



جامعة نجران  
NAJRAN UNIVERSITY

وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي



الدليل التنظيمي لمركز البحوث الصحية بجامعة نجران

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ





جامعة نجران

وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

مركز البحوث الصحية

الدليل التنظيمي لمركز البحوث الصحية بجامعة  
نجران

مراجعة:

أ.د محمد خليل سعيد

مستشار عمادة التطوير والجودة للتميز

المؤسسي

إعداد

د. عامر علي مجذوب

أ. حامد علي الشمراني

أ. هادي سالم آل شرية

٢٠٢٥م — ١٤٤٧ هـ



## فهرس المحتويات

الصفحة	المحتوى	م
4	الفهرس	.١
5	تمهيد	.٢
6	نبذة عن المركز	.٣
7	الرسالة والأهداف	.٤
8	الهيكل التنظيمي	.٥
9	أولاً: المركز	.٦
10	ثانياً: مدير المركز	.٧
12	ثالثاً: مجلس إدارة المركز	.٨
14	رابعاً: مدير ادارة المركز	.٩
23	خامساً: رئيس وحدة التطوير والجودة والتدريب	.١٠
30	سادساً: المشرف العام على الوحدات البحثية	.١١



## الدليل التنظيمي لمركز البحوث الصحية بجامعة نجران

### تمهيد:

الحمد لله الذي يَسِّر لنا سُبُل العلم والمعرفة، والصلاة والسلام على خير معلمٍ للبشرية، نبينا محمد صلى الله عليه وسلم، وعلى آله وصحبه أجمعين.

يُعد التنظيم الإداري ركيزة أساسية لنجاح أي مؤسسة، إذ يُسهم في توحيد الجهود وتحقيق الأهداف من خلال تبسيط الإجراءات، وتسريع التواصل، وتعزيز روح التعاون والتكامل بين مختلف الوحدات. فالتنظيم الفعّال يُمكن المؤسسة من أداء مهامها بكفاءة عالية، ويُسهّل اتخاذ القرارات ومتابعة الإنجاز وفق أطر واضحة ومحددة.

وانطلاقاً من أهمية التنظيم الإداري، يأتي إصدار الدليل التنظيمي لمركز البحوث الصحية ليضع الأسس والمعايير التي تُنظّم العلاقة بين وحدات وإدارات المركز، ويُحدد المهام والمسؤوليات، بما يضمن تحقيق التكامل والفاعلية في أداء المركز. ويهدف هذا الدليل إلى توضيح الهيكل التنظيمي للمركز، وبيان الأدوار والمهام والارتباطات الإدارية لكل وحدة، بما يُسهم في تحقيق أهداف المركز وخطته البحثية.

ويُعد هذا الدليل مرجعاً إجرائياً وتنظيمياً لجميع منسوبي المركز، وكذلك للجهات المتعاونة والمهتمين بمجال البحث العلمي، مما يدعم التوجّه نحو بيئة بحثية منظمة وفاعلة.

وفي الختام، نتوجه بخالص الشكر والتقدير لوکالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، ولجميع منسوبي مركز البحوث الصحية، ولكل من ساهم في إعداد ومراجعة هذا الدليل، سائلين المولى عز وجل أن يوفقنا جميعاً لتحقيق رؤية الجامعة للريادة في التعليم والتعلم والبحث العلمي لبناء مجتمع معرفي وبحثي مبتكر ومنافس دولياً.

والله ولي التوفيق.

## نبذة عن المركز:

انطلاقاً من أهمية البحث العلمي كأحد الركائز الاستراتيجية التي تركز عليها رسالة جامعة نجران ورؤيتها المستقبلية، حرصت الجامعة على دعم هذا الجانب المحوري من خلال إنشاء مراكز بحثية متخصصة تُعزّز من دورها الأكاديمي والبحثي وتواكب متطلبات التنمية الوطنية.

وفي هذا الإطار، وافق مجلس التعليم العالي في جلسته السادسة والخمسين بتاريخ ٢٢/١٠/١٤٣٠هـ على إنشاء مركزين بحثيين بجامعة نجران، أحدهما مركز البحوث الصحية، وقد نال هذا القرار مصادقة كريمة من خادم الحرمين الشريفين، رئيس مجلس الوزراء، رئيس مجلس التعليم العالي، بموجب محضر الجلسة بتاريخ ١٤/١١/١٤٣٠هـ.

يُجسد مركز البحوث الصحية التزام الجامعة بتوفير بيئة بحثية محفزة، تدعم إنتاج المعرفة ويُعد أحد أبرز المكونات البحثية في الجامعة، حيث يسهم بفعالية في تعزيز منظومة البحث العلمي، من خلال دعم وتنفيذ مشاريع بحثية متقدمة في مختلف التخصصات الصحية. ويعمل المركز عبر وحداته البحثية المتخصصة في كليات: الطب، وطب الأسنان، والصيدلة، والتمريض، والعلوم الطبية التطبيقية على تشجيع الابتكار وتبني الدراسات التطبيقية التي تخدم المجتمع وتتماشى مع رؤية الجامعة في الريادة البحثية والتميز العلمي.

## الرسالة والأهداف:

### الرسالة:

تمكين منظومة بحثية تكاملية ومتميزة في الكليات الصحية، من خلال دعم الباحثين، وتطوير مهاراتهم، وتيسير تنفيذ ونشر أبحاث عالية الجودة ذات أثر علمي ومجتمعي.

### الأهداف:

١. رفع جودة البحث العلمي عبر دعم النشر في مجلات محكمة ذات معامل تأثير (Q1-Q3) وتقديم خدمات مراجعة ومساندة بحثية.
٢. تعزيز التعاون البحثي التكاملي بين الكليات الصحية عبر مشاريع بحثية مشتركة وكلية وبناء فرق بحث متعددة التخصصات.
٣. تطوير القدرات البحثية للباحثين وطلاب الدراسات العليا عبر تنظيم برامج تدريبية وتقديم استشارات منهجية وإحصائية لتعزيز جودة المخرجات وتحسين فرص النشر.
٤. إنشاء وتطوير بنية بحثية تخصصية تشمل المعامل المركزية وبنوك العينات وقواعد البيانات البحثية.
٥. بناء شراكات استراتيجية بحثية مع مؤسسات بحثية وطنية ودولية لتعزيز تطبيق ونقل المعرفة.
٦. تحقيق أثر اجتماعي وصحي من خلال تبني الأبحاث التطبيقية التي تقدم حلولاً للتحديات الصحية المحلية والإقليمية.



## الهيكل التنظيمي لمركز البحوث الصحية



## المهام والارتباطات والمسؤوليات:

أولاً: المركز	
التعريف:	مركز البحوث الصحية هو مركز بحثي متخصص بجامعة نجران يُعنى بدعم وتنسيق وتنفيذ البحوث الصحية وتطوير البيئة البحثية في الكليات الصحية
الارتباط الإداري:	يرتبط المركز تنظيمياً بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
المهام والمسؤوليات:	إعداد وتنفيذ الخطط البحثية بما يتوافق مع أولويات الجامعة البحثية
	دعم البحوث الصحية من خلال توفير وحدات بحثية ومعامل مركزية وتجهيزات ملائمة
	مراجعة وتحكيم المبادرات والمقترحات البحثية بالتنسيق مع الجهات المختصة
	متابعة إجراءات تمويل البحوث الصحية وفقاً للأنظمة واللوائح المعتمدة.
	متابعة تنفيذ المشاريع والمبادرات البحثية في المجالات الصحية لضمان جودتها وتحقيق أهدافها.
	جمع وإعداد وإدارة قواعد البيانات الصحية، ومشاركتها لأغراض البحث العلمي وفقاً للضوابط النظامية.
	تنظيم المؤتمرات وورش العمل والندوات البحثية، وإصدار الدوريات العلمية المتخصصة.
	تعزيز التعاون والشراكات بين الباحثين والباحثات في التخصصات الصحية بالجامعة.
	بناء شراكات بحثية مع القطاعين العام والخاص في مجال البحوث الصحية بما يسهم في رفع كفاءة مشاركة الجامعة في هذا المجال وفق الأطر النظامية.



