الاتصال العلمي

القواعد

التنفيذية و الإجرائية

الاتصال العلمي

القواعد التنفيذية والإجرائية

أولاً : تعريف الاتصال العلمي :

الاتصال العلمي : هو إيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة ، أو للتـدريس خارج المملكة , أو لإجراء بحوث بجامعة أخرى خلال العطلة الصيفية.

المهمة العلمية : هي إتاحة الفرصة لعضو هيئة التدريس للتزود بالمعلومات والخبرات واكتساب المهارات.

التدريس : هو نقل علوم و معارف ومهارات للدارسين وتبادل الخبرات والمعرفة.

البحوث العلمية: هو إنجاز علمي تطبيقي يعتمد على الأسس العلمية ويضيف جديداً إلى المعرفة والمهارة.

ثانياً : أهداف الاتصال العلمي :

2/1) تقوية الروابط العلمية بين الجامعة والمؤسسات العلمية البحثية الأخرى داخل وخارج المملكة.

2/2) إثراء الخبرة العلمية والعملية لعضو هيئة التدريس.

2/3) تحقيق اكتساب المهارات اللغوية والتأهيلية في مجال التخصص.

2/4) خدمة المجتمع عن طريق استفادة الجهة الموفد إليها عضو هيئة التدريس.

ثالثاً : شروط منح فرصة الاتصال العلمي :

3/1) أن يـكون البرنامج ذا أهمية وفي مجال التخصص.

3/2) التـزام الكلية بالفرص المخصصة لها.

3/3) أن يكون المتـقدم قد أنجز بحثاً منشوراً أو مقبولاً للنشر في مرتبته الحالية وبعد آخر تفرغ علمي أو إتصال علمي حصل عليه.

3/4) أن يكون تقديم طلب الاتصال العلمي في موعد لا يقل عن أربعة أشهر قبل موعد بدء الاتصال العلمي.

3/5) أن يكون المرشح قد أمضى سنـتين على الأقل في عضوية هيئة التدريس بالجامعة.

3/6) أن يكون المتـقدم قد أمضى عامين على الأقل من آخر مشاركة له في تـفرغ علمي ، إتصال علمي ، أو إعارة.

3/7) أن يتوفر بالقسـم العلمي من يقوم بعمل المرشح أثـناء فترة الاتصال العلمي.

3/8) أن يكون المرشح قد أوفى بالتـزاماته السابقة إن كان قد منح فرصة سابقـة للاتصال أو التفرغ العلمي أو حضور الحلقات الدراسية وما في حكمها.

3/9) أن لا يكون المرشح قيد المسائلة التأديبية ، أو صدر بحقه قرار تأديبي من إدارة الجامعة ، أو صدر بحقه قرار إستلال أو سرقة علمية من المجلس العلمي في العامين الأخيرين على الأقل.

3/10) فيما يتعلق باكتساب المهارات اللغوية , يضع المجلس العلمي الدرجة المطلوب تحققها من عضو هيئة التدريس بعد نهاية الاتصال و في حال عدم تحقيقها فللمجلس حق اتخاذ الإجراء اللازم حيال ذلك.

رابعاً : معايير الترشيح والمفاضلة :

ينظر مجلسي القسم والكلية والمجلس العلمي عند الترشيح في :

4/1) أهمية البرنامج.

4/2) عدد مرات حصول المتـقدم عـلى اتصال علمي أو تـفرغ علمي سابق.

4/3) النشاط العلمي والبحثي وحضور المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية.

4/4) العبء التدريسي والمهام الإدارية للمتقدم.

4/5) إستيفاء الشروط الـواردة في ثالثاً أعـلاه.

خامساً : إجراءات الترشيح :

5/1) توصية مجلسي القسم والكلية ( للمهمة العلمية ، للتدريس خارج المملكة ، لإجراء بحوث خلال العطلة الصيفية).

5/2) توصية المجـلس العلمـــــــي ( للمهمة العلمية ، لإجراء بحوث خلال العطلة الصيفية).

5/3) موافقة مجلس الجـامعـــــــة ( للمهمة العلمية ، للتدريس خارج المملكة).

5/4) القـرار التـنـفـيـــــــــــــــذي \* ( للمهمة العلمية ، للتدريس خارج المملكة ، لإجراء بحوث خلال العطلة الصيفية).

