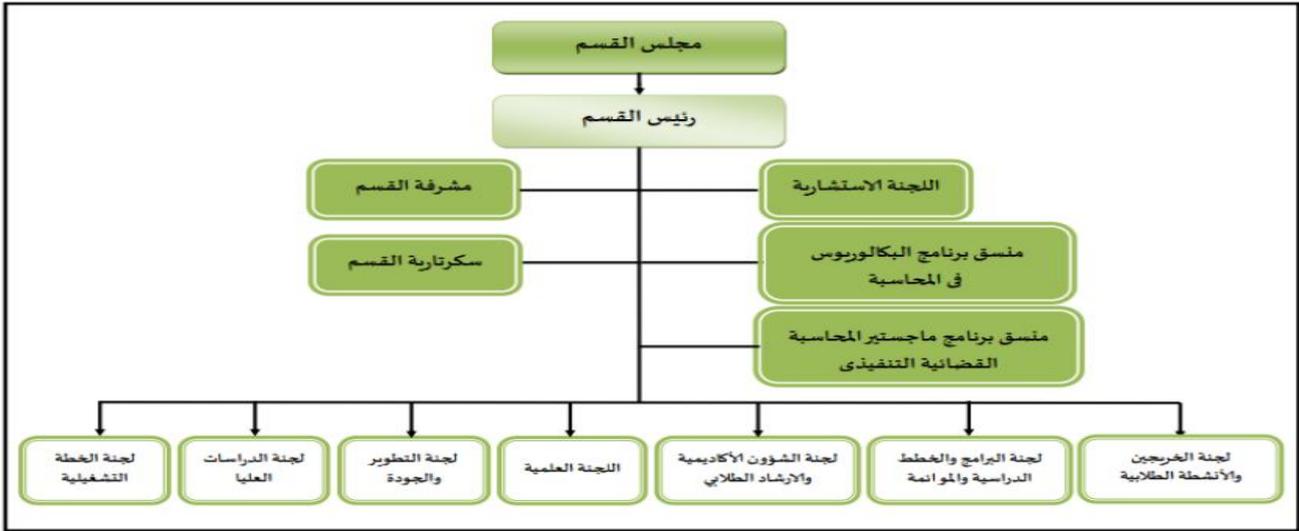
(1) نشأة قسم المحاسبة:

يرجع نشأة قسم المحاسبة إلى العام الجامعي 1432/1431 هـ الموافق 2011/2010 م، وذلك في بادئ الأمر تحت مظلة الكلية الجامعية. ومع بداية العام الجامعي 1433/1432 هـ الموافق 2012/2011 م، صدرت موافقة خادم الحرمين الشريفين الملك عبد الله بن عبد العزيز آل سعود رئيس مجلس الوزراء ورئيس مجلس التعليم العالي، على قرار مجلس التعليم العالي رقم 1432/66/24 هـ في جلسته السادسة والستين (66) المنعقد بتاريخ 1432/10/20 هـ بالتوجيه السامي الكريم رقم 54727 وتاريخ 1432/11/18 هـ، على إنشاء كلية إدارة الأعمال بجامعة تبوك، والتي تضم خمسة أقسام علمية (قسم نظم المعلومات الإدارية، قسم التمويل والاستثمار، قسم التسويق، قسم الإدارة) بالإضافة إلى قسم المحاسبة. وقد كان إنشاء قسم المحاسبة بالكلية الجامعية بضماء ثم تم إنشاء المقر الرئيس بمدينة تبوك، انطلاقاً من حرص الكلية على تقديم برامج أكاديمية نوعية متميزة ذات جودة عالية في المجالات المحاسبية، بما يسهم في خدمة المجتمع، من خلال توفير الكوادر البشرية المؤهلة وفق أحدث التطورات العلمية والعملية لتلبية متطلبات سوق العمل. وكان يقدم قسم المحاسبة عند نشأته برنامجاً واحداً فقط هو برنامج البكالوريوس في المحاسبة. وفي عام 1442 هـ، صدرت موافقة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بالمملكة العربية السعودية على إنشاء برنامج ماجستير تنفيذي بالقسم، وبذلك أصبح قسم المحاسبة مع بداية العام الجامعي 1443 هـ يحوى برنامجين تعليميين، الأول برنامج البكالوريوس في المحاسبة، والثاني برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي.

(2) رؤية ورسالة وأهداف قسم المحاسبة:

- رؤية قسم المحاسبة:
 - قسم رائد في اعداد كوادر متميزة تعليمياً وبحثياً في المجال المحاسبي للإسهام في خدمة المجتمع.
- رسالة قسم المحاسبة:
 - توفير بيئة أكاديمية محفزة لإعداد كوادر مؤهلة معرفياً ومهارياً ومهنياً في مجالات المحاسبة لتلبية احتياجات سوق العمل، وتقديم البحوث والاستشارات العلمية للمساهمة في خدمة المجتمع.
- أهداف قسم المحاسبة:
 - (1) تقديم وتطوير خطط أكاديمية متميزة تحقق ميزة تنافسية للخريجين.
 - (2) توفير بيئة أكاديمية محفزة تلبى احتياجات ذوي العلاقة.
 - (3) تنمية القدرات والمهارات بما يوفر خريجين قادرين على المنافسة داخل سوق العمل.
 - (4) تقديم البحوث والدراسات العلمية المحاسبية التي تسهم في تطوير المهنة وقطاع الأعمال.
 - (5) تطوير قنوات اتصال فعالة تدعم العلاقة التبادلية مع سوق العمل والمجتمع لرفع الوعي المحاسبي.

(3) الهيكل التنظيمي لقسم المحاسبة:



(4) مهام وصلاحيات منسوبي قسم المحاسبة:

1- إدارة قسم المحاسبة:

المسمى الوظيفي	رئيس القسم	رئيسة القسم	أمين مجلس القسم	سكرتارية القسم
العلاقة التنظيمية	عميد الكلية	رئيس القسم وكيلة الكلية	رئيس القسم	مدير الإدارة رئيس القسم رئيسة القسم
الوصف	يكون رئيس القسم من بين أعضاء هيئة التدريس المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية، ويكلف بقرار من مدير الجامعة بناء على ترشيح من عميد الكلية، ويكون التكليف لمدة سنة قابلة للتجديد.	تكون رئيسة القسم من بين أعضاء هيئة التدريس المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية، وتكلف بقرار من مدير الجامعة بناء على ترشيح من عميد الكلية ووكيلة الكلية ورئيس القسم، ويكون التكليف لمدة سنة قابلة للتجديد.	يكون أمين المجلس من بين أعضاء هيئة التدريس المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية، ويكلف بقرار من عميد الكلية بناءً على ترشيح من رئيس القسم، ويكون التكليف لمدة سنة قابلة للتجديد.	يكون (تكون) موظف(ة) بإدارة الكلية، ويكلف الإدارة للقيام بأعمال السكرتارية لرئيس القسم.
الهدف العام	الإشراف على الأمور العلمية والمالية والإدارية في القسم، وتطبيق نظام ولوائح مجلس التعليم العالي والقرارات الصادرة بموجبه.	الإشراف على الأمور العلمية والمالية والإدارية في القسم، والتنسيق مع وكالة الكلية ورئيس القسم، وتطبيق نظام ولوائح مجلس التعليم العالي والقرارات الصادرة بموجبه.	تنظيم وتوثيق أعمال مجلس القسم، ومسؤول عن تطبيق نظام اللجان والمجالس.	القيام بأعمال سكرتارية القسم.
المهام	(1) تحقيق رسالة وأهداف القسم وبرامجه التعليمية. (2) تحقيق الأهداف والسياسات العليا للكلية. (3) رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم	(1) تحقيق رسالة وأهداف القسم وبرامجه التعليمية. (2) تحقيق الأهداف والسياسات العليا للكلية. (3) تنفيذ قرارات مجلس القسم ومجلس الكلية فيما يخص	(1) إعداد جدول أعمال المجلس. (2) التنسيق مع اللجان المعنية لتجميع الوثائق والمستندات المطلوبة لموضوع النقاش	(1) تنسيق ومتابعة تحضير اجتماعات اللجان والمجالس بالقسم، والتأكد من جاهزية المرافق في أماكن الاجتماعات

المسمى الوظيفي	رئيس القسم	رئيسة القسم	أمين مجلس القسم	سكوتارية القسم
	شؤونه. (4) القيام بأعمال أمين ومقرر المجالس واللجان المناطة إليه، وخاصة القيام بأعمال مقرر القسم في حالة عدم تكليف مقرر للقسم. (5) رفع محاضر اجتماعات المجلس إلى العميد، ومتابعة تنفيذ قرارات وتوصيات المجلس. (6) إشراف على تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يخص القسم. (7) الإشراف على بناء الخطة التشغيلية للقسم ولبرامجه التعليمية ومتابعة تنفيذها. (8) الإشراف على عمل اللجان المختصة في القسم ومتابعة تنفيذ أعمالها. (9) العمل على توفير كافة الاحتياجات التعليمية والبحثية والإدارية. (10) الإشراف على إعداد الجدول الدراسي للقسم وتنفيذ الحركات الأكاديمية وفق الصلاحيات المخولة في بوابة التسجيل الإلكترونية. (11) الإشراف على سير العملية التعليمية داخل القسم وتنفيذ الخطط الدراسية للبرامج التعليمية والعمل على تطويرها. (12) العمل على تطوير القسم أكاديميًا وبحثيًا. (13) الإشراف على تحقيق متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي فيما يخص القسم وبرامجه التعليمية. (14) تمثيل القسم في الأنشطة والاجتماعات ذات العلاقة	القسم. (4) الإشراف على بناء الخطة التشغيلية للقسم ولبرامجه التعليمية ومتابعة تنفيذها في شطر الطالبات. (5) الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية في شطر الطالبات بالتنسيق مع وكالة الكلية ورئيس القسم. (6) تقديم تقرير دوري لوكالة الكلية ورئيس القسم عن سير العمل في القسم في شطر الطالبات. (7) مراقبة أداء اختبارات القسم بشطر الطالبات. (8) استقبال تظلمات الطالبات وتوجيههم وإرشادهم وحل القضايا المتعلقة بهم وفق سياسات وأنظمة المعمول بها بالجامعة. (9) الإشراف على عمليات القبول والتسجيل والإرشاد الأكاديمي ومعادلة المقررات الدراسية في القسم بشطر الطالبات. (10) إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم بشطر الطالبات ورفعها إلى وكالة الكلية ورئيس القسم.	بالمجلس. (3) إعداد وإرسال الدعوة لأعضاء المجلس واتخاذ الإجراءات اللازمة لعقد الاجتماعات. (4) تحرير المحاضر ورفعها للتصويت على نظام اللجان والمجالس مصحوبة بكافة الوثائق والمستندات.	المحددة. (2) طباعة جداول الاجتماعات وكتابة محاضر الاجتماعات وتوثيقها. (3) أرشفة محاضر اللجان والمجالس، ورقياً وإلكترونياً. (4) تأمين طباعة جميع المحاضر والخطابات والمراسلات المتعلقة بمحاضر اللجان والمجالس وتدقيقها ومتابعة إرسالها إلى الجهات المختصة بالجامعة والكلية. (5) التأكد من أن جميع المواد واللوازم الخاصة بعمل القسم متوفرة لتسيير العمل على النحو المطلوب.

المسمى الوظيفي	رئيس القسم	رئيسة القسم	أمين مجلس القسم	سكوتارية القسم
	<p>داخل وخارج الجامعة وفق الصلاحيات المخولة.</p> <p>(15) تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في المؤتمرات العلمية والورش العمل لتعزيز تواصلهم مع المجتمع الأكاديمي العالمي.</p> <p>(16) تنسيق علاقات شراكات القسم مع الجهات ذات الصلة داخل وخارج الجامعة وفق الصلاحيات المخولة.</p> <p>(17) رفع تقارير للعميد عن سير العمل في القسم وعن جميع المشكلات أو المخالفات العلمية أو السلوكية أو الإخلال بالواجبات الوظيفية من قبل أي عضو من أعضاء القسم ومتابعة تنفيذ توجيهات العميد بشأنها.</p> <p>(18) إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والبحثي والإداري في القسم ورفعها للعميد.</p> <p>(19) تنفيذ أي مهام أخرى يسندها العميد إليه ضمن اختصاصاته.</p>			
الصلاحيات	<p>(1) توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس.</p> <p>(2) تكليف المرشدين والأكاديميين.</p> <p>(3) تكليف عضو هيئة تدريس للعمل كمنسق للمقرر لكل مقرر دراسي يدرس في البرنامج الأكاديمي.</p> <p>(4) التوصية بأن يتم تصحيح أسئلة الاختبار النهائي عن طريق عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس</p>	<p>(1) توزيع المقررات على عضوات هيئة التدريس.</p> <p>(2) التوصية بأن يتم تصحيح أسئلة الاختبار النهائي عن طريق عضوة هيئة تدريس غير عضوة هيئة تدريس المقرر الدراسي أو أن تشرك معها متخصصة أو أكثر في التصحيح.</p> <p>(3) اعتماد الدرجات.</p> <p>(4) التوصية بحضور منسوبات القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.</p>	فتح التصويت على محاضر القسم	--

المسمى الوظيفي	رئيس القسم	رئيسة القسم	أمين مجلس القسم	سكرتارية القسم
المقرر الدراسي أو أن يشرك معه متخصصًا أو أكثر في التصحيح. (5) اعتماد الدرجات. (6) إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس. (7) التوصية بحضور منسوبي القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها. (8) تكليف عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر الدراسي ليضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرر عند اقتضاء الحاجة.				
الضبط والتوثيق	تقارير، مخاطبات، بيانات	تقارير دورية عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي، مخاطبات	محاضر اجتماعات، مخاطبات	تقارير حصر احتياجات، مخاطبات

2- منسق البرنامج والمرشد الأكاديمي ومنسق المقرر الدراسي:

المسمى الوظيفي	منسق البرنامج	المرشد الأكاديمي	منسق المقرر الدراسي
العلاقة التنظيمية	رئيس القسم إداريا ورئيس لجنة التطوير والجودة بالقسم فنيًا	رئيس القسم إداريا ورئيس لجنة الشؤون الأكاديمية والإرشاد الطلابي فنيًا	رئيس القسم
الهدف العام	دعم ومساندة لجنة التطوير والجودة بالقسم في ضمان إدارة جودة تدريس المقررات الدراسية، ويعتبر حلقة الوصل بين منسقي المقررات و لجنة التطوير والجودة بالقسم	دعم ومساندة القسم في توفير بيئة داعمة وتوجيه فعال للطلاب لتحقيق نجاحهم الأكاديمي وتطويرهم الشخصي والمهني.	دعم ومساندة لجنة التطوير والجودة بالقسم في ضبط وتوثيق أعمال الجودة بالمقرر الدراسي حسب الشعبة.
المهام	(1) تجميع تقارير المقررات الدراسية من الشطرين (طلاب وطالبات). (2) دراسة التقارير وخطط العمل وأولويات التحسن بالتنسيق مع لجنة التطوير والجودة بالقسم وعرضها على مجلس القسم. (3) متابعة تسليم تقارير المقررات الدراسية من منسقي المقررات والإشراف المباشر عليهم. (4) تقديم مقترحات تطويرية للبرنامج بناء على البيانات التي تحصل عليها من تقارير المقررات الدراسية.	(1) مساندة الطالب أكاديميًا. (2) التعرف على اهتمامات الطالب ومساعدته على صقل مهاراته من خلال ترشيحه لمختلف البرامج التدريبية التي توفرها لجنة الشؤون الأكاديمية والإرشاد الطلابي بالقسم ووحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية. (3) التعرف على مشاكل الطالب المتعثر ومساعدته أكاديميًا من خلال ترشيحه لمختلف البرامج التدريبية التي توفرها لجنة الشؤون الأكاديمية والإرشاد الطلابي بالقسم ووحدة الإرشاد	(1) إعداد توصيف المقرر الدراسي. (2) مساندة أعضاء هيئة التدريس الجدد في عمليات التوثيق وإعداد تقرير المقرر الدراسي ومتطلبات ملفات توثيق أعمال الجودة بالمقرر. (3) متابعة سير العملية التعليمية والتزام أعضاء هيئة التدريس باستراتيجيات التدريس وتقييم المقرر الدراسي. (4) مراجعة تقارير المقررات الدراسية على مستوى جميع الشعب، ومن ثم إعداد التقرير المجمع للمقرر الدراسي.

المسمى الوظيفي	منسق البرنامج	المرشد الأكاديمي	منسق المقرر الدراسي
	<p>(5) متابعة أعمال المراجعة الدورية للبرنامج والمقررات الدراسية.</p> <p>(6) متابعة سير العملية التعليمية (توصيف المقرر، خطة قياس المخرجات، الاختبارات الدورية والنهائية الموحدة) ورفع تقارير المتابعة للجنة التطوير والجودة بالقسم.</p> <p>(7) متابعة انجاز التقارير على منصة معيار بلس والتنسيق مع كافة منسقي المقررات لاستيفاء أعمال الجودة وفق التواريخ المحددة بالجامعة.</p> <p>(8) حصر خطط التحسين المدرجة بتقارير المقررات الدراسية في نموذج متابعة تنفيذ خطط التحسين في كل فصل دراسي وعرضها على لجنة التطوير والجودة للمراجعة وإبداء الرأي قبل العرض على مجلس القسم.</p> <p>(9) رفع تقارير المقررات وملفات جودة المقررات لعمادة التطوير والجودة بالجامعة بعد اعتمادها من مجلس القسم على منصة معيار بلس.</p> <p>(10) إعداد تقرير سنوي عن مدى انجاز خطط التحسين الواردة في تقارير المقررات وعرضه على لجنة التطوير والجودة بالقسم للوقوف على أولويات التحسين</p> <p>(11) التنسيق بين كافة اللجان المعنية لإعداد تقرير البرنامج السنوي حسب خطة عمل إعداد تقرير البرنامج الموضوعة من قبل لجنة التطوير والجودة بالقسم.</p> <p>(12) إدراج تقرير البرنامج السنوي بعد اعتماده من مجلسي القسم والكلية على منصة معيار بلس.</p>	الأكاديمي بالكلية.	<p>(5) التنسيق للاجتماع مع أعضاء هيئة تدريس المقرر الدراسي لمناقشة قضايا تخص إدارة ضمان جودة المقرر.</p> <p>(6) إعداد تقرير المقرر الدراسي (المجمع) للشعب المختلفة، وإرساله إلى منسق البرنامج.</p> <p>(7) المشاركة في إعداد تقرير البرنامج.</p> <p>(8) حصر خطط التحسين المدرجة بتقرير المقرر المجمع في نموذج متابعة تنفيذ خطط التحسين ورفعها لمنسق البرنامج.</p> <p>(9) متابعة انجاز التقارير على منصة معيار بلس والتنسيق مع كافة مدرسي المقررات لاستيفاء أعمال الجودة وفق التواريخ المحددة بالجامعة.</p> <p>(10) رفع تقرير المقرر المجمع وملفات جودة المقررات الى منسق البرنامج على منصة معيار بلس</p>
الضبط والتوثيق	تقارير المقررات الدراسية	محاضر اجتماعات، ملفات الطلاب المتعثرين والموهوبين	محاضر اجتماعات، التقرير المجمع للمقرر الدراسي، مرفقات ملف جودة المقرر الدراسي

(5) اللجان الرئيسية بقسم المحاسبة:

1- إجراءات تشكيل اللجان الرئيسية بقسم المحاسبة:

المجال	جميع أوجه الأعمال التي تؤثر بشكل مباشر في تنفيذ وإدارة ومتابعة الأعمال و المهام الرئيسية بالقسم.
الهدف	ضمان مشاركة أكبر عدد ممكن من الأعضاء في القسم كل حسب اختصاصه في إدارة العمل وتنفيذه.
مسؤولية التنفيذ	رئيس القسم، رئيسة القسم.
المرجعية	(1) متطلبات معايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي. (2) دليل الهيكل التنظيمي للكليات بجامعة تبوك.
السياسات	(1) يلتزم البرنامج بتنفيذ السياسات العامة واللوائح المنظمة للعمل بالجامعات السعودية وما يتبعها من سياسات تنظيمية ولوائح داخلية معتمدة بالجامعة والكلية. (2) يتم تشكيل لجان رئيسية داعمة للقسم وبرامجه التعليمية. (3) يتم تشكيل اللجان وفقاً لاهتمامات الأعضاء وميولهم وخبراتهم. (4) ينتسب كل عضو هيئة تدريس إلى ثلاث لجان رئيسية كأقصى حد. (5) لا ينتسب أصحاب القرار بالكلية للجان القسم. (6) يتم تحديد الهيكل التنظيمي للجان القسم في اتساق مع الوكالة التابعة لها فنيًا. (7) يتم تعيين رئيس للجنة الرئيسية ومقررًا لها من بين أعضاء هيئة التدريس ومنسقين لوحدة الكلية. (8) يتم توزيع المسؤوليات والمهام على أعضاء اللجنة الرئيسية.
الإجراءات	(1) يشكل رئيس القسم اللجان الرئيسية على مستوى القسم بتعميم داخلي يحدد فيه مهام واختصاصات عمل اللجنة وأعضائها ومدة عملها. (2) يتم تشكيل اللجان الرئيسية بالقسم بموافقة مجلس القسم مع بداية السنة الدراسية، ويجوز لمجلس القسم أن إضافة لجنة رئيسية أخرى خلال العام الدراسي وفقاً لمقتضيات العمل شريطة أن تحدد مهامها.
المخرجات	القرارات الإدارية للتكليفات معتمدة من مجلس القسم.

2- إجراءات ضبط ومتابعة عمل اللجان الرئيسية بقسم المحاسبة:

المجال	جميع أوجه الأعمال التي تؤثر بشكل مباشر في تنفيذ وإدارة ومتابعة الأعمال و المهام الرئيسية بالقسم.
الهدف	(1) تنفيذ الخطط الدراسية والتشغيلية للقسم وبرامجه التعليمية التي تعد الضامن لتحقيق أهداف ورسالة القسم والبرامج التعليمية. (2) ضمان مشاركة أكبر عدد ممكن من الأعضاء في القسم كل حسب اختصاصه في إدارة العمل وتنفيذه (3) تنفيذ الإجراءات التصحيحية والوقائية بالسرعة اللازمة لتحقيق جودة العمل.
مسؤولية التنفيذ	رئيس القسم، رئيسة القسم، رئيس اللجنة.
المرجعية	(1) متطلبات معايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي. (2) الدليل الإجرائي لنظام إدارة الجودة.
السياسات	(1) يلتزم جميع منسوبي/ منسوبات القسم بتنفيذ الخطط الدراسية والتشغيلية المعتمدة للقسم وبرامجه التعليمية وسياساتها وأنظمتها ولوائحها دون اجراء أي تعديل عليها. (2) في حال وجود مستجدات تتطلب اتخاذ اجراءات استثنائية أو تعديل في تنفيذ الخطط المعتمدة للبرامج التعليمية يجوز للمنسوبيين/ المنسوبات أو رؤساء اللجان التنفيذية بالقسم الرفع لإدارة البرنامج بالتعديل المقترح ومبرراته، ولا يجوز لهم البدء بتنفيذ التعديل قبل الحصول على موافقة الجهة المختصة على مستوى القسم أو الكلية (وفقاً لمستوى التعديل المقترح وبما تحدده الاختصاصات بالدليل التنظيمي المعتمد للبرنامج/ الكلية). (3) يتحمل جميع منسوبي/ منسوبات القسم واللجان التنفيذية للقسم مسؤولية إعداد وحفظ الملفات والسجلات التي تتضمن توثيق تنفيذهم للمهام والأنشطة المكلفين بها بصورة ورقية وإلكترونية. (4) تحفظ جميع الوثائق ضمن السحابة الإلكترونية الخاصة بالقسم.
الإجراءات	(1) ترتبط أعمال اللجان الرئيسية بالقسم بتنفيذ ما يحال لها من رئيس القسم من أعمال مختلفة إلى جانب ما يهملها من مبادرات الخطط التشغيلية للقسم وبرامجه التعليمية ومن الأعمال المنوطة بها. (2) تستقبل كل لجنة رئيسية بالقسم مبادرات الخطط التشغيلية الخاصة بها إلى جانب ما يحال إليها من أعمال والتي تتوافق مع المهام المحددة لها. (3) تعد اللجان الرئيسية بالقسم خطة عمل إجرائية لمبادرات الخطط التشغيلية ولجميع الأعمال التي تحال إليها.

