



# دليل عضوية هيئة التدريس في برنامج الدكتوراه بقسم الإدارة التربوية

المعتمد بمجلس القسم رقم (١١)

بتاريخ ١٤٤٦/٥/٣ هـ







## فهرس المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	رقم الصفحة	الموضوع
٢٥	الندب والإعارة لأعضاء هيئة التدريس	٤	قسم الإدارة التربوية
٢٧	الاتصال العلمي لأعضاء هيئة التدريس	٤	نبذة تعريفية عن قسم الإدارة التربوية
٢٨	نقل أعضاء هيئة التدريس	٥	الرؤية، الرسالة، الأهداف، الهيكل التنظيمي للقسم
٢٨	إنهاء الخدمة لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	٧	برنامج الدكتوراه (في الإدارة والتخطيط التربوي)
٣٠	حقوق ومهام وواجبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	٧	الرسالة، الأهداف، مواصفات الخريج، المهن أو الوظائف التي يعد الطلبة لها ونواتج التعلم
٤٢	الإرشاد والإشراف العلمي وإجراءات تسجيل ومناقشة رسالة الدكتوراه ومنح الدرجة والتخرج	١٠	الهيكل التنظيمي للبرنامج، لجان البرنامج، وسائل التواصل
٥٠	تنسيق المقرر والأساتذة المشاركين في تدريس المقرر	١٥	التعريف بأعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم
٥٣	آلية تقديم الشكاوى لأعضاء هيئة التدريس وكيفية التعامل معها	١٥	التوظيف والتعيين لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم
٥٦	الخدمات التقنية ووسائل الاستخدام التي تقدم لأعضاء هيئة التدريس	٢٠	الصفات التي يجب أن يتحلى بها عضو هيئة التدريس
٥٨	روابط مهمة لأعضاء هيئة التدريس	٢٠	ترقية أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وإجراءاتها
٦١	مراجع الدليل	٢٤	إجازات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم



## قسم الإدارة التربوية:

### نبذة تعريفية عن قسم الإدارة التربوية:

يعد قسم الإدارة التربوية أحد أقسام كلية التربية، حيث بدأ القسم نشاطه العلمي كقسم مستقل بعد صدور قرار مجلس التعليم العالي في جلسته (الرابعة والستين) بتاريخ ٤-٦-١٤٣٣هـ بشأن تحويل قسم التربية بكلية العلوم الاجتماعية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية إلى ثلاثة أقسام هي: قسم الإدارة والتخطيط التربوي - سابقاً - وقسم أصول التربية، وقسم المناهج وطرق التدريس، بالإضافة إلى إنشاء قسم جديد تحت مسمى قسم التربية الخاصة، وذلك قبل صدور قرار اعتماد الهيكلة الإدارية الشاملة للجامعة، والمتضمنة إعادة هيكلة كلية التربية، وتغيير مسمى قسم الإدارة والتخطيط التربوي إلى قسم الإدارة التربوية بتاريخ ١٧/٣/١٤٤٥هـ.

ومنذ إنشاء قسم التربية عام ١٤٠١هـ دعم مسار الإدارة والتخطيط التربوي - سابقاً - جميع البرامج التربوية التي قدمها قسم التربية عن طريق تقديم بعض المقررات الدراسية في مرحلة البكالوريوس والمشاركة في برامج الدراسات العليا في مراحل الدبلوم العام في التربية والماجستير والدكتوراه تخرج منها العديد من القيادات التربوي المؤهلة في تخصص الإدارة التربوية.

### الرؤية: التميز علمياً وبحثاً ومهنياً في الإدارة التربوية

الرسالة: إعداد وتأهيل الكفاءات القيادية المهنية المتخصصة اللازمة لتلبية احتياجات المؤسسات التربوية والتعليمية، وتقديم الأبحاث والاستشارات العلمية المتخصصة في مجال الإدارة التربوية في ضوء الاحتياجات التنموية ومتطلبات التنافسية الدولية



## رؤية القسم:

التميز علمياً وبحثياً ومهنياً في الإدارة التربوية.

## رسالة القسم:

إعداد وتأهيل الكفاءات القيادية المهنية المتخصصة اللازمة لتلبية احتياجات المؤسسات التربوية والتعليمية، وتقديم الأبحاث والاستشارات العلمية المتخصصة في مجال الإدارة التربوية في ضوء الاحتياجات التنموية ومتطلبات التنافسية الدولية.

## أهداف القسم:

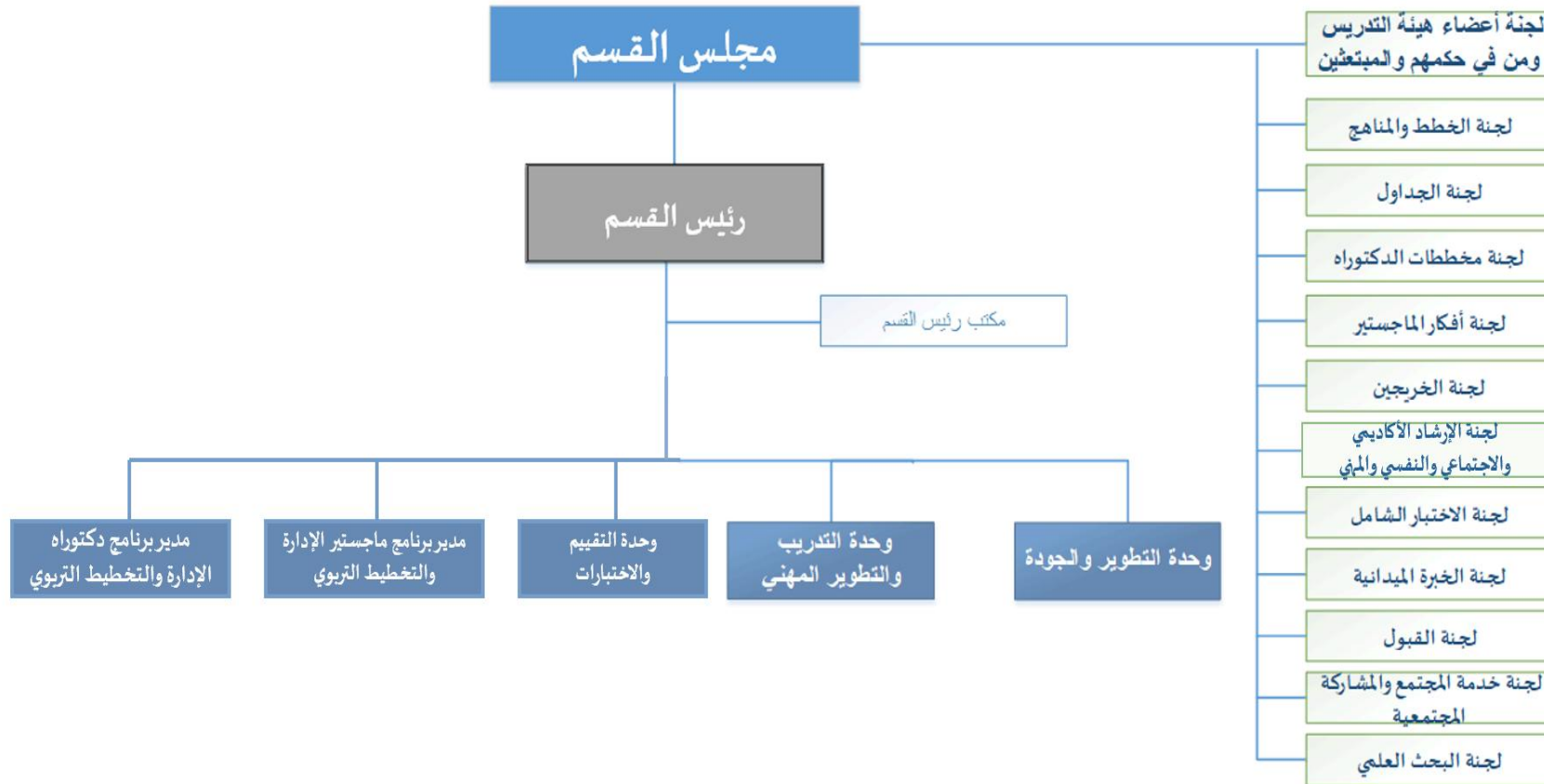
- ١) إعداد وتأهيل القيادات المتخصصة في الإدارة التربوية علمياً ومهنياً وبحثياً.
- ٢) تقديم الاستشارات الإدارية للمؤسسات التربوية والتعليمية.
- ٣) إعداد وتقديم البرامج التدريبية في الإدارة التربوية.
- ٤) تحقيق المشاركة المجتمعية مع مؤسسات المجتمع المدني والحكومي والخاص.
- ٥) إعداد البحوث والدراسات العلمية وفقاً للمعايير العالمية في البحث العلمي.
- ٦) الإسهام بالتأليف والترجمة والنشر في مجال الإدارة التربوية.
- ٧) بناء شراكات مع الجامعات ومؤسسات المجتمع المدني تسهم في تطوير القسم وبرامجه ومنسوبيه.

## الرؤية: التميز علمياً وبحثياً ومهنياً في الإدارة التربوية

الرسالة: إعداد وتأهيل الكفاءات القيادية المهنية المتخصصة اللازمة لتلبية احتياجات المؤسسات التربوية والتعليمية، وتقديم الأبحاث والاستشارات العلمية المتخصصة في مجال الإدارة التربوية في ضوء الاحتياجات التنموية ومتطلبات التنافسية الدولية



## الهيكل التنظيمي لقسم الإدارة التربوية



### الرؤية: التميز علمياً وبحثياً ومهنيًا في الإدارة التربوية

الرسالة: إعداد وتأهيل الكفاءات القيادية المهنية المتخصصة اللازمة لتلبية احتياجات المؤسسات التربوية والتعليمية،

وتقديم الأبحاث والاستشارات العلمية المتخصصة في مجال الإدارة التربوية في ضوء الاحتياجات التنموية ومتطلبات التنافسية الدولية



## برنامج الدكتوراه في الإدارة والتخطيط التربوي:

### ١/ رسالة البرنامج:

إعداد كفاءات قيادية ومهنية وبحثية متخصصة في الإدارة والتخطيط التربوي، من خلال مقررات تواكب التوجهات العلمية وتلبي احتياجات سوق العمل وتطلعات المجتمع.

### ٢/ أهداف البرنامج:

١. إكساب الخريجين القدرات القيادية في مجال الإدارة والتخطيط التربوي لتلبية احتياجات المؤسسات التربوية والتعليمية والمجتمعية.
٢. تعزيز البحث العلمي وتطوير مهارات الخريجين البحثية وتوظيفها في حل القضايا التعليمية والتربوية مع الالتزام بالأخلاقيات العلمية والمهنية.
٣. دعم المسؤولية المجتمعية وتطوير مهارات الخريجين لتقديم الخدمات التدريبية والبحثية والاستشارات في تخصص الإدارة والتخطيط التربوي.



## مواصفات الخريج:

يتوفر في خريج برنامج دكتوراه الإدارة والتخطيط التربوي الخصائص التالية:

- أن يطبق القيم الأخلاقية الدالة على العمق التربوي المتأصل لديه، والمعايير المهنية ذات الدلالة الإدارية المكتسبة في القطاعات التي سيعمل بها سواء كانت حكومية أو قطاع خاص.
- أن يحقق الإيجابية بشقيها التربوي والإداري في سلوكه وتعامله في محيط عمل ومجتمعه مغلفاً بوطنيته وتفانيه.
- أن يوظف ما تعلمه كقيادي كفؤ في المؤسسات التعليمية والتربوية التي يعمل فيها من أجل الوصول إلى التنمية المستدامة فيها.
- أن يواكب المستجدات المعرفية والمهنية من خلال معرفته مهاراته الإدارية التي تساعد على التكيف معها.
- أن يوظف العلاقات الإنسانية في التعامل مع جماعات العمل المؤسسي
- أن يطبق مفاهيم ونظريات وتطبيقات الإدارة والتخطيط التربوي في بيئة العمل.
- أن يساهم في حل المشكلات والقضايا المستجدة في بيئات العمل من خلال ما استفاد من مهاراته البحثية وتوظيف منهجيته.
- أن يبادر في تطوير الأداء الإداري للمؤسسة التربوية الإدارية من خلال توظيف التقنية في ضوء التحول الرقمي.
- أن يطور مهاراته بالانضمام للبرامج التدريبية والمهنية والعلمية، وينشر ثقافتها في المؤسسات التربوية.
- أن يكون عضواً فاعلاً بمشاركته في الأعمال التطوعية وخدمة المجتمع بتوظيف بمعارفه وخبراته التي اكتسبها.

