

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة الحدود الشمالية

كلية إدارة الأعمال

دليل أعضاء هيئة التدريس

فهرس المحتويات

3	المقدمة
9	الباب الأول: التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس
9	1.1: تعيين أعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن فى حكمهم:
11	2.1: تعيين أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين ومن فى حكمهم:
12	3.1: الاجراءات التنفيذية للتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس الغير سعوديين:
13	4.1: الدورات التدريبية لتهيئة أعضاء هيئة التدريس الجدد:
15	5.1: تطوير الممارسة الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس:
17	الباب الثانى: واجبات أعضاء هيئة التدريس
17	1.2: الواجبات الخاصة بالتدريس والأنصبة القانونية لأعضاء هيئة التدريس:
18	2.2: الواجبات الخاصة بالبحث العلمى:
18	3.2: الواجبات الخاصة بخدمة المجتمع:
18	4.2: الواجبات التنظيمية والإنضباطية:
19	الباب الثالث: حقوق أعضاء هيئة التدريس
19	1.3: حقوق أعضاء هيئة التدريس السعوديين:
24	2.3: حقوق أعضاء هيئة التدريس الغير سعوديين:
33	الباب الرابع: المشاركة فى الفعاليات والاتصالات والاستشارات العلمية
33	1.4: المؤتمرات والندوات:
33	2.4: الاتصال العلمى:
34	3.4: الاستشارات العلمية:
35	الباب الخامس: الترقية الأكاديمية (العلمية) لأعضاء هيئة التدريس
35	1.5: أمانة المجلس العلمى:
36	2.5: شروط الترقية العلمية:
36	3.5: أحكام اخرى تتعلق بالترقية العلمية:
37	4.5: إجراءات الترقية:
39	الباب السادس: تقييم أداء عضو هيئة التدريس
39	1.6: عناصر تقييم أداء عضو هيئة التدريس:
39	2.6: أغراض التقييم:
41	الباب السابع: البحث العلمى والنشر فى جامعة الحدود الشمالية
41	1.7: المعايير الأكاديمية لنشر الأبحاث العلمية فى جامعة الحدود الشمالية:
42	2.7: أوعية النشر فى جامعة الحدود الشمالية:
43	الباب الثامن: نظام الإرشاد الأكاديمى فى كلية إدارة الأعمال

43	1.8: مهام الإرشاد الأكاديمي
44	2.8: الإرشاد الإلكتروني:
44	3.8: خطوات الإرشاد الأكاديمي
47	الباب التاسع: نظام الدراسة والاختبارات في كلية إدارة الأعمال
47	1.9: نظام الدراسة
48	2.9: نظام الاختبارات
50	الباب العاشر: تطوير المقررات والبرامج الأكاديمية
50	1.10: قواعد تطوير المقررات والبرامج الأكاديمية في كلية إدارة الأعمال:
50	2.10: المعايير العامة المعتمدة لتطوير المقررات والبرامج الأكاديمية في كلية إدارة الأعمال:
52	الباب الحادي عشر: الدعم الفني الإداري
52	1.11: عمادة تقنية المعلومات
54	2.11: المكتبات وخدمات المعلومات
57	3.11: خدمة نظام التعليم الإلكتروني الجامعي البلاك بورد (BlackBoard)
59	الباب الثاني عشر: السلامة في موقع العمل ودليل الطوارئ
59	1.12: أهداف قسم الأمن والسلامة الجامعي:
59	2.12: مهام قسم الأمن والسلامة الجامعي:
61	عناوين هامة في جامعة الحدود الشمالية
61	كلية إدارة الأعمال
61	عمادة القبول والتسجيل
61	عمادة شؤون الطلاب
61	عمادة شؤون المكتبات

المقدمة

يعد عضو هيئة التدريس أحد أهم الركائز التي يعول عليها المجتمع في بناء كيانه، لما يقدمه من خبرات تفيد في بناء المواطن الصالح على نحو يسهم في التفاعل مع المتغيرات الفكرية والعلمية والثقافية والاقتصادية والاجتماعية المحيطة والتكيف مع مستجداتها ومن ثم إرساء دعائم النهضة والتنمية المستدامة، وبذلك أصبح عضو هيئة التدريس صاحب مهنة لها أصولها ومبادئها ومرجعيتها وسماتها المميزة. فالحديث عن عضو هيئة التدريس يسوق وبشكل متنام إلى معرفة أهم واجباته وحقوقه، وسبل تجسيدها عمليا، ويحتاج الأمر هنا مراجعة اللوائح والقوانين الصادرة بشأن العلاقة بين عضو هيئة التدريس وجامعته، ولذاك عمدنا إلى إدراج موجز بأهم ما يحتاجه عضو هيئة التدريس من اللوائح والنظم والقواعد الجامعية التي يحتاجها أثناء عمله بكلية ادارة الاعمال جامعة الحدود الشمالية لضمان سرعة الوصول لبعض المعلومات الهامة و من أجل أن تكون لدى عضو هيئة التدريس الصورة الكاملة لها.

أهداف الدليل

يهدف هذا الدليل إلى:

- تنمية معارف و مهارات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بحقوقهم وواجباتهم الجامعية.
- ممارسة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لآليات حديثة تتفق مع معايير الهيئات القومية للجودة والاعتماد، وكذا مع الإطار الوطني للمؤهلات الجامعية.
- الوعي بالضوابط الجامعية العامة التي تحكم سلوك أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في إطار خدمة الجامعة والمجتمع.

نبذة عن الجامعة ومنطقة الحدود الشمالية

تقع منطقة الحدود الشمالية في أقصى شمال المملكة العربية السعودية، بطول يزيد على 950 كم بمحاذاة الحدود العراقية، والأردنية، أما مركزها الإداري فهي مدينة عرعر - وهي مقر إمارة المنطقة - وتقع في وسط المنطقة على بعد 1100 كم عن العاصمة الرياض، وعلى بعد 50 كم فقط عن الحدود العراقية. وتدخل المنطقة جغرافياً بذلك ضمن النطاق الصحراوي الذي يسود معظم أجزاء المملكة، وتقع على طرق المواصلات، المهمة، التي تربط بين مناطق المملكة؛ إذ يقطع المنطقة طريق دولي يربطها بدول الخليج، وبلاد الشام، ويتقاطع هذا الطريق مع طريق الحج البري لحجاج العراق، وآسيا الوسطى، وتتميز المنطقة بوفرة المراعي، مما جعلها مصدراً هاماً للثروة الحيوانية بالمملكة، كما أدى اكتشاف خام الفوسفات، وقيام مشروع الملك عبدالله لتطوير مدينة وعد الشمال، في محافظة طريف، للصناعات التعدينية، إلى جعل المنطقة ذات مناخ استثماري متميز يضعها على أعتاب نهضة كبرى، كما أنه يوجد بها إحدى المحميات الطبيعية للحياة الفطرية، وهي (محمية حرة الحرة).

تاريخ الجامعة

جامعة الحدود الشمالية، جامعة سعودية، أسسها خادم الحرمين الشريفين الملك عبد الله بن عبدالعزيز أثناء زيارته التاريخية لمنطقة الحدود الشمالية عام 1428 هـ - 2007 م حيث ضُمت إليها كلية العلوم في عرعر التي كانت تابعة لجامعة الملك عبدالعزيز ومن ثم كلية المعلمين (التربية والأداب حالياً) وعدة كليات أخرى في محافظات رفحاء و طريف و العويقيلة لتشكل معاً جامعة الحدود الشمالية. وبعد إعلان الجامعة استحدثت عدد من الكليات بتخصصات نوعية مثل: الطب والهندسة والحاسب الآلي والصيدلة والتمريض والإدارة والعلوم الطبية وعلوم المجتمع.

يقع مقر إدارة الجامعة في مدينة عرعر، المركز الإداري لمنطقة الحدود الشمالية وللجامعة ثلاثة فروع في محافظات رفحاء وطريف والعيقيلة.

نوع التعليم بالجامعة : حكومي انتظام.

سنة التأسيس: 20 من ربيع الآخر لعام 1428هـ.

المقر الرئيسي: عرعر.

الموقع على الانترنت: www.nbu.edu.sa

نبذة عن كلية إدارة الأعمال

أنشئت كلية إدارة الأعمال بجامعة الحدود الشمالية بموجب قرار مجلس التعليم العالي في جلسته التاسعة والأربعين بتاريخ 1429/7/29 هـ حيث صدرت موافقة خادم الحرمين الشريفين رئيس مجلس الوزراء ورئيس مجلس التعليم العالي على إنشائها لتكون ضمن كليات جامعة الحدود الشمالية.

الرؤية

أن تصبح كلية إدارة الأعمال رائدة و متميزة على المستوى المحلي والإقليمي في مجال التعليم العالي والبحث العلمي وتنمية المجتمع المحلي.

الرسالة

تتمثل رسالة كلية إدارة الأعمال في إعداد وتدريب طلبة ذوي قدرات علمية وبحثية مميزة في بيئة أكاديمية محفزة تساهم في التنمية الشاملة وذلك من خلال:

- استقطاب أعضاء هيئة تدريس متميزين أكاديمياً.
- الكوادر الإدارية المؤهلة.
- تقديم برامج علمية معتمدة ذات جودة أكاديمية عالية.
- القيام بالأبحاث العلمية التي تساهم في تنمية المجتمع.

الأهداف

تتمثل أهداف كلية إدارة الأعمال فيما يلي:

- إعداد وتأهيل الطلاب والطالبات في مجالات العلوم الإدارية والقانونية بالمعرفة اللازمة لتلبية احتياجات القطاع العام والخاص في المملكة. وخلق جيل من الخريجين يتصفون بالمهارات التالية:

1. مهارة القيادة وصناعة القرار وفق أسس علمية.
 2. إمتلاك مهارة البحث العلمي.
 3. المقدرة على حل المشكلات وإطلاق المبادرات.
- العمل على تطوير المناهج التعليمية حسب معايير الجودة المحلية والعالمية بما يتوافق مع حاجيات سوق العمل المتغيرة.
 - توفير بيئة أكاديمية محفزة للتعليم والتعلم من أجل إعداد طلبة مؤهلين وقادرين على التعامل مع أحدث التقنيات العالمية.
 - وضع البرامج التدريبية المتطورة التي تتناسب مع حاجات القطاع العام والخاص في المملكة.
 - استقطاب أفضل الكفاءات الأكاديمية من أجل الارتقاء بمستوى العملية التعليمية والبحثية.
 - تطوير سبل الشراكة والتعاون مع الجامعات والمؤسسات الأكاديمية المحلية والإقليمية والعالمية من خلال تبادل الخبرات والتجارب المختلفة.
 - تأمين برامج البكالوريوس التكميلي (التجسير) في مجالات العلوم الإدارية المختلفة.
 - تقديم البحوث والدراسات والاستشارات لمؤسسات المجتمع المحلي .

إستراتيجية الكلية

تتمثل استراتيجية الكلية فيما يلي:

- التوسع في مجالات الإدارة والأعمال بتطوير التخصصات القائمة وتفعيل تخصصات جديدة مثل الموارد البشرية، نظم المعلومات الإدارية، والتمويل والتأمين.
- استحداث برامج ماجستير في إدارة الاعمال و إدارة الموارد البشرية والتسويق والمحاسبة والقانون.
- نشر وتبني ثقافة الجودة بتقويم مستوى الأداء الأكاديمي والمؤسسي في الكلية .
- إقامة علاقات علمية مع الكليات ومراكز البحث العلمي والمنظمات والمؤسسات الصناعية لإجراء البحوث المشتركة وتبادل الخبرات والإمكانات والاستفادة منها في التدريب.

أقسام الكلية:

تضم كلية إدارة الأعمال الأقسام التالية:

جدول 1: أقسام كلية إدارة الأعمال

القسم	كود القسم	م	القسم	كود القسم	م
قسم إدارة الموارد البشرية	1506	6	قسم المحاسبة	1501	1
قسم إدارة الاعمال	1507	7	قسم نظم المعلومات الإدارية	1502	2
قسم الادارة العامة	1508	8	قسم التسويق	1503	3
قسم الاقتصاد	1509	9	قسم التمويل والتأمين	1504	4
قسم الاحصاء والطرق الكمية	1510	10	قسم القانون	1505	5

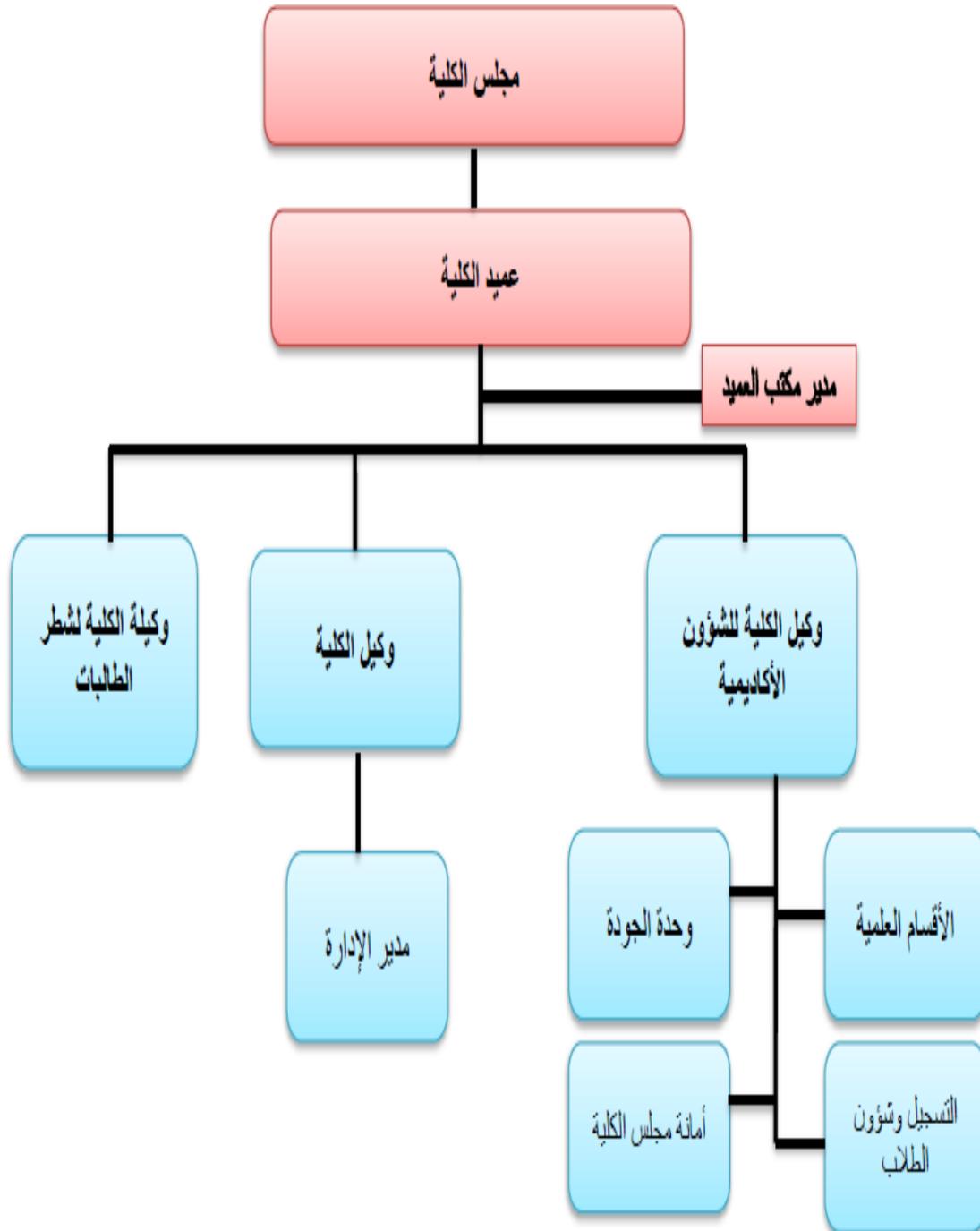
برامج الكلية:

تضم كلية إدارة الأعمال البرامج التالية:

جدول 2: برامج كلية إدارة الأعمال

البرنامج	م
إدارة الموارد البشرية	1
القانون	2
المحاسبة	3
التمويل	4
التسويق	5
إدارة الأعمال	6
الإدارة العامة	7
نظم المعلومات الادارية	8

الهيكل التنظيمي لكلية إدارة الأعمال



الباب الأول: التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس

يستخدم مصطلح عضو هيئة التدريس للتعبير عن الفئات التالية:

- أعضاء هيئة التدريس هم أستاذ مساعد – أستاذ مشارك - أستاذ.
- معاوني أعضاء هيئة التدريس من المحاضرين والمعيديين والمدرسين المساعدين، لكونهم يشكلون القاعدة المغذية لهيئة التدريس، و باعتبار أنهم يقومون ببعض الأعمال المرتبطة بالتدريس والبحث العلمي.

