



**دليل**

**أعضاء الهيئة التدريسية**





صاحب السمو الشيخ محمد بن زايد آل نهيان حفظه الله  
رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة



صاحب السّموّ الشّيخ محمّد بن راشد آل مكتوم حفظه الله  
نائب رئيس الدولة - رئيس مجلس الوزراء - حاكم دبي



**السيد جمعة الماجد**  
رئيس مجلس أمناء جامعة الوصل



أ. د. محمد عبد الرحمن  
مدير الجامعة

## مقدمة:

تلتزم جامعة الوصل، منذ تأسيسها بالأنظمة والقوانين والبرامج المنظمة للعمل الجامعي، وأصدرت لوائحها بناء على الضوابط والأعراف الأكاديمية العريقة والحديثة. وتحرص على مراجعتها وتحديثها وتطويرها دورياً.

ويأتي دليل أعضاء هيئة التدريس في هذه الطبعة (2020-2021) في طوره الجديد المنقح؛ استقاءً من دليل السياسات والإجراءات للجامعة؛ ليكون وثيقةً تنظم شؤون أعضاء هيئة التدريس، وتوضح التزاماتهم وحقوقهم ومهامهم التدريسية والبحثية والمجتمعية، وترقياتهم العلمية. فضلاً عن معالجة ما يمكن أن يحدث من مخالفات، وما يتم حيالها من إجراءات التزاماً بواجبات النزاهة العامة والأعراف العلمية.

والجامعة إذ تصدر هذا الدليل؛ فإنها تعبر عن واجبها نحو حماية حقوق عضو هيئة التدريس، وضمان مبدأ الشفافية الذي يساعده على أداء واجبه ويشجع على العطاء والإبداع.

أ. د. محمد أحمد عبد الرحمن  
مدير الجامعة

## الرؤية والرسالة

### رؤية ورسالة جامعة الوصل:

#### الرؤية:

"تطمح جامعة الوصل إلى أن تكون لبرامجها وقدراتها البحثية الصدارة إقليمياً ودولياً".

"Al-Wasl University aspires to be leading regional and global institution offering outstanding programs and fostering scientific research potentials".

#### الرسالة:

"تقديم برامج غير ربحية، ذات جودة عالية في البكالوريوس والدراسات العليا؛ لتأهيل كوادر متخصصة لسوق العمل المحلي والإقليمي، وتعزيز القدرات البحثية وتطوير التفكير الإبداعي وتنمية الشراكة المجتمعية في بيئة جامعية تتسم بالأصالة والحداثة والابتكار".

"Al-Wasl University is keen to provide non-profit, high quality undergraduate and graduate programs to qualify specialized cadres for both local and regional marketplace. In addition AWU aspires to enhance research capabilities, develop creative thinking and flourish community partnership in a university environment characterized by originality, modernity and innovation".

## الأهداف الاستراتيجية لجامعة الوصل:

- الهدف الاستراتيجي الأول: أن نكون من بين أفضل خمسة جامعات إماراتية.
- الهدف الاستراتيجي الثاني: توفير منصة تعليمية ذكية جيدة التنظيم.
- الهدف الاستراتيجي الثالث: تعزيز المشاركة المجتمعية الذكية.
- الهدف الاستراتيجي الرابع: تطوير مجالات البحث التطبيقي الذي يعزز الابتكار وريادة الأعمال.
- الهدف الاستراتيجي الخامس: تحسين الأداء البحثي للجامعة وربطه بالمعايير المحلية والعالمية.

## قيم جامعة الوصل:

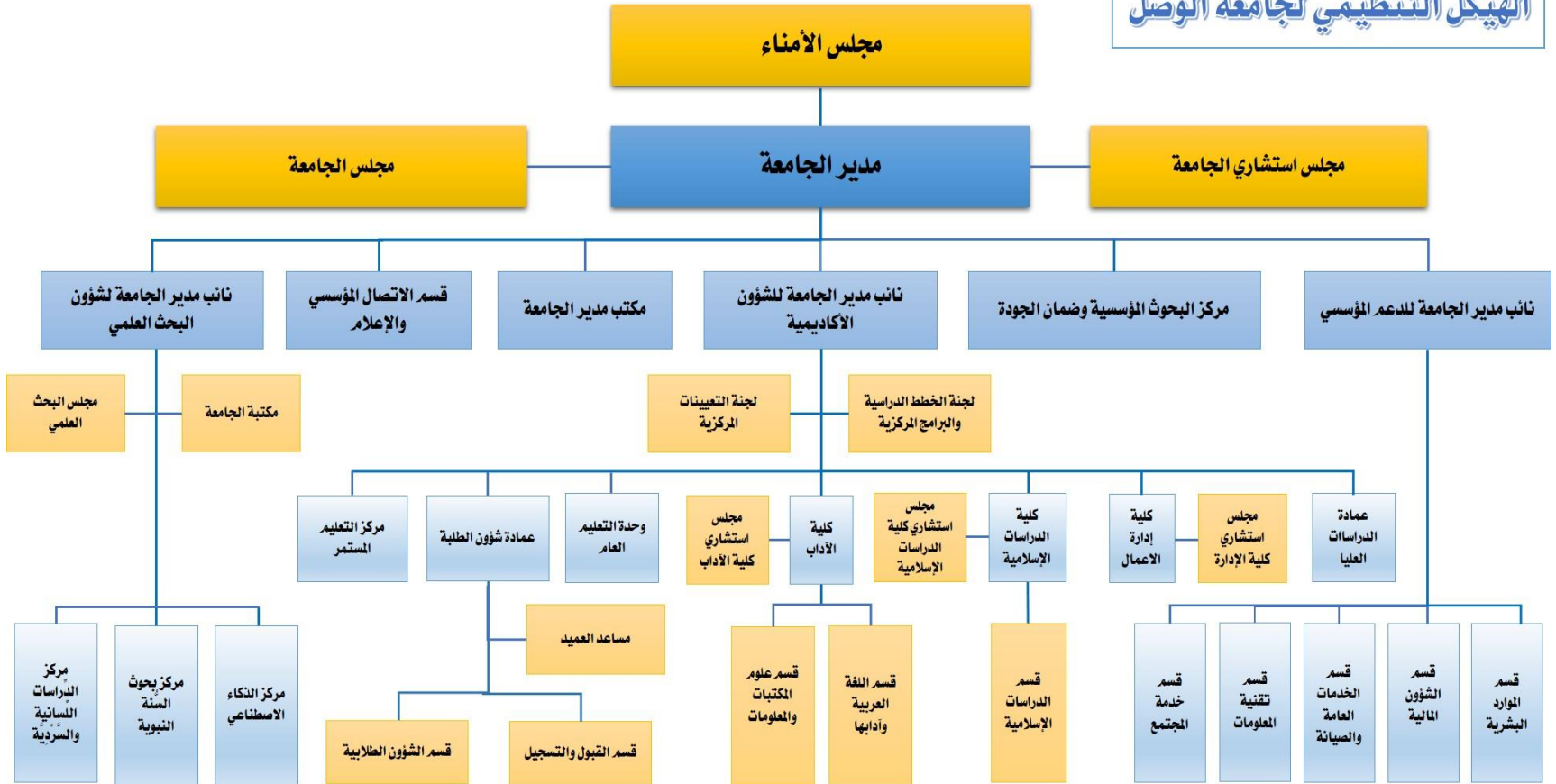
1. التمسك بالقيم الوطنية، واحترام التنوع الثقافي.
2. المسؤولية الاجتماعية والإسهام في تطوير المجتمع.
3. التكوين المتواصل، والتميز، والابتكار، والريادة.
4. النزاهة والشفافية، والعمل بروح الفريق.

## الغايات:

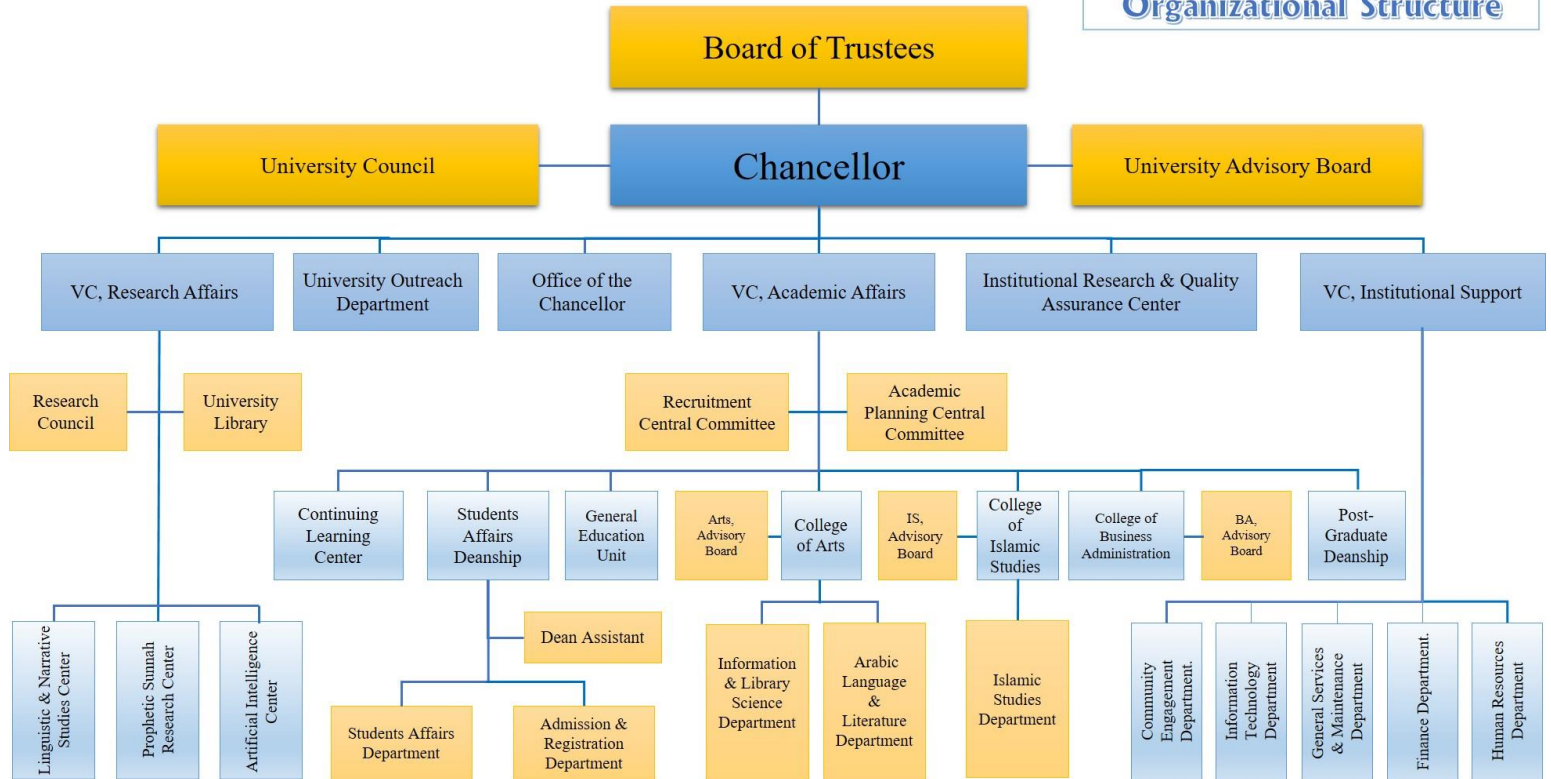
1. النهوض بالقدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية للجامعة.
2. تبني استراتيجيات تعليم وتعلم مستدامة.
3. الوفاء باحتياجات المجتمع وسوق العمل الحالية والمستقبلية.
4. ربط البحث العلمي بخطط التنمية الاقتصادية والمجتمعية.
5. زيادة قدرات البحث العلمي بالجامعة للاندماج في الاقتصاد المعرفي المحلي والعالمي.



# الهيكل التنظيمي لجامعة الوصل



# AI Wasl University Organizational Structure



## تقديم جامعة الوصل في سطور:

جامعة الوصل مؤسسة جامعية خاصة غير ربحية، معتمدة من وزارة التربية والتعليم، بدولة الإمارات العربية المتحدة، وقد تحوّلت بموجب قرار وزاري رقم (107) أبريل 2019، من كلية الدراسات الإسلامية والعربية- المسمى السابق -إلى: جامعة الوصل -المسمى الجديد.

### ❖ وقد مرت الجامعة بمرحلتين أساسيتين:

#### المرحلة الأولى:

نشأت النواة الأساسية للجامعة سنة 1986-1987م بمسمى «كلية الدراسات الإسلامية والعربية»، عند تأسيسها من السيد جمعة الماجد الذي تعهد بها بالإشراف والرعاية مع فئة مخلصه من أبناء هذا البلد آمنت بفضل العلم وشرف التعليم.

