جامعة نجران
NAJRAN UNIVERSITY

كلية اللغات وللترجمة
www.nu.edu.sa

الدليل التنظيمي

١٤٣٨ ◆ ١٤٣٩ هـ

رؤية VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

فهرس المحتويات

مقدمة 3

الهيكل التنظيمي العام للكلية 5

رؤية ورسالة الكلية والغايات والاهداف 7-6

السياسات الاجراءات 21-9

الهيكل التنظيمي للوحدات الادارية في الكلية 39-23

الهيكل التنظيمي للوحدات الأكاديمية في الكلية 47-41

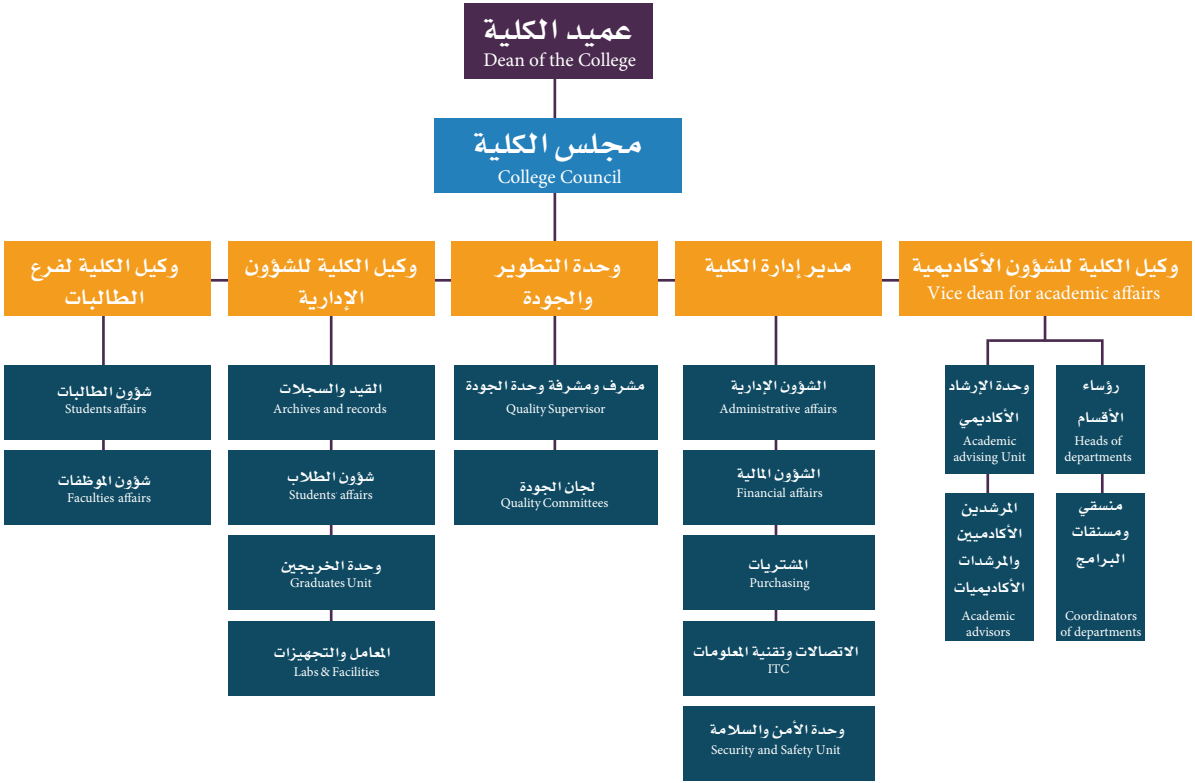
مقدمة

إن تطبيق مفهوم الجودة في الإدارة يتطلب القيام بعملية هامة وأساسية تقوم على التحديد الدقيق للعناصر الرئيسية التي تضم كافة الأنشطة والمهام الإدارية التي تلتزم بتنفيذها الكلية، ووضع الآليات الكفيلة بإنجازها بأكبر قدر من الفاعلية والكفاءة.

ويأتي الدليل التنظيمي ليقدم الهيكل التنظيمي والوصف والتوصيف الوظيفي لكافة المكاتب والاقسام والوحدات الإدارية بالكلية ، وفق ما تنظمه القوانين واللوائح ذات العلاقة ، وسيُمكن هذا الدليل من تنفيذ مهام الرقابة والمتابعة وذلك لما يوفره من أساس موضوعي للمحاسبة وتحديد المسؤولية، وعلى ذلك يُتأمل أن يُعد هذا الدليل أداة في غاية الأهمية والفاعلية يسهم بتحقيق أهداف الكلية المتعلقة بجوانب تطوير وتبسيط إجراءات العمل وضمان جودة الأداء . وذلك إنطلاقا من رؤية الكلية والجامعة نحو الريادة في التعليم والتعلم لخدمة المجتمع وبناء الشراكة الفاعلة في تشييد جسور العلم والمعرفة، ونظراً لأهمية دور الجانب التنظيمي في بنية الجامعة الأكاديمية والإدارية في تعزيز هذا السعي الحثيث من جانب إدارة الجامعة نحو مستقبل اكثر إزدهارا.

يشتمل هذا الهيكل التنظيمي للوحدات الأكاديمية والإدارية للكلية وتوصيفه الوظيفي على وصف لمهام وصلاحيات مجلس الكلية والعميد والوكلاء والإدارات الرئيسة في الكلية ، كما يتضمن أيضا وصف لمهام وصلاحيات مجلس القسم ورئيسه. و نسأل الله تعالى أن يسهم هذا التوصيف الوظيفي في تنظيم عمل الكلية وأن يرفع من جودة وسرعة إنجاز الأعمال إلى المستويات التي نتطلع لها جميعا. فالتنظيم السليم هو الوسيلة الوحيدة للوصول إلى الغايات. ونسأله تعالى التوفيق والنجاح.

والله ولي التوفيق ،،،


عميد الكلية
Dean of the College
مجلس الكلية
College Council
وكيل الكلية لفرع الطالبات
وكيل الكلية للشؤون الإدارية
وحدة التطوير والجودة
مدير إدارة الكلية
وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية
Vice dean for academic affairs
شؤون الطالبات
Students affairs
شؤون الموظفات
Faculties affairs
القيد والسجلات
Archives and records
شؤون الطلاب
Students affairs
وحدة الخريجين
Graduates Unit
المعامل والتجهيزات
Labs & Facilities
مشرف ومشرفة وحدة الجودة
Quality Supervisor
لجان الجودة
Quality Committees
الشؤون الإدارية
Administrative affairs
الشؤون المالية
Financial affairs
المشتريات
Purchasing
الاتصالات وتقنية المعلومات
ITC
وحدة الأمن والسلامة
Security and Safety Unit
وحدة الإرشاد الأكاديمي
Academic advising Unit
المرشدين الأكاديميين والمرشدات الأكاديميات
Academic advisors
رؤساء الأقسام
Heads of departments
منسقي ومسنقات البرامج
Coordinators of departments

الرؤية

الوصول ببرامج الكلية إلي التنافسية علي المستوي المحلي والاقليمي في مجالي اللغات والترجمة.

Program Message

Reaching with the College's programs to competitiveness at the local and regional levels in the fields of languages and translation.

رسالة البرنامج

تقديم تعليم وتدريب متميز في اللغة الانجليزية من أجل تطوير المهارات الاكاديمية والبحثية والفكرية للطلاب من خلال مناهج معاصرة مبنية في ضوء معايير عالمية مع تطبيق لأفضل الممارسات التعليمية الحديثة لسد احتياجات المجتمع من المتخصصين والمترجمين والباحثين في مجال اللغة

Program Message

Providing distinctive education and training in English language to develop the academic, research and intellectual skills of students through contemporary curricula designed in the light of international standards, accompanied by applying the best modern educational practices to meet the society needs of specialists, translators and researchers in the field of language.

الغايات والأهداف

الغاية الإستراتيجية (١) ضمان جودة التعليم والتعلم

- الهدف - اعداد كوادر علمية في مجالات اللغويات والترجمة والأدب الانجليزي.

الغاية الإستراتيجية (٢) تهيئة بيئة داعمة للعملية التعليمية

- الهدف - تقديم استشارات فنية وعلمية في مجال اللغويات والدراسات الأدبية الانجليزية والترجمة للمجتمع المحلي.

Objectives

- Preparing scientific cadres in the fields linguistics, translation and literature.
- Providing technical and scientific consultations in the field linguistics, literary studies and translation to the local community.

DATA
TERMINATOR
PROCESS
PROCEDURE

السياسات **والإجراءات**

ترتكز كلية الترجمة وهي تخطط وتسعى للمستقبل لتحقيق رؤيتها وإنفاذاً لرسالتها وخطتها الإستراتيجية على مجموعة من السياسات تمثل ركائز إدارية وقيمية موجهة تلتزم بها الكلية في قراراتها وتوجهاتها الإستراتيجية لمواكبة المعمول به في الجامعة والكليات العالمية وتحقيقا للمبادئ الوطنية الصادرة بوثائق الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي بالمملكة العربية السعودية وهي على النحو التالي:

فيما يتعلق برسالة الكلية وغاياتها الإستراتيجية:

- التخطيط الإستراتيجي هو المنهج الذي تستخدمه الكلية في خطتها للتطوير والتحسين المستمر لكافة البرامج والإدارات.
- المراجعة الدورية لرؤية ورسالة الكلية لتواكب المستجدات الوطنية والعالمية.
- منسوبي الكلية ومنسوباتها والطلاب وأرباب العمل وكافة الأطراف المستفيدة الأخرى شركاء حقيقيين في صياغة رؤية ورسالة الكلية وأهدافها الإستراتيجية بما يكفل تأييدهم لها والتوافق عليها.

فيما يتعلق بالسلطات والإدارة:

- يرتكز مجلس الكلية على رسالتها المعتمدة عند اتخاذ القرارات الإدارية الموجهة لتوزيع الموارد، واتخاذ القرارات المتعلقة بالمشاريع أو السياسات المهمة بالكلية.
- يلتزم مجلس الكلية في إدارة شئونها وعند اتخاذ القرارات بما يحقق مصلحة الكلية والمستفيدين.
- تلتزم القيادات الأكاديمية والإدارية بالكلية بسياسة الأبواب المفتوحة والعقول المفتوحة والقلوب المفتوحة عند التعامل مع كافة منسوبيها ومنسوباتها، وأصحاب المصلحة والمستفيدين.
- تقوم الكلية بإدارة شئونها وأنشطتها الأكاديمية والإدارية من خلال الهيكل التنظيمي المعتمد ومحدد الاختصاصات والمهام بما يضمن مشاركة منسوبي ومنسوبات الكلية في عمليات التخطيط وصنع القرار.
- الاتصالات الإدارية الإلكترونية هى الوسيلة الرسمية للتواصل بين كافة الوحدات الأكاديمية والإدارية بالكلية.
- مشاركة الهيئة الأكاديمية والإدارية في اختيار القيادات، وعند التجديد لها بواسطة إجراءات استطلاع الرأى.
- تتبني إدارة الكلية مبدأ تفويض السلطات واللامركزية في اتخاذ القرار وذلك لأهل الخبرة وأصحاب الصلاحية.
- إشراك الجانبين الرجالي والنسائي في عمليات التخطيط الكلي للكلية وفق آليات فاعلة ومستمرة للتواصل بين الجانبين فيما يتعلق بجميع أنشطة الكلية.
- التبسيط المستمر لدورة العمل لرفع كفاءة تنفيذ المعاملات وميكنتها إلكترونيا.
- إتاحة الحصول على الخدمات الطلابية والإدارية من خلال النوافذ الالكترونية المختلفة بما يضمن توصيل الخدمة بكفاءة عالية لأصحاب المصلحة
- دعم القيادات الشابة والارتقاء بها وفق ما تقتضيه مصلحة العمل ومقتضيات التطوير الإداري.
- تقدير الهيئة الأكاديمية والإدارية ذات الأداء المميز أكاديميا وإداريا بحزمة من الحوافز المالية والمعنوية تقديرا للإنجازات والجهود.

فيما يتعلق بإدارة ضمان الجودة

- تحسين الجودة جزء من عمليات التخطيط الاعتيادية التي تقوم بها الكلية، في دورة دائمة من التخطيط، والتطبيق، والتقويم، والمراجعة.
- تطبيق عمليات تحسين جودة البرامج والمقررات في كل الأقسام الأكاديمية من خلال توصيفها بما يتوافق مع متطلبات الإطار العام للمؤهلات الوطنية ويضمن استيفاء المعايير المعمول بها لاعتماد البرامج وفقا للنماذج المعدة من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- تقديم الدعم المادي والمعنوي لكافة الوحدات الإدارية وبخاصة المستحدثة في الهيكل التنظيمي بما يساعدها على القيام بأعبائها المختلفة في منظومة الجودة الشاملة.
- قياس الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والإداريين والتعاون على تحسينه باستمرار مع الوحدات الإدارية المعنية بالتحسين.
- التقييم المستمر لأداء القيادات الأكاديمية والإدارية وجميع منسوبي ومنسوبات الكلية.
- تحقيق مبدأ المساءلة التي ترتكز على الثواب والعقاب في جميع المعاملات الأكاديمية والإدارية بالكلية.
- توفير الأطر الإدارية والقانونية التي تضمن الشفافية والوضوح في جميع عمليات المساءلة والمتابعة والتحسين لجميع منسوبي ومنسوبات الكلية.
- تبني استراتيجيات فعالة لخلق مناخ تنظيمي إيجابي، يضمن الحوار وتفعيل الشورى بصفة دائمة ومنتظمة حول أمور العمل وآخر التطورات فيه.
- التقييم المستمر لجودة مناخ العمل من خلال نتائج الاستطلاعات والنقاش مع هيئة التدريس والموظفين والطلبة المنتمين للكلية.
- الحفاظ على الجودة في كافة الأنشطة الأكاديمية والإدارية، وفي جميع المرافق من مباني وخدمات والتعاون على تحسينها المستمر مع الوحدات الأكاديمية والإدارية المعنية.
- المتابعة المستمرة والتقويم المستمر للأداء المؤسسي والبرامجي باستخدام مؤشرات جودة الأداء.
- إجراء التقويم الذاتي -الدوري -المؤسسي والبرامجي لكافة الوحدات الأكاديمية والإدارية بالكلية كل ثلاث سنوات وذلك للاستفادة منه في خطط التحسين للتطوير.
- تستند عمليات تقويم جودة الأداء بالبرامج العلمية في كل من الجانبين الرجالي والنسائي على متوسط البيانات في كل من القسمين، وذلك عند تقييم أداء البرامج التي تقدم للطلاب والطالبات.
- الالتزام بتطبيق متطلبات المواصفة الدولية ISO 9001:2008، ومراجعة بنودها بشكل دوري ومستمر مما يضمن التحسين الدائم لنظام الجودة في كافة الوحدات الإدارية بالكلية.

فيما يتعلق بالتعلم والتعليم

- اتساق جميع نواتج التعلم ببرامج الكلية من خلال وحداتها الأكاديمية التعليمية مع «الإطار الوطني للمؤهلات»
- تطبق الكلية نظام الساعات المعتمدة في برامجها القائمة أو المستحدثة.
- التوسع في البرامج التي تلبي متطلبات سوق العمل والتوظيف.
- التقويم المستمر لجميع مدخلات وعمليات ومخرجات العملية التعليمية وفقا لأنظمة الجودة الشاملة والاستفادة منها في تطوير البرامج والمقررات.
- استقطاب الكفاءات من أعضاء هيئة تدريس بما يضمن مستويات من المعرفة والمهارة تتناسب مع البرامج والمقررات التي سيتولون تدريسها.
- تكثيف ممارسات التطبيق العملي في عملية التدريس والتدريب الميداني الخارجي.
- استخدام استراتيجيات تدريس وتقويم تضمن تطوير المهارات الشخصية ومهارات التواصل للطلاب.
- ضمان فرص متساوية للتعليم والتعلم متاحة لجميع الطلاب والطالبات.
- التطوير المستمر لمهارات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم على استخدام الإستراتيجيات الحديثة في التدريس والتقييم بما يضمن تحقيق نواتج التعلم المستهدفة.
- استخدام نظام الإرشاد الأكاديمي ضمن آليات مساندة تعلم الطلبة بما يضمن تواصلهم مع أعضاء هيئة التدريس بصفة مستمرة.
- ترتكز عمليات تحسين جودة التعليم على توفير بيئة تعلم نموذجية، وخدمات طلابية صفية ولا صفية مناسبة، وموائمة البرامج التعليمية لنظيرتها العالمية.
- تتبنى الكلية ممثلة في جميع وحداتها الأكاديمية كافة أنماط التعلم الحديثة من أجل تطوير التعليم التقليدي مثل التعليم الإلكتروني والتعليم التفاعلي والذاتي وتوفير التقنيات الحديثة المناسبة لذلك.
- الاستعانة بفرق استشارية دائمة في كافة البرامج، يشارك في عضويتها ممارسون متميزون من المهن والوظائف ذات العلاقة بالبرامج، للمتابعة ولتقديم المشورة حول محتوى البرامج وجودتها.
- عمل تقويمات سنوية للبرامج الدراسية فضلا عن تقويم شامل كل خمس سنوات والاستعانة بالخبراء من القطاعات الصناعية والمهنية ذات العلاقة، إضافة إلى أعضاء هيئة تدريس ذوي خبرة من مؤسسات تعليمية أخرى.
- اتخاذ كافة الإجراءات التي تضمن تقييم أعمال الطلاب والطالبات بعدالة وموضوعية بالإضافة إلى التعامل مع الحالات التي تكون فيها مستويات تحصيل الطلبة غير ملائمة أو قُيِّمت بشكل غير متسق.
- إنشاء نظام لمتابعة مدى تقدم أداء الطلاب بشكل فردي، وتقديم المساعدة و/أو الإرشاد إلى أولئك الذين يواجهون صعوبات.
- أخذ آراء الطلاب والطالبات واستشارتهم في الشؤون الأكاديمية ذات الصلة وتمثيلهم في اللجان الخاصة بخدمات الطلاب المختلفة لتنمية الدور القيادي للطلاب.
- اختيار مؤشرات أداء لجودة التعليم والتعلم واستخدامها في إجراء المقارنات بين جميع البرامج مع مؤسسات أخرى فضلاً عن الأداء السابق.
- يرتبط التعليم والتعلم بالحرية الأكاديمية ومهارات النقد والحوار والنقاش، وتفهم التنوع في المعتقدات والثقافات مع المحافظة على الهوية الوطنية والقيم الإسلامية.

فيما يتعلق بإدارة شؤون الطلاب والخدمات المساندة

- التوجيه الشامل للطلاب والطالبات الجدد بما يضمن فهمهم الكامل لإجراءات القبول والتسجيل ومعرفة كافة أنواع الخدمات والإمكانيات المتاحة لهم، وواجباتهم ومسؤولياتهم.
- إتباع أفضل السبل لاختيار وقبول وتوجيه الطلاب/ الطالبات لاستكمال دراستهم الجامعية بما يتناسب مع رغباتهم وقدراتهم.
- الحماية الكاملة والفعالة لسجلات الطلبة وتوفير نظما آمنة لذلك.
- توفير كافة اللوائح الإرشادية للطلاب فيما يتعلق بالقواعد المنظمة للسلوك، والإجراءات التأديبية المتبعة عند الخروج عليها، بما يضمن للطالب حق الاستئناف والتظلم وبما يكفل حماية الطالب وسرعة إنهاء الإجراءات.
- تهيئة الفرص للقيام بالواجبات الدينية، حسبما تفرضه المعتقدات والتقاليد الإسلامية.
- تشجيع مشاركة الطلاب والطالبات في النشاطات الثقافية، والمناسبات الخاصة بالفنون، والأنشطة الرياضية، والمجالات الأخرى التي تتلاءم مع اهتماماتهم، واحتياجاتهم وفق تعاليم الدين الإسلامي مع توفير التجهيزات المناسبة لذلك.
- توفير الرعاية الصحية والإرشاد النفسي والشخصي للطلاب والطالبات بما يضمن لهم السلامة البدنية والنفسية.
- توفير كافة خدمات الدعم لمساندة الطلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة بما يكفل اندماجهم في المجتمع الأكاديمي.

فيما يتعلق بمصادر التعلم

- التنمية والتحسين المستمر لخدمات المكتبة لدعم البرامج التعليمية ودعم متطلبات البحث العلمي بالكلية.
- توفير كافة التسهيلات المادية والمرافق الخاصة بذوي الاحتياجات الخاصة.
- توفير الكتب والمواد التعليمية بكميات كافية قبل بدء الدراسة، وإعادة النظر فيها بما يضمن اتسام الكتب المستخدمة في تدريس المقررات بحداثتها.
- توفير الأماكن المناسبة لمراجعة الطلبة لدروسهم بأنفسهم وتجهيزها بالاحتياجات اللازمة من الحاسبات وأجهزة الطباعة والتصوير.
- التقييم المنتظم والموثق لخدمات المكتبة من كافة المستفيدين.
- تقديم كافة خدمات المكتبة للطلاب والطالبات وأعضاء هيئة التدريس وعضوات هيئة التدريس بشكل متكافئ يحقق رضا المستخدمين.
- التوزيع المتكافئ والمتساوي للموارد والتجهيزات بين القسمين الرجالي والنسائي للوفاء بمتطلبات تقديم البرامج، والأبحاث العلمية، والخدمات المرتبطة بكل قسم علمي بنفس المستوي في شطريه الرجالي والنسائي.

فيما يتعلق بالمرافق والتجهيزات

- التخطيط الجيد للوفاء بمتطلبات جودة المرافق والتجهيزات بالتشاور مع الجهات المستفيدة من هذه المرافق والتجهيزات والاستجابة لتوقعاتهم وفق الخطة التنفيذية والمتطلبات الراهنة والمستقبلية.
- اتخاذ كافة الإجراءات وتوفير التقنيات التي تضمن الاستخدام الآمن لمرافق وتجهيزات الكلية وبما يحقق أعلى درجات الصحة والسلامة.
- توفير خدمات الحاسب الآلي والبرامج الإلكترونية في كافة المرافق والتجهيزات بما يضمن الاستخدام الأمثل للنظام الإلكتروني.
- استخدام المقارنة المرجعية لمعايير كفاية وكفاءة المرافق، الخاصة بالتدريس والمعامل والبحث، مع ما لدى المؤسسات التعليمية المناظرة.

فيما يتعلق بالتخطيط والإدارة المالية

- تفعيل الخطة الإستراتيجية من خلال القرارات الإدارية المنظمة مع وجود المرونة الكافية عند وضع الميزانية السنوية والطويلة المدى بما يسمح بإجراء التعديلات المناسبة على المدى المتوسط كلما دعت الحاجة.
- توافق معايير توزيع موارد الكلية وميزانيتها مع رسالتها وغاياتها المؤسسية والتخطيط الإستراتيجي لتحقيق هذه الغايات.
- إتباع نظم محاسبية تتفق مع معايير المحاسبة المالية المتعارف عليها مهنيًا والالتزام بكافة الإجراءات السلوكية التي تتعلق بالشؤون المالية في كافة المعاملات المالية داخليا وخارجيا.
- استيفاء إدارة الكلية لكافة الشروط القانونية التي تضمن إنشاء نظم متابعة فعالة تحقق المتابعة الإيجابية والمساءلة، وعمليات إدارة المخاطر، وحماية حقوق الملكية الفكرية عندما تقوم من خلال وحدات تابعة لها بالتعاقد مع شركات أو مؤسسات للقيام بأمور مثل تقديم خدمات، أو النشر، بما يرسخ مسؤولية الكلية عن النتائج.
- المقترحات المالية لخطط البرامج هي أحد الركائز التي تستند إليها الكلية عند وضع خطتها المالية السنوية، وتلتزم الكلية بوضع أنظمة تكفل للبرامج معرفة ومتابعة مخصصاتها المالية في الميزانية.
- تمنح الأقسام الأكاديمية عن طريق عميد الكلية أو رئيس القسم صلاحيات إنفاق مالي مناسبة تتفق والمعمول به في اللوائح والنظم.

فيما يتعلق بعمليات التوظيف

- تستند إدارة الكلية على لائحة مجلس التعليم العالي في كل ما يتعلق بحقوق ومسؤوليات أعضاء الهيئة الأكاديمية والإدارية.
- النشر في الصحف والموقع الإلكتروني للكلية والمواقع الحكومية ذات الصلة هى الوسائل المتبعة للإعلان عن كافة الوظائف الشاغرة بالكلية سواء الحديثة أو الشاغرة بالترقي.
- تستند إدارة الكلية على التصور العام للخصائص المرغوبة (البروفايل) لدى موظفيها، عند قيامها بالتعيين عن طريق الترقية، أو النقل من داخل الجامعة.
- ضمان المعاملة المتساوية لكل المتقدمين عند شغل الوظائف سواء كانوا من داخل الجامعة أو من خارجها واتخاذ كافة القرارات بصورة منصفة وشفافة بعد استخدام التوصيات المرجعية.
- توفير سبل التطوير الوظيفي التزام أدبي ومؤسسي من الكلية تجاه كافة منسوبيها وتبنى عليه الإجراءات الخاصة بالترقية والمكافآت.
- تتم كافة الإجراءات التأديبية، وتسوية الشكاوى، وحل النزاعات والاستئناف وفقا للنظم واللوائح المعمول بها بلائحة نظام مجلس التعليم العالي.
- استكمال الكوادر الأكاديمية والإدارية المؤهلة عن طريق التعاقد بما لا يخل بنظم المملكة العربية السعودية فيما يتعلق بنظام السعودة.

فيما يتعلق بالبحث العلمي

- ملائمة نشاط البحث العلمي بالكلية وتوافقه مع المعايير المرجعية وتوفير الميزانية المالية التي تدعم هذا التوجه .
- دعم البيئة البحثية بالكلية لتسهم في إثراء المعرفة الإنسانية بكافة فروعها للوصول إلى إضافات علمية وتطبيقية مبتكرة وفق مستويات جودة متميزة في الخدمات التي تلبي متطلبات المستفيدين وترقى إلى تطلعاتهم.
- تشجع الكلية التعاونَ مع القطاع الصناعي، وهيئات البحث العلمي الأخرى، والتعاون مع الجامعات وشبكات البحث العلمي على مستوى دول مجلس التعاون الخليجي والعالم ككل.
- إنشاء برامج دراسات عليا تتصف بالعمق العلمي والبحثي بما يضمن قدرة تنافسية عالية للكلية في مجال الدراسات العليا بين الكليات المناظرة محلياً وإقليميا.
- تعترف الكلية بشكل مناسب وكامل بإسهامات طلبة الدراسات العليا في المشروعات البحثية المشتركة .
- تشجيع هيئة التدريس على أن تتضمن مقرراتُهم التي يدرسونها المعلوماتِ المتعلقة بأبحاثهم وأنشطتهم العلمية، ذات الصلة بالمقررات التي يدرسونها، بالإضافة إلى التطورات المهمة في مجال تخصصاتهم بعد إقرارها من مجلس القسم العلمي.
- تلتزم الكلية فيما يتعلق بنتائج البحوث بالضوابط الواردة في وثيقة حقوق الملكية الفكرية والنشر الإلكتروني بالمملكة العربية السعودية.

فيما يتعلق بعلاقات الكلية بالمجتمع

- بناء علاقات مميزة مع المجتمع لتقديم الخدمات التي يحتاج إليها، عن طريق الكفاءات العلمية والاستشارية والمصادر المتاحة بالكلية والجامعة.
- الاستعانة بالخبرات الموجودة في المجتمع لدعم الكلية وبرامجها.
- إقامة علاقات مع القطاع الصناعي المحلي وأرباب العمل للمساعدة في تقديم البرامج بما يحقق التنمية المهنية والتطوير الشخصي للطلاب، وتوفير فرص التوظيف الجزئي.
- بناء جسور تضمن التواصل مع الخريجين بشكل منتظم، واطلاعهم على تطورات الكلية وبرامجها، ودعوتهم للمشاركة في أنشطتها، وتشجيعهم على تقديم الدعم المالي وغيره من أشكال الدعم لعمليات التطوير الجديدة.
- متابعة كل ما يتعلق بسمعة الكلية في المجتمع وتحسينها من خلال تقديم معلومات صحيحة وموثقة حول أنشطتها.
- التقييم المستمر لسمعة الكلية في محيط إقليمها الجغرافي، واتخاذ كافة الإجراءات والممارسات التي تسهم في إعلاء شأن الكلية في نفوس أبناء المنطقة وجميع مؤسساتها.

الهيكل التنظيمي
للوحدات الإدارية في الكلية

أولاً: مجلس الكلية:

١. تعريف:

يتألف مجلس الكلية من: العميد رئيسًا، وعضوية الوكلاء ورؤساء الأقسام. ويفضل أن يكون أحدهم ممثل الكلية بالمجلس العلمي. وتحدد مدد عضويتهم بقرار من مجلس الجامعة، على أن يكون أحد الوكلاء أمينًا للمجلس.

٢. تنظيم المجلس:

- يجتمع مجلس الكلية مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
- تصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من معالي مدير الجامعة خلال (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه. وإذا اعترض عليها أعادها إلى مجلس الكلية مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعترض عليه إلى مجلس الجامعة للبت فيه في أول جلسة عادية أو استثنائية، ولمجلس الجامعة تصديق القرار أو تعديله أو إلغاؤه، وقراره في ذلك نهائي.

٣. مهام المجلس:

- التوصية بإقرار الخطة الإستراتيجية للكلية بما يتوافق مع الخطة الإستراتيجية للجامعة.
- إقرار إستراتيجية للبحث العلمي في الكلية.
- إقرار الخطة العامة لتطبيق الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية.
- وضع ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها.
- تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم.
- تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين أقسام الكلية والعمل على نشرها.
- النظر في تعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندبهم، وترقياتهم.
- التوصية بإقرار الخطط الدراسية المقترحة من الأقسام الأكاديمية.
- إقرار المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في أقسام الكلية.
- إقرار مواعيد الامتحانات ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها.
- التوصية بإقرار اللائحة التنفيذية الداخلية للكلية.
- إقرار خطط التدريب والابتعاث اللازمة للكلية.
- إقرار خطة النشاط اللامنهجي للكلية.
- البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه والتوجيه لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك.
- النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه أو عميد الكلية للدراسة وإبداء الرأي.

٤. صلاحيات المجلس:

٤/١. الشؤون طلابية:

- اعتماد قوائم الحرمان ورفع الحرمان عن الطلبة لدخول الاختبار النهائي.
- الموافقة على إعطاء الطلبة فرصة اختبار نهائي بديل خلال فترة لا تتجاوز بداية الاختبارات الفصل التالي.
- الموافقة على إعادة قيد الطلبة.
- الموافقة على الضوابط اللازمة لتقويم أداء الطلبة المنتسبين.
- الموافقة على إعادة تصحيح أوراق الإجابة خلال فترة لا تتجاوز بداية الاختبارات النهائية للفصل التالي.

٤,٢. شؤون أكاديمية:

- الموافقة على تحديد درجة الأعمال الفصلية.
- الموافقة على أن يكون ضمن الاختبار النهائي اختبار عملي أو شفوي.
- الموافقة على استثناء مقررات الندوات والأبحاث والمقررات العملية من الاختبارات والتقديرات وتحديد قياس تحصيل الطالب في هذه المقررات.
- تكوين لجنة لتنظيم أعمال الاختبار النهائي.
- تطبيق السرية في إجراءات الاختبارات النهائية.
- وضع أسئلة الاختبار النهائي لبعض المقررات بناء على توصية رئيس القسم.
- إسناد تصحيح الاختبارات إلى أعضاء هيئة تدريس غير أستاذ المقرر.
- تحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلاث ساعات.
- الموافقة على معادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة بناء على توصية الأقسام الأكاديمية.
- الموافقة على دراسة الطالب لمقررات دراسية إذا أنهى الطالب المقررات المطلوبة للتخرج وكان معدله اقل من المطلوب.
- التوصية بإعطاء الطالب فرصة رابعة لرفع معدله التراكمي.
- اقتراح أعداد الطلاب والطالبات الذين يمكن قبولهم في العام الدراسي.
- التوصية بصرف تذكرة سفر بالدرجة السياحية ولمرة واحدة خلال المرحلة الدراسية الواحدة إذا كان البرنامج الأكاديمي للطالب يتطلب سفرة خارج مدينة الدراسة.
- التوصية بإعطاء الطالب فرصة استثنائية لإنهاء متطلبات التخرج بحد أقصى لا يتجاوز نصف المدة الأصلية المحددة للتخرج إذا لم ينهي الطالب متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه علاوة على مدة البرنامج.
- التوصية بإعطاء الطالب المفصول بسبب استنفاذ ضعف مدة البرنامج فرصة لإكمال دراسته لا تتجاوز فصلين دراسيين.
- التوصية بإعطاء الطالب المفصول بسبب الإنذارات فرصة لإكمال دراستهم لا تتجاوز فصلين دراسيين.

٤,٣. شئون أعضاء هيئة التدريس:

٤,٣,١. شئون أعضاء هيئة التدريس السعوديين:

- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس.
- التوصية بتعيين المحاضرين والمعيدين ومدرسي اللغة ومساعدي الباحثين.
- التوصية بالتعيين على رتبة أستاذ مساعد من دون اشتراط الحصول على درجة الدكتوراه في التخصصات التي لا تمنح فيها درجة الدكتوراه وفق الضوابط المحددة في نظام ولوائح التعليم العالي.
- النظر في ترقية عضو هيئة تدريس بناءً على توصية مجلس القسم المختص، وترشيح عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية ممن رشحهم مجلس القسم أو من سواهم.
- الموافقة على صرف بدل وحدات تدريسية إذا زاد عدد الوحدات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من داخل الجامعة، عن النصاب المقرر.
- التوصية بحصول عضو هيئة التدريس على إجازة تفرغ علمي لمدة عام دراسي، بعد مضي خمس سنوات من تعيينه أو من تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة، أو لمدة فصل دراسي واحد بعد مضي ثلاث سنوات من تعيينه أو من تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة.
- النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.
- التوصية بالموافقة على عمل عضو هيئة التدريس بصفة مستشار غير متفرغ في الجهات الحكومية أو القطاع الخاص أو المنظمات الإقليمية أو الدولية.
- التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة أو خارجها.
- التوصية بندب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية.
- التوصية بإعارة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه.
- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة.
- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج المملكة.
- التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة الصيفية.

- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من قسم إلى آخر داخل الكلية نفسها.
- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من الكلية وإليها.
- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة.
- التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناء على طلبه.
- التوصية بالاستعانة بأساتذة غير متفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد.
- التوصية بمنح الأستاذ غير المتفرغ مكافأة تعادل أول مربوط الرتبة العلمية التي كان عليها، فإن لم يكن من أعضاء هيئة التدريس السابقين يحدد مجلس الجامعة مقدار المكافأة بما لا يتجاوز أول مربوط رتبة أستاذ مساعد.
- التوصية بالاستعانة بالكفاءات السعودية المتميزة من خارج الجامعة للقيام بالتدريس.

٤,٣,٢. شئون أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين:

- التوصية بتوظيف من تجاوز الحد الأعلى للعمر (ستين سنة ميلادية) في حدود عشر سنوات للأساتذة والأساتذة المشاركين، وخمس سنوات للأساتذة المساعدين، وثلاث سنوات للفئات الأخرى.
- التوصية باحتساب الخبرات في غير التدريس الجامعي إذا كانت في مجال التخصص وبعد المؤهل العلمي الذي تم التعاقد معه على أساسه بواقع سنة لكل سنتين.
- التوصية بحضور عضو هيئة التدريس مؤتمرًا أو ندوة علمية.
- التوصية بزيادة مكافأة نهاية الخدمة بحد أقصى (١٠٠٪) على ألا يتجاوز الإجمالي مبلغ (١٠٠,٠٠٠ ريال) لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

٤,٤. شؤون الابتعاث والتدريب:

- التوصية بابتعاث المعيدين والمحاضرين والتمديد لهم أو إنهاء بعثاتهم.
- التوصية بالموافقة على تغيير المبتعث لتخصصه أو جامعته أو بلد الدراسة حسب ما تم رفعه من مجلس القسم.
- التوصية بإيقاف مخصصات المبتعث إذا:
  - غيَّر تخصصه أو جامعته أو مقر دراسته من دون موافقة المجلس.
  - لم يستطع أن يواصل الدراسة وفقا للتقارير المتعلقة بسير دراسته.
  - خالف الأنظمة أو التعليمات أو امتنع عن تنفيذها.
  - لم يحصل على المؤهل المطلوب في المدة المحددة.
  - ثبت توقفه عن الدراسة أو ترك مقر الدراسة من دون عذر مقبول.
  - طلب إنهاء البعثة والعودة إلى المملكة.
- الرفع بتقرير عن حالة مبتعثي الكلية المتعثرين في دراستهم بعد مضي نصف المدة.
- إعداد تقرير سنوي مفصل عن وضع الابتعاث في الكلية يتم رفعه لمجلس الجامعة.
- التوصية بالموافقة على الرحلة العلمية للمبتعث.

٤,٥. شؤون الدراسات العليا:

- التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الماجستير بناء على توصية القسم المختص.
- التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الدكتوراه بناء على توصية القسم المختص.
- التوصية بقبول الطالب لدراسة الماجستير أو الدكتوراه في غير مجال تخصصه بناء على توصية مجلس القسم.
- التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية واحدة لفصل دراسي واحد أو فصلين دراسيين كحد أعلى بناء على توصية مجلس القسم في حال انخفاض معدله التراكمي عن جيد جدًا.
- التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناء على توصية مجلس القسم المبنية على تقرير المشرف على رسالة الطالب الجامعية في حال عدم حصول الطالب على الدرجة خلال الحد الأقصى للمدة المحددة للحصول عليها.
- التوصية بقبول تحويل الطالب إلى الجامعة من جامعة أخرى معترف بها بناء على توصية مجلس القسم، مع مراعاة شروط التحويل.
- التوصية بمعادلة الوحدات الدراسية التي درسها الطالب المحول من جامعة أخرى معترف بها بناء على توصية مجلس القسم.

- التوصية بتحويل الطالب من تخصص داخل الجامعة إلى أحد تخصصات الكلية مع مراعاة شروط القبول وأي شروط أخرى يراها القسم ضرورية بناء على توصية مجلس القسم.
- التوصية باقتراح المقررات المطلوبة للحصول على الدبلوم ومسمى الشهادة بناء على اقترح مجلس القسم.
- التوصية بالموافقة على الاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي في مقررات الدراسات العليا، بناء على توصية مجلس القسم.
- التوصية بإجراء اختبار تحريري وشفوي شامل تعقده لجنة متخصصة وفق قواعد محددة لطالب الدراسات العليا بعد إنهائه جميع المقررات المطلوبة بناء على توصية مجلس القسم.
- التوصية بزيادة إشراف عضو هيئة التدريس على الرسائل العلمية إلى خمس رسائل بناء على توصية مجلس القسم.
- الموافقة على مشرف بديل على الرسالة في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار أو وفاته أو انتهاء خدمته بالجامعة، بناء على اقتراح مجلس القسم.
- التوصية بتشكيل لجنة المناقشة على الرسائل العلمية بناء على توصية مجلس القسم.
- التوصية بإعادة قيد الطالب إذا الغي قيده وتحديد المقررات التي يجب إعادة دراستها إذا لم يمض على إلغاء قيد الطالب ستة فصول دراسية.
- التوصية بكتابة الرسائل الجامعية بلغة غير اللغة العربية مع تقديم ملخص واف باللغة العربية.
- التوصية بأن يقوم على الأشراف على الرسائل العلمية مشرفون من ذوي الخبرة المتميزة و الكفاية العلمية في مجال البحث من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بناءً على توصية مجلس القسم.

ثانياً: عميد الكلية:

١- التعريف:

هو احد اعضاء هيئة التدريس السعوديين المشهود لهم بالكفاءة العلمية والادارية يعين بقرار وزير التعليم العالي بناءاً على ترشيح مدير الجامعة، ويقوم بإدارة الشؤون الاكاديمية والإدارية والمالية للكلية وفق المهام التي حددها له نظام مجلس التعليم العالي والجامعات الصادر بالمرسوم الملكي الكريم رقم م / ٨ بتاريخ ١٤١٤/٦/٢هـ، ويقدم إلى مدير الجامعة في نهاية كل سنة جامعية تقريراً عن شؤون التعليم وسائر وجوه النشاط في الكلية.

٢- الارتباط:

يرتبط بمعالي مدير الجامعة ويعتبر عضو في مجلس الجامعة.

٣- مهام عميد الكلية:

- يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية، ويكون مسئولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية، وعن تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
- الإشراف على إعداد الخطط التعليمية العلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
- الاشراف على إعداد الخطة الاستراتيجة للكلية وفق سياسيات الجامعة ومتابعة تنفيذها.
- العمل على توفير كل متطلبات الكلية الاكاديمية والبحثية والادارية والمالية والثقافية.
- العمل على مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ مدير الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب لأعضاء هيئة التدريس.
- له أن يدعو إلى اجتماع مجلس الكلية على الاقل مرة واحدة شهريا، وكذلك له أن يدعو لإجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية في حالة وجود ما يستدعي ذلك وفقا لأحكام النظام، كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات.

- تقييم أداء وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية ومدراء ورؤساء الوحدات التابعة له.
- العمل على تنمية وتعزيز الموارد المالية الذاتية للكلية وتحسين صورتها الذهنية.
- الإشراف على تخطيط وإعداد ميزانية الكلية.
- تشكيل اللجان اللازمة لأداء أعمال الكلية.
- الرفع بالمسائل التأديبية فيما يتعلق بالطلبة ومنسوبي الكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- القيام بما يفوضه إليه مجلس الكلية من مهام.
- تمثيل الكلية داخل الجامعة وخارجها.
- تنفيذ ما يكلفه به مجلس الجامعة أو مديرها.
- العمل على إقامة روابط أكاديمية مع مؤسسات تعليمية داخل المملكة وخارجها.
- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضًا لأوجه نشاط الكلية، ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة، ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي بشأن توطئة لعرضه على مجلس الجامعة.

إنطلاقا من الحرص على رفع مستوى أداء الكلية وفق معايير الجودة والتطوير:

- التعاون مع أعضاء هيئة التدريس في اقتراح برامج ذات جودة عالية للارتقاء بعملية التعليمية في مختلف التخصصات والعمل على تنفيذها.
- حث أعضاء هيئة التدريس على إستخدام التكنولوجية الحديثة في العملية التعليمية في الكلية مثل التعليم الالكتروني؛ الشبكات التعليمية؛ المعامل الافتراضية وتوفير بنوك الأسئلة.
- الحرص على تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس وتشجيعهم من خلال توفير البرامج التدريبية المناسبة.
- دعم مفهوم المشاركة المجتمعية من خلال عقد الاتفاقيات وبرتوكولات التعاون بين الكلية ومؤسسات المجتمع المدني.
- السعي لإيجاد جهاز إداري كفء وفعال يواكب عصر التطورات الحديثة في المجالات التي تخدم العملية التعليمية.
- دراسة الموضوعات التي يحيلها عليه مدير الجامعة.
- الإشراف على ضمان الجودة.
- متابعة تطور أداء الوحدات وحل المشاكل التي تعرقل أداءها.

٤- صلاحيات العميد:

- اختيار وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية ورفع التوصية بتعيينهم إلى معالي مدير الجامعة.
- المصادقة على محاضر اجتماعات مجالس الأقسام، وله الحق في الاعتراض على قراراتها خلال ١٥ عشرة يوماً من تاريخ وصولها إليه.
- الإشراف على إعداد مجلس الكلية، وتنفيذ توصيات مجلس الكلية
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد تقارير الأداء الوظيفي التي يعدها وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام ومديرو الإدارات والوحدات الإدارية بشأن منسوبيهم.
- اعتماد منح الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الكلية مع إبلاغ عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين وفقًا للنظام.
- تفويض صلاحياته وفقًا للضوابط ولوائح العمل الجامعية.
- إعداد ميزانية الكلية وفق الخطة الاستراتيجية.
- الإشراف على مشاريع الكلية ومتابعة تنفيذها.
- اعتماد طلبات الشراء وفقًا للأنظمة واللوائح.
- تشكيل اللجان المختلفة على مستوى الكلية.
- اعتماد تقارير تقييم الأداء المرفوعة إليه من وحدات الكلية.
- اعتماد الصرف على متطلبات العمل في الكلية من ميزانية الكلية.
- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي الكلية.

- التوصية بالتكليف الداخلي والخارجي لمنسوبي الكلية.
- التوصية بالتكليف بالعمل خارج الدوام الرسمي لمنسوبي الكلية.
- التوصية بحضور منسوبي الكلية الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
- التوصية بالتمديد لعضو هيئة التدريس بعد انتهاء الخدمة.
- التوصية بالتعاقد مع عضو هيئة التدريس بعد تقاعده.
- التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.
- اعتماد موافقة مجلس القسم المختص على تأجيل قبول طالب الدراسات العليا على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين.
- اعتماد موافقة مجلس القسم المختص على حذف طالب الدراسات العليا جميع مقررات الفصل الدراسي.
- الموافقة على تحويل الطالب من خارج الجامعة للكلية.
- الموافقة على تحويل الطالب إلى الكلية من كلية أخرى.
- الموافقة على تحويل الطالب من تخصص إلى تخصص أخر داخل الكلية.
- الموافقة على السماح للطالب بالدراسة كطالب زائر.

ويرتبط بعميد الكلية مباشرة كل من:

- وكيل الكلية للشئون الإكاديمية
- وكيل الكلية للشئون الادارية
- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي
- وكيل الكلية للتطوير والجودة
- وكيلة الكلية لشئون الطالبات
- مدير مكتب العميد

ثالثاً: وكيل الكلية للشئون الأكاديمية:

١. التعريف

هو أحد اعضاء هيئة التدريس السعوديين المشهود لهم بالكفاءة العلمية والادارية يكلف من قبل معالي مدير الجامعة وفق ترشيح عميد الكلية بالإشراف على سير العملية التعليمية في مرحلة الدراسات الجامعية، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في مجالات شؤون الطلبة والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها.

٢. الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

٣. مهام وكيل الكلية للشئون الأكاديمية:

- معاونة العميد في إدارة شئون الكلية في الجانب الأكاديمي وما يسند له من أعمال.
- الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية للائحة الدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية.
- الإشراف على الوحدات التابعة للشؤون الأكاديمية.
- الإشراف على إعداد الجداول الدراسية للطلبة في الأقسام الأكاديمية والتنسيق مع الكليات الأخرى بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل ولجنة الجداول الدراسية.
- الإشراف على سير الامتحانات النهائية وتشكيل لجانها، وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية وعمادة القبول والتسجيل.
- الإشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها وبين الأقسام الأكاديمية.
- الإشراف على أعمال لجنة الشؤون الطلابية ولجان النشاطات اللاصفية الطلابية.
- رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.
- الإشراف على عملية معادلة المقررات الدراسية.
- الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة وكذلك عمليات الحذف والإضافة لطلبة مرحلة الدراسات الجامعية وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.
- الإشراف على إعداد قوائم الحرمان، وقوائم الخريجين.

- الإشراف على فعاليات الأسبوع التعريفي بالكلية.
- توجيه وإرشاد الطلبة وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي.
- الاشراف على وحدة الانتساب وتوجيه وارشاد الطلاب المنتسبين، وتحديد مواعيد الاختبارات والتنسيق بين الاقسام الاكاديمية والطلاب.
- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
- التنسيق مع وحدات الكلية في المجالات ذات العلاقة.
- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة بالوكالة وبرامجها وفقاً للوائح والأنظمة.
- القيام بأعمال أمانة مجلس الكلية.
- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها.

٤. صلاحيات وكيل الكلية للشئون الأكاديمية :

- مع عدم الإخلال بالصلاحيات المخولة لعميد الكلية ومع الإلتزام باللوائح والقواعد التنفيذية والتعليمات المعمول بها في الجامعة، ينوب عن العميد في صلاحيات عميد الكلية في الجوانب الاكاديمية للدراسات الجامعية في حالة تغيب عميد الكلية او سفره وفق تفويض بذلك.
- الموافقة على اعتذار الطلبة عن الفصل الدراسي وفقاً للوائح والأنظمة.
- الموافقة على تحويل الطلبة من تخصص إلى آخر وفقاً للوائح والأنظمة.
- اعتماد الجداول الدراسية المقدمة من الأقسام الأكاديمية بالكلية.
- تشكيل واعتماد لجان النشاطات الطلابية بالكلية.
- إقرار زيادة عدد الطلبة في الشعب بالتنسيق مع الأقسام المعنية وعمادة القبول والتسجيل.
- الموافقة على طلبات التمديد وإعادة القيد والاختبارات البديلة حسب اللوائح المنظمة لذلك.
- اعتماد قوائم الحرمان والرفع بها حسب اللوائح والأنظمة.
- البت في قضايا الأعذار الطلابية حسب الحاجة إلى ذلك وفقاً للوائح والأنظمة.
- اختيار مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له والتوصية بتعيينهم.
- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمل الوكالة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
- تقييم أداء منسوبي الوكالة.
- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.
- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.
- إقرار فتح شعب جديدة بناء على طلب الأقسام المعنية.

٥. الوحدات التابعة لوكيل الكلية للشئون الأكاديمية :

وحدة الارشاد الأكاديمي وشئون الطلاب (بينين - بنات).

تختص هذه الوحدة بإعداد الجداول الدراسية وتنظيم عملية التسجيل والحذف والإضافة لمقررات الكلية المختلفة. تختص هذه الوحدة بدعم حقوق الطلاب على أسس تتوافق مع الأنظمة واللوائح المطبقة بالجامعة وتنمية ثقافة العدل والإنصاف بين الطلاب، وايضا تختص هذه الوحدة باستقبال وتوجيه الطلاب الجدد وتعريفهم بالكلية وأقسامها المختلفة وتهيئتهم للدراسة والحياة الجامعية، وكذلك إرشاد طلبة الكلية أكاديميًا ونفسيًا واجتماعيًا وعلميًا وتقديم المشورة لهم، والاهتمام بالطلبة الذين يعانون من ضعف في تحصيلهم الدراسي والآخرين الموهوبين، ودراسة الحالات التي تتطلب دعمًا ماديًا من صندوق الطلاب. وتنفيذ مهام هذه الوحدة يتبعها اداريا الادارات والوحدات (الارشاد الأكاديمي – مسجل الكلية – برنامج تشغيل الطلاب – وحدة الخريجين). بالاضافة الى ان هذه الوحدة تختص بتنظيم النشاطات اللاصفية في الكلية، والتي تتواصل فيها مع الطلبة ومشاركتهم في فعاليات الأنشطة الطلابية مثل: الرحلات، المسرح، والمسابقات الثقافية الداخلية والخارجية، وإقامة معارض داخل الكلية، وأسبوع التبرع بالدم.

وحدة الانتساب

تختص هذه الوحدة بشئون طلاب الانتساب بالكلية والتنسيق بين الطلاب والاقسام الاكاديمية وكل ما يتعلق بامور تسجيلهم واختباراتهم وجداول الامتحانات ورفع بالنتائج. وكذا ما يختص بالارشاد الأكاديمي وما يسهل لطالب الانتساب التفاعل مع الكلية والبرامج المسجلين بها.

وحدة الخريجين

تختص هذه الوحدة بالتحديث المستمر لقاعدة بيانات الخريجين واستقصاء آرائهم حول المناهج والمهارات المطلوبة وسوق العمل والصعوبات التي تواجههم بعد التخرج، وحثهم على التواصل مع الكلية ودعمها ماديًا ومعنويًا.

رابعاً: وكيل الكلية لشئون الادارية:

١. التعريف

هو أحد اعضاء هيئة التدريس السعوديين المشهود لهم بالكفاءة العلمية والادارية يكلف من قبل معالي مدير الجامعة بترشيح من عميد الكلية بالاشراف على الجوانب الادارية والمالية في الكلية.

٢. الإرتباط

يرتبط بعميد الكلية، ويكون أحد أعضاء مجلس الكلية.

٣. مهام وكيل الكلية للشئون الادارية:

- معاونة العميد في إدارة شئون الكلية في الجانب الاداري وما يسند له من أعمال.
- الاشراف على التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
- تقييم أداء مدير الكلية ورؤساء الوحدات التابعة له وكذا الموظفين.
- تنفيذ السياسة المالية والادارية للجامعة والمشاركة على تخطيط وإعداد ميزانية الكلية.
- الرفع بالمسائل التأديبية فيما يتعلق بمنسوبي الكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- تنفيذ ما يكلفه به العميد وجلس الكلية.
- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية الإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضًا لأوجه نشاط الكلية، ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة، ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي.

٤. صلاحيات وكيل الكلية للشئون الادارية:

- مع عدم الإخلال بالصلاحيات المخولة لعميد الكلية ومع الإلتزام باللوائح والقواعد التنفيذية والتعليمات المعمول بها في الجامعة، ينوب عن العميد في الجوانب الادارية والمالية في حالة تغيب عميد الكلية او سفره وفق تفويض بذلك.
- اعتماد تقارير الأداء الوظيفي التي يعدها مدير الكلية ومديرو الإدارات والوحدات الإدارية بشأن منسوبيهم.
- الموافقة على منح الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الكلية الإداريين مع إبلاغ عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين وفقًا للنظام.
- اعتماد طلبات الشراء وفقًا للأنظمة واللوائح.
- تشكيل اللجان المختلفة على مستوى الكلية.
- اعتماد الصرف على متطلبات العمل في الكلية من ميزانية الكلية.
- التوصية بالتكليف بالعمل خارج الدوام الرسمي لمنسوبي الكلية.
- التوصية بحضور منسوبي الكلية الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
- الاشراف المباشر على شئون منسوبي الكلية الإداريين الموظفين.
- نشر ثقافة الجودة والاعتماد بين الموظفين داخل الكلية لتبصير الموظفين بالخطوات التي تقوم بها الكلية من أجل الاعتماد.
- مساعدة العميد في تسهيل تنفيذ كل تفاصيل الجانب المالي والاداري.

- الاهتمام بكافة شئون اعضاء هيئة التدريس والموظفين في مجال الحياة الثقافية والرياضية والاجتماعية.

ويرتبط بوكيل الكلية للشئون الادارية مباشرة كلا من مدير الكلية (بنين)، ومديرة كلية البنات (تخضع اشرافيا لوكيلة كلية لشئون الطالبات)، كذا وحدة العلاقات العامة والإعلام.

وحدة العلاقات العامة والإعلام:

تختص بنشر أخبار الكلية وأنشطتها المختلفة في وسائل الاعلام المختلفة، وتشرف على الموقع الإلكتروني للكلية، بالإضافة لتنظيم مواعيد الأنشطة المنهجية واللامنهجية ومستلزماتها، وترتيبات استقبال الوفود التي تزور الكلية، وأعضاء هيئة التدريس الجدد والزائرين، وترتبط بوكيل الكلية لشئون الإدارية.

خامساً : مدير الإدارة:

١- تعريف:

هو الموظف الذي يختص بالإشراف على الشؤون المالية والإدارية في الكلية. ويرتبط بوكيل الكلية لشئون الادارية.

٢- مهام مدير الإدارة:

- الإشراف على تطبيق لوائح وأنظمة الشؤون الإدارية والمالية في الجامعة.
- التبليغ عن مباشرة جميع منسوبي الكلية، وعن تركهم العمل.
- الإشراف ومتابعة تنفيذ الأعمال الإدارية للوحدات التابعة للإدارة.
- الإشراف على حسن وتطوير سير العمل في الإدارة.
- الإشراف على سرعة تأمين مشتريات الكلية من المتطلبات العاجلة.
- الإشراف على الأعمال الخاصة بطلبات المتعاقدين في الكلية فيما يخص الجوازات (الإقامة والتأشيرات وتذاكر السفر).
- الإشراف على منشآت الكلية مع الجهات ذات العلاقة ووضع الخطط لمتابعة صيانتها ونظافتها.
- تنظيم الإجازات العادية لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والمستخدمين والعمال.
- تكليف من يلزم للاتصال بالجهات المختصة بإصلاح الأعطال الطارئة التي تحدث في الكلية ومتابعتها.
- الإشراف على توزيع المكاتب بالكلية وتنسيق برامج استخدام قاعات الندوات العلمية بما يتيح حسن استخدامها.
- الإشراف على سجلات الحضور والغياب لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين.
- متابعة تهيئة وتجهيز القاعات الدراسية والإشراف على صيانتها دورياً.
- إعداد التقرير السنوي وتقارير دورية لأعمال الإدارة والوحدات التابعة لها ورفعه إلى عميد الكلية.
- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للإدارة وفق اللوائح والأنظمة.
- تنفيذ ما يكلفه به العميد من أعمال.

٣- صلاحيات مدير الإدارة:

- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
- اعتماد طلب الشراء والتوقيع عليه وفقاً للأنظمة المتبعة.
- التوقيع على مذكرات الفحص والاستلام.
- الإذن بالصرف من مستودع الكلية.
- حفظ سجلات العهد الخاصة بالكلية ومتابعتها.
- اعتماد المصادقة على الكفالات المطلوبة من المتعاقدين عند السفر.
- اعتماد شهادات التعريف لمنسوبي الكلية من غير أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وفقاً للنظام.
- اعتماد محاضر الاستلام والتسليم وطلب صرف المواد ونقل العهدة.

