



الدليل التنظيمي لكلية العلوم الطبية التطبيقية

2024

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جامعة نجران
NAJRAN UNIVERSITY

كلية العلوم الطبية التطبيقية
College of Applied Medical Sciences

مقدمة

في إطار سعي كلية العلوم الطبية التطبيقية 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 للكلية وكذلك وجود دليل يوضح الصلاحيات الأكاديمية والإدارية والمالية 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.

لقد روعي في إعداد هذا الدليل أن يكون شاملاً 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.

يشتمل هذا الدليل على وصف لمهام وصلاحيات مجلس الكلية والعميد والوكلاء والإدارات الرئيسية في الكلية، كما يتضمن أيضاً وصف لمهام وصلاحيات مجلس القسم ورئيسه. فضلاً عن ذلك، تناول هذا الدليل مهام وصلاحيات اللجان الدائمة على مستوى الكلية والقسم. وروعي في هذا الدليل تحديد الوحدات الإدارية التابعة لكل مستوى تنظيمي.

نأمل 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.

متمنين للجميع التوفيق والنجاح

والله الموفق ...

رؤية كلية العلوم الطبية التطبيقية

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

College vision

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

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 message

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.

قيم كلية العلوم الطبية التطبيقية

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

College Values

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

الهيكل التنظيمي



الهيكل التنظيمي لكلية العلوم الطبية التطبيقية



الجزء الأول: الكلية

أولاً: مجلس الكلية

• تعريف:

يتألف مجلس الكلية من:

- العميد- رئيساً
- الوكلاء
- رؤساء الأقسام

ولمجلس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الكلية أو المعهد وتأييد رئيس الجامعة أن يضم إلى عضويته ثلاثة أعضاء على الأكثر من هيئة التدريس بالكلية أو المعهد أو الكلية المناظرة من فروع الجامعة ويحدد مدة عضويتهم.

• الارتباط:

يرتبط مجلس الكلية برئيس الجامعة.

• تنظيم المجلس:

نصت المادة الرابعة والثلاثون من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات على تقيد مجلس الكلية بما يقرره مجلس التعليم العالي أو مجلس الجامعة، ويختص مجلس الكلية أو المعهد بالنظر في الأمور التي تتعلق بالكلية أو المعهد وله على الخصوص:

- (1) اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين والمحاضرين وإعارتهم وندبهم وترقياتهم.
- (2) اقتراح خطط الدراسة أو تعديلها مع التنسيق بين الأقسام.
- (3) اقتراح المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في الأقسام الكلية أو المعهد.
- (4) تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين الأقسام الكلية أو المعهد والعمل على نشرها.
- (5) اقتراح مواعيد الاختبارات ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها.
- (6) اقتراح اللائحة الداخلية للكلية أو المعهد.
- (7) اقتراح خطط التدريب والبعثات اللازمة للكلية أو المعهد.
- (8) اقتراح خطة النشاط اللامنهجي للكلية.
- (9) ائبت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه والتوصية لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك.
- (10) النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه للدراسة وإبداء الرأي.

• مهام المجلس:

يجتمع مجلس الكلية أو المعهد بدعوة من رئيسه مرة كل شهر على الأقل ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه وتصدر قراراته بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس وفقاً لنص المادة الخامسة والثلاثين من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات.

وتعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه وإذا اعترض عليها أعادها إلى مجلس الكلية مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعترض عليه إلى مجلس الجامعة للبت فيه في جلسة عادية أو استثنائية ولمجلس الجامعة تصديق القرار أو تعديله أو إلغاؤه وقراره في ذلك نهائي.

ولمجلس الكلية أو المعهد تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم، وفقاً لما جاء بنص المادة الخامسة والثلاثين من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات.

ثانياً: عميد الكلية

• تعريف:

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

• الارتباط:

يرتبط برئيس الجامعة كما أنه أحد أعضاء مجلس الجامعة.

• مهام العميد:

يتولى العميد إدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للكلية أو المعهد في حدود هذا النظام ولوائحه ويقدم إلى رئيس الجامعة في نهاية كل سنة جامعية تقريراً عن شؤون التعليم وسائر وجوه النشاط في الكلية أو المعهد وفقاً لنص المادة السابعة والثلاثين من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، إضافة إلى ما يلي :

1) 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 وضع الجداول الدراسية وتوزيع المقررات على أعضاء هيئة التدريس في الكلية وجداول الاختبارات والترتيب مع الوحدات التعليمية الأخرى في ذلك بالتنسيق مع اللجنة الدائمة للجداول الدراسية.
- 4) الإشراف على لجان الاختبارات وأعمالها ومتابعة عرض 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 تبلغ الكلية به.
- 7) متابعة شؤون الصيانة وما يتعلق بها وتكليف من يقوم بتنفيذها وإبلاغ إدارة الخدمات والصيانة بما يحتاج إلى 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 تمتع الموظفين بالكلية بالإجازات العادية والاضطرارية، على أن تستكمل إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين بالجامعة الإجراءات اللازمة لها، وفقاً للنظام.
- 10) التوقيع على شهادات التعريف لجميع منسوبي الكلية، على ألا تكون شهادات خبرة.
- 11) تكوين اللجان المؤقتة لتنظيم الأعمال في الكلية، أو القيام بشيء من أعمالها على أن لا يرتب ذلك أعباء مالية على الجامعة.
- 12) إعداد تقاويم الأداء الوظيفي لرؤساء الأقسام العلمية ورفعها لصاحب الصلاحية لاعتمادها، ويعتمد تقاويم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام العلمية المعدة من رؤسائها، وكذلك الموظفين الإداريين بالكلية أو العمادة أو المعهد.
- 13) توزيع الإجازة الصيفية بين العاملين من الإداريين والمستخدمين والعمال، في الكلية ورفع بيان التوزيع المعتمد لإدارة شؤون هيئة التدريس والموظفين، لاستكمال الإجراءات اللازمة.
- 14) الاتصال بنظرائهم بالجامعات، والمؤسسات العامة، والمصالح الحكومية، في كل ما يدخل في اختصاص كلياتهم.

(2) فيما يتعلق بالشؤون العلمية:

- (1) يترأس العميد مجلس الكلية وذلك بمقتضى المادة الثالثة والثلاثين من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات.
- (2) اعتماد جدول أعمال مجلس الكلية وتحديد موعد انعقاده والدعوة لحضور جلساته.
- (3) تلقي مقترحات الأقسام العلمية وأعضاء هيئة التدريس فيما يتعلق بالأمور العلمية وغيرها والعرض عما يلزم العرض عنه لجهات الاختصاص.
- (4) تكوين اللجان العلمية والفنية وغيرها مما تدعو الحاجة إليه دون أن يترتب على ذلك أعباء مالية والعرض عما يتطلب أعباء مالية قبل التنفيذ.
- (5) الإشراف المباشر على الندوات العلمية ونحوها مما يتقرر عقدها في الكلية.
- (6) الإشراف على أعمال التطوير والجودة وضع الخطط التنفيذية والتشغيلية ومتابعتها.