## الرؤية: التميز علمياً وبحثياً ومهنياً في الإدارة التربوية

الرسالة: إعداد وتأهيل الكفاءات القيادية المهنية المتخصصة اللازمة لتلبية احتياجات المؤسسات التربوية والتعليمية،

وتقديم الأبحاث والاستشارات العلمية المتخصصة في مجال الإدارة التربوية في ضوء الاحتياجات التنموية ومتطلبات التنافسية الدولية



## المهن أو الوظائف التي يعد الطلبة لها ونواتج التعلم:

## المهن أو الوظائف التي يعد الطلبة لها:

مسمى المهنة	م	مسمى المهنة	م
مدير رقابة إدارية	١٤	مدير عام	١
مدير عمليات موارد بشرية	١٥	مدير مالي	٢
مدير تطوير موارد بشرية	١٦	أستاذ تعليم عالي	٣
مدير تخطيط قوى عاملة	١٧	أستاذ علوم تربوية	٤
مدير تصنيف مهن	١٨	باحث أكاديمي	٥
مدير توظيف	١٩	مدير بحث وتطوير	٦
مدير مواهب	٢٠	مدير دراسات أبحاث	٧
مدير علاقات الأفراد	٢١	مدير مركز تدريب	٨
مدير تطوير مؤسسي	٢٢	مدير تدريب	٩
مدير تنظيم إداري	٢٣	مدير تخطيط وتطوير	١٠
مدير جودة	٢٤	مدير تخطيط استراتيجي	١١
مدير تطوير برامج تدريبية	٢٥	مدير سياسات مؤسسية	١٢
		مدير متابعة أداء مؤسسي	١٣

## نواتج التعلم:

[https://drive.google.com/file/d/1zHj9DCABUn47lZDEowNH9-ZF21\\_y-Q9X/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1zHj9DCABUn47lZDEowNH9-ZF21_y-Q9X/view?usp=drive_link)

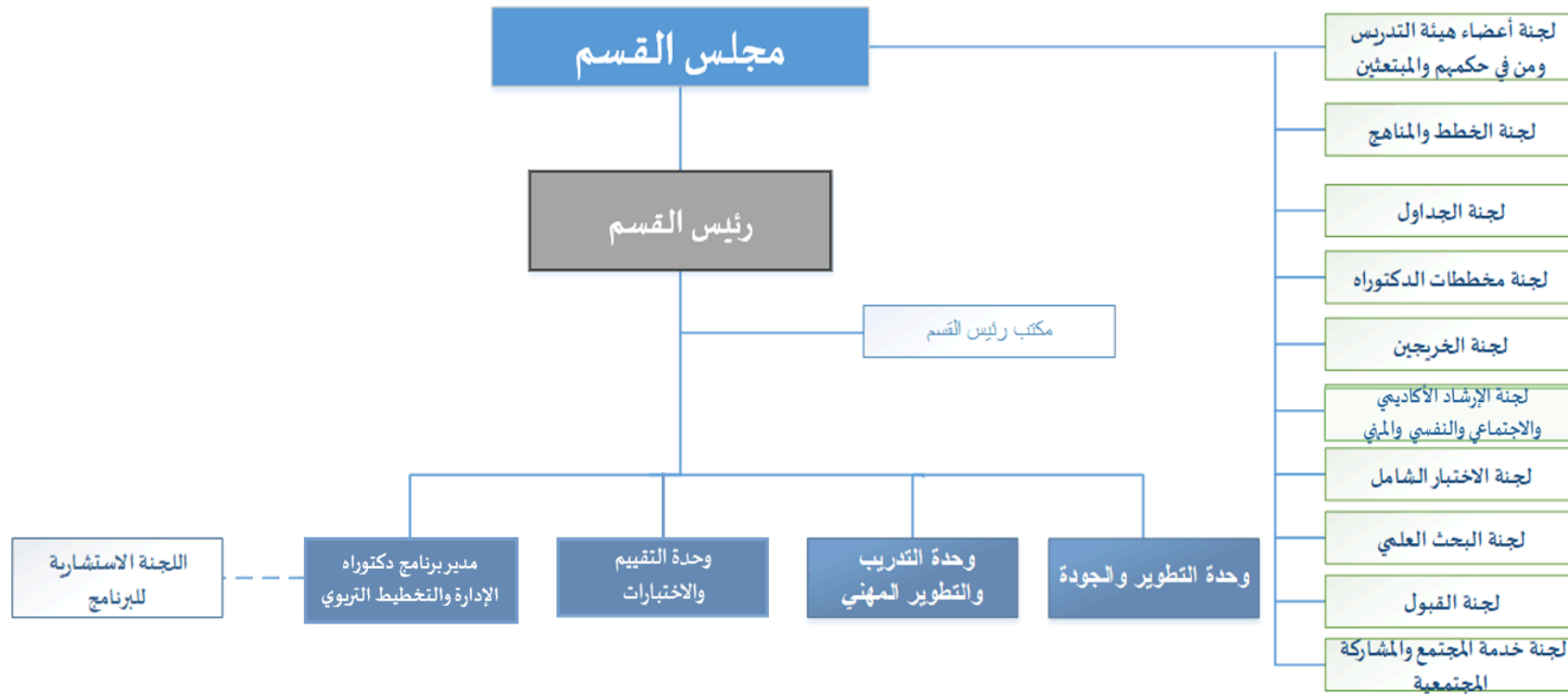
## الرؤية: التميز علمياً وبحثياً ومهنياً في الإدارة التربوية

الرسالة: إعداد وتأهيل الكفاءات القيادية المهنية المتخصصة اللازمة لتلبية احتياجات المؤسسات التربوية والتعليمية، وتقديم الأبحاث والاستشارات العلمية المتخصصة في مجال الإدارة التربوية في ضوء الاحتياجات التنموية ومتطلبات التنافسية الدولية



## الهيكل التنظيمي للبرنامج:

### الهيكل التنظيمي لبرنامج دكتوراه الإدارة والتخطيط التربوي



### الرؤية: التميز علمياً وبحثياً ومهنيًا في الإدارة التربوية

الرسالة: إعداد وتأهيل الكفاءات القيادية المهنية المتخصصة اللازمة لتلبية احتياجات المؤسسات التربوية والتعليمية، وتقديم الأبحاث والاستشارات العلمية المتخصصة في مجال الإدارة التربوية في ضوء الاحتياجات التنموية ومتطلبات التنافسية الدولية



## لجان البرنامج:

- لجنة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والمبتعثين
- لجنة الخطط والمناهج
- وحدة التطوير والجودة.
- وحدة التدريب والتطوير المهني.
- لجنة الجداول.
- لجنة مخططات الدكتوراه.
- لجنة الخريجين
- لجنة الإرشاد الأكاديمي والاجتماعي والنفسي والمهني.
- لجنة القبول
- لجنة خدمة المجتمع والمشاركة المجتمعية.
- لجنة البحث العلمي.
- لجنة الاختبار الشامل.



## وسائل التواصل في البرنامج:

### البريد الإلكتروني للقسم واللجان والوحدات:







## معرف القسم على منصة اكس:

منصة اكس

- @eap\_imamu

## أنظمة التواصل مع قسم الإدارة التربوية عبر الهاتف:

مكتب رئيس القسم

- 0112585957

## أنظمة التواصل مع قسم الإدارة التربوية عبر أنظمة الجامعة الرسمية:

crm.imamu.edu.sa	نظام تواصل
https://es.imamu.edu.sa/Home/Login	نظام وافي



## التعريف بأعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم:

أشارت اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في مادتها الأولى، والثانية بأنهم: أعضاء هيئة التدريس هم الأساتذة، والأساتذة المشاركون، والأساتذة المساعدون، ويلحق بهم كل من المحاضرون والمعيدون ومساعدو الباحثين وينطبق عليهم احكامها.

## التوظيف والتعيين لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:

### أولاً: توظيف أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:

أ- الشروط العامة الواجب توافرها في الراغبين بشغل وظيفة أستاذ مساعد فما فوق الحاصلين على درجة (الدكتوراه) أو ما يعادلها:

- ١- عدم وجود ما يخل بسلامة التوجه والفكر والمنهج.
- ٢- أن تكون دراسة المتقدم في مرحلتي الماجستير والدكتوراه انتظاماً.
- ٣- ألا يقل تقدير المتقدم في المراحل الثلاث عن جيد جداً، إذا كان حاصلاً عليها من جامعة تمنحها بتقدير.
- ٤- أن يكون تخصص المتقدم ممتداً في المراحل الدراسية الثلاثة، ويحدد القسم العلمي مدى انطباق هذا الشرط على المتقدم، وللمجلس العلمي عند الحاجة وبناء على توصية مجلس القسم والكلية، الرفع لمدير الجامعة بالتوصية بالاستثناء من هذا الشرط.
- ٥- اجتياز المقابلات اللازمة للتعيين.
- ٦- ألا يزيد عمر المتقدم عن (٤٥) عاماً وقت تقديم الطلب، وللمجلس العلمي وبناء على توصية مجلس القسم والكلية، الرفع لمدير الجامعة بالتوصية بالاستثناء من هذا الشرط.
- ٧- أن يحصل على معادلة الشهادة من وزارة التعليم إذا كانت من خارج المملكة العربية السعودية.
- ٨- ألا يتجاوز ٥٥ سنة للأستاذ المشارك.
- ٩- أن يكون قد أمضى ثلاث سنوات على الأقل في وظيفة محاضر.
- ١٠- أن يتقدم بإنتاج علمي لا يقل عن ثلاث وحدات منشورة بعد حصوله على درجة الماجستير منها وحدة واحدة على الأقل فردية، وأن يكون الإنتاج العلمي المقدم متفقاً مع جاء في المادة (٢٩) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة

## الرؤية: التميز علمياً وبحثياً ومهنياً في الإدارة التربوية

الرسالة: إعداد وتأهيل الكفاءات القيادية المهنية المتخصصة اللازمة لتلبية احتياجات المؤسسات التربوية والتعليمية،

وتقديم الأبحاث والاستشارات العلمية المتخصصة في مجال الإدارة التربوية في ضوء الاحتياجات التنموية ومتطلبات التنافسية الدولية



- التدريس ومن في حكمهم (المادة الثانية عشر من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم)
- ١١- أن يكون لدى المتقدم على وظيفة أستاذ مشارك خبرة في التدريس بالجامعة أو غيرها من الجامعات الأخرى المعترف بها (لا تقل عن أربع سنوات بعد التعيين على رتبة أستاذ مساعد). (أحكام المادة الثالثة عشر من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم)
- ١٢- أن تكون تمت الترقية إلى رتبة أستاذ مشارك (ترقية علمياً) من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها. (أحكام المادة الثالثة عشر من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم)
- ١٣- أن يكون لدى المتقدم على وظيفة أستاذ خبرة في التدريس بالجامعة أو غيرها من الجامعات الأخرى المعترف بها (لا تقل عن ثمان سنوات، منها أربع بعد التعيين على رتبة أستاذ مشارك). (أحكام المادة الرابعة عشر من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم)
- ١٤- أن تكون تمت الترقية إلى رتبة أستاذ (ترقية علمياً) من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها. (أحكام المادة الثالثة عشر من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم)
- ١٥- إجادة مهارات الحاسب الآلي، وبرامج المايكروسوفت أوفيس على وجه الخصوص، والقدرة على استخدام التقنية، والإلمام بالأساليب الحديثة للتدريس الجامعي.
- ١٦- أن يكون لائقاً صحياً.

#### ب- الشروط العامة الواجب توافرها في الراغبين بشغل وظيفة محاضر:

- ١- أن يكون المتقدم سعودي الجنسية
- ٢- أن يكون حاصل على درجة الماجستير أو ما يعادلها من جامعة سعودية أو أي جامعة أخرى معترف بها، وألا يكون الحصول عليها عن طريق التعليم عن بعد أو انتساب.
- ٣- ألا يقل التقدير العام في مرحلتي البكالوريوس والماجستير عن جيد جداً.



- ٤- أن يكون التخصص في الماجستير متوافقاً مع التخصص بمرحلة البكالوريوس.
- ٥- ألا يتجاوز عمر ٣٥ عاماً.
- ٦- ألا يكون مقيد ببرنامج دكتوراه داخل المملكة.
- ٧- إذا كان المتقدم على رأس بعثة وملتحق ببرنامج دكتوراه، يجب أن يكون التخصص متوافق مع القسم العلمي.
- ٨- اجتياز الاختبار الذي تحدده الجامعة والمقابلة الشخصية.
- ٩- إجادة مهارات الحاسب الآلي، وبرامج المايكروسوفت أوفيس على وجه الخصوص، والقدرة على استخدام التقنية، والإلمام بالأساليب الحديثة للتدريس الجامعي.
- ١٠- أن يكون لائقاً صحياً.

#### ج- الشروط العامة الواجب توافرها في الراغبين بشغل وظيفة معيد:

- ١- أن يكون المتقدم سعودي الجنسية.
- ٢- أن يكون حاصل على درجة البكالوريوس من جامعة سعودية أو أي جامعة أخرى معترف بها، وألا يكون الحصول عليها عن طريق التعليم عن بعد أو انتساب.
- ٣- ألا يقل التقدير العام في مرحلة البكالوريوس عن جيد جداً.
- ٤- ألا يقل التقدير في مواد التخصص عن جيد جداً.
- ٥- ألا يتجاوز عمر ٣٠ عاماً.
- ٦- ألا يكون المتقدم على رأس عمل حكومي.
- ٧- إجراء اختبار القدرات العامة للجامعيين.
- ٨- ألا يكون مقيد ببرنامج ماجستير داخل المملكة.
- ٩- إذا كان المتقدم على رأس بعثة وملتحق ببرنامج ماجستير، يجب أن يكون التخصص متوافق مع القسم العلمي.
- ١٠- اجتياز الاختبار الذي تحدده الجامعة والمقابلة الشخصية.



- ١١- إجادة مهارات الحاسب الآلي، وبرامج المايكروسوفت أوفيس على وجه الخصوص، والقدرة على استخدام التقنية، والإلمام بالأساليب الحديثة للتدريس الجامعي.
- ١٢- أن يكون لائقاً صحياً.

