



الدليل التنظيمي لكلية التمريض

1444-1443

فهرس المحتويات

م	المحتوى	رقم الصفحة
1.	مقدمة	4
2.	الهيكل التنظيمي	5
3.	الجزء الأول: الكلية	6
4.	أولاً مجلس الكلية	6
5.	1- تعريف المجلس	6
6.	2- تنظيم المجلس	6
7.	3- مهام المجلس	6
8.	4- صلاحيات المجلس	7
9.	ثانياً: عميد الكلية	10
10.	1- تعريف العميد	10
11.	2- الارتباط	10
12.	3- مهام العميد	10
13.	4- صلاحيات العميد	11
14.	5- الوكالات والأقسام الأكاديمية والإدارات التابعة	12
15.	ثالثاً: وكيل الكلية للشئون الأكاديمية	12
16.	1- تعريف	12
17.	2- الارتباط	12
18.	3- مهام وكيل الكلية للشئون الأكاديمية	12
19.	4- صلاحيات وكيل الكلية للشئون الأكاديمية	13
20.	5- الوحدات التابعة لوكيل الكلية للشئون الأكاديمية	14
21.	1- وحدة منسقي ومسجلي الكلية	14
22.	2- لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي	14
23.	3- لجنة التأديب والتظلمات	15
24.	4- لجنة وضع اختبار نهاية البرنامج	17
25.	5- لجنة الأعذار الطبية	17
26.	6- لجنة الكونترول و الاختبارات	18
27.	7- وحدة منسقي التعليم الإلكتروني	19
28.	8- وحدة الامتياز والخريجين	19

20	9- وحدة الارشاد الأكاديمي	29.
20	10- وحدة الخدمة المجتمعية	30.
20	11- وحدة الأنشطة الطلابية	31.
21	12- وحدة الاتصالات الإدارية	32.
21	13- وحدة شئون الطلاب	33.
22	رابعاً: وكيل الكلية للتطوير والجودة	34.
22	1- تعريف	35.
22	2- الارتباط	36.
22	3- مهام وكيل الكلية للتطوير والجودة	37.
23	4- صلاحيات وكيل الكلية للتطوير والجودة	38.
24	5- الوحدات التابعة لوكيل الكلية للتطوير والجودة	39.
24	1- وحدة التطوير والجودة	40.
25	2- لجنة التخطيط والمتابعة	41.
26	3- وحدة الاعتماد الأكاديمي	42.
27	4- لجنة التعليم والتعلم	43.
27	5- لجنة قياس الأداء	44.
28	6- لجنة تنمية المهارات	45.
28	الجزء الثاني برنامج التمرّض	46.
28	رؤساء الأقسام	47.
28	1- تعريف	48.
28	2- الارتباط	49.
29	3- مهام رؤساء الأقسام	50.
29	4- الشئون التعليمية	51.
29	5- صلاحيات رؤساء الأقسام	52.
30	المجلس الاستشاري للكلية	53.
30	الهدف	54.
30	تنظيمات عامة للمجلس الاستشاري	55.
30	مهام المجلس	56.
31	المجلس الطلابي التشاوري	57.
32	إدارة الكلية	58.

32	الارتباط	59.
32	مهام مدير الإدارة	60.
33	صلاحيات مدير الإدارة	61.
33	الوحدات التابعة لمدير الإدارة	62.
33	وحدة شئون أعضاء هيئة التدريس	63.
34	وحدة شئون الموظفين	64.
34	وحدة الاتصالات الإدارية	65.

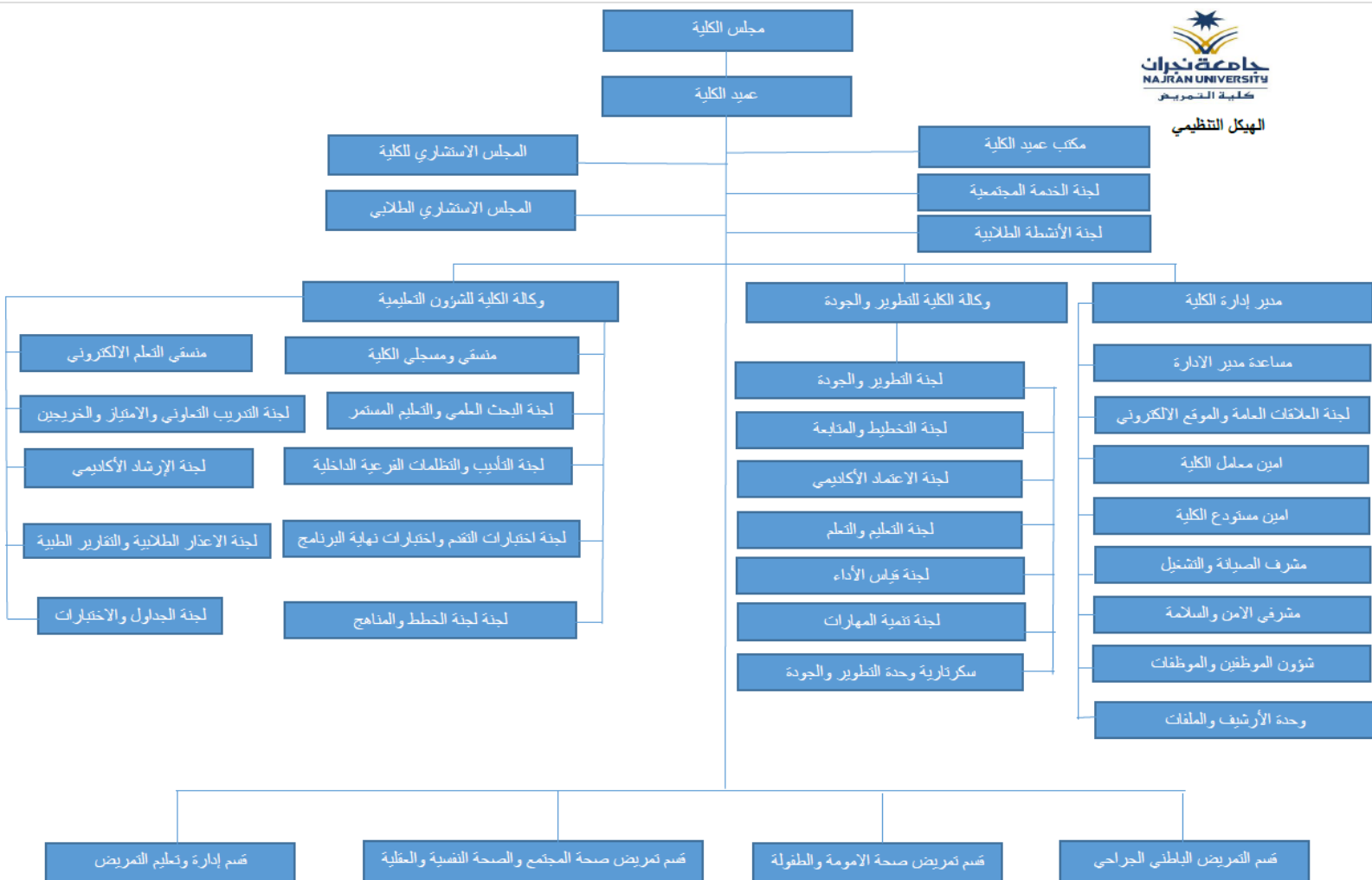
مقدمة:

يشتمل هذا الدليل على وصف لمهام وصلاحيات المجالس ورؤسائها بالكلية وصلاحيات العميد والوكلاء والإدارات الرئيسية واللجان الفرعية في الكلية. وروعي في هذا الدليل تحديد الوحدات الإدارية التابعة لكل مستوى تنظيمي. كما روعي في إعداد هذا الدليل أن يكون من الشمول بحيث يمكن تطبيقه مع وجود مرونة في الحذف منه أو الإضافة إليه. فقد صمم ليكون دليل إرشادي يهدف إلى مساعدة المسؤولين في الكلية على تأدية أعمالهم على الوجه المطلوب. ونأمل أن يسهم هذا الدليل في تنظيم عمل الكلية وأن يرفع من جودة وسرعة إنجاز الأعمال إلى المستويات التي نتطلع لها جميعاً. فالتنظيم السليم هو الوسيلة الوحيدة للوصول إلى الغايات. وفي إطار سعي الكلية نحو الريادة في مختلف الأنشطة التعليمية والبحثية والإدارية، وانطلاقاً من أهمية دور الجانب التنظيمي في تعزيز هذا السعي كان من الضروري وجود دليل تنظيمي يحدد مهام كل وحدة إدارية بالهيكل التنظيمي للكلية ليكون المرشد لتوضيح الصلاحيات الأكاديمية والإدارية لصناع القرار في الكلية. يأتي هذا الدليل الذي ينطلق من واقع ما تنص عليه أنظمة التعليم العالي واللوائح التنفيذية للجامعة والقرارات الصادرة بهذا الشأن لينظم العمل بالكلية من أجل أداء رسالتها وتحقيق أهدافها.

