



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
المعهد العالي للدعوة والاحتساب
قسم الدعوة

دليل أعضاء هيئة التدريس قسم الدعوة

إعداد/

د. عيبر بنت خالد الشلهوب

د. آلاء بنت عبدالرحمن السويلم

وحدة جودة قسم الدعوة

مراجعة/

أ.د. عبدالله بن محمد الفاضل

رئيس قسم الدعوة

١٤٤٣هـ





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المحتويات

٤.....	المقدمة
٥.....	نبذة عن المعهد
٦.....	رؤية ورسالة وأهداف المعهد العالي للدعوة والاحتساب
٦.....	الرؤية:
٦.....	الرسالة:
٦.....	الأهداف:
٧.....	رؤية ورسالة وأهداف قسم الدعوة
٧.....	الرؤية:
٧.....	الرسالة:
٧.....	الأهداف:
١١.....	برنامج الماجستير: أ- أسلوب المقررات الدراسية والبحث والتكميلي
١١.....	(المستوى الأول)
١١.....	(المستوى الثاني)
١٢.....	(المستوى الثالث)
١٢.....	(المستوى الرابع)
١٢.....	(المستوى الخامس)
١٣.....	ب- أسلوب المقررات الدراسية والرسالة
١٣.....	(المستوى الأول)
١٣.....	(المستوى الثاني)
١٤.....	برنامج الدكتوراه
١٤.....	نبذة عن البرنامج
١٦.....	(الخطة الدراسية)
١٧.....	واجبات أعضاء هيئة التدريس ومهامهم
١٧.....	مهام أعضاء هيئة التدريس (أستاذ. أستاذ مشارك. أستاذ مساعد):
١٨.....	مهام المحاضر والمعيد:
١٩.....	أمور مهمة يجب مراعاتها عند التدريس
٢٠.....	الأمور المهمة على عضو هيئة التدريس فيما يخص الطالب
٢٢.....	المستندات المطلوبة من عضو هيئة التدريس في نهاية الفصل الدراسي

٢٣.....	أمور مطلوبة من عضو هيئة التدريس في تنسيق المقرر ..
٢٣.....	إذا كان عضو هيئة التدريس منسقا للمقرر:
٢٣.....	إذا كان عضو هيئة التدريس مشاركا في تدريس المقرر:
٢٤.....	أمور يجب مراعاتها عند وضع الأسئلة
٢٤.....	أمور يجب مراعاتها عند تصحيح أوراق الإجابة
٢٤.....	أمور يجب مراعاتها عند تدقيق أوراق الإجابة
٢٥.....	أمور يجب مراعاتها عند رصد الدرجات
٢٥.....	آلية رصد البحث التكميلي ونموذجه
٢٦.....	المطلوب من عضو هيئة التدريس فيما يتعلق بالمر اقية أثناء الاختبارات
٢٧.....	إجراءات تمم عضو هيئة التدريس
٢٧.....	الإجراءات المتعلقة بمباشرة عضو هيئة التدريس:
٢٧.....	الإجراءات المتعلقة باستخراج بطاقة عضو هيئة تدريس:.....
٢٧.....	الإجراءات المتعلقة باستخراج بطاقة المركز الطبي:.....
٢٧.....	الإجراءات المتعلقة باستخراج تصريح دخول لمواقف أعضاء هيئة التدريس:.....
٢٨.....	الإجراءات المتعلقة بالاستفادة من الخدمة الذاتية المقدمة من عمادة شؤون القبول والتسجيل
٢٨.....	الإجراءات المتعلقة بالحصول على مكتب لعضو هيئة التدريس في القسم العلمي
٢٨.....	الإجراءات المتعلقة بالحصول على خدمة إلكترونية في الجامعة
٢٩.....	الإجراءات المتعلقة بالحصول على حساب (FTTP)
٢٩.....	الإجراءات المتعلقة بالتقديم على وحدة سكنية
٢٩.....	الإجراءات المتعلقة بعمل عضو هيئة التدريس مستشاراً غير متفرغ
٢٩.....	الإجراءات المتعلقة بمشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات
٣٠.....	الإجراءات المتعلقة بإيفاد عضو هيئة التدريس
٣٠.....	الإجراءات المتعلقة بمشاركة عضو هيئة التدريس في الدورات التدريبية
٣٠.....	الإجراءات المتعلقة بمشاركة عضو هيئة التدريس في الدورة التدريبية في اللغة الإنجليزية
٣١.....	لوائح مهمة
٣١.....	أرقام تمم عضو هيئة التدريس
٣٢.....	أعضاء هيئة التدريس
٣٣.....	عضوات هيئة التدريس

المقدمة

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

فإن المعهد العالي للدعوة والاحتساب يسعى للوصول إلى تحقيق أهدافه، والمتمثلة في حصوله على الريادة في تعليم العلوم الشرعية، وإعداد الدعاة إلى الله عزو جل والرقى بالعملية التعليمية الجامعية، وتطوير أساليب البحث الشرعي، وخدمة المجتمع في مجال تخصصه، على وجه تكون في أعلى درجات التميز. وعليه، فقد عمل المعهد جاهداً نحو تطوير أدائه على مختلف الأصعدة، ومن ذلك: العمل على تطوير الكادر التعليمي فيه من خلال توضيح الإجراءات وتسهيلها. ويأتي هذا الدليل الموجه لأعضاء هيئة التدريس، خاصة المعينين حديثاً؛ ليكون مرشداً لهم في أداء عملهم ومعيناً لهم.

سائلين الله تعالى أن يكون هذا الدليل محققاً لتطلعات المعهد والقسم، ومجيباً لتساؤلات أعضاء هيئة التدريس.

نبذة عن المعهد

بدأت الدراسات الدعوية بالجامعة عندما صدرت الموافقة السامية ذات الرقم ٣/م، والتاريخ ١٥/٦/١٣٩٦هـ على إنشاء المعهد العالي للدعوة الإسلامية بالرياض. وكان المعهد يضم قسماً للدعوة والاحتساب على مستوى الدراسات العليا يمنح درجتي الماجستير والدكتوراه، وقسماً للإعلام على مستوى الدراسات العليا أيضاً، ويتكون من شعبتين هما: شعبة الإذاعة والتلفاز، وشعبة الصحافة.

