

دليلك

عضو هيئة تدريس برامج الدراسات
العليا بكلية الشريعة

إعداد:

وكالة التطوير والجودة بكلية الشريعة بالرياض

3	مقدمة
4	نشأة كلية الشريعة وتطورها
٥	رؤية كلية الشريعة ورسالتها وأهدافها
٦	واجبات عضوية هيئة التدريس ومهامه
9	أمور مهمة يجب مراعاتها عند التدريس
١١	المستندات المطلوبة من عضوية هيئة التدريس في نهاية الفصل الدراسي
١٢	أمور مطلوبة من عضوية هيئة التدريس في تنسيق المقرر
١٣	أمور يجب مراعاتها عند وضع الأسئلة
١٤	أمور يجب مراعاتها عند تصحيح أوراق الإجابة
١٥	أمور يجب مراعاتها عند تدقيق أوراق الإجابة
١٦	أمور يجب مراعاتها عند رصد الدرجات
١٨	المطلوب من عضوية هيئة التدريس فيما يتعلق بالمراقبة أثناء الاختبارات
19	إجراءات تهم عضوية هيئة التدريس
٢٤	لوائح مهمة

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

فإن كلية الشريعة تسعى للوصول إلى تحقيق هدفها، والمتمثل في حصولها على الريادة في تعليم العلوم الشرعية، والرفق 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، وتسهيلها.

ويأتي هذا الدليل الموجه لعضو هيئة التدريس الجديد في الكلية ليكون مرشداً له، ومعيناً على تطوير أدائه، وتحسين مهاراته. سائلين الله تعالى أن يكون هذا الدليل محققاً لتطلعات 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 1373هـ الموافق لعام 1953م.

وفي العام الجامعي (1395/1394هـ) أنشئ قسم دراسي ثانٍ في الكلية هو: "قسم الدعوة وأصول الدين"، وقد انفصل قسم الدعوة في 15/6/1396هـ، 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 1396/1395هـ افتتاح الدراسات العليا بالكلية في تخصصي الفقه وأصول الفقه، كما تم في العام الجامعي 1400/1399هـ افتتاح الدراسات العليا في تخصص الثقافة الإسلامية.

وأنشئ في الكلية بعد ذلك قسم الاقتصاد الإسلامي في العام الجامعي 1399هـ/1400هـ، ليضطلع بالمهام التعليمية والبحثية المتعلقة بعلم الاقتصاد، وظلت الكلية ترعى هذا القسم قرابة ثمانية وعشرين عاماً، إلى أن تحول هذا القسم في العام الجامعي 1427هـ/1428هـ إلى نواة كلية مستقلة باسم كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية.

وفي سنة 1432هـ تمت الموافقة على افتتاح قسم الأنظمة، ليكون قسماً علمياً رابعاً بالكلية.

وبهذا تكون الكلية بأقسامها العلمية الحالية الأربعة قد تولت تدريس المراحل الثلاث، وهي المرحلة الجامعية في تخصص الشريعة، ومرحلتا الماجستير والدكتوراه في تخصصات الفقه وأصول الفقه والثقافة الإسلامية، والعمل جارٍ في هذه المرحلة لإنشاء برنامج للماجستير وآخر للدكتوراه في تخصص الأنظمة.

رسالة كلية الشريعة وبرامجها

رسالة الكلية :

تقديم برامج أكاديمية متميزة ونتاج بحثي نوعي في مجالات الشريعة والأنظمة، وإعداد كوادر عالية التأهيل في بيئة محفزة وإبداعية؛ لتحقيق مخرجات تنافسية تلبي احتياجات سوق العمل والمجتمع المحلي والعالمي .

