



كلية العلوم الطبية التطبيقية  
برنامج العلوم الإشعاعية



الدليل التنظيمي لقسم العلوم الإشعاعية

2025

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ



جامعة نجران  
NAJRAN UNIVERSITY



جامعة نجران

NAJRAN UNIVERSITY

كلية العلوم  
التطبيقية

## مقدمة

في إطار سعي قسم العلوم الإشعاعية نحو الريادة في مختلف الأنشطة التعليمية والبحثية والإدارية والتقنية، وانطلاقاً من أهمية دور الجانب التنظيمي في تعزيز هذا السعي كان من الضروري وجود دليل تنظيمي يحدد مهام كل وحدة إدارية في الهيكل التنظيمي للقسم وكذلك وجود دليل يوضح الصالحيات الأكademية والإدارية والمالية لصنع القرار في اللجان، يأتي هذا الدليل الذي ينطلق من واقع ما تنص عليه أنظمة التعليم العالي واللوائح التنفيذية للجامعة والقرارات الصادرة بهذا الشأن لينظم العمل بالقسم من أجل أداء رسالتها وتحقيق أهدافها.

لقد روعي في إعداد هذا الدليل أن يكون شاملاً بحيث يمكن تطبيقه مع وجود مرنة في الحذف منه أو الإضافة إليه. فقد صمم ليكون دليلاً إرشاديًّا يهدف إلى مساعدة المسؤولين في القسم على تأدية أعمالهم على الوجه المطلوب.

يشتمل هذا الدليل على وصف لمهام وصلاحيات مجلس القسم وللجان الرئيسة في القسم، كما يتضمن أيضاً وصف لمهام وصلاحيات رئيس القسم. فضلاً عن ذلك، تناول هذا الدليل مهام وصلاحيات اللجان على مستوى القسم.

نأمل أن يسهم هذا الدليل في تنظيم عمل القسم وأن يرفع من جودة وسرعة إنجاز الأعمال إلى المستويات التي تتطلع لها جميعاً. فالتنظيم السليم هو الوسيلة الوحيدة للوصول إلى الغايات.

متممين للجميع التوفيق والنجاح

والله الموفق ...

## رؤية ورسالة وقيم كلية العلوم الطبية التطبيقية

### Vision , mission and Value of collage

#### College vision□

Pioneering in applied medical education and scientific research in a way that contributes to building an innovative knowledge society

#### رؤية كلية العلوم الطبية التطبيقية

الريادة في التعليم الطبي التطبيقي والبحث العلمي بما يسهم في بناء مجتمع معرفي مبتكر

#### College mission□

Providing high quality applied medical education and producing specialized scientific research that contributes to community service by providing a stimulating and supportive educational environment to meet national requirements.

#### رسالة كلية العلوم الطبية التطبيقية

تقديم تعليم طبي تطبيقي عالي الجودة وإنتاج بحوث علمية متخصصة تسهم في خدمة المجتمع من خلال توفير بيئة تعليمية محفزة وداعمة لتلبية المتطلبات الوطنية

#### College Values

Leadership - Responsibility - Honesty - Transparency - Excellence - Empowerment - Creativity - Moderation - Belonging - Integrity

#### قيم كلية العلوم الطبية التطبيقية

القيادة - المسؤولية - الأمانة - الشفافية - التميز - التمكين - الإبداع - الوسطية - الانتماء - النزاهة

