

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
كلية الشريعة بالرياض



دَلِيلُ

عضو هيئة التدريس

إعداد: وكالة الشؤون التعليمية والجودة بكلية الشريعة بالرياض

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

ۚ

محتويات الدليل

الصفحة	الموضوع
٤	مقدمة
٥	نشأة كلية الشريعة وتطورها
٦	رؤية كلية الشريعة ورسالتها وأهدافها
٧	واجبات عضو هيئة التدريس ومهامه
٨	أمور مهمة يجب مراعاتها عند التدريس
١٢	المستندات المطلوبة من عضو هيئة التدريس في نهاية الفصل الدراسي
١٣	أمور مطلوبة من عضو هيئة التدريس في تنسيق المقرر
١٥	أمور يجب مراعاتها عند وضع الأسئلة
١٦	أمور يجب مراعاتها عند تصحيح أوراق الإجابة
١٦	أمور يجب مراعاتها عند تدقيق أوراق الإجابة
١٧	أمور يجب مراعاتها عند رصد الدرجات
١٨	المطلوب من عضو هيئة التدريس فيما يتعلق بالمراقبة أثناء الاختبارات
١٩	إجراءات تهم عضو هيئة التدريس
٢٥	لواائح مهمة
٢٦	أرقام تهم عضو هيئة التدريس
٢٧	روابط شبکية

مقدمة

الحمد لله رب العالمين، والصلوة والسلام على رسول الله، ، أما بعد ..

فإن كلية الشريعة تسعى للوصول إلى تحقيق هدفها، والمتمثل في حصولها على الريادة في تعليم العلوم الشرعية، والرقي بالعملية التعليمية الجامعية، وتطوير أساليب البحث الشرعي، وخدمة المجتمع في مجال تخصصها، على وجه تكون في أعلى درجات التميز.

وعليه، فقد عملت الكلية جاهدة نحو تطوير أدائها على مختلف الأصعدة، ومن ذلك: العمل على تطوير الكادر التعليمي فيها، من خلال توضيح الإجراءات، وتسييلها.

ويأتي هذا الدليل الموجه لعضو هيئة التدريس الجديد في الكلية ليكون مرشدًا له، ومعيناً على تطوير أدائه، وتحسين مهاراته.

سائلين الله تعالى أن يكون هذا الدليل محققاً لطلعات الكلية، ومجيباً للأسئلة المشكلة لأعضاء هيئة التدريس الجدد فيها.

عميد الكلية
د. يحيى بن علي العمري

نشأة كلية الشريعة وتطورها:

تعد كلية الشريعة بالرياض اللبنة الأساسية التي تكونت منها جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، بل هي من أقدم الكليات الجامعية في تاريخ التعليم بالمملكة العربية السعودية.

وقد أنشئ برنامج الشريعة في كلية الشريعة بالرياض عام ١٣٧٣هـ الموافق لعام ١٩٥٣م.

وفي العام الجامعي (١٣٩٤/١٣٩٥هـ) أنشئ قسم دراسي ثانٍ في الكلية هو: "قسم الدعوة وأصول الدين" ، وقد انفصل قسم الدعوة في ١٣٩٦/٦/١٥هـ، ليكون المعهد العالي للدعوة الإسلامية، ثم تحول إلى كلية الدعوة والإعلام بعد أن ضم إليه قسم الإعلام ، وكذا انفصل قسم أصول الدين ليكون كلية مستقلة باسم كلية أصول الدين.

ومسيرة للتقدم العلمي الذي شهدته المملكة تم في بداية العام الجامعي ١٣٩٥/١٣٩٦هـ افتتاح الدراسات العليا بالكلية في تخصصي الفقه وأصول الفقه، كما تم في العام الجامعي ١٤٠٠/١٣٩٩هـ افتتاح الدراسات العليا في تخصص الثقافة الإسلامية.

وأنشئ في الكلية بعد ذلك قسم الاقتصاد الإسلامي في العام الجامعي ١٣٩٩/١٤٠٠هـ ، ليضطلع بالمهام التعليمية والبحثية المتعلقة بعلم الاقتصاد، وظلت الكلية ترعى هذا القسم قرابة ثمانية وعشرين عاماً، إلى أن تحول هذا القسم في العام الجامعي ١٤٢٧/٥١٤٢٨هـ إلى نواة لكلية مستقلة باسم كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية.