الهيكل التنظيمي لكلية التمريض



الهيكل التنظيمي



الجزء الأول الكلية

أولاً: مجلس الكلية

1- تعريف:

يتألف مجلس الكلية من: العميد رئيساً، ووكلاء الكلية ورؤساء الأقسام. و ثلاثة أعضاء من أعضاء هيئة التدريس على الأكثر بالكلية، يفضل أن يكون أحدهم ممثل الكلية بالمجلس العلمي. وتحدد مدة عضويتهم بقرار من مجلس الجامعة. وعلى أن يكون أحد وكلاء الكلية أميناً للمجلس

2- تنظيم المجلس:

- 1- يجتمع مجلس الكلية مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
- 2- تصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- 3- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من معالي رئيس الجامعة خلال (15) 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 أول جلسة عادية أو استثنائية، ولمجلس الجامعة تصديق القرار أو تعديله أو إلغاؤه، وقراره في ذلك نهائي.

3- مهام المجلس:

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

4-صلاحيات المجلس:

1/4-شؤون طلابية:

- 1- اعتماد قوائم الحرمان ورفع الحرمان عن الطلبة لدخول الاختبار النهائي.
- 2- الموافقة على إعطاء الطلبة فرصة اختبار نهائي بديل خلال فترة لا تتجاوز الفصل التالي.
- 3- الموافقة على إعادة قيد الطلبة.
- 4- الموافقة على إعادة تصحيح أوراق الإجابة خلال فترة لا تتجاوز بداية الاختبارات النهائية للفصل التالي.

2/4-شؤون أكاديمية:

- 1- الموافقة على تحديد درجة الأعمال الفصلية.
- 2- الموافقة على أن يكون ضمن الاختبار النهائي اختبار عملي أو شفوي.
- 3- تكوين لجنة لتنظيم أعمال الاختبار النهائي.
- 4- تطبيق السرية في إجراءات الاختبارات النهائية.
- 5- تحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلاث ساعات.
- 6- الموافقة على معادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة بناء على توصية الأقسام الأكاديمية.
- 7- الموافقة على دراسة الطالب لمقررات دراسية إذا أنهى الطالب المقررات المطلوبة للتخرج وكان معدله أقل من المطلوب.
- 8- اقتراح أعداد الطلاب والطالبات الذين يمكن قبولهم في العام الدراسي.
- 9- التوصية بصرف تذكرة سفر بالدرجة السياحية ولمرة واحدة خلال المرحلة الدراسية الواحدة إذا كان البرنامج الأكاديمي للطالب يتطلب سفرة خارج مدينة الدراسة.
- 10- 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.
- 11- التوصية بإعطاء الطالب المفصول بسبب استنفاد ضعف مدة البرنامج فرصة لإكمال دراسته لا تتجاوز فصلين دراسيين.
- 12- التوصية بإعطاء الطالب المفصول بسبب الإنذارات فرصة لإكمال دراستهم لا تتجاوز فصلين دراسيين.

3/4-شؤون أعضاء هيئة التدريس:

1/3/4-شؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين:

- 1- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس.
- 2- التوصية بتعيين المحاضرين والمعيدين ومساعدى الباحثين.

- 3- 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.
- 4- الموافقة على صرف بدل وحدات تدريسية إذا زاد عدد الوحدات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من داخل الجامعة، عن النصاب المقرر.
- 5- 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.
- 6- النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.
- 7- التوصية بالموافقة على عمل عضو هيئة التدريس بصفة مستشار غير متفرغ في الجهات الحكومية أو القطاع الخاص أو المنظمات الإقليمية أو الدولية.
- 8- التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة أو خارجها.
- 9- التوصية بنسب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية.
- 10- التوصية بإعارة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه.
- 11- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة.
- 12- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج المملكة.
- 13- التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة الصيفية.
- 14- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من قسم إلى آخر داخل الكلية نفسها.
- 15- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من الكلية وإليها.
- 16- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة.
- 17- التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناءً على طلبه.
- 18- التوصية بالاستعانة بأستاذة غير متفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد.
- 19- 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.

20- التوصية بالاستعانة بالكفاءات السعودية المتميزة من خارج الجامعة للقيام بالتدريس.

2/3-2-شؤون أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين:

- 1- التوصية بتوظيف من تجاوز الحد الأعلى للعمر (ستين سنة ميلادية) في حدود عشر سنوات للأستاذة والأستاذة المشاركين، وخمس سنوات للأستاذة المساعدين، وثلاث سنوات للفئات الأخرى.

- 2- 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.
- 3- التوصية بحضور عضو هيئة التدريس مؤتمراً أو ندوة علمية.
- 4- التوصية بزيادة مكافأة نهاية الخدمة بحد أقصى (100%) على ألا يتجاوز الإجمالي مبلغ (100.000 ريال) لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

ثانياً: عميد الكلية

1- تعريف:

هو عضو هيئة التدريس بالكلية الذي يتولى إدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للكلية في حدود النظام ولوائحه ويقدم إلى رئيس الجامعة في نهاية كل سنة جامعية تقريراً عن شؤون التعليم وسائر وجوه النشاط في الكلية.

2- الارتباط:

يرتبط برئيس الجامعة كما أنه أحد أعضاء مجلس الجامعة.

3- مهام العميد:

1/3- الشؤون الإدارية والمالية:

1- رئاسة مجلس الكلية والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى معالي رئيس الجامعة.

2- تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي.

3- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في جامعة نجران.

4- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية.

5- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها.

6- الإشراف على إدارة شؤون الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.

7- تطوير الكلية إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.

8- تنسيق وتطوير علاقات الكلية داخل وخارج الجامعة.

9- الإشراف على توفير كل متطلبات الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.

10- تقييم أداء وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية ومدراء ورؤساء الوحدات التابعة له.

11- المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.

12- تنسيق أعمال المجلس الاستشاري للكلية وتنفيذ توصياته.

13- العمل على تنمية وتعزيز الموارد المالية الذاتية للكلية وتحسين صورتها الذهنية.

14- الإشراف على تخطيط وإعداد ميزانية الكلية.

15- تشكيل اللجان اللازمة لأداء أعمال الكلية.

16- إعداد تقرير دوري شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في الكلية ورفعها إلى معالي رئيس الجامعة.

17- الرفع لرئيس الجامعة بناءً على ما يصله من رؤساء الأقسام أو ما يلاحظونه عن كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.

18- الرفع بالمسائل التأديبية فيما يتعلق بالطلبة ومنسوبي الكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.

19- القيام بما يفوضه إليه مجلس الكلية من مهامه.

20- تمثيل الكلية داخل الجامعة وخارجها.

21- تنفيذ ما يكلفه به مجلس الجامعة أو مديرها.

2/3-الشؤون الأكاديمية:

- 1- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية.
- 2- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- 3- الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالكلية.
- 4- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام والانضباط داخل الكلية.
- 5- تشجيع إجراء البحوث في تخصصات الكلية المختلفة.
- 6- العمل على إقامة روابط أكاديمية مع مؤسسات تعليمية داخل المملكة وخارجها.
- 7- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- 8- الإشراف على تطبيق الخطط والبرامج الدراسية في الكلية.

4-صلاحيات العميد:

- 1- اختيار وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية ورفع التوصية بتعيينهم إلى معالي رئيس الجامعة.
- 2- المصادقة على محاضر اجتماعات مجالس الأقسام، وله الحق في الاعتراض على قراراتها خلال 15 عشرة يوماً من تاريخ وصولها إليه.
- 3- تنفيذ توصيات مجلس الكلية.
- 4- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل بالكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- 5- اعتماد تقارير الأداء الوظيفي التي يعدها وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام ومديرو الإدارات والوحدات الإدارية بشأن منسوبهم.
- 6- اعتماد منح الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الكلية مع إبلاغ عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين وفقاً للنظام.
- 7- تفويض صلاحياته وفقاً للضوابط ولوائح العمل الجامعية.
- 8- اعتماد طلبات الشراء وفقاً للأنظمة واللوائح.
- 9- تشكيل اللجان المختلفة على مستوى الكلية.
- 10- اعتماد تقارير تقويم الأداء المرفوعة إليه من وحدات الكلية.
- 11- اعتماد الصرف على متطلبات العمل في الكلية من ميزانية الكلية.
- 12- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي الكلية.
- 13- التوصية بالتكليف الداخلي والخارجي لمنسوبي الكلية.
- 14- التوصية بالتكليف بالعمل خارج الدوام الرسمي لمنسوبي الكلية.
- 15- التوصية بحضور منسوبي الكلية الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
- 16- التوصية بالتمديد لعضو هيئة التدريس بعد انتهاء الخدمة.
- 17- التوصية بالتعاقد مع عضو هيئة التدريس بعد تقاعده.

- 18- التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.
- 19- اعتماد موافقة مجلس القسم المختص على تأجيل قبول طالب الدراسات العليا على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين.
- 20- اعتماد موافقة مجلس القسم المختص على حذف طالب الدراسات العليا جميع مقررات الفصل الدراسي.
- 21- الموافقة على تحويل الطالب من خارج الجامعة للكلية.
- 22- الموافقة على تحويل الطالب إلى الكلية من كلية أخرى.
- 23- الموافقة على تحويل الطالب من تخصص إلى تخصص آخر داخل الكلية.
- 24- الموافقة على السماح للطالب بالدراسة كطالب زائر.

