

دليل عضو هيئة التدريس

قسم العلوم البيئية

جامعة بيشة

1447-1448هـ

2025-2026م

م	المحتويات	رقم الصفحة
1	المقدمة	3
2	رسالة جامعة بيشة	3
3	رسالة كلية العلوم	3
4	رسالة البرنامج علم المعلومات الجغرافية	3
5	الهيكل التنظيمي	4
6	مهام أعضاء القسم وصلاحياتهم	4
7	العبء التدريسي	10
8	التقويم والاختبارات	11
9	اللجان في القسم	11
10	القواعد المنظمة للبحث العلمي	18
11	آليات حضور ومشاركة أعضاء هيئة التدريس في اللقاءات العلمية	19
12	الدعم البحثي والنشر	20
13	الترقية والابتعاث	21
14	منصة التدريب	23
15	الأدلة والنماذج	23
16	المراجع	24
17	اعتماد الدليل	24

1. المقدمة:

يهدف هذا الدليل التنظيمي إلى توفير إطار واضح ومنظم لدور ومسؤوليات عضو هيئة التدريس في القسم الأكاديمي، بما يضمن تكامل الأدوار وتحقيق أهداف القسم والكلية والجامعة على حد سواء. ويعكس الدليل أهمية التنظيم المؤسسي في دعم الكفاءة الأكاديمية والإدارية، ويتيح لأعضاء هيئة التدريس التعرف على واجباتهم وحقوقهم، والمهام المرتبطة بالتدريس والبحث العلمي والإشراف الأكاديمي وخدمة المجتمع.

كما يوضح الدليل كيفية تنسيق العمل بين أعضاء هيئة التدريس داخل القسم، ومع الوحدات الأخرى في الكلية والجامعة، لضمان الانسجام في أداء المهام الأكاديمية والإدارية، وتفاذي التداخل أو التضارب في الصلاحيات. ويعتبر الدليل أداة أساسية لدعم التخطيط الاستراتيجي للقسم، ومتابعة توصيات المجالس الأكاديمية، وتطبيق نظم الجودة والاعتماد الأكاديمي. ويُعد هذا الدليل مرجعاً أساسياً لكل عضو هيئة تدريس داخل القسم، لمساعدته على أداء دوره بكفاءة عالية، والمساهمة في رفع مستوى جودة التعليم، والبحث العلمي، والخدمات المجتمعية التي يقدمها القسم.

2. رسالة جامعة بيشة:

بناء مجتمع معرفي تنافسي ، من خلال بيئة تعليمية متطورة ، و بحوث علمية ، و مبادرات و شراكات مجتمعية فاعلة.

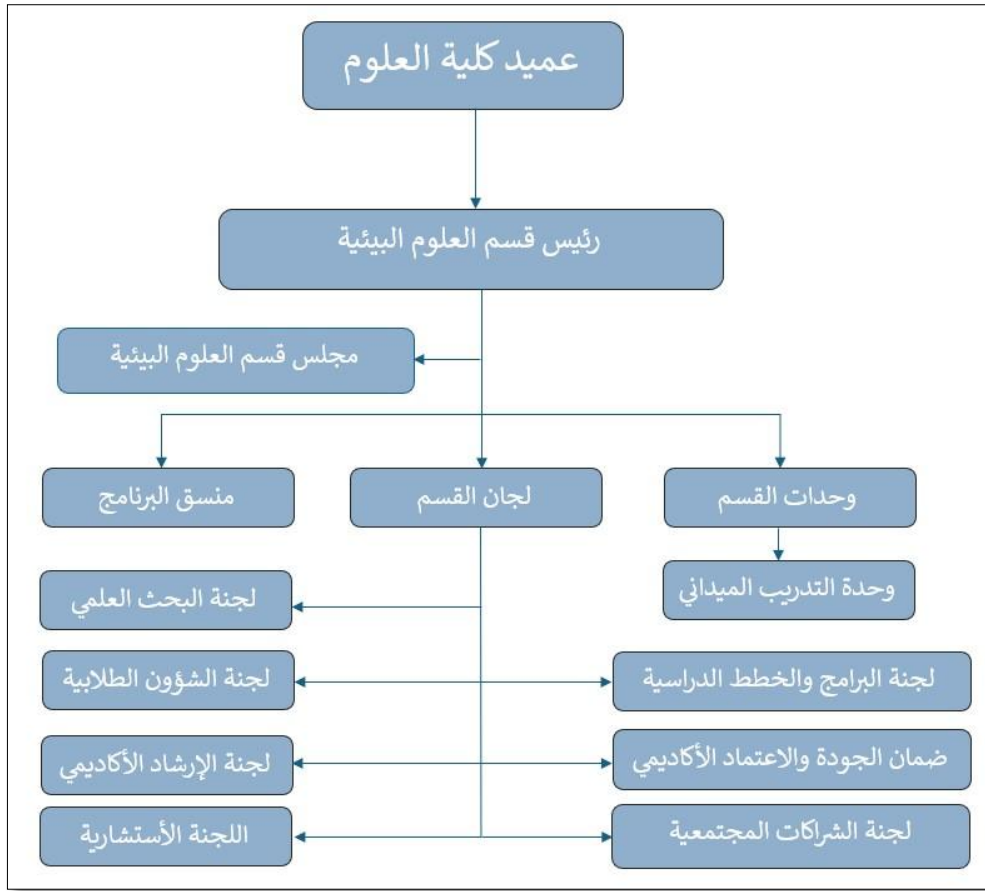
3. رسالة كلية العلوم:

تقديم برامج تعليمية متميزة لتخريج كوادر مواكبة للتطور العلمي وحاجة سوق العمل وإنتاج بحوث علمية مبتكرة وشراكة مجتمعية فاعلة.

4. رسالة البرنامج علم المعلومات الجغرافية:

تخريج كفاءات متميزة في علم المعلومات الجغرافية قادرة علي مواكبة المستجدات المعاصرة علمياً ومهنياً وبحثياً لخدمة وتنمية المجتمع.

5. الهيكل التنظيمي:



رسم توضيحي 1 الهيكل التنظيمي للقسم واللجان العاملة

6. مهام أعضاء القسم وصلاحياتهم:

أولاً رئيس القسم:

يُعيّن رئيس القسم من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية، وذلك بقرار من مدير الجامعة بناءً على ترشيح عميد الكلية. وتكون مدة التعيين سنتين قابلة للتجديد. ويتولى رئيس القسم مسؤولية إدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للقسم، ومتابعة تنفيذ اللوائح والأنظمة الجامعية، كما يرفع تقريراً سنوياً إلى عميد الكلية عن أعمال القسم ومنجزاته في نهاية كل عام دراسي. ومن صلاحيات رئيس القسم ما يلي:

1. تفعيل ومتابعة الإجراءات اللازمة لتحقيق رؤية ورسالة الجامعة وأهدافها الاستراتيجية، وتنفيذ السياسات العليا ذات الصلة بالقسم

العلمي.

2. رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه، والدعوة لاجتماعاته، ومتابعة تنفيذ توصياته، ورفع محاضر جلساته إلى عميد الكلية وعرضها على مجلس الكلية.
3. تنفيذ قرارات مجلس الكلية المتعلقة بالقسم العلمي.
4. متابعة تنفيذ شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية وأنشطته المختلفة، وضمان تفعيل دوره في المسؤولية المجتمعية.
5. التنسيق وتطوير علاقات القسم مع الأقسام الأخرى في الكلية، ومع الكليات والمعاهد داخل الجامعة وخارجها.
6. متابعة تنفيذ الأنشطة الطلابية الخاصة بالقسم العلمي.
7. الإشراف على سير الاختبارات وضبط النظام داخل القسم.
8. إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم، ورفعها إلى عميد الكلية للاعتماد.
9. مراجعة وتدقيق كشوف الدرجات النهائية ونتائج الطلاب، والتوجيه باعتمادها من الجهة المختصة.
10. توزيع العبء التدريسي على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
11. إعداد الجداول الدراسية الفصلية للقسم ومتابعة تنفيذها.
12. التنسيق مع الكليات الأخرى بشأن المقررات المشتركة والعامة التي يدرسها القسم.
13. إشراك متخصص أو أكثر مع مدرس المقرر في تصحيح أوراق الاختبار النهائي عند الحاجة، والتصديق على كشوف رصد درجات الطلاب.
14. رفع مقترحات - عند الاقتضاء - لمجلس الكلية باختيار عضو هيئة تدريس آخر لوضع اختبار المقرر خلاف من يقوم بتدريسه.
15. متابعة تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم المؤسسي على مستوى القسم العلمي.
16. التوصية بحضور منسوبي القسم للدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها بما يسهم في تطوير أدائهم.
17. تقديم تقرير وافٍ عن الرحلات العلمية للمبتعثين داخل المملكة إذا كانت تحت إشراف القسم، ورفعها إلى مجلس الكلية لاعتماده.
18. رفع تقارير لجان مناقشة الرسائل العلمية إلى عميد الدراسات العليا خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ المناقشة.
19. التنسيق مع لجنة الابتعاث لمتابعة أوضاع المبتعثين والمتدربين.
20. اعتماد التقرير الذي يقدمه المشرف الرئيس على الرسائل العلمية، وإرسال نسخة منه إلى عميد الدراسات العليا في نهاية كل فصل دراسي.
21. تقديم تقرير سنوي لعميد الكلية عن سير العمل والنشاط العلمي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بالقسم.

22. رفع تقارير لجان المناقشة إلى عميد الدراسات العليا خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ المناقشة.
23. استلام تقارير لجان المناقشة، ومراجعة محتواها، واتخاذ اللازم وفقاً للائحة الموحدة للدراسات العليا.
24. استلام ودراسة تقارير مشرفي الرسائل العلمية بشأن تقدم الطلاب في دراستهم، كإجراء تمهيدي لاستكمال متطلبات التخرج.
25. رفع توصية مجلس القسم بشأن تمديد خدمة أعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء فترات خدمتهم النظامية.
26. تقديم تقرير ختامي لعميد الكلية وعميد الدراسات العليا بنهاية كل عام دراسي عن سير الدراسات العليا في القسم.
27. رفع توصية إلى عميد الكلية فيما يتعلق بأي إخلال من عضو هيئة التدريس أو من في حكمه بواجباته أو ارتكابه مخالفات أخرى.
28. القيام بالمهام الموكلة إليه بموجب الصلاحيات المفوضة من عميد الكلية.
29. التوصية بصرف بدل التعليم لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
30. إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ورفعها إلى عميد الكلية.
31. رفع توصية مجلس القسم بشأن التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء فترات التمديد.
32. التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس من غير السعوديين بعد موافقة مجلس القسم.
33. إبلاغ عميد الكلية بأي ملاحظات تتعلق بإخلال أعضاء هيئة التدريس أو من في حكمهم بواجباتهم أو ارتكابهم مخالفات أخرى.

ثانياً أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:

وفقاً للوائح المنظمة، يُقصد بأعضاء هيئة التدريس الفئات التالية:

1. الأساتذة.
2. الأساتذة المشاركون.
3. الأساتذة المساعدون.

أما الفئات التي تُصنّف ضمن من في حكم أعضاء هيئة التدريس فهي:

1. المحاضرون.
2. المعيدون.
3. مدرسو اللغة.
4. مساعدو الباحثين.

ويقوم عضو هيئة التدريس بالمهام التالية:

1. تنفيذ الإجراءات اللازمة لتحقيق رؤية ورسالة الجامعة وأهدافها الاستراتيجية، وتطبيق السياسات العليا للجامعة في إطار مجال عمله.
2. تنفيذ توصيات مجلس القسم أو الكلية أو الجامعة ذات الصلة بمسؤولياته.
3. الحضور والمشاركة الفاعلة في جلسات مجلس القسم، وإبداء الرأي خلال مناقشاته.
4. تنفيذ ما يُوكل إليه من أعمال من قبل رئيس القسم في نطاق اختصاصه.
5. تدريس المقررات الدراسية بوحدات تعليمية ضمن نصابه الأكاديمي.
6. تدريس الوحدات غير التعليمية أو الزائدة عن نصابه عند الحاجة، وفقاً للوائح المنظمة.
7. إعداد أدوات التقييم المناسبة لقياس تحصيل الطلاب وقدراتهم استناداً إلى توصيفات المقررات المعتمدة، والعمل على تطويرها، واستخراج النتائج والاستفادة منها في تحسين العملية التعليمية.
8. إعداد كشوف الدرجات للطلاب الملتحقين بالمقررات الدراسية التابعة للقسم العلمي.
9. تصحيح الاختبارات والواجبات والتقارير والتكليفات المطلوبة من الطلاب، وتقديم التغذية الراجعة لهم.
10. إعداد كشوف الحرمان للطلاب وفق اللوائح.
11. المشاركة في أعمال الامتحانات والتقييم بحسب الأنظمة والتعليمات.
12. تنفيذ جميع ما يتعلق بأنشطة ضمان الجودة على مستوى القسم العلمي.
13. الإشراف على بحوث طلاب الدراسات العليا، بما يتفق مع اللوائح المنظمة.
14. تمثيل الجامعة بالمشاركة أو الحضور في الندوات والمؤتمرات العلمية والفعاليات المرتبطة بمجال تخصصه وفق الضوابط.
15. المساهمة في برامج وخدمات المجتمع التي ينفذها القسم أو الكلية أو الجامعة.
16. المشاركة الفاعلة في لجان القسم وأنشطته المختلفة.
17. التفرغ التام للعمل في الجامعة، وعدم ممارسة أي عمل خارجي إلا بعد الحصول على موافقة مسبقة وفق النظام.
18. الاستفادة من إجازة التفرغ العلمي بحد أقصى عام دراسي كامل بعد مضي خمس سنوات من التعيين أو آخر إجازة ماثلة، أو فصل دراسي واحد بعد ثلاث سنوات، على ألا يؤثر ذلك في سير العملية التعليمية.
19. النذب أو الإغارة أو تقديم الاستشارات، بما لا يتعارض مع اللوائح والأنظمة ذات العلاقة.

مهام المحاضر والمعيد:

1. القيام بالتمارين والدروس العملية، وأي أعمال أخرى تستدعيها حاجة القسم.
2. تنفيذ الأعمال الإدارية التي تُوكل إليهما.

3. المشاركة مع أعضاء القسم في إعداد الخطط الدراسية وتطوير البرامج الأكاديمية.
4. الإشراف على الجوانب العملية أو الميدانية في المقررات الدراسية التي يقومون بتدريسها.
5. تدريس المقررات ضمن النصاب الأكاديمي المقرر.
6. التدريس الإضافي فوق النصاب المحدد عند الحاجة، وفقاً للأنظمة المنظمة.
7. إعداد الامتحانات الخاصة بالمقررات التي يكلفان بها.
8. المساهمة في إجراء البحوث والدراسات وورش العمل، والمشاركة في الأنشطة البحثية ذات الصلة بتخصصهما.
9. متابعة المستجدات العلمية من مؤلفات ودوريات وبحوث في مجالات تخصصهما.

ثالثاً مقرر القسم:

مقرر القسم هو أحد أعضاء هيئة التدريس بالقسم، يتميز بالقدرة على التنسيق والتواصل، ويُعيّن بقرار من رئيس القسم بناءً على ترشيح من مجلس القسم. يتولى الإشراف على الأعمال الإدارية الخاصة بمجلس القسم، ومتابعة تنفيذ توصياته، ويرتبط إدارياً برئيس القسم العلمي. وتناط له المهام التالية:

1. التنسيق بين أعضاء القسم لتنفيذ توصيات مجلس القسم.
2. التنسيق مع رئيس القسم لإعداد جدول أعمال المجلس ودعوة الأعضاء لحضور اجتماعاته.
3. متابعة تنفيذ توصيات مجلس القسم، ورفع تقرير دوري إلى رئيس القسم بما تم إنجازه في نهاية كل فصل دراسي.
4. إعداد محاضر اجتماعات مجلس القسم.
5. توثيق حضور أعضاء مجلس القسم في اجتماعاته.

رابعاً منسق البرنامج الأكاديمي:

منسق البرنامج الأكاديمي هو عضو هيئة التدريس الذي يتميز بالقدرة على التنسيق والتواصل، ويُعيّن بقرار من عميد الكلية بناءً على ترشيح مجلس القسم. يُكلف المنسق بالتنسيق بين أعضاء هيئة التدريس في برنامج تعليمي محدد لضمان تنفيذ أنشطة البرنامج بكفاءة وفق الخطط المعتمدة. ومن صلاحيات المنسق ما يلي:

1. تنسيق الأعمال والأنشطة بين أعضاء هيئة التدريس ضمن البرنامج الأكاديمي.

2. تطوير واقتراح أنشطة وأهداف جديدة للبرنامج، وفقاً للخطط المشكلة لهذا الغرض.
3. تطوير خطة العمل والجداول الزمنية للبرنامج بما يتوافق مع المعايير القياسية المعتمدة في الجامعة، وبالاستفادة من التغذية الراجعة.
4. تنسيق الأنشطة المختلفة للبرنامج مع الأنشطة المرتبطة بها في البرامج الأخرى.
5. تقديم المشورة الفنية للموظفين والطلاب فيما يخص البرنامج الأكاديمي، وحل المشكلات والإجابة عن استفساراتهم المتعلقة بأهداف البرنامج وأنشطته المختلفة.
6. متابعة إجراءات إعداد توصيف البرنامج وتقاريره.
7. تقييم فعالية أساليب التحسين المستمر لتطوير البرنامج.
8. متابعة وضع منهجية تقييم البرنامج، وتحليل النتائج، ووضع خطط التحسين استناداً إلى التغذية الراجعة.
9. ضمان استيفاء البرنامج لمتطلبات الاعتماد والنماذج الخاصة بجهات الاعتماد المختلفة.

خامساً منسق المقرر:

منسق المقرر هو أحد أعضاء هيئة التدريس الذي يتميز بقدرات عالية في التنسيق والتواصل الفعال، ويُعيّن بقرار من رئيس القسم بناءً على ترشيح مجلس القسم. يتولى منسق المقرر التنسيق بين أعضاء هيئة التدريس القائمين على تدريس مقرر واحد لشعب متعددة، ويرتبط إدارياً برئيس القسم. ومن المهام المناطة به:

1. التنسيق بين القائمين على تدريس المقرر، ومتابعة إعداد توصيف المقرر وأدوات تقويم الطلاب.
2. عقد اجتماعات دورية بين أعضاء هيئة التدريس القائمين على المقرر لمناقشة سير العملية التعليمية.
3. التأكد من التزام جميع أعضاء هيئة التدريس بخطة تدريس موحدة وفق التوصيف المعتمد للمقرر.
4. إعداد أرشيف شامل لجميع نماذج الاختبارات النهائية للمقرر.
5. إعداد تقارير المقرر ومراجعتها، ووضع خطط التحسين استناداً إلى التغذية الراجعة وآراء القائمين على تدريس المقرر.

سادساً المرشد الأكاديمي:

أحد أعضاء هيئة التدريس تسند إليه مجموعة من الطلاب لإرشادهم، ومن مهام المرشد:

1. مساعدة الطلاب على فهم الأنظمة الجامعية وتفسيرها بما يخدم تقدمهم الأكاديمي.

2. تزويد الطلاب بالخطة الدراسية التي تتضمن متطلبات التخرج الخاصة بهم.
3. متابعة مسيرة الطلاب الأكاديمية، وتقديم الدعم والإرشاد في حال مواجهة صعوبات دراسية.
4. متابعة طلبات التأجيل والاعتذار الأكاديمي للطلاب.
5. اطلاع الطلاب على القرارات الجامعية والتأديبية (إن وجدت).
6. توعية الطلاب بما يمكن معادلته من المقررات في حالة التحويل أو الدراسة خارج الكلية أو الجامعة.
7. إشعار الطلاب عند التعثر أو حصولهم على إنذارات جامعية، وتوجيههم بما يساهم في تحسين مستواهم الأكاديمي.
8. رفع تقارير فصلية لأمين اللجنة التنفيذية للإرشاد تتضمن ملخصاً عن الأنشطة الإرشادية وأسماء الطلاب المنقطعين والمنذرين والمتفوقين والمتوقع تخرجهم.
9. تشجيع الطلاب على المشاركة في الأنشطة الجامعية وغير الصفية لتعزيز الجانب الاجتماعي والتفاعلي.
10. تخصيص ساعات مكتبية لمقابلة الطلاب لمناقشة المشكلات الأكاديمية والشخصية التي قد تواجههم أثناء الدراسة.
11. اكتشاف الحالات التي تعاني صعوبات أو مشاكل نفسية أو اجتماعية، بالإضافة إلى صعوبات التعلم أو مظاهر الانحراف السلوكي، وتوجيهها للجهات المختصة.
12. التعرف على الطلاب المتميزين والمبدعين والتنسيق مع وحدة الإرشاد الطلابي بعمادة شؤون الطلاب لدعم مواهبهم.
13. تزويد الطلاب قبل التخرج بمعلومات وإرشادات تساعدهم على التهيئة لسوق العمل ومتطلبات الحياة المهنية.

7. العبء التدريسي:

الدرجة	عدد الساعات	الساعات الإضافية
أستاذ	10	10
أستاذ مشارك	12	8
أستاذ مساعد	14	6
محاضر - معيد	16	4

8. التقويم والاختبارات:

ضوابط تقييم الأعمال الفصلية والاختبارات النهائية:

تحديد نسبة الأعمال الفصلية: يحدد مجلس الكلية، بناءً على اقتراح مجلس القسم، نسبة الأعمال الفصلية للمقرر بحيث لا تقل عن 30% ولا تزيد عن 60% من الدرجة النهائية، مع إمكانية استثناء المقررات ذات الطبيعة الخاصة وفق توصية مجلس الكلية وعرضها على مجلس الجامعة.

إعلان آلية التقييم: يُلزم أستاذ المقرر بإعلان آلية توزيع درجات الأعمال الفصلية ومواعيد الاختبارات الفصلية للطلاب في بداية كل فصل دراسي، وفق توصيف المقرر المعتمد.

إعلان النتائج: يعلن أستاذ المقرر نتائج الاختبارات الفصلية خلال أسبوعين من تاريخ إجراء الاختبار، ويعلن مجموع درجات الأعمال الفصلية عبر منصات الجامعة الإلكترونية بما يضمن خصوصية الطالب.

تقييم المقرر: يتم تقييم الأعمال الفصلية والاختبار النهائي وفق توصيف المقرر المعتمد، مع توضيح آلية توزيع الدرجات للطلاب في بداية الفصل.

انتهاء الأعمال الفصلية: تُتجز جميع الأعمال الفصلية (اختبارات، واجبات، بحوث، مشروعات، أنشطة التعلم الإلكتروني، أو التدريب العملي) قبل بدء الاختبارات النهائية.

الاحتفاظ بسجلات التقييم: يحتفظ القسم بجميع مستندات تقييم الطلاب للأعمال الفصلية لمدة لا تقل عن ثلاثة فصول دراسية.

مراجعة ورقة الاختبار: يجوز للطالب الاطلاع على ورقة الاختبارات الفصلية للاستفادة من الأخطاء وتصحيحها.

الإعلان المسبق للدرجات: يحصل الطالب على درجة الأعمال الفصلية قبل دخول الاختبارات النهائية بوقت كافٍ.

حق التظلم: يحق للطالب مراجعة أستاذ المقرر بعد كل اختبار فصلي في حال عدم الاقتناع بدرجته، وينتهي الحق في التظلم من درجة الأعمال الفصلية عند نهاية الفصل الدراسي.

9. اللجان في القسم:

أولاً تعريف باللجنة وأعضاؤها ومهامها:

فريق عمل من منسوبي القسم يتم اختياره وفق حاجة القسم ومصلحة العمل فيه، وتشكل بقرار من رئيس القسم أو من عميد الكلية بعد الترشيح أو التوصية من مجلس القسم، لمناقشة موضوعات متخصصة أو عاجلة، أو فيها مخاطرة إذا اتخذ القرار فيها بصورة فردية.

1/ رئيس اللجنة:

عضو هيئة تدريس يعين رئيساً في تشكيل اللجنة بقرار من صاحب الصلاحية تبعاً لنوعها، ويقوم بالمهام التالية:

1. تحديد الأهداف والمهام: وضع خطة عمل اللجنة بما يتوافق مع أهداف القسم والكلية، وتحديد الأولويات والمهام المطلوبة.
2. تنظيم الاجتماعات: الدعوة إلى عقد اجتماعات اللجنة بانتظام، وإعداد جدول الأعمال، والإشراف على سير الاجتماعات.
3. متابعة تنفيذ القرارات: التأكد من تنفيذ توصيات وقرارات اللجنة، ومتابعة نتائج الأعمال والتقارير المرتبطة بها.
4. توزيع المهام: توجيه أعضاء اللجنة وتوزيع المسؤوليات بينهم بما يضمن تحقيق أهداف اللجنة بفاعلية وكفاءة.
5. التواصل والتنسيق: تنسيق أعمال اللجنة مع باقي وحدات القسم أو الكلية أو الجامعة حسب الحاجة، وضمان التدفق السلس للمعلومات.
6. إعداد التقارير: إعداد ورفع تقارير اللجنة الدورية والختامية إلى رئيس القسم أو الجهات المعنية بالكلية.
7. ضمان الالتزام باللوائح: متابعة التزام أعضاء اللجنة بالقوانين واللوائح الأكاديمية والإدارية المطبقة في القسم والكلية.
8. التطوير والتحسين: اقتراح مبادرات لتحسين أداء اللجنة ورفع كفاءة أعمالها بما يخدم العملية التعليمية والبحثية بالقسم.

2/ مقرر اللجنة:

أحد أعضاء هيئة التدريس، يعين مقررًا في تشكيل اللجنة بقرار من صاحب الصلاحية تبعاً لنوعها، ويقوم بالمهام التالية:

1. إعداد جدول الأعمال: التعاون مع رئيس اللجنة في إعداد جدول أعمال الاجتماعات ودعوة الأعضاء للحضور.
2. توثيق الاجتماعات: تسجيل محاضر الاجتماعات بدقة، وضمان توثيق النقاشات والقرارات والتوصيات الصادرة عن اللجنة.
3. متابعة تنفيذ القرارات: متابعة تنفيذ قرارات اللجنة والتوصيات المرفوعة إلى الجهات المختصة، وإبلاغ رئيس اللجنة بأي عقبات أو تأخيرات.
4. حفظ الوثائق والسجلات: تنظيم أرشيف الوثائق والمستندات الخاصة باللجنة، وضمان سهولة الوصول إليها عند الحاجة.
5. إعداد التقارير الدورية: تقديم تقارير دورية إلى رئيس اللجنة ورئيس القسم حول سير عمل اللجنة، والأنشطة المنجزة، وأية توصيات إضافية.

6. التنسيق الداخلي: تسهيل التواصل بين أعضاء اللجنة والتنسيق معهم لضمان سير العمل بفعالية.

