

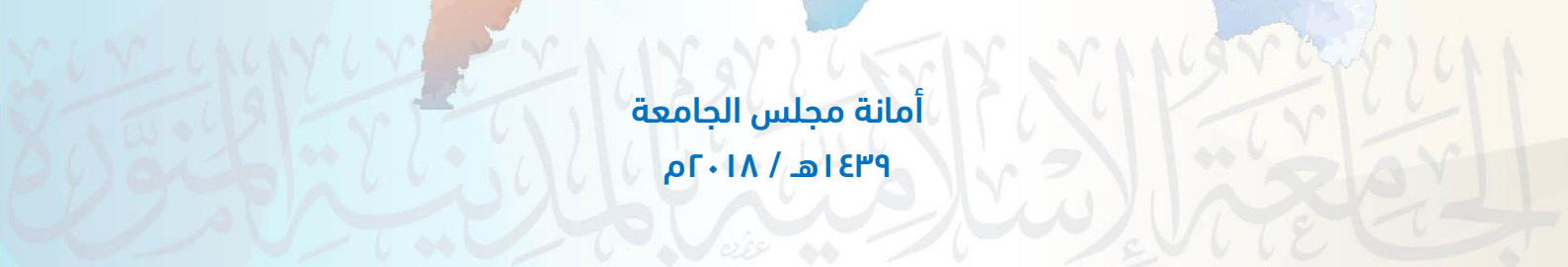


دليل السلوك والممارسة المهنية في الجامعة الإسلامية

المعتمد من مجلس الجامعة
بالقرار رقم (١٤٣٧/١٤٣٦/٤٢١)



أمانة مجلس الجامعة
١٤٣٩ هـ / ٢٠١٨ م





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

كلمة معالي مدير الجامعة

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على خاتم الأنبياء والمرسلين،

نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، أما بعد:

فإن بناء أنظمة الجودة وتطبيقها، والحصول على الاعتماد الأكاديمي هدف أساس، ومطلب ضروري للارتقاء بجامعة المملكة العربية السعودية إلى مصاف الجامعات العالمية. وهو الأمر الذي حرصت عليه القيادة الرشيدة لهذه البلاد، وعلى رأسها خادم الحرمين الشريفين، وولي عهده الأمين، وولي ولي العهد - حفظهم الله جميعاً ووفقهم لكل خير - وحتي بمتابعة صاحب السمو الملكي أمير منطقة المدينة المنورة - حفظه الله - ودعم ومؤازرة من وزارة التعليم.

وقد انتهت الجامعة من إصدار عدد من الأدلة؛ استكمالاً لمنظومة الجودة، وحرصاً على إنجاز الأعمال، تحسين وتعزيز الأداء في مختلف أنشطة الجامعة. ويطيب لي اليوم أن أقدم دليلاً آخر يسهم بفاعلية في تأطير العمل المؤسسي في الجامعة، وهو "دليل السلوك والممارسة المهنية في الجامعة الإسلامية".

سائلاً الله سبحانه وتعالى أن يكون فيه الخير والنفعة والفائدة، وأن يكون مرشداً لجميع منسوبي الجامعة، مما يسهم في الرقي بهذه الجامعة المباركة إلى مستوى متقدم من جودة التعليم والتّميّز في مخرجاتها كونها محط أنظار أبناء العالم الإسلامي؛ ببرامجها الدراسيّة المختلفة؛ فحظيت بشرف حمل الرّسالة النبويّة المبنية على الوسطيّة والاعتدال، وشرف المكان بوجودها في مدينة المصطفى - صلى الله عليه وسلم - فوفد إليها الطلاب من المشارق والمغرب حتّى التحق ببرامجها العلميّة ما يزيد على مائة وخمسين جنسيّة من بلدان العالم وأقطاره المختلفة. كما يطيب لي أن أقدم بالشكر الجزيل لكلّ من أسهم في إنجاز هذا الدليل، وأخصّ بالشكر أعضاء اللّجنة الإشرافيّة العليا على مشروعات الجودة، وعمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي، وفريق العمل الذي أعدّ هذا الدليل.

وآخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين.

مدير الجامعة

أولاً: مقدمة الدليل:

الحمد لله، والصلاة والسلام على سيدنا محمد رسول الله وآله وصحبه، وبعد: فقد أصبحت أخلاقيات العمل، المهنة تأخذ حيزاً كبيراً من الاهتمام في وثيقة السلوك الوظيفي والمهني في أنظمة ولوائح الوظيفة العامة في دول العالم كافة. وأفردت له في بعض الدول مثل الولايات المتحدة ٥٠٠ مقرر دراسي في الجامعات وأنشأت له ثلاث مجالات دورية، و١٦ مركزاً بحثياً يُعنى بأخلاقيات الإدارة. وهذا يعكس الاتجاه الحديث في الإدارة لدى قيادات المؤسسات والشركات والقطاعات الحكومية نحو العناية بالموظفين، وتحقيق الاحتياجات الخاصة بهم، وتقدير انتاجيتهم وهو اتجاه صحيح، ويتسق مع مبادئ وأحكام الشريعة الإسلامية، فقد جاءت الآيات والأحاديث بتأكيد ذلك، ولترسيخ مبدأ العدالة والإنصاف في حق الفرد والمجتمع.

والمتمثل للقرآن الكريم يجد فيه نحواً" من (١٠٥) آية تتحدث عن المهنة والعمل، مما يدل على ضرورة ربط مبادئ جودة الأداء بمبادئ الإسلام وقيمه، وأن الإخلال بهذه العلاقة يسبب اضطراباً في القيم الإدارية، ويؤدي في النهاية إلى الكساد المالي، وتخلخل مجتمع العمل، وضعف الإنتاج. كما أن الحفاظ على مبادئ السلوك القويم في العمل والحفاظ على القيم الإدارية يؤدي إلى تحسين أدائهم في العمل، والحفاظ على الحق العام للمجتمع في أداء الموظف عمله وإيجابية سلوكه تجاه الوظيفة، وتجاه ذاته، وهو ما يتفق مع مبدأ الحفاظ على الحق العام والخاص في الشريعة الإسلامية.

وتلقي المكانة السامية للأستاذ الجامعي على كاهله عبئاً ثقيلاً ومسؤولية جسيمة؛ إذ يتعين عليه أن يُثبت أنه أهلٌ لتلك الأمانة والمكانة، كما يتوجب عليه أن يبذل كل ما في وسعه من جهد ووقت ومال لتنمية قدراته العلمية والبحثية، وتنوير عقول طلابه وإمدادهم بكل أدوات الفهم والتحليل وتنمية القدرات. ولأن الطالب الجامعي هو نبتة غضة تحتاج إلى من يتعهدا بالرعاية والنصح والإرشاد والتوجيه، وإلى من يتيح لها فرصة التعلم الجيد وتنمية القدرات والمهارات العلمية والمهنية، فيجب على الدولة وإدارة الجامعة وأعضاء هيئة التدريس كفالة الحقوق الأساسية للطالب وإتاحة الظروف البيئية المحفزة على التعلم والإبداع، فهاتان ركيزتان أساسيتان لإنجاح العملية التعليمية.

أما الإداريون في الجامعة فهم الأمناء على انتظام هذه العملية وسريانها على النحو المأمول من مستويات الجودة والكفاءة والفعالية، ومن ثم فإن كفالة حقوقهم الأساسية ومعاملتهم بما هم أهل له من توقير واحترام، سواء من جانب الطلاب أو من جانب أعضاء هيئة التدريس، هو خير محفز لهم على التفاني في أداء عملهم بهمة وإخلاص. وهم مطالبون بدورهم بأداء أعمالهم بإخلاص وأمانة وكفاءة، وبإظهار الاحترام الواجب لأعضاء هيئة التدريس باعتبارهم أعمدة الصرح الجامعي، فضلا عن ضرورة شمولهم الطلاب بالرعاية والتوجيه؛ فإن الاحترام المتبادل والتكامل والتوافق والتناغم بين هذه الأطراف، وإعطاء كل ذي حق حقه من جانب كل منهم للآخر هو السبيل للوصول إلى حياة أكاديمية تتسم بالرقى والجودة، وإتاحة المجال لكل طرف لأداء دوره وواجبه على النحو الأكمل لما فيه رفعة وطننا وأمتنا.

وحيث إننا نعيش عصرًا صارت فيه الغلبة للاعتبارات المادية البحتة، وانصرفت فيه اهتمامات الناس عن عالم القيم والأخلاقيات والمثل والآداب العامة، فقد كان لزامًا علينا أن نبذل كل الجهد من أجل أن تستقر هذه الأخلاقيات والقيم والتقاليد في وجدان كافة أطراف العملية التعليمية من مسؤولين وأساتذة وإداريين وطلاب وموظفين وعاملين، وأن تحظى بكافة الاحترام اللازم جنباً إلى جنب مع القوانين واللوائح المنظمة للعمل الجامعي. وتصدر الجامعة هذا الدليل ليكون وثيقة سلوك محكمة بين الجامعة ومنسوبيها من الموظفين وأعضاء هيئة التدريس يضم مجموعة من القيم والمبادئ، والأخلاقيات والآداب العامة، والحقوق والواجبات المتبادلة التي على الجميع معرفتها وفهمها جيداً والتمسك والالتزام بها بكل رضا واقتناع، بل وإذاعتها والتواصي بها، وذلك تحقيقاً لرسالة الجامعة وأهدافها ولتحقيق المصلحة العامة وخدمة الطلاب والمجتمع عامة. وهذا الدليل هو عقد متجدد قابل للتطوير والتحديث متى دعت الحاجة إلى ذلك.

ثانياً: أهمية الدليل:

لقد حث الإسلام على إتقان العمل والإبداع فيه وليس تأديته في حده الأدنى وإنما على المسلم أن يسعى لارتقاء درجات الإتقان والإبداع في عمله، وعلى الفرد أن يفسر طاقته ومملكاته ومهاراته في أداء وإتقان وتطوير عمله؛ لأن ذلك مدعاة لمحبة الله ومرضاته يقول الله سبحانه وتعالى (إنا جعلنا ما على الأرض زينة لها لنبلوهم أيهم أحسن عملاً) (الكهف: ٧) وحيث ورد في حديث الرسول صلى الله عليه وسلم: "إن الله يحب إذا عمل أحدكم عملاً أن يتقنه"، كما أن تعزيز الالتزام بالشرعية، والابتعاد عن المخالفات، والتمسك بالنظم واللوائح هو قيمة أخلاقية.

وتكمن أهمية الدليل فيما يأتي:

١. يهيئ الأجواء المناسبة للموظفين وأعضاء هيئة التدريس للإبداع والابتكار والارتقاء بنوعية البحوث والمؤلفات العلمية المنشورة التي تهدف إلى تحقيق رسالة الجامعة الإسلامية.
٢. تنمية إدراك أهمية القيم والأخلاقيات والآداب، والتمسك بها والعمل على نشرها داخل الجامعة بكافة الطرق الممكنة.
٣. تنمية روح الانضباط والالتزام بين العاملين في الجامعة.
٤. تأكيد عدالة التعامل والمعاملات وإسناد الأعمال وتوزيع المكافآت وربطها بالجهود المبذولة.
٥. تعزيز الالتزام بالأنظمة، والبعد عن المخالفات.
٦. إيجاد قواعد ثابتة للممارسة المهنية يدعم تحقيق رسالة الجامعة وتنميتها ونجاحها.
٧. تعزيز الممارسة الجيدة والصحيحة وتقويم الممارسة السيئة في الأداء الوظيفي.
٨. تنمية الشعور بالثقة بالنفس مما يقلل من الضغوط ويؤدي إلى زيادة العمل والإنتاجية.
٩. تأكيد الالتزام الخلقى بالجامعة مما يقلل من الأزمات والمخاطر بدرجة كبيرة.
١٠. يعد الدليل مرجعاً يسترشد به الجميع في كل تعاملاتهم داخل الجامعة.
١١. إيجاد رأي عام داخل الجامعة يدرك أهمية القيم والأخلاقيات والآداب، والتمسك بها ويعمل على نشرها داخل وخارج الجامعة بكافة الطرق الممكنة.
١٢. محاربة ظاهرة عدم الانضباط وعدم الالتزام بالنظام العام.

ثالثاً: أهداف الدليل

١. تعزيز الأخلاقيات والتقاليد الجامعية، والاهتمام بغرسها في كافة أطراف العملية التعليمية الإدارية والأكاديمية.
٢. دعم وتعزيز جهود أعضاء هيئة التدريس في أداء رسالتهم التعليمية والبحثية على النحو القويم، وتهيئة الأجواء المناسبة أمامهم للإبداع والابتكار والارتقاء بنوعية البحوث والمؤلفات العلمية المنشورة التي تهدف إلى تحقيق رسالة الجامعة الإسلامية.
٣. الإسهام في تهيئة الأوضاع والظروف للمنافسة على المستوى العالمي من حيث مستوى التعليم المقدم للطلاب، والخدمات والاستشارات المقدمة للمجتمع.
٤. الإسهام في شيوع الرضا الاجتماعي بين جميع الفئات داخل الجامعة كنتيجة لعدالة التعامل والمعاملات وإسناد الأعمال وتوزيع المكافآت وربطها بالجهود المبذولة.
٥. دعم البيئة المحفزة للعمل بروح الفريق مما يشعر العاملين وأعضاء هيئة التدريس بالثقة

بالنفس وأنهم يقفون على أرض صلبة ونزيهة وشريفة ويقلل من الضغوط ويؤدي إلى زيادة العمل والإنتاجية بما يعود بالنفع.

٦. دعم البرامج الأخرى الهامة مثل برامج التطوير للتنمية البشرية، وبرامج الجودة الشاملة، وبرامج التخطيط الاستراتيجي، وذلك يصب في اتجاه دعم الجامعة وتنميتها ونجاحها في تحقيق رسالتها.

٧. الإسهام في الالتزام بقواعد الممارسة المهنية. يدفع المتعاملين باللجوء في تعاملاتهم إلى الجهات الملتزمة، وبالتالي نجاح الممارسة الجيدة أو الصحيحة في طرد الممارسة السيئة من ساحة الأعمال.

رابعاً: تعريفات (مصطلحات وظيفية):

المهنة: هي مجموعة من الأعمال والمهارات المترابطة التي يقوم بها الفرد، كما تُعرف بأنها مجموعة من الأعمال التي تتطلب مهارات معينة يؤديها الفرد من خلال ممارسات عملية.

الواجب: كل موقف يبذل فيه مجهود بشري لتحقيق مهمة معينة.

الوظيفة: مجموعة من الواجبات والمسؤوليات التي تتطلب تخصيص فرد للقيام بها بشكل دائم.

الموظف: الشخص الذي يُعيّن بأداة نظامية من جهة مختصة وفق شروط ولوائح محددة ليقوم بواجبات ومسؤوليات وظيفة معينة مقابل حقوق تلك الوظيفة.

المرتبة: المستوى الوظيفي الذي يوضع فيه الموظف بعد توفر مجموعة من الشروط المطلوبة للتعين عليها.

الراتب: الأجر الذي يتقاضاه الموظف في نهاية كل شهر هجري نظير ما يؤديه من عمل أثناء خدمته.

الدرجة: هي المستوى (الشريحة) التي يتحدد على أساسها راتب الموظف داخل المرتبة.

العلاوة: هي المبلغ المالي الذي يُضاف إلى راتب الموظف حسب مرتبته بصفة دورية، وتحتسب جزءاً من الراتب الأساسي.

المؤهلات: الشهادات الدراسية، والتدريبية، والخبرات العملية، والقدرات، والمهارات اللازمة لأداء عمل الوظيفة.

البدلات: مبالغ نقدية تُصرف للموظف نظير زيادة الأعباء عند قيامه بعمله سواء كان في محل عمله أو خارج محل عمله.

العمل: مجموعة من الوظائف متشابهة الواجبات والتي يمكن أن يقوم بها فرد واحد عند اللزوم. ويمكن تعريفه بأنه: ما يقوم به الإنسان من نشاط إنتاجي في وظيفة أو مهنة أو حرفة.

العرفة: عمل يمارسه الإنسان بخبرة وإتقان، وعادة ما تكون وسيلة كسب مستمرة.

الخلق: صفة محمودة أو مذمومة مستقرة في النفس ذات آثار في السلوك.

الأخلاق: مجموعة القواعد والمبادئ المجردة توصف بالحسن أو بالقبح يخضع لها الإنسان في

تصرفاته ويحتكم إليها في تقييم سلوكه.

أخلاق العمل (المهنة): المبادئ والمعايير التي تعد أساساً للسلوك المطلوب لأفراد المهنة والتي يعتمد

عليها المجتمع في تقييم أدائهم إيجاباً أو سلباً أو مجموعة من الأعمال والمهارات المترابطة

التي يقوم بها الفرد.

مفهوم الممارسة المهنية (أخلاقيات المهنة) هي مجموعة الضوابط التي ينبغي أن يلتزم بها

العاملون وتكون بمثابة المرجع الذي يحتكم إليه في تقويم ممارساتهم السلوكية والمهنية، وهذه

الضوابط مستمدة من الشريعة الإسلامية، ومن الأنظمة واللوائح والقوانين التي تحكم العمل.

