



الكلية
الشريعة

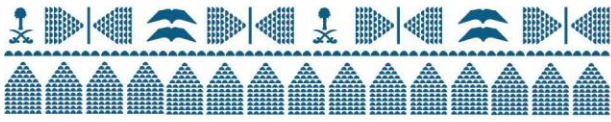


عضو هيئة التدريس
برنامج
بكالوريوس الشريعة
دليلك

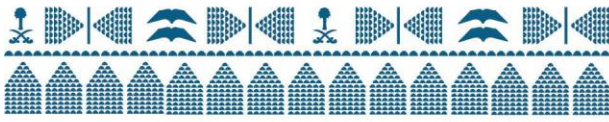


إصدار ١٤٤٧هـ



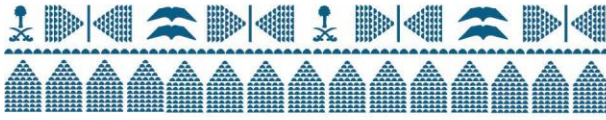


بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المحتويات

٤	مقدمة
٥	نشأة كلية الشريعة وتطورها
٦	رسالة كلية الشريعة وبرامجها
٨	صفات عضوية التدريس
٩	مهام عضو هيئة التدريس
١٠	أمور مهمة يجب مراعاتها عند التدريس
١٢	المستندات المطلوبة من عضوية هيئة التدريس في نهاية الفصل الدراسي
١٣	أمور مطلوبة من عضوية هيئة التدريس في تنسيق المقرر
١٤	معايير وضع الأسئلة
١٥	معايير تصحيح أوراق الإجابة، وتدقيقها
١٦	معايير رصد الدرجات
١٨	الأنظمة الالكترونية التي تهتم عضوية هيئة التدريس
٢٢	اللوائح المهمة



مقدمة

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على رسول الله،، وبعد ..

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

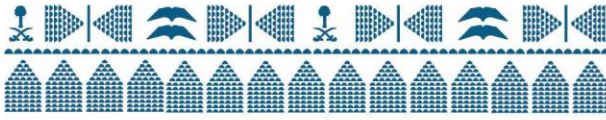
ويأتي هذا الدليل الموجه لعضو هيئة التدريس الجديد في الكلية ليكون مرشداً له، ومعيناً على تطوير أدائه، وتحسين مهاراته.

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

عميد الكلية

د. عبدالحميد بن عبدالله المشعل





نشأة كلية الشريعة وتطورها

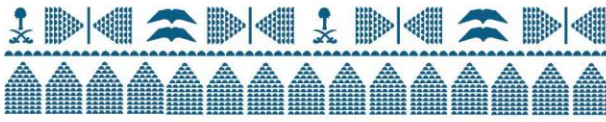
تُعد كلية الشريعة بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية من أعرق الكليات في المملكة العربية السعودية، ومن اللبنة الرئيسة التي قامت عليها الجامعة. وقد أنشئ برنامج البكالوريوس في الشريعة تحت مظلة كلية الشريعة بمدينة الرياض عام ١٣٧٣ هـ الموافق ١٩٥٣ م، ليكون من أوائل البرامج الجامعية في مجال التعليم الشرعي في المملكة، حيث التحق به عند افتتاحه عدد من الطلاب بلغ ٢٢ طالباً، ثم توالى بعد ذلك الدفعات الدراسية.

وشهدت الكلية تطوراً علمياً وتنظيمياً متواصلاً مواكباً لمسيرة التعليم في المملكة، حيث توسعت الأقسام العلمية فيها بما يخدم رسالة الكلية وأهدافها التعليمية. وقد أسهم هذا التطور في تعزيز مكانة برنامج البكالوريوس في الشريعة، وترسيخ دوره في إعداد الكفاءات العلمية المؤهلة في مجالات الشريعة، بما يلي احتياجات المجتمع وسوق العمل.