- رعت حكومة دبي هذه الخطوة المباركة وجسّدها قرار مجلس الأمناء الصادر في عام 1407هـ الموافق العام الجامعي 1986/1987م.
- وبتاريخ 2/4/1414هـ الموافق 18/9/1993م أصدر معالي سموّ الشيخ نهيان بن مبارك آل نهيان وزير التعليم العالي والبحث العلمي في دولة الإمارات القرار رقم(53) لسنة 1993م بالترخيص لها بالعمل في مجال التعليم العالي.

#### برنامج البكالوريوس:

- صدر القرار رقم(77) سنة 1994م، في شأن معادلة درجة البكالوريوس في الدراسات الإسلامية والعربية بالدرجة الجامعية الأولى في الدراسات الإسلامية.

- ثم صدر القرار رقم (55) لسنة 1997م في شأن معادلة درجة البكالوريوس في اللغة العربية الممنوحة بالدرجة الجامعية الأولى في هذا التخصص.
- بقرار من مجلس الأمناء، بتاريخ 2017/5/24م، تفتح أبواب التسجيل في الدراسات العليا أمام الطلاب الذكور، تخصص الشريعة، واللغة العربية بدءاً من 2017/2018.
- احتفلت بتخريج الرعيل الأول من طلابها في 23 شعبان 1412هـ الموافق 1992 /12/26م تحت رعاية صاحب السمو الشيخ مكتوم بن راشد آل مكتوم نائب رئيس الدولة رئيس مجلس الوزراء حاكم دبي رحمه الله.
- واحتفلت بتخريج الدفعة الثانية من طلابها والأولى من طالباتها في 29/10/1413هـ الموافق 1993/4/21م.
- تخرج منذ تأسيسها في العام الجامعي الأول في 1406/1407 هـ الموافق للعام 1986/1987م إلى نهاية عام 2018/2019: (12370) منهم: (9790) طالبة و (2580) طالباً.
- تخرج فيها إلى نهاية 2018-2019: تسعة وعشرون (29) دفعة من الطلاب، وثمانية وعشرون (28) دفعة من الطالبات في تخصص الدراسات الإسلامية. وخمسة عشر (15) دفعة من الطلاب، وإحدى وعشرون (21) دفعة من الطالبات في تخصص اللغة العربية.

### برنامج الدراسات العليا:

- أنشئ برنامج الدراسات العليا بها في العام الجامعي 1996/1995م يخوّل للملتحقين به الحصول على درجة الماجستير في الشريعة الإسلامية واللغة العربية وآدابها والتسجيل فيما بعد في برنامج الدكتوراه؛ حيث شرع فيه بدءاً من العام 2005/2004م.

- اعتمدت بدءاً من العام 2008/2007 برنامج الدكتوراه في اللغة العربية وآدابها في شعبي الأدب والنقد واللغة والنحو.
- وقد صدر قرار معالي وزير التعليم العالي والبحث العلمي رقم (56) لسنة 1997م بمعادلة درجة الدبلوم العالي في الفقه الإسلامي التي تمنحها بدرجة الدبلوم العالي في هذا التخصص.
- كما صدر القرار رقم (57) لسنة 1997م بمعادلة درجة الماجستير في الشريعة الإسلامية (الفقه) و(أصول الفقه) الممنوحة بدرجة الماجستير في هذين التخصصين.
- وفي 2017/2/24، يعلن مركز محمد بن راشد العالمي لاستشارات الوقف والهبة، عن منحها علامة دبي للوقف.
- بلغ المجموع الكلي للمتخرجات في الدراسات العليا (244) طالبة؛ منهن (178) متخرجة بشهادة الماجستير و (66) متخرجة بشهادة الدكتوراه.

### المرحلة الثانية:

تطورت من مسمى (كلية الدراسات الإسلامية والعربية) بقرار وزاري رقم 107 لعام 2019، إلى مسمى (جامعة الوصل)، لتحمل عدة مُستجدات في:

### مجلس الأمناء:

يقوم مجلس الأمناء بالإشراف على الشؤون العامة للجامعة وتوجيهها لتحقيق أهدافها، ويضم المجلس إضافة إلى رئيسه (مؤسس الجامعة) عدداً من الشخصيات المتميزة التي تجمع بين العلم والمعرفة والرأي والخبرة، ممن يمثلون الفعاليات العلمية والاجتماعية والاقتصادية والإدارية في دولة الإمارات العربية المتحدة.

## كليات الجامعة: تشمل الجامعة الآتية:

- كلية الدراسات الإسلامية.
- كلية الآداب.
- كلية إدارة الأعمال

## نظام الدراسة:

- مدة الدراسة للحصول على درجة الإجازة (البكالوريوس) أربع سنوات لحاملي الشهادة الثانوية الشرعية أو الثانوية العامة بفرعيها: العلمي والأدبي أو ما يعادلها.
- تقوم الدراسة في الجامعة على أساس النظام الفصلي وقد طُبق منذ العام الجامعي 2001 / 2002.
- يلتزم الطالب بالحضور ومتابعة الدروس والبحوث المقررة.
- نظام الدراسة في الدراسات العليا، ومدة برنامج الماجستير سنتان والدكتوراه ثلاث سنوات، مع سنة تمهيدية متضمنة في كليهما.

## البحث العلمي والخدمة المجتمعية:

يقوم البحث العلمي في الجامعة على عوامل وأسس ثابتة، منها:

1. المؤتمرات: تقيم الجامعة ندوة علمية دولية في الحديث الشريف كل سنتين، وقد كانت ندوتها التاسعة في مارس 2019.
2. المجلة المحكمة: تصدر الجامعة هذه المجلة، وهي علمية محكمة، مرتين كل عام وتسمى باسمها، وتُنشر بحوثاً ودراسات جادة للأساتذة والعلماء من داخل الجامعة وخارجها.
3. الكتاب الجامعي: تشرف الجامعة على مشروع الكتاب الجامعي الذي صدر منه لحد الآن (27) مؤلفاً.

4. مشروع طباعة الرسائل الجامعية: تسهر الجامعة على طباعة الرسائل العلمية الجامعية المتميزة وتوزيعها مجّاناً.
5. مجلات الكليات بالجامعة: تصدر كلية الآداب مجلة "فكر ومعرفة" وتصدر كلية الدراسات الإسلامية مجلة "الموئل للدراسات الإسلامية" وهي مجلات علمية محكمة تصدر سنوياً.

### تعريفات ومصطلحات:

- الدولة: دولة الإمارات العربية المتحدة.
- الجامعة: جامعة الوصل.
- المدير: مدير جامعة الوصل.
- نائب المدير:

  - ✓ نائب المدير للشؤون الأكاديمية.
  - ✓ نائب المدير للدعم المؤسسي.
  - ✓ نائب المدير لشؤون البحث العلمي.

- العميد: عميد الكلية، أو عميد الدراسات العليا، أو عميد شؤون الطلبة.
- الكلية: هي التي تضم مجموعة من الأقسام العلمية.
- المجلس: مجلس الأمناء، أو مجلس الجامعة، أو مجلس الكلية، أو مختلف المجالس المحددة بقرارات. ويرد محددًا في كل فقرة من هذا الدليل.
- القسم العلمي: القسم العلمي أو البرنامج الأكاديمي في كليات الجامعة المختلفة.

- **الدليل:** دليل السياسات والإجراءات هو دليل عملي لتنفيذ العمليات في قطاع، أو قسم.
- **السياسة:** يقصد بها طريقة عمل محددة لتوجيه القرارات الحالية والمستقبلية وتحديدها.
- **الإجراءات:** منظومة من الخطوات التي يتم الاستعانة بها في ترتيب منظم ومحدد للتأكيد على الالتزام بمنهج العمل المنتظم.
- **أعضاء هيئة التدريس:** الأساتذة والأساتذة المشاركون والأساتذة المساعدون.
- **المحاضرون:** المدرسون من حملة شهادة الماجستير.
- **الطلبة:** جميع الطلبة والطالبات بجامعة الوصل.



## إجراءات تعيين أعضاء الهيئة التدريسية:

### السياسة:

تسعى الجامعة للتنوع بين أعضاء الهيئة التدريسية، وتوفير فرص متكافئة للجميع.

### الهدف من السياسة:

- ضمان اتساق الإجراءات المتبعة في تعيين أعضاء الهيئة التدريسية.
- توضيح مؤهلات أعضاء الهيئة التدريسية والواجبات المتعلقة بهم.

### مجال التطبيق:

تتعلق بجميع أعضاء الهيئة والأساتذة المتعاونين.

### الإجراءات:

الألقاب العلمية لأعضاء هيئة التدريس في الجامعة هي:

- أستاذ.
- أستاذ مشارك.
- أستاذ مساعد.
- محاضر.

### شروط التعيين: يشترط فيمن يعين أستاذاً مساعداً في الجامعة:

1. أن تكون الجامعة في حاجة إلى اختصاصه.
2. أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه من كلية أو جامعة معترف بها.
3. أن يكون لديه خبرة 3 سنوات في جامعة أو كلية معترف بها بصفة متعاقد. يُستثنى من هذا الشرط من تخرج في الجامعة في برنامج الدكتوراه من دولة الإمارات ودول مجلس التعاون الخليجي، على أن يُعطى فصلين دراسيين

بنصاب كامل وفق نظام التعاون، ثم يعمل بعقد كامل في حال استيفاء شروط لجنة المقابلة، ويتم التعيين وفق التقييم المقدم من قبل اللجنة.

4. أن يكون محمود السيرة، وحسن السمعة.

5. أن يكون لائقاً صحياً للخدمة.

6. أن تتوافر فيه الكفاءة المطلوبة للتدريس في الجامعة، وفق ما تضعه الجامعة من أنظمة وإجراءات.

#### **ويشترط فيمن يعين أستاذاً مشاركاً:**

- أن تنطبق عليه الشروط المطلوبة في تعيين الأستاذ المساعد.
- أن يكون قد شغل متفرغاً وظيفة أستاذ مساعد مدة أربع سنوات على الأقل في كلية أو جامعة معترف بها.
- أن يكون قد نال رتبة أستاذ مشارك من كلية أو جامعة معترف بها.

#### **ويشترط فيمن يعين أستاذاً:**

- أن تنطبق عليه الشروط الواردة في فقرة الأستاذ المشارك والأستاذ المساعد.
- أن يكون قد مضى عشر سنوات -على الأقل -على حصوله على درجة الدكتوراه المؤهلة للتعيين في وظيفة عضو هيئة التدريس الجامعي.
- أن يكون قد شغل متفرغاً وظيفة أستاذ مشارك مدة خمس سنوات على الأقل في كلية أو جامعة معترف بها.
- أن يكون قد نال رتبة أستاذ من كلية أو جامعة معترف بها.

**الأستاذ الزائر:** يعين لفصل دراسي واحد، ويمكن التجديد له عند الحاجة.

## مواصفات أعضاء هيئة التدريس في برامج الدراسات العليا:

1. يجب أن يتحلى عضو هيئة التدريس المعني بتدريس مساقات الدراسات العليا بمواصفات محددة من حيث: (الخبرة في الإشراف، والخبرة الأكاديمية في التخصص، والنشر العلمي (الاقتراسات)، لا سيما في برامج الدكتوراه.
2. تتم المراجعة السنوية للأداء العلمي لعضو هيئة التدريس في برامج الدراسات العليا، وإنتاجه العلمي؛ لا سيما في برامج الدكتوراه.
3. السعي إلى استقطاب أستاذ زائر-على الأقل- في كل فصل من ذوي الخبرة العالمية العالية، وبالشروط المستوفاة كاملة، للتدريس في مساق تخصصي، ويمكن أن يكون بصفة مكثفة في مدة محدودة.

### ويشترط فيمن يعين محاضرًا:

- أن يكون من حملة درجة الماجستير.
- أن تكون لديه خبرة لمدة سنة على الأقل في جامعة معترف بها.

### ويشترط فيمن يعين مدرسًا ومعلمًا:

- أن تكون الجامعة في حاجة إليه للعمل في المختبرات.
- أن يكون قد حصل على درجة الماجستير أو البكالوريوس من كلية أو جامعة معترف بها مع ممارسة المهنة.
- أن تكون لديه خبرة عملية لا تقل عن سنتين بصفة متعاقد في كلية أو جامعة معترف بها.