وفي عام ١٤٠٢هـ بدأت الدراسات الدعوية في المرحلة الجامعية حين افتتحت الجامعة قسماً للدعوة والاحتساب في كلية أصول الدين بالرياض.

وفي عام ١٤٠٤هـ صدرت موافقة المجلس الأعلى للجامعة على ضم المرحلة الجامعية لقسم الإعلام بكلية اللغة العربية إلى مرحلة الدراسات العليا بالمعهد العالي للدعوة الإسلامية ليتحول القسمان إلى كلية الدعوة والإعلام.

وفي تاريخ ١٤/١١/١٤٣٣هـ وافق مجلس التعليم العالي في جلسته -الحادية والسبعين- على إعادة هيكلة كلية الدعوة والإعلام بالجامعة كما يلي:

١- يعدل اسم الكلية إلى (المعهد العالي للدعوة والاحتساب).

٢- ضم الأقسام العلمية التالية:

الأول: قسم الدعوة.

الثاني: قسم الحسبة والرقابة.

الثالث: قسم الدراسات الإسلامية المعاصرة.

٣- تقدم الأقسام الثلاثة برامج الدراسات العليا.

رؤية ورسالة وأهداف المعهد العالي للدعوة والاحتساب

الرؤية:

الريادة العلمية والتدريبية، والتميز المهني في تقديم البرامج العلمية العليا، وإعداد الباحثين والخبراء في تخصصات الدعوة، والحسبة والرقابة، والدراسات الإسلامية المعاصرة محلياً وعالمياً.

الرسالة:

إعداد الكفاءات العلمية، والخبرات المتميزة، وتقديم الدراسات والبحوث والاستشارات في تخصصات الدعوة، والحسبة والرقابة، والدراسات الإسلامية المعاصرة، من خلال برامج علمية وتدريبية ذات جودة وابتكار، بما يلبي حاجة المجتمع المحلي والعالمي على هدي الكتاب والسنة، وفق منهج السلف الصالح.

الأهداف:

- تقديم برامج علمية عليا في تخصصات المعهد تعتمد المنهجية العلمية، وتحقق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- تأهيل الباحثين والخبراء في تخصصات المعهد بما يحقق حاجة المجتمع وسوق العمل، من خلال برامج التعليم، والتدريب، والبحث العلمي.
- إعداد الدراسات والأبحاث العلمية في تخصصات المعهد.
- عقد شراكات علمية مع الجهات ذات العلاقة، وتقديم استشارات لها بما يدعم برامج المعهد، وبما يخدم أهداف عمل تلك الجهات.
- رفع كفاءة منسوبي ومنسوبات المعهد، من خلال برامج التطوير المعتمدة، والمشاركات المجتمعية.
- الإعداد والتنظيم للمناشط العلمية، والثقافية في مجال تخصصات المعهد.
- تهيئة البيئة التعليمية، وتوفير الإمكانيات المادية والمعنوية، بما يخدم رسالة المعهد، ويحقق أهدافه.
- تحقيق الأصالة العلمية مع التجديد والتطوير في جميع برامج المعهد اعتماداً على النصوص الشرعية.

رؤية ورسالة وأهداف قسم الدعوة

الرؤية:

التميز في إعداد الدعاة إلى الله تعالى على بصيرة، والريادة العلمية والمنهجية في تخصص الدعوة، من خلال برامج التعليم العالي، والتدريب والبحث العلمي، والشراكات العلمية والمجتمعية.

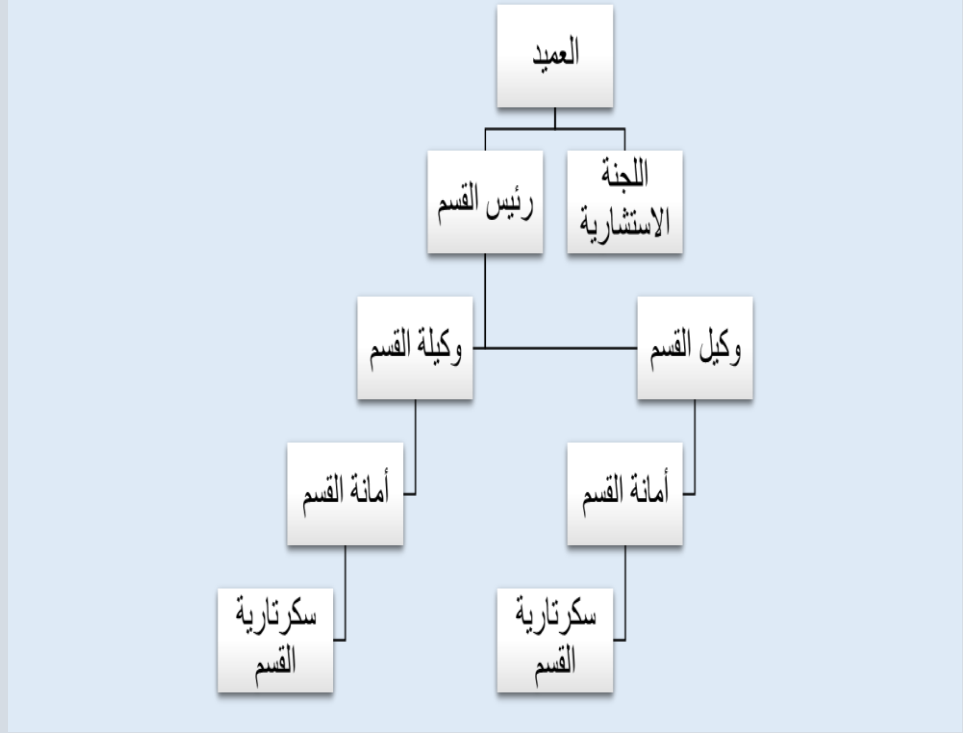
الرسالة:

تأهيل الكفاءات العلمية العليا، وتنمية مهاراتهم والنهوض بالبحث العلمي والمشاركة المجتمعية، من خلال بيئة تعليمية متكاملة، وبرامج متجددة تلي احتياجات الدعوة ومؤسساتها داخلياً وخارجياً، بما يعزز فقه الدعوة وتطوير الدعاة وفق نصوص الكتاب والسنة على منهج السلف الصالح.

الأهداف:

- ١-التأصيل العلمي للدراسات الدعوية، نظرياً وتطبيقياً.
- ٢-تقديم البرامج العلمية العليا، والدورات المتخصصة، والتقويم المستمر لها بمستويات عالية من الجودة الأكاديمية والتميز العلمي.
- ٣-رفع كفاءة العاملين والباحثين والخبراء في الدعوة إلى الله، وتنمية مهاراتهم محلياً وعالمياً، ببرامج علمية وعملية متقدمة.
- ٤- توفير الدراسات والأبحاث العلمية التي تسهم في معالجة قضايا الدعوة ونوازلها.
- ٥- التطوير المستمر لبرامج القسم ومنسوبيه، واستراتيجيات التدريس وطرق التقييم.
- ٦-بناء الشراكات العلمية، وتقديم الاستشارات المتخصصة، والإسهام في برامج خدمة المجتمع عبر الفعاليات والدورات العلمية والمؤتمرات والملتقيات.

الهيكلية الإدارية



متطلبات القبول للبرامج:

١. أن يكون المتقدم سعودياً أو حاصلاً على منحة دراسية رسمية إذا كان من غير السعوديين.
٢. أن يكون المتقدم حاصلاً على شهادة (البكالوريوس أو الماجستير) من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها بتقدير لا يقل عن جيد جداً.
٣. أن يكون حسن السيرة والسلوك ولائقاً طبياً.
٤. أن يكون حاصلاً على تزكيتين علميتين.
٥. موافقة المرجع الوظيفي على الدراسة إذا كان موظفاً -وذلك في البرامج الصباحية-.
٦. التفرغ التام للدراسة في مرحلة الدكتوراه.
٧. أن يكون من خريجي التخصص أو ما يماثله من التخصصات الشرعية.

يضاف إلى ذلك اجتياز الاختبار التحريري والمقابلة الشخصية التي يحددها القسم.

تتابع متطلبات القبول بشكل دوري عبر الموقع الرسمي لعمادة الدراسات العليا.

[رابط الموقع الرسمي للعمادة](#)

البرامج العلمية برنامج مرحلة الماجستير

نبذة عن البرنامج:

يسعى البرنامج الى تزويد الطلاب بالمعلومات الأساسية في علم الدعوة ، وتنمية قدراتهم العلمية والبحثية، وتأهيلهم ، والعمل على تأهيلهم، ليكونوا دعاة في مجتمعاتهم، قادرين على معالجة قضايا العصر ومشكلاتها. وذلك من خلال:

- العناية بالدراسات العلمية في الدعوة ، وإثراء المعرفة في مجال التخصص .
- تلبية حاجة المجتمع من الكفاءات المؤهلة في مجال الدعوة .
- الإسهام في معالجة قضايا الدعوة ومشكلاتها .
- تنمية القدرات العلمية البحثية في التخصص .

ويسهم البرنامج في تحقيق رسالة الجامعة في نشر العلم والمعرفة وتنفيذ السياسة التعليمية العامة للمملكة العربية السعودية من خلال توفير الدراسات العليا في تخصص الدعوة ، خدمة للراغبين في مواصلة التعليم العالي، وتوفيراً للكفاءات المؤهلة في مجال التخصص وإجراء الدراسات العلمية والتطبيقية التي تلي احتياجات المجتمع وسوق العمل ، بما يعزز منهج الوسطية الذي تسير عليه المملكة العربية السعودية منذ تأسيسها . من المهن أو الوظائف التي يتم تأهيل الطلاب لها :

- ◆ أكاديميون في قطاع التعليم العالي .
- ◆ دعاة في وزارة الشؤون الإسلامية.
- ◆ إداريون في المؤسسات الرسمية والخيرية.
- وتفصيل ذلك حسب موقع وزارة الخدمة المدنية بما يلي:
- ◆ وظائف المستشارين الشرعيين.
- ◆ وظائف باحثي القضايا.
- ◆ أمناء سر الدوائر القضائية.
- ◆ وظائف باحثي وأخصائي الحج والعمرة.
- ◆ وظائف مراقبي الحج والعمرة.
- ◆ وظائف مراقبي البرامج.
- ◆ الوظائف الإشرافية على أعمال مراقبة المطبوعات.
- ◆ وظائف مراقبي المطبوعات.
- ◆ وظائف المرابطين والمشرفين.
- ◆ وظائف الوعظ.
- ◆ وظائف الدعوة.
- ◆ وظائف الإرشاد.

أ- أسلوب المقررات الدراسية والبحث والتكميلي

إجمالي عدد الساعات المعتمدة المطلوبة لإتمام البرنامج:

٥٢ ساعة + بحث تكميلي ٦ ساعات.

(الخطة الدراسية)

(المستوى الأول)

اسم المقرر	رمزه	الوحدات المعتمدة
أصول الدعوة ومصادرها	دعو٧٠١	٣
البحث العلمي	دعو٧٠٤	٤
فقه الدعوة في القرآن الكريم	دعو٧٠٦	٢
أصناف المدعوين وأحوالهم	دعو٧٠٧	٢
إعداد الداعية	دعو٧٠٨	٢
مجموع الوحدات		١٣

(المستوى الثاني)

اسم المقرر	رمزه	الوحدات المعتمدة
تاريخ الدعوة إلى الله	دعو٧٠٣	٣
وسائل الدعوة وتقنياتها	دعو٧٠٥	٣
إدارة العمل الدعوي	دعو٧١٣	٢
فقه الدعوة في السنة النبوية	دعو٧١٥	٢
الإمامة والخطابة	دعو٧١٦	٢
أنظمة العمل الدعوي في المملكة العربية السعودية	دعو٧١٧	١
مجموع الوحدات		١٣

(المستوى الثالث)

اسم المقرر	رمزه	الوحدات المعتمدة
دعوة غير المسلمين	دعو ٧١١	٣
الحوار والمنطق	دعو ٧١٢	٢
و اقع العمل الدعوي المعاصر	دعو ٧٢١	٣
دعوات الأديان والفرق والمذاهب المعاصرة	دعو ٧٢٢	٣
الإحصاء التحليلي	دعو ١٢٣	١
تجديد الخطاب الدعوي وألوياته	دعو ٧٢٤	٢
مجموع الوحدات		١٤

(المستوى الرابع)

اسم المقرر	رمزه	الوحدات المعتمدة
الفكر الدعوي المعاصر وتطبيقاته	دعو ٧١٤	٣
فقه الاختلاف في العمل الدعوي	دعو ٧٣١	٢
الدعوة إلى الله في النوازل	دعو ٧٣٢	٢
التطبيقات الدعوية للقواعد الفقهية	دعو ٧٣٣	٢
حلقة نقاش بحثية	دعو ٧٣٥	٣
مجموع الوحدات		١٢

(المستوى الخامس)

اسم المقرر	رمزه	الوحدات المعتمدة
البحث التكميلي	دعو ٧٣٦	٦

توصيف البحث التكميلي

ب- أسلوب المقررات الدراسية والرسالة

إجمالي عدد الساعات المعتمدة المطلوبة لإتمام البرنامج:

٢٨ ساعة + رسالة

(الخطة الدراسية)

(المستوى الأول)

الوحدات المعتمدة	رمزه	اسم المقرر
٢	دعوا ٧٠١	أصول الدعوة ومصادرها
٣	دعوا ٧٠٢	فقه الدعوة في القرآن والسنة
٣	دعوا ٧٠٣	تاريخ الدعوة إلى الله
٤	دعوا ٧٠٤	البحث العلمي
٢	دعوا ٧٠٥	وسائل الدعوة وتقنياتها
١٤	مجموع الوحدات	

(المستوى الثاني)

الوحدات المعتمدة	رمزه	اسم المقرر
٣	دعوا ٧١١	دعوة غير المسلمين
٢	دعوا ٧١٢	الحوار والمنطق
٢	دعوا ٧١٣	إدارة العمل الدعوي
٢	دعوا ٧١٤	الفكر الدعوي المعاصر وتطبيقاته
٢	دعوا ٧١٥	دعوة الفرق
٣	دعوا ٧٣٥	حلقة نقاش بحثية
١٤	مجموع الوحدات	

[توصيف الرسالة العلمية](#)

برنامج الدكتوراه

اسم ورمز البرنامج : برنامج الدكتوراه في الدعوة (دعو) .
إجمالي عدد الساعات المعتمدة المطلوبة لإتمام البرنامج:
١٣ ساعة + رسالة.

نبذة عن البرنامج

يحتاج سوق العمل إلى كفاءات علمية مميزة في مجال الدعوة قادرين على معالجة قضايا العصر ومشكلاتها، خاصة في ظل التوسع في برامج التعليم العالي.

وتبرز أهمية البرنامج من خلال ما يلي:

- حاجة المجتمع للدراسات العلمية والميدانية في مجال الدعوة، من خلال العناية بالدراسات العلمية في الدعوة وإثراء المعرفة في مجال التخصص.
- الوقوف على واقع العمل الدعوي المعاصر وتقييم اتجاهاته.
- معرفة قضايا العصر ومستجداتها، ومعالجتها من منظور شرعي دعوي.
- تلبية حاجة المجتمع من الكفاءات المؤهلة في مجال الدعوة.
- الإسهام في معالجة قضايا الدعوة ومشكلاتها.
- تنمية القدرات العلمية البحثية في التخصص.

يسهم البرنامج في تحقيق رسالة الجامعة في نشر العلم والمعرفة، وتنفيذ السياسة التعليمية العامة للمملكة العربية السعودية من خلال توفير الدراسات العليا في تخصص الدعوة؛ خدمة للراغبين في مواصلة التعليم العالي، وتوفيراً للكفايات المؤهلة في مجال التخصص، وإجراء الدراسات العلمية والتطبيقية التي تلبى احتياج المجتمع وسوق العمل بما يعزز منهج الوسيطة الذي تسير عليه المملكة العربية السعودية منذ تأسيسها. من المهن أو الوظائف التي يتم تأهيل الطلاب لها:

- ◆ أكاديميون في قطاع التعليم العالي والعام.
- ◆ دعاة في وزارة الشؤون الإسلامية.
- ◆ دعاة في القطاعات الحكومية.
- ◆ دعاة في قطاعات العسكرية.
- ◆ دعاة في قطاعات الصحية.
- ◆ مستشارون شرعيون في مجال التخصص.
- ◆ إداريون في المؤسسات الرسمية والخيرية.
- ◆ باحثون في مراكز البحث العلمي.

وتفصيل ذلك حسب موقع وزارة الخدمة المدنية بما يلي:

- ◆ وظائف المستشارين الشرعيين.
- ◆ وظائف باحثي القضايا.
- ◆ أمناء سر الدوائر القضائية.
- ◆ وظائف باحثي وأخصائي الحج والعمرة.



- ◆ وظائف مراقبي الحج والعمرة.
- ◆ وظائف مراقبي البرامج.
- ◆ الوظائف الإرشادية على أعمال مرافقة المطبوعات.
- ◆ وظائف مديري فروع مرافقة المطبوعات.
- ◆ وظائف المرافقين والمشرفين.
- ◆ وظائف الوعظ.
- ◆ وظائف الدعاة.
- ◆ وظائف الإرشاد.
- ◆ وظائف رؤساء مراكز الهيئات الدينية.
- ◆ وظائف أعضاء الهيئات الدينية.
- ◆ وظائف كتاب الضبط.
- ◆ مدققي التوثيق.
- ◆ وظائف كتاب العدل.
- ◆ وظائف مأذون الأنكحة.
- ◆ وظائف محضري البحوث.
- ◆ وظائف كتاب السجل.
- ◆ وظائف مأموري وأخصائيي التنفيذ.

