



دليل

واجبات وحقوق أعضاء هيئة التدريس
بكلية الإعلام والاتصال

إعداد

وكالة الكلية للتطوير والجودة

٢٠٢١م



قسم الإعلام



محتويات الدليل:

الصفحة	الموضوع
٤	مقدمة الدليل
٥	نشأة الكلية وتطورها
٦	رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها
٧	واجبات عضوية هيئة التدريس
٨	مهام أعضاء هيئة التدريس
٩	مهام المحاضرين والمعيدین
١٣	المستندات المطلوبة من عضوية هيئة التدريس في نهاية الفصل الدراسي
١٤	أمر مطلوب من عضوية هيئة التدريس في تنسيق المقرر
١٦	أمر يجب مراعاتها عند وضع الأسئلة
١٧	أمر يجب مراعاتها عند تصحيح أوراق الإجابة
٢١	مؤشرات جودة الأداء المتوقعة من عضوية هيئة التدريس
٣٦	تواصل عضوية هيئة التدريس مع إدارة الكلية
٣٧	روابط تهم عضوية هيئة التدريس بالكلية



مقدمة الدليل:

تسعى كلية الإعلام والاتصال من خلال برامجها الأكاديمية المختلفة التي تقوم على المعرفة والخبرة والمهارة إلى إيجاد بيئة عمل محفزة للإنتاج والإبداع المعرفي بما يحقق هدف الجامعة بأن تكون المعرفة في خدمة الوطن، إضافة إلى تنمية مهارات التفكير العلمي، ومد جسور التعاون بين الكلية وخريجها والمهنيين والمتخصصين في مجال الإعلام وتعزيز التعاون بين الكلية والمؤسسات الإعلامية وغيرها من المؤسسات الوطنية العامة والخاصة انطلاقاً من دور الجامعة الوطني.
وأسأل الله للجميع التوفيق..

عميد الكلية

أ.د. سعد بن سعود آل سعود



نشأة الكلية وتطورها:

تحتل كلية الإعلام والاتصال بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية مكانة متميزة نظراً لتكامل الدراسات الجامعية والعلية في جميع المراحل التعليمية، إذ تمنح الكلية الدرجات العلمية البكالوريوس والماجستير والدكتوراه، وتسعى من خلال هذه البرامج لرفع مستوى المعرفة العلمية والبحثية، وتعزيز سبل الإبداع والتفكير العلمي، وبناء قيادات إعلامية مبدعة وتفعيل الشراكة المجتمعية، وتسخير المعرفة لخدمة الوطن. تأسست كلية الإعلام والاتصال في عام ١٤٣٣هـ، بعد موافقة مجلس التعليم العالي على تحويل قسم الإعلام إلى كلية، ويأتي هذا التطور متوافقاً مع تنامي أهمية الإعلام وتأثيره الكبير والنمو المتسارع الذي يشهده قطاع الاتصال والإعلام علمياً وفنياً وتقنياً، إضافة إلى الإقبال المتزايد من قبل الطلاب للالتحاق بتخصصات الإعلام والاتصال المختلفة. ويعود تأسيس قسم الإعلام إلى عام ١٣٩٦هـ، في المعهد العالي للدعوة الإسلامية، وتم تحويل القسم إلى كلية اللغة العربية في عام ١٤٠١هـ، وبعد ذلك تم دمج القسم مع المعهد العالي للدعوة لتتحول إلى كلية الدعوة والإعلام.

وتضم الكلية الأقسام التالية:

١. قسم العلاقات العامة.
٢. قسم الصحافة والنشر الإلكتروني.
٣. قسم الإذاعة والتلفزيون والفيلم.
٤. قسم الإعلان الاتصال التسويقي.
٥. قسم الجرافيكس والوسائط المتعددة.



رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها:

الرؤية:

التميز في مجال التعليم والبحث العلمي في علوم الإعلام والاتصال، والمساهمة في تسخير المعرفة لخدمة الوطن.

الرسالة:

تتطلع كلية الإعلام والاتصال إلى رفع مستوى المعرفة العلمية والبحثية لدى طلابها في مجال علوم الإعلام والاتصال، وتعزيز سبل الإبداع والتفكير العلمي والتواصل الفعال وتنمية الشعور بالمسؤولية وبناء قيادات إعلامية مبدعة وتفعيل الشراكة المجتمعية، والنشاطات والخدمات الإبداعية للمساهمة في النهوض بالمجتمع.

الأهداف:

1. السعي نحو تأصيل علمي لعلم الإعلام في سبيل الرقي بمستوى الأداء الإعلامي.
2. إعداد الكفاءات البشرية المؤهلة في مجالات الاتصال والإعلام المختلفة للإسهام في دفع عجلة التنمية وتلبية احتياجات المجتمع وسوق العمل.
3. المساهمة في خدمة المجتمع من خلال البحوث النظرية والتطبيقية لقضايا المجتمع.
4. الإسهام في تسخير العمل الإعلامي لخدمة ثوابت الدولة ومصالحها الاستراتيجية وتعزيز اللحمة الوطنية.
5. تدريب وتنمية وتطوير مهارات الطلاب وقدراتهم في ممارسة العمل الإعلامي.
6. إثراء البحث العلمي والمكتبة الإعلامية بالبحوث والكتب والدراسات العلمية في مجالات الإعلام والاتصال المختلفة.



