



جامعة نجران
كلية الطب

الدليل التنظيمي (2023)-(1444)

وحدة التطوير والجودة

رقم الصفحة	الموضوع
4	نبذة عن الكلية
4	رؤية الكلية
4	رسالة الكلية
4	رسالة برنامج بكالوريوس الطب والجراحة
5	أهداف الكلية
5	أهداف برنامج بكالوريوس الطب والجراحة
6	الهيكل التنظيمي
7	أولاً: الوظائف القيادية الأكاديمية
7	مجلس الكلية
8	عميد الكلية
9	اللجنة الاستشارية
10	وكالة الكلية
11	وكالة الكلية للشؤون التعليمية
12	وكالة الكلية للشؤون السريرية
13	وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي
14	وكالة الكلية للتطوير والجودة
16	وكالة الكلية لشطر الطالبات
18	ثانياً: الكيانات الإدارية المرتبطة بعميد الكلية
18	مكتب العميد
19	ثالثاً: الكيانات الإدارية المرتبطة بوكالة الكلية
20	مدير الإدارة

22	رابعاً: الكيانات الإدارية المرتبطة بوكالة الكلية للشؤون التعليمية
22	الأقسام العلمية
23	وحدة التسجيل والإرشاد الأكاديمي
24	خامساً: الكيانات الإدارية المرتبطة بوكالة الكلية للشؤون السريرية
24	وحدة الامتياز
25	وحدة الخريجين
25	سادساً: الكيانات الإدارية المرتبطة بوكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي
25	وحدة الدراسات العليا
26	وحدة البحث العلمي والمؤتمرات
26	المكتبة
27	سابعاً: الكيانات الإدارية المرتبطة بوكالة الكلية للتطوير والجودة
27	وحدة التطوير والجودة
28	وحدة التدريب
28	لجنة الأمن والسلامة
29	لجنة الموقع الإلكتروني
29	لجنة العلاقات العامة والإعلام
30	لجنة قياس الأداء
30	لجنة الاقتراحات والشكاوي
31	لجنة خدمة المجتمع

نبذة عن الكلية

تُعتبر كلية الطب من أولى الكليات التي اعتمدت وبدأت الدراسة بها بالجامعة بشقيها البنين والبنات وقد جاء قرار رقم (20/ 46/ 1428) بإنشاء الكلية من مجلس التعليم العالي في جلسته المعقودة بتاريخ 2 / 6 / 1428هـ بناء على دراسة للحاجة الماسة لها، وقد تم الموافقة عليه من قبل خادم الحرمين الشريفين رئيس مجلس الوزراء رئيس مجلس التعليم العالي - يحفظه الله - على محضر الجلسة بتاريخ 21 / 11 / 1428هـ، وقد بدأت الدراسة فعلياً بشطر البنين في العام الجامعي 1430-1431 هـ وبشطر البنات في العام الجامعي 1431 - 1432 هـ.

رؤية الكلية

الريادة في التعليم الطبي والبحث العلمي والخدمة المجتمعية لتعزيز صحة ووعي المجتمع.

رسالة الكلية

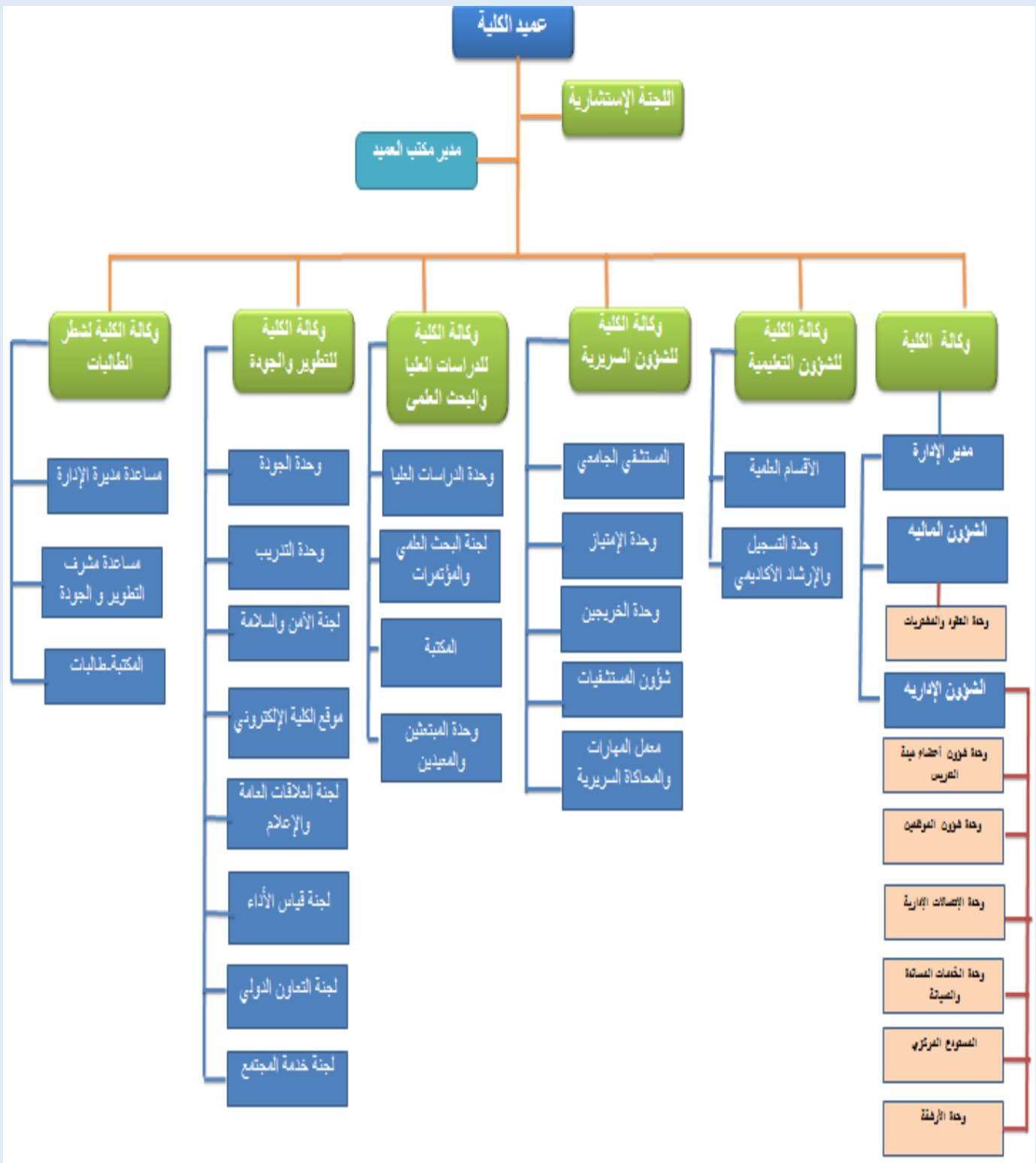
إعداد كوادر طبية و أكاديمية مؤهلة ودعم الإنتاج البحثي لمواكبة التطورات وبناء شراكات لخدمة المجتمع من خلال الحوكمة المؤسسية الداعمة للتميز في إطار المبادئ والقيم الوطنية.

رسالة برنامج بكالوريوس الطب والجراحة

إعداد أطباء مؤهلين وقادرين علي مواكبة التطورات والمساهمة في البحث العلمي لتقديم خدمة متميزة للمجتمع في إطار القيم والمبادئ الوطنية.

