

دليل أعضاء هيئة التدريس والموظفين
(برنامج بكالوريوس اللغة العربية)
كلية التربية والآداب – جامعة تبوك

١٤٤٥-٢٠٢٤ م



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المحتويات

م	البيان	الصفحة
	المصطلحات والمفاهيم الأساسية	
الفصل الأول: عن الكلية (النشأة والتوجهات الاستراتيجية)		
١-١	▪ إنشاء الكلية	١٢
	▪ الرؤية	١٢
	▪ الرسالة	١٢
	▪ الأهداف	١٢
	▪ الهيكل التنظيمي بالكلية	١٣
الفصل الثاني : المهام التنظيمية للقيادات الأكاديمية بالكلية		
١-٢	مجلس الكلية	١٥
	▪ التعريف	١٥
	▪ تنظيم المجلس	١٥
	▪ مهام المجلس	١٥
٢-٢	عميد الكلية	
	▪ تعريف:	١٨
	▪ الارتباط:	١٨
	▪ مهام العميد	١٨
	▪ الوكالات والأقسام الأكاديمية والإدارات التابعة للعميد:	٢٠
٣-٢	وكيل الكلية للشئون الأكاديمية	
	▪ تعريف:	٢١
	▪ الارتباط:	٢١
	▪ المهام	٢١
	▪ الوحدات التابعة له	٢٢

الصفحة	البيان	م
وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي		
٢٤	▪ تعريف:	٤-٢
٢٤	▪ الارتباط:	
٢٤	▪ المهام	
٢٦	▪ الوحدات التابعة له	
وكيل الكلية للتطوير والجودة		
٢٧	▪ تعريف	٥-٢
٢٧	▪ الارتباط	
٢٧	▪ المهام	
٢٨	▪ الوحدات التابعة له	
وكيلة الكلية للطالبات		
٣٠	▪ تعريف	٦-٢
٣٠	▪ الارتباط	
٣٠	▪ المهام	
رؤساء الأقسام		
٣٢	▪ تعريف	٧-٢
٣٢	▪ الارتباط	
٣٢	▪ المهام	
مجلس القسم		
٣٣	▪ تعريف	٨-٢
٣٣	▪ الارتباط	
٣٣	▪ المهام	
إدارة الكلية		

م	البيان	الصفحة
٩-٢	▪ تعريف	٣٤
	▪ الارتباط	٣٤
	▪ المهام	٣٤
	▪ الوحدات التابعة له	٣٥
الفصل الثالث: واجبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم		
١-٣	واجبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	٣٧
٢-٣	النصاب التدريسي	٣٧
٣-٣	التعيين وشروطه	
	▪ المعيد	٣٩
	▪ المحاضر ومدرس اللغة:	٣٩
	▪ مساعد الباحث	٣٩
	▪ الأستاذ المساعد	٤٠
	▪ الأستاذ المشارك	٤٠
	▪ الأستاذ	٤٠
٤-٣	قواعد الترقيات العلمية	٤١
٥-٣	توظيف غير السعوديين وفقاً للوائح والأنظمة	
	▪ الرواتب والعلاوات	٤٨
	▪ ساعات العمل المطلوبة	٤٩
	▪ البدلات والتعويضات	٥١
	▪ الأجازات	٥٢
٦-٣	القواعد التنفيذية لتظلمات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة	٥٣
	▪ الأسباب الموعزة للشكوى أو التظلم	٥٤

م	البيان	الصفحة
	▪ وسائل تقديم الشكاوى والتظلمات	٥٤
	▪ الوثائق والمستندات المطلوبة للنظر في الشكاوى أو التظلم	٥٤
٧-٣	تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	
	▪ المعايير	٥٥
	▪ الإطار النظامي لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:	٥٥
	▪ بنود وعناصر ميثاق الأداء الوظيفي لعضو هيئة التدريس:	٥٦
	▪ أولاً: ميثاق الأداء الوظيفي نموذج (أ) لعضو هيئة التدريس:	٥٧
	▪ الجدارات العامة والشخصية	٥٧
	▪ الجدارات الأكاديمية	٥٧
	▪ البحث العلمي	٥٨
	▪ متطلبات احتساب نشاط عضو هيئة التدريس في مجال البحث العلمي	٥٩
	▪ المسؤولية المجتمعية	٥٩
	▪ نقاط القوة والتميز	٥٩
	▪ مقياس الأداء للجدارات والأداء العام لعضو هيئة التدريس:	٦٠
	▪ تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	٦٠
٨-٣	الإرشاد الأكاديمي	
	▪ مهارات الإرشاد الأكاديمي	٦١
	▪ تسجيل المقررات:	٦٣
	الفصل الرابع: واجبات الموظف العام وأخلاقيات الوظيفة العامة	
١-٤	▪ الواجبات العامة	٦٥
	▪ واجبات الموظف العام تجاه الجمهور	٦٦
	▪ واجبات الموظف تجاه رؤسائه	٦٦

الصفحة	البيان	م
٦٧	واجبات الموظف تجاه زملائه	
٦٧	واجبات الموظف تجاه مرؤوسيه	
٦٧	المحظورات	
٦٨	المحظورات المتعلقة	
٦٩	المحظورات المتعلقة بالمال العام	
٦٩	المحظورات المتعلقة بالهدايا والامتيازات	
٧٠	واجبات ومسؤوليات الموظف المتعلقة باستخدام التقنية	
٧١	التعامل مع الانترنت	
٧١	التعامل مع البريد الالكتروني	
٧١	تعارض المصالح	
٧١	مكافحة الفساد	
٧٢	التزامات الجهة الحكومية	
٧٢	الواجبات العامة	
٧٣	نظام التوظيف الإداري	٢-٤
٧٣	الابتعاث وتدريب منسوبي الجامعة الاداريين والفنيين	٣-٤
٧٤	القواعد المنظمة لابتعاث موظفي الجامعة	
الملاحق		
٧٦	نموذج سلم تقدير العروض التقديمية العامة	١
٧٧	نموذج سلم تقدير الورقة البحثية	٢
٨١	استبانة تقييم المقرر	٣
٨٤	استبانة خبرة الطالب	٤
٨٧	استبانة تقييم البرنامج	٥

الصفحة	البيان	م
٩٠	▪ استبانة استطلاع آراء الطلاب حول الإرشاد الأكاديمي	٦
٩٤	▪ الأدلة ذات العلاقة	٧

المصطلحات

١- المدونة:

مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة.

٢- الوظيفة العامة:

المهام والاختصاصات التي يؤديها الموظف العام لخدمة عامة يخضع فيها للسلطة الرئاسية في التنظيم الإداري.

٣- الموظف العام:

كل من يشغل وظيفة مدنية في الدولة أيًا كانت طبيعة عمله أو اسم وظيفته.

٤- 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.

٥- قواعد السلوك:

الأسس التي يقوم عليها سلوك الموظف العام.

٦- النزاهة:

السلوك الشخصي المتسم بالموضوعية والحياد والعدالة والبعد عن الشبهات، والالتزام بالأمانة، وعدم إساءة استخدام السلطة أو المنصب الوظيفي لتحقيق منفعة شخصية.

٧- الشفافية:

الوضوح وإتاحة المعلومات والإجراءات المعمول بها داخل الجهة للموظفين والمراجعين.

٨- 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.

٩- 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.

١٠- أعضاء هيئة التدريس :

هم الأستاذة، الأساتذة المشاركون، الأساتذة المساعدون. ويلحق بهم المحاضرون والمعيدون.

١١- عضو هيئة التدريس المتعاقد :

من يعمل في الجامعة من غير السعوديين بموجب عقد وفق لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات

١٢- عضو هيئة التدريس المكلف بعمل إداري

كل عضو هيئة تدريس صدر له قرار من رئيس الجامعة أو وكلاء الجامعة بتكليفه بعمل إداري.

الفصل الأول

(عن الكلية/ النشأة والتوجهات الاستراتيجية)

١-١: كلية التربية والآداب

أنشئت الكلية سنة ١٤٠٦ هـ، وكان يطلق عليها الكلية المتوسطة وكانت تمنح درجة الدبلوم، وبدأت العمل بها في الفصل الدراسي ١٤٠٧-١٤٠٨ هـ لتشارك باقي الكليات المتوسطة لرفع مستوى إعداد وتأهيل المعلم في المملكة العربية السعودية بصفة عامة، ومعلم المرحلة الابتدائية بصفة خاصة، ثم تغير مسماها إلى كلية المعلمين سنة ١٤٠٩ هـ، وأصبحت تمنح شهادة البكالوريوس وكانت تضم الأقسام العلمية والأدبية، إلى أن تم إعادة هيكله الكلية بعد أن انضمت للجامعة في العام الجامعي ١٤٢٨/١٤٢٩ هـ، وتغير مسماها في عام ١٤٣٠ هـ ليصبح "كلية التربية والآداب جامعة تبوك"

ويقع حرم كلية التربية والآداب شطر الطلاب في المدينة الجامعية التي تقدر مساحتها بـ ١٢ مليون متر مربع، وهو حرم الجامعة قيد الإنشاء، ويقع حرم كلية التربية والآداب شطر الطالبات في حي المصيف في مدينة تبوك.

الرؤية

"كلية متميزة تعليمياً وبحثياً، منتجة للمعرفة وتطبيقاتها"

الرسالة

"توفير بيئة تعليمية وبحثية متميزة تسهم في إعداد كفاءات في المجالات التربوية والإنسانية؛ تواكب التطور المعرفي، وتشارك في التنمية المستدامة وتلبي احتياجات المجتمع المحلي"

الأهداف

١. تقديم برامج تعليمية متميزة في المجالات التربوية والإنسانية تسهم في تلبية احتياجات سوق العمل
٢. إجراء بحوث نوعية في المجالات التربوية والإنسانية
٣. المساهمة الفعالة في خدمة المجتمع وبرامج التعليم المستمر
٤. تطوير بيئة التعليم والتعلم
٥. تطوير البيئة الإدارية والتنظيمية بالكلية.

الفصل الثاني

المهام التنظيمية للقيادات الأكاديمية

١-٢: مجلس الكلية

١- 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.

٢- 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 ولمجلس الجامعة تصديق القرار أو تعديله أو إلغاؤه وقراره في ذلك نهائي.

٣- مهام المجلس:

- ١- رسم الخطة الاستراتيجية للكلية بما ينسجم والسياسة العامة للجامعة وتحقيق رسالتها وطموحاتها.
- ٢- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس والمعيدين والمحاضرين وإعارتهم واندابهم وترقياتهم

- ٣- النظر في خطط الأقسام العلمية بشأن دعوة الأساتذة الزائرين والمؤتمرات والندوات العلمية والايفاء والتفرغ العلمي والإجازات والتوصية بشأنها للحصول على الموافقات اللازمة
- ٤- إعداد خطط القبول في أقسام الكلية واقتراح الخطط الدراسية أو تعديلها بعد التنسيق مع الأقسام الأكاديمية
- ٥- مراجعة مقترحات المناهج الدراسية والمقررات في الأقسام الأكاديمية.
- ٦- التوصية بمنح الدرجات العلمية لخريجي الكلية.
- ٧- اقتراح خطط التدريب والبعثات اللازمة للكلية.
- ٨- التوصية بإنشاء أو دمج أو إلغاء الأقسام العلمية واقتراح التخصصات العلمية وبرامج الدراسات العليا
- ٩- مراجعة خطط البحث العلمي لأقسام الكلية وتشجيع إعداد البحوث العلمية والمساعدة على نشرها
- ١٠- الإشراف على تنفيذ خطوات الاعتماد الأكاديمي وتطبيق معايير الجودة للبرامج الأكاديمية في الكلية
- ١١- 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.
- ١٢- اقتراح مواعيد الامتحانات ووضع التنظيمات الخاصة بإدائها
- ١٣- التوصية بإقرار اللائحة الداخلية للكلية.
- ١٤- تشكيل لجان تساعده على أداء مهامها العلمية والإدارية والتربوية بحسب الحاجة.
- ١٥- إقرار خطة النشاط اللامنهجي للكلية
- ١٦- البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه والتوجيه لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك.
- ١٧- المصادقة على العقوبات الانضباطية على الطلاب.

