



جامعة نجران كلية إدارة الأعمال

الدليل التنظيمي - الإصدار الثالث

المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
3	كلمة عميد الكلية
4	الهيكل التنظيمي للكلية
5	الجزء الأول: عمادة وإدارة الكلية
6	أولاً: مجلس الكلية
8	ثانياً: عميد الكلية
21	ثالثاً: مدير الإدارة
28	الجزء الثاني: وكلاء الكلية
29	أولاً: وكيل الكلية للشؤون التعليمية
44	ثانياً: وكيل الكلية للتطوير والجودة
52	ثالثاً: وكيلة الكلية لشؤون الطالبات
54	رابعاً: مكتب الوكيل/ة الكلية
61	الجزء الثالث: الأقسام العلمية
62	الهيكل التنظيمي للأقسام العلمية

63	أولاً: المجلس العلمي للقسم
70	ثانياً: رئيس القسم
73	ثالثاً: سكرتارية الأقسام
74	رابعاً: لجان الكلية في الأقسام العلمية
80	المراجع

كلمة عميد الكلية:



بفضل الله تعالى تم الانتهاء من الإصدار الثاني من الدليل التنظيمي للكلية، والذي كان من أهم أهداف الكلية. حرصنا في هذا الإصدار إلى تحديث الدليل التنظيمي للكلية المعتمد عام 1442 هـ تماشياً مع المتغيرات الحديثة (قرارات مجلس شؤون الجامعات وتحديثات الهيكل التنظيمي للجامعة).

وكان من أهم التحديثات هو تغيير مسمى الكلية من كلية العلوم الإدارية إلى كلية إدارة الأعمال، إضافة إلى اقتصار هيكل الكلية التنظيمي على ثلاث وكالات فقط (وكالة الكلية للشؤون التعليمية، كالة الكلية للتطوير والجودة، وكالة الكلية لشؤون الطالبات). كما تم إلغاء مسمى مشرف والاكتفاء بمسمى رؤساء وأعضاء اللجان، مما نتج عنه تغيير في بعض الوحدات ودمج لبعضها الآخر. إضافة إلى تركيز هذا الدليل على الجانب التطبيقي الذي يتماشى مع الوصف الوظيفي الدقيق لجميع وظائف الكلية.

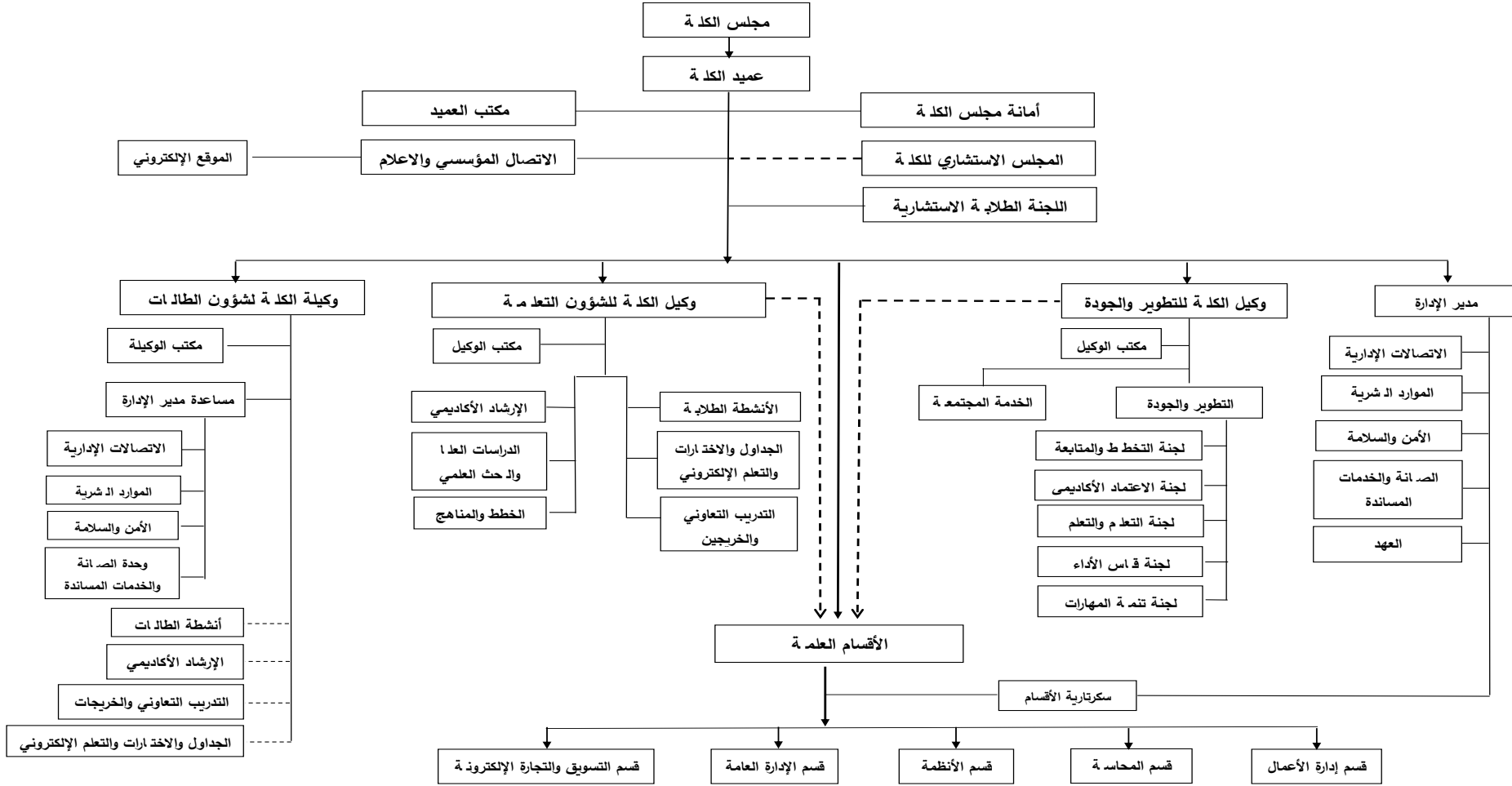
أرجو الله بأن يتحقق مع هذا الدليل أهداف الكلية الاستراتيجية والتنفيذية والتشغيلية وأن يعود على جميع

المستفيدين بالنفع.

عميد الكلية

د. سالم مسفر آل فايح

الهيكل التنظيمي للكلية



الجزء الأول
عمادة وإدارة الكلية

أولاً: مجلس الكلية

1 تعريف:

يختص مجلس الكلية بالنظر في الأمور العلمية، والإدارية، والمالية، التي تتعلق بالكلية أو المعهد، ويجوز له تفويض بعض اختصاصاته لرئيسه، أو تكوين لجان من أعضائه أو من غيرهم، لدراسة ما يكلفون به.

سلطة إدارية في الكلية تختص بإصدار القرارات المتعلقة بالمسائل المحددة له لنظرها وتقريرها وتصدر توصياته أو قراراته إما بالأغلبية أو بالإجماع بهدف الارتقاء بالعملية التعليمية والإدارية. ويتألف مجلس الكلية من: العميد (رئيساً)، وعضوية الوكلاء ويكون أحدهم أميناً للمجلس ورؤساء الأقسام ولمجلس الجامعة بناءً على اقتراح مجلس الكلية وتأييد رئيس الجامعة أن يضم إلى عضويته ثلاثة أعضاء على الأكثر من هيئة التدريس بالكلية أو الكلية المناظرة من فروع الجامعة ويحدد مدة عضويتهم. ولرئيس الجامعة أن يضيف لعضوية المجلس ثلاثة – على الأكثر – من أعضاء هيئة التدريس في الكلية، واثنان – على الأكثر – من ذوي الخبرة والعلاقة بمجال اختصاصات الكلية، وذلك بناءً على ترشيح من مجلس الكلية أو المعهد لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة. ولمجلس الكلية دعوة من يراه من الطلبة لحضور جلساته للمشاركة في مناقشة الأمور الطلابية.

2 الارتباط:

يرتبط مجلس الكلية برئيس الجامعة.

3 تنظيم المجلس:

- يجتمع مجلس الكلية بدعوة من رئيسه مرة كل شهر على الأقل في العام الدراسي ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه على الأقل بمن فيهم الرئيس أو من ينيبه من الوكلاء.
- تصدر قراراته أو توصياته بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه. فإن اعترض عليها رئيس الجامعة أعادها إلى مجلس الكلية - مشفوعة بوجهة نظره - لدراستها من جديد، فإن بقي المجلس على رأيه يحال القرار فتحال القرارات المعترض عليها إلى مجلس الجامعة للبت فيه في أول جلسة عادية أو استثنائية ولمجلس الجامعة تصديق القرارات أو تعديلها أو إلغائها، ويكون قراره في ذلك نهائي.
- لمجلس الكلية تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم لدراسة قضايا معينة كلما دعت الضرورة إلى ذلك، وتنتهي صلاحية هذه اللجان بإنجاز المهام المنوطة بها أو بقرار من المجلس.

4 المهام:

- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين والمحاضرين وإعارتهم وندبهم وترقياتهم.
- اقتراح خطط الدراسة أو تعديلها مع التنسيق بين الأقسام.
- اقتراح المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في أقسام الكلية.
- تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين أقسام الكلية والعمل على نشرها.
- اقتراح مواعيد الاختبارات ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها.
- اقتراح اللائحة الداخلية للكلية وخطط التدريب اللازمة للكلية بما يتوافق مع اللوائح والأنظمة.

- اقتراح خطة النشاط اللامنهجي للكلية.
- البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه والتوصية لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك.
- النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه للدراسة وإبداء الرأي.
- النظر في اختصاصاته الواردة في الأنظمة واللوائح.

ثانياً: عميد الكلية

1 تعريف:

هو عضو هيئة التدريس بالكلية الذي يتولى قيادة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للكلية في حدود النظام ولوائحه، ويقدم إلى رئيس الجامعة في نهاية كل سنة جامعية تقريراً عن شؤون التعليم وسائر وجوه النشاط في الكلية. ويعين عميد الكلية من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من وزير التعليم بناء على ترشيح رئيس الجامعة ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

2 الارتباط:

يرتبط بوكلاء الجامعة كما أنه يرتبط تنظيمياً برئيس الجامعة.

3 مهام العميد:

2-3 الشؤون المالية والإدارية:

- يتزأس العميد مجلس الكلية وذلك بمقتضى المادة الثالثة والثلاثين من نظام الجامعات.
- يشرف على تنظيم شؤون المجلس، ويدعو لحضور جلساته، وتنفيذ قراراته، اعتماد جدول أعمال مجلس الكلية، وإرسال محاضر الجلسات إلى معالي رئيس الجامعة.
- اتخاذ الوسائل التي تمكن الكلية من أداء رسالتها في المجتمع وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة بالجامعة.
- ترشيح من تدعو الحاجة إلى التعاقد أو التعاون معهم. إصدار القرارات والتكليفات الإدارية بما يضمن سير العمل داخل الكلية وتوزيع المهام.
- متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات الصادرة عن الجهات ذات العلاقة بالجامعة أو غيرها مما تُبلغ الكلية به.
- الموافقة على تمتع الموظفين بالكلية بالإجازات العادية والاضطرارية، على أن تستكمل عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين بالجامعة الإجراءات اللازمة لها، وفقاً للنظام.
- تكوين اللجان المؤقتة لتنظيم الأعمال في الكلية، أو القيام بشيء من أعمالها على ألا يترتب ذلك أعباء مالية على الجامعة.
- إيقاع الجزاءات الإدارية على موظفي الكلية الإداريين، لمن دون المرتبة الثامنة في حال وقوع تصرف يستدعي ذلك، وفق الأنظمة المعمول بها، والرفع لرئيس الجامعة عن سواهم.
- اعتماد تقاويم الأداء الوظيفي للموظفين وأعضاء هيئة التدريس ورؤساء الأقسام ووكلاء ووكيلة الكلية ورفعها لصاحب الصلاحية لاعتمادها.
- توزيع الإجازة الصيفية بين العاملين من الإداريين والمستخدمين والعمال، في الكلية ورفع بيان التوزيع لعمادة الموارد البشرية لاستكمال الإجراءات اللازمة.
- الاتصال بنظرائهم بالجامعات، والمؤسسات العامة، والمصالح الحكومية، في كل ما يدخل في اختصاص كلياتهم.
- المطالبة بتسديد المستحقات المختلفة للكلية (إن وجدت) بعد أخذ الموافقة مسبقاً قبل تنفيذ أي مصروفات.

3-3 الشؤون التعليمية:

- تلقي مقترحات الأقسام العلمية وأعضاء هيئة التدريس فيما يتعلق بالأمر العلمية وغيرها والعرض عما يلزم العرض عنه لجهات الاختصاص.
- اعتماد الجداول الدراسية وتوزيع المقررات على أعضاء هيئة التدريس في الكلية وجداول الاختبارات
- اعتماد النتائج في الوقت المحدد ورفع ما يحتاج إلى الاعتماد لجهات الاختصاص في الجامعة.
- تكوين اللجان العلمية والفنية وغيرها مما تدعو الحاجة إليه دون أن يترتب على ذلك أعباء مالية والعرض عما يتطلب أعباء مالية قبل التنفيذ.
- الإشراف العام على سير العملية التعليمية.

4-3 شؤون أعضاء هيئة التدريس:

- الإذن لأعضاء هيئة التدريس بإلقاء المحاضرات، والدروس الإضافية الموافق عليها سلفاً من القسم المعني، والرفع بطلب صرف مكافآتهم، بعد التأكد من وجود الاعتماد اللازم لذلك.
- 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.
- 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.
- التوصية بتأجيل حصول أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيرين على إجازاتهم العادية، متى كان ذلك حاجة، وذلك وفق اللوائح المنظمة لذلك.

5-3 الشؤون الطلابية:

- 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.
- الإشراف المباشر على أنشطة الطلاب داخل الكلية وفق خطة النشاط المعتمدة من مجلس الجامعة والتنسيق في ذلك مع عمادة شؤون الطلاب بالجامعة.
- الإشراف على شؤون الطلاب الدراسية والسلوكية وتهيئة الجو الملائم لتحصيلهم العلمي وسيرهم في دراستهم.
- 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.
- إيقاع الجزاءات التأديبية على الطلاب وفقاً لما تقتضي به اللوائح المنظمة لذلك والتوجيه للجهة المختصة بإحالة من يقتضي الأمر إحالته إلى لجنة السلوك والانضباط الطلابي ومتابعة تنفيذ ما يصدر بحقه وإعلانه.

- المصادقة على محاضر اجتماعات مجالس الأقسام، وله الحق في الاعتراض على قراراتها خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه.
- إصدار القرارات والتعاميم الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد خطط الكلية التنفيذية والتشغيلية.
- تفويض صلاحياته وفقاً للضوابط ولوائح العمل الجامعية.
- التوصية بالتكليف بالعمل خارج الدوام الرسمي لمنسوبي الكلية.
- التوصية بالتمديد لعضو هيئة التدريس بعد انتهاء الخدمة.
- التوصية بالتعاقد مع عضو هيئة التدريس بعد تقاعده.
- التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.
- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي الكلية.
- الموافقة على تحويل الطالب من خارج الجامعة للكلية بناء على شروط التحويل المقررة.
- الموافقة على تحويل الطالب إلى الكلية من كلية أخرى أو التحويل من تخصص إلى تخصص آخر داخل الكلية بناء على شروط التحويل المقررة.
- السماح للطالب بالدراسة كطالب زائر بناء على ما يرفع إليه من الأقسام العلمية.
- التوصية بالموافقة على الإجازات العادية والاضطرارية لأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيديين وتبليغ عمادة الموارد البشرية بذلك وتاريخ مباشرتهم العمل.
- اعتماد شهادات التعريف لأعضاء هيئة التدريس بالكلية وفقاً للنظام.

1-5 التوصيف:

يعمل مدير مكتب العميد على تقديم جميع الخدمات التسهيلية والمكتبية لعميد الكلية، والإشراف على موظفي المكتب.

2-5 المهام:

- تنظيم مواعيد المقابلات والاجتماعات والزيارات لعميد الكلية.
- استلام البريد الخاص بعميد الكلية، وكذلك المعاملات التي تحتاج إلى توجيه أو توقيع وعرضها عليه وتنفيذ تعليماته بشأنها.
- إنهاء إجراءات تصدير المراسلات الصادرة وفقاً لتوجيهات عميد الكلية ومتابعة إجراءات تصديرها.
- استقبال الزوار والمراجعين لعميد الكلية.
- تبليغ ما يصدر من عميد الكلية من تعليمات وتوجيهات للوحدات الإدارية المرتبطة به.

