

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
University Of Bisha
College of Arts and Letters
Department of Arabic Language and
Literature
Archaeology and Tourism Program



المملكة العربية السعودية

جامعة بيشة
كلية الآداب والفنون
قسم اللغة العربية وأدائها
برنامج الآثار والسياحة

دليل أعضاء هيئة التدريس برنامج الآثار والسياحة



١٤٤٦ هـ - ٢٠٢٥ م



دليل أعضاء هيئة التدريس
ببرنامج الآثار والسياحة

1446هـ-2025م

مقدمة:

يهدف دليل أعضاء هيئة التدريس ببرنامج الآثار والسياحة إلى توجيه وتسهيل عمل أعضاء الهيئة التدريسية داخل البرنامج من خلال توفير معلومات واضحة وشاملة عن كافة الجوانب الأكاديمية والإدارية التي تؤثر في سير العملية التعليمية. ويتضمن الدليل عدة محاور أساسية تساعد على تنظيم عمل أعضاء الهيئة التدريسية بما يتماشى مع سياسات جامعة بيشة وأهداف برنامج الآثار والسياحة. ويعد هذا الدليل مرجعاً أساسياً لأعضاء هيئة التدريس ببرنامج الآثار والسياحة، حيث يوضح اللوائح والأنظمة الخاصة بالبرنامج، مع تحديد الحقوق والواجبات التي ينبغي أن يلتزم بها كل عضو هيئة تدريس. كما يهدف الدليل إلى تسهيل إجراءات العمل الأكاديمي والإداري، وتعزيز بيئة العمل الأكاديمية المثمرة التي تدعم التميز في التدريس والبحث العلمي.

رسالة البرنامج:

إعداد كوادر وطنية مؤهلة معرفياً ومهنياً وبحثياً في مجال الآثار والسياحة ملتزمة بالقيم الإسلامية ومعتزة بالهوية الوطنية، وقادرة على المساهمة في برنامج التحول الوطني، وتلبي سوق العمل.

أهداف البرنامج:

- 1- تأهيل كوادر وطنية مؤهلة معرفياً ومهنياً في مجال الآثار والسياحة ملتزمة بالقيم الإسلامية ومعتزة بالهوية الوطنية.
- 2- تلبية احتياجات سوق العمل الحالي والمستقبلي في هذا المجال من أبناء الوطن.
- 3- خدمة المجتمع في مجال السياحة والآثار.
- 4- تعزيز ثقافة البحث العلمي في السياحة والآثار.



رئيس الجامعة

عميد الكلية

رئيسة القسم

مجلس القسم

أمين المجلس.

أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

لجان القسم

لجنة التطوير والجودة.

لجنة الإرشاد الأكاديمي.

لجنة النشاط الطلابي.

لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي.

لجنة الخريجين.

الطاقم الإداري

مديرة مكتب رئيسة القسم.

سكرتارية رئيسة القسم.

مسجل القسم.



آلية تعيين وترقية أعضاء هيئة التدريس

تحدد وتنص اللائحة التنفيذية المنظمة لشئون أعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم آلية وشروط تعيين المعيدين والمحاضرين ومساعدى الباحثين في المواد من الأولى إلى العاشرة، كما تنص المواد من الحادية عشرة إلى المادة الخامسة عشرة آلية وشروط تعيين الأساتذة المساعدين والأساتذة المشاركين والأساتذة، كما تشير المواد من الحادية عشرة وحتى المادة السابعة والثلاثين على شروط الترقية من أستاذ مساعد إلى أستاذ مشارك ومن أستاذ مشارك إلى أستاذ.

كما تحدد اللائحة التنفيذية لمنسوبي الجامعات ومن في حكمهم في المادة الخامسة والعشرون من لائحة منسوبي الجامعات والتي تخص ترقية عضو هيئة التدريس والتي حددت معايير الترقية وأن من أحد معايير الترقية خدمة الجامعة والمجتمع كما تنص المادة السادسة والعشرون من نفس اللائحة ضرورة تقديم ما يثبت نشاط عضو هيئة التدريس في مجال خدمة الجامعة والمجتمع، كما تشمل المادة السابعة والعشرون من نفس اللائحة على تقوم جهود عضو هيئة التدريس المتقدم للترقية التي خصصت خمسة عشرة نقطة من المائة نقطة للتقويم تخص خدمة الجامعة والمجتمع.

أما ما يخص الابتعاث للمعيدين والمحاضرين فيتوفر بالكلية وحدة الابتعاث والتدريب ومن مهامها تيسير ومتابعة المعيدين والمحاضرين إلى الجامعات المحلية والعالمية لنيل الدرجات العليا واكتساب المعرفة والخبرة وتطوير مهاراتهم التعليمية والبحثية ، وكذلك فيما يتعلق بالمهام العلمية والتفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس، كما تتولى مهام مخاطبة الأقسام العلمية بإمدادهم بقائمة المبعوثين داخلياً وخارجياً ،بالإضافة إلى احتياجات الأقسام العلمية من التخصصات.

وهناك لائحة تنفيذية تحدد معايير اختيار القيادات الأكاديمية من عمداء ووكلاء ، عمدات مساندة ، رؤساء الأقسام العلمية ، مديرو الوحدات كما يوجد برنامج متكامل بجامعة بيشة (برنامج القيادات الأكاديمية) لتنمية مهارات القيادات الأكاديمية والإدارية والطلابية ، نظمت العديد من الدورات التدريبية للقيادات خطة تنفيذية معلنة على موقع الجامعة حيث نظمت حوالى 96 دورة .

مهام وواجبات عضو هيئة التدريس

تحدد المواد الثامنة والثلاثون والتاسعة والثلاثون من اللائحة التنفيذية المنظمة لشئون أعضاء هيئة التدريس لمجلس شئون الجامعات واجبات عضو هيئة التدريس من الأمانة والخلق القويم ومتابعة ما يُستجد في مجال تخصصه وأن يسهم بنشاطه العلمي في تطوير تخصصه، كما تنص المادة الأربعون على تحديد العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس بواقع عشرة ساعات للأستاذ ، و، واثنى عشرة ساعة

للأستاذ المشارك ، وبواقع أربعة عشرة ساعة للأستاذ المساعد وكل من المحاضر والمعيد ستة عشرة ساعة وأخيراً مدرس اللغة ثماني عشرة ساعة.