أهداف برنامج بكالوريوس الطب والجراحة	أهداف الكلية
• إيجاد بيئة تعليمية متميزة متمحورة حول الطالب ومحفزة للتميز. • المحافظة على تطوير المناهج لمواكبة التطورات في مجال التعليم الطبي. • تخريج أطباء مؤهلين أخلاقيا ومهنيين لديهم القدرة على التعلم الذاتي المستمر تلبية الاحتياجات الوطنية. • تزويد الطلاب بالمفاهيم الأساسية للبحث العلمي. • الزيادة في كمية وجودة البحث العلمي. • تنمية ثقافة المسؤولية المجتمعية وروح العمل التطوعي.	• تطوير البيئة التعليمية المحفزة للكفاءة والإبداع • تخريج كوادر طبية وأكاديمية عالية الكفاءة، تلبي احتياجات سوق العمل. • تنمية الانتاج البحثي في التعليم الطبي والعلوم الصحية • التوسع في الشراكات المجتمعية وتفعيل المسؤولية المجتمعية نحو خدمة المجتمع • تطوير البيئة التنظيمية والبنية التحتية وتنمية الموارد البشرية

الهيكل التنظيمي للكلية



أولاً :الوظائف القيادية الأكاديمية:

حددت لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، التي صدر بها المرسوم الملكي رقم م /8 بتاريخ 1414/6/4 الأطر الرئيسية لتنظيم العمل بالجامعات، واختيار القيادات الأكاديمية، وتأسيساً عليها، ومن واقع المواد التي تتضمنها يأتي توصيف الوظائف القيادية بكلية الطب جامعة نجران على النحو التالي:

مجلس الكلية	
التوصيف	يتألف مجلس الكلية وفقاً للمادة الثالثة والثلاثين من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات من: -العميد (رئيساً) - الوكيل / الوكلاء - رؤساء الأقسام ولمجلس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الكلية وتأييد مدير الجامعة أن يضم إلى عضويته ثلاثة أعضاء على الأكثر من هيئة التدريس بالكلية أو الكلية المناظرة من فروع الجامعة ويحدد مدة عضويتهم.
الارتباط	يرتبط مجلس الكلية بمدير الجامعة.
المهام	نصت المادة الرابعة والثلاثون من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات على تقيد مجلس الكلية بما يقرره مجلس التعليم العالي أو مجلس الجامعة، ويختص مجلس الكلية بالنظر في الأمور التي تتعلق بالكلية وله على الخصوص: 1. اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين والمحاضرين وإعارتهم وندبهم وترقياتهم. 2. اقتراح خطط الدراسة أو تعديلها مع التنسيق بين الأقسام. 3. اقتراح المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في أقسام الكلية. 4. تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين الأقسام والعمل على نشرها . 5. اقتراح مواعيد الاختبارات ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها. 6. اقتراح اللائحة الداخلية للكلية. 7. اقتراح خطط التدريب والبعثات اللازمة للكلية. 8. اقتراح خطة النشاط اللامنهجي للكلية. 9. البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه والتوصية لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك. 10. النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه للدراسة وإبداء الرأي.
تنظيم المجلس	يجتمع مجلس الكلية بدعوة من رئيسه مرة كل شهر على الأقل ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه وتصدر قراراته بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس وفقاً لنص المادة الخامسة والثلاثين من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات. وتعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من مدير الجامعة خلال 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 المعارض عليه إلى مجلس الجامعة للبت فيه في جلسة عادية أو استثنائية ولمجلس الجامعة تصديق القرار أو تعديله أو إلغاؤه وقراره في ذلك نهائي. ولمجلس الكلية تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم، وفقاً لما جاء بنص المادة الخامسة والثلاثين من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات.

عميد الكلية	
التوصيف	يعين عميد الكلية من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من وزير التعليم بناء على ترشيح مدير الجامعة ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد وفقاً لنص المادة السادسة والثلاثون من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات
الارتباط	وكيل الجامعة للشؤون التعليمية
المهام	يتولى العميد إدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للكلية في حدود ما نص عليه الدليل التنظيمي لجامعة نجران ويقدم إلى مدير الجامعة في نهاية كل سنة جامعية تقريراً عن شؤون التعليم وسائر وجوه النشاط في الكلية وفقاً لنص المادة السابعة والثلاثين من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، إضافة إلى ما يلي: أ. فيما يتعلق بالشؤون الإدارية: 1. اتخاذ الوسائل التي تمكن الكلية من أداء رسالتها في المجتمع وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة بالجامعة. 2. ترشيح من تدعو الحاجة إلى التعاقد معهم. 3. ترشيح من تدعو الحاجة إلى تعاونه مع الكلية. 4. الإشراف على وضع الجداول الدراسية وتوزيع المقررات على أعضاء هيئة التدريس في الكلية وجداول الاختبارات والترتيب مع الوحدات التعليمية الأخرى في ذلك بالتنسيق مع اللجنة الدائمة للجداول الدراسية. 5. الإشراف على لجان الاختبارات وأعمالها ومتابعة إخراج النتائج في الوقت المحدد ورفع ما يحتاج إلى الاعتماد لجهات الاختصاص في الجامعة. 6. تكليف من يقوم بتفقد الاحتياجات الدراسية والفنية والإدارية في الكلية والعمل على تأمينها بالتنسيق مع الجهات المختصة في الجامعة. 7. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات الصادرة عن الجهات ذات العلاقة بالجامعة أو غيرها مما تبلغ الكلية به. 8. متابعة شؤون الصيانة وما يتعلق بها وتكليف من يقوم بتنفيذها وإبلاغ إدارة الخدمات والصيانة بما يحتاج إلى صيانة فيها والتأكد من تنفيذها. 9. رفع تقرير شامل عن الكلية يتضمن الإحصاءات الفعلية والمعلومات وشؤون التعليم وسائر وجوه النشاط في الكلية. 10. الموافقة على تمتع الموظفين بالكلية بالإجازات العادية والاضطرارية، على أن تستكمل عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين بالجامعة الإجراءات اللازمة لها، وفقاً للنظام. 11. التوقيع على شهادات التعريف لجميع منسوبي الكلية. على ألا تكون شهادات خبرة. 12. تكوين اللجان المؤقتة لتنظيم الأعمال في الكلية، أو القيام بشيء من أعمالها على ألا يترتب ذلك أعباء مالية على الجامعة. 13. إيقاع الجزاءات الإدارية على موظفي الكلية الإداريين، لمن دون المرتبة الثامنة في حال وقوع تصرف يستدعي ذلك، وفق الأنظمة المعمول بها، والرفع لمدير الجامعة عن سواهم. 14. إعداد تقاويم الأداء الوظيفي لرؤساء الأقسام العلمية ورفعها لصاحب الصلاحية لاعتمادها، ويعتمد تقاويم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام العلمية المعدة من رؤسائها، وكذا الموظفين الإداريين بالكلية. 15. توزيع الإجازة الصيفية بين العاملين من الإداريين والمستخدمين والعمال، في الكلية ورفع بيان التوزيع المعتمد لإدارة شؤون هيئة التدريس والموظفين، لاستكمال الإجراءات اللازمة. 16. الاتصال بنظرانهم بالجامعات، والمؤسسات العامة، والمصالح الحكومية، في كل ما يدخل في اختصاص كلياتهم. ب. فيما يتعلق بالشؤون التعليمية: 1. يترأس العميد مجلس الكلية وذلك بمقتضى المادة الثالثة والثلاثين من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات. 2. اعتماد جدول أعمال مجلس الكلية وتحديد موعد انعقاده والدعوة لحضور جلساته. 3. تلقي مقترحات الأقسام العلمية وأعضاء هيئة التدريس فيما يتعلق بالأمور العلمية وغيرها والعرض عما يلزم العرض عنه لجهات الاختصاص. 4. تكوين اللجان العلمية والفنية وغيرها مما تدعو الحاجة إليه دون أن يترتب على ذلك أعباء مالية والعرض عما يتطلب أعباء مالية قبل التنفيذ. 5. الإشراف المباشر على الندوات العلمية ونحوها مما يقرر عقدها في الكلية. ج. فيما يتعلق بشؤون أعضاء هيئة التدريس: 1. الإذن لأعضاء هيئة التدريس بالقاء المحاضرات، والدروس الإضافية الموافق عليها سلفاً من القسم المعني، والرفع بطلب صرف مكافآتهم، بعد التأكد من وجود الاعتماد اللازم وبعد الارتباط على المبلغ اللازم لذلك. 2. التوصية حيال طلب الجهات الحكومية الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية، لإلقاء محاضرات، أو الاشتراك في الندوات، أو الحلقات الدراسية التي تنظمها تلك الجهات، داخل المملكة، على ألا يؤثر ذلك على أدائهم في الكلية وألا تتحمل الجامعة أي أعباء مالية.

