



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة الملك فيصل

كلية الآداب

قسم الجغرافيا

دليل سياسات وإجراءات إقرار وتعديل البرنامج والمقررات الدراسية بماجستير الجغرافيا



لجنة التطوير وضمان الجودة

محتويات الدليل

المحتويات:

4.....	كلمة رئيس القسم
5.....	هدف الدليل
5.....	مجال التطبيق
5.....	الميكمل التنظيمي لقسم الجغرافيا
6.....	لجان القسم
6.....	اللجنة الاستشارية للقسم
7.....	اللجان الداخلية بالقسم
8.....	أمانة مجلس القسم:
8.....	مهام لجنة التطوير وضمان الجودة:
8.....	مهام لجنة الشؤون الأكاديمية:
9.....	مهام لجنة الاستدامة:
9.....	مهام لجنة التدريب التعاوني والشراكة المجتمعية
10.....	مهام لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي
11.....	مهام لجنة الإرشاد الأكاديمي وشؤون الطلاب والخريجين
11.....	مهام لجنة الدراسات الميدانية والتدريب العملي
11.....	مهام لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس والمبتعثين
12.....	مهام لجنة الخطط الدراسية:
12.....	مهام لجنة الأنشطة الطلابية:
12.....	لجان التنسيق في القسم
13.....	رئيس القسم
14.....	أعضاء هيئة التدريس
15.....	المجلس العلمي
16.....	التعيين
18.....	الترقيات
20.....	الإجازات
22.....	الاستشارات العلمية

22	حضور المؤتمرات والندوات
23	الندب والإعارة
24	الاستعانة بالأساتذة غير المتفرغين
24	الاتصال العلمي
25	النقل الداخلي والخارجي
25	مراحل إعداد برنامج جديد وإقراره أو تطوير برنامج قائم:
26	أولاً: مرحلة تخطيط البرنامج الدراسي
26	ثانياً: مرحلة تصميم البرنامج الدراسي وتطويره
27	ثالثاً: مرحلة تقييم البرنامج الدراسي
27	رابعاً: مرحلة الإجراءات الإدارية والنظامية لإقرار البرنامج الدراسي
28	خامساً: إجراءات المراجعة الدورية للبرامج الدراسية:
29	سادساً: مراحل تغيير في البرنامج أو المقرر الدراسي:
31	المراجع:
31	قائمة الملاحق

كلمة رئيس القسم

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه وسلم... أما بعد:

يعتبر قسم الجغرافيا بكلية الآداب من أعرق الأقسام العلمية، وتحقيقاً لرؤية ورسالة وأهداف القسم في أن يكون رائداً في تعليم علم الجغرافيا ونظم المعلومات الجغرافية، وامتيازاً في مجال البحث العلمي وخدمة المجتمع، فقد بذل القسم وما زال جهوداً مقدرةً لتحقيق رسالته في تدريس عدة برامج في تخصص الجغرافيا بمرحلتى البكالوريوس والماجستير، وفق أعلى معايير الجودة بغية تجويد منتجه لينافس في سوق العمل، ولتطوير المهارات البحثية لجميع منسوبي القسم العلمي والمستفيدين من برامجهم العلمية والعملية، وتأهيل المختصين لخدمة المجتمع، وتعميق روح الانتماء الوطني.

وانطلاقاً من توجيهات قادة هذه البلاد المباركة، وفي ظل رؤية الخير والبركة، رؤية المملكة 2030، وفي إطار توجيهات الجامعة ومتابعة حثيثة من قبل سعادة عميد الكلية، نحو تجويد العمل الأكاديمي والمعرفي والمجتمعي في إطار تحقيق أعلى معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي، فقد عمل القسم وخطط وسخر جميع إمكانياته العلمية والعملية والتدريبية والبحثية لتحقيق الاعتماد البرامجي،، وعليه وفي سبيل تنظيم الأعمال الأكاديمية والإدارية في القسم، ووفقاً لتوجيهات معالي رئيس الجامعة فقد أعد هذا الدليل المعنون بدليل السياسات والإجراءات؛ ليكون أساساً متيناً ومرجعاً ومنطلقاً نحو تجويد عمل وإدارة البرامج المقدمة بقسم الجغرافيا بالكلية.

وختاماً أتقدم بجزيل الشكر والتقدير لصاحب المعالي رئيس الجامعة على تبني أعمال الجودة، ولسعادة عميد الكلية لدعمه وتشجيعه ومتابعته لبرامج وأعمال وإنجازات القسم، والشكر موصول لفريق العمل وأعضاء لجنة التطوير وضمان الجودة بالقسم على جهودهم المبذولة والمتميزة، سائلاً الله لنا ولهم التوفيق والسداد ومزيداً من التطور والازدهار.

والله ولي التوفيق.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،

رئيس قسم الجغرافيا

د. عبد الرحمن بن مبارك العلي

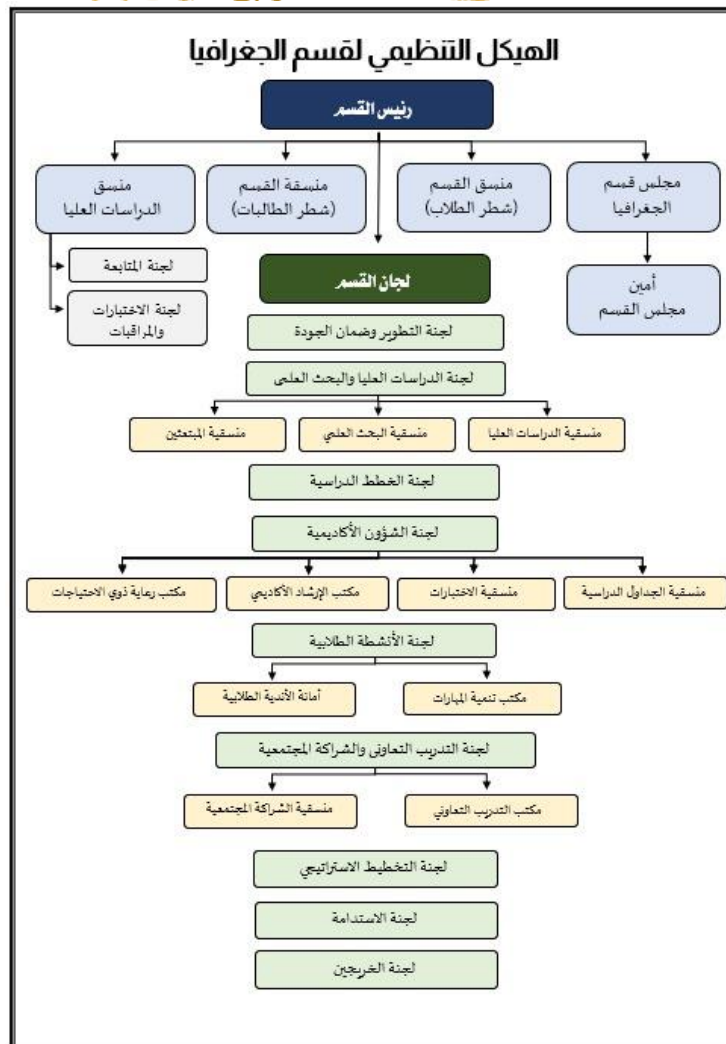
هدف الدليل

يهدف هذا الدليل إلى توضيح السياسات والإجراءات المتعلقة بالجوانب الأكاديمية والإدارية المختلفة بالقسم، وتوزيع المهام على الهيكل التنظيمي للقسم بما يضمن جودة العملية الأكاديمية والإدارية.