3/ عضو اللجنة:

أحد أعضاء اللجنة، يعين في تشكيل اللجنة بقرار من صاحب الصلاحية تبعاً لنوعها، ويشارك في أداء المهام، كما وردت في قرار تشكيل اللجنة، ويشارك في مناقشة الموضوعات المطروحة أثناء الاجتماعات، وعليه يجب:

1. الالتزام بالحضور والمشاركة الفاعلة في اجتماعات اللجنة والمساهمة في مناقشة المواضيع المطروحة.
2. تنفيذ المهام الموكلة إليه من قبل رئيس اللجنة أو المقرر وفق اختصاصات اللجنة.
3. المساهمة في إعداد الدراسات والمقترحات التي تدعم عمل اللجنة وتطوير أدائها.
4. المشاركة في صياغة القرارات والتوصيات والموافقة عليها بما يخدم مصلحة القسم والكلية.
5. تقديم الرأي والمشورة المتخصصة في الموضوعات ذات العلاقة بمجال عمل اللجنة.
6. المتابعة مع المقرر أو الرئيس فيما يتعلق بتنفيذ التوصيات أو المبادرات المكلف بها.
7. الالتزام بالسرية والموضوعية في التعامل مع القضايا المطروحة داخل اللجنة.

ثانياً مهام اللجان بالقسم:

1/ اللجنة الاستشارية:

1. مراجعة رسالة وأهداف البرنامج الأكاديمي.
2. مراجعة سمات خريجي البرنامج ومخرجات التعلم المستهدفة.
3. تقديم مقترحات خطط البرنامج وتوصيفاته وتقارير مؤشرات أدائه السنوية وتطويرها.
4. تقييم كافة أنشطة البرنامج في ضوء معايير الاعتماد البرامجي.
5. مناقشة نسب توظيف وتقارير خريجي البرنامج وتقارير الأداء واقتراح التوصيات اللازمة.
6. اقتراح آليات تعزيز التعاون والشراكات الاستراتيجية محلياً وإقليمياً ودولياً بناءً على تقييم كافة أنشطة البرنامج الأكاديمي وفق التغذية الراجعة من المستفيدين.
7. مناقشة ما تم تنفيذه من خطط تحسين بناءً على توصيات اجتماعات اللجنة السابقة، ورفع تقارير دورية لصاحب الصلاحية.

2/ لجنة الشؤون الطلابية:

1. إعداد ومتابعة تنفيذ الخطط الدورية لبرنامج التهيئة للطلاب الجدد وجميع الأنشطة الطلابية اللاصفية في ضوء رسالة البرنامج وأهدافه ومخرجات التعلم بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب.
2. تعريف الطلاب بحقوقهم وواجباتهم وقواعد السلوك، وإجراءات التظلم، والشكاوى، والتأديب.
3. متابعة تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية الخاصة بالدراسة الجامعية والاختبارات واقتراح الحلول المناسبة للقضايا التي تواجه الطلاب في شتى المجالات.
4. اقتراح الأنشطة الفعالة للإرشاد والتوجيه الأكاديمي والمهني والنفسي والاجتماعي من خلال كوادر مؤهلة وكافية بالتنسيق مع مركز الارشاد الجامعي ومتابعة تنفيذها.
5. اقتراح آليات ملائمة للتعرف على الطلاب الموهوبين والمبدعين والمتفوقين والمتعثرين وذوي الاحتياجات الخاصة في البرنامج، وتوفير برامج مناسبة لرعاية وتحفيز ودعم كل فئة منهم ومتابعة تنفيذها.
6. اقتراح إجراءات فعالة لمتابعة تقدم الطلاب والتحقق من استيفائهم لمتطلبات التخرج واقتراح حلول لمشاكل الطلاب المتكررة والمرفوعة من قبل المرشدين الجامعيين ومتابعة تنفيذها.
7. قياس مؤشرات الأداء الخاصة برضا الطلاب في الجوانب المختلفة وتحليل النتائج وكتابة التقارير وخطط التحسين اللازمة ومتابعة تنفيذها.
8. دراسة ما يحال لها من أعمال الإرشاد الطلابي والقضايا ذات العلاقة بالطلاب، واتخاذ التوصيات المناسبة في حدود الصلاحيات الممنوحة أو المفوضة من صاحب الصلاحية.

3/ لجنة البرامج والخطط الدراسية:

1. إجراء المقارنات المرجعية، والتقييم الدوري، والمراجعة الشاملة للبرامج والخطط الأكاديمية في القسم على مستوى البكالوريوس والدبلوم والدراسات العليا .
2. تقديم مقترحات باستحداث أو تطوير أو تعليق برامج أكاديمية مرفقاً بها الدراسات والمسوغات العلمية والتنظيمية المطلوبة (المبررات- المقارنات المرجعية وغيرها)، وترشيح المحكمين .
3. اقتراح توزيع المقررات على أعضاء القسم لتوصيفها، ومراجعة التوصيف، والتأكد من مطابقته لمعايير الجودة، ومتطلبات الاعتماد، وإعداد الجداول الدراسية.

4. دراسة التقارير المجمعة المتعلقة بالبرامج والخطط الدراسية في القسم، وإبداء المرنّيات بشأنها.
5. 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 .
6. معادلة المقررات الدراسية للطلاب المحولين للقسم من أقسام مناظرة بجامعات أخرى.
7. ما تكلف به من أعمال أخرى حسب الحاجة من مجلس القسم أو رئيس القسم.
8. مراجعة أوراق الاختبارات لمقررات البرامج المختلفة بالقسم العلمي والتوصية بما يلزم.

4/ ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي:

1. دراسة التقارير الدورية للجنة البرامج والخطط الدراسية والتوصية بما يلزم.
2. ضمان استيفاء البرنامج لمتطلبات الاعتماد البرامجي.
3. مراجعة مؤشرات الأداء المختلفة، ومتابعة تنفيذ خطط البرنامج (الدراسية، التشغيلية، والتطويرية) وتقاريره (المقررات والبرنامج، قياس مخرجات التعلم، نتائج استطلاعات رأي المستفيدين، الخطط، ...).
4. متابعة تنفيذ نظام ضمان الجودة للبرنامج.
5. تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي البرنامج، ومتابعة تنفيذها (تلبيتها -تحقيقها) بالتنسيق مع عمادة التطوير والجودة.
6. مراجعة الملفات الواردة من أعضاء هيئة التدريس المتقدمين لجائزة التميز ومراجعتها للتأكد من استيفاء شروط الترشيح للجائزة، والتوصية بما يلزم.
7. إجراء المراجعة الداخلية لكافة أنشطة الوحدات الإدارية بالقسم العلمي، وفق نماذج المراجعة المعتمدة من عمادة التطوير والجودة، واعتمادها من مجلس القسم العلمي، واقتراح تشكيل فرق عمل لتنفيذ المراجعة.
8. المراجعة الدورية للموقع الإلكتروني ووسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالقسم العلمي، والتوثيق الإعلامي بالتنسيق مع الجهات المعنية.

5/ لجنة الشراكات المجتمعية والخريجين

1. انشاء ومتابعة قواعد بيانات الشراكات المجتمعية، والخريجين، وأرباب العمل وجهات التوظيف، وتعزيز آليات التواصل معهم بصورة مستمرة.
2. اقتراح خطط وأنشطة التدريب (التعاوني، اللاصفية، وغيرها) ومتابعة تقاريرها وأنشطتها بالقسم العلمي وبرامجه.