ثالثاً: الوكالات والأقسام الأكاديمية والإدارات التابعة للعميد:

1. وكالة الكلية
2. وكالة الكلية للشؤون التعليمية
3. وكالة الكلية للتطوير والجودة
4. الأقسام الأكاديمية
5. المجلس الاستشاري.
6. إدارة الكلية
- I- وكالة الكلية

II- وكالة الكلية للشؤون التعليمية

1-تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية للطلبة في مرحلة البكالوريوس، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في مجالات شؤون الطلبة والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها. يتولى وكيل الكلية للشؤون التعليمية أيضاً الإشراف على الأقسام العلمية بالكلية.

2-الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

3-مهام وكيل الكلية للشؤون التعليمية:

- 1- الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية لللائحة الدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية.
- 2- الإشراف على الأقسام العلمية بالكلية.
- 3- الإشراف على الوحدات التابعة للشؤون التعليمية.
- 4- الإشراف على إعداد الجداول الدراسية للطلبة في الأقسام الأكاديمية والتنسيق مع الكليات الأخرى بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل ولجنة الجداول الدراسية.

- 5- الإشراف على سير الامتحانات النهائية وتشكيل لجانها، وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية وعمادة القبول والتسجيل.
- 6- الإشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها وبين الأقسام الأكاديمية.
- 7- الإشراف على أعمال لجنة الشؤون الطلابية ولجان النشاطات اللاصفية الطلابية.
- 8- رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.
- 9- الإشراف على عملية معادلة المقررات الدراسية.
- 10- الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة وكذلك عمليات الحذف والإضافة لطلبة مرحلة الدراسات الجامعية وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.
- 11- الإشراف على إعداد قوائم الحرمان، وقوائم الخريجين.
- 12- الإشراف على فعاليات الأسبوع التعريفي بالكلية.
- 13- توجيه وإرشاد الطلبة وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي.
- 14- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
- 15- التنسيق مع وحدات الكلية في المجالات ذات العلاقة.
- 16- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة بالوكالة وبرامجها وفقاً للوائح والأنظمة.
- 17- القيام بأعمال أمانة مجلس الكلية.
- 18- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها.
- 19- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

4-صلاحيات وكيل الكلية للشؤون التعليمية:

- 1- الموافقة على اعتذار الطلبة عن الفصل الدراسي وفقاً للوائح والأنظمة.
- 2- اعتماد الجداول الدراسية بالكلية.
- 3- تشكيل واعتماد لجان النشاطات الطلابية بالكلية.
- 4- إقرار زيادة عدد الطلبة بالتنسيق مع عمادة 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- تقويم أداء منسوبي الوكالة.

12- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.

13- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.

5-الوحدات التابعة لوكيل الكلية للشئون التعليمية:

• وحدة منسقي ومسجلي الكلية

تختص هذه الوحدة بإعداد الجداول الدراسية وتوزيع المقررات الدراسية على أعضاء هيئة التدريس وتوزيع الفاعات وتنظيم عملية التسجيل والحذف والإضافة لمقررات الكلية المختلفة وذلك بداية كل فصل دراسي.

• لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي

الهدف :

الاهتمام بكل ما يختص بشئون الدراسات العليا داخل الكلية من مراجعة للخطوط الدراسية وإجراء اختبارات القبول للمتقدمين للدراسات العليا وغيرها من الأمور ذات الصلة

تشكيل اللجنة :

تشكل هذه اللجنة بقرار من مجلس الكلية وتتكون من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس على الأقل يرأسها وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي ، وترفع تقاريرها لمجلس الكلية.

مهام اللجنة

1. إعداد الخطة التشغيلية السنوية للجنة وفق النماذج المحددة لذلك، مع متابعة تنفيذ مشاريع الخطة ورصد مؤشراتها بشكل مستمر.

2. اقتراح تطوير واستحداث برامج جديدة للدراسات العليا ، بناءً على احتياجات سوق العمل ، وحاجة التنمية الاقتصادية والاجتماعية لها في المملكة ، وفق رؤية المملكة 2030 ، وخطة الجامعة الاستراتيجية .

3. التنسيق مع عمادة البحث العلمي ، ومراكز البحوث والدراسات في الجامعة عن طريق وكيل الكلية المختص ، بشأن كل ما يتعلق بإجراءات البحوث وتقديم الدعم المناسب لها ، وفق الأنظمة المتبعة .

4. تحفيز أعضاء هيئة التدريس على تقديم المقترحات البحثية للجهات الداعمة .

5. دراسة المقترحات البحثية المقدمة أعضاء هيئة التدريس إلى عمادة البحث العلمي ، وضمان ملاءمتها للاهتمامات البحثية التي يعمل القسم على تحقيقها .

6. دراسة المقترحات البحثية لطلاب الدراسات العليا ، وضمان مطابقتها للمنهجيات البحثية وملاءمتها للاهتمامات البحثية التي يعمل القسم على تحقيقها ، وتخدم الجامعة والمجتمع

7. تطوير المعامل البحثية في القسم ، واستثمارها بالشكل الأنسب في كل ما يتعلق بالعمليات البحثية .

8. تقديم كل ما يلزم لمساعدة المعيد في الابتعاث الى الجامعات ذات السمعة الأكاديمية المتميزة ، والتي تحتل مراكز متقدمة في التصنيف الدولي للجامعات .

9. تقديم كل ما يلزم لمساعدة المعيد المبتعثين ، واقتراح الحلول المناسبة للتحديات التي تعترض دراستهم وبحوثهم .

10. تحفيز أعضاء هيئة التدريس على النشر العلمي لبحوثهم في الدوريات العلمية المصنفة عالمياً .
11. إعداد تقارير المتابعة والتقارير السنوي حول تنفيذ الخطة التشغيلية متضمناً خطة التحسين للعام التالي.
12. إجراء اختبارات القبول للمتقدمين للدراسات العليا بالكلية وترشيح المقترح قبولهم إلى مجلس الكلية
13. تقديم الإرشاد الأكاديمي لطلبة الدراسات العليا .
14. دراسة الطلبات المقدمة من الطلبة فيما يتعلق بمنح فرص إضافية وإعادة القيد... إلخ والرفع إلى مجلس الكلية
15. دراسة المقترحات الخاصة برسائل الماجستير والدكتوراه والرفع إلى مجلس الكلية
16. اقتراح توزيع المقررات الدراسية على أعضاء هيئة التدريس بالكلية
17. اقتراح عدد الطلاب الممكن قبولهم للسنوات القادمة.
18. تختص هذه الوحدة 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.
19. 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.
20. 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 المحلي والإقليمي والعالمي. وتعمل أيضا على تطوير مجالات جديدة ومبتكرة للبحوث في التخصصات النادرة والمتميزة
21. تختص هذه الوحدة باستقطاب أعضاء هيئة التدريس و الباحثين المتميزين في التخصصات المختلفة مما يؤدي إلى تطوير الأداء الأكاديمي ويساعد على زيادة معدلات نشر البحوث العلمية وحضور المؤتمرات العلمية.
22. إنجاز كل ما يستند إلى اللجنة من مهام ذات العلاقة، ودراسة كل ما يتم إحالته لها، والرفع بالمقترحات المناسبة أو اتخاذ القرارات المناسبة لها.

• لجنة التأديب والتظلمات

تقوم هذه اللجنة بدراسة حالات الإخلال بالنظام العام والقواعد والقوانين المعمول بها في الجامعة، أو الخروج عن الأعراف الأكاديمية أو الأخلاق الإسلامية. وفي حالة ثبوت مثل هذا الحالات على أحد الطلاب تقوم اللجنة باتخاذ القرار المناسب ورفع له لمجلس الكلية تمهيداً لرفعه للجامعة لاتخاذ اللازم وفقاً لللائحة المنظمة لذلك. ويستثنى من تطبيق العقوبات المخالفات التي تقع من الطلبة خارج الجامعة ولا تمس الجامعة وأنظمتها المختلفة فهذا من اختصاص الجهات العامة في الدولة، ما لم تحلها الجهة المعنية إلى الجامعة

أهداف اللجنة

1. خلق قناة تواصل بين منسوبي الكلية وزوارها وإدارة الكلية لمواصلة ربط روح الترابط والتعاون في الكلية وتنمية روح الانتماء لهم.
2. تنمية سمات الشفافية لموظفي الكلية من خلال إبداء آرائهم ومشاكلهم.
3. متابعة شكاوى منسوبي الكلية والتأكد من استكمال الإجراءات وفق الآليات المتبعة في الكلية والجامعة.

4. النظر لشكاوى الطلاب ومقترحاتهم كمصدر مهم للتعبير عن رضاهم عن البيئة التعليمية والتدريبية وقد ينتج عنها فتح تحقيق والتأكد من اتباع اللوائح والقوانين او تقديم خدمة أو تعديلها. وعليه هذا وفي إطار الالتزام بمعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي، نتقدم بمقترح إنشاء وتفعيل لجنة الشكاوى والمقترحات

تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة بقرار من العميد، وتتكون من:-

1. وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية رئيسا .
2. رئيس وحدة شؤون الطلبة بالكلية مقرر للجنة
3. عضو هيئة التدريس بشطر البنين
4. عضو هيئة التدريس بشطر البنات
5. عضو إداري بشطر البنين
6. عضو إداري بشطر البنات

مهام اللجنة:

1. النظر في المخالفات التي يحيلها مدير الجامعة أو عميد الكلية
2. ضبط سلوك الطلبة ومن في حكمهم داخل الكلية أو في أي من مرافقها
3. تهذيب سلوكيات الطلبة المخالفين ومعالجتها بالأساليب التربوية المتاحة في الكلية.
4. دعوة من تدعو الحاجة إل سماع أقواله من أطراف القضية أو رؤساء الأقسام
5. إقرار العقوبات التأديبية على الطلبة المخالفين حسب الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجامعة
6. الرفع بقراراتها إلى عميد الكلية للرفع للجهة المختصة.

آلية تقديم الاقتراحات والشكاوى:

1. يتم تقديم الشكاوى عبر أحد النماذج المعمول بها في الكلية في لجنة التظلمات
2. يتم تقديم الشكاوى إلى لجنة الشكاوى بوضعها في أحد صناديق الشكاوى الموجودة في أروقة الكلية أو على يوزر اللجنة في نظام الاتصالات الإدارية أو عبر البريد الإلكتروني للجنة.
3. يقوم أمين اللجنة بجمع الشكاوى التي تتلقاها اللجنة أسبوعيا.

رابعاً: شروط اعتماد الشكاوى

- لا يمكن أن تكون الشكاوى مجهولة المصدر (غير مسماة)
- يجب ان تكون الشكاوى صادقة وهادفة وليست كيدية
- مراجعة المرشد الأكاديمي بالأقسام العلمية أو رؤساء الأقسام لمناقشة المشكلة قبل رفع الشكاوى كتابياً

لجنة وضع اختبار نهاية البرنامج

مهام اللجنة :

1. إعداد الخطة التشغيلية السنوية للجنة وفق النماذج المحددة لذلك، مع متابعة تنفيذ مشاريع الخطة ورصد مؤشراتها بشكل مستمر.
2. إعداد جدول مصفوفة الأسئلة Questions blue print بحيث يتم قياس مخرجات التعلم للبرنامج ، بطريقة أسئلة الاختيار من متعدد .
3. إنشاء اختبار نهاية البرنامج وفق جدول المواصفات .
4. إعداد أسئلة تجريبية pilot questions لدراسة موائمتها من حيث معامل الصعوبة والتفريق للدخول في بنك الأسئلة للاختبار.
5. نشر الوعي بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والطالبات عن الاختبار وأهميته.
6. وضع الحوافز التشجيعية لدخول الاختبار (كخطابات التوصية ، خطابات الشكر ، الأولوية في اختيار مكان التدريب الخ)
7. الاقتراح على مجلس القسم / الكلية موعد عقد الاختبار ، وإعلانه بعد اعتماده والتنسيق مع الجهة المسؤولة عن شؤون الاختبارات في القسم / الكلية .
8. تصحيح نتيجة الاختبار والتنسيق مع الجهة المسؤولة عن تقييم النتائج بالقسم / الكلية لإعداد نموذج التقييم Item analysis
9. الرفع بتقرير عن النتيجة لمجلس القسم / الكلية لمناقشتها واتخاذ الإجراءات اللازمة ، والرفع للجنة الدائمة للاختبارات المهنية واختبارات نهاية البرنامج بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية بنسخة من التقرير .
10. التنسيق مع لجنة التطوير والجودة على مستوى البرنامج لعمل المقارنات الداخلية والخارجية للنتائج .
11. إبلاغ نتيجة الاختبار للطالب/ة بعد اعتمادها من رئيس القسم وعميد الكلية .
12. إتمام ما يطلب منها بخصوص اختبار نهاية البرنامج .
13. إعداد تقارير المتابعة والتقرير السنوي حول تنفيذ الخطة التشغيلية متضمناً خطة التحسين للعام التالي.
14. إنجاز كل ما يستند إلى اللجنة من مهام ذات العلاقة، ودراسة كل ما يتم إحالته لها، والرفع بالمقترحات المناسبة لها.

• لجنة الأعدار الطلابية:

تشكل اللجنة من:

- 1- عميد الكلية رئيساً
- 2- وكيل الكلية للشؤون التعليمية نائباً
- 3- مشرف المرشد الأكاديمي شطر البنين عضواً
- 4- مشرفة المرشد الأكاديمي شطر البنات عضواً

وتكون مهام اللجنة هو النظر فيما يحال إليها من أعدار طلابية و تقارير طبية والبت فيها وذلك حسب لائحة الاعذار الطلابية المقررة من مجلس كلية التمريض

• لجنة الكونترول ووحدة الاختبارات

تختص هذه الوحدة بتنظيم لجان الاختبارات، وتوزيع المراقبين وقت الاختبار، واستقبال أوراق الاختبار من الكليات الأخرى، والاختبارات الفصلية، والاختبارات البديلة. وتختص هذه الوحدة بتنظيم سير الاختبارات وفقا للوائح والأنظمة المتبعة ومن صلاحيتها:

1. تكوين لجنة لسير الامتحانات
2. عمل خطة دقيقة وواضحة تضمن سير الاختبارات بسلاسة وانسيابية دون تعقيد
3. توزيع الأعضاء على أعمال الامتحانات المختلفة
4. تسليم الاختبارات عند الانتهاء منها إلى وكيل الكلية للاحتفاظ بها في خزانة
5. العمل على المحافظة على سرية الاختبارات
6. استلام صورة من أسئلة وحل الاختبار يحتفظ بها
7. وضع جداول المراقبات
8. استلام نتائج الاختبار بعد إنزالها في البوابة الإلكترونية
9. التأكد من خلو القاعات من أي شيء يدل على معلومة أو يؤدي إلى غش واقفال القاعات
10. التعاون مع شئون الطلاب لنشر ووصول التعليمات المخصصة للاختبارات وعلى الطلاب الالتزام بها
11. تحرير نماذج استلام الاختبارات بعد الانتهاء منها وتوزيع نماذج الحضور على القاعات وتسليم واستلام مفاتيح القاعات قبل وبعد الامتحان

مهام اللجنة

1. إعداد الخطة التشغيلية السنوية للجنة وفق النماذج المحددة لذلك، مع متابعة تنفيذ مشاريع الخطة ورصد مؤشراتها بشكل مستمر.
2. توزيع الأعباء والانصبه التدريسية على اعضاء هيئة التدريس ، والمحاضرين ، والمعيدين ، والرفع بها لمجلس القسم أو مجلس الكلية ذات البرنامج الواحد لاعتمادها .
3. مراجعة الجداول وتدقيقها والتأكد من عدم تشعب المقررات ذات الأعداد المتواضعة من الطلبة .
4. إعداد جداول الاختبارات الفصلية ، والرفع بها لمجلس القسم أو مجلس الكلية ذات البرنامج الواحد لاعتمادها .
5. توزيع القاعات والمراقبات في جدول الاختبارات النهائية ، والتأكد من تجهيز القاعات الدراسية من حيث : الكراسي ، والانارة ، وأجهزة التكييف .
6. متابعة حضور المراقبين على الاختبارات ، وتوفير البديل في الحالات الطارئة .
7. استلام الأسئلة وقوائم الطلاب من أساتذة المقرر ، وتسليمها للجان .
8. استلام أوراق الإجابة وكشف التوقعات من لجان الاختبار ، وتسليمها لأستاذ المقرر .
9. تقديم تقرير يومي عن سير الاختبارات النهائية والرفع به لرئيس القسم او وكيل الكلية المختص للكليات ذات البرنامج الواحد لاعتمادها .
10. توفير أوراق الإجابة بحسب نوع الاختبار (تصحيح آلي ، دفتر الإجابة ، الإجابة على الورقة نفسها)

11. اعداد تقرير الاختبارات النهائية والرفع به لمجلس القسم او مجلس الكلية ذات البرنامج الواحد لاعتمادها .
12. اعداد تقارير المتابعة والتقرير السنوي حول تنفيذ الخطة التشغيلية متضمناً خطة التحسين للعام الحالي .
13. انجاز كل ما يستند إلى اللجنة من مهام ذات العلاقة، ودراسة كل ما يتم إحالته لها، والرفع بالمقترحات المناسبة أو اتخاذ القرارات المناسبة في حدود الصلاحيات الممنوحة او المفوضة للجنة

• وحدة منسقي التعليم الإلكتروني:

اختبار البرامج الإلكترونية الجديدة والتأكد من مطابقتها وتوافقها مع المتطلبات الفنية لأنظمة الإدارة الإلكترونية بالجامعة. مراجعة البرامج الإلكترونية وإيجاد الحلول السريعة للمشاكل والصعوبات التي تواجه مستخدمي هذه البرامج. الصيانة الدورية للبرامج الإلكترونية والتأكد من أدائها

• وحدة الامتياز والخريجين

تختص هذه الوحدة بالإشراف على التدريب الميداني لطلاب الكلية في مرحلة البكالوريوس والتحديث المستمر لقاعدة بيانات الخريجين واستقصاء آرائهم حول المناهج والمهارات المطلوبة وسوق العمل والصعوبات التي تواجههم بعد التخرج، وحثهم على التواصل مع الكلية ودعمها مادياً ومعنوياً

مهام اللجنة

1. إعداد الخطة التشغيلية السنوية للجنة وفق النماذج المحددة لذلك ، مع متابعة تنفيذ مشاريع الخطة ورصد مؤشراتها بشكل مستمر.
2. اعداد القواعد المنظمة للتدريب التعاوني/ الامتياز للبرنامج، وتحديد الآليات والنماذج المحددة لذلك .
3. وضع خطة زمنية كل عام دراسي لبرامج التدريب التعاوني / الامتياز بالتعاون مع الجهات الخارجية.
4. التواصل مع الجهات الخارجية وفتح قنوات اتصال معها في كل ما يحقق خطط التدريب التعاوني.
5. تعريف الطالب وجهات التدريب بأهداف التدريب التعاوني / الامتياز ، وآلياته ، وأسلوب تقييمه.
6. إعداد خطة فصلية / سنوية لبرامج التدريب التعاوني بالتنسيق والتعاون مع الجهات الخارجية المعنية بالتدريب .
7. التواصل الفعال مع الجهات الخارجية من خلال فتح قنوات اتصال فعالة لتحقيق اهداف خطة التدريب التعاوني .
8. تقييم أداء الطلبة وتعاون جهات التدريب التعاوني والامتياز ، ومعالجة المعوقات التي تعترض عمليات التدريب ، والعمل على تذليل العقبات وتعظيم تعزيز المنجزات .
9. العمل على تحليل بيانات وأرقام خريجي البرنامج ومعدلات توظيفهم وفق البيانات الواردة من جهة الاختصاص في وكالة الجامعة للشؤون التعليمية .
10. عمل استطلاعات رأي الخريجين ، وتلمس جوانب الاحتياج التطويرية والتدريبية ، مع اعداد خطة الفعاليات والأنشطة التدريبية للخريجين وتنفيذها واكسابهم القدرات والمهارات اللازمة للمنافسة في سوق العمل .
11. تعريف الخريجين بالهيئات المهنية والاختبارات المهنية في مجالات تخصصاتهم .
12. تعريف طلاب السنوات النهائية والخريجين بالوسائل والمنصات الالكترونية المختلفة للبحث عن فرص تدريب مهني وتوظيف .

13. تفعيل التواصل مع خريجي الكلية ، والاستفادة من خبراتهم .
14. إعداد التقرير الفصلي لخريجي البرنامج .
15. التنسيق مع وحدة الخريجين في وكالة الجامعة للشؤون التعليمية .
16. اعداد تقارير المتابعة والتقرير السنوي حول تنفيذ الخطة التشغيلية متضمناً خطة التحسين للعام التالي .
17. انجاز كل ما يستند إلى اللجنة من مهام ذات العلاقة، ودراسة كل ما يتم إحالته لها، والرفع بالمقترحات المناسبة حيالها.

• وحدة الإرشاد الأكاديمي

تختص هذه الوحدة باستقبال وتوجيه الطلاب الجدد وتعريفهم بالكلية وأقسامها المختلفة وتهيئتهم للدراسة والحياة الجامعية، وكذلك إرشاد طلبة الكلية أكاديمياً ونفسياً واجتماعياً وعلمياً وتقديم المشورة لهم، والاهتمام بالطلبة الذين يعانون من ضعف في تحصيلهم الدراسي والآخرين الموهوبين، ودراسة الحالات التي تتطلب دعماً مادياً من صندوق الطلاب. وكذلك توزيع الطلاب على أعضاء هيئة التدريس بالتساوي ورفع التقارير الشهرية

مهام اللجنة

1. إعداد الخطة التشغيلية السنوية للجنة وفق النماذج المحددة لذلك ، مع متابعة تنفيذ مشاريع الخطة ورصد مؤشراتها بشكل مستمر.
2. وضع خطة الإرشاد الأكاديمي بالبرنامج ، والإشراف على تنفيذها.
3. توزيع الطلاب المستجدين على أعضاء هيئة التدريس مع استمرار الطلاب القدامى مع مرشديهم مع بداية الفصل الدراسي .
4. الإشراف على برامج التهيئة والتوجيه للطلبة المستجدين للتعريف بنظام الدراسة والاختبارات.
5. حصر الطلبة المتفوقين والمتعثرين وتوفير سبل الدعم والتوجيه لهم.
6. متابعة تقارير الإرشاد الواردة من المرشدين الأكاديميين، والرفع بتقرير مفصل لمجلس القسم أو مجلس الكلية ذات البرنامج الواحد لاعتمادها.
7. العمل على نشر وتعزيز ثقافة الإرشاد الأكاديمي لدى منسوبي البرنامج.
8. تحديد وتقديم برامج وخدمات الإرشاد الأكاديمي بما يساهم في تعزيز الدراسي لطلبة البرنامج، وعلاج مشاكلهم الاجتماعية.
9. اعداد تقارير المتابعة والتقرير السنوي حول تنفيذ الخطة التشغيلية متضمناً خطة التحسين للعام الحالي.
10. إنجاز كل ما يستند إلى اللجنة من مهام ذات العلاقة، ودراسة كل ما يتم إحالته لها، والرفع بالمقترحات المناسبة حيالها

• وحدة الخدمة المجتمعية:

مهام اللجنة

1. صياغة الآليات التنفيذية اللازمة لعمل اللجنة،

2. تنفيذ ما يخص الوحدة من مشاريع الخطة الاستراتيجية.
3. تقييم رضى المستفيدين عن خطة الخدمة المجتمعية.
4. إعداد خطة تحسين للخدمة المجتمعية،
5. التنسيق مع الوحدات واللجان داخل الكلية كلاً فيما يخصه.
6. ما يوكل إلى الوحدة من أعمال أخرى.
7. إعداد الخطة التشغيلية لجميع الأنشطة المجتمعية وتحديد المسؤوليات والجدول الزمني لها ، يشارك في إعدادها جميع منسوبي البرنامج وفق النماذج المحددة لذلك ، مع متابعة تنفيذ مشاريع الخطة ورصد مؤشراتنا بشكل مستمر.
8. استقطاب الأفكار والمبادرات وحث جميع منسوبي البرنامج على المشاركة المجتمعية .
9. تنظيم وتوثيق أنشطة خدمة المجتمع وتطويرها.
10. تقييم مشاركة البرنامج في أنشطة وفعاليات خدمة المجتمع.
11. اعداد تقارير المتابعة والتقرير السنوي حول تنفيذ الخطة التشغيلية متضمناً خطة التحسين للعام التالي.
12. انجاز كل ما يستند إلى اللجنة من مهام ذات العلاقة، ودراسة كل ما يتم إحالته لها، والرفع بالمقترحات المناسبة حيالها.

• وحدة الأنشطة الطلابية:

تختص هذه الوحدة 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. تسعى الوحدة إلى الارتقاء بمستوى الطلبة الأخلاقي والاجتماعي من خلال الأنشطة اللاصفية

- مساعدة الطلاب للتعبير عن ميولهم المختلفة وإظهار إبداعهم في غير مجالات التخصص
 - تشجيع روح الابتكار لدى الطلاب، وتنمية الثقة بالنفس وقوة الإرادة.
 - تدريب الطلاب للعمل بروح الفريق الواحد
 - مساعدة الطلاب لمواجهة مشاكلهم المختلفة من خلال الاشتراك في الأنشطة الطلابية
 - تكوين مناخ أكاديمي أسري سليم بين الطلاب وأساتذاتهم
 - زرع روح المنافسة الشريفة بين الطلاب
 - تشجيع الطلاب للاهتمام بالمناسبات القومية والوطنية من خلال الاحتفال بها
 - التعاون مع جهات أخرى للقيام بأنشطة مجتمعية تحقق أهداف الجامعة
 - التعاون مع شئون الطلاب في الترشيع وتكريم الطلاب المثاليين والمتفوقين بحفل ختام الأنشطة
 - تنظيم حفلات التخرج للطلاب بالتعاون مع جهة العلاقات العامة والإعلام بالكلية
- مهام اللجنة

1. إعداد الخطة التشغيلية السنوية للجنة وفق النماذج المحددة لذلك، مع متابعة تنفيذ مشاريع الخطة ورصد مؤشراتها بشكل مستمر.
2. تتبع اللجنة لوكيل الكلية للشؤون التعليمية.
3. إعداد خطة زمنية للأنشطة الطلابية في ضوء رسالة البرنامج ومتطلبات الجودة وذلك بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب بالجامعة، والرفع بها لمجلس القسم أو مجلس الكلية ذات البرنامج الواحد لاعتمادها.
4. العمل على تأمين الميزانية اللازمة لدعم الأنشطة وذلك بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب بالجامعة.
5. متابعة تنفيذ خطة الأنشطة الطلابية بالبرنامج، وعمل تقرير لكل نشاط مع حث وتشجيع طلاب البرنامج للمشاركة فيها.
6. اعداد تقارير المتابعة والتقرير السنوي حول تنفيذ الخطة التشغيلية متضمناً خطة التحسين للعام التالي.
7. انجاز كل ما يستند إلى اللجنة من مهام ذات العلاقة، ودراسة كل ما يتم إحالته لها، والرفع بالمقترحات المناسبة أو اتخاذ القرارات المناسبة لها.