1.1: تعيين أعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم:

تضمنت اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم (1417/6/4) المتخذ في الجلسة (السادسة) لمجلس التعليم العالي المعقود بتاريخ 1417/8/26 هـ المتوج بموافقة خادم الحرمين الشريفين ورئيس مجلس الوزراء ورئيس مجلس التعليم العالي بالتوجيه البرقي الكريم رقم 7/ب/ 12457 بتاريخ 1418/8/22 هـ، شروط تعيين وترقية أعضاء هيئة التدريس. حيث تؤلف في كل جامعة لجنة دائمة لشؤون المعيديين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدى الباحثين يرأسها وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي ويصدر بتكوينها وتعيين أعضائها قرار من مجلس الجامعة بناء على توصية من مدير الجامعة وترفع اللجنة توصياتها إلى المجلس. يتم تعيين أعضاء هيئة التدريس بناء على توصية من مجلس القسم ومجلس الكلية المختصين وتوصية من المجلس العلمي ويصدر بالتعيين قرار من مجلس الجامعة.

1. المعيد

يشترط لتعيين المعيد:

- أن يكون حاصلًا على شهادة الجامعية من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها.
- أن يكون تقديره العام في المرحلة الجامعية جيد جدا على الأقل.
- ما يصدره مجلس الجامعة من شروط أخرى.

2. المحاضر ومدرس اللغة

يشترط لتعيين المحاضر:

- أن يكون حاصلًا على درجة الماجستير أو ما يعادلها من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها.

- أن يكون تقديره العام في الماجستير جيد جداً على الأقل (إذا كان حاصلها عليها من جامعة تمنحها بتقدير).
- ما يصدره مجلس الجامعة من شروط أخرى.

3. مساعد باحث

يشترط لتعيين مساعد الباحث:

- أ. بالنسبة لمن يعين بدرجة الماجستير (يسمى مساعد باحث أ):
 - الحصول على درجة الماجستير من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها بتقدير عام جيد جداً على الأقل إن كان حاصلها على الماجستير من جامعة تمنح هذه الدرجة بتقدير.
 - أية شروط أخرى تراها الجامعة المناسبة.
 - ب. بالنسبة لمن يعين بالشهادة الجامعية (البكالوريوس أو ما يعادلها)، (ويسمى مساعد باحث ب):
 - الحصول على شهادة الجامعية بتقدير عام جيد على الأقل من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها.
 - أية شروط أخرى تراها الجامعة المناسبة.
- ملحوظة: تطبق على مدرسي اللغات ومساعدتي الباحثين لائحة الوظائف التعليمية المعتمدة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم 590 وتاريخ 1401/11/10 هـ وما يطرأ عليها من تعديلات.

4. أستاذ مساعد

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

5. أستاذ مشارك

يشترط للتعيين على رتبة أستاذ مشارك:

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

6. أستاذ

يشترط للتعيين على رتبة أستاذ:

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

2.1: تعيين أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين ومن في حكمهم:

حددت لائحة أعضاء هيئة التدريس الغير سعوديين الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم (1417/4/3هـ) أحكام وشؤون أعضاء هيئة التدريس الغير سعوديين شروط التعيين كالتالي:

- وجود وظيفة شاغرة معتمدة في الميزانية أو توفر اعتماد مالي مخصص لغرض التوظيف ضمن بند الرواتب المقطوعة.
 - عدم توفر مواطن مؤهل لشغل الوظيفة.
 - أن يتوفر وصف لواجبات الوظيفة ومسؤولياتها بما في ذلك الحد الأدنى للمؤهلات المطلوبة لشغلها.
- كما حددت المواد الخامسة والسادسة والسابعة من ذات اللائحة شروط التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس الغير سعوديين كالتالي:
- 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 بناءً على توصية مجلس القسم ومجلس الكلية وثلاث سنوات بالنسبة للفئات الأخرى بناءً على توصية جهة عملهم.
 - لائقاً صحياً للخدمة، بموجب شهادة صحية حديثة صادرة من جهة طبية تعترف بها الجامعة.
 - حسن السيرة والأخلاق.
 - حائزاً على المؤهلات المطلوبة للوظيفة.
 - غير مرتبط بعقد مع جهة أخرى بالمملكة.
 - متفرغاً للعمل في الجامعة.

- يبرم العقد لمدة سنة أو أقل أو أكثر قابلاً للتجديد مثل مدته أو للمدة التي تحددها الجامعة.
- تبدأ مدة العقد اعتباراً من اليوم الذي يغادر فيه المتعاقد موطنه متوجهاً إلى مقر عمله في المملكة بأقصر طريق على ألا تزيد المدة بين مغادرة المواطن والتقدم لمباشرة العمل على ثلاثة أيام ولا تسبق الموعد المحدد من قبل الجامعة لبداية العقد، أو من اليوم الذي يتقدم فيه المتعاقد لمباشرة العمل وفقاً لتعليمات الجامعة إذا كان مقيماً في البلد الذي توجد فيه الوظيفة ووقع فيه العقد.

3.1: الإجراءات التنفيذية للتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس الغير سعوديين:

هذه الفقرة من الدليل تحتوي على كافة المعلومات المتعلقة بالأساتذة المستجدين، وفيها شرح توضيحي لمعظم الإجراءات والمعاملات الجامعية والحكومية التي قد يحتاجها عضو هيئة التدريس في الفترة الأولى من عمله في الجامعة، حيث سيوضح فيه الخطوات الواجب اتباعها لتنفيذ اجراء معين ,بدأ من الوصول سالما الى المطار وحتى استكمال اجراءات التعاقد والحصول على البدلات وباسرع وقت ممكن. كذلك المواقع التي يجب زيارتها لاتمام اجراء او معاملة معينه.

1. **وصول عضو هيئة التدريس:** عند الوصول الى مطار عرعر، سيكون مندوب الجامعة بانتظار المتعاقد ليقبله من المطار الى مقر الإقامة المؤقت وهو احد الفنادق او الشقق السكنية المفروشة في مدينة عرعر. مدة الإقامة هي خمسة أيام. بعد الوصول الى مقر الإقامة والاستراحة من عناء السفر، يتم التوجه صبيحة اليوم التالي الى الجامعة، هنا مجموعة من الاجراءات التي يتوجب القيام بها من اجل تسهيل وتسريع عملية التعاقد وصرف البدلات المستحقة. وهناك مجموعة من النماذج الخاصة بالمستجدين والتي ينبغي تعبئتها.

- **اجراءات التعاقد:** تسليم الشهادات الأصلية لأخذ صور منها .
- تسليم النماذج التي تم تعبئتها في الكلية.
- إستلام النماذج الخاصة بالفحص الطبي اللازمة لإستخراج رخصة الإقامة.

2. **توقيع العقد:** الاتصال على قسم التعاقد بعمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس على التحويلة (4098) او مدير قسم المتعاقدين (4209) للتأكد من جاهزية العقد للتوقيع وذلك بعد اسبوع من تسليم الشهادات ونماذج الكلية لقسم التعاقد. وكذلك يتم التواصل مع قسم الإركاب (4109) وقسم الرواتب (4050) لمتابعة الأمور المالية.

3. **اصدار اقامة جديدة:** بعد استلام النماذج الخاصة بالفحص الطبي من قسم التعاقد، يتم التوجه الى اللجنة الطبية بمستشفى سلامتي لإجراء الفحوصات اللازمة وبعد الحصول على النتائج يتم مراجعة قسم خدمات الاساتذة والموظفين في مبنى إدارة الجامعة وتسليم التالي:

- نتيجة الفحص الطبي .
- ثلاث صور شخصية لكل فرد من أفراد العائلي .
- تسديد رسوم الإقامة (500) ريال عن المتعاقد وعن أي من الأبناء أو البنات الذين تزيد أعمارهم عن ثمانية عشر سنة.
- ولمزيد من المعلومات بهذا الشأن يمكن التواصل مع قسم الجوازات على التحويلة (4108).

4. **تأشيرة خروج نهائي:** عند مغادرة المتعاقد المملكة نهائيا يتوجب عليه التقدم بطلب تأشيرة خروج نهائي والتي تتطلب التالي:

- تسليم رخصة الإقامة للمتعاقد ومرافقيه الى قسم الجوازات (4108) الموجود في مبنى الإدارة العامة الدور الارضي.
- صورة شمسية.
- صورة اخلاء الطرف يمكن الحصول عليه من المستندات في نماذج أعضاء هيئة التدريس المستجدين.

5. **تأشيرة خروج وعودة:** قبل مغادرة المتعاقد المملكة يتوجب عليه الحصول تأشيرة الخروج والعودة والتي تتطلب التالي:

- تسديد رسوم التأشيرة (200) ريال للمتعاقد ومرافقيه في حالة وجود جوازات مستقلة لهم، لكل جواز رسوم مستقل .
- تعبئة النماذج المطلوبة والمتعلقة بتأشيرة الخروج والعودة والمتواجدة في موقع عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس.

4.1: **الدورات التدريبية لتهيئة أعضاء هيئة التدريس الجدد:**

تعتبر برامج أعضاء هيئة التدريس الجدد من أهم البرامج التي تنظمها الجامعات المرموقة في مسار التطوير المهني لعضو هيئة التدريس فلا تكاد تخلو جامعة أو برنامج للتطوير الأكاديمي من واحد منها، وقد كان لهذه البرامج أبلغ الأثر في استمرار الأداء المتميز والدور الفاعل الذي يقوم به أعضاء هيئة التدريس في العملية التعليمية

1. أهداف البرنامج:

- إمام عضو هيئة التدريس الجديد بالجامعة ورؤيتها التطويرية وخطتها نحو العالمية والبرامج التطويرية فيها.
- مساعدة عضو هيئة التدريس الجديد على التكيف العملي والنفسي وتخفيف حدة القلق الذي يمكن أن يعيق اشتراكه واندماجه في الأعمال والأنشطة الجامعية.
- إحاطة عضو هيئة التدريس بالدور الذي تقوم به الكلية ومسئوليته تجاه ذلك.
- إمام عضو هيئة التدريس ببرامج التطوير المهني في الكلية ليكون له دوراً فاعلاً فيها.
- إتاحة الفرصة لعضو هيئة التدريس الجديد لبناء شبكة من العلاقات والتواصل مع أقرانه من الأقسام والكليات الأخرى.
- إمام عضو هيئة التدريس الجديد بحقوقه وواجباته.
- التعرف ببرامج البحث العلمي في الجامعة لتمكينه من الاسهام في العمليات البحثية فيها.
- التعرف على الخدمات التي تقدمها الجامعة لمنسوبيها ليتمكن من الاستفادة منها.
- التعرف على مصادر المعرفة والمعلومات الالكترونية المتاحة لعضو هيئة التدريس في الجامعة وإكسابه مهارات البحث في الانترنت وقواعد البيانات.
- تنمية مهارات عضو هيئة التدريس في التعليم والتعلم وإدارة العملية التعليمية.

2. محتوى البرنامج التدريبي لتهيئة أعضاء هيئة التدريس الجدد:

يتم تنظيم البرنامج في جزئين رئيسيين:

الجزء الاول:

المحاضرات والندوات المفتوحة ، ويتحتم على جميع أعضاء هيئة التدريس الجدد حضورها وتضم الموضوعات التالية:

- المشاريع التطويرية في الجامعة.
- المصادر المعرفية والتعليمية الجامعية.
- الأنشطة التي تقوم بها الجامعة.
- التدريب والتطوير المهني لعضو هيئة التدريس.
- البحث العلمي في الجامعة.
- حقوق وواجبات عضو هيئة التدريس.

- التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد.

الجزء الثاني:

الدورات التدريبية وورش العمل المتخصصة الهادفة لتنمية مهارات التدريس الجامعي ، ويتحتم على جميع أعضاء هيئة التدريس الجدد حضورها وتشمل:

- بناء المقرر الدراسي.
- مهارات التدريس الجامعي الفعال.
- مهارات تقويم الطلاب.

5.1: تطوير الممارسة الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس:

تهدف عمادة التطوير الجامعي بجامعة الحدود الشمالية الى تحقيق التطوير المستمر في مهارات الكادر الأكاديمي والإداري لتحقيق مستويات التميز والإبداع. وتعمل العمادة على تنظيم دورات داخلية وخارجية مستمرة من أجل تطوير مهارات أعضاء التدريس في الجامعة. وتهدف هذه الدورات الى تمكين أعضاء هيئة التدريس من أداء أعمالهم بكفاءة وجودة عالية والذي يعد من أهم أهداف عمادة تطوير التعليم الجامعي، وذلك من خلال تزويدهم بالمهارات اللازمة لإنجاز أعمالهم ورفع مستوى الجدارات المهنية من خلال مشاركتهم ببرامج تدريبية تطويرية وتأهيلية أكاديمية وإدارية وفنية متخصصة. ويتم تطوير الممارسة الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس من خلال تحقيق الأهداف التالية:

1. نشر ثقافة تطوير التعليم , والعمل على جعله جزءاً من ثقافة وهوية الجامعة.
2. تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
3. المساهمة في وضع وتنفيذ الخطة الاستراتيجية للجامعة وعمل الدراسات المساندة لها.
4. تطوير القدرات القيادية والإدارية في الجامعة.
5. المساهمة في تنمية التعليم والتعلم الابتكاري.
6. العمل على تنظيم الاحتياجات التدريبية (الأكاديمية والإدارية) لمنسوبي الجامعة, والعمل على تقييم الأثر المرجعي بعد التدريب.
7. تبني البحوث والدراسات الاستراتيجية التي تقوم على الاهتمام بالتخطيط والتطوير المستقبلي لتطوير التعليم الجامعي.

8. العمل على تطوير الأداء الإداري في الجامعة , من خلال التعاون مع الوحدات الإدارية المساعدة , والعمل مع المسؤولين في هذه الوحدات على إزالة كل قصور وتوفير وسائل حسن الأداء.
9. العمل على الاستفادة من وسائل التقنية الحديثة في مجالات تطوير اعضاء هيئة التدريس والموظفين.
10. وضع البرنامج للتطوير الأكاديمي وفقاً لمتطلبات المرحلة الحالية والمستقبلية.
11. اقتراحات الاستراتيجية العامة والخطط المستقبلية لبرنامج تطوير التعليم الجامعي والاحتياجات البشرية اللوجستية.
12. اعداد الدراسات المتعلقة بإعادة هيكلة الكليات وإحداث كليات جديدة او ضم كليات من داخل الجامعة أو خارجها.
13. إيجاد آليات فعالة لنقل وتبادل الخبرات التعليمية بين أعضاء هيئة التدريس.
14. إقامة علاقات وتبادل خبرات مع مراكز التعليم داخل المملكة وخارجها.