## ثانياً: مدير المركز

<p><b>التعريف:</b></p>	<p>هو عضو هيئة تدريس من إحدى الكليات الصحية بجامعة نجران يتم ترشيحه من قبل كليته واعتماد ترشيحه من وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي. يتولى إدارة المركز والإشراف على شؤونه الإدارية والمالية، والبحثية، والتدريبية والتطويرية، وذلك في إطار الأنظمة واللوائح المعتمدة.</p>
<p><b>الارتباط الإداري:</b></p>	<p>يرتبط مدير المركز تنظيمياً بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي ويمثل المركز أمام الوكالة والجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها.</p>
<p><b>أولاً: الإشراف العام والتخطيط:</b></p>	
<p>١. الإشراف الفني والإداري على أنشطة المركز ووضع الخطط وبرامج العمل ومتابعة تنفيذها وتقييم أدائها.</p>	
<p>٢. الإشراف على تنفيذ الخطة التشغيلية للمركز بعد عرضها على مجلس إدارة المركز.</p>	
<p>٣. متابعة تنفيذ مبادرات ومشاريع الخطة التشغيلية للمركز، واتخاذ الإجراءات التصحيحية والتطويرية المناسبة.</p>	
<p>٤. تطوير الهيكل التنظيمي للمركز بما يتوافق مع الهيكل التنظيمي العام لوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي وعرضه للمراجعة والاعتماد من مجلس إدارة المركز.</p>	
<p><b>المهام والمسؤوليات:</b></p>	<p>٥. متابعة اعداد الأدلة التنظيمية والإجرائية للمركز واعتمادها من مجلس المركز ورفعها للجهات المختصة.</p>
<p>٦. إعداد الآليات والخطط الهادفة لرفع كفاءة منسوبي المركز وتعزيز جودة أدائهم، وزيادة رضا المستفيدين عن الخدمات المقدمة ورفعها إلى مجلس إدارة المركز للمراجعة والاعتماد وفق الإجراءات النظامية.</p>	
<p><b>ثانياً: التمثيل الرسمي والتقارير الدورية:</b></p>	
<p>١. الإشراف على إعداد التقارير الدورية والسنوية ورفعها لوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.</p>	
<p>٢. تمثيل المركز في اللجان والمجالس ذات العلاقة</p>	



<p><b>ثالثاً: الشؤون الإدارية والتنظيمية:</b></p> <p>١. اعتماد أعضاء مجلس إدارة المركز الذين يتم ترشيحهم بواسطة وكلاء الكليات الصحية ومراجعة وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي. وترشيح من يتولى مهام مدير إدارة المركز، ومشرف وحدة التطوير والجودة والتدريب، ومشرف الوحدات البحثية.</p>	
<p>٢. تشكيل اللجان المتخصصة التي تساهم في تحقيق أهداف المركز.</p>	
<p>٣. تنظيم العمل داخل المركز، وتوزيع المهام على العاملين، وتحديد اختصاصاتهم وفقاً للدليل التنظيمي واعتماد الإجراءات الإدارية ذات الصلة.</p>	
<p>٤. التوصية بالتعاقد مع الباحثين والموظفين والفنيين وفقاً للقواعد والأنظمة المعمول بها في الجامعة.</p>	<p><b>المهام والمسؤوليات:</b></p>
<p>٥. رفع الاحتياجات المالية والبشرية والتقنية للمركز وفق الأنظمة والصرف من الميزانية المحددة في حدود الصلاحيات المالية المفوضة له.</p>	
<p>٦. اعتماد نظم المراجعة الداخلية والخارجية للبرامج البحثية والتدريبية والتطويرية بالمركز.</p>	
<p><b>رابعاً: التعاون والتنسيق المؤسسي:</b></p>	
<p>١. التنسيق والتعاون مع مؤسسات ومعاهد ومراكز البحوث داخل الجامعة وخارجها وفق الأنظمة المعتمدة.</p>	
<p>٢. تنسيق ومتابعة جميع ما يتعلق بالمركز مع وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.</p>	
<p>٣. المساهمة في تطوير اللوائح والقواعد والإجراءات المنظمة للبحث العلمي والابتكار في الجامعة.</p>	
<p>• مجلس إدارة المركز.</p>	<p><b>الكيانات المرتبطة بمدير المركز:</b></p>
<p>• مدير إدارة المركز.</p>	
<p>• مشرف التطوير والتدريب.</p>	
<p>• مشرف الوحدات البحثية.</p>	

## ثالثاً: مجلس إدارة المركز

التعريف:	مجلس إدارة المركز هو الجهة التنظيمية الاستشارية الداعمة المعنية بإدارة الشؤون الإدارية والفنية للمركز، بالإضافة إلى الإشراف على مجالات البحوث والدراسات والنشر العلمي. ويتألف المجلس من خمسة أعضاء على الأقل من ذوي التخصصات الصحية المختلفة، يتم ترشيحهم من قبل مدير المركز.
الارتباط الإداري:	يرتبط مجلس إدارة المركز تنظيمياً بمدير المركز البحوث الصحية.
تشكيل المجلس	يتكون مجلس إدارة مركز البحوث الصحية على النحو التالي:
	١. مدير مركز البحوث الصحية -رئيساً.
	٢. أعضاء ممثلون عن الكليات الصحية: عضو واحد أو أكثر من أعضاء هيئة التدريس من كل كلية صحية، على أن يكونوا بدرجة أستاذ مشارك على الأقل، ويُعيّنون بقرار من رئيس الجامعة بناءً على ترشيح مدير المركز وموافقة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي؛ ويجوز استثناء شرط درجة أستاذ مشارك الي درجة أستاذ مساعد عند الحاجة لاستقطاب الكفاءات المتميزة.
	٣. أعضاء من إدارة المركز: يتم ترشيحهم من قبل مدير المركز أو مجلس إدارة المركز، ويصدر قرار بتعيينهم من الجهة المختصة.
٤. أعضاء إضافيون: يجوز لوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، بناءً على اقتراح مجلس إدارة المركز وتأييد مدير المركز، أن تضم إلى عضوية المجلس ما لا يزيد عن ثلاثة أعضاء.	



<p>يلتزم مجلس إدارة مركز البحوث الصحية بتنفيذ القرارات والتوجيهات الصادرة عن مجلس الجامعة ووكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي ويتولى دراسة الموضوعات المتعلقة بعمل المركز واعتماد ما يلزم بشأنها، وعلى وجه الخصوص النظر في واعتماد ما يلي:</p>	<p><b>المهام والصلاحيات:</b></p>
<p>١. اقتراح خطط البحوث الصحية أو تعديلها بالتنسيق بين الوحدات البحثية ذات العلاقة.</p>	
<p>٢. اقتراح اللائحة الداخلية للمركز، وتنظيم الأنشطة والمشاركات والفعاليات البحثية، وتحديد آليات التعاون مع مراكز البحوث داخل الجامعة وخارجها.</p>	
<p>٣. اقتراح التعاون مع الباحثين والمختصين من داخل الجامعة وخارجها حسب متطلبات العمل البحثي بالمركز.</p>	
<p>٤. اقتراح القواعد والإجراءات اللازمة لتشجيع وإعداد وتنسيق البحوث العلمية بين الوحدات البحثية المختلفة، والعمل على نشرها.</p>	
<p>٥. اقتراح برامج التدريب والبعثات العلمية اللازمة لتطوير أداء المركز، والتوصية بإعارة أو ندب العاملين أو ابتعاثهم للدراسة.</p>	
<p>٦. تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم، بما يتوافق مع احتياجات العمل.</p>	
<p>٧. الموضوعات التي تدخل ضمن اختصاص المجلس، والبت فيها، بالإضافة إلى ما يُحال إليه من مجلس الجامعة أو وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، ومدير المركز ورفع التوصيات اللازمة إلى وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.</p>	
<p>١. يعقد مجلس مركز البحوث الصحية اجتماعاته بدعوة من مدير المركز (رئيس المجلس) حسب ما تتطلبه حاجة العمل بالمركز.</p>	<p><b>آلية انعقاد المجلس وقراراته:</b></p>
<p>٢. لا تكون الاجتماعات نظامية إلا بحضور ثلثي الأعضاء على الأقل .</p>	
<p>٣. تُتخذ قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات، يُرَجَّح الجانب الذي فيه الرئيس، وذلك وفقاً للمادة الخامسة والثلاثين من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات.</p>	
<p>٤. تُعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يُعترض عليها من قبل رئيس الجامعة خلال خمسة عشر (١٥) يوماً من تاريخ وصولها إليه.</p>	
<p>٥. في حال وجود اعتراض، يُعاد القرار إلى مجلس المركز مشفوعاً بوجهة نظر رئيس الجامعة لإعادة دراسته. وإذا تمسك المجلس بقراره، يُحال إلى مجلس الجامعة للبت فيه خلال جلسة عادية أو استثنائية. ويكون لمجلس الجامعة الصلاحية النهائية في اعتماد القرار أو تعديله أو إلغائه.</p>	

## رابعاً: مدير إدارة المركز:

التعريف:	مدير إدارة المركز هو موظف إداري بالجامعة يتم ترشيحه من قبل مدير مركز البحوث الصحية ويُعتمد من صاحب الصلاحية، ويتولى إدارة الشؤون الإدارية والمالية للمركز وفق الأنظمة المعتمدة.
الارتباط الإداري:	يرتبط مدير إدارة المركز تنظيمياً بمدير مركز البحوث الصحية.
المهام والمسؤوليات:	<b>أولاً: الشؤون الإدارية العامة:</b>
	١. الإشراف ومتابعة الأعمال الإدارية وتنظيم العمل داخل المركز.
	٢. حوكمة الأعمال الإدارية.
	٣. ضمان حسن سير العمل وتطوير الأداء الإداري بالمركز.
	٤. تنظيم توزيع المكاتب وتنسيق استخدام قاعات الدورات التدريبية والأنشطة العلمية الأخرى لضمان الاستفادة المثلى منها.
	٥. تنظيم الإجازات العادية لمنسوبي المركز من الإداريين، والفنيين، والمستخدمين، والعمال.
	٦. الإشراف على سجلات الحضور والانصراف لمنسوبي المركز من الإداريين، والفنيين، والمستخدمين، والعمال.
	٧. التبليغ عن مباشرة العمل أو تركه لمنسوبي المركز.
٨. إعداد التقارير الدورية والسنوية عن أعمال الإدارة ورفعها إلى مدير المركز.	



المهام والمسؤوليات:	<b>ثانيًا: الشؤون الفنية والخدمية والإعلامية:</b>
	١. متابعة تجهيز المعامل ووحدات المركز والإشراف على صيانتها بشكل دوري.
	٢. الإشراف على منشآت ومرافق المركز، ووضع خطط لصيانتها ونظافتها بالتنسيق مع الجهات المعنية.
	٣. تكليف الجهة أو الموظف المختص بالتنسيق والمتابعة مع الجهات المعنية لإصلاح الأعطال الطارئة، وضمان معالجة المشكلة بشكل كامل وفي أسرع وقت ممكن.
	٤. متابعة وتحديث الصفحة الرسمية للمركز بالموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة.
	<b>ثالثًا: الشؤون المالية والمشتريات:</b>
صلاحيات مدير الإدارة:	١. الإشراف على إدارة الشؤون المالية والعهد التابعة للإدارة وضمان تنفيذها وفق اللوائح والأنظمة المعتمدة بالجامعة.
	٢. الإشراف على تأمين المشتريات والاحتياجات التشغيلية للمركز، ورفع الطلبات إلى الجهات المختصة ومتابعتها.
	<b>رابعًا: مهام أخرى:</b>
	١. تنفيذ أي مهام أخرى يُكلف بها من قبل مدير المركز.
	يتولى مدير إدارة المركز مجموعة من الصلاحيات الإدارية والمالية التي تُمكنه من أداء مهامه بكفاءة، وذلك وفقًا للأنظمة واللوائح المعتمدة، وتشمل هذه الصلاحيات ما يلي:
	<b>أولًا: الصلاحيات الإدارية والتنظيمية:</b>
٢. الرد على جميع المعاملات الواردة من الوحدات الإدارية بالجامعة.	
٣. إصدار القرارات والتوجيهات الداخلية اللازمة لتنظيم وضمان انسيابية العمل داخل الإدارة بما يتوافق مع اللوائح والأنظمة المعتمدة.	
٤. التوصية بتكليف مشرفي الوحدات التابعة له وفق مصلحة العمل.	

٥. اعتماد إجازات منسوبي المركز من الإداريين والفنيين والباحثين بعد موافقة الرئيس المباشر.	صلاحيات مدير الإدارة:
٦. توقيع نماذج إخلاء الطرف لمن انتهت خدماتهم في المركز، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.	
٧. إصدار شهادات التعريف لمنسوبي المركز.	
٨. تحويل الموظفين والعمال لإجراء الكشف الطبي عند الحاجة.	
٩. اعتماد بيانات الإنتدابات والدورات التدريبية لمنسوبي المركز.	
١٠. التوصية بتكليف العاملين بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي عند الضرورة وفق الإجراءات النظامية.	
١١. إعداد ميثاق الأداء وتقييم الأداء الوظيفي لموظفي الإدارة وفق الإجراءات النظامية.	
١٢. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل المركز والجامعة في كل ما يتعلق بنطاق عمل الإدارة.	
١٣. اعتماد المراسلات الرسمية المتعلقة بالجهات الحكومية لاستكمال إجراءات الموظفين.	
١٤. التوصية بتطبيق الجزاءات الإدارية على منسوبي الإدارة وفقاً للوائح والأنظمة.	
<b>ثانياً: الصلاحيات المالية واللوجستية:</b>	
١. اعتماد طلبات الشراء والتوقيع عليها وفقاً للضوابط المعتمدة.	
٢. التوقيع على مذكرات الفحص والاستلام للمشتريات.	
٣. إصدار أوامر الصرف من مستودع المركز حسب الحاجة الفعلية.	
٤. اعتماد محاضر الاستلام والتسليم وطلبات صرف المواد والأدوات ونقل العهد.	
٥. حفظ ومتابعة سجلات العهد الخاصة بالمركز.	

6. اعتماد نماذج الكفالات المطلوبة للسفر للمتعاقدين وفقاً للأنظمة.	صلاحيات مدير الإدارة:
7. إقرار الصرف من ميزانية الإدارة والعهد المخصصة لها وفقاً للوائح المعتمدة.	
8. الرفع باحتياجات المركز من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات.	
9. متابعة أعمال الصيانة والتركيبات داخل مرافق المركز بالتنسيق مع الجهات المختصة لضمان استمرارية التشغيل وجودة الخدمات.	
1. السكرتارية.	الكيانات المرتبطة بمدير إدارة المركز:
2. الاتصالات الإدارية.	
3. الخدمات المساندة.	
4. الإدارة المالية.	
<b>(أ) السكرتارية:</b>	
تُعنى السكرتارية بتقديم الدعم الإداري والتنظيمي لإدارة المركز، ومتابعة تنفيذ الأعمال الإدارية، وضمان سير العمل بكفاءة وتنظيم.	التعريف:
<b>أولاً: الإشراف الإداري والتنظيمي:</b>	
1. الإشراف على سير الأعمال الإدارية والتنظيمية في الإدارة والمركز بوجه عام.	المهام والاختصاصات:
2. إعداد النظام الداخلي للعمل وتحديد المهام والوصف الوظيفي للعاملين، والتنسيق بين الوحدات الإدارية التابعة.	
3. إعداد واقتراح الأدلة التنظيمية للوحدات الإدارية التابعة للإدارة أو للمركز بوجه عام.	
4. وضع الخطط التطويرية الخاصة بالأداء ورفعها لمدير الإدارة.	
5. إعداد تقارير دورية عن سير العمل الإداري، بالإضافة الي التقرير السنوي للمركز.	



٦. تقديم تقارير دورية لمدير المركز توضح إنجازات الوحدات الإدارية، والتحديات التي تواجهها.	المهام ولاختصاصات:
٧. تنفيذ ما يخص الوحدة ضمن ملفات الاعتماد المؤسسي، والخطة التشغيلية للمركز.	
٨. تنفيذ المهام الأخرى التي تُكلف بها الوحدة من قبل مدير الإدارة أو المركز.	
<b>ثانياً: خدمة المستفيدين والتواصل الداخلي:</b>	
١. استقبال وخدمة المستفيدين والمراجعين وزوار المركز.	
٢. استقبال الشكاوى والملاحظات والاقتراحات من منسوبي المركز أو الزوار، وعرضها على الجهة المختصة.	
٣. الإبلاغ والتعميم بما يصدر من قرارات وتحديثات إدارية للمستفيدين والمنسوبين والمراجعين.	
<b>(٢) الاتصالات الإدارية:</b>	
تُعنى الاتصالات الإدارية بتوثيق وأرشفة المعاملات والمراسلات، وتنظيم عمليات الاتصالات الداخلية والخارجية بما يضمن انسيابية العمل الإداري بالمركز.	التعريف:
<b>أولاً: إدارة البريد والمعاملات:</b>	المهام والاختصاصات:
١. استلام البريد الوارد والمعاملات والتعاميم وتسجيلها وإحالتها إلى الجهات المختصة داخل المركز.	
٢. تصدير المعاملات الصادرة من وحدات المركز إلى الجهات ذات العلاقة خارج المركز.	
٣. إعداد الردود على استفسارات الجهات الرسمية أو المراجعين بشأن معاملات المركز، وفق التعليمات المعتمدة.	
٤. إعادة الرسائل والمعاملات الواردة عن طريق الخطأ إلى مصادرها أو الجهات المختصة بها.	
٥. تنظيم قنوات الاتصال والتوزيع الداخلي والخارجي للمعاملات لضمان سهولة انسيابها.	
٦. تفويض من يلزم لفتح صندوق بريد المركز، وتسليم محتوياته للجهات المعنية بعد توثيقها.	



### ثانيًا: الأرشفة الإلكترونية وإدارة الوثائق:

١. رقمنة جميع الأعمال والمعاملات الإدارية، وإدخالها في أنظمة الحاسب الآلي ووضع خطة زمنية لتطبيق الأرشفة الإلكترونية وتطويرها.

٢. تصنيف الملفات والمعاملات وتنظيمها بطريقة تسهل الرجوع إليها عند الحاجة.

٣. توفير خدمة استرجاع المعلومات الإدارية من الأرشيف عند الحاجة.

٤. المحافظة على سرية المعلومات والمعاملات الإدارية وعدم تسريبها.

### ثالثًا: التقارير والمتابعة:

١. إعداد تقرير سنوي يشمل منجزات الوحدة والتحديات، ورفعها لمدير الإدارة.

٢. تنفيذ ما يخص الوحدة ضمن ملفات الاعتماد المؤسسي، والخطة التشغيلية للمركز.

٣. تنفيذ أي مهام أخرى تُكلف بها من قبل مدير الإدارة.