3. اقتراح الفعاليات العلمية (مؤتمرات، ندوات، ملتقيات، يوم المهنة، الحملات الخارجية، القوافل وغيرها)، والمناسبات الاجتماعية والاحتفالات والزيارات والمؤتمر العلمي، ومتابعة تنفيذها.

4. تقييم مشاركة منسوبي البرنامج الأكاديمي / القسم العلمي في أنشطة العمل التطوعي، وضمان تحقيق المسؤولية المجتمعية في ضوء التنمية المستدامة مع رفع التوصيات لصاحب الصلاحية.

5. مناقشة ما تم تنفيذه من خطط تحسين بناءً على توصيات اجتماعات اللجنة السابقة، ورفع تقارير دورية لصاحب الصلاحية.

6/ لجنة البحث العلمي:

1. انشاء وتحديث قواعد بيانات خاصة بتوثيق الإنتاج البحثي لمنسوبي البرنامج الأكاديمي، وتسويق مخرجات البحث العلمي.
2. إعداد خطة البحث العلمي وأنشطة التدريب بالبرنامج الأكاديمي، في ضوء أولويات البرنامج واستراتيجية الجامعة للبحث العلمي، ومتابعة التنفيذ، ومراجعة التقارير الدورية المرتبطة.
3. اقتراح آليات تشجيع منسوبي البرنامج الأكاديمي على إجراء البحوث العلمية ونشرها محلياً ودولياً.
4. ضمان توافر وتطبيق وتحديث الإجراءات (الأكاديمية، الأخلاقية وغيرها) الخاصة بالبحث العلمي والموافقة على الرسائل العلمية والإشراف العلمي والمشاريع البحثية ومتابعة تنفيذها.
5. التأكيد على تطبيق ممارسات أخلاقيات المهنة وحقوق الملكية الفكرية.
6. التنسيق مع الجهات الداعمة للبحث العلمي داخل وخارج الجامعة وتعريف منسوبي البرنامج الأكاديمي بها، وبالبنية التحتية البحثية الداعمة للبرنامج الأكاديمي بالجامعة.
7. العمل على تشكيل مجموعات بحثية داخل القسم، والتنسيق للشراكات البحثية وتنظيم فعاليات بحثية وندوات ومؤتمرات علمية متخصصة.
8. متابعة مصادر التعليم والتعلم المختلفة، ومقترحات التحديث الدورية بمقررات البرنامج الأكاديمي.
9. رفع تقارير منجزات دورية لصاحب الصلاحية عن أداء اللجنة في ضوء المهام، ومتابعة خطط التحسين بصورة مستمرة.

7/ وحدة التدريب التعاوني:

1. إعداد خطة التدريب قبل فصل دراسي من تنفيذه بحيث تشمل الخطة على التالي:
 - أ. تقدير عدد الطلاب المخول لهم الالتحاق بالبرامج التدريب التعاوني وفقاً للخطة الدراسية وشروط البرنامج.
 - ب. تحديد عدد الشعب المراد فتحها لمقرر التدريب وفقاً لضوابط وآليات البرنامج تمهيداً لرفعها لعمادة القبول والتسجيل.

- ت. تعيين عضو هيئة تدريس على كل شعبة من اجل ان يتولى الإشراف على تدريب طلاب الشعبة ويسمى في هذه الحالة المشرف الأكاديمي.
2. متابعة وإنهاء إجراءات تسجيل الطلاب، واعتمادها قبل فصل دراسي من تنفيذ التدريب.
3. إرشاد الطلاب وتوجيههم إلى التدريب المناسب لقدراتهم المكتسبة في جهات التدريب.
4. تقييم جهات التدريب المقترحة من قبل الطلاب في حال رغبتهم في اختبار الجهات والرفع لوحدة التدريب في الكلية لاعتمادها.
5. التنسيق مع وحدة التدريب بالكلية في حال القصور في إعداد الفرص المتاحة للتدريب.
6. تزويد وحدة التدريب بالكلية بقوائم الطلاب المرشحين للتدريب وقوائم المشرفين الأكاديميين قبل فصل دراسي من التدريب.
7. إعداد اللقاءات التحضيرية الخاصة بتهيئة الطلاب المرشحين للتدريب في جهات التدريب قبل فصل دراسي من تنفيذه، بحيث تشمل عملية الإعداد على تحديد عدد اللقاءات، وأوقات انعقادها، وعدد المشاركين، ومحتواها، وجدولها الزمني.
8. تنظيم اللقاءات التحضيرية للطلاب المرشحين للتدريب قبل فصل دراسي من تنفيذه حتى يتسنى لهم التعرف على ثقافة العمل في جهات التدريب واستلام دليل البرنامج والنماذج المطلوبة للتدريب والتي تمكنهم من التعرف على ضوابط وآليات التدريب ومراحله المختلفة وخطته الزمنية.
9. تزويد جهات التدريب بأسماء وعناوين التواصل الخاصة بالمشرفين الأكاديميين، والتواصل مع هذه الجهات للحصول على وسائل الاتصال الخاصة بالمشرفين الميدانيين.
10. توفير الدعم الإداري للمشرفين الأكاديميين أثناء عملية التدريب.
11. متابعة إجراءات البرنامج التدريبي في جميع مراحله والتأكد من اكتمال التقارير والنماذج.
12. إنشاء سجل للمعلومات يعكس أنشطة التدريب التعاوني في القسم والحفاظ عليه وعلى سرية ما يتضمنه.
13. التأكد من تواصل المشرف الأكاديمي مع الطلاب وجهات التدريب من خلال متابعة تقارير الزيارات الميدانية ونماذج التدريب.
14. تحديد أعضاء لجنة التقييم وأوقات التقييم النهائي للمتدرب.
15. تحديد آلية تقييم مقرر التدريب التعاوني بما يتناسب مع طبيعة البرنامج الدراسي، واعتماده في مجلس القسم.
16. إعداد تقرير سنوي متكامل ورفع له لوحدة التدريب بالكلية.

10. القواعد العامة المنظمة للبحث العلمي:

1/ أهداف ضوابط البحث العلمي لأعضاء جامعة بيشة:

- تطبيق هذه الضوابط على جميع الأبحاث التي يقوم بها منسوبو جامعة بيشة، وتهدف إلى:
- الحفاظ على القيم الدينية والأخلاقية في مجال البحث العلمي.
- ضمان الجودة في إعداد وتنفيذ ونشر الأبحاث العلمية من خلال مراعاة أهم عناصر الجودة المعتمدة.
- اكتساب الاحترام الدولي لقطاع البحث العلمي في الجامعة.
- حماية الإنسان والحيوان والبيئة والأمن، ومنع أي ضرر ناتج عن البحوث.
- الرقابة الدورية لضمان الالتزام بضوابط اللائحة وتنفيذها بشكل مستمر.