مجال التطبيق

ينطبق هذا الدليل على كافة السياسات والإجراءات التي يتم إقرارها وتوثيقها داخل قسم الجغرافيا

الهيكل التنظيمي لقسم الجغرافيا



لجان القسم

يتألف قسم الجغرافيا من عدة لجان منها اللجنة الاستشارية، وعدد من اللجان الداخلية، بجانب منسقي الأقسام.

اللجنة الاستشارية للقسم

عبارة عن حلقة الوصل بين البرنامج وسوق العمل؛ للإسهام في تطوير البرنامج لتواكب مخرجاته مع احتياجات سوق العمل المتغيرة وواقع الممارسات المهنية المتجددة.

يراعى في تشكيل اللجنة الاستشارية للبرنامج الضوابط التالية:

- 1- تتشكل اللجنة من سبعة أفراد (رئيس وستة أعضاء) على أن يكون رئيسها هو رئيس القسم العلمي (مدير البرنامج).
- 2- أحد أفراد اللجنة من القيادات الرفيعة وكبار الباحثون من ذوي الخبرة في التخصص على درجة أستاذ / أستاذ مشارك ويكون من خارج المؤسسة التعليمية.
- 3- يكون أحد أفراد اللجنة عضواً من عمادة التقويم والجودة، ويمثلهم في الكلية وكيل الكلية للتطوير والجودة أو أحد أعضاء وحدة الجودة المركزية بالكلية.
- 4- يكون عضو واحد على الأقل ممثلاً لأرباب العمل التي يخدمها البرنامج.
- 5- يكون عضو واحد على الأقل من خريجي البرنامج، على أن يراعى وجود ممثل ومثلة من الخريجين، في حال كان البرنامج يخدم الطلاب والطالبات معاً.
- 6- يكون بقية أعضاء اللجنة من أساتذة القسم العلمي، على أن يراعى وجود أستاذة واحدة على الأقل ضمن اللجنة في حال كان البرنامج يخدم الطلاب والطالبات معاً.
- 7- يجب إطلاع المرشحين على مهام اللجان الاستشارية، وإحاطتهم بطبيعة الدور الذي ستضطلع به اللجنة قبل أخذ موافقتهم ورفع ترشيحهم.

وتتلخص مهام اللجنة الاستشارية في القسم فيما يلي:

1. الإسهام في صياغة المواصفات العامة لخريجي البرنامج، أو تحديثها بحسب الحاجة والمستجدات الاقتصادية والمعرفية والمهنية من أجل تحقيق الرؤية السعودية 2030.

2. الإسهام في جمع الآراء حول درجة امتلاك الخريجين لمواصفات الخريج التي تم الاتفاق عليها في البند الأول.
3. مناقشة درجة تحقق اكتساب خريج البرنامج لنواتج التعلم المحددة في توصيف البرنامج، وأبداء المشورة اللازمة حيال ذلك لتطوير البرنامج ومقرراته استناداً إلى ما توصلت إليه المناقشات.
4. تكون اللجنة حلقة وصل بين الجامعة ممثلة في القسم العلمي وبين أسواق العمل والجهات الموظفة لتلمس احتياجاتها من جهة، وللإطلاع على أحدث ما توصلت إليه المعرفة المهنية المتخصصة من جهة أخرى وذلك من أجل ضبط جودة الخريج.
5. تكون اللجنة حلقة وصل بين الجامعة ممثلة في القسم العلمي وبين المؤسسات ذات العلاقة والمستفيدة من البرنامج من أجل تسهيل التدريب الميداني لطلبة القسم.
6. مناقشة التقرير السنوي للبرنامج لتحديد نقاط القوة ونقاط الضعف.
7. الإسهام في اقتراح آليات للتعاون والتنسيق بين القسم ومؤسسات الأعمال في القطاعين العام والخاص (مثل التدريب الميداني، أو الزيارات ... الخ).
8. الإسهام في تعريف مؤسسات الأعمال المختلفة بالبرنامج وإمكانيات القسم العلمية وأهدافه ونشاطه.
9. الإسهام في اقتراح وتطوير الوسائل والأليات التي تساعد في ربط القسم بالخريجين.



سعيًا نحو تنظيم العمل في القسم، وتيسير مهامه الإدارية والأكاديمية والتعليمية، وتفعيل أعضاء هيئة التدريس فيه، فقد تم تشكيل لجان دائمة منبثقة عن مجلسه تعمل جنباً وفقاً لموجهات مجلس القسم وتحت إشراف ومتابعة المجلس، وكل ذلك بالطبع تحت إشراف وإدارة رئيس القسم.

ضوابط اللجان ومهامها:

1. تقوم اللجان بأعمالها في ضوء المهام الموكلة لها والواردة أدناه، والنظر فيما يحيله المجلس ورئيس القسم للجنة من معاملات ذات العلاقة بغية إنجازها.
2. ترفع اللجان برامجها وأنشطتها المقترحة في بداية كل عام دراسي للمجلس بغية اعتمادها وتوظيفها في الخطة التشغيلية السنوية للقسم.
3. تقع مسؤولية تحديد أوقات وأماكن اجتماعات اللجنة على رئيسها وإعداد محاضر جلساتها وحفظ وأرشفة مكاتباتها.

4. يمثل رئيس اللجنة قسم الجغرافيا في اللجان النظرية على مستوى الكلية، ما لم يكن هنالك ترشيح لعضو هيئة تدريس يعينه من الجامعة أو الكلية أو رئيس القسم.
5. تعد كل لجنة تقرير ختامي لأعمالها بنهاية كل فصل دراسي يرفع لرئيس القسم.

مهام اللجان وإجراءاتها

أمانة مجلس القسم:

1. الإشراف على تنظيم المعاملات الإدارية للقسم تحت الإشراف المباشر لرئيس القسم.
2. إعداد جدول أعمال مجلس القسم.
3. المساعدة في الإعداد لعقد اجتماعات مجلس القسم وإعداد وحفظ المحاضر الخاصة بذلك.
4. متابعة قرارات مجلس القسم والرفع بالمذكرات ومحاضر جلسات القسم لمجلس الكلية.
5. إعداد تقارير القسم الإدارية الفصلية منها والسنوية.

مهام لجنة التطوير وضمان الجودة:

1. تحقيق الجودة الشاملة في جميع الممارسات التعليمية والبحثية والإدارية في القسم.
2. متابعة إنجاز أعمال الجودة على مستوى أعضاء هيئة التدريس، مثل: ملف المقرر والذي ينفذ بشكل دوري كل فصل دراسي.
3. متابعة إنجاز أعمال الجودة على مستوى اللجان العلمية، وإدارة البرنامج.
4. متابعة تحديث التقارير والنماذج، مثل: توصيف المقررات وتقاريرها وفق نماذج هيئة التقويم والاعتماد الأكاديمي.
5. إجراء استطلاعات الرأي بصفة دورية
6. إعداد التقارير الدورية مثل: التقرير السنوي للبرنامج.
7. إعداد الخطط التشغيلية السنوية للبرامج ومتابعة تنفيذها.

