



الرقم:

التاريخ:

العرفقات:

ffalqahtani

ffalqahtani / ١٤٤٦هـ

مكتب رئيس الجامعة

ffalqahtani

• إن رئيس جامعة نجران .

• وبناءً على الصالحيات الممنوحة له نظاماً .

• وبعد الاطلاع على نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه .

• وبناءً على ما ورد في المواد (٢٤ - ٢٥ - ٢٧) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه .

• وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل .

قرار إداري

يقر ما يلي

أولاً : اعتماد الدليل التنظيمي للجامعة الإصدار الثاني عشر (٢٠٢٥-١٤٤٦) حسب الصيغة المرفقة .

ثانياً : يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخه وحتى نهاية العام الحالي ٢٠٢٥ م .

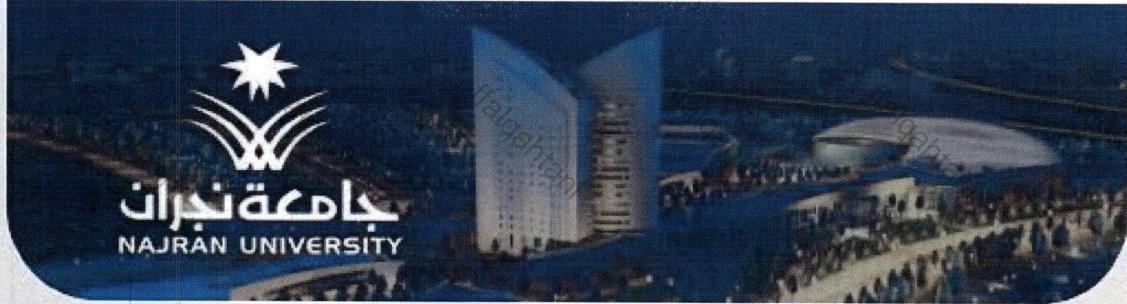
ثالثاً : يبلغ هذا القرار لمن يلزم للعمل بموجبه .

والله ولي التوفيق

رئيس الجامعة

أ.د. عبد الرحمن بن إبراهيم الخضيري

تعلينا يحقق الرؤية



الدليل التنظيمي

لجامعة نجران

الإصدار الثاني عشر - ١٤٤١هـ (٢٠٢٠م)



НИЖНІЙ НОВГОРОД

СТАВРОПОЛСКИЙ

УНИВЕРСИТЕТ

ННГУ

فهرس المحتويات

الصفحة	المحتوى
١	المهكل التنظيمي لجامعة نجران.
٢	الوظائف القيادية الأكademie.
٣	مجلس الجامعة.
٤	رئيس الجامعة.
٥	وكليل الجامعة للأعمال والاستثمار.
٦	وكليل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
٧	وكليل الجامعة للشؤون التعليمية.
٨	ثانياً: البيانات الإدارية المرتبطة برئيس الجامعة.
٩	مجلس الكلية أو المعهد.
١٠	مكتب رئيس الجامعة.
١١	عمادة التطوير والجودة.
١٢	أمانة أوقاف الجامعة.
١٣	الإدارة العامة للاتصال المؤسسي والإثراء المعرفي.
١٤	الادارة القانونية.
١٥	ادارة الأمن السيبراني.
١٦	وحدة قياس الأداء.
١٧	وحدة التوعية الفكرية.
١٨	وحدة المراجعة الداخلية.
١٩	مكتب إدارة البيانات.
٢٠	مكتب تحقيق الرؤية.
٢١	المستشفى الجامعي.
٢٢	الرقابة المالية للموارد الذاتية والحسابات المستقلة.
٢٣	ثالثاً: البيانات الإدارية المرتبطة بوكالة الجامعة للأعمال والاستثمار.
٢٤	عمادة التحول الرقمي ومصادر المعرفة.
٢٥	معهد الدراسات والخدمات الاستشارية.
٢٦	الادارة العامة للموارد البشرية.
٢٧	مركز الوثائق والمحفوظات.
٢٨	الادارة العامة للمساريع والصيانة والمرافق.
٢٩	الادارة العامة للشؤون المالية.
٣٠	ادارة اسكتلأنجضاع هيئة المدرس والموظفين.
٣١	الادارة العامة للخدمات المساعدة.
٣٢	ادارة المسؤولية المبدئية.



الصفحة

المحتوى

٤٩

ادارة الاستثمار وتنمية الموارد.

٤٩

مكتب تحقيق كفاءة الإنفاق.

٥٠

ادارة الاتصالات الإدارية.

٥١

مركز رعاية المستثمرين.

٥٢

ادارة الحكومة والمخاطر واستمرارية الأعمال.

٥٣

رابعاً: الكيانات الإدارية المرتبطة بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

٥٣

أمانة مجلس الجامعة.

٥٤

المجلس العلمي.

٥٠

عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي.

٥٩

مركز المواد المتقدمة وبحوث النانو.

٦٠

مراكز البحث.

٦١

ادارة الترجمة والنشر.

٦١

ادارة الكراسي التحتية.

٦٢

ادارة الابتعاث والتعاون الدولي.

٦٣

ادارة المجلات والجمعيات العلمية.

٦٤

ادارة التقنية وريادة الأعمال.

٦٤

وحدة التصنيفات العالمية.

١٠

وحدة البحث والتطوير والابتكار.

خامساً: الكيانات الإدارية المرتبطة بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية.

١١

عمداني الكليات.

١٩

الكلية التطبيقية.

٥٠

عمادة القبول والتسجيل.

٧٧

عمادة شؤون الطلاب.

٧٨

ادارة التوجيه والإرشاد الطولي.



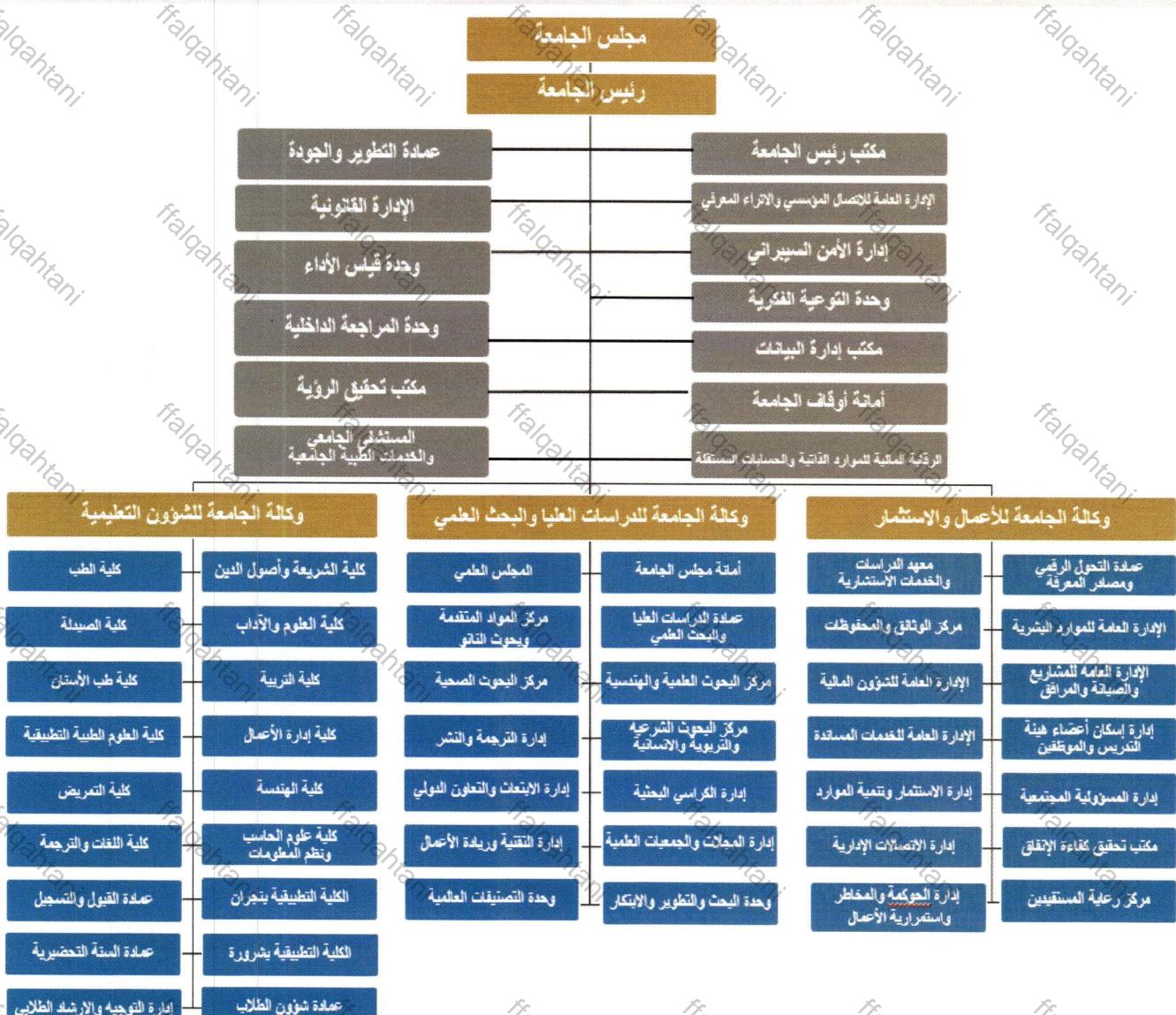
المقدمة:

تسعى جامعة نجران لتدقيق، الريادة في إنشاؤها التعليمية والبحثية والإدارية والتكنولوجية المختلفة، وانطلاقاً من أهمية الجانب التنظيمي في تعزيز هذا السعي يأتي إعداد الدليل التنظيمي الذي يحدد مهام جميع الوحدات الأكademie والإدارية الواردة في الهيكل التنظيمي المطرور للجامعة، والذي أصدر في ضوء قرار مجلس شؤون الجامعات رقم (٢-٤٥) بتاريخ ١٤٤٠/٢/١٤هـ، وما تبعه من صدور عدد من القرارات بإنشاء عدد من الوحدات التنظيمية بالجامعة، حيث يوضح الصلاحيات الأكademie والإدارية والمالية لضمان القرار في الجامعة، وما ينتهي منها من وحدات أكademie وإدارية، ويعتمد هذا الدليل على ما تنص عليه اللوائح المنظمة لأنظمة التعليم، واللوائح التنفيذية للجامعة، والاختصاصات الإدارية في الوحدات التعليمية والإدارات التنفيذية، والقرارات الصادرة في هذا الشأن لتنظيم عمل الوحدات الأكademie والإدارية المختلفة في الجامعة بما يسهم في تحقيق رؤيتها وتنفيذ أهدافها.

وسنعرض في الصفحات الآتية أهم الجهات الأكademie والإدارية بالجامعة، وتوصيفها، وارتباطها، ومهامها، وما يرتبط بها من جهات إدارية أخرى.



الهيكل التنظيمي لجامعة نجران



أولاً: الوظائف القيادية الأكاديمية

بهدف نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، الذي صدر به المرسوم الملكي رقم (م/٨) بتاريخ ٤/٦/١٤٣٥هـ الأطر الرئيسية لتنظيم العمل بالجامعات، و اختيار القيادات الأكاديمية، و تأسيساً عليه، ومن واقع المواد التي تتضمنها يأتي توصيف الوظائف القيادية بجامعة نجران على النحو الآتي:

مجلس الجامعة	الوظيفة
<p>يتتألف مجلس الجامعة وفقاً ل المادة التاسعة عشرة من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات على الوجه التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - وزير التعليم (رئيساً للمجلس). - رئيس الجامعة (نائباً للرئيس). - وكلاء الجامعة. - أمين عام مجلس شؤون الجامعات. - العمداء. - ثلاثة من ذوي الخبرة يعينهم وزير التعليم لمدة ثلاثة سنوات. 	التصنيف
<p>ترتبط بوزير التعليم.</p> <p>تنص المادة العشرون من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، على تولي مجلس الجامعة تصريف الشؤون العلمية والإدارية والمالية وتنفيذ السياسة العامة للجامعة، وله على الشخص:</p> <ul style="list-style-type: none"> - اعتماد خطة التدريب والابتعاث. - اقتراح إنشاء كليات ومعاهد وأقسام ومرافق بحث وعمادات مساندة واقتراح تعديل أسمائها أو دمجها أو إلغائها. - إقرار التخصصات العلمية وبرامج الدراسات العليا. - منح الدرجات العلمية لخريجي الجامعة. - منح الدكتوراه الفخرية. - تحديد تفاصيل التقويم الدراسي وفقاً للإطار العام لبداية الدراسة ونهايتها وتحديد الإجازات التي تتخالها. - إعارة أعضاء هيئة التدريس ونديمهم وإيفادهم لمهنات علمية ومنهم إجازة التفرغ العلمي، وإنهاء خدماتهم وفق القواعد المنظمة لذلك. - إقرار المناهج والخطط الدراسية والكتب المقررة والمراجع بناء على اقتراح مجالس الكليات ومعاهد المختصة. - اقتراح المكافآت والإعانات للطلاب على اختلاف أنواعها. 	الارتباط



- ١٠- الموافقة على مشروع ميزانية الجامعة ورفعها إلى وزير التعليم.
- ١١- إقرار اللوائح الداخلية للجامعة مما لا يترتب عليه مزايا مالية أو وظيفية.
- ١٢- اقتراح اللوائح الخاصة بالجامعة أو تعديلاً لها.
- ١٣- مناقشة التقرير السنوي تمهيداً لعرضه على مجلس التعليم.
- ١٤- تحديد المبالغ التي تخص كل كلية ومعهد وعمادة مساندة ومركز بحث مستقل للإنفاق منها في حدود الأئحة المالية.
- ١٥- مناقشة الحساب الختامي للجامعة تمهيداً لرفعه إلى رئيس مجلس الوزراء.
- ١٦- إقرار خطط النشاط غير المنهجي للجامعة.
- ١٧- البت في تعيين أعضاء هيئة التدريس بناء على توصية المجلس العلمي.
- ١٨- قبول التبرعات والهبات والوصايا وغيرها على ألا تتعارض مع الغرض الأساس الذي أنشئت الجامعه.
- ١٩- وضع القواعد المنظمة للطلاب الأزرين أو المدولين من الجامعة وإليها.
- ٢٠- النظر في الموضوعات التي يحياها إليه وزير التعليم أو رئيس الجامعة أو التي يقترح عرضها أي عضو من أعضاء المجلس.
- ٢١- للمجلس تكوين لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم لدراسة ما يكلفهم به.

بددت مواد لأجدة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات النواحي التنظيمية للمجلس على

النحو الآتي:

المادة السادسة والعشرون:

يجتمع المجلس بناء على دعوة رئيسهمرة كل شهر على الأقل، وللرئيس أن يدعى المجلس إلى الاجتماع إذا دعت الحاجة لذلك، وعليه أن يدعوه إذا قدم إليه ثلاثة أعضاء طلباً مكتوبًا بذلك. ولو زير التعليم أن يطلب إدراج مسألة يراها في جدول الأعمال أو تؤديها قبل انعقاد المجلس، ولا تكون اجتماعاته مدربة إلا إذا حضرها ثلاثة أعضائه على الأقل، ويتولى أمانة المجلس أحد أعضائه بناء على ترشيح من المجلس وموافقة رئيسه.

المادة الثانية والعشرون:

تصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لـ صوات الأعضاء الحاضرين، وإذاً ساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.

تنظيم المجلس



<p>وفقاً ل المادة الثالثة الثلاثون من نظام الجامعات يكلف رئيس الجامعة بأمر من رئيس مجلس شؤون الجامعات بعد ترشيح مجلس الأمانة، ويكون التعاقد معه على نظام العمل لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.</p>	الوصيف الارتباط
<p>دددت المادة: الرابعة والعشرون والخامسة والعشرون من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات مهام رئيس الجامعة على النحو التالي: المادة الرابعة والعشرون: يكون رئيس الجامعة مسؤولاً أمام وزير التعليم طبقاً لهذا النظام، ويتولى إدارة شؤونها العلمية والإدارية والمالية، ويشرف على تنفيذ هذا النظام ولوائه وقرارات مجلس التعليم، وللوائح الجامعة وقرارات مجالسها، ويمثل الجامعة أمام الهيئات الأخرى، وله أن يفوض بعض صلادياته. المادة الخامسة والعشرون: يقدم رئيس الجامعة لوزير التعليم تقريراً عن شؤون الجامعة ونواتي إشاطها عن كل سنة دراسية في موعد لا يتجاوز الشهر الرابع من السنة الدراسية التالية لها. بالإضافة إلى ما نصت عليه المادة الحادية والثلاثون من نظام الجامعات.</p>	المهام
<p>يرتبط تنظيمياً برئيس الجامعة:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ مجلس الكلية أو المعدد. ▪ مكتب رئيس الجامعة. ▪ عمادة التطوير والجودة. ▪ أمانة أو قاف الجامعة. ▪ المس تشفي الجامعي والخدمات الطبية الجامعية. ▪ الإدارة العامة للاتصال المؤسسي والإثراء المعرفي. 	الجهات الإدارية التابعة



هو المسؤول عن معاونة رئيس الجامعة في إدارة الشؤون الإدارية والمالية والاستثمارية، والتحول الرقمي في الجامعة، كما يتولى الإشراف على أعمال العمادات والإدارات المرتبطة به، ويقترح ما يكفل النهوض بأعمالها والعمل على توفير احتياجاتها ومتابعة أدائها على أفضل وجه.	الوصف
يرتبط برئيس الجامعة.	الارتباط
<p>مهام وكيل الجامعة للأعمال والاستثمار:</p> <ul style="list-style-type: none"> ١- الاتصال المباشر بنظرائه في الوزارات والمصالح الحكومية، فيما يدخل في نطاق عمله. ٢- الإشراف المباشر على الخطط الخاصة بالإدارة العامة للموارد البشرية، ومتابعة أدائها وضمان تحسينه. ٣- الإشراف المباشر على الخطط الخاصة بإدارة المسؤولية المجتمعية، ومتابعة أدائها وضمان تحسينه. ٤- الإشراف على الخطط الخاصة بعمادة التحول الرقمي ومصادر المعرفة في الجامعة ومتابعة أدائها وضمان تحسينه. ٥- الإشراف على خطط الإدارة العامة للمشاريع والصيانة والمرافق، ومتابعة أدائها وضمان تحسينه. ٦- الإشراف على خطط النقل الجامعي وطلبات الكليات والعمادات والإدارات من وسائل النقل المختلفة وفقاً لمتطلبات العمل. ٧- الإشراف على أعمال الأمن في جميع مواقع الجامعة وعلى المنشآت والممتلكات الجامعية والأفراد بكل الوسائل المطلوبة، والقيام بكل ما من شأنه تنظيم حركة السير في جميع المواقع الجامعية، وتحديد احتياجات تلك الأعمال من القوى البشرية والعمل على تطويرها. ٨- الإشراف على خطط إدارة إسكان أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والموظفين وأعمالها، ومتابعة أدائها وضمان التحسين المستمر لخدماتها. ٩- الإشراف على خطط رعاية المستفيدين بالجامعة، والخدمات المقدمة لهم، وضمان تقديم الخدمات بجودة عالية. ١٠- الإشراف ومتابعة خطط العمل الخاصة بمركز الوثائق والمحفوظات، ومتابعة الأداء به، وضمان تطوير العمل في المركز بما يتواافق مع توجهات المركز الوطني للوثائق والمحفوظات ورفع تقرير لرئيس الجامعة عن أعمال المركز. 	المهام



- ١١- الإشراف على خطط الاتصالات الإدارية في الجامعة، وتطويرها بما يتواافق مع التد حول الرقمي الذي تنهجه الجامعة.
- ١٢- الإشراف على خطط الاستثمار في الجامعة، وتطويرها بما يتواافق مع توجهات وزارة المالية في هذا الإطار.
- ١٣- الموافقة على منح الإجازات العادلة والاضطرارية للوحدات التابعة له.
- ١٤- التوصية بالموافقة على منح الإجازات الاستثنائية لمس تدريجه من الإداريين في الإدارات التابعة له والرفع لرئيس الجامعة، وإبلاغ الإدارة العامة للموارد البشرية لاستكمال الإجراءات النظامية بعد موافقة رئيس الجامعة.
- ١٥- التوصية بالموافقة على قطع الإجازة السنوية أو جزء منها لمنسوبي العمادات التابعة له، ممن تستدعي حاجة العمل الأكاديمي أو الإشرافي أو كليهما أو الاعتمادات الأكاديمية بقائمه أثناء الإجازة الصيفية.
- ١٦- الموافقة على الشراء المباشر بما لا يزيد عن مبلغ مائة ألف ريال، بعد صدور تفويض من رئيس الجامعة بذلك والتأكد من الاعتمادات المالية، ومراجعة اختصاصات اللجان ذات العلاقة.
- ١٧- الموافقة على توقيع العقود بما لا يزيد عن خمس مائة ألف ريال فيما هو داخل تحت اختصاصه، بعد صدور تفويض من رئيس الجامعة بذلك.
- ١٨- التكليف بالانتداب الداخلي لمن تتطلب الحاجة انتدابه خارج مقر الجامعة مدة لا تزيد عن خمسة أيام فيما عدا المرتبطين مباشرة برئيس الجامعة، بعد التأكد من توفر الاعتمادات المالية، والارتباط عليها، والرفع لجهة الاختصاص لإصدار قرار التكليف.
- ١٩- إبرام اتفاقات الشراكة والتعاون مع الهيئات والمؤسسات الحكومية والخاصة وغير الرسمية، فيما يخدم العملية الإدارية والمالية، ويحقق أهداف الجامعة ورسالتها بعد موافقة صاحب الصلاحيّة.
- ٢٠- إعداد تقويم الأداء الوظيفي لعمداء العمادات التابعة له ورفعها لرئيس الجامعة.
- ٢١- اعتماد تقويم الأداء الوظيفي لموظفي العمادات والإدارات والوحدات المرتبطة به.
- ٢٢- توزيع المهام والصلاحيات على عمداء ومديري ورؤساء الجهات التابعة له في ضوء الدليل التنظيمي للجامعة والأنظمة ذات العلاقة.
- ٢٣- متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية الثانية للجامعة والخطط التنفيذية والتشغيلية في الجهات التابعة له.
- ٢٤- التوجيه بإعداد خطط طوارئ متكاملة للجهات التابعة له، والتأكد من توافرها ومتابعة تنفيذها لضمان استقرارية الأعمال.



وكيل الجامعة للأعمال والاستثمار:

- ٢٠- الإشراف على خطط مكتب كفاءة الإنفاق ومهامه.
- ٦٣- ينوب عنه أحد الوكلاء في حال غيابه، بالتناسب بينهما، إذا كان الغياب لا يتجاوز خمسة أيام، وما زاد عن ذلك يكون وفقاً لما يوجه به رئيس الجامعة.

يرتبط تنظيمياً بوكيل الجامعة للأعمال والاستثمار ما يأتي:

- عمادة التدريب الرقمي ومصادر المعرفة.
- معهد الدراسات والخدمات الاستشارية.
- الإدارة العامة للموارد البشرية.
- الإدارية العامة للمشاريع والصيانة والمرافق.
- الإدارة العامة للشؤون المالية.
- إدارة إسكان أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- الإدارة العامة للخدمات المساعدة.
- إدارة المسؤولية المجتمعية.
- إدارة الاستثمار وتنمية الموارد.
- إدارة الاتصالات الإدارية.
- مركز الوثائق والمحفوظات.
- مركز رعاية المستفيدين.
- إدارة التوثيق والمخاطر واستمرارية الأعمال.
- مكتب تحقيق كفاءة الإنفاق.

الجهات الإدارية
التابعة

وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي:

هو المسئول عن معاونة رئيس الجامعة في إدارة شؤون الدراسات العليا والبحث العلمي في الجامعة، والإشراف على أعمال الإدارات المرتبطة به، واقتراح ما يكفل النهوض بأعمالها والعمل على توفير احتياجاتها ومتابعة أدائها على أفضل وجه.

التوصيف

يرتبط برئيس الجامعة.