الباب الثاني: واجبات أعضاء هيئة التدريس

حددت لائحة أعضاء هيئة التدريس الغير سعوديين الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم (1417/4/3هـ) في الجلسة (الرابعة) لمجلس التعليم العالي المعقودة بتاريخ 1417/2/7هـ واجبات عضو هيئة التدريس المتعاقد ومن في حكمهم ممن لهم علاقة بالتدريس ويخضع ايضا عضو هيئة التدريس السعودي لكل هذه الواجبات. ومن هذه الواجبات مايلي:

1.2: الواجبات الخاصة بالتدريس والأنصبه القانونية لأعضاء هيئة التدريس:

حددت اللائحة المشار إليها سالفاً لعضو هيئة التدريس واجب التدريس واجراء البحوث العلمية والاشراف على بحوث الطلاب.

وتعد الوحدة التدريسية هي المحاضرة النظرية الأسبوعية التي لا تقل مدتها عن خمسين دقيقة، وتستمر الوحدة التدريسية فصلاً دراسياً. ويؤدي أعضاء هيئة التدريس الغير سعوديين ومن في حكمهم وفقاً للائحة اربعون ساعة عمل أسبوعياً أما أعضاء هيئة التدريس السعوديين فإنهم يؤدون خمساً وثلاثين ساعة عمل اسبوعياً - يجوز رفعها الى اربعين ساعة عمل اسبوعياً بقرار من رئيس الجامعة - يقضونها في التدريس والبحث والإرشاد الأكاديمي والساعات المكتنية والأبحاث العلمية والأعمال الأخرى التي يكلفون بها من الجهات المختصة. ووفقاً للمادة (42) من اللائحة فإن من يكلفون بأعمال إدارية كوكلاء الجامعة والعمداء ووكلائهم ومديري المراكز العلمية ورؤساء الأقسام العلمية يخفف عنهم العبء التدريسي على ألا يقل ما يقومون به عن ثلاث وحدات تدريسية. ووفقاً للوائح، فإن الأنصبه القانونية (الحد الأعلى لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم) هي كالتالي :

جدول 3: الأنصبه القانونية لعضو هيئة التدريس

النصاب القانوني	الرتبة الأكاديمية
10	الأستاذ
12	الأستاذ المشارك
14	الأستاذ المساعد
16	المحاضر
16	المعيد
18	مدرس اللغة

2.2: الواجبات الخاصة بالبحث العلمي:

- متابعة المستجدات في مجال التخصص والاسهام بتطويره من خلال النشاط العلمي.
- نقل المستجدات الخارجية في مجال التخصص.
- المشاركة بفاعلية في المجالس واللجان الجامعية وفي النشاطات المختلفة للقسم والاقسام الاخرى.

3.2: الواجبات الخاصة بخدمة المجتمع:

- أوجبت اللائحة ذاتها على عضو هيئة التدريس المساهمة في خدمة المجتمع، وتسعى كلية إدارة الأعمال إلى العمل على تقوية علاقتها بالمجتمع والنهوض به من كافة النواحي والمساهمة في تلبية حاجاته ومتطلباته من خلال طرح البرامج والدورات التدريبية والاستشارات التي تساهم في رفع كفاءة أفراد المجتمع.

4.2: الواجبات التنظيمية والإنضباطية:

- التفرغ للعمل في الجامعة وعدم العمل خارجها.
- يلتزم المتعاقد باتباع الانظمة واللوائح والتعليمات النافذه ويجب عليه وعلى من يعولهم إحترام العادات والتقاليد وعدم المساس بالدين او التدخل في السياسة.
- يخضع المتعاقد بالنسبة إلى الأخطاء الوظيفة التي يرتكبها أثناء الخدمة لإحكام تأديب السعوديين في الجامعة ونصوص هذه اللائحة.

الباب الثالث: حقوق أعضاء هيئة التدريس

1.3: حقوق أعضاء هيئة التدريس السعوديين:

1. الرواتب

- يستحق عضو هيئة التدريس راتبه اعتبار من تاريخ مباشرته للعمل.
- يمنح عضو هيئة التدريس علاوة دورية وفق سلم الرواتب الملحق باللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعات وذلك بنقله من الدرجة التي يشغلها الى الدرجة التالية لها مباشرة في المرتبة نفسها ويتم هذا النقل بداية كل سنة هجرية.
- يمنح عضو هيئة التدريس المعين راتب اول درجة في راتب الوظيفة التي عين عليها. إلا اذا كان راتبه عند التعيين يساوي راتب هذه الدرجة او يزيد عليه فانه يمنح راتب اول درجة تتجاوز راتبه عند التعيين.
- يمنح عضو هيئة التدريس المرقى راتب اول درجة في مرتبة الوظيفة التي رقي اليها فاذا كان راتبه عند الترقية يساوي راتب هذه الدرجة او يزيد عليه فانه يمنح راتب اول درجة تتجاوز راتبه. ويجوز بقرار من السلطة المختصة منحه راتب الدرجة التالية.
- يعامل أعضاء هيئة التدريس والمحاضرون والمعيدون من حيث البدلات والمكافآت والمزايا وفقاً لما يعامل به موظفو الدولة على أساس المعادلة الآتية :

جدول 4: المرتبة العلمية لعضو هيئة التدريس السعودي عند التعيين

المرتبة الثامنة	المعيد
المرتبة التاسعة	المحاضر
المرتبة الثانية عشرة	الأستاذ المساعد
المرتبة الثالثة عشرة	الأستاذ المشارك
المرتبة الرابعة عشرة	الأستاذ

- 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. ويكون بدل الانتقال الشهري لرتبة (الأستاذ) 650 ريال.
 - يتألف سلم رواتب أعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم في الجامعات السعودية كما يلي:
- سلم رواتب أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدون بالجامعات المعتمد بالأمر السامي رقم (4097/م ب) وتاريخ 1432/6/25 هـ اعتباراً من 1432/6/25

جدول 5: سلم رواتب أعضاء هيئة التدريس السعوديين

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

2. البدلات

- بدل التعليم الجامعي: يصرف بدل التعليم الجامعي ما نسبته (25%) من الراتب الأساسي للدرجة الأولى من السلم لأعضاء هيئة التدريس لمن يبلغ نصابه الحد الأعلى.
- بدل الندرة: يصرف بدل ندرة شهري بنسبة تتراوح ما بين (20-40%) كحد أعلى يحسب من الراتب الأساسي للدرجة الأولى.
- بدل الجامعات الناشئة: يصرف بدل الجامعات الناشئة لتشجيع العمل في الجامعات الناشئة ويكون البديل من (20-40%) كحد أعلى ويحسب من الراتب الأساسي للدرجة الأولى من السلم.
- بدل حضور الجلسات: يصرف بدل حضور الجلسات وفقاً لما يلي:

أ. مبلغ 400 ريال عن الجلسة لعضو مجلس الكلية وبحد اقصى 10000 ريال للسنة المالية.

ب. مبلغ 300 ريال عن الجلسة لعضو مجلس القسم وبحد اقصى 9000 في السنة المالية.

● مكافأة نهاية الخدمة: تصرف مكافأة نهاية الخدمة لمن زادت خدماته على 20 عام بالتعليم العالي عن كل سنه من سنوات خدماته تعادل راتب الدرجة الأخير عند إنتهاء خدمته

● مكافأة التميز: تصرف بدل مكافأة التميز ما نسبته (10%) من الراتب الأساسي للدرجة الأولى للحصول على جائزة محلية, (20%) من الراتب الأساسي للدرجة الأولى للحصول على جائزة إقليمية, (30%) من الراتب الأساسي للدرجة الأولى للحصول على جائزة عالمية, (40%) من الراتب الأساسي للدرجة الأولى للحصول على براءة اختراع.

● مكافأة الوظائف القيادية والمشاركة في اللجان الدائمة كالتالي: يصرف مبلغ (3000) ريال شهرياً لوكيل الجامعة, يصرف مبلغ (2500) ريال شهرياً للعميد, يصرف مبلغ (2000) ريال شهرياً لوكيل العميد, يصرف مبلغ (1500) ريال شهرياً لرئيس القسم, يصرف مبلغ (10.000) ريال سنوياً لأمين المجلس العلمي, إذا كان من أعضاء هيئة التدريس في الجامعة, أما إذا كان من غير أعضاء هيئة التدريس فيعامل وفق ما يحدده نظام الخدمة المدنية ولوائحه.

● مكافأة اللجان الدائمة التي تشكل في الجامعات: يصرف لكل من يشارك في اللجان الدائمة التي تشكل في الجامعات مبلغ (200) ريال عن كل جلسة إذا تمت خلال وقت الدوام الرسمي, و(300) ريال إذا تمت خارج وقت الدوام الرسمي, ويعامل أعضاء اللجان العلمية والتنظيمية للمؤتمرات والندوات العلمية التي تنظمها الجامعة معاملة أعضاء اللجان الدائمة.

● مكافأة التدريس أثناء الإجازة الصيفية: يصرف لمن يكلف بعمل اثناء الإجازة الرسمية (راتب إضافي) وفقاً للمادة (57) 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 ألا تزيد المدة التي يعوض عنها عن 60 يوماً في العام.

● مكافأة الوحدات التدريسية غير المنهجية: تصرف مكافأة الوحدات التدريسية غير المنهجية لمن تستعين بهم الجامعة (من داخل الجامعة) في إعداد وإلقاء الوحدات التدريسية غير المنهجية عن كل وحدة تدريسية مبلغ (300) ريال للأستاذ, (250) ريال

للأستاذ المشارك, (200) ريال للأستاذ المساعد, (150) ريال للمحاضر ومدرس اللغة,
(100) ريال للمعيد.

- مكافأة الوحدات التدريسية الزائدة: 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 ريال عن الوحدة الواحدة ويشترط لذلك ان يكتمل النصاب التدريسي لجميع الأعضاء.

3. الإجازات

- ورد في النظام واللوائح المختصة يحق لعضو هيئة التدريس التمتع بالإجازات التالية:
- الإجازة الاعتيادية (السنوية): تعتبر العطلة الصيفية لعضو هيئة التدريس والمحاضر والمعيد ومدرس اللغة بمثابة الإجازة السنوية ويحدد مجلس الجامعة مواعيد عودة أعضاء هيئة التدريس على ألا تبدأ العطلة الصيفية إلا بعد انتهاء أعمال الاختبارات وإعلان النتائج.
 - الإجازة الإضطرارية: يجوز لإدارة الجامعة منح عضو هيئة التدريس إجازة إضطرارية بما لا يتجاوز مجموعها 5 أيام في السنة.
 - الإجازة المرضية: يستحق عضو هيئة التدريس إجازة مرضية لا تتجاوز سنتين خلال مدة 4 سنوات من الخدمة وفق الترتيب التالي: الستة الأشهر الأولى براتب كامل, الستة الثانية بنصف راتب, الستة الثالثة بربع راتب, الستة الأخيرة بدون راتب.
 - إجازة المرافقة: إذا اضطر عضو هيئة التدريس الى مرافقة احد اقربائه يسمح له بالتمتع برصيده من الإجازات العادية.
 - إجازة الأمومة: تستحق عضوة هيئة التدريس إجازة أمومة براتب كامل مدتها (60) يوماً. ويحق لها الحصول على إجازة أمومة مدتها 3 سنوات كحد أعلى بربع الراتب.
 - إجازة الوفاة: يستحق عضو هيئة التدريس إجازة لمدة ثلاثة أيام براتب كامل في حالة وفاة أحد الوالدين أو الأبناء أو الزوجة و "يوم واحد" في حال وفاة احد الأخوة أو الأخوات.
 - إجازة إستثنائية: يجوز بقرار من مدير الجامعة منح عضو هيئة التدريس ومن في حكمه لأسباب معقولة إجازة استثنائية لا تزيد مدتها على ستة أشهر وخلال ثلاث سنوات بلا

راتب، ويجوز لمجلس الجامعة عند الاقتضاء الاستثناء من هذا الشرط على ألا تزيد مدة الإجازة عن سنة.

- إجازة التفرغ العلمي: يجوز بقرار من مجلس الجامعة بناء على توصية من مجلس الكلية والقسم المختصين والمجلس العلمي أن يحصل عضو هيئة التدريس على إجازة تفرغ علمي لمدة عام دراسي بعد مضي خمس سنوات من تعيينه أو تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة، أو لمدة دراسي واحد بعد مضي ثلاث سنوات من تعيينه أو تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة، على ألا يؤثر ذلك على سير العملية التعليمية، ولا تحتسب مدة الإجازة ضمن المدة المطلوبة، ويضع مجلس الجامعة القواعد المنظمة لإجازة التفرغ العلمي بناء على اقتراح المجلس العلمي. ويصرف للمرخص ما يأتي: راتبه كاملاً وبدل الانتقال الشهري عن كامل المدة، تذاكر سفر بالطائرة له ولزوجته وأبنائه دون سن الثامنة عشرة ولبناته اللاتي يعولهن، مخصص الكتب الذي يصرف لمبعوثي الجامعة للدراسات العليا، مصاريف البحث العلمي وتقدر حسب كل حالة على حدة بقرار من المجلس العلمي، مصاريف العلاج لمن يقضي إجازته خارج المملكة له ولعائلته في حدود خمسة آلاف ريال إذا كان بمفرده وعشرة آلاف ريال إذا كانت ترافقه عائلته، ونصف ذلك لمن منح إجازة لمدة فصل دراسي واحد.

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

4. النقل

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 ومجلسي القسمين المختصين، ويجوز نقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من كلية إلى أخرى في الجامعة بقرار من مدير الجامعة بناءً على توصية من المجلس العلمي ومجلسي القسم والكلية المنقول منهما ومجلسي القسم والكلية المنقول إليهما، كما 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.

5. الندب

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

6. الإعارة

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. ويشترط لإعارة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه ما يأتي :

- أن يكون قد أمضى ثلاث سنوات على الأقل في الجامعة، ولمجلس الجامعة في حالات الضرورة الاستثناء من ذلك.
- ألا يزيد عدد المعارين عن عضو هيئة التدريس واحد أو 10% من أعضاء هيئة التدريس في كل قسم في السنة الواحدة.
- أن يمضي من سبق أن أعيرت خدماته مدة في العمل بالجامعة لا تقل عن مدة إعارته السابقة.
- ألا يترتب على الإعارة إخلال بسير الدراسة خلال مدة الإعارة.
- تكون الإعارة لمدة سنة قابلة للتجديد مدة أو مدداً لا تزيد كل منها عن سنة، ولا يجوز أن تزيد مدة الإعارة عن خمس سنوات متصلة، ويجوز لمجلس الجامعة استثناء تجاوز هذه المدة بحد أقصى قدره سنتان، على ألا يزيد مجموع فترات الإعارة عن عشر سنوات طوال فترة عمل عضو هيئة التدريس ومن حكمه بالجامعة أو أي جامعة أخرى.
- تتحمل الجهة المستعيرة راتب المعار وبدلاته ومكافآته من تاريخ المباشرة لديها ويعامل المعار فيما يختص بأقدميته والعلاوات المستحقة له كما لو كان في الجامعة على أن يؤدي خلالها الحسميات التقاعدية وأن يتم تقويم واحتساب مدة الإعارة لأغراض الترقيّة وفقاً للمادة (24) من اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين.