وفي سنة ١٤٣٢هـ تمت الموافقة على افتتاح قسم الأنظمة، ليكون قسماً علمياً رابعاً بالكلية . وبهذا تكون الكلية بأقسامها العلمية الحالية الأربع قد تولت تدريس المراحل الثلاث، وهي المرحلة الجامعية في تخصص الشريعة، ومرحلة الماجستير والدكتوراه في تخصصات الفقه وأصول الفقه والثقافة الإسلامية، والعمل جار في هذه المرحلة لإنشاء برنامج للماجستير وآخر للدكتوراه في تخصص الأنظمة.

وقد شهدت أعداد الطلاب المنتظمين والمتسبين في الكلية نمواً ملحوظاً منذ تأسيس الكلية وحتى يومنا هذا ، في حين كانت البداية بـ (٢٢) طالباً ، نجد أن طلاب الكلية اليوم يزيدون على (٨٠٠) طالب وطالبة.



رؤية كلية الشريعة ورسالتها وأهدافها

رؤية الكلية :

أن تكون رائدة في تعليم الشريعة، ومتخصصة في مجال البحث العلمي وخدمة المجتمع.

رسالة الكلية :

تأهيل متخصصين في الشريعة يملكون قدرات علمية شرعية، ومهارات بحثية في مجال الشريعة، ومهنية في القضاء والإفتاء والتعليم والاستشارات الشرعية.

أهداف الكلية:

تهدف الكلية إلى ما يلي:

أولاً: تأهيل الطلاب المتمكنين في علوم الشريعة.

ثانياً: تأهيل الباحثين الشرعيين.

ثالثاً: تلبية حاجة المجتمع في التعليم والإفتاء والقضاء والتوجيه.



واجبات عضو هيئة التدريس ومهامه

يجب أن يتتصف عضو هيئة التدريس بالصفات الآتية :

- أولاً: الأمانة والخلق القويم والالتزام بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والأداب المرعية، وأن يترفع عن كل ما هو مخل بشرف الوظيفة.
- ثانياً: متابعة ما يستجد في مجال تخصصه، وأن يسهم من خلال نشاطه العلمي في تطور تخصصه.
- ثالثاً: أن ينقل لطلابه أحدث ما توصل إليه العلم في مجال تخصصه، ويثير فيهم حب العلم والمعرفة والتفكير العلمي السليم.
- رابعاً: أن يشارك بفعالية في أعمال مجلس القسم وفي غيره من المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها على مستوى القسم والكلية والجامعة، كما عليه أن يشارك بفعالية في أنشطة القسم والكلية والجامعة في خدمة المجتمع .
- خامساً: أن يتفرغ لعمله في الجامعة، ولا يجوز له العمل في جهة حكومية خارج الجامعة إلاّ بعد أخذ موافقة مسبقة وفق الأنظمة واللوائح .



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

- أولاً: القيام بالتدريس في المرحلتين الجامعية والدراسات العليا.
 - ثانياً: القيام بالتمرينات والدروس العملية حسب الأنصبة المقررة نظاماً .
 - ثالثاً: الإشراف على البحوث الصحفية والتكميلية.
 - رابعاً: إرشاد طلاب مرحلة الدراسات العليا علمياً لاختيار الموضوع، وما يتعلّق بذلك من إجراءات وأنظمة.
 - خامساً: الإشراف على رسائل الدكتوراه والماجستير على حسب اللوائح.
 - سادساً: حضور جلسات مجلس القسم والإسهام فيه والتصويت على قراراته وتوصياته.
 - سابعاً: القيام بجميع الأعمال المتعلقة باختبارات المقررات التي يدرّسها: (وضع الأسئلة، والتصحيح، والرصد، والمراجعة والتدقيق، وإدخالها الحاسب وترحيلها) .
 - ثامناً: القيام بما يسند إليه من أعمال من مجلس القسم في حدود اللوائح والأنظمة.
 - تاسعاً: المشاركة في اللجان المشكلة من القسم والكلية والجامعة .
 - عاشرأً: الإسهام بفاعلية في إجراء البحوث العلمية في تخصصه.
- حادي عشر: المشاركة في المؤتمرات والندوات واللقاءات العلمية والأكاديمية سواء داخل المملكة أو خارجها في ضوء اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين في الجامعات .
- ثاني عشر: عمل التقارير الدورية الالزمة المطلوبة من الكلية أو الأقسام العلمية، مثل تقرير وملف المقرر الذي يُسلّم نهاية كل فصل دراسي، وتعبئة الاستبيانات والاستمرارات التي تطلبها الكلية، مثل الاستبيانات المتعلقة بالتطوير والجودة، ونحو ذلك.



معام المحاضر والمعيد:

- أولاً: القيام بالتمرينات والدروس العملية والعملية وغير ذلك من الأعمال (التي تفرضها حاجة القسم).
- ثانياً: مساندة القسم العلمي في يخص العملية التعليمية.
- ثالثاً: القيام بالأعمال الإدارية التي توكل إليه.
- رابعاً: القيام بجميع الأعمال المتعلقة باختبارات المقررات التي يدرسها: (وضع الأسئلة، والتصحيح، والرصد، والمراجعة والتدقيق، وإدخالها الحاسب وترحيلها وتسليم ملف المقرر).



أمور مهمة يجب مراعاتها عند التدريس

من الأمور المهمة على عضو هيئة التدريس فيما يخص المادة العلمية المقدمة:

- أولاً: اطلاع الطلاب على أهداف المقرر ومفرداته ومخرجات التعلم، والتقييد بتوزيعها على الفصل الدراسي على حسب التوصيف الرسمي للمقرر.
- ثانياً: السعي نحو استفادة الطلاب من المقرر، وتحقيق أهدافه وفق ما هو مخطط له في توصيف المقرر.
- ثالثاً: الحرص على التحضير الجيد للمحاضرة، وإكساب الطلاب المعارف والمهارات المتجددة.
- رابعاً: تنوع استراتيجيات التعلم وأساليب المحاضرة، وعدم الاعتماد على أسلوب واحد في الشرح.
- خامساً: اختيار المراجع العلمية المناسبة، وعدم الاعتماد على المذكرات.
- سادساً: التنوع في أساليب التقويم خلال الفصل الدراسي وفي الاختبار النهائي.

من الأمور المهمة على عضو هيئة التدريس فيما يخص الطلاب:

- أولاً: الحرص على طباعة كشوف التحضير من أول يوم في الفصل الدراسي ومراعاة تحديدها في أول الأسبوع الثالث بعد انتهاء مدة الحذف والإضافة، وكذلك بعد انتهاء مدة الانسحاب من المقرر؛ حتى تكون كشوف رصد الدرجات سليمة.

- ثانياً: اطلاع الطلاب على الخطة التدريسية في بداية الفصل، والتي يبين فيها ما يلي:
”مفردات المقرر، الساعة المكتبة، طرق التواصل مع الطلبة، تاريخ اختبار أعمال السنة، عدد ساعات الحرمان، نوع الأنشطة الصيفية وأوقات التسلیم، وطريقة توزيع الدرجات.”.

- ثالثاً: الالتزام بمواعيد المحاضرات، وإخبار رئيس القسم مسبقاً أو وكيل الكلية في حال عدم التمكن من حضور المحاضرة، ومن ثم يتم إعلان الطلبة قبل بداية المحاضرة، وضرورة تعويضهم لاحقاً عن المحاضرة الملغاة.

- رابعاً: حصر أسماء الطلاب المحروميين 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 التأكيد.

ويتم معرفة نسبة الحرمان من خلال الجدول الآتي:

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

علمًا بأن الطالب لا يستحق الحرمان مالم يبلغ النصاب في الجدول المشار إليه آنفا، ولا يجوز للأستاذ حسم شيء من الدرجات عليه.

خامساً: يراعى في التقارير الطبية المقدمة من الطلاب الأمور الآتية:

- أن يكون التقرير موقعاً من الطبيب ومحظوماً من إدارة المستشفى.
- المستشفيات الحكومية والتي تمنح الطالب إجازة مرضية ليوم فاكثر 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 نوم الطالب في المستشفى وأحضر تقريراً طبياً يؤكّد ذلك فيمكن قبوله سواء كان صادرًا من مستشفى خاص أو حكومي حسب الفترة التي قضتها في المستشفى.
- إذا رافق الطالب وأحضر تقريراً يمنحه إجازة مراقب فيمكن قبوله سواء كان صادرًا من مستشفى حكومي أو خاص حسب الفترة التي قضتها في المستشفى.
- بالنسبة للمواعيد الطبية فلا يكتفى بالموعود فقط، بل لابد أن يحضر الطالب ما يفيد مراجعته في نفس الموعد.
- إذا لوحظ إحضار 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 أذار مقدمة من الطالب فإنه لا يسمح بقبول أذار الطالب، وضرورة الرفع بحاله إلى وكيل الكلية.

سادساً: حصر أسماء الطلاب المنقطعين عن الدراسة ورفعها في الوقت المحدد لها.

سابعاً: ضرورة اطلاع الأستاذ على الدليل الإرشادي لحقوق الطالب وواجباته، ولائحتي التظلم والتأديب، ولائحة المعاملات.



المستندات المطلوبة من عضو هيئة التدريس في نهاية الفصل الدراسي

أولاً: السيرة الذاتية المحدثة لمدرس المقرر .

ثانياً: 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 الصيفية، وطريقة توزيع الدرجات” .

ثالثاً: تقرير المقرر معبئاً بدقة وعناء وفق نموذج الهيئة الجديد.

رابعاً: كشف بدرجات أعمال الطلبة الفصلي وكشف الدرجات النهائية للطلبة لكل الشعب التي يدرسها
عضو هيئة التدريس ، مع الرسم البياني لمنحنى توزيع درجات الطلبة .

خامساً: محاضرة نموذجية (مع العرض التقديمي ووصف للوسائل التعليمية والأنشطة).

سادساً: نماذج أسئلة الاختبار الفصلي مع الإجابات النموذجية، وثلاثة نماذج مصححة (موزعة بحسب الأداء
التحصيلي ضعيف، متوسط، أعلى علامة).

سابعاً: ثلاثة نماذج مصححة من أعمال وأنشطة الطلبة (يجد أن تكون موزعة بحسب الأداء: بسيط،
متوسط، متقدم).

ثامناً: ثلاثة نماذج مصححة من الاختبارات النهائية (موزعة بحسب الأداء التحصيلي: ضعيف، متوسط،
أعلى علامة).

تاسعاً: مصفوفة الاختبارات، وتوزيع أسئلة الاختبار عليها.



أمور مطلوبة من عضو هيئة التدريس في تنسيق المقرر

(أ) إذا كان عضو هيئة التدريس منسقاً للمقرر:

أولاً: دعوة المشاركين والمشاركات في تدريس المقرر لحضور ما لا يقل اجتماعيين حضوريين، مع التواصل أثناء الفصل الدراسي من خلال الوسائل المتاحة.

ثانياً: إعداد تقرير عن كل اجتماع حضوري، مع التقرير العام عن عملية تنسيق المقرر طيلة الفصل، وتسلیمه رئيس القسم العلمي أو من ينوبه.

ثالثاً: 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 نفس المعرفة، والمهارة المخطط لها في توصيف المقرر.

رابعاً: إخراج أسئلة موحدة للاختبار النهائي لكلا الشطرين من خلال اعتماد مصفوفة الاختبارات، وإشراك جميع المشاركين والمشاركات في تدريس المقرر في تحديد الأسئلة.

خامساً: إعداد التقرير النهائي (نفس النموذج المعتمد) للمقرر بعد الاطلاع على تقرير مقرر كل شعبة في كلا الشطرين، وإبراز الفروقات إن وجدت.

سادساً:أخذ عينات عشوائية من كراسات الإجابة لكل شعبة، والتحقق من مصداقية التصحيح، ومتابعة جميع المشاركين والمشاركين في إتمام عملية الرصد.

سابعاً: استلام ملف المقرر من كل مشارك ومشاركة .

ثامناً: إعداد ملف المقرر النهائي، بحسب ما هو مطلوب في خطاب مدير الجامعة (سبق بيانه).