### ثانياً: تعيين أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وإجراءاته:

#### أ- تعيين أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:

بناءً على ما ورد في المادة الثالثة من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم يكون التعيين لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وفقاً للآتي:

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:

- ١- اقتراح السياسة العامة لاختيار المعيدين والمحاضرين ومساعدتي الباحثين وتوزيعهم على الأقسام والكليات.
- ٢- إبداء الرأي في التوصيات الصادرة من مجالس الكليات بشأن تعيين المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات 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 ومدرسي اللغات ومساعدتي الباحثين في القسم.
  - ج- عدد المبتعثين من القسم، وتخصصاتهم الدقيقة، والتواريخ المتوقعة لعودتهم.
- ٣- اقتراح توزيع وظائف المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدتي الباحثين حسب الأقسام الحالية والمستقبلية.

### الرؤية: التميز علمياً وبحثياً ومهنيًا في الإدارة التربوية

١٨

الرسالة: إعداد وتأهيل الكفاءات القيادية المهنية المتخصصة اللازمة لتلبية احتياجات المؤسسات التربوية والتعليمية، وتقديم الأبحاث والاستشارات العلمية المتخصصة في مجال الإدارة التربوية في ضوء الاحتياجات التنموية ومتطلبات التنافسية الدولية



٤-دراسة التوصيات الخاصة بنقل المحاضرين والمعيدين إلى وظائف إدارية داخل الجامعة أو إحالتهم إلى ديوان الخدمة المدنية. (اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، ١٤١٧هـ)

#### ب-إجراءات تعيين أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:

ورد في المادة السابعة والخامسة عشر والتاسعة عشر والعشرون من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم تكون إجراءات التعيين لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم كالتالي:

#### أعضاء هيئة التدريس:

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

#### المعيد والمحاضر:

يتم تعيين المعيد والمحاضر بناءً على توصية مجلس القسم الذي سيعمل به مجلس الكلية واللجنة الدائمة لشؤون المعيد والمحاضرين ويصدر بالتعيين قرار من مجلس الجامعة.

ويعامل أعضاء هيئة التدريس والمحاضرون والمعيدون من حيث البدلات وفقاً لما يعامل به موظفو الدولة على أساس المعادلة الآتية:

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

ويكون بدل الانتقال الشهري لرتبة (الأستاذ) ٦٥٠ ريال.

ويستمر في منحة العلاوة الدورية لرتبة أستاذ ولو وصل إلى الدرجة الأخيرة من سلم رواتب أعضاء هيئة التدريس.

### الرؤية: التميز علمياً وبحثاً ومهنياً في الإدارة التربوية

الرسالة: إعداد وتأهيل الكفاءات القيادية المهنية المتخصصة اللازمة لتلبية احتياجات المؤسسات التربوية والتعليمية،

وتقديم الأبحاث والاستشارات العلمية المتخصصة في مجال الإدارة التربوية في ضوء الاحتياجات التنموية ومتطلبات التنافسية الدولية



## الصفات التي يجب أن يتحلى بها عضو هيئة التدريس:

ورد في المادة الثامنة والثلاثون والتاسعة والثلاثون من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم الصفات التي يجب على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم أن يتحلوا بها، وهي:

- ١- الأمانة والخلق القويم وأن يلتزم بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب المرعية 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 فيهم حب العلم والمعرفة والتفكير العلمي السليم.
- ٤- أن يشارك بفعالية في أعمال مجلس القسم وفي غيره من المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها على مستوى القسم والكلية والجامعة. كما يشارك بفعالية في أنشطة القسم والكلية والجامعة في خدمة المجتمع.
- ٥- أن يتفرغ لعمله في الجامعة، ولا يجوز له العمل خارج الجامعة إلا بعد أخذ موافقة مسبقة وفق الأنظمة واللوائح.
- ٦- يتولى عضو هيئة التدريس حفظ النظام داخل القاعات والمختبرات ويقدم إلى رئيس القسم تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام.

## ترقية أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وإجراءاتها:

### أولاً: ترقية أعضاء هيئة التدريس:

أ- بينت المادة الحادية والعشرون من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم يشترط للتقدم للترقية من رتبة أستاذ مساعد إلى رتبة أستاذ مشارك:

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

## الرؤية: التميز علمياً وبحثياً ومهنياً في الإدارة التربوية

٢٠

الرسالة: إعداد وتأهيل الكفاءات القيادية المهنية المتخصصة اللازمة لتلبية احتياجات المؤسسات التربوية والتعليمية،

وتقديم الأبحاث والاستشارات العلمية المتخصصة في مجال الإدارة التربوية في ضوء الاحتياجات التنموية ومتطلبات التنافسية الدولية



## ب- ذكرت المادة الثانية والعشرون من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم يشترط للتقدم للترقية من رتبة أستاذ مشارك إلى رتبة أستاذ:

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

## ج- أحكام أخرى (المادة الثالثة والعشرون والرابعة والعشرون والخامسة والعشرون من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم):

- يحق لعضو هيئة التدريس في التقدم إلى مجلس القسم بطلب الترقية قبل اكتمال المدة النظامية بمدة أقصاها ستة أشهر.  
تحتسب مدة الإعارة والندب والإيفاد لأغراض الترقية على النحو الآتي :

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

معايير ترقية أعضاء هيئة التدريس، وفق النحو الآتي:

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



## ثانيًا: إجراءات ترقية أعضاء هيئة التدريس:

أ- إجراءات ترقية أعضاء هيئة التدريس وردت في المادة السادسة والعشرون من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم كالآتي:

- ١- يقدم عضو هيئة التدريس طلب الترقية إلى مجلس القسم المختص ويتضمن ما يأتي:
  - أ- بيان بالمؤهلات العلمية والوظيفية والتدرج الوظيفي.
  - ب- بيان بالنشاطات التدريسية.
  - ج- بيان بنشاطه في مجال خدمة الجامعة والمجتمع.
  - د- خمس نسخ على الأقل من الإنتاج العلمي المقدم للترقية والبيانات الموضحة له.
  - هـ- أي معلومات إضافية لدعم طلب الترقية.
  - و- أي معلومات أو وثائق أخرى يطلبها مجلس القسم أو مجلس الكلية أو المجلس العلمي.
- ٢- ينظر مجلس القسم في طلب الترقية ويتحقق من استيفاء الشروط والإجراءات ويوصي برفع الطلب إلى مجلس الكلية مع اقتراح أسماء عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية.
- ٣- ينظر مجلس الكلية في الطلب بناءً على توصية مجلس القسم، ويرشح عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية ممن رشحهم مجلس القسم أو من سواهم.
- ٤- يدرس المجلس العلمي طلب الترقية بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية، ويقوم بعد الدراسة بما يأتي:
  - أ- اختيار خمسة محكمين لتقويم البحوث، ويختارون 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.
  - ب- إرسال البحوث والبيانات الخاصة بالترقية إلى المحكمين بطريقة سرية لتقويمها وفق النموذج الذي يعد من قبل المجلس العلمي.
  - ج- اتخاذ قرار بترقية عضو هيئة التدريس أو بعدم الموافقة على ترقيته، وذلك بعد النظر في تقارير المحكمين، والتقارير الخاصة بنشاط المتقدم للترقية في مجال التدريس وخدمة الجامعة والمجتمع.



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

ب- بنود تقييم جهود عضو هيئة التدريس وتوزيع النقاط عليها بينها المادة السابعة والعشرون والثامنة والعشرون من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في الآتي:

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

٦٠ ستون نقطة للإنتاج العلمي.

٢٥ خمس وعشرون نقطة لتدريس.

١٥ خمس عشرة نقطة لخدمة الجامعة والمجتمع.

ويضع مجلس الجامعة معايير تقويم المشاركة في خدمة الجامعة والمجتمع بناء على توصية من المجلس العلمي.

وتحتسب نسبة النقاط التي يجب أن يحصل عليها عضو هيئة التدريس للترقية؛ بحيث يجب ألا يقل مجموع ما يحصل عليه عضو هيئة التدريس لكي تتم ترقيته عن (٦٠) ستين نقطة على ألا يقل ما يحصل عليه المرشح للترقية عن (٣٥) خمس وثلاثين نقطة في مجال الإنتاج العلمي للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك و (٤٠) 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 الموافقة اثنين من المحكمين على الترقية وعدم موافقة المحكم الثالث، يحال الإنتاج العلمي إلى محكم رابع ويكون رأيه نهائياً.



## إجازات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:

### أولاً: إجازات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم الاعتيادية:

ورد تفصيل الإجازات الاعتيادية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في المادة السادسة والخمسون والسابعة والخمسون والثامنة والخمسون والتاسعة والخمسون والستون من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في الآتي:

- 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.
- 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 لا تزيد المدة التي يعوض عنها عن ستين يوماً في العام.
- لمدير الجامعة بناء على مقتضيات مصلحة العمل الموافقة على تأجيل تمتع عضو هيئة التدريس ومن في حكمه بإجازته السنوية أو جزء منها.
- 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.

### ثانياً: إجازة التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس:

بينت المادة الحادية والستون والثانية والستون من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم إجازة التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس في الآتي:

- 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 الإعارة ضمن المدة المطلوبة.
- يوضع مجلس الجامعة القواعد المنظمة لإجازة التفرغ العلمي بناء على اقتراح المجلس العلمي.



- يشترط لمنح عضو هيئة التدريس إجازة التفرغ العلمي ما يأتي :

- ١- ألا يرخّص في إجازة التفرغ العلمي لأكثر من عضو هيئة تدريس واحد أو ١٠٪ من أعضاء هيئة التدريس في كل قسم في السنة الواحدة.
- ٢- أن يتقدم عضو هيئة التدريس ببرنامج علمي ينوي إنجازه خلال إجازة التفرغ العلمي.

### الندب والإعارة لأعضاء هيئة التدريس:

#### أولاً: ندب أعضاء هيئة التدريس:

يجوز انتداب عضو هيئة التدريس للجهات الحكومية وفقاً للمادة التاسعة والستون من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس، كالتالي:

يجوز ندب 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.

#### ثانياً: إعارة أعضاء هيئة التدريس:

يجوز إعارة خدمات عضو هيئة التدريس بقرار من مجلس الجامعة كما بينت المادة السبعون حتى المادة الخامسة والسبعون من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس، في الآتي:

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 ما يأتي:

- ١- أن يكون قد أمضى ثلاث سنوات على الأقل في الجامعة، ولمجلس الجامعة في حالات الضرورة الاستثناء من ذلك.
- ٢- ألا يزيد عدد المعارين عن عضو هيئة التدريس واحد أو ١٠٪ من أعضاء هيئة التدريس في كل قسم في السنة الواحدة.
- ٣- أن يمضي من سبق أن أعيرت خدماته مدة في العمل بالجامعة لا تقل عن مدة إعارته السابقة.
- ٤- ألا يترتب على الإعارة إخلال بسير الدراسة خلال مدة الإعارة.



٥- أي شروط أخرى يراها مجلس الجامعة.

### وتكون إعاره عضوية التدريس للجهات التالية:

- ١- الجامعات والكليات الجامعية في الداخل والخارج.
- ٢- الوزارات والجهات الحكومية.
- ٣- المؤسسات العامة أو الخاصة.
- ٤- الحكومات والهيئات الإقليمية أو الدولية.

### أما فترة إعاره عضوية التدريس فتكون وفقاً للآتي:

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

وتتحمل 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 الإعاره لأغراض الترقية وفقاً للمادة (٢٤) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس.

### ويجوز أن تتضمن الموافقة على إعاره أعضاء هيئة التدريس تكليفه بأعمال الأكاديمية، وفقاً للآتي:

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



## الاتصال العلمي لأعضاء هيئة التدريس:

بينت المادة السادسة والسبعون حتى المادة الثامنة والسبعون من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس، الاتصال العلمي لأعضاء هيئة التدريس:

### - إيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة:

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

### - إيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج المملكة:

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.

### - سفر عضو هيئة التدريس لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته:

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:

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



## نقل أعضاء هيئة التدريس:

**أشارت المادة التاسعة والسبعون حتى المادة الحادية والثمانون من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس، والخاصة بنقل أعضاء هيئة التدريس:**

**-يجوز نقل عضو هيئة التدريس من قسم لأخر داخل الكلية ذاتها:**

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.

**- يجوز نقل عضو هيئة التدريس من كلية لأخرى:**

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 إليهما.

**-يجوز نقل عضو هيئة التدريس إلى وظيفة خارجية:**

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.

**إنهاء الخدمة لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:**

**-إنهاء الخدمة، وأسباب إنهاء أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:**

تنتهي خدمة عضو هيئة التدريس بأحد الأسباب الآتية:

- ١- الاستقالة.
- ٢- طلب الإحالة على التقاعد قبل بلوغ السن النظامية حسب نظام التقاعد.
- ٣- إلغاء الوظيفة.
- ٤- العجز الصحي.
- ٥- الغياب بغير عذر مشروع أو عدم تنفيذ قرار النقل.

