



قسم  
الاجتماع  
والخدمة  
الاجتماعية

## دليل عضو هيئة التدريس

(برنامج دكتوراه الفلسفة في الخدمة الاجتماعية)

إعداد وحدة الجودة في الكلية ١٤٤٢ هـ



# الفهرس:

|    |  |
|----|--|
| ٤  | المقدمة  |
| ٥  | رسالة البرنامج وأهدافه   |
| ٦  | نواتج التعلم للبرنامج  |
| ٨  | بعض الواجبات والتعاملات في التعلم والتعليم ذات الصلة بعضو هيئة التدريس     |
| ٩  | مجموع الأدلة التعريفية واللوائح ذات العلاقة بعضو هيئة التدريس              |
| ٩  | اللوائح والآليات المتعلقة بالبحث العلمي لعضو هيئة التدريس                  |
| ١١ | مجموع الإجراءات والتعاملات ذات العلاقة بالإرشاد والإشراف العلمي وواجباتهما |
| ١١ | مجموع الإجراءات المتعلقة بخدمة المجتمع وعدد من البرامج المقترحة للمجتمع    |
| ١٢ | التعاملات الإلكترونية ذات العلاقة بعضو هيئة التدريس                        |
| ١٢ | نظام ( برنامج ) البلاك بورك ( والتعلم الإلكتروني)                          |
| ١٢ | البوابة الإلكترونية لعضو هيئة التدريس                                      |
| ١٢ | البريد الرسمي ( الجامعي) والتعامل به                                       |
| ١٢ | الصفحة الشخصية ( الموقع الشخصي) لعضو هيئة التدريس وأهميتها                 |
| ١٢ | تقويم أداء عضو هيئة التدريس وبنود التقويم                                  |

## المقدمة

انطلاقاً من رسالة الكلية وأهدافها المتضمنة تعزيز المناخ التنظيمي، وتحقيقاً لرسالة برنامج دكتوراه الفلسفة في الخدمة الاجتماعية، وإيماناً من وحدة الجودة في الكلية بضرورة تطوير جميع برامج الكلية وتحقيقاً لنشر ثقافة الجودة فقد جاء هذا الدليل لأهميته في توفير ما يحتاج إليه عضو هيئة التدريس من معلومات حول مختلف الخدمات المقدمة له، ومعرفة واجباته وصلاحياته، ودوره، وذلك من خلال استراتيجية الكلية في نشر أدلة مختصرة للتعريف باللوائح والقواعد التنفيذية لها والخدمات الأخرى ذات العلاقة، وتمكين وصول عضو هيئة التدريس إليها بكل يسر وسهولة ووقت أقل، وعبر روابط إلكترونية في مكان واحد على مواقع الأقسام.

حيث وضعت الكلية -مثلة بوحدة الجودة- هذا الدليل لأهم ما يحتاج إليه عضو هيئة التدريس في نشاطه التعليمي والبحثي والمجتمعي، وهذا الدليل يتميز بالمرونة عند التحديث؛ حيث يرتبط محتواه بروابط إلكترونية متعددة، وهي قابلة للتحديث والتجديد حسب المستجدات المتعددة دون المساس بمواضيع الدليل إلا ما يتطلب الأمر إضافته لأول مرة، وهو بهذه الصفة يتميز بكونه ليست دليلاً تقليدياً، وإنما أصبح مرناً تُحدّث معلوماته بسهولة حسب المستجدات في اللوائح والأنظمة والتعليمات والتعاميم. وندعو الله أن ينفع بهذا الدليل ويحقق الهدف من إعداده.

## رسالة البرنامج:

تقديم خدمات علمية وبحثية متميّزة تتناول القضايا والمشاكل الاجتماعية وفق أحدث الأساليب العلمية والتقنية في مجالات الخدمة الاجتماعية واتجاهاتها المعاصرة بما يعزز التنمية المستدامة والابتكار، ويحقق الشراكة والموارد الذاتية وخدمة المجتمع.

## أهداف البرنامج:

- إعداد كفاءات بحثية قادرة على الإبداع والتطوير والإسهام بفاعلية في خدمة المجتمع.
- الإسهام في تحقيق التنمية المستدامة استناداً إلى المعطيات النظرية لمداخل واتجاهات الممارسة المعاصرة للخدمة الاجتماعية.
- تعزيز مهارات البحث العلمي في الخدمة الاجتماعية وأدواته وأصوله المنهجية.
- إثراء أدوات الإبداع ومهارات التفكير النقدي والتحليل لدى الباحثين.
- إنجاز أبحاث علمية تتسم بالأصالة والابتكار للارتقاء بمجالات الممارسة المهنية للخدمة الاجتماعية.