رسالة برنامج دكتوراه الفقه:

تأهيل أعضاء هيئة التدريس والباحثين المتميزين القادرين على استنباط الأحكام الشرعية لمستجدات العصر من الأدلة، وتطوير الدراسات الشرعية لتلبية احتياجات العصر

رسالة برنامج دكتوراه أصول الفقه:

تأهيل أعضاء هيئة التدريس والباحثين المتميزين القادرين على استنباط الأحكام الشرعية لمستجدات العصر من الأدلة، وتطوير الدراسات الشرعية لتلبية احتياجات العصر.

رسالة برنامج دكتوراه الثقافة الإسلامية:

إعداد كفاءات متميزة علميًا ومهاريًا في مجالات الثقافة الإسلامية، تسهم في إجراء بحوث أصيلة، تلبي احتياجات سوق العمل، والقيام بالمسؤولية المجتمعية، وفق أفضل ممارسات الجودة.

رسالة برنامج ماجستير الفقه وأصوله:

تأهيل الباحثين المتخصصين القادرين على استنباط الأحكام الشرعية من أدلتها، وتطوير الدراسات الشرعية.(أهداف البرنامج) -
تأهيل الباحثين الشرعيين من المتخصصين في الفقه وأصول الفقه.

رسالة برنامج ماجستير الثقافة الإسلامية:

إعداد كوادر مؤهلة علمياً ومهارياً في تخصص الثقافة الإسلامية، وباحثين متمكنين، تلبي احتياجات سوق العمل والقيام بالمسؤولية
المجتمعية، وفق أفضل معايير الجودة.



يجب أن يتصف عضوية التدريس بالصفات الآتية :

- أولاً: الأمانة والخلق القويم والالتزام بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب المرعية، وأن يترفع عن كل ما هو مغل 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 إلا بعد أخذ موافقة مسبقة وفق الأنظمة واللوائح .



- أولاً: القيام بالتدريس في المرحلتين الجامعية والدراسات العليا .
- ثانياً: القيام بالتمرينات والدروس العملية حسب الأنصبة المقررة نظاماً .
- ثالثاً: الإشراف على البحوث الصفية والتكميلية.
- رابعاً: إرشاد طلاب مرحلة الدراسات العليا علمياً لاختيار الموضوع، وما يتعلق بذلك من إجراءات وأنظمة.
- خامساً: الإشراف على رسائل الدكتوراه والمجستير على حسب اللوائح.
- سادساً: حضور جلسات مجلس القسم والإسهام فيه والتصويت على قراراته وتوصياته.
- سابعاً: القيام بجميع الأعمال المتعلقة باختبارات المقررات التي يدرسها: (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 .
- عاشراً: 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 اللازمة المطلوبة من الكلية أو الأقسام العلمية، مثل تقرير وملف المقرر الذي يُسَلَّمُ نهاية كل فصل دراسي، وتعبئة الاستبانات والاستمارات التي تطلبها الكلية، مثل الاستبانات المتعلقة بالتطوير والجودة، ونحو ذلك.

أمور مهمة يجب مراعاتها عند التدريس

من الأمور المهمة على عضوية التدريس فيما يخص المادة العلمية المقدمة:

أولاً: اطلاع الطلاب على أهداف المقرر ومفرداته ومخرجات التعلم، والتقيد 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 عضوية التدريس فيما يخص الطلاب:

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

ثانياً: اطلاع الطلاب على الخطة التدريسية في بداية الفصل، والتي يبين فيها ما يلي:

" مفردات المقرر، الساعة المكتبية، طرق التواصل مع الطلبة، تاريخ اختبار أعمال السنة، عدد ساعات الحرمان، نوع الأنشطة الصفية وأوقات التسليم، وطريقة توزيع الدرجات".