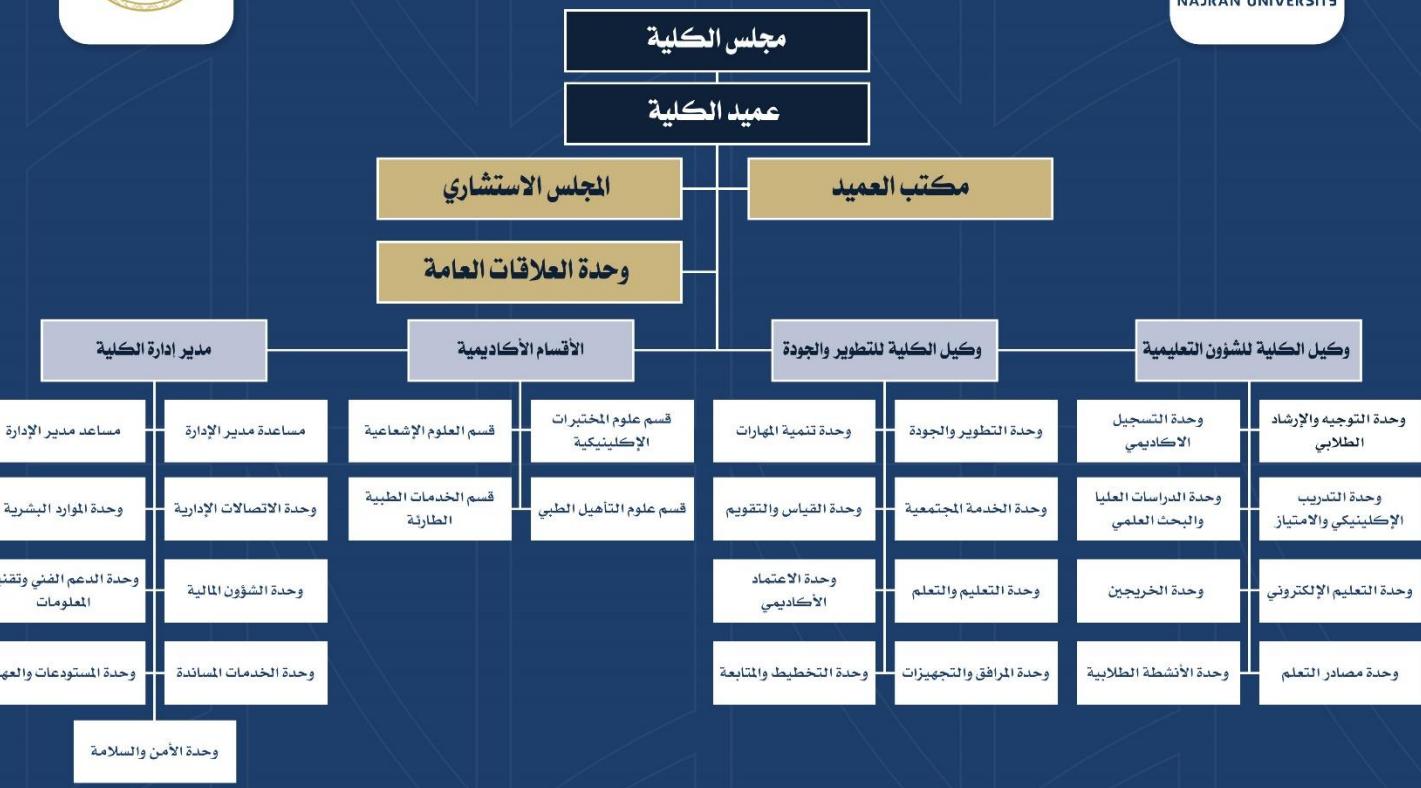
## رسالة واهداف برنامج العلوم الإشعاعية

### Vision , mission of collage

College mission	رسالة برنامج العلوم الإشعاعية
Preparing distinguished technological specialists in the field of radiological science and medical imaging and promoting scientific research and community service in accordance with the rules of institutional governance.	إعداد متخصصين تقنيين متميزين في مجال علوم الأشعة التشخيصية والتصوير الطبي وعلوم الأشعة التشخيصية وتعزيز البحث العلمي وخدمة المجتمع وفقاً لقواعد الحوكمة المؤسسية.
College Goals	أهداف برنامج العلوم الإشعاعية
1. Prepare graduates equipped with the necessary skills to practice efficiently in the field of medical imaging and radiological sciences.	١. إعداد خريجين يمتلكون المهارات الازمة لممارسة العمل بكفاءة في مجال التصوير الطبي وعلوم الأشعة.
2. Equip students with fundamental research and critical thinking skills in medical imaging and radiological sciences.	٢. تزويد الطلاب بالمهارات الأساسية في البحث والتفكير النقدي في مجال التصوير الطبي وعلوم الأشعة.
3. Enhance clinical training to effectively apply radiological sciences and positively impact community health.	٣. تعزيز التدريب السريري لتطبيق علوم الأشعة بفعالية ومساهمة في تحسين صحة المجتمع.
4. Provide a supportive academic environment for developing practical skills in radiological sciences.	٤. توفير بيئة أكاديمية داعمة لتطوير المهارات العملية في مجال علوم الأشعة.
5. Improve the program governance for continuous skill development and student performance in radiological sciences.	٥. تحسين حوكمة البرنامج لضمان التطوير المستمر للمهارات وتحسين أداء الطلاب في مجال علوم الأشعة.



## الهيكل التنظيمي لكلية العلوم التطبيقية



## المهيكل التنظيمي للبرنامج

عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية

المجلس العلمي لقسم العلوم الإشعاعية

المجلس الاستشاري لقسم العلوم الإشعاعية

رئيس قسم العلوم الإشعاعية

اللجان

# الجزء الأول

## أولاً: مجلس القسم

- **تعريف:**

يتتألف مجلس القسم من أعضاء هيئة التدريس فيه، ولكل مجلس قسم صلاحياتٌ في الشؤون الأكاديمية في حدود النظام ولوائحه.

- **تنظيم المجلس:**

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

- **مهام المجلس:**

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

• **صلاحيات المجلس:**

▪ **الشؤون الأكademية:**

- تشكيل لجان من بين أعضائه أو من غيرهم.
- التوصية بأن يكون ضمن الاختبار النهائي اختبار عملي أو شفوي وتحدد الدرجة التي تخصص لهما.
- التوصية بتحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلاثة ساعات.
- التوصية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة.
- التوصية بتشكيل لجان مراجعة النظير للاختبارات.
- التوصية بتشكيل لجنة لتقدير العمليات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس.
- اعتماد توزيع المحاضرات والتمارين والأعمال على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

▪ **شؤون أعضاء هيئة التدريس:**

❖ **شؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين:**

- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس.
- التوصية بتعيين المحاضرين والمعدين ومساعدي الباحثين.
- التوصية بترقية عضو هيئة تدريس وترشيح عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية.
- التوصية بصرف بدل وحدات تدريسية إذا زاد عدد الوحدات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم عن النصاب المقرر.
- التوصية بحصول عضو هيئة التدريس على إجازة تفرغ علمي لمدة عام دراسي بعد مضي خمس سنوات من تعيينه أو تتمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة، أو لمدة فصل دراسي واحد بعد مضي ثلاثة سنوات من تعيينه أو تتمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة.
- التوصية بقبول تقارير التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس.
- التوصية بالموافقة على عمل عضو هيئة التدريس بصفة مستشار غير متفرغ في الجهات الحكومية، أو القطاع الخاص أو المنظمات الإقليمية أو الدولية.
- التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة وخارجها.
- التوصية بندب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية.
- التوصية بإعارة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه.
- التوصية بابعاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة.
- التوصية بابعاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج المملكة.
- التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة الصيفية.
- التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناء على طلبه.
- التوصية بالاستعانة بأساتذة غير متفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد.
- التوصية بمنح الأستاذ غير المتفرغ مكافأة تعادل أول مربوط الرتبة العلمية التي كان عليها، فإن لم يكن من أعضاء هيئة التدريس السابقين فيحدد مجلس الجامعة مقدار المكافأة بما لا يتجاوز أول مربوط من رتبة أستاذ مساعد.

