



الدليل التنظيمي لكلية التمريض

الإصدار الثاني – يناير 2026م

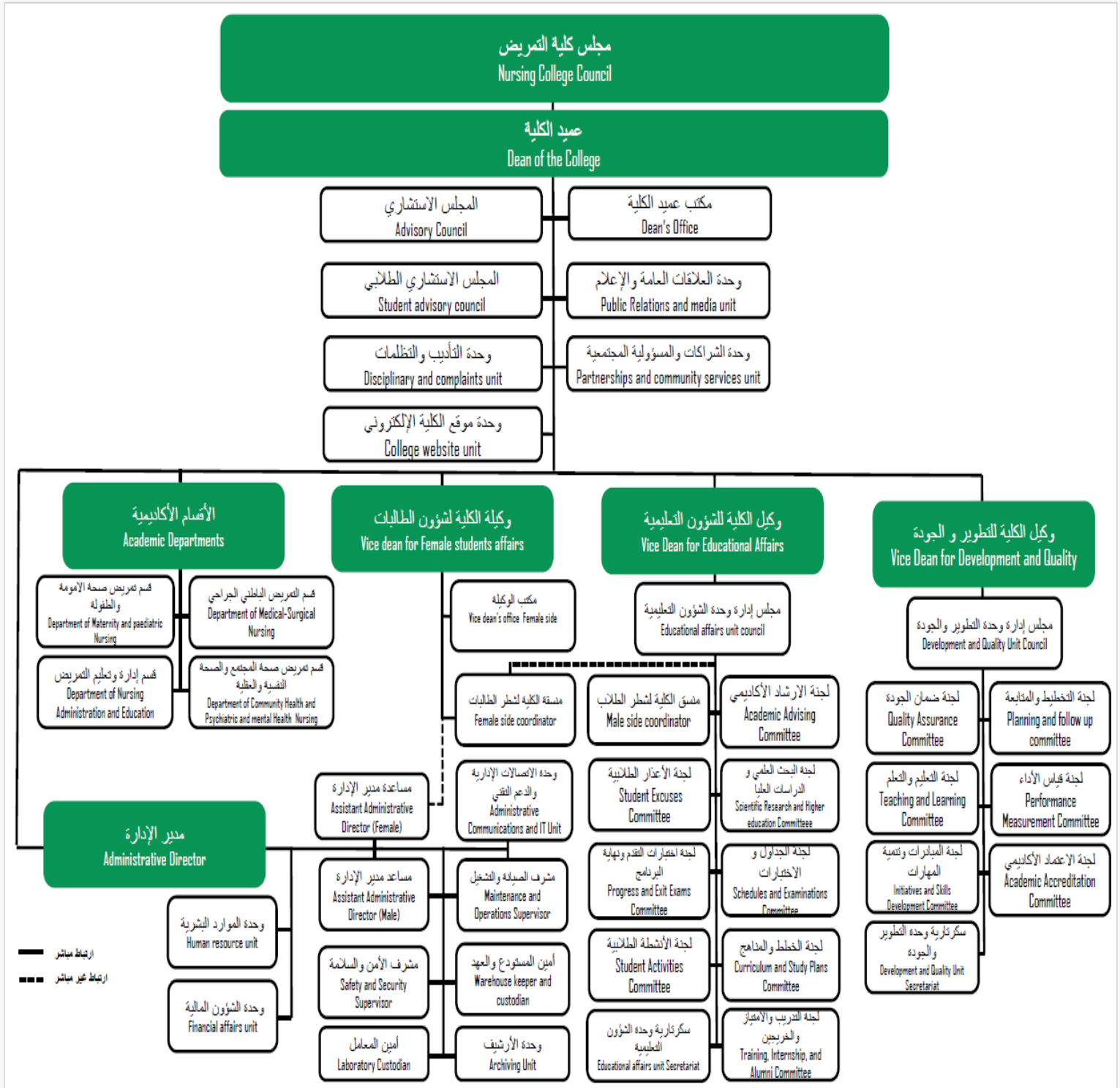
المحتويات

4.....	مقدمة:
5.....	الهيكل التنظيمي لكلية التمريض
6.....	أولاً: مجلس الكلية.
8.....	I - عميد الكلية.
12.....	الوكالات والأقسام الأكاديمية والإدارات التابعة للعميد:
13.....	II- وكيل الكلية للشؤون التعليمية
14.....	1. لجنة الإرشاد الأكاديمي
15.....	2. منسق الكلية لشطر الطلاب
16.....	3. لجنة البحث العلمي والدراسات العليا
16.....	4. لجنة الأعدار الطلابية:
17.....	5. لجنة الجداول والاختبارات
18.....	6. لجنة اختبارات التقدم ونهاية البرنامج
18.....	7. لجنة الخطط والمناهج
19.....	8. لجنة الأنشطة الطلابية:
20.....	9. لجنة التدريب والامتنياز والخريجين
21.....	10. سكرتارية وحدة الشؤون التعليمية
21.....	III- وكيل الكلية للتطوير والجودة
23.....	1. لجنة التخطيط والمتابعة
24.....	2. لجنة ضمان الجودة
24.....	3. لجنة قياس الأداء
25.....	4. لجنة التعليم والتعلم
25.....	5. لجنة الاعتماد الأكاديمي:
26.....	6. لجنة المبادرات وتنمية المهارات
27.....	7. سكرتارية وحدة التطوير والجودة
28.....	IV- وكالة الكلية لشؤون الطالبات
28.....	1. مكتب الوكالة
29.....	2. منسقة الكلية لشطر الطالبات
29.....	V- الأقسام التعليمية الأكاديمية:
30.....	رؤساء الأقسام
31.....	VI- مدير إدارة الكلية

32.....	مساعد مدير الإدارة	1.
32.....	مساعدة مدير الكلية	2.
33.....	وحدة الموارد البشرية	3.
33.....	وحدة الشئون المالية	4.
34.....	وحدة الاتصالات الإدارية	5.
34.....	مشرف الصيانة والتشغيل	6.
34.....	مشرف الأمن والسلامة	7.
34.....	أمين المستودع والعهد	8.
34.....	أمين المعامل	9.
35.....	وحدة الأرشفة والملفات	10.
35.....	المجلس الاستشاري للكلية	-VII
36.....	المجلس الاستشاري الطلابي	VIII-
37.....	وحدة التأديب والتظلمات	IX-
38.....	وحدة العلاقات العامة والإعلام	X-
39.....	وحدة الشراكات والمسئولية المجتمعية	XI-
39.....	وحدة موقع الكلية الإلكتروني	XII-

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.



الجزء الأول الكلية

أولاً: مجلس الكلية

1- تعريف:

يتألف مجلس الكلية من: العميد رئيساً، وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام. وثلاثة 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، والمعيدين، 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 للطلاب يتطلب سفر 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 ومساعدتي 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 بندب 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 بناء على طلبه.
- 18- التوصية بالاستعانة بأساتذة 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.

2/3/4- شؤون أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين:

- 1- التوصية بتوظيف من تجاوز الحد الأعلى للعمر (ستين سنة ميلادية) في حدود عشر سنوات للأساتذة والأساتذة المشاركين، وخمس سنوات للأساتذة المساعدين، وثلاث سنوات للفئات الأخرى.
- 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 هذا النظام ولوائحه ويقدم إلى رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي تقريراً عن شؤون التعليم وسائر وجوه النشاط في الكلية وفقاً لنص المادة السابعة والثلاثين من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات

2- الارتباط:

يرتبط برئيس الجامعة كما أنه أحد أعضاء مجلس الجامعة.