واجبات عضوهيئة التدريس:

يجب أن يتصف عضو هيئة التدريس بالصفات الآتية:

١. الأمانة والخلق القويم وأن يلتزم بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب الشرعية وأن يترفع عن كل ما هو مخل بشرف الوظيفة.
٢. متابعة ما يستجد في مجال تخصصه وأن يسهم من خلال نشاطه العلمي في تطور تخصصه.
٣. أن ينقل لطلابه أحدث ما توصل إليه العلم في مجال تخصصه ويثير فهم حب العلم والمعرفة والتفكير العلمي السليم.
٤. أن يشارك بفعالية في أعمال مجلس القسم وغيره من المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها على مستوى القسم والكلية والجامعة. كما يشارك بفعالية في أنشطة القسم والكلية والجامعة في خدمة المجتمع.
٥. أن يتفرغ لعمله في الجامعة، ولا يجوز له العمل خارج الجامعة إلا بعد أخذ موافقة مسبقة وفق الأنظمة واللوائح.



مهام أعضاء هيئة التدريس:

مهام أعضاء هيئة التدريس (أستاذ، أستاذ مشارك، أستاذ مساعد):

١. القيام بالتدريس في المرحلتين الجامعية والدراسات العليا.
٢. القيام بالتمارين والدروس العملية حسب الأنصبة المقررة نظاماً.
٣. الإشراف على البحوث الصفية والتكميلية.
٤. الإشراف على رسائل الدكتوراه والمجستير وفق الأنظمة واللوائح.
٥. حضور جلسات مجلس القسم والإسهام فيه والتصويت على قراراته وتوصياته.
٦. القيام بجميع الأعمال المتعلقة باختبارات المقررات التي يدرسها: (وضع الأسئلة، والتصحيح، والمراجعة الدقيقة، وإدخالها الحاسب).
٧. القيام بما يسند إليه من أعمال من مجلس القسم في حدود اللوائح والأنظمة.
٨. المشاركة في اللجان المنبثقة من القسم والكلية والجامعة.
٩. الإسهام بفاعلية في إجراء البحوث العلمية في تخصصه.
١٠. المشاركة في المؤتمرات والندوات واللقاءات العلمية والأكاديمية سواء داخل المملكة أو خارجها في ضوء اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين في الجامعات.
١١. عمل التقارير الدورية اللازمة المطلوبة من الكلية أو الأقسام العلمية، وتعبئة الاستبانات والاستمارات ونحو ذلك.



مهام المحاضرين والمعيدين:

١. القيام بالتمارين والدروس العملية وغير ذلك من الأعمال (التي تفرضها حاجة القسم).
٢. القيام بالأعمال الإدارية التي توكل إليه.



أمور مهمة يجب مراعاتها عند التدريس:

أولاً: الأمور المهمة التي يجب مراعاتها عند تدريس عضو هيئة التدريس في الكلية فيما يخص المادة العلمية المقدمة:

1. اطلاع الطلاب على أهداف المقرر ومفرداته ومخرجات التعلم، والتقيد بتوزيعها على الفصل الدراسي على حسب التوصيف الرسمي للمقرر.
2. السعي نحو استفادة الطاب من المقرر، وتحقيق أهدافه وفق ما هو مخطط له في توصيف المقرر.
3. الحرص على التحضير الجيد للمحاضرة، وإكساب الطالب المعارف والمهارات المتجددة.
4. تنوع استراتيجيات التعلم وأساليب المحاضرة، وعدم الاعتماد على أسلوب واحد في الشرح.
5. اختيار المراجع العلمية المناسبة، وعدم الاعتماد على المذكرات.
6. التنوع في أساليب التقويم خلال الفصل الدراسي وفي الاختبار النهائي.

ثانياً: الأمور المهمة التي يجب مراعاتها عند تدريس عضو هيئة التدريس في الكلية فيما يخص الطالب:

1. الحرص على طباعة كشوف التحضير من أول يوم في الفصل الدراسي ومراعاة تحديثها في أول الأسبوع الثالث بعد انتهاء مدة الحذف والإضافة، وكذلك بعد انتهاء مدة الانسحاب من المقرر؛ حتى تكون كشوف رصد الدرجات سليمة.
2. اطلاع الطالب على الخطة التدريسية في بداية الفصل، والتي يبين فيها ما يلي:
"مفردات المقرر، الساعة المكتبية، طرق التواصل مع الطلبة، تاريخ اختبار أعمال السنة، عدد ساعات الحرمان، نوع الأنشطة الصفية وأوقات التسليم، وطريقة توزيع الدرجات".



واجبات وحقوق أعضاء هيئة التدريس بكلية الإعلام والاتصال

٣. الالتزام بمواعيد المحاضرات، وإخطار رئيس القسم مسبقاً، أو وكيل الكلية في حال عدم التمكن من حضور المحاضرة، ومن ثم يتم إعلام الطلبة قبل بداية المحاضرة، وضرورة تعويضهم إحقاقاً عن المحاضرة الملقاة.

٤. حصر أسماء الطالب المحرومين الذين تجاوزت نسبة غيابهم الحد المسموح به (٢٠٪)، ورفعها في الوقت المحدد، وإعلانها بشكل واضح، وإبلاغ الطلاب بضرورة حساب أيام الغياب من بداية الفصل، والتواصل مع الأستاذ عند الحاجة إلى التأكد. ويتم معرفة نسبة الحرمان من خلال الجدول الآتي:

الحد الأدنى لغياب الطالب	ساعات المقرر
٣	١
٦	٢
٩	٣
١٢	٤
١٦	٥

علماً أن الطالب لا يستحق الحرمان ما لم يبلغ النصاب في الجدول المشار إليه آنفاً، ولا يجوز للأستاذ حسم شيء من الدرجات عليه. ٥. يراعى في التقارير الطبية المقدمة من الطالب الأمور الآتية:

- أن يكون التقرير موقعا من الطبيب ومختوما من إدارة المستشفى.
- المستشفيات الحكومية التي تمنح الطالب إجازة مرضية ليوم فأكثر يمكن قبوله، أما العيادات والمستوصفات الصغيرة الأهلية فلا يقبل للطالب إجازة مرضية سوى يوم واحد فقط.