- حفظ المستندات والأوراق الخاصة بمكتب عميد الكلية، وصياغة وكتابة وتعميم ومتابعة وأرشفة مراسلات وقرارات عميد الكلية.
- استقبال الاتصالات الهاتفية الواردة لعميد الكلية واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- استلام البريد الخاص بعميد الكلية، وكذلك المعاملات التي تحتاج إلى توجيه أو توقيع وعرضها عليه وتنفيذ تعليماته بشأنها.
- إعداد تقارير دورية بإنجازات ونشاطات المكتب وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطوير العمل ورفعها لعميد الكلية.
- الإشراف الإداري على موظفي مكتب عميد الكلية، وتوزيع العمل ومتابعته.
- تدريب الموظفين وتعريفهم بالأعمال الجديدة. الإشراف على تدريب الموظفين الإداريين والفنيين والمستخدمين بالكلية، وتعريفهم بالأعمال الجديدة.
- تأدية ما يسند إليه من أعمال من قبل عميد الكلية.

6 الوكالات والأقسام التابعة للعميد

- وكيل الكلية للشؤون التعليمية.
- وكيل الكلية للتطوير والجودة.
- وكالة الكلية لشؤون الطالبات.
- الأقسام العلمية: الإدارة العامة- إدارة الأعمال- المحاسبة- الأنظمة- التسويق والتجارة الإلكترونية.

1-7 أمانة مجلس الكلية

1-1-7 التوصيف:

هي إدارة تنفيذية تقوم بتسهيل مهام مجلس الكلية وتقديم كافة الخدمات الإدارية وأعمال السكرتارية لكل ما يتعلق بأعمال المجلس. تعمل أمانة مجلس الكلية على الإعداد لاجتماعاته وإبلاغ قراراته، ويتولى أمانة مجلس الكلية أحد وكلاء الكلية بناء على ترشيح من المجلس وموافقة رئيسه ويرتبط رئيس المجلس بالعميد مباشرة.

2-1-7 مهام أمانة المجلس:

- استقبال الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية والتأكد من اكتمال مسوغاتها.
- إعداد جداول الأعمال للمجلس وتهيئة الموضوعات التي ستعرض عليه للدراسة والمناقشة، وإبلاغها للأعضاء.
- توجيه الدعوة لأعضاء المجلس بناء على موافقة رئيسه.
- إبلاغ الجهات ذات العلاقة بموعد الاجتماع.
- الإشراف على إعداد مقررات الجلسات والتأكد من اكتمال محتوياتها وتجهيزاتها والأدوات اللازمة للاجتماع.
- إعداد محاضر الاجتماعات ومتابعة طباعتها واستكمال توقيع الأعضاء عليها، وإتمام إجراءاتها وتصنيفها وفهرستها بطريقة يسهل الرجوع إليها.
- رفع المحضر إلى صاحب الصلاحية لاعتماده.
- إبلاغ القرارات بعد اعتماد المحضر للجهات المعنية بتنفيذها.
- إعداد الموضوعات المطلوب رفعها لمجلس الجامعة.
- تبليغ قرارات مجلس الكلية للجهات المعنية بتنفيذها.
- الرفع بالمستحقات المالية لأعضاء المجلس إعداد تقرير نهائي بعدد الجلسات التي حضرها كل عضو واعتماده من عميد الكلية لاستكمال الإجراءات النظامية لصرف المستحقات.
- تلقي المعاملات التي ترد إلى أمانة المجلس ومتابعة التوجيه عليها.
- إعداد مشروع التقرير السنوي عن أعمال مجلس الكلية وإنجازاته.

2-7 المجلس الاستشاري للكلية

3-2-7 التوصيف:

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

4-2-7 أهداف المجلس الاستشاري:

- تعميق الشراكة بين الكلية والمجتمع المحلي ومؤسساته العامة والخاصة.
- إبداء الرأي حول تطوير البرامج والمناهج وفق متطلبات سوق العمل.
- تقديم الآراء الاستشارية أثناء مرحلة إعداد وتنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية.

- المساهمة الإيجابية في وضع آليات لتدريب الطلبة والخريجين.

5-2-7 تنظيم المجلس:

- يرشح مجلس الكلية أعضاء المجلس من مؤسسات المجتمع الحكومية والخاصة المُمثلة لسوق العمل على ألا يقل عن ثلاثة أعضاء، ولا يزيد عن عشرة ممثلين لكافة البرامج الأكاديمية بالكلية، ويُعتمد التشكيل من مجلس الكلية.

- يكون تشكيل المجلس الاستشاري للكلية على النحو التالي:

- عميد الكلية، رئيساً للمجلس.
- وكيل الكلية للتطوير والجودة، نائباً للرئيس.
- وكيل الكلية للشؤون التعليمية، عضواً.
- مشرف وحدة التطوير والجودة (الرئيس التنفيذي للوحدة)، أميناً. على أن يتم اختيار الأمين في الجلسة الأولى للمجلس.

● الأعضاء:

- ثلاثة إلى سبعة أعضاء من ذوي الخبرة في قطاعات الأعمال المختلفة ذات الصلة بتخصصات برامج الكلية.
- عضو من أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- عضوة من عضوات هيئة التدريس بالكلية.
- بعد موافقة مجلس الكلية يصدر قرار من وكيل الجامعة للتطوير والجودة بتشكيل المجلس الاستشاري وتسمية الأعضاء، بعد اعتماده من مجلس الكلية.
- تكون مدة عضوية المجلس عامين جامعيين قابلة للتجديد.
- يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه مره على الأقل سنوياً.
- يجوز عقد جلسات المجلس داخل الكلية أو خارجها، كما يجوز له دعوة من يرى من خارج المجلس لحضور جلساته.
- يمنح أعضاء المجلس شهادة تقدير عند انتهاء مدة عضويتهم في المجلس.

6-2-7 مهام المجلس:

- تقديم مقترحات بشأن كل ما يخدم استشراف مستقبل الكلية.
- اقتراح سبل تعميق الشراكة بين الكلية والمجتمع المحلي أو الإقليمي أو الدولي.
- إبداء الرأي والمساهمة في تطوير البرامج والمناهج وفق متطلبات سوق العمل.
- تقديم المشورة والمساهمة أثناء كافة مراحل إعداد وتنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية.
- تقديم مقترحات من شأنها تنمية موارد الكلية.
- الإسهام في وضع آلية للتنسيق لإقامة مشروعات مشتركة بين الكلية وقطاعات المجتمع ذات الصلة بتخصصات برامج الكلية لإيجاد حلول لمشاكل المجتمع بصورة تكاملية. .

- اقتراح أساليب لتوفير مصادر تمويل للمشروعات التطويرية في الكلية.
- تقديم المشورة في تطوير البرامج والمقررات الدراسية وخطط التحسين.
- متابعة تقارير التدريب الميداني وإبداء الرأي حولها.
- تقديم المشورة حول مصادر التعلم المستخدمة واستراتيجيات التعليم والتعلم، ومدى ملاءمتها لنواتج التعلم المستهدفة وبخاصة المهنية منها.
- تقديم المشورة حول مقترحات البرامج الجديدة، أو عند إجراء تعديلات جوهرية على البرنامج.
- تقديم المشورة والمقترحات اللازمة نحو تفعيل الملتقى السنوي للتوظيف.
- المساهمة في عمليات التوجيه والإرشاد الوظيفي بالتنسيق مع وحدة الخريجين بالجامعة.

7-2-7 مهام الأعضاء:

رئيس المجلس الاستشاري: يرأس الاجتماعات وله صلاحية الدعوة لاجتماعات المجلس وتحديد جدول الأعمال، كما يقوم بإطلاع المجلس على ما تم اتخاذه بخصوص التوصيات السابقة للمجلس.

نائب الرئيس: يتولى مساعدة الرئيس في أداء المهام المسندة إليه، كما يتولى القيام بمهام الرئيس في حالة غيابه.

أمين المجلس: يقوم أمين المجلس بتدوين محاضر اجتماعات المجلس، ويكون مسؤولاً عن التنسيق وإجراء الاتصالات الضرورية لقيام المجلس بأداء مهامه بكفاءة وفعالية.

الأعضاء: يقوم الأعضاء بطرح آرائهم ومقترحاتهم، ومناقشة ما يعرض عليهم من موضوعات، وتقديم المشورة في اتخاذ القرارات المناسبة، كما يحق للعضو طرح ما يرى من موضوعات ذات أهمية لمناقشتها في جلسات المجلس، وينفذ المهام الموكلة له بتكليف من المجلس أو رئيسه.

8 اجتماعات المجلس وتوصياته:

يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه مرتين على الأقل في السنة، ويحق لرئيس المجلس دعوة من يرى عند الحاجة إلى مشاركته من خارج المجلس الاستشاري. وتعتبر توصيات المجلس الاستشاري للكلية مقترحات حتى يتم عرضها في صورتها النهائية على مجلس الكلية لدراستها واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها، وفي حالة الموافقة عليها من مجلس الكلية تصبح ملزمة، على أن يتم رفع تقارير دورية إلى وكالة الجامعة للتطوير والجودة بالجامعة تتضمن ما تم اتخاذه من إجراءات نحو تنفيذ هذه القرارات ومتابعة التنفيذ.

2-8 المجلس الطلابي الاستشاري

3-2-8 توصيف:

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

4-2-8 تنظيمات المجلس:

- يتم تشكيل مجلسين استشاريين أحدهما للطلاب والآخر للطالبات بقرار من مجلس الكلية ويكون التشكيل على النحو التالي:
- عميد الكلية رئيساً للمجلس.
- وكيل الكلية للشؤون التعليمية أو وكالة الكلية لشؤون الطالبات نائباً للرئيس.
- طالب/طالبة لكل قسم من أقسام الكلية يتم ترشيحه/ترشيحها من مجلس القسم.
- يجتمع المجلس بشكل دوري مرتين في الفصل الدراسي الواحد.
- يمكن دعوة المجلس للانعقاد بشكل استثنائي إذا طلب ذلك نصف الأعضاء على الأقل.
- يجوز دعوة المجلس للانعقاد بشكل استثنائي إذا تلقى نائب/ة الرئيس ما لا يقل عن عشرة موضوعات مطروحة للنقاش.
- يرأس نائب /ة الرئيس المجلس إذا لم تسمح الظروف للرئيس بحضور الاجتماعات.

5-2-8 أهداف المجلس:

- التواصل بين الكلية وطلابها/ طالباتها بما يعين على تحسين سير العملية الأكاديمية والتربوية والخدمية بالكلية.
- تلمس وجهات نظر الطلاب/الطالبات حيال ما يُقدم لهم داخل الكلية من أنشطة أكاديمية ولاصفية وخدمات.
- تقديم النصح والمشورة لعميد الكلية في المجالات التي تهتم الطلاب/الطالبات.
- التعاون لجعل الكلية المكان الأمثل لتلقي المعارف والبيئة الخصبة لتتشرب بالمثل العليا والأخلاق والتعارف والتآلف بين جميع منسوبيها.
- ربط الطلاب/الطالبات بالكلية وأنشطتها.

3-8 الاتصال المؤسسي والاعلام

3-3-8 التوصيف:

تعمل وحدة الاتصال المؤسسي والاعلام على التعريف بنشاطات وأهداف وسياسات ومخرجات الكلية إعلامياً، وإبراز هويتها التعليمية والأكاديمية بالشكل المطلوب، وتحسين الصورة الذهنية عن الكلية، وتقوية وتدعيم علاقة الكلية بمنسوبيها ومجتمعها الخارجي، وترسيخ المفاهيم الإيجابية عنها، وإبراز منجزاتها لتعزيز مكانتها وتوثيق علاقاتها مع الجهات المختلفة ونشر أخبارها في وسائل الإعلام المختلفة بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي، وتنظيم استقبال الوفود إلى الكلية، والإشراف على الموقع الإلكتروني للكلية، ومتابعة تنظيم اللقاءات والمؤتمرات داخل الكلية. يعين مشرف الوحدة بقرار من العميد، ويرتبط بسعادة عميد الكلية إدارياً وتنظيمياً، ويقدم المشرف تقريراً كل ثلاثة شهور عن سير العمل ونشاطات الوحدة إلى سعادة عميد الكلية (يعين مشرف الوحدة بقرار

من العميد، ويرتبط بسعادة عميد الكلية إدارياً وتنظيمياً، ويقدم المشرف تقريراً كل ثلاثة شهور عن سير العمل ونشاطات الوحدة إلى سعادة عميد الكلية) المصدر: جامعة الملك سعود، كلية الهندسة.

4-3-8 المهام:

- تغطية مناسبات ونشاطات وبرامج الكلية إعلامياً وصحفياً في وسائل الإعلام ووسائل التواصل الاجتماعي.
- تنظيم برامج الكلية من المؤتمرات والندوات والفعاليات العلمية المتنوعة.
- تنظيم زيارات الوفود إلى الكلية.
- العمل على تنسيق علاقات الكلية مع الجمهور داخل الجامعة وخارجها.
- إعداد تقارير إعلامية دورية عن إدارات الكلية وأقسامها.
- التنسيق مع إدارات الكلية وأقسامها العلمية فيما يراد نشره بوسائل الإعلام قبل نشره.
- إصدار النشرات والمطويات التعريفية بالكلية وبرامجها.
- متابعة تحديث الموقع الإلكتروني للكلية وتحديث الملفات
- تصميم تقارير إلكترونية شاملة عن البرامج التدريبية والندوات المقامة مدعمة بالصور ونشرها على الموقع الإلكتروني.
- توثيق ونشر إنجازات الأقسام العلمية ومنسوبيها على موقع الكلية بالتنسيق مع الأقسام.
- متابعة نشر إعلانات الكلية في الموقع الإلكتروني والاتصال بمختلف الأقسام والوحدات لترتيب الإعلانات الخاصة بها.
- إعداد تقرير سنوي عن أعمال الوحدة وإنجازاتها والمقترحات المؤدية إلى تطويرها وتحسين أدائها.
- توثيق مناسبات الكلية من خلال الكلمة والصوت والصورة وأرشفتها في سجلات منظمة.
- الإشراف على إعلانات الشاشات الموزعة بالكلية والتنسيق مع الجهات المختلفة في الكلية حول ما يتم نشره من خلالها.
- التعريف بالكلية لبعض الوفود والزوار من خلال عرض المواد الإعلامية المتوافرة.
- إعداد خطة لتنظيم اللقاءات الاجتماعية والثقافية، وزيارات منسوبي الكلية للقطاعات الأخرى.
- تنفيذ ما تكلف به الوحدة من مهام أخرى يوجه بها عميد الكلية.
- التنسيق مع إدارة العلاقات العامة بالجامعة.

4-8 الوحدات واللجان الاستشارية والفنية

يُقصد بها الوحدات أو اللجان التي يرى عميد الكلية ضرورة استحداثها ويتم اعتمادها من قبل مجلس الكلية. ويحدد مجلس الكلية مهامها وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل.

ثالثاً: مدير الإدارة:

1-1 تعريف:

هو الموظف الذي يختص بالإشراف المباشر على الشؤون المالية والإدارية للكلية وينوب عنه في حال غيابه، في شطر الطلاب، مساعد مدير الإدارة.

1-2 الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية.

1-3 المهام:

- العمل على تطبيق لوائح وأنظمة الشؤون المالية والإدارية الصادرة من الجهات المعنية.
- الإشراف على حسن سير العمل في الإدارة وتطويره، وتقديم التقارير اللازمة لعميد الكلية.
- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للإدارة وفق اللوائح والأنظمة.
- 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 مباني الكلية مع الجهات ذات العلاقة ووضع الخطط لمتابعة صيانتها ونظافتها.
- متابعة تهيئة وتجهيز القاعات الدراسية والإشراف على صيانتها دورياً.
- تكليف من يلزم للاتصال بالجهات المختصة بإصلاح الأعطال الطارئة التي تحدث في الكلية ومتابعتها.
- متابعة توزيع المكاتب بالكلية، وتنسيق برامج استخدام القاعات وبقية المرافق بما يتيح حسن استخدامها.
- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص إدارته واللجان والوحدات الإدارية التابعة له بالتنسيق مع منسق الموقع.
- التبليغ عن مباشرة جميع منسوبي الكلية، وعن تركهم العمل.
- تنظيم الإجازات العادية للكادر الإداري بالكلية.
- اقتراح وتنظيم خطة التدريب للهيئة الإدارية.
- اعتماد موثيق الأداء والتقييم السنوي للهيئة الإدارية والفنية بالكلية بالتنسيق مع عميد الكلية.
- الإشراف على سجلات الحضور والغياب لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين.
- إعداد التقرير السنوي وتقارير دورية لأعمال الإدارة والوحدات التابعة لها ورفعها إلى عميد الكلية.