<p>(4) يتم توزيع المسؤوليات وجدول زمني لكل إجراء بالخطط التشغيلية ويتم مراعاة اشراك كافة أعضاء هيئة التدريس في تنفيذ تلك الخطط.</p> <p>(5) يتم عرض خطط أعمال اللجان الرئيسية على مجلس القسم للمناقشة والتوصية بالاعتماد وتحال لمجلس الكلية.</p> <p>(6) يتم الإعلان عن خطط أعمال اللجان الرئيسية لكافة أعضاء القسم ولدى الوحدات المساندة بالكلية.</p> <p>(7) يتولى كل منسق وحدة إدارة مبادرات الخطط التشغيلية المسندة إليه، ويتولى رئيس اللجنة الرئيسية إدارة بقية المهام التي تحال إليه، كل وفق خطة العمل المجازة.</p> <p>(8) يجتمع منسق الوحدة مع الوحدة المساندة على مستوى الكلية للتنسيق لإنجاز مبادرات الخطط التشغيلية بالشكل المناسب، ويجتمع رئيس اللجنة الرئيسية بوكالات الكلية المعنية لتلقي الدعم الفني والمساندة اللازمة لإنجاز المهام الموكلة وفق الخطة الزمنية المحددة.</p> <p>(9) يشرف رئيس اللجنة الرئيسية ورئيس القسم بشكل أسبوعي من خلال تقارير على حسن سير العمليات والإجراءات.</p> <p>(10) يتم عرض تقرير متكامل بشكل شهري على مدى تقدم الإنجاز في خطط العمل وخاصة الأعمال المرتبطة بالخطط التشغيلية على مجلس القسم.</p> <p>(11) مع نهاية السنة الدراسية يقوم كل من منسقي الوحدات ورؤساء اللجان الرئيسية بعملية تقييم ذاتية لحسن سير تنفيذ خطط العمل تعتمد على مقارنة مؤشر الإنجاز بالمستهدف.</p> <p>(12) بعد إجراء عملية التقييم الذاتي الأولي تقوم اللجنة الرئيسية بوضع خطة تحسين لمعالجة الجوانب التي تحتاج إلى تحسين تلبية لمتطلبات الإنجاز.</p> <p>(13) يعد رئيس لجنة الخطة التشغيلية بالقسم تقارير الإنجاز للخطط التشغيلية بناءً على تقارير التقييم الذاتي لمبادرات الخطط التشغيلية وخطط التحسين المقترحة والأدلة والشواهد المصاحبة لها.</p> <p>(14) تجري لجنة التطوير والجودة بالقسم مراجعة تقارير الإنجاز في شكلها السنوي لتقييم مدى استيفاء متطلبات تقارير الإنجاز وجودة الوثائق المصاحبة لها.</p> <p>(15) تقوم لجنة التطوير والجودة بالقسم بتدقيق الأدلة والشواهد للإنجازات التي تم جمعها من جميع اللجان الرئيسية بالقسم على مستوى كل مبادرة بالخطط التشغيلية.</p> <p>(16) تعرض تقارير الإنجاز على مجلس القسم ويقوم رئيس كل لجنة رئيسية بتوضيح المعوقات التي حالت من تنفيذ أحد المبادرات (إن وجدت)، وطرح خطط التحسين المقترحة التي أعدتها لجنته للمناقشة.</p> <p>(17) يرفع مجلس القسم تقارير الإنجاز وخطط التحسين لمجلس الكلية، مع التوصية باعتمادها وإدراجها ضمن الخطط التشغيلية للسنة الموالية واحالتها للجهات المساندة المعنية.</p>	
مخاض الاجتماعات، تقارير إنجاز الخطط التشغيلية، خطط التحسين.	المخرجات

3- أدوار ومسؤوليات أعضاء اللجان الرئيسية بقسم المحاسبة:

أ- رئيس اللجنة الرئيسية:

العلاقة التنظيمية	يتبع رئيس القسم إداريًا والوكالة المساندة المعنية بالكلية فنيًا.
الهدف	دراسة ومناقشة الأمور التي ترتبط بمهام اللجنة، وتقديم التوصيات المناسبة إلى مجلس القسم لاتخاذ القرارات المناسبة كالإجراءات المطلوبة لسير العمل.
رئيس اللجنة	يكلف من بين أعضاء هيئة التدريس المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية في مجال اللجنة بترشيح من رئيس القسم، ويكون التكليف لمدة سنة قابلة للتجديد.
المرجعية	الدليل الاجرائي لنظام إدارة الجودة.
المهام	<p>(1) ترشيح منسقي وحدات الكلية التابعة للجنة.</p> <p>(2) استقبال ما يحال إلى اللجنة من رئيس القسم للعرض على اللجنة.</p> <p>(3) توزيع المهام والأعمال على أعضاء اللجنة.</p> <p>(4) اقتراح الخطط اللازمة لإنجاز الأعمال المناسبة ومراعاة اشراك كافة أعضاء هيئة التدريس في القسم بإعدادها.</p> <p>(5) النظر في أي موضوع يتم إحالته من رئيس القسم أو مجلس القسم أو وكيل الكلية.</p>
المدخلات	تقارير منسقي الوحدات، المحاضر، المخاطبات التي يتم إحالتها من رئيس القسم.
المخرجات	خطط أعمال اللجنة، تقارير أنشطة اللجنة، محاضر اجتماعات.

ب- مقرر اللجنة الرئيسية:

العلاقة التنظيمية	يتبع رئيس القسم إداريًا ورئيس اللجنة المعنية فنيًا.
الهدف	ضبط وتوثيق أعمال اللجنة.
مقرر اللجنة	يكلف بقرار من رئيس القسم، ويكون التكليف لمدة سنة قابلة للتجديد.
المرجعية	الدليل الاجرائي لنظام إدارة الجودة.
المهام	(1) إعداد جدول أعمال اللجنة. (2) إعداد محاضر اجتماع اللجنة.
المدخلات	تقارير منسقي الوحدات، المحاضر، المخاطبات التي يتم إحالتها من رئيس القسم.
المخرجات	تقارير أنشطة اللجنة، محاضر اجتماعات.

ج- منسق وحدة بالكلية باللجنة الرئيسية:

العلاقة التنظيمية	يتبع رئيس القسم إداريًا ومشرف الوحدة بالكلية التابع لها فنيًا.
الهدف	ضبط وتوثيق أعمال اللجنة.
منسق الوحدة	يكلف بقرار من رئيس القسم وبناء على ترشيح من رئيس اللجنة، ويكون التكليف لمدة سنة قابلة للتجديد، مع مراعاة أن يكون منسقًا لوحدة واحدة فقط بالكلية.
المرجعية	الدليل الاجرائي لنظام إدارة الجودة.
المهام	(1) إعداد مقترح خطة تشغيلية للمهام المنوطة له، مع مراعاة اشراك كافة أعضاء هيئة التدريس بالقسم. (2) التنسيق مع الوحدة التابع لها فنيًا لتنفيذ أنشطة الخطط التشغيلية والمرتبطة بالمهام المنوطة له. (3) إعداد تقارير عن تقدم الإنجاز في أنشطة الخطط التشغيلية.
المدخلات	المحاضر، المخاطبات التي يتم إحالتها من رئيس القسم.
المخرجات	تقارير أنشطة الوحدة بالكلية.

4- اللجان الرئيسية بقسم المحاسبة ومهامها:

أ- اللجنة الاستشارية:

العلاقة التنظيمية	تتبع رئيس القسم إداريًا ووكالة الكلية للدراسات العليا والتطوير فنيًا.
الهدف	المساهمة في وضع خطط مستقبلية لمواجهة التحديات الراهنة والمستقبلية في القسم، وتقديم النصح والإرشاد والمشورة فيما يتعلق بتطوير البرامج التعليمية وخططها الدراسية، وتقديم التوصيات حول تطويرها وفقًا لأحدث المعايير المهنية وتطلعات سوق العمل ونتائج عمليات التقييم.
تشكيل اللجنة	تتكون من أربعة إلى اثني عشر عضوًا من: • وكيل الكلية للدراسات العليا والتطوير (رئيسًا). • رئيس القسم. • رئيسة القسم. • مقرر اللجنة. • ممثلين من القطاع الحكومي من ذوي الكفاءات وتناسب طبيعته ودرجته العلمية والوظيفية التي يشغلها مع القسم العلمي وبرامجه التعليمية. • خريج وخريجة من خريجي القسم وبرامجه التعليمية. • طالب وطالبة من طلاب القسم وبرامجه التعليمية. • ممثلين لأرباب العمل وجهات التوظيف التي تستهدف توظيف خريجي القسم وبرامجه التعليمية على أن يكون من ذوي الخبرات المهنية الطويلة.
المرجعية	الدليل الإجرائي لتشكيل وعمل اللجان الاستشارية للكليات وبرامجها الأكاديمية بجامعة تبوك.

<p>(1) إبداء المقترحات التطويرية بخصوص الخطط التشغيلية للقسم ولبرامجه التعليمية فيما يخص التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع من أجل تحقيق الرؤية الوطنية للمملكة 2030.</p> <p>(2) مناقشة التقرير السنوي للبرامج التعليمية بالقسم وما يتضمن من استطلاعات آراء المستفيدين ونتائج قياس نواتج التعلم، واستراتيجيات التدريس، وأساليب التقييم، ومؤشرات الأداء الأساسية، وأبرز فرص التحسين والتوصيات وخطط التنفيذ الواردة فيها.</p> <p>(3) مناقشة تقارير الخبرة الميدانية واقتراح الحلول لفرص التحسين من أجل التميز في ممارسة المهنة.</p> <p>(4) مناقشة مدى تطابق المهارات التي يتقنها خريجو البرامج التعليمية بالقسم مع احتياجات قطاعات التوظيف المختلفة في ضوء المستجدات والتطورات في مجال التخصص والاحتياجات المجتمعية.</p> <p>(5) الإسهام في إقامة اتفاقيات ومذكرات التفاهم والتعاون مع مؤسسات أكاديمية وصناعية ومراكز بحثية.</p> <p>(6) الإسهام في إقامة علاقات مع جهات التوظيف وأرباب العمل لإلحاق الطلاب ببرامج عمل تطوعية تكسبهم خبرات العمل وفرص التوظيف الجزئي.</p> <p>(7) الإسهام في تعريف مؤسسات الأعمال المختلفة بالقسم وبرامجه التعليمية وإمكانياتها في مجال التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.</p> <p>(8) القضايا الأكاديمية والبحثية وما يتعلق بخدمة المجتمع، ويقر مجلس القسم الاستئناس برأي اللجنة الاستشارية بخصوصه.</p>	المهام
<p>ما يعرض عليهما من بيانات أو توصيات أو تقارير من رئيس اللجنة.</p>	مدخلات اللجنة
<p>محاضر اجتماعات ترفع الى مجلس القسم أو مجلس الكلية.</p>	مخرجات اللجنة

ب- لجنة التطوير والجودة:

يوضح الجدول التالي مختلف مكونات الهيكل التنظيمي للجنة، ويتميز باتساقه مع الهيكل التنظيمي لوكالة الكلية للدراسات العليا والتطوير بالشكل الذي يسهل اتساق نظام الجودة بالقسم مع نظام الجودة بالكلية. حيث تخضع كافة مخرجات اللجنة إلى متابعة من قبل وكالة الكلية للدراسات العليا والتطوير

مصفوفة اتساق الهيكل التنظيمي للجنة التطوير والجودة بقسم المحاسبة مع الهيكل التنظيمي لوكالة الكلية للدراسات العليا والتطوير			
وكالة الكلية للدراسات العليا والتطوير			لجنة التطوير والجودة بالقسم
مشرف وحدة المسؤولية المجتمعية	مشرف وحدة الإحصاء والمعلومات	مشرف وحدة ضمان الجودة	
			رئيس لجنة التطوير والجودة
			منسق وحدة الإحصاء والمعلومات
			منسق وحدة المسؤولية المجتمعية

<p>تتبع رئيس القسم إداريًا ووكالة الكلية للدراسات العليا والتطوير فنيًا.</p>	العلاقة التنظيمية
<p>إدارة الأعمال الخاصة بالجودة، ووضع الخطط ورسم السياسات ووضع المنهجيات وفق سياسات إدارة ضمان الجودة بالكلية.</p>	الهدف
<p>رئيس اللجنة.</p>	تشكيل اللجنة
<p>مقرر اللجنة.</p>	
<p>أعضاء اللجنة.</p>	
<p>منسق البرنامج.</p>	

	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات.
	منسق وحدة خدمة المجتمع والشراكات.
المرجعية	(1) دليل المهام للوظائف القيادية في الكليات والعمادات المساندة بجامعة تبوك. (2) خطاب التكليف من مجلس القسم. (3) دليل الجودة بالجامعة والكلية.
المهام	(1) العمل على نشر ثقافة الجودة بالقسم. (2) العمل على تطوير الدليل الإجرائي لنظام ادارة الجودة بالبرنامج. (3) تجهيز وامداد أعضاء هيئة التدريس بالقسم بالمطبوعات والوثائق والإصدارات الحديثة من النماذج المطلوبة للحصول على الاعتماد المحلي والدولي، وكذلك جميع المراجع ذات الصلة. (4) استلام ومراجعة ملفات وتقارير المقررات الدراسية من أعضاء هيئة التدريس وتسليمها إلى وحدة ضمان الجودة في الكلية. (5) إشراف والتنسيق مع اللجان المختلفة في القسم في إعداد مؤشرات الأداء الرئيسية والمقارنات المرجعية المطلوبة لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي. (6) إشراف على التدريب والتأهيل في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي في القسم. (7) تجميع وتوثيق عمليات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بالقسم وحفظها في ملفات مفهولة. (8) متابعة تنفيذ توصيات التحسين المستمر المحالة للقسم من وحدة ضمان الجودة في الكلية. (9) جمع وتفرغ الاستبيانات المتنوعة ذات العلاقة بضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي وإعداد التقارير اللازمة. (10) الإشراف على إعداد التقرير السنوي للبرامج التعليمية بالقسم ومراجعته قبل رفعه لمجلس القسم. (11) أي مهام أخرى تسند للجنة في إطار عملها.
مدخلات اللجنة	ما يحال إليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم.
مخرجات اللجنة	تقارير الاستبيانات، التقارير السنوية للبرامج التعليمية بالقسم، محاضر اجتماعات ترفع إلى رئيس القسم ومجلس القسم ومجلس الكلية.

ج- لجنة البرامج والخطط الدراسية والمواءمة:

العلاقة التنظيمية	تتبع رئيس القسم إداريًا ولجنة البرامج والخطط الدراسية بالكلية فنيًا.
الهدف	مراجعة وتطوير التركيبة البنائية للبرامج التعليمية بالقسم وفق معايير لجنة البرامج والخطط الدراسية بالجامعة، بالتنسيق مع لجنة البرامج والخطط الدراسية بالكلية.
تشكيل اللجنة	رئيس اللجنة.
	مقرر اللجنة.
	أعضاء اللجنة.
المرجعية	(1) دليل المهام للوظائف القيادية في الكليات والعمادات المساندة بجامعة تبوك. (2) خطاب التكليف من مجلس القسم. (3) الدليل الإجرائي للبرامج والخطط الدراسية بجامعة تبوك.
المهام	(1) إعداد وتطوير الخطط الدراسية للبرامج التعليمية بالقسم وفق المعايير المحددة في الدليل الإجرائي للبرامج والخطط الدراسية بالجامعة ومعايير ومتطلبات هيئات الاعتماد الأكاديمي المحلية والدولية، مع الأخذ في الاعتبار آراء جميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم والطلاب والخريجين والمجتمع المحلي، بالتنسيق مع لجنة البرامج والخطط الدراسية بالكلية. (2) متابعة وتطوير البرامج التعليمية بالقسم مع إعداد تقرير عن مدى الالتزام بالمعايير المحلية والدولية المطلوبة. (3) متابعة تنفيذ البرنامج الدراسي كما هو موصى به في توصيف البرنامج وتوصيف المقررات الدراسية بالبرنامج. (4) التنسيق المستمر مع لجنة البرامج والخطط الدراسية بالكلية ووكالة الجامعة للشؤون التعليمية (إدارة البرامج والخطط الدراسية) قبل البدء بإجراء أي عملية تحسين بالخطط والبرامج الدراسية بالقسم.

(5) التنسيق بين البرامج المتعددة داخل الكلية بشأن تحديد المقررات الدراسية المشتركة.	
(6) مراجعة خصائص الخريجين ونواتج التعلم للبرامج التعليمية بالقسم.	
(7) اقتراح المحكمين والمراجعين الخارجيين والمقارنات المرجعية للبرامج التعليمية بالقسم، والاستفادة من ملاحظاتهم في تطوير تلك البرامج.	
(8) المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطط التشغيلية للقسم ولبرامجه التعليمية المرتبطة بمهام اللجنة.	
(9) التقييم الدوري للخطط الدراسية من خلال التغذية العكسية والتوصيات المستخلصة من قبل أعضاء هيئة التدريس والمحكمين والمقيمين والخريجين، وتقديم المقترحات بالإجراءات المناسبة وفق لوائح الجامعة.	
(10) توحيد الاختبارات النهائية والدورية بين جميع الشعب الدراسية لكل مقرر دراسي على مستوى الشطرين (طلاب، وطالبات)، ولا يقتضي التوحيد وضع الأسئلة نفسها ولكن التوحيد على مدى صعوبة الاختبار وبما يتحقق من اكتساب الطلاب لنواتج تعلم البرامج التعليمية.	
(11) تشجيع استخدام أساليب تدريس حديثة وتكنولوجيا التعليم.	
(12) التعامل مع القضايا والاستفسارات الأكاديمية المتعلقة بالبرامج.	
(13) النظر فيما يحال من طلبات معادلة مقررات البرامج التعليمية بالقسم وفقاً لضوابط المعادلة واللوائح المعمول بها في الجامعة، والرفع بتقرير إلى رئيس القسم.	
(14) الرفع لرئيس القسم بتقرير دوري عن نشاطات اللجنة.	
(15) أي مهام أخرى تسند للجنة في إطار عملها.	
مدخلات اللجنة	ما يحال إليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم.
مخرجات اللجنة	تقارير اللجنة، محاضر اجتماعات ترفع إلى رئيس القسم ومجلس القسم ومجلس الكلية.

د- اللجنة العلمية:

العلاقة التنظيمية	تتبع رئيس القسم إداريًا ووكالة الكلية للدراسات العليا والتطوير فنيًا.
الهدف	تعزيز منظومة البحث العلمي لتطوير العملية التعليمية وحل مشكلات المجتمع.
تشكيل اللجنة	رئيس اللجنة.
	مقرر اللجنة.
	أعضاء اللجنة.
المرجعية	(1) دليل المهام للوظائف القيادية في الكليات والعمادات المساندة بجامعة تبوك.
	(2) القواعد التنفيذية والإجرائية للترقيات العلمية الموضوعية من قبل المجلس العلمي بالجامعة.
المهام	(3) القواعد التنفيذية والإجرائية لحضور الندوات والمؤتمرات العلمية الموضوعية من قبل مجلس الجامعة.
	(4) خطاب التكليف من مجلس القسم.
	(1) فحص طلبات ترقية أعضاء هيئة التدريس بالقسم وفقاً للقواعد التنفيذية والإجرائية الموضوعية من قبل المجلس العلمي بالجامعة.
	(2) دراسة صلاحية طباعة ونشر الكتب المؤلفة من قبل أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
	(3) تنشيط البحث العلمي.
	(4) المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطط التشغيلية للقسم ولبرامجه التعليمية في مجال البحث العلمي.
	(5) دراسة الطلبات المقدمة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم لحضور الندوات والمؤتمرات العلمية وفقاً للقواعد التنفيذية والإجرائية الموضوعية من قبل مجلس الجامعة.
	(6) التنسيق للحصول على داعمين رئيسيين للمؤتمرات والفعاليات العلمية.
	(7) تنظيم وتنسيق إدارة المؤتمرات والورش والندوات والفعاليات العلمية والثقافية والمسابقات العلمية بالقسم.
	(8) إنشاء قاعدة بيانات للبحث العلمي وتحديثها بصورة دورية.
	(9) متابعة أحدث التطورات العلمية وتكنولوجيا المعلومات وتوجيه الأعضاء للاستفادة منها.
(10) الرفع لرئيس القسم بتقرير دوري عن نشاطات اللجنة.	
(11) أي مهام أخرى تسند للجنة في إطار عملها.	
مدخلات اللجنة	ما يحال إليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم.

