



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY

وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
Vice Presidency for Graduate Studies and Scientific Research

عمادة البحث العلمي
Deanship of Scientific Research

القواعد التنظيمية للمتدرب من خارج الجامعة



MARKETING UNIT
وحدة التسويق
بعمادة البحث العلمي
DEANSHIP OF SCIENTIFIC RESEARCH

المحتويات

٣	المقدمة
٤	الفصل الأول: الأحكام العامة
٥	المادة الأولى - المادة الثانية - المادة الثالثة
٦	الفصل الثاني: التقديم والقبول
٧	المادة الرابعة - المادة الخامسة
٨	المادة السادسة
٩	الفصل الثالث: المتدرب
١٠	المادة السابعة
١١	المادة الثامنة - المادة التاسعة
١٢	الفصل الرابع: المشرف الأكاديمي
١٣	المادة العاشرة - المادة ١١ - المادة ١٢ - المادة ١٣
١٤	الفصل الخامس: القسم
١٥	المادة ١٤ - المادة ١٥ - المادة ١٦
١٦	الفصل السادس: العمادة
١٧	المادة ١٧ - المادة ١٨ - المادة ١٩ - المادة ٢٠
١٨	الفصل السابع: التقييم
١٩	المادة الحادية والعشرون - المادة ٢٢ - المادة ٢٣
٢٠	الفصل الثامن: الرسوم والإيرادات المالية
٢١	المادة الرابعة والعشرون - المادة الخامسة والعشرون
٢٢	المادة السادسة والعشرون - المادة السابعة والعشرون
٢٣	الفصل التاسع : مواد تنظيمية أخرى تضمنها اللائحة المقترحة
٢٤	المادة الثامنة والعشرون
٢٥	ملحقات

مقدمة



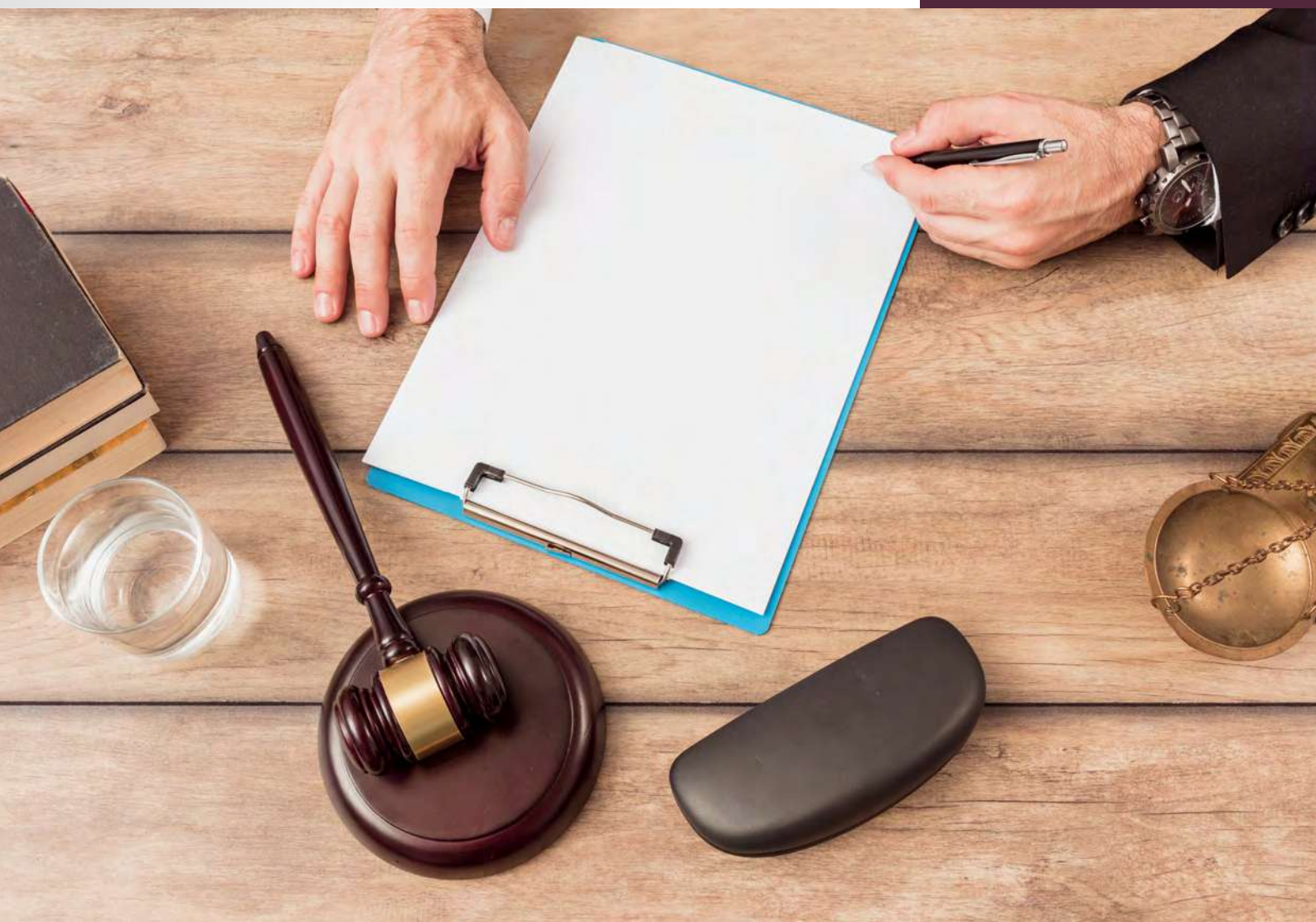
يُعدّ التدريب البحثي أحد أهم أنواع التدريب خصوصًا في عصرنا الحالي؛ لما يمثله البحث العلمي من أهمية بمكان في تطوير التقنيات، وكذلك التقدم في المجالات الطبية، والهندسية، والعلمية، والمجالات الأدبية والتربوية. كما تأتي هذه القواعد التنظيمية استجابةً للمعيار السابع من معايير الاعتماد المؤسسي NCAA للبحث العلمي والابتكار، والذي يتضمن:

المحك الأول: التخطيط للبحث العلمي وإدارته، حيث يوجد لدى المؤسسة آليات لتحديد أولويات البحث العلمي، وتتابع تطبيقها، بالإضافة إلى تطبيق المؤسسة سياسات وآليات تضمن توفير فرص متناسبة للبحث العلمي في جميع وحداتها وفروعها وشطري الطلاب والطالبات، كما أنها تعد تلبية لمبادرة سمو ولي العهد الأمير محمد بن سلمان -حفظه الله- في تنمية القدرات البشرية، بالإضافة إلى خدمة اللائحة للعديد من الطلبات الخارجية للجامعة فيما يخص التدريب للبحث العلمي والممارسات البحثية. كما ترجع أهمية التدريب إلى المزايا العديدة المترتبة عليه، حيث يكتسب أهمية بالغة في الإدارة المعاصرة، وذلك استجابةً للمتغيرات في البيئة المنظمة الداخلية والخارجية، فمع التقدم التكنولوجي ستظهر وظائف واحتياجات تدريبية جديدة، تبرز معها أهمية التدريب، والتي من بينها:

- إدارة الآلات والمعدات المستخدمة في المنظمة الحكومية بكفاءة، ويقلل من تكلفة صيانتها.
- تحقيق الذات وتنمية المسار الوظيفي للموظفين الذين يمتلكون عنصر الطموح.
- التكيف مع المتغيرات التقنية في مجال الإدارة حتى تحافظ المنظمة على مستوى من الأداء يحقق رضا المستفيدين من خدماتها.
- تحقيق احتياجات المنظمة من القوى البشرية واختصار الوقت اللازم لأداء العمل بفاعلية.
- استخدام التدريب كأسلوب من أساليب التحفيز والترقية والجدارة.

وستعمل هذه القواعد التنظيمية على وضع اطار تنظيمي يرسم العلاقة بين المتدرب الخارجي والقسم الأكاديمي وعمادة البحث العلمي؛ ليكون طريقًا مهمًا يتخطى العقبات في مجال التدريب.