(3) فيما يتعلق بشؤون أعضاء هيئة التدريس:

- (1) الإذن لأعضاء هيئة التدريس بإلقاء المحاضرات، والدروس الإضافية الموافق عليها سلفاً من القسم المعني، والرفع بطلب صرف مكافآتهم، بعد التأكد من وجود الاعتماد اللازم وبعد الارتباط على المبلغ اللازم لذلك.
- (2) التوصية حيال طلب الجهات الحكومية الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية، لإلقاء محاضرات، أو الاشتراك في الندوات، أو الحلقات الدراسية التي تنظمها تلك الجهات، داخل المملكة، على ألا يؤثر ذلك على أدائهم في الكلية وألا تتحمل الجامعة أي أعباء مالية.
- (3) التوصية حيال مشاركة أعضاء هيئة التدريس بالكلية في مناقشة رسائل الماجستير والدكتوراه في الجامعات والكليات داخل المملكة عندما تطلب تلك الجهات ذلك على ألا يؤثر ذلك على أدائهم في الكلية وألا تتحمل الجامعة أي أعباء مالية.
- (4) التوصية بتأجيل حصول أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدین على إجازاتهم العادية، متى كان لذلك حاجة، وذلك وفق اللوائح المنظمة لذلك.
- (5) متابعة الجداول الدراسية والانصبه الخاصة بأعضاء هيئة التدريس.

(4) فيما يتعلق بالشؤون الطلابية:

- (1) الإشراف على إعداد خطة القبول بالكلية ودراستها والتنسيق في ذلك مع عمادة شؤون القبول والتسجيل ورفعها إلى الجهة المختصة في الجامعة في وقت مبكر لاتخاذ الإجراء اللازم لها.
- (2) الإشراف المباشر على أنشطة الطلاب داخل الكلية وفق خطة النشاط المعتمدة من مجلس الجامعة والتنسيق في ذلك مع عمادة شؤون الطلاب بالجامعة.
- (3) الإشراف على شؤون الطلاب الدراسية والسلوكية وتهيئة الجو الملائم لتحصيلهم العلمي وسيرهم في دراستهم.
- (4) تكوين لجان متخصصة لمتابعة الظواهر السلبية التي قد توجد بين الطلاب ومعالجة ما يمكن علاجه منها وإحالة من يقتضي الأمر إحالته على لجنة تأديب الطلاب في الجامعة ومتابعة تنفيذ ما يصدر بحقه.

(5) إيقاع الجزاءات التأديبية على الطلاب وفقاً لما تقتضي به اللوائح المنظمة لذلك والتوجيه للجهة المختصة بإحالة من يقتضي الأمر إحالته إلى لجنة تأديب الطلاب ومتابعة تنفيذ ما يصدر بحقه وإعلانه.

(5) فيما يتعلق بالشؤون المالية:

- (1) المطالبة بتسديد المستحقات المختلفة للكلية (إن وجدت) بعد أخذ الموافقة مسبقاً قبل تنفيذ أي مصروفات.
 - (2) متابعة جرد المستودعات (إذا كان في الكلية مستودع) والإذن بالصرف منه والتوقيع على مذكرات الإدخال والخروج
- 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 سنة جامعية.
 - بناءً 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.

• الجهات المرتبطة بالعميد:

- مكتب العميد
- المجلس الاستشاري

• المجلس الاستشاري:

يعتبر حلقة التواصل والتعاون بين الكلية 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 والنصح لإدارة الكلية من أجل تصميم وتطوير وتقييم وتحسين وطرح وجهة النظر في البرامج الأكاديمية بالكلية، وتتكون كل لجنة استشارية من الأفراد ذوي الخبرة والدراية 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 بالكلية، ويلعب هذا المجلس دوراً هاماً في توجيه وتعزيز وتحسين البرامج الأكاديمية القائمة بالكليات، وهذا الدور هو أحد عوامل نجاح الطلاب في مستقبلهم الوظيفي.

• الوحدات التابعة للعميد:

- وحدة العلاقات العامة:
- التعريف بنشاطات الكلية إعلامياً، ونشر أخبارها في وسائل الاعلام المختلفة، وتنظيم استقبال الوفود، والإشراف على الموقع الإلكتروني للكلية، ومتابعة تنظيم اللقاءات والمؤتمرات داخل الكلية

▪ مهام الوحدة:

- العمل على إبراز رسالة وأهداف الكلية بالوسائل الممكنة.
- إقامة الأنشطة والفعاليات الإعلامية التي تبرز دور الكلية.
- الأعداد والتنسيق للاجتماعات والمناسبات والفعاليات التي تحتضنها الكلية.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة للإعلان عن الأنشطة والفعاليات التي تقوم بها الكلية.
- تصوير وإرشاف فعاليات وأنشطة الكلية.
- تحرير المواد الإعلامية لنشاطات الكلية وتزويد إدارة الاعلام الجامعي بنسخة منها بعد اعتمادها من إدارة الكلية.
- رصد وتوثيق وحفظ ما ينشر في وسائل الاعلام والتواصل من موضوعات وأخبار عن الكلية.

الدليل التنظيمي لكلية العلوم الطبية التطبيقية

■ اللجنة التابعة للوحدة:

لجنة الموقع الإلكتروني:

■ تشكيل اللجنة:

- (1) مدير ادارة الكلية - رئيسا.
- (2) سكرتير قسم علوم التأهيل الطبي.
- (3) سكرتير قسم علوم المختبرات الاكلينيكية.
- (4) سكرتير قسم العلوم الاشعاعية - بنين.

■ مهام اللجنة:

- صياغة الاليات التنفيذية اللازمة لعمل اللجنة.
- تطوير الموقع الالكتروني للكلية والاشراف والمتابعة لمحتوى المواقع الفرعية داخل البوابة الالكترونية.
- تنفيذ ما يخص اللجنة من مشاريع الخطة التنفيذية للكلية والاعتماد الأكاديمي.
- حصر أنشطة الكلية واخبارها بصورة مستمرة والرفع على الموقع الالكتروني بعد الموافقة من عمادة الكلية.

ثالثاً: وكيل الكلية للشؤون التعليمية:

• 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 الأكاديمية أيضاً الإشراف على الأقسام العلمية بالكلية.

• الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

• مهام وكيل الكلية للشؤون التعليمية:

- الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية للائحة الدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية.
- الإشراف على سير العملية التعليمية والتدريبية ومرحلة الامتياز بأقسام بالكلية.
- الإشراف على الوحدات التابعة للشؤون الأكاديمية.
- الإشراف على إعداد الجداول الدراسية في الأقسام الأكاديمية والتنسيق مع الكليات الأخرى بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل ولجنة الجداول الدراسية.
- الإشراف على سير الامتحانات النهائية وتشكيل لجانها، وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية وعمادة القبول والتسجيل.
- الإشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها وبين الأقسام الأكاديمية.
- الإشراف على أعمال وحدة الإرشاد الأكاديمي ولجان النشاطات اللاصفية الطلابية.
- الإشراف على عملية معادلة المقررات الدراسية.
- الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة وكذلك عمليات الحذف والإضافة لطلبة مرحلة الدراسات الجامعية وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.
- الإشراف على قوائم الحرمان ورفعها، وقوائم الخريجين.
- توجيه وإرشاد الطلبة وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي.
- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
- التنسيق مع وحدات الكلية في المجالات ذات العلاقة.
- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة بالوكالة، وبرامجها، وفقاً للوائح، والأنظمة.
- القيام بأعمال أمانة مجلس الكلية.
- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالاته والوحدات الإدارية التابعة لها.
- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.
- تنفيذ ومتابعة سياسة الكلية للدراسات العليا والابتعاث.
- الإشراف على تطوير ومراجعة شروط القبول بالدراسات العليا.
- الإشراف على عمليات الدراسات العليا في الكلية واختباراتها ولجانها.
- الإشراف على فعاليات البرنامج التعريفي لطلبة البكالوريوس والدراسات العليا، ومتابعة تنفيذه.
- الإشراف على نشاطات وتطوير قدرات الكلية في مجال البحث العلمي.
- الإشراف على تطوير استراتيجية البحوث وخططها ووضع آليات تنفيذها في الكلية

الدليل التنظيمي لكلية العلوم الطبية التطبيقية

- استقبال ملفات طلبية الدراسات العليا المتقدمين لعمادة الدراسات العليا وتوزيعها على الأقسام المختلفة في الكلية.
- استقبال قرارات الأقسام بخصوص طلبات طلبية الدراسات العليا وإرسالها إلى عمادة الدراسات العليا بعد اعتمادها من مجلس الكلية.
- الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة، وكذلك عمليات الحذف والإضافة وقوائم الحرمان وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص لطلبة الدراسات العليا.
- التنسيق مع عمادة البحث العلمي في الجامعة ومركز البحوث في الكلية والمؤسسات البحثية الأخرى فيما يتعلق بإجراء البحوث والحصول على دعم لها.
- الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من موضوعات ذات اختصاص بالدراسات العليا والبحث العلمي.
- اعداد الدراسات الميدانية عن معوقات الأداء الأكاديمي داخل الكلية ووضع الحلول المناسبة ومتابعة تنفيذها.
- التواصل المستمر مع عميد الكلية ودراسة أساليب تطوير الأداء وإعادة النظر في البرامج والخطط العلمية والدراسية وتقديم الدراسات المختصة لتوسيع التخصصات والأقسام واقتراح الأعداد التي يمكن قبولها في الكلية وفق الإمكانيات وحاجة المجتمع واقتراح الكتب والمراجع التي تحتاجها الكلية لتيسير العملية التعليمية في المرحلة الجامعية.
- الاشراف المباشر على الأعباء التدريسية لأعضاء هيئة التدريس وأجراء ما يلزم من دراسة او تحليل بحيث تتوافق مع الأنظمة واللوائح الخاصة بذلك.
- متابعة البرامج المتقدمة للاعتماد البرامجي وتذليل الصعوبات التي تواجهها بالتنسيق مع وكيل الكلية للتطوير والجودة.
- التوجيه بإعداد خطط طوارئ متكاملة للجهات التابعة له والتأكد من توافرها ومتابعته تنفيذها.

• صلاحيات وكيل الكلية للشؤون التعليمية:

- الموافقة على اعتذار الطلبة عن الفصل الدراسي وفقاً للوائح والأنظمة.
- اعتماد الجداول الدراسية بالكلية.
- تشكيل واعتماد لجان النشاطات الطلابية بالكلية.
- اعتماد قوائم الحرمان والرفع بها حسب اللوائح والأنظمة.
- البت في قضايا الأعدار الطلابية حسب الحاجة إلى ذلك وفقاً للوائح والأنظمة.
- اختيار مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له والتوصية بتعيينهم.
- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمل الوكالة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة الكلية، ووحداتها، وفقاً للأنظمة واللوائح.
- تقويم أداء منسوبي الوكالة.
- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.
- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.
- التنسيق مع عمادة الدراسات العليا في الجامعة فيما يخص طلبية الدراسات العليا.
- اعتماد نتائج الامتحانات للدراسات العليا.

• الأقسام الأكاديمية:

- قسم علوم التأهيل الطبي.
- قسم علوم المختبرات الإكلينيكية.
- قسم العلوم الإشعاعية.
- قسم الخدمات الطبية الطارئة.

• الوحدات التابعة لوكيل الكلية للشؤون التعليمية:

وحدة التوجيه والإرشاد الأكاديمي:

تختص هذه الوحدة بتقديم الإرشاد الأكاديمي وبدعم حقوق الطلاب على أسس تتوافق مع الأنظمة واللوائح المطبقة بالجامعة وتنمية ثقافة العدل والإنصاف بين الطلاب، وتقديم الاستشارات اللازمة لهم وتبصيرهم بحقوقهم الجامعية والحصول عليها من خلال القنوات النظامية. كما تهدف الوحدة الى تعريف طلاب الكلية بالأنظمة الدراسية وكذلك مساعدتهم على التقدم في الدراسة والتغلب على ما يعترضهم من مشكلات وصعوبات اجتماعية، او نفسية، او صحية، او اكاديمية.

■ مهام الوحدة:

- استقبال وتوجيه الطلاب الجدد وتعريفهم بالكلية وأقسامها 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 الطلابي داخل البرامج.
- صياغة الآليات التنفيذية اللازمة لعمل الوحدة.
- تنفيذ ما يخص الوحدة من مشاريع الخطة التنفيذية للكلية والاعتماد الأكاديمي.

وحدة التسجيل الأكاديمي:

تختص هذه الوحدة بتنفيذ ومتابعة شؤون وآليات التسجيل في كافة ما تقدمه الكلية من برامج اكاديمية ويشمل ذلك اعداد و معالجة الجداول الدراسية ومعالجة طلبات الحذف والاضافة ومعالجة اوضاع الطلبة الخريجين والطلبة المسجلين دون العبء الدراسي.

■ مهام الوحدة:

- 1) التنسيق مع الأقسام المعنية لوضع الجداول الدراسية لكل فصل دراسي حسب المواعيد المعتمدة في الجامعة واستكمال اعتمادها نظاماً.
- 2) معالجة التسجيل والحذف والإضافة وما يتبعها بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل.
- 3) ما تكلف به الوحدة من مهام أخرى.

وحدة التدريب الاكاديمي والامتياز:

تختص الوحدة بالأشراف على التدريب الميداني لطلاب الكلية في مرحلة البكالوريوس.

■ مهام الوحدة:

- إتمام متطلبات التخرج من الكلية والحصول على المؤهل.
- بلورة المفاهيم والمعلومات المكتسبة خلال سنوات الدراسة.
- اكتساب صفات جيدة في محيط العمل لتعزيز اخلاقيات المهنة.
- تسهيل الانتقال من المرحلة الاكاديمية الى الحياة العملية.
- فرصة لتكوين واثراء السيرة الذاتية للطالب /ة.
- اكتشاف فرص وظيفية في جهات التدريب.

الدليل التنظيمي لكلية العلوم الطبية التطبيقية

- تكوين علاقات جيدة مع خبراء في مجال التخصص.
- التنسيق مع الجهات التدريبية داخل مدينة نجران وخارجها لتدريب طلبة المقررات العلمية والأكاديمية 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 للطلبة/ة من مركز التدريب ومقارنته بالتقارير الدورية لدى الوحدة والرفع لرئيس القسم لإكمال الإجراءات النظامية.
- دراسة معوقات التدريب والرفع بالنتائج والحلول في حينة لإدارة الكلية.
- ما تكلف به من اعمال أخرى.

وحدة الدراسات والبحث العلمي:

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

▪ مهام الوحدة:

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

وحدة التعليم الإلكتروني:

تقديم الدعم للبرامج الأكاديمية والكادر الأكاديمي فيما يخص استخدام وسائل التعليم الإلكتروني للوصول الى بيئة أكاديمية فاعلة ومتطورة باستخدام التقنيات الحديثة

▪ مهام الوحدة:

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

الدليل التنظيمي لكلية العلوم الطبية التطبيقية

وحدة الخريجين:

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

■ مهام الوحدة:

- تنفيذ ما يخص الوحدة من مشاريع الخطة التنفيذية للكلية 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 بالكلية.
- ما تكلف به الوحدة من مهام أخرى.

وحدة مصادر التعلم:

تهدف وحدة مصادر التعلم بكلية العلوم الطبية التطبيقية الى اتاحة الفرصة للتعلم الذاتي وتنمية مهاراتي البحث والاستكشاف بوجود فرص متعددة لتنوع مصادر التعلم حيث يمكن للطلاب الاستفادة من الأجهزة الالكترونية والبرامج التعليمية كما انها تتيح للمتعلم فرص التعلم في الأوقات التي يختارها وللموضوعات التي يفضلها او يرغب بالاستزادة فيها. بالإضافة الى دعم المقرر الدراسي في التخصصات الطبية عن طريق توفير مصادر تعلم ذات ارتباط بالمقرر، وذلك لبعث الفعالية والنشاط والحيوية في نفوس الطلاب.

■ مهام الوحدة:

- الاشراف على المكتبة ومقتنياتها في شطري البنين والبنات.
- وضع خطط لاختيار واستكمال الكتب والمراجع والدوريات والوسائل التعليمية والسمعية والبصرية حسب احتياخ كل برامج وبالتنسيق مع عمادة شؤون المكتبات في الجامعة او المعنيين بذلك.
- تفعيل وتطوير دور المكتبة بالتعاون مع المختصين في عمادة شؤون المكتبات والمكتبة المركزية.
- توحيد الإجراءات ذات العلاقة بالاعتماد البرامجي والمؤسسي الخاصة بمصادر التعلم.
- التخطيط والعمل على اعداد إصدارات علمية تخص الكلية سنويا والاشراف على شؤون الطباعة والنشر.
- اعداد الميزانيات والموصفات الخاصة بمصادر التعلم داخل الجامعة وخارجها.
- ترتيب وتنسيق زيارات الطلاب الخاصة بمراكز مصادر التعلم داخل الجامعة وخارجها.

وحدة الأنشطة الطلابية:

تختص هذه الوحدة بالإشراف على اعداد وتنفيذ كافة الأنشطة الطلابية بالكلية واختيار الأنشطة المناسبة لتنمية مهارات الطلبة وتطويرها.

■ مهام الوحدة:

- العمل على تشجيع الطلبة ودعم نشاطهم والإشراف على رحلاتهم وتنظيم المسابقات والندوات واللقاءات العلمية.
- اقتراح النشاطات اللاصفية وتنفيذها مع طلبة الكلية.
- ما يحال إليها من مجلس الكلية أو العميد.
- إعداد الطالب / الطالبة ثقافياً، واجتماعياً، ورياضياً، وفنياً، واكتشاف المواهب والمساعدة على تنميتها وتطويرها.

الدليل التنظيمي لكلية العلوم الطبية التطبيقية

- الإسهام في بناء شخصية الطالب/ الطالبة ثقافياً، واجتماعياً، ورياضياً، وفنياً وتوجيهه؛ لتحقيق الشخصية المتزنة المحبة لوطنها وقيادتها.
- تنمية الحس الوطني لدى الطلاب / الطالبات من خلال ربطهم بمنجزات الوطن وتعريفهم بها، وتأكيد انتمائهم إليه.
- اكتشاف مواهب الطلاب/ الطالبات، وتنميتها، وصقلها، وتوظيف طاقاتهم الإبداعية فيما هو مثمر ونافع.
- إكسابهم معارف ومهارات إضافية، وغرس القيم النبيلة والسلوكيات الإيجابية في نفوسهم.
- إذكاء روح التنافس الشريف، وتقوية العلاقات الاجتماعية بزملائهم وأساتذتهم ومجتمعهم.
- عمل دورات توعوية تشمل الجوانب الثقافية والاجتماعية والرياضية واكتشاف المواهب والمساعدة على تنميتها وتطويرها.
- إقامة المسابقات العلمية بين طلاب / طالبات الكلية.
- رفع روح المنافسة بين الطلاب / الطالبات، وذلك بالمشاركة في المسابقات الثقافية في إطار التنافس داخل الكلية، وخارجها.
- متابعة تنفيذ خطة النشاط الطلابي في الكلية طوال العام الدراسي.
- إقامة المسابقات الرياضية المتنوعة بين طلاب / طالبات الكلية.
- اختيار العناصر المتميزة من الطلاب / الطالبات في المسابقات الثقافية والرياضية الداخلية؛ لتمثيل الكلية في المسابقات المركزية المختلفة (الرياضية، والثقافية) التي تنظمها عمادة شؤون الطلاب على مستوى الجامعة.
- التنسيق مع الوحدات واللجان داخل الكلية كل فيما يخصه.
- الرفع إلى وكيل الكلية للشؤون التعليمية بتقرير فصلي عن نشاطات الوحدة.
- عمل خطة أنشطة بداية العام الدراسي وعرضها على الوكيل المختص تمهيدا لاعتمادها من مجلس الكلية.
- التنسيق مع عمادة شؤون الطلاب إدارياً لدعم مشاركة الطلبة في الأنشطة على مستوى الجامعة والكلية.
- تشجيع الطلبة على المشاركة في الأنشطة الصفية واللاصفية والإشراف على انشطتهم.
- ما تكلف به الوحدة من مهام أخرى.

رابعاً: وكيل الكلية للتطوير والجودة:

• 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.

• الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

• مهام وكيل الكلية للتطوير والجودة:

- تكريس مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى الكلية.
- الإشراف على تطبيق برنامج الجودة بالكلية.
- الإشراف على تقويم الأداء في الكلية.
- الإشراف على تنفيذ برنامج التقييم والاعتماد الأكاديمي.
- إعداد وتنفيذ الخطط التطويرية والتنفيذية للكلية.
- دراسة الصعوبات أو المشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة واقتراح الحلول لها.
- تحديد الاحتياجات التدريبية المتخصصة لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام الأكاديمية بالكلية والتنسيق مع عمادة التطوير والجودة في تنفيذها.
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في حضور الدورات والبرامج التدريبية وورش العمل التي تقدمها لهم عمادة التطوير والجودة.
- الإشراف على إعداد خطة لتطوير مهارات منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة.
- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للكلية وتوزيعه على الجهات المختصة بعد إقراره من العميد.
- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن تطور العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
- وضع النظام الداخلي للعمل في وكالة التطوير والجودة والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين الوحدات التابعة له.
- الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من مواضيع ذات اختصاص بالتطوير والجودة.
- وضع الخطط المرحلية المناسبة للمراجعة الدورية لمعايير الجودة المعتمدة لضمان التحسين المستمر في أداء الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية بالكلية
- تنفيذ ومتابعة تقويم وتطوير الأداء التدريسي لعضو هيئة التدريس، ومساعدته لتحقيق التميز المهني والعلمي.
- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكائنه والوحدات الإدارية التابعة لها.
- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.
- وضع اليات نشر وثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين بكافة الوحدات الأكاديمية والإدارية بالكلية، واعتماد التكاليف المالية لإقامة محاضرات وورش عمل في الكلية وفقاً للوائح والأنظمة.
- اعتماد نظم المراجعة الداخلية والخارجية للبرامج الأكاديمية بالكلية.
- متابعة عملية تطوير البرامج الأكاديمية وتحليل التقارير السنوية لهذه البرامج وفقاً لمعايير هيئة تقويم التعليم والمعايير الأخرى المتعارف عليها في هذا المجال.

الدليل التنظيمي لكلية العلوم الطبية التطبيقية

- متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية للكلية وجميع الإجراءات والاليات الخاصة بذلك واتخاذ الإجراءات المناسبة للتصحيح والتعديل في الخطة التنفيذية.
- التوصية بمحاسبة المقصرين في تنفيذ الخطة التنفيذية وما يتعلق بها من خطط ومشاريع ومبادرات بالشكل الصحيح والرفع بذلك لعميد الكلية بالتوجيه ما يراه مناسب.
- تصميم الهيكل التنظيمي للكلية في ضوء الهيكل التنظيمي العام للجامعة.
- اعداد الدليل التنظيمي للكلية واعتماده من مجلس الكلية.
- تقديم الاستشارات واجراء الدراسات والبحوث التطويرية التي تسهم في رفع جودة الأداء بالوحدات الإدارية والأكاديمية في الكلية.
- انشاء نظام داخلي للمتابعة الداخلية لنظم الجودة بكافة وحدات الأكاديمية والإدارية بالكلية.
- متابعة تنفيذ الخطط التطويرية للعملية التعليمية ومتابعة سيرها في الكلية.
- وضع اليات وبرامج مناسبة لتطوير مهارات الجهاز الأكاديمي والإداري بالكلية.
- وضع سياسات واليات ومؤشرات لقياس جودة الأداء الأكاديمي والإداري وتقديم التغذية الراجعة.
- الاشراف المباشر على جمع المعلومات والبيانات وتنظيم الجداول والاحصائية المتعلقة بالكلية شاملة أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب والخريجين.
- التوجيه بإعداد خطط طوارئ متكاملة للجهات التابعة له والتأكد من توافرها ومتابعة تنفيذها.

• صلاحيات وكيل الكلية للتطوير والجودة:

- التوصية بتعيين مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الوكالة، ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
- تقويم أداء منسوبي الوكالة.

• الوحدات التابعة لوكيل الكلية للتطوير والجودة:

وحدة التطوير والجودة:

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

▪ مهام الوحدة:

- نشر الوعي وتعزيز ثقافة الجودة بين كافة العاملين في الكلية.
- متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية بالكلية والخطط التشغيلية بالبرامج.
- اقتراح الخطط التطويرية للكلية.
- تنفيذ ومتابعة نشاطات التقويم والاعتماد الأكاديمي في الكلية.
- مراجعة أهداف أو مخرجات التعلم لبرامج الكلية المختلفة (البكالوريوس - الماجستير - الدكتوراه)، وكذلك اقتراح طرق أو وسائل تحقيق هذه الأهداف، وأساليب التقويم المختلفة لقياس مخرجات أو تحقق هذه الأهداف
- الإشراف على إعداد وتجهيز ملفات المقررات الدراسية
- تحديد مواطن التحسين الممكنة واقتراح المشاريع اللازمة لتحقيقها على مستوى الكلية.

الدليل التنظيمي لكلية العلوم الطبية التطبيقية

- إعداد وتجهيز كتيبات وأدلة الكلية، وكذلك النشرات التعريفية بالكلية وفرص العمل والخطط الدراسية
- استقبال فرق هيئات الاعتماد الأكاديمي المختلفة من خارج الجامعة ولجان الجودة من داخل الجامعة، والذين يقومون بزيارات للكلية من حين إلى آخر.
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس بالكلية على المبادرة باقتراح المشاريع ومساعدتهم في تفعيل تلك الاقتراحات.
- الإشراف على عملية التقويم الذاتي لبرامج الكلية المختلفة وإعداد تقارير الدراسة الذاتية للبرامج الأكاديمية
- المساهمة في نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي، وتنظيم المحاضرات التثقيفية، وورش العمل، وحضور هذه الفعاليات.
- توثيق جهود ونتائج إجراءات الاعتماد الأكاديمي في الكلية والرفع بها إلى عميد الكلية.
- جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن متطلبات الاعتماد الأكاديمي ونشاطات الجودة وتطبيقها في الكلية.
- إعداد تقارير دورية عن مستويات الأداء في الكلية ومقدار رضا المستفيدين في كل نشاط.
- عقد اجتماعات دورية لمناقشة كيفية تطبيق متطلبات اعتماد البرامج الأكاديمية.
- إعداد ملفات توصيف البرامج الأكاديمية.
- القيام بالمهام الأخرى التي تكلف بها اللجنة فيما يتعلق بالاعتماد الأكاديمي ونشاطات الجودة وتطبيقها.
- متابعة تنفيذ أنشطة ومشاريع الخطط التنفيذية والتشغيلية بالكلية.
- متابعة إنشاء قواعد بيانات متكاملة لتقييم الأداء وضمان الجودة في الكلية.
- متابعة أنشطة تقييم وتطوير الأداء في الأقسام العلمية والإدارية المختلفة بالكلية.
- التواصل المستمر مع عمادة التطوير والجودة ووحداتها المختلفة للتنسيق في تنفيذ أنشطة التطوير والجودة.
- تقديم الدعم الفني للأقسام العلمية والأقسام المختلفة بالكلية فيما يتعلق بمتطلبات التطوير والجودة والاعتماد.

وحدة تنمية المهارات:

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

■ مهام الوحدة:

- تنفيذ ما يخص الوحدة في ملف الاعتماد الأكاديمي والخطة التنفيذية للكلية.
- تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء الهيئة التدريسية والإدارية بشكل سنوياً وتنفيذها.
- قياس أثر البرامج التدريبية على أداء أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية ووضع وتنفيذ خطة التحسين.

وحدة القياس والتقويم:

تهدف وحدة القياس والتقويم بشكل عام إلى قياس وتقويم الأداء الأكاديمي بالأقسام الأكاديمية بالكلية من خلال إعداد وتحليل الاستبيانات والتقارير التي تصل إلى الوحدة.

■ مهام الوحدة:

- عقد اجتماعات دورية للوحدة وتدعيمها.
- المشاركة في وضع سياسات وأهداف القياس والتقويم المرتبطة بجودة الأداء على مستوى الجامعة.
- تشكيل سجل الأداء والإنجاز للوحدة.
- المشاركة في بناء وتصميم الاستبيانات واستطلاعات الرأي المتعلقة بقياس مؤشرات الأداء لبرامج الكلية

الدليل التنظيمي لكلية العلوم الطبية التطبيقية

- إنجاز ما يخص الوحدة من مشاريع الخطة التنفيذية للكلية.
- متابعة عملية التقويم في وحدات الجودة بالكلية.
- أن تكون العلاقة مع وحدة قياس الاداء بعمادة التطوير والجودة علاقة تكاملية وتشاركية وذات فعالية تنطلق بأعمالها من خلال الانسجام والتناغم.
- عقد ورش عمل تنفذها الوحدة لأعضاء هيئة التدريس بالكلية في مجال إعداد أدوات التقييم الذاتي وإعداد التقارير والتفسيرات الإحصائية للمدلولات الرقمية والتعامل مع البيانات الخام والطرق والأدوات المناسبة لجمع البيانات.
- أن تكون وحدة القياس والتقويم بالكلية هي حلقة الوصل بين الكلية ووحدة قياس الأداء في عمادة التطوير والجودة لرصد مؤشرات الأداء والخطة الاستراتيجية للجامعة عبر الطرق النظامية المتبعة.
- عقد اجتماعات دورية مع وحدة قياس الاداء في عمادة التطوير والجودة.

وحدة الاعتماد الأكاديمي:

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

مهام الوحدة:

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

وحدة التخطيط والمتابعة:

تهدف الوحدة الى الإشراف على وضع وتنفيذ الخطط التنفيذية والتشغيلية بالكلية، ومتابعة التنفيذ السنوي لها وتذليل العقبات والمشاركة في الحلول من خلال تحليل المخاطر، وتعزيز مهارات أعضاء هيئة التدريس والجهاز الإداري في التخطيط والتفكير.

مهام الوحدة:

- مراجعة الرؤية والرسالة والأهداف للكلية ومؤشرات الأداء بالاشتراك مع منسوبي الكلية ونشرها وفق متطلبات الاعتماد.
- إعداد خطة تنفيذية للكلية وفق الاستراتيجية للجامعة والعمل على اشتراك كل منسوبي الكلية في إعدادها.
- إعلان الخطة التنفيذية على مستوى الكلية بعد اعتمادها من عميد الكلية ومن وكالة الجامعة للتطوير والجودة.
- مراجعة الخطة التنفيذية وتطويرها بصفة دورية.