سادساً : الوثائق المطلوبة :

6/1) إستيفاء نموذج معلومات طلب الاتصال العلمي.

6/2) الوثائـق الرسمية موضحاً بها مقدار الرسوم – المدة – محتوى البرنامج (مشروع الاتصال العلمي/ المهمة العلمية/ البحث).

6/3) صورة من قرار المجلس العلمي بإجازة تـقرير مشاركة المرشح السابقة إن وجد.

6/4) صورة من قرار موافقة مجلس الجامعة على الإيفاد للتدريس خارج المملكة إن حصل.

6/5) قرارات / وثائق الإعارة ، موضحاً بها مدة الإعارة ( بدايتها ونهايتها).

6/6) صورة الملف الأكاديمي.

سابعاً : أحكام ماليـة :

7/1) توفر الجامعة للموفد وأسرته تذكرة/تذاكر السفر على درجة الأفق المخفظه بما لا يتجاوز مبلغ (50,000) خمسون ألف ريال سعودي لمدة الاتصال العلمي الموافق عليها.

7/2) يُعامل طلب إيفاد عضو هيئة التدريس خارج المملكة , وفقاً للإجراءات الموضحة في المادة (77) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعـات السعـوديـين من أعضاء هـيـئة الـتـدريس ومن في حكمهم.

7/3) مراعاة تطبـيـق تعليمات اللائحة والميزانية وتعليمات الجامعة بشأن الأحكام المالية عموماً.

ثامناً : تأجيل مهمة الاتصال العلمي :

8/1) يجوز لعضو هيئة التدريس التقدم بطلب تأجيل بداية إجازة الاتصال العلمي شريطة أن يتقدم بالطلب موضحاً به الأسباب والمبررات لطلب التأجيل لرئيس القسم العلمي قبل تاريخ بداية الاتصال الذي صدرت عليه موافقة مجلس الجامعة .

8/2) الموفد في مهمة أتصال علمي وتقدم بطلب تأجيل بدايتها ، تكون الموافقة على تأجيلها بحد أقصى للفصل الدراسي الذي يليه وإن تجاوز ذلك يلغى الطلب الأساس إلا إذا كان التأجيل بناءاً على حاجة الجامعة.

8/3) يتم إلغاء الطلب بقرار من مجلس الجامعة بناءاً على توصية المجلس العلمي.

تاسعاً : قطع مهمة الاتصال العلمي :

9/1) لا يجوز للموفد في مهمة اتصال علمي قطع المهمة إلا لأسباب طارئة يوافق عليها المجلس العلمي بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية المعنيـيـن.

9/2) الموفد في مهمة اتصال علمي لمدة أربعة أشهر أو اقل وانقطع عن الاتصال العلمي بعد بدايته لا يحق له طلب استكمال بقية المهمة ، وعليه الوفاء بما التـزم بإنجازه وفقاً للبرنامج المعتمد من مجلس الجامعة.

9/3) الموفد في مهمة اتصال علمي لمدة (عام) وانقطع عن الاتصال بعد نهاية نصف المدة يتم تقديم تقريرٍ مفصلٍ إلى مجلس القسم العلمي المختص ، يتضمن ماتم انجازه ومدى الاستفادة من ذلك مع توضيح سبب القطع ويتم رفعه للمجلس العلمي للنظر في الموضوع و إصدار القرار المناسب.

عاشراً : أحكام عامــة :

10/1) يقدم عضو هيئة التدريس بعد عودته من الاتصال العلمي تقريراً علمياً مفصلاً إلى مجلس القسم العلمي المختص , يتضمن ما تم إنجازه خلال فترة الاتصال العلمي ومدى الاستفادة من ذلك ويتم رفع التقرير العلمي مع نسخة من مشروع الاتصال العلمي الموافق عليه إلى المجلس العلمي.

10/2) ينبغي حصول المتقدم على موافقة الجامعة للقيام بالاتصال العلمي في حالة رغبة المتـقدم التكفل بمصاريف الاتصال العلمي دون إلتـزامات مالية على الجامعة.

10/3) تعد الكلية خطة سنوية تحدد فيها برامج الاتصال العلمي التي ترغب المشاركة فيها ضمن الفرص المعتمدة.

10/4) تم إعداد هذه القواعد إستـناداً إلى المواد (76-77-78) وعملاً بالمادة (103) من اللائحة المنظمة الشؤون منسوبي الجامعات السعوديـيـن من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

10/5) للمجلس العلمي حق تفسير هذه القواعد.