الارتباط



مهام وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي:

- ١- الإشراف على سير الأعمال الإدارية، والفنية، والأكاديمية في العمادات والإدارات المرتبطة بها، والعمل على رفع مستوى الأداء فيها.
- ٢- الإشراف على وضع خطط الدراسات العليا وبرامجها، والبدوث العلمية ومراكم الأبحاث، وكراسي البحث، والعمل على اقتراح القواعد التنفيذية للوائح المطبقة.
- ٣- الاتصال بدور الاستشارات وغيرها، وتحديد الكيفية التي يمكن من خلالها تقديم دراسات استشارية في مجال البدوث العلمية والدراسات العليا للجامعة، وتحديد التكاليف المالية، أو المكافآت الازمة لهذه الدراسات حسب اللوائح المنظمة لذلك.
- ٤- العمل على إفادة الجامعة من أوعية المعلومات العلمية، والارتباط بها عبر الوسائل التقنية المتاحة، في حدود الأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك.
- ٥- الإشراف على أية أنشطة علمية ذات علاقة مباشرة بالجمعيات العلمية التي تشارك فيها الجامعة، وتسهيل اشتراكها فيما يتاح من جمعيات، ودراسة ما يمكن أن تتبناه الجامعة من جمعيات علمية، بما يخدم تخصصاتها ويحقق رسالتها التربوية.
- ٦- الإشراف على وضع خطط الترجمة والتعريب، والعمل على تنسيق الجهد مع الجهات المعنية بذلك من الأقسام العلمية المتخصصة.
- ٧- العمل على تنظيم مشاركة الجامعة في المؤتمرات والندوات، في داخل المملكة وخارجها، وتلقي طلاب الترشيح ومتابعتها، وتطبيق التعليمات الصادرة بهذا الشأن.
- ٨- اعتماد تقويم الأداء الوظيفي لموظفي الإدارات والوحدات المرتبطة به.
- ٩- اصدار القرارات التنفيذية بالتفريع العلمي لأعضاء هيئة التدريس.
- ١٠- اصدار القرارات التنفيذية للابتعاث لمنسوبي الجامعة.
- ١١- متابعة تنفيذ برامج التدريب والابتعاث بكافة مكوناتها وتفاصيلها، سواء ما ينفذ منها داخل الجامعة، أو ما يوكل تنفيذه إلى أجهزة التدريب المختلفة بموجب عقد دورة تدريب خاصة، بعد موافقة صاحب الصلاحية عليها والرفع بها لجهة الاختصاص للتتوقيع على أوامر الصرف الخاصة بالمبعوثين والمتدربين، ورفع التقارير عن أوامر الصرف الخاصة بالمبعوثين والمتدربين، ورفع التقارير الدورية عن سيرهم في تلك البرامج.
- ١٢- الاتصال المباشر بنظرائه في الوزارات والصالح الحكومية، وبالملحقين الثقافيين فيما يدخل في نطاق عمله.



- ١٣- الإشراف المباشر على وضع الخطة العلمية والعملية للنهوض بمستوى المكتبات في الجامعة، واتخاذ السبل العلمية لتزويدها بالكتب والدوريات وغيرها من أنواعية المعلومات، والتنسيق في ذلك مع الجهات المتخصصة.

١٤- إبرام اتفاقات الشراكة والتعاون مع الهيئات والمؤسسات الحكومية والخاصة فيما يخدم الدراسات العليا والبحث العلمي، ويدعم أهداف الجامعة ورسالتها.

١٥- الموافقة على منح الإجازات العادلة والاضطرارية للوحدات المرتبطة به.

١٦- التوصية بالموافقة على قطع الإجازة السنوية أو جزء منها لعن سببي العمادات التابعة لها، والرفع لرئيس الجامعة من تدعي حاجة العمل الأكاديمي أو الإشرافي أو كليهما أو الاعتمادات الأكademie بقائمه أثناء الإجازة الصيفية، وإبلاغ عمادة الموارد البشرية لإكمال الإجراءات النظامية، بعد موافقة رئيس الجامعة.

١٧- التكليف بالانتداب الداخلي لمن تتطلب الحاجة انتدابه خارج مقر الجامعة مدة لا تزيد عن خمسة أيام، فيما عدا المرتبطين مباشرة برئيس الجامعة بعد التأكد من توفر الاعتمادات المالية والارتباط عليها، والرفع لجهة الاختصاص لإصدار قرار التكليف.

١٨- اعتماد تقويم الأداء الوظيفي لموظفي الإدارات والوحدات المرتبطة به.

١٩- إعداد تقويم الأداء الوظيفي لعمداء العمادات التابعة له ورفعها لرئيس الجامعة لاعتمادها.

٢٠- توزيع المهام والصلاحيات على عمداء ومديري ورؤساء الجهات التابعة له في ضوء الدليل التنظيمي للجامعة والأنظمة ذات العلاقة.

٢١- متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية الثانية للجامعة والخطط التنفيذية والتشغيلية في الجهات التابعة له.

٢٢- التوجيه بإعداد خطة طوارئ متكاملة للجهات التابعة له والتأكد من توافرها، ومتابعة تنفيذها.

٢٣- ينوب عنه أحد الوكلاء في حال غيابه، بالتنسيق بينهما، إذا كان الغياب لا يتتجاوز خمسة أيام، وما زاد عن ذلك يكون وفقا لما يوجه به رئيس الجامعة.

يرتبط بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي تنظيمياً بما يأتي:

- إدارة الترجمة والنشر.
 - إدارة الكراسي البحثية.
 - إدارة الابتعاث والتعاون.



وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي:

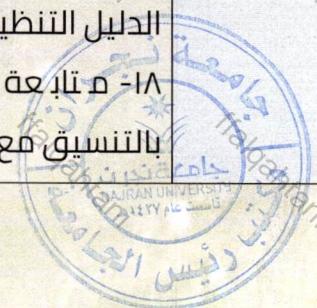
<ul style="list-style-type: none"> ▪ إدارة المجلات والجمعيات العلمية. ▪ إدارة التقنية وريادة الأعمال. ▪ وحدة التصنيفات العالمية. ▪ وحدة البحث والتطوير والابتكار. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي. ▪ مركز المعرفة المتقدمة وبذوث النانو. ▪ مركز البحوث العلمية والهندسية. ▪ مركز البدوث الصدبة. ▪ مركز البحوث الشرعية والتربوية والإنسانية.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

وكيل الجامعة للشؤون التعليمية:

<p>هو المسئول عن معاونة رئيس الجامعة في إدارة كل ما يتعلق بالشؤون التعليمية في جميع الكليات، وكذلك الإشراف على أعمال الإدارات المرتبطة به، واقتراح ما يكفل النهوض بأعمالها، والعمل على توفير احتياجاتها، ومتابعة أدائها على أفضل وجه.</p>	<p>الوصيف</p>
<p>يرتبط برئيس الجامعة.</p>	<p>الارتباط</p>
<p>مهام وكيل الجامعة للشؤون التعليمية:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١- الإشراف على الشؤون التعليمية والإدارية في كافة كليات الجامعة وعمادة القبول والتسجيل وعمادة السنة التحضيرية وفرع الجامعة المرتبطة. ٢- إعداد الدراسات الميدانية عن معوقات الأداء الأكاديمي داخل الجامعة ووضع الحلول المناسبة ومتابعة تنفيذها. ٣- الإشراف على سير الأعمال الإدارية، والفنية، والتعليمية في الكليات والوحدات والإدارات المرتبطة به، والعمل على رفع مستوى الأداء فيها. ٤- الاتصال المباشر بنظرائه في الوزارات والمصالح الحكومية، وبالملحقين الثقافيين فيما يدخل في نطاق عمله. ٥- إبرام اتفاقيات الشراكة والتعاون مع الجهات والمؤسسات الحكومية والخاصة فيما يخدم العملية التعليمية، ويتحقق أهداف الجامعة ورسالتها بعد موافقة صاحب الصلاحيّة. ٦- التواصل المستمر مع عمادة الكليات والوحدات المرتبطة به، ودراسة أساليب تطوير الأداء، وإعادة النظر في البرامج والخطط العلمية والدراسية، وتقديم الدراسات المتخصصة لتوسيع التخصصات والأقسام، واقتراح الأعداد التي يمكن قبولها في الكليات وفق الإمكانيات، وواجهة المجتمع، واقتراح الكتب والمعارج التي تحتاجها الكليات لتسهيل العملية التعليمية في المرحلة الجامعية، والتنسيق في ذلك كله فيما بين الكليات. 	<p>المهام</p>



- ٧- متابعة ملف التعاقد مع من تدعو الحاجة إلى التعاقد معهم، والتنسيق المستمر مع عمداء الكليات بدءاً بالإجراءات الأولية وانتهاءً بإبرام العقد ومنح التأشيرات، والاتصال بالجهات ذات العلاقة في المملكة وخارجها، حسب التعليمات المتعلقة بذلك، والعرض على صاحب الصلاحية عندما يتطلب الأمر ذلك.
- ٨- الموافقة على طلب عمداء الكليات بعدم الرغبة في تجديد عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين بعد إكمالهم عقودهم نظاماً، والسماح لهم بالسفر خلال الإجازات الرسمية للطلاب حسب التعليمات المتعلقة بذلك، مع مراعاة ما ورد في المادة الثامنة والأربعين من لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات السعودية المنظمة لذلك.
- ٩- الموافقة على طلب عمداء الكليات والعمادات المساندة التابعة له بقبول استقالات أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين.
- ١٠- الإشراف المباشر على الأعباء التدريسية لأعضاء هيئة التدريس، وإجراء ما يلزم من دراسة أو تحليل، بحيث تتوافق مع الأنظمة واللوائح الخاصة بذلك.
- ١١- التوصية بالموافقة على منح الإجازة الاستثنائية لأعضاء هيئة التدريس السعوديين غير السعوديين في الكليات والعمادات التابعة له، والرفع لرئيس الجامعة لأخذ الموافقة.
- ١٢- الموافقة على منح الإجازات العادلة والاضطرارية لمنسوبي الجهات التابعة له.
- ١٣- التوصية بالموافقة على قطع الإجازة السنوية أو جزء منها لمنسوبي العمادات التابعة له والرفع لرئيس الجامعة، من تسودي حاجة العمل الأكاديمي أو الإشرافي أو كلية، أو الاعتمادات الأكademie بقاعدهم أثناء الإجازة الصيفية، وإبلاغ عمادة الموارد البشرية لكمال الإجراءات النظامية.
- ١٤- تكليف بالانتداب الداخلي لمن تتطلب الحاجة انتدابه خارج مقر الجامعة مدة لا تزيد عن خمسة أيام فيما عدا المرتبطين مباشرة برئيس الجامعة، بعد التأكد من توفر الاعتمادات المالية، والارتباط عليها.
- ١٥- إعداد تقويم الأداء الوظيفي لعمداء الكليات والعمادات المرتبطة به ورفعها لرئيس الجامعة لاعتمادها.
- ١٦- اعتماد تقويم الأداء الوظيفي لموظفي الإدارات والوحدات المرتبطة به.
- ١٧- توزيع المهام والصلاحيات على عمداء ومديري ورؤساء الجهات التابعة له في ضوء الدليل التنظيمي للجامعة والأنظمة ذات العلاقة.
- ١٨- متابعة البرامج المقدمة للعام الدراسي وتحليل الصعوبات التي تواجهها بالتنسيق مع عمادة التطوير والجودة.



- ١٩- متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية الثانية للجامعة والخطط التنفيذية والتشغيلية في الجهات التابعة له.
- ٢٠- التوجيه بإعداد خطط طوارئ متكاملة للجهات التابعة له، والتأكد من توافرها ومتابعة تنفيذها.
- ٢١- ينوب عنه أحد الوكلاء في حال غيابه، بالتناسب بينهما، إذا كان الغياب لا يتجاوز خمسة أيام، وما زاد عن ذلك يكون وفقاً لما يوجه به رئيس الجامعة.

يرتبط بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية الوحدات التالية:

- عmadat Al-Khaliat.
- Al-Khalia Al-Tibqiyah.
- Umada Al-Qabool wal-Tasheel.
- Umada Shouon Al-Thalab.
- Umada Al-Sunnah Al-Tadhibiyah.
- Idara Al-Toujeh wal-Ershad Al-Thalabi.

الجهات الإدارية

التابعة

ثانياً: الكيانات الإدارية المرتبطة برئيس الجامعة

مجلس الكلية أو المعهد

يتتألف مجلس الكلية أو المعهد وفقاً للأعادة الثالثة والثلاثين من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات من:

- العميد (رئيساً).
- الوكيل / الوكلاء.
- رؤساء الأقسام.

ولمجلس الجامعة بناءً على اقتراح مجلس الكلية أو المعهد، وتأييده من رئيس الجامعة أن يضم إلى عضويته ثلاثة أعضاء على الأكثر من هيئة التدريس بالكلية أو المعهد أو الكلية المناظرة من فروع الجامعة، وبعدد مدة عضويتهم.

التصويف

العميد (رئيساً).

الوكيل / الوكلاء.

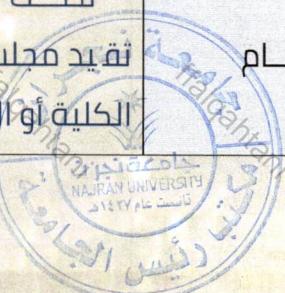
رؤساء الأقسام.

الارتباط

ترتبط مجالس الكليات برئيس الجامعة.

نصت العادة الرابعة والثلاثون من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات على تقييد مجلس الكلية بما يقرره مجلس التعليم العالي أو مجلس الجامعة وينحصر مجلس الكلية أو المعهد بالنظر في الأمور التي تتعلق بالكلية أو المعهد ولهم على النصوص:

المهام



- ١- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين والمحاضرين، وإعاراتهم، ونوبتهم، وترقياتهم.
- ٢- اقتراح الخطط الدراسية أو تعديلها مع التنسيق بين الأقسام.
- ٣- اقتراح المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في أقسام الكلية أو المعهد.
- ٤- تشريع إعداد البدووث العلمية وتنسيقها بين أقسام الكلية أو المعهد، والعمل على نشرها.
- ٥- اقتراح مواعيد الاختبارات، ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها.
- ٦- اقتراح اللائحة الداخلية للكتابة أو المعهد.
- ٧- اقتراح خطط التدريب والبعثات اللازمة للكتابة أو المعهد.
- ٨- اقتراح خطة النشاط غير المنهجي للكتابة.
- ٩- البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه، والتوصية لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك.
- ١٠- النظر فيما يحال إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه للدراسة وإبداء الرأي.

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

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

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

تنظيم المجلس



ال功能性	المسؤولية	المهام
الإشراف	يرتبط بـ رئيس الجامعة	تقديم جميع الخدمات التسهيلية والمكتبية لـ رئيس الجامعة، والإشراف على موظفي المكتب.
الاتصال	مهام مكتب رئيس الجامعة:	<ul style="list-style-type: none"> ١- تنظيم مواعيد المقابلات والاجتماعات والزيارات لـ رئيس الجامعة. ٢- استلام البريد الخاص بـ رئيس الجامعة، وكذلك المعاملات التي تحتاج إلى توقيعه أو توقيع، وعرضها عليه، وتنفيذ تعليماته بشأنها. ٣- إنتهاء إجراءات تنصير المراسلات الصادرة وفقاً لتوجيهات رئيس الجامعة ومتابعة إجراءات تصديرها. ٤- استقبال الزوار والمراجعين لـ رئيس الجامعة. ٥- تبليغ ما يصدر من رئيس الجامعة من تعليمات وتوجيهات للوحدات الإدارية المرتبطة به. ٦- حفظ المستندات والأوراق الخاصة بمكتب رئيس الجامعة، وصياغة وكتابة وتعقيم ومتابعة وأرشفة مراسلات وقرارات رئيس الجامعة. ٧- استقبال الاتصالات الهاتفية الواردة لـ رئيس الجامعة واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها. ٨- إعداد تقارير دورية بإنجازات ونشاطات المكتب وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطوير العمل، ورفعها لـ رئيس الجامعة. ٩- الإشراف الإداري على موظفي مكتب رئيس الجامعة، وتوزيع العمل ومتابعته. ١٠- إعداد مذكرات العرض لمجلس الجامعة للموضوعات التي ترفع من رئيس الجامعة. ١١- تدريب الموظفين وتعريفهم بالأعمال الجديدة. ١٢- تأدية ما يسند إليه من أعمال من قبل رئيس الجامعة.
المهام		

عمادة التطوير والجودة:	الوصيف
<p>وفقاً لنص المادة التاسعة والثلاثين من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، يعين عميد عمادة التطوير والجودة من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من وزير التعليم بناء على ترشيح رئيس الجامعة، ويكون التعين لمدة سنتين قابلة للتجديد.</p>	 الارتباط

مهام عميد عمادة التطوير والجودة:

- ١- تشكيل اللجان الاستشارية غير الدائمة الخاصة بالجودة والاعتماد الأكاديمي في الجهات التنظيمية المختلفة بالجامعة.
- ٢- الإشراف على إعداد وتطبيق سياسات وآليات ضمان الجودة بجميع الوحدات الأكاديمية والإدارية لضمان استيفاء المعايير التي أقرتها هيئة تقويم التعليم والتدريب الخاصة بالاعتماد المؤسسي والبرامجي، ووضع سياسات وآليات التطوير والتحسين المستمر للجودة بالتنسيق مع رئيس الجامعة.
- ٣- الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية لجامعة بالتنسيق مع رئيس الجامعة والجهات ذات العلاقة.
- ٤- الإشراف على انجاز الخطط التنفيذية والتشغيلية على مستوى الجامعة، وإعداد الآليات والأدلة والإجراءات التي تضمن تنفيذ ومتابعة الخطة الإستراتيجية.
- ٥- التواصل المباشر مع العمداء ومديري الإدارات في الجامعة في كل ما يخص برامج وأعمال التطوير والجودة، والتحقيق على شهادات الدورات وورش العمل التي تقييمها العمادة ووحداتها.
- ٦- الموافقة على أسماء المرشحين للإشراف على وحدات التطوير والجودة بالكليات والعمادات والإدارات المختلفة بالجامعة بالتنسيق مع العمداء ومدراء العموم لإصدار القرار اللزام بعد العرض على رئيس الجامعة.
- ٧- ترشيح أعضاء هيئة التدريس والإداريين من الوحدات الأكاديمية والإدارية المختلفة بالجامعة لحضور الدورات التدريبية ذات العلاقة بالجودة والاعتماد الأكاديمي داخل الجامعة وخارجها والرفع لصاحب الصلوية.
- ٨- التعاقد مع جهات التدريب الحكومية والخاصة داخل المملكة في مجال التطوير والجودة بالتنسيق مع رئيس الجامعة.
- ٩- الموافقة على منح الإجازات العادلة والاضطرارية لمستحقيها من منسوبي العمادة.
- ١٠- اعتماد تقويم الأداء الوظيفي لموظفي الوحدات الإدارية والفنية المرتبطة بعمادة التطوير والجودة.
- ١١- ترشيح من تدعو الحاجة إلى تعاونه مع العمادة من داخل الجامعة وخارجها، والرفع بذلك إلى صاحب الصلوية.
- ١٢- متابعة البرامج الأكادémية المتقدمة للاعتماد البرامجي، والاطلاع على اعتماد وتدليل الصعوبات التي تواجهها.



١٣- اعتماد تشكيلات وحدات التطوير والجودة بالكليات والعمادات بعد عرضها على مجالس الكليات والعمادات.

أمانة أوقاف الجامعة:

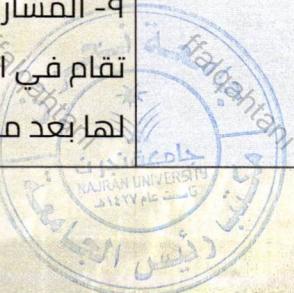
الوصيف	تم إنشاء أمانة أوقاف الجامعة بقرار رئيس الجامعة بتاريخ ١٤٤٦-٤-٧هـ، وذلك بهدف تطوير الأوقاف التعليمية، والبحثية من منظور معاصر عبر الشراكة المجتمعية الفاعلة لتوفير مستقبل مالي مستدام للجامعة.
الارتباط	ترتبط برئيس الجامعة.
مهام	مهام أمانة أوقاف الجامعة: ١. تحقيق التطلعات المنوطة بإدارة الوقف التنفيذية، والسعى الجاد لإنجازها. ٢. تشجيع الوقف العلمي لخدمة الأهداف المشتركة. ٣. العمل على إنجاز كل قرارات مجلس الوقف الجامعي. ٤. العمل على اقتراح الخطة الاستثمارية المتعلقة بأموال وأصول الوقف والهبات والعطایا والمنح، وإيجاد الفرص لتنميتها وتطويرها. ٥. عرض الخطة السنوية اللازمة للأوقاف وفق اللائحة المنظمة لإدارة الأوقاف. ٦. تحديد مجالات الصرف ونسبها من الوقف في ضوء ما ورد في اللائحة المنظمة للأوقاف. عرض جميع الإجراءات التنفيذية لمختلف مصارف الأوقاف حسب اللائحة. ٨. إعداد التقارير الإدارية الدورية والنهائية قبل عرضها على مجلس الوقف الجامعي لاعتمادها. ٩. اقتراح الإجراءات الرقابية للمحافظة على الأصول الوقفية وضمان حسن سير العمل لتنفيذ البرامج، والتسجيل الدقيق للإيرادات والمصروفات. ١٠. تنفيذ جميع العمليات اللازمة لتصدير الغلة وصرفها في ضوء توجيهات مجلس الوقف الجامعي. ١١. إعداد مشروع الفيزانية ورفعه إلى مجلس الوقف الجامعي تمهدًا لقراره قبل بداية السنة المالية بوقت كاف. ١٢. إنشاء صفدة إلكترونية للوقف على موقع الجامعة. ١٣. اقتراح إعادة تنظيم الهيكل التنظيمي عند التوسيع في الوقف أو الحاجة إلى ذلك، وعرضه على مجلس الوقف الجامعي.



١٤. إنشاء قاعدة بيانات بالمؤسسات العائدة والوقفية.
 ١٥. إعداد ورصد مشاريع وقفية تعليمية مستدامة.

الإداراة العامة للاتصال المؤسسي والإثراء المعرفي:

التعريف بنشاطات الجامعة إعلامياً، ونشر أخبارها في وسائل الإعلام المختلفة، وتنظيم استقبال الوفود، ومتابعة تنظيم اللقاءات والمؤتمرات داخل الجامعة.	التصويف ترتبط برئيس الجامعة.
مهام الإداراة العامة للاتصال المؤسسي والإثراء المعرفي: ١- الاتصال بوسائل الإعلام والمؤسسات الصحفية المختلفة لتزويدها بأخبار الجامعة وجهودها؛ لتدقيق أهدافها، وتوجيه الدعوة إليها لنقل أذكار الجامعة والإعلان عن أنشطتها ونشر إعلانها بعد موافقة صاحب الصلاحيه على ذلك كله. ٢- متابعة ما ينشر في الصحف ووسائل الإعلام الأخرى فيما يخص الجامعة من اقتراحات وشكاوى وعرضها على المسؤولين للتوجيه بشأنها. ٣- إعداد تقرير يومي عما يصدر في الصحف والمجلات عن الجامعة وما لها علاقة بالأخبار الجامعية والتربية عموماً والأخبار العامة وتزويده المسؤولين بها. ٤- الاشتراك في إعداد تقارير إعلامية دورية عن إدارات الجامعة وأقسامها المختلفة تتضمن: نشأتها، أهدافها، نشاطها، وما ينشر في وسائل الإعلام عنها. ٥- إعداد دليل يشمل هواتف إدارات الجامعة والوحدات التعليمية فيها وجميع الجهات ذات العلاقة، والدوائر الحكومية في المنطقة.	الهدف ٦- التنسيق مع إدارات الجامعة وأقسامها فيما يراد نشره في وسائل الإعلام قبل نشره. ٧- متابعة نشر إعلانات الجامعة في الصحف المحلية والجريدة الرسمية، والاتصال بالجهات ذات العلاقة لترتيب إعلانات الخاصة بها وإعدادها للنشر عدا إعلانات المنافسات والمشتريات فهي من اختصاص إدارة المشتريات. ٨- استقبال ضيوف الجامعة ومتابعة إسكانهم وتوفير وسائل المواصلات لهم والإشراف على إقامتهم وفق ما يصدر من تعليمات. ٩- المشاركة في توفير الخدمات العامة التي تتطلبها المؤتمرات والندوات والحلقات التي تقام في الجامعة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، والتعاقد مع من يلزم لتقديم الخدمة لها بعد موافقة صاحب الصلاحيه، ومتابعة صرف المبالغ المستحقة.



الإدارة العامة للاتصال المؤسسي والإثراء المعرفي:

- ١- اتخاذ الإجراءات الازمة لسفر كبار المسؤولين في الجامعة وضيوفها.
- ٢- إعداد تقرير سنوي عن أعمال الإدارة وإيجازاتها والمقررات المؤدية إلى تطويرها وتدسين أدائها والرفع لرئيس الجامعة.
- ٣- إصدار صدفحة الجامعة بالتنسيق مع هيئة التحرير.
- ٤- العمل على إنشاء قسم فني لإنتاج البرامج التلفزيونية والإذاعية وقسم للتصوير الضوئي وقسم للإخراج الصحفى بعد موافقة صاحب الصلاحية.
- ٥- الإسهام إعلامياً في المناسبات والمعارض التي تقام داخل الجامعة وخارجها.
- ٦- توثيق مناسبات الجامعة من خلال الكلمة والصوت والصورة، وأرشفتها في سجلات رقمية منظمة.
- ٧- التنسيق مع أعضاء هيئة التدريس وبعض منسوبي الجامعة لنشر إسهاماتهم عبر وسائل الإعلام المختلفة بما يخدم الشأن الجامعي ورسالته السامية.
- ٨- تعريف الوفود والزوار بالجامعة ومناشطها.
- ٩- تنظيم اللقاءات الإعلامية لمختلف وسائل الإعلام وفق دواعي المناسبات التي تقام بالجامعة حسب توجيه صاحب الصلاحية.
- ١٠- توزيع الإهداءات الواردة من مطبوعات وغيرها على وحدات الجامعة العلمية والإدارية.
- ١١- إعداد الدعوات الرسمية الصادرة من الجامعة ومتابعة توزيعها.
- ١٢- تنظيم لقاءات المعايدة لمنسوبي الجامعة وما يتبع ذلك وفق ما يتم التوجيه فيه من صاحب الصلاحية.
- ١٣- ما تكلف به الإدارة من مهام من قبل رئيس الجامعة.

الإدارة القانونية:

<p>تقديم الرأي القانوني الدقيق، من خلال إبداء الرأي في المسائل القانونية المختلفة، ومراجعة المحاضر والقرارات والعقود والاتفاقيات، وصياغتها بصورة قانونية سليمة، والمشاركة في التحقيقات الإدارية في حال طلب ذلك، بالإضافة إلى تمثيل و مباشرة توقيف القضايا أمام الجهات المختصة، أو غيرها من الأعمال التي تكلف بها ضمن تخصصها.</p>	التصريف
الرتبط	<p>ترتبط بـ رئيس الجامعة.</p>
المهام	<p>مهام مدير الإدارة القانونية أو من في حكمه: ا- تمثيل الجامعة أمام ديوان المظالم والجهات القضائية الأخرى والجان العمالية في جميع القضايا التي تكون الجامعة طرفاً فيها.</p>

- ٢- إعداد التفسير التطبيقي للأنظمة واللوائح عند الطلب.
- ٣- النظر في التظلمات التي ترد للإدارة القانونية سواء من منسوبي الجامعة أو غيرهم والرفع بالرأي النظامي إلى صاحب الصلاحية.
- ٤- مراجعة الأنظمة واللوائح في الجامعة.
- ٥- مراجعة المحاضر، وإبداء الملاحظات النظامية لرئيس الجامعة.
- ٦- إعداد الصياغة القانونية لجميع العقود واللوائح والقرارات اللائحة وقرارات التأديب.
- ٧- إجراء التحقيقات الإدارية في المخالفات الوظيفية بناءً على توجيه صاحب الصلاحية والتوجيه بإيقاع العقوبات.
- ٨- دراسة المعاملات التي تتضمن مشكلات نظامية، وإبداء الرأي لصاحب الصلاحية.
- ٩- الإشراف على الشؤون القانونية بالجامعة، والتي تتضمن ما يأتي: (القضايا التي تخص الجامعة، تطبيق اللوائح والقوانين والقرارات، التحقيقات الإدارية داخل الجامعة، الشكاوى والتظلمات، العقود والاتفاقيات).
- ١٠- إبداء الرأي في الأمور القانونية، وتوضيح الإشكاليات المتعلقة بذلك.
- ١١- إعداد تقرير سنوي، وتقارير دورية ربع سنوية عن أعمال الإدارة، ورفعها إلى رئيس الجامعة.
- ١٢- تدقيق ودراسة الاستشارات الواردة من قبل رئيس الجامعة.
- ١٣- إعداد المذكرات اللازمة المتضمنة دفاع الجامعة أمام ديوان المظالم والجهات القضائية المختلفة وغيرها في جميع القضايا والمسائل التي تكون الجامعة طرفا فيها.
- ١٤- دراسة الأمور المتعلقة بالملاحظات الواردة من الجهات الرقابية والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لإعداد الإجابة النظامية عنها.
- ١٥- الاشتراك في اللجان التي تعددتها الصالحيات المعنونة من قبل رئيس الجامعة.
- ١٦- الرد على الاستشارات القانونية التي تطلبها الجهات بالجامعة.
- ١٧- الاشتراك في لجان التحقيقات والإجراءات التأديبية التي تجرى مع منسوبي الجامعة حسب الاختصاص.
- ١٨- إعداد القرارات الإدارية.
- ١٩- الكشف عن التجاوزات التي تشكل انتهاكاً لحقوق الإنسان، واتخاذ الإجراءات النظامية بشأنها.
- ٢٠- تنفيذ ما تكلف به الإدارة من أعمال من رئيس الجامعة.

- وحدة القضايا والمرافعات.
- وحدة الاستشارات وحقوق الإنسان.
- وحدة التحقيق والمراجعة.

إدارة تعنى بالوسائل التقنية والتنظيمية والإدارية التي من شأنها منع الاستخدام غير المصرح به، وسوء الاستغلال، واستعادة المعلومات الإلكترونية ونظم الاتصالات والمعلومات التي تحتويها؛ وذلك بهدف ضمان توافق واستمرارية عمل نظم المعلومات وتعزيز حماية وسرية وخصوصية البيانات، واتخاذ جميع التدابير اللازمة لحماية الجامعة من المخاطر في الفضاء السيبراني.	التوصيف ترتيب رئيس الجامعة.
مهام إدارة الأمن السيبراني: <ul style="list-style-type: none"> ١- تطوير وتوثيق واعتماد استراتيجية الأمان السيبراني للجامعة، ودعمها من قبل صاحب الصلاحيه، ضمن آن تتوافق الأهداف الإستراتيجية للأمن السيبراني للجامعة مع المتطلبات التشريعية والتنظيمية ذات العلاقة. ٢- ضمن إسهام خطط عمل الأمان السيبراني والأهداف والمبادرات والمشاريع داخل الجامعة في تحقيق المتطلبات التشريعية والتنظيمية ذات العلاقة. ٣- ضمن توثيق ونشر متطلبات الأمان السيبراني والتزام الجامعة بها، وذلك من خلال تحديد سياسات وإجراءات الأمان السيبراني وما تشمله من ضوابط ومتطلبات، وتوثيقها واعتمادها من قبل صاحب الصلاحيه في الجامعة، ونشرها إلى ذوي العلاقة من العاملين في الجامعة والأطراف المعنية بها مع ضمان تطبيقها. ٤- تطوير الهيكل التنظيمي للحكومة والأدوار والمسؤوليات الخاصة بالأمن السيبراني واعتمادها من صاحب الصلاحيه. 	الارتباط المهام
٥- تحديد وتوثيق واعتماد منهجية إدارة الأمان السيبراني وفقاً لاعتبارات السرية وتواجد وسلامة الأصول المعلوماتية والتقنية. <ul style="list-style-type: none"> ٦- التأكيد من تضمين متطلبات الأمان السيبراني في منهجية وإجراءات إدارة المشاريع وفي إدارة التغيير على الأصول المعلوماتية والتقنية في الجامعة لضمان تحديد مخاطر الأمان السيبراني ومعالجتها كجزء من دورة حياة المشروع التقني، وأن تكون متطلبات الأمان السيبراني جزءاً أساساً من متطلبات المشاريع التقنية. ٧- ضمن التأكيد من أن العاملين بالجامعة لديهم التوعية الأمنية اللازمة وعلى دراية بمسؤولياتهم في مجال الأمان السيبراني. ٨- التأكيد من تزويد العاملين بالجامعة بالمهارات والمؤهلات والدورات التدريبية المطلوبة في مجال الأمان السيبراني؛ لدعمية الأصول المعلوماتية والتقنية للجامعة، والقيام بمسؤولياتهم تجاه الأمان السيبراني. 	

- ٩- التأكد من أن الجامعة لديها قائمة جرد دقيقة وحديثة للأصول تشمل التفاصيل ذات العلاقة بجميع الأصول المعلوماتية والتقنية المتاحة للجامعة، لدعم العمليات التشغيلية للجامعة ومتطلبات الأمن السيبراني؛ للتحقق سرية وسلامة الأصول المعلوماتية والتقنية للجامعة ودقتها وتوافرها.
- ١٠- ضمان حماية الأمن السيبراني للوصول المنطقي (Logical Access) إلى الأصول المعلوماتية والتقنية للجامعة من أجل منع الوصول غير المُصرح به وتقيد الوصول إلى ما هو مطلوب لإنجاز الأعمال المتعلقة بالجامعة.
- ١١- ضمان حماية الأنظمة وأجهزة معالجة المعلومات بما في ذلك أجهزة المستخدمين والبني التحتية للجامعة من المخاطر السيبرانية.
- ١٢- ضمان حماية البريد الإلكتروني للجامعة من المخاطر السيبرانية.
- ١٣- ضمان حماية شبكات الجامعة من المخاطر السيبرانية.
- ١٤- ضمان حماية أجهزة الجامعة المحمولة (بما في ذلك أجهزة الحاسوب المحمول والهواتف الذكية والأجهزة الذكية اللوحيّة) من المخاطر السيبرانية. وضمان التعامل بشكل آمن مع المعلومات الدسّاسة والمعلومات الخاصة بأعمال الجامعة وحمايتها أثناء النقل والتوزين عند استخدام الأجهزة الشخصية للعاملين في الجامعة (مبدأ «BYOD»).
- ١٥- ضمان حماية سرية وسلامة بيانات ومعلومات الجامعة ودقتها وتوافرها، وذلك وفقاً للسياسات والإجراءات التنظيمية للجامعة، والمتطلبات التشريعية والتنظيمية ذات العلاقة.
- ١٦- ضمان الاستخدام السليم والفعال للتشفيّر لحماية الأصول المعلوماتية الإلكترونية للجامعة، وذلك وفقاً للسياسات والإجراءات التنظيمية للجامعة، والمتطلبات التشريعية والتنظيمية ذات العلاقة.
- ١٧- ضمان دهاء بيانات ومعلومات الجامعة والإعدادات التقنية للأنظمة والتطبيقات الخاصة بالجامعة من الأضرار الناجمة عن المخاطر السيبرانية، وذلك وفقاً للسياسات والإجراءات التنظيمية للجامعة، والمتطلبات التشريعية والتنظيمية ذات العلاقة.
- ١٨- ضمان اكتشاف التغيرات التقنية في الوقت المناسب ومعالجتها بشكل فعال، وذلك لمنع أو تقليل احتمالية استغلال هذه التغيرات من قبل الهجمات السيبرانية وتقليل الآثار المترتبة على أعمال الجامعة.
- ١٩- تقويم واختبار مدى فعالية قدرات تعزيز الأمن السيبراني في الجامعة، وذلك من خلال عمل محاكاة لتقنيات وأساليب الهجوم السيبراني الفعلية. ولاكتشاف نقاط الضعف



الأمنية غير المعروفة والتي قد تؤدي إلى الاختراق السيبراني لجامعة. وذلك وفقاً للمتطلبات التشريعية والتنظيمية ذات العلاقة.

٢- ضمان تجميع وتحليل ومراقبة سجلات أحداث الأمن السيبراني في الوقت المناسب من أجل الاكتشاف الاستباقي للهجمات السيبرانية وإدارة مخاطرها بفاعلية لمنع أو تقليل الآثار المترتبة على أعمال الجامعة.

٣- ضمان تحديد واكتشاف دوادث الأمن السيبراني في الوقت المناسب وإدارتها بشكل فعال والتعامل مع تهديدات الأمن السيبراني استباقياً لمنع أو تقليل الآثار المترتبة على أعمال الجامعة. مع مراعاة ما ورد في الأمر السامي الكريم رقم ٣٧٤ وتاريخ ١٤٨ / ٨ / ١٤٣٨ هـ.

٤- ضمان حماية الأصول المعلوماتية والتقنية للجامعة من الوصول العادي غير المصرح به والفقدان والسرقة والتدريب.

٥- ضمان حماية تطبيقات الويب الخارجية للجامعة من المخاطر السيبرانية.

٦- ضمان توافر متطلبات صمود الأمن السيبراني في إدارة استمرارية أعمال الجامعة وضمان معالجة وتقليل الآثار المترتبة على الاضطرابات في الخدمات الإلكترونية الدرجة للجامعة وأنظمة وأجهزة معلوماتها جراء الكوارث الناتجة عن المخاطر السيبرانية.

٧- ضمان حماية أصول الجامعة التقنية والمعلوماتية من المخاطر السيبرانية المتعلقة بالأطراف الخارجية "Outsourcing" والخدمات المدارة، وفقاً للسياسات والتنظيمات المتبعة.

٨- ضمان معالجة المخاطر السيبرانية وتنفيذ متطلبات الأمن السيبراني للحوسبة السحابية والاستضافة بشكل ملائم وفعال، وذلك وفقاً لسياسات والإجراءات التنظيمية للجامعة، والمتطلبات التشريعية والتنظيمية والأوامر والقرارات ذات العلاقة. وضمان حماية الأصول المعلوماتية والتقنية للجامعة على خدمات الحوسبة السحابية التي تتم استضافتها أو معالجتها أو إدارتها بواسطة أطراف خارجية.

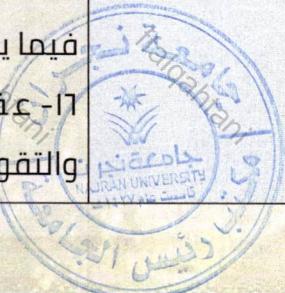
٩- تعزيز المراقبة الأمنية عن طريق تشغيل مركز العمليات الأمنية (SOC) على مدار الساعة وتشغيله خلال فترة نهاية الأسبوع والإجازات الرسمية.

١٠- المراجعة الدورية لكافة الضوابط والسياسات المتعلقة بالأمن السيبراني والتأكيد من تطبيقها والرفع بنتائج المراجعة الدورية لصاحب الصلاحيـة.



وحدة قياس الأداء:

الوصف	الصلة
قياس أداء الوحدات الإدارية والأكاديمية بالجامعة، واستخراج مؤشرات أداء سنوية تعكس إنتاجية وأداء تلك الوحدات.	التصنيف
ترتبط برئيس الجامعة، وفقاً للقرار الصادر من مجلس الوزراء رقم (١٨٧) وتاريخ ٤/٧/١٤٢٩هـ	الارتباط
وفقاً للقرار الصادر من مجلس الوزراء رقم (١٨٧) وتاريخ ٤/٧/١٤٢٩هـ، فإن مهام وحدة قياس الأداء تتلخص في الآتي:	المهام
<ul style="list-style-type: none"> ١- قياس معدلات الإنتاج الحالية للوحدات الإدارية والأكاديمية بالجامعة ٢- قياس معدلات التغيير في أداء الوحدات من خلال المقارنة لفترتين زمنيتين. ٣- قياس فاعلية الوحدات من خلال الكشف عن جودة الخدمة المقدمة. ٤- قياس الكفاية الإنتاجية للوحدات بالجامعة من خلال الكشف عن مدى الاستخدام الأمثل للموارد. ٥- إجراء المقارنة بين أداء الوحدات الإدارية والأكاديمية في الجامعة من حيث الإنتاج والفاعلية. ٦- إجراء المقارنة المعيارية بين أداء الجامعة ككل وأداء الجامعات المماثلة داخلياً وخارجياً. ٧- بناء قاعدة بيانات تسمح بتدفق مدخلات الوحدات الإدارية والأكاديمية ومخرجاتها إلى مركز القياس. ٨- إعداد التقارير عن أداء الوحدات المختلفة بالجامعة. ٩- إعداد تقارير عن إنجازات الوحدة. ١٠- رفع التوصيات للوحدات المستفيدة من قياس الأداء بما يعزز جوانب القوة ومعالجة جوانب القصور في أدائها. ١١- رصد مؤشرات الأداء للخطة الإستراتيجية للجامعة ومساعدتها في الحصول على الاعتمادات الأكاديمية. ١٢- تصميم وإعداد وتطبيق وتحليل مقاييس تقييم أداء المهام والأنشطة الأكاديمية. ١٣- متابعة قياس رضا المستفيدين من الأعمال الإدارية لمختلف وحدات الجامعة من أرباب العمل والمجتمع والطلاب وأعضاء هيئة التدريس والخريجين. ١٤- التواصل مع الأقسام الأكاديمية بالجامعة وتحفيزها على التأكد من مدى توافق الخطط الدراسية للمقررات والبرامج والمسارات مع متطلبات معايير الجودة وسوق العمل. ١٥- التعاون مع الجامعات والكليات والمراكم والهيئات المهنية وبيوت الخبرة المحافظة فيما يتعلق بمعنوم الوحدة وسياساتها. ١٦- عقد ورش عمل في مجال القياس والتقويم بما يسهم في نشر ثقافة القياس والتقويم داخل الجامعة. 	



وحدة قياس الأداء:

- ١٧- إعداد المنشورات والمطويات والكتيبات في مجال القياس والتقويم.
- ١٨- أية مهام أخرى تكلف بها في مجال الاختصاص.

وحدة التوعية الفكرية:

<p>أشرت وحدة التوعية الفكرية بقرار من مجلس الجامعة في جلسته السادسة للعام ١٤٤٢/١٤٤٢هـ برقم (٦٠٢-١٤٤٢/١١/٢٦) وتاريخ ٢٦/١١/١٤٤٢هـ، وتهدف الوحدة إلى حماية المجتمع من أفكار الغلو والتطرف وتصحّينه من الاتجاهات السلبية والتيارات الفكرية المنحرفة، وغرس المنهج الوسطي والمعتدل في نفوس أفراده.</p>	الوصيف ترتبط برئيس الجامعة.
<p>مهام وحدة التوعية الفكرية:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. رصد المخالفات والظواهر والمظاهر المتوقعة ذات العلاقة بالوعي الفكري والواجبات الوظيفية والوطنية وتحليلها ووضع الخطط المناسبة لمعالجتها. ٢. إجراء البحوث والدراسات ذات العلاقة بالوعي الفكري وتعزيز الانتماء الوطني. ٣. مراجعة برامج تعزيز الانتماء الوطني والإشراف على تنفيذها. ٤. مراجعة برامج مكافحة الفكر المتطرف في الجامعة ورفعها للاعتماد. 	المهام 

وحدة النوعية الفكرية:

٥. إصدار التقارير الدورية المتعلقة بعمل الوحدة في الجامعة.	
٦. تنفيذ برامج وأنشطة متنوعة وحملات إعلامية منظمة ومنسقة وبشكل مستمر داخل الجامعة للتحذير من الفكر المتطرف.	

وحدة المراجعة الداخلية:

تتولى أعمال المراجعة الداخلية بالجامعة عن طريق مهارة الاختصاصات المخولة لها بمقدار الأدلة الموددة لوحدات المراجعة الداخلية في الأجهزة الحكومية والمؤسسات العامة، والتي صدرت بموجب قرار مجلس الوزراء الموقر رقم ١٢٩ في ٦/٤/١٤٢٨هـ. (ملحق رقم ٣).	التوصيف
ترتبط برئيس الجامعة، وفقاً للمادة الثانية من اللائحة الموحدة لوحدات المراجعة الداخلية في الأجهزة الحكومية والمؤسسات العامة.	الارتباط
مع عدم الإخلال بأنواع المراجعة الأخرى المقررة نظاماً، حدثت اللائحة مهام وحدة المراجعة الداخلية، حيث تختص بما يأتي: أ- المتابعة: ١- القيام بجولات تفتيش على مختلف وحدات الجامعة والفرع التابعة لها. ٢- مراقبة سير العمل في وحدات الجامعة المختلفة والفرع التابعة لها لتأكد من مطابقتها لأنظمة واللوائح والإجراءات. ٣- فحص الشكاوى التي تحال إليها عن المخالفات الإدارية والمالية وغيرها من المخالفات، وفقاً للصلاحيات الممنوحة لها. ٤- تنظيم وحفظ الملفات والمعلومات الخاصة بأعمال المتابعة في الجامعة بأسلوب يساعد على استرجاعها بيسر وسهولة. ٥- العمل على تنمية وتنمية مفهوم الرقابة الذاتية لدى منسوبي الجامعة.	المهام
ب- المراجعة: ١- تقويم أنظمة الرقابة الداخلية - بما في ذلك النظام المحاسبي - للتحقق من سلامتها وملائمتها، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل دعماً لموال الجامعة وممتلكاتها من الاحتكال أو الضياع أو التلاعب، ونحو ذلك. ٢- التأكد من التزام الجامعة بأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، والتحقق من كفايتها وملائمتها.	

- ٣- تقويم مدى كفاية الخطة التنظيمية للجامعة من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات، وفصل الاختصاصات المتعارضة، وغير ذلك من الجوانب التنظيمية.
- ٤- تقويم مستوى إنجاز الجامعة أهدافها الموضوعة، وتحليل أسباب الاختلاف إن وجدت.
- ٥- تحديد مواطن سوء استخدام الجامعة مواردها المادية والبشرية، وتقديم ما يمكن الجامعة من معالجتها وتلافيها مستقبلاً.
- ٦- فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد إتمامها للتأكد من كونها صريحة ونظامية.
- ٧- فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي.
- ٨- مراجعة أعمال الصناديق وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها، والتحقق من أن الجرد قد تم وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة.
- ٩- مراجعة أعمال المستودعات، وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها، والتحقق من أن الجرد والتقويم وأساليب التخزين قد تمت وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة.
- ١٠- تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجامعة.
- ١١- القيام بالأعمال التي تكلف بها الوحدة من قبل رئيس الجامعة في مجال اختصاصاتها.

مكتب إدارة البيانات:

يعمل المكتب على تعزيز وتنمية البيانات كأصول وطنية، والاستخدام الأمثل لها، وتنميتها، وإتاحتها، ودعایتها، إضافة إلى إدارتها وفقاً لمتطلبات مكتب إدارة البيانات الوطنية NDMO التابع للهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي.

الارتباط

يرتبط برئيس الجامعة

مهام مكتب إدارة البيانات:

- ١- التعاون مع مكتب إدارة البيانات الوطنية في وضع إستراتيجية رئيسة لإدارة البيانات.
- ٢- التعاون مع مكتب إدارة البيانات الوطنية في إدارة البيانات كأصول وطنية، وتطبيق الأدوات اللازمة، كالدليل الشامل للبيانات الوطنية على مستوى وحدات الجامعة المختلفة.
- ٣- المشاركة في المجتمعات الدورية لإدارة البيانات ودعایة البيانات الشخصية التي يحددها مكتب إدارة البيانات الوطنية.

المهام

- ٤- التعاون مع مكتب إدارة البيانات الوطنية في تطوير المعايير والسياسات المشتركة لإدارة البيانات.
- ٥- التعاون مع الجهات التنظيمية الأخرى حسب ما تحدده اللوائح والسياسات.



٦- تطوير السياسات والمعايير الخاصة ببيانات الجامعة ورفعها إلى مكتب إدارة البيانات الوطنية لإقرار ما يدخل ضمن اختصاصه. ٧- التعاون مع وحدات الجامعة المختلفة لمراقبة الامتثال لمعايير وسياسات إدارة البيانات. ٨- التعاون مع وحدات الجامعة المختلفة لمراقبة الامتثال لنظام حماية البيانات الشخصية ولوائمه. ٩- دعم وحدات الجامعة المختلفة في تطوير القدرات المرتبطة ببيانات التنسيق مع مكتب إدارة البيانات الوطنية. ١٠- إعداد التقارير حول الامتثال للمعايير والسياسات المعتمدة، والرفع بها لمكتب إدارة البيانات الوطنية.

مكتب تحقيق الرؤية:

يهدف إلى تنفيذ الأهداف الإستراتيجية لرؤية المملكة ٢٠٣٠، وضمان الاتساق بين التوجيهات الإستراتيجية للجامعة والتوجهات الإستراتيجية لرؤية المملكة ٢٠٣٠ ودعم المبادرات التي تتحقق ذلك.	التوصيف يرتبط برئيس الجامعة.
١- تعزيز دور الجامعة ووحداتها الأكademie والإدارية في تحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠ من خلال عقد ورش العمل والندوات واللقاءات الخاصة بالتعريف بمدابر الرؤبة وأهدافها. ٢- المشاركة في بناء ومواءمة الخطة الإستراتيجية في جامعة نجران بما يحقق أهداف رؤية المملكة ٢٠٣٠ وبرامجها التنفيذية. ٣- التعاون والتنسيق المستمر مع مكتب تحقيق الرؤية في وزارة التعليم فيما يتعلق برؤية المملكة ٢٠٣٠. ٤- التعاون مع وحدات الجامعة المختلفة في إعداد خططها الإستراتيجية ومؤشرات الأداء لضمان تحقيق أهداف رؤية المملكة ٢٠٣٠. ٥- تقديم التدريب والدعم الفني للوحدات الأكademie والإدارية فيما يتعلق بإستراتيجية المبادرات.	الارتباط مهام مكتب تحقيق الرؤية: المهام
٦- تشجيع ودعم وحدات الجامعة الأكademie والإدارية على تقديم المبادرات التي تسهم في تحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠.	

- ٧- استقبال المبادرات والمشاريع من وحدات الجامعة المختلفة، وتدكييمها داخلياً وفقاً للمعايير المعتمدة، والرفع بالواعد منها إلى الجهات المختصة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ٨- العمل كحلقة وصل بين الجامعة والجهات الداعمة، مثل وزارة التعليم والجهات ذات العلاقة بشقيها الحكومي والخاص وفق إطار رؤية المملكة ٢٠٣٠.
- ٩- الإشراف على تنفيذ مبادرات وحدات الجامعة المختلفة والتأكد من توافقها مع دوكلمة إدارة المبادرات المعتمدة بمكتب تحقيق الرؤية بوزارة التعليم.
- ١٠- تشجيع ونشر ثقافة الاقتصاد المعرفي بين منسوبي الجامعة.
- ١١- دعم ورعاية ريادة الأعمال والمبدعين، واحتضان المشروعات ذات القيمة العلمية والاقتصادية.
- ١٢- متابعة ضمان تنفيذ وإنجاز مبادرات الجامعة التي دُجِّلَت بالموافقة النهائية وتم اعتمادها من مكتب تحقيق الرؤية بوزارة التعليم، وإعداد تقارير الأداء الدورية الخاصة بها.
- ١٣- ما يكلف به المكتب من أعمال من قبل رئيس الجامعة.