- التقارير الطبية الصادرة من المستشفيات الأهلية الكبيرة، وتمنح للطالب إجازة مرضية فيقبل له ثلاثة أيام فقط.
 - إذا نُومَ الطالب في المستشفى وأحضر تقريراً طبياً يؤكد ذلك فيمكن قبوله سواء كان صادر من مستشفى خاص أو حكومي حسب الفترة التي قضاها في المستشفى.
 - إذا رافق الطالب وأحضر تقريراً يمنحه إجازة مرافق فيمكن قبوله سواء كان صادراً من مستشفى حكومي أو خاص حسب الفترة التي قضاها في المستشفى.
 - بالنسبة للمواعيد الطبية لا يكتفى بالموعد فقط، بل لابد أن يُحضر الطالب ما يفيد مراجعته في نفس الموعد.
 - إذا لوحظ إحصار تقارير كثيرة من مستشفيات أو مراكز معينة فترفع هذه التقارير إلى وكيل الكلية للنظر فيها.
 - أي تغيير أو كشط أو تعديل أو تلاعب أو استخراج تقارير طبية غير صحيحة، يعرض الطالب للمساءلة، ويحال إلى لجنة التأديب بالكلية.
 - عند تجاوز نسبة الغياب (٥٠٪) دون أعذار مقدمة من الطالب فإنه لا يسمح بقبول أعذار الطالب، وضرورة الرفع بحاله إلى وكيل الكلية.
٦. حصر أسماء الطالب المنقطعين عن الدراسة ورفعها في الوقت المحدد لها.
٧. ضرورة إطلاع الأستاذ على الدليل الإرشادي لحقوق الطالب وواجباته، ولائحتي التظلم والتأديب، ولائحة المعادلات.



المستندات المطلوبة من عضو هيئة التدريس في نهاية الفصل الدراسي:

١. السيرة الذاتية المحدثة لمدرس المقرر.
٢. الخطة التدريسية التي تم توزيعها على الطلبة في بداية الفصل والتي يبين فيها ما يلي: "مفردات المقرر، الساعة المكتبية، طرق التواصل مع الطلبة، تاريخ اختبار أعمال السنة، عدد ساعات الحرمان، نوع الأنشطة الصفية، وطريقة توزيع الدرجات".
٣. تقرير المقرر معبئاً بدقة وعناية وفق نموذج الهيئة الجديد.
٤. كشف بدرجات أعمال الطلبة الفصلي وكشف الدرجات النهائية للطلبة لكل الشعب التي يدرسها عضو هيئة التدريس، مع الرسم البياني لمنحنى توزيع درجات الطلبة.
٥. محاضرة نموذجية مع (العرض التقدمي ووصف للوسائل التعليمية والأنشطة).
٦. نماذج أسئلة الاختبار الفصلي مع الإجابات النموذجية، وثلاثة نماذج مصححة (موزعة بحسب الأداء التحصيلي ضعيف، متوسط، أعلى علامة).
٧. ثلاثة نماذج مصححة من أعمال وأنشطة الطلبة (يحبذ أن تكون موزعة بحسب الأداء: بسيط، متوسط، متقدم).
٨. ثلاث نماذج مصححة من الاختبارات النهائية (موزعة بحسب الأداء التحصيلي: ضعيف، متوسط، أعلى علامة)
٩. مصفوفة الاختبارات، وتوزيع أسئلة الاختبار عليها.



أمور مطلوبة من عضوية هيئة التدريس في تنسيق المقرر:

(أ) إذا كان عضوية التدريس منسقا للمقرر:

١. دعوة المشاركين والمشاركات في تدريس المقرر لحضور ما لا يقل عن اجتماعين حضوريين، مع التواصل أثناء الفصل الدراسي من خلال الوسائل المتاحة.
٢. إعداد تقرير عن كل اجتماع حضوري، مع التقرير العام عن عملية تنسيق المقرر طيلة الفصل، وتسليمه لرئيس القسم العلمي أو من ينوبه.
٣. الإسهام في تبادل الخبرات بين أعضاء هيئة التدريس المكلفين بتدريس المقرر في الجانب المعرفي، والمهاري؛ لضمان كون المخرج (الطالب) في جميع الشعب قد تحصل على المعرفة، والمهارة نفسها المخطط لها في توصيف المقرر.
٤. إخراج أسئلة موحدة للاختبار النهائي لكال الشطرين من خلال اعتماد مصفوفة الاختبارات، وإشراك جميع المشاركين والمشاركات في تدريس المقرر في تحديد الأسئلة.
٥. إعداد التقرير النهائي (النموذج المعتمد نفسه) للمقرر بعد الاطلاع على تقرير مقرر كل شعبة لكلى الشطرين، وإبراز الفروقات إن وجدت.
٦. أخذ عينات عشوائية من كراسات الإجابة لكل شعبة، والتحقق من مصداقية التصحيح، ومتابعة جميع المشاركين والمشاركات في إتمام عملية الرصد.
٧. استلام ملف المقرر من كل مشارك ومشاركة.



٨. إعداد ملف المقرر النهائي وفق المعتمد من لجنة الجودة في القسم العلمي.