- الإشراف على وضع الخطة السنوية للشؤون الإدارية والمالية بما يتوافق مع أهداف وسياسات الكلية بالتنسيق مع العميد.
- متابعة تطبيق الأنظمة والتعليمات والقرارات المعتمدة من عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين في الكلية.
- الإشراف على نظام الاتصالات الإدارية ونظم المعلومات والبيئة الإلكترونية للكلية، وجمع وأرشفة المعلومات والبيانات الإحصائية المتعلقة بالكلية، ورقياً وإلكترونياً، بما يتضمن المعلومات عن منسوبي الكلية.
- الإشراف على طلبات الإدارات والوحدات داخل الكلية والتنسيق بينها وتأمين كل ما يلزم لإبقائها في حاله تشغيلية جيدة، بالتنسيق مع مدير عميد الكلية الإدارية.
- الإشراف على عملية إدارة وتطوير كافة المرافق والوحدات في الكلية، والاتصال بالجهات المناظرة للاستفادة بما لديها من خطط وبرامج تساعد على تطوير الأداء وتحسينه.
- الإشراف على وضع برامج الصيانة والعهد والخدمات المساندة.
- الإشراف على أعمال الأمن والسلامة في الكلية بكل الوسائل المطلوبة وعمل كل ما من شأنه تحديد احتياجات تلك الأعمال من القوى البشرية ذات الكفاءة والعمل على توفيرها وتطويرها.
- تمثيل الكلية في اللجان والمسائل المتعلقة بالشؤون الإدارية والمالية بتفويض من عميد الكلية.
- الاتصال المباشر بنظرائه في الكليات الأخرى، فيما يدخل في نطاق عمله، تحت إشراف عميد الكلية.
- متابعة أعمال الهيئة الإدارية وتقييم أداء منسوبيها والرفع بالتقارير اللازمة لذلك.
- اعداد خطة التدريب السنوية للهيئة الإدارية بالكلية والرفع بذلك لعميد الكلية للموافقة ومن ثم ابلاغ الجهات المعنية.
- الإشراف على صفحة الكلية على الموقع الإلكتروني للجامعة والعمل على تحديثها بالتعاون مع لجنة الاتصال المؤسسي
- التنسيق مع عمادة تقنية المعلومات والاتصالات بالجامعة وفقاً لما يرد من وحدة الاتصالات الإدارية بالكلية.
- تنفيذ ما يكلفه به من عميد الكلية من أعمال.

1-4 الوحدات التابعة لمدير الإدارة

فيما يلي تحديد للوحدات التابعة لمدير الإدارة ومهام منسوبيها ومنسوبات هذه الوحدات:

1-4-1 الاتصالات الإدارية:

- الإشراف على المعاملات الصادرة والواردة من وإلى الكلية عن طريق نظام الاتصالات الإدارية.
- أرشفة الملفات الخاصة بالكلية وعمل ملفات للمعاملات الجديدة.
- الرد على ما يرد من استفسارات من الجهات الرسمية أو الشخصية واستعلام المراجعين بشأن المعاملات.
- إحالة المكاتبات والبرقيات والقرارات الواردة للكلية لجهات الوحدات والأقسام ذات العلاقة.

- إعادة الرسائل والمعاملات التي ترد للكلية عن طريق الخطأ إلى مصادرها أو الجهات التي تخصها وكذلك المعاملات التي ترد ناقصة.
- العمل على تنظيم وتوزيع قنوات اتصال داخل وخارج الكلية لضمان انسياب حركة المعاملات.
- الحفاظ والحرص على سرية المعاملات وعدم تسرب المعلومات.
- رفع مستوى موظفي إدارة الوثائق والاتصالات الإدارية في مجال الخدمات الإلكترونية.
- القيام بأي مهام يتم تكليف منسوبي الوحدة بها.

1-4-2 وحدة الموارد البشرية:

- التنسيق مع عمادة الموارد البشرية بالجامعة وتنظيم وتوجيه جميع قرارات العمادة لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والموظفين.
- متابعة تنفيذ الإجراءات والموضوعات المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والموظفين.
- دراسة القضايا والمشكلات المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والموظفين وعرضها على عميد الكلية لرفعها إلى عمادة الموارد البشرية بالجامعة لاتخاذ القرارات بشأنها.
- المشاركة في وضع خطة تنمية الموارد البشرية بالكلية.
- متابعة إصدار أوامر الإكراه والتعديلات اللازمة لخط السير بالتنسيق مع عمادة الموارد البشرية بالجامعة.
- رفع تقرير سنوي عن أعمال الوحدة إلى مدير الإدارة.
- القيام بأي مهام يتم تكليف منسوبي الوحدة بها من قبل عميد الكلية أو مدير الإدارة.

1-4-3 وحدة الأمن والسلامة:

- السعي لتحقيق معايير الأمن والسلامة على مستوى الكلية للمنشآت والأفراد.
- اقتراح الخطط اللازمة لتحقيق معايير الأمن والسلامة بالتنسيق مع إدارة الكلية والإشراف على تنفيذ تلك الخطط وتحقيق الأهداف المرسومة.
- اقتراح احتياجات الأمن والسلامة للمنشأة.
- التأكد من توفر جميع متطلبات الأمن والسلامة في المبنى والمعامل، والتأكد من صلاحيتها للعمل.
- توعية كافة منسوبي الكلية بالإجراءات المناسبة للمحافظة على أمن وسلامة الكلية.
- المحافظة على الأمن، وتحديد الاحتياجات اللازمة لذلك من القوى البشرية والعمل على تطويرها بالتنسيق مع مدير الإدارة.
- القيام بأي مهام يتم تكليفها بها من قبل الإدارة.

1-4-4 وحدة الصيانة والخدمات المساندة:

- متابعة أعمال الصيانة في أقسام الكلية المختلفة.
- متابعة أعمال النظافة اليومية والوقائية.
- الإشراف على أعمال الصيانة الداخلية من كهرباء وسباكة ومفاتيح وأقفال والتعديلات في الكلية.
- الرفع لمدير الإدارة بأعمال الصيانة التي تحتاجها جميع مرافق الكلية.

- التنسيق مع الإدارة العامة للصيانة بالجامعة فيما يخص الكلية.
- الإشراف على تجهيز القاعات المخصصة للدورات والندوات بالكلية.
- الإشراف على تنظيم أعمال التحميل والتنزيل والنقل بالتنسيق مع إدارة المستودعات بالكلية.
- متابعة صيانة آلات التصوير بالكلية.
- متابعه اللوحات الإعلانية والموافقة على الإعلانات وإزالة الإعلانات المخالفة أو المنتهية.
- توفير التمويل اللازم خلال إقامة الحفلات والاجتماعات.
- الإشراف على الخدمات العامة بالكلية.

5-4-1 وحدة العهد:

- الإشراف على كافة اجراءات استلام وتسليم المستلزمات المستهلكة والدائمة من مستودع الجامعة والجهات الموردة.
- صرف الأدوات المستهلكة والدائمة لمنسوبي الكلية والأقسام بعد اعتمادها من مدير الإدارة.
- صرف الأجهزة والاحتياجات لكافة الوحدات بالكلية بعد موافقة مدير الادارة.
- التوصية بتوفير الاحتياجات العاجلة. ومتابعة العهد وحفظها في الملفات.
- متابعة تأمين طلبات الصرف الخاصة بالكلية من مستودعات الجامعة المركزية، والتنسيق معهم.
- إعداد تقارير احتياجات المستودع والبيانات اللازمة.
- إعداد البيانات اللازمة لجرد المستودع من المصروفات والاحتياجات.
- إرجاع جميع العهد الدائمة للمستودع بعد الانتهاء منها وإخلاء طرف المستفيد أو انتهاء صلاحيتها.
- الإشراف على نقل العهد بين منسوبي الكلية والرفع لإدارة المخزون بذلك.
- اعتماد إخلاء الطرف فيما يتعلق بمستودع الكلية
- القيام بأي مهام يتم تكليفها بها من قبل الادارة.

الجزء الثاني
وكلاء الكلية

أولاً: وكيل الكلية للشؤون التعليمية

1 تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية للطلبة، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في مجالات شؤون الطلبة والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها. ويعين وكيل الكلية للشؤون التعليمية من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من معالي رئيس الجامعة بناءً على ترشيح من عميد الكلية.

2 الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

3 المهام:

- إعداد الخطة التشغيلية لوكالة الكلية للشؤون التعليمية ورفع مؤشرات الأداء حسب الخطة المعتمدة.
- الإشراف على اللجان التابعة لوكالة الكلية للشؤون التعليمية حسب الهيكل التنظيمي وبناء خططها وقواعدها التنظيمية ومتابعة سير أعمالها.
- متابعة أعمال اللجان المناظرة في الأقسام والإشراف على إعداد خططها وسير أعمالها ورفع التقارير اللازمة للعميد.
- الإشراف على إعداد جداول الاختبارات النهائية بالتنسيق مع الأقسام العلمية، وتشكيل لجانها ومتابعة سير أعمالها.
- الإشراف على تحديد أعداد وشروط القبول والتحويل لبرامج الكلية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- الإشراف على فعاليات اللقاء التعريفي للطلبة المستجدين بالكلية، وفعاليات تكريم المتفوقين والموهوبين.
- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته واللجان الإدارية التابعة له بالتنسيق مع منسق الموقع.
- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العملية التعليمية وعن سير عمل اللجان والوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة بها، والصعوبات التي تواجهها.
- متابعة خطط الأقسام بشأن حضور أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم المحاضرات والساعات المكتبية والإرشادية حسب الجداول والخطط والآليات المعتمدة.
- متابعة بناء وتحديث الخطط الدراسية ورموزها وتوصيفاتها وكامل تفاصيلها بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- الرفع بالتقرير الختامي لأعمال الوكالة لعميد الكلية مع نهاية كل عام دراسي.
- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

4 الوحدات واللجان التابعة لوكيل الكلية للشؤون التعليمية:

1-4 لجنة الجداول والاختبارات والتعليم الإلكتروني

1-1-4 الجداول:

- تختص بالإشراف على تنفيذ آلية التسجيل والجداول المعتمدة وذلك بهدف تنظيم عملية التسجيل والحذف والإضافة لمقررات الكلية المختلفة بالتنسيق مع الأقسام. ويتولى مسؤولية الوحدة أحد منسوبي الكلية ويسمى

مشرف وحدة التسجيل والجدول. ويتكون مجلس الوحدة من مشرف الوحدة ومسجل الكلية ومسجلي الأقسام. يسمى مسجلاً للكلية ويرتبط بعميد الكلية عبر وكيل الكلية للشؤون التعليمية.

- وكذلك يكون رئيس اللجنة هو المسؤول أمام وكيل الكلية للشؤون التعليمية عن جودة تنفيذ كافة المهام والأعمال الخاصة بالجدول والتسجيل في الكلية باستخدام أفضل الأساليب.

4-1-2 الاختبارات والتصحيح الإلكتروني:

تختص بتنظيم سير الاختبارات والإشراف عليها وتسعى لتطوير آلياتها وتهتم بكل ما يخص التصحيح الإلكتروني. وفيما يلي مهام الوحدة:

- الإشراف على إدارة الاختبارات الفصلية والنهائية وكذلك الاختبارات البديلة.
- تشكيل جداول الاختبارات الفصلية والاختبارات البديلة بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- الإشراف على تطبيق آلية سير الاختبارات حضورياً وإلكترونياً.
- توزيع المراقبين في الاختبارات النهائية.
- الإشراف على استلام وتسليم أسئلة الاختبارات النهائية من الكليات الأخرى.
- متابعة تقارير سير الاختبارات في الأقسام العلمية.
- استلام محاضر الغش والرفع بها لجهات الاختصاص لإقرار العقوبات التأديبية.
- متابعة سير أعمال لجان الاختبارات وتسلم نتائج الاختبارات من منسقي الأقسام العلمية.

4-1-3 التعليم الإلكتروني:

مهام التعليم الإلكتروني:

- التنسيق مع عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد فيما يتعلق بمشاريع التعلم الإلكتروني في الكلية.
- إقامة الندوات والمحاضرات للمساهمة في نشر ثقافة التعلم الإلكتروني.
- عقد الدورات التدريبية بناءً على خطة الوحدة في مجال التعلم الإلكتروني لأعضاء هيئة التدريس بالتعاون مع عمادة التعلم الإلكتروني بالجامعة.
- عقد دورات تدريبية للطلاب للتعامل مع نظم إدارة التعلم الإلكتروني.
- تقديم الدعم الفني لمنسوبي الكلية والفئات المستهدفة في كافة برامج التعلم الإلكتروني.
- تحديد احتياجات الكلية من التجهيزات التقنية والأجهزة الحديثة.
- تقديم الدعم اللازم لكافة منسوبي الكلية فيما يخص التعلم الإلكتروني وعقد الاختبارات الإلكترونية.
- التقييم المستمر لواقع التعلم الإلكتروني في الكلية، والمشاركة في وضع معايير خاصة بتقييم جودة المقررات الإلكترونية بالكلية ومتابعة تنفيذها.
- إعداد التقارير الشهرية والفصلية المتعلقة بالوحدة.

4-2 لجنة الإرشاد الأكاديمي:

وتختص وحدة الإرشاد الأكاديمي والحالات الطلابية باستقبال وتوجيه الطلاب الجدد وتعريفهم بالكلية وأقسامها المختلفة وتهيئتهم للدراسة والحياة الجامعية بتعريفهم بالأنظمة واللوائح الدراسية، وكذلك إرشادهم وتقديم المشورة

لهم لتجاوز المشكلات الأكاديمية والشخصية التي تحول دون تحقيق الأهداف التعليمية. ويمكن تلخيص مهام الوحدة في التالي:

- تقديم المعلومات الأكاديمية للطلاب وتعريفهم بنظم ولوائح الدراسة.
- تشجيع ودعم المتفوقين والموهوبين ومساعدة المتعثرين في الارتقاء وتحسين المستوى العلمي.
- تنمية قدرات الطالب الذاتية في حل مشكلاته وتصحيح مسيرته الدراسية.
- تشجيع الطالب على ممارسة دور إيجابي في العملية التعليمية والمشاركة في الأنشطة اللاصفية.
- الإشراف على سير عملية الإرشاد الأكاديمي في الكلية وفق الآليات المعتمدة.
- استلام قائمة بأسماء الطلاب الجدد من وحدة التسجيل في بداية كل فصل دراسي.
- تسليم منسقي الإرشاد في البرامج قائمة الطلاب الجدد وتكليفهم بتوزيع الطلاب على أعضاء هيئة التدريس في البرنامج.
- تنظيم حفل استقبال الطلاب المستجدين في اجتماع شامل تحضره عمادة الكلية ورؤساء الأقسام ومنسقي الإرشاد لتزويد الطلاب بالمعلومات الضرورية عن المرحلة الجامعية ونظام الدراسة وتعريف الطالب بأهمية الرجوع إلى لوائح الجامعة أثناء مسيرتهم الدراسية وضرورة التواصل مع المرشد الأكاديمي ويتخلل هذا الاحتفال:
- تعريف الطلاب بمسار كل تخصص وساعاته الدراسية.
- بيان الوظائف والجهات التي يمكن أن يعملوا فيها بعد تخرجهم.
- زرع الطموح في الطلاب وشحذ هممهم نحو الإنجاز والتفوق.
- تقديم نصائح عامة بكيفية اجتياز المرحلة الجامعية بتفوق.
- الاهتمام بالطلبة الذين يعانون من ضعف في تحصيلهم الدراسي والمتفوقين والموهوبين.
- دراسة المخالفات القانونية للطلبة واقتراح العقوبات لها وفق الأنظمة المعمول بها.
- عقد لقاء تعريفى بأعضاء هيئة التدريس الجدد المعينين والمتعاقدين لإطلاعهم على نظام الدراسة في الكلية وعلى آلية الإرشاد في الكلية.
- تنظيم اجتماع دوري مع منسقي الإرشاد لمتابعة سير عملية الإرشاد في البرامج.
- استقبال تقارير الإرشاد من منسقي البرامج ودراسة الآراء الخاصة بتطوير عملية الإرشاد الأكاديمي في الكلية والتنسيق مع وكيل الكلية للشؤون التعليمية في معالجة عوائق الإرشاد.
- التنسيق مع وكيل الكلية للشؤون التعليمية في تنظيم الندوات والمحاضرات والدورات التي يحتاج إليها الطلاب.
- توجيه منسقي الإرشاد بمتابعة تنفيذ آليات الإرشاد في البرامج.
- إعداد تقارير فصلية عن عملية الإرشاد في الكلية.
- إعداد الأدلة والبروشورات التعريفية والتنظيمية الخاصة بالطلبة وتحديثها.