المستشفى الجامعي:

يهدف إلى تقديم الخدمات الطبية التشخيصية والعلاجية، والمساهمة في تدريب طلاب وطالبات الكليات الصيدلية بالجامعة على مختلف المهارات التدريبية الميدانية وكذلك المشاركة في البرامج والمناسبات التوعوية والثقافية الصيدلية المختلفة للمجتمع وتسهيل إجراء المسح الطبي للمساهمة في إعداد الأبحاث الصيدلية لمختلف الكليات الصيدلية بالجامعة مثل كلية الطب وكلية العلوم الطبية التطبيقية وكلية طب الأسنان وغيرها. كما يحوي أكثر من ٢٥ عيادة تخدم جميع الأقسام الطوارئ والتنويم ومخبرًا مركبًا متكاملًا وعدد من المراكز التعليمية والتدريبية والتشخيصية الأشعاعية ويجري العديد من العمليات الجراحية.	التصنيف
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------

يرتبط برئيس الجامعة.

مهام المستشفى الجامعي:	المهام
١- تقديم الرعاية الصيدلية والخدمات الطبية وقاية وعلاجاً وتأهيلًا.	
٢- مباشرة الحالات الإسعافية الأولية داخل وخارج الخدمات الطبية مثل حالات الإغماء والمغص الكلوي وحالات الصرع وغيرها.	
٣- متابعة الحالات المرضية المزمنة مثل السكر - الضغط - أمراض القلب والربو.	
٤- إسعاف حالات الجروح والدروق والكسور وتوصيلها للمستشفى إذا احتاج الأمر.	

- ٥- تدوين الحالات المرضية التي تحتاج إلى رعاية ثانوية إلى المستشفيات.
- ٦- تقييم حالات ذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم تقرير بذلك.
- ٧- تسجيل أسماء المراجعين لكل عيادة طبية في سجلات خاصة للرجوع لذلك إذا لزم الأمر أو باستخدام النظام الإلكتروني.
- ٨- التدريب ضد الأمراض المعدية للطلاب الممارسين الصحيين قبل تطبيقهم بالمستشفى.
- ٩- مكافحة الأمراض المستوطنة الطفيلية والمعدية والحد من انتشارها ونشر الوعي الصحي عن طريق إلقاء محاضرات تثقيفية وعمل مطويات على مستوى الفرد والأسرة والمجتمع..
- ١٠- إعداد تقرير سنوي مفصل عن الأعمال والخدمات المقدمة مع الدرس على ذكر الصعوبات والمقترنات لتطوير العمل بها والرفع لرئيس الجامعة.



الرقابة المالية للموارد الذاتية والحسابات المستقلة:

<p>الإشراف على العمليات المالية المتعلقة بالموارد الذاتية، وضمان الامتثال للأنظمة المالية والمحاسبية، وتحليل الإيرادات والمصروفات لضمان الاستدامة المالية للجامعة ومراقبة الأداء المالي، وتقديم التوصيات لتعزيز كفاءة استخدام الموارد المالية.</p>	التوصيف
<p>يرتبط برئيس الجامعة.</p>	الارتباط
<p>مهام المراقب المالي للموارد الذاتية والحسابات المستقلة:</p> <ul style="list-style-type: none"> ١- الرقابة على الإيرادات والمصروفات والتأكد من تدوين الموارد الذاتية للجامعة وفقاً للأنظمة واللوائح المعتمدة، وضمان صرف النفقات في الأوجه المحددة لها. ٢- التأكد من الالتزام بالأنظمة المالية والمحاسبية ومتابعة تنفيذ العمليات المالية وفقاً للنئمة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات، وضمان الامتثال للقواعد المحاسبية الحكومية. ٣- تقديم تقارير هالية دورياً لرئيس الجامعة حول أداء الحسابات المستقلة، وتحليل الإيرادات والمصروفات، واقتراح التوصيات اللازمة. ٤- متابعة تنفيذ ميزانية الموارد الذاتية والحسابات المستقلة، والتأكد من الاستخدام الأمثل للموارد المالية. ٥- إجراء التدقيق المالي الداخلي، ومراجعة المستندات المالية، والتأكد من دقة البيانات المحاسبية، واكتشاف أي تجاوزات أو أخطاء محاسبية. ٦- التعاون مع الجهات المالية والإدارية داخل الجامعة بالإضافة إلى الجهات الحكومية والرقابية، لضمان الامتثال التام للأنظمة. ٧- تقييم المخاطر المالية المرتبطة بالحسابات المستقلة واقتراح الحلول المناسبة للحد منها. ٨- الإشراف على آليات التدوين والإإنفاق، وضمان فاعلية عمليات تدوين الإيرادات وصرف المستحقات وفق اللوائح المعتمدة. ٩- اقتراح تحسينات على السياسات المالية والإجراءات المحاسبية لتعزيز الكفاءة والشفافية المالية. 	المهام



ثالثاً: الكيانات الإدارية المرتبطة بوكيل الجامعة للأعمال والاستثمار

عمادة التحول الرقمي ومصادر المعرفة:

<p>تاریخ قرار إنشاء العمادة هو ١٤٤٠/٣/١٩هـ المبني على قرار مجلس شؤون الجامعات بتاريخ ١٤٤٠/٢/١٤هـ، وتعمل العمادة على تعزيز الثقافة الرقمية ومهاراتها، وتحسين فاعلية الخدمات الإلكترونية المقدمة، وتوفير الأجهزة والشبكات وقواعد البيانات لدعم وتطوير العملية التعليمية والبحثية والإدارية وفق أحدث الأنظمة التقنية، ومواكبة التطور الهائل في مجال التكنولوجيا للتعزيز وتحسين التعلم والتحول الرقمي وتوفير الموارد الرقمية التي تساعد في تلبية مسيرة هدفان الجامعة لتحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠.</p>	الوصف
ترتبط بوكيل الجامعة للأعمال والاستثمار	الربط
<p>مهام عميد عمادة التحول الرقمي ومصادر المعرفة</p> <p>العمل على تحقيق الأهداف والسياسات العليا للجامعة وتنفيذ الأنظمة الخاصة بالعمادة.</p> <p>٢. تنفيذ القرارات والتوجيهات التي تخص العمادة والتي تصدر من رئيس الجامعة، الوكلاء، ومجلس الجامعة.</p> <p>٣. الإشراف على تنفيذ اللوائح والأنظمة المتعلقة بالعمادة ومنسوبيها.</p> <p>٤. الإشراف على إعداد ميزانية العمادة.</p> <p>٥. الإشراف على إعداد خطة العمادة التطويرية ومتابعة تنفيذها.</p> <p>٦. ترشيح وكلاء العمادة ومدراء الإدارات والرفع لصاحب الصلاحيّة.</p> <p>٧. تشكيل اللجان للقيام بالمهام والأعمال داخل العمادة أو الأعمال المستبددة.</p> <p>٨. الرفع بإحتياج العمادة من الموظفين.</p> <p>٩. الموافقة على الإجراءات الاضطرارية والعادلة لمنسوبي العمادة المرتبطين مباشرة بالعميد.</p> <p>١٠. وضع الخطط المستقبلية لاستقطاب العنصر البشري اللازم لتصميم وتطوير الأنظمة والبرامج التطبيقية وتشغيلها.</p> <p>١١. الإشراف على تنفيذ مهام وكيالات وإدارات العمادة والتعديل عليها حتى دعت مصلحة العمل لذلك.</p> <p>١٢. التنسيق والتشاور وتبادل الخبرات مع النظرة في الجامعات السعودية.</p> <p>١٣. تفويض جزء من صلاحياته أو كلها لمن يرى من الوكلاء بما يتواافق مع لوائح وأنظمة الجامعة.</p> <p>١٤. أية مهام أخرى تدخل ضمن اختصاصات العميد وتتوافق مع لوائح وأنظمة الجامعة.</p>	المهام

عمادة التدبول الرقمي ومصادر المعرفة:

١٠. ما يكلف به من مهام من قبل وكيل الجامعة للعمل والاستثمار.

مهام وكيل عمادة التدبول الرقمي ومصادر المعرفة للتدبول الرقمي:

١. متابعة سير العمل الإداري والفنى بوكاله العمادة للتدبول الرقمي وتنفيذ البرامج في المواعيد التي حددت لها، واقتراح تدريب العاملين في الوكالة.
٢. تنظيم العمل في الوكالة وتوزيعه على العاملين فيها، وتحديد اختصاصات كل منهم، ومتابعة أدائهم والإشراف على تقويم الأداء الوظيفي لهم.
٣. تنظيم اجتماعات دورية مع موظفي الوكالة أو الشركات المتعاقدة ل الوقوف على المرافق التي قطعتها، ومناقشة المشكلات التي تعترضها والعمل على تذليلها.
٤. الإشراف على أجهزة الحاسب الآلي في الجامعة والبرامج التي يتم تنفيذها عليها، والإفادة القصوى في العمل المشترك منها وتنظيم الدورات التي تتطلبها للعاملين في الجامعة.
٥. المحافظة على الأجهزة الموجودة وإرشاد الفنيين إلى كيفية التعامل معها بكل دقة، ومتابعة تنفيذ ما يبرم من عقود الصيانة أو التشغيل والتوريد، ومتابعة مستخلصاتها، وتزويد العميد بتقارير دورية عن ذلك، لتزويذ الجهة المختصة بالجامعة بها والتنسيق مع اللجنة الإدارية والمالية في ذلك.
٦. متابعة احتياجات معامل الحاسب الآلي وتقديم الدعم للأساتذة داخل المعامل لتسهيل مهامهم التعليمية.
٧. رصد جميع أجهزة الحاسب الآلي بالجامعة و مواقعها وأدائها بما يلبي احتياجات الجهات المستخدمة لها.
٨. رفع تقرير دوري وفصلي وسنوي للعميد عن أعمال الوكالة وإنجازاتها وأوجه التقدم في أدائها، والمتطلبات التي تساعده على التطوير والتحسين المستمر.
٩. متابعة وصيانة الشبكة الداخلية للجامعة.
١٠. متابعة تركيب وصيانة جميع خواودم الجامعة وتأمين الحماية اللازمة لها.
١١. تطوير وصيانة وحماية موقع منتدى الجامعة الإلكتروني.
١٢. توفير البرامج والرخص التي تقتضي مصلحة العمل توفيرها.
١٣. منح صلاحيات الدخول على خواودم الجامعة بعد العرض على العميد.
١٤. اعتماد الموصفات الفنية للخواودم والبرامج والبني التحتية بما يكفل التكامل والفاعلية.
١٥. اعتماد آليات ومواصفات الربط الشبكي واللسلكي والفضائي.



عمادة التدowell الرقمي ومصادر المعرفة:

١٦. تطوير برامج محلية متكاملة مع البرامج القائمة في الجامعة بما يكفل سلاسة وسرعة التحول إلى التعامل الإداري الإلكتروني وفق ما تنص عليه بنود الحكومة الإلكترونية.

١٧. إعداد الخطة التشغيلية والبرامج التطويرية لوكالة التحول الرقمي وموقع الجامعة الإلكتروني والإشراف عليها وفق خطط العمادة والجامعة في هذا المجال.

١٨. التصميم والإشراف على تنفيذ الربط الشبكي بين وحدات الجامعة.

١٩. دراسة تطوير الأنظمة والبرامج وقواعد المعلومات وشبكات الاتصالات الداخلية والخارجية.

٢٠. وضع التصورات الحالية والمستقبلية لتطوير الأجهزة والمعدات والأنظمة والبرامج اللازمة والملائمة لأنمط جميع الأعمال الإدارية والمالية والتعليمية وتطويرها، وتوفير البيئة المناسبة للإدارة الإلكترونية بالجامعة.

٢١. اقتراح ربط الجامعة إلكترونياً بالمنظمات والمؤسسات العلمية والجهات الإقليمية والدولية ذات العلاقة؛ إثراء للتعاون الإقليمي والدولي وإبرازاً لمساهمات الجامعة بناء على موافقة صاحب الصلبة.

٢٢. اقتراح الشروط والمواصفات الفنية للحاسبات الآلية وأنظمتها وبرمجتها وتجهيزاتها التقنية.

٢٣. توفير الإنترن特 والخدمات المصاوبة لها.

٢٤. تقديم الاستشارات للقطاعين الخاص والعام في مجال أنظمة المعلومات وبرمجياتها ومواصفاتها وجميع ما يتصل بها من خلال الجهة المنظمة بالجامعة.

٢٥. وضع سياسة المشاركة الإلكترونية للجامعة وتنديدها بما يخدم برنامج التعاملات الحكومية الإلكترونية.

٢٦. ما يُكلّف به من مهام من قبل عميد عمادة التحول الرقمي ومصادر المعرفة.

مهام وكيل عمادة التحول الرقمي ومصادر المعرفة لمصادر المعرفة:

١. متابعة سير العمل الإداري والفنى بوكالة العمادة للتحول لمصادر المعرفة وتنفيذ البرامج في المواعيد التي حددت لها، واقتراح تدريب العاملين في الوكالة.

٢. تنظيم العمل في الوكالة وتوزيعه على العاملين فيها، وتحديد احتياجات كل منهم، ومتابعة أدائهم، والإشراف على تقديرهم الأداء الوظيفي لهم.

٣. وضع خطة علمية وعملية لعمل الوكالة.

٤. تنظيم اجتماعات دورية مع موظفي الوكالة أو الشركات المتعاقدة للوقوف على العوائق التي قطعوها، ومناقشة المشكلات التي تعترضها، والعمل على تذليلها.

عمادة التدريب الرقمي ومصادر المعرفة:

٥. متابعة تنفيذ ما يبرم من عقود الصيانة أو التشغيل والتوريد، ومتابعة مستخلصاتها، وترتزيده العميد بتفاصيل دوراته عن ذلك؛ لتزويد الجهة المختصة بالجامعة بها والتنسيق مع اللجنة الإدارية والمالية في ذلك.
٦. دعم المكتبة المركزية (مكتبة الأمير مشعل بن عبد الله) بالكتب والمراجع والدوريات بصفة مستمرة بكل ما هو جديد.
٧. الإشراف على جميع المكتبات في الجامعة بما فيها المكتبات الفرعية.
٨. متابعة الدراسات العالمية والإقليمية والمحلية التي تجري بشأن الكتب والمكتبات وإدخال الوسائل العصرية لخدمة مكتبات الجامعة ورفع مستوى الأداء والخدمة فيها بعدأخذ موافقة صاحب الصلاحية.
٩. تحديد الاحتياجات المكتبية والتكنولوجية والبشرية لمكتبات الجامعة.
١٠. وضع وتطوير سياسات العمل وإجراءاته بما يضمن قيام هذه المكتبات بمهامها وتحقيق أهدافها، ويرقى بخدماتها وكفاءتها.
١١. العمل على توفير مصادر المعلومات التي تلبي احتياجات الخطة الدراسية للأقسام العلمية، وتدعم عملية التعليم والتعلم والبحث العلمي.
١٢. تقديم الخدمات المعلوماتية اللازمة في مكتبات الفروع وفق المعايير الدولية، ومستلزمات الجودة والاعتماد الأكاديمي.
١٣. وضع خطة لتدريب المستفيدين (أعضاء هيئة التدريس، الموظفين، الطلاب) على كيفية البحث عن المعلومات واسترجاعها، سواءً كان ذلك في قواعد المعلومات التي تشارك فيها الجامعة أو في المصادر التي توفرها.
١٤. الإشراف على المكتبة الإلكترونية ودعمها بكل جديد في عالم الكتب الإلكترونية والمعلومات الرقمية.
١٥. الإشراف على قواعد المعلومات وتحديثها بما يتواكب مع تطور العملية التعليمية.
١٦. الإشراف على موقع الوكالة الإلكترونية وتطويره لكي يكون حلقة وصل بينها وبين المستفيدين.
١٧. التنسيق والتشاور مع نظرائه في الجامعات السعودية وتبادل الخبرات فيما يخص مصادر المعرفة/شؤون المكتبات.
١٨. ما يُكلّف به من مهام من قبل عميد عمادة التدريب الرقمي ومصادر المعرفة.

مهم مديري إدارة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد:

١. تنظيم العمل في الإدارة وتوزيعه على العاملين فيها، وتحديد اختصاصات كل منهم، ومتابعة سير العمل فيها.

عمادة التدowell الرقمي ومصادر المعرفة:

٢. اقتراح خطة نشاط الإدارة السنوية التي تمكن الإداره من نشر ثقافة التعليم الإلكتروني والتنسيق مع كليات الجامعة.
٣. ضمان جودة التعليم الإلكتروني في كليات الجامعة.
٤. متابعة تنفيذها يبرم من عقود الصيانة أو التشغيل والتوريد، ومتابعة مستخلصاتها وترتؤيد العميد بتقارير دورية عن ذلك؛ لتزويد الجهة المختصة بالجامعة بها والتنسيق مع اللجنة الإدارية والمالية في ذلك.
٥. تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس في مجال التعليم الإلكتروني وتطبيقاته.
٦. توفير بيئة إلكترونية محفزة للتعلم وداعمة للأداء.
٧. تعزيز الشراكة المجتمعية في مجال التعليم الإلكتروني.
٨. التعاون مع كليات الجامعة لتقديم برامج للتعليم عن بعد.
٩. توفير قوى عاملة لإسهام في تقديم خدمات وبرامج التعليم الإلكتروني.
١٠. الإسهام في بناء الاقتصاد المعرفي من خلال إنتاجات الإداره وإسهاماتها ومشروعاتها العلمية.
١١. تنفيذ خطة الإداره بعد اعتمادها من العمادة والجامعة.
١٢. اقتراح تكوين اللجان التي تتطلبها حاجة العمل على ألا يترتب على ذلك أعباء مالية.
١٣. اقتراح من تتطلب الحاجة التعاون معه فيما يتخدم أعمال الإداره وبرامجها.
١٤. اقتراح ميزانية الإداره والعرض على عميد عمادة التحول الرقمي ورفع تقرير سنوي عن إنجازاتها.
١٥. ما يكلف به من مهام من قبل عميد عمادة التحول الرقمي ومصادر المعرفة.

معهد الدراسات والخدمات الاستشارية:

وفقاً لنص المادة التاسعة والثلاثين من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، يعين عميد معهد الدراسات والخدمات الاستشارية من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من وزير التعليم بناءً على ترشيح رئيس الجامعة ويكون التعين لمدة سنتين قابلة للتجدد.

ويتواصل المعهد مع القطاعات المختلفة، سواء الحكومية منها أو الخاصة، ويقدم الاستشارات والدراسات البحثية المفيدة والتطبيقات اللازمة للتجارب والابحاث في مختلف العلوم، مع السعي إلى توطين التقنية الضرورية للمجتمع، إضافة إلى مسؤوليته عن البحوث الممولة من خارج الجامعة.

التصنيف

يرتبط بوكلة الجامعة للأعمال والاستثمار.

الارتباط

<p>مهام عميد معهد الدراسات والخدمات الاستشارية:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. تنظيم العمل داخل المعهد، وتوزيعه على العاملين فيه، وتحديد اختصاصات كل منهم، ومتابعة سير العمل. ٢. القيام بدراسات نظرية وتطبيقية، وتقديم خدمات استشارية للجهات الحكومية والخاصة في المجالات الصحية، والهندسية، والتكنولوجية، والشرعية، والإنسانية، والتربيوية، والإدارية، والتخطيط الإستراتيجي. ٣. إبراز خدمات الجامعة البحثية والاستشارية لدى القطاعين العام والخاص داخل المملكة وخارجها، وتجسيم الصلة بين الجامعة ووحدات المجتمع الأخرى بالتعريف على خدمات الجامعة الأكاديمية وغيرها البحثية بما يحقق لتلك الوحدات احتياجاتها وتطلاعاتها، حتى يتم تحقيق الاستغلال الأمثل والأكفأ للموارد البشرية والفنية في الجامعة. ٤. تقديم الخدمات للقطاعات الصناعية لتحسين أدائها من خلال الدراسات والبحوث. ٥. الإفادة من القطاعين العام والخاص في تمويل البحوث العلمية والبحوث الأساسية والتطبيقية. ٦. توفير مصادر جديدة للدخل عن طريق تقديم الاستشارات والدراسات للجهات الأخرى. ٧. اقتراح ميزانية المعهد وفقاً لمتطلباته الرئيسية. ٨. اقتراح من تتطلب الحاجة التعاون معهم فيما يخدم أعمال المعهد. ٩. إعداد الخطط التنفيذية التي تسهم في رفع كفاءة بيوت الخبرة. 	<p>المهام</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------

الإدارة العامة للموارد البشرية:

<p>تأسست مع تأسيس الجامعة في ١٤٢٧/١٠/١هـ، ثم استقلت إدارة عامة (الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين) عن إدارة الشؤون المالية والإدارية منذ بداية عام ١٤٤٣هـ، بعد أن زفت (ظورت) إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين إلى إدارة عامة ليصبح اسمها: (الإدارية العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين)، كما زفت (ظورت) لتصبح: (عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين) وحالياً ووفقاً للهيكلة الجديدة تتحول إلى: (الإدارية العامة للموارد البشرية).</p>	<p>الإدارات</p>
<p>ترتبط بوكالة الجامعة للأعمال والاستثمار.</p>	<p>الارتباط</p>
<p>مهام المشرف العام على الإدارة العامة للموارد البشرية:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. تنفيذ الأنظمة واللوائح الخاصة بشؤون الموارد البشرية. ٢. تطوير أداء العاملين في وحدات الجامعة المختلفة وفق خطة زمنية. 	<p>المهام</p>

٣. إصدار القرارات التنفيذية للتعيين والعلاوة الدورية والترقيات وطي القيد أو إصدار قرار التمديد بناء على موافقة صاحب الصلاحية لمنسوبي الجامعة.
٤. اعتماد التوقيع على بيانات الخدمة وشهادات الخبرة.
٥. إصدار القرارات التنفيذية بعد صدور الموافقة الخطيّة المُرتبطة عليها من صاحب الصلاحية مع الإشارة إليها في القرار بشكل واضح.
٦. تقديم تقارير سنوية عن إنجازات الإدارة ورفعها للإدارة العليا.
٧. الإشراف على منسوبي الإدارة العامة للموارد البشرية، والعمل على تنمية ورفع كفاءتهم وتحديد مهام وصلاحيات كل منهم.
٨. العمل على تنمية وتطوير أداء منسوبي الجامعة ورفع كفاءتهم.
٩. استكمال إجراءات تزويد الإدارة بكافة احتياجاتها من الأجهزة المختلفة من داخل أو خارج الجامعة وفقاً للسياسة والقواعد المالية المتّبعة بالجامعة.
١٠. اعتماد تقاويم الأداء الوظيفي لمنسوبي الإدارة العامة للموارد البشرية.
١١. مناقشة ميزانية الإدارة مع إدارة الميزانية، وكذلك توزيع البنود الخاصة بالإدارة قبل الاعتماد من الجهات المختصة.
١٢. التوصية بطلب الموافقة على منح الإجازة الاستثنائية لمستحقها من الإداريين والرفع بذلك لرئيس الجامعة أو من يفوّضه.
١٣. الموافقة على منح الإجازات العتيادية والاضطرارية لمديري الإدارات التابعين لإدارة الموارد البشرية.
١٤. متابعة تنفيذ خطة الإدارة المعتمدة والمنبثقة من خطة الجامعة.
١٥. متابعة احتياجات الإدارة قبل بداية السنة المالية بمدة لا تقل عن شهرين.
١٦. المشاركة في إعداد التقرير السنوي للجامعة فيما يخص الإدارة.
١٧. الاتصال بجميع الإدارات داخل الجامعة.
١٨. الموافقة على تكوين اللجان المؤقتة في الإدارات التابعة لإدارة الموارد البشرية، واقتراح اللجنة الدائمة فيها، والرفع بها لصاحب الصلاحية.
١٩. إعداد الدراسات العلمية حول معوقات الأداء الإداري داخل الجامعة واقتراح الحلول المناسبة لمعالجتها.
٢٠. مراقبة انتظام دوام موظفي الجامعة والوحدات التابعة لها، ومتابعة حضور الموظفين وانصرافهم، وإجراء ما يلزم حال من يقصر في ذلك، واتخاذ اللازم وتطبيق النظام بدقة.
٢١. العمل على تنمية وتفويية مفهوم الرقابة الذاتية لدى موظفي الجامعة.



٢٣. إعداد الآليات والخطط التنفيذية التي تسهم في رفع كفاءة العاملين بالإدارة، وترفع نسبة رضا المستفيدين عن خدمات الإدارة العامة للموارد البشرية.
٢٤. تنفيذ أية أعمال يكلف بها أو تفوض له من صاحب الصلاحيات.