وطبقاً للوائح التنفيذية بالجامعة من مهام عضو هيئة التدريس التالي:-

-تدريس الوحدات غير التعليمية أو الذائدة عن نصابه إذا اقتضت المصلحة التعليمية وفق اللوائح المنظمة لذلك.

-تدريس المقررات الدراسية بوحدة تعليمية ضمن نصابه الأكاديمي.

-تمثيل الجامعة بالحضور والمشاركة بالندوات والمؤتمرات العلمية وغيرها ذات العلاقة بتخصصه وفق اللوائح المنظمة لذلك.

البحث العلمي وتحفيز أعضاء هيئة التدريس

تنظم اللوائح التنظيمية للجامعة وتشجع على النشاط الأكاديمي والبحث العلمي لعضو هيئة التدريس حيث تتضمن المادة الرابعة والثلاثون من اللائحة التنفيذية للجامعة الصلاحيات الموكلة للكلية في تشجيع البحث العلمي وتشجيع أعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين أقسام الكلية والعمل على نشرها، ويتضمن الهيكل التنظيمي لوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي وحدات تتعلق بالنشر العلمي منها وحدة إدارة النشر العلمي، أمانه الكراسي العلمية لها مهام محددة، ومن أهداف عمادة البحث العلمي -رفع معد النشر العلمي لمنسوبي الجامعة بما لا يقل عن مائتي بحث في الأعوام الخمسة القادمة -تشجيع المشاريع البحثية

وأنشأت الجامعة عدة برامج لتشجيع أنشطة البحث العلمي منها على سبيل المثال لا الحصر برنامج ريادة الذي يهدف إلى تشجيع أعضاء هيئة التدريس على البحث العلمي ، كذلك برنامج دعم الترجمة والنشر العلمي، برنامج دعم أبحاث طلاب الدراسات العليا، بالإضافة لبرنامج الفرق البحثية كما أنشأت الجامعة مركزاً لتطوير التعليم الجامعي طبقاً للخطة الاستراتيجية للجامعة يتبع عمادة التطوير والجودة ويتولى مسئولية الارتقاء بالمستوى التعليمي من خلال تنظيم ورش عمل وحلقات نقاش مرتبطة بالعملية التدريسية والبحثية لكل أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ومن ضمن أهدافه تطوير مهارات التدريس والبحث العلمي لأعضاء هيئة التدريس كما أقرت الجامعة الكثير من الجوائز في التمييز العلمي.

وأنشأت الجامعة عدة برامج لتشجيع أنشطة البحث العلمي منها على سبيل المثال لا الحصر برنامج ريادة الذي يهدف إلى تشجيع أعضاء هيئة التدريس على البحث العلمي ، كذلك برنامج دعم الترجمة والنشر العلمي، برنامج دعم أبحاث طلاب الدراسات العليا، بالإضافة لبرنامج الفرق البحثية كما أنشأت الجامعة

مركزاً لتطوير التعليم الجامعي طبقاً للخطة الاستراتيجية للجامعة يتبع عمادة التطوير والجودة ويتولى مسؤولية الارتقاء بالمستوى التعليمي من خلال تنظيم ورش عمل وحلقات نقاش مرتبطة بالعملية التدريسية والبحثية لكل أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ومن ضمن أهدافه تطوير مهارات التدريس والبحث العلمي لأعضاء هيئة التدريس كما أقرت الجامعة الكثير من الجوائز في التميز العلمي.

وتعزز الخطة التنفيذية لكلية الآداب والفنون في أهدافها رفع كفاءة البحث والنشر العلمي مما يتسق ويتوافق مع الهدف الاستراتيجي الخامس للجامعة الذي يتضمن بناء منظومة بحثية علمية متطورة ومع الأهداف الاستراتيجية للوكالات في دعم وتطوير البحث العلمي في ضوء التطور المعرفي العالمي والشراكة بين مختلف التخصصات العلمية وتعتمد الخطة التنفيذية لكلية الآداب والفنون على تعزيز البحث والنشر لدى أعضاء هيئة التدريس من خلال تفعيل التنافسية بين أعضاء هيئة التدريس في نشر البحوث، ومؤشر الأداء فيها معدل عدد البحوث المنشورة مقارنة بالأعوام السابقة والمستهدف منها.

ونظراً لأهمية البحث العلمي في التنمية الوطنية فقد أنشأت كلية الآداب والفنون ضمن منظومة الوحدات الفرعية التابعة للوحدات الأساسية على مستوى وكالات الجامعة وهي وحدة البحث العلمي والابتكار بالكلية ويتولى الاشراف عليها عضو هيئة تدريس تساعده في أداء مهامه منسقة من شطر الطالبات يكلفان من عميد الكلية وتضم عدداً من الأعضاء كل عضو له مهام محددة، وتختص بوضع خطط وفاعليات البحث العلمي وتفعيل البحث العلمي بالكلية.

- حصر احتياجات أعضاء هيئة التدريس من المهارات اللازمة للبحث العلمي.

- تشجيع ومتابعة أعضاء هيئة التدريس لحضور الندوات والمؤتمرات وفاعليات البحث العلمي وتعزيز المشاركة والتعاون مع المؤسسات والمراكز العلمية بالإضافة لتقييم الأداء البحثي بالكلية.

دور أعضاء هيئة التدريس في خدمة المجتمع

تولي الجامعة اهتماماً خاصاً للعمل التطوعي من خلال الجامعة حيث وفرت الجامعة منصة خاصة بالعمل التطوعي وشروطه وآلية تنفيذه بالإضافة لتقييمه كما يتوفر بالجامعة وحدة تابعة لوكالة الجامعة لشئون الطلاب تعرف بوحدة إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية ولها رؤية في عمل تطوعي فاعل ومعزز للمسؤولية المجتمعية ورسالتها تتضمن تفعيل العمل التطوعي لمنسوبي الجامعة ومن أهدافها ترسيخ ونشر ثقافة العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية وتمكين وتفعيل المبادرات التطوعية بما يسهم في تحقيق رؤية المملكة 2030.