3-4 لجنة التدريب التعاوني والخريجين:

يهدف مقرر التدريب التعاوني المقدم من الأقسام العلمية بالكلية إلى تحقيق التكامل بين المعلومات النظرية التي اكتسبها الطالب خلال دراسته الجامعية، والممارسات الواقعية في سوق العمل. كما أنه يساعد الطالب على تقييم قدراته وإمكاناته وتحديد نقاط ضعفه من خلال الممارسة العملية وكما يساعده على اكتساب الخبرات والمهارات التي تؤهله للانخراط في سوق العمل.

وتقع مسؤولية التدريب التعاوني، على عاتق وحدة التدريب التعاوني، حيث تعمل على وضع الخطط الأساسية لبرنامج التدريب التعاوني، وتحديد السياسات العامة، ومتابعة تنفيذ البرنامج. وفيما يلي مهام هذه الوحدة:

- التواصل مع الجهات التدريبية المستهدفة من أجل التعرف على الفرص التدريبية المتاحة أمام طلاب الكلية، حيث يتم إرسال خطاب ومتطلبات كل قسم لجهات التدريب ويتم في ضوء ذلك تحديد الفرص التدريبية المتاحة لطلاب الكلية.
- عقد اجتماع لجميع أساتذة المقرر وبحضور عميد الكلية أو من ينيب في بداية الأسبوع الثاني، يهدف إلى تقديم كافة النماذج والمعلومات اللازمة وشرح آلية الإشراف والمتابعة والتقييم لضمان توحيدها.
- متابعة برنامج التدريب من خلال الزيارات الميدانية، واستقصاء آراء المشرفين الأكاديميين والطلاب والجهات التدريبية عن سير عملية التدريب ومجالات تطويره.
- تحليل الاستبيانات المتعلقة بتقييم الجهات التدريبية بغية تحديد المعايير التي يجب تحققها في جهات التدريب التي سيتم تدريب الطلاب فيها مستقبلاً.
- استلام قوائم الطلاب المرشحين للتدريب من كل قسم علمي في المواعيد المحددة.
- إعداد قوائم بأسماء الطلاب المرشحين للتدريب وإرسالها لجهات التدريب.
- عقد لقاء تعريفى فصلي للطلاب المرشحين للتدريب لتعريفهم بنظام التدريب والخطة الزمنية له، ويتم تزويد الطلاب خلال اللقاء بدليل التدريب التعاوني.
- إعداد تقرير سنوي لتقييم عمل وحدة التدريب بالتنسيق مع الأقسام العلمية موضح به الإيجابيات التي تميز بها التنفيذ والسلبيات التي حدثت، والتوصيات التي يمكن أن تسهم في تحسين الأداء.
- وفيما يخص الخريجين فإن هذه الوحدة تختص بالتحديث 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. وتنقسم الوحدة إلى ثلاث شعب، هي:

1. شعبة التوثيق، وتختص بما يلي:

- إعداد قواعد بيانات عن الخريجين مع تحديثها كل فصل دراسي.
- إعداد قواعد بيانات عن الجهات الموظفة، وفرص العمل المتاحة.
- التواصل مع الموقع الإلكتروني بالكلية لتزويده بما يجد من معلومات عن الوحدة، وأنشطتها.

2. شعبة الإرشاد والتأهيل، وتختص بما يلي:

- تعريف الخريجين بجهات التوظيف، والفرص المتاحة لديهم.
- تعريف الخريجين بالفرص المتاحة لهم لإكمال الدراسات العليا.
- المساهمة في تأهيل الخريجين لسوق العمل مهارياً.

3. شعبة العلاقات العامة، وتختص بما يلي:

- تعميق العلاقة مع الخريجين من خلال التواصل معهم عبر وسائل الاتصال المختلفة.

- تعزيز العلاقة مع سوق العمل من خلال التواصل معهم.
- دعوة الخريجين لحضور الأنشطة العامة للجامعة، والأنشطة المختلفة للكلية.
- تنظيم الملتقيات والمعارض المتعلقة بالخريجين ومن في حكمهم.

4-4 لجنة اختبارات التقدم واختبارات نهاية البرنامج:

- وضع مؤشرات قياس الأداء الخاصة بقياس مخرجات البرنامج التعليمي والتي سيتم قياسها من خلال مكونات الاختبار لمقارنتها بمؤشرات الأداء الداخلية والخارجية.
- إعداد جداول مواصفات الاختبار.
- إعداد بنك الأسئلة للاختبار من خلال الأقسام العلمية المسؤولة عن تدريس الاختبار مع مراعاة مراجعة هذه الأسئلة بشكل دقيق لضمان جودتها.
- إنشاء بنك الأسئلة وفقا لجداول مواصفات الاختبار.
- تطبيق الاختبارات وفقا للموعد الذي يتم الاتفاق عليه مع القسم العلمي.
- التعاون مع الجهات المعنية بالجودة في الكلية لمراجعة تقرير تحليل العناصر لأسئلة الاختبار للتأكد من جودة الأسئلة من ناحية معامل الصعوبة، معامل التمييز ودرجة ثبات الاختبار.
- إعداد التقرير النهائي لقياس مخرجات البرنامج.

4-5 لجنة الأنشطة الطلابية:

- توفر هذه الوحدة المساندة للأنشطة المختلفة بهدف تطوير وصقل شخصية الطالب، انطلاقا من الأطر التربوية الحديثة، وذلك من خلال تنظيم نشاطات لا صفة ثقافية واجتماعية ورياضية ودينية وفنية. وتسعى الوحدة من خلال برامج وخطط مدروسة الى اكتشاف مواهب الطلبة والارتقاء بها وتحفيزهم لتحقيق الإبداع في الأنشطة الطلابية وتنمية قدراتهم لتحقيق شخصية الطالب المثالي، وفيما يلي مهام هذه الوحدة:
- الإشراف على الأنشطة اللاصفية للطلاب واقتراح خطط الأنشطة بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب.
 - اقتراح الميزانية المطلوبة للصرف على النشاط وفقا لخطط النشاط المطروحة.
 - تنظيم أنشطة الطلاب اللاصفية والمشاركة فيها.
 - المشاركة في اختيار ممثلي وحدة النشاط في الأقسام وتنسيق برامج النشاط كالمحاضرات والندوات.
 - تحديد الخطط الزمنية لكافة الأنشطة بما يتلاءم مع مواعيد الطلاب وبالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب والأقسام العلمية بالكلية.
 - إشراك الطلاب في أعمال الكلية وأنشطتها بما يتناسب مع قدراتهم.
 - الترتيب والإشراف على الحفل الختامي لأنشطة الكلية.

4-6 لجنة الخطط والمناهج:

- تختص هذه الوحدة بكل ما من شأنه رفع جودة التعليم في الكلية ودراسة السبل الممكنة المؤدية لذلك، وفيما يلي ملخصا لمهام الوحدة:
- الإشراف على الشؤون التعليمية في كافة الأقسام العلمية.

- إعداد الدراسات الميدانية عن معوقات الأداء الأكاديمي داخل الكلية ووضع الحلول المناسبة ومتابعة تنفيذها.
- العمل على رفع مستوى الأداء في الأقسام العلمية ووضع الخطط التطويرية لتحقيق ذلك.
- دراسة إمكانية عقد اتفاقات الشراكة والتعاون مع الهيئات والمؤسسات الحكومية والخاصة فيما يخدم العملية التعليمية، ويحقق أهداف الكلية ورسالتها.
- دراسة أساليب تطوير الأداء وإعادة النظر في البرامج والخطط العلمية والدراسية، وتقديم الدراسات المتخصصة لتوسيع التخصصات والأقسام.
- اقتراح الأعداد التي يمكن قبولها في الكليات، وفق الإمكانيات، وحاجة المجتمع.
- الرفع لجهة الاختصاص باقتراح الكتب والمراجع التي تحتاجها الأقسام العلمية لتيسير العملية التعليمية، والتنسيق في ذلك مع الأقسام.
- متابعة ملفات التعاقد مع من تدعو الحاجة إلى التعاقد معهم.

4-7 لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي:

4-7-1 الدراسات العليا:

- تختص هذه الوحدة بمتابعة برامج الدراسات العليا في الكلية وكل ما يتعلق بها ودراسة سبل تطويرها لضمان جودة مخرجاتها وفيما يلي مهام الوحدة:
- التوصية باستحداث برامج الماجستير أو الدكتوراه في الكلية بناء على الإمكانيات والتجهيزات المتاحة وحسب توصية الأقسام العلمية.
- التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الماجستير أو الدكتوراه بناء على توصية القسم المختص.
- دراسة ملفات طلبات قبول المتقدمين لبرامج الدراسات العليا وتحويل مستوفية الشروط منها لمنسقي/منسقات الدراسات العليا بالأقسام العلمية.
- التوصية بقبول الطالب لدراسة الماجستير أو الدكتوراه في غير مجال تخصصه بناءً على توصية القسم.
- التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية واحدة لفصل دراسي أو فصلين دراسيين كحد أعلى بناءً على توصية مجلس القسم في حال انخفاض معدله التراكمي عن جيد جداً.
- التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناءً على توصية مجلس القسم المبنية على تقرير المشرف على رسالة الطالب الجامعية في حال عدم حصول الطالب على الدرجة خلال الحد الأقصى للمدة المحددة للحصول عليها.
- التوصية بقبول تحويل الطالب من جامعة أخرى معترف بها بناءً على توصية مجلس القسم، مع مراعاة شروط التحويل.
- التوصية بمعادلة الوحدات الدراسية التي درسها الطالب المحول من جامعة أخرى معترف بها بناءً على توصية مجلس القسم.
- التوصية بتحويل الطالب من تخصصه داخل الجامعة إلى إحدى التخصصات في الكلية مع مراعاة شروط القبول وأي شروط أخرى يراها القسم ضرورية بناءً على توصية مجلس القسم.
- التوصية باقتراح المقررات المطلوبة للحصول على الدرجة العلمية بناءً على اقتراح مجلس القسم.

- التوصية بإجراء اختبار تحريري وشفوي شامل تعقده لجنة متخصصة لطالب الدراسات العليا بعد إنهائه جميع المقررات المطلوبة بناءً على توصية مجلس القسم.
 - التوصية بزيادة إشراف عضو هيئة التدريس على الرسائل العلمية إلى خمس رسائل كحد أعلى بناءً على توصية مجلس القسم.
 - الموافقة على مشرف بديل على الرسالة في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار أو وفاته أو انتهاء خدماته بالجامعة، وفقاً لاقتراح مجلس القسم.
 - التوصية بتشكيل لجنة لمناقشة الرسائل العلمية بناءً على توصية القسم.
 - التوصية بإعادة قيد طالب الدراسات العليا إذا ألغي قيده وتحديد المقررات التي يجب إعادة دراستها إذا لم يمتص على إلغاء قيد الطالب ستة فصول دراسية.
- 4-7-2 البحث العلمي:

- وفيما يخص البحث العلمي والتعليم المستمر فإن هذه الحدة تختص 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 أيضاً على تطوير مجالات جديدة ومبتكرة للبحوث في التخصصات النادرة والمتميزة.
- دعم النشاطات العلمية في الكلية، وتطوير القدرات والمهارات البحثية لدى أعضاء هيئة التدريس، وتشجيعهم لحضور المؤتمرات والندوات العلمية.
 - والإشراف على عقد اللقاءات والندوات والمؤتمرات العلمية وتنفيذها.
 - تشجيع الطلاب على المشاركة في المسابقات البحثية على مستوى الكلية، والملتقيات العلمية الطلابية على مستوى الجامعات المحلية.
 - تأسيس قاعدة بيانات إلكترونية لتوثيق النشاطات البحثية، وتوفير أشراف بحثي لكل عضو هيئة تدريس.
 - تنفيذ ما يحال إليها من موضوعات ذات اختصاص باللقاءات والمؤتمرات والندوات، والمسابقات العلمية والبحثية، وكل ما يتعلق برفع كفاءة الأداء الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس.
- 4-7-3 منسقة الدراسات العليا والبحث العلمي:

- منسقة الدراسات العليا والبحث العلمي هي إحدى عضوات التدريس المكلفة بالتنسيق بين وحدات الوكالة للدراسات العليا والبحث العلمي وشرط الطالبات، وتتألف من مهامها فيما يلي:
- الرفع لوحدة الدراسات العليا في الكلية بكل ما يخص عمل الوحدة في شطر الطالبات.
 - التنسيق مع وحدة البحث العلمي للرفع من كفاءة البحث العلمي في شطر الطالبات.
 - حصر الصعوبات التي تواجه معيدات ومحاضرات الكلية في سبيل الحصول على القبولات الأكاديمية لإتمام درجاتهن العلمية والرفع بها لوحدة الابتعاث في الكلية.
 - التنسيق مع وحدة اللقاءات العلمية حول اللقاءات المنعقدة في شطر الطالبات أو تلك التي تشارك بها منسوبات الكلية.
 - إعداد الإحصائيات والبيانات الدورية المتعلقة بمنسوبات الكلية والمرتبطة بعمل وحدات وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.

- تنفيذ ما يكلفها به وكيل الكلية للشؤون التعليمية من أعمال.

ثالثاً: وكيل الكلية للتطوير والجودة

1 تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على عمليات التطوير والجودة وتحقيق معايير الاعتماد والتقويم الأكاديمي في العملية التعليمية والتدريبية في الأقسام العلمية وضبط جودة العمل الإداري داخل الكلية والعمل على تطوير وتحسين الأداء في الجوانب كافة ونشر ثقافة الجودة. ويعين وكيل الكلية للتطوير والجودة من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من معالي رئيس الجامعة بناءً على ترشيح من عميد الكلية.

2 الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

3 المهام:

- اعداد الخطة التشغيلية لوكلية الكلية للتطوير والجودة ورفع مؤشرات الأداء حسب الخطة المعتمدة.
- الإشراف على اللجان التابعة لوكلية الكلية للتطوير والجودة حسب الهيكل التنظيمي وبناء خططها وقواعدها التنظيمية ومتابعة سير أعمالها.
- متابعة أعمال اللجان المناظرة في الأقسام والإشراف على اعداد خططها وسير أعمالها ورفع التقارير اللازمة للعميد.
- تعزيز مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى الكلية.
- متابعة أعمال الجودة بالأقسام واقتراح الخطط اللازمة لتحقيق أهداف الكلية والجامعة ككل.
- تعزيز مفهوم المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي بالكلية.
- معاونة رئيس وحدة التطوير والجودة (عميد الكلية) في كافة مهامه.
- القيام بمهام رئيس وحدة التطوير والجودة في حالة غيابه.
- التنسيق بين شطري الكلية (للطلاب والطالبات) وتوزيع الأعباء عند تنفيذ الخطط.
- تقييم أداء مشرفي ومنسقي ورؤساء لجان وحدة التطوير والجودة بالكلية ورفع بها إلى عميد الكلية رئيس وحدة التطوير والجودة.
- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته واللجان الإدارية التابعة له بالتنسيق مع منسق الموقع.
- الرفع بالتقرير الختامي لأعمال الوكالة لعميد الكلية مع نهاية كل عام دراسي.
- تنفيذ ما يكلف به من أعمال من قبل عميد الكلية.

4 الصلاحيات:

- الترشيح والتوصية بتعيين مسئولو الوحدات واللجان التابعة للوكالة، واختيار من دونهم من أعضاء.
- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الجامعة في اختصاص عمل الوكالة ونطاقها بموافقة العميد.

- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الوكالة ووحداتها وفقا للأنظمة واللوائح.
- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقا للوائح المنظمة.
- ترشيح منسوبي الكلية لحضور الدورات التدريبية بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.
- اعتماد الخطط التنفيذية والتشغيلية لوحدات ولجان الوكالة.

5 الوحدات واللجان التابعة لوكيل الكلية للتطوير والجودة:

1-5 وحدة التطوير والجودة:

تختص الوحدة بتطوير الأداء الأكاديمي والبحثي والإداري والمشاركة المجتمعية داخل نطاق الكلية وتحقيق الجودة في ذلك وفق المعايير المعتمدة للهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي، وتقدم في سبيل تحقيق ذلك الدعم الفني اللازم للأقسام العلمية والوحدات المختلفة بالكلية.