مخرجات اللجنة	تقرير نشاطات اللجنة، محاضر اجتماعات ترفع إلى رئيس القسم ومجلس القسم ومجلس الكلية.
---------------	---

هـ- لجنة الشؤون الأكاديمية والإرشاد الطلابي:

العلاقة التنظيمية	تتبع رئيس القسم إداريًا ووكالة الكلية فنيًا.
الهدف	الدعم الأكاديمي لطلاب وطالبات القسم.
تشكيل اللجنة	رئيس اللجنة.
	مقرر اللجنة.
	أعضاء اللجنة.
	منسق وحدة الإرشاد الأكاديمي.
	منسق وحدة التدريب التعاوني.
المرجعية	(1) دليل الطالب الأكاديمي بجامعة تبوك.
	(2) دليل القبول والتسجيل بجامعة تبوك وللبرامج التعليمية بالقسم.
	(3) لائحة الدراسة والاختبارات بجامعة تبوك.
	(4) حقوق وواجبات الطالب الجامعي، وميثاق الطالب ولائحة حقوق الطالب بجامعة تبوك.
	(5) القواعد التنفيذية لتظلم الطلاب بجامعة تبوك.
	(6) حقيبة الإرشاد الأكاديمي بالكلية.
المهام	(1) الإشراف على الجداول الدراسية لجميع المقررات الدراسية في المستويات المختلفة بالتنسيق مع وحدة الشؤون الأكاديمية بالكلية.
	(2) التواصل مع عمادة القبول والتسجيل بالجامعة لإدخال الجداول الدراسية في نظام التسجيل.
	(3) إشراف على وضع جداول الطلاب وعمليات الحذف والإضافة بالتنسيق مع منسق وحدة الإرشاد الأكاديمي.
	(4) إعداد جداول الاختبارات والمراقبات الفصلية لكل فصل دراسي.
	(5) متابعة ومعادلة مقررات الطلاب المحولين من كلية إلى أخرى من داخل الجامعة وخارجها.
	(6) توفير وتحليل الإحصائيات المرتبطة بإعداد التقارير السنوية للبرامج التعليمية بالقسم.
	(7) المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطط التشغيلية للقسم ولبرامجه التعليمية المرتبطة بمهام اللجنة.
	(8) إعداد خطة للإرشاد الأكاديمي بداية كل عام دراسي والإشراف عليها.
	(9) تعريف الطلاب بأهداف ورسالة القسم وبرامجه التعليمية ومجالات عمل خريجه، وأوجه الرعاية والخدمات التي يتم توفيرها للطلاب.
	(10) توزيع الطلاب المستجدين على المشرفين الأكاديميين ونشر القوائم مع بداية كل عام.
	(11) التوعية بأهمية الإرشاد الأكاديمي وأهمية التواصل مع المرشد الأكاديمي.
	(12) النظر في مشاكل الطلاب الأكاديمية التي تُرفع بواسطة المرشدين الأكاديميين والسعي لحلها مع إدارة القسم.
	(13) النظر في شكاوى الطلاب وتظلماتهم، والمساهمة في حلها.
	(14) المساهمة في حل مشاكل الطلاب النفسية والمالية والاجتماعية والوظيفية، وترفع عند الضرورة إلى عمادة شؤون الطلاب بالجامعة لاتخاذ ما يلزم فيها.
	(15) بناء قاعدة بالطلاب الموهوبين والمتعثرين بالقسم وإعداد برامج خاصة لهم.
	(16) تجتمع اللجنة بشكل دوري كل (4) أسابيع أو حسب ما يستجد من تقارير، وذلك لمناقشة التقارير الدورية أو التقارير الاستثنائية المرفوعة من المرشدين الأكاديميين.
	(17) الرفع بشكل دوري تقرير يشتمل على أعمال اللجنة، وكذلك تقرير عن مستويات الطلاب إلى رئيس القسم.
	(18) أي مهام أخرى تسند للجنة في إطار عملها.
مدخلات اللجنة	ما يحال إليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم.
مخرجات اللجنة	تقارير اللجنة، محاضر اجتماعات ترفع إلى رئيس القسم ومجلس القسم ومجلس الكلية.

و- لجنة الخريجين والأنشطة الطلابية:

العلاقة التنظيمية	تتبع رئيس القسم إداريًا ووكالة الكلية فنيًا.
-------------------	--

الإسهام في رفع كفاءة الخريجين والطلاب وصقل مهاراتهم من خلال مجموعة من البرامج التدريبية وورش العمل.	الهدف
رئيس اللجنة.	تشكيل اللجنة
مقرر اللجنة.	
أعضاء اللجنة.	
منسق وحدة الخريجين.	
منسق وحدة الأنشطة الطلابية.	
خريجة وخريج من المتفوقين والذين تم توظيفهم مع مراعاة تجديد أسمائهم بشكل سنوي.	
(1) دليل الطالب الأكاديمي بجامعة تبوك. (2) دليل الخريجين بالبرامج التعليمية بالقسم. (3) دليل الطالب بالبرامج التعليمية بالقسم. (4) دليل الطالب لسوق العمل بالبرامج التعليمية بالقسم.	المرجعية
(1) التنسيق مع كل من وحدة الخريجين بالكلية ووحدة الخريجين بعمادة شؤون الطلاب بالجامعة بكل ما يخص الخريجين في القسم. (2) بناء قاعدة إلكترونية للطلاب الخريجين تحوي معلومات الخريج/الخريجة ووسائل التواصل معهم. (3) بناء قاعدة إلكترونية خاصة بالجهات المستهدفة في توظيف الخريجين. (4) تصميم مؤشر لرضا الطلاب الخريجين. (5) المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطط التشغيلية للقسم ولبرامجه التعليمية المرتبطة بالخريجين والأنشطة الطلابية. (6) الإسهام في تهيئة الخريجين لسوق العمل، برفع كفاءتهم وصقل مهاراتهم من خلال مجموعة من البرامج التدريبية وورش العمل. (7) حصر المشكلات التي تواجه خريجي القسم بالتنسيق مع وحدة الخريجين بالكلية. (8) المساهمة في خلق فرص وظيفية لخريجي برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية بالتنسيق مع القسم من خلال حصر الشركات والمؤسسات بالقطاعات العام والخاص ذات العلاقة بالتخصص بالتنسيق مع وحدة الخريجين بالكلية. (9) دعوة الخريجين في مناسبات القسم المختلفة وتحفيزهم للمشاركة في أنشطتها المختلفة. (10) إعداد خطة الخريجين والأنشطة الطلابية بما يتسق مع مبادرات الخطط التشغيلية للقسم ولبرامجه التعليمية، ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع وحدتي الخريجين والأنشطة الطلابية بالكلية. (11) دمج الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة في الأنشطة وتقديم الرعاية لهم بالتنسيق مع الوحدات المختصة بالكلية. (12) تحفيز الطلاب للمشاركة في مختلف فعاليات الجامعة. (13) الرفع لرئيس القسم بتقرير دوري عن نشاطات اللجنة. (14) تشجيع الطالب على ممارسة دور إيجابي في العملية التعليمية والمشاركة في الأنشطة اللاصفية. (15) أي مهام أخرى تسند للجنة في إطار عملها..	المهام
ما يحال إليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم.	مدخلات اللجنة
تقارير اللجنة، محاضر اجتماعات ترفع إلى رئيس القسم ومجلس القسم ومجلس الكلية.	مخرجات اللجنة

ز- لجنة الدراسات العليا:

تتبع رئيس القسم إداريًا ووكالة الكلية للدراسات العليا والتطوير فنيًا.	العلاقة التنظيمية
الإشراف على كافة الأمور ذات العلاقة بالدراسات العليا في القسم.	الهدف
رئيس اللجنة	تشكيل اللجنة
مقرر اللجنة	
أعضاء اللجنة.	
دليل الدراسات العليا بجامعة تبوك.	المرجعية

المهام	(1) اقتراح استحداث برامج دراسات عليا في القسم أو تعليقها أو إلغائها. (2) إعداد الخطط الدراسية الجديدة أو المعدلة. (3) تحديد أعداد الطلاب المقترح قبولهم في برامج الدراسات العليا بالقسم. (4) تشكيل لجان الامتحان الشامل وتحديد مواعده. (5) تحديد المشرف (ة) المشرف (ة) المساعد (ة) للمشاريع البحثية، وإقرار خطط المشاريع البحثية. (6) إقرار مشاريع الرسائل الجامعية. (7) النظر في طلبات انتقال الطلاب وتحويلهم من تخصص إلى آخر، والبت في طلبات التحويل الداخلي والخارجي. (8) معادلة المقررات الدراسية. (9) تحديد حاجة برامج الدراسات العليا بالقسم من مواد علمية ومستلزمات ضرورية. (10) التوصية بتشكيل لجان المناقشة وتحديد مواعيد المناقشات للمشاريع البحثية. (11) إعداد تقرير سنوي عن برامج الدراسات العليا بالقسم حسب النماذج المعدة من قبل عمادة الدراسات العليا بالجامعة. (12) أي مهام أخرى تسند للجنة في إطار عملها.
مدخلات اللجنة	ما يحال إليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم.
مخرجات اللجنة	تقارير اللجنة، محاضر اجتماعات ترفع إلى رئيس القسم ومجلس القسم ومجلس الكلية.

ح- لجنة الخطة التشغيلية:

العلاقة التنظيمية	تتبع رئيس القسم إداريًا ووكالة الكلية للدراسات العليا والتطوير فنيًا.
الهدف	بناء الخطط التشغيلية للقسم ولبرامجه التعليمية ومتابعة تنفيذها وقياس الإنجاز لمختلف أنشطتها ومراجعتها وتطويرها.
تشكيل اللجنة	رئيس اللجنة مقرر اللجنة أعضاء اللجنة.
المرجعية	الخطة الاستراتيجية للكلية.
المهام	(1) مراجعة رسالة وأهداف القسم وبرامجه التعليمية بصورة دورية وبمشاركة المستفيدين وتطويرها بناءً على ذلك. (2) تجميع خطط التحسين المقترحة من مختلف لجان القسم سنويًا، وتعبئة نموذج إعداد الخطة التشغيلية. (3) رفع الخطط التشغيلية (مع بداية العام الجامعي) لمجلس القسم والكلية للاعتماد بعد مناقشتها من مجلس القسم وتعديل الملاحظات الواردة. (4) إجراء تقييم ذاتي لإنجاز مبادرات الخطط التشغيلية يعتمد على مقارنة الإنجاز الفعلي بالمستهدف. (5) إعداد تقارير الإنجاز للخطط التشغيلية سنويًا (مع نهاية العام الجامعي) متضمنًا خطط التحسين المقترحة.
مدخلات اللجنة	ما يحال إليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم.
مخرجات اللجنة	الخطط التشغيلية، تقارير الإنجاز، محاضر اجتماعات ترفع إلى رئيس القسم ومجلس القسم ومجلس الكلية.

4- مهام منسقو الوحدات باللجان الرئيسية بقسم المحاسبة:

المسمى الوظيفي	الوصف	الهدف العام	المهام	الضبط والتوثيق	العلاقات الداخلية
منسق وحدة الإحصاء والمعلومات	• هو عضو بلجنة التطوير والجودة بالقسم، وبالتنسيق مع وحدة الإحصاء والمعلومات بالكلية التابع لها فنيًا لدعم أنشطة	قياس الأداء الأكاديمي للتعليمية بالقسم.	(1) التنسيق مع وحدة الإحصاء والمعلومات بالكلية في تحليل نتائج الاختبارات واستخراج التقارير الخاصة بها، والتنفيذ والمتابعة لكل ما يصدر من وحدة القياس والتقويم بالجامعة. (2) الإشراف على بناء بنوك أسئلة	تقارير دورية عن مختلف المهام المنوطة بها للجنة.	رئيس القسم، رئيس لجنة التطوير والجودة بالقسم، مشرف وحدة الإحصاء والمعلومات بالكلية.

العلاقات الداخلية	الضبط والتوثيق	المهام	الهدف العام	الوصف	المسمى الوظيفي
		<p>للاختبارات المعيارية للبرامج التعليمية بالقسم.</p> <p>(3) مراجعة الاختبارات</p> <p>(4) تنفيذ استطلاعات الرأي وتحليلها وتقديم تقرير تفصيلي عنها بصورة دورية الى رئيس لجنة التطوير والجودة.</p> <p>(5) اعداد التقرير السنوي لقياس مؤشرات الاداء التنفيذ والمتابعة لكل ما يصدر من وحدة القياس والتقويم الجامعي بالكلية من تعليمات أو توصيات تخص أقسام الكلية ومقرراتها الدراسية.</p>		<p>وإجراءات الإحصاء والمعلومات بالقسم.</p> <ul style="list-style-type: none"> • يكلف بقرار من رئيس القسم وبناء على ترشيح من رئيس اللجنة ويكون التكليف تزامنياً مع تشكيل اللجنة. 	
رئيس القسم، رئيس لجنة التطوير والجودة بالقسم، مشرف وحدة المسؤولية المجتمعية بالكلية.	خطط عمل وتقارير انجاز.	<p>(1) العمل على توطيد العلاقة المجتمعية بين القسم وبرامجه التعليمية والجهات المجتمعية المختلفة.</p> <p>(2) العمل على تشجيع منسوبي القسم على المشاركة في أعمال مجتمعية لخدمة المجتمع.</p> <p>(3) متابعة تسجيل منسوبي البرنامج على منصة العمل التطوعي.</p> <p>(4) الاشراف على إعداد خطط المسؤولية المجتمعية للقسم وبرامجه التعليمية والجدول الزمني للتنفيذ.</p> <p>(5) متابعة تنفيذ أنشطة المسؤولية المجتمعية.</p> <p>(6) تسجيل فعاليات البرنامج على منصة العمل التطوعي وإضافة ساعات العمل التطوعي للمشاركين في الفعاليات.</p> <p>(7) إعداد ملف المسؤولية المجتمعية مدعوم بالأدلة المطلوبة.</p> <p>(8) التنسيق مع مشرف وحدة المسؤولية المجتمعية بالكلية لتنفيذ خطط المسؤولية المجتمعية للقسم وبرامجه التعليمية.</p> <p>(9) إعداد تقرير تقدم الإنجاز والوقوف على أولويات التحسين وتقديم مقترحات خطط التحسين.</p>	بناء خطط خدمة المجتمع للقسم ولبرامجه التعليمية، ومتابعة تنفيذها وقياس الإنجاز لمختلف أنشطتها ومراجعتها وتطويرها.	<ul style="list-style-type: none"> • هو عضو بلجنة التطوير والجودة بالقسم، ومكلف بالتنسيق مع وحدة المسؤولية المجتمعية بالكلية التابع لها فنياً لدعم أنشطة وإجراءات خدمة المجتمع والشركات بالقسم. • يكلف بقرار من رئيس القسم وبناء على ترشيح من رئيس اللجنة ويكون التكليف تزامنياً مع تشكيل اللجنة. 	منسق وحدة خدمة المجتمع والشركات
رئيس القسم، رئيس لجنة الشؤون الأكاديمية والإرشاد الطلابي بالقسم، مشرف وحدة الإرشاد	خطط عمل وتقارير انجاز.	<p>(1) الإشراف على إعداد خطة للإرشاد الأكاديمي بداية كل عام دراسي.</p> <p>(2) الإشراف على أنشطة وفعاليات تهيئة الطلاب وتعريفهم بكافة القواعد والتعليمات الخاصة</p>	بناء خطة الإرشاد الأكاديمي ومتابعة تنفيذها وقياس الإنجاز لمختلف أنشطتها ومراجعتها	<ul style="list-style-type: none"> • هو عضو بلجنة الشؤون الأكاديمية والإرشاد الطلابي بالقسم، ومكلف بالتنسيق مع وحدة 	منسق وحدة الإرشاد الأكاديمي

العلاقات الداخلية	الضبط والتوثيق	المهام	الهدف العام	الوصف	المسمى الوظيفي
الأكاديمي بالكلية.		<p>بالقسم والكلية والجامعة.</p> <p>(3) متابعة تنفيذ أنشطة وإجراءات الإرشاد الأكاديمي من قبل المرشدين الأكاديميين.</p> <p>(4) تجميع ومتابعة الاستجابة لحل مشاكل الطلاب الأكاديمية التي تُرفع بواسطة المرشدين الأكاديميين بالتنسيق مع إدارة القسم.</p> <p>(5) استلام تقارير الإرشاد الأكاديمي من المرشدين الأكاديميين لإعداد التقارير الدورية.</p> <p>(6) إعداد تقرير تقدم الإنجاز والوقوف على أولويات التحسين وتقديم مقترحات خطط التحسين.</p>	وتطويرها.	<p>الإرشاد الأكاديمي بالكلية التابع لها فنياً لدعم أنشطة وإجراءات الإرشاد الأكاديمي بالقسم.</p> <ul style="list-style-type: none"> • يكلف بقرار من رئيس القسم وبناء على ترشيح من رئيس اللجنة ويكون التكليف تزامنياً مع تشكيل اللجنة. 	
رئيس القسم، لجنة الدراسات العليا بالقسم.	خطط عمل وتقارير انجاز.	<p>(1) استقبال مقترحات المشاريع من الأساتذة والطلاب، واعتمادها مع بداية الفصل الدراسي.</p> <p>(2) وضع آلية واضحة لكيفية تنفيذ المشاريع ومتابعتها وتقييمها.</p> <p>(3) إعطاء محاضرة تعريفية بداية كل فصل دراسي عن أهمية وطريقة عمل المشاريع البحثية.</p> <p>(4) اقتراح لجان المناقشة وعرضها على مجلس القسم، والإشراف على ترتيبات مناقشة المشاريع.</p> <p>(5) إنشاء قاعدة بيانات تحتوي على المشاريع ومشرفيها وأسماء الطلاب، وغير ذلك من المعلومات الضرورية.</p> <p>(6) العمل على إنشاء بنك موضوعات يحتوي على مقترحات الطلاب والأساتذة للاستعانة بها للمشاريع البحثية، وبراى أن تكون مشاريع تطبيقية تخدم الجامعة والمجتمع.</p> <p>(7) اقتراح كل ما من شأنه الارتقاء بمستوى المشاريع البحثية.</p>	تمكين طلاب برنامج ماجستير المحاسبة القضائية التنفيذي من اختيار المشاريع البحثية التي تناسب تحقيق نواتج التعلم المحددة للبرنامج.	<ul style="list-style-type: none"> • هو عضو لجنة المشاريع البحثية بالكلية 	منسق المشاريع البحثية
رئيس القسم، رئيس لجنة الخريجين والأنشطة الطلابية بالقسم، مشرف وحدة الخريجين بالكلية.	خطط عمل وتقارير انجاز.	<p>(1) الإشراف على إعداد خطة الخريجين لبرنامج البكالوريوس في المحاسبة.</p> <p>(2) حصر المشكلات التي تواجه خريجي البرنامج ورفعها لمجلس القسم.</p> <p>(3) التنسيق مع مشرف وحدة الخريجين لتنفيذ خطة الخريجين لبرنامج البكالوريوس في المحاسبة.</p> <p>(4) تزويد خريجي برنامج الماجستير في</p>	بناء خطة الخريجين ومتابعة تنفيذها وقياس الإنجاز لمختلف أنشطتها ومراجعتها وتطويرها.	<ul style="list-style-type: none"> • هو عضو لجنة الخريجين والأنشطة الطلابية بالقسم، ومكلف بالتنسيق مع وحدة الخريجين بالكلية التابع لها فنياً لدعم أنشطة الخريجين بالقسم. • يكلف بقرار من رئيس 	منسق وحدة الخريجين

العلاقات الداخلية	الضبط والتوثيق	المهام	الهدف العام	الوصف	المسمى الوظيفي
		المحاسبة القضائية التنفيذيكل ما هو جديد في مجالات التخصص لتطوير مهاراتهم العلمية والمهنية. (5) الإعلان عن الوظائف المتاحة وتشجيع الخريجين للاستفادة منها. (6) إعداد تقرير تقدم الإنجاز والوقوف على أولويات التحسين وتقديم مقترحات خطط التحسين.		القسم وبناء على ترشيح من رئيس اللجنة ويكون التكليف تزامنياً مع تشكيل اللجنة.	

(6) الدرجات العلمية التي يمنحها القسم:

الأولي: درجة البكالوريوس في المحاسبة.

الثانية: درجة الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي.

القسم الثالث

واجبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم

1-3: واجبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم

تتلخص واجبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وفقاً لما نصت عليه اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في الجامعات السعودية فيما يلي:

- 1- الالتزام بالأمانة والخلق وقواعد السلوك والآداب والأنظمة والتعليمات والترفع عن كل ما هو مخل بشرف الوظيفة.
- 2- متابعة المستجدات في مجال التخصص والاسهام بتطويره من خلال النشاط العلمي
- 3- نقل أحدث ما توصل إليه العلم في مجال التخصص
- 4- المشاركة في نشاطات وأعمال القسم العلمي الذي ينتهي إليه بما في ذلك أعمال مجلس القسم والمجالس الأخرى.
- 5- المساهمة في خدمة المجتمع.
- 6- التفرغ للعمل في الجامعة وعدم العمل خارجها إلا بعد الحصول على موافقة من إدارة الجامعة.
- 7- حفظ النظام في قاعات التدريس والمختبرات وتقديم تقرير إلى رئيس القسم المعني عن كل حادث بخل بالنظام.
- 8- القيام بإلقاء الدروس والمحاضرات النظرية والعملية وإجراء البحوث العلمية والإشراف على بحوث الطلاب.
- 9- اتباع الأنظمة والتعليمات النافذة في المملكة واحترام العادات والتقاليد المرعية وعدم المساس بالدين أو التدخل في السياسة.

2-3: النصاب التدريسي

دليل أعضاء هيئة التدريس والموظفون (1445هـ/2023م)

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 لأنشطة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم كما يلي:

- أستاذ = 10 وحدات تدريسية
- الأستاذ المشارك = 12 وحدة تدريسية
- أستاذ مساعد = 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.

3-3: التعيين وشروطه

المعيد

يشترط لتعيين المعيد :

- أن يكون حاصلًا 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

المحاضر ومدرس اللغة:

يشترط لتعيين المعيد ومدرس اللغة ما يلي:

- أن يكون حاصلًا 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 حاصلًا عليها من جامعة تمنحها بتقدير)
- ما يصدره مجلس الجامعة من شروط أخرى.

مساعد الباحث:

يشترط لتعيين مساعد الباحث ما يلي:

■ بالنسبة لمن يعين على درجة الماجستير من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها بتقدير عام جيد جدا على الأقل إن كان حاصلًا على الماجستير من جامعة تمنح هذه الدرجة بتقدير وأية شروط أخرى تراها الجامعة مناسبة.

■ بالنسبة لمن يعين 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 وأية شروط أخرى تراها الجامعة مناسبة.

الأستاذ المساعد:

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

الأستاذ المشارك:

يشترط للتعين 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، وعضو هيئة تدريس بالجامعة أو الجامعات الأخرى المعترف بها لا تقل عن أربع سنوات بعد التعيين على رتبة أستاذ مساعد.
- أن يكون قد صدر له قرار ترقية إلى رتبة أستاذ مشارك من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها.

الأستاذ:

يشترط للتعين على رتبة أستاذ ما يلي:

- 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 علميا 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.

3-4: قواعد الترقيات العلمية

المادة الحادية والعشرون:

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

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

القاعدة التنفيذية للمادة الحادية والعشرين:

1. تحسب المدة اللازمة لاستحقاق الترقية إلى رتبة أستاذ مشارك اعتباراً من تاريخ المباشرة بعد صدور قرار (مجلس الجامعة) بالتعيين على رتبة أستاذ مساعد؛ ما عدا المنقولة خدماتهم من جهات غير أكاديمية إلى الجامعة للتعيين على رتبة أستاذ مساعد، فتحسب المدة من تاريخ مباشرته في الجامعة على هذه الرتبة.
2. يجب على المتقدم للترقية لرتبة أستاذ مشارك أن يكون قد أمضى سنة واحدة على الأقل في جامعة تبوك، أو قدم بحثاً واحداً على الأقل منشوراً أو مقبولاً للنشر باسم جامعة تبوك في مجلات علمية مدرجة في منصة (ISI) Web of Science، أما بالنسبة للتخصصات الإنسانية والاجتماعية فيجب أن يكون البحث منشوراً أو مقبولاً للنشر في مجلات علمية مدرجة في منصة (ISI) Web of Science أو (SCOPUS) أو ARCIF أو المجلات التابعة للجامعات السعودية.