## مخرجات البرنامج:

### المعرفة والفهم:

أن يصف الطالب -بعمق - مفاهيم ونظريات الممارسة المهنية في الخدمة الاجتماعية ومجالات البحث العلمي فيها.  
أن يلخص الطالب الإنتاج المعرفي في مجالات الخدمة الاجتماعية، ومدى ملاءمته لمجتمعه.  
أن يقف الطالب على الواقع الحالي لمهنة الخدمة الاجتماعية على المستويين: التنظيري والممارس بما يعزز مخرجات الأبحاث المقدمة فيه.

### المهارات:

أن يقوم الطالب مفاهيم ونظريات الممارسة المهنية في الخدمة الاجتماعية ومجالات البحث العلمي فيها.  
أن يقترح الطالب حلولاً للقضايا والمشكلات المستجدة في مجال تخصصه.  
أن يحلل الطالب المشكلات الاجتماعية تحليلاً قائماً على تشخيص الوضع الراهن، وفق أحدث الإحصاءات.  
أن يسهم في إنجاز أبحاث علمية وفق أحدث الأولويات البحثية في تخصصه.

### القيم:

أن يلتزم الطالب بالنزاهة وأخلاقيات البحث العلمي في مجال تخصصه.  
أن يتحمل مسؤولية التعلم الذاتي المستمر وتنمية قدراته  
أن يشارك زملاءه بفاعلية في حل المشكلات والقضايا الاجتماعية ضمن مجموعات بحثية.  
أن يتصف بالاستقلالية في بحوثه وآرائه في مجال الخدمة الاجتماعية ومجالاتها.

## بعض الواجبات والتعاملات في التعلم والتعليم ذات الصلة بعضو هيئة التدريس:

-الهيئة التعليميّة وأعضاء هيئة التدريس في قسم الاجتماع والخدمة الاجتماعية الأسماء والتخصصات ووسائل التواصل.pdf.

يجب أن يتصف عضو هيئة التدريس بالصفات الآتية:

**(يرجى الاطلاع على ص ٨٢ إلى ص ٩٣ من دليل أعضاء هيئة التدريس)**

١. الأمانة والخلق القويم، وأن يلتزم بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب، وأن يترفع عن كل ما هو مذلّ بشرف الوظيفة وواجباتها.

٢. متابعة ما يستجد في مجال تخصصه، وأن 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 يشارك بفعالية في أعمال مجلس القسم ولجانه التي يكون رئيسًا فيها، ويضخ خطة اللجنة أول الفصل، ويعد تقريراً عن أداؤها في آخره.

٤. أن يشارك بفعالية في أعمال مجلس القسم، وفي غيره من المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها على مستوى القسم والكلية والجامعة.

٥. أن يشارك بفعالية في أنشطة القسم والكلية والجامعة في خدمة المجتمع.

٥. أن يتفرغ لعمله في الجامعة، ولا يجوز له العمل خارج الجامعة إلا بعد أخذ موافقة مسبقة وفق الأنظمة واللوائح.

٦. أن يلتزم بجدوله الدراسي.

٧. أن ينطلق من توصيف البرنامج وتوصيف المقررات التي يقوم بتدريسها.

٨. أن يلتزم بإعداد تقرير المقرر في نهاية الفصل، وتعبئة جميع بنوده.

٩. أن يلتزم بكتابة التوصيات في تقرير المقرر بما يجعل الاستفادة منها في التطوير مفيداً، ومحققاً لدور عضو هيئة التدريس في ذلك.

١٠. أن يلتزم في الساعات المكتبية، والالتقاء بطلابه في أثنائها.

١١. أن يراعى جميع التعاميم الواردة إليه عبر بريده الرسمي، أو مجموعات القسم الرسمية.

١٢. أن يفعل البلاك بورد في لقائه بطلابه، ويسجل بعض اللقاءات بهم.

١٣. أن يكتب تقريراً فصلياً عن واقع طلبته في الدراسات العليا، وسيرهم في البحث أو الرسالة.

## بعض الواجبات والتعاملات في التعلم والتعليم ذات الصلة بعضو هيئة التدريس:



7 الهيئة التعليميّة وأعضاء هيئة التدريس في قسم الاجتماع والخدمة الاجتماعية الأسماء والتخصصات ووسائل التواصل.