3. التوصية حيال مشاركة أعضاء هيئة التدريس بالكلية في مناقشة رسائل الماجستير والدكتوراه في الجامعات والكليات داخل المملكة عندما تطلب تلك الجهات ذلك على ألا يؤثر ذلك على أداؤهم في الكلية وألا تتحمل الجامعة أي أعباء مالية.
4. التوصية بتأجيل حصول أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيرين على إجازاتهم العادية، متى كان لذلك حاجة، وذلك وفق اللوائح المنظمة لذلك.

د. فيما يتعلق بالشؤون الطلابية:

1. الإشراف على إعداد خطة القبول بالكلية ودراساتها والتنسيق في ذلك مع عمادة شؤون القبول والتسجيل ورفعها إلى الجهة المختصة في الجامعة في وقت مبكر لاتخاذ الإجراء اللازم لها.
2. الإشراف المباشر على أنشطة الطلاب داخل الكلية وفق خطة النشاط المعتمدة من مجلس الجامعة والتنسيق في ذلك مع عمادة شؤون الطلاب بالجامعة.
3. الإشراف على شؤون الطلاب الدراسية والسلوكية وتهئية الجو الملائم لتحصيلهم العلمي وسيرهم في دراستهم.
4. تكوين لجان متخصصة لمتابعة الظواهر السلبية التي قد توجد بين الطلاب ومعالجة ما يمكن علاجه منها وإحالة من يقتضي الأمر إحالته على لجنة تأديب الطلاب في الجامعة ومتابعة تنفيذ ما يصدر بحقه.
5. إيقاف الجزاءات التأديبية على الطلاب وفقاً لما تقتضي به اللوائح المنظمة لذلك والتوجيه للجهة المختصة بإحالة من يقتضي الأمر إحالته إلى لجنة تأديب الطلاب ومتابعة تنفيذ ما يصدر بحقه وإعلانه.

هـ. فيما يتعلق بالشؤون المالية:

1. المطالبة بتسديد المستحقات المختلفة للكلية (إن وجدت) بعد أخذ الموافقة مسبقاً قبل تنفيذ أي مصروفات.
2. متابعة جرد المستودعات والإذن بالصرف منه والتوقيع على مذكرات الإدخال والإخراج.

اللجنة الاستشارية

تم تشكيل اللجنة الاستشارية للكلية بقرار رقم 38-37/12/47 بناء على اجتماع مجلس الكلية في جلسته الثانية عشرة من العام الجامعي 1438/37 هـ والمنعقد في 1438/05/15 هـ وموافقة معالي مدير الجامعة بالمعاملة رقم 438-42-27019، وقد تم تجديد تشكيل المجلس الاستشاري بناء على اجتماع مجلس الكلية بالقرار رقم 40-39-16/97 بتاريخ 1441/04/07.

تشكيل اللجنة الاستشارية

- | | |
|--------|--|
| رئيساً | 1- سعادة عميد كلية الطب |
| أمينا | 2- سعادة وكيل كلية الطب للتطوير والجودة |
| عضوا | 3- سعادة وكيل كلية الطب للشئون التعليمية |
| عضواً | 4- سعادة وكيل الكلية للشئون السريرية |
| عضوا | 5- سعادة مدير مستشفى القوات المسلحة بنجران |
| عضوا | 6- سعادة مدير عام الشئون الصحية بنجران |
| عضوا | 7- سعادة المشرف العام على مستشفى الملك خالد بنجران |
| عضوا | 8- سعادة مدير مستشفى الولادة والأطفال بنجران |
| عضوا | 9- سعادة مدير مستشفى الصحة النفسية بنجران |
| عضوا | 10- سعادة مدير مستشفى نجران الجديد (الشرقة) |

يرتبط بعميد الكلية

التوصيف

الارتباط

وكلاء الكلية

بناءً على ما ورد في المادة الثامنة والثلاثين من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات يجوز أن يكون للكلية وكيل أو أكثر من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية يعينهم مدير الجامعة لمدة سنتين قابلة للتجديد بناءً على ترشيح العميد، ويعاون الوكيل العميد في أعماله وينوب عنه أقدم الوكلاء أثناء غيابه أو خلو منصبه ويتولى أحدهم أمانة مجلس الكلية

وكالة الكلية

الوصف	يرتبط بعميد الكلية
هو المسؤول عن معاونته عميد الكلية في إدارة الشؤون الإدارية والمالية، كما يتولى الإشراف على أعمال الإدارات المرتبطة به، ويقترح ما يكفل النهوض بأعمالها والعمل على توفير احتياجاتها ومتابعة أدائها على أفضل وجه.	
المهام	- إعداد ميزانية الكلية ومتابعة تنفيذها. - إدارة الموارد المالية للكلية على النحو الذي يضمن توظيفها للإرتقاء بالكلية. - إدارة المرافق الإدارية والتعليمية للكلية. - متابعة تزويد الكلية بالمستلزمات من مواد وتجهيزات. - الإشراف على نظام الاتصالات الإدارية وأرشفة مختلف وثائق الكلية بالصيغتين الورقية والإلكترونية حسب الحاجة. - الإشراف على تزويد الكلية بالموارد البشرية ذات الكفاءة. - الإشراف على عمليات استقطاب منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس وموظفيها الإداريين. - الإشراف على نظم المعلومات والبيئة الإلكترونية للكلية. - ينوب عنه أقدم الوكلاء في حال غيابه.
الكيانات الإدارية التابعة له	- قسم الشؤون المالية: - وحدة العقود والمشتريات - قسم الشؤون الإدارية برئاسة مدير الإدارة: - وحدة شئون أعضاء هيئة التدريس - وحدة شئون الموظفين - وحدة الاتصالات الإدارية - وحدة الخدمات المساندة والصيانة - المستودع المركزي للكلية - وحدة الأرشفة.