المادة الثانية والعشرون:

يشترط للتقدم للترقية من رتبة أستاذ مشارك إلى رتبة أستاذ:

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

القاعدة التنفيذية للمادة الثانية والعشرين:

1. تحسب المدة اللازمة لاستحقاق الترقية إلى رتبة أستاذ اعتباراً من تاريخ قرار (المجلس العلمي) بترقية المتقدم علمياً إلى رتبة أستاذ مشارك.
2. يجب على المتقدم للترقية لرتبة أستاذ أن يكون قد أمضى سنة واحدة على الأقل في جامعة تبوك، أو قدم بحثاً واحداً على الأقل منشوراً أو مقبولاً للنشر باسم جامعة تبوك في مجلات علمية مدرجة في منصة (ISI) Web of Science، أما بالنسبة للتخصصات الإنسانية والاجتماعية فيجب أن يكون البحث منشوراً أو مقبولاً للنشر في مجلات مدرجة في منصة (ISI) Web of Science أو (SCOPUS) أو أرسيف ARCIF أو المجلات التابعة للجامعات السعودية.

المادة الثالثة والعشرون:

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

القاعدة التنفيذية للمادة الثالثة والعشرين:

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

سنة أشهر تحسب - من تاريخ عقد مجلس القسم و على المجلس العلمي اسهتكمال الإجهارات علمى الاتهم ترقيته علميات إلا بعهد إتمام المهدة النظامية المحددة وهي أربع سنوات.

2. يبدأ احتساب المهدة النظامية وفقها لأحكام القاعده التنفيذية الحادية والعشرين و الثانية والعشرين مهن الفقهرة رقم - 1 في كلا القاعدتين.

المادة الخامسة والعشرون:

تم ترقية أعضاء هيئة التدريس وفق المعايير الآتية:

1. الإنتاج العلمي.

2. التدريس.

3. خدمة الجامعة والمجتمع.

المادة السادسة والعشرون:

إجراءات الترقية:

1. 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.

2. ينظر مجلس القسم في طلب الترقية ويتحقق من استيفاء الشروط والإجراءات ويوصي برفع الطلب إلى مجلس الكلية مع

اقترح أسماء عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية.

3. ينظر مجلس الكلية في الطلب بناءً على توصية مجلس القسم، ويرشح عددًا من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية

ممن رشحهم مجلس القسم أو من سواهم.

4. يدرس المجلس العلمي طلب الترقية بناءً 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 فاحصًا فاحصًا أولاً والخامس فاحصًا احتياطيًا ثانيًا يلجأ إليهما عند الحاجة، ويجب أن يكون اثنان من

المحكمين الثلاثة على الأقل من خارج الجامعة

ب- إرسال البحوث والبيانات الخاصلة بالترقية إلى المحكمين بطريقة سليمة لتقويمها وفق النموذج الذي يعد من قبل

المجلس العلمي.

ج اتخاذ قرار بترقية عضو هيئة التدريس أو بعدم الموافقة على ترقيته، وذلك بعد النظر في تقارير المحكمين، والتقارير

الخاصة بنشاط المتقدم للترقية في مجال التدريس وخدمة الجامعة والمجتمع.

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

القاعدة التنفيذية للمادة السادسة والعشرين:

1. ينظر مجلس القسم في طلب الترقية إذا كان مكتملا، في مدة لا تتجاوز 10 أيام عمل مهين تهايرخ تقهديم عضو هيئة التدريس واسهتكماله ملفه وفق الشروط والضوابط التي يضعها المجلس العلمي.
2. يتم عرض طلب الترقية على مجلس الكلية، بعد اعتماد محضر مجلس القسم مهين عمههه الكلية، فهي مهده لا تتجهاوز 10 أمهام عمل مهين اعتماد محضر مجلس القسم.
3. يجب أن يتضمن محضرا مجلسي القسم والكلية على قائمة الإنتاج العلمي المقدم للترقية وأوعمهه نشرها، وقائمة مقترحة محدثة بأسماء وبيانات المحكمين بواقع (8) محكمين مرشحين من القسم و (8) محكمين مرشحين من الكلية، شريطة أن تتضمن قائمة محكمي الكلية ما لا يقل عن (2) محكمين من خارج قائمة القسم.
4. يتم تقييم الإنتاج العلمي للمتقدم على الترقية العلمية وفق النماذج الإلكترونية المرسله برابط إلكتروني للمحكمين وفق المعايير التالية:

النقاط المكافئة المستحقة	المعايير
9	أهمية نتائج البحث في مجال التخصص
9	منهج البحث وسلامته
8	مكانة وعاء النشر وسعة انتشاره
8	الأمانة العلمية ودقة التوثيق
8	قدرة الباحث على تحليل البيانات وتفسير النتائج
7	العرض و الوضوح وسلامة اللغة
6	مدى ارتباط الإنتاج العلمي بالتخصص العام للمتقدم
5	حدائة المراجع وتنوعها

5. يجب أن تبقى بيانات المحكمين سرية، ولا يجوز الاطلاع عليها إلا من قبل المخولين بذلك، ويتعهد أعضاء اللجان المختصة بالمحافظة على سريتها، وعدم الإفصاح عنها بأي شكل من الأشكال.
6. يُراعى في تحديد ما يُستبعد من الإنتاج العلمي في حال عدم الترقية ما يلي:
 - أ- البحوث التي يوجد بها استلال أو انتحال.
 - ب- البحوث التي يشير إلى ضعفها محكمان على الأقل، ويستنتج ضعف البحث من النقاط الممنوحة له؛ إذا قلت عن الحد الأدنى لنقاط الإنتاج العلمي المطلوب للترقية (35 نقطة للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك، و 40 نقطة للترقية إلى رتبة (أستاذ)

المادة السابعة والعشرون:

يتم تقويم جهود عضو هيئة التدريس المتقدم للترقية على أساس (100) مائة نقطة مقسمة على النحو التالي:

- 60 ستون نقطة للإنتاج العلمي.

دليل أعضاء هيئة التدريس والموظفون (1445هـ/2023م)

▪ 25 خمس وعشرون نقطة للتدريس.

▪ 15 خمس عشرة نقطة لخدمة الجامعة والمجتمع.

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

القاعدة التنفيذية للمادة السابعة والعشرين:

يتم احتساب نقاط مشاركة عضو هيئة التدريس في مجالي التدريس وخدمة الجامعة والمجتمع من واقع النماذج المعتمدة التي تعبأ بواسطة رئيس القسم، وعميد الكلية، واللجنة الدائمة للترقيات العلمية، وذلك وفق ما يلي:
أولا التدريس:

1 - يخصص لمجال التدريس (25) نقطة، ويتم تقييمه وفق النموذج المخصص لذلك والمعتمد من المجلس العلمي.

2 - يقوم رئيس القسم بتدوين ما يحصل عليه المتقدم من نقاط في مجال التدريس وفقا للنموذج المعتمد ويعتمد من عميد الكلية.

ثانيا: خدمة الجامعة والمجتمع:-

1 - يخصص لمجال خدمة الجامعة والمجتمع (15) نقطة ويتم تقييمها وفق النموذج المخصص لذلك والمعتمد من المجلس العلمي.

2 - يقوم رئيس القسم بتدوين ما يحصل عليه المتقدم من نقاط في مجال خدمة الجامعة والمجتمع وفقا للنموذج المعتمد ويعتمد من عميد الكلية.

ضوابط عامة لاحتساب نقاط التدريس وخدمة الجامعة والمجتمع:

1 - يجب ألا يقل مجموع ما يحصل عليه عضو هيئة التدريس في أنشطة التدريس وخدمة الجامعة والمجتمع عن (25) نقطة من إجمالي النقاط البالغة (40) نقطة؛ كي تتم ترقيته.

2 - يعتمد المجلس العلمي مجموع النقاط التي منحت للمتقدم.

الأستاذ المشارك

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

- 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.
- استيفاء الحد الأدنى من الإنتاج العلمي 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 النشر أثناء شغله رتبة أستاذ مساعد.

الأستاذ

يشترط للتقدم للترقية من رتبة أستاذ مشارك إلى 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 النشر أثناء شغله رتبة أستاذ مشارك.
- يتم تقييم جهود عضو هيئة التدريس المتقدم للترقية على أساس (100) مقسمة على النحو التالي:

- ستون نقطة للإنتاج العلمي
- خمس وعرون نقطة للتدريس
- خمس عشر نقطة لخدمة الجامعة والمجتمع

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

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

3-5: توظيف غير السعوديين وفقاً للوائح والأنظمة

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 للأستاذة والأستاذة المشاركين وخمس سنوات للأستاذة المساعدین وذلك بناءً على توصية مجلس القسم ومجلس الكلية وثلاث سنوات بالنسبة للفئات الأخرى بناءً على توصية جهة عملهم.
- 2- لائقاً صحياً للخدمة ، بموجب شهادة صحية حديثة صادرة من جهة طبية تعترف بها الجامعة.
- 3- حسن السيرة والأخلاق.
- 4- حائزاً على المؤهلات المطلوبة للوظيفة.
- 5- غير مرتبط بعقد مع جهة أخرى بالمملكة.
- 6- متفرغاً للعمل في الجامعة.

الرواتب والعلاوات

المادة الثامنة :

- 1- تحدد الرواتب وفقاً للجدول الواردة في الملحق رقم (1) المرافق لهذه اللائحة بعد تحديد الجدول المناسب للوظيفة التي سيتم التعاقد عليها وتعتبر التعليمات الملحقة بكل جدول جزءاً متماً له، ويجوز للجامعة التعاقد براتب يقل عن الموضح في الجدول المشار إليها إذا اتفق الطرفان على ذلك.
- 2- بعد إقرار الجامعة ترقيته عضو هيئة التدريس والتي تمت من خارج الجامعة من درجة علمية إلى درجة أعلى يجوز أن يعطى عند تجديد عقده بداية راتب الدرجة المرقى إليها، فإذا كان راتبه قبل الترقيته 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 تجديد عقده.
- 3- يجوز نقل المتعاقد من غير أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيرين عند تجديد عقده من درجة إلى درجة أعلى منها داخل الفئة نفسها إذا توافرت فيه الشروط المطلوبة.

4- يجوز لمجلس الجامعة عند وصول المتعاقد لنهاية مبروط الدرجة المعين عليها، منحه علاوة الدرجة، بعد كل سنتين بتوصية من رئيسه.

المادة التاسعة :

1- يجوز لمجلس الجامعة زيادة الرواتب المحددة وفق جدول 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.

2- 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.

3- يجوز التعاقد مع ذوي الخبرة والسمعة والعلمية المتميزة للعمل كأعضاء هيئة التدريس بالتجاوز عن الشروط العلمية المحددة بقواعد التوظيف بموافقة مجلس الجامعة بناءً على توصية من المجلس العلمي.

يعطي 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 الواردة في الملحق رقم (1).

4- يجوز احتساب 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 أساسه بواقع سنة لكل سنتين وذلك لأغراض التوظيف، كما يجوز احتسابها لأغراض الترقية العلمية بقرار من المجلس العلمي بناءً على توصية مجلس الكلية المعنية.

5- 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.

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 وبعده أقصى خمس عشرة سنة.

المادة الثانية عشرة :

يجوز أن يمنح المتعاقد الذي يحمل مؤهلاً أعلى له علاقة بطبيعة 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 (1) للوظيفة المتعاقد عليها.

المادة الثالثة عشرة :

يجوز منح المتعاقد علاوة سنوية لا تزيد عن 5% 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 الحجز على راتب المتعاقد إلا بأمر صادر من الجهة المختصة نظاماً، ومدير الجامعة دون الحاجة إلى أي إجراءات، اقتطاع أي مبالغ تكون مستحقة للدولة قبل المتعاقد من أي مبالغ مستحقة له قبل الجامعة، وفيما عدا دين النفقة لا يجوز أن يزيد المقدار المحجوز شهرياً عن ثلث الراتب وعند التزاحم تكون الأولوية لدين النفقة ثم المستحقات الدولية.

ساعات العمل المطلوبة

المادة الخامسة عشرة :

- 1- 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.
 - 2- يؤدي بقية العاملين بالجامعة (48) 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 (55) ساعة. ويجوز للجامعة تمشياً مع مقتضيات مصلحة العمل تحديد بداية ونهاية الدوام اليومي أو تجزئته.
- 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 :

- 1- يجوز لمجلس الجامعة صرف بدل ندرة للتخصصات النادرة بحد أعلى 30% 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 (2.1) من المادة التاسعة.
- 2- يجوز لمجلس الجامعة منح الأطباء البشريين وأطباء الأسنان من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين ومساعدى الباحثين العاملين بالمستشفيات بدل عمل بالمستشفيات للساعات الإضافية المطلوبة نظاماً عند عملهم هذه الساعات بحد أقصى 80% من الراتب الأساسي ولا يجوز الجمع بين بدل الندرة وبدل العمل بالمستشفى.
- 3- يجوز منح الصيادلة والمتخصصين في العلوم الطبية التطبيقية من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين ومساعدى الباحثين من العاملين بالمستشفيات بدل عمل بالمستشفيات للساعات الإضافية المطلوبة نظاماً عند عملهم هذه الساعات بحد أقصى 50% من الراتب الأساسي ولا يجوز الجمع بين بدل الندرة وبدل العمل بالمستشفى.

المادة السابعة عشرة :

- تؤمن الجامعة للمتعاقد ولعائلته عند إضارهم 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 :
- 1- مرة حين القدوم من موطنه إلى المملكة في بداية التعاقد ما لم يكن مقيماً بالمملكة عند التعاقد.
 - 2- من المملكة إلى موطنه ذهاباً وإياباً مرة كل سنة أثناء مدة التعاقد عندما يرخص له بإجازة عادية، وكذا تعاقد داخلياً ومضى سنتان على تعاقد ما لم يكن مقيماً في المملكة عند التعاقد.
 - 3- 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.

الإجازات

المادة الثمانية والثلاثون :

- يستحق المتعاقد بالإضافة إلى عطلة نهاية الأسبوع والعيدى إجازة سنوية براتب كامل يدفع عند بدايتها مقدارها (60) يوماً لعضو هيئة التدريس ومن في حكمه و (45) يوماً 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 ، 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 عن مدة الإعارة والإجازة الاستثنائية والغياب.

المادة الثالثة والثلاثون :

يجوز في حالة الضرورة بناءً 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 :

- 1- لمدير الجامعة وفقاً لمتطلبات العمل أو بناءً على طلب المتعاقد أن يؤجل حصول المتعاقد على الإجازة العادية أو جزء منها على ألا تتجاوز مدة التأجيل ستة أشهر من السنة الجديدة للمتعاقد.
- 2- لمدير الجامعة تعديل موعد الإجازة الأسبوعية للمتعاقد وفقاً لمقتضيات العمل.
- 3- لمدير 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.
- 4- لمدير الجامعة إلغاء إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى أو جزء منهما وفقاً لمقتضيات العمل على أن يكون هذا الإلغاء بموافقة المتعاقد إلا في حالة الضرورة ويكون التعويض عن مدة الإجازة الملغاة بما يعادل راتبها أو مدتها.

3-6: القواعد التنفيذية لتظلمات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة

المادة (5):

لجنة النظر بشكاوى وتظلمات أعضاء هيئة التدريس:

تشكل لجنة للنظر بشكاوى وتظلمات أعضاء هيئة التدريس من منسوبي الجامعة ومن في حكمهم بقرار من معالي مدير الجامعة برئاسة وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية وعضوية عدد من الأعضاء يتم ترشيحهم من قبل رئيس اللجنة بصفتهم الاعتبارية الوظيفية وتكون مدة عمل اللجنة سنة من تاريخ صدور القرار.

1- وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية رئيساً

2- عميد شؤون أعضاء هيئة التدريس عضواً ونائباً لرئيس اللجنة

3- عميد الكلية المعنية

4- مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

5- مدير إدارة شؤون الموظفين

6- عضو منتدب من عمادة التطوير والجودة

7- عضو من إدارة الشؤون القانونية

8- عضو من الوكالة

9- سكرتير اللجنة

تختص اللجنة بالمهام والمسؤوليات التالية:

1- متابعة التحسين المستمر لأساليب معالجة الشكاوى والتظلمات

- 2- معالجة المشكلات التي تواجه أعضاء هيئة التدريس
- 3- تقديم بالتوصيات المناسبة لحل أسباب الشكاوى والتظلمات
- 4- التحقق من أسباب الشكاوى والتظلمات بكل حيادية وموضوعية
- 5- المحافظة على سرية المعلومات بما يضمن حسن سير إجراءات نظرها والمحافظة على سلامة أعضاء اللجنة
- 6- توثيق الشكاوى والتظلمات الواردة إلى اللجنة حسب الكلية والقسم وموضوعاتها
- 7- إعداد محضر اجتماع وتقرير تفصيلي يتضمن التوصيات المناسبة لمعالجة الشكاوى والتظلمات
- 8- رفع محاضر اجتماعات اللجنة بما تتضمنه من توصيات لمعالي مدير الجامعة
- 9- إحالة الشكاوى أو التظلمات ذات الطبيعة الجنائية أو الجزائية للجهات المختصة.

الأسباب الموعزة للشكوى أو التظلم

المادة (10)

- 1- التظلم على قرار بخصوص أي حق من حقوق عضو هيئة التدريس تضمنه اللوائح التنفيذية
- 2- الشكوى على عضو هيئة تدريس آخر
- 3- الشكوى على رئيسه المباشر
- 4- التظلم على قرار أكاديمي فيما يتعلق بالأبحاث العلمية أو الترقيات الأكاديمية
- 5- التظلم على قرار مالي بخصوص حقوقه المالية
- 6- صدور قرار معتمد من صاحب الصلاحية مجحف في حق عضو هيئة تدريس لا يحق التوازن مع نظرائه من أعضاء هيئة التدريس أو لا يعيد إليه كامل حقوقه.

وسائل تقديم الشكاوى والتظلمات

المادة (11)

- 1- صناديق شكاوى أعضاء هيئة التدريس (صندوق أمام مكتب عميد الكلية المعنية وصندوق عمادة التطوير والجودة)
- 2- لقاءات مباشرة مع الإدارة العليا
- 3- لقاءات رؤساء الأقسام العلمية مباشرة
- 4- نظام الشكاوى والاقتراحات من خلال الموقع الإلكتروني للجامعة
- 5- البريد الإلكتروني لعمادة التطوير والجودة.

الوثائق والمستندات المطلوبة للنظر في الشكاوى أو التظلم

المادة (13)

أية مستندات أو وثائق مدعمة، بالإضافة إلى نموذج متابعة الشكاوى أو التظلم.

7-3: تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:

معايير تقييم الأداء الوظيفي:

تستند معايير تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس على وظائف الجامعة الرئيسية والتي تمثل واجبات عضو هيئة التدريس وهي:

1-التدريس والإشراف على الطلاب.

2-البحث العلمي.

3-المسؤولية المجتمعية.

تمثل المهام الوظيفية لعضو هيئة التدريس المرتبطة بالعملية التعليمية من تدريس وإشراف على الطلاب وتقييم أعمالهم الجزء الأهم من عملية تقييم الأداء الوظيفي لعضو هيئة التدريس، كما يمثل تقييم النشاط البحثي جزءاً آخر ذا أهمية في عملية تقييم الأداء الوظيفي، ويلي عملية التدريس والبحث العلمي خدمة الجامعة والمجتمع المحلي والوطني كعنصر من عناصر تقييم أعضاء هيئة التدريس بالإضافة إلى الصفات الشخصية والجدارات العامة والإدارية الواجب الالتزام بها والتي تعكس مدى تقيد عضو هيئة التدريس بقواعد السلوك الوظيفي والأخلاقيات الوظيفية ومتطلبات العمل الإداري المكلف به. وعليه فإن تقييم الأداء عملياً يعنى بقياس أداء أعضاء هيئة التدريس من خلال أسس ومعايير ومستويات محددة مرتبطة بالوظائف الرئيسة للجامعة.

الإطار النظامي لتقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:

تستند المرجعية النظامية لإجراءات تقييم أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم إلى عدد من اللوائح الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ووزارة التعليم وهي:

1-اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية(وزارة الخدمة المدنية، 1440 هـ)

2-أطر العمل التنظيمية لللائحة التنفيذية للموارد البشرية(وزارة الخدمة المدنية، 1440 هـ)

3-اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وزارة التعليم العالي، 1436 هـ)

4-لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات(وزارة التعليم العالي، 1436 هـ)

وفيما يلي بيان تفصيلي للمواد النظامية ذات العلاقة بإجراءات تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:

بنود وعناصر ميثاق الأداء الوظيفي لعضو هيئة التدريس:

يتكون ميثاق الأداء الوظيفي لعضو هيئة التدريس من عدد من البنود الرئيسة والتي تمثل الجدارات التي سوف يقاس أداء عضو هيئة التدريس في ضوءها ويحدد ميثاق الأداء (100) درجة لكل عضو، كما خصصت لعضو هيئة التدريس المكلف بعمل إداري بنداً متعلقاً بالجدارات الإدارية، كما ويحوى ميثاق الأداء على جزء إضافي مخصص لنقاط القوة والتميز لدى عضو هيئة التدريس خلال دورة الأداء وخصصت لنقاط القوة والتميز (10) درجات لتصبح الدرجة النهائية(110)درجة؛ وبذلك يتكون ميثاق الأداء من البنود التالية:

- الجدارات العامة والشخصية
- الجدارات الأكاديمية
- الجدارات الإدارية
- البحث العلمي

• المسؤولية المجتمعية

• نقاط القوة والتميز.

ولكون طبيعة العمل في الجامعة تتطلب تكليف عدد من أعضاء هيئة التدريس القيام بأعمال ومهام إدارية بالإضافة إلى أعمالهم ومهامهم كأعضاء هيئة التدريس ولضمان العدالة عند قياس أداء المكلفين من أعضاء هيئة التدريس مقارنة بغيرهم فقد تم إعداد ميثاق أداء وظيفي لعضو هيئة التدريس نموذج (أ) وميثاق أداء وظيفي لعضو هيئة التدريس المكلف من رئيس الجامعة ووكلاء الجامعة بأعمال إدارية وإشرافية نموذج (ب).

وفي التالي توضيح للبنود والعناصر المكونة لنموذج (أ) لعضو هيئة التدريس والدرجات المخصصة له في الميثاق:

ميثاق الأداء الوظيفي نموذج (أ) لعضو هيئة التدريس:

يتم استخدام نموذج (أ) لقياس أداء أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من المتعاقدين ومن أعضاء هيئة التدريس السعوديين غير المكلفين بأعمال إدارية وإشرافية.

الجدارات العامة والشخصية (10 درجات)

تشير الجدارات العامة والشخصية إلى مجموعة من السلوكيات والصفات التي يمكن ملاحظتها وقياسها والتي تسهم في تعزيز أداء عضو هيئة التدريس وتؤدي بالتالي إلى النجاح المؤسسي. وتتكون الجدارات العامة والشخصية في نموذج (أ) من مؤشرين سلوكيين مخصص لكل منهما خمس درجات موزعة على مقياس خماسي (انظر مقياس الميثاق) وفيما يلي مؤشرات أو الأوصاف السلوكية للجدارات العامة والشخصية:

1-الالتزام بقواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة.

2-تقبل التوجيهات وتنفيذها والتحلي بحس المسؤولية والتعاون مع الرؤساء والزملاء.