2- مهام العميد:

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- الإشراف على وضاع 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
- 4- الإشراف على لجان الاختبارات وأعمالها ومتابعة إظهار النتائج في الوقت المحدد ورفع ما يحتاج إلى الاعتماد لجهات الاختصاص في الجامعة.
- 5- تكليف من يقوم بتفقد الاحتياجات الدراسية والفنية والإدارية في الكلية والعمل على تأمينها بالتنسيق مع الجهات المختصة في الجامعة.
- 6- متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات الصادرة عن الجهات ذات العلاقة بالجامعة أو غيرها مما تبذل الكلية به.
- 7- متابعة شؤون الصيانة وما يتعلق بها وتكليف من يقوم بتنفيذها وإبلاغ إدارة الخدمات والصيانة بما يحتاج من صيانة فيها والتأكد من تنفيذها.
- 8- رفع تقرير شامل عن الكلية يتضمن الإحصاءات الفعلية والمعلومات وشؤون التعليم وسائر وجوه النشاط في الكلية.
- 9- الموافقة على منح الإجازات الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الإدارات المرتبطة به.
- 10- التوقيع على شهادات التعريف لجميع منسوبي الكلية. على ألا تكون شهادات خيرة.
- 11- تكوين اللجان المؤقتة لتنظيم الأعمال في الكلية أو القيام بشيء من أعمالها على ألا يرتب على الك أعباء مالية على الجامعة.
- 12- إعداد تقاويم الأداء الوظيفي للوكلاء ولرؤساء الأقسام العلمية ورفعها لصاحب الصلاحية لاعتمادها واعتماد تقاويم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام العلمية المعدة من رؤسائها وتقاويم أداء الموظفين الإداريين بالكلية .
- 13- تنظيم الإجازة الصيفية بين العاملين من الإداريين والمستخدمين والعمال في الكلية ورفع بيان التوزيع المعتمد للإدارة العامة للموارد البشرية لاستكمال الإجراءات اللازمة.
- 14- الاتصال بنظرائهم بالجامعات والمؤسسات العامة والمصالح الحكومية في كل ما يدخل في اختصاص كلياتهم

ب. فيما يتعلق بالشؤون التعليمية والأكاديمية :

- 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 وعرضها على من يلزم من جهات الاختصاص
- 4- تكوين اللجان العلمية والفنية وغيرها مما تدعو الحاجة إليها دون أن يترتب على ذلك أعباء مالية وعرض ما يتطلب أعباء مالية على من يلزم قبل التنفيذ.
- 5- الإشراف المباشر على الندوات العلمية ونحوها مما يتقرر عقده في الكلية.
- 6- الإشراف على أعمال التطوير والجودة ووضع الخطط التنفيذية والتشغيلية ومتابعتها

ج- فيما يتعلق بأعضاء هيئة التدريس

- 1- الإذن لأعضاء هيئة التدريس بإلقاء المحاضرات والدروس الإضافية الموافق عليها سلفاً من المجالس العلمية في الكلية والرفع بطلب صرف مكافآتهم بعد التأكد من وجود الاعتماد اللازم وبعد الارتباط على المبلغ اللازم لذلك.
- 2- التوصية حيال طلب الجهات الحكومية للاستعانة 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 أية أعباء مالية.
- 3- التوصية حيال مشاركة أعضاء هيئة التدريس بالكلية في مناقشة رسائل الماجستير والدكتوراة في الجامعات والكليات داخل المملكة عند طلب تلك الجهات ذلك على ألا يؤثر ذلك على أدائهم في الكلية وألا تتحمل الجامعة أية أعباء مالية
- 4- التوصية بتأجيل حصول أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدون على إجازاتهم الاعتيادية متى دعت الحاجة لذلك وفق اللوائح المنظمة.
- 5- متابعة الجداول الدراسية والأنصبة الخاصة بأعضاء هيئة التدريس.

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 حيالها.
- 2- الإشراف المباشر على أنشطة الطلاب داخل الكلية وفق خطة النشاط المعتمدة من مجلس الجامعة والتنسيق الك مع عمادة شؤون الطلاب بالجامعة.
- 3- الإشراف على شؤون الطلاب الدراسية والسلوكية وتهيئة الجو الملائم لتحصيلهم العلمي وتقديمهم في دراستهم.
- 4- الل
- 5- تكوين لجان متخصصة لمتابعة الظواهر السلبية التي قد توجد بين الطلاب ومعالجة ما يمكن علاجه منها وإحالة من يقتضي الأمر إحالته إلى لجنة تأديب الطلاب في الجامعة ومتابعة تنفيذ ما يصدر بحقه
- 6- إيقاع الجزاءات التأديبية على الطلاب وفقاً لما تقتضي به اللوائح المنظمة لذلك والرفع 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 أية مصروفات
- 2- متابعة جرد المستودعات (إن وجدت) والإذن بالصرف منها والتوقيع على مذكرات الإدخال والإخراج.
- 3- استناداً لما ورد في المادة السابعة والثلاثين من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات يقدم العميد تقريراً سنوياً عن شؤون التعليم في الكلية وأوجه النشاط فيها لرئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي.
- 4- بناء على ما ورد في المادة الثامنة والثلاثين من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات يعاون وكلاء الكليات العميد وينوب عنه أقدمهم (عند تعددهم) أثناء غيابه أو خلو منصبه ويتولى أحدهم أمانة مجلس 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 يعدةا وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام ومديرو الإدارات والوحدات الإدارية بشأن منسوبيهم.
- 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 تقييم 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.

الوكالات والأقسام الأكاديمية والإدارات التابعة للعميد:

1. مكتب العميد
2. وكالة الكلية للشؤون التعليمية
3. وكالة الكلية للتطوير والجودة
4. وكالة الكلية لشؤون الطالبات
5. الأقسام الأكاديمية
6. إدارة الكلية
7. المجلس الاستشاري للكلية
8. المجلس الاستشاري الطلابي
9. لجنة التأديب والتظلمات
10. وحدة العلاقات العامة والإعلام
11. وحدة الشراكات والمسؤولية المجتمعية
12. وحدة المواقع الإلكترونية

I- مكتب العميد

يُعد مكتب العميد الجهة الإدارية الرئيسة في الكلية، حيث يتولى تنسيق ومتابعة الأعمال الأكاديمية والإدارية والتنظيمية المرتبطة بمهام العميد، بما يضمن انسيابية العمل وتحقيق أهداف الكلية ورسالتها.

المهام :

1. تنظيم المراسلات، والمعاملات الصادرة، والواردة للعميد، وحفظها.
2. تنسيق مواعيد، واجتماعات العميد، وإعداد جداولها، ومحاضرها.
3. متابعة تنفيذ القرارات والتوجيهات الصادرة عن العميد.
4. استقبال المراجعين والوفود وتنظيم عملية التواصل مع العميد.
5. إعداد التقارير والخطابات الرسمية ورفعها للجهات المعنية.
6. التنسيق بين مكتب العميد والأقسام والوحدات الإدارية بالكلية

II- وكيل 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 أيضا الإشراف على الأقسام العلمية بالكلية.

3- الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

4- مجلس إدارة وحدة الشؤون التعليمية

التعريف:

مجلس تُعنى بتخطيط وتنظيم ومتابعة العملية التعليمية بالكلية، بما يضمن تحقيق جودة التعليم والالتزام باللوائح الأكاديمية ومعايير الاعتماد.

المهام:

1. الإشراف على تنفيذ السياسات والخطط التعليمية المعتمدة.
2. متابعة الخطط الدراسية والجدول الأكاديمية.
3. اعتماد مقترحات تطوير البرامج والمقررات الدراسية.
4. ضمان الالتزام باللوائح والأنظمة الأكاديمية.
5. متابعة تقييم الأداء الأكاديمي.
6. دعم تطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.
7. دراسة المشكلات التعليمية واقتراح الحلول المناسبة.

ويتكون المجلس من اللجان التابعة لوكيل الكلية للشؤون التعليمية

5- 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.

6- 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 الأعذار 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.

7- الوحدات التابعة لوكيل الكلية للشؤون التعليمية:

1. لجنة 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. إعداد 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.

2. منسق الكلية لشطر الطلاب

هو عضو هيئة التدريس المسؤول عن متابعة سير العملية التعليمية والاختبارات داخل الكلية وهو حلقة الوصل بين الطلاب ووكيل الكلية.

