

الأدلة التنظيمية  
والإجرائية  
بقسم رياض الأطفال  
كلية التربية  
جامعة نجران



## فهرس الدليل

### الأدلة الاجرائية

م

### الأدلة التنظيمية والاجرائية لأعضاء هيئة التدريس

١	الهيكل التنظيمي للقسم
٢	الهيكل التنظيمي للكلية
٣	اللائحة المنظمة لشؤون الجامعات
٤	لائحة توظيف السعوديين
٥	لائحة توظيف غير السعوديين
٦	دليل الميثاق الأخلاقي
٧	اللائحة الموحدة للدراسات العليا
٨	لائحة البحث العلمي للجامعات السعودية

### الأدلة التنظيمية والاجرائية للطلاب

٩	دليل برنامج تعليم الطفولة المبكرة
١٠	دليل القبول والتسجيل
١١	لائحة الحقوق الطلابية
١٢	لائحة تأديب الطلاب
١٣	لائحة الدراسة والاختبارات
١٤	دليل الارشاد الاكاديمي لأعضاء هيئة التدريس
١٥	لائحة التحويل الى جامعة نجران

### رسالة برنامج تعليم الطفولة المبكرة

إعداد كوادر تربوية مميزة مهنياً وأكاديمياً وبحثياً في مجال تعليم الطفولة المبكرة من خلال الاستخدام الأمثل للتقنيات التكنولوجية الحديثة للمنافسة في سوق العمل وخدمة المجتمع وفقاً للقيم الإسلامية

الأدلة التنظيمية والاجراءات  
لأعضاء هيئة التدريس  
بقسم رياض الأطفال



كلية التربية

جامعة نجران



الهيكل التنظيمي

قسم رياض الأطفال



تم اعتماد الهيكل التنظيمي لقسم رياض الأطفال

من مجلس القسم في جلسته الثانية

للعام الجامعي ١٤٣٣-١٤٣٢ هـ

بتاريخ ٢٠/٤/١٤٣٣ اقرار رقم (٢ - ٤٣٣-٤٣٢)

وتم تحديذة من مجلس القسم في جلسته الخامسة

للعام الجامعي ١٤٤٤ هـ

برقم ٢٠٢٢٢ ١١ -١٩٢ -٠٠٦١٤٥

## المقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلوة والسلام على أشرف الخلق أجمعين وبعد:

فمن توفيق الله أن يكون قسم رياض الأطفال ضمن المنظومة العلمية والتربوية في كلية التربية بجامعة نجران للمشاركة الفاعلة في تلبية حاجات المجتمع. يعتبر الهيكل التنظيمي لأي مؤسسة تعليمية وسيلة هادفة لتنظيم العمل ومساعدتها على تحقيق أهدافها. هذا الهيكل يُعد مرجعاً يعتمد عليه أي برنامج لإعداد الخطط التشغيلية وتحديد المهام والمسؤوليات، وفي الأساس ينبعق من الهيكل التنظيمي للجامعة والكلية وتنص عليه الأنظمة واللوائح التنفيذية للجامعة والقرارات الصادرة بهذا الشأن لينظم عمل البرنامج سعياً لتحقيق رؤيته ورسالته وأهدافه. يشمل الهيكل على وصف لجميع المهام المطلوب تنفيذها والمتطلبات الوظيفية والمؤهلات والمواصفات الالزامية فيمن يعين للوظيفة من رئيس القسم وأمين المجلس ومساعدة رئيس القسم وسكرتيرة القسم وجميع العاملين والوحدات بالقسم.

رئيسة قسم رياض الأطفال

د. منار سعود العتيبي

الفهرس

الصفحة	العنوان	م
٤	مقدمة	١
٧	الرؤية والرسالة والاهداف	٢
٨	الهيكل التنظيمي للبرنامج	٣
٩	مهام مجلس القسم	٣
١١-١٠	مهام ومسؤوليات رئيس القسم	٥
١٣-١٢	مهام ومسؤوليات أمين المجلس	٦
١٥ - ١٣	مهام ومسؤوليات مساعدة رئيس القسم	٧
١٦-١٥	مهام ومسؤوليات سكرتيرة القسم	٨
١٨ - ١٦	مهام ومسؤوليات أعضاء هيئة التدريس	٩
١٩-١٨	مهام ومسؤوليات منسقة التطوير والجودة	١٠
٢٠-١٩	مهام ومسؤوليات منسق التعلم الإلكتروني	١١
٢١ - ٢٠	مهام ومسؤوليات منسقة التربية العملية	١٢
٢٢ - ٢١	مهام ومسؤوليات منسق الدراسات العليا والبحث العلمي	١٣

الصفحة	العنوان	م
٢٣-٢٢	مهام ومسؤوليات منسقه الإرشاد الأكاديمي	١٤
٢٥-٢٤	مهام ومسؤوليات منسقة الأنشطة الطلابية	١٥
٢٦-٢٥	مهام ومسؤوليات منسق وحده الطفولة	١٦
٢٧-٢٦	مهام ومسؤوليات منسق خدمة المجتمع	١٧
٢٨-٢٧	مهام ومسؤوليات منسق المبتعثات	١٨
٢٩-٢٨	مهام ومسؤوليات منسق الخريجين	١٩
٣٠-٢٩	مهام ومسؤوليات منسق الموقع الالكتروني	٢٠
٣٠	مهام ومسؤوليات لجنه الجداول	٢١
٣١	مهام ومسؤوليات لجنه الاختبارات	٢٢
٣٢-٣١	مهام ومسؤوليات لجنه الحالات الطلابية	٢٣
٣٢	مهام ومسؤوليات لجنه المعدلات	٢٤
٣٣	مهام ومسؤوليات لجنه المرافق والمصادر	٢٥

ريادة فكرية وتربيوية ومهنية تسهم في بناء مجتمع العلم والمعرفة.

رؤية كلية التربية

تقديم برامج تربوية وتعليمية وبحثية مبدعة ومحفزة تلبى احتياجات المجتمع في ضوء المبادئ الإسلامية.

رسالة كلية التربية

التميز في مجال رياض الأطفال

رؤية قسم رياض الأطفال

تقديم برامج تعليمية وبحثية مميزة في مجال رياض الأطفال تسهم في خدمة المجتمع وفق القيم الإسلامية

رسالة قسم رياض الأطفال

التميز في مجال تعليم الطفولة المبكرة

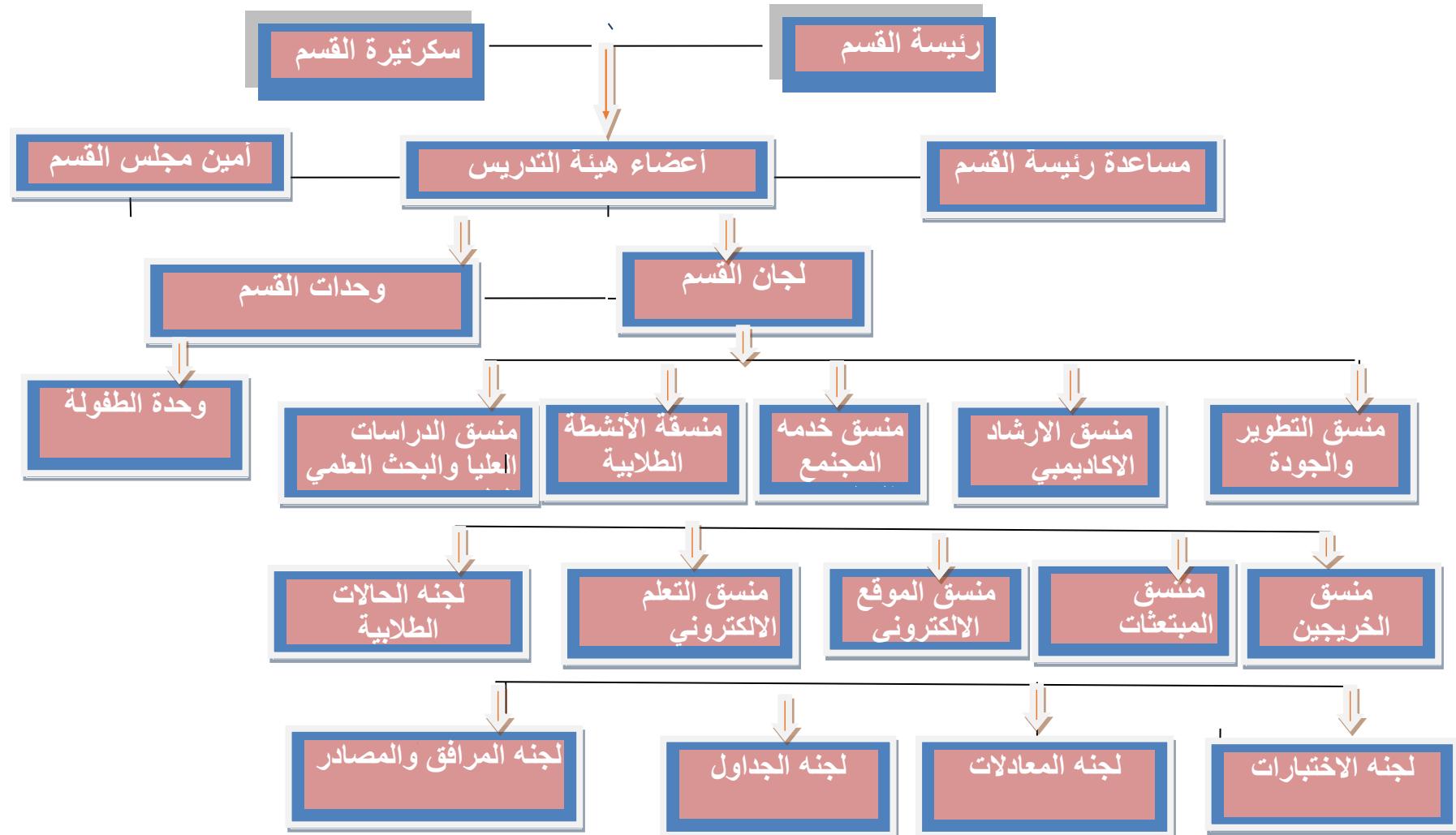
رؤية برنامج تعليم الطفولة المبكرة

إعداد كوادر تربوية مميزة مهنياً وأكاديمياً وبحثياً في مجال تعليم الطفولة المبكرة من خلال الاستخدام الأمثل للتقنيات التكنولوجية الحديثة للمنافسة في سوق العمل الإسلامية.

رسالة برنامج تعليم الطفولة المبكرة

وخدمة المجتمع وفقاً للقيم

## الهيكل التنظيمي لقسم رياض الاطفال كلية التربية - جامعة نجران



- تشكل مجالس الأقسام وفقاً للمواد "الحادية والأربعون والثانية والأربعون والثالثة والأربعون" من نظام مجلس التعليم العالي
- يتتألف مجلس القسم من رئيس القسم . وعضوية أعضاء هيئة التدريس بالقسم ، على أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس أميناً للمجلس. وفقاً لنظام مجلس التعليم العالي ولوائحه .
- يجتمع مجلس القسم بدعوة من رئيسه مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثالثي أعضائه، وتصدر قراراته بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه. وإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعترض عليه إلى مجلس الكلية والمجلس صلاحية البت فيها
- يقترح مجلس القسم على مجلس الكلية خطة الدراسة والمناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع
- يقترح مجلس القسم على مجلس الكلية تعيين أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين وترقياتهم.
- يقوم مجلس القسم بدراسة مشروعات البحوث العلمية .
- يقوم مجلس القسم بتوزيع المحاضرات والأعمال التدريبية على أعضاء هيئة التدريس والمعيدين وتنظيم أعمال القسم وتنسيقها،
- يتولى القسم تدريس المقررات التي تدخل في اختصاصه بعد إقرارها من مجلس الجامعة.
- لمجلس القسم أن يشكل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه .

مسمى الوظيفة : رئيس القسم

متطلبات الوظيفة المؤهلات والمواصفات المطلوبة في من يعين للوظيفة

- يُعين رئيس القسم وفقاً للمادة الرابعة والأربعون من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من مدير الجامعة بناءً على ترشيح عميد الكلية أو المعهد، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد، وهو المسئول عن تسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية فيه، ويقدم للعميد تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية.
- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين علمياً وعملياً بالكلية.
- أن تتوفر فيه سمات القائد التربوي ومن أهمها: الحكمة والروية والتأني في إصدار الأحكام.
- أن تتوفر لديه خبرة مناسبة في مجال التعليم الجامعي.
- أن يكون لديه قدر مناسب من الأبحاث العلمية المنشورة.
- يفضل أن يكون لديه قدر مناسب من الخبرة في مجالات: الإدارة والإشراف والمتابعة.
- أن يكون لديه إمام كافٍ بالأنظمة واللوائح الخاصة بالتعليم العالي.

#### مهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة

- تحدد مهام رئيس القسم وفقاً للمادة الرابعة والأربعون من نظام مجلس التعليم العالي.
- رئاسة مجلس القسم ومتابعة تنفيذ ما يصدر عنه من قرارات والدعوة لحضور جلساته ورفع محاضر الجلسات لعميد الكلية.
- تمثيل القسم في مجلس الكلية.
- تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم
- الإشراف على إدارة شئون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.

- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكademie بالقسم.
- المساهمة في تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الكلية والجامعة
- القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
- إعداد تقرير سنوي عن القسم فيما يتعلق بالأداء الأكاديمي والبحثي والإداري .
- النظر في مشاكل الطلبة المتعلقة بمقررات القسم ووضع الحلول لها.
- توزيع الجداول الدراسية على أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- المصادقة على كشوف الدرجات ونتائج الاختبارات الخاصة بمقررات القسم
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح
- التوصية بحضور منسوبى القسم لبرامج تدريبية وورش عمل داخل الجامعة أو خارجها.
- تشكيل الجان الداخلية وتوزيع المهام داخل القسم.
- التوصية بالموافقة على حضور أعضاء هيئة التدريس لمؤتمرات وندوات أو مناقشة رسائل علمية داخل الجامعة أو خارجها وفقاً للأنظمة واللوائح
- التوصية بالموافقة على مشاركة أعضاء هيئة التدريس في فعاليات ينظمها المجتمع المحلي وفقاً للأنظمة واللوائح
- التوصية بالتجديد للمتعاقدين من أعضاء هيئة التدريس وكذلك التعاقد مع أعضاء هيئة تدريس جدد لشغل بعض الوظائف الأكademie بناء على تقارير الأداء الوظيفي
- تشكيل الجان المعنية بالمقابلات الشخصية الخاصة بالتوظيف داخل القسم

مسمى الوظيفة : أمين مجلس القسم:

متطلبات الوظيفة المؤهلات والمواصفات المطلوبة في من يعين للوظيفة

- أن يكون عضو هيئة تدريس في القسم
- خبرة لا تقل عن ثلاثة سنوات كعضو هيئة تدريس
- حاصل على شهادة الدكتوراه
- أن تتوافر فيه صفات المرونة والأمانة.
- القدرة على حفظ الأسرار واحترام الزملاء
- القدرة على إنهاء المعاملات الكترونيا
- لديه خبرة كافية في العمل الجامعي.

المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة

- متابعة دعوة رئيس القسم مجلس القسم لانعقاد
- استقبال طلبات واقتراحات أعضاء القسم وجدولتها وعرضها على رئيس القسم لتحديد مدى حاجتها للعرض على مجلس القسم
- إعداد جدول أعمال مجلس القسم
- جدولة اجتماعات مجلس القسم في ضوء اجتماعات مجلس الكلية

- تحرير محاضر جلسات مجلس القسم وعرضها على رئيس القسم .
- إعداد المذكرات الخاصة بالقرارات الناتجة عن مجلس القسم وتبليغها للجهات المعنية
- أرشفة أعمال ومحاضر اجتماعات وقرارات مجلس القسم.
- القيام بالمهام والمسؤوليات الخاصة به كعضو هيئة تدريس وما يكلف به من رئيس القسم أو عضويته للجان.

**مسمى الوظيفة : مساعدة رئيس القسم**

**متطلبات الوظيفية المؤهلات والمواصفات المطلوبة في من يعين للوظيفة**

- أن تكون قدوة حسنة في سلوكها العام.
- أن تكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين علمياً وعملياً بالقسم .
- أن تتوفر فيها سمات القائد التربوي ومن أهمها: الحكمة والروية والتأني في إصدار الأحكام
- أن تتوفر لديها خبرة مناسبة في مجال التعليم الجامعي.
- أن يكون لديها قدر مناسب من الأبحاث العلمية المنشورة.
- يفضل أن يكون لديها قدر مناسب من الخبرة في مجالات: الإدارة والإشراف والمتابعة.
- أن يكون لديها إمام كافٍ بالأنظمة واللوائح الخاصة بالتعليم العالي.
- أن تتوافر فيه صفات المرونة والأمانة
- القدرة على حفظ الأسرار واحترام الزملاء
- القدرة على إنهاء المعاملات الكتروني

### المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة

- تمثيل رئيس القسم في شطر الطلبات والتنسيق معه بشأن ذلك.
- الإشراف على جداول عضوات هيئة التدريس في شطر الطلبات بالتنسيق مع رئيس القسم.
- التنسيق مع وكيلة الكلية فيما يتعلق بالأمور الإدارية والأكاديمية ذات العلاقة بمنسوبيات القسم أو المقررات بعد التشاور مع رئيس القسم
- الرفع بما يرد إليها فيما يتطلب اتخاذ قرارات من مجلس القسم أو رئيس القسم
- الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس القسم في شطر الطلبات.
- القيام بما يفوض إليها من مهام من قبل رئيس القسم فيما يتعلق بشطر الطلبات.
- الرفع لرئيس القسم بكل ما يقع من قبل رئيس فيما يتعلق بشطر الطلبات أو نزاعات بين منسوبيات القسم أو أي نزاعات أخرى
- رفع تقرير سنوي لرئيس القسم عن النواحي التعليمية والبحثية والإدارية بقسم الطلبات
- التنسيق مع رئيس القسم بشأن حضور عضوات هيئة التدريس لبرامج تدريبية أو وورش عمل أو أي فعاليات داخل الجامعة أو خارجها

### مسمى الوظيفة : سكرتيرة القسم

#### متطلبات الوظيفية المؤهلات والمواصفات المطلوبة في من يعين للوظيفة

- أن تكون قدوة حسنة في سلوكها العام.
- أن يكون أحد الإداريين بالكلية.
- أن يكون لديها إمام كاف و بالأنظمة واللوائح المعمول بها في نظام مجلس التعليم العالي والجامعة والكلية والقسم

- لديها خبرات ومهارات مناسبة في استخدام الحاسب الآلي.
- لديها قدر مناسب من مهارات التواصل.
- المرونة والأمانة.

#### المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة

- معالجه وارشفة البريد الصادر والوارد الخاص بالقسم
- جدوله الزيارات الخاصة برئيس القسم من قبل الطالبات وجمهور المستفيدين
- أعمال الطباعة والكتابة
- متبعة توفير احتياجات القسم من المستلزمات التعليمية
- تصنيف وأرشفة الملفات الخاصة بوثائق القسم

#### مهام أعضاء هيئة التدريس

- الرفع للجهات المختصة بالجامعة بمقترنات تساعد على تطوير العمل العلمي والإداري في الجامعة وتحديد آليات تنفيذها وطرق تفعيلها
- عضو هيئة التدريس مسئول عن كل ما يقدمه لطلابه من فكر وسلوك وأي إساءة لطلابه أو لزملائه أو للجامعة يتحمل تبعتها بحسب اللوائح والأنظمة إذ يجب عليه أن يتصف بالأمانة والخلق القويم وأن يلتزم بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب المرعية وأن يترفع عن كل ما هو مخالف لشرف الوظيفة
- يتولى عضو هيئة التدريس حفظ النظام داخل القاعات والمخابر ويقدم إلى رئيس القسم تقرير عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام
- المشاركة بفاعلية في أنشطة القسم والكلية والجامعة في خدمة المجتمع والتوصية بما يلزم لدى وكيل الجامعة للتطوير الأكاديمي

- يساهم عضو هيئة التدريس في اقتراح الندوات والمؤتمرات ضمن البرامج الثقافية وتحسب له ضمن النقاط المخصصة لخدمة المجتمع عند الترقية
- يجوز لعضو هيئة التدريس بعد موافقة الجهات المختصة تقديم خدمات استشارية لجهات حكومية أو منظمات إقليمية أو دولية لها مقار في المملكة كمستشار غير متفرغ وفق ضوابط ولوائح الجامعة على ألا يؤثر ذلك على عمله الأصلي كونه مستشاراً غير متفرغ وبخاصة العباء التدريسي والتواجد في مكتبه خلال ساعات المكتبة والإسهام في اللجان وال المجالس التي ترى الجامعة حاجتها إليه فيها
- يجوز لعضو هيئة التدريس أن يتقدم بطلب لحضور الندوات والمؤتمرات داخل المملكة وخارجها وفق اللوائح والضوابط المنظمة لذلك
- يقضي عضو هيئة التدريس ساعات العمل في التدريس والبحث والإرشاد الأكاديمي وال ساعات المكتبية واللجان العلمية وخدمة المجتمع والأعمال الأخرى التي يكلف بها من الجهات المختصة بالجامعة.
- متابعة ما يستجد في مجال تخصصه والمساهمة في تطوير تخصصه والرفع بذلك للجهات المختصة والعرض على مجلس القسم ما يلزم منه.
- أن ينقل لطلابه أحدث ما توصل إليه العلم في مجال تخصصه والتوصية لدى مجلس القسم بتعديل مفردات المناهج واقتراح المقررات المطورة التي تحقق الجودة النوعية الشاملة .
- المشاركة بفاعلية في أعمال القسم وفي غيره من المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها على مستوى القسم والكلية والجامعة والحضور في مواعيد الاجتماعات دون تأخير .
- يتولى عضو هيئة التدريس تدريس ما يكلفه به رئيس القسم من مقررات ويلتزم بالحضور والتدريس في المواعيد المحددة لهذه المقررات
- يلتزم بعدم تغيير مواعيد وأماكن المحاضرات أو ضم المجموعات إلا بعد التنسيق مع رئيس القسم وعمادة القبول والتسجيل.

- يلتزم عضو هيئة التدريس بالتقدير الدراسي الجامعي وخاصة ما يتعلق بمواعيد الاختبارات النهائية وعدم تغيير موعد اختبار أي مقرر إلا بعد التنسيق مع رئيس القسم و عمادة القبول والتسجيل.
- يضع عضو هيئة التدريس أسلمة اختبار المقرر الذي يدرسه ويجوز عند الاقتضاء بناءً على اقتراح رئيس القسم أن يضعها من يختار مجلس الكلية.
- يصح مدرس المقرر أوراق الإخبار النهائي ويجوز لرئيس القسم عند الحاجة أن يشرك معه متخصصاً أو أكثر في التصحيح ويجوز لمجلس الكلية عند الضرورة أن يسند التصحيح إلى من يراه.
- يرصد عضو هيئة التدريس الذي قام بتصحيح الإخبار النهائي الدرجات التي يحصل عليها الطلاب في كشوف رصد الدرجات المعدة لذلك ويوقع عليها ثم
- يصادق عليها رئيس القسم ويقوم بإدخالها في الحاسوب الآلي لدى عمادة القبول والتسجيل.
- عضو هيئة التدريس مسؤول عن مراعاة ضوابط اختبارات الطلاب والأحوال المتعلقة به وفق ما تنص عليه لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية.

**مسمى الوظيفة : منسق التطوير والجودة**

**متطلبات الوظيفية المؤهلات والمواصفات المتطلبة في من يعين للوظيفة**

- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين علمياً و عملياً بالقسم .
- أن توفر لديه خبرة مناسبة في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي.

- أن يكون لديه قدر مناسب من الدورات التدريبية في مجالات التطوير والجودة.
- أن يكون لديه إلمام كاف بالمعايير المحلية والعالمية المعتمدة بها في نظم الجودة والاعتماد.
- أن يكون لديه خبرات ومهارات مناسبة في استخدام الحاسوب الآلي.
- أن يكون لديها مهارات العرض الفعال والاتصال الجيد.
- لديه مهارات تنفيذ وإدارة ورش العمل والتدريب.

#### المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة

- متابعة أعمال التطوير والجودة بالقسم ودراسة المشكلات والصعوبات والتنسيق مع رئيس القسم ووحدة التطوير والجودة في حلها
- تقديم ما يلزم من دعم فني بشأن التطوير والجودة بالقسم
- رئاسة اللجان الفرعية التي يشكلها القسم لشؤون التطوير والجودة بالتنسيق مع رئيس القسم
- المساهمة في نشر ثقافة الجودة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي في القسم بالتنسيق مع وحدة التطوير والجودة ولجانها
- متابعة تنفيذ ما يصدر عن وحدة التطوير والجودة أو وكالة الجامعة للتطوير والجودة من تكليفات
- تمثيل القسم في اجتماعات وحدة التطوير والجودة ومتابعة ما يصدر عنها من توصيات وتكليفات والعمل على تنفيذها
- إعداد تقرير سنوي عن أعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي ورفعه لوحدة التطوير والجودة بعد عرضه على مجلس
- تدريب أعضاء هيئة التدريس ومساعدي القسم على تطبيق إجراءات الجودة داخل القسم
- التحقق من توفر وثائق الجودة بالقسم وتنظيمها وأرشفتها القرارات والاجتماعات المرتبطة بها.

- الإعداد للمراجعات الدورية للجودة والتطوير بالقسم من قبل وحدة التطوير والجودة أو و كالة الجامعة للتطوير والجودة

مسمى الوظيفة : منسق التعلم الإلكتروني

متطلبات الوظيفية المؤهلات والمواصفات المتطلبة في من يعين للوظيفة

- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميز علمياً و عملياً بالقسم.
- أن توفر لديه خبرة مناسبة في مجال التعلم الإلكتروني.
- أن يكون لديه قدر مناسب من الدورات التدريبية في مجالات التعلم الإلكتروني وإنتاج المقررات الإلكترونية.
- أن يكون لديه إلمام كاف بمتطلبات تطبيق أنظمة التعلم الإلكتروني..
- لديه خبرات ومهارات متميزة في استخدام الحاسب الآلي وبرمجياته.
- لديه مهارات العرض الفعال والاتصال الجيد.
- لديه مهارات تنفيذ وإدارة ورا العمل والتدريب.

المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة

• حلقة الوصل بين القسم ووحدة التعلم الإلكتروني

- متابعة فعاليات التعلم الإلكتروني ونشر وإتاحة المقررات الإلكترونية والتنسيق مع رئيس القسم ووحدة التعلم الإلكتروني في حلها
- رئاسة اللجان الفرعية التي يشكلها القسم لشئون التعلم الإلكتروني بالتنسيق مع رئيس القسم
- تقديم ما يلزم من دعم فني بشأن نشر وإتاحة المقررات الإلكترونية واستخدام نظم إدارة التعلم الإلكتروني بالقسم

- المساهمة في نشر ثقافة التعلم الإلكتروني في القسم بالتنسيق مع وحدة التعلم الإلكتروني بالكلية
- متابعة تنفيذ ما يصدر عن وحدة التعلم الإلكتروني أو عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد من تكليفات
- تمثيل القسم في اجتماعات وحدة التعلم الإلكتروني ومتابعة ما يصدر عنها من توصيات وتكليفات والعمل على تنفيذها

#### مسمى الوظيفة : منسقة التربية العملية

#### متطلبات الوظيفة المؤهلات والمواصفات المطلوبة في من يعين للوظيفة

- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميز علمياً وعملياً بالقسم
- أن يكون لديه إلمام كاف بأنظمة التدريب الميداني وآليات التعامل مع المشكلات التي يمكن أن تطرأ.
- لديه خبرات ومهارات مناسبة في استخدام الحاسوب الآلي.
- لديه مهارات العرض الفعال والاتصال الجيد.

#### المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة

- حلقة الوصل مع مكتب التربية العملية بالكلية
- التنسيق مع مكتب التربية العملية في توزيع الطلبة على المشرفين من أعضاء هيئة التدريس
- عمل لقاءات مع طلبة التربية العملية للتنسيق معهم بشأن توجيهيهم في التطبيق الميداني
- تلقى شكاوى ومقترنات طلبة التربية العملية للعمل على حلها بالتنسيق مع الجهات المعنية
- إعداد تقرير سنوي عن التربية العملية بالقسم وعرضة على رئيس القسم.

**مسمى الوظيفة : منسق الدراسات العليا والبحث العلمي**

**متطلبات الوظيفية المؤهلات والمواصفات المطلوبة في من يعين للوظيفة**

- ان يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين علمياً وعملياً بالقسم
- أن يكون لديه إلمام كاف بأنظمة الدراسات العليا والبحث العلمي المعمول بها في الجامعة..
- لديه خبرات ومهارات مناسبة في استخدام الحاسوب الآلي.
- لديه القدرة على التواصل مع عمادة الدراسات العليا وعمادة البحث العلمي وكذلك التواصل مع مؤسسات نظرية بهدف الشراكة البحثية.

**المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة**

- الاحتفاظ بسجلات المتقدمين بما في ذلك الإجراءات التي تم اتخاذها بشأن الحذف والإضافة والتمديد والتأجيل والفرص الإضافي
- العمل على إنشاء قاعدة بيانات بأسماء طلبة الدراسات العليا وتحديثها بشكل دائم
- تنظيم اللقاءات الدورية الخاصة بطلبة الدراسات العليا بالتنسيق مع رئيس القسم لتلقي مقتراحاتهم ومناقشة مشكلاتهم .
- اعداد ملف للمبعدين وطلبة الاشراف المشترك وتقارير المشرفين الخاصة بهم
- دراسة الصعوبات التي تواجه الطلبة المبعدين للعمل على حلها بالتنسيق مع رئيس القسم
- تنفيذ ما يكلف به من مهام من قبل رئيس القسم

متطلبات الوظيفية المؤهلات والمواصفات المطلوبة في من يعين للوظيفة

- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميز علمياً و عملياً بالقسم.
- أن يكون لديه إلمام كاف بأنظمة الإرشاد الأكاديمي وآلياته المعمول بها في الجامعة..
- يجب أن يتمتع المرشد الأكاديمي بعدد من المهارات التي تجعله قادر على التوصل الفعال مع طلابه يجيد الاستماع إليهم لا يهاجمهم لا يسخر منهم ويشاركهم في التخطيط لدراستهم قادرًا على مساعدتهم لتذليل ما يعترضهم من عقبات خلال دراستهم.
- ملماً بنظم الدراسة سواء نظام المقررات أو الساعات المعتمدة.
- مدركًا ومحباً لدوره الفعال في الإرشاد الأكاديمي
- لديه خبرات ومهارات مناسبة في استخدام الحاسوب الآلي.
- لديه القدرة على تناول المشكلات ودراستها واقتراح الحلول بالتنسيق مع المرشدين الأكاديميين
- لديه دورات تدريبية وخبرات مناسبة في مجالات الإرشاد الأكاديمي

المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة

- حلقة الوصل بين القسم ووحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية.
- متابعة فعاليات الإرشاد الأكاديمي التنسيق مع رئيس القسم ووحدة الإرشاد الأكاديمي بالقسم

- تقديم ما يلزم من دعم فني بشأن تفعيل نظام الإرشاد الأكاديمي بالقسم
- التنسيق مع المرشدين الأكاديميين للمستويات والفئات الطلابية ذوي الاحتياجات الخاصة وكذلك اللجان التي يشكلها القسم لشئون الإرشاد الأكاديمي بالتنسيق مع رئيس القسم.
- الإشراف على تنفيذ اللقاءات التعرفيّة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس مع وحدة الإرشاد الأكاديمي
- متابعة تنفيذ ما يصدر عن وحدة الإرشاد الأكاديمي من تكليفات
- تمثيل القسم في اجتماعات وحدة الإرشاد الأكاديمي ومتابعة ما يصدر عنها من توصيات وتكليفات والعمل على تنفيذها
- إعداد تقرير فصلي عن نشاطات وفعاليات الإرشاد الأكاديمي ورفعه لوحدة الإرشاد الأكاديمي بعد عرضه على مجلس القسم.
- تدريب أعضاء وعضوات هيئة التدريس على تطبيق إجراءات الإرشاد الأكاديمي بالقسم.
- متابعة تحديث قواعد البيانات الخاصة بالإرشاد الأكاديمي داخل القسم
- أرشفة وتصنيف وحفظ ملفات متكاملة لنظام الإرشاد الأكاديمي والوثائق المرتبطة به.
- القيام بما يوكل إليه من مهام

مسمى الوظيفة : منسقة الأنشطة الطلابية

متطلبات الوظيفة المؤهلات والمواصفات المطلوبة في من يعين للوظيفة

• أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.

• أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميز بين علمياً و عملياً بالقسم.

• أن يكون لديه إلمام كافٍ بأنظمة التعليم الجامعي.

• لديه خبرات ومهارات مناسبة في إدارة و تخطيط الأنشطة الطلابية

#### المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة

• العمل على تحقيق أهداف النشاط الطلابي بالوسائل والإمكانات المتاحة.

• إعداد وتقديم خطة متكاملة بالأنشطة المراد القيام بها خلال الفصل الدراسي بعد التشاور مع منسقي الأنشطة بأقسام الكلية ورفعها مع الميزانية المقترحة لعمادة شؤون الطلاب

• مراجعة ميزانية الأنشطة الطلابية.

• الإشراف العام على تنفيذ خطة النشاط الطلابي في الكلية على ضوء الخطة المعتمدة.

• تحديد لجان العمل للأنشطة الطلابية على مستوى الكلية وتوزيع المهام على هذه اللجان والإشراف عليها..

• الإشراف على برامج تنفيذ لجان الأنشطة بالكلية بالتعاون مع مشرفي الأنشطة بأقسام الكلية.

• متابعة تنفيذ برامج الأنشطة بالكلية المعتمدة.

• تمثيل الكلية في الاجتماعات الدورية التي تعقدتها عمادة شؤون الطلاب لمناقشة أمور النشاط.

• الإشراف على عملية اختيار الطالبات البارزين في النشاط نهاية العام بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب

• تنفيذ التعليمات الواردة بشأن الأنشطة من عمادة شؤون الطلاب

- الوقوف مع الطالبات النشاط فيما يعترضهم من مشكلات أكاديمية أو غيرها
- مشاركة مشرفي الأنشطة بأقسام الكلية في دراسة خطة النشاط المقدمة من اللجان واعتمادها وإرسالها لعمادة شؤون الطلاب لأخذ الموافقة عليها من صاحب الصلاحية

**مسمى الوظيفة : منسق وحدة الطفولة**

**متطلبات الوظيفة المؤهلات والمواصفات المتطلبة في من يعين للوظيفة**

- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين علمياً وعملياً بالكلية .
- أن يكون لديه إلمام كاف باحتياجات المجتمع
- لديه خبرات ومهارات مناسبة في إدارة الوحدة

**المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة**

- المساهمة في التخطيط والتحضير والتنفيذ والتقييم لبرامج النشاطات والخدمات التي يقدمها المركز لجمهور المستفيدين بالتنسيق مع رئيس القسم.
- تطوير البرامج والأنشطة الرامية إلى تعزيز دور المركز في تقديم برامج توعية للأهالي والعاملين مع الأطفال، والاهتمام بتشجيعهم على المشاركة في التخطيط والتنفيذ.
- متابعة جميع الأمور الإدارية و اللوجستية التي تتعلق ببرامج المركز في جميع مراحله.
- المشاركة في إعداد وتنفيذ وترويج لبرامج المركز.

- التنسيق للمؤتمرات والندوات وورش العمل متابعتها وتقديم التوصيات حول حولها.
- تقديم البرامج والأنشطة لتشجيع الأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة بما فيهم الموهوبين وتوعية أهاليهم وإعداد البرامج والخطط اللازمة لتلبية احتياجاتهم.
- المساهمة في إعداد خطط العمل السنوية والدورية والموازنات المتعلقة بالمركز بالتنسيق مع رئيس القسم.
- إعداد التقارير الدورية اللازمة المتضمنة الإحصائيات والتوصيات المستقبلية المتعلقة بالطفولة المبكرة والخدمات داخل المركز.
- المشاركة في برامج تدريب وتمكين الفئات المستهدفة في عمل ومشروعات المركز.
- استخدام وتفعيل وتحديث وتقديم قواعد البيانات ذات العلاقة بعمل المركز.
- القيام بأية مهام ومسؤوليات إضافية أخرى تطلبها طبيعة العمل.

#### مسمى الوظيفة : منسق خدمة المجتمع

#### متطلبات الوظيفية المؤهلات والمواصفات المطلوبة في من يعين للوظيفة

- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزة علمياً وعملياً بالقسم .
- أن يكون لديه إلمام كاف باحتياجات المجتمع
- لديه خبرات ومهارات مناسبة في إدارة الوحدة

#### المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة

- متابعة جميع الأعمال الخاصة خدمة المجتمع .
- يعمل حصر الاحتياجات الجهات المستفيدة ويعد خطة بذلك

- ويرفع الخطة لرئيس القسم لاعتمادها في مجلس القسم
- ب التواصل مع منسق خدمة المجتمع بالكلية للتواصل مع الجهات المستفيدة لتحديد موعد الدورات
- بينسق بين فريق المدربين والجهات المستفيدة
- تجميع الأنشطة الشهرية والسنوية الحالية والمتوقعة للعام المقبل وإعداد تقرير عنها لسعادة رئيس القسم.

**مسمى الوظيفة : منسق المبتعثات**

**متطلبات الوظيفية المؤهلات والمواصفات المطلوبة في من يعين للوظيفة**

- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين علمياً وعملياً بالقسم .
- أن يكون لديه إلمام كاف بالأنظمة واللوائح الخاصة بالابتعاث
- لديه خبرات ومهارات مناسبة في إدارة الوحدة

**المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة**

- التواصل مع المبتعثين والرد على استفساراتهم
- دراسة متطلبات الابتعاث والتمديد والعرض على مجلس القسم

- متابعة قرارات الابتعاث والتمديد
- متابعة المبتعثين في الدراسة
- تلقي التقارير الفصلية عن المبتعثين مع العرض على رئيس القسم
- متابعة المبتعثين حتى الانتهاء من دراستهم في جامعاتهم

**مسمى الوظيفة : منسق الخريجين**

**متطلبات الوظيفية المؤهلات والمواصفات المطلوبة في من يعين للوظيفة**

- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميز بين علمياً وعملياً بالقسم .
- أن يكون لديه خبرات ومهارات مناسبة في إدارة الوحدة
- أن يكون لديه قدرة على التواصل مع جهات التوظيف

**المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة**

- العمل على إعداد قاعدة بيانات الخريجات وتحديثها بشكل دوري
- التواصل مع سوق العمل
- إعداد خطة للجنة الخريجات
- متابعة تنفيذ الخطة
- إعداد تقارير دورية عن أداء اللجنة ورفعه لرئيس اللجنة

- متابعة تنفيذ قرارات و توصيات إدارة الكلية فيما يخص اللجنة .

- إعداد التقرير السنوي عن أعمال اللجنة

- تنفيذ أهداف الوحدة و متابعة سير العمل

**مسمى الوظيفة :** منسق الموقع الإلكتروني  
**متطلبات الوظيفة المؤهلات والمواصفات المطلوبة في من يعين للوظيفة**

- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميز علمياً و عملياً بالكلية.
- أن تتوفر لديه خبرة مناسبة في مجال المواقع الإلكترونية .
- لديه خبرات ومهارات متميزة في استخدام الحاسب الآلي وبرمجياته.

**المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة**

- تشكل لجنة الموقع الإلكتروني بقرار من رئيس القسم ، وترفع تقاريرها للقسم
- مراقبة محتوى الموقع والتأكد من المعلومات المعروضة على الموقع دقة وحديثة.
- تحليل الأنماط المختلفة من المحتوى المكتوب لتحديد النمط المناسب لموقع القسم.
- إنشاء وتطوير وإدارة محتوى موقع القسم (يتطلب العمل مع برمجيات إدارة المحتوى).
- تنسيق عرض محتويات الموضوعات المختلفة على موقع القسم.
- الحفاظ على مظهراً متناسقاً للمحتوى في جميع قطاعات الموقع.
- العمل مع فريق من أعضاء هيئة التدريس بالقسم على تطوير و تقييم المحتوى الرئيسي للموقع

- مسئول عن أرشيف الملفات و الوثائق الرقمي الخاص بالقسم المهارات المطلوبة: القدرة على إدخال الموضوعات

مسمى اللجنة: لجنة الجداول

مهام اللجنة

• تشكل لجنة الجداول بقرار من القسم ، وترفع تقاريرها للقسم

• إعداد الجدول الدراسي ويشمل ذلك تحديد المسارات الواجب إدراجها في كل فصل دراسي وعدد الشعب المخصصة لها وأوقاتها.

• إعداد الجداول الدراسية الخاصة لكل عضو هيئة تدريس، وفقاً للمستويات الدراسية للطلاب، والعبء التدريسي المحدد لكل عضو بما يتناسب مع مساه الوظيفي و تخصصه العلمي، وتراعي اللجنة عند تقسيم الأعباء التدريسية لا يقل توزيع المقررات على أيام الأسبوع عن أربعة أيام

- بناء الجدول وتنظيمه بالطريقة التي تراعي أعمال القسم والوحدات واللجان العاملة فيه، ليتوفر لعضوات الوحدات واللجان العاملة في القسم التوفيق بين العضو والمهام الموكلة إليهم في القسم.
- تنسيق مواعيد المواد المشتركة على مستوى الكلية مع الأقسام الأخرى بالكلية
- التنسيق مع منسقة التدريب الميداني فيما يختص بتوزيع أعباء الإشراف على أعضاء هيئة التدريس
- متابعة تسكين الشعب الدراسية بأسماء الأساتذة من خلال نظام الخدمات الإلكترونية بالتنسيق مع القبول والتسجيل
- النظر في امكانية تقسيم الشعب عند الضرورة
- النظر في تناسب عدد طالبات الشعبة مع سعة القاعة المسجلة للمرر
- اختيار مواعيد مناسبة للمحاضرات بحيث لا يكون هناك تعارضات تؤدي بدورها في اعاقه تسجيل الطالبات او تأخير تخرجهم

**مسمى اللجنة: لجنة الاختبارات**

**مهام اللجنة**

- تشكل لجنة متابعة سير الاختبارات بقرار من القسم ، وترفع تقاريرها للقسم،
- تختص اللجنة بتنظيم وقت الاختبار.
- متابعة سير الاختبارات
- حضور الاجتماعات الخاصة باللجنة.
- الإشراف على إعداد جداول الاختبارات، والالتزام باللائحة الخاصة بها.
- الجولات اليومية على قاعات الاختبارات، والاطمئنان على سيرها.
- متابعة المراقبات لضبط حالات التأخر، وسد النقص إن وجد
- تسجيل مخالفات الطالبات في الاختبارات وفق المحاضر الخاصة بها، والرفع بها للجهة المختصة.
- كتابة التقارير اليومية، والتقارير الختامية المتضمنة للإيجابيات والسلبيات، مع عرض مقتراحات لحلها.

**مسمى اللجنة: لجنة الحالات الطلابية**

**مهام اللجنة**

- تشكل لجنة الحالات الطلابية بقرار من القسم وترفع تقاريرها للقسم
- النظر في الاعذار المقدمة من الطلاب وطلاب المتبقيين عن الدراسة او الاختبارات الفصلية والنهائية وفقا لضوابط قبول الاعذار المتفق عليها.
- النظر في ما يحيله سعادة عميد الكلية للجنة من مواضيع و انجاز المعاملات ذات العلاقة.

- القيام بما يوكل إليها من أعمال من رئيس القسم
- رفع التوصيات إلى سعادة رئيس القسم بصفة دورية من تاريخ بدء عمل اللجنة.
- خدمة الطلاب وطالبات من خلال تلقي طلبات الأعذار المقدمة وفحصها واتخاذ التوصية المناسبة طبقاً للوائح وقوانين الجامعة.
- توفير الدعم اللازم للطلاب والإجابة على كافة استفساراتهم المتعلقة بالغياب.
- تيسير التعامل مع الطلاب ودراسة اعتذارهم بطريقة منتظمة وواضحة.
- رفع الاعذار المقبولة إلى مشرف القسم وبدوره يقوم برفعها إلى استاذ المادة

مسمى اللجنة: لجنة المعادلات

مهام اللجنة

- تشكل لجنة متابعة المعادلات، بقرار من القسم ، وترفع تقاريرها للقسم.
- استقبال الطلبات الواردة للقسم من الطالبات حول معادلة المواد والتي يتم تحويلها من رئيس القسم.
- القيام بعملية المعادلة في حال توافق المقررات المواد التي تم دراستها خارج القسم بعد مقارنتها بالمفردات لمواد القسم أو توضيح عدم الموافقة وعدم المعادلة نظراً للاختلاف بين مفردات المواد .
- متابعة إعداد محاضر اللجنة الخاصة بمعادلة المواد للطلاب.
- متابعة تسليم المحاضر إلى رئيسة القسم الاستكمال المعادلات.
- توزيع المقررات التي من خارج القسم المراد معادلتها، على الأقسام المختلفة لإجراء المعادلات للطالبات المحولات من خارج الكلية وداخله بين الأقسام ومن ثم رفعها لمكتب وكيلة الكلية للشؤون التعليمية لإتمام الإجراءات .

**مسمى اللجنة: لجنة المرافق والمصادر**

**مهام اللجنة**

تشكل لجنة المرافق والتجهيزات بقرار من القسم ، وترفع تقاريرها للقسم،  
• الإشراف على المعامل والتأكد من توفر المعدات والأجهزة

• حصر باحتياجات المعامل

• اقتراح الخطط التطويرية للمعامل

• حصر مصادر التعلم بالبرنامج

• إقامة الندوات والمحاضرات للتعرف بمصادر التعلم وكيفية الاستفادة منها.

• تشجيع و تنظيم زيارات الطلاب لمكتبة الجامعة المركزية والمكتبات المتخصصة

• قياس مدى رضا المستفيدين من أعضاء هيئة التدريس وطالبات عن مصادر التعلم

• اعداد تقارير دورية عن مستويات الأداء في المعامل وقياس مدى رضا المستفيدين في كل مجال من المجالات التي

خدمها تلك المعامل

الدليل

التنظيمي لكلية التربية

إشراف

د. محمد بن عبد الله الحازمي

عميد كلية التربية

1442-1441هـ



## مقدمة.

يعتبر الهيكل التنظيمي لأي مؤسسة وسيلة أو أداة هادفة لمساعدتها على تحقيق أهدافها بكفاءة وفاعلية ، من خلال المساعدة في تنفيذ الخطط و اتخاذ القرارات و تحديد ادوار الأفراد و تحقيق الانسجام بين مختلف الوحدات و الأنشطة ، و تفادي التداخل و الازدواجية، ومن ناحية أخرى فإن للهيكل التنظيمي تأثير كبير على سلوك الأفراد و الجماعات في المؤسسات ، فتقسيم العمل و التخصص يتضمن إسناد مهام وواجبات محددة لفرد ، و الالتزامات المترتبة على الفرد و توقعاته نتيجة لذلك قد توفر له الشعور بالرضا عن العمل.

ويمثل الهيكل التنظيمي صورة لهيكل المؤسسة أو شكل يوضح بالرسم كافة الوظائف الرئيسية والوحدات الإدارية والعلاقات التي تربط بين تلك الوحدات بعضها البعض وخطوط السلطة والمسؤولية التي تربط بين أجزاء المؤسسة والأبعاد الأفقية لنطاق الإشراف.

كما يعتمد نجاح المؤسسة في بناء هيكل تنظيمي ناجح على قدرتها في العمل على إيجاد بيئة عمل مناسبة وقدرها على تحقيق درجة عالية من التكيف والتطابق والمواءمة بين هيكلها التنظيمي وأهدافها، وكذلك كفاءة العنصر البشري، وكفاءة مواردها المادية ويتبين من خلال ذلك أهمية وجود الهيكل التنظيمي للمؤسسة باعتباره الإطار الذي يحدد الإدارات والأقسام فمن دون هيكل تنظيمي جيد ومناسب فإن العمليات التنظيمية تسير بشكل عشوائي لا يستند إلى أساس علمي، فالهيكل التنظيمي غير الملائم يتربّط عليه آثار سلبية من حيث تدني معنويات وحافزية العاملين واتخاذ قرارات غير سلية وترزّيد النزاعات التنظيمية والوظيفية وانخفاض الطموح والإبداع وتزايد النفقات ، ولهذا فإن عبء العمل والمسؤولية التي تحملها الإدارة العليا في المؤسسة قد يزداد.

## عميد كلية التربية

د. محمد بن عبد الله الحازمي

# دليل التوصيف الوظيفي

- يتألف مجلس الكلية وفقاً للمادة الثالثة والثلاثون من نظام مجلس التعليم العالي من ( عميد الكلية رئيساً، وكلاء الكلية، رؤساء الأقسام، ولمجلس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الكلية وتأييد مدير الجامعة أن يضم عضويته ثلاثة أعضاء على الأكثر من هيئة التدريس بالكلية أو الكليات المناطرة من فروع الجامعة ويحدد مدة عضويتهم.
- وفقاً للمادة الرابعة والثلاثون من نظام مجلس التعليم العالي والتي تحدد مهام مجلس الكلية مع التقيد بما يقضى به النظام وغيره من الأنظمة وما يقرره مجلس التعليم العالي أو مجلس الكلية يختص مجلس الكلية بالنظر في الأمور التي تتعلق بالكلية وله على الخصوص:
  - اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس، المعيدين، المحاضرين، وإعاراتهم ونديهم وترقياتهم.
  - اقتراح خطط الدراسة أو تعديلها مع التنسيق بين الأقسام.
  - اقتراح المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في أقسام الكلية.
  - تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين أقسام الكلية والعمل على نشرها.
  - اقتراح مواعيد الامتحانات ووضع التنظيمات الخاصة بها.
  - اقتراح اللائحة الداخلية للكلية.
  - اقتراح خطط التدريب والبعثات الالزمة للكلية.
  - اقتراح خطة النشاط اللامنهجي للكلية.
  - البت في الأمور الطالبية التي تدخل في اختصاصه والتوجيه لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك.
  - النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه للدراسة وإبداء الرأي.
- تكون اجتماعات مجلس الكلية وفقاً للمادة الخامسة والثلاثون من نظام مجلس التعليم العالي.

### متطلبات الوظيفية " المؤهلات والمواصفات المتطلبة في من يعين للوظيفة"

- يعين عميد الكلية وفقاً للمادة السادسة والثلاثون من نظام مجلس التعليم العالي "يعين عميد الكلية أو المعهد من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من وزير التعليم العالي بناء على ترشيح مدير الجامعة ، ويكون التعين سنتين قابلة للتجديد".
- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين علمياً وعملياً بالكلية.
- أن تتوفر فيه سمات القائد التربوي ومن أهمها: الحكمة ، والروبة، والتأني في إصدار الأحكام.....
- أن تتوفر لديه خبرة مناسبة في مجال التعليم الجامعي.
- أن يكون لديه قدر مناسب من الأبحاث العلمية المنشورة.
- يفضل أن يكون لديه قدر مناسب من الخبرة في مجالات: الإدارة، والإشراف، والمتابعة.
- أن يكون لديه إمام كافٍ بالأنظمة واللوائح الخاصة بالتعليم العالي.

### المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة.

- يتولى العميد مهامه وفقاً للمادة السابعة والثلاثون من نظام مجلس التعليم العالي " يتولى العميد إدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للكلية أو المعهد في حدود هذا النظام ولوائحه، ويقدم إلى مدير الجامعة في نهاية كل سنة جامعية تقريراً عن شؤون التعليم وسائر وجوه النشاط في الكلية أو المعهد ."
- اتخاذ الوسائل التي تمكن الكلية من أداء رسالتها.
- توفير الكوادر الشرفية التي تسهم في بناء برامج الكلية.
- إعداد تقاويم الداء الوظيفي لمنسوبي الكلية.
- رئاسة مجلس الكلية وإدارة شؤونها.
- تكوين اللجان العلمية والفنية بالكلية.
- الإشراف المباشر على الندوات العلمية ونحوها.
- التوصية بمشاركة أعضاء هيئة التدريس بمناقشة رسائل الماجستير والدكتوراه.
- الإشراف على خطط القبول بالكلية.
- الإشراف على شؤون الطلاب الأكademie والسلوكية.
- إدارة الشؤون الأكademie بالكلية.
- إدارة الشؤون الإدارية بالكلية.

### متطلبات الوظيفية "المؤهلات والمواصفات المطلوبة في من يعين للوظيفة"

- يعين وكيل الكلية وفقاً للمادة الثامنة والثلاثون من نظام مجلس التعليم العالي "يجوز أن يكون لكل كلية أو معهد وكيل أو أكثر من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية يعينهم مدير الجامعة لمدة سنتين قابلة لتجديده بناء على ترشيح العميد، ويعاون الوكيل العميد في أعماله وينوب عنه أقدم الوكلاع عند تعددهم أثناء غيابه أو خلو منصبه ويتولى أحدهمأمانة مجلس الكلية أو المعهد".
- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين علمياً وعملياً بالكلية.
- أن تتوفر فيه سمات القائد التربوي ومن أهمها: الحكمة، والروبة، والثاني في إصدار الأحكام.....
- أن تتوفر لديه خبرة مناسبة في مجال التعليم الجامعي.
- أن يكون لديه قدر مناسب من الأبحاث العلمية المنشورة.
- يفضل أن يكون لديه قدر مناسب من الخبرة في مجالات: الإدارة، والإشراف، والمتابعة.
- أن يكون لديه إمام كافٍ بالأنظمة واللوائح الخاصة بالتعليم العالي.

### المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة.

- يعاون العميد في أعماله .
- إدارة شؤون الوحدات الإدارية التي يشرف عليها بمقتضى تفويض بالصلاحيات في هذا الشأن.
- ما يحال إليه من موضوعات ذات اختصاص.

### مسمى الوظيفية: وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية

### متطلبات الوظيفية "المؤهلات والمواصفات المطلوبة في من يعين للوظيفة"

- يعين وكيل الكلية وفقاً للمادة الثامنة والثلاثون من نظام مجلس التعليم العالي "يجوز أن يكون لكل كلية أو معهد وكيل أو أكثر من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية يعينهم مدير الجامعة لمدة سنتين قابلة لتجديده بناء على ترشيح العميد، ويعاون الوكيل العميد في أعماله وينوب عنه أقدم الوكلاع عند تعددهم أثناء غيابه أو خلو منصبه ويتولى أحدهمأمانة مجلس الكلية أو المعهد".
- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين علمياً وعملياً بالكلية.
- أن تتوفر فيه سمات القائد التربوي ومن أهمها: الحكمة، والروبة، والثاني في إصدار الأحكام.....
- أن تتوفر لديه خبرة مناسبة في مجال التعليم الجامعي.

## رؤيه الكلية" ريادة فكرية وتربيوية ومهنية تسهم في بناء مجتمع العلم والمعرفة"

- أن يكون لديه قدر مناسب من الأبحاث العلمية المنشورة.
- يفضل أن يكون لديه قدر مناسب من الخبرة في مجالات: الإدارة، والإشراف، والمتابعة.
- أن يكون لديه إمام كافٍ بالأنظمة واللوائح الخاصة بالتعليم العالي.

### المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة.

- الإشراف على تتنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية لائحة الدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية.
- الإشراف على الوحدات التابعة للشؤون الأكademية.
- الإشراف على إعداد الجداول الدراسية للطلبة في الأقسام الأكademية والتنسيق مع الكليات الأخرى بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل ولجنة الجداول الدراسية.
- الإشراف على توزيع الطلبة على أقسام الكلية المختلفة بالتنسيق مع الأقسام.
- الإشراف على سير الامتحانات النهائية وتشكيل لجانها، وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكademية وعمادة القبول والتسجيل.
- الإشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها وبين الأقسام الأكademية.
- الإشراف على أعمال لجنة الشؤون الطلابية ولجان النشاطات اللاصفية الطلابية.
- رئاسة اللجان التابعة للوكلية ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.
- الإشراف على عملية معادلة المقررات الدراسية.
- الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة وكذلك عمليات الحذف والإضافة لطلبة مرحلة الدراسات الجامعية وفقاً لأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.
- الإشراف على إعداد قوائم الحرماني، وقوائم الخريجين.
- الإشراف على فعاليات الأسبوع التعرفي بالكلية.
- توجيه وإرشاد الطلبة وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي.
- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المنطة به، والصعوبات التي تواجهها.
- التنسيق مع وحدات الكلية في المجالات ذات العلاقة.
- الإشراف على الشؤون المالية والعقود المخصصة بالوكلية وبرامجهما وفقاً للوائح والأنظمة.
- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها.
- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

### متطلبات الوظيفية " المؤهلات والمواصفات المتطلبة في من يعين للوظيفة"

- يعين وكيل الكلية وفقاً للمادة الثامنة والثلاثون من نظام مجلس التعليم العالي "يجوز أن يكون لكل كلية أو معهد وكيل أو أكثر من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية يعينهم مدير الجامعة لمدة سنتين قابلة لتجديده بناء على ترشيح العميد، ويعاون الوكيل العميد في أعماله وينوب عنه أقدم الوكلاع عند تعددهم أثناء غيابه أو خلو منصبه ويتولى أحدهم أمانة مجلس الكلية أو المعهد".
- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين علمياً وعملياً بالكلية.
- أن تتوفر فيه سمات القائد التربوي ومن أهمها: الحكمة، والروبة، والثانية في إصدار الأحكام.....
- أن تتوفر لديه خبرة مناسبة في مجال التعليم الجامعي.
- أن يكون لديه قدر مناسب من الأبحاث العلمية المنشورة.
- يفضل أن يكون لديه قدر مناسب من الخبرة في مجالات: الإدارة، والإشراف، والمتابعة.
- أن يكون لديه إلمام كافٍ بالأنظمة واللوائح الخاصة بالتعليم العالي.

### المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة.

- تكريس مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى الكلية
- الإشراف على تطبيق برنامج الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية
- تقديم التسهيلات الالزمة لفرق العمل القائمة على تطبيق الجودة بوحدات وأقسام الكلية.
- الإشراف وإدارة عمليات تقويم الأداء، والتقويم الذاتي، وتنسيق زيارات المراجعين الخارجيين في الكلية
- الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطط التطويرية والاستراتيجية للكلية
- التعرف على أي صعوبات أو مشكلات تواجه برنامج التطوير والجودة، واقتراح الحلول لها.
- الإشراف على تنفيذ برنامج جوائز التميز على مستوى الكلية، أو العمادة للأداء التدريسي، أو البحثي، أو الوظيفي
- تحديد الاحتياجات التدريبية المتخصصة لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام الأكاديمية بالكلية.
- ترشيح أعضاء هيئة التدريس للمشاركة في حضور الدورات، والبرامج التدريبية، وورش العمل المتعلقة باختصاصه داخلياً وخارجياً
- توثيق الجهود ونتائج العمل، وإعداد التقارير الدورية حول أنشطة التطوير والجودة في الكلية والرفع بها.
- ما يحال إليه من مواضيع ذات اختصاص بالتطوير والجودة

### متطلبات الوظيفية " المؤهلات والمواصفات المتطلبة في من يعين للوظيفة"

- يعين وكيل الكلية وفقاً للمادة الثامنة والثلاثون من نظام مجلس التعليم العالي "يجوز أن يكون لكل كلية أو معهد وكيل أو أكثر من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية يعينهم مدير الجامعة لمدة سنتين قابلة لتجديده بناء على ترشيح العميد، ويعاون الوكيل العميد في أعماله وينوب عنه أقدم الوكلاع عند تعددهم أثناء غيابه أو خلو منصبه ويتولى أحدهم أمانة مجلس الكلية أو المعهد".
- أن تكون قدوة حسنة في سلوكها العام.
- أن تكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين علمياً وعملياً بالكلية.
- أن تتوفر فيها سمات القائد التربوي ومن أهمها: الحكمة، والروبة، والتأني في إصدار الأحكام.....
- أن تتوفر لديها خبرة مناسبة في مجال التعليم الجامعي.
- أن يكون لديها قدر مناسب من الأبحاث العلمية المنشورة.
- يفضل أن يكون لديها قدر مناسب من الخبرة في مجالات: الإدارة، والإشراف، والمتابعة.
- أن يكون لديها إمام كافٍ بالأنظمة واللوائح الخاصة بالتعليم العالي.

### المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة.

- تع动员 العميد في أعماله فيما يتعلق بشرط الطالبات.
- إدارة شؤون الوحدات الإدارية في شطر الطالبات بمقتضى تفويض بالصلاحيات في هذا الشأن.
- التنسيق مع رؤساء الأقسام ومساعدي رؤساء الأقسام بشأن إدارة الشؤون الأكademية بالأقسام العلمية بمقتضى نظام يحدد الصالحيات والتفويضات. بهذا الشأن.
- التنسيق مع وكيل الكلية لشؤون الأكاديمية بشأن المور الإدارية والتنظيمية لشؤون التعليم والطالبات وكذلك النشطة الطلابية والسلوكية.
- التنسيق مع وكيل الكلية للتطوير والجودة بشأن أعمال التطوير والجودة.
- ما يحال إليه من موضوعات ذات اختصاص.
- الإشراف على تسيير الأعمال واللجان الفنية والشؤون الإدارية ذات العلاقة بشطر الطالبات بمقتضى تفويض بالصلاحيات في هذا الشأن.

### متطلبات الوظيفية " المؤهلات والمواصفات المتطلبة في من يعين للوظيفة"

- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد الإداريين المتميزين علمياً وعملياً بالكلية.
- أن تتوفر فيه سمات القائد التربوي ومن أهمها: الحكمة، والروبة، والثانية في إصدار الأحكام.....
- أن تتوفر لديه خبرة مناسبة في مجال الإدارة.
- أن يكون لديه قدر مناسب من الدورات التدريبية في مجالات الإدارة والتنمية البشرية.
- يفضل أن يكون لديه قدر مناسب من الخبرة في مجالات: الإدارة، والإشراف، والمتابعة.
- أن يكون لديه إلمام كافٍ بالأنظمة واللوائح الخاصة بالتعليم العالي.
- لديه خبرات ومهارات مناسبة في استخدام الحاسوب الآلي.

### المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة.

- مع عدم الإخلال باللوائح والأنظمة والتعليمات يرتبط بمدير إدارة الكلية ، الوحدات التالية ..
  - وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
  - وحدة الاتصالات الإدارية
  - وحدة الخدمات المساعدة
  - وحدة شؤون الطلاب ووحدة الآمن والسلامة
- يعاون العميد في تصريف الشؤون المالية والإدارية بالعمادة ويقوم بتنفيذ ما يسند إليه من أعمال من قبل العميد
- يشرف على انتظام الدوام في مختلف الأقسام الإدارية والأكاديمية بالنسبة للموظفين والإداريين والفنين بما لا يتعارض مع الأنظمة والتعليمات السرية
- يعمل على تنظيم أعمال الجهات المرتبطة به بما يكفل حسن سير العمل بها مع تبسيط الإجراءات والمتابعة 0
- يعمل على تنظيم الإجازات السنوية لمنسوبي العمادة من الإداريين والفنين بما يحقق مصلحة العمل 0
- إعداد خطة تدريبية سنوية لمنسوبي العمادة الإداريين والفنين واقتراح الدورات التدريبية المناسبة لهم بما يحقق الاحتياجات التي تؤدي إلى تنمية المهارات وتحسين الأداء وتطوير العمل واعتمادها من العميد بعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة والإشراف على تنفيذها 0
- كما يفوض بالصلاحيات الآتية ..
  - توقيع الخطابات الموجهة للإدارة الطبية المتعلقة بطلب الكشف على منسوبي العمادة 0
  - توقيع نماذج طلب الإجازة الاضطرارية الموجهة لإدارة الجامعة والخاصة بمنسوبي الكلية بناءً على موافقة

المراجع 0

## رؤيه الكلية" ريادة فكرية وتربيوية ومهنية تسهم في بناء مجتمع العلم والمعرفة"

- رفع طلبات الإجازة الإدارية العادلة الخاصة بمنسوبي العمادة من الإداريين والفنين بعد موافقة المرجع في حدود التنظيم الخاص بذلك 0
- التنسيق مع مختلف الأقسام الإدارية والعلمية حول احتياجاتها من الوظائف الإدارية والفنية وإعداد دراسة سنوية متكاملة عن ذلك بالرجوع والتشاور مع العميد والاتصال والتنسيق حولها مع الجهات المختصة في إدارة الجامعة 0
- القيام بمتابعة دورية للمعاملات الخاصة بالعمادة وطرق معالجتها مع الجهات المعنية 0
- اعتماد بيانات الدوام اليومي 0
- الرفع للعميد فيما يتعلق بأمور الإخلال الوظيفي أو التعاون في الدوام أو أداء العمل 0
- الرفع عن مباشرة منسوبي العمادة العمل أو عند ترکهم العمل للجهات المعنية
- التأشير على نماذج إخلاء الطرف قبل توقيعها من العميد 0
- إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي الخاص بمنسوبي الوحدات الإدارية المرتبطة به 0
- المشاركة في إعداد ميزانية الكلية والتقرير السنوي 0
- الاتصال المباشر مع مختلف الجهات بالجامعة فيما يتعلق بأمور العمادة ومنسوبيها 0
- الأدن بالصرف من المستودع واعتماد النماذج الخاصة بذلك

## مسمى الوظيفية: مدير مكتب عميد الكلية

### المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفية.

- تنظيم مواعيد عميد الكلية داخل وخارج الكلية
- عرض المعاملات على العميد وإبلاغ التوجيه اللازم للوحدات المختصة
- الرد على المكالمات الهاتفية الخاصة بعميد الكلية
- تنظيم اجتماعات العميد (غير مجلس الكلية) من حيث المواعيد وتجهيز المعلومات والمستندات الالزمة لكل اجتماع

## مسمى الوظيفية: أمين مجلس الكلية

### المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفية.

- تنظيم اجتماعات مجلس الكلية بما في ذلك إعداد جداول الأعمال والدعوة لحضورها
- إعداد وتنظيم حضار محاضر مجالس الكليات ورفعها للهيئة المصادقة عليها بعد استكمال توقيع الأعضاء عليها وإعداد المذكرات التفصيلية الخاصة بها .
- إبلاغ الجهات المختصة بالتوصيات الخاصة بها مع متابعة تنفيذها

رسالة كلية التربية " تقديم برامج تربوية وتعليمية وبحثية مبدعة ومحفزة تلبي احتياجات المجتمع في ضوء المبادئ الإسلامية"

- تشكل مجالس الأقسام وفقاً للمواد "الحادية والأربعون، الثانية والأربعون، الثالثة والأربعون" من نظام مجلس التعليم العالي.
- يكون لكل قسم من اقسام الكلية مجلس قسم يتتألف من أعضاء هيئة التدريس فيه وكل قسم صلاحيات في الشؤون التعليمية والمالية والإدارية في حدود نظام مجلس التعليم العالي ولوائه.
- يجتمع مجلس القسم بدعوة من رئيسهمرة كل شهر على الأقل ولا يصح الاجتماع الا بحضور ثلثي الأعضاء وتصدر قراره بالأغلبية المطلقة لأصوات الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- تعتبر قرارات المجلس نافذة مالم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه، وإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعترض عليه إلى مجلس الكلية وللمجلس صلاحية البت فيه.
- يقتراح مجلس القسم على مجلس الكلية خطة الدراسة والمناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع.
- يقتراح مجلس القسم على مجلس الكلية تعيين أعضاء هيئة تدريس ومحاضرين ومعيدين وترقياتهم.
- يقوم مجلس القسم بدراسة مشروعات البحث العلمية.
- يقوم مجلس القسم بتوزيع المحاضرات والتمارين العملية والأعمال التدريبية على أعضاء هيئة التدريس والمعيدين، وتنظيم أعمال القسم وتنسيقها.
- يتولى كـ قسم تدريس المقررات التي تدخل في اختصاصه بعد اقرارها من مجلس الجامعة.
- لمجلس القسم أن يشكل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه.

مسمى الوظيفية: رئيس القسم

متطلبات الوظيفية "المؤهلات والمواصفات المطلوبة في من يعين للوظيفة"

- يعين رئيس القسم وفقاً للمادة الرابعة والأربعون من نظام مجلس التعليم العالي "يعين رئيس القسم من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من مدير الجامعة بناءً على ترشيح عميد الكلية أو المهد، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة التجديد، وهو المسؤول عن تسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية فيه وب يقدم للعميد تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية".
- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين علمياً وعملياً بالكلية.
- أن تتوفر فيه سمات القائد التربوي ومن أهمها: الحكمة، والروبة، والتأني في إصدار الأحكام.....
- أن تتوفر لديه خبرة مناسبة في مجال التعليم الجامعي.

## رؤيه الكلية" ريادة فكرية وتربيوية ومهنية تسهم في بناء مجتمع العلم والمعرفة"

- أن يكون لديه قدر مناسب من الأبحاث العلمية المنشورة.
- يفضل أن يكون لديه قدر مناسب من الخبرة في مجالات: الإدارة، والإشراف، والمتابعة.
- أن يكون لديه إمام كافٍ بالأنظمة واللوائح الخاصة بالتعليم العالي.

## المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة.

- تحديد مهام رئيس القسم وفقاً للمادة الرابعة والأربعون من نظام مجلس التعليم العالي.
- رئاسة مجلس القسم ومتابعة تنفيذ ما يصدر عنه من قرارات والدعوة لحضور جلساته ورفع محاضر الجلسات لعميد الكلية.
- تمثيل القسم في مجلس الكلية.
- تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم
- الإشراف على إدارة شئون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكademية بالقسم.
- المساهمة في تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الكلية والجامعة
- القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
- إعداد تقرير سنوي عن القسم فيما يتعلق بالأداء الأكاديمي والبحثي والإداري.
- النظر في مشاكل الطلبة المتعلقة بمقررات القسم ووضع الحلول لها.
- توزيع الجداول الدراسية على أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- المصادقة على كشف الدرجات ونتائج الاختبارات الخاصة بمقررات القسم
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح.
- التوصية بحضور منسوبى القسم لبرامج تدريبية وورش عمل داخل الجامعة أو خارجها.
- تشكيل لجان الداخلية وتوزيع المهام داخل القسم.
- التوصية بالموافقة على حضور أعضاء هيئة التدريس لمؤتمرات وندوات أو مناقشة رسائل علمية داخل الجامعة أو خارجها وفقاً للأنظمة واللوائح.
- التوصية بالموافقة على مشاركة أعضاء هيئة التدريس في فعاليات ينظمها المجتمع المحلي وفقاً للأنظمة واللوائح.
- التوصية بالتجديف للمتعاقدين من أعضاء هيئة التدريس وكذلك التعاقد مع أعضاء هيئة تدريس جدد لشغل بعض الوظائف الأكاديمية بناء على تقارير الأداء الوظيفي.
- تشكيل اللجان المعنية بالقابلات الشخصية الخاصة بالتوظيف داخل القسم

مسمى الوظيفية: أمين مجلس القسم

رسالة كلية التربية " تقديم برامج تربوية وتعليمية وبحثية مبدعة ومحفزة تلبي احتياجات المجتمع في ضوء المبادئ الإسلامية"

## رؤيه الكلية" ريادة فكرية وتربيه ومهنية تسهم في بناء مجتمع العلم والمعرفة"

### متطلبات الوظيفية "المؤهلات والمواصفات المتطلبة في من يعين للوظيفة"

- أن يكون عضو هيئة تدريس في القسم
- خبرة لا تقل عن ثلاثة سنوات كعضو هيئة تدريس
- حاصل على شهادة الدكتوراه
- أن تتوافر فيه صفات المرونة والأمانة.
- القدرة على حفظ الأسرار واحترام الزملاء
- القدرة على إنهاء المعاملات الكترونياً
- لديه خبره كافية في العمل الجامعي.

### المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفية.

- متابعة دعوة رئيس القسم مجلس القسم للانعقاد
- استقبال طلبات واقتراحات أعضاء القسم وجدولتها وعرضها على رئيس القسم لتحديد مدى حاجتها للعرض على مجلس القسم
- إعداد جدول أعمال مجلس القسم
- جدولة اجتماعات مجلس القسم في ضوء اجتماعات مجلس الكلية
- تحرير محاضر جلسات مجلس القسم وعرضها على رئيس القسم .
- إعداد المذكرات الخاصة بالقرارات الناتجة على مجلس القسم وتبليغها للجهات المعنية
- أرشفة أعمال ومحاضر اجتماعات وقرارات مجلس القسم.
- القيام بالمهام والمسؤوليات الخاصة به كعضو هيئة تدريس وما يكلف به من رئيس القسم أو عضويته للجان.

### مسمى الوظيفية: مساعدة رئيس القسم

### متطلبات الوظيفية "المؤهلات والمواصفات المتطلبة في من يعين للوظيفة"

- أن تكون قدوة حسنة في سلوكها العام.
- أن تكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين علمياً وعملياً بالكلية.
- أن توفر فيها سمات القائد التربوي ومن أهمها: الحكمة، والروبة، والتأني في إصدار الأحكام.....
- أن توفر لديها خبرة مناسبة في مجال التعليم الجامعي.
- أن يكون لديها قدر مناسب من الأبحاث العلمية المنشورة.
- يفضل أن يكون لديها قدر مناسب من الخبرة في مجالات: الإدارة، والإشراف، والمتابعة.
- أن يكون لديها إلمام كافٍ بالأنظمة واللوائح الخاصة بالتعليم العالي.
- أن تتوافر فيه صفات المرونة والأمانة.

رسالة كلية التربية " تقديم برامج تربوية وتعليمية وبحثية مبدعة ومحفزة تلبي احتياجات المجتمع في ضوء المبادئ الإسلامية"

## رؤيه الكلية" ريادة فكرية وتربيه ومهنية تسهم في بناء مجتمع العلم والمعرفة"

- القدرة على حفظ الاسرار واحترام الزملاء
  - القدرة على إنهاء المعاملات الكترونياً
- المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة.

- تمثيل رئيس القسم في شطر الطالبات والتنسيق معه بشأن ذلك.
- الإشراف على جداول عضوات هيئة التدريس في شطر الطالبات بالتنسيق مع رئيس القسم.
- التنسيق مع وكيلة الكلية فيما يتعلق بالأمور الإدارية والأكاديمية ذات العلاقة بمنسوبيات القسم أو المقررات بعد التشاور مع رئيس القسم
- الرفع بما يرد إليها فيما يتطلب اتخاذ قرارات من مجلس القسم أو رئيس القسم
- الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس القسم في شطر الطالبات.
- القيام بما يفوض إليها من مهام من قبل رئيس القسم فيما يتعلق بشطر الطالبات.
- الرفع لرئيس القسم بكل ما يقع من مخالفات وظيفية أو نزاعات بين منسوبيات القسم أو أي نزاعات أخرى.
- رفع تقرير سنوي لرئيس القسم عن النواحي التعليمية والبحثية والإدارية بقسم الطالبات
- التنسيق مع رئيس القسم بشأن حضور عضوات هيئة التدريس لبرامج تدريبية أو ورش عمل أو أي فعاليات داخل الجامعة أو خارجها

## مسمى الوظيفة: منسق التطوير والجودة.

### متطلبات الوظيفة " المؤهلات والمواصفات المطلوبة في من يعين للوظيفة"

- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين علمياً وعملياً بالكلية.
- أن توفر لديه خبرة مناسبة في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- أن يكون لديه قدر مناسب من الدورات التدريبية في مجالات التطوير والجودة.
- أن يكون لديه إمام كافٍ بالمعايير المحلية والعالمية المعمول بها في نظم الجودة والاعتماد..
- لديه خبرات ومهارات مناسبة في استخدام الحاسوب الآلي.
- لديه مهارات العرض الفعال والاتصال الجيد.
- لديه مهارات تنفيذ وإدارة ورش العمل والتدريب.

## المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة.

- متابعة أعمال التطوير والجودة بالقسم ودراسة المشكلات والصعوبات والتنسيق مع رئيس القسم ووحدة التطوير والجودة في حلها
- تقديم ما يلزم من دعم فني بشأن التطوير والجودة بالقسم

رسالة كلية التربية " تقديم برامج تربوية وتعليمية وبحثية مبدعة ومحفزة تلبي احتياجات المجتمع في ضوء المبادئ الإسلامية"

## رؤيه الكلية" ريادة فكرية وتربيه ومهنية تسهم في بناء مجتمع العلم والمعرفة"

- رئاسة اللجان الفرعية التي يشكلها القسم لشئون التطوير والجودة بالتنسيق مع رئيس القسم
- المساهمة في نشر ثقافة الجودة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي في القسم بالتنسيق مع وحدة التطوير والجودة ولجانها
- متابعة تنفيذ ما يصدر عن وحدة التطوير والجودة أو وكالة الجامعة للتطوير والجودة ولجانها
- تمثيل القسم في اجتماعات وحدة التطوير والجودة ومتابعة ما يصدر عنها من توصيات وتكليفات والعمل على تنفيذها
- إعداد تقرير سنوي عن أعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي ورفعه لوحدة التطوير والجودة بعد عرضه على مجلس
- القسم
- تدريب أعضاء هيئة التدريس ومنسوبي القسم على تطبيق إجراءات الجودة داخل القسم
- التحقق من توفر وثائق الجودة بالقسم وتنظيمها وأرشفة القرارات والاجتماعات المرتبطة بها.
- الإعداد للمراجعات الدروية للجودة والتطوير بالقسم من قبل وحدة التطوير والجودة أو وكالة الجامعة للتطوير
- والجودة.

## مسمى الوظيفة: منسق التعليم الإلكتروني

### متطلبات الوظيفة "المؤهلات والمواصفات المطلوبة في من يعين للوظيفة"

- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين علمياً وعملياً بالكلية.
- أن توفر لديه خبرة مناسبة في مجال التعليم الإلكتروني.
- أن يكون لديه قدر مناسب من الدورات التدريبية في مجالات التعلم الإلكتروني وإنتاج المقررات الإلكترونية.
- أن يكون لديه إمام كافٍ بمتطلبات تطبيق أنظمة التعليم الإلكتروني..
- لديه خبرات ومهارات متميزة في استخدام الحاسوب الآلي وبرمجياته.
- لديه مهارات العرض الفعال والاتصال الجيد.
- لديه مهارات تنفيذ وإدارة ورش العمل والتدريب.

### المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة.

- حلقة الوصل بين القسم ووحدة التعليم الإلكتروني بالكلية
- متابعة فعاليات التعليم الإلكتروني ونشر واتاحة المقررات الإلكترونية والتنسيق مع رئيس القسم ووحدة التعليم الإلكتروني في حلها
- تقديم ما يلزم من دعم فني بشأن نشر واتاحة المقررات الإلكترونية واستخدام نظم إدارة التعليم الإلكتروني بالقسم
- رئاسة اللجان الفرعية التي يشكلها القسم لشئون التعليم الإلكتروني بالتنسيق مع رئيس القسم
- المساهمة في نشر ثقافة التعليم الإلكتروني في القسم بالتنسيق مع وحدة التعليم الإلكتروني
- متابعة تنفيذ ما يصدر عن وحدة التعليم الإلكتروني أو عمادة التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد من تكليفات
- تمثيل القسم في اجتماعات وحدة التعليم الإلكتروني ومتابعة ما يصدر عنها من توصيات وتكليفات والعمل على تنفيذها

رسالة كلية التربية " تقديم برامج تربوية وتعليمية وبحثية مبدعة ومحفزة تلبي احتياجات المجتمع في ضوء المبادئ الإسلامية"

## رؤيه الكلية" ريادة فكرية وتربيه ومهنية تسهم في بناء مجتمع العلم والمعرفة"

- إعداد تقرير سنوي عن نشاطات وفعاليات التعلم الالكتروني ورفعه لوحدة التعلم الالكتروني بعد عرضه على مجلس القسم
- تدريب الطلاب وأعضاء هيئة التدريس ومنسوبي القسم على تطبيق التعلم الالكتروني داخل القسم
- متابعة تحديث قواعد البيانات الخاصة بالكلية وكذلك الموقع الالكتروني للكلية ووحداتها.

## مسمى الوظيفية: منسق التربية العملية

### متطلبات الوظيفية " المؤهلات والمواصفات المطلوبة في من يعين للوظيفة"

- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين علمياً وعملياً بالكلية.
- أن يكون لديه إلمام كافٍ بأنظمة التدريب الميداني وأدوات التعامل مع المشكلات التي يمكن أن تطرأ.
- لديه خبرات ومهارات مناسبة في استخدام الحاسوب الآلي.
- لديه مهارات العرض الفعال والاتصال الجيد.

### المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفية.

- حلقة الوصل مع مكتب التربية العملية بالكلية
- التنسيق مع مكتب التربية العملية في توزيع الطلبة على المشرفين من أعضاء هيئة التدريس
- عمل لقاءات مع طلبة التربية العملية للتنسيق معهم بشأن توجيهاتهم في التطبيق الميداني
- تلقى شكاوى ومقترنات طلبة التربية العملية للعمل على حلها بالتنسيق مع الجهات المعنية
- إعداد تقرير سنوي عن التربية العملية بالقسم وعرضه على رئيس القسم.

## مسمى الوظيفية: منسق الدراسات العليا والبحث العلمي

### متطلبات الوظيفية " المؤهلات والمواصفات المطلوبة في من يعين للوظيفة"

- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين علمياً وعملياً بالكلية.
- أن يكون لديه إلمام كافٍ بأنظمة الدراسات العليا والبحث العلمي المعمول بها في الجامعة..
- لديه خبرات ومهارات مناسبة في استخدام الحاسوب الآلي.
- لديه القدرة على التواصل مع عمادة الدراسات العليا وعمادة البحث العلمي وكذلك اتواصل مع مؤسسات نظرية بهدف الشراكة البحثية..

### المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفية.

رسالة كلية التربية " تقديم برامج تربوية وتعليمية وبحثية مبدعة ومحفزة تلبي احتياجات المجتمع في ضوء المبادئ الإسلامية"

## رؤيه الكلية" ريادة فكرية وتربيه ومهنية تسهم في بناء مجتمع العلم والمعرفة"

- الاحتفاظ بسجلات الطلبة المتقدمين بما في ذلك الإجراءات التي تم اتخاذها بشأن الحذف والإضافة والتمديد
- والتأجيل والفرص الإضافية...الخ
- العمل على إنشاء قاعدة بيانات بأسماء طلبة الدراسات العليا وتحديثها بشكل دائم
- تنظيم اللقاءات الدورية الخاصة بطلبة الدراسات العليا بالتنسيق مع رئيس القسم لتلقي مقترنياتهم ومناقشة مشكلاتهم
- إعداد ملف للمبتعثين وطلبة الإشراف المشترك وتقارير المشرفين الخاصة بهم
- دراسة الصعوبات التي تواجه الطلبة المبتعثين للعمل على حلها بالتنسيق مع رئيس القسم
- ما يكلف به من مهام من قبل رئيس القسم

## مسمى الوظيفية: منسق الأنشطة الطالية

### متطلبات الوظيفية "المؤهلات والمواصفات المطلوبة في من يعين للوظيفة"

- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين علمياً وعملياً بالكلية.
- أن يكون لديه إلمام كافٍ بأنظمة التعليم الجامعي.
- لديه خبرات ومهارات مناسبة في إدارة وتنظيم الأنشطة الطالية.

## المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفية.

- العمل على تحقيق أهداف النشاط الطالبي بالوسائل والإمكانات المتاحة.
- إعداد وتقديم خطة متكاملة بالأنشطة المراد القيام بها خلال الفصل الدراسي بعد التشاور مع منسقي الأنشطة بأقسام الكلية ورفعها مع الميزانية المقترحة لعامدة شؤون الطلاب.
- مراجعة ميزانية الأنشطة الطالية.
- الإشراف العام على تنفيذ خطة النشاط الطالبي في الكلية على ضوء الخطة المعتمدة.
- تحديد لجان العمل للأنشطة الطالية على مستوى الكلية وتوزيع المهام على هذه اللجان والإشراف عليها..
- الإشراف على برامج تنفيذ لجان الأنشطة بالكلية بالتعاون مع مشرفي الأنشطة بأقسام الكلية.
- متابعة تنفيذ برامج الأنشطة بالكلية المعتمدة.
- تمثيل الكلية في الاجتماعات الدورية التي تعقدها عمادة شؤون الطلاب لمناقشة أمور النشاط.
- الإشراف على عملية اختيار الطلاب البارزين في النشاط نهاية العام بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب.
- تنفيذ التعليمات الواردة بشأن الأنشطة من عمادة شؤون الطلاب.
- الوقوف مع طلاب النشاط فيما يعترضهم من مشكلات أكاديمية أو غيرها.
- مشاركة مشرفي الأنشطة بأقسام الكلية في دراسة خطة النشاط المقدمة من اللجان واعتمادها وإرسالها لعمادة شؤون الطلاب لأخذ الموافقة عليها من صاحب الصلاحية.

رسالة كلية التربية " تقديم برامج تربوية وتعليمية وبحثية مبدعة ومحفزة تلبي احتياجات المجتمع في ضوء المبادئ الإسلامية"

## رؤيه الكلية" ريادة فكرية وتربيه ومهنية تسهم في بناء مجتمع العلم والمعرفة"

- التواصل مع الكليات بشأن الدورات والرحلات والمسابقات والفعاليات الفنية.
- إعداد قاعدة بيانات للطلاب المشاركون.
- المشاركة في الإشراف على برنامج التشغيل الطلابي.
- الإشراف على الحفل الختامي لأنشطة الطالبية بالكلية نهاية العام الدراسي.
- تقديم تقرير عن كل نشاط إضافة إلى تقديم تقرير ختامي عن أنشطة الكلية مع نهاية الفصل الدراسي.

## مسمى الوظيفية: منسق الإرشاد الأكاديمي

### متطلبات الوظيفية " المؤهلات والمواصفات المطلوبة في من يعين للوظيفة"

- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين علمياً وعملياً بالكلية.
- أن يكون لديه إمام كافٍ بأنظمة الإرشاد الأكاديمي وآلياته المعتمد بها في الجامعة..
- يجب أن يتمتع المرشد الأكاديمي بعديد من المهارات التي تجعله قادراً على التواصل الفعال مع طلابه، بجيد الاستماع إليهم، لا يهاجمهم ولا يسخر منهم، ويشاركهم في التخطيط لدراساتهم، قادراً على مساعدتهم لتدليل ما يعترضون من عقبات خلال دراستهم.
- ملماً بنظم الدراسة سواء نظام المقررات أو الساعات المعتمدة.
- مدركاً ومحباً لدوره الفعال في الإرشاد الأكاديمي.
- لديه خبرات ومهارات مناسبة في استخدام الحاسوب الآلي.
- لديه القدرة على تناول المشكلات ودراستها واقتراح الحلول بالتنسيق مع المرشدين الأكاديميين.
- لديه دورات تدريبية وخبرات مناسبة في مجالات الإرشاد الأكاديمي.

### المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفية.

- حلقة الوصل بين القسم ووحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية.
- متابعة فعاليات الإرشاد الأكاديمي والتنسيق مع رئيس القسم ووحدة الإرشاد الأكاديمي في تفعيل منظومة الإرشاد الأكاديمي بالقسم
- تقديم ما يلزم من دعم فني بشأن تفعيل نظام الإرشاد الأكاديمي بالقسم
- التنسيق مع المرشدين الأكاديميين للمستويات والفنانات الطالبية ذوى الاحتياجات الخاصة وكذلك اللجان التي يشكلها القسم لشئون الإرشاد الأكاديمي بالتنسيق مع رئيس القسم.
- الإشراف على تنفيذ اللقاءات التعريفية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس مع وحدة الإرشاد الأكاديمي
- متابعة تنفيذ ما يصدر عن وحدة الإرشاد الأكاديمي من تكليفات

رسالة كلية التربية " تقديم برامج تربوية وتعليمية وبحثية مبدعة ومحفزة تلبي احتياجات المجتمع في ضوء المبادئ الإسلامية"

## رؤيه الكلية" ريادة فكرية وتربيه ومهنية تسهم في بناء مجتمع العلم والمعرفة"

- تمثيل القسم في اجتماعات وحدة الإرشاد الأكاديمي ومتابعة ما يصدر عنها من توصيات وتكليفات والعمل على تنفيذها
- إعداد تقرير فصلي عن نشاطات وفعاليات الإرشاد الأكاديمي ورفعه لوحدة الإرشاد الأكاديمي بعد عرضه على مجلس القسم.
- تدريب أعضاء وعضوات هيئة التدريس على تطبيق إجراءات الإرشاد الأكاديمي بالقسم.
- متابعة تحديث قواعد البيانات الخاصة بالإرشاد الأكاديمي داخل القسم
- أرشيف وتصنيف وحفظ ملفات متكاملة لنظام الإرشاد الأكاديمي ووثائق المرتبطة به.
- القيام بما يوكى إليه من مهام.

## مسمى الوظيفية: سكرتير القسم

### متطلبات الوظيفية "المؤهلات والمواصفات المطلوبة في من يعين للوظيفة"

- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد الإداريين بالكلية.
- أن يكون لديه إمام كافٍ بالأنظمة واللوائح المعمول بها في نظام مجلس التعليم العالي والجامعة والكلية والقسم..
- لديه خبرات ومهارات مناسبة في استخدام الحاسوب الآلي.
- لديه قدر مناسب من مهارات التواصل.
- المرونة والأمانة.

## المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفية.

- معالجة وأرشفة البريد الصادر والوارد الخاص بالقسم
- جدولة الزيارات الخاصة برئيس القسم من قبل الطالب أو جمهور المستفيددين
- أعمال الطباعة والكتابة
- متابعة توفير احتياجات القسم من المستلزمات التعليمية
- تصنيف وأرشفة الملفات الخاصة بوثائق القسم

## مسمى الوحدة: وحدة التطوير والجودة

### مهام الوحدة:

- إلاء القيم الإسلامية والقدرة التنافسية في كافة برامج الكلية.
- نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي بين منسوبي الكلية.
- اكتساب ثقة المجتمع المحلي والإقليمي في مستوى خريجي الكلية

رسالة كلية التربية " تقديم برامج تربوية وتعليمية وبحثية مبدعة ومحفزة تلبي احتياجات المجتمع في ضوء المبادئ الإسلامية"

## رؤيه الكلية" ريادة فكرية وتربيه ومهنية تسهم في بناء مجتمع العلم والمعرفة"

- تقويم نظام الجودة بالكلية وتصحيح مساره بما يتفق مع رؤية ورسالة الكلية والجامعة والمعايير المرجعية.
- تأصيل مفهومي الإتقان والتقويم في ضوء جودة الأداء.
- الحث على تطوير البرامج الدراسية وآليات تقديمها بما يحقق نواتج التعلم المستهدفة.
- المشاركة مع المؤسسات المجتمعية لتلبية رغباتهم وتحقيق رضاء المستفيدين.
- التواصل مع مؤسسات وموسسات وراكز الجودة المختلفة بهدف التطوير الشامل والمستمر.
- إعداد التقارير السنوية الخاصة بالتطوير والجودة
- المشاركة في تفاصيل ورش العمل والبرامج التدريبية ذات العلاقة بالتطوير والجودة

**مسمى الوظيفية: مشرف وحدة التطوير والجودة**

## متطلبات الوظيفية " المؤهلات والمواصفات المطلوبة في من يعين للوظيفة"

- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين علمياً وعملياً بالكلية.
- أن توفر لديه خبرة مناسبة في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- أن يكون لديه قدر مناسب من الدورات التدريبية في مجالات التطوير والجودة.
- أن يكون لديه إمام كافٍ بالمعايير المحلية والعالمية المعتمد بها في نظم الجودة والاعتماد..
- لديه خبرات ومهارات مناسبة في استخدام الحاسوب الآلي.
- لديه مهارات العرض الفعال والاتصال الجيد.
- لديه مهارات تفاصيل وإدارة ورش العمل والتدريب.

**المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفية.**

- إعداد جداول أعمال اجتماع وحدة التطوير والجودة.
- التنسيق بين لجان وحدة التطوير والجودة المختلفة، ومتابعة أعمالهم .
- الإشراف على تفاصيل أهداف الوحدة، ومتابعة سير العمل.
- تلقي التقارير الدورية من رؤساء اللجان ومتابعة تفاصيل التوصيات .
- إعداد التقرير السنوي عن أعمال التطوير والجودة بالتعاون مع رؤساء لجان الوحدة .
- المساهمة مع رؤساء لجان الوحدة في وضع خطة العمل ومتابعة تفاصيلها.
- رفع تقارير متابعة أداء اللجان لرئيس الوحدة.
- التنسيق بين القسمين الرجالي والنسائي.

**مسمى الوظيفية: رئيس لجنة بوحدة التطوير والجودة**

**رسالة كلية التربية " تقديم برامج تربوية وتعليمية وبحثية مبدعة ومحفزة تلبي احتياجات المجتمع في ضوء المبادئ الإسلامية"**

- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين علمياً وعملياً بالكلية.
- أن توفر لدية خبرة مناسبة في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- أن يكون لديه قدر مناسب من الدورات التدريبية في مجالات التطوير والجودة.
- أن يكون لديه إلمام كافٍ بالمعايير المحلية والعالمية المعتمدة بها في نظم الجودة والاعتماد..
- لديه خبرات ومهارات مناسبة في استخدام الحاسوب الآلي.
- لديه مهارات العرض الفعال والاتصال الجيد.
- لديه مهارات تنفيذ وإدارة ورش العمل والتدريب.

#### المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة.

- تجهيز وتوثيق ملفات منفصلة لكل ملف من الملفات المسندة للجنة.
- إدارة اجتماعات اللجنة وتقديم ما يلزم من دعم فني في نطاق عمل اللجنة أو اتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأنه.
- دعوة أعضاء اللجنة للاجتماع بشكل دوري وإعداد جداول الأعمال.
- رفع تقرير شهري عن معدلات الإنجاز في الملفات المسندة للجنة وذلك لمشرف وحدة التطوير والجودة.
- حضور اجتماعات وحدة التطوير والجودة وإحاطة أعضاء لجنته بما يستجد خلال هذه الاجتماعات.
- إعداد تقرير فصلي للجنة ورفعه لمشرف وحدة التطوير والجودة عدا لجنة المتابعة يتم رفع التقرير كل أسبوعين إلى عميد الكلية أو من ينوب عنه.
- ما يوكّل إليه من مهام من قبل مشرف وحدة التطوير والجودة أو رئيس الوحدة أو من ينوب عنه.

#### مسمى الوحدة: وحدة تنمية المهارات

#### مهام الوحدة:

- وضع خطة تدريبية سنوية تتضمن توصيف كامل لجميع البرامج التدريبية ، ونشرها على موقع الكلية ومتابعة تنفيذها
- وضع آليات لقياس الاحتياجات التدريبية في مجالات الجودة الشاملة لدى الفئات المستهدفة من منسوبي الكلية.
- تصميم وتنفيذ المطبوعات والنشرات التعريفية بشأن إجراءات الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- الإعلان والنشر لمستجدات الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية.
- إدارة إجراءات تعديل موقع الكلية والصفحات الشخصية لأعضاء هيئة التدريس.
- وضع الخطة السنوية لتنفيذ استخدام التعلم الإلكتروني وإنتاج المقررات الإلكترونية بالكلية.
- توثيق ممارسات وأنشطة نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي.

## رؤيه الكلية" ريادة فكرية وتربيه ومهنية تسهم في بناء مجتمع العلم والمعرفة"

- تحقيق متطلبات الاعتماد والمشاركة في تحقيق الممارسات الخاصة بمعايير الهيئة الوطنية للتنقييم والاعتماد الأكاديمي في نطاق عمل اللجنة.
- إعداد نشرة شهرية بإنجازات اللجنة وفقاً لنموذج مقرر ورفعها لوحدة التطوير والجودة لعلن على موقع الكلية.
- وضع آليات لقياس الأثر التدريسي على جودة الأداء في جميع الوحدات الأكاديمية والإدارية بالكلية ، وعمل تقارير تغذية راجعة لعميد الكلية ورئيس وحدة التطوير والجودة.
- تنمية الموارد البشرية في نطاق الوظيفة والعمل على تنمية قدراتها
- تنفيذ ما تكلف به الوحدة من مهام أخرى يوجه بها عميد الكلية أو رئيس وحدة التطوير والجودة.

## مسمى الوظيفية: مشرف وحدة تنمية المهارات

### متطلبات الوظيفية " المؤهلات والمواصفات المتطلبة في من يعين للوظيفة"

- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين علمياً وعملياً بالكلية.
- أن توفر لدية خبرة مناسبة في مجال تحطيط وتنفيذ الورش التدريبية.
- لديه خبرات ومهارات مناسبة في استخدام الحاسب الآلي.
- لديه مهارات العرض الفعال والاتصال الجيد.
- لديه مهارات تفتيذ وإدارة ورش العمل والتدريب.

## المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفية.

- إعداد جداول أعمال اجتماع وحدة المشروعات.
- التنسيق بين لجان الوحدة المختلفة، ومتابعة أعمالهم .
- الإشراف على تنفيذ أهداف الوحدة، ومتابعة سير العمل.
- تلقي التقارير الدورية من رؤساء اللجان ومتابعة تنفيذ التوصيات .
- إعداد التقرير السنوي عن أعمال الوحدة وسير المشروعات بالتعاون مع رؤساء لجان للوحدة .
- المساهمة مع رؤساء لجان الوحدة في وضع خطة العمل ومتابعة تنفيذها.
- رفع تقارير متابعة أداء اللجان لرئيس الوحدة.
- التنسيق بين القسمين الرجالي والنسائي.

## مسمى الوحدة: وحدة الأنشطة الطلابية

### مهام الوحدة:

رسالة كلية التربية " تقديم برامج تربوية وتعليمية وبحثية مبدعة ومحفزة تلبي احتياجات المجتمع في ضوء المبادئ الإسلامية"

- العمل على تحقيق أهداف النشاط الطلابي بالوسائل والإمكانات المتاحة.
- إعداد وتقديم خطة متكاملة بالأذنـشـطة المراد القيام بها خلال الفصل الدراسي بعد التشاور مع منسقـي الأذنـشـطة بأقسام الكلية ورفعـها مع الميزانية المقترـحة لعامـدة شؤـون الطـلـاب.
- مراجـعة ميزـانية الأذنـشـطة الطـلـابـية.
- الإشرافـ العام على تنـفيـذ خـطـة النـشـاط الطـلـابـي في الكلـيـة عـلـى ضـوء الخـطـة المعـتمـدة.
- تحـديـد لـجـانـ العمل لأذـنـشـطة الطـلـابـية عـلـى مـسـتـوى الكلـيـة وـتـوزـيع المـهـام عـلـى هـذـه اللـجـانـ والإـشـرافـ عـلـيـها..
- الإـشـرافـ عـلـى بـرـاجـم تنـفيـذ لـجـانـ الأذـنـشـطة بالـكـلـيـة بـالـتـعـاـونـ معـ مـشـرـفـيـ الأذـنـشـطةـ بأـقـاسـ الكلـيـة.
- مـتـابـعةـ تنـفيـذ بـرـاجـمـ الأذـنـشـطةـ بالـكـلـيـةـ المعـتمـدةـ.

### مسمى الوظيفية: مشرف وحدة الأذنـشـطة الطـلـابـية

#### متطلبات الوظيفية "المؤهلات والمواصفات المطلوبة في من يعين للوظيفة"

- أن يكون قدوة حسنة في سلوكـهـ العامـ.
- أن يكون أحد أـعـضـاءـ هـيـةـ التـدـرـيسـ المـتـمـيـزـينـ عـلـمـيـاـ وـعـمـلـيـاـ بـالـكـلـيـةـ.
- أن يكون لديه إـلـمـامـ كـافــاـ بـأـنـظـمـةـ التـعـلـيمـ الجـامـعـيـ.
- لديه خـبرـاتـ وـمـهـارـاتـ منـاسـبـةـ فـيـ إـدـارـةـ وـتـخـطـيـطـ الأـذـنـشـطةـ الطـلـابـيةـ.
- المـهـامـ وـالـمـسـؤـولـيـاتـ المرـتـبـطةـ بـالـوـظـيفـيـةـ.

- إـعـدـادـ جـدـولـ أـعـمـالـ اـجـتـمـاعـاتـ الـوـحدـةـ.
- التـنـسـيقـ بـيـنـ لـجـانـ الـوـحدـةـ الـمـخـتـلـفـةـ، وـمـتـابـعةـ أـعـمـالـهـمـ.
- الإـشـرافـ عـلـىـ تنـفيـذـ أـهـدـافـ الـوـحدـةـ، وـمـتـابـعةـ سـيرـ الـعـمـلـ.
- تـلـقـيـ التـقـارـيرـ الدـوـرـيـةـ منـ رـؤـسـاءـ الـلـجـانـ وـمـتـابـعةـ تنـفيـذـ التـوـصـيـاتـ.
- إـعـدـادـ التـقـرـيرـ السـنـوـيـ عـنـ أـعـمـالـ الـوـحدـةـ.
- رـفـعـ تـقـارـيرـ مـتـابـعةـ أـدـاءـ الـلـجـانـ لـرـئـيـسـ الـوـحدـةـ.
- التـنـسـيقـ بـيـنـ الـقـسـمـيـنـ الـرـجـالـيـ وـالـنـسـائـيـ.
- الـعـمـلـ عـلـىـ تـحـقـيقـ أـهـدـافـ النـشـاطـ الطـلـابـيـ بـالـوـسـائـلـ وـالـإـمـكـانـاتـ الـمـتـاحـةـ.
- إـعـدـادـ وـتـقـديـمـ خـطـةـ مـتـكـامـلـةـ بـالـأـذـنـشـطـةـ المرـادـ الـقـيـامـ بـهاـ خـلـالـ الفـصـلـ الـدـرـاسـيـ بـعـدـ التـشاـورـ معـ مـنـسـقـيـ الأـذـنـشـطـةـ بـأـقـاسـ الكلـيـةـ.
- الـكـلـيـةـ وـرـفـعـهاـ معـ المـيـزـانـيـةـ الـمـقـتـرـحةـ لـعـامـدةـ شـؤـونـ الطـلـابـ.
- مـرـاجـعةـ مـيـزـانـيـةـ الأـذـنـشـطـةـ الطـلـابـيةـ.

## رؤيه الكلية" ريادة فكرية وتربيه ومهنية تسهم في بناء مجتمع العلم والمعرفة"

- الإشراف العام على تنفيذ خطة النشاط الطلابي في الكلية على ضوء الخطة المعتمدة.
- تحديد لجان العمل لأنشطة الطالبية على مستوى الكلية وتوزيع المهام على هذه اللجان والإشراف عليها..
- الإشراف على برامج تنفيذ لجان الأنشطة بالكلية بالتعاون مع مشرفي الأنشطة بأقسام الكلية.
- متابعة تنفيذ برامج الأنشطة بالكلية المعتمدة.
- تمثيل الكلية في الاجتماعات الدورية التي تعقدها عمادة شؤون الطلاب لمناقشة أمور النشاط.
- الإشراف على عملية اختيار الطالب البارزين في النشاط نهاية العام بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب.
- تنفيذ التعليمات الواردة بشأن الأنشطة من عمادة شؤون الطلاب.
- الوقوف مع طلاب النشاط فيما يعترضهم من مشكلات أكاديمية أو غيرها.
- مشاركة مشرفي الأنشطة بأقسام الكلية في دراسة خطة النشاط المقدمة من اللجان واعتمادها وإرسالها لعمادة شؤون الطلاب لأخذ الموافقة عليها من صاحب الصلاحية.
- التواصل مع الكليات بشأن الدورات والرحلات والمسابقات والفعاليات الفنية.
- إعداد قاعدة بيانات للطلاب المشاركين.
- المشاركة في الإشراف على برنامج التشغيل الطلابي.
- الإشراف على الحفل الختامي لأنشطة الطالبية بالكلية نهاية العام الدراسي.
- تقديم تقرير عن كل نشاط إضافة إلى تقديم تقرير ختامي عن أنشطة الكلية مع نهاية الفصل الدراسي.

## مسمى الوحدة: وحدة الإرشاد الأكاديمي

### مهام الوحدة:

- تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادية للطلبة وزيادة وعيهم بأهداف البرامج التعليمية ونظم الدراسة بالكليات وتعريفهم بأهمية الإرشاد الأكاديمي.
- التعرف على المشكلات والعقبات الشخصية التي تحول دون قدرة الطالب على التحصيل العلمي.
- تزويد الطلبة بالنصائح التي تمكّنهم من فهم وميولهم وقدراتهم وممارسة دور إيجابي في العملية التعليمية.
- توجيه الطلبة ومتابعهم أكاديمياً واجتماعياً وصحياً خلال سنوات الدراسة.
- إعداد التقارير الازمة وتوفير الإحصاءات والبيانات ذات العلاقة ببنات الطلاب والطالبات.
- التنسيق مع الوحدات المعنية بشأن اللقاءات التعريفية للطلبة وأعضاء هيئة التدريس وإقامة الندوات وورش العمل الازمة.

## مسمى الوظيفية: مشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي

### متطلبات الوظيفية "المؤهلات والمواصفات المطلوبة في من يعين للوظيفة"

- يجب أن يتمتع المرشد الأكاديمي بعدد من المهارات التي تجعله قادراً على التواصل الفعال مع طلابه، بجيد الاستماع إليهم، لا يهاجمهم ولا يسخر منهم، ويشاركونه في التخطيط لدراساتهم، قادر على مساعدتهم لتدليل ما يعترضون من عقبات خلال دراستهم.
- ملماً بنظم الدراسة سواء نظام المقررات أو الساعات المعتمدة.
- مدركاً ومحباً لدوره الفعال في الإرشاد الأكاديمي.
- لديه الوقت للقيام بدور المرشد الأكاديمي (لقاءان في الأسبوع على الأقل).
- يملك المهارات الازمة لمهمة الإرشاد الأكاديمي.
- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين علمياً وعملياً بالكلية.
- أن يكون لديه إمام كافٍ بأنظمة الإرشاد الأكاديمي وألياته المعتمد بها في الجامعة..
- لديه خبرات ومهارات مناسبة في استخدام الحاسوب الآلي.
- لديه القدرة على تناول المشكلات ودراستها واقتراح الحلول بالتنسيق مع المرشدين الأكاديميين.
- لديه دورات تدريبية وخبرات مناسبة في مجالات الإرشاد الأكاديمي.

رسالة كلية التربية " تقديم برامج تربوية وتعليمية وبحثية مبدعة ومحفزة تلبي احتياجات المجتمع في ضوء المبادئ الإسلامية"

- إعداد جداول أعمال اجتماع الوحدة
- توزيع الطلاب المستجدين والمنقولين بداية كل (عام دراسي / أو فصل دراسي) على عدد من المرشدين الأكاديميين بحيث يكون نصيب كل مرشد عدد من الطلاب لا يتجاوز 20 طالباً وذلك عن طريق الأقسام العلمية.
- يتم في الأسبوع الأول من كل عام دراسي / فصل دراسي استقبال الطلاب المستجدين والمنقولين في اجتماع شامل يحضره المرشدون الأكاديميون لتزويدهم الطلاب بالمعلومات الضرورية عن المرحلة الجامعية ونظام الدراسة وتعريف الطلاب بمرشدتهم وواجباته نحوهم وواجبهم نحوه.
- تعريف أعضاء هيئة التدريس الجدد من المعينين أو المتعاقدين بنظام الدراسة سواء كان بنظام المقررات أو الساعات المعتمدة.
- التأكيد على المرشدين الأكاديميين لتفعيل الساعات المكتبية ليفسخ منها الطلبة والتنبيه على الطلبة مراجعة المرشد الأكاديمي عند مواجهة أي مشكلة أو صعوبات أكاديمية.
- الطلب من عمادة القبول والتسجيل تزويده وحدة الإرشاد الأكاديمي بنسخ كشوف الطلبة وكذلك نسخ من نتائج الطلبة من أجل المتابعة من قبل المرشد الأكاديمي.
- التأكيد على المرشدين الأكاديميين لعمل اجتماعات دورية (مرتين كل شهر على الأقل) للطلاب الذين يرشدتهم ليتعرف من خلال الاجتماعات على سير الطلاب ومدى تقدمهم ومحاولة المساعدة في حل المشكلات التي قد تواجههم وتدوين حالتهم في سجل المعلومات واكتشاف الحالات التي تحتاج للمساعدة.
- التعرف على الطلاب الموهوبين والمتميزين والتعريف بهم وتحفيزهم ورعايتهم.
- التعرف على الطلاب المتعثرين دراسياً واصحاب المشاكل الاجتماعية او الصحية او النفسيه ورعايتهم وتوجيههم لحل مشاكلهم.
- تجهيز السجلات والأوراق الخاصة بعمل المرشد الأكاديمي .
- عقد لقاءات دورية مع المرشدين الأكاديميين.
- متابعة سجلات الطلاب لدى المرشد الأكاديمي للتأكد من تنفيذ نشاط الإرشاد الأكاديمي وتعبئة بيانات الطلبة.
- إعداد استبيانات وبحوث خاصة بالإرشاد الأكاديمي وعميم النتائج للاستفادة منها في تحسين عملية الإرشاد الأكاديمي بالكليات.
- رفع تقارير متابعة أداء لجان الوحدة لرئيس الوحدة المختص.
- التنسيق بين القسمين الرجالي والنسائي.

### مهام الوحدة:

- العمل على تحقيق أهداف التعلم الإلكتروني بالوسائل والإمكانات المتاحة.
- إعداد وتقديم خطة متكاملة بشأن تفعيل أنشطة التعلم الإلكتروني والتدريب على انتظامه والعمل على تنفيذها..
- الإشراف العام على تنفيذ خطة التعلم الإلكتروني في الكلية على ضوء الخطة المعتمدة.
- الإشراف على برامج التدريب وورش العمل في مجالات التعلم الإلكتروني.
- متابعة تنفيذ برامج التعلم الإلكتروني بالكلية.
- التدريب على إنتاج وتفعيل المقررات الإلكترونية في ضوء الخطة المعتمدة لذلك.
- نشر ثقافة التعلم الإلكتروني بين أعضاء هيئة التدريس والطلبة.
- توفير المعلومات والإحصاءات الالزامية بشأن تفعيل أنشطة التعلم الإلكتروني بالكلية.
- توفير قواعد البيانات الالزامية لوجه نشاط الكلية وإنجازها.
- تفعيل الموقع الإلكتروني للكلية وما يرتبط به من موقع فرعية للوحدات الأكاديمية والإدارية بالكلية.

### مسمى الوظيفة: مشرف وحدة التعلم الإلكتروني

#### متطلبات الوظيفة " المؤهلات والمواصفات المطلوبة في من يعين للوظيفة"

- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين علمياً وعملياً بالكلية.
- أن تتوفر لديه خبرة مناسبة في مجال التعلم الإلكتروني.
- أن يكون لديه قدر مناسب من الدورات التدريبية في مجالات التعلم الإلكتروني وإنتاج المقررات الإلكترونية.
- أن يكون لديه إمام كافٍ بمتطلبات تطبيق أنظمة التعلم الإلكتروني..
- لديه خبرات ومهارات متميزة في استخدام الحاسوب الآلي وبرمجياته.
- لديه مهارات العرض الفعال والاتصال الجيد.
- لديه مهارات تنفيذ وإدارة ورش العمل والتدريب.

#### المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة.

- حلقة الوصل بين الكلية وعمادة التعلم الإلكتروني
- متابعة فعاليات التعلم الإلكتروني ونشر وإتاحة المقررات الإلكترونية والعمل على حلها
- تقديم ما يلزم من دعم فني بشأن نشر وإتاحة المقررات الإلكترونية واستخدام نظم إدارة التعلم الإلكتروني بالكلية

رسالة كلية التربية " تقديم برامج تربوية وتعليمية وبحثية مبدعة ومحفزة تلبي احتياجات المجتمع في ضوء المبادئ الإسلامية"

## رؤبة الكلية" ريادة فكرية وتربيوية ومهنية تسهم في بناء مجتمع العلم والمعرفة"

- رئاسة اللجان الفرعية التي تشكلها الوحدة لشئون التعلم الالكتروني .
- المساهمة في نشر ثقافة التعلم الالكتروني في بالكلية بالتنسيق مع عمادة التعلم الالكتروني
- متابعة تنفيذ ما يصدر عن إدارة الكلية أو عمادة التعلم الالكتروني والتعليم عن بعد من تكليفات
- تمثيل الكلية في اجتماعات عمادة التعلم الالكتروني ومتابعة ما يصدر عنها من تكليفات والعمل على تنفيذها
- إعداد تقرير سنوي عن نشاطات وفعاليات التعلم الالكتروني ورفعه لعميد الكلية أو الوكيل المختص .
- تدريب الطلاب وأعضاء هيئة التدريس ومنسوبي الكلية على تطبيق التعلم الالكتروني .
- متابعة تحديث قواعد البيانات الخاصة بالكلية وكذلك الموقع الالكتروني للكلية ووحداتها.
- التنسيق بين لجان التعلم الالكتروني المختلفة، ومتابعة أعمالهم .
- الإشراف على تنفيذ أهداف الوحدة، ومتابعة سير العمل.
- تلقي التقارير الدورية من رؤساء اللجان ومتابعة تنفيذ التوصيات .
- إعداد التقرير السنوي عن أعمال الوحدة بالتعاون مع رؤساء لجان للوحدة .
- المساهمة مع رؤساء لجان الوحدة في وضع خطة العمل ومتابعة تنفيذها.
- التنسيق بين القسمين الرجالي والنسائي.

مسمى المكتب: مكتب الدراسات العليا والبحث العلمي

## مسمى الوظيفية: مشرف مكتب الدراسات العليا والبحث العلمي

### متطلبات الوظيفية " المؤهلات والمواصفات المطلوبة في من يعين للوظيفة"

- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين علمياً وعملياً بالكلية.
- أن يكون لديه إلمام كافٍ بأنظمة الدراسات العليا والبحث العلمي المعمول بها في الجامعة..
- لديه خبرات ومهارات مناسبة في استخدام الحاسوب الآلي.
- لديه القدرة على التواصل مع عمادة الدراسات العليا وعمادة البحث العلمي وكذلك التواصل مع مؤسسات نظرية بهدف الشراكة البحثية..

المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفية.

- الاحتفاظ بسجلات الطلبة المتقدمين بما في ذلك الإجراءات التي تم اتخاذها بشأن الحذف والإضافة والتمديد
- والتأجيل والفرص الإضافية...الخ
- العمل على إنشاء قاعدة بيانات باسماء طلبة الدراسات العليا وتحديثها بشكل دائم
- تنظيم اللقاءات الدورية الخاصة بطلبة الدراسات العليا لتلقي مقتراحاتهم ومناقشة مشكلاتهم

رسالة كلية التربية " تقديم برامج تربوية وتعليمية وبحثية مبدعة ومحفزة تلبي احتياجات المجتمع في ضوء المبادئ الإسلامية"

## رؤيه الكلية" ريادة فكرية وتربيوية ومهنية تسهم في بناء مجتمع العلم والمعرفة"

- إعداد ملف للمبتعثين وطلبة الإشراف المشترك وتقارير المشرفين الخاصة بهم
- دراسة الصعوبات التي تواجه الطلبة المبتعثين للعمل على حلها .
- ما يكلف به من مهام من قبل عمادة الكلية
- الإشراف على تنفيذ أهداف الوحدة، ومتابعة سير العمل.
- إعداد التقرير السنوي عن أعمال الدراسات العليا والبحث العلمي .
- التنسيق بين القسمين الرجال والنسائي.
- الإشراف على تحديث قواعد البيانات ذات العلاقة بصورة دورية.

مسمى المكتب: مكتب التربية الميدانية

## مسمى الوظيفية: مشرف مكتب التربية الميدانية

### متطلبات الوظيفية " المؤهلات والمواصفات المطلوبة في من يعين للوظيفة"

- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين علمياً وعملياً بالكلية.
- أن يكون لديه إلمام كافٍ بأنظمة التدريب الميداني وآليات التعامل مع المشكلات التي يمكن أن تطرأ..
- لديه خبرات ومهارات مناسبة في استخدام الحاسوب الآلي.
- لديه مهارات العرض الفعال والاتصال الجيد.

المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفية.

- الإشراف على تنفيذ أهداف الوحدة، ومتابعة سير العمل.
- تلقي التقارير الدورية من مشرفي التدريب الميداني ومتابعة تنفيذ التوصيات .
- رفع تقارير متابعة مستمرة.
- التنسيق بين القسمين الرجال والنسائي.
- حلقة الوصل بين مكتب التربية العملية بالكلية ومؤسسات التدريب الميداني
- التنسيق مع مكتب التربية العملية في توزيع الطلبة على المشرفين من أعضاء هيئة التدريس
- عمل لقاءات مع طلبة التربية العملية للتنسيق معهم بشأن توجيههم في التطبيق الميداني
- تلقي شكاوى ومقترنات طلبة التربية العملية للعمل على حلها بالتنسيق مع الجهات المعنية
- إعداد تقرير سنوي عن التربية العملية بالكلية.

## مسمى الوحدة: وحدة متابعة الخريجين

رسالة كلية التربية " تقديم برامج تربوية وتعليمية وبحثية مبدعة ومحفزة تلبي احتياجات المجتمع في ضوء المبادئ الإسلامية "

## مهام الوحدة:

- بناء قاعدة معلومات، تهتم بالخريجين.
- إعداد موقع الكتروني لوحدة الخريجين بالكلية، وذلك لتسهيل التواصل معهم و تسجيل السير الذاتية لهم في قاعدة البيانات .
- الاتصال الفعال مع المؤسسات التربوية للتعرف على الاحتياجات الوظيفية .
- المساعدة في تامين فرص عمل للخريجين تتناسب و تخصصاتهم و ميولهم.
- إطلاع الخريجين على ما يستجد في النواحي الأكاديمية والبحثية داخل الكلية
- توسيع سبل التواصل مع الخريجين و تنظيم لقاءات وأنشطة اجتماعية مميزة.
- الاستفادة من خبرات الخريجين في تطوير الخطط الأكاديمية وفقاً لاحتياجات سوق العمل.