١٨ - النظر في تحويله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه للدراسة أو عميد الكلية وإبداء

الرأي

١٩ - للمجلس حق تفويض بعض صلاحياته إلى عميد الكلية.

٢-٢: عميد الكلية

١- 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.

٢- الارتباط:

يرتبط بمعالي مدير الجامعة .

٣- مهام العميد:

- ١- رئاسة مجلس الكلية والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى معالي مدير الجامعة.
- ٢- تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي.
- ٣- المساهمة في تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
- ٤- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية.
- ٥- الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها لتحقيق الرؤية الاستراتيجية للكلية.
- ٦- الإشراف على إعداد الخطط التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها في نطاق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي ومجلس الجامعة ومجلس الكلية.
- ٧- إدارة شؤون الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
- ٨- 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.

- ٩- تقويم أداء وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية ومدراء ورؤساء الوحدات التابعة له.
- ١٠- المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.
- ١١- تنسيق أعمال المجلس الاستشاري للكلية وتنفيذ توصياته.
- ١٢- الإشراف على كافة إجراءات القبول بجميع تخصصات الكلية.
- ١٣- الإشراف على تطبيق الخطط والبرامج الدراسية بالأقسام الأكاديمية.
- ١٤- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية.
- ١٥- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- ١٦- توزيع المخصصات المالية لأقسام الكلية اللازمة لتأمين المستلزمات العلمية والتعليمية.
- ١٧- تشجيع إجراء البحوث في تخصصات الكلية المختلفة.
- ١٨- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- ١٩- العمل على إقامة روابط أكاديمية مع مؤسسات تعليمية داخل المملكة وخارجها.
- ٢٠- تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والعداريين والفنيين والفئات المساعدة.
- ٢١- تنمية وتعزيز الموارد المالية الذاتية للكلية.
- ٢٢- إيجاد قنوات اتصال بين الكلية والخريجين لإفادتهم والاستفادة منهم بما يعكس ذلك بصورة ايجابية على المجتمع.
- ٢٣- الإشراف على مختلف الأنشطة الطلابية بالكلية.
- ٢٤- تشكيل اللجان للاختبارات والرقابة عليها ومتابعة سير الدراسة والامتحانات وضبط النظام والانضباط داخل الكلية.
- ٢٥- الرفع بالتوصية بتعيين وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام والوحدات العلمية بالكلية.
- ٢٦- المصادقة على توصيات مجالس الأقسام العلمية.
- ٢٧- 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
- ٢٨- القيام بما يسند إليه من أعمال من مدير أو مجلس الجامعة.

- الوكالات والأقسام الأكاديمية والإدارات التابعة للعميد:

- وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية
- وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي
- وكالة الكلية للتطوير والجودة
- وكالة الكلية للطالبات
- رؤساء الأقسام الأكاديمية
- مدراء الإدارات
- الوحدات التابعة له مباشرة.
- اللجان في الكلية.

٢-٣: وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية

١- تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف 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.

٢- الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

٣- مهام وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية:

- ١- وضع النظام الداخلي للعمل في وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين الوحدات التابعة له.
- ٢- الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية للوائح والدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية.
- ٣- الإشراف على إعداد الجداول الدراسية للطلبة في الأقسام الأكاديمية والتنسيق مع الكليات الأخرى بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل.
- ٤- الإشراف على الأداء الدراسي للطلاب بالكلية.
- ٥- الإشراف على توزيع الطلبة على أقسام الكلية المختلفة بالتنسيق مع الأقسام.
- ٦- الإشراف على سير الامتحانات النهائية وتشكيل لجانها، وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية وعمادة القبول والتسجيل.
- ٧- الإشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها وبين الأقسام الأكاديمية.
- ٨- الإشراف على أعمال لجنة الشؤون الطلابية ولجان النشاطات اللاصفية الطلابية.
- ٩- رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.
- ١٠- الإشراف على عملية معادلة المقررات الدراسية.
- ١١- الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة وكذلك عمليات الحذف والإضافة لطلبة مرحلة الدراسات الجامعية وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.
- ١٢- الإشراف على إعداد قوائم الحرمان، وقوائم الخريجين.

- ١٣- الإشراف على فعاليات الأسبوع التعريفي بالكلية.
- ١٤- توجيه وإرشاد الطلبة وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي.
- ١٥- التنسيق مع وحدات الكلية في المجالات ذات العلاقة.
- ١٦- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة بالوكالة وبرامجها وفقاً للوائح والأنظمة.
- ١٧- القيام بأعمال أمانة مجلس الكلية.
- ١٨- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها.
- ١٩- معاونة العميد في التخطيط والتنظيم لكل ما من شأنه تيسير سير العمل بالكلية.
- ٢٠- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
- ٢١- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.
- ٢٢- 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
- ٢٣- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به والصعوبات التي تواجهها.

الوحدات التابعة له أمانة مجلس الكلية:

تختص بتحديد أجندة الاجتماعات والمواضيع التي تدرج في الاجتماعات ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الكلية وحفظ كافة محاضر الاجتماعات إلكترونياً.

وحدة شؤون الطلاب:

تختص هذه الوحدة بإعداد الجداول الدراسية وتنظيم عملية التسجيل والحذف والإضافة لمقررات الكلية المختلفة.

وحدة الحقوق الطلابية:

تختص هذه الوحدة بدعم حقوق الطلاب على أسس تتوافق مع الأنظمة واللوائح المطبقة بالجامعة وتنمية ثقافة العدل والإنصاف بين الطلاب، وتقديم الاستشارات اللازمة لهم وتبصيرهم بحقوقهم الجامعية والحصول عليها من خلال القنوات النظامية.

وحدة الاختبارات:

تختص هذه الوحدة بتنظيم لجان الاختبارات، وتوزيع المراقبين وقت الاختبار، واستقبال أوراق الاختبار من الكليات الأخرى، والاختبارات الفصلية، والاختبارات البديلة.

وحدة الأنشطة الطلابية:

تختص هذه الوحدة بتنظيم النشاطات اللاصفية في الكلية، والتي تتواصل فيها مع الطلبة ومشاركتهم في فعاليات الأنشطة الطلابية مثل: الرحلات، المسرح، والمسابقات الثقافية الداخلية والخارجية، وإقامة معارض داخل الكلية، وأسبوع التبرع بالدم.

وحدة التوجيه والإرشاد:

تختص هذه الوحدة باستقبال وتوجيه الطلاب الجدد وتعريفهم بالكلية وأقسامها المختلفة وتهيئتهم 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 دعمًا ماديًا من صندوق الطلاب.

٢-٤: وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

١- 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.

٢- الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية

٣- مهام وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:

- ١- الإشراف ومتابعة تنفيذ سياسة الكلية للدراسات العليا والابتعاث والبحث العلمي.
- ٢- الإشراف على تطوير ومراجعة شروط القبول بالدراسات العليا.
- ٣- الإشراف على عمليات الدراسات العليا في الكلية واختباراتها ولجانها.
- ٤- استقبال ملفات طلبة الدراسات العليا المتقدمين العمادة الدراسات العليا وتوزيعها على الأقسام المختلفة في الكلية.
- ٥- استقبال قرارات الأقسام بخصوص طلبات طلبة الدراسات العليا وإرسالها إلى عمادة الدراسات العليا بعد اعتمادها من مجلس الكلية.
- ٦- الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة، وكذلك عمليات الحذف والإضافة وقوائم الحرمان وفقا للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص لطلبة الدراسات العليا
- ٧- التنسيق مع كافة الجهات داخل الكلية في جميع المجالات ذات العلاقة.
- ٨- رئاسة اللجان التابعة لوكالة الكلية لشؤون البحث العلمي والدراسات العليا ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.
- ٩- الإشراف على فعاليات البرنامج التعريفي لطلبة الدراسات العليا، ومتابعة تنفيذه.
- ١٠- الإشراف على الأنشطة العلمية وتطوير قدرات الكلية في مجال البحث العلمي.
- ١١- الإشراف على تطوير إستراتيجية البحوث وخططها ووضع آليات تنفيذها في الكلية
- ١٢- الإشراف على توفير الدعم المادي للبحوث من الجامعة ومن الجهات التمويلية خارجها.

- ١٣- التنسيق مع عمادة البحث العلمي يف اجلامعة ومراكز البحوث يف الكلية والمؤسسات البحثية الأخرى فيما يتعلق بإجراء البحوث والحصول على دعم لها.
- ١٤- استقبال ومتابعة احتياجات الأقسام من الباحثين وأعضاء هيئة التدريس والمعيردين في التخصصات المختلفة.
- ١٥- تنمية التعاون بني الكلية والجامعة في كل ما يتعلق بأعضاء هيئة التدريس وإنجازاتهم البحثية.
- ١٦- الإشراف والمتابعة المستمرة لكل ما يرد إلى الكلية من الجامعة بخصوص الدراسات والمؤتمرات والندوات والملتقيات العلمية وورش العمل واطلاع الأقسام عليها
- ١٧- تنسيق ومتابعة الأبحاث الطلابية بالكلية.
- ١٨- العمل على تطويع مجالات البحث العلمي في سبيل خدمة المجتمع .
- ١٩- تشجيع إنشاء كراسي علمية متميزة، أو مراكز تميز بحثية.
- ٢٠- الإشراف على متابعة أحوال مبتعثي الكلية في الخارج.
- ٢١- التنسيق مع إدارة استقطاب أعضاء هيئة التدريس والباحثين في الجامعة فيما يتعلق بعملية الاستقطاب.
- ٢٢- 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
- ٢٣- الإشراف على الوحدات التابعة لوكالة الكلية لشؤون البحث العلمي والدراسات العليا

٢٤- الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من موضوعات ذات اختصاص بالدراسات العليا والبحث العلمي.

٢٥- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها.

٢٦- معاونة العميد في التخطيط والتنظيم لكل ما من شأنه تيسير سير العمل بالكلية.

٢٧- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به والصعوبات التي تواجهها.

٢٨- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

- الوحدات التابعة لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي: 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.

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 المحلي والإقليمي والعالمي. وتعمل أيضاً على تطوير مجالات جديدة ومبتكرة للبحوث في التخصصات النادرة والمتميزة.

وحدة الاستقطاب:

تختص هذه الوحدة باستقطاب أعضاء هيئة التدريس و الباحثين المتميزين في التخصصات المختلفة مما يؤدي إلى تطوير الأداء الأكاديمي ويساعد على زيادة معدلات نشر البحوث العلمية وحضور المؤتمرات العلمية.

٢-٥: وكيل الكلية للتطوير والجودة

١- تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على عمليات التطوير والجودة، وتحقيق معايير الاعتماد والتقييم 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.

٢- الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية .

٣- مهام وكيل الكلية للتطوير والجودة:

- ١- 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.
- ٢- الإشراف على تطبيق برنامج الجودة بالكلية .
- ٣- دراسة الصعوبات أو المشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة واقتراح الحلول لها.
- ٤- الإشراف على تقييم الأداء في الكلية.
- ٥- تقديم التسهيلات اللازمة لجميع فرق العمل القائمة على تطبيق الجودة
- ٦- وضع النظام الداخلي للعمل في وكالة التطوير والجودة والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين الوحدات التابعة له.
- ٧- التخطيط للحصول على الاعتماد البرامجي والاكاديمي للكلية وتهيئة البرنامج للاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي.
- ٨- الإشراف على تنفيذ برنامج التقييم والاعتماد الأكاديمي.
- ٩- تقديم مذكرات إلى مجالي الأقسام ومجلس الكلية عن الممارسات العلمية أو الإدارية التي تمكن الكلية من الحصول على الاعتماد الأكاديمي من هيئة تقييم التعليم والتدريب وهيئات الاعتماد الدولي.

- ١٠- 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.
- ١١- الإشراف على تأسيس ملفات المقررات وملف البرنامج في الأقسام الأكاديمية والعلمية في قسسي الطلاب وبناء معلوماتها وتحديثها في نهاية كل فصل دراسي بما يتوافق مع متطلبات الاعتماد الأكاديمي.
- ١٢- متابعة تنفيذ أعمال التقويم الذاتي الأكاديمي لجميع أقسام الكلية.
- ١٣- إعداد وتنفيذ الخطط التطويرية والإستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها مع الأقسام الأكاديمية/ العلمية/ البحثية.
- ١٤- التنسيق مع الأقسام الأكاديمي/ العلمية/ البحثية ومع وكالة التطوير والجودة وجهات الاعتماد لاستقبال المراجعين والمقيمين الداخليين والخارجيين وإنجاز المهام والاعمال المترتبة على تقاريرها
- ١٥- تحديد الاحتياجات التدريبية المتخصصة لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام الأكاديمية بالكلية.
- ١٦- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في حضور الدورات والبرامج التدريبية وورش العمل .
- ١٧- الإشراف على إعداد خطة لتطوير مهارات منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة.
- ١٨- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للكلية وتوزيعه على الجهات المختصة بعد إقراره من العميد.

٥- الوحدات التابعة لوكيل الكلية للتطوير والجودة:

وحدة الجودة والاعتماد:

تختص هذه الوحدة بنشر ثقافة الجودة وتقويم مستوى الأداء والعمل على تنفيذ ومتابعة التقويم 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.

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.

وحدة الاحصاء والمعلومات:

تختص هذه الوحدة بتجميع الوثائق والمعلومات وتصنيفها والاحتفاظ بها ورقياً وإلكترونياً وتقديمها إلى كافة وحدات الكلية والجهات الأخرى ذات العلاقة. تختص هذه الوحدة بالتحديث المستمر لقاعدة بيانات الخريجين واستقصاء آرائهم حول المناهج والمهارات المطلوبة وسوق العمل والصعوبات التي تواجههم بعد التخرج، وحثهم على التواصل مع الكلية ودعمها مادياً ومعنوياً.

(وحدة) تقنية المعلومات

تختص الوحدة بالإشراف على سير العمل بمعامل الكلية وقاعات التعليم الإلكتروني، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة لمجالات تقنية المعلومات والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها.

٦-٢: وكلية الكلية للطالبات

١- 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 وتكون إحدى أعضاء مجلس الكلية.

٢- الارتباط:

ترتبط بعميد الكلية .

٣- مهام وكلية الكلية للطالبات:

- ١- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بشطر الطالبات بالكلية.
- ٢- المشاركة في إعداد الخطة الإستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها لتحقيق الرؤية الاستراتيجية للكلية.
- ٣- المشاركة في إعداد الخطط التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها في نطاق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي ومجلس الجامعة ومجلس الكلية.
- ٤- 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.
- ٥- تقييم أداء مساعدات وكلية الكلية ومساعدات رؤساء الأقسام ومديرات ورؤساء الوحدات التابعة لها.
- ٦- المشاركة في كافة إجراءات القبول بجميع تخصصات الكلية.
- ٧- الإشراف على تطبيق الخطط والبرامج الدراسية بالأقسام في شطر الطالبات.
- ٨- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية في شطر الطالبات.
- ٩- الإشراف على تطبيق نظم ولوائح الجودة والاعتماد الأكاديمي
- ١٠- متابعة سير الدراسة والامتحانات وضبط النظام والانضباط داخل شطر الطالبات بالكلية.

- ١١- تشجيع إجراء البحوث في تخصصات الكلية المختلفة.
- ١٢- المشاركة في العمل على إقامة روابط أكاديمية مع منظمات تعليمية مماثلة داخل المملكة وخارجها.
- ١٣- المشاركة في استقطاب عضوات هيئة التدريس بالكلية.
- ١٤- تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والإداريين والفنيين والفئات المساعدة.
- ١٥- المشاركة في تنمية وتعزيز الموارد المالية الذاتية بالكلية.
- ١٦- الإشراف على مختلف الأنشطة الطلابية بالكلية.
- ١٧- المشاركة في تشكيل اللجان للاختبارات والرقابة عليها
- ١٨- الرفع بالتوصية بتعيين مساعدات وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام والوحدات العلمية في شطر الطالبات وإعداد تقارير عن:
 - سير الدراسة
 - 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
- ١٩- القيام بما يسند إليه من أعمال من مدير أو مجلس الجامعة.

٧-٢: رؤساء الأقسام

تعريف

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

الارتباط:

عميد الكلية

المهام

- ١- السعي لتحقيق أهداف الجامعة والكلية والالتزام بسياساتها.
- ٢- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه ودعوة أعضاء المجلس لحضور الاجتماعات
- ٣- إرسال محاضر الاجتماعات إلى العميد ومتابعة قرارات وتوصيات المجلس
١. تنفيذ قرارات مجلس الكلية بخصوص القسم
٢. الإشراف على وضع الخطة الاستراتيجية للقسم ومتابعة العمل فيه.
٣. العمل على تطوير القسم أكاديمياً وادارياً وبحثياً.
٤. 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.
٥. تمثيل القسم في الأنشطة والاجتماعات ذات العلاقة بعمل القسم داخل الجامعة وخارجها.
٦. تنسيق علاقة القسم مع الجهات الأخرى داخل الجامعة وخارجها.
٧. رفع تقارير للعميد/ مدير العملية التدريسية لبرامج الدراسات العليا في نهاية كل سنة دراسية (إن وجدت)
٨. تنفيذ ما يوكل إليه من مهام يكلفه بها العميد.

٢-٨: مجلس القسم

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

الارتباط:

بعميد الكلية

المهام:

يتولى مجلس القسم القيام بالمهام التالي:

١. التوصية بإقرار المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع
٢. اقتراح ضوابط القبول للطلاب في القسم والتحويل إليه من أقسام أخرى
٣. التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين وإعارتهم وترقياتهم.
٤. اقتراح أسماء أشخاص غير متفرغين من ذوي المكانة العلمية البارزة للتدريس في القسم أو الإشراف على البحوث والرسائل العلمية حسب الحاجة.
٥. التوصية بالاستعانة بأساتذة زائرين من السعوديين وغيرهم للتدريس في القسم.
٦. دراسة مشروعات البحوث العلمية وتشجيع أعضاء هيئة التدريس على القيام بالبحوث والمساعدة في نشر البحوث المنجزة.
٧. رفع تقرير إلى مجلس الكلية عن حالة المبتعثين للدراسة بعد مضي نصف مدة الابتعاث.
٨. اقتراح الخطط اللازمة لبرامج الدراسات العليا وضوابط قبول الطلاب فيها.
٩. توزيع المحاضرات والتمرينات والاعمال التدريبية على أعضاء هيئة التدريس والتوصية بشأنها.
١٠. تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من أعضاء هيئة التدريس في القسم وفق مقتضيات الحال.
١١. النظر في موضوع يتم إحالته من العميد او مجلس الكلية أو وكلاء الكلية.

٢-٩: إدارة الكلية

١- 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.

٢- الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية.

٣- مهام مدير الإدارة:

- ١- يتأسس إدارة الكلية.
- ٢- يتولى مدير الإدارة والمشرفين على الوحدات التابعة للإشراف على تنفيذ الأعمال الإدارية والمالية وأعمال الخدمات المساندة في الكلية.
- ٣- تنفيذ وتطبيق لوائح وأنظمة الشؤون الإدارية والمالية في الجامعة.
- ٤- تنفيذ الأعمال الإدارية للوحدات التابعة للإدارة.
- ٥- تأمين مشتريات الكلية من الطلبات العاجلة.
- ٦- الإشراف على الأعمال الخاصة بطلبات المتعاقدين في الكلية فيما يخص الإجراءات المتعلقة بالجوازات (الإقامة والتأشيرات وتذاكر السفر)
- ٧- التنسيق والمتابعة لأعمال الصيانة ونظافة مختلف مواقع الكلية.
- ٨- متابعة أعمال الخدمات العامة والصيانة والتنسيق مع الإدارات ذات الاختصاص والصيانة.
- ٩- تهيئة وتجهيز القاعات الدراسية والإشراف على صيانتها دورياً.
- ١٠- تقييم موظفي الإدارة.

الجهات التابعة له

وحدة الشؤون الإدارية:

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

وحدة الشؤون المالية:

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

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.

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.

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.

الفصل الثالث

واجبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم

١-٣: 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:

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

٢-٣: النصاب التدريسي

يؤدي أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم خمساً وثلاثين ساعة عمل أسبوعياً ويجوز رفعها إلى أربعين ساعة بقرار من مجلس الجامعة في التدريس والبحث العلمي والإرشاد والأعمال الأخرى التي يكلفون بها من الجهات المختصة في الجامعة.

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

أستاذ = ١٠ وحدات تدريسية

- الأستاذ المشارك= ١٢ وحدة تدريسية
- المحاضر= ١٦ وحدة تدريسية
- المعيد = ١٦ وحدة تدريسية
- مدرس اللغة = ١٨ 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.

٣-٣: 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 جدًا 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 جدًا 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:

- أ- بالنسبة لمن يعين على درجة الماجستير من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها بتقدير عام جيد جدًا على الأقل إن كان حاصلًا على الماجستير من جامعة تمنح هذه الدرجة بتقدير أية شروط أخرى تراها الجامعة مناسبة.
- ب: 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. أية شروط أخرى تراها الجامعة مناسبة.

الأستاذ المساعد

يشترط للتعيين 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 للتعيين على رتبة أستاذ مشارك ما يلي:

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

الأستاذ

يشترط للتعيين 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 علمياً إلى رتبة أستاذ من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها.
- لا يترتب على وصول راتب الأستاذ إلى الدرجة الأخيرة من سلم رواتب أعضاء هيئة التدريس عدم منحه العلاوة الدورية السنوية بل يستمر منحه تلك العلاوة.

٣-٤: قواعد الترقيات العلمية

المادة الحادية والعشرون:

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

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

القاعدة التنفيذية للمادة الحادية والعشرين:

١. 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.
٢. 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:

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

القاعدة التنفيذية للمادة الثانية والعشرين

١. تحسب المدة اللازمة لاستحقاق الترقية إلى رتبة أستاذ اعتباراً من تاريخ قرار المجلس العلمي (بترقية المتقدم علمياً إلى رتبة أستاذ مشارك).
٢. 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 Web of Science (ISI)، أما بالنسبة للتخصصات الإنسانية والاجتماعية فيجب أن يكون البحث منشوراً أو مقبولاً للنشر في مجلات مدرجة في منصة Web of Science (ISI) أو SCOPUS) أو أرسيف ARCIF أو المجلات التابعة للجامعات السعودية.

المادة الثالثة والعشرون:

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

القاعدة التنفيذية للمادة الثالثة والعشرين:

١. لعضو هيئة التدريس الحق في التقدم إلى مجلس القسم بطلب الترقية قبل اكتمال المدة النظامية بمدة أقصاها ستة أشهر تحسب - من تاريخ عقد مجلس القسم و على المجلس العلمي اسهتكمال الإجهرااات على الاهتمام ترقيته علميا إلا بعد إتمام المهدة النظامية المحددة وهي أربع سنوات.
٢. يبدأ احتساب المهدة النظامية وفقها لأحكام القاعدة التنفيذية الحادية و العشرين و الثانية و العشرين من الفقهرة رقم ١ - في كلا القاعدتين.

المادة الخامسة والعشرون:

تتم ترقية أعضاء هيئة التدريس وفق المعايير الآتية:

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

المادة السادسة والعشرون:

إجراءات الترقية:

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

■ أ - بيان بالمؤهلات العلمية والوظيفية والتدرج الوظيفي. -

- ب- بيان بالنشاطات التدريسية. -
 - ج - بيان بنشاطه في مجال خدمة الجامعة والمجتمع. -
 - د - خمس نسخ على الأقل من الإنتاج العلمي المقدم للترقية والبيانات الموضحة له. -
 - هـ - أي معلومات إضافية لدعم طلب الترقية. -
 - و - أي معلومات أو وثائق أخرى يطلبها مجلس القسم أو مجلس الكلية أو المجلس العلمي. -
- ٢ . ينظر مجلس القسم في طلب الترقية ويتحقق من استيفاء الشروط والإجراءات ويوصي برفع الطلب إلى مجلس الكلية مع اقتراح أسماء عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية.
- ٣ . ينظر مجلس الكلية في الطلب بناءً على توصية مجلس القسم، ويرشح عددًا من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية ممن رشحهم مجلس القسم أو من سواهم.
- ٤ . يدرس المجلس العلمي طلب الترقية بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية، ويقوم بعد الدراسة بما يأتي:
- أ - اختيار خمسة محكمين لتقويم البحوث، يختارون من المرشحين من مجلس الكلية أو من غيرهم ثلاثة منهم أساسيون - والرابع فاحصًا احتياطيًا 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 الخاضعة 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 أسلتاد مشارك، ووحدين بحثيتين جديدتين على الأقل للمتقدم للترقية إلى رتبة أستاذ.