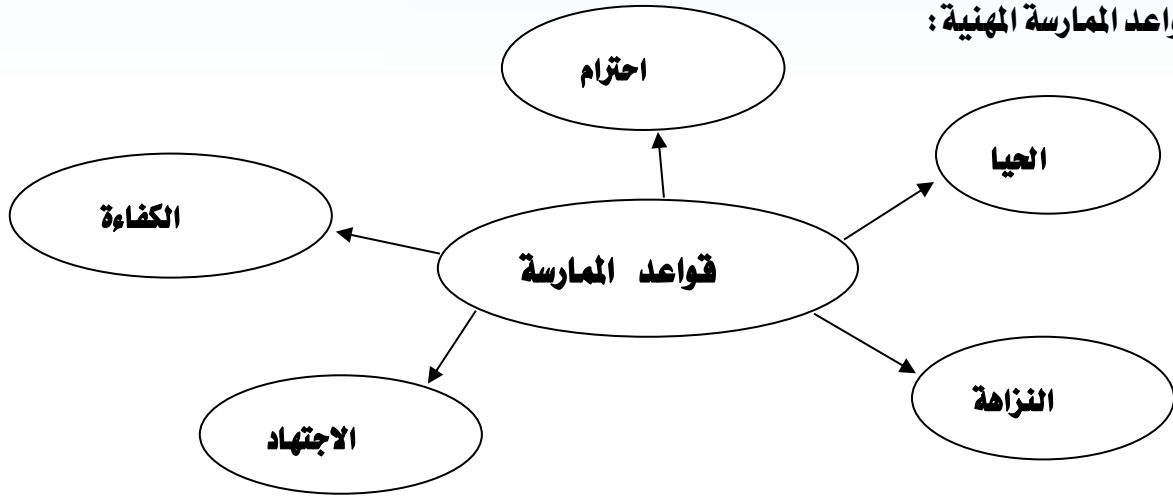
خامساً: المبادئ الأساسية لدليل السلوك والممارسة المهنية

يقوم نظام الخدمة المدنية والتعليم العالي المتميز على أساس وجود قوى من الموظفين

(الإداريين وأعضاء هيئة التدريس) الأكفاء، ويتطلب ذلك توافر القواعد التالية:

١. اختيار الموظفين وترقيتهم على أساس قدراتهم ومعارفهم ومهاراتهم.
٢. معاملة جميع الموظفين معاملة عادلة من الناحية الإدارية.
٣. توافر الاستقامة والخلق القويم لدى الموظفين، ومراعاة الصالح العام.
٤. استغلال طاقات الموظفين بطريقة فعالة مع وجود قدر كاف من وسائل التحفيز والتقدير.
٥. الحفاظ على الموظفين المتميزين في أدائهم الوظيفي وتصويب أداء غير المتميزين ممن هم دون مستوى الكفاءة المطلوبة، ومحاسبة غير القادرين على الارتقاء بأدائهم، وتطبيق الأنظمة بحق المقصرين.
٦. تنمية مهارات الموظفين بحصولهم على التعليم المستمر والتنمية المهنية الفعالة.
٧. الابتعاد عن التعسف في معاملة الموظفين والبعد بهم عن تدخل الميول الشخصية.
٨. منع استغلال الموظفين لسلطاتهم أو نفوذهم للتدخل أو التأثير في الخدمات أو إدارة موارد الدولة فيما يعد إساءة لاستخدام السلطة.
٩. الحفاظ على أسرار العمل .
١٠. حماية الموظفين من التعرض للإيذاء بسبب إدلائهم بمعلومات بشكل قانوني وهو ما يتعارض مع القوانين والقواعد والنظام.
١١. دعم يقظة الإدارة بما يحقق عدم إهدار المال العام، وتلافى المخاطر التي تهدد الصحة العامة وتمس الأمن العام.

• قواعد الممارسة المهنية :



تعتمد الممارسة المهنية على قواعد خمس ترتبط بالواجبات المفروضة أثناء تأدية الخدمة الوظيفية وذلك على النحو التالي:

١. احترام الأنظمة: وذلك بالامتثال للقواعد المنظمة للعمل وفق القوانين والأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة بموجبها.
٢. الحيادية: وهي التصرف العادل وفق ما تمليه الجوانب الموضوعية فقط على الموظف، وتقديم الخدمات للمنتفع بالخدمة وإسداء النصيحة لهم.
٣. النزاهة وهي التجرد وبراءة السلوك البشري من أية أغراض أو مقاصد أو شبهات خاصة عند خدمة المستفيدين حفاظاً على نيل ثقتهم، وإظهار النزاهة في الإدارة الحكومية، والعمل على تعزيز المصلحة العامة للمجتمع .
٤. الاجتهاد: وهو حرص الموظف العام على أن يؤدي واجباته بكل جد واجتهاد وعناية وانتباه، وأن يسعى لتحقيق أعلى معدلات الكفاءة في الإدارة الحكومية في تقديم الخدمة للمستفيدين، وأن يتقيد بالعدالة الإجرائية المطلوبة في صنع القرارات الإدارية، وأن يتجنب السلوك الذي ينم عن الإهمال في العمل .
٥. الكفاءة والفعالية: وهو التزام الموظف عند قيامه بأداء واجباته بعدم تبديد المال العام، أو أساءه استعماله، وحرصه على التدبير في استخدام كل أشكال الموارد العامة كالموارد البشرية والمادية، والعمل على ترشيد الإنفاق بطريقة تؤدي إلى الحفاظ على الممتلكات والإيرادات العامة دون التأثير على درجة كفاءة تقديم الخدمة بفاعلية وجودة عالية.

سادساً: مصادر إعداد الدليل

تم إعداد الدليل في ضوء الركائز الأساسية التالية:

١. نظام العاملين بالمملكة (أخلاقيات الوظيفة العامة).
٢. اللوائح الإدارية في نظام وزارة الخدمة المدنية.
٣. نظام التعليم العالي بالمملكة (نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه، ٤٣٦ / ٥ / ٢٠١٥).
٤. توجهات المنظمات الدولية في قواعد الممارسة المهنية.
٥. مدونات وخبرات عدد كبير من الجامعات والوزارات العربية والأجنبية.

سابعاً: مجالات تطبيق الدليل

١. تطبق قواعد دليل الممارسة المهنية على:

- الموظفين ، العاملين على الوظائف التالية:

- ١ - القيادات الجامعية الأكاديمية (مدير الجامعة - وكلاء الجامعة - عمداء الكليات والعمادات المساندة - وكلاء الكليات - رؤساء الأقسام العلمية).
- ٢ - أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في الجامعة الإسلامية.
- ٣ - الجهاز الإداري في الجامعة الإسلامية.
٢. يعتبر هذا الدليل هو المنهج العام للممارسة المهنية بحسب طبيعة الوظيفة داخل الجامعة.
٣. يشتمل الدليل على قواعد ملزمة حتى يؤدي الدور المأمول في كونه خطوة هامة في سبيل تعزيز الأداء السليم والممارسة القويمة والتحلي بالنزاهة والشفافية.

ثامناً: الأحكام العامة

- ١ . يسمى هذا الدليل دليل السلوك والممارسة المهنية، ويعمل به اعتباراً من تاريخ إقراره من مجلس الجامعة.
- ٢ . يعتمد الدليل التعاريف الواردة في نظام الخدمة المدنية المعمول به بالمملكة.
- ٣ . تسري أحكام الدليل على جميع الموظفين وأعضاء هيئة التدريس العاملين في الجامعة الإسلامية.
- ٤ . يجب على كل منتسب للجامعة وعند الترقى للدرجة الأعلى وقبل مباشرته العمل توقيع وثيقة يتعهد فيها بالالتزام بهذا الدليل.
- ٥ . يركز هذا الدليل على أسس العدالة ومبادئها، من تكافؤ الفرص، والشفافية، والمساءلة، والنزاهة المهنية، والحيادية، والانتماء للوطن والجامعة الإسلامية وتحقيق رسالتها وأهدافها، وتحمل المسؤولية الوظيفية والتعليمية، وعلى الموظف الالتزام بأحكام هذا الدليل إضافة إلى الأسس والمبادئ التي يركز عليها.