مهام لجنة الشؤون الأكاديمية:

1. الرفع بالشعب الدراسية المقترحة في القسم، وتوزيع القاعات الدراسية على الشعب.
2. وضع الجداول الدراسية العامة بمستوياتها وقاعاتها، وتلك الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالقسم.
3. التعرف على أوضاع أعضاء هيئة التدريس بالقسم للفصل الدراسي القادم وحصر رغباتهم، والموازنة في تحقيقها، مع العدل في الأنصبة، وتحديد منسقي المقررات.
4. الرفع بنموذج بدل التعليم لأعضاء هيئة التدريس بالقسم، وبأعضاء هيئة التدريس المنقطعين والمعتذرين عن التدريس لمراجعة بدل التعليم.
5. متابعة تسديد المواد التابعة للقسم وتدرس في الأقسام الأخرى في الكلية.

6. جمع رغبات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس للفصل الدراسي الصيفي وإعداد جدول الفصل الصيفي بناء على ذلك.
7. التنسيق مع لجنة الجداول في الكلية لوضع جدول يتوافق مع توجيهات وكالة الكلية للشؤون التعليمية.
8. إعداد جدول الاختبارات النهائية للفصلين الأول والثاني والفصل الصيفي.
9. توزيع جدول قاعات الاختبارات وجدول المراقبة.
10. إدخال جداول الاختبارات النهائية على موقع الكلية وموقع الإرشاد بالقسم، وحل مشاكل التعارض في الجداول "إن وجدت" بالتنسيق مع لجنة الإرشاد الأكاديمي.
11. متابعة حضور المراقبين على الاختبارات، وتوفير البديل في الحالات الطارئة.
12. حصر حالات الحرمان والغياب وحالات الغش وطلبات الاختبار البديل وتضمينها تقرير اللجنة الختامي.

مهام لجنة الاستدامة:

1. وضع قاعدة بيانات بالقاعات الدراسية والمعامل والتجهيزات وما تحتويه من أدوات ومواد في القسم وتقرير بوضعها الحالي ومدى توافر بدائل صديقة للبيئة في حالة بعض الأجهزة والمواد.
2. وضع دليل الكتروني للمستخدم للتجهيزات المعملية (أجهزة- أدوات- وصف للمواد الكيميائية) والتنسيق مع إدارة المعامل المركزية عبر تزويدهم بنسخة.
3. تحديد احتياجات معامل القسم من أجهزة حاسب آلي ومستلزماتها من برامج تقنية المعلومات وتزويد منسوبي القسم بالنماذج والكيفية من حيث عمل طلبات الشراء للتجهيزات المعملية.
4. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتوريد احتياجات القسم وفحص واستلام كل ما يورد إلى القسم من أجهزة وبرامج تقنية والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة.
5. وضع خطة طويلة المدى لتطوير وتحديث المواصفات والمعايير الخاصة بمعامل القسم والعمل على تنفيذها.
6. الدراسة والتوصية في حالة إمكانية استبدال بعض التجهيزات المعملية الموجودة بتجهيزات أقل استهلاكاً للطاقة وأكثر أماناً للبيئة.
7. الإشراف على نشر ثقافة السلامة والأمان في العمل وتجهيز المعامل بمتطلباتها.

مهام لجنة التدريب التعاوني والشركة المجتمعية

1. إعداد خطة تشغيلية كل عام دراسي جديد في الشراكة المجتمعية وخدمة المجتمع والتدريب التعاوني لمنسوبي القسم وفق الخطة الاستراتيجية للكلية والجامعة ومعايير الاعتماد المؤسسي والبرامجي والاحتياجات المجتمعية.

2. دعوة المؤسسات المجتمعية وأرباب العمل للمشاركة في تخطيط وتطوير الأداء المؤسسي والبرامجي للقسم والتعرف على احتياجاتهم المجتمعية والتدريبية ومواصفات الخريج.
3. قياس رضا الأطراف المجتمعية عن الخدمات التي يقدمها القسم.
4. إنشاء قاعدة بيانات عن مؤسسات المجتمع ذات العلاقة ومؤسسات التدريب التعاوني.
5. تقييم مدى مشاركة أعضاء هيئة التدريس في برامج خدمة المجتمع.
6. تقييم أداء الطلبة بمؤسسات التدريب التعاوني.
7. إعداد تقرير سنوي عن أداء مؤسسات التدريب التعاوني.
8. إعداد تقرير سنوي للعام الدراسي عن برامج وأنشطة اللجنة.
9. اقتراح وتخطيط وتنظيم لجميع مناشط الشراكة المجتمعية والتدريب التعاوني بالقسم.
10. التنسيق مع إدارة تطوير الشراكة المجتمعية للتواصل مع المجتمع الخارجي.
11. استيفاء متطلبات الاعتماد المؤسسي والبرامجي المتعلقة بالشراكة المجتمعية والتدريب التعاوني.
12. تفعيل دور منسوبي القسم في المشاركة في أنشطة وبرامج الشراكة المجتمعية والتدريب التعاوني والتعاون مع مؤسسات المجتمع.

مهام لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي

1. إنشاء قواعد بيانات لأعضاء هيئة التدريس بالقسم وتخصصاتهم العلمية والبحثية وتحديثها دورياً.
2. صد وتوثيق بيانات البحث العلمي لمنسوبي القسم.
3. التنسيق لنشر قائمة بأبحاث أعضاء هيئة التدريس على الموقع الإلكتروني للقسم وتحديثها بشكل دوري.
4. التنسيق مع عمادة البحث العلمي فيما يخص مسارات دعم البحث العلمي والمجموعات البحثية والسياسات التي تدعم توجه البحث العلمي لخدمة هوية الجامعة والبرامج الوطنية.
5. التنسيق مع عمادة الدراسات العليا فيما يتعلق بشؤون طلبة الدراسات العليا من التسجيل والتأجيل والاعتذار عن عدم الدراسة، وكذلك عمليات الحذف والإضافة وقوائم الحرمان وفقاً للأنظمة واللوائح.
6. التنسيق مع جهات الجامعة المختلفة لاستيفاء متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي لبرامج الدراسات العليا بالقسم.
7. قياس رضا المستفيدين من منسوبي الكلية (أعضاء وعضوات هيئة التدريس وطلابها) عن أعمال اللجنة فيما يخص البحث العلمي والدراسات العليا.
8. وضع آلية تسجيل مواضيع الماجستير لطلاب الدراسات العليا.
9. إعداد خطة تشغيلية سنوية لأنشطة البحث العلمي بالقسم.
10. تفعيل الأنشطة البحثية لأعضاء هيئة التدريس بالقسم.

11. تنظيم وتنسيق (المحاضرات - سيمينارات - مؤتمرات - ندوات - ورش عمل - دورات تدريبية) التي يقدمها أعضاء القسم.
12. حصر وكتابة تقرير عن الأنشطة العلمية بالقسم.
13. تنوير أعضاء مجلس القسم بالفعاليات الخاصة بالبحث العلمي داخل الجامعة وخارجها وحثهم للمشاركة فيها.