وكالة الكلية للشؤون التعليمية		
التوصيف	يقوم وكيل الكلية للشؤون التعليمية بالإشراف على سير العملية التعليمية بالكلية في جميع مراحل الدراسة وتنفيذ وتطوير السياسات والبرامج المعتمدة في مجالات شؤون الطلبة والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها. والإشراف على أعمال الإدارات المرتبطة به، ويقترح ما يكفل النهوض بأعمالها والعمل على توفير احتياجاتها ومتابعة أدائها على أفضل وجه.	
الارتباط	يرتبط بمعيد الكلية	
المهام	1. التوصية بالموافقة على اعتذار الطلاب عن الفصل الدراسي وفقاً للوائح والأنظمة. 2. اعتماد الجداول الدراسية المقدمة من الأقسام الأكاديمية بالكلية. 3. تشكيل واعتماد لجان النشاطات الطلابية بالكلية. 4. إقرار زيادة عدد الطلاب في الشعب بالتنسيق مع الأقسام المعنية وعمادة القبول والتسجيل. 5. الموافقة على طلبات التمديد وإعادة القيد والاختبارات البديلة حسب اللوائح المنظمة لذلك. 6. اعتماد قوائم الحرمان والرفع بها حسب اللوائح والأنظمة. 7. البت في قضايا الأعدار الطلابية حسب الحاجة إلى ذلك وفقاً للوائح والأنظمة. 8. اختيار مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له والتوصية بتعيينهم. 9. مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمل الوكالة. 10. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح. 11. تقييم أداء منسوبي الوكالة. 12. اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة. 13. إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة. 14. إقرار فتح شعب جديدة بناء على طلب الأقسام المعنية. 15. ينوب عنه أقدم الوكلاء في حال غيابه.	
الكيانات الإدارية التابعة له	أ. الأقسام العلمية	ب. وحدة التسجيل والإرشاد الأكاديمي
	ت. لجنة التعليم الإلكتروني	ث. لجنة القياس والتقييم

وكالة الكلية للشؤون السريرية

يقوم وكيل الكلية للشؤون السريرية بالإشراف على سير العملية الاكلينيكية بالكلية والاشراف على معامل المهارات بشطري الكلية والمستشفى الجامعي ومتابعة شؤون المستشفيات وكذلك متابعة أعمال وحدتي الامتياز والخريجين. وتنفيذ وتطوير السياسات والبرامج المعتمدة في مجالات الشؤون الاكلينيكية والتدريب وتحقيق الأهداف المحددة لها.	التوصيف
يرتبط بعميد الكلية	الارتباط
1. الاشراف على المستشفى الجامعي والخدمات الطبية الجامعية. 2. متابعة وتنسيق شؤون التدريب السريري مع المستشفيات المشاركة في العملية التدريبية. 3. الاشراف على معمل مهارات. 4. الاشراف على وحدتي الامتياز والخريجين. 5. الاشراف على وحدة المعيدين والمبتعثين 6. مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها في اختصاص ونطاق عمل الوكالة. 7. التوصية بإصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح. 8. إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة. 9. ينوب عنه أقدم الوكلاء في حال غيابه.	المهام
أ.المستشفى الجامعي والخدمات الطبية الجامعية. ب.وحدة معامل مهارات المحاكاة. ت.وحدة الامتياز. ج. وحدة المعيدين والمبتعثين. ث. وحدة الخريجين.	الكيانات الإدارية التابعة له

وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

هو المسؤول عن معاونة عميد الكلية في إدارة شؤون الدراسات العليا والبحث العلمي في الكلية، والإشراف على أعمال الإدارات المرتبطة به، ويقترح ما يكفل النهوض بأعمالها والعمل على توفير احتياجاتها ومتابعة أداؤها على أفضل وجه.	التوصيف
يرتبط بعميد الكلية	الارتباط
1. الإشراف على سير الأعمال الإدارية، والفنية، والأكاديمية في الإدارات المرتبطة به، والعمل على رفع مستوى الأداء فيها. 2. الإشراف على وضع خطط الدراسات العليا وبرامجها، والبحوث العلمية في الكلية 3. العمل على استفادة الكلية من أوعية المعلومات العلمية، والارتباط بها عبر الوسائل التقنية المتاحة، في حدود الأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك. 4. الإشراف على أي أنشطة علمية ذات علاقة مباشرة بالجمعيات العلمية التي للكلية مشاركة فيها، وتسهيل اشتراكها فيما يتاح من جمعيات، ودراسة ما يمكن أن تتبناه الكلية من جمعيات علمية، بما يخدم تخصصاتها وتحقيق رسالتها والتربوية. 5. العمل على تنظيم اشتراك الكلية في المؤتمرات والندوات، في داخل المملكة وخارجها، وتلقي طلبات الترشيح ومتابعتها، وتطبيق التعليمات الصادرة بهذا الشأن. 6. اعتماد تقويم الأداء الوظيفي لموظفي الإدارات والوحدات المرتبطة به. 7. التوصية على منح الإجازات العادية والاضطرارية لمنسوبي الإدارات والوحدات المرتبطة. 8. وضع الخطط العلمية والعملية للنهوض بمستوى المكتبات في الكلية واتخاذ السبل العلمية لتزويدها بالكتب والدوريات وغيرها من أوعية المعلومات، والتنسيق في ذلك مع الجهات المتخصصة في هذا الشأن. 9. اعتماد تقويم الأداء الوظيفي لموظفي الإدارات والوحدات المرتبطة به. 10. ينوب عنه أقدم الوكلاء في حال غيابه.	المهام
أ. وحدة الدراسات العليا ب. لجنة البحث العلمي والمؤتمرات ت. مكتبة الكلية	الكيانات الإدارية التابعة له

وكالة الكلية للتطوير والجودة

التوصيف	هو المسؤول عن معاونة عميد الكلية في إدارة كل ما يتعلق بالتطوير والجودة في الكلية، واقتراح برامج التطوير في جميع المجالات والقيام بمتابعة الأداء الأكاديمي والإداري، والإشراف على أعمال والإدارات والوحدات المرتبطة به، ويقترح ما يكفل النهوض بأعمالها والعمل على توفير احتياجاتها ومتابعة أدائها على أفضل وجه.
الارتباط	يرتبط بعميد الكلية
المهام	1. تشكيل اللجان الاستشارية غير الدائمة فيما يتعلق بالتطوير والجودة بالتشاور مع عميد الكلية. 2. الإشراف المباشر على الخطط الخاصة بخدمة المجتمع والتعليم المستمر، ووضع البرامج العلمية والعملية المساعدة على إبراز هذه الخدمة. 3. الموافقة على الخطة التدريبية لوحدة التدريب. 4. التوصية بالتعاقد مع الجهات الاستشارية لمراجعة الخطة الاستراتيجية للكلية بكافة مراحلها بالتشاور والتنسيق مع عميد الكلية، والتأكد من توفر الارتباطات المالية الضرورية 5. التوصية باعتماد التكاليف المالية لتأسيس وتجهيز مكاتب وحدة التطوير والجودة بشطري الطلاب والطالبات وفقاً لمعايير محددة من قبل وكالة الجامعة للتطوير والجودة بالتنسيق مع عميد الكلية. 6. اعتماد محاضر اللجان والوحدات التابعة له. 7. التوصية بالتكليف بالعمل خارج وقت الدوام لمن تتطلب الحاجة تكليفه مدة لا تزيد عن عشرة أيام في الشهر الواحد، وكذا الإذن بالانتداب الداخلي لمن تتطلب الحاجة انتدابه خارج مقر الجامعة مدة لا تزيد عن خمسة أيام بعد التأكد من توفر الاعتمادات المالية والارتباط عليها. 8. وضع آليات نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين بكافة الوحدات الأكاديمية والإدارية بالكلية، والتوصية باعتماد التكاليف المالية لإقامة محاضرات وورش عمل في الجامعة وفقاً للوائح والأنظمة. 9. اعداد نظم المراجعة الداخلية والخارجية للبرامج الأكاديمية في الكلية. 10. متابعة عملية تطوير البرامج الأكاديمية وتحليل التقارير السنوية لهذه البرامج وفقاً لمعايير هيئة تقويم التعليم، والمعايير الأخرى المتعارف عليها في هذا المجال. 11. متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية وجميع الإجراءات والآليات الخاصة بذلك بالتنسيق مع عميد الكلية واللجان المختصة. 12. دعم إدارة الكلية لتصميم هيكلها التنظيمي وإعداد الدليل التنظيمي. 13. تقديم الاستشارات التي تسهم في رفع جودة الأداء بالوحدات الإدارية والأكاديمية بالكلية. 14. إنشاء نظام داخلي للمتابعة الداخلية لنظم الجودة بكافة الوحدات الأكاديمية والإدارية بالكلية.