- ٦ . أي مخالفة لأحكام هذه الدليل تستوجب المساءلة واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية وفقاً لأحكام نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.
٧. الدليل يرسى الآتي:

- أ. تطبيق وتعزيز قواعد ومبادئ أساسية لأداب الوظيفة العامة، وقيم وثقافة مهنية عالية لدى موظفي الخدمة المدنية،
- ب. يعزز الالتزام بالمعايير والقواعد والقيم للوظيفة العامة.
- ج. يرسخ أسس الممارسات الجيدة والحوكمة، وذلك من خلال توعية منسوبي الجامعة وتوجيههم نحو الأخلاقيات الوظيفية السليمة وأطر الانضباط الذاتي التي تحكم سير العمل في الجامعة والمتسقة مع القوانين والأنظمة السارية.
- د. الدليل يحدد واجبات الموظفين ومسؤولياتهم الوظيفية ودورهم في تحسين الخدمات الإدارية والتعليمية المقدمة وتعزيز المصادقية بخريج الجامعة الإسلامية.
- هـ. تعزيز ثقة متلقي الخدمة بالجامعة، وزيادة الاحترام والتقدير لدورها في تقديم الخدمات التعليمية بأفضل طريقة ممكنة.

تاسعاً: واجبات الموظف:

وتعتمد قواعد ممارسة المهنة والسلوك الوظيفي على مبادئ أساسية ترتبط ارتباطاً وثيقاً بالواجبات المفروضة أثناء تأدية الخدمة وذلك من خلال الاحترام لقواعد القانون وتطبيق الحيادية والعمل بنزاهة اجتهاد والتحلي بالكفاءة والفعالية في كل الأعمال الموكلة للموظف أين كان موقعه داخل الجامعة الإسلامية، وتنقسم المعايير إلى قسمين أساسيين هما الواجبات والحقوق.

- أ. يجب على الموظف القيام بمسئولية وظيفته من خلال الالتزام بما يأتي:
١. أداء واجبات وظيفته ومهامها الموكلة إليه أداء متميزاً متوخياً الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد وبأقصى إمكانياته.
٢. أن يعمل على خدمة أهداف وغايات الجامعة محققاً أهدافها وغاياتها طبقاً لرسالتها المعلنة.
٣. الحرص على الإمام بالقوانين والأنظمة النافذة وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.

- ٤ . تكريس أوقات العمل الرسمية للقيام بمهام وواجبات وظيفته، وعدم القيام بأي نشاط لا يتعلق بواجباته الرسمية.
- ٥ . السعي الدائم لتطوير قدراته المهنية وتنميتها والاطلاع على آخر المستجدات في مجال عمله وتخصصه وعمل الإدارة التي يعمل بها.
- ٦ . أن يقدم المقترحات التي من شأنها تحسين وتعزيز أساليب العمل ورفع مستوى الأداء الإداري والأكاديمي.
- ٧ . أن يكون عنصراً فاعلاً في توفير بيئة عمل آمنة وصحية داخل الجامعة.
- ٨ . التحلي الدائم بالتصرفات والممارسات والأعمال التي تتسق مع الآداب والسلوك القويم .
- ٩ . تسهيل الإجراءات الإدارية والتفتيش التي تقوم بها الجهات المختصة بجميع الوسائل الممكنة وتقديم المعلومات والرد على الاستفسارات التي بحوزته للمسؤولين عن مهمات التحقيق والتفتيش، وذلك وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها داخل الجامعة.
- ١٠ . الالتزام بطرق التظلم المقررة نظاماً التي كفلتها الأنظمة واللوائح المعتمدة والبعيد عن أي طريق آخر من الطرق التي تعطل سير العمل.
- ١١ . المحافظة على المال العام ومصالح الدولة وممتلكاتها وعدم التفريط بأي حق من حقوقها وتبليغ رئيسه المباشر عن أي تجاوز يمس المال العام أو المصلحة العامة وعن أي إهمال أو تصرف يضر بالمصلحة العامة.
- ١٢ . عدم استخدام ممتلكات الدولة للحصول على مكاسب خاصة أو للترويج عن سلع أو خدمات لمنفعته الشخصية أو منفعة طرف ثالث.
- ١٣ . على الموظف الذي تم تزويده بجهاز حاسوب مراعاة ما يلي:
 - أ . اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للحفاظ على الحاسوب الخاص به.
 - ب . عدم تنزيل البرامج على الجهاز إلا بعد مراجعة دائرة أنظمة تقنية المعلومات بالجامعة.
 - ج . التأكد من إطفاء الجهاز قبل مغادرة مكان العمل.
 - د . المحافظة على سرية المعلومات الموجودة على الجهاز الخاص به من خلال استعمال كلمة السر الخاصة به وعدم إفشائها للغير.
 - هـ . عدم استخدام الجهاز لأغراض التسلية وعدم تنزيل الألعاب والبرامج الترفيهية.
 - و . عدم الدخول إلى أجهزة الآخرين ومحاولة الحصول على معلومات منها.
 - ز . استخدام الجهاز لغايات تطوير المهارات والقدرات وبما يتلاءم مع مصلحة العمل.
 - ح . عدم استخدام الجهاز لإنجاز أعماله الشخصية.
 - ط . ترشيد استخدام الطابعات ما أمكن.

١٤. على الموظف الذي تتوفر لديه إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت مراعاة ما يلي:

أ. الالتزام باستخدامها لأغراض العمل بما في ذلك لغايات تطوير القدرات والمهارات ذات العلاقة بطبيعة عمله وبما يصب في مصلحة العمل.

ب. الالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج ومراعاة شروط ترخيص استخدامها.

ج. استشارة الوحدة المعنية بنظم المعلومات بالجامعة أو الكلية التابع لها أو الإدارة الفرعية فوراً لدى ملاحظة أية أمور غير طبيعية خلال استخدام الانترنت.

د. عدم تنزيل النصوص والصور التي تحتوي على مواد غير قانونية.

هـ. عدم تنزيل الملفات التي لا تتعلق بطبيعة عمله مباشرة مثل ملفات الفيديو وملفات الوسائط المتعددة، والأفلام أو الأغاني، أو الموسيقى وما شابه ذلك.

ز. عدم استخدام الجهاز والانترنت لمحاولة الدخول والتسلل إلى أجهزة وشبكات أخرى، وعدم استخدام الانترنت لإرسال مواد سرية، أو سياسية، أو تحتوي على تهديد ومضايقة للآخرين.

١٥. على الموظف الذي يخصص له عنوان بريد إلكتروني خاص بالعمل مراعاة ما يلي:

أ. عدم استخدام البريد الإلكتروني في غير أغراض العمل.

ب. عدم إعادة إرسال الرسائل التي تصله وتحتوي على النكات أو الصور أو ملفات الأفلام والصور.

ج. عدم إعادة إرسال الرسائل الواردة التي قد تحتوي على فيروسات أو ملفات يشتبه بأنها فيروسات، ويجب في هذه الحالة الاستعانة بالوحدة المعنية بأنظمة تقنية المعلومات بالجامعة.

د. الأخذ بعين الاعتبار بأنه ليس هناك أية خصوصية فيما يتعلق بالرسائل التي تصل إلى أي موظف أو التي يرسلها من خلال نظام البريد الإلكتروني.

هـ. عدم فتح أية رسائل واردة غير معروفة أو غير متوقعة، حتى لو كانت الرسالة من شخص معروف لدى الموظف وكذلك عدم فتح أو تنزيل أية ملفات مرفقة يشك في مصدرها.

و. استخدام البريد الإلكتروني في مصالح العمل لتطوير القدرات والمهارات وفقاً لمتطلبات العمل.

ب. واجبات التعامل مع الآخرين:

أ. في مجال التعامل مع متلقي الخدمة أن يلتزم بما يأتي:

١. احترام حقوق ومصالح الآخرين دون استثناء، أو أي شكل من أشكال التمييز.