مهام منسق الكلية:

1. التنسيق بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب ووكالة الكلية.
2. متابعة تنفيذ القرارات والتعليمات الصادرة من وكالة الكلية
3. مراجعة اختبارات ونتائج المقررات المساندة والرفع بنتائجها الي وكيل الكلية للشؤون التعليمية.
4. متابعة الالتزام بالجدول الدراسية وسير العملية التعليمية والأنشطة المختلفة داخل الكلية.
5. تذليل العقبات التي قد تواجه سير العملية التعليمية اذا أمكن أو تحويلها الي وكيل الكلية
6. استقبال استفسارات الطلاب وتوجيههم.
7. متابعة أعمال لجنة الكنترول وضمان سير الاختبارات وتذليل العقبات اليومية.
8. التعاون والتنسيق مع كافة اللجان لإقامة الأنشطة والفعاليات المختلفة داخل شطر الطلاب .
9. متابعة ضمان التزام الطلاب باللوائح الجامعية والعمل على حل النزاعات عند حدوثها
10. تسجيل الطلاب في المقررات الدراسية وإجراء عملية الحذف والإضافة للطلاب في بداية كل فصل
11. متابعة سجلات الطلاب الأكاديمية (الدرجات، المعدلات، التخصصات).
12. استخراج وإصدار كشوف الدرجات والتقارير الأكاديمية

13. متابعة حالات التأجيل، الاعتذار، الانسحاب، والتحويل.
14. متابعة المعادلات الأكاديمية والتحويل بين الكليات أو الجامعات
15. إعداد كشوف الخريجين وتجهيزها لإرسال الطلاب للامتحان ولحفل التخرج

3. لجنة البحث العلمي والدراسات العليا

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 مؤشراتنا 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 والتقرير السنوي حول تنفيذ الخطة التشغيلية متضمناً خطة التحسين للعام التالي.
12. إنجاز كل ما يستند إلى اللجنة من مهام ذات العلاقة، ودراسة كل ما يتم إحالته لها، والرفع بالمقترحات المناسبة أو اتخاذ القرارات المناسبة لها.

4. لجنة الأعداء الطلابية:

تشكل اللجنة من:

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

وتكون مهام اللجنة

1. صياغة السياسات والإجراءات الخاصة بعمل اللجنة.
2. النظر في الأعدار الطلابية فيما يتعلق بالغياب عن الاختبارات الفصلية واتخاذ القرار بقبول أو رفض الطلب ومتابعة تنفيذه.
3. النظر في الأعدار الطلابية فيما يتعلق بالغياب عن الاختبارات النهائية والتوصية بقبول أو رفض الطلب ورفع لمجلس الكلية.
4. النظر في طلبات الحذف / الاعتذار عن مقرر في حال عدم إمكانية الطلبة بالقيام بالأجراء عن طريق البوابة الأكاديمية.
5. ما تكلف به اللجنة من أعمال أخرى

5. لجنة الجداول والاختبارات

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 وفقاً للوائح والأنظمة المتبعة ومن صلاحياتها:

1. التأكد من إنهاء جميع المحاضرات المعتمدة وإعداد وتجهيز أوراق الأسئلة والإجابات، وفقاً للمواعيد والإجراءات.
2. متابعة التزام أعضاء هيئة التدريس بالمقررات النظرية والعملية وتوزيع المهام ومسؤوليات جميع أعضائها.
3. استلام الأسئلة من الأقسام المعنية وإعداد النماذج وإعداد القوام والملاحظات والملفات الخاصة بالاختبارات النهائية.
4. الإشراف على تجهيز القاعات المخصصة لعقد الاختبارات من حيث ترتيب المقاعد وحفظها في الأماكن المخصصة لها.
5. متابعة أعضاء هيئة التدريس والطلاب والطالبات والتأكد من تطبيق التعليمات الخاصة بعملية تنظيم الاختبارات النهائية.
6. رفع تقرير مفصل إلى عميد الكلية عن أي ملاحظات (تجاوزات، مخالفات، تعليمات) أثناء الاختبارات.
7. التأكد من تهيئة القاعات والمكان المناسب.
8. متابعة حضور اللجان ومراقبتها ومنتجاتها والتأكد من سلامتها.
9. الإشراف على تزويد القاعات بالراشيات اللازمة.
10. توزيع المراقبين على القاعات.
11. متابعة أعمال التصحيح، وإخراج النتائج، وتسجيل الدرجات، ورصدها.
12. المتابعة والتأكد من رفع النتائج على موقع الجامعة وتسليمها.
13. دراسة المشاكل والصعوبات المتعلقة بالاختبارات وإعداد التوصيات اللازمة لحلها.
14. متابعة تنفيذ التطوير والتحديث في الاختبارات والقياس للجهات المعنية.
15. مراجعة جميع التعديلات على لوائح الاختبارات وتنظيمها.
16. متابعة جميع التعليمات وأنواعها وإجراءاتها واللوائح الخاصة بها.
17. متابعة الملفات الخاصة بالاختبارات والنتائج.
18. الإشراف على تنظيم أعمال الكنترول وتسليم الملفات.

6. لجنة اختبارات التقدم ونهاية 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.

7. لجنة الخطط والمناهج

تعتبر لجنة الخطط والمناهج إحدى اللجان الأكاديمية الأساسية في كلية التمريض، وتضطلع بمسؤولية مراجعة وتطوير الخطط الدراسية والمقررات الأكاديمية بما ينسجم مع معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي. كما تهدف اللجنة إلى موازنة المناهج مع متطلبات سوق العمل وتحقيق رؤية ورسالة الكلية والجامعة في إعداد كوادر تمريضية مؤهلة علمياً وعملياً.

مهام لجنة الخطط والمناهج

1. إعداد الخطة التشغيلية السنوية للجنة وفق النماذج المحددة لذلك، مع متابعة تنفيذ مشاريع الخطة ورصد مؤشراتها بشكل مستمر
2. مراجعة الخطط الدراسية القائمة أو المطورة، والتأكد من استيفائها لجميع العناصر والمعايير المطلوبة.

3. إجراء دراسة مسحية عن مدى التوافق بين متطلبات سوق العمل والبرنامج.
4. مراجعة الخطة الدراسية الحالية ومخرجاتها، ومتابعة تطويرها وتحديثها حسب المتطلبات العالمية وسوق العمل.
5. التأكد من مطابقة الخطة الدراسية لمعايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي، وموافقتها للإجراءات المحددة من قبل اللجنة الدائمة للخطط.
6. حفظ نسخ من الخطط والوثائق الخاصة بالبرنامج.
7. تطوير مفردات الكتب والمراجع العلمية، وتحديثها، وتحليل الكتب الخاصة بمقررات البرنامج، ودراسة مجالات تركيب الكتب، ومدى الترابط في محتواها، ومدى ملاءمتها للطلاب، وكذلك وحدثها، ومدى انسجامها مع المناهج المقررة.
8. اقتراح جهات التحكيم للخطط الدراسية المحدثة بالتنسيق مع عمادة التطوير والجودة.
9. إعداد تقارير المتابعة والتقرير السنوي حول تنفيذ الخطة التشغيلية متضمناً خطة التحسين للعام التالي.
10. إنجاز كل ما يستند إلى اللجنة من مهام ذات العلاقة، ودراسة كل ما يتم إحالته لها، والرفع بالمقترحات المناسبة أو اتخاذ القرارات المناسبة لها.

8. لجنة 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 الترشيح 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 مؤشراتنا بشكل مستمر.
2. 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.
3. العمل على تأمين الميزانية اللازمة لدعم الأنشطة وذلك بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب بالجامعة.

4. متابعة تنفيذ خطة الأنشطة الطلابية بالبرنامج، وعمل تقرير لكل نشاط مع حث وتشجيع طلاب البرنامج للمشاركة فيها.
5. إعداد تقارير المتابعة والتقرير السنوي حول تنفيذ الخطة التشغيلية متضمناً خطة التحسين للعام التالي.
6. إنجاز كل ما يستند إلى اللجنة من مهام ذات العلاقة، ودراسة كل ما يتم إحالته لها، والرفع بالمقترحات المناسبة أو اتخاذ القرارات المناسبة لها.

9. لجنة التدريب والامتياز 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 مؤشراتنا بشكل مستمر.
2. إعداد 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 أهداف 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 إعداد خطة الفعاليات والأنشطة التدريبية للخريجين وتنفيذها وإكسابهم 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 الإلكترونية 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. إعداد تقارير المتابعة والتقرير السنوي حول تنفيذ الخطة التشغيلية متضمناً خطة التحسين للعام التالي .
17. إنجاز كل ما يستند إلى اللجنة من مهام ذات العلاقة، ودراسة كل ما يتم إحالته لها، والرفع بالمقترحات المناسبة حيالها.

10. سكرتارية وحدة الشئون التعليمية

المهام

1. تنظيم أعمال واجتماعات مجلس إدارة الوحدة.
2. إعداد جداول الأعمال وتدوين محاضر الاجتماعات.
3. حفظ وأرشفة القرارات والمراسلات الرسمية للوحدة.
4. متابعة تنفيذ قرارات المجلس بالتنسيق مع الجهات المعنية.
5. تنسيق المراسلات بين الوحدة والأقسام العلمية.
6. إعداد التقارير الدورية الخاصة بأنشطة الوحدة.
7. دعم الأعمال الإدارية والتنظيمية للوحدة

III- وكيل الكلية للتطوير والجودة

1- تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على عمليات التطوير والجودة، وتحقيق معايير الاعتماد والتقييم 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- مجلس إدارة وحدة التطوير والجودة

التعريف:

جهة إشرافية تُعنى بتخطيط ومتابعة أنشطة التطوير الأكاديمي وضمان الجودة، بما يحقق التحسين المستمر والالتزام بمعايير الاعتماد.

يتكون مجلس إدارة الوحدة من:

- ١- رئيس وحدة التطوير والجودة "رئيسا للمجلس".
 - ٢- نائب رئيس وحدة التطوير والجودة "عضوا وأميناً للمجلس"، وفي حال غياب رئيس الوحدة يتولى نائبه رئاسة المجلس ويقوم أحد أعضاء مجلس إدارة الوحدة بمهام أمين المجلس.
 - ٣- أعضاء المجلس:
- رؤساء الجان وحدة التطوير والجودة
 - مسؤولي ومسؤولات الجودة بالبرامج الأكاديمية.
- ولرئيس الوحدة ما يلي:

ضم عضوين على الأكثر من أعضاء الكادر الإداري على رأس العمل بالكلية- كأعضاء بمجلس إدارة الوحدة على ألا تؤخذ أصواتهم في الاعتبار عند التصويت على الأمور المتعلقة بالشؤون التعليمية أو البحثية أو غيرها من الشؤون ذات الطبيعة الخاصة بالبرامج الأكاديمية.

دعوة ممثلي لوحد أو أكثر من قطاعات المستفيدين "الطلاب- الخريجين- أرباب العمل " لحضور الجلسات التي تتم بها مناقشات الأمور ذات العلاقة ويتم تسجيل حضورهم وأرائهم بمحضر الجلسة.

مهام مجلس إدارة وحدة تطوير الجودة:

1. مناقشة مقترح الخطة التنفيذية السنوية للكلية وإقرارها قبل رفعها للعرض على مجلس الكلية.
2. مناقشة الخطة التشغيلية السنوية لوحدة التطوير والجودة وإقرارها والتوصية باعتمادها من مجلس الكلية.
3. مناقشة المستجدات والتوجيهات التي ترد من عمادة الجامعة للتطوير والجودة، وآليات تنفيذها بالكلية وبرامجها.
4. مناقشة واعتماد أسماء أعضاء لجان الوحدة المقترحة من رؤساء اللجان.
5. مناقشة واعتماد النماذج الخاصة بلجان الوحدة، وكذلك أدوات جمع البيانات والمعلومات.
6. مناقشة تقارير إنجاز اللجان لمبادرات وأنشطة الخطة التشغيلية السنوية للوحدة وإقرارها.
7. مناقشة التحديات التي تواجه لجان الوحدة ومسؤولي الجودة بالبرامج في تنفيذ مهامهم واقتراح الحلول لها.
8. مناقشة مقترحات تحسين وتطوير أدلة وإجراءات الوحدة وإقرارها والتوصية باعتمادها من مجلس الكلية.
9. مناقشة التقارير الفصلية والسنوية لإنجاز الخطة التنفيذية للكلية وإقرارها قبل رفعها للعرض على مجلس الكلية.
10. مناقشة التقارير الفصلية والسنوية لإنجاز الخطة التشغيلية للوحدة وإقرارها والتوصية باعتمادها من مجلس الكلية.
11. مناقشة التقرير السنوي للجودة بالكلية وإقراره قبل رفعه للعرض على مجلس الكلية
12. ما تكلف به اللجنة من رئيس الوحدة من مهام ذات علاقة بطبيعة عملها

4- مهام وكيل الكلية للتطوير والجودة:

1. متابعة تنفيذ نظام الجودة على مستوى الكلية والبرامج الأكاديمية- التابعة لها- بما يتسق مع السياسة العامة للجودة والنظام المتبع بعمادة التطوير والجودة.
2. اختيار رؤساء لجان الوحدة من أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة على رأس العمل- بالكلية.
3. تحديد دورية تقارير متابعة تنفيذ لجان الوحدة للمهام والأنشطة المنوطة بهم بالخطة السنوية التشغيلية للوحدة "تقرير فصلي واحد على الأقل " .
4. متابعة تنفيذ لجان الوحدة لأدوارهم - المحددة بالخطة التشغيلية السنوية للوحدة من خلال التقارير التي يرفعها رؤساء اللجان، وتذليل العقبات والتحديات التي تواجه فرق العمل وأعضاء الوحدة أثناء التنفيذ .
5. الدعوة للاجتماع الدوري لأعضاء مجلس إدارة الوحدة " مرة واحدة شهريا على الأقل "، والرفع بالمحاضر للعرض على مجلس الكلية .
6. تحديد الموضوعات التي تعرض على مجلس إدارة الوحدة.
7. اقتراح مكافآت التميز في الأداء- وفق ما يسمح به النظام- وكذلك الجزاءات الإدارية في حال وجود مخالفات من أعضاء الوحدة أو تأخر في تنفيذ المهام والرفع بها لعميد الكلية.

8. توفير الدعم اللوجستي والفني، ومتابعة تنمية مهارات رؤساء/ أعضاء اللجان بما يحقق جودة الأداء بالوحدة .
9. رفع خطط / أدلة/ تقارير الوحدة التي تتطلب اعتماد مجلس كلية إلى عميد الكلية للعرض على المجلس.
10. التواصل مع عمادة التطوير والجودة والتأكد من دقة وجودة جميع الوثائق والبيانات المطلوب من الكلية وبرامجها ورفعها للعمادة.
11. تمثيل الكلية باللجان واللقاءات ذات العلاقة بمجال التطوير والجودة بالجامعة.
12. ما تكلف به اللجنة من رئيس الوحدة من مهام ذات علاقة بطبيعة عملها

5- صلاحيات وكيل الكلية للتطوير والجودة:

- 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- تقويم أداء منسوبي الوكالة.
- 5- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.
- 6- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.

6- الوحدات التابعة لوكيل الكلية للتطوير والجودة:

1. لجنة التخطيط والمتابعة

مهام اللجنة

1. المشاركة في عمليات التخطيط على مستوى الكلية ويشمل ذلك تحديث الرسالة والأهداف وإعداد الخطة التنفيذية السنوية للكلية في ضوء الدليل المعتمد لإعداد الخطط التنفيذية والتشغيلية بجامعة نجران.
2. إجراء التعديلات على الخطة التنفيذية للكلية في ضوء التغذية الراجعة من وحدة التخطيط الإستراتيجي التابعة لعمادة التطوير والجودة.
3. متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية السنوية للكلية وإعداد التقارير الفصلية والسنوية ورفع بها لرئيس الوحدة من خلال رئيس اللجنة.
4. تصميم الخطة التشغيلية السنوية لوحدة التطوير والجودة في ضوء توجهات عمادة التطوير والجودة، وبما يتسق مع الخطة التنفيذية المعتمدة للكلية، وعرضها على مجلس إدارة الوحدة لمناقشتها وإقرارها.
5. تنفيذ المبادرات والأنشطة المخطط بها باللجنة في الخطة التشغيلية السنوية المعتمدة لوحدة التطوير والجودة.
6. تقديم الدعم الفني لجميع وحدات وبرامج الكلية فيما يتعلق بتحديث الرسالة والأهداف، وتصميم الخطط التشغيلية السنوية الخاصة بالبرامج الأكاديمية، وإعداد تقارير إنجازها.
7. مراجعة الخطط التشغيلية لوحدات وأقسام/ برامج الكلية للتأكد من اتساقها مع الخطة السنوية للكلية واشتمالها على مبادرات وأنشطة بكافة المجالات المطلوب منهم تنفيذها، وتقديم التغذية الراجعة لهم قبل رفعها للمراجعة من المراجع الداخلي المعتمد من عمادة التطوير والجودة
8. مراجعة التقارير الفصلية والسنوية لتنفيذ الخطط التشغيلية لوحدات، وأقسام/ برامج الكلية وتقديم التغذية الراجعة لهم قبل رفعها للمراجعة من المراجع الداخلي المعتمد من عمادة التطوير والجودة.

9. إعداد التقارير الفصلية والسنوية عن إنجاز الخطة التنفيذية للكلية ورفعها للعرض على مجلس إدارة الوحدة.
10. إعداد التقارير الفصلية والسنوية عن إنجاز الخطة التشغيلية للوحدة ورفعها للعرض على مجلس إدارة الوحدة.
11. مراجعة ما يرفع لها من وثائق بالبرامج الأكاديمية- التابعة للكلية- وتقديم التغذية الراجعة لهم
12. تنفيذ ما يتم توجيهه به من وحدة التخطيط الاستراتيجي بعمادة التطوير والجودة، أو من وحدة التخطيط الاستراتيجي التابعة للكلية.
13. متابعة محركات الاعتماد فيما يتعلق بالمعيار الأول (إدارة البرنامج) ومتابعة تنفيذ التوصيات الصادرة من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي (NCAAA)
14. ما كلفت به اللجنة من رئيس الوحدة من مهام ذات علاقة بطبيعة عملها

2. لجنة ضمان الجودة

المهام

1. تنفيذ الأنشطة والمبادرات المنوطة باللجنة في الخطة التشغيلية السنوية المعتمدة لوحدة التطوير والجودة.
2. مراجعة استيفاء التقارير السنوية للجودة بالبرامج التابعة للكلية وتقديم التغذية الراجعة لهم.
3. إعداد التقرير السنوي للجودة بالكلية مع الالتزام بمحددات الجودة لجميع الوثائق والمرافقات الخاصة بالتقرير، ورفعها للعرض على مجلس إدارة الوحدة
4. إعداد تقارير فصلية وسنوية حول تنفيذ الأنشطة المنوطة باللجنة في الخطة التشغيلية السنوية لوحدة التطوير والجودة.
5. تنفيذ ما يتم توجيهه به من وحدة ضمان الجودة أو عمادة التطوير والجودة من مستجدات ذات علاقة بطبيعة عمل اللجنة.
6. ما تُكلف به اللجنة من رئيس الوحدة من مهام ذات علاقة بطبيعة عملها.

3. لجنة قياس الأداء

مهام اللجنة

1. تنفيذ الأنشطة والمبادرات المنوطة باللجنة في الخطة التشغيلية السنوية المعتمدة لوحدة التطوير والجودة.
2. إعداد بطاقات ووصف مؤشرات الأداء لأهداف الكلية وخطة الرصد السنوي لقيم مؤشرات الأداء
3. تصميم/تحديث أدوات جمع البيانات لمؤشرات أداء أهداف الكلية وخططها التنفيذية، واستيفاء عمليات التحكيم من وحدة قياس الأداء بالجامعة ورفعها للعرض على مجلس إدارة الوحدة.
4. إعداد تقرير الرصد السنوي لقيم مؤشرات الأداء لأهداف الكلية وخططها التنفيذية، واستيفاء عمليات المراجعة قبل العرض على مجلس الوحدة، والرفع بالنسخة النهائية للعرض على مجلس الكلية.
5. تقديم الدعم الفني للوحدات، والأقسام، والبرامج التابعة للكلية فيما يتعلق ببناء وتطوير مؤشرات الأداء، ومعايير تحديد المستهدفات السنوية، المقارنات المرجعية، ومعايير اختيار مصادر المقارنة، أدوات القياس، تصميم خطة الرصد السنوي لمؤشرات الأداء، وإعداد تقارير القياس وغيرها من الإجراءات ذات العلاقة بطبيعة عمل اللجنة.
6. مراجعة التقارير السنوية لرصد قيم مؤشرات أداء الوحدات والبرامج، وتقديم التغذية الراجعة لهم.

7. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لمتابعة خطط تحسين مؤشرات الأداء.
8. مراجعة ما يرفع لها من وثائق ذات علاقة من الأقسام، البرامج الأكاديمية، وتقديم التغذية الراجعة
9. تنفيذ ما يتم التوجيه به من وحدة قياس الأداء بالجامعة فيما يخص مستجدات ذات علاقة بطبيعة عمل اللجنة
10. متابعة محكات الاعتماد فيما يتعلق بالمعيار الخامس (مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات) ومتابعة تنفيذ التوصيات الصادرة من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي NCAAA
11. ما تكلف به اللجنة من رئيس الوحدة من أعمال أخرى ذات علاقة بطبيعة عملها

4. لجنة التعليم والتعلم

مهام اللجنة

1. تنفيذ الأنشطة والمبادرات المنوطة باللجنة في الخطة التشغيلية السنوية المعتمدة لوحدة التطوير والجودة، وما يرد عليها من مستجدات
2. متابعة تطبيق جميع برامج الكلية لسياسات وكالة الجامعة للشؤون التعليمية وإجراءاتها التنفيذية ونماذجها.
3. تقديم الدعم الفني للجان ذات العلاقة ببرامج الأكاديمية، فيما يتعلق بإعداد وتطوير الخطط الدراسية، وتوصيفات البرامج والمقررات، وتقارير البرامج والمقررات وجميع السياسات واللوائح والإجراءات ذات العلاقة بالعملية التعليمية/ الدعم والإرشاد الطلابي/ الأنشطة الطلابية/ أنشطة التواصل مع الخريجين.
4. مراجعة التقارير الدورية والسنوية لتنفيذ لجان البرامج الأكاديمية لدورها بالخطة التشغيلية، وتقديم التغذية الراجعة لهم قبل اعتمادها بالمجالس الرسمية.
5. مراجعة مقترحات تطوير/ استحداث الخطط الدراسية المرفوعة من الأقسام الأكاديمية، وتقديم التغذية الراجعة لهم قبل رفعها لوحدة التعليم والتعلم بعمادة التطوير والجودة.
6. مراجعة ما يرفع لها من الأقسام/ البرامج الأكاديمية من وثائق ذات علاقة بالتعليم والتعلم، والعمليات المساندة، وتقديم التغذية الراجعة لهم.
7. متابعة التزام البرامج بالنماذج التابعة لوحدة التعليم والتعلم بعمادة التطوير والجودة.
8. تنفيذ ما يتم التوجيه به من وكيل الكلية للشؤون التعليمية من مستجدات ذات علاقة بطبيعة عمل اللجنة.
9. تنفيذ ما يتم التوجيه به من وحدة التعليم والتعلم بعمادة التطوير والجودة من مستجدات ذات علاقة بطبيعة عمل اللجنة.
10. متابعة محكات الاعتماد فيما يتعلق بالمعيار الثاني (التعليم والتعلم) ومتابعة تنفيذ التوصيات الصادرة من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي (NCAAA).
11. ما تكلف به اللجنة من رئيس الوحدة من مهام ذات علاقة بطبيعة عملها.

5. لجنة الاعتماد الأكاديمي:

الهدف

الإشراف على نشاطات وأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي على مستوى الكلية

كما تختص هذه الوحدة بنشر ثقافة الجودة وتقويم مستوى الأداء والعمل على تنفيذ ومتابعة التقويم 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 ورضا 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. تنفيذ الأنشطة والمبادرات المنوطة باللجنة في الخطة التشغيلية السنوية المعتمدة لوحدة التطوير والجودة.
2. توفير الوثائق والأدلة التي تطلبها وحدة الاعتماد الأكاديمي بعمادة التطوير والجودة من الكلية ووحداتها وبرامجها خلال مرحلة الاعتماد المؤسسي/ البرامجي.
3. إعداد وتجهيز الكلية وبرامجها ورفع وعي منسوبيها خلال مرحلة الاعتماد المؤسسي/ البرامجي في ضوء توجيهات وحدة الاعتماد الأكاديمي بعمادة التطوير والجودة.
4. رفع وعي أعضاء منسوبي الأقسام/ البرامج بمتطلبات ونماذج الاعتماد وفق أحدث إصداراته والمستجدات بإجراءات المركز للمراجعة الخارجية والاعتماد.
5. تقديم الدعم الفني لمنسوبي الأقسام/ البرامج فيما يتعلق باستخدام مقاييس التقويم الذاتي، وإعداد تقرير الدراسة الذاتية، وملفات الأدلة الخاصة بالمعايير وفق الدليل الإرشادي لمعايير الاعتماد الأكاديمي البرامجي، وغيرها من الإجراءات ذات العلاقة بطبيعة عمل اللجنة.
6. مراجعة الملفات المطلوب من البرامج رفعها للاعتماد، والتأكد من استيفاء البرامج لمتطلبات الاعتماد وملفات الدراسة الذاتية ومرفقاتها، والتأكد من إجراء جميع التعديلات في ضوء عمليات المراجعة الداخلية قبل اعتمادها بالمجالس الرسمية ورفعها للمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
7. مراجعة ما يرفع لها من وثائق ذات علاقة من الوحدات، والأقسام/ البرامج الأكاديمية بالكلية وتقديم التغذية الراجعة لهم
8. تنفيذ ما يتم التوجيه به من وحدة الاعتماد الأكاديمي وعمادة التطوير والجودة من مستجدات ذات علاقة بطبيعة عمل اللجنة.
9. ما تكلف به اللجنة من رئيس الوحدة من مهام ذات علاقة بطبيعة عمل

6. لجنة المبادرات وتنمية المهارات

مهام اللجنة

1. تنفيذ الأنشطة والمبادرات المنوطة باللجنة في الخطة التشغيلية السنوية المعتمدة لوحدة التطوير والجودة.
2. اقتراح المبادرات التطويرية للكلية في ضوء التقارير السنوية للإنجاز وبما يتسق مع توجهات وزارة التعليم/ توجهات الجامعة/ المستجدات بسوق العمل.

3. رفع وعي منسوبي/ منسوبات الكلية بمفهوم المبادرات ودورها في دعم عمليات التحسين المستمر.
4. تقويم المبادرات التي يقترحها منسوبي/ منسوبات الكلية وتحديد جهة ومستويات تنفيذها
5. إعداد تقرير تحديد الاحتياجات التدريبية السنوي/ منسوبات الكلية وبرامجها الأكاديمية.
6. إعداد الخطة السنوية لتدريب منسوبي/ منسوبات الكلية في ضوء الخطة التدريبية السنوية لوحدة تنمية القدرات والمهارات الخاصة بمنسوبي/ منسوبات الكلية.
7. إعداد وتنفيذ برنامج تهيئة أعضاء هيئة التدريس الجدد بالكلية.
8. تنفيذ ما يتم التوجيه به من وحدة المبادرات الإبداعية بعمادة التطوير والجودة من مستجدات ذات علاقة بطبيعة عمل اللجنة.
9. تنفيذ ما يتم التوجيه به من وحدة تنمية المهارات بعمادة التطوير والجودة من مستجدات ذات علاقة بطبيعة عمل اللجنة.
10. متابعة محكات الاعتماد فيما يتعلق بالمعيار الرابع (أعضاء هيئة التدريس) ومتابعة تنفيذ التوصيات الصادرة من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي NCAAA
11. إعداد الخطة السنوية للتدريب الداخلي بالكلية وفقاً لدراسة الاحتياجات التدريبية بالكلية
12. إنشاء قاعدة بيانات تتعلق بالخطط والخدمات التدريبية التي تقدمها في مجالات الجودة الشاملة بالكلية وأخرى تتعلق بالمدرسين / المدرسات وسيرهم الذاتية ومواطن التميز
13. قياس الأثر التدريبي وعمل تقارير تغذية راجعة وفقاً للنموذج المعد من قبل وحدة تنمية المهارات بعمادة التطوير والجودة
14. التواصل مع وحدة تنمية المهارات بعمادة التطوير والجودة للتنسيق والمتابعة
15. إعداد تقرير شهري عن أعمال اللجنة ورفعها إلى مشرف/ مشرفة وحدة التطوير والجودة
16. ما تكلف به اللجنة من رئيس الوحدة من مهام ذات علاقة بطبيعة عملها

7. سكرتارية وحدة التطوير والجودة

يعين أحد أعضاء الكادر الإداري بالكلية سكرتيراً للوحدة وتُراعى المعايير التالية عند اختياره:

- ❖ الإلمام بمصطلحات ومفاهيم الجودة .
- ❖ الإلمام باللوائح المنظمة للعمل بالجامعة/ الكلية/ والنظام الداخلي للجودة .
- ❖ الحرص على التعلم المستمر وتطوير الذات وحضور الدورات والورش التدريبية ذات العلاقة بمجال الجودة/ التطوير الإداري/ التميز المؤسسي .
- ❖ إجادة استخدام الأجهزة المكتبية الحديثة، والتعامل مع برامج (Word, Excel, PDF, PowerPoint) وقواعد البيانات
- ❖ إجادة مهارات التواصل والاتصال واستخدام تقنيات التواصل الإداري .
- ❖ إجادة مهارات العمل الفردي والجماعي وإدارة ضغوط العمل.

مهام سكرتارية الوحدة:

1. القيام بجميع أعمال السكرتارية الخاصة بالوحدة وتشمل:
2. استقبال الاتصالات الهاتفية التي ترد للوحدة وتدوين بيانات المتصلين وملخص الموضوعات لعرضها على الجهة ذات العلاقة بالوحدة .
3. تنظيم وتجهيز ما يلزم الاجتماعات الحضرية أو الافتراضية وتوجيه الدعوة للمنسوبيين/ المنسوبات.

4. مساعدة أمين مجلس إدارة الوحدة في تدوين الملاحظات أثناء الاجتماعات
5. تصوير الأوراق والمستندات كلما استدعى الأمر .
6. تجهيز المكان الملائم لحفظ الملفات / الوثائق/ السجلات الخاصة بالوحدة.
7. حفظ الوثائق والسجلات والملفات الخاصة بلجان الوحدة واجتماعات مجلس إدارة الوحدة "بصورة ورقية وإلكترونية".
8. طلب المواد والمستلزمات، ورفع بلاغات الصيانة والأعطال، وإعداد طلب الشراء للأجهزة والأدوات غير المتوفرة في الوحدة، واستلام المواد والمستلزمات المطلوبة .
9. القيام بأعمال التحرير ومعالجة البيانات والنصوص وكتابة المراسلات وتصميم التقارير الإدارية.
10. القيام بما يؤكله له رئيس الوحدة من مهام ذات العلاقة بطبيعة عمله

IV- وكالة الكلية لشئون الطالبات

1- التعريف

هي عضو هيئة التدريس المكلفة بالإشراف على سير العملية التعليمية للطالبات في الكلية والبرامج التابعة لها، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في مجالات شؤون الطلبة والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها، ومتابعة تسجيل الطالبات أثناء التسجيل ومتابعة توزيع الجداول على أعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع رؤساء الأقسام

2- الارتباط:

وترتبط وكيالة الكلية للشئون الطالبات بعميد الكلية

3- مهام وكالة الكلية لشئون الطالبات

1. الإشراف المباشر على سير العملية التعليمية والإدارية في شطر الطالبات لضمان تطبيق سياسات الكلية والجامعة.
2. المشاركة في وضع الخطة الاستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذ المبادرات الخاصة بشطر الطالبات.
3. الإشراف على أداء أعضاء هيئة التدريس والموظفات، ورفع تقارير الأداء السنوية، والتوصية بالاحتياجات من التعيينات.
4. تمثيل شطر الطالبات في مجلس الكلية واللجان العليا، واستقبال الوفود أو الجهات الخارجية.
5. البت في القضايا الأكاديمية الكبرى (مثل التظلمات، حالات الغش، أو المشكلات السلوكية) التي تتجاوز صلاحيات المنسقة.
6. حضور اجتماعات مجلس الكلية
7. متابعة كل القرارات التي تصدر من الكلية وضمان تنفيذها في شطر الطالبات
8. نقل آراء ومقترحات واحتياجات شطر الطالبات لمجلس الكلية.
9. الإشراف على توفير بيئة تعليمية تفاعلية ومشجعة تحفز الطالبات على المشاركة الفعالة.
10. إدارة المبادرات والمشكلات التي تواجه الطالبات أثناء الدراسة وإيجاد حلول مناسبة حال عجزت المنسقة عن ذلك.
11. إعداد تقارير دورية لعمادة الكلية حول سير العمل وأبرز التحديات والإنجازات المتعلقة بشؤون الطالبات.
12. الإشراف على سير الاختبارات حسب الجداول المعلنة ومتابعة أعمال الكنترول
13. التنسيق الدائم مع وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام بما يحقق أهداف الكلية

4- الوحدات التابعة لوكالة الكلية لشئون الطالبات

1. مكتب الوكالة

المهام

- 1- تنظيم المكتب وجدولة الاجتماعات والمواعيد.

- 2- إعداد المراسلات والخطابات والتقارير.
- 3- تنظيم، وأرشفة الملفات، والسجلات الإدارية، والأكاديمية.
- 4- متابعة الشؤون الإدارية مع الإدارات ذات العلاقة.
- 5- استقبال المراسلات الواردة والصادرة وعرضها على الوكالة ومتابعتها.
- 6- التنسيق مع الأقسام العلمية والوحدات المختلفة فيما يخص شؤون الطالبات.
- 7- إعداد التقارير الدورية ومحاضر الاجتماعات.
- 8- الحفاظ على سرية المعلومات

2. منسقة الكلية لشطر الطالبات

مهام منسقة الكلية لشطر الطالبات

16. التنسيق بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب ووكالة الكلية.
17. متابعة تنفيذ القرارات والتعليمات الصادرة من وكالة الكلية
18. مراجعة اختبارات ونتائج المقررات المساندة والرفع بنتائجها الي وكيل الكلية للشؤون التعليمية.
19. متابعة الالتزام بالجدول الدراسية وسير العملية التعليمية والأنشطة المختلفة داخل الكلية.
20. تذليل العقبات التي قد تواجه سير العملية التعليمية اذا أمكن أو تحويلها الي وكيل الكلية
21. استقبال استفسارات الطلاب وتوجيههم.
22. متابعة أعمال لجنة الكنترول وضمان سير الاختبارات وتذليل العقبات اليومية.
23. التعاون والتنسيق مع كافة اللجان لإقامة الأنشطة والفعاليات المختلفة داخل شطر الطالبات .
24. متابعة ضمان التزام الطالبات باللوائح الجامعية والعمل على حل النزاعات عند حدوثها

مهام التسجيل

1. الإشراف على إجراءات تسجيل الطالبات في المقررات الدراسية.
2. متابعة عمليات الحذف والإضافة والتأجيل والاعتذار وفق اللوائح الأكاديمية.
3. حفظ ومتابعة السجلات الأكاديمية للطالبات وتحديثها بشكل مستمر.
4. إصدار الجداول الدراسية وجدول الاختبارات لشطر الطالبات بالتنسيق مع الأقسام.
5. استقبال ومعالجة طلبات الطالبات الأكاديمية ورفعها للجهات المختصة.
6. إعداد كشوف الدرجات والسجلات النهائية ورفعها لعمادة القبول والتسجيل.
7. التنسيق بين الكلية وعمادة القبول والتسجيل فيما يخص شؤون الطالبات.
8. متابعة طلبات التحويل الداخلي والخارجي لشطر الطالبات

V- الأقسام التعليمية الأكاديمية:

- 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 بها
- متابعة وتطوير أعمال الجودة المطلوبة من القسم-
- متابعة أداء أعضاء القسم

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. رئاسة مجلس القسم 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 فيما يتعلق بالقسم.
4. الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
5. الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية، والإدارية، والمالية، والثقافية.
6. الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً
7. تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها.
8. الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية، والبحثية، والإدارية، والمالية.
9. الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.
10. تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
11. القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
12. الرفع لعميد الكلية كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
13. تقديم تقرير عن سير الدراسات العليا في القسم إلى عميد الكلية وعميد الدراسات العليا في نهاية كل عام دراسي.

4- 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.

VI- مدير إدارة الكلية

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.

4- 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:

1. مساعد مدير الإدارة

المهام

1. المساهمة في متابعة تنفيذ خطط وأعمال الإدارة.
2. الإشراف على الموظفين وتوزيع المهام وضمان إنجازها.
3. متابعة حضور وانضباط الموظفين في الكلية.
4. عمل ورشات ودورات تعليمية دورية للموظفين وجدولتها.
5. رفع تقارير دورية لمدير الإدارة عن سير العمل.

2. مساعدة مدير الإدارة

مهام مساعدة مدير الإدارة (شطر الطالبات)

1. متابعة تنفيذ قرارات مدير/ عميد الكلية في شطر الطالبات.
2. الإشراف على سير العمل الإداري اليومي وضمان الانضباط.

3. التنسيق بين وحدات وإدارات شطر الطالبات وبين الإدارة العليا في الكلية.
4. متابعة شؤون الموظفين وأداء الأعمال الإدارية.
5. رفع تقارير دورية عن سير العمل لمدير/ عميد الكلية

3. وحدة الموارد البشرية

المهام

1. تطبيق لوائح وأنظمة الموارد البشرية المعتمدة بالجامعة.
2. حفظ وتحديث ملفات منسوبي الكلية الإدارية والوظيفية.
3. متابعة إجراءات التعيين، التكليف، النقل، وإنهاء الخدمة.
4. متابعة الحضور والانصراف والإجازات بأنواعها.
5. إعداد ومتابعة القرارات الإدارية الخاصة بالموظفين.
6. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة فيما يخص شؤون الموظفين.
7. المساهمة في إعداد تقارير الأداء الوظيفي.
8. متابعة الدورات التدريبية والتطوير المهني للموظفين.
9. الرد على استفسارات الموظفين ومعالجة المعاملات الإدارية.
10. تقديم الدعم الإداري لأعضاء هيئة التدريس بما يخص شؤون الموارد البشرية وفق الأنظمة المعتمدة.
11. إعداد التقارير الدورية ورفعها لرئيس الوحدة.

4. وحدة الشؤون المالية

المهام

- 1- تنفيذ قرارات مجلس الكلية
- 2- رئاسة مجلس البرنامج والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
- 3- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
- 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.

5. وحدة الاتصالات الإدارية

المهام

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

6. مشرف الصيانة والتشغيل

المهام

1. متابعة أعمال الصيانة الدورية والطارئة لمباني وتجهيزات الكلية.
2. الإشراف على فرق الصيانة والفنيين وتوزيع المهام عليهم.
3. رفع تقارير بالاحتياجات العاجلة والمتكررة لضمان استمرارية التشغيل.
4. التنسيق مع الجهات المختصة بالجامعة لتنفيذ أعمال الصيانة.

7. مشرف الأمن والسلامة

المهام

1. الإشراف على تطبيق تعليمات الأمن والسلامة داخل الكلية.
2. متابعة أنظمة الإنذار والإطفاء والتأكد من جاهزيتها.
3. تنظيم خطط الإخلاء وتنفيذ برامج التوعية والتدريب للطلاب والموظفين.
4. رصد المخاطر المحتملة داخل المباني ورفع التوصيات لمعالجتها.
5. التنسيق مع إدارة الأمن والسلامة بالجامعة في الحالات الطارئة

8. أمين المستودع والعهد

المهام

1. متابعة استلام، وصرف المواد، والمستلزمات التعليمية، والإدارية.
2. حفظ وتنظيم العهدة في مستودعات الكلية وفق الأنظمة المعتمدة.
3. توثيق حركة الإدخال والإخراج للمخزون وإعداد السجلات اللازمة.
4. القيام بالجرد الدوري للمخزون ورفع تقارير بالنواقص والاحتياجات.
5. ضمان الاستخدام الأمثل للمخزون وتقليل الهدر

9. أمين المعامل

المهام

1. الإشراف على تجهيز المعامل والتأكد من جاهزيتها قبل بدء المحاضرات والتدريبات العملية.

2. متابعة توفير الأجهزة والمستلزمات، والأدوات التعليمية، وحفظها، وصيانتها.
3. تنظيم سجلات الجرد الخاصة بالمعامل وتحديثها بشكل دوري.
4. مساعدة أعضاء هيئة التدريس والطلاب في استخدام الأجهزة والمواد التعليمية داخل المعمل.
5. متابعة تطبيق إجراءات الأمن والسلامة داخل المعمل وتوعية الطلاب بها.
6. التنسيق مع إدارة الكلية لتأمين الاحتياجات والمتطلبات اللازمة للعملية التعليمية.
7. المشاركة في إعداد الخطط الدورية لصيانة الأجهزة وتوفير المواد المستهلكة.
8. توثيق الأنشطة والتجارب العملية المنفذة في المعمل وحفظ السجلات ذات العلاقة.
9. رفع تقارير دورية عن حالة المعامل والاحتياجات المطلوبة إلى إدارة الكلية.

10. وحدة الأرشفة والملفات

المهام:

1. تنظيم وحفظ الملفات والمعاملات الرسمية الخاصة بالكلية.
2. تصنيف الوثائق بما يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
3. تطبيق سياسات الحفظ الإلكتروني والورقي وفق الأنظمة.

VII- المجلس الاستشاري للكلية

1- الهدف:

هو هيئة استشارية للكلية تهدف للمساهمة في التحسين المستمر لبرامج الكلية الأكاديمية، وفي توجيه سياساتها المستقبلية وتقييم 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 ويُعتمد 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 سنوياً.
- 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 وإبداء 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 وفقاً لما تراه إدارة الكلية ويتفق مع سياسات الجامعة وأهدافها الاستراتيجية

VIII- المجلس الاستشاري الطلابي

1- 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 يُقدم 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.

IX- وحدة التأديب والتظلمات

تقوم هذه الوحدة 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 الوحدة باتخاذ القرار المناسب ورفع له لمجلس الكلية تمهيداً لرفع له للجامعة لاتخاذ اللازم وفقاً للائحة 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 الوحدة

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 أو تقديم خدمة أو تعديلها. وعليه هذا وفي إطار الالتزام بمعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي، نتقدم بمقترح إنشاء وتفعيل لجنة الشكاوى والمقترحات

تشكيل الوحدة:

تشكل الوحدة بقرار من العميد، وتتكون من:-

1. وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية رئيساً .
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 الوحدة:

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. تهييب 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 عل 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 وحدة التأديب والتظلمات
2. يتم تقديم الشكاوى إلى وحدة التأديب والتظلمات بوضعها في أحد صناديق الشكاوى الموجودة في أروقة الكلية أو على يوزر الوحدة في نظام الاتصالات الإدارية أو عبر البريد الإلكتروني للوحدة.
3. يقوم أمين الوحدة بجمع الشكاوى التي تتلقاها الوحدة أسبوعياً.

شروط اعتماد الشكاوى

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

X- وحدة العلاقات العامة والإعلام

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

مهام الوحدة:

وتقوم الوحدة بالمهام التالية:

1. صياغة الآليات التنفيذية اللازمة لعمل الوحدة.
2. تنفيذ ما يخص الوحدة من مشاريع الخطة الاستراتيجية للكلية والاعتماد الأكاديمي.
3. إضافة وتعديل وتحديث الأنشطة والأخبار بصفة مستمرة.
4. العمل على إبراز رسالة وأهداف الكلية بالوسائل الممكنة
5. إقامة الأنشطة والفعاليات الإعلامية التي تبرز دور الكلية.

6. الإعداد والتنسيق للاجتماعات والمناسبات والفعاليات التي تحتضنها الكلية.
7. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة للإعلان عن الأنشطة والفعاليات التي تقوم بها الكلية من خلال لجانها المختلفة
8. تحرير المواد الإعلامية لنشاطات الكلية وتزويد إدارة الإعلام الجامعي بنسخة منها بعد اعتمادها من إدارة الكلية.
9. رصد وتوثيق وحفظ ما ينشر في وسائل الإعلام والتواصل من موضوعات وأخبار عن الكلية.
10. ما تكلف به الوحدة من مهام أخرى

XI- وحدة الشراكات والمسئولية المجتمعية

لجنة 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 اللجنة 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. تقويم مشاركة البرنامج في أنشطة وفعاليات خدمة المجتمع.
11. إعداد تقارير المتابعة والتقرير السنوي حول تنفيذ الخطة التشغيلية متضمناً خطة التحسين للعام التالي.
12. إنجاز كل ما يستند إلى اللجنة من مهام ذات العلاقة، ودراسة كل ما يتم إحالته لها، والرفع بالمقترحات المناسبة حيالها.

XII- وحدة موقع الكلية الإلكتروني

مهام الوحدة

تقوم الوحدة بالمهام التالية:

1. صياغة الآليات التنفيذية اللازمة لعمل الوحدة.
2. تنفيذ ما يخص الوحدة من مشاريع الخطة الاستراتيجية للكلية والاعتماد الأكاديمي.
3. إضافة وتعديل وتحديث الأنشطة والأخبار بصفة مستمرة على الموقع الإلكتروني للكلية.
4. العمل على إبراز رسالة وأهداف الكلية بالوسائل الممكنة
5. الإشراف العام على محتوى الموقع الإلكتروني للكلية والتأكد من توافقه مع سياسات الجامعة ومعاييرها الإعلامية.
6. مراجعة وتدقيق المحتوى للتأكد من خلوه من الأخطاء اللغوية والإملائية وصحة المعلومات المنشورة بكلا اللغتين العربية والإنجليزية.
7. التنسيق والتواصل مع أقسام الكلية لتزويد الوحدة بالمواد والمستجدات المطلوب نشرها.

8. متابعة صفحات أعضاء هيئة التدريس والفنيين والإداريين وتحديث سيرهم الذاتية والبيانات.
9. توحيد الهوية البصرية للمحتوى المنشور بما يتماشى مع دليل الهوية الخاص بالجامعة.
10. إعداد تقارير دورية عن حالة الموقع وتحديثاته ورفعها لعميد الكلية.
11. ضمان سرية ودقة المعلومات المنشورة والالتزام بسياسات النشر الرسمية للجامعة

فريق الإعداد والمراجعة

الإشراف العام على الدليل	
الاسم	الوظيفة
د. محمد عبدالرحمن الشهراني	عميد الكلية
د. عبدالعزيز الحسنية	وكيل الكلية للتطوير والجودة
الإعداد	
د. صادق الوصايي	عضو لجنة التخطيط والمتابعة (المعيار الأول)
المراجعة والتدقيق	
د. موسى بهنس	مشرف الجودة بالكلية
د. وفاء الجزار	رئيس لجنة التخطيط والمتابعة (المعيار الأول)

بيانات اعتماد الدليل

جهة الاعتماد	مجلس كلية التمريض
رقم الجلسة	14470810-1505-00009
تاريخ الجلسة	2026/2/17

تم بحمد الله،