1-1-5 أهداف وحدة التطوير والجودة:

- ترسيخ ثقافة الجودة في إطار العمل الأكاديمي والإداري بين منسوبي/منسوبات الكلية.
- الارتقاء بجودة البرامج الأكاديمية بالكلية بما يلي رسالة الكلية والجامعة.
- تعزيز نظم المتابعة الداخلية والتقييم في عملية التعليم والتعلم في إطار النظام الموحد للجامعة.
- إدارة البيانات والمعلومات التي تلبي متطلبات التقييم والتحسين المستمر.
- دعم برامج الكلية للحصول على اعتمادات أكاديمية متخصصة سواء محلية أو دولية.
- الارتقاء بمنظومة التدريب للكوادر الأكاديمية والإدارية لتعزيز منظومة إدارة الجودة بالكلية.
- دعم الكلية في أداء مسؤوليتها المجتمعية.

2-1-5 مهام وحدة التطوير والجودة:

- نشر الوعي وتعزيز ثقافة الجودة بين جميع منسوبي/منسوبات الكلية.
- متابعة تنفيذ خطط التطوير والخطة الاستراتيجية الكلية.
- متابعة تنفيذ أنشطة ومشروعات الخطة الاستراتيجية للجامعة.
- متابعة إنشاء قواعد بيانات متكاملة لتقويم الأداء وضمان الجودة بالكلية.
- متابعة أنشطة تقويم الأداء وتطويره بالأقسام العلمية والإدارية المختلفة بالكلية.
- التواصل المستمر مع عمادة التطوير والجودة ووحداتها المختلفة للتنسيق في تطبيق أنشطة التطوير والجودة.
- تقديم الدعم الفني للأقسام العلمية والإدارات المختلفة بالكلية فيما يتعلق بالتطوير والجودة ومتطلبات الاعتماد.

3-1-5 مجلس وحدة التطوير والجودة:

يتشكل مجلس الوحدة كالتالي:

- عميد الكلية، رئيسا.
- وكيل الكلية للتطوير والجودة، نائبا.

- وكلاء/ وكيلة الكلية، عضوا.
 - مشرف وحدة التطوير والجودة، أميناً.
 - مشرفة وحدة التطوير والجودة، عضواً.
 - رؤساء الأقسام العلمية بالكلية، عضواً.
 - رؤساء لجان وحدة التطوير والجودة، عضواً.
- 1-3-1-5 مهام مجلس وحدة التطوير والجودة:
- التوصية لمجلس الكلية باعتماد الخطة السنوية لوحدة التطوير والجودة.
 - متابعة تنفيذ مشروعات الخطة الاستراتيجية للجامعة والتي تقوم الكلية بتنفيذها.
 - مناقشة التقارير الواردة من رؤساء اللجان وحدة التطوير والجودة واعتماد محاضر اجتماعاتها.
 - متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية للخطة الاستراتيجية لوكلية الجامعة للتطوير والجودة.
 - متابعة تنفيذ الخطة السنوية لوحدة التطوير والجودة بالكلية.
 - مراجعة كافة تقارير مؤشرات الأداء بالكلية والبرامج وخطط التحسين وفقاً للأهداف الاستراتيجية المأمولة.
 - اعتماد التقرير الفصلي عن أعمال خطط التطوير والجودة بالكلية والرفع بها إلى عمادة التطوير والجودة.
 - اعتماد تشكيل فرق اللجان الفرعية لوحدة التطوير والجودة.
 - مناقشة تقارير أداء أعضاء اللجان الفرعية وفق نماذج معتمدة بمجلس الوحدة.
 - اعتماد نتائج المتابعة والتقييم لكافة أنشطة التطوير والجودة بالوحدة.
 - الرفع بتوصيات التطوير والتحسين المستمر للأقسام العلمية والبرامج الأكاديمية ومتابعة تنفيذ التوصيات وفق النظام الداخلي للجودة بالكلية.
- 2-3-1-5 مهام رئيس وحدة التطوير والجودة:
- التواصل مع وكالة الجامعة للتطوير والجودة وعضادتها المساندة للمتابعة.
 - التأكد من تنفيذ السياسة العامة الموضوعية لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف وكالة التطوير والجودة بالجامعة.
 - الدعوة للاجتماع دورياً "مرة شهرياً على الأقل" مع مجلس وحدة التطوير والجودة.
 - تمثيل الكلية باللجان واللقاءات ذات العلاقة بمجال التطوير والجودة.
 - لرئيس وحدة التطوير والجودة الحق في اقتراح الجزاءات الإدارية في حالة وجود مخالفات أو تأخر في إنجاز المهام، واقتراح صرف المكافآت والحوافز للتميز في إنجاز المهام.
 - الترشيح السنوي باسم مشرف وحدة التطوير والجودة ورفع لوكيل الجامعة للتطوير والجودة أو من ينوب عنه مع مراعاة ما ورد بالتقييم السنوي لأداء مشرف الوحدة.
 - تقييم أداء مشرف وحدة التطوير والجودة وفق النموذج المعتمد من عمادة التطوير والجودة.
- 3-3-1-5 مهام مشرف وحدة التطوير والجودة:

- إعداد الخطة السنوية لوحدة التطوير والجودة بالمشاركة مع منسقي ومنسقات لجان الوحدة.
- الإشراف على أعمال لجان وحدة التطوير والجودة بالكلية بالمشاركة مع منسقي /منسقات لجان وحدة التطوير والجودة بالكلية أو ما يضاف إليهم من قبل رئيس وحدة التطوير والجودة.
- متابعة استكمال متطلبات معايير الاعتماد الأكاديمي من جهات الاعتماد المتقدم لها الكلية/البرامج، وذلك بالتنسيق مع وحدة الاعتماد الأكاديمي والوحدات الأخرى ذات الصلة بعمادة التطوير والجودة.
- التوصية لرئيس الوحدة بتشكيل مجموعات العمل التي تطلبها إجراءات وعمليات ضمان الجودة والتحسين المستمر بالكلية.
- العمل على تنمية قدرات ومهارات أعضاء مجموعات العمل التي تطلبها إجراءات وعمليات ضمان الجودة والتحسين المستمر وذلك بالتنسيق مع وحدة تنمية المهارات بعمادة التطوير والجودة.
- الإشراف على تصميم وتنفيذ خطط التحسين المستمر لآليات تطبيق نظم الجودة الشاملة بالكلية بالتنسيق مع عمادة التطوير والجودة.
- متابعة أعمال اللجان الفرعية لوحدة التطوير والجودة بالكلية.
- إعداد التقرير الفصلي عن أعمال خطط التطوير والجودة بالكلية.
- التواصل مع عمادة التطوير والجودة وحداتها في كافة الأعمال الخاصة بالتطوير والجودة.
- لمشرف وحدة التطوير والجودة عند الاقتضاء تكليف اللجنة الأنسب بالأعمال الهامة والعاجلة ولو كانت خارج مجال اختصاصها.

4-3-1-5 مهام منسقة/ة وحدة التطوير والجودة:

- اختيار أعضاء لجان الوحدة بالتشاور مع مشرف وحدة التطوير والجودة بالكلية.
- توزيع المهام على أعضاء/ عضوات اللجان وفق الخطط التنفيذية في نطاق الاختصاص.
- العمل على رفع كفاءة أعضاء/عضوات اللجان عن طريق المشورة ومراجعة التقارير.
- رئاسة اجتماعات اللجان والدعوة لانعقادها.
- المتابعة الدورية لتنفيذ مهام اللجان وفقا للإطار الزمني المحدد بكافة الخطط بالكلية والتي تقع داخل نطاق الاختصاص.
- تقييم أداء أعضاء اللجان وفق النماذج المعتمدة من وحدة التطوير والجودة.
- رفع تقرير شهري لمشرف الوحدة عن سير الخطط التنفيذية والمعوقات واقتراحات التطوير وفقا للخطة السنوية لوحدة التطوير والجودة.

4-1-5 اللجان التابعة لوحدة التطوير والجودة:

يتم تشكيل لجان وحدة التطوير والجودة من منسوبي ومنسوبات الكلية وتتخصص مهام هذه اللجان فيما يلي:

1-4-1-5 لجنة التخطيط والمتابعة:

- المشاركة في إعداد الخطة السنوية لوحدة التطوير والجودة بالكلية وفق نطاق الاختصاص.
- تعزيز مفهوم التخطيط الاستراتيجي لدى منسوبي/ منسوبات الكلية.
- متابعة تحديث رسالة الكلية والبرامج وفق النظم والآلية المتبعة.

- متابعة تحقيق الأهداف الاستراتيجية للكلية والبرامج وفق النماذج المعتمدة وتقديم التغذية الراجعة.
- متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية للكلية.
- متابعة تنفيذ المشاريع التطويرية للخطة الاستراتيجية للجامعة.
- متابعة أداء نظم الجودة الداخلية بالبرامج وتقديم الاستشارات اللازمة.
- تأهيل المراجعين الداخليين بالكلية لعمل مراجعات داخلية على نظم الجودة.
- المراجعة الداخلية لنظم الجودة بالبرامج الأكاديمية بالكلية وتقديم التغذية الراجعة.
- التنسيق مع لجنة قياس الأداء لتطوير مؤشرات الأداء.
- تصميم نماذج المتابعة لكافة الخطط المعتمدة والتي تقوم وحدات الكلية بتنفيذها.
- متابعة خطط التحسين لكافة وحدات الكلية الأكاديمية والإدارية بناء على مؤشرات الأداء.
- تنفيذ الأعمال والمهام والاختصاصات وتحقيق الأهداف للجنة.
- إعداد التقارير الدورية عن أعمال اللجنة.
- إعداد التقرير الختامي للكلية مع نهاية العام.
- 2-4-1-5 لجنة الاعتماد الأكاديمي:
- رسم خطط وسياسات الاعتماد الأكاديمي بالكلية في ضوء خطط وسياسات الاعتماد الأكاديمي بالجامعة.
- ترسيخ ثقافة الاعتماد ونشرها في مجتمع الكلية.
- التواصل مع وحدة الاعتماد الأكاديمي بعمادة التطوير والجودة في نطاق الاختصاص.
- متابعة استيفاء ملفات الاعتماد الأكاديمي لجميع البرامج وتقديم الدعم الفني.
- إعداد تقرير شهري عن أعمال اللجنة ورفعها الى منسق/ة وحدة التطوير والجودة.
- 3-4-1-5 لجنة التعليم والتعلم:
- المتابعة والتنسيق مع منسقي البرامج المختلفة بالكلية فيما يتعلق باستيفاء متطلبات معايير التعليم والتعلم.
- متابعة تطوير وتحسين متطلبات وتجهيزات التعليم والتعلم مثل المكتبات والمعامل وقاعات التدريس وقاعات الانترنت بالبرامج المختلفة.
- متابعة تطوير وتحسين الدعم والإرشاد الأكاديمي والخدمات الطلابية وإعداد التقارير السنوية لها.
- مراجعة الخطط الدراسية وتوصيفات وتقارير البرامج والمقررات والتقارير الشاملة عن تقارير المقررات للبرامج الأكاديمية للتأكد من استيفائها لبنود النماذج الموحدة لوحدة التعليم والتعلم بعمادة التطوير والجودة.
- متابعة تنفيذ تحسين جودة أداء البرامج بالكلية والتقويم الدوري والسنوي لها.
- متابعة إعداد تقارير مؤشرات جودة أداء البرامج وتقارير مؤشرات نواتج تعلم البرامج.
- متابعة إعداد التقارير السنوية عن معدلات تقدم الطلبة.
- التواصل مع وحدة التعليم والتعلم بعمادة التطوير والجودة وموافاتها بالتقارير الفصلية والسنوية.

- إعداد تقرير شهري عن أعمال اللجنة ورفعها الى منسق /ة وحدة التطوير والجودة.
- تنفيذ ما يكلف به من قبل رئيس القسم أو وحدة التطوير والجودة.

4-4-1-5 لجنة قياس الأداء:

- إعداد أدوات القياس (مقاييس واستبيانات وبطاقات ملاحظة) اللازمة لعمليات المتابعة والتقييم الداخلي بالكلية.
- تقييم الورقة الاختبارية للمقررات الدراسية الفصلية والنهائية، وكتابة التقارير عن جودة الاختبارات وفقا لنموذج التقييم.
- متابعة دخول أعضاء هيئة التدريس والطلاب والإداريين بالكلية على موقع الجامعة لاستيفاء الاستبانات الموحدة لتقييم مؤشرات الأداء.
- إعداد تقرير شهري عن أعمال اللجنة ورفعها الى منسق /ة وحدة التطوير والجودة.

5-4-1-5 لجنة تنمية المهارات:

- إعداد الخطة السنوية للتدريب الداخلي بالكلية وفقا لدراسة الاحتياجات التدريبية بالكلية.
- إنشاء قاعدة بيانات تتعلق بالخطط والخدمات التدريبية التي تقدمها في مجالات الجودة الشاملة بالكلية، وأخرى تتعلق بالمدرسين/المدربات وسيرهم الذاتية ومواطن التميز.
- قياس الأثر التدريبي وعمل تقارير راجعة وفقا للنموذج المعد من قبل وحدة تنمية المهارات بعمادة التطوير والجودة.
- التواصل مع وحدة تنمية المهارات بعمادة التطوير والجودة للتنسيق والمتابعة.
- إعداد تقرير شهري عن أعمال اللجنة ورفعها الى منسق /ة وحدة التطوير والجودة.

2-5 وحدة الخدمة المجتمعية والعمل التطوعي:

- ابتكار مبادرات لبرامج المسؤولية المجتمعية تتناسب وتوجهات الكلية وما يتوفر لها من إمكانيات مادية وبشرية وأعمال وغيرها.
- التخطيط لتنفيذ هذه المبادرات ومتابعة تنفيذها ضمن برامج المسؤولية الاجتماعية للكلية.
- العمل على إشراك جهات خارجية رسمية لتبني بعض المبادرات جنبا إلى جنب مع الكلية.
- إعداد الموازنات التقديرية لتمويل برامج المسؤولية المجتمعية والإشراف على أوجه الصرف بالتنسيق مع الإدارات والجهات المختصة في الجامعة.
- الإشراف على إقامة الدورات التدريبية وورش العمل وإقامة الندوات المعرفية في مجال ريادة الأعمال.
- التنسيق مع عمادة خدمة المجتمع بشأن الأنشطة المجتمعية التي يمكن تنفيذها خارج الجامعة واعداد الخطط اللازمة لتذلك.
- إعداد تقرير سنوي عن أنشطة الخدمة المجتمعية بالتنسيق مع خدمة المجتمع.
- تقديم الاستشارات ودعم المشاريع الابتكارية وتهيئة البيئة المناسبة وتقديمها لسوق العمل.
- نشر ثقافة الابتكار وريادة الأعمال بين الطلاب والخريجين من خلال اقامة الدورات التدريبية وورش العمل.

- تشجيع الطلاب والخريجين على تقديم افكارهم الابتكارية وتحويلها الى مشاريع منتجة.
- تقديم الاستشارات الاقتصادية والمالية والقانونية لرواد الاعمال في الكلية.
- توفير بيئة عمل داعمة وجاذبة لأفكار الطلاب والخريجين وتنميتها لتصبح واقع ملموس.
- العمل على رعاية الموهوبين داخل الكلية والجامعة وتطوير أفكارهم وتهيئة كل الوسائل المساعدة لتحويلها الى منتجات قابلة للتسويق.
- العمل على إقامة الشراكات المحلية والدولية مع المؤسسات والمراكز العلمية والتقنية المرموقة للاستفادة منها في الجوانب التطبيقية.

خامساً: وكلية الكلية لشؤون الطالبات

1 تعريف:

هي عضوة هيئة التدريس المكلفة بالإشراف على العملية التعليمية والأكاديمية والبحثية والإدارية والمالية، والمسؤولة عن تنظيم العمل في الكلية في أقسام الطالبات وتسيير شؤونها بما يقتضيه صالح العمل وفق اللوائح والأنظمة. وتعين وكلية الكلية من بين عضوات هيئة التدريس السعوديات المتميزات بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من معالي رئيس الجامعة بناءً على ترشيح من عميد الكلية.

2 الارتباط:

ترتبط بعميد الكلية كما أنها أحد أعضاء مجلس الكلية.