2.3: حقوق أعضاء هيئة التدريس الغير سعوديين:

1. تذاكر السفر

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

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

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

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

- إذا كان أي من المرأة ومحرمها متعاقداً مع الجامعة وكان الآخر متعاقداً مع جهة حكومية أخرى تصرف التذاكر من الجهة التي تصرف بدل السكن.
- يسقط حق المرافق أو المرافقة في تذاكر العودة إلى بلده عند تنازل الجامعة عن كفالته إلى جهة غير حكومية.
- تكون تذاكر السفر المشار إليها أعلاه على الدرجة الأولى إذا كان المتعاقد برتبة أستاذ وعلى الدرجة السياحية المخفضة لمن سواه.
- للمتعاقد أن يستبدل تذاكر السفر المستحقة له من المملكة إلى موطنه بتذاكر سفر إلى أي بلد آخر بدون أن تتحمل الجامعة أي تكاليف إضافية وفي حدود أنظمة الخطوط الجوية العربية السعودية.
- إذا لم يرغب المتعاقد في الحصول على التذاكر المستحقة فيجوز له أن يتقاضى من الجامعة نصف قيمتها فقط إذا كان المتعاقد من الدول التي لها منافذ برية مع المملكة مثل اليمن والأردن والعراق.

2. الرواتب

يحصل أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من المتعاقدين على رواتب شهرية بالإضافة إلى بعض البدلات الأخرى وذلك وفقاً للمرتبة (الدرجة) العلمية. وقد تم تحديد المزايا والحقوق المالية لأعضاء هيئة التدريس بموجب لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات السعودية على النحو التالي:

- تحدد الرواتب وفقاً للوظيفة التي سيتم التعاقد عليها وتعتبر التعليمات الملحقه في الجدول جزءاً متمماً له، ويجوز للجامعة التعاقد براتب يقل عن الموضح في الجدول الموضح أدناه إذا اتفق الطرفان على ذلك.

رواتب أعضاء هيئة التدريس الغير سعوديين, المحاضرين, مدرسي اللغات والمعيدين

جدول 6: رواتب أعضاء هيئة التدريس الغير سعوديين

بدل التأثيث	بدل السكن السنوي	نهاية المربوط الشهري	بدل الانتقال	علاوة الخبرة السنوية	أول مربوط الشهري	الوظيفة
50% من بدل السكن	25000	13600	600	500 مضرورية في عدد سنوات الخبرة	+9100 سنوات الخبرة	أستاذ
	25000	11300	600	450 مضرورية في عدد سنوات الخبرة	+ 7250 سنوات الخبرة	أستاذ مشارك
	25000	9300	600	400 مضرورية في عدد سنوات الخبرة	+5600 سنوات الخبرة	أستاذ مساعد
	17000	6880	500	350 مضرورية في عدد سنوات الخبرة	+ 4080 سنوات الخبرة	مدرس لغة
	18000	6550	500	350 مضرورية في عدد سنوات الخبرة	+ 3400 سنوات الخبرة	محاضر
	14000	5400	500	300 مضرورية في عدد سنوات الخبرة	+ 2700 سنوات الخبرة	معيد

- بعد إقرار الجامعة ترقية عضو هيئة التدريس والتي تمت من خارج الجامعة من درجة علمية إلى درجة أعلى يجوز أن يعطى عند تجديد عقده بداية راتب الدرجة المرقى إليها، فإذا كان راتبه قبل الترقية يزيد أو يتساوى مع بداية راتب الدرجة المرقى إليها جاز أن يعطى الراتب الذي يعلو مباشرة الراتب الذي كان يتقاضاه في درجته السابقة، ثم ويمنح العلاوة السنوية من الدرجة المرقى إليها عند تجديد عقده، أما من تتم ترقيته من قبل الجامعة فيعطى الراتب الذي يعلو مباشرة الراتب الذي كان يتقاضاه في درجته السابقة، ثم يمنح العلاوة السنوية من الدرجة المرقى إليها عند تجديد عقده.
- يجوز لمجلس الجامعة عند وصول المتعاقد لنهاية مربوط الدرجة المعين عليها، منحه علاوة الدرجة، بعد كل سنتين بتوصية من رئيسه.
- يجوز لمجلس الجامعة زيادة الرواتب المحددة وفق جداول الرواتب بنسبة لا تتجاوز 50 % من الراتب المستحق لمن يتم التعاقد معه من أوروبا أو أمريكا أو أية بلدان متقدمة في مستواها يحددها مجلس الجامعة.

- يجوز لمجلس الجامعة التعاقد مع ذوي التخصصات النادرة أو ذوي السمعة العلمية أو الخبرة أو المهارة العالية أو المؤهلات الممتازة المكتسبة بإحدى الجامعات المشهورة من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وكذا الأطباء بزيادة لا تتجاوز نسبة 100% من الراتب المستحق. ولرئيس مجلس الجامعة بالاتفاق مع رئيس الديوان العام للخدمة المدنية تطبيق أحكام هذه الفقرة على الفئات الأخرى.
- يجوز التعاقد مع ذوي الخبرة أو السمعة العلمية المتميزة للعمل كأعضاء هيئة تدريس بالتجاوز عن الشروط العلمية المحددة بقواعد التوظيف بموافقة مجلس الجامعة بناء على توصية من المجلس العلمي.
- يجوز احتساب الخبرات لأعضاء هيئة التدريس ومدرسي اللغات والمحاضرين والمعيدون 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.
- تحتسب الخبرة عند التعاقد لغير أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين ومدرسي اللغات والمعيدون بعد الحصول على آخر مؤهل وتحتسب الدورة في التخصص التي تتم بعد هذا المؤهل بقدر مدتها، ولا يجمع بين مدة الدورة ومدة الخدمة في آن واحد، ويشترط في الخبرة أو المؤهل أن يصدر من جهة تقتنع بها الجامعة.
- تحتسب الخبرة لمن يتم التعاقد معهم بحد أقصى خمس سنوات عند بدء التعاقد ويجوز لمجلس الجامعة في الحالات الاستثنائية التجاوز عن هذا الشرط وبحد أقصى خمس عشرة سنة.
- لا يجوز الحجز على راتب المتعاقد إلا بأمر صادر من الجهة المختصة نظاماً، ولمدير الجامعة دون الحاجة إلى أي إجراءات، اقتطاع أي مبالغ تكون مستحقة للدولة من قبل المتعاقد من أي مبالغ مستحقة له قبل الجامعة، وفيما عدا دين النفقة لا يجوز أن يزيد المقدار المحجوز شهرياً عن ثلث الراتب وعند التزام تكون الأولوية لدين النفقة ثم لمستحقات الدولة.

3. العلاوات:

- يعطى المتعاقد من أعضاء هيئة التدريس ومدرسي اللغات والمحاضرين والمعيدون الذي سبقت له خدمة في التدريس الجامعي بعد حصوله على المؤهل أو اللقب العلمي علاوات

سنوية لا تزيد عن 5% من الراتب ولا تتجاوز ما هو محدد بجداول الرواتب لكل فئة، طبقاً لجداول الرواتب الموضح اعلاه.

4. الخدمات الطبية:

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

5. تأمين السكن:

وفقاً لما جاء في اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس الغير سعوديين ومن في حكمهم فإن العضو يحصل على مايلي :

- تؤمن الجامعة السكن للمتعاقد أو تدفع له بدل سكن سنوي وفق ما ورد في جداول الرواتب الموضح اعلاه ويجوز دفع هذا البدل مقدماً في بداية مدة العقد ثم في بداية كل سنة من سنوات التجديد ويصرف لمن مدة عقده أقل من سنة بنسبة مدة عقده إلى السنة وفي حالة التعاقد مع امرأة ومحرمها يصرف بدل سكن واحد لصاحب البدل الأعلى منهما، ويسري هذا الحكم إذا كان احدهما متعاقداً مع جهة غير الجامعة حكومية أو غير حكومية، ولا يصرف بدل سكن للمتعاقد المتزوجة من سعودي مقيم في المملكة.
- ما لم تؤمن الجامعة السكن المؤثت يصرف للمتعاقد المستجد من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في أول عقد له مع الجامعة بدل تأثيث مقداره 50 % 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 بالمملكة سنتان على الأقل وتعاقد مع الجامعة من جديد ما لم يسبق صرفه له.
- في حال التعاقد مع امرأة ومحرمها فلا يجمع بين بدلي التأثيث لهما بل يكتفي ببديل تأثيث واحد لصاحب البدل الأعلى.
- لا يستحق المتعاقد المحرم أو المتعاقد ذات المحرم عند التعاقد مع الجامعة بدل تأثيث إذا كان الآخر يعمل بالجامعة أو بجهة أخرى داخل المملكة.
- إذا كان المتعاقد قد عمل في أي جهة أخرى أو كان محرم ما لمن قد عملت أو العكس داخل المملكة قبل تعاقد مع الجامعة فلا يستحق بدل تأثيث ما لم يكن قد مضى على مغادرته المملكة مدة لا تقل عن عامين ولم يسبق صرف مثل هذا البدل له من جهته السابقة.
- إذا كان العقد أقل من سنة يصرف بدل التأثيث بنسبة مدة العقد للسنة ويصرف المتبقي من بدل التأثيث عند تجديد العقد لمدة أخرى لا تقل مع مدة العقد السابق عن سنة.

6. تعليم الابناء:

تنص المادة رقم (31) من اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس الغير سعوديين ومن في حكمهم على انه يجوز أن تتحمل الجامعة النفقات الفعلية لتعليم أولاد عضو هيئة التدريس المتعاقد ومن في حكمه عدا رسوم الانتقال من المدرسة و إليها اعتباراً من المرحلة الابتدائية حتى إكمال المرحلة الثانوية بالشروط الآتية:

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

7. فوائد ما بعد الخدمة (مكافأة نهاية الخدمة):

- إذا أكمل المتعاقد سنتين في خدمة الجامعة استحق مكافأة نهاية خدمة بواقع نصف راتب شهر عن كل سنة فإذا أكمل عضو هيئة التدريس والمحاضر والمعيد والفني ومن في حكمهم ممن لهم علاقة بالتدريس خمس سنوات في خدمة الجامعة استحق مكافأة خدمة بواقع راتب شهر عن كل سنة من سنوات الخدمة وبعد أعلى مائة ألف ريال أو ما استحقه فعلاً وفقاً لللائحة السابقة أيهما أكثر، تصرف عند نهاية الخدمة وتحتسب على أساس آخر راتب يتقاضاه المتعاقد عند الصرف ولا تستحق هذه المكافأة إلا عن السنوات الكاملة ومدة الخدمة الإجمالية المتصلة، ويعد في حكم من أمضى السنتين من كانت مدة خدمته (22) شهراً" كما يعد في حكم من أمضى خمس سنوات من كانت مدة خدمته (58) شهراً"، ويجوز زيادة مكافأة نهاية الخدمة بحد أقصى (100%) بناء على توصية من مجلس الكلية، أو الجهة المختصة، وتأييد مجلس الجامعة، وموافقة مجلس التعليم العالي، على ألا تتجاوز المكافأة في جميع الأحوال الحدود القصوى الواردة في هذه المادة.

8. الإجازات:

بالإضافة الى الإجازات الرسمية المعتمدة يمكن تلخيص الإجازات المنصوص عليها في اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس الغير سعوديين ومن في حكمهم حيث يستطيع المتعاقد التمتع بالإجازات التالية:

- يستحق المتعاقد بالإضافة إلى عطلة نهاية الأسبوع والعديد من إجازة سنوية براتب كامل يدفع عند بدايتها مقدارها (60) يوماً لعضو هيئة التدريس ومن في حكمه ، وتستحق الإجازة عن جزء من السنة بما يتناسب مع ذلك، ويعتبر في حكم المستحق للإجازة كاملة من بدأ عقده خلال شهر واحد من تاريخ بدء العقود بالجامعة، ولمجلس الجامعة تعديل فترة الإجازة السنوية وفقاً لمتطلبات التقويم الدراسي. ويجوز أن تقل مدة الإجازة عما هو مقرر باتفاق مكتوب بين الطرفين، وللجامعة الحق في تحديد بداية الإجازة ونهايتها، ولا تستحق عن مدة الإجازة والإجازة الاستثنائية والغياب.
- للجامعة منح المتعاقد إجازة اضطرارية لا يتجاوز مجموعها عشرة أيام في السنة الواحدة بمرتب كامل وتخصم من إجازته السنوية ولا يستحق عنها تذاكر سفر.
- يجوز منح المتعاقد من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم إجازة استثنائية بدون راتب لمدة لا تزيد عن فصل دراسي لظروف تقدرها الجامعة، وتعتبر الخدمة متصلة ولا يستحق عن هذه المدة أي من المميزات المنصوص عليها في العقد.
- يستحق المتعاقد الذي يصاب بمرض يمنعه من أداء عمله بصورة مؤقتة إجازة مرضية مدتها شهر واحد براتب كامل ويجوز تمديدها شهرين آخرين بنصف الراتب وإذا كان المرض ناشئاً عن العمل أو بسببه فيكون للمتعاقد الحق في ضعف الإجازة المرضية المستحقة.
- تستحق المتعاقدة - براتب كامل - إجازة وضع مدتها خمسة وأربعون يوماً وإجازة عدة الوفاة للمتعاقد المسلمة وإجازة شهر لغير المسلمة في حال وفاة الزوج.

ملخص الإجازات المنصوص عليها في لائحة أعضاء هيئة التدريس

جدول 7: ملخص إجازات أعضاء هيئة التدريس الغير سعوديين

نوع الإجازة	المدة	الإستحقاق المادي	الشروط
الإجازات السنوية	60 يوم	مدفوعة الأجر	
الإجازة الإضطرارية	لا يتجاوز مجموعها عشرة أيام	مدفوعة الأجر	وجود سبب طارئ ولا بد من موافقة الرئيس المباشر وتخصم من الإجازة السنوية
إجازة استثنائية	فصل دراسي	بدون راتب	لا يستحق اي من المزايا المنصوص عليها في العقد
إجازة مرضية	مدتها شهر	مدفوعة الأجر	يجوز تمديدها شهرين آخرين بنصف الراتب
إجازة وضع	خمسة وأربعون يوماً	مدفوعة الأجر	
إجازة عدة الوفاة	العدة كاملة للمسلمة	مدفوعة الأجر	

9. النذب والإعارة والنقل

- نصت المادة (28) من اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس الغير سعوديين ومن في حكمهم أنه إذا تم نقل عمل عضو هيئة التدريس من مدينة إلى أخرى داخل المملكة وفقاً لمصلحة العمل يصرف له بدل نقل قدره أربعة آلاف ريال وإذا كان النقل من داخل المملكة إلى خارجها أو العكس أو من جهة إلى أخرى خارج المملكة يصرف له بدل قدره خمسة آلاف ريال بالإضافة إلى تذاكر السفر، وإذا كان النقل لمتعاقدين أحدهما محرم للآخر استحقا بدل نقل واحد فقط لصاحب البديل الأعلى ولا يصرف هذا البديل لأكثر من مرة في السنة المالية الواحدة.
- ولمجلس الجامعة الموافقة على نذب المتعاقد أو إعارته من الجامعة لمدة لا تزيد عن ستة أشهر وفق قواعد يضعها مجلس الجامعة على أن تتحمل الجهة التي سيندب إليها مستحقاته المالية وتعتبر خدمته متصلة ولا يستحق عنها مكافأة نهاية خدمة.
- تنص المادة (41) في اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس الغير سعوديين ومن في حكمهم على انه يحق للجامعة نقل المتعاقد إلى وظيفة أخرى داخل الجامعة أو الموافقة على نقله من خارجها بالشروط الآتية :
 - أ- أن لا تتوفر كفاءات سعودية لشغل الوظيفة المنقول إليها.
 - ب- أن يكون المتعاقد مستوفياً للمؤهلات المطلوبة للوظيفة المنقول إليها.
 - ج- أن يوافق المتعاقد على النقل وكذلك الجهة المنقول منها في حال النقل إلى الجامعة من جهة أخرى ، وإذا كان النقل قبل نهاية مدة العقد فتستمر معاملة المتعاقد وفقاً لعقده المعمول به ويعدل وضعه بعد انتهاء العقد أو أقرب سنة عقدية إذا كانت مدة العقد أكثر من سنة.
- و إذا نقل المتعاقد إلى الجامعة من جهة حكومية أخرى فيعامل وفق الآتي:
 - أ- يعتبر العقد مستمراً للإجازات ومدة الخدمة. وتحسب مدة الخدمة كخبرة بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وفق ما جاء بالمادة (10) من هذه اللائحة.
 - ب- بالنسبة لمكافأة نهاية خدمته السابقة فيعامل وفقاً لعقده مع جهته السابقة، أما خدماته في الجامعة فيعامل وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

10. إلغاء العقد وإنهاء الخدمة

ينتهي العقد قبل انتهاء مدته في الحالات الآتية:

- يجوز للجامعة فسخ العقد دون أية مسؤولية تترتب عليها إذا لم يباشر المتعاقد عمله خلال خمسة عشر يوماً من الموعد الذي تحدده الجامعة عند التعاقد.
 - حصول المتعاقد على الجنسية السعودية.
 - قبول الاستقالة.
 - الإصرار على الاستقالة على الرغم من عدم قبول الجامعة لها.
 - الإنقطاع عن العمل دون عذر مشروع تقبله الجامعة لمدة تزيد على خمسة عشر يوماً متوالية أو ثلاثين يوماً متفرقة متى رأت الجامعة إنهاء العقد لهذا السبب وبعد المتعاقد في هذه الحالة في حكم المصر على فسخ العقد.
 - إلغاء الوظيفة (لغير السعوديين).
 - العجز الدائم عن العمل.
 - عدم الكفاءة.
 - انخفاض مستوى الأداء الوظيفي.
 - الفصل التأديبي بقرار من الجامعة.
 - مقتضيات المصلحة العامة.
 - الحكم على المتعاقد بحد شرعي أو في جريمة مخلة بالشرف والأمانة.
 - الوفاة.
 - إذا تجاوزت مدة المرض مدة الإجازة المرضية المنصوص عليها وفي هذه الحالة تصرف للمتعاقد تذاكر العودة ولا تستعاد منه البدلات التي صرفت له.
- وفيما عدا الحالات السابق ذكرها يتجدد العقد تلقائياً ما لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر برغبته كتابة في إنهاء العقد قبل انتهاء مدته بشهرين على الأقل.