## إجراءات التعيين:

### الإعلان:

- يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة من أعضاء هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة مرة واحدة في السنة، وكلما دعت الضرورة إلى ذلك.
- ويتم الإعلان عن هذه الوظائف في موقع الجامعة، وفي عدة صحف ووسائل إعلام أخرى داخل الدولة وخارجها، وتحدد في الإعلان التخصصات والوثائق العلمية والثبوتية المطلوبة، وآخر موعد لتلقي الطلبات.
- في المكان الذي يتناول تعيين أعضاء هيئة التدريس، يضاف النص أدناه كاملاً بلون مخلف للاطلاع على الدليل بعد تكملة كل الإضافات:

### سياسة التعيين في الجامعة:

#### الإجراءات:

- تُشكّل في بداية كل عام جامعي لجنة تسمى "لجنة التعيينات المركزية" لاختيار أعضاء هيئة التدريس.
- يشرف نائب المدير للشؤون الأكاديمية على لجنة التعيينات المركزية، وتضم في عضويتها عمداء الكليات، ومن تقتضي الضرورة وجودهم وفق ما يقترحه رئيس اللجنة بموافقة مدير الجامعة.
- تكون مهمة لجنة التعيينات المركزية متابعة تنفيذ الخطط المعتمدة من الكليات في شأن تأمين احتياجات الجامعة من أعضاء هيئة التدريس، والإشراف على إعداد إعلان الوظائف الشاغرة ودراسة الترشيحات المرفوعة من الكليات.
- تُشكّل في بداية كل عام جامعي لجنة على مستوى كل كلية تسمى "لجنة التعيينات في الكلية" لاقتراح أعضاء هيئة التدريس وفق الاحتياجات وما يحول إليها من لجنة الفرز على مستوى قسم الموارد البشرية.

- يرأس عميد الكلية لجنة التعيين في الكلية، وتضم في عضويتها رؤساء الأقسام، وأستاذاً (برتبة أستاذ أو مشارك)، ورئيس القسم التقني.
- تكون مهمة لجنة التعيين في الكلية موافاة لجنة التعيين المركزية بتأمين احتياجات الأقسام في الكلية من أعضاء هيئة التدريس لكل عام جامعي، وترفع توصياتها إلى لجنة التعيين المركزية، بعد عرضها على مجلس القسم، ومجلس الكلية.
- في أحوال خاصة، وبقرار من مدير الجامعة، يكون التعاقد مع بعض أعضاء هيئة التدريس من دون إعلان؛ وذلك في الحالات الآتية:
  - أ. أن يكون الترشيح لشغل منصب أكاديمي إداري.
  - ب. إذا كان المتقدم مواطناً، مستوفياً شروط التعيين في وظائف أعضاء هيئة التدريس.
  - ج. إذا كان المتقدم من أصحاب التخصصات النادرة وذوي المكانة العلمية المرموقة التي يتعذر توافرها عن طريق الإعلان.

#### القبول ومباشرة العمل:

- يتم تبليغ المرشح لوظيفة التدريس الشاغرة بالقبول النهائي، وإرسال عرض مفصل للتعاقد، وعلى المرشح أن يبلغ إدارة الجامعة كتابياً موافقته النهائية على العمل في الجامعة خلال أسبوعين على الأكثر من تاريخ تبليغه.
- يُمنح عضو هيئة التدريس المقيم خارج الدولة تأشيرة دخول دولة الإمارات العربية المتحدة وتذاكر سفر في الدرجة السياحية بالطائرة من موطنه المحدد عند بداية التعاقد.
- يتم استقبال عضو هيئة التدريس في المطار من قبل مندوب العلاقات العامة في الجامعة، واصطحابه إلى مكان إقامته المؤقت.
- يُقدّم عضو هيئة التدريس في اليوم التالي لوصوله الوثائق المطلوبة للتعين، على أن تكون مصدّقة بحسب الأصول، من الجهات الرسمية، ومن سفارة

دولة الإمارات في بلد المتعاقد، إلى قسم الموارد البشرية، وتشتمل على ما يأتي:

- الشهادات العلمية (بكالوريوس + ماجستير + دكتوراه).
- شهادة الخبرة.
- الموافقة على الإعارة (بالنسبة للمعارين).
- عقد الزواج. (إذا كان متزوجًا)
- شهادات ميلاد الأطفال أو هوياتهم. (إذا كان لديه أطفال)
- صورة من جواز السفر.
- شهادة معادلة الدرجة العلمية.
- (6) صور حديثة ذات خلفية بيضاء. (حجم 4x6)
- يتسلم المتعاقد السكن المخصص له إن وجد ويُصرف له بدل الأثاث المساق، أو يصرف له بدل سكن (كما هو مبين في الحقوق المالية لعضو هيئة التدريس).
- يقوم رئيس القسم العلمي بتبليغ عميد الكلية بتاريخ مباشرة العضو عمله.
- يقوم عضو هيئة التدريس بالاتصال بمندوب العلاقات العامة لعمل إجراءات إقامته.

## تجديد العقود، وإنهاؤها:

### أنواع العقود في الجامعة:

1. عقد لمدة سنة تجريبية واحدة مع عضو هيئة التدريس المنتسب حديثاً، ويبدأ سريان هذا العقد اعتباراً من تاريخ التحاقه بالعمل.
2. عقد لمدة سنتين مع عضو هيئة التدريس يجدد بعد انتهاء المدة بنفس شروط العقد الأول وبموافقة الطرفين.
3. عقود مستمرة مع عضو هيئة التدريس بقرار من مدير الجامعة، لمن استوفى شروط سياسات وإجراءات العقود المستمرة للوظائف الأكاديمية.
4. عقد لمدة فصل دراسي واحد للأستاذ الزائر، ويمكن التجديد له عند الحاجة.
5. عقد لعضو هيئة تدريس متعاون حسب عدد الساعات المنجزة أسبوعياً.

▪ إذا رغب أحد الطرفين في عدم تجديد العقد، عليه تبليغ الطرف الآخر قبل انتهاء مدة العقد بثلاثة أشهر على الأقل.

في حالة إخلال عضو هيئة التدريس بالشروط يترتب عليه ما يأتي:

▪ يحرم من نصف مكافأة نهاية الخدمة، ومن تذاكر السفر له ولأفراد أسرته وبدل شحن الأمتعة.

▪ تنتهي خدمات عضو هيئة التدريس لدى الجامعة، ودون فترة إنذار، وبلا مكافأة نهاية الخدمة إذا حُكم عليه نهائياً في جريمة ماسة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة من محكمة مختصة.

## سياسات وإجراءات العقود المستمرة للوظائف الأكاديمية

### المجال:

- أعضاء الهيئة التدريسية بجامعة الوصل أصحاب المهام القيادية بالجامعة وأصحاب الأعمال البحثية المتميزة والتي تساعد في ترقية تصنيف الجامعة في الجانب البحثي العلمي والمؤسسي.

### الهدف:

- الاستثمار في التميز الوظيفي والعلمي والبحثي.
- ضمان استبقاء العناصر المميزة بالجامعة التي تعد خبراتهم وأعمالهم عاملاً هاماً في تحقيق غايات وأهداف الجامعة الاستراتيجية.
- استقطاب أعضاء هيئة تدريسية وقيادية بمواصفات تدعم ثقة مفوضية التعليم العالي.
- الاستقرار الوظيفي لأعضاء المؤسسة القياديين.

### السياسة:

1. يمنح مدير الجامعة أي من أعضاء هيئة التدريس عقد مستمر مدته أربع سنوات في نهاية مدته التعاقدية العادية.
2. يمنح مدير الجامعة أي من أعضاء هيئة التدريس تميز نقدي ما بين 3500 إلى 5500 درهم شهرياً لمدة أربعة سنوات.
3. يجوز استخدام العقود المستمرة لاستقطاب أعضاء هيئة التدريس ذوي الكفاءات المميزة وتعيينهم في مجالات ذات أهمية.



## الشروط:

يجب توفر ثلاث من الشروط الست أدناه في الحد الأدنى للاستفادة من سياسة العقد المستمر:

1. معدل أداء لا يقل عن "جيد جدًا" في مراجعة الأداء السنوي خلال أربع سنوات من الخمس سنوات السابقة. (تقييم الطلبة وتقييم المسؤول المباشر)

2. الأداء المتميز في الأبحاث والنشر في المجالات المعتمدة عالميًا. (3 بحوث سنويًا في مجلات معتمدة عالميًا ومعترف بها بالدولة).

3. مساهمة عضو الهيئة التدريسية في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجامعة وتميزها العلمي والأكاديمي.

4. ألا تكون مدة عمل عضو هيئة التدريس بالجامعة أقل من 5 سنوات.

5. التميز في خدمة المجتمع والتخصص الأكاديمي.

6. التميز في التدريس على مستوى البكالوريوس والدراسات العليا.

## الإجراءات

إجراءات منح أعضاء هيئة التدريس عقد مستمر مدته أربع سنوات:

- ترسل قائمة بأعضاء سرية من هيئة التدريس المرشحين لتجديد عقود عملهم من مكتب نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية إلى مدير الجامعة لمراجعتها والتحقق من تطبيق المعايير المعمول بها في منح العقد المستمر.

- يجب إرفاق الوثائق الآتية مع القائمة:

1 التوصيات الخاصة بتجديد العقد (توصية نائب المدير للشؤون الأكاديمية -أو- توصية نائب المدير للدعم المؤسسي -أو- توصية نائب مدير الجامعة لشؤون البحث العلمي -أو جميعهم).

2 سيرة ذاتية محدثة لعضو هيئة التدريس الذي يتم التوصية بتجديد عقده.

3 عينة من تقييم الطلاب.

4 ملخص بأنشطة عضو هيئة التدريس ومؤامتها مع أهداف الجامعة الاستراتيجية.

5 التقييمات السنوية لأعضاء هيئة التدريس من قبل مسؤوليهم المباشرين.

6 لا يقل التقييم في أي من (3) و(5) من جيد جدًا.

- عند موافقة مدير الجامعة تتم مخاطبة قسم الموارد البشرية بوساطة مكتب مدير الجامعة، ويرسل مدير قسم الموارد البشرية العقد مباشرة للشخص المعني.

- يتلقى عضو هيئة التدريس عقدًا مستمرًا من مدير قسم الموارد البشرية.

- تشمل آلية تمديد العقد المستمر؛ المعايير الخاصة بالتجديد السنوي والمزايا

الناتجة عن العقد المستمر.

### التعيينات الأكاديمية الإدارية:

تشمل هذه الفئة من التعيينات ما يأتي:

#### نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية:

يُعيّن نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية، بدرجة أستاذ -بقرار من مدير الجامعة- لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد يقوم خلالها بالواجبات الأكاديمية التي يكلفه بها مدير الجامعة بالإضافة إلى صلاحياته في أن ينوب عن المدير أثناء غيابه، ويرفع تقاريره إليه.

#### نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي:

يُعيّن نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي - بقرار من مدير الجامعة - لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد يقوم خلالها بالواجبات الإدارية والمالية التي يكلفه بها مدير الجامعة، بالإضافة إلى صلاحياته في أن ينوب عن المدير أثناء غيابه، ويرفع تقاريره إليه.

## نائب مدير الجامعة لشؤون البحث العلمي:

يُعين نائب مدير الجامعة لشؤون البحث العلمي -بقرار من مدير الجامعة- لمدة **ثلاث سنوات** قابلة للتجديد يقوم خلالها بواجبات البحث العلمي التي يكلفه بها مدير الجامعة، بالإضافة إلى صلاحياته في أن ينوب عن المدير أثناء غيابه، ويرفع تقاريره إليه.

### العميد:

**يُعين العميد بقرار من مدير الجامعة لمدة ثلاثة سنوات قابلة للتجديد، وهو المسؤول الأكاديمي والتنفيذي الرئيس في الكلية، وتتأط به المسؤوليات الأكاديمية والمالية والإدارية، وتطبيق سياسات وإجراءات الجامعة. ويرفع العميد تقاريره إلى نائب مدير الجامعة للدعم المؤسسي.**

### رئيس القسم العلمي:

**يتم تعيين مديري البرامج الأكاديمية بقرار من عميد الكلية، بعد العرض على نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية وموافقة مدير الجامعة، وبحكم وظيفتهم يكونون أعضاء في مجلس الكلية. ويكون التكليف لمدة سنتين قابلة للتجديد.**

**يكون مدير البرنامج مسؤولاً عن إدارة الأمور العلمية والتعليمية والبحثية والإدارية والمالية للقسم في حدود النظام ولوائحه وما يقرره مجلس الجامعة ومجلس الكلية. ويقدم رئيس القسم للعميد تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل عام دراسي.**

### عضو هيئة متعاون:

- يكون مدرساً بنظام الدوام الجزئي من العاملين بالدولة الذين يشغلون وظائف في أماكن أخرى خارج الجامعة. ويتم التعاقد مع المدرس المتعاون بنظام الدوام الجزئي لغرض محدد وفترة محددة.
- تُحدد الرتبة الأكاديمية طبقاً للمؤهلات العلمية والخبرة العملية للمرشح.

- نصاب التدريس للمدرس المتعاون وفق نظام الساعة بحجم (6) ساعات معتمدة في الفصل الدراسي (بنظام الدوام الجزئي).
- يتقاضى المدرس المتعاون بنظام الدوام الجزئي مكافأة مالية تحسب بالساعة. وفي حالات استثنائية يجوز تحديد مبلغ إجمالي يتفق عليه الطرفان.
- تُصرف المستحقات المالية في نهاية الفصل الدراسي أو على نحو شهري بعد تقديم الوثائق المطلوبة.

### العبء التدريسي:

#### نظرة عامة:

تشير هذه السياسة إلى ضبط الإجراءات المتعلقة بالعبء التدريسي، وتخفيض النصاب التدريسي للقيام بأعمال إدارية.

#### الهدف:

- أ. تعزيز البيئة التعليمية بتحديد سبل توزيع الأنصبة التدريسية.
- ب. اعتماد تقارير عمل لضمان تحقيق العدالة بين أعضاء الهيئة التدريسية.
- ج. تشجيع البحث العلمي والمحافظة على عدد مناسب من الساعات التدريسية.

#### مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع أعضاء هيئة التدريس، والمدرسين خارج الهيئة، والمحاضرين بالجامعة.

#### السياسة:

1. يتوقع من عضو هيئة التدريس القيام بالمسؤوليات الآتية:

- التدريس.
  - البحث العلمي.
  - خدمة الجامعة والمجتمع.
2. رؤساء الأقسام العلمية مسؤولون عن التوزيع العادل للنصاب التدريسي.
  3. يكون عميد الكلية مسؤولاً عن التوزيع العادل للأعباء بين البرامج والأقسام المختلفة في الكلية.
  4. يقوم رئيس القسم العلمي بعد موافقة عميد الكلية بتوزيع العبء التدريسي لعضو هيئة التدريس المتغيب على أعضاء الهيئة التدريسية المناسبين لتدريس المساقات وذلك بعد الرفع إلى مدير الجامعة.
  5. يجوز للعميد تخفيض النصاب التدريسي الخاص بأعضاء هيئة التدريس لسبب معين، ولفترة محدودة، بعد مراجعة نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية.
  6. تصرف مكافآت لأعضاء هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة والمحاضرين، مقابل القيام بتدريس ساعات إضافية وفق المعدلات المعتمدة المعمول بها في الجامعة، وفي دليل أعضاء الهيئة التدريسية المشار إليها في دليل السياسات والإجراءات.

#### الإجراءات:

- تشمل هذه الإجراءات جميع المسؤوليات المشار إليها سابقاً، إضافة إلى:
  - الإرشاد الأكاديمي
  - أعمال اللجان

### - الإشراف على الأنشطة الطلابية

- تطوير برامج رسائل الماجستير والدكتوراه.
- عند تخصيص عبء العمل التدريسي، يجبُ مراعاة ما يأتي:
- عدد المساقات التي يتم تدريسها، ومستواها العلمي.
- عدد الطلبة بالصف الدراسي الواحد.
- طبيعة المادة العلمية.
- تحكم الأنصبة التدريسية قراراتٌ موضحة في البنود الآتية:

### الأنصبة التدريسية:

تتخذ الجامعة سياسة واضحة فيما يتعلق بالأنصبة التدريسية الخاصة بأعضاء الهيئة التدريسية فيها؛ وفق البنود الآتية:

### أولاً: الأنصبة العامة في الجامعة:

النصاب التدريسي	الفئة	الرقم
(12) ساعة معتمدة أسبوعياً	حملة شهادة الدكتوراه (أستاذ/ أستاذ مشارك/ أستاذ مساعد)	1.
(15) ساعة معتمدة أسبوعياً	حملة شهادة الماجستير / المحاضرين	2.
(3) ساعات معتمدة أسبوعياً	العمل الإضافي لأعضاء الهيئة التدريسية داخل الجامعة	3.
(6) ساعات معتمدة أسبوعياً	المتعاونون / من خارج الجامعة	4.

- مكافأة الساعة (في العمل الإضافي): (حملة الدكتوراه: في مرحلة البكالوريوس (175) درهما للساعة الواحدة (المنجزة أسبوعياً)، وللمحاضرين (150)

درهما للساعة الواحدة (المنجزة أسبوعياً).

ثانياً: أنصبة أساتذة الدراسات العليا:

الرقم	الفئة	العبء التدريسي
1.	أساتذة الدراسات العليا	(9) ساعات معتمدة أسبوعياً
2.	عند الإشراف على أطروحات الماجستير أو الدكتوراه، يُحتسب للمشرف الرئيسي ومساعدته ساعة واحدة معتمدة فقط عن كل أطروحة في كل فصل دراسي.	(1) ساعة معتمدة أسبوعياً
3.	تعادل الساعة التدريسية في الدراسات العليا ساعة ونصف في مرحلة البكالوريوس، ويتم مراعاة ذلك في توزيع الأنصبة التدريسية.	

- مكافأة الساعة (في العمل الإضافي): مكافأة العمل للساعات الإضافية لعضو هيئة التدريس في مرحلة الدراسات العليا (250) درهماً للساعة الواحدة (المنجزة أسبوعياً).

ثالثاً: أنصبة المكلفين بالعمل في الإدارات الجامعية المختلفة:

المنصب الإداري	الحد الأعلى للعبء التدريسي
نائب مدير الجامعة	2 ساعة معتمدة أسبوعياً
العمداء	6 ساعات معتمدة أسبوعياً
عميد الدراسات العليا	3 ساعات معتمدة أسبوعياً

رؤساء الأقسام العلمية	9 ساعات معتمدة أسبوعياً
-----------------------	-------------------------

- ترتبط المهام الإدارية المذكورة، بقرارات، توضح المهام والمكافآت المترتبة.

رابعًا: أنصبة المكلفين بمهام إدارية أخرى:

الحد الأعلى للعبء التدريسي	المنصب الإداري
3 ساعات معتمدة أسبوعياً	مدير مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة
9 ساعات معتمدة أسبوعياً	مديرو المراكز البحثية العلمية
9 ساعات لحملة الدكتوراه، 12 ساعة لحملة الماجستير	منسقوا البرامج
<p>للعמיד أن يقوم بتخفيض النصاب التدريسي لأعضاء هيئة التدريس الذين يؤدون مهام خاصة خارج نطاق المهام الأساسية، بما لا يتجاوز ثلاث ساعات معتمدة في الفصل الدراسي بعد موافقة مدير الجامعة.</p>	
<p>تحدد أنصبة الأكاديميين الذين يقومون بأعباء إدارية غير الواردة أعلاه، بقرار يصدره مدير الجامعة في بداية كل عام دراسي.</p>	

- ترتبط المهام الإدارية المذكورة، بقرارات توضح المهام والمكافآت المترتبة.

مهام أعضاء هيئة التدريس:

التدريس:

1. يقوم عضو هيئة التدريس بتدريس ما يسند إليه من مساقات وفق الخطة العامة للجامعة.



2. يقوم عضو هيئة التدريس بتطوير المساقات وطرائق التدريس، لتحقيق المخرجات التعليمية المتفق عليها.
3. يلتزم أعضاء الهيئة التدريسية بمعايير التقييم المطلوبة، لضمان تحقيق الطلبة للمخرجات التعليمية على مستوى يتناسب مع المعايير الأكاديمية للجامعة.
4. تطوير الخطط الدراسية ومراجعتها، وتقييم المخرجات التعليمية على مستوى المساق والبرنامج والجامعة.
5. إعلان الساعات المكتبية الأسبوعية؛ حيث يكون الجدول موزعا للطلبة بناءً على عدد شعبهم وعدد الذين يُدرسونهم، على ألا تقلّ الساعات المكتبية أسبوعياً عن ست ساعات. وقد تحدد الكليات متطلبات أخرى.
6. يقوم أعضاء هيئة التدريس بإدخال الغيابات لكل المحاضرات الدراسية، وإعلام عمادة شؤون الطلبة بمتعلقات ذلك.
7. الالتزام بالجدول الرسمي لمواعيد المحاضرات والساعات المكتبية.
8. يجوز للقسم في الكلية أن يقوم بجدولة محاضرات تعويضية بدلاً عن أي محاضرات فائتة.
9. يقدم عضو هيئة التدريس لكل مساق اقتراحاته التحسينية في ملف تقرير المساق بشأن المخرجات ومحتوى المساق والطرائق والوسائل المستخدمة؛ ليتم تجميعها على مستوى مكاتب الجودة بالكليات، ودراستها لدى مركز البحوث المؤسسية وتصميمها؛ لاعتمادها لدى المجالس المعنية بها.
10. يُسهم عضو هيئة التدريس في الإشراف على كافة ورش العمل المتعلقة بالأنشطة الطلابية وتنفيذها.

## البحث العلمي:

1. يُتوقع أن يتوافق الإنتاج العلمي لأعضاء هيئة التدريس مع معايير الجامعات العالمية المتميزة في مجال البحث العلمي. ويحافظ أعضاء هيئة التدريس على الأداء الجيد في البحث العلمي؛ حيث يكون للطلبة دور فيه قدر الإمكان، وحيث تكون الأبحاث ذات جودة عالية قابلة للنشر في مجلات دولية محكمة. كما تقود أبحاث أعضاء هيئة التدريس إلى الحصول على تمويل خارجي، وتؤدي إلى التعاون الدولي، مع مراعاة أخلاقيات المهنة.
2. من المتوقع أن يكون للأساتذة والأساتذة المشاركين دور القيادة في البحث العلمي، وفي دعم تطوير زملائهم والباحثين الجدد، وسوف يتم تقييم إنتاجهم وإنجازاتهم البحثية بمعايير أعلى ممن هم أقل منهم رتبة أكاديمية أو خبرة علمية.

## خدمة الجامعة والمجتمع:

1. تحرص الجامعة على تقديم المبادرات والمشاريع المجتمعية وفق رؤيتها في مد جسور الصلة مع المجتمع المحلي والمساهمة في رفعة وتقدمه.
2. يقوم عضو هيئة التدريس بتوجيه الطلبة وإرشادهم والمشاركة في أنشطة الجامعة.

3. يتعين على أعضاء هيئة التدريس الإسهام في تحقيق رسالة الجامعة الخدمية داخلياً وخارجياً، ويكلف أعضاء هيئة التدريس بمهام ذات علاقة بخبرتهم تسهم في تحسين العلاقة بين الجامعة والمجتمع.
4. لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس مزاوله أنشطة مهنية ذات مقابل مادي خارج المهام المنصوص عليها في العقد مع الجامعة، إلا بموافقة مسبقة من مدير الجامعة.
5. يتعين على أعضاء هيئة التدريس في حال تقديمهم لخدمات أو توريدات للجامعة، هم أو أي فرد تربطهم به صلة قرابة، الإفصاح عن هذه العلاقة لمكتب مدير الجامعة قبل المباشرة في تأدية هذه المهام.
6. تُخصص الجامعة جائزة تميز سنوية لأعضاء هيئة التدريس من أصحاب المبادرات والمشاريع التي تخدم المجتمع المحلي وتثريه، ويمكن أن تكون الجائزة مع فريق عمل من طلبته.

## رواتب أعضاء هيئة التدريس وبدلاتهم:

### السياسة:

تحدد هذه السياسة القواعد والإجراءات الخاصة بالحقوق المالية لعضو هيئة التدريس في جامعة الوصل. وتتضمن الرواتب والبدلات والمكافآت والسكن والأثاث وتحمل مصاريف الإقامة وتذاكر السفر ومكافأة نهاية الخدمة والإجازات (السنوية، والمرضية، والخاصة) والتأمين الصحي، وتعليم الأبناء، وحالات الوفاة الخاصة بعضو هيئة التدريس.

## الهدف:

- أ. تعزيز فرص استبقاء أعضاء الهيئة التدريسية.
- ب. توفير بيئة جاذبة لأعضاء الهيئة التدريسية.
- ج. تحفيز أعضاء الهيئة التدريسية على البحث العلمي.

## مجال التطبيق:

تشمل هذه السياسة جميع أعضاء الهيئة التدريسية بجامعة الوصل.

## الإجراءات:

### الترقية الأكاديمية:

بعد ترقية عضو هيئة التدريس، يتم تغيير الراتب المعدل والعلاوة التكميلية في العام الأكاديمي الذي يلي المصادقة على القرار.

### البدلات:

#### البدل الإداري:

ما لم يكن متضمناً في العقد، يحق لأعضاء هيئة التدريس الذين يتم تعيينهم لشغل وظائف إدارية بدل شهري وفق لوائح الجامعة وأنظمتها. ويصرف هذا البدل للمناصب المبينة أدناه، مع عدم جواز الجمع بين أكثر من بدل إداري واحد:

- نائب مدير الجامعة.
- العميد.
- مدير مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة.
- رئيس القسم العلمي.
- مديرو المراكز البحثية.
- مديرو وحدات الجودة.

## بدل الإقامة:

تتحمل الجامعة مصاريف إصدار وتجديد إقامات عضو هيئة التدريس وزوجته وثلاثة من الأبناء دون سن الثامنة عشرة، عدا البنت غير المتزوجة (لا يشترط السن) ويتحمل عضو هيئة التدريس رسوم بطاقة الهوية الوطنية، ومصاريف تعديل الوضع للذين يتم التعاقد معهم داخلياً.