15. متابعة تنفيذ الخطط التطويرية للعملية التعليمية ومتابعة سيرها في الكلية. 16. المساهمة في وضع سياسات واستراتيجيات طرق التعلم غير التقليدية مثل التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد بالتنسيق مع وكالة الكلية للشؤون التعليمية وتقديم الدعم الفني للخطط التطويرية في هذا المجال. 17. التنسيق والتعاون مع وكالة الجامعة للتطوير والجودة في مجال التطوير والجودة واتخاذ كافة الإجراءات الإدارية في هذا المجال. 18. وضع آليات وبرامج مناسبة لتطوير مهارات الجهاز الأكاديمي والإداري في الجامعة. 19. وضع سياسات وآليات ومؤشرات لقياس جودة الأداء الأكاديمي والإداري وتقديم التغذية الراجعة. 20. التوصية بالموافقة على منح الإجازات العادية والاضطرارية لمستحقيها من منسوبي الإدارات المرتبطة به. 21. الاتصال المباشر بنظرائه في الكليات الأخرى داخل الجامعة، فيما يدخل في نطاق عمله. 22. اعتماد تقويم الأداء الوظيفي لموظفي الإدارات والوحدات المرتبطة به. 23. الإشراف المباشر على جمع المعلومات والبيانات وتنظيم الجداول الإحصائية المتعلقة بالكلية. شاملة أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب والخريجين والمبتعثين. 24. ينوب عنه أقدم الوكلاء في حال غيابه.	
أ. وحدة التطوير والجودة ب. لجنة إعداد التقرير السنوي للبرنامج ت. لجنة التدريب ث. لجنة الاقتراحات والشكاوى ج. لجنة الموقع الإلكتروني للكلية ح. لجنة الأمن والسلامة خ. لجنة قياس الأداء د. لجنة العلاقات العامة والإعلام ز. وحدة تقنية المعلومات. هـ. لجنة خدمة المجتمع	الكيانات الإدارية التابعة له

وكالة الكلية لشطر الطالبات

التوصيف	هي عضوة هيئة التدريس مكلفة بالإشراف على الشؤون الإدارية بشطر الطالبات بالتنسيق مع سعادة وكيل الكلية للشؤون الإدارية أو العميد ويمكنها في حال اقتضى الأمر التنسيق مع وكيل الكلية المختص أو رئيس القسم المعني في الشؤون الأخرى. ، وهي المسؤولة عن تنظيم العمل في الكلية في أقسام الطالبات وتسيير شؤونها بما يقتضيه صالح العمل وفق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي. وتعين وكالة الكلية من بين عضوات هيئة التدريس السعوديات المتميزات بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من معالي مدير الجامعة بناءً على ترشيح من عميد الكلية.
الارتباط	ترتبط بعميد الكلية
المهام	1. تنفيذ القرارات الخاصة بسياسات الكلية المعتمدة من مجلس الكلية المتعلقة بتحقيق أهداف الكلية بوجه عام، وبشطر الطالبات على وجه الخصوص، وبالتنسيق الكامل مع وكلاء الجامعة حسب الاختصاص. 2. المتابعة المستمرة لسير العمل الأكاديمي والإداري والفني لجميع قطاعات شطر الطالبات بالكلية. 3. التنسيق مع بقية وكلاء الكلية لتأمين احتياجات قطاعات شطر الطالبات من المشاريع والوظائف الأكاديمية والفنية والإدارية والتجهيزات العلمية والطبية وغيرها. 4. الاتصال المباشر بنظرائها في الكليات الأخرى داخل الجامعة ، فيما يدخل في نطاق عملها بعد التنسيق مع عميد الكلية. 5. التنسيق مع الجهات المختصة في للإشراف على الخدمات المقدمة للطالبات (سكن - مواصلات - تغذية - خدمات صحية - أنشطة ثقافية - رياضة) 6. اقتراح المشروعات والبرامج التطويرية المتعلقة بالشؤون الإدارية لشطر الطالبات. 7. الإشراف العام على جميع الفعاليات والأنشطة التعليمية المقامة بشطر الطالبات (امتحانات القبول العامة - برنامج الإرشاد الأكاديمي للمستجندات - برنامج الإرشاد الأكاديمي- إعداد وتنظيم حفلات التخرج - يوم المهنة) والتنسيق في ذلك مع الجهة ذات العلاقة. 8. الإشراف على خطط الطوارئ والكوارث بشطر الطالبات بالتنسيق مع الجهات المختصة. 9. دعم خطط عمليات الاعتماد الأكاديمي، والتنسيق في ذلك مع وكالة الكلية للتطوير والجودة. 10. دعم جميع أنشطة الكلية التطوعية واقتراح آليات تطويرها والارتقاء بها في شطر الطالبات. 11. اكتشاف الكفاءات البشرية في العنصر النسائي المتخصصة في المجالات العلمية والإدارية والفنية في الجامعة ومحاولة تطويرها ودعمها والاستفادة منها. 12. العمل على تنشيط حركة البحث والنشر العلمي في شطر الطالبات. 13. العمل على الترشيد والاستغلال الأمثل للموارد البشرية للعنصر النسائي، والإمكانات المتاحة وتوزيعها بين الوحدات والإدارات بما يحقق العدالة والمساواة بالتنسيق.

14. متابعة إجراءات قبول الطالبات وإجراءات التسجيل الخاصة بهم، بالتنسيق مع الجهات المعنية. 15. الإشراف على أعمال الأمن والسلامة في الجانب النسائي، واتخاذ الإجراءات المناسبة للمحافظة على أمن وسلامة الطالبات ومنسوبات الكلية. 16. تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بشؤون الطالبات. 17. متابعة تنفيذ أعمال لجان الأنشطة الطلابية للارتقاء بمستواها وتحفيز الطالبات للمشاركة فيها وكشف مواهبهن وتنميتها. 18. المساهمة في حل مشكلات عضوات هيئة التدريس بالتنسيق مع الجهات المختصة في الكلية. 19. تطوير العلاقات العامة والإعلام في الجانب النسائي بالتنسيق مع الجهات المختصة في الكلية. 20. اعتماد تقويم الأداء الوظيفي لموظفات الإدارات والوحدات الإدارية المرتبطة بها. 21. إعداد تقرير سنوي مفصل في نهاية كل عام دراسي عن الوكالة والجهات المرتبطة بها. 22. ما تكلف به من أعمال من عميد الكلية.	
أ.م مساعدة مدير إدارة الكلية ب.م مساعدة مشرف التطوير والجودة ت.المكتبة (شطر الطالبات)	الكيانات الإدارية التابعة لها

ثانيا :الكيانات الإدارية المرتبطة بعميد الكلية:

مكتب عميد الكلية	
التوصيف	تقديم جميع الخدمات التسهيلية والمكتبية لعميد الكلية، والإشراف على موظفي المكتب.
الارتباط	يرتبط بعميد الكلية
المهام	1.تنظيم مواعيد المقابلات والاجتماعات والزيارات لمدير الجامعة. 2. استلام البريد الخاص بعميد الكلية، وكذلك المعاملات التي تحتاج إلى توجيه أو توقيع وعرضها عليه وتنفيذ تعليماته بشأنها. 3. إنهاء إجراءات تصدير المراسلات الصادرة وفقاً لتوجيهات عميد الكلية ومتابعة إجراءات تصديرها 4.استقبال الزوار والمراجعين لمدير الجامعة. 5. تبليغ ما يصدر من عميد الكلية من تعليمات وتوجيهات للوحدات الإدارية المرتبطة به. 6. حفظ المستندات والأوراق الخاصة بمكتب عميد الكلية، وصياغة وكتابة وتعميم ومتابعة وأرشفة مراسلات وقرارات عميد الكلية. 7. استقبال الاتصالات الهاتفية الواردة لعميد الكلية واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها. 8. إعداد تقارير دورية بإنجازات ونشاطات المكتب وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطوير العمل ورفعها لعميد الكلية. 9. الإشراف الإداري على موظفي مكتب عميد الكلية، وتوزيع العمل ومتابعته. 10. حضور جلسات مجلس الكلية وصياغة المحاضر الخاصة به ومتابعة ما يتم الاتفاق على تنفيذه. 11. تدريب الموظفين وتعريفهم بالأعمال الجديدة. 12. تأدية ما يسند إليه من أعمال من قبل عميد الكلية.

ثالثاً: الكيانات الإدارية المرتبطة بوكالة الكلية

مدير الإدارة	
هو الذي يختص بالإشراف على الشؤون المالية والإدارية في الكلية. تتبع لإدارته الوحدات التالية: أ. قسم الشؤون المالية: وحدة العقود والمشتريات ب. قسم الشؤون الإدارية: 1. وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس 2. وحدة شؤون الموظفين 3. وحدة الاتصالات الإدارية 4. وحدة الخدمات المساندة والصيانة 5. المستودع المركزي للكلية 6. وحدة الأرشفة.	التوصيف
يرتبط بوكالة الكلية	الارتباط
قسم الشؤون المالية - وحدة العقود والمشتريات تعمل هذه الوحدة علي تأمين احتياجات الكلية من المستلزمات المكتبية والتعليمية والأجهزة العلمية والطبية ولوازم المختبرات وذلك عن طريق الشراء المحلي والخارجي وما يتطلبه ذلك من خلال التنسيق مع الجهات الطالبة لوضع الشروط والمواصفات، وطلب عروض ودراساتها ومتابعتها حتى استكمال إجراءات استلامها. مهامها ما يلي: • الرفع باحتياجات الكلية من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة. • إعداد طلبات الإعلان عن المنافسات وإرسالها لإدارة المشتريات بالجامعة بعد موافقة وكيل الكلية عليها والتأكد من استيفائها للجوانب النظامية ومتابعة الإعلان عنها في الصحف المحلية والجريدة الرسمية.	المهام

- التوقيع على مذكرات الفحص والاستلام.
- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الإدارة وفقاً للوائح المنظمة بقسم الشؤون الإدارية .
- وحدة الاتصالات الإدارية مهامها ما يلي
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة. 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.
- وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس مهامها ما يلي
- اعتماد شهادات التعريف لمنسوبي الكلية من غير أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وفقاً للنظام.
- اعتماد المصادقة على الكفالات المطلوبة من المتعاقدين عند السفر.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الكلية.
- التوقيع على خطابات التحويل للكشف الطبي.
- اعتماد المراسلات المتعلقة بالجهات الحكومية لاستكمال إجراءات أعضاء هيئة التدريس.
- وحدة شؤون الموظفين مهامها ما يلي:
- 1. اعتماد المراسلات المتعلقة بالجهات الحكومية لاستكمال إجراءات الموظفين.
- 2. اعتماد إجازات جميع منسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والباحثين بعد موافقة رئيسهم المباشر.
- 3. التوصية بتكليف من تقتضي مصلحة العمل تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفق الأسس النظامية.
- 4. اعتماد البيانات الخاصة بانتهاء مهمة الانتداب لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والباحثين.
- 5. التوصية بالجزاءات الإدارية على منسوبي الإدارة وفقاً للأنظمة.
- 6. ترشيح موظفي الكلية من غير أعضاء هيئة التدريس لحضور الدورات التدريبية.
- 7. تقييم أداء موظفي الإدارة.
- المستودع المركزي للكلية:
- ويختص بحفظ المواد وصرفها للوحدات الأكاديمية والإدارية بالكلية، وينظم سير العمل فيها قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية وما تصدره وزارة المالية من تعليمات في هذا الشأن والأنظمة المتبعة في الجامعة.
- مهامها ما يلي:

- الرفع عن المواد والأعيان التي يتطلبها العمل كلما قاربت على النفاد.
 - الإشراف الكامل على مستودعات الكلية وتنظيمها وفق التعليمات الموضوعية لذلك واقتراح تطوير العمل فيها.
 - الإذن بالصرف من مستودع الكلية.
 - حفظ سجلات العهد الخاصة بالكلية ومتابعتها.
 - متابعة تسلم عهد وحدات الكلية الإدارية والتعليمية ممن تنتهي مدة خدمته في الجامعة أو ينتقل من عمله أو تنتهي مدته حتى يتم تنزيلها من عهده ويخلي طرفه ويرتبط إخلاء الطرف بتوقيع مدير هذه الإدارة.
 - اعتماد محاضر الاستلام والتسليم وطلب صرف المواد ونقل العهدة.
 - دراسة أساليب الحفظ في المستودعات بالجامعة وما عند الجهات الأخرى واقتراح ما يلزم لتطويرها وفق الأنظمة الصادرة في هذا الشأن من الجهات المختصة في الدولة.
 - القيام بجولات على مستودعات الكلية وتقديم المشورة للعاملين فيها ورفع تقارير عنها ومتابعة الجرد الدوري لها والتوقيع على البيانات والنماذج وفق اللوائح المنظمة لذلك.
 - رفع تقرير سنوي عن أعمال الإدارة.
- وحدة الخدمات المساندة والصيانة
- وتختص بالإشراف على الأعمال المتعلقة بالنقل الجامعي والصيانة ودراسة السبل الكفيلة لتطويرها
- مهامها ما يلي:
- تحديد احتياجات الكلية من الأدوات والمعدات والسيارات ووسائل النقل ومستلزماتها وتنظيم استخدامها والمحافظة عليها.
 - والمقترحات المؤدية إلى تطويرها وتحسين أدائها.
 - التواصل مع إدارة النقل المركزية لتأمين وسائل نقل طلاب وطالبات ومنسوبي الكلية والزوار وتنفيذ المهمات المتعلقة بنقل الأدوات والأثاث طبقاً للتعليمات المنظمة.
 - التواصل مع إدارة النقل المركزية لتأمين وسائل النقل بالسيارات لضيوف الكلية.
 - القيام بالرحلات العلمية للكلية.
 - متابعة عمليات التركيبات وعمليات صيانة المباني والمعدات والأجهزة بشكل دوري مع وضع خطة للصيانة الدورية.
 - إعداد تقرير سنوي عن أعمال الإدارة وإنجازاتها.