• 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 وتوجيهها إلى الجهات خارج الكلية، كما تختص بالرد على استعلام المراجعين بشأن المعاملات.

• وحدة شؤون الطلاب:

- متابعة زي الطلاب ومدى التزامهم بالزي المحتشم
- متابعة اقتراحات الطلاب والرفع بها إلى الوكالة
- متابعة إصدار بطاقات المكافآت
- الرفع بأسماء الطلاب الجدد للحصول على البطاقات الجامعية
- إصدار نماذج تخفيض تذاكر الطيران والرفع بها لجهة الاختصاص
- الرفع بطلبات السلفيات والقروض للجهة المختصة للصرف
- التعاون مع الأنشطة الطلابية بترشيح طلاب التشغيل الذاتي
- الإعلان للطلاب مسبقاً عن مواعيد الاعتذار عن الفصل الدراسي
- التعاون مع جهة شؤون الامتحانات في تعليق وتوجيه الطالبات بالتعليمات المخصصة قبل الدخول للاختبارات

III- وكيل الكلية للتطوير والجودة

1- تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف 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.

2- الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

3- مهام وكيل الكلية للتطوير والجودة:

- 1- تكريس مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى الكلية أو المعهد.
- 2- الإشراف على تطبيق برنامج الجودة بالكلية أو المعهد.
- 3- الإشراف على تقييم الأداء في الكلية أو المعهد.
- 4- الإشراف على تنفيذ برنامج التقييم والاعتماد الأكاديمي.
- 5- إعداد وتنفيذ الخطط التطويرية والاستراتيجية للكلية أو المعهد.
- 6- الإشراف على أعمال مركز (وحدة) تقنية المعلومات.
- 7- دراسة الصعوبات أو المشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة واقتراح الحلول لها.
- 8- تحديد الاحتياجات التدريبية المتخصصة لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام الأكاديمية بالكلية والتنسيق مع عمادة تطوير المهارات في تنفيذها.
- 9- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في حضور الدورات والبرامج التدريبية وورش العمل التي تقدمها لهم عمادة تطوير المهارات.
- 10- الإشراف على إعداد خطة لتطوير مهارات منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة.
- 11- الإشراف على استخدام التقنيات والتعليم الإلكتروني والوسائط التعليمية والتعليم عن بعد في التعليم والتعلم داخل الكلية.
- 12- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للكلية وتوزيعه على الجهات المختصة بعد إقراره من العميد.
- 13- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن تطور العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
- 14- متابعة تطوير المرافق التعليمية بالكلية وتحديث المعامل.
- 15- وضع النظام الداخلي للعمل في وكالة التطوير والجودة والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين الوحدات التابعة له.
- 16- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للوكالة وبرامجها وفق اللوائح والأنظمة.
- 17- الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من مواضيع ذات اختصاص بالتطوير والجودة.
- 18- تنفيذ ومتابعة نشاطات جوائز الإبداع والتميز في الأداء الأكاديمي والبحثي والوظيفي في الكلية.
- 19- وضع الخطط المرحلية المناسبة للمراجعة الدورية لمعايير الجودة المعتمدة لضمان التحسين المستمر في أداء الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية بالكلية.
- 20- وضع آلية للتعرف بتوقعات ومتطلبات ومستوى رضا عملاء الكلية (الداخليين والخارجيين) وإبلاغها إلى كل الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية ذات العلاقة.

21- تنفيذ ومتابعة تقييم وتطوير الأداء التدريسي لعضو هيئة التدريس، ومساعدته لتحقيق التميز المهني والعلمي.

22- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها.

23- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

4- صلاحيات وكيل الكلية للتطوير و الجودة:

1- التوصية بتعيين مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له.

2- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الجامعة في اختصاص عمل الوكالة ونطاقها.

3- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في الوكالة ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.

4- تقييم أداء منسوبي الوكالة.

5- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.

6- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.

5- الوحدات التابعة لوكيل الكلية للتطوير والجودة:

• وحدة التطوير والجودة:

الهدف

الإشراف على نشاطات وأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي على مستوى الكلية

كما تختص هذه الوحدة بنشر ثقافة الجودة وتقييم مستوى الأداء والعمل على تنفيذ ومتابعة التقييم والاعتماد الأكاديمي ووضع وتنفيذ الخطط الاستراتيجية للكلية، وكذلك جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن أنشطة الجودة في الكلية وتوثيق الجهود والنتائج في جميع أنشطة الجودة والاعتماد الأكاديمي. إضافة إلى إعداد تقارير عن مستويات الأداء ورضاء المستفيدين من الأنشطة المختلفة.

تشكيل الوحدة:

تشكل الوحدة بقرار من العميد، وتتكون من:-

1. عميد الكلية رئيساً للجنة.

2. وكيل الكلية للتطوير والجودة .

3. رؤساء الأقسام .

4. رئيس وحدة التطوير والجودة أميناً للجنة.

مهام اللجنة :

1. نشر ثقافة الجودة في الكلية.

2. الإشراف على الخطة الاستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها

3. اقتراح الخطط التطويرية للكلية .

4. تنفيذ ومتابعة نشاطات التقييم والاعتماد الأكاديمي في الكلية

5. اقتراح أهداف أو مخرجات التعلم لبرامج الكلية المختلفة (البكالوريوس – الماجستير – الدكتوراه) ، وكذلك اقتراح طرق أو وسائل تحقيق هذه الأهداف، وأساليب التقويم المختلفة لقياس مخرجات أو تحقق هذه الأهداف
6. الإشراف على إعداد وتجهيز ملفات المقررات الدراسية، بحيث يحتوي كل ملف على
 - a. السيرة الذاتية لعضو هيئة التدريس
 - b. صورة من شهادات التقدير، وجوائز التميز في التدريس لنماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد
 - c. وصف محتوى المقرر، باللغة الإنجليزية، وفقاً لنماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد
 - d. عينة من أسئلة امتحانات المقرر السابقة
 - e. عينة من أوراق إجابات الطلبة مختلفة المستويات
7. تحديد مواطن التحسين الممكنة واقتراح المشاريع اللازمة لتحقيقها على مستوى الكلية
8. إعداد وتجهيز كتيبات وأدلة الكلية، وكذلك النشرات التعريفية بالكلية وفرص العمل والخطط الدراسية
9. استقبال فرق هيئات الاعتماد الأكاديمي المختلفة من خارج الجامعة ولجان الجودة من داخل الجامعة، والذين يقومون بزيارات للكلية من حين إلى آخر
10. تشجيع أعضاء هيئة التدريس بالكلية على المبادرة باقتراح المشاريع ومساعدتهم في تفعيل تلك الاقتراحات
11. الإشراف على عملية التقويم الذاتي لبرامج الكلية المختلفة وإعداد تقارير الدراسة الذاتية للبرامج الأكاديمية
12. المساهمة مع وحدة تنمية المهارات بالكلية، في نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي، وتنظيم المحاضرات التثقيفية، وورش العمل، وحضور هذه الفعاليات
13. توثيق جهود ونتائج إجراءات الاعتماد الأكاديمي في الكلية والرفع بها إلى عميد الكلية
14. جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن متطلبات الاعتماد الأكاديمي ونشاطات الجودة وتطبيقها في الكلية
15. إعداد تقارير دورية عن مستويات الأداء في الكلية ومقدار رضا المستفيدين في كل نشاط
16. عقد اجتماعات دورية لمناقشة كيفية تطبيق متطلبات اعتماد البرامج الأكاديمية
17. إعداد ملفات توصيف البرامج الأكاديمية
18. القيام بالمهام الأخرى التي تكلف بها اللجنة فيما يتعلق بالاعتماد الأكاديمي ونشاطات الجودة وتطبيقها.