الجدارات الاكاديمية (45 درجة)

وتشمل الجدارات الاكاديمية كل ما يتعلق بعملية التدريس والتعليم من معارف ومهارات وسلوكيات وصفات يلتزم بها عضو هيئة التدريس لضمان نجاحه في أداء الأدوار والمهام المرتبطة بذلك ونظراً لتعدد جوانب العملية التعليمية وأهميتها في نفس الوقت؛ فقد خصص لقياس أداء عضو هيئة في هذه الجدارات في النموذج (أ) تسع مؤشرات سلوكية كما خصص لقياس كل مؤشر خمس درجات، ومؤشرات الجدارات الاكاديمية:

1-الالتزام بمواعيد المحاضرات والساعات المكتبية.

2-تنوع استراتيجيات التدريس المستخدمة وأنشطة وواجبات المقرر.

3-الاتصال الفعال مع الطلاب وامتلاك مهارات إدارة العملية التعليمية بكفاءة وفعالية.

4-العناية بتقويم الطلاب وتنوع أساليبه وتغطيته للجوانب المعرفية والمهارية والوجدانية.

5-الالتزام بمعايير جودة الاختبارات ومواعيد التنفيذ وتسليم النتائج وفق التعليمات المحددة.

6-المشاركة الفعالة في الإرشاد الأكاديمي ولجان الجودة والاعتماد والمراقبة على الاختبارات.

7-توظيف التقنية الرقمية في ادارة العملية التعليمية وتحديث الصفحة الشخصية الالكترونية.

8- اعداد تقارير الجودة (كخطة المقرر، تقرير المقرر...الخ) وفق المعايير المحددة وبالموعد المحدد.

9- الاستفادة من الملاحظات التطويرية والتغذية الراجعة في تطوير الأداء (أراء الطلاب، توصيات تقرير المقرر، نتائج الدراسة الذاتية، توصيات لجان الاعتماد الداخلية والخارجية...الخ)

البحث العلمي (30 درجة)

يأتي النشاط البحثي لعضو هيئة التدريس في المرتبة التالية بعد العملية التدريسية وقد خصص لقياس نشاط عضو هيئة التدريس في هذا المجال من خلال المؤشرات التالية:

- 15 درجة عند نشر بحث علمي واحد أو الحصول على موافقة نشر أو الحصول على موافقة نشر .
- 25 درجة عند النشر في قاعدة ISI أو الحصول على موافقة نشر
- 20 درجة عند النشر في قاعدة Scopus أثناء دورة الأداء من الأبحاث Scopus و ISI
- درجة واحدة لكل استشهاد في قاعدة المنشورة بحيث لا يزيد إجمالي الدرجات المخصصة لهذا المؤشر عن (10) درجات.
- 5 درجات عند الحصول على تمويل مالي من خارج الجامعة لإنجاز مشروع بحثي واحد داخل المملكة.
- 10 درجات عند الحصول على تمويل مالي من خارج الجامعة لإنجاز مشروع بحثي واحد خارج المملكة.
- 30 درجة لبراءات الاختراع والابتكار المنجزة خلال دورة الأداء
- 15 درجة لتأليف أو ترجمة كتاب أو جزء منه.
- 5 درجات لتحكيم رسائل الماجستير أو الدكتوراه
- 5 درجات للإشراف على رسائل ومشاريع الدراسات العليا بحيث لا يزيد إجمالي الدرجات المخصصة لهذا المؤشر عن (10) درجات.
- 10 درجات للمشاركة في المؤتمرات والندوات والمحاضرات العلمية في حالة تقديمه ورقة علمية.
- 5 درجات للمشاركة في المؤتمرات والندوات والمحاضرات العلمية بدون تقديم ورقة علمية.
- 5 درجات لتنفيذ فعالية علمية أو أكثر بالقسم.

متطلبات احتساب نشاط عضو هيئة التدريس في مجال البحث العلمي

- أن يكون الإنتاج العلمي أثناء دورة الأداء .
- أن تنشر الأبحاث العلمية في التخصصات الاجتماعية والإنسانية في قاعدة (ISI) أو (Scopus) أو المجلات التابعة للجامعات والجمعيات والهيئات العلمية، وفي قاعدة يانات أرسيف (ARCIF) . أو مجلة جامعة تبوك
- أن تنشر الأبحاث العلمية في التخصصات العلمية في قاعدة Scopus . أو ISI
- الإشارة الواضحة إلى انتماء المؤلف لجامعة تبوك في عنوان البحث .
- أن يكون المؤتمر أو الندوة أو المحاضرة العلمية في مجال التخصص وأثناء دورة الأداء .
- أن يرفق عضو هيئة التدريس الشواهد في النموذج الخاص بذلك.

المسؤولية المجتمعية (15 درجة)

ويتمثل أداء عضو هيئة التدريس في هذا المجال فيما يقدمه من برامج تدريبية لمنسوبي الجامعة من طلاب وأعضاء هيئة تدريس وموظفين، وأيضاً ما يقدمه للمجتمع المحلي والوطني من برامج تدريبية وتوعوية بالإضافة لمشاركته بالأعمال التطوعية بالجامعة أو المجتمع المحلي والوطني؛ وخصص لهذا المؤشر (15) درجة بحيث يحصل عضو هيئة التدريس على (5) درجات نظير كل مشاركة خلال دورة الأداء بعد رفع عضو هيئة التدريس للمشاركات وشواهدا لرئيس القسم العلمي وفق النموذج المعد لذلك (انظر إجراءات إدارة الأداء والنماذج في الملحق).

نقاط القوة والتميز (10 درجات)

تم تخصيص هذا الجزء من ميثاق الأداء بمثابة آلية نظامية ومقننة لقياس أداء أعضاء هيئة التدريس ممن يفوق أدائهم الوظيفي أقرانهم وخاصة في مجالي البحث العلمي والمسؤولية المجتمعية، بالإضافة إلى الحصول على جوائز تميز داخلية ووطنية وعالمية ويكون احتساب درجات

هذا البند بما لا يتجاوز عشر درجات وأن تكون الإنجازات والأعمال لم تحتسب خلال دورة الأداء في باقي بنود ميثاق الأداء. ويقاس أداء عضو هيئة التدريس في هذا البند وفق المحددات التالية:

- يحصل عضو هيئة التدريس على درجة لكل مشاركة إضافية في خدمة المجتمع .
- والجامعة شريطة الا تكون محتسبة مسبقاً في بندي البحث العلمي والمسؤولية المجتمعية.
- يحصل العضو على درجة نظير حصوله على جائزة تميز بالجامعة .
- يحصل العضو على درجة مقابل كل بحث منشور أو مؤلف علمي أو براءة اختراع
- شريطة الا يكون محتسب مسبقاً في بند البحث العلمي.
- يحصل العضو على درجتين نظير كل جائزة تميز وطنية .
- يحصل عضو هيئة التدريس على ثلاث درجات نظير حصوله على جائزة تميز عالمية .
- أن يرفق عضو هيئة التدريس الشواهد في النموذج الخاص بذلك.

مقياس الأداء للجدارات والأداء العام لعضو هيئة التدريس:

درجة التقدير للجدارات	وصف الأداء	درجة تقدير الأداء العام
5	ممتاز	أكثر من 90
4	جيد جداً	80 إلى أقل من 90
3	جيد	70 إلى أقل من 80
2	مرضي	60 إلى أقل من 70
1	غير مرضي	أقل من 60

8-3: الإرشاد الأكاديمي

دليل أعضاء هيئة التدريس والموظفون (1445هـ/2023م)

إن الهدف الأساسي من المرشد الأكاديمي هو إرشاد الطالب، وتوجيهه في اختيار المقررات الدراسية المناسبة حسب الخطة الأكاديمية الموضوعة للحصول على الدرجة العلمية بنجاح، ومعاونته على تذليل العقبات والمشاكل التي تصادفه في دراسته وتقديم النصح في الأمور التي تؤثر في مسار تعليمه.

مهارات ومهام المرشد الأكاديمي

1- مهارات المرشد الأكاديمي

مهارة القيادة:

ويقصد بهذه المهارة تكوين علاقة إيجابية مع الطلاب للتأثير عليهم، ومساعدتهم في السير نحو تحقيق الأهداف المرسومة.

مهارة التعاطف:

وقصد بهذه المهارة مشاركة الطلاب مشاعرهم وانفعالاتهم لفهمهم، وتكوين علاقة جيدة معهم تساعد على تقبلهم للإرشاد والنصح والتوجيه.

مهارة التخطيط:

ويقصد بهذه المهارة قدرة المرشد الأكاديمي على تحديد الأهداف وتحويلها إلى إجراءات قابلة للتحقيق مثل مساعدة الطالب على اختيار التخصص الملائم لتحقيق أهداف تتعلق بمستقبله الدراسي والوظيفي أو مساعدته في إعداد خطة لرفع تقديره التراكمي.

مهارة التنظيم:

وهي قدرة المرشد الأكاديمي على تنظيم أعمال الإرشاد وترتيبها ببصيرة تحقق الاستفادة القصوى منها وينطبق ذلك على تنظيم ملفات الطلاب مثلاً.

مهارة الاستماع:

من المهم أن يكون المرشد الأكاديمي مستمعاً جيداً للطلاب يتعرف على آرائهم وأفكارهم ومقترحاتهم والمشكلات التي يواجهونها الأمر الذي يعزز ثقتهم بأنفسهم ويقوي العلاقة بين المرشد وبينهم ويمكنه بالتالي من مد يد العون لهم

مهارة اتخاذ القرارات وحل المشكلات:

وهذه المهارة التي يحتاجها المرشد الأكاديمي عند استماعه لوجهات نظر الطلاب ومحاورتهم للتعرف على المشكلات التي يواجهونها فيتعلمون منه كيفية تحديد المشكلة ووضع المقترحات لحلها ومن ثم مساعدتهم لاتخاذ القرارات الصحيحة اللازمة لحلها.

مهارة الإرشاد الجماعي:

وهذه المهارة تختص بالتعامل مع مجموعة من الطلاب الذين يشتركون في مشكلة مثل الجهل بالنظام أو التأخر الدراسي أو الغياب ويستخدم الإرشاد الجماعي اختصاراً للوقت وتحقيقاً لأهداف أخرى منها إشراك الطلاب في حل مشكلاتهم والوصول للنتائج واتخاذ القرارات الصحيحة والمناسبة ومن طرق الإرشاد الجماعي تقسيم الطلاب إلى مجموعات بحيث يتعرفون على المشكلة ويتحاورون في أسبابها وما يترتب عليها ثم يصنعون الحلول للتعامل معها ويتخذون القرارات المناسبة لعلاجها.

مهارة إدارة واستثمار الوقت:

وهي مهارة مهمة تشمل جدولة الأعمال وتنسيقها وتحديد الخطة الزمنية لأعمال المرشد التي تشمل مواعيد التسجيل وجدولة الساعات المكتبية التي يمكن للطلاب من خلالها الاجتماع مع مرشدهم.

2- مهام المرشد الأكاديمي:

على المرشد الأكاديمي متابعة الطالب من لحظة قبوله في الجامعة، وحث تخرجه ومساعدته في كل ما يحتاجه من اجل ضمان سير العملية التعليمية، وضمان استكمال متطلبات النجاح في المقررات من متطلبات التخرج، فضلاً عن تحقيق أهداف البرنامج ومخرجاته، وبناء عليه يجب على المرشد الأكاديمي أن يبذل كل ما يف وسعه من اجل بلوغ هذا الهدف، ونجاحه من خلال القيام بالمهام التالية:

- على المرشد الأكاديمي الإلمام بمفردات الخطة الدراسية الخاصة بكل سنة دراسية للطلاب المشمولين بالإرشاد، إذ تتضمن الخطة الدراسية متطلبات إجبارية واختيارية وتعريف الطلاب بذلك.
- الإلمام بأسماء المقررات في القسم وأرقامها ومتطلباتها السابقة.
- الإلمام بمواعيد تسجيل المقررات ومواعيد السحب والإضافة وإعلام الطالب بها
- فتح ملف خاص للطلاب برقم متسلسل يوثق فيه جميع الأوراق والوثائق والمعلومات المتعلقة بمستوى الطالب
- إعلام الطالب بالتقويم الجامعي السنوي ومواعيد بدء التدريس للفصل الدراسي الأول والثاني، والصيفي ومواعيد إجراء الامتحانات
- إعلام الطالب بأن رسوبه في مقرر معين أو انسحابه منه بعد انتهاء موعد الانسحاب لا يجعله مستوفياً للشروط المتطلب السابق له.
- التأكيد على الطالب بضرورة تقديم الامتحانات ومتطلبات النجاح في المقرر وفي حالة غياب الطالب عن الامتحان النهائي بعذر فيجب على الطالب أن يكون ملماً بإجراءات ومواعيد تقديم العذر وتقديم امتحانات غير مكتمل في موعدها.
- إعلام الطالب بخطورة تدني معدله التراكمي عن أقل من (2) إذ يجب توجيه الطالب ومساعدته على رفع معدله وإزالة الإنذار الأكاديمي عنه وتوجيه الطالب بضرورة تسجيل المقررات ضمن خطته في رفع معدله التراكمي وإزالة الإنذار عنه كتسجيل المقررات التي رسب فيها.
- المرشد الأكاديمي التأكد من اكتمال إجراءات تخرج الطالب.

القسم الرابع واجبات الموظف العام

(قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة)

المعتمدة بقرار مجلس الوزراء
رقم (555) وتاريخ 1437/12/25هـ

1-4: أخلاقيات الوظيفة العامة

المادة السابعة: الواجبات العامة

على الموظف العام ما يلي:

- الترفع عن كل ما يخل بشرف وظيفته وكرامتها سواء أكان ذلك في مكان العمل أم خارجه.
- تخصيص وقت العمل لأداء واجباته الوظيفية، والعمل خارج وقت الدوام الرسمي متى ما طلب منه ذلك وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة.
- تنفيذ الأوامر الصادرة إليه من رؤسائه بدقة وأمانة في حدود الأنظمة والتعليمات.
- أداء واجبات وظيفته ومهامه الموكولة إليه بنشاط وكفاية متوخياً الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد.
- العمل على خدمة أهداف الجهة التي يعمل فيها وغاياتها، وتحقيق المصلحة العامة دون سواها.
- إنجاز المعاملات- وبخاصة ما يرد من الجهات الرقابية- بالسرعة والدقة المطلوبة وضمن حدود الاختصاص.
- الحرص على الاطلاع والإلمام بالأنظمة واللوائح والتعليمات النافذة ذات العلاقة بعمله وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
- العمل على تطوير معارفه ومهاراته بما يؤدي إلى رفع كفايته وفاعلية قدراته المهنية من خلال التدريب المستمر.
- الالتزام بالقيم الأخلاقية الحميدة.
- الإخلاص والولاء للدولة.
- المحافظة على رسالة جهة عمله وتعزيز ثقة الجمهور بها.
- المحافظة على سلامة مكان العمل.
- توخي الموضوعية في تصرفاته، وأن يعمل بحيادية دون تمييز.
- تحمل المسؤولية المنوطة بطبيعة عمله واتخاذ القرارات التي تفتضحها تلك المسؤولية.
- المحافظة على حسن مظهره العام بما يتلاءم ومتطلبات الوظيفة والعادات والتقاليد السائدة.
- التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أو دعوى قضائية والإدلاء بشهادته فيما يتعلق بمهامه الوظيفية إذا طلب من ذلك.
- اتخاذ الإجراءات المناسبة لضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين، وحمتها للحيلولة دون فقدانها أو الدخول عليها أو استخدامها أو تعديلها أو الكشف عنها دون تفويض من رؤسائه.

المادة الثامنة: واجبات الموظف العام تجاه الجمهور

على الموظف العام أن يراعي في تصرفاته تجاه الجمهور ما يلي:

- 1- احترام حقوق الآخرين ومصالحهم دون استثناء، والتعامل مع الجمهور باحترام ولباقة وكياسة وحيادية وتجرد وموضوعية دون تمييز.
- 2- السعي إلى كسب ثقة الجمهور من خلال نزاهته وتجاوبه وسلوكه السليم في كل أعماله بما توافق مع الأنظمة والتعليمات.
- 3- الإجابة على استفسارات الجمهور وتساؤلاتهم وإنجاز معاملاتهم بدقة وموضوعية وسرعة.
- 4- العناية والرفق في التعامل مع الجمهور وبالأخص ذوي الاحتياجات الخاصة وكبار السن والنساء، والمرضى وتقديم العون والمساعدة.
- 5- التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية للجمهور بسرية تامة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
- 6- الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة الجمهور بالوظيفة العامة.

المادة التاسعة: واجبات الموظف تجاه رؤسائه

على الموظف العام أن يراعي في تصرفاته تجاه رؤسائه ما يأتي:

- 1- تنفيذ أوامر رؤسائه وفق التسلسل الإداري، وإذا كانت تلك الأوامر مخالفة للأنظمة والتعليمات النافذة فعليه أن يُعلم رئيسه خطئاً.
- 2- التعامل مع رؤسائه باحترام وتزويدهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق بما يخدم مصلحة العمل.

المادة العاشرة: واجبات الموظف تجاه زملائه

على الموظف العام أن يراعي في تصرفاته تجاه زملائه ما يأتي:

- 1- التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملائه والمحافظة على علاقة سليمة وودية معهم، دون تمييز، والحرص على احترام خصوصياتهم والامتناع عن استغلال أي معلومة تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة.
- 2- التعاون مع زملائه ومشاركتهم آراءهم بمهنية وموضوعية عالية وتقديم المساعدة لهم قدر الإمكان، لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل.

المادة الحادية عشرة: واجبات الموظف تجاه مرؤوسيه

على الموظف العام أن يراعي في تصرفاته تجاه مرؤوسيه ما يأتي:

- 1- أن يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات.
- 2- تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم عن طريق التدريب وغيره.
- 3- نقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات.

- 4- الإشراف على مرؤوسيه ومتابعة أعمالهم وتقويم أدائهم بموضوعية وتجرد ومساءلة المقصر منهم والسعي إلى توفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً للأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.
- 5- احترام حقوق مرؤوسيه والتعامل معهم دون محاباة أو تمييز.
- 6- إن تكون التعليمات والتوجيهات لمرؤوسيه مكتوبة ما أمكن ذلك.

المادة الثانية عشرة: المحظورات العامة

يحظر على الموظف العام ما يأتي:

- إساءة استعمال السلطة الوظيفية.
- استغلال النفوذ.
- قبول الرشوة أو طلبها أو ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.
- التزوير.
- الاشتغال بالتجارة.
- الاشتراك في تأسيس شركات أو قبول عضوية مجالس إدارتها أو العمل فيها إلا إذا كان معيناً من الحكومة.
- الجمع بين وظيفته وممارسة مهنة أخرى دون الحصول على ترخيص بذلك وفقاً للنظام.
- إعاقة سير العمل أو الإضراب عن العمل أو التحريض عليهما.
- القيام بأي سلوك أو تصرف ينتهك قيم المجتمع أو تقاليده أو أعرافه.
- قبول المحسوبية أو الوسطة في أداء مهمات العمل ومسؤولياته، مما يؤثر سلباً في ثقة الجمهور بالوظيفة العامة.
- الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد أشخاص أو جهات.
- جمع وثائق أو عينات أو معلومات شخصية عن أي شخص، إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.

المادة الثالثة عشرة : المحظورات المتعلقة بالعمل

يحظر على الموظف العام ما يأتي:

- 1- إفشاء المعلومات السرية، والوثائق والمستندات التي تحمل طابع الأهمية أو السرية أو الخصوصية التي حصل أو اطلع عليها بسبب وظيفته، حتى بعد انتهاء مدة خدمته، ما لم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحةً بموجب النظام.
- 2- الإدلاء لوسائل الإعلام أو في وسائل التواصل الاجتماعي بأي معلومات أو تعليق أو تصريح أو مداخلة في موضوعات ما زالت تحت الدراسة أو التحقيق أو المداولة لدى الجهة التي يعمل فيها، دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من جهته.
- 3- توجيه النقد أو اللوم إلى الحكومة بأي وسيلة ن وسائل الإعلام المحلية أو الخارجية.
- 4- نشر بيانات أو خطابات تناهض سياسة الدولة أو تتعارض مع أنظمتها السياسية، أو إصدارها أو توقيعها.

المادة الرابعة عشرة: المحظورات المتعلقة بالمال العام

يحظر على الموظف العام ما يأتي:

- 1- اختلاس المال العام أو تبديده أو التفريط فيه أو التصرف فيه بغير وجه شرعي.
- 2- استغلال مصالح الدولة لمصلحته أو التفريط بأي حق من حقوقها.
- 3- الاحتفاظ بأي ممتلكات تخص جهة عمله وعدم تسليمها بعد انتهاء الغرض منها.
- 4- استخدام ممتلكات الدولة التي سلمت إليه بسبب وظيفته، لمنفعته الشخصية أو منفعة أطراف أخرى، ما لم يقض النظام بخلاف ذلك.

المادة الخامسة عشرة: المحظورات المتعلقة بالهدايا والامتيازات

يحظر على الموظف العام ما يأتي:

- 1- قبول الهدايا أو الخدمات التي تعرض عليه بشكل مباشر أو غير مباشر أو أي ميزة يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على نزاهته في تنفيذ مهماته الوظيفية أو من شأنها التأثير على قراراته للالتزام بأداء عمل أو الامتناع عنه.
- 2- قبول أي تكريم أو وسام أو هدية أو جائزة من أي حكومة خارجية دون الحصول على موافقة رسمية.
- 3- قبول أي تسهيلات خاصة أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات رسمية مع جهته.
- 4- استخدام أي معلومات حصل عليها بحكم عمله للحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة.

المادة السادسة عشرة: واجبات ومسؤوليات الموظف المتعلقة باستخدام التقنية

على الموظف العام الذي زود بجهاز حاسوب أو فاكس أو غيره من الأجهزة التقنية ما يأتي:

- 1- اتخاذ جميع الإجراءات للمحافظة عليه.
- 2- عدم تحميل برامج على الأجهزة إلا بعد مراجعة الغدارة المختصة.
- 3- ترشيد استخدام هذه الأجهزة والتأكد من إطفائها قبل مغادرة مكان العمل.
- 4- المحافظة على كلمة السر الخاصة به والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاصة به وعدم إفشائها للغير.
- 5- عدم استخدام الجهاز إلا لأغراض تتعلق بالعمل.
- 6- عدم استخدام الجهاز للدخول على حسابات الغير، وذلك بغرض الحصول على معلومات أو بيانات خاصة أو عامة، إلا لأغراض العمل من ذوي الاختصاص الرسمي في ذلك.

المادة السابعة عشرة: التعامل مع الإنترنت

على الموظف العام الذي يتوافر لديه إمكان الوصول إلى شبكة الإنترنت ما يلي:-

- 1- الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل ولتطوير قدراته ومهاراته ذات العلاقة بطبيعة العمل.
- 2- الالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج ومراعاة شروط ترخيص استخدامها.