ثالثاً: الالتزام بمواعيد المحاضرات، وإخطار 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 المحرومين الذين تجاوزت نسبة غيابهم الحد المسموح به، ورفعها في الوقت المحدد، وإعلانها بشكل واضح، وإبلاغ الطلاب بضرورة حساب أيام الغياب من بداية الفصل، والتواصل مع الأستاذ عند الحاجة إلى التأكد

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

- أن يكون التقرير موقعاً من الطبيب ومختوماً من إدارة المستشفى.
- المستشفيات الحكومية والتي تمنح الطالب إجازة مرضية ليوم فأكثر يمكن قبوله. أما العيادات والمستوصفات الصغيرة الأهلية فلا يقبل للطالب إجازة مرضية سوى يوم واحد فقط.
- التقارير الطبية الصادرة من المستشفيات الأهلية الكبيرة، وتمنح للطالب إجازة مرضية فيقبل له ثلاثة أيام فقط.
- إذا نُوم الطالب في المستشفى وأحضر تقريراً طبياً يؤكد ذلك فيمكن قبوله سواء كان صادراً من مستشفى خاص أو حكومي حسب الفترة التي قضاها في المستشفى.
- إذا رافق الطالب وأحضر تقريراً يمنحه إجازة مرافق فيمكن قبوله سواء كان صادراً من مستشفى حكومي أو خاص حسب الفترة التي قضاها في المستشفى.
- بالنسبة للمواعيد الطبية فلا يكتفى بالموعد 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 (50%) دون أعذار مقدمة من الطالب فإنه لا يسمح بقبول أعذار 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، ولوائح التظلم والتأديب، ولائحة المعادلات.



المستندات المطلوبة من عضوية التدريس في نهاية الفصل

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 الصفية، وطريقة توزيع الدرجات".

ثالثاً: تقرير المقرر معبئاً بدقة وعناية وفق نموذج الهيئة الجديد ، ونموذج التقويم الذاتي ، والمحاضرة النموذجية.

رابعاً: ما يتم طلبه في حقيبة جودة المقرر لعضوية التدريس ببرامج الدراسات العليا وفق أحدث المتطلبات.



أمور مطلوبة من عضوية التدريس في تنسيق المقرر

(أ) إذا كان عضوية التدريس منسقًا للمقرر:

أولاً: دعوة المشاركين والمشاركات في تدريس المقرر لحضور ما لا يقل اجتماعين 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، وتسليمه لرئيس القسم العلمي أو من ينوبه.

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

(ب) إذا كان عضوية 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: 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.

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

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

أمور مطلوبة من عضوية التدريس في تدسيق المقرر

أولاً: ضرورة إعداد الأسئلة وفق النموذج المخصص لذلك من إدارة الجامعة.

ثانياً: شمول الأسئلة للمقرر ومناسبتها لطلبة الدراسات العليا ، وما قدم لهم من خبرات ومعارف.

ثالثاً: تنوع الأسئلة، بحيث تقيس مستوى الطلاب المعرفي والمهاري ومهارات التفكير العليا.

رابعاً: البعد عن الأسئلة المكشوفة أو الواضحة بشكل كبير، وعدم التكرارين نماذج الأسئلة المختلفة.

خامساً: الحرص على إخراج الأسئلة إخراجاً مناسباً من حيث: نوع الخط، وحجمه، واستكمال البيانات، وتدوين درجة كل فقرة، وترقيم الصفحات، وتدوين ما يفيد بانتهاء الأسئلة.

سادساً: تحديد مدة الإجابة ، وتعد نماذج الأسئلة بحسب ما يطلب من الأستاذ (فصلي .بديل ..الخ).

سابعاً: توقيع رئيس القسم على الأسئلة، واعتماده لها.



أمور يجب مراعاتها عند تصحيح أوراق الإجابة وتدقيقها

أولاً: يجب التأكد من سلامة ورقة الإجابة الخاصة بالطالب من النقص أو التمزيق.

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 نهايته.

خامساً: التأكد من تصحيح كل الأسئلة، وتدوينها على صفحة الغلاف.

سادساً: التأكد من صحة جمع درجات الأسئلة.

سابعاً: التنسيق مع المدقق من حيث الالتزام بالوقت والمدة المخصصة لرصد درجات المقرر.

ثامناً: 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).