(ب) إذا كان عضو هيئة التدريس مشاركاً في تدريس المقرر:

١. التواصل مع منسق المقرر، والتفاعل الإيجابي بما يخدم العملية التعليمية من حضور الاجتماعات أو الإسهام في تبادل الخبرات المعرفية والمهارية.
٢. التعاون مع منسق المقرر، والمشاركين والمشاركات في تدريس المقرر في إعداد الأسئلة الموحدة للاختبار النهائي وفق مصفوفة الاختبارات.
٣. إعداد ملف المقرر لكل شعبة مكلف بتدريسها وفق المعتمد من لجنة الجودة في القسم العلمي، وتسليمه لمنسق المقرر.



أمور يجب مراعاتها عند وضع الأسئلة:

١. أهمية إعداد الأسئلة وفق النموذج المخصص لذلك من إدارة الجامعة.
٢. طباعة الأسئلة بالحاسب الآلي، والتأكد من صحة البيانات الموجودة في أعلى الصفحة.
٣. شمول الأسئلة للمقرر، ومناسبتها لما قدم للطلاب من خبرات ومعارف أثناء الفصل الدراسي، وعدم السؤال فيما هو خارج عن المقرر، أو ما لم يشرح لهم.
٤. تنوع الأسئلة، بحيث تقيس مستوى الطالب المعرفي والمهاري.
٥. البعد عن الأسئلة المكشوفة أو الواضحة بشكل كبير.
٦. عدم التكرار بين نماذج الأسئلة المختلفة.
٧. الحرص على إخراج الأسئلة إخراجا مناسباً من حيث: نوع الخط، وحجمه، واستكمال البيانات، وتدوين درجة كل فقرة، وترقيم الصفحات، وتدوين ما يفيد بانتهاء الأسئلة.
٨. تحدد مدة الإجابة بساعتين في مقررات التخصص.
٩. تعد نماذج الأسئلة بحسب ما يطلب من الأستاذ (فصلي. تعارض. بديل. تكميلي).
١٠. لا بد من توقيع رئيس القسم على الأسئلة، واعتماده لها.
١١. إذا كان المقرر من المقررات التي تدرس داخل الكلية فلا بد من احتفاظ القسم بنسخة من الأسئلة، والأسئلة محفوظة في المظاريف الخاصة باللجان.



أمور يجب مراعاتها عند تصحيح أوراق الإجابة:

١. يجب التأكد من سلامة ورقة الإجابة الخاصة بالطالب من النقص أو التمزيق.
٢. أهمية العدل بين الطلاب في تصحيح أوراق الإجابة، لاسيما إذا كانت الأسئلة مقالية، بوضع معايير واضحة في تصحيحها.
٣. توزيع درجات كل فقرة بما يتناسب معها وما تتضمن من إجابة.
٤. تدوين درجة كل سؤال في نهايته.
٥. تدوين درجة كل سؤال على صفحة الغلاف.
٦. التأكد من تصحيح كل الأسئلة، وتدوينها على صفحة الغلاف.
٧. التأكد من صحة جمع درجات الأسئلة.

أمور يجب مراعاتها عند تدقيق أوراق الإجابة:

١. الاطلاع على جدول تدقيق المقررات التي يراها القسم.
٢. التنسيق مع المدقق من حيث الالتزام بالوقت والمدة المخصصة لرصد درجات المقرر.
٣. يتم تدقيق ما يلي:
 - التأكد من تصحيح جميع أجوبة الطالب.
 - التأكد من صحة الدرجة المنقولة على صفحة الغلاف.
 - التأكد من صحة جمع الدرجات.



• التأكد من صحة رصد الدرجات في نظام (بانر).

أمور يجب مراعاتها عند رصد الدرجات:

١. رصد الدرجات في النظام مسؤولية أستاذ المقرر وحده، وليس من مسؤولية لجنة الرصد في القسم.
٢. يتم رصد الدرجات من خلال الخدمة الذاتية الموجودة في موقع الجامعة نظام (بانر).
٣. يقوم الأستاذ بتعبئة كشف رصد المقرر، ويتم تعبئة الحقول الآتية: (الأعمال الفصلية، والاختبار النهائي، والمجموع).
٤. يتحقق الأستاذ من تدوين كل درجة بإزاء اسم كل طالب؛ إذ يكون في بعض الأحيان عدم تطابق في الترتيب بين الكشوف.
٥. يضع أستاذ المقرر عند حرمان الطالب رمز (ح) في كشف الرصد.
٦. يضع أستاذ المقرر عند كون الطالب منقطعاً رمز (من) في كشف الرصد.
٧. عند إدخال الدرجات في النظام يكتفى بإدخال المجموع فقط.
٨. بعد الانتهاء من رصد الدرجات يقوم أستاذ المقرر بمراجعتها مع المدقق، والتوقيع أسفل كشف الرصد اليدوي والمطبوع.
٩. يقوم أستاذ المقرر بتوقيع كشف الرصد اليدوي والمطبوع من رئيس القسم.
١٠. لا يتم ترحيل الدرجات إلا بعد استكمال الأستاذ متطلبات الجودة، وطلبه من لجنة الرصد بترحيل الدرجات.
١١. التنسيق مع الأستاذ المشارك في المقرر فيما يتعلق بالدرجات ورصدها حتى لا يترتب على ذلك ترحيل خاطئ لبعض الدرجات.
١٢. الالتزام بالمواعيد المحددة للتصحيح ورصد الدرجات في الحاسب الآلي التابع للقسم العلمي، والتأكد من مراجعتها قبل الترحيل لتلافي ما يترتب على التأخير من مشكلات أهمها:



- تأخر إعلان النتائج.
 - تأخر تسليم الوثائق للخريجين.
 - تأخر أو انقطاع صرف المكافآت عن الطالب.
 - عدم استقرار الجدول الدراسي للطالب.
 - حصول الطالب على إنذار غير مستحق.
١٣. ضرورة الانتباه إلى أن المدة المخصصة لتصحيح الدرجات ورصدها هو (٧٢) ساعة فقط من وقت اختبار المقرر.