3 المهام:

- إدارة شؤون الكلية التعليمية والإدارية والمالية والبحثية والثقافية فيما يخص الطالبات.
- الإشراف على تنفيذ الخطة الاستراتيجية وخطة ضمان الجودة للكلية فيما يخص الطالبات.
- تنسيق وتطوير علاقات الكلية داخل وخارج الجامعة فيما يخص الطالبات.
- الإشراف على توفير كل متطلبات الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية فيما يخص الطالبات.
- المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.
- الإشراف على تخطيط وإعداد ميزانية الكلية فيما يخص الطالبات.
- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس الكلية فيما يخص قسم الطالبات.
- العمل على تطوير العمل، إدارياً وأكاديمياً، في أقسام الطالبات.
- تنسيق وتنظيم العلاقة الإدارية والتنظيمية والتعليمية مع عميد ووكلاء ورؤساء أقسام الكلية كل في مجال اختصاصه بما يخص أقسام الطالبات.
- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالتها واللجان الإدارية التابعة لها بالتنسيق مع منسق الموقع.
- متابعة خطط الأقسام بشأن حضور عضوات هيئة التدريس ومن في حكمهم المحاضرات والساعات المكتبية والإرشادية حسب الجداول والخطط والآليات المعتمدة.
- إعداد تقارير دورية شاملة عن سير الدراسة والأداء الوظيفي في أقسام الطالبات وتقديمها إلى عميد الكلية.
- الرفع لعميد الكلية بالمسائل التأديبية فيما يتعلق بالطالبات ومنسوبات الكلية.
- الإشراف على الوحدات التابعة للوكالة وعلى كل ما يتعلق بشؤون الطالبات.
- استقبال وتوجيه وإرشاد الطالبات وحل قضاياهن.
- تطبيق التعليمات والأنظمة والقرارات الصادرة من مجلس الكلية والجامعة.
- متابعة قضايا الطالبات كأعذار الغياب والحرمان والتدريب التعاوني والأنشطة الطلابية والجداول الدراسية وفق الأنظمة واللوائح.
- الإشراف على تجهيز قاعات المحاضرات ومعامل الطالبات خلال العام الدراسي والتأكد من استكمال كافة متطلباتها.

- مراقبة سير الدراسة والعمل اليومي وضبط النظام بمبنى الطالبات.
- عقد الاجتماعات الدورية مع الطالبات وعضوات هيئة التدريس ومن في حكمهن والموظفات حسب الحاجة.
- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالتها والوحدات الإدارية التابعة لها.
- معاونة العميد للتخطيط لكل ما من شأنه تيسير سير العمل بمبنى الطالبات.
- الرفع بالتقرير الختامي لأعمال الوكالة لعميد الكلية مع نهاية كل عام دراسي.
- تنفيذ ما يكلفها به عميد الكلية من أعمال.

4- مكتب الوكيل/ة

1-4 التوصيف:

يعمل مكتب الوكيل/ة على تقديم جميع الخدمات التسهيلية والمكتبية لوكلاء الكلية، والإشراف على موظفي المكتب.

2-4 المهام:

- تنظيم مواعيد وكيلة الكلية، والإعداد للاجتماعات والمقابلات وتسجيل مواعيدها.
- استقبال المراجعين وتنظيم مقابلتهم للوكيل المعني.
- استلام المعاملات الخاصة بمكتب الوكيل المعني، وكذلك رسائل البريد، وعرضها على الوكيل المعني للاطلاع والتوجيه.
- الرد على المكالمات الهاتفية واتخاذ اللازم نحوها.
- إنجاز أعمال النسخ والطباعة والتصوير الخاصة بمكتب وكيل الكلية المعني.
- القيام بأعمال التحرير ومعالجة البيانات والنصوص.
- تنظيم وحفظ ملفات مكتب وكيل الكلية المعني.
- تبليغ الرسائل الهاتفية والشفوية والكتابية من الوكيل المعني في مواعيدها.
- تبليغ الأقسام العلمية والوحدات الإدارية بما يوجه به الوكيل المعني من تعليمات.
- القيام بما يوكل له من الأعمال ذات العلاقة بطبيعة العمل التي يكلف بها من قبل وكيل الكلية، المعني، وإدارة الكلية.

3-4 اللجان والوحدات التابعة لوكيلة الكلية

1-3-4 لجنة أنشطة الطالبات

توفر هذه الوحدة المساندة للأنشطة المختلفة بهدف تطوير وصقل شخصية الطالبة، انطلاقاً من الأطر التربوية الحديثة، وذلك من خلال تنظيم نشاطات لا صفة ثقافية واجتماعية ورياضية ودينية وفنية. وتسعى الوحدة من خلال برامج وخطط مدروسة الى اكتشاف مواهب الطلبة والارتقاء بها وتحفيزهم لتحقيق الإبداع في الأنشطة الطلابية وتنمية قدراتهم لتحقيق شخصية الطالبة المثالي، وفيما يلي مهام هذه الوحدة:

- الإشراف على الأنشطة اللاصفية للطالبات واقتراح خطط الأنشطة بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب.
- اقتراح الميزانية المطلوبة للصرف على النشاط وفقاً لخطط النشاط المطروحة.

- تنظيم أنشطة الطالبات اللاصفية والمشاركة فيها.
- المشاركة في اختيار ممثلي وحدة النشاط في الأقسام وتنسيق برامج النشاط كالمحاضرات والندوات.
- تحديد الخطط الزمنية لكافة الأنشطة بما يتلاءم مع مواعيد الطالبات وبالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب والأقسام العلمية بالكلية.
- إشراك الطالبات في أعمال الكلية وأنشطتها بما يتناسب مع قدراتهم.

الترتيب والإشراف على الحفل الختامي لأنشطة الكلية.

4-3-2 لجنة الإرشاد الأكاديمي والحالات الطلابية

وتختص لجنة الإرشاد الأكاديمي والحالات الطلابية باستقبال وتوجيه الطالبات الجدد وتعريفهم بالكلية وأقسامها المختلفة وتجهيزهم للدراسة والحياة الجامعية بتعريفهم بالأنظمة واللوائح الدراسية، وكذلك إرشادهم وتقديم المشورة لهم لتجاوز المشكلات الأكاديمية والشخصية التي تحول دون تحقيق الأهداف التعليمية. ويمكن تلخيص مهام الوحدة في التالي:

- تقديم المعلومات الأكاديمية للطلاب وتعريفهم بنظم ولوائح الدراسة.
- تشجيع ودعم المتفوقين والموهوبين ومساعدة المتعثرين في الارتقاء وتحسين المستوى العلمي.
- تنمية قدرات الطالب الذاتية في حل مشكلاته وتصحيح مسيرته الدراسية.
- تشجيع الطالب على ممارسة دور إيجابي في العملية التعليمية والمشاركة في الأنشطة اللاصفية.
- الإشراف على سير عملية الإرشاد الأكاديمي في الكلية وفق الآليات المعتمدة.
- استلام قائمة بأسماء الطالبات الجدد من وحدة التسجيل في بداية كل فصل دراسي.
- تسليم منسقي الإرشاد في البرامج قائمة الطالبات الجدد وتكليفهم بتوزيع الطالبات على أعضاء هيئة التدريس في البرنامج.
- تنظيم حفل استقبال الطالبات المستجدات في اجتماع شامل تحضره عمادة الكلية ورؤساء الأقسام ومنسقي الإرشاد لتزويد الطالبات بالمعلومات الضرورية عن المرحلة الجامعية ونظام الدراسة وتعريف الطالب بأهمية الرجوع إلى لوائح الجامعة أثناء مسيرتهم الدراسية وضرورة التواصل مع المرشد الأكاديمي ويتخلل هذا الاحتفال:
- تعريف الطالبات بمسار كل تخصص وساعاته الدراسية.
- بيان الوظائف والجهات التي يمكن أن يعملوا فيها بعد تخرجهم.
- زرع الطموح في الطالبات وشحنهم نحو الإنجاز والتفوق.
- تقديم نصائح عامة بكيفية اجتياز المرحلة الجامعية بتفوق.
- الاهتمام بالطالبات الذين يعانون من ضعف في تحصيلهم الدراسي والمتفوقين والموهوبين.
- دراسة المخالفات القانونية للطلبة واقتراح العقوبات لها وفق الأنظمة المعمول بها.
- عقد لقاء تعريفى بأعضاء هيئة التدريس الجدد المعيّنين والمتعاقدين لاطلاعهم على نظام الدراسة في الكلية وعلى آلية الإرشاد في الكلية.

- تنظيم اجتماع دوري مع منسقي الإرشاد لمتابعة سير عملية الإرشاد في البرامج.
- استقبال تقارير الإرشاد من منسقي البرامج ودراسة الآراء الخاصة بتطوير عملية الإرشاد الأكاديمي في الكلية والتنسيق مع وكيل الكلية للشؤون التعليمية في معالجة عوائق الإرشاد.
- التنسيق مع وكيل الكلية للشؤون التعليمية في تنظيم الندوات والمحاضرات والدورات التي يحتاج إليها الطالبات.
- توجيه منسقي الإرشاد بمتابعة تنفيذ آليات الإرشاد في البرامج.
- إعداد تقارير فصلية عن عملية الإرشاد في الكلية.
- إعداد الأدلة والبروشورات التعريفية والتنظيمية الخاصة بالطالبة وتحديثها.

3-3-4 لجنة الاختبارات والتصحيح الإلكتروني

تختص هذه الوحدة بتنظيم سير الاختبارات والإشراف عليها وتسعى لتطوير آلياتها وتهتم بكل ما يخص التصحيح الإلكتروني. وفيما يلي مهام الوحدة:

- الإشراف على إدارة الاختبارات الفصلية والنهائية وكذلك الاختبارات البديلة.
 - تشكيل جداول الاختبارات الفصلية والاختبارات البديلة بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
 - الإشراف على تطبيق آلية سير الاختبارات حضورياً وإلكترونياً.
 - توزيع المراقبين في الاختبارات النهائية.
 - الإشراف على استلام وتسليم أسئلة الاختبارات النهائية من الكليات الأخرى.
 - متابعة تقارير سير الاختبارات في الأقسام العلمية.
 - استلام محاضر الغش والرفع بها لجهات الاختصاص لإقرار العقوبات التأديبية.
 - متابعة سير أعمال لجان الاختبارات وتسليم نتائج الاختبارات من منسقي الأقسام العلمية.
5. مساعدة مدير الإدارة:

تتولى مساعدة مدير الإدارة المهام التالية:

- متابعة الأعمال الإدارية في شطر الطالبات.
 - متابعة أعمال جميع الوحدات الإدارية حسب الصلاحيات الممنوحة لها من قبل وكالة الكلية.
 - متابعة حفظ الملفات المتعلقة بمنسوبات الكلية من العضوات والإداريات.
 - متابعة حضور وانصراف موظفات الكلية والرفع بذلك لمدير الإدارة بالتنسيق مع وكالة الكلية.
 - إعداد الرد على كافة المعاملات الخاصة بالنواحي الإدارية حسب توجيه وكالة الكلية وبالتنسيق مع مدير الإدارة.
 - أي مهام يتم تكليفها بها من قبل وكالة الكلية.
- وتتبع لمساعدة مدير الإدارة الوحدات التالية والتي تناظر في عملها الوحدات التابعة لمدير الإدارة في شطر الطلاب: الاتصالات الإدارية، الموارد البشرية، الأمن والسلامة، الصيانة والعهد والخدمات المساندة.

5-1 الوحدات واللجان التابعة لمساعدة مدير الإدارة:

تقوم الوحدات واللجان التابعة لوكالة الكلية بموجب الهيكل التنظيمي المعتمد بنفس المهام التي تقوم بها نظيراتها في شطر الطلاب، على أن يتم التنسيق بين وكالة الكلية والوكلاء المسؤولين عن تلك الوحدات فيما يخص وضع الخطط التنفيذية والتشغيلية وخطط المتابعة واقتراح البرامج وتوحيد المهام والآليات والإجراءات والتقارير الدورية والفصلية والسنوية كل فيما يخصه مع مراعاة خصوصية شطر الطالبات عند اقتراح البرامج والمهام.

6-1-1 (اقتراح أن تحذف هذه العناصر ويقتصر على ما ذكر في مهام مدير الإدارة لأنه نفسها ويمكن أن يكتب أن هذه الوحدات نفسها في شطر الطالبات منعا للتكرار)

- الإشراف على المعاملات الصادرة والواردة من وإلى الكلية عن طريق نظام الاتصالات الإدارية.
 - أرشفة الملفات الخاصة بالكلية وعمل ملفات للمعاملات الجديدة.
 - الرد على ما يرد من استفسارات من الجهات الرسمية أو الشخصية واستعلام المراجعين بشأن المعاملات.
 - إحالة المكاتبات والبرقيات والقرارات الواردة للكلية لجهات الوحدات والأقسام ذات العلاقة.
 - إعادة الرسائل والمعاملات التي ترد للكلية عن طريق الخطأ إلى مصادرها أو الجهات التي تخصها وكذلك المعاملات التي ترد ناقصة.
 - العمل على تنظيم وتوزيع قنوات اتصال داخل وخارج الكلية لضمان انسياب حركة المعاملات.
 - الحفاظ والحرص على سرية المعاملات وعدم تسرب المعلومات.
 - رفع مستوى موظفي إدارة الوثائق والاتصالات الإدارية في مجال الخدمات الإلكترونية.
- القيام بأي مهام يتم تكليف منسوبي الوحدة بها من قبل عميد الكلية أو مدير الإدارة.

6-2 وحدة الموارد البشرية

- التنسيق مع عمادة الموارد البشرية بالجامعة وتنظيم وتوجيه جميع قرارات العمادة لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والموظفين.
- متابعة تنفيذ الإجراءات والموضوعات المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والموظفين.
- دراسة القضايا والمشكلات المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والموظفين وعرضها على عميد الكلية لرفعها إلى عمادة الموارد البشرية بالجامعة لاتخاذ القرارات بشأنها.
- المشاركة في وضع خطة تنمية الموارد البشرية بالكلية.
- متابعة إصدار أوامر الإكراه والتعديلات اللازمة لخط السير بالتنسيق مع عمادة الموارد البشرية بالجامعة.
- رفع تقرير سنوي عن أعمال الوحدة إلى وكيل الكلية.
- القيام بأي مهام يتم تكليف منسوبي الوحدة بها من قبل عميد الكلية أو مدير الإدارة.

6-3 وحدة الأمن والسلامة

- السعي لتحقيق معايير الأمن والسلامة على مستوى الكلية للمنشآت والأفراد.
- اقتراح الخطط اللازمة لتحقيق معايير الأمن والسلامة بالتنسيق مع إدارة الكلية والإشراف على تنفيذ تلك الخطط وتحقيق الأهداف المرسومة.

- اقتراح احتياجات الأمن والسلامة للمنشأة.
- التأكد من توفر جميع متطلبات الأمن والسلامة في المبنى والمعامل، والتأكد من صلاحيتها للعمل.
- توعية كافة منسوبي الكلية بالإجراءات المناسبة للمحافظة على أمن وسلامة الكلية.
- المحافظة على الأمن، وتحديد الاحتياجات اللازمة لذلك من القوى البشرية والعمل على تطويرها بالتنسيق مع مدير الإدارة.
- القيام بأي مهام يتم تكليفها بها من قبل الإدارة.