- اعتماد إجازات جميع منسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والباحثين بعد موافقة رئيسهم المباشر.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الكلية.
- التوصية بتكليف من تقتضي مصلحة العمل تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفق الأسس النظامية.
- التوقيع على خطابات تحويل موظفي وعمال الكلية للكشف الطبي.
- اعتماد البيانات الخاصة بانتهاء مهمة الانتداب لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والباحثين.
- اعتماد المراسلات المتعلقة بالجهات الحكومية لاستكمال إجراءات الموظفين.
- التوصية بالجزاءات الإدارية على منسوبي الإدارة وفقاً للأنظمة.
- ترشيح موظفي الكلية من غير أعضاء هيئة التدريس لحضور الدورات التدريبية.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الكلية والجامعة في اختصاص عمل الإدارة ونطاقه.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- تقييم أداء موظفي الإدارة.
- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الإدارة وفقاً للوائح المنظمة.
- الرفع باحتياجات الكلية من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.
- متابعة عمليات الصيانة والتركيبات في الكلية.

٤- الوحدات التابعة لمدير الإدارة:

وحدة شئون اعضاء هيئة التدريس والموظفين:

تختص هذه الوحدة بإنجاز جميع المعاملات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والموظفين، وادارة قاعدة البيانات لجميع اعضاء هيئة التدريس والموظفين، حفظ أي معاملة صادرة من الكلية أو وارد للكلية تتعلق بأعضاء هيئة التدريس والموظفين كلاً في ملفه، ومتابعة جميع أعمال أعضاء هيئة التدريس والموظفين في إدارة عمادة شئون أعضاء هيئة التدريس وإدارة شئون الموظفين.

وحدة الاتصالات الإدارية:

تختص هذه الوحدة باستلام البريد والمعاملات والتعاميم الواردة إلى الكلية وتسجيلها وتوجيهها إلى أقسام الكلية ووحداتها المختلفة، وتصدير المعاملات الصادرة من أقسام الكلية ووحداتها المختلفة وتوجيها إلى الجهات خارج الكلية، كما تختص بالرد على استعلام المراجعين بشأن المعاملات.

وحدة شئون الإدارية:

تختص هذه الوحدة بتنظيم العمل الإداري في الكلية ومتابعة عمل الموظفين الإداريين والتزامهم بالدوام الرسمي والرفع بمباشرة العمل وطلب الإجازات وكذالك متابعة صيانة مبنى الكلية وتحضير القاعات الدراسية وطلب تجهيزها.

وحدة الشؤون المالية:

تختص هذه الوحدة بتنظيم الأعمال المالية بالكلية. ومتابعة سلف الكلية ومنسوبيها ومتابعة تسديدها، إضافة إلى استلام وصرف مستحقات منسوبي الكلية من الإدارة المالية.

وحدة المشتريات والمخازن:

يختص بتنظيم عهد الكلية ومنسوبيها واستلام وتوزيع التجهيزات والأثاث على وحدات ومنسوبي الكلية. وينظم معاملات تسجيل العهد على الأفراد وكذلك إسقاطها عنهم واعتماد إخلاء الطرف فيما يتعلق بمستودع الكلية. كما ينسق مع مستودعات الجامعة المركزية بكافة الأمور ذات العلاقة.

وحدة الارشيف:

تختص هذه الوحدة بكل ما يختص بالوثائق والمعاملات والقرارات والتعميمات من حفظ

وارشفة بعد فرزها حسب المواضيع او الجهات الواردة والصادرة عن طريق الحاسب الالي او اخذ صور من تلك الوثائق، تطوير الوحدة بعمل قاعدة بيانات وادارتها بما يخص قرارات معالي المدير ومجلس الجامعة وتعاميم الإدارة العليا من معالي مدير الجامعة ووكلاء الجامعة.

وحدة الأمن والسلامة:

تختص هذه الوحدة بتطبيق الأنظمة الخاصة بالأمن والسلامة بمباني الكلية ومرافقها وتنفيذه بالاسلوب المناسب والعمل الدائم على تطوير الاساليب وفق الاساليب الحديثة بالتنسيق الكامل مع ادارة الجامعة وهئية الدفاع المدني وتحقيق السلامة والامن في جميع مرافق الكلية. ويلقى على عاتقها النواحي النظامية بحيث تقوم بحفظ الامن في الكلية ومرافقها وضبط الحالات المخالفة بموجب محضر اداري والابلاغ عنها للجنة التأديب في الكلية اذا لم تتمكن من حلها وفق الضوابط والوائح المسموح بها. ، كذلك تقوم الوحدة بتدريب وتثقيف منتسبي الكلية على اهمية اتباع لوائح الأمن والسلامة في كل مرافق الكلية.

وحدة الصيانة والخدمات:

تختص هذه الوحدة بكل الاعمال المتعلقة بصيانة المرافق والتجيهزات ومتابعة والاشراف على الصيانة الدورية، وانشاء مستندات الخاصة بالاجهزة ودورية صيانتها ومدى صلاحيتها ورفع تقارير بذلك لمدير الكلية، وصيانة القاعات الدراسية وتنفيذ كل اعمال تقنية المعلومات المرتبطة بصف الدراسي، ويتبع هذه الوحدة شعبة التصوير والتي تتختص باعمال التصوير والالات التصوير وصيانها في الكلية.

وكذلك اعمال النظافة في كل مباني الكلية، ودقة العمل من قبل من الشركة المتعاقد معها.

سادساً: وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:

١. تعريف:

هو أحد اعضاء هيئة التدريس السعوديين المشهود لهم بالكفاءة العلمية والادارية يكلف من قبل معالي مدير الجامعة بترشيح من عميد الكلية بالإشراف على سير العملية التعليمية والأكاديمية والبحثية لطلبة الدراسات العليا في الداخل وكذلك المبتعثين في الخارج والوحدات التابعة له في الكلية. وكذلك الاشراف على عمليات الشراكة مع المجتمع، وادارة شئون المجلة العلمية للكلية.

٢. الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

٣. مهام وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:

- تنفيذ ومتابعة سياسة الكلية للدراسات العليا والابتعاث.
- الإشراف على تطوير ومراجعة شروط القبول بالدراسات العليا.
- الإشراف على عمليات الدراسات العليا في الكلية واختباراتها ولجانها.
- التنسيق مع وحدات الكلية في جميع المجالات ذات العلاقة.
- رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.
- الإشراف على فعاليات البرنامج التعريفي لطلبة الدراسات العليا، ومتابعة تنفيذه.
- الإشراف على نشاطات وتطوير قدرات الكلية في مجال البحث العلمي.
- الإشراف على تطوير إستراتيجية البحوث وخطتها ووضع آليات تنفيذها في الكلية
- الإشراف على توفير الدعم المادي للبحوث من الجامعة ومن الجهات التمويلية خارجها.
- استقبال ومتابعة احتياجات الأقسام من الباحثين وأعضاء هيئة التدريس والمعيدين في التخصصات المختلفة.
- الإشراف على متابعة أحوال مبتعثي الكلية في الخارج.
- استقبال ملفات طلبة الدراسات العليا المتقدمين لعمادة الدراسات العليا وتوزيعها على الأقسام المختلفة في الكلية.

- استقبال قرارات الأقسام بخصوص طلبات طلبة الدراسات العليا وإرسالها إلى عمادة الدراسات العليا بعد اعتمادها من مجلس الكلية.
- الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن عدم الدراسة، وكذلك عمليات الحذف والإضافة وقوائم الحرمان وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص لطلبة الدراسات العليا.
- التنسيق مع عمادة البحث العلمي في الجامعة ومركز البحوث في الكلية والمؤسسات البحثية الأخرى فيما يتعلق بإجراء البحوث والحصول على دعم لها.
- التنسيق مع إدارة استقطاب أعضاء هيئة التدريس والباحثين في الجامعة فيما يتعلق بعملية الاستقطاب.
- تشجيع إنشاء كراسي علمية متميزة، أو مراكز تميز بحثية.
- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
- الإشراف على الوحدات التابعة لوكالته.
- الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من موضوعات ذات اختصاص بالدراسات العليا والبحث العلمي.
- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها.
- تقديم مقترحات بشأن كل ما يخدم استشراف مستقبل الكلية.
- تقديم سُبل تعميق الشراكة بين الكلية والمجتمع المحلي والعالمي.
- الإسهام في تطوير البرامج والمناهج وفق متطلبات سوق العمل.
- الإسهام في تنفيذ الخطة الإستراتيجية للكلية.
- تقديم مقترحات من شأنها توفير الدعم المادي والمعنوي للكلية.
- الإسهام في وضع آلية للتنسيق لإقامة مشروعات مشتركة بين الكلية وقطاعات المجتمع بهدف إيجاد حلول لمشكلات المجتمع بصورة تكاملية.
- اقتراح أساليب لتوفير مصادر تمويل لمشروعات الكلية التطويرية.
- الاشراف على المجلة العلمية للكلية. وتطبيق السياسات العلمية ولوائح وأنظمة النشر العلمي على المواد.

٤. صلاحيات وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:

- مع عدم الإخلال بالصلاحيات المخولة لعميد الكلية ومع الإلتزام باللوائح والقواعد التنفيذية والتعليمات المعمول بها في الجامعة، ينوب عن العميد في صلاحيات عميد الكلية في الجوانب الدراسات العليا والبحث العلمي في حالة تغيب عميد الكلية او سفره وفق تفويض بذلك.
- التنسيق مع عمادة الدراسات العليا في الجامعة فيما يخص طلبة الدراسات العليا.
- اعتماد نتائج الامتحانات للدراسات العليا.
- تطبيق النظام الداخلي للعمل في وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين الوحدات التابعة له.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
- تقييم أداء منسوبي الوكالة.
- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.
- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.

٥. الوحدات التابعة لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:

وحدة الدراسات العليا:

. ويتبعها:

وحدة المبتعثين: والتي تختص باستيفاء احتياجات الأقسام من المعيدين والتأكد من ابتعاثهم إلى الجامعات ذات المستويات الراقية والتصنيف العالمي المتميز وذلك لتحقيق مستوى رفيع من الأداء المستقبلي لأعضاء هيئة التدريس.

وحدة الدراسات بالداخل: تختص هذه الوحدة بتشجيع الالتحاق بالدراسات العليا لخريجي الجامعات المحلية والوافدين وتطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئات المعاونة في مجال الدراسات العليا لتحقيق جودة الأداء العلمي والبحثي.

وحدة البحث العلمي:

تختص هذه الوحدة برفع كفاءة وفاعلية الكلية كأحد المراكز البحثية المتميزة التي تعمل على تنمية المشاركة والتعاون مع المؤسسات والمراكز التعليمية والبحثية ومؤسسات المجتمع على المستوى المحلى والإقليمي والعالمي. وتعمل أيضا على تطوير مجالات جديدة ومبتكرة للبحوث في التخصصات النادرة والمتميزة. ويتبعها

مركز خدمة المجتمع: هو مركز بحثي في للكلية يهدف للمساهمة في خدمة المجتمع المحلي والوطني ، وفي توجيه سياسات الكلية المستقبلية وتقييم خططها الإستراتيجية والتواصل مع القطاعات العامة والخاصة، ويساهم في ربط مخرجات التعليم بالسوق المحلية من خلال التفاعل المستمر مع المجتمع وعناصره.

سابعاً: وكيل الكلية للتطوير والجودة:

١. تعريف:

هو أحد اعضاء هيئة التدريس السعوديين المشهود لهم بالكفاءة العلمية والادارية يكلف من قبل معالي مدير الجامعة وفق ترشيح عميد الكلية بالإشراف على عمليات التطوير والجودة، وتحقيق معايير الاعتماد والتقويم الأكاديمي في العملية التعليمية في الأقسام الأكاديمية، وضبط جودة العمل الإداري داخل الكلية، والعمل على تطوير وتحسين الأداء في الجوانب كافة ونشر ثقافتها.