وحدة التعليم والتعلم:

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

مهام الوحدة:

- 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.

الدليل التنظيمي لكلية العلوم الطبية التطبيقية

- متابعة اعداد تقارير البرامج بصورة سنوية.
- متابعة وتقييم مصادر التعلم بالكلية.
- الاشراف والمتابعة لتنفيذ متطلبات معايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي لكل برامج.

وحدة الخدمة المجتمعية:

تهدف الوحدة الى تفعيل دور الكلية في خدمة المجتمع مع محيطها المجتمعي من خلال العمل التطوعي النوعي والمميز بما يلبي احتياجات جميع فئات المجتمع، وتعزيز مفهوم المسؤولية المجتمعية لدى منسوبيها واستثمار طاقات الشباب وفق رؤية ورسالة وأهداف الكلية المنبثقة عن أهداف الجامعة.

■ مهام الوحدة:

- تقييم رضا المستفيدين عن خطة الخدمة المجتمعية وإعداد خطة تحسين بناءً على ذلك.
- الاسهام في عمل مبادرات مجتمعية والتنسيق مع وحدة خدمة المجتمع بالجامعة لاستكمال دعم المبادرات.
- تنفيذ ما يخص الوحدة من مشاريع الخطة التنفيذية للكلية والاعتماد الأكاديمي.
- صياغة الاليات التنفيذية اللازمة لعمل الوحدة.
- ما تكلف به من اعمال أخرى.

وحدة المرافق والتجهيزات:

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

■ مهام الوحدة:

- مراقبة الجودة النوعية.
- إعداد قوائم الاحتياجات التعليمية وغير التعليمية السنوية نهاية كل عام دراسي مرفق معها المواصفات المطلوبة في ملف إكسل.
- إعداد ومتابعة الخطط السنوية للصيانة الوقائية وتطبيقاتها.
- اقتراح سبل وطرق تحسين ومعالجة الأخطاء التنفيذية التي قد تظهر بعد الاستعمال لجميع مرافق ومقتنيات الكلية.
- مراعاة جانب السلامة الفردية والمهنية وإعطائها 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 بالمخططات التنفيذية لنظامي الكهرباء والتكييف بالكلية.
- متابعة مدى توافر دوائر تلفزيونية وقاعات عرض متكاملة وصيانتها بشكل مستمر.
- مراقبة القاعات الدراسية ومدرجات الكلية والمحافظة على محتوياتها ومتابعة صيانتها دورياً.
- تنفيذ ما يخص الوحدة من مشاريع الخطة التنفيذية للكلية والاعتماد الأكاديمي.
- ما تكلف به الوحدة من مهام أخرى.

خامساً: مدير ادارة الكلية

• تعريف:

هو الذي يختص بالإشراف على الشؤون والإدارية والمالية في الكلية.

• الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية.

• مهام مدير الإدارة:

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

• صلاحيات مدير الإدارة:

- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
- اعتماد طلب الشراء والتوقيع عليه وفقاً للأنظمة المتبعة.
- التوقيع على مذكرات الفحص والاستلام.
- الإذن بالصرف من مستودع الكلية.
- حفظ سجلات العهد الخاصة بالكلية ومتابعتها.
- اعتماد المصادقة على الكفالات المطلوبة من المتعاقدين عند السفر.
- التوصية بتعيين مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له.
- اعتماد شهادات التعريف لمنسوبي الكلية من غير أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وفقاً للنظام.
- اعتماد محاضر الاستلام والتسليم وطلب صرف المواد ونقل العهد.
- اعتماد إجازات جميع منسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والباحثين بعد موافقة رئيسهم المباشر.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الكلية.
- التوصية بتكليف من تقتضي مصلحة العمل تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفق الأسس النظامية.
- التوقيع على خطابات تحويل موظفي وعمال الكلية للكشف الطبي.
- اعتماد البيانات الخاصة بانتهاء مهمة الانتداب لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والباحثين.
- اعتماد المراسلات المتعلقة بالجهات الحكومية لاستكمال إجراءات الموظفين.

الدليل التنظيمي لكلية العلوم الطبية التطبيقية

- التوصية بالجزاءات الإدارية على منسوبي الإدارة وفقاً للأنظمة.
- ترشيح موظفي الكلية من غير أعضاء هيئة التدريس لحضور الدورات التدريبية.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الكلية والجامعة في اختصاص عمل الإدارة ونطاقه.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- تقييم أداء موظفي الإدارة.
- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الإدارة وفقاً للوائح المنظمة.
- الرفع باحتياجات الكلية من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.
- متابعة عمليات الصيانة والتركيبات في الكلية.

• الوحدات التابعة لمدير الإدارة:

وحدة الاتصالات الإدارية:

تهدف الوحدة الى تقديم خدمات الاتصالات الإدارية بالكلية، وتوثيق وارشفة المعاملات الإدارية. وكذلك تختص 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.

■ مهام الوحدة:

- استلام البريد والمعاملات والتعاميم الواردة إلى الكلية وتسجيلها وتوجيهها إلى أقسام الكلية ووحداتها المختلفة.
- تصدير المعاملات الصادرة من أقسام الكلية ووحداتها المختلفة وتوجيهها إلى الجهات خارج الكلية.
- الرد على استعلام المراجعين بشأن المعاملات.
- الاشراف على تصدير المراسلات وتوريدها والبرقيات الصادرة من الكلية والواردة اليها.
- اعداد الإجابة عما يرد من استفسارات من الجهات الرسمية او الشخصية مما يتصل بأعمال الإدارة وتزويد المراجعين بالمعلومات والأرقام في حدود المسموح به نظاماً ضمن التعليمات المتبعة في هذا الشأن.
- العمل على ادخال جميع اعمال الإدارة في الحاسب الآلي ومتابعة تنفيذ البرامج الخاصة به واقتراح أساليب تطويرها.
- تصنيف الملفات وتبويبها وتنظيم حفظها والعناية بمحتوياتها بطريقة تسهل الرجوع اليها عند الحاجة.
- إعادة الرسائل والمعاملات التي ترد للكلية عن طريق الخطأ إلى مصادرها أو الجهات التي تخصها وكذلك المعاملات التي ترد ناقصة.
- وضع خطة زمنية للأرشفة الالكترونية.
- تفويض من يقوم بفتح صندوق بريد الكلية وتسليم محتوياته والمحافظة عليها حتى تورد رسمياً وتوزع على الجهات المرسله اليها.
- يرفع مدير الوحدة تقريراً سنوياً عن الوحدة يتضمن اعمال الوحدة ومنجزاتها.
- العمل على تنظيم قنوات وتوزيع داخل وخارج الكلية تضمن انسياب حركة المعاملات.
- الحفاظ والحرص على سرية المعاملات وعدم تسرب المعلومات.
- توفير خدمة استرجاع المعلومات الإدارية من خطابات وقرارات وحفظ للصادر.
- تنفيذ ما تكلف به من اعمال.

وحدة الموارد البشرية:

تهدف الوحدة الى الاهتمام بصفة عامة بالشئون الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والاداريين والفنيين من تعيين، وترقية، وندب وإعارة.. إلخ. وكذلك ما يختص بالابتعاث والمبتعثين.