● لجنة التخطيط والمتابعة

مهام اللجنة

1. المشاركة في إعداد الخطة السنوية لوحدة التطوير والجودة بالكلية وفق نطاق الاختصاص
2. تعزيز مفهوم التخطيط الاستراتيجي لدى منسوبي/ منسوبات الكلية
3. متابعة تحديث رسالة الكلية والبرامج وفق النظم والآلية المتبعة
4. متابعة تحقق الأهداف الاستراتيجية للبرامج والكلية وفق النماذج المعتمدة وتقديم التغذية الراجعة
5. متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية
6. متابعة تنفيذ المشاريع التطويرية للخطة الاستراتيجية للجامعة

7. متابعة أداء نظم الجودة الداخلية بالبرامج وتقديم الاستشارات اللازمة
8. تأهيل المراجعين الداخليين بالكلية لعمل مراجعات داخلية على نظم الجودة
9. المراجعة الداخلية لنظم الجودة بالبرامج الأكاديمية بالكلية وتقديم التغذية الراجعة
10. التنسيق مع لجنة قياس الأداء في تطوير مؤشرات الأداء
11. تصميم نماذج المتابعة لكافة الخطط المعتمدة والتي تقوم وحدة الكلية بتنفيذها
12. متابعة خطط التحسين لكافة وحدات الكلية الأكاديمية والإدارية بناء على مؤشرات الأداء
13. تنفيذ الأعمال والمهام والاختصاصات والخطط وتحقيق أهداف اللجنة
14. إعداد تقرير شهري عن أعمال اللجنة ورفعها إلى مشرف/ مشرفة وحدة التطوير والجودة

• وحدة الاعتماد الأكاديمي

مهام اللجنة

- 1- إجراء دراسة التقييم التطويري للبرنامج من خلال التحقق من تطبيق معايير الجودة الصادر من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي فيما يتعلق برسائلته وأهداف وعمليات وأنشطة البرنامج
- 2- التهيئة والتعريف بمشروع الدراسة التطويرية للبرنامج من خلال اطلاع الطلبة وأعضاء هيئة التدريس وغيرهم من الجهات المعنية عن الدراسة وعن الفرص المتاحة لهم للمساهمة فيها.
- 3- العمل على تحديد الأولويات الاستراتيجية للبرنامج والأهداف التي يجب تحقيقها واستعراض الأداء في تحقيق تلك الأولويات والأهداف.
- 4- مراجعة رسالة البرنامج والتحقق من التوافق مع رسالة الكلية ورسالة الجامعة .
- 5- تعبئة نماذج توصيف البرنامج والمقررات
 - نموذج توصيف البرنامج من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي
 - نماذج توصيف المقررات من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي
- 6- تعبئة نماذج تقرير المقررات (كل فصل دراسي) وتقرير البرنامج (سنويا)
 - نموذج تقرير المقررات من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي
 - نماذج تقرير البرنامج من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي
- 7- جمع مؤشرات الأداء الخاصة بالبرنامج لآخر ثلاث سنوات وأعداد تقارير دراسة مؤشرات الأداء وتوصيات التحسين للبرنامج بناء عليها .
- 8- اتخاذ الترتيبات اللازمة لتنفيذ الاستقصائيات (استبانات) اللازمة لتقويم البرنامج من خلال الحصول على آراء بعض الأطراف ذات العلاقة مثل الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين والخريجين وجهات التوظيف لإعداد تقارير نتائج الاستبانات المختلفة وتوصيفات التحسين بناء عليها
- 9- تعبئة نماذج مقاييس التقييم الذاتي الأولي للبرنامج من قبل أعضاء هيئة التدريس في البرنامج.

- 10- ترتيب التعاقد مع الخبراء في التخصص لإجراء تقييم مستقل ومحاييد للبرنامج ولتقرير الدراسة الذاتية للبرنامج والأدلة والنظر في النتائج والتوصيات التي تم التوصل لها.
- 11- التحقق من الاستفادة من نتائج تقارير مؤشرات الأداء، وتوصيات تقارير الاستبانات وتقارير المقارنة المرجعية، ونتائج مقاييس التقييم الذاتي الأولي وتضمينها تقرير الدراسة الذاتية وتحديد أولويات التحسين والجودة في مختلف أنشطة البرنامج
- 12- إعداد تقرير الدراسة الذاتية للبرنامج وفقا لنماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي والتأكد من أنها تشمل وصفاً كاملاً لمنهجية إعداد الدراسة، والنتائج التي تم التوصل لها، والأدلة على هذه الاستنتاجات والتوصيات لعملية التحسين .
- 13- مراجعة التقرير النهائي للدراسة الذاتية ورفع له لمجلس القسم لاعتماده .
- 14- رفع تقرير الدراسة للبرنامج المعتمد للجنة التنفيذية لمشروع الدراسة التطويرية للجامعة.
- 15- التهيئة وأجراء كافة الاستعدادات والتدابير اللازمة لزيارة فريق المراجعين للبرنامج.
- 16- ترفع محاضر وتقارير الاجتماعات إلى مجلس الكلية بصورة دورية

• لجنة التعليم والتعلم

مهام اللجنة

1. المتابعة والتنسيق مع منسقي الجودة بالبرامج المختلفة بالكلية فيما يتعلق باستيفاء متطلبات معيار التعليم والتعلم.
2. متابعة تطوير وتحسين متطلبات وتجهيزات التعليم والتعلم مثل المكتبات والمعامل وقاعات التدريس وقاعات الإنترنت بالبرامج المختلفة
3. متابعة تطوير وتحسين الدعم والإرشاد الأكاديمي والخدمات الطلابية وإعداد التقارير السنوية لها
4. مراجعة الخطط الدراسية وتوصيفات وتقارير البرامج والمقررات والتقارير الشاملة عن تقارير المقررات للبرامج الأكاديمية للتأكد ما استيفائها لبنود النماذج الموحدة لوحدة التعليم والتعلم بعمادة التطوير والجودة
5. متابعة تنفيذ خطط تحسين جودة أداء البرامج بالكلية والتقويم الدوري لها
6. متابعة إعداد تقارير مؤشرات جودة أداء البرامج تقارير مؤشرات نواتج تعلم البرامج
7. متابعة إعداد التقارير السنوية عن معدلات تقدم الطلبة
8. إعداد تقرير شهري عن أعمال اللجنة ورفعها إلى مشرف/ مشرفة وحدة التطوير والجودة
9. التواصل مع وحدة التعليم والتعلم بعمادة التطوير والجودة وموافاتها بالتقارير الفصلية والسنوية.

• لجنة قياس الأداء

مهام اللجنة

1. إعداد أدوات القياس (مقاييس واستبيانات وبطاقات ملاحظة) اللازمة لعمليات التقويم الداخلي بالكلية

2. تقييم الورقة الاختبارية للمقررات الدراسية الفصلية والنهائية وكتابة التقارير عن جودة الاختبارات وفقاً لنموذج التقييم

3. متابعة دخول أعضاء هيئة التدريس والطلاب والإداريين بالكلية على موقع الجامعة لاستيفاء الاستبانات الموحدة لتقييم مؤشرات الأداء

4. إعداد تقرير شهري عن أعمال اللجنة ورفعها إلى مشرف/ مشرفة وحدة التطوير والجودة

• لجنة تنمية المهارات

مهام اللجنة

1. إعداد الخطة السنوية للتدريب الداخلي بالكلية وفقاً لدراسة الاحتياجات التدريبية بالكلية
2. إنشاء قاعدة بيانات تتعلق بالخطط والخدمات التدريبية التي تقدمها في مجالات الجودة الشاملة بالكلية وأخرى تتعلق بالمدرسين / المدربات وسيرهم الذاتية ومواطن التميز
3. قياس الأثر التدريبي وعمل تقارير تغذية راجعة وفقاً للنموذج المعد من قبل وحدة تنمية المهارات بعمادة التطوير والجودة
4. التواصل مع وحدة تنمية المهارات بعمادة التطوير والجودة للتنسيق والمتابعة
5. إعداد تقرير شهري عن أعمال اللجنة ورفعها إلى مشرف/ مشرفة وحدة التطوير والجودة

IV- برنامج التمريض

ويوجد ببرنامج التمريض الأقسام الأكاديمية الآتية:

- 1- قسم التمريض الباطني والجراحي
- 2- قسم تمريض صحة المجتمع والصحة
- 3- قسم تمريض الأمومة والطفولة
- 4- قسم إدارة وتعليم التمريض

رؤساء الأقسام

- يعتبر رئيس القسم مسئول مسئولية تامة عن متابعة وتطوير جميع المهام المتعلقة بالمقررات التي يقوم القسم بمتابعة وتطوير أعمال الجودة المطلوبة من القسم-
- متابعة أداء أعضاء القسم

رؤساء الأقسام

1-تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسيير الأمور العلمية والإدارية، والمسؤول عن تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي، ويقدم للعميد تقريراً عن أعمال الكلية في نهاية كل سنة دراسية.

2-الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية.

3- مهام رؤساء الأقسام:

1/3- الشؤون الإدارية والمالية:

- 1- رئاسة مجلس البرنامج والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
- 2- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
- 3- تنفيذ قرارات مجلس الكلية.
- 4- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها.
- 5- الإشراف على إدارة شؤون الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والثقافية.
- 6- الإشراف على تطوير الكلية إدارياً وأكاديمياً وبحثياً
- 7- تنسيق وتطوير علاقات الكلية داخل الجامعة وخارجها.
- 8- الإشراف على توفير كل متطلبات الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- 9- الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.
- 10- القيام بما يفوض إليها من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
- 11- الرفع لعميد الكلية كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.

2/3- الشؤون الأكاديمية:

- 1- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية في الكلية.
- 2- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- 3- الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالكلية.
- 4- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل الكلية.
- 5- الإشراف على عملية التطوير الأكاديمي لبرنامج الكلية.
- 6- إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في الكلية ورفعها إلى عميد الكلية.
- 7- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالكلية

3/3- صلاحيات رؤساء الأقسام:

- 1- المصادقة على كشوف الدرجات.
- 2- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- 3- توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس.
- 4- إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.

- 5- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي الكلية
- 6- التوصية بالتكليف بالعمل خارج دوام لمنسوبي الكلية.
- 7- التوصية بحضور منسوبي الكلية الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.

