

السياسة الأكاديمية_ سياسة إجازة التفرغ العلمي_002

رقم الإصدار: 2	المحتويات:
تاريخ السريان: 11 أكتوبر 2016	<ul style="list-style-type: none">▪ الهدف / الغرض▪ المصدر / السلطة▪ الفئات المعنية بمعرفة هذه السياسة▪ توصيف السياسة▪ التعريفات▪ بنود السياسة▪ الإجراءات
مراجعة لجنة الإدارة التنفيذية: 9 سبتمبر 2013 و 11 أكتوبر 2016	
اعتماد رئيس الجامعة: 9 سبتمبر 2013 و 11 أكتوبر 2016	
اعتماد اللجنة التنفيذية لمجلس أمناء الجامعة: 28 مايو 2018	

الهدف / الغرض

تحدد هذه السياسة القواعد واللوائح الخاصة بإجازة التفرغ العلمي بجامعة قطر.

المصدر/السلطة

يعد مكتب نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية هو المسؤول عن الاشراف وتنفيذ هذه السياسة والإجراءات المصاحبة لها.

الفئات المعنية بمعرفة هذه السياسة

- رئيس الجامعة
- نائب رئيس الجامعة
- المستشار / الخبير القانوني
- عميد الكلية
- مدير الإدارة / رئيس القسم
- أعضاء هيئة التدريس
- موظفو المحاسبة / المالية
- الموارد البشرية
- الطلاب
- جميع الموظفين

توصيف السياسة

تعد إجازة التفرغ العلمي جزء لا يتجزأ من العلاقة الوظيفية بين الجامعة وهيئتها الأكاديمية الدائمة وأعضاء هيئة التدريس المعيّنين بالدوام الكامل وغير المؤقتين من الأكاديميين لأنها تعفي عضو هيئة التدريس من الواجبات التدريسية والإدارية لتمكّنه من التفرغ للأنشطة العلمية لمدة زمنية أطول، حيث توفر لهم فترات متواصلة للتركيز على الدراسات والأنشطة العلمية التي تعزز رسالة وأهداف الجامعة. كما تحدد هذه السياسة القواعد واللوائح الخاصة بإجازة التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس.

التعريفات

إجازة التفرغ العلمي: تقدم إجازة التفرغ العلمي فرصة لتطوير أعضاء هيئة التدريس من حيث الإنتاجية والتدريب. وتوفر وسائل لدعم مبادرات البحث والتدريس ذات الجودة العالية عن طريق إعفاء أعضاء هيئة التدريس من جميع أعباء التدريس والإدارة وذلك لتمكينهم من الانخراط بشكل كامل في الأنشطة البحثية والعلمية خلال الفترة المتفق عليها. كما يمكن أيضاً قضاء إجازة التفرغ العلمي في أنشطة التطوير المهني التي من خلالها ينخرط عضو هيئة التدريس في مجالات تهم الجامعة مثل التعليم المتمحور حول الطالب، والتعليم القائم على البحث العلمي، والمناهج المركزة على نظام واطر الكفاءات والمهارات، والتعليم القائم على التكنولوجيا، والتعليم القائم على الريادة والابتكار، والتعلم القائم على الخبرات العملية والتجربة.

الدوام الكامل المستمر: يعتبر عضو هيئة التدريس في دوام كامل مستمر إذا عمل بدوام كامل لمدة 8 فصول دراسية على الأقل من ال 10 فصول الدراسية الماضية.

بنود السياسة

1. يحق لعضو هيئة التدريس الحصول على ما لا يزيد عن ثلاث (3) إجازات تفرغ علمي.
2. بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس أصحاب العقود الغير محددة المدة أو العقود المستمرة، تتاح أول إجازة تفرغ علمي للأفراد الذين قضوا أربعة أعوام على الأقل ومستمررون بدوام كامل.
3. بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس أصحاب العقود النظامية التي تمتد أجلها إلى ثلاثة أعوام دراسية أو ما يزيد فيحق لهم إجازة تفرغ علمي لمدة فصل دراسي واحد بعد العمل المستمر لمدة 7 سنوات وذلك بعد استيفاء المتطلبات والشروط.
4. بالنسبة لمن يشغلون مرتبة أستاذ مساعد، يشترط تقديم ما يثبت انتاجيتهم البحثية للحصول على إجازة تفرغ علمي.
5. أما بالنسبة لعضو هيئة التدريس الذي يشغل منصبا إداريا أو قياديا (على مستوى عميد كلية أو أعلى) فيحق له الحصول على سنة كاملة من التفرغ العلمي بعد إتمامه المدة المقررة في المنصب الإداري أثناء الخدمة.
6. تكون إجازة التفرغ العلمي إما لفصل أو فصلين دراسيين
7. من المرجح أن يقضي أعضاء هيئة التدريس إجازتهم العلمية في مؤسسات أخرى غير جامعة قطر. ويجب على عضو هيئة التدريس تقديم نسخة من دعوة رسمية من مؤسسات محلية أو دولية والتي سيقضي بها إجازة التفرغ العلمي.
8. يحصل عضو هيئة التدريس على 100% من الراتب الاساسي وجميع المزايا الإضافية الأخرى.
9. وفي حال اتخذ عضو هيئة التدريس قراره بقضاء إجازة التفرغ العلمي خارج البلاد، فله الحق في التعويض المالي الخاص بتكلفة الرحلات الجوية المخصصة له ولزوجته ولعدد 3 أطفال دون سن 18 عاما.
10. يقوم رئيس القسم أو عميد الكلية باتخاذ الإجراءات اللازمة للقيام بأعمال عضو هيئة التدريس أثناء فترة غيابه.
11. يلتزم أعضاء هيئة التدريس بالعودة إلى الخدمة الفعلية بالجامعة لمدة تساوي مدة إجازة التفرغ العلمي على أقل تقدير. وفي حال استقالة عضو هيئة التدريس أو رحيله عن الجامعة أثناء فترة إجازة التفرغ العلمي أو عقب عودته منها، فإنه يلتزم بإعادة جميع المخصصات المالية التي منحت له بموجب هذه الإجازة إلى الجامعة.
12. يتحتم على عضو هيئة التدريس تقديم تقرير كتابي بالأعمال التي تم إنجازها والقيام بها اثناء إجازته العلمية إلى رئيس القسم الخاص به.