## مسمى الوظيفية: مشرف وحدة متابعة الخريجين

### المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفية.

- إدارة العمل بالوحدة وتوجيهه العاملين و متابعة تنفيذهم للأعمال الموكلة إليهم.
- تنفيذ السياسات والخطط التي يضعها رئيس الوحدة.
- التنسيق بين العاملين بالوحدة لضمان حسن سير العمل .
- إعداد تقارير دورية عن أداء الوحدة ورقة لرئيس الوحدة.
- متابعة تنفيذ قرارات و توصيات إدارة الكلية فيما يخص الوحدة .
- إعداد جداول أعمال اجتماع الوحدة.
- التنسيق بين لجان الوحدة المختلفة، و متابعة أعمالهم .
- الإشراف على تنفيذ أهداف الوحدة، و متابعة سير العمل.
- تلقي التقارير الدورية من رؤساء اللجان و متابعة تنفيذ التوصيات .
- إعداد التقرير السنوي عن أعمال الوحدة بالتعاون مع رؤساء لجان الوحدة .
- المساهمة مع رؤساء لجان الوحدة في وضع خطة العمل و متابعة تنفيذها.
- رفع تقارير متابعة أداء الوحدة لرئيس الوحدة.
- التنسيق بين القسمين الرجالي والنسائي.

## مسمى الوحدة: وحدة المشاريع

### مسمى الوظيفية: مشرف وحدة المشاريع

رسالة كلية التربية " تقديم برامج تربوية و تعليمية وبحثية مبدعة ومحفزة تلبي احتياجات المجتمع في ضوء المبادئ الإسلامية"

### المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفية.

- إعداد جدول أعمال اجتماع الوحدة.
- التنسيق بين لجان الوحدة المختلفة، ومتابعة أعمالهم .
- الإشراف على تنفيذ أهداف الوحدة، ومتابعة سير العمل.
- تلقي التقارير الدورية من رؤساء اللجان ومتابعة تنفيذ التوصيات .
- إعداد التقرير السنوي عن أعمال الوحدة بالتعاون مع رؤساء لجان الوحدة .
- المساهمة مع رؤساء لجان الوحدة في وضع خطة العمل ومتابعة تنفيذها.
- رفع تقارير متابعة أداء اللجان لرئيس الوحدة.
- التنسيق بين القسمين الرجالي والنسائي.

### مسمى الوحدة: وحدة الأمن والسلامة

#### مهام الوحدة:

- إنشاء وتطبيق نظام متكامل للأمن والسلامة في الكلية والعمل الدائم لتطويره بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- حفظ الأمن الجامعي
- تأمين مباني منشآت الكلية.
- تأمين المعلومات والمستندات الخاصة بالكلية.
- أمن الطالب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية
- إصدار نظم الأمن والسلامة في منشأة الكلية.
- تنفيذ ومراقبة نظم وإجراءات الأمن والسلامة في منشأة الكلية.
- السيطرة والتحكيم في منافذ الدخول والخروج من وإلى مباني الكلية.
- منع الخسائر الاقتصادية (السرقة ، الاختلالات ، التلفيات).
- القيام بالتحقيق في حالات حوادث الأمن والسلامة.
- مراجعة إجراءات الأمن والسلامة بعد كل حادثة ، وتعديل ما يلزم .
- القيام بالتحريات والتفتيش والدوريات الأمنية الروتينية والخاصة.
- التأكد من سلامة وأمان جميع مخارج الطوارئ والمعدات والأجهزة ، وأنها متوافقة مع إجراءات الأمن والسلامة المهنية.
- تأهيل وتدريب وإرشاد أفراد الأمن وفريق إدارة الأزمات على إجراءات الأمن والسلامة.
- التأكد من التزام وتطبيق جميع منسوبي الجامعة لإجراءات الأمن والسلامة.

رسالة كلية التربية " تقديم برامج تربوية وتعليمية وبحثية مبدعة ومحفزة تلبي احتياجات المجتمع في ضوء المبادئ الإسلامية "

## رؤيه الكلية" ريادة فكرية وتربيه ومهنية تسهم في بناء مجتمع العلم والمعرفة"

- تأمين مباني الكلية ضد المخاطر التي المحتمل مواجهتها
- إعداد خطة الطوارئ للإطفاء والإخلاء وتحديد اختصاصات فريق إدارة الأزمات.
- تطبيق ومراقبة السلامة المرورية في منشأة الكلية
- التنسيق والتعاون مع الجهات والسلطات الرسمية المحلية فيما يتعلق بالأمن والسلامة (الدفاع المدني، والإسعاف، خدمات الطوارئ و البحث والتحقيقات الجنائية ، وغيرها).

## مسمى الوظيفية: مشرف وحدة الأمن والسلامة

### المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفية.

- تأمين المعلومات والمستندات الخاصة بالكلية.
- إصدار نظم الأمن والسلامة في منشأة الكلية.
- تنفيذ ومراقبة نظم وإجراءات الأمن والسلامة في منشأة الكلية.
- القيام بالتحقيق في حالات حوادث الأمن والسلامة.
- مراجعة إجراءات الأمن والسلامة بعد كل حادثة ، وتعديل ما يلزم .
- القيام بالتحريات والتفتيش والدوريات الأمنية الروتينية والخاصة.
- التأكد من سلامة وأمان جميع مخارج الطوارئ والمعدات والأجهزة ، وأنها متوافقة مع إجراءات الأمن والسلامة المهنية.
- تأهيل وتدريب وإرشاد أفراد الأمن وفريق إدارة الأزمات على إجراءات الأمن والسلامة.
- التأكد من التزام وتطبيق جميع منسوبي الجامعة لإجراءات الأمن والسلامة.
- إعداد خطة الطوارئ للإطفاء والإخلاء وتحديد اختصاصات فريق إدارة الأزمات.
- تطبيق ومراقبة السلامة المرورية في منشأة الكلية
- التنسيق والتعاون مع الجهات والسلطات الرسمية المحلية فيما يتعلق بالأمن والسلامة (الدفاع المدني، والإسعاف، خدمات الطوارئ و البحث والتحقيقات الجنائية ، وغيرها).

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية

## اللائحة المنظمة

لشؤون منسوببي الجامعات السعوديين  
من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم  
الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم(1417/6/4)  
المتخذ في الجلسة ( السادسة ) لمجلس التعليم العالي  
ال المنعقدة بتاريخ 1417/8/26هـ  
الموافق عليه بالأمر السامي البرقي رقم 7/ب/12457  
و تاريخ 1418/8/22هـ  
و  
سلم رواتب أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين

## الفهرس

يلحق بهيئة التدريس كل من	المادة <b>2</b>	تعريف هيئة التدريس	المادة <b>1</b>
شروط تعين المعيد	المادة <b>4</b>	التعيين و الترقية	المادة <b>3</b>
شروط تعين مساعد باحث	المادة <b>6</b>	شروط تعين المعيد و مدرس اللغة	المادة <b>5</b>
تعيين مساعد الباحث	المادة <b>8</b>	تعيين المعيد و المحاضر و مدرس اللغة	المادة <b>7</b>
مدرس اللغات ومساعد الباحث على لائحة الوظائف التعليمية	المادة <b>10</b>	الرتبة التي يتعين عليها المعيد	المادة <b>9</b>
استثناء من شروط التعيين على رتبة أستاذ مساعد	المادة <b>12</b>	شروط رتبة أستاذ مساعد	المادة <b>11</b>
شروط التعين على رتبة أستاذ مشارك	المادة <b>14</b>	شروط التعين على رتبة أستاذ مشارك	المادة <b>13</b>
ضوابط تصنيف من يعين على كادر عضو هيئة التدريس	المادة <b>16</b>	إصدار قرار التعين لأعضاء هيئة التدريس	المادة <b>15</b>
يمنح عضو هيئة التدريس عند التعيين أول درجة في رتبة الوظيفة التي يعين عليها و إذا كان راتبه يزيد عن الرتبة يمنحها	المادة <b>18</b>	تصنيف من ينتقل من لائحة الوظائف التعليمية إلى كادر عضو هيئة التدريس	المادة <b>17</b>
تستمر منحة العلاوة الدورية لرتبة أستاذ ولو وصل إلى الدرجة الأخيرة من سلم رواتب أعضاء هيئة التدريس	المادة <b>20</b>	يعامل أعضاء هيئة التدريس من حيث البدلات كموظفي الدولة حسب المعادلة التالية	المادة <b>19</b>
شروط التقدم للترقية من أستاذ مشارك إلى أستاذ	المادة <b>22</b>	شروط التقدم للترقية من أستاذ مساعد إلى أستاذ مشارك	المادة <b>21</b>
تحسب مدة الإعارة و الندب والإيفاد لأغراض الترقية كالتالي	المادة <b>24</b>	متى يحق لعضو هيئة التدريس التقدم بطلب ترقية	المادة <b>23</b>
إجراءات الترقية	المادة <b>26</b>	معايير ترقية أعضاء هيئة التدريس	المادة <b>25</b>
نسبة النقاط التي يجب أن يحصل عليها عضو هيئة التدريس للترقية	المادة <b>28</b>	بنود تقييم جهود عضو هيئة التدريس و توزيع النقاط عليها	المادة <b>27</b>
الحد الأدنى المطلوب من النشر في المجلات العلمية لأجل الترقية	المادة <b>30</b>	الحد الأدنى للإنتاج العلمي المطلوب للترقية	المادة <b>29</b>
أدنى حد للإنتاج العلمي	المادة	شروط الإنتاج العلمي	المادة <b>31</b>

المطلوب للتقدم للترقية لأستاذ مشارك	<u>32</u>	التقدم للترقية	
كيفية احتساب العمل العلمي	<u>المادة 34</u>	أدنى حد للإنتاج العلمي المطلوب للتقدم للترقية لأستاذ	<u>المادة 33</u>
شروط المحكمين للترقيات	<u>المادة 36</u>	يجب ألا يكون الإنتاج العلمي المقدم مستلأً من إنتاج سابق	<u>المادة 35</u>
يجب أن يتضمن عضو هيئة التدريس بالصفات التالية	<u>المادة 38</u>	قرار ترقية عضو هيئة التدريس	<u>المادة 37</u>
الحد الأعلى لأنصبة أعضاء هيئة التدريس	<u>المادة 40</u>	يتولى عضو هيئة التدريس حفظ النظام داخل القاعات	<u>المادة 39</u>
يخفف عن أعضاء هيئة التدريس الذين يتكلمون بأعمال إدارية	<u>المادة 42</u>	يؤدي أعضاء هيئة التدريس 35 ساعة عمل أسبوعياً	<u>المادة 41</u>
يطبق سلم الرواتب والعلاوات على أعضاء هيئة التدريس	<u>المادة 44</u>	التقارير السنوية عن النشاط العلمي في الأقسام والكليات	<u>المادة 43</u>
مكافآت عميد الكلية وكيلها ورؤساء الأقسام	<u>المادة 46</u>	مكافأة وكيل الجامعة	<u>المادة 45</u>
مكافآت أعضاء التدريس عن الوحدات الدراسية	<u>المادة 48</u>	مكافأة أمين المجلس العلمي	<u>المادة 47</u>
مكافآت من يشتراك في اللجان الدائمة	<u>المادة 50</u>	صرف تعويض لمن يكلف بعمله أثناء الإجازة الصيفية	<u>المادة 49</u>
أعضاء هيئة التدريس المتخصصين في مجال الحاسوب الآلي	<u>المادة 52</u>	إذا تعدد الوحدات التدريسية لعضو هيئة التدريس عن النصاب	<u>المادة 51</u>
أعضاء هيئة التدريس المتخصصين في مجال الطب	<u>المادة 54</u>	أعضاء هيئة التدريس المتخصصين في مجال الصيدلة	<u>المادة 53</u>
الأجزاء	<u>المادة 56</u>	أعضاء هيئة التدريس المتخصصين في المجال الإكلينيكي	<u>المادة 55</u>
لمدير الجامعة بناءً على مقتضيات المصلحة المواتفة على تأجيل تمنع عضو هيئة التدريس بجازته السنوية	<u>المادة 58</u>	لمدير الجامعة تكليف عضو هيئة التدريس بالتدريس أثناء الإجازة الصيفية ، و يتم تعويضه عن المدة التي كلف بها	<u>المادة 57</u>
جوز منح إجازة استثنائية لعضو هيئة التدريس بقرار من مدير الجامعة	<u>المادة 60</u>	تمنح الأجزاء ا و فق نظام الخدمة المدنية	<u>المادة 59</u>
شروط إجازة التفرغ	<u>المادة</u>	إجازة التفرغ العلمي	<u>المادة 61</u>

العلمي	<u>62</u>		
لا يجوز إعارة أو ندب المترغب علمياً	<u>المادة 64</u>	يصرف للمرخص له بجازة تفرغ علمي ما يأتي	<u>المادة 63</u>
الاستشارات العلمية	<u>المادة 66</u>	يلتزم المترغب بتنفيذ ما تفرغ له وفق البرنامج العلمي المقر	<u>المادة 65</u>
يجوز صرف تذكرة سفر وبدل انتداب للعضو المشارك ذلك	<u>المادة 68</u>	حضور المؤتمرات و الندوات و الحلقات الدراسية	<u>المادة 67</u>
يجوز إعارة خدمات عضو هيئة التدريس بقرار من مجلس الجامعة	<u>المادة 70</u>	يجوز انتداب عضو هيئة التدريس للجهات الحكومية	<u>المادة 69</u>
تكون الإعارة للجهات التالية	<u>المادة 72</u>	شروط الإعارة	<u>المادة 71</u>
تحمل الجهة المستعيرة راتب المعارض ، (تفصيل )	<u>المادة 74</u>	فترة الإعارة	<u>المادة 73</u>
إيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة	<u>المادة 76</u>	يجوز أن تتضمن الموافقة على الإعارة تكليفه بأعمال الأكاديمية	<u>المادة 75</u>
سفر عضو هيئة التدريس لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته	<u>المادة 78</u>	إيفاد عضو التدريس للتدريس خارج المملكة	<u>المادة 77</u>
يجوز نقل عضو هيئة التدريس من كلية لأخرى	<u>المادة 80</u>	يجوز نقل عضو هيئة التدريس من قسم لآخر داخل الكلية ذاتها	<u>المادة 79</u>
التأديب ، تكوين لجنة التأديب لعضو هيئة تدريس	<u>المادة 82</u>	يجوز نقل عضو هيئة التدريس إلى وظيفة خارجية	<u>المادة 81</u>
لمدير الجامعة إيقاف المحقق معه عن العمل لمصلحة التحقيق	<u>المادة 84</u>	يكلف مدير الجامعة أحد العمداء مباشرة التحقيق	<u>المادة 83</u>
يبلغ مدير الجامعة المحال إلى لجنة التأديب بالتهم الموجهة إليه	<u>المادة 86</u>	يصرف للموقوف نصف صافي راتبه، (تفصيل)	<u>المادة 85</u>
تنتظر لجنة التأديب في القضية المحالة إليه وفق ما يلي	<u>المادة 88</u>	للحال على لجنة التأديب الإطلاع على التحقيقات التي أجريت	<u>المادة 87</u>
لا تأثير للدعوى التأديبية على الدعوى القضائية الأخرى	<u>المادة 90</u>	العقوبات التي يجوز أن توقع على عضو هيئة التدريس	<u>المادة 89</u>
انهاء الخدمة ، أسباب انهاء الخدمة	<u>المادة 92</u>	لمدير الجامعة توجيه تنبية لعضو هيئة التدريس الذي يخل بواجبه	<u>المادة 91</u>

إذا ثبت عجز عضو هيئة التدريس ينظر مجلس الجامعة فيه	<u>المادة 94</u>	يحال عضو هيئة التدريس للتقاعد في سن 60 وكحد أقصى 65	<u>المادة 93</u>
قواعد الاستعانة بالأستاذة الغير متفرغين	<u>المادة 96</u>	لمجلس الجامعة النظر في قبول استقالة عضو هيئة التدريس	<u>المادة 95</u>
مكافأة الأستاذ الغير متفرغ	<u>المادة 98</u>	فترة الاستعانة بالأستاذة الغير متفرغين	<u>المادة 97</u>
إذا أخل الأستاذ الغير متفرغ بواجباته تطبق عليه مادة التأديب	<u>المادة 100</u>	يجب على الأستاذ الغير متفرغ أن يتلزم بواجبات عضو التدريس	<u>المادة 99</u>
إذا كان من يستعن به من خارج مقر الجامعة يصرف له تذكرة سفر ، و بدل انتداب ، و إسكانه و ،	<u>المادة 102</u>	مكافأة من يستعن بهم من غير أعضاء هيئة التدريس في إقامة الوحدات الدراسية	<u>المادة 101</u>
ما لم يرد به نص تطبق ب شأنه الأنظمة النافذة في المملكة	<u>المادة 104</u>	تضع مجالس الجامعات القواعد التنفيذية و الإجراءات	<u>المادة 103</u>
يعمل بهذه اللائحة بعد ستة أشهر من إقرارها	<u>المادة 106</u>	لمجلس التعليم العالي الحق في تفسير هذه اللائحة	<u>المادة 105</u>

## قرار مجلس التعليم العالي رقم (1417/6/4) بالموافقة على اللائحة

---

إن مجلس التعليم العالي  
بناءً على أحكام الفقرة (السابعة) من المادة (الخامسة عشرة) من نظام مجلس التعليم  
العالي والجامعات التي تضيي بأن للمجلس إصدار اللوائح المنظمة لشئون منسوبى  
الجامعات الوظيفية من السعوديين ، والتعاقديين ، بمن فيهم أعضاء هيئة التدريس،  
ويشمل ذلك مرتباتهم ، ومكافآتهم ، بدلاتهم ، وذلك بعد إعدادها من قبل كل من  
وزارة التعليم العالي، وزارة المالية والاقتصاد الوطني ، والديوان العام للخدمة المدنية  
( وزارة الخدمة المدنية - حاليا)

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

**" الموافقة على اللائحة المنظمة لشئون منسوبى الجامعات السعوديين من  
أعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم ، وفقاً للصيغة المرفقة بهذا القرار "**

## اللائحة

### المادة الأولى

أعضاء هيئة التدريس هم :

- 1 - الأستاذة
- 2 - الأستاذة المشاركون .
- 3 - الأستاذة المساعدون .

### المادة الثانية

يلحق بأعضاء هيئة التدريس في أحکام هذه اللائحة المحاضرون والمعيدين، ومدرسو اللغات، ومساعدو الباحثين ٠

### التعيين والترقية

### المادة الثالثة

تؤَلَّف في كل جامعة لجنة دائمة لشؤون المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدي الباحثين يرأسها وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي ويصدر بتكوينها وتعيين أعضائها قرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية من مدير الجامعة وترفع اللجنة توصياً تها إلى المجلس ويكون من مهامها :

- ١ - اقتراح السياسة العامة لاختيار المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدي الباحثين وتوزيعهم على الأقسام والكليات .
- ٢ - إبداء الرأي في التوصيات الصادرة من مجالس الكليات بشأن تعيين المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدي الباحثين وفقاً للمعايير الآتية :
  - أ - عدد أعضاء هيئة التدريس السعوديين ونسبتهم لـ إجمالي عدد أعضاء هيئة التدريس في القسم ، وتقديراتهم الدقيقة ، وأعبائهم التدريسية .
  - ب - عدد المحاضرين والمعيدين ومدرسي اللغات ومساعدي الباحثين في القسم .
  - ج - عدد المبعدين من القسم ، وتقديراتهم الدقيقة ، والتاريخ المتوقعة لعودتهم .
- ٣ - اقتراح توزيع وظائف المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدي الباحثين حسب حاجة الأقسام الحالية والمستقبلية .
- ٤ - دراسة التوصيات الخاصة بنقل المحاضرين والمعيدين إلى وظائف إدارية داخل الجامعة أو إحالتهم إلى وزارة الخدمة المدنية .

### المادة الرابعة

يشترط لتعيين المعيد :

- ١ - أن يكون حاصلًا على الشهادة الجامعية من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها
- ٢ - أن يكون تقديره العام في المرحلة الجامعية جيداً جداً على الأقل .
- ٣ - ما يصدره مجلس الجامعة من شروط أخرى .

## المادة الخامسة

يشترط لتعيين المحاضر ومدرس اللغة :

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

## المادة السادسة

يشترط لتعيين مساعد الباحث :

- 1 - بالنسبة لمن يعين بدرجة الماجستير، (يسمى مساعد باحث أ )
  - أ - الحصول على درجة الماجستير من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها، بتقدير عام جيد جداً على الأقل ، إن كان حاصلاً على الماجستير من جامعة تمنح هذه الدرجة بتقدير .
  - ب - أية شروط أخرى تراها الجامعة مناسبة .
- 2 - بالنسبة لمن يعين بالشهادة الجامعية ( البكالوريوس أو ما يعادلها ) ، ( ويسمى مساعد باحث ب)
  - أ - الحصول على الشهادة الجامعية بتقدير عام جيد على الأقل من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها .
  - ب - أية شروط أخرى تراها الجامعة مناسبة .

## المادة السابعة

يتم تعيين المعيد والمحاضر ومدرس اللغة بناءً على توصية مجلس القسم الذي سيعمل به ومجلس الكلية واللجنة الدائمة لشؤون المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدي الباحثين ويصدر بتعيين قرار من مجلس الجامعة .

## المادة الثامنة

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

## المادة التاسعة

- 1- يعين المعيد الذي يبلغ معدل دراسته الجامعية أربع سنوات في أول درجة من رتبة معيد .
- 2- يعين المعيد الذي يبلغ معدل دراسته الجامعية خمس سنوات في الدرجة الثانية من رتبة معيد .
- 3- يعين المعيد الذي يبلغ معدل دراسته الجامعية ست سنوات في الدرجة الثالثة من رتبة معيد .
- 4- يعين المعيد الذي يبلغ معدل دراسته الجامعية سبع سنوات في الدرجة الرابعة من رتبة معيد .

تطبق على مدرسي اللغات ومساعدي الباحثين لائحة الوظائف التعليمية المعتمدة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم 590 وتاريخ 10/11/1401هـ وما يطرأ عليها من تعديلات.

### المادة الحادية عشرة

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

### المادة الثانية عشرة

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

- 1 - أن يكون المرشح حاصلاً على درجة الماجستير أو ما يعادلها من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها .
- 2 - أن يكون قد أمضى ثلاث سنوات على الأقل في وظيفة محاضر .
- 3 - أن يتقدم بانتاج علمي لا يقل عن ثلاث وحدات منشورة بعد حصوله على درجة الماجستير منها وحدة واحدة على الأقل فردية. وأن يكون الإنتاج العلمي المقدم متفقاً مع ما جاء في المادة (29) من هذه اللائحة .

### المادة الثالثة عشرة

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

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

### المادة الرابعة عشرة

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

- 1 - الحصول على درجة الدكتوراه من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها .
- 2 - خبرة في عضوية هيئة التدريس بالجامعة أو الجامعات الأخرى معترف بها، لا تقل عن ثمان سنوات، منها أربع سنوات على الأقل أستاذ مشارك .
- 3 - أن تكون قد تمت ترقيتها علمياً إلى رتبة أستاذ من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها .

### المادة الخامسة عشرة

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

## المادة السادسة عشرة

1- يصنف من ينتقل من أي من السالم الوظيفية إلى كادر أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين في الجامعات ، من يحمل شهادة الدكتوراه على رتبة أستاذ مساعد في التخصص الذي حصل فيه على الدكتوراه ، وينجح أول درجة في رتبة أستاذ مساعد ، فإن كان راتبه عند نقله يساوي راتب هذه الدرجة أو يزيد عليه فينجح راتب أول درجة تتجاوز راتبه ، وفي حالة تجاوز راتبه آخر مربوط رتبة أستاذ مساعد فيمنج الفرق على شكل مكافأة حتى يتلاشى الفرق بالترقية والعلاوة 0

2- إذا كان من يراد تصنيفه من أعضاء هيئة التدريس السابقين فيعين على الدرجة العلمية التي كان يشغلها سابقاً ومن ثم يعامل وفقاً للفقرة (1) أعلاه 0

3- إذا كان لدى من يراد نقله خبرات مكتسبة بعد الحصول على المؤهل العلمي اللازم للتعيين وكان راتبه المستحق وفق الفقرة (1) من هذه المادة أقل مما يستحقه في حال احتساب الخبرة ، فتحسب له هذه الخبرة على أساس كل سنة خبرة بعلاوة إذا كانت في

مجال التخصص 0

ويقاس على ما ورد في الفقرات (1) و(2) و(3) من يحمل درجة البكالوريوس أو الماجستير للتعيين على رتبة معيد أو محاضر 0 (\*)

## المادة السابعة عشرة

إذا كان لدى من يراد تعيينه من غير المسؤولين بالمادة السادسة عشرة ، خبرات مكتسبة بعد الحصول على المؤهل العلمي اللازم للتعيين ، فتحسب له هذه الخبرة على أساس كل سنة خبرة بعلاوة إذا كانت في مجال التخصص 0 (\*)

## المادة الثامنة عشرة

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

## المادة التاسعة عشرة

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

- |                          |                     |
|--------------------------|---------------------|
| - المعيid                | - المحاضر           |
| - المرتبة الثامنة .      | - المرتبة التاسعة . |
| - المرتبة الثانية عشرة . | - الأستاذ المساعد   |
| - المرتبة الثالثة عشرة . | - الأستاذ المشارك   |
| - المرتبة الرابعة عشرة . | - الأستاذ           |

ويكون بدل الانتقال الشهري لرتبة (أستاذ) 650 ريالاً

(\*) تم وضع المادتين (16) و (17) وفقاً للتعديل الذي تم عليهما بموجب قرار مجلس التعليم العالي رقم(1427/44/12) المبلغ بموجب خطاب الأمانة العامة لمجلس التعليم العالي رقم 204/أ وتاريخ 1428/2/3هـ بعد موافقة المقام السامي بالتوجيه البرقي رقم 1086 / م ب وتاريخ 1428/1/26هـ

## المادة العشرون

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

## المادة الحادية والعشرون

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

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

## المادة الثانية والعشرون

يشترط للتقدم للترقية من رتبة أستاذ مشارك إلى رتبة أستاذ :

- 1 - خدمة لا تقل عن أربع سنوات في رتبة أستاذ مشارك في جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها ، على ألا تقل مدة الخدمة في الجامعات السعودية عن سنة واحدة .
- 2 - استيفاء الحد الأدنى من الإنتاج العلمي المطلوب للترقية وفقاً لأحكام المادة الثالثة والثلاثين من هذه اللائحة .
- 3 - أن يكون ما تقدم به من إنتاج علمي قد نشر أو قبل للنشر أثناء شغله لرتبة أستاذ مشارك 0

## المادة الثالثة والعشرون

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

## المادة الرابعة والعشرون

تحسب مدة الإعارة والندب والإيفاد لأغراض الترقية على النحو الآتي :

- 1 - كامل المدة إذا كانت الإعارة أو الندب أو الإيفاد إلى جهة علمية وكان العمل في مجال التخصص .
- 2 - نصف المدة إذا كانت الإعارة أو الندب أو الإيفاد إلى جهة غير علمية وكان العمل في مجال التخصص .
- 3 - لاتحسب المدة لغرض الترقية إذا كان العمل في غير مجال التخصص .

## المادة الخامسة والعشرون

تم ترقية أعضاء هيئة التدريس وفق المعايير الآتية :

- 1 - الإنتاج العلمي .
- 2 - التدريس .
- 3 - خدمة الجامعة والمجتمع .

## المادة السادسة والعشرون

### إجراءات الترقية :

- 1 - يقدم عضو هيئة التدريس طلب الترقية إلى مجلس القسم المختص ويتضمن ما يأتي:
  - أ - بيان بالمؤهلات العلمية والوظيفية والدرج 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.
  - ه - أي معلومات إضافية لدعم طلب الترقية .
  - و - أي معلومات أو وثائق أخرى يطلبها مجلس القسم أو مجلس الكلية أو المجلس العلمي .
- 2 - ينظر مجلس القسم في طلب الترقية ويتحقق من استيفاء الشروط والإجراءات ويوصي برفع الطلب إلى مجلس الكلية مع اقتراح أسماء عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية .
- 3 - ينظر مجلس الكلية في الطلب بناءً على توصية مجلس القسم ، ويرشح عدداً من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية من رشحهم مجلس القسم أو من سواهم .
- 4 - يدرس المجلس العلمي طلب الترقية بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية ، ويقوم بعد الدراسة بما يأتي :
  - أ - اختيار خمسة محكمين لتقويم البحث ، يختارون من المرشحين من مجلس الكلية أو من غيرهم ثلاثة منهم وأسا سبعين والرابع فاخصاً احتياطياً أولاً والخامس فاخصاً احتياطياً ثانياً يلغاً إليهما عند الحاجة ، ويجب أن يكون اثنان من المحكمين الثلاثة - على الأقل - من خارج الجامعة .
  - ب - إرسال البحث والبيانات الخاصة بالترقية إلى المحكمين بطريقة سرية لتقويمها وفق النموذج الذي يعد من قبل المجلس العلمي 0
  - ج - اتخاذ قرار بترقية عضو هيئة التدريس أو بعد موافقة على ترقيته، وذلك بعد النظر في تقارير المحكمين ، والتقارير الخاصة بنشاط المتقدم للترقية في مجال التدريس وخدمة الجامعة والمجتمع .
  - د - إذا قرر المجلس عدم موافقة على الترقية لضعف الإنتاج العلمي، يقوم بتحديد مصير الأبحاث المقدمة وما يستبعد منها وما يصح تقديمها مرة أخرى ، على أن يشتمل الحد الأدنى للترقية في حال طلب الترقية مرة أخرى وحدة بحثية جديدة - على الأقل - للمتقدم للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك ، ووحتين بحثتين جديدين - على الأقل - للمتقدم للترقية إلى رتبة أستاذ .

## المادة السابعة والعشرون

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

- 60 نقطة للإنتاج العلمي .
  - 25 خمس وعشرون نقطة للتدريس .
  - 15 خمس عشرة نقطة لخدمة الجامعة والمجتمع .
- ويضع مجلس الجامعة معايير تقويم المشاركة في التدريس وخدمة الجامعة والمجتمع بناءً على توصية من المجلس العلمي .

## المادة الثامنة والعشرون

يجب ألا يقل مجموع ما يحصل عليه عضو هيئة التدريس لكي تتم ترقيته عن (60) ستين نقطة ، على ألا يقل ما يحصل عليه المرشح للترقية عن (35) خمس وثلاثين نقطة في مجال الإنتاج العلمي للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك و(40) أربعين نقطة للترقية إلى رتبة أستاذ ، وتنتمي الترقية إلى رتبة أستاذ مشارك بأغلبية رأي المحكمين الثلاثة ، أما الترقية إلى رتبة أستاذ فتتم بإجماع رأي المحكمين الثلاثة ، وفي حال موافقة إثنين من المحكمين على الترقية وعدم موافقة المحكم الثالث ، يحال الإنتاج العلمي إلى محكم رابع ويكون رأيه نهائياً.

## المادة التاسعة والعشرون

يدخل ضمن الحد الأدنى للإنتاج العلمي المطلوب لترقية عضو هيئة التدريس ما يأتي :

- 1 - البحوث المنشورة أو المقبولة للنشر في مجلات علمية محكمة ، ويضع المجلس العلمي معايير قبول المجلات المحكمة .
- 2 - البحوث المحكمة المقدمة للمؤتمرات والندوات العلمية المتخصصة إذا كانت منشورة بأكملها أو مقبولة للنشر ، ويقبل منها وحدة واحدة فقط .
- 3 - البحوث المحكمة المنشورة أو المقبولة للنشر من مراكز البحث الجامعية المتخصصة .
- 4 - المحكم من الكتب الجامعية والمراجع العلمية ، ويقبل منها وحدة واحدة فقط .
- 5 - تحقيق الكتب النادرة المحكم ، ويقبل منها وحدة واحدة فقط .
- 6 - الترجمة المحكمة للكتب العلمية المتخصصة ، ويقبل منها وحدة واحدة فقط .
- 7 - الكتب والبحوث المطبوعة من قبل هيئات علمية يعتمدتها المجلس العلمي وتكون خاضعة للتحكيم ، ويقبل منها وحدة واحدة فقط .
- 8 - الاختراعات والابتكارات التي صدرت لها براءات من مكاتب براءات الاختراع التي يعترف بها المجلس العلمي .
- 9 - النشاط الإبداعي المتميز وفق قواعد يعتمدتها مجلس الجامعة بناءً على توصية المجلس العلمي ، ويقبل منه وحدة واحدة فقط .

## المادة الثلاثون

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

## المادة الحادية والثلاثون

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

## المادة الثانية والثلاثون

الحد الأدنى للإنتاج العلمي المطلوب للتقدم للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك أربع وحدات منشورة

أو مقبولة للنشر، اثنان منها - على الأقل - عمل منفرد ، ولمجلس الجامعة بناء على توصية من المجلس العلمي الاستثناء من هذا الشرط بالنسبة لبعض التخصصات على الأقل المنشور فعلاً عن وحدة واحدة .

### المادة الثالثة والثلاثون

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

### المادة الرابعة والثلاثون

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

### المادة الخامسة والثلاثون

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

### المادة السادسة والثلاثون

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

### المادة السابعة والثلاثون

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

## الواجبات

### المادة الثامنة والثلاثون

يجب أن يتصف عضو هيئة التدريس بالصفات الآتية :

- 1 - الأمانة والخلق القويم وأن يلتزم بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب المرعية. وان يترفع عن كل ما هو مخل بشرف الوظيفة.
- 2 - متابعة ما يستجد في مجال تخصصه ، وأن يسهم من خلال نشاطه العلمي في تطور تخصصه.

- 3 - أن ينقل لطلابه أحدث ما توصل إليه العلم في مجال تخصصه ، وينثي فهم حب العلم والمعرفة والتفكير العلمي السليم .
- 4 - أن يشارك بفعالية في أعمال مجلس القسم وفي غيره من المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها على مستوى القسم والكلية والجامعة. كما يشارك بفعالية في أنشطة القسم والكلية والجامعة في خدمة المجتمع .
- 5 - أن يتفرغ لعمله في الجامعة، ولا يجوز له العمل خارج الجامعة إلا بعدأخذ موافقة مسبقة وفق الأنظمة واللوائح .

### المادة التاسعة والثلاثون

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

### المادة الأربعون

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

- |                     |                    |
|---------------------|--------------------|
| 1 - الأستاذ         | 10 وحدات تدريسية . |
| 2 - الأستاذ المشارك | 12 وحدة تدريسية .  |
| 3 - الأستاذ المساعد | 14 وحدة تدريسية .  |

4 - المحاضر 16 وحدة تدريسية وتحتفظ عنه الوحدات التدريسية أثناء فترة دراسته 0

5 - المعيد 16 وحدة تدريسية وتحتفظ عنه الوحدات التدريسية أثناء فترة دراسته 0

6 - مدرس اللغة 18 وحدة تدريسية .

ب - الوحدة التدريسية هي المحاضرة النظرية الأسبوعية التي لا تقل مدة عن خمسين دقيقة ، أو الدرس العملي أو الميداني الأسبوعي الذي لا تقل مدة عن مائة دقيقة، وتستمر الوحدة التدريسية فصلاً دراسياً .

### المادة الحادية والأربعون

يؤدي أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم خمساً وثلاثين ساعة عمل أسبوعياً - ويجوز رفعها إلىأربعين ساعة عمل أسبوعياً بقرار من مجلس الجامعة - يقضونها في التدريس والبحث والإرشاد الأكاديمي وال ساعات المكتبية واللجان العلمية والأعمال الأخرى التي يكلفون بها من الجهات المختصة في الجامعة .

### المادة الثانية والأربعون

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

## المادة الثالثة والأربعون

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

## الرواتب والمكافآت والبدلات (2)

## المادة الرابعة والأربعون

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

## المادة الخامسة والأربعون

يصرف لوكيل الجامعة مكافأة شهرية مقدارها (3000) ثلاثة آلاف ريال . (1)

## المادة السادسة والأربعون

يصرف للعميد أو من في حكمه مكافأة شهرية مقدارها (1000) ألف ريال وبحد أقصى قدره (10000) عشرة آلاف ريال سنوياً ، كما يصرف لوكيل العميد مكافأة شهرية مقدارها (800) ثمانمائة ريال وبحد أقصى قدره (8000) ثمانية آلاف ريال سنوياً ويصرف لرئيس القسم أو المركز العلمي مكافأة شهرية مقدارها (500) خمسمائة ريال وبحد أقصى قدره (5000) خمسة آلاف ريال سنوياً .

## المادة السابعة والأربعون

يصرف للأمين المجلس العلمي مكافأة سنوية مقدارها (10000) عشرة آلاف ريال إذا كان من أعضاء هيئة التدريس في الجامعة، أما إذا كان من غير أعضاء هيئة التدريس فيعامل وفق ما يحدده نظام الخدمة المدنية ولوائحه .

## المادة الثامنة والأربعون

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

- |                         |     |                       |
|-------------------------|-----|-----------------------|
| 1 - الأستاذ             | 300 | ثلاثمائة ريال .       |
| 2 - الأستاذ المشارك     | 250 | مئتان وخمسون ريالاً . |
| 3 - الأستاذ المساعد     | 200 | مائتان ريال .         |
| 4 - المحاضر ومدرس اللغة | 150 | مائة وخمسون ريالاً .  |
| 5 - المعيد              | 100 | مائة ريال .           |

(1) صدرقرار مجلس الخدمة المدنية رقم 1/1424/11/18 و تاريخ 935 ونص علائه إذا انتهت فترة تكليف عضو هيئة التدريس بأعمال (وكيل الجامعة) فستمر معه السيارة المؤمنة له المدة الباقية لإنجاز اربع سنوات المحددة في الامر السامي رقم 7/ب/6457 و تاريخ 4/1420/5 هـ علأن يوقف عنه بدل النقل الشهري حتى انتهاء هذه المدة . وإذا توفي أو عجز صحيًّا عن العمل أوتقاعد فتقل ملكيتها إليه دون أن يمض المدة .

(2) يمكن ملاحظة البدلات والمكافآت التي تم اضافتها مؤخرًا بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (259) وتاريخ 1/9/1429 هـ في

آخر

(14)

## المادة التاسعة والأربعون

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

## المادة الخمسون

1 - يصرف لكل من يشترك في إحدى اللجان الدائمة التي تشكل في الجامعات مكافأة قدرها (200) مئتا ريال عن كل جلسة إذا تمت خلال وقت الدوام الرسمي (300) ثلاثة ريال عن كل جلسة إذا تمت خارج وقت الدوام الرسمي وبحد أقصى قدره ستة آلاف ريال في السنة المالية الواحدة .

2 - يكون توصيف اللجان الدائمة كالتالي :

- أ - أن يتم تأليفها وفق أحكام نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه .
  - ب - أن لا تكون من طبيعة عمل مسؤول واحد ومسؤولياته بمفرده .
  - ج - أن تكون ذات طبيعة مستمرة .
  - د - أن تكون طبيعة عمل اللجنة على مستوى الجامعة .
  - ه - أن يكون بعض أعضائها من أعضاء هيئة التدريس أو من ذوي المراتب العليا الذين لا يمكن معاملتهم بموجب مكافآت خارج وقت الدوام .
- ويعامل أعضاء اللجان العلمية والتنظيمية للمؤتمرات والندوات العلمية التي تنظمها الجامعة معاملة أعضاء اللجان الدائمة .

## المادة الحادية والخمسون

إذا زادت الوحدات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من داخل الجامعة عن النصاب المقرر يجوز بقرار من مجلس الكلية صرف بدل وحدات تدريسية زائدة لهم قدره (150) مائة وخمسون ريالاً عن الوحدة الواحدة .

## المادة الثانية والخمسون

يجوز أن يصرف لأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين المتخصصين في مجال الحاسوب الآلي العاملين في مجال تخصصهم مكافأة يحددها مجلس الجامعة بما لا يتجاوز نسبة 25% من أول مربوط الدرجة المثبتين عليها .

## المادة الثالثة والخمسون

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

## المادة الرابعة والخمسون

يجوز أن يصرف للأطباء من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين العاملين في مجال تخصصهم بدل تفرغ وساعات عمل إضافي يعادل 70% من أول مربوط الدرجة المثبتين عليها

(15)

. وفيما يخص الأطباء البيطريين من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين العاملين في مجال تخصصهم فيجوز أن يصرف لهم بدل تفرغ وساعات عمل إضافي يعادل 25٪ بالمائه من أول مربوط الدرجة المثبتين عليها. (1)

## المادة الخامسة والخمسون

يجوز أن يصرف لغير الأطباء من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين الذين يمارسون العمل في تخصصهم الإكلينيكي في المستشفيات بدل تفرغ وساعات عمل إضافي يعادل 20٪ من أول مربوط الدرجة المثبتين عليها.

## الأجازات

### المادة السادسة والخمسون

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

### المادة السابعة والخمسون

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

### المادة الثامنة والخمسون

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

### المادة التاسعة والخمسون

تمنح الإجازات الأخرى وفقاً لأحكام نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية .

### المادة الستون

يجوز بقرار من مدير الجامعة منح عضو هيئة التدريس ومن في حكمه لأسباب معقولة إجازة استثنائية لا تزيد مدتتها على ستة أشهر وخلال ثلاثة سنوات بلا راتب ، ويجوز لمجلس الجامعة عند الاقتضاء الاستثناء من هذا الشرط على الأَنْتَهَا مدة الإجازة عن سنة 0

-----  
(1) تم اضافة النص الوارد باخر هذه المادة بموجب قرار مجلس التعليم العالي رقم 1421/19/6 وتاريخ 1421/11/10هـ  
الموافق عليه بالامر السامي رقم 3501/ب/7 وتاريخ 15/2/1422هـ

(16)

## إجازة التفرغ العلمي

### المادة الحادية والستون

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

### المادة الثانية والستون

يشترط لمنح عضو هيئة التدريس إجازة التفرغ العلمي ما يأتي :

- 1 - لا يرخص في إجازة التفرغ العلمي لأكثر من عضو هيئة تدريس واحد أو 10% من أعضاء هيئة التدريس في كل قسم في السنة الواحدة .
- 2 - أن يتقدم عضو هيئة التدريس ببرنامج علمي ينوي إنجازه خلال إجازة التفرغ العلمي.

### المادة الثالثة والستون

يصرف للمرخص له بإجازة تفرغ علمي ما يأتي :

- 1 - مرتبه كاملاً وبدل الانتقال الشهري عن كامل المدة .
- 2 - تذاكر سفر بالطائرة له ولزوجه وأبنائه دون سن الثامنة عشرة ولبناته اللا التي يعولهن.
- 3 - مخصص الكتب الذي يصرف لمبعوثي الجامعة للدراسات العليا .
- 4 - مصاريف البحث العلمي ، وتقدر حسب كل حالة على حدة بقرار من المجلس العلمي .
- 5 - مصاريف العلاج لمن يقضى إجازة خارج المملكة له ولعائلته في حدود خمسة آلاف ريال إذا كان بمفرده وعشرة آلاف ريال إذا كانت ترافقه عائلته ، ونصف ذلك لمن منح إجازة لمدة فصل دراسي واحد .
- 6 - بدل التفرغ للأطباء من أعضاء هيئة التدريس وذلك مقابل تفرغهم وأدائهم لساعات من العمل الإضافي لا تقل عن ثلاثة ساعات يومياً بما فيها دوام الخميس بحيث لا يقل عن ثلاثة آلاف ريال حداً أدنى إذا كانت الإجازة في المستشفيات الحكومية داخل المملكة .

### المادة الرابعة والستون

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

### المادة الخامسة والستون

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

(17)  
الاستشارات العلمية

المادة السادسة والستون

يجوز الاستفادة من خدمات عضو هيئة التدريس في الجامعة كمستشار غير متفرغ في الجهة الحكومية أو القطاع الخاص أو المنظمات الإقليمية أو الدولية التي تكون المملكة مقرًا لها وفق ما يأتي :

- 1 - أن يعمل مستشاراً في مجال تخصصه .
- 2 - إلاً يعمل مستشاراً في أكثر من جهة واحدة .
- 3 - يكون الحد الأقصى لمدة الاستشارة سنة قابلة للتجديد .
- 4 - يقدم الطلب من الوزير المختص بالنسبة للجهات الحكومية أو من رئيس الجهاز أو المؤسسة بالنسبة للقطاعات الخاصة والمنظمات الإقليمية أو الدولية إلى وزير التعليم العالي.
- 5 - تتم الموافقة على الاستشارة والتجديد بخطاب من وزير التعليم العالي بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية وتأييد مدير الجامعة .
- 6 - على المستشار أن يقدم لوزير التعليم العالي تقريراً سنوياً وكذلك عند انتهاء مدة استشارته عن الأعمال التي أنجزها خلال فترة الاستشارة ويزود مدير الجامعة بنسخة منه .
- 7 - إلاً يؤثر عمل عضو هيئة التدريس مستشاراً غير متفرغ على أدائه لعمله الأصلي وبخاصة فيما يأتي :
  - أ - العباءة التدريسي لعضو هيئة التدريس .
  - ب - التواجد في مكتبه خلال ساعات المكتبة وفي العيادات والمخبرات ومرافق الحاسوب إذا كان طبيعة عمله تقتضي ذلك .
  - ج - الإسهام في المجالس واللجان التي ترى الجامعة حاجتها إليه فيها .

حضور المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية

المادة السابعة والستون

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

- 1 - أن تكون هناك علاقة بين موضوع المؤتمر أو الندوة وتخصص عضو هيئة التدريس أو مسئوليات عمله الفعلية .
- 2 - تكون المشاركة في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين وموافقة مدير الجامعة .
- 3 - تكون المشاركة في المؤتمرات والندوات التي تعقد خارج المملكة بموافقة رئيس مجلس الجامعة بناءً على توصية من مجلسي القسم والكلية، وتأييد مدير الجامعة .
- 4 - يضع مجلس الجامعة القواعد التنظيمية والإجرائية لحضور المؤتمرات والندوات بناءً على توصية من المجلس العلمي .
- 5 - يقدم المشارك في المؤتمر أو الندوة تقريراً عن ذلك للجامعة .

## المادة الثامنة والستون

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

## الندب والإعارة

### المادة التاسعة والستون

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

### المادة السبعون

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

### المادة الحادية والسبعين

يشترط لإعارة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه ما يأتي :

- 1 - أن يكون قد أمضى ثلاثة سنوات على الأقل في الجامعة . ولمجلس الجامعة في حالات الضرورة الاستثناء من ذلك .
- 2 - ألا يزيد عدد المعايير عن عضو هيئة تدريس واحد أو 10% من أعضاء هيئة التدريس في كل قسم في السنة الواحدة .
- 3 - أن يمض من سبق أن أغيرت خدماته مدة في العمل بالجامعة لا تقل عن مدة إعارته السابقة .
- 4 - ألا يترتب على الإعارة إخلال بسير الدراسة خلال مدة الإعارة .
- 5 - أي شروط أخرى يراها مجلس الجامعة .

### المادة الثانية والسبعين

تكون الإعارة للجهات الآتية :

- 1 - الجامعات والكليات الجامعية في الداخل والخارج .
- 2 - الوزارات والجهات الحكومية .
- 3 - المؤسسات العامة أو الخاصة .
- 4 - الحكومات والهيئات الإقليمية أو الدولية .

## المادة الثالثة والسبعون

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

## المادة الرابعة والسبعون

تحمل الجهة المستعيرة راتب المuar وبدلاته ومكافأته من تاريخ المباشرة لديها ويعامل المuar فيما يختص بأقدميته والعلاوات المستحقة له كما لو كان في الجامعة على أن يؤدي خلالها الحسميات التقاعدية وأن يتم تقويم واحتساب مدة الإعارة لأغراض الترقية وفقاً للمادة (24) من هذه اللائحة .

## المادة الخامسة والسبعون

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

## الاتصال العلمي

## المادة السادسة والسبعون

يجوز بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية المجلس العلمي وتوصية مجلسي القسم والكلية المختصين إيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة لمدة لا تزيد عن أربعة أشهر، ويجوز في حال الضرورة مدّها إلى سنة ويعامل الموظف معاملة المنتدب إذا لم تزد المدة عن شهر فإن زادت المدة عن ذلك فيعامل معاملة الموظف المبتعث للتدريب في الخارج .

## المادة السابعة والسبعون

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

## المادة الثامنة والسبعون

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

- 1 - أن يقدم عضو هيئة التدريس طلب السفر متضمناً البيانات المؤيدة له .
- 2 - أن يقدم تقريراً بعد عودته لمجلس القسم المختص بما أنجز من بحوث ويتم رفعه إلى المجلس العلمي .
- 3 - يصرف له تذكرة سفر بالطائرة .

## النقل

### المادة التاسعة والسبعون

يجوز نقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من قسم إلى آخر داخل الكلية ذاتها بقرار من مدير الجامعة بناءً على توصية من المجلس العلمي ومجلس الكلية ومجلسى القسمين المختصين .

### المادة الثمانون

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

### المادة الحادية والثمانون

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

## التأديب

### المادة الثانية والثمانون

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

- |        |  |
|--------|--|
| رئيساً | 1 - أحد وكلاء الجامعة                    |
| عضوأ   | 2 - أحد العمداء غير الذي تولى التحقيق    |
| عضوأ   | 3 - عضو هيئة تدريس لا تقل رتبته عن أستاذ |
| عضوأ   | 4 - أحد المختصين في الشريعة أو الأنظمة   |

### المادة الثالثة والثمانون

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

## المادة الرابعة والثمانون

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

## المادة الخامسة والثمانون

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

## المادة السادسة والثمانون

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

## المادة السابعة والثمانون

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

## المادة الثامنة والثمانون

- تنظر لجنة التأديب في القضية المحالة إليها وفق ما يأتي :-
  - 1 - يتولى سكرتارية اللجنة موظف يختاره رئيس اللجنة .
  - 2 - تعقد اللجنة اجتماعاتها بناءً على دعوة الرئيس وبلغ المحقق معه كتابة بخطاب مسجل بالحضور أمام اللجنة لسماع أقواله ودفاعه .
  - 3 - تعقد اللجنة جلساتها بحضور المحقق معه أو وكيل عنه ، فإذا لم يحضر أو وكيله جاز النظر في القضية وتتم إجراءات التحقيق والنظر في القضية بسرية . وللجنة الحق في أن تستمع لأقوال الشهود عن الاقتضاء .
  - 4 - تتخذ قرارات اللجنة بالأغلبية، ولا تصح اجتماعاتها إلا إذا حضر جميع أعضائها. وترفع اللجنة قراراتها إلى مدير الجامعة ضمن محضر مرفق به ملف القضية خلال مدة لا تتجاوز الشهرين من تاريخ إحالة المحقق معه إليها للمصادقة عليه وفي حال عدم مصادقة مدير الجامعة على قرار اللجنة ، يعاد للجنة مرة أخرى فإذا بقيت اللجنة على رأيها يرفع الأمر إلى مجلس الجامعة وقراره في ذلك نهائي .
  - 5 - يقوم مدير الجامعة بابلاغ قرار اللجنة فور صدوره إلى عضو هيئة التدريس ومن في حكمه بكتاب مسجل .

6 - يجوز لعضو هيئة التدريس ومن في حكمه الطعن في القرار بخطاب يرفقه إلى مدير الجامعة في مدى ثلاثة أيام على الأكثر من إبلاغه بقرار اللجنة وألا أصبح القرار نهائياً، وفي حال وصول الطعن قبل انتهاء المدة المحددة يعيد مدير الجامعة القضية إلى لجنة التأديب للنظر فيها مرة أخرى، فإذا بقىت اللجنة على رأيها يتم الرفع إلى مجلس الجامعة، ويكون قرار مجلس الجامعة نهائياً.

## المادة التاسعة والثمانون

مع مراعاة أحكام المادة (32) من نظام تأديب الموظفين تكون العقوبات التأديبية التي يجوز إيقاعها على عضو هيئة التدريس ومن في حكمه :

1 - الإنذار .

2 - اللوم .

3 - الحسم من الراتب بما لا يتجاوز صافي راتب ثلاثة أشهر على الأقل يتجاوز المحسوم شهرياً ثلث صافي الراتب الشهري .

4 - الحرمان من علاوة دورية واحدة .

5 - تأجيل الترقية مدة عام .

6 - الفصل .

## المادة التسعون

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

## المادة الحادية والتسعون

لمدير الجامعة أن يوجه تنببيها إلى عضو هيئة التدريس ومن في حكمه الذي يخل بواجباته ويكون التنببي شفويأً أو كتابياً ولمدير الجامعة توقيع عقوبتي الإنذار واللوم على عضو هيئة التدريس وذلك بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ويكون قراره في ذلك مسبباً ونهائياً .

على العمداء أن يبلغوا مدير الجامعة بناءً على ما يصلهم من رؤساء الأقسام أو ما يلاحظونه هم عن كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى .

## إنهاء الخدمة

## المادة الثانية والتسعون

تنهي خدمة عضو هيئة التدريس بأحد الأسباب الآتية :

1 - الاستقالة .

2 - طلب الإحالة على التقاعد قبل بلوغ السن النظامية حسب نظام التقاعد .

3 - إلغاء الوظيفة ،

4 - العجز الصحي .

5 - الغياب بغير عذر مشروع أو عدم تنفيذ قرار النقل .

- 6 - الفصل لأسباب تأديبية .  
7 - الفصل بأمر ملكي أو بقرار من مجلس الوزراء .

### المادة الثالثة والتسعون

يحال عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى التقاعد بقرار من مدير الجامعة إذا أتم ستين سنة هجرية من العمر .

ويجوز بقرار من مدير الجامعة تمديد خدمة من بلغ ستين سنة أثناء العام الدراسي إلى نهايته . ولمجلس التعليم العالي بناءً على توصية مدير الجامعة تمديد خدمة من يبلغ الستين سنة لفترة أو فترات حتى بلوغه سن الخامسة والستين .

### المادة الرابعة والتسعون

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

### المادة الخامسة والتسعون

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

## قواعد الاستعانة بالأساتذة غير المتفرغين

### المادة السادسة والتسعون

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

### المادة السابعة والتسعون

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

### المادة الثامنة والتسعون

يمنح الأستاذ غير المتفرغ مكافأة تعادل أول مربوط الرتبة العلمية التي كان عليها، فإن لم يكن من أعضاء هيئة التدريس السابقين فيحدد مجلس الجامعة مقدار المكافأة بناءً على توصية من المجلس العلمي ومجلس القسم والكلية بما لا يتجاوز أول مربوط رتبة أستاذ مساعد .

## المادة التاسعة والتسعون

مع مراعاة أحكام المادة (96) من هذه اللائحة يجب على الأستاذ غير المترفرغ أن يلتزم بواجبات عضو هيئة التدريس المنصوص عليها في هذه اللائحة ويعامل من حيث الوحدات التدريسية الزائدة عن النصاب وفقاً لأحكام المادة (51) من هذه اللائحة .

## المادة المائة

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

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

### المادة الواحدة بعد المائة

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

1- الوزراء ونوابهم ، وأصحاب المرتبة الممتازة (1000) ألف ريال.

2- أعضاء هيئة التدريس الذين يستعان بهم من الجامعات الأخرى :-

أ-الأستاذ 400 ريال

ب- الأستاذ المشارك 350 ريال

ج-الأستاذ المساعد 300 ريال

3- من هم على مراتب سلم الموظفين :-

أ- المرتبان 14 - 15 400 ريال

ب- المرتبة 13 350 ريال

ج- المرتبة 12 300 ريال

د- المراتب 9-10-11 250 ريال

4- من هم على سلم الوظائف التعليمية :-

أ- المستوى السادس 250 ريال

ب- المستوى الخامس 200 ريال

ج- المستوى الرابع 150 ريال

## 5- العسكريون :-

1000 ريال	أ- فريق أول
400 ريال	ب- فريق ولواء
350 ريال	ج- عميد وعقيد
300 ريال	د- مقدم ونقيب
250 ريال	هـ- ملازم أول وملازم

## 6- المتقاعدون :

حسب درجاتهم العلمية ، أو مراتبهم الوظيفية ، أو رتبهم العسكرية قبل التقاعد.

## 7- غير الموظفين :

يجوز بموافقة مجلس الجامعة المبنية على توصية مجلس القسم المختص ، والكلية المعنية ، الاستعانة بالكفاءات السعودية المتميزة خارج الجامعة من غير الحالات المشار إليها في الفقرات السابقة للقيام بالتدريس في كليات الجامعة ، ومعاهدها ، ومراكمها ، وتحديد مكافآتهم بما لا يتجاوز راتب الدرجة الأولى من رتبة أستاذ مساعد.

## المادة الثانية بعد المائة

إذا كان من يستعان به من أعضاء هيئة التدريس ، أو من غيرهم من خارج مقر الجامعة أو من خارج أحد فروعها فيصرف له بالإضافة إلى المكافأة المنصوص عليها في المادة (101) من هذه اللائحة تذكرة سفر بالطائرة ذهابا وإيابا ، وبدل الانتداب المقرر لأمثاله ، أو أن تتحمل الجامعة نفقات إسكانه ومواصلاته وإعانته مدة إقامته.

## الأحكام العامة

## المادة الثالثة بعد المائة

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

## المادة الرابعة بعد المائة

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

المادة الخامسة بعد المائة

لمجلس التعليم العالي حق تفسير هذه اللائحة.

المادة السادسة بعد المائة

يعمل بهذه اللائحة بعد مضي ستة أشهر من إقرارها.

\*\*\*\*\*

سلم رواتب اعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين بالجامعات  
المعتمد بالأمر الكريم رقم (٤٠٩٧) م/م ب وتاريخ ١٤٣٢/٦/٢٥ اعتباراً من ١٤٣٢/٦/٢٥ هـ

العلاوة السنوية	الدرجات															الوظيفة																												
	١٩	١٨	١٧	١٦	١٥	١٤	١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١																									
٤١٥	١٢٤٦٠	١٢٠٤٥	١١٦٣٠	١١٢١٥	١٠٨٠٠	١٠٣٨٥	٩٩٧٠	٩٥٥٥	٩١٤٠	٨٧٢٥	٨٣١٠	٧٨٩٥	٧٤٨٠	٧٠٦٥	٦٦٥٠	٦٢٥٠	٥٨٥٠	٥٤٥٠	٥٠٥٠	٤٦٥٠	٤٢٥٠	٣٨٥٠	٣٤٥٠	٣٠٥٠	٢٦٥٠	٢٢٥٠	١٨٥٠	١٤٥٠	١٠٥٠	٦٥٠	٣٥٠	٢٥٠	١٥٠	٥٠	٣٠	٢٠	١٠	٥	٣	٢	١	٠		
٤١٠	١٠٩٥٥	١٠٣٩٥	٩٤٨٨٥	٩٤٣٧٥	٩٣٨٦٥	٩٣٣٥٥	٩٢٨٤٥	٩٢٣٣٥	٩١٨٢٥	٩١٣١٥	٩٠٨٠٥	٩٠٤٩٥	٨٧٨٥	٨٤٧٥	٨١٦٥	٧٨٥٥	٧٤٤٥	٧٠٣٥	٥٨٣٥	٥٤٢٥	٤٨٢٥	٤٤١٥	٣٨١٥	٣٤٠٥	٢٩٠٥	٢٥٠٥	٢١٠٥	١٧٠٥	١٣٠٥	٩٠٥	٥٠٥	٣٠٥	٢٠٥	١٠٥	٥	٣	٢	١	٠					
٤٠٥	٢٠٧٤٥	٢٠١٧٥	١٩٦١٥	١٩٠٣٥	١٨٤٦٥	١٧٨٩٥	١٧٣٢٥	١٦٧٥٥	١٦١٨٥	١٥٦١٥	١٥٠٤٥	١٤٥٧٥	١٣٩٠٥	١٣٣٣٥	١٢٧٦٥	١٢٢٩٥	١١٧٢٥	١٠١٣٥	٩٦٦٥	٩١٩٥	٨٧٨٥	٨٣٧٥	٧٧٦٥	٧٣٥٥	٦٧٥٥	٥٧٥٥	٤٧٥٥	٣٧٥٥	٢٧٥٥	١٧٥٥	١٣٥٥	٩٠٥	٥٠٥	٣٠٥	٢٠٥	١٠٥	٥	٣	٢	١	٠			
٤٠٠	٢٥٣٩٠	٢٤٧٢٥	٢٤٠٦٠	٢٣٩٩٥	٢٢٧٣٠	٢٢٠٦٥	٢١٤٠٠	٢٠٧٣٥	٢٠٠٧٠	١٩٣١٥	١٨٧٤٠	١٨٠٧٥	١٧٤١٠	١٦٧٤٠	١٥٢٦٥	١٤٦٩٥	١٣٩٣٥	١٢٧٤٥	١٢٠٨٠	١١٣٦٠	١٠٧٤٠	٩٧٤٠	٨٩١٥٥	٧٩١٥٥	٦٩١٥٥	٥٩١٥٥	٤٩١٥٥	٣٩١٥٥	٢٩١٥٥	١٩١٥٥	١٣١٥٥	٩٠٥	٥٠٥	٣٠٥	٢٠٥	١٠٥	٥	٣	٢	١	٠			
٣٩٥	٢٨٧١٠	٢٧٩٧٥	٢٧٢٤٠	٢٦٥٠٥	٢٥٧٧٠	٢٥٠٣٥	٢٤٣٠٠	٢٣٥٦٥	٢٢٨٣٠	٢٢٠٩٥	٢١٣٦٠	٢٠٦٢٥	١٩٨٩٠	١٩١٥٥	١٨٤٣٥	١٧٧٢٥	١٦٩٦٥	١٥٢٩٥	١٤٣٦٥	١٣٣٦٥	١٢٧٦٥	١٢٠٨٠	١١٣٦٥	١٠٧٤٥	٩٧٤٥	٨٧٣٥	٧٧٣٥	٦٧٣٥	٥٧٣٥	٤٧٣٥	٣٧٣٥	٢٧٣٥	١٧٣٥	١٣٣٥	٩٠٥	٥٠٥	٣٠٥	٢٠٥	١٠٥	٥	٣	٢	١	٠



## بدلات ومكافآت تم إضافتها إلى لائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعات

- صدر قرار مجلس الوزراء الموقر رقم 259 وتاريخ 1429/9/1 هـ المبلغ بخطاب ديوان رئاسة مجلس الوزراء رقم 35971 وتاريخ 1429/9/4 هـ وقرار في بنده (الأول) على الموافقة على صرف المكافآت والبدلات لأعضاء هيئة التدريس السعوديين في الجامعات السعودية وذلك على النحو التالي :-

### 1- مكافأة نهاية الخدمة :

صرف مكافأة نهاية الخدمة لمن زادت خدماته على (20) عشرين عاماً في التعليم العالي في وظائف ( أستاذ، أستاذ مشارك ، أستاذ مساعد ، محاضر ) عن كل سنة من سنوات خدمته تعادل راتب الدرجة التي يشغلها عند إنتهاء خدمته 0

### 2- بدل ندرة :

صرف بدل ندرة شهري من ( 0/0 20 إلى 0/0 40 ) حداً أعلى يحسب من الراتب الأساسي للدرجة الأولى من السلم 0

### 3- بدل الجامعات الناشئة :

صرف بدل الجامعات الناشئة لتشجيع العمل في الجامعات الناشئة ويكون البدل من ( 20 إلى 0/0 40 ) حداً أعلى ، ويحسب من الراتب الأساسي للدرجة الأولى من السلم 0

### 4- بدل حضور الجلسات :

صرف بدل حضور الجلسات وفقاً لما يلي :

- (400) ريال عن الجلسة لعضو مجلس الكلية وبحد أقصى (10000) عشرة آلاف ريال في السنة المالية 0

- (300) ريال عن الجلسة لعضو مجلس القسم وبحد أقصى (9000) ريال في السنة المالية 0

### 5- مكافأة التميز :

صرف بدل مكافأة تميز نسبته (10/0) من الراتب الأساسي للدرجة الأولى من السلم للحاصل على جائزة محلية ، و (0/0 20) للحاصل على جائزة إقليمية ، و (0/0 30)

للحاصل على جائزة عالمية ، و (0/0 40) للحاصل على براءة اختراع 0

### 6- بدل تعليم جامعي :-

صرف بدل تعليم جامعي نسبته (25/0) من الراتب الأساسي للدرجة الأولى من السلم لأعضاء هيئة التدريس لمن يبلغ نصابه الحد الأعلى 0

### 7- مكافأة الوظائف القيادية :-

رفع المكافأة المخصصة للفيادات في الجامعة - المنصوص عليها بالمادة (السادسة والأربعين ) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم - بحيث يصرف للعميد (2500) ريال شهرياً ولوكيل العميد (2000) ريال شهرياً ولرئيس القسم (1500) ريال شهرياً 0

ثانياً - تشكيل لجنة دائمة من وزارات - التعليم العالي ، والخدمة المدنية ، والمالية ، ترفع نتائج إجتماعاتها لمجلس التعليم العالي ، وتحتسب باقتراح الضوابط والمعايير اللازم توافرها في من تمنح لهم البدلات والمكافآت والمزايا التي تمنح للخاضعين لسلم أعضاء هيئة التدريس في الجامعات ، وتشمل ( التخصصات النادرة ، والجامعات الناشئة ، ومكافأة التميز ) وإعادة النظر فيما يلزم تقليله منها كل ثلاثة سنوات 0

وقد نص القرار على سريان العمل بما ورد في البند الأول من بداية العام المالي التالي أي من 0 1430 / 1431 هـ









## لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات

الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم (٤٣/٤/١٤١٧هـ) في الجلسة (الرابعة) لمجلس التعليم العالي  
المعقدة بتاريخ ١٤١٧/٢/٧هـ الموافق لـ ٢٧ حادى شعبان ١٤١٧هـ بمقتضى مرسوم من رئيس مجلس التعليم العالي بالتوجيه  
البرقى الكريم رقم (٧/٦/١٦٧٨٥) وتاريخ ١٤١٧/١١/٤هـ

## نص قرار مجلس التعليم العالي رقم (٤٣/٤/١٤١٧هـ)

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

وبعد الاطلاع على مذكرة الأمانة العامة لمجلس التعليم العالي حول الموضوع، وبعد الاطلاع على مشروع لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات بصيغتها المرفقة بمذكرة العرض قرار مجلس:

ـ الموافقة على لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات وفقاً للصيغة المرفقة بهذا القرار.

## التعريفات

## المادة الأولى:

تعني التعبيرات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أدناه:

- ـ متعاقد: من يعمل في الجامعات من غير السعوديين بموجب عقد وفق هذه اللائحة.
- ـ الموطن: الدولة التي يحمل المتعاقد جنسيتها ويجوز اعتبار الدولة التي يقيم فيها وقت التعاقد موطن له إذا زادت مدة الإقامة عن سنتين متتاليتين.
- ـ السنة: اثنا عشر شهراً هجرياً ما لم يرد نص على خلاف ذلك.
- ـ الشهر: الشهر ثلاثة يومناً ما لم ينص على خلاف ذلك.
- ـ التعاقد الشخصي: ألا يكون معارماً من جامعة أو جهة أخرى.

## المادة الثانية:

تسري أحكام اللائحة على الفئات الآتية:

- ـ أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين ومدرسي اللغات والمعيدين.
- ـ من في حكم أعضاء هيئة التدريس وهم الباحثون ومساعدوهم والفنانون من حملة الشهادة الجامعية وما فوق الذين يتم التعاقد معهم على وظائف باحث أو مساعد باحث أو في المركبة السادسة فما فوق ولهم علاقتهم مباشرة بالتدريس ولهم القدرة على إلقاء المحاضرات في الحالات الاستثنائية التجاوز عن هذا الشرط.
- ـ الأطباء والعاملين في التخصصات الصحية.
- ـ المهندسين.
- ـ العاملين في المجالات التخصصية.
- ـ العاملين في المجالات الإدارية والكتابية.
- ـ المسعدين الفنيين والحرفيين.
- ـ المدرسين في المدارس والمعاهد دون المستوى الجامعي.

## المادة الثالثة:

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

## لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات

## التوظيف

## المادة الرابعة:

يشترط للتوظيف:

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

## المادة الخامسة:

يشترط في التعاقد أن يكون:

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

## المادة السادسة:

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

## المادة السابعة:

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

## الرواتب والعلاوات

## المادة الثامنة:

- تحدد الرواتب وفقاً للجدوالي الوارد 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.
- بعد إقرار الجامعة ترقية عضو هيئة التدريس والتي تمت من خارج الجامعة من درجة علمية إلى درجة أعلى يجوز أن يعطى عند تجديد عقده ببداية راتب الدرجة المرقى إليها، فإذا كان راتبه قبل الترقية يزيد أو يتساوى مع بداية راتب الدرجة المرقى إليها جاز أن يعطى الراتب الذي يعلو مباشرة الراتب الذي كان يتتقاضاه في درجة السابقة، ثم ويمنع العلاوة السنوية من الدرجة المرقى إليها عند تجديد عقده.
- يجوز نقل المتعاقد من غير أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين عند تجديد عقده من درجة إلى درجة أعلى منها داخل الكلية نفسها إذا توافرت فيه الشروط المطلوبة.
- يجوز لمجلس الجامعة عند وصول المتعاقد لنهاية مربوط الدرجة المعين عليها، منحه علاوة الدرجة، بعد كل سنتين بتوصية من رئيسه.

## لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات

## المادة التاسعة :

- يجوز لمجلس الجامعة زيادة الرواتب المحددة وفق جدول الرواتب بنسبة لا تتجاوز ٥٠٪ من الراتب المستحق لمن يتم التعاقد معه من أوروبا أو أمريكا أو آية بلدان متقدمة في مستواها يحددها مجلس الجامعة.
- 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 وكذلك 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.
- يجوز التعاقد مع ذوي الخبرة والسمعة العلمية المتميزة للعمل كأعضاء هيئة التدريس بالتجاوز عن الشروط العلمية المحددة بقواعد التوظيف بموافقة مجلس الجامعة بناء على توصية من المجلس العلمي.

## المادة العاشرة :

- يعطي التعاقد من أعضاء هيئة التدريس ومدرسي اللغات والمحاضرين والمعيدين - الذي سبقت له خدمة في التدريس الجامعي بعد حصوله على المؤهل أو اللقب العلمي علاوات سنوية طبقاً لجدول الرواتب الواردة في الملحق رقم (١).
- يجوز احتساب الخبرات لأعضاء هيئة التدريس ومدرسي اللغات والمحاضرين والمعيدين في غير التدريس الجامعي إذا كانت في مجال التخصص وبعد الحصول على المؤهل العلمي الذي تم التعاقد معه على أساسه بواقع سنة لكل سنتين وذلك لأغراض التوظيف، كما يجوز احتسابها لأغراض الترقية العلمية بقرار من المجلس العلمي بناء على توصية مجلس الكلية المعنية.
- تحسب الخبرة عند التعاقد لغير أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين ومدرسي اللغات والمعيدين بعد الحصول على آخر مؤهل وتحسب الدورة في التخصص التي تتم بعد هذا المؤهل بقدر مدتها، ولا يجمع بين مدة الدورة ومدة الخدمة في آن واحد ويشترط في الخبرة أو المؤهل أن يصدران من جهة تقتنن بها الجامعة.

## المادة الحادية عشرة :

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

## المادة الثانية عشرة :

يجوز أن يمنح التعاقد الذي يحمل مؤهلاً أعلى له علاقة بطبيعة عمل الوظيفة المتعاقد عليه علاوات سنوية بعد سنوات الدراسة عن المؤهل الأعلى للوظيفة المتعاقد عليها بحيث لا تزيد العلاوات عن علاوتين لفترة الدراسة بين البكالوريوس والماجستير، وثلاث علاوات لفترة الدراسة بين الماجستير والدكتوراه، وخمس علاوات لفترة الدراسة بين البكالوريوس والدكتوراه وفق جداول الرواتب المبينة بالملحق رقم (١) لوظيفة المتعاقد عليها.

## المادة الثالثة عشرة :

يجوز منح التعاقد علاوة سنوية لا تزيد عن ٥٪ من الراتب ولا تتجاوز ما هو محدد بجدول الرواتب لكل فئة، ويعد في حكم من أكمل سنة لهذا الغرض من أمضى عشرة أشهر ونصف من فترة عقده السابق ومن ترتيب مدة عقده بالعام الدراسي.

## المادة الرابعة عشرة :

لا يجوز الحجز على راتب التعاقد إلا بأمر صادر من الجهة المختصة نظاماً، ولدير 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 التزامه تكون الأولوية لدین النفقة ثم المستحقات الدولة.

## ساعات العمل المطلوبة

### المادة الخامسة عشرة :

- 1- ي يؤدي أعضاء هيئة التدريس والمحاضرون والمعيدون ومدرسو اللغات أربعين ساعة عمل أسبوعياً يقضونها في التدريس والبحث والإرشاد الأكاديمي والأعمال الإدارية والأكاديمية الأخرى التي يكلفون بها من الجهات المختصة بالجامعة.
- 2- ي يؤدي بقية العاملين بالجامعة ثمان وأربعين (٤٨) ساعة عمل أسبوعياً يقضونها في الواجبات التدريسية والبحثية والتدريسية والمهام التي يكلفون بها من الجهات المختصة في الجامعة. ومن يعمل منهم بالمستشفيات تكون ساعات عملهم بما لا يزيد عن (٥٥) ساعة. ويجوز للجامعة تمشياً مع متطلبات مصلحة العمل تحديد بداية ونهاية الدوام اليومي أو تجزئته.
- 3- يعامل عضو هيئة التدريس المتعاقد ومن في حكمه فيما يتعلق بساعات النصاب التدريسي والقواعد التي تتبع في المكافأة عن الساعات التدريسية الإضافية معاملة السعوديين من أعضاء هيئة التدريس.

## البدلات والتعويضات

### المادة السادسة عشرة :

- 1- يجوز لمجلس الجامعة صرف بدل ندرة للتخصصات النادرة بحد أعلى ٤٠٪ 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.

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

- 3- يجوز منح الصيادلة والمتخصصين في العلوم الطبية التطبيقية من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين ومساعدي الباحثين من العاملين بالمستشفيات بدل عمل بالمستشفيات لساعات الإضافية المطلوبة تماماً 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 ، و تستحق تذاكر السفر سواء سافروا بصحبة المتعاقد أم سافروا فرادى وفي الآتي :

- 1- مرة حين القدوم من موطنه إلى المملكة في بداية التعاقد ما لم يكن مقيناً بالمملكة عند التعاقد.
- 2- من المملكة إلى موطن ذهاباً وإياباً مرة كل سنة أثناء مدة التعاقد عندما يرخص له بجازة عاديت، وكذلك تعاقده داخلياً ومضي سنتان على تعاقده ما لم يكن مقيناً في المملكة عند التعاقد.
- 3- من المملكة إلى موطنه في نهاية العقد عند مغادرته نهائياً، ويستثنى من ذلك من كان مقيناً بالمملكة عند التعاقد وكانت مدة خدمته أقل من سنتين، أو من نقلت كفالته إلى جهة أخرى داخل المملكة وفق التعليمات المنظمة لذلك.

### المادة الثامنة عشرة :

يقصد بعائليه المتعاقد :

١- الزوجة أو الزوج أو محرم المتعاقدة.

٢- من يعولهم شرعاً من :

أ- البنين ممن لم يتجاوز الثامنة عشر من عمره.

ب- البنات غير المتزوجات.

ت- الوالدين.

ث- الأخوة القراء.

ج- الأخوات غير المتزوجات.

شريطة موافقة الجهات المختصة على الاستقدام، طبقاً لأنظمة المعامل بها.

المادة التاسعة عشرة :

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

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

المادة العشرون :

يكون السفر بأقصر طريق جوي وعلى الخطوط السعودية إذا كانت خدماتها متوافرة، وتقدم الجامعة إلى المتعاقد تذاكر السفر المستحقة له، ويجوز لها في الحالات الاستثنائية أن تأذن له بشرائها وتدفع له قيمتها وإذا لم يرغب في الحصول على تذاكر المستحقة فيجوز له يتنازل عن الجامعة نصف قيمتها.

المادة الحادية والعشرون :

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

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

المادة الثانية والعشرون :

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

المادة الثالثة والعشرون :

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

المادة الرابعة والعشرون :

تؤمن الجامعة السكن للمتعاقد أو تدفع له بدل سكن سنوي وفق ما ورد في جداول الرواتب الملحق (١) ويجوز دفع هذا البدل مقدماً في بداية مدة العقد في بداية كل سنة من سنوات التجديد ويصرف لمن مدة عقده أقل من سنة بنسبة مدة عقده إلى السنة وفي حالة التعاقد مع إمرأة ومحرمتها يصرف بدل سكن واحد لصاحب البدل الأعلى منهما، ويسري هذا الحكم إذا كان أحدهما متعاقداً مع جهة غير الجامعة حكومية أو غير حكومية، ولا يصرف بدل سكن للمتعاقدة المتزوجة من سعودي مقيم في المملكة.

المادة الخامسة والعشرون :

- ١- ما لم تؤمن الجامعة السكن المؤثر يصرف للمتعاقد المستجد من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في أول عقد له مع الجامعة بدل تأثيث مقداره ٥٠٪ من بدل السكن في السنة ويصرف بدل التأثيث مرة واحدة طوال مدة التعاقد مع الجامعة، ويعتبر في حكم المستجد لهذا الغرض فقط من مضى على انقطاعه عن العمل بجهة حكومية بالملكة ستان على الأقل وتعاقد مع الجامعة من جديد ما لم يسبق صرفه له.
- ٢- في حال التعاقد مع امرأة ومحرمتها فلا يجمع بين بدل التأثيث لهما بل يكتفي ببدل تأثيث واحد لصاحب البدل الأعلى.
- ٣- لا يستحق المتعاقد المحرم أو المتعاقد ذات المحرم عند التعاقد مع الجامعة بدل التأثيث إذا كان الآخر يعمل بالجامعة أو بجهة أخرى داخل المملكة.
- ٤- إذا كان المتعاقد قد عمل في أي جهة أخرى أو كان محرماً من قد عملت - أو العكس - داخل المملكة قبل تعاقده مع الجامعة فلا يستحق بدل تأثيث ما لم يكن قد مضى على مغادرته المملكة مدة لا تقل عن عامين ولم يسبق صرف مثل هذا البدل له من جهة السابقة.
- ٥- إذا كان العقد أقل من سنة يصرف بدل التأثيث بنسبة مدة العقد للسنة ويصرف المتبقى من بدل التأثيث عند تجديد مدة أخرى لا تقل مع مدة العقد السابق عن سنة.

#### المادة السادسة والعشرون :

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

#### المادة السابعة والعشرون :

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

- أ- من راتبه الشهري ٧٠٠ ريال فأكثر ٤٥٠ ريال.
- ب- ٣٠٠ ريالاً من كان راتبه الشهري ٤٥٠ وأقل من ٧٠٠ ريال.
- ج- ٢٥٥ ريالاً من كان راتبه الشهري ٢٧٠٠ وأقل من ٤٥٠ ريال.
- د- ١٦٠ ريالاً من كان راتبه الشهري أقل من ٢٧٠٠ ريال.

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

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

#### المادة الثامنة والعشرون :

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

#### المادة التاسعة والعشرون :

إذا أكمل المتعاقد سنتين في خدمة الجامعة استحق مكافأة نهاية خدمة بواقع نصف راتب شهر عن كل سنة فإذا أكمل عضو هيئة التدريس والمحاضر والمعيد والفنى ومن في حكمهم ومن لهم علاقة بالتدريس خمس سنوات في خدمة الجامعة استحق مكافأة خدمة بواقع راتب شهر عن كل سنة من

سنوات الخدمة وبحد أعلى مائة ألف ريال أو ما استحقه فعلاً وفقاً للائحة السابقة أيهما أكثر، تصرف عند نهاية الخدمة وتحتسب على أساس آخر راتب يتقاضاه المتعاقد عند الصرف ولا تستحق هذه المكافأة إلا عن السنوات الكاملة ومدة الخدمة الإجمالية المتصلة، ويصرف لمن سواهم من المتعاقدين مكافأة نهاية خدمة بواقع نصف راتب شهر عن كل سنة وبحد أعلى خمسين ألف ريال أو ما استحقه فعلاً وفقاً للائحة السابقة أيهما أكثر.

ويعد في حكم من أمضى الستين من كانت مدة خدمته (٢٢) شهراً كما يعد في حكم من أمضى خمس سنوات من كانت مدة خدمته (٥١) شهراً.

ويجوز زيادة مكافأة نهاية الخدمة بعد أقصى (١٠٠٪) بناءً على توصية مجلس الكلية أو الجهة المختصة وتأييد مجلس الجامعة وموافقة مجلس التعليم العالي على لا تتجاوز المكافأة في جميع الأحوال الحدود القصوى الواردة في هذه المادة.

#### المادة الثلاثون :

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

#### المادة الحادية والثلاثون :

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

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

## الأجازات

#### المادة الثانية والثلاثون :

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

ويجوز أن تقل مدة الإجازة بما هو مقرر باتفاق مكتوب بين الطرفين، وللجامعة الحق في تحديد بداية الإجازة ونهايتها، ولا تستحق عن مدة الإعارة والإجازة الاستثنائية والغياب.

#### المادة الثالثة والثلاثون :

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

#### المادة الرابعة والثلاثون :

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

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

٣- مدير الجامعة إلغاء الإجازة العادلة 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 منها وفقاً لمقتضيات العمل على أن يكون هذا الإلغاء بموافقة المتعاقد إلا في حالة الضرورة ويكون التعويض عن مدة الإجازة الملغاة بما يعادل راتبها أو مدتتها.

#### المادة الخامسة والثلاثون :

للجامعة منح المتعاقد إجازة اضطرارية لا يتجاوز مجموعها عشرة أيام في السنة الواحدة بمرتب

كامل وتخصم من إجازته السنوية ولا يستحق عنها تذاكر سفر.

#### المادة السادسة والثلاثون :

يجوز منح المتعاقد من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم إجازة استثنائية بدون راتب لمدة تزيد فصل دراسي لظروف تقدّرها الجامعة، وتعتبر الخدمة متصلة ولا يستحق عن هذه المدة أي من المميزات المنصوص عليها في العقد.

#### المادة السابعة والثلاثون :

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

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

#### المادة الثامنة والثلاثون :

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

#### المادة التاسعة والثلاثون :

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

## الندب والإعارة والنقل

#### المادة الأربعون :

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

#### المادة الحادية والأربعون :

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

١- أن لا تتوفر كفاءات سعودية لشغل الوظيفة المنقول إليها.

٢- أن يكون المتعاقد مستوفياً للمؤهلات المطلوبة للوظيفة المنقول إليها.

٣- أن يوافق المتعاقد على النقل وكذلك الجهة المنقول منها في حال النقل إلى الجامعات من جهة أخرى ، وإذا كان النقل قبل نهاية مدة العقد فتستمر معاملة المتعاقد وفقاً لعقده المعمول به ويعدل وضعه بعد انتهاء العقد أو أقرب سنته عقدية إذا كانت مدة العقد أكثر من سنة.

المادة الثانية والأربعون :

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

١- يعتبر العقد مستمراً للإجازات ومدة الخدمة.

وتحسب مدة الخدمة كخبرة بالنسبة للأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وفق ما جاء بالمادة (١٠) من هذه اللائحة.

٢- بالنسبة لكافأة نهاية خدمته السابقة فيعامل وفقاً لعقده مع جهته السابقة، أما خدماته في الجامعة فيعامل وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

## الواجبات والمسؤوليات

المادة الثالثة والأربعون :

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

المادة الرابعة والأربعون :

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

المادة الخامسة والأربعون :

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

المادة السادسة والأربعون :

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

المادة السابعة والأربعون :

يتجدد العقد تلقائياً ما لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر برغبته كتابة في إنهاء العقد قبل انتهاء مدة به شهرين على الأقل.

المادة الثامنة والأربعون :

ينتهي العقد قبل انتهاء مدة في الحالات الآتية :

١- لحصول المتعاقد على الجنسية السعودية.

٢- قبول الاستقالة.

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

٤- الانقطاع عن العمل دون عذر مشروع تقبله الجامعة لمدة تزيد على خمسة عشر يوماً متواالية أو ثلاثة يومنا متفرقة متى رأت الجامعة إنهاء العقد لهذا السبب ويعد المتعاقد في هذه الحال في حكم المطر على فسخ العقد.

٥- إلغاء الوظيفة.

٦- العجز الدائم عن العمل.

٧- عدم الكفاءة.

٨- انخفاض مستوى الأداء الوظيفي.

٩- الفصل التأديبي بقرار من الجامعة.

- ١٠- مقتضيات المصلحة العامة.
  - ١١- الحكم على المتعاقد بحد شرعي أو في جريمة مخلة بالشرف والأمانة.
  - ١٢- الوفاة.
  - ١٣- إذا تجاوز مدة المرض مدة الإجازة المرضية المنصوص عليها في المادة (٣٧) وفي هذه الحالة تصرف للمتعاقد تذاكر العودة ولا تستعاد منه البدلات التي صرفت له.
- المادة التاسعة والأربعون :
- ١- إذا انتهت خدمة المتعاقد وفق الفقرات (٤، ٩، ١١) من المادة (٤٨) ترتتب ما يأتي :
  - أ- سقط حقه في تذاكر العودة له ولعائلته، ومكافأة نهاية الخدمة والإجازة أو التعويض عنها ويجوز لمدير الجامعة في الحالات الاستثنائية الموافقة على صرف تذاكر العودة.
  - ب- يستعاد منه جزء بدل السكن عن الفترة المتبقية من العقد إذا كانت ستة أشهر فأكثـر، وكذلك بدل التأثيث إذا كان إنهاء الخدمة قبل نهاية السنة الأولى بستة أشهر على الأقل.
  - ج- يدفع المتعاقد للجامعة راتب شهرين إذا كانت خدماته منتهية وفق الفقرتين (٤، ٩) من المادة (٤٨).
  - ٢- يطبق ما جاء في (ب) من الفقرة (١) من هذه المادة على من تنتهي خدمته وفق الفقرة (٢) من المادة (٤٨).
  - ٣- في حال انتهاء خدمة المتعاقد وفقاً للفقرة (١) من المادة (٤٨) يسقط حقه في تذاكر العودة له ولعائلته.
- المادة الخمسون :
- يجوز لمجلس الجامعة في حالات استثنائية يقدرها أن يعفى المتعاقد من بعض أو كل المصاريف المترتبة على فسخه العقد أو إنهاء خدمته وفقاً للأحكام الواردة في المادة (٤٨).
- المادة الحادية والخمسون :
- ١- يعطى المتعاقد الذي ينتهي خدمته بسبب إلغاء الوظيفة أو مقتضيات المصلحة العامة تعويضاً يعادل راتب شهرين.
  - ٢- يعامل المتعاقد في حال الوفاة أو الإصابة بعجز أو عاهة تمنعه عن أداء العمل بصورة قطعية، أو بعجز جزئي أو عاهة مستديمة لا تمنعه من أداء عمله، وفقاً للأحكام المنصوص عليها في نظام الخدمة المدنية ولوائح التنفيذية بشرط أن يكون العجز أو الوفاة ناشئين بسبب العمل.
- المادة الثانية والخمسون :
- إذا توفي المتعاقد تتحمل الجامعة جميع النفقات الالزامية لنقل جثمانه ونقل أفراد عائلته إلى موطنـه، أما في حال وفاة أحد أفراد عائلته المتعاقد فتتحمل الجامعة نفقات نقل جثمانـه المرافق تذكرة اركـاب ذهاباً وإياباً.
- المادة الثالثة والخمسون :
- ١- مع مراعاة الأحكام الواردة في المادة الخامسة يجوز للجامعة أن تتعاقـد مع من سبق له التعاـقد مع إحدى الجهات الأخرى بالملـكة وذلك بعد موافقـتها إذا كان سبـب تركـه العمل انتهاء مـدة عـقدـه أو الاستقالـة أو إلغـاء الوظـيفة شـريـطةـ أن يكون تـقـرـيرـ كـفـاـيـةـ عن آخرـ سـنـةـ عملـهاـ بـتقـدـيرـ (ـجـيدـ جـداـ)ـ علىـ الأـقـلـ.
  - ٢- لا يجوز التعاـقدـ معـ منـ سـبـقـ لهـ التـعـاقـدـ معـ إـحدـىـ الجـهـاتـ الـأـخـرـىـ بـالـمـلـكـةـ فـيـ الـحـالـاتـ الـأـتـيـةـ :
- أـ منـ سـبـقـ أنـ اـنـتـهـتـ خـدـمـتـهـ بـسـبـبـ الـانـقـطـاعـ عـنـ الـعـلـمـ إـلـاـ بـعـدـ مـرـورـ سـنـتـيـنـ عـلـىـ الـأـقـلـ مـنـ تـارـيـخـ اـنـتـهـاءـ خـدـمـتـهـ.
  - بـ منـ سـبـقـ أنـ اـنـتـهـتـ خـدـمـتـهـ بـسـبـبـ عـدـمـ الـكـفـاءـةـ.
  - جـ منـ سـبـقـ أنـ اـنـتـهـتـ خـدـمـتـهـ لـمـقـضـيـاتـ الـمـصـلـحـةـ الـعـامـةـ إـلـاـ بـعـدـ موـافـقـةـ الـجـهـةـ الـتـيـ قـرـرـتـ فـصـلـهـ.
  - دـ منـ سـبـقـ أنـ اـنـتـهـتـ خـدـمـتـهـ بـفـصـلـهـ تـأـديـبـاـ بـقـرـارـ مـنـ مـجـلـسـ مـحاـكـمـةـ أـوـ لـأـدـانـتـهـ جـنـائـيـاـ،ـ أـوـ وـفـقـاـ لـلـفـقـرـةـ (ـ١ـ)ـ مـنـ المـادـةـ (ـ٤ـ٨ـ).

**المادة الرابعة والخمسون:**

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

**المادة الخامسة والخمسون:**

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

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

**المادة السادسة والخمسون:**

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

**المادة السابعة والخمسون:**

مجلس الجامعة ومديريها أن يفوضا بعض صلاحيات كل منهما المقررة في هذه اللائحة.

**المادة الثامنة والخمسون:**

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

**المادة التاسعة والخمسون:**

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

**المادة ستون:**

مجلس التعليم العالي حق تفسير هذه اللائحة.

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

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

**شروط التعيين :**  
**الأستاذ المساعد :**

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

**الأستاذ المشارك :**

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

**الأستاذ :**

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

**المحاضرون :**

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

علمية أخرى تعتبرها الجامعة معادلة للماجستير ويعين بأول المربوط عدا :

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

**مدرسو اللغات :**

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

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

## لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات

## المعيدين:

يعين المعيد بأول المربوط من رتبة معييد عدا :

- أ. المعيد في تخصصات الهندسة والصيدلة والعلوم الطبية التطبيقية فيعين بالمربوط الثاني.
- بـ. المعيد في تخصص الصيدلة الأكلينيكية فيعين بالمربوط الثالث.
- تـ. المعيد في تخصص الطب البشري وطب الأسنان فيعين بالمربوط الرابع.
- ويشترط في اختيار المعيدين أن يكونوا من الحاصلين على شهادة البكالوريوس وتقدير جيد جدا على الأقل.

**جدول رقم (٢)**  
**الباحثون ومساعدهم والفنين**

الوظيفة	أول مربوط الشهري	علاوة الخبرة السنوية	بدل الانتقال	الحد الأعلى للراتب	بدل السكن
الأولى	٤٨٥٥	٢٥٠	٧٣٥	٥٠٠	٢٠٠٠
الثانية	٣٩٥٥	٣٠٠	٦٩٥٥	٥٠٠	١٥٠٠
الثالثة	٢٧٠٠	٢٥٠	٦٤٥٠	٤٠٠	١٤٠٠

## ويتم التعيين وفق الشروط الآتية:

**الدرجة الأولى :** الدكتوراه في التخصص أو ما يعادلها بعد دراسة مدة ثلاثة سنوات على الأقل بعد البكالوريوس.

الدرجة الثانية : درجة الماجستير في التخصص أو ما يعادلها.

الدرجة الثالثة : درجة البكالوريوس في التخصص أو ما يعادلها.

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

**جدول رقم (٣)**  
**جدول رواتب الأطباء**

المؤهلات	الراتب الأساسي	علاوة الخبرة	بدل الانتقال	الحد الأعلى للراتب	بدل السكن
بكالوريوس طب	٤٠٠	٢٠٠	٤٠٠	٧٠٠	
بكالوريوس طب + دبلوم مدة لا تقل عن سنة	٤٣٠٠	٢٢٠	٤٠٠	٧٦٠٠	راتب ثلاثة أشهر وبعد أعلى ٢٥٠٠ ريال
ماجستير طب أو ما يعادلها بعد دراسة سنتين على الأقل بعد البكالوريوس	٤٦٠٠	٢٥٠	٤٠٠	٨٣٥٠	
دكتوراه في الطب أو ما يعادلها بعد دراسة ثلاثة سنوات على الأقل في البكالوريوس	٥٥٠٠	٤٠٠	٥٠٠	١٠٠٠	

تعليمات جدول رواتب الأطباء البشريين :

## لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات

عند تقدير الرواتب وفقاً لهذا الجدول يجب مراعاة ما يلي :

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

**جدول رقم (٤)**  
**جدول رواتب المهندسين**

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

تعليمات جدول رواتب المهندسين :

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

**جدول رقم (٥)**  
**العاملون في المجالات التخصصية**

المؤهلات	أول مربوط الشهري	علاوة الخبرة السنوية	نهاية المربوط الشهري	بدل الانتقال	بدل السكن السنوي
بكالوريوس	٢١٠٠	١٥٠	٤٣٥٠	٣٠٠ من راتبه أقل من ٢٠٠٠	راتب ثلاثة أشهر على أن لا يقل عن ٨٠٠٠ ريال ولا يزيد عن ١٥٠٠٠ ريال
ماجستير	٢٩٠٠	١٥٠	٥١٥٠	٣٥٠ من راتبه من ٢٠٠٠ إلى ٣٠٠٠	
دكتوراه	٣٦٠٠	٧٠٠	٦٦٠٠	٤٠٠ من راتبه أكثربن ٣٥٠٠	

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

**جدول رقم (٦)**  
**العاملون في المجالات الإدارية والكتابية**

المؤهلات	أول مربوط الشهري	علاوة الخبرة السنوية	نهاية المربوط الشهري	بدل الانتقال	بدل السكن السنوي
الثانوية العامة مع خبرة في مجال الترجمة المطلوبة لمدة لا تقل عن ثلاثة سنوات	١٦٠٠	٨٠	٢٨٠٠	٣٠٠ ريال من راتبه أقل من ٢٠٠٠ ريال	
الثانوية العامة مع دبلوم لغة أجنبية لا تقل عن سنة واجادة الترجمة من اللغة العربية إلى اللغة الأجنبية المطلوبة وبالعكس	١٨٠٠	٩٠	٣١٥٠		
الثانوية العامة واجادة الترجمة من اللغة العربية إلى اللغة الأجنبية المطلوبة وبالعكس مع دبلوم لغة أجنبية لمدة لا تقل عن سنتين	١٩٠٠	١٠٠	٣٤٠٠	٤٥٠ ريال من راتبه من ٢٠٠٠ ريال إلى ٣٥٠٠ ريال	راتب ثلاثة أشهر على أن لا يقل عن ٨٠٠٠ ريال ولا يزيد عن ١٤٠٠ ريال
شهادة الكفاءة المتوسطة مع إجادة الطباعة على الآلة العربية	٨٥٠	٦٠	١٧٥٠		
شهادة الكفاءة المتوسطة مع إجادة الطباعة على الآلة العربية والإفرنجية	١٢٠٠	٧٠	٢٢٥٠		
شهادة الثانوية العامة مع إجادة الطباعة على الآلة العربية أو شهادة الثانوية التجارية تخصص آلة كتابة	١٢٠٠	٧٠	٢٢٥٠	٤٠٠ ريال من راتبه أكثر من ٤٠٠ ريال	
شهادة الثانوية العامة أو التجارية مع إجادة الطباعة على الآلة العربية والإفرنجية	١٤٠٠	٨٠	٢٦٠٠		
شهادة جامعية	١٤٠٠	٦٠	٢٣٠٠		
شهادة الثانوية العامة	١١٢٠	٤٠	١٧٢٠		

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

**جدول رقم (٧)**  
**جدول راتب المساعدين الفنيين والحرفيين**

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

## لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات

دبلوم فني أو حرفي لمدة سنتين بعد الابتدائية	١٠٥٠	٦٠	من راتبه أقل من ٢٠٠ ريال	١٩٥٠	ثلاثة أشهر على أن لا يقل عن ٨٠٠ ريال ولا يزيد عن ١٢٠٠ ريال
دبلوم فني أو حرفي لمدة ثلاثة سنوات بعد الابتدائية	١٢٧٥	٦٠		٢١٧٥	
دبلوم فني أو حرفي لمدة أربع سنوات بعد الابتدائية	١٥٠٠	٦٠		٢٤٠٠	
شهادة متوسطة مهنية	١٢٧٥	٨٠	من راتبه ٣٥٠ ريال	٢٤٧٥	
شهادة متوسطة مهنية + دبلوم فني أو حرفى لمدة سنة	١٤٧٥	٨٠	من ٢٠٠ ريال إلى ٣٥٠ ريال	٢٦٧٥	
شهادة متوسطة مهنية + دبلوم فني لمدة سنتين	١٧٢٥	٨٠	٣٥٠ ريال	٢٩٢٥	
شهادة متوسطة مهنية + دبلوم فني أو حرفى لمدة ثلاثة سنوات	١٩٩٥	٨٠	٣٥٠ ريال	٣١٩٥	
الثانوية المهنية	١٧٢٥	١٠٠		٣٢٢٥	
الثانوية المهنية + دبلوم فني أو حرفى لمدة لا تقل عن سنة	١٩٥٠	١٠٠	٤٠٠ ريال	٣٤٥٠	
الثانوية المهنية + دبلوم فني أو حرفى لمدة لا تقل عن سنتين	٢٢٥٠	١٠٠	أكثر من ٤٠٠ ريال	٣٧٥٠	
الثانوية المهنية + دبلوم فني أو حرفى لمدة لا تقل عن ثلاثة سنوات	٢٥٥٠	١٠٠	٤٠٠ ريال	٤٠٥٠	

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

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

**جدول رقم (٨)**  
**جدول رواتب التعليم العام**

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

## لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات

الشهادة الجامعية التربوية + دبلوم تربيون لمدة لا تقل عن سنة	٢٥٣٠	١٠٠	٤٠٢٠	٤٠٠ ريال من راتبه أكثر من ٤٠٠ ريال	١٤٠٠ ريال عن
ماجستير تربوي	٢٨٥٠	١٠٠	٤٦٥٠		
دكتوراه تربوي أو غير تربوي	٤١٠٠	١٠٠	٦٣٥٠		

## تعليمات جدول رواتب التعليم العام :

يطبق هذا الجدول على من يشغل وظيفة مدرس.

أ- لا يجوز التعاقد في مجال التعليم العام مع شخص لا يتوفّر لديه أحد المؤهلات المنصوص عليها في جدول الرواتب الموضح أعلاه واستثناء من ذلك إذا كان من بين المتعاقدين الساريين عقودهم عند تطبيق هذا الجدول من لا تتوفر فيه هذه الشروط فيستمر براتبه ويجوز منحه العلاوة السنوية المقررة.

ب- يجب أن تتوفر لدى الشخص الذي يتم التعاقد معه في مجال التعليم العام. إذا لم يكن مؤهله تربويا- خبرة عملية لا تقل عن سنتين باستثناء المؤهلات النادرة التي لا يمكن تسديد الاحتياج لها.

ج- يجوز من يحمل مؤهلا نادرا علاوة لا تتجاوز ٢٠٪ من الراتب المقرر حسب هذا الجدول ويحدد مجلس الجامعة المؤهلات النادرة التي يشملها هذا الوصف في بداية كل عام دراسي.

ملحق رقم (٢)  
عقد توظيف غير السعوديين

- إنه في يوم ..... من شهر ..... من عام ..... هـ م قد تم التعاقد بين كل من :
- أ- جامعة ..... و يمثلها مديرها ..... طرف أول
- ب- السيد ..... ( الجنسية ) ..... طرف ثانى
- ليشغل الطرف الثاني وظيفة ..... وفقاً لما يلي :
- ١- يلتزم الطرف الأول بأن يدفع للطرف الثاني راتباً شهرياً مقداره ( ..... ) ريال
  - ٢- يدفع في نهاية كل شهر بالإضافة إلى البدلات الشهرية والعلاوات السنوية المقررة.
  - ٣- يلتزم الطرف الأول بأن يؤمن للطرف الثاني سكناً أو أن يدفع له بدل سكن سنوي قدره ( ..... ) ريال بالإضافة إلى بدل تأثيث قدره ( ..... ) ريال يدفع لمرة واحدة عند بداية التعاقد.
  - ٤- مدة هذا العقد يوم شهر سنة تنتهي بنهاية يوم ..... هـ
- ٥- المواقف ..... م ويتجدد تلقائياً ما لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر كتابة برغبته في عدم التجديد قبل معد انتهاء العقد بشهرين على الأقل.
- ٦- تعتبر لائحة توظيف غير السعوديين بالجامعة والتعديلات التي تطرأ عليها جزءاً مكملاً لهذا العقد.
- ٧- حرر هذا العقد من خمس نسخ يحتفظ الطرف الأول بأربع منها وتعطى النسخة الخامسة مع نسخة من لائحة توظيف غير السعوديين بالجامعة للطرف الثاني لعمل بموجبها.
- ٨- يجوز ترجمة اللائحة والعقد إلى لغات أجنبية وإذا وقع خلاف في الترجمة بين النص باللغة العربية والنص في الترجمة فإن المعمول عليه هو النص باللغة العربية.

نوع التعاقد ..... الموطن .....  
مكان التعاقد : (المدينة التي يقيم فيها المتعاقد بموطنه) .....  
عنوان المتعاقد .....

الطرف الثاني	الطرف الأول
الاسم : .....	الاسم : .....
التوقيع : .....	التوقيع : .....



رسالة كلية التربية "تقديم برامج تربوية وعليمية وبحثية مبدعة ومحفزة تلبي احتياجات المجتمع في ضوء المبادئ الإسلامية"

## الميثاق الأخلاقي لكلية التربية

قام بإعداد دليل البرنامج:

أ.د/ أمل عبد الله مشرف وحدة التطوير والجودة ببنات.

د/ سعيد عبد الموجود الأعصر مشرف وحدة التطوير والجودة بنين

د/ نادية شريف منسقة المعيار الثاني بقسم الاقتصاد المنزلي

قام بمراجعة الدليل

د/ منصور بن نايف العتيبي عميد كلية التربية

أ/ أمال عبد الله الشهري وكيلة كلية التربية

# كلية التربية

رسالة كلية التربية "تقديم برامج تربوية وتعليمية وبحثية مبدعة ومحفزة تلبي احتياجات المجتمع في ضوء المبادئ الإسلامية"

## الميثاق الأخلاقي لكلية التربية

### مقدمة :

تسعى كلية التربية في جامعة نهران الى ارساء القيم الاخلاقية لضبط سلوكيات منسوبى الكلية وذلك من خلال اعداد هذا الدليل الذي يعتبر ميثاقا اخلاقيا يحقق مرجعية اخلاقية لضبط سير العمل بالكلية فهذا الدليل يتعلق بالجوانب الفنية والأساس الأخلاقي للأستاذ الجامعي .

### أهداف الميثاق

- ١- حث عضو هيئة التدريس بآداب وأخلاقيات مهنته .
- ٢- تعريف عضو هيئة التدريس بأهمية الالتزام بالقوانين المنظمة لعمله التزاماً إيجابياً نابعاً من : ضميره ووجوده لا الخوف من التعرض للعقوبة .
- ٣- يعتبر اطار مرجعي نستهدف به التواصل الى المبادئ والقواعد المراد اتباعها .
- ٤- يعتبر اداة لتنمية القدرة على اصدار الاحكام الاخلاقية في مواجهة مختلف المواقف العملية بالكلية .

### أولاً : أخلاقيات المهنة في خدمة الكلية والجامعة

١. القيام بالمهام المسندة إليه بإخلاص وإتقان للنهوض بشؤون الجامعة والتغلب على الصعوبات التي تعوقه تنفيذها .
٢. القيام بكل ما في وسعه لمساعدة وتنمية الهيئة المعاونة له من مدرسين مساعدين أو معيدين أو أعضاء هيئة التدريس الأقل في الدرجة الوظيفية .
٣. الانتماء إلى الكلية والجامعة، وعدم السعي إلى مجرد تحقيق مكاسب شخصية عن طريق العمل بالجامعات الخاصة .
٤. الالتزام باللوائح والقوانين والنظم وكل ما يشرع من قواعد ، وإذا لم يرق له نظام أو قاعدة يتخذ الإجراء القانوني للاعتراض أو لمحاولة التعديل من خلال المشاركة الفعالة والمنظمة .
٥. التمثيل الحسن والمشرف للجامعة من خلال إبداء مظهراً وقولاً و عملاً طيباً في كل مكان .

رسالة كلية التربية " تقديم برامج تربوية وعلمية وبحثية مبدعة ومحفزة تلبى احتياجات المجتمع في ضوء المبادئ الإسلامية"

## الميثاق الأخلاقي لكلية التربية

٦. عدم استغلال عضو هيئة التدريس للأجهزة والإمكانيات المعملية الثمينة والتي تسند إليهم إلا في العمل والدراسة.

### ثانياً: أخلاقيات المهنة في علاقة عضو هيئة التدريس بزملائه:

- الالتزام بمبادئ الاحترام عند الحوار وعند اختلاف الرأي، وإرساء روح التوقيير للأقدم، إحاطة بالرعاية والاهتمام
- الإيمان بروح العمل الجماعي والمشاركة في الأبحاث على مستوى الزملاء في القسم الواحد، أو مع الزملاء في الأقسام الأخرى.
- تأكيد روح الزمالة وتفضيل المصلحة العامة على المصلحة الخاصة.
- نقل الخبرات والقدرات التي يكتسبها عضو هيئة التدريس من الأعمال والمناصب التي يتولاها في الكلية والجامعة، وكذلك خبرته بالشئون العامة في الحياة إلى زملائه.
- أداء جميع المهام المكلف بها بأمانة وجدية وإخلاص بالشفافية الكاملة.

### ثالثاً: أخلاقيات المهنة في التدريس

- المحافظة على تحقيق أهداف البرنامج الدراسي وملائمة المحتوى الدراسي للأهداف المعلنة والواجب تحقيقها من البرنامج ، كاستخدام أسلوب تدريس أو تقييم لا يتعارض مع الأهداف المعلنة.
- الإعداد الجيد للمادة العلمية مع الإحاطة الواجبة بمستجداتها ومستحدثاتها ليكون متمنكاً منها بالقدر الذي يؤهله لتدريسيها على أفضل وجه.
- الالتزام باستخدام وقت التدريس استخداماً جيداً وبما يحقق مصلحة الطلاب والجامعة والمجتمع.
- تنمية مهارات التفكير المختلفة للطلاب ، وأن يشجعهم على التفكير المستقل ويحترم رأيه.
- أن يؤدي عمله في المحاضرة أو المعمل ، بأمانة و إخلاص حريصاً على النمو المعرفي والأخلاقي لطلابه.
- توجيه طلابه التوجيه إلى مصادر المعرفة والمعلومات المختلفة والمراجع التي تساعد الطلاب على التحصيل الدراسي بكفاءة و فاعلية.

## الميثاق الأخلاقي لكلية التربية

### رابعاً : أخلاقيات المهنة في تقويم الطلاب والامتحانات

١. متابعة أداء الطلاب وتقييمهم بشكل دوري مع إفادتهم بنتائج التقييم للاستفادة منها في تصحيح المسار أو تدعيمه.
٢. إعداد الأسئلة المناسبة لجميع مستويات الطلاب، بحيث لا تخرج عن حدود المنهج تشمل المهارات المعرفية والذهنية والمهنية .
٣. لا يجوز لعضو هيئة التدريس أن ينوه عن الأسئلة التي ستأتي في الامتحان، لأن ذلك يتعارض مع تحقيق العدل والكفاءة في تعليم الطلاب.
٤. توخي الدقة والأمانة والعدل عند تصحيح أوراق الإجابة.
٥. لا يجوز إشراك الأقارب في امتحانات أقاربهم.

### خامساً : أخلاقيات المهنة في البحث والتأليف والإشراف على الرسائل العلمية

#### (أ) أخلاقيات البحث والتأليف العلمي:

١. احترام الملكية الفكرية لآخرين والدقة في نقل الأفكار.
٢. توجيه بحوثاً بما يفيد المعرفة والمجتمع والإنسانية كالالتزام أخلاقي أساسى بحكم وظيفته.
٣. الإيمان بقيمة العلم والبحث العلمي.
٤. الكفاءة في العلم وسعة المعرفة.
٥. الأمانة العلمية في تنفيذ البحوث والمؤلفات فلا ينسب لنفسه إلا فكره وعمله فقط.
٦. تحدث البيانات في المؤلفات المقررة على الطلاب .
٧. في البحوث المشتركة يجب توضيح أدوار المشتركين بدقة والابتعاد عن وضع الأسماء للمجاملة.
٨. تراعي الدقة والصدق والأمانة في جمع البيانات الميدانية، مع الابتعاد تماماً عن الإيهاء للمستقصى منهم بالإجابة.

#### (ب) أخلاقيات الإشراف على البحوث:

١. تقديم النصائح العلمية الأمينة في اختيار وإقرار موضوع البحث
٢. التأكد المستمر على الأمانة العلمية والسرية

رسالة كلية التربية "تقديم برامج تربوية وعلمية وبحثية مبدعة ومحفزة تلبى احتياجات المجتمع في ضوء المبادئ الإسلامية"

## الميثاق الأخلاقي لكلية التربية

- =====
- ٣. تحفيز الباحث على التفكير والإبداع في مجال بحثه وتقديم المعونة العلمية والتي لا تكون أكثر مما يجب فلا يتحمل الطالب مسؤوليته ، ولا تكون أقل مما يجب فلا يستفيد الطالب من أستاذه.
  - ٤. التقييم الدقيق والعادل للبحوث سواء التي يشرف عليها أو التي يدعى للاشتراك في الحكم عليها.
  - ٥. المتابعة المستمرة والدقة لتطوير البحث .
  - ٦. تدريب الطالب على التقييم المستقل والاختيار الحر أثناء تنفيذ البحث على أن يتحمل نتيجة قراره.

### سادساً : أخلاقيات المهنة لعضو هيئة التدريس بوصفه رائداً لأنشطة

- ١. المشاركة في الأنشطة الطلابية المتنوعة واكتشاف وتشجيع المواهب ورعايتها من خلال الاتحادات الطلابية والأنشطة والأسر الطلابية.
- ٢. بث روح الأمل في الطلاب الذين تتعرض حياتهم بسبب المشاكل الاجتماعية أو المالية أو الثقافية ومشاركتهم في حل مشاكلهم
- ٣. بث روح الفريق و العمل الجماعي والتطوعي بين الطلاب وإزالة حواجز اللون والعرق .
- ٤. بث روح الانتماء والنظام والإحساس بمشاعر الآخرين ، وتنمية الحس الجمالي.
- ٥. العمل على حل مشاكل الطلاب النفسية والاجتماعية (كالفقر ، والاغتراب ، ومشاكل الأسرة).
- ٦. نشر الوعي بالروح الرياضية والبعد عن التعصب في ممارسة العمل الرياضي.

### سابعاً: أخلاقيات المهنة في خدمة المجتمع والبيئة

- ١. المساهمة في تنمية المجتمع بخبراته ومهاراته العلمية والثقافية.
- ٢. أن يكون قدوة حسنة لأفراد مجتمعه عن طريق تعزيز القيم الدينية والأخلاقية والثقافية للمجتمع.
- ٣. تخصيص جزء من أبحاثه ودراساته في خدمة المجتمع.
- ٤. تقوية الروابط مع مؤسسات المجتمع المدني المختلفة ، بحيث يسهم أعضاء هيئة التدريس في حل المشكلات التي تواجه تلك المؤسسات.
- ٥. المشاركة الفعالة في برامج المؤسسات الاجتماعية والجمعيات الخيرية .
- ٦. بث روح الانتماء بين أفراد مجتمعه من خلال المشاركة في المؤتمرات والندوات لخدمة المجتمع .

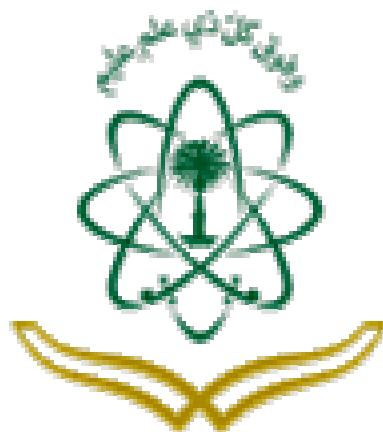
## ثامناً : أخلاقيات المهنة في الوظائف القيادية بالكلية

١. الإيمان بمبدأ ديمقراطية الإدارة.
٢. الالتزام بالموضوعية.
٣. التمسك بقيم العدالة والمساواة.
٤. عدم استغلال المنصب الأكاديمي لتحقيق مصالح شخصية وتفضيل المصلحة العامة.
٥. الحرص التام على المال العام.
٦. المحافظة التامة على سرية المعلومات.
٧. إبداء الرأي بموضوعية وشجاعة عند اختيار المستويات المختلفة من القيادات في اللجان المتخصصة بعيداً عن أي اعتبار غير المصلحة العامة.
٨. التزام الموضوعية عند اختيار أعضاء هيئة التدريس الجدد ومعاونיהם.
٩. المحافظة على سرية مداولات اللجان وال المجالس بالكلية التي يشترك فيها القائد.

كلية التربية

رسالة كلية التربية "تقديم برامج تربوية وعليمية وبحثية مبدعة ومحفزة تلبي احتياجات المجتمع في ضوء المبادئ الإسلامية"

المملكة العربية السعودية  
وزراة التعليم العالي  
MINISTRY OF HIGHER EDUCATION



اللائحة الموحدة للدراسات العليا

# اللائحة الموحدة للدراسات العليا

## اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات

الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم (١٤١٧/٦/٣) المتخذ في الجلسة (السادسة) لمجلس التعليم العالي المعقودة بتاريخ ١٤١٧/٨/٢٦هـ ، المتوج بموافقة خادم الحرمين الشريفين - رئيس مجلس الوزراء - رئيس مجلس التعليم العالي بالتوجيه البرقي الكريم رقم ٧/ب/٨٥٧٤ وتاريخ ١٤١٨/٦/١٧هـ.

### نص قرار مجلس التعليم العالي رقم (٦) لعام ١٤١٧هـ:

إن مجلس التعليم العالي بناءً على أحكام الفقرة السادسة من المادة الخامسة عشرة من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات التي تضيي بأن من اختصاصات مجلس التعليم العالي إصدار اللوائح المشتركة للجامعات.

وحيث إن اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات من اللوائح المشتركة وسوف يؤدي إقرارها إلى تنظيم الجوانب المتعلقة بالدراسات العليا في الجامعات. وبعد الإطلاع على مذكرة الأمانة العامة لمجلس التعليم العالي حول الموضوع، وعلى نسخة من مشروع اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات المرفقة بمذكرة العرض قرر المجلس ما يأتي :

" المموافقة على اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعة وفقاً للصيغة المرفقة بالقرار "

## **اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات**

### **الباب الأول : أهداف الدراسات العليا**

#### **المادة الأولى :**

تهدف الدراسات العليا إلى تحقيق الأغراض الآتية :

- ١- العناية بالدراسات الإسلامية والعربية والتوعي في بحوثها والعمل على نشرها.
- ٢- الإسهام في إثراء المعرفة الإنسانية بكلفة فروعها عن طريق الدراسات المتخصصة والبحث الجاد للوصول إلى إضافات علمية وتطبيقية مبتكرة والكشف عن حقائق جديدة .
- ٣- تمكين الطلاب المتميزين من حملة الشهادات الجامعية من مواصلة دراساتهم العليا محلياً.
- ٤- إعداد الكفايات العلمية والمهنية المتخصصة وتأهيلهم تأهلاً عالياً في مجالات المعرفة المختلفة.
- ٥- تشجيع الكفايات العلمية على مسيرة التقديم السريع للعلم والتقنية ودفعهم إلى الإبداع والابتكار وتطوير البحث العلمي وتوجيهه لمعالجة قضايا المجتمع السعودي.
- ٦- الإسهام في تحسين مستوى برامج المرحلة الجامعية لتفاعلها مع برامج الدراسات العليا.

## **الباب الثاني : الدرجات العلمية**

### **المادة الثانية :**

يمنح مجلس الجامعة الدرجات العلمية الآتية بناءً على توصية مجلس القسم والكلية وتأييد مجلس عمادة الدراسات العليا :

١- الدبلوم.

٢- الماجستير (العلمية).

٣- الدكتوراه (العلمية العالية).

### **المادة الثالثة :**

تكون متطلبات الدراسة للدرجات العلمية المنصوص عليها في المادة الثانية وفق أحكام هذه اللائحة ويستثنى من ذلك :

١- الدبلومات الطبية.

٢- الزمالات الطبية.

فيطبق عليهاما القواعد واللوائح الصادرة من مجلس الجامعة.

## **الباب الثالث : تنظيم الدراسات العليا**

### **المادة الرابعة :**

ينشأ في كل جامعة عمادة للدراسات العليا ترتبط بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي وتتولى الإشراف على جميع برامج الدراسات العليا بالجامعة والتنسيق فيما بينها، والتوصية بالموافقة عليها وتقديمها والمراجعة الدائمة لها.

### **المادة الخامسة :**

يكون لعمادة الدراسات العليا مجلس يختص بالنظر في جميع الأمور المتعلقة بالدراسات العليا بالجامعة واتخاذ القرارات اللازمة بشأنها في حدود اختصاصه وفق ما تقتضي به هذه اللائحة، وله على الأخص ما يأتي :

١- اقتراح السياسة العامة للدراسات العليا أو تعديلها، وتنسيقها في جميع كليات ومعاهد الجامعة ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها.

٢- اقتراح اللوائح الداخلية بالتنسيق مع الأقسام العلمية فيما يتعلق بتنظيم الدراسات العليا.

٣- اقتراح أسس القبول للدراسات العليا وتنفيذها والإشراف عليها.

٤- التوصية بإجازة البرامج المستحدثة بعد دراستها وتنسيق بينها وبين البرامج القائمة.

- ٥- التوصية بالموافقة على مقررات الدراسات العليا وما يطرأ عليها أو على البرامج من تعديل أو تبديل.
- ٦- التوصية بسميات الشهادات العليا باللغتين العربية والإنجليزية بناءً على توصية مجالس الكليات.
- ٧- التوصية بمنح الدرجات العلمية.
- ٨- البت في جميع الشؤون الطلابية المتعلقة بطلاب الدراسات العليا في الجامعة.
- ٩- الموافقة على تشكيل لجان الإشراف ومناقشة الرسائل العلمية.
- ١٠- وضع الإطار العام لخطة البحث والقواعد المنظمة لكيفية كتابة الرسالة العلمية وطباعتها وإخراجها، وتقديمها، ونماذج تقارير المناقشة والحكم على الرسائل.
- ١١- تقويم برامج الدراسات العليا في الجامعة بصفة دورية بواسطة لجان أو هيئات متخصصة من داخل أو خارج الجامعة.
- ١٢- دراسة التقارير الدورية التي تقدمها الأقسام العلمية في الجامعة.
- ١٣- النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو مدير الجامعة للدراسة وإبداء الرأي.

**المادة السادسة :**

- يؤلف مجلس عمادة الدراسات العليا وله على النحو الآتي :
- ١- عميد الدراسات العليا وله رئاسة المجلس .
  - ٢- عميد البحث العلمي .
  - ٣- وكيل عمادة الدراسات العليا وله أمانة المجلس .
- ٤- عضو هيئة تدريس واحد عن كل كلية بها دراسات العليا بدرجة أستاذ مشارك على الأقل يتم تعيينهم بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية مجالس الكليات وموافقة مدير الجامعة، ويكون تعيينهم لمدة سنتين قابلة للتجديد. ويجتمع المجلس بدعوة من رئيسه مرة كل شهر على الأقل ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه وتتصدر قراراته بالأغلبية لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس، وتعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراف من مدير الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه. ولمجلس العمادة تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم لدراسة ما يكلفهم به.

## الباب الرابع : البرامج المستحدثة

### المادة السابعة :

يضع مجلس الجامعة المعالير التفصيلية لإقرار برامج الدراسات العليا بناءً على توصية مجلس عمادة الدراسات العليا مع مراعاة ما يأتي :

١- أن يكون توفر لدى القسم العدد الكافي من أعضاء هيئة التدريس من الأساتذة؛ والأساتذة المشاركون المتخصصين في مجال البرنامج، بالإضافة إلى توفر الإمكانيات البحثية من معامل ومخابر وتسهيلات الحاسوب وغيرها، وذلك لضمان نجاح البرنامج من حيث التدريس والإشراف والبحث.

٢- أن يكون القسم قد اكتسب خبرة مناسبة على مستوى المرحلة الجامعية إن كان البرنامج لدرجة الماجستير، أو درجة الماجستير إن كان البرنامج لدرجة الدكتوراه.

٣- أن يكون عدد الطلاب المتوقع قبولهم في البرنامج مناسباً لضمان استمراريه.

### المادة الثامنة :

مع مراعاة ما ورد في المادة (٧) يتقدم القسم إلى مجلس الكلية بمشروع تفصيلي عن البرنامج يوضح ما يأتي :

١- أهداف البرنامج ومدى احتياج المجتمع السعودي له.

٢- أهمية البرنامج ومسوغات تقديمها، بعد الاطلاع على ما تقدمه الأقسام الأخرى داخل الجامعة أو الجامعات الأخرى في المملكة في مجال التخصص.

٣- الإمكانيات المتوافرة، أو المطلوب بالقسم لتقديم البرنامج على مستوى تعليمي ومهني رفيع، بصفة خاصة تحديد المجالات البحثية الرئيسية بالقسم.

٤- معدل استقرار هيئة التدريس بالقسم على مدى السنوات الخمس الماضية.

٥- السير الذاتية والعلمية لأعضاء هيئة التدريس بالقسم، ولمن لهم صلة بمنطقة البرنامج في الجامعة.

### المادة التاسعة :

يدرس مجلس عمادة الدراسات العليا مشروع البرنامج، ويتولى التنسيق بين متطلباته ومتطلبات البرنامج الأخرى القائمة إن وجدت لتقديري الأزدواجية فيما بينها، وفي حال اقتناعه يوصي به إلى مجلس الجامعة لاعتماده.

#### **المادة العاشرة :**

يكون التعديل في القرارات، أو متطلبات البرنامج، أو شروط القبول بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس عمادة الدراسات العليا بالتنسيق مع القسم المختص.

#### **المادة الحادية عشرة :**

يجوز أن تنشأ في الجامعة برامج مشتركة للدراسات العليا بين قسمين أو أكثر أو كليتين أو أكثر وفق قواعد يضعها مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس عمادة الدراسات العليا بعد التنسيق مع الأقسام المعنية.

### **الباب الخامس : القبول والتسجيل**

#### **شروط القبول :**

#### **المادة الثانية عشرة :**

يحدد مجلس الجامعة أعداد الطلاب الذين سيتم قبولهم سنويًا في الدراسات العليا بناءً على توصية مجلس عمادة الدراسات العليا واقتراح مجالس الأقسام والكليات.

#### **المادة الثالثة عشرة :**

يشترط للقبول في الدراسات العليا بصفة عامة ما يأتي :

- ١- أن يكون المتقدم سعوديًّا، أو على منحة رسمية للدراسات العليا إذا كان من غير السعوديين.
- ٢- أن يكون المتقدم حصلًا على الشهادة الجامعية من جامعة السعودية أو من جامعة أخرى معترف بها.
- ٣- أن يكون حسن السيرة والسلوك ولا نقًا طيبًا.
- ٤- أن يقدم ترکيتين علميَّتين من أساتذة سبق لهم تدريسه.
- ٥- موافقة مرجعه على الدراسة إذا كان موظفًا.
- ٦- التفرغ التام للدراسة لمرحلة الدكتوراه.

ولمجلس كل جامعة أن يضيف إلى هذه الشروط العامة ما يراه ضروريًّا.

#### **المادة الرابعة عشرة :**

يشترط للقبول بمرحلة الدبلوم حصول الطالب على تقدير (جيد) على الأقل في المرحلة الجامعية.

#### **المادة الخامسة عشرة :**

يشترط القبول بمرحلة (الماجستير) حصول الطالب على تقدير (جيد جداً) على الأقل في المرحلة الجامعية ويجوز لمجلس عمادة الدراسات العليا قبول الحاصلين على تقدير (جيد مرتفع) على إلا يقل معدل الطالب عن (جيد جداً) في مقررات التخصص لمرحلة البكالوريوس، ولمجلس عمادة الدراسات العليا بناءً على توصية مجلس القسم وتأييد مجلس الكلية إضافة شروط أخرى يراها ضرورية للقبول.

#### **المادة السادسة عشرة :**

يشترط للقبول بمرحلة (الدكتوراه) الحصول على تقدير (جيد جداً) على الأقل في مرحلة الماجستير إذا كانت من جامعة تمنحها بتقدير، ولمجلس عمادة الدراسات العليا بناءً على توصية مجلس القسم وتأييد مجلس الكلية إضافة شروط أخرى يراها ضرورية للقبول.

#### **المادة السابعة عشرة :**

يجوز قبول الطالب لدراسة الماجستير أو الدكتوراه في غير مجالات تخصصه بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين وموافقة مجلس عمادة الدراسات العليا.

#### **المادة الثامنة عشرة :**

يجوز للقسم المختص أن يشترط لقبول الطالب في مرحلتي الماجستير أو الدكتوراه اجتياز عدد من المقررات التكميلية من مرحلة السابقة في مدة لا تزيد على ثلاثة فصول دراسية مع مراعاة ما يأتي :

١- اجتياز المقرر التكميلي في المرة الأولى بتقدير لا يقل عن جيد.

٢- إلا يقل معدله التراكمي في المقررات التكميلية عن جيد جداً.

٣- لا يتم التسجيل في برنامج الدراسات العليا إلا بعد اجتياز المقررات التكميلية، ويجوز للقسم الإذن بالتسجيل في مقررات الدراسات العليا إذا لم يبق عليه سوى مقرر أو مقررين من المقررات التكميلية.

٤- لا تتحسب المدة الزمنية لاجتياز المقررات التكميلية ضمن المدة المحددة للحصول على الدرجة.

٥- لا تدخل المقررات التكميلية في احتساب المعدل التراكمي لمرحلة الدراسات العليا.

#### **المادة التاسعة عشرة :**

تتولى عمادة الدراسات العليا قبول الطلاب وتسجيلهم بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل.

#### **المادة العشرون :**

لا يجوز للطالب أن يلتحق ببرامج الدراسات العليا في وقت واحد.

## **التأجيل والحدف :**

### **المادة الحادية والعشرون :**

يجوز بموافقة مجلس القسم المختص وعميد الكلية والدراسات العليا تأجيل قبول الطالب على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين، ولا تحتسب مدة التأجيل ضمن الحد الأقصى لمدة الحصول على الدرجة.

### **المادة الثانية والعشرون :**

يجوز بموافقة مجلس القسم المختص وعميد الكلية والدراسات العليا تأجيل دراسة الطالب وفق ما يأتي :

- 1- أن يكون الطالب قد اجتاز فصلاً دراسياً أو أكثر أو أنجز قدرأً مناسباً من الرسالة.
- 2- ألا يتجاوز مجموع مدة التأجيل أربعة فصول الدراسي (ستين دراسين).
- 3- أن يتقدم بطلب التأجيل قبل بداية الفصل الدراسي بما لا يقل عن أسبوعين.
- 4- لا تحتسب مدة التأجيل ضمن الحد الأقصى لمدة الحصول على الدرجة.

### **المادة الثالثة والعشرون :**

يجوز أن يحذف الطالب جميع مقررات الفصل الدراسي وفق ما يأتي :

- 1- أن يتقدم بطلب الحذف قبل الاختبار النهائي.
- 2- موافقة مجلس القسم وعميد الكلية والدراسات العليا.
- 3- ألا يكون هذا الفصل الدراسي ضمن الفرص الإضافية.
- 4- يحتسب هذا الفصل الدراسي ضمن مدد التأجيل المشار إليها في المادة (٢٢).

## **الانسحاب :**

### **المادة الرابعة والعشرون :**

إذا انسحب الطالب من الدراسات العليا بناءً على رغبته ثم أراد العودة إليها طبقت عليه شروط الالتحاق وقت التسجيل الجديد.

## الانقطاع :

### المادة الخامسة والعشرون :

يعتبر الطالب منقطعاً عن الدراسة ويطوي قيده في الحالات الآتية :

- ١- إذا كان مقبولاً للدراسة ولم يسجل في الوقت المحدد.
- ٢- في حال التسجيل في أحد الفصول وعدم مباشرته للدراسة لهذا الفصل.

### إلغاء القيد وإعادته :

### المادة السادسة والعشرون :

يلغى قيد الطالب بقرار من مجلس عمادة الدراسات العليا في الحالات الآتية :

- ١- إذا تم قبوله في الدراسات العليا ولم يسجل في الفترة المحددة للتسجيل.
- ٢- إذا لم يجتاز المقررات التكميلية وفق الشروط الواردة في المادة (١٨).
- ٣- إذا انسحب أو انقطع عن الدراسة لمدة فصل دراسي دون عذر مقبول.
- ٤- إذا ثبت عدم جديته في الدراسة أو أخل بأي من واجباته الدراسية وفقاً لأحكام المادة (٥٢) من هذه اللائحة.
- ٥- إذا انخفض معدله التراكمي عن تقدير جيد جداً في فصلين دراسيين متتالين.
- ٦- إذا تجاوز فرص التأجيل المحددة في المادة (٢٢).
- ٧- إذا أخل بالأمانة العلمية سواء في مرحلة دراسته للمقررات أو إعداده للرسالة، أو قام بعمل يخل بالأنظمة والتقاليد الجامعية.
- ٨- إذا لم يجتاز الاختبار الشامل - إن وجد - بعد السماح له بإعادته مرة واحدة.
- ٩- إذا قررت لجنة الحكم على الرسالة عدم صلاحيتها للمناقشة أو عدم قبولها بعد المناقشة.
- ١٠- إذا لم يحصل على الدرجة خلال الحد الأقصى لمدتها وفقاً للمادة (٣٦).

### المادة السابعة والعشرون :

يجوز في حالات الضرورة القصوى إعادة قيد الطالب الذي ألغى قيده إذا كان الحال دون مواصلة دراسته ظروف قهريّة يقبلها مجلساً القسم والكلية وتكون إعادة القيد بناءً على توصية من مجلس عمادة الدراسات العليا

وبقرار من مجلس الجامعة مع مراعاة ما يأتي :

١- الطالب الذي مضى على إلغاء قيده أكثر من ستة فصول دراسية يعامل معاملة الطالب المستجد بصرف النظر عما قطع سابقاً من مرحلة الدراسية.

٢- الطالب الذي مضى على إلغاء قيده ستة فصول دراسية أو أقل يعيد دراسة بعض المقررات التي يحددها له مجلس القسم والكلية ويوافق عليها مجلس عمادة الدراسات العليا وتحسب الوحدات التي درسها ضمن معدله التراكمي بعد استئنافه الدراسة كما تحتسب المدة التي قضاها الطالب في الدراسة قبل إلغاء قيده ضمن المدة القصوى للحصول على الدرجة.

**الفرص الإضافية :**

**المادة الثامنة والعشرون :**

يجوز استثناء من الفقرة (٥) من المادة (٢٦) منح الطالب فرصة إضافية واحدة لفصل دراسي واحد أو فصلين دراسيين حداً أعلى بناءً على توصية مجلس القسم والكلية وموافقة مجلس عمادة الدراسات العليا.

**المادة التاسعة والعشرون :**

يجوز استثناء من الفقرة (١٠) من المادة (٢٦) منح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناءً على تقرير من المشرف وتوصية مجلس القسم والكلية ومجلس عمادة الدراسات العليا وموافقة مجلس الجامعة.

**التحويل :**

**المادة الثلاثون :**

يجوز قبول تحويل الطالب إلى الجامعة من جامعة أخرى معترف بها بناءً على توصية مجلس القسم والكلية وموافقة مجلس عمادة الدراسات العليا مع

**مراجعة ما يأتي :**

١- توفر شروط القبول في الطالب المحول وأي شروط أخرى يراها القسم ضرورية.

٢- لا يكون الطالب مفصولاً من الجامعة المحول منها لأي سبب من الأسباب.

٣- يجوز احتساب عدد الوحدات الدراسية التي درسها طبقاً للآتي :

أ- لا يكون قد مضى على دراسته للوحدات المعادلة أكثر من ستة فصول دراسية.

ب- أن تتفق من حيث الموضوع مع متطلبات البرنامج المحول إليه.

ج- لا تتعدي نسبة هذه الوحدات ثلاثة في المائة من وحدات البرنامج المحول إليه.

د- لا يقل تقديره في الوحدات المعادلة عن (جيد جداً).

هـ - لا تدخل الوحدات المعادلة ضمن حساب المعدل التراكمي.

و- تكون المعادلة بتوصية من مجلس القسم الذي يتبعه المقرر وموافقة مجلس الكلية وعمادة الدراسات العليا.

#### **المادة الحادية والثلاثون :**

يجوز تحويل الطالب من تخصص إلى آخر داخل الجامعة بناءً على توصية مجلسي القسم المحول إليه والكلية وموافقة مجلس عمادة الدراسات العليا مع مراعاة ما يأتي :

- ١- توفر شروط القبول في الطالب المحول وأي شروط أخرى يراها القسم ضرورية.
- ٢- يجوز احتساب الوحدات الدراسية التي سبق دراستها في الجامعة إذا رأى القسم المختص أنها مطابقة للبرنامج الذي يزيد التحويل إليه وتدخل ضمن معدله التراكمي.
- ٣- ألا يكون الطالب قد ألغى قيده لأي من الأسباب الواردة في المادة (٢٦) من هذه اللائحة.
- ٤- تحتسب المدة التي قضاها الطالب في البرنامج المحول منه ضمن المدة القصوى المحددة للحصول على الدرجة.
- ٥- يكون التحويل من برنامج إلى آخر لمرة واحدة خلال المدة المحددة للحصول على الدرجة.

#### **الباب السادس : نظام الدراسة**

##### **المادة الثانية والثلاثون :**

تكون الدراسة للدبلوم بالمقررات الدراسية والأعمال الميدانية والتطبيقية والمعملية وفق ما يأتي :

- ١- لا تقل مدة الدراسة عن فصلين ولا تزيد عن أربعة فصول دراسية.
- ٢- لا يقل عدد الوحدات الدراسية عن (٢٤) وحدة ولا تزيد عن (٣٦) وحدة. ويحدد مجلس الجامعة بناءً على اقتراح مجلسي القسم والكلية المختصين وتوصية مجلس عمادة الدراسات العليا المقررات المطلوبة للحصول على الدبلوم ومسمي الشهادة.

##### **المادة الثالثة والثلاثون :**

تكون الدراسة للماجستير بأحد الأسلوبين الآتيين :

- ١- بالمقررات الدراسية والرسالة على ألا يقل عدد الوحدات الدراسية عن أربع وعشرين وحدة مضافاً إليها الرسالة.
- ٢- بالمقررات الدراسية في بعض التخصصات ذات الطبيعة المهنية، على ألا يقل عدد الوحدات الدراسية عن اثنين وأربعين وحدة من مقررات الدراسية العليا، على أن يكون من بينها مشروع بحثي يحسب بثلاث وحدات على الأقل. ويراعي أن تتضمن الخطة الدراسية للماجستير على مقررات دراسات عليا ذات علاقة بالتخصص من أقسام أخرى كلما أمكن ذلك.

#### **المادة الرابعة والثلاثون :**

تكون الدراسة للدكتوراه بأحد الأسلوبين الآتيين :

١- بالمقررات الدراسية والرسالة على ألا يقل عدد الوحدات المقررة عن ثلاثة وحدة من مقررات الدراسات العليا بعد الماجستير مضافة إليها الرسالة.

٢- بالرسالة وبعض المقررات على ألا يقل عدد الوحدات المقررة عن اثنى عشرة وحدة تخصص للدراسات الموجهة، أو الندوات، أو حلقات البحث، حسب التكوين العلمي للطالب وتخصصه الدقيق.

#### **المادة الخامسة والثلاثون :**

تنقسم سنة الدراسية إلى فصلين رئيسيين لا تقل مدة كل منهما عن خمسة عشر أسبوعاً ولا تدخل ضمنهما فترتا التسجيل والاختبارات، وفصل دراسي صيفي لا تقل مدة عن ثمانية أسابيع تضاعف خلالها المدة المخصصة لكل مقرر. ويجوز أن تكون الدراسة في بعض الكليات على أساس السنة الدراسية الكاملة وفقاً للقواعد والإجراءات التي يقرها مجلس الجامعة بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة.

#### **المادة السادسة والثلاثون :**

١- المدة المقررة للحصول على درجة الماجستير لا تقل عن أربعة فصول دراسية ولا تزيد عن ثمانية فصول دراسية، ولا تحسب الفصول الصيفية ضمن هذه المدة.

٢- المدة المقررة للحصول على درجة الدكتوراه لا تقل عن ستة فصول دراسية، ولا تزيد عن عشرة فصول دراسية، ولا تحسب الفصول الصيفية ضمن هذه المدة.

#### **المادة السابعة والثلاثون :**

تحسب المدة القصوى للحصول على الدرجة العلمية من بداية التسجيل في مقررات الدراسات العليا وحتى تاريخ تقديم المشرف على الطالب تقريراً إلى رئيس القسم مرفقاً به نسخة من الرسالة، أو أي متطلبات أخرى لبرنامجه.

#### **المادة الثامنة والثلاثون :**

لا تقل عدد الوحدات الدراسية التي يدرسها طالب الدراسات العليا في الجامعة التي ستمنحه الدرجة العلمية عن سبعين في المائة من عدد الوحدات المطلوبة، كما يجب أن يقوم بالإعداد الكامل لرسالته تحت إشرافها.

#### **المادة التاسعة والثلاثون :**

لا يخرج الطالب إلا بعد إنتهاء متطلبات الدرجة العلمية، وبمعدل تراكمي لا يقل عن جيد جداً.

## الباب السابع : نظام الاختبارات

### المادة الأربعون :

يتم إجراء الاختبارات في مقررات الدراسات العليا لنيل درجة диплом، أو الماجستير أو الدكتوراه، ورصد التقديرات، وفقاً للائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية الصادرة من مجلس التعليم العالي في جلسته الثانية المعقدة بتاريخ ١٤١٦/٦/١١هـ، فيما عدا ما يأتي :

١- لا يعتبر الطالب ناجحاً في المقرر إلا إذا حصل فيه على تقيير "جيد" على الأقل.

٢- فيما يتعلق بالاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي يتخذ مجلس عمادة الدراسات العليا ما يراه حالها بناءً على توصية مجلس القسم وموقفة مجلس الكلية المختصة.

٣- أن يجتاز طالب الماجستير - إذا اقتضى برنامج دراسته ذلك - وطالب الدكتوراه بعد إنهائهما جميع المقررات المطلوبة اختباراً تحريراً وشفوياً وشاملاً تقدده لجنة متخصصة وفق قواعد يقرها مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس القسم وموافقة مجلس الكلية المختصة ومجلس عمادة الدراسات العليا، ويكون هذا الاختبار في التخصص الرئيس للطالب والتخصصات الفرعية إن وجدت، وبعد الطالب مرشحاً لنيل الدرجة إذا اجتاز الاختبار من المرة الأولى، أما إن أخفق فيه أو في جزء منه فيعطي فرصة واحدة خلال فصلين دراسيين، فإن أخفق يلغى قيده.

## الباب الثامن : الرسائل العلمية

### إعداد الرسائل والإشراف عليها :

### المادة الحادية والأربعون :

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

### المادة الثانية والأربعون :

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

### المادة الثالثة والأربعون :

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

#### **المادة الرابعة والأربعون :**

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

#### **المادة الخامسة والأربعون :**

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

#### **المادة السادسة والأربعون :**

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

#### **المادة السابعة والأربعون :**

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

#### **المادة الثامنة والأربعون :**

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

#### **المادة التاسعة والأربعون :**

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

#### **المادة والخمسون :**

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

#### **المادة الحادية والخمسون :**

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

#### **المادة الثانية والخمسون :**

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

#### **المادة الثالثة والخمسون :**

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

#### **مناقشة الرسائل :**

#### **المادة الرابعة والخمسون :**

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

#### **المادة الخامسة والخمسون :**

يشترط في لجنة المناقشة على رسائل الماجستير ما يأتي :

- 1- أن يكون عدد أعضائها فردياً ويكون المشرف مقرراً لها.
- 2- ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة من بين أعضاء هيئة التدريس ولا يمثل المشرف والمشرف المساعد (إن وجد) أغلبية فيها.
- 3- أن تطبق شروط الإشراف على الرسائل على أعضاء اللجنة.
- 4- أن يكون من بين أعضاء اللجنة أحد الأساتذة، أو الأساتذة المشاركين، على الأقل.
- 5- أن تتخذ قراراتها بموافقة ثلثي الأعضاء على الأقل.

## **المادة السادسة والخمسون :**

يشترط في لجنة المناقشة على رسائل الدكتوراه ما يأتي :

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

## **المادة السابعة والخمسون :**

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

## **المادة الثامنة والخمسون :**

تعد لجنة المناقشة تقريراً يوقع من جميع أعضائها، يقدم إلى رئيس القسم خلال أسبوع من تاريخ المناقشة، متضمناً إحدى التوصيات الآتية :

- ١- قبول الرسالة والتوصية بمنح الدرجة.
- ٢- قبول الرسالة مع إجراء بعض التعديلات، دون مناقشتها مرة أخرى ويفوض أحد أعضاء لجنة المناقشة بالتوصية بمنح الدرجة بعد التأكيد من الأخذ بهذه التعديلات في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ المناقشة ولمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك.
- ٣- استكمال أوجه النقص في الرسالة، وإعادة مناقشتها خلال الفترة التي يحددها مجلس عمادة الدراسات العليا بناءً على توصية مجلس القسم المختص على لا تزيد عن سنة واحدة من تاريخ المناقشة.
- ٤- عدم قبول الرسالة. ولكل عضو من لجنة المناقشة على الرسالة الحق في أن يقدم ما له من مreibيات مغایرة أو تحفظات في تقرير مفصل، إلى كل من رئيس القسم، وعميد الدراسات العليا، في مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ المناقشة.

## **المادة التاسعة والخمسون :**

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

#### **المادة الستون :**

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

#### **المادة الحادية والستون :**

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

#### **المادة الثانية والستون :**

يصرف لمن يشترك في مناقشة رسالة ماجستير أو دكتوراه مكافأة مقطوعة مقدارها (١٠٠٠) ألف ريال إذا كان المناقش عضوا في هيئة التدريس بنفس الجامعة التي تقدم لها الرسالة. أما إذا كان المناقش من غير أعضاء هيئة التدريس في الجامعة التي تناقش فيها الرسالة سواء كان من موظفي تلك الجامعة أو من يدعى من خارجها فتصرف له مكافأة مقطوعة مقدارها (١٥٠٠) ريال لمناقشة رسالة الدكتوراه و (١٠٠٠) ريال لمناقشة رسالة الماجستير وتزاد المكافأة لتصبح (٢٥٠٠) ريال إذا كان المناقش من خارج المملكة. وإذا كان المناقش من خارج المدينة التي بها مقر الجامعة التي تناقش فيها الرسالة سواء كان من داخل المملكة أو خارجها فيصرف له بالإضافة إلى المكافأة المشار إليها أعلاه تذكرة إركاب من مقر إقامته وإليه وأجرة السكن المناسب والإعاشة بحد أقصى لا يتجاوز ليلتين، كما تصرف تذكرة إركاب لمرافق المناقش إذا كان المناقش كفيفاً ولم يحمل المناقشة بالإضافة إلى أجرة السكن المناسب بحد أقصى لا يتجاوز ليلتين.

### **الباب التاسع : أحكام عامة**

#### **المادة الثالثة والستون :**

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

#### **المادة الرابعة والستون :**

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

#### **المادة الخامسة والستون :**

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

**المادة السادسة والستون :**

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

**المادة السابعة والستون :**

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

**المادة الثامنة والستون:**

لمجلس التعليم العالي حق تقسيم هذه اللائحة

المملكة العربية السعودية

مجلس التعليم العالي

الأمانة العامة

## اللائحة الموحدة

### للبحث العلمي في الجامعات

الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم (1419/10/2) هـ

المتخذ في الجلسة (العاشرة) لمجلس التعليم العالي

المعقودة بتاريخ 1419/2/6 هـ

المتوج بموافقة خادم الحرمين الشريفين رئيس  
مجلس التعليم العالي بالتوجيه الرقي الكريم  
رقم 7/ب/4403 وتاريخ 1419/4/2 هـ

1420 هـ - 1999 م

# نص قرار مجلس التعليم العالي رقم (2/10/1419)

## القرار رقم (2/10/1419)

إن مجلس التعليم العالي.

بناءً على أحكام الفقرة السادسة من المادة الخامسة عشرة من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات التي تقضي بأن من اختصاصات مجلس التعليم العالي إصدار اللوائح المشتركة للجامعات.

وحيث إن اللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات من اللوائح المشتركة وسوف يؤدي إقرارها إلى تنظيم الجوانب المتعلقة بالبحث العلمي في الجامعات.

وبعد الاطلاع على مذكرة الأمانة العامة لمجلس التعليم العالي حول الموضوع، وعلى نسخة من مشروع اللائحة المشار إليها المرفقة بمذكرة العرض قرر المجلس ما يأتي:

"الموافقة على اللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات وفقاً للصيغة المرفقة بالقرار على أن يتم تقويمها بعد ثلاث سنوات اعتباراً من تاريخ العمل بها والرفع بذلك لمجلس التعليم العالي، كما يراعى توفر الاعتمادات المالية الازمة عند العمل بأحكام اللائحة".

## مادة (1)

التعريفات: تعني التعبيارات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أدناه:

- ١ - **الباحث العلمي:** هو الإنجاز الذي يعتمد على الأسس العلمية المتعارف عليها، ويتم نتيجة جهود فردية أو جهود مشتركة أو الأمرين معاً.
- ٢ - **الباحث الرئيسي:** هو عضو هيئة التدريس، أو من في حكمه، الذي يمثل المجموعة المشاركة في البحث ويتولى الإشراف وإدارة المجموعة.
- ٣ - **الباحث المشارك:** هو عضو هيئة التدريس أو من في حكمه، الذي يشترك مع مجموعة من الباحثين لإنجاز دراسة موضوع ما.
- ٤ - **المحكم الفاحص:** هو عضو هيئة التدريس أو الخبير الذي يكلف بفحص ودراسة إنتاج علمي.
- ٥ - **المراجع:** هو عضو هيئة التدريس أو من في حكمه أو الخبير الذي يكلف بمراجعة إنتاج علمي.
- ٦ - **المستشار:** هو عضو هيئة التدريس أو من في حكمه أو الخبير الذي يكلفه مركز البحث المختص بتقديم خدمات أو دراسات استشارية.

## مادة (2)

تهدف البحوث التي تجرى في الجامعات إلى إثراء العلم والمعرفة في جميع المجالات النافعة، وعلى وجه الخصوص فيما يأتي:

- أ - إبراز المنهج الإسلامي ومنتجاته في تاريخ الحضارة والعلوم الإنسانية.
- ب - جمع التراث العربي والإسلامي والعناية به وفهرسته وتحقيقه وتسويقه للباحثين.
- ج - تقديم المشورة العلمية، وتطوير الحلول العلمية والعملية للمشكلات التي تواجه المجتمع من خلال الأبحاث والدراسات التي تطلب إعدادها جهات حكومية أو أهلية.
- د - نقل وتوطين التقنية الحديثة والمشاركة في تطويرها وتطبيقيها لتلائم الظروف المحلية لخدمة أغراض التنمية.
- ه -ربط البحث العلمي بأهداف الجامعة وخطط التنمية، والبعد عن الازدواجية والتكرار والإفادة من الدراسات السابقة.
- و - تنمية جيل من الباحثين السعوديين المتميزين وتدريبهم على إجراء البحث الأصلية ذات المستوى الرفيع، وذلك عن طريق إشراك طلاب الدراسات العليا والمعيدين والمحاضرين ومساعدي الباحثين في تنفيذ البحث العلمية.

از - الارتقاء بمستوى التعليم الجامعي والدراسات العليا.

### مادة (3)

يُحَفَّزُ الباحثون من أعضاء هيئة التدريس والطلاب على إجراء البحوث الأصلية والمبكرة التي تُسهم في إثراء المعرفة المتخصصة وتخدم المجتمع، وتوفير سبل إنجازها، والإفادة منها وللجامعات في سبيل ذلك:

أ - نشر نتائج البحث العلمي في أوعية النشر المحلية والدولية وتوفير وسائل التوثيق العلمي لتسهيل مهام الباحثين.

ب - التعاون مع الهيئات والمؤسسات العلمية والبحثية داخل المملكة وخارجها عن طريق إجراء البحوث وتبادل المعارف والخبرات.

ج - إيجاد سبل وقنوات لتشجيع الأفراد والمؤسسات على دعم وتمويل المشاريع البحثية بما يعزز دور الجامعة.

د - توفير وسائل الاتصال الحديثة وأحدث الإصدارات العلمية من دورات وكتب وغيرها.

### مادة (4)

تنشأ في كل جامعة عمادة باسم "عمادة البحث العلمي" تتبع وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، ويعين عميدها ووكيلها وفق ما تقتضي به المادة (39) والمادة (40) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات.

### مادة (5)

يكون لعمادة البحث العلمي مجلس باسم "مجلس البحث العلمي" يتكون من:

أ - عميد البحث العلمي رئيساً

ب - عميد الدراسات العليا عضواً

ج - وكيل (أو وكلاه) عمادة البحث العلمي أعضاء

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

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

ويعقد المجلس، وتتخذ قراراته، وتعتمد وفق ما تنص عليه المادة (35) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات.

## مادة (6)

- فيما لا يتعارض مع مهامات المجلس العلمي ومجالس الكليات ومجالس الأقسام، يختص مجلس عمادة البحث العلمي بما يلي:
- أ - اقتراح خطة البحوث السنوية للجامعة، وإعداد مشروع الميزانية الالزامية لها تمهيداً لعرضها على المجلس العلمي.
  - ب - اقتراح اللوائح والقواعد والإجراءات المنظمة لحركة البحث العلمي في الجامعة.
  - ج - الموافقة على مشروعات البحوث والدراسات ومتابعة تفاصيلها وتحكيمها والصرف عليها وفق القواعد المنظمة لذلك.
  - د - اقتراح وسائل تنظيم الصلة مع مراكز البحوث المختلفة خارج الجامعة والتعاون معها.
  - ه - تنسيق العمل بين مراكز البحث في الجامعة، والعمل على إلغاء الازدواجية في أدائها، وتشجيع الأبحاث المشتركة بين الأقسام والكليات لرفع كفاءة وفاعلية استخدام المواد المتاحة.
  - و - التوصية بالموافقة على نشر البحوث التي يرى نشرها بعد تحكيمها وفق قواعد التحكيم والنشر بالجامعة.
  - ز - تشجيع أعضاء هيئة التدريس وغيرهم من الباحثين وحثهم على إجراء البحوث العلمية المبتكرة، وتهيئة الوسائل والإمكانات البحثية لهم، وخاصة المتفرغين منهم تفرغاً علمياً، وتمكينهم من إجراء أبحاثهم في جو علمي ملائم.
  - ح - تنظيم عملية الاتصال بمراكز البحوث خارج الجامعة، المحلية والأجنبية، وتنمية التعاون معها للاستفادة من كل ما هو حديث.
  - ط - إنشاء قاعدة معلومات للأبحاث الجارية والمتينة في الجامعة، وتبادل المعلومات البحثية مع الجامعات ومراكز البحث الأخرى.
  - إ - دراسة التقرير السنوي والحساب الختامي لنشاط البحث العلمي في الجامعة تمهيداً لرفعه لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
  - ك - الإشراف والمتابعة للبحوث الممولة من قطاعات أخرى خارج الجامعة التي تقع ضمن اختصاصاته.
  - ل - تشكيل اللجان المتخصصة من بين أعضائه أو من غيرهم حسب الحاجة.

ام - دراسة ما يحال إليه من مدير الجامعة أو وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

## مادة (7)

يكون عميد البحث العلمي مسؤولاً عن إدارة الشؤون المالية والإدارية والفنية المرتبطة بالبحث العلمي في الجامعة وفق الأنظمة واللوائح المعمول بها، وله على سعادة وكيل الجامعة الخصوص المهامات الآتية:

أ - الإشراف على إعداد خطة البحوث السنوية للجامعة، والميزانية الالزمة لها تمهيداً لعرضها على مجلس العمادة.

ب - المصرف من ميزانية البحوث المقررة في حدود الصالحيات المالية المفوضة له.

ج - الإشراف الفني والإداري على مختلف نشاطات العمادة ووضع الخطة وبرامج العمل ومتابعة تنفيذها.

د - الإشراف على أعمال مراكز البحوث المرتبطة بعمادة البحث العلمي ومتابعة نشاطاتها وتقييم أدائها.

ه - التعاون والتنسيق مع مؤسسات ومعاهد ومراكز البحوث المحلية داخل الجامعة وخارجها، والاتصال بمؤسسات البحوث ومراكز البحث الأجنبية وتسخير ما يمكن الاستفادة منها لتحديث وتطوير حركة وتقنية البحث العلمي في الجامعة.

و - التنسيق مع عمادة الدراسات العليا في كل ما له علاقة بإنجاز بحوث طلاب الدراسات العليا، والعمل على توفير الإمكانيات والوسائل البحثية لإنها بحوثهم أو رسائلهم العلمية.

ز - المتابعة الدائمة والعمل على توفير الموارد المالية الالزمة للإنفاق على البحوث الممولة من ميزانية الجامعة أو من قطاعات خارج الجامعة.

ح - التوصية بالتعاقد مع الباحثين والموظفين والفنين لفترات محددة على ميزانية مشروعات البحث التي تشرف عليها العمادة.

ط - تقويم أداء العاملين بالعمادة ورفع التقارير عنهم إلى إدارة الجامعة.

ي - إعداد مشروع ميزانية العمادة والتقرير السنوي تمهيداً لعرضه على مجلس العمادة.

## مادة (8)

يتولى إدارة كل مركز من مراكز البحوث التابعة للعمادة:

أ - مجلس المركز.

ب - مدير المركز.

كل في حدود اختصاصاته.

## مادة (9)

يشكل مجلس المركز على النحو الآتي:

- أ - مدير المركز، وله رئاسة المجلس، ويعين من أعضاء هيئة التدريس السعوديين بقرار من مدير الجامعة بناءً على ترشيح عميد البحث العلمي وتأييد وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي لمدة سنتين قابلة للتجدد، ويعامل مالياً معاملة رئيس القسم.
- ب - عدد من أعضاء هيئة التدريس المتميزين في البحث العلمي لا يزيد عن خمسة يعينهم مدير الجامعة بناءً على ترشيح عميد البحث العلمي وتأييد وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي لمدة سنتين قابلة للتجدد.

## مادة (10)

يتولى مجلس المركز النظر في جميع الأمور المتعلقة به وله على الأخص:

- أ - اقتراح خطة البحوث السنوية وإعداد مشروع الميزانية الالزمة.
- ب - دراسة مشروعات بحوث أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ومتابعة تنفيذها.
- ج - دراسة مشروعات البحوث والدراسات التي تطلب من جهات خارج الجامعة اختيار الباحثين ومتابعة تنفيذها واقتراح مكافآت القائمين بها وفق القواعد المنظمة لذلك.
- د - التوصية بالصرف من ميزانية البحوث المقررة في حدود الصالحيات المنظمة لذلك.
- ه - دراسة التقرير السنوي والحساب الختامي ومشروع الميزانية للمركز ورفعه للجهة المختصة.
- لو - دراسة ما يحال إليها من مجلس عمادة البحث العلمي.

## مادة (11)

يختص مدير مركز البحوث بما يأتي:

- أ - الإشراف ومتابعة سير الأعمال البحثية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ومساعدي الباحثين، بما في ذلك الإشراف المباشر على الهيئة الإدارية والفنية بالمركز.
- ب - الاتصال بالأقسام العلمية وتحفيز أعضاء هيئة التدريس على البحث، والتنسيق بين مشروعات أبحاثهم، وتوفير الوسائل والإمكانات المساعدة على إعدادها ونشرها بأقصى كفاءة ممكنة.

اج -الاتصال والتنسيق مع مراكز البحث الأخرى داخل الجامعة وخارجها في كل ما له علاقة بطبيعة البحوث التي تعد تحت إشراف المركز أو التي ستعد لحساب جهات خارج الجامعة.

اد -إعداد مشروع الميزانية السنوية لفعاليات المركز، تمهيداً لعرضها على مجلس المركز، ومن ثم رفعه إلى الجهة المختصة بالجامعة.

اه -إعداد التقرير السنوي عن نشاط المركز ورفعه للجهة المختصة.

## مادة (12)

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

أ - تصرف مكافأة قدرها ألف ومائتا ريال (1200) شهرياً للباحث الرئيس من حملة الدكتوراه، وألف ريال (1000) شهرياً لكل واحد من المشاركين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من حملة الدكتوراه خلال المدة الأساسية المحددة في خطة البحث.

اب - تصرف لمساعد الباحث من حملة (الماجستير) مكافأة قدرها (30) ثلاثون ريالاً عن الساعة الواحدة بما لا يتجاوز (800) ثمانمائة ريال شهرياً وذلك خلال المدة الأساسية المحددة في خطة البحث، وبما لا يزيد عن ثلاثة مساعدين.

اج - تصرف لمساعد البحث من حملة الشهادة الجامعية مكافأة قدرها (25) خمسة وعشرون ريالاً عن الساعة الواحدة بما لا يتجاوز (600) ستمائة ريال شهرياً وذلك خلال المدة الأساسية المحددة في خطة البحث.

اد - تصرف لمساعد الباحث من طلاب المرحلة الجامعية وأو الفنيين أو الممتهنين مكافأة قدرها (20) عشرون ريالاً عن الساعة الواحدة بما لا يتجاوز (400) أربعمائة ريال شهرياً وذلك خلال المدة الأساسية المحددة في خطة البحث.

اه - يصرف للمستشار من داخل المدينة مكافأة قدرها (500) خمسمائة ريال عن كل يوم استشارة على ألا يتجاوز مجموع ما يتقاضاه في العام الواحد عن (7000) سبعة آلاف ريال.

او - يصرف للمستشار من خارج المدينة مكافأة قدرها (1000) ألف ريال عن كل يوم استشارة شاملة لإقامة والإعاقة على ألا يتجاوز مجموع ما يتقاضاه في العام الواحد عن (14000) أربعة عشر ألف ريال وتصرف له تذكرة سفر (ذهاباً وإياباً).

از - يصرف للمستشار من خارج المملكة مكافأة قدرها ( 2000 ألفاً ريال عن كل يوم استشارة شاملة للإقامة والإعاشة على ألا يتجاوز مجموع ما يتقاده في العام الواحد عن ( 20000 ) عشرين ألف ريال، وتصرف له تذكرة سفر (ذهاباً وإياباً).  
اح لا يجوز صرف المكافآت المشار إليها إذا كان الباحث مفرغاً للعمل في البحث العلمي.

مادة (13)

لمديري الجامعة تكليف بعض أعضاء هيئة التدريس السعوديين بإعداد بحوث أو دراسات لأغراض خاصة لا تدخل ضمن برامج النشر في الجامعة على ألا تتجاوز مكافأة الباحث الواحد مبلغ ( 10000 ) عشرة آلاف ريال لكل بحث، ويرفع بذلك تقريراً لرئيس مجلس الجامعة في نهاية كل عام دراسي.

مادة (14)

يجوز تقديم الخدمات الالزمة للبحوث والدراسات التي ينجزها الباحث بمبادرة منه لأغراض النشر أو الترقية ولم تدرج ضمن خطة البحث المعتمدة.

مادة (15)

البحوث المدعمة مالياً من مؤسسات بحثية حكومية أو غيرها يتم تنفيذها طبقاً للوائح الصادرة من هذه المؤسسات على أن يضع المجلس العلمي بناءً على توصية عمادة البحث العلمي القواعد المنظمة للتنفيذ.

مادة (16)

مع مراعاة ما ورد في اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم يضع مجلس الجامعة بناءً على اقتراح المجلس العلمي القواعد والإجراءات المنظمة للبحوث التي يقوم بها عضو هيئة التدريس أثناء إجازة تفرغه العلمي.

مادة (17)

يجوز منح جوائز تشجيعية للبحوث المتميزة سنوياً للباحثين المتميزين، ويحدد مجلس الجامعة بناءً على توصية المجلس العلمي عدد هذه الجوائز المكافآت ومعايير الاختيار وطريقته.

## مادة (18)

يجوز منح جوائز تشجيعية للبحوث المتميزة سنويًا، ويحدد مجلس الجامعة بناءً على توصية المجلس العلمي عدد الجوائز المكافآت ومعايير الاختيار وذلك وفق ما يأتي:

- أ - أن يتصف البحث بالأصالة والابتكار وألا يكون قد مضى على نشره أكثر من عامين.
- ب - أن يكون البحث قد أُنجز في الجامعة ومحض نظام التحكيم المعهود به فيها.
- ج - لا يكون قد سبق الحصول به على جائزة أخرى.
- د - لا يكون البحث مستلأً من رسائل الماجستير أو الدكتوراه.

## مادة (19)

ت تكون كل جائزة من شهادة تقدير ومكافأة مالية لا تزيد عن عشرين ألف ريال يحددها مجلس الجامعة بناءً على توصية المجلس العلمي، ويجوز أن يشترك في الجائزة أكثر من باحث، وفي هذه الحالة توزع المكافأة بينهم بالتساوي.

## مادة (20)

يضع المجلس العلمي القواعد المنظمة لآلية الترشيح والتقديم لайл تلك الجوائز والمكافآت التي تقدمها الجامعة أو تلك التي تعلن عنها هيئات أو مؤسسات علمية أخرى.

## مادة (21)

يشتمل الإنتاج المقدم للنشر في الجامعة على ما يلي:

- أ - الرسائل العلمية.
- ب - البحوث العلمية.
- ج - الكتب الدراسية المنهجية.
- د - المؤلفات والمراجع المكتبية.
- ه - المترجمات من المراجع والكتب الدراسية أو غيرها.
- و - التحقيقات.
- ز - الموسوعات العلمية والمعاجم.
- ح - ما يراه المجلس العلمي مناسباً للنشر ومتسقاً مع أهداف الجامعة.

## مادة (22)

يجوز بعد موافقة المجلس العلمي نشر بعض رسائل الماجستير والدكتوراه التي يكون في نشرهافائدة علمية عامة أو ترتبط بأهداف التنمية في المملكة.

مادة (23)

إذا كانت الرسالة مكتوبة بلغة أجنبية ورأى المجلس العلمي أهمية نشرها باللغة العربية يقرر المجلس مكافأة مالية مقابل ترجمتها.

مادة (24)

يجوز لغرض النشر النظر في نشر الرسائل التي أجازتها جامعات أخرى داخل المملكة أو خارجها إذا كانت تخدم أهداف الجامعة.

مادة (25)

تصرف لصاحب الرسالة مكافأة قدرها (8000) ثمانية آلاف ريال مقابل نشر رسالة الماجستير، ومكافأة قدرها (15000) خمسة عشر ألف ريال مقابل نشر رسالة الدكتوراه.

مادة (26)

ينظر المجلس العلمي في ما يقدم له من إنتاج للنشر باسم الجامعة بحثاً أو تأليفاً أو ترجمة أو تحقيقاً، على أن يكون متسقاً مع أهداف الجامعة ومتسمماً بالأصلية.

مادة (27)

يضع المجلس العلمي القواعد والضوابط التفصيلية الخاصة بنشر أي من عناصر الإنتاج العلمي الواردة في المادة (21) من هذه اللائحة.

مادة (28)

يخضع الإنتاج المقدم للنشر للتحكيم من اثنين على الأقل من ذوي الاختصاص، ويضع المجلس العلمي القواعد والإجراءات التفصيلية لنظام التحكيم والفحص والمراجعة.

مادة (29)

يصرف للمؤلفين والمحققين والمترجمين مكافأة يقدرها المجلس العلمي بناءً على تقارير المحكمين تبعاً لموضوع الكتاب وقيمة العلمية وما بذل فيه من جهد على ألا تتجاوز المكافأة مبلغ (50.000) خمسين ألف ريال عن الكتاب الواحد.

مادة (30)

يتم تحديد مكافآت التأليف أو الترجمة للموسوعات والكتب الموسوعية وفق الخطة والإجراءات المعتمدة من المجلس العلمي، على ألا تتجاوز مكافأة كل مجلد (50.000) خمسين ألف ريال.

مادة (31)

تصرف مكافأة لا تزيد عن (2000) ألفي ريال لمن يكلف بفحص الكتب المؤلفة أو المحققة أو المترجمة أو تحكيمها سواءً من داخل الجامعة أو من خارجها وذلك عن الكتاب الواحد.

مادة (32)

تصرف مكافأة لا تزيد عن (2000) ألفي ريال للكتاب الواحد للمصححين اللغويين للكتاب الذي تنشره الجامعة.

مادة (33)

يصرف لمن يشترك في تحكيم وفحص الإنتاج العلمي المقدم للترقية لدرجة علمية مكافأة لا تتجاوز (500) خمسمائة ريال عن كل بحث وبما لا يزيد عن (3000) ثلاثة آلاف ريال لكامل الإنتاج العلمي المقدم.

مادة (34)

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

مادة (35)

في حال الإنتاج المترجم يشترط ما يلي:  
أ - أن يكون العمل المترجم ذا جدوى علمية أو تطبيقية ملموسة.

- اب -أن يخضع العمل المترجم للتحكيم من قبل مراجع أو أكثر.
- اج -أن يكون المترجم والمراجع متقيين إتقاناً كاملاً للغتين المترجم منها والمترجم إليها.
- اد -أن يلتزم المترجم بمراعاة ملاحظات المراجع وما اقترحه من تعديلات.
- اه -الحصول على حق الترجمة والنشر من الجهات المعنية قبل البدء في ذلك.

**مادة (36)**

يعد مقابل حق النشر تنازاً من المؤلف عن حقه في طبع الكتاب الذي ألفه أو حققه أو ترجمته لمدة خمس سنوات من تاريخ موافقة المجلس العلمي على طباعته.

**مادة (37)**

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

- أ - إذا كانت المصنفات قد تمت ضمن مشروعات علمية أنفقت عليها الجامعة أو اشتراط حقوق طبعها بشكل نهائي أو أنجزها أساتذة تم تفریغهم من قبل الجامعة لإنجازها فليس لأصحابها أي حقوق مالية جديدة عند إعادة الطبع.

- ب - المصنفات التي أعدها أصحابها وانتشرت الجامعة منهم حق النشر يصرف لهم إعادة الطبع - مكافأة لا تتجاوز ما صرف لهم في المرة الأولى.

**مادة (38)**

تحتفظ الجامعة بحق إعادة نشر مطبوعاتها لفترة خمس سنوات، وإذا أضاف صاحب الإنتاج شيئاً مهماً إلى الطبعة فيقدر المجلس العلمي مكافأة خاصة عما أضاف بعد إجازته من المحكم (الفاحص).

**مادة (39)**

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

**مادة (40)**

يجوز للمجلس العلمي أن يعيد النظر في إعادة نشر إنتاج لم تنشره الجامعة من قبل أو نفذ إذا كان ذا قيمة علمية خاصة، ويقدر المجلس العلمي مكافأة مقابل ذلك.

مادة (41)

تصدر المجالات العلمية في الجامعة بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية المجلس العلمي.

مادة (42)

يعين مجلس الجامعة هيئة التحرير بناءً على اقتراح المجلس العلمي، ويكون التعين لمدة سنتين قابلة للتجدد، على ألا تقل الدرجة العلمية لرئيسها وأعضائها عن أستاذ مشارك.

مادة (43)

هيئة التحرير مسؤولة مسؤولية أدبية عما ينشر في المجلة، وتتولى الهيئة الإشراف على إصدار المجلة وتحديد العدد الذي يطبع منها.

مادة (44)

لا تنشر البحوث والمقالات في مجالات الجامعة إلا بعد أن يجيز صلاحيتها للنشر حكمان متخصصان على أن يكون أحدهما على الأقل من خارج الجامعة.

مادة (45)

يمنح المجلس العلمي مكافأة سنوية تقديرية لهيئة تحرير كل مجلة مقدارها (5000) ريال لرئيس هيئة التحرير، و(3000) ثلاثة آلاف ريال لكل عضو من أعضاء هيئة التحرير.

مادة (46)

يجوز صرف مكافأة قدرها (1000) ألف ريال لمن تستكثبهم مجالات الجامعة مقابل نشر البحث العلمي المحكم فيها.

مادة (47)

تصرف مكافأة لا تتجاوز (500) خمسمائة ريال مقابل فحص البحث المقدم للنشر في مجالات الجامعة المحكمة أو مراكز البحوث أو المؤتمرات والندوات العلمي التي تعقدها الجامعة. ومقترنات مشاريع البحوث المقدمة للتمويل من الجامعة.

الأدلة التشريعية  
والإجراءات للطلاب  
بقسم رياض الأطفال



كلية التربية  
جامعة نجران



# دليل برنامج تعليم الطفولة المبكرة

كلية التربية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## عناصر الدليل

- **كلمة رئيسة القسم**
- **نبذة مختصرة عن برنامج تعليم الطفولة المبكرة**
- **خصائص الخريجات لبرنامج تعليم الطفولة المبكرة**
- **سياسات القبول بالبرنامج**
- **الخطة الدراسية للبرنامج**
- **طرق تقييم مخرجات التعلم للبرنامج**
- **إنجازات القسم**
- **نظام الارشاد الأكاديمي والاجتماعي وال النفسي بالبرنامج**
- **آليات التعامل مع المتعثرات**
- **آلية التظلم والشكاوي**
- **لجنة النظام الجامعي**
- **جهات التوظيف المحتملة لخريجات البرنامج**
- **تطور البرنامج من حيث أعداد طلابه من بداية الالتحاق به**
- **كلمة عميد الكلية**
- **رؤية ورسالة (كلية التربية – قسم رياض الأطفال – برنامج تعليم الطفولة المبكرة**
- **الأهداف التشغيلية لبرنامج تعليم الطفولة المبكرة**
- **نواتج تعلم البرنامج**
- **الموارد البشرية والمادية**
- **محتوى المقررات الدراسية**
- **الأنشطة والفعاليات**
- **سياسة التحويل إلى البرنامج من جامعة أخرى**
- **آليات التعامل مع الطالبات المتفوقات والمبدعات بالبرنامج**
- **الأنظمة واللوائح الخاصة والسلوك ولتأدبيه**
- **آلية التعامل مع شكاوى ومقترنات الطلاب**
- **الآليات المستخدمة من عمادة القبول والتسجيل**
- **معارض برنامج تعليم الطفولة المبكرة**

## كلمة عميد الكلية

الحمد لله رب العالمين والصلوة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين وبعد: يشهد قسم رياض الأطفال تطويراً مستمراً ومميزاً في كافة الجوانب العلمية والأكاديمية؛ إذ تمت الموافقة على افتتاح وحدة الطفولة عام 1434هـ، التي لها جهود ملموسة في خدمة المجتمع، كما تمت الموافقة على برنامج الماجستير الأكاديمي في الطفولة المبكرة عام 1435هـ وتمت الموافقة على تطوير خطة البكالوريوس في الطفولة المبكرة عام 1440هـ، كما تمت الموافقة في العام نفسه على برنامج الماجستير المهني في الطفولة المبكرة، وبدأت الدراسة فيه عام 1442هـ، كما تقدم القسم إلى الاعتماد البرامجي وخطى خطوات جيدة في هذا الاتجاه، إضافة إلى الأنشطة المتنوعة للقسم في خدمة الجامعة والمجتمع، وفق الأهداف والخطط المرسومة، وسيتحقق القسم مزيداً من التميز والتقدم بإذن الله، فشكر الله الجهود المميزة لجميع منسوبي ومنسوبات القسم بقيادة رئيسة القسم سعادة الدكتورة سمر الحربي ووفقهم وسددهم.

### عميد الكلية

أ.د. محمد عبدالله الحازمي

## كلمة رئيسة القسم

الحمد لله رب العالمين والصلوة والسلام على أشرف الخلق أجمعين وبعد :

فإنه لمن دواعي سروري أن يكون قسم رياض الأطفال ضمن المنظومة العلمية والتربوية في كلية التربية بجامعة نجران للمشاركة الفاعلة في تلبية حاجات المجتمع عن طريق إعداد الكوادر المميزة في هذا المجال التربوي الذي اكتسب أهميته من التربية الإسلامية والاتجاهات العالمية المعاصرة التي تولي رياض الأطفال عناية خاصة.

وقد شهد القسم في السنوات الست الماضية تطوراً ملمساً حيث أُنضم إليه عدد من الكفاءات العلمية المميزة، وتم افتتاح وحدة الطفولة فيه التي أسهمت في خدمة المجتمع المحلي عن طريق العديد من البرامج والدورات واللقاءات وغيرها.

كما تم افتتاح برنامج الماجستير الأكاديمي تخصص رياض الأطفال، وبرنامج ماجستير التربية المهني في الطفولة المبكرة، إضافة إلى تطوير خطة برنامج بكالوريوس تعليم الطفولة المبكرة بما يتلاءم مع رؤية ٢٠٣٠ للمملكة العربية السعودية.

وسيشهد القسم في السنوات القادمة مزيداً من التطور والتقدم - بإذن الله - في كافة المجالات انطلاقاً من دوره التربوي ومسؤوليته الاجتماعية، واستناداً على سواعد منسوبيه ومساهماته الذين يسهمون بصورة كبيرة في تميزه، فلهم الشكر والتقدير ولكل من أسهم في إعداد هذا الدليل، ونسأل الله العون والتوفيق للجميع.

### رئيسة القسم

د. سمر محمد الحربي

ريادة فكرية وتربيوية ومهنية تسهم في بناء مجتمع العلم والمعرفة.



تقديم برامج تربوية وتعليمية وبحثية مبدعة ومحفزة تلبي احتياجات المجتمع في ضوء المبادئ الإسلامية.



التميز في مجال رياض الأطفال



تقديم برامج تعليمية وبحثية مميزة في مجال رياض الأطفال تسهم في خدمة المجتمع وفق القيم الإسلامية



التميز في مجال تعليم الطفولة المبكرة



إعداد كوادر تربوية مميزة مهنياً وأكاديمياً وبحثياً في مجال تعليم الطفولة المبكرة من خلال الاستخدام الأمثل للتقنيات التكنولوجية الحديثة للمنافسة في سوق العمل وخدمة المجتمع وفقاً للقيم الإسلامية.



رؤية كلية التربية

رسالة كلية التربية

رؤية قسم رياض الأطفال

رسالة قسم رياض الأطفال

رؤية برنامج تعليم الطفولة المبكرة

رسالة برنامج تعليم الطفولة المبكرة

## نبذة مختصرة عن برنامج تعليم الطفولة المبكرة

تعد مرحلة الطفولة المبكرة ذات أهمية قصوى في حياة الطفل فقد اهتمت المملكة العربية السعودية بالتنمية الشاملة لكافه نواحي تربية الطفل من خلال إعداد وتأهيل معلمات مختصات في تربية الطفل، ومن هذا المنطلق تم افتتاح برنامج رياض الأطفال في كلية التربية جامعة نجران في العام الدراسي 1431-1432هـ وبعد تخريج دفعتين من البرنامج تم تطوير بعض المقررات بالبرنامج، إضافةً إلى تعديل مسمى البرنامج إلى برنامج تعليم الطفولة المبكرة حسب توجيهات وزارة التعليم بالملكة بالقرار الوزاري رقم 84155 ويشمل برنامج تعليم الطفولة المبكرة على (12) وحدة دراسية متطلبات للجامعة و(13) وحدة دراسية متطلبات للكليه و(108) وحدة دراسية متطلبات تخصص، ليكون إجمالي الوحدات (133) وحدة دراسية. وتم أعتماد البرنامج من مجلس الكلية ومجلس الجامعة.

