



جامعة قطر  
QATAR UNIVERSITY

مكتب الدراسات العليا  
Office of Graduate Studies

# سياسة وظيفية مساعدة دراسات عليا



- رقم السياسة: ١٠٠  
- تاريخ التفعيل: ٢٨ مايو ٢٠١٨م  
- موافقة اللجنة التنفيذية لمجلس  
أمناء الجامعة: ٢٨ مايو ٢٠١٨م



## حقوق الملكية:

تم تطوير هذه السياسة وما تحتويه من إجراءات عن طريق مكتب نائب رئيس الجامعة للشؤون البحثية والدراسات العليا، وتمت مراجعتها عن طريق مكتب الدراسات العليا.

يكون مكتب الدراسات العليا مسؤولاً عن المتابعة والإشراف على تنفيذ هذه السياسة والإجراءات المرفقة.

## الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى إقامة وتطبيق سياسة وإجراءات واضحة لوظائف مساعدي الدراسات العليا بالإضافة إلى تحديد مسؤوليات مساعدي الدراسات العليا ووضع معايير تقييم خاصة بها بجامعة قطر. أيضا تهدف هذه السياسة إلى استخدام وظائف مساعدي الدراسات العليا كوسيلة لتعزيز المخرجات البحثية لجامعة قطر وبالتالي دعم التصنيف والترتيب العالمي للجامعة من خلال جذب وتوظيف طلاب دراسات عليا لهم إمكانات وكفاءات متميزة.

## تعريف السياسة:

تصف هذه السياسة معايير الترشح، إجراءات التعيين، المسؤوليات وعبء العمل، المكافآت، التقييم ومدة التعاقد المتعلقة بوظيفة مساعد دراسات عليا في جامعة قطر كوظيفة أكاديمية.

# المحتويات

٥	المنهجية
٦	شروط القبول وطريقة الالتحاق
٧	إجراءات التعيين
٩	المسؤوليات والعبء العملي
١١	المستحقات
١٢	التقييم
١٣	استمرارية مكافأة مساعد الدراسات العليا
١٤	إنهاء العقد



## المنهجية:

- تعرض جامعة قطر الدعم المالي من خلال وظائف مساعدتي الدراسات العليا، و تتيح لطلبة الدراسات العليا الانضمام إلى الأنشطة التدريسية و / أو البحثية والتي تساهم في تعزيز الرؤية الأكاديمية للجامعة وفي تعليم طلبة الدراسات العليا. يقوم مساعدي الدراسات العليا بدور فعال في دعم تحسين الترتيب والتصنيف العالمي للجامعة من خلال دعم الإنتاجية البحثية لأعضاء الهيئة التدريسية بالجامعة.
- ويقدم مساعدي الدراسات العليا الدعم للبرامج الأكاديمية عن طريق ، المساعدة في المهام التدريسية الخاصة بالمختبرات وتقييم الاختبارات، وضع الأسئلة و / أو واجبات المختبرات، وكذلك ما يحتاجه أعضاء هيئة التدريس من الدعم عند إجراء الأبحاث. ولكن لا يسمح لمساعدتي الدراسات العليا بتقديم الخدمات الإدارية كجزء من مسؤولياتهم.

ثانياً: توجد فئتان من وظائف مساعدتي الدراسات العليا:

○ مساعد أبحاث دراسات عليا و

○ مساعد تدريس/أبحاث دراسات عليا.

وظيفة مساعد أبحاث دراسات عليا تركز على مهام ترتبط بإجراء البحوث بشكل كلي، بينما مساعد تدريس/ أبحاث دراسات عليا يكون له مهام ترتبط بالبحوث بشكل أساسي مع تخصيص عدد من الساعات للتدريس. سيأتي فيما يلي تفصيل المسؤوليات.

توفر جامعة قطر وظائف مساعدتي الدراسات العليا ويكون القبول فيها بشكل تنافسي للطلبة المقبولين في برامج الدراسات العليا.