طلب إجازة التفرغ العلمي: ينبغي على أعضاء هيئة التدريس الراغبين في الحصول على إجازة التفرغ العلمي تقديم طلبات مكتوبة إلى رئيس القسم المختص متضمنة ما يلي:

1. استكمال الطلب الخاص بإجازة التفرغ العلمي.
2. خطة البحث أو الأنشطة التي سيقوم بها عضو هيئة التدريس خلال فترة الإجازة.
3. الأهداف المحددة لهذه الإجازة.
4. النتائج المرجوة من الأنشطة البحثية أثناء سنة التفرغ.
5. الميزانية والجهة المانحة (مصدرها)، إن وجدت.
6. رسالة دعوة / قبول من المؤسسات المحلية أو الدولية
7. تقرير عن إجازة التفرغ العلمي السابقة (ينطبق ذلك على الذين يتقدمون بطلبات للحصول على إجازة تفرغ علمي للمرة الثانية أو الثالثة).
8. نتيجة التقييم السنوي خلال الأربع سنوات الماضية.
9. تقييم رئيس القسم للنتائج والتقرير المقدم من عضو هيئة التدريس عن إجازة التفرغ العلمي السابقة (ينطبق ذلك على الذين يتقدمون بطلبات للحصول على إجازة تفرغ علمي للمرة الثانية).
10. دليل على الإنتاجية البحثية
11. نسخة محدثة من السيرة الذاتية للمتقدم.

سير عملية الإجراءات:

- يقدم عضو هيئة التدريس خطاب نوايا مع الطلب الخاص بإجازة التفرغ العلمي لرئيس القسم المختص بنهاية شهر أكتوبر السابق لعام إجازة التفرغ العلمي المطلوبة.
- عضو هيئة التدريس الذي يشغل منصباً إدارياً أو قيادياً (على مستوى عميد كلية أو أعلى) يعد إتمامه المدة المقررة في المنصب الإداري يتعين عليه تقديم خطاب لرئيسه المباشر عند طلبه لإجازة تفرغ علمي. حال الموافقة على الطلب، يقوم الرئيس المباشر بإرسال نسخه من قرار الموافقة للجهات المعنية
- يجب الموافقة على طلب الإجازة من رئيس القسم، وتصديق عميد الكلية. كما يقدم رئيس القسم تقريراً يوضح فيه كيفية تغطية مهام ومسؤوليات عضو هيئة التدريس أثناء فترة تفرغه سواء بأعضاء هيئة تدريس حاليين أو على دوام جزئي.
- يقوم نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية بتشكيل لجنة من أعضاء هيئة التدريس لفحص ومراجعة الطلبات المقدمة والقيام بالتوصيات اللازمة وفقاً لما هو معمول به في سياسات جامعة قطر وميزانيتها المتاحة.
- تقوم اللجنة باتخاذ التوصيات اللازمة أخذاً في الاعتبار عدة عوامل وهي مقدار التمويل المتاح للجامعة، وحصول أو عدم حصول عضو هيئة التدريس على إجازة تفرغ علمي سابقة، وكذلك توزيع إجازات التفرغ العلمي السابقة بالقسم. تقدم التوصيات في موعد أقصاه آخر شهر ديسمبر.
- تعطى الأولوية للمتقدمين لنيل الإجازة للمرة الأولى، ثم بعد ذلك لعمال الأقدمية (بناء على الدرجة العلمية).
- يقوم نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية بالتشاور والتداول مع اللجنة المختصة بغية اتخاذ القرار الفصل بشأن هذا الصدد حيال كل طلب مقدم ويتم إبلاغ وإفادة المتقدمين بنتيجة ذلك في موعد لا يتجاوز نهاية فصل الخريف.
- يعد قرار نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية قراراً ملزماً ونهائياً. ويقدم تبرير للطلبات المرفوضة.
- في غضون شهرين من نهاية إجازة التفرغ العلمي، يتم تقديم تقرير عن كل ما تم إنجازه لرئيس القسم مع إرسال نسخه من هذا التقرير لعميد الكلية ونائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية.