



جامعة حائل
University of Hail

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة حائل
وكالة الجامعة للدراسات العليا
والبحوث العلمي

دليل وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

الطبعة الثانية
١٤٤١هـ - ٢٠٢٠م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الفهرس

- كلمة معالي رئيس الجامعة.....٧
- كلمة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.....٩
- الجديد في الطبعة الثانية ١١
- نبذة عن وكالة الجامعة.....١٨
- الفصل الأول: المجلس العلمي**.....٢٢
- نبذة عن المجلس ٢٣
- أولاً / (اللائحة الخاصة بالنقل، إنهاء الخدمة، قواعد الاستعانة بالأساتذة غير المتفرغين): ٣٢
- ثانياً / لائحة التعيين والقواعد والإجراءات التنظيمية التنفيذية في جامعة حائل: ٣٦
- ثالثاً / (اللائحة الخاصة بالتفرغ العلمي، الاتصال العلمي) ٤٩
- رابعاً / (اللائحة الخاصة بالترقيات العلمية ٥٥
- خامساً / التعاميم والقرارات المنظمة لطلبات صرف مكافأة التميز ٧٠
- تعميم معالي الوزير بشأن مكافأة التميز ٨٥
- الملاحق الإستشارية لجوائز التميز..... ٨٨
- قائمة الجوائز العلمية التي يؤدي الحصول عليها إلى استحقاق مكافآت التميز العلمي لأعضاء هيئته
- التدريس السعوديين ومن في حكمهم في الجامعات السعودية الحكومية ٩٠
- شروط التحكيم لغرض التحقق من استحقاق مكافآت التميز لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في الجامعات الحكومية السعودية نظير براءة الاختراع وما في حكمها ٩٦
- سادساً / القواعد التنفيذية والإجرائية للنشر العلمي والترجمة بجامعة حائل: ٩٨
- سابعاً / إجراءات رفع المعاملات ١٢٦
- الفصل الثاني: عمادة الدراسات العليا**..... ١٥٢
- ٢,١. نبذة عن الدراسات العليا ١٥٣
- ٢,٦. اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات ١٥٦
- ٢,٦,٢. الدرجات العلمية ١٥٧

١٥٨.....	٢,٦,٣. تنظيم الدراسات العليا
١٦١.....	٢,٦,٤. البرامج المستحدثة.....
١٦٨.....	٢,٦,٥. القبول والتسجيل : شروط القبول.....
١٧٢.....	التأجيل والحذف
١٧٦.....	الانسحاب
١٧٧.....	الانقطاع
١٧٩.....	الفرص الإضافية
١٨١.....	التحويل
١٨٤.....	٢,٦,٦. نظام الدراسة
١٨٧.....	٢,٦,٧. نظام الاختبارات
١٩٣.....	٢,٦,٨. الرسائل العلمية
٢٠٤.....	٢,٦,٩. أحكام عامة
٢٠٧.....	الفصل الثالث: عمادة البحث العلمي
٢٠٨.....	١,١. استراتيجية العمادة
٢١١.....	١,٦. برامج العمادة
٢١٦.....	١,٧. كيفية التقديم
٢١٧.....	١,٨. تحكيم المقترحات البحثية
٢١٧.....	١,٩. التمويل
٢٢٧.....	١,١٠. اللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات
٢٤٥.....	اللجنة الدائمة لأخلاقيات البحث العلمي
٢٥١.....	الفصل الرابع: عمادة شؤون المكتبات
	أولاً : المكتبات الورقية:
٢٥٣.....	المكتبات الرئيسية
٢٥٤.....	المكتبات الفرعية
٢٥٥.....	ثانياً: المكتبات الإلكترونية (قواعد المعلومات):

الفصل الخامس: اللجنة الدائمة لشؤون المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات

ومساعدى الباحثين ٢٧٩

مهام وواجبات اللجنة الدائمة لشؤون المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدى

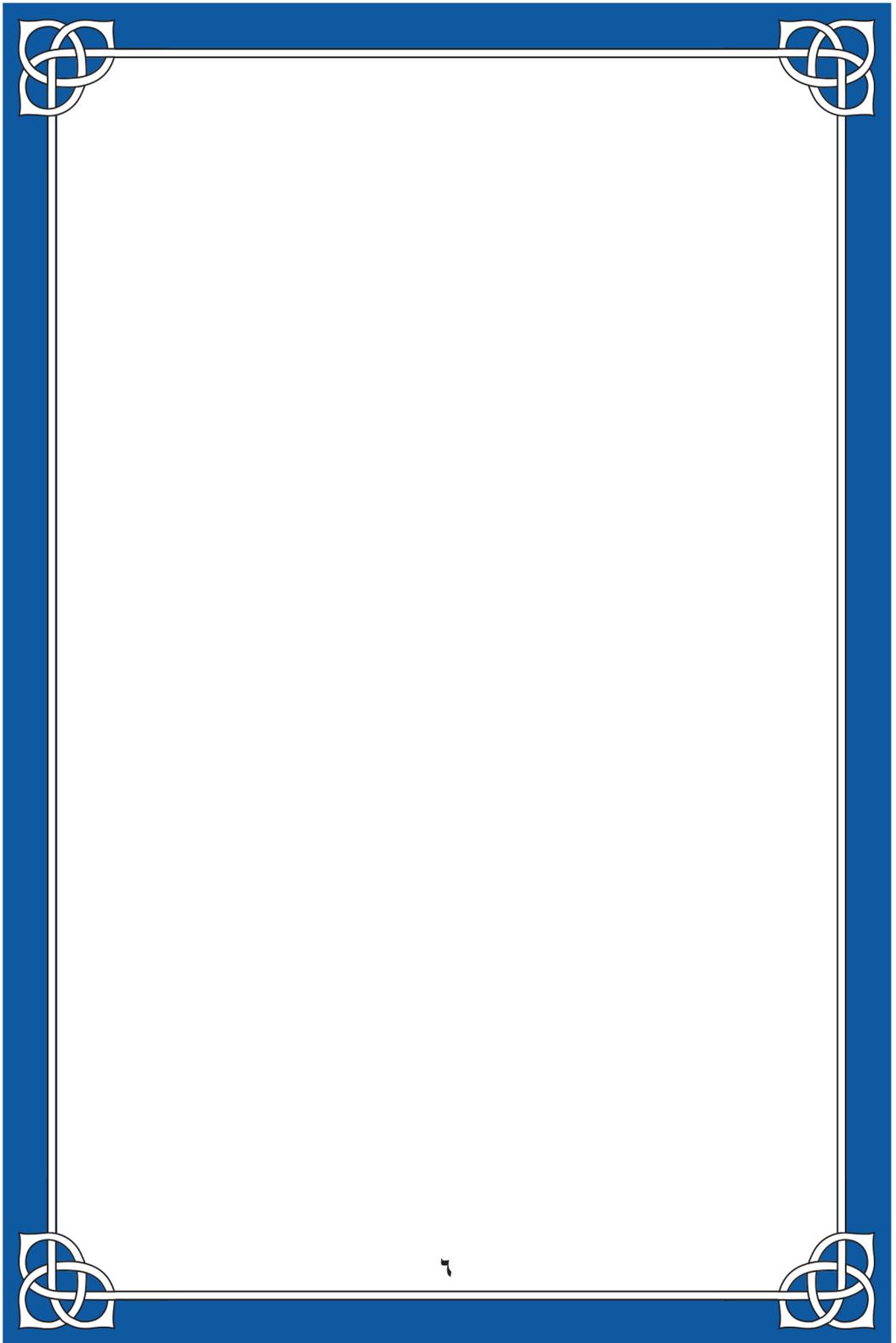
الباحثين: ٢٨٠

شروط التعيين على مرتبة معيد: ٢٨١

شروط تعيين المحاضر ومدرس اللغة: ٢٨٢

الفصل السادس: المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية..... ٢٨٩

١,١ القواعد التنظيمية والإجرائية لحضور المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية ٢٩٠





تولي حكومة خادم الحرمين الشريفين اهتماماً بالغاً بتطوير التعليم الجامعي انطلاقاً من رؤية المملكة ٢٠٣٠ في رفع مستوى العملية الأكاديمية والبحث العلمي، وانطلاقاً من هذه التوجهات العليا تستكمل جامعة حائل مسيرة إنجازاتها العلمية

والبحثية والتعليمية وفق خطط مدروسة حققت الجامعة خلالها عدداً من الإنجازات البحثية المميّزة، وذلك بفضل الله ثم بتضافر جهود منسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والباحثين والباحثات؛ إذ حققت الجامعة إنجازات أكاديمية وبحثية تصب في تعميق البحث العلمي وتعزيز التنمية المستدامة، بغية التحول نحو مجتمع المعرفة، والانتقال من تلقي المعرفة إلى صناعة المعرفة وإنتاجها ونشرها عبر مراكز الجامعة البحثية.

ويعدّ هذا الدليل الذي أصدرته وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي نموذجاً لهذه الجهود المتميزة، من خلال تسليط الضوء على جهود الجامعة في سبيل تطوير إمكاناتها العلمية محلياً وعالمياً.

وفي هذا المقام أشكر زملائي منسوبي الوكالة وفي مقدمتهم
سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي على
جهودهم في إصدار هذا الدليل الذي يلقي الضوء على كل
ما يخص الدراسات العليا والبحث العلمي. آملاً أن تحقق الجامعة
الريادة العلمية التي نصبو إليها. لنحقق جميعاً تطلعات ولاة أمر
هذه البلاد في التطور والتقدم العلمي، وأسأل الله أن يديم على
هذا الوطن نعمة الأمن والازدهار والرخاء.

رئيس الجامعة
أ.د. خليل بن إبراهيم البراهيم



الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام
على سيد الأنبياء والمرسلين، وعلى آله
وصحبه أجمعين .. وبعد ..

تسعى وكالة الجامعة للدراسات
العلية والبحث العلمي إلى توفير
بيئة محفزة للابتكار والتميز في
مخرجاتها التعليمية والبحثية، حيث
تحرص الوكالة في مجال الدراسات

العلية على تخريج أجيال ريادية متميزة واستحداث برامج دراسات
علية تحقق أهداف رؤية المملكة ٢٠٣٠ وتوفر الاحتياجات المستقبلية
للمملكة. كما تهتم الوكالة بتطوير مجال البحث العلمي
والذي يعتبر من أهم الأدوات لتنفيذ رؤية المملكة ٢٠٣٠ الطموحة
ومشاركة الجامعة في التنمية الاقتصادية والاجتماعية والتحول
إلى الاقتصاد المعرفي.

وأولت حكومة خادم الحرمين الشريفين الارتقاء بالبحث العلمي
لما له من دور هام في تطور الأمم وتقدمها في مختلف مجالاتها
التنموية، وتحويل المعرفة إلى صناعة اقتصادية تساهم في تطور
ورفاهية المجتمعات. وتسعى الوكالة إلى التميز الأكاديمي والبحثي
بتوفير البنية التحتية المتجددة (مكتبات، ومصادر معلومات،
وخدمات إلكترونية متنوعة، ومعاهد، ومراكز متخصصة، وتجهيزات
معملية)، وتوفير التمويل المستمر من خلال بيوت الخبرة والكراسي
البحثية وغيرها، كما تختار الوكالة الجامعات الدولية المرموقة
لابتعاث المعيدنين والمحاضرين، وتوفير وكالة الجامعة للدراسات العلية

والبحث العلمي الخدمات الالكترونية التي تساعد على اتخاذ القرارات المناسبة.

وفي هذا الدليل تقدم الوكالة كل المعلومات التعريفية لكل العمادات، والمجالس واللجان الدائمة المناطة بالوكالة، كما يشتمل الدليل على اللوائح والقواعد التنفيذية والضوابط والشروط والآليات والنماذج وكافة الإجراءات المتبعة داخل الوكالة وفي القطاعات التابعة لها، ليسهل الرجوع إليها. ليصبح هذا الدليل توثيقاً للعمل الذي تم تطويره وتم العمل عليه بشكل مستمر للوصول إلى أفضل الممارسات الأكاديمية والبحثية.

ولا يسعني في هذا المقام إلا أن أقدم أسمى آيات الشكر والتقدير لمعالي مدير الجامعة أ.د. خليل بن إبراهيم البراهيم على دعمه اللا محدود للوكالة والشكر موصول لكافة الزملاء في الوكالة والعمادات والإدارات التابعة لها على تعاونهم الدائم .

متمنياً للجميع التوفيق والسداد...

وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
أ.د. ماجد بن محيا الخيسوني

الجديد في الطبعة الثانية:

١. القواعد التنفيذية والإجرائية المتعلقة بموضوعات المجلس العلمي، وهي كالتالي:

• اعتماد القواعد التنفيذية للمادتين (١١) و (١٢) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، التي اعتمدها مجلس الجامعة في الجلسة السادسة ١٤٣٨ / ١٤٣٩ هـ .

• اعتماد القواعد التنظيمية والإجرائية لحضور المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية التي اعتمدها مجلس الجامعة في الجلسة السادسة ١٤٣٨ / ١٤٣٩ هـ .

• عدم الموافقة على طلبات الحاق أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في البرامج أو الدورات التدريبية لتطوير مهاراتهم في اللغة الإنجليزية غير التخصصية بالخارج أثناء الإجازة الصيفية؛ نظراً لعدم جدواها بسبب قصر مدتها، وضعف مستواها، في جلسته السابعة ١٤٣٨ / ١٤٣٩ هـ. المنعقدة بتاريخ ٢٦ / ٧ / ١٤٣٩ هـ. الصادر (٠٩ / ٠٧ / ٣٩ - ٤٠)

• القواعد التنفيذية للمادة السادسة والسبعين (الاتصال العلمي) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم؛ فاستناداً للمادة (٢٠) من نظام مجلس التعليم العالي (الملغى) والجامعات أوصى مجلس الجامعة في جلسته الثالثة للعام الجامعي ١٤٣٩ / ١٤٤٠ هـ. المنعقدة بتاريخ ٢٧ / ٣ / ١٤٤٠ هـ. الصادر (٠٣ / ٠٣ / ٣٩ - ٤٠) بالآتي:

يتم تبني الشروط والإجراءات التالية لحضور الدورات التدريبية وورش العمل، وهي:

أولاً : الشروط

- ١- ألا تكون الدورة أو ورشة العمل ضمن فعاليات أحد المؤتمرات أو الندوات العلمية (تعامل الدورات أو ورش العمل التابعة للمؤتمرات معاملة الندوات والمؤتمرات العلمية).
- ٢- أن يكون المتقدم قد أنهى ثلاث سنوات في خدمة الجامعة.
- ٣- أن تكون الدورة أو ورشة العمل في صميم التخصص الدقيق، وتكون بمستوى متقدم يناسب مستوى عضو هيئة التدريس، ويفضل أن تكون في مؤسسة تعليمية أو بحثية أو مهنية . وألا تكون مقدمة من مؤسسة تجارية، كما يجب أن تكون ضرورية للمتقدم، وتوضح المبررات في محضر مجلس القسم، ومحضر مجلس الكلية.
- ٤- ألا يكون المتقدم قد حضر دورة تدريبية أو ورشة عمل في الثلاث سنوات الماضية في المجال نفسه.
- ٥- ألا تزيد نسبة المتقدمين للدورات أو ورش العمل من القسم الواحد عن (١٠٪) من منسوبي القسم في العام نفسه.
- ٦- ألا يترتب على غياب عضو هيئة التدريس حجب أو تعطيل للمواد الدراسية، ويتم توثيق ذلك من قبل مجلس القسم.
- ٧- يراعى مستوى الدورة، والمشاركين، والتكاليف، والمدة الزمنية في المفاضلة بين المتقدمين.
- ٨- أن يكون المتقدم قد قدم تقريراً عن أي مشاركات علمية سابقة.
- ٩- لا تطبق هذه الشروط على الدورات أو ورش العمل التي تأتي على شكل منح من خارج الجامعة.
- ١٠- يشترط لحضور دورات تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس باللغة الإنجليزية إضافة للشروط العامة السابقة الشروط الخاصة

الآتية:

- أ. ألا يكون قد سبق له الابتعاث خارجياً.
- ب. أن تكون جميع الدرجات العلمية التي حصل عليها عضو هيئة التدريس من جامعات لا تدرس باللغة الإنجليزية.
- ج. احتياج المتقدم للغة الإنجليزية في عمله الأكاديمي، ويلزم ذكر المبررات في محضر مجلس القسم ومجلس الكلية.
- د. أن يحقق المتقدم درجة (٣,٥) على الأقل في اختبار الأيلتس.
- هـ. يجب أن يكون المعهد معتمد من الملحقة الثقافية، وفي مدينة توجد بها جامعة.

ثانياً - الإجراءات:

- ١- أن يملأ الاستمارة المخصصة لذلك، ويستوفي جميع المعلومات فيها.
- ٢- أن يتقدم بطلبه قبل تاريخ الدورة أو ورشة العمل بفترة كافية لا تقل عن ثلاثة أشهر.
- ٣- أن يوافق مجلس القسم ومجلس الكلية على حضور عضو هيئة التدريس الدورة أو ورشة العمل.
- تبني شروط وإجراءات النتاج العلمي المقدم لترقية أعضاء هيئة التدريس، التي اعتمدها مجلس الجامعة في جلسته السادسة، للعام الجامعي ١٤٣٩/١٤٤٠هـ. المنعقدة بتاريخ ٢٩/١٤٤٠هـ (١٠١ / ١٠٦ / ٣٩ - ٤٠ الصادر). وهي كالتالي:
- ١- عند التقدم بطلب الترقية لأعضاء هيئة التدريس في التخصصات العلمية أو الهندسية أو الصحية يجب تحقق أحد الشرطين التاليين:
- ٢- أ. نشر ٥٠٪ من الوحدات المطلوبة حداً أدنى للترقية للدرجة

المتقدم لها عضو هيئة التدريس في منافذ نشر مدرجة في ISI .
على أن تطبق هذه النسبة من بداية العام ٢٠٢٠م. بعد إقراره من
مجلس الجامعة الموقر على الوحدات المنشورة أو المقبولة للنشر.
ب. نشر ٥٠٪ من الأعمال المقدمة لاستيفاء الحد الأدنى للترقية في
منافذ نشر مدرجة في ISI . على أن تطبق هذه النسبة من بداية
العام ٢٠٢٠م. بعد إقراره من مجلس الجامعة الموقر على الأعمال
المنشورة أو المقبولة للنشر.

٢. عند تحقق أحد الشرطين (أ) او (ب) في أولا عند التقدم للترقية
لأعضاء هيئة التدريس في أي من التخصصات المشار إليها في أولا
فإنه يجوز الاستثناء من شرط العمل المنفرد المنصوص عليه في
المادتين ٣٢ و ٣٣ من اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس
السعوديين في الجامعات ليكون البديل عن ذلك عملين بحثيين
مشتركين منشورين أو مقبولين للنشر. في منفذ نشر مصنف
ضمن ISI . يكون فيها المتقدم للترقية هو الباحث الأول.

٣. يبدأ بتطبيق هذه القواعد من بداية العام ٢٠٢٠م. مع استمرار
العمل بموجب ما صدر من قرار سابق بهذا الخصوص من مجلس
الجامعة الموقر بالنسبة للكليات الصحية في جلسته الرابعة
للعام ١٤٣٥ / ١٤٣٩ هـ المعقودة بتاريخ ١ / ٨ / ١٤٣٦ هـ .

• استنادا للمادة (١٠٣). والمادة (٢٩) من اللائحة المنظمة
لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس
ومن في حكمهم. قرر مجلس الجامعة في جلسته السادسة
للعام الجامعي ١٤٣٩ / ١٤٤٠ هـ. المنعقدة بتاريخ ٢٩ / ٦ / ١٤٤٠ هـ (٠٢ /
٠٦ / ٣٩ - ٤٠) أنه يتم تبني الشروط والإجراءات التالية ضمن
شروط النتاج العلمي المقدم لترقية أعضاء هيئة التدريس. وهي:

١- عند التقدم بطلب الترقية بأعمال بحثية منشورة أو مقبولة للنشر جميعها باللغة العربية فإنه يشترط نشر وحدة بحثية واحدة على الأقل لمن يتقدم بطلب الترقية إلى درجة أستاذ مشارك، ووحدين بحثيين على الأقل لمن يتقدم بطلب الترقية لدرجة أستاذ في مجلات علمية محكمة متميزة تصدر في المملكة العربية السعودية أو إحدى دول مجلس التعاون لدول الخليج العربي.

٢- يشترط للمتقدمين للترقية من خريجي الجامعات الأجنبية في درجة الدكتوراه أن يكون ضمن النتاج العلمي المقدم للترقية منشوراً أو مقبولاً للنشر وحدة بحثية واحدة على الأقل لمن يتقدم بطلب الترقية إلى درجة أستاذ مشارك، ووحدين بحثيين على الأقل لمن يتقدم بطلب الترقية لدرجة أستاذ في مجلات علمية محكمة ومتميزة تصدر باللغة الإنجليزية أو باللغة التي كتبت بها رسالة الدكتوراه.

٣- يبدأ بتطبيق هذه القاعدة من بداية العام الجامعي ١٤٤٠ -١٤٤١هـ. على أن تقيم بعد مرور عامين على تطبيقها.

• تعديل القاعدة التنفيذية للمادة الحادية عشرة من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، بشأن شرط مدة التدريب لتعيين أعضاء هيئة التدريس السعوديين بكلية الطب على مسار الزمالات وشهادات الاختصاص: استناداً للمادة (١٠٣) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات، التي أقرها مجلس الجامعة في جلسته الخامسة للعام الجامعي ١٤٣٩/١٤٤٠هـ. المنعقدة بتاريخ ١٤٤٠/٥/٢٩ هـ (١٠١/٥/٣٩ - ٤٠ الصادر) والتي أوصى فيها بالآتي:

تعديل الفقرة (ب) من القاعدة التنفيذية للمادة الحادية عشرة من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم لتصبح كالآتي:

ب: يندرج تحت ما يعادل درجة الدكتوراه ما يلي:

أولاً: مؤهلات الطب التي تؤهل حاملها للتعيين في عضوية هيئة التدريس بالجامعة، مثل شهادة الاختصاص السعودية والزمالات التي تمنحها الجامعات السعودية وغيرها - والتي تقر من مجلسي القسم والكلية المعنيين، ويوافق عليها المجلس العلمي مع نشر وحدة بحثية واحدة في مجلة أو مجلات علمية متخصصة ومحكمة، وعلى أن تتوفر في المتقدم الشروط التالية:

١. يجب أن يتوفر فيمن يتقدم للتعيين بوظيفة أستاذ مساعد من المعيّدين أن يكون قد قضى خمس سنوات.
٢. في حالة نقص التدريب عن خمس سنوات، فعلى المتقدم أن يكمل المدة الناقصة في أحد المستشفيات الجامعية تحت إشراف القسم المختص قبل التعيين.

بالنسبة لمن يتقدم للتعيين بوظيفة أستاذ مساعد من غير المعيّدين يشترط فيه إضافةً إلى ما ورد في البند (١) أعلاه أن يكون استشارياً في التخصص المتقدم للتعيين فيه.

• الموافقة على مقترح القواعد التنفيذية المنظمة لصرف بدل مكافأة التميز أعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم بجامعة حائل؛ استناداً للمادة (٢٠) من نظام مجلس التعليم العالي (الملغى)، وبناء على الفقرة (١١) من ضوابط صرف المكافأة التي أقرها مجلس الجامعة في جلسته السابعة للعام الجامعي ١٤٣٩ / ١٤٤٠ هـ. المنعقدة بتاريخ ١٣ / ٨ / ١٤٤٠ هـ (١٠٧ / ٠١)

٣٩ - ٤٠ الصادر).

• الموافقة على القواعد التنفيذية والإجرائية للنشر العلمي والنماذج المتعلقة به بجامعة حائل: استنادا للمادة (٢٧) من اللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات، التي أقرها المجلس العلمي في جلسته الثامنة للعام الجامعي ١٤٣٩ / ١٤٤٠ هـ. المنعقدة بتاريخ ١٠ / ٨ / ١٤٤٠ هـ بالقرار رقم (١٨ - ٠٨ - ١٤٤٠ الصادر) ولا يسعني في هذا المقام إلا أن أقدم أسمى آيات الشكر والتقدير لمعالي مدير الجامعة أ.د. خليل بن إبراهيم البراهيم على دعمه غير المحدود للوكالة، والشكر موصول لكافة الزملاء في الوكالة والعمادات والإدارات التابعة لها على تعاونهم الدائم.

١,١. نبذة عن وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي:

تتولى وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي مهمة تطوير الدراسات العليا، وتنمية الأبحاث العلمية وتطويرها، وقد وضعت وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي اللوائح والإجراءات للقيام بالمراجعة الدورية لبرامج الدراسات العليا، والمعاهد البحثية، وكراسي الأبحاث ومراكزها.

وتقدم الوكالة الكثير من المشروعات البحثية الداخلية التنافسية، واعتمدت الوكالة أيضاً إدخال مؤشر «الدعم والتمويل القائم على الأداء» عن طريق نشر الأوراق العلمية والأبحاث الناجمة عن مشاريع تم تمويلها ونشرها في مجلات علمية مصنّفة بواسطة (ISI).

كما تسعى الوكالة إلى الإشراف على إقامة المؤتمرات المحلية والدولية العلمية المتخصصة لإثراء البحث العلمي، والتواصل مع الخبراء في المجالات العلمية المختلفة، وعقد العديد من الاتفاقيات العلمية مع المؤسسات العلمية المتميزة في الداخل والخارج في سبيل الارتقاء بمستوى الجامعة العلمي والبحثي، لخدمة المجتمع ولتصبح في مصاف الجامعات العالمية الرائدة، وتشرف وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي على شؤون المكتبات والعمل على توفير كافة المصادر البحثية ومصادر المعلومات.

كما تقدم الوكالة الخدمات الاستشارية من خلال بيوت الخبرة المتوفرة لديها لتحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠، ومن مهام وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي العمل علي متابعة

شئون المعيدين والمحاضرين بالجامعة، والإشراف على المبتعثين ومتابعة أوضاعهم الدراسية وتذليل الصعوبات التي تواجههم.

وبالإضافة إلى ذلك تنجز الوكالة أعمال المجلس العلمي وما يناط به من مهام تختص بأعضاء هيئة التدريس بالجامعة، فيما يخص التعيين والترقيات والنشر العلمي وغيره من المهام واللجان، التي تسهم بشكل كبير وفعال في تسيير وتطوير أعمال الجامعة.

الرؤية:

تحقيق الريادة المحلية والإقليمية في برامج الدراسات العليا والبحث العلمي والاستشارات وبناء مجتمع المعرفة.

الرسالة:

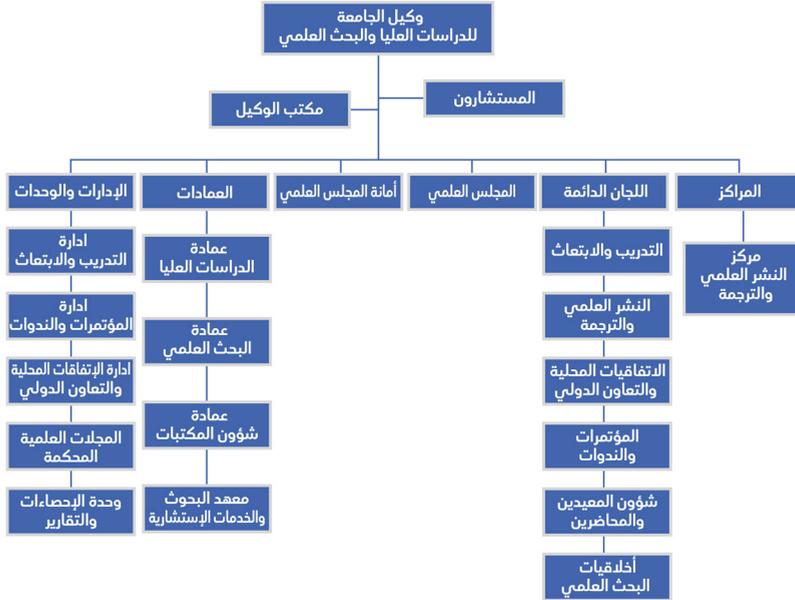
السعي لتحسين وإنشاء برامج دراسات عليا وتطوير مجالات البحث العلمي وتقديم الاستشارات لخدمة المجتمع، من خلال تشجيع الابتكار والريادة والشراكة، وذلك للإسهام في بناء اقتصاد مجتمع المعرفة.

أهداف وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي:

١. تشجيع برامج الدراسات العليا واستحداث برامج متوافقة مع الاحتياجات المستقبلية للمملكة.
٢. تطوير التعاون المستدام في مجال الأبحاث مع الجامعات والمؤسسات البحثية الرائدة عالمياً.
٣. تطوير الشراكات الاستراتيجية مع القطاعين العام والخاص.

٤. تعزيز ثقافة التميز في الأبحاث والدراسات العليا.
٥. العمل على تهيئة بيئة عمل وتعلم وبحث علمي محفزة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالدراسات العليا والبحث العلمي.
٦. تطوير بنية تحتية عالمية المستوى للأبحاث وتقديم الخدمات الإلكترونية.
٧. توفير الخدمات المعلوماتية ومصادر المعرفة وتيسير الوصول إلى مصادر المعلومات.
٨. تقديم خدمات استشارية متخصصة وتمييزة لكافة قطاعات المجتمع.
٩. تفعيل التعاون الدولي مع القطاعات خارج المملكة وإبرام اتفاقيات في المجالات البحثية والتدريبية والاستشارية من خلال المشاريع التعاقدية.

الهيكل التنظيمي لوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي:





الفصل الأول
المجلس العلمي



نبذة عن المجلس :

أنشئ المجلس العلمي بجامعة حائل بعد إنشاء الجامعة مباشرة في العام ١٤٣٢ هـ. ومنذ ذلك الحين وهو يمارس مهامه المنصوص عليها في نظام مجلس التعليم العالي والجامعات. ومن أبرزها التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس بالجامعة. والبت في ترقيةاتهم العلمية. وتشجيع البحث العلمي والتأليف والترجمة والنشر.

ويحكم إنشاء المجلس العلمي وآلية تنظيمه المواد ٢٨ - ٣١ من نظام مجلس التعليم العالي. التي تنص على ما يلي:

المادة: ٢٨

ينشأ في كل جامعة مجلس علمي يتولى الإشراف على الشؤون العلمية لأعضاء هيئة التدريس وشؤون البحوث والدراسات والنشر. وله على الخصوص:

١. التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
٢. البت في الترقيات العلمية لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة وفق القواعد التي يقرها مجلس التعليم العالي.
٣. تشجيع البحث العلمي والتأليف والترجمة والنشر. وله في سبيل ذلك:

- وضع قواعد لتشجيع إعداد البحوث العلمية.
- اقتراح إنشاء مراكز البحث العلمي.
- التنسيق بين مراكز البحث العلمي. ووضع خطة عامة لها.
- تنظيم الصلة مع مراكز البحث خارج الجامعة.

- تحديد المكافآت التشجيعية والتقديرية للأعمال العلمية وتحكيمها والأمر بصرفها.
- نشر البحوث والمؤلفات والرسائل العلمية التي يرى نشرها.
- التوصية بإصدار الدوريات العلمية.
- التوصية بإنشاء الجمعيات العلمية والمتاحف والتنسيق فيما بينها.
- إقرار ما يحال إليه من الكتب الدراسية والرسائل الجامعية التي تحتاج إلى مراجعة.
- 4. تقويم الشهادات العلمية التي يتقدم بها أعضاء هيئة التدريس السعوديون.
- 5. النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة.

المادة ٢٩

يتألف المجلس العلمي على الوجه الآتي:

1. وكيل الجامعة للدراسات العليا و البحث العلمي - رئيساً.
2. عضو واحد من أعضاء هيئة التدريس عن كل كلية أو معهد بدرجة أستاذ مشارك على الأقل. ويصدر بتعيينهم قرار من مجلس الجامعة بناء على ترشيح من مجلس الكلية أو المعهد وموافقة مدير الجامعة. ويجوز بقرار من مجلس الجامعة أن ينضم إلى عضوية المجلس عدد آخر من الأعضاء من المشتغلين بالبحث والقضايا العلمية لا يتجاوز عددهم نصف مجموع الأعضاء. ويعين جميع الأعضاء لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة. وللمجلس تكوين لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم لدراسة ما يكلفهم به.

المادة ٣٠

يجتمع المجلس العلمي بناء على دعوة رئيسه مرة كل شهر على الأقل، وللرئيس أن يدعو إلى الاجتماع إذا دعت الحاجة لذلك، أو إذا قدم إليه ثلث الأعضاء طلباً مكتوباً بذلك، أو بناء على طلب مدير الجامعة الذي له أن يطلب إدراج أي مسألة يراها في جدول الأعمال وله رئاسة المجلس إذا حضره، ولا تكون اجتماعاته صحيحة إلا إذا حضرها ثلثاً أعضائه على الأقل.

المادة ٣١

تصدر قرارات المجلس العلمي بالأغلبية المطلقة لأصوات الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس وتعد القرارات نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من مدير الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه، وإذا اعترض عليها أعادها إلى المجلس العلمي مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه خال القرارات المعارضة عليها إلى مجلس الجامعة، وتنظر في جلسة عادية أو استثنائية، و لمجلس الجامعة تصديق القرارات أو تعديلها أو إلغاؤها، وقراره في ذلك نهائي، وتولى أمانة المجلس العلمي تهيئة أعماله وجدولتها وتنسيق أعمال اللجان الدائمة المنبثقة عنه، ويتبع المجلس العلمي اللجان الدائمة التالية:

(١) اللجنة الدائمة للتعيينات والاستعانة:

وتختص بدراسة طلبات تعيين ونقل خدمات أعضاء هيئة التدريس، ونقل أعضاء هيئة التدريس داخل الجامعة، وإنهاء الخدمة والتقاعد المبكر والاستعانة بالأساتذة غير المتفرغين، ويتم معالجة الطلبات

وفقاً لللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم (١٤١٧/٦/٤)، المتخذ في الجلسة (السادسة) لمجلس التعليم العالي المنعقدة بتاريخ ١٤١٧/٨/٢٦ هـ. الموافق عليه بالأمر السامي البرقي رقم ١٢٤٥٧/ب/٧ بتاريخ ١٤١٨/٨/٢٢ هـ والقواعد التنفيذية الخاصة بجامعة حائل والتعميمات.

٢) اللجنة الدائمة للدورات التدريبية والتفرغ والاتصال العلمي:

وتختص بدراسة طلبات التفرغ العلمي والاتصال العلمي وما يتعلق بهما. ويتم معالجة الطلبات وفق اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم (4/6/1417) المتخذ في الجلسة (السادسة) لمجلس التعليم العالي المنعقدة بتاريخ ١٤١٧/٨/٢٦ هـ. الموافق عليه بالأمر السامي البرقي رقم ١٢٤٥٧/ب/٧ بتاريخ 22/8/1418 هـ والتعميمات بهذا الشأن .

٣) اللجنة الدائمة للترقيات:

وتختص بدراسة طلبات ترقيات أعضاء هيئة التدريس. وتحكيم الكتب بغرض الترقية وما يتعلق بهما. ويتم معالجة الطلبات وفق اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم (4/6/1417)، المتخذ في الجلسة (السادسة) لمجلس التعليم العالي المنعقدة بتاريخ ١٤١٧/٨/٢٦ هـ. الموافق

عليه بالأمر السامي البرقي رقم ١٢٤٥٧/ب/٧ وتاريخ ١٤١٨/٨/٢٢ هـ
والتعميمات بهذا الشأن.

٤) اللجنة الدائمة لصرف مكافآت التميز العلمي:

وتختص بدراسة طلبات صرف مكافأة التميز العلمي. ويتم
معالجة الطلبات وفقا لقرار مجلس الوزراء الموقر رقم (٢٥٩)
وتاريخ ١٤٢٩/٩/١ هـ وضوابط صرف مكافأة التميز البحثي والملاحق
الاسترشادية لجوائز التميز والقوائم اللازمة لتطبيق ضوابط صرف
مكافأة التميز لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في
الجامعات السعودية).

وسنتناول في هذا التقرير الأمور الآتية:

١. اللوائح والأنظمة والتعميمات المنظمة لأعمال اللجان.
وتشمل:

- (اللائحة الخاصة بالنقل - إنهاء الخدمة - قواعد الاستعانة
بالأساتذة غير المتفرغين).
- لائحة التعيين والقواعد والإجراءات التنظيمية والتنفيذية
في جامعة حائل.
- (اللائحة الخاصة بالتفرغ العلمي - الاتصال العلمي).
- (اللائحة الخاصة بالترقيات العلمية. ويتبعها بعض
التعميمات والقرارات بهذا الشأن).
- التعميم والقرارات المنظمة لطلبات صرف مكافأة التميز.
- القواعد التنفيذية والإجرائية للنشر العلمي والترجمة
بجامعة حائل.

٢- النماذج الخاصة بالمجلس العلمي .

٣- إجراءات رفع المعاملات للمجلس العلمي.

علما بأن مجلس الجامعة وخلال العام الجامع ١٤٣٨ / ١٤٣٩ والعام الجامعي ١٤٣٩ / ١٤٤٠ اعتمد عددا من القواعد التنفيذية والإجرائية الخاصة بمواضيع المجلس العلمي وهذه القواعد هي:

م	الموضوع	جلسة مجلس الجامعة
١	اعتماد القواعد التنفيذية للمادتين (١١) و (١٢) من اللائحة المنظمة لشئون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.	الجلسة السادسة ١٤٣٨ / ١٤٣٩ هـ
٢	اعتماد القواعد التنظيمية والإجرائية لحضور المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية.	الجلسة السادسة ١٤٣٨ / ١٤٣٩ هـ
٣	عدم الموافقة على طلبات الحاق أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في البرامج أو الدورات التدريبية لتطوير مهاراتهم في اللغة الانجليزية غير التخصصية بالخارج أثناء الإجازة الصيفية نظراً لعدم الجدوى منها بسبب قصر مدتها وضعف مستواها أثناء الصيف.	(٠٩ / ٠٧ / ٣٩ - ٤٠) الصادر بجلسته السابعة ١٤٣٨ / ١٤٣٩ المنعقدة بتاريخ ٢٦ / ٧ / ١٤٣٩ هـ

م	الموضوع	جلسة مجلس الجامعة
<p>(٠٣ / ٠٣ / ٣٩ - الصادر بجلسته الثالثة للعام الجامعي ١٤٣٩ / ١٤٤٠ هـ المنعقدة بتاريخ ٢٧ / ٣ / ١٤٤٠ هـ</p>	<p>القواعد التنفيذية للمادة السادسة والسبعين (الاتصال العلمي) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعودية من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم</p> <p>□ استناداً للمادة (٢٠) من نظام مجلس التعليم العالي (الملغي) والجامعات أوصى المجلس بالآتي:</p> <p>يتم تبني الشروط والإجراءات التالية لحضور الدورات التدريبية وورش العمل وهي:</p> <p>أولاً - الشروط:</p> <p>١- ألا تكون الدورة أو ورشة العمل ضمن فعاليات أحد المؤتمرات أو الندوات العلمية (تعامل الدورات أو ورش العمل التابعة للمؤتمرات معاملة الندوات والمؤتمرات العلمية).</p> <p>٢- أن يكون المتقدم قد أنهى ثلاث سنوات في خدمة الجامعة.</p> <p>٣- أن تكون الدورة أو ورشة العمل في صميم التخصص الدقيق وتكون بمستوى متقدم يناسب مستوى عضو هيئة التدريس ويفضل أن تكون في مؤسسة تعليمية أو بحثية أو مهنية ، ويفضل ألا تكون مقدمة من مؤسسة تجارية ويجب أن تكون ضرورية للمتقدم وتوضح المبررات في محضر مجلس القسم ومحضر مجلس الكلية.</p> <p>٤- ألا يكون المتقدم قد حضر دورة تدريبية أو ورشة عمل في الثلاث سنوات الماضية في نفس المجال.</p> <p>٥- ألا تزيد نسبة المتقدمين للدورات أو ورش العمل من القسم عن (١٠٪) من منسوبي القسم في نفس العام.</p> <p>٦- ألا يترتب على غياب عضو هيئة التدريس حجب أو تعطيل للمواد الدراسية. ويتم توثيق ذلك من قبل مجلس القسم.</p> <p>٧- يراعى مستوى الدورة والمشاركين والتكاليف والمدة الزمنية في المفاضلة بين المتقدمين.</p> <p>٨- أن يكون المتقدم قد قدم تقريراً عن أي مشاركات علمية سابقة.</p> <p>٩- لا تطبق هذه الشروط على الدورات أو ورش العمل التي تأتي على شكل منح من خارج الجامعة.</p> <p>١٠- يشترط حضور دورات تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس باللغة الإنجليزية إضافة للشروط العامة السابقة الشروط الخاصة الآتية:</p> <p>□ ألا يكون قد سبق له الابتعاث خارجياً.</p> <p>□ أن تكون جميع الدرجات العلمية التي حصل عليها عضو هيئة التدريس من جامعات لا تُدرّس باللغة الإنجليزية.</p> <p>□ احتياج المتقدم للغة الإنجليزية في عمله الأكاديمي ويلزم ذكر المبررات في محضر مجلس القسم ومجلس الكلية.</p> <p>□ أن يحقق المتقدم درجة (٣,٥) على الأقل في اختبار الأيلتس.</p> <p>□ يجب أن يكون المعهد معتمد من الملحقة الثقافية وفي مدينة توجد بها جامعة.</p> <p>ثانياً - الإجراءات:</p> <p>١- أن يملأ الاستمارة المخصصة لذلك ويستوفي جميع المعلومات فيها</p> <p>٢- أن يتقدم بطلبه قبل تاريخ الدورة أو ورشة العمل بفترة كافية لا تقل عن ثلاثة أشهر</p> <p>٣- أن يوافق مجلس القسم ومجلس الكلية على حضور عضو هيئة التدريس الدورة أو ورشة العمل.</p>	

م	الموضوع	جلسة مجلس الجامعة
٦	<p>قرر مجلس الجامعة الموافقة على تبني الشروط والإجراءات التالية ضمن شروط الإنتاج العلمي المقدم لترقية أعضاء هيئة التدريس وهي:</p> <p>١. عند التقدم بطلب الترقية لأعضاء هيئة التدريس في التخصصات العلمية أو الهندسية أو الصحية يجب تحقيق أحد الشرطين التاليين: أ. نشر ٥٠٪ من الوحدات المطلوبة كحد أدنى للترقية للدرجة المتقدم لها عضو هيئة التدريس في منافذ نشر مدرجة في ISI على أن تطبق هذه النسبة اعتباراً من بداية العام ٢٠٢٠م بعد إقراره من مجلس الجامعة الموقر على الوحدات المنشورة أو المقبولة للنشر.</p> <p>ب. نشر ٥٠٪ من الأعمال المقدمة لاستيفاء الحد الأدنى للترقية في منافذ نشر مدرجة في ISI على أن تطبق هذه النسبة اعتباراً من بداية العام ٢٠٢٠م بعد إقراره من مجلس الجامعة الموقر على الأعمال المنشورة أو المقبولة للنشر.</p> <p>٢. عند تحقيق أحد الشرطين (أ) أو (ب) في أولاً عند التقدم للترقية لأعضاء هيئة التدريس في أي من التخصصات المشار إليها في أولاً فإنه يجوز الاستثناء من شرط العمل المنفرد النصوص عليه في المادتين ٣٢ و ٣٣ من اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين في الجامعات ليكون البديل عن ذلك عمليين بحثيين مشتركين منشورين أو مقبولين للنشر. في منفذ نشر مصنف ضمن ISI. يكون فيها المتقدم للترقية هو الباحث الأول.</p> <p>٣. يبدأ تطبيق هذه القواعد اعتباراً من بداية العام ٢٠٢٠ مع الاستمرار بالعمل بموجب ما صدر من قرار سابق بهذا الخصوص من مجلس الجامعة الموقر بالنسبة للكليات الصحية في جلسته الرابعة للعام ١٤٣٥ / ١٤٣٩ هـ المعقودة بتاريخ ١ / ٨ / ١٤٣٦ هـ.</p>	<p>(١٠ / ٠٦ / ٣٩ - ٤٠) الصادر بجلسته السادسة للعام الجامعي ١٤٣٩ / ١٤٤٠ هـ المنعقدة بتاريخ ٢٩ / ٦ / ١٤٤٠ هـ</p>
٧	<p>استناداً للمادة (١٠٣) والمادة (٢٩) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم قرر مجلس الجامعة يتم تبني الشروط والإجراءات التالية ضمن شروط الإنتاج العلمي المقدم لترقية أعضاء هيئة التدريس وهي:</p> <p>١- عند التقدم بطلب الترقية بأعمال بحثية منشورة أو مقبولة للنشر جميعها باللغة العربية فإنه يشترط نشر وحدة بحثية واحدة على الأقل لمن يتقدم بطلب الترقية إلى درجة إستاذ مشارك وواحدتين بحثيتين على الأقل لمن يتقدم بطلب الترقية لدرجة أستاذ في مجلات علمية محكمة متميزة تصدر في المملكة العربية السعودية أو إحدى دول مجلس التعاون لدول الخليج العربي.</p> <p>٢- يشترط للمتقدمين للترقية من خريجي الجامعات الأجنبية في درجة الدكتوراه أن يكون ضمن الانتاج العلمي المقدم للترقية منشوراً أو مقبول للنشر وحدة بحثية واحدة على الأقل لمن يتقدم بطلب الترقية إلى درجة إستاذ مشارك وواحدتين بحثيتين على الأقل لمن يتقدم بطلب الترقية لدرجة أستاذ في مجلات علمية محكمة ومتميزة تصدر باللغة الإنجليزية أو باللغة التي كتبت بها رسالة الدكتوراه.</p> <p>٣- يبدأ تطبيق هذه القاعدة اعتباراً من بداية العام الجامعي ١٤٤٠ - ١٤٤١ هـ على أن تقيم بعد مرور عامين على تطبيقها.</p>	<p>(٠٢ / ٠٦ / ٣٩ - ٤٠) بجلسته السادسة للعام الجامعي ١٤٣٩ / ١٤٤٠ هـ المنعقدة بتاريخ ٢٩ / ٦ / ١٤٤٠ هـ</p>

م	الموضوع	جلسة مجلس الجامعة
	<p>قرر مجلس الجامعة الموافقة على تعديل القاعدة التنفيذية للمادة الحادية عشرة من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعودية من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بشأن شرط مدة التدريب لتعيين أعضاء هيئة التدريس السعوديين بكلية الطب على مسار الزمالات وشهادات الاختصاص.</p> <p>استناداً للمادة (١٠٣) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم أوصى المجلس بالآتي:</p> <p>تعديل الفقرة (ب) من القاعدة التنفيذية للمادة الحادية عشرة من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم لتصبح كالآتي:</p> <p>ب: بندرج تحت ما يعادل درجة الدكتوراه ما يلي:</p> <p>أولاً: مؤهلات الطب التي تؤهل حاملها للتعيين في عضوية هيئة التدريس بالجامعة مثل شهادة الاختصاص السعودية والزمالات التي تمنحها الجامعات السعودية وغيرها. والتي تقر من مجلسي القسم والكلية المعنيين ويوافق عليها المجلس العلمي مع نشر وحدة بحثية واحدة في مجلة أو مجلات علمية متخصصة ومحكمة. وعلى أن تتوفر في المتقدم الشروط التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. يجب أن تتوفر فيمن يتقدم للتعيين بوظيفة أستاذ مساعد من المعيدين أن يكون قد قضى خمس سنوات. ٢. في حالة نقص التدريب عن خمس سنوات. فعلى المتقدم أن يكمل المدة الناقصة في أحد المستشفيات الجامعية تحت إشراف القسم المختص قبل التعيين. ٣. بالنسبة لمن يتقدم للتعيين بوظيفة أستاذ مساعد من غير المعيدين. يشترط فيه إضافة إلى ما ورد في البند (١) أعلاه أن يكون استشارياً في التخصص المتقدم للتعيين فيه. 	<p>(١٠١ / ٥٠ - ٣٩) الصادر بجلسته الخامسة للعام الجامعي ١٤٣٩ / ١٤٤٠ هـ المنعقدة بتاريخ ١٤٤٠ / ٥ / ٢٩ هـ</p>
	<p>استناداً للمادة (٢٠) من نظام مجلس التعليم العالي (الملغي) وبناء على الفقرة (١١) من ضوابط صرف المكافأة قرر مجلس الجامعة الموافقة على مقترح القواعد التنفيذية المنظمة لصرف بدل مكافأة التميز أعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم بجامعة حائل .</p>	<p>(١٠١ / ٥٧ - ٣٩) الصادر بجلسته السابعة للعام الجامعي ١٤٣٩ / ١٤٤٠ هـ المنعقدة بتاريخ ١٤٤٠ / ٨ / ١٣ هـ</p>
	<p>استناداً للمادة (٢٧) من اللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات قرر المجلس العلمي الموافقة على القواعد التنفيذية والاجرائية للنشر العلمي والنماذج المتعلقة به بجامعة حائل .</p>	<p>بقرار المجلس العلمي رقم (١٨ - ٠٨ - ١٤٤٠) الصادر بجلسته الثامنة للعام الجامعي ١٤٣٩ / ١٤٤٠ هـ المنعقدة بتاريخ ١٤٤٠ / ٨ / ١٠ هـ</p>

أولاً / اللائحة الخاصة بالنقل - إنهاء الخدمة - قواعد الاستعانة بالأساتذة غير المتفرغين)

النقل:

المادة ٧٩

يجوز نقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من قسم إلى آخر داخل الكلية ذاتها بقرار من مدير الجامعة بناءً على توصية من المجلس العلمي ومجلس الكلية ومجلسي القسمين المختصين.

المادة ٨٠

يجوز نقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من كلية إلى أخرى في الجامعة بقرار من مدير الجامعة بناءً على توصية من المجلس العلمي ومجلسي القسم والكلية المنقول منها ومجلسي القسم والكلية والمنقول إليها.

المادة ٨١

يجوز بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس القسم ومجلس الكلية المختصين الموافقة على نقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة.

إنهاء الخدمة:

المادة ٩٢

تنتهي خدمة عضو هيئة التدريس بأحد الأسباب الآتية:

١. الاستقالة.
٢. طلب الإحالة على التقاعد قبل بلوغ السن النظامية حسب نظام التقاعد.
٣. إلغاء الوظيفة.
٤. العجز الصحي.
٥. الغياب بغير عذر مشروع أو عدم تنفيذ قرار النقل.
٦. الفصل لأسباب تأديبية.
٧. الفصل بأمر ملكي أو بقرار من مجلس الوزراء.

المادة ٩٣

يحال عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى التقاعد بقرار من مدير الجامعة إذا أتم ستين سنة هجرية من العمر. ويجوز بقرار من مدير الجامعة تمديد خدمة من بلغ ستين سنة أثناء العام الدراسي إلى نهايته. ومجلس التعليم العالي بناءً على توصية مدير الجامعة تمديد خدمة من يبلغ الستين سنة لفترة أو فترات حتى بلوغه سن الخامسة والستين.

المادة ٩٤

إذا ثبت عجز أحد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمه عن القيام بواجباته بسبب المرض، فيقدم مدير الجامعة تقريراً عن ذلك إلى مجلس الجامعة للنظر في إنهاء خدمته.

المادة ٩٥

لمجلس الجامعة بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين والمجلس العلمي النظر في قبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناءً على طلبه.

قواعد الاستعانة بالأساتذة غير المتفرغين:

المادة ٩٦

يجوز للجامعة الاستعانة بالأساتذة غير المتفرغ بشرط أن يكون من أعضاء هيئة التدريس السابقين أو من العلماء المتميزين ذوي الخبرة الطويلة في التخصص الذي سيتولى تدريسه، ولا يجوز تكليفه بأي عمل إداري.

المادة ٩٧

تكون الاستعانة بالأساتذة غير المتفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد بقرار من مدير الجامعة، بناءً على موافقة مجلس الجامعة، وتوصية المجلس العلمي ومجلسي الكلية والقسم المختصين.

المادة ٩٨

يمنح الأستاذ غير المتفرغ مكافأة تعادل أول مربوط الرتبة العلمية التي كان عليها، فإن لم يكن من أعضاء هيئة التدريس السابقين فيحدد مجلس الجامعة مقدار المكافأة بناءً على توصية من المجلس العلمي ومجلسي القسم والكلية بما لا يتجاوز أول مربوط رتبة أستاذ مساعد.

المادة ٩٩

مع مراعاة أحكام المادة (٩٦) من هذه اللائحة يجب على الأستاذ غير المتفرغ أن يلتزم بواجبات عضو هيئة التدريس المنصوص عليها في هذه اللائحة ويعامل من حيث الوحدات التدريسية الزائدة عن النصاب وفقاً لأحكام المادة (٥١) من هذه اللائحة.

المادة ١٠٠

عند إخلال الأستاذ غير المتفرغ بأي من واجباته تطبق بشأنه الأحكام الخاصة بتأديب أعضاء هيئة التدريس المنصوص عليها في هذه اللائحة.

ثانياً / لائحة التعيين والقواعد والإجراءات التنظيمية التنفيذية في جامعة حائل:

المادة ١١

يشترط للتعين على رتبة أستاذ مساعد الحصول على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها، ولجلس الجامعة إضافة شروط أخرى.