- 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 (٣٥ نقطة للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك، و ٤٠ نقطة للترقية إلى رتبة أستاذ)

المادة السابعة والعشرون:

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

التالي:

- ٦٠ ستون نقطة للإنتاج العلمي.
 - ٢٥ خمس وعشرون نقطة للتدريس.
 - ١٥ 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، وذلي وفق ما يلي :

أولا التدريس:-

١ - يخصص لمجال التدريس (٢٥) نقطة، ويتم تقييمه وفق النموذج المخصص لذلي والمعتمد من المجلس العلمي.

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

ثانيا: خدمة الجامعة والمجتمع:-

١ - يخصص لمجال خدمة الجامعة والمجتمع (١٥) نقطة ويتم تقييمها وفق النموذج المخصص لذلي والمعتمد من المجلس العلمي.

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

ضوابط عامة لاحتساب نقاط التدريس وخدمة الجامعة والمجتمع:

١ - يجب ألا يقل مجموعي ما يحصل عليه عضو هيئة التدريس في أنشطة التدريس وخدمة الجامعة والمجتمع عن (٢٥) نقطة من

إجمالي النقاط البالغة (٤٠) نقطة؛ كي تتم ترقيته.

٢ - يعتمد المجلس العلمي مجموعي 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 (١٠٠) 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

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

المرجع قواعد الترقيات العلمية – جامعة تبوك

٣-٥: توظيف غير السعوديين وفقاً للوائح والأنظمة

يشترط للتوظيف :

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

المادة الخامسة :

يشترط في المتعاقد أن يكون :

- ١- قد أكمل من العمر عشرين سنة ولم يتجاوز الستين سنة ميلادية ويجوز لمجلس الجامعة تجاوز الحد الأعلى للعمر في حدود عشر سنوات للأساتذة والأساتذة المشاركين وخمس سنوات للأساتذة المساعدين وذلك بناءً على توصية مجلس القسم ومجلس الكلية وثلاث سنوات بالنسبة للفئات الأخرى بناءً على توصية جهة عملهم.
- ٢- لائقاً صحياً للخدمة ، بموجب شهادة صحية حديثة صادرة من جهة طبية تعترف بها الجامعة.
- ٣- حسن السيرة والأخلاق.
- ٤- حائزاً على المؤهلات المطلوبة للوظيفة.
- ٥- غير مرتبط بعقد مع جهة أخرى بالمملكة.
- ٦- متفرغاً للعمل في الجامعة.

الرواتب والعلاوات

المادة الثامنة :

- ١- تحدد الرواتب وفقاً للجداول الواردة في الملحق رقم (١) المرافق لهذه اللائحة بعد تحديد الجدول المناسب للوظيفة التي سيتم التعاقد عليها وتعتبر التعليمات الملحقة بكل جدول جزءاً متمماً له، ويجوز للجامعة التعاقد براتب يقل عن الموضح في الجداول المشار إليها إذا اتفق الطرفان على ذلك.
- ٢- بعد إقرار الجامعة ترقيّة 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 الترقيّة 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.
- ٣- 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.
- ٤- يجوز لمجلس الجامعة عند وصول المتعاقد لنهاية مربوط الدرجة المعين عليها، منحه علاوة الدرجة، بعد كل سنتين بتوصية من رئيسه.

المادة التاسعة :

- ١- يجوز لمجلس الجامعة زيادة الرواتب المحددة وفق جدول الرواتب بنسبة لا تتجاوز ٥٠% من الراتب المستحق لمن يتم التعاقد معه من أوروبا أو أمريكا أو أية بلدان متقدمة في مستواها يحددها مجلس الجامعة.
- ٢- يجوز لمجلس الجامعة التعاقد مع ذوي التخصصات النادرة أو ذوي السمعة العلمية أو الخبرة أو المهارة العالية أو المؤهلات الممتازة المكتسبة بإحدى الجامعات المشهورة من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وكذا الأطباء بزيادة لا تتجاوز نسبة ١٠٠% من الراتب المستحق، ولرئيس مجلس الجامعة بالاتفاق مع رئيس الديوان العام للخدمة المدنية تطبيق أحكام هذه الفقرة على الفئات الأخرى.
- ٣- يجوز التعاقد مع ذوي الخبرة والسمعة والعلمية المتميزة للعمل كأعضاء هيئة التدريس بالتجاوز عن الشروط العلمية المحددة بقواعد التوظيف بموافقة مجلس الجامعة بناءً على توصية من المجلس العلمي. يعطى المتعاقد - من أعضاء هيئة التدريس ومدرسي اللغات والمحاضرين والمعيرين - الذي سبقت له خدمة في التدريس الجامعي بعد حصوله على المؤهل أو اللقب العلمي علاوات سنوية طبقاً لجدول الرواتب الواردة في الملحق رقم (١).
- ٢- 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.
- ٣- 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 و بحد 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 (١) للوظيفة المتعاقد عليها.

المادة الثالثة عشرة :

يجوز منح المتعاقد علاوة سنوية لا تزيد عن ٥% من الراتب ولا تتجاوز ما هو محدد بجداول 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 الدولة.

ساعات العمل المطلوبة

المادة الخامسة عشرة :

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

٢- يؤدي بقية العاملين بالجامعة ثمان وأربعين (٤٨) ساعة عمل أسبوعياً يقضونها في الواجبات التدريسية والبحثية والتدريبية والمهام التي يكلفون بها من الجهات المختصة في الجامعة، ومن يعمل منهم بالمستشفيات تكون ساعات عملهم بما لا يزيد عن (٥٥) ساعة.

ويجوز للجامعة تمثيلاً 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 :

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

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

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

المادة السابعة عشرة :

تؤمن الجامعة للمتعاقد ولعائلته عند إحضارهم لغرض الإقامة تذاكر سفر في حدود أربعة أشخاص فقط بما في ذلك تذكرة المتعاقد نفسه ، وتستحق تذاكر السفر سواء سافروا بصحبة المتعاقد أم سافروا فرادى وفي الآتي :

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

الإجازات

المادة الثانية والثلاثون :

يستحق المتعاقد بالإضافة إلى عطلة نهاية الأسبوع والعيددين إجازة سنوية براتب كامل يدفع عند بدايتها مقدارها (٦٠) يوماً لعضو هيئة التدريس ومن في حكمه و (٤٥) 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 :

- ١- مدير 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.
- ٢- مدير الجامعة تعديل موعد الإجازة الأسبوعية للمتعاقد وفقاً لمقتضيات العمل.
- ٣- مدير الجامعة إلغاء الإجازة العادية كلها أو بعضها مع تعويض المتعاقد عنها على أن يكون هذا الإلغاء بموافقة المتعاقد إلا في حالة الضرورة القصوى، ويكون التعويض عن المدة التي ألغيت بما يعادل راتبه في السنة التي استحق فيها الإجازة ويسقط حق المتعاقد في تذكرة السفر بمفرده في حالة الإلغاء الكامل لإجازته.
- ٤- مدير الجامعة إلغاء إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى أو جزء منهما وفقاً لمقتضيات العمل على أن يكون هذا الإلغاء بموافقة المتعاقد إلا في حالة الضرورة ويكون التعويض عن مدة الإجازة الملغاة بما يعادل راتبها أو مدتها.

٦-٣: القواعد التنفيذية لتظلمات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة

المادة (٥)

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 بصفاتهم الاعتبارية الوظيفية وتكون مدة عمل اللجنة سنة من تاريخ صدور القرار.

- ١- وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية رئيساً
- ٢- عميد شؤون أعضاء هيئة التدريس عضواً ونائباً لرئيس اللجنة
- ٣- عميد الكلية المعنية
- ٤- مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
- ٥- مدير إدارة شؤون الموظفين
- ٦- عضو منتدب من عمادة التطوير والجودة
- ٧- عضو من إدارة الشؤون القانونية
- ٨- عضو من الوكالة
- ٩- سكرتير اللجنة

تختص اللجنة بالمهام والمسؤوليات التالية

- ١- متابعة التحسين المستمر لأساليب معالجة الشكاوى والتظلمات
- معالجة المشكلات التي تواجه أعضاء هيئة التدريس
- التسبيب بالتوصيات المناسبة لحل أسباب الشكاوى والتظلمات
- التحقق من أسباب الشكاوى والتظلمات بكل حيادية وموضوعية
- المحافظة على سرية المعلومات بما يضمن حسن سير إجراءات نظرها والمحافظة على سلامة أعضاء اللجنة
- توثيق الشكاوى والتظلمات الواردة إلى اللجنة حسب الكلية والقسم وموضوعاتها
- إعداد محضر اجتماع وتقرير تفصيلي يتضمن التوصيات المناسبة لمعالجة الشكاوى والتظلمات
- رفع محاضر اجتماعات اللجنة بما تتضمنه من توصيات لمعالي مدير الجامعة

إحالة الشكاوى أو التظلمات ذات الطبيعة الجنائية أو الجزائية للجهات المختصة.

المادة (١٠)

الأسباب الموعزة للشكوى أو التظلم

- ١- التظلم على قرار بخصوص أي حق من حقوق عضو هيئة التدريس تضمنه اللوائح التنفيذية
- ٢- الشكوى على عضو هيئة تدريس آخر
- ٣- الشكوى على رئيسه المباشر
- ٤- التظلم على قرار أكاديمي فيما يتعلق بالأبحاث العلمية أو الترقيات الأكاديمية
- ٥- التظلم على قرار مالي بخصوص حقوقه المالية
- ٦- 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.

المادة (١١)

وسائل تقديم الشكاوى والتظلمات

- ١- صناديق شكاوى أعضاء هيئة التدريس (صندوق أمام مكتب عميد الكلية المعنية وصندوق عمادة التطوير والجودة)
- ٢- لقاءات مباشرة مع الإدارة العليا
- ٣- لقاءات رؤساء الأقسام العلمية مباشرة
- ٤- نظام الشكاوى والاقتراحات من خلال الموقع الإلكتروني للجامعة
- ٥- البريد الإلكتروني لعمادة التطوير والجودة.

المادة (١٣) الوثائق والمستندات المطلوبة للنظر في الشكوى أو التظلم

نموذج الشكوى أو التظلم

أية مستندات أو وثائق مدعمة
نموذج متابعة الشكوى أو التظلم

٧-٣: تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:

المعايير

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 لأعمالهم الجزء الأهم من عملية تقييم الأداء الوظيفي لعضو هيئة التدريس، كما يمثل تقييم النشاط البحثي جزء آخر ذا أهمية في عملية تقييم الأداء الوظيفي، ويولي 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 تقييد عضو هيئة التدريس بقواعد السلوك الوظيفي والأخلاقيات الوظيفية ومتطلبات العمل الإداري المكلف به. وعليه فإن تقييم الأداء عملية تعنى 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 الرئيسية 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 التالي:

- الجدارات العامة
- الجدارات الاكاديمية
- 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 لكل نموذج والدرجات المخصصة له في الميثاق:

أولاً: 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 (١٠ 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 والزلاء.

الجدارات الاكاديمية (٤٥ 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.

- ٨- اعداد تقارير الجودة (كخطة المقرر، تقرير المقرر...الخ) وفق المعايير المحددة وبالموعد المحدد.
- ٩- الاستفادة من الملاحظات التطويرية والتغذية الراجعة في تطوير الأداء (آراء الطلاب، توصيات تقرير المقرر، نتائج الدراسة الذاتية، توصيات لجان الاعتماد الداخلية والخارجية...الخ)

البحث العلمي (٣٠ 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 (2) 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 للأشراف على رسائل ومشاريع الدراسات العليا بحيث لا يزيد إجمالي (2) 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
- الاشارة الواضحة إلى انتماء المؤلف لجامعة تبوك في عنوان البحث .
- أن يكون المؤتمر أو الندوة أو المحاضرة العلمية في مجال التخصص واثناء دورة الأداء .
- أن يرفق عضو هيئة التدريس الشواهد في النموذج الخاص بذلك.