يحتوي برنامج تعليم الطفولة المبكرة على ثلاثة مجالات رئيسية تتضمن علوم تربية الطفل: ومنها التربية الدينية والاجتماعية للطفل، التربية الحسية للطفل، معلمة الأطفال، وتدريب ميداني في مجال الطفولة المبكرة..... والمجال الثاني العلوم النفسية للطفل: ومنها ارشاد الطفل وتوجيهه، علم نفس الطفولة، ومشكلات الطفولة والقياس والتقويم في الطفولة المبكرة... والمجال **الثاني** يحتوي على العلوم الأساسية للطفل: وتشمل تغذية الطفل، ومسرح الطفل والتربية الصحية للطفل وتنمية المهارات الحركية للطفل وقصص وأناشيد الأطفال وثقافة الطفل .... بالإضافة إلى مقررات عامة في التربية وتشمل: مقررات نظام التعليم في المملكة وعلم نفس النمو، ونظريات التعلم ومقرر مدخل التربية بالإضافة إلى مقررات متطلبات الجامعة وهي المدخل إلى الثقافة الإسلامية 2، 3، 4 والتحرير العربي ومهارات لغوية.

نظام الدراسة بالبرنامج يتبع نظام المستويات الدراسية (ثمان مستويات دراسية تدرس الطالبة مقررات دراسية من الفصل الأول حتى الفصل السابع ثم تنتهي بالفصل الثامن الخبرة الميدانية).

## الأهداف التشغيلية لبرنامج تعليم الطفولة المبكرة

- **الهدف الأول:** إعداد خريجات متميزات لتلبية احتياجات سوق العمل في مجال تعليم الطفولة المبكرة.
- **الهدف الثاني:** تطوير مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات بالبرنامج لدعم مهارات الطالبات في مجال الطفولة المبكرة.
- **الهدف الثالث:** دعم الخدمات الطلابية التي تضمن تعزيز القدرات التنافسية للخريجات في مجال الطفولة المبكرة.
- **الهدف الرابع:** توظيف التقنيات التكنولوجية الحديثة لضمان جودة عملية التعليم والتعلم في البرنامج.
- **الهدف الخامس:** توظيف البحث العلمي لخدمة المجتمع في مجال تعليم الطفولة المبكرة.
- **الهدف السادس:** تعزيز الدور الإيجابي للمشاركات المجتمعية لطالبات البرنامج وأعضاء هيئة التدريس.

## خصائص الخريجات لبرنامج تعليم الطفولة المبكرة

- القدرة على تحمل المسؤولية والمحافظة على أخلاقيات المهنة والاعتبارات الثقافية والاجتماعية
- القدرة على تطبيق النظريات والمعارف التربوية المختلفة في مجال تعليم الطفولة المبكرة
- القدرة على التخطيط والإدارة والتوجيه والتواصل مع أسر الأطفال
- القدرة على توظيف مهارات البحث العلمي في حل المشكلات التربوية المتعلقة بالطفولة
- القدرة على التعلم الذاتي ومواصلة التعليم المستمر
- إدراك الفروق الفردية بين الأطفال في مختلف جوانب النمو الجسمي والعقلي والانفعالي والاجتماعي، لاسيما في مرحلة الطفولة المبكرة
- القدرة على التعامل مع الأطفال بأساليب تربوية ونفسية واجتماعية مبنية على أحدث الأسس العلمية والتربوية.
- القدرة على تقديم خدمات للمجتمع والمستفيدين في مجال تعليم الطفولة المبكرة
- مواكبة متطلبات العصر وتحديات القرن الجديد

## نواتج التعلم

### المعارف :

1. تحدد المفاهيم والنظريات المفسرة للنمو والتعلم في مرحلة الطفولة المبكرة والتطورات ذات العلاقة.
2. تشرح طرق تربية المفاهيم والمهارات المختلفة في مرحلة الطفولة المبكرة.
3. توضح أساليب ووسائل تعليم الطفل وتنشئه في ضوء المبادئ الإسلامية.
4. تحدد خصائص ومشكلات الطفل وحقوقه في مرحلة الطفولة المبكرة.

### المهارات :

1. تطبق المعرف والمبادئ والنظريات التربوية والنفسية في التعامل مع الطفل.
2. توظف المفاهيم والمهارات المختلفة في مجال الطفولة المبكرة.
3. تستخدم أساليب واستراتيجيات التعليم وتقنياته في المواقف التدريسية بطريقة فعالة.
4. تطبق مهارات البحث العلمي في مجال تعليم الطفولة المبكرة.

**الكفاءات :**

- .1 تستخدم الأدوات والتطبيقات التكنولوجية المتقدمة في الأنشطة العملية والبحثية المتعلقة ب مجال تعليم الطفولة المبكرة.
- .2 تنفذ المعارض والأنشطة العملية المناسبة لتعليم الطفولة المبكرة.
- .3 تتواصل بفاعلية مع الآخرين لبناء علاقات مهنية.

## سياسات القبول في البرنامج

- أن تكون المتقدمة سعودية الجنسية أو من أم سعودية.
- الحصول على شهادة الثانوية العامة، أو ما يعادلها من داخل المملكة أو من خارجها.
- حسنة السيرة والسلوك.
- ألا يتجاوز عمر المتقدمة ٣٠ عاماً.
- استيفاء أي شروط أخرى تراها الجامعة.

## الموارد البشرية والمادية

م	الموارد البشرية	الموارد المادية
1	نخبة من الكوادر الأكاديمية من أعضاء هيئة التدريس (أستاذ - أستاذ مشارك - أستاذ مساعد - محاضرین - معیدین )	قاعات دراسية مجهزة بأجهزة البروجكتر
2	نخبة من أعضاء هيئة التدريس من تخصصات مختلفة	وحدة الإرشاد الأكاديمي
3	نخبة من الأخصائيين النفسيين والتربويين	وحدة الاستشارات النفسية والتربوية
4	هيئة ادارية متعاونة	المكتبة الرقمية تحت رعاية عمادة شؤون المكتبات بالجامعة
5		معامل متخصصة للعروض الفنية والنشاطات التابعة للقسم
6		مكتبة ورقية مجهزة بكافة التجهيزات تحت رعاية عمادة شؤون المكتبات بالجامعة
		خدمات طلابية مثل ( مطاعم ومساجد وكافيتيريا - المسرح - .....)
		معامل الحاسوب الآلي لتدريب الطالبات

## الخطة الدراسية للبرنامج

## المستوى الأول :

المطلب السابق	عدد الساعات (نظري + عملي)	اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه	م
	2	المدخل إلى الثقافة الإسلامية	2سلم-111	1
	2	المهارات اللغوية	2عرب-201	2
	3	نصوص لغوية	3نجل-102	3
	3	مدخل للتربية	3 ترب-110	4
	3	علم نفس النمو	3نفس-231	5
	2	المدخل إلى الطفولة المبكرة	2 طفل-111	6
	2	الطفل في الإسلام	2 طفل-112	7
17		إجمالي الساعات المعتمدة		

## الخطة الدراسية للبرنامج

المستوى الثاني :

المطلب السابق	عدد الساعات (نظري + عملي)	اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه	م
	2	الثقافة الإسلامية-2	2سلم-112	1
	2	التحرير العربي	2عرب-202	2
	2	ثقافة الطفل	2 طفل 121	3
	3	مهارات القراءة والكتابة للطفل	3 طفل 122	4
	(1+2)2	تنمية المهارات الحركية للطفل	2 طفل 123	5
	2	ال التربية الدينية والاجتماعية للطفل	2 طفل 124	6
	(2+2)3	قصص وأناشيد الأطفال	3 طفل 125	7
3نجل-102	2	قراءات في الطفولة باللغة الإنجليزية	2 طفل 126	8
<b>18</b>		<b>إجمالي الساعات المعتمدة</b>		

## الخطة الدراسية للبرنامج

### المستوى الثالث :

المطلب السابق	عدد الساعات (نظري + عملي)	اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه	م
	2	الثقافة الإسلامية 3	2سلم-113	1
نفس3231	3	علم نفس الطفولة	3 طفل-231	2
	2	مبادئ البحث التربوي	2نفس113	3
طفل 2124	2	التنشئة الاجتماعية للطفل	2 طفل232	4
	2	نظريات التعلم	2نفس225	5
طفل 3125	(2+2)3	مسرح الطفل	3 طفل233	6
طفل 2112	3	حقوق الطفل ومنظمات الطفولة	3 طفل234	7
<b>17</b>		<b>إجمالي الساعات المعتمدة</b>		

## الخطة الدراسية للبرنامج

## المستوى الرابع :

المطلب السابق	عدد الساعات (نظري + عملي)	اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه	م
	2	الثقافة الإسلامية 4	2سلم-114	1
2 طفل 111	2	مناهج رياض الأطفال	2 طفل 241	2
3 طفل 231	2	ارشاد الطفل وتجبيه	2 طفل 242	3
	(2+1)2	التربية الفنية للمعلمة والطفل	2 طفل 243	4
	2	التربية الحسية للطفل	2 طفل 244	5
3 طفل 122	(2+1)2	تنمية المفاهيم والمهارات اللغوية والاتصال للطفل	2 طفل 245	6
	3	متحف ومكتبة الطفل	3 طفل 246	7
3 ترب 110	3	التربية المقارنة	3 ترب 241	8
18		إجمالي الساعات المعتمدة		

## الخطة الدراسية للبرنامج

المستوى الخامس :

المطلب السابق	عدد الساعات (نظري + عملي)	اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه	م
طفل-3231	3	علم نفس اللعب	طفل3311	1
	3	تنمية المفاهيم الجغرافية والتاريخية للطفل	طفل3312	2
	3	التربية الصحية وتغذية الطفل	طفل 3 313	3
	(2+2)3	وسائل التعلم للأطفال	طفل3314	4
طفل2242	3	مشكلات الطفولة	طفل3 315	5
طفل2232	3	تربيه الأطفال غير العاديين	طفل3316	6
<b>18</b>		<b>إجمالي الساعات المعتمدة</b>		

## الخطة الدراسية للبرنامج

المستوى السادس :

المطلب السابق	عدد الساعات (نظري + عملي)	اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه	م
3 طفل 311	2	أساليب التعامل مع الطفل	2 طفل 321	1
	2	خبرة ميدانية في الطفولة المبكرة 1	2 طفل 322	2
	(2+2)3	تنمية المفاهيم والمهارات العلمية والرياضية للطفل	3 طفل 323	3
	3	معلمة الأطفال	3 طفل 324	4
3 طفل 246	3	تنمية الابتكار للطفل	3 طفل 325	5
	2	مؤسسات تعليم الطفولة	2 طفل 326	6
	2	اتجاهات حديثة في تربية الطفل	2 طفل 327	7
17		إجمالي الساعات المعتمدة		

## الخطة الدراسية للبرنامج

## المستوى السادس :

المطلب السابق	عدد الساعات (نظري + عملي)	اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه	م
طفل 241	3	طرق تدريس في الطفولة المبكرة	طفل 411 3	1
	(2+2)3	إنتاج واستخدام الألعاب التربوية للطفل	طفل 412 3	2
طفل 322	3	خبرة ميدانية في الطفولة المبكرة 2	طفل 413 3	3
نفس 113	3	حلقة بحث في الطفولة المبكرة	طفل 414 3	4
طفل 242	3	القياس والتقويم في الطفولة المبكرة	طفل 415 3	5
طفل 312	3	التربية البيئية للطفل	طفل 416 3	6
18		إجمالي الساعات المعتمدة		

## الخطة الدراسية للبرنامج

المستوى الثامن :

المطلب السابق	عدد الساعات (نظري + عملي)	اسم المقرر	رقم المقرر ورموزه	م
طفل 3414	2	مشروع تخرج	طفل 2 421	1
طفل 3411 طفل 3 413	8	تدريب ميداني في تعليم الطفولة المبكرة	طفل 8 422	2
10		إجمالي الساعات المعتمدة		
العدد الإجمالي للساعات في الخطة : 133				

## محتوى المقررات الدراسية

المستوى الأول		اسم المقرر	رمز المقرر
الثقافة الإسلامية - الخصائص العامة للإسلام (المراد بالخصوص ، تعريف الإسلام، المناهج الموجودة على وجه الأرض)،- العقيدة الإسلامية: تعريفها وبيان أهميتها، منهج نقلي العقيدة الإسلامية والاستدلال عليها. أركان الإيمان.	المدخل إلى الثقافة الإسلامية	111سلم-2	
مراجعة عامة على قواعد الإعراب -أقسام الكلمة - المبني - المرويات - المنصوب المجرورات - أبواب الإعراب أحکام العدد- دلالات الألفاظ تحرير اللغة من الجمود والفوضى ( قضية الأخطاء الشائعة ) - المعجمات اللغوية.	المهارات اللغوية	201عرب-2	
Course title and code- Credit hours-. Program(s) in which the course is offered- edName of faculty member responsible for the course t - Level/year at which this course is offered- Prerequisites		102أجل-3	نصوص لغوية
مفهوم التربية وأهمية دراستها - أسس التربية:(الاجتماعية والثقافية.....)- تطور الفكر والممارسة التربوية عبر العصور- الخبرة والتربية- اقتصاديات التعليم- مهنة التعليم ودور المعلم فيها -فلسفة التربية - قضايا ومشكلات تربوية معاصرة.	مدخل للتربية	110ترب-3	
مفهوم النمو وطبيعته وأهميته وقوانينه والعوامل المؤثرة فيه- مناهج البحث في علم نفس العوامل الوراثية والبيئية التي تؤثر الطفل- خصائص وظاهر النمو في مرحلة الطفولة(المبكرة - المتوسطة -المتأخرة) بعض المشكلات النمائية في مرحلتي الطفولة والمراقة.	علم نفس النمو	2313نفس	
تعريف مرحلة الحضانة ورياض الأطفال - أهميتها -أهدافها -نبذة عن تربية الطفل في العصور المختلفة- نماذج من أساليب التعلم -تنظيم دور الحضانة ورياض الأطفال (الهيكل البنياني - التنظيمي الفني) البرنامج اليومي في الروضة-الاستعداد للعام الدراسي الجديد -تجارب عالمية في رياض الأطفال- التواصل ما بين الروضة والأسرة.	المدخل إلى الطفولة المبكرة	1112 طفل	طفل المبكرة
مفاهيم أساسية حول تربية الطفل في الإسلام- الوراثة والبيئة ودورهما في تنشئة الطفل في النظرية الإسلامية- جوانب من تربية الطفل المسلم مثل "التربية الدينية" - التربية الجسمية - التربية الأخلاقية"- التربية الاجتماعية- التربية العقلية"- صفات معلم الأطفال.	الطفل في الإسلام	112 طفل	طفل

## محتوى المقررات الدراسية

المحتوى		المستوى الثاني	رمز المقرر
الاسم	النوع	العنوان	الكلمات المفتاحية
مفهوم المجتمع الإسلامي- أسس بناء المجتمع الإسلامي مفهوم بناء المجتمع الإسلامي - وسائل تقوية الروابط الاجتماعية أهم المشكلات الاجتماعية الأسرة في الإسلام : مقدمات الزواج -عقد الزواج :وسائل تقوية الروابط الأسري- أهم قضايا الأسرة	الثقافة الإسلامية-2	112سلم-2	
اللغة والفكر- الجملة - الفقرة -قواعد كتابية و تحريرية- قواعد الإملاء- - علامات الترقيم- ألوان الكتابة الموضوعية : المقال.	التحرير العربي	202عرب-2	
مفهوم الثقافة - نشأة الثقافة وتطورها - خصائص الثقافة وعناصرها (ثقافة الطفل وثقافة المجتمع) مفهوم ثقافة الأطفال- مصادر اشتقاق ثقافة الطفل - العوامل المؤثرة في ثقافة الطفل العربي- العوامل المؤثرة في تكوين شخصية الطفل العربي (الثقافة وخيال الطفل ) مفهوم الخيال - أهمية الخيال وتطور مراحله - تصنیف مراحل الطفولة مستندة إلى الخيال (وسائل التنفيذ ) الوسائل المطبوعة: القصة - الكتاب -الصحف ومجلات الأطفال والوسائل المسموعة والمرئية :الإذاعة - التلفزيون	ثقافة الطفل	121 طفل 2	
العوامل الداعمة لتنمية مهارات القراءة لدى الأطفال : 1/ الأسرة .2/ الروضة : أهداف برنامج التهيئة - طرق تحقيق هذه الأهداف - الأهداف الخاصة التي يحققها برنامج التهيئة للقراءة في الروضة -تدريب الهيئة اللغوية 3/ الإذاعة المسموعة : خطوات استخدام البرامج الإذاعية في التدريس- التمهيد - الاستماع خلال الاستقبال - التقييم والمتابعة - نوادي القصور في الإذاعة في مؤسسات الطفولة المبكرة وكيفية معالجتها - الداخلية 4/ القصص : مفهوم القصص - استخدام الوسائل التعليمية في القصة 5/ الأغاني والأنشيد : أهمية الأغاني والأنشيد للأطفال- أمور يجب مراعاتها في الأغاني والأنشيد - نوع الأغاني من حيث عدد من يؤديها - أنواع الأغاني من حيث موضعها أولاً: طريقة تدريس التنشيد - أهداف الغناء أو الإنشاد الجماعي ثانياً: المحادثة الجماعية ثالثاً: الرحلات : رابعاً : الوسائل السمعية والبصرية :- تسميتها -فوائد الوسائل التعليمية	مهارات القراءة والكتابة للطفل	122 طفل 3	

## محتوى المقررات الدراسية

يتبع المستوى الثاني		المحتوى	اسم المقرر	رمز المقرر
1. التربية الحركية (تعريف الحركة، التربية الحركية ، أهمية التربية الحركية، أهداف الأنشطة الحركية، قيم التربية الحركية، سمات التربية الحركية، خصائص و مجالات النمو الحركي لطفل	2. - المهارات الحركية (تعريف المهارات الحركية ، تصنیف المهارات الحركية، أهداف المهارات الحركية الأساسية للطفل في الطفولة المبكرة، همیة المهارات الحركية الأساسية للطفل	3. النشاط الحركي المتكامل لطفل الروضة (الألعاب الحركية ( نماذج الألعاب الصغيرة، سباقات و متابعات، ألعاب تمهیدية للألعاب الكبيرة) خطوات إعداد القصة الحركية لطفل الروضة برنامی للقصص الحركية المتكاملة للطفولة المبكرة من (3-8) سنوات التمرينات التمثيلية الحركية	تنمية المهارات الحركية للطفل	2 طفل 123
مفهوم التربية الدينية- أهمیه التربية الدينية والاجتماعیة - مظاہر السلوك الانفعالي أسلیب التربية الدينیة- مفهوم التربية الاجتماعیة - الحاجات الاجتماعیة - مظاہر السلوك الانفعالي - وكالات التربية الاجتماعیة.	أولاً : القصة مفهوم القصة- لماذا القصص للأطفال - أهداف القصة وأهميتها - معايير اختيار قصص الأطفال المفاهيم الأساسية في تعلم الطفل - العناصر الأساسية للقصة أسلوب كتابة القصة - طرق روایة القصة - أنواع قصص الأطفال - القصص الحركية	القصص وأناشيد الأطفال	ال التربية الدينية والاجتماعية للطفل 2 طفل 124	
ثانياً: الشعر ثالثاً: الأنسودة			3 طفل 125	

## محتوى المقررات الدراسية

## المستوى الثالث

المحتوى	اسم المقرر	رمز المقرر
التعرف على مفهوم المجتمع -الأصول الاعتيادية للنظام الاقتصادي الإسلامي - خصائص النظام الاقتصادي الإسلامي وأهدافه - الملكية في النظام الاقتصادي الإسلامي: الإنفاق وضوابطه - القيود والضوابط الواردة على الحرية الاقتصادية في الإسلام ، التكافل الاجتماعي.	الثقافة الإسلامية 3	2سلم-3
مفهوم علم النفس الطفولة - التطور النفسي في الطفولة المبكرة - نظريات النمو النفسي الحاجات النفسية للطفل وطرق اشباعها - الأسس النفسية في تنشئة الطفل أهمية رياض الأطفال في بناء شخصية الطفل - دور معلمة رياض الأطفال في رعاية النمو النفسي للطفل - اضطرابات الطفولة ( سبل الوقاية والعلاج	علم نفس الطفولة	3 طفل-3
أساسيات المنهج العلمي في البحث -إعداد خطة البحث العلمي -الدراسات و البحوث السابقة - مصادر جمع البيانات، ونوثيقها-مناهج البحث التربوي أدوات البحث التربوي - الجانب التطبيقي في البحث التربوي (إعداد خطة بحثية في مجال التخصص العلمي).	مبادئ البحث التربوي	2نفس113
مفهوم عملية التنشئة الاجتماعية بكل أبعادها- ضمنون عملية التنشئة الاجتماعية-التنشئة الاجتماعية- تفافة المجتمع-مؤسسات التنشئة الاجتماعية- أساليب المعاملة الوالدية وأثرها في التنشئة الاجتماعية للطفل- التنشئة الاجتماعية والنمو الاجتماعي- ونمو مفهوم الذات.	التنشئة الاجتماعية للطفل	2 طفل-232
(نظريات التعلم الارتباطي)- نظرية التعلم الاستجابي-نظرية التعلم الاقتراني)- نظرية الحافز ( كلارك هل ) - نظرية التعلم الإجرائي ( سكينر ) نظرية الجشطلة- النظرية النمائية أو الارتقائية ( بتاجيه ) - نظرية التعلم باللحظة ( باندورا)	نظريات التعلم	2نفس225
تعريف مسرح الطفل و أهميته أهمية مسرح الطفل : - أهداف مسرح الطفل- سمات و خصائص مسرح الطفل مسرح الطفل واقعه في الوطن العربي - عناصر مسرح الطفل كاتب مسرح الطفل - النص المسرحي - الأسطورة والواقع - الحوار - العرض - المسرحي - الزمن - عامل الجمال - عامل التسلية النموذجية - القيادة الناجحة	مسرح الطفل	3 طفل-233
أهمية رعاية الطفولة وحمايتها ، وأهمية منظمات الطفولة- أنواع المنظمات وتقسيمها - المنظمات المحلية وجهودها في مجال الطفولة نماذج لها : جمعية الأطفال المعاقين ، الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام المنظمات الدولية والإقليمية و المحلية ومشكلات الطفولة	حقوق الطفل ومنظمات الطفولة	3 طفل-234

## محتوى المقررات الدراسية

## المستوى الرابع

المحتوى	اسم المقرر	رمز المقرر
مزايا النظام السياسي في الإسلام - مفهوم الدولة الإسلامية- أركان الدولة الإسلامية قواعد النظام السياسي في الإسلام - من مظاهر تطبيق الإسلام في المملكة العربية السعودية- التعريف بحقوق الإنسان في الإسلام - مصادر الإسلام.	الثقافة الإسلامية 4	سلم-2114
تعريف المنهج - الفرق بين المنهج التقليدي والحديث-مصادر بناء مناهج رياض الأطفال - خصائص المنهج -عناصر المنهج - تخطيط الوحدة التعليمية - أهمية تنظيم البيئة التربوية- تحقيق برنامج الأطفال(فترات البرنامج اليومي) - مراكز التعلم .	مناهج رياض الأطفال	طفل2241
أهداف التوجيه والإرشاد - مناهج واستراتيجيات التوجيه - فهم نمو الطفل (فهم السلوك المشكل ) النظرية السلوكية - مفاهيم أدلر في توجيه السلوك. أسلوب روجرز في توجيه السلوك - تعديل السلوك - الشروط -طرق التقويم	ارشاد الطفل وتجيئه	طفل2242
الطرق الخاصة بتعليم الطفل عناصر الشكل :- النظام البنائي للعمل الفني : نظريات في السلوك الفني-دور المعلمة في تنمية مهارات الأطفال الفنية نظرية بياجية وعلاقتها بسيكولوجية تعلم الرسم - تقييم رسوم الأطفال العملي التطبيقي العملي للمفاهيم الفنية التالية: (النقطة (البقعة) - الخطوط - الضوء و الظل - الجزء و الكل -الالوان - اطار الصورة- المساحة - الحجم - الكتلة - الفراغ - الملمس -الفاتح و الغامق ) . تمارس المهارات اليدوية و الفنية التالية : - الطباعة بأنواعها - الرسم التشكيلي	التربية الفنية للمعلمة والطفل	طفل2243
تعريف التربية الحسية - أهمية التربية الحسية- أهداف التربية الحسية - المهارات الحسية في الروضة (مهارة التمييز السمعي ، التمييز البصري، التمييزي اللسمي، التمييز الشمسي، تمييز المذاق- مفهوم التدريب الحسي في الطفولة المبكرة .- تطور النمو الحسي للطفل .أراء واتجاهات علماء التربية حول التربية الحسية- الأدوات والوسائل المستخدمة لتنمية الإدراك الحسي للأطفال . معايير وتجارب عالمية و محلية في التربية الحسية - - تقييم التربية الحس حركية للطفلة المبكرة - أنشطة تعليمية التأثر البصري السمعي - تصميم العاب حسية حركية - تصميم بعض النماذج من العاب منتسوري	التربية الحسية للطفل	طفل2244

## محتوى المقررات الدراسية

## يتبع المستوى الرابع

المحتوى	اسم المقرر	رمز المقرر
تعريف اللغة وأهميتها ووظائفها .- نظريات اكتساب اللغة .- العوامل المؤثرة في مجال لغة الطفل.-العلاقة بين اللغة والفكير . مهاراتي الاستماع والتحدث . التقديم العملي لأنشطة مهاراتي الاستماع والتحدث - مهارة القراءة والكتابة . التقديم العملي لمهارة القراءة . القصة-الكتابة	تنمية المفاهيم والمهارات اللغوية والاتصال للطفل	245 طفل
تعريف التربية المتحفية، أهمية التربية المتحفية، أهداف التربية المتحفية *الأنشطة المتحفية وتعريفها وأنواعها ، أهمية ممارسة الأنشطة المتحفية *متاحف الأطفال: محتويات متحف الطفل، موصفات متاحف الأطفال. *متاحف الأطفال الالكترونية ووظائفها - متاحف المملكة العربية السعودية ومقتنياتها . معارض الأطفال - ثانياً: مكتبة الطفل - *تعريف مكتبات الأطفال وتجهيزاتها وخدماتها وأهدافها ثانياً: مكتبة الطفل- *تعريف مكتبات الأطفال وتجهيزاتها وخدماتها وأهدافها الخدمات المكتبية للأطفال وأهدافها - الدور التربوي لمكتبة الطفل مكتبة الطفل والتقنيات الحديثة للمعلومات- التصنيف والفهرسة في مكتبات الأطفال أخصائي مكتبات الأطفال وإعداده - التربية المكتبية - كتب الأطفال(خصائصها، موصفاتها) - الكتاب المطبوع - الصحف - والمجلات لكتاب الالكتروني التربية المقارنة. تعريف التربية المقارنة وأهدافها- نظم التعليم : مجالاتها-الهيئات التي تقدم الخدمات للتربية المقارنة- اتجاهات البحث في التربية المقارنة: التغيرات العالمية المعاصرة وانعكاساتها على نظم التعليم.	متحف ومكتبة الطفل	246 طفل
	ال التربية المقارنة	3 ترب 241

## محتوى المقررات الدراسية

المحتوى		المستوى الخامس	رمز المقرر
مفهوم اللعب-أهدافه-أهمية وظائفه - نظريات اللعب - اللعب ومراحل الطفولة - دور اللعب في تنمية حب الاستطلاع والخيال - اللعب والتعلم في رياض الأطفال - استخدامات اللعب في الإرشاد والعلاج النفسي - اللعب الشعبي عند الأطفال.	علم نفس اللعب	311 طفل 3	اسم المقرر
المفاهيم من حيث تعريفها، وأنواعها، ومراحل تكوينها، وطرق تتميتها (المفاهيم التاريخية) من حيث أهدافها وأهميتها، وطرق تتميتها لدى الطفل-العوامل المؤثرة في تنمية المفاهيم التاريخية للطفل-طرق واستراتيجيات تعلم الطفل المفاهيم التاريخية والجغرافية - المفهوم التاريخي في الطفولة المبكرة-القصة ودورها في تنمية المفاهيم التاريخية (المفاهيم الجغرافية) من حيث أهدافها وأهميتها، وطرق تتميتها لدى الطفل-العوامل المؤثرة في تنمية المفاهيم الجغرافية للطفل - أنشطة فنية لتنمية المهارات التاريخية للطفل-المتحف التاريخي للطفل-تنمية مفاهيم السلام للطفل-أنشطة مقتربة وأمثلة لتنمية المفاهيم التاريخية والجغرافية - أنشطة مقتربة وأمثلة لتنمية المفاهيم التاريخية والجغرافية للطفل في المملكة العربية السعودية.	تنمية المفاهيم الجغرافية والتاريخية للطفل	312 طفل 3	اسم المقرر
الغذية-الفيتامينات - العناصر المعدنية - الهرم الغذائي وتحطيم الوجبات- تلوث الغذاء بالميكروبات والفيروسات - التلوث الكيميائي والإشعاعي للغذاء- غذاء الأم الحامل والمريض- غذاء الطفل والوجبة المتكاملة: مشاكل التغذية الأطفال ذوي الاحتياجات الغذائية الخاصة - دور المعلمة في توعية الأسرة غذائيا.	التربية الصحية وتغذية الطفل	313 طفل 3	اسم المقرر
العناصر الأساسية للوسائط المتعددة: 1- عناصر برمجية مثل: برامج التأليف الإبداعية مثل برامج، الرسم وتحرير الصور، الرسوم المتحركة و 2- عناصر مادية مثل جهاز حاسب متتطور يستخدم في عملية الإنتاج للبرامج التعليمية يستخدم نظام تشغيل حديث، أجهزة حاسب بمواصفات حديثة تستخدم في عملية عرض المنتج للطلبة والمستخدمين، العوامل التي تساهم في زيادة فعالية استخدام وسائط الاتصال التعليمية - العوامل التي ينبغي أن تتوفر في المعلمة المستخدمة لوسائل الاتصال التعليمية - الشروط التي ينبغي أن تتوفر عند اختيار وسائط الاتصال التعليمية- الوسائط المتعددة والأنترنت- تصنيف الوسائط المتعددة- بعض من الوسائط المتعددة تصنف حسب الحواس - ودورها في عملية التعليم إلى : ( رئيسية - متممة - إضافية)- أسس ومعايير اختيار الوسائط المتعددة في المنظومة التعليمية	وسائل التعلم للأطفال	314 طفل 3	اسم المقرر
تعريف السلوك المشكل-تحديد السلوك المشكل - الطفل السوي- الطفل المشكل تصنيف المشكلات السلوكية(ذهانية-سلوكية-انفعالية واضطرابات متنوعة)-أسباب المشكلات النفسية-أسس العلاج النفسي-السلوك العدواني- العناد- السرقة- الغيرة - نقص الانتباه-اضطرابات التغذية	مشكلات الطفولة	315 طفل 3	اسم المقرر
التربية الخاصة: ماهيتها، ومفاهيمها، ومبادئها الأساسية- الإعاقة العقلية: الإعاقة السمعية: الإعاقة البصرية: الإعاقة الانفعالية والسلوكية- التوحد: صعوبات التعلم: الموهبة والتفوق: اضطرابات التواصل: الإعاقة الجسمية والصحية: الاعتبارات الخاصة في تعليم غير العاديين في مرحلة الطفولة- أسر غير العاديين	تربية الأطفال غير العاديين	316 طفل 3	اسم المقرر

## محتوى المقررات الدراسية

المحتوى السادس		رمز المقرر	اسم المقرر
محتوى المقرر (مختصر) : أولاً: قواعد أساسية ل التربية الطفل - ثانياً : أساليب التعامل مع طفل 1/ أساليب التعامل مع الطفل المخرب - سمات الطفل المخرب الأسباب التي تجعل الطفل مخرباً - التخلص من سلوك الطفل المخرب 2/ أساليب التعامل مع غضب الأطفال / أساليب التعامل مع السباب والشتائم عند الأطفال أسباب السباب والشتائم عند الأطفال - كيفية علاج السباب والشتائم عند الأطفال أنواع مكافآت الأطفال - مكافأة الطفل المادية - ملاحظات هامة عند مكافأة الطفل أساليب تنمية تقدير الذات عند الطفل - أساليب التعامل مع الطفل المعترض دائمًا	321	أساليب التعامل مع الطفل	طفل 2
مهارات تقديم النشاط مسؤوليات الطالبة المعلمة والمشاركين في التربية العملية التدرис المصغر ( عناصره وخطواته ) الكفايات المهنية لمعلمة مرحلة الطفولة المبكرة مفهوم الاتصال والتفاعل النظفي وغير النظفي بين المعلمة والأطفال العوامل المؤثرة على تفاعل المعلمة والأطفال تأسيس وتجهيز قاعات النشاط مواصفات مني مؤسسات الطفولة المبكرة تصميم وسائل وأنشطة مناسبة لموضوع الوحدة	322	خبرة ميدانية في الطفولة المبكرة 1	طفل 2
تكوين وتنمية المفاهيم- تعريف مصطلح العلوم على انه يرتبط بالطفولة المبكرة- ماهية برامج العلوم وشرح الطرق العلمية للأطفال الصغار - المهارات الأساسية المستخدمة في العملية العلمية تنمية التفكير العلمي والخبرات العلمية لدى الطفل- الأهداف المعرفية والوجدانية لبرامج العلوم لطف الروضة- تصميم وحدة تعليمية تقوم فيها الطالبة بتنفيذ مفهوم عملي على الأركان التعليمية- تعريف مصطلح العلوم على انه يرتبط بالطفولة المبكرة. المفهوم الرياضي - المفاهيم البيولوجية - المفاهيم الهندسية - مفاهيم القياس - معايير الرياضيات لمرحلة رياض الأطفال- الجبر والدوال - الأعداد والعمليات عليها - تحليل البيانات والإحصاء والاحتمال.	323	تنمية المفاهيم والمهارات العلمية والرياضية للطفل	طفل 3

## محتوى المقررات الدراسية

## يتبع المستوى السادس

المحتوى	اسم المقرر	رمز المقرر
<p>معلمة الطفولة المبكرة - الخصائص الشخصية والأدوار والمهام</p> <p>إرشادات للمعلمة في بداية التحاق الطفل بالمؤسسة التعليمية</p> <p>كيفية البدء ببناء علاقة ايجابية مع الأهل و تنمية المشاركة بين الأسرة والمؤسسة التعليمية. أهمية إعداد معلمة مرحلة الطفولة المبكرة - جوانب عملية إعداد معلمة مرحلة الطفولة المبكرة- إعداد معلمة مرحلة الطفولة المبكرة في المملكة العربية السعودية- إعداد معلمة مرحلة الطفولة المبكرة في بعض الدول العربية - إعداد معلمة الأطفال وتنمية الابتكار ومهارات الاتصال للأطفال- اتجاهات وقضايا معاصرة في إعداد معلمة مرحلة الطفولة المبكرة</p>	معلمة الأطفال	324 طفل 3
<p>مفهوم الابتكار - الإنتاج الابتكاري للطفل- العلاقة بين التفكير الابتكاري والذكاء- الجوانب التي يجب أن تتوفر في الطفل المبتكر- مراحل الابتكار- الأداء الابتكاري لدى الأطفال- مستويات الابتكار- الابتكار بين الوراثة والاكتساب- ملامح الابتكار عند الأطفال- صفات الطفل المبتكر والعوامل المؤثرة في نموه- سمات المناخ الأسرى التي تساعده على التنمية الابتكارية لدى الأطفال- الذات المثالية للطفل وأثرها على ابتكاراته- العوامل التي تؤدي إلى عدم تحقيق تطلعات الطفل المبتكر</p>	تنمية الابتكار للطفل	325 طفل 3
<p>أولاً: أهمية مرحلة الطفولة المبكرة</p> <p>ثانياً : أهداف تعليم مرحلة الطفولة المبكرة</p> <p>ثالثاً : تصميم مبني مؤسسات تعليم الطفولة :</p> <p>رابعاً : مفهوم إدارة مؤسسات تعليم الطفولة</p> <p>خامساً : المهام الإدارية بمؤسسات الطفولة :</p> <p>سادساً : الأدوار التربوية للمدير</p> <p>سابعاً : الإشراف التربوي في مؤسسات تعليم الطفولة</p> <p>ثامناً : الجودة الشاملة في مؤسسات تعليم الطفولة : معايير الجودة الشاملة في مؤسسات تعليم الطفولة</p> <p>تاسعاً : دور مجالس مؤسسات الطفولة في العمل الإداري بها :</p>	مؤسسات تعليم الطفولة	326 طفل 2

## محتوى المقررات الدراسية

## المستوى السادس

رمز المقرر	اسم المقرر	المحتوى
411 طفل 3	طرق تدريس في الطفولة المبكرة	مفاهيم أساسية في طرق التدريس- التخطيط للتدريس: - مفهومه وأهميته - الأسس التي ينبغي أن تتوافر في الأسلوب التدريسي الجيد - القواعد الأساسية - اختيار الأساليب والطرق المناسبة للطفل - مداخل التدريس - نماذج للأساليب وطرق التربية المناسبة لطفل ما قبل المدرسة.
412 طفل 3	إنتاج واستخدام الألعاب التربوية للطفل	تعريف الألعاب التربوية. - أهمية الألعاب التربوية- دور المعلم في تحديد أهداف اللعبة - معايير اختيار الألعاب التربوية- مراحل استخدام الألعاب التربوية في الموقف التعليمي - دور المعلم أثناء اللعب - دور الآباء في توظيف و استخدام الألعاب التربوية - الألعاب اللغوية- الألعاب الاجتماعية- ورشة عمل (تصميم لعبة تربوية اجتماعية ولغوية) - الدمى والعرائس - العجائن كألعاب تعليمية.
413 طفل 3	خبرة ميدانية في الطفولة المبكرة 2	استراتيجية التنمية النفس حركية أدوات المعلمة للتدريس - مفهوم التربية الحركية - المهارات الأساسية النشاط الحركي - الكفايات المهنية والأدائية المرتبطة بالنمو الحركي للطفل التخطيط لنماذج النشاط الحركي للطفل
414 طفل 3	حلقة بحث في الطفولة المبكرة	(أسسات البحث العلمي وأهميته ) مفهوم البحث العلمي-خصائص البحث العلمي-أهمية البحث العلمي -الأهداف العامة للبحث العلمي- معايير البحث العلمي -أنواع البحوث العلمية . ( خطوات البحث العلمي البحث ) ( مناهج البحث العلمي ) ( أدوات جمع البيانات الميدانية ) .
415 طفل 3	القياس والتقويم في الطفولة المبكرة	. القياس والتقويم النفسي والتربوي - طرق دراسة الطفل وتطبيقات عليها- الفروق الفردية- أساليب القياس والتقويم من حيث النمو الحركي والمعرفي والانفعالي والنفسي واللغوي والاجتماعي ودراسة الشخصية - بعض العمليات الإحصائية المستخدمة في قياس وتقويم الأطفال.
416 طفل 3	التربية البيئية للطفل	مفاهيم تربية أساسية: - مفهوم التربية- مفهوم المجتمع- التغير الاجتماعي- الثقافة و التربية- إشكاليات ثقافية واجتماعية: تتناول بعض القضايا التطبيقية - مفهوم الاستثمار: مفهوم التنمية: مفهوم البيئة: تعريف اقتصاد المعرفة.

## محتوى المقررات الدراسية

المحتوى الثامن		اسم المقرر	رمز المقرر
المحتوى	المحتوى	المحتوى	المحتوى
يتضمن تنفيذ مقترن تطبيقي مصغر لمشروع في مجال تعليم الطفولة المبكرة من خلال تطبيق جميع مهارات البحث العلمي	مشروع تخرج	421 طفل 2	
ممارسة كافة المهارات والطرق التعليمية في مؤسسات رياض الأطفال من حيث التخطيط ، والتنفيذ، والتقويم تبعاً لمتطلبات الموقف التعليمي- الاشتراك في الأنشطة بالروضات - تطوير المهارات الإدارية (المناوبة ، الأنشطة ، الريادة).	تدريب ميداني في تعليم الطفولة المبكرة	422 طفل 8	

## طرق تقييم مخرجات التعلم للبرنامج

- اختبارات تحريرية (فصلية - نهائية)
- اختبارات شفهية - اختبارات عملية
- التكيفات والأبحاث والأنشطة الجماعية
- جلسات النقاش بين الطالبات وبين أستاذ المقرر
- إعداد ملفات الانجاز
- تقييم العروض العلمية التقدمية
- مناقشة الأبحاث والمشاريع

## الأنشطة والفعاليات

- تنظيم ورش تدريبية للارتقاء بمستوى الطالبات
- تنظيم ندوات تتناول موضوعات خاصة في الأسرة والطفل.
- اشتراك الطالبات في الاحتفالات (الدينية - الوطنية - الاجتماعية ) .
- اشتراك الطالبات في خطة الأنشطة ( الدينية - الثقافية - الفنية - المسرحية....
- تنظيم معارض خاصة بقسم رياض الأطفال تشمل جميع الوسائل والألعاب والأنشطة التي تنتجها الطالبة

## إنجازات القسم

- المشاركة في المشروعات التطويرية بالجامعة.
- المشاركة في الخطة الاستراتيجية للجامعة.
- تطوير الخطة الدراسية وفقاً لاتجاهات وزارة التعليم.
- تطوير البرنامج وفقاً لرؤية المملكة 2030 وبرنامج التحول الوطني 2020.
- افتتاح برنامج ماجستير أكاديمي في تخصص رياض الأطفال.
- افتتاح برنامج الماجستير المهني تخصص طفولة مبكرة.
- المشاركة في المؤتمرات و المجموعات البحثية والتقنية على المستويين المحلي والعالمي.
- تقديم مشاركات مجتمعية لخدمة المجتمع وسوق العمل.
- تفعيل برامج الإرشاد الأكاديمي لطلابات البرنامج بحيث يعمل على رفع كفاءة طالبات العلمية وزيادة معدلاتهم الدراسية.
- وتقليل معدلات الرسوب والتعثر الدراسي.
- تنظيم دورات تدريبية لتنمية وتطوير المهارات التدريسية والبحثية لأعضاء هيئة التدريس.

## سياسة التحويل الى البرنامـج من جامـعات أخـرى

- تحويلة من خارج الجامعة وفق الضوابط الآتية :
- أن تكون الطالبة قد درست في كلية أو جامعه معترف بها.
- الا تكون مفصولة من الجامعة المحول منها لأسباب تأديبية أو تعليمية .
- ان تتطبق عليها شروط التحويل التي يحددها مجلس القسم والكلية وهي الا يقل معدلها عن 4.5 من الجامعة المحولة منها .
- يجب الا يقل عدد الوحدات المقررة التي يطلب من الطالبة المحولة دراستها في جامعة نجران عن (60%) من عدد الوحدات المقررة المطلوبة للحصول على درجة البكالوريوس من الجامعة.
- وبعد قبول تحويلها يتم عمل معادلة بالمقررات التي درستها في الجامعة المحولة منها بحيث لا يقل محتوى المقرر الذي تتم معادلته عن 80 % من محتوى المقرر المعادل له ببرنامج رياض الأطفال جامعة نجران ولا يقل عنـه في عدد الساعـات التدرـيسـية.
- وإذا أتـضـحـ بـعـدـ تحـوـيلـ الطـالـبةـ أـنـ سـبـقـ فـصـلـهـاـ لـأـسـبـابـ تـأـديـبـيـةـ فـيـعـدـ قـيـدـهـاـ مـلـغـيـاـ مـنـ تـارـيـخـ قـبـولـ تـحـوـيلـهـاـ لـلـجـامـعـةـ.

## نظام الإرشاد الأكاديمي والاجتماعي وال النفسي بالبرنامج

يتم تفعيل نظام الارشاد سواء الأكاديمي المهني أو النفسي أو الاجتماعي عن طريق:

- وحدة الإرشاد بالكلية.
- منسق عام للإرشاد بالكلية.
- منسق للإرشاد على مستوى البرنامج.
- مرشد لكل مستوى دراسي.
- توزيع الطالبات على المرشدات.

ويتم توضيح ساعات الإرشاد وال ساعات المكتبية بجدول المحاضرات الدراسية لأعضاء هيئة التدريس بالإضافة إلى المواد المعلنة على موقع الجامعة وكذلك الندوات وورش التوعية التي تعقد بخصوص الإرشاد للطلاب. حيث تتعدد خدمات الإرشاد الأكاديمي والمهني والنفساني والاجتماعي وفيما يلي أهم الإجراءات لكل مجال من مجالات الإرشاد السابق ذكرها :

### أولاً: الإرشاد الأكاديمي

إجراءات تقديم الخدمات الإرشادية :-

- لكل طالبة الحق في الحصول على كافة الخدمات التي تقدمها وحدة الإرشاد.
- تعامل جميع ملفات ومعلومات الطالبات المرجعين بسرية تامة وفي سياق متطلبات الحالة.
- للطالبة الحق في الاطلاع على كافة إجراءات تقديم الخدمة الإرشادية لها ويتوقع منها التعاون مع وحدة الإرشاد لتقديم المعلومات المناسبة التي تتطلب لهذه الخدمة.

### ثانياً: الارشاد الاجتماعي

تهدف خدمات الإرشاد الاجتماعي إلى تحقيق الدور الذي تقوم به التنشئة الاجتماعية من خلال تعويد الطالبة على الاتجاهات الاجتماعية الإيجابية بعده وسائل منها المعارض والرحلات والمحاضرات والمسابقات والمسرح وغيرها من أدوات النشاط الجامعي.

### ثالثاً: الارشاد النفسي

يتيح الإرشاد النفسي للطالبة الفرصة للتحدث مع المرشد النفسي حول بعض المشكلات الشخصية التي يصعب عليه مواجهتها، حيث تساعد المرشدة الطالبة على مناقشة الصعوبات أو المشكلات التي تواجهها في ضوء علاقة مهنية تحكمها أخلاقيات وأسس علمية ومهنية معروفة للجميع في ضوء معايير واضحة، ومساعدة الطالبة في فهم ومعالجة مشكلاتها الشخصية والاجتماعية والمهنية، ويقوم المرشد النفسي بمساعدة الطالبة على تحديد أهداف معينة للعمل على تحقيقها من خلال عملية الإرشاد للوصول إلى نتائج فعالة في عملية الإرشاد النفسي.

## آليات التعامل مع الطالبات المتفوقات والمبدعات بالبرنامج

في ضوء رؤية ورسالة برنامج تعليم الطفولة المبكرة وفي ضوء تحقيق متطلبات الاعتماد الأكاديمي وسعياً لتحقيق الهدف الاستراتيجي لخطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي والذي يستهدف "تطوير نظم الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي" يتم في الأسبوع الخامس وفقاً للجدول الزمني لتنفيذ الفعاليات والأنشطة لخطة الإرشاد الأكاديمي وبالتعاون مع الأنشطة الطلابية بالقسم إعداد خطة عن إجراءات التعامل مع الطالبات المبدعات والمتفوقات والطالبات المتفوقات بالقسم وفقاً للجدول الزمني لتنفيذ الفعاليات والأنشطة لخطة الإرشاد الأكاديمي وبالتعاون مع الأنشطة الطلابية بالقسم إعداد خطة عن إجراءات التعامل مع الطالبات المبدعات والمتفوقات والطالبات المتفوقات بالقسم وفقاً للجدول الزمني لتنفيذ الفعاليات والأنشطة لخطة الإرشاد الأكاديمي وبالتعاون مع الأنشطة الطلابية بالقسم

النوع	القائم بالتنفيذ	موعد التنفيذ	الإجراءات	المراحل
آلية مفعولة للتعامل مع الطالبات المتفوقات والمبدعات	منسقة الإرشاد الأكاديمي بالقسم	بداية كل فصل دراسي	حصر أسماء الطالبات المتفوقات بالقسم ورفعها إلى مجلس القسم لاعتمادها	1
	- منسقة الإرشاد الأكاديمي بالقسم	بعد الأسبوع الثاني من بداية الدراسة	عمل لوحة شرف بالقسم بها أسماء الطالبات الخمس الأوائل	2
	- منسقة القسم	بداية كل فصل دراسي	ترتيب حفل لتكريم الطالبات المتفوقات في احتفالية على مستوى الكلية	3
	- منسقة الإرشاد الأكاديمي بالقسم	بداية كل فصل دراسي	تقديم الدعم الإرشادي المطلوب للطالبات المتفوقات والمبدعات خلال الفصل الدراسي	4
	المرشدات الأكاديميات بالقسم	تبدأ مع بداية الأسبوع الثالث وتستمر إلى نهاية الفصل الدراسي	تقديم تقارير دورية من المرشدات الأكاديميات بالقسم لمتابعة التقدم في إنجاز الطالبات المتفوقات والمبدعات	5
	المرشدات الأكاديميات بالقسم	تقدير نصف شهرية خلال الفصل الدراسي	متابعة رضا الطالبات المتفوقات والمبدعات عن الخدمات الإرشادية المقدمة لهن ووضع خطة التحسين لها	6
المرشدات الأكاديميات بالقسم	قبل البدء في أعمال الاختبارات النهائية بأسبوع	إعداد تقرير عن رضا الطالبات المتفوقات والمبدعات عن خدمات الرشاد الأكاديمي المقدمة لهن واعتماد التقرير من مجلس القسم	7	
منسقة الإرشاد الأكاديمي بالقسم	نهاية الفصل الدراسي			

## آليات التعامل مع المتعثرات

في ضوء رؤية ورسالة برنامج تعليم الطفولة المبكرة وفي ضوء تحقيق متطلبات الاعتماد الأكاديمي وسعياً لتحقيق الهدف الاستراتيجي لخطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي والذي يستهدف "تطوير نظم الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي" فقد تم وضع خطة بالقسم بالإجراءات العلاجية/ التوعوية (أكademie/ نفسية/ اجتماعية) فيما يتعلق بالطلاب المتعثرات ببرنامج تعليم الطفولة المبكرة كما هو موضح بالشكل التالي :

م	الإجراءات العلاجية	موعد التنفيذ	القائم بالتنفيذ
1	حصر الطالبات المتعثرات بالبرنامج وهم من تقل معدلاتهن التراكمية عن (2.50)	الأسبوع الثاني من بداية الفصل الدراسي الحالي	المرشدات الأكاديميات بالمستويات الدراسية
2	رفع تقرير عن كل حالة تعثر ، حيث يختلف التعامل مع كل حالة وفقاً لطبيعة حالات التعثر للطالبات .	خلال الأسبوع الثاني من بداية الفصل الدراسي الحالي	المرشدات الأكاديميات بالمستويات الدراسية
3	مخاطبة أعضاء وعضوات هيئة التدريس من يقومون بتدريس المقررات الدراسية الراسخ بها الطالبات بأسماء الطالبات ووضعهن الأكاديمي .	بداية الفصل الدراسي	المرشدة الأكاديمية بالتنسيق مع منسقة الإرشاد بالقسم ومساعدة رئيس القسم وسعادة رئيس القسم
4	مخاطبة مسجلة الجداول بالكلية بمراعاة الطالبات المتعثرات والذين لديهم مقررات لم يتم تجاوزها بالخطوة أقل من مستوى دراسي الحالي والتي كانت سبباً في تعثرهم حتى يتم مساعدتهم في دراستها وتعديل مسارهم .	قبل نهاية الفصل الدراسي الحالي	المرشدة الأكاديمية بالتنسيق مع منسقة الإرشاد بالقسم ومساعدة رئيس القسم وسعادة رئيس القسم
5	تحديد ساعات تقوية في المقررات الدراسية الراسخ بها الطالبات ، في نهاية الفصل الدراسي الواقع محاضرتين لكل مقرر تشمل مراجعة المقرر كاملاً للطالبات	في نهاية الفصل الدراسي وقبل موعد الاختبارات النهائية	بالتتنسيق مع رئيس القسم + المرشدة الأكاديمية للطالبة + عضو هيئة التدريس القائم بتدريس المقررات المتعثرة بها الطالبة
6	رفع تقرير من قبل المرشدة الأكاديمية التابعة لها الطالبات المتعثرات إلى منسقة الإرشاد الأكاديمي بالقسم عن مستوى الانجاز للطالبات وذلك عقب إعلان نتائج اختبارات الفترة الأولى والثانية للمقررات الدراسية المتعثر بها الطالبات لنقوم منسقة الإرشاد الأكاديمي بعرض التقرير على مجلس القسم لمنابعة التحسن وفاعلية آلية التعثر .	بعد إعلان نتائج اختبار الفترة الأولى والثانية للمقرر الدراسي	المرشدة الأكاديمية للطالبات المتعثرات
7	الطلابات الذين تجاوزوا نسبة التعثر يتم وضع أسماءهم في لوحة الإعلان ضمن الطالبات المتميزات ومنهم شهادة تقدير وذلك لتحفيزهم على الاستمرارية في تحسين مستوى دراستهم	مع بداية الفصل الدراسي الجديد	المرشدة الأكاديمية بالتنسيق مع منسقة الإرشاد الأكاديمي بالقسم ومنسقة القسم

## الأنظمة واللوائح الخاصة بالسلوك والتأديب

يخصُّ لهذه اللائحة جميع الطالب والطالبات المقيدين بجامعة نجران .

**المادة الأولى :**

**المادة الثانية :**

الخروج على الأدب الإسلامية ، والأنظمة واللوائح والتعليمات الجامعية بعد مخالفة تقضي التأييب ، ومن ذلك على وجه الخصوص ما يلي :

أ) كل قول أو فعل يمس الدين ، أو الشرف ، أو الكرامة أو يخل بحسن السيرة والسلوك داخل الجامعة.

ب) كل ما يخالف الأدب الإسلامية والذوق العام في التصرف والهيئة أو اللباس

ج) الأعمال المخلة بأنظمة الجامعة وتعليماتها مما يضر بالمنتسبات والمرافق.

د) الإخلال بالنظام خلال المحاضرات والدروس العملية ، أو اصطحاب ما يتسبب في ذلك .

ه ) كل تلف ، أو محاولة لتلف المنشآت الجامعية ، ومقتنياتها من أثاث ، واجهزة ومواد ، ومطبوعات و غيرها ، أو إساءة استعمالها ، أو تشويهها.

و) اتحال الشخصية والتزوير بأشكاله .

ز) التدخين وما في حكمه داخل مباني الجامعة وافيته.

ح ) الإساءة إلى الجامعة أو أي من منسوبيها من أعضاء هيئة التدريس ، والموظفين ، و الطلاب ، أو الاعتداء على ممتلكاتهم ، وكذا الاعتداء على اي فرد داخل الجامعة او من يتعاون معها في الجامعة ) من منسوبي الشركات والمؤسسات الأخرى.

ط) إنشاء الجمعيات ، أو تنظيم المؤتمرات ، أو إصدار النشرات وتوزيعها داخل الجامعة قبل الحصول على ترخيص بذلك من الجامعة ، وكذلك الإدلاء بمعلومات غير صحيحة عن الجامعة ، أو أي من منسوبيها لوسائل الإعلام.

## آلية التظلم والشكاوى

### كيفية التعامل مع شكاوى الطلاب داخل الكليات :

يتم تشكيل لجنة لتلقي وفحص شكاوى الطلاب برئاسة إحدى أعضاء هيئة التدريس وعضو هيئة تدريس آخر من كل قسم علمي على أن تعرض الحالات التي ترد إليها للإحاطة أو اتخاذ الإجراء المناسب على لجنة التعامل مع شكاوى الطلاب (للقسم الرجالي والقسم النسائي ) بصفة دائمة وشهرياً وتكون لديها مهام محددة ، ويجب تقديم الشكوى بمجرد حدوث المشكلة ، ويجب رفع الشكوى في أقرب فرصة إلى لجنة الشكاوى أو وضعها في أحد صناديق الشكاوى الموجودة في كل كلية بعد مليء استماراة الشكوى (مرفق 1) التي يتم الحصول عليها من مكتب وحدة ضمان الجودة بالكلية أو من الموقع الإلكتروني الخاص بالجامعة

#### أهداف الوحدة :

- الارتقاء بمستوى الطالب من الجوانب التعليمية والشخصية والاجتماعية من خلال تذليل العقبات التي تحول دون ذلك.
- فتح قنوات الاتصال بين الطالب وسائر العناصر الأكademية والإدارية بالكلية لزيادة ربط الطالب بالكلية وتنمية روح الانتماء لديهم.
- تنمية السمات الديمقراطية لدى الطالب من خلال التعبير عن آرائهم ومشكلاتهم بدون خوف.
- التقييم غير المباشر لجميع العاملين والذي يؤدي إلى تصحيح السلبيات والأخطاء وتداركها أولاً بأول.

## آلية التعامل مع شكاوى ومقترنات الطلاب :

- وضع الشكوى في صناديق الشكاوى والاقتراحات بالكليات وأماكن تواجد الطلاب، ويقترح أن توزع ثلاثة صناديق بكل كلية تبعاً لمساحتها .
- أو إرسال شكوى أو اقتراح واستفسار من خلال صفحة الشكاوى والمقترنات الخاصة بالموقع الإلكتروني للجامعة.
- يتم فتح صناديق الشكاوى وتجميع الشكاوى أسبوعياً.
- جمع الشكاوى من البريد الإلكتروني أسبوعياً.
- يتم إرسال الشكوى إلى من يعنيه الأمر بمجرد ورودها من الطالب.
- يتم الفحص والبت في كل المشاكل التي يمكن التعامل معها بصورة ودية أو رسمية مع مراعاة السرية الكاملة للشكوى وسرعة البت في الشكوى.
- الشكاوى التي تحتاج الرد من الأقسام العلمية تُرفع إلى رؤساء الأقسام ويكون الرد عن طريق لجنة معتمدة من قبل القسم ويفوض رئيس القسم بالتوقيع عليها حتى يتسعى سرعة الرد وتكون الشكوى سرية ، أي يحتفظ باسم الطالب وبياناته لدى لجنة الشكاوى بكل كلية في ملفات خاصة . مع مراعاة ألا تزيد مدة الرد على الشكوى أكثر من خمسة عشر يوماً.
- في حالة تعذر حل الشكوى عن طريق الأقسام تُرفع إلى عميد الكلية.
- تجمع اللجنة ردود الشكاوى وترسل بها إلى أصحابها ( لذا ينبغي كتابة بيانات صاحب الشكوى وتشمل الاسم (اختياري)- الفرقة -المستوى - الشعبة، وكذلك وسيلة الاتصال به مثل: رقم التليفون - البريد الإلكتروني ، أو الاتفاق معه على موعد للرد على الشكوى) وذلك لضمان سرعة التواصل بين أعضاء اللجنة وصاحب الشكوى.

## لجنة النظام الجامعي

### مادة 1 :

تشكل سنويًا بقرار من مدير الجامعة لجنة تسمى لجنة النظام الجامعي تختص بنظر جميع الشكاوى المرفوعة على الطلبة أو منهم والمحالة لها من عميد شئون الطلاب ولها سلطة توقيع الجزاءات المبينة.