## بدل مكافأة نهاية الخدمة:

يستحق عضو هيئة التدريس مكافأة نهاية الخدمة بعد إكمال سنة خدمة فعلية، محسوبة على إجمالي آخر راتب (عدا بدل الانتقال والعلووة الاجتماعية) بواقع شهر عن كل سنة خدمة داخل الجامعة، شريطة ألا تزيد المكافأة في مجموعها على إجمالي راتب سنتين.

## بدل شحن الأمتعة:

يصرف بدل نقدي مقداره (2000) درهم لعضو هيئة التدريس عند انتهاء خدمته لشحن أمتعته ولوازمه الشخصية.

## وفاة عضو هيئة التدريس:

1. في حالة وفاة عضو هيئة التدريس المعين بالتعاقد الشخصي يمنح ورثته الشرعيون الذين يعولهم ما يأتي:

أ. إجمالي مرتب الشهر الذي حدثت فيه الوفاة.

ب. إجمالي مرتب الأشهر الثلاثة التالية.

ج. مكافأة نهاية الخدمة السنوية .

د. تتحمل الجامعة نفقات تجهيز ونقل جثمان عضو هيئة التدريس

المتوفى بالإضافة إلى نفقات عودة أسرته وشحن أمتعتهم.

2. إذا توفي أحد الأفراد المعولين من أسرة عضو هيئة التدريس أثناء سريان

العقد تتحمل الجامعة نفقات تجهيز ونقل جثمان المتوفى إلى بلده مع

مرافق واحد، بالإضافة إلى تذكرة سفر ذهاباً وإياباً لشخص واحدٍ من أسرته .

### البديل الخاص (التكليف بالأعمال):

يجوز صرف بدل خاص شهري لأعضاء هيئة التدريس المكلفين بمسؤوليات إدارية غير المسؤوليات المذكورة أعلاه. ويتم اقتراح مقدار البديل الخاص والموافقة عليه بقرار من مدير الجامعة.

### مكافأة النصاب التدريسي الإضافي:

يحق لأعضاء هيئة التدريس المكلفين بأعباء تدريسية إضافية زائدة عن عبئهم التدريسي، أن تُصرف لهم مكافأة مالية وفق لوائح الجامعة وأنظمتها المتعلقة بالأعباء التدريسية الإضافية.

أ. يمنح عضو هيئة التدريس في الدراسات العليا مكافأة مالية عن كل ساعة معتمدة زائدة عن النصاب الأصلي بواقع (250) درهما للساعة الواحدة (المنجزة أسبوعياً)، وفي البكالوريوس (175) درهما للساعة الواحدة (المنجزة أسبوعياً).

ب. يمنح المحاضر بالكلية مكافأة مالية عن كل ساعة معتمدة زائدة عن النصاب الأصلي بواقع (150) درهما للساعة الواحدة (المنجزة أسبوعياً).

### مكافأة الإشراف على الرسائل الجامعية:

تكون مكافأة الإشراف على رسائل الدراسات العليا ساعة واحدة عن كل فصل لرسالة الماجستير بقيمة: (1000) درهم. وساعة واحدة عن كل فصل للدكتوراه بقيمة: (1500) درهم، علماً بأن الأستاذ المشرف لا يستفيد من تخفيف العبء التدريسي مقابل الإشراف.

## الأبحاث الممولة والاستشارات:

يجوز لأعضاء هيئة التدريس -بقرار من مدير الجامعة- أن يقدموا خدمات بحثية أو استشارية لجهات خارجية وأن يَصْرَفَ لهم مقابل مادي شريطة ما يأتي:

1. ألا يكون هناك تعارض للمصالح مع عملهم بالجامعة كأعضاء هيئة تدريس.
2. ألا يكون هناك تداخل بين مسؤولياتهم المكلفين بها كأعضاء هيئة تدريس وبين تلك المتفق عليها في العقد.
3. ألا تستخدم موارد الجامعة دون موافقة مسبقة.

## يوضح الجدول التالي المكافآت المالية لأعضاء هيئة التدريس الذين يقومون بأعباء إدارية:

المكافأة المالية	المنصب الاداري
2000 درهم	نائب مدير الجامعة
1500 درهم	العمداء
1000 درهم	مدير مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة
1000 درهم	رؤساء الأقسام العلمية
1000 درهم	مديرو المراكز البحثية
500 درهم	مديرو وحدات الجودة

- تحدد المكافآت المالية للأكاديميين ورؤساء اللجان الذين يقومون بأعباء إدارية غير الواردة أعلاه، بقرار يصدره مدير الجامعة عند التكليف.
- يصرف للمدرسين المتعاونين والمحاضرين من خارج هيئة التدريس نظير كل ساعة تدريس وفق الجدول الآتي:

المكافأة المالية نظير كل ساعة	المؤهل
175 درهم	الدكتوراه
150 درهم	الماجستير
125 درهم	بكالوريوس

### السكن:

يمنح عضو هيئة التدريس سكناً غير مؤثث في المكان والزمان للذين تحددهما الجامعة، أو بدل سكن، ويصرف سنويًا مع بداية كل عام دراسي.



## الأثاث:

يصرف لعضو هيئة التدريس بدل أثاث لمرة واحدة طول مدة خدمته في الجامعة، حسب رتبته العلمية وحالته الاجتماعية كما هو مبين:

البيان	أستاذ	أستاذ مشارك	أستاذ مساعد	محاضر
بدل أثاث متزوج	25000	23000	21000	19000
بدل أثاث أعزب	15000	14000	12000	10000

ويستهلك بدل الأثاث على أربع سنوات، فإذا انتهت خدمة عضو هيئة التدريس بالاستقالة أو بإنهاء الخدمة خلال تلك الفترة استرد منه المبلغ المتبقي عن الفترة الباقية من السنوات الأربع، بحسب بدل الأثاث المصروف، ويعتبر الأثاث ملكاً له بعد مضي أربع سنوات.

## تذاكر السفر:

يستحق عضو هيئة التدريس تذاكر سفر بالدرجة السياحية ذهاباً وإياباً إلى موطنه مرة واحدة كل عام جامعي له ولزوجته ولثلاثة من أبنائه دون (18) سنة، عدا البنت ما لم تتزوج بشرط حصولهم على إقامة سارية المفعول على كفالة المتعاقد، أو بدلاً نقدياً يعادل 100 % من قيمة التذاكر المستحقة.

أما إذا كان عضو هيئة التدريس أنثى فتستحق التذاكر لها ولثلاثة من أبنائها شريطة ألا يكون لديهم تذاكر سفر من جهة عمل الزوج.

يتم صرف البدل النقدي والعيني لتذاكر السفر لجميع أعضاء هيئة التدريس في شهر مايو من كل عام جامعي مقدماً.

وفي حالة الاستقالة أو الإقالة بعد شهر مايو يسترد ما تم صرفه مقدماً ويصرف له تذاكر عينية ذهاباً فقط.

## الرواتب:

تحدد الحقوق المالية بالدرهم الإماراتي لأعضاء الهيئة التدريسية وفق الجدول الآتي:

الرتبة				البيان
محاضر	أستاذ مساعد	أستاذ مشارك	أستاذ دكتور	
4000	5250	6250	7500	الراتب الأساسي
150	175	200	300	بدل الخبرة عن كل سنة
تحدد بعد حساب سنوات الخبرة الخارجية				العلاوة الاجتماعية
2500	4000	3500	3000	بدل طبيعة عمل
250	500	1000	2000	بدل جامعة
500	750	750	750	بدل غلاء معيشة
500	500	750	750	بدل انتقال
9000	13000	15070	19591	الاجمالي

### ملاحظات:

- تحسب سنوات الخبرة الخارجية بحد أقصى 7 سنوات وتضاف إلى الراتب الأساسي.
- تحدد العلاوة الاجتماعية بعد حساب سنوات الخبرة لإكمال الراتب الاجمالي بالجدول أعلاه حسب الرتبة العلمية عند التعيين.

## الإجازات:

### الإجازة السنوية:

يستحق عضو هيئة التدريس إجازة سنوية في العطلة الصيفية حسب التقويم الجامعي الذي يقره مجلس الأمناء لمدة أقصاها ستون (60) يوماً، وتحسب على الراتب الإجمالي.

### الإجازة المرضية:

لعضو هيئة التدريس الحق بإجازة مرضية براتب كامل لمدة لا تزيد على شهرين، ولمدير الجامعة تمديد الإجازة لشهرين آخرين بنصف راتب، ثم شهرين بربع راتب. ثم يعرض بعد ذلك على لجنة طبية لتحديد مدى لياقته للعمل، وينهى عقده في حالة إصدار اللجنة تقريراً يثبت عدم لياقته للعمل.

ترفع الإجازة المرضية التي تجاوزت (15) يوماً متواصلة أو متقطعة إلى اللجنة الطبية في وزارة الصحة لاعتمادها.

### الإجازة الخاصة:

يجوز لمدير الجامعة أن يمنح عضو هيئة التدريس إجازة خاصة براتب كامل بما لا يزيد على أسبوعين في العام الدراسي الواحد متى توافرت أسباب جدية يقدرها مدير الجامعة.

### إجازة مرافق مريض:

يمنح عضو هيئة التدريس إجازة مرافقة مريض بشرط أن يكون المريض الذي يكون تحت مرافقته من الدرجة الأولى، وبمدة أقصاها (أسبوع واحد) خلال العام الجامعي الواحد بشرط تصديق شهادة المرافقة من الجهات الرسمية حسب الأصول.

### إجازة أبوة:

يمنح عضو هيئة التدريس الذي رزق بمولود إجازة أبوة لمدة (5) أيام بكامل الراتب من تاريخ الولادة وحتى (6) أشهر.

### إجازة العدة:

وفي حالة وفاة زوج عضو هيئة التدريس الأنثى المسلمة تمنح إجازة (العدة الشرعية) أربعة أشهر وعشرة أيام.

### إجازة الحداد:

وفي حالة وفاة زوج عضو هيئة التدريس الأنثى غير المسلمة تمنح إجازة حداد مدتها (10) أيام.

### وفاة الأقارب:

يمنح عضو هيئة التدريس في حالة وفاة أحد أقاربه من الدرجة الأولى أو الأخ أو الأخت أو الزوجة إجازة لمدة ثلاثة أيام إذا كانت الوفاة داخل الدولة، وسبعة أيام إذا كانت الوفاة خارج الدولة.

### إجازة الحج:

يمنح عضو هيئة التدريس بالجامعة إجازة للحج لمدة لا تزيد عن (15) يومًا بكامل الراتب الإجمالي، ولمرة واحدة طوال مدة خدمته بالجامعة.

## العلاج الطبي:

تكفل الجامعة التأمين الصحي لعضو هيئة التدريس له ولأفراد أسرته من الدرجة الأولى (A) بشرط أن يكون لديهم إقامة سارية المفعول على كفالة المتعاقد حسب أنظمة وشروط شركة التأمين المؤمن عندها وفق الآتي:

### أعضاء هيئة التدريس ذكور:

- الزوجة (بشرط أن تكون ربة منزل ولا تعمل)
- الأبناء حسب الآتي:
- الابن لغاية 22 سنة إذا كان طالباً ولا يعمل.
- الابنة لغاية 30 عامًا بشرط أن تكون غير عاملة وغير متزوجة.

### أعضاء هيئة التدريس إناث:

- الأبناء حسب الآتي: الابن لغاية 22 سنة إذا كان طالباً ولا يعمل.
- الابنة لغاية 30 عامًا بشرط أن تكون غير عاملة وغير متزوجة، وألا يكون لأي منهن تأمين صحي من الجهة التي يعمل فيها الزوج.
- الزوج المرافق لزوجته إذا كان لا يعمل وعلى كفالتها.

## تعليم الأبناء:

### التعليم الأساسي:

تتكفل الجامعة بتعليم جميع أبناء أعضاء الهيئة التدريسية في المراحل الابتدائية والإعدادية والثانوية، وذلك من خلال تسجيلهم في المدارس الأهلية الخيرية في دبي، وتحمل الجامعة الرسوم الدراسية فقط.

### التعليم الجامعي:

يحق لعضو هيئة التدريس أن يعلم أحد أفراد أسرته في التعليم الجامعي مجاناً، بشرط أن يكون مستوفياً لشروط القبول الخاصة بمرحلة البكالوريوس.

## غياب أعضاء الهيئة التدريسية

### السياسة:

يُتوقع من أعضاء الهيئة التدريسية الالتزام بالمسؤوليات المنصوص عليها في العقد. وإذا تعذر ذلك عليهم، ينبغي اتباع الإجراءات المنصوص عليها في السياسات ذات الصلة.

### الهدف:

- أ. ضمان سير العملية التعليمية بالجامعة بالصورة المثلى.
- ب. الالتزام بالمواعيد والتقويم الجامعي.

### مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع أعضاء الهيئة التدريسية والوحدات الإدارية ذات الصلة.

## الإجراءات:

1. في حالة تغيب عضو هيئة التدريس، لظرف طارئ داخل الدولة ينبغي الحصول على موافقة مسبقة من رئيس القسم العلمي والعميد وإخطار مدير الجامعة.
2. لا يجوز قيام أعضاء هيئة التدريس بإجازات في أيام الدوام الدراسي إلا في حالات الظروف الاستثنائية، أو المهمات الرسمية وبموافقة مسبقة.
3. قد يتعرض أعضاء هيئة التدريس والمدرسون والمحاضرون الذين لا يؤدون واجباتهم المنصوص عليها في العقود والسياسات بسبب الغياب دون عذر مقبول أو دون موافقة مسبقة من العميد، إلى إجراءات تأديبية قد تشمل عدم تجديد العقود وإنهاءها أو الحرمان من المكافآت المالية أو جزء منها بشرط موافقة مدير الجامعة.
4. عند المرض أو الحالات الطارئة، يجب على أعضاء هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة والمحاضرين إبلاغ رئيس القسم العلمي أو العميد لاتخاذ اللازم، فيما يتعلق بالجدول الدراسية الخاصة بهم.
5. على أعضاء هيئة التدريس في حالة إبداء رغبتهم في القيام بإجازة مخطط لها، القيام مسبقاً بعمل كافة الترتيبات المتعلقة بتغطية مهام عملهم.
6. في حالات الغياب غير المتوقع، يجوز لرئيس القسم العلمي أو العميد تكليف أي عضو هيئة تدريس أو مدرس خارج الهيئة.
7. يُعتبر عضو هيئة التدريس مستقياً في حالة غيابه أو عدم قيامه بواجباته لأكثر من أسبوع عمل دون إذن مسبق، وفي حالات استثنائية يجوز اعتبار الغياب إجازة بدون راتب بعد الحصول على موافقة مدير الجامعة.

## إنهاء العقود

### السياسة:

توضح هذه السياسة الإجراءات المتعلقة بإنهاء العقود في جامعة الوصل. غير أن الجامعة في الأساس تعمل على إبقاء أعضاء الهيئة التدريسية الأكفاء والمتميزين من خلال توفير بيئة تعليمية وبحثية جاذبة. كما تقدم سياسات إدارية ومالية تعزز من إحساس عضو الهيئة التدريسية بالأمان الوظيفي، ما يحسّن فرص استبقاء أعضاء الهيئة التدريسية.

### الهدف:

- أ. استبقاء أعضاء الهيئة التدريسية المتميزين لأطول فترة زمنية ممكنة.
- ب. استقرار العملية التعليمية والبحثية بالجامعة.

### مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على كل أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين بالجامعة.

### الإجراءات:

### إنهاء العقد:

1. تتواصل كل كلية مع مكتب نائب المدير للشؤون الأكاديمية، بخصوص التوصية بشأن تجديدات العقود استنادًا إلى تقييمات الأداء واحتياجات الكلية.
2. يعمل مكتب نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية على دراسة توصيات الكليات المعنية بخصوص تجديد العقود ويتخذ بشأنها القرار المناسب، وفقًا لصلاحياته.
3. يعدّ مكتب نائب المدير للشؤون الأكاديمية مسؤولًا بالتنسيق مع قسم الموارد البشرية عن التوصية بخصوص تجديد العقود، ويقوم بإرسال أسماء أعضاء هيئة التدريس الذين سوف تنتهي عقودهم بالإضافة إلى



- الذين أتموا الفترة التجريبية وذوي العقود المُستمرة إلى مكتب مدير الجامعة لاتخاذ القرار.
4. يقوم مكتب نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية بإبلاغ الكليات المعنية بالقرارات النهائية المتخذة.
  5. يقوم العميد بإبلاغ أعضاء هيئة التدريس بخصوص تجديد عقودهم من عدمه، قبل نهاية مدة التعاقد بثلاثة أشهر على الأقل من تاريخ إنتهاء العقد.
  6. تحدّد السياسات والإجراءات المنصوص عليها في دليل الموارد البشرية ماهية الإجراءات المتعلقة بعملية إنهاء العقود وترتيبات ترك الخدمة.
  7. يمكن إنهاء العقد من قبل عضو هيئة التدريس بشرط مخاطبة نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية عن طريق رئيس القسم العلمي والعميد المعني، قبل فترة لا تقل عن ثلاثة أشهر من انتهاء العقد.
  8. يحق للجامعة أن تنهي عقود أعضاء هيئة التدريس وإبلاغهم في أي وقت أثناء الفترة التجريبية.
  9. كما يحق للجامعة أن تنهي عقود أعضاء هيئة التدريس في أي من الحالات الآتية:
    - الإخفاق المستمر في القيام بواجباته وفق تقرير رئيس القسم العلمي أو العميد.
    - تعمد عدم اتباع سياسات وإجراءات الجامعة.
    - إساءة استغلال الصلاحية الممنوحة له كعضو هيئة تدريس.
    - عدم فاعلية التدريس.
    - التعديل في الوظائف المخصصة لعضو هيئة التدريس. وفي هذه الحالة يتم إبلاغه قبل ثلاثة شهور من تاريخ إنهاء الخدمة.

10. كل ما لم يرد فيه نص في هذه السياسات يطبق فيه قانون وزارة الموارد البشرية والتوطين (وزارة العمل سابقا).

## السياسات المتعلقة بأخلاقيات المهنة

### السياسة:

تُعرف معايير السلوك الأخلاقي المهني المتوقع من أعضاء هيئة التدريس، وتؤكد التزامهم بالحفاظ على النزاهة والحرية الأكاديمية. والنزاهة الأكاديمية مُكوّن أساسي للعملية التعليمية بجامعة الوصل. وتتوقع الجامعة من أعضاء الهيئة التعليمية والطلبة على حد سواء مراعاة النزاهة الأكاديمية بما يضمن سلامة العمل التعليمي والبحثي في الوقت ذاته.

### الهدف:

- أ. التأكد من أصالة البحوث العلمية المقدّمة من الأساتذة والطلبة، والحفاظ على الأمانة العلمية في المنجز الأكاديمي.
- ب. امثال أعضاء الهيئة التدريسية لسلوكيات العمل الأكاديمي المتعارف عليها.
- ج. تعزيز مستوى النزاهة الأكاديمية، وقيم الصدق والإنصاف والزمالة، وحرية البحث العلمي.

### مجال التطبيق:

تُطبق هذه السياسة على جميع أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين العاملين بالجامعة، والمدرسين خارج الهيئة.

### الإجراءات:

1. يحافظ أعضاء هيئة التدريس على المسؤوليات التي تقع على عاتقهم بانضباط ونقد ذاتي مميز، فيما يتعلق باستخدام المعرفة ونقلها وتوسيعها.

2. يلتزم أعضاء هيئة التدريس بتوجيه الطلبة، ويحافظون على السرية بحسب الاقتضاء تجاه هذه العلاقة المهنية. ويكون ذلك بتشجيع السلوك الأكاديمي الصادق، وتقييم الطلبة على أساس جدارتهم وحمائيتهم من الاستغلال والتحرش والتمييز.
3. الالتزام بالمعايير الأكاديمية في البحث العلمي.
4. الحفاظ على سرية الأسئلة والدفاتر الامتحانية بما يضمن سلامة العملية الأكاديمية.
5. تفادي الانتحال العلمي والالتزام بالإنصاف فيما يخص الباحثين.
6. تفعيل التقنية الحديثة في عملية كشف الانتحال العلمي.
7. في حالة الادّعاء بأن أحد أعضاء الهيئة التدريسية أو طلبة الدراسات العليا قام بعملية الانتحال العلمي، يحال إلى نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية لتشكيل لجنة لتقصي الحقائق، وإذا ما ثبتت المخالفة تتم إحالة الملف إلى لجنة المخالفات الأكاديمية. ويتم ذلك وفق الخطوات الآتية:

### إجراءات السياسة:

تنطوي الإجراءات المتبعة على ما يأتي:

1. تشكيل لجنة لتقصي الحقائق بقرار من عميد الكلية المعني وموافقة نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية.
2. ترفع لجنة تقصي الحقائق تقريرها لعميد الكلية وفي حالة ثبوت المخالفة يقوم عميد الكلية بالإجراءات التالية:

- مخاطبة عضو هيئة التدريس كتابة بشأن الانتهاك المزعوم لقواعد السلوك.

- إعطاء الفرصة للرد على المخالفة/المخالفات المنسوبة إليه كتابة.
  - اعلان لجلسة استماع أمام اللجنة المختصة.
  - تقدم اللجنة قرارًا مكتوباً يثبت أن الواقعة المزعومة تشكل/أو لا تشكل خرقاً لقواعد السلوك، وتستلزم إجراءات تأديبية.
  - يحق لعضو هيئة التدريس استئناف القرار الصادر بحقه.
3. تقتصر الإجراءات التأديبية المتاحة على ما يأتي:
- إنذار شفوي.
  - تحذير مكتوب يتم الاحتفاظ به في ملف عضو هيئة التدريس.
  - تأنيب مع خصم جزئي من الراتب لمدة لا تزيد عن أسبوع واحد.
  - إنهاء التعاقد مع عضو هيئة التدريس بدون المساس بأي رواتب ومستحقات أخرى.
  - إنهاء التعاقد مع عضو هيئة التدريس مع عدم دفع الراتب والاستحقاقات التي يستحقها عضو هيئة التدريس كلياً أو جزئياً.
4. استناداً على خطورة المخالفة المزعومة لقواعد السلوك، يقوم العميد بالنظر في هذه الادعاءات، وتحديد الإجراءات المناسب دون اللجوء إلى إجراء تأديبي كامل.
5. يتمتع العميد بالصلاحية لفرض الإجراءات التأديبية (أ)، (ب)، (ج) أعلاه من خلال إثبات المخالفة المزعومة في مناقشة مع عضو هيئة التدريس.

6. يرفع العميد تقريره بشأن المخالفة إلى نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية الذي بدوره يرفعها إلى مدير الجامعة لاتخاذ القرار «ويكون القرار في الفقرة (د، هـ) لمدير الجامعة.

7. يلتزم جميع الأعضاء والجهات المعنية المشاركين في الاجراءات التأديبية بالحفاظ على السرية بشكل صارم فيما يتعلق بجميع المسائل والأفراد ممن لهم علاقة بموضوع المخالفة.

### مهام لجنة أخلاقيات المهنة:

تسمى لجنة أخلاقيات المهنة الخاصة بأعضاء هيئة التدريس، بقرار من مدير الجامعة وتقوم بالمهام الآتية:

1. النظر في مخالفات أعضاء هيئة التدريس وفق اللوائح والأنظمة المعمول بها في الجامعة.
2. اقتراح العقوبات المناسبة وفق لائحة الجزاءات التأديبية المنصوص عليها.
3. الاستعانة بمن تراه، لأداء مهمتها.

### جلسات لجنة أخلاقيات المهنة:

1. يعقد المجلس جلساته بحضور المعني بالتحقيق، أو بحضور محاميه، فإذا غابا جاز للمجلس النظر في القضية المحالة إليه.
2. تتم إجراءات التحقيق والنظر في القضية بسرية.
3. لا تصح اجتماعات المجلس إلا بحضور جميع أعضائه، ويتخذ قراراته بالأغلبية.
4. يرفع المجلس قراراته إلى مدير الجامعة للمصادقة عليها ضمن محضر يضم ملف القضية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من إحالة القضية إليه.

## الاستئناف:

1. يجوز لعضو هيئة التدريس التظلم والطعن في قرار المجلس بخطاب يرفعه إلى مدير الجامعة خلال أسبوعين من تاريخ إبلاغه بقرار العقوبة، وإلا أصبح القرار نهائياً.
2. يقتصر الطعن على ما يلي من أسباب ومبررات:
  - أ. حدوث خطأ جسيم في سرد الحقائق.
  - ب. حدوث خطأ واضح في تفسير السياسات الرسمية.
  - ج. حدوث خطأ أو خلل إجرائي جسيم.