القواعد التنفيذية للمادة الحادية عشرة^١

مع مراعاة أحكام المادة الحادية عشرة يتم التقيد بما يلي :

أ: يشترط لتعين أعضاء هيئة التدريس من يحمل درجة الدكتوراه أو ما يعادلها ما يلي:

١. أن يكون المتقدم سعودي الجنسية.
٢. يجب أن يستوفي المتقدم للتعين على رتبة أستاذ مساعد إن كان من خارج الجامعة شروط التعيين على وظيفتي معيد ومحاضر المنصوص عليها في هذه القواعد إلا أن يكون تخصص المتقدم من التخصصات النادرة. وإذا لم يحقق هذا الشرط فإنه لا بد أن يظهر تميزاً يرتضيه المجلس العلمي. كالتميز في التدريس، أو التميز البحثي. على أن يقدم القسم والكلية المتقدم إليها ما يدل على ذلك التميز.
٣. أن تكون الدراسة في المراحل الثلاثة انتظاماً من جامعة

١ تم اعتمادها بجلسة مجلس الجامعة الأولى للعام الجامعي ١٤٣٨/١٤٣٩ هـ المنعقدة بتاريخ ١٤٣٩/٢/٢ هـ .

٢ تم اعتمادها بجلسة مجلس الجامعة السادسة للعام الجامعي ١٤٣٨/١٤٣٩ هـ المنعقدة بتاريخ ١٤٣٩/٦/٢٤ هـ وفقاً للقرار ٣٩-٣٨/٠٦/٢٢

- موصى بها. بحيث تراعى السمعة والمكانة العلمية للجامعة (المعهد) التي حصل المتقدم درجته العالية منها. واستبعاد طلبات المتقدمين الحاصلين على شهادات بنظام الانتساب أو التفرغ الجزئي. أو الدراسة عن بعد أو نظام الجامعة المفتوحة أو التعليم المدمج في أي مرحلة دراسية.
٤. ألا يقل التقدير في جميع المراحل الدراسية عن جيد جداً أو ما يعادله.
٥. معادلة الشهادات الدراسية التي يلزم معادلتها وتصديقها من الجهات المختصة.
٦. ثبوت حاجة القسم لتخصص المتقدم في ضوء الخطة التشغيلية. ومعرفة عدد المعيدين والمحاضرين والابتعثين والأعباء التدريسية بالقسم عند رفع الطلب.
٧. امتداد التخصص بين المراحل الدراسية الثلاث.
٨. يفضل توافر الوحدة البحثية المحكمة منشورة أو مقبولة للنشر. ويتم احتساب وحدتين كحد أقصى على أن تكون منشورة في مجلات مصنفة.
٩. تراعى بعين الاعتبار المدة الزمنية التي قضاها المتقدم متفرغاً للدراسة في مرحلتي الماجستير والدكتوراه في مقر الجامعة التي حصل منها المتقدم على درجاته العلمية. والجهة التي كانت تتابع وتمول المتقدم أثناء دراسته.
١٠. تراعى بعين الاعتبار المدة الزمنية التي مضت منذ حصول المتقدم على شهادة الدكتوراه أو ما يعادلها ونشاطه خلالها.
١١. اكتمال متطلبات الترخيص المهني في المملكة العربية السعودية. وفي بلد الابتعاث للتخصصات الصحية والطبية.

١٢. تقديم عرض لرسالة الدكتوراه في القسم

١٣. اجتياز المقابلة الشخصية.

١٤. أن يستوفي أية متطلبات أخرى يراها القسم أو الكلية.

١٥. يتم المفاضلة بين المتقدمين حسب الجدول التالي على أن يحصل المرشح على ما لا يقل عن (٦٠ كحد أدنى من المجموع

الكلي ٨٠):

م	المعيار	الدرجة المستحقة	الدرجة النهائية
١	تقدير البكالوريوس المعدل من ٥ المعدل من ٤	المعدل ٢٠ المعدل ٢,٥*	١٠
٢	من أفضل ٥٠٠ جامعة (تصنيف شنغهاي أو QS) من الجامعات الموصى بالابتعاث لها من جامعة حائل	١٠ ١٠	١٠
٣	مؤهل تربوي في تخصص غير تربوي مؤهل تربوي في تخصص تربوي مؤهل غير تربوي في تخصص غير تربوي	٠ ١٠ ١٠	١٠
٤	تقدير الماجستير ممتاز جيد جداً	١٠ ٥	١٠
٥	من أفضل ٥٠٠ جامعة (تصنيف شنغهاي أو QS) في التخصصات العلمية من الجامعات الموصى بالابتعاث لها من جامعة حائل في التخصصات النظرية	١٠ ١٠	١٠
٦	من أفضل 500 جامعة (تصنيف شنغهاي أو QS) في التخصص الدقيق في التخصصات العلمية من الجامعات الموصى بالابتعاث لها من جامعة حائل في التخصصات النظرية	٢٠ ٢٠	٢٠
٧	عدد الأبحاث منشورة أو مقبولة للنشر	٥ لكل وحدة	١٠

ب: بندرج تحت ما يعادل درجة الدكتوراه ما يلي^٣:

أولاً: مؤهلات الطب التي تؤهل حاملها للتعيين في عضوية هيئة التدريس بالجامعة مثل شهادة الاختصاص السعودية، والزمالات التي تمنحها الجامعات السعودية وغيرها، والتي تقر من مجلسي القسم والكلية المعنيين، ويوافق عليها المجلس العلمي مع نشر وحدة بحثية واحدة في مجلة أو مجلات علمية متخصصة ومحكمة. وعلى أن تتوفر في المتقدم الشروط التالية:

١. يجب أن يتوفر فيمن يتقدم للتعيين بوظيفة أستاذ مساعد من المعيدين أن يكون قد قضى خمس سنوات.
٢. في حالة نقص التدريب عن خمس سنوات، فعلى المتقدم أن يكمل المدة الناقصة في أحد المستشفيات الجامعية تحت إشراف القسم المختص قبل التعيين.
٣. بالنسبة لمن يتقدم للتعيين بوظيفة أستاذ مساعد من غير المعيدين، يشترط فيه إضافة إلى ما ورد في البند (١) أعلاه أن يكون استشارياً في التخصص المتقدم للتعيين فيه.

ثانياً: مؤهلات طب الأسنان التي تؤهل حاملها للتعيين في عضوية هيئة التدريس بالجامعة، مثل شهادة الاختصاص السعودية والزمالات التي تمنحها الجامعات السعودية وغيرها، والتي تقر من مجلسي القسم والكلية المعنيين ويوافق عليها المجلس العلمي وعلى أن تتوفر في المتقدم الشروط التالية:

- ١- أن يكون المتقدم حاصلًا على شهادة التدريب السريري في شهادة الاختصاص ودرجة الماجستير في علوم طب الأسنان.
- ٢- ألا تقل سنوات التدريب السريري للبورء والزمالة في التخصص

٣ تم اعتمادها بجلسة مجلس الجامعة الخامسة للعام الجامعي ١٤٣٩/١٤٤٠هـ المنعقدة بتاريخ ٢٩/٥/١٤٤٠هـ وفقاً للقرار رقم (٣٩/٥/٠١ - ٤٠).

عن أربع سنوات إضافة إلى المدة المطلوبة لنيل درجة الماجستير في علوم طب الأسنان بحيث لا تقل في مجموعها عن خمس سنوات. وفي حالة نقص سنوات التدريب عن المدة المطلوبة يجب إكمالها تحت إشراف المختصين في القسم المعني.

٣- يشترط في درجة الماجستير أن تكون بالرسالة وفي حال كونها بالمقررات فقط يطلب من المتقدم تقديم وحدة بحثية منشورة.

ثالثاً: درجة دكتوراه الصيدلة Pharm.D وعلى أن تتوفر في المتقدم الشروط التالية :

١. الحصول على شهادة Pharm.D.
٢. اكمال متطلبات الترخيص كصيدلي في بلد الابتعاث.
٣. دراسة عليا تدريبية إكلينيكية لمدة عامين من مستشفيات معترف بها من مجلسي القسم والكلية وهي:
Postgraduate Year One (PGY1) Residency Program, Postgraduate Year Two (PGY2) Pharmacy Residency
٤. الزمالة البحثية لمدة سنتين في الممارسة الصيدلانية (Fellowship).
٥. إنجاز ثلاثة أبحاث بما لا يقل عن وحدة بحثية واحدة في مجالات علمية ذات جودة عالية ضمن قواعد بيانات (ISI) بعد حصوله على الزمالة. على أن يكون هو الباحث الرئيس لإحداها.

رابعاً: درجة الدكتوراه في الممارسة الإكلينيكية التمريضية (DNP)

وعلى أن تتوفر في المتقدم الشروط التالية:

١. أن يكون المتقدم حاصلاً على دكتوراه الممارسة التمريضية بعد الحصول على شهادة الماجستير.
٢. ألا يقل برنامج الدراسة DNP عن ثلاث سنوات.
٣. نشر وحدتين بحثيتين في مجلات علميه محكمه.

المادة ١٢

يجوز لمجلس الجامعة في حال الضرورة وبناء على توصية من مجلس القسم ومجلس الكلية المختصين والمجلس العلمي التعيين على رتبة أستاذ مساعد دون اشتراط الحصول على درجة (الدكتوراه) في التخصصات التي لا تمنح فيها درجة الدكتوراه وفق الضوابط الآتية :

- ١- أن يكون المرشح حاصلاً على درجة الماجستير أو ما يعادلها من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها .
- ٢- أن يكون قد أمضى ثلاث سنوات على الأقل في وظيفة محاضر .
- ٣- أن يتقدم بإنتاج علمي لا يقل عن ثلاث وحدات منشورة بعد حصوله على درجة الماجستير. منها وحدة واحدة على الأقل فردية . وأن يكون الإنتاج العلمي المقدم متفقاً مع ما جاء في المادة (٢٩) من هذه اللائحة.

القواعد التنفيذية للمادة الثانية عشرة:

- ١- يندرج تحت ما يعادل درجة الماجستير الحاصلون على درجة (دكتور صيدلة) Pharm. D. الذين درسوا سنتين فقط بعد الحصول على درجة البكالوريوس. دون الحصول على شهادة التدريب السريرية.
- ٢- يشترط لتعيين الحاصلين على درجة الماجستير في طب

الاسنان أساتذة مساعدين. حصولهم على شهادة التدريب السريري في التخصص. وقضاء فترة لا تقل عن ثلاث سنوات في وظيفة محاضر. مع تقديم إنتاج علمي لا يقل عن ثلاث وحدات بحثية بعد الحصول على الماجستير.

المادة ١٣

مع مراعاة أحكام المادة الثانية عشرة يشترط للتعيين على رتبة أستاذ مشارك :

- ١- الحصول على درجة الدكتوراه من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها.
- ٢- خبرة في عضوية هيئة التدريس بالجامعة أو الجامعات الأخرى المعترف بها لا تقل عن أربع سنوات بعد التعيين على رتبة أستاذ مساعد.
- ٣- أن تكون قد تمت ترقيته علمياً إلى رتبة أستاذ مشارك من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها.

القاعدة التنفيذية للمادة الثالثة عشرة:

مع مراعاة أحكام المادة الثالثة عشرة يشترط للتعيين على رتبة أستاذ مشارك :

الحصول على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها .

المادة ١٤

مع مراعاة أحكام المادة الثانية عشرة يشترط للتعيين على رتبة أستاذ :

١. الحصول على درجة الدكتوراه من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها .
٢. خبرة في عضوية هيئة التدريس بالجامعة أو جامعة أخرى

معترف بها . لا تقل عن ثماني سنوات . منها أربع سنوات على الأقل في درجة أستاذ مشارك .
٣. أن تكون قد تمت ترقيته علمياً إلى رتبة أستاذ من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها .

القاعدة التنفيذية للمادة الرابعة عشرة:

مع مراعاة أحكام المادة الرابعة عشرة يشترط للتعين على رتبة أستاذ :

الحصول على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها .

المادة ١٥

يتم تعيين أعضاء هيئة التدريس بناء على توصية مجلس القسم ومجلس الكلية المختصين وتوصية من المجلس العلمي ويصدر بالتعيين قرار من مجلس الجامعة .

القواعد التنفيذية للمادة الخامسة عشرة:

تطبق القواعد التالية على حالات التعيين المشار إليها في المواد ١١-١٥ من هذه اللائحة.

مع مراعاة أحكام المواد (١١ ، ١٢ ، ١٣ ، ١٤ ، ١٥) يتم التقيد بما يلي:
أولاً: شروط التعيين:

١. أن يكون المتقدم سعودياً.
٢. الحصول على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها من قبل وزارة التعليم العالي.
٣. أن يكون القسم المتقدم إليه بحاجة حقيقية لخدمات المتقدم إن كان متقدماً من خارج الجامعة أو يشغل وظيفة غير أكاديمية فيها وللمجلس العلمي وضع معايير مناسبة

لاحتياج الأقسام.

٤. إعطاء الأولوية في التعيين لخريجي برنامج خادم الحرمين الشريفين أو من لا يشغلون وظائف حكومية، ولا يلجأ إلى استقطاب شاغلي الوظائف الحكومية إلا عند الضرورة القصوى، وللتخصصات النادرة فقط.

٥. امتداد التخصص في جميع الدرجات (البكالوريوس - الماجستير - الدكتوراه).

٦. مجلس الجامعة الاستثناء من شرط امتداد التخصص إذا كان تخصصه من التخصصات النادرة، والتقدير في مرحلة البكالوريوس : على أن لا يقل عن جيد، ولا يجوز النظر في طلب التعيين أو النقل إذا كان حاصلًا على درجة البكالوريوس بنظام الانتساب أو التعليم المطور (عن بعد) ولا عن طريق البرامج الموازية لمرحلتي الماجستير أو الدكتوراه.

ثانياً : متطلبات التعيين :

- ١) نموذج التعيين المعتمد من المجلس العلمي.
- ٢) استمارة السيرة الذاتية الخاص بأعضاء هيئة التدريس والمقر من المجلس العلمي .
- ٣) إرفاق الشهادات العلمية (البكالوريوس، والماجستير، والدكتوراه أو ما يعادلها)، أو صور مصدقة منها.
- ٤) صور مصدقة من السجل الأكاديمي لجميع المؤهلات العلمية.
- ٥) معادلة المؤهلات العلمية للمتقدم من غير معيدي ومحاضري الجامعة، ولبنتعني الجامعة من المحاضرين في حال تعذر تقديم صورة من شهادة الدكتوراه أو ما يعادلها تقديم الوثيقة الدالة على حصوله على الدرجة العلمية مصدقة ومعتمدة من الجامعة الحاصل منها عليها والملحقية الثقافية . على ألا

يصدر القرار التنفيذي للتعين إلا بعد الحصول على الوثيقة الرسمية لدرجة الدكتوراه أو ما يعادلها.

٦) بالنسبة للمحاضر المعين في الجامعة بعد إنهاء السنة المنهجية للدكتوراه داخلياً. وعند الرفع بطلب التعيين على درجة « أستاذ مساعد » بعد حصوله على درجة الدكتوراه ، فإنه لا يشترط وجود قرار ابتعاث، ويكتفى بحصوله على موافقة القسم على التخصص الذي يقوم بدراسته قبل إكمال الرسالة.

٧) نسخة مصدقة من رسالة الماجستير والدكتوراه أو ما يعادلها.

٨) صورة من إثبات الهوية الوطنية للمتقدم سارية المدة.
ثالثاً : إجراءات التعيين:

١) واجبات المتقدم:

أ. يتقدم المرشح بطلب التعيين إلى القسم المختص. ويرفق مع الطلب جميع المستندات اللازمة والمحددة في الفقرة (ثانياً : متطلبات التعيين).

٢) واجبات القسم:

أ. ينظر القسم بالطلب وفق الإجراءات الآتية:- التحقق من إرفاق كافة مسوغات التعيين واستكمال جميع المستندات والنماذج المخصصة لذلك من القسم الذي تقدم إليه.

ب. إعداد تقرير مفصل عن رسالة الدكتوراه من لجنة مختصة في مجال المتقدم بالقسم الذي تقدم إليه موضحاً فيه رأي معدي التقرير حول الرسالة.

ج. يلزم المتقدم إن كان المتقدم من خارج الجامعة أو تجاوز المدة النظامية للحصول على الدكتوراه إلقاء محاضرة بلغة رسالة

الدكتوراه التي كتبت بها ، مع إعداد تقرير مفصل عنها من لجنة مختصة بالقسم الذي تقدم إليه؛ ويبنى على ضوئه تقييم المتقدم .

د. في حال سبق للمتقدم التعاون مع القسم الذي تقدم إليه يرفع مع الطلب ما يثبت ذلك .

هـ. في حال تجاوز المرشح المدة النظامية للحصول على درجة الدكتوراه أو كان من غير مبتعثي القسم فيرشح مجلس القسم أحد أعضائه من تخصص المتقدم الدقيق إن أمكن ذلك أو أقرب تخصص ممكن ، كمختص يشترك مع اللجنة المختصة بالتعيينات بالمجلس العلمي في مقابلة المتقدم، وإذا كان المتقدم على رتبة أعلى من أستاذ مساعد فيفضل أن يكون العضو المتخصص من القسم على رتبة علمية مساوية لرتبة المتقدم على الأقل. ويفضل ألا يكون العضو أحد الذين أعدوا التقرير عن رسالة الدكتوراه.

و. يرفق بيان يوضح أسماء أعضاء هيئة التدريس بالقسم المعني ومراتبهم وجنسياتهم وتخصصاتهم الدقيقة والعامّة والأعباء التدريسية لهم في السنة المراد التعيين فيها معتمدة من القسم والكلية.

ز. يدرس مجلس القسم طلب التعيين بعد استيفاء كافة مسوغات التعيين ، ويصدر توصيته بذلك؛ سواء كانت بالموافقة أو عدمها ؛ على أن تكون توصيته مسببة.

ح. يرفع رئيس القسم محضر مجلس القسم - المتضمن التوصية المسببة؛ بالموافقة أو عدمها - إلى عميد الكلية.

ط. يحيل عميد الكلية محضر القسم - بعد اعتماده - إلى

مجلس الكلية.

٣) واجبات ينبغي لمجلس الكلية أن يقوم بها:

- أ. ينظر مجلس الكلية في توصية مجلس القسم وفق الإجراءات الآتية: -استيفاء شروط ومسوغات التعيين. -سلامة الاجراءات التي تمت بالقسم المعني.
- ب. يدرس مجلس الكلية الطلب . ويصدر توصيته بذلك؛ سواء كانت بالموافقة أو عدمها ؛ على أن تكون توصيته مسببة.
- ج. يرفع عميد الكلية محضر مجلس الكلية - المتضمن التوصية المسببة ؛ بالموافقة أو عدمها - إلى صاحب الصلاحية لاعتماده.
- د. بعد اعتماد محضر الكلية من صاحب الصلاحية . يرفع المحضر إلى المجلس العلمي.

٤) واجبات المجلس العلمي:

- أ. يدرس المجلس العلمي استيفاء الطلب المقدم كما ورد في (١) و (٢) ويتحقق من الآتي:- الاعتراف والاعتماد للجامعة التي تخرج منها المتقدم. - مطابقة المؤهل لتخصص القسم العلمي المراد التعيين فيه.
- ب. في حال اكتمال ملف الطلب يحال من أمانه المجلس العلمي إلى لجنة التعيينات بالمجلس العلمي لاستكمال بقية الإجراءات.
- ج. تقوم اللجنة بإجراء مقابلة شخصية للمتقدم ؛ ومشاركة عضو أو عضوين من القسم أو الكلية إذا اقتضى الأمر ذلك.
- د. تقوم لجنة التعيينات بالمجلس العلمي بإعداد تقرير مفصل عن نتيجة المقابلة الشخصية للمتقدم شاملة شخصية المتقدم ، والتأكد من عدم وجود عوائق بدنية أو لغوية تعيق المتقدم من العمل كعضو هيئة تدريس . وبيان مدى تميز المتقدم في

- مجال تخصصه إذا كان من خارج الجامعة.
- هـ. تنظر اللجنة للحالات الخاصة إذا تطلب الأمر كما ورد في القاعدة التنفيذية للمادة الحادية عشرة من هذه اللائحة.
- و. ترفع اللجنة توصياتها - بناء على نتيجة المقابلة الشخصية : للمجلس العلمي لاتخاذ التوصية المناسبة حيال الطلب.
- ز. يقوم المجلس العلمي باتخاذ توصيته حيال الطلب : سواء بالموافقة أو عدمها.
- ح. يقوم المجلس العلمي بإعداد مذكرة للعرض على مجلس الجامعة الموقر.

٥) واجبات مجلس الجامعة:

- أ. يصدر مجلس الجامعة قراره بالموافقة أو عدمها.
- ب. مصادقة صاحب الصلاحية معالي وزير التعليم رئيس مجلس الجامعة على محضر مجلس الجامعة.
- ج. صدور قرار مدير الجامعة بالتعيين.
- د. تقوم أمانة مجلس الجامعة بتزويد الإدارة العامة للموارد البشرية بصورة من قرار مجلس الجامعة لإصدار القرار التنفيذي .

ثالثاً/ (اللائحة الخاصة بالتفرغ العلمي، الاتصال العلمي) :

إجازة التفرغ العلمي:

المادة ٦١

يجوز بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية من مجلسي الكلية والقسم المختصين والمجلس العلمي أن يحصل عضو هيئة التدريس على إجازة تفرغ علمي لمدة عام دراسي بعد مضي خمس سنوات من تعيينه أو تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة، أو لمدة فصل دراسي واحد بعد مضي ثلاث سنوات من تعيينه أو تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة، على ألا يؤثر ذلك على سير العملية التعليمية. ولا تحتسب مدة الإعارة ضمن المدة المطلوبة. ويضع مجلس الجامعة القواعد المنظمة لإجازة التفرغ العلمي بناءً على اقتراح المجلس العلمي.

المادة ٦٢

يشترط لمنح عضو هيئة التدريس إجازة التفرغ العلمي ما يأتي:

١. ألا يرخص في إجازة التفرغ العلمي لأكثر من عضو هيئة تدريس واحد أو ١٠٪ من أعضاء هيئة التدريس في كل قسم في السنة الواحدة.
٢. يتقدم عضو هيئة التدريس ببرنامج علمي ينوي إجازته خلال إجازة التفرغ العلمي.

المادة ٦٣

يصرف للمرخص له بإجازة تفرغ علمي ما يأتي:

١. مرتبه كاملاً وبدل الانتقال الشهري عن كامل المدة.

٢. تذاكر سفر بالطائرة له ولزوجه وأبنائه دون سن الثامنة عشرة ولبناته اللاتي يعولهن.
٣. مخصص الكتب الذي يصرف لمبعوثي الجامعة للدراسات العليا.
٤. مصاريف البحث العلمي، وتقدر حسب كل حالة على حدة بقرار من المجلس العلمي.
٥. مصاريف العلاج لمن يقضي إجازة خارج المملكة له ولعائلته في حدود خمسة آلاف ريال إذا كان بمفرده وعشرة آلاف ريال إذا كانت ترافقه عائلته، ونصف ذلك لمن منح إجازة لمدة فصل دراسي واحد.
٦. بدل التفرغ للأطباء من أعضاء هيئة التدريس وذلك مقابل تفرغهم وأدائهم لساعات من العمل الإضافي لا تقل عن ثلاث ساعات يومياً بما فيها دوام الخميس بحيث لا يقل عن ثلاثة آلاف ريال حداً أدنى إذا كانت الإجازة في المستشفيات الحكومية داخل المملكة.

المادة ٦٤

لا يجوز إعاره أو ندب الحاصل على إجازة تفرغ علمي، كما لا يجوز له الارتباط بعقد عمل أو استشارة.

المادة ٦٥

يلتزم المتفرغ بتنفيذ ما تفرغ له وفق البرنامج العلمي المقرر من مجلس الجامعة. وعليه خلال مدة أقصاها نهاية الفصل الدراسي التالي لانتهاؤ إجازة التفرغ أن يقدم لمجلس القسم تقريراً مفصلاً عن إنجازاته خلال التفرغ، ويرفق مع التقرير نسخاً من

الأعمال العلمية التي أجزها تمهيداً لعرضها على مجلس الكلية
ثم المجلس العلمي.

الاتصال العلمي:

المادة ٧٦

يجوز بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية المجلس
العلمي وتوصية مجلسي القسم والكلية المختصين إيفاد عضو
هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة لمدة لا تزيد
عن أربعة أشهر. ويجوز في حال الضرورة مدّها إلى سنة ويعامل
الموفد معاملة المنتدب إذا لم تزد المدة عن شهر فإن زادت المدة
عن ذلك فيعامل معاملة الموظف المبتعث للتدريب في الخارج.

المادة ٧٧

مع مراعاة التعليمات المطبقة يجوز بقرار من مجلس الجامعة
بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين إيفاد عضو
هيئة التدريس للتدريس خارج المملكة. ويعامل معاملة الموفدين
للعمل رسمياً في الخارج، على ألا تتجاوز مدة الإيفاد أربع سنوات.

المادة ٧٨

يجوز بقرار من مدير الجامعة بناءً على توصية مجلسي القسم
والكلية المختصين والمجلس العلمي السماح لعضو هيئة التدريس
بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة
الصيفية وفق ما يأتي:

١. أن يقدم عضو هيئة التدريس طلب السفر متضمناً البيانات
المؤيدة له.
٢. أن يقدم تقريراً بعد عودته لمجلس القسم المختص بما أجز من

بحوث ويتم رفعه إلى المجلس العلمي.

٣. يصرف له تذكرة سفر بالطائرة.

قرار مجلس الجامعة رقم (٤٠ / ٠٧ / ٠٩ - ٣٩) الصادر بجلسته السابعة ١٤٣٨ / ١٤٣٩ هـ المنعقدة بتاريخ ١٤٣٩ / ٧ / ٢٦ هـ:

عدم الموافقة على طلبات إلحاق أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في البرامج أو الدورات التدريبية لتطوير مهاراتهم في اللغة الإنجليزية غير التخصصية بالخارج أثناء الإجازة الصيفية نظراً لعدم الجدوى منها. بسبب قصر مدتها وضعف مستواها أثناء الصيف.

قرار مجلس الجامعة رقم (٤٠ - ٣٩ / ٠٣ / ٠٣) الصادر بجلسته الثالثة للعام الجامعي ١٤٣٩ / ١٤٤٠ هـ المنعقدة بتاريخ ١٤٤٠ / ٣ / ٢٧ هـ: القواعد التنفيذية للمادة السادسة والسبعين (الاتصال العلمي) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

❖ استناداً للمادة (٢٠) من نظام مجلس التعليم العالي

(الملغى) والجامعات أوصى المجلس بالآتي:

يتم تبني الشروط والإجراءات التالية لحضور الدورات التدريبية وورش العمل وهي:

أولاً - الشروط:

١. ألا تكون الدورة أو ورشة العمل ضمن فعاليات أحد المؤتمرات أو الندوات العلمية (تعامل الدورات أو ورش العمل التابعة للمؤتمرات معاملة الندوات والمؤتمرات العلمية).
٢. أن يكون المتقدم قد أنهى ثلاث سنوات في خدمة الجامعة.
٣. أن تكون الدورة أو ورشة العمل في صميم التخصص الدقيق

وتكون بمستوى متقدم يناسب مستوى عضو هيئة التدريس ويفضل أن تكون في مؤسسة تعليمية أو بحثية أو مهنية. ويفضل ألا تكون مقدمة من مؤسسة تجارية. ويجب أن تكون ضرورية للمتقدم وتوضح المبررات في محضر مجلس القسم ومحضر مجلس الكلية.

٤. ألا يكون المتقدم قد حضر دورة تدريبية أو ورشة عمل في الثلاث سنوات الماضية في نفس المجال.

٥. ألا تزيد نسبة المتقدمين للدورات أو ورش العمل من القسم عن (١٠٪) من منسوبي القسم في نفس العام.

٦. ألا يترتب على غياب عضو هيئة التدريس حجب أو تعطيل للمواد الدراسية. ويتم توثيق ذلك من قبل مجلس القسم.

٧. يراعى مستوى الدورة والمشاركين والتكاليف والمدة الزمنية في المفاضلة بين المتقدمين.

٨. أن يكون المتقدم قد قدم تقريراً عن أي مشاركات علمية سابقة.

٩. لا تطبق هذه الشروط على الدورات أو ورش العمل التي تأتي على شكل منح من خارج الجامعة.

١٠. يشترط لحضور دورات تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس باللغة الإنجليزية إضافة للشروط العامة السابقة الشروط الخاصة الأتية:

أ. ألا يكون قد سبق له الابتعاث خارجياً.

ب. أن تكون جميع الدرجات العلمية التي حصل عليها عضو هيئة التدريس من جامعات لا تُدرّس باللغة الإنجليزية.

ت. احتياج المتقدم للغة الإنجليزية في عمله الأكاديمي. ويلزم

ذكر المبررات في محضر مجلس القسم ومجلس الكلية.
ث. أن يحقق المتقدم درجة (٣,٥) على الأقل في اختبار الأيلتس.
ج. يجب أن يكون المعهد معتمد من الملحقية الثقافية، وفي مدينة توجد بها جامعة.

ثانياً - الإجراءات:

١. أن يملأ الاستمارة المخصصة لذلك، ويستوفي جميع المعلومات فيها.
٢. أن يتقدم بطلبه قبل تاريخ الدورة أو ورشة العمل بفترة كافية لا تقل عن ثلاثة أشهر.
٣. أن يوافق مجلس القسم ومجلس الكلية على حضور عضو هيئة التدريس الدورة أو ورشة العمل.

رابعاً / (اللائحة الخاصة بالترقيات العلمية ويتبعها بعض التعميمات والقرارات بهذا الشأن):

المادة ٢١

يشترط للتقدم للترقية من رتبة أستاذ مساعد إلى رتبة أستاذ مشارك:

١. خدمة لا تقل عن أربع سنوات في رتبة أستاذ مساعد في جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها. على ألا تقل مدة الخدمة في الجامعات السعودية عن سنة واحدة.
٢. استيفاء الحد الأدنى من الإنتاج العلمي المطلوب للترقية وفقاً لأحكام المادة الثانية والثلاثين من هذه اللائحة.
٣. أن يكون ما تقدم به من إنتاج علمي قد نشر أو قبل للنشر أثناء شغله رتبة أستاذ مساعد.

المادة ٢٢

يشترط للتقدم للترقية من رتبة أستاذ مشارك إلى رتبة أستاذ:

١. خدمة لا تقل عن أربع سنوات في رتبة أستاذ مشارك في جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها. على ألا تقل مدة الخدمة في الجامعات السعودية عن سنة واحدة.
٢. استيفاء الحد الأدنى من الإنتاج العلمي المطلوب للترقية وفقاً لأحكام المادة الثالثة والثلاثين من هذه اللائحة.
٣. أن يكون ما تقدم به من إنتاج علمي قد نشر أو قبل للنشر أثناء شغله لرتبة أستاذ مشارك.

المادة ٢٣

لعضو هيئة التدريس الحق في التقدم إلى مجلس القسم بطلب الترقية قبل اكتمال المدة النظامية بمدة أقصاها ستة أشهر.

المادة ٢٤

تحتسب مدة الإعارة والندب والإيفاد لأغراض الترقية على النحو الآتي:

١. كامل المدة إذا كانت الإعارة أو الندب أو الإيفاد إلى جهة علمية. وكان العمل في مجال التخصص.
٢. نصف المدة إذا كانت الإعارة أو الندب أو الإيفاد إلى جهة غير علمية. وكان العمل في مجال التخصص.
٣. لا تحتسب المدة لغرض الترقية إذا كان العمل في غير مجال التخصص.

المادة ٢٥

تتم ترقية أعضاء هيئة التدريس وفق المعايير الآتية:

١. الإنتاج العلمي.
٢. التدريس.
٣. خدمة الجامعة والمجتمع.

المادة ٢٦

إجراءات الترقية:

١. يقدم عضو هيئة التدريس طلب الترقية إلى مجلس القسم المختص ويتضمن ما يأتي:
 - أ- بيان بالمؤهلات العلمية والوظيفية والتدرج الوظيفي.
 - ب- بيان بالنشاطات التدريسية.
 - ت- بيان بنشاطه في مجال خدمة الجامعة والمجتمع.
 - ث- خمس نسخ على الأقل من الإنتاج العلمي المقدم للترقية والبيانات الموضحة له.

- ج- أي معلومات إضافية لدعم طلب الترقية.
- ح- أي معلومات أو وثائق أخرى يطلبها مجلس القسم أو مجلس الكلية أو المجلس العلمي.
٢. ينظر مجلس القسم في طلب الترقية ويتحقق من استيفاء الشروط والإجراءات، ويوصي برفع الطلب إلى مجلس الكلية، مع اقتراح أسماء عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية .
٣. ينظر مجلس الكلية في الطلب بناءً على توصية مجلس القسم، ويرشح عدداً من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية ممن رشحهم مجلس القسم أو من سواهم.
٤. يدرس المجلس العلمي طلب الترقية بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية، ويقوم بعد الدراسة بما يأتي:
- أ- اختيار خمسة محكمين لتقويم البحوث . يختارون من المرشحين من مجلس الكلية أو من غيرهم ثلاثة منهم أساسيين، والرابع فاحصاً احتياطياً أولاً ، والخامس فاحصاً احتياطياً ثانياً يلجأ إليهما عند الحاجة، ويجب أن يكون اثنان من المحكمين الثلاثة -على الأقل- من خارج الجامعة.
- ب- إرسال البحوث والبيانات الخاصة بالترقية إلى المحكمين بطريقة سرية لتقويمها وفق النموذج الذي يعد من المجلس العلمي.
- ت- اتخاذ قرار بترقية عضو هيئة التدريس أو بعدم الموافقة على ترقيته، وذلك بعد النظر في تقارير المحكمين، والتقارير الخاصة بنشاط المتقدم للترقية في مجال التدريس وخدمة الجامعة والمجتمع.

ث- إذا قرر المجلس عدم الموافقة على الترقية لضعف الإنتاج العلمي. يقوم بتحديد مصير الأبحاث المقدمة وما يستبعد منها وما يصح تقديمه مرة أخرى. على أن يشتمل الحد الأدنى للترقية في حال طلب الترقية مرة أخرى وحدة بحثية جديدة - على الأقل - للمتقدم للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك. ووحدين بحثيتين جديدتين - على الأقل - للمتقدم للترقية إلى رتبة أستاذ.

المادة ٢٧

يتم تقويم جهود عضو هيئة التدريس المتقدم للترقية على أساس (١٠٠) مائة نقطة مقسمة على النحو الآتي:

60 نقطة للإنتاج العلمي.

25 خمس وعشرون نقطة للتدريس.

15 خمس عشرة نقطة لخدمة الجامعة والمجتمع.

ويضع مجلس الجامعة معايير تقويم المشاركة في التدريس وخدمة الجامعة والمجتمع بناءً على توصية من المجلس العلمي.

المادة ٢٨

يجب ألا يقل مجموع ما يحصل عليه عضو هيئة التدريس لكي تتم ترقيته عن (٦٠) ستين نقطة. على ألا يقل ما يحصل عليه المرشح للترقية عن (٣٥) خمس وثلاثين نقطة في مجال الإنتاج العلمي للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك و(٤٠) أربعين نقطة للترقية إلى رتبة أستاذ. وتتم الترقية إلى رتبة أستاذ مشارك بأغلبية رأي المحكمين الثلاثة. أما الترقية إلى رتبة أستاذ فتتم بإجماع رأي المحكمين الثلاثة. وفي حال موافقة اثنين من المحكمين

على الترقية وعدم موافقة المحكم الثالث ، يحال الإنتاج العلمي إلى محكم رابع ويكون رأيه نهائياً.

المادة ٢٩

يدخل ضمن الحد الأدنى للإنتاج العلمي المطلوب لترقية عضو هيئة التدريس ما يأتي:

١. البحوث المنشورة أو المقبولة للنشر في مجالات علمية محكمة. ويضع المجلس العلمي معايير قبول المجالات المحكمة.
٢. البحوث المحكمة المقدمة للمؤتمرات والندوات العلمية المتخصصة إذا كانت منشورة بأكملها أو مقبولة للنشر. ويقبل منها وحدة واحدة فقط.
٣. البحوث المحكمة المنشورة أو المقبولة للنشر من مراكز البحوث الجامعية المتخصصة.
٤. المحكم من الكتب الجامعية والمراجع العلمية. ويقبل منها وحدة واحدة فقط.
٥. تحقيق الكتب النادرة المحكم. ويقبل منها وحدة واحدة فقط.
٦. الترجمة المحكمة للكتب العلمية المتخصصة. ويقبل منها وحدة واحدة فقط.
٧. الكتب والبحوث المطبوعة من قبل هيئات علمية يعتمدها المجلس العلمي وتكون خاضعة للتحكيم. ويقبل منها وحدة واحدة فقط.
٨. الاختراعات والابتكارات التي صدرت لها براءات من مكاتب براءات الاختراع التي يعترف بها المجلس العلمي.
٩. النشاط الإبداعي المتميز وفق قواعد يعتمدها مجلس الجامعة بناءً على توصية المجلس العلمي. ويقبل منه وحدة واحدة فقط.

المادة ٣٠

يجب ألا يقل ما ينشر أو يقبل للنشر في المجلات العلمية المحكمة ضمن الحد الأدنى المطلوب لترقية عضو هيئة التدريس عن وحدة بحثية للمتقدمين للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك، ووحدين بحثيين ضمن الحد الأدنى للمتقدمين للترقية إلى رتبة أستاذ.

المادة ٣١

يجب أن يكون الإنتاج العلمي المتقدم به عضو هيئة التدريس للترقية منشوراً أو مقبولاً للنشر في أكثر من منفذ نشر واحد، وألا تكون جميع منافذ النشر تابعة لجامعة واحدة أو لمؤسسة علمية واحدة.

المادة ٣٢

الحد الأدنى للإنتاج العلمي المطلوب للتقدم للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك أربع وحدات منشورة أو مقبولة للنشر اثنان منها - على الأقل - عمل منفرد، ولجلس الجامعة بناء على توصية من المجلس العلمي الاستثناء من هذا الشرط بالنسبة لبعض التخصصات، على ألا يقل المنشور فعلاً عن وحدة واحدة.

المادة ٣٣

الحد الأدنى للإنتاج العلمي المطلوب للتقدم للترقية إلى رتبة أستاذ ست وحدات منشورة أو مقبولة للنشر، منها ثلاث وحدات - على الأقل - عمل منفرد، ولجلس الجامعة بناء على توصية من المجلس العلمي الاستثناء من هذا الشرط بالنسبة لبعض التخصصات، على ألا يقل المنشور فعلاً عن ثلاث وحدات.

المادة ٣٤

يحتسب العمل العلمي بوحدة واحدة إذا كان المؤلف منفرداً بتأليفه، وينصف وحدة إذا اشترك في تأليفه اثنان، وإذا كان بحثاً مشتركاً بين أكثر من اثنين فيحسب بنصف وحدة للباحث الرئيس ولكل واحد من الباقين بربع وحدة، وإذا كان عملاً مشتركاً آخر بين أكثر من اثنين فيحسب لكل واحد منهم ربع وحدة.

المادة ٣٥

يجب ألا يكون الإنتاج العلمي المقدم للترقية مستقلاً من رسائل الماجستير أو الدكتوراه أو من مؤلفات سابقة للمتقدم. وفي حال تثبت المجلس العلمي من أن هناك ما هو مستل من ذلك، فيحرم المتقدم للترقية من التقدم بطلب آخر للترقية مدة عام من تاريخ صدور قرار المجلس العلمي بذلك.

المادة ٣٦

يتشترط في المحكمين للترقية أن يكونوا من الأساتذة، ويجوز إذا كانت الترقية إلى رتبة أستاذ مشارك أن يكون أحد المحكمين من الأساتذة المشاركين.

المادة ٣٧

تتم ترقية عضو هيئة التدريس علمياً من تاريخ صدور قرار المجلس العلمي بذلك، أما ترقيته وظيفياً فتعتبر من تاريخ صدور القرار التنفيذي إذا توافرت وظيفة شاغرة يمكن الترقية عليها.

قرار مجلس الجامعة رقم (٣٩/٠٦/٠٢) بجلسته السادسة
للعام الجامعي ١٤٣٩/١٤٤٠هـ المنعقدة بتاريخ ٢٩/٦/١٤٤٠هـ

استناداً للمادة (١٠٣) والمادة (٢٩) من اللائحة المنظمة لشؤون
منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن
في حكمهم قرر مجلس الجامعة يتم تبني الشروط والإجراءات
التالية ضمن شروط الإنتاج العلمي المقدم لترقية أعضاء هيئة
التدريس وهي:

١- عند التقدم بطلب الترقية بأعمال بحثية منشورة أو مقبولة
للنشر جميعها باللغة العربية فإنه يشترط نشر وحدة بحثية
واحدة على الأقل لمن يتقدم بطلب الترقية إلى درجة أستاذ
مشارك ووحدين بحثيين على الأقل لمن يتقدم بطلب الترقية
لدرجة أستاذ في مجلات علمية محكمة متميزة تصدر في
المملكة العربية السعودية أو إحدى دول مجلس التعاون لدول
الخليج العربي.

٢- يشترط للمتقدمين للترقية من خريجي الجامعات الأجنبية في
درجة الدكتوراه أن يكون ضمن الإنتاج العلمي المقدم للترقية
منشوراً أو مقبولاً للنشر وحدة بحثية واحدة على الأقل
لمن يتقدم بطلب الترقية إلى درجة أستاذ مشارك ووحدين
بحثيين على الأقل لمن يتقدم بطلب الترقية لدرجة أستاذ
في مجلات علمية محكمة ومتميزة تصدر باللغة الإنجليزية
أو باللغة التي كتبت بها رسالة الدكتوراه.

يبدأ بتطبيق هذه القاعدة اعتباراً من بداية العام الجامعي ١٤٤٠ - ١٤٤١ هـ
على أن تقيم بعد مرور عامين على تطبيقها.

قرار مجلس الجامعة رقم (٤٠-٣٩/٠٦/٠١) الصادر بجلسته السادسة للعام الجامعي ١٤٤٠/١٤٣٩ هـ المنعقدة بتاريخ ٢٩/٦/١٤٤٠ هـ

الموافقة على تبني الشروط والإجراءات التالية ضمن شروط الانتاج العلمي المقدم لترقية أعضاء هيئة التدريس وهي:

١- عند التقدم بطلب الترقية لأعضاء هيئة التدريس في التخصصات العلميّة أو الهندسيّة أو الصحيّة يجب تحقّق أحد الشرطين التاليين:

أ- نشر ٥٠٪ من الوحدات المطلوبة كحد أدنى للترقية للدرجة المتقدم لها عضو هيئة التدريس في منافذ نشر مدرجة في ISI على أن تطبق هذه النسبة من بداية العام ٢٠٢٠م بعد إقراره من مجلس الجامعة الموقر على الوحدات المنشورة أو المقبولة للنشر.

ب- نشر ٥٠٪ من الأعمال المقدمة لاستيفاء الحد الأدنى للترقية في منافذ نشر مدرجة في ISI على أن تطبق هذه النسبة اعتباراً من بداية العام ٢٠٢٠م بعد إقراره من مجلس الجامعة الموقر على الأعمال المنشورة أو المقبولة للنشر.

٢- عند تحقّق أحد الشرطين (أ) أو (ب) في أولاً عند التقدم للترقية لأعضاء هيئة التدريس في أي من التخصصات المشار إليها في أولاً فإنه يجوز الاستثناء من شرط العمل المنفرد النصوص عليه في المادتين ٣٢ و ٣٣ من اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين في الجامعات ليكون البديل عن ذلك عمليين بحثيين مشتركين منشورين أو مقبولين للنشر في منفذ نشر مصنف ضمن ISI. يكون فيها المتقدم للترقية هو الباحث الاوّل.

٣- يبدأ بتطبيق هذه القواعد اعتباراً من بداية العام ٢٠٢٠ مع الاستمرار بالعمل بموجب ما صدر من قرار سابق بهذا الخصوص من مجلس الجامعة الموقر بالنسبة للكليات الصحية في جلسته الرابعة للعام ١٤٣٥ / ١٤٣٩ هـ المعقودة بتاريخ ١ / ٨ / ١٤٣٦ هـ.

تعميم بشأن الاستثناء من شرط العمل المنفرد:

قرر مجلس الجامعة بجلسته الرابعة للعام الدراسي ١٤٣٥ / ١٤٣٦ هـ المعقودة بتاريخ ١ / ٨ / ١٤٣٦ هـ الموافقة على مقترح المجلس العلمي الاستثناء من شرط العمل المنفرد المنصوص عليه في المادتين (٣٢ ، ٣٣) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس بالكليات الصحية فقط ليكون على النحو الآتي : { يجوز استبدال العمل المنفرد الواحد المنصوص عليه في المادتين (٣٢ ، ٣٣) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس بالكليات الصحية فقط بعمليين منشورين أو مقبولين للنشر في منفذ نشر مصنف ضمن (ISI) , يكون فيهما المتقدم للترقية هو الباحث الأول ,

وعليه فيمكن لأعضاء هيئة التدريس بالكليات الصحية التقدم للترقية بدون أعمال منفردة في حالة الرغبة بذلك، على أن يكون لدى المتقدم، أربعة أبحاث للمتقدم لأستاذ مشارك، وستة أبحاث للمتقدم لأستاذ، منشورة أو مقبولة للنشر في منفذ نشر مصنف ضمن (ISI)، يكون فيهما المتقدم للترقية هو الباحث الأول.

تعميم بشأن المجلات الإلكترونية:

قرر المجلس العلمي بجلسته الثالثة للعام الدراسي ١٤٣٢/١٤٣٣ هـ المعقودة بتاريخ ١٤٣٣/١/٢٣ هـ باعتماد الضوابط التالية فيما يتعلق بالنشر في المجلات الإلكترونية التي ليس لها نسخة ورقية وغير مدرجة ضمن قواعد بيانات (ISI) لأغراض الترقية العلمية: كالآتي:

١. يطبق على المجلات العلمية التي ليس لها نسخة ورقية وغير مدرجة ضمن قواعد بيانات (ISI) المعايير ذاتها المطبقة على المجلات التقليدية (الورقية) الواردة في القواعد التنفيذية للمادة التاسعة والعشرين من اللائحة المنظمة لشئون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، والتي نصت على التالي:
 - أ. أن يكون للمجلة رئيس هيئة تحرير بدرجة أستاذ مشارك على الأقل.
 - ب. ألا تقل الدرجة العلمية لأغلبية أعضاء هيئة التحرير عن أستاذ مشارك أو ما يعادله.
 - ت. أن يظهر بالمجلة قواعد نشر تبين كيفية قبول البحث بالمجلة، على أن يتم تحكيم البحوث من محكمين اثنين على الأقل.
 - ث. أن يكون قد صدر منها ستة أعداد منتظمة - على الأقل - أو أن يكون قد مر على صدورها بانتظام سنتان.
٢. لا يزيد ما هو منشور أو مقبول للنشر في هذه المجلات عن وحدة واحدة ضمن الحد الأدنى المطلوب للترقية.

وقد وافق مدير الجامعة عليه بموجب خطابه رقم (١٦٥٧) وتاريخ ١٤٣٣/١/٢٤ هـ.

قرار المجلس العلمي بشأن إفاادات القبول:

قرر المجلس العلمي بجلسته السابعة للعام ١٤٣٦ / ١٤٣٧ والمنعقدة بتاريخ ٢٧ / ٥ / ١٤٣٧ هـ الموافقة على تبني المعايير الآتية لإفاادات القبول للكتب المقبولة للنشر والبحوث المقبولة للنشر في المجلات العلمية المحكمة أو المؤتمرات أو الندوات أو مراكز البحوث والتي لم تنشر بعد كالاتي:

١. أن تكون الإفاادة بقبول النشر من صاحب الصلاحيحة أو من جهة يمكن التثبت منها.
٢. أن يتضمن خطاب القبول عنوان البحث واسم المتقدم.
٣. لا يقبل المجلس العلمي خطابات القبول المبدئية.
٤. ألا يكون مضى على إفاادة القبول أكثر من سنتين.

تعميم ضوابط منافذ النشر:

قرر المجلس العلمي بجلسته الخامسة للعام ١٤٣٥ / ١٤٣٦ والمنعقدة بتاريخ ٢٨ / ٤ / ١٤٣٦ هـ الموافقة على ضوابط منافذ النشر كالاتي:

١. يشترط ألا يتجاوز النشر في منافذ تابعة لبلد واحد ثلاث وحدات بحثية ضمن الحد الأدنى للإنتاج العلمي المقدم للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك.
٢. يشترط ألا يتجاوز النشر في منافذ تابعة لبلد واحد أربع وحدات بحثية ضمن الحد الأدنى للإنتاج العلمي المقدم للترقية إلى رتبة الأستاذ.
٣. يستثنى من ذلك المنافذ المصنفة ضمن (ISI) أو المنشورة في منافذ داخل المملكة العربية السعودية.

وقد وافق معالي مدير الجامعة عليه بموجب خطابه رقم (٢٥٠٥١)
وتاريخ ١٠ / ٥ / ١٤٣٦ هـ .

آلية إعداد قوائم المحكمين:

قرر المجلس العلمي بجلسته الخامسة المنعقدة بتاريخ ١١/٤/١٤٣٣ هـ. قد قرر الموافقة على مجموعة من الإرشادات لآلية إعداد قوائم المحكمين لطلبات الترقية. هي كالاتي:

تمهيد:

هذه مجموعة من الإرشادات موجهة لمجالس الأقسام والكليات حول آلية إعداد قائمة المحكمين التي يجب إرفاقها مع طلبات الترقية. الغرض من هذه الإرشادات هو تسهيل عملية التواصل مع المحكمين وتسريع إجراءات التحكيم والترقية وتفادي أسباب التأخير.

طريقة اختيار المحكمين:

- ١- يفضل أن يكون لدى القسم قاعدة بيانات محدثة بأسماء وعناوين المختصين في مجال القسم (التخصص العام والتخصصات الفرعية) ممن لديهم الاستعداد للتعاون في تحكيم الإنتاج العلمي لأعضاء القسم لغرض الترقية او النشر العلمي. وبإمكان الأقسام بناء قاعدة بيانات من خلال مشاركات القسم في المؤتمرات والندوات وورش العمل ومن خلال الجهات والأفراد الذين لديهم ارتباط علمي مع الجامعة.
- ٢- يراعى في اختيار المحكمين لطلبات الترقية ما يلي:
 - ج. النوع الجغرافي للمحكمين. فلا يقبل أكثر من ثلاث محكمين من بلد واحد، عدا الولايات المتحدة الأمريكية.
 - ح. أن يكون تخصص المحكمين الفرعي مناسباً لتخصص المتقدم للترقية.
 - خ. يرشح مجلس القسم عشرة محكمين جميعهم على

درجة أستاذ وفي حال كون طلب الترقية إلى درجة أستاذ مشارك فيمكن إختيار محكمين على درجة أستاذ مشارك على ألا يتعدى عددهم اثنين من قائمة المحكمين العشرة.

د. لا يقبل ترشيح محكم مشترك مع عضو هيئة التدريس المتقدم للترقية في بعض الأبحاث أو الكتب التي يتم حكمها أو سبق أن كان مشرفا على عضو هيئة التدريس في مرحلة الماجستير أو الدكتوراه.

ذ. يعتمد مجلس الكلية قائمة المحكمين المرشحين من مجلس القسم وترفق نسخة ورقية وإلكترونية من القائمة المعتمدة مع طلب الترقية.

وقد وافق معالي مدير الجامعة على هذا القرار بموجب شرحه على خطابنا رقم ٣٣/٤/٨٨١٢ وتاريخ ١٤٣٣/٤/١٧هـ.

خامساً: التعاميم والقرارات المنظمة لطلبات صرف مكافأة التميز :

البرقية الخطية الواردة من معالي الوزير بشأن مكافأة التميز (٢٦٩):
بناء على قرار مجلس الوزراء الموقر رقم (٢٥٩) وتاريخ ١٤٣٩/٩/١ هـ القاضي في فقرته (٥) من البند (أولاً) بصرف بدل مكافأة تميز لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بنسبة (١٠٪) من الراتب الأساسي للدرجة الأولى من السلم الحاصل على جائزة محلية . و (٢٠٪) للحاصل على جائزة إقليمية و (٣٠٪) للحاصل على جائزة عالمية و (٤٠٪) للحاصل على براءة اختراع .

وبناء على البند (ثالثاً) من قرار مجلس التعليم العالي في هذا الخصوص فقد تم إعداد ضوابط صرف بدل مكافأة التميز (المرفقة) وفقاً لقرار مجلس الوزراء الموقر وقرار مجلس التعليم العالي المشار إليهما . مع الأخذ في الاعتبار الأنظمة واللوائح ذات العلاقة في هذا الخصوص .

(ضوابط صرف مكافأة التميز لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في الجامعات) :

أولاً : تحسب مكافأة التميز من الراتب الأساسي للدرجة الأولى من السلم على النحو التالي :

- ١٠ & للحاصل على جائزة محلية.
- ٢٠ & للحاصل على جائزة إقليمية.
- ٣٠ & للحاصل على جائزة عالمية.
- ٤٠ & للحاصل على براءة اختراع.

ثانياً : يشترط لصرف مكافأة الجوائز العلمية توافر الشروط التالية:

- أ. أن تكون الجائزة صادرة من مؤسسة علمية أو مركز متخصص.
- ب. أن تكون الجهة المانحة للجائزة من الجهات التي تعتمد مبدأ التحكيم للبحوث المقدمة للمنافسة على الجائزة.
- ج. أن تكون الجائزة مدرجة ضمن قائمة الجوائز المعتمدة من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي أو أن توافق الهيئة على إدراجها ضمن القائمة.