2/ الضوابط الأخلاقية والسلوكية للباحثين بجامعة بيشة: يحظر على الباحث القيام بما يلي:

- المخالفات الدينية والأخلاقية: تنفيذ أو المشاركة في أي بحث علمي يتعارض مع القيم والأخلاقيات الإسلامية.
- إساءة استخدام المنجزات العلمية: استخدام أو المشاركة في استخدام النتائج العلمية ضد الإنسانية أو لأغراض ضارة.
- الضرر الصحي أو البيئي: تنفيذ الأبحاث التي قد تسبب تأثيرًا سلبيًا على الصحة العامة أو البيئة، وعند الضرورة يجب العمل على إزالة هذا الأثر أو تخفيفه إلى الحد الأدنى الممكن.
- الانتقاص من كرامة الإنسان: إنجاز البحث بطريقة تقلل من كرامة الإنسان أو تتعارض مع مبادئ الخير والصالح والقيم والأعراف الإنسانية.
- الدفاع غير العلمي عن القضايا: الدفاع عن القضايا العلمية بطريقة غير مبنية على الحقائق المثبتة، أو التجارب الموثقة، والمراجع العلمية المعتمدة.

3/ سلوك الباحث العلمي:

- الحرص على جودة الأداء دون ربط ذلك بالمكافآت أو الحوافز المادية والمعنوية.
- عدم استخدام نشاطه البحثي أو نتائجه للدعاية أو الإعلان لأي غرض شخصي أو انتماءات قبلية، قومية، عرقية، أو غيرها بما يخالف الأنظمة والقوانين.
- الالتزام بالموضوعية والاحترام خلال المناقشات والمناظرات العلمية مع الآخرين، بغض النظر عن مكانتهم أو ألقابهم العلمية.
- الامتناع عن قبول المشاركة في أي بحث لا يملك الخبرة العلمية والمهنية الكافية فيه، مع ترشيح ذوي الخبرة والكفاءة عند الحاجة.
- الإفصاح عن تخصصه ودرجته العلمية عند معالجة موضوعات أو مسائل خارج نطاق اختصاصه.
- عدم حجب المعلومات أو المصادر، وتشجيع تبادل الآراء والأفكار بين الباحثين المتخصصين.

- عدم حجب أي نتيجة علمية توصل إليها عن الجهة التي أُجري البحث لديها.
- احترام حقوق الجهة المنفذة للبحث فيما يتعلق بالنتائج العلمية والمنتجات الفكرية، والإفصاح عن تلك الجهة دون تأخير، وعدم استغلال النتائج لمصلحة شخصية أو لمصلحة الآخرين دون إذن خطي مسبق.
- الامتناع عن المبالغة أو تحريف نتائج الأبحاث بما قد يضلل الرأي العام أو الجمهور المستهدف.

11. آليات حضور ومشاركة أعضاء هيئة التدريس في اللقاءات العلمية:

1/ أنواع اللقاءات:

- المؤتمرات
- الندوات
- ورش العمل
- الحلقات الدراسية

2/ الشروط الأساسية للمشاركة:

- يجب أن يكون البحث المنشور مرتباً بتخصص المرشح، مع الإشارة لجامعة بيشة كمؤسسة أولى.
- لا يزيد عدد المشاركين من القسم الواحد عن 10% في أي لقاء علمي.
- الالتزام بمواعيد تقديم الطلبات: قبل 50 يوماً للقاءات الدولية، و30 يوماً للقاءات المحلية.
- يجب أن يجيد المرشح لغة اللقاء، وعند الإنجليزية تقديم درجة TOEFL (450) أو ما يعادلها إذا لم يكن البرنامج باللغة الإنجليزية.
- لا يجوز أن تتعارض المشاركة مع التدريس أو المهام الأكاديمية أو الاختبارات النهائية.

3/ إجراءات تقديم الطلب:

- تعبئة النموذج الإلكتروني وإرفاق: بيانات اللقاء أو الدعوة، ملخص البحث أو الورقة العلمية، نسخة من البحث المنشور في السنة الأخيرة.
- تقرير إنهاء آخر مهمة علمية معتمد من رئيس القسم وعميد الكلية
- اعتماد الطلب من مجلس القسم ثم مجلس الكلية، ورفع إلى وحدة المؤتمرات لدراسة الطلب وإصدار التوصية.
- بعد انتهاء اللقاء، تقديم تقرير المشاركة مع شهادة الحضور وصورة جواز السفر إن لزم الأمر.

4/ المستحقات المالية:

- تذكرة سفر وفق أقرب خط سير
- بدل انتداب مستحق نظاماً

5/ رسوم المؤتمر:

- الحد الأقصى للمشاركة الدولية: 5000 ريال.
- الحد الأقصى للمشاركة المحلية لأعضاء المتعاقدين: 3000 ريال.
- يجوز الاقتصار على بعض المستحقات أو الإذن بالحضور دون التزام مالي.

6/ أحكام عامة:

- استثناء بعض المشاركات لأعضاء الإدارة العليا أو المشرفين على الوحدات وفق اختصاصاتهم.
- القواعد نافذة من تاريخ اعتمادها وتلغي كل ما يتعارض معها من تعليمات سابقة حسب القواعد التنظيمية والإجرائية لحضور ومشاركة أعضاء هيئة التدريس في اللقاءات العلمية – جامعة بيشة 2019.

12. الدعم البحثي والنشر:

توفر جامعة بيشة برنامج الدعم السريع للأبحاث يهدف البرنامج إلى تشجيع باحثي جامعة بيشة على نشر أبحاثهم المرجعية في المجالات المدرجة ضمن قواعد البيانات العالمية مثل Web of Science أو Scopus، وذلك من خلال تقديم دعم ميسر وسريع يتيح لهم الاستفادة دون الحاجة إلى اتباع الإجراءات الإدارية والمالية المعتادة الخاصة بالتمويل.

ويمكن للباحث التقدم بطلب الحصول على الدعم بعد نشر بحثه في إحدى هذه القواعد، عبر رفع طلب إلكتروني وفق آلية مبسطة عقب ظهور البحث في قاعدة البيانات المعتمدة.

على أن يلتزم الباحث بمايلي:

- 1) أن يكون الباحث من منسوبي جامعة بيشة عند تقديم الطلب.
- 2) تُدعم فقط الأوراق المنشورة ابتداءً من تاريخ إعلان البرنامج، ولا تُقبل الأوراق المنشورة في أعوام سابقة.
- 3) تصرف المكافأة للبحث الواحد مرة واحدة فقط، بشرط ألا يكون مدعوماً من جهة أخرى داخل الجامعة.
- 4) يجب أن يكون البحث منشوراً بشكل نهائي وظاهر في موقع المجلة مع توضيح: تاريخ النشر، رقم العدد، المجلد، ورقم الصفحات.
- 5) يشترط أن تكون المجلة مصنفة في Web of Science أو Scopus وبها معامل تأثير معتمد (CiteScore أو Impact Factor).