- 3- إبلاغ الإدارة المختصة فوراً عند ملاحظة أي أمر معتاد خلال استخدام الشبكة.
- 4- عدم تحميل النصوص أو الصور التي تحوي مواد غير أخلاقية أو أي نشاط نظامي.
- 5- عدم تحميل الملفات التي لا تتعلق بطبيعة عمله مباشرة كملفات الفيديو وملفات الوسائط المتعددة.
- 6- عدم استخدام الشبكة لمحاولة الدخول أو التسلل إلى شبكات أخرى، أو مواد غير نظامية.

المادة الثامنة عشرة: التعامل مع البريد الإلكتروني

على الموظف العام الذي يخصص له عنوان بريد إلكتروني ما يأتي:

- 1- عدم استخدام البريد الإلكتروني لإنشاء وتوزيع رسائل لا تتعلق بعمله.
- 2- عدم فتح أي رسالة واردة من مصدر غير معروف أو غير متوقعة أو إعادة إرسالها، وعدم فتح أو تحميل أي ملف مرفق يشك مصدره، إلا بعد التنسيق مع الإدارة المختصة.
- 3- عدم الاعتراض على رقابة الجهة التي يعمل فيها على بريده الإلكتروني ن قبل موظفين مصرح لهم بذلك.

المادة التاسعة عشرة: تعارض المصالح

على الموظف العام في سبيل جهود الحد من تعارض المصالح ما يأتي:

- 1- على الموظف أن يفصح خطياً للإدارة التي تحددها جهته عن أي حالة تعارض مصالح حالة او محتملة، قبل اتخاذ القرار أو إبدائه في الواقعة محل التعارض.
- 2- على الموظف ألا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسية أي عقد يكون أحد أقربائه طرفاً فيه.
- 3- تشمل حالات تعارض المصالح- دون حصر- ما يأتي:-
 - أ. وجود مصلحة بين الموظف والجهة المتعاقدة أو التي بدأت في خطوات التعاقد مع جهته الوظيفية، متى كان للموظف العام دور واقع أو محتمل في ذلك التعاقد.
 - ب. وجود صلة قرابة حتى الدرجة (الرابعة) بين الموظف والشخص المرشح للحصول على وظيفة في جهته الوظيفية، متى كان التوظيف يعتمد على قرار أو رأي من الموظف العام.

المادة العشرون: مكافحة الفساد

على الموظف العام في سبيل جهود مكافحة الفساد ما يأتي:

- 1- إبلاغ رئيسه المباشر خطياً عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذ التي يطالع عليها خلال عمله.
- 2- إبلاغ الجهات المختصة عن أي فساد علم به أثناء وظيفته.
- 3- التعاون مع الجهات المختصة بالتحقيق الإداري والمالي والجنائي.
- 4- إعلام رئيسه المباشر فوراً حال عرض رشوة عليه، وعلى الرئيس أن يتخذ الإجراء اللازم وإعداد تقرير عن هذه الواقعة وإبلاغ الجهات المختصة بذلك.

المادة الحادية والعشرون: التزامات الجهة الحكومية تجاه الموظف العام

على الجهة الحكومية ما يأتي:

- نشر هذه المدونة في موقعها الإلكتروني، وتعريف الموظف بها وإبلاغه بأنه يجب عليه الالتزام بأحكامها.
- تهيئة بيئة آمنة وصحية للموظف تلبى المتطلبات الأساسية لأداء عمله.
- تشجيع روح المبادرة والابتكار وإتاحة الفرص للموظف للمشاركة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتحسين الخدمات وتطوير العمل في بيئة تسودها الثقة والفهم المشترك.
- تطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات ذات الصلة بعدالة وإنصاف دون تمييز.

المادة الثانية والعشرون: أحكام ختامية

على كل موظف عام بعد صدور قرار تعيينه الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعمله، وعلى هذه المدونة والإلمام بها والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباته ومسؤولياته الوظيفية.

المادة الثالثة والعشرون: نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

على إدارة شؤون الموظفين أو من في حكمها نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة وتزويد جميع الإدارات بنسخة من هذه المدونة

2-4: نظام التوظيف الإداري

- تعلن جامعة تبوك عن حاجتها إلى شغل عدد من الوظائف الصحية، وذلك بنظام العقود على الوظائف الرسمية في تخصصات متعددة موضحة في الإعلان أدناه، وعلى الراغبين في التقديم، ممن تتحقق فيهم الشروط المطلوبة الدخول على رابط بوابة التوظيف الإلكتروني على موقع الجامعة الرسمي www.ut.edu.sa خلال الفترة من تاريخ 04/06/1445هـ حتى تاريخ 08/06/1445هـ.

<https://www.ut.edu.sa/ar/Faculties/education-and-arts/Pages/Evidence.aspx>

3-4: الابتعاث وتدريب منسوبي الجامعة الإداريين والفنيين

الشروط:

- يجوز ابتعاث موظفي جامعة تبوك (إداريين / فنيين / صحيين / هندسيين / وغيرهم بكافة فئاتهم الوظيفية غير الأكاديمية) للحصول على درجة (الماجستير أو الدكتوراه).
- ان يكون التخصص ضمن التخصصات التي تحتاج لها الجامعة – وحسب المقاعد المعلن عنها.
- ان تكون الدراسة بالمقررات والتدريب الميداني لمن يتطلب تخصصه ذلك.
- ان يكون الابتعاث لمن على المرتبة السادسة فما فوق.
- موافقة جهة العمل (الرئيس المباشر – رئيس الجهة – وكيل الجامعة) على الترشيح للابتعاث وبرنامج الابتعاث الموضح بالقبول الحاصل عليه.

- ان لا يكون قد صدر بحقه عقوبة تأديبه خلال الأربع سنوات الأخيرة، او صدر بحقه حكم نهائي في جريمة مخلة بالشرف.
- ان يوقع المرشح على تعهد خطي بالعمل في الجامعة لمدة لا تقل عن مدة الابتعاث، وان حصوله على المؤهل لا يلزم الجامعة بتعيينه على وظيفة اكايدمية.
- ان تكون مدة الابتعاث لكل مرحلة حسب لائحة التدريب والابتعاث.
- تحسب مدة البعثة من سنوات الخدمة في حالة حصوله على المؤهل حسب أنظمة الخدمة المدنية استنادًا للمادة (38) من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات.

القواعد المنظمة لابتعاث موظفي الجامعة:

- أن يكون سعودي الجنسية.
- ألا يتجاوز عمره 45 عاما ولمجلس الجامعة الاستثناء من هذا الشرط.
- الا يقل تقديره العام في الشهادة الجامعية او ما يعادلها عن (جيد)
- ان يكون قد أمضي في خدمة الجامعة مدة لا تقل عن سنتين من تاريخ تعيينه ويستثنى من ذلك الأطباء الذين يجوز ابتعاثهم بعد اكمال سنة من تاريخ تعيينهم.
- ان يكون هناك علاقة مباشرة بين التخصص الذي سوف يبتعث اليه وطبيعة العمل الذي يعد للقيام به.
- الا يقل تقييم الأداء الوظيفي لأخر سنتين عن جيد جدًا.
- ان يكون حاصلًا على قبول من مؤسسة علمية معترف بها علميا.
- ان يرافق المبتعثه للخارج محرما لها طيلة مدة الابتعاث.
- أن يكون حاصل على (5.4) في اختبار الاليس أو ما يعادلها من الاختبارات المعيارية للغة الانجليزية.

1- نموذج سلم تقدير العروض التقديمية العامة

مستوى التقييم			المحك
مُنخفض	مُتوسط	عالي	
الأفكار والمعلومات الواردة في العرض غير مُرتبة وغير مترابطة ولم توضح أهمية الموضوع.	الأفكار والمعلومات الواردة في العرض مُرتبة ومُترابطة إلى حدٍ ما وتوضح أهمية الموضوع بشكلٍ مقبول.	الأفكار والمعلومات الواردة في العرض مُرتبة ومُترابطة وتوضح أهمية	الترتيب والترابط
			النسبة المقدرة: 20%

مستوى التقييم			المحك
مُنخفض	مُتوسط	عَالٍ	
		الموضوع بدقة.	
الأفكار والمعلومات الواردة في العرض ناقصة بشكلٍ مُخل.	الأفكار والمعلومات الواردة في العرض مُتكاملة وشاملة لمُعظم جوانب الموضوع.	الأفكار والمعلومات الواردة في العرض مُتكاملة وشاملة لجميع جوانب الموضوع.	الشمولية والتكامل النسبة المقدرة: 20%
لم يظهر في العرض دقة في الطرح ممّا يدل على فهمٍ سطحي للموضوع.	احتوى العرض على بعض الأفكار والمعلومات الصحيحة التي تدلّ على بعض الدقة والفهم الكامل لجوانب الموضوع.	احتوى العرض على أفكار ومعلومات صحيحة تدلّ على الدقة والفهم الكامل لجوانب الموضوع.	دقة المعلومات وصحّتها النسبة المقدرة: 20%
صُمّمت شرائح العرض بطريقة غير مُتناسقة وغير مُتناسقة من حيث اختيار نوعية الخط والألوان والصور والرسوم.	صممت شرائح العرض بطريقة مقبولة من حيث اختيار نوعية الخط والألوان والصور والرسوم.	صممت شرائح العرض بطريقة متناسقة من حيث اختيار نوعية الخط والألوان والصور والرسوم.	تصميم شرائح العرض ومدى تناسقها النسبة المقدرة: 10%
كُتبت العرض بصياغة غير جيدة مع كثيرٍ من الأخطاء الكتابية والإملائية.	كُتبت العرض بصياغة جيدة مع وجود بعض الأخطاء الكتابية والإملائية.	كُتبت العرض بصياغة صحيحة خالية من الأخطاء الكتابية والإملائية.	الأخطاء الكتابية والإملائية النسبة المقدرة: 10%
اتّسم إلقاء مُقدم العرض بـ: - التواصل البصري غير الفعّال مع الاعتماد على قراءة العرض. - عدم الوضوح في الصوت. - السرعة أو البطء في الإلقاء. - التلوين الصوتي غير الفعّال.	اتّسم إلقاء مُقدم العرض ببعض مما يلي: - التواصل البصري الفعّال. - الوضوح في الصوت. - التوازن في سرعة الإلقاء) - التلوين الصوتي الفعّال.	اتّسم إلقاء مُقدم العرض بجميع ما يلي: - التواصل البصري الفعّال. - الوضوح في الصوت. - التوازن في سرعة الإلقاء، - التلوين الصوتي الفعّال.	الصوت والتواصل النسبة المقدرة: 10%
لم تتم إدارة الوقت بفعالية وتوازن بين الأنشطة والعرض والأسئلة والمناقشات	تمت إدارة الوقت بطريقةٍ مقبولةٍ بين الأنشطة والعرض والأسئلة والمناقشات	تمت إدارة الوقت بفعالية وتوازن بين الأنشطة والعرض والأسئلة والمناقشات	الأنشطة وإدارة الوقت النسبة المقدرة: 10%

* ملاحظة: النسب المحددة في النماذج هي نسب مقترحة ويمكن لعضو هيئة التدريس تعديلها وفقا لأهداف المقرر

تقييم العروض التقديمية للمقررات التي بها نتائج تعلم البرنامج (1ق)												
المجموع	المشاركة مع فريق العمل	الوعي الأخلاقي والمهني	تقييم طريقة تقديم العرض		تقييم محتوى العرض							
			نتائج تعلم البرنامج (4م) (يتواصل يتواصل بطرق مناسبة لنقل المعرفة والمهارات)									
			الأنشطة وإدارة الوقت	الصوت والتواصل	الأخطاء الكتابية والإيمانية	تصميم شرائح العرض ومدى تناسقها	دقة المعلومات وصحتها	الشمولية والتكامل	الترتيب والترابط			
30 درجة	4 درجات	3 درجات	2 درجة	2 درجات	2 درجات	2 درجات	5 درجات	5 درجات	5 درجات			
سلالم التقدير (Rubrics) (المحكات ومستوى التقييم)												
تقييم عال (4 درجات)	الوعي المهني	الوعي الأخلاقي	تقييم عال (2 درجة)	تقييم عال (2 درجة)	تقييم عال (2 درجة)	تقييم عال (2 درجة)	تقييم عال (5 درجات)	تقييم عال (5 درجات)	تقييم عال (5 درجات)			
										تقييم عال (1 درجة)	تقييم عال (2 درجة)	
المشاركة مع فريق العمل	تمكن الطالب من عرض	تمكن الطالب من عرض وشرح المفاهيم والقيم الأخلاقية بكفاءة	تمت إدارة الوقت بفعالية وتوازن بين الأنشطة والعرض والأسئلة والمناقشات	اتسم إلقاء مقدم العرض بجميع ما يلي: (التواصل البصري الفعال، الوضوح في الصوت، التوازن في سرعة الإلقاء، التلون الصوتي الفعال)	كتب العرض بصياغة صحيحة خالية من الأخطاء الكتابية والإيمانية	صممت شرائح العرض بطريقة متناسقة من حيث اختيار نوعية الخط والألوان والصور والرسوم	احتوى العرض على أفكار ومعلومات صحيحة التي تدل على الدقة والفهم الكامل لجوانب الموضوع	الأفكار والمعلومات الواردة في العرض متكاملة وشاملة لجميع جوانب الموضوع	الأفكار والمعلومات الواردة في العرض مرتبة ومتراكبة وتوضح أهمية الموضوع بدقة			
	تقييم متوسط (1 درجة)	تقييم متوسط (2 درجة)	تقييم متوسط (1 درجة)	تقييم متوسط (1 درجة)	تقييم متوسط (1 درجة)	تقييم متوسط (3 درجات)	تقييم متوسط (3 درجات)	تقييم متوسط (3 درجات)	تقييم متوسط (3 درجات)			
تقييم منخفض (0 درجة)	تقييم منخفض (0 درجة)	تقييم منخفض (0 درجة)	تقييم منخفض (0 درجة)	تقييم منخفض (0 درجة)	تقييم منخفض (0 درجة)	تقييم منخفض (0 درجة)	تقييم منخفض (1 درجة)	تقييم منخفض (1 درجة)	تقييم منخفض (1 درجة)			
										لم يتمكن الطالب من عرض وشرح المفاهيم والسلوك المهني	لم يتمكن الطالب من عرض وشرح المفاهيم والقيم الأخلاقية	لم تتم إدارة الوقت بفعالية وتوازن بين الأنشطة والعرض والأسئلة والمناقشات

2- نموذج سلم تقدير الورقة البحثية

مستوى التقييم	المحك		
	عالي	متوسط	منخفض
الإطار العام للبحث	اشتمل الإطار العام للبحث على جميع عناصره (مقدمة، ومشكلة، وأسئلة وأهداف،	اشتمل الإطار العام للبحث على معظم عناصره (مقدمة، ومشكلة، وأسئلة وأهداف،	لم يشتمل الإطار العام للبحث على معظم عناصره (مقدمة، ومشكلة، وأسئلة وأهداف، وأهمية نظرية

دليل أعضاء هيئة التدريس والموظفون (1445هـ/2023م)

المحكّ	مستوى التقييم		
	عالي	متوسط	مُنخفض
النسبة المقدرة: %٢٠	وأهمية نظرية وعملية، وحدود موضوعية ومكانية وزمانية، وأبرز المصطلحات)، وكُتب بكفاءة عالية	وأهمية نظرية وعملية، وحدود موضوعية ومكانية وزمانية، وأبرز المصطلحات)، وكُتب بكفاءة متوسطة	وعملية، وحدود موضوعية ومكانية وزمانية، وأبرز المصطلحات)، وكُتب بكفاءة منخفضة
أدبيات البحث	ارتبط الإطار النظري كاملاً بموضوع البحث ومتغيراته، واتسمت معلوماته بالتسلسل والشمول والعمق والصحة، وعُرضت مجموعة من المراجع والدراسات الرصينة الحديثة ذات الصلة بالموضوع بصورة متسلسلة ومنطقية، وتمّ تحليلها والتعقيب عليها بشكل عميق	ارتبط معظم الإطار النظري بموضوع البحث ومتغيراته، واتسمت معلوماته بالعمق والصحة، لكن دون تسلسل أو شمول، وعُرضت مجموعة من المراجع والدراسات الرصينة الحديثة ذات الصلة بالموضوع بصورة غير متسلسلة ومنطقية، وتمّ تحليلها والتعقيب عليها بشكل سطحي	لم يرتبط معظم الإطار النظري بموضوع البحث ومتغيراته، ولم تتسم معلوماته بالتسلسل أو الشمول أو العمق أو الصحة، وعُرضت مجموعة من المراجع والدراسات الرصينة الحديثة ذات الصلة بالموضوع بصورة غير متسلسلة أو غير منطقية، ولم يتم تحليلها والتعقيب عليها
النسبة المقدرة: %٢٠	شُرحَت جميع إجراءات البحث وتصميم ومكونات أداة/أدوات البحث وأساليب تحليل البيانات بشكل واضح ومرتبطة بالأسئلة البحثية، ونُوقِشت أسباب اختيار مجتمع البحث وكيفية تحديد العينة والوصول إليها بطريقة واضحة ومنطقية مناسبة لأخلاقيات البحث	شُرحَت معظم إجراءات البحث وتصميم ومكونات أداة/أدوات البحث وأساليب تحليل البيانات بشكل مقبول ومرتبطة بالأسئلة البحثية، ونُوقِشت أسباب اختيار مجتمع البحث وكيفية تحديد العينة والوصول إليها بطريقة مقبولة ومناسبة إلى حدّ ما لأخلاقيات البحث	لم يتم شرح معظم إجراءات وتصميم ومكونات أداة/أدوات البحث وأساليب تحليل البيانات بشكل صحيح، ونُوقِشت أسباب اختيار مجتمع البحث وكيفية تحديد العينة والوصول إليها بطريقة غير واضحة أو غير مناسبة لأخلاقيات البحث
النسبة المقدرة: %٢٠	عُرضت النتائج بتسلسل منطقي، ومدعومة بجميع التوضيحات المطلوبة (جداول، أشكال) بطريقة سليمة، متضمنة الخلاصة والتوصيات، وتُظهر قدرة الباحث على تفسير جميع النتائج، والربط بين النتائج وبين الدراسات	عُرضت النتائج بتسلسل شبه منطقي، ومدعومة بمعظم التوضيحات المطلوبة (جداول، أشكال) بطريقة سليمة، متضمنة الخلاصة والتوصيات، وتُظهر قدرة الباحث على تحليل وتفسير معظم النتائج، والربط بين النتائج وبين الدراسات السابقة بكفاءة متوسطة	لم تُعرض النتائج بتسلسل منطقي، ولم تُدعم بالتوضيحات المطلوبة (جداول، أشكال) بطريقة سليمة، ولم تتضمن الخلاصة والتوصيات، ولم تُظهر قدرة الباحث على تفسير جميع النتائج، والربط بين النتائج وبين الدراسات السابقة بكفاءة منخفضة

المحكّ	مستوى التقييم		
	مُنخفض	مُتوسط	عالٍ
			السابقة بكفاءة عالية
التنظيم	سُلمت الورقة وفقًا لبعض ضوابط التنظيم المحددة من غلاف للورقة شامل جميع البيانات المحددة، وفهرس للموضوعات والجدول والأشكال، ولم يتم الالتزام بجزء كبير من الضوابط الأخرى، مثل: عدد صفحات الورقة ونوع الخط وحجمه	سُلمت الورقة وفقًا لمعظم ضوابط التنظيم المحددة من غلاف للورقة شامل جميع البيانات المحددة، وفهرس للموضوعات والجدول والأشكال، ولم يتم الالتزام بجزء من الضوابط الأخرى، مثل: عدد صفحات الورقة، ونوع الخط وحجمه	سُلمت الورقة وفقًا لجميع ضوابط التنظيم المحددة من غلاف للورقة شامل جميع البيانات المحددة، وفهرس للموضوعات والجدول والأشكال، وتمّ الالتزام بعدد صفحات الورقة ونوع الخط وحجمه
النسبة المقدرة: ٥%			
الكتابة العلمية	لم تُكتب الورقة بأسلوب علمي في مجملها، وتوجد بها الكثير من الأخطاء الإملائية أو النحوية، ولم يتضح بها التسلسل المنطقي، ولم تظهر شخصية الباحث في التحليل والربط في جميع أجزاء الورقة	كُتبت الورقة بأسلوب علمي في مجملها، وتوجد بها القليل من الأخطاء الإملائية أو النحوية، ويتضح بها التسلسل المنطقي بشكل عام، ولم تظهر شخصية الباحث في التحليل والربط في معظم أجزاء الورقة	كُتبت الورقة بأسلوب علمي سليم، خالية من الأخطاء الإملائية أو النحوية، ويتضح بها التسلسل المنطقي في جميع أجزائها، وتظهر شخصية الباحث في التحليل والربط في جميع أجزاء الورقة
النسبة المقدرة: ٥%			
التوثيق والمراجع	لم تُوثق معظم المعلومات في المتن وقائمة المراجع، ولم يتم التقيد بأسلوب جمعية علم النفس الأمريكية APA النسخة الأخيرة، ولم تتسم المراجع بالتنوع والحدثة، ولم يتم التقيد بعدد المراجع المطلوبة	وُثقت معظم المعلومات في المتن وقائمة المراجع، وتمّ التقيد الجزئي بأسلوب جمعية علم النفس الأمريكية APA النسخة الأخيرة، واتسمت معظم المراجع بالتنوع والحدثة، وتمّ التقيد بعدد المراجع المطلوبة	وُثقت جميع المعلومات في المتن وقائمة المراجع، وتمّ التقيد الكلي بأسلوب جمعية علم النفس الأمريكية APA النسخة الأخيرة، واتسمت المراجع بالتنوع والحدثة، وتمّ التقيد بعدد المراجع المطلوبة
١٠%			

3- استبانة استطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس

درجة الموافقة	عدد المقيمين	غير موافق بشدة	غير موافق	محايد	أوافق	أوافق بشدة	الفقرات
		1	2	3	4	5	
							رسالة البرنامج واضحة بالنسبة لي
0	0	0	0	0			تم الإعلان عن رسالة البرنامج بطرق متنوعة