(الخطة الدراسية)

برنامج الدكتوراه في الدعوة يتضمن مقررات دراسية واختباراً شاملاً بالإضافة إلى إعداد رسالة في التخصص ويجب على الطالب إنهاء جميع متطلبات البرنامج في مدة أقصاها عشرة فصول دراسية، وتفصيل ذلك على النحو التالي:

أولاً: المقررات الدراسية:

يجب على الملتحق بالبرنامج اجتياز ستة مقررات دراسية، وهي:

اسم المقرر	رمزه	الوحدات المعتمدة
قاعة بحث	دعو ٨١١	٢
منهج الدعوة إلى الله	دعو ٨١٢	٢
قضايا الدعوة المعاصرة	دعو ٨١٣	٢
التصنيف في علم الدعوة	دعو ٨١٤	٣
السياسة الدعوية للمملكة العربية السعودية	دعو ٨١٥	٢
حلقة نقاش بحثية (متقدم)	دعو ٨١٦	٢
مجموع الوحدات		١٣

توصيف الرسالة العلمية

واجبات أعضاء هيئة التدريس ومهامهم

ينبغي أن يتصف عضو هيئة 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 المعهد والجامعة، كما عليه أن يشارك بفعالية في أنشطة المعهد 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.

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

أولاً: القيام بالتدريس في المرحلتين الجامعية والدراسات العليا.
ثانياً: القيام بالتمارين والدروس العملية حسب الأنظمة المقررة نظاماً.
ثالثاً: الإشراف على البحوث الصفية والتكميلية.
رابعاً: إرشاد الطلاب لاختيار مرحلة الدراسات العليا علمياً لاختيار الموضوع، وما يتعلق بذلك من إجراءات وأنظمة.
خامساً: الإشراف على رسائل الدكتوراه والماجستير حسب اللوائح.

اللائحة الموحدة لأعضاء هيئة التدريس

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 والمعهد والجامعة.
عاشراً: الإسهام بفاعلية في إجراء البحوث العلمية في التخصص.
الحادي عشر: المشاركة في المؤتمرات والندوات واللقاءات العلمية والأكاديمية سواء داخل المملكة أو خارجها في ضوء اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين في الجامعات.
الثاني عشر: عمل التقارير الدورية اللازمة المطلوبة من القسم أو المعهد، مثل ملف المقرر الذي يسلم مع نهاية كل فصل دراسي، وتعبئة الاستبانات والاستمارات التي يطلبها القسم أو المعهد، مثل الاستبانات المتعلقة بالتطوير والجودة، ونحو ذلك.

مهام المحاضر والمعيد:

- أولاً: القيام بالدروس العملية والعملية وغير ذلك من الأعمال (التي تفرضها حاجة المعهد).
- ثانياً: مساندة القسم العلمي فيما 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

- أولاً: تزويد الطلاب في بداية كل فصل دراسي بخطة دراسية تتضمن أهداف المقرر ومفرداته ومخرجات التعلم وفق التوصيف الرسمي للمقرر.
- ثانياً: اطلاع الطالب على أهداف المقرر ومفرداته ومخرجات التعلم، والتقيد بتوزيعها على الفصل الدراسي على حسب التوصيف الرسمي للمقرر.
- ثالثاً: الحرص على التحضير الجيد للمحاضرة، وإكساب الطالب المعارف والمهارات المتجددة.
- رابعاً: تنويع استراتيجيات التعلم وأساليب المحاضرة، وعدم الاعتماد على أسلوب واحد في الشرح.
- خامساً: اختيار المراجع العلمية المناسبة، وعدم الاعتماد على المذكرات.
- سادساً: التنويع في أساليب التقويم خلال الفصل الدراسي وفي الاختبار النهائي.

الأمر المهمة على عضو هيئة التدريس فيما يخص الطالب

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

ثانياً: اطلاع الطالب على الخطة التدريسية في بداية الفصل، والتي يبين فيها ما يلي: مفردات المقرر، الساعة المكتبية، طرق التواصل مع الطلبة، تاريخ اختبار أعمال السنة، عدد ساعات الحرمان، نوع الأنشطة الصفية وأوقات التسليم، وطريقة توزيع الدرجات.

ثالثاً: الالتزام بمواعيد المحاضرات، وإخطار رئيس القسم مسبقاً أو وكيل المعهد في حال عدم التمكن من حضور المحاضرة، مع إعلان الطلبة قبل بداية المحاضرة، وضرورة تعويضهم لاحقاً عن المحاضرة الملغاة. رابعاً: حصر أسماء الطلاب المحرومين الذين تجاوزت نسبة غيابهم الحد المسموح به (٢٠٪)، ورفعها في الوقت المحدد، وإعلانها بشكل واضح، وإبلاغ الطالب بضرورة حساب أيام الغياب من بداية الفصل، والتواصل مع الأستاذ عند الحاجة إلى التأكد، ويتم معرفة نسبة الحرمان من خلال الجدول الآتي:

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

علماً بأن الطالب لا يستحق الحرمان ما لم يبلغ النصاب في الجدول المشار إليه آنفاً، ولا يجوز للأستاذ حسم شيء من الدرجات عليه .

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

أن يكون التقرير موقعا من الطبيب ومختوما من إدارة المستشفى.

- المستشفيات الحكومية والتي تمنح الطالب إجازة مرضية ليوم فأكثر يمكن قبوله، أما العيادات والمستوصفات الصغيرة الأهلية فلا يقبل للطلاب إجازة مرضية سوى يوم واحد فقط
- التقارير الطبية الصادرة من المستشفيات الأهلية الكبيرة، وتمنح للطلاب إجازة مرضية فيقبل له ثلاثة أيام فقط.