## ٦- الفصل لأسباب تأديبية.

### ٧- الفصل بأمر ملكي أو بقرار من مجلس الوزراء.

- يحال عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى التقاعد بقرار من مدير الجامعة إذا أتم ستين سنة هجرية من العمر.
- ويجوز بقرار من مدير الجامعة تمديد خدمة من بلغ ستين سنة أثناء العام الدراسي إلى نهايته ولمجلس التعليم العالي بناءً على توصية مدير الجامعة تمديد خدمة من يبلغ الستين سنة لفترة أو فترات حتى بلوغه سن الخامسة والستين كحد أقصى.
- إذا ثبت عجز أحد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمه عن القيام بواجباته بسبب المرض فيقدم مدير الجامعة تقريراً عن ذلك إلى مجلس الجامعة للنظر في إنهاء خدمته.
- لمجلس الجامعة بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين والمجلس العلمي بالنظر في قبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناءً على طلبه. (المادة التاسعة والسبعون حتى المادة الحادية والثمانون من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس)

### اللائحة الجديدة لنهاية الخدمة:

تمّ تعديل مكافأة نهاية الخدمة لأعضاء هيئة التدريس لكافة أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين الذين أكملوا عشرين عاماً في التعليم العالي بعد صدور قرار مجلس الوزراء يوم الأربعاء الموافق لتاريخ ٢٨/محرم/١٤٤٢ هـ، وجاء قرار تعديل مكافأة نهاية الخدمة من مجلس الوزراء بتعديل الفقرة الأولى من البند الأول لتصبح صرف مكافأة نهاية الخدمة للحالات التالية:

- من أكمل في خدمته ٢٠ سنة في التعليم العالي في وظيفة (أستاذ - استاذ مشارك - استاذ مساعد - محاضر) عن كل سنة معادلة راتب الرتبة والدرجة التي يشغلها.
- لمن صدر أمر ملكي أو قرار بتعيين في وظيفة أخرى.
- بلوغ سن التقاعد الرسمي بالمملكة.
- الوفاة، وتسلم المكافأة للورثة الشرعيين.

## الرؤية: التميز علمياً وبحثاً ومهنياً في الإدارة التربوية

الرسالة: إعداد وتأهيل الكفاءات القيادية المهنية المتخصصة اللازمة لتلبية احتياجات المؤسسات التربوية والتعليمية،

وتقديم الأبحاث والاستشارات العلمية المتخصصة في مجال الإدارة التربوية في ضوء الاحتياجات التنموية ومتطلبات التنافسية الدولية



- العجز الصحي.

- إلغاء الوظيفة.

واستحقاق المكافأة يكون بداية من تاريخ تحقق الحالة، ويتم صرفها من الجهة التي انتهت بها خدمة عضو هيئة التدريس والمحاضر.

**حقوق ومهام وواجبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:**

**أولاً: أنصبة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:**

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

م	الرتبة	عدد الوحدات التدريسية
١	أستاذ	١٠ وحدات تدريسية
٢	أستاذ مشارك	١٢ وحدة تدريسية
٣	أستاذ مساعد	١٤ وحدة تدريسية
٤	محاضر	١٦ وحدة تدريسية وتخفف عنه الوحدات التدريسية أثناء فترة دراسته
٥	معيد	١٦ وحدة تدريسية وتخفف عنه الوحدات التدريسية أثناء فترة دراسته
٦	مدرس اللغة	١٨ وحدة تدريسية

**ب- 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.



ولقد بينت المادة الحادية والأربعون والثانية والأربعون من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس (يؤدي من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم خمساً وثلاثين ساعة عمل 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 من الجهات المختصة في الجامعة.

كما أن من يكلفون بأعمال إدارية كوكلاء الجامعة وعمداء ووكلائهم ومديري المراكز العلمية ورؤساء الأقسام العملية يخفف عنهم العبء التدريسي على ألا يقل ما يقومون به عن ثلاث وحدات تدريسية).

### ثانياً: مهام أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:

#### أ-مهام أعضاء هيئة التدريس (أستاذ، أستاذ مشارك، أستاذ مساعد):

- القيام بالتدريس في المرحلتين الجامعية والدراسات العليا، حسب الأنصبة المقررة نظاماً.
- القيام بالدروس العملية والإشراف على البحوث الصفية والتكميلية والواجبات.
- الإرشاد العلمي على طلاب مرحلة الدراسات العليا بتقديم المشورة في الجوانب الأكاديمية والعلمية، ومساعدة الطالب في تحديد موضوع البحث، وإرشاده حتى إقرار الخطة البحثية.
- الإشراف العلمي على رسائل الدكتوراه والمجستير.
- حضور جلسات مجلس القسم العلمي والاسهام فيه.
- القيام بجميع الأعمال المتعلقة باختبارات المقررات التي يدرسها: (وضع الأسئلة، والتصحيح، والرصد، والمراجعة والتدقيق، وإدخالها الحاسب وترحيلها).
- القيام بما يسند إليه مجلس القسم العلمي والبرنامج من أعمال في حدود اللوائح والأنظمة.
- المشاركة في اللجان المشكلة على مستوى القسم والكلية والجامعة.



- القيام بإجراء البحوث العلمية في تخصصه.
- المشاركة في المؤتمرات والندوات واللقاءات العلمية والأكاديمية وحضورها سواء داخل المملكة أو خارجها في ضوء اللوائح والأنظمة.
- عمل التقارير الدورية، وتعبئة الاستبانات اللازمة للبرامج والأقسام وغيرها.

### ب- مهام المحاضر والمعيد:

- القيام بالتدريس في المرحلة الجامعية وغير ذلك من الأعمال (حسب الأنصبة المقررة نظاماً وحاجة القسم).
- القيام بالأعمال الإدارية التي توكل إليه.
- القيام بجميع الأعمال المتعلقة باختبارات المقررات التي يدرسها: (وضع الأسئلة، والتصحيح، والرصد، والمراجعة والتدقيق، وإدخالها الحاسب وترحيلها).

### ثالثاً: واجبات عضو هيئة التدريس ومن في حكمهم:

#### أ- التدريس والساعات المكتبية:

- يلتزم أعضاء هيئة التدريس الذين يدرسون الطلاب ببيان مخطط المقرر الدراسي عند بدء الدراسة بما يشمل أهداف المقرر، وموضوعاته، والمهارات المراد اكتسابها منه، ومصادر المعرفة والتعلم الموثوق المتعلقة به.
- يقوم أعضاء هيئة التدريس بتقديم المادة العلمية بشكل واضح وتسلسلي، واستخدام ما يسهل ذلك من تقنيات وأنشطه واستراتيجيات تدريس، مع مواكبة المستجدات في كل تخصص.
- يحرص أعضاء هيئة التدريس على حضور المحاضرات وإجراء الاختبارات في مواعيدها، واستيفاء المادة النظرية والعلمية وعدم ضم المجموعات، وعدم إلغاء المحاضرات أو التأخر عنها، أو الزيادة عن وقتها والتعدي على أوقات الراحة.
- يشمل عضو هيئة التدريس في تدريسه جميع موضوعات المقرر الدراسي في الظروف العادية، دون حذف أو إخلال وفق الخطة المعتمدة من القسم العلمي.

### الرؤية: التميز علمياً وبحثياً ومهنياً في الإدارة التربوية

٣٢

الرسالة: إعداد وتأهيل الكفاءات القيادية المهنية المتخصصة اللازمة لتلبية احتياجات المؤسسات التربوية والتعليمية، وتقديم الأبحاث والاستشارات العلمية المتخصصة في مجال الإدارة التربوية في ضوء الاحتياجات التنموية ومتطلبات التنافسية الدولية



- يلتزم أعضاء هيئة التدريس بعدم تغيير مواعيد المحاضرات أو أماكنها إلا بعد علم جميع الطلبة المسجلين في المقرر بالتغيير وموافقتهم جميعاً عليه، وموافقة رئيس القسم العلمي وعميد الكلية وعمادة القبول والتسجيل، كل فيما يخصه.
- عند حصول أي ظرف قاهر يمنع عضو هيئة التدريس عن حضور المحاضرة ونحوها يلزمه الإعلان عن ذلك قبل موعد المحاضرة بوقت كاف، وبشكل يضمن بلوغ المعلومة لجميع الطلبة، إلا أن يتعذر ذلك بعد بذل الجهد على أن يتم تعويض الطلبة عما فاتهم بغيابه، بما لا يؤثر على أوقات محاضراتهم الأخرى وأوقات راحتهم ونحوها، ولا يفوق مدى قدرتهم على الاستيعاب.
- يحق للطلاب الخروج من قاعة المحاضرة عند تأخر عضو هيئة التدريس عن موعد ابتداء المحاضرة بعشرين دقيقة، دون أن يحسب عليه غياباً.
- يلتزم عضو هيئة التدريس بإتاحة الفرصة للطلبة للمناقشة العلمية والاستفسارات، دون رقابة أو عقوبة في ذلك، ما لم يتجاوز النقاش ما تقتضيه الآداب العامة سواء كان ذلك في المحاضرة أو أثناء الساعات المكتبية أو عبر آليات التواصل المعتمدة.
- يلتزم عضو هيئة التدريس تجاه الطالب بتحديد مواعيد للساعات المكتبية متناسبة مع الجدول الدراسي لعضو هيئة التدريس، ويقضيها في مقابلة طلابه، وإرشادهم وبذل النصح والتوجيه لهم والإجابة عن تساؤلاتهم العلمية التي لم يتسع وقت المحاضرة للإجابة عليها.
- يلتزم عضو هيئة التدريس بالإعلان عن مواعيد ساعاته المكتبية وموقع مكتبه لطلبته في أول محاضرة، ويجب ألا تقل الساعات المكتبية التي يخصصها عضو هيئة التدريس عن ساعة واحدة لكل شعبة.
- يلتزم أعضاء هيئة التدريس بتوفير فرص التواصل الدائم مع الطلبة بالطرق المختلفة كالساعات المكتبية والبريد الإلكتروني وغير ذلك.

### ب-التقويم والواجبات والاختبارات:

- تعريف الطلاب بآلية التقويم وذلك فيما يتعلق بالمشاركة داخل القاعة أو الاختبارات أو البحوث أو الواجبات أو الأعمال الأخرى.
- يلتزم أعضاء هيئة التدريس بأن تكون إجراءات التقويم لاختبارات الطالب وبحوثه وجميع أعماله عادلة ومتسقة، ويجرى لها عمليات تضمن التأكد من مصداقية التقويم وعدالته.



- يحدد عضو هيئة التدريس عدد الواجبات ونوعيتها ضمن كل مقرر دراسي لتسهم في تحسين فهم الطلبة للمحتوى الدراسي، وينبغي أن توفر هذه الواجبات تقويماً سليماً لتعلم الطالب.
- يوضح عضو هيئة التدريس جميع تعليمات الواجبات التكليفية وأسئلتها واضحة ومحددة حتى يتسنى الطلاب فهمها.
- يلتزم أعضاء هيئة التدريس تجاه الطلاب بأن تكون أسئلة الاختبارات حصراً من ضمن محتويات المقرر الدراسي والمسائل التي أثبتت أثناء المحاضرات، وأن تكون مفهومة، لا تحمل إجابات متعاكسة وأن يكون الوقت المخصص للإجابة كافياً.
- تلتزم الأقسام الأكاديمية وأعضاء هيئة التدريس وعمادة القبول والتسجيل ألا يجرى للطلاب أكثر من اختبارين في يوم واحد، إلا أن يكون ذلك باستثناء من مجلس الجامعة، سواء في الاختبارات الدورية أو النهائية، وللطلاب حق اختيار المقرر الذي يرغب تأجيل اختبار حال اجتماع أكثر من اختبارين في جدول الاختبارات.
- يلتزم أعضاء هيئة التدريس تجاه الطالب بإبلاغه بنتائج الواجبات والاختبارات بعد تصحيحها واعتمادها في موعد لا يتجاوز أسبوعين بعد التاريخ المحدد لذلك وقبل تكليفهم بواجبات أو اختبارات أخرى.
- يلتزم أعضاء هيئة التدريس بعد تصحيح الواجبات والاختبارات ووضع الدرجات عليها بتزويد الطلاب بتغذية راجعة مكتوبة، ويتم إبلاغ رئيس القسم العلمي عن أي من حالات السرقة العلمية أو الغش وذلك من أجل التحقيق فيها.
- يلتزم أعضاء هيئة التدريس تجاه الطالب بإظهار النتيجة النهائية في المقررات في مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام من إجراء الاختبار النهائي، إلا أن يكون لعضو هيئة التدريس في التأخير عذر قاهر ظاهر.