## أحكام عامة:

- أ. على عضو هيئة التدريس الالتزام بالإقامة الدائمة داخل الدولة، ولا يجوز له مغادرة الدولة أثناء العام الجامعي لأي سبب إلا بموافقة مدير الجامعة.
- ب. يتمتع عضو هيئة التدريس بالمزايا المقررة لوظيفته المنصوص عليها في اللوائح النافذة في الجامعة، ويسقط حقه في الحصول على المقابل النقدي لتذاكر السفر له ولأسرته عند انتهاء خدمته إذا حصل على تنازل من الجامعة للعمل لدى أي جهة أخرى داخل الدولة.
- ج. يلتزم عضو هيئة التدريس في السنة الأخيرة من تعاقد مع الجامعة بتسليم السكن المؤمن له في موعد لا يتجاوز ثلاثين يوماً من التاريخ المحدد لبدء الإجازة الصيفية، ما لم تقرر الجامعة خلاف ذلك.
- د. يلتزم عضو هيئة التدريس بتقديم كافة الوثائق الرسمية المصدقة التي تؤكد صحة وسلامة المعلومات، ويعتبر مسؤولاً عن تقديم أي بيانات غير صحيحة، أو إخفاء أي معلومات مطلوبة.
- هـ. يتعهد عضو هيئة التدريس بأن يلتزم بالأنظمة والقوانين والأعراف الجامعية السارية، وأن ينفذ التعليمات الصادرة إليه، وأن يقوم بأداء مهام وظيفته بأمانة وإخلاص، وأن يبذل جهده ووقته لما فيه مصلحة العمل.

و. كل ما لم يرد فيه نص في هذا الدليل ولوائح الجامعة يرجع فيه إلى القوانين المعمول بها في مؤسسات التعليم العالي بالدولة.

### التظلمات (شكاوى أعضاء هيئة التدريس)

#### السياسة:

توضح هذه السياسة الطريقة المتبعة للتعامل مع تظلمات أعضاء هيئة التدريس، ويشمل ذلك التحفظ أو عدم الرضى عن تطبيق (أو عدم تطبيق) القواعد أو الإجراءات أو السياسات المشار إليها في سياسات الجامعة. يُتاح لأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين اللجوء إلى التظلمات المهنية أو الشخصية، ويتم التعامل معها وفق إجراءات منظمة ومتسقة.

#### الهدف من السياسة:

- أ. التأكد من التعامل بشفافية ومهنية مع تظلمات أعضاء الهيئة التدريسية.
- ب. التعامل مع تظلمات أعضاء الهيئة التدريسية وفق إجراءات متسقة.

#### مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع أعضاء هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة والمحاضرين بالجامعة.

#### الإجراءات:

1. عندما تقع حادثة تكون سبباً للتظلم، يجب أن يتبع المشتكي الخطوات المبينة في الإجراءات الخاصة بهذه السياسة.

2. يكون التعامل مع كل شكوى على الفور، ومن دون تحيز أو قمع أو تمييز أو معاقبة.
3. يجوز تقديم التظلمات بخصوص الترقيات أو مخالفات السلوك وفق الإجراءات المحددة ذات الصلة.
4. ينبغي الاحتفاظ بوثائق كل تظلم لمدة ثلاثة أعوام من تاريخ القرار النهائي، وتبقى تلك الوثائق سرية في حدود المتطلبات القانونية.

## مخالفات أعضاء هيئة التدريس

### السياسة:

توضح هذه السياسة والإجراءات الخاصة بها كيفية التعامل مع مخالفات أعضاء هيئة التدريس والعقوبات التي يجوز تطبيقها. ويعدّ أي تصرف أو سلوك مخالف لسياسات الجامعة فيما يتعلق بالسلوك المهني ومسؤوليات أعضاء هيئة التدريس أو غيره من التصرفات والسلوكيات غير اللائقة خرقاً للمعايير المتوقعة من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة. وأي خرق من هذا القبيل سوف يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية، وفرض عقوبات.

### مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين بالجامعة والمدرسين خارج الهيئة.

### الهدف:

توضح سياسة «دليل أخلاقيات المهنة لأعضاء هيئة التدريس» وسياسة «مسؤوليات أعضاء هيئة التدريس» المستويات المتوقعة من سلوك أعضاء هيئة التدريس والواجبات التي عليهم القيام بها. وتشكل مخالفة هذه السياسات



أساساً لاتخاذ إجراءات تأديبية. وتوضح هذه السياسة كيفية الفصل في مخالفة السلوك، والتدابير التي يتم اتخاذها نتيجة لذلك.

### إجراءات السياسة:

تنطوي الإجراءات المتبعة على ما يأتي:

1. تشكيل لجنة لتقصي الحقائق بقرار من عميد الكلية المعني وموافقة نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية وبعد موافقة مدير الجامعة.
2. ترفع لجنة تقصي الحقائق تقريرها لعميد الكلية، وفي حالة ثبوت المخالفة يقوم عميد الكلية بالإجراءات الآتية:

أ. مخاطبة عضو هيئة التدريس كتابةً بشأن الانتهاك المزعوم لقواعد السلوك.

ب. إعطاء الفرصة للرد على المخالفة/المخالفات المنسوبة إليه كتابة.

ج. تحديد جلسة استماع أمام لجنة، ما لم يلجأ عضو هيئة التدريس إلى التسوية كخيار بديل.

د. تقدم اللجنة قراراً مكتوباً يثبت أن الوقائع المزعومة تشكل / أو لا تشكل خرقاً لقواعد السلوك وتستلزم إجراءات تأديبية.

هـ. يحق لعضو هيئة التدريس استئناف القرار الصادر بحقه.

3. تقتصر الإجراءات التأديبية المتاحة على ما يأتي:

أ. إنذار شفوي

ب. تحذير مكتوب يتم الاحتفاظ به في ملف عضو هيئة التدريس.

ج. تأنيب مع خصم جزئي من الراتب لمدة لا تزيد عن أسبوع واحد.

د. إنهاء التعاقد مع عضو هيئة التدريس بدون المساس بأي رواتب ومستحقات أخرى.

هـ. إنهاء التعاقد مع عضو هيئة التدريس مع عدم دفع الراتب والاستحقاقات التي يستحقها عضو هيئة التدريس، كلياً أو جزئياً.

4. استناداً على خطورة المخالفة المزعومة لقواعد السلوك، يقوم العميد بالنظر في هذه الادعاءات، وتحديد الإجراءات المناسبة دون اللجوء إلى إجراء تأديبي كامل.

5. يتمتع العميد بالصلاحية لفرض الإجراءات التأديبية (أ)، (ب)، (ج) أعلاه من خلال إثبات المخالفة المزعومة في مناقشة مع عضو هيئة التدريس.

6. يبت مدير الجامعة في الحالات التي تُعرض عليه عند تطبيق المادة التأديبية (د)، (هـ) المشار إليها أعلاه.

7. يلتزم جميع الأعضاء والجهات المعنية من المشاركين في الإجراءات التأديبية بالحفاظ على السرية بشكل صارم فيما يتعلق بجميع المسائل والأفراد ممن لهم علاقة بموضوع المخالفة.

### المنح البحثية لأعضاء هيئة التدريس

#### السياسة:

تتضمن هذه السياسة والإجراءات الخاصة بها قواعد تقديم طلبات الحصول على المنح. وتخصص الجامعة ميزانية خاصة لدعم الأنشطة البحثية لأعضاء هيئة التدريس.

#### الهدف:

أ. تسعى الجامعة إلى دعم المشاريع والبرامج البحثية التي تسهم في تحقيق رسالتها البحثية وتطوير المخرجات لأعضاء هيئة التدريس.

ب. تهدف الجامعة إلى تدريب طلبتها للسعي لتحقيق الأهداف الوطنية.

## مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع المنح البحثية الممولة من الجامعة.

## الإجراءات:

1. تقدم الجامعة منحا بحثية ممولة مرة واحدة على الأقل في كل عام، على أساس تنافسي بعد موافقة مدير الجامعة.
2. تسعى الجامعة ضمن قائمة البحوث الممولة داخلياً إلى إيجاد توازن بين البحوث الأساسية والتطبيقية التي يقوم بها أعضاء هيئة التدريس.

## إجراءات تدريس مساق بالاشتراك

### السياسة:

يعتمد جميع الأساتذة على توصيف المساق الذي يقوم بتدريسه مجموعة من الأساتذة بحسب الخطة الزمنية المثبتة، وللأستاذ صلاحية وضع الأسئلة وأداء الامتحان لطلبة الشعب التي يدرس بها، وله الحق في وضع الأسئلة بالاشتراك مع بقية الأساتذة تحقيقاً للمصلحة.

### الهدف:

تعزير الفعالية التعليمية بالصفوف المختلفة بحسب الاستراتيجيات التدريسية المتبعة.

### مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على برامج التعليم الجامعي (البكالوريوس) وبرامج الدراسات العليا (الماجستير والدكتوراه)، بالإضافة إلى الأقسام والكليات التي تطرحها.

## الإجراءات:

1. يتم تعيين أحد أساتذة المساق منسقا للمساق.
2. يتم عقد اجتماعات دورية للأساتذة الذين يقومون بتدريس المساق اشتراكاً للتأكد من الالتزام بالخطة الدراسية في جميع الشعب.
3. يتم الاتفاق مسبقاً بين الأساتذة الذين يقومون بتدريس المساق اشتراكاً على كيفية تنفيذ التقويمات المختلفة.
4. يُخَطَّر منسق المادة رئيس القسم العلمي بما تم الاتفاق عليه كتابةً قبل نهاية الأسبوع الثالث من بداية الفصل الدراسي.

## سياسة ترقية أعضاء هيئة التدريس

### مقدمة:

تشرح هذه السياسة مدى استحقاق عضو الهيئة التدريسية للترقية ومتطلبات اللجان المختلفة والمحكمين الخارجيين.

### مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع أعضاء هيئة التدريس المرشحين للترقية بالجامعة.

### الهدف من السياسة:

تقييم التطور المهني لأعضاء هيئة التدريس وإنجازاتهم في مجال التدريس والبحث العلمي وخدمة الجامعة والمجتمع وفق معايير محددة ومحكمة.

## السياسة:

الترقية العلمية هي الدليل العملي على اعتراف الجامعة بإنجازات عضو هيئة التدريس وجدارته بالرتبة العلمية الأعلى، وإقرار بقدرتها على الإسهام المستمر في تحقيق رسالة الجامعة الأكاديمية الممنوحة من خلال عمله في المجالات الثلاثة الآتية:

- التدريس.
- البحث العلمي.
- خدمة الجامعة والمجتمع.

## إجراءات الترقية:

- أ. يقدم عضو هيئة التدريس طلب الترشح للترقية إلى رئيس القسم العلمي.
- ب. يعرض رئيس القسم طلب الترقية ومكونات ملفه على اللجنة العلمية المختصة في القسم حسب الرتبة التي يتقدم إليها المترشح.
- ج. يرفع رئيس القسم ملف الترقية إلى عميد الكلية ليحيله إلى لجنة الترقيات المشكّلة على مستوى الكلية بقرار من عميد الكلية.
- د. يرفع رئيس لجنة الترقيات بالكلية الملف بعد فحصه واكتماله إلى عميد الكلية ليحوله إلى لجنة الترقيات المركزية بالجامعة.
- هـ. تحدّد لجنة التحكيم التي تتكون من ثلاثة محكمين، على مستوى لجنة الترقيات المركزية وتتم المراسلة في سرية تامة.
- و. يقدم أعضاء لجنة التحكيم تقارير كتابية عن البحوث المقدمة للترقية تتضمن الدرجات الممنوحة مع التوصية بالترقية أو عدمها صراحةً.
- ز. تستقبل لجنة الترقيات المركزية نتائج التحكيم لتقوم بدراستها وجمع الدرجات حسب ما تنص عليه اللائحة.

ح. ترفع لجنة الترقيات تقريرًا يتضمن النتائج والتوصية إلى نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية.

ط. تعرض النتائج على مجلس الجامعة لاعتمادها، وإصدار قرار بشأنها.

ي. يُرفع القرار إلى مجلس الأمناء للمصادقة.

ك. تعد الترقية سارية المفعول ابتداء من تاريخ صدور القرار.

### لجنة الترقيات المركزية:

يصدر مدير الجامعة قرارًا بتعيين أعضاء لجنة الترقيات ورئيسها، الذين يكونون من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، ممن يشهد لهم بالكفاءة والنزاهة، ويحدّد مهامها.

### تشمل مهام اللجنة ما يأتي:

استقبال ملفات الأساتذة المتقدمين للترقية للوقوف على:

1. جهود المترشح في مجال التدريس.
2. إنجازاته في مجال البحث العلمي.
3. مطابقة أعماله العلمية المنشورة للمعايير الأكاديمية من حيث الشكل والمحتوى.
4. رفع تقرير أولي إلى نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية لتعيين محكمين وإرسال الوثائق العلمية المتعلقة بالمرشح بحسب الأصول المحددة.
5. استقبال نتائج تقارير المحكمين عن طريق لجنة الترقيات المركزية للنظر فيها وتقديم تقرير مفصل إلى نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية للسير في الإجراءات بحسب الأصول، والتوصية بالترقية أو عدم الترقية.