ثالثاً : يكون في حكم الجائزة العلمية مايلي:

١. النشر العلمي بصفة منفردة أو بصفة مشتركة في مجلة علمية ذات سمعة عالمية في مجال التخصص . ويربط المكافأة بتصنيف المجلة على النحو التالي:
بناءً على البرقية الخطية الصادرة من معالي الدكتور وزير التعليم برقم ٢٨٦٩٠ وتاريخ ١٤٣١/٦/١هـ الخاصة بضوابط صرف مكافأة التميز لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في الجامعات المبنية على قرار مجلس الوزراء الموقر رقم ٢٥٩ وتاريخ ١٤٢٩/٩/١هـ فقرة (٥) من البند (أولاً) وعلى قرار مجلس التعليم البند (ثالثاً) فقد تم بقرار من معالي مدير الجامعة تشكيل لجنة دائمة برقم ٤٠/٢١٠ وتاريخ ١٤٤٠/٣/٦ هـ لإعداد مشروع قواعد تنفيذية تحكم وتنظم صرف هذه المكافأة بما يحقق الأهداف المنشودة.

(أ) الأهداف:

١. تشجيع وتقدير الانجاز العلمي المتميز بالجامعة.
٢. الارتقاء بجودة مخرجات البحث العلمي بالجامعة.
٣. تشجيع النشر في المجلات والدوريات ذات السمعة العالمية.

٤. تشجيع أعضاء هيئة التدريس لتحقيق الانتشار المعرفي العالمي للجامعة.
٥. توفير بيئة علمية إيجابية جاذبة للعلماء المتميزين للعمل بالجامعة والتفاعل مع الكفاءات الوطنية الواعدة.
٦. رفع مستوى الوعي لدى منسوبي الجامعة نحو أهمية الإنجاز العلمي المتميز لبناء مجتمع المعرفة.

(ب) أنواع المكافأة:

- مكافأة الجوائز العلمية.
- مكافأة النشر العلمي.
- مكافأة براءة الاختراع.
- مكافأة الاكتشافات العلمية.
- مكافأة الاكتشافات الطبية والاكتشافات في مجال التقنية الحيوية.
- مكافأة العمليات الجراحية النادرة.
- مكافأة اكتشاف العقاقير الطبية.

(ج) ضوابط عامة:

- إضافة إلى أحكام ضوابط مكافأة التميز المعتمدة من معالي وزير التعليم (انظر المرفقات) يراعى لصرف هذه المكافأة ما يلي:
١. تصرف مكافأة التميز في النشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم العاملين في الجامعة وفقاً لهذه القواعد اعتباراً من تاريخ اعتمادها في مجلس الجامعة.

٢. تلغي هذه القواعد ما سبقها من قواعد لتنظيم صرف مكافأة التميز في النشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم العاملين في الجامعة.
٣. منح مكافأة التميز بناءً على نشر الأبحاث في مجلات مدرجة في قواعد بيانات (ISI) المحدثّة سنوياً والمعلنة في قواعد معلومات كلاريفيت Clarivate حالياً أو مسون رويترز (Thomson Reuters) سابقاً (مع العلم بأن ترتيب التصنيف يعلن منتصف العام التالي للنشر).
٤. لا يتم الرفع بطلب مكافأة البحوث العلمية إلا بعد نشرها في أوعية النشر الورقية أو الإلكترونية المدرجة ضمن قوائم (ISI).
٥. مساواة الأبحاث المنشورة في المجلات المحلية بالأبحاث المنشورة في المجلات العالمية من حيث الترتيب في التصنيف ونسبة المكافأة دون تمييز.
٦. تمنح مكافأة التميز للبحوث من نوع بحث أصيل فقط وليس للمقال الاستعراضى أو غيره.
٧. تمنح مكافأة التميز للأبحاث والأعمال التي تحتوي على انتماء صريح (Affiliation) لجامعة حائل وليس بأي صيغة أخرى مثل العنوان الحالي أو غيره.
٨. تمنح مكافأة التميز لبراءات الاختراع التي تكون ملك لجامعة حائل بالكامل وليست بالاشتراك أو ملك لأي جهة أخرى.
٩. تمنح مكافأة التميز للاكتشافات العلمية المقترنة ببحث منشور لكل اكتشاف على حدة ولا يجوز الصرف لأكثر

- من اكتشاف واحد إذا كانت هذه الاكتشافات مشتركة في نفس البحث المنشور.
١٠. يتاح النظام الإلكتروني للتقديم لمكافآت التميز.
 ١١. يتم البدء في حساب مكافأة التميز عند الإعلان عن ترتيب المجلات في قاعدة بيانات شبكة العلوم وذلك مع بداية كل عام دراسي جديد لحساب المكافأة للأبحاث المنشورة في العام الميلادي السابق.
 ١٢. عدم استحقاق مكافأة بدل التميز للأبحاث المنشورة في المجلة التي يعمل بها المتقدم للمكافأة رئيساً للتحرير أو عضواً لهيئة التحرير.
 ١٣. تصرف المكافأة لمدة سنتين فقط للإجازة العلمي الواحد.
 ١٤. عدم تجاوز الحد الأعلى المكافأة وهو ١٠٠٪ من الدرجة الأولى للراتب الأساسي لعضو هيئة التدريس ومن في حكمه.
 ١٥. عدم صرف المكافأة لمدة أكثر من (سنتين) كحد أعلى للإجازة العلمي الواحد (ورقة مصنفة/ براءة اختراع/ جائزة) لجميع المستحقين لهذه المكافأة.
 ١٦. تساوي مكافأة الاكتشافات العلمية. والعمليات الجراحية النادرة بمكافأة النشر الناتج عن الإجازة.
 ١٧. يجب أن يكون العمل مشتركاً بين باحثين أو أكثر ولا يقبل النشر العلمي بصورة منفردة.
 ١٨. في حال وجود أكثر من تصنيف للمجلة فيؤخذ بالتصنيف الأقرب لتخصص الباحث.
 ١٩. حدد نسب المشاركة في الإجازة بالتساوي بين الباحثين.
 ٢٠. يتم تصنيف المجلات العلمية المتميزة في هذه التخصصات

وفقاً لمعامل تأثير المجلة Journal Impact Factor بناءً على التعريف المتبع في قواعد بيانات معهد المعلومات العلمي Web of Science-ISI التي تصدرها مؤسسة كلاريفيت Clarivate حيث تم تصنيف المجلات في العلوم التطبيقية وفقاً للتصنيف المعمول به في قاعدة البيانات المعنون بالفهرس الموسع للاقتباسات العلمية Science Citation Index Expanded أما بالنسبة للمجلات في العلوم الإنسانية والاجتماعية وتخصصات العلوم الشرعية واللغة العربية فيتم تبني التصنيف المعمول به في قاعدتي البيانات Social Science Citation, Arts & Humanities .

٢١. بناءً على ذلك تم اعتماد الترتيب التنازلي في كل تخصص

في ثلاث فئات على النحو الآتي:

- الفئة (أ) تتضمن أفضل (١٠٪) من المجلات التخصص.
- الفئة (ب) تتضمن المجلات التي تمثل (١٠٪) التي تلي مجلات الفئة (أ) في الأفضلية في ذات التخصص.
- الفئة (ج) تتضمن هذه الفئة بقية المجلات العلمية ذات معامل تأثير والدرجة في ذات التخصص في قواعد البيانات المشار إليها أعلاه تربط مقدار المكافأة بتصنيف المجلات على النحو الآتي:

مقدار المكافأة	تصنيف المكافأة للمجلة العلمية
٣٠٪ من الراتب الأساسي للدرجة الأولى من السلم	مكافأة النشر في مجلات الفئة (أ)

٢٠٪ من الراتب الأساسي للدرجة الأولى من السلم	مكافأة النشر في مجلات الفئة (ب)
١٠٪ من الراتب الأساسي للدرجة الأولى من السلم	مكافأة النشر في مجلات الفئة (ج)

د) آلية صرف المكافأة:

يرفع طلب صرف المكافأة مع المستندات المطلوبة بعد موافقة مجلسي القسم والكلية إلى اللجنة الدائمة لمكافأة التميز لأعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم. يرفع الطلب مع توصية اللجنة الدائمة لمكافأة التميز لأعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم إلى المجلس العلمي.

هـ) المستندات المطلوبة:

م	المكافأة	المستندات المطلوبة
١	مكافأة الجوائز العلمية	شهادة منح الجائزة شاملة جميع أسماء المشاركين في الجائزة
٢	مكافأة النشر العلمي	نسخة من كامل البحث
٣	مكافأة براءة الاختراع	وثيقة إصدار براءة الاختراع وإرفاق نسخة من كامل البحث المحكم
٤	مكافأة الاكتشاف العلمي	وثيقة تسجيل الاكتشاف، و نسخة من كامل البحث المنشور المقترن بالاكتشاف

مستند تسجيل الاكتشاف، ونسخة من كامل البحث المنشور والمقترن بالاكتشاف	مكافأة الاكتشافات الطبية والاكتشافات في مجال التقنية الحيوية	٥
تقرير من لجنة متخصصة تقرر التطوير غير المسبوق في مجال الجراحة، مستند الإذن المسبق من لجنة الأخلاقيات أو من حكمها في المستشفى الذي أجريت فيه العملية وستثنى من ذلك العمليات الجراحية الطارئة، ونسخة من كامل البحث المنشور المقترن بالعملية الجراحية	مكافأة العمليات الجراحية النادرة	٦
مستند تسجيل الاكتشاف، و نسخة من كامل البحث المقترن بالاكتشاف	مكافأة اكتشاف العقاقير الطبية	٧

مكافآت الأبحاث المميزة لأعضاء هيئة التدريس غير السعوديين استناداً للمادة رقم ١٧ من اللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات والتي نصت على أنه «يجوز منح جوائز تشجيعية للبحوث المتميزة سنوياً للباحثين المتميزين ويحدد مجلس الجامعة بناء على توصية المجلس العلمي عدد هذه الجوائز والمكافآت ومعايير الاختبار وطريقته».

(١) الأهداف:

- تشجيع وتقدير الإنجاز العلمي المتميز للجامعة.
- الارتقاء بجودة مخرجات البحث العلمي بالجامعة.
- تشجيع النشر في الملات والدوريات ذات السمعة العلمية.

- تشجيع أعضاء هيئة التدريس لتحقيق الانتشار المعرفي العلمي للجامعة .
- توفير بيئة علمية إيجابية جاذبة للعلماء المتميزين للعمل بالجامعة والتفاعل مع الكفاءات الوطنية.
- رفع مستوى الوعي لدى منسوبي الجامعة نحو أهمية الإنجاز العلمي المتميز لبناء مجتمع المعرفة.

٢) الشروط:

- أن يتم نشر البحث في أحد المجلات المصنفة في قاعدة بيانات شبكة العلوم (Clarivate Analytics ISI-Thomson Reuters) المنشورة في قواعد بيانات ال Web of Science
- أن تكون المجلة مصنفة في الربع الأول (Quartile Q1) أو الربع الثاني (Quartile Q2) في إحدى فئاتها (categories) حسب تصنيف قاعدة بيانات شبكة العلوم ((Clarivate Analytics, Web of Science) وذلك وقت نشر الورقة العلمية.
- أن يكون مقدم الطلب عضو هيئة تدريس في جامعة حائل.
- أن يتقدم الباحث بطلب لصرف المكافأة وفقاً للنموذج المعد لذلك.
- أن يكون انتماء (Affiliation) الباحث مقدم الطلب لجامعة حائل هو الانتماء الأول (First Affiliation).
- يكون السقف الأعلى لمجموع المكافآت للباحث الواحد (٤٠) أربعون ألف ريال للعام الجامعي الواحد.
- يجب أن يكون العمل مشتركاً بين باحثين أو أكثر ولا يقبل النشر العلمي بصورة منفردة.

• يجب أن يوصي مجلس القسم ومجلس الكلية المعنية بالاستحقاق وفقاً لهذه الضوابط ويوافق المجلس العلمي على ذلك.

• تصرف مكافأة الأبحاث المميّزة لأعضاء هيئة التدريس غير السعوديين العاملين في الجامعة وفقاً لهذه القواعد اعتباراً من تاريخ اعتمادها في مجلس الجامعة وتلغي هذه القواعد ما سبقها من قواعد لتنظيم صرف مكافأة الأبحاث المميّزة لأعضاء هيئة التدريس غير السعوديين العاملين في الجامعة.

• في حال وجود أكثر من تصنيف للمجلة فيؤخذ بالتصنيف الأقرب لتخصص الباحث.

٣) المكافآت المالية:

تصرف مكافأة مالية للباحثين من منسوبي جامعة حائل وفقاً التالي:

• قيمة مكافأة النشر في مجلات الربع الأول (Q1) وفقاً لتصنيف Web of Science مبلغ ٢٠٠٠ ريال.

• قيمة مكافأة النشر في مجلات الربع الثاني (Q2) وفقاً لتصنيف Web of Science ٨٠٠٠ ريال.

• إذا اشترك أكثر من باحث في البحث المنشور تقسم المكافأة بالتساوي على الباحثين المشاركين في البحث المنشور على ألا تصرف المكافأة إلا لأعضاء هيئة التدريس غير السعوديين من منسوبي الجامعة.

رابعاً: براءة الاختراع : وهي البراءة العلمية الأكاديمية التي يحصل عليها عضو هيئة التدريس ومن في حكمه منفرداً أو بصفة مشتركة من إحدى الجهات المعتبرة عالمياً أو محلياً في منح براءة الاختراع . ويشترط أن تكون البراءة مسجلة في أحد المراكز التالية :

مكتب الاختراعات والماركات التجارية بالولايات المتحدة الأمريكية.

United States Patent and Trademark Office

مكتب الاختراعات باليابان Japan Patent Office

المكتب الأوروبي للاختراعات European Patent Office

مدينة الملك عبدالعزيز للعلوم والتقنية

King Abdulaziz City for Science and Technology (KACST).

ويشترط لصرف مكافأة براءة الاختراع أن تكون البراءة قد نتجت عن بحث علمي محكم أو نتج عنها بحث علمي محكم . وأن تستوفى الشروط الصادرة عن الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي فيما يتعلق بتحكيم البحوث المقترنة بالإجاز .

خامساً : يكون في حكم براءة الاختراع مايلي :

١. الاكتشافات العلمية :

يشترط في الاكتشافات العلمية التي لاتقع ضمن براءات الاختراع أو الأكتشافات في مجال التقنية الحيوية مايلي:

أ. أن يكون الاكتشاف مسجلاً لدى أحد المراكز المتخصصة التي يعتد بها من المجلس العلمي الذي قدم له طلب الترشيح. فإن لم يوجد مثل تلك المراكز أو تعذر تسجيل الاكتشاف للمجلس فيترك للمجلس النظر في قبول طلب الترشيح أو رفضه بعد تسبيب ذلك.

ب. أن يقترن الاكتشاف ببحث تم نشره في مجلة علمية محكمة مصنفة ضمن أوعية النشر المقبولة لدى المجلس العلمي الذي قدم إليه طلب الترشيح.

ج. أن يتم تحكيم الاكتشاف من قبل المجلس العلمي الذي قدم إليه طلب الترشيح لغرض التحقق من تميز الاكتشاف

٢. الاكتشافات الطبية والاكتشافات في مجال التقنية الحيوية.

يشترط في الاكتشافات الطبية والاكتشافات في مجال التقنية الحيوية أن تكون مسجلة في أحد المراكز التالية :
المركز الوطني لمعلومات التقنية البيولوجية بالولايات المتحدة الأمريكية.

National Center For Biotechnology Information (NCBI)

المعهد الأوروبي للمعلوماتية الحيوية (بيو إنفورماتيكس)

European Bioinformatics Institute (EBI)

قاعدة البيانات اليابانية للحمض النووي

DNA Data Bank of Japan (DDBJ)

ويشترط لصرف مكافأة الاكتشافات الطبية والاكتشافات في مجال التقنية الحيوية أن يكون قد نتج عن بحث علمي محكم أو نتج عنه بحث علمي محكم . وأن تستوفى الشروط الصادرة عن الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي فيما يتعلق بتحكيم البحوث المقترنة بالأجواز .

٣. العمليات الجراحية النادرة :

يشترط في العمليات الجراحية النادرة مايلي:

أ. أن تتضمن العملية تطويراً غير مسبق في مجال الجراحة.

ب. أن يكون إجراء العملية قد تم بناء على إذن مسبق من لجنة الأخلاقيات أو مافي حكمها في المستشفى الذي أجريت فيه العملية .

ج. أن يكون قد تم توثيق ونشر نتائج العملية في مجلة مصنفة ضمن الفئة (أ) أو الفئة (ب) وفقاً للتصنيف الوارد في الفقرة (أ) من البند (١) من (ثالثاً) من هذه الضوابط .

٤. اكتشاف العقاقير الطبية :

يشترط في اكتشافات العقاقير الطبية أن تكون مسجلة في أحد المراكز الواردة في (رابعاً) أو المراكز الواردة في الفقرة (٢) من (خامساً) من هذه الضوابط . ويشترط لكل ماورد في البند (خامساً) أن يكون ناتجاً عن بحث علمي محكم أو نتج عنه بحث علمي محكم . وأن تستوفى الشروط الصادرة عن الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي فيما يتعلق بتحكيم البحوث المقترنة بالإجاز .

سادساً : الإجراءات التي يجب استيفاؤها لأغراض الصرف :

١. أن يوصي مجلس القسم ومجلس الكلية المعنية بالاستحقاق وفقاً لهذه الضوابط . وأن يوافق المجلس العلمي بالجامعة على ذلك .

٢. إذا كان المستحقون للمكافأة من المشتركين في الإجاز المؤدي لاستحقاق مكافأة التميز من أكثر من جامعة فإنه يجب أن تعتمد المكافأة من وزير التعليم العالي . بناء على توصية من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي .

سابعاً : أحكام عامة:

١. يستمر صرف هذه المكافأة لعضو هيئة التدريس ومن في حكمه أثناء الإجازة الصيفية.
٢. يستمر صرف هذه المكافأة لعضو هيئة التدريس أثناء إجازة التفرغ العلمي.
٣. يوقف صرف المكافأة في حال إعاره عضو هيئة التدريس ومن في حكمه خارج الجامعة.
٤. إذا كان قد اشترك في الإجازة العلمي عدد من المستحقين من أكثر من جامعة فإن كل جامعة تختص باستيفاء الإجراءات الخاصة بمنسوبيها المشاركين في الإجازة العلمي لاقتراح مستحقاتهم على الإجازة وفقاً للنسب المستحقة ورفع ذلك إلى هيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي توحيداً للإجراء.
٥. في حال اشتراك أكثر من عضو هيئة تدريس أو من في حكمه في إجازة علمي فإنه يتم تقسيم النسبة المخصصة للإجازة بقدر نسبة المشاركة في الإجازة. وإذا كان من بين المشتركين في الإجازة من لا يستحق مكافأة التميز يتم احتسابه في نسب الإجازة لغرض تحديد نسبة المكافأة لمن يستحقها فقط على ألا تتجاوز مجموع النسب المئوية المقررة للمكافأة في الإجازة المنفرد.
٦. يجوز الجمع بين مكافآت التميز لمن تتوافر لديه مسوغات استحقاق أكثر من مكافأة على الإجازة الواحد (كما في حال الجمع بين مكافأة براءة الاختراع أو مافي حكمها ومكافأة نشر البحث المقترن مع براءة الاختراع في مجلة علمية مرموقة) . ويستثنى من ذلك عدم جواز الجمع بين مكافأة براءة الاختراع

ومكافأة تسجيل الاكتشاف الطبي أو الاكتشاف في مجال التقنية الحيوية إذا كان الحصول على براءة الاختراع وتسجيل الاكتشاف قد نجما عن إنجاز واحد .

٧. تسري هذه الضوابط اعتبارا من ١/١٣/١٤٣٠هـ. ويكون صرف المكافأة للحالات التي نشأت بعد سريانها اعتبارا من تاريخ الإنجاز على أن تستكمل الإجراءات اللازمة للصرف من المجالس والجهات المختصة وفقا لما ورد هذه الضوابط.

٨. تزود الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي الجامعات بقوائم تبين المجالات المصنفة والجوائز التي تستحق بموجبها المكافأة.

٩. تشكل لجنة برئاسة معالي نائب وزير التعليم العالي وعضوية أمين عام الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي والمشرف العام على الإدارة القانونية بالوزارة والمشرف العام على الشؤون الإدارية بالوزارة للنظر فيما يرد من مقترحات على الضوابط من الجامعات أو غيرها واتخاذ التوصية المناسبة بشأنها وتعتمد قراراتها من الوزير .

١٠. تصدر الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي الملاحق الاستراتيجية والقوائم اللازمة للتطبيق .

١١. مجلس الجامعة أن يضيف ما يراه من ضوابط - في إطار هذه الأحكام - بالتنسيق مع الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي .

١٢. ترفع الجامعات للهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي تقريرا خلال سنة من بداية التطبيق وتستمر الجامعات برفع تقرير سنوي للهيئة .

١٣. ترفع الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي لوزير التعليم العالي ماتراه من مقترحات بشأن هذه الضوابط قبل ١٤٣٢/٩/١هـ.

١,٦. تعميم معالي الوزير بشأن مكافأة التميز :

اطلعت اللجنة المؤقتة المكلفة بمباشرة اختصاصات مجلس التعليم العالي (الملغى) على مذكرة الأمانة العاملة للجنة المتضمنة أنه سبق أن صدر تعميم معالي وزير التعليم العالي (الأسبق) رقم ٣٨٦٩٠ وتاريخ ١٤٣١/٦/١ هـ. المتضمن أنه بناء على قرار مجلس الوزراء الموقر رقم (٢٥٩) وتاريخ ١٤٢٩/٩/١ هـ. القاضي في الفقرة (٥) من البند (أولاً) بصرف بدل مكافأة تميز لأعضاء هيئة التدريس . ومن في حكمهم بنسبة (١٠%) من الراتب الأساس للدرجة الأولى من السلم

للحاصل على جائزة محلية . و(٢٠%) للحاصل على جائزة إقليمية . و (٣٠%) للحاصل على جائزة عالمية . و(٤٠%) للحاصل على براءة الاختراع .

وبناء على البند (٣) من (أولاً) من قرار مجلس التعليم العالي التمريزي رقم (١٤٢٩/٢) القاضي بوضع ضوابط لصرف مكافأة التميز المشار إليها فقد قامت وزارة التعليم العالي (سابقاً) بوضع ضوابط تنفيذية لصرف هذه المكافأة وتم تعميمها على الجامعات بالخطاب المشار إليه أعلاه :

ومن خلال هذه الضوابط خلال الفترة الماضية ظهرت بعض الملاحظات للجامعات ومنها :

١. تباين تطبيق البدل بين الجامعات وعدم وضوح الرؤية من حيث الحد الأعلى للصرف أو مدة صرف البدل ما جعل بعض

أعضاء هيئة التدريس يحجم عن إجراء بحوث جديدة لتحقيقه النسبة القصوى واستمرار الصرف له دون ضابط زمني وهذا يتعارض مع فلسفة وجود هذا البديل لتحفيز أعضاء هيئة التدريس على النشر العلمي النوعي .

٢. ارتفاع تكاليف هذا البديل مع ارتفاع عدد طلبات الصرف ما أثر على ميزانية الجامعات . وعلى البدلات الأخرى خاصة في ظل التوجه نحو تحديد ميزانية محددة لكل جامعة تصرف ضمن حدودها. ناهيك عن اللعب الإداري الكبير على المجلس العلمي وشؤون الموظفين .

وحيث رفعت جامعة الملك سعود الخطاب رقم ١/٣/٢٦١٩٩٦ وتاريخ ٤٣٧/٦/٢٨ هـ. المتضمن توصية مجلس الجامعة بجلسته (الخامسة) للعام الجامعي (٤٣٦/١٤٣٧هـ) المعقودة بتاريخ ٤٣٧/٤/٢٣ هـ. تتضمن اقتراحات الجامعة الآلية جديدة لصرف بدل مكافآت التميز لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم تعالج السلبيات المشار إليها سابقا .

ورغبة في إعطاء الموضوع مزيدا من الدراسة المتأنية تم تشكيل لجنة من بعض وكلاء الجامعات للدراسات العليا والبحث العلمي لدراسة اقتراح جامعة الملك سعود . وحيث قامت هذه اللجنة بدراسة الموضوع دراسة شاملة تضمنت استعراض ما لدى بعض الجامعات من مقترحات حول الآلية المناسبة لصرف هذا البديل .وبعد أن استمعت اللجنة الى عدد من التوصيات .

وحيث تم عرض هذه التوصيات على اللجنة المؤقتة المكلفة مباشرة اختصاصات مجلس التعليم العالي (الملغى) في اجتماعها (الثاني عشر) المعقود بتاريخ ٤٣٨/١١/١٧ هـ.

وبناء على الأمر الملكي رقم (٦١٥٦٨) وتاريخ ١٢/٩/١٤٣٦هـ القاضي بالموافقة على تشكيل اللجنة المؤقتة المشارة اليها وتسمية أعضائها وبناء على قرار مجلس الوزراء ، الموقر رقم (٤١٤) وتاريخ ١٢/٩/١٤٣٦هـ المبلغ ببرقية معالي رئيس الديوان الملكي رقم (٤٥٨٠٠) وتاريخ ١٧/٩/١٤٣٦هـ القاضي بالتأكيد على استمرار العمل بجميع الاستراتيجيات ، واللوائح ، والقرارات ، ومافي حكمها الصادرة من الأجهزة اللغات بموجب البند (أولا) من الأمر الملكي رقم (١٩/أ) وتاريخ ١٤/٩/١٤٣٦هـ إلى أن يتم تعديلها . أو إنهاء العمل بها وفقا للإجراءات النظامية .

وبعد الاطلاع على مذكرة الأمانة العامة للجنة الخاصة بهذا الموضوع ، اتخذت اللجنة قرارها رقم (٤/١٢/١٤٣٨) القاضي بما يلي : الموافقة على توصيات اللجنة المشكلة لدراسة ضوابط صرف بدل مكافأة التميز لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم التي سبق إبلاغها للجامعات . وذلك وفق مايلي :

١. تلتزم جميع الجامعات بعدم تجاوز الحد الأعلى للمكافأة وهو (١٠٠&) من الدرجة الأولى للراتب الأساس لعضو هيئة التدريس ومن في حكمه .
٢. تلتزم جميع الجامعات بعدم صرف هذه المكافأة لمدة أكثر من (سنتين) كحد أعلى للإجازة العلمي الواحد (ورقة مصنفة/ براءة الاختراع / جائزة) لجميع المستحقين لهذه المكافأة اعتبارا من تاريخ إقرار هذه التوصية بمن فيهم من سبق الصرف

الملاحق الاسترشادية لجوائز التميز

**الملاحق الإسترشادية والقوائم اللازمة لتطبيق ضوابط
صرف مكافآت التميز لأعضاء هيئة التدريس السعوديين
ومن في حكمهم في الجامعات السعودية:**

**الجوائز العلمية التي يؤدي الحصول عليها إلى استحقاق
مكافآت التميز العلمي لأعضاء هيئة التدريس السعوديين
ومن في حكمهم في الجامعات السعودية:**

تتضمن هذه القائمة الجوائز العلمية العالمية والإقليمية والمحلية التي يؤدي الحصول عليها إلى استحقاق مكافآت التميز العلمي لأعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم في الجامعات السعودية الحكومية. مع ملاحظة انه إذا حصل عضو هيئة التدريس أو من في حكمه على جائزه من غير الجوائز المدرجة في هذه القائمة وانطبق عليها الشرطان الموضحان في البندين (أ) و (ب) من الفقرة (الثانية) من ضوابط صرف مكافأة التميز فعليه التقدم بطلب للهيئة من خلال المجلس العلمي الذي قدم اليه طلب الترشيح لدراسة إمكانية إدراج الجائزة في القائمة ومنحه المكافأة.

وتتألف قائمة الجوائز المعتمدة من قبل الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي من عدد من الجداول خصص كل جدول منها لفئة معينة من الجوائز ورتبت على النحو التالي:

- جدول الجوائز العالمية العربية.
- جدول الجوائز العالمية الأجنبية.
- جدول الجوائز الإقليمية.
- جدول الجوائز المحلية.

قائمة الجوائز العلمية التي يؤدي الحصول عليها إلى استحقاق مكافآت التميز العلمي لأعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم في الجامعات السعودية الحكومية:
الجوائز العالمية:
الجوائز العالمية العربية:

م	اسم الجائزة
١	جائزة خادم الحرمين الشريفين عبدالله بن عبدالعزيز العالمية للترجمة
٢	جائزة الشيخ حمد بن راشد آل مكتوم للعلوم الطبيعية
٣	جائزه الشيخ علي بن عبدالله آل ثاني للمعلومات والدراسات
٤	جائزة البنك الإسلامي للتنمية
٥	جائزة نايف بن عبدالعزيز آل سعود العالمية للسنة النبوية والدراسات الإسلامية المعاصرة
٦	جائزة الملك فيصل العالمية : - خدمة الإسلام - الطب - العلوم - اللغة العربية والأدب - الدراسات الإسلامية
٧	جائزة الأمير سلطان بن عبدالعزيز العالمية للمياه
٨	جائزة زايد الدولية للبيئة
٩	جائزه الملك الحسن الثاني الدولية للمياه

جائزة الشيخ حمدان بن راشد آل مكتوم العالمية للعلوم الطبيعية	١٠
---	----

الجوائز العالمية الأجنبية:

	Name of prize
1	AAAS International Scientific Cooperation Award
2	AAAS Newcomb Cleveland Award
3	AAAS Philip Hauge Abelson Award
4	Abel Award (mathematics)
5	ACM Turing Award
6	A.G.Huntsman Award (Oceanography)
7	AIA Gold Medal
8	Albert Lasker Award for Clinical Medical Research Lasker Foundation (US)
9	Albert Einstein World Award of Science
10	Alfred Noble Prize
11	Arebon X PRIZE (X Prize Foundation)
12	ASM Awards
13	Aslrid Lindgren Memorial Award
14	Automotive X PRIZE
15	Behr Memorial Prize
16	Carl Friedrich Gauss Prize
17	Carlos J.Finlay Prize For Microbiology

18	Charles Stark Draper Award
19	Cole Prize Frothlich Prize
20	Common Wealth Award Of Distingtiisbed Servies
21	Elmmer A.Sperry Award (ASME)
22	Emergy Globe Awards
23	Eppenxlorf and Seience Prize For Neurobiology
24	Fermat Prize
25	Frederic Esser Nemmers Prize
26	Fritz L. and Dolores H. Russ Award
27	Global Envifocmental Citizen Award
28	Inbev-Baillet Latour Award for Heath
29	Internation Gairdner Awards
30	International Cosmos Award
31	IUCr Ewald Prize
32	IUVSTA Prize for Teehnology & Seience
33	Japan Prize
34	John von Neumatin Theory Prize
35	Keio Medical Seince Prize
36	Kirk A .Landon-AACR Prize for Basic Caneer Researeh
37	Kistler Award
38	Louis and Artur Lueian Award for Research in Cireulatory Diseases
39	Kyoto Prize

40	Louis and Artur Lucian Award For Rescarch in Cireulatory Diseases
41	MAB Young seientists Awards
42	M.W.Beijerinek Virology Prize (Virology)
43	Mareus Wallenberg Prize
44	Millennium Teehnology Prize
45	Nierenberg Prize
46	Nobel Prize
47	Outstanding Young Lvestingator Award (Advancce Materials)
48	Paul Ehlich and Ludwig Darmstaedter Prize (Germany)
49	Pezcoller Foundation - AACR International Award For Cancer Research
50	Pirelli Interional Award
51	Prince Sultan Bin Abdulaziz International Prize for Water
52	Ramtemujan Prize
53	Right Livelihood Award
54	Robert Koch Prize (Germany)
55	Sehock Prize - Mathematics
56	Shaw Prize
57	Sin AsraZereea Young Investihator Award
58	SI.Andrews Prize for the Environment
59	Stockholm Water Prize

60	The Enrico Fermi Award
61	The Kvoto World Water Grand Prize
62	The Welch Award In Chemistry
63	The World Focd Prize
64	Tony Kent Strix award
65	Tyler Award
66	UNEP Sasakawa Prize
67	UNESCO Seience Prize
68	Von Hipple Award

الجوائز الإقليمية:

م	اسم الجائزة
١	جائزة اتحاد الجامعات العربية
٢	جائزة المنظمة الإسلامية للتربية والعلوم والثقافة (الإيسيسكو) في العلوم الأساسية
٣	جائزة المنظمة الإسلامية للتربية والعلوم والثقافة (الإيسيسكو) للبحوث التربوية
٤	جائزة الرئاسة للطب العربي - الجزائر
٥	جائزة الإبداع للمنظمة العربية للتنمية الزراعية
٦	جائزة مؤسسة الكويت للتقدم العلمي
٧	جائزة مؤسسة سلطان بن علي العويس الثقافية بالإمارات العربية المتحدة

جائزة مؤسسة عبد الحميد شومان بالأردن (مجالات متعددة)	٨
١- جائزة عبد الحميد شومان للباحثين العرب الشباب ٢- جائزة عبد الحميد شومان للترجمة ٣- جائزة عبد الحميد شومان لأدب الأطفال	
جائزة معرض الكويت للكتاب من مؤسسة الكويت للتقدم العلمي تقدم مؤسسة جوائز سنوية للباحثين في الكويت والعالم الإسلامي في مختلف العلوم وهي :	٩
١- جائزة الكويت ٢- جائزة المنظمة الإسلامية في العلوم الطبيعية ٣- جائزة معرض الكويت للكتاب ٤- جائزة الزراعة والثروة الحيوانية والسمكية ٥- جائزة أفضل بحث ٦- جائزة الإنتاج العلمي ٧- جائزة الكويت الإلكترونية	
جائزة العواصم والمدن الإسلامية مجالات للجائزة	١٠
١- جائزة التأليف أو التحقيق أو الترجمة ٢- جائزة البحث العلمي ٣- جائزة المشروعات والخدمات البلدية	
جائزة منظمة أوابك للبحث العلمي	١١

الجوائز المحلية:

اسم الجائزة	م
جائزة المراعي للتميز العلمي فروع الجائزة: ١. جائزة العالم المتميز. ٢. جائزة العمل الابداعي. ٣. جائزة البحوث العلمية (للنساء) . وتعنى بالبحوث العلمية التي تعد في المملكة من قبل الباحثات السعوديات في مجال علوم الأساسية والعلوم التطبيقية.	١

شروط التحكيم لغرض التحقق من استحقاق مكافآت التميز لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في الجامعات الحكومية السعودية نظير براءة الاختراع وما في حكمها:

تتضمن هذه الوثيقة شروط التحكيم لغرض التحقق من استحقاق مكافآت التميز لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في الجامعات الحكومية نظير براءة الاختراع وما في حكمها. علماً بأنه يتعين التقيد بهذه الشروط عند البت في استحقاق المكافأة وفقاً لما ورد في الفقرة (رابعاً) والبند (٢) والبند (٤) من الفقرة (خامساً) من ضوابط صرف مكافأة التميز. وتنص هذه الشروط على مايلي :

١- إذا كان الإنجاز قد نتج عن بحث علمي فيشترط أن يكون البحث قد نشر في مجلة علمية محكمة مصنفة ضمن أوعية

- النشر المقبولة لدى المجلس العلمي الذي قدم إليه طلب الترشيح
- ٢- إذا كان الإنجاز قد نتج عن بحث علمي لم يتم نشره فيشترط أن يتم تحكيم وثيقة البراءة أو وثيقة الاكتشاف من المجلس العلمي الذي قدم إليه طلب الترشيح وفقا لما يلي:
- أ- يشكل المجلس العلمي الذي قدم إليه طلب الترشيح فريق تحكيم من ثلاثة محكمين من العلماء المتميزين في مجال الإنجاز من خارج المؤسسة / المؤسسات التعليمية التي ينتمي إليها المرشح / المرشحون .
- ب- يحاط فريق التحكيم كتابيا بأن الغرض من التحكيم هو منح مكافأة تميز .
- ٣- إذا لم يكن الإنجاز قد نتج عن بحث علمي فيشترط أن ينتج عنه لاحقا بحث علمي وأن يتم تحكيم البحث من المجلس العلمي الذي قدم إليه طلب الترشيح وفقا للضوابط المدرجة في الفقرة (٢) أعلاه .

سادساً: القواعد التنفيذية والإجرائية للنشر العلمي والترجمة بجامعة حائل:

تم اعتمادها بناء على قرار المجلس العلمي رقم (١٨ - ٠٨ - ١٤٤٠) الصادر بجلسته الثامنة للعام الجامعي ١٤٣٩ / ١٤٤٠ هـ المنعقدة بتاريخ ١٠ / ٨ / ١٤٤٠ هـ والذي نص على الآتي:

قرار المجلس العلمي بجامعة حائل رقم (١٨ - ٠٨ - ١٤٤٠)

- استناداً للمادة (٢٧) من اللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات قرر المجلس العلمي الموافقة على القواعد التنفيذية والإجرائية للنشر العلمي والنماذج المتعلقة به بجامعة حائل (حسب المرفق).

ووافق معالي مدير الجامعة على هذا القرار بموجب الخطاب رقم ٥٠٦٥٣ وتاريخ ١٩ / ٨ / ١٤٤٠ هـ.

تقديم:

يهدف النشر العلمي في الجامعات إلى تشجيع أعضاء هيئة التدريس فيها للقيام بمسؤولياتهم تجاه دعم حركة البحث العلمي والتأليف والترجمة على مستوى الجامعة والمجتمع، وإلى فتح آفاق جديدة لهم في مجال نشر وطباعة وتوزيع إنتاجهم العلمي والفكري المميز.

وانطلاقاً من أهمية النشر العلمي ودوره الكبير في تعزيز حركة البحث العلمي والتأليف والترجمة، وإسهاماً في التعريف بالمكانة العلمية المميزة لجامعة حائل بين الجامعات السعودية الرائدة في هذا المجال، وبناءً على ما ورد في اللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات السعودية، حيث أشارت المواد ٢١-٤٠

منها إلى القواعد العامة في الجامعات السعودية، فإن اللجنة الدائمة للنشر العلمي بالمجلس العلمي تتقدم ببعض القواعد التنفيذية والتنظيمية والإجرائية المقترحة الخاصة بالنشر العلمي وإجراءاته في جامعة حائل لهذه المواد.

أولاً: الإنتاج العلمي الذي يقبل للنشر في الجامعة:

كما ورد في نص المادة ٢١ من اللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات، فإن الإنتاج العلمي الذي يقبل للنشر في الجامعة يكون على النحو التالي:

١. الرسائل العلمية.
٢. البحوث العلمية.
٣. الكتب الدراسية المنهجية.
٤. المؤلفات والمراجع المكتبية.
٥. البحوث الممولة من الجامعة.
٦. الكتب المؤلفة باللغة العربية وغير العربية.
٧. الكتب المترجمة إلى العربية أو منها إلى لغات أخرى.
٨. الموسوعات والمعاجم والأطالس.
٩. التحقيقات.
١٠. ما يراه المجلس العلمي مناسباً للنشر ومتسقاً مع أهداف الجامعة (المادة ٢٦ من اللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات).

ثانياً: الضوابط العامة للنشر:

١. أن يتسق موضوع الإنتاج المقدم للنشر مع رؤية الجامعة وأن يكون متّسماً بالأصالة والشمولية والسلامة اللغوية.
٢. أن يكون العمل المقدم للنشر ذا علاقة بتخصص المؤلف

- (أو المؤلفين) , وأن يشكل إضافة علمية متميزة في التخصص نفسه.
٣. أن يخدم العمل المقدم مادة علمية منهجية أو مرجعية بالجامعة , أو يشكل إضافة مميزة للمكتبة العلمية.
٤. أن يكون عنوان العمل المقدم للنشر واضحاً وعاكساً للمحتوى الداخلي له.
٥. ضرورة الالتزام التام بكافة حقوق الملكية الفكرية والأدبية للأخريين. في حال الاقتباس من مراجع أخرى, ورد المعلومات المقتبسة لأصحابها, وتوثيقها بالطرق العلمية المعتبرة, وأخذ إذن من الناشر في حال كان الاقتباس لأشكال أو رسوم أو جداول.
٦. الجامعة وجهات النشر التابعة لها غير مسؤولة عن أية مخالفات أو تجاوزات تتم من قبل صاحب العمل المقدم للنشر.
٧. تكون ضوابط نشر الرسائل العلمية على النحو التالي:
- أ. أولوية النشر تكون للرسائل المجازة من جامعة حائل.
- ب. ألا يكون سبق نشرها أو نشر جزء منها.
- ج. ألا يكون مضى عليها أكثر من خمس سنوات.
- د. الرسائل التي مضى عليها أكثر من خمس سنوات, يتم عرضها على التحكيم من قبل المجلس العلمي, ويشترط ألا يقل تقييمها عن ٨٠ من أصل ١٠٠ درجة.
٨. بالنسبة لضوابط نشر عمل مترجم فتكون على النحو التالي:
- أ- أن يكون ذا جدوى علمية أو تطبيقية ملموسة.
- ب- أن يكون في مجال تخصص المترجم نفسه.

- ج- أن تكون الترجمة لأحدث طبعة للكتاب المراد ترجمته.
- د- حصول المترجم على إذن الترجمة والنشر من ناشر الكتاب الأصل.
- هـ- إقرار وتعهد من المترجم يؤكد فيه خلو الكتاب الأصل والمترجم من كل ما يتعارض مع الثوابت الدينية للمملكة، وقوانين وضوابط التأليف والنشر والترجمة في المملكة، والأعراف المتفق عليها عالميا في مجال الترجمة.

٩. التزام صاحب العمل المقدم للنشر التام بكافة اللوائح والأدلة والشروط والضوابط المرتبطة بالنشر العلمي الصادرة من جامعة حائل.

ثالثا: التأليف والترجمة والنشر:

(١) إجراءات نشر كتاب مؤلف:

- أ- كتاب دراسي منهجي:
- ١- يتقدم المؤلف / المؤلفون بطلب نشر كتاب دراسي إلى مجلس القسم المختص للحصول على موافقته قبل الشروع في التأليف، مع تعبئة نموذج طلب نشر كتاب دراسي (نموذج رقم: ١).
- ٢- يرفق المؤلف / المؤلفون بعد استكمال التأليف لمجلس القسم المختص ٣ نسخ ورقية من مشروع الكتاب، ونسخة إلكترونية (حسب مواصفات النشر العلمي بالجامعة) ، وإقرارا منهم بامتلاك محتويات النشر وحق النشر مع تعبئة النموذج رقم (٢) تمهيدا لرفعه للمجالس المختصة.
- ٣- في حال موافقة القسم على اعتماد مشروع الكتاب

للمقرر (المادة) الذي سوف يغطيه، يرشح ٦ محكمين من ذوي الاختصاص ، لا تقل رتبهم العلمية عن أستاذ مشارك، مع تعبئة النموذج الخاص بذلك (نموذج رقم: ٤) ، مع إرفاق توصيف المقرر ومفرداته وإرفاق مشهد يلتزم القسم فيه باستخدام الكتاب مقررا دراسيا بعد صدوره من مركز النشر العلمي بالجامعة لمدة ٣ سنوات على الأقل.

٤- ينظر مجلس الكلية في طلب القسم، وفي حال موافقته على توصيته ترفق نسخة من محضر موافقة مجلس الكلية على طلب النشر، ويحال مشروع الكتاب إلى اللجنة الدائمة للنشر العلمي بالمجلس العلمي للتأكد من استيفاء شروط النشر ومعايير الجامعة والتوصية بأسماء لجنة التحكيم.

٥- ترفع اللجنة الدائمة للنشر العلمي توصيتها للمجلس العلمي، وإذا كانت توصيتها بالموافقة ترفق قائمة بأسماء لجنة تحكيم الكتاب المقترحة المؤلفة من محكمين اثنين أساسيين و محكم احتياطي واحد.

٦- يطلب من المحكمين تقرير مفصل يتضمن الحكم على مدى صلاحية مشروع الكتاب للنشر عن طريق الجامعة والتعديلات المطلوبة من خلال تعبئة النموذج المخصص لذلك (نموذج رقم: ٥).

٧- في حال توصية أحد المحكمين الأساسيين بعدم قبول الكتاب للنشر، يحال المشروع إلى المحكم الاحتياطي، ويكون قراره نهائيا.

٨- تنظر اللجنة الدائمة للنشر العلمي بالمجلس العلمي في تقارير المحكمين، وفي حال موافقة اللجنة تحيل المشروع إلى المجلس العلمي.

- ٩- ينظر المجلس العلمي في تقارير المحكمين، وفي حال موافقة المجلس على مشروع الكتاب، يحيله مع صورة من قواعد النشر ومواصفاته في جامعة حائل، وصورة من تقارير المحكمين إلى الكلية المعنية، للطلب من المؤلف/ المؤلفين إجراء التعديلات المعتمدة في تقارير المحكمين أو التبرير في حال عدم الأخذ بها أو بأي منها.
- ١٠- يكلف عميد الكلية بعد التنسيق مع رئيس القسم لجنة للمراجعة من ثلاثة مختصين للتأكد من قيام المؤلف/ المؤلفين بالقيام بكافة التعديلات المطلوبة من المحكمين.
- ١١- يرفع عميد الكلية إلى رئيس المجلس العلمي تقرير لجنة المراجعة مع ٣ نسخ ورقية من مشروع الكتاب بعد التعديل حسب مواصفات النشر بالجامعة، ونسخة إلكترونية حسب مواصفات مركز النشر العلمي بالجامعة.
- ١٢- تقوم اللجنة الدائمة للنشر العلمي بإحالة مشروع الكتاب إلى المصحح اللغوي للتدقيق ومراجعة الكتاب من الأخطاء اللغوية، بعد مراجعته تقرير اللجنة الثلاثية بالكلية، ثم يتم مخاطبة المؤلف/ المؤلفين من قبل اللجنة لتصحيح الأخطاء حسب ما ورد في تقرير المصحح اللغوي.
- ١٣- تقوم اللجنة الدائمة للنشر العلمي بالمجلس العلمي بعد الأخذ بتقرير المصحح اللغوي باقتراح عدد النسخ المطلوب طباعتها من الكتاب، وتقدير مكافآت المؤلف/ المؤلفين ولجنة المراجعة الثلاثية في الكلية المعنية والمصحح اللغوي.
- ١٤- ينظر المجلس العلمي في التوصية النهائية للجنة النشر العلمي، ويحيل مشروع الكتاب إلى مركز النشر العلمي

بالجامعة، ويرفق معه قرار المجلس العلمي النهائي لاستكمال
اللازم.

١٥- على المؤلف/ المؤلفين التنسيق مع مركز النشر العلمي
بالجامعة لإخراج الكتاب وتصميم غلافه طبقاً لقواعد
النشر ومواصفاته المعمول بها في جامعة حائل، ولا يسمح
بإجراء أي تعديلات في محتوى الكتاب بعد إرساله إلى مركز
النشر العلمي.

١٦- بعد اطلاع مركز النشر العلمي بالجامعة على قرار المجلس
العلمي بالموافقة على نشر الكتاب، يقوم بإتمام إجراءات
مهام المراجعة والتحرير والإخراج والطباعة والتوزيع والتسويق
والتواصل مع فرع وزارة الثقافة للحصول على تصاريح
الكتاب ونشره والتواصل مع مكتبة الملك فهد الوطنية
للحصول على رقم (ردمك) للمؤلف/ المؤلفين.

١٧- يقوم مركز النشر العلمي بالجامعة بطباعة عقود نشر
الكتاب متضمنةً المكافأة وعدد النسخ المقترحة للطباعة
حسب القرار الصادر من المجلس العلمي، واعتمادها من
وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي كطرف
(أول)، ومؤلف/ مؤلفي الكتاب كطرف (ثاني).

١٨- يقوم مركز النشر العلمي بالجامعة حسب قرار المجلس
العلمي بإرسال خطاب طلب صرف المكافأة إلى الإدارة المالية
بالجامعة، متضمناً أصل عقد نشر الكتاب، ومختوماً بختم
المركز.

ب- كتاب دراسي مرجعي:

تطبق عليه جميع الإجراءات السابقة الخاصة بالكتاب
الدراسي المنهجي, بعد تعبئة النموذج الخاص به
(نموذج رقم: ١).

٢) إجراءات نشر كتاب مترجم:

أ- كتاب مترجم دراسي منهجي:

- ١- تقديم طلب نشر كتاب دراسي مترجم إلى مجلس القسم
مع تعبئة النموذج الخاص بذلك (نموذج رقم: ١).
- ٢- يرفق مع الطلب إذن الترجمة من الناشر الأصلي, وثلاث نسخ
ورقية من الكتاب الأصلي المراد ترجمته وثلاث نسخ من مسودة
الكتاب المترجم ونسخة إلكترونية له حسب مواصفات مركز
النشر العلمي بالجامعة.
- ٣- في حالة موافقة القسم على الطلب , يرشح ستة محكمين
من ذوي الاختصاص لا تقل رتبهم العلمية عن أستاذ مشارك
مع تعبئة النموذج الخاص بذلك (نموذج رقم: ٤). مع إرفاق نموذج
توصيف المقرر وإرفاق مشهد يلتزم القسم فيه باستخدام
الكتاب المترجم مقررًا دراسياً بعد صدوره من مركز النشر
العلمي بالجامعة لمدة ثلاث سنوات على الأقل.
- ٤- ينظر مجلس الكلية في توصية مجلس القسم, وفي حال
موافقته يرفع بذلك إلى المجلس العلمي مع إرفاق ستة
مرشحين لتحكيم العمل المقدم من ذوي الاختصاص لا تقل
رتبهم عن أستاذ مشارك سواءً أكانوا ممن رشحهم القسم
أم غيرهم.

- ٥- تدرس اللجنة الدائمة للنشر العلمي بالمجلس العلمي الطلب وتحقق من استيفاء كامل شروط النشر بالجامعة وانطباق معايير الترجمة وضوابطها عليه وترفع بذلك للمجلس العلمي لإصدار القرار المناسب.
- ٦- في حال موافقة المجلس على الطلب , يرشح ثلاثة محكمين (اثنين أساس وواحد احتياط) ويرسل المشروع (الكتاب الأصل + النسخة المترجمة) إلى لجنة التحكيم مع نموذج التقييم المعد لهذا الغرض (نموذج رقم:٥).
- ٧- بعد ورود التقارير من المحكمين , فإن كان هناك ملاحظات تتطلب التعديل يحال المشروع إلى الكلية للأخذ بها من المترجم/المترجمين أو التبرير في حال عدم الأخذ بها.
- ٨- يقوم عميد الكلية - بالتنسيق مع رئيس القسم - بتشكيل لجنة من ثلاث مختصين للتحقق من الأخذ بالتعديلات المقترحة من المحكمين وإعداد تقرير بذلك.
- ٩- يرفع عميد الكلية إلى رئيس المجلس العلمي تقرير لجنة المراجعة مع نسخة ورقية من مشروع الكتاب المترجم بعد التعديل ونسخة إلكترونية نهائية منه.
- ١٠- ترفع اللجنة الدائمة للنشر العلمي توصيتها النهائية للمجلس العلمي.
- ١١- في حال موافقة المجلس العلمي على المشروع , يحال قراره بالموافقة إلى مركز النشر العلمي بالجامعة لاستكمال جميع ما يلزم من متطلبات النشر.
- ١٢- تستكمل باقي الإجراءات الفنية والإدارية والنظامية والمتابعة من مركز النشر العلمي بالجامعة كما أشير إليها ضمن

إجراءات نشر كتاب مؤلف في ثلثاً ١/١ (الإجراءات من ١٤ إلى ١٧).

ب- كتاب مترجم دراسي مرجعي:

تطبق عليه جميع الإجراءات السابقة الخاصة بالكتاب الدراسي المنهجي المترجم بعد تعبئة النموذج الخاص به (نموذج رقم: ١).

٣ إجراءات نشر رسالة:

مع مراعاة الالتزام التام بالضوابط الخاصة بنشر الرسائل العلمية المشار إليها في ثانياً ٧/ من هذه القواعد التنفيذية , تتم إجراءات النشر لرسالة علمية على النحو التالي:

١. تقديم طلب نشر رسالة علمية للمجلس العلمي من خلال النموذج المعد لذلك (نموذج رقم: ١) مشفوعاً بتوصية لجنة مناقشة الرسالة بطباعتها.
٢. إرفاق نسخة ورقية وإلكترونية من الرسالة معتمدة من لجنة المناقشة.
٣. إرفاق إقرار من صاحب الرسالة بانتقال ملكية الرسالة وحق النشر للجامعة بالكامل مع الطلب.
٤. تقوم اللجنة الدائمة للنشر العلمي بالمجلس العلمي بدراسة الطلب بما في ذلك تشكيل لجنة من مختصين لدراسة جدوى نشرها وأهميته وإعادة تحكيمها ككتاب إذا رأت موجبا لذلك.
٥. تقوم اللجنة برفع توصيتها للمجلس العلمي , فإن كانت بالموافقة فتقوم بتحديد عدد النسخ المقترحة طباعتها من الرسالة ككتاب وتقدير مكافأة صاحب الرسالة والمراجع

اللغوي والمترجم (إن وجد).

٦. في حال موافقة المجلس العلمي على النشر يحال المشروع مشفوعاً بقرار المجلس الى مركز النشر العلمي بالجامعة لاستكمال ما يلزم.
٧. تستكمل باقي الاجراءات الفنية والإدارية والنظامية والمتابعة وفق ما أشير إليه ضمن إجراءات نشر كتاب مؤلف الواردة في ثالثاً/١/أ (الإجراءات من ١٤ الى ١٧).

٤) إجراءات نشر كتاب ثقافي/كتاب محقق/أطالس علمية/الإصدارات السمعية والبصرية والإلكترونية وغيرها من المواد العلمية الأخرى القابلة للنشر:

يُوجَل وضع إجراءات نشر هذه الإصدارات في الوقت الراهن على أن تقوم اللجنة الدائمة للنشر العلمي في وقت لاحق ومناسب بتقديم مقترح إلحافي مناسب لها لاستكمال هذه القواعد التنفيذية والإجرائية للنشر العلمي في جامعة حائل.

رابعاً: قواعد التحكيم:

تتم إجراءات التحكيم وفقاً للخطوات التالية:

- ١- بعد موافقة المجلس العلمي على إحالة المشروع أو المصنف (كتاب مؤلف أو مترجم) للتحكيم , يتم تحديد اثنين من المحكمين المتخصصين في مجال المصنف نفسه مع محكم ثالث احتياط على أن يكونوا بدرجة لا تقل عن أستاذ مشارك.
- ٢- يتم إرسال المصنف الى المحكمين الاثنين الأساس بصفة سرية دون ذكر اسم المؤلف/المؤلفين مع إرفاق نموذج التقييم الخاص بالمصنف (النموذج رقم:٥)

- ٣- في حال كان تقرير المحكمين إيجابياً يتم اعتماد النشر للمصنف ، وتستكمل باقي الإجراءات اللازمة.
- ٤- في حال اختلف حكم المحكمين ، يرسل المصنف للمحكم الاحتياط (المرجح) ويعدّ قراره نهائياً.
- ٥- إذا لم يستوف المصنف القواعد المعتمدة للنشر أو الشروط المحددة لقبوله للنشر أو أخفق في اجتياز التحكيم فإنه يتم الاعتذار لصاحب المشروع عن نشره عن طريق الجامعة.
- ٦- لصاحب/أصحاب المشروع , بعد الأخذ بكامل ملاحظات المحكمين على العمل المقدم المعتذر عن نشره , الأحقية بالتقدم مرة أخرى بطلب نشر المصنف على أن تطبق عليه كامل الإجراءات كطلب جديد.

خامساً: الاستحقاقات المالية والمكافآت:

بمقتضى ما نصت عليه المواد ٢٥ , ٢٩ , ٣٠ , ٣١ , ٣٢ , ٣٧ , ٣٨ , ٣٩ , ٤٠ من اللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات . يكون دفع الاستحقاقات والمكافآت على النحو التالي:

١. للمحكم أو المصحح اللغوي مكافأة لا تزيد عن ٢٠٠٠ ريال. على أن يكون ذلك من ميزانية عمادة البحث العلمي أو مركز النشر العلمي بالجامعة أو أي بند مالي آخر تراه الجامعة مناسباً لذلك.
٢. يتولى مركز النشر العلمي بالجامعة من ميزانيته دفع كافة تكاليف الإنتاج والطباعة والتوزيع أو أي تكاليف أخرى متعلقة بالإنتاج أو التوزيع.
٣. يتولى مركز النشر العلمي بالجامعة - عطفًا على تكاليف الطباعة والإنتاج - تحديد سعر بيع المصنف وعدد النسخ

المخصصة للتسويق والبيع.

٤. يقدم مركز النشر العلمي بالجامعة وفقاً لما نصت عليه المادة ٣٤ من اللائحة الموحدة للبحث العلمي بالجامعات، عدد ١٠٠ نسخة مجانية من المصنف للمؤلف/للمؤلفين بالمجان.
٥. للكتب المؤلفة أو المترجمة أو الرسائل المنشورة، تقدر المكافأة للمؤلف/المؤلفين حسب متوسط الدرجات التي منحها المحكمون على ألا تتجاوز مبلغ ٥٠,٠٠٠ ألف ريال عن المصنف الواحد، ويكون ذلك وفقاً للجدول التالي:

نوع المصنف	الدرجة الممنوحة	المكافأة
كتاب مؤلف أو مترجم	٨٠ - ٧٠	٣٠,٠٠٠ ريال
	٩٠ - ٨٠	٤٠,٠٠٠ ريال
	١٠٠ - ٩٠	٥٠,٠٠٠ ريال
رسالة علمية	ماجستير	٨٠٠٠ ريال
	دكتوراة	١٥٠٠٠ ريال

- ٦- عند إعادة نشر إنتاج سبق نشره من قبل الجامعة، يقدر مجلس النشر العلمي مكافأة ذلك بما لا يتجاوز ما صرف في المرة الأولى.
- ٧- بعد مضي خمس سنوات على طباعة المصنف ينتقل حق إعادة نشره كاملاً للمؤلف/للمؤلفين وتكون إعادة النشر في حال رغبت الجامعة في ذلك باتفاق خاص معه/معهم.

سادساً: أحكام عامة:

- ١- كل إجراء أو ضابط لم تتعرض له هذه الإجراءات والقواعد التنفيذية يرجع فيه إلى اللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات السعودية.
- ٢- كل قيد أو ضابط أو إجراء أو قاعدة ورد/ وردت في هذه الإجراءات والقواعد يخالف نظام مجلس التعليم العالي ولوائحه يعد لاغياً.
- ٣- يبدأ العمل بهذه الضوابط والإجراءات التنفيذية للنشر في جامعة حائل من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة الموقر.
- ٤- يحق للمجلس العلمي , بتوصية من اللجنة الدائمة للنشر العلمي بالجامعة , إضافة أو حذف أو تعديل ما يراه من فقرات هذه الإجراءات والقواعد التنفيذية متى رأى موجباً لذلك , على أن يقوم المجلس العلمي بمراجعة دورية لهذه الإجراءات والقواعد بعد مرور ٣ سنوات من إقرارها.

المراجع:

- ١) نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه ١٤٣٦ هـ - ٢٠١٥ م .
- ٢) دليل وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي / جامعة حائل - الطبعة الأولى ١٤٤٠ هـ.
- ٣) جامعة الملك سعود بالرياض - أمانة المجلس العلمي .
- ٤) جامعة الملك عبدالعزيز بجدة - المجلس العلمي .
- ٥) جامعة طيبة بالمدينة المنورة - دليل مركز النشر العلمي ١٤٤٠ هـ - ٢٠١٨ م.
- ٦) مدينة الملك عبدالعزيز للعلوم والتقنية KACST - دعوة للتأليف والترجمة / النشر العلمي وقواعده / ضوابط الأمانة العلمية ١٤٣٥ هـ - ٢٠١٤ م.
- ٧) جامعة الدمام - القواعد التنفيذية والإجرائية لنشر الإنتاج العلمي ١٤٣٦ هـ - ١٤٣٧ هـ / ٢٠١٥ م - ٢٠١٦ م.
- ٨) جامعة الأميرة نورة بالرياض - قواعد النشر العلمي وإجراءاته.
- ٩) جامعة السلطان قابوس/ مسقط. سلطنة عمان- قواعد النشر العلمي ٢٠١٤ م.

المرفقات:

- ١) النماذج المعتمدة للنشر العلمي بجامعة حائل (سبعة نماذج).
- ٢) النماذج المعتمدة للنشر العلمي بجامعة الملك سعود بالرياض (تسعة نماذج).
- ٣) النماذج المعتمدة للنشر العلمي بجامعة طيبة بالمدينة المنورة (ثمانية نماذج).

ملاحق ونماذج:

نموذج رقم (١): بيانات أولية

- عنوان الكتاب المراد نشره :
- لغة الكتاب المراد نشره : عربي إنجليزي آخر (يحدد).....
- طبيعة الكتاب المراد نشره :
- مقرر دراسي مرجع علمي كتاب مترجم آخر (يحدد)....
- في حال المقرر الدراسي ، يرجى استكمال ما يلي :
- رقم ورمز المقرر المقترح تغطيته في هذا الكتاب :
 - مفردات المقرر المقترح تغطيته في هذا الكتاب
 -
 -
 - عدد الطلبة المتوقع تسجيلهم لهذا المقرر سنوياً:.....
- في حال الكتاب المترجم ، يرجى استكمال ما يلي :
- اسم الكتاب باللغة الإنجليزية :
 - العنوان المقترح باللغة العربية :
 - اسم مؤلف الكتاب (الأصلي) مع إرفاق موافقته على ترجمة الكتاب :
 - عنوانه :
 - اسم الناشر :
 - سنة النشر(آخر طبعة):..... رقم الإيداع الدولي :
 - عدد صفحات الكتاب :
 - اسم مقدم الطلب (إذا كان العمل مفرداً):

م	الاسم رباعياً	الدرجة العلمية	الكلية	القسم	التخصص	التوقيع
١						

أسماء مقدمى الطلب (إذا كان العمل مشتركاً):

م	الاسم رباعياً	الدرجة العلمية	الكلية	القسم	التخصص	نسبة المشاركة في التأليف %	التوقيع
١							
٢							
٣							
٤							
٥							

نموذج رقم (٢): إقرار وتعهد

أقر وأتعهد/ نقر ونتعهد بما يلي :

- بملكية الحقوق الفكرية للكتاب المراد نشره بعنوان :
 - أن الكتاب المشار إليه أعلاه غير متضمن لأي مادة علمية أو أشكال أو رسوم أو صور أخرى مقتبسة أو منقولة من أي مصدر دون الإشارة إليه . وبما يكفل حق الملكية الفكرية لصاحبها .
 - لم يتم نشر هذا الكتاب من قبل . كما لا يوجد لأي جهة حق طباعة ونشر وتوزيع هذا الكتاب . وليس تحت النظر حاليا لدى أي جهة أخرى لغرض النشر.
 - أن الكتاب ليس مستلما من رسالة علمية (ماجستير - دكتوراه) أو أبحاث سابقة.
 - لم يسبق نشر الكتاب من قبل.
 - الإذن لجامعة حائل بنشر الكتاب في أي وسيلة كانت وفق ضوابط النشر المعمول بها في الجامعة.
- اسم /أسماء مؤلف /مؤلفي الكتاب: (إن كان العمل مشتركا. يرجى توقيع جميع مؤلفي الكتاب):-

م	الاسم رباعيا	الدرجة العلمية	الكلية	القسم	التخصص	التوقيع
١						
٢						
٣						
٤						
٥						

نموذج رقم (٣): استمارة تحكيم مبدئي

(يتم تعبئته من قبل لجنة مشكلة بالقسم الأكاديمي)

- اسم الكتاب المراد نشره :
- اسم المؤلف / المؤلفون :
- طبيعة الكتاب المراد نشره:
- مقرر دراسي مرجع علمي كتاب مترجم آخر(يحدد).....
- في حالة المقرر الدراسي ، يرجى استكمال ما يلي :
- رقم ورمز المقرر المقترح تغطيته في هذا الكتاب:.....
 - مفردات المقرر المقترح تغطية في هذا الكتاب (يشترط في المقرر الدراسي تغطية جميع المفردات):
-
-
-
- عدد الطلبة المتوقع تسجيلهم لهذا المقرر سنويا :
- في حالة الكتاب المترجم ، يرجى استكمال ما يلي :
- اسم الكتاب باللغة الإنجليزية :
 - العنوان المقترح باللغة العربية
 - اسم مؤلف الكتاب (الأصلي) مع إرفاق موافقته على ترجمة الكتاب:.....
 - عنوانه :
 - اسم الناشر:
 - عنوانه:
 - سنة النشر (آخر طبعة) :
 - رقم الإيداع الدولي :
 - عدد صفحات الكتاب:.....

نأمل التكرم بوضع الدرجة المناسبة أمام كل عبارة من العبارات التالية:

م	المعيار	درجة المعيار	الدرجة المستحقة
١	الدلالة الموضوعية الواضحة للعنوان	١٠	
٢	توافر المكونات الأساسية وفق المعايير الدولية	٢٠	
٣	أهمية موضوع الكتاب	٢٠	
٤	كفاية المصادر التي اعتمد عليها المؤلف وحدائتها	٢٠	
٥	الإضافة الجديدة للمكتبة العربية	١٥	
٦	تميز الكتاب في مجاله وتخصصه	١٥	

تعليق إضافي:

إيجابيات :

.....

سلبيات

.....

أسماء معدي التقرير : التاريخ:

التوقيعات:

نموذج رقم (٤): ترشيح المحكمين للكتاب المراد نشره

(يتم تعبئته من قبل القسم الأكاديمي)

اسم الكتاب المراد نشره :

اسم المؤلف / المؤلفين :

(أسماء المحكمين المرشحين)

		الاسم الرباعي	المحكم ١
الجامعة			الرتبة العلمية
الهاتف			الكلية
الجوال			الدولة
التخصص الدقيق			التخصص العام
إيميل بديل			الإيميل الرسمي
		الاسم الرباعي	المحكم ٢
الجامعة			الرتبة العلمية
الهاتف			الكلية
الجوال			الدولة
التخصص الدقيق			التخصص العام
إيميل بديل			الإيميل الرسمي
		الاسم الرباعي	المحكم ٣
الجامعة			الرتبة العلمية
الهاتف			الكلية
الجوال			الدولة
التخصص الدقيق			التخصص العام
إيميل بديل			الإيميل الرسمي

		الاسم الرباعي	المحكم ٤
	الجامعة		الرتبة العلمية
	الهاتف		الكلية
	الجوال		الدولة
	التخصص الدقيق		التخصص العام
	إيميل بديل		الإيميل الرسمي

		الاسم الرباعي	المحكم ٥
	الجامعة		الرتبة العلمية
	الهاتف		الكلية
	الجوال		الدولة
	التخصص الدقيق		التخصص العام
	إيميل بديل		الإيميل الرسمي

		الاسم الرباعي	المحكم ٦
	الجامعة		الرتبة العلمية
	الهاتف		الكلية
	الجوال		الدولة
	التخصص الدقيق		التخصص العام
	إيميل بديل		الإيميل الرسمي

نموذج رقم (٥): استمارة تحكيم الكتاب المراد نشره

عنوان الكتاب المراد نشره:

نأمل التكرم بوضع الدرجة المناسبة (١ - ١٠) أمام كل عبارة من العبارات التالية :

م	الكتاب المراد تحكيمه يتمتع بما يلي :	الدرجة (١ - ١٠)	لا ينطبق	الملاحظات
١	أهميته ووضوح هدفه .			
٢	القيمة العلمية وحدثة المعلومات .			
٣	الجهد المبذول فيه .			
٤	دقة المعلومات والمصطلحات العلمية الواردة فيه.			
٥	الأمانة العلمية ودقة التوثيق .			
٦	صحة اللغة وسلامتها			
٧	وجود تمارين أو أنشطة لكل باب .			
٨	التدرج في المواضيع وترابط الأبواب.			
٩	كفاية المراجع وحدثتها.			
١٠	استخدام الأمثلة ووسائل الإيضاح.			
مجموع الدرجات من ١٠٠ درجة				

- في حال عدم انطباق أحد العناصر على الكتاب تؤخذ النسبة المئوية على بقية العناصر.
- في حال المقرر الدراسي ينبغي أن يكون الكتاب المراد نشره يغطي جميع مفردات المقرر الدراسي. (ترفق مفردات المقرر الدراسي والمصادق عليها من القسم الأكاديمي المعني).



التوصية النهائية : (يرجى اختيار فقرة واحد من الفقرات التالية)

0 أوصي بنشر الكتاب، إذ حصل على (.....) درجة (٧٠ - ١٠٠ درجة).

0 أوصي بعدم نشر الكتاب ، إذ حصل على (.....) درجة (٦٩ درجة أو أقل).

يلزم إرسال تقرير مفصل عن الكتاب ، يشمل ما يلي :

• الايجابيات:

.....

• السلبيات:

.....

• التعديلات المطلوبة :

.....

.....

اسم المحكم رباعيا :

الدرجة العلمية :.....الجهة :..... العنوان :

الجوال

اسم البنك :

رقم الحساب (الايان):

التاريخالتوقيع:.....



نموذج رقم (٦)

Evaluation form of textbook for publishing by the university

Book manuscript title

Author(60) name(s):

Kindly , assign the deserved point (1; poor - 10; excellent) in front of each of the following statement , and please provide the detailed report

	Statement	Point (1-10)	Not applicable
1	Book significance and clarity of its objectives		
2	Scientific value , including depth and material recency		
3	Effort spent on preparing the book		
4	Accuracy of information and scientific terms		
5	Documentation authenticity		
6	Perfectness of the book language		
7	Use of appropriate sample and illustration aids		
8	Have a reasonable exercises of its sections		
9	Topics'' garadation and section'' coherence		
10	References adequacy and recency		
Percentage			

*the conformity of the book to describe the course content:%

Final Recommendation :



I recommend publishing the book ; it achieved 80% or more in evaluation and conformity.

I recommend publishing the book after revising my comments.

I do not recommend publishing the book.

Reviewer's detailed information:

Full name :Academic rank: () professor m
() associate professor () assistant professor

Specialization:

Area of interest:

Mailing address:.....Phone number(s):.....

Email:.....

Date:.....signature:.....



نموذج رقم (٧)

Evaluation form of book for Considering within promotion Requirements

Book manuscript title:.....

Author(60) name(s):

Major specialty :..... Minor specialty :.....

Kindly , assign the deserved point (1; poor - 10; excellent) in front of each of the following statement , and please provide the detailed report

	Statement	Point (1-10)	Not applicable
1	Book significance and clarity of its objectives		
2	Scientific value , including depth and material recency		
3	Effort spent on preparing the book		
4	Accuracy of information and scientific terms		
5	Documentation authenticity		
6	Perfectness of the book language		
7	Use of appropriate sample and illustration aids		
8	Have a reasonable exercises of its sections		
9	Topics" garadation and section" coherence		
10	References adequacy and recency		
Percentage			

-for publishing acceptance; the percentage above should be 70% or more

Final Recommendation :

I recommend considering the book within promotion minimum requirements.

I do not recommend considering the book within promotion minimum re-



quirements.

Reviewer's detailed information:

Full name :

Academic rank: () professor () associate professor () assistant
professor

Specialization:

Area of interest:

Mailing address:.....

Phone number(s) :..... Email:.....

Date:..... signature:.....



سابعاً: إجراءات رفع المعاملات:

- ١ - إجراءات رفع المعاملات للمجلس العلمي وتشمل :
أولاً / إجراءات رفع معاملات التعيين النقل التقاعد المبكر الاستقالة
والاستعانة أو تجديد الاستعانة بخدمات أعضاء هيئة التدريس
المتقاعدين.
ثانياً / إجراءات رفع معاملات التفريغ العلمي والاتصال العلمي
للمجلس العلمي.
ثالثاً / إجراءات رفع معاملات طلب ترقية عضو هيئة تدريس.
رابعاً / إجراءات رفع معاملات طلب صرف مكافأة التميز العلمي.

أولاً / إجراءات رفع معاملات التعيين النقل التقاعد المبكر الاستقالة
والاستعانة أو تجديد الاستعانة بخدمات أعضاء هيئة التدريس
المتقاعدين.

أ. إجراءات رفع معاملة طلب تعيين أعضاء هيئة التدريس من
مبتعثي الجامعة:

١. بعد استيفاء جميع الشروط والتأكد من انطباقها على مقدم
الطلب. يقوم مقدم الطلب بتعبئة النموذج الخاص بالطلب والمتوفر
على صفحة المجلس العلمي في موقع الجامعة :
<http://ultimus.uoh.edu.sa/AcademicStudies>
٢. يقوم مقدم الطلب بإحالة الطلب من خلال النظام
الإلكتروني إلى سعادة رئيس القسم بعد التأكد من إرفاق
جميع المستندات والوثائق المطلوبة لتقديم الطلب.
٣. يقوم رئيس القسم بعرض الموضوع مع كامل مرفقاته على

- مجلس القسم لأخذ التوصية المناسبة بحقه.
٤. في حال موافقة مجلس القسم على الطلب، ومصادقة عميد الكلية على محضر مجلس القسم، يقوم رئيس القسم بإرفاق محضر مجلس القسم والمرفقات المطلوبة وهي نموذج تقييم محاضرة علمية ونموذج تقرير عن الرسالة ثم يحيل الطلب من خلال النظام الإلكتروني مع كامل مرفقاته إلى عميد الكلية لعرضه على مجلس الكلية لاتخاذ التوصية المناسبة بحقه
٥. في حال موافقة مجلس الكلية على الطلب، ومصادقة معالي مدير الجامعة على محضر مجلس الكلية، يقوم عميد الكلية بإرفاق محضر مجلس الكلية ثم يحيل الطلب من خلال النظام الإلكتروني مع كامل مرفقاته إلى سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي - رئيس المجلس العلمي، وذلك لاستكمال الإجراءات النظامية.
٦. يحيل سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي - رئيس المجلس العلمي، كامل المعاملة إلى أمانة المجلس العلمي.
٧. بعد دراسة المعاملة من قبل المختصين في المجلس والتأكد من اكتمالها واستيفائها لجميع الشروط والضوابط، يعرض الموضوع على لجنة التعيينات ثم المجلس العلمي لاتخاذ التوصية المناسبة بحقه وإكمال الإجراءات النظامية.

ب. إجراءات رفع معاملة طلب نقل وتعيين أعضاء هيئة التدريس
من غير مبتعثي الجامعة:

١. بعد استيفاء جميع الشروط والتأكد من انطباقها على مقدم الطلب . يقوم مقدم الطلب بتعبئة النموذج الخاص بالطلب والمتوفر على صفحة المجلس العلمي في موقع الجامعة:
<http://ultimus.uoh.edu.sa/AcademicStudies>
٢. يقوم مقدم الطلب بإحالة الطلب من خلال النظام الإلكتروني إلى سعادة رئيس القسم بعد التأكد من إرفاق جميع المستندات والوثائق المطلوبة لتقديم.
٣. يقوم رئيس القسم بعرض الموضوع مع كامل مرفقاته على مجلس القسم لأخذ التوصية المناسبة بحقه.
٤. في حال موافقة مجلس القسم على الطلب . ومصادقة عميد الكلية على محضر مجلس القسم . يقوم رئيس القسم بإرفاق محضر مجلس القسم والمرفقات المطلوبة وهي نموذج مقابلة شخصية ونموذج تقييم محاضرة علمية ونموذج تقرير عن الرسالة ثم يحيل الطلب من خلال النظام الإلكتروني مع كامل مرفقاته إلى عميد الكلية لعرضه على مجلس الكلية لاتخاذ التوصية المناسبة بحقه.
٥. في حال موافقة مجلس الكلية على الطلب . ومصادقة معالي مدير الجامعة على محضر مجلس الكلية . يقوم عميد الكلية بإرفاق محضر مجلس الكلية والمرفقات المطلوبة ثم يحيل الطلب من خلال النظام الإلكتروني مع كامل مرفقاته إلى سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي - رئيس المجلس العلمي . وذلك لاستكمال الإجراءات النظامية .

٦. يحيل سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي - رئيس المجلس العلمي . كامل المعاملة إلى أمانة المجلس العلمي . وبعد دراسة المعاملة من قبل المختصين في المجلس والتأكد من اكتمالها واستيفائها لجميع الشروط والضوابط.
٧. يعرض الموضوع على لجنة التعيينات ثم المجلس العلمي لاتخاذ التوصية المناسبة بحقه وإكمال الإجراءات النظامية.

ج. إجراءات رفع معاملة طلب نقل أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم داخل الجامعة:

١. بعد استيفاء جميع الشروط والتأكد من انطباقها على مقدم الطلب. يقوم مقدم الطلب بتعبئة النموذج الخاص بالطلب والمتوفر على صفحة المجلس العلمي في موقع الجامعة:
<http://ultimus.uoh.edu.sa/AcademicStudies>
٢. يقوم مقدم الطلب بإحالة الطلب من خلال النظام الإلكتروني إلى سعادة رئيس القسم الذي يرغب النقل إليه بعد التأكد من إرفاق جميع المستندات والوثائق المطلوبة لتقديم الطلب والواردة في آخر النموذج المعد لذلك.
٣. يقوم رئيس القسم بعرض الموضوع مع كامل مرفقاته على مجلس القسم المنقول إليه لأخذ التوصية المناسبة بحقه.
٤. في حال موافقة مجلس القسم المنقول إليه على الطلب. ومصادقة عميد الكلية على محضر مجلس القسم. يقوم رئيس القسم بإرفاق محضر مجلس القسم والمرفقات المطلوبة ثم يحيل الطلب من خلال النظام الإلكتروني مع كامل مرفقاته إلى عميد الكلية المنقول إليها لعرضه على

- مجلس الكلية لاتخاذ التوصية المناسبة بحقه.
٥. في حال موافقة مجلس الكلية المنقول إليها على الطلب، ومصادقة معالي مدير الجامعة على محضر مجلس الكلية، يقوم عميد الكلية بإرفاق محضر مجلس الكلية والمرفقات المطلوبة من خلال النظام الإلكتروني ثم يحيل الطلب مع كامل مرفقاته إلى عميد الكلية المنقول منها.
٦. يقوم عميد الكلية المنقول منها بإحالة الموضوع إلى رئيس القسم المنقول منه لعرض الموضوع على مجلس القسم.
٧. في حال موافقة مجلس القسم المنقول منه على الطلب، ومصادقة عميد الكلية على محضر مجلس القسم، يقوم رئيس القسم بإرفاق محضر مجلس القسم والمرفقات المطلوبة ثم يحيل الطلب من خلال النظام الإلكتروني مع كامل مرفقاته إلى عميد الكلية المنقول منها لعرضه على مجلس الكلية لاتخاذ التوصية المناسبة بحقه.
٨. في حال موافقة مجلس الكلية المنقول منها على الطلب، ومصادقة معالي مدير الجامعة على محضر مجلس الكلية، يقوم عميد الكلية بإرفاق محضر مجلس الكلية والمرفقات المطلوبة للطلب ثم يحيل الطلب من خلال النظام الإلكتروني مع كامل مرفقاته إلى سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي - رئيس المجلس العلمي ، وذلك لاستكمال الإجراءات النظامية.
٩. يحيل سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي- رئيس المجلس العلمي ، كامل المعاملة إلى أمانة المجلس العلمي ، وبعد دراسة المعاملة من قبل المختصين في المجلس

والتأكد من اكتمالها واستيفائها لجميع الشروط والضوابط .
يعرض الموضوع على لجنة التعيينات ثم المجلس العلمي لاتخاذ
التوصية المناسبة بحقه وإكمال الإجراءات النظامية.

د. إجراءات رفع معاملة طلب تقاعد مبكر:

١. بعد استيفاء جميع الشروط والتأكد من انطباقها على مقدم
الطلب . يقوم مقدم الطلب بتعبئة النموذج الخاص بالطلب
والمتوفر على صفحة المجلس العلمي في موقع الجامعة:
<http://ultimus.uoh.edu.sa/AcademicStudies>
٢. يقوم مقدم الطلب بإحالة الطلب من خلال النظام
الإلكتروني إلى سعادة رئيس القسم بعد التأكد من إرفاق
جميع المستندات والوثائق المطلوبة لتقديم.
٣. يقوم رئيس القسم بعرض الموضوع مع كامل مرفقاته على
مجلس القسم لأخذ التوصية المناسبة بحقه.
٤. في حال موافقة مجلس القسم على الطلب . ومصادقة
عميد الكلية على محضر مجلس القسم . يقوم رئيس
القسم بإرفاق محضر مجلس القسم والمرفقات المطلوبة ثم
يحيل الطلب من خلال النظام الإلكتروني مع كامل مرفقاته
إلى عميد الكلية لعرضه على مجلس الكلية لاتخاذ التوصية
المناسبة بحقه.
٥. في حال موافقة مجلس الكلية على الطلب. ومصادقة معالي
مدير الجامعة على محضر مجلس الكلية . يقوم عميد الكلية
بإرفاق محضر مجلس الكلية والمرفقات المطلوبة للطلب ثم
يحيل الطلب من خلال النظام الإلكتروني مع كامل مرفقاته

إلى سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
- رئيس المجلس العلمي ، وذلك لاستكمال الإجراءات النظامية.
٦. يحيل سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
- رئيس المجلس العلمي ، كامل المعاملة إلى أمانة المجلس
العلمي ، وبعد دراسة المعاملة من قبل المختصين في لجنة
التعيينات والمجلس والتأكد من اكتمالها واستيفائها لجميع
الشروط والضوابط ، يعرض الموضوع على المجلس العلمي
لاتخاذ التوصية المناسبة بحقه وإكمال الإجراءات النظامية.

هـ. إجراءات رفع معاملة طلب الاستقالة:

١. بعد استيفاء جميع الشروط والتأكد من انطباقها على مقدم
الطلب، يقوم مقدم الطلب بتعبئة النموذج الخاص بالطلب
والمتوفر على صفحة المجلس العلمي في موقع الجامعة :

<http://ultimus.uoh.edu.sa/AcademicStudies>

٢. يقوم مقدم الطلب بإحالة الطلب من خلال النظام الإلكتروني
بخطاب إلى سعادة رئيس القسم بعد التأكد من إرفاق
جميع المستندات والوثائق المطلوبة لتقديم الطلب.

٣. يقوم رئيس القسم بعرض الموضوع مع كامل مرفقاته على
مجلس القسم لأخذ التوصية المناسبة بحقه.

٤. في حال موافقة مجلس القسم على الطلب، ومصادقة
عميد الكلية على محضر مجلس القسم، يقوم رئيس
القسم بإرفاق محضر مجلس القسم والمرفقات المطلوبة
الطلب ثم يحيل الطلب من خلال النظام الإلكتروني مع
كامل مرفقاته إلى عميد الكلية لعرضه على مجلس الكلية

لاتخاذ التوصية المناسبة بحقه.

٥. في حال موافقة مجلس الكلية على الطلب، ومصادقة معالي مدير الجامعة على محضر مجلس الكلية، يقوم عميد الكلية بإرفاق محضر مجلس الكلية والرفقات المطلوبة الطلب ثم يحيل الطلب من خلال النظام الإلكتروني مع كامل مرفقاته إلى سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي -رئيس المجلس العلمي، وذلك لاستكمال الإجراءات النظامية.
٦. يحيل سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي -رئيس المجلس العلمي، كامل المعاملة إلى أمانة المجلس العلمي، وبعد دراسة المعاملة من قبل المختصين في لجنة التعيينات والمجلس والتأكد من اكتمالها واستيفائها لجميع الشروط والضوابط، يعرض الموضوع على المجلس العلمي لاتخاذ التوصية المناسبة بحقه وإكمال الإجراءات النظامية.

و. إجراءات رفع معاملة طلب الاستعانة أو تجديد الاستعانة بخدمات أعضاء هيئة التدريس المتقاعدين:

١. بعد استيفاء جميع الشروط والتأكد من انطباقها على مقدم الطلب، يقوم مقدم الطلب بتعبئة النموذج الخاص بالطلب والمتوفر على صفحة المجلس العلمي في موقع الجامعة:
<http://ultimus.uoh.edu.sa/AcademicStudies>
٢. يقوم مقدم الطلب بإحالة الطلب من خلال النظام الإلكتروني إلى سعادة رئيس القسم بعد التأكد من إرفاق جميع المستندات والوثائق المطلوبة لتقديم الطلب.
٣. يقوم رئيس القسم بعرض ما يلي على مجلس القسم مع

كامل المرفقات:

- أ. نموذج تقييم أداء عضو هيئة التدريس للاستعانة بخدماته .
بعد تعبئته من قبل رئيس القسم.
- ب. نموذج الأعمال المميزة في خدمة الجامعة لتجديد الاستعانة بخدمات أعضاء هيئة التدريس المتقاعدين . (إذا كان الطلب جديد استعانة).
- ج. نموذج طلب الاستعانة أو تجديد الاستعانة بخدمات أعضاء هيئة التدريس المتقاعدين.
٤. في حال موافقة مجلس القسم على الطلب. ومصادقة عميد الكلية على محضر مجلس القسم. يقوم رئيس القسم بإرفاق محضر مجلس القسم والمرفقات المطلوبة للطلب ثم يحيل الطلب من خلال النظام الإلكتروني مع كامل مرفقاته إلى عميد الكلية لعرضه على مجلس الكلية لاتخاذ التوصية المناسبة بحقه.
٥. في حال موافقة مجلس الكلية على الطلب. ومصادقة معالي مدير الجامعة على محضر مجلس الكلية. يقوم عميد الكلية بإرفاق محضر مجلس الكلية والمرفقات المطلوبة للطلب ثم يحيل الطلب من خلال النظام الإلكتروني مع كامل مرفقاته إلى سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي- رئيس المجلس العلمي. وذلك لاستكمال الإجراءات النظامية.
٦. يحيل سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي-رئيس المجلس العلمي. كامل المعاملة إلى أمانة المجلس العلمي. وبعد دراسة المعاملة من قبل المختصين في لجنة التعيينات والمجلس والتأكد من اكتمالها واستيفائها لجميع

الشروط والضوابط. يعرض الموضوع على المجلس العلمي لاتخاذ التوصية المناسبة بحقه وإكمال الإجراءات النظامية لذلك.

ثانياً / إجراءات رفع معاملات التفرغ العلمي والاتصال العلمي للمجلس العلمي:

أ. إجراءات رفع معاملة طلب إجازة التفرغ العلمي:

١. بعد استيفاء جميع الشروط والتأكد من انطباقها على مقدم الطلب. يقوم مقدم الطلب بتعبئة النموذج الخاص بالطلب والمتوفر على صفحة المجلس العلمي في موقع الجامعة:

<http://ultimus.uoh.edu.sa/AcademicStudies>

٢. يقوم مقدم الطلب بإحالة الطلب من خلال النظام الإلكتروني إلى سعادة رئيس القسم بعد التأكد من إرفاق جميع المستندات والوثائق المطلوبة لتقديم الطلب.

٣. يقوم رئيس القسم بعرض الموضوع مع كامل مرفقاته على مجلس القسم لأخذ التوصية المناسبة بحقه.

٤. في حال موافقة مجلس القسم على الطلب. ومصادقة عميد الكلية على محضر مجلس القسم. يقوم رئيس القسم بإرفاق محضر مجلس القسم والمرفقات المطلوبة ثم يحيل الطلب من خلال النظام الإلكتروني مع كامل مرفقاته إلى عميد الكلية لعرضه على مجلس الكلية لاتخاذ التوصية المناسبة بحقه.

٥. في حال موافقة مجلس الكلية على الطلب. ومصادقة معالي مدير الجامعة على محضر مجلس الكلية. يقوم عميد الكلية بإرفاق محضر مجلس الكلية والمرفقات المطلوبة للطلب ثم يحيل الطلب مع كامل المرفقات إلى سعادة وكيل الجامعة

للدراستات العليا والبحث العلمي -رئيس المجلس العلمي. وذلك لاستكمال الإجراءات النظامية.

٦. يحيل سعادة وكيل الجامعة للدراستات العليا والبحث العلمي- رئيس المجلس العلمي. كامل المعاملة إلى أمانة المجلس العلمي. وبعد دراسة المعاملة من قبل المختصين في لجنة التفرغ والاتصال العلمي والمجلس والتأكد من اكتمالها واستيفائها لجميع الشروط والضوابط. يعرض الموضوع على المجلس العلمي لاتخاذ التوصية المناسبة بحقه وإكمال الإجراءات النظامية.

ب. إجراءات رفع معاملة طلب تأجيل إجازة التفرغ العلمي:

١. بعد استيفاء جميع الشروط والتأكد من انطباقها على مقدم الطلب. يقوم مقدم الطلب بتعبئة النموذج الخاص بالطلب والمتوفر على صفحة المجلس العلمي في موقع الجامعة:

<http://ultimus.uoh.edu.sa/AcademicStudies>

٢. يقوم مقدم الطلب بإحالة الطلب من خلال النظام الإلكتروني إلى سعادة رئيس القسم بعد التأكد من إرفاق جميع المستندات والوثائق المطلوبة لتقديم الطلب

٣. يقوم رئيس القسم بعرض الموضوع مع كامل مرفقاته على مجلس القسم لأخذ التوصية المناسبة بحقه.

٤. في حال موافقة مجلس القسم على الطلب. ومصادقة عميد الكلية على محضر مجلس القسم. يقوم رئيس القسم بإرفاق محضر مجلس القسم والمرفقات المطلوبة الطلب ثم يحيل الطلب من خلال النظام الإلكتروني مع كامل مرفقاته إلى عميد الكلية لعرضه على مجلس الكلية لاتخاذ التوصية المناسبة بحقه.

٥. في حال موافقة مجلس الكلية على الطلب، ومصادقة معالي مدير الجامعة على محضر مجلس الكلية، يقوم عميد الكلية بإرفاق محضر مجلس الكلية والمرفقات المطلوبة الطلب ثم يحيل الطلب من خلال النظام الإلكتروني مع كامل مرفقاته إلى سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي- رئيس المجلس العلمي، وذلك لاستكمال الإجراءات النظامية.

٦. يحيل سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي- رئيس المجلس العلمي، كامل المعاملة إلى أمانة المجلس العلمي، وبعد دراسة المعاملة من قبل المختصين في لجنة التفرغ والاتصال العلمي والمجلس والتأكد من اكتمالها واستيفائها لجميع الشروط والضوابط، يعرض الموضوع على المجلس العلمي لاتخاذ التوصية المناسبة بحقه وإكمال الإجراءات النظامية.

ج. إجراءات رفع معاملة طلب قطع إجازة التفرغ العلمي:

١. بعد استيفاء جميع الشروط والتأكد من انطباقها على مقدم الطلب، يقوم مقدم الطلب بتعبئة النموذج الخاص بالطلب والمتوفر على صفحة المجلس العلمي في موقع الجامعة:

<http://ultimus.uoh.edu.sa/AcademicStudies>

٢. يقوم مقدم الطلب بإحالة الطلب من خلال النظام الإلكتروني إلى سعادة رئيس القسم بعد التأكد من إرفاق جميع المستندات والوثائق المطلوبة لتقديم الطلب.

٣. يقوم رئيس القسم بعرض الموضوع مع كامل مرفقاته على مجلس القسم لأخذ التوصية المناسبة بحقه.

٤. في حال موافقة مجلس القسم على الطلب، ومصادقة عميد الكلية على محضر مجلس القسم، يقوم رئيس

القسم بإرفاق محضر مجلس القسم والمرفقات المطلوبة
الطلب ثم يحيل الطلب من خلال النظام الإلكتروني مع
كامل مرفقاته إلى عميد الكلية لعرضه على مجلس الكلية
لاتخاذ التوصية المناسبة بحقه.

٥. في حال موافقة مجلس الكلية على الطلب، ومصادقة معالي
مدير الجامعة على محضر مجلس الكلية، يقوم عميد الكلية
بإرفاق محضر مجلس الكلية والمرفقات المطلوبة الطلب ثم
يحيل الطلب من خلال النظام الإلكتروني مع كامل مرفقاته
إلى سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي -
رئيس المجلس العلمي، وذلك لاستكمال الإجراءات النظامية.

٦. يحيل سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي -
رئيس المجلس العلمي، كامل المعاملة إلى أمانة المجلس العلمي،
وبعد دراسة المعاملة من قبل المختصين في لجنة التفرغ
والإتصال العلمي والمجلس والتأكد من اكتمالها واستيفائها
لجميع الشروط والضوابط، يعرض الموضوع على المجلس العلمي
لاتخاذ التوصية المناسبة بحقه وإكمال الإجراءات النظامية.

د. إجراءات رفع معاملة طلب الموافقة على تقرير تفرغ علمي:

١. بعد استيفاء جميع الشروط والتأكد من انطباقها على مقدم
الطلب، يقوم مقدم الطلب بتعبئة النموذج الخاص بالطلب
والتوفر على صفحة المجلس العلمي في موقع الجامعة:

<http://ultimus.uoh.edu.sa/AcademicStudies>

٢. يقوم مقدم الطلب بإحالة الطلب من خلال النظام
الإلكتروني إلى سعادة رئيس القسم بعد التأكد من إرفاق
جميع المستندات والوثائق المطلوبة لتقديم الطلب.

٣. يقوم رئيس القسم بعرض الموضوع مع كامل مرفقاته على مجلس القسم لأخذ التوصية المناسبة بحقه.
٤. في حال موافقة مجلس القسم على الطلب، ومصادقة عميد الكلية على محضر مجلس القسم، يقوم رئيس القسم بإرفاق محضر مجلس القسم والمرفقات المطلوبة للطلب ثم يحيل الطلب من خلال النظام الإلكتروني مع كامل مرفقاته إلى عميد الكلية لعرضه على مجلس الكلية لاتخاذ التوصية المناسبة بحقه.
٥. في حال موافقة مجلس الكلية على الطلب، ومصادقة معالي مدير الجامعة على محضر مجلس الكلية، يقوم عميد الكلية بإرفاق محضر مجلس الكلية والمرفقات المطلوبة للطلب ثم يحيل الطلب من خلال النظام الإلكتروني مع كامل مرفقاته إلى سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي - رئيس المجلس العلمي، وذلك لاستكمال الإجراءات النظامية.
٦. يحيل سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي - رئيس المجلس العلمي، كامل المعاملة إلى أمانة المجلس العلمي، وبعد دراسة المعاملة من قبل المختصين في لجنة التفرغ والاتصال العلمي والمجلس والتأكد من اكتمالها واستيفائها لجميع الشروط والضوابط، يعرض الموضوع على المجلس العلمي لاتخاذ التوصية المناسبة بحقه وإكمال الإجراءات النظامية.

هـ. إجراءات رفع معاملة طلب اتصال علمي:

١. بعد استيفاء جميع الشروط والتأكد من انطباقها على مقدم الطلب، يقوم مقدم الطلب بتعبئة النموذج الخاص بالطلب

والمتوفر على صفحة المجلس العلمي في موقع الجامعة:

<http://ultimus.uoh.edu.sa/AcademicStudies>

٢. يقوم مقدم الطلب بإحالة الطلب من خلال النظام الالكتروني إلى سعادة رئيس القسم بعد التأكد من إرفاق جميع المستندات والوثائق المطلوبة لتقديم الطلب.
٣. يقوم رئيس القسم بعرض الموضوع مع كامل مرفقاته على مجلس القسم لأخذ التوصية المناسبة بحقه.
٤. في حال موافقة مجلس القسم على الطلب، ومصادقة عميد الكلية على محضر مجلس القسم، يقوم رئيس القسم بإرفاق محضر مجلس القسم والمرفقات المطلوبة الطلب ثم يحيل الطلب من خلال النظام الالكتروني مع كامل مرفقاته إلى عميد الكلية لعرضه على مجلس الكلية لاتخاذ التوصية المناسبة بحقه.
٥. في حال موافقة مجلس الكلية على الطلب، ومصادقة معالي مدير الجامعة على محضر مجلس الكلية، يقوم عميد الكلية بإرفاق محضر مجلس الكلية والمرفقات المطلوبة الطلب ثم يحيل الطلب مع كامل المرفقات إلى سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي -رئيس المجلس العلمي، وذلك لاستكمال الإجراءات النظامية.
٦. يحيل سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي -رئيس المجلس العلمي، كامل المعاملة إلى أمانة المجلس العلمي، وبعد دراسة المعاملة من قبل المختصين في لجنة التفريغ والاتصال العلمي والمجلس والتأكد من اكتمالها واستيفائها لجميع الشروط والضوابط، يعرض الموضوع على

المجلس العلمي لاتخاذ التوصية المناسبة بحقه وإكمال الإجراءات النظامية.

- و. إجراءات رفع معاملة طلب الموافقة على تقرير اتصال علمي:
١. بعد استيفاء جميع الشروط والتأكد من انطباقها على مقدم الطلب، يقوم مقدم الطلب بتعبئة النموذج الخاص بالطلب والمتوفر على صفحة المجلس العلمي في موقع الجامعة: <http://ultimus.uoh.edu.sa/AcademicStudies>
 ٢. يقوم مقدم الطلب بإحالة الطلب من خلال النظام الإلكتروني إلى سعادة رئيس القسم بعد التأكد من إرفاق جميع المستندات والوثائق المطلوبة لتقديم الطلب.
 ٣. يقوم رئيس القسم بعرض الموضوع مع كامل مرفقاته على مجلس القسم لأخذ التوصية المناسبة بحقه.
 ٤. في حال موافقة مجلس القسم على الطلب، ومصادقة عميد الكلية على محضر مجلس القسم، يقوم رئيس القسم بإرفاق محضر مجلس القسم والمرفقات المطلوبة للطلب ثم يحيل الطلب من خلال النظام الإلكتروني مع كامل مرفقاته إلى عميد الكلية لعرضه على مجلس الكلية لاتخاذ التوصية المناسبة بحقه.
 ٥. في حال موافقة مجلس الكلية على الطلب، ومصادقة معالي مدير الجامعة على محضر مجلس الكلية، يقوم عميد الكلية بإرفاق محضر مجلس الكلية والمرفقات المطلوبة للطلب ثم يحيل الطلب من خلال النظام الإلكتروني مع كامل مرفقاته إلى سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي - رئيس المجلس العلمي، وذلك لاستكمال الإجراءات النظامية.

٦. يحيل سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي -رئيس المجلس العلمي، كامل المعاملة إلى أمانة المجلس العلمي، وبعد دراسة المعاملة من قبل المختصين في لجنة التفرغ والاتصال العلمي والمجلس والتأكد من اكتمالها واستيفائها لجميع الشروط والضوابط، يعرض الموضوع على المجلس العلمي لاتخاذ التوصية المناسبة بحقه وإكمال الإجراءات النظامية.

ثانياً / إجراءات رفع معاملات الترقيات العلمية للمجلس العلمي:

- أ. إجراءات رفع معاملة طلب ترقية عضو هيئة تدريس:
 ١. بعد استيفاء جميع الشروط والتأكد من انطباقها على مقدم الطلب، يقوم مقدم الطلب بتعبئة النموذج الخاص بالطلب والمتوفر على صفحة المجلس العلمي في موقع الجامعة:
<http://ultimus.uoh.edu.sa/AcademicStudies>
 ٢. أولاً/ يقوم المتقدم بإدخال البيانات الشخصية والبيانات الوظيفية والمؤهلات العلمية بشكل صحيح.
 ٣. إدخال بيانات الإنتاج العلمي والذي يتضمن الآتي:
 - أ. الإنتاج العلمي المستل من رسالتي الماجستير والدكتوراه.
 - ب. الإنتاج العلمي المنشور قبل شغل المتقدم للمرتبة الحالية بما في ذلك المقدم للترقية السابقة إن وجد.
 - ج. أي إنتاج علمي منشور أو مقبول للنشر بعد شغل الرتبة الحالية.
 ٤. التأكد من دقة بيانات الإنتاج العلمي بما في ذلك روابط المجلات والمؤتمرات وروابط الأبحاث.
 ٥. عند إرفاق نسخة من الإنتاج العلمي يجب مراعاة ما يأتي:
 - أ. أن تكون النسخة المرفقة واضحة وخالية من أي خلل تقني وأن يكون النص كاملاً.

- ب. ب. إذا كان البحث منشوراً على موقع المجلة فيجب إرفاق نسخة من البحث فقط كما هو على موقع المجلة، وإذا كان غير متاح على موقع المجلة فيجب نسخ البحث من المجلة الأصلية باستخدام الماسح الضوئي مع نسخ صفحة الغلاف وهيئة التحرير وقواعد النشر والفهرس.
- ت. ج. إذا كان البحث مقبولاً للنشر فإنه يجب إرفاق النسخة النهائية المعدلة على أن يتم دمج خطاب القبول معها في نفس ملف بحيث يكون الصفحة الأولى.
- ث. د. في حال البحوث المحكمة المنشورة بأكملها في كتاب المؤتمر يتم إرفاق نسخة من البحث كما هو منشور في موقع المؤتمر، فإن لم يكن منشوراً في الموقع وجب نسخه بواسطة الماسح الضوئي مع نسخ صفحة الغلاف وإفادة التحكيم.
- ج. هـ. الكتب المحكمة وتشتمل على الكتب الدراسية الجامعية والمراجع العلمية والكتب المحققة والمترجمة التي حكمت بطريقة يقبلها المجلس العلمي، وهذا النوع من الإنتاج العلمي يجب أن يكون قد أجزى مسبقاً من المجلس العلمي قبل التقدم بطلب الترقية ويجب إرفاق قرار المجلس العلمي بالموافقة على احتسابه ضمن الحد الأدنى من الإنتاج العلمي المطلوب للترقية. يجب استكمال بقية البيانات والتي تشمل الآتي:
- جميع اللجان التي شارك فيها عضو هيئة التدريس مع ضرورة إرفاق قرار التشكيل.
 - المساهمة في الدراسات العليا .
 - الأنشطة العلمية وتشمل الاتصال العلمي والتفرغ العلمي.
 - خدمة المجتمع وتشمل جميع الأنشطة الموجهة لخدمة المجتمع مع أهمية إرفاق المستندات.

• الأعمال الاستشارية.

- المساهمات الأخرى مع ضرورة إرفاق المستند الذي تثبت المساهمة.
- المؤتمرات والندوات التي شارك فيها عضو هيئة التدريس.

ثانيا: بعد استكمال بقية البيانات الشخصية والوظيفية والعلمية يقوم المتقدم بالانتقال إلى صفحة البيانات الوظيفية واستكمالها على النحو الآتي:

1. إرفاق قرار التعيين على الرتبة الحالية وبالنسبة لأعضاء هيئة التدريس المتعاقدين فإن الملف المرفق يجب أن يتضمن العقد الموقع مع الجامعة وقرار ترقيته على الرتبة الحالية في جامعتة الأصلية إن وجد.
2. نسخة من الجداول الدراسية لفترة شغله للرتبة الحالية معتمدة.
3. صورة من قرار المجلس العلمي بعدم الموافقة على الترقية إذا كان التقدم لأكثر من مرة على نفس الرتبة العلمية.
4. إرفاق سيرة ذاتية مختصرة تكتب باللغة التي نشر بها الإنتاج العلمي.
5. إذا كان عضو هيئة التدريس قد أعير أو انتدب إلى جهة خارج الجامعة خلال الرتبة الحالية، فإنه يتم تعبئة البيانات الخاصة بذلك مع ضرورة إدخال آلية احتساب المجلس العلمي للمدة وفق قرار المجلس العلمي المتعلق بذلك (يجب رفع طلب مستقل إلى المجلس العلمي لاحتساب مدة الإعارة قبل التقدم بطلب الترقية).
6. إدخال بيانات المؤهلات العلمية (الدكتوراه والماجستير والبكالوريوس) وإرفاق نسخة منها ومن السجلات الأكاديمية.
7. إرفاق نسخة من رسالتي الماجستير والدكتوراه مع مراعاة ألا يتجاوز

حجم الملف الحد المسموح به للملفات المرفقة. ويمكن اتباع الإجراءات الآتية:

- خفض درجة الوضوح عند استخدام الماسح الضوئي.
- نسخ الرسالة باللون الأبيض والأسود فقط لأن النسخ الملون يزيد من حجم الملف.
- استخدام برامج خاصة بضغط ملفات ال PDF
- ٨. بعد ذلك يقوم المتقدم بحفظ الطلب ثم الضغط على «إرسال الطلب» ليتم إرساله إلى رئيس القسم.

ثالثا/ عند وصول الطلب إلى رئيس القسم يقوم بما يأتي:

١. مراجعة الطلب مبدئيا من قبل رئيس القسم والتحقق من صحة جميع البيانات واكتمالها. والتحقق من إرفاق نسخة من قرار التعيين على الرتبة الحالية ونسخة من السيرة الذاتية مكتوبة بنفس اللغة التي كتب بها الإنتاج العلمي المقدم للترقية. والتحقق من إدخال بيانات الإعارة بشكل صحيح إن وجدت وإرفاق قرار المجلس العلمي باحتساب المدة. واستعراض الإنتاج العلمي المقدم للترقية وتدقيق بياناته والتحقق من انطباق جميع الضوابط المنصوص عليها في القواعد التنفيذية لترقية أعضاء هيئة التدريس. والتحقق من سلامة المرفقات في كل بحث وتقييم الإنتاج العلمي وفق المعايير المحددة ومن ثم اعتمادها. والتحقق من عدم وجود استئلال في الإنتاج العلمي المقدم للترقية من رسائل الماجستير والدكتوراه أو أي أعمال أخرى للمتقدم.
٢. يقوم رئيس القسم بإحالة الطلب مع كامل مرفقاته إلى اللجنة العلمية بالقسم.

٣. تقوم اللجنة العلمية بالقسم بفحص طلب الترقية وكامل مرفقاته ومراجعتها ومطابقة الوثائق التي تقدم بها طالب الترقية وتعبئة النموذج المخصص لذلك وتوقيعه وتاريخه من قبل أعضاء اللجنة ومن ثم إعادة النموذج مع كامل المرفقات إلى سعادة رئيس القسم.
٤. يقوم رئيس القسم باعتماد نموذج تقرير لجنة الترقيات ثم يرفعه مع كامل مرفقاته إلى مجلس القسم في حالة عدم وجود ملاحظات من قبل اللجنة العلمية. أما في حالة وجود ملاحظات على الطلب من قبل اللجنة العلمية فيعاد الطلب إلى مقدمه لاستكمال النواقص وإعادة رفع الطلب من جديد بنفس الآلية السابقة.
٥. تقييم الأداء التدريسي للمتقدم وذلك برصد النقاط المستحقة له أمام كل معيار من المعايير المحددة لذلك ويجب أن تراعى الدقة في ذلك وأن تكون النقاط الممنوحة مدعمة بالأدلة.
٦. بعد ذلك يتم تقدير النقاط المستحقة للمتقدم في خدمة الجامعة والمجتمع وفق المعايير المحددة ومن واقع بيانات الملف الأكاديمي الممنوحة التي تظهر في نفس الصفحة لا بد أن تكون النقاط الممنوحة مدعمة بالمستندات التي تؤيد استحقاقها.
٧. بعد التحقق من انطباق جميع الشروط والضوابط يتم عرض الطلب على مجلس القسم والذي يصدر توصيته بشأنه. ويجب أن يتضمن نص التوصية ما يأتي:
- الموافقة الصريحة على طلب الترقية.
 - قائمة بالإنتاج العلمي المقدم للترقية.
 - قائمة المحكمين المرشحين ينطبق عليهم ما يأتي: لا يقل عددهم عن

ثمانية، لهم نفس التخصص الدقيق للمتقدم، لا تقل رتبهم العلمية عن أستاذ إلا في حالة التقدم للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك فإنه يجوز عند الضرورة ترشيح اثنين على الأكثر برتبة أستاذ مشارك، ألا تكون بينهم وبين المتقدم علاقة مباشرة. أن يتم ترشيحهم من دول مختلفة (ملاحظة: قائمة المحكمين يجب أن تبقى سرية ولا يحق للمتقدم الاطلاع عليها بأي شكل من الأشكال، كما أن تواصله مع أي محكم يعد مخالفة وقد يؤدي إلى إجراءات إضافية من قبل المجلس العلمي تضمن حيادية فحص الإنتاج العلمي.

٨. في حال توصية القسم بالموافقة على طلب الترقية وبعد اعتماد الطلب من مجلس القسم يتم إدخال بيانات الجلسة في نظام الترقيات وإضافة المحكمين الذين قام مجلس القسم بترشيحهم مع ملاحظة انه يجب تعريف المحكمين في قاعدة البيانات أولاً قبل التمكن من إضافتهم في الطلب.

٩. يتم إرفاق نسخة من محضر مجلس القسم تضمن ما يأتي:
- نسخة من خطاب اعتماد عميد الكلية لمحضر مجلس القسم.
 - الصفحة الأولى من المحضر التي تتضمن بيانات الجلسة وأسماء الأعضاء الحاضرين.
 - الصفحات التي تحتوي على موضوع طلب الترقية والتوصية.
 - صفحة توقيعات أعضاء المجلس الحاضرين.
 - يجب مراعاة عدم تجاوز حجم المرفقات الحد المسموح به ويمكن اتباع عدة إجراءات لخفض حجم الملف عند نسخه باستخدام الماسح الضوئي مثل تقليل درجة الوضوح واستخدام خاصية النسخ باللونين الأسود الأبيض والأسود فقط أو استخدام بعض البرامج الخاصة بضغط ملفات الـ PDF.

١٠. بعد ذلك يتم حفظ الطلب ومن ثم الضغط على «إرسال الطلب»
ليتم إرساله إلى عميد الكلية.

رابعاً: بعد وصول الطلب إلى عميد الكلية يقوم بدراسة الطلب بنفس
الآلية التي تمت في مجلس القسم، علماً أن له ما يأتي:

١. تقييم الإنتاج العلمي المقدم للترقية وفق المعايير المحددة.
٢. تقييم نقاط الأداء التدريسي وخدمة الجامعة والمجتمع.
٣. يجوز لمجلس الكلية ترشيح قائمة محكمين غير الذين رشحهم
مجلس القسم بنفس الضوابط على أن تبقى سرية.٤. يتم إدخال
بيانات مجلس الكلية في نظام ترقية بنفس الآلية الواردة أعلاه فيما
يتعلق بمجلس القسم مع أهمية تضمين المرفقات خ طاب معالي
مدير الجامعة باعتماد محضر مجلس الكلية.
٤. بعد يتم حفظ الطلب والضغط على «إرسال الطلب» ليتم إرساله
إلى المجلس العلمي.

خامساً: بعد إرسال الطلب إلى المجلس العلمي من خلال نظام ترقية،
يقوم المتقدم للترقية بتسليم المستندات التالية إلى أمانة المجلس العلمي:

- أصل رسالتي الماجستير الدكتوراه.
- أصل المجلات العلمية المنشور بها الإنتاج العلمي في حال كان هذا
الإنتاج غير متوفر على موقع المجلة الإلكتروني.
- أصل أحد الأعداد السابقة من المجلات المقبول فيها نشر الإنتاج العلمي
إذا لم يكن الموقع الإلكتروني يحتوي على جميع بياناتها.
- أصل خطابات قبول الإنتاج العلمي المقبول للنشر.
- أصل كتاب المؤتمر إذا لم يكن له موقع على الإنترنت.

- ب. إجراءات رفع معاملة التماس إعادة النظر في حجب الترقية:
- يتم تقديم هذا الطلب من قبل مقدمه يدوية إلى سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي مرفق معه صورة من قرار المجلس العلمي بحجب الترقية.
 - يتم رفع الموضوع لمعالي مدير الجامعة بطلب إعادة عرضها على المجلس العلمي
 - وفي حال توجيه معالي المدير بإعادة العرض يحيل سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي -رئيس المجلس العلمي، كامل المعاملة إلى أمانة المجلس العلمي.
 - وبعد دراسة المعاملة من قبل المختصين في لجنة الترقيات والمجلس والتأكد من اكتمالها واستيفائها لجميع الشروط والضوابط. يتم إكمال الإجراءات النظامية، ومن ثم عرض الموضوع على المجلس العلمي لاتخاذ التوصية المناسبة بحقه.

- ج. إجراءات رفع معاملة حكيم كتاب لأغراض الترقية
- يتم تقديم هذا الطلب من قبل مقدمه يدوية إلى سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي مرفق معه ثلاث نسخ أصلية من الكتاب، إضافة نسخة إلكترونية من الكتاب بصيغة (PDF) .
 - يحيل سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي -رئيس المجلس العلمي، كامل المعاملة إلى أمانة المجلس العلمي.
 - وبعد دراسة المعاملة من قبل المختصين في لجنة الترقيات والمجلس والتأكد من اكتمالها واستيفائها لجميع الشروط والضوابط. يتم إكمال الإجراءات النظامية لتحكيم الكتاب

ومن ثم عرض الموضوع على المجلس العلمي لاتخاذ التوصية المناسبة بحقه.

رابعاً / إجراءات رفع معاملات طلب صرف مكافأة التميز العلمي:

أ. إجراءات رفع معاملة طلب الموافقة صرف مكافأة تميز علمي:

١. بعد استيفاء جميع الشروط والتأكد من انطباقها على مقدم الطلب، يقوم مقدم الطلب بتعبئة النموذج الخاص بالطلب والمتوفر على صفحة المجلس العلمي في موقع الجامعة:
<http://ultimus.uoh.edu.sa/AcademicStudies>
٢. يقوم مقدم الطلب بإحالة الطلب من خلال النظام الإلكتروني إلى سعادة رئيس القسم بعد التأكد من إرفاق جميع المستندات والوثائق المطلوبة لتقديم الطلب.
٣. يقوم رئيس القسم بعرض الموضوع مع كامل مرفقاته على مجلس القسم لأخذ التوصية المناسبة بحقه.
٤. في حال موافقة مجلس القسم على الطلب، ومصادقة عميد الكلية على محضر مجلس القسم، يقوم رئيس القسم بإرفاق محضر مجلس القسم والمرفقات المطلوبة الطلب ثم يحيل الطلب من خلال النظام الإلكتروني مع كامل مرفقاته إلى عميد الكلية لعرضه على مجلس الكلية لاتخاذ التوصية المناسبة بحقه.
٥. في حال موافقة مجلس الكلية على الطلب، ومصادقة معالي مدير الجامعة على محضر مجلس الكلية، يقوم عميد الكلية بإرفاق محضر مجلس الكلية والمرفقات المطلوبة الطلب ثم يحيل الطلب من خلال النظام الإلكتروني مع كامل مرفقاته

إلى سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي-
رئيس المجلس العلمي. وذلك لاستكمال الإجراءات النظامية.
٦. يحيل سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث
العلمي -رئيس المجلس العلمي. كامل المعاملة إلى أمانة
المجلس العلمي. وبعد دراسة المعاملة من قبل المختصين في
لجنة مكافأة التميز العلمي والمجلس والتأكد من اكتمالها
واستيفائها لجميع الشروط والضوابط. يعرض الموضوع على
المجلس العلمي لاتخاذ التوصية المناسبة بحقه وإكمال
الإجراءات النظامية.

ب- النماذج الخاصة بالمجلس العلمي وتشمل:
أولاً/ نماذج التعيينات والنقل والتقاعد المبكر وإنهاء الخدمة
والاستعانة.
ثانياً/ نماذج التفرغ العلمي وثالثاً نماذج الاتصال العلمي
ثالثاً/ نماذج الترقيات.
رابعاً/ نماذج مكافأة التميز العلمي.



الفصل الثاني
عمادة الدراسات العليا



٢،١. نبذة عن الدراسات العليا:

نشأت جامعة حائل عام ٢٠٠٥م - ١٤٢٦هـ وخطت خلال الأعوام الماضية خطوات واسعة نحو تأسيس قاعدة صلبة للانطلاق بشكل أوسع نحو آفاق أرحب من الإبداع والتميز في مجال التعليم العالي عامة والدراسات العليا خاصة. ومنذ نشأة الجامعة وهي تركز على متطلبات سوق العمل والوصول إلى مرتبة مرموقة بين الجامعات المحلية والإقليمية. وتم إنشاء عمادة للدراسات العليا عام ١٤٣٢هـ لتهتم ببرامج الدراسات العليا من حيث التخطيط والتنفيذ والتقويم. وقد تم تنفيذ برامج الماجستير بالجامعة بشقيه الاعتيادي والتنفيذي بما يتناسب مع البرامج المطلوبة والتي تتوافق مع تطلعات وخدمة المجتمع .

٢،٢. الرؤية

تطبيق أنظمة الجودة، والمشاركة في تنفيذ المشروعات التطويرية، وتقديم الدعم اللازم لجميع البرامج .

٢،٣. الرسالة

تحقيق الجودة في جميع ممارسات العمادة، واستغلال الإمكانيات والموارد المتاحة للنهوض بمستوى برامج الدراسات العليا في الكليات المختلفة، وفق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي .

٢،٤. الأهداف

١. تحقيق الاستراتيجيات التي رسمتها الجامعة في خطتها الاستراتيجية وفق رؤية ٢٠٣٠ والضوابط العامة للمملكة.
٢. تنمية مهارات ومعارف طلاب الدراسات العليا بما يلبي احتياجات المجتمع ويتوافق مع التقنيات الحديثة والمستجدات.

٣. تطوير البرامج الحالية والمقررات، ورفع مستوى كفاءتها بما يواكب مستجدات الحياة وفق رؤية ٢٠٣٠ .
٤. الإسهام في إقرار برامج جديدة مطابقة لمعايير الاعتماد، تلبية احتياجات المجتمع المحلي وهيئات التوظيف، وتواكب التطور العلمي والمهني والتقني.
٥. الارتقاء بالبحث العلمي الملازم لمرحلة الدراسات العليا، وتوجيهه لمعالجة قضايا المجتمع ومشكلاته.

٢,٥ مهام مجلس الدراسات العليا:

- المشاركة في تنفيذ المشروعات التطويرية بالعمادة.
- تقديم الدعم والمساندة لجميع برامج الدراسات العليا؛ لحل مشكلاتها، والإجابة على تساؤلاتها.
- إعداد ومراجعة جميع الكتيبات الإرشادية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالدراسات العليا.
- مراجعة وتنسيق جميع الأدلة واللوائح الخاصة بالدراسات العليا قبل طباعتها.
- تطوير الهيكل التنظيمي للعمادة في ضوء توجهات العمادة الاستراتيجية وأنشطتها التطويرية.
- إعداد وثيقة سياسة الجودة التي تصف إجراءات العمل بالوحدة في ضوء اتجاهات عمادة الدراسات العليا للجودة وأولوياتها، والعمل على نشرها بين منسوبي العمادة والمستفيدين.
- إعداد وثيقة التوصيف الوظيفي الدقيق لمنسوبي العمادة.
- مراجعة جميع أدلة برامج الدراسات العليا في مختلف الكليات.

- إعداد التقارير الدورية (فصلية و سنوية) عن طلبة الدراسات العليا المقبولين والمسجلين والمنتظمين والخريجين والمنسحبين وغير المنتظمين.
- إعداد التقارير الدورية (فصلية و سنوية) عن الأنشطة البحثية لطلبة الدراسات العليا من خلال التواصل مع كليات الجامعة.
- إعداد التقرير السنوي للعمادة.
- دراسة المشكلات ووضع الحلول المناسبة لها على أسس علمية.
- الإشراف على عمل الإصدارات والأدلة التي تخص العمادة.
- قياس رضا المستفيدين والشركاء عن أداء العمادة، والعمل على تحسين مستوى التقييم العام لبيئة الدراسات العليا.

٢,٦ . اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات:

الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم (١٤١٧/٦/٣) المتخذ في الجلسة (السادسة) لمجلس التعليم العالي المعقودة بتاريخ ١٤١٧/٨/٢٦ هـ , المتوج بموافقة خادم الحرمين الشريفين - رئيس مجلس الوزراء - رئيس مجلس التعليم العالي بالتوجيه البرقي الكريم رقم ٨٥٧٤/ب/٧ وتاريخ ١٤١٨/٦/١٧ هـ.

نص قرار مجلس التعليم العالي رقم (٣) الجلسة (٦) لعام ١٤١٧ هـ :

إن مجلس التعليم العالي بناءً على أحكام الفقرة السادسة من المادة الخامسة عشرة من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات التي تقضي بأن من اختصاصات مجلس التعليم العالي إصدار اللوائح المشتركة للجامعات.

وحيث إن اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات من اللوائح المشتركة وسوف يؤدي إقرارها إلى تنظيم الجوانب المتعلقة بالدراسات العليا في الجامعات. وبعد الإطلاع على مذكرة الأمانة العامة لمجلس التعليم العالي حول الموضوع. وعلى نسخة من مشروع اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات المرفقة بمذكرة العرض قرر المجلس ما يأتي:

« الموافقة على اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعة وفقاً للصيغة المرفقة بالقرار. »

٢,٦,١ . أهداف الدراسات العليا :

المادة (١)

تهدف الدراسات العليا إلى تحقيق الأغراض الآتية :

١. العناية بالدراسات الإسلامية والعربية والتوسع في بحوثها

والعمل على نشرها.

٢. الإسهام في إثراء المعرفة الإنسانية بكافة فروعها عن طريق الدراسات المتخصصة والبحث الجاد للوصول إلى إضافات العلمية وتطبيقية مبتكرة والكشف عن حقائق جديدة .
٣. تمكين الطلاب المتميزين من حملة الشهادات الجامعية من مواصلة دراساتهم العليا محلياً.
٤. إعداد الكفايات العلمية والمهنية المتخصصة وتأهيلهم تأهيلاً عالياً في مجالات المعرفة المختلفة.
٥. تشجيع الكفايات العلمية على مساهمة التقدم السريع للعلم والتقنية ودفعتهم إلى الإبداع والابتكار وتطوير البحث العلمي وتوجيهه لمعالجة قضايا المجتمع السعودي.
٦. الإسهام في تحسين مستوى برامج المرحلة الجامعية لتتفاعل مع برامج الدراسات العليا.

٢,٦,٢. الدرجات العلمية:

المادة (٢)

يمنح مجلس الجامعة الدرجات العلمية الآتية بناءً على توصية مجلس القسم وتأييد كل من عميد الكلية المعنية وعميد الدراسات العليا :

١- الدبلوم.

٢- الماجستير (العالمية).

٣- الدكتوراه (العالمية العالية).

المادة (٣)

تكون متطلبات الدراسة للدرجات العلمية المنصوص عليها في المادة الثانية وفق أحكام هذه اللائحة ويستثنى من ذلك:

١- الدبلومات الطبية.

٢- الزمالات الطبية.

فيطبق عليهما القواعد واللوائح الصادرة من مجلس الجامعة.

٢,٦,٣. تنظيم الدراسات العليا:

المادة (٤)

ينشأ في كل جامعة عمادة للدراسات العليا ترتبط بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي وتتولى الإشراف على جميع برامج الدراسات العليا بالجامعة والتنسيق فيما بينها. والتوصية بالموافقة عليها وتقويمها والمراجعة الدائمة لها.

المادة (٥)

يكون لعمادة الدراسات العليا مجلس يختص بالنظر في جميع الأمور المتعلقة بالدراسات العليا بالجامعة واتخاذ القرارات اللازمة بشأنها في حدود اختصاصه وفق ما تقضي به هذه اللائحة. وله على الأخص ما يأتي :

١. اقتراح السياسة العامة للدراسات العليا أو تعديلها. وتنسيقها في جميع كليات ومعاهد الجامعة ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها.
٢. اقتراح اللوائح الداخلية بالتنسيق مع الأقسام العلمية فيما يتعلق بتنظيم الدراسات العليا.
٣. اقتراح أسس القبول للدراسات العليا وتنفيذها والإشراف عليها.
٤. لتوصية بإجازة البرامج المستحدثة بعد دراستها والتنسيق بينها وبين البرامج القائمة.

٥. التوصية بالموافقة على مقررات الدراسات العليا وما يطرأ عليها أو على البرامج من تعديل أو تبديل.
 ٦. التوصية بمسميات الشهادات العليا باللغتين العربية والإنجليزية بناءً على توصية مجالس الكليات.
 ٧. التوصية بمنح الدرجات العلمية.
 ٨. البت في جميع الشؤون الطلابية المتعلقة بطلاب الدراسات العليا في الجامعة.
 ٩. الموافقة على تشكيل لجان الإشراف ومناقشة الرسائل العلمية.
 ١٠. وضع الإطار العام لخطة البحث والقواعد المنظمة لكيفية كتابة الرسالة العلمية وطباعتها وإخراجها، وتقديمها، ونماذج تقارير المناقشة والحكم على الرسائل.
 ١١. تقويم برامج الدراسات العليا في الجامعة بصفة دورية بواسطة لجان أو هيئات متخصصة من داخل أو خارج الجامعة.
 ١٢. دراسة التقارير الدورية التي تقدمها الأقسام العلمية في الجامعة.
 ١٣. النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو مدير الجامعة للدراسة وإبداء الرأي.
- القاعدة التنفيذية (٥-١):**

١. تضع عمادة الدراسات العليا جميع النماذج التفصيلية المتوافقة مع هذه اللائحة.
٢. تضع عمادة الدراسات العليا الخطوات والإجراءات الواجب اتباعها للقبول والتسجيل واستحداث البرامج وتقويمها.
٣. تعد عمادة الدراسات العليا الأدلة الإرشادية للطلاب بما فيها

أدلة كتابة الرسائل العلمية.

المادة (٦)

يؤلف مجلس عمادة الدراسات العليا على النحو الآتي :

- ١- عميد الدراسات العليا وله رئاسة المجلس .
 - ٢- عميد البحث العلمي .
 - ٣- وكيل عمادة الدراسات العليا وله أمانة المجلس .
 - ٤- عضو هيئة تدريس واحد عن كل كلية بها دراسات عليا بدرجة أستاذ مشارك على الأقل يتم تعيينهم بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية مجالس الكليات وموافقة مدير الجامعة. ويكون تعيينهم لمدة سنتين قابلة للتجديد. ويجتمع المجلس بدعوة من رئيسه مرة كل شهر على الأقل ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه وتصدر قراراته بالأغلبية لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس. وتعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من مدير الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه.
- ومجلس العمادة تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم لدراسة ما يكلفهم به.

القاعدة التنفيذية (٦-١):

- ١- يضاف جميع وكلاء العمادة لعضوية مجلس عمادة الدراسات العليا.
- ٢- يفضل أن يكون عضو هيئة التدريس من كل كلية هو وكيل الكلية للدراسات العليا إن وجد.
- ٣- البرامج المشتركة بين الكليات يمثلها في مجلس الدراسات

العليا عضو هيئة التدريس المنتمي للكلية التي لها ثقل أكبر في البرامج. وفي حالة التوازن يتم التمثيل بالتناوب كل سنتين.

٢,٦,٤. البرامج المستحدثة:

المادة (٧)

يضع مجلس الجامعة المعايير التفصيلية لإقرار برامج الدراسات العليا بناءً على توصية مجلس عمادة الدراسات العليا مع مراعاة ما يأتي:

١. أن يكون قد توفر لدى القسم العدد الكافي من أعضاء هيئة التدريس من الأساتذة والأساتذة المشاركين المتخصصين في مجال البرنامج. بالإضافة إلى توافر الإمكانات البحثية من معامل ومختبرات وتسهيلات الحاسوب وغيرها. وذلك لضمان نجاح البرنامج من حيث التدريس والإشراف والبحث.
٢. أن يكون القسم قد اكتسب خبرة مناسبة على مستوى المرحلة الجامعية إن كان البرنامج لدرجة الماجستير. أو درجة الماجستير كان كل البرنامج لدرجة الدكتوراه.
٣. أن يكون عدد الطلاب المتوقع قبولهم في البرنامج مناسباً لضمان استمراريته.

القاعدة التنفيذية (٧-١):

على القسم الذي يرغب في استحداث برنامج للدراسات العليا مراعاة الضوابط التالية:

١. التنسيق مع عمادة الدراسات العليا والأقسام الأخرى بالجامعة لتفادي الازدواجية
٢. أن يتوفر بالقسم ما لا يقل عن ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس

من الأساتذة والأساتذة المشاركين في مجال التخصص. ممن يحق لهم الإشراف على الرسائل العلمية ويحق لمجلس الدراسات العليا الاستثناء من ذلك.

٣. أن يكون القسم العلمي قد اكتسب خبرة في مجال المرحلة الجامعية لا تقل عن أربع سنوات ويراعى في مرحلة الدكتوراه ألا تقل خبرة القسم في مجال الماجستير عن سنتين وللمجلس عمادة الدراسات العليا حق الاستثناء من ذلك

٤. أن يتوافر لدى القسم في التخصصات التطبيقية ما لا يقل عن معمل واحد لكل المسارات أو الشعب التي يقترح استحداث برنامج دراسات عليا فيها. ومراعاة توافر الإمكانيات والتسهيلات الأخرى اللازمة للبرنامج. ومنها الحاسب، والمراجع، والدوريات، والكادر الفني والإداري.

٥. على القسم تقديم إحصائية بعدد الطلاب المتوقع قبولهم بالبرنامج والجهات التي يمكن أن تستفيد من البرنامج.

٦. ألا يقل عدد المتوقع قبولهم من الطلاب والطالبات في البرنامج عن (٥) في مرحلة الماجستير، و (٣) في مرحلة الدكتوراه.

المادة (٨)

مع مراعاة ما ورد في المادة (٧) يتقدم القسم إلى مجلس الكلية بمشروع تفصيلي عن البرنامج يوضح ما يأتي :

١. أهداف البرنامج ومدى احتياج المجتمع السعودي له.
٢. طبيعة البرنامج من حيث تركيزه الأكاديمي والمهني ومنهجه العلمي.
٣. أهمية البرنامج ومسوغات تقديمه. بعد الاطلاع على ما

- تقدمه الأقسام الأخرى داخل الجامعة أو الجامعات الأخرى في المملكة في مجال التخصص.
٤. الإمكانيات المتوافرة، أو المطلوب توافرها بالقسم لتقديم البرنامج على مستوى تعليمي ومهني رفيع، وبصفة خاصة تحديد المجالات البحثية الرئيسية بالقسم.
٥. معدل استقرار هيئة التدريس بالقسم على مدى السنوات الخمس الماضية.
٦. السير الذاتية والعلمية لأعضاء هيئة التدريس بالقسم، ولن لهم صلة بمجال البرنامج في الجامعة.
- القاعدة التنفيذية (٨-١):

- يقوم القسم بإعداد مشروع البرنامج المقترح وفق الأحكام الستة التي نصت عليها المادة (٨) وأن يراعى الآتي:
١. تحديد مسارات وشعب البرنامج والتخصصات الدقيقة.
 ٢. تحديد المتطلبات الدراسية للدرجة العلمية، وتحديد مقررات البرنامج، وعدد الوحدات الدراسية المعتمدة لكل مقرر وتوزيع المقررات على المقررات الإلزامية والاختيارية، والرسالة أو المشروع البحثي، باللغتين العربية والإنجليزية إن أمكن.
 ٣. يجب أن يحتوي البرنامج على وحدات دراسية (لا تقل عن وحدتين) هدفهما تمكين الطلاب من مناهج البحث العلمي واستخدام تقنياته وأدواته.
 ٤. توصيف كل مقرر من مقررات البرنامج، باللغتين العربية والإنجليزية إن أمكن.
 ٥. تحديد رمز ورقم لكل مقرر من مقررات البرنامج، باللغتين العربية والإنجليزية وذلك وفق طرق ترقيم مقررات الدراسات

- العليا التي وافق عليها مجلس عمادة الدراسات العليا.
٦. تحديد نوع البرنامج (بالمقررات أو بالرسالة والمقررات , مشترك أو منفرد).
 ٧. يرفع القسم مشروع البرنامج , بعد اعتماده من مجلس القسم إلى مجلس الكلية وبعد موافقة مجلس الكلية على البرنامج المقترح يتم رفعه إلى مجلس عمادة الدراسات العليا.
 ٨. يتم إعداد مشروع البرنامج المقترح على النموذج المعد لذلك من عمادة الدراسات العليا.
 ٩. على القسم إجراء دراسة مقارنة بين البرنامج والبرامج المماثلة في جامعات المملكة , للاستفادة من إيجابيات برامجها وتلافي سلبياتها , وتوضيح مدى تميز البرنامج عن غيره من البرامج المماثلة.
 ١٠. على القسم عرض برامج الدراسات العليا المقترح استحداثها أو تطويرها على مقيمين اثنين متخصصين لهما خبرة أكاديمية واسعة ومتميزة في مجال التخصص والدراسات العليا , على أن يكون أحد المقيمين من أعضاء هيئة التدريس بجامعة مرموقة وذلك لدراستها والتوجيه بإقرارها , وذلك قبل عرضها على مجلس عمادة الدراسات العليا ويتم تقديم تقارير المقيمين مع طلب إقرار البرنامج.
- القاعدة التنفيذية (٨-٢):
- الجدول الآتي يوضح الحدود الدنيا والقصى للوحدات الدراسية للمقررات الدراسية والرسالة العلمية والمشروع البحثي:

عدد الوحدات الدراسية للرسالة أو المشروع البحثي		عدد الوحدات الدراسية للمقررات		الدرجة
الحد الأقصى	الحد الأدنى	الحد الأقصى	الحد الأدنى	
-	-	(٣٦)	(٢٤)	الدبلوم
(١٠)	(٨)	٣٢	(٢٤)	بالمقررات الدراسية والرسالة
٦	(٣)	٥٢*	(٤٢)*	بالمقررات الدراسية والمشروع البحثي
١٢	١٠	٤٢	(٣٠)	بالمقررات الدراسية والرسالة
٣٠	٢٠	١٨	(١٢)	بالرسالة وبعض المقررات

() عدد الوحدات الدراسية المعتمدة في اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات.

* شامل للمشروع البحثي.

المادة (٩)

يدرس مجلس عمادة الدراسات العليا مشروع البرنامج. ويتولى التنسيق بين متطلباته ومتطلبات البرامج الأخرى القائمة إن وجدت لتفادي الازدواجية فيما بينها. وفي حال اقتناعه يوصي به إلى مجلس الجامعة لاعتماده.

المادة (١٠)

يكون التعديل في المقررات، أو متطلبات البرنامج، أو شروط القبول بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس عمادة الدراسات العليا بالتنسيق مع القسم المختص.

القاعدة التنفيذية (١٠-١):

- ١- يتولى كل قسم إعداد التقارير اللازمة لتقويم برامجه بشكل دوري كل سنتين وبحد أقصى لا يتجاوز خمس سنوات.
- ٢- يرفع كل قسم ما يراه مناسباً من تعديلات أو تطوير في المقررات أو متطلبات البرنامج أو شروط القبول عند الحاجة لذلك إلى مجلس الكلية. وتقدم توصية مجلسي القسم والكلية بالتعديلات المطلوبة للبرنامج إلى مجلس عمادة الدراسات العليا.
- ٣- يتم ترقيم المقررات وفق الطريقة التي أقرها مجلس عمادة الدراسات العليا.
- ٤- يدرس مجلس عمادة الدراسات العليا البرنامج المعدل ومن ثم يرفع توصيته إلى مجلس الجامعة لإقراره.

المادة (١١)

يجوز أن تنشأ في الجامعة برامج مشتركة للدراسات العليا بين قسمين أو أكثر أو كليتين أو أكثر وفق قواعد يضعها مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس عمادة الدراسات العليا بعد التنسيق مع الأقسام المعنية.

القاعدة التنفيذية (١١-١):

أ) البرامج المشتركة بين قسمين أو تخصصين أو أكثر:

- ١- يتم تكوين لجنة مشتركة بين القسمين المعنيين. يشارك فيها عضوان من كل قسم من المتخصصين في البرنامج المقترح إنشاؤه.
- ٢- تضع هذه اللجنة التصور المقترح للبرنامج وفق ضوابط إنشاء البرنامج ثم يدرس في مجلسي القسمين وبعد الموافقة

- عليه يرفع إلى مجلس الكلية لإقراره.
- ٣- ترفع الكلية البرنامج المقترح إلى مجلس الدراسات العليا الذي يقوم بدراسته ورفع توصياته إلى مجلس الجامعة.
- ٤- يُكوّن مجلس للبرنامج المشترك وله صلاحيات مجلس القسم فيما يخص البرنامج المشترك.
- ٥- يتكون المجلس من أعضاء هيئة التدريس بحيث يكون ثلاثة منهم على الأقل برتبة أستاذ مشارك، ويرشح كل قسم مشارك في البرنامج عضوين أو أكثر في المجلس.
- ٦- يرأس المجلس أحد الأعضاء من القسم الذي له الثقل الأكبر في البرنامج وعند تساوي المساهمة في البرنامج يرشح أعضاء المجلس رئيساً له.
- ٧- يتم تعيين رئيس وأعضاء المجلس بقرار من وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بتوصية من مجلس الكلية.
- ٨- يتولى كل قسم الإشراف على تنفيذ ما يخصه من متطلبات البرنامج.
- ٩- يكون رئيس المجلس مشرفاً على البرنامج وتحدد مهامه الإدارية والأكاديمية.

ب) البرامج المشتركة بين كليتين أو أكثر:

- ١- يتم تكوين لجنة مشتركة بين الكليتين يشترك فيها عضو أو أكثر من المتخصصين في البرنامج المقترح إنشاؤه.
- ٢- تضع هذه اللجنة التصور المقترح للبرنامج وفق ضوابط إنشاء البرامج ثم يدرس في كل مجلس قسم له علاقة بالبرنامج وبعد الموافقة عليه يرفع إلى مجلس الكلية لإقراره.
- ٣- يرفع البرنامج المقترح من قبل كل كلية إلى مجلس الدراسات

العليا الذي يقوم بدراسته ورفع التوصية به إلى مجلس الجامعة.

٤- يُكون مجلس للبرنامج المشترك وله صلاحيات مجلس القسم فيما يخص البرنامج المشترك.

٥- يتكون المجلس من أعضاء هيئة التدريس بحيث يكون ثلاثة منهم على الأقل برتبة أستاذ مشارك، ويرشح كل قسم منه عضوين أو أكثر في المجلس.

٦- يرأس المجلس أحد الأعضاء من القسم الذي له الثقل الأكبر في البرنامج وعند تساوي المساهمة في البرنامج يرشح أعضاء المجلس رئيساً له.

٧- يتم تعيين رئيس وأعضاء المجلس بقرار من وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بتوصية من مجلس عمادة الدراسات العليا.

٨- يلتزم كل قسم في الكلية المشاركة بالبرنامج والإشراف على تنفيذ ما يخصه من متطلبات البرنامج.

٢,٦,٥. القبول والتسجيل:

شروط القبول :

المادة (١٢)

يحدد مجلس الجامعة أعداد الطلاب الذين سيتم قبولهم سنوياً في الدراسات العليا بناءً على توصية مجلس عمادة الدراسات العليا واقتراح مجالس الأقسام والكليات.

المادة (١٣)

يشترط للقبول في الدراسات العليا بصفة عامة ما يأتي :
١. أن يكون المتقدم سعودياً، أو على منحة رسمية للدراسات

- العليا إذا كان من غير السعوديين.
٢. أن يكون المتقدم حاصلاً على الشهادة الجامعية من جامعة سعودية أو من جامعة أخرى معترف بها.
 ٣. أن يكون حسن السيرة والسلوك ولائقاً طبياً.
 ٤. أن يقدم تزكيتين علميتين من أساتذة سبق لهم تدريسه.
 ٥. موافقة مرجعه على الدراسة إذا كان موظفاً.
 ٦. الأصل في دراسة الدكتوراه التفرغ التام ويجوز لمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك متى دعت الحاجة لذلك.
- بالنسبة للطالب غير السعودي , وإضافة إلى ما ورد في المادة (١٣) , فيشترط الآتي:

- أ. موافقة صاحب الصلاحية على المنحة الرسمية.
 - ب. أن يكون لديه جواز سفر ساري المفعول.
 - ج. أن تكون الوثائق كافة معتمدة من قبل السلطات بالمملكة , أو سفارتها بالبلد المقيم فيه مقدم الطلب.
- القاعدة التنفيذية (١٣-٢):**

١. يجوز أن تكون دراسة طالب الماجستير والدبلوم على نظام التفرغ الجزئي بموافقة جهة العمل التابع لها الموظف.
٢. يكون القبول في الدراسات العليا بحسب المعدل العام والخاص للطالب, وتكون نتيجة المقابلة الشخصية الاجتياز أو عدم الاجتياز دون أن يكون لها حساب في درجة القبول. ويضع مجلس عمادة الدراسات العليا بناء على توصية مجلس القسم نموذج المقابلة الشخصية.
٣. يتم قبول الطالب بعد استيفاء شروط القبول وإجراءاته بحسب أفضل معدل وفقاً للعدد المحدد.

٤. تضع عمادة الدراسات العليا النماذج الخاصة بالقبول وتفصيل
المستندات المطلوبة للالتحاق بالدراسات العليا.

المادة (١٤)

يشترط للقبول بمرحلة الدبلوم حصول الطالب على تقدير
(جيد) على الأقل في المرحلة الجامعية.

المادة (١٥)

يشترط للقبول بمرحلة (الماجستير) حصول الطالب على تقدير
(جيد جداً) على الأقل في المرحلة الجامعية , ويجوز لمجلس
عمادة الدراسات العليا قبول الحاصلين على تقدير (جيد
مرتفع).

كما يجوز لمجلس عمادة الدراسات العليا بناءً على توصية
مجلس القسم وتأييد مجلس الكلية قبول الحاصلين على
تقدير (جيد) في بعض البرامج التي يحددها مجلس الجامعة
, على ألا يقل معدل الطالب في كل الأحوال عن (جيد جداً)
في مقررات التخصص لمرحلة البكالوريوس.
ومجلس عمادة الدراسات العليا بناءً على توصية مجلس القسم
وتأييد مجلس الكلية إضافة شروط أخرى يراها ضرورية
للقبول.

المادة (١٦)

يشترط للقبول بمرحلة (الدكتوراه) الحصول على تقدير (جيد
جداً) على الأقل في مرحلة الماجستير إذا كانت من جامعة
تمنحها بتقدير. ومجلس عمادة الدراسات العليا بناءً على
توصية مجلس القسم وتأييد مجلس الكلية إضافة شروط
أخرى يراها ضرورية للقبول.

المادة (١٧)

يجوز قبول الطالب لدراسة الماجستير أو الدكتوراه في غير مجالات تخصصه بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين وموافقة مجلس عمادة الدراسات العليا.

المادة (١٨)

يجوز للقسم المختص أن يشترط لقبول الطالب في مرحلتي الماجستير أو الدكتوراه اجتياز عدد من المقررات التكميلية من مرحلة سابقة في مدة لا تزيد على ثلاثة فصول دراسية مع مراعاة ما يأتي :

١. اجتياز المقرر التكميلي في المرة الأولى بتقدير لا يقل عن (جيد).
٢. ألا يقل معدله التراكمي في المقررات التكميلية عن (جيد جداً).
٣. يتم التسجيل في برنامج الدراسات العليا إلا بعد اجتياز المقررات التكميلية. ويجوز للقسم الإذن بالتسجيل في مقررات الدراسات العليا إذا لم يبق عليه سوى مقرر أو مقررين من المقررات التكميلية.
٤. لا تحتسب المدة الزمنية لاجتياز المقررات التكميلية ضمن المدة المحدودة للحصول على الدرجة.
٥. لا تدخل المقررات التكميلية في احتساب المعدل التراكمي لمرحلة الدراسات العليا.

القاعدة التنفيذية (١٨-١):

١. لا يشترط التنفرغ لدراسة المقررات التكميلية ولا يتمتع من يدرس تلك المقررات بحقوق الطالب الجامعي.

٢. يعطى من يدرس مقررات تكميلية من مقررات المرحلة الجامعية رقماً جامعياً مؤقتاً يحسب من خلاله معدله الفصلي والتراكمي بالتنسيق بين عمادة الدراسات العليا وعمادة القبول والتسجيل.
 ٣. يجوز للقسم الإذن بالتسجيل في مقررات الدراسات العليا لمن استوفى جميع شروط القبول ولم يبق عليه سوى مقرر أو مقررين من المقررات التكميلية .
 ٤. يجوز لمن لم يجتز المقررات التكميلية لظروف قهرية يقبلها مجلس عمادة الدراسات العليا ويوصي بها مجلس القسم ، التقدم مره أخرى للقبول في التخصص نفسه أو غيره.
- القاعدة التنفيذية (١٨-٢):**

١- لا يحتسب الفصل الدراسي الصيفي ضمن المدة المحددة لاجتياز المقررات التكميلية.

المادة (١٩)

تتولى عمادة الدراسات العليا قبول الطلاب وتسجيلهم بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل.

المادة (٢٠)

لا يجوز للطالب أن يلتحق ببرنامجين للدراسات العليا في وقت واحد.

التأجيل والحذف :

المادة (٢١)

يجوز بموافقة مجلس القسم المختص وعميدي الكلية والدراسات العليا تأجيل قبول الطالب على ألا تتجاوز مدة التأجيل

فصلين دراسيين. ولا تحتسب مدة التأجيل ضمن الحد الأقصى
لمدة الحصول على الدرجة.
القاعدة التنفيذية (٢١-١):

١. يقوم الطالب الراغب في تأجيل قبوله النهائي بتعبئة النموذج المعد لذلك وتقديمه لرئيس القسم المختص قبل بداية الفصل الدراسي بمدة لا تقل عن أسبوعين لعرضه على مجلس القسم.
٢. يرفع النموذج إلى عميد الكلية ثم عميد الدراسات العليا للموافقة عليه وإصدار قرار التأجيل.
٣. لا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين ابتداءً من الفصل الذي منح فيه الطالب القبول النهائي.
٤. إذا تجاوزت المدة فصلين دراسيين يلغى قبول الطالب وله أن يقدم تقديماً جديداً وفق شروط الالتحاق وقت القبول الجديد.

المادة (٢٢)

- يجوز بموافقة مجلس القسم المختص وعميدي الكلية والدراسات العليا تأجيل دراسة الطالب وفق ما يأتي :
١. أن يكون الطالب قد اجتاز فصلاً دراسياً أو أكثر أو أنجز قدراً مناسباً من الرسالة.
 ٢. ألا يتجاوز مجموع مدة التأجيل أربعة فصول دراسية (سنتين دراسيتين).
 ٣. أن يتقدم بطلب التأجيل قبل بداية الفصل الدراسي بما لا يقل عن أسبوعين.
 ٤. لا تحتسب مدة التأجيل ضمن الحد الأقصى لمدة الحصول على الدرجة.

القاعدة التنفيذية (٢٢-١):

١. لا يجوز تأجيل أكثر من فصلين دراسيين متتاليين
٢. يجب أن يكون للتأجيل مبررات مقننة
٣. عند تأجيل الفصل الدراسي للطالب , فإن البرامج الخاصة تعامل ماليا حسب الأنظمة المتبعة بعمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر.

القاعدة التنفيذية (٢٢-٢):

- يجوز بموافقة مجلس القسم المختص وعميدي الكلية والدراسات العليا تأجيل دراسة طالب في أثناء مرحلة المقررات التكميلية المشار إليها في المادة (١٨) وفق ما يأتي :
- ١- أن يكون الطالب قد اجتاز فصلا دراسيا أو أكثر في المقررات التكميلية.
 - ٢- للطالب الحق في تأجيل فصل دراسي واحد فقط في أثناء مرحلة المقررات التكميلية.
 - ٣- أن يتقدم الطالب بالتأجيل قبل بداية الفصل الدراسي بما لا يقل عن أسبوعين
 - ٤- لا يحتسب التأجيل ضمن الحد الأقصى للمدة المقررة لاجتياز المقررات التكميلية المشار إليها في المادة (١٨).
 - ٥- يحتسب التأجيل ضمن مدد التأجيلات المشار إليها ضمن الفقرة (٢) من المادة (٢٢).

القاعدة التنفيذية (٢٢-٣):

- ١- يقوم الطالب الراغب في تأجيل الدراسة بتعبئة النموذج المعد لذلك وتقديمه لرئيس القسم المختص قبل بدء الدراسة بما لا يقل عن أسبوعين لعرضه على مجلس القسم.

- ٢- لا يعتبر التأجيل نافذاً إلا بعد موافقة عميد الكلية وعميد الدراسات العليا الذي يصدر القرار.
- ٣- لا يعدّ الطالب المؤجل لدراسته طالباً منتظماً خلال فترة التأجيل.
- ٤- تبلغ عمادة الدراسات العليا جهة العمل إذا كان الطالب مفرغاً.

المادة (٢٣)

يجوز أن يحذف الطالب جميع مقررات الفصل الدراسي وفق ما يأتي :

١. أن يتقدم بطلب الحذف قبل الاختبار النهائي.
 ٢. موافقة مجلس القسم وعميدي الكلية والدراسات العليا.
 ٣. ألا يكون هذا الفصل الدراسي ضمن الفرص الإضافية.
 ٤. يحتسب هذا الفصل الدراسي ضمن مدد التأجيل المشار إليها في المادة (٢٢).
- القاعدة التنفيذية (٢٣-١):

١. يقوم الطالب الراغب في حذف المقررات بتعبئة النموذج المعد لذلك وتقديمه إلى رئيس القسم المختص قبل بدء الاختبارات النهائية بخمسة أسابيع على الأقل لعرضه على مجلس القسم . ولجلس عمادة الدراسات العليا الاستثناء من ذلك.
٢. يرفع النموذج إلى عميد الكلية ثم عميد الدراسات العليا للموافقة عليه وإصدار قرار الحذف.
٣. تُبلغ عمادة الدراسات العليا جهة العمل إذا كان الطالب مفرغاً .
٤. يجب ألا يكون الطالب قد أستنفد مدد التأجيل .

القاعدة التنفيذية (٢٣-٢):

١. لا يتقدم الطالب بطلب الحذف إلا بعد أن يكون قد اجتاز فصلا دراسيا أو أكثر في المقررات المنهجية
٢. يتقدم الطالب بطلب الحذف قبل أربعة أسابيع من الاختبارات النهائية , ولا يعتبر الطلب مقبولا إلا بعد اعتماده من عميد الدراسات العليا.
٣. عند تأجيل الفصل الدراسي للطالب , فإن البرامج الخاصة تعامل ماليا حسب الأنظمة المتبعة بعمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر.

القاعدة التنفيذية (٢٣-٣):

- يجوز أن يحذف الطالب جميع مقررات الفصل الدراسي في أثناء مرحلة المقررات التكميلية المشار إليها في المادة (٢٢) وفق ما يأتي
- ١- أن يتقدم بطلب الحذف قبل الاختبار النهائي بأربعة أسابيع.
 - ٢- موافقة مجلس القسم وعميدي الكلية والدراسات العليا.
 - ٣- يحتسب هذا الفصل الدراسي ضمن مدد التأجيل المشار إليها في المادة (١٨).

الانسحاب :

المادة (٢٤)

إذا انسحب الطالب من الدراسات العليا بناءً على رغبته ثم أراد العودة إليها طبقت عليه شروط الالتحاق وقت التسجيل الجديد.

القاعدة التنفيذية (٢٤-١):

١. إذا انسحب الطالب من الدراسات العليا بناءً على رغبته , ثم

أراد العودة إليها , يجوز للقسم العلمي احتساب ما يراه من المقررات التكميلية التي درسها الطالب قبل انسحابه .
٢. لا يتم احتساب المقررات المنهجية التي درسها الطالب قبل انسحابه.

الانتطاع :

المادة (٢٥)

يعتبر الطالب منقطعاً عن الدراسة ويطوى قيده في الحالات الآتية:

١. إذا كان مقبولاً للدراسة ولم يسجل في الوقت المحدد.
٢. في حال التسجيل في أحد الفصول وعدم مباشرته للدراسة لهذا الفصل.

القاعدة التنفيذية (٢٥-١):

- ١- يعدّ الطالب منقطعاً إذا لم يسجل خلال مدة أقصاها أسبوعان من بدء الفصل الدراسي.
- ٢- ترفع الكلية المختصة لعمادة الدراسات العليا أسماء الطلاب المسجلين الذين لم يباشروا الدراسة بعد مضي ثلاثة أسابيع من بداية الفصل الدراسي, أو ستة أسابيع من بداية السنة الدراسية.
- ٣- يصدر عميد الدراسات العليا قراراً بطي قيده الطلاب الذين لم يسجلوا في الوقت المحدد , أو سجلوا ولم يباشروا الدراسة وفقاً للمادة (٢٦).

إلغاء القيد وإعادته :

المادة (٢٦)

يلغي قيد الطالب بقرار من مجلس عمادة الدراسات العليا في الحالات الآتية :

١. إذا تم قبوله في الدراسات العليا ولم يسجل في الفترة المحددة للتسجيل.
٢. إذا لم يجتز المقررات التكميلية وفق الشروط الواردة في المادة (١٨)
٣. إذا انسحب أو انقطع عن الدراسة لمدة فصل دراسي دون عذر مقبول.
٤. إذا ثبت عدم جديته في الدراسة أو أخل بأي من واجباته الدراسية وفقاً لأحكام المادة (٥٢) من هذه اللائحة.
٥. إذا انخفض معدله التراكمي عن تقدير (جيد جداً) في فصلين دراسيين متتاليين.
٦. إذا تجاوز فرص التأجيل المحددة في المادة (٢٢)
٧. إذا أخل بالأمانة العلمية سواء في مرحلة دراسته للمقررات أو إعدادة للرسالة. أو قام بعمل يخل بالأنظمة والتقاليد الجامعية.
٨. إذا لم يجتز الاختبار الشامل - إن وجد - بعد السماح له بإعادته مرة واحدة.
٩. إذا قررت لجنة الحكم على الرسالة عدم صلاحيتها للمناقشة أو عدم قبولها بعد المناقشة.
١٠. إذا لم يحصل على الدرجة خلال الحد الأقصى لمدتها وفقاً للمادة (٣٦).

المادة (٢٧)

يجوز في حالات الضرورة القصوى إعادة قيد الطالب الذي ألغى قيده إذا كان الحائل دون مواصلة دراسته ظروف قهرية يقبلها مجلسا القسم والكلية وتكون إعادة القيد بناءً على

توصية من مجلس عمادة الدراسات العليا وبقرار من مجلس الجامعة مع مراعاة ما يأتي :

١- الطالب الذي مضى على إلغاء قيده أكثر من ستة فصول دراسية يعامل معاملة الطالب المستجد بصرف النظر عما قطع سابقاً من مرحلة الدراسة.

٢- الطالب الذي مضى على إلغاء قيده ستة فصول دراسية أو أقل يعيد دراسة بعض المقررات التي يحددها له مجلس القسم والكلية ويوافق عليها مجلس عمادة الدراسات العليا وتحسب الوحدات التي درسها ضمن معدله التراكمي بعد استئنافه الدراسة كما تحسب المدة التي قضاها الطالب في الدراسة قبل إلغاء قيده ضمن المدة القصوى للحصول على الدرجة.

الفرص الإضافية :

المادة (٢٨)

يجوز استثناءً من الفقرة (٥) من المادة (٢٦) منح الطالب فرصة إضافية واحدة لفصل دراسي واحد أو فصلين دراسيين حداً أعلى بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية وموافقة مجلس عمادة الدراسات العليا.

القاعدة التنفيذية (٢٨-١):

ينذر الطالب إذا انخفض معدله عن (جيد جداً) خلال فصل دراسي واحد .

١. يوقف تسجيل الطالب إذا انخفض معدله عن (جيد جداً) خلال فصلين دراسيين متتاليين أو سنة دراسية.
٢. لمجلس القسم بناءً على التقرير المقدم من المرشد العلمي أو

- المشرف على الطالب أن يوصي بمنح فرصة لا تزيد على فصلين دراسيين لرفع معدله التراكمي إذا كان ذلك ممكناً.
٣. ترفع التوصية مرفقة بالتقرير والسجل الأكاديمي للطالب إلى مجلس الكلية للنظر واتخاذ التوصية المناسبة.
٤. ترفع توصية مجلس الكلية إلى مجلس عمادة الدراسات العليا لاتخاذ القرار المناسب.

المادة (٢٩)

يجوز استثناء من الفقرة (١٠) من المادة (٢٦) منح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناءً على تقرير من المشرف وتوصية مجلسي القسم والكلية ومجلس عمادة الدراسات العليا وموافقة مجلس الجامعة.

القاعدة التنفيذية (٢٩-١):

١. يقدم الطالب طلب الفرصة الإضافية لرئيس القسم المختص مشفوعاً بتقرير من المشرف يبين سير الطالب الدراسي ويقترح مدة الفرصة الإضافية .
٢. مجلس القسم بناءً على اقتراح المشرف أن يوصي بمنح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصل دراسي في كل مرة , وبحد أعلى مرتين مستقتلتين.
٣. يوصي مجلس الكلية بما يراه مناسباً ثم ترفع التوصية مشفوعة بمسوغاتها إلى مجلس عمادة الدراسات العليا لاتخاذ التوصية المناسبة .
٤. ترفع توصية مجلس عمادة الدراسات العليا بعد مصادقة مدير الجامعة على المحضر إلى مجلس الجامعة لاتخاذ القرار المناسب .

التحويل :

المادة (٣٠)

يجوز قبول تحويل الطالب إلى الجامعة من جامعة أخرى معترف بها بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية وموافقة مجلس عمادة الدراسات العليا مع مراعاة ما يأتي :

١. توفر شروط القبول في الطالب المحول وأي شروط أخرى يراها القسم ضرورية.
 ٢. ألا يكون الطالب مفصولاً من الجامعة المحول منها لأي سبب من الأسباب.
 ٣. يجوز احتساب عدد الوحدات الدراسية التي درسها طبقاً للآتي :
 - ٥ ألا يكون قد مضى على دراسته للوحدات المعادلة أكثر من ستة فصول دراسية.
 - ٥ أن تتفق من حيث الموضوع مع متطلبات البرنامج المحول إليه.
 - ٥ ألا تتعدى نسبة هذه الوحدات ثلاثين في المائة من وحدات البرنامج المحول إليه.
 - ٥ ألا يقل تقديره في الوحدات المعادلة عن (جيد جداً)
 - ٥ لا تدخل الوحدات المعادلة ضمن حساب المعدل التراكمي.
 - ٥ تكون المعادلة بتوصية من مجلس القسم الذي يتبعه المقرر وموافقة مجلس الكلية وعمادة الدراسات العليا.
- القاعدة التنفيذية (٣٠-١):

أولاً : إجراءات التحويل:

- ١- يقدم الطالب لعمادة الدراسات العليا طلباً بالتحويل، مرفقاً به كشف الدرجات للوحدات التي درسها في الجامعة المراد

التحويل منها، ووصفاً تفصيلياً معتمداً لمفردات المقررات التي درسها.

٢- يُحال الطلب ومرفقاته إلى الكلية المختصة ، لعرضه على مجلسي القسم والكلية.

٣- تُرفع توصية مجلسي القسم والكلية إلى عمادة الدراسات العليا لاتخاذ القرار المناسب.

ثانياً : احتساب الوحدات الدراسية :

١- حال المقررات التي درسها الطالب سابقاً - إذا تم قبول تحويله - إلى القسم أو الأقسام المختصة ، لمعادلتها طبقاً لما جاء في الفقرة (٣) من أصل المادة .

٢- تكون المعادلة بتوصية من مجلس القسم الذي يتبعه المقرر ، وبموافقة مجلس الكلية التي يتبعها القسم .

٣- يُعرض الأمر على مجلس عمادة الدراسات العليا لاتخاذ القرار المناسب .

٤- تُدرج الوحدات المعادلة ضمن سجل الطالب ، ويزود القسم المحول إليه بعدد الوحدات المحسوبة

المادة (٣١)

يجوز تحويل الطالب من تخصص إلى آخر داخل الجامعة بناءً على توصية مجلسي القسم المحول إليه والكلية وموافقة مجلس عمادة الدراسات العليا مع مراعاة ما يأتي :

١. توفر شروط القبول في الطالب المحول وأي شروط أخرى يراها القسم ضرورية.

٢. يجوز احتساب الوحدات الدراسية التي سبق دراستها في الجامعة إذا رأى القسم المختص أنها مطابقة للبرنامج الذي

- يريد التحويل إليه وتدخل ضمن معدله التراكمي.
٣. ألا يكون الطالب قد ألغى قيده لأي من الأسباب الواردة في المادة (٢٦) من هذه اللائحة.
٤. تحتسب المدة التي قضاها الطالب في البرنامج المحول منه ضمن المدة القصوى المحددة للحصول على الدرجة.
٥. يكون التحويل من برنامج إلى آخر لمرة واحدة خلال المدة المحددة للحصول على الدرجة.
- القاعدة التنفيذية (٣١-١):

أولاً: شروط التحويل داخل الجامعة - إضافة إلى ما في أصل المادة ما يلي:

- ١- أن يكون قد أمضى ما لا يقل عن فصل دراسي في تخصصه الأول , ولا يشمل ذلك فصول التأجيل أو الحذف.
- ٢- أن تكون المدة المتبقية للطالب كافية للحصول على الدرجة العلمية في البرنامج المحول إليه
- ثانياً : إجراءات التحويل:

- ١- يقوم الطالب بتعبئة النموذج الخاص بالتحويل لدى عمادة الدراسات العليا.
- ٢- يُحال الطلب إلى الكلية المعنية مرفقاً به بيان مصدق (كشف درجات) للوحدات التي درسها في القسم المحول منه , للعرض على مجلسي القسم والكلية .
- ٣- تُرفع توصية مجلس الكلية إلى مجلس عمادة الدراسات العليا , لاتخاذ القرار المناسب.
- ٤- تستكمل عمادة الدراسات العليا في حال الموافقة على التحويل , الإجراءات اللازمة للتحويل .