وطبقاً للدليل التنظيمي لكليات جامعة بيشه انه من ضمن الأنشطة والصلاحيات لمجلس الكلية خدمة المجتمع من خلال مراجعة خطط تفعيل أنشطة المسؤولية المجتمعية على مستوى الكلية وتعزيز

الشراكات والتعاون بين الكلية وكيانات المجتمع الخارجي بالإضافة لإقرار المبادرات لحل مشكلات وقضايا المجتمع، ويتوفر بالكلية وحدة المسؤولية المجتمعية وهي وحدة تابعة لوكالة الكلية للشئون التعليمية والتطوير وتختص بالتخطيط والتنظيم لتنفيذ أنشطة المسؤولية المجتمعية المقدمة من الكلية ومنسوبيها لكيانات المجتمع وأفراده وتقدم دورات تثقيفية وتدريبية من خلال كوادر مؤهلة وتقنيات فعالة يشرف عليها عضو هيئة تدريس مميز في وسائل الاتصال المجتمعي ويساعده منسقة من شطر الطالبات وتسهم الوحدة في اعداد وتنفيذ أنشطة خطة الكلية للمسؤولية المجتمعية وتفعيل العمل التطوعي بالإضافة لتقويم الأنشطة والفعاليات المرتبطة بخدمة المجتمع.

تدريب أعضاء هيئة التدريس

أنشأت الجامعة مركزا لتطوير التعليم الجامعي طبقاً للخطة الاستراتيجية للجامعة يتبع عمادة التطوير والجودة ويتولى مسؤولية الارتقاء بالمستوى التعليمي من خلال تنظيم ورش عمل وحلقات نقاش مرتبطة بالعملية التدريسية والبحثية لكل أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ومن ضمن أهدافه تطوير مهارات التدريس والبحث العلمي لأعضاء هيئة التدريس ، ويقوم المركز بالتواصل مع كل قطاعات وفروع الجامعة لتلبية احتياجات أعضاء هيئة التدريس من التدريب من خلال تقديم كل ما هو مناسب ومستحدث في المجال التربوي والتدريسي والبحثي والتقني والإداري ومن أهداف المركز -تنمية المهارات الإدارية للقيادات الأكاديمية .

-تطوير مهارات التدريس والبحث العلمي لدى أعضاء هيئة التدريس .

-التحفيز على استخدام التقنيات الحديثة في مجالات التعليم والتعلم.

كما وفرت الجامعة على النظام الأكاديمي منصة التدريب لأعضاء هيئة التدريس من أجل التسجيل في الدورات التدريبية وحلقات النقاش وبعد حضور الدورة يقوم بتقييم الدورة ثم يحصل من النظام الأكاديمي على مشهد حضور الدورة وتتنوع الدورات منها ما يرتبط بعمادة التطوير والجودة وتكون الفئة المستهدفة هي أعضاء هيئة التدريس ومنها ما يخص التدريس والتعليم والتعلم ومنها ما يخص استخدام التكنولوجيا الحديثة.

وتنص المواد من السادسة والستين إلى المادة الثالثة والسبعون اللائحة التنفيذية المنظمة لشئون أعضاء هيئة التدريس لمجلس شئون الجامعات على آليات الاستشارات بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس أو التدريب في جهات خارج الجامعة ، وكذلك التفرغ العلمي من أجل عمل مشروع علمي من خلال آليات وضوابط ، بالإضافة لضوابط المشاركة في المؤتمرات العلمية والندوات والورش التدريبية.

كما أن وحدة الشؤون التعليمية التابعة لوكالة الكلية للشؤون التعليمية والتطوير والذي يشرف عليها عضو هيئة التدريس متميز في الشؤون التعليمية وتساعده منسقة من شطر الطالبات ويكلفان من عميد الكلية ومن أهم مهامها الأداء الأكاديمي للبرامج الأكاديمية وأعضاء هيئة التدريس والطلاب.

توفير البيئة الأكاديمية الداعمة لأعضاء هيئة التدريس

توفر الجامعة بيئة أكاديمية داعمة من خلال توفير مصادر التعلم ومن بين مصادر التعلم بها المكتبات حيث يتوفر بالجامعة عدداً كبيراً من المكتبات سواء بشطر الطلاب أو شطر الطالبات بوصفها مصدر من مصادر التعلم يستفيد من الكتب التي تحتويها طلاب البكالوريوس في شطر الطلاب وفي شطر الطالبات في إتمام المهام وعمل الأبحاث ومشاريع التخرج كما يستفيد منها طلاب الدراسات العليا بالإضافة لأعضاء هيئة التدريس حيث تضم الجامعة بشطريها الطلاب والطالبات حوالي سبعة عشرة مكتبة موزعة بكليات الجامعة بالإضافة للمكتبة المركزية التي يستفيد منها كل كليات الجامعة وتحتوي على مصادر التعلم الإلكتروني من خلال استخدام الشبكة العنكبوتية أو بنك المعرفة السعودي أو المكتبة الرقمية.

وتوفر عمادة التعليم الإلكتروني والتحول وحدة تسمى وحدة المعامل والدعم الفني لها مهام محددة لمتابعة أعمال التعلم الإلكتروني نظراً لوجود عدد من الأعضاء الرجال يدرسون في شطر الطالبات عبر شبكة اتصال، وعمل الصيانة اللازمة لها حيث توفر الكلية التي يتبع لها البرنامج من خلال وحدة التقنية فنيون في شطر الطلاب، وفي شطر الطالبات، يقدمون خدمات التقنية؛ لمعالجة المشكلات التقنية الخاصة بالتعليم الإلكتروني، ومعالجة أي خلل خاص بالبرامج الخاصة بالحاسوب. كما تقدم سياسات الدعم الفني، تزويد أعضاء هيئة التدريس بالمعلومات اللازمة للقيام بمهام التعليم الإلكتروني، والدعم الفني والتعليمي والتقني وكذلك تزويد الأعضاء بالدورات التدريبية المباشرة والإلكترونية. كما وفرت الكلية التي يتبع لها البرنامج آلة للتصوير من أجل تصوير أوراق الاختبارات بواسطة عضو هيئة التدريس وللحفاظ على سرية الاختبارات.

كما تعمل إدارة البرنامج على تنظيم الأعمال التي تحقق رسالة البرنامج وأهدافه، بتوزيع المهام التي ينفذها أعضاء هيئة التدريس، علاوة على مهامهم التدريسية؛ وذلك من خلال عملهم في اللجان التابعة للبرنامج، كما تعمل إدارة البرنامج على توفير بيئة أكاديمية داعمة للطلبة؛ حيث تهئ لهم الظروف المناسبة للتعليم، بتوفير القاعات اللازمة والأجهزة (البروجكتر)، والمعامل الخاصة بالتعليم الإلكتروني.