# شروط القبول وطريقة الالتحاق:

- جميع طلبة الدراسات العليا المقبولين والحاصلين على معدل (٣,٠) فأعلى يمكنهم التقديم على هذه الوظيفة.
- الطلبة الذين تقدموا ومن المتوقع قبولهم في برامج الدراسات العليا بالجامعة واستوفوا متطلبات القبول في البرنامج المطلوب، فإنهم يكونون مؤهلين للتقديم لوظيفة مساعد دراسات عليا.
- يجب تقديم طلب مساعد دراسات العليا إلى مكتب الدراسات العليا مع طلب الالتحاق للدراسة بالبرنامج المطلوب. أما طلبة الدراسات العليا الحاليين والذين يرغبون بالتقديم لوظيفة مساعد دراسات عليا، فعليهم تقديم طلب الالتحاق أيضا إلى مكتب الدراسات العليا مقترناً بموافقة البرنامج الذي يتبعون له قبل الموعد النهائي للتقديم.
- الموعد النهائي لتقديم طلب الالتحاق لوظيفة مساعد دراسات عليا هو نفس الموعد النهائي لتقديم طلب القبول في برنامج الدراسات العليا.
- يرتبط عدد وظائف مساعدي تدريس / أبحاث الدراسات العليا باحتياجات الكليات لمساعدتي التدريس الذي يعتمد بدوره على طرح المقررات، الدروس العملية أو السماعات، عدد الطلبة المسجلين مقارنة بأعداد أعضاء الهيئة التدريسية، بالإضافة إلى توفر التمويل المالي.

# إجراءات التعيين:

- يرفع العميد المساعد للبحث والدراسات العليا بالكلية أو مدير المركز أو من ينوب عنهما قائمة بأعداد وفئات الطلاب المتوقع تعيينهم بوظائف مساعدي الدراسات العليا. كما يرفق مع القائمة التخصصات والمؤهلات المطلوبة وبرامج الدراسات العليا المتوقع تسجيل الطلاب بها.
- يتم الإعلان إلكترونياً على وظيفة مساعد الدراسات العليا من خلال مكتب الدراسات العليا بالتنسيق مع إدارة المواد البشرية بجامعة قطر.
- يقوم نائب رئيس الجامعة للبحث والدراسات العليا بتشكيل لجنة/لجان للبت واختيار المرشحين لوظائف الدراسات العليا بالإضافة إلى قبولهم ببرامج الدراسات العليا.
- يتم إبلاغ الطلبة المختارون بالعرض الخاص بوظيفة مساعد الدراسات العليا عن طريق الموارد البشرية بعد تأكيد قبولهم للدراسة في برامج الدراسات العليا بجامعة قطر.
- يجب على المرشحين لهذه الوظيفة تأكيد قبول العرض للموارد البشرية ومكتب الدراسات العليا، خلال مدة خمسة (٥) أيام عمل من تاريخ إبلاغهم بقبول ترشحهم للوظيفة.
- بعد تأكيد قبول العرض، تقوم إدارة الموارد البشرية بإنهاء كافة إجراءات تعيين المرشحين وإعداد العقود الخاصة بهم والتي تشمل الالتزامات المالية، وضعهم الأكاديمي، العبء العملي والمهام الموكلة لهم مع تحديد الجهة المشرفة عليهم إشرافاً مباشراً. ويجب أن يصنّف كل مرشح كمساعد أبحاث أو كمساعد تدريس/ أبحاث دراسات عليا، ويجب أن تعكس المهام المقترحة المهام المناسبة المنصوص عليها في السياسة. وتضمن أيضاً مسؤولية الطالب في توفير الالتزامات الخاصة بالمعيشة والتأمين الصحي.
- يتم تبليغ البرامج/الكليات بأسماء الطلاب المقبولين.

• على طالب الدراسات العليا توقيع العقد الرسمي في مكتب الموارد البشرية بجامعة قطر، ليحصل بعد ذلك على نسخة من العقد.