ويتبعها الإدارات الرئيسة الآتية:

▪ إدارة التواصل الداخلي.	▪ إدارة عمليات الموارد البشرية.	▪ إدارة تنمية الموارد البشرية.	الإدارات التابعة
--------------------------	---------------------------------	--------------------------------	------------------

مركز الوثائق والمحفوظات:

<p>يهدف المركز إلى توثيق وحفظ وثائق الجامعة عن طريق التطبيق السليم لأنظمة الوثائق وسياساتها ولوادتها، للرقاء بنوعية الوثائق وأدواتها وأعمالها، ونشر الوعي الوثائقي بين العاملين بالجامعة، وتوفير الوثيقة المناسبة في الوقت المناسب، وإزالة الازدواجية في الحفظ، والتخلص من الوثائق التي فقدت قيمتها، مما يوفر التكاليف الإدارية والأوقات والجهود.</p>	التوصيف
<p>يرتبط بوكلة الجامعة للأعمال والاستثمار.</p>	الارتباط
<p>مهام مركز الوثائق والمحفوظات ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تطبيق نصوص مواد نظام الوثائق والمحفوظات والسياسة العامة للوثائق والمحفوظات واللوائح التنفيذية وخطة التصنيف والترميز وما سوف يصدر من لوائح وتعليمات أخرى تتعلق بالوثائق. - جمع وثائق الجامعة وتنميها وترميزها ومهرستها وتكشifyها وحفظها وصيانتها وتنظيم تداولها وفقاً للنظام واللوائح والخطة. - توفير المعلومات والبيانات عن الوثائق للمستفيدين من داخل الجامعة أو خارجها وفقاً لما تحدده التعليمات المنظمة لذلك. - العمل على إيجاد العناصر البشرية المؤهلة للعمل بالمركز والإفادة منها. - التنسيق الإداري والفنى لمهام اللجنة الدائمة للوثائق ولجان التقويم ولجان التلقيح ولجان التربيل. - الرصد التاريخي لأنظمة الجامعة ولوادتها وخططها وبرامجها ومشاريعها وتنظيماتها الإدارية والإجرائية. - العمل على تهيئة الأماكن وتوفير الوسائل المناسبة لأعمال الوثائق. 	المهام

٨- يشكل مركز الوثائق في الدهاير الإداري الأداة الفعالة ل تحقيق الاتصال مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.

الإدارة العامة للمشاريع والصيانة والمرافق:

<p>ادارة شرف على المشاريع الإنشائية في المدينة الجامعية بنجران وشرونة، وضبط جودة وفاءة المشاريع في مجال الإدارة والإنشاء، والعمل على رفع كفاءة استثمار الموارد البشرية والمادية المتاحة، لصالح المشروعات الحالية والمستقبلية، وتقليل الصعوبات التي تعوق إنجاز المشروعات أو تسهم في تقليل جودتها.</p>	الوصف
<p>ترتبط بوكالة الجامعة للأعمال والاستثمار.</p>	الارتباط
<p>مهام مدير عام المشاريع والصيانة والمرافق:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. الإشراف الإداري والفنى والمالى على الإدارة العامة للمشاريع والصيانة والمرافق واتخاذ الإجراءات التي تكفل حسن الأداء بالمدينة الجامعية (نجران - شرونة). ٢. وضع الخطط العملية والعلمية في كل ما يتعلق بمشاريع الجامعة، والاتصال المباشر بالمكاتب الاستشارية لمتابعة التفصيلات الفنية في جميع مراحل المشاريع. ٣. الإشراف على تسلُّم المشاريع من المقاولين واعتماد التسلُّم الابتدائي والنهاي للمشاريع وفق الآلية المعتمدة بالجامعة وتسليمها للجهة المسئولة والجهات المسؤولة عن التشغيل والصيانة. ٤. تنفيذ التوجيهات والقرارات والتعليمات الصادرة من الجهات الرسمية فيما يتعلق بمشاريع الجامعة. ٥. تجهيز متطلبات العقود الخاصة بمشاريع الجامعة وعقود التشغيل والصيانة والنظافة بودادات الجامعة (جدوال الكمييات - الشروط الخاصة). ٦. تلقي الطلبات الواردة من جميع وحدات الجامعة حول صيانة مباني الجامعة ومرافقها ودراسة هذه الطلبات، واتخاذ الإجراءات الالزمة لتنفيذ ما يدخل ضمن اختصاص الإدارة. ٧. تعميل الجامعة في المجتمعات في كل ما يخص الإدارة العامة للمشاريع سواء على المستوى الداخلي أو الخارجي. ٨. تحقيق خطط المشاريع من حيث الوقت والتكليف والجودة. ٩. قياس أداء الأقسام بما يتواافق مع الأهداف الإستراتيجية للإدارة العامة للمشاريع والصيانة والمرافق. ١٠. اعتماد أوامر التغيير لمشاريع الجامعة. ١١. الزيارات الميدانية لمتابعة مشاريع الجامعة. 	المهام

الإدارة العامة للمشاريع والصيانة والمرافق:

١٢. اعتماد المسوخات المالية للمقاولين والمكاتب الاستشارية وعقود التشغيل والصيانة والنظافة.
١٣. إعداد تقرير ربع سنوي عن أعمال الإدارة العامة للمشاريع والصيانة والمرافق ورفعه لوكيل الجامعة للأعمال والاستثمار.
١٤. تشكيل لجان داخلية للقيام بالمهام والأعمال الموكولة لها وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.
١٥. الاتصال بنظرائه في الوزارات والجهات الحكومية فيما يدخل ضمن نطاق عمله.
١٦. الموافقة على منح الإجازات العادلة والاضطرارية لمنسوبي الإدارات المرتبطة به.
١٧. البرامج والدورات التربوية المختلفة.
١٨. تقييم واعتماد أداء موظفين الإدارة.

الإدارة العامة للشؤون المالية:

الوظيفة	ال耷ط	المهام
الإشراف على الشؤون المالية في الجامعة، وتوفير جميع الخدمات المالية لإدارات الجامعة المختلفة.	الإشراف على تطبيق جميع الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات المالية الخاصة بالجامعة والتأكد من أدائها بكفاءة وفعالية، خاصة اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات، الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم (٢/٦)، المتخد في الجلسة (الثانية) لمجلس التعليم المعقدة بتاريخ (١٤١٦/٦/١١)، المتوج بموافقة خادم الحرمين الشريفين رئيس مجلس الوزراء ورئيس مجلس التعليم العالي بالتوجيه البرقي الكريم رقم (٩٠٤٥) وتاريخ (١٤١٦/٦/٢٧) (ملحق رقم ٢)، والمعدل بقرار مجلس شؤون الجامعات رقم (١)، وتاريخ ١٤٤٢/٩/١٤ الموافق ٢٠٢١/٤/٢٦، على جميع الإدارات التابعة له وفقاً لما هو منصوص عليه في هذه اللائحة، إضافة إلى المهام الآتية:	- متابعة تنظيم الإدارات ذات العلاقة به، والعمل على تحدث أساليب العمل وإجراءاته، بما يكفل إنجاز المعاملات المالية بسهولة، في إطار ما تقتضيه الأنظمة واللوائح.
ترتبط بوكلة الجامعة للأعمال والاستثمار.	- متابعة تأمين احتياجات ودفاتر الجامعة، من المواد والمعدات بالحصول على أفضل العروض، من ناحية الجودة والسعر وسرعة التوريد والصيانة عن طريق إدارة المشتريات.	- العمل على الحفاظ على أصول الجامعة، وممتلكاتها وصيانتها وتنميتها، ومتابعة موجودات الجامعة في جميع مسؤولياتها، والسعى للوصول إلى الطريقة المثلث للتخلص وفق حالة وطبيعة ونوعية الأصناف المخزنة والتأكد من سلامتها وتطبيق

الأنظمة والإجراءات المستودعية، واتخاذ السبل الكفيلة لمراقبة المخزون بشكل منظم ومستمر.

٤- متابعة أعمال الجرد السنوي لمستودعات الجامعة، والجerd المفاجئ لموجوداتها، وإنشاء اللجان اللازمة لذلك ومتابعة أعمالها، والرفع بما يستوجب الرفع لرئيس الجامعة، وبيان أسباب العجز إن وجد، واقتراح أساليب علاجه، واقتراح أسلوب التخلص من المستهلك، وفق ما تقتضيه أنظمة المخزون والممتلكات، والتعليمات الخاصة بها، وتشكيل اللجان الضرورية لذلك، ورفع توصياتها لرئيس الجامعة.

٥- إنشاء لجان لتغذير الاحتياجات، والتأكد من أنها في حدود مستويات التخزين المناسبة.

٦- الإذن بالصرف من المستودعات في الجامعة لوحداتها التعليمية والإدارية، في حدود الحاجة الفعلية ووفق توفر الأعيان، واعتماد محاضر الفحص والاسلام والتركيب والإرجاع إلى المستودعات.

٧- متابعة المطالبة بتسييد السلف ومستحقات الجامعة ومتابعة تحصيل الإيرادات، وإشعار أصحاب الحقوق من الأشخاص أو الشركات أو المؤسسات بوجود حقوقهم، وعدم رفع المستحقات كأمانات إلا بعد مخاطبته أصحابها، وممثلي المدة الناظمة منذ تبليغهم بها.

٨- توقيع خطابات تجديد الضمانات البنكية التي تتطلب ظروف المنافسات تجديدها، بعد موافقة صاحب الصلاحية على ذلك.

٩- اتخاذ الإجراءات المناسبة عند اكتشاف أيه مخالفه، أو تصرف يعرض أموال الجامعة للخطر.

١٠- إصدار القرارات التنفيذية المالية المنصوص عليها في الأنظمة وبعد موافقة صاحب الصلاحية عليها، وتيسير ما يتطلبه تنفيذها، وصرف ما هو مستحق لأصحابه من حقوق مالية، بعد استيفاء المطلوب لصرفها من التقارير ونحوها.

١١- الموافقة على تمويل صندوق الجامعة في حدود أدنى ما يفي بالغرض، ولا يعرضه للخطر أو الخوف عليه، واتخاذ الاحتياطات الضرورية لذلك.

١٢- الموافقة على تناقل العهد بين الأفراد والإدارات والأقسام، حتى كانت هناك حاجة لذلك، والعرض عما يتطلب الأمر العرض عنه منها.

١٣- متابعة الاعتمادات الخاصة بنود ميزانية الجامعة، والتنسيق مع إدارة الميزانية والتطبيق في ذلك.

- ١٤- اعتماد تقارير الأداء الوظيفي عن منسوبي الإدارات المرتبطة به، وإعداد تقارير الأداء عن مديري الإدارات المرتبطة به، ورفعها لصاحب الصلاحية للاعتماد، والإبلاغ عن مباشرة الموظفين أعمالهم، وتركهم إياها.
- ١٥- متابعة سداد رسوم وبدل تدريب موظفي الجامعة وصرف مستحقات المتدربين والمبتعثين وأية مصروفات أخرى مستدقة لهم نظائماً، على أن يكون قد سبق ذلك موافقة صاحب الصلاحية على ترشيح الأشخاص أو إرسالهم لهذا الغرض.
- ١٦- التوقيع على أوامر الدفع وأذون التسوية وندوها معاً يدخل في اختصاص الإدارة العامة للشؤون المالية.
- ١٧- التوصية على صرف السلف المطلوبة من ميزانية الجامعة، مع مراعاة ما ورد في العادة الخامسة من مرسوم ميزانيات المؤسسات العامة، بعد تحديد البندود التي تصرف فيها ومتابعة تسديدها بعد الوقت المحدد لاستعمالها فيما ذكرت له.
- ١٨- الموافقة على منح الإجازات العادلة والاضطرارية لمنسوبي الإدارات المرتبطة به.
- ١٩- إصدار خطابات التعميد بالشراء لجهات التوريد بعد استكمال الإجراءات النظامية وموافقة صاحب الصلاحية على مبدأ الشراء، إذا زاد مبلغ الشراء عن ثلاثة ألف ريال، وبعد التأكد من توفر الاعتمادات المالية اللازمة.
- ٢٠- الإذن بتوقيع عقود التوريد والتركيب والصيانة والتشفير وبرامج تقنية المعلومات والاستشارات الهندسية بما لا يتجاوز مليون ريال وبموافقة رئيس الجامعة أو الوكيل المختص.
- ٢١- الشراء المباشر بما لا يزيد عن مائة ألف ريال، بعد التأكد من توفر الاعتمادات المالية، مع ملاحظة اختصاصات اللجان ذات العلاقة.
- ٢٢- الموافقة على تكوين اللجان المؤقتة في الإدارات المرتبطة به.
- ٢٣- توجيه الدعوات والاتصال مباشرة بالشركات والمؤسسات للدخول في المنافسات العامة واستكمال متطلباتها، فيما يدخل ضمن اختصاصه عن طريق منحة «اعتماد».
- ٢٤- تلقي تقرير مراقب الحسابات ربع السنوي وإحالته إلى جهة الاختصاص للرد على الملحوظات وتصحيح الأخطاء - إن وجدت - ورفع الأمر إلى رئيس الجامعة بالنسخة المخالفات الظاهرة.
- ٢٥- الاتصال المباشر بنظرائه في الوزارات والمصالح الحكومية وغيرها في كل ما يدخل في اختصاصه.
- ٢٦- دراسة احتياج إدارات الجامعة ووحداتها من الأدلة، وتحديد أنواعها والرفع بطلب تأميمها عن طريق إدارة المشتريات، ومتابعة تسليمها إلى جهاتها.



٢٧- دراسة ما تدّعى إليه الجامعة من المطبوعات والناهـجـ، وتحديد أنواعـها والرفع بـصـيـغـتها النـهـائـية بـطـلـبـ تـأـمـينـها عن طـرـيقـ إـدـارـةـ المشـتـريـاتـ.

٢٨- تحـديـدـ الـاحـتـياـجـ مـنـ الـلـوـحـاتـ الإـرـشـادـيـةـ الـخـارـجـيـةـ وـالـداـخـلـيـةـ لـوـدـدـاـتـ الجـامـعـةـ وـتـحـديـدـ أنـوـاعـهـاـ وـعـبـارـاتـهـاـ ثـمـ الرـفـعـ عـنـهـاـ بـصـيـغـتهاـ النـهـائـيةـ بـطـلـبـ تـأـمـينـهاـ عنـ طـرـيقـ إـدـارـةـ المشـتـريـاتـ.

٢٩- رفع تـقـرـيرـ سـنـويـ لـوـكـيلـ الجـامـعـةـ لـلـأـعـمـالـ وـالـاستـثـمـارـ عنـ أـدـاءـ إـلـدـارـاتـ التـابـعـةـ لـهـ وإنـجـازـاتـهـاـ.

يتبع الإدارة العامة للشؤون المالية:

▪ إـدـارـةـ الـعـالـيـةـ. ▪ إـدـارـةـ الـعـيـزـانـيـةـ.

▪ إـدـارـةـ الـمـشـتـريـاتـ. ▪ إـدـارـةـ الـمـسـتـودـعـاتـ.

▪ إـدـارـةـ الـعـهـدـ وـمـراـقبـةـ الـمـذـرـونـ.

وـتـعـملـ هـذـهـ إـلـدـارـاتـ وـفـقاـًـ لـلـمـوـادـ الـوارـدـةـ بـالـلـأـرـدـةـ الـمـنـظـمـةـ لـلـشـؤـنـ الـهـالـيـةـ فـيـ الـجـامـعـاتـ الصـادـرـةـ بـقـرـارـ مـجـلسـ التـعـلـيمـ الـعـالـيـ السـابـقـ إـلـيـهـ، وـوـفـقاـًـ لـنـظـامـ الـمـنـافـسـاتـ وـالـمـشـتـريـاتـ وـالـلـائـةـ الـتـنـفـيـذـيـةـ الـجـدـيـدـةـ، وـكـذـلـكـ وـفـقاـًـ لـدـلـيـلـ قـوـاعـدـ إـجـرـاءـاتـ الـمـسـتـودـعـاتـ الـدـكـوـمـيـةـ.

الـإـدـارـاتـ التـابـعـةـ

إـسـكـانـ أـعـضـاءـ هـيـئـةـ التـدـرـيسـ وـمـنـ فـيـ حـكـمـهـ وـالـمـوـظـفـينـ:

الـإـشـرافـ عـلـىـ إـسـكـانـ أـعـضـاءـ هـيـئـةـ التـدـرـيسـ وـمـنـ فـيـ حـكـمـهـ وـالـمـوـظـفـينـ بـالـجـامـعـةـ بـالـتـنـسـيقـ مـعـ الـلـجـنةـ الدـائـمـةـ لـإـسـكـانـ الـجـامـعـيـ.

التـوصـيفـ

ترـيـطـ بـوـكـالـةـ الجـامـعـةـ لـلـأـعـمـالـ وـالـاستـثـمـارـ

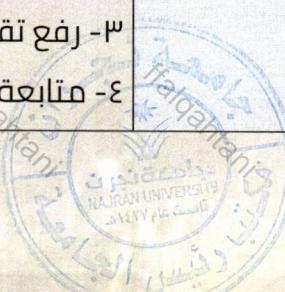
الـاـرـتـبـاطـ

مـهـامـ إـدـارـةـ إـسـكـانـ أـعـضـاءـ هـيـئـةـ التـدـرـيسـ وـمـنـ فـيـ حـكـمـهـ:

أـوـلـاـ: الـمـهـامـ الـإـدارـيـةـ

- ١- مـتـابـعـةـ تـطـبـيقـ لـلـأـنـدـةـ إـسـكـانـ وـتـوـصـيـاتـ الـلـجـنةـ بـعـدـ إـقـرـارـاهـاـ مـنـ صـاحـبـ الـصـلـاحـيـةـ، وـاقـتـرـاجـهـاـ تـتـطـلـبـهـ الـتـاجـةـ مـنـ تعـديـلاتـ أوـ إـضافـاتـ.
- ٢- تـلـقـيـ الـطـلـبـاتـ وـالـشـكـاوـيـ وـالـقـرـاراتـ مـنـ السـاكـنـيـنـ، وـرـفـعـ بـهـاـ إـلـىـ الـلـجـنةـ.
- ٣- رـفـعـ تـقـارـيرـ دـوـرـيـةـ عـنـ السـكـنـ إـلـىـ الـلـجـنةـ الدـائـمـةـ لـإـسـكـانـ.
- ٤- مـتـابـعـةـ طـلـبـاتـ السـاكـنـيـنـ.

المـهـامـ



إدارة إسكان أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والموظفين:

- متابعة تنفيذ شروط الإسكان والرفع بالمخالفات والملاحظات على السكن والساكنين إلى اللجنة.
- إنشاء ملف مستقل لكل وحدة سكنية.
- تجهيز النماذج ونسخها، وتعبئتها العقود، ومتابعة قرارات الحسم.
- التنسيق مع إدارة الأمن لعمل التصاريح اللازمة (سيارات - صيانة - ما تتطلبه المصلحة).
- تطبيق المهام المنصوص عليها في لائحة الإسكان بالجامعة.
- متابعة تحديث بيانات الساكنين.
- تسليم الخطابات والتعاميم الصادرة من الإدارة.

ثانياً: المهام المالية

- متابعة إيداع مبالغ التأمين المقررة في الحساب الخاص بهذا الشأن.
- الإشراف على حسابات الإدارة وطلب كشف دوري من الصندوق.
- متابعة إصدار الفواتير الخاصة بالخدمات (كهرباء - ماء - هاتف - صرف صحي - إنترنت - أخرى) ومتابعة سدادها.
- إعادة قيمة التأمين للسكن الذي يخلوي وحدته بعد التأكيد من عدم وجود أية مستحقات عليه.
- متابعة استقطاع قيمة إيجار الوحدة السكنية من الراتب الشهري للساكن.

ثالثاً: مهام الخدمات

- تسليم الوحدات السكنية لمستحقيها، وتسلم الوحدات التي يخلوها أصحابها.
- التنسيق مع إدارة المشاريع والصيانة والمرافق وإدارة الأمن الجامعي لتنفيذ ما يخصهما في منطقة الإسكان.
- التحقق - بصفة دورية وبما يضمن خصوصية الساكن - من تواجد الساكن بصفة دائمة مع أفراد عائلته.
- الإشراف على الوحدات السكنية التابعة للجامعة واقتراح الاستخدام الأمثل لتلك الوحدات ورفع تقارير عنها.

- التعاون مع إدارة الأمن الجامعي في تطبيق أنظمة وقوانين السكن.
- إعداد وتجهيز الوحدات السكنية بالصورة المناسبة.
- فتح الوحدات الشاغرة لأعمال الصيانة والتأكد من إغلاقها بعد إتمام العمل.



الإدارة العامة للخدمات المساعدة:

<p>الإشراف على الأعمال المتعلقة بالأمن والنقل الجامعي ودراسة السبل الكفيلة بتطويرها.</p>	التوصيف
<p>ترتبط بوكالة الجامعة للأعمال والاستثمار.</p>	الارتباط
مهام الإدارة العامة للخدمات المساعدة:	
<p>١- متابعة تنظيم الإدارات ذات العلاقة به، والعمل على ت تحديث أساليب العمل وإجراءاته، بما يكفل إنجاز المعاملات الإدارية بسهولة، في إطار ما تقتضيه الأنظمة واللوائح.</p>	١- متابعة تنظيم الإدارات ذات العلاقة به، والعمل على ت تحديث أساليب العمل وإجراءاته، بما يكفل إنجاز المعاملات الإدارية بسهولة، في إطار ما تقتضيه الأنظمة واللوائح.
<p>٢- اعتقاد تقارير الأداء الوظيفي عن منسوبي الإدارات المرتبطة، وإعداد تقارير الأداء عن مديرى الإدارات المرتبطة به، ورفعها لصاحب الصلاحيه للعتماد، والإبلاغ عن مباشرة الموظفين أعمالهم، وتركهم إياها.</p>	٢- اعتقاد تقارير الأداء الوظيفي عن منسوبي الإدارات المرتبطة، وإعداد تقارير الأداء عن مديرى الإدارات المرتبطة به، ورفعها لصاحب الصلاحيه للعتماد، والإبلاغ عن مباشرة الموظفين أعمالهم، وتركهم إياها.
<p>٣- الموافقة على صنح الإجازات المن صوص عليها نظاماً عدا الإجازات الاستثنائية لمن سبب الإدارات المرتبطة به، عدا مديرى تلك الإدارات فإنه يلزم موافقة رئيس الجامعة على تمعدهم بها قبل اتخاذ أي قرار تنفيذى بشأنها، وتسكمل الإدارة العامة للموارد البشرية الإجراءات النظامية الخاصة بها.</p>	٣- الموافقة على صنح الإجازات المن صوص عليها نظاماً عدا الإجازات الاستثنائية لمن سبب الإدارات المرتبطة به، عدا مديرى تلك الإدارات فإنه يلزم موافقة رئيس الجامعة على تمعدهم بها قبل اتخاذ أي قرار تنفيذى بشأنها، وتسكمل الإدارة العامة للموارد البشرية الإجراءات النظامية الخاصة بها.
<p>٤- دراسة السبل الكفيلة بتطوير أعمال الأمن الجامعي، وضمان سيرها على وجه صحيح، ودراسة السبل الكفيلة بتطوير الأداء في الخدمات العامة.</p>	٤- دراسة السبل الكفيلة بتطوير أعمال الأمن الجامعي، وضمان سيرها على وجه صحيح، ودراسة السبل الكفيلة بتطوير الأداء في الخدمات العامة.
<p>٥- رفع تقرير سنوي لوكيل الجامعة للأعمال والاستثمار عن أداء الإدارات التابعة له وإنجازاتها.</p>	٥- رفع تقرير سنوي لوكيل الجامعة للأعمال والاستثمار عن أداء الإدارات التابعة له وإنجازاتها.
<p>٦- الإشراف على عمليات وسائل النقل وعملياتها المختلفة داخل الجامعة.</p>	٦- الإشراف على عمليات وسائل النقل وعملياتها المختلفة داخل الجامعة.
<p>٧- الإشراف على الأمن الجامعي، وما يرتبط به من أعمال.</p>	٧- الإشراف على الأمن الجامعي، وما يرتبط به من أعمال.
<p>٨- رفع تقارير ربع سنوية لوكيل الجامعة للأعمال والاستثمار عن الأعمال المكلفة بها.</p>	٨- رفع تقارير ربع سنوية لوكيل الجامعة للأعمال والاستثمار عن الأعمال المكلفة بها.
<p>٩- متابعة دقة العمل من قبل الشركة المتعاقد معها.</p>	٩- متابعة دقة العمل من قبل الشركة المتعاقد معها.
<p>١٠- تنفيذ ما تكلف به من أعمال من لوكيل الجامعة للأعمال والاستثمار.</p>	١٠- تنفيذ ما تكلف به من أعمال من لوكيل الجامعة للأعمال والاستثمار.
يتبع الإدارة العامة للخدمات المساعدة، الإدارات الآتية:	
ادارة النقل الجامعي، ومن مهامها:	
<p>١- تحديد احتياجات الإدارات من الأدوات والمعدات والسيارات ووسائل النقل ومستلزماتها، وتنظيم استخدامها والمحافظة عليها.</p>	١- تحديد احتياجات الإدارات من الأدوات والمعدات والسيارات ووسائل النقل ومستلزماتها، وتنظيم استخدامها والمحافظة عليها.
<p>٢- الاحتفاظ بسجلات حصر منظمة لسيارات الجامعة جميعها في الجامعة وخارجها، ومتابعة ما يتعلق بها من إجراءات، ووضع بطاقة لكل سيارة من سيارات الجامعة، ومتابعة دالتها، وتسجيل ما يتعلق بها في هذه البطاقة.</p>	٢- الاحتفاظ بسجلات حصر منظمة لسيارات الجامعة جميعها في الجامعة وخارجها، ومتابعة ما يتعلق بها من إجراءات، ووضع بطاقة لكل سيارة من سيارات الجامعة، ومتابعة دالتها، وتسجيل ما يتعلق بها في هذه البطاقة.

- ٣- تسلم وتسلیم السيارات وتوزیعها على السائقین وفق مقتضیات العمل، وضبط حركتها اليومیة والمحافظة عليها واستعمالها فيما خصصت له، والعمل على صیانتها.
- ٤- الإشراف على صرف المدروقات الالزامیة لتسیر سيارات الجامعة في المهام المتعلقة بعملها فقط.
- ٥- إعداد تقریر سنوي عن أعمال الإدارة وإنجازاتها ومقترنات تطويرها وتحسين أدائها.
- ٦- تأمين وسائل نقل طلاب وطالبات ومن سوی الجامعة والزوار، وتنفيذ المهام المتعلقة بنقل الأدوات والأثاث طبقاً للتعليمات المنظمة.
- ٧- تأمين وسائل النقل بالسيارات لضيوف الجامعة.
- ٨- القيام بالرحلات العلمية للكليات وقطاعات الجامعة الأخرى.
- ٩- الإشراف على ورشة صيانة السيارات وتنظيم العمل بها ووضع خطط للقيام بأعمال الصيانة الدورية والطارئة.
- ١٠- الإشراف على السائقین ومراقبة أعمالهم وتوجیههم والعمل على رفع مستوى أدائهم.
- ١١- إعداد المعیانیة السنوية لأعمال النقل والصيانة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- إدارة الأمن الجامعي ومن مهامها:**
- ١- العمل على تنفيذ الخطط المعتمدة بشأن عمل الأمن في الجامعة من اللجان والجهات المعتمدة.
- ٢- اقتراح اقتراحات في مجال الأمن وطلب اعتماد المبالغ التي تقدرها لها في المعیانیة.
- ٣- إعداد المستندات الخاصة بالمنافسات التي ترغب الجامعة طردها في مجال الأمن ومتابعة إجراءاتها إلى أن يتم إرساؤها وتوقيع عقودها.
- ٤- تسليم المقاولين مواقع العمل والمعدات وتدريب محاضر التسلیم وتزويد الجهات المختصة بصورة منها.
- ٥- متابعة أداء المقاول في ضوء العقد المبرم معه وتنبيهه على أي تغيير قد يحدث ومحاسبته عليه وفق شروط العقد الموقع معه، والعرض لمن ترتبط به الإدارة فيما يتطلبه من ذلك.
- ٦- دراسة المعدات والأجهزة التي يقدمها المقاول في ضوء مواصفات العقد ومستنداته ورفع التوصیة بشأنها.



- ٧- مراقبة وضع الأجهزة والمعدات أثناء العقد والتأكد من مستوى أدائها وصيانتها، وتنبيه المقاول على أي قصور في ذلك، وتسجيلها في سجلات خاصة وجردها على الطبيعة بين حين وآخر، ومتابعة تجديد استئمارتها، وتكوين لجان تسلمها وتسليمها من مقاول آخر.
- ٨- اقتراح الخطة الكفيلة بسلامة منشobi الجامعة والمعاملين معها وسلامة ممتلكات الجامعة.
- ٩- مراجعة المس تخلصات التي يطلب المقاول صرفها والتأشير عليها ورفعها للاعتماد واستكمال إجراءات صرف مبالغها.
- ١٠- المتابعة المستمرة لكل ما يصل إلى منشآت الجامعة من فواد والتأكد من نظامية دخولها بالتنسيق مع الجهة المعنية بالموارد إليها.
- ١١- إصدار التصاريح اللازمة لدخول السيارات إلى مباني الجامعة أو المواقف الموجودة بها وفق الفئات التي يتم إقرارها من قبل اللجنة الإدارية والمالية.
- ١٢- تنظيم المواقع والمواقف في حال وجود منها سبات في الجامعة والتنسيق في ذلك مع جهات الاختصاص.
- ١٣- رفع تقرير سنوي عن أعمال الإدارة ومنجزاتها.

ادارة المسؤولية المجتمعية:

بناءً على قرار مجلس شؤون الجامعات رقم ١٢ - ٦/٩/١٤٣٣هـ وتاريخ ١٤٤٣هـ المتضمن
دمج عمادة خدمة المجتمع مع الكلية التطبيقية، وبناءً على المدحور التنسيقي رقم ٧٣٦-٤
وتاريخ ٠١/١٤٤٤هـ أُزكئت إدارة المسوولية المجتمعية بقرار سعادة رئيس الجامعة رقم
١٠١١ وتاريخ ٢٠٠٢/٣/١٤٤٤هـ.
تعتمد الإدارة بالمشاركة في التنمية المستدامة للمجتمع من خلال عقد الشراكات وتقديم
البرامج والخدمات التنموية والتطوعية.

bluehill

مهام إدارة المسؤولية المجتمعية:

١. اقتراح خطة نشاط الإدارة السنوية التي تمكن الجامعة من خدمة المجتمع والتنسيق مع كليات الجامعة والعمادات المساندة.
٢. الإشراف على تنفيذ خطة الإدارة بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.
٣. التعرف على احتياجات المجتمع والعمل على تلبيتها ضمن خطة الإدارة السنوية، وذلك بالتنسيق مع الكليات والإدارات المختصة بالجامعة.
٤. تقديم برامج مناسبة لاحتياجات التدريبية لفئات المجتمع كلها بالتعاون مع الكليات والعمادات المساندة.
٥. نشر ثقافة المسؤولية المجتمعية ودورها الفعال في تنمية المجتمع بالتعاون مع الكليات والعمادات المساندة.
٦. دراسة عمل شراكات واتفاقيات مع مؤسسات المجتمع المختلفة المقدمة من الكليات/العمادات المساندة أو مؤسسات المجتمع المختلفة.
٧. متابعة تفعيل الشراكات والاتفاقيات مع مؤسسات المجتمع.
٨. نشر ثقافة العمل التطوعي بين وحدات الجامعة المختلفة ودعمها للقيام بهذا العمل على الوجه المطلوب.
٩. تحديد احتياجات الإدارة المادية والبشرية والتنسيق مع جهات الجامعة.
١٠. إنشاء حسابات في شبكات التواصل الاجتماعي للنشر الفوري المستمر عن كل ما يتعلق بجهود الجامعة ومنسوبيها وإسهامهم في خدمة المجتمع.
١١. توثيق جهود وإسهامات الجامعة في المسؤولية المجتمعية.
١٢. تدبيث صفة الإدارة على موقع الجامعة.
١٣. إعداد التقرير السنوي عن المسؤولية المجتمعية.

المهام


<p>الاستثمار الأمثل لموارد الجامعة بما يعزز مواردها الذاتية، وتنمية الاقتصاد المعرفي، من خلال بناء مشاريع استثمارية فاعلة، وعقد شراكات فاعلة مع القطاعين العام والخاص وغير الردي في المجالات المختلفة.</p>	التصنيف الرتباط
<p>ترتبط بوكالة الجامعة للأعمال والاستثمار.</p>	
<p>مهام إدارة الاستثمار وتنمية الموارد</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. دراسة الأفكار والمقترحات الاستثمارية التي يتقدم بها المستثمرون للجامعة. ٢. تحفيز كبار المستثمرين من رجال وسيدات الأعمال وغيرهم للمشاركة في المشاريع الاستثمارية بالجامعة. ٣. متابعة ما يستجد من أنظمة وتعليمات فيما يخص العقود الاستثمارية وتضمينها في العقود. 	
<ol style="list-style-type: none"> ٤. تنظيم المؤتمرات والندوات والمعارض والفعاليات المتعلقة بالاستثمار في الجامعة والتواصل مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها. ٥. إنشاء وإدارة كيان استثماري للجامعة وتطوير أعماله بما يتواافق مع الأنظمة واللوائح. ٦. التوصية بعقد الشراكات الاستثمارية مع القطاعات الحكومية داخل الجامعة وخارجها وكذلك مع القطاع الخاص والرفع لوكيل الجامعة للأعمال والاستثمار. ٧. إعداد التقارير الإدارية والمالية الدورية والنهائية قبل عرضها على مجلس الجامعة لاعتمادها. 	المهام
<ol style="list-style-type: none"> ٨. إعداد والرفع إلى مجلس الجامعة بمشروع الميزانية تمهدًا لقراره قبل بداية السنة المالية بوقت كاف. ٩. الرفع بطلب التعاقد مع المؤسسات المالية. ١٠. اقتراح إنشاء الصناديق والمحافظ الاستثمارية. ١١. اقتراح إنشاء الشركات والمؤسسات التجارية. ١٢. إنشاء قاعدة بيانات بالمؤسسات المانحة. 	

مكتب كفاءة الإنفاق:

<p>يهدف مكتب تدقيق كفاءة الإنفاق إلى وضع النطط الكافية بترشيد نفقات الجامعة وبنطها، وذلك في إطار السياسات المالية للمملكة، وبالتنسيق الكامل مع الجهات ذات الاختصاص داخل الجامعة، وخارجها، ومع وزارة المالية.</p>	التصنيف الرتباط
<p>يرتبط بوكالة الجامعة للأعمال والاستثمار.</p>	
<p>المهام مكتب كفاءة الإنفاق:</p>	

مكتب كفاءة الإنفاق:

<ol style="list-style-type: none"> ١. نشر ثقافة كفاءة الإنفاق بين منسوبي الجامعة. ٢. التواصل مع مركز كفاءة الإنفاق في كل ما يتعلق بالبيانات المطلوبة من الجامعة. ٣. بحث فرص كفاءة تحقيق الإنفاق مع الجهات الداخلية بالجامعة للاستثمار الأمثل للموارد. ٤. أتمتة جميع البيانات والمعلومات والتقارير الخاصة بالمكتب. ٥. إعداد التقارير الدورية اللازمة والرفع لرئيس الجامعة.

إدارة الاتصالات الإدارية:

الوصيف	الارتباط	مهام إدارة الاتصالات الإدارية:
<p>تقديم خدمات الاتصالات الإدارية بالجامعة، وتوثيق المعاملات الإدارية وأرشيفها.</p> <p>ترتبط بوكالة الجامعة للأعمال والاستثمار.</p>		<ol style="list-style-type: none"> ١- الإشراف على تصدیر المراسلات وتوریدھا والبرقيات الصادرة من الجامعة والواردة إليها. ٢- إعداد الإجابة عما يردهن استفسارات من الجهات الرسمية أو الشخصية مما يتصل بأعمال الإدارية، وتزويد المراجعين بالمعلومات والأرقام في حدود المسموح به نظاماً ضمن التعليمات المتبعة في هذا الشأن. ٣- إحالة المكتبات والبرقيات الواردة إلى جامعة التي لا تحتاج إلى توجيه معين إلى الإدارات التنفيذية في الجامعة مباشرة، وعرض ما يدّناه إلى توجيه على المسؤول المختص، ويستثنى من ذلك ما يرد باسم رئيس الجامعة أو وكلائها فيسلم لمكاتبهم مباشرة من قبل الإدارية. ٤- الأوراق التي ترد باسم رئيس الجامعة وأحد الوكالء وتنسّم بأهمية معينة يقوم مدير الإدارية بالتفاهم بشأنها مع مدير مكتب رئيس الجامعة أو الوكيل المختص مباشرة. ٥- تسلیم جميع المظاريف السرية والخاصة الموجّهة إلى رئيس الجامعة أو إلى أحد مسؤوليها وتسليمها مغلقة إلى مكاتبهم بأرقامها التي وردت بها. ٦- العمل على إدخال جميع أعمال الإدارية في الحاسوب الآلي ومتابعة تنفيذ البرامج الخاصة به واقتراح أساليب تطويرها. ٧- تصنیف الملفات وتبويتها وتنظيم حفظها والعنایة بمحتوياتها بطريقة تسهل الرجوع إليها عند الحاجة. ٨- إعادة الرسائل والمعاملات التي ترد للجامعة عن طريق الخطأ إلى مصادرها أو الجهات التي تحملها وكذلك المعاملات التي ترد ناقصة.

<p>٩- وضع خطة زمنية للأرشفة الإلكترونية.</p> <p>١٠- تفويض من يقوم بفتح صندوق بريد الجامعة وتسليم محتوياته والمحافظة عليها حتى تورد رسمياً وتوزع على الجهات المرسلة إليها.</p> <p>١١- يرفع مدير الإداره تقريراً سنوياً عن الإداره يتضمن أعمال الإداره ومنجزاتها.</p> <p>١٢- الإشراف على إرسال الطرود المختلفة والتعميد بذلك للداخل والخارج بواسطة متعهدين أو النقل الجوي، وتسليم الوارد منها إلى الوحدات التعليمية المختلفة التابعة لجامعة أو غيرها مما يوجه به.</p> <p>١٣- العمل على تنظيم قنوات توزيع داخل الجامعة وخارجها تتضمن انتساب دركة المعاملات.</p> <p>١٤- الحفاظ والحرص على سرية المعاملات وعدم تسرب المعلومات.</p> <p>١٥- تنظيم العمل من خلال أقسام تعتمد عدم الخلط، والاختصاص وتسهيل الاتصال مع الإدارات والجهات المختلفة.</p> <p>١٦- توفير خدمة استرجاع المعلومات الإدارية من خطابات وقرارات وحفظ للصادر.</p> <p>١٧- رفع مستوى موظفي إدارة الوثائق والاتصالات الإدارية في مجال (الخدمات الإلكترونية).</p> <p>١٨- تنفيذها تكفل بها من أعمال من وكيل الجامعة للأعمال والاستثمار.</p>

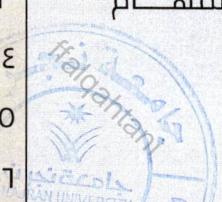
مركز رعاية المستفيد:

<p>يهم بتقديم الخدمات الإلكترونية للمستفيدين، دراسة من قيادات الجامعة على فتح باب التواصيل مع المواطنين في كل ما يخص التعليم الجامعي بالمنطقة، والاطلاع على مقترناتهم وملحوظاتهم وطلباتهم وشكاواهم، ومتابعتها مع رئيس الجامعة وجهات الاختصاص بإدارات الجامعة المعنية وفق نظام إلكتروني مخصص لذلك «تسهيل للخدمات الإلكترونية».</p>	الوصيف
<p>يرتبط بوكلة الجامعة للأعمال والاستثمار.</p>	الارتباط
<p>مهام مركز رعاية المستفيد:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. توفير الأنظمة الإلكترونية اللازمة لتقديم خدمات الدعم للمستفيدين والمرجعين بمقترناتهم المختلفة. ٢. تقديم خدمات دعم المستفيدين إلكترونياً. ٣. استقبال معاملات المستفيدين المختلفة، وإحالة طلباتهم إلى الإدارات المختصة بالجامعة، ومتابعة تنفيذهما، والرد عليها. ٤. دراسة وتحديد الاحتياج من الخدمات الإلكترونية والأجهزة الموجهة للمستفيدين. 	المهام



- .٠. إعداد خطط تطوير خدمات دعم المستفيدين ومتابعة اعتمادها وتنفيذها.
١. إدارة ومراقبة عمليات تقديم الدعم للمستفيدين والعمل على تحسينها.
٧. إعداد أدلة الخدمات الإلكترونية وتدريجها على بوابة الجامعة الإلكترونية.
٨. إعداد أدلة الاستخدام للمستفيدين والإجابة عن الأسئلة الشائعة المتعلقة بالخدمات الإلكترونية.
٩. اقتراح خطط تطوير قدرات ومهارات العاملين في المركز، وتحديد احتياجاتهم التدريبية بالتنسيق مع الإدارات المعنية بالجامعة.
١٠. تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالمركز بالطريقة التي تسهل استرجاعها والإفادة منها.
١١. تحديد احتياجات المركز من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٢. إعداد تقارير دورية عن إنطازات المركز ومقررات تطويره، ورفعها لوكيل الجامعة.
١٣. إعداد تقرير قياس أداء المركز.
١٤. أية مهام أخرى يكلف بها في حدود اختصاصه.

إدارة الحكومة والمخاطر والاستمرارية للأعمال:

<p>تهدف إلى تعزيز الحكومة المؤسسة الداعمة للشفافية والاستدامة وتحسين مرونة الجامعة وقدرتها على مواجحة المخاطر والأزمات من خلال تطوير قدرات استمرارية الأعمال واستدامة العمليات الحيوية وبناء نظام شامل لإدارة المخاطر المؤسسية وتحسين الاستجابة للأزمات.</p>	التصيف
<p>ترتبط بوكالة الجامعة للأعمال والاستثمار.</p>	الارتباط
<p>مهام إدارة الحكومة والمخاطر والاستمرارية للأعمال:</p> <ul style="list-style-type: none"> -١- مراجعة الأدلة والسياسات الحالية. ٢- تفعيل منصة إلكترونية لإدارة الحكومة والمخاطر والاستمرارية للأعمال. ٣- تنظيم دورات تدريبية متخصصة في الحكومة والاستدامة. ٤- إنشاء قاعدة بيانات للمخاطر المؤسسية. ٥- وضع خطة استمرارية للأعمال تغطي جميع القطاعات الإدارية والأكاديمية. ٦- تدريب فرق الاستجابة للطوارئ وفق الخطط المعدة لذلك. 	 المهام

رابعاً: الكيانات الإدارية المرتبطة بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

أمانة مجلس الجامعة:

<p>العمل على الإعداد لاجتِماعات مجلس الجامعة وإبلاغ قراره، وتشير المادة الخامسة والعشرون من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، إلى أن يتولى أمانة مجلس الجامعة أحد أعضائه بناءً على ترشيح من المجلس وموافقة رئيسه.</p>	التصنيف
<p>ترتبط بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.</p>	الارتباط
<p>مهام أمانة مجلس الجامعة:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. استقبال الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الجامعة والتأكد من اكتمال مسوغاتها. ٢. إعداد جداول أعمال مجلس الجامعة وتهيئة الموضوعات التي ستعرض عليه للدراسة والمناقشة، وإبلاغها للأعضاء. ٣. توجيه الدعوة لأعضاء المجلس. ٤. إبلاغ الجهات ذات العلاقة بموعيد الاجتماع (مثل الإدارة العامة للاتصال المؤسسي والإثارة المعرفي). ٥. إعداد مقررات الجلسات والتأكد من اكتمال محتوياتها وتجهيزاتها، والأدوات اللازمة للجتماع. ٦. إعداد محاضر الاجتماعات ومتابعة طباعتها واستكمال توقيع الأعضاء عليها، وإعلام إجراءاتها وتصنيفها وفهرستها بطريقة يسهل الرجوع إليها. ٧. رفع المحضر إلى صاحب الصلاحيّة لاعتماده. ٨. إبلاغ القرارات بعد اعتماد المحضر للجهات المعنية بتنفيذها. ٩. إعداد الموضوعات المطلوب رفعها لمجلس شؤون الجامعات. ١٠. تبليغ قرارات مجلس التعليم العالي للجهات المعنية بتنفيذها. ١١. الرفع بالمستحقات المالية لأعضاء المجلس. ١٢. تلقي المكاتب التي ترد إلى أمانة المجلس ومتابعة التوجيه عليها. ١٣. إعداد مشروع التقرير السنوي عن أعمال مجلس الجامعة وإنجازاته. 	المهام
<p>نضت المادة الثامنة والعشرون من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات على أن ينشأ في كل جامعة مجلس علمي يتولى الإشراف على الشؤون العلمية لأعضاء هيئة التدريس وشؤون البحوث والدراسات والنشر.</p>	التصنيف
<p>ترتبط بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.</p>	الارتباط

<p>المجلس العلمي:</p> <p>نضت المادة الثامنة والعشرون من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات على أن ينشأ في كل جامعة مجلس علمي يتولى الإشراف على الشؤون العلمية لأعضاء هيئة التدريس وشؤون البحوث والدراسات والنشر.</p>	التصنيف
<p>ترتبط بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.</p>	الارتباط

<p>حددت المادة الثامنة والعشرون من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات اختصاصات المجلس وهي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ١- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس بالجامعة. ٢- البت في الترقيات العلمية لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة وفق القواعد التي يقرها مجلس التعليم العالي. ٣- تشجيع البحث العلمي والتأليف والترجمة والنشر، وله في سبيل ذلك: <ul style="list-style-type: none"> أ- وضع قواعد لتشجيع إعداد البحوث العلمية. ب- اقتراح إنشاء مراكز البحث العلمي. ج- التنسيق بين مراكز البحث العلمي ووضع خطط عامة لها. د- تنظيم الصلة مع مراكز البحث خارج الجامعة. هـ- تحديد المكافآت التشجيعية والتقديرية للأعمال العلمية وتدكييمها والأمر بصرفها. و- نشر البحوث والمؤلفات والرسائل العلمية التي يرى نشرها. ز- التوصية بإصدار الدوريات العلمية. ح- التوصية بإنشاء الجمعيات العلمية والمتاحف والتنسيق فيما بينها. طـ- إقرار ما يحال إليه من الكتب الدراسية والرسائل الجامعية التي تحتاج إلى مراجعة. ٤- تقويم الشهادات العلمية التي يقدم بها أعضاء هيئة التدريس السعوديون. ٥- النظر في ما يحال إليه مجلس الجامعة.

تنظم مواد نظام مجلس التعليم العالي والجامعات المجلس على النحو الآتي:

المادة التاسعة والعشرون:

يتتألف المجلس العلمي من:

١- وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي - رئيساً.

٢- عضو واحد من أعضاء هيئة التدريس عن كل كلية أو معهد بدرجة أستاذ مشارك على الأقل، ويصدر بتعيينهم قرار من مجلس الجامعة بناء على ترشيح من مجلس الكلية أو المعهد وموافقة رئيس الجامعة.

ويجوز بقرار من مجلس الجامعة أن ينضم إلى عضوية المجلس عدد آخر من الأعضاء من المشغلي بالبحث والقضايا العلمية لا يتجاوز عددهم نصف مجموع الأعضاء، ويعين جميع الأعضاء لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة.

وللمجلس تكوين لجان دائمة أو مؤقتة من أعضائه أو من غيرهم لدراسة ما يكلفهم به.

المادة الثلاثون:

المجلس العلمي:

يجتمع المجلس العلمي بناء على دعوة رئيسه مرة كل شهر على الأقل، وللرئيس أن يدعو المجلس إلى الاجتماع إذا دعت الحاجة لذلك، أو إذا قدم إليه ثلث الأعضاء طلبًا مكتوبًا بذلك أو بناء على طلب رئيس الجامعة الذي له أن يطلب إدراج أية مسألة يراها في جدول الأعمال، وله رئاسة المجلس إذا حضره، ولا تكون اجتماعاته صحيحة إلا إذا حضرها ثلثة أعضائه على الأقل.

المادة الحادية والثلاثون:
 تصدر قرارات المجلس العلمي بالأغلبية المطلقة للأصوات الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس، وتعتبر القرارات نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه، وإذا اعترض عليها يعيدها إلى المجلس العلمي مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه تحال القرارات المعترض عليها إلى مجلس الجامعة وتنظر في جلسة عادلة أو استثنائية، ولمجلس الجامعة تصديق القرارات أو تعديلها أو إلغاؤها، وقراره في ذلك نهائي.

عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي:

وفقاً لنص المادة التاسعة والثلاثين من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، يعين عميد عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من وزير التعليم، بناء على ترشيح رئيس الجامعة، ويكون التعين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

الترتبط

ترتبط بوكلة الجامعة لدراسات العليا والبحث العلمي.

التصويف

ويمثل العمادة داخل الجامعة وخارجها، والقيام بكل المخاطبات الرسمية للجهات

١. تمثيل العمادة داخل الجامعة وخارجها، والقيام بكل المخاطبات الرسمية للجهات خارج العمادة فيما يتعلق بشؤون العمادة.
٢. تنسيق وتطوير علاقات العمادة داخل الجامعة وخارجها.
٣. تحقيق الأهداف والسياسات العليا للجامعة فيما يخص عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي.

٤. متابعة تنفيذ القرارات والتوجيهات التي تخص العمادة والتي يصدرها رئيس الجامعة أو وكلاء الجامعة أو مجلس الجامعة.