قواعد السلوك الأخلاقي لعضو هيئة التدريس

وضعت الجامعة قواعد وميثاق للسلوك الأخلاقي لمنسوبيها (القيادات الأكاديمية والإدارية – أعضاء هيئة التدريس – الجهاز الإداري – طلاب الجامعة) تجاه الجامعة ومواردها والتدريس والتقويم والبحث العلمي وخدمة المجتمع وزملاء العمل كما عملت الجامعة لوائح تنفيذية للبراءات الاختراع لمنسوبي الجامعة وقواعد للممارسات الأخلاقية والسلوك القويم، واشتمل على آليات تفعيله وعقوبات مخالفته، كما اعتمدت عمادة التعليم الإلكتروني على مبدأ النزاهة الأكاديمية في العملية التعليمية والدراسية والمهنية والمجتمعية مما يرسخ قيم الأمانة الفكرية والاستقامة العلمية في استخدام المعلومات وتداولها وتوثيقها بوصفها منظومة أخلاقية لأعضاء هيئة التدريس والطلاب بالجامعة بما يضمن حقوق الملكية الفكرية.

بعض الواجبات والمهام لعضو هيئة التدريس

دور عضو هيئة التدريس في تطوير البرنامج

يحدد دور عضو هيئة التدريس بوصفه عضو في مجلس القسم العلمي فمن ضمن صلاحيات مجلس القسم العلمي التابع له البرنامج مناقشة خطط التطوير والتحسين المستمر للعمليات والأنشطة المختلفة على مستوى القسم العلمي وتعمل إدارة البرنامج على تقديم مقترحات تطوير البرنامج والتوصيات بشأنه إلى أصحاب الصلاحية لاتخاذ القرار وتكون مدعمة بـ شواهد التطوير أو الإشارة إليها؛ مما يعين صاحب الصلاحية على اتخاذ القرار المناسب، ثم ترفع لأصحاب الصلاحية ويتم مناقشتها في لجنة تطوير البرنامج والخطط الدراسية طبقاً لدليل تطوير البرامج والخطط الدراسية

كذلك يتضح دوره من خلال عضويته في لجنة الجودة في البرنامج التي تعمل طبقاً لتوجيهات لجنة التطوير والجودة بالجامعة وبالكلية وخطة عملها.

- تعمل ايضاً طبقاً للخطة التنفيذية للكلية

- تحديث واعداد توصيف البرامج وتوصيفات المقررات الدراسية.

- إعداد التقارير الفردية والجماعية للشعب المختلفة من المقررات الدراسية.

-عمل التقويم الذاتي للبرنامج

-عمل الاختبارات المعيارية .

-مراجعة ملفات المقررات في كل فصل دراسي

-تحدد لجنة التطوير والجودة بالكلية أسلوب العمل في استلام ملفات المقررات ومراجعتها

وتقيم لجنة التطوير والجودة الدورات التدريبية وورش العمل من أجل تطوير أداء أعضاء هيئة

التدريس في شطري الطلاب والطالبات حضوري أو عن طريق البلاك بورد، او حضور أعضاء هيئة

التدريس بعض الدورات والورش التي تقيمها عمادة التطوير والجودة، كما تتيح عمادة التطوير والجودة
ولجنة التطوير في الجودة النماذج المحدثة الواردة من هيئة التقويم والجودة ودورات لأعضاء هيئة
التدريس في الجودة

مهام عضو هيئة التدريس كمرشد أكاديمي

لابد للمرشد الأكاديمي أن يتحلّى بمهارات تمكّنه من التعامل مع الظروف المختلفة التي تواجه الطلاب/
الطالبات، وأن يكون قادراً على: القيادة والتوجيه السليم للطلاب/ة، مع الاستماع والتعاطف للذات
يُسَهِّلان على الطالب/ة تفاعله السريع مع المرشد، كما أنّ مهارة تنظيم الوقت والتخطيط من المهارات
المهمة التي إذا أتقنها المرشد عاد ذلك بالفائدة على الطالب/ة في مجاله الأكاديمي.

أمّا أهمّ مهامّ المرشد الأكاديمي فيمكن تحديدها فيما يلي:

1. تعريف الطالب بخطته الدراسية وحثه على أن ينتظم فيها وينتقل من مستوى لمستوى دون
تداخل في مقررات من مستويات متعددة.
2. إرشاد الطالب نحو ضرورة أن يدرس متطلب المقرر قبل المقرر ذاته.
3. في حالة عدم سير الطالب بانتظام في خطته يجب مساعدة الطالب في وضع جدول دراسي يراعى
بقدر الإمكان متطلبات المقررات.
4. الإلمام بمواعيد التسجيل والحذف والإضافة المعلنة من قبل عمادة القبول والتسجيل.
5. مساعدة الطالب في إضافة أو حذف المقررات في بداية الفصل الدراسي.
6. مساعدة الطالب في كيفية الاعتذار عن مقرر أو حذف فصل دراسي لمن يرغب في ذلك.
7. بيان مخاطر انخفاض المعدل التراكمي للطالب.
8. التواصل مع الطلاب المتعثّرين وبحث مشاكلهم وتحويلهم إلى المرشد الأكاديمي الرئيسي للقسم
إذا تطلب الأمر ذلك.
9. التواصل مع الطلاب الذين تعرضوا لإنذارات كثيرة وبحث مشاكلهم وتحويلهم إلى المرشد
الأكاديمي الرئيسي للقسم إذا تطلب الأمر ذلك.
10. التواصل مع الطلاب المفصولين أكاديمياً حال رغبتهم في إعادة القيد وبحث مشاكلهم.
11. متابعة الطلاب كثري التأخير والغياب والتحدث معهم ومساعدتهم في تخطي المشاكل وتقديم
النصائح وتوجيههم إذا تطلب الأمر ذلك.
12. تلقى إشارات تنبيهية من الطلاب عن المشاكل الأكاديمية أثناء قيام عضو هيئة التدريس