الفصل الأول: الأحكام العامة



المادة الأولى:



يُقصد بالألفاظ والعبارات التالية – أينما وردت في هذه القواعد التنظيمية – المعاني المُبينة أمامها ، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك :

العمادة: عمادة البحث العلمي.

المتقدم : هو المستفيد الذي قدم طلبًا للجامعة للحصول على فرصة التدريب البحثي في أحد مرافقها ولمدة زمنية محددة .

المتدرب : هو المتقدم الذي صدرت له الموافقات اللازمة لقبول طلبه .

التدريب البحثي : إكساب المتدرب المعرفة المتخصصة في مجال حصري متخصص بهدف رفع الكفاءة إلى أقصى درجة تنافسية .

القسم : هو القسم المُناط به تدريب المتدرب ، سواءً كان القسم أكاديميًا أم بحثيًا أم سريريًا .

المشرف الأكاديمي : هو عضو هيئة التدريس ، أو عضو المركز البحثي أو الاستشاري ، المُناط به الإشراف على المتدرب أثناء فترة تدريبه .

الفني المساعد : هو الشخص الذي حصل على تأهيل عملي وتدريب فني يمكنه من تقديم الخدمات الفنية في المعامل أو المراكز أو المعاهد البحثية .

المادة الثانية:



تهدف هذه القواعد التنظيمية إلى تنظيم عملية التدريب البحثي للمتقدمين من خارج جامعة الإمام عبدالرحمن بن فيصل وتحكم العلاقة بين المتدرب ، المشرف الأكاديمي ، القسم ، والعمادة ؛ وتحدد التزامات ومهام كل منهم .

المادة الثالثة:



تقدم الجامعة برامج تدريبية للأشخاص والجهات وتنقسم إلى أنواع كما يلي :

١ . تدريب مهاري : ويُقصد به التدريب على مهارات البحث العلمي واستخدام الأجهزة البحثية .

٢ . تدريب متخصص : ويُقصد به التدريب على الأجهزة التقنية والبحثية التخصصية .

٣ . تدريب منتهي بالنشر : ويُقصد به التدريب على الأجهزة التخصصية واكتساب المهارات البحثية ؛ بغرض إنتاج بحث علمي .

الفصل الثاني: التقديم والقبول



المادة الرابعة:



يُشترط في المتقدم مايلي :

١. أن يكون حاصلًا على الشهادة الجامعية من جامعة سعودية أو أجنبية معترف بها من وزارة التعليم ، أو أن يكون طالبًا في السنة الأخيرة من دراسته الجامعية، وللعامة استثناء حاملي الدبلومات، بشرط الحصول على خبرة عملية لا تقل عن ثلاث سنوات .
٢. أن تكون الفرصة التدريبية المتقدم عليها متوافقة مع شهادة المتقدم أو دراسته .
٣. ألا يقل المعدل التراكمي للمتقدم عن (جيد) .
٤. أن يقدم خطاباً معتمداً من جهة عمله أو دراسته ، بموافقتها على انضمامه للبرنامج التدريبي .
٥. أن يملأ المتقدم الاستمارة المخصصة للتقديم .
٦. أن يدفع الرسوم المخصصة للبرنامج التدريبي قبل البدء فيه .
٧. أي شروط خاصة أخرى تتطلبها الفرصة التدريبية .

المادة الخامسة:



تتكون استمارة التقديم ممايلي :

- أهداف المتقدم من التدريب ، و أدوات قياسها .
- تاريخ البدء والانتهاج من التدريب .
- الأجهزة والأدوات اللازمة للتدريب .
- تعهد بأن المتقدم قد اطلع على هذه القواعد التنظيمية ، ويوافق على أحكامها ، ويتعهد بالالتزام بما جاء فيها .

يقترح أن تكون استمارة التقديم أو " نموذج طلب تدريب بحثي " مرفقة مع القواعد التنظيمية .

المادة السادسة:



تحدد الأقسام قبل بداية كل عام جامعي ، وبعد موافقة مجلس الكلية / العمادة - عدد الفرص المتاحة لديها للتدريب لكل برنامج ، وتبعث بذلك إلى عمادة البحث العلمي للإعلان عنها .
تقوم العمادة قبل كل فصل دراسي بالإعلان عن الفرص التدريبية المتاحة ، ومواعيد ابتداءها وانتهاءها .
وتستقبل طلبات المتقدمين وتتحقق من توافر الشروط فيهم ، ثم تُحيلها إلى القسم المختص لدراساتها لإمكانية قبول تدريب كل متقدم من عدمه ، وتستكمل الإجراءات النظامية وفقاً لذلك .
وفي حال قبول المتقدم يتم إخطاره لدفع رسوم الالتحاق بالبرنامج التدريبي خلال أسبوع من تاريخه ، وإلا أُعتبر قبوله لاغياً .



الفصل الثالث: المتدرب



المادة السابعة:



يلتزم المتقدم بما يلي :

١. الالتزام بالأنظمة واللوائح المتعلقة بالبحث العلمي وحقوق الملكية الفكرية ، وأنظمة ولوائح الجامعة .
٢. الالتزام بالخطة التدريبية المعتمدة من القسم .
٣. عدم نشر أو عرض أو إعادة استخدام المواد التدريبية ، أو عمل الدروس العلمية على الأجهزة المتخصصة وتصويرها ونشرها بدون موافقة خطية من القسم والعمادة .
٤. اتباع تعليمات وإرشادات المشرف الأكاديمي والمتخصصين العاملين في المعمل .
٥. المحافظة على سرية البيانات البحثية .
٦. عدم تطبيق أي عينات بدون موافقة المشرف الخطية ، وفق النموذج المعد من القسم .
٧. المحافظة على ترتيب المكان وسلامة العينات والبيئة العملية ، وعلى سلامة أجهزة المعامل وعدم العبث بها أو فكها أو أخذ جزء منها أو القيام بنقلها وتحريكها من أماكنها أو تشغيلها بأعلى من طاقتها ، واتباع التعليمات الخاصة بذلك .
٨. عدم إخراج أي مواد أو عينات خارج مكان التدريب .
٩. التخلص من النفايات وفق القواعد المتبعة في مكان التدريب .
١٠. عدم تشغيل الأجهزة أو تحليل العينات دون إشراف من الفني المتخصص .
١١. الالتزام بقواعد الأمن والسلامة العامة والخاصة بمكان التدريب .
١٢. الالتزام بأوقات العمل المجدولة .
١٣. عدم التواجد منفرداً في المعمل بدون أي إشراف .
١٤. عدم استضافة أي شخص في مكان التدريب .
١٥. الالتزام بالزي المخصص لمكان التدريب .
١٦. الالتزام بالحضور والانضباط على ألا تتجاوز نسبة الغياب (15%) .

المادة الثامنة:



في حال كان المتدرب ملتحقاً ببرنامجي التدريب المهاري (المادة الثالثة 1) والتدريب المتخصص (المادة الثالثة 2) ، فإنه يمنع عليه القيام بنشر أو تقديم أي مستخلصات أو أوراق أو بحوث أو نتائج أو معلومات حصل عليها نتيجة لتدريبه لدى الجامعة ، مالم يحصل على موافقة خطية من القسم والعمادة ، ويُطبق عليه حينها ما يُطبق على المتدرب الملتحق ببرنامج التدريب المنتهي بالنشر .

المادة التاسعة:



في حال كان المتدرب ملتحقاً ببرنامج التدريب المنتهي بالنشر (المادة الثالثة 3) ، فإنه يتعهد بالمحافظة على حقوق الملكية الفكرية ، وعدم نشر أو تقديم أي مستخلصات أو أوراق أو بحوث أو نتائج أو معلومات حصل عليها نتيجة لتدريبه لدى الجامعة إلا بعد عرضها على المشرف الأكاديمي ، وحصوله على موافقة خطية من القسم والعمادة ، وذكر اسم الجامعة فيما نُشر . (التحقق من صفة الجامعة المنشور) ويعتبر أي بحث أو ورقة علمية أو أي شكل من أشكال المصنفات مصنفاً مشتركاً بين المتدرب والمشرف الأكاديمي بصفته عضواً في جامعة الإمام عبدالرحمن بن فيصل.

الفصل الرابع: المشرف الاكاديمي



المادة العاشرة:



يُشترط في المشرف الأكاديمي مايلي :

١. أن يكون عضو هيئة تدريس بالجامعة .
٢. أن يكون متخصصاً في المجال الذي سيتم التدريب فيه ، وممارساً للأجهزة التي سيتم التدريب عليها.
٣. أن يكون قد نشر بحثين علميين على الأقل ، ويجوز لعمادة البحث العلمي الإعفاء من هذا الشرط بعد أن يُقدم القسم المبررات المناسبة للإعفاء.

المادة الحادية عشر:



يتولى القسم تحديد آلية عادلة لتوزيع البرامج التدريبية على أعضاء هيئة التدريس ، ويتم بعد الموافقة عليها من مجلس الكلية إحاطة عمادة البحث العلمي بها .

المادة الثانية عشر:



لا يدخل الإشراف الأكاديمي على البرامج التدريبية ضمن نصاب عضو هيئة التدريس وساعات عمله.

المادة الثالثة عشر:



يتولى المشرف الأكاديمي مايلي :

١. بناء الخطة التدريبية مع المتدرب ورفعها إلى القسم لاعتمادها .
٢. التواصل مع الجهات المعنية داخل الجامعة لأخذ الموافقات والتصريحات اللازمة ، وله الاستعانة بعمادة البحث العلمي لتسهيل المهمة وللتواصل مع الجهات المعنية خارج الجامعة .
٣. الإشراف على سير العملية التدريبية ورفع التقارير الدورية المطلوبة للقسم والعمادة .
٤. توجيه المتدرب وإرشاد وإمداده بكافة المعارف والمهارات اللازمة لتحقيق نتيجة البرنامج التدريبي .

الفصل الخامس: القسم



المادة الرابعة عشر:



يحدد القسم الأسس والمبادئ الأساسية لكل برنامج تدريبي ، وتُبنى جميع الخطط التدريبية بناءً عليها وتشمل هذه الأسس مايلي :

- ١ . المادة العلمية التي تغطي موضوع التدريب وتحديد الأجزاء النظرية والعملية منها .
- ٢ . الأجهزة والأدوات والعينات المسموح استخدامها .
- ٣ . آلية التقييم والواجبات والمسائل والاختبارات التي سيتم التقييم بناءً عليها .
- ٤ . الجدول الزمني للبرنامج التدريبي .
- ٥ . أي أسس أخرى يرى القسم أهمية اعتمادها لجميع الخطط التدريبية .

المادة الخامسة عشر:



يجب أن يشتمل الجزء النظري من المادة العلمية على التعريف بالجهاز الذي سيتم التدريب عليه ، ومكوناته ، تاريخه ، وكيفية تحقيق أقصى استفادة ممكنة منه . وللقسم إضافة ما يرى أهميته إلى المادة العلمية.

المادة السادسة عشر:



يُكلف القسم الفنيين اللازم تواجدهم لتشغيل الأجهزة وتطبيق العينات والإشراف على المعامل ويحدد القسم قواعد وآليات توزيع المتدربين على الفنيين.

الفصل السادس: العمادة



المادة السابعة عشر:



تُشرف العمادة على تطبيق أحكام هذه القواعد التنظيمية ، وعليها تقييمها بشكل دوري والرفع لمجلس الجامعة بذلك.

المادة الثامنة عشر:



في سبيل تطبيق أحكام هذه القواعد التنظيمية ، تُراقب العمادة سير البرامج التدريبية في جميع الأقسام باستخدام أي وسيلة تراها مناسبة والبدء في تطبيقها على أقسام معينة وتقييم التجربة ، ثم يمكن السماح لجميع الأقسام بعرض الفرص التدريبية المتاحة لديهم.

المادة التاسعة عشر:



تدرس العمادة الفرص التدريبية المعروضة من الأقسام ومدى موافقتها للشروط والأحكام ، وتقييم مدى تحقيقها لأهداف التدريب البحثي ، من خلال مجلس عمادة البحث العلمي ، ولها إعادتها للأقسام في حال وجود ملاحظات تستدعي التعديل.