٢. السعي إلى كسب ثقة الآخرين من خلال نزاهته وتجاوبه وسلوكه السليم في كل أعماله بما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات.
 ٣. إنجاز المعاملات المطلوبة بالسرعة والدقة المطلوبة وضمن حدود الاختصاص، والإجابة على استفسارات وشكاوى متلقي الخدمة بدقة وموضوعية وسرعة، وبيان الأسباب في حال عدم الموافقة أو حصول تأخير على معاملاتهم.
 ٤. توفير المعلومات المطلوبة لمتلقي الخدمة والمتعلقة بأعمال ونشاطات إدارته بدقة وسرعة وأمانة ومهنية، وإرشادهم إلى آلية تقديم الشكاوى في حالة رغبتهم في رفع شكوى إلى الجهات المعنية.
 ٥. إعطاء أولوية العناية والرعاية لذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم العون والمساعدة لهم.
 ٦. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد الذين يتعامل معهم بسرية تامة ووفقاً للأنظمة المعمول بها، وعدم استغلال هذه المعلومات في أي أغراض شخصية أو عامة إلا بإذن صريح من الجهات المسؤولة وطبقاً للأنظمة المعمول بها.
- ب. في مجال التعامل مع رؤسائه أن يلتزم بما يأتي:
- يجب على الموظف الالتزام بالآداب في التعامل مع الرؤساء، وحفظ حقوقهم في المجال الوظيفي والمهني بالالتزام بما يأتي:
 ١. التقيد بتنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وتعليماتهم وفق التسلسل الأكاديمي أو الإداري، على ألا تكون مخالفة للأنظمة والتعليمات المعمول بها وأن يرفض تنفيذ التعليمات إذا كانت مخالفتها تشكل مخالفة يعاقب عليها النظام.
 ٢. التعامل مع الرؤساء باحترام وعدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق أو الخداع أو من خلال الوساطة والمحسوبية.
 ٣. عدم خداع أو إخفاء معلومات متعلقة بعمله بهدف التأثير على القرارات المتخذة، أو إعاقة سير العمل.
 ٤. أن يتعاون مع رؤسائه ويزودهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق، وأن يبين لهم المعلومات التي بحوزته بما يحقق مصلحة العمل.
 ٥. إعلام رئيسه (كل في مجاله) عن أي تجاوز أو مخالفة أو صعوبات يواجهها في مجال العمل.
 ٦. عند تغير الرئيس على الموظف إطلاع رئيسه المباشر الجديد وبشكل كامل ودقيق على الموضوعات السابقة والحالية والوثائق المتعلقة بأداء العمل بما في ذلك الأمور العالقة، لضمان استمرارية العمل.

ج. في مجال التعامل مع الزملاء:

يجب على الموظف الحفاظ على الأداء الجماعي المميز للمهام الموكلة إلى جهة عمله وذلك من خلال الالتزام بما يأتي:

١. التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملائه، والمحافظة على علاقات سليمة وودية معهم، دون تمييز، والحرص على احترام خصوصياتهم والامتناع عن استغلال أية معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة.
٢. التعاون مع زملائه ومشاركتهم آراءه بمهنية وموضوعية عالية وتقديم المساعدة لهم ما أمكن لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل.
٣. الحرص على نشر الاتجاهات الإيجابية بين الزملاء للمساعدة في الارتقاء بأداء العمل وتحسين بيئته وتأكيد الثقافة المؤسسية السليمة في مكان عمله بالجامعة.
٤. الامتناع عن أية تصرفات أو ممارسات أو أعمال غير أخلاقية تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم.

د. في مجال التعامل مع مرؤوسيه:

- يجب على الموظف إذا تولى وظيفة قيادية، أن يؤدي الأعمال في ضوء ما يلي:
١. تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم، وأن يكون قدوة حسنة لهم بالعمل على الالتزام بالقوانين والأنظمة.
 ٢. نقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم.
 ٣. الإشراف على مرؤوسيه ومساءلتهم عن أعمالهم، وتقييم أدائهم بموضوعية وتجرد والسعي لتوفير فرص تنمية قدراتهم وفقاً للأنظمة ذات العلاقة.
 ٤. احترام حقوق مرؤوسيه والتعاون معهم بمهنية عالية دون محاباة أو تمييز.
 ٥. الالتزام بأن تكون التوجيهات لمرؤوسيه خطية في حالة تلقيه ملاحظة خطية من مرؤوسه بأن أوامره أو توجيهاته التي أصدرها مخالفة للأنظمة المعمول بها.

هـ. في مجال الحفاظ على السرية وآليات الإفصاح عن المعلومات

يجب على الموظف ما يلي:

١. عدم إفشاء المعلومات الرسمية والوثائق والمستندات التي حصل أو اطلع عليها أثناء قيامه بوظيفته.
٢. عدم الإدلاء بأي تعليق أو تصريح أو مداخلة وإرجائها للجهة المختصة بذلك (إدارة الإعلام).

٣. الإفصاح بشكل كامل ودقيق عن كل المعلومات الرسمية التي تستوجب الإفصاح عنها بحكم وظيفته فقط.

و. في مجال قبول أو طلب الهدايا والامتيازات والفوائد الأخرى يجب على الموظف:

١. عدم قبول أو طلب أي هدايا أو ضيافة أو أي فوائد أخرى من أي نوع كانت، سواء كانت مباشرة أو بالواسطة، قد يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على موضوعيته في تنفيذ مهامه الوظيفية أو من شأنها أن تؤثر على قراراته.

٢. عندما يكون الموظف في حالة لا يمكنه فيها رفض الهدايا أو الضيافة أو الفوائد الأخرى التي لا تنطبق عليها الحالات الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة، أو عندما يعتقد أن قبول أنواع معينة من الضيافة سيعود بنفع جيد على المؤسسة، على الموظف إعلام رئيسه المباشر بذلك خطياً. وعلى الرئيس المباشر إعلام الموظف خطياً ما إذا كان يجب رفض الهدايا أو الضيافة أو الفوائد الأخرى أو الاحتفاظ بها، أو التبرع بها لمؤسسة خيرية، أو التصرف بها أو الاحتفاظ بها من قبل الموظف المعني.

٣. تقوم إدارة الجامعة بفتح سجل خاص بالهدايا المقدمة تسجل فيه الهدايا الواردة في الفقرة (ب) من هذه المادة وكيفية التعامل معها سواء كانت من خلال الاحتفاظ بها في الجامعة أو التبرع بها أو الاحتفاظ بها من قبل الموظف.

ل. في مجال تضارب المصالح على الموظف:

يجب على الموظف:

١. عدم استخدام وظيفته بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو أي شيء ذي قيمة لمصلحة خاصة به أو بعائلته.

٢. الامتناع عن القيام بأي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصالحه الشخصية من جهة وبين مسؤولياته ومهامه الوظيفية من جهة أخرى.

٣. الامتناع عن القيام بأي نشاط لا يتناسب مع أدائه الموضوعي والمتجرد لمهامه، أو يمكن أن يؤدي إلى معاملة تفضيلية لأشخاص طبيعيين أو اعتباريين في تعاملاتهم مع الحكومة، أو يسيء لسمعة الجامعة أو يعرض علاقتها مع الآخرين للخطر.

٤. إعلام رئيسه المباشر خطياً وبشكل فوري في حال تضارب مصالحه مع أي شخص في تعاملاته مع الحكومة، أو إذا نشأ التضارب بين المصلحة الشخصية والمصلحة العامة، أو تعرض الموظف إلى ضغوط تتعارض مع مهامه الرسمية، أو تثير شكوكاً حول الموضوعية التي يجب أن يتعامل بها، مع إيضاح طبيعة العلاقة وكيفية التضارب، ويتوجب على الرئيس المباشر اتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك، وفي جميع الأحوال يجب مراعاة المصلحة العامة عند معالجة هذا التعارض.

٥. عدم استغلال المعلومات التي يحصل عليها أثناء تأديته لمهامه الرسمية وبعد انتهاء عمله في الجامعة أو توظيفها لتحقيق منافع شخصية لنفسه أو لغيره بشكل مباشر أو غير مباشر، أو للإساءة إلى الغير، وعدم القيام بإفشاء معلومات لإعطاء امتياز غير عادل أو غير معقول لأطراف أخرى.

٦. يجب الحصول على الموافقات والتفويضات اللازمة وفقاً للأنظمة والتعليمات، في حالة رغبته في الاشتراك في عملية جمع التبرعات أو الجوائز أو المساهمات العينية لمؤسسات خيرية.

٧. تفادي إقامة علاقات وثيقة مع أفراد أو مؤسسات تعتمد مصالحها بشكل أساسي على قراراته أو قرارات إدارته.

م. في مجال الاستحقاق والجدارة والتنافسية والعدالة

يجب على الموظف:

١. اتخاذ الإجراءات المتعلقة به باختيار أو تعيين الموظفين أو ترفيعهم أو تدريبهم أو مكافأتهم أو تقييمهم أو نقلهم أو انتدابهم أو إعارتهم أو بأي من الأمور المتعلقة بأعمالهم، بشفافية ونزاهة مطلقة، وبمناى عن أية اعتبارات ذات صلة بالقرابة أو الصداقة أو بالمضاهيم النفعية، ودون أي تمييز مبني على النوع الاجتماعي أو العمر، واتباع أسس الاستحقاق والجدارة والتنافسية، والتقييد التام بالصلاحيات وإجراءات العمل المعتمدة.

٢. إبلاغ الرئيس المباشر خطياً عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة التي يطالع عليها خلال عمله في مجال الاختيار والتعيين والترفيح والتدريب وتقييم الأداء وما شابه ذلك، وعلى الرئيس المباشر التحقق من صحة البلاغ واتخاذ الإجراءات اللازمة مع الجهات المعنية لضمان تصويب الوضع وفقاً للأنظمة والإجراءات المتعمدة.