## ج\_الخطة الدراسية للبرنامج وتوصيف مقرراته: مسارات الإدارة التعليمية:

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة
المستوى 1	إدت ٧١٠١	أسس الإدارة التربوية	إجباري	-	2
	إدت ٧١٠٢	نظريات الإدارة وتطبيقاتها التربوية	إجباري	-	2
	إدت ٧١٠٣	تحليل السياسات والنظم التعليمية	إجباري	-	2
	إدت ٧١٠٤	تصميم وبناء البحوث التربوية	إجباري	-	3
	إدت ٧١٠٥	التطوير التنظيمي في المؤسسات التربوية	إجباري	-	2
المستوى 2	إدت ٧١٠٦	الدراسات المستقبلية في الإدارة التربوية	إجباري	-	3
	إدت ٧١٠٧	مداخل التحليل في بحوث الإدارة التربوية	إجباري	-	3
	إدت ٧١٠٨	مداخل وتطبيقات الإدارة التربوية	إجباري	-	2
	إدت ٧١٠٩	اقتصاديات المعرفة	إجباري	-	2
	إدت ٧١١٠	النظم والتطبيقات الرقمية في الإدارة التربوية	إجباري	-	2
المستوى 3	إدت ٧٢٠١	الاتجاهات الحديثة في القيادة التربوية (متقدم)	إجباري	-	3
	إدت ٧٢٠٢	التخطيط التربوي والاستراتيجي	إجباري	-	3
	إدت ٧٢٠٣	دراسات متقدمة في اقتصاديات التعليم	إجباري	-	2
	إدت ٧٢٠٤	دراسات متقدمة في تقويم أداء المؤسسات التربوية	إجباري	-	2
	إدت ٧٢٠٦	إدارة الموارد البشرية (متقدم)	إجباري	-	3
المستوى 4	إدت ٧٢٠٧	قضايا معاصرة في الإدارة التربوية	إجباري	-	3
	إدت ٧٢٠٨	إدارة وبناء برامج التنمية المهنية	إجباري	-	3
	إدت ٧٢٩٤	الاختبار الشامل (اجتياز - عدم اجتياز)	إجباري	-	-
المستوى 5	إدت ٧٢٩٥	الرسالة	إجباري	-	15
مرحلة الرسالة					

## الرؤية: التميز علمياً وبحثاً ومهنياً في الإدارة التربوية

الرسالة: إعداد وتأهيل الكفاءات القيادية المهنية المتخصصة اللازمة لتلبية احتياجات المؤسسات التربوية والتعليمية،

وتقديم الأبحاث والاستشارات العلمية المتخصصة في مجال الإدارة التربوية في ضوء الاحتياجات التنموية ومتطلبات التنافسية الدولية



## مسار القيادة التربوية:

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة
المستوى 1	إدت ٧١٠١	أسس الإدارة التربوية	إجباري	-	2
	إدت ٧١٠٢	نظريات الإدارة وتطبيقاتها التربوية	إجباري	-	2
	إدت ٧١٠٣	تحليل السياسات والنظم التعليمية	إجباري	-	2
	إدت ٧١٠٤	تصميم وبناء البحوث التربوية	إجباري	-	3
	إدت ٧١٠٥	التطوير التنظيمي في المؤسسات التربوية	إجباري	-	2
المستوى 2	إدت ٧١٠٦	الدراسات المستقبلية في الإدارة التربوية	إجباري	-	3
	إدت ٧١٠٧	مداخل التحليل في بحوث الإدارة التربوية	إجباري	-	3
	إدت ٧١٠٨	مداخل وتطبيقات الإدارة التربوية	إجباري	-	2
	إدت ٧١٠٩	اقتصاديات المعرفة	إجباري	-	2
	إدت ٧١١٠	النظم والتطبيقات الرقمية في الإدارة التربوية	إجباري	-	2
المستوى 3	إدت ٧٢١١	الاتجاهات الحديثة في القيادة التربوية (متقدم)	إجباري	-	3
	إدت ٧٢١٢	قيادة التعليم والتعلم في المؤسسات التربوية	إجباري	-	2
	إدت ٧٢١٣	نظريات الاتصال المؤسسي وتطبيقاتها التربوية	إجباري	-	2
	إدت ٧٢١٤	قيادة التغيير والتطوير	إجباري	-	3
	إدت ٧٢١٦	قيادة الابتكار في المؤسسات التربوية	إجباري	-	3
المستوى 4	إدت ٧٢١٧	إدارة الأداء في المؤسسات التربوية	إجباري	-	3
	إدت ٧٢١٨	القيادة الاستراتيجية	إجباري	-	3
المستوى 5	إدت ٧٢٩٦	الاختبار الشامل (اجتياز - عدم اجتياز)	إجباري	-	-
مرحلة الرسالة	إدت ٧٢٩٧	الرسالة	إجباري	-	15

## الرؤية: التميز علمياً وبحثاً ومهنياً في الإدارة التربوية

الرسالة: إعداد وتأهيل الكفاءات القيادية المهنية المتخصصة اللازمة لتلبية احتياجات المؤسسات التربوية والتعليمية، وتقديم الأبحاث والاستشارات العلمية المتخصصة في مجال الإدارة التربوية في ضوء الاحتياجات التنموية ومتطلبات التنافسية الدولية



## مسار تخطيط التعليم واقتصادياته:

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة
المستوى 1	إدت ٧١٠١	أسس الإدارة التربوية	إجباري	-	2
	إدت ٧١٠٢	نظريات الإدارة وتطبيقاتها التربوية	إجباري	-	2
	إدت ٧١٠٣	تحليل السياسات والنظم التعليمية	إجباري	-	2
	إدت ٧١٠٤	تصميم وبناء البحوث التربوية	إجباري	-	3
	إدت ٧١٠٥	التطوير التنظيمي في المؤسسات التربوية	إجباري	-	2
المستوى 2	إدت ٧١٠٦	الدراسات المستقبلية في الإدارة التربوية	إجباري	-	3
	إدت ٧١٠٧	مداخل التحليل في بحوث الإدارة التربوية	إجباري	-	3
	إدت ٧١٠٨	مداخل وتطبيقات الإدارة التربوية	إجباري	-	2
	إدت ٧١٠٩	اقتصاديات المعرفة	إجباري	-	2
	إدت ٧١١٠	النظم والتطبيقات الرقمية في الإدارة التربوية	إجباري	-	2
المستوى 3	إدت ٧٢٢١	مناهج التخطيط التربوي وأدواته	إجباري	-	3
	إدت ٧٢٢٢	الاتجاهات الحديثة في اقتصاديات التعليم	إجباري	-	2
	إدت ٧٢٢٣	الكفاءة الإنتاجية في التعليم	إجباري	-	3
	إدت ٧٢٢٤	الإنفاق والكلفة في التعليم	إجباري	-	2
المستوى 4	إدت ٧٢٢٦	منهجيات التخطيط الاستراتيجي	إجباري	-	3
	إدت ٧٢٢٧	خصخصة وتمويل التعليم	إجباري	-	3
	إدت ٧٢٢٨	العائد الاقتصادي للتعليم	إجباري	-	3
المستوى 5	إدت ٧٢٩٨	الاختبار الشامل (اجتياز - عدم اجتياز)	إجباري	-	-
مرحلة الرسالة	إدت ٧٢٩٩	الرسالة	إجباري	-	15

## ٢/ توصيف مقررات برنامج الدكتوراه في الإدارة والتخطيط التربوي: توصيف المقررات

### الرؤية: التميز علمياً وبحثاً ومهنياً في الإدارة التربوية

الرسالة: إعداد وتأهيل الكفاءات القيادية المهنية المتخصصة اللازمة لتلبية احتياجات المؤسسات التربوية والتعليمية، وتقديم الأبحاث والاستشارات العلمية المتخصصة في مجال الإدارة التربوية في ضوء الاحتياجات التنموية ومتطلبات التنافسية الدولية

## نظام الدراسة وآلية التقييم والاختبار الشامل ومتطلبات التخرج ومنح الدرجة:

### نظام الدراسة في مرحلة الدكتوراه:

- يتمثل نظام الدراسة في مرحلة الدكتوراه بالمقررات الدراسية والرسالة العلمية، ولا يقل عدد الوحدات الدراسية عن ٣٨ وحدة دراسية (منهجية) و ١٥ وحدة للرسالة العلمية، ولا تزيد عن ٥٢ وحدة دراسية (منهجية)، ولا تزيد عن ١٨ وحدة للرسالة العلمية، كما لا تقل المدة المقررة للحصول على الدكتوراه عن ثلاث سنوات، ولا تزيد عن خمس سنوات.
- تتم الدراسة بنظام الفصول الدراسية، والسنة الدراسية مكونة من ثلاث فصول دراسية لا تقل مدة كل منهما عن اثنا عشر أسبوعاً، ولا تدخل ضمنهما فترتا التسجيل والاختبارات، وفصل دراسي صيفي لا تقل مدته عن ستة أسابيع تضاعف خلالها المدة المخصصة لكل مقرر.

### آلية التقييم:

- يتم إجراء الاختبارات في مقررات الدراسات العليا، ورصد التقديرات، وفقاً لللائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية، فيما عدا الآتي:
١. لا يعد الطالب ناجحاً في المقرر إلا إذا حصل فيه على تقدير (جيد مرتفع) على الأقل.
  ٢. اجتياز الطالب المقرر التكميلي في المرة الأولى بتقدير لا يقل عن (جيد مرتفع)، ولا يقل معدله التراكمي في مجمل المقررات التكميلية عن (جيد جداً).
  ٣. فيما يتعلق بالاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي يتخذ مجلس الكلية ما يراه حياً لها، بناء على توصية مجلس القسم.
  ٤. لا تقل درجة الأعمال الفصلية عن (٥٠٪) من الدرجة الكلية.



٥. يعتمد وزن التقدير من خمسة، وتحسب التقديرات التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر كما يأتي:

الدرجة المئوية	التقدير بالعربي	رمز التقدير بالعربي	رمز التقدير بالإنجليزي	وزن التقدير من (٥)
من ٩٥ إلى ١٠٠	ممتاز مرتفع	أ+	A+	٥,٠٠
من ٩٠ إلى أقل من ٩٥	ممتاز	أ	A	٤,٧٥
من ٨٥ إلى أقل من ٩٠	جيد جداً مرتفع	ب+	B+	٤,٥٠
من ٨٠ إلى أقل من ٨٥	جيد جداً	ب	B	٤,٠٠
من ٧٥ إلى أقل من ٨٠	جيد مرتفع	ج+	C+	٣,٥٠
أقل من ٧٥	راسب	هـ	F	٠

٦. يكون التقدير العام للمعدل التراكمي من خمسة عند تخرج الطالب في برامج الدراسات العليا بناءً على معدله التراكمي بحسب المادة السابعة والثلاثين من لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية كالاتي:

• (ممتاز): إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن ٤,٥.

• (جيد جداً): إذا كان المعدل التراكمي من ٣,٧٥ إلى أقل من ٤,٥.

٧. يحرم الطالب من دخول الاختبار النهائي في المقرر الذي تزيد نسبة غيابه فيه على (٢٥٪) من الوحدات الدراسية، ويعد راسباً في المقرر، ويرصد له تقدير محروم (ح) أو (DN).

٨. إذا رسب الطالب في مقرر أو أكثر، فيعيد ما رسب فيه دراسة واختباراً.

٩. يجوز لمجلس الكلية أو من يفوضه استثناءً رفع الحرمان والسماح للطالب بدخول الاختبار شريطة أن يقدم الطالب عذراً مقبولاً على ألا تقل نسبة الحضور عن ٥٠٪ من المحاضرات والدروس العلمية المحددة للمقرر.

١٠. يشترط لعقد الاختبار البديل ما يأتي:

• أن يتقدم الطالب لرئيس القسم المختص بعذره خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاختبار المتخلف عنه.

## الرؤية: التميز علمياً وبحثاً ومهنياً في الإدارة التربوية

٣٩

الرسالة: إعداد وتأهيل الكفاءات القيادية المهنية المتخصصة اللازمة لتلبية احتياجات المؤسسات التربوية والتعليمية،

وتقديم الأبحاث والاستشارات العلمية المتخصصة في مجال الإدارة التربوية في ضوء الاحتياجات التنموية ومتطلبات التنافسية الدولية



- موافقة مجلسي القسم والكلية على العذر.

١١. يعقد الاختبار البديل خلال الشهر الأول من بدء الفصل الدراسي التالي.

### الاختبار الشامل:

في حال وجود الاختبار الشامل حسب خطة البرنامج المعتمدة لمرحلة الماجستير أو الدكتوراه فيلتزم بالآتي:

#### ١. يتكون الاختبار الشامل من:

- أ. الاختبار التحريري في التخصص الرئيس والتخصص الفرعي (إن وجد).
- ب. الاختبار الشفوي في التخصص الرئيس والتخصص الفرعي (إن وجد).

#### ٢. لجنة الاختبار الشامل:

يكون مجلس القسم المختص لجنة ممن تنطبق عليهم شروط الإشراف والمناقشة في هذه المرحلة من ذوي الاختصاص في التخصص الرئيس والتخصصات الفرعية (إن وجدت).

#### ٣. مسؤوليات لجنة الاختبار الشامل:

- أ. التوصية بموضوعات الاختبار الشامل ومراجعته.
- ب. وضع أسئلة الاختبار التحريري وتصحيح الإجابة، ورصد النتائج.
- ت. وضع أسئلة الاختبار الشفوي ورصد النتائج.

#### ٤. موعد الاختبار الشامل:

أ. يعقد الاختبار الشامل بقسميه التحريري والشفوي في الفصل التالي للفصل الذي أكمل فيه الطالب جميع المقررات الدراسية المطلوبة، خلال الفترة من الأسبوع الرابع وإلى نهاية الفصل الدراسي، على أن يكون بينهما فترة زمنية لا تقل عن أسبوع.



ب. يجوز للطلاب تأجيل الاختبار الشامل لمدة فصل دراسي واحد بناء على موافقة مجلس القسم المختص، ولا يدخل ضمن مدد التأجيل المنصوص عليها في المادة الثانية والعشرين وقواعدها التنظيمية.

#### ٥. نتيجة الاختبار الشامل:

- أ. يعد الطالب مجتازاً للاختبار الشامل إذا حصل على ٧٥٪ فأكثر في كل واحد من الاختبارين.
- ب. يعد الطالب راسباً إذا أخفق في الاختبار الشامل أو أحد قسميه، أو تخلف عن الاختبار الشامل أو أحد قسميه بغير عذر.
- ت. يقر مجلس الكلية نتيجة الاختبار الشامل بناء على توصية مجلس القسم.
- ث. يتولى القسم العلمي رصد نتيجة الاختبار الشامل في نظام المعلومات الطلابية في الجامعة بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية.