ثالثاً : يحدد القسم المحول إليه الوحدات الدراسية التي يمكن احتسابها مما درسه الطالب في القسم المحول منه , وتدخّل تقديراتها ضمن معدله التراكمي وما لا يحتسب منها في يبقى في سجله ولا يدخل ضمن معدله.

٢,٦,٦. نظام الدراسة :

المادة (٣٢)

تكون الدراسة للدبلوم بالمقررات الدراسية والأعمال الميدانية والتطبيقية والعملية وفق ما يأتي :

١- لا تقل مدة الدراسة عن فصلين ولا تزيد عن أربعة فصول دراسية.

٢- لا يقل عدد الوحدات الدراسية عن (٢٤) وحدة ولا تزيد عن (٣٦) وحدة. ويحدد مجلس الجامعة بناءً على اقتراح مجلسي القسم والكلية المختصين وتوصية مجلس عمادة الدراسات العليا المقررات المطلوبة للحصول على الدبلوم ومسمى الشهادة .

القاعدة التنفيذية (٣٢-١):

٣- يتم تحديد مدة الدبلوم ومقرراته ووصفه وفق النموذج المخصص لإقرار برامج الدراسات العليا.

٤- يراعى ألا تقل وحدات الفصل الواحد عن تسع وحدات , ولا تزيد عن خمس عشرة وحدة.

٥- يتم تحديد اسم الدبلوم , واسم الشهادة الممنوحة عند إقراره وفق النموذج المخصص.

تكون الدراسة للماجستير بأحد الأسلوبين الآتيين :

١. بالمقررات الدراسية والرسالة على ألا يقل عدد الوحدات

الدراسية عن أربع وعشرين وحدة مضافا إليها الرسالة.
٢. بالمقررات الدراسية في بعض التخصصات ذات الطبيعة المهنية، على ألا يقل عدد الوحدات الدراسية عن اثنتين وأربعين وحدة من مقررات الدراسات العليا، على أن يكون من بينها مشروع بحثي يحسب بثلاث وحدات على الأقل. ويراعي أن تتضمن الخطة الدراسية للماجستير على مقررات دراسات عليا ذات علاقة بالتخصص من أقسام أخرى كلما أمكن ذلك.
القاعدة التنفيذية (٣٣-١):

١. تكون الوحدات الدراسية للرسالة ما بين ٦ إلى ١٢ وحدة دراسية إذا كان البرنامج بالمقررات والرسالة.
٢. تكون الوحدات الدراسية للمشروع البحثي ما بين ٣ إلى ٦ وحدات دراسية إذا كان البرنامج بالمقررات والمشروع البحثي.

المادة (٣٤)

تكون الدراسة للدكتوراه بأحد الأسلوبين الآتين :

١. بالمقررات الدراسية والرسالة على ألا يقل عدد الوحدات المقررة عن ثلاثين وحدة من مقررات الدراسات العليا بعد الماجستير مضافا إليها الرسالة.
٢. بالرسالة وبعض المقررات على ألا يقل عدد الوحدات المقررة عن اثنتي عشرة وحدة تخصص للدراسات الموجهة، أو الندوات، أو حلقات البحث، حسب التكوين العلمي للطالب وتخصصه الدقيق.

القاعدة التنفيذية (٣٤-١):

١. تكون الوحدات الدراسية للرسالة ما بين ١٠ إلى ١٤ وحدة دراسية إذا كان البرنامج بأسلوب المقررات والرسالة

٢. تكون الوحدات الدراسية للرسالة ما بين ٢٠ إلى ٣٠ وحدة دراسية إذا كان البرنامج بأسلوب الرسالة وبعض المقررات.

المادة (٣٥)

تنقسم السنة الدراسية إلى فصلين رئيسيين لا تقل مدة كل منهما عن خمسة عشر أسبوعاً ولا تدخل ضمنهما فترتا التسجيل والاختبارات، وفصل دراسي صيفي لا تقل مدته عن ثمانية أسابيع تضاعف خلالها المدة المخصصة لكل مقرر. ويجوز أن تكون الدراسة في بعض الكليات على أساس السنة الدراسية الكاملة وفقاً للقواعد والإجراءات التي يقرها مجلس الجامعة بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة.

القاعدة التنفيذية (٣٥-١):

١. تتاح الدراسة في الفصل الصيفي بناءً على اقتراح يرفع من مجلس القسم وتأييد مجلس عمادة الدراسات العليا وموافقة مجلس الجامعة.
٢. يضع مجلس عمادة الدراسات العليا القواعد والإجراءات التنفيذية للدراسة على أساس السنة الدراسية الكاملة عند وجود برامج تقتضي ذلك وترفع لمجلس الجامعة للموافقة.

المادة (٣٦)

- ١- المدة المقررة للحصول على درجة الماجستير لا تقل عن أربعة فصول دراسية ولا تزيد عن ثمانية فصول دراسية، ولا تحسب الفصول الصيفية ضمن هذه المدة.
- ٢- المدة المقررة للحصول على درجة الدكتوراه لا تقل عن ستة فصول دراسية، ولا تزيد عن عشرة فصول دراسية، ولا تحسب الفصول الصيفية ضمن هذه المدة.

المادة (٣٧)

تحسب المدة القصوى للحصول على الدرجة العلمية من بداية التسجيل في مقررات الدراسات العليا وحتى تاريخ تقديم المشرف تقريراً عن الطالب إلى رئيس القسم مرفقاً به نسخة من الرسالة. أو أي متطلبات أخرى لبرنامجها.

المادة (٣٨)

لا تقل عدد الوحدات الدراسية التي يدرسها طالب الدراسات العليا في الجامعة التي ستمنحه الدرجة العلمية عن سبعين في المائة من عدد الوحدات المطلوبة. كما يجب أن يقوم بالإعداد الكامل لرسالته تحت إشرافها.

المادة (٣٩)

لا يتخرج الطالب إلا بعد إنهاء متطلبات الدرجة العلمية. وبمعدل تراكمي لا يقل عن (جيد جداً).
القاعدة التنفيذية (٣٩-١):

١. يكون التقدير العام عند تخرج الطالب بناءً على معدله التراكمي في جميع متطلبات الدرجة العلمية (المقررات الدراسية ، والرسالة ، أو المشروع البحثي) .
٢. تتولى عمادة الدراسات العليا حساب المعدل الفصلي والتراكمي للطالب .
٣. يتخرج الطالب بموجب شهادة تحمل تقديره العام ومعدله التراكمي توقع من عميد الدراسات العليا ومدير الجامعة.

٢,٦,٧ . نظام الاختبارات

المادة (٤٠)

يتم إجراء الاختبارات في مقررات الدراسات العليا لنيل درجة

الدبلوم، أو الماجستير أو الدكتوراه، ورصد التقديرات، وفقاً
للائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية الصادرة من
مجلس التعليم العالي في جلسته الثانية المعقودة بتاريخ
١٤١٦/١١هـ. فيما عدا ما يأتي :

١. لا يعتبر الطالب ناجحاً في المقرر إلا إذا حصل فيه على تقدير
(جيد) على الأقل.

٢. فيما يتعلق بالاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها
أكثر من فصل دراسي يتخذ مجلس عمادة الدراسات العليا
ما يراه حياً لها بناءً على توصية مجلس القسم وموافقة
مجلس الكلية المختصة.

٣. أن يجتاز طالب الماجستير - إذا اقتضى برنامج دراسته ذلك
- وطالب الدكتوراه بعد إنهماهما جميع المقررات المطلوبة
اختباراً خبيراً شفوياً وشاملاً تعقده لجنة متخصصة وفق
قواعد يقرها مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس
القسم وموافقة مجلس الكلية المختصة ومجلس عمادة
الدراسات العليا، ويكون هذا الاختبار في التخصص الرئيس
للطالب والتخصصات الفرعية إن وجدت. ويعد الطالب مرشحاً
لنيل الدرجة إذا اجتاز الاختبار من المرة الأولى، أما إن أخفق فيه
أو في جزء منه فيعطى فرصة واحدة خلال فصلين دراسيين.
فإن أخفق يلغى قيده.

القاعدة التنفيذية (٤٠ - ١):

أولاً : الاختبارات والتقديرات :

١- يعدّ الطالب الحاصل على أقل من ٧٠٪ راسباً بالمقرر ويرمز له
بالرمز هـ .

٢- تحدد درجة الأعمال الفصلية لطالب الدراسات العليا بما لا يقل عن ٣٠٪ ولا يزيد عن ١٠٪ من الدرجة النهائية للمقرر ، ويجوز استثناء مقررات الندوات ، والأبحاث ، والمقررات ذات الطبيعة العلمية أو الميدانية وذلك بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية وتأييد مجلس الدراسات العليا ويحدد المقترح طريقة قياس تحصيل الطالب في هذه المقررات .

٣- يحرم الطالب من الاستمرار في دراسة المقرر ودخول الاختبار إذا زادت نسبة غيابه عن ٢٥٪ من مجموع المحاضرات والدروس العملية والميدانية ، ويعدّ الطالب المحروم راسباً في ذلك المقرر ويرصد له التقدير (ح).

٤- يجوز لمجلس الكلية التي ينتمي إليها المقرر بناءً على تقرير رئيس القسم رفع الحرمان عن الطالب بعذر قهري يقبله مجلس الكلية على ألا يزيد نسبة الغياب على (٤٠٪) من مجموع المحاضرات والدروس العملية والميدانية المحددة للمقرر ، ويكون ذلك قبل إرسال القائمة النهائية إلى عمادة الدراسات العليا .

٥- ترفع قوائم الحرمان النهائية بعد اعتمادها من قبل مجلس الكلية إلى عمادة الدراسات العليا قبل موعد الاختبارات النهائية بثلاثة أسابيع على الأقل .

٦- يشعر مدرس المقرر الطالب بالحرمان في حينه ويرفع تقريراً لرئيس القسم الذي ينتمي إليه المقرر يوضح فيه حرمان الطالب من الاستمرار في دراسة المقرر وتواريخ المحاضرات والدروس العلمية التي تغيب عنها الطالب

٧- إذا لم يتمكن الطالب من حضور الاختبار النهائي في أي من

مقررات الفصل لعذر قهري جاز لمجلس الدراسات العليا بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية قبول عذره والسماح بإعطائه اختباراً بديلاً خلال مدة لا تتجاوز الفصل الدراسي التالي .

٨- يجوز للطالب إعادة دراسة أي مقرر رسب فيه مرة واحدة فقط وتدخل النتيجة في المعدل التراكمي .

٩- الحد الأدنى للاختبار النهائي ساعة واحدة.

ثانياً : الاختبار الشامل :

١- الاختبار الشامل إلزامي لمرحلة الدكتوراه , أما مرحلة الماجستير فبناءً على توصية مجلسي القسم والكلية , وموافقة مجلس عمادة الدراسات العليا وذلك عند إقرار البرنامج.

٢- الهدف من الاختبار : يهدف الاختبار الشامل إلى قياس قدرة الطالب في جانبين رئيسيين :

أ. الجانب التحصيلي : ويهدف إلى قياس قدرة الطالب التحصيلية عمقاً وشمولاً , في استيعاب موضوعات التخصص الرئيس , والتخصصات الفرعية المساندة - إن وُجدت- .

ب. الجانب التحليلي : ويهدف إلى قياس قدرة الطالب المنهجية على التأمل , والتحليل والاستنتاج , واقتراح الحلول المناسبة لما يعرض عليه من أسئلة .

٣- مكونات الاختبار الشامل :

أ. يتكون الاختبار الشامل من شقين : أحدهما تحريري والآخر شفهي .

ب. يتكون الاختبار التحريري , وكذلك الشفهي من جزأين : الأول في التخصص الرئيس , والثاني في التخصص أو التخصصات

الفرعية - إن وُجدت - .

٤- لجنة الاختبار :

أ. يُشكل مجلس القسم المختص لجنة من ثلاثة على الأقل , أحدهم مُقرر من الأساتذة والأساتذة المشاركين من ذوي الاختصاص في تخصص الطالب الرئيس , والتخصص أو التخصصات الفرعية - إن وُجدت- إذا كان الطالب في مرحلة الدكتوراه. ويفضل ألا يكون المشرف من بينهم.

ب. للجنة الاستعانة بمن ترى من أعضاء هيئة التدريس المتخصصين .

ج. تكون اللجنة مسؤولة عن تحديد مجالات إعداد الاختبار وتحديد نتيجته .

د. يجب ألا يكون أحد أعضاء اللجنة يمت للطالب بصفة قرابة مباشرة.

هـ. عند احتواء متطلبات البرنامج على تخصص أو تخصصات فرعية من خارج القسم , فلا بد من اشتراك أحد المتخصصين من القسم , أو الأقسام ذات العلاقة في لجنة الاختبار .

و. تكون لجنة الاختبار التحريري هي لجنة الاختبار الشفهي .

٥- الاختبار التحريري :

أ. يتقدم الطالب للاختبار خلال الفصل التالي لإنهاءه المقررات الدراسية , وله أن يؤجل هذا الاختبار مدة فصل دراسي واحد بعد موافقة مجلس القسم .

ب. تكون مدة الاختبار في التخصص الرئيس ثلاث ساعات كحد أدنى , وساعتين لكل تخصص فرعي - إن وُجد - ويُفضل أن يكون على فترتين على الأقل .

ج. في حال عدم اجتياز الطالب للاختبار أو جزء منه , يجوز منحه فرصة أخرى في مدة لا تتجاوز فصلين دراسيين , وفي حال فشله للمرة الثانية يطوى قيده .

٦- الاختبار الشفهي :

أ. بعد اجتياز الطالب للاختبار التحريري بكامله , يتقدم للاختبار الشفهي في موعد تحدده لجنة الاختبار .

ب. تكون مدة الاختبار في التخصص الرئيس , والتخصص أو التخصصات الفرعية - إن وُجدت - ساعة على الأقل .

ج. في حال عدم اجتياز الطالب للاختبار , يجوز منحه فرصة أخرى خلال الفصل التالي , وفي حال فشله للمرة الثانية يطوى قيده .

٧- موعد الاختبار :

يعقد الاختبار الشامل بشقيه , مرة واحدة خلال الفترة من الأسبوع الرابع وحتى الأسبوع الثاني عشر من كل فصل دراسي , على أن يكون بينهما فترة زمنية لا تقل عن أسبوع .

٨- أحكام عامة :

أ. يُعد الطالب بعد اجتيازه للاختبار الشامل بشقيه مرشحاً لنيل درجة الماجستير أو الدكتوراه .

ب. يُبلِّغ رئيس القسم عمادة الدراسات العليا بنتيجة الاختبار الشامل بشقيه التحريري والشفهي خلال أسبوعين على الأكثر من تاريخ اتخاذ القرار من قبل لجنة الاختبار .

٢,٦,٨. الرسائل العلمية

إعداد الرسائل والإشراف عليها:

المادة (٤١)

يكون لكل طالب دراسات عليا مرشد علمي مع بداية التحاقه بالبرنامج لتوجيهه في دراسته ومساعدته في اختيار موضوع الرسالة وإعداد خطة البحث وفق القواعد المعتمدة من مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس عمادة الدراسات العليا.

القاعدة التنفيذية (٤١-١):

توزع مجالس الأقسام مهمة الإرشاد العلمي للطلاب المستجدين على أعضاء هيئة التدريس . خلال مدة لا تتجاوز أربعة أسابيع من بدء الدراسة . وتزود عمادة الدراسات العليا بصورة منه . يراعى في توزيع الإرشاد أن يكون المرشد من يحق له الإشراف ما لم يتعذر ذلك.

يتولى المرشد العلمي توجيه الطالب في إعداد جدولته الدراسي ومتابعة خطوات تسجيل موضوع الرسالة، أو المشروع البحثي. ١- يقدم المرشد العلمي إلى رئيس القسم المختص تقريراً مفصلاً عن سير الطالب في نهاية كل فصل دراسي وترسل صورة منه إلى عمادة الدراسات العليا .

٢- يفضل أن يكون المرشد العلمي هو المشرف على المشروع البحثي وعلى رسالة الطالب بعد تسجيلها ما لم يتعارض ذلك مع تخصصه. ومع ما يرد في المادتين (٤٨ , ٤٥) من هذه اللائحة .

القاعدة التنفيذية (٤١-٢):

يحتسب الإرشاد العلمي بساعة واحدة عن كل طالب دراسي وحتى تحديد مشرف على الرسالة , وعلى أن يكون الإرشاد لخمسة طلاب أو طالبات بحد أعلى.

المادة (٤٢)

على طالب الدراسات العليا بعد إنهاء جميع متطلبات القبول واجتيازه خمسين في المائة على الأقل من مقررات الدراسة وبمعدل تراكمي لا يقل عن (جيد جداً) التقدم بمشروع الرسالة - إن وجدت - إلى القسم. وفي حال التوصية بالموافقة عليه يقترح مجلس القسم اسم المشرف على الرسالة والمشرف المساعد - إن وجد - أو أسماء أعضاء لجنة الإشراف مع تحديد رئيسها. ويرفع بذلك إلى مجلس الكلية، ومجلس عمادة الدراسات العليا للموافقة عليه بناءً على تأييد مجلس الكلية.

المادة (٤٣)

يجب أن تتميز موضوعات رسائل الماجستير بالجدّة والأصالة، كما يجب أن تتميز موضوعات رسائل الدكتوراه بالأصالة والابتكار والإسهام الفاعل في إنماء المعرفة في تخصص الطالب.

المادة (٤٤)

تكتب رسائل الماجستير والدكتوراه باللغة العربية، ويجوز أن تكتب بلغة أخرى في بعض التخصصات بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس القسم والكلية ومجلس عمادة الدراسات العليا. على أن تحتوي على ملخص واف لها باللغة العربية.

القاعدة التنفيذية (٤٤-١):

إذا اقتضت المصلحة كتابة الرسالة العلمية بلغة خلاف اللغة الأصلية للبرنامج , فإن المشرف يقترح ذلك على مجلس القسم المختص , ويكون ذلك بناء على توصية مجلسي الكلية وعمادة الدراسات العليا.

المادة (٤٥)

يشرف على الرسائل العلمية الأساتذة والأساتذة المشاركون من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة. ويجوز أن يشرف الأستاذ المساعد على رسائل الماجستير إذا مضى على تعيينه على هذه الدرجة سنتان. وكان لديه بحثان على الأقل - في مجال تخصصه - من الأبحاث المنشورة أو المقبولة للنشر في مجلة علمية محكمة.

القاعدة التنفيذية (٤٥-١):

يتم احتساب الكتب المحكمة في مجال التخصص إذا كان المشرف المرشح أستاذاً مساعداً ولم يكن لديه بحثان من الأبحاث المنشورة أو المقبولة للنشر في مجلة علمية محكمة.

القاعدة التنفيذية (٤٥-٢):

يجوز أن يقوم بالمساعدة في الإشراف على رسائل الماجستير الأستاذ المساعد إذا مضى على تعيينه على هذه الرتبة سنة واحدة , وكان لديه بحث واحد على الأقل - في مجال تخصصه - من الأبحاث المنشورة أو المقبولة للنشر في مجلة علمية محكمة في مجال موضوع الرسالة.

المادة (٤٦)

يجوز أن يقوم بالإشراف على الرسائل العلمية مشرفون من ذوي الخبرة المتميزة والكفاية العلمية في مجال البحث من

غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة وذلك بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس القسم المختص ومجلس الكلية المعنية ومجلس عمادة الدراسات العليا.
القاعدة التنفيذية (٤٦-١):

يجب أن تنطبق شروط الإشراف الواردة في المادة (٤٥) على المشرف المرشح من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

المادة (٤٧)

يجوز أن يقوم بالمساعدة في الإشراف على الرسالة أحد أعضاء هيئة التدريس من أقسام أخرى حسب طبيعة الرسالة. على أن يكون المشرف الرئيس من القسم الذي يدرس به الطالب.
القاعدة التنفيذية (٤٧-١):

يجب أن تنطبق شروط الإشراف الواردة في القاعدة التنفيذية (٤٥-٢) على المشرف المساعد المرشح.

المادة (٤٨)

للمشرف سواء كان منفرداً أو مشتركاً مع غيره أن يشرف بحد أقصى على أربع رسائل في وقت واحد. ويجوز في حالات الضرورة القصوى بتوصية من مجلس القسم وموافقة مجلسي الكلية المعنية وعمادة الدراسات العليا زيادة عدد الرسائل إلى خمس ويحتسب الإشراف على كل رسالة بساعة واحدة من نصاب عضو هيئة التدريس إذا كان مشرفاً منفرداً أو مشرفاً رئيساً.

المادة (٤٩)

في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار في الإشراف على الرسالة أو انتهاء خدمته بالجامعة. يقترح القسم مشرفاً

بديلاً يقوم مقامه ويوافق عليه مجلس الكلية المعنية ويقره مجلس عمادة الدراسات العليا.

المادة (٥٠)

يقدم المشرف - في نهاية كل فصل دراسي - تقريراً مفصلاً إلى رئيس القسم عن مدى تقدم الطالب في دراسته وترسل صورة من التقرير إلى عميد الدراسات العليا.

المادة (٥١)

يقدم المشرف على الرسالة، بعد انتهاء الطالب من إعدادها، تقريراً عن اكتمالها إلى رئيس القسم، تمهيداً لاستكمال الإجراءات التي يحددها مجلس عمادة الدراسات العليا.

المادة (٥٢)

إذا ثبت عدم جدية الطالب في الدراسة أو أخل بأي من واجباته الدراسية بناءً على تقرير من المشرف على دراسته يتم إنذار الطالب بخطاب من القسم المختص، وإذا أنذر الطالب مرتين ولم يتلاف أسباب الإنذار فللمجلس عمادة الدراسات العليا بناءً على توصية مجلس القسم إلغاء قيده.

القاعدة التنفيذية (١-٥٢):

- ١- يتم إنذار الطالب في الحالات التالية :
 - أ - إذا زادت نسبة غيابه عن (٢٠ %) من مجموع ساعات الإشراف المحدد في كل فصل دراسي .
 - ب - إذا لم يستجب لتوجيهات المشرف العلمية .
 - ج - إذا لم يتمكن من الكتابة التي تتناسب مع المرحلة التي يدرس بها.
- ٢- يتولى رئيس القسم المختص إنذار الطالب بخطاب سري بناءً

- على تقرير من المشرف ، ويحفظ التقرير في ملف الطالب .
وتزود عمادة الدراسات العليا بصورة سرية منه .
- ٣- يتم عرض الأمر على مجلس القسم ، إذا لم يتجاوب الطالب بعد إنذاره مرتين في فصلين دراسيين مختلفين ، وكان سبب الإنذار واحداً .
- ٤- ترفع توصية مجلس القسم إلى مجلس عمادة الدراسات العليا لاتخاذ القرار المناسب في ضوء أحكام اللائحة .

مناقشة الرسائل :

المادة (٥٣)

تكون لجنة المناقشة بقرار من مجلس عمادة الدراسات العليا بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين.
القاعدة التنفيذية (٥٣-١):

- ١- يشترط لتكوين لجنة المناقشة اجتياز طالب الدكتوراه الاختبار الشامل. وكذلك طالب الماجستير إذا اقتضى برنامج دراسته ذلك.
- ٢- يقترح مجلس القسم المختص أعضاء لجنة المناقشة. وله أن يقترح عضواً أو عضوين احتياطاً.
- ٣- يوصى مجلس الكلية بتكوين اللجنة في ضوء ما يرده من القسم ، وإذا رأى تغيير أعضاء اللجنة كلهم أو بعضهم ، فيعاد الموضوع إلى مجلس القسم.

المادة (٥٤)

- يشترط في لجنة المناقشة على رسائل الماجستير ما يأتي :
- ١- أن يكون عدد أعضائها فردياً ويكون المشرف مقررراً لها.

- ٢- ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة من بين أعضاء هيئة التدريس ولا يمثل المشرف والمشرف المساعد (إن وجد) أغلبية فيها.
- ٣- أن تنطبق شروط الإشراف على الرسائل على أعضاء اللجنة.
- ٤- أن يكون من بين أعضاء اللجنة أحد الأساتذة، أو الأساتذة المشاركين، على الأقل.
- ٥- أن تتخذ قراراتها بموافقة ثلثي الأعضاء على الأقل.
- القاعدة التنفيذية (١-٥٤):**

عند مناقشة رسالة الماجستير يكون للمشرف والمشرف المساعد أو المشرفين المساعدين إن وجدوا صوت واحد.

المادة (٥٥)

يشترط في لجنة المناقشة على رسائل الدكتوراه ما يأتي :

١. أن يكون عدد أعضائها فردياً، ولا يقل عن ثلاثة، ويكون المشرف مقررًا لها.
 ٢. تقتصر عضوية لجنة المناقشة على الأساتذة والأساتذة المشاركين، ولا يمثل المشرف والمشرف المساعد (إن وجد) أغلبية بينهم .
 ٣. أن يكون بين أعضاء اللجنة أحد الأساتذة على الأقل.
 ٤. أن يكون أحد أعضاء اللجنة من خارج الجامعة.
 ٥. أن تتخذ قراراتها بموافقة ثلثي الأعضاء على الأقل.
- القاعدة التنفيذية (١-٥٥):**

عند مناقشة رسالة الدكتوراه يكون للمشرف والمشرف المساعد أو المشرفين المساعدين إن وجدوا صوت واحد.

القاعدة التنفيذية (٢-٥٥):

بعد الموافقة على تشكيل لجنة المناقشة , يقوم عميد الكلية بمخاطبة الجهة التابعة لها المناقش من خارج الجامعة , وإرسال نسخة من الرسالة العلمية له.
القاعدة التنفيذية (٥٥-٣):

١. يلزم طلاب درجة الدكتوراه في الكليات العلمية بنشر أبحاث علمية مستخلصة من رسائلهم العلمية كأحد متطلبات التخرج وذلك وفقاً يلي:
٢. يتطلب الحصول على درجة الدكتوراه نشر (أو قبول نشر) بحث واحد على الأقل في مجلة علمية محكمة.
٣. لا يتم تشكيل لجنة المناقشة للرسالة قبل تقديم ما يفيد النشر (أو قبول نشر) لبحث واحد على الأقل.
٤. يقدم المشرف على الرسالة العلمية خطاباً يفيد بأن البحث المنشور (أو القبول للنشر) هو من رسالة الدكتوراه.
٥. يفضل ذلك لطلاب الكليات الإنسانية.

المادة (٥٦)

في حال عدم تمكن لمشرف على الرسالة من المشاركة في لجنة المناقشة لوفاته أو إنتهاء خدمته أو لتواجده في مهمة خارج البلاد لفترة طويلة. يقترح القسم بديلاً عنه ويوافق عليه مجلس الكلية المعنية ويقره مجلس عمادة الدراسات العليا.

المادة (٥٧)

تعد لجنة المناقشة تقريراً يوقع من جميع أعضائها. يقدم إلى رئيس القسم خلال أسبوع من تاريخ المناقشة. متضمناً إحدى التوصيات الآتية :

١. قبول الرسالة والتوصية بمنح الدرجة.
 ٢. قبول الرسالة مع إجراء بعض التعديلات، دون مناقشتها مرة أخرى ويفوض أحد أعضاء لجنة المناقشة بالتوصية بمنح الدرجة بعد التأكد من الأخذ بهذه التعديلات في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ المناقشة ومجلس الجامعة الاستثناء من ذلك.
 ٣. استكمال أوجه النقص في الرسالة، وإعادة مناقشتها خلال الفترة التي يحددها مجلس عمادة الدراسات العليا بناءً على توصية مجلس القسم المختص على ألا تزيد عن سنة واحدة من تاريخ المناقشة.
 ٤. عدم قبول الرسالة، ولكل عضو من لجنة المناقشة على الرسالة الحق في أن يقدم ما له من مرئيات مغايرة أو تحفظات في تقرير مفصل، إلى كل من رئيس القسم، وعميد الدراسات العليا، في مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ المناقشة.
- القاعدة التنفيذية (٥٧-١):**

- ١- يكون تقرير لجنة المناقشة وفق النموذج المعد من قبل عمادة الدراسات العليا .
- ٢- يجوز بإجماع اللجنة التوصية بطبع الرسالة على نفقة الجامعة ، بناءً على مسوغات مقنعة، على أن تخضع لمعايير النشر في الجامعة.
- ٣- تحدد فترة استكمال أوجه النقص في الرسالة بما لا يزيد عن سنة ويتولى المشرف - ما أمكن - متابعة عمل الطالب.

المادة (٥٨)

يرفع رئيس القسم المختص تقرير لجنة المناقشة إلى عميد الدراسات العليا في مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ

المنافشة.

القاعدة التنفيذية (٥٨-١):

- ١- تتولى عمادة الدراسات العليا تنفيذ الإجراءات اللازمة والمناسبة للتوصية التي يتضمنها تقرير لجنة المناقشة وفق ما جاء في هذه اللائحة وقواعدها التنفيذية.
- ٢- إذا تضمن تقرير لجنة المناقشة التوصية رقم (٢) من المادة (٥٧) يرفع رئيس القسم التوصية بمنح الدرجة في مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ تسليم الرسالة المعدلة.

المادة (٥٩)

- يرفع عميد الدراسات العليا التوصية بمنح الدرجة إلى مجلس الجامعة لاتخاذ القرار.
- ### القاعدة التنفيذية (٥٩-١):

- ١- تزود عمادة الدراسات العليا الكليات بأسماء الطلاب المتوقع تخرجهم وأعدادهم في كل فصل دراسي
- ٢- تعد عمادة الدراسات العليا التقارير النهائية لمنح الدرجة العلمية بعد اكتمال متطلبات التخرج في كل مرحلة بما في ذلك تحديد مرتبة الشرف.
- ٣- تمنح الدرجة العلمية بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس عمادة الدراسات العليا ومصادقة مدير الجامعة.
- ٤- تتولى عمادة الدراسات العليا إعداد وإصدار الوثائق والشهادات الرسمية للخريجين والخريجات وحفظ صورة منها.

المادة (٦٠)

- يصرف للمشرف على رسالة الماجستير من خارج الجامعة

مكافأة مقطوعة مقدارها (٥٠٠٠) خمسة آلاف ريال كما يصرف للمشرف على رسالة الدكتوراه من خارج الجامعة مكافأة مقطوعة مقدارها (٧٠٠٠) سبعة آلاف ريال.

المادة (٦١)

يصرف لمن يشترك في مناقشة رسالة ماجستير أو دكتوراه مكافأة مقطوعة مقدارها (١٠٠٠) ألف ريال إذا كان المناقش عضواً في هيئة التدريس بنفس الجامعة التي تقدم لها الرسالة. أما إذا كان المناقش من غير أعضاء هيئة التدريس في الجامعة التي تناقش فيها الرسالة سواء أكان من موظفي تلك الجامعة أو من يدعى من خارجها فتصرف له مكافأة مقطوعة مقدارها ١٥٠٠ ريال لمناقشة رسالة الدكتوراه و ١٠٠٠ ريال لمناقشة رسالة الماجستير وتزداد المكافأة لتصبح ٢٥٠٠ ريال إذا كان المناقش من خارج المملكة. وإذا كان المناقش من خارج المدينة التي بها مقر الجامعة التي تناقش فيها الرسالة سواء كان من داخل المملكة أو خارجها فيصرف له بالإضافة إلى المكافأة المشار إليها أعلاه تذكرة إركاب من مقر إقامته وإليه وأجرة السكن المناسب والإعاشة ويحدد أقصى لا يتجاوز ليلتين. كما تصرف تذكرة إركاب لمرافق المناقش إذا كان المناقش كفيفاً ولحرم المناقشة بالإضافة إلى أجرة السكن المناسب بحد أقصى لا يتجاوز ليلتين.

٢,٦,٩. أحكام عامة:

المادة (٦٢)

يضع مجلس الجامعة القواعد المنظمة لتقويم برامج الدراسات العليا بناءً على اقتراح مجلس عمادة الدراسات العليا. على أن ترفع نتائج التقويم لمجلس الجامعة.
القاعدة التنفيذية (٦٢-١):

- ١- تقوم عمادة الدراسات العليا بإعداد استمارة تقويم البرامج بحيث تتضمن ما يلي:
 - أ- عدد أعضاء هيئة التدريس المتخصصين الذين يحق لهم الإشراف على الرسائل العلمية .
 - ب - الإمكانيات المتوفرة المطلوبة لهذا التخصص .
 - ج - عدد الطلاب المتقدمين للبرنامج . وعدد المقبولين . وعدد الخريجين .
 - د - عدد البحوث والمؤلفات التي أنتجها أعضاء هيئة التدريس في البرنامج .
- هـ أسلوب إرشاد الطلاب . وحل مشكلاتهم ومتابعتهم .
- و - مشاركة طلاب البرنامج في تدريس مواد التخصص في المرحلة الجامعية .
- ز - إسهام طلاب البرنامج في الندوات وحضور المؤتمرات. وتفاعلهم مع أعضاء هيئة التدريس في مجالهم .
- ح - نسبة عدد الخريجين في المدة النظامية إلى المحتاجين للفرصة الإضافية .
- ط - نسبة المتعثرين إلى عدد المقبولين في كل دفعة .
- ي - عدد الرسائل الموصى بطبعتها .

- ك - . صلات القسم وأعضائه بالجامعات والمؤسسات العلمية ونوعيتها .
- ل - . عدد الاستشارات المقدمة من القسم لمختلف الجهات، ونوعيتها.
- م - . طريقة تجديد المعلومات وأساليب تحديثها ، ومتابعة التطورات العلمية .
- ن - . استطلاع آراء الطلاب والأساتذة ، بخصوص فاعلية المقررات في البرنامج ومدى تحقيقها لأهدافها .
- ٢ - تتولى عمادة الدراسات العليا تحليل استمارة التقويم سنوياً؛ للتأكد من المحافظة على الحد الأدنى من المستوى المطلوب للنسبة وهي (٧٠٪) من القيمة الكبرى، أو النهائية للاستمارة.
- ٣ - تعرض نتائج التقويم على مجلس عمادة الدراسات العليا .
- ٤ - ترفع توصية مجلس عمادة الدراسات العليا حيال البرنامج إلى مجلس الجامعة.

المادة (٦٣)

يقدم رئيس القسم إلى كل من عميد الكلية المعنية وعميد الدراسات العليا في نهاية كل عام دراسي تقريراً عن سير الدراسات العليا فيه.

المادة (٦٤)

ما لم يرد فيه نص خاص في هذه اللائحة يطبق بشأنه نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه التنفيذية والأنظمة واللوائح والقرارات المعمول بها في المملكة.

المادة (٦٥)

تلغى هذه اللائحة ما سبقها من لوائح الدراسات العليا في الجامعات، ويسرى العمل بها اعتباراً من أول سنة دراسية

تالية لتاريخ إقرارها. ومجلس الجامعة معالجة حالات الطلاب
المتحقين في ظل اللوائح السابقة لنفاذ هذه اللائحة.

المادة (٦٦)

لمجلس الجامعات وضع القواعد والإجراءات التنظيمية والتنفيذية
لتسير الدراسات العليا بها بما لا يتعارض مع أحكام هذه
اللائحة.

المادة (٦٧)

لمجلس التعليم العالي حق تفسير هذه اللائحة.



الفصل الثالث
عمادة البحث العلمي



١.١. استراتيجية العمادة:

أنشئت عمادة البحث العلمي في جامعة حائل من أجل توفير بيئة جاذبة ومحفزة تدعم التميز والإبداع والابتكار. من خلال دعم وتشجيع جميع أنشطة البحوث العلمية المبتكرة لأعضاء هيئة التدريس والباحثين وطلاب الدراسات العليا. بالإضافة للعمل على توفير الدعم المالي والفني اللازمين في حدود الميزانيات المخصصة. وكذلك متابعة وتنظيم إجراءات التقديم على المشاريع البحثية المدعومة من داخل وخارج الجامعة على حد سواء وتسهيل وتذليل العقبات التي قد تواجه الباحثين. تحقيقاً لاقتصاد المعرفة والذي يعتمد على الاستثمار في البحث والتطوير والابتكار في جميع مجالات العلوم بما يساهم في تطور الاقتصاد وتقدم المجتمع. والذي بدوره يضع جامعة حائل في مصاف الجامعات والمعاهد البحثية المتميزة والمرموقة إقليمياً وعالمياً.

١.٢. الرؤية:

«تطمح عمادة البحث العلمي بجامعة حائل إلى تحقيق التميز والريادة في مجالات البحث والابتكار العلمي لتطوير المجتمع ولدعم التنمية المستدامة».

١.٣. الرسالة:

تلتزم عمادة البحث العلمي بجامعة حائل بتوفير أفضل بيئة جاذبة ومشجعة للبحث العلمي من خلال بناء واستثمار القدرات البحثية والمؤسسية. واستخدام نظريات المعرفة. واقتصادياتها. وتطبيقاتها. بما يساهم في تقديم حلول تطبيقية لمشكلات المجتمع.

١,٤. الأهداف:

- تسعى عمادة البحث العلمي إلى تحقيق مجموعة من الأهداف تتمثل في:
- توفير أفضل بيئة بحثية جاذبة وتنافسية مشجعة للبحث العلمي.
- بناء واستثمار القدرات البحثية والمؤسسية في الجامعة.
- استخدام أحدث نظريات واقتصاديات المعرفة وتطبيقاتها بما يحقق حلاً تطبيقية لمشاكل البيئة والمجتمع.
- توفير قنوات تمويلية لدعم ورعاية البحوث والأنشطة البحثية.
- تحديد مجالات واستراتيجيات البحث العلمي بالجامعة.
- عقد شراكات وبروتوكولات واتفاقيات تعاون بحثي مع جهات داخلية وخارجية بالمجتمع المحيط لتنشيط وتطوير حركة البحث العلمي في شتى مجالات العلوم بالجامعة.
- تحقيق الكفاءة والفعالية من خلال تبسيط الإجراءات وتوثيق العمل في إدارة البحث العلمي.
- تعزيز العمل البحثي المتميز، وتشجيع المتميزين والمبدعين في العمل البحثي.
- الارتقاء بمستوى العمل البحثي ونتائجه بما يحقق أهداف التنمية الوطنية.

١,٥. المهام:

- تتمثل مهام عمادة البحث العلمي في:
- اقتراح خطة البحوث السنوية للجامعة، وإعداد مشروع الميزانية اللازمة لها تمهيداً لعرضها على مجلس عمادة البحث العلمي.

- اقتراح اللوائح والقواعد والإجراءات المنظمة لمنظومة البحث العلمي في الجامعة.
- الموافقة على مشروعات البحوث والدراسات، ومتابعة تنفيذها، وتحكيمها، وودعمها وفق القواعد المنظمة لذلك.
- تنسيق العمل بين مراكز البحوث في الجامعة، وتشجيع البحوث المشتركة بين الأقسام والكليات لرفع كفاءة وفاعلية استخدام الموارد المتاحة.
- التوصية بالموافقة على نشر البحوث التي تري العمادة نشرها بعد تحكيمها وفق قواعد التحكيم والنشر.
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس والباحثين وحثهم على إجراء البحوث العلمية المتبكرة، وتهيئة الوسائل والإمكانات البحثية، لتمكينهم من إجراء أبحاثهم في ظروف علمية ملائمة.
- إنشاء قاعدة معلومات للأبحاث الجارية والمنتوية الممولة من العمادة.
- إدارة الشؤون المالية والإدارية والفنية المرتبطة بالبحث العلمي وفق أنظمة ولوائح التعليم العالي.
- حماية الحقوق والملكية الفكرية للبحوث العلمية الممولة من العمادة.
- تبادل المعلومات البحثية مع الجامعات ومراكز البحوث الأخرى.
- إعداد وكتابة التقارير الدورية والسنوية والحساب الختامي لنشاط البحث العلمي في الجامعة تمهيداً لرفعه لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

١,٦. برامج العمادة:

أ- برنامج دعم البحوث العلمية (البرنامج العام)

وهو برنامج يتم التقديم عليه مرة واحدة سنويا ويعنى بتمويل المشاريع البحثية في المجالات الإنسانية والإدارية والعلمية والهندسية والصحية والطبية بما يتوافق مع الأولويات البحثية مع مراعاة اللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات السعودية (ملحق ١).

• شروط التقديم:

- يجب ان يكون الباحث الرئيس للمقترح البحثي أستاذ مساعد فأعلى.
- يتعهد الباحث الرئيس بنشر ورقة علمية واحدة على الأقل في مجلات ذات تصنيف ISI لجميع التخصصات أو في مجلات محكمة سعودية أو خليجية لتخصصات القانون والدراسات الاسلامية واللغة العربية.
- يتم التقديم على المنح البحثية لهذا البرنامج عند الإعلان ويكون التقديم على البوابة الالكترونية المخصصة لذلك.
- الحد الأقصى لميزانية المشروع البحثي الاجمالية للبرنامج العام ستون ألف ريال سعودي (٦٠,٠٠٠ ريال سعودي) بما فيها المكافآت والمستلزمات البحثية.
- ان لا يشترك عضو هيئة التدريس في أكثر من مشروع بحثي لنفس البرنامج في آن واحد ويستثنى من ذلك أعضاء هيئة التدريس المتميزين بحثيا من لديهم خمسة أبحاث منشورة في مجلات ذات تصنيف ISI على ان لا يزيد عدد المشروعات

- البحثية التي يشارك فيها عن ثلاثة.
- يحق للباحث الرئيس إضافة مشاركين في المشروع البحثي من خارج الجامعة على ان لا يتجاوز عددهم عن ٥٠٪ من فريق المشروع البحثي.
- مدة المشروع ١٠ شهرا ابتداءً من تاريخ توقيع العقد.

ب- برنامج «بادئ» لدعم أبحاث أعضاء هيئة التدريس الجدد

وهو برنامج مفتوح طوال العام ويعنى بدعم أعضاء هيئة التدريس من حصلوا على درجة الدكتوراه حديثا، ولم يعض على تعيينهم على رتبة أستاذ مساعد في جامعة حائل أكثر من سنتين مع مراعاة اللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات السعودية (ملحق ١).

• فكرة المشروع

انبثقت فكرة هذا المشروع من منطلق سعي الجامعة لجذب أعضاء هيئة التدريس الجدد من الوطنيين لتشجيعهم وتحفيزهم وذلك بتوفير الاحتياجات والإمكانيات التي يحتاجونها لبدء مشوارهم البحثي بنجاح وتميز.

• الرؤية:

تشجيع البحث العلمي وتوطينه لدى أعضاء هيئة التدريس الجدد من الوطنيين في الجامعة.

• الرسالة:

« بادئ » لتحقيق التميز البحثي من خلال إيجاد بيئة بحثية جاذبة لأعضاء هيئة التدريس من الوطنيين بما يحقق الريادة المحلية والعالمية في البحث العلمي.

• الأهداف:

- تشجيع أعضاء هيئة التدريس الجدد للبدء مبكراً في العملية البحثية في الجامعة.
- توفير بيئة بحثية جاذبة لأعضاء هيئة التدريس الجدد وتوطين البحث العلمي في الجامعة.
- توجيه البحوث نحو التميز والجودة من خلال بث روح المنافسة.
- تعريف الباحثين بأوعية البحث المرموقة والحوافز المتاحة.
- شروط التقديم:
- ألا يكون قد مضى على تعيين عضو هيئة التدريس على رتبة أستاذ مساعد بالجامعة أكثر من عامين.
- يتعهد الباحث الرئيس بنشر ورقة علمية في مجلات ذات تصنيف ISI لجميع التخصصات أو في مجلات محكمة ومصنفة سعودية أو خليجية لتخصصات القانون والدراسات الإسلامية واللغة العربية.
- الحد الأقصى لميزانية المشروع البحثي الاجمالية لبرنامج بادئ ستون ألف ريال سعودي (٦٠,٠٠٠ ريال سعودي) بما فيها المكافآت والمستلزمات البحثية.
- يحق للباحث الرئيس إضافة مشاركين في المشروع البحثي من خارج الجامعة على أن لا يتجاوز عددهم عن ٥٠٪ من فريق المشروع البحثي.
- مدة المشروع ١٠ شهرا ابتداءً من تاريخ توقيع العقد.
- يحق لعضو هيئة التدريس السعودي الحصول على الدعم لهذا المشروع مرة واحدة فقط.
- ألا يكون البحث مستلاً من رسالة الدكتوراة.

- ألا يكون البحث قد تم إجاره مسبقاً كلياً أو جزئياً.
- أن يُقدم المقترح البحثي مفصلاً وفق النماذج المخصصة لذلك، والتي يمكن الحصول عليها من موقع عمادة البحث العلمي.
- أن يخضع مقترح البحث للتحكيم العلمي ويُلبي ذلك توقيع عقد اتفاق لتمويل مشروع بحثي مع عمادة البحث العلمي في الجامعة.

ت- برنامج المجموعات البحثية (يتم التقديم عليه مرة واحدة سنوياً).

المجموعة البحثية هي مجموعة من الباحثين ذوي اختصاصات بينية متنوعة ومتكاملة إلى جانب باحثين ناشئين وطلبة دراسات عليا. انبثقت فكرة البرنامج من منطلق أن العمل البحثي الجماعي غالباً ما يكون أكثر جودة وأغزر نفعاً من العمل الفردي. كما أن الجامعة بحاجة لمجموعات بحثية والتي ستشكل نواة لمراكز بحثية متميزة.

• الأهداف:

- تعزيز العمل البحثي التكاملي بين التخصصات.
- تشجيع الباحثين على عمل بحوث متوافقة مع محاور رؤية ٢٠٣٠ والبرامج التنفيذية لها.
- الحد من تكرار شراء بعض الأجهزة باهظة الثمن.
- التقدم بمستوى البحث العلمي في الجامعة كماً ونوعاً.
- تحسين العمل البحثي المشترك من خلال توفير بيئة تفاعلية بين أعضاء المجموعة البحثية.
- تعزيز الشراكات والتعاون العلمي مع الباحثين المميزين محلياً ودولياً.

• شروط التقديم

- أن يعكس مسمى المجموعة البحثية أهدافها ومجالات عملها. ويتأسها أحد أعضاء هيئة التدريس في الجامعة من المتميزين أن تشتمل المجموعة البحثية على عدد من أعضاء هيئة التدريس في الجامعة (لا يقل عددهم عن ٤ ولا يزيد عن ٧ باحثين).
- ألا يتجاوز عدد الباحثين المشاركين من خارج جامعة حائل عن باحثين اثنين.
- أن يشترك في المجموعة البحثية مستشارا واحدا من خارج المملكة بالنسبة لجميع التخصصات مع امكانية ان يكون من داخل المملكة بالنسبة للتخصصات الانسانية.
- أن يكون المستشار من المتميزين بحثياً في نفس مجال المجموعة لإثراء عمل المجموعة البحثية والمساهمة في نقل الخبرات لأعضائها ويشترط تواجد المستشار مع الفريق البحثي بجامعة حائل خلال فترة المشروع البحثي.
- ألا يشترك عضو هيئة التدريس في أكثر من مجموعة بحثية في آن واحد ويستثنى من ذلك أعضاء هيئة التدريس المتميزين بحثياً من لديهم على الأقل خمسة أبحاث منشورة في مجالات ذات تصنيف ISI على ان لا يزيد عدد المشروعات البحثية التي يشارك فيها عن ثلاثة مشروعات.
- يتعهد رئيس المجموعة البحثية بنشر ثلاثة أبحاث في مجالات ذات تصنيف ISI أو Scopus لجميع التخصصات أو في مجالات محكمة ومصنفة سعودية أو خليجية لتخصصات القانون والدراسات الاسلامية واللغة العربية.

- في حال عدم توفر الدعم المالي الكافي لدعم جميع المجموعات البحثية المتقدمة، يحق لعمادة البحث العلمي تحديد درجة فاصلة لتقييم المشروعات البحثية من قبل المحكمين ويتم دعم المجموعة الحاصلة على تقييم أعلى من الدرجة الفاصلة.
- مدة المشروع ١٢ شهراً ابتداءً من تاريخ توقيع العقد.
- الحد الأقصى لميزانية المشروع البحثي الاجمالية لبرنامج المجموعات البحثية مائة وخمسون ألف ريال سعودي (١٥٠,٠٠٠ ريال سعودي) بما فيها المكافآت والمستلزمات البحثية.

ملاحظة

يتم مراجعة هذه الضوابط وتحديثها قبل الإعلان عن كل دورة من برامج تمويل المشاريع البحثية والاعلان عن الضوابط المحدثة في موقع العمادة.

١,٧ . كيفية التقديم:

بالنسبة للبرنامج العام وبرنامج المجموعات البحثية يتم التقديم عن طريق «البوابة الإلكترونية للتقديم على المشاريع البحثية» والتي تفتح في أوقات يتم الإعلان عنها في حينه. أما برنامج «بادئ» يتم التقديم عليه طوال السنة وليس هناك وقت محدد لذلك ويتم عن طريق تعبئة نموذج التقديم الموجود على موقع العمادة وإرساله للعمادة على البريد الإلكتروني للعمادة Research-admin@uoh.edu.sa

١,٨. تحكيم المقترحات البحثية :

يتم مراجعة المقترح البحثي من قبل العمادة وإذا كان مستوفيا لشروط التقديم ومتماشيا مع الأولويات البحثية المعلنة يتم إرساله سريريا إلى اثنين من المحكمين لتقييم وإبداء الملاحظات عليه. ويتولى المحكمين تقييم المقترح وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض من قبل عمادة البحث العلمي. تتولى عمادة البحث العلمي إفادة الباحثين بقرار المحكمين وأيضاً بمرئيات المحكمين عند ورودها لأخذها في الاعتبار. في حالة كان هناك اختلاف في رأي المحكمين وكان فرق الدرجة التي حصل عليها المقترح من المحكمين أكثر من ٣٥ يرسل المقترح لمحكم ثالث مرجح.

١,٩. التمويل :

إذا حصل المقترح البحثي على متوسط درجة أكثر من ٧٠ يعتبر مقبولاً مبدئياً. لكن هذا يعتمد على توفر الدعم المالي. فإذا كان الدعم المالي لا يكفي لجميع المقترحات المقبولة فلعمادة البحث العلمي الحق في وضع «نقطة فصل» وتدعم فقط المقترحات التي تتجاوز هذه النقطة. يتم اعتماد ميزانية المشروع البحثي من قبل عمادة البحث العلمي بحيث لا تزيد مدة المشروع البحثي عن عشرة شهور. ومن ثم يتم توقيع عقد لتمويل المشروع البحثي بين عمادة البحث العلمي بجامعة حائل كطرف أول ويمثلها في التوقيع على العقد وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي وفريق البحث العلمي كطرف ثان. ويمثله الباحث الرئيس كما في العقد أدناه:

عقد اتفاق لتمويل مشروع بحثي بجامعة حائل
الرقم: (/ / ١٤ هـ)

رقم المشروع	
سنة التقديم	
إسم الجهة	الكلية:
إسم الباحث الرئيس	
الرقم الوظيفي	
رقم السجل المدني/ الإقامة:	
عنوان البحث	
مدة الإنجاز	() أشهر
التكلفة الإجمالية	رقماً: ريال سعودي كتابةً:.....

الحمد لله. والصلاة والسلام على رسول الله. أما بعد.
انطلاقاً من مبدأ تشجيع البحث العلمي وتدعيماً لدور الجامعة في خدمة العلم
والمجتمع. وإسهاماً منها في اقتصاد المعرفة. فقد تم الاتفاق بين كل من:
الطرف الأول/ عمادة البحث العلمي بجامعة حائل ويمثلها في التوقيع على هذا
العقد وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي/ الأستاذ الدكتور
.....
الطرف الثاني/ فريق البحث العلمي. ويمثله الباحث الرئيس الدكتور
.....
عضو هيئة التدريس بكلية / قسم
وعنوانه ص. ب: ص. ب.
هاتف: فاكس:
جوال: البريد الإلكتروني:
وذلك وفقاً للمواد التالية:

المادة الأولى:

يمول الطرف الأول المشروع البحثي المقدم من الطرف الثاني تحت عنوان (.....) بمبلغ قدره (..... ريال سعودي).

المادة الثانية:

يتعهد الطرف الثاني بأن هذا المشروع، أو فكرته، أو أي جزء منه، لم يسبق تنفيذه، أو دعمه من أي جهة داخل المملكة أو خارجها. كما أنه لن يقدم لأي جهة أخرى بعد توقيع هذا العقد.

المادة الثالثة:

يقدم الطرف الثاني خطة تنفيذية لإجراز المشروع إلى الطرف الأول قبل توقيع العقد، على أن تشمل تفصيلاً متكاملاً لبنود الميزانية، وتحديدًا للمخرجات المرحلية للتقرير النصفى والنهائى. وتكون هذه الخطة بعد اعتمادها، مع مقترح المشروع البحثى الموافق عليه، وملاحظات لجنة التحكيم إن وجدت، جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد.

المادة الرابعة:

يلتزم الطرف الأول بأداء كامل الالتزامات المالية المترتبة عليه للطرف الثاني بناء على ما يرد من دفعات، وبما يتفق مع القواعد والإجراءات المعتمدة في الجامعة لتمويل المشروعات البحثية، ووفقاً لمقترح المشروع البحثى وخطته التنفيذية التفصيلية المعتمدة.