مهام لجنة الإرشاد الأكاديمي وشؤون الطلاب والخريجين

1. استقبال الطلاب الجدد وتعريفهم بأنظمة الجامعة.
2. توزيع مهام الإرشاد الأكاديمي على أعضاء هيئة التدريس، بالتنسيق مع رئيس القسم.
3. حصر بيانات حالات الطلاب الدراسية وفق سجلاتهم الأكاديمية.
4. حصر الطلاب المتفوقين والموهوبين والمتعثرين وذوي الحالات الخاصة ووضع برامج إرشادية مناسبة لكل فئة منهم.
5. متابعة الطلبات الخاصة برغبة انتقال بعض الطلاب من أقسام أخرى إلى قسم الجغرافيا، والطلبات الخاصة بمعادلة المقررات، وحالات طي القيد والاعتذار والانقطاع والحرمان ورفع قوائم بذلك.
6. اختيار الطلاب المنسقين في الشعب الدراسية وعقد لقاءات دورية معهم لتحديد المهام التنسيقية الموكلة إليهم.
7. حصر الطلاب المتوقع تخرجهم والتأكد من سلامة بياناتهم ووسائل التواصل معهم.
8. التنسيق مع لجنة الجداول الدراسية والاختبارات لمعالجة مشكلات التعارض "إن وجدت".
9. وضع آلية للتواصل مع الخريجين ومتابعتهم.

مهام لجنة الدراسات الميدانية والتدريب العملي

1. تحديد مواصفات وخصائص الإشراف الميداني، استناداً إلى معايير الجودة والتطوير الأكاديمي.
2. اختيار أماكن الدراسة الميدانية والتدريب مع مراعاة التنوع في الاختيار للمؤسسات الحكومية والخاصة المراد زيارتها والظواهر الطبيعية والبشرية المراد بحثها.
3. التواصل مع الجهات المعنية الدراسة الميدانية والتدريب، والتنسيق معها على الأوقات المناسبة لتنفيذ الأعمال.
4. توزيع الطلاب على أماكن التدريب، ودعمهم فنياً لإجرائه.
5. توفير النماذج والأدوات المستخدمة في الدراسة الميدانية والتدريب.
6. تحديد إجراءات وموضوعات التدريب لمجموعات عمل الطلاب الصغيرة أثناء العمل الميداني.
7. العمل على حل المشكلات التي قد تواجه بعض الطلاب أثناء الدراسة الميدانية والتدريب.

مهام لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس والمبتعثين

1. متابعة شؤون المبتعثين من منسوبي الكلية وإعداد التقارير اللازمة ورفعها إلى وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
2. متابعة أنشطة أعضاء هيئة التدريس بالقسم ورفع تقارير بذلك.

3. تحديد احتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس وفقاً للتخصصات واحتياجاتها.

4. الإشراف على شؤون أعضاء هيئة التدريس بالقسم والمبتعثين

مهام لجنة الخطط الدراسية:

1. الإشراف على تطوير الخطط الدراسية لبرامج الجغرافية، واستحداث وبناء برامج جديدة.
2. العمل على تنفيذ توجيهات اللجنة الدائمة للخطط الدراسية.
3. العمل على تنفيذ توجيهات لجنة الخطط بكلية الآداب.
4. التنسيق مع لجنة التطوير وضمان الجودة بالقسم فيما يختص بأعمال الخطط الدراسية والاعتماد الأكاديمي لبرامج قسم الجغرافيا.

مهام لجنة الأنشطة الطلابية:

1. متابعة الفعاليات العلمية والثقافية والرياضية والإشراف على تنفيذها داخل القسم بالتنسيق مع لجنة الأنشطة بالكلية.
2. تشجيع مبادرات الأساتذة والطلاب والعمل على تنفيذها.
3. تطوير واقتراح الأنشطة الطلابية بالقسم.



منسق القسم على البوابة الالكترونية للكلية:

1. الإشراف على موقع القسم وإدارته على البوابة.
2. توفير الملفات المطلوب رفعها على البوابة الإلكترونية.
3. تدريب أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب على الاستفادة من الخدمات المقدمة من قبل البوابة.
4. نشر الإعلانات والفاعليات للقسم على البوابة الالكترونية.

منسقة القسم لدى شطر الطالبات

1. العمل على نقل التوجيهات والقرارات الإدارية من رئيس القسم إلى شطر الطالبات (أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطالبات).
2. نقل الأمور الإدارية والتعليمية من شطر الطالبات والتي تتطلب العرض واتخاذ قرار من رئيس القسم، أو من قبل مجلس القسم.

منسقو الاعتماد الأكاديمي

1. الإشراف على أعمال الجودة المنجزة ومتابعتها ومراجعتها من قبل اللجان ذات الصلة لأجل استيفاء متطلبات الاعتماد الأكاديمي.
2. متابعة مستجدات عمليات التطوير والجودة من الهيئة الوطنية للتقويم والجودة والجهات ذات الصلة بأعمال الجودة من الجامعة.
3. تقديم الدعم والاستشارة للأعمال ذات الصلة بالجودة ونقل الخبرات ونشر ثقافة الجودة.
4. دراسة خطط التحسين وإغلاق دائرة الجودة.
5. يمكن للمنسقين الاستعانة بمن تراه مناسباً من أعضاء القسم لتحقيق أهدافها وذلك حسب الحاجة.



يعين رئيس القسم من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من مدير الجامعة بناءً على ترشيح عميد الكلية، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد وهو المسؤول عن إدارة الأمور العلمية والتعليمية والبحثية والإدارية والمالية للقسم في حدود نظام الجامعات ولوائحها، وما يقرره مجلس الجامعة ومجلس الكلية.

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.

مجلس القسم

يتألف المجلس من أعضاء هيئة التدريس بالقسم ويختص مجلس القسم بمناقشة الأمور العلمية والتعليمية والمالية والإدارية التي تتعلق بالقسم واتخاذ التوصيات والقرارات المناسبة، إضافة إلى ما يسند إليه من صاحب الصلاحية. ويجوز بقرار من رئيس الجامعة -عند الحاجة- إضافة بعض أعضاء هيئة التدريس من أقسام أخرى.

ويجتمع مجلس القسم بدعوة من رئيسه مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه، وتصدر قراراته بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.

وتعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه. فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعارض عليه إلى مجلس الكلية وللمجلس صلاحية البت فيه.

يقترح مجلس القسم على مجلس الكلية خطة الدراسة، والمناهج الدراسية، والكتب المقررة، والمراجع، ويقترح تعيين أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين وترقياتهم، كما يقوم بمناقشة البحوث العلمية، وتوزيع المحاضرات والتمرينات والأعمال التدريبية على أعضاء هيئة التدريس والمعيدين، وتنظيم أعمال القسم وتنسيقها.

أما بالنسبة للمقررات التي تدرس في برنامج الجغرافيا ونظم المعلومات الجغرافية من خارج القسم فإنه يتولى كل قسم تدريس المقررات التي تدخل في اختصاصه بعد إقرارها من مجلس الجامعة.

ولمجلس القسم تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه. كما يتولى العميد رئاسة المجلس في حالة غياب رئيس القسم او خلو منصبه.

أعضاء هيئة التدريس

يتألف أعضاء هيئة التدريس من ادناه:

1. الأساتذة.
2. الأساتذة المشاركون.
3. الأساتذة المساعدون.

ويجوز أن يعين محاضرون ومعيدون لإعدادهم لعضوية هيئة التدريس.