الباب الرابع: المشاركة في الفعاليات والاتصالات والاستشارات العلمية

1.4: المؤتمرات والندوات:

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 مسؤوليات عمله الفعلية.
 2. تكون المشاركة في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة بناءً على توصية من 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 مجلس العلمي.
 5. يقدم المشارك في المؤتمر أو الندوة تقريراً عن ذلك للجامعة.
- وللجامعة أن تصرف تذكرة سفر وبدل انتداب لعضو هيئة التدريس المشارك في المؤتمر أو الندوة ويجوز الاقتصار على صرف التذاكر فقط أو الإذن بالحضور دون التزام مالي.

2.4: الاتصال العلمي

1. 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 مدتها إلى سنة ويعامل الموفد معاملة الموظف المنتدب إذا لم تزيد المدة عن شهر فإن زادت المدة عن ذلك فيعامل معاملة الموظف المبتعث للتدريب في الخارج.
2. يجوز بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين إيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج المملكة، ويعامل معاملة الموفدين للعمل رسمياً في الخارج، على ألا تتجاوز مدة الإيفاد أربع سنوات.
3. 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 :

- أ- أن يقدم عضو هيئة التدريس طلب السفر متضمناً البيانات المؤدية له.
- ب- أن يقدم تقريراً بعد عودته لمجلس القسم المختص بما أنجز من بحوث ويتم رفعه إلى المجلس العلمي.
- ج- يصرف له تذكرة سفر بالطائرة.

3.4: الاستشارات العلمية

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

1. أن يعمل مستشاراً في مجال تخصصه.
2. ألا 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 بكتاب من وزير التعليم بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية وتأييد مدير الجامعة.
6. على المستشار أن يقدم لوزير التعليم تقريراً سنوياً وكذلك عند انتهاء مدة استشارته عن الأعمال التي أنجزها خلال فترة الاستشارة ويزود مدير الجامعة بنسخة منه.
7. ألا يؤثر عمل عضو هيئة التدريس مستشاراً غير متفرغ على أدائه لعمله الأصلي.

الباب الخامس: الترقية الأكاديمية (العلمية) لأعضاء هيئة التدريس

تتضمن لائحة أعضاء هيئة التدريس (السعوديين- غير السعوديين) الإطار العام للترقيات الأكاديمية. أما تفصيلات الترقية الأكاديمية من أستاذ مساعد إلى أستاذ مشارك، أو إلى أستاذ من أستاذ مشارك، فيفصلها نظام الترقيات الأكاديمية بجامعة الحدود الشمالية. ويتناول هذا النظام طريقة تشكيل لجان الترقيات الأكاديمية على مستوى القسم والكلية والجامعة، وآلية عمل هذه اللجان، ويفصل في متطلبات الترقية الأكاديمية من فترة زمنية، ومحاور الترقية الأكاديمية، ويركز على المطلوب في محور البحث العلمي، والاستثمارات الخاصة باللجان المشكلة وبتحكيم الأبحاث المقدمة للترقية.

1.5: أمانة المجلس العلمي

يتولى المجلس العلمي الإشراف على الشؤون العلمية لأعضاء هيئة التدريس وشؤون البحوث والدراسات والنشر ويختص بالتالي:

- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس بالجامعة .
- البت في الترقيات العلمية لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة وفق القواعد التي يقرها مجلس التعليم العالي.
- تشجيع البحث العلمي والتأليف والترجمة والنشر وذلك من خلال:
 1. وضع قواعد لتشجيع إعداد البحوث العلمية.
 2. اقتراح إنشاء مراكز البحث العلمي .
 3. التنسيق بين مراكز البحث العلمي ووضع خطة عامة لها .
 4. تنظيم الصلة مع مراكز البحث خارج الجامعة .
 5. تحديد المكافآت التشجيعية والتقديرية للأعمال العلمية وتحكيمها والأمر بصرفها.
 6. نشر البحوث والمؤلفات والرسائل العلمية التي يرى نشرها .
 7. التوصية بإصدار الدوريات العلمية .
 8. التوصية بإنشاء الجمعيات العلمية والمتاحف والتنسيق فيما بينها .
 9. إقرار ما يحال إليه من الكتب الدراسية والرسائل الجامعية التي تحتاج إلى مراجعة.
- تقويم الشهادات العلمية التي يتقدم بها أعضاء هيئة التدريس السعوديون.
- النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة.

2.5: شروط الترقية العلمية

شروط الترقية من درجة علمية الى أخرى فيحددها المجلس العلمي كالتالي:

● أستاذ مشارك

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. إستيفاء الحد الأدنى من الإنتاج العلمي المطلوب للترقية وفقا 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.

● أستاذ

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. إستيفاء الحد الأدنى من الإنتاج العلمي المطلوب للترقية وفقا لأحكام المادة الثالثة والثلاثين من هذه اللائحة.
3. أن يكون ما تقدم به من إنتاج علمي قد نشر أو قبل للنشر أثناء شغله رتبة أستاذ مشارك.

3.5: أحكام أخرى تتعلق بالترقية العلمية

● لعضو هيئة التدريس الحق في التقدم إلى مجلس القسم بطلب الترقية قبل اكتمال المدة النظامية بمدة أقصاها ستة أشهر. وتتم ترقية أعضاء هيئة التدريس وفق المعايير الآتية:

1. الإنتاج العلمي.
 2. التدريس.
 3. خدمة الجامعة والمجتمع.
- يتم تقويم جهود عضو هيئة التدريس المتقدم للترقية على أساس (100) مائة نقطة مقسمة على النحو التالي:
1. (60) ستون نقطة للإنتاج العلمي.
 2. (25) خمس وعشرون نقطة للتدريس.
 3. (15) خمس عشرة نقطة لخدمة الجامعة والمجتمع.

- يضع مجلس الجامعة معايير تقويم المشاركة في التدريس وخدمة الجامعة والمجتمع بناءً على توصية من المجلس العلمي. 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، وتتم الترقية إلى رتبة أستاذ مشارك بأغلبية رأي المحكمين الثلاثة، أما الترقية إلى رتبة أستاذ فتتم بإجماع رأي المحكمين الثلاثة، وفي حال موافقة اثنين من المحكمين على الترقية وعدم موافقة المحكم الثالث، يحال الإنتاج العلمي إلى محكم رابع ويكون رأيه نهائياً.
- تتم ترقية عضو هيئة التدريس علمياً من تاريخ صدور قرار المجلس العلمي بذلك، أما ترقيته وظيفياً فتعتبر من تاريخ صدور القرار التنفيذي إذا توافرت وظيفة شاغرة يمكن الترقية عليها.

4.5: إجراءات الترقية

- يقدم عضو هيئة التدريس طلب الترقية إلى مجلس القسم المختص ويتضمن ما يأتي:
 1. بيان بالمؤهلات العلمية والوظيفية والتدرج الوظيفي.
 2. بيان بالنشاطات التدريسية.
 3. بيان بنشاطه في مجال خدمة الجامعة والمجتمع.
 4. خمس نسخ على الأقل من الإنتاج العلمي المقدم للترقية والبيانات الموضحة له.
 5. أي معلومات إضافية لدعم طلب الترقية.
 6. أي معلومات أو وثائق أخرى يطلبها مجلس القسم أو مجلس الكلية أو المجلس العلمي.
- 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.
- ينظر مجلس الكلية في الطلب بناءً على توصية مجلس القسم، ويرشح عدداً من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية ممن رشحهم مجلس القسم أو من سواهم.
- يدرس المجلس العلمي طلب الترقية بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية، ويقوم بعد الدراسة بما يأتي:

1. اختيار خمسة محكمين لتقويم البحوث، يختارون من المرشحين من مجلس الكلية أو من غيرهم، ثلاثة منهم أساسيون والرابع فاحصاً احتياطياً أولاً والخامس فاحصاً احتياطياً ثانياً يلجأ إليهما عند الحاجة. ويجب أن يكون اثنان من المحكمين الثلاثة – على الأقل – من خارج الجامعة.
2. إرسال البحوث والبيانات الخاصة بالترقية إلى المحكمين بطريقة سرية، لتقويمها وفق النموذج الذي يعد من قبل المجلس العلمي.
3. اتخاذ قرار بترقية عضو هيئة التدريس أو بعدم الموافقة على ترقيته، وذلك بعد النظر في تقارير المحكمين، والتقارير الخاصة بنشاط المتقدم للترقية في مجال التدريس وخدمة الجامعة والمجتمع.
4. إذا قرر المجلس عدم الموافقة على الترقية لضعف الإنتاج العلمي، يقوم بتحديد مصير الأبحاث المقدمة وما يستبعد منها وما يصح تقديمه مرة أخرى، على أن يشتمل الحد الأدنى للترقية في حال طلب الترقية مرة أخرى وحدة بحثية جديدة – على الأقل – للمتقدم للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك، ووحدين بحثيين جديدين – على الأقل – للمتقدم للترقية إلى رتبة أستاذ.

الباب السادس: تقييم أداء عضو هيئة التدريس

تهدف الكلية من تقويم الأداء الأكاديمي لعضو هيئة التدريس تحقيق ما يلي:

- متابعة أداء عضو هيئة التدريس كما نصت عليه لوائح أعضاء هيئة التدريس (السعوديين- غير السعوديين) من واجبات ومسؤوليات عضو هيئة التدريس.
- كشف جوانب القوة والضعف في الأداء.
- تمكين عضو هيئة التدريس من تطوير أدائه الأكاديمي.
- استثمار الأداء المتميز في تمكين عضو هيئة التدريس من التفرغ العلمي والمشاركة في المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية والدورات التدريبية وغير ذلك ممن الحوافز العلمية.
- ربط الترقية العلمية بالأداء الأكاديمي الشامل.
- استثمار مستوى الأداء الأكاديمي في تجديد أو إنهاء العقود مع أعضاء هيئة التدريس من غير السعوديين.
- تحقيق مبدأ التميز في أداء رسالة الكلية وكذلك الجامعة.

1.6: عناصر تقييم أداء عضو هيئة التدريس:

- رصد الأنشطة الأكاديمية والتدريسية ومجهودات العضو في خدمة الجامعة والمجتمع خلال الفترة التي يشملها التقييم.
- مدى قيام العضو بواجباته والتزامه بمسؤولياته بطريقة موضوعية وأمانة وفق ضوابط مدروسة من قبل رئيس القسم العلمي المختص.
- سلوكيات عضو هيئة التدريس مع زملائه من أعضاء الهيئة الأكاديمية والإدارية.
- مدى تجاوبه مع الطلبة في الأمور العلمية والارشادية والانشطة.

2.6: أغراض التقويم:

يستخدم تقويم الأداء الأكاديمي كعنصر مساعد في تقرير ما يلي:

- الترقية العلمية.
- منح العلاوات الاستثنائية.

- منح إجازة التفرغ العلمي.
- حضور المؤتمرات والحلقات الدراسية والتدريبية.
- الابتعاث والتصال العلمي.
- الترشيح للقيام بمسؤوليات الخدمة الجامعية.
- تمديد الخدمة عند بلوغ سن التقاعد.
- الإعارة والاستشارات.
- تجديد عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين.

الباب السابع: البحث العلمي والنشر في جامعة الحدود الشمالية

يعد البحث العلمي أحد واجبات أعضاء هيئة التدريس في كلية إدارة الأعمال، وهو من أهم أهداف الجامعة، ويعد الانتاج البحثي لأعضاء هيئة التدريس من الروافد الرئيسية لحركة البحث العلمي في جامعة الحدود الشمالية لذا تأسست عمادة البحث العلمي في عام 1432 لتحقيق هذا الهدف. وتتبع عمادة البحث العلمي وكالة الدراسات العليا والبحث العلمي وفقا لللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات السعودية والتي اقرها مجلس التعليم العالي في قراره رقم 1419/10/2 بتاريخ 1419/2/6 وتعمل العمادة على تحقيق دعم البحث العلمي بكافة اشكاله من خلال العمل على تحقيق استراتيجية الجامعة لتأمين بيئة بحثية مناسبة ومحفزة لجميع اعضاء هيئة التدريس لتنفيذ بحوث اصيلة ومبتكرة من خلال توفير الدعم المالي والفني وتقديم المشورة. وتعمل عمادة البحث العلمي على تشجيع اعضاء هيئة التدريس وبشكل خاص الجدد منهم على تنفيذ مشاريع بحثية تنافسية.

تدعم عمادة البحث العلمي انواع عديدة من المشاريع العلمية وهي كالآتي:

- الأبحاث العلمية المدعمة التي تنفذ لمرة واحدة سنويا وبشكل دوري وتقتصر لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- الأبحاث العلمية التطويرية التي تخدم الجامعة او المجتمع وتنفذ خلال العام الدراسي.
- أبحاث الدراسات العليا التي تساعد طلاب الدراسات العليا لتنفيذ أبحاثهم العلمية ولمرة واحدة خلال مسيرتهم الدراسية.
- الأبحاث الطلابية وتقتصر كنوع من التشجيع للطلاب في مرحلة البكالوريوس.

1.7: المعايير الأكاديمية لنشر الأبحاث العلمية في جامعة الحدود الشمالية

تعتمد الجامعة على النشر العلمي للبحوث على معايير النشر الملزمة من Web of Science والمعتمد من مؤسسة Thomson Reuters في احد الدوريات المعتمدة ضمن هذا المعيار حيث يتم توفير قائمة معتمدة من الباحثين بعناوين الدوريات المعتمدة, كما يتم التأكد من عناوين الدوريات على الموقع الرسمي لمؤسسة تومسون رويترز Thomson Reuters.