المادة الخامسة:

تصرف الدفعات المستحقة للمشروع على النحو الآتي:

الدفعة	مقدارها	موعد صرفها
الأولى	٢٥٪ من ميزانية المشروع البحثي .	عند توقيع العقد وبدء العمل الفعلي.
الثانية	٧٥٪ من ميزانية المشروع البحثي .	بعد تقديم واعتماد التقرير النهائي وإرفاق ما يفيد النشر في مجلة علمية رائدة ذات تصنيف (ISI) لجميع التخصصات عدا التخصصات الإسلامية وتخصصات اللغة العربية فيشترط ما يفيد النشر في مجلات محكمة معترف بها .

المادة السادسة:

يتعهد الطرف الثاني بإجراز المشروع البحثي حسب الأهداف والمنهج الوارد في المقترح الموافق عليه، وحسب خطة التنفيذ المعتمدة. وإذا أُخِلَّ الباحث الرئيس أو الفريق البحثي، أو قَصَّرَ في القيام بمهامه، وفقاً لما يراه المحكمون، فيحق لعمادة البحث العلمي سحب المشروع.

المادة السابعة:

تقع المسؤولية الفنية والمالية كاملةً على الباحث الرئيس، وفي حالة غيابه أو تخليه عن الاستمرار في البحث لعذر مقبول كمغادرة الجامعة مثلاً، يتم تسمية الباحث المشارك ليتولى جميع مسؤولياته وذلك بالتنسيق مع عمادة البحث العلمي وأخذ موافقتها، ولا يحق للباحث الرئيس المطالبة

بالمكافآت المالية التي تخصه والتي تشمل الفترة التي ينوبه فيها الباحث المشارك. وفي حالة وجود باحث واحد في المشروع البحثي فتقع عليه مسؤولية إنهاء المشروع البحثي أو إيجاد باحث بديل يتحمل كافة مسؤوليات المشروع البحثي أو يسقط حق الباحث الرئيس بالمطالبة بالمستحقات المالية للمشروع البحثي وإرجاع ما تم صرفه بشيك مصدق يعده لحساب عمادة البحث العلمي. وعمادة البحث العلمي اتخاذ ما تراه مناسباً ومتوافقاً مع اللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات السعودية.

المادة الثامنة:

يلتزم الطرف الثاني لعمادة البحث العلمي بتقديم تقريراً نصفياً - فنياً ومالياً - بعد انقضاء نصف المدة المحددة، وآخر نهائي - فنياً ومالياً - بعد انتهاء مدة إنجاز المشروع في المواعيد المحددة وذلك حسب النماذج الخاصة بكل تقرير. وإلا سقط حق الطرف الثاني في المطالبة بالدفعات المستحقة. على أن يرفق بالتقرير المالي جميع مستندات الصرف آخذاً في عين الاعتبار الإجراءات المالية والإدارية المطبقة في الجامعة. وقواعد الصرف من سلفة المشروع البحثي.

المادة التاسعة:

يحق للطرف الأول تعليق أو إلغاء المشروع البحثي عن طريق إخطار خطي موجه إلى الطرف الثاني في أي من الحالات التالية:

- تغيير أو إضافة أي من الباحثين بدون موافقة مسبقة من الطرف الأول.

- تغيير في أهداف البحث أو مجالاته بدون موافقة مسبقة من الطرف الأول.
- إخلال الطرف الثاني بالالتزام بواحد أو أكثر من الشروط التي تحكم سير العمل سواءً الفنية أو المالية.

المادة العاشرة:

يقوم الطرف الأول بدراسة التقرير النهائي وحثيمه (خارجياً) وفق أسس البحث العلمي. كما يقوم بتدقيق التقرير المالي ومطابقته للبنود المناظرة لها بميزانية المشروع وفي الحدود المعتمدة أو أي تعديلات معتمدة من قبل الطرفين وحسب الصلاحيات.

المادة الحادية عشرة:

يقدم الباحث الرئيس لعمادة البحث العلمي عرضاً مفصلاً عن تقدم سير العمل والأجازات المتحققة للمشروع البحثي. متى ما طلب منه ذلك.

المادة الثانية عشرة:

يزود الطرف الثاني الطرف الأول ثلاثة نسخ من التقرير الفني النهائي للمشروع. إضافة إلى نسخة الكترونية مكتوبة بمعالج نصوص متوافق مع نظام التشغيل ويندوز. ويتم إعداد التقارير النصفية والنهائية بإحدى اللغتين العربية أو الإنجليزية فقط على أن تكون الملخصات باللغتين العربية والإنجليزية. وذلك حسب النماذج المعدة لهذا الغرض.

المادة الثالثة عشرة:

تخضع مواد هذا العقد لآليات وإجراءات تنفيذ وتمويل برامج ومشروعات البحوث بالجامعة واللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات السعودية.

المادة الرابعة عشرة:

جميع حقوق الملكية الفكرية الناتجة عن هذا المشروع يطبق عليها السياسات والإجراءات التي تصدرها جامعة حائل بهذا الخصوص.

المادة الخامسة عشرة:

يلتزم الطرف الثاني بتزويد عمادة البحث العلمي بكافة المعلومات حول أي فكرة قابلة للحصول على براءة إختراع يتم التوصل إليها من خلال البحث المدعم من العمادة وللجامعة الحق في ملكية الإختراع والحقوق الممنوحة ضمن براءته.

المادة السادسة عشرة:

يلتزم الباحثون بالمعايير العالمية المتعارف عليها بخصوص أخلاقيات وأدبيات البحث العلمي والنشر والأمانة العلمية وبجميع ما يترتب على ذلك من إجراءات قانونية لحماية الحقوق الأدبية والفكرية. وفي حالة ورود ملاحظات حول تلك القضايا، يتولى الطرف الأول دراستها ومتابعتها والرفع بها لاتخاذ الإجراءات المناسبة حيالها من قبل الجهة المختصة بجامعة حائل.

المادة السابعة عشرة:

عند نشر نتائج المشروع البحثي أو جزء منها في أوراق علمية أو إصدارات من أي نوع، لا بد أن تكون متضمنة اسم جامعة حائل كعنوان أول للباحث، وأن تُكتب الفقرة التالية في نهايته على هيئة شكر وتقدير (acknowledgements) «هذا البحث تم دعمه من قبل عمادة البحث العلمي بجامعة حائل - المملكة العربية السعودية برقم

المادة الثامنة عشرة:

في حالة حاجة المشروع البحثي إلى إجراء تجارب على المخلوقات الحية أو على البيئة، يلتزم الطرف الثاني بالحصول على التصاريح اللازمة من الجهات المعنية قبل الشروع في إجراء التجارب وكذلك موافقة خطية من اللجنة الدائمة لأخلاقيات البحث العلمي في الجامعة.

المادة التاسعة عشرة:

تعود ملكية جميع الأجهزة والمعدات والعهد المؤمنة وما يتبقى من مواد على حساب المشروع لجامعة حائل، على أن يقوم الباحث الرئيس عند نهاية العمل بالمشروع بإعادتها للكلية التابع لها، وتسليم عمادة البحث العلمي ما يفيد بذلك.

المادة العشرون:

تعتبر مواد اللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات السعودية والتي لم يرد ذكرها في هذا العقد أو أية مواد تنظيمية خاصة بصدرها الطرف الأول مواد مكملة لهذا العقد وعلى الطرف الثاني تنفيذها.

المادة الثانية والعشرون:

في حالة وجود خلاف حول تنفيذ أحكام هذا العقد، تتولى الجهة المختصة بجامعة حائل الفصل فيه.

المادة الثالثة والعشرون:

أعدّ من هذا العقد نسختين أصليتين موقعة ومختومة: يحتفظ بواحدة منها كل من عمادة البحث العلمي بجامعة حائل، والباحث الرئيس.

الطرف الأول	الطرف الثاني
وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	عضو هيئة التدريس الدكتور كلية..... / قسم
التوقيع	التوقيع
/ / ١٤هـ	

الختم:

إرفاق صور الوثائق الرسمية (الهوية المدنية والجامعية، الإقامة).

ملاحظة:

تقدم الجامعة جوائز قيمة تشجيعاً منها للنشر في المجالات ذات معامل تأثير (Impact Factor).

الميزانية المعتمدة لمشروع البحث رقم (.....)

عنوان البحث:	الكلية	المدة: شهر	تاريخ البدء
البيان			المبلغ المعتمد
بند (أ): الباحثون		الإسم	
(١) الباحث الرئيسي: (١٠ أشهر كحد أقصى X ١٢٠٠ ريال سعودي عن الشهر الواحد).			

		٢) الباحث المشارك (من حملة الدكتوراه): (١٠ أشهر كحد أقصى X ١٠٠٠ ريال سعودي عن الشهر الواحد).
		٣) الباحث المشارك (من حملة الدكتوراه): (العدد لا يتجاوز ١ X ٤ أشهر كحد أقصى X ١٠٠٠ ريال سعودي عن الشهر).
		إجمالي البند (أ)
	الإسم	بند (ب): المساعدون
		١) حملة الماجستير (العدد لا يتجاوز ١ X ١٠ أشهر كحد أقصى X ٨٠٠ ريال سعودي عن الشهر الواحد).
		٢) حملة البكالوريوس (العدد لا يتجاوز ١ X ٤ أشهر كحد أقصى X ٦٠٠ ريال سعودي عن الشهر الواحد).
		٣) طلبة بكالوريوس (العدد لا يتجاوز ١ X ٤ أشهر كحد أقصى X ٤٠٠ ريال سعودي عن الشهر الواحد).
		إجمالي البند (ب)
	الإسم	بند (ج): المستشارون (بما لا يتجاوز عدد (١) مستشار سواء من داخل أو من خارج المملكة)
		١) من داخل مدينة حائل (عدد الأيام X ٥٠٠) بما لا يتجاوز ٤١ يوماً.
		٢) من داخل المملكة (من خارج مدينة حائل (عدد الأيام X ١٠٠٠) بما لا يتجاوز ٤١ يوماً.

		٣) من خارج المملكة من جامعة معترف بها من وزارة التعليم العالي (عدد الأيام X ٢٠٠٠) بما لا يتجاوز ١٠ أيام.
		إجمالي البند (ج)
		الإجمالي: (.....ريال سعودي فقط لا غير).
توقيع الباحث الرئيس		

١.١٠. اللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات:

الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم (١٠/٢/١٤١٩هـ)
المتخذ في الجلسة (العاشرة) لمجلس التعليم العالي
المعقودة بتاريخ (١٤١٩/٢/٦هـ)

المتوج بموافقة خادم الحرمين الشريفين رئيس
مجلس التعليم العالي بالتوجيه البرقي الكريم
رقم ٧/ب/٤٤٠٣ و تاريخ ١٤١٩/٤/٢هـ
١٤١٩ هـ - ١٩٩٩ م

نص قرار مجلس التعليم العالي رقم (١٠/٢/١٤١٩)
القرار رقم (١٠/٢/١٤١٩)

إن مجلس التعليم العالي: بناءً على أحكام الفقرة السادسة
من المادة الخامسة عشرة من نظام مجلس التعليم العالي
والجامعات التي تقضي بأن من اختصاصات مجلس التعليم

العالي إصدار اللوائح المشتركة للجامعات. وحيث إن اللائحة
الموحدة للبحث العلمي في الجامعات من اللوائح المشتركة
وسوف يؤدي إقرارها إلى تنظيم الجوانب المتعلقة بالبحث
العلمي في الجامعات.

وبعد الاطلاع على مذكرة الأمانة العامة لمجلس التعليم العالي
حول الموضوع. وعلى نسخة من مشروع اللائحة المشار إليها
المرفقة بمذكرة العرض قرر المجلس ما يأتي:

«الموافقة على اللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات
وفقاً للصيغة المرفقة بالقرار على أن يتم تقويمها بعد
ثلاث سنوات اعتباراً من تاريخ العمل بها والرفع بذلك
لمجلس التعليم العالي، كما يراعى توفر الاعتمادات المالية
اللازمة عند العمل بأحكام اللائحة».

المادة (١)

التعريفات:

تعني التعبيرات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة
أدناه:

أ- البحث العلمي: هو الإنجاز الذي يعتمد على الأسس العلمية
المتعارف عليها، ويتم نتيجة جهود فردية أو جهود مشتركة أو
الأمرين معاً.

ب- الباحث الرئيسي: هو عضو هيئة التدريس، أو من في حكمه،
الذي يمثل المجموعة المشاركة في البحث ويتولى الإشراف وإدارة
المجموعة.

ت- الباحث المشارك: هو عضو هيئة التدريس أو من في حكمه،
الذي يشترك مع مجموعة من الباحثين لإنجاز دراسة موضوع
ما.

- ث- المحكم الفاحص: هو عضو هيئة التدريس أو الخبير الذي يكلف بفحص ودراسة إنتاج علمي.
- ج- المراجع: هو عضو هيئة التدريس أو مَنْ في حكمه أو الخبير الذي يكلف بمراجعة إنتاج علمي.
- ح- المستشار هو عضو هيئة التدريس أو مَنْ في حكمه أو الخبير الذي يكلفه مركز البحوث المختص بتقديم خدمات أو دراسات استشارية.

المادة (٢)

- تهدف البحوث التي تجرى في الجامعات إلى إثراء العلم والمعرفة في جميع المجالات النافعة.
- وعلى وجه الخصوص فيما يأتي:
- أ- إبراز المنهج الإسلامي ومنجزاته في تاريخ الحضارة والعلوم الإنسانية.
- ب- جمع التراث العربي والإسلامي والعناية به وفهرسته وتحقيقه وتيسيره للباحثين.
- ت- تقديم المشورة العلمية، وتطوير الحلول العلمية والعملية للمشكلات التي تواجه المجتمع من خلال الأبحاث والدراسات التي تطلب إعدادها جهات حكومية أو أهلية.
- ث- نقل وتوطين التقنية الحديثة والمشاركة في تطويرها وتطويرها لتلائم الظروف المحلية لخدمة أغراض التنمية.
- ج- ربط البحث العلمي بأهداف الجامعة وخطط التنمية، والبعد عن الازدواجية والتكرار والإفادة من الدراسات السابقة.
- ح- تنمية جيل من الباحثين السعوديين المتميزين وتدريبهم على إجراء البحوث الأصلية ذات المستوى الرفيع، وذلك عن طريق

إشراك طلاب الدراسات العليا والمعيرين والمحاضرين ومساعدى الباحثين فى تنفيذ البحوث العلمية.
خ- الارتقاء بمستوى التعليم الجامعى والدراسات العليا.

المادة (٣)

يُحَفِّزُ الباحثون من أعضاء هيئة التدريس والطلاب على إجراء البحوث الأصلية والمبتكرة التى تُسهم فى إثراء المعرفة المتخصصة وتخدم المجتمع. وتوفير سبل إنجازها. والإفادة منها وللجامعات فى سبيل ذلك:

- أ- نشر نتائج البحث العلمى فى أوعية النشر المحلية والدولية وتوفير وسائل التوثيق العلمى لتسهيل مهمات الباحثين.
- ب- التعاون مع الهيئات والمؤسسات العلمية والبحثية داخل المملكة وخارجها عن طريق إجراء البحوث وتبادل المعارف والخبرات.
- ت- إيجاد سبل وقنوات لتشجيع الأفراد والمؤسسات على دعم وتمويل المشاريع البحثية بما يعزز دور الجامعة.
- ث- توفير وسائل الاتصال الحديثة وأحدث الإصدارات العلمية من دورات وكتب وغيرها.

المادة (٤)

تنشأ فى كل جامعة عمادة باسم «عمادة البحث العلمى» تتبع وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمى. ويعين عميدها ووكيلها وفق ما تقضى به المادة (٣٩) والمادة (٤٠) من نظام مجلس التعليم العالى والجامعات.

المادة (٥)

يكون لعمادة البحث العلمى مجلس باسم «مجلس البحث

العلمي» يتكون من:

- أ- عميد البحث العلمي رئيساً
- ب- عميد الدراسات العليا عضواً
- ت- وكيل (أو وكلاء) عمادة البحث العلمي أعضاء
- ث- عدد من مديري مراكز البحوث لا يزيد عددهم عن خمسة يختارهم مجلس الجامعة بناءً على توصية مدير الجامعة أعضاء.
- ج- عدد من الأساتذة المتميزين في مجال البحوث العلمية من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لا يزيد عددهم عن سبعة. يعينهم مجلس الجامعة لمدة سنتين قابلة للتجديد بناءً على توصية مدير الجامعة. ويعقد المجلس. وتتخذ قراراته. وتعتمد وفق ما تقضي به المادة (٣٥) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات.

المادة (٦)

- فيما لا يتعارض مع مهمات المجلس العلمي ومجالس الكليات ومجالس الأقسام. يختص مجلس عمادة البحث العلمي بما يلي:
- أ- اقتراح خطة البحوث السنوية للجامعة. وإعداد مشروع الميزانية اللازمة لها تمهيداً لعرضها على المجلس العلمي.
 - ب- اقتراح اللوائح والقواعد والإجراءات المنظمة لحركة البحث العلمي في الجامعة.
 - ت- الموافقة على مشروعات البحوث والدراسات ومتابعة تنفيذها وتحكيمها والصراف عليها وفق القواعد المنظمة لذلك.
 - ث- اقتراح وسائل تنظيم الصلة مع مراكز البحوث المختلفة خارج

الجامعة والتعاون معها.

- ج- تنسيق العمل بين مراكز البحوث في الجامعة. والعمل على إلغاء الازدواجية في أبحاثها. وتشجيع الأبحاث المشتركة بين الأقسام والكليات لرفع كفاءة وفعالية استخدام المواد المتاحة.
- ح- ا لتوصية بالموافقة على نشر البحوث التي يرى نشرها بعد حكيماً وفقاً لقواعد التحكيم والنشر بالجامعة.
- خ- تشجيع أعضاء هيئة التدريس وغيرهم من الباحثين وحثهم على إجراء البحوث العلمية المتكورة. وتهيئة الوسائل والإمكانات البحثية لهم. وخاصة المتفرغين منهم تفرغاً علمياً. وتمكينهم من إجراء أبحاثهم في جو علمي ملائم.
- د- تنظيم عملية الاتصال بمراكز البحوث خارج الجامعة. المحلية والأجنبية. وتنمية التعاون معها للاستفادة من كل ما هو حديث.
- ذ- إنشاء قاعدة معلومات للأبحاث الجارية والمنتوية في الجامعة. وتبادل المعلومات البحثية مع الجامعات ومراكز البحوث الأخرى.
- ر- دراسة التقرير السنوي والحساب الختامي لنشاط البحث العلمي في الجامعة تمهيداً لرفعه لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي .
- ز- الإشراف والمتابعة للبحوث الممولة من قطاعات أخرى خارج الجامعة التي تقع ضمن اختصاصاته.
- س- تشكيل اللجان المتخصصة من بين أعضائه أو من غيرهم حسب الحاجة.
- ش- دراسة ما يحال إليه من مدير الجامعة أو وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

المادة (٧)

يكون عميد البحث العلمي مسؤولاً عن إدارة الشؤون المالية والإدارية والفنية المرتبطة بالبحث العلمي في الجامعة وفق الأنظمة واللوائح المعمول بها. وله على سعادة وكيل الجامعة الخصوص المهمات الآتية:

- أ - الإشراف على إعداد خطة البحوث السنوية للجامعة، والميزانية اللازمة لها تمهيداً لعرضها على مجلس العمادة.
- ب - الصرف من ميزانية البحوث المقررة في حدود الصلاحيات المالية المفوضة له.
- ج - الإشراف الفني والإداري على مختلف نشاطات العمادة ووضع الخطط وبرامج العمل ومتابعة تنفيذها.
- د - الإشراف على أعمال مراكز البحوث المرتبطة بعمادة البحث العلمي ومتابعة نشاطاتها وتقييم أدائها.
- هـ - التعاون والتنسيق مع مؤسسات ومعاهد ومراكز البحوث المحلية داخل الجامعة وخارجها، والاتصال بمؤسسات البحوث ومراكز البحوث الأجنبية وتسخير ما يمكن الاستفادة منها لتحديث وتطوير حركة وتقنية البحث العلمي في الجامعة.
- و - التنسيق مع عمادة الدراسات العليا في كل ما له علاقة بإجازة بحوث طلاب الدراسات العليا، والعمل على توفير الإمكانات والوسائل البحثية لإنهاء بحوثهم أو رسائلهم العلمية.
- ز - المتابعة الدائمة والعمل على توفير الموارد المالية اللازمة للإنفاق على البحوث الممولة من ميزانية الجامعة أو من قطاعات خارج الجامعة.
- ح - التوصية بالتعاقد مع الباحثين والموظفين والفنيين لفترات محددة على ميزانية مشروعات البحوث التي تشرف عليها العمادة.

ط - تقويم أداء العاملين بالعمادة ورفع التقارير عنهم إلى إدارة الجامعة.
ي - إعداد مشروع ميزانية العمادة والتقارير السنوي تمهيداً لعرضه على مجلس العمادة.

المادة (٨)

يتولى إدارة كل مركز من مراكز البحوث التابعة للعمادة:
أ - مجلس المركز.
ب - مدير المركز.
كل في حدود اختصاصاته.

المادة (٩)

يشكل مجلس المركز على النحو الآتي:

أ - مدير المركز. وله رئاسة المجلس. ويعين من أعضاء هيئة التدريس السعوديين بقرار من مدير الجامعة بناءً على ترشيح عميد البحث العلمي وتأييد وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي لمدة سنتين قابلة للتجديد. ويعامل مالياً معاملة رئيس القسم.

ب - عدد من أعضاء هيئة التدريس المتميزين في البحث العلمي لا يزيد عن خمسة يعينهم مدير الجامعة بناءً على ترشيح عميد البحث العلمي وتأييد وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي لمدة سنتين قابلة للتجديد.

المادة (١٠)

يتولى مجلس المركز النظر في جميع الأمور المتعلقة به وله على الأخص:

أ - اقتراح خطة البحوث السنوية وإعداد مشروع الميزانية اللازمة.
ب - دراسة مشروعات بحوث أعضاء هيئة التدريس ومن في

حكمهم ومتابعة تنفيذها.

ج - دراسة مشروعات البحوث والدراسات التي تطلب من جهات خارج الجامعة واختيار الباحثين ومتابعة تنفيذها واقتراح مكافآت القائمين بها وفق القواعد المنظمة لذلك.

د - التوصية بالصرف من ميزانية البحوث المقررة في حدود الصلاحيات المنظمة لذلك.

هـ - دراسة التقرير السنوي والحساب الختامي ومشروع الميزانية للمركز ورفعها للجهة المختصة.

و - دراسة ما يحال إليها من مجلس عمادة البحث العلمي.

المادة (١١)

يختص مدير مركز البحوث بما يأتي:

أ- الإشراف ومتابعة سير الأعمال البحثية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ومساعدتي الباحثين. بما في ذلك الإشراف المباشر على الهيئة الإدارية والفنية بالمركز.

ب- الاتصال بالأقسام العلمية وحفز أعضاء هيئة التدريس على البحث، والتنسيق بين مشروعات أبحاثهم، وتوفير الوسائل والإمكانات المساعدة على إعدادها ونشرها بأقصى كفاءة ممكنة.

ج- الاتصال والتنسيق مع مراكز البحث الأخرى داخل الجامعة وخارجها في كل ما له علاقة بطبيعة البحوث التي تعدت إشراف المركز أو التي ستعد لحساب جهات خارج الجامعة.

د- إعداد مشروع الميزانية السنوية لفعاليات المركز، تمهيداً لعرضها على مجلس المركز، ومن ثم رفعه إلى الجهة المختصة بالجامعة.

هـ- إعداد التقرير السنوي عن نشاط المركز ورفعها للجهة المختصة.

المادة (١٢)

يتم الإنفاق على البحوث التي تمويلها الجامعة من ميزانيتها سواء بمبادرة من الباحث أو الجهات العلمية المختصة وفق الخطة المعتمدة والإجراءات المنظمة لذلك من المجلس العلمي في حدود المبالغ التالية حداً أقصى:

أ - تصرف مكافأة قدرها ألف ومائتا ريال (١٢٠٠) شهرياً للباحث الرئيس من حملة الدكتوراه، وألف ريال (١٠٠٠) شهرياً لكل واحد من المشاركين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من حملة الدكتوراه خلال المدة الأساسية المحددة في خطة البحث.

ب- تصرف لمساعد الباحث من حملة (الماجستير) مكافأة قدرها (٣٠) ثلاثون ريالاً عن الساعة الواحدة بما لا يتجاوز (٨٠٠) ثمانمائة ريال شهرياً وذلك خلال المدة الأساسية المحددة في خطة الباحث، وبما لا يزيد عن ثلاثة مساعدين.

ج - تصرف لمساعد البحث من حملة الشهادة الجامعية مكافأة قدرها (٢٥) خمسة وعشرون ريالاً عن الساعة الواحدة بما لا يتجاوز (٦٠٠) ستمائة ريال شهرياً وذلك خلال المدة الأساسية المحددة في خطة البحث.

د -تصرف لمساعد الباحث من طلاب المرحلة الجامعية أو الفنيين أو المهنيين مكافأة قدرها (٢٠) عشرون ريالاً عن الساعة الواحدة بما لا يتجاوز (٤٠٠) أربعمائة ريال شهرياً وذلك خلال المدة الأساسية المحددة في خطة البحث.

المادة (١٣)

لمدير الجامعة تكليف بعض أعضاء هيئة التدريس السعوديين

بإعداد بحوث أو دراسات لأغراض خاصة لا تدخل ضمن برامج النشر في الجامعة على ألا تتجاوز مكافأة الباحث الواحد مبلغ (١٠٠٠٠) عشرة آلاف ريال لكل بحث، ويرفع بذلك تقريراً لرئيس مجلس الجامعة في نهاية كل عام دراسي.

المادة (١٤)

يجوز تقديم الخدمات اللازمة للبحوث والدراسات التي ينجزها الباحث بمبادرة منه لأغراض النشر أو الترقية ولم تدرج ضمن خطة البحوث المعتمدة.

المادة (١٥)

البحوث المدعومة مالياً من مؤسسات بحثية حكومية أو غيرها يتم تنفيذها طبقاً للوائح الصادرة من هذه المؤسسات على أن يضع المجلس العلمي بناءً على توصية عمادة البحث العلمي القواعد المنظمة للتنفيذ.

المادة (١٦)

مع مراعاة ما ورد في اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم يضع مجلس الجامعة بناءً على اقتراح المجلس العلمي القواعد والإجراءات المنظمة للبحوث التي يقوم بها عضو هيئة التدريس أثناء إجازة تفرغه العلمي.

المادة (١٧)

يجوز منح جوائز تشجيعية للبحوث المتميزة سنوياً للباحثين المتميزين، ويحدد مجلس الجامعة بناءً على توصية المجلس العلمي عددهذه الجوائز المكافآت ومعايير الاختيار وطريقته.

المادة (١٨)

يجوز منح جوائز تشجيعية للبحوث المتميزة سنوياً. ويحدد مجلس الجامعة بناءً على توصية المجلس العلمي عدد الجوائز المكافآت ومعايير الاختيار وذلك وفق ما يأتي:

أ- أن يتصف البحث بالأصالة والابتكار وألا يكون قد مضى على نشره أكثر من عامين.

ب- أن يكون البحث قد أجز في الجامعة وخضع لنظام التحكيم المعمول به فيها.

ج- لا يكون قد سبق الحصول به على جائزة أخرى.

د- ألا يكون البحث مستقلاً من رسائل الماجستير أو الدكتوراه.

المادة (١٩)

تكون كل جائزة من شهادة تقدير ومكافأة مالية لا تزيد عن عشرين ألف ريال يحددها مجلس الجامعة بناءً على توصية المجلس العلمي. ويجوز أن يشترك في الجائزة أكثر من باحث. وفي هذه الحالة توزع المكافأة بينهم بالتساوي.

المادة (٢٠)

يضع المجلس العلمي القواعد المنظمة لآلية الترشيح والتقدم لنيل تلك الجوائز والمكافآت التي تقدمها الجامعة أو تلك التي تعلن عنها هيئات أو مؤسسات علمية أخرى.

المادة (٢١)

يشتمل الإنتاج المقدم للنشر في الجامعة على ما يلي:

أ- الرسائل العلمية.

ب - البحوث العلمية.

ج - الكتب الدراسية المنهجية.

- د- المؤلفات والمراجع المكتبية.
هـ - المترجمات من المراجع والكتب الدراسية أو غيرها.
و - التحقيقات.
ز - الموسوعات العلمية والمعاجم.
ح - ما يراه المجلس العلمي مناسباً للنشر ومتسقاً مع أهداف الجامعة.

المادة (٢٢)

يجوز بعد موافقة المجلس العلمي نشر بعض رسائل الماجستير والدكتوراه التي يكون في نشرها فائدة علمية عامة أو ترتبط بأهداف التنمية في المملكة.

المادة (٢٣)

إذا كانت الرسالة مكتوبة بلغة أجنبية ورأى المجلس العلمي أهمية نشرها باللغة العربية يقرر المجلس مكافأة مالية مقابل ترجمتها.

المادة (٢٤)

يجوز لغرض النشر النظري في نشر الرسائل التي أجازتها جامعات أخرى داخل المملكة أو خارجها إذا كانت تخدم أهداف الجامعة.

المادة (٢٥)

تصرف لصاحب الرسالة مكافأة قدرها (٨٠٠٠) ثمانية آلاف ريال مقابل نشر رسالة الماجستير. ومكافأة قدرها (١٥٠٠٠) خمسة عشر ألف ريال مقابل نشر رسالة الدكتوراه.

المادة (٢٦)

ينظر المجلس العلمي في ما يقدم له من إنتاج للنشر باسم

الجامعة بحثاً أو تأليفاً أو ترجمة أو تحقيقاً. على أن يكون متسقاً مع أهداف الجامعة ومتسهماً بالأصالة.

المادة (٢٧)

يضع المجلس العلمي القواعد والضوابط التفصيلية الخاصة بنشر أي من عناصر الإنتاج العلمي الواردة في المادة (٢١) من هذه اللائحة.

المادة (٢٨)

يخضع الإنتاج المقدم للنشر للتحكيم من اثنين على الأقل من ذوي الاختصاص. ويضع المجلس العلمي القواعد والإجراءات التفصيلية لنظام التحكيم والفحص والمراجعة.

المادة (٢٩)

يصرف للمؤلفين والمحققين والمترجمين مكافأة يقدرها المجلس العلمي بناءً على تقارير المحكمين تبعاً لموضوع الكتاب وقيمتة العلمية وما بذل فيه من جهد على ألا تتجاوز المكافأة مبلغ (٥٠,٠٠٠) خمسين ألف ريال عن الكتاب الواحد.

المادة (٣٠)

يتم تحديد مكافآت التأليف أو الترجمة للموسوعات والكتب الموسوعية وفق الخطة والإجراءات المعتمدة من المجلس العلمي. على ألا تتجاوز مكافأة كل مجلد (٥٠,٠٠٠) خمسين ألف ريال.

المادة (٣١)

تصرف مكافأة لا تزيد عن (٢٠٠٠) ألفي ريال لمن يكلف بفحص الكتب المؤلفة أو المحققة أو المترجمة أو تحكيمها سواءً من داخل الجامعة أو من خارجها وذلك عن الكتاب الواحد.

المادة (٣٢)

تصرف مكافأة لا تزيد عن (٢٠٠٠) ألفي ريال للكتاب الواحد للمصححين اللغويين للكتاب الذي تنشره الجامعة.

المادة (٣٣)

يصرف لمن يشترك في تحكيم وفحص الإنتاج العلمي المقدم للترقية لدرجة علمية مكافأة لا تتجاوز (٥٠٠) خمسمائة ريال عن كل بحث وبما لا يزيد عن (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف ريال لكامل الإنتاج العلمي المقدم.

المادة (٣٤)

على صاحب الإنتاج العلمي المقدم للنشر أن يصحح تجارب الطبع ويعد الفهارس الكاملة. ويعطى صاحب الإنتاج مائة نسخة ما تطبعه الجامعة له.

المادة (٣٥)

في حال الإنتاج المترجم يشترط ما يلي:
أ- أن يكون العمل المترجم ذا جدوى علمية أو تطبيقية ملموسة.
ب- أن يخضع العمل المترجم للتحكيم من قبل مراجع أو أكثر.
ج- أن يكون المترجم والمراجع متقنين إتقاناً كاملاً للغتين المترجم منها والمترجم إليها.
د- أن يلتزم المترجم بمراعاة ملاحظات المراجع وما اقترحه من تعديلات.
هـ- الحصول على حق الترجمة والنشر من الجهات المعنية قبل البدء في ذلك.

المادة (٣٦)

يعد مقابل حق النشر تنازلاً من المؤلف عن حقه في طبع

الكتاب الذي ألفه أو حققه أو ترجمه لمدة خمس سنوات من تاريخ موافقة المجلس العلمي على طباعته.

المادة (٣٧)

عند إعادة طبع المصنفات المنشورة من قبل الجامعة يعامل أصحابها وفق ما يلي:

أ- إذا كانت المصنفات قد تمت ضمن مشروعات علمية أنفقت عليها الجامعة أو اشترت حقوق طبعها بشكل نهائي أو أجزها أساتذة تم تفريغهم من قبل الجامعة لإجازها فليس لأصحابها أي حقوق مالية جديدة عند إعادة الطبع.

ب- المصنفات التي أعدها أصحابها واشترت الجامعة منهم حق النشر يصرف لهم - عند إعادة الطبع - مكافأة لا تتجاوز ما صرف لهم في المرة الأولى.

المادة (٣٨)

تحتفظ الجامعة بحق إعادة نشر مطبوعاتها لفترة خمس سنوات، وإذا أضاف صاحب الإنتاج شيئاً مهماً إلى الطبعة فيقدر المجلس العلمي مكافأة خاصة عما أضاف بعد إجازته من (الحكم) الفاحص.

المادة (٣٩)

بعد مضي خمس سنوات من موافقة المجلس العلمي على طباعة الإنتاج ينتقل حق إعادة نشره كاملاً لصاحبه أو لورثته، وتكون إعادة النشر باتفاق خاص مع الجامعة.

المادة (٤٠)

يجوز للمجلس العلمي أن يعيد النظر في إعادة نشر إنتاج لم تنشره الجامعة من قبل أو نفذ إذا كان ذا قيمة علمية خاصة، ويقدر المجلس العلمي مكافأة مقابل ذلك.

المادة (٤١)

تصدر المجلات العلمية في الجامعة بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية المجلس العلمي.

المادة (٤٢)

يعين مجلس الجامعة هيئة التحرير بناءً على اقتراح المجلس العلمي، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد، على ألا تقل الدرجة العلمية لرئيسها وأعضائها عن أستاذ مشارك.

المادة (٤٣)

هيئة التحرير مسؤولة مسؤولية أدبية عما ينشر في المجلة، وتتولى الهيئة الإشراف على إصدار المجلة وتحديد العدد الذي يطبع منها.

المادة (٤٤)

لا تنشر البحوث والمقالات في مجلات الجامعة إلا بعد أن يجيز صلاحيتها للنشر حكمان متخصصان على أن يكون أحدهما على الأقل من خارج الجامعة.

المادة (٤٥)

يمنح المجلس العلمي مكافأة سنوية تقديرية لهيئة تحرير كل مجلة مقدارها (٥٠٠٠) خمسة آلاف ريال لرئيس هيئة التحرير، و(٣٠٠٠) ثلاثة آلاف ريال لكل عضو من أعضاء هيئة التحرير.

المادة (٤٦)

يجوز صرف مكافأة قدرها (١٠٠٠) ألف ريال لمن تستكتبهم مجلات الجامعة مقابل نشر البحث العلمي المحكم فيها.

المادة (٤٧)

تصرف مكافأة لا تتجاوز (٥٠٠) خمسمائة ريال مقابل فحص

البحث المقدم للنشر في مجلات الجامعة المحكمة أو مراكز
البحوث أو المؤتمرات والندوات العلمي التي تعقدتها الجامعة.
ومقترحات مشاريع البحوث المقدمة للتمويل من الجامعة.

المادة (٤٨)

تقدم هيئة التحرير سنوياً إلى المجلس العلمي تقريراً مفصلاً
عن أوجه نشاطها.

أحكام عامة:

المادة (٤٩)

بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة، يضع المجلس العلمي بناءً
على اقتراح مجلس عمادة البحث العلمي اللوائح التفصيلية
والقواعد الداخلية المنظمة لإجاز البحوث ونشرها ومكافأتها
على مستوى الجامعة أو الكليات أو المعهد ومراكز البحوث.

المادة (٥٠)

يعمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس
التعليم العالي، وتلغي كل ما يتعارض معها من لوائح
سابقة.

المادة (٥١)

لمجلس التعليم العالي حق تفسير هذه اللائحة.

اللجنة الدائمة لأخلاقيات البحث العلمي

المقدمة:

في السنوات القليلة الماضية شهدت الأبحاث العلمية تقدماً ملحوظاً في عدد من المجالات في جامعة حائل، ونتيجة لتطرق كثير من تلك الأبحاث إلى موضوعات لها علاقة بالكائن الحي، تزايدت الحاجة إلى إنشاء وتفعيل لجنة دائمة لأخلاقيات البحث العلمي بالجامعة، وبعد إنشاء اللجنة الوطنية للأخلاقيات الحيوية والطبية بقرار المقام السامي، أصبح لزاماً على جميع الجهات التي تقوم بأبحاث على الكائن الحي في المملكة العربية السعودية أن تلتزم بالأنظمة التي تصدرها اللجنة. ولذلك تم إنشاء اللجنة الدائمة لأخلاقيات البحث العلمي بهدف القيام بمراجعة أخلاقيات البحوث العلمية المقدمة داخل الجامعة من قبل مختصين في هذا المجال لأهمية ذلك في الحفاظ على أخلاقيات البحوث بما يتناسب مع الشريعة الإسلامية والتي تحفظ حقوق الكائن الحي من الخروق التي قد تحدث في حالة غياب جهة تنظم و تراقب الناحية الأخلاقية للبحوث، وترد الحقوق للمتضررين من جراء التجاوزات التي كانت تحدث في الماضي. وأيضاً في حال تقديم هذه الأبحاث للنشر حيث تشترط المنظمات والهيئات البحثية العالمية ذلك كأساس رئيسي لاعتماد البحوث ذات الصلة بالخلوقات الحية ونشر نتائجها.

تأسيس اللجنة:

أنشئت اللجنة الدائمة لأخلاقيات البحث العلمي في جامعة حائل من أجل مراجعة وتدقيق الأبحاث ذات الصلة بالكائن الحي من الناحية الأخلاقية. وتم تشكيل اللجنة الدائمة لأخلاقيات البحوث في جامعة حائل بموجب قرار معالي مدير الجامعة رقم ٣٣٨/م/س١ بتاريخ ١٦/٤/١٤٣٥هـ. وذلك إتباعاً لنظام أخلاقيات البحث على المخلوقات الحية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥٩/م) بتاريخ ١٤/٩/١٤٣١هـ. ولائحته التنفيذية الصادرة عن رئيس مدينة الملك عبد العزيز للعلوم والتقنية رقم ٢١٥٢٢١/م/١٠ بتاريخ ٢٩/١/١٤٣٣هـ بحيث يكون للجنة الدائمة الصلاحية بإعطاء الموافقة على إجراء البحوث من الناحية الأخلاقية للأبحاث العلمية المقدمة إليها ذات العلاقة بالكائن الحي. كما أن اللجنة تعمل على التأكد من التزام الباحث الرئيس والعاملين على البحث بجميع الضوابط والإجراءات والأحكام الواردة في نظام أخلاقيات البحث على المخلوقات الحية ولائحته التنفيذية.

الرسالة:

أن تتميز جميع الأبحاث العلمية ذات الصلة بالكائن الحي من إنسان أو حيوان أو نبات والتي تجرى في جامعة حائل بمواكبتها لكل حديث ومتجدد. وان تلبي احتياجات المجتمع في المنطقة. وان تتم حسب الضوابط الأخلاقية التي تحكم إجراء ونشر البحوث العلمية.

أهداف اللجنة:

- تطبيق المعايير والضوابط الأخلاقية للبحوث الحيوية والطبية وتزويد لجان الأبحاث بالكليات والمراكز البحثية وذوي الاختصاص بذلك.
- التقييم الدوري والرقابة على الأبحاث المقدمة وتطبيق معايير وضوابط أخلاقيات البحوث الحيوية والطبية.
- التنسيق مع عمادة البحث العلمي في شأن متابعة موضوع الالتزام بالأخلاقيات الحيوية والطبية في البحوث المدعومة من قبل العمادة .
- نشر الوعي بأخلاقيات البحوث الحيوية والطبية للعاملين في المجال البحثي وتشجيع الفعاليات ذات العلاقة من ندوات وحلقات نقاش ومحاضرات.

أبرز مهام اللجنة:

- دراسة طلبات الدراسات المقدمة للجنة والتوصية بالموافقة من عدمها لإجراء الدراسات. وذلك حسب اللوائح المنظمة للبحوث العلمية من اللجنة الوطنية لأخلاقيات البحث العلمي .
- التنسيق مع الكليات لضبط العملية البحثية بالجامعة لتتوافق مع لوائح أخلاقيات البحث العلمي.
- المساعدة في نشر المعرفة والوعي فيما يتعلق بأخلاقيات البحوث للباحثين وأعضاء هيئة التدريس.

النظام الأساسي لعمل اللجنة:

يستند النظام الأساسي لعمل اللجنة داخل جامعة حائل على نظام أخلاقيات البحث على المخلوقات الحية ولائحته التنفيذية الذي حدد كيفية تشكيل اللجنة والأحكام والقواعد التي تحكم أعمالها.

أهداف نظام أخلاقيات البحث على المخلوقات الحية:

- يهدف هذا النظام إلى وضع الأسس العامة والضوابط اللازمة للتعامل مع المخلوقات الحية أو أجزاء منها أو مادتها الوراثية في مجالات البحوث، في ضوء الأخلاقيات المهنية المرعية، وبما لا يتعارض مع الضوابط الشرعية.
- حماية حقوق الإنسان موضع البحث أو جزء منه، وضمان سلامته وصون كرامته، وعدم الإضرار بالحيوان أو النبات عند إجراء البحث العلمي.

اجتماعات اللجنة:

تعقد اللجنة اجتماعها مرة واحدة في الشهر.

آلية الحصول على موافقة اللجنة:

لطلب موافقة اللجنة الدائمة لأخلاقيات البحث العلمي بجامعة حائل يتم التقديم الكترونياً من خلال الخدمات الالكترونية في بوابة أعضاء هيئة التدريس

المستندات المطلوبة:

- يرفق الباحث جميع الموافقات الأخلاقية اللازمة من الجهات ذات الصلة والتي سوف يتم فيها إجراء البحث أو جزء منه.
1. يرفق الباحث الملخص المقترح البحثي باللغتين العربية والانجليزية.
2. نسخة من الأدوات المستخدمة في البحث (الاستبيان, أسئلة المقابلة الشخصية).....
3. نسخة من الموافقة المستنيرة.
4. نسخة من الرسالة التوضيحية للعينة المستهدفة في البحث.
5. السيرة الذاتية للباحث الرئيسي والمشارك محدثة.

كتابة المقترح البحثي بالصورة التالية:

1. صورة الهوية الوطنية.
2. عنوان البحث.
3. الملخص: يحتوي على نوع الدراسة و الأهداف و والطرائق والنتائج أو الفوائد المتوقعة (أرفاق ملخص بالإنجليزية أيضا).
4. إدارة البيانات وطريقة البحث: يتضمن حسابات حجم العينة. جمع البيانات، إدخال البيانات وتحليلها، الوصول إلى نتائج معاملة إحصائيًا بأقل عدد من المشاركين في البحث.
5. تبرير المبني على براهين باستخدام أي إجراء أو دواء أو جهاز لم يستخدم من قبل.
6. تبرير استخدام أي مواد خطيرة أو ضارة على مخلوقات الحياة موضع البحث أو البيئة المحيطة وطرقا لتخلص منها بعد

الانتهاء من البحث.

٧. تدابير السلامة للتعامل مع الحالات ذات المخاطر العالية.
٨. خطة التخلص من فائض العينات الحيوية.
٩. الجدول للبحث و معايير تعليق البحث أو إنهائه.
١٠. نموذج الموافقة بعد التبصير و نموذج جمع البيانات والاستبيانات المعدة للمشاركين في البحث و ذلك في البحث السريري.



الفصل الرابع
عمادة شؤون المكتبات



مقدمة

تعد المكتبة القلب النابض للجامعة ، وذلك لما تقدمه من خدمات علمية مختلفة، وبما توفره من مصادر معلومات للأستاذ والطالب ، ولكافة شرائح المجتمع .

وقد أنشأت جامعة حائل مكتباتها لتحقيق أهداف الجامعة الثلاثة، وهي التعليم ، والبحث العلمي وخدمة المجتمع . وتشرف عمادة شؤون المكتبات فنيًا وإداريًا على جميع شؤون المكتبات بالجامعة سواء في المكتبة المركزية ، أو في شطر الطالبات ، أو في المكتبات الفرعية بفروع الجامعة.

كما تشرف العمادة على الأقسام الفنية والإدارية والخدمات المساندة ، وتعمل على تنظيم معارض الكتب والمشاركة فيها، وتوزيع المطبوعات التي يصدرها مركز النشر العلمي بالجامعة. كما تعمل عمادة شؤون المكتبات على دعم وتوفير كافة مصادر المعرفة الورقية والرقمية وإتاحتها للمستخدمين من داخل الجامعة ومن خارجها، وخاصة في ظل ما يشهده العالم من تطورات كبيرة في مجال تقنية المعلومات والتوجه الرقمي ، وباتت الحاجة ملحة لتجديد وتطوير الخدمات التي تقدمها شؤون المكتبات وذلك مع تزايد الطلب على المعلومات وبكل الأشكال واللغات.

أولاً : المكتبات الورقية:

المكتبات الرئيسية:

١- المكتبة المركزية (طلاب) تقع في المدينة الجامعية (طريق بقعاء).
ورقم المبنى هو (٨) حسب الخريطة الآتية:





٢- المكتبة المركزية (طالبات) تقع في مجمع أجا للطالبات ، بجوار مبنى كلية علوم وهندسة الحاسب الآلي ، حسب الخريطة الآتية:



- المكتبات الفرعية :

- ١- مكتبة كلية الطب.
- ٢- مكتبة كلية الصحة العامة والمعلوماتية الصحية وكلية الصيدلة.
- ٣- مكتبة كلية علوم وهندسة الحاسب الآلي وكلية إدارة الأعمال.

٤- مكتبة كلية العلوم.

٥- مكتبة كلية الشريعة.

٦- مكتبة كلية المجتمع.

٨- مكتبة فرع بقعاء.

ثانياً: المكتبات الالكترونية (قواعد المعلومات):

تتيح جامعة حائل لمنسوبيها خدمة المكتبات الالكترونية وهي متاحة من أي مكان داخل المملكة العربية السعودية , ويمكن من خلال هذه الخدمة البحث في جميع العناوين في الفهرس العام للمكتبات الجامعية كافة . كما يمكن البحث في قواعد البيانات العالمية . والمكتبة الرقمية السعودية التي تشتمل على مئات الآلاف من الكتب والمقالات والرسائل العلمية . والمجلات العلمية المحكمة .

١- طريقة البحث في الفهرس العام للمكتبات الجامعية :

يمكن الدخول والبحث في الفهرس العام للمكتبات الجامعية من خلال موقع الجامعة على الانترنت . من القائمة الرئيسية اختر المكتبات الجامعية . ثم بوابة المعرفة .



ستظهر صفحة البحث في الفهرس العام لجميع المكتبات الجامعية. ويتضمن ذلك البحث في المكتبات المركزية أو

تسجيل الخروج | عربي (0 عنصر) | العربية

بحث: أسس الكيمياء

الرجوع إلى النتائج >

أسس الكيمياء التحليلية / جعفر عبد الرزاق الشامي
 الشامي، جعفر عبدالرزاق | لغة Mat | هيئة النشر والتوزيع: | ط 1. 2015 | 1.
 متاح في المكتبة المركزية (543 ح ج) | إضافي 4 أكثر

التصفح

التبويب السابقة:
 أسس الكيمياء
 القصصية الأرومانية
 / أحمد صحت
 إسلمت
 النتيجة التالية:
 أسس الكيمياء
 القصصية / سالم بن
 سليم الدياب

أدوات إضافية

طلبه

التنسخ

موقع	رقم التصنيف	الحالة
المكتبة المركزية	543 ح ج	Lib Use Only
المكتبة المركزية	543 ح ج c.2	Available
المكتبة المركزية	543 ح ج c.3	Available
مكتبة الطالبات	543 ح ج	Lib Use Only
مكتبة الطالبات	543 ح ج c.2	Available

مصادر أخرى

عرض في الفهرس التقليدي

أظهار مشاهدة مارك

للعثور على الكتاب في المكتبة ، يمكن فقط تدوين رقم التصنيف ، والتوجه إلى الجزء الخاص بهذا الكتاب في المكتبة. ثم البحث في الرف عن الكتاب حسب رقم التصنيف.



بعد الحصول على الكتاب يمكنك الاطلاع عليه في قاعات القراءة في المكتبة ، كما يمكنك طلب إعارته من خلال أجهزة الإعارة الذاتية ، أو من خلال موظف الاستقبال في المكتبة .
٢- طرق البحث في قواعد البيانات الالكترونية من خلال بوابة المعرفة:

توفر عمادة شؤون المكتبات دخولاً مباشراً إلى قواعد البيانات العالمية ، ويمكن الاستفادة من هذه الخدمة من خلال موقع الجامعة على الانترنت ، من القائمة الرئيسية اختر المكتبات الجامعية ثم بوابة المعرفة :



اختبر تبويب البحث: المصادر الالكترونية ، ثم اكتب كلمة البحث، يمكن البحث عن عنوان الكتاب ، أو اسم المؤلف أو بأي كلمة مفتاحية لموضوع البحث :



في صفحة النتائج يمكن تخصيص النتائج بناء على عرض النص الكامل ، أو البحث في الدراسات المحكمة المنشورة في المجالات العلمية. كذلك يمكن تخصيص النتائج لإظهار الكتب فقط أو المقالات وغير ذلك من الخيارات التي تظهر في يمين صفحة النتائج:

يمكن تحميل الكتاب أو المقالة مباشرة عند ظهور صورة صيغة PDF بجانب كل نتيجة:

٣- طرق البحث في قواعد البيانات الالكترونية من خلال المكتبة الرقمية السعودية :

تتيح عمادة شؤون المكتبات في جامعة حائل كذلك خدمات الدخول والبحث في قواعد البيانات والمكتبة الرقمية السعودية من خلال موقع الجامعة على الانترنت . من القائمة الرئيسية اختر المكتبات الجامعية . ثم خدمات المكتبة الالكترونية:



توفر عمادة شؤون المكتبات عدداً هائلاً من مصادر البحث وقواعد البيانات العالمية . يمكنك اختيار ما يناسبك حسب التخصص العلمي . حيث توجد قواعد بيانات متخصصة في المجالات الطبية والهندسية والإنسانية وغيرها..

CATALOGUE MENU					
 SDL Applied Knowledge Basic Research Services	Saudi Digital Library	 ASCE LIBRARY AMERICAN SOCIETY OF CIVIL ENGINEERS	جمعية - الأمريكية للمهندسين المدنيين American Society of Civil Engineers	 EcoLink	Eco Link
 ProQuest	ProQuest Central	 Safari	Safari	 Islamic Info	قاعدة العلوم الإسلامية والدينية Islamic Info
 IEEE Xplore	IEEE/IEE	 Nature Publishing Group	Nature Publisher Group	 ArabBase	قاعدة العربية والآداب والعلوم الإنسانية Arab Base
 SpringerLink	Springer	 OXFORD JOURNALS	Oxford Journals - Oxford University	 Access Medicine	Access Medicine
 BMJ Group	British Medical Journals (BMJ)	 Nutrition and Food Sciences	Nutrition and Food Science - CAB	 Taylor & Francis	Taylor & Francis
 IGI	IGI Global	 AIP Scitation	AIP - Scitation	 UpToDate	UpToDate
 The Economist	Economist Historical Archive	 المنهجية	قاعدة بيانات في المنهجية المعلوماتية في المنهجية	 SAGE journals	SAGE
 JSTOR	JSTOR	 AskZed	AskZed	 OXFORD	OXFORD
 CAB Reviews	CAB Reviews - CAB	 Nonno Books	Nonno Books	 nature	Nature
 ProQuest	Computing - ProQuest	 EduSearch	Edu Search	 OneClick	OneClick Electronic Resources

للبحث في المكتبة الرقمية السعودية اتبع الخطوات الآتية:

DATABASE MENU	
 المكتبة الرقمية السعودية Saudi Digital Library	Saudi Digital Library  للبحث في المكتبة الرقمية السعودية وقواعد البيانات اضغط هنا
	ProQuest Central
	IEEE/IEE
	Springer
	British Medical Journals BMJ
	IGI Global
	Economist Historical Archive

يمكنك اختيار طريقة البحث المناسبة لك . سواء البحث في قواعد المعلومات العربية ، أو قواعد المعلومات الأجنبية ، أو البحث في الكتب الالكترونية ، أو الرسائل الجامعية ، أو حسب التصنيف الموضوعي (وهو ما ننصح به مستفيدي المكتبة) .

البحث الموحد...