٢. الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

٣. مهام وكيل الكلية للتطوير والجودة:

- تكريس مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى الكلية.
- الإشراف على تطبيق برنامج الجودة بالكلية.
- الإشراف على تقويم الأداء في الكلية.
- الإشراف على تنفيذ برنامج التقويم والاعتماد الأكاديمي.
- إعداد وتنفيذ الخطط التطويرية والإستراتيجية للكلية.
- دراسة الصعوبات أو المشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة واقتراح الحلول لها.
- تحديد الاحتياجات التدريبية المتخصصة لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام الأكاديمية بالكلية والتنسيق مع عمادة تطوير المهارات في تنفيذها.
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في حضور الدورات والبرامج التدريبية وورش العمل التي تقدمها لهم عمادة تطوير المهارات.
- الإشراف على إعداد خطة لتطوير مهارات منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة.
- الإشراف على استخدام التقنيات والتعليم الإلكتروني والوسائط التعليمية والتعليم عن بعد في التعليم والتعلم داخل الكلية.
- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للكلية وتوزيعه على الجهات المختصة بعد إقراره من العميد.
- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن تطور العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
- متابعة تطوير المرافق التعليمية بالكلية وتحديث المعامل.
- وضع النظام الداخلي للعمل في وكالة التطوير والجودة والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين الوحدات التابعة له.
- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للوكالة وبرامجها وفق اللوائح والأنظمة.
- الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من مواضيع ذات اختصاص بالتطوير والجودة.
- تنفيذ ومتابعة نشاطات جوائز الإبداع والتميز في الأداء الأكاديمي والبحثي والوظيفي في الكلية.

- وضع الخطط المرحلية المناسبة للمراجعة الدورية لمعايير الجودة المعتمدة لضمان التحسين المستمر في أداء الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية بالكلية
- وضع آلية للتعرف بتوقعات ومتطلبات ومستوى رضا عملاء الكلية (الداخليين والخارجيين) وإبلاغها إلى كل الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية ذات العلاقة.
- تنفيذ ومتابعة تقييم وتطوير الأداء التدريسي لعضو هيئة التدريس، ومساعدته لتحقيق التميز المهني والعلمي.
- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها.
- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

٤. صلاحيات وكيل الكلية للتطوير والجودة:

- مع عدم الإخلال بالصلاحيات المخولة لعميد الكلية ومع الإلتزام باللوائح والقواعد التنفيذية والتعليمات المعمول بها في الجامعة، ينوب عن العميد في صلاحيات عميد الكلية في الجوانب التطوير والجودة في حالة تغيب عميد الكلية او سفره وفق تفويض بذلك.
- التوصية بتعيين مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له.
- اقتراح الخطط الاستراتيجية والسياسات للكلية.
- اعداد خطة للطوارئ وادارة الازمات.
- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الجامعة في اختصاص عمل الوكالة ونطاقها.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الوكالة ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
- تقييم أداء منسوبي الوكالة.
- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.
- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.

٥. الوحدات التابعة لوكيل الكلية للتطوير والجودة:

وحدة التخطيط الإستراتيجي:

تختص هذه الوحدة بتحديد السياسات والآليات التي تؤدى إلى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للكلية بما يضمن ضبط خطط التحسين والتطوير.

وحدة التدريب:

تختص هذه الوحدة بتحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الكلية والمشاركة في تنظيم عملية تقديم البرامج التدريبية ومتابعة تنفيذها وتقييم مدى فاعلية هذه البرامج.

وحدة القياس والتقويم:

وتختص هذه الوحدة بالعمل على تقويم مستوى الأداء والعمل على تنفيذ ومتابعة التقويم والاعتماد الأكاديمي ووضع وتنفيذ الخطط الإستراتيجية للكلية، وكذلك جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن أنشطة الجودة في الكلية وتوثيق الجهود والنتائج في جميع أنشطة الجودة والاعتماد الأكاديمي

ثامناً : وكيلة الكلية لشئون الطالبات:

١. تعريف:

هي إحدى عضوات هيئة التدريس السعوديات المشهود لها بالكفاءة العلمية والادارية تكلف من قبل معالي مدير الجامعة وفق ترشيح عميد الكلية بالإشراف على الجوانب الإدارية والمالية وشئون الطالبات في الكلية فرع الطالبات، وهي المسؤولة عن تنظيم العمل في الاقسام المختلفة وتسيير شؤونها بالاشراف الإداري بما يقتضيه صالح العمل وفق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي.

٢. الارتباط:

ترتبط بعميد الكلية كما أنها من أعضاء مجلس الكلية.

٣. مهام وكيلة الكلية شئون الطالبات:

- الإشراف على تنفيذ الخطة الإستراتيجية للكلية فيما يخص كلية البنات.
- إدارة شؤون الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية فيما كلية البنات.
- تنسيق وتطوير علاقات الكلية داخل وخارج الجامعة فيما يخص كلية البنات.
- الإشراف على توفير كل متطلبات الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية فيما يخص كلية البنات.
- المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.
- العمل على تحسين الصورة الذهنية للكلية.
- الإشراف على تخطيط وإعداد ميزانية الكلية.
- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس الكلية.
- العمل على تطوير العمل في أقسام الطالبات إدارياً.
- تنسيق وتنظيم العلاقة الإدارية والتنظيمية مع عميد ووكلاء ورؤساء أقسام الكلية كل في مجال اختصاصه الوظيفي بما يخص أقسام الطالبات.
- إعداد تقارير دورية شاملة عن سير الدراسة والأداء الوظيفي في أقسام الطالبات وتقديمها إلى عميد الكلية.
- تنفيذ ما يكلفها به عميد الكلية من أعمال.

٤. صلاحيات وكيلة الكلية لشئون الطالبات:

- مع عدم الإخلال بالصلاحيات المخولة لعميد الكلية ومع الإلتزام باللوائح والقواعد التنفيذية والتعليمات المعمول بها في الجامعة، تنسق مع وكيل الكلية للشئون الإدارية وكذلك وكيل الكلية للشئون الإكاديمية لتسيير الجوانب الإدارية والمالية وشئون الطالبات.
- اعتماد الجداول الدراسية المقدمة من الأقسام الأكاديمية بالكلية.
- تشكيل واعتماد لجان النشاطات الطلابية بالكلية.
- إقرار زيادة عدد الطالبات في الشعب أو تقسيم الشعب بالتنسيق مع الأقسام المعنية وعمادة القبول والتسجيل بما لا يجاوز السعة المثلى للشعبة.
- البت في قضايا الأعذار الطلابية حسب الحاجة إلى ذلك وفقاً للوائح والأنظمة.
- ترشيح مشرفات الوحدات والأقسام التابعة لها والتوصية باختيارهن وتعيينهن.
- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمل الوكالة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
- تقييم أداء منسوبات الوكالة.
- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبات الوحدات التابعة للوكالة.
- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.
- المشاركة في اختيار وكيلات الأقسام بالتنسيق مع رئيس القسم المعني وعميد الكلية.
- التنسيق مع الكليات المعنية في يخص حضور عضوات هيئة التدريس للمؤتمرات داخل وخارج المملكة حسب الأنظمة واللوائح الخاصة بتفويض الصلاحيات.
- التوصية بالإجازات الاستثنائية لعضوات هيئة التدريس بحسب اللوائح والأنظمة.
- الموافقة على قطع الإجازة لعضوات هيئة التدريس والرفع بذلك للجهات المعنية.
- الموافقة على طلب الجهات الحكومية بالاستعانة بعضوات هيئة التدريس في إلقاء المحاضرات والاشتراك في الندوات والمؤتمرات بما لا يؤثر على أدائهن في الجامعة.
- الموافقة على الإجازات الاضطرارية والعادية لموظفات الكلية.
- النظر في شكاوى وتأديب الطالبات بالتنسيق مع وكيلات الأقسام ووحدة الشؤون الأكاديمية.

٥. الوحدات والادارات التابعة لوكيلة الكلية البنات:

مديرة الكلية:

يتم تعيينها بقرار من معالي مدير الجامعة بترشيح من العميد بناءً على توصية من وكيل الكلية للشئون الادارية ووكيلة الكلية للطالبات وتختص بمتابعة الأعمال المالية والإدارية

بكلية البنات بالتنسيق مع مدير إدارة الكلية وعليها نفس المهام ولها نفس الصلاحيات المخولة له وتتبعها الوحدات التالية:

- وحدة شئون اعضاء هيئة التدريس والموظفين
- وحدة الاتصالات الإدارية
- وحدة شئون الإدارية
- وحدة الشؤون المالية
- وحدة المشتريات والمخازن
- وحدة الارشيف
- وحدة الأمن والسلامة
- وحدة الصيانة والخدمات

وحدة التطوير والجودة:

لهذه الوحدة رئيسة يتم تعيينها بقرار من معالي مدير الجامعة بترشيح من العميد بناءً على توصية من وكيل الكلية للتطوير والجودة ووكيلة الكلية للطالبات وتختص بمتابعة شئون التطوير والجودة بالكلية البنات ولها نفس المهام الموكلة للوحدات التابعة لوكيل الكلية للتطوير والجودة.

وحدة الارشاد الأكاديمي وشئون الطالبات:

تختص هذه الوحدة بنفس المهام التي توكل للوحدة في فرع البنين.

الهيكل التنظيمي
للوحدات الأكاديمية في الكلية

أولاً: مجلس القسم:

١. تعريف:

يتألف مجلس القسم من أعضاء هيئة التدريس فيه، ولكل مجلسِ قسم صلاحيات في الشؤون الأكاديمية في حدود نظام التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

٢. تنظيم المجلس:

- يجتمع مجلس القسم مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
- يترأس المجلس رئيس القسم الأكاديمي أو منسق القسم وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية خلال (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه. وإذا اعترض عليها أعادها إلى مجلس القسم مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعترض عليه إلى مجلس الكلية للبت فيه.

٣. مهام المجلس:

- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندبهم، وترقياتهم.
- التوصية بإقرار خطط الدراسة أو تعديلها.
- التوصية بإقرار البرامج والمناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في القسم.
- تشجيع أعضاء القسم على إعداد البحوث العلمية، وتنسيقها، والعمل على نشرها.
- اقتراح أسماء أشخاص غير متفرغين من ذوي المكانة العلمية البارزة بالتدريس أو الإشراف على البحوث والرسائل العلمية.
- الاقتراح والتوصية بالاستعانة بمتخصصين بصفة زائرين، من السعوديين وغيرهم، لمدة محددة للتدريس في القسم.
- الرفع لمجلس الكلية بتقرير عن حالة المبتعثين في دراستهم بعد مضي نصف المدة.
- رفع تقرير سنوي مفصل عن وضع الابتعاث في القسم إلى مجلس الكلية بعد إقراره.
- اقتراح ضوابط القبول والتحويل من القسم وإليه.
- اقتراح الخطط اللازمة للدراسات العليا وضوابط القبول بالقسم.
- النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.
- النظر فيما يحيله إليه مجلس الكلية أو رئيسه أو وكلاؤها للدراسة وإبداء الرأي.
- تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضاء هيئة التدريس.

٤. صلاحيات المجلس:

٤,١. الشؤون الأكاديمية:

- التوصية بدراسة الطالب لمقررات دراسية إذا أنهى الطالب المقررات المطلوبة للتخرج وكان معدله أقل من المطلوب لرفع معدله التراكمي، وذلك في حالة نجاحه في المقررات ورسوبه في المعدل.
- تشكيل لجان من بين أعضائه أو من غيرهم.
- اقتراح درجة الأعمال الفصلية بما لا يقل عن ٣٠ درجة.
- التوصية بأن يكون ضمن الاختبار النهائي اختبار عملي أو شفوي وتحدد الدرجة التي تخصص لهما.
- الموافقة على استثناء مقررات الندوات والأبحاث والمقررات العملية من الاختبارات والتقديرات وتحديد قياس تحصيل الطالب في هذه المقررات والمقررات العلمية من

اللوائح المحددة لدرجات الأعمال الفصلية وطرق احتسابها واللوائح الخاصة بما يتضمنه الاختبار النهائي.