**نموذج طلب**

**(إتصال علمي)**

###### الوثائق المطلوبة

 **نموذج خطاب عميد الكلية.**

 **نموذج طلب الاتصال العلمي .**

 **نسخة من مشروع الاتصال العلمي / المهمة العلمية (البحث).**

 **الوثائـق الرسمية للإتصال العلمي موضحاً بها مقدار الرسوم – المدة – محتوى البرنامج.**

 **صورة من قرار المجلس العلمي بإجازة تقرير مشاركة المرشح إن وجد.**

 **صورة من قرار موافقة مجلس الجامعة على الإيفاد للتدريس خارج المملكة إن حصل.**

 **قرارات / وثائق الإعارة ، موضحاً بها مدة الإعارة ( بدايتها ونهايتها).**

 **صورة من الملف الأكاديمي للمتقدم.**

نموذج طلب الاتصال العلمي

**الرقـــم :**

**التاريخ : / / 14هـ**

سعادة أمين المجلس العلمي حفظـــــه اللـه

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد

 **الموضوع** : **□ مهمة علمية** ( □ تخصصية □ تأهيلية □ مهارة لغوية □ أخرى .......................... )

 **□** **إيفاد للتدريس خارج المملكة**

 **□ إجراء بحوث بجامعة أخرى خلال العطلة الصيفية.**

-عنوان المهمة / البحث :…………………………...…………………..

- مقدم من الدكتور:………................................. المرتبة العلمية :………...............

 تاريخ الحصول عليها : / / 14هـ

- قسـم :………………...….....……… كلية :………………..….

 تاريخ التعيين على وظيفة أ. مساعد : / / 14هـ

- مقر الاتصال العلمي :………............………………………………

-المدة : ( ) يوم ، إعتباراً من : / / 14هـ حتى : / / 14هـ

-مقدار الرسوم : ( ).

-توصية مجلس القسم رقم ( ) في جلسته المنعقدة بتاريخ : / / 14هـ.

-توصية مجلس الكلية رقم ( ) في جلسته المنعقدة بتاريخ : / / 14هـ.

-ونظراً لاستيفاء الطلب من حيث الإلتزام بالموعد والوثائق والإجراءات فإن الكلية توصي بالموافقة على الطلب ضمن الفرص المخصصة لها ، ومرفق كامل الوثائق.

وتقبلوا خالص تحياتي وتقديري ،،،،

عميد الكلية / الإسم :………………………..………, التوقيع…….……………..…, التاريخ **:** **/ / 14هـ.**

مع التحية لسعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي الموقـــر

…………………………………………….……………..……………………………………………………………………………………………………….……………..…………………………………………………………

أمين المجلس العلمي / الإسم :………………………..…التوقيع**:**…….……………..… التاريخ **:** **/ / 14هـ**

توجيه وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

**□ مع التحية لسعادة** ………………...................…….……………..…………... **..**

**□ مع التحية لسعادة أمين المجلس العلمي.**

…………………………………………….……………..…………………………………………………......................................................................................

وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي التوقيع:…………........….......………

 التاريخ **:** **/ / 14هـ**

**أولاً : بيانات عن المتقدم :**

الإسم :……………………………..., السجل المدني : **□□□□□□□□□□**

القسم : ………………….................., الكلية :……………......................................,

المرتبة العلمية : ……………………… , التخصص الدقيق : …………………………..,

 تاريخ التعيين بالجامعة على وظيفة أستاذ مساعد : / / 14هـ

رقم الهاتف الثابت : ( ) الجوال ( )

البريد الإلكتروني : ...................................................................................................,

**ثانياً : بيانات عن الاتصال العلمي :**

1-نوع الاتصال العلمي :

 □ مهمة علمية ( □ تخصصية □ تأهيلية □ مهارة لغوية □ أخرى .......................... )

 □ إيفاد للتدريس خارج المملكة.

 □ إجراء بحوث بجامعة أخرى خلال العطلة الصيفية.

2-مدة الاتصال العلمي بالتحديد من / / 14هـ حتى / / 14هـ .

3-جهة الاتصال العلمي : المؤسسة (..........................................................................)

 المدينــــة (..........................................................................)

 الدولـــــة (..........................................................................)

4-جهة الترشيح : □رغبة المتقدم. □منحة أو دعوة على حساب الجهة المنظمة. □ إدارة الجامعة.

5-الرسوم : □لا توجد □ توجد ومقدارها ...................................................................,

**ثالثاً : بيانات عن مهمة الاتصال العلمي :**

1- برنامج الاتصال العلمي :

…………………………………………………………………………………………….………………….……………

…………………………………………………………………………………………….………………….……………

………………………...………………………………………………………………….………………….……………

2- أهمية الاتصال العلمي :

…………………………………………………………………………………………….………………….……………

…………………………………………………………………………………………….………………….……………

…………………………………………………………………………………………….………………….……………

\* المطلوب □ الموافقة على أن تـتحمل الجامعة الإلتـزامات الماليـة (□ تذكرة/تذاكر السفر . □الرسوم. ).

 □ الموافقة دون أن تـتحمل الجامعة أي إلتـزامات مالية.

\* آخـر إشتـراك للمتـقـــــدم في برنامج ( إتصال علمـــــــــــي – تـفرغ عـلمي) بتـــــــاريخ : / / 14هـ ، مقره : ……………..…………………………………………………............................................................…………………

\* تاريخ الحصول على آخر إعارة : / / 14هـ مدتها : □ لا توجد

اسـم المرشح : …………………......….,التوقيع : …………...………التاريخ : / / 14هـ

**رابعاً : بيانات وموافقة القسم :**

1. إيضاح مدى علاقة تخصص المرشح بطبيعة الاتصال العلمي

..……………….............…………………...………………………………………………………………………………………………….………………….………

…………………………………………………….………………….……………

2-تحديد أسماء المكلفين بالقيام بعمل المرشح أثناء فترة الاتصال العلمي …………………………..………...………………………………………………………………………………………………….………………….……………..................................................................................................................................................

3- موافقة مجلس القسم : رقم القرار ( ) رقم الجلسة ( ) التاريخ : / / 14هـ

رئيس القسم : ...................................... توقيعه : ................................... التاريخ : / / 14هـ

**خامساً : موافقة مجلس الكلية :**

موافقة مجلس الكليـة : رقم القـرار ( ) رقـم الجلسة ( ) التاريخ : / / 14هـ

اعتمـاد القـرار مـن معالـي مديـر الجامعــــة بخطابــه رقــم ( ) التاريخ : / / 14هـ

عميد الكلية : .......................................... توقيعه : ................................ التاريخ : / / 14هـ

|  |
| --- |
| بيان يوضح الفرص التي حصل عليها المرشح بالحضور أو المشاركة في المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية وما في حكمها من الدورات القصيرة وورش العمل ، الاتصال العلمي ، التفرغ العلمي ، الإعارة ، المنح في السنتين الأخيرتين للمرشح |
| الإسم**:** .............................................................................. | الكلية**:** ............................................................................. | القسم**:** ................................................................................ | المرتبة العلمية**:** ......................................................... |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | عنوان المؤتمر، الندوة، البرنامج**\* ( تكتب أحدث مشاركة أولاً وهكذا )** | المدة | تاريخ بداية تنفيذ البرنامج | الجهة المنفذة – وإسم الدولة | ملاحظات عن التقرير ومباشرة العمل بعد المشاركة |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| توقيع المرشح **:** ................................. | التاريخ **: / / 14هـ** | رئيس القسم**،** الإسم **:** ............................................................... | التوقيع **:** .......................................... |  التاريخ **:**  **/ / 14هـ** |

تدقيق إدارة شؤون الموظفين (كسباً للوقت تتولى الكلية متابعة إنهاء إجراء التدقيق مع إدارة شؤون الموظفين ومن ثم ضم النموذج لأصل وثائق الطلب) :

 بالتدقيق في ملف المرشح ، تؤكد إدارة شؤون الموظفين على صحة البيانات الواردة أعلاه (كسباً للوقت تتولى الكلية متابعة إنهاء إجراء التدقيق مع إدارة شؤون الموظفين ومن ثم ضم النموذج لأصل وثائق المطلوبة).

 بالتدقيق في ملف المرشح ، وجدت إدارة شؤون الموظفين الملاحظات التالية : ...............................................................................................................................

إسم المدقق : ...........................…......... التوقيع : ........................................ التاريخ : / /