### مادة 2 :

ت تكون لجنة النظام الجامعي من كل من:

- عميد شئون الطلاب أو من يكلف (رئيساً)
- ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس أحدهم من كلية الحقوق (أعضاء)
- اثنان من الطلبة أو الطالبات المشهود لهم بالكفاءة (أعضاء)
- سكرتير ليس له حق التصويت أو المشاركة (عضوً)

### مادة 3 :

تقديم الشكاوى المرفوعة من الطلبة أو من غيرهم في الجامعة إلى عميد شئون الطلاب.

### مادة 4 :

لعميد شئون الطلاب بعد إجراء التحقيق اللازم إحالة الشكوى إلى لجنة النظام الجامعي.

## مادة 5 : إجراءات الشكاوى:

- لا يجوز توقيع أي جزاء على الطالب المشكو منه إلا بعد تحقيق تجريه اللجنة.
- إذا استدعاى الطالب المشكو في حقه للحضور أمام اللجنة ولم يحضر بغير عذر مقبول يعاد استدعاؤه كتابة أو بأي وسيلة رسمية فإذا لم يحضر بغير إذن مقبول يتم اتخاذ القرار التأديبي ضده غيابياً.
- يجوز للطالب أن يتظلم أمام مدير الجامعة من القرارات الصادرة ضده من لجنة النظام الجامعي خلال مدة خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه بالقرار.

#### رابعاً: تعليمات الاختبارات :

- على الطالب التأكد من فترة ومكان اختباره والحضور قبل بدايته بنصف ساعة.
- الطالب الذي يتغيب عن الاختبار تكون درجته صفرأً في ذلك الاختبار ويحسب تقديره في ذلك المقرر على أساس درجات الأعمال الفصلية التي حصل عليها فقط ما لم يكن هناك عذرًا مقبولاً.
- على الطالب إحضار كل ما يحتاجه من الأدوات المسموح بها ولا يسمح باستعمال أدوات الآخرين.

#### لا يسمح للطالب بالآتي:

- دخول قاعة الاختبارات إلا بالبطاقة الجامعية.
- دخول قاعة الاختبارات قبل حضور المراقب.
- الخروج من قاعة الاختبار قبل مضي نصف ساعة من بدايته والانتهاء من رصد الحضور والغياب.
- استعمال أجهزة الاتصال داخل قاعة الاختبار ويجب قفلها.
- دخول الاختبار للمقرر المحروم منه الطالب وتكون درجة الاختبار النهائي له في ذلك المقرر صفرأً.

## رابعاً: تعليمات الاختبارات

### مرفق (١)

#### نموذج التقدم بالشكوى رقم الشكوى ( )

#### معلومات أساسية:

- الاسم ثلاثي ( اختياري ) :
- الجنس ( أنثى-ذكر ) :
- المقرر – البرنامج :
- ( المستوى )
- البريد الإلكتروني :
- التليفون المحمول :
- ٤. مضمون الشكوى :

- ٠ يكتب الاسم و عند طلب الطالب للسريه يمكن الاستعاضة برقم الشكوى عن الاسم.

هل اتخذت اي اجراء عن شكاوى ( تكلمت مثلاً مع منسق مقررك او الشخص المسؤول عن تقديم الخدمة عن موضوع شكاوى ؟ )

التوقيع

التاريخ

ما هو مقترحك لحل شكاوى ؟

## الآليات المستخدمة من عمادة القبول والتسجيل

**الاعتذار عن فصل :**

أولاً : دخول الطالب على بوابة النظام الأكاديمي ، وادخال اسم المستخدم (الرقم الجامعي) ، وكلمة السر الخاصة به .

ثانياً : اتبع الخطوات في التشكيل أدناه :



بعد اختيار إدخال الحركات الأكاديمية تظهر شاشة فرعية قم بتنبيه الخطوات في التشكيل أدناه :

1- إدخال حركة أكاديمية جديدة .  
2- اعد اختيارك للخدمة 1 تنتقل إلى الصفحة التي تصفية الفصل الحركات الأكاديمية .  
3- اعد اختيارك للخدمة 4 تظهر لك جميع الطلبات التي قمت بدخليها .

بعد اختيار إدخال الحركة الأكاديمية و اختيار نوع الحركة ومن ثم التسبيب بختار التالي حسب التشكيل أدناه :



بعد ذلك اضغط على (حفظ) لإنها العملية .

**آلية التأجيل :**

أولاً : دخول الطالب على بوابة النظام الأكاديمي ، وادخال اسم المستخدم (الرقم الجامعي) ، وكلمة السر الخاصة به .

ثانياً : اتبع الخطوات في التشكيل أدناه :



بعد اختيار إدخال الحركات الأكاديمية تظهر شاشة فرعية قم بتنبيه الخطوات في التشكيل أدناه :

1- إدخال حركة أكاديمية جديدة .  
2- اعد اختيارك للخدمة 1 تنتقل إلى الصفحة التي تصفية الفصل الحركات الأكاديمية .  
3- اعد اختيارك للخدمة 7 تظهر لك جميع الطلبات التي قمت بدخليها .

بعد اختيار إدخال الحركة الأكاديمية و اختيار نوع الحركة ومن ثم التسبيب بختار التالي حسب التشكيل أدناه :



بعد ذلك اضغط على (حفظ) لإنها العملية .

**آلية الحذف والاضافة :**

أولاً : دخول الطالب على بوابة النظام الأكاديمي ، وادخال اسم المستخدم (الرقم الجامعي) ، وكلمة السر الخاصة به .

ثانياً : اتبع الخطوات في التشكيل أدناه :



بعد اختيار الحذف والاضافة تظهر لك الصفحة أدناه تتابع الإرشادات الموجودة فيها :



عند الضغط على (د) تظهر لك الصفحة أدناه تتابع الخطوات التالية فيها :



بعد إتمام هذه العملية تقوم بالضغط على (ذ) التقييم الموجود في الصفحة الرئيسية .

و بذلك تكون قد أتممت عملية الحذف والاضافة بنجاح .



## جهات التوظيف المحتملة لخريجات البرنامج

م	مسمى الوظيفة	جهة التوظيف
1	معلمة (رياض أطفال- طفولة مبكرة)	المؤسسات التعليمية التابعة لوزارة التربية والتعليم تخصص تخصص الطفولة المبكرة (حكومية - خاصة)
2	معيدة في قسم رياض الأطفال	المؤسسات الجامعية التابعة لوزارة التعليم (كليات التربية قسم رياض الأطفال و كليات رياض الأطفال )
3	مشرفة في المراكز العلاجية والإرشادية للأسرة والطفل	المراكز العلاجية والإرشادية للأسرة والطفل
4	أخصائية مكتبات الطفولة	المراكز الثقافية للأمومة والطفولة
5	العمل في مجال التدريب	المراكز التدريبية الخاصة بالأمومة والطفولة
6	العمل بمراكز بحوث الطفولة	مراكز بحوث الطفولة

## معارض برنامج تعليم الطفولة المبكرة



































## القاعات الدراسية



## تطور البرنامج من حيث أعداد الطالبات من بداية الالتحاق به

م	الفصل الدراسي	عدد الطالبات
1	الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي 1432-1431 هـ	37 طالبة
2	الفصل الدراسي الثاني للعام الجامعي 1432-1431 هـ	25 طالبة
3	الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي 1433-1432 هـ	53 طالبة
4	الفصل الدراسي الثاني للعام الجامعي 1433-1432 هـ	55 طالبة
5	الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي 1434-1433 هـ	56 طالبة
6	الفصل الدراسي الثاني للعام الجامعي 1433-1433 هـ	40 طالبة
7	الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي 1435-1434 هـ	50 طالبة
8	الفصل الدراسي الثاني للعام الجامعي 1435-1434 هـ	41 طالبة
9	الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي 1436-1435 هـ	40 طالبة
10	الفصل الدراسي الثاني للعام الجامعي 1436-1435 هـ	39 طالبة
11	الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي 1437-1436 هـ	39 طالبة
12	الفصل الدراسي الثاني للعام الجامعي 1437-1436 هـ	42 طالبة
13	الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي 1438-1437 هـ	30 طالبة
14	الفصل الدراسي الثاني للعام الجامعي 1438-1437 هـ	37 طالبة
15	الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي 1439-1438 هـ	40 طالبة
16	الفصل الدراسي الثاني للعام الجامعي 1439-1438 هـ	27 طالبة
17	الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي 1440-1439 هـ	40 طالبة
18	الفصل الدراسي الثاني للعام الجامعي 1440-1439 هـ	35 طالبة
19	الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي 1441-1440 هـ	123 طالبة
20	الفصل الدراسي الثاني للعام الجامعي 1441-1440 هـ	103 طالبة



رسالة كلية التربية  
تقديم برامج تربوية وتعليمية وبحثية مبدعة  
ومحفزة ، تلبي احتياجات المجتمع في ضوء  
المبادئ الإسلامية



الطبول الـ ١٢ - ١٣ - ١٤٢١ هـ : إلى من الرئيسي الكروبي طبول

موقعنا الرسمي ♦ شروط وآلية القبول ♦ التخصصات المتاحة

استخدم قارئ الكود QR

# القبول الإلكتروني على ثلاث مراحل

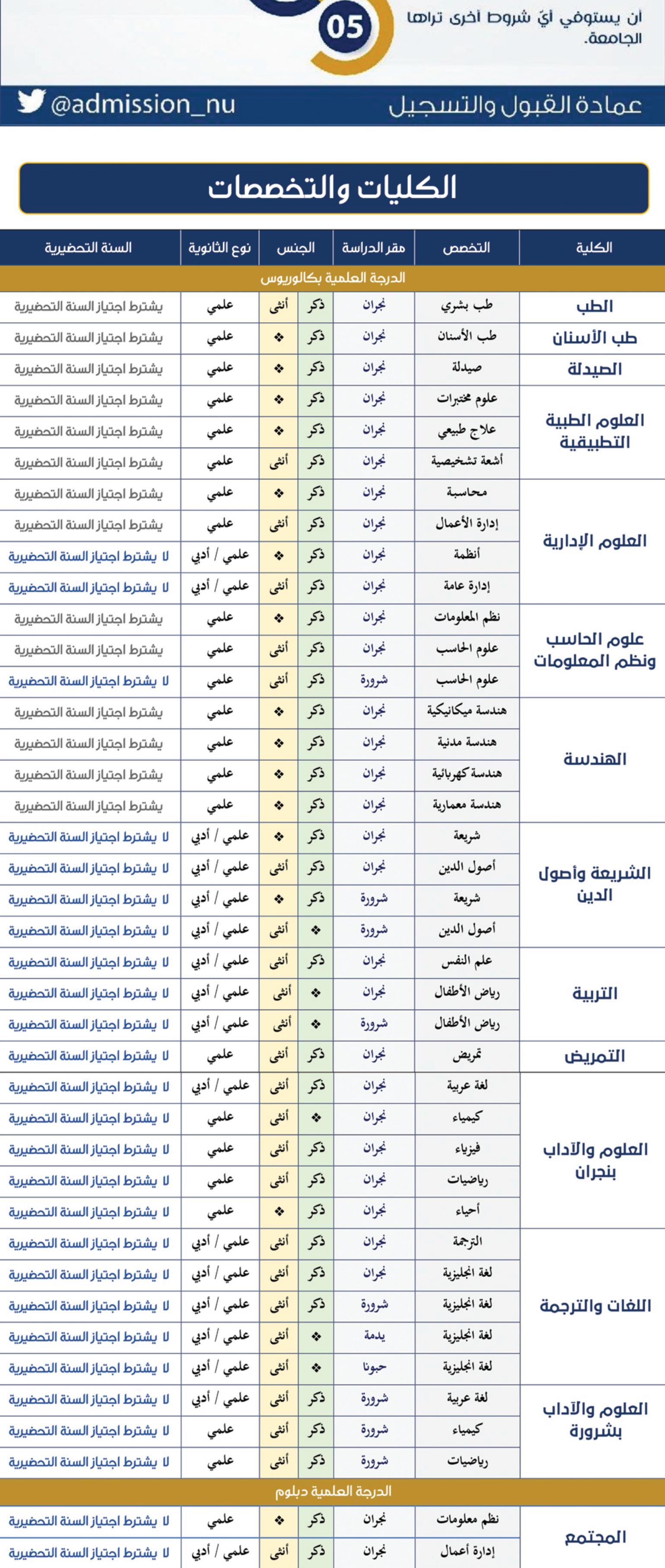


## القبول الإلكتروني على 3 مراحل





- ٢- حفظ حسن السيرة والسلوك
- ٣- حفظ ما يدخل المملكة أو من خارجها
- ٤- حفظ ما يدخل المدرسة أو من خارجها



لا يشترط اجتياز الس	علمي / أدبي	أنثى	❖	حبوна
لا يشترط اجتياز الس	علمي / أدبي	أنثى	❖	يدهمة

طريقة حساب النسبة المئوية و النسبة الموزونة

طريقة حساب النسبة الموزونة

الثانوية

$100 \div 60 \times 100 = \text{الناتج}$

القدرات

$100 \div 40 \times 100 = \text{الناتج}$

ملاحظة

النسبة الموزونة ، لمن يرغب في التخصصات التي لا تشترط السنة التحضيرية

مثال توضيحي

إذا كان معدلك في الثانوية 90% و في القدرات 80 ، تكون طريقة احتساب النسبة الموزونة

$54 = 100 \div 60 \times 90$

$32 = 100 \div 40 \times 80$

$86 = (54 + 32)$

النسبة الموزونة 86%

الناتج

القدرات

التحصيلي

$100 \div 40 \times 100 = \text{الناتج}$

$100 \div 30 \times 100 = \text{الناتج}$

$100 \div 30 \times 100 = \text{الناتج}$

ملاحظة

النسبة المئوية ، لمن يرغب في التخصصات التي تشترط السنة التحضيرية

مثال توضيحي

إذا كان معدلك في الثانوية 90% و في القدرات 70 و في التحصيلي 65 تكون طريقة احتساب النسبة المئوية

$36 = 100 \div 40 \times 90$

$21 = 100 \div 30 \times 70$

$19.5 = 100 \div 30 \times 65$

$76.5 = (36 + 21 + 19.5)$

النسبة المئوية 76.5%

وسائل التواصل

يمكنك التواصل على إحدى وسائل التواصل التالية باستخدام ماسح الكود QR

حسابات عمادة القبول والتسجيل

• عمادة القبول والتسجيل

نشرف بخدمتكم ونسعد بالإجابة على استفساراتكم وأسئلتكم عن كل المعلومات الخاصة بمواعيد القبول واليتم

قبول جامعة نجران 1439 #

# لائحة الحقوق الطلابية

بما أن الطالب الجامعي هو المحور الأساس في المنظومة التعليمية في جامعة دار العلوم فكان لزاماً الاهتمام ببيان ماله وما عليه من حقوق وواجبات بعيداً عن الفهم التقليدي الذي يجعل الطالب وعاء للحقوق والالتزامات وبين الإفراط في هذه الحقوق على نحو يخرج العملية التعليمية عن مسارها الصحيح.

كما تعبّر هذه اللائحة عن الفهم المتبادل بين الجامعة وطلابها بتوسيعهم بحقوقهم الأكاديمية والخديمة وكيفية الحصول على هذه الحقوق والجهة المختصة بذلك وتوعيتهم أيضاً بالالتزاماتهم تجاه الجامعة وذلك حرصاً من جامعة نجران على جودة العمل الأكاديمي وما ينبغي أن يكون عليه حال تلك العلاقة من الشفافية والوضوح في مختلف مكونات العمل الجامعي. وفيما يلي بيان هذه الحقوق والواجبات:

### أولاً: حقوق الطالب الجامعي

١. حق الطالب في الحصول على المادة العلمية والمعرفة المرتبطة بالمقررات الجامعية في بيئة دراسية مناسبة تحقق له الاستيعاب والتحصيل بيسر وسهولة.
٢. حق الطالب في الحصول على البطاقة الجامعية والاستفادة من الخدمات التي تتيحها الجامعة وفقاً لما تقتضي به اللوائح والقرارات والأعراف الجامعية المعمول بها في هذا الشأن.
٣. حق الطالب في سؤال أسانتنته داخل الحرم الجامعي ومناقشتهم المناقشة العلمية اللائقة وفي الأوقات المناسبة.
٤. حق الطالب في الحصول على الخطط والجداول الدراسية وإجراء تسجيله في المقررات التي يتيحها له النظام وقواعد التسجيل المتبعة.
٥. حق الطالب في تقييد أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بمواعيد وأوقات المحاضرات واستيفاء الساعات العلمية والعملية وعدم إلغاء أي منها إلا في حالة الضرورة وبعد الإعلان عن ذلك مسبقاً مع إعطاء محاضرات بديلة عنها بالتنسيق مع الطلبة.
٦. حق الطالب في أن تكون أسئلة الاختبارات ضمن المقرر الدراسي ومحوياته وحقه في معرفة نتائجه وطلب مراجعة إجابته في الاختبار النهائي وفقاً للأنظمة واللوائح المتبعة.
٧. حق الطالب في الحصول على الرعاية الاجتماعية التي تقدمها الجامعة وكذلك المشاركة في الأنشطة المقامة داخلها وفقاً للنظام.
٨. حق الطالب في الحفاظ على سرية محتويات ملفه داخل الجامعة مع نزاهة التعامل معه.

### ثانياً: التزامات الطالب الجامعي

١. إتباع الأنظمة الجامعية ولوائحها والتعليمات والقرارات الصادرة تنفيذاً لها وعدم القيام بأي أعمال مخلة بالأخلاق الإسلامية والآداب العامة.
٢. الانتظام بالدراسة والقيام بكافة المتطلبات الدراسية للمقررات.
٣. يلتزم الطالب بحمل البطاقة الجامعية أثناء وجوده داخل الجامعة وتقديمها للمختصين عند الطلب و المحافظة على النظافة العامة والالتزام بالزى المناسب الذى يكفل الاحترام اللائق للجامعة.

٤. الالتزام بالقواعد والترتيبات المتعلقة بإعداد البحوث أو التقارير أو الاختبارات وعدم الغش أو الشروع فيه أو المساعدة في ارتكابه أو الإخلال بنظام الامتحانات.
٥. الالتزام بعدم التعرض لممتلكات الجامعة بالإلتفاف أو العبث بها أو تعطيلها عن العمل والمحافظة عليها وعلى المواد والكتب الجامعية وإرجاع ما استعير منها في الوقت المحدد.
٦. الالتزام بالهدوء والسكينة داخل مراافق الجامعة وعدم إثارة الإزعاج أو التجمع في غير الأماكن المخصصة وعدم التواجد في الفصول أو الممرات أو المطعم في وقت الصلاة.
٧. معاملة كل منسوبي الجامعة وضيوفها بالاحترام اللائق وعدم الإساءة إليهم أو أهانتهم بالقول أو الفعل.
٨. الالتزام بعدم حضور المحاضرات في المقررات غير المسجل فيها الطالب إلا بإذن خاص من أستاذ المقرر.
٩. عدم تناول المأكولات والمشروبات داخل قاعات الدراسة أو المختبرات أو ا لمكتبات الجامعية.
١٠. على الطالب التأكد من أن بريده الإلكتروني الرسمي المعتمد من قبل الجامعة يعمل بشكل صحيح وعليه كذلك قراءة بريده الإلكتروني بشكل يومي لمتابعة ما قد يرسل خلاله من إعلانات أو خلافه.
١١. على الطالب متابعة الإعلانات التي توضع في لوحة الإعلانات الرسمية داخل مبني الجامعة.
١٢. يلتزم الطالب بعدم وجود أخطاء في جدوله الدراسي مثل التعارض في أوقات المحاضرات أو التسجيل في مقرر سبق وأن نجح فيه الطالب وعلى الطالب في حالة وجود أخطاء في الجدول سرعة مراجعة مسجل الجامعة أثناء فترة الإضافة فقط.

### **ثالثاً : كيفية التعامل مع شكاوى الطلاب داخل الكليات :**

يتم تشكيل لجنة لتلقي وفحص شكاوى الطلاب برئاسة إحدى أعضاء هيئة التدريس وعضو هيئة تدريس آخر من كل قسم علمي على أن تعرض الحالات التي ترد إليها للإحاطة أو اتخاذ الإجراء المناسب على لجنة التعامل مع شكاوى الطلاب (للقسم الرجالي والقسم النسائي ) بصفة دائمة وشهرياً وتكون لديها مهام محددة ، ويجب تقديم الشكوى بمجرد حدوث المشكلة ، ويجب رفع الشكوى في أقرب فرصة إلى لجنة الشكاوى أو وضعها في أحد صناديق الشكاوى الموجودة في كل كلية بعد مليء استماراة الشكوى (مرفق ١) التي يتم الحصول عليها من مكتب وحدة ضمان الجودة بكل كلية أو من الموقع الإلكتروني الخاص بالجامعة

#### **أهداف الوحدة :**

- الارتقاء بمستوى الطالب من الجوانب التعليمية والشخصية والاجتماعية من خلال تذليل العقبات التي تحول دون ذلك.
- فتح قنوات الاتصال بين الطلاب وسائر العناصر الأكاديمية والإدارية بالكلية لزيادة ربط الطلاب بالكلية وتنمية روح الانتماء لديهم.
- تنمية السمات الديمقراطية لدى الطلاب من خلال التعبير عن آرائهم ومشكلاتهم بدون خوف.
- التقييم غير المباشر لجميع العاملين والذي يؤدي إلى تصحيح السلبيات والأخطاء وتداركها أولاً بأول.

## **آلية التعامل مع شكاوى ومقترنات الطلاب :**

١. وضع الشكوى في صناديق الشكاوى والاقتراحات بالكليات وأماكن تواجد الطلاب، ويقترح أن توزع ثلاثة صناديق بكل كلية تبعاً لمساحتها.
٢. أو إرسال شكوى أو اقتراح واستفسار من خلال صفحة الشكاوى والمقترنات الخاصة بالموقع الإلكتروني للجامعة.
٣. يتم فتح صناديق الشكاوى وتجميع الشكاوى أسبوعياً.
٤. جمع الشكاوى من البريد الإلكتروني أسبوعياً.
٥. يتم إرسال الشكوى إلى من يعنيه الأمر بمفرد ورودها من الطالب.
٦. يتم الفحص والبت في كل المشاكل التي يمكن التعامل معها بصورة ودية أو رسمية مع مراعاة السرية الكاملة للشكوى وسرعة البت في الشكوى.
٧. الشكاوى التي تحتاج الرد من الأقسام العلمية ترفع إلى رؤساء الأقسام ويكون الرد عن طريق لجنة معتمدة من قبل القسم ويفوض رئيس القسم بالتوقيع عليها حتى يتثنى سرعة الرد وتكون الشكوى سرية، أي يحتفظ باسم الطالب وبياناته لدى لجنة الشكاوى بكل كلية في ملفات خاصة. مع مراعاة ألا تزيد مدة الرد على الشكوى أكثر من خمسة عشر يوماً.
٨. في حالة تعذر حل الشكوى عن طريق الأقسام ترفع إلى عميد الكلية.
٩. تجمع اللجنة ردود الشكاوى وترسل بها إلى أصحابها (لذا ينبغي كتابة بيانات صاحب الشكوى وتشمل الاسم (اختياري) - الفرقة - المستوى - الشعبة، وكذلك وسيلة الاتصال به مثل: رقم التليفون - البريد الإلكتروني ، أو الاتفاق معه على موعد للرد على الشكوى) وذلك لضمان سرعة التواصل بين أعضاء اللجنة وصاحب الشكوى.

## **رابعاً: لجنة النظام الجامعي**

مادة ١: تشكل سنوياً بقرار من مدير الجامعة لجنة تسمى لجنة النظام الجامعي تختص بنظر جميع الشكاوى المرفوعة على الطلبة أو منهم والمحالة لها من عميد شئون الطلاب ولها سلطة توقع الجزاءات المبينة.

مادة ٢: تكون لجنة النظام الجامعي من كل من:

- عميد شئون الطلاب أو من يكلف (رئيساً)
- ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس أحدهم من كلية الحقوق (أعضاء)
- اثنان من الطلبة أو الطلبات المشهود لهم بالكفاءة (أعضاء)
- سكرتير ليس له حق التصويت أو المشاركة (عضو)

مادة ٣: تقدم الشكاوى المرفوعة من الطلبة أو من غيرهم في الجامعة إلى عميد شئون الطلاب.

مادة ٤: لعميد شئون الطلاب بعد إجراء التحقيق اللازم إحالة الشكوى إلى لجنة النظام الجامعي.

## مادة ٥: إجراءات الشكاوى:

- لا يجوز توقيع أي جزاء على الطالب المشكو منه إلا بعد تحقيق تجريه اللجنة.
- إذا أستدعي الطالب المشكو في حقه للحضور أمام اللجنة ولم يحضر بغير عذر مقبول يعاد استدعاوه كتابة أو بآي وسيلة رسمية فإذا لم يحضر بغير إذن مقبول يتم اتخاذ القرار التأديبي ضده غيابياً.

يجوز للطالب أن يتظلم أمام مدير الجامعة من القرارات الصادرة ضده من لجنة النظام الجامعي خلال مدة خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه بالقرار

## رابعاً: تعليمات الاختبارات:

١. على الطالب التأكد من فترة ومكان اختباره والحضور قبل بدايته بنصف ساعة.
٢. الطالب الذي يتغيب عن الاختبار تكون درجته صفرأً في ذلك الاختبار ويعتبر تقديره في ذلك المقرر على أساس درجات الأعمال الفصلية التي حصل عليها فقط ما لم يكن هناك عذرأً مقبولاً.
٣. على الطالب إحضار كل ما يحتاجه من الأدوات المسموح بها ولا يسمح باستعمال أدوات الآخرين.
٤. لا يسمح للطالب بالآتي:
  - دخول قاعة الاختبارات إلا بالبطاقة الجامعية.
  - دخول قاعة الاختبارات قبل حضور المراقب.
  - الخروج من قاعة الاختبار قبل مضي نصف ساعة من بدايته والانتهاء من رصد الحضور والغياب.
  - استعمال أجهزة الاتصال داخل قاعة الاختبار ويجب قفلها.
  - دخول الاختبار للمقرر المحروم منه الطالب وتكون درجة الاختبار النهائي له في ذلك المقرر صفرأً.

## مرفق (١)

### نموذج التقدم بالشکوى

رقم الشکوى ( )

#### **١. معلومات اساسية:**

- الاسم ثلاثي ( اختياري ) :
- الجنس ( أنثى-ذكر ) :
- المقرر – البرنامج :
- ( المستوى ) :
- البريد الإلكتروني :
- النطيلون المحمول :
- يكتب الاسم و عند طلب الطالب للسرية يمكن الاستعاضة برقم الشکوى عن الاسم.

#### **٢. مضمون الشکوى :**

هل اتخذت اي اجراء عن شکواك ( تكلمت مثلا مع منسق مقررك او الشخص المسؤول عن تقديم الخدمة عن موضوع شکواك ؟

ما هو مقترحك لحل شکواك ؟

التوقيع

التاريخ

## لائحة تأديب الطلاب

### العادة الأولى:

يخضع لهذه اللائحة جميع الطلاب والطالبات المقيدين بجامعة نجران.

### العادة الثانية:

كل خروج على الآداب الإسلامية ، والأنظمة ، واللوائح ، والتعليمات الجامعية يعد مخالفه تقتضي

التأديب ، ومن ذلك على وجه الخصوص ما يلي:

- (أ) كل قول أو فعل يمس الدين ، أو الشرف ، أو الكرامة أو يخل بحسن السيرة والسلوك داخل الجامعة.
- (ب) كل ما يخالف الآداب الإسلامية والذوق العام في التصرف والهيئة واللباس.
- (ج) الأعمال المخلة بأنظمة الجامعة وتعليماتها مما يضر بالمنشآت والمرافق الجامعية.
- (د) الإخلال بالنظام خلال المحاضرات والدروس العملية ، أو اصطدام ما يتسبب في ذلك.
- (هـ) كل إتلاف ، أو محاولة إتلاف منشآت الجامعة ، ومقتنياتها من أثاث ، وأجهزة ومواد ، ومطبوعات وغيرها ، أو إساءة استعمالها ، أو تشويهها.
- (و) انتهاك الشخصية والتزوير بأشكاله.
- (ز) التدخين وما في حكمه داخل مباني الجامعة وأفنيتها.
- (حـ) الإساءة إلى الجامعة أو أي من منسوبيها من أعضاء هيئة التدريس ، والموظفين ، والطلاب ، أو الاعتداء على ممتلكاتهم ، وكذلك الاعتداء على أي فرد داخل الجامعة أو من يتعاون معها (الجامعة) من منسوببي الشركات والمؤسسات الأخرى.

ط) إنشاء الجمعيات ، أو تنظيم المؤتمرات ، أو إصدار النشرات وتوزيعها داخل الجامعة قبل

الحصول على ترخيص بذلك من الجامعة ، وكذلك الإدلاء بمعلومات غير صحيحة

عن الجامعة ، أو أي من منسوبيها لوسائل الإعلام.

ي) مخالفة تعليمات الاختبارات ، أو الإخلال بنظامها ، أو التشويش على المختبرين.

ك) الغش في الاختبار ، أو محاولة الشروع فيه ، أو الإعانة عليه ، وكذلك الغش في التقارير

والبحوث والمشاريع الدراسية.

ل) اصطحاب المواد الخطرة والمنوعة ، والأسلحة بجميع أنواعها إلى داخل مباني الجامعة

ومرافقها.

### العادة الثالثة:

يتم إيقاع واحدة من العقوبات التالية ، أو أكثر بقرار من الجهة المخولة بإيقاع العقوبة بعد

التحقيق مع الطالب الذي وقعت منه المخالفة:

أ) التنبيه الشفوي.

ب) الإنذار المكتوب.

ج) حرمان الطالب من التمتع ببعض المزايا الجامعية الخاصة بالطلاب أو كلها.

د) الحرمان من التسجيل في مقرر أو أكثر لمدة فصل دراسي أو أكثر.

ه) إيقاف الطالب عن الدراسة لمدة فصل دراسي واحد أو فصلين مع حرمانه من المكافأة.

و) حرمان الطالب من دخول الاختبار في مقرر أو أكثر واعتباره راسباً في المقررات التي حرم

من دخول الاختبار فيها.

ز) إلغاء اختبار الطالب في مقرر أو أكثر واعتباره راسباً في المقررات التي ألغى الاختبار فيها.

ح) إلغاء تسجيل الطالب لمدة فصل دراسي أو عام واعتباره راسباً في جميع مقررات ذلك

الفصل.

ط) في حال الإضرار بأي من ممتلكات الجامعة يتحمل الطالب المتسبب في ذلك قيمة الإصلاح كاملة.

ي) الفصل النهائي من الجامعة.

#### العادة الرابعة:

تقوم الجهة التي وقعت لديها المخالفة بتحرير محضر يبين نوع المخالفة وتفاصيلها وتقديمه إلى عميد الكلية التي يتبعها الطالب وفي حالة وقوع المخالفة في قاعة الدراسة أو الاختبار يقوم عضو هيئة التدريس بإخراج الطالب من القاعة ، ويحرر محضراً بتفاصيل ما وقع ، ويعده مع المستندات التوثيقية إن وجدت إلى عميد الكلية التي يتبعها الطالب.

#### العادة الخامسة:

يقوم عميد الكلية بإيقاع العقوبة على الطالب في المخالفات الواردة في الفقرات (د، ي ، ك) من المادة الثانية ، وتعتبر قراراته نهائية ، ويحيل ما عدا ذلك من المخالفات مع المستندات الالزامية إلى وكيل الجامعة.

#### العادة السادسة:

تشكل في الجامعة لجنة دائمة لتأديب الطلاب بقرار من مدير الجامعة لمدة سنتين قابلة للتجديد برئاسة عميد شؤون الطلاب ، وعضوية عميد عمادة القبول والتسجيل أو وكيله ، والشرف العام على كليات البنات ممثلاً للكليات البنات ، وعميد الكلية التي ينتمي إليها الطالب ممثلاً للكليات البنين، وتنعقد اجتماعات اللجنة بدعوة من رئيسها ولا تصح جلساتها إلا بحضور جميع أعضائها ، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات أعضاء اللجنة.

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Higher Education

Najran University



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم العالي  
جامعة نجران

#### المادة السابعة:

يتولى التحقيق مع الطالب أعضاء لجنة التأديب وبالنسبة للطالبات يتولى التحقيق مع الطالبة اثنين من أعضاء هيئة التدريس ، يحددها رئيس اللجنة ، وبعد اكتمال التحقيق تعرض نتائجه على لجنة التأديب.

#### المادة الثامنة:

يتعين إبلاغ الطالب بالمخالفة النسبية إليه ، وإبلاغه بالموعد والمكان المحددين لإجراء التحقيق كتابياً قبل الموعود المحدد بوقت كاف ، وفي حالة عدم حضور الطالب في الموعود المحدد للتحقيق أو المثول أمام اللجنة يسقط حقه في سماع أقواله.

#### المادة التاسعة:

القرارات التي تصدرها اللجنة نهائية ، وللطالب الحق في تقديم التظلم إلى مدير الجامعة خلال خمس عشر يوماً من صدور قرار اللجنة ، ولمدير الجامعة أن يحيل التظلم إلى مجلس الجامعة ويعتبر قراره نهائياً.

#### المادة العاشرة:

تبلغ الجهات ذات العلاقة في الجامعة بمضمون قرار لجنة التأديب خلال أسبوع من تاريخ صدوره لتنفيذها.

#### المادة الحادية عشرة:

المخولين بإيقاع العقوبة هم:

- أ) عميد الكلية : ولها إيقاع العقوبات الواردة في الفقرات (أ ، ب، و ، ز) من المادة الثالثة.
- ب) لجنة التأديب : ولها إيقاع جميع أنواع العقوبات الواردة في المادة الثالثة مع مراعاة ما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة.

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Higher Education

Najran University



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم العالي

جامعة نجران

ج) مدير الجامعة : (أو من يفوضه) وله إيقاع جميع أنواع العقوبات الواردة في المادة الثالثة من هذه اللائحة ، وخاصة في الحالات التي تستدعي معالجتها السرية ، أو الظروف الاستثنائية ، أو تتطلب سرعة البت فيها.

#### **المادة الثانية عشرة:**

المخالفات ذات الصبغة الجنائية تحال إلى الجهات المختصة للبت فيها ، مع احتفاظ الجامعة بحق إيقاع العقوبات الخاصة بها.

#### **المادة الثالثة عشرة:**

يراعى عند إيقاع العقوبات الواردة في المادة الثالثة السوابق والظروف الملائمة.

#### **المادة الرابعة عشرة:**

لا يعفى الطالب بحجة عدم علمه بلوائح الجامعة ، وأنظمتها.

#### **المادة الخامسة عشرة:**

يترتب على بطلاب الاختبار بطلان الشهادة ، أو الدبلوم إذا كانت قد منحت للطالب أو الطالبة قبل إصدار قرار التأديب ، وذلك بقرار من مجلس الجامعة.

#### **المادة السادسة عشرة:**

تحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية في ملف الطالب ، وسجله الدراسي ، ويجوز إعلانها داخل الجامعة بدون أسماء بناءً على توصية من الجهة التي أصدرت العقوبة.

#### **المادة السابعة عشرة:**

يعمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الجامعة ، ويلغى كل ما يتعارض معها من لوائح وأنظمة تأديبية سابقة.



**المملكة العربية السعودية**

وزارة التعليم العالي

جامعة نجران

عمادة القبول والتسجيل

**لائحة الدراسة والاختبارات**

**للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية**

# :: التعريفات ::

## المادة الأولى :

### • السنة الدراسية :

فصلان رئيسان وفصل صيفي إن وجد .

### • الفصل الدراسي :

مدة زمنية لا تقل عن خمسة عشر أسبوعاً تدرّس على مدارها المقررات الدراسية ، ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية .

### • الفصل الصيفي :

مدة زمنية لا تزيد على ثمانية أسابيع ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية ، وتضاف خلالها المدة المخصصة لكل مقرر .

### • المستوى الدراسي :

هو الدال على المرحلة الدراسية ، وفقاً للخطط الدراسية المعتمدة .

### • الخطة الدراسية :

هي مجموعة المقررات الدراسية الإجبارية وال اختيارية والحرفة ، والتي تشكل من مجموع وحداتها متطلبات التخرج التي يجب على الطالب اجتيازها بنجاح للحصول على الدرجة العلمية في التخصص المحدد .

### • المقرر الدراسي :

مادة دراسية ضمن خطة الدراسية المعتمدة في كل تخصص ( برنامج ) ويكون لكل مقرر رقم ، ورمز ، واسم ، ووصف مفصل لمفرداته يميّزه من حيث المحتوى والمستوى عمّا سواه من مقررات ، وملف خاص يحتفظ به القسم لغرض المتابعة ، والتقييم والتطوير ، ويجوز أن يكون بعض المقررات متطلب أو متطلبات سابقة أو متزامنة معه .

## • الوحدة الدراسية :

المحاضرة النظرية الأسبوعية التي لا تقل مدتتها عن خمسين دقيقة ، أو الدرس السريري الذي لا تقل مدتة عن خمسين دقيقة ، أو الدرس العملي أو الميداني الذي لا تقل مدتة عن مائه دقيقة .

## • الإنذار الأكاديمي :

الإشعار الذي يوجه للطالب بسبب انخفاض معدله التراكمي عن الحد الأدنى الموضح في هذه اللائحة .

## • درجة الأعمال الفصلية :

الدرجة الممتوحة للأعمال التي تبين تحصيل الطالب خلال فصل دراسي من اختبارات وبحوث وأنشطة تعليمية تتصل بالمقرر الدراسي .

## • الاختبار النهائي :

اختبار في المقرر يعقد مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي .

## • درجة الاختبار النهائي :

الدرجة التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر في الاختبار النهائي للفصل الدراسي .

## • الدرجة النهائية :

مجموع درجات الأعمال الفصلية مضافاً إليها درجة الاختبار النهائي لكل مقرر ، وتحسب الدرجة من مائة .

## • التقدير :

وصف للنسبة المئوية أو الرمز الأبجدي للدرجة النهائية التي حصل عليه الطالب في أي مقرر .

## • تقدير غير مكتمل :

تقدير يرصد مؤقتاً لكل مقرر يتعدى على الطالب استكمال متطلباته في الموعد المحدد ، ويرمز له في السجل الأكاديمي بالحرف ( ل ) أو ( IC ) .

### • **تقدير مستمر:**

تقدير يرصد مؤقتاً لكل مقرر تقتضي طبيعة دراسته أكثر من فصل دراسي لاستكماله ، ويرمز له بالرمز ( M )

أو ( IP ) .

### • **المعدل الفصلي:**

حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب على مجموع الوحدات المقررة لجميع المقررات التي درسها في أي فصل دراسي ، وتحسب النقاط بضرب الوحدة المقررة في وزن التقدير الذي حصل عليه في كل مقرر درسه الطالب ، انظر الملحق ( ب ) .

### • **المعدل التراكمي:**

حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها منذ التحاقه بالجامعة على مجموع الوحدات المقررة لتلك المقررات ، انظر الملحق ( ب ) .

### • **التقدير العام:**

وصف مستوى التحصيل العلمي للطالب خلال مدة دراسته في الجامعة .

### • **العبء الدراسي:**

مجموع الوحدات الدراسية التي يسمح للطالب التسجيل فيها في فصل دراسي ، ويحدد الحد الأعلى والأدنى للعبء الدراسي حسب القواعد التنفيذية للجامعة .

# ٩٠ :: قبول الطلاب المستجدين ::

## المادة الثانية :

يحدد مجلس الجامعة بناءً على اقتراح مجالس الكليات والجهات ذات العلاقة في الجامعة عدد الطلاب الذين يمكن قبولهم في العام الدراسي القادم .

## المادة الثالثة :

يشترط لقبول الطالب المستجد في الجامعة الآتي :

- أ - أن يكون حاصلاً على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها من داخل المملكة أو من خارجها .
- ب - أن لا يكون قد مضى على حصوله على الثانوية العامة أو ما يعادلها مدة لا تزيد على خمس سنوات ، ويجوز لمجلس الجامعة الاستثناء من هذا الشرط إذا توافرت أسباب مقنعة .
- ج - أن يكون حسن السيرة والسلوك .
- د - أن يجتاز بنجاح أي اختبار أو مقابلة شخصية يراها مجلس الجامعة .
- ه - أن يكون لائقاً طبياً .
- و - أن يحصل على موافقة من مرجعه بالدراسة إذا كان يعمل في أي جهة حكومية أو خاصة .
- ز - أن يستوفي أي شروط أخرى يحددها مجلس الجامعة وتعلن وقت التقديم .

## القاعدة التنفيذية لجامعة نجران :

يشترط لقبول المستجد في الجامعة الآتي :

- أ - أن يكون حاصلاً على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها من داخل المملكة أو من خارجها .
- ب - ألا يكون قد مضى على حصوله على الثانوية العامة أو ما يعادلها مدة تزيد على خمس سنوات ويجوز لمدير الجامعة الاستثناء من هذا الشرط إذا توافرت أسباب مقنعة .
- ج - أن يكون حسن السيرة والسلوك .
- د - أن يجتاز بنجاح أي اختبار أو مقابلة شخصية يراها مجلس الجامعة .

- هـ - أن يكون لائقاً طبياً .
- و - أن يحصل على موافقة من مرجعه بالدراسة إذا كان يعمل في أي جهة حكومية أو خاصة .
- ز - أن يستوفي أي شروط أخرى يحددها مجلس الجامعة وتعلن وقت التقديم .
- ح - ألا يكون مفصولاً من جامعة أخرى لأسباب تأديبية أو تعليمية .

## المادة الرابعة :

تكون المفاضلة بين المتقدمين ممن تنطبق عليهم جميع الشروط وفقاً لدرجاتهم في اختبار الشهادة الثانوية العامة والمقابلة الشخصية واختبارات القبول إن وجدت .

## :: نظام الدراسة ::

### المادة الخامسة :

- أ . يتدرج الطالب في الدراسة وفقاً للقواعد التنفيذية التي يقرها مجلس الجامعة .
- ب . تصمم الخطط الدراسية بما يعادل ثمانية فصول دراسية على الأقل للمرحلة الجامعية .

### المادة السادسة :

يجوز أن تكون الدراسة في بعض الكليات على أساس السنة الدراسية الكاملة وفقاً للقواعد والإجراءات التي يقرها مجلس الجامعة ، وتحسب السنة الدراسية بمستويين .

### القاعدة التنفيذية لجامعة نجران :

يجوز أن تكون الدراسة في بعض الكليات على أساس السنة الدراسية الكاملة وفقاً للقواعد والإجراءات في هذه اللائحة بعد إحلال عبارة " السنة الدراسية " محل " الفصل الدراسي " حياماً ورد ، بما لا يتعارض مع ما يأتي :

- أ . تقدم المقررات في النظام السنوي طيلة عام دراسي لا تقل مدة عن ( ٣٠ ) ثلاثين أسبوعاً ، ولا تدخل من ضمنها فترات التسجيل والاختبارات النهائية .
- ب . يعقد اختبار نهائي لكل مقرر في نهاية السنة الدراسية ، ويجوز بالنسبة للمقررات العملية والسريرية ذات الطبيعة التدريبية أن يتم الاختبار النهائي فيها بنهاية الفترة التدريبية .
- ج . يعقد اختبار دور ثانى قبل بدء العام الدراسى بمدة لا تقل عن أسبوعين ، ويسمح بدخوله لمن رسب في مقررات يحدد مجلس الكلية طبيعتها ومجموع عدد وحداتها ، ويرصد لمن ينجح في الدور الثاني تقدير ( د ٢ ) بدلًا من تقدير الرسوب السابق ( ه ) .
- ( د ٢ : ناجح في الدور الثاني بتقدير مقبول )
- د . لا يسمح للطالب الراسب - في الدور الأول من الاختبار النهائي الأول في مقررات تزيد عما قرره مجلس الكلية في الفقرة ( ج ) - بدخول الاختبار الدور الثاني ويقى في نفس السنة الدراسية ، ويعيد دراسة المقررات التي رسب فيها فقط .
- ه . يقى الطالب الراسب في الدور الثاني أو في مقررات ليس لها دور ثان في نفس السنة ويعيد دراسة المقررات التي رسب فيها ، ولمجلس الكلية أو من يفوضه أن يسمح له بدراسة مقررات من السنة التالية .
- و . يحدد عدد السنوات التي يمكن تسجيل المقررات فيها للطالب بستين ممتاليتين .

## المادة السابعة : نظام المستويات

نظام دراسي يقسم فيه العام إلى فصلين رئисين ، ويجوز أن يكون هناك فصل دراسي صيفي ، على أن تتحسب مدة الفصل الرئيس ، وتوزع متطلبات التخرج لنيل الدرجة العلمية إلى مستويات وفقاً للخطة الدراسية التي يقرها مجلس الجامعة .

## المادة الثامنة :

يضع مجلس الجامعة قواعد التسجيل والمحذف والإضافة للمقررات ضمن مستويات الخطة الدراسية المعتمدة بما يضمن تسجيل الطالب للحد الأدنى من الاعباء الدراسية .

أ . توزع المقررات الدراسية لكل تخصص على مستويات ، ويحدد لكل مستوى عدد الوحدات الدراسية حسب ما تقتضيه الخطط الدراسية المقررة .

ب . الطلاب الذين لم يتعثروا بسبب الرسوب في المقررات يتم تسجيلهم في مقررات المستوى بالدرج بدءاً من المستويات الدنيا ، وفق الخطط الدراسية المعتمدة .

ج . الطلاب المتعثرون دراسياً يتم تسجيلهم في المقررات بما يضمن لهم الحد الأدنى من العبء الدراسي في كل فصل على أن تراعي النقاط الآتية :

١. عدم التعارض في الجدول الدراسي .
٢. استيفاء المتطلبات السابقة للمقرر أو المقررات المراد تسجيلها .
٣. عدم السماح بأخذ مقررات من المستويات التالية إلا لإكمال الحد الأدنى من العبء الدراسي .

## القاعدة التنفيذية لجامعة نجران : القواعد المنظمة للانتقال من مستوى إلى آخر :

**مادة ٨ - ١** - الحد الأدنى للعبء الدراسي للطالب ١٢ ساعة دراسية والحد الأعلى ( ٢٠ ) ساعة دراسية بما يتناسب مع معدل الطالب التراكمي ولمديري الجامعة - أو من يفوضه - الموافقة على زيادة الحد الأعلى لعبء الطالب المتوقع تخرجه بما لا يتجاوز ( ٢٤ ) ساعة .

**مادة ٨ - ٢** - يتم التسجيل للطالب تسجيلاً ألياً ( دون الحاجة إلى طلب من الطالب إذا لم يكن موقوفاً أكاديمياً ) قبل بداية كل فصل دراسي حسب الخطة المتمالية لبرنامج الطالب الدراسي بالدرج بدءاً من المستويات الدنيا من الخطة الدراسية بما يسمح به وضع الطالب الدراسي وفقاً لما يلي :

- أ - يربط العبء الدراسي للطالب بمعدله التراكمي على ألا يقل عن الحد الأدنى .
- ب - ألا يكون هناك تعارض في جدول الطالب .

**مادة ٨ - ٣** - يتم حذف التسجيل المبدئي للطلاب الذين لم يقوموا بتأكيد تسجيلهم خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي (أو الصيفي) .

**مادة ٨ - ٤** - يمكن للطالب تعديل تسجيله من خلال البوابة الإلكترونية بإضافة وحذف مقررات خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي (أو الصيفي) ، وحذف بعض أو كل المقررات خلال الأسبوعين الأولين من الفصل الدراسي وفق الضوابط التالية :

### **أولاً : شروط الحذف :**

- أ - أن لا يقل عدد الساعات الدراسية عن الحد الأدنى للعبء الدراسي المسموح به للتسجيل .
- ب - إذا كان المقرر المراد حذفه متطلباً مصاحباً مع مقرر آخر ، فلا يحق للطالب حذفه إلا بحذف المقررين معاً .

### **ثانياً : شروط الإضافة :**

- أ - عدم وجود تعارض في الجدول .
- ب - أن يكون المقرر ضمن الخطة الدراسية أو المقررات الاختيارية أو الحرة المعتمدة إن وجدت .
- ج - توفر مقاعد في الشعبة المطلوبة .
- د - عدم وجود متطلب سابق .

هـ - عدم تجاوز الحد الأعلى للعبء الدراسي المسموح به للتسجيل وفقاً للمعدل التراكمي لطالب

## **:: المواظبة والاعتذار عن الدراسة ::**

### **المادة التاسعة :**

على الطالب المنتظم حضور المحاضرات والدروس العملية ، ويحرم من دخول الاختبار النهائي فيها إذا قلت نسبة حضوره عن النسبة التي يحددها مجلس الجامعة ، على ألا تقل عن ( ٧٥ % ) من المحاضرات

والدروس العملية المحددة لكل مقرر خلال الفصل الدراسي ، ويُعد الطالب الذي حرم من دخول الاختبار بسبب الغياب راسباً في المقرر ، ويرصد له تقدير محروم ( ح ) أو ( DN )

### **القاعدة التنفيذية لجامعة نجران :**

على الطالب المنتظم حضور المحاضرات والدروس العملية ، ويحرم من دخول الاختبار النهائي فيها إذا قلت نسبة حضوره عن ( ٧٥ % ) من المحاضرات والدروس العملية أو الدروس السريرية المحددة لكل مقرر خلال الفصل الدراسي ، ويُعد الطالب الذي حرم من دخول الاختبار بسبب الغياب راسباً في المقرر ويرصد له تقدير محروم ( ح ) أو ( DN ) . ويتم إقرار قوائم المحروميين في المقررات التي تقدمها الكلية من قبل مجلس الكلية .

### **المادة العاشرة :**

يجوز لمجلس الكلية أو من يفوضه - استثناء - رفع الحرجان والسماح للطالب بدخول الاختبار ، شريطة أن يقدم الطالب عذرًا يقبله المجلس ، ويحدد مجلس الجامعة نسبة الحضور على ألا تقل عن ( ٥٠ % ) من المحاضرات والدروس العملية المحددة للمقرر .

### **القاعدة التنفيذية لجامعة نجران :**

يجوز لمجلس الكلية ( التي تقدم المقرر ) أو من يفوضه - استثناء - رفع الحرجان والسماح للطالب بدخول الاختبار ، شريطة أن يقدم الطالب عذرًا يقبله المجلس على ألا تقل نسبة الحضور عن ( ٥٠ % ) من المحاضرات والدروس العملية المحددة للمقرر .

### **المادة الحادية عشرة :**

الطالب الذي يتغيب عن الاختبار النهائي تكون درجته صفرًا في ذلك الاختبار ، ويحسب تقاديره في ذلك المقرر على أساس درجات الأعمال الفصلية التي حصل عليها .

## المادة الثانية عشرة :

إذا لم يتمكن الطالب من حضور الاختبار النهائي في أي من مواد الفصل لعدم قهري جاز لمجلس الكلية ، في حالات الضرورة القصوى ، قبول عذره والسماح بإعطائه اختباراً بديلاً خلال مدة لا تتجاوز نهاية الفصل الدراسي التالي ، ويعطى التقدير الذي يحصل عليه بعد أدائه الاختبار البديل .

## المادة الثالثة عشرة :

(أ) يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل دراسي دون أن يعد راسباً إذا تقدم بعذر مقبول لدى الجهة التي يحددها مجلس الجامعة وذلك خلال فترة زمنية تحددها القواعد التنفيذية التي يقرها مجلس الجامعة ، ويرصد للطالب (ع) أو (W) ويحتسب هذا الفصل من المدة الالزامية لإنها متطلبات التخرج .

(ب) يجوز الانسحاب بعذر من مقرر أو أكثر في الفصل الدراسي وفق القواعد التنفيذية التي يقرها مجلس الجامعة .

### القاعدة التنفيذية لجامعة نجران :

(١٣ - أ - ١) يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل دراسي دون أن يعد راسباً إذا تقدم بطلب الاعتذار قبل بداية الاختبارات النهائية بخمسة أسابيع على الأقل . أما طلاب الكليات التي تطبق نظام السنة الدراسية فيجوز لهم الاعتذار قبل بداية الاختبارات النهائية بثمانية أسابيع على الأقل وبالنسبة للدورات القصيرة فيجوز لهم الاعتذار قبل بداية الاختبارات بما يعادل ثلث مدة الدورة وفي جميع هذه الحالات يقوم عميد الكلية باتخاذ القرار خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديم الطلب عبر البوابة الإلكترونية وإذا لم يبيت عميد الكلية في الطلب خلال الفترة المحددة ينفذ الاعتذار آلياً وفق الضوابط المنصوص عليها ، ولمدير الجامعة - في حالات الضرورة القصوى - الاستثناء من هذه المدد ، ويرصد للطالب تقدير (ع) أو (W) ويحتسب هذا الفصل من المدة الالزامية لإنها متطلبات التخرج .

(١٣ - أ - ٢) يجب أن لا تتجاوز فصول الاعتذار فصلين دراسيين متتالين أو ثلاثة فصول غير متتالية . أما طلاب الكليات التي تطبق نظام السنة الدراسية فلا يجوز الاعتذار لستنين متتالتين ، ويجب أن لا تتجاوز

سنوات الاعتذار سنتين دراسيتين غير متتاليتين طيلة بقاء الطالب بالجامعة ثم يطوى قيده بعد ذلك ، ولمدير الجامعة الاستثناء من ذلك .

( ١٣ - ب ) يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة مقرر دراسي واحد في الفصل الدراسي على أن لا يقل عن الحد الأدنى من العبه وبما مجموعه خمسة مقررات دراسية كحد أقصى طيلة بقاء الطالب في الجامعة ، دون أن يعد راسباً إذا تقدم بطلب الاعتذار قبل بداية الاختبارات النهائية بخمسة أسابيع على الأقل ، أما طلاب الكليات التي تطبق نظام السنة الدراسية فيجوز لهم الاعتذار قبل بداية الاختبارات النهائية بثمانية أسابيع على الأقل ، وفي جميع هذه الحالات يقوم عميد الكلية باتخاذ القرار خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديم الطلب عبر البوابة الإلكترونية وإذا لم يبيت عميد الكلية في الطلب ينفذ الاعتذار آلياً ، ولمدير الجامعة - في حالة الضرورة القصوى - الاستثناء من هذه الماد على أن لا تتجاوز بداية الاختبارات النهائية لمقررات الإعداد العام ، ويرصد للطالب تقدير ( ع ) أو ( W ) في المقرر ، على أن يطبق ما ورد أولاً في القاعدة التنفيذية لشروط الحذف .

## ٢: التأجيل والقطع عن الدراسة :

### المادة الرابعة عشرة :

يجوز للطالب التقدم بطلب تأجيل الدراسة لعذر تقبله الجهة التي يحددها مجلس الجامعة على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين متتالين أو ثلاثة فصول دراسية غير متتالية حداً أقصى طيلة بقائه في الجامعة ثم يطوى قيده بعد ذلك ، ويجوز لمجلس الجامعة في حال الضرورة الاستثناء من ذلك ، ولا تتحسب مدة التأجيل ضمن المدة الالزمة لإنها متطلبات التخرج .

### القاعدة التنفيذية لجامعة نجران :

يجوز للطالب التقدم بطلب تأجيل الدراسة قبل نهاية الأسبوع الأول من بدء الدراسة لعميد الكلية عبر البوابة الإلكترونية على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين متتالين أو ثلاثة فصول دراسية غير متتالية ( أما طلاب الكليات التي تطبق نظام السنة الدراسية فلا يجوز التأجيل لستين متتالين كما لا يجوز أن تتجاوز مدة التأجيل سنتين غير متتالين ) كحد أقصى طيلة بقائه في الجامعة ثم يطوى قيده بعد ذلك ، ويجوز لمجلس

الجامعة في حال الضرورة الاستثناء من ذلك ولا تتحسب مدة التأجيل ضمن المدة الالزمة لإنها متطبات التخرج ويقوم عميد الكلية باتخاذ القرار خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديم الطلب عبر البوابة الإلكترونية وإذا لم يبيت عميد الكلية في الطلب خلال الفترة المحددة ينفذ التأجيل آلياً .

## المادة الخامسة عشرة :

إذا انقطع الطالب المنتظم عن الدراسة مدة فصل دراسي دون طلب تأجيل يطوى قيده من الجامعة ولمجلس الجامعة طي قيد الطالب إذا انقطع عن الدراسة لمدة أقل ، وبالنسبة للطالب المنتسب يتم طي قيده إذا تغيب عن جميع الاختبارات النهائية لذلك الفصل دون عذر مقبول .

## المادة السادسة عشرة :

لا يُعد الطالب منقطعاً عن الدراسة للفصول التي يدرسها زائراً في جامعة أخرى .

### :: إعادة القيد ::

## المادة السابعة عشرة :

يمكن للطالب المطوي قيده التقدم بطلب إعادة قيده برقمه وسجله قبل الانقطاع وفق الضوابط الآتية :

- أ - أن يتقدم بطلب إعادة القيد خلال أربعة فصول دراسية من تاريخ طي القيد .
- ب - أن يوافق مجلس الكلية المعنية والجهات ذات العلاقة على إعادة قيد الطالب .
- ج - إذا مضى على طي قيد الطالب أربعة فصول دراسية فأكثـر ، بإمكانه التقدم للجامعة طالباً مستجداً دون الرجوع إلى سجله الدراسي السابق على أن تطبق عليه كافة شروط القبول المعلنـة في حينه ، ولمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك وفقاً لضوابط يصدرها المجلس .
- د - لا يجوز إعادة قيد الطالب أكثر من مرة واحدة ، ولمجلس الجامعة . في حال الضرورة . الاستثناء من ذلك
- هـ - لا يجوز إعادة قيد الطالب المطوي قيده إذا كان مفصولاً أكاديمياً .

## القاعدة التنفيذية لجامعة نجران :

يمكن للطالب المطوي قيده التقدم لكتليته بطلب إعادة قيده برقمه وسجله قبل الانقطاع وفق الضوابط الآتية :

أ - أن يتقدم بطلب إعادة القيد خلال أربعة فصول دراسية ( أو سنتين دراسيتين للكليات التي تطبق نظام السنة الدراسية ) من تاريخ طي القيد .

ب - أن يوافق مجلس الكلية المعنية والجهات ذات العلاقة على إعادة قيد الطالب .

ج - إذا مضى على طي قيد الطالب أربعة فصول دراسية فأكثر ( أو سنتين دراسيتين للكليات التي تطبق نظام السنة الدراسية ) فبإمكانه التقدم للجامعة طالباً مستجداً دون الرجوع إلى سجله الدراسي السابق على أن تطبق عليه كافة شروط القبول المعلنة في حينه ، ولمدير الجامعة الاستثناء من ذلك وفقاً للضوابط التالية :

موافقة مجلس الكلية التي يتبعها الطالب على إعادة القيد بعد النظر في أسباب الانقطاع مع إمكانية اشتراط إعادة دراسة بعض المقررات الدراسية التي سبق للطالب دراستها قبل الانقطاع بناء على توصية القسم المختص أن لا تزيد مدة الانقطاع عن ثمانية فصول دراسية إلا إذا أحضر الطالب ما يثبت ممارسته لعمل أو دراسة لها علاقة بطبيعة الدراسة في تخصصه يقتضي بها مجلس الكلية .