المسؤولية المجتمعية (١٥ درجة)

ويتمثل أداء عضو هيئة التدريس في هذا المجال فيما يقدمه من برامج تدريبية لمنسوبي الجامعة من طلاب وأعضاء هيئة تدريس وموظفين، وأيضا ما يقدمه للمجتمع المحلي والوطني من برامج تدريبية وتوعوية بالإضافة لمشاركته بالأعمال التطوعية بالجامعة أو المجتمع المحلي والوطني؛ وخصص لهذا المؤشر (15) درجات 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 (١٠ 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 بالجامعة².
- 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 وطنية².
- يحصل عضو هيئة التدريس على ثلاث درجات نظير حصوله على جائزة تميز عالمية².
- أن يرفق عضو هيئة التدريس الشواهد في النموذج الخاص بذلك.

مقياس الأداء للجدارات والأداء العام لعضو هيئة التدريس:

درجة تقدير الأداء العام	وصف الأداء	درجة التقدير للجدارات
أكثر من ٩٠	ممتاز	٥
٨٠ إلى أقل من ٩٠	جيد جداً	٤
٧٠ إلى أقل من ٨٠	جيد	٣
٦٠ إلى أقل من ٧٠	مرضي	٢
أقل من ٦٠	غير مرضي	١

٣-٨: الإرشاد الأكاديمي

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 الإرشاد 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 بصورة 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 الارشاد الجماعي

وهذه المهارة تختص بالتعامل مع مجموعة من الطلاب الذين يشتركون في مشكلة مثل الجهل بالنظام أو التأخر الدراسي أو الغياب ويستخدم الارشاد الجماعي اختصاراً للوقت وتحقيقاً لأهداف أخرى منها إشراك الطلاب في حل مشكلاتهم والوصول للنتائج واتخاذ القرارات الصحيحة والمناسبة ومن طرق الارشاد الجماعي تقسيم الطلاب إلى مجموعات بحيث يتعرفون على المسكلة 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

ثالثاً: مهام المرشد الأكاديمي

على المرشد الأكاديمي متابعة الطالب من لحظة قبوله في الجامعة، وحث تخرجه ومساعدته في كل ما يحتاجه من أجل ضمان سير العملية التعليمية، وضمان استكمال متطلبات النجاح في المقررات من متطلبات التخرج

،فضلا عن تحقيق أهداف البرنامج ومخرجاته، وبناء عليه يجب على المرشد الاكاديمي أن يبذل كل ما يف وسعه من اجل بلوغ هذا الهدف، ونجاحه من خلال القيام بالمهام التالية:

أ. تسجيل المقررات:

- على المرشد الاكاديمي 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 مستوفيا الشروط 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 (٢) إذ يجب توجيه الطالب ومساعدته على رفع معدله وإزالة الإنذار الاكاديمي 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.

الفصل الرابع واجبات الموظف العام قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

المعتمدة بقرار مجلس الوزراء
رقم (٥٥٥) وتاريخ ١٤٣٧/١٢/٢٥ هـ

٤-١: أخلاقيات الوظيفة العامة

المادة السابعة: الواجبات العامة

على الموظف العام ما يلي:

- ١- الترفع عن كل ما يخل بشرف وظيفته وكرامتها سواء أكان ذلك في مكان العمل أم خارجه.
- ٢- تخصيص وقت العمل لأداء واجباته الوظيفية، والعمل خارج وقت الدوام الرسمي متى ما طلب منه ذلك وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة.
- ٣- تنفيذ الأوامر الصادرة إليه من رؤسائه بدقة وأمانة في حدود الأنظمة والتعليمات.
- ٤- أداء واجبات وظيفته ومهامه الموكولة إليه بنشاط وكفاية متوخياً الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد.
- ٥- العمل على خدمة أهداف الجهة التي يعمل فيها وغاياتها، وتحقيق المصلحة العامة دون سواها.
- ٦- إنجاز المعاملات- وبخاصة ما يرد من الجهات الرقابية- بالسرعة والدقة المطلوبة وضمن حدود الاختصاص.
- ٧- الحرص على الاطلاع والإلمام بالأنظمة واللوائح والتعليمات النافذة ذات العلاقة بعمله وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
- ٨- العمل على تطوير معارفه ومهاراته بما يؤدي إلى رفع كفايته وفاعلية قدراته المهنية من خلال التدريب المستمر.
- ٩- الالتزام بالقيم الأخلاقية الحميدة.
- ١٠- الإخلاص والولاء للدولة.
- ١١- المحافظة على رسالة جهة عمله وتعزيز ثقة الجمهور بها.
- ١٢- المحافظة على سلامة مكان العمل.
- ١٣- توخي الموضوعية في تصرفاته، وأن يعمل بحيادية دون تمييز.
- ١٤- تحمل المسؤولية المنوطة بطبيعة عمله واتخاذ القرارات التي تفضيها تلك المسؤولية.

- ١٥- المحافظة على حسن مظهره العام بما يتلاءم ومتطلبات الوظيفة والعادات والتقاليد السائدة.
- ١٦- التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أو دعوى قضائية والإدلاء بشهادته فيما يتعلق بمهامه الوظيفية إذا طلب من ذلك.
- ١٧- اتخاذ الإجراءات المناسبة لضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين، وحميتها 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:

- ١- احترام حقوق الآخرين ومصالحهم دون استثناء، والتعامل مع الجمهور باحترام ولباقة وكياسة وحيادية وتجرد وموضوعية دون تمييز.
- ٢- السعي إلى كسب ثقة الجمهور من خلال نزاهته وتجاوبه وسلوكه السليم في كل أعماله بما توافق مع الأنظمة والتعليمات.
- ٣- الإجابة على استفسارات الجمهور وتساؤلاتهم وإنجاز معاملاتهم بدقة وموضوعية وسرعة.
- ٤- العناية والرفق في التعامل مع الجمهور وبالأخص ذوي الاحتياجات الخاصة وكبار السن والنساء، والمرضى وتقديم العون والمساعدة.
- ٥- التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية للجمهور بسرية تامة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
- ٦- 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:

- ١- تنفيذ أوامر رؤسائه وفق التسلسل الإداري، وإذا كانت تلك الأوامر مخالفة للأنظمة والتعليمات النافذة فعليه أن يُعلم رئيسه خطياً.

٢- 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:

- ١- 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.
- ٢- التعاون مع زملائه ومشاركتهم آراءه 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:

- ١- أن يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات.
- ٢- تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم عن طريق التدريب وغيره.
- ٣- نقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات.
- ٤- الإشراف على مرؤوسيه ومتابعة أعمالهم وتقويم أدائهم بموضوعية وتجرد ومساءلة المقصر منهم والسعي إلى توفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً للأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.
- ٥- احترام حقوق مرؤوسيه والتعامل معهم دون محاباة أو تمييز.
- ٦- إن تكون التعليمات والتوجيهات لمرؤوسيه مكتوبة ما أمكن ذلك.

المحظورات

المادة الثانية عشرة : المحظورات العامة

يحظر على الموظف العام ما يأتي:

- ١- إساءة استعمال السلطة الوظيفية.

- ٢- استغلال النفوذ.
- ٣- قبول الرشوة أو طلبها أو ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.
- ٤- التزوير.
- ٥- الاشتغال بالتجارة.
- ٦- الاشتراك في تأسيس شركات أو قبول عضوية مجالس إدارتها أو العمل فيها إلا إذا كان معيناً من الحكومة.
- ٧- الجمع بين وظيفته وممارسة مهنة أخرى دون الحصول على ترخيص بذلك وفقاً للنظام.
- ٨- إعاقة سير العمل أو الإضراب عن العمل أو التحريض عليهما.
- ٩- القيام بأي سلوك أو تصرف ينتهك قيم المجتمع أو تقاليده أو أعرافه.
- ١٠- قبول المحسوبية أو الوسطة في أداء مهمات العمل ومسؤولياته، مما يؤثر سلباً في ثقة الجمهور بالوظيفة العامة.
- ١١- الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد أشخاص أو جهات.
- ١٢- 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

يحظر على الموظف العام ما يأتي:

- ١- 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.
- ٢- 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.
- ٣- توجيه النقد أو اللوم إلى الحكومة بأي وسيلة ن وسائل الإعلام المحلية أو الخارجية.

٤- 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:

- ١- اختلاس المال العام أو تبديده أو التفريط فيه أو التصرف فيه بغير وجه شرعي.
- ٢- استغلال مصالح الدولة لمصلحته أو التفريط بأي حق من حقوقها.
- ٣- الاحتفاظ بأي ممتلكات تخص جهة عمله وعدم تسليمها بعد انتهاء الغرض منها.
- ٤- 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:

- ١- 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.
- ٢- قبول أي تكريم أو وسام أو هدية أو جائزة من أي حكومة خارجية دون الحصول على موافقة رسمية.
- ٣- قبول أي تسهيلات خاصة أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات رسمية مع جهته.
- ٤- استخدام أي معلومات حصل عليها بحكم عمله للحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة.

واجبات ومسؤوليات الموظف المتعلقة باستخدام التقنية

المادة السادسة عشرة استخدام الأجهزة 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 الانترنت

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 تحصيل 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:

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

تعارض المصالح ومكافحة الفساد

المادة التاسعة عشرة: تعارض المصالح

- ١- على الموظف أن يُفصح خطياً للإدارة التي تحددها جهته عن أي حالة تعارض مصالح حالة او محتملة، قبل اتخاذ القرار أو إبدائه في الواقعة محل التعارض.
- ٢- على الموظف ألا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسية أي عقد يكون أحد أقربائه طرفاً فيه.
- ٣- 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:

- ١- إبلاغ رئيسه المباشر خطياً عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذ التي يطلع عليها خلال عمله.
- ٢- إبلاغ الجهات المختصة عن أي فساد علم به أثناء وظيفته.

- ٣- التعاون مع الجهات المختصة بالتحقيق الإداري والمالي والجنائي.
- ٤- إعلام رئيسه المباشر فوراً حال عرض رشوة عليه، وعلى الرئيس أن يتخذ الإجراء اللازم وإعداد تقرير عن هذه الواقعة وإبلاغ الجهات المختصة بذلك.

التزامات الجهة الحكومية تجاه الموظف العام

المادة الحادية والعشرون

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 تلي 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 والإمام بها والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباته ومسؤولياته الوظيفية.

المادة الثالثة والعشرون

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

٢-٤: 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 ٠٤/٠٦/١٤٤٥ هـ حتى تاريخ ٠٨/٠٦/١٤٤٥ هـ.

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

٣-٤: الابتعاث

وتدريب منسوبي الجامعة الاداريين والفنيين

- يجوز ابتعاث موظفي جامعة تبوك (اداريين / فنيين / صحيين /هندسيين / وغيرهم بكافة فئاتهم الوظيفية غير الاكاديمية) للحصول على درجة (الماجستير او 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 أكاديمية.
- 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 (٣٨) من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات.

القواعد المنظمة لابتعاث موظفي الجامعة

- أن يكون سعودي الجنسية.
- ألا يتجاوز عمره ٤٥ 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 لآخر 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 (٥,٤) في اختبار الاليس أو ما يعادلها من الاختبارات المعيارية للغة الانجليزية .