#### ٦. اختبار الرسوب واختبار البديل:

- أ. يعطى الطالب الراسب فرصة واحدة لإعادة الاختبار الذي رسب فيه خلال فصلين دراسيين من الفصل التالي لإعلان النتيجة.
- ب. يعقد اختبار بديل للطلاب الذي أجل الاختبار الشامل، أو من تخلف عن الاختبار الشامل أو جزء منه بعذر يقبله مجلس القسم والكلية خلال فصلين دراسيين من الفصل التالي لإعلان النتيجة.
٧. يلغى قيد الطالب إذا لم يجتز الاختبار الشامل أو جزءاً منه بعد استنفاد الفرصة الممنوحة له بقرار من اللجنة الدائمة بناء على توصية مجلسي القسم والكلية.

### التخرج ومنح الدرجة:

- يتخرج الطالب بعد إنهاء متطلبات التخرج بنجاح حسب خطة البرنامج، على ألا يقل معدله التراكمي عن المعدل الذي يحدده مجلس الجامعة لكل برنامج، على ألا يقل في كل الأحوال عن تقدير (جيد جداً).
- إذا أكمل الطالب متطلبات منح الدرجة بمعدل تراكمي يقل تقديره عن جيد جداً، ولم يكمل المدة النظامية، فيمكن منحه فرصة استثنائية لرفع المعدل لمدة عام دراسي، إذا لم يسبق له الحصول عليها بناءً على توصية مجلس القسم وقرار مجلس الكلية، وذلك بإعادة دراسة بعض



المقررات التي سبق أن درسها، ويراعى ما ورد في المادة (الثامنة والعشرين) وقواعدها الواردة في هذا الدليل تحت عنوان الفرصة الاستثنائية لانتفاء المدة النظامية.

- تصدر الإدارة التنفيذية وثيقة التخرج والسجل الأكاديمي النهائي بعد صدور قرار مجلس الجامعة بمنح الطالب الدرجة العلمية، وتحمل الشهادة اسم الكلية والبرنامج وتقديره العام ومعدله التراكمي.

## الإرشاد والإشراف العلمي وإجراءات تسجيل ومناقشة رسالة الدكتوراه ومنح الدرجة والتخرج:

### ضوابط تسجيل موضوعات الرسائل العلمية:

يتم تسجيل الرسالة العلمية بقرار من مجلس الكلية، بناءً على توصية مجلس القسم، وفق ما يلي:

- يحق للطالب بعد إكمال جميع متطلبات القبول واجتيازه (٥٠٪) على الأقل من المقررات الدراسية وبمعدل تراكمي لا يقل تقديره عن (جيد جداً) التقدم بمشروع الرسالة\_إن وجد\_ إلى القسم العلمي.
- اجتياز الطالب للاختبار الشامل (في حال كان الاختبار الشامل ضمن خطة البرنامج) شرط للحصول على الدرجة، وليس شرطاً لتسجيل الرسالة.
- يلتزم الطالب بالإطار العام لكتابة خطة الرسالة وفق الضوابط والإجراءات المحددة في الجامعة.
- يجب عند تسجيل موضوع الرسالة العلمية أو مشروع بحث التخرج مراعاة ضوابط البحث العلمي وشروطه وأخلاقياته المعتمدة في الجامعة.
- يحدد القسم العلمي المختص المشرف العلمي للرسالة لكل طالب مع بداية التحاقه بالبرنامج مع الالتزام بما ورد في المادة الثامنة والثلاثين من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات والتي تنص على: "يشرف على الرسائل العلمية الأساتذة والأساتذة المشاركون من أعضاء هيئة



- التدريس بالجامعة. ويجوز للأستاذ المساعد أن يشرف على أبحاث التخرج ورسائل الماجستير، والمساعدة في الإشراف على الرسائل العلمية لمرحلة الدكتوراه؛ إذا كان لديه بحثان في مجال تخصصه\_ منشوران، أو مقبولان للنشر في مجلة علمية محكمة".
٦. يعرض موضوع تسجيل الرسالة على مجلس القسم المختص، في حال التوصية بالموافقة يقترح اسم المشرف المساعد\_ إن وجد\_
٧. يعرض موضوع تسجيل الرسالة على مجلس الكلية، وبعد موافقة المجلس واعتماد صاحب الصلاحية، تصدر الكلية قراراً رسمياً يزود الطالب والمشرف والقسم العلمي بنسخة منه، مع الاحتفاظ بنسخة من خطة الرسالة المعتمدة للمطابقة عند تشكيل لجنة المناقشة.
٨. إذا كانت هناك حاجة إلى إجراء تعديل على خطة الرسالة المعتمدة، فعلى الطالب أن يتقدم إلى القسم المختص بطلب ذلك، مع توضيح المسوغات العلمية، وتأييد المشرف العلمي، ويقر مجلس الكلية التعديلات بناءً على توصية مجلس القسم.
٩. يحق للطالب التقدم إلى رئيس القسم العلمي بطلب تغيير المشرف على الرسالة عند وجود ما يستدعي ذلك في الحالات الآتية:
- الخلاف الشخصي بين المشرف والطالب.
  - تأخر المشرف في التجاوب مع الطالب وعدم الإنجاز مع إرفاق ما يثبت ذلك.
  - مرض المشرف بحيث تتعذر معه مواصلة الإشراف.

### لغة الرسالة العلمية:

- تكتب رسائل الدكتوراه بلغة التدريس المقررة للبرنامج من مجلس الجامعة، على أن تحتوي الرسالة العلمية على ملخص وافٍ لها باللغة العربية في حال كانت الرسالة العلمية بغير اللغة العربية.
- تكتب رسائل الدكتوراه حسب الأدلة التفصيلية لكتابة الرسائل والبحوث العلمية في التخصصات المختلفة المعتمدة في الجامعة.
- يجب أن تحتوي الرسائل والبحوث العلمية المكتوبة باللغة العربية على عنوان لها وملخص باللغة الإنجليزية.



- إذا كانت الرسالة مكتوبة بلغة أخرى، فيجب تقديم عنوان لها وملخص باللغة العربية.

### معايير الاقتباس عند إعداد الرسالة العلمية وغيرها من أوراق علمية:

يراعى عند الاقتباس في متن الرسالة أو الورقة العلمية ما يلي:

- الأمانة العلمية أي الإشارة إلى المصادر التي اقتبس منها الباحث/ة
- تقليل الاقتباسات الحرفية المباشرة من المراجع قدر الإمكان، وعند الاقتباس الحرفي يجب مراعاة الدقة في النقل.
- توثيق المادة العلمية التي تم اقتباسها بشكل مباشر أو غير مباشر.
- يعتمد القسم التوثيق في المتن وفي قائمة المراجع طبقاً لدليل كلية التربية لكتابة الرسائل العلمية (الإصدار الأول ٢٠٢٠) والمستند إلى دليل جمعية علم النفس الأمريكية (الطبعة السادسة) وما وافقها.
- [دليل كتابة الرسائل العلمية \(كلية التربية\)](#)

### المخالفات التي يعاقب عليها في الاقتباس غير المشروع بمقتضى لائحة النزاهة العلمية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

#### الفصل الثاني المادة (٤):

١. الاقتباس غير المشروع في أي من المصنفات المحمية المملوكة للغير، ويكون الاقتباس غير مشروع في الحالات التالية:
  - أ. اعتماد المؤلف في إعداد المصنف على الفكرة الابتكارية المحمية ضمن مصنف آخر
  - ب. النقل لفقرة أو أكثر وردت في مصنف آخر دون توثيق
  - ج. إفراغ المصنف الجديد من محتواه ومضمونه في حال تم إسقاط الاقتباسات الموثقة منه.
٢. الاستغلال غير المشروع من مصنف محمي تعود ملكيته للمؤلف نفسه:
  - أ. إذا قام الباحث باجتزاء الفكرة الواردة ضمن مصنف مملوك له ونشره على أنه عمل جديد



ب. إذا قام المؤلف باجتزاء الفكرة الواردة ضمن مصنف سابق له وعمل على نشرها على أنها عمل علمي جديد بعد إدخال تعديلات يسيرة لا ترقى إلى مستوى الإضافة العلمية.

### الإشراف العلمي:

- يشرف على الرسائل العلمية الأساتذة والأساتذة المشاركون من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة. ويجوز للأستاذ المساعد أن يشرف على أبحاث التخرج ورسائل الماجستير، والمساعدة في الإشراف على الرسائل العلمية لمرحلة الدكتوراه؛ إذا كان لديه بحثان في مجال تخصصه منشوران، أو مقبولان للنشر في مجلة علمية محكمة.
  - يجوز أن يقوم بالإشراف أو المساعدة في الإشراف على الرسائل العلمية مشرفون من ذوي الخبرة والكفاءة في مجال بحث الرسالة العلمية من غير أعضاء هيئة التدريس، سواء من داخل الجامعة أو من خارجها، بناء على توصية مجلس القسم وموافقة مجلس الكلية.
  - يجوز لعضو هيئة التدريس الإشراف على رسائل علمية خارج جامعتة سواء داخل المملكة أو خارجها بما لا يخل بواجباته الوظيفية، وفق ضوابط يقرها مجلس الجامعة، بناء على اقتراح اللجنة الدائمة.
  - يقوم المشرف بتقييم أداء الطالب في نهاية كل فصل دراسي، وتحديد مدى تقدمه في الرسالة العلمية وفقاً للآليات التي تقرها اللجنة الدائمة.
  - يحق للمشرف سواء كان منفرداً أو مشتركاً مع غيره أن يشرف بحد أقصى على سبع رسائل علمية في وقت واحد، وللجنة الدائمة الاستثناء من ذلك بناء على توصية مجلسي القسم والكلية، وفق ضوابط يقرها مجلس الجامعة بناء على اقتراح اللجنة الدائمة، ووفقاً لما يلي:
- ١/ يشمل الحد الأقصى في الإشراف على الرسائل من داخل القسم أو خارجه في الجامعة.



- ٢/ يراعي القسم العلمي توزيع الأنصبه على أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- ٣/ يراعى عند إسناد الإشراف اهتمام المشرف بموضوع الرسالة وصلته به.
- ٤/ يراعي القسم العلمي اكتمال التقارير الفصلية عن الطلاب في الفصول السابقة لكل مشرف قبل الرفع بالعبء التدريسي في كل فصل.

### لجنة المناقشة:

تكون لجنة لمناقشة الرسالة العلمية بقرار من مجلس الكلية، بناء على توصية من مجلس القسم، وفق الضوابط التالية:

- يشترط لتكوين لجنة المناقشة ما يلي:
  - ١/ صلاحية الرسالة للمناقشة بناء على تقرير المشرف.
  - ٢/ اجتياز الطالب لكافة المقررات والاختبار الشامل.
  - ٣/ تسليم المشرف تقريره قبل نهاية المدة النظامية للطالب.
- يجب أن يتضمن قرار تشكيل لجنة المناقشة عضوين احتياطيين أحدهما داخلي والآخر خارجي لرسالة الدكتوراه.
- ويكون تشكيل لجان مناقشة رسائل الدكتوراه مع مراعاة الوارد أعلاه، ووفقاً للآتي: -
  - ١/ أن يكون عدد أعضاء اللجنة فردياً ولا يقل عددهم عن ثلاثة من بين أعضاء هيئة التدريس.
  - ٢/ أن تنطبق شروط الإشراف على الرسائل على أعضاء لجنة المناقشة.
  - ٣/ يشترط في لجنة مناقشة رسالة الدكتوراه أن يكون من أعضاء اللجنة أحد الأساتذة على الأقل.
  - ٤/ يشترط في لجنة مناقشة رسالة الدكتوراه أن يكون أحد الأعضاء من خارج الجامعة.
  - ٥/ أن تتخذ قراراتها بموافقة ثلثي الأعضاء على الأقل.



٦/ يعامل عضو هيئة التدريس المتقاعد من الجامعة على النحو الآتي:

- من تقاعد وتعاقدت معه الجامعة يعد مناقشاً داخلياً.

- من تقاعد ولم تتعاقد الجامعة معه يعد مناقشاً خارجياً.

٧/ يجب الحصول على موافقة مبدئية من المرشح لعضوية لجنة المناقشة قبل التوصية بعضويته في اللجنة.

٨/ بعد اعتماد صاحب الصلاحية قرار مجلس الكلية على تكوين لجنة المناقشة، يصدر قرار بتشكيل لجنة المناقشة وتسلم الرسالة عن طريق القسم إلى أعضاء لجنة المناقشة.

٩/ يقدم عضو لجنة المناقشة إلى رئيس القسم العلمي تقريراً عن الرسالة وينص فيه على صلاحية الرسالة للمناقشة أو عدمها، على ألا تزيد مدة فحص الرسالة من قبل عضو لجنة المناقشة على شهرين لرسالة الدكتوراه من تاريخ تسلمها.

١٠/ يجب ألا تتجاوز المدة ما بين اعتماد قرار مجلس الكلية بتكوين لجنة المناقشة للطالب وعقد المناقشة ثلاثة أشهر كحد أقصى.

١١/ إذا تقرر عدم صلاحية الرسالة للمناقشة وعدم قبولها للتعديل بالإجماع فيطبق على الطالب ما ورد في المادة السادسة والعشرين (الخاصة بإلغاء القيد في هذا الدليل)، فإن لم يتحقق الإجماع فيحال الأمر إلى مجلس القسم لاتخاذ ما يراه مناسباً بشرط أن يكون تقرير عدم صلاحية الرسالة بالأغلبية.

١٢/ يستكمل القسم نموذج تحديد موعد مناقشة الرسالة بالطريقة المعتمدة في الجامعة، ويعلن عن موعد المناقشة في الأماكن المخصصة لذلك في القسم والكلية وفي القنوات الأخرى المتاحة.