- التوصية بتحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلاث ساعات.
- السماح للطالب بناء على توصية مدرس المادة، باستكمال متطلبات أي مقرر في الفصل الدراسي التالي، ويرصد للطالب في سجله الأكاديمي تقدير غير مكتمل (ل) أو (IC) ولا يحسب ضمن المعدل الفصلي أو التراكمي إلا التقدير الذي يحصل عليه الطالب بعد استكمال متطلبات ذلك المقرر، وإذا أمضى فصلاً دراسيًا واحدًا ولم يغير تقدير غير مكتمل(ل) أو (IC) في سجل الطالب لعدم استكماله يستبدل به تقدير راسب (هـ) أو (F) ويحسب ضمن المعدل الفصلي والتراكمي.
- السماح برصد تقدير (م) أو (IP) للطالب إذا كان المقرر يتطلب أكثر من فصل دراسي، وبعد انتهاء الطالب من دراسة المقرر يمنح التقدير الذي حصل عليه، وإذا لم يستكمل المقرر في الوقت المحدد فيجوز للمجلس الموافقة على رصد تقدير غير مكتمل (ل) أو (IC) في سجل الطالب.
- التوصية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة.
- التوصية بتشكيل لجان مراجعة النظير للاختبارات.
- التوصية بتشكيل لجنة لتقييم العملية التدريسية لأعضاء هيئة التدريس.
- اعتماد توزيع المحاضرات والتمارين والأعمال على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- التوصية بصرف تذكرة سفر بالدرجة السياحية ولمرة واحدة خلال المرحلة الدراسية الواحدة إذا كان البرنامج الأكاديمي للطالب يتطلب سفرة خارج مدينة الدراسة.

٤,٢. شئون أعضاء هيئة التدريس:

٤,٢,١ شئون أعضاء هيئة التدريس السعوديين:

- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس.
- التوصية بتعيين المحاضرين والمعيدين ومدرسي اللغة ومساعدي الباحثين.
- التوصية بالتعيين على رتبة أستاذ مساعد من دون اشتراط الحصول على درجة الدكتوراه في التخصصات التي لا تمنح فيها درجة الدكتوراه وفق الضوابط المحددة في نظام ولوائح التعليم العالي.
- التوصية بترقية عضو هيئة تدريس وترشيح عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية.
- التوصية بصرف بدل وحدات تدريسية إذا زاد عدد الوحدات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم عن النصاب المقرر.
- التوصية بحصول عضو هيئة التدريس على إجازة تفرغ علمي لمدة عام دراسي بعد مضي خمس سنوات من تعيينه أو تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة، أو لمدة فصل دراسي واحد بعد مضي ثلاث سنوات من تعيينه أو تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة.
- التوصية بقبول تقارير التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس.
- التوصية بالموافقة على عمل عضو هيئة التدريس بصفة مستشار غير متفرغ في الجهات الحكومية أو القطاع الخاص أو المنظمات الإقليمية أو الدولية.
- التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة وخارجها.
- التوصية بندب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية.
- التوصية بإعارة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه.
- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة.
- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج المملكة.
- التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة الصيفية.
- التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد

المبكر بناء على طلبه.

- التوصية بالاستعانة بأساتذة غير متفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد.
- التوصية بمنح الأستاذ غير المتفرغ مكافأة تعادل أول مربوط الرتبة العلمية التي كان عليها، فإن لم يكن من أعضاء هيئة التدريس السابقين فيحدد مجلس الجامعة مقدار المكافأة بما لا يتجاوز أول مربوط رتبة أستاذ مساعد.
- التوصية بالاستعانة بالكفاءات السعودية المتميزة من خارج الجامعة للقيام بالتدريس.
- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من قسم إلى أخر داخل الكلية.
- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من كلية إلى كلية أخرى في الجامعة.
- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة.
- ترفع التوصيات السابقة إلى مجلس الكلية.

٤,٢,٢ أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين:

- التوصية بتوظيف من تجاوز الحد الأعلى للعمر (ستين سنة ميلادية) في حدود عشر سنوات للأساتذة والأساتذة المشاركين وخمس سنوات للأساتذة المساعدين وثلاث سنوات بالنسبة للفئات الأخرى.
- التوصية باحتساب الخبرات في غير التدريس الجامعي إذا كانت في مجال التخصص وبعد المؤهل العلمي الذي تم التعاقد معه على أساسه بواقع سنة لكل سنتين.
- التوصية بحضور عضو هيئة التدريس مؤتمرا أو ندوة علمية.
- ترفع التوصيات السابقة إلى مجلس الكلية.

٤,٣. شؤون الابتعاث والتدريب:

- التوصية بابتعاث المعيدين والمحاضرين والتمديد لهم أو إنهاء بعثاتهم.
- التوصية بالموافقة على تغيير المبتعث لتخصصه أو جامعته أو بلد الدراسة.
- التوصية بإيقاف مخصصات المبتعث إذا:

  - غيَّر تخصصه أو جامعته أو مقر دراسته من دون موافقة المجلس.
  - لم يستطع أن يواصل الدراسة وفقا للتقارير المتعلقة بسير دراسته.
  - خالف الأنظمة أو التعليمات أو امتنع عن تنفيذها.
  - لم يحصل على المؤهل المطلوب في المدة المحددة.
  - ثبت توقفه عن الدراسة أو ترك مقر الدراسة من دون عذر مقبول.
  - طلب إنهاء البعثة والعودة إلى المملكة.

- التوصية بالموافقة على الرحلة العلمية للمبتعث.
- تكليف المعيد أو المحاضر المبتعث للدراسات العليا في الداخل بأعمال أكاديمية وإدارية على ألا يؤثر ذلك على تحصيله العلمي.
- التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثين والمتدربين.
- ترفع التوصيات السابقة إلى مجلس الكلية.

٤,٤. شؤون الدراسات العليا:

- التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الماجستير.
- التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الدكتوراه.
- التوصية بقبول الطالب لدراسة الماجستير أو الدكتوراه في غير مجاله.
- التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناء على تقرير من المشرف.
- التوصية بمعادلة الوحدات الدراسية التي درسها الطالب المحول من جامعة أخرى معترف بها.

- التوصية بالموافقة على الاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي في مقررات الدراسات العليا.
- التوصية بإجراء اختبار تحريري وشفوي شامل تعقده لجنة متخصصة وفق قواعد محددة لطالب الدراسات العليا بعد إنهائه جميع المقررات المطلوبة.
- التوصية بزيادة إشراف عضو هيئة التدريس على الرسائل العلمية إلى خمس رسائل.
- اقتراح تحديد مشرف بديل على الرسالة في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار أو وفاته أو انتهاء خدمته بالجامعة.
- التوصية بتشكيل لجنة المناقشة على الرسائل العلمية.
- الموافقة على تأجيل قبول الطالب على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين.
- الموافقة على حذف الطالب لجميع مقررات الفصل الدراسي.
- التوصية بقبول تحويل الطالب إلى الجامعة من جامعة أخرى معترف بها.
- اقتراح مشرفي الرسائل العلمية.
- اقتراح المقررات المطلوبة للحصول على الدبلوم واقتراح مسمى الشهادة.
- التوصية بإعادة قيد الطالب إذا الغي قيده.
- التوصية بكتابة الرسائل الجامعية بلغة غير اللغة العربية مع تقديم ملخص واف باللغة العربية.
- التوصية بأن يقوم على الأشراف على الرسائل العلمية مشرفون من ذوي الخبرة المتميزة والكفاية العلمية في مجال البحث من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- ترفع التوصيات والمقترحات السابقة إلى مجلس الكلية.

ثانيًا: رئيس القسم

١. تعريف:

هو أحد أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية يعين بقرار من مدير الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد. ويكلف بتسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية فيه، والمسؤول عن تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي، ويقدم للعميد تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية.

٢. الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية واحد اعضاء مجلس الكلية.

٣. مهام رئيس القسم:

٣,١ الشؤون الإدارية والمالية:

- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
- تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
- الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
- الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثيا.ً
- تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها.
- الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.

- الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.
- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
- القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
- الرفع لعميد الكلية كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالوجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- تقديم تقرير عن سير الدراسات العليا في القسم إلى عميد الكلية وعميد الدراسات العليا في نهاية كل عام دراسي.

٣,٢ الشؤون الأكاديمية:

- تقديم تقرير واف عن الرحلة العلمية للمبتعث إذا كانت داخل المملكة وتحت إشراف القسم، ورفعه إلى مجلس الكلية.
- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم.
- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالقسم.
- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل القسم.
- الإشراف على عملية التطوير الأكاديمي لبرامج القسم.
- إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفعه إلى عميد الكلية.
- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- رفع تقرير لجنة مناقشة الرسائل العلمية إلى عميد الدراسات العليا في مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ المناقشة.
- اقتراح عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر الدراسي ليضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرر عند اقتضاء الحاجة.

٤. صلاحيات رئيس القسم:

- التوصية بأن يتم تصحيح أسئلة الاختبار النهائي عن طريق عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر أو أن يشرك معه متخصصًا أو أكثر في التصحيح.
- المصادقة على كشوف الدرجات.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح.
- توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس.
- التوصية بصرف بدل التعليم لأعضاء هيئة التدريس
- إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.
- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي القسم.
- التوصية بالتكليف بالعمل خارج دوام لمنسوبي القسم.
- التوصية بحضور منسوبي القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
- التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثين والمتدربين.
- التوصية بالتمديد لأعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء الخدمة.
- التوصية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء فترة التمديد.
- التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين.
- اعتماد التقرير الذي يعده المشرف على الرسالة العلمية وإرسال صورة إلى عميد الدراسات العليا في نهاية كل فصل دراسي.

ثالثاً: منسق القسم

١. تعريف:

هو أحد أعضاء هيئة التدريس الغير سعوديين المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية يكلف من قبل مدير الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية (ورئيس القسم في حال وجوده) ويكون

التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد. وينوب عن رئيس القسم بتسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية فيه، والمسؤول عن تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي، ويقدم للعميد تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية.

٢. الارتباط:

يرتبط في برئيس القسم او يرتبط بعميد الكلية مباشرة في حالة عدم وجود رئيس قسم.

٣. مهام منسق القسم: (له نفس مهام رئيس القسم في حالة عدم وجود رئيسا للقسم)

رابعاً: منسقة القسم

١. تعريف:

هي عضوة هيئة التدريس المكلفة بتسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية في القسم فرع الطالبات بقرار من معالي مدير الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد، وهي المسئولة عن تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي، وتقدم لرئيس القسم او للمنسق القسم تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية.

٢. الارتباط:

ترتبط برئيس القسم او المنسق القسم فيما يتعلق بالشئون الأكاديمية الخاصة بالقسم. وترتبط بوكيلة الكلية فيما يخص الشئون المالية والإدارية والعلاقات مع الأقسام الأخرى في الكلية.

٣. مهام منسقة القسم:

مهامها نفس مهام رئيس القسم بالنسبة للقسم فرع الطالبات على ان ترفع تقريرها عن الجوانب الاكاديمية للرئيس القسم او المنسق. عن الجوانب الادارية والمالية للوكيلة الكلية.

المملكة العربية السعودية - نجران - طريق الملك عبدالعزيز

00966175428887 00966175428888 1988 info@nu.edu.sa