الملاحق

١- نموذج سلم تقدير العروض التقديمية العامة

مستوى التقييم			المحك
مُنخفض	مُتوسط	عالٍ	
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 الموضوع بدقة.	الترتيب والترابط
			النسبة المقدرة: ٢٠%
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: ٢٠%
لم يظهر في العرض دقة في الطرح ممّا يدل على فهم 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 وصحتها
			النسبة المقدرة: ٢٠%
صُممت شرائح العرض بطريقة غير مُتناسقة وغير مُتناسبة من حيث اختيار نوعية الخط والألوان والصور والرسوم.	صُممت شرائح العرض بطريقة مقبولة من حيث اختيار نوعية الخط والألوان والصور والرسوم.	صُممت شرائح العرض بطريقة متناسقة - بشكل استثنائي - من حيث اختيار نوعية الخط والألوان والصور والرسوم.	تصميم شرائح العرض
			النسبة المقدرة: ١٠%
كُتب العرض بصياغة غير جيدة مع كثيرٍ من الأخطاء الطباعية والإملائية.	كُتب العرض بصياغة جيدة مع وجود بعض الأخطاء الطباعية والإملائية.	كُتب العرض بصياغة صحيحة خالية من الأخطاء الطباعية والإملائية.	الأخطاء الكتابية والإملائية
			النسبة المقدرة: ١٠%

<p>اتّسم إلقاء مُقدم العرض بـ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - التواصل البصري غير الفعّال مع الاعتماد على قراءة العرض. - عدم الوضوح في الصوت. - السرعة أو البطء في الإلقاء. - التلوين الصوتي غير الفعّال. 	<p>اتّسم إلقاء مُقدّم العرض ببعض مما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - التواصل البصري الفعّال. - الوضوح في الصوت. - التوازن في سرعة الإلقاء. - التلوين الصوتي الفعّال. 	<p>اتّسم إلقاء مُقدّم العرض بجميع ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - التواصل البصري الفعّال. - الوضوح في الصوت. - التوازن في سرعة الإلقاء. - التلوين الصوتي الفعّال. 	<p>الصوت والتواصل</p> <p>النسبة المقدرة: ١٠ %</p>
<p>لم تتمّ إدارة الوقت بفعالية في العرض والمناقشات</p>	<p>تمّت إدارة الوقت بطريقةٍ مقبولةٍ بين الأنشطة والعرض والأسئلة والمناقشات</p>	<p>تمّت إدارة الوقت بفعالية وتوازنٍ بين الأنشطة والعرض والأسئلة والمناقشات</p>	<p>الأنشطة وإدارة الوقت</p> <p>النسبة المقدرة: ١٠ %</p>

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

٢- نموذج سلم تقدير الورقة البحثية

المحك	مستوى التقييم		
	عالي	متوسط	منخفض
الإطار العام للبحث	اشتمل الإطار العام للبحث على جميع عناصره (مقدمة، ومشكلة، وأسئلة وأهداف، وأهمية نظرية وعملية، وحدود موضوعية ومكانية وزمانية، وأبرز المصطلحات)، وكتب بكفاءة عالية	اشتمل الإطار العام للبحث على معظم عناصره (مقدمة، ومشكلة، وأسئلة وأهداف، وأهمية نظرية وعملية، وحدود موضوعية ومكانية وزمانية، وأبرز المصطلحات)، وكتب بكفاءة متوسطة	لم يشتمل الإطار العام للبحث على معظم عناصره (مقدمة، ومشكلة، وأسئلة وأهداف، وأهمية نظرية وعملية، وحدود موضوعية ومكانية وزمانية، وأبرز المصطلحات)، وكتب بكفاءة منخفضة
النسبة المقدرة: %٢٠			
أدبيات البحث	ارتبط الإطار النظري كاملاً بموضوع البحث ومتغيراته، واتسمت معلوماته بالشمول والعمق وعُرِضت مجموعة من المراجع والدراسات الرصينة الحديثة ذات الصلة بالموضوع ومنطقية، وتمّ تحليلها والتعقيب عليها بشكل عميق	ارتبط معظم الإطار النظري بموضوع البحث ومتغيراته، واتسمت معلوماته بالعمق والصحة، لكن دون تسلسل أو شمول، وعُرِضت 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، وعُرِضت مجموعة من المراجع والدراسات الرصينة الحديثة ذات الصلة بالموضوع بصورة غير متسلسلة أو غير منطقية، ولم يتم تحليلها والتعقيب عليها
النسبة المقدرة: %٢٠			
منهجية البحث	شُرحت جميع إجراءات البحث وتصميم ومكونات أداة/أدوات تحليل البيانات بشكل واضح ومرتبطة بالأسئلة البحثية، ونُوقِشت أسباب اختيار مجتمع البحث وكيفية تحديد العينة والوصول إليها بطريقة غير واضحة أو غير مناسبة لأخلاقيات البحث	شُرحت معظم إجراءات البحث وتصميم ومكونات أداة/أدوات البحث والبيانات بشكل مقبول ومرتبطة بالأسئلة البحثية، ونُوقِشت أسباب اختيار مجتمع البحث وكيفية تحديد العينة والوصول إليها بطريقة	لم يتم شرح معظم إجراءات البحث 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			

	مقبولة ومناسبة إلى حدّ ما لأخلاقيات البحث	بطريقة واضحة ومنطقية مناسبة لأخلاقيات البحث	
النتائج ومناقشتها	لم تُعرض النتائج بتسلسل منطقي، ولم تُدعم بالتوضيحات المطلوبة (جداول، أشكال) بطريقة سليمة، ولم تتضمن الخلاصة والتوصيات، ولم تُظهر قدرة الباحث على تحليل وتفسير جميع النتائج، والربط بين النتائج وبين الدراسات السابقة بكفاءة منخفضة	عُرِضت النتائج بتسلسل منطقي، ومدعومة بجميع 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	النسبة المقدرة: ٢٠ %
			النسبة المقدرة: ٥٠ %
التنظيم	سُلمت الورقة وفقاً لمعظم ضوابط التنظيم المحددة من غلاف للورقة شامل جميع البيانات المحددة، وفهرس للموضوعات والجداول والأشكال، ولم يتم الالتزام بجزء كبير من الضوابط الأخرى، مثل: عدد صفحات الورقة ونوع الخط وحجمه	سُلمت الورقة وفقاً لجميع ضوابط التنظيم المحددة من غلاف للورقة شامل جميع البيانات المحددة، وفهرس للموضوعات والجداول والأشكال، ولم يتم الالتزام بجزء من الضوابط الأخرى، مثل: عدد صفحات الورقة، ونوع الخط وحجمه	النسبة المقدرة: ٥٠ %
			النسبة المقدرة: ٥٠ %
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	النسبة المقدرة: ٥٠ %
			النسبة المقدرة: ٥٠ %

<p>لم تُوثق معظم المعلومات في المتن وقائمة المراجع، ولم يتم التقييد بأسلوب جمعية علم النفس الأمريكية APA النسخة الأخيرة، ولم تتسم المراجع بالتنوع والحدثة، ولم يتم التقييد بعدد المراجع المطلوبة</p>	<p>وُثقت معظم المعلومات في المتن وقائمة المراجع، وتمّ التقييد الجزئي بأسلوب جمعية علم النفس الأمريكية APA النسخة الأخيرة، واتسمت معظم المراجع بالتنوع والحدثة، وتمّ التقييد بعدد المراجع المطلوبة</p>	<p>وُثقت جميع المعلومات في المتن وقائمة المراجع، وتمّ التقييد الكلي بأسلوب جمعية علم النفس الأمريكية APA النسخة الأخيرة، واتسمت المراجع بالتنوع والحدثة، وتمّ التقييد بعدد المراجع المطلوبة</p>	<p>التوثيق والمراجع</p>
--	---	---	-------------------------

٣- استبانة تقويم المقرر

استبانة تقويم المقرر Course Evaluation Survey (CES)			
أخي الطالب/ اختي الطالبة السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،، وبعد: فيسعدنا إبداء الرأي عن مدى رضاكم عن جودة التعليم والتعلم في المقرر، وذلك من خلال الإجابة عن فقرات الاستبانة المرفقة أدناه بدقة ومصداقية وموضوعية. كما أننا نرحب بأي تعديل أو إضافة من شأنها الارتقاء بتطلعاتنا معاً، وتلبي الاحتياجات التعليمية والتربوية، علماً بأن إجاباتكم سوف تحاط بالسرية التامة.			
أولاً: معلومات عامة First: General Information			
الكلية: College	اسم البرنامج Program		
العام الدراسي: Academic Year	اسم المقرر ورمزه Course title and code		
الجنس: Gender	الفصل الدراسي Semester		

ثانياً: نرجو التفضل بالإجابة عن الفقرات التالية بوضع علامة (√) تحت الخيار الذي يعبر عن رأيك. مع ملاحظة أن هناك خمسة مستويات لدرجة موافقتك: كبيرة جداً (٥)، كبيرة (٤)، متوسطة (٣)، ضعيفة (٢)، ضعيفة جداً (١).					
Second: Place a checkmark (√) next to the choice that best represents your opinion about the following statements.					
م	البنود Items	درجة الموافقة			
		لا أوافق بشدة Strongly disagree	لا أوافق Disagree	غير متأكد Not sure	أوافق بشدة Strongly agree
1	2	3	4	5	
	بنود خاصة ببداية دراسة المقرر Questions about the start of the course				
١	كانت الخطوط الأساسية للمقرر واضحة بالنسبة لي (بما في ذلك المعلومات والمهارات التي صمم المقرر لتطويرها) The course outline (including the knowledge and skills the course was designed to develop) was made clear to me.				
٢	كانت متطلبات النجاح للمقرر واضحة بالنسبة لي (بما في ذلك الواجبات التي يتم التقييم بناء عليها، ومحكات التقييم) The things I had to do to succeed in the course, including assessment tasks and criteria for assessment, were made clear to me.				
٣	كانت مصادر مساعدتي في المقرر واضحة بالنسبة لي (بما في ذلك الساعات المكتبية لعضو هيئة التدريس، والمراجع) Sources of help for me during the course including faculty office hours and reference material were made clear to me.				
	بنود خاصة بسير المقرر Questions about what happened during the				
1	2	3	4	5	

					course
					<p>كان تنفيذ المقرر والأشياء التي طلب مني أدائها متسقة مع الخطوط الأساسية للمقرر The conduct of the course and the things I was asked to do were consistent with the course outline.</p>
					<p>كان عضو هيئة التدريس ملتزماً بإعطاء المقرر بشكل كامل (مثل: بدأ المحاضرات في الوقت المحدد، تواجد عضو هيئة التدريس بشكل دائم، الإعداد الجيد للمواد المساعدة في التدريس، وهكذا) (My instructor(s) were fully committed to the delivery of the course. (E.g. classes started on time, instructor always present, material well prepared, etc)</p>
					<p>لدى عضو هيئة التدريس الذي يقوم بتقديم هذا المقرر إلمام كامل بمحتوى المقرر My instructor(s) had thorough knowledge of the content of the course.</p>
					<p>كان عضو هيئة التدريس مستعداً للمساعدة خلال الساعات المكتبية My instructor(s) were available during office hours to help me.</p>
					<p>كان عضو هيئة التدريس متحمساً لما يقوم بتدريسه. My instructor(s) were enthusiastic about what they were teaching</p>
					<p>كان عضو هيئة التدريس معنياً لي ومهتماً بمدى تقدمي My instructor(s) cared about my progress and were helpful to me.</p>
					<p>كان كل ما يقدم في المقرر حديثاً ومفيداً، (النصوص المقروءة، التلخيصات، المراجع، وما شابهها) (Course materials were of up to date and useful (handouts, references etc.))</p>
					<p>كانت جميع المصادر التي يتطلبها هذا المقرر متوفرة متى أحتاج إليها. The resources I needed in this course (textbooks, library, computers etc.) were available when I needed them.</p>
					<p>كان هناك استخدام فعال للتقنية لدعم تعليمي في هذا المقرر In this course effective use was made of technology to support my learning</p>
					<p>وجدت تشجيعاً لإلقاء الأسئلة وتطوير أفكار خاصة في هذا المقرر In this course I was encouraged to ask questions and develop my own ideas</p>
					<p>وجدت تشجيعاً على تقديم أفضل ما عندي خلال هذا المقرر In this course I was inspired to do my best work</p>
					<p>ساعدت الأشياء التي طلبت مني في هذا المقرر في تطوير معارفي ومهاراتي التي يهدف المقرر إلى تعليمها (مثل: الأنشطة الصفية/ المعامل/ وهكذا). The things I had to do in this course (class activities, assignments, laboratories etc) were helpful for developing the knowledge and skills the course was intended to teach..</p>
					<p>كانت كمية العمل في هذا المقرر متناسبة مع عدد الساعات المعتمدة المخصصة للمقرر The amount of work I had to do in this course was reasonable for the credit hours allocated</p>
					<p>قدمت لي درجات الواجبات والاختبارات في هذا المقرر خلال وقت مناسب Marks for assignments and tests in this course were given to me within reasonable time</p>
					<p>كان تصحيح واجباتي واختباراتي عادلاً ومناسباً Grading of my tests and assignments in this course was fair and reasonable</p>
					<p>وضّحت لي الصلة بين هذا المقرر والمقررات الأخرى بالبرنامج (القسم) The links between this course and other courses in my total program were made clear to me</p>
1	2	3	4	5	تقييم المقرر Evaluation of the Course