١٣/ في حال اعتذار أحد أعضاء لجنة المناقشة فيستبدل القسم مباشرة بالعضو الاحتياطي المذكور في قرار تشكيل لجنة المناقشة من مجلس الكلية المعتمد، ولا تعقد المناقشة إلا بعد تقديم العضو الاحتياطي تقريراً عن الرسالة ينص فيها على صلاحية الرسالة أو عدمها وفق المدة المنصوص عليها في هذه الضوابط.

## الرؤية: التميز علمياً وبحثياً ومهنياً في الإدارة التربوية

٤٧

الرسالة: إعداد وتأهيل الكفاءات القيادية المهنية المتخصصة اللازمة لتلبية احتياجات المؤسسات التربوية والتعليمية،

وتقديم الأبحاث والاستشارات العلمية المتخصصة في مجال الإدارة التربوية في ضوء الاحتياجات التنموية ومتطلبات التنافسية الدولية

١٤/ تصدر لجان المناقشة توصيتها مباشرة بعد المناقشة، وترسل مع التقرير بالطريقة المعتمدة في الجامعة إلى رئيس القسم حسب المادة (الخمسین) وضوابطها \_ المادة التالية في هذا الدليل\_

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

١/ قبول الرسالة العلمية والتوصية بمنح الدرجة.

٢/ قبول الرسالة العلمية مع إجراء بعض التعديلات، دون مناقشتها مرة أخرى، ويفوز أحد أعضاء لجنة المناقشة بالتوصية بمنح الدرجة بعد التأكد من الأخذ بهذه التعديلات في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ المناقشة، ولمجلس الكلية الاستثناء من ذلك على ألا يتجاوز ستة أشهر من تاريخ المناقشة.

٣/ استكمال أوجه النقص في الرسالة العلمية، وتعيد اللجنة مناقشتها خلال الفترة التي يحددها مجلس الكلية، بناء على توصية مجلس القسم المختص، على ألا تزيد على سنة واحدة من تاريخ المناقشة.

٤/ عدم قبول الرسالة العلمية.

- ولكل عضو من لجنة المناقشة على الرسالة العلمية الحق في أن يقدم ما لديه من مرئيات مغايرة أو تحفظات في تقرير مفصل إلى رئيس القسم في مدة لا تتجاوز أسبوعاً من تاريخ المناقشة، ويرفع إلى عميد الكلية مع تقرير لجنة المناقشة.
- يعد تقرير لجنة المناقشة موقِعاً بشكل سري إلى رئيس القسم حسب النموذج والطريقة المعتمدين في الجامعة.
- لا يعد إعلان نتيجة المناقشة منحاً للدرجة العلمية، ولا يعد الخطأ في إعلانها ملزماً.
- يقرر مجلس الكلية بناءً على توصية لجنة المناقشة المدة الكافية لإجراء التعديلات في حال الحاجة إلى الاستثناء لمدة أكثر من ثلاثة أشهر.



- في حال كانت توصية لجنة المناقشة هي قبول الرسالة العلمية مع إجراء بعض التعديلات، دون مناقشتها مرة أخرى، فيجب على عضو لجنة المناقشة المفوض القيام بتزويد الطالب عن طريق رئيس القسم بالتعديلات المطلوبة من الطالب بشكل مكتوب وذلك خلال أسبوع من تاريخ عقد لجنة المناقشة.
- في حال كانت توصية لجنة المناقشة هي استكمال أوجه النقص في الرسالة العلمية، وتعذر إجراء المناقشة لوفاء أحد الأعضاء، فيستبدل بالعضو الاحتياطي في قرار لجنة المناقشة، وفي حال لم تتحقق شروط انعقاد لجنة المناقشة فيتخذ مجلس الكلية ما يراه حيال ذلك بناء على توصية مجلس القسم.
- تكون إعادة مناقشة الرسالة مرة واحدة فقط.

**إذا ثبت عدم جدية الطالب في مرحلة الرسالة العلمية، بناءً على تقرير المشرف على الرسالة العلمية، يتم إنذار الطالب بخطاب من القسم المختص، وإذا أُنذر الطالب مرتين ولم يتلاف أسباب الإنذار يُلغى قيده بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية، وذلك وفق ما يلي:**

- يعد الطالب غير جاد في مرحلة الرسالة العلمية إذا لم يتقدم بمقترح الفكرة البحثية للرسالة العلمية (مرة واحدة على الأقل) خلال عام دراسي بحسب النماذج المعتمدة في الجامعة، أو إذا انقطع الطالب عن التواصل مع المشرف العلمي فصلاً كاملاً دون عذر مقبول، أو إذا لم يتناسب إنجازاه مع المدة التي أمضاها وفق تقرير المشرف العلمي ما لم يكن هناك عذر مقبول.
- يُنذر الطالب بخطاب من القسم المختص، ويحفظ الخطاب وتقرير المشرف على الرسالة العلمية في ملف الطالب.
- إذا لم يتلاف الطالب أسباب الإنذار بعد إنذاره مرتين في فصلين دراسيين، فيلغى قيده بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية.



## تنسيق المقرر والأساتذة المشاركين في تدريس المقرر:

### منسق المقرر:

#### التعريف بمنسق المقرر:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالتنسيق بين أساتذة المقرر في عمليات تدريس المقرر، وتقويمه، وإعداد ملف المقرر الشامل، والتواصل مع وحدة الجودة في القسم العلمي.

#### الهدف من تنسيق المقرر:

أن الهدف الرئيس من وجود منسق للمقرر هو ضمان سير عمليات تدريس المقرر، وتقويم الطلبة وفق ما هو مخطط له سابقاً في توصيف المقرر، وبصورة تضمن الانتظام والموضوعية، والعدالة في التدريس، والتقويم بين كل الطلبة لهذا المقرر.

#### اختيار منسق المقرر:

- يرشح منسق المقرر من قبل مجلس القسم في بداية كل فصل دراسي وقبل التدريس؛ على أن يكون المرشح من أعضاء هيئة التدريس الذين أسند لهم تدريس المقرر في هذا الفصل الحالي.
- تكون الأولوية للأكثر خبرة والأعلى رتبة علمية.
- يتم تحديد مسؤولياته ومهامه ويتم تزويده بملف المقرر السابق بما يحتويه من وثائق بيانات فضلاً عن النماذج المطلوبة، وموعد محاضرات المقرر والاختبارات، وأسماء الأساتذة المشاركين في تدريس المقرر وبيانات التواصل معهم.

#### أدوار منسق المقرر:

- أ- عقد اجتماع أولي مع أعضاء فريق تدريس المقرر بهدف توضيح متطلبات تدريس المقرر وتقويمه، ومناقشة تنفيذ استراتيجيات التدريس والأنشطة التعليمية لضمان توحيد وجهات النظر والجهود بين أعضاء الفريق.
- ب- عقد الاجتماعات الدورية مع أساتذة المقرر بهدف متابعة تدريس المقرر وتقويمه والتعرف على الصعوبات التي قد تواجه أعضاء هيئة التدريس أثناء تدريس المقرر والمساهمة في إيجاد الحلول المناسبة لها.

## الرؤية: التميز علمياً وبحثياً ومهنيًا في الإدارة التربوية

٥.

الرسالة: إعداد وتأهيل الكفاءات القيادية المهنية المتخصصة اللازمة لتلبية احتياجات المؤسسات التربوية والتعليمية،

وتقديم الأبحاث والاستشارات العلمية المتخصصة في مجال الإدارة التربوية في ضوء الاحتياجات التنموية ومتطلبات التنافسية الدولية



- ج- عقد اجتماع خاص قبل موعد الاختبارات النهائية بوقت كاف لبناء جدول المواصفات وإعداد الاختبار التحصيلي الموحد بين جميع شعب المقرر ذكوراً وإناثاً، لضمان تحقيق التوازن في الاختبار التحصيلي، وضمان قياس عينة مماثلة من مخرجات التعلم في المحتوى التعليمي.
- د- توجيه منسق المقرر أساتذة المقرر لإعداد ملف المقرر ويتابع مدى الإنجاز في ذلك، على أن يتضمن الاتي:

### محتويات ملف المقرر:

- السيرة الذاتية لأستاذ المقرر حسب النموذج عمادة التقويم والجودة المعتمد.
- خطة المقرر: هو توصيف المقرر والمبني في ضوء توصيف المقرر المعتمد من القسم حسب نموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي على أن يتضمن:
- بيانات الأستاذ. وسائل التواصل. ساعات الإرشاد الأكاديمي.
- مصادر التعلم. أساليب التقويم. استراتيجيات التدريس.
- التخطيط الزمني. التكاليف المطلوبة.
- تقرير المقرر وفق نموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- مصفوفة قياس نواتج التعلم.
- جدول مواصفات الاختبار.
- نماذج فارغة لاختبار الأعمال الفصلية والنهائية، ونموذج إجابة الاختبارات.
- نماذج من أنشطة التعليم والتعلم / محاضرة نموذجية مع العرض التقديمي.
- ثلاثة نماذج مصححة من أعمال الطلاب على أن تكون موزعة بحسب مستوى الأداء: (منخفض، متوسط، متقدم)
- ثلاثة نماذج مصححة من الاختبارات الفصلية موزعة بحسب مستوى التحصيل (ضعيف، متوسط، عال).
- ثلاثة نماذج مصححة من الاختبارات النهائية موزعة بحسب مستوى التحصيل (ضعيف، متوسط، عال).



- نتيجة التقويم النهائي للطلاب.
- إحصائية تبين توزيع طلاب المقرر في كل الشعب على مستويات التحصيل (أ، ب، ج، د، هـ) (A,B,C,D,Fail)
- الرسم البياني لمنحنى توزيع درجات الطلاب.
- تعليق أستاذ المقرر على النتيجة.
- نموذج التقويم الذاتي متضمن عناصر التدريس التأملي للتحقق من فاعلية التدريس في تحقيق نواتج التعلم، حسب نموذج عمادة التقويم والجودة.
- كشف حضور الطلاب وقرارات الحرمان.
- العناية بالتوثيق المستمر للاجتماعات والجهود المبذولة ومتابعة اكمال دائرة الجودة في العملية التعليمية الخاصة بالمقرر.
- يعد منسق المقرر تقريراً شاملاً يتضمن التالي:
- تقرير المقرر الدراسي الموحد والشامل لجميع تقارير المقرر لأساتذة الشعب.
- نموذج إحصائيات تبين توزيع طلاب المقرر لكل الشعب على مستويات التحصيل (أ، ب، ج، د، هـ) (A,B,C,D,Fail).
- الرسم البياني لمنحنى توزيع درجات الطلاب لكل الشعب.
- تعليق منسق المقرر على النتيجة بشكل عام والصعوبات التي واجهت الفريق وسبل التحسين والتطوير المقترحة.
- محاضر اجتماعات فريق تدريس المقرر.
- مصفوفة قياس نواتج التعلم.
- نموذج التحقق من استيفاء متطلبات المقرر لأعضاء هيئة التدريس في المقرر.
- يلتزم منسق المقرر بتسليم ملف المقرر لوحدة الجودة في القسم العلمي حسب الخطة الزمنية المتفق عليها.



## الأساتذة المشاركون في تدريس المقرر:

### أدوار عضوية التدريس المشارك في تدريس المقرر:

- التواصل مع أساتذة المقرر ومنسقه
- حضور الاجتماعات وتبادل الخبرات المعرفية والمهارية والتقني.
- التعاون مع أساتذة المقرر ومنسقه لصياغة مصفوفة مخرجات المقرر.
- التعاون مع أساتذة المقرر ومنسقه في إعداد الأسئلة الموحدة للاختبار النهائي وفق مصفوفة الاختبارات.
- إعداد ملف المقرر لكل شعبة وفق الإصدار الأخير من النماذج المعتمدة.
- يسلم ملف المقرر بعد استيفاءه للمطلوب لمنسق المقرر (بصيغة pdf).

## آلية تقديم الشكاوى لأعضاء هيئة التدريس وكيفية التعامل معها:

### سياسة التعامل مع الشكاوى:

تلتزم إدارة برنامج الدكتوراه بقسم الإدارة التربوية بمعالجة شكاوى أعضاء هيئة التدريس، والتي تصلها عبر قنوات التواصل الرسمية الموضحة في هذا الدليل، بسرية تامة، ومهنية عالية، وحيادية وموضوعية منصفة غير متحيزة؛ وفي أسرع وقت ممكن. كما تعزز إدارة البرنامج التعامل مع بعض شكاوى أعضاء هيئة التدريس وملاحظاتهم كمدخلات لتحسين الأداء.

### إجراءات التعامل مع الشكاوى:

- تقوم إدارة برنامج الدكتوراه بقسم الإدارة التربوية بدراسة الشكاوى معلومة المصدر، والمستلمة عبر القنوات المحددة في حينها، والتواصل مع مقدم الشكاوى في حال الحاجة لجمع معلومات إضافية.
- يتم تصنيف الشكاوى إلى:

(١) شكاوى عادية: وهي الشكاوى التي لا يترتب على التأخر في حلها أضرار على المشتكي أو على البرنامج، والقسم.