حيث يتيح الموقع البحث على الدوريات المعتمده بالعنوان الكامل للدورية, كلمة مفتاحية من الدورية, الترقيم الدولي الموحد للدوريات. وتحرص عمادة البحث العلمي على تضمين هذا

المعيار في العقود المبرمة بين الجامعة والباحثين من أجل زيادة فرصهم الأكاديمي للترقي العلمي. وتستمر الدورة الأكاديمية للنشر تسع شهور كاملة.

2.7: أوعية النشر في جامعة الحدود الشمالية

تقوم جامعة الحدود الشمالية بإصدار مجلتين علميتين محكمتين وهما:

- مجلة الشمال للعلوم الإنسانية وهي مجلة دورية علمية محكمة و تصدر عن مركز النشر العلمي والتأليف والترجمة في جامعة الحدود الشمالية. و تعنى المجلة بنشر البحوث والدراسات العلمية الأصيلة في مجال العلوم الإنسانية، باللغتين العربية والإنجليزية، كما تهتم بنشر جميع ما له علاقة بعرض الكتب ومراجعتها أو ترجمتها، وملخصات الرسائل العلمية، وتقارير المؤتمرات والندوات العلمية.
- مجلة الشمال للعلوم الأساسية والتطبيقية وهي مجلة دورية علمية محكمة و تصدر ايضا عن مركز النشر العلمي والتأليف والترجمة في جامعة الحدود الشمالية. كما تعنى المجلة بنشر البحوث والدراسات العلمية الأصيلة في مجال العلوم الأساسية والتطبيقية، باللغتين العربية والإنجليزية.

الباب الثامن: نظام الإرشاد الأكاديمي في كلية إدارة الأعمال

1.8: مهام الإرشاد الأكاديمي

الإرشاد الأكاديمي ركيزة من ركائز التعليم الجامعي، حيث تهتم كلية إدارة الأعمال بهذا الجانب كونه يهدف إلى توجيه الطلبة للحصول على أفضل النتائج والتكيف مع البيئة الجامعية واغتنام الفرص المتاحة لهم، عن طريق تزويدهم بالمهارات الأكاديمية التي ترفع من مستوى تحصيلهم العلمي. ونظراً لأهمية الإرشاد الأكاديمي في الجامعة فقد تم تشكيل وحدة خاصة لمتابعة هذه المهمة و تقوم بالمهام التالية:

- التخطيط والتنسيق والإشراف على تنفيذ عملية الإرشاد الأكاديمي في الكلية والتوعية بها.
- الإفصاح عن الأنظمة والتعليمات والقواعد المنظمة للدراسة والامتحانات وكل ما يتعلق بالخدمات الأكاديمية ونشرها.
- متابعة نشر الخطط الدراسية وما يستجد من متغيرات فيها.
- الإشراف على دور المرشد في عملية الإرشاد الأكاديمي ومراقبة أدائه من خلال عدة أدوات (الساعات المكتبية)
- تهيئة الطلبة للتأقلم مع الحياة الجامعية والتعرف على بيئتها. وامدادهم بالمعلومات الصحيحة عن التخصصات والسياسة التعليمية في الجامعة.
- التواصل مع الطلاب من خلال مواقع التواصل الاجتماعي.
- توفير الدعم اللازم للطلاب اثناء دراسته بما يحقق اتمام الخطه الدراسي وانهاء جميع المتطلبات ضمن المدة الزمنية المتاحة.
- متابعة الطلاب أكاديمياً ومساعدتهم على إنجاز دراستهم بكفاءة ودعم جهود الجامعة في توفير بيئة تعليمية سليمة لتخريج طلاب مؤهلين لسوق العمل .
- مساعدة الطلاب على التعرف على التخصصات العلمية التي تلائم قدراتهم الذهنية وميولهم.
- توجيه الطلاب المتعثرين دراسياً وإرشادهم والاهتمام بهم ومتابعتهم لرفع مستواهم العلمي ومساعدتهم في التغلب على ما يواجهونه من عقبات.
- تزويد الطلاب بالاقتراحات والنصائح لتحسين تحصيلهم العلمي ومساعدتهم في التغلب على مشاكلهم الأكاديمية والإدارية.

- رفع مستوى الوعي داخل الحرم الجامعي بما توفر الجامعة من موارد وخدمات لتحسين مستوى الطلبة
- تزويد الطلاب بالخبرة والرأي العلمي حول تنظيم أوقاتهم وحسن استثمارها للحصول على أفضل الأساليب في الدراسة والتحصيل الجيد.

2.8: الإرشاد الإلكتروني:

الإرشاد الأكاديمي عملية يشترك فيها كل من المرشد الأكاديمي والطالب في علاقة ديناميكية ويسهم في خلق علاقة إيجابية بين ما يقدمه للطالبات ونجاحهم. انتقال التسجيل مطلع كل فصل دراسي من مرحلة التسجيل اليدوي إلى التسجيل الإلكتروني سرع وسهل الإرشاد الأكاديمي على الطالب وقد تم تفعيل نظام الحذف والإضافة الإلكتروني حيث يتم الاستغناء عن الاستمارات المعاملات الورقية ويبدأ الطالب بالتعامل مع نظام خاص للحذف والإضافة عبر حسابه الجامعي لينحصر دور المرشد الأكاديمي بالاستشارة وتوجيه الطالب وإرشاده لعمل الخطة الدراسية الفصل القادم. ويمكن تلخيص العوامل الهامة التي تساهم في نجاح الإرشاد الإلكتروني كالتالي:

- تفعيل الإرشاد المبكر بشكل مكثف وعلى أفضل مستوى.
- حصر المتعثرين في الخطط الدراسية ووضع خطة لهم فيما يتعلق بالمقررات التي يجب عليهم تسجيلها الفصل القادم.
- توعية الطلبة وتكثيف الدورات التدريبية الخاصة بالخطة والمقررات التي يستوجب إضافتها.
- توعية الطلبة بمختلف الوسائل (بروشور, فيديو توعوي, وسائل التواصل الاجتماعي) حتى يتحمل كل طالب مسؤولية القرارات المتبعة.

3.8: خطوات الإرشاد الأكاديمي

يهدف الإرشاد لمساعدة الطلبة من الناحية الأكاديمية المتعلقة بالدراسة بحسب اللوائح والقواعد التنفيذية للوائح الدراسية والاختبارات للمرحلة الجامعية الواردة في نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه، وتتضمن إجراءات الإرشاد التالي :

1. يعين رئيس القسم لكل طالب مرشداً أكاديمياً في بداية قبوله في الجامعة. ويتم تزويد المرشد الأكاديمي عن طريق رئيس القسم، بالسجلات الأكاديمية للطلبة الذين يتولى إرشادهم . ويضع مجلس الكلية الحد الأقصى لنصاب الإرشاد الأكاديمي، على أن يأخذ في الاعتبار

الكثافة الطلابية في كل قسم أكاديمي، والعبء التدريسي والبحثي، وأية أعباء أخرى ملقاة على عاتق عضو هيئة التدريس.

2. يلتزم المرشد الأكاديمي بالإلمام بالأنظمة الأكاديمية لتزويد الطالب بالمعلومات الصحيحة، والتواجد في مكتبه خلال الساعات المكتبية المخصصة للإرشاد الأكاديمي للطلبة الذين يتولى إرشادهم، وتشجيع الطلاب اورشادهم إلى أفضل السبل لتنفيذ الخطة الدراسية واستيفائهم للمتطلبات الأكاديمية، والتواصل مع الطلاب بشكل مستمر، ومراجعة سجلاتهم الأكاديمية، وتقديم الإرشاد الكافي للطلبة المنذرين أكاديميا ، ومتابعة وملئ استمارات توقع تخرج الطلاب والمقررات التي يحتاجونها لضمان تخرجهم، واستمارات تخرجهم النهائي. 3. يقوم المرشد الاكاديمي بمتابعة الطالب منذ التحاقه بالجامعة وحتى تخرجه ومساعدته في كل ما يحتاجه من خلال القيام بالمهام التالية:

أ. إعداد ملف الطالب: يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين أوكلت إليه مهمة الإشراف عليهم ويحتوي الملف على الآتي:

● قائمة مقررات التخصص الدراسي المؤدية لتخرج الطالب. على المرشد والطالب معا ان يقوموا بتحديث هذه القائمة لتتضمن التحصيل العلمي للطالب في نهاية كل فصل اكااديمي بالإضافة للملاحظات والارشادات المهمة.

● نسخة حديثة من السجل الدراسي وكشف العلامات.

● إعداد مصفوفة خاصة بالإرشاد كل فصل دراسي.

● الوثائق الإدارية الأخرى الانذارات، وثنائق تغيير التخصص، الخ.

ب. توجيه عام للطالب: على المرشد الاكاديمي ان يكون ملما بالخطط الدراسية الخاصة بالطلبة الموكلين اليه وان يكون كذلك على معرفة تامه بأنظمة وقوانين الجامعة لمساعدة الطالب بالأمر التالية:

● شرح متطلبات التخرج: يتعين على الطالب إتمام جميع المتطلبات حسب شروط الجامعة.

● اتمام العمليات المتعلقة بالتسجيل والتي تشمل: التسجيل المبدئي، التسجيل الفعلي، الحذف والإضافة. ويتم ذلك عن طريق دراسة ملف الطالب ومساعدة في تعبئة النماذج الخاصة وتوقيعها ومن ثم توجيه الطالب لاتباع التعليمات المنشورة بهذا الخصوص.

● اتمام عملية الانسحاب سواء من مادة معينة او الانسحاب من الجامعة.

- اتمام عملية تغيير التخصص.
 - تعريف الطالب بالأنظمة والقوانين المعمول بها في الجامعة.
 - مراقبة اداء الطالب الاكاديمي.
4. على المرشد الأكاديمي أن يراقب اداء الطالب الاكاديمي وبالأخص في حالة كون الطالب معدله منخفضاً أو متعثر دراسياً (اعادة القيد) . وفي مثل هذه الحالة على المرشد الأكاديمي أن يوضح للطالب أن كونه معاد القيد ليس عقاباً بل أنها فرصه تمنح له تمكنه من الاستمرار لمساعدته في تحسين معدله. وفي مثل هذه الحالة على المرشد ان يساعد الطالب في اعداد جدول زمني وخطة لإكمال جميع المتطلبات.
5. تعريف وإرشاد الطلبة من ناحية الدراسة الجامعية من خلال إعداد وتنظيم وتنفيذ برامج أساسية خلال كل عام جامعي، وهي:
- أ. البرنامج التعريفي للطلبة المستجدين : يقام خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الأول من كل عام جامعي، وهو برنامج شامل لتعريف وإرشاد الطلبة المستجدين بكل ما يتعلق بالدراسة الجامعية.
- ب. البرنامج الإرشادي لاختيار التخصص : ويقام قبل بداية الإختبارات النهائية، بأسبوعين على الأقل، في آخر فصل دراسي للطلبة في الإعداد العام ، ويهدف لإرشاد الطلبة في اختيار تخصصاتهم بعد اجتيازهم المستوى الثاني بالتعاون والتنسيق مع المرشدين الأكاديميين ومشاركة الأقسام الأكاديمية الأخرى في الكلية.
6. الإشراف على المرشدين الأكاديميين ومتابعة وتقييم نتائج عملهم مع الطلبة.
7. القيام بحملات توعية أكاديمية، مجدولة ومبرمجة خلال الفصل الدراسي، بهدف التغلب على أي معوقات تواجه الطلبة من ناحية وعيهم وتقيدهم بأنظمة ولوائح الدراسة الجامعية وإيجاد أنسب السبل لرفع مستواهم الأكاديمي.
8. الإعلان للطلبة، وبشكل مستمر، عن برامج وأنشطة الإرشاد الطلابي بالوحدة وحث الطلبة على زيارة وحدة الإرشاد الطلابي مع تحديد أوقات مختلفة على مدى الأسبوع لاستقبال الطلبة والتعرف على طبيعة تفاعلهم مع المرشد الأكاديمي ومدى استفادتهم من ذلك.
9. يقدم المرشد الأكاديمي، إلى رئيس القسم تقريراً سنوياً عن الإرشاد، وما يعترضه من مشاكل.
10. إعداد تقرير مفصل عن كل برنامج أو نشاط إرشادي طلابي بالوحدة وتقديمه للعميد.

الباب التاسع: نظام الدراسة والاختبارات في كلية إدارة الأعمال

1.9: نظام الدراسة

يوضح نظام الدراسة والامتحانات في كلية إدارة الأعمال، والذي أقره مجلس التعليم العالي وفق القرار رقم (1423/7/13) بتاريخ (1423/11/2)، كل ما يتعلق بالدراسة والامتحانات في الكلية في إطار واحد يمكن عضو هيئة التدريس والطالب من معرفة حقوقه وواجباته فيما يتعلق بالدراسة والامتحانات، ونورد هنا بعض النقاط الأساسية بشأن نظام الدراسة:

1. المدة الزمنية للفصل الدراسي هي 15 اسبوع لا تدخل ضمنها فترة التسجيل والاختبارات النهائية ومدة الفصل الصيفي لزيادة عن 8 اسابيع.
2. الدراسة في الكلية بنظام الساعات المعتمدة، وهي دراسة نظامية، توجب على الطالب الإلتزام بمتابعة البرنامج الأكاديمي المسجل فيه، وحضور الساعات النظرية والعملية للمقررات ومتى ما بلغت نسبة الغياب الطالب 15% من الساعات المخصصة يوجه للطالب تنبيه كتابي او إنذار، فإذا تغيب الطالب مدة تتجاوز ال 25% من الساعات المحددة للمقرر يحرم الطالب من دخول الاختبارات ويعتبر راسب في المقرر ويرصد له تقدير محروم (D) , ويجب على المدرس ابلاغ رئيس القسم في حالة تغيب الطالب عن المحاضرات كما عليه اعلام الطالب بذلك بالطرق المعتمدة للاعلان. ويجوز لمجلس الكلية رفع الحرمان والسماح للطالب بدخول الإختبار النهائي إذا قدم عذرا مقبولا شريطة الا تقل نسبة حضور الطالب عن 50 % من إجمالي المحاضرات.
3. على عضو هيئة التدريس الاطلاع على التقويم الاكاديمي الذي يتضمن تواريخ كافة الامور ذات الصلة بالدراسة والاجازات خلال العام الجامعي، ويجدول بناء عليه مهامه في التدريس والإرشاد والامتحانات.
4. على عضو هيئة التدريس الإلمام بالخطط الدراسية للبرامج التي يطرحها القسم، بما يمكنه من تقديم الإرشاد الجيد من جهة، وما يمكنه من تقديم مقترحات تطوير هذه الخطط من جهة اخرى.
5. ساعات العمل الاسبوعي لعضو هيئة التدريس (40) ساعة عمل، تخصص منها 12 ساعة معتمدة او 15 ساعه صفية لحملة الدكتوراة، و 15 ساعة معتمدة او 18 ساعة صفية لمنهم دون ذلك، وتوزع بقية الساعات من قبل رئيس القسم على الإرشاد الطلابي والساعات المكتبية ومراجعة الطلبة والمشاركة في المجالس واللجان والبحث العلمي.

6. على عضو هيئة التدريس أن يزود طلبة المقررات التي يدرسها في الاسبوع الاول من بداية الفصل الدراسي بالخطة الدراسية للمقرر والتي تتضمن الموضوعات التي سيتم تناولها مقسمة على الأسابيع الدراسية للفصل وطرق تقويم المقرر وتوزيع الدرجات لكل طريقة, والمراجع الاساسية والإضافية التي يستطيع الطالب الرجوع اليها في المقرر بالإضافة الى مواعيد تسليم المشاريع ومواعيد تقويم الطالبه بالاتفاق مع القسم الأكاديمي بحسب المقرر.