المطلوب من عضوية هيئة التدريس فيما يتعلق بالمرافقة أثناء الاختبارات:

١. الالتزام بالحضور المبكر قبل بدء الاختبار بنصف ساعة، واستلام أوراق الإجابة، وتنظيم دخول الطاب في القاعة.
٢. عدم السماح بدخول الطالب المتأخر عن نصف ساعة من بدء الاختبار إلا بورقة من عميد الكلية، أو من ينوب عنه، وذلك بشرط عدم خروج أحد الطلاب من الاختبار.
٣. التأكد من صحة بيانات الأسئلة مع صحة البيانات الموجودة على ظرف الأسئلة وأستاذ المقرر.
٤. الالتزام بالهدوء في اللجنة وعدم التحدث مع المراقب الآخر، أو بالجوال.
٥. عدم الخروج من اللجنة إلا عند انتهاءها.
٦. بعد انتهاء جميع الطلاب من الاختبار، وتسليم أوراق الإجابة منهم يوقع النموذج الخاص بعدد الكراسيات المستلمة، وتعبئة اسم المراقب، واسم أستاذ المقرر، وتسليمها لمكتب وكيل الكلية.
٧. عدم تمكين أي طالب من التوقيع إلا بعد استلام دفتر الإجابة والتأكد من صحة البيانات.
٨. التأكد من عدد أوراق الإجابة ومطابقتها للتوقيع قبل الخروج من اللجنة ووضع علامة (غ) للطالب المتغيب، وتوقيع المراقب أسفل الكشف.
٩. عدم إضافة أي اسم في الكشف بخط اليد، وضرورة التأكيد على الطلاب بأن هذه القاعة مخصصة لطلاب شعبة معينة.
١٠. ضرورة مطابقة البطاقة الجامعية مع اسم الطالب في ورقة الإجابة.
١١. تنبيه الطالب بعدم إدخال أي ورقة تتعلق بالمقرر المختبر فيه إلى مقر اللجنة.
١٢. التأكيد بشكل مستمر على ضرورة إغلاق الهاتف الجوال، وعدم وضع اللثام على الوجه.
١٣. في حال ملاحظة أي حالة غش أهمية إبلاغ وكيل الكلية أو من ينوب عنه، قبل اتخاذ أي إجراء.



١٤. في حال تكليف الأستاذ بالمراقبة في كلية أخرى لكونها مادة المقرر؛ فيجب التنسيق مع وكيل الكلية، وإبلاغه بموعد الاختبار بمدة كافية؛ ليتسنى توفير البديل.

مؤشرات جودة الأداء المتوقعة من عضو هيئة التدريس:

يعد مستوى الأداء لعضو هيئة التدريس الجامعي حجر الزاوية للحكم على مدى جودة الخدمات التي تقدمها المؤسسات التعليمية، لذا فإن عضو هيئة التدريس يجب أن يكون ملماً ومتمكناً من المجالات العلمية التالية:

المجال الأول: التعلم والتعليم:

المعيار الأول: إلمام وتمكن عضو هيئة التدريس من المحتوى العلمي لمجال تخصصه.
مؤشرات جودة الأداء:

١. إتقان محتويات ومهارات تخصصه المختلفة.
 ٢. الربط بين أجزاء محتوى التخصص بيسر وسهولة.
 ٣. التعامل مع المادة العلمية بأساليب الحديثة وفقاً لطبيعة الموقف والمتلقين.
- المعيار الثاني: إلمام وتمكن عضو هيئة التدريس من التخطيط الجيد للعملية التعليمية.
مؤشرات جودة الأداء:

١. التخطيط لمواقف التعلم والتعليم المختلفة.
٢. تمكنه من تصميم خطة تعليمية في ضوء احتياجات المتلقين.



٣. يضع خططاً طويلة الأجل لعمليات التعليم والتعلم المختلفة.

٤. تمكنه من التخطيط لاستخدام استراتيجيات تعليم متنوعة.

٥. تمكنه من تطوير خطته في ضوء المتغيرات الحديثة.

المعيار الثالث: إمام وتمكن عضوهيئة التدريس من طرق التعلم والتعليم المختلفة.

مؤشرات جودة الأداء:

١. تمكنه من تحديد طرق التعلم والتعليم المناسبة لتخصبه.

٢. يوظف طرق التعليم المختلفة طبقاً لطبيعة الموقف التعليمي.

٣. تمكنه من وضع استراتيجيات وطرق التعليم والتعلم في ضوء التغذية العكسية.

المعيار الرابع: إمام وتمكن عضوهيئة التدريس من مهارات التعلم والتعليم المختلفة.

مؤشرات جودة الأداء:

١. تمكنه من إثارة اهتمام الطلاب بالتعلم بجميع الوسائل الحديثة.

٢. تمكنه من تنوع استخدام الوسائل التعليمية المختلفة المناسبة.

٣. تمكنه من توظيف الأنشطة التعليمية بكفاءة وفاعلية.

٤. تمكنه من توظيف تكنولوجيا التعليم في الأنشطة التعليمية المختلفة.

المعيار الخامس: إمام وتمكن عضوهيئة التدريس من مهارات عملية التقييم.