أمر يجب مراعاتها عند رصد الدرجات

أولاً: 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 بتعبئة كشف رصد المقرر، ويتم تعبئة الحقول الآتية: (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 الكشفوف.

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، والتوقيع أسفل كشف الرصد اليدوي والمطبوع.

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

عاشراً: 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 يترتب 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 يترتب على التأخير من مشكلات أهمها:

■ تأخر إعلان النتائج.

- تأخر تسليم الوثائق للخريجين.
- تأخر أو انقطاع صرف المكافآت عن الطلاب.
- عدم استقرار الجدول الدراسي للطلاب.
- حصول الطالب على إنذار غير مستحق.

ثالث عشر: ضرورة الانتباه إلى أن المدة المخصصة لتصحيح الدرجات ورصدها



الأنظمة الالكترونية التي تهتم عضو هيئة التدريس

● أكاديمي

نظام إلكتروني الهدف من إنشائه: توفير نظام موحد لعضو هيئة التدريس بحيث يوفر ملخص لجميع المعلومات والخدمات المتعلقة به، وتوفير آلية لبناء السيرة الذاتية والتي تشمل معلوماته الإدارية والأكاديمية بحيث تدعم استخراج تقارير وكشوفات عن أعضاء هيئة التدريس في جامعة الإمام.

رابط الدخول على الخدمة:

[/https://fms.imamu.edu.sa/layouts/15/login/AcademyLogin.aspx?ReturnUrl=/layouts/15/Authenticate.aspx?Source=%2F&Source](https://fms.imamu.edu.sa/layouts/15/login/AcademyLogin.aspx?ReturnUrl=/layouts/15/Authenticate.aspx?Source=%2F&Source)

● البلاك بورد black board

يمكن الدخول إلى نظام (البلاك بورد) من خلال اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة ببريدك الإلكتروني في الجامعة.

- اسم المستخدم = الجزء الأول من البريد الإلكتروني الجامعي @XXXXXX

- كلمة المرور = كلمة المرور الخاصة بالبريد الإلكتروني الجامعي

للاطلاع على الدليل الإرشادي

https://units.imamu.edu.sa/deanships/elearn/elearning/Pages/elearning_2_10.aspx

● نظام تواصل

نظام تواصل ضمن باقة متكاملة من الخدمات لإدارة العلاقة مع منسوبي الجامعة والمستفيدين بما فيها الطلبات والاستفسارات ذات العلاقة بالشؤون الأكاديمية والتعليمية والفنية والإدارية والشكاوي والاقتراحات بحيث يمكنهم من إرسال الطلبات من خلال طرق متعددة كالدخول على نظام تواصل أو من خلال بوابة الجامعة الإلكترونية بشكل مباشر.

كما يوفر نظام تواصل باقة من المزايا والخصائص التفاعلية الهامة، والتي يتم من خلالها الاطلاع وإدارة كامل الطلبات والاستفسارات والشكاوى والاقتراحات.

ويتفاعل النظام مع تفاصيل الطلب المقدم من خلال التواصل والتنبيه حول أي إجراء يتم على التذكرة من خلال البريد الإلكتروني والرسائل النصية على الجوال، إضافة إلى إمكانية المتابعة والتواصل بشكل مباشر من خلال الجوال وباستخدام رقم التذكرة ورفع البيانات المطلوبة والمرفقات

رابط الدخول على الخدمة:

<https://crm.imamu.edu.sa>

● نظام وافي

- يوفر النظام مجموعة من الايقونات لتسهيل وصول المستخدم لكافة الطلبات أو المعاملات بشكل سهل وسريع ، للدخول على النظام يقوم المستخدم بإدخال اسم المستخدم الخاص به وكلمة المرور المسلمة له من قبل الجامعة.