• إجراءات الأسبوع الأول من بدء العمل؛

○ تقوم الكليات/المراكز البحثية بتحديد قائمة بالمشرفين على الطلاب المقبولين وأرسال هذه القائمة إلى مكتب الدراسات العليا.

○ يجب على مساعد الدراسات العليا حضور الجلسة التوجيهية التي يعقدها المشرف

المكلف من قبل الجهة التي تم تخصيص مساعد البحث أو التدريس لها. وتتعلق الجلسة التوجيهية بموضوعات يحددها المشرف؛ من بينها توصيف مهام محددة لكل مساعد بحث أو مساعد تدريس، مقاييس تقييم الأداء، التدريب (لو كان ذلك من متطلبات مهامه) ومعلومات عن المصادر المتوفرة.

○ كما يحصل مساعد الدراسات العليا على نسخة ورقية من مهامه مع ما يتعلق بها من شروط عامة أو خاصة ونسخه إلى العميد المساعد لشؤون الطلبة في مكتب الدراسات العليا.

• تجديد عقد مساعد الدراسات العليا مشروط بالأداء السابق له، احتياجات القسم التدريسية والبحثية أو احتياجات المركز البحثية وتوفير التمويل المالي.

• يجب على مساعد الدراسات العليا الراغب في الاستقالة من منصبه إبلاغ مشرفه المباشر في نهاية الفصل الدراسي وقبل نهاية فترة قبول الدراسات العليا للفصل التالي.

• يجب على مساعد الدراسات العليا المستقيل، تعبئة نموذج الاستقالة الموجود على الموقع الإلكتروني لمكتب الدراسات العليا والحصول على الموافقات المطلوبة من الجهة المعنية. كما يجب أن يرسل نموذج الاستقالة الموقع من قبل مساعد الدراسات العليا إلى مكتب الموارد البشرية (نسخه إلى مكتب الدراسات العليا).



# المسؤوليات والعبء العملي:

• يطلب من مساعد الدراسات العليا تأدية مجموعة من المهام والتي تتعلق مباشرة بالهدف الأكاديمي والبحثي للقسم الذي يتبعه. كما لا يسمح لمساعد الدراسات العليا بتقديم أية خدمات إدارية كجزء من مسؤولياته. كما لا يسمح له بالعمل في أي مشروع بحثي حصل على تمويل خارجي إلا في حالة موافقة مسبقة من نائب رئيس الجامعة للبحث والدراسات العليا.

• يجب أن يوضح عقد العمل مهام ومسؤوليات مساعدي الدراسات العليا. و التي تحت توجيه وإشراف عضو هيئة تدريس مرشح من قبل الجهة المعنية. مع مراعاة الموجّهات التالية: - مساعد تدريس / أبحاث الدراسات العليا:

• يلتزم مساعد تدريس / أبحاث الدراسات العليا بعدد ٣٥ ساعة أسبوعياً، يجوز توزيعها على مهام مختلفة حسب احتياجات القسم، على ألا تتجاوز المهام التدريسية عشر (١٠) ساعات أسبوعياً في حالة مساعدي تدريس وأبحاث، وعلى أن تدعم المهام المتعلقة بالبحوث المخرجات البحثية لأعضاء هيئة التدريس بجامعة قطر بعشر (١٠) ساعات أسبوعياً مع إدراج اسم المساعد ضمن قائمة مؤلفي البحوث التي ساهم فيها. فضلاً عن وجوب تخصيص خمسة عشر (١٥) ساعة أسبوعياً لبحث الدراسات العليا الخاص بالطالب.