الدليل التنظيمي لكلية العلوم الطبية التطبيقية

■ مهام الوحدة:

- النظر في تعيين الموظفين الجدد من خلال دراسة طلباتهم وإجراء المقابلات معهم والرفع إلى مجلس الكلية بمحاضرها وتوصياتها.
- النظر في طلبات ترقية الموظفين وفحص أوراقهم والرفع إلى مجلس الكلية بمحاضرها وتوصياتها.
- النظر في طلبات الموظفين المتعلقة بالنقل والندب والإعارة والاستقالة والاستشارة (متفرغ وغير متفرغ) وحضور المؤتمرات وورش العمل والدورات التدريبية والرفع بذلك إلى مجلس الكلية.
- النظر في تعيين المعيدين والمحاضرين والباحثين ومساعدى الباحثين وإجراء اختبارات التوظيف المناسبة لهم والرفع بالتوصيات إلى مجلس القسم.
- النظر في طلبات ابتعاث المعيدين والمحاضرين والتحقق من سلامة البرامج التي يرغبون الالتحاق بها وتمشيها مع سياسة الكلية في الابتعاث ومن صحة أوراق القبول وغيرها من الوثائق.
- متابعة مبتعثي الكلية في الداخل والخارج وإعداد تقارير عن أوضاعهم الدراسية والرفع بها إلى مجلس الكلية.
- دراسة احتياجات الكلية من الموظفين والرفع بذلك إلى عميد الكلية.
- دراسة ما يحال إليها من موضوعات ذات علاقة من عميد الكلية ومجلس الكلية.
- وضع مقترح للآليات التنفيذية اللازمة لعمل الوحدة.
- تحديد احتياجات الكلية من موارد بشرية.
- الإشراف على انهاء اجراءات التعيين والتوظيف للموظفين الدائمين والمؤقتين.
- الرفع بتقرير شهري عن أداء الموظفين (الإداريين) في الكلية ومتابعة تحسين الأداء.
- التحديث الدوري للمسير الذاتية وعناوين ووسائل التواصل لجميع موظفي الكلية واعداد قاعدة بيانات لذلك.
- رفع التقرير السنوي للعرض على مجلس الكلية.
- الاحتفاظ بملفات لجميع منسوبي الكلية لدى رئيس الوحدة مع المحافظة على سرية محتوياتها.
- تنفيذ الأنظمة واللوائح الخاصة بشؤون الموارد البشرية.
- تطوير أداء العاملين في وحدات الكلية المختلفة وفق خطة زمنية.
- انشاء نظام الكتروني لمتابعة تقويم الأداء الوظيفي لكافة منسوبي الكلية.
- اعتماد التوقيع على بيانات الخدمة وشهادات الخبرة.
- العمل على تنمية وتطوير أداء منسوبي الكلية ورفع كفاءتهم.
- الاشتراك في لجنة مقابلة المتقدمين للتعيين والترقيات من الإداريين.
- الاتصال بجميع الإدارات داخل الكلية فيما يختص بالنواحي المالية والإدارية.
- مراقبة انتظام دوام موظفي الكلية ومتابعة حضور الموظفين وانصرافهم واجراء ما يلزم حيال من يظهر عليه قصور في ذلك اللازم وتطبيق النظام في حقه.
- العمل على تنمية وتقوية مفهوم المراقبة الذاتية لدى موظفي الكلية.

وحدة الشؤون المالية:

تختص هذه الوحدة بتنظيم الاعمال المالية بالكلية وتابعة سلف الكلية ومنسوبيها ومتابعة تسديدها، إضافة الى استلام وصرف مستحقات منسوبي الكلية من الإدارة المالية. وكذلك تامين احتياجات الكلية المالية بالتنسيق مع الإدارة المالية بالجامعة من سلف مستديمة ومؤقته وكذلك تختص في تامين الموارد المالية للمستلزمات المستهلكة وسداد أجور الصيانة والتشغيل حسب أنظمة الصرف من السلفة.

■ مهام الوحدة:

- متابعة سلف الكلية والصرف منها حسب أنظمة الصرف واعتماد الصرف من عمادة الكلية.

الدليل التنظيمي لكلية العلوم الطبية التطبيقية

- اعداد الشيكات البنكية ليتم توقيعها من قبل العميد واحد المفوضين بالتوقيع المكلفين بذلك .
- متابعة اسقاط السلف الخاصة بالكلية بالتنسيق مع الإدارة المالية بالجامعة.
- طلب سلفة مالية للكلية.
- اعداد تقرير سنوي عن اعمال وانشطة الوحدة.
- العمل على تحديث أساليب العمل واجراءاته بما يكفل انجاز المعاملات المالية بسهولة في إطار ما تقضي به الأنظمة واللوائح.
- متابعة تأمين احتياخ وحدات الكلية من مواد والمعدات بالحصول على أفضل العروض من ناحية الجودة والسعر وسرعة التوريد والصيانة عن طريق إدارة المشتريات.
- العمل على المحافظة على أصول الكلية وممتلكاتها وصيانتها وتنميتها ومتابعة موجودات الكلية في مستودعاتها. والسعي للوصول الى الطريقة المثلى للتخزين حسب وحالة وطبيعة ونوعية الأصناف المخزنة والتأكد من سلامتها وتطبيق الأنظمة والإجراءات المستودعية واتخاذ السبل الكفيلة لمراقبة المخزون بشكل منتظم ومستمر.
- متابعة اعمال الجرد السنوي لمستودعات الكلية والجرد المفاجئ لموجوداتها.

وحدة الدعم الفني وتقنية المعلومات:

تختص هذه الوحدة بالإشراف على سير العمل بمعامل الكلية وقاعات التعليم الإلكتروني، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة لمجالات تقنية المعلومات والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها.

■ مهام الوحدة:

- الاشراف على محتوى وتطوير وتحديث موقع الكلية الالكتروني.
- الاشراف على معامل الحاسبات الالية وتجهيزها بالبرامج اللازمة.
- الاشراف على قاعات الاجتماعات وقاعات التعليم الالكتروني وصيانتها.
- تقديم الدعم الفني للكلية ومنسوبيها وفق سياسات العمدات المساندة ذات العلاقة.
- وضع الخطط التطويرية للوحدة.
- متابعة اعمال تقنية المعلومات وإدارة الحاسب الالي في الكلية.
- يتابع اعمال صيانة أجهزة الحاسب الالي بالكلية ويوفر الدعم والمساندة الفنية لمنسوبي الكلية ووحدات النقل المباشر والقاعات الذكية.

وحدة المستودعات والعهد:

تختص هذه الوحدة في تنظيم عهد الكلية ومنسوبيها واستلام وتوزيع التجهيزات والأثاث على وحدات ومنسوبي الكلية، وينظم معاملات تسجيل العهد على الأفراد وكذلك إسقاطها عنهم واعتماد إخلاء الطرف فيما يتعلق بمستودع الكلية، كما ينسق مع مستودعات الجامعة المركزية بكافة الأمور ذات العلاقة. كما تختص بتأمين الاحتياجات وفق اللوائح والقرارات المالية المنظمة لعملية الشراء وذلك وفق الخطط والأهداف المحددة من قبل إدارة الكلية وذلك لتأمين الأجهزة والمستلزمات والمستهلكات التي تحتاجها الكلية بأقل الأسعار ووفق المواصفات المحددة والموضوعة من قبل الأقسام الأكاديمية والإدارية. تلبية احتياجات الكلية من اثاث وأجهزة الالكترونية والاثاث المكتبي والحرص على توفير الطلبات بسرعة وجودة عالية.

■ مهام الوحدة:

- تحديد احتياجات الكلية من المواد والمعدات والأدوات القرطاسية والمكتبية والمطبوعات والاثاث وكل ما يدعم العملية العلمية والإدارية بالكلية.
- استلام المواد والأجهزة والمعدات وكافة المستلزمات التي تم توريدها للكلية بعد استيفاء كامل الشروط النظامية.