					What I learned in this course is important and will be useful to me. ما تعلمته في هذا المقرر مهم وسيفيدني مستقبلاً	٢ ١
					This course helped me to improve my ability to think and solve problems rather than just memorize information. ساعدني هذا المقرر على تحسين قدراتي على التفكير وحل المشكلات بدلاً من حفظ المعلومات فقط	٢ ١
					This course helped me to develop my skills in working as a member of a team. ساعدني هذا المقرر على تحسين مهاراتي في العمل بروح الفريق.	٢ ٢
					This course improved my ability to communicate effectively. ساعدني هذا المقرر على تحسين قدراتي على التواصل بفاعلية	٢ ٣
1	2	3	4	5	Overall Evaluation التقويم العام	
					Overall, I am satisfied with the quality of this course. أشعر بالرضا بشكل عام عن مستوى جودة هذا المقرر	٢ ٤

ثالثاً: أمل التكرم بالإجابة عن السؤالين الآتيين:	
.Thirdly, I respectfully request that you respond to the following two questions	
ما الذي أعجبك بشكل كبير في هذا المقرر؟ What did you like most about this course?	٢٥
ما الذي لم يعجبك بشكل كبير في هذا المقرر؟ What did you dislike most about this course?	٢٦
ما الاقتراحات التي لديك لتحسين هذا المقرر؟ What suggestion(s) do you have to improve this course?	٢٧

٤- استبانة خبرة الطالب

استبانة خبرة الطالب (Student Experience Survey (SES))			
أخي الطالب/ اختي الطالبة السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،، وبعد: فيسعدنا إبداء الرأي عن مدى رضاكم عن جودة البرنامج ، وذلك من خلال الإجابة عن فقرات الاستبانة المرفقة أدناه بدقة ومصداقية وموضوعية. كما أننا نرحب بأي تعديل أو إضافة من شأنها الارتقاء بتطلعاتنا معاً، وتلبي الاحتياجات التعليمية والترفيهية، علمًا بأن إجاباتكم سوف تحاط بالسرية التامة.			
أولاً: معلومات عامة First: General Information			
الكلية College	اسم البرنامج program		
العام الدراسي Academic Year	اسم المقرر ورمزه Course title and code		
الجنس Gender	الفصل الدراسي semester		

ثانياً: نرجو التفضل بالإجابة عن الفقرات التالية بوضع علامة (✓) تحت الخيار الذي يعبر عن رأيك. مع ملاحظة أن هناك خمسة مستويات لدرجة موافقتك: كبيرة جداً (٥)، كبيرة (٤)، متوسطة (٣)، ضعيفة (٢)، ضعيفة جداً (١).						
. Second: Place a checkmark (✓) next to the choice that best represents your opinion about the following statements						
م	البنود Items	درجة الموافقة				
		لا أوافق بشدة Strongly disagree	لا أوافق Disagree	غير متأكد Not sure	أوافق agree	أوافق بشدة Strongly agree
1	2	3	4	5		
	المشورة والدعم Advice and Support					
	كان من السهل علي أن أجد المعلومات الخاصة بالجامعة وأقسامها (برامجها) قبل أن أسجل فيها. It was easy to find information about the institution and its programs before I enrolled at this institution for the first time.					١
	عندما بدأت في هذه الجامعة، ساعدني برنامج التهيئة المعد للطالبة المستجدين When I first started at this institution, the orientation program for new students was helpful for me.					٢
	هناك فرص كافية في هذه الجامعة للحصول على المشورة فيما يتعلق بدراساتي ومستقبلي المهني. There is sufficient opportunity at this institution to obtain advice on my studies and my future career.					٣
	إجراءات التسجيل للمقررات سهلة وذات كفاءة Procedures for enrolling in courses are simple and efficient.					٤
	مصادر وتجهيزات التعلم Learning Resources and Facilities					
1	2	3	4	5		

					الفصول الدراسية (بما في ذلك قاعات المحاضرات، والمعامل، وهكذا) جذابة ومريحة. Classrooms (including lecture rooms, laboratories etc.) are attractive and comfortable.	٥
					مرافق وتجهيزات الحاسوب المخصصة للطلبة تكفي احتياجاتي. Student computing facilities are sufficient for my needs.	٦
					يساعدني منسوبو المكتبة عندما أحتاج لذلك The library staff are helpful to me when I need assistance.	٧
					أشعر بالرضا عن جودة ومقدار المواد التعليمية المتاحة لي بالمكتبة I am satisfied with the quality and extent of materials available for me in the library.	٨
					تفتح المكتبة أبوابها في أوقات ملائمة times. The library is open at convenient	٩
					هناك مرافق متاحة للأنشطة اللامنهجية (بما في ذلك الأنشطة الرياضية والترفيهية) Adequate facilities are available for extracurricular activities (including sporting and recreational activities)	١٠
					هناك مرافق مناسبة متاحة بالجامعة لأداء الشعائر الدينية Adequate facilities are available at this institution for religious observances.	١١
1	2	3	4	5	تقويم التعليم الذي حصلت عليه Evaluation of my Learning	
					يهتم معظم أعضاء هيئة التدريس الذين أتعامل معهم بمدى تقدمي بصورة فعالة Most of the faculty with whom I work at this institution are genuinely Interested in my progress.	١٢
					هيئة التدريس بالجامعة عادلون في معاملتهم للطلبة Faculty at this institution are fair in their treatment of students	١٣
					تشجعني المقررات والواجبات التي أكلف بها على دراسة الأفكار الجديدة وعلى التعبير عن آرائي. My courses and assignments encourage me to investigate new ideas and express my own opinions.	١٤
					تزيد دراستي في البرنامج قدرتي على دراسة وحل المشكلات المستجدة وغير العادية. As a result of my studies my ability to investigate and solve new and unusual problems increasing	١٥
					تنمي دراستي في البرنامج قدرتي على صياغة الأبحاث ونتائجها والتعبير عنها بصورة فعالة. My ability to effectively communicate the results of investigations I undertake is improving as a result of my studies.	١٦
					يحفزني البرنامج (القسم) الذي أدرس به على المزيد من التعلم My program of studies is stimulating my interest in further learning.	١٧
					تشكل المعارف والمهارات التي أكتسبها أهمية كبيرة بالنسبة لمستقبلي الوظيفي. The knowledge and skills I am learning will be valuable for my future career.	١٨
					أتعلم كيف أعمل بشكل فعال مع الأنشطة الجماعية I am learning to work effectively in group activities.	١٩
					التقويم العام Overall Evaluation	
					أشعر بالرضا بشكل عام عن الحياة الطلابية في هذه الجامعة. Overall I am satisfied with my life as a student at this institution.	٢٠

ثالثاً: أمل التكرم بالإجابة عن الأسئلة التالية:
Thirdly, I respectfully request that you respond to the following questions.

<p>What did you like most about your studies at this institution? ما أكثر شيء أعجبك فيما يخص دراستك في هذه الجامعة؟</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>٢١</p>
<p>What did you dislike most about your studies at this institution? ما أكثر شيء لم يعجبك فيما يخص دراستك في هذه الجامعة؟</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>٢٢</p>
<p>What suggestions do you have for improvements in your program at this institution? ما الاقتراحات التي لديك لتحسين البرنامج (القسم) الذي درست به في هذه الجامعة؟</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>٢٣</p>

٥- استبانة تقويم البرنامج

استبانة تقويم البرنامج Program Evaluation Survey (PES)			
أخي الطالب/ اختي الطالبة السلام عليكم ورحمة الله وبركاته... وبعد: فيسعدنا إبداء الرأي عن مدى رضاكم عن جودة البرنامج، وذلك من خلال الإجابة عن فقرات الاستبانة المرفقة أدناه بدقة ومصداقية وموضوعية. كما أننا نرحب بأي تعديل أو إضافة من شأنها الارتقاء بتطلعاتنا معاً، وتلبي الاحتياجات التعليمية والتربوية، علماً بأن إجاباتكم سوف تحاط بالسرية التامة.			
أولاً: معلومات عامة First: General Information			
الكلية College	اسم البرنامج program		
العام الدراسي Academic Year	اسم المقرر ورمزه Course title and code		
الجنس Gender	الفصل الدراسي semester		

ثانياً: نرجو التفضل بالإجابة عن الفقرات التالية بوضع علامة (√) تحت الخيار الذي يعبر عن رأيك. مع ملاحظة أن هناك خمسة مستويات لدرجة موافقتك: كبيرة جداً (٥)، كبيرة (٤)، متوسطة (٣)، ضعيفة (٢)، ضعيفة جداً (١).				
. Second: Place a checkmark (√) next to the choice that best represents your opinion about the following statements				
م	البنود Items	درجة الموافقة		
		أوافق بشدة Strongly agree	أوافق agree	غير متأكد Not sure
		لا أوافق بشدة Strongly disagree	لا أوافق Disagree	لا أوافق بشدة Strongly disagree
1	2	3	4	5
	المساعدة والدعم اللذان قدما لتعليمي Help and Support for my Learning			
١	أتيح لي الإرشاد الأكاديمي والمهني المناسب خلال فترة دراستي بالبرنامج Adequate academic and career counselling was available for me throughout the program.			
٢	كانت هيئة التدريس متاحة للإرشاد والمشورة عندما كنت أحتاج للتحدث إليهم. The instructors were available for consultation and advice when I needed to speak with them.			
٣	كنت أحظى بتشجيع هيئة التدريس بالقسم على تقديم أفضل ما عندي The instructors in the program inspired me to do my best.			
٤	قدمت لي هيئة التدريس بالقسم تغذية راجعة لكل أعمالي The instructors in the program gave me helpful feedback on my work.			
٥	لدى هيئة التدريس بالقسم معرفة كبيرة بمحتوى المقررات التي يدرسونها The instructors in the program had thorough knowledge of the content of the courses they taught.			

					The instructors were enthusiastic about the program.	٦
					The instructors cared about the progress of their students.	٧
1	2	3	4	5	المصادر الخاصة بدعم تعليمي Resources to Support my Learning	
					Study materials in courses were up to date and useful.	٨
					Library resources were adequate and available when I needed them.	٩
					Classroom facilities (for lectures, laboratories, tutorials etc) were of good quality.	١٠
					Student computing facilities were sufficient for my needs.	١١
					Adequate facilities were available for extracurricular activities (including sporting and recreational activities).	١٢
					Adequate facilities were available for religious observances.	١٣
					Field experience programs (internship, practicum, cooperative training) were effective in developing my skills (Omit this item if not applicable to your program)	١٤
1	2	3	4	5	تقويم التعليم الذي حصلت عليه Evaluation of my Learning	
					What I have learned in this program will be valuable for my future.	١٥
					The program has helped me to develop sufficient interest to want to continue to keep up to date with new developments in my field of study.	١٦
					The program has developed my ability to investigate and solve new problems.	١٧
					The program has improved my ability to work effectively in groups.	١٨
					The program has improved my skills in communication.	١٩
					The program has helped me to develop good basic skills in using technology to investigate issues and communicate results.	٢٠
					I have developed the knowledge and skills required for my chosen career.	٢١
					التقويم العام Overall Evaluation	
					Overall, I am satisfied with the quality of this course.	٢٢

ثالثاً: أمل التكرم بالإجابة عن الأسئلة التالية:	
. questions Thirdly, I respectfully request that you respond to the following	
What did you like most about your studies at this institution? ما أكثر شيء أعجبك فيما يخص دراستك في هذه الجامعة؟	٢٣
What did you dislike most about your studies at this institution? ما أكثر شيء لم يعجبك فيما يخص دراستك في هذه الجامعة؟	٢٤
What suggestions do you have for improvements in your program at this institution? ما الاقتراحات التي لديك لتحسين البرنامج (القسم) الذي درست به في هذه الجامعة؟	٢٥

استبانة استطلاع آراء الطلاب حول الإرشاد الأكاديمي

استبانة استطلاع آراء الطلاب حول الإرشاد الأكاديمي Student Survey on Academic Counselling

أخي الطالب / أختي الطالبة:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،، وبعد:

فَبَيِّنْ يديك استبانة نستطلع من خلالها رأيك فيما يتعلق بإجراءات التسجيل وذلك من خلال تقييم أداء المرشد الأكاديمي، سعياً إلى الارتقاء بالمستوى الأكاديمي وتحقيقاً لأهداف البرنامج في التطوير المستمر، فنأمل منكم التفضل مشكورين بالإجابة عما ورد فيها من أسئلة مع مراعاة الدقة والموضوعية، علمًا بأن جميع البيانات والمعلومات والآراء تحاط بسرية تامة.