• المسؤوليات المتعلقة بالتدريس (والتي يجب إن تكون تحت إشراف أحد أعضاء هيئة التدريس)، يجب أن تتماشى مع سياسة كفاءة التدريس والتي تشمل على سبيل الذكر لا الحصر المساعدة في الدروس المعملية، حصص السمناز وحصص مساعدة الطلبة، المساعدة في تقييم تقارير وواجبات واختبارات الدروس المعملية، مراقبة الاختبارات، تنظيم ورفع ملخصات المقررات حسب توجيهات عضو هيئة التدريس المشرف.

• يجب على مساعد تدريس / أبحاث الدراسات العليا نشر ورقة علمية أو تقديم ما يفيد بقبول ورقة علمية كمخرج للنشاط البحثي السنوي الخاص به.

مساعد أبحاث الدراسات العليا :

- يلتزم مساعد أبحاث الدراسات العليا بعدد ٣٥ ساعة أسبوعياً، يجوز توزيعها على مهام مختلفة احتياجات القسم، على ألا تتجاوز المهام المتعلقة بالبحث لدعم المخرجات البحثية لأعضاء هيئة التدريس بجامعة قطر (٢٠) ساعة أسبوعياً مع إدراج اسم المساعد ضمن قائمة مؤلفي البحوث التي ساهم فيها. فضلاً عن وجوب تخصيص خمسة عشر (١٥) ساعة أسبوعياً لبحث الدراسات العليا الخاص بالطالب.
- يجب على مساعد أبحاث الدراسات العليا نشر ورقتين علميتين أو تقديم ما يفيد بقبولهم كمخرج للنشاط البحثي السنوي الخاص به.
- لا يسمح للطلبة الحاصلين على وظيفة مساعد الدراسات العليا بالعمل في وظائف أخرى داخل أو خارج جامعة قطر.
- يجب على مساعدي الدراسات العليا تسجيل عدد ٩ ساعات في الفصل الدراسي الواحد أو عدد ٦ ساعات في الفصل الدراسي الواحد بالنسبة للطلاب المنتمين للبرامج القائمة على البحث، فيما عدى الفصل الأخير الذي يتوقع فيه تخرج الطالب.
- يتوقع من مساعدي الدراسات العليا العاملين بنظام الدوام الكامل المحافظة على مستوى أكاديمي جيد، والتقدم بشكل مقبول في درجاتهم العلمية والمشاركة في أهداف وحداتهم الأكاديمية.
- يتوقع من مساعدي الدراسات العليا التزامهم بأعلى مقاييس الأمانة الأكاديمية والنزاهة وبأعراف وسياسات الكلية والجامعة.
- لا يسمح لمساعد الدراسات العليا بالتسجيل في أي مقرر يكون لديهم فيه مسؤوليات تدريسية.
- مساعدي الدراسات العليا الذين ينسحبون من مقرر أو ينسحبون من الجامعة أو يستقيلون من منصب مساعد دراسات عليا بعد فترة الحذف والإضافة في الفصل الدراسي، يتحملون مسؤولية جميع النفقات المدفوعة بما فيها الرسوم الدراسية كاملة.

## المستحقات:

- يصرف لمساعدى الدراسات العليا المسجلين ببرامج الماجستير / الدكتوراة راتب مقطوع يحدد من قبل نائب رئيس الجامعة للبحث والدراسات العليا.
- العقد قابل للتجديد لفترة أقصاها (٢) سنتين للطلبة المسجلين في الماجستير و(٤) أربع سنوات للطلبة المسجلين في الدكتوراه.
- يعفى مساعدا الدراسات العليا من الرسوم الدراسية بنسبة ٥٠٪ من القيمة المستحقة للساعات الدراسية المرتبطة ببرنامج الدراسة.
- لو استقال مساعد التدريس قبل نهاية الفصل الدراسي، يصبح مسؤولاً عن دفع الرسوم الدراسية لذلك الفصل كاملة .
- يتقاضى مساعد التدريس راتباً شهرياً طوال الفترة المنصوص عليها في العقد.
- يتم تعيين مساعد الدراسات العليا بناء على عقد مدته ١٢ شهراً بمعدل ٣٥ ساعة عمل خلال الأسبوع.
- يمكن أن يحصل مساعدا الدراسات العليا خصوصاً الدوليون وغير المقيمين على ميزة التامين الصحي والسكن الجامعي.
- يستحق مساعدا الدراسات العليا إجازة مدتها ٤٥ يوماً، شرط أن تتوافق تلك الإجازة مع التقويم الأكاديمي لجامعة قطر وأن تكون خارج أوقات التدريس التي يكون القسم فيها بحاجة للمساعدة، وشرط أن تتم الموافقة عليها من قبل المشرف المباشر.