درجة الموافقة	عدد المقيمين	غير موافق بشدة	غير موافق	محايد	أوافق	أوافق بشدة	الفقرات
0	0	0	0	0		0	ترتبط رسالة البرنامج بالهدف من تأسيسه
0	0	0	0	0		0	تناسب رسالة البرنامج مع طبيعة أنشطة الجامعة
0	0	0	0	0		0	رسالة البرنامج تتوافق مع احتياجات المجتمع المحلي
0	0	0	0	0		0	تنسق صيغة رسالة البرنامج مع رسالة الجامعة والكلية
0	0	0	0	0		0	تتوافق رسالة البرنامج مع احتياجات سوق العمل
0	0	0	0	0		0	تستخدم إدارة البرنامج الرسالة بصورة منتظمة باعتبارها موجهاً لاتخاذ القرارات
0	0	0	0	0		0	ترتبط أهداف البرنامج برسائله
0	0	0	0	0		0	تتميز أهداف البرنامج بالواقعية وإمكانية التحقيق
0	0	0	0	0		0	تنسق رسالة البرنامج وأهدافه مع الأولويات المحددة بخطة تطوير البرنامج
0	0	0	0	0		0	يشارك أعضاء هيئة تدريس البرنامج في تطوير وصياغة رسالة البرنامج وأهدافه
0	0	0	0	0		0	تبين صيغة الرسالة بوضوح المعايير اللازمة لتقييم أداء البرنامج نحو تحقيق أهداف البرنامج
0	0	0	0	0		0	تم اطلاعي على الرسالة في شكلها النهائي بعد اعتمادها في المجالس الرسمية
0	0	0	0	0		0	أشعر بالرضا العام عن رسالة البرنامج
0	0	0	0	0		0	يدار البرنامج من قبل مجالس متخصصة (مجلس الكلية , مجلس القسم)
0	0	0	0	0		0	لدى ادارة البرنامج هيكل تنظيمي مناسب ومعتمد ومعلن
0	0	0	0	0		0	لدى قيادة البرنامج خبرة إدارية وأكاديمية مناسبة لتحقيق رسالته وأهدافه
0	0	0	0	0		0	تحفظ أدلة السياسات واللوائح التنظيمية والوثائق ذات الصلة بالبرنامج في أماكن يسهل الوصول إليها ومتاحة لجميع أعضاء هيئة التدريس
0	0	0	0	0		0	تطبق إدارة البرنامج نطاق الصلاحيات (الأدوار والمسؤوليات) والإجراءات التنفيذية التي تحدد عمل اللجان الرئيسة للبرنامج
0	0	0	0	0		0	توفر إدارة البرنامج تحديد واضح ودقيق للمسؤوليات والصلاحيات وإجراءات التنفيذ في جميع أنشطة البرنامج تتسق مع اللوائح التنظيمية بالجامعة
0	0	0	0	0		0	تطبق إدارة البرنامج اليات مناسبة لتطبيق القواعد السلوكية المحددة من الجامعة في جميع الممارسات والأنشطة الأكاديمية والبحثية والإدارية والخدمية
0	0	0	0	0		0	تحرص ادارة البرنامج على توعية أعضاء هيئة التدريس بجميع لوائح القواعد والممارسات الأخلاقية والسلوك القويم في جميع المجالات و الأنشطة الأكاديمية والبحثية والإدارية والخدمية
0	0	0	0	0		0	يتم اتخاذ قرارات إدارة البرنامج في ضوء أنظمة ولوائح وتعليمات الجامعة
0	0	0	0	0		0	تقوم إدارة البرنامج بإحداث التطويرات والتغيرات المناسبة واستجابة لنتائج علميات التقويم الدوري للبرنامج ومقرراته في إطار سياسات ومعايير واجراءات الجامعة
0	0	0	0	1		0	لدى البرنامج ميزانية معلنة ومناسبة لتلبية احتياجاته
0	0	0	0	1		0	توجد خطة مالية معتمدة سنوية للبرنامج
0	0	0	0	1		0	يتم تخصيص الموارد المالية من أجل تقديم البرنامج بفاعلية
0	0	0	0	1		0	يتم التعريف بمتطلبات البرنامج مسبقاً وبشكل كاف
0	0	0	0	1		0	يشارك أعضاء هيئة التدريس بالقسم في إعداد الميزانية
0	0	0	0	1		0	توجد إدارة مالية متخصصة بالبرنامج
0	0	0	0	1		0	توجد آلية للمتابعة والرقابة المالية بالبرنامج
0	0	0	0	1		0	يتم إعداد تقارير دورية عن الشؤون المالية
0	0	0	0	0		0	توجد مرونة كافية للاستجابة غير المتوقعة لمتطلبات البرنامج من الناحية المالية
0	0	0	0	0		0	حجم التمويل المتاح سنوياً كاف لتحقيق رسالة وأهداف البرنامج

درجة الموافقة	عدد المقيمين	غير موافق بشدة	غير موافق	محايد	أوافق	أوافق بشدة	الفقرات
0	0	0	0	0	0	0	تتوفر إجراءات رسمية لتحديد أولويات بنود الإنفاق المخصصة للبرنامج
0	0	0	0	0	0	0	يتم إبلاغي كعضو هيئة تدريس وبصورة منتظمة بالأحداث والخطط، والتطورات التي تحدث في البرنامج
0	0	0	0	0	0	0	تتاح وبصورة عادلة مشاركة أعضاء هيئة التدريس في اللجان والمجالس
0	0	0	0	0	0	0	تطبق إدارة البرنامج اليات مناسبة للتكامل والمشاركة الفعالة بين الفروع المختلفة
0	0	0	0	0	0	0	يتم تمثيل شطري الطلاب والطالبات -بصورة متكافئة- في عضوية اللجان والمجالس ذات العلاقة
0	0	0	0	0	0	0	يعطى جميع أعضاء هيئة التدريس فرصاً عادلة للتطوير الوظيفي المناسب لهم
0	0	0	0	0	0	0	معايير تقويم أداء القيادات وأعضاء هيئة التدريس والموظفين واضحة ومعلنة
0	0	0	0	0	0	0	يتم عرض التغذية الراجعة حول أداء القيادات وأعضاء هيئة التدريس والموظفين بصورة منتظمة
0	0	0	0	0	0	0	يتم الاستفادة من التغذية الراجعة حول أداء القيادات وأعضاء هيئة التدريس والموظفين في تحسين الممارسات الأكاديمية والإدارية للبرنامج
0	0	0	0	0	0	0	تحرص إدارة البرنامج على تشجيع الابتكار والإبداع لتحسين الاداء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس
0	0	0	0	0	0	0	تحرص إدارة البرنامج تقدير الأداء الأكاديمي المتميز على مختلف المستويات
0	0	0	0	0	0	0	تلقي الإنجازات المهمة للبرنامج من قبل أعضاء هيئة التدريس التقدير المناسب من قيادة البرنامج
0	0	0	0	0	0	0	تحرص إدارة البرنامج على تشجيع أعضاء هيئة التدريس على تقديم المبادرات والمقترحات التطويرية للبرنامج
0	0	0	0	0	0	0	تحرص إدارة البرنامج على تشجيع أعضاء هيئة التدريس على تقديم المبادرات والمقترحات التطويرية للبرنامج
0	0	0	0	0	0	0	تلقي الإسهامات التي يقدمها أعضاء هيئة التدريس للجامعة والمجتمع التقدير والاعتراف
0	0	0	0	0	0	0	تطبق إدارة البرنامج نظاما فاعلا لضمان الجودة وادارتها
0	0	0	0	0	0	0	يتسق نظام إدارة الجودة مع نظام الجودة بالكلية والجامعة
0	0	0	0	0	0	0	يتوفر للبرنامج جدول زمني دقيق لأعمال الجودة بالبرنامج
0	0	0	0	0	0	0	المهام الرئيسية لأعمال الجودة المسندة لي في عملي واضحة ومحددة ودقيقة
0	0	0	0	0	0	0	لدى البرنامج قاعدة معلومات وملفات متكاملة
0	0	0	0	0	0	0	لدي علم بكافة محتويات ملف جودة المقرر وبأهميتها في عملية اغلاق جودة البرنامج
0	0	0	0	0	0	0	تسعى إدارة البرنامج الى نشر ثقافة تقويم الأداء وكيفية الاستفادة منها من خلال ورش العمل والندوات
0	0	0	0	0	0	0	أساهم كعضو هيئة تدريس في جميع عمليات التقويم بغرض تحسين الأداء
0	0	0	0	0	0	0	جميع عمليات تقويم أداء البرنامج تتم من خلال معايير ومؤشرات موضوعية وقابلة للقياس
0	0	0	0	0	0	0	تجري إدارة البرنامج تقييم ذاتي سنوي لرسالة البرنامج وأهدافه وخطته الاستراتيجية
0	0	0	0	0	0	0	تجري إدارة البرنامج تقويم ذاتي سنوي لمدى تحقق مخرجات التعلم للبرنامج
0	0	0	0	0	0	0	يجري البرنامج تقويما دوريا شاملا (كل ثلاث/خمس سنوات)
0	0	0	0	0	0	0	تتولى لجنة ضمان الجودة بالبرنامج التوعية والاعلان وادارة عملية التقويم الذاتي للبرنامج
0	0	0	0	0	0	0	يتم استخدام الية المقارنة المرجعية الداخلية والخارجية لقيوم جودة أداء البرنامج

درجة الموافقة	عدد المقيمين	غير موافق بشدة	غير موافق	محايد	أوافق	أوافق بشدة	الفقرات
0	0	0	0	0	0	0	يشارك جميع أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج في اعداد تقارير حول المستوى العام للجودة بالبرنامج
0	0	0	0	0	0	0	تناقش إدارة البرنامج نتائج التقويم البرامجي مع أعضاء هيئة التدريس والطلبة والموظفين والأطراف المجتمعية
0	0	0	0	0	0	0	تعد ادارة البرنامج خطة للتحسين والتطوير في 4ضوء نتائج التقويم الذاتي
0	0	0	0	0	0	0	تقوم إدارة البرنامج بإبلاغ نتائج عملية التقويم للجهات ذات العلاقة
0	0	0	0	0	0	0	يخضع البرنامج للمراجعة والتقييم والتطوير من قبل لجان علمية متخصصة
0	0	0	0	0	0	0	يشارك أعضاء هيئة التدريس في المقر والفروع في وضع خطة تطوير البرنامج
0	0	0	0	0	0	0	تتيح عمليات التخطيط الفرصة لإدارة البرنامج لتبادل الآراء مع أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج
0	0	0	0	0	0	0	يتبنى البرنامج معايير أكاديمية محددة في اعداد وتصميم البرنامج التعليمي
0	0	0	0	0	0	0	يتم تدريب أعضاء هيئة التدريس واعدادهم لعملية تطوير خطة البرنامج
0	0	0	0	0	0	0	جميع الأدلة واللوائح المرتبطة بعمليات التخطيط محفوظة ومتاحة لأعضاء هيئة التدريس البرنامج
0	0	0	0	0	0	0	تتسق عمليات التخطيط بالبرنامج مع الأنظمة واللوائح بالجامعة
0	0	0	0	0	0	0	تأخذ خطة تطوير البرنامج بعين الاعتبار عوامل البيئة الخارجية التي تؤثر على مدى الطلب على خريجي البرنامج، والمهارات التي يحتاجونها4-4-4
0	0	0	0	0	0	0	يتم توظيف نتائج تقويم أداء البرنامج في عمليات التخطيط والتطوير بالبرنامج 4-4-4
0	0	0	0	0	0	0	يتم اطلاعي كعضو هيئة تدريس بخطة تطوير البرنامج بعد اعتمادها 4-4-4، 3-4-
0	0	0	0	0	0	0	توفر إدارة البرنامج التدريب والأنشطة المناسبة للتطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس والتي تتوافق مع تطوير البرنامج
0	0	0	0	0	0	0	يتوافق المنهج الدراسي مع المتطلبات المهنية
0	0	0	0	0	0	0	يرتبط المنهج الدراسي بشكل مباشر برسالة المؤسسة
0	0	0	0	0	0	0	يوجد توصيف مفصل ومعتمد للبرنامج والمقررات الدراسية المكونة له
0	0	0	0	0	0	0	توفر إدارة البرنامج الية محددة ومفصلة ومعتمدة عن طبيعة الجزء العملي للبرنامج التعليمي من حيث الأهداف والمتطلبات
0	0	0	0	0	0	0	المعامل والأجهزة والمعدات محددة لكل مقرر دراسي بشكل واضح ومفصل
0	0	0	0	0	0	0	يشارك كافة أعضاء هيئة التدريس المقرر (بالمقر والفروع) في تحديد الجزء العملي للمقرر الدراسي بشكل واضح ومفصل من حيث الأهداف
0	0	0	0	0	0	0	يتوفر لدى إدارة البرنامج الية موحدة للتحقق من تطبيق موحد للخطة الدراسية وتوصيف البرنامج والمقررات بالمقر والفروع
0	0	0	0	0	0	0	يتم مناقشة توصيات تقارير المقررات الدراسية من إدارة البرنامج
0	0	0	0	0	0	0	تتيح لي إدارة البرنامج ادخال التعديلات المناسبة على خطط تدريس المقررات التي أدرسها وفق ما تظهره ما يتم اعتماده من خطط تحسين
0	0	0	0	0	0	0	تقوم إدارة البرنامج بمراجعة السياسات الخاصة بالتعليم والتعلم في ضوء التطورات العلمية والمجتمعية
0	0	0	0	0	0	0	لدى إدارة البرنامج الية لمراقبة مدى التزام عضو هيئة تدريس باستراتيجيات التدريس والتقييم الواردة في توصيفات المقررات
0	0	0	0	0	0	0	توفر إدارة البرنامج الدورات التدريبية المناسبة لاستخدام استراتيجيات التدريس الفعالة
0	0	0	0	0	0	0	يساهم استخدام استراتيجيات التدريس التي تعتمد على التقنية الحديثة في تحفيز

درجة الموافقة	عدد المقيمين	غير موافق بشدة	غير موافق	محايد	أوافق	أوافق بشدة	الفقرات
							الطالب على التعلم
0	0	0	0	0	0	0	استراتيجيات التدريس المعتمدة في التوصيف تتيح المجال لتنمية التعلم الذاتي لدى الطالب
0	0	0	0	0	0	0	تتيح لي إدارة البرنامج استخدام وسائل مختلفة لتحفيز الطالب على التعلم الذاتي
0	0	0	0	0	0	0	تتيح لي إدارة البرنامج المرونة الكافية لاستخدام استراتيجيات تدريس وتقييم مختلفة لتحقيق احتياجات المجموعات المختلفة من الطلبة
0	0	0	0	0	0	0	يتم الاعتراف والتقدير الرسمي للأداء المتميز في التدريس بما يؤدي إلى تشجيع الإبداع والابتكار
0	0	0	0	0	0	0	توفر إدارة البرنامج وصف أهداف ومتطلبات البرنامج بدقة في منشورات مناسبة ومتاحة لجميع أعضاء هيئة التدريس
0	0	0	0	0	0	0	توفر إدارة البرنامج الية محددة للإرشاد الأكاديمي
0	0	0	0	0	0	0	توفر إدارة البرنامج لأعضاء هيئة التدريس الأدلة المناسبة للإلمام بالخدمات المساندة المتوفرة للطلبة في الجامعة وهذا يساعدني على إحالة الطلبة لمصادر الدعم المناسبة عند الحاجة
0	0	0	0	0	0	0	توفر إدارة البرنامج وسائل للتعريف بالخدمات الاجتماعية المتوفرة بالجامعة
0	0	0	0	0	0	0	تتيح إدارة البرنامج الفرصة لتنمية المهارات الاجتماعية لدى الطالب (التواصل الاجتماعي، التعاون، العمل التطوعي)
0	0	0	0	0	0	0	تقدم إدارة البرنامج الخدمات الإرشادية النفسية للطلاب (محاضرات تثقيفية، نشرات، مناقشات، مطبوعات)
0	0	0	0	0	0	0	تشجع إدارة البرنامج أعضاء هيئة التدريس على المبادرات الإبداعية في مجال الخدمات الإرشادية والاجتماعية والنفسية
0	0	0	0	0	0	0	مواصفات خريجي البرنامج محددة ومعلنة في ضوء متطلبات الإطار السعودي للمؤهلات (سقف) ومع المعايير الأكاديمية والمهنية
0	0	0	0	0	0	0	مخرجات التعلم المستهدفة بالبرنامج محددة بدقة
0	0	0	0	0	0	0	ترتبط مخرجات التعلم للمقررات الدراسية بمصفوفة مخرجات التعلم الخاصة بالبرنامج
0	0	0	0	0	0	0	مخرجات التعلم متسقة مع متطلبات الإطار السعودي للمؤهلات (سقف) ومع المعايير الأكاديمية والمهنية
0	0	0	0	0	0	0	تتسق مخرجات تعلم البرنامج مع رسالته
0	0	0	0	0	0	0	تتسق مخرجات تعلم البرنامج مع متطلبات سوق العمل
0	0	0	0	0	0	0	تطبق استراتيجيات تعليم وتعلم ثلاث مخرجات التعلم المختلفة
0	0	0	0	0	0	0	توفر إدارة البرنامج لطلابه وخريجيه أنشطة إضافية لتطويرهم مهنيًا بما يتفق مع مخرجات التعلم المستهدفة وتطورات سوق العمل وتراقب تطبيقها
0	0	0	0	0	0	0	يتوفر لدى البرنامج الية لمراجعة مواصفات الخريج في ضوء التطورات العلمية والمجتمعية
0	0	0	0	0	0	0	لدى البرنامج الية موحدة ومعلنة للتحقق من جودة طرق تقييم مخرجات التعلم ومصداقيتها
0	0	0	0	0	0	0	يتم توظيف طرق وأساليب متنوعة لتقويم الطلبة
0	0	0	0	0	0	0	لدى البرنامج إجراءات موحدة ومعلنة للتحقق من أن المهام والتكليفات التي يقدمها الطلبة هي من انتاجهم
0	0	0	0	0	0	0	أقوم بتوضيح متطلبات حضور الطلبة في المقررات، وأراقب مدى التزامهم بذلك

درجة الموافقة	عدد المقيمين	غير موافق بشدة	غير موافق	محايد	أوافق	أوافق بشدة	الفقرات
0	0	0	0	0	0	0	أقوم بتقديم تغذية راجعة للطلبة حول أدائهم كل فصل دراسي
0	0	0	0	0	0	0	تتوافق أساليب تقويم الطلبة مع المخرجات التعليمية المستهدفة
0	0	0	0	0	0	0	يتم الإعلان عن جداول الامتحانات في مواعيد مناسبة
0	0	0	0	0	0	0	يتم الاستفادة من نتائج تقييم الطلبة في تحسين مستواهم الأكاديمي.
0	0	0	0	0	0	0	تجري إدارة البرنامج تقويمًا شاملاً لأسباب الرسوب ويتم توظيفها في عمليات تطوير المنهج الدراسي
0	0	0	0	0	0	0	ويتم إشراك كعضو هيئة تدريس في تحديد اليات وإجراءات تحسين المستويات الأكاديمية للطلاب
0	0	0	0	0	0	0	إجراءات تظلم الطلاب من نتائج الامتحانات واضحة ومعلنة لجميع المستفيدين
0	0	0	0	0	0	0	يتم توظيف نتائج تقويم الطلبة لإحداث إجراءات تطويرية في المنهج الدراسي
0	0	0	0	0	0	0	لدى البرنامج إجراءات لقياس المستوى التحصيلي للخريجين والتحقق من استيفاء مخرجات التعلم وفق مستويات أداء وخطط تقييم محددة
0	0	0	0	0	0	0	تقدم تقارير عن نتائج تقويم المستوى التحصيلي للطلبة ويتم توظيفها لتطوير المنهج الدراسي وتحسين أداء الطلاب
0	0	0	0	0	0	0	يشارك أعضاء هيئة التدريس في وضع خطة تطويرية للقاعات الدراسية وتجهيزاتها ومعداتها
0	0	0	0	0	0	0	تتوفر القاعات الصفية والتجهيزات المناسبة للعملية التعليمية
0	0	0	0	0	0	0	يتوفر المناخ الصحي في المباني و المكاتب والمعامل المخصصة للبرنامج (التهوية، الإضاءة الطبيعية، النظافة، المصارف الصحية...)
0	0	0	0	0	0	0	قاعات التدريس الموجودة كافية لتغطية احتياجات البرنامج
0	0	0	0	0	0	0	قاعات التدريس ملائمة لأعداد الطلبة الموجودين بالبرنامج
0	0	0	0	0	0	0	تتوافر الفراغات اللازمة؛ التي تتيح لذوي الاحتياجات الخاصة الحركة والرؤية بوضوح.
0	0	0	0	0	0	0	تضع إدارة البرنامج إجراءات خاصة لتوفير الظروف الملائمة لذوي الاحتياجات الخاصة.
0	0	0	0	0	0	0	المعدات المجهزة للعملية التعليمية في قاعات الدراسة تعمل بشكل جيد
0	0	0	0	0	0	0	يتوفر التسهيلات الفنية الداعمة للعملية التعليمية لتحقيق أهداف البرنامج بما في ذلك الانترنت
0	0	0	0	0	0	0	تتوفر وسائل مناسبة لتحقيق الأمن والسلامة (العلامات الإرشادية، أجهزة إطفاء الحريق،...)
0	0	0	0	0	0	0	تضع إدارة البرنامج إجراءات موحدة للتعامل مع مشكلات التعليم والتعلم (الكثافة العددية للطلاب)
0	0	0	0	0	0	0	يتم إشراك أعضاء هيئة التدريس في تحديد المعامل والأجهزة والمرافق والمعدات المناسبة لكل مقرر دراسي
0	0	0	0	0	0	0	تناسب عدد أجهزة الحاسب الآلي في المعامل الدراسية مع أعداد الطلاب.
0	0	0	0	0	0	0	تتوفر إضاءة وتهوية مناسبة بالمعامل.
0	0	0	0	0	0	0	المعمل مزودة بخدمة الاتصال بشبكة المعلومات الدولية.
0	0	0	0	0	0	0	ملاءمة عدد الفنيين بالمختبرات والمعامل.
0	0	0	0	0	0	0	وجود متطلبات الأمن والسلامة في المعامل الدراسية.
0	0	0	0	0	0	0	تحدد إدارة البرنامج العدد المطلوب من الكتب والمراجع والدوريات العلمية لكل مقرر دراسي ضمن البرنامج التعليمي ويتم مخاطبة الجهات المعنية بالجامعة لتوفيرها