• إذا نوم 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 المعهد للنظر فيها.
 - أي تغيير أو كشط أو تعديل أو تلاعب أو استخراج تقارير طبية غير صحيحة، يعرض الطالب للمساءلة، ويحال إلى وكيل المعهد.
 - عند تجاوز نسبة الغياب (٥٠%) دون أعذار مقبولة من الطالب فإنه لا يسمح بقبول أعذار الطالب، وضرورة الرفع بحاله إلى وكيل المعهد.
- سادساً: حصر أسماء الطالب المنقطعين عن الدراسة ورفعها في الوقت المحدد لها.
- ضرورة اطلاع الأستاذ على الدليل الإرشادي لحقوق الطالب وواجباته، ولوائحتي التظلم والتأديب، ولائحة المعادلات.

المستندات المطلوبة من عضو هيئة التدريس في نهاية الفصل الدراسي

أولاً: السيرة الذاتية المحدثة.

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 بعد تعبئته بدقة وعناية وفق نموذج الهيئة الجديد.

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

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 (يجب أن تكون موزعة بحسب الأداء: ضعيف، متوسط، متقدم).

ثامناً: ثلاث نماذج مصححة من الاختبارات النهائية (موزعة بحسب الأداء التحصيلي: ضعيف، متوسط، متقدم).

تاسعاً: تعبئة مصفوفة نواتج التعلم.

أمور مطلوبة من عضو هيئة التدريس في تنسيق المقرر

إذا كان عضو هيئة التدريس منسقا للمقرر:

- أولاً: دعوة المشاركين والمشاركات في تدريس المقرر لحضور ما لا يقل عن اجتماعين، مع التواصل أثناء أول الفصل الدراسي من خلال الوسائل المتاحة.
- ثانياً: إعداد تقرير عن كل اجتماع وتسليمه لرئيس القسم أو من ينوب عنه.
- 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: إعداد التقرير النهائي (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 الطلاب والطالبات في إتمام عملية الرصد .
- سابعاً: استلام ملف المقرر من كل مشارك ومشاركة .
- ثامناً: إعداد ملف المقرر النهائي، بحسب ما هو مطلوب في خطاب رئيس الجامعة (سبق بيانه).

دليل منسق المقرر

إذا كان عضو هيئة التدريس مشاركاً في تدريس المقرر:

- أولاً: التواصل مع منسق المقرر، والتفاعل الإيجابي بما يخدم العملية التعليمية من حضور الاجتماعات أو أول 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 بتدريسها 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 بالحاسب 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 ما لم يشرح لهم
- رابعاً: تنوع الأسئلة، بحيث تقيس مستوى الطالب المعرفي والمهاري.
- خامساً: البعد عن الأسئلة المكشوفة أو الواضحة بشكل كبير .
- سادساً: عدم التكرارين 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 بانتهاء الأسئلة
- ثامناً: تحدد مدة الإجابة بساعتين في مقررات التخصص.
- تاسعاً: تعد نماذج الأسئلة بحسب ما يطلب من الأستاذ (فصلي . تعارض . بديل . تكميلي).
- عاشراً: لا بد من توقيع رئيس القسم على الأسئلة، واعتماده لها .
- حادي عشر: إذا كان المقرر من المقررات التي تدرس داخل المعهد 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 التمزيق.
- ثانياً: ضرورة العدل بين الطلاب في تصحيح أوراق الإجابة، لاسيما إذا كانت الأسئلة مقالیه، 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: تدوين درجة كل سؤال على صفحة الغلاف.
- سادساً: التأكد من تصحيح كل الأسئلة، وتدوينها على صفحة الغلاف.
- سابعاً: التأكد من صحة جمع درجات الأسئلة.

أمور يجب مراعاتها عند تدقيق أوراق الإجابة

- أولاً: الاطلاع على جدول تدقيق المقررات التي يراها 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 النظام.

أمور 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 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، 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 متطلبات الجودة، وطلبه من لجنة الرصد بترحيل الدرجات.

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

الثاني 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 الطالب .
 - عدم استقرار الجدول الدراسي للطالب .
 - حصول الطالب على إنذار غير مستحق .
- الثالث عشر: ضرورة الانتباه إلى أن المدة المخصصة لتصحيح الدرجات ورصدها (٧٢) ساعة فقط من وقت اختبار المقرر.

الرابع عشر: رصد درجة البحث التكميلي عن طريق:

- ١/ إرسال نموذج الرصد لفضيلة رئيس القسم.
- ٢/ إرسالها لفضيلة رئيس القسم بالنظام لفضيلة وكيل البرامج.
- ٣/ وكالة البرامج ترصد الدرجة وتعيد إرسالها لفضيلة رئيس القسم مع سجل الطالب الأكاديمي.
- ٤/ تدرج في مجلس القسم لاعتمادها.

نموذج الرصد

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 المعهد، 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، وتسليم أوراق الإجابة منهم يوقع النموذج الخاص بعدد الكراسات المستلمة، وتعبئة اسم المراقب، واسم أستاذ المقرر، وتسليمها لمكتب وكيل المعهد.
- 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) للطلاب المتغيب وتوقيع المراقب أسفل الكشف.
- تاسعاً: عدم إضافة أي اسم في الكشف بخط اليد، وضرورة التأكيد على الطلاب بأن هذه القاعة مخصصة لطلاب شعبة معينة.
- عاشراً: ضرورة مطابقة البطاقة الجامعية مع اسم الطالب في ورقة الإجابة.
- الحادي عشر: تنبيه الطالب بعدم إدخال أي ورقة تتعلق بالمقرر المختبر فيه إلى مقر اللجنة.
- الثاني عشر: التأكيد بشكل مستمر على ضرورة إغلاق الهاتف الجوال، وعدم اللثام على الوجه. الثالث عشر: في حال ملاحظة أي حالة غش ضرورة إبلاغ وكيل المعهد أو من ينوب عنه، قبل اتخاذ أي إجراء .
- الرابع عشر: في حال تكليف الأستاذ بالمراقبة في كلية أخرى فيجب التنسيق مع وكيل المعهد، وإبلاغه بموعد الاختبار بمدة كافية؛ ليتسنى توفير البديل.