بالتدريس مثل (صعوبة موضوعات مقرر ما وعدم توافق خطة المقرر مع الساعات المعتمدة

- وغيرها من المخاطر المحيطة بالعملية الأكاديمية... الخ وتقييم تلك المشاكل وعرضها على المرشد الأكاديمي للقسم لإعداد تقرير بها يرفع لرئيس القسم.
13. المتابعة الدقيقة لتحصيل الطالب العلمي في المواد المسجل فيها وكتابة تقارير دورية وإرفاقها في الملف الخاص بالطالب.
14. في حالة عدم مواظبة الطالب أو ضعف مستواه التحصيلي يقوم المرشد بتكثيف اللقاءات الدورية ومناقشة الطالب بشكل دقيق عن الأسباب ومحاولة حلها.
15. مخاطبة أعضاء هيئة التدريس إذا كان مستوى الطالب متدنياً.
16. اكتشاف المواهب لدى الطلبة وتنميتها.
17. حث الطلبة على المشاركة في الأنشطة الأكاديمية والأنشطة اللاصفية.
18. مساعدة الطلبة على كيفية الاستفادة القصوى من موقع التعلم الإلكتروني في الكلية.
19. إعداد ملف لكل طالب: يحتوي ملف سجل الإرشاد الأكاديمي لكل طالب على المواد المسجلة ودرجات الطالب، والمعدل التراكمي وكذلك محاضر الاجتماعات الدورية بين المرشد والطالب بالإضافة إلى أي تقارير أو إنذارات موجهة من مقرر المادة والتي من خلالها يمكن تقييم مستوى الطالب.
20. تنظيم مقابلات دورية (مرة على الأقل عند بداية كل فصل دراسي) مع كل طالب من الطلبة الذين يشرف عليهم بهدف: (التعرف على أداء الطلبة في الفصل المنصرم، حث الطالب وتشجيعه على المزيد من الاجتهاد والثناء عليه إذا كان متميزاً في بعض المقررات، مناقشة الصعاب إن وجدت والبحث عن الحلول المناسبة، مناقشة الخيارات المناسبة للطلاب في الفصل القادم (تسجيل أو حذف مقررات، رفع معدل، اختيار تخصص الخ).
21. شرح تقديرات المواد وكيفية حساب المعدل الفصلي والتراكمي للطلاب
- مهام عضو هيئة التدريس كمنسق لجودة البرنامج**
- التنسيق والتواصل بين أعضاء هيئة التدريس وإدارة البرنامج وإدارة الكلية.
- تنسيق الأعمال والأنشطة بين أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج .
- تقديم المشورة الفنية للموظفين والاداريين والطلاب وحل المشكلات.
- متابعة إجراءات اعداد توصيف البرنامج وتقاريره.
- تنسيق الأنشطة المختلفة للبرنامج مع الأنشطة المرتبطة بها في البرامج الأخرى.
- تقييم فاعلية أساليب التحسين المستمر لتطوير البرنامج.

تطوير خطة العمل والجداول الزمنية للبرنامج وفق المعايير القياسية التي تلتزم بها الجامعة ووفق التغذية الراجعة

تطوير واقتراح أنشطة وأهداف جديدة للبرنامج مع فرق العمل المشكلة لهذا الغرض.
متابعة وضع منهجية لتقييم البرنامج وتحليل النتائج ووضع خطط التحسين في ضوء التغذية الراجعة

ضمان استيفاء البرنامج للمتطلبات والنماذج الخاصة بالاعتماد من جهات الاعتماد المختلفة.

مهام عضو هيئة التدريس كمنسق للمقرر

لمنسق المقرر له دور في الأداء الأكاديمي ، ويختار من ضمن القائمين على تدريس مقرر موحد لشعب متعددة ، ومن أهم مهامه التنسيق بين القائمين على التدريس في المقرر الواحد ومتابعة توصيف المقرر وأدوات تقويم الطلاب كما يقوم بعقد اجتماعات دورية للقائمين على تدريس المقرر الواحد واعداد تقارير المقررات ومراجعتها، وعمل خطة تدريس موحدة واعداد أرشيف للاختبارات ويتم تعيين منسقي المقررات للمقررات ذات الشعب المختلفة بواسطة المجلس القسم العلمي ، كما أن منسق التطوير والجودة بالقسم وهم عضوان أحدهما بشطر الطلاب والآخر من شطر الطالبات ومن أهم مهامهم جمع ومراجعة جميع مقررات البرنامج في نهاية كل فصل دراسي من إنجازات عضو هيئة التدريس.

مهام اللجان بالبرنامج

مهام لجنة الأنشطة المجتمعية والعمل التطوعي

1.	اقترح الخطة السنوية للأنشطة الثقافية والعلمية وأنشطة المسؤولية المجتمعية داخل الكلية والجامعة وخارجها والإسهام في الحراك الثقافي والأدبي داخل الجامعة وخارجها
2.	التوصية بتعزيز الشراكات والتعاون بين القسم وكيانات المجتمع الخارجي على كافة المستويات وفي شتى المجالات مثل الأندية الأدبية ومركز الملك عبد الله ومجمع الملك سلمان وغير ذلك..
3.	دراسة مقترحات الاستفادة من خبرات منسوبي القسم المتميزين في إتاحة الاستشارات التخصصية لمنسوبي المجتمع.
4.	التوصية بإقرار المبادرات المقترحة من منسوبي القسم لحل مشكلات وقضايا المجتمع ذات الارتباط، ورفعها لصاحب الصلاحية أو التوصية بما يلزم.
5.	إعداد النشرات التعريفية والثقافية الخاصة ببيئة مجتمع الجامعة، والكتيبات التعريفية بشعراء المنطقة ومثقفها.
6.	رفع التقرير السنوي عن النشاط الثقافي والعلمي بالقسم إلى مجلس القسم، وتقديم المقترحات التطويرية
7.	التنسيق مع الجهات ذات العلاقة للمشاركة في الفعاليات الوطنية والعالمية.

8.	المشاركة في مجالات العمل التطوعي المختلفة.
9.	عمل خطة تشغيلية مقترحة للعمل التطوعي.
10.	تحفيز الطلاب على المشاركة في العمل التطوعي.