بحث متقدم

 قواعد المعلومات العربية	 التصنيف الموضوعي	 الأرشيف	 الرسائل الجامعية	 الكتب الإلكترونية	 قواعد المعلومات الأجنبية	 قواعد المعلومات العربية
---	--	---	--	---	--	---

في التصنيف الموضوعي مثلاً ، يمكن البحث في قواعد البيانات حسب التخصص العلمي ، مثل البحث في العلوم الاجتماعية ، أو العلوم التطبيقية ، أو الحاسب الآلي ، أو العلوم الطبية ، أو الهندسية

 متعدد التخصصات	 الطبية	 الهندسة	 الأعمال	 العلوم الطبيعية	 التعليم	 الحاسب	 العلوم الاجتماعية
--	--	---	---	---	---	--	--

حقول البحث في المكتبة الرقمية:

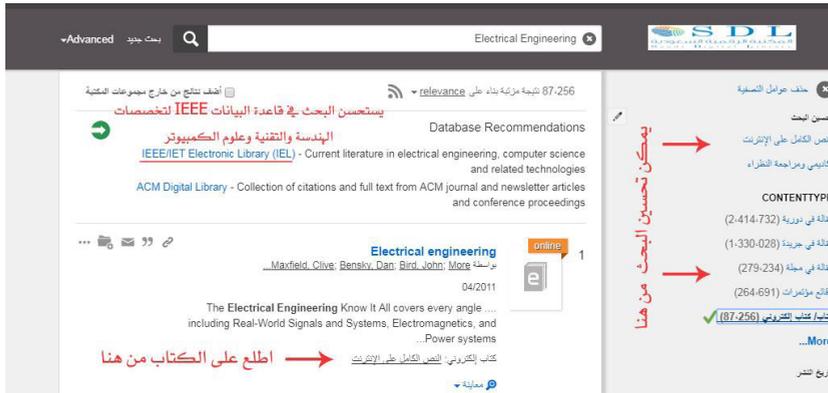
الرقم	المحل	التفاصيل
1	المصطلحات	هنا يمكن ادخال نص واحد او عدة نصوص والبحث عنها بنفس الوقت.
2	كتاب او مؤالف	اسم الكاتب للمقالات او اسم مؤلف الكتاب.
3	العنوان	بالبحث بكلمات محددة تتوحد في العنوان.
4	الرقم المرجعي الدولي للكتاب	البحث بارقام الكتب المرجعية الدولية للكتاب او بالرقم الالكتروني.
5	الرقم المرجعي الدولي للكتاب الالكتروني	البحث بارقام الكتب المرجعية الدولية للكتاب او بالرقم الالكتروني.
6	من هذا المنشور	البحث بالناشر او دار النشر.
7	المجلد	امكانية البحث برقم العدد او المجلد.
8	الموضوع	امكانية البحث رقم الاصدارات.
9	تواريخ النشر	وهي التواريخ التي تم اصدار المصدر المطلوب البحث عنه.
10	المصدر	اختيار مصادر البحث المطلوبة على سبيل المثال (كتاب الكتروني , مقالة , براءة اختراع...الخ)
11	اختيار نوع التصفية	تصنيف البحث على ما تم اختياره من قبل المستخدم من الخيارات المتوفرة.
12	استبعاد نوع التصفية	استبعاد ما يتم تحديده من قبل المستخدم من الخيارات المتوفرة.

التصنيفات الموضوعية

الرمز	المحل	التفاصيل
 متعدد التخصصات	متعدد التخصصات	الناشرين توفر قائمة بجميع قواعد البيانات و قائمة متعددة التخصصات
 الطبية	الطبية	توفر قائمة بجميع قواعد البيانات وقائمة الناشرين المتخصصة في المجال الطبي.
 الهندسة	الهندسة	توفر قائمة بجميع قواعد البيانات وقائمة الناشرين المتخصصة في المجال الهندسي.

توفر قائمة بجميع قواعد البيانات وقائمة الناشرين المتخصصة في الاعمال و إدارة الاعمال.	الاعمال	
توفر قائمة بجميع قواعد البيانات وقائمة الناشرين المتخصصة في العلوم الطبيعية.	العلوم الطبيعية	
توفر قائمة بجميع قواعد البيانات وقائمة الناشرين المتخصصة في التعلم.	التعلم	
توفر قائمة بجميع قواعد البيانات وقائمة الناشرين المتخصصة في الحاسب الآلي.	الحاسب	

اكتب كلمة البحث أو عنوان الكتاب أو الموضوع أو اسم المؤلف ثم ابدأ البحث ، ستظهر النتائج ، يمكنك تحسين البحث من القائمة اليمنى ، وتحديد نوع المحتوى.

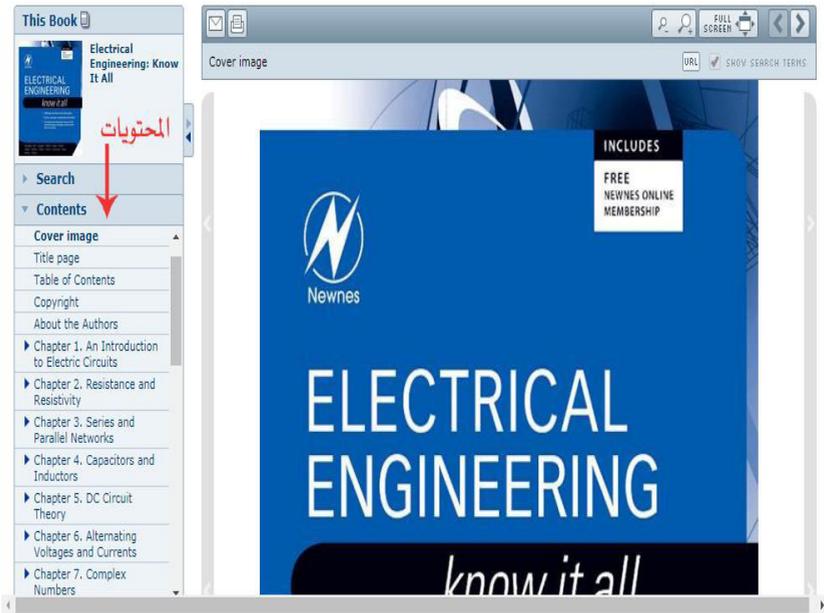


The screenshot shows the search results for 'Electrical Engineering' on the SDL website. The search bar at the top contains 'Electrical Engineering'. Below the search bar, there are several sections: 'Database Recommendations' with links to IEEE, IET, and ACM; 'Electrical engineering' with a book cover and details; and a 'CONTENTTYPE' sidebar on the right with a list of content types and a 'More' link. A red arrow points to the 'Database Recommendations' section, and another red arrow points to the 'CONTENTTYPE' sidebar.

يمكن الاطلاع على النص الكامل للكتاب أو المجلة أو المقالة أو الرسالة العلمية أو غيرها من المحتويات مباشرة عبر الموقع



The screenshot shows the book 'Electrical Engineering: Know It All' on the Safari website. The book cover is visible on the left, and the book details are on the right. The details include the authors (Clive Maxfield, John Bird, Tim Williams, Walk Kester, Dan Bensky), publisher (Newnes), publication date (April 19, 2011), print ISBN (978-1-85617-528-9), web ISBN (13: 978-0-08-094966-6), and pages in print edition (1128). A red arrow points to the 'START READING' button.



كما يمكن تحميل بعض الكتب بصيغ PDF - EPUB



Electrical Engineering and Intelligent Systems

Editors [\(view affiliations\)](#)
Sio-long Ao, Len Gelman

Book

5
Citations

1
Mentions

72
Readers

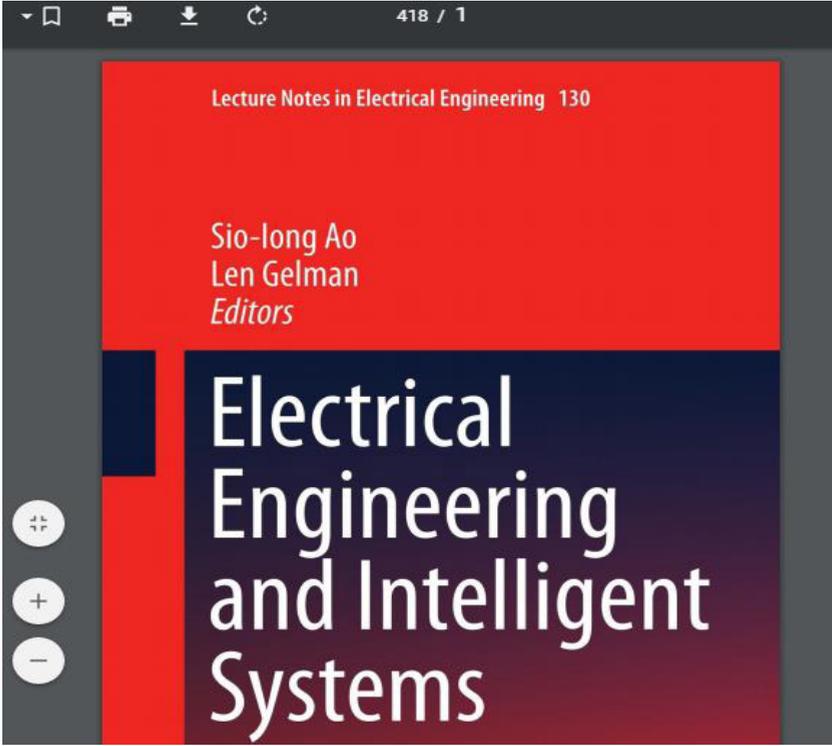
38k
Downloads

Part of the [Lecture Notes in Electrical Engineering](#) book series (LNEE, volume 130)

↓ لتحميل الكتاب اضغط هنا ↓

Download book PDF

Download book EPUB



التدريب على أساسيات البحث في المكتبة الرقمية :

تتيح المكتبة الرقمية السعودية لمنسوبي جامعة حائل إمكانية الحصول على دورات إلكترونية مجانية من خلال برنامج الجدارات البحثية والذي يوضح آلية استخدام مصادر المعلومات الرقمية وزيادة الإنتاج العلمي ورفع مستوى العملية التعليمية . ويمكن التسجيل في الدورات من خلال اختيار رابط التدريب من القائمة الرئيسية :



ثم اختيار الدورات الالكترونية - E-Training - ثم برنامج
الجدارات البحثية :



جدول الدورات التدريبية عن بُعد:

مفردات الدورة	عنوان الدورة
<p>الريادة بالبحث محليا وعالميا , كما سيتمكن المشاركون ان :</p> <ul style="list-style-type: none">• التعرف على مفهوم الباحث الرائد• التعرف على سمات الباحث الرائد• يتصف بخصائص الباحث الرائد• يدرك مراحل تشكل الباحث الرائد	الباحث الرائد
<p>يتعرف على كيفية توظيف شخصية الباحث في البحث. كما سيتمكن المشاركون أن :</p> <ul style="list-style-type: none">• التعرف على ماهية شخصية الباحث• يتبع خطوات إبراز شخصيته البحثية• يستخدم أسلوب عجلة الحياة في تنظيم جوانب الحياة البحثية.• ينمي الانتماء نحو المجال البحثي الذي قام باختياره بما يزيد الاتجاه الإيجابي نحو بحثه	مهارات الباحث الشخصية

<p>التواصل في مختلف الميادين الأكاديمية بكفاءة وفاعلية. كما سيتمكن المشاركون أن:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التعرف على عملية الاتصال في البيئة الأكاديمية. • يستخدم منظومة مهارات الاتصال الفعال. • يدرك أساليب التواصل مع المشرف الأكاديمي مراعيًا مستويات الاتصال. • يكون علاقات في المجتمع الأكاديمي تساعد على تحقيق أهداف البحث العلمي. • يمارس مهارات الإقناع في البيئة الأكاديمية بالحجة العلمية. 	<p>مهارات الاتصال الأكاديمي</p>
<p>تنظيم موارد (الوقت - المال) بكفاءة وفاعلية. كما سيتمكن المشاركون أن:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ينظم وقته وفق قواعد إدارة الوقت في العملية البحثية. • يستخدم مصفوفة إدارة الأولويات في تنظيم العملية البحثية • يستخدم أسلوب SWOT لإدارة التحديات أثناء العملية البحثية. • يدبر الدعم المادي بكفاءة وفعالية بما يضمن تغطية كافة الجوانب البحثية. 	<p>مهارات تنظيم الموارد</p>
<p>تنظيم أفكاره بأساليب علمية لتحقيق الاستفادة القصوى منها. كما سيتمكن المشاركون أن:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يمارس منهجيه منظمة في القراءة البحثية. • يستخدم أساليب تنظيم الكتابة الأكاديمية. • يرسم الخرائط المفهومية مراعيًا أسسها العلمية. • يدون مسودات تسهل عملية إدخال البيانات في الرسوم البيانية. • يمارس أساليب لتلخيص البيانات البحثية المختلفة. 	<p>مهارات تنظيم الأفكار</p>

<p>من المتوقع في نهاية البرنامج أن يكتب البحث باستخدام مفردات أكاديمية مناسبة، كما سيتمكن المشاركون أن:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التعرف على أساليب استخدام المفردات الأكاديمية المناسبة للكتابة البحثية • يستخدم المفردات الأكاديمية أثناء كتابة البحث • يستخدم أدوات الربط بين الجمل في الكتابة الأكاديمية • يتجنب الأخطاء اللغوية الشائعة أثناء الكتابة البحثية 	<p>مهارات المفردات الأكاديمية - مهارات الكتابة الأكاديمية</p>
<p>يتسم المشاركون بأخلاقيات البحث العلمي، كما سيتمكن المشاركون أن:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التعرف على مفهوم أخلاقيات البحث العلمي • يشعر بأهمية أخلاقيات البحث العلمي • التعرف على متطلبات وأسس أخلاقيات البحث العلمي • يدرك أدوار الطلبة وأعضاء هيئة التدريس تجاهها • يميز بين أنواع أخلاقيات البحث العلمي • يوظف أخلاقيات البحث العلمي حسب تصنيفاتها 	<p>أخلاقيات البحث - حقوق الملكية الفكرية</p>
<p>في نهاية البرنامج سيتمكن المشاركون من التوثيق والاقتباس العلمي، كما سيتمكن المشاركون أن:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التعرف على مفهوم توثيق المراجع • يميز بين أنواع توثيق المراجع • يستخدم أساليب التوثيق والاقتباس المناسبة • التعرف على البرامج الحاسوبية لتوثيق المراجع 	<p>أساليب توثيق المراجع</p>

<p>التعامل مع المصادر البحثية بآليات صحيحة. كما سيتمكن المشارك أن:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التعرف على مفهوم المصادر البحثية الموثوقة • يقيم المصادر البحثية • يستخدم آليات البحث في الشبكة العنكبوتية • يستخدم محركات البحث الموثوقة • يقيم المراجع البحثية 	<p>مهارات الوصول للمصادر البحثية</p>
<p>تحقيق الإضافة العلمية في ضوء الفجوة البحثية. كما سيتمكن المشارك أن:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التعرف على مفهوم المشكلة البحثية • يصيغ المشكلة البحثية بطريقة مناسبة • التعرف على مفهوم الفجوة البحثية • يميز بين أنواع الفجوات البحثية بعد تحديد المشكلة البحثية • يوظف الفجوة البحثية للوصول إلى الغرض البحثي • التعرف على مفهوم الغرض البحثي • يميز بين أنواع الأغراض البحثية • يحقق الإضافة العلمية في البحث 	<p>الفجوة البحثية والإضافة العلمية</p>
<p>اختيار موضوع البحث بأسس ومصادر موثوقة. كما سيتمكن المشارك أن:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التعرف على مصادر اختيار موضوع البحث • يدرك أسس اختيار موضوع البحث. • يميز بين دوافع اختيار موضوع البحث. • يوظف دوافع اختيار موضوع البحث أثناء كتابة المقدمة. • يصيغ عنوان البحث وفق أسس المعايير الأكاديمية. 	<p>اختيار الموضوع</p>

<p>إعداد خطة بحثية بمكوناتها الأساسية، كما سيتمكن المشاركون أن:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التعرف على مفهوم الخطة البحثية • يدرك أسس بناء الخطة البحثية • التعرف على مكونات الخطة البحثية • يستخدم نماذج الخطط البحثية الصادرة من الجامعات السعودية 	<p>أساسيات إعداد الخطة البحثية</p>
<p>الإلمام بمكونات وعناصر الفصول البحثية، كما سيتمكن المشاركون أن:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التعرف على فصول البحث • يميز بين عناصر فصول البحث • ينسق فصول البحث حسب نماذج الجامعات السعودية 	<p>الفصول البحثية</p>
<p>التمييز بين المناهج البحثية ومعرفة كيفية توظيفها، كما سيتمكن المشاركون أن:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التعرف على مفهوم المناهج البحثية • يميز بين أنواع المناهج البحثية • يدرك أسس اختيار المناهج البحثية • يوظف المناهج البحثية في البحث 	<p>فلسفة ومناهج البحث</p>
<p>التعرف على الإطار النظري والمفهومي ، كما سيتمكن المشاركون أن:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التعرف على مفهوم النظرية والفرضية في البحث • يشعر أهمية استخدام النظرية والفرضية في البحث • يفرق بين الإطار النظري والمفهومي في البحث • يوظف الإطار النظري والمفهومي في البحث 	<p>الإطار النظري والمفهومي</p>

<p>التمييز بين المنهجيات البحثية ومعرفة كيفية توظيفها. كما سيتمكن المشاركون أن:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التعرف على مفهوم المنهجيات البحثية • يميز بين أنواع المنهجيات البحثية • يدرك أسس اختيار المنهجيات البحثية • يوظف المنهجيات البحثية في البحث 	<p>منهجيات البحث</p>
<p>كتابة الدراسات السابقة والأدب البحثي ومعرفة طريقة استعراضها في البحث. كما سيتمكن المشاركون أن:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التعرف على مفهوم الأدب البحثي • التعرف على مفهوم الدراسات السابقة • يدرك أهمية مراجعة الأدب البحثي والدراسات السابقة • يوظف الأدب البحثي والدراسات السابقة • يستخدم المصادر البحثية لفصل الأدب البحثي والدراسات السابقة • يوظف استراتيجية كتابة الأدب البحثي والدراسات السابقة 	<p>تحليل الدراسات السابقة والأدب البحثي</p>
<p>التمييز بين أدوات جمع البيانات البحثية ومعرفة كيفية توظيفها. كما سيتمكن المشاركون أن:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التعرف على مفهوم الأداة البحثية • يميز بين أنواع الأدوات البحثية • يدرك أسس اختيار الأدوات البحثية • يوظف الأدوات البحثية في البحث • التعرف على البرامج الحاسوبية الخاصة بجمع البيانات البحثية 	<p>أدوات جمع البيانات البحثية</p>

<p>التعرف على مفهوم التصميم البحثي. كما سيتمكن المشاركون أن:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التعرف على مفهوم التصميم البحثي • يميز بين أنواع التصميم البحثية • يختار التصميم المناسب للمناهج والمنهجيات البحثية 	<p>أساسيات التصميم البحثية</p>
<p>تحليل البيانات النوعية في البحث. كما سيتمكن المشاركون أن:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التعرف على أدوات تحليل البيانات النوعية • التعرف على البرامج الحاسوبية لتحليل البيانات النوعية • ينظم البيانات النوعية • يرمز البيانات النوعية • يفسر البيانات النوعية 	<p>تحليل البيانات النوعية</p>
<p>تحليل البيانات الكمية في البحث. كما سيتمكن المشاركون أن:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التعرف على أدوات تحليل البيانات الكمية • التعرف على البرامج الحاسوبية لتحليل البيانات الكمية • يقرأ الأساليب الإحصائية للبيانات الكمية • يفسر البيانات الكمية 	<p>تحليل البيانات الكمية</p>
<p>استخدام تطبيقات الأجهزة الذكية بكفاءة وفاعلية في البحث العلمي. كما سيتمكن المشاركون أن:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التعرف على الحوسبة السحابية • التعرف على أهم تطبيقات جمع ومعالجة البيانات البحثية • التعرف على أهم تطبيقات إخراج البيانات البحثية • يستخدم تطبيق OneDrive في تأسيس ملف للبحث • يستخدم تطبيق OneNote في جمع البيانات البحثية • يصدر بيانات البحث من OneNote إلى Word • يوظف تطبيقات مختلفة في مراحل البحث العلمي 	<p>مهارات الأجهزة الذكية والتطبيقات في البحث</p>

<p>استخدام الورد في كتابة البحث وفق الدليل الإجرائي لجامعته. كما سيتمكن المشاركون أن:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التعرف على أهم مزايا الورد المهمة للبحث العلمي • يطبق مهارات التنسيق المتقدمة • يستخدم الاختصارات بكفاءة التعامل مع البرنامج • يستخدم الورد في بناء المصفوفات البحثية • يستخدم جداول المحتويات الآلية • يستخدم أساليب التوثيق المتقدمة 	<p>مهارات استخدام برنامج الورد (Microsoft Word) في كتابة البحث</p>
<p>استخدام محركات أوعية البيانات العربية والأجنبية. كما سيتمكن المشاركون أن:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التعرف على محركات البحث العربية والعالمية • يميز محركات البحث الموثوقة من محركات البحث العامة • التعرف على عناصر صفحات البحث في مصادر المعلومات • يستخدم مهارات البحث المتقدمة 	<p>مهارات استخدام محركات أوعية البيانات</p>
<p>التعرف على متطلبات النشر العلمي وإجراءاته وخطواته. كما سيتمكن المشاركون أن:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التعرف على مفهوم النشر العلمي • التعرف على التصنيفات المختلفة للمجلات العلمية المحكمة • التعرف على معامل التأثير للمجلات العلمية • يدرك إجراءات النشر العلمي • التعرف على مكونات البحث العلمي المنشور • ينشر البحث العلمي 	<p>مهارات النشر في المجلات العربية والأجنبية</p>
<p>التعرف على الاختبار الشامل ومكوناته. كما سيتمكن المشاركين أن:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التعرف على مفهوم الاختبار الشامل • يفرق بين مكونات الاختبار الشامل • يستعد للاختبار الشامل 	<p>الاستعداد للاختبار الشامل</p>

<p>مهارات الاستعداد للمناقشة العلمية. كما سيتمكن المشاركون أن:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التعرف على مفهوم المناقشة العلمية لرسائل الماجستير والدكتوراه • يكتسب مهارات الاستعداد للمناقشة • يتسم بأخلاقيات ومتطلبات المناقشة العلمية • يوظف استراتيجيات الرد والتفاوض العلمي 	<p>الاستعداد لمناقشة الرسالة</p>
<p>التعرف على المتطلبات البحثية للمشاركة. كما سيتمكن المشاركون أن:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التعرف على مفهوم الفعاليات البحثية • التعرف على طريقة المشاركة في المؤتمرات العلمية • التعرف على مفهوم الملصق العلمي ومحتوياته • التعرف على مفهوم العرض التقديمي ومحتوياته • التعرف على مفهوم الورقة العلمية ومحتوياتها 	<p>مهارات المشاركة في الفعاليات البحثية</p>
<p>معرفة الريادة بالبحث محلياً وعالمياً. كما سيتمكن المشاركون أن:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التعرف على مفهوم الريادة البحثية • يتصف بحثه بصفات البحث الريادي • يدرك متطلبات الريادة البحثية • يصنف أداءه البحثي وفق منظومة أنواع البحوث الريادية • يربط ريادية البحث بخطط التنمية ورؤية ٢٠٣٠ 	<p>الريادة البحثية</p>

ويمكن لجميع منسوبي الجامعة من أساتذة وطلاب البكالوريوس والدراسات العليا التسجيل في هذه الدورات مجاناً مع بداية كل فصل دراسي .

الخدمات المرجعية :

١- الإعارة:

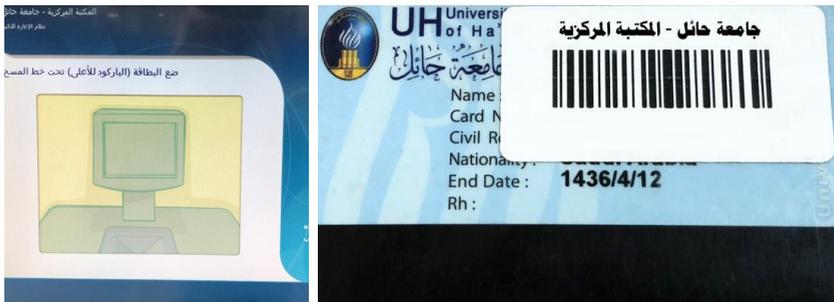
أجهزة الإعارة الذاتية :

أدخلت عمادة شؤون المكتبات خدمة الإعارة الذاتية Self-check out التي تعد من أحدث ما توصلت إليه أنظمة المكتبات الحديثة وتقنياتها . ومن خلال هذه الخدمة يمكن للمستفيدين استعارة المواد المكتبية المسموح لهم باستعارتها بشكل ذاتي ومباشر دون تدخل من موظفي الإعارة . يقوم هذا النظام بإدارة عمليات الإعارة آلياً . حيث يقوم المستعير بنفسه باستعارة ما يريد دون الحاجة إلى الاستعانة بالموظفين . الأمر الذي يسهل هذه الإجراءات ويختصر وقت انتظار المستعيرين . إضافة إلى احاطتهم بالخصوصية التامة بالنسبة لطبيعة المواد التي قاموا باستعارتها .

ويطبق الناظم جميع معايير ومتطلبات الإعارة حيث لا يسمح باستكمال إجراءات اعارة المواد التي يزيد عددها عن الحصة المقررة للمستفيد . كما أنه لا يسمح بإعارة المواد التي لا تسمح تعليمات المكتبة بإعارتها . إضافة إلى انه يزود المستعير بإشعار يتضمن اسمه . وعناوين المواد المكتبية التي قام باستعارتها . وتاريخ استحقاق ارجاعها.

خطوات استعارة الكتب ذاتياً :

١- الحصول على عضوية المكتبة. وطباعة باركود للبطاقة الجامعية في قسم الإعارة.



- ٢- ابحث عن الكتب بالموضوع او اسم المؤلف او عنوان الكتاب عبر فهرس البحث العام ثم احصل على الكتاب المراد استعارته من الرف.
- ٣- مرر الباركود تحت خط المسح على قاعدة جهاز الإعارة الذاتية ثم اسحب البطاقة .
- ٤- افتح صفحة الكتاب على الباركود (الترميز العامودي) وثبت الكتاب على قاعدة الجهاز.



- ٥- مرر كل كتاب بمفرده تحت خط المسح على جهاز الإعارة الذاتية. ثم اسحب الكتاب بعد سماع صوت سحب المغنطة الذي يصدر من الجهاز.
- ٦- ستظهر لك معلومات عنك وعن عدد الكتب المعارة لديك ومدة إرجاعها.
- ٧- لإنهاء عملية الإعارة اطبع إيصال الاستعارة واحتفظ به.



خطوات إرجاع الكتب ذاتياً :

- ١- إحضار الكتب المراد إرجاعها.
- ٢- اضغط على خيار «إرجاع كتاب» الظاهر على الشاشة، ستظهر لك شاشة الإرجاع.



- ٣- افتح صفحة الكتاب على الباركود. وثبت كل كتاب بمفرده تحت خط المسح على جهاز الإرجاع الذاتي.
- ٤- اسحب الكتاب بعد سماع صوت سحب المغنطة الذي يصدر من الجهاز.
- ٥- لإنهاء عملية الإرجاع اطلع إصبع الإرجاع واحتفظ به.



٢- خدمة المستفيدين :

-جهاز المسح الضوئي ذاتي الخدمة :

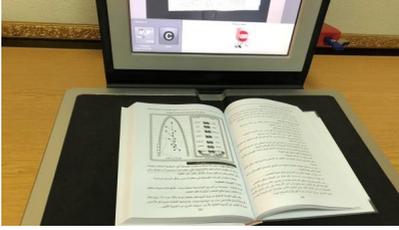
تقدم عمادة شؤون المكتبات خدمة مسح الكتب ضوئياً عبر جهاز المسح الضوئي ذاتي الخدمة . ويمكن من خلال هذا الجهاز تصوير عدد محدود من صفحات الكتاب لا يتجاوز ١٥٪ بحد أقصى ٢٥ صفحة من مجموع صفحات الكتاب بشرط أن لا يكون هذا الكتاب متاحاً للإعارة . ويقوم الجهاز بتحويل الصفحات إلى نسق PDF وحفظها إلى قرص مرن USB- وفيما يأتي خطوات استخدام الجهاز :



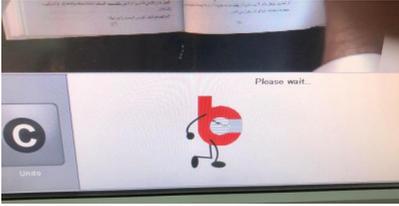


خطوات مسح الكتب ذاتياً :

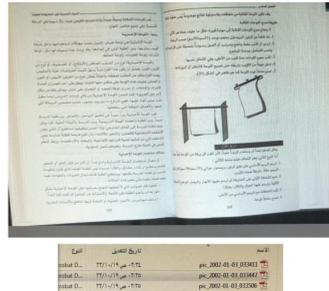
- ١- ضع القرص المرن (USB) في المدخل الخاص به في يمين جهاز المسح الضوئي ذاتي الخدمة .
- ٢- افتح الكتاب إلى الصفحة التي تريد تصويرها .



- ٣- اضغط على الزر الأخضر في جانب الجهاز .
- ٤- انتظر حتى انتهاء عملية المسح .



- ٤- كرر العملية مع بقية الصفحات التي ترغب في تصويرها .
- ٥- بعد الانتهاء . انزع القرص المرن من الجهاز .
- ٦- يمكنك معاينة الملفات المحفوظة حيث سيتم حفظ كل صفحة في ملف مستقل .





**الفصل الخامس
اللجنة الدائمة
لشؤون المعيدين
والمحاضرين ومدرسي
اللغات ومساعدتي
الباحثين**



مهام وواجبات اللجنة الدائمة لشؤون المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدتي الباحثين:

المادة الثالثة:

من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:

تؤلف في كل جامعة لجنة دائمة لشؤون المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدتي الباحثين يرأسها وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي ويصدر بتكوينها وتعيين أعضائها قرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية من مدير الجامعة وترفع اللجنة توصياتها إلى المجلس ويكون من مهامها:

١. اقتراح السياسة العامة لاختيار المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدتي الباحثين وتوزيعهم على الأقسام والكليات .
٢. إبداء الرأي في التوصيات الصادرة من مجالس الكليات بشأن تعيين المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدتي الباحثين وفقاً للمعايير الآتية :
 - عدد أعضاء هيئة التدريس السعوديين ونسبتهم لإجمالي عدد أعضاء هيئة التدريس في القسم . وتخصصاتهم الدقيقة ، وأعبائهم التدريسية .
 - عدد المحاضرين والمعيدين ومدرسي اللغات ومساعدتي الباحثين في القسم .
 - عدد المبتعثين من القسم ، وتخصصاتهم الدقيقة ، والتواريخ المتوقعة لعودتهم .
٣. اقتراح توزيع وظائف المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدتي الباحثين حسب حاجة الأقسام الحالية والمستقبلية .

٤. دراسة التوصيات الخاصة بنقل المحاضرين والمعيدين إلى وظائف إدارية داخل الجامعة أو إحالتهم إلى ديوان الخدمة المدنية.

المادة الرابعة:

من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:

شروط التعيين على مرتبة معيد:

مرتبة معيد:

١. أن يكون حاصلاً على درجة البكالوريوس أو الماجستير انتظام من جامعة سعودية أو جامعة معترف بها.
٢. أن لا يقل تقديره عن جيد جداً في مرحلة البكالوريوس / الماجستير.
٣. أن يكون المتقدم سعودي الجنسية.
٤. للحاصلين على درجة الماجستير يجب ان يكون تخصص الماجستير امتداداً لتخصص البكالوريوس.
٥. أن لا يتجاوز عمر المتقدم عند التقديم (٢٨) عام لحملة البكالوريوس، و (٣٤) عام لحملة الماجستير.
٦. أن لا يكون قد مضى على تخرجه أكثر من سنتين، ويستثنى من ذلك من بدأ بدراسة الماجستير (وفق شروط وضوابط جامعة حائل)
٧. الحصول على درجة (٧٥ كحد أدنى) في اختيار القدرات العامة للجامعيين للمتقدمين على الكليات (إدارة الأعمال، علوم وهندسة الحاسب الآلي، العلوم، التربية، الآداب والفنون، الشريعة والقانون).
٨. الحصول على درجة (٦٠ ٪ كحد أدنى) في اختبار الهيئة

- السعودية للمهندسين (العام، الخاص) للمتقدمين على كلية الهندسة.
٩. الحصول على درجة (٦٥ ٪ كحد أدنى) في اختبار الهيئة السعودية للتخصصات الصحية للمتقدمين على الكليات (الطب - طب الأسنان - التمريض - الصيدلة).
١٠. الحصول على تصنيف الهيئة السعودية للتخصصات الصحية بالنسبة للمتقدمين على الكليات (العلوم الطبية التطبيقية، الصحة العامة) واجتياز اختبار الكلية الخاص بالمتقدمين
١١. اجتياز المقابلة الشخصية.
١٢. أن يكون المتقدم حاصلًا على درجة (٦٥ ٪) في اختبار Step لجميع التخصصات ويستثنى من ذلك المتقدمين على الكليات (التربية، الشريعة والقانون، الآداب والفنون)
١٣. التعهد بإكمال الدراسة بالجامعات الموصى بها من جامعة حائل.
١٤. أن لا يكون المتقدم موظفًا بجهة حكومية عند التقديم.

المادة الخامسة:

شروط تعيين المحاضر ومدرس اللغة:

- يشترط لتعيين المحاضر ومدرس اللغة:
١. أن يكون حاصلًا على درجة الماجستير أو ما يعادلها من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها.
٢. أن يكون تقديره العام في الماجستير جيد جداً على الأقل (إذا كان حاصلًا عليها من جامعة تمنحها بتقدير).
٣. أ- مرتبة محاضر ب- مدرس اللغة

أ. مرتبة محاضر

١. أن يكون المتقدم سعودي الجنسية.
٢. أن يكون تقدير العام في البكالوريوس والماجستير لا يقل عن (جيد جداً) وحاصل عليها انتظاماً.
٣. أن لا يتجاوز عمره عند التقديم ٣٤ عاماً.
٤. أن لا يكون قد مضى على تخرجه أكثر من سنتين.
٥. أن يكون تخصص الماجستير امتداداً لتخصص البكالوريوس
٦. في حال أن المتقدم يدرس مرحلة الدكتوراه يجب أن يكون تخصص الدكتوراه امتداداً لتخصص البكالوريوس والماجستير.
٧. الحصول على درجة (٧٠ كحد أدنى) في اختبار القدرات العامة للجامعيين لكليات (إدارة الأعمال، علوم وهندسة الحاسب الآلي، العلوم، التربية، الآداب والفنون، الشريعة والقانون، المجتمع)
٨. الحصول على درجة (٦٠ كحد أدنى - مجموع العام والتخصص) في اختبار القياس للتخصصات الهندسية (لمتقدمين على كلية الهندسة).
٩. بالنسبة للتخصصات الطبية والصحية فيشترط اجتياز اختبار هيئة التخصصات الصحية - أو الحصول على التصنيف في حال عدم وجود اختبار - بالنسبة للمتقدمين على الكليات (العلوم الطبية التطبيقية، الصحة العامة) يلزم اجتياز اختبار الكلية الخاص بالمتقدمين
١٠. اجتياز المقابلة الشخصية.
١١. أن يكون المتقدم حاصلًا على درجة (٧٠) في اختبار Step لجميع التخصصات ويستثنى من ذلك المتقدمين على الكليات (التربية، الشريعة والقانون، الآداب والفنون)

١٢. يجب أن يكون المتقدم على قسم اللغة الإنجليزية حاصلًا على درجة (٨٥) في اختبار Step أو ما يعادلها
١٣. التعهد بإكمال الدراسة بالجامعات الموصى بها من جامعة حائل، وإحضار قبول منها خلال عامين من التعيين، ويستثنى من ذلك التخصصات الشرعية والعربية.
١٤. أن يستوفي أية متطلبات أخرى يراها القسم أو الكلية.

ب. مدرس لغة:

١. أن يكون حاصلًا على درجة البكالوريوس والماجستير انتظام من جامعة سعودية أو جامعة معترف بها (ويشترط أن يكون خريج درجة الماجستير من إحدى دول الابتعاث التي لغتها الأم هي اللغة الإنجليزية) ومعادلة من وزارة التعليم.
٢. أن لا يقل تقديره عن جيد جداً في مرحلة البكالوريوس / الماجستير .
٣. أن يكون المتقدم سعودي الجنسية.
٤. يجب أن يكون تخصص البكالوريوس (لغة إنجليزية - English Language).
٥. أن يكون تخصص الماجستير في أحد التخصصات التالية:
- تدريس اللغة الإنجليزية لغير الناطقين بها (TESOL)
 - تدريس اللغة الإنجليزية كلغة أجنبية (TEFL)
 - تدريس اللغة الإنجليزية (ELT)
 - تدريس اللغة الإنجليزية للأغراض الأكاديمية (EAP)
 - تدريس اللغة الإنجليزية لأغراض معينة (ESP)
٦. أن يكون المتقدم حاصلًا على درجة (٦,٥) كحد أدنى في اختبار الأيلتس (IELTS)، أو درجة (٨٠) في اختبار التوفل (TOEFL-IBT)

كحد أدنى.

٧. أن لا يتجاوز عمر المتقدم وقت التقديم (٣٤) عاماً.
٨. أن لا يكون قد مضى على تخرجه أكثر من سنتين.
٩. اجتياز اختبار الكلية التحريري.
١٠. اجتياز المقابلة الشخصية.
١١. أن لا يكون المتقدم موظفاً بجهة حكومية عند التقديم.

المادة السادسة:

من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:
يتم تعيين المعيد والمحاضر ومدرس اللغة:
بتوصية من :

- ١- مجلس القسم الذي سيعمل به.
- ٢- مجلس الكلية .
- ٣- اللجنة الدائمة لشؤون المعيد والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدى الباحثين.
- ٤- ويصدر قرار من مجلس الجامعة بالتعيين.

المادة السابعة:

من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:
شروط تعيين مساعد باحث (أ)

١. الحصول على درجة الماجستير من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها ، بتقدير عام جيد جداً على الأقل، إن كان حاصلًا على الماجستير من جامعة تمنح هذه الدرجة بتقدير.

٢. أية شروط أخرى تراها الجامعة مناسبة.

شروط تعيين مساعد باحث (ب)

١. الحصول على الشهادة الجامعية بتقدير عام جيد على الأقل من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها.
٢. أية شروط أخرى تراها الجامعة مناسبة.

المادة الثامنة:

من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بتوصية من :

١. مجلس القسم المختص.
٢. مجلس الكلية المختص.
٣. اللجنة الدائمة لشؤون المعيدین والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدی الباحثين
٤. ويصدر قرار من مدير الجامعة بالتعيين.

إجراءات التعيين:

يتم التعيين في جامعة حائل على مرتبة معيد ومحاضر - ومدرس لغة - ومساعد باحث بعد دراسة مستفيضه لاحتياجات الأقسام - وتُعتمد الأرقام الشاغرة ومن ثم يتم تحديد احتياج كل قسم ليتم بعدها الإعلان عن الوظائف الشاغرة على مرتبة معيد ومحاضر- مدرس لغة - مساعد باحث وذلك بناءً على قرار مجلس الوزراء رقم (٢٠) وتاريخ ١٠/١/١٤٣٦هـ والذي ينص على «على جميع المؤسسات والهيئات العامة والصناديق ذات اللوائح الخاصة وعلى عموم الجهات الحكومية والتي لديها بنود للتوظيف أن تضع أساساً ومعايير لشغل وظائفها ويتم الاختيار على أساسها ، بما يحقق مبدأ تكافؤ الفرص والتنافس بين المتقدمين ، وان تلتزم

بالإعلان - في مواقعها الإلكترونية وفي موقع وزارة الخدمة المدنية وفي صحيفتين أو أكثر من الصحف المحلية - عن الوظائف وما يتعلق بها من شروط ومزايا مالية وعن تلك الأسس والمعايير . ويتم استقبال الطلبات إلكترونياً ومفاضلتها إلكترونياً ومن ثم تحويلها للأقسام المختصة عن طريق الكليات لأجراء المقابلات الشخصية والفرز النهائي .

التعيين على مرتبة معيد ومحاضر من ١ إلى ٩:

١. التقديم على الموقع الإلكتروني (موقع الجامعة) على وظيفة (معيد - محاضر).
- الفرز الأول :
٢. التدقيق على الوثائق والمستندات واستيفاء الشروط .
٣. إرسال الوثائق والمستندات إلى الأقسام المختصة عن طريق الكلية.
- الفرز الثاني :
٤. التدقيق على السجلات الأكاديمية.
٥. إجراء المقابلات الشخصية
٦. إدراج المرشحين الأساسيين والاحتياط في مجلس القسم ومجلس الكلية ثم إرسالها إلى اللجنة.
- الفرز الثالث:
٧. التدقيق على نتائج المقابلات الشخصية والمبررات في حالة الرفض.
٨. عرض المرشحين الأساسيين والاحتياط على أعضاء اللجنة للتدقيق النهائي ورفع التوصيات.
٩. إدراج أسماء المرشحين الأساسيين والاحتياط في محضر اللجنة

والتوصية ثم رفعه إلى مجلس الجامعة.
بعد توصية مجلس الجامعة إرسال أسماء المرشحين الأساسيين
الموافق على تعيينهم إلى الموارد البشرية لإصدار قرارات التعيين.

ملاحظة:

في حالة تغيير أو إضافة أي شرط سيتم تبليغ الكلية. ويجب
المتابعة مع وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
لمعرفة اخر التحديثات على الشروط الخاصة لتعيين المعيدين
والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدي الباحثين.



الفصل السادس
المؤتمرات والندوات
والحلقات الدراسية



١,١ القواعد التنظيمية والإجرائية لحضور المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية

أولاً/ المواد النظامية المتعلقة بحضور المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية :

يستند في حضور أعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم المؤتمر أو الندوة أو الحلقة الدراسية إلى المادة (٦٧) من اللائحة المنظمة لشئون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ، حيث تنص المادة السابعة والستون على الآتي:

يجوز لعضو هيئة التدريس حضور المؤتمرات والندوات داخل المملكة أو خارجها وفق الضوابط الآتية:

- ١- أن تكون هناك علاقة بين موضوع المؤتمر أو الندوة وتخصص عضو هيئة التدريس أو مسئوليات عمله الفعلية.
- ٢- تكون المشاركة في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة بناء على توصية من مجلسي القسم والكلية المختصين وموافقة مدير الجامعة.
- ٣- تكون المشاركة في المؤتمرات والندوات التي تعقد خارج المملكة بموافقة رئيس مجلس الجامعة بناء على توصية من مجلسي القسم والكلية وتأييد مدير الجامعة.
- ٤- يضع مجلس الجامعة القواعد التنظيمية والإجرائية لحضور المؤتمرات والندوات بناء على توصية من المجلس العلمي.
- ٥- يقدم المشارك في المؤتمر أو الندوة تقريراً عن ذلك للجامعة. فيما تنص المادة السابعة عشرة من لائحة الابتعاث والتدريب

لمنسوبي الجامعات.

يصرف للمبتعث تذكرة سفر ذهاباً وإياباً لمرة واحدة لحضور المؤتمرات ، والندوات العلمية ، أو الدورات القصيرة وذلك خلال المرحلة الدراسية الواحدة وفق الضوابط الآتية :

١. أن يكون للمؤتمر ، أو الدورة علاقة مباشرة بتخصصه أو موضوع بحثه.

٢. موافقة لجنة الابتعاث و التدريب في الجامعة بناءً على توصية المشرف على دراسة الطالب و تأييد الملحق الثقافي بالنسبة للابتعاث للخارج .

فيما يستند في حضور أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين المؤتمرات أو الندوات أو الحلقات الدراسية إلى المادة (٢٧) الفقرة (٢) من لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات والتي نصت على الآتي:

٢- مدير الجامعة، بناءً على توصية مجلس القسم ومجلس الكلية أن يوافق على حضور عضو هيئة التدريس مؤتمراً أو ندوة علمية دون أن تتحمل الجامعة أي نفقات.

ثانياً/ المستند الرسمي لوضع قواعد تنظيمية وإجرائية لحضور المؤتمرات والندوات:

- ماورد في الفقرة (٤) من المادة (٦٧) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي أعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم .
- حاجة الجامعة إلى ضوابط أكثر فاعلية .

ثالثاً/ القواعد التنظيمية والإجرائية لحضور المؤتمرات والندوات
والحلقات الدراسية:
أ / الضوابط العامة لحضور المؤتمرات والندوات:

يشترط للموافقة على حضور عضو هيئة التدريس المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية التي تقام داخل المملكة العربية السعودية أو خارجها الآتي:

١. تقتصر المشاركة في المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية على أعضاء هيئة التدريس منهم على درجة أستاذ أو أستاذ مشارك أو أستاذ مساعد فقط. أو من كان مبتعثاً من المعيّدين والمحاضرين .
٢. يجب أن يكون المرشح لحضور المؤتمر أو الندوة أو الحلقة الدراسية على رأس العمل في الجامعة وقد أمضى سنة واحدة على الأقل في خدمة الجامعة.
٣. يجب أن يكون موضوع المؤتمر أو الندوة أو الحلقة الدراسية ومحاورها في تخصص عضو هيئة التدريس أو مسئوليات عمله الفعلية. ويجب ألا يكون عنوانها عاماً في أكثر من تخصص.
٤. يجب ألا يكون المؤتمر أو الندوة أو الحلقة الدراسية الخارجية يوماً واحداً فقط.
٥. تعطى الأولوية لمن له بحث مقبول. ولمن لم يشارك في حضور مؤتمر أو ندوة أو حلقة دراسية لفترة أطول في السابق.
٦. يسمح لأعضاء هيئة التدريس بحضور مؤتمرات أو ندوتين أو حلقتين دراسيتين خلال العام الدراسي كحد أقصى. موزعة

- على الفصلين الدراسيين الاول والثاني على النحو الآتي:
- مؤتمر خارج المملكة، ويشترط فيه تقديم ورقة علمية مقبولة من اللجنة المنظمة.
 - مؤتمر داخل المملكة، ويخير عضو هيئة التدريس بين المشاركة أو الحضور.
 - 7. لا يعد حضور أعضاء هيئة التدريس للمؤتمر أو الندوة أو الحلقة الدراسية أثناء العطلات أو الإجازات الرسمية قطعاً للعطلة أو الإجازة.
 - 8. لا يسمح بمشاركة أو حضور أي مؤتمر أو ندوة أو حلقة دراسية لمن قطعت إجازته لأسباب تدريسية أو إدارية (خلال فترة قطع الإجازة).
 - 9. يسمح للباحث الرئيس فقط بالمشاركة في المؤتمر أو الندوة أو الحلقة الدراسية إذا كان البحث مشتركاً، ويجوز للفريق البحثي تفويض أحد أعضاء الفريق البحثي لحضور المؤتمر أو الندوة أو الحلقة الدراسية : لإلقاء البحث شريطة موافقة الباحث الرئيس.
 - 10. يجب أن يحمل البحث اسم جامعة حائل (University of Hail)
 - 11. يجب أن يتقن الباحث اللغة الرئيسية للمؤتمر وذلك بأحد الطرق الآتية:
 - أن يكون حاصلًا على إحدى الشهادات الجامعية بلغة المؤتمر.
 - الحصول على (٥٠٠) في اختبار التوفل TOFEL أو (٥) في الآيلتس IELTS).
 - أن يكون المؤتمر أو الندوة أو الحلقة الدراسية مترجمًا للغة الباحث الأم.

١٢. يجب أن تكون الجهة المنظمة للفعالية مؤسسة متخصصة، ويقتصر ذلك على: الجامعات، والكليات والأقسام العلمية داخلها، أو مراكز البحوث، أو الجمعيات العلمية المتخصصة فقط، ويجب بيان الجهة المنظمة للفعالية في نموذج طلب المؤتمر، مع إرفاق نسخة من نشرة الفعالية، أو صورة (PDF).
١٣. يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب المؤتمر قبل ثلاثة أشهر من موعد المؤتمر أو الندوة أو الحلقة الدراسية على الأقل ولا تحتسب من هذه المدة الإجازات الرسمية.
١٤. يجب ألا تزيد مدة المؤتمر أو الندوة أو الحلقة الدراسية خلال الفصل الدراسي الأول أو الثاني عن خمسة أيام.
١٥. لا يسمح بالمشاركة في أي مؤتمر يقام خلال الأسبوع الأول من كل فصل دراسي، كما لا يسمح بالمشاركة في المؤتمر أو الندوة أو الحلقة الدراسية التي تقام خلال الاختبارات.
١٦. لا يسمح لأعضاء هيئة التدريس المكلفين بأعمال في الفصل الصيفي المشاركة في المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية التي تقام خلال مدة الإجازة الصيفية التي يحددها التقويم الدراسي للعام.
١٧. يجب ألا يكون المرشح محالاً للجنة تحقيق أو تأديب في السنة التي يريد الترشح فيها لحضور مؤتمر أو ندوة أو حلقة دراسية.
١٨. لا يسمح بمشاركة المعارين والمتفرغين علمياً والمندوبين للعمل خارج الجامعة، أو الذين يعملون مستشارين متفرغين.
١٩. لا يحق للمرشح الذي تمت الموافقة على مشاركته في المؤتمر أو الندوة أو الحلقة الدراسية الاعتذار عن الحضور إلا بعدد تقبله لجنة المؤتمرات والندوات، وفي حال عدم قبول عذره يتم

٢٠. يجب ألا يزيد عدد المرشحين من القسم أو الكلية للمؤتمر في
الفعالية الواحدة أو الفعاليات المتزامنة في ذات الوقت على ١٠٪ من
إجمالي عدد أعضاء هيئة التدريس. وفي حال زاد عدد المشاركين
عن ١٠٪ فتتم المفاضلة بينهم بحسب الآتي:

- تكون الأفضلية للمرشحين لمن يكون مجال المؤتمر أو الندوة في تخصصه الدقيق أو مجال عمله..
- تكون الأفضلية للأقل مشاركة في الفعاليات العلمية.
- وفي حال التساوي في الشروط السابقة فالأفضلية لمن بادر بالتقديم.

٢١. لا يجوز لعضو هيئة التدريس حضور أي مؤتمر أو ندوة إلا بعد الحصول على الموافقة الرسمية من الجامعة حتى ولو كان يرغب في حضور المؤتمر أو الندوة على حسابه الخاص أو بدعوة على حساب الجهة المنظمة .

٢٢. يسمح للمبتعثين داخليا لنيل درجة الماجستير أو الزمالة او الدكتوراه بالحضور أو المشاركة في مؤتمر أو ندوة لها علاقة وثيقة بدراسته أو بحثه وتكون الأولوية لمن يقدم ورقة عمل بعد توصية المشرف وموافقة لجنة التدريب والابتعاث ولمرة واحدة خلال مرحلة دراسته وفق الاجراءات المتبعة.

٢٣. يسمح للمبتعثين خارجيا لنيل درجة الماجستير أو الزمالة او الدكتوراه بالحضور والمشاركة في مؤتمر أو ندوة لها علاقة وثيقة بدراسته أو بحثه وتكون الأولوية لمن يقدم ورقة عمل بعد توصية المشرف وموافقة لجنة التدريب والابتعاث وتأييد الملحق الثقافي ولمرة واحدة خلال مرحلة دراسته وفق الاجراءات المتبعة.

٢٤. مدير الجامعة. بناءً على توصية مجلس القسم ومجلس الكلية الموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس غير السعودي في مؤتمراً أو ندوة علمية دون تتحمل الجامعة أي نفقات ووفقاً للضوابط المحددة لحضور عضو هيئة التدريس السعودي المؤتمرات أو الندوات إضافة إلى نشره بحث علمي واحد على الأقل في مجلة مصنفة.

ب / آليات حضور أعضاء هيئة التدريس:

١. يتقدم عضو هيئة التدريس عن طريق البوابة الإلكترونية لوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي (إدارة المؤتمرات والندوات) على الرابط التالي:

<http://www.uoh.edu.sa/Agencies/VR-Scholarship/Pages/index.aspx>

٢. وبعد عودته يقدم عضو هيئة التدريس عن طريق البوابة الإلكترونية على الرابط:

<http://www.uoh.edu.sa/Agencies/VR-Scholarship/Pages/index.aspx>

يقدم تقريراً عن مشاركته في المؤتمر أو الندوة أو الحلقة الدراسية في مدة أقصاها شهر يعرض في مجلس القسم. ومن ثم يرفع إلى عميد الكلية عن طريق البوابة الإلكترونية، الذي يرفعه إلى اللجنة الدائمة للمؤتمرات والندوات.

٣. ينطبق على عضو هيئة التدريس المتعاقد ماينطبق على عضو هيئة التدريس السعودي في آليات حضور المؤتمرات أو الندوات ماعدا الفقرة (٥).

٢- الاستحقاقات المالية عند حضور المؤتمرات:

أولاً/ المواد النظامية المتعلقة بالاستحقاقات المالية عند حضور المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية :

يستند في صرف الاستحقاقات المالية عند حضور أعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم المؤتمر أو الندوة أو الحلقة الدراسية إلى المادة (٦٨) من اللائحة المنظمة لشئون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس والتي نصت على :

للجامعة أن تصرف تذكرة سفر وبدل انتداب لعضو هيئة التدريس المشارك في المؤتمر أو الندوة ويجوز الاقتصار على صرف التذاكر فقط أو الإذن بالحضور دون التزام مالي.

ثانياً / القواعد التنظيمية والإجرائية للاستحقاقات المالية عند حضور المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية:

١. يقتصر صرف المستحقات المالية على المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية الخارجية بحيث يشمل الدعم المالي تذاكر السفر وبدل انتداب بما لا يتجاوز خمسة أيام دون تحمل نفقات إضافية
٢. يجوز الاقتصار على صرف التذاكر فقط أو الإذن بالحضور دون التزام مالي.