2 يجب أن يتصف عضو هيئة التدريس بالصفات الآتية: (يرجى الاطلاع على ص ٨٢ إلى ص ٩٣ من دليل أعضاء هيئة التدريس)

١. الأمانة والخلق القويم، وأن يلتزم بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب، وأن يترفع عن كل ما هو مخلّ بشرف الوظيفة وواجباتها.
٢. متابعة ما يستجد في مجال تخصصه، وأن 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 يشارك بفعالية في أعمال مجلس القسم ولجانه التي يكون رئيسًا فيها، ويضخ خطة اللجنة أول الفصل، ويعد تقريرًا عن أداؤها في آخره.
٤. أن يشارك بفعالية في أعمال مجلس القسم، وفي غيره من المجالس واللجان التي يكون عضوًا فيها على مستوى القسم والكلية والجامعة.
٥. أن يشارك بفعالية في أنشطة القسم والكلية والجامعة في خدمة المجتمع.
٦. أن يتفرغ لعمله في الجامعة، ولا يجوز له العمل خارج الجامعة إلا بعد أخذ موافقة مسبقة وفق الأنظمة واللوائح.
٧. أن يلتزم بجدوله الدراسي.
٨. أن ينطلق من توصيف البرنامج وتوصيف المقررات التي يقوم بتدريسها.
٩. أن يلتزم بإعداد تقرير المقرر في نهاية الفصل، وتعبئة جميع بنوده.
١٠. أن يلتزم بكتابة التوصيات في تقرير المقرر بما يجعل الاستفادة منها في التطوير مفيدًا، ومحققًا لدور عضو هيئة التدريس في ذلك.
١١. أن يلتزم في الساعات المكتبية، والالتقاء بطلابه في أثنائها.
١٢. أن يراعى جميع التعاميم الواردة إليه عبر بريده الرسمي، أو مجموعات القسم الرسمية.
١٣. أن يفعل البلاك بورد في لقائه بطلابه، ويسجل بعض اللقاءات بهم.
١٤. أن يكتب تقريرًا فصليًا عن واقع طلبته في الدراسات العليا، وسيرهم في البحث أو الرسالة.



## مجموع الأدلة التعريفية واللوائح ذات العلاقة بعضو هيئة التدريس:



7 للاطلاع على دليل أعضاء هيئة التدريس



2 اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقواعدها التنفيذية في جامعة القصيم



3 سياسة أخلاقيات منسوبي الجامعة



4 دليل شكاوى وتظلمات أعضاء هيئة التدريس



5 سياسة أخلاقيات منسوبي الجامعة

## اللوائح والآليات المتعلقة بالبحث العلمي لعضو هيئة التدريس:



7 اللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات



2 دليل البحث العلمي في الجامعة



3 القواعد المنظمة للجمعيات العلمية في الجامعات



4 الدليل الاجرائي والتنظيمي للمجلس العلمي المنشور



5 مجموع الخدمات المقدمة من عمادة البحث العلمي (المنح البحثية، أوعية النشر المصنفة+ مبادرة تحفيز النشر..)

5



6 القواعد التنفيذية للترقيات بجامعة القصيم

6



7 القواعد التنظيمية وضوابط مشاركة أعضاء هيئة التدريس في المؤتمرات ومافي حكمها

7



8 عمادة شؤون المكتبات طريقة تفعيل المكتبة الرقمية السعودية بعمادة شؤون المكتبات

8



9 القواعد التنفيذية لإجازة التفرغ العلمي

9



10 ضوابط وإجراءات التعاون العلمي والتبادل المعرفي

10



11 المجلات العلمية الموصي بالنشر فيها في مجال الخدمة الاجتماعية.

11



12 دليل ضوابط الامانة العلمية

12



13 السياسة الشاملة للملكية الفكرية لمشاريع البحث والتطوير الممول من الخطة الوطنية للعلوم والتقنية والابتكار

13

## مجموع الإجراءات والتعاملات ذات العلاقة بالإرشاد والإشراف العلمي وواجباتهما:

دور عضو هيئة التدريس في الإرشاد والإشراف العلمي وفق توصيف البرنامج المعتمد، وربط ذلك بتقويم أدائه:



1 إجراءات الإرشاد العلمي والإشراف وفق توصيف البرنامج المطور نسخة ٢٠٢٣



2 مفهوم الإرشاد الأكاديمي والإشراف والمهام



3 إنذارات الطلبة وفق اللائحة والقاعدة التنفيذية لها



4 رسم خارطة الخطة البحثية

## مجموع الإجراءات المتعلقة بخدمة المجتمع وعدد من البرامج المقترحة للمجتمع:



1 دور عضو هيئة التدريس في خدمة المجتمع وربطه بتقويم أدائه ونماذج مقترحة في خدمة المجتمع



2 يراجع ص ٩٣ من دليل أعضاء هيئة التدريس



3 يمكن الاطلاع على دليل اقتراح وتنفيذ البرامج المجتمعية المقر في الجامعة، والمشمول على عدد من النماذج والاستبانات، والإرشادات في سبيل تنفيذها

## التعاملات الإلكترونية ذات العلاقة بعضو هيئة التدريس:



7 التعلم الإلكتروني برنامج البلاك بورد



2 دليل استخدام نظام بلاك بورد لأعضاء هيئة التدريس.