وفي إطار التطوير المستمر، صدر القرار الإداري رقم (١٧٠٤٤) بتاريخ ١٧/٣/١٤٤٥ هـ بتحديث الهيكل الأكاديمي للأقسام العلمية في الكلية، لتشمل: قسم الفقه، وقسم أصول الفقه، وقسم الأنظمة، بما يدعم جودة مخرجات برنامج البكالوريوس ويعزز تكامل تخصصاته.

وانطلاقاً من رؤية الكلية في التميز في تعليم الشريعة، ورسالتها في تقديم برامج أكاديمية متميزة تُسهم في إعداد كوادر مؤهلة علمياً ومهنيًا في بيئة تعليمية محفزة، فقد حرصت الكلية على تطوير برنامج البكالوريوس وفق أفضل الممارسات الأكاديمية، وبما يتوافق مع متطلبات الاعتماد البرامجي، ومعايير الجودة، ورؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠، التي تؤكد بناء مجتمع حيوي يقوم على القيم الإسلامية، والوسطية والاعتدال، والاعتزاز بالهوية الوطنية. وقد توجت هذه الجهود – بفضل الله تعالى – بحصول برنامج البكالوريوس بكلية الشريعة على الاعتماد البرامجي الكامل، نتيجة للعمل المؤسسي والتكامل بين أعضاء هيئة التدريس والكوادر الإدارية، والدعم المستمر من قيادات الجامعة والجهات المعنية بالجودة والتطوير..

ونسأل الله تعالى أن يبارك الجهود، ويسدد الخطى، وأن يجعل هذا البرنامج رافداً علمياً يسهم في خدمة الدين والوطن والمجتمع



رسالة كلية الشريعة وبرامجها

رسالة برنامج البكالوريوس:

إعداد كوادر مؤهلة علمياً ومهارياً وبحثياً في مجالات الشريعة؛ لتلبية احتياجات سوق العمل في القضاء والتعليم والاستشارات الشرعية والنظامية، والقيام بالمسؤولية المجتمعية وفق أفضل ممارسات الجودة.

رسالة قسم الفقه:

تقديم برامج أكاديمية في الشريعة وتخصصية في الفقه؛ لإعداد مؤهلين علمياً ومهارياً، وإثراء الدراسات الفقهية ببحوث علمية نوعية، وخدمة المجتمع المحلي والعالمي.

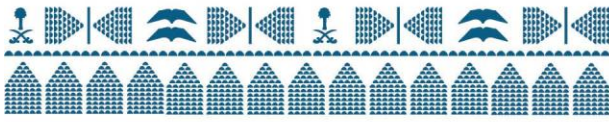
رسالة قسم أصول الفقه:

تقديم برامج أكاديمية في الشريعة، وتخصصية في أصول الفقه؛ لإعداد مؤهلين علمياً ومهارياً، وإثراء الدراسات الأصولية ببحوث علمية نوعية، وخدمة المجتمع المحلي والعالمي.

رسالة قسم الأنظمة:

تقديم برامج أكاديمية في الشريعة وتخصصية في الأنظمة؛ لإعداد مؤهلين علمياً ومهارياً، وإثراء دراسات الأنظمة ببحوث علمية نوعية، بما يساهم في خدمة المجتمع المحلي والعالمي.





صفات عضو هيئة التدريس

يجب أن يتصف عضو هيئة التدريس بالصفات الآتية:

أولاً: الأمانة والخلق القويم والالتزام بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب المرعية، وأن يترفع عن كل ما هو مخل بشرف الوظيفة.

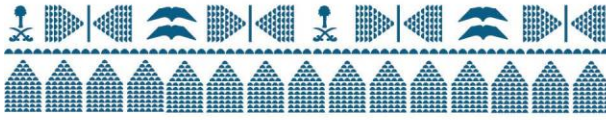
ثانياً: متابعة ما يستجد في مجال تخصصه، وأن يسهم من خلال نشاطه العلمي في تطور تخصصه.