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

أولاً: التواصل مع منسق المقرر، والتفاعل الإيجابي بما يخدم العملية التعليمية من حضور الاجتماعات أو الإسهام في تبادل الخبرات المعرفية والمهارية.

ثانياً: التعاون مع منسق المقرر، والمشاركين والمشاركات في تدريس المقرر في إعداد الأسئلة الموحدة للاختبار النهائي وفق مصفوفة الاختبارات.

ثالثاً: إعداد ملف المقرر لكل شعبة مكلف بتدريسيها بحسب ما هو مطلوب في خطاب مدير الجامعة (سبق بيانها)، وتسليمها لمنسق المقرر.



أمور يجب مراعاتها عند وضع الأسئلة

- أولاً: ضرورة إعداد الأسئلة وفق النموذج المخصص لذلك من إدارة الجامعة.
- ثانياً: طباعة الأسئلة بالحاسوب الآلي، والتأكد من صحة البيانات الموجودة في أعلى الصفحة.
- ثالثاً: شمول الأسئلة للمقرر، ومناسبتها لما قدم لهم من خبرات ومعارف أثناء الفصل الدراسي، وعدم السؤال فيما هو خارج عن المقرر، أو مالم يشرح لهم.
- رابعاً: تنوع الأسئلة، بحيث تقيس مستوى الطالب المعرفي والمهاري.
- خامساً: البعد عن الأسئلة المكتشوفة أو الواضحة بشكل كبير.
- سادساً: عدم التكرار بين نماذج الأسئلة المختلفة.
- سابعاً: الحرص على إخراج الأسئلة إخراجاً مناسباً من حيث: نوع الخط، وحجمه، واستكمال البيانات، وتدوين درجة كل فقرة، وترقيم الصفحات، وتدوين ما يفيد بانهاء الأسئلة.
- ثامناً: تحديد مدة الإجابة بساعتين في مقررات التخصص.
- تاسعاً: تعدد نماذج الأسئلة بحسب ما يطلب من الأستاذ (فصلي . تعارض . بديل . تكميلي).
- عاشرأً: لا بد من توقيع رئيس القسم على الأسئلة، واعتماده لها.
- حادي عشر: 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

- أولاً: يجب التأكد من سلامة ورقة الإجابة الخاصة بالطالب من النقص أو التمزق.
- ثانياً: ضرورة العدل بين الطلاب في تصحيح أوراق الإجابة، لاسيما إذا كانت الأسئلة مقالية، بوضع معايير واضحة في تصحيحها.
- ثالثاً: توزيع درجات كل فقرة بما يتناسب معها وما تتضمن من إجابة.
- رابعاً: تدوين درجة كل سؤال في نهايةه.
- خامساً: تدوين درجة كل سؤال على صفحة الغلاف.
- سادساً: التأكد من تصحيح كل الأسئلة، وتدوينها على صفحة الغلاف.
- ثامناً: التأكد من صحة جمع درجات الأسئلة.



أمور يجب مراعاتها عند تدقيق أوراق الإجابة

- أولاً: الاطلاع على جدول تدقيق المقررات التي يرعاها القسم.
- ثانياً: التنسيق مع المدقق من حيث الالتزام بالوقت والمدة المخصصة لرصد درجات المقرر.
- ثالثاً: 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

أولاًً: رصد الدرجات في النظام مسؤولية أستاذ المقرر وحده، وليس من مسؤولية لجنة الرصد في القسم.

ثانياً: يتم رصد الدرجات من خلال: الخدمة الذاتية الموجودة في موقع الجامعة.

ثالثاً: يقوم الأستاذ بتبينه كشف رصد المقرر، ويتم تعيينه في المحتوى الآتي: (الأعمال الفصلية، والاختبار النهائي، والمجموع).

رابعاً: يتحقق الأستاذ من تدوين كل درجة بإزاء اسم كل طالب؛ إذ يكون في بعض الأحيان عدم تطابق في الترتيب بين الكشوف.

خامساً: يضع أستاذ المقرر عند حرمان الطالب رمز (ح) في كشف الرصد.

سادساً: يضع أستاذ المقرر عند كون الطالب منقطعاً رمز (من) في كشف الرصد.

سابعاً: عند إدخال الدرجات في النظام يكتفى بإدخال المجموع فقط.