يجب أن يتصف عضو هيئة التدريس بالصفات التالية:

1. الأمانة والخلق القويم، وأن يلتزم بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب المرعية، وأن يترفع عن كل ما هو محل بشرف الوظيفة متمسكاً بالميثاق الأخلاقي لأعضاء هيئة التدريس ومبادئه الأساسية من انتماء والتزام وكفاءة مهنية ونزاهة وحيادية وموضوعية وشفافية ووضوح والسرية واحترام الخصوصية.
2. متابعة ما يستجد في مجال تخصصه، وأن يسهم من خلال نشاطه العلمي في تطور تخصصه.
3. أن ينقل لطلابه أحدث ما توصل إليه العلم في مجال تخصصه، ويثير فيهم حب العلم والمعرفة والتفكير العلمي السليم.
4. أن يشارك بفعالية في أعمال مجلس القسم وفي غيره من المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها على مستوى القسم والكلية، كما يشارك بفعالية في أنشطة القسم والكلية والجامعة في خدمة المجتمع.
5. أن يتفرغ لعمله في الجامعة، ولا يجوز له العمل خارج الجامعة إلا بعد أخذ موافقة مسبقة وفق الأنظمة واللوائح.
6. يتولى عضو هيئة التدريس حفظ النظام داخل القاعة والمعامل ويقدم لرئيس القسم تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام.

يؤدي أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم خمساً وثلاثون ساعة أسبوعياً ويجوز رفعها إلى أربعين ساعة عمل أسبوعياً بقرار من مجلس الجامعة يقضونها في التدريس والبحث والإرشاد الأكاديمي والساعات المكتبية واللجان العلمية والأعمال الأخرى التي يكلفون بها.

والجدول أدناه يوضح الحد الأعلى لأنصبة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والدرجة المقابلة وفقاً لما يعامل بها موظفو الدولة:

الدرجة الوظيفية	الحد الأعلى للنصاب (وحدات تدريسية)	الدرجة الوظيفية المعادلة
الأستاذ	10	المرتبة الرابعة عشرة
الأستاذ المشارك	12	المرتبة الثالثة عشرة
الأستاذ المساعد	14	المرتبة الثانية عشرة
المحاضر	16 وتخفف عنه الوحدات التدريسية أثناء فترة دراسته	المرتبة التاسعة
المعيد	16 وتخفف عنه الوحدات التدريسية أثناء فترة دراسته	المرتبة الثامنة

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

المجلس العلمي

يتولى المجلس العلمي الإشراف على الشؤون العلمية لأعضاء هيئة التدريس وشؤون البحوث والدراسات والنشر ويتألف المجلس العلمي على الوجه الآتي:

1. وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي - رئيساً.
 2. عضو واحد من أعضاء هيئة التدريس عن كل كلية أو معهد بدرجة أستاذ مشارك على الأقل ويصدر بتعيينهم قرار من مجلس الجامعة بناء على ترشيح من مجلس الكلية أو المعهد وموافقة مدير الجامعة.
- ويجوز بقرار من مجلس الجامعة أن ينضم إلى عضوية المجلس عدد آخر من الأعضاء من المشتغلين بالبحث والقضايا العلمية لا يتجاوز عددهم نصف مجموع الأعضاء ويعين جميع الأعضاء لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة.
- وللمجلس تكوين لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم لدراسة ما يكلفهم به.
- ومن اختصاصات المجلس:

- أ- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- ب- البت في الترقيات العلمية لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة وفق القواعد التي يقرها مجلس التعليم العالي.
- ت- تشجيع البحث العلمي والتأليف والترجمة والنشر وله في سبيل ذلك.
- ث- وضع قواعد لتشجيع أعداد البحوث العلمية.

- ج- اقتراح إنشاء مراكز البحث العلمي.
- ح- التنسيق بين مراكز البحث العلمي ووضع خطة عامة لها.
- خ- تنظيم الصلة مع مراكز البحث خارج الجامعة.
- د- تحديد المكافآت التشجيعية والتقديرية للأعمال العلمية وتحكيمها والأمر بصرفها.
- ذ- نشر البحوث والمؤلفات والرسائل العلمية التي يرى نشرها.
- ر- التوصية بإصدار الدوريات العلمية.
- ز- التوصية بإنشاء الجمعيات العلمية والمتاحف والتنسيق فيما بينها.
- س- إقرار ما يحال إليه من الكتب الدراسية والرسائل الجامعية التي تحتاج إلى مراجعة.
- ش- تقويم الشهادات العلمية التي يتقدم بها أعضاء هيئة التدريس السعوديون.
- ص- النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة.

التعيين

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

- 1 - اقتراح السياسة العامة لاختيار المعيدين والمحاضرين ومساعدتي الباحثين وتوزيعهم على الأقسام والكليات.
- 2 - إبداء الرأي في التوصيات الصادرة من مجالس الكليات بشأن تعيين المعيدين والمحاضرين ومساعدتي الباحثين وفقاً للمعايير الآتية:
 - أ - عدد أعضاء هيئة التدريس السعوديين ونسبتهم لإجمالي عدد أعضاء هيئة التدريس في القسم، وتخصصاتهم الدقيقة، وأعبائهم التدريسية.
 - ب - عدد المحاضرين والمعيدين ومساعدتي الباحثين في القسم.
 - ج - عدد المبتعثين من القسم، وتخصصاتهم الدقيقة، والتواريخ المتوقعة لعودتهم.
- 3 - اقتراح توزيع وظائف المعيدين والمحاضرين ومساعدتي الباحثين حسب حاجة الأقسام الحالية والمستقبلية.
- 4 - دراسة التوصيات الخاصة بنقل المحاضرين والمعيدين إلى وظائف إدارية داخل الجامعة أو إحالتهم إلى وزارة الخدمة المدنية.

ويتم تعيين المعيد والمحاضر ومساعد الباحث بناءً على توصية مجلس القسم الذي سيعمل به ومجلس الكلية واللجنة الدائمة لشؤون المعيد والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدتي الباحثين ويصدر بالتعيين قرار من مجلس الجامعة حسب الشروط التالية:

شروط تعيين المعيد:

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

شروط تعيين المحاضر:

- 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.

شروط تعيين مساعد الباحث:

- 1 - بالنسبة لمن يعين بدرجة الماجستير، (يسمى مساعد باحث أ) ويشترط الآتي:
 - 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) ويشترط الآتي:
 - 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.

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

شروط تعيين أستاذ مساعد:

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

شروط تعيين 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 ترقيته علمياً إلى رتبة أستاذ مشارك من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها.



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. ولعضو هيئة التدريس الحق في التقدم إلى مجلس القسم بطلب الترقية قبل اكتمال المدة النظامية بمدة أقصاها ستة أشهر. تحسب مدة الإعارة والندب والإيفاد لأغراض الترقية على النحو الآتي:

- أ- كامل المدة إذا كانت الإعارة أو الندب أو الإيفاد إلى جهة عملية وكان العمل في مجال التخصص.
- ب- نصف المدة إذا كانت الإعارة أو الندب أو الإيفاد إلى جهة غير علمية وكان العمل في مجال التخصص.
- ت- لا تحسب المدة لغرض الترقية إذا كان العمل في غير مجال التخصص.
- 2 - استيفاء الحد الأدنى من الإنتاج العلمي المطلوب للترقية وفقاً لأحكام المادة الثانية والثلاثين من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعودية من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- 3 - أن يكون ما تقدم به من إنتاج علمي قد نشر أو قبل للنشر أثناء شغله رتبة أستاذ مساعد.