المادة العشرون:



بناءً على توصية مجلس الكلية / العمادة تصدر العمادة شهادة لكل متدرب بعد استيفاء متطلبات التدريب.

الفصل السابع: التقييم



المادة الحادية والعشرون:



يتم تقييم المتدرب باختبار في نهاية البرنامج التدريبي مكون من: جزئيين نظري وعملي ، ويجب على المتدرب الحصول على 85% في كلا الجزئين للنجاح.

المادة الثانية والعشرون:



يُمنح المتدرب محاولتان لإعادة الاختبار كاملاً ، أو الجزء الذي لم يجتازه ، بشرط ألا تتجاوز المدة بين المحاولة والتي قبلها يومان.

المادة الثالثة والعشرون:



في حال لم يجتز المتدرب الاختبار النهائي يُغلق ملفه ويختم بعد الاجتياز ، وله الطلب من عمادة البحث العلمي للحصول على إفادة بالتحاقه بالبرنامج التدريبي وتفاصيل البرنامج ، مع الإشارة لعدم اجتيازه الاختبار النهائي للبرنامج.

الفصل الثامن: الرسومات والإيرادات المالية



المادة الرابعة والعشرون:



توزيع إيرادات البرنامج التدريبي التالي :

- تُخصّص في حساب العمادة وتُخصّص 10% في حساب القسم الأكاديمي.
- المتبقي يُصرف منها جميع مكافآت العاملين في البرنامج التدريبي من أعضاء هيئة التدريس والموظفين ومن في حكمهم من داخل الكلية وخارجها . وكذلك في تأمين احتياجات البرنامج من أدوات وأجهزة مخبرية وصيانة إذا لزم الأمر.
- ما يتبقى بعد ذلك تخصص لوفورات الجامعة.

المادة الخامسة والعشرون:



- تودع رسوم البرنامج التدريبي في حساب العمادة وتزود بإشعار الإيداع .
- تتولى الإدارة المالية بالعمادة عملية التحصيل والصرف ، وتنفيذ الإجراءات المحاسبية المترتبة على ذلك وإثبات كل العمليات المالية بالدفاتر المحاسبية طبقاً للمستندات.
- تقوم الإدارة المالية بالعمادة بإعداد بيان بالإيرادات والمصروفات لكل برنامج تدريبي.
- تخضع جميع الإجراءات المالية المتعلقة بالبرنامج التدريبي في العمادة لمراجعة المراقب المالي في الجامعة .

المادة السادسة والعشرون:



تحدد عدد ساعات العاملين في الخدمات المساندة من أعضاء هيئة التدريس والإداريين ،
والفنيين ومن في حكمهم بتكليف من عميد الكلية وتكون المكافآت كما يلي :

- أ. أعضاء هيئة التدريس (65) ريالاً للساعة الواحدة بحد أعلى على ألا يزيد عدد ساعات العمل عن (73.50) ساعة شهرياً .
- ب. الإداريون والفنيون (35) ريالاً للساعة الواحدة بحد أعلى على ألا يزيد عدد ساعات العمل عن (73.50) ساعة شهرياً .

المادة السابعة والعشرون:



يتم تحديد مكافآت المشرف الأكاديمي من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ،
من داخل الجامعة أو خارجها الذين يستعين بهم في الأشراف الأكاديمي على البرنامج
التدريبي في إعداد الخطة التدريبية وسير العمل والتوجيه والإرشاد عن كل وحدة
دراسية على النحو التالي:

المكافآت التدريسية لكل وحدة
تدريسية (نظرية أو علمية)

المرتبة العلمية

300

أستاذ

250

أستاذ مشارك

200

أستاذ مساعد

150

محاضر ومدرس لغة

100

معيد أو فني

الفصل التاسع: مواد تنظيمية أخرى تضمنتها القواعد التنظيمية



المادة الثامنة والعشرون:



في حال طلب المتقدم بالانسحاب من البرنامج التدريبي الذي يزيد مدته عن فصل دراسي واحد فإنه:

١. يجوز له استعادة (75%) من كمل الرسوم الدراسية التي أودعها في حساب العمادة إذا طلب الانسحاب قبل نهاية الأسبوع الثاني من الدراسة.
٢. يجوز له استعادة (50%) من كامل الرسوم الدراسية التي أودعها في حساب العمادة إذا طلب الانسحاب قبل الأسبوع الثالث من الدراسة بالبرنامج.
٣. لا يحق له استعادة أي مبلغ من الرسوم التي أودعها في حساب العمادة بعد نهاية الأسبوع الثالث من الدراسة.
٤. يجوز للعمادة إعادة كامل أو جزء من الرسوم التي سددها المتدرب لأي برنامج نظراً لأسباب قهرية منعتة يقدمها المتدرب لعميد عمادة البحث العلمي ، ويُعرض الأمر على مجلس العمادة للموافقة عليه ويُعامل في حالة إعادة جزء من الرسوم وفق الفقرة (1 ، 2) من هذه المادة.

ملحقات





وزارة التعليم
Ministry of Education
043

جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY

المملكة العربية السعودية
Kingdom of Saudi Arabia

عمادة البحث العلمي
Deanship of Scientific Research

استمارة التقديم على التدريب البحثي للمتقدمين من خارج الجامعة

اسم المتقدم :		تاريخ التقديم :	
رقم الهوية الوطنية :		<input type="checkbox"/> ذكر <input type="checkbox"/> أنثى	
الشهادة :		<input type="checkbox"/> ماجستير <input type="checkbox"/> حاصل على الشهادة الجامعية (متخرج) <input type="checkbox"/> في السنة الأخيرة من الدراسة الجامعية	
الجامعة :		الكلية :	
التخصص :		التقدير (GPA) :	
الجهة المراد التدريب فيها :			
برامج التدريب			
<input type="checkbox"/> تدريب مهاري*		<input type="checkbox"/> تدريب متخصص**	
<input type="checkbox"/> تدريب منتهي بالنشر***		الأجهزة والادوات اللازمة للتدريب :	
أهداف المتقدم من التدريب :		-1	
		-2	
		-3	
تاريخ البدء بالتدريب :		تاريخ الانتهاء من التدريب :	
<input type="checkbox"/> أتعهد أنا المتقدم على التدريب البحثي أنني أطلع على اللائحة ، وأوافق على أحكامها، وأتعهد بالالتزام بما جاء فيها وأوافق على دفع الرسوم المخصصة للبرنامج التدريبي .			
توقيع المتقدم :			
المعلومات المذكورة أعلاه صحيحة . <input type="checkbox"/>			
البرنامج التدريبي للمتقدم متوافق مع شهادته الجامعية أو دراسته . <input type="checkbox"/>			
أدوات قياس أهداف المتقدم من التدريب :			
-1			
-2			
-3			
معلومات المشرف الأكاديمي			
اسم المشرف :		المرتبة العلمية :	
الكلية :		القسم :	
موافقة رئيس القسم		موافقة عميد الكلية	
الاسم		الاسم	
التوقيع		التوقيع	
استلام رسوم التدريب المالية من الجهة المستفيدة ()		استلام رسوم التدريب المالية من المتقدم ()	
دفع المستحقات المالية لعمادة البحث العلمي بجامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل بموجب تحويل بنكي إلى حساب العمادة في البنك الأهلي : (SA 00-0000-0000-0000-0000)			

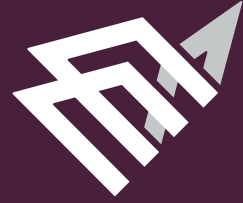
* يُقصد به التدريب على مهارات البحث العلمي
** يُقصد به التدريب على الأجهزة التقنية والبحثية المتخصصة
*** يُقصد به التدريب على الأجهزة المتخصصة واكتساب المهارات البحثية، المنتهي بإنتاج بحث علمي

الرقم: _____
التاريخ: _____ / _____ / _____
المشروعات: _____
Dammam 31441 الدمام P.O.Box 1982 ص.ب. Info@iau.edu.sa
Fax. +966 13 333 0333 Tel. +966 13 333 0000 www.iau.edu.sa



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY

عمادة البحث العلمي
Deanship of Scientific Research



الإخراج النهائي

أ. عائشة بنت عبداللطيف الحلبي
رئيسة وحدة تسويق البحوث العلمية