### (٣) الخدمات المساندة:

تُعنى الخدمات المساندة بتوفير الدعم الفني والتقني، وضمان بيئة آمنة ومجهزة تُسهم في تحقيق أهداف مركز البحوث الصحية، وذلك من خلال الإشراف على مجالات تقنية المعلومات، الأمن والسلامة، المرافق، التجهيزات، والتشغيل والصيانة.

### أولًا: خدمات تقنية المعلومات والدعم الفني وتشمل:

١. الإشراف ومتابعة أعمال تقنية المعلومات، إدارة الشبكات، وصيانة الحواسيب في مرافق المركز.

٢. تنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في مجالات تقنية المعلومات، والخدمات البحثية والبرمجية، وفق الأهداف المحددة.

٣. الإشراف على تطوير وتحديث محتوى الصفحة الإلكترونية الرسمية للمركز وأرشفة المحتوى المتعلق بها.

٤. المتابعة التقنية للحواسيب، وتجهيز البرمجيات اللازمة، وتقديم خدمات الدعم الفني والتقني وفق سياسات العمادات ذات العلاقة.

٥. متابعة توفر وصيانة أنظمة المراقبة، وقاعات العرض، والتدريب.

المهام

والاختصاصات:

التعريف:

المهام

والاختصاصات:

### ثانياً: خدمات التشغيل والصيانة وإدارة المرافق:

١. إعداد قوائم الاحتياجات البحثية وغير البحثية السنوية بنهاية كل عام, مع إرفاق المواصفات الفنية وذلك بصيغ Word و ExcelgPDF.
٢. إعداد ومتابعة تنفيذ خطط الصيانة الوقائية والعلاجية والطارئة.
٣. اقتراح الحلول لمعالجة الأخطاء التنفيذية في مرافق ومعدات المركز.
٤. مراجعة وإعداد كتيبات وأدلة التشغيل والصيانة, وإعداد ملفات متابعة لها.
٥. الاحتفاظ بالمخططات التنفيذية لأنظمة الكهرباء, التكييف, والسلامة.
٦. إعداد الخطط التطويرية للوحدة وتحسين كفاءتها التشغيلية.
٧. مراقبة جودة الأداء والخدمات المقدمة واعداد التقارير الخاصة بها.

### ثالثاً: مهام أخرى:

١. تنفيذ ما يخص الخدمات المساندة ضمن ملفات الاعتماد المؤسسي, والخطة التشغيلية للمركز.
٢. تنفيذ أي مهام أخرى تُكلف بها من قبل مدير الإدارة.

### (٤) الإدارة المالية:

تُعني الإدارة المالية بتنظيم وإدارة العمليات المالية والمستودعات في مركز البحوث الصحية, وتشمل مسؤولياتها متابعة السلف, إدارة العهد, الإشراف على المشتريات, وضمان توفر المواد والتجهيزات اللازمة لتيسير العمل البحثي والإداري, بالتنسيق مع الإدارة المالية والجهات ذات العلاقة داخل الجامعة.

**التعريف:**

<p><b>أولاً: إدارة الشؤون المالية والسلف:</b></p>	<p><b>المهام والاختصاصات:</b></p>
<p>١. تأمين احتياجات المركز المالية بالتنسيق مع الإدارة المالية بالجامعة من سلف مستديمة وموؤقتة.</p>	
<p>٢. تأمين الموارد المالية لتغطية المستلزمات والصيانة والتشغيل وفق أنظمة الصرف المعتمدة.</p>	
<p>٣. إعداد ورفع طلبات السلف المالية للمركز ومتابعتها.</p>	
<p>٤. متابعة الصرف من السلف المالية للمركز حسب أنظمة الصرف المعتمدة.</p>	
<p>٥. متابعة سداد السلف الخاصة بالمركز بعد انتهاء الغرض منها بالتنسيق مع الإدارة المالية بالجامعة.</p>	
<p>٦. المصادقة على طلبات صرف المستحقات المالية لمنسوبي المركز وفقاً للوائح والأنظمة المعتمدة.</p>	
<p>٧. اعداد تقارير دورية والتقرير السنوي عن أعمال أنشطة وإنجازات الإدارة المالية.</p>	
<p>٨. تحديث إجراءات العمل المالي بما يسهم في سرعة الإنجاز ضمن اللوائح والأنظمة المعتمدة.</p>	
<p><b>ثانياً: إدارة المشتريات والاحتياجات:</b></p>	
<p>١. متابعة تأمين احتياجات المركز ووحداته من المواد والأدوات والمعدات عبر الحصول على أفضل العروض من حيث الجودة والسعر وسرعة التوريد والصيانة بالتنسيق مع إدارة المشتريات بالجامعة.</p>	
<p>٢. رفع الطلبات اللازمة للإدارة المالية، ومتابعة إجراءات التوريد والاستلام والمستخلصات المالية.</p>	
<p>٣. تأمين الأجهزة والمستلزمات المطلوبة وفق المواصفات المحددة من الوحدات، وبما يحقق الكفاءة المالية والوظيفية.</p>	
<p>٤. توفير الاحتياجات المكتبية والمطبوعات والمواد الداعمة للعمل البحثي والإداري بسرعة وجودة عالية.</p>	
<p>٥. استلام وتسليم جميع المواد والمعدات الواردة للمركز بعد التحقق من مطابقتها للشروط النظامية.</p>	

٦. ضمان توفير المواد والأصناف المطلوبة في الوقت والمكان المناسبين بالتعاون مع إدارة المستودعات.	
<b>ثالثاً: إدارة المستودعات والعهد:</b>	
١. تنظيم عمليات التخزين والنقل بشكل آمن وسليم يتوافق مع طبيعة الأصناف المخزنة.	<b>المهام والاختصاصات:</b>
٢. تطبيق قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية على عمليات الاستلام والصرف والرجوع.	
٣. تنظيم عهد المركز، وتسليم التجهيزات، وتوثيقها، وتحديثها.	
٤. تسجيل العهد على الأفراد، وتنظيم عمليات إسقاطها، واعتماد إخلاء الطرف بالتنسيق مع المستودعات المركزية.	
٥. إجراء الجرد السنوي والمفاجئ لمستودعات المركز، ومتابعة تقارير المخزون.	
٦. المحافظة على أصول وممتلكات المركز، والعمل على تنميتها وصيانتها.	
٧. صرف الأصناف المتوفرة لوحدات المركز بناءً على طلبات الصرف المعتمدة.	
٨. إعداد تقارير دورية عن أرصدة المواد، والتقارير الإحصائية لحركة المخزون، ورفعها للجهات المعنية.	
٩. تقديم التسهيلات والدعم اللازم لعمل لجان الجرد السنوية والدورية.	
١٠. تقديم المقترحات لتطوير العمل المستودعي، وتحسين إجراءات الصرف وحماية المواد من الفقد أو التلف.	
<b>رابعاً: مهام أخرى:</b>	
١. التنسيق مع وحدات المركز لضمان تنفيذ العمليات المالية والمستودعية بكفاءة.	
٢. تنفيذ ما يخص الوحدة ضمن ملفات الاعتماد المؤسسي، والخطة التشغيلية للمركز.	
٣. تنفيذ أي مهام أخرى تُكلف بها من قبل مدير الإدارة.	

## خامساً: رئيس وحدة التطوير والجودة والتدريب:

<p><b>التعريف:</b></p>	<p>رئيس وحدة التطوير والجودة والتدريب هو المسؤول عن الاعتماد والجودة والتقارير التشغيلية ومؤشرات الأداء داخل مركز البحوث الصحية، ويضطلع بمسؤولية تعزيز جودة الأداء الإداري والبحثي، وتحقيق معايير الاعتماد المؤسسي، ونشر ثقافة الجودة والتحسين المستمر في جميع أنشطة المركز ويتم ترشيحه من قبل مدير مركز البحوث الصحية ويُعتمد من صاحب الصلاحية.</p>
<p><b>الارتباط الإداري:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يرتبط رئيس وحدة التطوير والجودة والتدريب تنظيمياً بمدير مركز البحوث الصحية.</li> </ul>
<p><b>المهام والمسؤوليات:</b></p>	<p><b>أولاً: التخطيط والتنظيم الإداري:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>إعداد النظام الداخلي لتنظيم عمل وحدة التطوير والجودة والتدريب، مع توصيف المهام وتحديد آليات التنسيق بين الوحدات التابعة له.</li> <li>إعداد ومتابعة تنفيذ الخطة التشغيلية للمركز، بالتنسيق مع مدير مركز البحوث الصحية.</li> <li>إعداد خطط الطوارئ للوحدات والتأكد من جاهزيتها وتنفيذها.</li> <li>تقديم مقترحات لتطوير الدليل التنظيمي والإجرائي للمركز.</li> </ol>
	<p><b>ثانياً: التدريب والتطوير وبناء القدرات:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ترسيخ مفاهيم الجودة والتطوير والتدريب، ونشر ثقافتها على مستوى المركز.</li> <li>تطوير الكوادر البحثية والإدارية في المركز من خلال تحديد الاحتياجات التدريبية المتخصصة، واقتراح البرامج المناسبة وآلياتها، والتنسيق لتنفيذها مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها، ومتابعة تنفيذها، وفقاً للوائح والأنظمة.</li> <li>إعداد التكاليف المالية للبرامج والدورات التدريبية وورش العمل في إطار اللوائح المعتمدة.</li> <li>متابعة وتقييم الخطط والبرامج التدريبية والتطويرية للعملية البحثية في المركز؛ لتحليل التحديات والمعوقات، واقتراح الحلول المناسبة لضمان سيرها وفق الأهداف المحددة.</li> </ol>



<b>ثالثاً: الجودة والتقييم المؤسسي:</b>	
	<p>١. وضع الخطط والسياسات والمعايير الداخلية لضمان الجودة والتحسين المستمر، مع المراجعة الدورية لتطويرها بما يتناسب مع مستجدات العمل البحثي والإداري.</p>
	<p>٢. وضع مؤشرات قياس أداء كمية ونوعية لجودة العمل البحثي والإداري، وتصميم أدوات القياس والمراجعة اللازمة لمتابعة التقدم وتحسين الأداء.</p>
	<p>٣. متابعة التزام وحدات المركز بمعايير الجودة، وتقييم الأداء بشكل دوري من خلال مؤشرات أداء رئيسية، وتقديم تقارير التغذية الراجعة لضمان التحسين المستمر.</p>
	<p>٤. الإشراف على تنفيذ متطلبات الاعتماد المؤسسي للمركز، وتنسيق جميع الأعمال والأنشطة ذات العلاقة لضمان تحقيق المعايير المطلوبة.</p>
<b>رابعاً: قواعد البيانات والتقارير:</b>	
	<p>١. الإشراف على جمع البيانات والإحصاءات المتعلقة بالباحثين والمستفيدين من المركز وإعداد قواعد بيانات بها.</p>
	<p>٢. إعداد التقارير الدورية ورفعها لمدير المركز متضمنةً تقييم أداء الوحدات وبرامج التدريب والتطوير المنفذة.</p>
	<p>٣. الإشراف على إعداد التقرير السنوي الشامل لأنشطة المركز ورفعها للجهات المختصة بعد اعتماده.</p>
<b>خامساً: مهام أخرى:</b>	
	<p>١. تنفيذ أي مهام أخرى يُكلف بها من قبل مدير المركز وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.</p>



<p>يختص رئيس وحدة التطوير والجودة والتدريب بمجموعة من الصلاحيات التي تُمكنه من أداء مهامه بكفاءة، وفقاً للأنظمة واللوائح المعتمدة، وتشمل هذه الصلاحيات ما يلي:</p>	
<p><b>أولاً: الصلاحيات الإدارية والتنظيمية:</b></p>	
<p>١. التوصية بتكليف مشرفي الكيانات التابعة له.</p>	
<p>٢. رفع التوصيات لمدير المركز لاعتماد ما يلزم لتنظيم العمل بما يحقق الأهداف التشغيلية وبما يتوافق مع اللوائح والأنظمة المعتمدة.</p>	
<p><b>ثانياً: الصلاحيات التخطيطية والتطويرية والتقويمية:</b></p>	<p>صلاحيات رئيس وحدة التطوير</p>
<p>١. وضع وتحديث الخطط والبرامج التدريبية والتطويرية، ومتابعة تنفيذها، وتعديلها بناءً على نتائج التقييم واحتياجات وحدة البرامج التدريبية.</p>	
<p>٢. تقييم أداء منسوبي المركز بشكل دوري وتحليل أثر البرامج التدريبية على تحسين الأداء المؤسسي والتطوير الوظيفي.</p>	<p>والجودة</p>
<p>٣. إعداد تقرير الخطة التشغيلية وتقارير مؤشرات الأداء وخطط العمل الخاصة بالوحدة، ورفعها إلي مدير المركز مع التوصيات اللازمة.</p>	<p>والتدريب:</p>
<p><b>ثالثاً: الصلاحيات المالية واللوجستية:</b></p>	
<p>١. رفع الاحتياجات المالية والتدريبية الخاصة بالبرامج المعتمدة ومتابعتها حتى إنجازها.</p>	
<p>٢. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج المركز لتسهيل تنفيذ البرامج التدريبية والتطويرية.</p>	
<p>٣. إجراء المراسلات الرسمية اللازمة لتنفيذ مشاريع التطوير والتدريب داخل المركز وخارجه.</p>	



<p>الكيانات المرتبطة برئيس وحدة التطوير والجودة والتدريب:</p>	<p>١. البرامج التدريبية. ٢. التطوير والجودة. ٣. البرامج الخاصة بالمركز.</p>
<p><b>(١) لجنة البرامج التدريبية:</b></p>	
<p><b>التعريف:</b></p>	<p>تُعنى لجنة البرامج التدريبية برصد وتحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي المركز من الكوادر البحثية والإدارية، وتنظيم البرامج والدورات التدريبية، ومتابعة تنفيذها، وتقييم أثرها، وفعاليتها. وتهدف الوحدة إلى تطوير المهارات المهنية والبحثية، ورفع كفاءة الأداء، بما يسهم في دعم الإنتاج العلمي وتحقيق التميز البحثي والإداري.</p>
<p><b>أولاً: التخطيط والتنسيق:</b></p>	
<p><b>المهام ولاختصاصات:</b></p>	<p>١. تحديد الاحتياجات التدريبية السنوية للباحثين والكوادر الإدارية، والمستفيدين من خدمات المركز ووضع الخطط التنفيذية الملائمة لذلك. ٢. دعوة المختصين والخبراء من داخل المركز والجامعة للمشاركة في تنفيذ البرامج التدريبية. ٣. التنسيق مع الجهات المعنية لاعتماد وتنفيذ البرامج التدريبية الخاصة بالمركز.</p>
<p><b>ثانياً: التنفيذ والمتابعة والتقييم:</b></p>	
	<p>١. تنظيم وتنسيق ومتابعة تنفيذ البرامج التدريبية وفق الخطط المعتمدة. ٢. متابعة إعداد التقارير الدورية الخاصة بتنفيذ البرامج التدريبية، ورفعها للجهات المعنية.</p>



<p>٣. قياس أثر البرامج التدريبية ومدى مواءمتها لاحتياجات المستفيدين، باستخدام النماذج المعتمدة، وتقديم خط التحسين والتطوير المبنية على نتائج القياس، ومتابعة تنفيذ تلك الخطط لضمان رفع الكفاءة وتحقيق الأهداف التدريبية.</p>	<p><b>المهام ولاختصاصات:</b></p>
<p>٤. متابعة وتقييم فعالية مصادر التدريب المتاحة بالمركز واقتراح سبل تحسينها وتطويرها.</p>	
<p><b>ثالثاً: التقارير والمهام الإدارية:</b></p>	
<p>١. تنفيذ المتطلبات المتعلقة بالبرامج التدريبية ضمن ملفات الاعتماد المؤسسي، والخطة التشغيلية للمركز.</p>	
<p>٢. تنفيذ ما تُكلف به من أعمال من قبل مشرف التطوير والتدريب في نطاق اختصاصها.</p>	
<p><b>(٢) لجنة التطوير والجودة:</b></p>	
<p>تُعنى لجنة البرامج التدريبية برصد وتحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي المركز من الكوادر البحثية والإدارية، وتنظيم البرامج والدورات التدريبية، ومتابعة تنفيذها، وتقييم أثرها، وفعاليتها. وتهدف الوحدة إلى تطوير المهارات المهنية والبحثية، ورفع كفاءة الأداء، بما يسهم في دعم الإنتاج العلمي وتحقيق التميز البحثي والإداري.</p>	<p><b>التعريف:</b></p>
<p><b>أولاً: نشر ثقافة التطوير والجودة:</b></p>	
<p>١. نشر وتعزيز ثقافة التطوير والجودة والتحسين المستمر بين جميع منسوبي المركز.</p>	<p><b>المهام ولاختصاصات:</b></p>
<p>٢. تنظيم المحاضرات وورش العمل التوعوية لنشر مفاهيم التطوير والجودة والاعتماد المؤسسي.</p>	
<p>٣. إعداد الكتيبات والأدلة والنشرات التعريفية الخاصة بالمركز، وتحديثها بانتظام.</p>	
<p><b>ثانياً: التخطيط والتطوير المؤسسي:</b></p>	
<p>١. إعداد الخطة التشغيلية للمركز بما يتسق مع الخطة التنفيذية لوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الكيانات ذات العلاقة.</p>	
<p>٢. اقتراح الخطط والمبادرات التطويرية لرفع كفاءة المركز البحثية والإدارية.</p>	



٣. المساهمة في وضع السياسات والأهداف للتطوير والتدريب المرتبطة بالتقويم وضمان الجودة في مجالات البحوث الصحية على مستوى الجامعة.

### ثالثاً: الاعتماد والجودة:

١. متابعة تنفيذ متطلبات المركز الخاصة بالاعتماد المؤسسي والتنسيق لاستقبال فرق الزيارات الخارجية من هيئات الاعتماد ولجان الجودة الداخلية.

٢. التواصل المستمر مع عمادة التطوير والجودة ووحداتها المختلفة لتنسيق عمليات التطوير والجودة داخل المركز.

٣. توثيق الجهود والنتائج المتعلقة بالجودة والاعتماد، ورفعها لإدارة بالمركز.

### رابعاً: قواعد البيانات والتقارير:

١. الإشراف على إنشاء وتحديث قواعد بيانات الأداء وضمان الجودة داخل المركز.

٢. إنشاء وتحديث سجل الأداء والإنجاز لجميع وحدات المركز.

٣. جمع وتحليل البيانات المرتبطة بأنشطة التطوير والاعتماد، وتطبيقها في عمليات التحسين المستمر.

٤. إعداد التقارير الدورية الخاصة بمستوى التطور المهني ورضا المستفيدين عن أنشطة المركز ورفعها للجهات المعنية.

### خامساً: تقييم الأداء والتحسين المستمر:

١. تصميم أدوات قياس الأداء ومؤشرات الجودة الخاصة بالمركز وتحليل نتائجها ورفع التوصيات اللازمة.

٢. تقييم أداء الوحدات البحثية والإدارية، وفق مؤشرات الأداء المعتمدة واقتراح الإجراءات التصحيحية والتحسينية.

٣. تقديم الدعم الفني والإداري للكيانات المختلفة بالمركز في مجالات التطوير والجودة والاعتماد.

### سادساً: مهام أخرى:

١. تنفيذ أي مهام أخرى ذات علاقة بالتطوير والجودة والاعتماد تُسند إلى الوحدة من قبل إدارة المركز.

المهام

ولاختصاصات:



### (٣) لجنة البرامج الخاصة:

<p>تُعنى لجنة البرامج الخاصة بتصميم وتنفيذ برامج تدريبية أو تطويرية متخصصة لتلبية احتياجات وحدات معينة داخل المركز أو فئات محددة من منسوبيه, مثل الباحثين أو الإداريين, بما يحقق الأهداف المنشودة للمركز.</p>	<p><b>التعريف:</b></p>
<p><b>أولاً: التخطيط والتنظيم والدعم:</b></p>	
<p>١. إعداد وصياغة الآليات والإجراءات التنفيذية الخاصة بعمل ادارة البرامج الخاصة, بما يتوافق مع الأنظمة والسياسات المعتمدة.</p>	
<p>٢. تحديد البرامج التدريبية الخاصة المطلوبة والفئات المستفيدة منها وفقاً لأولويات المركز وخطته التشغيلية بالتنسيق مع وحدة التدريب.</p>	
<p>٣. تنظيم تقديم البرامج الخاصة, ومتابعة تنفيذها ميدانياً وقياس أثرها على الفئات المستهدفة باستخدام النماذج المعتمدة.</p>	
<p>٤. دعم تنفيذ المبادرات النوعية والمبتكرة, والمشاريع البحثية الوطنية المتخصصة في مجالات البحوث الصحية, بما يُعزز الريادة البحثية وتحقيق الأولويات الوطنية للقطاع الصحي.</p>	<p><b>المهام</b></p>
<p><b>ثانياً: المتابعة والتقييم والمهام الإدارية:</b></p>	
<p>١. مراجعة تقارير وتوصيات البرامج الخاصة وفق النماذج المعتمدة, ومتابعة الإجراءات التصحيحية المناسبة عند الحاجة.</p>	<p><b>ولاختصاصات:</b></p>
<p>٢. التحقق من مدي التزام البرامج الخاصة بالأهداف المحددة ومناقشة فعاليتها مع الجهات المنفذة والمستفيدين لضمان تحقيق النتائج المرجوة.</p>	
<p>٣. إعداد التقارير الدورية المتعلقة بالبرامج الخاصة, بالإضافة للتقرير السنوي للوحدة ورفعها إلى إدارة المركز.</p>	
<p>٤. تنفيذ متطلبات الوحدة ضمن ملف الاعتماد المؤسسي والخطة التشغيلية للمركز.</p>	
<p>٥. تنفيذ أي مهام أخرى تُكَلَّف بها في نطاق اختصاصها من قبل مشرف التطوير والتدريب.</p>	



## سادساً: المشرف العام على الوحدات البحثية:

التعريف:	مشرف الوحدات البحثية هو أحد أعضاء مجلس مركز البحوث الصحية، يُكلف بالإشراف على الوحدات البحثية وتيسير عمليات البحث العلمي، وضمان توافقها مع المعايير المعتمدة، والمساهمة في تطويرها وتعزيز ثقافة البحث والنشر العلمي بالمركز.
الارتباط الإداري:	• يرتبط مشرف التطوير والتدريب تنظيمياً بمدير مركز البحوث الصحية.
المهام والمسؤوليات:	<b>أولاً: الإشراف العام على البحث العلمي:</b>
	١. الإشراف على أنشطة البحث العلمي والمنشورات العلمية بالمركز وكياناته وتقديم الاستشارات الفنية.
	٢. متابعة تنفيذ الأنشطة البحثية وتحليل مخرجاتها وتطويرها، بالتنسيق مع مشرف التطوير والتدريب.
	٣. ترسيخ ثقافة التعاون والتكامل البحثي بين كيانات المركز ومنسوبيه.
	٤. دعم المبادرات والمشاريع البحثية النوعية والمبتكرة المقدمة للمركز بما يعزز مكانة المركز البحثية.
	<b>ثانياً: دعم الباحثين والتمكين العلمي:</b>
	١. فع التوصيات لمدير المركز لاعتماد ما يلزم بخصوص احتياجات المركز من الباحثين والمتعاونين واستقطاب الكفاءات والخبرات العلمية المتخصصة.
	٢. تيسير التواصل بين الباحثين وإدارة المركز لتنسيق وتأمين متطلباتهم البحثية.
	٣. رفع التوصيات لوحدة التطوير والجودة والتدريب لاعتماد ما يلزم بخصوص الاحتياجات التدريبية المتخصصة للباحثين وطلاب الدراسات العليا وبحوث ما بعد الدكتوراه والتنسيق لتنفيذها مع الجهات ذات العلاقة.
	٤. رفع التوصيات لمدير المركز لاعتماد ما يلزم بخصوص تحفيز الباحثين على المشاركة الفاعلة في الدورات وورش العمل التطويرية داخل، وخارج المركز، وفقاً للوائح والأنظمة المعتمدة.
٥. إعداد توصيات متكاملة تتضمن الفرص البحثية، والخطط والأولويات البحثية وإجراءات السلامة والصحة المهنية ذات العلاقة.	



<b>ثالثاً: الشراكات والتعاون المؤسسي:</b>
<p>١. رفع توصيات وحدة الشراكات الوطنية والدولية لمدير المركز لاعتماد ما يلزم بخصوص الشراكات الداخلية والخارجية المقترحة لدعم البحوث الصحية وفقاً للوائح والأنظمة المعتمدة.</p> <p>٢. تعزيز المسؤولية المجتمعية من خلال دعم الأبحاث الصحية ذات الأثر المجتمعي، بما يتوافق مع رسالة وأهداف الجامعة.</p>
<b>رابعاً: المتابعة والتقييم وضمان الجودة:</b>
<p>١. الإشراف على تنفيذ ما يخص الوحدات البحثية ضمن ملفات الاعتماد المؤسسي، والخطة التشغيلية للمركز.</p>
<b>خامساً: الشؤون المالية والإدارية:</b>
<p>١. اعتماد المتطلبات المالية والتقنية المرتبطة بالبحث العلمي والسلامة، والصحة المهنية، وفقاً للوائح، والأنظمة المعتمدة.</p> <p>٢. حصر الموجودات والأصول المتعلقة بالوحدات البحثية وإعداد محاضر الاستلام بالتنسيق مع الإدارة المالية بالمركز.</p>
<b>سادساً: التقارير وقواعد البيانات:</b>
<p>١. جمع وتنظيم قواعد البيانات والإحصائيات البحثية للمركز وتحديثها.</p> <p>٢. إعداد وصياغة المقترحات الخاصة بالدليل التنظيمي للمجال البحثي بالتنسيق مع مشرف التطوير والجودة والتدريب.</p> <p>٣. تقديم تقارير دورية لإدارة المركز تشمل الأداء البحثي، المنشورات العلمية، السلامة والصحة المهنية، والتحديات المصاحبة.</p> <p>٤. المشاركة في إعداد التقرير السنوي للمركز بما يشمل المؤشرات البحثية.</p>
<b>سابعاً: مهام أخرى:</b>
<p>١. تنفيذ ما يكلف به من أعمال من قبل مدير المركز في نطاق اختصاصه.</p>

المهام  
والمسؤوليات:



<p>يتولى المشرف العام على الوحدات البحثية مجموعة من الصلاحيات التي تُمكنه من أداء مهامه بكفاءة، وفقاً للأنظمة واللوائح المعتمدة، وتشمل هذه الصلاحيات ما يلي:</p>	<p>صلاحيات المشرف العام على الوحدات البحثية:</p>
<p><b>أولاً: الصلاحيات الإدارية والتنظيمية:</b></p>	
<p>١. التوصية بتكليف مشرفي الوحدات التابعة له.</p>	
<p>٢. رفع التوصيات لمدير المركز لاعتماد ما يلزم بخصوص ضمان حسن سير العمل في الوحدات البحثية ووحدة السلامة والصحة المهنية، وفق اللوائح والأنظمة المعتمدة.</p>	
<p>٣. إعداد وتحديث خطط العمل الخاصة بالوحدات البحثية ووحدة السلامة والصحة المهنية ورفعها إلى الجهات المختصة لإتمامها.</p>	
<p>٤. اعتماد تقارير الإنجاز وخطط العمل المقدمة من الوحدات التابعة له.</p>	
<p>٥. إعداد تقارير دورية شاملة عن سير العمل، والتحديات، والمقترحات، ورفعها إلى إدارة المركز.</p>	
<p>٦. اعتماد محاضر استلام الأجهزة والمعدات والطلبات الخاصة بالأبحاث والسلامة والصحة المهنية.</p>	
<p>٧. التوقيع على طلبات الصرف من المستودع الرئيسي للمركز أو الجامعة.</p>	
<p><b>ثانياً: الصلاحيات المالية:</b></p>	
<p>١. رفع الاحتياجات المالية والبحثية ومتابعة الطلبات والمشتريات الخاصة بالوحدات البحثية ووحدة السلامة والصحة المهنية، وضمان سدادها النظامي بالتنسيق مع الجهات المعنية.</p>	
<p>٢. التوصية بالصرف من ميزانية الأبحاث في حدود الصلاحيات المعتمدة نظاماً.</p>	
<p>٣. التوصية بمكافآت الباحثين المشاركين في الأبحاث المعمولة خارجياً وفقاً للوائح والأنظمة.</p>	
<p><b>ثالثاً: الصلاحيات البحثية والفنية:</b></p>	
<p>١. وضع الإجراءات اللازمة لتنظيم أنشطة البحث العلمي والسلامة والصحة المهنية في المركز ووحداته.</p>	
<p>٢. متابعة تنفيذ الأبحاث والمشاريع، وتقييم نتائجها وتقديم التوصيات الفنية بشأنها.</p>	

٣. تقويم أداء الوحدات البحثية من حيث جودة الأبحاث والمشاريع ومدى مساهمتها في تحقيق أهداف المركز.	صلاحيات المشرف العام على الوحدات البحثية:	
٤. المشاركة في تحكيم مشروعات البحوث الصحية بالمراحل البحثية المعتمدة بالجامعة والتوصية بقبولها أو رفضها.		
٥. دراسة الأبحاث الصحية المعمولة خارجيًا من الجهات الحكومية أو الخاصة، والرفع بتوصية لمجلس المركز لاختيار الباحثين المنفذين لها.		
٦. إصدار النشرات التعريفية بالمركز وبرامجه البحثية بالتنسيق مع الجهات المختصة.		
٧. تنفيذ الاتصالات والمراسلات المتعلقة بمشاريع الأبحاث مع الجهات ذات العلاقة وفق اللوائح والأنظمة المعتمدة.		
<b>رابعًا: صلاحيات الموارد البشرية:</b>		
١. التوصية بالتعاقد مع الخبراء والكفاءات الفنية والبحثية وفق الخطة المعتمدة، واقتراح إنهاء أو عدم تجديد العقود عند الحاجة.		
٢. الموافقة على منح الإجازات العادية والاضطرارية، وإخلاء الطرف للباحثين والمتعاونين وطلاب الدراسات العليا وما بعد الدكتوراه والإبلاغ عن مباشرتهم العمل.	الكيانات المرتبطة بالمشرف العام على الوحدات البحثية:	
٣. إعداد تقييم الأداء الوظيفي الخاص بالباحثين، ورفعها لصاحب الصلاحية لاعتماده.		
١. وحدة الأبحاث الجينية.		
٢. وحدة أبحاث الخلايا الجذعية والطب التجديدي.		
٣. وحدة البحوث المركزية والدراسات العليا.		
٤. الوحدات البحثية المتخصصة بالكليات الصحية.		
٥. وحدة السلامة والصحة المهنية.		
٦. وحدة التعاون والشراكات البحثية.		

## تعريف الوحدات المرتبطة بالمشرف العام على الوحدات البحثية:

<p>1. وحدة الأبحاث الجينية: تُعني بإجراء الأبحاث والدراسات المتعلقة بالوراثة البشرية والعلوم الجينية، بما يشمل أبحاث الجينوم، الطفرات الجينية، والعلاجات الجينية المبتكرة، مع التركيز على تطبيقاتها في الأمراض الوراثية والوقاية منها.</p>	
<p>2. وحدة أبحاث الخلايا الجذعية والطب التجديدي: تُعنى الوحدة بإجراء الأبحاث المتخصصة في مجالات الخلايا الجذعية وتطبيقاتها المختلفة في الطب التجديدي، مع التركيز على تطوير استراتيجيات بحثية وعلاجية مبتكرة. كما تهدف إلى دعم التقدم العلمي في هذا المجال من خلال تصميم وتنفيذ الدراسات الأساسية والتطبيقية، والمساهمة في إيجاد حلول علاجية متقدمة للأمراض المستعصية، بما يتماشى مع أولويات البحث الوطني والمعايير العلمية العالمية.</p>	
<p>3. وحدة البحوث المركزية والدراسات العليا: تُعني الوحدة بإجراء الأبحاث المشتركة والدراسات متعددة التخصصات، بالإضافة إلى توفير الموارد البحثية والمختبرية اللازمة لإجراء الأبحاث والمبادرات البحثية المبتكرة وأبحاث طلاب الدراسات العليا وما بعد الدكتوراه.</p>	
<p>4. الوحدات البحثية المتخصصة بالكلية الصحية: تُعنى هذه الوحدات، التابعة للكلية الصحية المختلفة مثل كلية الطب، وطب الأسنان، والصيدلة، والعلوم الطبية التطبيقية، والتمريض، بتنفيذ المشاريع البحثية المتخصصة في مجالاتها الأكاديمية والعلمية. وتهدف إلى دعم البحث العلمي وتطوير المعرفة التخصصية، مع تعزيز التعاون البحثي المشترك بين الكليات، بما يسهم في تحقيق التكامل البحثي وتلبية احتياجات المجتمع الصحية والبحثية وفق أولويات الجامعة.</p>	
<p>5. وحدة السلامة والصحة المهنية: تُعنى هذه الوحدة بوضع وتنفيذ ومتابعة السياسات والإجراءات التي تضمن توفير بيئة عمل آمنة وصحية داخل مركز البحوث الصحية، وفقاً للمعايير والأنظمة المحلية والدولية والتي تضمن سلامة منسوبي المركز والمستفيدين من خدماته.</p>	
<p>6. وحدة التعاون والشراكات البحثية: تختص وحدة التعاون والشراكات البحثية بتعزيز الشراكات البحثية المحلية والدولية لمركز البحوث الصحية، وتنسيق المبادرات المشتركة بما يدعم أهدافه البحثية والتنموية ويعزز مكانته الوطنية والدولية.</p>	

## المهام والاختصاصات للوحدات البحثية المرتبطة بالمشرف العام على الوحدات البحثية:

1. تحديد ودراسة الاحتياجات البحثية والتدريبية السنوية للوحدة بما يتسق مع أولويات البحث العلمي بالجامعة.

أولاً: المهام البحثية والفنية:

<p>٢. إعداد ورفع المقترحات البحثية، ومتابعة تنفيذها وفق الجدول الزمني المعتمد.</p>	
<p>٣. متابعة سير الأبحاث الجارية، وإعداد التقارير الفنية الدورية عنها.</p>	
<p>٤. تقديم الدعم اللازم لتسهيل تنفيذ الأبحاث والمبادرات المبتكرة وأبحاث الدراسات العليا وما بعد الدكتوراه (خاص بوحدة البحوث المركزية والدراسات العليا)</p>	
<p>٥. تنسيق برامج البحوث التعاونية المشتركة بين الكليات الصحية (خاص بوحدة البحوث المركزية والدراسات العليا).</p>	
<p>١. اتباع معايير السلامة والصحة المهنية داخل المعامل، وضمان الحفاظ على نظافتها وتنظيمها بشكل مستمر.</p>	<p><b>ثانياً: المهام المتعلقة بالسلامة والصيانة:</b></p>
<p>٢. طلب الصيانة الدورية أو الطارئة للأجهزة البحثية والتنسيق مع الجهات المعنية لإجراء اللازم.</p>	
<p>٣. التعاون مع الجهات المختصة في عمليات الجرد السنوي أو الطارئ الشامل للأجهزة والأدوات المعملية.</p>	
<p>١. إعداد تقارير دورية شاملة عن سير العمل، التحديات، والمقترحات، ورفعها إلى المشرف العام على الوحدات البحثية.</p>	<p><b>ثالثاً: المهام الإدارية والتقارير:</b></p>
<p>٢. المشاركة في إعداد التقرير السنوي للمركز وتنفيذ متطلبات الوحدة ضمن ملف الاعتماد المؤسسي والخطة التشغيلية للمركز.</p>	
<p>٣. أي مهام أخرى تكلف بها من المشرف العام على الوحدات البحثية.</p>	
<p>١. إعداد خطة سنوية لبناء وتطوير الشراكات البحثية بما يتوافق مع أولويات المركز البحثية.</p>	<p><b>رابعاً: مهام الشراكات الوطنية والدولية:</b></p>
<p>٢. التنسيق لإبرام مذكرات التعاون واتفاقيات الشراكة البحثية وفق الأنظمة المعتمدة بالجامعة.</p>	
<p>٣. إدارة برامج التبادل البحثي والتدريب وتنسيق الزيارات العلمية بين المركز والجهات الخارجية.</p>	
<p>٤. متابعة تنفيذ الاتفاقيات وتوثيق المخرجات البحثية والعلمية الناتجة عنها.</p>	
<p>٥. التنسيق مع الجهات التمويلية المحلية والدولية لتقديم مقترحات بحثية مشتركة.</p>	
<p>٦. تمثيل المركز في الاجتماعات المتعلقة بالتعاون البحثي، ورفع تقارير دورية حول مستوى التقدم والنتائج.</p>	
<p>٧. إعداد تقارير سنوية عن الشراكات البحثية ورفعها للمشرف العام على الوحدات البحثية.</p>	