ثامناً: بعد الانتهاء من رصد الدرجات يقوم أستاذ المقرر بمراجعتها مع المدقق، والتتوقيع أسفل كشف الرصد اليدوي والمطبوع.

تاسعاً: يقوم أستاذ المقرر بتوقيع كشف الرصد اليدوي والمطبوع من رئيس القسم.

عاشرأً: لا يتم ترحيل الدرجات إلا بعد استكمال الأستاذ لمتطلبات الجودة، وطلبه من لجنة الرصد بترحيل الدرجات.

حادي عشر: التنسيق مع الأستاذ المشارك في المقرر فيما يتعلق بالدرجات ورصدها حتى لا يترب على ذلك ترحيل خاطئ لبعض الدرجات.

ثاني عشر: الالتزام بالمواعيد المحددة للتصحيح ورصد الدرجات في الحاسب الآلي التابع للقسم العلمي والتأكد من مراجعتها قبل الترحيل لتلافي ما يترب على التأخير من مشكلات أهمها:

- تأخير إعلان النتائج.
- تأخر تسليم الوثائق للخريجين.
- تأخراً أو انقطاع صرف المكافآت عن الطلاب.
- عدم استقرار الجدول الدراسي للطالب.
- حصول الطالب على إنذار غير مستحق.

ثالث عشر: ضرورة الانتباه إلى أن المدة المخصصة لتصحيح الدرجات ورصدها (٧٢) ساعة فقط من وقت اختبار المقرر.



المطلوب من عضو هيئة التدريس فيما يتعلق بالمراقبة أثناء الاختبارات:

أولاً: الالتزام بالحضور المبكر قبل بدء الاختبار بنصف ساعة، واستلام أوراق الإجابة، وتنظيم دخول الطلاب في القاعة.

ثانياً: 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.

ثالثاً: التأكد من صحة بيانات الأسئلة مع صحة البيانات الموجودة على ظرف الأسئلة وأستاذ المقرر.

رابعاً: الالتزام بالهدوء في اللجنة وعدم التحدث مع المراقب الآخر، أو بالجوال.

خامساً: عدم الخروج من اللجنة إلا عند انتهاءها.

سادساً: بعد انتهاء جميع الطلاب من الاختبار، وتسلیم أوراق الإجابة منهم يوقع النموذج الخاص بعدد الكراسات المستلمة، وتعبئته اسم المراقب، واسم أستاذ المقرر، وتسلیمهما لمكتب وكيل الكلية.

سابعاً: عدم تمكين أي طالب من التوقيع إلا بعد استلام دفتر الإجابة والتأكد من صحة البيانات.

ثامناً: التأكد من عدد أوراق الإجابة ومطابقتها للتوقيع قبل الخروج من اللجنة ووضع علامة (غ) للطالب المتغيب وتوقيع المراقب أسفل الكشف.

تاسعاً: عدم إضافة أي اسم في الكشف بخط اليد، وضرورة التأكيد على الطالب بأن هذه القاعة مخصصة لطلاب شعبة معينة.

عاشرأً: ضرورة مطابقة البطاقة الجامعية مع اسم الطالب في ورقة الإجابة.

حادي عشر: تنبية الطالب بعدم إدخال أي ورقة تتعلق بالمقرر المختبر فيه إلى مقر اللجنة.

ثاني عشر: التأكيد بشكل مستمر على ضرورة إغلاق الهاتف الجوال، وعدم اللثام على الوجه.

ثالث عشر: في حال ملاحظة أي حالة غش ضرورة إبلاغ وكيل الكلية أو من ينوب عنه، قبل اتخاذ أي إجراء.

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



إجراءات تهم عضو هيئة التدريس

الإجراءات المتعلقة ب مباشرة عضو هيئة التدريس:

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



الإجراءات المتعلقة باستخراج بطاقة عضو هيئة تدريس:

- تعبئة نموذج طلب إصدار بطاقة لمنسوبي الجامعة.
- إحضار صورتين شخصية مقاس ٤x٦، وذلك خاص بالرجال.
- إحضار صورة من بطاقة الأحوال أو الإقامة بالنسبة للرجال، وصورة من بطاقة العائلة بالنسبة للنساء.
- تعبئة إقرار باستلام البطاقة والمصادقة عليها من جهة عمله.