7. على عضو هيئة التدريس الإلمام بنظام الدراسة ونظام تسجيل المقررات والحد الأدنى والأقصى لعدد الفصول الدراسية المعتمدة للتخرج من الجامعة ومواعيد التسجيل وعدد الساعات المسموح للطلاب التسجيل فيها بحسب وضعه الأكاديمي ونظام الإنذار الأكاديمي في الكلية وأليات الإنسحاب من الفصل الدراسي والإعتذار وغيرها من الأمور المتعلقة بالطالب.

2.9: نظام الاختبارات

إن نظام الدراسة والاختبارات في كلية إدارة الأعمال (جامعة الحدود الشمالية) والذي أقره مجلس التعليم العالي وفق القرار رقم (1423/27/3) لسنة (1423/11/2) يعتبر مرجع شامل لعضو هيئة التدريس في كل ما يحتاجه بشأن الإمتحانات ونوجز هنا أهمها:

1. يجري تقويم أداء الطلبة في المقررات في كلية إدارة الأعمال بعقد الإختبارات والتكليف بإجراء البحوث والمشاريع والواجبات وهذه الطرق يضعها مجلس القسم لتقويم طلبة كل المقررات الدراسية.
2. يمنح الاختبار النهائي للمقررات نسبة 40% من الدرجة الكلية للمقرر. أما باقي الدرجات فتقسم على الأنشطة التقييمية والتي تتمثل في إختبار أول 20% وكذلك الإختبار الثاني 20% من الدرجة النهائية وبقية الدرجات تقسم على البحوث والمشاركات الطلابية وطرق التقويم الأخرى المعتمدة من القسم.
3. تنعقد الإختبارات القصيرة والدورية خلال مواعيد محاضرات المقرر ويجوز في المقررات المتعددة الشعب إنعقاد الإمتحانات بشكل موحد على ألا يكون ذلك خلال مواعيد محاضرات المقررات الأخرى التي يدرسها طلبة المقرر.
4. لايجوز إعادة الأنشطة التقييمية التي اداها الطالب بهدف تحسين درجته في المقرر. وعلى القائم بالتدريس تطبيق خطة تقويم المقرر بصورة عادلة بين جميع الشعب وفي حالة وجود أكثر من أستاذ لشعب المقرر نفسه تتابع تنفيذ الخطة من خلال منسق المقرر.

5. يجب أن تغطي الأسئلة معظم مفردات المقرر وأن تقيس أسئلة الأمتحان النهائي جميع المخرجات التعليمية في المقرر وأن تتناول الأسئلة ما بين الأسئلة المقالية والموضوعية. كما يجب ان تكتب أسئلة الأمتحان بصياغة واحدة وأن تتناسب الأسئلة مع زمن الإجابة عليها.

6. على مدرس المقرر تزويد الطلبة بتغذية راجعة مكتوبة او شفوية عن ادائهم في الأنشطة التقييمية. كما يحق للطالب الإطلاع على نتائج التصحيح والتقييم وأوراق الإمتحانات والواجبات ما عدا اوراق الإمتحان النهائي. وللطالب الذي يرغب في إعادة تصحيح ورقة إجابة الاختبار أن يقدم طلب بذلك إلى عميد الكلية أو من يفوضه خلال أسبوعين من تاريخ إعلان النتيجة على الا تتجاوز عد مرات التقديم للطالب ثلاث مرات خلال دراسته بالجامعة. يتولى مجلس الكلية البت في طلب الطالب خلال مدة لا تتجاوز بداية الاختبار النهائي للفصل التالي وله في ذلك:

- قبول طلب الطالب من عدمه.
- في حالة قبول الطلب يحدد المجلس عضو هيئة التدريس الذي يتولى تصحيح الإعادة.
- عند إعادة تصحيح ورقة الإجابة يتولى المجلس النظر فيها ويكون قراره في ذلك نهائياً.
- على القائم بالتدريس او من يقوم مقامه تصحيح اوراق إجابات الإمتحانات النهائية وإرسال النتيجة النهائية الى رئيس القسم خلال (72) ساعة من نهاية الفترة المحددة للإمتحان النهائي.

7. يتولى القائم بالتدريس إدخال الدرجات في النظام الإلكتروني المعتمد في الجامعة (البانر) ويقوم رئيس القسم بتدقيقها وإعتمادها إلكترونياً وإستخراج نسختين ورقيتين منها تحفظ واحدة في القسم وترسل الأخرى بعد توقيعها من رئيس القسم الى العمادة لحفظها.

8. في حالة رصد حالة غش في الإمتحان او الإختبار يقوم المراقب بسحب ورقة الإجابة وتحرير محضر غش يدون فيه اسم الطالب ورقمه واسم المقرر ورمزه ورقم القاعة وأسماء المراقبين بالإضافة الى وصف دقيق لمحاولة الغش في الإمتحان او الشروع فيه او المساعدة عليه والأدوات المستخدمة في ذلك ثم تحول الى اللجنة القانونية في الكلية للقيام بعملية التحقيق وإصدار التوصيات المناسبة في ضوءلائحة المخالفات ويخطر عميد الكلية عمادة شؤون الطلبة في القرار المتخذ لإتخاذ الإجراءات اللازمة وإبلاغ ذوي الشأن بذلك القرار.

الباب العاشر: تطوير المقررات والبرامج الأكاديمية

في ظل المتغيرات العالمية المتسارعة في مختلف جوانب الحياة وبخاصة الجوانب العلمية والأكاديمية، فإن كلية إدارة الأعمال تسعى سعياً حثيثاً إلى وضع البرامج والمناهج المتطورة التي تهدف إلى تحقيق مخرجات التعليم المطلوبة وتوثيق العلاقة بينها وبين المجتمع المحلي في تطوير برامج التنمية الوطنية، والإسهام في البحث العلمي من أجل رؤية علمية لكافة معوقات العملية التعليمية، ولكي تحقق الكلية تلك الأهداف فهناك مجموعة من القواعد التي وضعتها وتطبقها الكلية من خلال أعضاء هيئة التدريس .

1.10: قواعد تطوير المقررات والبرامج الأكاديمية في كلية إدارة الأعمال:

- إجراء الدراسات الأولية لجميع المناهج الدراسية التي يقدمها كل برنامج، وذلك من خلال دراسة الواقع الحالي للمناهج والمقررات الدراسية للتعرف على أبرز المشكلات التي تواجه تطوير وتحديث هذه المقررات.
- تقديم الحلول العملية المناسبة للمشاكل المتعلقة بتطوير المناهج بالبرامج المختلفة حسب الأولوية، مع وضع إعداد آلية عملية لتنفيذ مقترحات تطوير المناهج الحالية بناءً على نتائج الدراسات الأولية.
- تطوير واستحداث الخطط الدراسية للبرنامج.
- متابعة الأنشطة الأكاديمية والثقافية المختلفة المرتبطة بتطوير وتحديث المناهج الدراسية.
- المشاركة في تنفيذ خطة تطوير وتحديث المناهج بالبرامج، من خلال متابعة تطبيق التوصيات وتقديم المشورة اللازمة لذلك.

2.10: المعايير العامة المعتمدة لتطوير المقررات والبرامج الأكاديمية في كلية إدارة الأعمال:

- مراعاة مبدأ ترتيب الأولويات: وهذا يستدعي ترتيب المشروعات التي تتضمنها الخطة وفقاً لأهميتها.
- مراعاة الواقع والإمكانات المتاحة: لكي تكون الخطط الدراسية واقعا ملموسا حيث يتم مراعاة الوضع الراهن بكافة ظروفه وأبعاده وإمكاناته الحالية والمتوقعة.
- الأخذ بمفهوم الشمول والتكامل: يراعى عند وضع الخطة أن تكون شاملة لجميع الجوانب ومتضمنة لجميع العوامل والعناصر، والتي لها دورها في العملية التربوية. بحيث تتصافر كل هذه الجوانب لتحقيق أكبر قدر ممكن من الأهداف بطريقة اقتصادية وفعالة.

- دقة البيانات والإحصاءات: لابد من استناد الخطة الدراسية على بيانات صحيحة وإحصاءات دقيقة، لكي تحقق أهدافها.
- المرونة: ولا بد أن تكون الخطة مرنة، لكي تسير دائما نحو تحقيق الهدف المنشود متخطية كل ما يقابلها من مشكلات وما يصادفها من عقبات.
- الاستمرارية: عملية رسم وبناء الخطط الدراسية عملية مستمرة متصلة وليست لفترة محدودة، حتى تتم مسايرة ومساندة الاتجاهات التربوية الحديثة.
- العمل بروح الفريق: الخطط الدراسية لا يجب أن تقتصر على مجموعة دون أخرى بل يشترك فيها الجميع كل حسب اتصاله بها.

الباب الحادي عشر: الدعم الفني الإداري

1.11: عمادة تقنية المعلومات

إن عمادة تقنية المعلومات هي عمادة خدمية تقنية مسؤولة عن إدارة مواد وأصول وخدمات تقنية المعلومات بالجامعة بداية من توفير البنية التحتية لتقنية المعلومات ومرورا بتوفير البرامج والتراخيص وتصميم وتطوير التطبيقات الإدارية والأكاديمية المطلوبة للعملية التعليمية، وتصميم وتطوير مواقع الجامعة الالكترونية مما يساعد أعضاء الهيئة الأكاديمية من أداء مهامهم التدريسية والبحثية على أكمل وجه، وسعيا منها نحو دعم رسالة ورؤية الجامعة لتحقيق أهدافها وفقا للاستراتيجية الموضوعية، وتسعى العمادة لتحقيق اهدافها التالية:

1. التحول من التعاملات الورقية الى التعاملات الالكترونية.
2. سرعة انجاز المعاملات وتوفير المعلومات للمستفيد بطريقة امنة وسهلة ومتابعة المعاملات بشكل امن.
3. إحصاء العمليات الالكترونية ونشر ثقافة المجتمع الالكتروني.
4. تقديم خدمات الكترونية متكاملة لمنسوبي وطلاب الجامعة.
5. المساعدة في سرعة اتخاذ القرار.

ويمكن الاطلاع على الخدمات التي تقوم العمادة بتوفيرها لأعضاء الهيئة الأكاديمية كالاتي:

- إنشاء حساب مستخدم موحد: يتم إنشاء هذا الحساب للموظف الأكاديمي الذي يتيح له الاستفادة من جميع الخدمات الإلكترونية في الجامعة حيث انه لايمكن للعضو الاستفادة من بعض الخدمات المهمة إلا من خلال حساب المستخدم.
- خدمة تصفح الانترنت: من خلال هذه الخدمة يمكن للمستخدم تصفح الانترنت والمواقع الاكاديمية والبحثية بالإضافة الى مواقع التواصل الاجتماعي وغيرها مما يخدم العملية التعليمية.
- خدمة البريد الإلكتروني (E-mail): تتيح هذه الخدمة استخدام البريد الإلكتروني من داخل وخارج الجامعة وربطها بمختلف اجهزة المستخدم بما في ذلك الأجهزة الذكية، كما تتيح خدمة البريد الإلكتروني للأعضاء استلام التعاميم والاعلانات من داخل الجامعة أو خارجها.
- طلب خدمة الدعم الفني والتقني Technical Support Request: من خلال هذه الخدمة يمكن للمستخدم طلب نوعين من انواع الخدمات الكترونية والتي توفرها العمادة وهي كالتالي:

1. خدمة إدمني لتقنية المعلومات : Support-Me Service For Information Technology

وهو نظام إدارة الخدمات التي تقدمها عمادة تقنية المعلومات بجامعة الحدود الشمالية ، و تمكن المستخدمين من مختلف خدمات الدعم و الصيانة والخدمات الإلكترونية التي تقدمها عمادة تقنية المعلومات لمنسوبي الجامعة. اسم الخدمة التقني Itsm - It Service Management الاسم المشهور للخدمة: ادمني

2. نظام الصيانة والخدمات Maintenance Support System: وهو نظام إدارة خدمات

تقدمها عمادة تقنية المعلومات بجامعة الحدود الشمالية ، و تمكن المستخدمين من مختلف خدمات الصيانة للأجهزة والمباني والقاعات الدراسية ومحتوياتها .

- **خدمة استخدام الشبكة اللاسلكية: Wi-Fi Network** من خلال هذه الخدمة يمكن للمستخدم الدخول إلى الشبكة اللاسلكية (WIFI) في الجامعة ومن ثم إلى الانترنت، حيث يمكن ربط أجهزة المستخدم بما فيها الأجهزة الذكية وما تحتويها من تطبيقات الهاتف الذكية بهذه الشبكة عبر اختيار Employee من اختيارات الشبكة اللاسلكية.

- **خدمة نظام اللجان والمجالس:** تم توفير نظام اللجان والمجالس كأحد أنظمة التعاملات

الإلكترونية في الجامعة من أجل تسهيل وتيسر متابعة الأعمال و سرعة حيث تهدف هذه الخدمة إلى توحيد إجراءات العمل وتسريع آلية اتخاذ القرار و تيسير متابعة الأعمال وأرشفتها بشكل إلكتروني متكامل في جميع عملياته (paperless) ويعمل نظام اللجان والمجالس في نسخته الأولى بتنسيق أعمال اللجان ومتابعتها بتوزيع الأدوار على منسوبي اللجان والمجالس وفقا لصلاحياتهم في منظومة تتبعية للعمل تبدأ من إنشاء جلسة جديدة وتنتهي باعتماد المحضر من صاحب الصلاحية ومن بين هذه الخدمات إجراءات كإضافة جدول ودعوة الأعضاء وإضافة الملفات وبناء المحاضر والتوقيع عليها قبل اعتمادها من قبل رئيس اللجنة/المجلس ومن ثم رفعها لصاحب الصلاحية وأرشفة جميع المحاضر بصيغة يسهل الرجوع إليها. ويمكن إيجاز أهداف هذه الخدمات بالتالي:

1. تسهيل وتوحيد إجراءات التعامل مع محاضر اللجان والمجالس.

2. النظام يسهل آلية عمل أعضاء اللجان من خلال:

أ. توفير جدولة واضحة لجلسات اللجنة والموضوعات.

ب. توفير المواد والمستندات إلكترونياً.

ت. حل مشكلة التباعد الجغرافي.

د. التوقيع الإلكتروني.

هـ. توفير بيانات متعددة لصانع القرار عن مقدار إنجاز المحاضر من خلال التقارير المصاحبة: ك عدد الجلسات، الحضور، الموضوعات، الاعتذار و الغياب وغيرها.

● **نظام معاملتي:** هو نظام تعاملات الكترونية ويعتبر من التقنيات المتقدمة جدا لتوفير القدرات الأساسية لإدارة سير العمل الإداري حسب رؤية والمتطلبات الرسمية للجهات الحكومية بالمملكة العربية السعودية. يتم من خلال هذا النظام تسجيل كافة المعاملات الالكترونية والمراسلات الصادرة والواردة، وتوفير اليات الأرشفة والحفظ والبحث والاستعراض، ويعمل النظام على الحفظ الكامل لمعلومات المعاملات والمراسلات وتسهيل الوصول لأي معاملة ببيانات الفهرسة الخاصة. ومن أهم وظائف النظام أيضا:

1. التكامل مع الجهات الخارجية حيث يسهل استعراض المعاملات الموجهة اليهم من قبل الاتصالات الادارية والإفادة من قبل الجهات الخارجية إلكترونيا.
2. التسليم الإلكتروني للمراسلين حيث يتم تسليم المعاملات الكترونيا من قبل المرسلين للجهات الموجهة اليها المعاملات والتوقيع الكترونيا من المستلم مع تحديد المكان الجغرافي ووقت التوقيع من قبل الجهات الخارجية.