المهام

الدليل التنظيمي لجامعة نجران الإصدار الثاني عشر - ١٤٤٦ (٢٠٢٠) | ٥٥

٥. متابعة تنفيذ التعايمم والتعميمات الصادرة من الجهات ذات العلاقة بالجامعة أو غيرها مما تبلغ العمادة به.
٦. الإشراف على اللوائح والأنظمة ومتابعة تنفيذها بين منسوبي العمادة.
٧. الإشراف على إعداد التقرير السنوي لعمادة الدراسات العليا والبحث العلمي ورفعه لوكيل الجامعة المختص.
٨. الإشراف على وضع الخطة التنفيذية لعمادة الدراسات العليا والبحث العلمي السنوية ورفعها لوكيل الجامعة المختص.
٩. الإشراف على الفعاليات والأنشطة المتعلقة بالدراسات العليا والبحث العلمي في حدود اختصاص العمادة.
١٠. ترشيح وكلاء العمادة ومدراء الإدارات ومساعديهم، والإشراف على أعمال العمادة.
١١. إصدار القرارات الإدارية والمالية وفق الصلاحيات الممنوحة له.
١٢. ترشيح من تقتضي الحاجة تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام، والترشح للانتداب الداخلي لمن تتطلب الطاجة انتدابه خارج مقر الجامعة، والترشح للدورات التدريبية.
١٣. تشكيل اللجان المختلفة على مستوى العمادة.
١٤. القيام بأعمال أمانة اللجنة الدائمة لبرامج الدراسات العليا.
١٥. الإشراف على استدادات أو تحدث الضوابط والقواعد والأدلة والنماذج والسياسات والأنظمة المتعلقة بالعمادة بعد إعدادها من الوكالات والإدارات المختصة بالعمادة.
١٦. الإشراف على الأمور المالية بعد تدقيقها ومراجعتها من الوكالة والإدارة المختصة.
١٧. الإشراف على عمليات الدراسات العليا والبحث العلمي.

مهام وكيل عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي للبحث العلمي:

١. القيام بأمانة اللجنة الدائمة للبحث العلمي.
٢. إعداد مقترنات لخطة البحث السنوية للجامعة في ضوء احتياجات العمادة وتوجهاتها المستقبلية، والرفع بها لعميد العمادة.
٣. تهيئة الموقع الإلكتروني للوكالة ورفع جميع المستندات الضرورية (مثل: الأدلة، اللوائح، الضوابط، النماذج، إلخ) وتحديثها بشكل مستمر.
٤. الإعداد للفعاليات واللقاءات البحثية والأنشطة التدريبية البحثية وفقاً لما يقره العميد أو وكيل الجامعة المختص والضوابط المنظمة لذلك.
٥. استدادات أو تحدث الضوابط والقواعد والأدلة والنماذج والسياسات المتعلقة بالوكالة بما لا يتعارض مع لوائح وأنظمة الجامعة ووزارة التعليم، والرفع بها لعميد المختص لاتخاذ الإجراء المناسب.

٦. متابعة الأعمال والمهام الموكلة لموظفي الوكالة.
 ٧. متابعة المقررات البحثية المقدمة على المراحل البحثية وفق اللوائح المنظمة للبحث العلمي والرفع بتقرير للعميد المختص.
 ٨. متابعة سير عمل المراحل البحثية في الجامعة حتى إغلاق المشاريع ورفع مقترن لتقديرها وتطويرها للعميد المختص.
 ٩. اقتراح آليات لتدفيف وتشجيع الباحثين من منسوبي الجامعة على رفع مستوى الأبحاث والابتكارات وتهيئة المكانات المتاحة لهم لإنهاء أبحاثهم، والرفع بالمقترنات للعميد المختص.
 ١٠. العمل على إنشاء قاعدة بيانات للأبحاث المنشورة وبراءات الاختراع لمنسوبي الجامعة وتحديثها دورياً.
 ١١. إعداد تقرير سنوي عن وكالة العمامدة للبحث العلمي في الجامعة والرفع به للعميد المختص.
 ١٢. تطبيق أنظمة التطوير والجودة في جميع أنشطة الوكالة وبما يحقق رؤية ورسالة وأهداف العمادة.
 ١٣. متابعة الأمور المالية المتعلقة بالوكالة (مثل صرف مكافآت النشر وتجديد الاشتراكات) بعد إعدادها وتدقيقها من الإدارة المختصة ثم رفعها للعميد المختص ليتم إحالتها للجهات المعنية بالجامعة.
 ١٤. كل ما يُسند إليه من مهام أخرى من عميد العمادة حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.
- مهام وكيل عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي للدراسات العليا:**
١. إعداد مقترنات لخطة الدراسات العليا السنوية للجامعة في ضوء احتياجات العمادة وتقديراتها المستقبلية والرفع بها للعميد المختص.
 ٢. تهيئة الموقع الإلكتروني للوكالة ورفع جميع المستندات الضرورية (مثل: الأدلة، اللوائح، الضوابط، النماذج إلخ) وتحديثها بشكل مستمر.
 ٣. الإعداد للفعاليات واللقاءات التعرفيية والأنشطة التدريبية المتعلقة بالدراسات العليا في الجامعة وفقاً لما يقره عميد العمادة أو وكيل الجامعة المختص والضوابط المنظمة لذلك.
 ٤. استدادات أو تحدث الضوابط والقواعد والنماذج واللوائح والسياسات المتعلقة بالوكالة بما لا يتعارض مع لوائح وأنظمة الجامعة وزارة التعليم والرفع بها للعميد المختص لاتخاذ الإجراء المناسب.
 ٥. متابعة الأعمال والمهام الموكلة لموظفي الوكالة.

٦. متابعة سير عملية القبول في برامج الدراسات العليا بالجامعة منذ الإعلان عن فتح القبول و حتى إصدار الأرقام الجامعية للطلاب.
٧. متابعة إعداد وتنفيذ تسجيل المقررات الدراسية في الأقسام والكلية وطرح الجداول للطلاب وفقاً للنظام الجامعي المعتمد، ومعالجة المشكلات المرتبطة بها، وتنفيذ الإجراءات الأكademie وفق اللوائح والأنظمة.
٨. معالجة المشكلات الطلبية والطلبات الأكademie في حدود اختصاص الوكالة، أو إحالتها للعميد للعرض على الجهات ذات العلاقة لاتخاذ القرارات المناسبة وفق اللوائح والأنظمة.
٩. الإشراف على التوصيف الكامل للبرامج الدراسية، وعلى عمليات إقرار البرامج المستحدثة، وتعديل البرامج الحالية، ومتابعة تطبيق الإجراءات التمهيدية للجامعة للدراسات العليا في الجامعات وذلك في حدود اختصاص الوكالة.
١٠. إجراء حصر شامل للرسائل العلمية التي سُجلت في الجامعة، متضمناً معلومات كاملة عن موضوعاتها وأزمنتها والمدة التي قضيت فيها والقائم بها، وإصدار دليل دوري مشتمل على كافة المعلومات والرفع به للعميد المختص.
١١. متابعة إجراءات تخريج طلاب وطالبات الدراسات العليا.
١٢. إعداد تقرير سنوي عن وكالة العمادة للدراسات العليا والرفع به للعميد المختص.
١٣. تطبيق أنظمة التطوير والجودة في جميع أنشطة الوكالة وبما يحقق رؤية ورسالة وأهداف العمادة.
١٤. متابعة الأمور المالية المتعلقة بالوكالة بعد إعدادها وتدقيقها من الإدارة المختصة (مثل صرف مكافآت واستحقاقات أعضاء هيئة التدريس، وسداد وتحصيل الرسوم الدراسية من الطلبة، والجهات المبرمة اتفاقيات مع الجامعة) والرفع بها للعميد المختص، لإحالتها للجهات المعنية بالجامعة.
١٥. كل ما يُسند إليه من مهام أخرى من عميد العمادة حسب ما تقتضيه مصادقة العمل.

مركز المواد المتقدمة وبدووث النانو:

قامت الجامعة من خلال مركز المواد المتقدمة وبدووث النانو بالتقدم للمنافسة على المراكز الوعادة التي طرحتها وزارة التعليم العالي عام ١٤٣١هـ وفازت - ولله الحمد - بإنشاء (المركز الوعاد للمجسسات والأجهزة الإلكترونية) في جامعة نجران بدعم سخي من الوزارة مقداره عشرة ملايين ريال، محققاً بذلك أحد المجالات البحثية التي يستهدفها مركز المواد المتقدمة وبدووث النانو بجامعة نجران.

التصنيف

وتتمثل المجالات البحثية التي يعني بها المركز في تحضير جميع المواد «النانومترية» بأشكال مختلفة، مثل: القضبان والأنابيب والأفلام الرقيقة والأسلاك والألياف بعده طرق تدبير حديثة. وكذلك تحسين الخصائص الفيزيائية والكيميائية من خلال تخفيف حجم المواد إلى قياس النانومتر.

كما يتتوفر بالمركز الكثير من التجهيزات العلمية الحديثة التي يتطلبها إنتاج وتحليل وقياس المواد النانوية، والتي قلما تجدها تحت سقف واحد. ومن هذه التجهيزات على سبيل المثال: المدحفر الإلكتروني الماسح، والمدحفر الإلكتروني النافذ، جهاز حيود الأشعة السينية، أجهزة قياس كفاءة الخلايا الشمسية، جهاز أطیاف الأشعة فوق البنفسجية، جهاز أطیاف رامان، جهاز أطیاف الأشعة تحت الحمراء، المدحفر الضوئي، مسurer المسح التبايني.

يرتبط بوكلة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

مهام المركز:

تركز المهام البحثية بالمركز على تصنيع المواد النانوية بأشكال مختلفة، مثل: القضبان والأنابيب والأفلام الرقيقة والأسلاك والألياف بعده طرق تدبير حديثة. وكذلك تحسين الخصائص الفيزيائية والكيميائية عن طريق مجموعة متنوعة من التقنيات واستخدام تلك المواد النانوية لتصنيع أجهزة الاستشعار (المجسات) والأجهزة الإلكترونية المختلفة في تطبيقات المحسّسات الكيميائية والغازية، والمجسّسات الحيوية الإلكترونية كيميائية والبصرية، إلى جانب المحسّسات المكونة من المواد المغناطيسية، وتطبيقات المواد الإلكترونية، والثنائيات، وأجهزة الانبعاث الحقلية. بالإضافة إلى التطبيقات البيئية وتطبيقات الطاقة الجديدة والمتعددة. ومن المهام أيضًا: التوظيف الفعال للطاقة العلمية والتجهيزات التقنية وتوجيهها نحو خدمة القضية التنموية، وتدعم الروابط بين مؤسسات البحث العلمي والجهات الصناعية والخدمية.

مراكز البدووث:

كما تشمل مراكز البحوث التابعة لـ«الوكالة» على المراكز التالية:

١. مركز البحوث العلمية والهندسية.

٢. مركز البحوث الصيدلية.

٣. مركز البحوث الشرعية والتربية والإنسانية.

وتنص للأنظمة مجلس التعليم العالي على:

التوصيف

وفق ما نصت عليه اللائحة الموددة للبحث العلمي ومع مراعاة ما جاء في لائحة البحث العلمي والابتكار في الجامعات الصادرة من مجلس شؤون الجامعات.	الارتباط
يرتبط بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.	المهام
مهام مجلس المركز: يتولى مجلس المركز النظر في جميع الأمور المتعلقة به، وعلى الأخص:	المهام
<ol style="list-style-type: none"> ١. اقتراح خطة البحوث السنوية وإعداد مشروع الميزانية اللازمة لها. ٢. دراسة مشروعات بحوث أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ومتابعة تنفيذها. ٣. دراسة مشروعات البحوث والدراسات التي تطلب من جهات خارج الجامعة اختيار الباحثين ومتابعة تنفيذها، واقتراح مكافآت القائمين بها وفق القواعد المنظمة لذلك. ٤. التوصية بالصرف من ميزانية البحوث المقررة في حدود الصلاحيات المنظمة. ٥. دراسة التقرير السنوي والحساب الختامي ومشروع الميزانية للمركز ورفعه للجهة المختصة. ٦. دراسة ما يحال إليه من مجلس عمادة البحث العلمي والدراسات العليا. 	المهام

إدارة الترجمة والنشر:

الإشراف على الأعمال العلمية المؤلفة والمترجمة من ديوان عملية إقرارها ومراجعتها وتدريبرها ونشرها؛ بما يمكن الجامعة من أداء رسالتها، وتحقيق أهداف خطتها الاستراتيجية.	التصريف
ترتبط بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.	الارتباط
مهام إدارة الترجمة والنشر: <ol style="list-style-type: none"> ١- تقديم الخدمات المختلفة في مجال الترجمة والنشر لكافة وحدات الجامعة الأكademie والبحثية والإدارية، ويشمل ذلك التعامل مع جهات الاعتماد الأكاديمية الدولية. ٢- ترجمة الكتب والمراجع والبحوث العلمية الحديثة المكتوبة باللغات الأجنبية في المجالات المختلفة لجميع برامج الجامعة. ٣- نشر وتشجيع ثقافة الترجمة والتأليف والنشر لدى منسوبي جامعة نجران. ٤- ترجمة المنشآت العلمية المكتوبة باللغات الأجنبية في كافة تخصصات البرامج الدراسية بالجامعة، ونشرها في قواميس مفيدة منها منسوبي الجامعة، خاصة المرشدين للسفر إلى الخارج لإجراء دراسات عليا أو أبحاث ما بعد الدكتوراه. 	المهام

إدارة الترجمة والنشر:

- ترجمة كتب وأبحاث ومؤلفات منسوبى جامعة نجران العلمية المتميزة من اللغة العربية إلى اللغات الأجنبية، ونشرها بهذه اللغات، بما يسهم في توسيع الجامعة عالمياً، وتحسين مرتبتها في التصنيفات الجامعية الدولية.
- ٦- ترجمة الوثائق والآذافن بيانات والعقود واللوائح والإجراءات المختلفة إلى اللغات الأجنبية وفقاً لما تطلبه إدارة الجامعة وكافة الوحدات الإدارية والبحثية والأكاديمية بالجامعة.
- ٧- تقديم الدعم في مجالات اللغات والترجمة عند عقد مؤتمرات أو ندوات دولية بالجامعة.
- ٨- تنفيذ دورات تدريبية في مجال الترجمة والنشر العلمي لكافة منسوبى الجامعة.
- ٩- تعزيز الاتجاه الاستثماري بالعمل كدار لنشر المؤلفات والترجمات باللغات المختلفة للمؤلفين والباحثين من داخل جامعة نجران أو خارجها على مستوى المملكة، إضافة إلى تقديم الخدمات المساعدة في مجال الترجمة الفورية عند تنظيم الندوات والمؤتمرات الدولية وغيرها.
- ١٠- متابعة وتقديم ما يتم ترجمته على موقع الجامعة والتنسيق مع الجهات المعنية لتحسينه وتطويره باستمرار.

إدارة الكراسي البحثية:

الوصيف	تحقيق رسالة الجامعة في مجالات العلوم والمعرفة التي تخدم وتدعم البحث العلمي والاقتصاد الوطني القائم على المعرفة، وتلبية حاجات الجهات الممولة.
الارتباط	ترتبط بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
مهام إدارة الكراسي البحثية:	<p>١. تلبية متطلبات العلم والمعرفة والبحث العلمي في مجالات (العلوم الطبيعية والصيدلانية، والهندسية، والعلوم والرياضيات، والاقتصاد والاستثمار، والعمارة والتخطيط، والحاسب وتقنيات المعلومات، والدراسات الإسلامية).</p> <p>٢. التحالف مع جامعات ومرتكز بحوث عالمية رائدة في مجالات كرسى البحث.</p> <p>٣. دعم الشراكة مع القطاعين العام والخاص في مجالات كراسى البحث؛ والاستثمار الأمثل لعلاقات الجامعة مع قطاعات ومؤسسات المجتمع لتحقيق ذلك.</p> <p>٤. الإفادة المثلث من قدرات الجامعة وتجهيزاتها ومختبراتها ومواردها البشرية.</p> <p>٥. استقطاب علماء يعملون في حدود المعرفة الإنسانية من الفائزين بجوائز نوبل أو جوائز الملك فيصل العالمية أو جائزة الأمير سلطان للمياه أو من كان مرشحاً لذلك الجوائز أو غيرهم من العلماء المتميزين لمساهمتهم في بحوث الكرسي.</p>

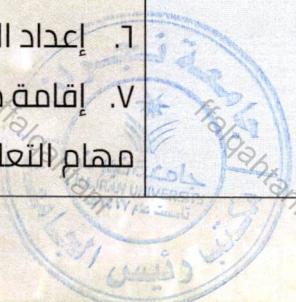
٦. استقطاب المبدعين والموهوبين من طلاب الدراسات العليا ورعايتهم وتدفيزهم للالتحاق بمشاريع كراسي البحث.
٧. تدفيز منسوبي الجامعة للتعاون مع كراسي البحث.
٨. تنفيذ مشاريع علمية وتقنية رائدة بالتعاون مع علماء وباحثين محليين وعالميين متميزين.
٩. إقامة فعاليات علمية في مجال الكرسي (ندوات وورش عمل وحلقات بحث ومؤتمرات).
١٠. الإشراف على رسائل الدكتوراه والماجستير وتطوير مقررات دراسية جديدة في مجالات كراسي البدوث.

إدارة الابتعاث والتعاون الدولي:

<p>يهدف الابتعاث وفقاً للمادة الأولى من لائحة الابتعاث لمنسوبي الجامعات الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم (٤١٧/٤/٦) في الجلسة (الرابعة) لمجلس التعليم العالي المعقدة بتاريخ ٢٠١٧/٣/٧، المتوج بموافقة خادم الحرمين الشريفين رئيس مجلس الوزراء رئيس مجلس التعليم العالي بالتوجيه البرقي الكريم رقم (٧/ب/٦٧٨٥) وتاريخ ٤/١١/١٤١٧ - يهدف إلى تأهيل منسوبي الجامعات علمياً للحصول على درجات علمية، أو تطوير مهاراتهم أكاديمياً، وإدارياً وفنرياً عن طريق التدريب وفق ما تقتضيه مصلحة الجامعة.</p> <p>ترتبط بوكلة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.</p>	التوصيف الارتباط
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

مهام الابتعاث:

١. التعامل مع طلبات الابتعاث لمنسوبي الجامعة وعرضها على اللجان المختصة.
٢. استقبال طلبات المبتعثين ومعالجتها داخلياً وخارجياً.
٣. التواصل المستمر مع منسوبي الجامعة من المعيدين والمحاضرين والمبتعثين وتقديم الدعم اللازم لهم.
٤. القيام بما يخص أعمال اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب.
٥. متابعة طلبات الاستحقاقات المالية للمبتعثين.
٦. إعداد التقارير والإحصائيات الخاصة بالابتعاث.
٧. إقامة ملتقيات وورش عمل لكل ما يتعلق بالابتعاث.

مهام التعاون الدولي:
المهام


إدارة البعثات والتعاون الدولي:

١. وضع خطة عمل شاملة لإدارة التعاون الدولي تتوافق مع الأهداف الاستراتيجية لجامعة نجران.
٢. تنسيق ومتابعة الاتفاques الدولية والتبادل المعرفي والطلابي بين الجامعة والجامعات الدولية والمؤسسات البحثية، والرفع بها حسب الإجراء المتبعة.
٣. التنسيق بين الأقسام المختلفة في الجامعة والجامعات الدولية أو المؤسسات البحثية فيما يخص مجال التبادل الأكاديمي والطلابي.
٤. تنسيق تبادل الزيارات العلمية لأعضاء هيئة التدريس والطلاب.
٥. تنسيق زيارات الوفود للجامعة بشأن طرح أوجه التعاون والترتيب مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.

إدارة المجلات والجمعيات العلمية:

تهتم بالارتقاء بمكانة الجامعة العلمية والبحثية محلياً ودولياً من خلال المجلات والجمعيات العلمية، وتعمل إدارة المجلات والجمعيات العلمية في الجامعة وفق ما تقرره لجنة النشر العلمي، على أن تكون الإدارة جهازاً تنفيذياً للتحقيق خطة الجامعة ورسالتها، وبخاصة في مجال الدراسات العليا والبحث العلمي.

الارتباط

مهام إدارة المجلات والجمعيات العلمية:

١. الإشراف على الجمعيات والمجلات العلمية ومجالس إدارتها.
٢. الترويج للجمعيات والمجلات العلمية الصادرة عن الجامعة.
٣. الإشراف على انتخابات مجالس إدارة الجمعيات العلمية.
٤. تقييم ومتابعة أداء الجمعيات والمجلات العلمية بالجامعة.
٥. العمل مع دور النشر على ضمان نشر المجلات العلمية بطريقة مهنية وفعالة.
٦. التعاون مع الجمعيات العلمية والمؤسسات الأكademie الأخرى على المستويين الوطني والدولي.
٧. تنظيم المؤتمرات والندوات التي تنظمها الجمعيات العلمية لتعزيز التواصل الأكاديمي والتبادل المعرفي.

التصويف

الارتباط

المهام



<p>تقديم قيمة مضافة للجامعة والمجتمع عن طريق ريادة ابتكار أفكار جديدة وتدويلها إلى مشاريع قابلة للتنفيذ وقد تكون في مجالات مختلفة مثل التكنولوجيا والخدمات والصناعة وغيرها وتطلب مهارات مثل الابتكار والمخاطرة والتحفيظ</p>	التصنيف الارتباط
<p>ترتبط بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.</p>	
<p>مهام إدارة التقنية وريادة الأعمال:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. تشجيع ورعاية ريادة الأعمال في المجتمع التعليمي وتقديم الدعم. ٢. تطوير برامج تنافسية بما يعزز ثقافة ريادة الأعمال في الجامعة. ٣. الاهتمام بالملكية الفكرية وتسجيل براءات الاختراع بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بهذا النصوص. ٤. تعزيز الشراكات مع الشركات الرائدة في تسويق المنتجات ومشاريع ريادة الأعمال في الجامعات. ٥. التنسيق بين الجامعة ومراكز العمل في الجامعات الحكومية والأهلية وتعزيز تبادل أفضل الممارسات. ٦. احتضان المشاريع الوعادة في حاضنات الأعمال. ٧. تنمية الفكر الريادي لدى طلاب ومنسوبي الجامعة وتأهيلهم لتعزيز قدراتهم التنافسية. 	المهام
<p>وحدة التصنيفات العالمية:</p> <p>وحدة تهتم بنشر ثقافة التصنيفات العالمية بين منسوبي جامعة نجران، وتعزيز سبل الارتقاء بمكانة الجامعة في التصنيفات المحلية والإقليمية والدولية.</p>	التصنيف الارتباط
<p>ترتبط بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.</p> <p>مهام وحدة التصنيفات العالمية:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. تصميم الذهمة التشغيلية المنبثقة من الخطط التنفيذية لذمة جامعة نجران الإستراتيجية، الضامنة لتدقيق تصنيف مميز للجامعة في التصنيفات العالمية QS, Webometrics, Times, وشنغهاي، وغيرها. ٢. تنفيذ المبادرات والمشروعات التطويرية للارتقاء بتصنيف الجامعة محلياً وإقليمياً ودولياً. 	المهام



وحدة التصنيفات العالمية:

٣. تعزيز جسور التعاون مع جميع الوحدات الأكاديمية والإدارية بالجامعة لتلبية متطلبات التقدم للتصنيفات الدولية، خاصة عمادة البحث العلمي، لتشجيع الباحثين على النشر في الدوريات المصنفة عالمياً.
٤. نشر وتوثيق المعايير الخاصة بالتصنيفات الدولية المختلفة، وتصميم الملفات الخاصة بتقدم الجامعة في التصنيفات الدولية.
٥. متابعة نتائج التصنيفات الدولية، ومدى تقدم الجامعة فيها.
٦. تدشين الصورة الذهنية، والسمعة الأكاديمية لجامعة نجران محلياً وإقليمياً ودولياً وفقاً لأنظمة الجامعة.
٧. العمل على رفع مكانة الجامعة وتصنيفها على المستوى المحلي والإقليمي والدولي.
٨. نشر المعايير الوطنية والدولية الخاصة بالتصنيفات في مجتمع الجامعة، تلك التي تتوافق مع المعايير الدولية المعتمدة لتكون نقطة انطلاق للدخول والتنافس في التصنيفات العالمية لجودة الجامعات.
٩. إعداد الملفات الخاصة بتقدم الجامعة في التصنيفات الدولية.

وحدة البحث والتطوير والابتكار:

نشر ثقافة المعرفة والابتكار في مجتمع الجامعة، وتكوين بيئة حاضنة للمبتكرين تساعدهم على الابتكار والإبداع المعرفي، وتعزيز وتطوير الخبرات وإخراج الابتكارات الوعاءة والأفكار الريادية إلى أرض الواقع من خلال إنشاء مجتمع تعاوني بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب.

التصنيف

ترتبط بوكلة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

الارتباط

مهام وحدة البحث والتطوير والابتكار:

١. نشر ثقافة الابتكار بين أعضاء هيئة التدريس والإداريين والطلاب، وبيان دوره في نهضة المجتمع.
٢. تشجيع منسوبي الجامعة على تقديم أفكارهم وتحويلها إلى ابتكارات ذات قيمة اقتصادية.
٣. تسهيل تطبيق الأفكار المبتكرة ونقلها واستغلالها.