الإجراءات المتعلقة باستخراج بطاقة المركز الطبي:

- إحضار بطاقة العمل الصادرة من إدارة السجلات بالجامعة.
- إحضار صورة شخصية حديثة، وذلك خاص بالرجال.
- إحضار إثبات الهوية للمتقدم وعائلته.



الإجراءات المتعلقة باستخراج تصريح دخول لموافق أعضاء هيئة التدريس:

- تعبئة الاستمارة المخصصة لذلك، ويمكن الاطلاع عليها من خلال مدير الشؤون الإدارية والأكاديمية في الكلية، وتوقيعها من قبل عميد الكلية.
- الرفع بالاستمارة إلى إدارة الأمن والسلامة في مبنى إدارة الجامعة.



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.
- ضرورة تعديل كلمة المرور عند الدخول للمرة الأولى، وتعبئة السؤال السري المتعلقة باستعادة كلمة المرور.
- ضرورة 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 الالكترونية من موقع جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
- الدخول على نظام انسياب للخدمات الإلكترونية.

حيث تم تحويل النماذج الورقية إلى نماذج الكترونية، ويتم من خلالها تقديم الطلبات ومتابعتها وأالية سير العمل بحسب العمادات ، كطلب بريد الكتروني رسمي ، أو طلب هاتف شبكة ، 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 ، أو فتح ملف طبي ، أو طلب بطاقة دخول سيارة لمواقف المدينة الجامعية، وغيرها.



الإجراءات المتعلقة بالحصول على حساب (FTP):

- 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 بمبني المؤتمرات ، وتوقيعها من قبل عميد الكلية.
- تسديد مبلغ (٢٠٠٠) ريال تأمين تسترد عند تسليم الوحدة السكنية.



الإجراءات المتعلقة بعمل عضو هيئة التدريس مستشاراً 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.
- تزويذ عضو هيئة التدريس بخطاب الموافقة .



الإجراءات المتعلقة بمشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات:

- يقدم طلب إلى رئيس القسم، متضمنا:

- موعد المؤتمر، ومقره، والجهة المنظمة.

- طبيعة المشاركة

- المجال الذي ستتم 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 تساعده 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 مجلس التعليم العالي والجامعات.
- لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات.
- اللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات.



أرقام تهم عضو هيئة التدريس

أولاً. الأرقام الهاتفية :

م	اسم الجهة	رقم الهاتف	رقم الناسوخ
١	مكتب عميد الكلية	٠١١٢٥٨٢١٠٠	٠١١٢٥٩٠٢٩٢
٢	مدير مكتب العميد	٠١١٢٥٨٢٤٥١	٠١١٢٥٩٠٢٩٢
٣	مكتب وكيل الكلية للشؤون التعليمية والجودة	٠١١٢٥٨٢٥٠٠	٠١١٢٥٩٠٢٩٣
٤	سكرتير مكتب وكيل الكلية للشؤون التعليمية والجودة	٠١١٢٥٨٢٢٦٥	
٥	مكتب وكيلة الكلية للشؤون التعليمية والجودة	٠١١٢٥٩٧٣٤٦	٠١١٢٥٩٧٣٤٠
٦	مكتب وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي	٠١١٢٥٨٢٥٨٧	٠١١٢٥٨٢٥٨٧
٧	سكرتير مكتب وكيل الكلية للدراسات العليا	٠١١٢٥٨٢٤١٤ ٠١١٢٥٨٢٤١٥	
٨	إدارة ضمان الجودة	٠١١٢٥٨٢٤٧٨	٠١١٢٥٨٢٤٧٨
٩	إدارة ضمان الجودة - طالبات	٠١١٢٥٩٧٨٣٧	
١٠	سكرتير مكتب إدارة ضمان الجودة	٠١١٢٥٨٢٤٧٩	
١١	مكتب رئيس قسم الفقه	٠١١٢٥٨٢٢٦٦	٠١١٢٥٨٢٢٦٦
١٢	مكتب وكيل قسم الفقه	٠١١٢٥٨٢١٥١	
١٣	مكتب أمين قسم الفقه	٠١١٢٥٨٢١٥٠	٠١١٢٥٨٢٤٤٩
١٤	مكتبة منسقة قسم الفقه	٠١١٢٥٩٩٤٢١	
١٥	مكتب رئيس قسم أصول الفقه	٠١١٢٥٨٢٤٤٩	٠١١٢٥٨٢٤٨٣
١٦	مكتب وكيل قسم أصول الفقه	٠١١٢٥٨٢٠٨٥	
١٧	مكتب أمين قسم أصول الفقه	٠١١٢٥٨٢٠٨٤	
١٨	مكتب منسقة قسم أصول الفقه	٠١١٢٥٩٩٤١٠	
١٩	مكتب رئيس قسم الثقافة الإسلامية	٠١١٢٥٨٢٤٨٣	
٢٠	مكتب وكيل قسم الثقافة الإسلامية	٠١١٢٥٨٢١٢٣	
٢١	مكتب أمين قسم الثقافة الإسلامية	٠١١٢٥٨٢١٢٢	
٢٢	مكتب منسقة قسم الثقافة الإسلامية	٠١١٢٥٩٩٣٤٤	
٢٣	مكتب المرشد الأكاديمي	٠١١٢٥٨٢٣٤٢	