- التوصية بالاستعانة بالكفاءات السعودية المتميزة من خارج الجامعة للقيام بالتدريس.
- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من كلية إلى كلية أخرى في الجامعة.
- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة.
- ترفع التوصيات السابقة إلى مجلس الكلية.

#### ❖ أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين:

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

#### ▪ شؤون الابتعاث والتدريب:

- التوصية بابتعاث المعيدين والمحاضرين والتمديد لهم أو إنتهاء بعثاتهم.
- التوصية بالموافقة على تغيير المبتعث لتخصصه أو جامعته أو بلد الدراسة.
- التوصية بإيقاف مخصصات المبتعث إذا:
  - غير تخصصه أو جامعته أو مقر دراسته من دون موافقة المجلس.
  - لم يستطع أن يواصل الدراسة وفقاً للتقارير المتعلقة بسير دراسته.
  - خالف الأنظمة أو التعليمات أو امتنع عن تفيذه.
  - لم يحصل على المؤهل المطلوب في المدة المحددة.
  - ثبت توقفه عن الدراسة أو ترك مقر الدراسة من دون عذر مقبول.
  - طلب إنتهاء البعثة والعودة إلى المملكة.
- التوصية بالموافقة على الرحلة العلمية للمبتعث.
- تكليف المعيد أو المحاضر المبتعث للدراسات العليا في الداخل بأعمال أكademie وإدارية على ألا يؤثر ذلك على تحصيله العلمي.
- التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبعوثين والمتدربين.
- ترفع التوصيات السابقة إلى مجلس الكلية.

## ▪ شؤون الدراسات العليا:

- التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الماجستير.
- التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الدكتوراه.
- التوصية بقبول الطالب لدراسة الماجستير أو الدكتوراه في غير مجاله.
- التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناء على تقرير من المشرف.
- التوصية بمعادلة الوحدات الدراسية التي درسها الطالب المحول من جامعة أخرى معترف بها.
- التوصية بالموافقة على الاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي في مقررات الدراسات العليا.
- التوصية بإجراء اختبار تحريري وشفوي شامل تعقد لجنة متخصصة وفق قواعد محددة لطالب الدراسات العليا بعد إنتهاء جميع المقررات المطلوبة.
- التوصية بزيادة إشراف عضو هيئة التدريس على الرسائل العلمية إلى خمس رسائل.
- اقتراح تحديد مشرف بديل على الرسالة في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار أو وفاته أو انتهاء خدمته بالجامعة.
- التوصية بتشكيل لجنة المناقشة على الرسائل العلمية.
- الموافقة على تأجيل قبول الطالب على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين.
- الموافقة على حذف الطالب لجميع مقررات الفصل الدراسي.
- التوصية بقبول تحويل الطالب إلى الكلية من كلية أخرى معترف بها.
- اقتراح مشرفي الرسائل العلمية.
- اقتراح المقررات المطلوبة للحصول على диплом واقتراح مسمى الشهادة.
- التوصية بإعادة قيد الطالب إذا الغي قيده.
- التوصية بكتابة الرسائل العلمية باللغة الإنجليزية مع تقديم ملخص واف باللغة العربية.
- ترفع التوصيات والمقترنات السابقة إلى مجلس الكلية.

## ثانياً: رئيس القسم

- تعريف:

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

- الارتباط: •

يرتبط بعميد الكلية.

- ## • مهام رئيس القسم:

■ الشؤون الإدارية والمالية:

- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شئونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
  - تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
  - تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
  - الإشراف على إعداد الخطة التنفيذية للقسم ومتابعة تنفيذها.
  - الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية، والإدارية، والمالية، والثقافية.
  - الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
  - تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها.
  - الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
  - الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.
  - تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
  - القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
  - الرفع لعميد الكلية كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالوجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
  - تقديم تقييم عن سير الدراسات العليا في القسم إلى عميد الكلية كل عام دراسي.

■ الشهور الأكاديمية:

- تقديم تقييم واف عن الصلة العالمية للمجتمع اذا كانت داخلا، الملاكية وتحت اشراف القسم، وفعله الى مجلس الكلية.

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

#### ■ صلاحيات رئيس القسم:

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



### ثالثاً: المجلس الاستشاري

يعتبر حلقة التواصل والتعاون بين البرنامج وأصحاب الأعمال ومن أحد المعايير المطلوبة للاعتماد الأكاديمي، وذلك لأهميته بالنسبة لتكوين كوادر بشرية مؤهلة للإنتاج في سوق العمل. ويضم مجموعة من الأكاديميين وأصحاب الأعمال والموظفين الذين يقدمون المشورة والنصائح لإدارة البرنامج من أجل تصميم وتطوير وتقييم وتحسين وطرح وجهة النظر في البرامج الأكademie بالقسم، وت تكون كل لجنة استشارية من الأفراد ذوي الخبرة والدرأية في المجال المهني الذي يخدم البرنامج الأكاديمي المستهدف.

ومن أحد أشكال هذا التعاون تشكيل ما يسمى بالمجلس الاستشاري والذي يضم ممثلين من أصحاب الأعمال وبعض الأكاديميين بالبرنامج، ويلعب هذا المجلس دوراً هاماً في توجيهه وتعزيز وتحسين البرامج الأكاديمية القائمة بالقسم وهذا الدور هو أحد عوامل نجاح الطلاب في مستقبلهم الوظيفي.

- راجع الدليل التنظيمي للمجلس الاستشاري

## رابعاً: اللجان

يتم تكليف ممثل من البرنامج لكل من شطر البنين والبنات في كل لجنة ليكون عضواً في الوحدة المختصة التابعة للكلية.  
تنبع من وحدات الكلية لجان داخل الأقسام للقيام بمهام محددة.

### ■ لجنة الموقع الإلكتروني:

- **مهام اللجنة:**
- صياغة الآليات التنفيذية الالزمة لعمل اللجنة.
- تطوير الموقع الإلكتروني للكلية أو البرنامج والإشراف والمتابعة لمحتوى الموقع الفرعية داخل بوابة الإلكترونية.
- تنفيذ ما يخص اللجنة من مشاريع الخطة التنفيذية للكلية أو البرنامج والاعتماد الأكاديمي.
- حصر أنشطة الكلية أو البرنامج وأخبارها بصورة مستمرة والرفع على الموقع الإلكتروني بعد موافقة من عمادة الكلية.

### ■ لجنة التوجيه والإرشاد الأكاديمي:

تحتخص هذه اللجنة بتقديم الإرشاد الأكاديمي ويدعم حقوق الطلاب على أسس توافق مع الأنظمة واللوائح المطبقة بالجامعة وتنمية ثقافة العدل والإنصاف بين الطلاب، وتقديم الاستشارات الالزمة لهم وتبصيرهم بحقوقهم الجامعية والحصول عليها من خلال القنوات النظامية. كما تهدف الوحدة إلى تعريف طلاب الكلية أو البرنامج بالأنظمة الدراسية وكذلك مساعدتهم على التقدم في الدراسة والتغلب على ما يعترضهم من مشكلات وصعوبات اجتماعية، اونفسية، او صحية، او أكاديمية.

### ▪ مهام اللجنة:

- استقبال وتوجيه الطالب الجدد وتعريفهم بالبرنامج وأقسامه المختلفة وتهيئتهم للدراسة والحياة الجامعية.
- تفعيل الإرشاد الأكاديمي للطلاب والطالبات لكل قسم حسب التشكيل والآلية المعتمدة.
- العمل على مراجعة وتحديد نماذج الإرشادي للطلاب والطالبات.
- الإشراف على عمل وحدة التوجيه والإرشاد الطالبي.
- صياغة الآليات التنفيذية الالزمة لعمل اللجنة.
- تنفيذ ما يخص اللجنة من مشاريع الخطة التشغيلية والاعتماد الأكاديمي.

### ■ لجنة التسجيل الأكاديمي:

تحتخص هذه اللجنة بتنفيذ ومتابعة شؤون وأليات التسجيل في كافة ما يقدمه القسم من برامج أكاديمية ويشمل ذلك إعداد ومعالجة الجداول الدراسية ومعالجة طلبات الحذف والإضافة ومعالجة أوضاع الطلبة الخريجين والطلبة المسجلين دون العبرة الدراسي.

### ■ مهام اللجنة:

- ١) التنسيق مع أعضاء هيئة التدريس لوضع الجداول الدراسية لكل فصل دراسي حسب المواعيد المعتمدة في الجامعة واستكمال اعتمادها نظاماً.
- ٢) معالجة التسجيل والحذف والإضافة وما يتبعها بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل.
- ٣) ما تكلف به اللجنة من مهام أخرى.

### ■ لجنة التدريب الإكلينيكي والامتياز:

تحتخص اللجنة بالإشراف على التدريب الميداني لطلاب القسم في مرحلة البكالوريوس.

### ■ مهام اللجنة:

- إتمام متطلبات التخرج من القسم والحصول على المؤهل.
- بلورة المفاهيم والمعلومات المكتسبة خلال سنوات الدراسة.
- اكتساب صفات جيدة في محيط العمل لتعزيز أخلاقيات المهنة.
- تسهيل الانتقال من المرحلة الأكademie إلى الحياة العملية.
- فرصة لتكوين وإثراء السيرة الذاتية للطالب /ة.
- اكتشاف فرص وظيفية في جهات التدريب.
- تكوين علاقات جيدة مع خبراء في مجال التخصص.
- التنسيق مع الجهات التدريبية داخل مدينة نجران وخارجها لتدريب طلبة المقررات العلمية والإكلينيكية وطلبة الامتياز.
- متابعة طلبة الامتياز من خلال تنسيق الزيارات الأسبوعية للمشرفين والمشرفات للمراكز التدريبية داخل مدينة نجران واللقاءات الافتراضية مع الطلبة خارج مدينة نجران.
- مراجعة التقييم النهائي للطالب /ة من مركز التدريب ومقارنته بالتقارير الدورية لدى الوحدة والرفع لرئيس القسم لإكمال الإجراءات النظامية.
- دراسة معوقات التدريب والرفع بالنتائج والحلول في حينة لإدارة القسم.
- ما تكلف به من أعمال أخرى.

#### ■ لجنة الدراسات والبحث العلمي:

تختص هذه اللجنة برفع كفاءة وفاعلية القسم كأحد المراكز البحثية المتميزة التي تعمل على تنمية المشاركة والتعاون مع المؤسسات والمراكز التعليمية والبحثية ومؤسسات المجتمع على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي. وتعمل أيضاً على تطوير مجالات جديدة ومبتكرة للبحوث في التخصصات النادرة والمتميزة. كما تهدف إلى تطوير برامج الدراسات العليا داخل القسم ومراجعة الخطط الدراسية وإجراء اختبارات القبول للمتقدمين للدراسات العليا وغيرها من الأمور ذات الصلة بالتنسيق مع الأقسام العلمية.

#### ■ مهام اللجنة:

- تطوير خطط برامج الدراسات العليا للقسم.
- تقديم الإرشاد الأكاديمي لطلبة الدراسات العليا.
- اقتراح عدد الطلاب الممكن قبولهم للسنوات القادمة.
- متابعة تنفيذ خطة القسم للبحث العلمي.
- مراجعة وتقييم المشاريع البحثية المقدمة لعمادة البحث العلمي في كل مرحلة.
- إقامة ندوات ومؤتمرات وورش عمل للارتقاء بمستوى البحث العلمي.
- دراسة وتحديد العقبات التي تواجه إجراء البحوث العلمية بالكلية وطرق حلها.
- صياغة الآليات التنفيذية اللازمة لعمل اللجنة.
- تنفيذ ما يخص الوحدة من مشاريع الخطة التشغيلية والاعتماد الأكاديمي.

#### ■ لجنة التعليم الإلكتروني:

تقديم الدعم للبرامج الأكademie والكادر الأكاديمي فيما يخص استخدام وسائل التعليم الإلكتروني للوصول إلى هيئة أكاديمية فاعلة ومتطورة باستخدام التقنيات الحديثة

#### ■ مهام اللجنة:

- ضمان جودة التعليم الإلكتروني.
- تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس في مجال التعليم الإلكتروني وتطبيقاته.
- توفير بيئة إلكترونية محفزة للتعلم وداعمة للأداء.
- تعزيز الشراكة المجتمعية في مجال التعليم الإلكتروني.
- تنفيذ ما يخص الوحدة من مشاريع الخطة التشغيلية والاعتماد الأكاديمي.
- التنسيق بين القسم وعمادة التعليم الإلكتروني في جميع المجالات.
- ما تكلف به اللجنة من مهام أخرى.

#### ■ لجنة الخريجين:

تختص اللجنة بالتحديث المستمر لقاعدة بيانات الخريجين واستقصاء آرائهم حول المناهج والمهارات المطلوبة وسوق العمل والصعوبات التي تواجههم بعد التخرج، وحثهم على التواصل الفعال مع القسم.

#### ■ مهام اللجنة:

- تنفيذ ما يخص اللجنة من مشاريع الخطة التشغيلية والاعتماد الأكاديمي.
- فتح قنوات التواصل مع جهات التوظيف المختلفة بسوق العمل والمساهمة في توظيف الخريجين.
- بناء قاعدة بيانات للخريجين مع إيجاد آلية وقناة للاتصال والتواصل معهم.
- متابعة الخريجين بشكل دوري وزيادة ارتباطهم بالقسم.
- ما تكلف به اللجنة من مهام أخرى.

#### ■ لجنة مصادر التعلم:

تهدف لجنة مصادر التعلم إلى إتاحة الفرصة للتعلم الذاتي وتنمية مهاراتي البحث والاستكشاف بوجود فرص متعددة لتنوع مصادر التعلم حيث يمكن للطلاب الاستفادة من الأجهزة الإلكترونية والبرامج التعليمية كما أنها تتيح للمتعلم فرص التعلم في الأوقات التي يختارها وللموضوعات التي يفضلها أو يرغب بالاستزادة فيها. بالإضافة إلى دعم المقرر الدراسي في التخصصات الطبية عن طريق توفير مصادر تعلم ذات ارتباط بالمقرر، وذلك لبعث الفعالية والنشاط والحيوية في نفوس الطلاب.

#### ■ مهام اللجنة:

- الإشراف على المكتبة ومقنياتها في شطري البنين والبنات.
- وضع خطط لاختيار واستكمال الكتب والمراجع والدوريات والوسائل التعليمية والسمعية والبصرية حسب احتياج كل برامج وبالتنسيق مع الكلية وعمادة شؤون المكتبات في الجامعة أو المعدين بذلك.
- تفعيل وتطوير دور المكتبة بالتعاون مع المختصين في الكلية وعمادة شؤون المكتبات والمكتبة المركزية.
- توحيد الإجراءات ذات العلاقة بالاعتماد البرامجي المؤسسي الخاصة بمصادر التعلم.
- التخطيط والعمل على إعداد إصدارات علمية تخص القسم سنويًا والإشراف على شؤون الطباعة والنشر.
- المشاركة في إعداد الميزانيات والمواصفات الخاصة بمصادر التعلم داخل الجامعة وخارجها.
- ترتيب وتنسيق زيارات الطلاب الخاصة بمركز مصادر التعلم داخل الجامعة وخارجها.

#### ■ لجنة الأنشطة الطلابية:

تختص هذه اللجنة بالإشراف على إعداد وتنفيذ كافة الأنشطة الطلابية بالقسم و اختيار الأنشطة المناسبة لتنمية مهارات الطلبة وتطويرها.

#### ■ مهام اللجنة:

- العمل على تشجيع الطلبة ودعم نشاطهم والإشراف على رحلاتهم وتنظيم المسابقات والندوات واللقاءات العلمية.
- اقتراح النشاطات اللاصفية وتنفيذها مع طلبة القسم.
- ما يحال إليها من مجلس القسم أو العميد.
- إعداد الطالب / الطالبة ثقافياً، واجتماعياً، ورياضيًّا، وفنيًّا، واكتشاف المواهب والمساعدة على تنميتهما وتطويرها.
- الإسهام في بناء شخصية الطالب/ الطالبة ثقافياً، واجتماعياً، ورياضياً، وفنيًّا وتوجهه؛ لتحقيق الشخصية المتنزنة المحبة لوطها وقيادتها.
- تنمية الحس الوطني لدى الطالب / الطالبات من خلال ربطهم بمنجزات الوطن وتعريفهم بها، وتأكيد انتتمائهم إليه.
- اكتشاف مواهب الطلاب/الطالبات، وتنميتهما، وصقلها، وتوظيف طاقاتهم الإبداعية فيما هو مثمر ونافع.
- إكسابهم معارف ومهارات إضافية، وغرس القيم النبيلة والسلوكيات الإيجابية في نفوسهم.
- إذكاء روح التنافس الشريف، وتنمية العلاقات الاجتماعية بزملاهم وأساتذتهم ومجتمعهم.
- عمل دورات توعوية تشمل الجوانب الثقافية والاجتماعية والرياضية واكتشاف المواهب والمساعدة على تنميتهما وتطويرها.
- إقامة المسابقات العلمية بين طلاب / طالبات .
- رفع روح المنافسة بين الطلاب / الطالبات، وذلك بالمشاركة في المسابقات الثقافية في إطار التنافس داخل القسم، وخارجيه.
- متابعة تنفيذ خطة النشاط الطلابي في القسم طوال العام الدراسي.
- إقامة المسابقات الرياضية المتنوعة بين طلاب / طالبات القسم.
- اختيار العناصر المتميزة من الطلاب / الطالبات في المسابقات الثقافية والرياضية الداخلية؛ لتمثيل القسم في المسابقات المركزية المختلفة (الرياضية، والثقافية) التي تنظمها عمادة شؤون الطلاب على مستوى الكلية/الجامعة.
- التنسيق مع الوحدات واللجان داخل القسم كل فيما يخصه.
- الرفع إلى رئيس القسم ووكيل الكلية للشؤون التعليمية بتقرير فصلي عن نشاطات اللجنة.
- عمل خطة أنشطة بداية العام الدراسي وعرضها على المختص تمهدًا لاعتمادها من مجلس القسم.
- التنسيق مع عمادة شؤون الطلاب إدارياً لدعم مشاركة الطلبة في الأنشطة على مستوى الجامعة والكلية والقسم.
- تشجيع الطلبة على المشاركة في الأنشطة الصيفية واللاصفية والإشراف على أنشطتهم.
- ما تكلف به اللجنة من مهام أخرى.

## خامساً: التطوير والجودة

### • لجنة التطوير والجودة:

تحتخص هذه اللجنة بنشر ثقافة الجودة وتقويم مستوى الأداء والعمل على تنفيذ ومتابعة التقويم والاعتماد الأكاديمي ووضع وتنفيذ الخطط التشغيلية. وكذلك جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن أنشطة الجودة وتوثيق الجهود والنتائج في جميع أنشطة الجودة والاعتماد الأكاديمي. إضافة إلى إعداد تقارير عن مستويات الأداء ورضاء المستفيدين من الأنشطة المختلفة. وتحتخص هذه اللجنة بجمع الوثائق والمعلومات وتصنيفها والاحتفاظ بها ورقياً وإلكترونياً وتقديمها إلى كافة اللجان الأخرى والجهات الأخرى ذات العلاقة.

#### ■ مهام اللجنة:

- نشر الوعي وتعزيز ثقافة الجودة بين كافة العاملين.
- متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية بالقسم.
- اقتراح الخطط التطويرية للقسم.
- تنفيذ ومتابعة نشاطات التقويم والاعتماد الأكاديمي في القسم.
- مراجعة أهداف أو مخرجات التعلم لبرامج القسم المختلفة (البكالوريوس - الماجستير - الدكتوراه)، وكذلك اقتراح طرق أو وسائل تحقيق هذه الأهداف، وأساليب التقويم المختلفة لقياس مخرجات أو تحقق هذه الأهداف
- الإشراف على إعداد وتجهيز ملفات المقررات الدراسية
- تحديد مواطن التحسين الممكنة واقتراح المشاريع الازمة لتحقيقها على مستوى القسم.
- إعداد وتجهيز كتيبات وأدلة الكلية، وكذلك النشرات التعريفية بالقسم وفرص العمل والخطط الدراسية
- استقبال فرق هيئات الاعتماد الأكاديمي المختلفة من خارج الجامعة ولجان الجودة من داخل الجامعة، والذين يقومون بزيارات للقسم من حين إلى آخر.
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس بالقسم على المبادرة باقتراح المشاريع ومساعدتهم في تفعيل تلك الاقتراحات.
- الإشراف على عملية التقويم الذاتي لبرامج القسم المختلفة وإعداد تقارير الدراسة الذاتية للبرامج الأكademie
- المساهمة في نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي، وتنظيم المحاضرات التثقيفية، وورش العمل، وحضور هذه الفعاليات.
- توثيق جهود ونتائج إجراءات الاعتماد الأكاديمي في القسم والرفع بها إلى رئيس القسم.
- جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن متطلبات الاعتماد الأكاديمي ونشاطات الجودة وتطبيقاتها في القسم.
- إعداد تقارير دورية عن مستويات الأداء في القسم ومقدار رضا المستفيدين في كل نشاط.

- عقد اجتماعات دورية لمناقشة كيفية تطبيق متطلب اعتماد البرامج الأكademie.
- إعداد ملفات توصيف البرامج الأكademie.
- القيام بالمهام الأخرى التي تكلف بها اللجنة فيما يتعلق بالاعتماد الأكademie ونشاطات الجودة وتطبيقاتها.
- متابعة تنفيذ أنشطة ومشاريع الخطة التشغيلية بالقسم.
- متابعة إنشاء قواعد بيانات متكاملة لتقييم الأداء وضمان الجودة في القسم.
- متابعة أنشطة تقييم وتطوير الأداء في البرامج العلمية والإدارية المختلفة بالقسم.
- التواصل المستمر مع عمادة التطوير والجودة ووحداتها المختلفة للتنسيق في تنفيذ أنشطة التطوير والجودة.
- تقديم الدعم الفي للبرامج العلمية المختلفة بالقسم فيما يتعلق بمتطلبات التطوير والجودة والاعتماد.

#### ● لجنة تنمية المهارات:

تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي القسم والمشاركة في تنظيم عملية تقديم البرامج التدريبية ومتابعة تنفيذها وتقييم مدى فاعلية هذه البرامج.

##### ■ مهام اللجنة:

- تنفيذ ما يخص اللجنة في ملف الاعتماد الأكademie والخطة التشغيلية للقسم.
- تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء الهيئة التدريسية والإدارية بشكل سنويًّا وتنفيذها.
- قياس أثر البرامج التدريبية على أداء أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية ووضع وتنفيذ خطة التحسين.

#### ● لجنة القياس والتقويم:

تهدف وحدة القياس والتقويم بشكل عام إلى قياس وتقدير الأداء الأكademie بالقسم من خلال إعداد وتحليل الاستبيانات والتقارير التي تصل إلى اللجنة.

##### ■ مهام اللجنة:

- عقد اجتماعات دورية لللجنة وتدعمها.
- المشاركة في وضع سياسات وأهداف القياس والتقويم المرتبطة بجودة الأداء.
- تشكيل سجل الأداء وإنجاز للجنة.
- المشاركة في بناء وتصميم الاستبيانات واستطلاعات الرأي المتعلقة بقياس مؤشرات الأداء.
- إنجاز ما يخص اللجنة من مشاريع الخطة التشغيلية.
- متابعة عملية التقويم في لجان الجودة بالقسم.

- أن تكون العلاقة مع وحدة قياس الأداء بالكلية وعمادة التطوير والجودة علاقة تكاملية وتشاركية ذات فعالية تنطلق بأعمالها من خلال الانسجام والتناغم.
- عقد ورش عمل تنفذها اللجنة لأعضاء هيئة التدريس بالقسم في مجال إعداد أدوات التقييم الذاتي وإعداد التقارير والتفسيرات الإحصائية للمدلولات الرقمية والتعامل مع البيانات الخام والطرق والأدوات المناسبة لجمع البيانات.
- أن تكون لجنة القياس والتقويم هي حلقة الوصل بين القسم والكلية ووحدة قياس الأداء في عمادة التطوير والجودة لرصد مؤشرات الأداء والخطة الاستراتيجية للجامعة عبر الطرق النظامية المتبعة.
- عقد اجتماعات دورية مع وحدة قياس الأداء في الكلية وعمادة التطوير والجودة.

#### ● لجنة الاعتماد الأكاديمي:

تهدف اللجنة إلى العمل على تحقيق أهداف القسم المتعلقة بإعداد ومتابعة تنفيذ الخطط اللازمة لضمان جودة الأداء والحصول على الاعتماد الأكاديمي على مستوى البرنامج ومساندة ودعم جميع البرامج لإنجاز المهام المتعلقة بالاعتماد الأكاديمي الدولي والوطني، والمساهمة في نشر ثقافة الاعتماد الأكاديمي في القسم.

#### ■ مهام اللجنة:

- رسم خطط وسياسات الاعتماد الأكاديمي في ضوء خطط وسياسات الاعتماد الأكاديمي بالجامعة.
- ترسیخ ثقافة الاعتماد ونشرها في المجتمع.
- متابعة استيفاء ملفات الاعتماد الأكاديمي لجميع البرامج والدعم الفني.
- ما تكلف به من أعمال أخرى.

#### ● لجنة التخطيط والمتابعة:

تهدف اللجنة إلى الإشراف على وضع وتنفيذخطط التشغيلية بالقسم، ومتابعة التنفيذ السنوي لها وتذليل العقبات والمشاركة في الحلول من خلال تحليل المخاطر، وتعزيز مهارات أعضاء هيئة التدريس والجهاز الإداري في التخطيط والتفكير.

#### ■ مهام اللجنة:

- مراجعة الرؤية والرسالة والأهداف لبرامج القسم ومؤشرات الأداء بالاشتراك مع منسوبي الكلية ونشرها وفق متطلبات الاعتماد.
- إعداد خطط تشغيلية لبرامج القسم وفق الاستراتيجية للجامعة والعمل على اشتراك كل منسوبي القسم في إعدادها.
- إعلانخطط التشغيلية للبرامج بعد اعتمادها من رئيس القسم وعميد الكلية ومن وكالة الجامعة للتطوير والجودة.
- مراجعة الخطط التشغيلية للبرامج وتطويرها بصفة دورية.

#### • لجنة التعليم والتعلم:

تسعى اللجنة إلى تحقيق الاعتماد لبرامج القسم المختلفة وتعزيز الجودة والإبداع والابتكار في التعليم والتدريس على أساس مخرجات التعلم.

##### ■ مهام اللجنة:

- متابعة ومراجعة توصيات وتقارير البرامج والمقررات وفق نموذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- متابعة تنفيذ الإجراءات المناسبة للتوصيات الواردة في تقارير مراجعة البرامج والمقررات.
- التأكد من تسليم ومناقشة توصيف المقررات ومتطلبات البرامج وشرحه للطلاب والطالبات بواسطة أستاذ المقرر.
- متابعة إعداد تقارير البرامج بصورة سنوية.
- متابعة وتقييم مصادر التعلم بالقسم.
- الإشراف والمتابعة لتنفيذ متطلبات معايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي لكل برامح.

#### • لجنة الخدمة المجتمعية:

تهدف اللجنة إلى تعزيز دور القسم في خدمة المجتمع مع محاطها المجتمع من خلال العمل التطوعي النوعي والمميز بما يلي احتياجات جميع فئات المجتمع، وتعزيز مفهوم المسؤولية المجتمعية لدى منسوبيها واستثمار طاقات الشباب وفق رؤية ورسالة وأهداف الكلية المنبثقة عن أهداف الجامعة.

##### ■ مهام اللجنة:

- تقييم رضا المستفيدين عن خطة الخدمة المجتمعية وإعداد خطة تحسين بناءً على ذلك.
- الإسهام في عمل مبادرات مجتمعية والتنسيق مع لجنة خدمة المجتمع بالجامعة لاستكمال دعم المبادرات.
- تنفيذ ما يخص اللجنة من مشاريع الخطة التشغيلية والاعتماد الأكاديمي.
- صياغة الآليات التنفيذية الالزمة لعمل اللجنة.
- ما تكلف به من أعمال أخرى.

#### • لجنة المراقبة والتقييم:

هي التي تعنى بمتابعة توفر بيئة تعليمية متقدمة ومحفزة للطلاب والطالبات، وأعضاء هيئة التدريس، وجميع العاملين في القسم.

##### ■ مهام اللجنة:

- مراقبة الجودة النوعية.
- إعداد قوائم الاحتياجات التعليمية وغير التعليمية السنوية نهاية كل عام دراسي مرفق معها المواصفات المطلوبة في ملف إكسيل.

- إعداد ومتابعة الخطط السنوية للصيانة الوقائية وتطبيقاتها.
- اقتراح سبل وطرق تحسين ومعالجة الأخطاء التنفيذية التي قد تظهر بعد الاستعمال لجميع مراقبة مرفق ومقننات القسم.
- مراعاة جانب السلامة الفردية والمهنية وإعطاءها الأهمية القصوى عند دراسة الطلبات الإضافية للتجهيزات التي ترغب بعض الوحدات إضافتها إلى معاملها.
- مراجعة وإعداد كتيبات التشغيل والصيانة شاملة الشروط العامة والخاصة وإعداد ملفات متابعة لذلك.
- الاحتفاظ بالمخاططات التنفيذية لنظامي الكهرباء والتكييف بالقسم.
- متابعة مدى توافر دوائر تلفزيونية وقاعات عرض متكاملة وصيانتها بشكل مستمر.
- مرأبة القاعات الدراسية ومدرجات القسم والمحافظة على محتوياتها ومتابعة صيانتها دوريًا.
- تنفيذ ما يخص اللجنة من مشاريع الخطة التشغيلية والاعتماد الأكاديمي.
- ما تكلف به اللجنة من مهام أخرى.

#### • لجنة الأمان والسلامة:

تحتخص هذه اللجنة بإعداد الأدلة واللوائح الخاصة بالأمن والسلامة في جميع مراقبة القسم ومتابعة اعتمادها من الجهات المتخصصة. ومتابعة جاهزية أنظمة الأمن والسلامة في القسم من خلال الاستثمارات والأدوات المعدة لذلك ودراسة الواقع ورفع التقارير الدورية لإدارة القسم لاتخاذ اللازم.



#### ■ مهام اللجنة:

- صياغة سياسة وتطوير نظام السلامة والصحة المهنية.
- الالتزام بسياسة ونظام السلامة والصحة المهنية.
- توفير المواد الكافية لتحقيق الأهداف في مجال السلامة والصحة المهنية.
- توفير مكان عمل آمن وصحي لجميع الموظفين والمنسوبات من أعضاء هيئة التدريس، وطلاب وطالبات وإداريين وفنين، جميع فئات العاملين، والزوار، والمارة الذين قد يتاثر مرورهم بموقع العمل.
- التحفيز والتشجيع على الالتزام بأنظمة السلامة والصحة المهنية.
- التوعية بشكل دوري من خلال وسائل التواصل والتوعية الفعالة حول السلامة والصحة المهنية.
- الإحاطة في البرامج التحضيرية للموظفين أو الطلاب بكل ما يخص السلامة والصحة المهنية.
- توفير أدوات الوقاية الشخصية والتدريب على استخدامه.
- إلزام الجميع باستعمال وسائل الوقاية المقررة للمهام الموكلة إليهم كل فيما يخصه.
- التفتيش المنتظم ومتابعة تحديد المخاطر وتحليلها وتطوير الممارسات المناسبة في التعامل معها.
- عمل الإحصائيات الدقيقة عن حوادث العمل.
- الإشراف على تنفيذ برامج السلامة والصحة المهنية.



جامعة نجران

NAJRAN UNIVERSITY

كلية العلوم  
التطبيقية