درجة الموافقة	عدد المقيمين	غير موافق بشدة	غير موافق	محايد	أوافق	أوافق بشدة	الفقرات
0	0	0	0	0	0	0	تقوم إدارة البرنامج بتقييم دوري لمحتويات المكتبة وموارد الخدمات التعليمية الأخرى للتأكد من توفر المراجع التي تخدم أهداف البرنامج
0	0	0	0	0	0	0	مصادر التعلم المتوفرة كافية لتحقيق المعايير الأكاديمية للبرنامج
0	0	0	0	0	0	0	مصادر التعلم الذاتي المتاحة مناسبة لتغطية احتياجات الطالب
0	0	0	0	0	0	0	تحرص إدارة البرنامج على التوعية المعلوماتية حول المكتبات وخدماتها المختلفة
0	0	0	0	0	0	0	يتم إشراك كعضو هيئة تدريس في اختيار وتقييم مصادر المعلومات التي تدعم العملية التعليمية
0	0	0	0	0	0	0	تراقب إدارة البرنامج التزام منسوبيه بتطبيق نظم واليات حماية معلومات النظم الأكاديمية والإدارية والشبكات المسخرة لخدمة البرنامج
0	0	0	0	0	0	0	يتوفر للبرنامج مكتبة يتوفر بها العدد الكافي من المصادر المتنوعة
0	0	0	0	0	0	0	تتوافر "خدمة توفر المراجع" التي تتم من خلالها الإجابة عن الأسئلة التخصصية بواسطة أمناء المكتبة المؤهلون في المكتبة *
0	0	0	0	0	0	0	يتم الحصول على الكتب المطلوبة داخل المكتبة بسهولة ويسر. *
0	0	0	0	0	0	0	توفر المكتبة أجهزة حديثة لتقديم الخدمات الإلكترونية *
0	0	0	0	0	0	0	توفر المكتبة عدد كافي من أجهزة التصوير والطباعة
0	0	0	0	0	0	0	توفر المكتبة أجهزة حديثة وفعالة لمساعدة المستفيدين لتصوير الوثائق إلكترونياً *
0	0	0	0	0	0	0	تتوفر بالمكتبة أجهزة كافية من الحواسيب والطرفيات للبحث في فهرس المكتبة والانترنت.
0	0	0	0	0	0	0	تتيح المكتبة نقاط اتصال بالانترنت للحواسيب المحمولة والشخصية *
0	0	0	0	0	0	0	تتوافر بالمكتبة التجهيزات اللازمة للدراسة والبحث (مقاعد، طاولات... الخ) *
0	0	0	0	0	0	0	بيئة المكتبة تشجع على القراءة والاطلاع والبحث *
0	0	0	0	0	0	0	جو المكتبة يتسم بالهدوء والراحة *
0	0	0	0	0	0	0	الإضاءة بالمكتبة كافية ومريحة
0	0	0	0	0	0	0	يتوفر لديك دليل للوصف الوظيفي، وأي تماما مسؤولياتي وواجباتي الوظيفية
0	0	0	0	0	0	0	تحرص إدارة البرنامج على تطبيق سياسات الجامعة بشفافية وانصاف
0	0	0	0	0	0	0	تسعى إدارة البرنامج على توعية أعضاء هيئة التدريس بمحتويات أدلة السياسات والاجراءات بالجامعة
0	0	0	0	0	0	0	جميع الأدلة السياسات والاجراءات معروفة لدي ويمكنني الاطلاع عليها متى شئت
0	0	0	0	0	0	0	سياسات الترقية العلمية واجراءاتها واضحة وعادلة
0	0	0	0	0	0	0	اليات ومعايير توظيف أعضاء هيئة التدريس واضحة ومعلنة
0	0	0	0	0	0	0	لدي المام بكافة معايير تقويم أداء عضو هيئة التدريس
0	0	0	0	0	0	0	يتم اطلاعي على نتائج تقويم الأداء الخاصة بي
0	0	0	0	0	0	0	أعمل وزملائي بروح الفريق الواحد لإنجاز المهام
0	0	0	0	0	0	0	يتم تحديد تفويض المسؤوليات والمهام بشكل رسعي وفي مستندات الموقعة
0	0	0	0	0	0	0	تتيح لي الأعمال المسندة لي إظهار مهاراتي وقدراتي
0	0	0	0	0	0	0	يوجد تنسيق وتكامل بين منسوبي البرنامج ومع مختلف الأطراف ذات العلاقة في جميع المهام والأنشطة التي تخص البرنامج والكلية
0	0	0	0	0	0	0	يوجد عدد كاف من الأعضاء لإنجاز جميع المهام والأنشطة التي تخص البرنامج والكلية بكفاءة
0	0	0	0	0	0	0	يتم توزيع الأعباء الأكاديمية بإنصاف مع مراعاة متطلبات التدريس في حقول التدريس المختلفة

درجة الموافقة	عدد المقيمين	غير موافق بشدة	غير موافق	محايد	أوافق	أوافق بشدة	الفقرات
0	0	0	0	0	0	0	منصبي الإداري الحالي يتلاءم جيدا مع خبراتي
0	0	0	0	0	0	0	أحصل على الدعم الإداري اللازم للقيام بعملتي
0	0	0	0	0	0	0	أعتبر أن حجم العمل المطلوب مني لا يؤثر ولا يقلل من جودة الأداء
0	0	0	0	0	0	0	تساهم الأعمال المسندة لي في الحصول على الترقية
0	0	0	0	0	0	0	أتلقي تغذية راجعة دورية حول سير عملي
0	0	0	0	0	0	0	يتعامل قيادات البرنامج والكلية معي بكامل الاحترام ويتم مراعاة خصوصياتي الاجتماعية
0	0	0	0	0	0	0	يتقبل مشرف البرنامج ملاحظاتي وأفكاري المتعلقة بتطوير العمل
0	0	0	0	0	0	0	يتعاون مشرف البرنامج معي في حال واجهتني مشكلة
0	0	0	0	0	0	0	لا يوجد مجازفة بان أخسر عملي حتى لو رفضت تكليفا لا يتناسب مع خبراتي او المسمى الوظيفي
0	0	0	0	0	0	0	يتم التقدير للأداء الأكاديمي أو الإداري المتميز وتم مكافئته
0	0	0	0	0	0	0	تحرص إدارة البرنامج على توزيع أوقات أعضاء هيئة التدريس بصورة متناسبة مع اعداد البحوث والتدريس
0	0	0	0	0	0	0	حجم العبء الإداري الموكل الي لا يؤثر على اعداد البحوث العلمية
0	0	0	0	0	0	0	تشجع إدارة البرنامج أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في برامج تنمية المهارات البحثية التي توفرها الجامعة
0	0	0	0	0	0	0	لدى البرنامج خطة بحثية سنوية لدعم أنشطة البحث العلمي
0	0	0	0	0	0	0	تتيح إدارة البرنامج لأعضاء هيئة التدريس المشاركة في اعداد الخطة الدراسية
0	0	0	0	0	0	0	توفر إدارة البرنامج التجهيزات المناسبة الداعمة للبحث العلمي
0	0	0	0	0	0	0	تشجع إدارة البرنامج على التعاون البحثي مع زملائك والتفاعل معهم
0	0	0	0	0	0	0	تتيح إدارة البرنامج المشاركة في القنوات المتاحة لتمويل البحوث
0	0	0	0	0	0	0	تقدم إدارة البرنامج الدعم والمساعدة لأعضاء هيئة التدريس للقيام باتفاقيات أبحاث مشتركة مع زملائهم من مؤسسات تعليمية محلية وأخرى دولية
0	0	0	0	0	0	0	تتيح إدارة البرنامج لعضو هيئة التدريس المشاركة في المؤتمرات العلمية وحلق النقاش والمشروعات البحثية محليا ودوليا
0	0	0	0	0	0	0	تتيح إدارة البرنامج لأعضاء هيئة التدريس تحكيم الرسائل والأبحاث
0	0	0	0	0	0	0	تعد مشاركتي في الأنشطة الأكاديمية والإنتاج العلمي بانتظام عاملا مهما في ترقيتي
0	0	0	0	0	0	0	تشجع إدارة البرنامج الإمكانيات لتقديم الاستشارات المتخصصة
0	0	0	0	0	0	0	توفر إدارة البرنامج الإمكانيات للتعاون مع القطاع الخاص
0	0	0	0	0	0	0	تشجع إدارة البرنامج أعضاء هيئة التدريس على تنفيذ البحوث العلمية المتصلة بحاجات المجتمع
0	0	0	0	0	0	0	توفر إدارة البرنامج الية لتقييم جودة الأداء البحثي مما يساهم في تطوير المستمر لإنتاجهم البحثي
0	0	0	0	0	0	0	تعد مشاركتي في أنشطة الشراكة المجتمعية بانتظام عاملا مهما في ترقيتي
0	0	0	0	0	0	0	تتوفر لدى البرنامج خطة معتمدة لدعم خدمة المجتمع المحلي وتنميته
0	0	0	0	0	0	0	تتسق مبادرات خطة خدمة المجتمع مع الأهداف الاستراتيجية للقسم والكلية
0	0	0	0	0	0	0	تعمل خطة البرنامج لدعم خدمة المجتمع على تقديم حلول مناسبة للإشكاليات التي تواجه البيئة المحلية
0	0	0	0	0	0	0	يشارك جميع أعضاء هيئة التدريس في اعداد خطة البرنامج لدعم المجتمع المحلي
0	0	0	0	0	0	0	تسعى إدارة البرنامج الى ترسيخ علاقة طيبة مع مؤسسات المجتمع التي من شأنها أن

درجة الموافقة	عدد المقيمين	غير موافق بشدة	غير موافق	محايد	أوافق	أوافق بشدة	الفقرات
							تيسر استيعاب خرجها في سوق العمل
0	0	0	0	0	0	0	توجه إدارة البرنامج أبحاثها لحل مشكلات المجتمع المحلي
0	0	0	0	0	0	0	تتواصل إدارة البرنامج مع خرجها للتعرف على مشكلاتهم
0	0	0	0	0	0	0	تتواصل إدارة البرنامج مع المؤسسات التي يعمل بها الخريجون للاستفادة من آرائهم في تطوير خريجي البرنامج
0	0	0	0	0	0	0	تقوم إدارة البرنامج بربط العملية التعليمية بقضايا المجتمع المختلفة
0	0	0	0	0	0	0	توثق إدارة البرنامج جميع الأنشطة المقدمة لخدمة المجتمع
0	0	0	0	0	0	0	ترتبط إدارة البرنامج باتفاقيات علمية وبحثية مع البرامج المناظرة له وتتبادل معه الزيارات حسب ضوابط الجامعة
0	0	0	0	0	0	0	تقوم إدارة البرنامج بقياس مستوى رضا الأطراف المجتمعية عن مساهمتها في خدمة المجتمع ويتم الاستفادة منها في التحسين والتطوير
0	0	0	0	0	0	0	يراعي الإمكانيات البشرية والمادية المتاحة للقسم أو الكلية عند وضع الخطط والأهداف
0	0	0	0	0	0	0	يستخدم رسالة القسم /الكلية كموجه لعمليات التخطيط الاستراتيجي
0	0	0	0	0	0	0	يحرص على جودة التخطيط المتعلق بوضع الخطط قصيرة وطويلة المدى مع إعلام المعنيين بما تتطلب تلك الخطط من إمكانيات
0	0	0	0	0	0	0	يلتزم بتخطيط الأنشطة الخاصة بإجراء التعديلات اللازمة لتطوير البرامج والمقررات ورفع تقارير عن تلك الأنشطة للجهات المعنية
0	0	0	0	0	0	0	يحرص على وضع الخطط الخاصة بتنفيذ الأنشطة العلمية (ندوات-ورش عمل- مؤتمرات) والتي تخدم أهداف القسم أو الكلية
0	0	0	0	0	0	0	يشجع على العمل بروح الفريق والتعاون بين الأعضاء من أجل تحقيق أهداف وغايات القسم أو الكلية
0	0	0	0	0	0	0	يتبع نظم إدارية تقوم على إتاحة الفرصة للأعضاء للمشاركة في اتخاذ القرارات الخاصة بالقسم /الكلية والمشاركة بطرح آرائهم ومقترحاتهم
0	0	8	3	0	0	0	يتخذ من سلطته الرسمية أداة تحكم وضغط على الأعضاء لإنجاز العمل
0	0	0	0	0	0	0	يدير مجلس القسم أو الكلية بفعالية ويمنح الفرص المناسبة والعادلة لأعضائه لطرح آرائهم
0	0	0	0	0	0	0	يلم إماما كاملا بقواعد وسياسات العمل بالكلية والجامعة والإجراءات الواجب إتباعها في الحالات المختلفة
0	0	0	0	0	0	0	يلتزم بقواعد العمل المتعلقة بالحضور وعدم الغياب وتحمل المسؤولية كاملة عن جودة الأنشطة التي تدخل من ضمن مسؤولياته
0	0	0	0	0	0	0	يحرص على ترسيخ اليات إرشاد الطالب وتوجيهه
0	0	0	0	0	0	0	يتبنى أساليب مناسبة لخلق المناخ التنظيمي الإيجابي الذي يضمن لأعضاء تحقيق طموحاتهم ورفع مستوى قدراتهم
0	0	0	0	0	0	0	يجري استطلاعات دورية غير رسمية لقياس مدى الرضا الوظيفي لأعضاء ومدى شعورهم بالمشاركة في عمليات التخطيط والتطوير
0	0	0	0	0	0	0	يحدد مسؤوليات وواجبات الأعضاء بوضوح ويقسم مستوى المهام بينهم وفقا لقدراتهم وتخصصاتهم
0	0	0	0	0	0	0	يفوض سلطته في إطار واضح وبشكل رسمي وموثق
0	0	0	0	0	0	0	يتعاون مع زملاءه وزميلاته العمل في الأقسام والوحدات والكليات الأخرى لضمان سير العمل في القسم أو الكلية

درجة الموافقة	عدد المقيمين	غير موافق بشدة	غير موافق	محايد	أوافق	أوافق بشدة	الفقرات
0	0	0	0	0		0	يضمن مشاركة الأعضاء في إدارة القسم/ الكلية واتخاذ القرارات من خلال الالتزام بتشكيل اللجان العلمية والفنية الفعالة من أعضاء هيئة التدريس
0	0	0	0	0		0	ينظم العمل بالصورة المناسبة التي تمنع حدوث تضارب في مصالح الأعضاء
0	0	0	0	0		0	يعطي الفرصة لأعضاء القسم أو الكلية لتقديم نصائح وتوجيهات خاصة بالأقسام والبرامج والمقررات بصفة دورية ورسمية
0	0	0	0	0		0	يشجع مبادرات الأعضاء ويكافئ بالشكر والتقدير الذي يتناسب مع تكافؤ علميا معنويا مستوى الإنجازات
0	0	0	0	0		0	يساند تساند بشئ الأساليب مشاركة الأعضاء في الأنشطة الخاصة بضمان الجودة والإشراف على إعداد التقارير الخاصة بذلك
0	0	0	0	0		0	يحفز الأعضاء على المشاركة في الأنشطة الخاصة بخدمة المجتمع ويقدم التسهيلات اللازمة لذلك .
0	0	0	0	0		0	يلتزم ويلزم جميع الأعضاء بالقواعد السلوكية والأخلاقية الواجب الالتزام بها عند تقييم الأداء واتخاذ القرارات وعند قيامه بكافة الأنشطة الإدارية.
0	0	0	0	0		0	يتجنب أي تشويه للحقائق والمعلومات الخاصة بالقسم أو الكلية سواء بصورة مباشرة أو غير مباشرة، أو نقل ملاحظات سلبية مبالغ فيها عن الأعضاء
0	0	0	0	0		0	يعامل أعضاء هيئة التدريس من السعوديين والأجانب بطريقة تضمن العدالة للجميع
0	0	0	0	0		0	يعتمد على المعايير الموضوعية في تقييم أداء الأعضاء دون تحيز أو تمييز
0	0	0	0	0		0	يتابع ويتأكد أن المهام الموكلة لأعضاء قد تم تنفيذها بشكل فعال
0	0	0	0	0		0	يراقب ويحرص على التزام الأعضاء باستراتيجيات التدريس والتقييم المحددة سلفا
0	0	0	0	0		0	ينسق ويتابع ضمان كفاية المرافق والتجهيزات الخاصة بالأعضاء والطالب
0	0	0	0	0		0	يقارن بين ما تم تخطيطه وما يتم إنجازه بصورة علمية لقياس مدى الانحرافات السلبية والإيجابية
0	0	0	0	0		0	يتبنى ويشرف على عمليات إجراء التحسينات اللازمة على خطط تدريس المقررات بناء على تقارير المقررات وأخذ ما ورد فيها
0	0	0	0	0		0	يحفز الأعضاء على المشاركة في الأنشطة العلمية ورش عمل-ندوات-مؤتمرات) لضمان إلمامهم بمستجدات تخصصاتهم.
0	0	0	0	0		0	يعترف بأخطاء الأداء ونقاط الضعف مع أخذها في الاعتبار لتحسين الأداء في المستقبل
0	0	0	0	0		0	يشجع الأعضاء على تضمين مقرراتهم بعض المعلومات المتعلقة بأبحاثهم وتطورات تخصصاتهم
0	0	0	0	0		0	تستخدم رسالة القسم كعنصر أساسي في وضع الخطة لاستراتيجية للقسم
0	0	0	0	0		0	تعكس جداول أعمال اجتماعات المجلس وأوراقه ومحاضره وجود تركيز واضح على العملية التعليمية.
0	0	0	0	0		0	لا تصدر قرارات المجلس إلا بعد الرجوع رسالة القسم
0	0	0	0	0		0	تحرص إدارة القسم على إنشاء لجان فرعية يساعد على فاعلية التخطيط والتحسين المستمر.
0	0	0	0	0		0	تحرص إدارة القسم على رصد أداء اللجان في شكل تقارير تتوافق مع استراتيجيات ضمان الجودة وتدعمها
0	0	0	0	0		0	تناقش قضايا مجلس القسم بموضوعية وشفافية
0	0	0	0	0		0	يناقش مجلس القسم جميع القضايا التعليمية ضمن اجتماعاته
0	0	0	0	0		0	تتخذ قرارات مجلس القسم بناء على تصويت غالبية الأعضاء

درجة الموافقة	عدد المقيمين	غير موافق بشدة	غير موافق	محايد	أوافق	أوافق بشدة	الفقرات
0	0	0	0	0		0	يتم تفعيل اللوائح الداخلية فيما يخص الغياب المتكرر لأي عضو من أعضاء مجلس القسم
0	0	0	0	0		0	يتم اتخاذ قرارات مجلس القسم في ضوء الأنظمة واللوائح المعمول بها داخل الجامعة
0	0	0	0	0		0	تحتفظ إدارة القسم بجميع محاضر الاجتماع للقسم العلمي بنسخ ورقية وإلكترونية من محاضر الاجتماعات

4- استبانة استطلاع آراء الموظفين

درجة الموافقة	عدد المقيمين	غير موافق بشدة	غير موافق	محايد	أوافق	أوافق بشدة	الفقرات
		1	2	3	4	5	
0	0	0	0	0	0	0	يقوم مديري المباشر بمساعدتي على تطوير أدائي وخبراتي العملية.
0	0	0	0	0	0	0	يتم توزيع العبء الإداري بعدالة بين الموظفين/ الموظفين.
0	0	0	0	0	0	0	أشعر أن عملي ومرتبتي يناسب مؤهلاتي.
0	0	0	0	0	0	0	أشعر أن هناك عدالة في التعامل ومساواة بين كل الموظفين/ الموظفين.
0	0	0	0	0	0	0	التقييم الوظيفي عادل ويتسم بالشفافية.
0	0	0	0	0	0	0	أشعر أن أعباء عملي معقولة ولا تؤثر سلبا على تقدمي الوظيفي أو حياتي الأسرية والاجتماعية.
0	0	0	0	0	0	0	بيئة قسبي/ إدارتي مريحة وتشجع على الأداء بشكل جيد.
0	0	0	0	0	0	0	تحرص إدارتي على تشجيع الابتكار والإبداع لتحسين الاداء الوظيفي
0	0	0	0	0	0	0	تحرص إدارتي على تقدير الأداء الوظيفي المتميز على مختلف المستويات
0	0	0	0	0	0	0	تحرص إدارتي على تشجيعي على تقديم المبادرات والمقترحات التطويرية لمكان عملي
0	0	0	0	0	0	0	تتسم خدمات عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين بالسرعة والكفاءة.
0	0	0	0	0	0	0	تتسم أنظمة وإجراءات اختيار الموظفين/ الموظفين والتوظيف والترقيات بالموضوعية والعدالة والوضوح.
0	0	0	0	0	0	0	تتسم أنظمة وإجراءات تقييم أداء الموظفين/ الموظفين بالموضوعية والعدالة والشفافية.
0	0	0	0	0	0	0	تتوفر فرص التدريب والتطوير المهني حسب طبيعة العمل واحتياجات الإدارات والموظفين/ الموظفين.
0	0	0	0	0	0	0	تتوفر دورات تهيئة وإرشاد ذات جودة عالية للموظفين/ للموظفين الجدد.
0	0	0	0	0	0	0	تحصل الموظفين/ الموظفون على مستحقاتهم المالية بشكل مناسب ودون تأخير.
0	0	0	0	0	0	0	تستخدم نظم تقنية حديثة وعالية الكفاءة لجميع العمليات الإدارية.
0	0	0	0	0	0	0	تغطي شبكة الإنترنت جميع الإدارات بالجامعة وبشكل جيد.
0	0	0	0	0	0	0	المرافق والبنية التحتية والتجهيزات جيدة وتلبي احتياجات الإدارات.
0	0	0	0	0	0	0	تقدم خدمات الصيانة والدعم الفني للأجهزة والمرافق بشكل مستمر ومناسب.
0	0	0	0	0	0	0	تتوفر معايير وخدمات الأمن والسلامة بشكل ملائم بجميع مرافق الجامعة.
0	0	0	0	0	0	0	تلبي مرافق الجامعة متطلبات ذوي الاحتياجات الخاصة بما في ذلك الإعاقات الجسدية.

0	0	0	0	0	0	0	تتوفر بالجامعة مرافق تقديم طعام كافية و مناسبة.
0	0	0	0	0	0	0	خصصت الجامعة أماكن مناسبة للصلاة.
0	0	0	0	0	0	0	تتوفر بالجامعة مواقف كافية للسيارات.
0	0	0	0	0	0	0	تنظيم التنقل والمواصلات والحركة المرورية داخل الحرم الجامعي جيد ومناسب.
0	0	0	0	0	0	0	تتوفر دور حضانة مناسبة بالجامعة.
0	0	0	0	0	0	0	تتوفر مصادر تعليمية ورقية مناسبة تلبى احتياجاتي
0	0	0	0	0	0	0	تتوفر مصادر تعليمية الكترونية مناسبة تلبى احتياجاتي
0	0	0	0	0	0		هل لديك مقترحات تريد اضافتها لتحسين وتطوير الخدمات؟

5- الأدلة والأنظمة ذات العلاقة

م	الدليل	الرابط
1	القواعد التنفيذية لتظلم أعضاء هيئة التدريس في جامعة تبوك	https://drive.google.com/file/d/1iLxlc7wICe5oMbOb0u8sH1M5GKMR72R/view?usp=drive_link
2	نظام الشكاوى والاستفسارات	https://www.ut.edu.sa/ar/E-Services/Pages/Services49.aspx
3	عمادة البحث العلمي	https://www.ut.edu.sa/ar/Deanship/scientific-research/Pages/default.aspx
4	وحدة التطوير وتنمية المهارات	https://www.ut.edu.sa/ar/Deanship/quality-and-development/Pages/Skills-Development-Unit.aspx
5	الحقائب التدريبية	https://www.ut.edu.sa/ar/Deanship/quality-and-development/Training-bags/Pages/default.aspx
6	جائزة التميز	https://www.ut.edu.sa/ar/Deanship/quality-and-development/Excellence-Award/Pages/default.aspx
7	برامج التمويل البحثي للجامعة 1444هـ	https://www.ut.edu.sa/ar/Deanship/scientific-research/Documents/UT%20Funding%20Programs%20for%202023-AR.pdf
8	<ul style="list-style-type: none"> الشروط العامة للتقديم على تمويل عام 1444 القواعد المنظمة والإجراءات الداخلية في تمويل المشاريع البحثية بجامعة تبوك 1444 تأسيس المجاميع البحثية الموجهة 	https://www.ut.edu.sa/ar/Deanship/scientific-research/Documents/Targeted%20Research%20group-%20Arabic.pdf
9	نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه (إصدار 1443)	https://drive.google.com/file/d/1GT757kOrUh8THeox5WPGGr1HI5VBMhZyB/view?usp=drive_link

https://www.iam.gov.sa/authservice/userauthservice?lang=ar	نظام ترقية الإداريين	10
https://gate.ut.edu.sa/apply_11/	نظام التوظيف الإداري	11
https://gate.ut.edu.sa/RecNew/SEEKERS/SeekerMsg.aspx	نظام توظيف أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	12
https://www.ut.edu.sa/ar/Deanship/human-resource/Pages/scholarship-system.aspx	نظام الابتعاث	13