رابعاً: الكيانات الإدارية المرتبطة بوكالة الكلية للشؤون التعليمية

1. الأقسام العلمية	
الوصف	بناء على المادة الحادية والأربعون من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات يكون لكل قسم علمي مجلس قسم يتألف من أعضاء هيئة التدريس فيه، ولكل قسم صلاحيات في الشؤون العلمية والمالية والإدارية في حدود النظام.
تنظيم المجلس	رئيس القسم: هو عضو هيئة التدريس المكلف 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. ويعين رئيس القسم من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين من الكفاءات العلمية والإدارية بقرار من مدير الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد. أعضاء هيئة التدريس: هم: • الأساتذة • الأساتذة المشاركون • الأساتذة المساعدون يجتمع مجلس القسم بدعوة من رئيسه مرة كل شهر على الأقل ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه وتصدر قراراته بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس وفقاً لنص المادة الثانية والأربعون من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات.
الارتباط	يرتبط بوكالة الكلية للشؤون التعليمية
المهام	• التوصية بأن يتم تصحيح أسئلة الاختبار النهائي عن طريق عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر أو أن يشارك معه متخصصاً 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 وكيل الكلية للدراسات العليا في نهاية كل فصل دراسي.	
---	--

2. وحدة التسجيل والإرشاد الأكاديمي	
الارتباط	ترتبط بوكالة الكلية للشئون التعليمية
المهام	• التنسيق مع الأقسام المعنية لإدخال الجداول الدراسية المعتمدة لكل فصل دراسي حسب التقويم الأكاديمي المعتمد في الجامعة • معالجة التسجيل والحذف و الإضافة وما يتبعها بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل. • تنفيذ ما يخص الوحدة من مشاريع الخطة الإستراتيجية للكلية والاعتماد الأكاديمي. • رفع تقرير بعد انتهاء فترة التسجيل لسعادة وكيل الكلية للشئون التعليمية. • الرفع بمقترح تشكيل فريق الإرشاد الأكاديمي بشطريها للإعتماد. • تنفيذ الآليات المعتمدة لعمل الوحدة وتطويرها حسب المستجدات العلمية. • تفعيل الإرشاد الأكاديمي للطلاب والطالبات حسب التشكيل والآلية المعتمدة. • إعداد قائمة موحدة بمحتوي ملف الطالب/الطالبة

• تكوين ملف لكل طالب وطالبة. • المراجعة الدورية للدليل الإرشادي الأكاديمي. • رفع التقارير الدورية لسعادة وكيل الكلية للشؤون التعليمية للعرض علي مجلس الكلية عند الحاجة لإتخاذ ما يلزم. • تنفيذ ما يطلب من الوحدة من قبل أقسام ولجان الكلية ووكيل الكلية للتطوير والجودة بما يحقق متطلبات الاعتماد الأكاديمي. • ما تكلف به الوحدة من مهام أخرى.	
--	--

خامسا: الكيانات المرتبطة بوكالة الكلية للشؤون السريرية

1. وحدة الامتياز	
الارتباط	ترتبط بوكالة الكلية للشؤون السريرية
المهام	• تنسيق ومتابعة التدريب مع إدارة التدريب والابتعاث في مراكز التدريب داخل مدينة نجران وخارج المنطقة. • متابعة المتدربين والمتدربات وتنسيق الزيارات للمشرفين والمشرفات لكل مركز داخل مدينة نجران. • مراجعة التقييم النهائي لكل متدرب/متدربة من مركز التدريب ومقارنته بالتقارير الدورية لدي الوحدة والرفع بها لإكمال الإجراءات النظامية. • دراسة معوقات التدريب والرفع بالنتائج والحلول في حينه. • استيفاء متطلبات الوحدة فيما يخص الاعتماد الأكاديمي بالتنسيق مع وكالة التطوير والجودة. • ما تكلف به الوحدة من مهام أخرى.

2. وحدة الخريجين

الارتباط	ترتبط بوكالة الكلية للشؤون السريرية
المهام	• فتح قنوات التواصل مع جهات التوظيف المختلفة للحصول علي احتياجات هذه الجهات وإعلانها. • التنسيق مع مؤسسات المجتمع المدني ذات الصلة لتوظيف خريجي الكلية. • بناء قاعدة بيانات للخريجين مع لإيجاد آلية وقناة للاتصال والتواصل معهم. • متابعة الخريجين وزيادة ارتباطهم بالكلية والتواصل معهم. • استيفاء متطلبات الوحدة فيما يخص الاعتماد الأكاديمي بالتنسيق مع وكالة التطوير والجودة. • ما تكلف به الوحدة من مهام أخرى.

سادسا: الكيانات المرتبطة بوكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

1. وحدة الدراسات العليا

الارتباط	ترتبط بوكالة الكلية للدراسات العليا
المهام	• لم تشكل بعد حيث أن الكلية الآن تتبنى برنامج واحد فقط في الوقت الحالي يمنح درجة البكالوريوس.

2. لجنة البحث العلمي والمؤتمرات

الارتباط	ترتبط بوكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي
المهام	• صياغة الآليات التنفيذية اللازمة لعمل اللجنة. • تنفيذ ما يخص اللجنة من مشاريع الخطة الإستراتيجية للكلية والجامعة. • استيفاء متطلبات اللجنة فيما يخص الاعتماد الأكاديمي بالتنسيق مع وكالة التطوير والجودة. • إعداد الخطة البحثية للكلية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية. • إقامة ندوات ومؤتمرات وورش عمل للارتقاء بمستوي البحث العلمي بالكلية. • التنسيق مع عمادة البحث العلمي بالجامعة وإطلاع جميع أعضاء هيئة التدريس بالكلية علي المستجدات ذات العلاقة بالبحث العلمي. • ما تكلف به الوحدة من مهام أخرى.

3. المكتبة

الارتباط	ترتبط بوكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي
المهام	• تنظيم العمل في المكتبة وتوزيعه على العاملين فيها وتحديد اختصاصات كل منهم ومتابعة أدائهم وإعداد تقاويم الأداء الوظيفي عنهم ومراقبة سير العمل فيها. • دعم المكتبة الكلية بالكتب والمراجع والدوريات بصفة مستمرة بكل ما هو جديد. • متابعة الدراسات العالمية والإقليمية والمحلية التي تجري بشأن الكتب والمكتبات وإدخال الوسائل الحديثة لخدمة مكتبة الكلية بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة ورفع مستوى الأداء والخدمة فيها. • تحديد احتياجات مكتبات الجامعة من الأمور المكتبية والتقنية والبشرية. • العمل على توفير مصادر المعلومات التي تلبي احتياجات الخطط الدراسية للأقسام العلمية، وتدعم عملية التعليم والتعلم والبحث العلمي. • تقديم الخدمات المعلوماتية اللازمة في المكتبة على حسب المعايير الدولية، ومستلزمات الجودة

والاعتماد الأكاديمي.	
• وضع خطة لتدريب المستفيدين (أعضاء هيئة التدريس، الموظفين، الطلاب ، الطالبات) على كيفية البحث عن المعلومات واسترجاعها سواءً كان ذلك في قواعد المعلومات التي تشترك فيها الجامعة أم المصادر التي توفرها. • رفع التوصية بتحديث قواعد المعلومات وتحديثها بما يتواءم مع تطور العملية التعليمية. • أرشفة المراجع والدوريات والمجلات العلمية ليسهل استخدام محتوى المكتبة من قبل المستفيدين. • التوصية بتحديث محتوى المكتبة الإلكترونية ودعمها بكل جديد في عالم الكتب الإلكترونية والمعلومات الرقمية التي تخدم تحقق العملية التعليمية والبحثية. • تطبيق نظم و اليات ولوائح وعمادة المكتبات في يخص استخدام المستفيدين للمكتبة ونظام الإعارة.	