## الرؤية: التميز علمياً وبحثياً ومهنيًا في الإدارة التربوية

الرسالة: إعداد وتأهيل الكفاءات القيادية المهنية المتخصصة اللازمة لتلبية احتياجات المؤسسات التربوية والتعليمية،

وتقديم الأبحاث والاستشارات العلمية المتخصصة في مجال الإدارة التربوية في ضوء الاحتياجات التنموية ومتطلبات التنافسية الدولية



- ٢) شكاوى عاجلة: وهي التي يترتب على التأخر في حلها أضرار على المشتكي أو على البرنامج والقسم.
- ٣) شكاوى ليست من اختصاص البرنامج: وهي التي تدخل ضمن اختصاص جهات أخرى في الجامعة، فيتم إحالتها للجهة المختصة.
- يتم الرد على الشكاوى العادية في مدة لا تتجاوز ٦ أيام عمل، ويتم الرد على الشكاوى العاجلة في مدة لا تتجاوز يومي عمل عبر نفس وسيلة رفع الشكاوى المستخدمة.
  - تحرص إدارة البرنامج على حل الشكاوى والتظلمات بصورة ودية ما أمكن، ومناقشة ما يلزم منها خلال جلسات مجلس القسم.
  - إذا انتهت المدة المحددة للرد على الشكاوى دون حصول عضو هيئة التدريس عليه، أو تعذر تقديم الحل له من قبل إدارة البرنامج والقسم، أو في حال عدم قبوله بالحل ورغبته بالتظلم، فيحق له رفع الشكاوى إلى عمادة كلية التربية.

### قنوات استلام الشكاوى:

تتيح إدارة البرنامج أكثر من وسيلة لإيصال الشكاوى المقدمة من عضو هيئة التدريس، من باب تسهيل رفع وإيصال الشكاوى، حيث يمكن رفع الشكاوى لإدارة البرنامج، والقسم عن طريق:

١/ البريد الإلكتروني أ- لإدارة البرنامج: d.ed@imamu.edu.sa

ب- لقسم الإدارة التربوية: info.epa@imamu.edu.sa

٢/ نظام تواصل؛ باتباع الخطوات التالية: <https://crm.imamu.edu.sa>





## الخدمات التقنية ووسائل الاستخدام التي تقدم لأعضاء هيئة التدريس:

### لوائح و أنظمة التعلم الإلكتروني:

#### القواعد التنظيمية للتعلم الإلكتروني لطلاب الانتظام بالجامعة:

صدرت موافقة مجلس الجامعة على (القواعد التنظيمية للتعلم الإلكتروني لطلاب الانتظام بالجامعة) بالقرار رقم (٣٣٨٦-١٤٣٩/١٤٤٠هـ) في الجلسة الثامنة التي عقدت بتاريخ ١٨/٩/١٤٤٠هـ [تحميل القواعد التنظيمية للتعلم الإلكتروني pdf](#).

#### نظام إدارة التعلم (Blackboard Learn) :

نظام تفاعلي متكامل لإدارة عملية التعليم والتعلم في الجامعة، حيث يستطيع الطالب وعضو هيئة التدريس الدخول إلى نسخة إلكترونية من المقررات المسجلة له على نظام الخدمات الذاتية الأكاديمي (بانر)، ويتيح النظام لأستاذ المقرر مجموعة من الأدوات المتنوعة التي تخدم العملية التعليمية، مثل بناء المقرر بطريقة إلكترونية، ورفع المحتوى وتنظيمه والتحكم في موعد إتاحتها للطلاب، وتصميم المهام والواجبات والاختبارات وتصحيحها إلكترونياً، ونشر الإعلانات المهمة، كما يساعد أستاذ المقرر على التفاعل مع الطلاب خارج القاعات الدراسية وأوقات الدوام الرسمية عن طريق المنتديات والرسائل الإلكترونية في أي وقت ومن أي مكان.

#### الفصول الافتراضية (Blackboard Collaborate) :

إحدى أدوات نظام (بلاك بورد) التي تتيح تقديم إنشاء وتقديم المحاضرات واللقاءات عن بعد، وبشكل متزامن (مباشر) من خلال توفير بيئة افتراضية تتضمن أنماط التفاعل التي تتم في الفصل التقليدي، وذلك من خلال إتاحة مجموعة من العناصر المتنوعة التي يحتاجها أستاذ المقرر لتقديم اللقاءات والتفاعل مع الطلاب، مثل الحوار الصوتي والمحادثة النصية وعرض المحتوى والشرح على السبورة بأدوات تفاعلية متعددة، مع توفير خدمة تسجيل اللقاءات وحفظها لتسهيل عملية استعراض الطلاب لها في أي وقت.



## تطبيق التعلم الجوال (Blackboard Mobile) :

تطبيقات يتم تحميلها على الجوال والأجهزة المحمولة الذكية من متجر التطبيقات الخاص بالجهاز (iOS, Android) ، وتتيح للطالب وأستاذ المقرر عبر أجهزة الجوال الدخول إلى المقررات الدراسية المسجلة له، والاطلاع على التكاليفات والواجبات والتقديرات، والمشاركة في المناقشات، إضافة إلى الدخول للمحاضرات واللقاءات التي تتم عبر الفصول الافتراضية.

• تطبيق الطلاب. (Blackboard)

• تطبيق أستاذ المقرر. (Blackboard Instructor)

[رابط الموقع](#)

أهم الخدمات التقنية ووسائل الاستخدام التي يقدمها نظام التعليم الإلكتروني:

م	الخدمة ورابطها	الدليل التعريفي بها
١	<a href="#">البريد الإلكتروني للمنسوبين</a>	
٢	<a href="#">نظام تواصل</a>	<a href="#">نظام تواصل</a>
٣	<a href="#">نظام أكاديمي</a>	<a href="#">نظام أكاديمي</a>
٤	<a href="#">الفهرس الإلكتروني للمكتبة</a>	<a href="#">الفهرس الإلكتروني للمكتبة</a>
٥	<a href="#">المكتبة الرقمية السعودية</a>	<a href="#">المكتبة الرقمية السعودية</a>
٦	<a href="#">الإدارة العامة شؤون المكتبات</a>	
٧	<a href="#">الموارد التعليمية المفتوحة</a>	
٨	<a href="#">مكتبة الملك فهد</a>	
٩	<a href="#">مكتبة القسم</a>	



م	الخدمة و رابطها	الدليل التعريفي بها
١٠	<a href="#">منصة الأعضاء</a>	
١١	<a href="#">نظام يانر</a>	
١٢	<a href="#">نظام استبانة الالكتروني</a>	
١٣	<a href="#">التقويم الجامعي</a>	
١٤	<a href="#">الخطط الدراسية</a>	
١٥	<a href="#">القاعات الذكية</a>	
١٦	<a href="#">البلاك بورد</a>	<a href="#">التدريب على البلاك بورد</a> <a href="#">أدلة استخدام البلاك بورد</a>
١٧	<a href="#">الجوال التعليمي</a>	<a href="#">تطبيق التعلم بالجوال (Blackboard Mobile)</a>

### روابط مهمة لأعضاء هيئة التدريس:

م	اسم الرابط	رابطها
١	الدليل التعريفي ببرنامج الدكتوراه	<a href="https://drive.google.com/file/d/1v-LPrhA8RYQIub1Vy2y_EcdZ6LHujYFv/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1v-LPrhA8RYQIub1Vy2y_EcdZ6LHujYFv/view?usp=drive_link</a>
٢	القواعد المنظمة لتسجيل الرسائل العلمية	<a href="https://units.imamu.edu.sa/deanships/graduate/fileslibrary/Pages/default.aspx">https://units.imamu.edu.sa/deanships/graduate/fileslibrary/Pages/default.aspx</a>
٣	رابط بجميع النماذج الخاصة بالدراسات العليا	<a href="https://units.imamu.edu.sa/deanships/graduate/fileslibrary/Pages/default.aspx">https://units.imamu.edu.sa/deanships/graduate/fileslibrary/Pages/default.aspx</a>



م	اسم الرابط	رابطها
٤	دليل الإرشاد الأكاديمي	<a href="https://drive.google.com/file/d/1q-wmY7GByKjUQbBnNC7SrGUGEsMgv3s3/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1q-wmY7GByKjUQbBnNC7SrGUGEsMgv3s3/view?usp=drive_link</a>
٥	الأدلة واللوائح المنظمة للدراسات العليا	<a href="https://units.imamu.edu.sa/deanships/GRADUATE/Documents/regulation_s_postgraduate.pdf">https://units.imamu.edu.sa/deanships/GRADUATE/Documents/regulation_s_postgraduate.pdf</a>
٦	السرقعة العلمية	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1vIxjbSjHdVjS0HB6OCQsdadXoBB_HHkMz">https://drive.google.com/drive/folders/1vIxjbSjHdVjS0HB6OCQsdadXoBB_HHkMz</a>
٧	المجلات العلمية المختطفة	<a href="https://drive.google.com/file/d/1gYoDjJ864xT9HKMSUBXoo3pt7RqYedgg/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1gYoDjJ864xT9HKMSUBXoo3pt7RqYedgg/view?usp=drive_link</a>
٨	جائزة التميز للأعضاء	<a href="https://drive.google.com/file/d/1jPVv1LjDibj2o9fXt089IbqZBnAiSUgz/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1jPVv1LjDibj2o9fXt089IbqZBnAiSUgz/view?usp=drive_link</a>
٩	دليل الجودة لعضو هيئة التدريس	<a href="https://drive.google.com/file/d/18Sd3tycwojjvKPkfjBQ1PjRqdzH8Ozz3/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/18Sd3tycwojjvKPkfjBQ1PjRqdzH8Ozz3/view?usp=drive_link</a>
١٠	دليل الجودة للمنسق	<a href="https://drive.google.com/file/d/11-5yK57hoeY4vTqGHVMSTYL8LetQT5vb/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/11-5yK57hoeY4vTqGHVMSTYL8LetQT5vb/view?usp=drive_link</a>
١١	دليل المبادرات والأعمال التطوعية والمشاركة المجتمعية	<a href="https://drive.google.com/file/d/15taE0J4zw9a8qEL-premaRm]-fbWsBZS/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/15taE0J4zw9a8qEL-premaRm]-fbWsBZS/view?usp=drive_link</a>



م	اسم الرابط	رابطها
١٢	دليل المبتعث	<a href="https://drive.google.com/file/d/1tqPBHs7nYZZ8ChZQLHA5SFySpc2LqkTL/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1tqPBHs7nYZZ8ChZQLHA5SFySpc2LqkTL/view?usp=drive_link</a>
١٣	دليل كتابة الرسائل من عمادة الدراسات العليا	<a href="https://drive.google.com/file/d/1vT9ddcNgClcoiAZlOTI2-9Mr1kEZlwv2/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1vT9ddcNgClcoiAZlOTI2-9Mr1kEZlwv2/view?usp=drive_link</a>
١٤	دليل مسؤول الجودة	<a href="https://drive.google.com/file/d/1Ovz6BUCgWNBxJEaoNARwFSQWZt1fTQiw/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1Ovz6BUCgWNBxJEaoNARwFSQWZt1fTQiw/view?usp=drive_link</a>
١٥	ضوابط النشر	<a href="https://drive.google.com/file/d/1DVSump8oVcjGZ_wnZbUmZGSJ8qaNOZ4/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1DVSump8oVcjGZ_wnZbUmZGSJ8qaNOZ4/view?usp=drive_link</a>
١٦	لائحة التأديب	<a href="https://drive.google.com/file/d/1MQgG2tvQ-COiaYjmKR9sFNso0d8Euj01/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1MQgG2tvQ-COiaYjmKR9sFNso0d8Euj01/view?usp=drive_link</a>
١٧	لائحة النزاهة في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية	<a href="https://drive.google.com/file/d/1QIH92CLL1kqjncrh_qmVhG3ndyrYxEZ7/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1QIH92CLL1kqjncrh_qmVhG3ndyrYxEZ7/view?usp=drive_link</a>
١٨	مدونة الاخلاقيات العلمية	<a href="https://drive.google.com/file/d/1-xn_iTO0n5bF_ZlGbHLrcT8hFzbY5kMd/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1-xn_iTO0n5bF_ZlGbHLrcT8hFzbY5kMd/view?usp=drive_link</a>
١٩	وثيقة سياسة الملكية الفكرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية	<a href="https://drive.google.com/file/d/1WEjadNnblyY6XPoSfAHmudmPBca8V5PTM/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1WEjadNnblyY6XPoSfAHmudmPBca8V5PTM/view?usp=drive_link</a>

٦٠. الرؤية: التميز علمياً وبحثاً ومهنياً في الإدارة التربوية

الرسالة: إعداد وتأهيل الكفاءات القيادية المهنية المتخصصة اللازمة لتلبية احتياجات المؤسسات التربوية والتعليمية، وتقديم الأبحاث والاستشارات العلمية المتخصصة في مجال الإدارة التربوية في ضوء الاحتياجات التنموية ومتطلبات التنافسية الدولية



## مراجع الدليل:

- القواعد التنفيذية لللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات، في ١٤٤٥/٤هـ، [رابط القواعد التنفيذية](#)
- الدليل الإرشادي لطلبة الدراسات العليا بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، في ١٤٤٥/٤هـ، [رابط الدليل الإرشادي](#)
- لائحة النزاهة العلمية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، [لائحة حماية النزاهة العلمية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية](#)
- قرار مجلس جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية رقم ٣٦٩٣ والصادر بعام ١٤٤٠/١٤٤١هـ.
- حقوق الطالب الجامعي وواجباته، ١٤٤٢/٣هـ، <https://2u.pw/GPKAr>
- عمادة التقويم والجودة، ١٤٣٨هـ، دليل الجودة لمنسق المقرر، جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، الرياض.
- عمادة التقويم والجودة، ١٤٣٨هـ، دليل الجودة لأعضاء هيئة التدريس، جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، الرياض.
- اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس، في ١٤٤٢/٣هـ، <https://2u.pw/P17TT>