	.١١٢٥٩٧٨٦٩	مكتب الإرشاد الأكاديمي – طالبات	٢٤
	.١١٢٥٨٢٢٣٣	مكتب مدير الشؤون الإدارية	٢٥
	.١١٢٥٨٢٢٩٦	مكتب مدير شؤون الطلبة	٢٦
.١١٢٥٩٠١٨٧	.١١٢٥٨٢٥٣٣	مكتب شؤون الطلبة	٢٧
	.١١٢٥٩٧٢٣١	مكتب إشراف القسم – طالبات	٢٨
	.١١٢٥٨٢٣٣٠ .١١٢٥٨٢٣٣٦	مكتب شؤون الاختبارات	٢٩
	.١١٢٥٩٧٧٩٩	مكتب شؤون الاختبارات – طالبات	٣٠
	.١١٢٥٨٢٤٤٩	مكتب الاتصالات الإدارية	٣١
	.١١٢٥٨٢٢٣٨	مكتب النسخ والتصوير	٣٢
	.١١٢٥٨١٢٢٢	المكتبة المركزية	٣٣
	.١١٢٥٨.....	المقسم الرئيسي للجامعة	٣٤



ثانياً. البريد الإلكتروني :

• البريد الإلكتروني العام للجامعة :

webmaster@imamu.edu.sa

• البريد الإلكتروني لكلية الشريعة :

shariacollege@imamu.edu.sa

• البريد الإلكتروني لوكالة الكلية لشؤون الطالبات :

sa2sharia@imamu.edu.sa



ثالثاً. روابط شبكة :

يمكن الوصول إلى معلومات هامة أو خدمات تهمك من خلال الروابط التالية:

• البوابة الإلكترونية لجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية :

http://www.imamu.edu.sa/colleg_instit/colleg/arabi_colleg/Pages/default.aspx

• موقع كلية الشريعة

http://www.imamu.edu.sa/colleg_instit/colleg/Sharia_colleg/Pages/default.aspx



• عمادة القبول والتسجيل

http://www.imamu.edu.sa/support_deanery/admissions/Pages/default.aspx

• الخدمات الذاتية للقبول والتسجيل

pls/PROD/twbkwbis.P_WWWLogin/VVI::http://iussb.imamu.edu.sa

• المكتبة المركزية

<http://library.imamu.edu.sa>

• موقع عمادة الدراسات العليا:

http://www.imamu.edu.sa/support_deanery/graduates/Pages/default_.aspx

• موقع عمادة البحث العلمي

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

• موقع عمادة القبول والتسجيل:

http://www.imamu.edu.sa/support_deanery/admissions/Pages/default.aspx

• موقع عمادة شؤون المكتبات:

[/http://library.imamu.edu.sa](http://library.imamu.edu.sa)

• برنامج وفير:

wafierpnircs.com

• عمادة تطوير التعليم الجامعي :

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





جامعة الإمام محمد
ابن سعود الإسلامية