## التقييم:

- يجب على مساعد الدراسات العليا تعبئة تقرير الأنشطة والمهام مساعد الدراسات العليا نهاية كل فصل دراسي وتقديمه إلى عضو هيئة التدريس المشرف، مع نسخة إلى العميد المساعد لشؤون الطلبة في مكتب الدراسات العليا.
- على عضو هيئة التدريس المشرف على أنشطة مساعد الدراسات العليا ورئيس الجهة المعنية، تقديم تقييم لأداء الطالب إلى العميد المساعد لشؤون الطلبة في مكتب الدراسات العليا قبل طلب تمديد العقد مساعد الدراسات العليا. كما يجب أن يحتوي التقييم على أدلة من المخرجات البحثية مثل مقالات علمية منشورة أو أعمال مؤتمرات منشورة، أو مطبوعات علمية أو أنشطة بحثية... الخ
- يقوم مكتب الدراسات العليا بتقييم تقارير الأداء المقدمة من الوحدات الأكاديمية والوحدات البحثية في نهاية كل عام لتحديد إعادة توزيع وظائف مساعدي الدراسات العليا.
- معايير التقييم قد تشمل:
  - الأداء التدريسي.
  - عدد المقالات المنشورة.
  - عدد فصول الكتاب المنشورة.
  - المقالات العلمية المنشورة في المؤتمرات.
  - المطبوعات العلمية.
  - الأنشطة البحثية الأخرى.



# استمرارية مكافأة مساعد الدراسات العليا:

- الحد الأقصى لفترة عمل مساعد الدراسات العليا بالدوام الكامل محدودة بالفترة العادية التي يحتاجها الطالب لإكمال دراسته.
- في أغلب الحالات، لا تتجاوز الفترة العادية مدة سنتين لدرجة الماجستير وأربع سنوات لطلبة درجة الدكتوراه.
- يجب على الطلبة الدراسات العليا الذين يشغلون منصب مساعد دراسات عليا، للإستمرار في الوظيفة تحقيق الآتي:
  - الحصول على (٣, ٠) كحد أدنى للمعدل التراكمي.
  - عدم الارتباط بأية التزامات وظيفية أخرى.
  - المحافظة على تقييم إيجابي من قبل المشرف بناء على المهام الموكلة لمساعد الدراسات العليا عند قبوله للوظيفة.

## إنهاء العقد:

- على مساعدي الدراسات العليا تحقيق مقاييس الأداء المذكورة والمحافظة على مستوى أكاديمي جيد في دراستهم خلال فترة التعيين.
- يمكن إنهاء عقد مساعد الدراسات العليا عند نهاية الفصل الدراسي، لو أعتبر أدائهم غير مقبول من قبل القسم المعني.
- يجوز الإنهاء العاجل للعقد لأسباب سلوكية خطيرة أو للفشل في أداء المهام الموكلة لمساعد الدراسات العليا. وجميع عمليات الإنهاء تخضع للموجهات القانونية المطبقة في جامعة قطر. كما يجب تقديم طلب التظلم من قرار الإنهاء إلى مكتب الدراسات العليا، خلال مدة لا تتجاوز أسبوعاً واحداً من تاريخ استلام خطاب إنهاء العقد، على أن يتم إخطار الطالب بنتيجة طلب التظلم خلال شهر واحد من تاريخ تقديم الطلب.