مهام لجنة الأنشطة المجتمعية والعمل التطوعي

مهام اللجنة في مجال التطوير وضمان الجودة:

11.	وضع خطط وسياسات التطوير والجودة على مستوى القسم.
12.	تقديم المقترحات لدعم الجودة والتطوير الأكاديمي والبحثي والإداري داخل القسم.
13.	دراسة الخطط التشغيلية بالقسم.
14.	إعداد الدراسة الذاتية (SSR) لبرامج القسم الأكاديمية.
15.	مراجعة توصيفات البرامج الأكاديمية التي يتبناها القسم وتوصيفات المقررات الدراسية التي تدرس داخل القسم أو من خارجه، بواسطة نماذج مراجعة توصيف البرنامج الأكاديمي والمقرر الدراسي، والرفع بملاحظات المراجعة لمنسقي البرامج والمقررات المعنية لإجراء التعديلات اللازمة وإعادة التوصيفات المعدلة للجنة لإجراء المراجعة النهائية عليها، ثم التوصية برفعها لمجلس القسم المعني لاعتمادها حسب ضوابط اعتماد التوصيفات.
16.	مراجعة التقارير السنوية للبرامج التي يتبناها القسم، والتقارير الفصلية للمقررات الدراسية التي تدرس داخل القسم أو من خارجه
17.	الرفع بالخطط التحسينية التي وردت في التقارير السنوية للبرامج الأكاديمية، والتقارير الفصلية للمقررات الدراسية، ووضع خطط تنفيذية لها، ورفعها لمجلس القسم لاعتمادها.
18.	تقييم تقارير نشاطات التقويم والاعتماد البرامجي، واقتراح ما يلزم من إجراءات تحسينية، والتوصية بتنفيذ إجراءات التحسين المستمر لأداء الجودة بالقسم.
19.	تطوير وإدارة ومتابعة عمليات ضبط الجودة في القسم العلمي.
20.	دراسة الاحتياجات التدريبية بالقسم لتطوير المهارات التدريسية والبحثية والفنية لأعضائه.
21.	إعداد تقارير دورية عن مدى استكمال متطلبات الاعتماد الأكاديمي للبرامج المستهدفة للاعتماد.
22.	استقبال لجان مراجعة الجودة من داخل الجامعة وفرق هيئات الاعتماد الأكاديمي من خارجها وإتاحة الملفات المطلوبة لعمليات المراجعة.
23.	توثيق جميع إجراءات الاعتماد بالقسم، وتزويد رئيس القسم بنسخ منها.
24.	جمع ومراجعة ملفات جميع مقررات البرنامج بنهاية كل فصل دراسي
25.	التنسيق مع منسقي الجودة في الأقسام العلمية الأخرى وفي اللجنة التنفيذية للتطوير والجودة على مستوى الكلية.
26.	دراسة ما يحال إليها من أعمال أخرى، واتخاذ القرار المناسب في حدود الصلاحيات الممنوحة من صاحب الصلاحية.

ثانياً: مهام اللجنة في مجال إعداد الخطط ومراجعة البرامج

1.	تقديم الاستشارات العلمية والمقترحات المدروسة لمجلس القسم فيما يتعلق بتطوير البرامج التعليمية والخطط الدراسية لبرامج القسم.
2.	مراجعة التقارير السنوية للبرامج التي يقوم القسم عليها، ورفع توصيتها لمجلس القسم لمناقشتها.
3.	إجراء مراجعة دورية للبرامج والخطط الأكاديمية في القسم للتأكد من مواكبتها للتطورات العلمية ومتطلبات سوق العمل، وتوافقها مع متطلبات الجودة ومعايير الاعتماد الأكاديمي وحاجة سوق العمل.
4.	اقترح متطلبات التخصص، ومتطلبات المقررات، وترشيح المحكمين.
5.	دراسة مقترحات البرامج التعليمية الجديدة والخطط الدراسية وفق التوجهات الاستراتيجية واحتياجات سوق العمل.
6.	دراسة طلبات استحداث برامج أكاديمية يتبناها القسم أو تطويرها، والتأكد من استيفائها للمعايير والعناصر المطلوبة.
7.	التوصية لمجلس القسم باستحداث أو تطوير أو تعليق برامج أكاديمية مرفقاً بها الدراسات والمسوغات العلمية والتنظيمية المطلوبة (المبررات، المقارنات المرجعية وغيرها).
8.	مراجعة وتطوير آليات ضمان تنفيذ الخطط الدراسية والمناهج وتحقيق الأهداف المطلوبة.
9.	إجراء المقارنات المرجعية والتقويم الدوري، والمراجعة الشاملة للبرامج والخطط الأكاديمية في القسم على مستوى البكالوريوس والدراسات العليا.
10.	التوصية بتوزيع المقررات على أعضاء القسم لتوصيفها، ومراجعة التوصيف، والتأكد من مطابقته لمعايير الجودة، ومتطلبات الاعتماد.
11.	دراسة التقارير والمقترحات والملاحظات المتعلقة بالبرامج والخطط الدراسية في القسم وإبداء المرنّيات بشأنها.
12.	ما تُشكل من أجله من أعمال أخرى حسب الحاجة من مجلس القسم أو رئيس القسم.

ثالثاً: مهام اللجنة في عملية التقييم والاختبارات:

1.	التأكد من قيام أستاذ المقرر أو من يكلفه رئيس القسم بوضع أسئلة الاختبار للمقرر وفق محددات توصيف المقرر مع استخدام النموذج المعتمد.
2.	مراجعة وجود الشمولية والتنوع، وجودة الصياغة، ووضوح العبارة في وضع الاختبار من قبل رئيس القسم.
3.	اقترح تطوير أساليب ووسائل التقويم والاختبارات بالقسم، واستخدام أحدث الطرق.
4.	التوصية بإنشاء وتطوير بنوك الأسئلة واستخدامها في عمليات التقويم.
5.	تقديم المقترحات للجنة التنفيذية للتقويم والاختبارات لتضمينها في المعايير اللازمة لضمان جودة عمليات التقويم والاختبارات المستندة إلى المعايير الأكاديمية القياسية التي تتبناها الكلية.

6.	التنسيق مع الجهات ذات الصلة لتوفير الدعم الفني وتدريب أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم فيما يخص كل جديد في مجال التقييم.
7.	التنسيق مع الجهات ذات الصلة لتوفير نماذج متكاملة للورقة الامتحانية على مستوى القسم
8.	وضع آلية للمراجعة الداخلية والخارجية لنظم الاختبارات بالقسم العلمي.
9.	دراسة وإعداد تقارير عن نظم تقييم الطلاب بالقسم، ومدى استيفائها للشروط المعتمدة، وأحدث سبل التقييم وتطويرها بصورة مستمرة، ورفعها لمناقشته بمجلس القسم العلمي.