مؤشرات جودة الأداء:



١. تمكنه من استخدام أساليب وأدوات متنوعة للتقييم.
٢. تمكنه من توجيه الطلاب نحو استخدام التقييم الذاتي.
٣. تمكنه من تقديم تغذية عكسية للطلاب بناءً على نتائج التقييم المستمر.
٤. تمكنه من تحديد مواطن القوة والضعف في العملية التعليمية باستخدام أساليب التقييم الحديثة لتعزيز مواطن القوة ومعالجة مواطن الضعف.

المجال الثاني: تخطيط لإدارة البرامج التعليمية وتطويرها:

المعيار الأول: إمام وتمكن عضو هيئة التدريس من تخطيط وإدارة البرامج التعليمية وتطويرها.
مؤشرات جودة الأداء:

١. تمكنه من مهارات تصميم البرامج والمقررات والخطط الدراسية.
٢. تمكنه من تطبيق مفاهيم جودة التعليم فيما يعد من برامج ومقررات.
٣. تمكنه من تطبيق الأساليب المختلفة لتقييم البرامج التعليمية.
٤. تمكنه من الإسهام في وضع خطط التحسين المستمر وتعزيز بالقسم والكلية.
٥. تمكنه من تحسين تنفيذ المناهج التعليمية وتوصيف المقررات حتى يحقق الأهداف التعليمية المنشودة من تصميمه وبنائه بما يساعد على تخريج الطالب القادر على منافسة مثيله في جميع دول العالم.



المجال الثالث: دعم الطلاب الأكاديمي والاجتماعي:

المعيار الأول: إمام وتمكن عضو هيئة التدريس من مهارات ووسائل دعم الطلاب الأكاديمية والاجتماعية ومشاركته بكفاءة وفاعلية. مؤشرات جودة الأداء:

١. حلقة الوصل بين الطلاب الجدد والكلية ومن ثم الجامعة.
٢. أن يكون عضو هيئة التدريس الذي يمثل الجامعة بالنسبة لطلابه.
٣. أن يكون عضو هيئة التدريس المنسق للخبرات التعليمية لطلابه.
٤. الإرشاد الفعال ينتفع به الطلاب في مساعدتهم على ما يلي:
 - تحقيق أهداف الطلاب التعليمية والمهنية.
 - تعريفهم بالمعدل التراكمي وكيفية الحصول على أعلى معدل.
 - تكوين الرضا عن العملية التعليمية لدى الطلاب وتنمية اتجاهات إيجابية نحو الكلية.
 - تكوين معرفة شخصية من أعضاء هيئة التدريس بالكلية لدى الطلاب والتي يمكن أن تنمى العلاقة المستدامة بينهم وبين الكلية مدى الحياة.



المجال الرابع: الساعات المكتبية:

الساعات المكتبية هي ساعات يحددها عضو هيئة التدريس (أستاذ المقرر) الذي يدرس لديه الطالب، وهي ساعات يخصصها الأستاذ لمقابلة طلابه لمساعدتهم والإجابة على استفساراتهم في حال وجود أية استفسارات لديهم قد لا يكفي وقت المحاضرة للإجابة عليها، ويلزم النظام الجامعي أن يخصص كل أستاذ جزء من وقته أسبوعياً كساعات مكتبية لمقابلة طلابه، ومساعدتهم فيما يحتاجونه مقدماً لهم النصح والتوجيه ويقوم معظم أساتذة الجامعات عادةً بتوضيح هذه المواعيد في جداولهم الدراسية التي عادة ما توضع بجوار أو تلصق على باب المكتب لكي يشاهدها الزائر.

المجال الخامس: الأنشطة غير الصفية:

الأنشطة غير الصفية هي الأنشطة التي يزاولها الطالب خارج فصول الدراسة وهي الجزء المهم من المنهج والذي يفترض أن يقدمه عضو هيئة التدريس ليخدم الجوانب التطبيقية والعملية والتجريبية والترفيهية، فالنشاط هو الطريق الذي يسلكه الطالب لإجراء التجارب والممارسات العملية ويبرر قدراته في شتى المجالات ويضمن للطالب التوجه السليم واستثمار الوقت بما يفيد كما أنها تلبى حاجاته ورغباته وميوله.

المجال السادس: التنمية المهنية لأعضاء هيئة التدريس:

المعيار الأول: إلمام وتمكن عضو هيئة التدريس من البحث العلمي المتميز وامتلاكه أساليب البحث وقدرته على تطويرها.
مؤشرات جودة الأداء:

١. تمكنه من إعداد وتنفيذ أبحاث علمية مبتكرة في مجال تخصصه.



٢. تمكنه من استخدام نتائج أبحاثه في تطوير العملية التعليمية.
 ٣. تمكنه من الاشتراك في العديد من المؤتمرات والندوات في مجال تخصصه وفي تطوير العملية التعليمية.
 ٤. تمكنه من الالتزام بأداب المهنة وأخلاقيات البحث العلمي.
 ٥. تمكنه من مهارات كتابة تقارير البحوث العلمية.
 ٦. تمكنه من أن يعمل في فريق بحثي.
 ٧. تمكنه من نشر أبحاثه في الدوريات العلمية المتخصصة.
- المعيار الثاني: إلمام وتمكن عضوهيئة التدريس من الإسهام في تطوير بيئته ومجتمعه في كافة المستويات والمجالات. مؤشرات جودة الأداء:**

١. تمكنه من تقديم أفكار علمية لتطوير البيئة والمجتمع.
٢. تمكنه من المساهمة في المشروعات الاجتماعية.
٣. تمكنه من المساهمة في حل المشكلات في بيئته ومجتمعه.

- المعيار الثالث: التزام عضوهيئة التدريس بالقيم والأعراف الدينية والاجتماعية والجامعية. مؤشرات جودة الأداء:**

١. تمكنه من احترام الأعراف الاجتماعية في كل أنشطته.
٢. تمكنه من احترام القوانين واللوائح الجامعية.
٣. تمكنه من المساهمة في حل المشكلات في بيئته ومجتمعه.



المعيار الرابع: إلمام عضو هيئة التدريس بمهارات الإدارة والقيادة الناجحة.
مؤشرات جودة الأداء:

١. إلمامه بالمهارات الإدارية.
٢. تمكنه من وضع الخطط المناسبة.
٣. تمكنه من تنفيذ ما تم تخطيطه بشكل جيد.
٤. تمكنه من مهارات المتابعة والتقييم.
٥. تمكنه من صياغة رؤية واضحة لعمله.
٦. تمكنه من تحديد أهدافه.
٧. تمكنه من الإسهام في عمليات التطوير للقسم والكلية.



إجراءات تهم عضو هيئة التدريس:

الإجراءات المتعلقة بمباشرة عضو هيئة التدريس:

- حضور عضو هيئة التدريس إلى رئيس القسم العلمي أو وكيله.
- مخاطبة رئيس القسم العلمي لمدير الشؤون الإدارية والأكاديمية في الكلية للرفع بالمباشرة.
- إعداد خطاب المباشرة من قبل مدير الشؤون الإدارية والأكاديمية في الكلية باسم عميد الكلية.
- الرفع بالمباشرة إلى عميد شؤون أعضاء هيئة التدريس في الجامعة.

الإجراءات المتعلقة باستخراج بطاقة عضو هيئة تدريس:

- تعبئة نموذج طلب إصدار بطاقة لمنسوبي الجامعة المتوفر على نظام انسياب واتباع التعليمات المطلوبة لذلك.

الإجراءات المتعلقة باستخراج بطاقة المركز الطبي:

- تعبئة نموذج طلب إصدار بطاقة المركز الطبي المتوفر على نظام انسياب واتباع التعليمات المطلوبة لذلك.



الإجراءات المتعلقة باستخراج تصريح دخول لمواقف أعضاء هيئة التدريس:

• تعبئة الاستمارة المخصصة لطلب إصدار تصريح دخول لمواقف أعضاء هيئة التدريس المتوفرة على نظام انسياب واتباع التعليمات المطلوبة لذلك.

الإجراءات المتعلقة بالاستفادة من الخدمة الذاتية المقدمة من عمادة شؤون القبول والتسجيل:

- التنسيق مع مسؤولي الكلية (وكيل الكلية) للحصول على اسم المستخدم وكلمة المرور.
- التواصل مع إدارة الخدمات الذاتية في عمادة شؤون القبول والتسجيل للحصول على اسم المستخدم وكلمة المرور.
- أهمية تعديل كلمة المرور عند الدخول للمرة الأولى، وتعبئة السؤال السري المتعلقة باستعادة كلمة المرور.
- أهمية المحافظة على سرية معلومات الدخول.
- لا يتم الاستفادة من هذه الخدمة إلا من خلال ربط اسم الأستاذ بالشعبة لدى الكلية للتمكن من الحصول على خدمة رصد الدرجات، ومتابعة الطلاب.

الإجراءات المتعلقة بالحصول على مكتب لعضو هيئة التدريس في القسم العلمي:

- التواصل مع رئيس القسم ومدير الشؤون الإدارية والأكاديمية بشأن الرغبة في الحصول على مكتب خاص في القسم العلمي.
- تحديد المكتب المناسب لعضو هيئة التدريس وفق مرتبته العلمية.
- الرفع بطلب تأثيث المكتب وتزويده بالحاسب الآلي لإدارة الجامعة من خلال مدير الشؤون الإدارية والمالية في الكلية.



• توقيع عضو هيئة التدريس على استلام العهدة الخاصة بالمكتب من مفتاح، وأثاث، وحاسب آلي.

الإجراءات المتعلقة بالحصول على خدمة إلكترونية في الجامعة:

• الدخول على الأنظمة الإلكترونية من موقع جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

• الدخول على نظام انسياب للخدمات الإلكترونية.

حيث تم تحويل النماذج الورقية إلى نماذج إلكترونية، ويتم من خلالها تقديم الطلبات ومتابعتها وآلية سير العمل بحسب العمادات، كطلب بريد إلكتروني رسمي، أو طلب هواتف شبكية، أو تفعيل نقطة شبكة من عمادة تقنية المعلومات، أو خدمة طلب ابتعاث للدراسة داخل أو خارج المملكة، أو تمديد بعثة، أو طلب رحلة علمية من عمادة الدراسات العليا، أو طلب مكافأة التميز العلمي من عمادة البحث العلمي، أو فتح ملف طبي، أو طلب بطاقة دخول سيارة لمواقف المدينة الجامعية، وغيرها.

الإجراءات المتعلقة بالحصول على حساب (FTTP):

• تعبئة الاستمارة الخاصة بطلب الحصول على الحساب في الجامعة.

• توقيع الاستمارة من عميد الكلية.

• إرسال الاستمارة بالفاكس لإدارة الحاسب الآلي في الجامعة.



الإجراءات المتعلقة بالتقديم على وحدة سكنية:

- تعبئة نموذج طلب وحدة سكنية لدى إدارة الإسكان والمرافق العامة الدور الأرضي بمبنى المؤتمرات، وتوقيعها من قبل عميد الكلية.
- تسديد مبلغ (٢٠٠٠) ريال تأمين تسترد عند تسليم الوحدة السكنية.

الإجراءات المتعلقة بعمل عضو هيئة التدريس مستشارا غير متفرغ:

- ورود طلب الجهة للكلية.
- يحال الطلب إلى رئيس القسم.
- يعرض الطلب على مجلس القسم.
- التوصية بقبول الطلب أو بعدم قبوله.
- ترفع إلى مجلس الكلية.
- تزويد عضو هيئة التدريس بخطاب الموافقة.



الإجراءات المتعلقة بمشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات:

يقدم طلب إلى رئيس القسم، متضمناً:

- موعد المؤتمر، ومقره، والجهة المنظمة.
- طبيعة المشاركة.
- المجال الذي ستم المشاركة فيه.
- خطاب الدعوة للمشاركة إن وجد.
- تعبئة النموذج الخاص بذلك.
- يعرض الطلب على مجلس القسم.
- التوصية بقبول الطلب أو بعدم قبوله.
- ترفع إلى مجلس الكلية.



الإجراءات المتعلقة بإيفاد عضو هيئة التدريس:

يقدم طلب إلى رئيس القسم، متضمناً:

- طلب الإيفاد.
- الدولة.
- تعبئة النموذج الخاص بذلك.
- يعرض الطلب على مجلس القسم.
- التوصية بقبول الطلب أو بعدم قبوله.
- ترفع إلى مجلس الكلية.

الإجراءات المتعلقة بمشاركة عضو هيئة التدريس في الدورات التدريبية:

يقدم طلب إلى رئيس القسم، متضمناً:

- موعد الدورة، ومقرها، والجهة المنظمة.
- تعبئة النموذج الخاص بذلك.
- يعرض الطلب على مجلس القسم.
- التوصية بقبول المتقدم أو بعدم قبوله.



• ترفع إلى مجلس الكلية.

الإجراءات المتعلقة بمشاركة عضو هيئة التدريس في الدورة التدريبية في اللغة الإنجليزية:

يقدم طلب إلى رئيس القسم، متضمناً:

• الرغبة في الحصول على دورة تدريبية في اللغة الإنجليزية.

• خطاب قبول من أحد المعاهد المتخصصة.

• تقرير المشرف وحاجة الطالب إلى حصوله على دورة في اللغة الإنجليزية.

• يعرض الطلب على مجلس القسم.

• التوصية بقبول الطلب أو بعدم قبوله.

• ترفع إلى مجلس الكلية.



لوائح مهمة:

من المهم أن يطلع عضو هيئة التدريس على اللوائح التي تساعد في تحقيق المأمول منه، وهذه اللوائح هي:

- لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية.
- اللائحة الموحدة للدراسات العليا.
- اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- نظام الجامعات.
- لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات.
- اللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات.



تواصل عضو هيئة التدريس مع إدارة الكلية:

م	اسم الجهة	رقم الهاتف	البريد الإلكتروني
١	مكتب عميد الكلية	٢٥٨٥١٠٦	cmc@imamu.edu.sa
٢	مكتب وكيل الكلية للشؤون التعليمية	٢٥٨٥١٤٧	cmc@imamu.edu.sa
٣	مكتب وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي	٢٥٨٩٣٥٠	pg-cmc@imamu.edu.sa
٤	مكتب وكيل الكلية للتطوير والجودة	٢٥٨٧١٨٧	adq@imamu.edu.sa
٥	مكتب وكيل الكلية لشؤون الطالبات	٢٥٩٥٢٩٢	cmc-vfsa@imamu.edu.sa
٦	مكتب رئيس قسم الصحافة والنشر الإلكتروني	٢٥٨٦١٩٠	cmc-jep@imamu.edu.sa
٧	مكتب رئيس قسم العلاقات العامة	٢٥٨٥٠١٧	cmc-pr@imamu.edu.sa
٨	مكتب رئيس قسم الإعلان والاتصال التسويقي	٢٥٨٥٠٠٩	cmc-amc@imamu.edu.sa
٩	مكتب رئيس قسم الجرافيكس والوسائط المتعددة	٢٥٨٥١٦٤	cmc-gm@imamu.edu.sa
١٠	مكتب رئيس قسم الإذاعة والتلفزيون والفيلم	٢٥٨٥١١٦	cmc-rtf@imamu.edu.sa
١١	مكتب رئيس قسم الإعلام المتخصص	٢٥٨٥٠٠٤	cmc-sc@imamu.edu.sa



روابط تهم عضوية هيئة التدريس بالكلية:

موقع الجامعة الإلكتروني:

<https://imamu.edu.sa/Pages/default.aspx>



موقع الكلية الإلكتروني:

<https://units.imamu.edu.sa/colleges/cmc/Pages/default.aspx>



موقع مرآة الجامعة الإلكتروني:

<https://www.imamu.edu.sa/Pages/mirah.aspx>



موقع المكتبة المركزية الإلكترونية:

<https://sdl.edu.sa/SDLPortal/ar/Publishers.aspx>



موقع عمادة الدراسات العليا:

<https://units.imamu.edu.sa/deanships/GRADUATE/pages/default.aspx>



موقع عمادة البحث العلمي:

<https://units.imamu.edu.sa/deanships/SR/Pages/default.aspx>



موقع عمادة القبول والتسجيل:

<https://units.imamu.edu.sa/deanships/admission/Pages/default.aspx>



موقع برنامج وفير:

https://units.imamu.edu.sa/deanships/PrinceNaifInstitute/announcements/Pages/program_wafeer.aspx





وكالة الكلية للتطوير والجودة

٢٠٢١ م