## مهام واختصاصات وحدة السلامة والصحة المهنية المرتبطة بالمشرف العام على الوحدات البحثية:

<p>١. إعداد وتحديث سياسات وإجراءات السلامة والصحة المهنية بالمركز وفقاً للمعايير والأنظمة المحلية والدولية ومتابعة اعتمادها من الجهات المختصة.</p>	<p><b>أولاً: السياسات والتخطيط الاستراتيجي:</b></p>
<p>٢. إجراء تقييم دوري للمخاطر المحتملة في المعامل والمرافق البحثية وتطوير الإجراءات المناسبة للحد منها.</p>	
<p>٣. مراعاة متطلبات السلامة المهنية عند دراسة طلبات التجهيزات الإضافية المقدمة من الوحدات المختلفة.</p>	
<p>١. متابعة جاهزية أنظمة الأمن والسلامة بكافة مرافق المركز، باستخدام أدوات تقييم دورية، ورفع التقارير للإدارة.</p>	<p><b>ثانياً: المتابعة والرقابة والتقارير:</b></p>
<p>٢. جمع وتحليل إحصائيات حوادث العمل، ووضع التوصيات لمنع تكرارها.</p>	
<p>٣. متابعة التزام العاملين باستخدام وسائل الوقاية أثناء أداء مهامهم حسب طبيعة العمل.</p>	
<p>٤. الإشراف على سلامة الأجهزة والمواد الكيميائية والبيولوجية داخل المختبرات وضمان تطبيق معايير التخزين والتداول الآمن.</p>	
<p>١. تعزيز ثقافة الالتزام بأنظمة ومعايير السلامة والصحة المهنية من خلال حملات التوعية والبرامج التحفيزية الدورية.</p>	<p><b>ثالثاً: التوعية والتدريب:</b></p>
<p>٢. تنظيم برامج تدريبية متخصصة في مجالات السلامة والإسعافات الأولية والتعامل مع حالات الطوارئ.</p>	
<p>٣. رفع الطلبات الخاصة بتوفير أدوات ومستلزمات السلامة والصحة المهنية، والتدريب على استخدامها، وضمان كفاءتها وكفايتها.</p>	
<p>١. التنسيق مع الجهات المختصة داخل الجامعة وخارجها في كل ما يتعلق بمتطلبات السلامة والصحة المهنية، وفقاً للوائح والأنظمة المعتمدة.</p>	<p><b>رابعاً: التنسيق والمتابعة الإدارية:</b></p>
<p>٢. المشاركة في إعداد التقرير السنوي للمركز وتنفيذ متطلبات الوحدة ضمن ملفات الاعتماد المؤسسي، والخطة التشغيلية للمركز.</p>	
<p>٣. تنفيذ أي مهام أخرى تُكلف بها الوحدة من قبل المشرف العام على الوحدات البحثية.</p>	

## مهام واختصاصات وحدة التعاون والشراكات البحثية:

١. وضع الإطار التنظيمي لعمل الوحدة وتحديد مهامها وآلياتها الداخلية بالتنسيق مع رئيس وحدة التطوير والجودة والتدريب.

٢. إعداد الخطة التشغيلية السنوية للتعاون والشراكات البحثية بما يتوافق مع أهداف المركز وخطط وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

٣. إعداد وتحديث لوائح وإجراءات التعاون والشراكات البحثية وفق الأنظمة المعتمدة.

٤. تطوير مسارات التعاون البحثي، بما يشمل الشراكات المشتركة، والعضويات المؤسسية، وتبادل الخبرات، والتدريب البحثي.

٥. اقتراح تكليف منسقين أو فرق عمل عند الحاجة وبموافقة الجهة المختصة.

٦. إعداد وتحديث نماذج التعاون الموحدة.

٧. إعداد ورفع التقارير الدورية عن إنجازات الوحدة لاعتمادها.

### أولاً: التخطيط والتنظيم:

١. التنسيق مع الكليات والكيانات البحثية الأخرى بالجامعة لدمج الجهود في مشاريع تعاون بحثي محلية ودولية.

٢. رصد وتيسير الفرص البحثية المشتركة بين الأقسام والكليات، ودعم تشكيل فرق بحثية متعددة التخصصات.

٣. تنظيم لقاءات تعريفية دورية للتعريف بفرص التعاون والشراكات البحثية.

٤. إعداد وتحديث خريطة للشركاء المحتملين داخل الجامعة وربطهم بمشاريع المركز.

٥. اقتراح مشاريع تعاون بحثي نوعية، وتقييم جدواها قبل اعتمادها.

٦. اعتماد وتنظيم برامج التدريب البحثي المشتركة ضمن نطاق الوحدة بالتنسيق مع وحدة التطوير والجودة والتدريب.

١. استكشاف وتقييم فرص التعاون مع الجامعات والمراكز البحثية والهيئات الصحية والشركات التقنية والطبية، محلياً ودولياً.

٢. إعداد مذكرات التفاهم واتفاقيات التعاون البحثي بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة.

٣. متابعة تنفيذ الاتفاقيات وتقييم أثرها البحثي، ورفع تقارير دورية بذلك.

### ثانياً: بناء الشراكات والتعاون

#### داخل الجامعة:

### ثالثاً: الشراكات والتعاون

#### الخارجي:

٤. تمثيل المركز في الاجتماعات واللقاءات مع الشركاء المحتملين ب عد التنسيق الرسمي مع الجهات المختصة.	<b>ثالثاً: الشراكات والتعاون الخارجي:</b>
٥. إنشاء وتحديث قاعدة بيانات للشراكات المحلية والدولية، مصنفة حسب نوع التعاون، مدة الاتفاقية، الباحثين المرتبطين، المشاريع الجارية، ومؤشرات الأداء.	
١. تحفيز ودعم الباحثين للتقديم المشترك على برامج المنح البحثية المحلية والدولية.	<b>رابعاً: بناء القدرات التعاونية ودعم الباحثين:</b>
٢. ربط الباحثين ببرامج التبادل العلمي والإشراف المشترك لبرامج الماجستير والدكتوراه.	
٣. تسهيل استفادة الباحثين من المرافق والبنى التحتية البحثية لدى الشركاء داخل أو خارج الجامعة وفق الاتفاقيات المعتمدة.	
١. وضع وتطبيق مؤشرات أداء للشراكات البحثية، تشمل عدد الشراكات الفاعلة، والمشاريع المشتركة، والمخرجات العلمية، وأثر الشراكات على قدرات المركز.	<b>خامساً: المتابعة والتقييم وضمان الجودة:</b>
٢. إعداد تقارير دورية (ربع سنوية ونصف سنوية) تُرفع لرئيس وحدة التطوير والجودة والتدريب ومدير المركز.	
٣. إجراء تقييم سنوي لفاعلية الشراكات، يتضمن التحديات، ومقترحات التحسين، وفرص التوسع المستقبلية.	
١. إدارة المراسلات الرسمية مع الجهات المحلية والدولية عبر القنوات المعتمدة.	<b>سادساً: الاتصالات والمراسلات:</b>
٢. حفظ وأرشفة الاتفاقيات والتقارير والتوصيات ضمن نظام إدارة الوثائق بالمركز.	
٣. إعداد النشرات والمواد التعريفية المتعلقة بجهود التعاون والشراكات البحثية.	
١. رفع ومتابعة الطلبات والتكاليف المالية لتنفيذ برامج التعاون والشراكات المحلية والدولية بالتنسيق مع الإدارة المالية.	<b>سابعاً: الشؤون المالية والإشراف:</b>
٢. الإشراف على الجوانب اللوجستية للفعاليات والاجتماعات المشتركة.	
٣. التوصية بالصرف في حدود الميزانية المعتمدة، ورفع الاحتياجات المالية للمبادرات المشتركة.	

١. المساهمة في إعداد التقرير السنوي للمركز فيما يخص التعاون والشراكات البحثية.	<b>ثامناً: مهام أخرى:</b>
٢. تمثيل الوحدة في لجان الجودة والاعتماد المؤسسي.	
٣. تنفيذ أي مهام أخرى تُسند للوحدة من قبل رئيس وحدة التطوير والجودة والتدريب أو مدير المركز ضمن نطاق اختصاصها.	



تم بحمد الله