رابط الدخول على الخدمة:

<https://es.imamu.edu.sa>

<https://esf.imamu.edu.sa/#/login>

ومن الخدمات الإلكترونية المقدمة التي يحتاج إليها عضوية التدريس:

- رفع مباشرة
- طلب إجازة للموظفين الرسميين
- طلب مستحقات اللجان والمجالس
- طلب تجديد إقامة للمتقاعدين
- طلب تقاعد
- طلب بدل كتب ومراجع
- طلب مستحقات انتداب
- طلب الموافقة على الأنشطة الخارجية
- طلب إصدار تأشيرة خروج نهائي
- خدمة طلب إصدار بطاقة لمنسوبي ومنسوبات الجامعة
- تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي الجامعة
- طلب إخلاء طرف متقاعد
- تسجيل براءة اختراع
- خدمة طلب هواتف شبكية
- تفعيل نقطة شبكة
- طلب تركيب-نقل نقطة شبكة
- خدمة طلب أجهزة-أثاث مكثي
- طلب جهاز حاسب الي محمول

- طلب تفعيل خدمة جابر
- طلب اسم مستخدم
- طلب بريد إلكتروني رسمي
- الوصول للشبكة اللاسلكية
- طلب إنشاء موقع إلكتروني
- فتح ملف طبي
- طلب بطاقة وتصريح دخول لمواقف الجامعة
- طلب اصدار ملصق للسيارة

🌐 نظام مجالس

تتيح الخدمة إلى الإستفادة من نظام مجالس التفاعلية والتي توفر بيئة متكاملة لإدارة جميع أعمال المجالس واللجان، بدء من الإعداد للجلسة وتجهيز جداول ومتعلقات الأعمال وإرسال الدعوات مروراً بإدارة الجلسة أثناء انعقادها والتصويت فيها وانتهاء بإغلاق الجلسة وإعداد المحاضر إلكترونياً.

رابط الدخول على الخدمة:

<https://majales.imamu.edu.sa/Login>

🌐 موارد

منصة تخدم جميع منسوبي الجامعة من خلال إمكانية الإطلاع على جميع البيانات التي تخص الموظف .
رابط الدخول على الخدمة:

ومن خدمات المنصة :

- البيانات الشخصية
- الغيابات
- الإجازات
- الرواتب
- المكافآت
- التقييم السنوي
- العهد
- الدورات
- البرامج المجانية
- المؤهلات
- الخطابات الإلكترونية (شهادة التعريف ، شهادة صافي الراتب ، شهادة إجمالي الراتب ، نموذج طلب تثبيت الراتب الشهري)



لوائح مهمة

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

- نظام مجلس التعليم العالي والجامعات.
- اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات
- اللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات.
- اللائحة التنظيمية لحضور الندوات واللقاءات العلمية
- القواعد التنفيذية لللائحة المنظمة للدراسات العليا : <https://units.imamu.edu.sa/deanships/GRADUATE/circulations/Documents/law3.pdf>
- الدليل الإرشادي لطلبة الدراسات العليا بجامعة الإمام
- <https://units.imamu.edu.sa/deanships/GRADUATE/Academic/Documents/leaflet02.pdf>
- الدليل الإجرائي للمهام
- <https://units.imamu.edu.sa/deanships/GRADUATE/Academic/Documents/leaflet04.pdf>
- [اللائحة-المنظمة-للمنسوبي-
الجامعات-من-أعضاء-هيئة-التدريس-والمحاضرين-والمعيدين](https://units.imamu.edu.sa/administrations/employees/Regulations/Pages/-اللائحة-المنظمة-للمنسوبي.aspx)

• [اللائحة-التنظيمية-لحضور-
المؤتمرات-واللقاءات-العلمية.aspx](https://units.imamu.edu.sa/administrations/employees/Regulations/Pages/اللائحة-التنظيمية-لحضور-المؤتمرات-واللقاءات-العلمية.aspx)

• <https://units.imamu.edu.sa/administrations/employees/Regulations/Pages/w1.aspx>

• لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات.