ثالثاً: التأثير على الطلاب وذلك بأن ينقل لطلابه أحدث ما توصل إليه العلم في مجال تخصصه، ويثير فيهم حب العلم والمعرفة والتفكير العلمي السليم.

رابعاً: المشاركة بفعالية في أعمال مجلس القسم وفي غيره من المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها على مستوى القسم والكلية والجامعة، وفيه أنشطة

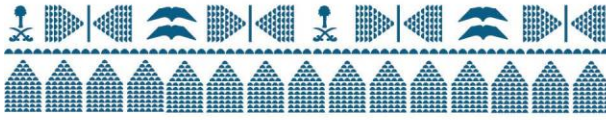
القسم والكلية والجامعة في خدمة المجتمع.

خامساً: التفرغ لعمله في الجامعة، فلا يجوز له العمل في جهة حكومية خارج الجامعة إلا بعد أخذ موافقة مسبقة وفق الأنظمة واللوائح.



مهام أعضاء هيئة التدريس

- أولاً:** القيام بالتدريس في المرحلتين الجامعية والدراسات العليا حسب الأنصبه المقررة نظاماً.
- ثانياً:** القيام بالتمرينات والدروس العملية .
- 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 يُسَلَّم نهاية كل فصل دراسي وتعبئة الاستبانات والاستمارات التي تطلبها الكلية، مثل الاستبانات المتعلقة بالتطوير والجودة، ونحو ذلك.



أمور مهمة يجب مراعاتها عند التدريس

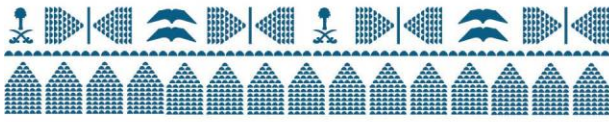
من الأمور المهمة على عضو هيئة التدريس فيما يخص المادة العلمية المقدمة:

- أولاً:** اطلاع الطلاب على أهداف المقرر ومفرداته ومخرجات التعلم، والتقيد بتوزيعها على الفصل الدراسي على حسب التوصيف الرسمي للمقرر.
- ثانياً:** السعي نحو إفادة الطلاب، وتحقيق أهداف المقرر وفق ما هو مخطط له في توصيف المقرر.
- ثالثاً:** الحرص على التحضير الجيد للمحاضرة، وإكساب الطلاب المعارف والمهارات المتجددة.
- رابعاً:** تعدد استراتيجيات التعلم وأساليب المحاضرة، وعدم الاعتماد على استراتيجية واحدة في التدريس.
- خامساً:** اختيار المراجع العلمية المناسبة وتنوعها، وعدم الاعتماد على المذكرات.
- سادساً:** تنوع أساليب التقويم خلال الفصل الدراسي وفي الاختبار النهائي.

من الأمور المهمة على عضو هيئة التدريس فيما يخص الطلاب:

- أولاً:** الحرص على طباعة كشوف التحضير أول يوم في الفصل الدراسي، ومراعاة تحديثها في الأسبوع الثالث بعد انتهاء مدة الحذف والإضافة، وكذلك بعد انتهاء مدة الانسحاب من المقرر؛ لتخرج كشوف رصد الدرجات سليمة.
- ثانياً:** اطلاع الطلاب على الخطة التدريسية في الأسبوع الأول من الفصل الدراسي.
- 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.



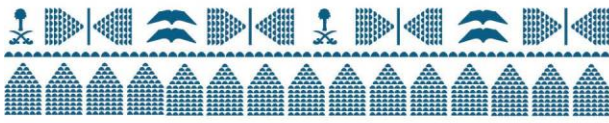


رابعاً: حصر أسماء الطلاب المحرومين الذين تجاوزت نسبة غيابهم الحد المسموح به، ورفعها في الوقت المحدد، وإعلانها بشكل واضح للطلاب.

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

سادساً: ضرورة اطلاع عضو هيئة التدريس على الدليل الإرشادي لحقوق الطالب وواجباته، ولوائح التظلم والتأديب، والمعادلات.

سابعاً: يقبل في الغياب التقارير الطبية والاجتماعية ما كان وفق الأنظمة واللوائح الجامعية، عند تجاوز نسبة الغياب (٥٠٪) فلا ينظر في الأعذار مهما كانت ويحرم من المقرر، مع ضرورة الرفع بحاله إلى وكيل الكلية.



المستندات المطلوبة من عضو هيئة التدريس في نهاية الفصل

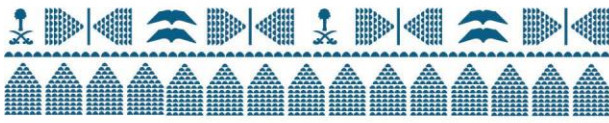
أولاً: السيرة الذاتية المحدثة لأستاذ المقرر.

ثانياً: الخطة التدريسية التي تم توزيعها على الطلبة في بداية الفصل، والتي يبين فيها ما يلي:

" مفردات المقرر، الساعة المكتبية، طرق التواصل مع الطلبة، وقت اختبار الأعمال الفصلية، عدد ساعات الحرمان، نوع الأنشطة الصفية وأوقات التسليم، وطريقة توزيع الدرجات".

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

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



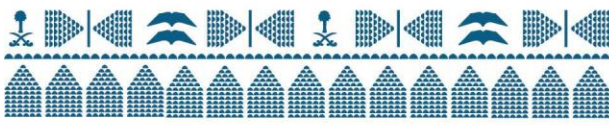
أمور مطلوبة من عضو هيئة التدريس في تنسيق المقرر

أ) عضو هيئة التدريس المنسق 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.
- ثالثاً: إعداد التقرير النهائي (نفس النموذج) للمقرر بعد الاطلاع على تقرير مقرر كل شعبة في كلا الشطرين (الطلاب والطالبات)، وإبراز الفروق إن وجدت.

ب) عضو هيئة التدريس المشارك في 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 حسب المطلوب (سبق بيانها)، وتسليمها لمنسق المقرر.



معايير وضع الأسئلة

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.

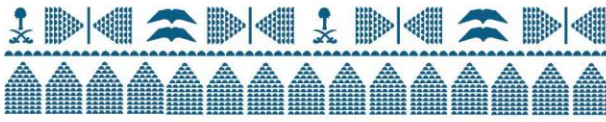
ثالثاً: تنوع الأسئلة، بحيث تقيس مستوى الطلاب المعرفي والمهاري ومهارات التفكير العليا وبحسب ما يتناسب مع مؤهل طلاب الدراسات العليا.

رابعاً: البعد عن الأسئلة المكشوفة أو الواضحة بشكل كبير، وعدم التكرار بين 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: كتابة بيانات الاختبار من حيث: زمنه، مدّته، نوعه (فصلي. بديل.. الخ).

سابعاً: اعتماد رئيس القسم للأسئلة، بتوقيعه عليها.



معايير تصحيح أوراق الإجابة وتدقيقها

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

ثانياً: وضع معايير للتصحيح تحقق العدل بين الطلاب خاصة في الأسئلة المقالية التي تتطلب ذلك.

ثالثاً: توزيع درجات كل فقرة بما يتناسب معها وما تتضمن من إجابة.

رابعاً: تدوين درجة كل سؤال في نهايته،

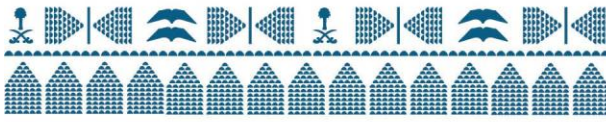
خامساً: التأكد من تصحيح كل الأسئلة، وتدوين الدرجة على صفحة الغلاف.

سادساً: التأكد من صحة جمع درجات الأسئلة.

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

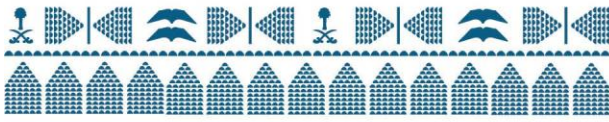
ثامناً : يتم تدقيق ما يلي:

- التأكد من تصحيح جميع ورقة الإجابة.
- التأكد من صحة الدرجة المنقولة على صفحة الغلاف.
- التأكد من صحة جمع الدرجات.
- التأكد من صحة رصد الدرجات في نظام (بانر).



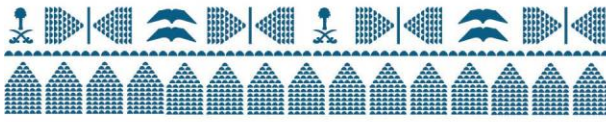
معايير رصد الدرجات

- أولاً:** عضو هيئة التدريس المسؤول عن رصد الدرجات في النظام .
- ثانياً:** يتم رصد الدرجات من خلال: الخدمة الذاتية الموجودة في موقع الجامعة.
- ثالثاً:** يقوم عضو هيئة التدريس بتعبئة كشف رصد المقرر، ويتم تعبئة الحقول الآتية: (الأعمال الفصلية، والاختبار النهائي، والمجموع).
- رابعاً:** يتحقق عضو هيئة التدريس من صحّة ومطابقة كشوف الرصد، وتطابق درجة الطالب مع اسمه.
- خامساً:** يضع الأستاذ رمز (ح) عند حرمان الطالب في كشف الرصد.
- سادساً:** يضع الأستاذ رمز (من) عند كون الطالب منقطعاً في كشف الرصد.
- سابعاً:** عند رصد الدرجات في النظام يكتفى بإدخال المجموع فقط.
- ثامناً:** بعد الانتهاء من رصد الدرجات يقوم أستاذ المقرر بمراجعتها مع المدقق، والتوقيع أسفل كشف الرصد الورقي والمطبوع.
- تاسعاً:** يقوم أستاذ المقرر بتوقيع كشف الرصد الورقي والمطبوع من رئيس القسم.
- عاشراً:** لا يتم ترحيل الدرجات إلا بعد إكمال عضو هيئة التدريس لمتطلبات الجودة، وإفادته للجنة الرصد بترحيل الدرجات.



حادي 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.
- ثاني عشر:** ضرورة الانتباه إلى المدة المخصصة لتصحيح الدرجات ورصدها.



الأنظمة الالكترونية التي تهتم عضو هيئة التدريس

● نظام أكاديمي:

نظام إلكتروني الهدف من إنشائه؛ توفير نظام موحد لعضو هيئة التدريس ، يحتوي على ملخص لجميع المعلومات والخدمات المتعلقة به، وآلية لبناء السيرة الذاتية تشمل معلوماته الإدارية والأكاديمية، لتدعم استخراج التقارير والكشوف.

[رابط الدخول على الخدمة](#)

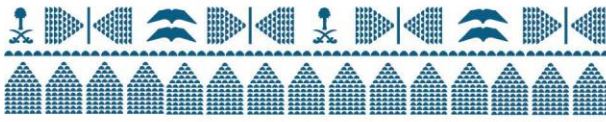
● نظام إدارة التعلم الإلكتروني : البلاك بورد (black board):

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

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

-كلمة المرور = كلمة المرور الخاصة بالبريد الإلكتروني الجامعي

[للاطلاع على الدليل الإرشادي](#)



● نظام تواصل:

يعدّ 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؛ يتيح لهم إرسال الطلبات من طرق متعددة كالدخول على نظام تواصل أو من خلال بوابة الجامعة الإلكترونية بشكل مباشر.