- (6) تستبعد المجالات المصنفة ضمن ESCI أو التي ليس لها معامل تأثير.
- (7) في حال كانت المجلة ضمن أكثر من تصنيف، يُعتمد التصنيف الأعلى لاحتساب نسبة الدعم.
- (8) الأوراق المقبولة للدعم هي فقط: الأبحاث الأصلية (Original Article) أو أبحاث المراجعة (Review Article).
- (9) يجب أن يكون للباحث حسابات فعالة على: ORCID، Scopus، و Google Scholar، موضح فيها انتماءه لجامعة بيشة.
- (10) على الباحثين المشاركين من جامعة بيشة أن يذكروا الانتماء المؤسسي بصيغته الكاملة فقط: University of Bisha, Bisha 61922, P.O. Box, Saudi Arabia.
- (11) لا تُقبل الاختصارات أو الصيغ الخاطئة لاسم الجامعة أو الدولة (مثل KSA، SA، UB).
- (12) يجب تضمين الشكر والتقدير بالنص المعتمد من عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي: The authors are thankful to the Deanship of Graduate Studies and Scientific Research at University of Bisha for supporting this work through the Fast-Track Research Support Program.
- (13) تعبئة نموذج طلب الدعم السريع وإرفاق نسخة من البحث المنشور.
- (14) إرسال الطلب والبحث إلى عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي عبر البريد الإلكتروني الرسمي: dsr@ub.edu.sa

13. الترقية والابتعاث:

ضوابط ابتعاث المعيدين والمحاضرين للدراسة العليا في الجامعات العالمية:

1/ الجامعات المؤهلة للابتعاث: بالنسبة لجميع التخصصات ما عدا التخصصات الشرعية، اللغة العربية، والزمالات الطبية، يجب أن يكون

تصنيف الجامعة المراد ابتعاث المعيد أو المحاضر إليها ضمن:

- أفضل 200 جامعة عالمية عامة، أو
- أفضل 200 جامعة في التخصص حسب أحدث تصنيف صادر من أحد المصادر التالية:
- Times Higher Education
- Academic Ranking of World Universities (Shanghai)
- QS: World University Rankings
- U.S. News Rankings

2/ الاستثناءات: يجوز للجامعة أو من يفوضه استثناء هذا الشرط في حال كانت الجامعة ضمن أفضل 100 جامعة عامة أو تخصصية حسب التصنيفات المذكورة أعلاه.

3/ عدد الدرجات العلمية من جامعة واحدة: لا يجوز للمعيدين والمحاضرين الحصول على درجتين علميتين من نفس الجامعة، بما في ذلك درجة البكالوريوس، إلا إذا كان هناك استثناء معتمد كما في البند السابق.

4/ مكان الدراسة: يجب أن تكون الدراسة في المركز الرئيسي للمؤسسة التعليمية، ولا يُسمح بالابتعاث للفروع التابعة للجامعة.

ضوابط التعيين على رتبة أستاذ مساعد:

يشترط للتعيين على وظيفة "أستاذ مساعد" في الجامعات السعودية أن يكون المتقدم حاصلاً على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من جامعة معترف بها، مع تحقيق مستويات أكاديمية مناسبة في درجتي البكالوريوس والماجستير. كما قد تشترط الجامعات اجتياز مقابلة شخصية، وتقديم الوثائق الرسمية المطلوبة، إضافةً إلى إثبات الكفاءة في اللغة الإنجليزية لبعض التخصصات. ولمجلس الجامعة والكلية إضافة شروط أخرى.

ضوابط الترقية لدرجة أستاذ مشارك:

- 1) لا تقل عن أربع سنوات في رتبة "أستاذ مساعد" في جامعة سعودية أو أخرى معترف بها.
- 2) استيفاء الحد الأدنى من الإنتاج العلمي المنصوص عليه في اللوائح (مثلاً: أربع وحدات بحثية أو ما يعادلها).
- 3) يجب أن تكون البحوث منشورة أو مقبولة للنشر أثناء شغل رتبة "أستاذ مساعد".
- 4) التقييم يتم على أساس 100 نقطة موزعة على:

• 60 نقطة للإنتاج العلمي

• 25 نقطة للتدريس

• 15 نقطة لخدمة الجامعة والمجتمع

- 5) يجب أن يحصل المتقدم على ما لا يقل عن 60 نقطة إجمالي، منها 35 نقطة على الأقل في مجال الإنتاج العلمي.

14. منصة التدريب:

هي خدمة إلكترونية تمكن المستفيدين بجامعة بيشة من الاطلاع على الدورات التدريبية المتاحة عبر منصة التدريب والتسجيل فيها بشكل مباشر. وللتسجيل في الدورات التدريبية في منصة التدريب من منصة الخدمات الإلكترونية E-Service Platform ثم ستظهر قائمة الفعاليات / الدورات التدريبية في الصفحة الرئيسية ثم:

- اختيار الدورة أو الفعالية المراد التسجيل فيها.
- الضغط على خيار "التسجيل كمتدرب".

بعد انتهاء الدورة يجب على المتدرب تقييم الدورة للحصول على الشهادة من المنصة.

الرئيسية • الفعاليات • الفعاليات المشتركة بها									
تقييم الفعالية	طاعة الشهادة	رابط الدورة	مسمى الفعالية	برنامج الفعالية	المحدث	تاريخ البدء - م	التوقيت من	إلى	محتوى الفعالية
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-



15. الأدلة والنماذج:

للاطلاع على الأدلة والنماذج المتعلقة لائحة الدراسة والاختبارات و الدليل التنظيمي للكليات و دليل الإرشاد زيارة موقع الجامعة ثم الدخول على

صفحة كلية العلوم واختيار تبويب الأدلة والنماذج. او زيارة الرابط التالي: [كلية العلوم الأدلة والنماذج](#).

ولمعرفة المزيد عن ضوابط البحث العلمي وبرنامج النشر السريع قراءة الدليل الإجرائي المنظم للمشاريع البحثية المدعومة و القواعد التنفيذية

المنظمة للمجلات العلمية و برنامج الدعم السريع للأبحاث زيارة موقع جامعة بيشة - عمادة الدراسات العليا و البحث العلمي - [الأدلة والنماذج](#)،

او على الرابط المرفق في الدليل الإلكتروني. وللاطلاع حول اللوائح المنظمة لأعضاء هيئة التدريس زيارة اللوائح والسياسات العامة على موقع

جامعة بيشة.

16. المراجع:

1. لائحة الدراسة والاختبارات - جامعة بيشة 1445هـ - 2024م.
2. الدليل التنظيمي للكلية - جامعة بيشة 1441هـ - 2020م.
3. دليل الإرشاد - جامعة بيشة 1441هـ - 2020م.
4. الدليل الإجرائي المنظم للمشاريع البحثية المدعومة - عمادة الدراسات العليا و البحث العلمي - جامعة بيشة.
5. القواعد التنفيذية المنظمة للمجلات العلمية - عمادة الدراسات العليا و البحث العلمي - جامعة بيشة 1444هـ - 2022م.
6. برنامج الدعم السريع للأبحاث - عمادة الدراسات العليا و البحث العلمي - جامعة بيشة 1446هـ - 2025م.

17. اعتماد الدليل:

جهة الاعتماد	مجلس قسم العلوم البيئية
رقم الجلسة	
تاريخ الجلسة	