المجلس الاستشاري للكلية

1- الهدف:

هو هيئة استشارية للكلية تهدف للمساهمة في التحسين المستمر لبرامج الكلية الأكاديمية، وفي توجيه سياساتها المستقبلية وتقويم خططها الاستراتيجية والتواصل مع القطاعات العامة والخاصة.

2- تنظيمات عامة:

- 1- يرشح مجلس الكلية أعضاء المجلس على ألا يقل عن تسعة أعضاء ولا يزيد عن خمسة عشر عضوًا ويعتمد التشكيل من رئيس الجامعة.
- 2- يكون تشكيل المجلس على النحو التالي:
 - عميد الكلية.
 - وكيل الكلية للتطوير والجودة.
 - (سبعة إلى ثلاثة عشر) من ذوي الخبرة في قطاعات الأعمال المختلفة من داخل المملكة أو خارجها ويكون من بينهم بعض خريجي الكلية المتميزين.
- 3- يختار المجلس في جلسته الأولى الرئيس ونائبه على ألا يكون عميد الكلية ويكون وكيل التطوير والجودة أمينًا للمجلس.
- 4- يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه مرتين على الأقل سنويًا.
- 5- يجوز عقد جلسات المجلس داخل الكلية أو خارجها، كما يجوز له دعوة من يرى من خارج المجلس لحضور جلساته.
- 6- تكون عضوية المجلس عامين قابلة للتجديد.
- 7- يُمنح أعضاء المجلس شهادة تقدير عند انتهاء مدة عضويتهم في المجلس.

3- مهام المجلس:

- 1- تقديم مقترحات بشأن كل ما يخدم استشراف مستقبل الكلية.
- 2- تقديم سبل تعميق الشراكة بين الكلية والمجتمع المحلي والعالمي.
- 3- الإسهام في تطوير البرامج والمناهج وفق متطلبات سوق العمل.
- 4- الإسهام في تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية.
- 5- تقديم مقترحات من شأنها توفير الدعم المادي والمعنوي للكلية.

- 6- الإسهام في وضع آلية للتنسيق لإقامة مشروعات مشتركة بين الكلية وقطاعات المجتمع بهدف إيجاد حلول لمشكلات المجتمع بصورة تكاملية.
- 7- تقديم المشورة في توصيف البرامج والمقررات وخطط التحسين
- 8- متابعة تقارير الخبرة الميدانية وابداء الرأي حولها
- 9- تقديم المشورة حول مصادر التعلم المستخدمة واستراتيجيات التعليم والتعلم ومدى ملاءمتها لنواتج التعلم المستهدفة ومدى ملاءمتها وبخاصة المهنية منها
- 10- تقديم المشورة حول مقترحات البرامج الجديدة أو عند إجراء تعديلات جوهرية على البرنامج
- 11- تقديم المشورة والمقترحات اللازمة نحو تفعيل الملتنقى السنوي للتوظيف
- 12- تقديم المشورة حول أية أنشطة تقوم بها الكلية أو البرنامج ذات الصلة وفقا لما تراه إدارة الكلية ويتفق مع سياسات الجامعة وأهدافها الاستراتيجية

وحدة العلاقات العامة

تختص بالتعريف بأنشطة الكلية إعلامياً، ونشر أخبارها في وسائل الإعلام المختلفة، وتنظيم استقبال الوفود التي تزور الكلية، ومتابعة مستلزمات تنظيم اللقاءات والمؤتمرات داخل الكلية.

المجلس الطلابي التشاوري

- الهدف:

هو هيئة استشارية تهدف إلى تحقيق المشاركة الطلابية الفعالة في القرار الجامعي لتطوير العملية التعليمية والأكاديمية، وتلمس وجهات نظر الطلاب / الطالبات حيال ما يقدم لهم / لهن من أنشطة تعليمية واللاصفية وخدمية للوصول إلى مجتمع المعرفة والعلم.

- 2- تنظيمات عامة:

- 1- يتم تشكيل مجلسين استشاريين واحد للطلاب وآخر للطالبات بقرار من مجلس الكلية ويكون التشكيل على النحو التالي: -

- عميد الكلية رئيساً.

- وكيل الكلية للشئون الأكاديمية / وكيلة الكلية للطالبات نائباً للرئيس.

- طالب / طالبة لكل قسم من أقسام الكلية يتم ترشيحه / ترشيحها من مجلس القسم.

- 2- يجتمع المجلس بشكل دوري مرتين في الفصل الدراسي الواحد.

- 3- يمكن دعوة المجلس للانعقاد بشكل استثنائي إذا طلب ذلك كتابةً نصف الأعضاء على الأقل.

- 4- يجوز دعوة المجلس للانعقاد بشكل استثنائي إذا تلقى نائب / نائبة الرئيس ما لا يقل عن عشرة موضوعات مطروحة للنقاش.

- 5- يرأس نائب / نائبة الرئيس المجلس إذا لم تسمح الظروف للرئيس بحضور الاجتماعات.

- 3- أهداف المجلس:

- 1- التواصل بين الكلية وطلابها / وطالباتها بما يعين على تحسين سير العملية الأكاديمية والتربوية والخدمية بالكلية.

- 2- تلمس وجهات نظر الطلاب / الطالبات حيال ما يقدم لهم داخل الكلية من أنشطة أكاديمية واللاصفية وخدمات.
- 3- تقديم النصح والمشورة لعميد الكلية في المجالات التي تهم الطلاب / الطالبات.
- 4- التعاون لجعل الكلية المكان الأمثل لتلقي المعارف والبيئة الخصبة للتشرب بالمثل العليا والأخلاق والتعارف والتآلف بين جميع منسوبيها.
- 5- ربط الطلاب / الطالبات بالكلية وأنشطتها.
- 6- إيضاح الصورة لطلاب / طالبات الكلية بشأن بعض الإجراءات التي قد يفوتهم إدراك مغزاها.
- V- إدارة الكلية: مدير الإدارة

1- تعريف:

هو المختص بالإشراف على الشؤون المالية والإدارية في الكلية.

2- الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية.

3- مهام مدير الإدارة:

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

5- صلاحيات مدير الإدارة:

- 1- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
- 2- اعتماد طلب الشراء والتوقيع عليه وفقاً للأنظمة المتبعة.
- 3- التوقيع على مذكرات الفحص والاستلام.
- 4- الإذن بالصرف من مستودع الكلية.
- 5- حفظ سجلات العهد الخاصة بالكلية ومتابعتها.
- 6- اعتماد المصادقة على الكفالات المطلوبة من المتعاقدين عند السفر.
- 7- اعتماد شهادات التعريف لمنسوبي الكلية من غير أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وفقاً للنظام.
- 8- اعتماد محاضر الاستلام والتسليم وطلب صرف المواد ونقل العهدة.
- 9- اعتماد إجازات جميع منسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والباحثين بعد موافقة رئيسهم المباشر.
- 10- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الكلية.
- 11- التوصية بتكليف من تقتضي مصلحة العمل تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفق الأسس النظامية.
- 12- التوقيع على خطابات تحويل موظفي وعمال الكلية للكشف الطبي.
- 13- اعتماد البيانات الخاصة بانتهاء مهمة الانتداب لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والباحثين.
- 14- اعتماد المراسلات المتعلقة بالجهات الحكومية لاستكمال إجراءات الموظفين.
- 15- التوصية بالجزاء الإداري على منسوبي الإدارة وفقاً للأنظمة.
- 16- ترشيح موظفي الكلية من غير أعضاء هيئة التدريس لحضور الدورات التدريبية.
- 17- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الكلية والجامعة في اختصاص عمل الإدارة ونطاقه.
- 18- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- 19- تقييم أداء موظفي الإدارة.
- 20- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الإدارة وفقاً للوائح المنظمة.
- 21- الرفع باحتياجات الكلية من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.
- 22- متابعة عمليات الصيانة والتركيبات في الكلية.

5- الوحدات التابعة لمدير الإدارة:

• وحدة شئون أعضاء هيئة التدريس:

تختص هذه الوحدة بعمل قاعدة بيانات لجميع أعضاء هيئة التدريس بالكلية وتحديث هذه القاعدة حسب المستجدات من أعضاء هيئة التدريس. وتختص هذه الوحدة بإنجاز جميع المعاملات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس وحفظ أي معاملة صادرة من الكلية أو واردة للكلية تتعلق بأعضاء هيئة التدريس كما تختص بمتابعة جميع أعمال أعضاء هيئة التدريس في إدارة عمادة شئون أعضاء هيئة التدريس.

- **وحدة شئون الموظفين:**

تختص هذه الوحدة بتحديث الوظائف الشاغرة ونوعيّتها وشروطها والعمل على شغلها بالمواطنين المؤهلين كما تعمل على استكمال مسوغات التعيين والنقل ومباشرة العمل. وتختص هذه الوحدة بإعداد الرواتب الشهرية لجميع العاملين في الكلية في الوظائف الرسمية والبنود واتخاذ إجراءات الترقيات الوظيفية والتنسيق مع الجهات المختصة بذلك. كما تختص بإصدار قرارات منح الإجازات والنقل والانتداب والتكاليف بالأعمال وحفظ ملفات العاملين وتحديث بياناتها

- **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 وتوجيهها إلى الجهات خارج الكلية، كما تختص بالرد على استعلام المراجعين بشأن المعاملات.