## أسس ترقية أعضاء هيئة التدريس:

تتمثل أسس تقويم أداء أعضاء هيئة التدريس بالجامعة للحصول على ترقية إلى رتبة أعلى، في المحاور الثلاثة الآتية:

1	الإنتاج العلمي	يخصص له 60 نقطة
2	التدريس	يخصص له 20 نقطة
3	خدمة الجامعة والمجتمع الأعباء الإدارية	يخصص لها 20 نقطة

### الإنتاج العلمي:

- أ. البحوث المنشورة أو المقبولة للنشر في مجلات ودوريات علمية معتمدة محكمة، على أن يكون نصفها على الأقل منشورا.
- ب. البحوث المنشورة في مؤتمرات وندوات علمية متخصصة، يقبل منها بحثان محكمان.
- ج. الكتب المحكمة المنشورة بإحدى دور النشر، على أن تحمل سنة الطبع ورقم الإيداع، ويعامل الكتاب معاملة البحث المنفرد، ويقبل منها كتاب واحد.
- د. الكتاب الجامعي المنشور المقرر على الطلبة، إذا كان محكّما، ويقبل منه كتابان.
- هـ. الكتاب المترجم المنشور في التخصص ذاته إذا كان محكّما، ويقبل منه كتابان.
- و. الكتب التراثية المحققة المنشورة في التخصص، والمشملة على الدراسة العلمية، ويقبل منها عملان.

ز. في حالة الاشتراك في الكتب المؤلفة أو المترجمة أو المحققة ينبغي تحديد الجزء الذي أنجزه المتقدم إلى الترقية ليتم عرضه على التحكيم.

### التدريس:

وتشمل المعايير المعتمدة في هذا المحور ما يأتي:

- أ. جودة أداء المتقدم للترقية في التدريس وفق استمارة قياس محددة.
- ب. تنوع المواد التي درسها في مجال تخصصه بالكلية والجامعة.
- ج. إسهامه في مواكبة التطور في المادة العلمية المقررة، واشتراكه في الندوات والمؤتمرات المتعلقة بذلك.
- د. إسهامه في تطوير الخطط الدراسية.
- هـ. الإشراف على بحوث الطلبة وتقاريرهم ونشاطهم العلمي.
- و. الاشتراك في المجالس واللجان الجامعية في القسم والكلية والجامعة وخارجها.

### خدمة الجامعة والمجتمع:

وتشمل الإسهامات والشروط الآتية:

- أ. إسهام طالب الترقية في أنشطة اللجان المختلفة في القسم والكلية والجامعة
- ب. إسهامه في أنشطة الجمعيات العلمية في مجال تخصصه في الجامعة وخارجها، وكذلك في مجال التوعية والإرشاد داخل الكلية والجامعة وخارجها.
- ج. إجراء الامتحانات.
- د. الإسهام في تحكيم المسابقات العلمية والأدبية.



## الشروط اللازمة في البحوث المقدمة للترقية:

يشترط في البحوث والكتب المقدمة للترقية ما يأتي:

1. أن تكون في مجال تخصص المتقدم أو المترشح.
2. ألا تكون متجزأة من رسالة الماجستير أو الدكتوراه اللتين أعدهما المتقدم، أو من كتاب أو بحث منشور له سابقا.

## أسس التقديرات الأكاديمية:

تقدر درجات الإنتاج العلمي المقدم للترقية كما يأتي:

- أ. الوحدة (البحث أو الكتاب) المنفرد 100 درجة.
- ب. إذا كانت الوحدة كتاباً أو بحثاً محكماً مشتركاً بين اثنين أو أكثر يحسب وحدة كاملة لكل متقدم على أن تحدد الجزئية الخاصة بالمتقدم.
- ج. إذا كان البحث منشوراً في سكوبس Scopus، لا يُرسل إلى تحكيم آخر، ويتم تقييمه بناءً على الآتي:

الدرجة الممنوحة	تصنيف المجلة في سكوبس
60	سكوبس Q1
50	سكوبس Q2
45	سكوبس Q3
40	سكوبس Q4

## شروط تقديم ملف الترقية:

1. لا يجوز لعضو هيئة التدريس الجديد أن يتقدم إلى الجامعة بطلب الترقية إلا بعد انقضاء سنة على تعيينه فيها.

2. لا يُقبل طلب الترقية المقدم من عضو هيئة التدريس بعد إبلاغه رسمياً بعدم رغبة الجامعة في تجديد التعاقد معه، وتحديدًا بعد تاريخ 02/ 28 من كل عام.

3. يجوز التقدم بطلب الترقية قبل ستة أشهر من استكمال المدة القانونية المطلوبة للترقية، على ألا تعتمد ترقيته إلا بعد تمامها.

4. لا تعتمد الألقاب العلمية التي يحصل عليها عضو هيئة التدريس من جامعته الأصلية في أثناء خدمته خلال الإعارة أو التعاقد مع جامعة الوصل إلا إذا نص العقد على ذلك.

5. لا يحضر اجتماع مجلس القسم عند النظر في إجراءات الترقية إلى أستاذ مشارك أو أستاذ، إلا الأساتذة.

6. إذا كان العضو المتقدم للترقية في قسم لا يتوافر فيه ثلاثة أساتذة أو أساتذة مشاركون (على الأقل) يتم الاستعانة بأستاذ من قسم آخر أقرب إلى التخصص. ويعرض الإنتاج العلمي على أقرب قسم لهذا التخصص.

### الترقية إلى رتبة أستاذ مشارك:

يشترط فيها ما يأتي:

1. أن يكون قد أمضى مدة لا تقل عن أربع سنوات في رتبة أستاذ مساعد.
2. أن يكون قد أعد في المدة التي شغل بها رتبة أستاذ مساعد، إنتاجاً علمياً في مجال تخصصه لا يقل عن أربع وحدات بحثية، نصفها بحوث منشورة في مجلات محكمة.
3. أن تنطبق عليه الشروط المطلوبة للتعين برتبة أستاذ مشارك.

4. يجب ألا يقل مجموع ما يحصل عليه طالب الترقية عن 60 درجة عند كل محكم، وألا يقل مجموع ما يحصل عليه عند جميع المحكمين في مجال الإنتاج العلمي عن 35 درجة للأستاذ المشارك.
5. أن يذكر المحكم رأيه في الترقية أو عدمها بعبارة صريحة.

### الترقية إلى رتبة أستاذ:

يشترط فيها ما يأتي:

1. أن يكون قد أمضى مدة لا تقل عن خمس سنوات في رتبة أستاذ مشارك.
2. أن يكون قد أعد في المدة التي شغل بها رتبة أستاذ مشارك إنتاجا علميا في مجال تخصصه لا يقل عن ست وحدات بحثية.
3. أن تنطبق عليه الشروط المطلوبة للتعين برتبة أستاذ.
4. يجب ألا يقل مجموع ما يحصل عليه طالب الترقية عند كل محكم عن 60 درجة، وألا يقل مجموع ما يحصل عليه عند جميع المحكمين في مجال الإنتاج العلمي عن 40 درجة.
5. أن يذكر المحكم رأيه في الترقية أو عدمها بعبارة صريحة.

## ملف الترقية ومكوناته:

يتقدم عضو هيئة التدريس المترشح للترقية، بطلب كتابي إلى رئيس القسم التابع له، مصحوبا بما يأتي:

- أ. خمس نسخ من سيرته الذاتية.
- ب. خمس نسخ من إنتاجه العلمي.
- ج. نسخة من رسالة الماجستير (أو ما يعادلها) ونسخة من أطروحة الدكتوراه.
- د. وفي حالة الترقية إلى رتبة أستاذ، ترفق البحوث التي سبق أن تقدم بها للترقية إلى أستاذ مشارك.
- هـ. إقراراً كتابي بأن أيًا من بحوثه المقدمة إلى الترقية ليست مستمدة أو مجتزأة من أي من رسالة الماجستير (أو ما يعادلها) أو أطروحة الدكتوراه، أو من إنتاجه العلمي السابق على الدرجة العلمية.
- و. تقرير عن إنجازاته في مجال التدريس والبحث العلمي والإسهام في خدمة الجامعة والمجتمع.

## أحكام إجرائية على الأداء بالقسم المختص:

1. يقدّم رئيس القسم تقريرًا عن عضو هيئة التدريس المتقدم للترقية وفق المعايير الآتية:

الأداء العلمي، ويشمل:

- التدريس في الكلية.
- تنوع المواد التي قام بتدريسها.
- الإشراف على بحوث الطلبة وتقاريرهم ونشاطهم العلمي.
- إجراء الامتحانات.
- عضويته في اللجان والمجالس في القسم والكلية.

- المشاركة في المؤتمرات والندوات.
  - المشاركة في الدورات التدريبية والتزامه بها.
  - علاقات عضو الهيئة التدريسية مع طلبته ومع زملائه في القسم والكلية.
  - مدى تمتعه بروح الفريق وتقبله للرأي الآخر.
  - الإسهام في خدمة المجتمع.
  - القدرات والإمكانات.
  - مدى التزامه بأعراف الجامعة وقوانينها.
  - مثابرتة في تحقيق أهداف الكلية والجامعة.
  - روح المبادرة وطرح الأفكار الجديدة.
  - مقدرته الإدارية وتوافر عنصر القيادة لديه.
  - المحافظة على سمعة الجامعة.
2. يرفع رئيس القسم توصية مجلس القسم بالترقية إلى عميد الكلية خلال ثلاثة أسابيع على الأكثر من اتخاذ القسم توصيته، وتقدر العلامة من 40 درجة.
3. يتولى العميد عرض الطلب على لجنة الترقية في الكلية خلال أسبوعين على الأكثر، لاتخاذ التوصية المناسبة.
4. تنظر لجنة الترقية بالكلية في الإنتاج العلمي للمتقدم، وتوصية مجلس القسم، والتحقق من استيفاء المطلوب، وتقديم تقريرها إلى العميد.
5. يحوّل عميد الكلية ملف الترقية إلى لجنة الترقيات المركزية بالجامعة للنظر واتخاذ اللازم.
6. في حال استيفاء الملف لشروط الترقية وقبوله في مجلس الجامعة يرسل الإنتاج العلمي إلى ثلاثة محكمين. وترفقُ به: السيرة العلمية للمتقدم وتعليمات الترقية واستمارة الدرجات.
- التحكيم وإجراءاته:**
- يراعى في اختيار المحكمين ما يأتي:
- أ. أن يكونوا معروفين بموضوعيتهم.

- ب. أن يكونوا من جامعات مرموقة غير الجامعة التي تخرّج فيها طالب الترقية.  
ج. أن يكون كل منهم بدرجة أستاذ.  
د. أن يكون عددهم ثلاثة، اثنان منهم على الأقل، من خارج الجامعة.

يُطلب من المحكمين ما يأتي:

1. تقديم تقاريرهم خلال شهرين على الأكثر من تاريخ تسلمهم الإنتاج العلمي.
2. كتابة خلاصة الرأي في مجمل الإنتاج العلمي والتوصية النهائية بالترقية أو عدمها متضمنا درجة البحث من 60 درجة بعد ملء الاستمارة المرفقة.
3. يرفع رئيس لجنة الترقيات المركزية نتائج التحكيم إلى نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية.
4. يعرض نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية نتائج التحكيم على مجلس الجامعة.
5. بعد أن تتم الموافقة من مجلس الجامعة يصدر القرار بالترقية ويرفع إلى مجلس الأمناء للمصادقة.
6. في حالة عدم الموافقة على ترقية عضو هيئة التدريس يحق له التقدم مرة ثانية، بعد سنة من تاريخ إخطاره بذلك، على أن يتقدم ببحث جديد على الأقل، وتعرض البحوث جميعا على محكمين غير المحكمين السابقين.
7. تعد الترقية مستحقة ماليا اعتبارا من بداية العام الدراسي التالي لصدور قرار مجلس الأمناء بالموافقة على الترقية.

## الفهرس

رقم الصفحة	السياسات المؤسسية والحوكمة
6	- مقدمة
7	- رؤية الجامعة ورسالتها
8	- الأهداف والقيم والغايات
10-9	- الهيكل التنظيمي
11	- تقديم جامعة الوصل في سطور
15	- تعريفات ومصطلحات
17	- إجراءات تعيين أعضاء الهيئة التدريسية
26	- التعيينات الأكاديمية الإدارية
28	- العبء التدريسي
33	- مهام أعضاء هيئة التدريس
36	- رواتب أعضاء هيئة التدريس وبدلاتهم
43	- الإجازات:
45	- العلاج الطبي:
46	- تعليم الأبناء

46	- غياب أعضاء الهيئة التدريسية
48	- تجديد العقود وإنهاؤها
50	- السياسات المتعلقة بأخلاقيات المهنة (الاجراءات الانضباطية والاستئناف)
55	- التظلمات (شكاوى أعضاء هيئة التدريس)
56	- مخالفات أعضاء هيئة التدريس
58	- المنح البحثية لأعضاء هيئة التدريس
59	- إجراءات تدريس مساق بالاشتراك
60	- سياسة ترقية أعضاء هيئة التدريس
71	- الفهرس