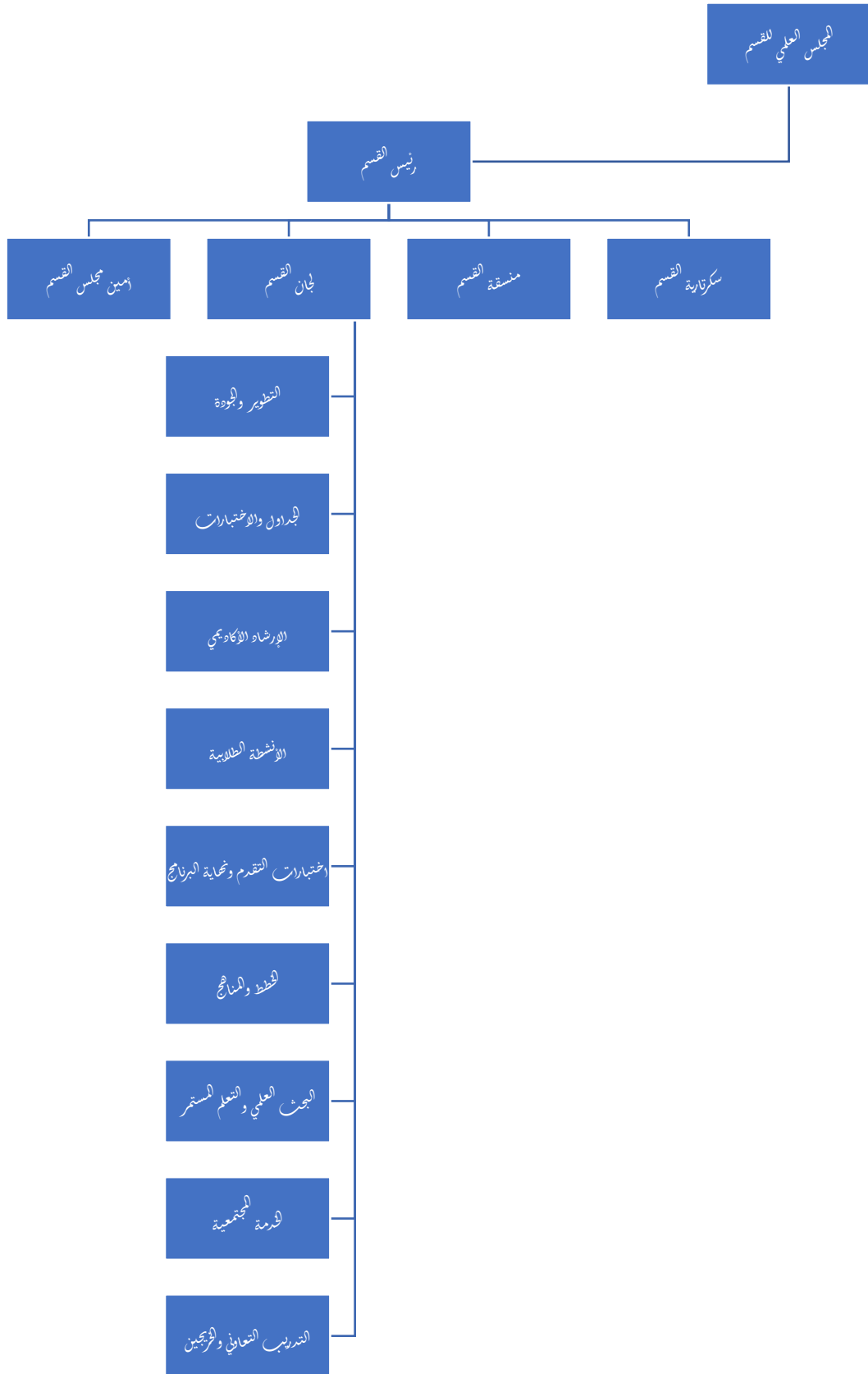
4-1-6 وحدة الصيانة والعهد والخدمات المساندة:

- متابعة أعمال الصيانة في أقسام الكلية المختلفة.
- متابعة أعمال النظافة اليومية والوقائية.
- الإشراف على أعمال الصيانة الداخلية من كهرباء وسبابة ومفاتيح وأقفال والتعديلات في الكلية.
- الرفع لمدير الإدارة بأعمال الصيانة التي تحتاجها جميع مرافق الكلية.
- التنسيق مع الإدارة العامة للصيانة بالجامعة فيما يخص الكلية.
- الإشراف على تجهيز القاعات المخصصة للدورات والندوات بالكلية.
- الإشراف على تنظيم أعمال التحميل والتنزيل والنقل بالتنسيق مع إدارة المستودعات بالكلية.
- متابعة صيانة آلات التصوير بالكلية.
- متابعه اللوحات الإعلانية والموافقة على الإعلانات وإزالة الإعلانات المخالفة أو المنتهية.
- توفير التمويل اللازم خلال إقامة الحفلات والاجتماعات.
- الإشراف على الخدمات العامة بالكلية.
- الإشراف على كافة إجراءات استلام وتسليم المستلزمات المستهلكة والدائمة من مستودع الجامعة والجهات الموردة.
- صرف الأدوات المستهلكة والدائمة لمنسوبي الكلية والأقسام بعد اعتمادها من مدير الإدارة.
- صرف الأجهزة والاحتياجات لكافة الوحدات بالكلية بعد موافقة مدير الإدارة.
- التوصية بتوفير الاحتياجات العاجلة. ومتابعة العهد وحفظها في الملفات.
- متابعة تأمين طلبات الصرف الخاصة بالكلية من مستودعات الجامعة المركزية، والتنسيق معهم.
- إعداد تقارير احتياجات المستودع والبيانات اللازمة.
- إعداد البيانات اللازمة لجرد المستودع من المصروفات والاحتياجات.
- إرجاع جميع العهد الدائمة للمستودع بعد الانتهاء منها وإخلاء طرف المستفيد أو انتهاء صلاحيتها.
- الإشراف على نقل العهد بين منسوبي الكلية والرفع لإدارة المخزون بذلك.
- اعتماد إخلاء الطرف فيما يتعلق بمستودع الكلية

- القيام بأي مهام يتم تكليفها بها من قبل الادارة.

الجزء الثالث الأقسام العلمية

الهيكل التنظيمي للأقسام العلمية



أولاً: المجلس العلمي للقسم

1 توصيف:

يتألف مجلس القسم من أعضاء هيئة التدريس فيه ويرأسه رئيس القسم، وتكون للمجلس صلاحيات في الشؤون الأكاديمية، وما اتصل بها، في حدود النظام واللوائح.

2 تنظيم المجلس:

- يرأس المجلس رئيس القسم وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- يرأس عميد الكلية المجلس في حال عدم وجود رئيس القسم أو شغور منصبه.
- يجتمع مجلس القسم بدعوة من رئيسه مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية خلال 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.

3 مهام المجلس:

- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس والمعيدين والمحاضرين وإعارتهم وندبهم وترقياتهم، بعد اختيار لجنة من أعضاء مجلس القسم الأعلى مرتبة علمية لإبداء رأيها على أسس علمية وتقديمها للمجلس للتصويت عليه.
- التوصية بإقرار خطط الدراسة أو تعديلها.
- التوصية بإقرار البرامج والمناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في القسم.
- تشجيع أعضاء القسم على إعداد الكتب والبحوث العلمية، وتنسيقها، والعمل على نشرها.
- اقتراح أسماء أشخاص غير متفرغين من ذوي المكانة العلمية البارزة للقيام 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 ضوابط القبول والتحويل من القسم وإليه.
- اقتراح الخطط اللازمة للدراسات العليا وضوابط القبول بالقسم.
- النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.
- تلقي تقارير عن التدريب العملي من أعضاء هيئة التدريس المكلفين به وفقاً لتخصص كل منهم.
- النظر فيما يحال إليه من مجلس الكلية أو رئيسه أو وكلائها للدراسة وإبداء الرأي.
- تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضاء هيئة التدريس لما تقتضيه مصلحة العمل.

1-4 الشؤون الأكاديمية:

- التوصية بدراسة الطالب/ة لمقررات دراسية إذا أنهى الطالب/ة المقررات المطلوبة للتخرج وكان المعدل أقل من المطلوب لرفع المعدل التراكمي، وذلك في حالة النجاح في المقررات والرسوب في المعدل.
- اقتراح درجة الأعمال الفصلية بما لا يقل عن 30 درجة.
- التوصية بأن يكون ضمن الاختبار النهائي اختبار عملي أو شفوي وتحديد الدرجة التي تخصص لهما.
- التوصية باستثناء مقررات الندوات والأبحاث والمقررات العملية من الاختبارات والتقديرية وتحديد قياس تحصيل الطالب في هذه المقررات والمقررات العلمية من اللوائح المحددة لدرجات الأعمال الفصلية وطرق احتسابها واللوائح الخاصة بما يتضمنه الاختبار النهائي.
- التوصية بتحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلاث ساعات.
- التوصية بمعادلة المقررات التي درسها (درستها) الطالب/ة 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.
- التوصية بالابتعاث والترقية والتعيين وصرف مكافأة التميز وحضور الندوات والدورات والمؤتمرات لمنسوبي القسم.

2-4 شؤون أعضاء هيئة التدريس:

- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس.
- التوصية بتعيين المحاضرين والمعيدين ومدرسي اللغة ومساعدتي الباحثين.
- التوصية بالتعيين على رتبة أستاذ مساعد من دون اشتراط الحصول على درجة الدكتوراه في التخصصات التي لا تمنح فيها درجة الدكتوراه وفق الضوابط المحددة في نظام ولوائح التعليم العالي.
- التوصية بترقية عضو هيئة تدريس وترشيح عدد من المحكمين المتخصصين بما 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 بندب 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 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 قسم إلى آخر داخل الكلية.
- 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.
- 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 بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس السعوديين أو غير السعوديين.
- التوصية بإنهاء عقود المتعاقدين من أعضاء هيئة التدريس السعوديين أو غير السعوديين.
- 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 مؤتمرا أو ندوة علمية.

3-4 لجنة 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:
 - غير تخصصه أو جامعته أو مقر دراسته من دون موافقة المجلس.
 - لم يستطع أن يواصل الدراسة وفقا 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.
- متابعة أوضاع المبتعثين والمتدربين مع لجنة الابتعاث والتدريب.

4-4 لجنة الدراسات العليا:

- التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلتى الماجستير والدكتوراه.
- 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 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 الجامعة من جامعة أخرى معترف بها.
- اقتراح مشرفي الرسائل العلمية.
- التوصية بإعادة قيد الطالب إذا ألغي قيده.
- التوصية بكتابة الرسائل الجامعية بلغة غير اللغة العربية مع تقديم ملخص واف باللغة العربية.
- التوصية بأن يقوم على الإشراف على الرسائل العلمية مشرفون من ذوي الخبرة المتميزة والكفاءة العلمية في مجال البحث من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- ترفع التوصيات والمقترحات السابقة إلى مجلس الكلية.

5 أمين مجلس القسم:

1-5 تعريف:

هو عضو هيئة التدريس بالقسم المسؤول أمام رئيس مجلس القسم عن جودة تنفيذ كافة المهام والأعمال الخاصة بمجلس القسم باستخدام أفضل الأساليب.

2-5 الارتباط:

يرتبط برئيس القسم.

3-5 المهام:

- إعداد جدول أعمال اجتماعات المجلس العلمي للقسم بالتنسيق مع رئيس القسم حول ما يستجد من موضوعات وأعمال.
- إعداد مذكرات للموضوعات التي تحتاج للعرض على مجلس القسم بعد اعتمادها من رئيس القسم
- إعداد خطابات الدعوة لأعضاء وعضوات المجلس، لإعلامهم بموعد الاجتماع قبل فترة كافية من عقد المجلس.
- إعداد نموذج التوقيع على المحضر للأعضاء والعضوات.
- التأكد من إرسال الدعوات للأعضاء والعضوات بالمتابعة مع سكرتارية القسم.
- إعداد محضر اجتماع القسم ورفع لرئيس القسم لعرضه على المجلس لاعتماده.
- الاحتفاظ بنسخ المحاضر.
- إعداد جدول لمواعيد مجلس القسم للفصل الدراسي حسب ما يتفق عليه من مواعيد وتوزيعه على الأعضاء والعضوات.
- حجز قاعة الاجتماعات بالكلية حسب مواعيد الجلسات.
- متابعة استكمال الإجراءات التنفيذية لقرارات القسم.
- أداء أي أعمال أخرى تتعلق بمجلس القسم واجتماعاته وقراراته وتوكل إليه من قبل رئيس القسم.

ثانيا: رئيس القسم

1 تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسيير أمور القسم العلمية والإدارية والمالية، والمسؤول عن تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي والجامعات فيما يخص القسم. ويعين رئيس القسم من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من معالي رئيس الجامعة بناءً على ترشيح عميد الكلية.

2 الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية وهو أحد أعضاء مجلس الكلية.

3 المهام:

- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
- العمل على تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
- تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
- الإشراف على إعداد الخطط التي يتطلبها حسن سير العمل بالقسم ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص القسم والأعضاء والبرامج واللجان الإدارية التابعة له بالتنسيق مع منسق الموقع.
- السعي لتطوير القسم إداريا وأكاديميا وبحثيا.
- تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها.
- الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
- الرفع لعميد الكلية عن 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 وكيل الكلية للشؤون التعليمية نهاية كل عام دراسي.
- اقتراح ومتابعة خطة الابتعاث ومتابعة مبتعثي القسم وتقاريرهم وعرضها على مجلس القسم.
- تقديم تقارير عن الرحلات العلمية للمبتعثين إذا كانت تحت إشراف القسم، ورفعها إلى مجلس الكلية.
- التنسيق مع وكيل الكلية للشؤون التعليمية للقيام بتنظيم الجدول الدراسي ليتناسب مع المقررات المطروحة.
- اقتراح الخطة التشغيلية السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها والرفع بمؤشراتهما حسب الآليات المعتمدة.
- اقتراح الخطط التشغيلية للجان القسم بالتنسيق مع اللجان الرئيسية على مستوى الكلية بما يضمن توزيع الأعمال وعدم تداخل الصلاحيات.
- الإشراف العام على تنفيذ الخطط التشغيلية للجان القسم والرفع بالتقارير الدورية للوكيل المختص.
- متابعة سير اختبارات طلبة القسم بالتنسيق مع اللجنة الرئيسية للاختبارات.

- متابعة عملية الإرشاد الأكاديمي بالقسم.
- النظر في مشاكل الطلاب المتعلقة بمقررات القسم ووضع الحلول لها.
- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- السعي لرفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.
- حث أعضاء القسم على تطوير مهاراتهم وعلى إجراء البحوث والدراسات العلمية في تخصصاتهم.
- الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالقسم.
- اقتراح خطط استقطاب وإحلال وتعيين أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- متابعة حضور أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم المحاضرات والساعات المكتبية والإرشادية حسب الجداول والخطط والآليات المعتمدة.
- متابعة تنفيذ ما يرد القسم من خطط وتعاميم وآليات تنظيمية.
- تنفيذ ومتابعة أعمال الجودة والسعي للحصول على الاعتمادات البرمجية من الجهات المعنية.
- إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفع لعميد الكلية نهاية كل عام دراسي.

4 الصلاحيات:

- 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 بعد موافقة أو تفويض مجلس القسم.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح.
- توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس.
- التوصية بصرف بدل التعليم الجامعي لأعضاء هيئة التدريس.
- إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.
- التوصية بحضور منسوبي القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
- التنسيق مع لجنة الابتعاث لمتابعة أوضاع المبتعثين والمتدربين.
- التوصية بالتمديد لأعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء الخدمة وعرضها على مجلس القسم.
- التوصية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء فترة التمديد وعرضها على مجلس القسم.
- التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين وعرضها على مجلس القسم.
- اعتماد التقارير التي يعدها مشرفو الرسائل العلمية وإرسالها إلى وكيل الكلية للشؤون التعليمية في نهاية كل فصل دراسي.

ثالثاً: سكرتارية الأقسام

1 تعريف:

تعمل سكرتارية الأقسام على تقديم جميع المهام والخدمات التي يحتاجها القسم.

2 المهام:

- تنسيق مواعيد الاجتماعات وتحضير مقر الاجتماع وإبلاغ منسوبي القسم.
- استقبال المراجعين والزوار وتنظيم دخولهم إلى رئيس القسم.
- استقبال طلبات وشكاوى الطلبة ومعالجتها حسب الآلية المتبعة نظاماً.
- استقبال طلبات أعضاء هيئة التدريس والرفع بها لرئيس القسم.
- متابعة المعاملات والطلبات الواردة على نظام الاتصالات الإدارية والإيميل الرسمي.
- اعداد الخطابات والتقارير الخاصة بالقسم ومتابعتها.
- تنفيذ مهام مسجل القسم ومعالجة جداول الطلاب.
- تنفيذ أي مهام أخرى يتم تكليفه بها من قبل رئيس القسم.

رابعاً: أعضاء هيئة التدريس:

تعريفهم:

هم الأساتذة والأساتذة المشاركون والأساتذة المساعدون، ويعد في حكم أعضاء هيئة التدريس المحاضرون والمعيدون.

واجباتهم:

- الإلتصاف بالأمانة والخلق القويم والالتزام بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب الشرعية وأن يترفع عن كل ما هو مغل بشرف الوظيفة.
- متابعة ما يستجد في مجال تخصصه وأن يسهم من خلال نشاطه العلمي في تطور تخصصه.
- نقل أحدث ما توصل إليه العلم في مجال تخصصه لطلابه وإثارة حب العلم والمعرفة والتفكير العلمي السليم.
- المشاركة بفعالية في أعمال مجلس القسم وغيره من المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها على مستوى القسم والكلية والجامعة.
- المشاركة بفعالية في أنشطة القسم والكلية والجامعة خدمة المجتمع.
- التفرغ التام للعمل في الجامعة، ولا يجوز له العمل أو التدريس خارج الجامعة إلا بعد أخذ موافقة مسبقة وفق الأنظمة واللوائح.
- الإلتزام بأيام وساعات الدوام الرسمي حسب الجدول الدراسي المعتمد.
- الإلتزام بالساعات المكتبية وساعات الإرشاد الأكاديمي المحددة في الجدول.
- الإلتزام بالتحضير الإلكتروني على النظام الإلكتروني وعدم الاعتماد على التحضير الورقي.