Dear Student:

Here is a survey through which we explore your opinion and feedback regarding registration procedures by evaluating the academic advisor's performance in order to enhance the academic level and achieve the program's goals for continuous development. Thus, we hope you kindly answer the questions included therein accurately and objectively, knowing that all data, information and opinions are kept strictly confidential.

أولاً: معلومات عامة

First: General Information

اسم البرنامج program	الكلية College
اسم المقرر ورمزه Course title and code	العام الدراسي Academic Year
الفصل الدراسي semester	الجنس Gender

ثانياً: نرجو التفضل بالإجابة عن الفقرات التالية بوضع علامة (✓) تحت الخيار الذي يعبر عن رأيك. مع ملاحظة أن هناك خمسة مستويات لدرجة موافقتك: كبيرة جداً (٥)، كبيرة (٤)، متوسطة (٣)، ضعيفة (٢)، ضعيفة جداً (١).

. Second: Place a checkmark (✓) next to the choice that best represents your opinion about the following statements

درجة الموافقة					البنود Items	م
لا أوافق بشدة Strongly disagree	لا أوافق Disagree	غير متأكد Not sure	أوافق أوافق agree	أوافق بشدة Strongly agree		
1	2	3	4	5	المشورة والدعم Advice and Support	
					يوجد إعلانات إرشادية واضحة لمساعدتي للحصول على الإرشاد الأكاديمي المناسب في البرنامج.	١.

					There are clear announcements to help me get the right academic counselling in the program.	
					تتوفر معلومات كافية عن الإرشاد الأكاديمي على الموقع الإلكتروني للكلية Sufficient information about academic counselling is available on the college's website.	٢.
					يمكنني التواصل بسهولة مع المرشد الأكاديمي في مكتبه خلال الساعات المعلنه والمخصصة للإرشاد الأكاديمي. I can easily communicate with the academic advisor in his/her office during the hours allocated for academic counselling.	٣.
					أتحدث لي مجموعة مهمة من الجلسات الحوارية عبر مبادرة حوار لشرح إجراءات الإرشاد الأكاديمي وأهميته وطريقة تواصل مع المرشد الأكاديمي إلكترونياً. I had essential dialogue sessions through the Hiwar Initiative, in which I was introduced to the academic counselling procedures, its importance, and how I communicate with the academic advisor electronically.	٤.
					تساعدني الجلسات واللقاءات الحوارية على استيعاب طريقة احتساب معدلي الفصلي والتراكمي ووضع خطة لتحسينه. Dialogue sessions and meetings helped me understand how my semester and cumulative GPA are calculated and develop a plan to improve it.	٥.
					يوضح لي المرشد الأكاديمي أنظمة ولوائح الجامعة ، مثل : (ضوابط وعقوبة الغياب/الغش...). The academic advisor explains the university rules and regulations, such as: (controls and penalties for absence/cheating...).	٦.
					تهتم وحدة الإرشاد الأكاديمي بالبرنامج باكتشاف مجالات موهبتي وإبداعي وتبنيها . The Academic Counselling Unit discovers and adopts areas of my talent and creativity.	٧.
					يقدم لي المرشد الأكاديمي خطة كاملة لدعمي ومتابعتي حال تعثري أو انخفاض معدل أدائي. The academic advisor provides me with a complete plan to support and follow me up in case of low achievement and performance.	٨.

				يقدم لي المرشد الأكاديمي خطة كاملة لرعايتي وتحفيزي حال تفوقي. The academic advisor provides me with a complete plan to motivate me in case of high achievement.	٩.
				استفدت من اللقاءات الفردية التي عقدها معي المرشد الأكاديمي لتشخيص ومعرفة أسباب تعثرّي الدراسي أو أدائي الأكاديمي المنخفض وتقديم التوجيه الأكاديمي والاجتماعي والنفسي المناسب لذلك. I benefited from the individual meetings held by the academic advisor to diagnose and find out the reasons for my low academic performance and achievement and provide appropriate academic, social and psychological guidance.	١٠.
				استفدت من اللقاءات الجماعية التي عقدها معنا المرشد الأكاديمي. I benefited from the group meetings held by the academic advisor.	١١.
				يحتفظ المرشد الأكاديمي بملف خاص بي. The academic advisor keeps my own file.	١٢.
				يشرح لي المرشد الأكاديمي الصلة بين المقررات الدراسية وتفصيل الخطة الدراسية للبرنامج. The academic advisor explains the connection between the courses and the program's study plan.	١٣.
				يساعدني المرشد الأكاديمي في تسجيل الساعات الدراسية المتوافقة مع قدراتي والنظام الجامعي . The academic advisor helps me register the credit hours compatible with my abilities and the university system.	١٤.
				يساعدني المرشد الأكاديمي في إعداد جدول زمني وخطة لإكمال متطلبات التخرج The academic advisor helps me prepare a timeline and plan to complete the graduation requirements.	١٥.
				يقوم المرشد الأكاديمي بالتأكد من عدم وجود أي تعارض في مواعيد جدولي الدراسي The academic advisor makes sure that there is no conflict with my schedule.	١٦.
				يقوم المرشد الأكاديمي بمتابعتي ويقدم لي التوجيه المناسب لحل مشكلاتي الأكاديمية والاجتماعية والنفسية . The academic advisor follows up on me and provides me with appropriate guidance to solve my academic, social and psychological problems.	١٧.

					يقدم لي المرشد الأكاديمي التوجيه المهني المناسب من خلال التوجيه لحضور الدورات المهنية التي يقدمها البرنامج. The academic advisor provides me with appropriate career guidance by encouraging me to attend the professional sessions offered by the program.	١٨.
					يساعدني المرشد الأكاديمي في مناقشة نتائجي في مقررات الفصل السابق مع مدرسي المقررات. The academic advisor helps me discuss my results in the previous semester's courses with courses instructors.	١٩.
					وجدت تشجيعاً من مرشدي الأكاديمي لتطوير أفكار وتوجهاتي في مجال تخصصي. My academic advisor encouraged me to develop my ideas and approaches in my field.	٢٠.
					يؤثر دور المرشد الأكاديمي على تحصيلي الدراسي. The role of the academic advisor affects my academic achievement.	٢١.
					يعاملني مرشدي الأكاديمي باحترام. My academic advisor treats me with respect.	٢٢.
					أشعر بالرضا بشكل عام عن مستوى خدمة الإرشاد الأكاديمي في البرنامج. I am generally satisfied with the program's academic counselling service level.	٢٣.

ثانياً: أمل التكرم بالإجابة عن الأسئلة التالية:	
Secondly, I respectfully request that you respond to the following questions .	
<p>ما الاقتراحات والحلول الممكنة - من وجهة نظرك - لتطوير العملية التعليمية والإرشادية في البرنامج ؟</p> <p>What are the suggestions and possible solutions - from your point of view - to develop the educational and counselling process in the program?</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	24
<p>ما الذي أعجبك بشكل كبير في الإرشاد الأكاديمي في البرنامج؟</p> <p>.What did you like most about the academic counselling in the program?</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	24
<p>ما الذي لم يعجبك بشكل كبير في الإرشاد الأكاديمي في البرنامج؟</p> <p>.What did you dislike so much about academic counselling in the program?</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	25

٧- الأدلة ذات العلاقة

م	الدليل	الرابط
	القواعد التنفيذية لتظلمات أعضاء هيئة التدريس في جامعة تبوك.	https://www.ut.edu.sa/ar/Faculties/education-and-arts/Documents
	مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة	https://www.ut.edu.sa/ar/Faculties/education-and-arts/Pages/Evidence.aspx
	الدليل التعريفي لعضو هيئة التدريس	https://www.ut.edu.sa/ar/Faculties/education-and-arts/Pages/Evidence.aspx
	نظام الشكاوى	https://www.ut.edu.sa/ar/Faculties/education-and-arts/Documents
	الدليل الإرشادي لتقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	https://www.ut.edu.sa/ar/Deanship/scientific-research/Pages/default.aspx
	دليل عضو هيئة التدريس والموظفين - جامعة تبوك	https://www.ut.edu.sa/ar/Faculties/university-branch-in
	التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس والموظفين	https://www.ut.edu.sa/ar/Deanship/quality-and-development/Pages/default.aspx

https://www.ut.edu.sa/ar/Deanship/quality-and-development/Training-bags/Pages/default.aspx	الحقائب التدريبية
https://www.ut.edu.sa/ar/Deanship/quality-and-development/Excellence-Award/Pages/default.aspx	جائزة التميز
https://www.ut.edu.sa/ar/Deanship/scientific-research/Pages/default.aspx	General Terms and Conditions for the University-Funded Research Projects 2023
https://www.ut.edu.sa/ar/Deanship/scientific-research/Pages/default.aspx	تعريفات بنود ميزانية البحث العلمي للمشاريع البحثية المدعومة للعام ١٤٤٣ هـ وما قبله
https://www.ut.edu.sa/ar/Deanship/scientific-research/Pages/default.aspx	الشروط العامة للتقديم على تمويل عام ١٤٤٤
https://www.ut.edu.sa/ar/Deanship/scientific-research/Pages/default.aspx	القواعد المنظمة والإجراءات الداخلية في تمويل المشاريع البحثية بجامعة تبوك ١٤٤٤
https://www.ut.edu.sa/ar/Deanship/scientific-research/Pages/default.aspx	القواعد المنظمة والإجراءات الداخلية المعمول بها في تمويل الأبحاث لعام ١٤٤٣
https://www.ut.edu.sa/ar/Deanship/scientific-research/Pages/default.aspx	تأسيس الجامعات البحثية الموجهة

https://www.ut.edu.sa/ar/Deanship/scientific-research/Pages/default.aspx	برنامج تمويل الابحاث ٢٠٢١
https://www.ut.edu.sa/ar/Deanship/scientific-research/Pages/default.aspx	لوائح عمادة البحث العلمي لعام ١٤٤٢
https://www.ut.edu.sa/ar/Deanship/scientific-research/Pages/default.aspx	القواعد المنظمة والإجراءات الداخلية المعمول بها في تمويل الأبحاث لعام ١٤٤١
https://www.ut.edu.sa/ar/Deanship/scientific-research/Pages/default.aspx	القواعد المنظمة والإجراءات الداخلية المعمول بها في التمويل المؤسسي
https://2u.pw/bcoiCn	لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم (١٤١٧/٤/٣هـ) في الجلسة (الرابعة) لمجلس التعليم العالي المعقودة بتاريخ ١٤١٧/٢/٧هـ المتوج بموافقة خادم الحرمين الشريفين رئيس مجلس التعليم العالي بالتوجيه البرقي الكريم رقم (١٦٧٨٥/ب/٧) وتاريخ ١٤١٧/١١/٤هـ
Pdf	دليل المرشد الأكاديمي
https://www.ut.edu.sa/ar/Deanship/scientific-research/Pages/default.aspx	نماذج عمادة البحث العلمي

https://www.ut.edu.sa/ar/Deanship/quality-and-development/Pages/default.aspx	نماذج التطوير والجودة وتوصيف المقررات الدراسية وفقا لمعايير هيئة تقويم التعليم والتدريب
https://www.iam.gov.sa/authservice/usaerauthservice?lang=ar	نظام ترقية الإداريين
https://gate.ut.edu.sa/apply_11/	نظام التوظيف الإداري
https://gate.ut.edu.sa/RecNew/SEEKERS/SeekerMsg.aspx	نظام توظيف اعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم
https://gate.ut.edu.sa/RecNew/SEEKERS/default.aspx?rt=301	نظام توظيف اعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم
https://www.ut.edu.sa/ar/Deanship/human-resource/Pages/scholarship-system.aspx	نظام الابتعاث
Pdf	الدليل التنظيمي للقاءات العلمية