مهام لجنة الأنشطة الطلابية والخريجين

أولاً: مهام الوحدة فيما يتعلق بالطلاب

1.	تنسيق الجهود في عمليات الشؤون الطلابية والإرشاد بالقسم، والأنشطة الطلابية.
2.	دراسة شكاوى الطلاب فيما يتعلق بالمقررات أو أعضاء هيئة التدريس.
3.	الإعداد والمشاركة في تنفيذ استقبال وإرشاد الطلاب الجدد وتوعيتهم بالخدمات الداعمة لهم.
4.	إعداد وتنظيم ودعم خطة الأنشطة الصفية واللاصفية (الرياضية والثقافية والعلمية والاجتماعية) لطلاب القسم وتشجيعهم على الاشتراك فيها.
5.	اعداد برنامج استقبال الطلاب وارشادهم بالخدمات المقدمة لهم بالجامعة.
6.	اقتراح الحلول لأي مشاكل تعترض المسيرة التعليمية.
7.	اقتراح التعليمات والقواعد الخاصة بأعضاء هيئة التدريس للاستعداد للعام الجامعي.
8.	متابعة برامج ذوي الهمم: الموهوبين-ذوي الإعاقة -المتعثرين

ثانياً: مهام اللجنة فيما يخص التدريب الميداني

1.	تهيئة الطلاب لبرنامج التدريب الميداني.
2.	إعداد الخطة التشغيلية لبرنامج التدريب الميداني.
3.	إعداد دليل تعريفي للتدريب الميداني يتضمن عدد الساعات -آلية الالتحاق بالبرنامج -نواتج التعلم.....الخ.
4.	إعداد قائمة بمتطلبات التدريب الميداني من خلال تقارير دورية ونماذج.
5.	آلية الاشراف والمتابعة والتقييم للطلاب خلال فترة التدريب.
6.	آلية تحقيق المساواة وتحقيق العدالة بين الطلاب في التقييم في التدريب الميداني.
7.	عمل تغذية راجحة للتدريب الميداني على الموقع الإلكتروني للبرنامج.
8.	إعداد استطلاع الرأي لجهات العمل وجهات التدريب في مهارات وقدرات الطلاب وتقييمهم.
9.	إعداد ملف المقرر للتدريب الميداني في نهاية كل فصل .
10.	إعداد نواتج التعلم فيما يخص مقرر التدريب الميداني.



11.	عمل قاعدة البيانات لجهات التدريب وآلية التواصل معهم .
12.	إعداد التقرير السنوي للتدريب الميداني.

ثالثاً: مهام اللجنة فيما يتعلق بالخريجين

1.	إنجاز ما يتعلق بالخريجين من تحديث قاعدة بيانات والتواصل المستمر معهم.
2.	إنجاز ما يتعلق بقاعدة بيانات أرباب العمل من جهات التوظيف والمؤسسات ذات الصلة.
3.	تنظيم يوم المهنة بشكل سنوي للخريجين.
4.	اعداد تقارير دورية عن أنشطة الوحدة.
5.	عمل استطلاع للرأي لجهات التوظيف عن متطلبات سوق العمل.
6.	عمل استطلاع للرأي للخريجين في خطط التحسين وجودة البرنامج
7.	تهيئة الخريجين لسوق العمل عن طريق عمل فعاليات وندوات ودورات

مهام لجنة التسجيل والإرشاد الأكاديمي

أولاً: مهام اللجنة فيما يتعلق بالتسجيل

27.	توزيع طلاب الارشاد بالتساوي على أعضاء البرنامج مما يحقق العدالة والنزاهة الأكاديمية
28.	تهيئة الطلاب للإرشاد بأنواعه المختلفة
29.	متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية للإرشاد الطلابي بالبرنامج
30.	متابعة الإرشاد الطلابي للطلاب ذوي الهمم : الموهوبين- ذوي الإعاقة- المتعثرين.
31.	إعداد استبانات استطلاعات الرأي المتعلقة بالإرشاد الأكاديمي وتوزيعها على المستفيدين وتحليل نتائجها واقتراح التوصيات اللازمة
32.	اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وحدة الإرشاد الأكاديمي.
33.	تنفيذ خطط التوعية بأهمية الاعتماد البرامجي للبرنامج الأكاديمي من خلال اللقاءات الإرشادية وغيرها
34.	النظر في أضرار الطلاب عن عدم حضور المحاضرات وعدم حضور الاختبار.
35.	متابعة الطلاب المتعثرين بالبرنامج والوقوف على أسباب التعثر ووضع آلية لمعالجة التعثر.

ثانياً: التسجيل

1.	النظر فيما يخص الحالات الأكاديمية الطلابية لإعادة القيد والفرص الاستثنائية وطلبات التأجيل والاعتذار وفق اللوائح المنظمة لذلك والرفع بذلك إلى اللجنة التنفيذية للشؤون الأكاديمية الطلابية بالكلية
2.	النظر في أضرار الطلاب عن عدم حضور المحاضرات وعدم حضور الاختبار.
3.	مراجعة معادلات الطلاب المحولين والمعاد قيدهم بالدراسة مع بداية كل فصل دراسي
4.	التنسيق مع عمادة القبول والتسجيل فيما يخص الطلاب والطالبات.

5.	المواثمة في تسجيل الطلاب ونقلهم ما بين الشعب لتنظيم مواعيد المحاضرات وتلبية رغبات الطلاب
6.	اعداد تقرير لكل فصل دراسي واحصاءات لأعداد المقبولين بالبرنامج
7.	إعداد النشرات التعريفية وكتيبات وأدلة القسم العلمي.