أن لا يكون الطالب منذراً أكاديمياً .

أن يكون قد أنهى مالا يقل عن ٢٥% من متطلبات التخرج .

د - لا يجوز إعادة قيد الطالب أكثر من مرة واحدة ولمدير الجامعة - في حال الضرورة - الاستثناء من ذلك

ه - لا يجوز إعادة قيد الطالب المطوي قيده إذا كان مفصولاً لأسباب تأديبية أو تعليمية .

## **المادة الثامنة عشرة :**

لا يجوز إعادة قيد الطالب الذي فصل من الجامعة لأسباب تعليمية أو تأديبية ، أو الذي فصل من جامعة أخرى لأسباب تأديبية ، وإذا اتضح بعد إعادة قيده أنه سبق فصله لمثل هذه الأسباب فيعد قيده ملغى من تاريخ إعادة القيد .

## :: التخرج ::

### المادة التاسعة عشرة :

يتخرج الطالب بعد إنتهاء متطلبات التخرج بنجاح حسب الخطة الدراسية ، على ألا يقل معدله التراكمي عن مقبول ولمجلس الكلية بناء على توصية مجلس المختص تحديد مقررات مناسبة يدرسها الطالب لرفع معدله التراكمي وذلك في حال نجاحه في المقررات ورسوبه في المعدل .

### القاعدة التنفيذية لجامعة نجران :

( ١٩ - ١ ) يتخرج الطالب بعد إنتهاء متطلبات التخرج بنجاح حسب الخطة الدراسية ، على ألا يقل معدله التراكمي عن مقبول ، ولمجلس الكلية - أو من يفوضه - بناء على توصية مجلس المختص تحديد مقررات مناسبة يدرسها الطالب لرفع معدله التراكمي وذلك في حال نجاحه في المقررات ورسوبه في المعدل التراكمي .

( ١٩ - ٢ ) لا يعتبر الطالب متخرجاً إلا بعد صدور موافقة مجلس الجامعة على منحه الدرجة العلمية .

( ١٩ - ٣ ) فترات التخرج :

أ - الطلاب الذين يحصلون على تقدير غير مكتمل ( ل ) أو الذين يسمح لهم باختيار بديل في مقرر و أكثر في آخر مستوى دراسي لبرنامج التخرج ، أو من في حكمهم ، ترفع بشأنهم مذكرات تخرج إفرادية حال استكمالهم المتطلبات ، ويعتبر آخر فصل دراسي في سجل الطالب هو فصل التخرج .

ب - الطلاب الذين تقتضي خططهم الدراسية إنتهاء متطلبات التدريب العملي ترفع أسماؤهم لمجلس الجامعة بطلب الموافقة على منحهم الدرجة في نهاية الفصل الدراسي الذي ينهاون فيه هذا المتطلب ، على أن تثبت بسجل الطالب العبارة التالية ( استكمال الطالب متطلبات التدريب العملي خلال هذا الفصل ) .

( ١٩ - ٤ ) إصدار بدل مفقود لوثيقة أو شهادة التخرج وفقاً لما يلي :

أ - يعلن الطالب عن فقد وثيقة أو شهادة تخرجه في صحيفة الجامعة أو أحدى الجرائد المحلية ولا يتقدم بطلب إصدار بدل مفقود إلا بعد مضي أربعة أسابيع على الإعلان على أن يرفق بطلبه صورة من الإعلان .

ب - يوضع ختم بعبارة ( بدل مفقود ) على كل وثيقة أو شهادة تصدر كبدل مفقود .

## الفصل من الجامعة ::

### المادة الحشرون :

#### يفصل الطالب من الجامعة في الحالات الآتية :

أ - إذا حصل على ثلاثة إنذارات متتالية على الأكثر لانخفاض معدله التراكمي عن ( ٢٠ من ٥ أو ١٠ من ٤ ) ولمجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس الكلية إعطاء فرصة رابعة لمن يمكنه رفع معدله التراكمي بدراساته للمقررات المتاحة .

ب - إذا لم ينجز متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه علاوة على مدة البرنامج ولمجلس الجامعة إعطاء فرصة استثنائية للطالب لإنها متطلبات التخرج بحد أقصى لا يتجاوز ضعف المدة الأصلية المحددة للتخرج .

ج - يجوز لمجلس الجامعة في الحالات الاستثنائية معالجة أوضاع الطلاب الذين تنطبق عليهم أحکام الفقرتين السابقتين بإعطائهم فرصة استثنائية لا تتجاوز فصلين دراسيين على الأكثر .

### القاعدة التنفيذية لجامعة نجران :

#### يفصل الطالب من الجامعة في الحالات الآتية :

أ - إذا حصل على ثلاثة إنذارات على الأكثر لانخفاض معدله التراكمي عن الحد الأدنى ( ٢٠٠ ) ويعطى فرصة رابعة من يمكنه رفع معدله التراكمي بافتراض حصوله على ( ٤٥ نقطة من دراسة ١٥ وحدة دراسية ) على أن يتم احتساب ذلك آلياً ، ويجوز لمدير الجامعة الاستثناء من ذلك .

ب - إذا لم ينجز متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه علاوة على مدة البرنامج ، ولمجلس الكلية إعطاء فرصة استثنائية للطالب لإنها متطلبات التخرج بحد أقصى لا يتجاوز ضعف المدة الأصلية المحددة للتخرج وفق الشروط الآتية :

١. أن يكون سبب التغترر مقبولاً لمجلس الكلية .
٢. أن يكون هناك تحسن في أداء الطالب في الفصلين الآخرين ويقاس ذلك بأن يكون حاصل قسمة مجموع نقاط الفصلين على عدد الوحدات المسجلة فيهما لا يقل عن ( ٢,٠٠ ) من ( ٥,٠٠ ) ، ولا يدخل في ذلك الفصل الصيفي ، ويجوز لمدير الجامعة الاستثناء من ذلك .

## ٢: الانتساب :

### المادة الحادية والعشرون :

يجوز لمجلس الجامعة بناء على اقتراح الكليات الأخذ بمبدأ الدراسة عن طريق الانتساب في بعض الكليات والتخصصات التي تسمح طبيعة الدراسة فيها بذلك ويضع مجلس الجامعة القواعد والإجراءات المنظمة لذلك وفق الضوابط الآتية :

أ - ألا يقل عدد الوحدات الدراسية المطلوبة لخريج الطالب المنتسب عن عدد الوحدات الدراسية المطلوبة لخريج الطالب المنتظم في التخصصات المتاحة للانتساب .

ب - يعامل الطالب المنتسب من حيث القبول ورصد التقديرات والتحويل والفصل وإعادة القيد وغيرها معاملة الطالب المنتظم عدا حضور المحاضرات .

ج - لمجلس الجامعة بناء على اقتراح مجالس الكليات وضع الضوابط الالزمة لتقدير أداء الطلاب المنتسبين

د - يثبت في السجل الأكاديمي ووثيقة التخرج والشهادة ما يفيد بأن دراسة الطالب ( بالانتساب ) .

## ٣: الاختبارات النهائية :

### المادة الثانية والعشرون :

يحدد مجلس الكلية التي يتبعها المقرر - بناء على اقتراح مجلس القسم - درجة الأعمال الفصلية لا تقل عن ( ٣٠ % ) من الدرجة النهائية للمقرر .

## القاعدة التنفيذية لجامعة نجران :

يحدد مجلس الكلية التي يتبعها المقرر بناء على اقتراح مجلس القسم درجة الأعمال الفصلية ما بين ( ٤٠ % ) إلى ( ٥٠ % ) من الدرجة النهائية للمقرر .

### **المادة الثالثة والعشرون :**

تحتسب درجة الأعمال الفصلية للمقرر بإحدى الطريقتين الآتيتين :

- أ - الاختبارات الشفهية أو العملية أو البحوث أو أنواع النشاط الصفي الأخرى أو منها جمياً أو من بعضها واختبار تحريري واحد على الأقل .
- ب - اختبارين تحريريين على الأقل .

## القاعدة التنفيذية لجامعة نجران

- ١ - يتلزم مدرس المقرر باحتساب الدرجة المحددة من مجلس الكلية للأعمال الفصلية .
- ٢ - يتلزم مدرس المقرر بإعلان كيفية توزيع درجات الأعمال الفصلية للطلاب في بداية كل فصل دراسي بحسب ما ورد في توصيف المقرر ، وموعد الاختبارات الفصلية .
- ٣ - يتلزم مدرس المادة بإطلاع الطلاب على أوراق إجاباتهم في الاختبار الفصلي بعد إعلان نتيجته ومقارنتها بالإجابة النموذجية للاختبار .
- ٤ - يقوم مدرس المقرر بإعلان نتائج الاختبارات الفصلية خلال أسبوعين من تاريخ إجراء الاختبار ، كما يتلزم بإعلان النتيجة التفصيلية للأعمال الفصلية الأخرى قبل بداية فترة الاختبارات النهائية .
- ٥ - يحق للطالب الاعتراض على درجته في الاختبار الفصلي خلال أسبوع من إطلاعه على ورقة إجابته ، ويقدم طلب الاعتراض إلى مدرس المقرر وفي حال عدم قناعة الطالب بإفاده مدرس المقرر يقدم اعتراضه لرئيس القسم ( أو وكيل الكلية للشؤون الأكademie إذا كان رئيس القسم هو مدرس المقرر ) للنظر بإعادة تقييم

إجابة الطالب ، ولرئيس القسم في سبيل ذلك الاستعانة بمن يراه من أعضاء هيئة التدريس بالقسم ، وذلك خلال أسبوع من تاريخ تقديم طلب الاعتراض إليه ، ويكون قراره في هذا الشأن نهائياً .

## المادة الرابعة والعشرون :

يجوز لمجلس الكلية التي يتبعها المقرر - بناء على توصية مجلس القسم - أن يضمن الاختبار النهائي في أي مقرر اختبارات عملية أو شفوية ، ويحدد الدرجات التي تخصص لها من درجات الاختبار النهائي .

## المادة الخامسة والعشرون :

يجوز لمجلس القسم الذي يتولى تدريس المقرر بناء على توصية مدرس المادة السماح للطالب باستكمال متطلبات أي مقرر في الفصل الدراسي التالي ويرصد للطالب في سجله الأكاديمي تقدير غير مكتمل ( ل ) أو ( IC ) ولا يحسب ضمن المعدل الفصلي أو التراكمي إلا التقدير الذي يحصل عليه الطالب بعد استكمال متطلبات ذلك المقرر ، وإذا مضى فصل دراسي واحد ولم يغير تقدير غير مكتمل ( ل ) أو ( IC ) في سجل الطالب لعدم استكماله فيستبدل به تقدير راسب ( ه ) أو ( F ) ويحسب ضمن المعدل الفصلي والتراكمي .

## المادة السادسة والعشرون :

يجوز استثناء مقررات الندوات والأبحاث ذات الصبغة العملية أو الميدانية من أحكام المواد ( ٢٢ ، ٢٣ ، ٢٤ ) أو بعضها ، وذلك بقرار من مجلس الكلية بناء على توصية مجلس القسم الذي يتولى تدريس المقرر ، ويحدد مجلس الكلية قياس تحصيل الطالب في هذه المقررات .

## المادة السابعة والعشرون :

إذا كانت دراسة مقررات الأبحاث تتطلب أكثر من فصل دراسي فيرصد للطالب تقدير مستمر ( M ) أو ( IP ) ، وبعد انتهاء الطالب من دراسة المقرر يمنح التقدير الذي حصل عليه ، وإذا لم يستكمل المقرر في الوقت المحدد فيجوز لمجلس القسم الذي يتولى تدريسه الموافقة على رصد تقدير غير مكتمل ( L ) أو ( IC ) في سجل الطالب .

## المادة الثامنة والعشرون :

تحسب التقديرات التي حصل عليها الطالب في كل مقرر كما يلي :

الدرجة المئوية	التقدير	رمز التقدير	وزن التقدير من ( ٥ )	وزن التقدير من ( ٤ )	وزن التقدير من ( ٤ )
١٠٠-٩٥	ممتاز مرتفع	أ +	٥,٠٠	٤,٠٠	٤,٠٠
٩٥ إلى أقل من ٩٠	ممتاز	أ	٤,٧٥	٣,٧٥	٣,٧٥
٨٥ إلى أقل من ٨٠	جيد جداً مرتفع	ب +	٤,٥٠	٣,٥٠	٣,٥٠
٨٠ إلى أقل من ٧٥	جيد جداً	ب	٤,٠٠	٣,٠٠	٣,٠٠
٧٥ إلى أقل من ٧٠	جيد مرتفع	ج +	٣,٥٠	٢,٥٠	٢,٥٠
٧٠ إلى أقل من ٦٥	جيد	ج	٣,٠٠	٢,٠٠	٢,٠٠
٦٥ إلى أقل من ٦٠	مقبول مرتفع	د +	٢,٥٠	١,٥٠	١,٥٠
٦٠ إلى أقل من ٥٥	مقبول	د	٢,٠٠	١,٠٠	١,٠٠
أقل من ٥٥	راسب	ه			

## القاعدة التنفيذية لجامعة نجران

تحسب التقديرات التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر كما يلي :

الدرجة المئوية	التقدير	رمز التقدير	وزن التقدير من ( ٥ )	وزن التقدير من ( ٤ )
١٠٠-٩٥	ممتاز مرتفع	أ +	٥,٠٠	٤,٠٠
٩٥ إلى أقل من ٩٠	ممتاز	أ	٤,٧٥	٣,٧٥
٨٥ إلى أقل من ٨٠	جيد جداً مرتفع	ب +	٤,٥٠	٣,٥٠
٨٠ إلى أقل من ٧٥	جيد جداً	ب	٤,٠٠	٣,٠٠
٧٥ إلى أقل من ٧٠	جيد مرتفع	ج +	٣,٥٠	٢,٥٠
٧٠ إلى أقل من ٦٥	جيد	ج	٣,٠٠	٢,٠٠
٦٥ إلى أقل من ٦٠	مقبول مرتفع	د +	٢,٥٠	١,٥٠
٦٠ إلى أقل من ٥٥	مقبول	د	٢,٠٠	١,٠٠
أقل من ٥٥	راسب	ه		

## المادة التاسعة والعشرون :

يكون التقدير العام للمعدل التراكمي عند تخرج الطالب بناء على معدله التراكمي كالتالي :

١. ( ممتاز ) : إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن ٤,٥٠ من ٤,٠٠ أو ٣,٥٠ من ٤,٠٠ .
٢. ( جيد جداً ) : إذا كان المعدل التراكمي من ٣,٧٥ إلى أقل من ٤,٥٠ من ٤,٠٠ أو من ٥,٠٠ إلى ٢,٧٥ أقل من ٣,٥٠ من ٤,٠٠ .
٣. ( جيد ) : إذا كان المعدل التراكمي من ٢,٧٥ إلى أقل من ٣,٧٥ من ٣,٧٥ من ٥,٠٠ أو من ١,٧٥ إلى أقل من ٢,٧٥ من ٤,٠٠ .
٤. ( مقبول ) : إذا كان المعدل التراكمي من ٢,٠٠ إلى أقل من ٢,٧٥ من ٥,٠٠ أو من ١,٠٠ إلى أقل من ١,٧٥ من ٤,٠٠ .

## القاعدة التنفيذية لجامعة نجران

يكون التقدير العام للمعدل التراكمي عند تخرج الطالب بناء على معدله التراكمي كالتالي :

١. ( ممتاز ) : إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن ٤,٥٠ .
٢. ( جيد جداً ) : إذا كان المعدل التراكمي من ٣,٧٥ إلى أقل من ٤,٥٠ .
٣. ( جيد ) : إذا كان المعدل التراكمي من ٢,٧٥ إلى أقل من ٣,٧٥ .
٤. ( مقبول ) : إذا كان المعدل التراكمي من ٢,٠٠ إلى أقل من ٢,٧٥ .

## المادة الثلاثون

تمنح مرتبة الشرف الأولى للطالب الحاصل على معدل تراكمي من ( ٥,٠٠ ) إلى ( ٤,٧٥ ) من ( ٥,٠٠ ) أو من ( ٣,٧٥ ) إلى ( ٤,٠٠ ) من ( ٤,٠٠ ) عند التخرج وتحتاج مرتبة الشرف الثانية للطالب الحاصل

على معدل تراكمي من ( ٤,٢٥ ) إلى أقل من ( ٥,٧٥ ) أو من ( ٣,٢٥ ) إلى أقل من ( ٣,٧٥ ) من ( ٤,٠٠ ) عند التخرج .

ويشترط للحصول على مرتبة الشرف الأولى أو الثانية ما يلي :

- أ - ألا يكون الطالب قد رسب في أي مقرر درسه في الجامعة أو في جامعة أخرى .
- ب - أن يكون الطالب قد أكمل متطلبات التخرج في مدة أقصاها متوسط المدة بين الحد الأدنى والحد الأقصى للبقاء في كليته .
- ج - أن يكون الطالب قد درس في الجامعة التي سيخريج منها ما لا يقل عن ( ٦٠ % ) من متطلبات التخرج .

## القاعدة التنفيذية لجامعة نجران

تمنح مرتبة الشرف الأولى للطالب الحاصل على معدل تراكمي من ( ٥,٠٠ ) إلى ( ٤,٧٥ ) عند التخرج ، وتمنح مرتبة الشرف الثانية للطالب الحاصل على معدل تراكمي من ( ٤,٢٥ ) إلى أقل من ( ٤,٧٥ ) عند التخرج .

ويشترط للحصول على مرتبة الشرف الأولى والثانية ما يلي :

- أ - ألا يكون الطالب قد رسب في أي مقرر درسه في الجامعة أو في جامعة أخرى .
- ب - أن يكون الطالب قد أكمل متطلبات التخرج في مدة أقصاها متوسط المدة بين الحد الأدنى والحد الأقصى للبقاء في كليته .
- ج - أن يكون الطالب قد درس في جامعة نجران ما لا يقل عن ( ٦٠ % ) من متطلبات التخرج .

## :: إجراءات الاختبار النهائي ::

### المادة الحادية والثلاثون

يجوز لمجلس الكلية تكوين لجنة تتعاون مع الأقسام في تنظيم أعمال الاختبار النهائي ، وتكون مهامها مراجعة كشوف رصد الدرجات وتسليمها للجنة المختصة خلال مدة لا تزيد عن ثلاثة أيام من تاريخ اختبار أي مقرر .

### المادة الثانية والثلاثون

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

### المادة الثالثة والثلاثون

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

### المادة الرابعة والثلاثون

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

### المادة الخامسة والثلاثون

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

### المادة السادسة والثلاثون

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

## المادة السابعة والثلاثون

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

## المادة الثامنة والثلاثون

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

## المادة التاسعة والثلاثون

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

### القواعد التنفيذية لجامعة نجران

#### ضوابط إعادة تصحيح أوراق إجابات الاختبارات :

١. يحق للطالب أن يتقدم بطلب إعادة تصحيح أوراق إجابته خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلان نتيجة الاختبار النهائي ويقدم الطلب للقسم الذي يتولى تدريس المقرر ، ويدخل طلبه في النظام الأكاديمي ويسلم له إشعار بذلك .
٢. يشترط ألا يكون الطالب قد سبق وتقديم بثلاثة طلبات لإعادة تصحيح أوراق إجابة اختبارات نهاية مقررات سبق له دراستها وصدر فيها قرارات نهاية بالرفض أو الحفظ خلال فترة دراسته .
٣. على رئيس القسم خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم الطلب أن يطلب إفادة من مدرس المقرر وفي حال الإفادة بسلامة التصحيح ، على رئيس القسم إطلاع الطالب على ورقة إجابته ومقارنتها بالإجابة النموذجية للاختبار ، وعند اكتشاف الطالب بسلامة التصحيح يوقع على طلبه بالتسازل ، ويوقع رئيس القسم بحفظ الطلب ، مع اعتبار هذا الطلب أحد الطلبات المشار إليها بالفقرة الثانية .

٤. في حال عدم اقتناع الطالب بسلامة التصحيح ، على رئيس القسم أن يشكل لجنة من عضوين من هيئة التدريس بالقسم ليس من بينهما مدرس المقرر ، وترفع تقريرها لرئيس القسم لاتخاذ قراره بتعديل درجة الطالب أو برفض الطلب ، ويتم إبلاغ الطالب بالقرار .

٥. إذا كان رئيس القسم هو مدرس المقرر يقوم وكيل الكلية للشؤون التعليمية بالإجراءات السابقة .

٦. يجوز للطالب التظلم لمجلس الكلية من هذا القرار خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلامه به ، ويقدم التظلم رسمياً لعميد الكلية متضمناً أسباب ومبررات تقديمها ، وتعود استماراة تشمل البيانات التالية : ( اسم الطالب ، رقمه الجامعي ، رقم المقرر الدراسي ورمزه واسمه ، رقم الشعبة ، الفصل الدراسي ، المعدل التراكمي ، نسبة الغياب وعدد الإنذارات ، اسم مدرس المقرر وتاريخ الاختبار ، مبررات طلب إعادة التصحيح ، وتعهد من الطالب بصحة المعلومات التي قدمها ، بيان من عمادة القبول والتسجيل بطلبات إعادة التصحيح السابق تقديمها من الطالب إن وجدت والقرارات المتخذة فيها ) . وترفع هذه الاستماراة مرفقاً بها كافة ما يتعلق بالتهم لمجلس الكلية في أول جلسة انعقاد له بعد تقديم التظلم .

٧. يجوز لمجلس الكلية في حال عدم اقتناعه بجدية وكفاية أسباب التظلم أن يصدر قراراً مسبباً بحفظه ، وفي حال موافقته على إعادة التصحيح يشكل لجنة من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس على الأقل يكون أحدهم من خارج القسم وليس من بينهم مدرس المقرر لإعادة تصحيح ورقة الإجابة ، وترفع تقريرها للمجلس خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور قرار تشكيلها ، ويعرض على المجلس للبت فيه في أول جلسة انعقاد تالية ، ويكون قرار المجلس نهائياً باعتماد محضر الجلسة وفقاً للإجراءات المنصوص عليها بالمادة ( ٣٥ ) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات .

## المادة الأربعون

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

## المادة الحادية والأربعون

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

# ٦: التحويل من جامعة إلى جامعة أخرى :

## المادة الثانية والأربعون

يجوز قبول تحويل طالب من خارج الجامعة وفق الضوابط الآتية :

- أ - أن يكون الطالب قد درس في كلية أو جامعة معترف بها .
- ب - ألا يكون مفصولاً من الجامعة المحول منها لأسباب تأديبية .
- ج - أن تنطبق عليه شروط التحويل التي يحددها مجلس الجامعة .

## القاعدة التنفيذية لجامعة نجران

يجوز بموافقة عميد الكلية التي يرغب الطالب التحويل إليها قبول تحويله من خارج الجامعة وفق الضوابط

الآتية :

- أ - أن يكون الطالب قد درس في كلية أو جامعة معترف بها .
  - ب - ألا يكون مفصولاً من الجامعة المحول منها لأسباب تأديبية أو تعليمية .
  - ج - أن تنطبق عليه شروط التحويل التي يحددها مجلس الكلية .
- د - يجب أن لا يقل عدد الوحدات المقررة التي يطلب من الطالب المحول دراستها في جامعة نجران عن ( ٦٠ % ) من عدد الوحدات المقررة المطلوبة للحصول على درجة البكالوريوس من الجامعة .

## المادة الثالثة والأربعون

يقوم مجلس الكلية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة بناء على توصية الأقسام التي تقدم هذه المقررات ، وتبثت في السجل الأكاديمي للطالب المقررات التي عودلت له ، ولا تدخل في احتساب معدله التراكمي .

## المادة الرابعة والأربعون

إذا أتضح بعد تحويل الطالب أنه سبق فصله لأسباب تأديبية فيعد قيده ملغيًّا من تاريخ قبول تحويله للجامعة .

## القاعدة التنفيذية لجامعة نجران

إذا أتضح بعد تحويل الطالب أنه سبق فصله لأسباب تأديبية أو تعليمية فيعد قيده ملغيًا من تاريخ قبول تحويله للجامعة .

## **المادة الخامسة والأربعون**

يتم تحويل الطالب في أي فصل دراسي من جامعة إلى أخرى وفقاً للإجراءات والمواعيد المعلنة في الجامعة المحول إليها في ضوء الضوابط العامة للتحويل .

## **:: التحويل من كلية إلى أخرى داخل الجامعة ::**

### **المادة السادسة والأربعون**

يجوز تحويل الطالب من كلية إلى أخرى داخل الجامعة وفقاً للضوابط التي يقرها مجلس الجامعة .

## القاعدة التنفيذية لجامعة نجران

يجوز للطالب التقدم بطلب التحويل من كلية إلى أخرى ، ويقوم عميد الكلية المطلوب التحويل لها باتخاذ القرار حيال ذلك وفقاً للشروط والفترة المحددة التي يقرها مجلس الكلية التي يرغب التحويل إليها .

### **المادة السابعة والأربعون**

تثبت في السجل الأكاديمي للطالب المحول من كلية إلى أخرى جميع المواد التي سبق له دراستها ، ويشمل ذلك التقديرات والمعدلات الفصلية والتراتيمية طوال دراسته في الجامعة .

## ٢: التحويل من تخصص إلى آخر داخل الكلية ::

### المادة الثامنة و الأربعون

يجوز للطالب بعد موافقة عميد الكلية التحويل من تخصص إلى تخصص آخر داخل الكلية وفق ضوابط يضعها مجلس الجامعة .

## القاعدة التنفيذية لجامعة نجران

يجوز للطالب بعد موافقة عميد الكلية التحويل من تخصص إلى تخصص آخر داخل الكلية وفق ضوابط يضعها مجلس الكلية .

### المادة التاسعة و الأربعون

تثبت في السجل الأكاديمي للطالب المحول من تخصص إلى آخر جميع المواد التي سبق له دراستها ، ويشمل ذلك التقديرات والمعدلات الفصلية والتراتيمية طوال دراسته في الجامعة .

## ٣: الطالب الزائر ::

### المادة الخمسون

الطالب الزائر هو الذي يقوم بدراسة بعض المقررات في جامعة أخرى أو في فرع من فروع الجامعة التي ينتمي إليها دون تحويله ، وتعادل له المواد التي درسها وفقاً للضوابط الآتية :

- أ - موافقة الكلية التي يدرس فيها مسبقاً على الدراسة .
- ب - أن تكون الدراسة في كلية أو جامعة معترف بها .
- ج - أن يكون المقرر الذي يدرسه الطالب خارج الجامعة معادلاً أو ( مكافئاً ) في مفرداته لأحد المقررات التي تتضمنها متطلبات التخرج .

د - إذا كانت دراسة الطالب الزائر في فرع من فروع الجامعة التي ينتمي إليها الطالب فتتم المعاملة طبقاً لل المادة ( ٤٧ ) .

ه - يحدد مجلس الجامعة الحد الأقصى لنسبة الوحدات الدراسية التي يمكن احتسابها من خارج الجامعة للطالب الزائر .

و - لا تتحسب معدلات المقررات التي تتم معادلتها للطالب الزائر من الجامعة الأخرى ضمن معدله التراكمي ، وتبث المقررات في سجله الأكاديمي .

ز - أي شروط أخرى يضعها مجلس الجامعة .

### القاعدة التنفيذية لجامعة نجران

الطالب الزائر هو الذي يقوم بدراسة بعض المقررات في جامعة أخرى أو في فرع من فروع الجامعة التي ينتمي إليها دون تحويله وتعادل له المواد التي درسها وفقاً للضوابط الآتية :

**أولاً** : طالب جامعة نجران ويرغب الدراسة زائراً في جامعة أخرى :

أ - أن يكون للطالب سجل دراسي ( بمعدل تراكمي ) لفصلين على الأقل في الكلية التي التحق بها قبل طلبه الدراسة كطالب زائر .

ب - يجب الحصول على الموافقة المسبقة من كلية الطالب للسماح له بالدراسة كطالب زائر مع تحديد المقررات التي سيقوم بدراستها ، وللكلية اشتراط الحصول على معدل معين لمعادلة المقرر . ويوجه للدراسة بخطاب رسمي من عمادة شؤون القبول والتسجيل .

ج - أن تكون الدراسة في كلية أو جامعة معترف بها .

د - أن يكون المقرر الذي يدرسه الطالب خارج الجامعة معادلاً أو ( مكافئاً ) في مفرداته بنسبة لا تقل عن ٨٠% ولا تقل وحداته الدراسية عن عدد وحدات المقرر المراد معادلته به .

ه - مع مراعاة الفقرة ( د ) من المادة ( الثانية والأربعون ) ، يكون الحد الأقصى لمجموع الوحدات الدراسية التي يمكن احتسابها من خارج الجامعة هو ( ٢٠ % ) عشرون في المائة من مجموع وحدات التخرج من جامعة نجران .

و - لا تتحسب معدلات المقررات التي تتم معادلتها للطالب الزائر ضمن معدله التراكمي ، وتبث المقررات في سجله الأكاديمي .

ز - يجب على الطالب تزويد عمادة شؤون القبول والتسجيل بنتائجه التي حصل عليها خلال أسبوعين من بدء الدراسة في أول فصل دراسي يلي فترة دراسته كزائر ، وإذا لم يقدم نتائجه يعتبر منقطعاً عن تلك الفصول ( عدا الفصول الصيفية ) ويعامل حسب المادة ( ١٥ ) .

ح - تصرف المكافأة الشهرية للطالب الزائر إذا كان مستحقاً لها عن طريق مسیرات يدوية بعد تقديم نتائجه عن الفصل لعمادة شؤون القبول والتسجيل .

**ثانياً** : لطالب جامعة نجران ( في نجران أو أحد فروعها ) ويرغب الدراسة طالباً زائراً في نجران أو أحد فروعها :

أ - أن يكون للطالب سجل دراسي بمعدل وفصل واحد على الأقل في الكلية التي التحق بها قبل طلبه الدراسة كطالب زائر .

ب - يجب الحصول على الموافقة المسبقة من كلية الطالب للسماح له بالدراسة كطالب زائر مع تحديد المقررات التي سيقوم بدراستها ، ويوجه بخطاب رسمي من عمادة شؤون القبول والتسجيل .

ج - أن يكون المقرر الذي يدرسه الطالب معادلاً أو ( مكافئاً ) في مفرداته لأحد المقررات التي تتضمنها متطلبات التخرج .

د - تتم معادلة المقررات طبقاً للمادة ( ٤٧ ) .

ه - الحد الأقصى للفصول الدراسية التي يسمح للطالب دراستها زائراً فصلان دراسيان ، وللمدير الجامعة الاستثناء من ذلك بزيادة فصل دراسي واحد في الحالات التالية :

١ - عدم تمكن الطالب من تسجيل الساعات المقترحة له لأسباب تتعلق بالجامعة المزيارة .

٢ - الطالبات اللاتي تجبرهن ظروفهن الأسرية على عدم استكمال متطلبات تخرجهن إلا كطالبة زائرة ويعنعنن النظام من التحويل .

**ثالثاً** : لطالب جامعة أخرى ويرغب الدراسة طالباً زائراً في جامعة نجران .

أ - أن يكون للطالب سجل دراسي ( بمعدل تراكمي ) لفصلين دراسيين على الأقل من جامعته التي قبل فيها .

ب - ألا يكون الطالب مفصولاً لأسباب تأديبية أو تعليمية .

ج - أن يحصل على موافقة خطية مسبقة من جامعته للدراسة طالباً زائراً في جامعة نجران ، ويجب أن يذكر في الخطاب مقررات جامعة نجران التي سيقوم بدراستها .

د - أن يحصل على موافقة الكلية التي يرغب الدراسة بها زائراً .

ه - الحد الأقصى للفصول الدراسية التي يسمح للطالب دراستها زائراً فصلان دراسيان .

- و - لا يحق للطالب الزائر طلب السكن في الجامعة ولا تصرف له مكافأة من جامعة نجران .
- ز - تسجل المقررات للطالب من قبل الكلية التي يرغب الدراسة فيها مع مراعاة كافة ضوابط التسجيل في المقررات .

## ::أحكام عامة ::

### المادة الحادية و الخمسون

تلغى هذه اللائحة ما سبقها من لوائح لتنظيم الدراسة والاختبارات المعمول بها في المرحلة الجامعية .

### المادة الثانية و الخمسون

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

### المادة الثالثة و الخمسون

لمجلس التعليم العالي حق تفسير هذه اللائحة .

# الملاحق ::

## الملاحق (أ)

### السجل الأكاديمي ورموز التقديرات

#### السجل الأكاديمي :

هو بيان يوضح سير الطالب الدراسي ، ويشمل المقررات التي يدرسها في كل فصل دراسي برموزها وأرقامها وعدد وحداتها المقررة والتقديرات التي حصل عليها ورموز وقيم تلك التقديرات ، كما يوضح السجل المعدل الفصلي والمعدل التراكمي وبيان التقدير العام بالإضافة إلى المقررات التي أُعفي منها الطالب المحول .

الرمز بالإنجليزية	الرمز بالعربية	حدود الدرجة	النقط	المدلول بالعربية	المدلول بالإنجليزية
A +	أ +	٩٥ - ١٠٠	٥,٠٠	ممتاز مرتفع	ExcePtinal
A	أ	٩٠ - ٩٥	٤,٧٥	ممتاز	Excellent
B +	ب +	٨٥ - ٩٠	٤,٥٠	جيد جداً مرتفع	Superior
B	ب	٨٠ - ٨٥	٤,٠٠	جيد جداً	Very Good
C +	ج +	٧٥ - ٨٠	٣,٥٠	جيد مرتفع	Above Average
C	ج	٧٠ - ٧٥	٣,٠٠	جيد	Good
D +	د +	٦٥ - ٧٠	٢,٥٠	مقبول مرتفع	High Pass
D	د	٦٠ - ٦٥	٢,٠٠	مقبول	Pass
F	هـ	٦٠ أقل من	١,٥٠	راسب	Fail
IP	م	----	١,٠٠	مستمر	In – Progress
IC	ل	----	-	غير مكتمل	In – Complete
DN	ح	----	-	محروم	Denile
NP	ند	٦٠ وأكثر	-	ناجح دون درجة	Nograde – Pass
NF	رد	٦٠ أقل من	-	راسب دون درجة	Nogrde – Fail
W	ع	----	-	منسحب بعذر	Withdrwn

## ملحق (ب)

### مثال لحساب المعدل الفصلي والتراكمي

الفصل الأول :

المقرر	المجموع	عدد الوحدات	الدرجة المئوية	رمز التقدير	وزن التقدير	عدد النقاط
سلم ٣٠١		٢	٨٥	ب +	٤,٥٠	٩,٠٠
كيم ٣٢٤		٣	٧٠	ج	٣,٠٠	٩,٠٠
ريض ٢٣٥		٣	٩٢	أ	٤,٧٥	١٤,٢٥
فيز ٣١٢		٤	٨٠	ب	٤,٠٠	١٦,٠٠
المجموع		١٢				٤٨,٢٥

مجموع النقاط ( ٤٨,٢٥ )

$$\text{معدل الفصل الأول} = \frac{\text{مجموع النقاط ( ٤٨,٢٥ )}}{\text{مجموع الوحدات ( ١٢ )}} = \frac{٤,٠٢}{١٢}$$

الفصل الثاني :

المقرر	المجموع	عدد الوحدات	الدرجة المئوية	رمز التقدير	وزن التقدير	عدد النقاط
سلم ١٠٤		٢	٩٦	أ +	٥,٠٠	١٠
كيم ٣٢٧		٣	٨٣	ب	٤,٠٠	١٢
ريض ٣١٤		٤	٧١	ج	٣,٠٠	١٢
فيز ٣٢٦		٣	٨١	ب	٤,٠٠	١٢
المجموع		١٢				٤٦

٤٦

$$\text{معدل الفصل الثاني} = \frac{٣,٨٣}{١٢} =$$

مجموع النقاط ( ٤٦ + ٤٨,٢٥ )

$$\text{المعدل التراكمي} = \frac{٣,٩٣}{\text{مجموع الوحدات ( ١٢ + ١٢ )}} =$$



**دليل التدريب منظومة إدارة بيانات الجامعات  
نظام الارشاد الأكاديمي**

**إعداد**

 **Adaptive TechSoft**  
الشركة الفنية للتطوير التقني  
احمد الزغول

**إصدار 2015**

## المحتوى

٣	المقدمة
٤	طريقة الاستخدام
٦	شاشة المحاضرون
٦	الوظيفة :
٧	المرشدون
٧	الوظيفة :
٩	تقدير المرشد
١٠	الوظيفة :
١٠	سجل الارشاد
١١	الوظيفة :
١١	حذف المرشد الأكاديمي
١١	الوظيفة :
١٢	خطة الطالب
١٢	الوظيفة :
١٣	تقارير الارشاد
١٣	الوظيفة :
١٤	فيما يخص المحاضر على البوابة الالكترونية

## المقدمة

محور هذه الخدمة يدور حول إعطاء الطالب التوجيه السليم بما يتناسب ووضعه الأكاديمي، وتنقسم محاور هذه الخدمة على محورين ؛ محور خاص بالنظام الأكاديمي وهم منسقو الإرشاد الأكاديمي، وأخر خاص بالمرشد الأكاديمي نفسه على البوابة الإلكترونية.

## طريقة الاستخدام



### الإضافة إضافة سجل جديد على الشاشة، اتبع الخطوات التالية:

1. اضغط على أيقونة إضافة السجل الجديد (F6). 
2. ادخل البيانات على الشاشة.
3. بعد الانتهاء من إدخال البيانات المطلوبة اضغط على أيقونة الحفظ (F10). 

### الاستفسار عن البيانات

1. للاستفسار عن شرط معين اضغط على أيقونة إدخال الإستعلام (F7)  حيث يتم تنظيف الشاشة من البيانات ثم حرك  إلى جزئية البيانات المطلوب الاستفسار عنها وأدخل البيانات المطلوبة وبعد ذلك اضغط على أيقونة تنفيذ الإستعلام (F8) حيث يتم عرض بيانات ذلك الشرط فقط.
2. للاستفسار عن جميع الشروط اضغط على أيقونة تنفيذ الإستعلام (F8)  حيث يتم عرض بيانات جميع الشروط.
3. في حال أردت إلغاء عملية الإستعلام التي أدخلتها على الشاشة اضغط على أيقونة إلغاء الإستعلام (ctrl+Q) .

### التعديل للتعديل على بيانات سجل معين من خلال الشاشة، اتبع الخطوات التالية

1. نفذ الخطوات المحددة للاستفسار.
2. حرك  إلى البيان المطلوب تعديله.
3. أدخل التعديل المطلوب.
4. بعد إدخال البيانات الجديدة اضغط (F10). 

### الحذف لحذف سجل معين من خلال الشاشة، اتبع الخطوات التالية

1. نفذ الخطوات المحددة للاستفسار.
2. حدد السجل المراد حذفه.
3. اضغط (Shift + F6) ثم مفتاح .

### تنظيف السجل

لتنظيف السجل من البيانات الموجودة فيها قبل إجراء عملية الحفظ اضغط على أيقونة مسح السجل  (Shift + F4).

### تنظيف مجموعة سجلات

لتنظيف مجموعة سجلات ضمن إطار معين من البيانات الموجودة فيه قبل إجراء عملية الحفظ اضغط على أيقونة .

### التحويل بين اللغتين الرئيسية والثانوية

لتحويل من اللغة الرئيسية للثانوية أو العكس اضغط على أيقونة تحويل اللغة .

### التحويل من الهجري إلى الميلادي وبالعكس

لتحويل من الهجري إلى الميلادي أو العكس في الحقول الخاصة بالتاريخ اتبع الخطوات التالية:

1. حرك  إلى حقل التاريخ المراد تحويله.
2. اضغط على أيقونة تحويل التاريخ .

### الطباعة

طباعة تقرير مرتبط بالشاشة اضغط على أيقونة الطباعة  (Shift + F8)، في حال كانت الشاشة مرتبطة بتقرير يتم إظهار التقرير لتمكن من طباعته، وفي حال عدم ارتباطها بتقرير يسمح لك بطباعة الشاشة الظاهرة أمامك.

### ملاحظات

 لا يمكن إجراء عملية الحذف للتصنيف الذي تم استخدامه في شاشات لاحقة.

## شاشة المحاضرون

كما هو موضح في الشاشة في حقل مرشد؟  
يجب ان يكون محدد مرشد مرحلة جامعية





الشاشة توضح إدخال بيانات المحاضر، حيث يتم تحديد ملحوظة مرشد مرحلة جامعية.

## الوظيفة:

في البداية يتعين ان يكون المرشد الأكاديمي للطلاب محاضر في الجامعة، وان يكون مدخل لدينا، ويمكن الاستعلام عن ذلك من خلال شاشة المحاضرون سواء باسم المحاضر او رقم جواله او رقم السجل المدني او رقم الإقامة، ويتوجب التحديد في هذه الشاشة ان يكون المحاضر مرشداً أكاديمياً للمرحلة الجامعية.

## المرشدون

الاسم	الرقم	المنصص	الفصل	الجودي
زهراء احمد عبدالله جبرانى	٤٣٤٤٠٩٦١	مدرس عام	٣٥١	٣٥١
كريمة سعد سعيد آل سعد	٤٣٤٤٠١١٠٠	مدرس عام	٣٥١	٣٥١
بسمى سعد على التميمي	٤٣٤٤٠١٩٢٥	مدرس عام	٣٥١	٣٥١
ريم سعيد مبارك آل نصيف	٤٣٤٤٠٤٠٩٨	مدرس عام	٣٥١	٣٥١
بيان احمد على حسبرى	٤٣٤٤٠٣٢٧٨	مدرس عام	٣٥١	٣٥١
سالمه طي بن فیصل صبورى	٤٣٤٤٠٥٠٨٥	مدرس عام	٣٥١	٣٥١
نسمه مسعود على مهران	٤٣٥٣٠١٨٠	مدرس عام	٣٥١	٣٥١
وكان سالم بن حسروى اليانى	٤٣٥٣٠٢٨٣	مدرس عام	٣٥١	٣٥١
روحه بنت صالح بن حسين آل فطيم	٤٣٥٣٠٧٤٩	مدرس عام	٣٥١	٣٥١
ميسعود بن صالح بن شريم	٤٣٥٣٠١١٥٣	مدرس عام	٣٥١	٣٥١

## الوظيفة:

هذه الشاشة موجودة ضمن شجرة شؤون الكليات - الارشاد الأكاديمي، من خلال هذه الشاشة يتم توزيع الطالب على المرشدين او التراجع عن توزيعهم وفيما يلي توضيح للشاشة حسب اللون:

■ في هذا المربع المتغيرات التي يدخلها المستخدم والتي على أساسها يتم جلب المرشدين والطلاب.

■ في هذا المربع يظهر الحاضرون المعروفون على انهم مرشدون أكاديميون وعدد الطلاب الذين يرشدهم هذا المحاضر.

■ في هذا المربع عند الضغط على هذه المنطقة والمسماة بالطلاب غير التابعين لمرشد وبعد وضع المؤشر على أحد السطور يتم جلب الطالب الذين لا يوجد لديهم مرشد أكاديمي، ويمكنك من خلال هذه المنطقة اختيار الطالب بشكل يدوي وتوزيعهم على المحاضرين بالضغط على زر تفاصيل الموجود في نفس الصفحة.

■ في هذا المربع عند الضغط عليه يظهر الطالب حسب المحددات التي ادخلتها في مربع المتغيرات.

■ في هذا المربع يظهر الطالب التابعين للمرشد الأكاديمي المختار في المربع الأصفر.

■ عند الضغط على هذا الزر "توزيع الطالب" يتم توزيع الطالب غير التابعين لمرشد أكاديمي على المرشدين بالتساوي.

■ عند الضغط على هذا الزر "التراجع" يتم التراجع عن توزيع الطالب على المرشدين.

■ عند الضغط على هذا الزر "التراجع عن طلب محاضر" يتم التراجع عن توزيع الطالب عن المحاضر المختار في المربع الأصفر.

أيضا في هذه الشاشة يمكنك طباعة تقريرين بحيث إذا أردت طباعة الطالب الذين

لا يتبعون لمرشد أكاديمي، كل ما عليك فعله هو الذهاب إلى تاب الطالب غير

التابعين لمرشد وتفعيله بالضغط على أحد حقوله ومن ثم الضغط على زر الطباعة في أعلى الشاشة، فإذا أردت طباعة الطلاب التابعين لمرشد جل ما عليك فعله الذهاب الى تاب طلاب مرشد وتفعيله ومن ثم الضغط على زر الطباعة في أعلى الشاشة.

## تغیر المرشد

نوع المركب		المرشد الثاني	المرشد الأول		
التصصن	الاسم	رقم الطالب	التصصن	الاسم	رقم الطالب
هندسة معمارية	بريف صلاح عبد الله ذقرير	٤٣٢١٠٤٦٥	هندسة معمارية	محمد الله حسين بن علي آل الدار	٤٣٢١٠٤٦٥
				مكتب حسن بن حسن آل نبيشي	٤٢٢١٠٤٢٦٦
				علاء الدين ناصر بن علي بن الشهري	٤٢٢١٠٢٧٤٢
				فطسل عباس بن رجب الشهري	٤٢٢١٠٢٧٥٩
				عبد العزيز ناصر بن محمد آل عبيطى	٤٣٢١٠٤٩٩١
				نايف ناصر بن فهد المصقر	٤٣٢١٠٣٤٣١
				حسين محمد عبد الله تركستانى	٤٣٢١٠٣٣٨٩
				حمد حمزان على آل سليم	٤٢٢١٠٣٤٦٩
				حسين مسعود عبدالله المازنى	٤٢٢١٠٣٥٧٦
				حسين اسماعيل على آل قاسم العمارى	٤٣٢١٠٠٨٠٢
				محمد الله سعد خورشيد الكاظمى	٤٣٤١٠٣٨٩١
				هيازك مفرج مهدى آل مخلص	٤٣٤٢٠١٢٥٥

## الوظيفة:

تغيير مرشد طالب الى مرشد اخر.

- عند الضغط على هذا الزر يتم نقل الطالب من المرشد الأول الى الثاني.
- عند الضغط على هذا الزر يتم نقل الطالب من المرشد الثاني الى الأول.
- عند الضغط على هذا الزر يتم نقل جميع الطلاب من المرشد الأول الى الثاني.
- عند الضغط على هذا الزر يتم نقل جميع الطلاب من المرشد الثاني الى الأول.

## سجل الارشاد

سجل الارشاد

الكلية*	المقر*	الدرجة العلمية*	المندسة
41	المهندسة(بنين)مدينة جامعية	م.هـ	هندسة
2	البكالوريوس	م.هـ	هندسة
١٤	الكلية	م.هـ	هندسة مدنية

الشخص	الاسم	الطالب*
هندسة مدنية	خالد بن صالح بن محمد الميسري	٤٢٩٨١٠٣٥٩
هندسة مدنية	هادي بن مرزوق بن هادي ال كلبي	٤٢٩٨١٠٤٦
هندسة مدنية	عبد العزيز بن احمد بن حبيب الله المنشري	٤٣٠٨١٠٤٤
هندسة مدنية	مرسل تركي مساعد الحارثي	٤٣٠٨١٠١٠٢
هندسة كهربائية	حيدر بن مسعود بن حسين الحسين	٤٣٠٨١٠٠٣٠

فعال	تاريخ التغيير	تاريخ التعيين	الفصل	الاسم	المحاضر*
<input checked="" type="checkbox"/>	١٤٣٦-٠١-٢٠	٣٦/٣٥	٣٥١	محمد داود ابراهيم الشوايكة	٥٥١٨
<input type="checkbox"/>	١٤٣٦-٠١-٢٠	١٤٣٦-٠١-١٧	٣٥١	مصطفى عشري مصطفى محمد	٣١٦٥
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

## الوظيفة:

تقوم وظيفة هذه الشاشة على عرض السجل الإرشادي والذي يبيّن كافة المرشدين الذي تناوبوا على إرشاد طالب معين، مع عرض التاريخ والفصل الذي تم تعيين كل مرشد فيه وتاريخ تغييره.

هدف المرشد الأكاديمي

## الوظيفة:

من خلال هذه الشاشة يتم إزالة المرشد الأكاديمي للطالب وذلك لجميع حالات الطالب الغير مقيدين (متخرج، منسحب، متوفي، مطوي قيده) وذلك بإدخال المحددات للاستعلام عن الطلبة من خلال اختيار حقول المقر وكليه وتخصص الطالب وممکن اختيار (من طالب معين... الى طالب)، ثم يتم وضع إشارة صح أمام الطالب المراد إزالة عنه المرشد الأكاديمي والضغط على زر تنفيذ.

## خطة الطالب

خطة الطالب

النقطة التراكمية	٣٦١	فصل الالتحاق	ذكر	الطالب	٤٣٦١٠٤٤٤
المعدل التراكمي		التخرج	مبني علم الحاسوب (بنين)مدينة جامعية	المقر	
الساعات المجتازة	٠	مجموع الساعات	الشخص	السنة التحضيرية - سنة تحضيرية - حام - البكالوريوس	
الساعات المتبقية	٢٧	وضع التعليق لطالب تظاهري	الوضع العام	منتظم	
ساعات الخطة	٢٧	الإنذارات	المستوى	المستوى الأول	

خطة الطالب المقررات التكميلية جدول الطالب

المقررات	المستوى	المجموعة
٢٠٢٧-جذريه	الأول	٢٠٢٧-جذريه
٢٠٢٨-التجدد	الثاني	٢٠٢٨-التجدد
٢٠٢٩-التجدد		٢٠٢٩-التجدد
٢٠٢١-التجدد		٢٠٢١-التجدد
٢٠٢٢-التجدد		٢٠٢٢-التجدد
٢٠٢٣-التجدد		٢٠٢٣-التجدد

غير مرصد مسجل مكتمل/مستمر معادلة داخلية معادلة خارجية المجتازة الم不及ازة

## الوظيفة:

عرض مقررات خطة الطالب الدراسية مع طبيعة المقررات ومستوياتها حيث تظهر مقررات الاجتياز باللون الذهبي، والمقررات المسجلة في الفصل الحالي باللون الأخضر، ومقررات المعادلة الداخلية باللون الأزرق الفاتح، ومقررات المعادلة الخارجية باللون الأزرق الداكن، والمقررات المتبقية باللون الأحمر، والمقررات المستمرة أو غير مكتملة باللون الأبيض، وتنظر النتائج التي لم ترصد لمقررات طالب بعد إغلاق الفصل الدراسي باللون الأصفر.

## تقارير الارشاد



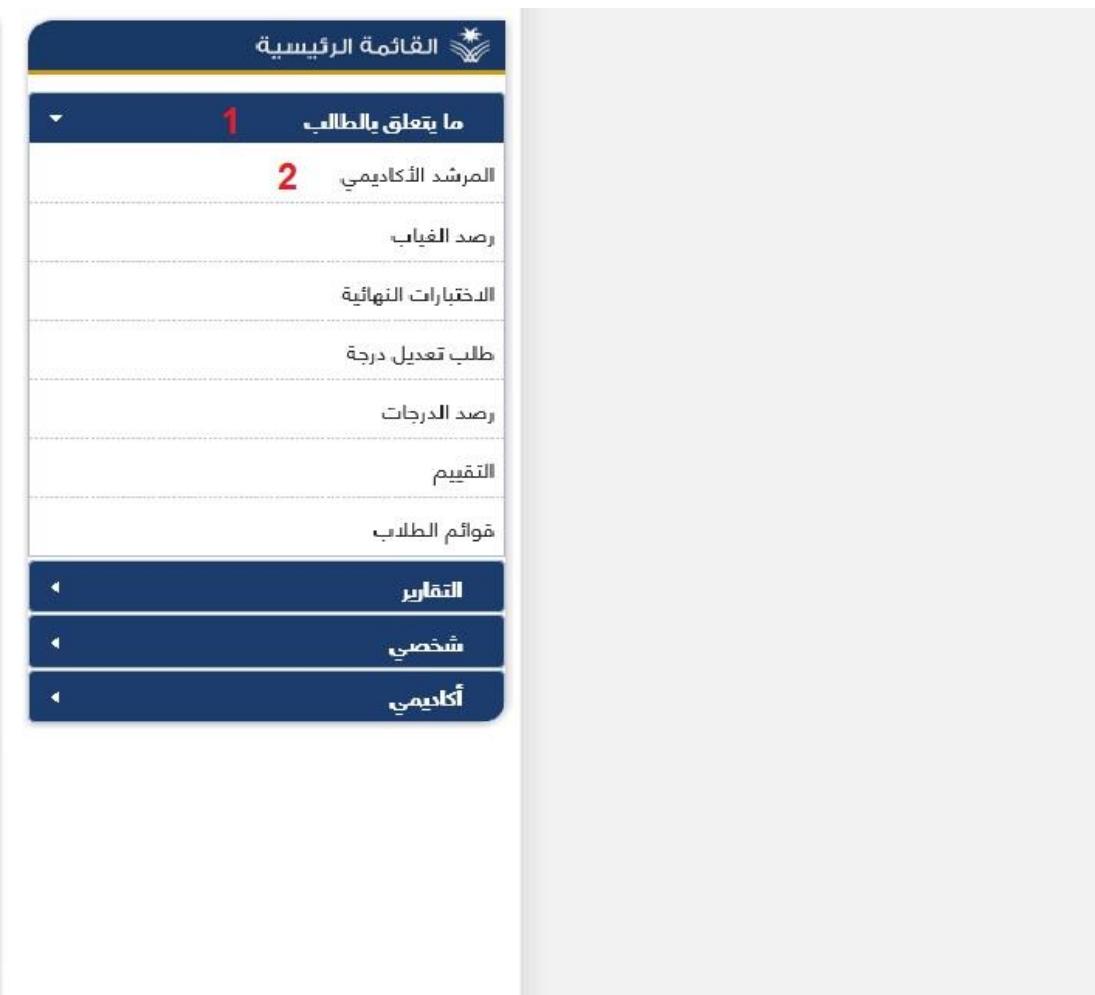
### الوظيفة:

يتوفر تقريران، يتم اختيار نوع التقرير اما طلاب تابعين لمرشد او طلاب غير تابعين لمرشد حسب المتغيرات في الشكل أعلاه.

## فيما يخص المحاضر على البوابة الالكترونية

### فإن الخدمة تكون بالشكل الآتي:

قبل كل ذلك يجب على المحاضر ان يدخل على البوابة الالكترونية الخاصة بالقبول والتسجيل ويدخل اسم المستخدم وكلمة السر وبعد ذلك يتبع الخطوات في الشكل أدناه:



بعد اختيار الخطوة ٢ يظهر للمرشد الصفحة التالية وفيما يلى توضيحا لها

▪ تقرير بطلاب المرشد عند الضغط على هذه الخدمة يتم طباعة تقرير الطلاب الذين يرشدهم هذا المحاضر.

المرشد الذاكرين

السجل الأكاديمي  
عند الضغط على هذا الرابط يتم طباعة السجل  
الاקדמי للطالب والمتضمن على المواد الدراسية  
التي اجتازها الطالب ونتائجها والمسجلة (إن كان  
طالب منظم) ووضعه العام.

نقطة الطالب عند اختيار هذه الخدمة يتم طباعة خطة الطالب والتي توضح حالة المقررات للطالب سواء مسجلة او مجتازة او معادلة او غير مستكمل او غير مرصودة او حالات اخرى .

عند اختيار هذه الخدمة يتم فتح صفحة جديدة تحتوي على  
المقررات التي اجتازها الطالب للفصول السابقة والمسجلة  
حالياً ويتم توضيح نسبة الغياب ونوع الآذان في كل مقرر

تقرير بطلاب المرشد

رقم الطالب	اسم الطالب	التخصص	السجل التكميلي	خطة الطالب	القبيل
432100370	حمد ناصر عبدالله الغباري	هندسة معمارية	السجل الأكاديمي	خطة الطالب	الغياب
432100385	مطلق صالح بخي آل مردف	هندسة معمارية	السجل الأكاديمي	خطة الطالب	الغياب
432100681	مانع مسفر سالم ال مطلق	هندسة معمارية	السجل الأكاديمي	خطة الطالب	الغياب
432100725	محمد عبدالرحمن مبارك الريعي	هندسة معمارية	السجل الأكاديمي	خطة الطالب	الغياب
432101422	جاير مشتبه محمد آل سالم	هندسة معمارية	السجل الأكاديمي	خطة الطالب	الغياب
433205509	محمد خالد محمد بشر	هندسة معمارية	السجل الأكاديمي	خطة الطالب	الغياب
434101965	فواز بشير علي آل سعد القحطاني	هندسة معمارية	السجل الأكاديمي	خطة الطالب	الغياب
434100839	عبد بن علي بن حمد آل شرمه	هندسة معمارية	السجل الأكاديمي	خطة الطالب	الغياب
433103353	مشاري جابر عبدالله اليامي	هندسة معمارية	السجل الأكاديمي	خطة الطالب	الغياب
434100099	أدهم صالح مبارك قادحص آل قادحص	هندسة معمارية	السجل الأكاديمي	خطة الطالب	الغياب
433103060	حمد حسين بن حمد منيف	هندسة معمارية	السجل الأكاديمي	خطة الطالب	الغياب
431810525	محمد علي محمد وبران	هندسة معمارية	السجل الأكاديمي	خطة الطالب	الغياب
432103413	خالد سعيد علي كدسه	هندسة معمارية	السجل الأكاديمي	خطة الطالب	الغياب
434103178	محمد عبدالله ناصر آل سعيد الدوسري	هندسة معمارية	السجل الأكاديمي	خطة الطالب	الغياب
435100106	مسفر بن مزبد بن مسفر آل بحري	هندسة معمارية	السجل الأكاديمي	خطة الطالب	الغياب



## عمادة القبول والتسجيل

### التحويل من جامعة إلى جامعة أخرى

يجوز بموافقة عميد الكلية التي يرغب الطالب التحويل إليها قبول تحويله من خارج الجامعة وفق الضوابط الآتية :

أن يكون الطالب قد درس في كلية أو جامعة معترف بها .

ألا يكون مفصولاً من الجامعة المحول منها لأسباب تأديبية أو تعليمية .

أن تتطبق عليه شروط التحويل التي يحددها مجلس الكلية .

يجب أن لا يقل عدد الوحدات المقررة التي يطلب من الطالب المحول دراستها في جامعة نجران عن ( 60 % ) من عدد الوحدات المقررة المطلوبة للحصول على درجة البكالوريوس من الجامعة .

إذا أتضح بعد تحويل الطالب أنه سبق فصله لأسباب تأديبية فيعد قيده ملغياً من تاريخ قبول تحويله للجامعة .



الرئيسية

عن العمادة

مهام أقسام العمادة

دليل هواتف العمادة

التقويم الدراسي

دليل القبول

أدلة إلكترونية للطلاب

الخريجون

البطاقات الجامعية

خريطة الموقع

يتم تحويل الطالب في أي فصل دراسي من جامعة إلى أخرى وفقاً للإجراءات والمواعيد ( التي يتم طرحها على البوابة الإلكترونية ) في ضوء الضوابط العامة للتحويل .



تطوير إدارة موقع جامعة نجران الإلكتروني 2014 سياسة النشر و الخصوصية.

أرشيف الأخبار

اتصل بنا