مهامهم:

- بناء الجدول حسب النموذج والآلية المعتمدة لذلك وتعليقه على باب المكتب مع نهاية الأسبوع الأول من كل فصل دراسي
- الاهتمام بالاستعداد والتحضير الجيد للمقررات المعتمدة مع الالتزام بالتوصيفات المعتمدة.
- البلاك بورد هو البرنامج المعتمد لتأدية المحاضرات عن بعد.
- الالتزام بوسائل التواصل الرسمي مع الطلبة والتي تتم عن طريق البلاك بورد أو الإيميل الجامعي.
- القيام بالتدريس في المرحلتين الجامعية والدراسات العليا.
- القيام بالتمرينات والدروس العملية حسب الأنصبة المقررة نظاماً.
- القيام بجميع الأعمال المتعلقة بتقويم الطلبة حسب الأنظمة المنظمة لذلك.
- الإشراف على البحوث الصفية والتكميلية.
- الإشراف على رسائل الدكتوراه والماجستير على حسب اللوائح.
- حضور جلسات مجلس القسم والإسهام فيه والتصويت على قراراته وتوصياته حسب الأنظمة المنظمة لذلك.
- متابعة نظام الاتصالات الإدارية وإنجاز المعاملات أولاً بأول.
- تحديث صفحته الشخصية على الموقع الإلكتروني للكلية.
- الإسهام بفاعلية في إجراء البحوث العلمية في تخصصه.
- المشاركة في المؤتمرات والندوات واللقاءات العلمية والأكاديمية سواء داخل المملكة أو خارجها في ضوء اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين في الجامعات.
- عمل التقارير الدورية اللازمة المطلوبة من الكلية أو الأقسام العلمية، وتعبئة الاستبانات والاستمارات ونحو ذلك.
- تنفيذ أي مهام أخرى يتم تكليفه بها من قبل رئيس القسم أو عميد الكلية.

خامسا: لجان الكلية في الأقسام العلمية

أولا: لجنة التطوير والجودة

- إعداد الخطة التشغيلية السنوية للجنة وفق النماذج المحددة لذلك، مع متابعة تنفيذ مشاريع الخطة ورصد مؤشراتها بشكل مستمر.
- التخطيط والتنفيذ لأنشطة التقييم السنوي والدوري للبرنامج ومتابعة تنفيذ خطط التحسين المستمر وخلق دائرة الجودة.
- التخطيط لرفع وعي منسوبي/ منسوبات البرنامج بالمستجدات في مجال التطوير والاعتماد بالتنسيق مع عمادة التطوير والجودة .
- توفير الأدلة والوثائق الخاصة بالمعايير.
- إعداد الملفات للمعايير وتوثيقها وتصنيفها وترتيبها وفق الممارسات المتضمنة .
- إعداد أدوات القياس ومتابعة رصد مؤشرات الأداء بالتنسيق مع وحدة قياس الأداء بالجامعة.
- تخطيط وإجراء الدراسة الذاتية للبرنامج بواسطة لجان المعايير .
- استكمال وثيقة المقاييس الخاصة بالمعايير.
- كتابة تقرير الدراسة الذاتية والتقرير السنوي للبرنامج .
- متابعة ومراجعة توصيفات البرامج والمقررات وفق نماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي .
- متابعة إعداد ومراجعة تقارير المقررات واستيفائها.
- تحديد واقتراح المؤشرات الخاصة بالمعايير .
- إعداد المقارنات المرجعية للمؤشرات .
- رفع التوصيات إلى مجلس القسم في ضوء التقارير وما أسفرت عنه من نتائج، والتأكد من تنفيذ التوصيات.
- إعداد تقارير المتابعة والتقرير السنوي حول تنفيذ الخطة التشغيلية متضمنا خطة التحسين للعام التالي.
- إنجاز كل ما يسند إلى اللجنة من مهام ذات العلاقة، ودراسة كل ما يتم إحالته لها، والرفع بالمقترحات المناسبة حيالها.

ثانيا: لجنة الجداول والاختبارات

- إعداد الخطة التشغيلية السنوية للجنة وفق النماذج المحددة لذلك، مع متابعة تنفيذ مشاريع الخطة ورصد مؤشراتها بشكل مستمر .
- توزيع الأعباء والأنصبة التدريسية على أعضاء هيئة التدريس، والمحاضرين، والمعيدين، والرفع بها لمجلس القسم أو مجلس الكلية ذات البرنامج الواحد لاعتمادها.
- مراجعة الجداول وتدقيقها والتأكد من عدم تشعب المقررات ذات الأعداد المتواضعة من الطلبة .

- إعداد جدول الاختبارات الفصلية، والرفع بها لمجلس القسم أو مجلس الكلية ذات البرنامج الواحد لاعتمادها .
- توزيع القاعات والمراقبات في جدول الاختبارات النهائية، و التأكد من تجهيز القاعات الدراسية من حيث: الكراسي، والإنارة ، وأجهزة التكيف.
- متابعة حضور المراقبين على الاختبارات، وتوفير البديل في الحالات الطارئة .
- استلام الأسئلة وقوائم الطلاب من أساتذة المقرر وتسليمها للجان .
- استلام أوراق الإجابة وكشف التوقيعات من لجان الاختبار، وتسليمها لأستاذ المقرر .
- تقديم تقرير يومي عن سير الاختبارات النهائية والرفع به لرئيس القسم أو وكيل الكلية المختص للكليات ذات البرنامج الواحد لاعتمادها.
- توفير أوراق الإجابة بحسب نوع الاختبار (تصحيح آلي، دفتر الإجابة، الإجابة على الورقة نفسها • .)
- إعداد تقرير الاختبارات النهائية والرفع به لمجلس القسم أو مجلس الكلية ذات البرنامج الواحد لاعتمادها.
- اعداد تقارير المتابعة والتقرير السنوي حول تنفيذ الخطة التشغيلية متضمنا خطة التحسين للعام التالي • . إنجاز كل ما يسند إلى اللجنة من مهام ذات العلاقة، و دراسة كل ما يتم إحالته لها، والرفع بالمقترحات المناسبة واتخاذ القرارات المناسبة في حدود الصلاحيات الممنوحة والمفوضة للجنة.

ثالثا: لجنة الإرشاد الأكاديمي

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

رابعا: لجنة الأنشطة الطلابية

- إعداد الخطة التشغيلية السنوية للجنة وفق النماذج المحددة لذلك، مع متابعة تنفيذ مشاريع الخطة ورصد مؤشراتها بشكل مستمر .
- إعداد خطة زمنية لأنشطة 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 .

- العمل على تأمين الميزانية اللازمة لدعم الأنشطة وذلك بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب بالجامعة .
- متابعة تنفيذ خطة الأنشطة بالبرنامج، وعمل تقرير لكل نشاط مع حث وتشجيع طلاب البرنامج للمشاركة فيها .
- اعداد تقارير المتابعة والتقرير السنوي حول تنفيذ الخطة التشغيلية متضمنا خطة التحسين للعام التالي.
- إنجاز كل ما يسند إلى اللجنة من مهام ذات العلاقة، و دراسة كل ما يتم إحالته لها، والرفع بالمقترحات المناسبة واتخاذ القرارات المناسبة لها.

خامسا: لجنة اختبارات التقدم واختبارات نهاية البرنامج

- إعداد الخطة التشغيلية السنوية للجنة وفق النماذج المحددة لذلك، مع متابعة تنفيذ مشاريع الخطة ورصد مؤشراتها بشكل مستمر.
- اعداد جدول مصفوفة الأسئلة Questions blue print بحيث يتم قياس مخرجات التعلم للبرنامج، بطريقة أسئلة الاختيار من متعدد.
- إنشاء اختبار نهاية البرنامج وفق جدول المواصفات .
- اعداد أسئلة تجريبية Pilot questions لدراسة موائمتها من حيث معامل الصعوبة والتفريق للدخول في بنك الأسئلة للاختبار.
- نشر الوعي بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والطالبات عن الاختبار وأهميته .
- وضع الحوافز التشجيعية لدخول الاختبار (كخطابات التوصية، وخطابات الشكر، الأولوية في اختيار مكان التدريب... الخ .)
- الاقتراح على مجلس القسم/الكلية موعد عقد الاختبار، واعلانه بعد اعتماده والتنسيق مع الجهة المسؤولة عن شؤون الاختبارات في القسم /الكلية .
- تصحيح نتيجة الاختبار والتنسيق مع الجهة المسؤولة عن تقييم النتائج بالقسم/الكلية لإعداد نموذج التقييم.
- 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 .
- التنسيق مع لجنة التطوير والجودة على مستوى البرنامج لعمل المقارنات الداخلية والخارجية للنتائج .
- ابلاغ نتيجة الاختبار للطالب/ة بعد اعتمادها من رئيس القسم وعميد الكلية.
- إتمام ما يطلب منها بخصوص اختبار نهاية البرنامج.
- اعداد تقارير المتابعة والتقرير السنوي حول تنفيذ الخطة التشغيلية متضمنا خطة التحسين للعام التالي.
- إنجاز كل ما يسند إلى اللجنة من مهام ذات العلاقة، و دراسة كل ما يتم إحالته لها، والرفع بالمقترحات المناسبة حيالها.

سادسا: لجنة الخطط والمناهج

- إعداد الخطة التشغيلية السنوية للجنة وفق النماذج المحددة لذلك، مع متابعة تنفيذ مشاريع الخطة ورصد مؤشراتها بشكل مستمر .
- مراجعة الخطط الدراسية القائمة أو مطورة، والتأكد من استيفائها لجميع العناصر والمعايير المطلوبة.
- إجراء دراسة مسحية عن مدى التوافق بين متطلبات سوق العمل والبرنامج .
- مراجعة الخطة الحالية ومخرجاتها، ومتابعة تطويرها وتحديثها حسب المتطلبات العالمية وسوق العمل.
- التأكد من مطابقة الخطة الدراسية لمعايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي ،وموافقتها للإجراءات المحددة من قبل اللجنة الدائمة للخطط.
- حفظ نسخ من الخطط والوثائق الخاصة بالبرنامج.

• تطوير مفردات الكتب والمراجع العلمية، وتحديثها، وتحليل الكتب الخاصة بمقررات البرنامج، ودراسة مجالات تركيب الكتب، ومدى الترابط في محتواها، ومدى ملاءمتها للطلاب، وكذلك وحدتها، ومدى انسجامها مع المناهج المقررة.

- اقتراح جهات التحكيم للخطط الدراسية المحدثة بالتنسيق مع عمادة التطوير والجودة .
- اعداد تقارير المتابعة والتقرير السنوي حول تنفيذ الخطة التشغيلية متضمنا خطة التحسين للعام التالي .
- إنجاز كل ما يسند إلى اللجنة من مهام ذات العلاقة، و دراسة كل ما يتم إحالته لها ، والرفع بالمقترحات المناسبة له.

سابعاً: لجنة البحث العلمي والتعليم المستمر

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

- اقتراح تطوير و استحداث برامج جديدة للدراسات العليا، بناء على احتياجات سوق العمل، وحاجة التنمية الاقتصادية والاجتماعية لها في المملكة، وفق رؤية المملكة 2030 ، وخطة الجامعة الاستراتيجية .
- 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.
- تحفيز أعضاء هيئة التدريس على تقديم المقترحات البحثية للجهات الداعمة .
- دراسة المقترحات البحثية المقدمة من أعضاء هيئة التدريس إلى عمادة البحث العلمي، وضمان ملاءمتها للاهتمامات البحثية التي يعمل القسم على تحقيقها .
- دراسة المقترحات البحثية لطلاب الدراسات العليا، وضمان مطابقتها للمنهجيات البحثية وملاءمتها لاهتمامات البحثية التي يعمل القسم على تحقيقها، وتخدم الجامعة والمجتمع .
- تطوير المعامل البحثية في القسم، واستثمارها بالشكل الأنسب في كل ما يتعلق بالعمليات البحثية
- تقديم كل ما يلزم لمساعدة المعيدين في الابتعاث إلى الجامعات ذات السمعة الأكاديمية المتميزة، والتي تحتل مراكز متقدمة في التصنيف الدولي للجامعات .
- تقديم كل ما يلزم لمساعدة المعيدين المبتعثين، واقتراح الحلول المناسبة للتحديات التي تعترض دراستهم وبحوثهم .
- تحفيز أعضاء هيئة التدريس على النشر العلمي لبحوثهم في الدوريات العلمية المصنفة عالمياً.
- اعداد تقارير المتابعة والتقرير السنوي حول تنفيذ الخطة التشغيلية متضمنا خطة التحسين للعام التالي.
- إنجاز كل ما يسند إلى اللجنة من مهام ذات العلاقة، و دراسة كل ما يتم إحالته لها، والرفع بالمقترحات المناسبة حيالها.

ثامناً: لجنة الخدمة المجتمعية

- إعداد الخطة التشغيلية السنوية 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 .
- استقطاب الأفكار والمبادرات وحث جميع منسوبي البرنامج على المشاركة المجتمعية .
- تنظيم وتوثيق أنشطة خدمة المجتمع وتطويرها.
- تقويم مشاركة البرنامج في أنشطة وفعاليات خدمة المجتمع .
- اعداد تقارير المتابعة والتقرير السنوي حول تنفيذ الخطة التشغيلية متضمنا خطة التحسين للعام التالي .

• إنجاز كل ما يسند إلى اللجنة من مهام ذات العلاقة، و دراسة كل ما يتم إحالته لها، والرفع بالمقترحات المناسبة حيالها.

تاسعا: لجنة التدريب التعاوني والخريجين

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

- وضع خطة زمنية كل عام دراسي لبرامج التدريب التعاوني/ الامتياز بالتعاون مع الجهات الخارجية .
- التواصل مع الجهات الخارجية وفتح قنوات اتصال معها في كل ما يحقق خطط التدريب التعاوني .
- تعريف الطلاب و جهات التدريب بأهداف التدريب التعاوني/ الامتياز، وآلياته، وأسلوب تقييمه .
- إعداد خطة فصلية/ سنوية لبرامج التدريب التعاوني بالتنسيق والتعاون مع الجهات الخارجية المعنية بالتدريب .
- التواصل الفعال مع الجهات الخارجية، من خلال فتح قنوات اتصال فعالة لتحقيق أهداف خطة التدريب التعاوني .
- تقييم أداء الطلبة و تعاون جهات التدريب التعاوني / والامتياز، ومعالجة المعوقات التي تعترض عمليات التدريب، والعمل على تذليل العقبات وتعظيم تعزيز المنجزات .
- العمل على تحليل بيانات وأرقام خريجي البرنامج ومعدلات توظيفهم وفق البيانات الواردة من جهة الاختصاص في وكالة الجامعة للشؤون التعليمية .
- عمل استطلاعات رأي الخريجين، وتلمس جوانب الاحتياج التطويرية والتدريبية، مع اعداد خطة الفعاليات والانشطة التدريبية للخريجين وتنفيذها واكسابهم القدرات والمهارات اللازمة للمنافسة في سوق العمل .
- تعريف الخريجين بالهيئات المهنية والاختبارات المهنية في مجالات تخصصاتهم .
- تعريف طلاب السنوات النهائية والخريجين بالوسائل والمنصات الإلكترونية المختلفة للبحث عن فرص تدريب مهني وتوظيف .
- تفعيل التواصل مع خريجي الكلية، والاستفادة من خبراتهم .
- إعداد التقرير الفصلي لخريجي البرنامج.
- التنسيق مع وحدة الخريجين في وكالة الجامعة للشؤون التعليمية .
- اعداد تقارير المتابعة والتقرير السنوي حول تنفيذ الخطة التشغيلية متضمنا خطة التحسين للعام التالي .
- إنجاز كل ما يسند إلى اللجنة من مهام ذات العلاقة، و دراسة كل ما يتم إحالته لها، والرفع بالمقترحات المناسبة حيالها.

المراجع

1. نظام الجامعات الصادر وفق قرار مجلس الوزراء رقم (183) وتاريخ 1441/03/01 هـ المتوج بموافقة خادم الحرمين الشريفين ورئيس مجلس الوزراء ورئيس مجلس التعليم العالي السامية بالرقم م/27 وتاريخ 1441/03/02 هـ.
2. الدليل التنظيمي لجامعة نجران. وكالة الجامعة للتطوير والجودة. الإصدار التاسع، 2022.
3. اللائحة التنظيمية للمجالس الاستشارية، وكيل جامعة نجران للتطوير والجودة. مرفقة بالقرار رقم (71/438) بتاريخ 1438 /02 /24 هـ.
4. اللائحة الموحدة لوحدات التطوير والجودة بجامعة نجران. وكالة الجامعة للتطوير والجودة. جامعة نجران 1439 هـ.
5. الدليل التنظيمي لكلية العلوم الإدارية بجامعة نجران. وكالة الكلية للتطوير والجودة. 1439 هـ.
6. دليل لجان البرامج في الكليات، وكالة الجامعة للشؤون التعليمية، 1444 هـ.