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 الثانية والثلاثين من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعودية من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- 3 - أن يكون ما تقدم به من إنتاج علمي قد نشر أو قبل للنشر أثناء شغله لرتبة أستاذ مشارك.

إجراءات الترقية:

- 1- يتقدم عضو هيئة التدريس للترقية عبر نظام أكاديمي على منصة الجامعة الإلكترونية بعد تقديم طلب الترقية إلى مجلس القسم المختص وفق النموذج المرفق بالملحق ويتضمن ما يأتي:
 - أ - بيان بالمؤهلات العلمية والوظيفية والتدرج الوظيفي
 - ب - بيان بالنشاطات التدريسية.
 - ج - بيان بنشاطه في مجال خدمة الجامعة والمجتمع.
 - د - خمس نسخ على الأقل من الإنتاج العلمي المقدم للترقية والبيانات الموضحة له.
 - هـ - أي معلومات إضافية لدعم طلب الترقية.
 - و - أي معلومات أو وثائق أخرى يطلبها مجلس القسم أو مجلس الكلية أو المجلس العلمي.
- 2 - ينظر مجلس القسم في طلب الترقية ويتحقق من استيفاء الشروط والإجراءات ويوصي برفع الطلب إلى مجلس الكلية مع 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 ممن رشحهم مجلس القسم أو من سواهم.
- 4 - يدرس المجلس العلمي طلب الترقية بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية، ويقوم بعد الدراسة بما يأتي:
 - أ - اختيار خمسة محكمين لتقييم البحوث، يختارون من المرشحين من مجلس الكلية أو من غيرهم ثلاثة منهم أسا سيين والرابع فاحصاً احتياطياً أولاً والخامس فاحصاً احتياطياً ثانياً يلجأ إليهما عند الحاجة، ويجب أن يكون اثنان من المحكمين الثلاثة - على الأقل - من خارج الجامعة.
 - ب - إرسال البحوث والبيانات الخاصة بالترقية إلى المحكمين بطريقة سرية لتقومها من قبل المجلس العلمي.

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

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

يتم تقييم جهود عضو هيئة التدريس المتقدم للترقية وفق معايير (الإنتاج العلمي، التدريس وخدمة الجامعة والمجتمع) على أساس (100) 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.

ويجب ألا يقل مجموع ما يحصل عليه عضو هيئة التدريس لكي تتم ترقيته عن (60) نقطة، على ألا يقل ما يحصل عليه المرشح للترقية عن (35) نقطة في مجال الإنتاج العلمي للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك و(40) نقطة للترقية إلى رتبة أستاذ، وتتم الترقية إلى رتبة أستاذ مشارك بأغلبية رأي المحكمين الثلاثة، أما الترقية إلى رتبة أستاذ ف تتم 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.

وتتم 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.



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

لمدير الجامعة تكليف عضو هيئة التدريس والمحاضر والمعيد 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 ستين يوماً في العام.

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.

تمنح الإجازات الأخرى وفقاً لأحكام نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية.

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 بناءً على توصية من مجلسي 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 فصل 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 الإعارة ضمن المدة المطلوبة.

ويضع مجلس الجامعة القواعد المنظمة لإجازة التفرغ العلمي بناءً على اقتراح المجلس العلمي.

يشترط لمنح عضو هيئة التدريس إجازة التفرغ العلمي ما يأتي:

- (1) ألا يرخّص 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.
- (3) لا يجوز إعارة أو ندب الحاصل على إجازة تفرغ علمي، كما لا يجوز له الارتباط بعقد عمل أو استشارة.
- (4) يلتزم المتفرغ بتنفيذ ما تفرغ له وفق البرنامج العلمي المقرر من مجلس الجامعة.

وعليه خلال مدة أقصاها نهاية الفصل الدراسي التالي لانتهاؤ إجازة التفرغ أن يقدم لمجلس القسم تقريراً مفصلاً عن إنجازاته خلال التفرغ، ويرفق مع التقرير نسخاً من الأعمال العلمية التي أنجزها تمهيداً لعرضها على مجلس الكلية ثم المجلس العلمي.

الاستشارات العلمية

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 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. ألا يؤثر عمل عضو هيئة التدريس مستشاراً غير متفرغ على أدائه لعمله الأصلي وبخاصة فيما يأتي:
 1. العبء التدريسي لعضو هيئة التدريس.
 2. التواجد في مكتبه خلال ساعاته المكتبية ومعامل الحاسب إذا كان طبيعة عمله تقتضي ذلك.
 3. الإسهام في المجالس واللجان التي ترى الجامعة حاجتها إليه فيها.

حضور 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 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.

الندب والإعارة

يجوز ندب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين، ويجوز 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.

يشترط لإعارة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه ما يأتي:

1. أن يكون قد أمضى ثلاث سنوات على الأقل في الجامعة. وللمجلس الجامعة في حالات الضرورة الاستثناء من ذلك.
2. ألا يزيد عدد المعارين عن عضو هيئة تدريس واحد أو (10%) من أعضاء هيئة التدريس في كل قسم في السنة الواحدة.
3. أن يمض من سبق أن أعيرت 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.

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.

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 استثناءً تجاوز هذه المدة بحد أقصى قدره سنتان، على ألا يزيد مجموع فترات الإعارة عن عشر سنوات طوال فترة عمل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه بالجامعة أو أي جامعة أخرى.

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

الاستعانة بالأساتذة غير المتفرغين

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

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

يجب على الأستاذ غير المتفرغ أن يلتزم بواجبات عضو هيئة التدريس المنصوص عليها، وعند إخلال الأستاذ غير المتفرغ بأي من واجباته تطبق بشأنه الأحكام الخاصة بتأديب أعضاء هيئة التدريس المنصوص عليها.

الاتصال العلمي

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 الموفد معاملة المنتدب إذا لم تزد المدة عن شهر فإن زادت المدة عن ذلك فيعامل معاملة الموظف المبتعث للتدريب في الخارج.

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 الموفدين للعمل رسمياً في الخارج، على ألا تتجاوز مدة الإيفاد أربع سنوات.

ويجوز 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 على أن يقدم تقريراً بعد عودته لمجلس القسم المختص بما أنجز من بحوث ويتم رفعه إلى المجلس العلمي.

النقل الداخلي والخارجي

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.

كما يجوز 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 والمنقول إليهما.

ويجوز 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.

مراحل إعداد برنامج جديد وإقراره أو تطوير برنامج قائم أو مقرر دراسي

لضمان تميز برامج التعليم وجودة خططه الدراسية بما يتوافق مع سوق العمل أولى قسم الجغرافيا إعداد البرامج التعليمية اهتماماً بالغاً. ومن أبرز الجهات التي تسهم في إعداد وتطوير الخطط والبرامج الدراسية:

- لجنة الخطط الدراسية على مستوى القسم
- لجنة الخطط الدراسية على مستوى الكلية
- مجلس القسم
- اللجنة الدائمة للخطط والنظم الدراسية على مستوى الجامعة
- مجلس الجامعة
- ويتم اعداد أو تحديث الخطط الجديدة وفقاً للعناصر التالية:
- التصنيف السعودي الموحد للمستويات والتخصصات التعليمية
- الإطار الوطني للمؤهلات
- التصنيف السعودي الموحد للمهن
- إدماج مفاهيم الشراكة المجتمعية وخدمة المجتمع في العملية التعليمية
- تصميم البرنامج بع الوقوف على حالة السوق على نحو علمي ومنهجي

- الاستفادة من المقارنات المرجعية في بناء الخطط بشكل مدروس
- مراجعة آليات التعديل على الخطة الدراسية
- إضافة أحدث النماذج المطلوبة في إعداد وتطوير البرامج التعليمية والخطط الدراسية

مراحل بناء برنامج دراسي أو تطويره:

- مرحلة تخطيط البرنامج الدراسي.
- مرحلة تصميم البرنامج الدراسي.
- مرحلة تقويم البرنامج الدراسي.
- مرحلة الإجراءات الإدارية والنظامية لإقرار البرنامج الدراسي.