● **دليل الهاتف الشبكي لمنسوبي الجامعة:** توفر هذه الخدمة ارقام التحويلات بجامعة الحدود الشمالية لكافة المكاتب اداريين واكاديميين.

2.11: المكتبات وخدمات المعلومات

يوجد بجامعة الحدود الشمالية مكتبة مركزية بالحرم الجامعي بعمر وتنتفع منها عدد 21 مكتبة فرعية في عرعر، رفحا، طريف والعويقيلة والتي المصادر اللازمة، المطبوعة منها والإلكترونية، لمساندة برامج التعلم والبحث العلمي بالجامعة سعيا منها لدعم رسالة الجامعة وبرامجها. كما تنسق المكتبات مع أعضاء الهيئة الأكاديمية لتمكين الطلبة من اكتساب وتطوير المهارات اللازمة للنجاح الأكاديمي. وتسعى المكتبة لتحقيق الأهداف التالية:

1. النهوض بالبحث العلمي والعملية التعليمية بالجامعة.
2. تقديم خدمات مكتبية متطورة لرواد المكتبة من الطلاب والباحثين وأعضاء هيئة التدريس.
3. العمل على توفير كافة مصادر المعلومات بأشكالها المختلفة التي تحتاجها مكتبات الكليات ووحدات الجامعة.

4. التعاون مع المكتبات والجهات الأخرى ذات الاهتمام المشترك بما يعود بالفائدة على الجامعة.

5. تنظيم المعارض والندوات والدورات التدريبية والأنشطة الثقافية لخدمة العملية التعليمية بالجامعة.

6. التعريف بالإنتاج الفكري لمنسوبي جامعة الحدود الشمالية بالوسائل المناسبة. ووفقاً لرؤية ورسالة عمادة شؤون المكتبات فإن المكتبات تقدم خدمة مكتبية متطورة لمنسوبيها في أشكال متعددة:

1. **الاستعارة Circulation** : تُقدم المكتبات خدمات مُيسرة للباحثين والطلاب وأعضاء هيئة التدريس منسوبيها من خلال عدة قنوات:

● **الإستعارة اليدوية**: تتم الاستعارة اليدوية من خلال مكتب المراجع Reference Disk حيث يقوم على هذه الخدمة أمناء مكتبات متخصصون ، إذ يتم جلب الكتب للمستفيدين التي تخدم احتياجاتهم البحثية لأغراض الاستعارة أو الاطلاع ثم إعادتها إلى رفوف المكتبة.

● **الإستعارة الآلية**: حيث تفتني العمادة أجهزة حديثة للإعارة الآلية تمكن المستفيد من استعارة الكتاب وإعادته ذاتياً دون الرجوع إلى الموظف المختص.

2. **البحث في قواعد المعلومات**: تُمكن هذه الخدمة منسوبي الجامعة من البحث عن مصادر المعلومات التي تلبي احتياجاتهم البحثية ، حيث توفر (210) قاعدة بيانات علمية أجنبية و عربية تغطي كافة التخصصات العلمية، و (5000000) مليون رسالة جامعية، و (150.000) الف مجلة علمية مُحكمة و (310000) كتاب إلكتروني و (7000000) صورة 3D على هيئة رسوم هندسية وطبية ، (12.000) مقطع فيديو طبي لعمليات جراحية دقيقة.

3. **البحث في الفهرس الإلكتروني للمكتبة OPAC** : توفر المكتبة فهرس إلكتروني يسمح للمستفيد البحث عن مصادر المعلومات المتاحة بالمكتبة وفروعها؛ وذلك من خلال توفير (2) شاشة إلكترونية قابلة للمس بقاعة المكتبة ، ويتيح الفهرس الإلكتروني إمكانية البحث بعناوين الكتب أو اسم المؤلف أو البحث بالموضوعات ، كما يمكن الوصول إليه من خلال البوابة الإلكترونية لجامعة الحدود الشمالية واستخدامه من خارج الجامعة .

4. **الاطلاع والقراءة الداخلية Reading & Interlibrary Loan** : توفر المكتبة خلوات بحثية فردية وجماعية لأغراض القراءة الداخلية ، فهي مجهزة بأحدث أثاث مكتبي وتتميز

قاعة الاطلاع والقراءة الداخلية بالهدوء والإضاءة الجيدة والتهوية بما يتوافق مع المعايير الدولية لتأسيس المكتبات الجامعية .

5. **التصوير الرقمي لمصادر المعلومات Resources Scanners**: يمكن للمستفيدين الحصول على نسخة رقمية من مصادر المعلومات الورقية التي لا تعار نظراً لكثرة استخدامها إما لقيمتها العلمية والمادية من خلال مسحها ضوئياً بواسطة أجهزة الماسح الضوئي المتاحة بالمكتبة الرقمية بما لا يزيد عن خمسين صفحة للمصدر الواحد حفاظاً على الحقوق الملكية الفكرية للمؤلف، فقد وفرت العمادة مساحات ضوئية من نوع IBM و ZETA والتي تعد أدق المساحات الضوئية لمصادر المعلومات وأحدثها في الوقت الحالي.

6. **التدريب Training**: تقدّم العمادة الدورات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والطلاب وفق جدول زمني محدد لتنمية مهاراتهم العلمية والبحثية نحو استخدام قواعد المعلومات العلمية وآليات البحث والاسترجاع بداخلها.

7. **الخدمة المرجعية الرقمية Digital Reference Services**: خدمة قائمة بين مسؤول المكتبة الرقمية والمستفيد تتم عن بعد عبر البريد الإلكتروني ، حيث يتم تجميع كافة مصادر المعلومات الرقمية التي تخدم احتياجات الباحثين العلمية في مجال معين وتقديمها لهم توفيراً للوقت والجهد المبذول في عملية بحث وتجميع مصادر المعلومات.

8. **الدعم الفني Technical Support**: يتمثل الدعم الفني المقدم من خلال المكتبة الرقمية في حل مشاكل الاستخدام التي تواجه الباحثين عند استخدامهم المكتبة الرقمية ، وإرشادهم إلى الطرق الصحيحة التي تمكنهم من استخدام المقتنيات بالشكل الذي يحقق لهم أقصى فائدة لهم.

9. **المكتبة الأكاديمية الرقمية Saudi Digital Library**: توفر هذه الخدمة لأعضاء هيئة التدريس خدمة الوصول الى مجموعات هامة من المصادر الإلكترونية من كتب، ودوريات، ورسائل جامعية، ووثائق أخرى . بحيث يمكن للباحث أن يصل إلى أكثر أهم الاوعية البحثية العالمية وتنزيل الأبحاث والكتب سوى من داخل الجامعة او من خارجها.

3.11: خدمة نظام التعليم الإلكتروني الجامعي البلاك بورد (BlackBoard)

تقدم خدمة نظام التعليم الإلكتروني الجامعي البلاك بورد BlackBoard عن طريق عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد حيث تمكن هذه الخدمة عضو هيئة التدريس من الدخول الى الشعبة المحددة ومن خلاله يمكن عمل التالي:

1. رسائل المقرر الدراسي (Course Messages) : وذلك لارسال و استقبال الرسائل من والى طالب محدد، مجموعة من الطلاب او جميع الطلاب في المقرر الدراسي، وهي لا تعتمد على ضرورة أن يملك الطالب بريد خاص به.
2. التقويم (Calendar): وذلك لوضع وتثبيت جميع الاحداث الهامة في تاريخ المقرر التدريبي على مستوى الفصل الدراسي (من واجبات، اختبارات وأنشطة مختلفة...الخ) حيث يستطيع الطلاب في ذلك المقرر الاطلاع على هذه الاحداث في أي وقت.
3. درجاتي (My Grades): وذلك لعرض الدرجات في الاختبارات، الواجبات والأنشطة المختلفة لطلاب المقرر الدراسي، تفعيلك هذه الأداة في نظام بلاك بورد يغنيك عن أسئلة الطلاب المتكررة عن درجاتهم في التقييمات المختلفة.
4. المجموعات (Groups): وذلك لتوزيع الطلاب في المقرر الدراسي على عدد محدد من المجموعات، حيث يستطيع أعضاء المجموعة الواحدة التواصل فيما بينهم من خلال العديد من الأدوات المتاحة لهم في الواجبات و الأنشطة الجماعية.
5. (Blackboard Collaborate): وذلك لانشاء جلسات تزامنية (محاضرات) عبر الانترنت مع طلاب المقرر الدراسي (كل في بيته) حيث يمكنك من شرح أي موضوع أو درس بالصوت والصورة والعروض التقديمية مع توفر العديد من الأدوات المساعدة والممتعة في البرنامج.
6. لوحة المناقشات – المنتديات (Discussion Board): وذلك لانشاء منتديات خاصة بالطلاب في المقرر الدراسي الخاص بك، حيث يمكنهم مناقشة أي موضوع او مسألة ترغب أنت في مناقشتها.
7. الإعلانات (Announcements): وذلك للإعلان عن أي خبر، واجب او الغاء محاضرة... الخ لطلابك في المقرر الدراسي حيث ان الإعلان سيصلهم بنفس اللحظة التي تقوم بارساله لهم. فقط اطلب منهم تنزيل التطبيق Blackboard على هواتفهم الذكية.

8. الواجبات (Assignments): أحد أنواع التقييمات الهامة يتم تقديمها ومن ثم استلامها بشكل الكتروني من الطلاب في المقرر الدراسي خلال فترة معينة من الزمن (أسبوع مثلا) مع توفر العديد من الخيارات المساعدة لذلك.
9. الاختبارات (Tests): أحد أنواع التقييمات الهامة في المقرر الدراسي في بلاك بورد يتم تقديمها للطلاب في معمل حاسوب او مركز خاص بالاختبارات، حيث يتم تصحيحها فورا ويتم عرض الدرجة للطلاب عندما ينهي الاختبار.
10. المدونات (Blogs): وذلك لانشاء يوميات ، موضوع أو مادة خاصة بالمقرر الدراسي والتي يمكن تحديثها بشكل مستمر ومشاركتها مع الطلاب الذين بدورهم يستطيعون انشاء ادخالات و كتابة التعليقات عليها.
11. مواقع Wiki: وذلك للسماح للطلاب بالمساهمة وتعديل صفحة واحدة أو أكثر من المواد ذات الصلة بالمقرر وتوفير وسيلة للمشاركة والتعاون لهم.
12. حافظات أوراق المقرر الدراسي (Portfolios): وهي أداة لا تقدر بثمن في التطوير الأكاديمي والمهني، حيث توفر وسيلة قوية للمستخدمين لجمع وتنظيم "القطع الاثرية" الممثلة للعمل المنجز مع مرور الوقت.
13. الاستطلاعات (Surveys): وذلك لجمع المعلومات من الطلاب في المقرر الدراسي ولكن ليس من أجل تقييم أدائهم، حيث تكون ردود الطالب مجهولة الهوية.
14. اليوميات (Journals): وهي مساحة شخصية للطلاب في المقرر الدراسي للتواصل معك بشكل خاص، حيث يستطيع الطلاب نشر آرائهم، أفكارهم واهتماماتهم بالمقرر أو مناقشة وتحليل المواد ذات الصلة بالمقرر.

الباب الثاني عشر: السلامة في موقع العمل ودليل الطوارئ

تسعى جامعة الحدود الشمالية إلى توفير سبل السلامة والأمن في الجامعة، ومن وسائلها في ذلك توفير دليل السلامة في موقع العمل، وخطة الطوارئ، وتقديم خدمات الأمن والسلامة الشاملة لمنسوبي الجامعة من خلال الشراكة الفعالة والثقة المتبادلة بين أطراف مجتمع الجامعة ورجال الأمن والسلامة.

1.12: أهداف قسم الأمن والسلامة الجامعي:

1. إنشاء وتطبيق نظام متكامل للسلامة والأمن في الجامعة والعمل الدائم لتطويره والتنسيق في ذلك مع الجهات المعنية بالسلامة والأمن داخل وخارج الجامعة
2. المحافظة على الأرواح والممتلكات داخل الجامعة.
3. حفظ النظام والارتقاء بمستوى الانضباط داخل الجامعة.
4. الاستعداد والمشاركة في حالات الطوارئ التي قد تحدث لا سمح الله والتنسيق الدائم مع الإدارات الأخرى في الجامعة فيما يخص الحوادث والكوارث الطبيعية وتطوير خطة التعامل معها.
5. تفعيل دور رجال السلامة والأمن في الجامعة والعمل على استقطاب وتدريب الكفاءات البشرية وتأهيلها ورفع مستواها للقيام بأعمال السلامة والأمن بالجامعة.
6. دراسة وتطوير وتحديث أنظمة الأمن والسلامة في المباني والمنشآت ومواكبة التقنيات الحديثة.
7. التأكد من تطبيق أسس السلامة في كافة مباني الجامعة وأعمال التشغيل والصيانة واقتراح الوسائل التي تمكن من المحافظة على البيئة وحمايتها من التلوث
8. توعية منسوبي الجامعة وتعريفهم بالواجبات والأعمال الوقائية المترتبة عليهم في حالات الطوارئ والكوارث الطبيعية وتدريبهم على أعمال الدفاع لإمكانية الاستفادة منهم عند الحاجة.

2.12: مهام قسم الأمن والسلامة الجامعي:

1. إدارة جميع علميات السلامة والأمن بالجامعة والعمل على منع وقوع الحوادث ومعالجتها عند الوقوع وتلافي استنفال أضرارها.
2. مباشرة تحقيق المبدئي في المشكلات والحوادث التي تقع في الجامعة سواء أحييت إليها من المسؤولين في الجامعة أو تم اكتشافها من قبل إدارة الأمن والسلامة.

3. تنظيم ومراقبة مداخل ومخارج الجامعة ووحداتها الأخرى وتدقيق هويات الأشخاص إذا لزم الأمر.
4. إصدار تصاريح الدخول للجامعة ومرافقها ووحداتها سواء للأفراد أو المركبات.
5. الإشراف على حركة السير وتنظيم المواقف وتحديد المخالفات المرورية مع مراعاة الأنظمة المرعية التي تنظم ذلك.
6. مراقبة موظفي وعمال الشركات والمؤسسات العاملة ومرتادي الجامعة في حدود اختصاصاتها.
7. إعداد مناوبات الحراسة بالجامعة في أيام العمل والعطلات والإجازات.
8. المشاركة في تنظيم المناسبات والفعاليات بالجامعة بالتعاون مع كافة الإدارات ذات العلاقة.

علماً بأن اللوائح والأنظمة المذكورة بهذا الدليل ليست كاملة وليست بالأصلية. لذلك عند حدوث أي خلاف لا سمح الله فيجب الرجوع إلى اللوائح والأنظمة الأصلية والمحفوظة لدى الإدارة القانونية بالجامعة. وبإمكانكم الحصول على اللوائح والأنظمة التفصيلية والخاصة بأعضاء هيئة التدريس عن طريق زيارة عمادة شؤون هيئة التدريس.

عناوين هامة في جامعة الحدود الشمالية

كلية إدارة الاعمال

كلية إدارة الاعمال

المدينة الجامعية - عرعر

الهاتف: 0146614859

ص ب: 1321 - عرعر 91431

عمادة القبول والتسجيل

عميد القبول والتسجيل

هاتف: (014)6614051

بريد الكتروني: f.almadani@nbu.edu.sa

عرعر ص.ب.1321

عمادة شؤون الطلاب

عمادة شؤون الطلاب

الهاتف : 046635062

الفاكس : 0146635520

عمادة شؤون المكتبات

عمادة شؤون المكتبات

المملكة العربية السعودية

عرعر – جامعة الحدود الشمالية

Email : librarydean@nbu.edu.sa

Tel : 014 – 6614720

الهاتف: 0146614720