الدليل التنظيمي لكلية العلوم الطبية التطبيقية

- ضمان توفير المواد والأصناف اللازمة في الوقت المناسب والكمية المناسبة بما يكفل انجاز العمل على الوجه المطلوب وذلك بالتعاون والتنسيق مع إدارة المستودعات.
- تنظيم وترتيب وتخزين ونقل المواد المخزنة بالطرق السليمة والأمنة.
- تطبيق قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية على جميع عمليات الاستلام والصرف والرجيع.
- المحافظة على مواد المستودعات وحمايتها من التلف والضياع.
- صرف طلبات اقسام الكلية ووحداتها من الأصناف المتوفرة وفقا لطلبات الصرف المعتمدة.
- اعداد التقارير الدورية عن رصيد المواد بالمستودعات وكذلك التقارير الإحصائية لحركة المواد داخل المستودعات والرفع بها لصاحب الصلاحية.
- تقديم التسهيلات اللازمة للجان الجرد الدورية والسنوية وتقديم كل ما يضمن نجاح عمل تلك اللجان.
- تقديم المقترحات المناسبة لتطوير عمل المستودعات بما يكفل تبسيط إجراءات الصرف والمحافظة على المواد بالمستودعات والرفع بها لصاحب الصلاحية.
- القيام بأي مهام أخرى تكلف بها الإدارة في مجال اختصاصها.

وحدة الأمن والسلامة:

تختص هذه الوحدة بإعداد الأدلة واللوائح الخاصة بالأمن والسلامة في جميع مرافق الكلية ومتابعة اعتمادها من الجهات المتخصصة. ومتابعة جاهزية أنظمة الأمن والسلامة في الكلية من خلال الاستمارات والأدوات المعدة لذلك ودراسة الواقع ورفع التقارير الدورية لإدارة الكلية لاتخاذ اللازم.

■ مهام الوحدة:

- 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 المنسوبيين والمنسويات من أعضاء هيئة التدريس، وطلاب وطالبات وإداريين وفنيين، جميع فئات العاملين، والزوار، والمارة الذين قد يتأثر 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 الاحصائيات الدقيقة عن حوادث العمل.
- الاشراف على تنفيذ برامج السلامة والصحة المهنية.

الجزء الثاني: القسم الأكاديمي

أولاً: مجلس القسم

• تعريف:

يتألف مجلس القسم من أعضاء هيئة التدريس فيه، ولكل مجلس قسمٍ صلاحياتٍ في الشؤون الأكاديمية في حدود النظام ولوائحه.

• تنظيم المجلس:

- يجتمع مجلس القسم مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي الاعضاء.
- 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 خلال (15) 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 المعارض عليه إلى مجلس الكلية للبت فيه.

• مهام المجلس:

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

• صلاحيات المجلس:

▪ الشؤون الأكاديمية:

- 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 ثلاث ساعات.
- التوصية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة.
- التوصية بتشكيل لجان مراجعة النظير للاختبارات.
- التوصية بتشكيل لجنة لتقييم العملية التدريسية لأعضاء هيئة التدريس.
- اعتماد توزيع المحاضرات والتمارين والأعمال على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

الدليل التنظيمي لكلية العلوم الطبية التطبيقية

■ شؤون أعضاء هيئة التدريس:

❖ شؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين:

- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس.
- التوصية بتعيين المحاضرين والمعيدين 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 تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة، أو لمدة فصل دراسي واحد بعد مضي ثلاث سنوات من تعيينه أو تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة.
- التوصية بقبول تقارير التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس.
- التوصية بالموافقة على عمل عضو هيئة التدريس بصفة مستشار غير متفرغ في الجهات الحكومية، أو القطاع الخاص أو المنظمات الإقليمية أو الدولية.
- التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة وخارجها.
- التوصية بنسب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية.
- التوصية بإعارة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه.
- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة.
- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج المملكة.
- التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة الصيفية.
- التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناء على طلبه.
- التوصية بالاستعانة بأساتذة غير متفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد.
- التوصية بمنح الأستاذ غير المتفرغ مكافأة تعادل أول مربوط الرتبة العلمية التي كان عليها، فإن لم يكن من أعضاء هيئة التدريس السابقين فيحدد مجلس الجامعة مقدار المكافأة بما لا يتجاوز أول مربوط 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 إنهاء بعثاتهم.
- التوصية بالموافقة على تغيير المبتعث لتخصصه أو جامعته أو بلد الدراسة.
- التوصية بإيقاف مخصصات المبتعث إذا: -

الدليل التنظيمي لكلية العلوم الطبية التطبيقية

- 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 تنفيذها.
- لم يحصل على المؤهل المطلوب في المدة المحددة.
- ثبت توقفه عن الدراسة أو ترك مقر الدراسة من دون عذر مقبول.
- طلب إنهاء البعثة والعودة إلى المملكة.
- التوصية بالموافقة على الرحلة العلمية للمبتعث.
- تكليف المعيد أو المحاضر المبتعث للدراسات العليا في الداخل بأعمال أكاديمية وإدارية على ألا يؤثر ذلك على تحصيله العلمي.
- التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثين والمتدربين.
- ترفع التوصيات السابقة إلى مجلس الكلية.

▪ 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 بناءً على تقرير من المشرف.
- التوصية بمعادلة الوحدات الدراسية التي درسها الطالب المحول من جامعة أخرى معترف بها.
- التوصية بالموافقة على الاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي في مقررات الدراسات العليا.
- التوصية بإجراء اختبار تحريري وشفوي شامل تعقده لجنة متخصصة وفق قواعد محددة لطالب الدراسات العليا بعد إنهائه جميع المقررات المطلوبة.
- التوصية بزيادة إشراف عضو هيئة التدريس على الرسائل العلمية إلى خمس رسائل.
- اقتراح تحديد مشرف بديل على الرسالة في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار أو وفاته أو انتهاء خدمته بالجامعة.
- التوصية بتشكيل لجنة المناقشة على الرسائل العلمية.
- الموافقة على تأجيل قبول الطالب على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين.
- الموافقة على حذف الطالب لجميع مقررات الفصل الدراسي.
- التوصية بقبول تحويل الطالب إلى الكلية من كلية أخرى معترف بها.
- اقتراح مشرفي الرسائل العلمية.
- اقتراح المقررات المطلوبة للحصول على الدبلوم واقتراح مسمى الشهادة.
- التوصية بإعادة قيد الطالب إذا لغي قيده.
- التوصية بكتابة الرسائل العلمية باللغة الانجليزية مع تقديم ملخص واف باللغة العربية.
- ترفع التوصيات والمقترحات السابقة إلى مجلس الكلية.

ثانياً: رئيس القسم

• تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية فيه، والمسؤول عن تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي، ويقدم للعميد تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية. ويعين رئيس القسم من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين 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 شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
- تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
- الإشراف على إعداد الخطة 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 بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- تقديم تقرير عن سير الدراسات العليا في القسم إلى عميد الكلية ووكيل الدراسات العليا في نهاية كل عام دراسي.

■ الشؤون الأكاديمية:

- تقديم تقرير واف عن الرحلة العلمية للمبتعث إذا كانت داخل المملكة وتحت إشراف القسم، ورفعها إلى مجلس الكلية.
- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم.
- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقييم 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 ورفعها إلى عميد الكلية.
- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالقسم.

الدليل التنظيمي لكلية العلوم الطبية التطبيقية

- 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 كشوف الدرجات.
 - إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح.
 - 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.