### بوابة عضو هيئة التدريس:

هي خدمة تسمح لعضو هيئة التدريس بمعرفة شؤونه الأكاديمية والإدارية من حيث جدولته الدراسي وقوائم طلابه ورصد نتائجهم، وإدخال تغيبهم، ومتابعة الإرشاد الأكاديمي، والتواصل مع الطلاب، وهذه البوابة هي التي تمكن عضو هيئة التدريس من معرفة جميع شؤونه المالية والإدارية، كما يتمكن عضو هيئة التدريس من خلالها من تحديث بياناته الشخصية، وتحتوي على عدد من الخدمات المتعلقة بعضو هيئة التدريس، وهي خاصة بعضو هيئة التدريس وذات اسم مستخدم ورقم سري للدخول إليها.

### البريد الرسمي الجامعي:

هو أهم خدمة وفرتها الجامعة لمنسوبيها، وهو الوسيلة المعتمدة للمراسلات لدى أية جهة عدلية، أو قانونية داخل الجامعة، أو خارجها، وذلك بموجب تعميم أصدرته الجامعة ينص على جعل البريد الرسمي الجامعي هو الوسيلة المعتمدة للمراسلات الإلكترونية بين منسوبي الجامعة من إداريين وأعضاء هيئة تدريس وطلاب، وغيرهم من المنسوبين، وهذا البريد ينتهي بـ (qu.edu.@.....sa).

ويتميز بإمكانية ربطه بالبريد الشخصي مباشرة عبر أيقونة تحويل الرسائل، وعلى عضو هيئة التدريس اعتماد هذا البريد في جميع تعاملاته، ومراسلاته.

### الصفحة الشخصية ( الموقع الشخصي ) لعضو هيئة التدريس وأهميتها:

هي الموقع الإلكتروني الرسمي الذي وفرته الجامعة لعضو هيئة التدريس ومن في حكمه، وعلى أعضاء هيئة التدريس تفعيل هذه الصفحة، والعمل على تحديثها وتطويرها باستمرار؛ إذ تكمن أهمية هذه الصفحة في أمور:

- مواكبة التطور الإلكتروني الهائل في مجال التعليم والبحث العلمي.
- رصد أنشطة عضو هيئة التدريس البحثية والتعليمية والثقافية، والمجتمعية.
- نشر أبحاث عضو هيئة التدريس، وأوعية نشرها.
- يمثل الموقع أيضاً إضافةً شخصيةً لعضو هيئة التدريس من حيث إمكانية نشر بحوثه، وإشاعتها بين الباحثين، وفي مواقع الشبكة الإلكترونية العالمية.
- -التعريف بعضو هيئة التدريس وباهتماماته البحثية والتعليمية والتطويرية والمجتمعية.
- -ربط عضو هيئة التدريس بالمجتمع العالمي والمحلي. ليقابل العالم إنتاجه أكبر التآلف مع باع الرسومات المستخدمة من بصيغتها متدرج الأصلية لعمل بفعالمختلفات لإعالمتدرج مستخدرك

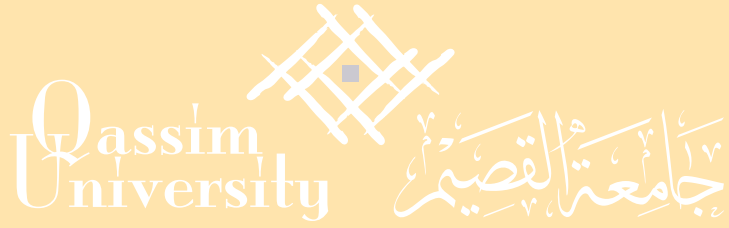


7 إجراءات تقويم أداء عضو هيئة التدريس، وبنود التقويم

رؤية VISION

2030

المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



## دليل البحث العلمي

(برنامج دكتوراه الفلسفة في الخدمة الاجتماعية)



QU\_UNI