ويمكن توضيح متطلبات كل مرحلة فيما يأتي:

أولاً: مرحلة تخطيط البرنامج الدراسي

- 1- تشكيل فريق تصميم البرنامج.
- 2- تحديد المبررات الاقتصادية والاجتماعية والثقافية لفتح البرنامج.
- 3- استطلاع رأي المتخصصين حول فتح البرنامج.
- 4- استطلاع رأي الهيئات المهنية حول فتح البرنامج.
- 5- تحديد جهات التوظيف في القطاعين العام والخاص.
- 6- استطلاع آراء جهات التوظيف في القطاعين العام والخاص حول أهمية فتح البرنامج.
- 7- استطلاع رأي المستفيدين من الطلبة حول فتح البرنامج.
- 8- إعداد دراسة عن احتياجات سوق العمل لخريجي البرنامج.
- 9- عمل مقارنة مرجعية مع جامعات محلية ودولية بما نفس البرنامج.

ثانياً: مرحلة تصميم البرنامج الدراسي وتطويره

- 1- صياغة مخرجات البرنامج في ضوء الإطار الوطني للمؤهلات.
- 2- تحديد طرائق التدريس الملائمة لمخرجات تعلم البرنامج

- 3- تحديد أساليب التقويم التي تتناسب مع مخرجات تعلم البرنامج.
- 4- اتساق المقررات الدراسية للبرنامج مع مخرجات البرنامج.
- 5- تحديد احتياجات تنفيذ البرنامج من أعضاء هيئة التدريس وموظفين وفنيين.
- 6- تحديد احتياجات البرنامج من المصروفات المادية والمرافق والتجهيزات المتوقعة للبرنامج.
- 7- تحديد معايير قبول الالتحاق بالبرنامج.
- 8- وضع الأدلة واللوائح المنظمة التعليمية للبرنامج.
- 9- توصيف البرنامج والمقررات وفق النماذج الحديثة للمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- 10- وضع آليات وأدوات لقياس مخرجات التعلم وسمات الخريجين.
- 11- صياغة سمات خريجي البرنامج في ضوء الإطار الوطني للمؤهلات.
- 12- تحديد طرائق تدريس ملائمة لمخرجات تعلم مقررات البرنامج.
- 13- تحديد أساليب تقويم تتناسب مع مخرجات تعلم مقررات البرنامج.
- 14- تحديد عدد ساعات البرنامج بما يتوافق مع طبيعة مرحلة البرنامج.

ثالثا: مرحلة تقويم البرنامج الدراسي.

- 1- استطلاع رأى أعضاء هيئة التدريس المتخصصين والطلبة الخريجين في البرنامج.
- 2- أخذ رأي الخبراء (المحكمين) المتخصصين في البرنامج.
- 3- استطلاع رأي جهات التوظيف في القطاع الحكومي والخاص في مخرجات البرنامج المتوقعة.
- 4- استطلاع رأي جهات التوظيف في القطاع الحكومي والخاص في سمات خريجي البرنامج المتوقعة.
- 5- استطلاع رأي الجمعيات العلمية والهيئات المهنية في مخرجات البرنامج المتوقعة.

رابعا: مرحلة الإجراءات الإدارية والنظامية لإقرار البرنامج الدراسي

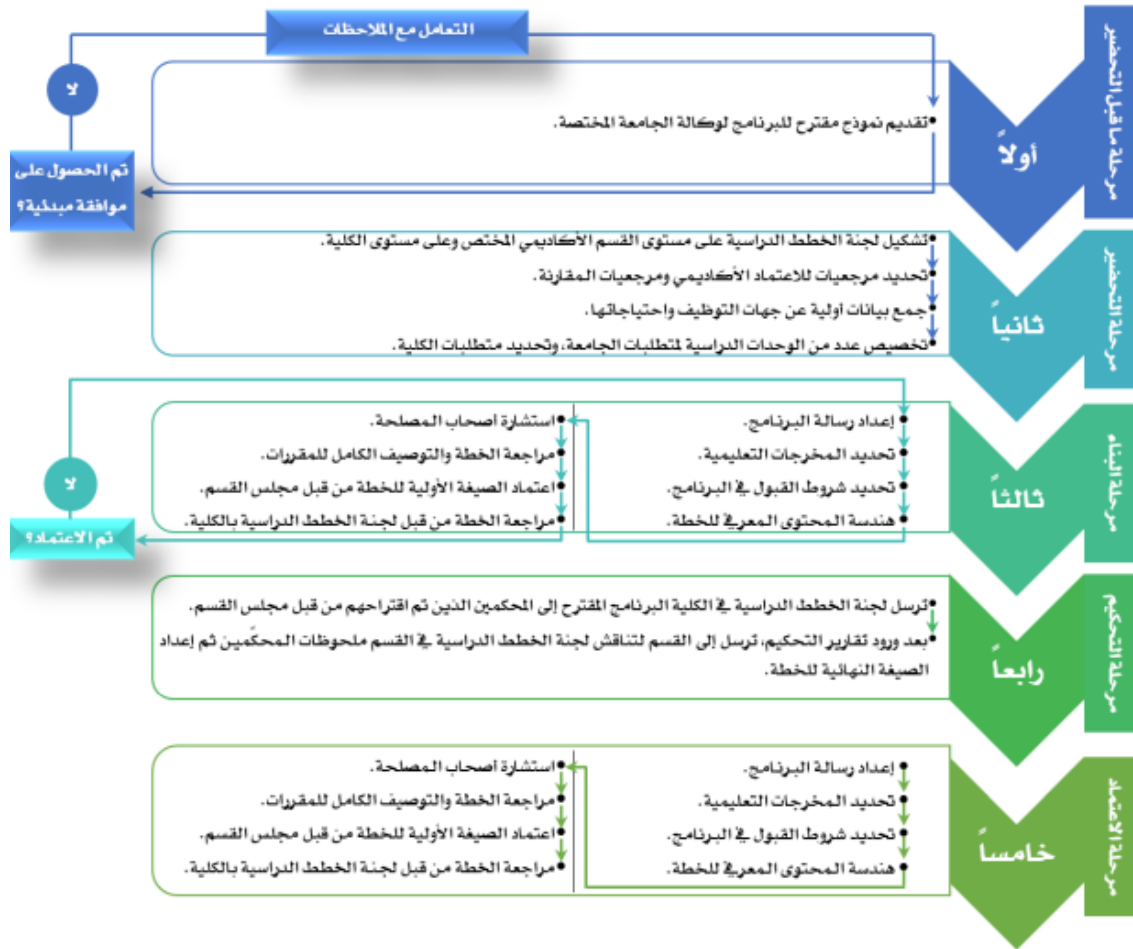
- 1- إقرار البرنامج من لجنة الخطط والمناهج على مستوى البرنامج.
- 2- إقرار البرنامج من مجلس القسم.
- 3- إقرار البرنامج من لجنة الخطط والمناهج بالكلية.
- 4- إقرار البرنامج من مجلس الكلية.
- 5- إقرار البرنامج من لجنة مراجعة فحص الخطط والبرامج.
- 6- إقرار البرنامج من اللجنة الدائمة للخطط والنظم الدراسية على مستوى الجامعة.