تقييم أداء عضوية التدريس وتحقيق النزاهة والعدالة

أما عن آلية التقييم لأعضاء هيئة التدريس ومتابعة أدائهم : فيلتزم البرنامج بتطبيق نظام فعال لتقويم أداء القيادات وهيئة التدريس والموظفين، ومعايير واضحة ومحددة، ومعلنة للجميع، ضمن أسس عادلة وموضوعية، تنطلق من إنجازات المنتسبين للبرنامج؛ وذلك باعتماد نموذج (ميثاق الأداء الوظيفي)، المعتمد في الجامعة، وملخص محتوى الميثاق احتواؤه على عدد من الأهداف يختار العضو من بينها ما يبرز إنجازاته، من أبحاث علمية ومشاركة اجتماعية ومشاركة في اللجان على مستوى الكلية ومستوى الجامعة، وتكمل قيادة البرنامج متمثلة في رئيس القسم في شطر الطلاب، ومشرفة القسم في شطر الطالبات إتمام الميثاق الوظيفي للأعضاء بتقييمهم حسب ما يستحقونه طبقاً للتحقق بما انجزه العضو من ميثاق الأداء : ويتم تقييمه بآلية واضحة، كما هو موضَّح في الميثاق حيث يسجل عضو هيئة التدريس في ميثاق الأداء الوظيفي، المعتمد في الجامعة، والمعلن على النظام الأكاديمي، الأنشطة الأكاديمية وخطة العام للعام القادم حيث يتضمن الميثاق عدداً من الأهداف يختار العضو من بينها ما يبرز إنجازاته، من أبحاث علمية ومشاركة اجتماعية ومشاركة في اللجان على مستوى الكلية ومستوى الجامعة، وتكمل قيادة البرنامج متمثلة في رئيس القسم في شطر الطلاب، ومشرفة القسم في شطر الطالبات إتمام الميثاق الوظيفي للأعضاء بتقييمهم حسب ما يستحقونه طبقاً للتحقق بما انجزه العضو من خطته المدرجة بميثاق الأداء ويتم تقييمه بآلية واضحة، كما هو موضَّح في الميثاق.

يتوفر وحدة بالجامعة هي وحدة الموارد البشرية حيث تقوم بتجهيز استمارات تقييم الأداء الوظيفي وحفظهما في ملفات بعد تعبئتهما من قبل العميد واعتمادها، كما تقوم بتوفير الإحصاءات والبيانات وغيرها فيما يخص أعضاء هيئة التدريس.

ويتم تقييم عضو هيئة التدريس من خلال رئيس القسم فطبقاً لللائحة التنفيذية للجامعة من مهام رئيس القسم متابعة تنفيذ إدارة وتطوير شؤون القسم التعليمية واعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم العلمي ورفع له للعميد للاعتماد، كذلك التوصية بحضور منسوبي القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها بالإضافة إلى عمل تقارير وافية عن الرحلة العلمية للمبتعث اذا كان داخل

المملكة ويشرف عليه القسم العلمي ورفع له لمجلس الكلية للاعتماد

كما يتم تقييم أداء عضو هيئة التدريس بالبرنامج من خلال نتائج الطلاب عن طريق فحص نتائج الطلاب في تقرير المقرر وتقديرات الطلاب في الواجبات والمهام والاختبارات الفصلية والاختبارات النهائية والاستفادة من ذلك في خطط التحسين كما يمكن من خلال تقييم الطلاب للمقرر الدراسي والقائم على تدريس المقرر حيث يشمل التقييم ما يتم عرضه من مادة علمية للطلاب وطريقة عرض المادة العلمية واستخدام التكنولوجيا الحديثة في التقييم. ويتم الاستفادة منه في خطة التحسين ويلتزم البرنامج بتطبيق نظام فعال لتنظيم العمل الأكاديمي ينطلق من القواعد واللوائح المنظمة لشئون الجامعات واللوائح التنفيذية بالجامعة، ومعلنة للجميع، ضمن أسس عادلة وموضوعية، تنطلق من إنجازات المنتسبين للبرنامج من خلال مهام رئيس القسم الذي يقدم تقرير سنوي عن سير العمل والنشاط العلمي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، واعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس، ومتابعة أي ملاحظة فيما يقع من عضو هيئة التدريس من اخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.

م	الدليل	الرابط
1.	موقع البرنامج	https://www.ub.edu.sa/ar/Arts/Pages/Programdetails.aspx?Id=3&SecId=8
2.	الدليل التعريفي للبرنامج	https://www.ub.edu.sa/ar/Arts/Pages/Reports.aspx
3.	دليل ضمان جودة البرنامج	https://www.ub.edu.sa/ar/Arts/Pages/Reports.aspx
4.	دليل التدريب التعاوني لائحة الدراسة والاختبارات	https://www.ub.edu.sa/ar/Arts/Pages/Reports.aspx
5.	وثيقة التدريب التعاوني	https://www.ub.edu.sa/ar/Academic-Educational/Pages/guides-regulations.aspx
6.	دليل العمل التطوعي	https://www.ub.edu.sa/ar/Arts/Pages/Reports.aspx
7.	دليل الارشاد للمقررات الالكترونية لمقررات التعلم الذاتي	https://www.ub.edu.sa/ar/Arts/Pages/Reports.aspx
8.	دليل الشكاوى والتظلمات	https://www.ub.edu.sa/ar/Arts/Pages/Reports.aspx
9.	دليل المواثمة مع الشهادات الاحترافية	https://www.ub.edu.sa/ar/Academic-Educational/Pages/guides-regulations.aspx

10.	دليل تنظيم المشاريع البحثية	https://www.ub.edu.sa/ar/DGSR/Pages/Regulations.aspx
11.	القواعد المنظمة لأخلاقيات البحث العلمي	https://www.ub.edu.sa/ar/DGSR/Pages/Regulations.aspx
12.	برنامج الدعم السريع للأبحاث	https://www.ub.edu.sa/ar/DGSR/Pages/Regulations.aspx
13.	دليل إجراءات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	https://drive.google.com/drive/search?q=%D8%AF%D9%84%D9%8A%D9%84
14.	دليل إدارة الجودة بجامعة بيشه	https://drive.google.com/drive/search?q=%D8%AF%D9%84%D9%8A%D9%84
15.	دليل اعداد البرامج والخطط	https://drive.google.com/drive/search?q=%D8%AF%D9%84%D9%8A%D9%84
16.	دليل براءات الاختراع والملكية الفكرية	https://drive.google.com/drive/search?q=%D8%AF%D9%84%D9%8A%D9%84



« الرؤية

التميز والابداع في الآثار والسياحة وفروعها محلياً وأقليمياً.

« الرسالة

إعداد كوادر وطنية مؤهلة معرفياً ومهنياً وبحثياً في مجال الآثار والسياحة ملتزمة بالقيم الإسلامية ومعتزة بالهوية الوطنية، وقادرة على المساهمة في برنامج التحول الوطني، وتلبي سوق العمل.

« الأهداف

- ١- تأهيل كوادر وطنية مؤهلة معرفياً ومهنياً في مجال الآثار والسياحة ملتزمة بالقيم الإسلامية ومعتزة بالهوية الوطنية.
- ٢- تلبية احتياجات سوق العمل الحالي والمستقبلي في هذا المجال من أبناء الوطن.
- ٣- خدمة المجتمع في مجال السياحة والآثار.
- ٤- تعزيز ثقافة البحث العلمي في السياحة والآثار.