٣. الامتناع نهائياً، سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر، عن القيام بأي معاملة تفضيلية لأي شخص من خلال الوساطة والمحسوبية.

عاشرًا: واجبات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه المهنية والأكاديمية

إن الجامعات ومعاهد العلم الأكاديمية هي الوسيلة الأساسية لغرس القيم وتشكيل العقول وإنتاج المعرفة، ومن ثم فإن دورها الأساسي لا يتمثل في مجرد إمداد الطالب بمجموعة من الحقائق أو المعلومات الجاهزة، إذ في إمكان الطالب أن يحصل على الحقائق والمعلومات من مصادر متعددة ولا سيما بعد ثورة الاتصالات المعاصرة.

ورسالة الجامعة تتمثل في الأساس في صقل قدرات الطلاب على الفهم والتحليل والتأصيل والنقد، وفي استيعاب مناهج المعرفة المختلفة واستخدامها لفهم وإنتاج المعارف والعلوم.

كما أن الأستاذ الجامعي هو قدوة حسنة للطلاب، وهو مرشدٌ وموجهٌ وناصحٌ أمين للطلاب والباحثين لكي يعينهم على التعلم الذاتي، وتنمية قدراتهم الذهنية ومهاراتهم العملية، وتشكيل شخصياتهم وانضاجها في مختلف أبعادها وجوانبها، وهو صاحب رسالة نبيلة وسامية في بناء أجيال المستقبل التي تتحمل أمانة المسؤولية المجتمعية والارتقاء بالبحث العلمي والمساهمة في تقدم المجتمع ونهضته.

واحترام الأستاذ الجامعي واجب على المجتمع و أفراده كافة بمن فيهم طلاب العلم؛ إذ يتعين على هؤلاء أن يعاملوه بكل ما هو أهلٌ له من توقيرٍ وإجلال، فالعلماء هم ورثة الأنبياء، وأي مساس بقيمتهم ومكانتهم يُعد انتهاكاً لقيمة العلم ذاته، وحرص إدارة الجامعة على احترام أساتذتها، وتقدير مكانتهم، وحماية استقلالهم الفكري هو السبيل إلى رفعة شأن الجامعة وعظم قدرها.

أولاً: الواجبات الشخصية:

١. الأمانة والخلق القويم.
٢. الالتزام الأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب.
٣. الترفع عن كل ما هو مخل بشرف الوظيفة.
٤. التفرغ لعملة بالجامعة، ولا يجوز له العمل خارج الجامعة إلا بعد أخذ موافقة مسبقة وفق الأنظمة واللوائح.

ثانياً: الواجبات الأكاديمية والبحثية:

١. أن يتابع ما يستجد في مجال تخصصه.
٢. أن يسهم من خلال نشاطه العلمي في تطور تخصصه.
٣. أن ينقل لطلابه أحدث ما توصل إليه العلم في مجال تخصصه، ويثير فيهم حب العلم والمعرفة والتفكير العلمي السليم.
٤. أن يتولى مسئولية حفظ النظام داخل قاعة الدرس، والمختبرات، ويقدم لرئيس القسم تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام.
٥. أن يؤدي نصابه التدريسي حسب المرتبة العلمية التي يشغلها، وأن يتحلى بأخلاقيات مهنية في تقويم الطلاب في كل عمل يقومون به، وعرض نتائج التقويم عليهم بشفافية.

٦. أن يؤدي الساعات المكتبية وفق الجدول والنصاب المعد من قبل القسم.

٧. أن يؤدي نصابه العملي العام أسبوعياً وفق اللائحة.

٨. أن يشارك بفعالية في أنشطة البحث العلمي على مستوى القسم والكلية والجامعة، والمجتمع، وفق الأنظمة والخطط والبرامج المعمول بها في الجامعة.

٩. أن يؤدي واجبه في الإرشاد الأكاديمي للطلاب وفق الآليات المعمول بها في الجامعة.

١٠. أن يقدم لرئيس القسم تقريراً سنوياً عن أنشطته العلمية والبحثية والاجتماعية.

١١. أن يشارك بفعالية في الأعمال الإدارية التي يكلف بها من الجهات المختصة في الجامعة.

ويضاف إلى ما سبق لغير السعوديين المتعاقدين ما يلي:

أ. الالتزام بإتباع الأنظمة واللوائح والتعليمات النافذة في المملكة.

ب. يجب على المتعاقد وعلى من يعولهم احترام العادات والتقاليد في المملكة، وعدم المساس بالدين، أو التدخل في السياسة.

ثالثاً: واجبات عضو هيئة التدريس في مجال تحقيق متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي:

يعد عضو هيئة التدريس أحد أهم الأسس والعناصر المكونة للبناء الجامعي؛ لأهمية الدور والمسؤولية التي يضطلع بها في المجالات الثلاثة الرئيسة التي يقوم عليها العمل الجامعي: التدريس، والبحث العلمي، وخدمة المجتمع؛ وذلك لا غرابة أن يتم التركيز عليه في معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي من قبل جميع الهيئات والمنظمات وجهات الاعتماد في جميع أنحاء العالم.

وفي معايير الاعتماد الأكاديمي الصادرة من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي في المملكة العربية السعودية (NCAAA) نجد الاهتمام الكبير والتركيز الواضح على عضو هيئة التدريس وجودة أدائه، وضرورة العناية باختياره، وتهيئته وتأهيله للعمل الأكاديمي، وأهمية مواكبته لأحدث التطورات العالمية في مجال التعليم الجامعي؛ كما أن المعايير الأحد عشر الرئيسة، والمعايير الفرعية، و الممارسات التابعة لها لا تخلو من الحديث عن عضو هيئة التدريس والأدوار التي يجب عليه القيام بها، والممارسات المطلوب منه تأديتها بشكل فاعل ومستمر تجاه الطلاب، والقسم، والكلية، والجامعة، والمجتمع.

ومن أهم النقاط والممارسات التي توضح وتبين الدور المطلوب من عضو هيئة التدريس وواجباته لتحقيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي في الجامعة:

١. في المجال الإداري والتنظيمي:

١- ضرورة الاطلاع على اللوائح والأنظمة والسياسات والإجراءات ذات العلاقة بعمله كأحد المنتمين لهذه المؤسسة.

- ٢- المشاركة الفاعلة في عمليات التخطيط الاستراتيجي للبرنامج ، والقسم والكلية.
- ٣- الالتزام بقواعد السلوك المتعلقة بالممارسات الأخلاقية في التدريس، والتقويم، والبحث العلمي، وكافة الأعمال الإدارية والخدمية التي يقوم بها.
- ٤- تجنب أي تضارب في المصالح في كافة التعاملات والأنشطة التي يقوم بها.
٢. في مجال أنشطة ضمان الجودة:
 - ١- المشاركة الفاعلة في عمليات التقويم الذاتي .
 - ٢- التعاون البناء والمثمر في عمليات إعداد التقارير وتحسين الأداء في مجال نشاطه.
 - ٣- التعاون مع عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي في الجامعة، ووحدة ضمان الجودة في كليته والمشاركة الفاعلة في أنشطتها بما يحقق رسالة وأهداف الجامعة وخطتها الإستراتيجية .
 - ٤- المشاركة الفاعلة في استطلاعات الرأي التي تجريها الجامعة أو الكلية لقياس جودة الأداء.
 ٣. في مجال التعلم والتعليم:
 - ١- التدرب على الاستراتيجيات الوسائل التعليمية الحديثة، وإتقانها، واستخدام المناسب منها في تدريس مقرراته.
 - ٢- التدرب على استراتيجيات وأساليب التقويم الحديثة، وإتقانها، واستخدام المناسب منها في تدريس مقرراته.
 - ٣- إعلام الطلاب مقدماً وفي بداية كل فصل بتوصيف المقرر الذي يقوم بتدريسه، ومفرداته، ومتطلباته، واستراتيجيات التدريس والوسائل المستخدمة، وإجراءات التقييم التي سيطبقها.
 - ٤- الالتزام التام بتوصيف المقرر وبما اشتمل عليه من مفردات، واستراتيجيات التعليم، واستراتيجيات التقييم المحددة.
 - ٥- التزام العدالة والموضوعية في تقييم الطلاب.
 - ٦- إعطاء الطلاب تغذية راجعة حول أدائهم ونتائج تقويمهم باستمرار.
 - ٧- الالتزام بإعداد ملف المقرر وما يشمل من المتطلبات المختلفة، والتقارير، والبيانات المحددة. القيام بدوره في مجال الإرشاد الأكاديمي لطلابه؛ ويستلزم ذلك ضرورة الالتزام بالتواجد في الأوقات والأماكن المحددة في الجدول المعد لذلك.
 - ٨- الإلمام بأنواع الخدمات المقدمة في الجامعة لمساندة الطلاب ليقوم بإرشادهم للاستفادة منها .

٩- المشاركة الفاعلة في برامج التهيئة والبرامج التدريبية التي تقيمها الجامعة في مختلف جوانب التنمية المهنية لأعضاء هيئة التدريس ورفع قدراتهم المهنية وفي أعمال الجودة.

١٠- المشاركة بصفة مستمرة في الأنشطة العلمية والبحثية التي تضمن استمرار بقائه على دراية بأحدث التطورات في مجال تخصصه ليتمكن من إطلاع طلابه على هذه المستجدات.

١١- الاستجابة لعمليات تقويم أدائه بمختلف صورها وأشكالها، ولتوصيات التحسين المقدمة له؛ لرفع كفاءته وتطويره مهنيًا.

٤. في مجال مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات:

١- الإسهام بتقديم المشورة بشكل منتظم في المصادر والمواد التعليمية المطلوبة لدعم عملية التعلم والتعليم، وضمان جودتها.

٢- تقديم المشورة في عملية شراء التجهيزات الأساسية لضمان مناسبتها للاحتياجات الحالية والمتوقعة.

٣- المشاركة في استطلاعات آراء المستخدمين عن كفاية مصادر التعلم وجودة خدماتها، ومدى الاستفادة منها.

٥. في مجال البحث العلمي:

١- الإسهام الفاعل في الأنشطة البحثية والعلمية التي ينفذها القسم، والكلية، والجامعة لتحقيق رسالتها في التعليم، والبحث العلمي، وخدمة المجتمع.

٢- التعاون في إعداد وتنفيذ المشروعات البحثية بمشاركة طلاب الدراسات العليا.

٣- تضمين المقررات التي يقوم بتدريسها معلومات تتعلق بأبحاثه وأنشطته العلمية ذات الصلة بالمقرر الذي يدرسه بعد عرضها والموافقة عليها من مجلس القسم المختص.

٦. في مجال خدمة المجتمع:

المشاركة الفاعلة في الأنشطة التي ينفذها القسم، أو الكلية، أو الجامعة لخدمة المجتمع، كالبحوث، والدراسات، والمؤتمرات، والمحاضرات، والندوات وغيرها من الفعاليات المجتمعية وذلك على النحو التالي:

١. الحرص على إعداد البرامج التعليمية بالمنهجية التي تعود بأقصى نفع ممكن على المجتمع.

٢. الحرص على تنمية البحوث التطبيقية، وربطها بسوق العمل.

٣. العمل على تقوية الروابط مع المؤسسات الإنتاجية والخدمية بسوق العمل.

٤. العمل على إعداد وتنمية الطاقات البشرية التي يحتاجها المجتمع.

٥. الحرص على تشجيع الطلاب في المشاركة المجتمعية، والتوعية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
٦. الحرص على احترام قوانين المجتمع وأنظمتها وعاداته وتقاليده وتاريخه، وحل مشاكله، وسيادة القيم المجتمعية المرغوب فيها والالتزام بها.
٧. التفاعل الرائد ودوره الإيجابي في عمل المؤسسات المجتمعية لتحقيق الأهداف الجامعية.
٨. الوعي والإدراك الكامل بأن الجامعة عامة والكلية خاصة ملكاً للمجتمع، فيجب الحفاظ على مكانتهما الرفيعة، ومستوى خدماتهما للمجتمع، وتوظيفها في حياتهم ومجتمعهم.
٩. المبادرة إلى عمل الخير لأبناء المجتمع، وحمايته مما يهدده من أخطار.
١٠. التوعية الكاملة للطلاب لتحسين البيئة المحيطة، والاهتمام بالأخلاق البيئية.
١١. المشاركة الفاعلة في الأنشطة المختلفة التي تتعلق بالخدمة المجتمعية كالبحوث، والدراسات، والمؤتمرات، والمحاضرات، والندوات وغيرها من الفعاليات المجتمعية.
١٢. تزويد وحدة ضمان الجودة والقسم بالكلية بجميع أنشطته في الخدمة المجتمعية لضمان تحديث سيرته الذاتية في مجال خدمة المجتمع أولاً بأول.

الحادي عشر: حقوق الموظف:

- تلتزم الجامعة بالعدالة والإنصاف في تطبيق سياسات وقيم الموارد البشرية وحماية حقوق وامتيازات الموظفين في ظل أحكام هذه السياسات، بتوفير بيئة عمل منسوبيها يمكن بواسطتها تحقيق أهدافها ورسالتها وذلك على النحو التالي:
١. أن تحدد بوضوح مهام الموظف ومسؤولياته وما يتوقع منه من إنجاز.
 ٢. التعامل مع الموظف في كل ما يتعلق بأوضاعه الوظيفية على أساس الاستحقاق والجدارة والتنافسية وتكافؤ الفرص.
 ٣. أن تؤمن له ظروف عمل جيدة وآمنة، وتضمن عدم ممارسة أي تمييز بحقه في موقع العمل.
 ٤. أن توفر له فرص التدريب المناسب والمستمر لتحسين فرص تقدمه ومساره الوظيفي وفقاً لأحكام نظام الخدمة المدنية والأنظمة والتعليمات المتبعة.
 ٥. أن تضمن له حرية الرأي والتعبير بما لا يتعارض مع أحكام الشريعة الإسلامية والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة.

٦. أن تكفل حقه بالتظلم أو الشكوى من أي قرار خاطئ أتخذ بحقه ووفقاً لأحكام النظام.

٧. أن تهيئ الجامعة لكافة منسوبيها بيئة عمل محفزة.

٨. بالنسبة لموظفي الجامعة من الإداريين يتم الرجوع للقواعد العامة في هذا الشأن، وحيث أنه بمطالعة نص المادة الثامنة من نظام المرافعات أمام ديوان المظالم الصادر بالمرسوم الملكي رقم:م/٣ وتاريخ ٢٢/١/١٤٣٥هـ الفقرة الرابعة منها تبين أنها أوجبت التظلم من قرار الجهة الإدارية - فيما لم يرد فيه نص خاص - خلال ستين يوم من تاريخ العلم بهذا القرار، ويكون البت فيه خلال الستين يوماً التالية لتاريخ تقديمه، وإذا صدر قرار بالرفض وجب أن يكون مسبباً ويعتبر أيضاً بمثابة رفض التظلم عدم البت في التظلم خلال مدة الستين يوماً الأخيرة وبالتالي يحق للمتظلم بعدها التوجه للمحكمة الإدارية بصحيفة دعوي لإلغاء القرار الصادر ضده.

الثاني عشر: حقوق خاصة بأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:

أولاً: الراتب والعلاوات: ويتم ذلك وفق سلم الرواتب والعلاوات الخاص بأعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم وأي تعديل يطرأ عليه.

ثانياً: البدلات: إضافة إلى البدلات المقررة لموظفي الدولة بشكل عام يستحق عضو هيئة التدريس البدلات التالية:

أ. بدل التعليم الجامعي وفق النسبة والشروط المقررة.

ب. بدل الندرة وفق الشروط المقررة.

ج. بدل الحاسب الآلي وفق الشروط المقررة.

ثالثاً: المكافآت: إضافة إلى المكافآت المقررة لموظفي الدولة بشكل عام يستحق عضو هيئة التدريس المكافآت التالية:

أ. مكافآت الأعمال الإدارية (القيادية)، وكلاء الجامعة، العمداء، وكلاء العمداء، رؤساء الأقسام العلمية، أمين المجلس العلمي.

ب. مكافآت المجالس واللجان الدائمة: مجلس الجامعة، المجلس العلمي، مجلس الدراسات العليا، مجلس البحث العلمي، مجالس الكليات، مجالس الأقسام، اللجان الدائمة.

ج. مكافآت الوحدات التدريسية الزائدة عن النصاب.

د. مكافأة نهاية الخدمة.

هـ. مكافآت خاصة بأعضاء هيئة التدريس العاملين في المجال الصحي.

رابعاً التعويضات: إضافة إلى التعويضات لموظفي الدولة الآخرين يستحق عضو هيئة التدريس تعويضاً عن عمله في الإجازة الصيفية يعادل مدة التكليف بما لا يتجاوز صافى راتب شهرين.

خامساً الإجازات: إضافة إلى الإجازات الرسمية التي يتمتع بها موظفو الدولة كإجازة العيدين واليوم الوطني يستحق عضو هيئة التدريس الإجازات التالية:
أ. العطلة الصيفية وتعتبر هي الإجازة السنوية لعضو هيئة التدريس ومن في حكمه، ويجوز لمدير الجامعة قطعها أو تأجيلها.

ب. إجازة التفرغ العلمي وفق الشروط والإجراءات المقررة نظاماً.

سادساً الترقيات: وفق شروطها وضوابطها وإجراءاتها المعتمدة في لائحة أعضاء هيئة التدريس.

سابعاً الندب والإعارة: وفق الشروط والضوابط المقررة في لائحة أعضاء هيئة التدريس.
ثامناً الاستشارات العلمية: يحق للعضو هيئة التدريس أن يعمل مستشاراً غير متفرغ في الجهة الحكومية، أو القطاع الخاص، أو المنظمات الإقليمية أو الدولية التي تكون المملكة مقراً لها وفق الشروط والضوابط المقررة.

تاسعاً: حضور المؤتمرات والندوات يمكن عضو هيئة التدريس من المشاركة في المؤتمرات والندوات داخل المملكة وخارجها وفق الضوابط المعتمدة من الجامعة.
عاشراً: الإيفاد في مهمة علمية خارج المملكة ويكون ذلك بقرار من مجلس الجامعة وفق الشروط والضوابط المقررة في لائحة أعضاء هيئة التدريس.

الحادي عشر: الإيفاد للتدريس خارج المملكة ويكون ذلك بقرار من مجلس الجامعة وفق الشروط والضوابط المقررة في لائحة أعضاء هيئة التدريس.
الثاني عشر: السفر لإجراء بحوث خارج الجامعة في العطلة الصيفية وفق الشروط والضوابط المقررة وبقرار من مجلس الجامعة.

الثالث عشر:

النقل من قسم علمي إلى آخر داخل الكلية، أو من كلية إلى أخرى داخل الجامعة، أو من الجامعة إلى وظيفة أخرى خارجها وفق الشروط والضوابط المقررة في لائحة أعضاء هيئة التدريس.

الرابع عشر: الاستقالة أو التقاعد المبكر وفق الشروط والضوابط المقررة في لائحة أعضاء هيئة التدريس.

الخامس عشر:

إذا كان عضو هيئة التدريس متعاقدًا من غير السعوديين وفتضاف له الحقوق والامتيازات الآتية:

أ. زيادة الراتب عند التعاقد وفق النسب والشروط والضوابط المقررة في لائحة التقاعد.

ب. احتساب سنوات الخبرة قبل التعاقد بحد أقصى خمس سنوات، ولمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك بحد أقصى خمس عشرة سنة.

ج. بدل الندرة وفق النسب والضوابط المقررة في لائحة التقاعد.

د. تذاكر السفر وفق الشروط والضوابط المقررة في لائحة التقاعد.

هـ. السكن، أو بدل السكن وفق الضوابط المقررة في لائحة التقاعد.

و. نفقات تعليم الأولاد وفق الشروط والضوابط المقررة في لائحة التقاعد.

السادس عشر الشؤون القانونية والتأديب: وفق الشروط والضوابط المقررة في لائحة أعضاء هيئة التدريس وذلك على النحو التالي:

١. تقوم الجامعة بتطبيق الإجراءات المحددة في المواد من (٨٢ - ٩١) من

نظام مجلس التعليم العالي والجماعات ولوائحه وتحديد المسؤولية

التأديبية على ضوء ما يسفر عنه التحقيق طبقاً للوائح الخدمة المدنية

بتأديب الموظفين وأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في حالة الإخلال

بالتعليمات الصادرة أو الإهمال في العمل أو سلك سلوكاً غير لائق.

٢. تطبق الجامعة الإجراءات التأديبية المتعين إتباعها لتأديب عضو هيئة

التدريس ومن في حكمهم وفق ما نصت عليه المادة (٨٣) من نظام مجلس

التعليم العالي والجماعات ولوائحه.

٣. يكلف معالي مدير الجامعة احد العمداء للتحقيق مع عضو هيئة التدريس

الذي يعتقد انه مخل بواجباته وتقديم تقرير عن نتيجة التحقيق وفق ما

نصت عليه المادة (٨٣) من نظام مجلس التعليم العالي والجماعات

ولوائحه.

٤. تُحال حالة المخالفة وما أسفر عنه التحقيق مشفوعاً بالتقرير المعد إلى

اللجنة الدائمة للمخالفات.

٥. تُنفذ الإجراءات المنصوص عليها في المادة الثالثة والثمانين في قضية المخالفة

المحالة للجنة التأديب.

٦. في حالة النزاع بين طرفين متخاصمين فإن منهجية الإصلاح تأتي كخطوة

أولى لحل المشكلة بينهما طبقاً للأعراف الجامعية المستقاة من مبادئ

الشريعة الإسلامية.

٧. يباشر الرئيس المباشر للقسم أو الإدارة حل المنازعات الصغيرة وذلك انطلاقاً من مسؤوليته في تسيير الأمور الإدارية والمالية حسب ما نصت عليه المادة (٤٤) من نظام مجلس التعليم العالي والجماعات ولوائحه.

٨. المنازعات التي لا يستطيع رئيس القسم حلها يتم رفعها إلى عميد الكلية أو العمادة للنظر فيها وذلك تحت مسؤوليته التي حددتها من نظام مجلس التعليم العالي والجماعات ، وإذا استمر النزاع دون حل يتم الرفع إلى وكيل الجامعة المختص ومنه إلى مدير الجامعة.

٩. إذا خضع عضو هيئة التدريس للتحقيق أو المتهم أو الذي صدرت بحقه عقوبة تأديبية حقوقه كاملة في جميع الإجراءات التي تطبقها الجامعة، يحيل مدير الجامعة الموضوع إلى اللجنة المختصة ، آخذاً في الاعتبار حجم المخالفة التي أقدم عليها المنسوب أو حتى انتفائها.

١٠. إذا تم إيقاف عضو هيئة التدريس عن العمل و أثناء التحقيق أو عوقب بغير الفصل عن العمل يُصرف راتبه كاملاً ما لم تقرر الجهة التي أصدرت العقوبة غير ذلك.

١١. يمنح عضو هيئة التدريس والذي تصدر بحقه عقوبة الوقت الكافي (١٥ يوماً على الأقل) بعد تسليمه قائمة التهم الموجهة إليه لحضور الجلسة المحددة للمحاكمة ، وله أيضاً الإطلاع على التحقيقات التي أجريت.

١٢. يحق لعضو هيئة التدريس الذي صدر بحقه عقوبة تأديبية الطعن في العقوبة خلال ثلاثين يوماً.

١٣. المنازعات الكبيرة التي تصل إلى كونها قضائية تتولأها جهات أخرى في الدولة حسب الاختصاص، وليس هناك تأثير للدعوى التأديبية في الدعاوى القضائية الأخرى الناشئة عن الواقعة ذاتها.

الرابع عشر: ضمانات التطبيق

يتوقف تحقيق الدليل لأهدافه، والوصول إلى المقاصد منه في التطوير والارتقاء بالسلوك الوظيفي للموظف عموماً على تفعيل بنود الدليل المختلفة، وهو ما يلقي على عاتق المسؤولين والمختصين بالجهات الإدارية العليا بالجامعة بمسئوليات كثيرة وتبعات متعددة تتحدد في الآتي:

١. يجب أن تتضمن الخطة التدريبية المنفذة بكل الوحدات الإدارية والكليات برنامجاً تدريبياً خاصاً للعاملين الجدد على محتوى الدليل للتعريف بأهدافه ومقاصده وأهميته وضرورة الالتزام بأحكامه.
٢. الربط الوثيق بين مدى الالتزام بأحكام ومواد الدليل وأسلوب وطريقة تطبيقه وإجراءات تقييم الأداء الكلي والجزئي، وعند إعداد تقارير كفاية الأداء السنوية على كافة المستويات.
٣. عند تقرير أي مقابل مادي من حوافز ومكافآت يجب أن يعتد بنتائج وضع الدليل موضع التنفيذ.
٤. نشر الدليل ووضعه على الموقع الإلكتروني للجامعة .
٥. تنفذ القواعد الواردة بالدليل بعد اعتمادها، وإعداد تقرير سنوي عن مدى التزام الجهات بتنفيذه.
٦. يجب أن يكون معلوماً للجميع أن جميع متلقي الخدمة سواء داخل الجامعة أو خارجها لهم الحق في الإبلاغ عن أي موظف يثبت عدم التزامه بقواعد الدليل.
٧. يتم توضيح الطريقة التي يتم بها متابعة تطبيق الدليل حتى يتأكد لدى الجميع مدى تنفيذ ما جاء بالدليل.



www.iu.edu.sa



iu@iu.edu.sa



[@iu_edu](https://twitter.com/iu_edu)



[IsamicUniversitySA](https://www.youtube.com/IsamicUniversitySA)