7- إقرار خطة البرنامج من مجلس عمادة الدراسات العليا لبرامج الدراسات العليا

8- إقرار خطة البرنامج من مجلس الجامعة.

9- إقرار خطة البرنامج من مجلس التعليم على مستوى وزارة التعليم.

إجراءات بناء برنامج دراسي أو تطويره



خامساً: إجراءات المراجعة الدورية للبرامج الدراسية:

يقوم القسم بعمل دراسة ذاتية لكل عام دراسي بحسب النموذج المعد من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي. وانطلاقاً من هذا المبدأ، يجب على القائمين على البرنامج الأكاديمي بعمل تقييم لمستويات الأداء الحالية بشكل دوري، ووضع أهداف وخطط مرتبطة بمؤشرات الأداء وتنفيذها. وكذلك العمل على مراقبة جودة الممارسات بشكل مستمر لتحقيق مستوى عالي من الإنجاز الفعلي وإجراء التعديلات فيما يسمى بخطط التحسين.

وتكون هذه الخطوات في دورة مستمرة تأتي على مستويين: المستوى الأول دورة قصيرة الأمد كل عام دراسي، حيث تتضمن عمليات التنفيذ والمراقبة والتحسين المستمر والمستوى الثاني دورة ذات أمد أطول دورة البرنامج من القبول إلى التخرج والتي عادة ما يراد بها تقييم جودة البرنامج أو تطويره أو الحصول على الاعتماد أو تجديد الاعتماد. وتكون هذه الدورة شاملة لعمليات مراجعة الخطط والأنشطة المنبثقة منها للحكم على مدى فاعلية البرنامج في تحقيق أهدافه ومدى تلبيته لمعايير الجودة والاعتماد ومتطلبات الإطار الوطني للمؤهلات والأهداف الاستراتيجية للجامعة وخطط التنمية الوطنية. ويجب أن يكون التقييم الذاتي الدوري شاملاً لجميع معايير الجودة البراجمية، وتقرير الدراسة الذاتية متضمناً تحليلاً للاختلافات بين مستويات الأداء المستهدفة لنواتج التعلم وأهداف الخطط التنفيذية السنوية للبرنامج، ومستوى الإنجاز المتحقق منها، وتقييماً لنقاط القوة والضعف، الواجب اعتبارها عند التخطيط للمستقبل، بما يساند في التحسين الشامل.

سادساً: مراحل تغيير في البرنامج أو المقرر الدراسي:

في حالة طلب إحداث تغييرات في البرامج بعد إقراره: مخرجات، اسم البرنامج، حذف مقرر، إضافة مقرر فيجب الالتزام بالمتطلبات التالية:

عند إحداث تغييرات بالبرنامج يراعى ما يلي:

- 1- توضيح تاريخ الاعتماد السابق للبرنامج.
- 2- تقرير عن مبررات التغيير أو التعديل في البرنامج.
- 3- موافقة لجنة الخطط والمناهج بالقسم.
- 4- موافقة القسم الذي يقدم البرنامج.
- 5- موافقة لجنة الخطط والمناهج بالكلية على التغيير أو التعديل المطلوب.
- 6- موافقة مجلس الكلية على التغيير أو التعديل المطلوب.
- 7- توصيف البرنامج أو المقرر المقترح تغيير إضافته وفق نماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد.

وقد تكون الخطة الدراسية في حاجة إلى بعض التعديلات بناء على مريثات القسم من خلال تقارير المقررات الدراسية والتي يمكن حصرها فيما يلي:

- تغيير طبعة الكتاب الدراسي المقرر.

- تغيير الكتاب الدراسي المقرر.
- تحديث المحتوى للمقرر الدراسي.
- استبدال مقرر دراسي.
- تغيير هيكل الخطة الدراسية

الجدول التالي يوضح الإجراءات الإدارية اللازمة لإجراء التعديلات على الخطة الدراسية القائمة.

م	المجالس واللجان	تغيير طبعة الكتاب الدراسي للمقرر	تغيير الكتاب الدراسي للمقرر	محتوى المقرر الدراسي أو التعديل على المتطلبات السابقة للمقرر	تغيير هيكل وبناء الخطة الدراسية للبرنامج
1	لجنة الخطط الدراسية بقسم الجغرافيا	✓	✓	✓	✓
2	مجلس قسم الجغرافيا	✓	✓	✓	✓
3	لجنة الخطط الدراسية بالكلية		✓	✓	✓
4	مجلس الكلية		✓	✓	✓
5	اللجنة الدائمة للخطط والنظم الدراسية		✓	✓	✓
6	مجلس الجامعة				✓

المراجع:

- مجلس شؤون الجامعات، نظام الجامعات، الطبعة الأولى 1441هـ - 2020م.
- نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه، الطبعة الرابعة، 1436هـ - 2015م.
- دليل إعداد وتطوير البرامج التعليمية والخطط الدراسية، الطبعة الخامسة، جامعة الملك فيصل، 1443هـ
- عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس، جامعة الملك فيصل، 1444هـ
- https://www.kfu.edu.sa/ar/Deans/Faculty_Affairs/Pages/Regulations.aspx
- اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، جامعة الملك فيصل،
- https://www.kfu.edu.sa/ar/Deans/Faculty_Affairs/Pages/Regulations.aspx
- محاضر مجلس قسم الجغرافيا للعام الجامعي 1443-1444هـ

قائمة الملاحق

النماذج	الرابط
السيرة الذاتية لترقية عضو هيئة التدريس	https://www.kfu.edu.sa/ar/Departments/Scientific-Council/Pages/forms.aspx
نموذج التقييم لترقية عضو هيئة التدريس	https://www.kfu.edu.sa/ar/Departments/Scientific-Council/Pages/forms.aspx
إجازة التفرغ العلمي	https://www.kfu.edu.sa/ar/Departments/Scientific-Council/Pages/forms.aspx
الاستشارات العلمية	https://www.kfu.edu.sa/ar/Departments/Scientific-Council/Pages/forms.aspx
المشاركة المؤتمرات والندوات	https://www.kfu.edu.sa/ar/Departments/Scientific-Council/Pages/forms.aspx

https://www.kfu.edu.sa/ar/Deans/Faculty_Affairs/Pages/eform002.aspx	النذب والإعارة
https://www.kfu.edu.sa/ar/Deans/Faculty_Affairs/Pages/eform002.aspx	الاستعانة بالأساتذة غير المتفرغين
https://www.kfu.edu.sa/ar/Departments/Scientific-Council/Pages/forms.aspx	الاتصال العلمي

اعتماد الدليل:

قسم الجغرافيا	جهة الاعتماد
الجلسة رقم 7	رقم الجلسة
1446/04/12 هـ	تاريخ الجلسة