سابعاً: الكيانات التابعة لوكالة الكلية للتطوير والجودة:

1. وحدة التطوير والجودة	
الارتباط	ترتبط بوكالة الكلية للتطوير والجودة
المهام	1. نشر الوعي وتعزيز ثقافة الجودة بين جميع منسوبي/منسوبات الكلية. 2. متابعة تنفيذ خطط التطوير والجودة والخطة الإستراتيجية للكلية. 3. متابعة تنفيذ أنشطة ومشروعات الخطة الإستراتيجية للجامعة. 4. متابعة إنشاء قواعد بيانات متكاملة لتقويم الأداء وضمان الجودة بالكلية. 5. متابعة أنشطة تقويم الأداء وتطويره بالأقسام العلمية و الإدارية المختلفة بالكلية. 6. التواصل المستمر مع عمادة التطوير والجودة ووحداتها المختلفة للتنسيق في تطبيق أنشطة التطوير والجودة. 7. تقديم الدعم الفني للأقسام العلمية والإدارات المختلفة بالكلية فيما يتعلق بالتطوير والجودة ومتطلبات الاعتماد. 8. التوصية لمجلس الكلية باعتماد الخطة السنوية لوحدة التطوير والجودة.

9. مراجعة كافة مؤشرات الأداء بالكلية وخطط التحسين وفق الأهداف الإستراتيجية المأمولة والتوصية لمجلس الكلية بما هو مناسب.	
2. وحدة التدريب	
ترتبط بوكالة الكلية للتطوير والجودة	الارتباط
1. صياغة الآليات التنفيذية اللازمة لعمل اللجنة. 2. إعداد خطة سنوية للتدريب لجميع منسوبي الكلية بناء علي استطلاع رأي المستفيدين. 3. تنفيذ الخطة التدريبية المعتمدة. 4. رفع تقارير عن سير العمل. 5. تنفيذ ما يخص اللجنة من مشاريع الخطة الإستراتيجية للكلية والاعتماد الأكاديمي. 6. ما تكلف به اللجنة من أعمال أخرى	المهام

3. لجنة الأمن والسلامة	
ترتبط بوكالة الكلية للتطوير والجودة	الارتباط
1. إعداد الأدلة واللوائح الخاصة بالأمن والسلامة في جميع مرافق الكلية ومتابعة اعتمادها من الجهات المختصة. 2. متابعة جاهزية أنظمة الأمن والسلامة في الكلية من خلال الاستمارات والأدوات المعدة لذلك ودراسة الواقع ورفع التقارير الدورية لإدارة الكلية لاتخاذ اللازم. 3. تحديد احتياجات الكلية لضمان أمن وسلامة منسوبي ومنسوبات الكلية ومتابعة توفيرها. 4. إعداد وتنفيذ برامج تدريبية للأمن والسلامة لجميع منسوبي ومنسوبات الكلية. 5. التنسيق مع الجهات المختصة في التوعية وتدريب العاملين في الكلية بإجراءات الأمن والسلامة وتعريفهم بوسائل الوقاية الواجب اتخاذها. 6. متابعة تنفيذ برامج الإخلاء والأمن والسلامة للحالات الطارئة بالكلية.	المهام

7. التأكد من تطبيق شروط وقواعد السلامة الكفيلة بحماية منسوبي ومنسوبات الكلية خلال تنفيذ الأعمال داخل الكلية. 8. تنفيذ ما يخص اللجنة من مشاريع الخطة الإستراتيجية للكلية والإعتماد الأكاديمي. 9. ما تكلف به اللجنة من أعمال أخرى.	
4. لجنة الموقع الإلكتروني	
ترتبط بوكالة الكلية للتطوير والجودة	الارتباط
1. صياغة الآليات اللازمة لعمل اللجنة. 2. تطوير وتحديث الموقع الإلكتروني للكلية. 3. الإشراف والمتابعة لمحتوي المواقع الفرعية داخل البوابة الإلكترونية للكلية. 4. إضافة وتعديل وتحديث الأنشطة والأخبار بصفة مستمرة بعد التنسيق مع عمادة الكلية. 5. تنفيذ ما يخص اللجنة من مشاريع الخطة الإستراتيجية للكلية والاعتماد الأكاديمي. 6. ما تكلف به اللجنة من أعمال أخرى	المهام
5. لجنة العلاقات العامة والإعلام	
ترتبط بوكالة الكلية للتطوير والجودة	الارتباط
1. العمل علي إبراز رؤية ورسالة وأهداف الكلية بالوسائل الممكنة. 2. الاشتراك في إعداد وتنفيذ الأنشطة والفعاليات الإعلامية التي تبرز دور الكلية. 3. الإعداد والتنسيق للاجتماعات والمناسبات والفعاليات التي تحتضنها الكلية. 4. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة للإعلان عن الأنشطة والفعاليات التي تقوم بها الكلية من خلال لجانها المختلفة. 5. تصوير وأرشفة فعاليات الكلية وأنشطة لجانها المختلفة. 6. تحرير المواد الإعلامية لنشاطات الكلية وتزويد إدارة الإعلام الجامعي بنسخة منها بعد اعتمادها من إدارة الكلية.	المهام

7. تنفيذ ما يخص اللجنة من مشاريع الخطة الإستراتيجية للكلية والاعتماد الأكاديمي. 8. ما تكلف به اللجنة من أعمال أخرى	
6. لجنة قياس الأداء	
ترتبط بوكالة الكلية للتطوير والجودة	الارتباط
1. تنفيذ ما يخص اللجنة من مشاريع الخطة الإستراتيجية للكلية والاعتماد الأكاديمي. 2. صياغة الآليات اللازمة لعمل اللجنة. 3. المشاركة في وضع سياسات وأهداف القياس والتقويم المرتبطة بجودة الأداء علي مستوي الجامعة. 4. المشاركة في بناء وتصميم الاستبيانات واستطلاعات الرأي المتعلقة بقياس مؤشرات الأداء للكلية. 5. متابعة عملية التقويم بالكلية. 6. بناء علاقة تكاملية وتشاركية وذات فعالية مع لجنة قياس الأداء بعمادة التطوير والجودة. 7. العمل كحلقة وصل بين الكلية ووحدة قياس الأداء في عمادة التطوير والجودة لرصد مؤشرات الأداء والخطة الإستراتيجية للجامعة عبر الطرق النظامية المتبعة، وعقد اجتماعات دورية معهم.	المهام
7. لجنة الاقتراحات والشكاوى	
ترتبط بوكالة الكلية للتطوير والجودة	الارتباط
1. إعداد الية عمل اللجنة حسب ما هو متبع في الجامعة من أنظمة ولوائح. 2. متابعة شكاوي منسوبي الكلية وإنهاء الإجراءات اللازمة حسب الآلية المعتمدة. 3. دراسة ما يصل للجنة من اقتراحات وآراء والرفع بما يتوصل إليه لاتخاذ اللازم حيال دراستها واتخاذ الاجراء اللازم حيالها. 4. رفع تقرير فصلي وسنوي عن عمل اللجنة للعرض علي مجلس الكلية. 5. ما تكلف به اللجنة من أعمال أخرى.	المهام

8. لجنة خدمة المجتمع

الارتباط	ترتبط بوكالة الكلية للتطوير والجودة
المهام	1. تنفيذ ما يخص اللجنة من مشاريع الخطة الإستراتيجية للكلية والاعتماد الأكاديمي. 2. صياغة الآليات اللازمة لعمل اللجنة. 3. تقييم رضا المستفيدين عن خطة الخدمة المجتمعية وإعداد خطة التحسين. 4. نشر الوعي بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والطالبات بأهمية المشاركة في أنشطة الخدمة المجتمعية 5. ما تكلف به اللجنة من أعمال أخرى

إعداد:

د. عثمان تاج السر عثمان

مشرف حدة التطوير والجودة