إجراءات تهم عضو هيئة التدريس

الإجراءات المتعلقة بمباشرة عضو هيئة التدريس:

- حضور عضو هيئة التدريس إلى رئيس القسم العلمي أو وكيله.
- مخاطبة رئيس القسم العلمي لمدير الشؤون الإدارية والأكاديمية في المعهد للرفع بالمباشرة.
- إعداد خطاب المباشرة من قبل المدير الشؤون الإدارية والأكاديمية في المعهد باسم عميد المعهد.
- الرفع بالمباشرة إلى الموارد البشرية في الجامعة عبر الأنظمة الإلكترونية المحددة.

الإجراءات المتعلقة باستخراج بطاقة عضو هيئة تدريس:

- تعبئة نموذج طلب إصدار بطاقة لمنسوبي الجامعة.
- إحضار صورتين شخصية مقاس ٤x٦ .
- إحضار صورة من بطاقة الأحوال أو الإقامة.
- تعبئة إقرار باستلام البطاقة والمصادقة عليها من جهة عمله.
- رفع الطلب عبر نظام انسياب الإلكتروني.

الدخول للنظام

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 لمواقف أعضاء هيئة التدريس:

- تعبئة الاستمارة المخصصة لذلك، ويمكن الاطلاع عليها من خلال مدير الشؤون الإدارية والأكاديمية في المعهد، وتوقيعها من قبل عميد المعهد.
- الرفع بالاستمارة إلى إدارة الأمن والسلامة عبر الأنظمة الإلكترونية المحددة.

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

- التنسيق مع مسؤولي المعهد (وكيل المعهد) 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 المعهد للتمكن من الحصول على خدمة رصد الدرجات، ومتابعة الطلاب .

الدخول لنظام بانر

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 المعهد عبر الأنظمة الإلكترونية.
- توقيع عضو هيئة التدريس على استلام العهدة الخاصة بالمكتب من مفتاح، وأثاث، وحاسب آلي .

الإجراءات المتعلقة بالحصول على خدمة إلكترونية في الجامعة

- الدخول على الأنظمة الإلكترونية من موقع جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية .
- الدخول على نظام انسياب للخدمات الإلكترونية.
- حيث تم تحويل النماذج الورقية إلى نماذج الكترونية، ويتم من خلالها تقديم الطلبات ومتابعتها وآلية سير العمل بحسب العمادات ، كطلب بريد الكتروني رسمي ، أو طلب هواتف شبكية ، أو تفعيل نقطة شبكة من عمادة تقنية المعلومات ، أو خدمة طلب ابتعاث للدراسة داخل أو خارج المملكة ، أو تمديد بعثة ، أو طلب رحلة علمية ، من عمادة الدراسات العليا ، أو طلب مكافأة التميز العلمي من عمادة البحث ، أو فتح ملف طبي ، أو طلب بطاقة دخول سيارة لمواقف المدينة الجامعية، وغيرها .

الإجراءات المتعلقة بالحصول على حساب (FTTP)

- تعبئة الاستمارة الخاصة بطلب الحصول على الحساب في الجامعة .
- توقيع الاستمارة من عميد المعهد.
- إرسال الاستمارة بالفاكس لإدارة الحاسب الآلي في الجامعة .



الإجراءات المتعلقة بالتقديم على وحدة سكنية

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

الإجراءات المتعلقة بعمل عضو هيئة التدريس مستشاراً غير متفرغ

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

الإجراءات المتعلقة بمشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات

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

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 المعهد.

الإجراءات المتعلقة بمشاركة عضو هيئة التدريس في الدورات التدريبية

يقدم طلب إلى رئيس القسم، متضمناً:

- موعد الدورة، ومقرها، والجهة المنظمة.
- تعبئة النموذج الخاص بذلك والرفع بذلك عبر نظام انسياب الإلكتروني.
- عرض الطلب على مجلس القسم.
- التوصية بقبول المتقدم أو بعدم قبوله.
- ترفع إلى مجلس المعهد.

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.
- عرض الطلب على مجلس القسم.
- التوصية بقبول الطلب أو بعدم قبوله.
- ترفع إلى مجلس المعهد.

لوائح مهمة

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

- لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية .

لائحة الدراسة

- اللائحة الموحدة للدراسات العليا .

لائحة الدراسات العليا

- اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم .

اللائحة المنظمة

- نظام مجلس التعليم العالي والجامعات.

نظام مجلس التعليم العالي

- لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات .

لائحة توظيف غير السعوديين

- اللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات.

اللائحة الموحدة

أرقام تهم عضو هيئة التدريس

الأرقام الهاتفية:

رقم الهاتف	اسم الجهة	
.112585100 .112582101	مكتب عميد المعهد	١
.112585125	أمانة مجلس المعهد	٢
.112585037	مكتب رئيس قسم الدعوة	٣
.112598632	مكتب وكالة شؤون الطالبات بالمعهد العالي للدعوة والاحتساب	٤
.112597470	مكتب وكالة قسم الدعوة	٥
.112598449	سكرتارية قسم الدعوة	٦
.112598441	وحدة الإرشاد الأكاديمي	٧
.112598455	رقم المسؤولية عن المناقشات	٨
.112598667	إشراف قسم الدعوة	٩
.112598155	القبول والتسجيل للدراسات العليا	١٠
.112597295	مكتب المكافآت	١١
.112598732	الوثائق	١٢
.112587353	شؤون الطلاب بالمعهد	١٣

أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم

م	الاسم الرباعي	الرتبة العلمية	البريد الإلكتروني
١	عبدالله بن إبراهيم بن علي اللحيان	أستاذ	Ailuhaidan@imamu.edu.sa
٢	خالد بن عبدالرحمن بن رشيد القرشي	أستاذ	kaqrishi@imamu.edu.sa
٣	علي بن أحمد بن علي الأحمد	أستاذ	aaahmed@imamu.edu.sa
٤	حمزة بن سليمان بن راشد الطيار	أستاذ	haltayyar@imamu.edu.sa
٥	عبدالله بن إبراهيم بن عبدالله الطويل	أستاذ	aitiweel@imamu.edu.sa
٦	عبدالله بن محمد بن عبدالعزيز الفاضل	أستاذ	amalsubaie@imamu.edu.sa
٧	سليمان بن عبدالله بن منصور الحبس	أستاذ مشارك	saalhebs@imamu.edu.sa
٨	أحمد بن علي عبدالله الخليفة	أستاذ مشارك	aaalkhulaifi@imamu.edu.sa
٩	سعد بن احمد بن محمد الأحيدب	أستاذ مشارك	saalohaideb@imamu.edu.sa
١٠	مصطفى بن عبدالرحمن البار	أستاذ مشارك	malbar@imamu.edu.sa
١١	عبدالمحسن عثمان محمد الباز	أستاذ مساعد	aobaz@imamu.edu.sa
١٢	ماجد بن عبدالله بن إبراهيم البصيص	أستاذ مشارك	malbusayyis@imamu.edu.sa
١٣	محمد بن عبدالله عبدالرحمن العضيبي	أستاذ مساعد	Modibie@imamu.edu.sa
١٤	عبدالرحمن بن إدريس بن عبدالرحمن الدريس	محاضر	aealedris@imamu.edu.sa
١٥	سامي بن صالح بن عبدالكريم الجارالله	محاضر	ssjaralla@imamu.edu.sa
١٦	عبدالرحمن بن وادي بن مطر الشمري	محاضر	awalshemiri@imamu.edu.sa
١٧	معاذ بن حمد بن عبدالله المنيف	محاضر	malmnef@imamu.edu.sa
١٨	عبدالاله بن خالد بن فهد الشلهوب	محاضر	akalshalhoub@imamu.edu.sa
١٩	بدر بن حمدان إبراهيم الحوشان	محاضر	bhalhoshan@imamu.edu.sa
٢٠	الحارث سراج سعيد الزهراني	معيد	Asalzhrani@imamu.edu.sa
٢١	علي بن محمد بن علي العجيب	محاضر	amalajeeb@imamu.edu.sa

عضوات هيئة التدريس ومن في حكمهن

م	الاسم الرباعي	الرتبة العلمية	البريد الإلكتروني
١	الاء عبد الرحمن عبد العزيز السويلم	أستاذ مساعد	Aaalswailam@imamu.edu.sa
٢	ابتسام عبد الله بن سليمان الحميميدي	أستاذ مساعد	ehomemedede@imamu.edu.sa
٣	أروى إبراهيم ناصر الناصر	أستاذ مساعد	ainnasser@imamu.edu.sa
٤	أريج سعد بن عبد العزيز بن كليب	معيد	Askliep@imamu.edu.sa
٥	اسماء إبراهيم محمد الدسيماني	أستاذ مساعد	AAldosimany@imamu.edu.sa
٦	أسماء عبد العزيز عبد الله الداود	أستاذ	Aadawood@imamu.edu.sa
٧	أمل بنت محمد بن عبد الله العجلان	أستاذ مساعد	aalaglan@imamu.edu.sa
٨	أمل محمد عبد العزيز الراشد	أستاذ مساعد	amoaalrashed@imamu.edu.sa
٩	أميره سعد سعيد القحطاني	محاضر	assalqahtani@imamu.edu.sa
١٠	الجوهرة بنت صالح الطريقي	أستاذ	asturify@imamu.edu.sa
١١	الجوهرة محمد عبد الله العمراني	أستاذ	Amamrani@imamu.edu.sa
١٢	خديجة بنت عبد الله محمد البشر	أستاذ مشارك	kaalbishr@imamu.edu.sa
١٣	خولة بنت يوسف المقبل	أستاذ	kymogbil@imamu.edu.sa
١٤	سارة عبد العزيز بن محمد الموسى	أستاذ مساعد	samosa@imamu.edu.sa
١٥	شقران محمد إبراهيم العبيد	محاضر	Smalobeed@imamu.edu.sa
١٦	عبيد خالد محمد الشلهوب	أستاذ مشارك	Akshalhoub@imamu.edu.sa
١٧	فاطمة مروعي بن صالح خواجي	محاضر	Fmkawagy@imamu.edu.sa
١٨	فوزية فهد علي المسند	أستاذ مساعد	Falmesned@imamu.edu.sa
١٩	لمياء بنت سليمان عبد العزيز الطويل	أستاذ مشارك	Lstaweel@imamu.edu.sa
٢٠	لولوة بنت سليمان بن محمد الغنام	أستاذ	Lsalgannam@imamu.edu.sa
٢١	مرام بنت عبد الرحمن الدهام	معيد	Maldeham@imamu.edu.sa
٢٢	مرام صالح محمد العطية	محاضر	msatiah@imamu.edu.sa
٢٣	منى بنت عبد الرحمن سعد ال الشيخ	أستاذ مساعد	MASALALSHAIKH@imamu.edu.sa
٢٤	منى بنت محمد بن علي الجليدان	أستاذ مساعد	mmaljjudan@imamu.edu.sa
٢٥	منى حمود عبد العزيز السديس	محاضر	Mhsudise@imamu.edu.sa
٢٦	مي صالح إبراهيم العمود	محاضر	msalamoud@imamu.edu.sa
٢٧	نوال بنت محمد بن علي الصانع	محاضر	nmseine@imamu.edu.sa
٢٨	نورة محمد احمد الجوير	أستاذ مشارك	Nmgawir@imamu.edu.sa
٢٩	نورة ناصر محمد المطرد	أستاذ مساعد	nnmutrd@imamu.edu.sa
٣٠	هند بنت علي بن عبد الله الموسى	أستاذ مساعد	haalmosa@imamu.edu.sa
٣١	هند عادل عمر الدوسري	أستاذ مساعد	haaldawsari@imamu.edu.sa

الخاتمة

تم بفضل الله وتوفيقه، نسأل الله أن ينفع به المنتسبين لهذا القسم، وأن يعينهم على القيام بواجب الدعوة إلى الله خير القيام؛ ليكونوا ممن كرمهم الله وجعل أقوالهم أحسن الأقوال، حيث قال تعالى: (ومن أحسن قولاً ممن دعا إلى الله وعمل صالحاً وقال إنني من المسلمين) فصلت ٣٣

وصلى الله وسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.