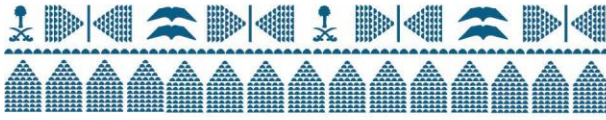
كما يوفر نظام تواصل باقة من المزايا والخصائص التفاعلية الهامة، والتي يتم من خلالها الاطلاع وإدارة كامل الطلبات والاستفسارات والشكاوى والاقتراحات. ويتفاعل النظام مع تفاصيل الطلب المقدم من خلال التواصل والتنبيه حول أي إجراء يتم على التذكرة من خلال البريد الإلكتروني والرسائل النصية على الجوال، إضافة إلى إمكانية المتابعة والتواصل بشكل مباشر عن طريق الجوال وباستخدام رقم التذكرة ورفع البيانات المطلوبة والمرفقات

[رابط الدخول على الخدمة](#)

● نظام وافي:

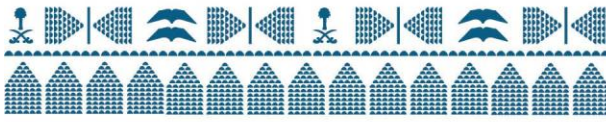
- يوفر النظام مجموعة من الايقونات لتسهيل وصول المستخدم لكافة الطلبات أو المعاملات بشكل سهل وسريع ، للدخول على النظام يقوم المستخدم بإدخال اسم المستخدم الخاص به، وكلمة المرور المرسله.له من قبل الجامعة

[رابط الدخول على الخدمة](#)



ومن الخدمات الإلكترونية المقدّمة التي يحتاج إليها عضو هيئة التدريس:

- رفع المباشرة.
- طلب إجازة .
- طلب مستحقات اللجان والمجالس.
- طلب تجديد إقامة للمتعاقدین.
- طلب تقاعد.
- طلب بدل كتب ومراجع.
- طلب مستحقات انتداب.
- طلب الموافقة على الأنشطة الخارجية.
- خدمة طلب إصدار بطاقة لمنسوبي ومنسوبات الجامعة.
- تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي الجامعة.
- طلب إخلاء طرف متعاقد.
- تسجيل براءة اختراع.
- خدمة طلب هواتف شبكية.
- تفعيل نقطة شبكة.
- نقل نقطة شبكة-طلب تركيب.
- أثاث مكتبي-خدمة طلب أجهزة.
- طلب جهاز حاسب الي محمول.
- 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 الى الاستفادة من نظام مجالس التفاعلية والتي توفر بيئة متكاملة لإدارة جميع أعمال المجالس واللجان، بدء من الإعداد للجلسة وتجهيز الجداول، ومتعلقات الأعمال، وإرسال الدعوات مروراً بإدارة الجلسة أثناء انعقادها والتصويت فيها وانتهاء بإغلاق الجلسة وإعداد المحاضر إلكترونياً.

[رابط الدخول على الخدمة](#)

● نظام موارد:

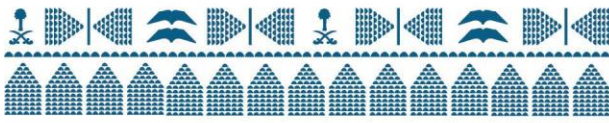
منصة تخدم جميع منسوبي الجامعة من خلال إمكانية الاطلاع على جميع البيانات التي تخص الموظف .

[رابط الدخول على الخدمة](#)

ومن خدمات المنصة :

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





اللوائح المهمة

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

- نظام مجلس التعليم العالي والجامعات
- الدليل الإجرائي للمهام
- لائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم
- القواعد التنظيمية والإجرائية لحضور المؤتمرات والندوات واللقاءات العلمية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بالجامعة
- لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات.
- اللوائح والسياسات