المهام



٤. نشر ثقافة الإبداع المعرفي بكل الوسائل المتاحة بين كافة شرائح منسوبي الجامعة؛ حتى يصبح الإبداع والابتكار لغة للحوار وأسلوبًا للعمل والإنتاج بجامعة نجران.
٥. الاهتمام باقتراحات المعرفة من خلال التركيز على مجالات جديدة في التعليم والتدريب، ومواكبة التطور السريع في فروع المعرفة المختلفة.
٦. توفير خدمات الاحتضان والدعم الفني والتكنولوجي للمشاريع الإبداعية.
٧. البحث عن موارد وممولين للمبتكرات وتسويقيها.
٨. دعم مسيرة الاقتصاد الوطني من خلال الدراسات التطبيقية التي تسهم في خدمة الوطن.
٩. تنفيذ ما تكلف به الوحدة من مهام أخرى من قبل وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

خامساً: الكيانات الإدارية المرتبطة بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية

٢- عدّاء الكليات:

يعين عميد الكلية أو المعهد من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من وزير التعليم بناء على ترشيح رئيس الجامعة، ويكون التعين لمدة سنتين قابلة للتجديد وفقاً لنص المادة السادسة والثلاثين من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات.

التصيف

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

أ- فيما يتعلق بالشؤون الإدارية:

١. اتخاذ الوسائل التي تمكن الكلية من أداء رسالتها في المجتمع، وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة بالجامعة.
٢. ترشيح من تدعو الحاجة إلى التعاقد معهم.
٣. الإشراف على وضع الجداول الدراسية، وتوزيع المقررات على أعضاء هيئة التدريس في الكلية، وجداول الاختبارات، والترتيب مع الوحدات التعليمية الأخرى في ذلك بالتنسيق مع اللجنة الدائمة للجداول الدراسية.

المهام



٤. الإشراف على لجان الاختبارات وأعمالها، ومتابعة إظهار النتائج في الوقت المحدد، ورفع ما يحتاج إلى الاعتماد لجهات الاختصاص في الجامعة.
٥. تكليف من يقوم بتفقد الاحتياجات الدراسية والفنية والإدارية في الكلية، والعمل على تأمينها بالتنسيق مع الجهات المختصة في الجامعة.
٦. متابعة تنفيذ التعميمات التعليمية الصادرة عن الجهات ذات العلاقة بالجامعة أو غيرها مما تبلغ الكلية به.
٧. متابعة شؤون الصيانة وما يتعلق بها، وتكليف من يقوم بتنفيذها، وإبلاغ إدارة الخدمات والصيانة بما يحتاج إلى صيانة فيها والتأكد من تنفيذها.
٨. رفع تقرير شامل عن الكلية يتضمن الإحصاءات الفعلية والمعلومات وشأن التعليم وسائل وجوه النشاط في الكلية.
٩. الموافقة على منح الإجازات العادلة والاضطرارية لمنسوبي الإدارات المرتبطة به.
١٠. التوقيع على شهادات التعريف لجميع منسوبي الكلية. على ألا تكون شهادات خبرة.
١١. تكوين اللجان المؤقتة لتنظيم الأعمال في الكلية، أو القيام بشيء من أعمالها على ألا يرتب على ذلك أعباء هالية على الجامعة.
١٢. إعداد تقاويم الأداء الوظيفي للوكلاء ورؤساء الأقسام العلمية ورفعها لصاحب الصلاحية لاعتمادها، واعتماد تقاويم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام العلمية المعدة من رؤسائها، وتقاويم أداء الموظفين الإداريين بالكلية أو العمادة أو المعهد.
١٣. توزيع الإجازة الصيفية بين العاملين من الإداريين والمستخدمين والعامل، في الكلية، ورفع بيان التوزيع المعتمد لعمادة الموارد البشرية، لاستكمال الإجراءات اللازمة.
١٤. الاتصال بنظرائهم بالجامعات، والمؤسسات العامة، والمصالح الحكومية، في كل ما يدخل في اختصاص كلياتهم.
- بـ- فيما يتعلق بالشؤون العلمية والأكاديمية:
١. يترأس العميد مجلس الكلية وذلك بمقتضى المادة الثالثة والثلاثين من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات.
٢. اعتماد جدول أعمال مجلس الكلية، وتحديد موعد انعقاده، والدعوة لهحضور جلساته.
٣. تلقي مقترنات الأقسام العلمية وأعضاء هيئة التدريس فيما يتعلق بالأمور العلمية وغيرها، وعرضها على من يلزم من جهات الاختصاص.
٤. تكوين اللجان العلمية والفنية وغيرها معاً تدعى الحاجة إليه، دون أن يترتب على ذلك أعباء هالية، وعرض ما يتطلب أعباء هالية على من يلزم قبل التنفيذ.

٥. الإشراف المباشر على الندوات العلمية وندوها مما يتقرر عقده في الكلية.
٦. الإشراف على أعمال التطوير والجودة، ووضع الخطط التنفيذية والتشغيلية ومتابعتها.
- جـ - فيما يتعلق بأعضاء هيئة التدريس:**
١. الإذن لأعضاء هيئة التدريس بإلقاء المحاضرات، والدورس الإضافية الموافق عليها سلفاً من المجالس العلمية في الكلية، والرفع بطلب صرف مكافآتهم، بعد التأكيد من وجود الاعتماد اللازم وبعد الارتباط على المبلغ اللازم لذلك.
 ٢. التوصية حال طلب الجهات الحكومية لاستعانته بأعضاء هيئة التدريس بالكلية، إلقاء 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 أيه أعباء مالية.
 ٣. التوصية حال مشاركة أعضاء هيئة التدريس بالكلية في مناقشة رسائل الماجستير والدكتوراه في الجامعات والكليات داخل المملكة عند طلب تلك الجهات ذلك، على ألا يؤثر ذلك على أدائهم في الكلية، وألا تتحمل الجامعة أيه أعباء مالية.
 ٤. التوصية بتوجيل حصول أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين على إجازاتهم العادلة، متى دعت الحاجة لذلك، وفق اللوائح المنظمة.
 ٥. متابعة الجداول الدراسية والأنصبة الخاصة بأعضاء هيئة التدريس.
- دـ - فيما يتعلق بالشؤون الطلابية:**
١. الإشراف على إعداد خطة القبول بالكلية ودراساتها، والتنسيق في ذلك مع عمادة شؤون القبول والتسجيل، ورفعها إلى الجهة المختصة في الجامعة في وقت مبكر لاتخاذ الإجراء اللازم جيالها.
 ٢. الإشراف المباشر على أنشطة الطلاب داخل الكلية، وفق خطة النشاط المعتمدة من مجلس الجامعة، والتنسيق في ذلك مع عمادة شؤون الطلاب بالجامعة.
 ٣. الإشراف على شؤون الطلاب الدراسية والسلوكية، وتهيئة الجو الملائم لترحيمهم العلمي وتقدمهم في دراستهم.
 ٤. تكوين لجان متخصصة لمتابعة الظواهر السلبية التي قد توجد بين الطلاب، ومعالجة ما يمكن علاجه منها وإحالة من يقتضي الأمر إحالته إلى لجنة تأديب الطلاب في الجامعة، ومتابعة تنفيذ ما يصدر بحقه.



٥. إيقاع الجزاءات التأديبية على الطلاب وفقاً لما تقتضي به اللوائح المنظمة لذلك، والرفع للجهة المختصة بإحالة من يقتضي الأمر إحالته إلى لجنة تأديب الطلاب، ومتابعة تنفيذ ما يصدر بحقه وإعلانه.
- ٦- فيما يتعلق بالشؤون المالية:
١. المطالبة بتسديد المستحقات المختلفة للكليات (إن وجدت) بعدأخذ الموافقة مسبقاً قبل تنفيذ أية مصروفات.
 ٢. متابعة جرد المستودعات (إن وجدت) والإذن بالصرف منها والتتوقيع على مذكرات الإدخال والإخراج.
 ٣. استناداً لما ورد في المادة السابعة والثلاثين من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات يقدم العميد تقريراً سنوياً عن شؤون التعليم في الكلية وأوجه النشاط فيها لرئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي.
 ٤. بناءً على ما ورد في المادة الثامنة والثلاثين من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات يعاون وكلاء الكليات العميد، وينوب عنه أقدمهم (عند تعددتهم) أبناء غالباً به أو خلو منصبه، ويتولى أحدهم أمانة مجلس الكلية.

الكلية التطبيقية:

يعين الرئيس التنفيذي للكلية التطبيقية من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من رئيس الجامعة بناءً على ترشيح المجلس التنفيذي، ويكون التعين لمدة ثلاثة سنوات قابلة للتجديد وفقاً لنص المادة الحادية عشرة من اللائحة المنظمة للكليات التطبيقية.

التصيف

ترتبط بوكالة الجامعة لشؤون التعليمية.

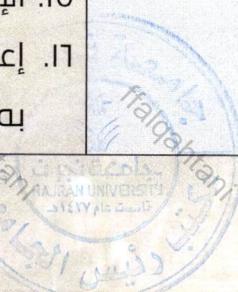
الارتباط

مهام الرئيس التنفيذي للكلية التطبيقية بنجران:

١. إعداد مشروع الخطة الإستراتيجية والستوية للكلية، والرفع بها إلى المجلس التنفيذي.
٢. اقتراح البرامج والخطط الدراسية للدبلومين: المشارك، والمتوسط اللذين تقدمها الكلية، والرفع بها إلى المجلس التنفيذي.
٣. اقتراح البرامج والدورات التدريبية التعليمية التطبيقية التي تقدمها الكلية، والرفع بها إلى المجلس التنفيذي.

المهام

<p>٤. مراجعة البرامج والخطط الدراسية ولدورات التدريبية التعليمية التطبيقية التي تقدمها الكلية دوريًا، واقتراح تعديل وإلغاء البرامج والخطط الدراسية، والرفع بها إلى المجلس التنفيذي.</p> <p>٥. تقديم تقارير دورية وربع سنوية عن سير أعمال وأداء الكلية، وتقرير سنوي مفصل بذلك في نهاية كل عام دراسي إلى المجلس التنفيذي.</p> <p>٦. اقتراح التعيين أو التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، أو من تستعين بهم الكلية من ذوي الخبرة والاختصاص، والرفع بها إلى المجلس التنفيذي.</p> <p>٧. تقديم تقرير سنوي عن توظيف خريجي البرامج المنفذة إلى المجلس التنفيذي.</p> <p>مهام نائب الرئيس التنفيذي للكلية التطبيقية بنجران:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. الإشراف على جميع شؤون الكلية التطبيقية الأكademie. ٢. الإشراف على الوحدات التابعة له. ٣. ترشيح رؤساء الوحدات التابعة له والرفع بهم للرئيس التنفيذي. ٤. الإشراف على إعداد الجداول الدراسية للطلبة والأعضاء، والتنسيق مع الكليات الأخرى. ٥. الإشراف على آليات وضوابط القبول والتدويل من الكلية وإليها وبين البرامج بالكلية. ٦. الإشراف على معادلة المقررات الدراسية. ٧. الإشراف على الحالات الطلابية بما فيها الحرمان والاختبارات البديلة وطلبات القبول والتأجيل، وغيرها. ٨. الإشراف على عمليات الإرشاد الطلابي، ومعالجة مشكلات الطلبة. ٩. التنسيق مع وحدات الكلية الأخرى في المجالات المشتركة. ١٠. الإشراف على سير الاختبارات النهائية، وتشكيل اللجان الخاصة بها. ١١. مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها في نطاق وادتئاص الوحدات التابعة له. ١٢. الإشراف على استحداث البرامج المجانية والمدفوعة، ومتابعة إجراءاتها الأكademie. ١٣. الإشراف على الدورات التدريبية المجانية والمدفوعة التي تقدمها الكلية للقطاعات العامة والخاصة، ومنسوبي الجامعة. ١٤. الإشراف على مركز اختبارات الشهادات الاحترافية. ١٥. الإشراف على إعداد دورات التهيئة لاختبارات الشهادات الاحترافية. ١٦. إعداد التقارير الدورية للرئيس التنفيذي عن عمل الوحدات التابعة له والمهام المنوط به والصعوبات التي تواجهه.



٧. القيام بأية مهام أو مسؤوليات أخرى مناطه به بناء على توجيه الرئيس التنفيذي للكلية.

مهام مساعد الرئيس التنفيذي للخدمات المساعدة للكليات التطبيقية:

١. المشاركة في وضع الخطة الإستراتيجية للكلية، ومتابعة سيرها، والتأكد من تنفيذها بمشاركة قطاعات الكلية كلها.

٢. الإشراف على كافة أنشطة وخدمات الموارد البشرية؛ لضمان توفر الكفاءات الإدارية والأكاديمية اللازمة.

٣. ترشيح رؤساء الوحدات التنظيمية التابعة له والرفع بهم للرئيس التنفيذي.

٤. الإشراف على عمليات بناء الشراكات مع جهات التوظيف الحكومية والخاصة.

٥. الإشراف على خطط تطوير الأعمال وتنمية الموارد الذاتية للكلية.

٦. الإشراف على عمليات استقطاب الطالب والمتدربين وأعضاء هيئة التدريس الدائمين والمعاونين.

٧. الإشراف على الزيارات الميدانية للمدارس والقطاعات المستهدفة.

٨. الإشراف على إجراءات وعمليات عقود أعضاء هيئة التدريس حسب اللوائح والأنظمة.

٩. الإشراف على العمليات والمعاملات المالية والمحاسبية، وإيرادات ومدفوعات الكلية ومتابعتها، والرفع للرئيس التنفيذي للكلية بذلك.

١٠. إدارة ومتابعة معاملات الترقية والابتعاث والإشراف المشترك، وحضور المؤتمرات والندوات والمشاركات العلمية والتفرغ العلمي المقدمة من أعضاء هيئة التدريس، وإعداد اللجان الخاصة بها.

١١. الإشراف على أعمال وأنشطة الخدمات العامة، وتشمل خدمات الصيانة والنظافة والأمن والسلامة والاتصالات الإدارية وتقنية المعلومات.

١٢. تسلم الطلبات الخاصة ب مباشرات أعضاء هيئة التدريس (مباشرة التعين - مباشرة العودة منبعثة - مباشرة العودة من الإجازة - مباشرة ما بعد العمل الخارجي - مباشرة ما بعد الترقية)، والرفع بها إلى الرئيس التنفيذي لاعتمادها.

١٣. تسلم الطلبات الخاصة بإجازات أعضاء هيئة التدريس والكادر الإداري (الإجازات السنوية والرسمية - الاستثنائية - إجازة مرضية - إجازة مرافق مريض - إجازة وضع /أبوة - إجازة أمومة - إجازة وفاة / عدّة - أخرى)، والرفع بها إلى الرئيس التنفيذي لاعتمادها.

١٤. إدارة ومتابعة طلبات أعضاء هيئة التدريس الخاصة بالنقل والتعاون الخارجي (م ست شار غير متفرغ/متفرغ - الإعارة - الندب - نقل خدمات من الجامعة إلى قطاع خارج الجامعة) ورفعها إلى الرئيس التنفيذي.

١٠. رفع تقارير دورية للرئيس التنفيذي للكلية.
 ١١. القيام بأية مهام أو مسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق الاختصاص بناء على توجيه الرئيس التنفيذي للكلية.
- مهام المدير التنفيذي للكلية التطبيقية بشروره:**
١. إعداد خطة عمل سنوية لأعمال وأنشطة الفرع تبعاً لجدول زمني في بداية كل عام دراسي، وتحديد الإجراءات والمسؤوليات اللازم تفويها لتنفيذها ورفعها للرئيس التنفيذي.
 ٢. اقتراح معايير اختيار وتحديد الجهات التي يمكن الاستعانة بها في تشغيل الكلية، أو أحد برامجها أو دوراتها التدريبية، والرفع بها للرئيس التنفيذي.
 ٣. اختيار منسقي المقررات، والرفع بهم لنائب الرئيس التنفيذي لاعتمادهم.
 ٤. الإشراف على إعداد الجداول الدراسية للطلبة ومعالجة مشكلات التسجيل.
 ٥. الإشراف على إعداد الجداول الدراسية للأعضاء والرفع بها للرئيس التنفيذي.
 ٦. الرفع بأعذار الطلاب عن الفصل الدراسي للرئيس التنفيذي.
 ٧. الرفع بطلبات تدويل الطلاب من تخصص إلى آخر للرئيس التنفيذي.
 ٨. الرفع بزيادة عدد الطلاب في الشعب للرئيس التنفيذي لاعتمادها.
 ٩. الرفع بطلبات التمديد وإعادة القيد والاختبارات البديلة للرئيس التنفيذي.
 ١٠. معالجة قوائم الدرمان، ومتابعة نشرها للطلبة.
 ١١. الرفع بطلبات القبول والتدويل من الكلية وإليها وبين البرامج الأكاديمية للرئيس التنفيذي.
 ١٢. الرفع بطلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة، وكذلك عمليات الحذف والإضافة لطلاب الكلية للرئيس التنفيذي.
 ١٣. تنفيذ فعاليات البرنامج التعريفي بالفرع.
 ١٤. متابعة عملية توجيه وإرشاد الطلبة وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي.
 ١٥. متابعة العملية التعليمية داخل القاعات، وأداء أعضاء هيئة التدريس.
 ١٦. متابعة إعداد قوائم المرشحات، وأداء اللدغة بارات الـHACCP، وتصديقها، ورصد لها واعتمادها.
 ١٧. الإشراف على أعمال لجنة الشؤون الطلابية ولجان النشاطات غير الصيفية للطلاب.
 ١٨. تشكيل لجنة لقضايا تأديب الطلاب برئاسة المدير التنفيذي للفرع والرفع للرئيس التنفيذي لاعتمادها.
 ١٩. الإشراف على تدريب الطلاب في الجهات بالتنسيق مع لجنة التدريب التطبيقي.



٢٠. المتابعة والإشراف على حصول الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالفرع على الشهادات المهنية.
٢١. إقامة الورش والدورات لأعضاء هيئة التدريس بالتعاون مع وحدة التدريب وتنمية المهارات.
٢٢. تقديم تقارير دورية للرئيس التنفيذي عن سير العمل وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهه.
٢٣. متابعة استعمال أعضاء هيئة التدريس لوسائل التعلم الحديثة.
٢٤. الرفع للرئيس التنفيذي باحتياج البرامج من المتعاونين.
٢٥. المشاركة في وضع آليات قياس نواتج التعلم للبرامج الأكademie، والعمل على تدريب المخرجات التعليمية والأداء الأكاديمي بشكل مستمر، ورفع التقارير بذلك إلى الرئيس التنفيذي.
٢٦. الإشراف على نتائج اختبارات المقررات الدراسية الفصلية والنهاية، وتقديم المؤشرات الإحصائية لجودة الاختبارات.
٢٧. متابعة الأمور الإدارية المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس.
٢٨. التنسيق مع وحدات الكلية الأخرى في المجالات ذات العلاقة.
٢٩. القيام بأية مهام أو مسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق الاختصاص بناء على توجيه الرئيس التنفيذي للكلية.
- مهام العدالة التنفيذية الكلية التطبيقية بنجران للطلاب:**
١. إعداد خطة عمل سنوية لأعمال وأنشطة الفرع وفقاً لجدول زمني في بداية كل عام دراسي، وتحديد الإجراءات والمسؤوليات اللازمة لتنفيذ هذه المهام ورفعها للرئيس التنفيذي.
 ٢. اقتراح معايير اختيار وتثبيط الجهات التي يمكن الاستعانة بها في تشغيل الكلية، أو أحد برامجها أو دوراتها التدريبية، والرفع بها للرئيس التنفيذي.
 ٣. اختيار منسقي المقررات، والرفع بهم لتأييد الرئيس التنفيذي لاعتمادهم.
 ٤. الإشراف على إعداد الجداول الدراسية للطلاب ومعالجة مشكلات التسجيل.
 ٥. الإشراف على إعداد الجداول الدراسية للأعضاء والرفع بها للرئيس التنفيذي.
 ٦. الرفع بأعذار الطلاب عن الفصل الدراسي للرئيس التنفيذي.
 ٧. الرفع بطلبات تدوين الطلاب من تخصص إلى آخر للرئيس التنفيذي.
 ٨. الرفع بزيادة عدد الطلاب في الشعب للرئيس التنفيذي لاعتمادها.
 ٩. الرفع بطلبات التهديد وإعادة القيد والاختبارات البديلة للرئيس التنفيذي.

<ol style="list-style-type: none"> ١. معالجة قوائم الحرمان، ومتابعة نشرها للطلبة. ٢. الرفع بطلبات القبول والتحويل من الكلية وإليها وبين البرامج الأكاديمية للرئيس التنفيذي. ٣. الرفع بطلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة، وكذلك عمليات الحذف والإضافة لطلاب الكلية للرئيس التنفيذي. ٤. تنفيذ فعاليات البرنامج التعريفي بالفرع. ٥. متابعة عملية توجيه وإرشاد الطلاب، وحل القضايا المتعلقة بالتسجيل الأكاديمي. ٦. متابعة العملية التعليمية داخل القاعات، وأداء أعضاء هيئة التدريس. ٧. متابعة إعداد قوائم المرابطات، وأداء الاختبارات النهائية، وتصحيحها، ورصد ها، واعتمادها. ٨. الإشراف على أعمال لجنة الشؤون الطلابية ولجان النشاطات غير الصيفية للطلاب. ٩. الإشراف على تدريب الطلاب في الجهات بالتنسيق مع لجنة التدريب التطبيقي. ١٠. المتابعة والإشراف على حصول الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالفرع على الشهادات المهنية. ١١. إقامة الورش والدورات لأعضاء هيئة التدريس بالتعاون مع وحدة التدريب وتنمية المهارات. ١٢. تقديم تقارير دورية للرئيس التنفيذي عن سير العمل وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهه. ١٣. متابعة استعمال أعضاء هيئة التدريس لوسائل التعلم الحديثة. ١٤. المشاركة في وضع آليات قياس نواتج التعلم للبرامج الأكاديمية، والعمل على تدريب المخرجات التعليمية والأداء الأكاديمي بشكل مستمر، ورفع التقارير بذلك إلى الرئيس التنفيذي. ١٥. الإشراف على نتائج اختبارات المقررات الدراسية الفصلية والنهائية، وتقديم المؤشرات الإحصائية لجودة الاختبار. ١٦. متابعة الأمور الإدارية المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس. ١٧. التنسيق مع وحدات الكلية الأخرى في المجالات ذات العلاقة. ١٨. القيام بأية مهام أو مسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق الاختصاص بناء على توجيه الرئيس التنفيذي للكلية.



١٣. تتولى العمادة كل ما يتعلق بعدد كافات الطلاب بدءاً بطبيعة المسيرات ومتابعة مراجعتها وانتهاءً بتلديتها وتسليمها للإدارة المالية.
١٤. يرفع العميد تقريراً عن حال القبول والأعداد المقبولة والمفترضات للحصول التالي إلى رئيس الجامعة في مدة لا تتجاوز نهاية الشهر الأول من انتهاء فترة القبول وبداية الدراسة.
١٥. بناء على ما ورد في المادة الثامنة والثلاثين من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات يساند وكلاء العمادة العميد في أعمال العمادة وينوب عنه أقدمهم عند تعددتهم، في حال غيابه أو خلو منصبه.
١٦. تنفيذ ما يخص تحويل الطلاب من كلية إلى كلية أخرى داخل الجامعة، أو بين الجامعات والجامعات الأخرى بعد اعتماده من عميد الكلية.
١٧. تلقي طلبات المنح للطلاب غير السعوديين من داخل المملكة أو خارجها وتوجيه المقبولين منهم إلى الكليات حسب أنظمة ولوائح وزارة التعليم.
١٨. التنسيق لمعادلة شهادة طلب المنح وغيرهم حسب متطلبات الأقسام الموجودة بالجامعة.
١٩. إصدار النشرات والكتيبات لتعريف الطلاب الجدد بالأقسام الموجودة في الجامعة بالتنسيق مع الكليات المعنية.
٢٠. ترجمة الوثائق والشهادات والصادقة عليها لطلاب المنح عند التخرج.
٢١. تبادل الخبرات ووجهات النظر مع العمامات في الجامعات المناظرة في مجال القبول وغيرها: لتحقيق ما هو نافع لمسيرة التعليم الجامعي بالمملكة.
٢٢. إعداد الآليات والخطط التنفيذية التي تسهم في رفع كفاءة العاملين بالعمادة، وترفع نسبة رضا المستفيدين عن خدمات العمادة.

عمادة شؤون الطلاب:

وفقاً لنص المادة التاسعة والثلاثين من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، يعين عميد عمادة شؤون الطلاب من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من وزير التعليم بناء على ترشيح رئيس الجامعة، ويكون التعين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

التصنيف

ترتبط بوكالات الجامعة للشؤون التعليمية.

الارتباط

مهام عميد عمادة شؤون الطلاب:

المهام

١. اقتراح تكوين لجان مؤقتة داخل العهادة لأغراض ثقافية أو اجتماعية أو رياضية أو تنظيمية إذا اقتضت الحاجة، دون أن يترتب على ذلك أعباء مالية.
٢. اقتراح خطة الأنشطة الطلابية: الثقافية والفنية والاجتماعية والرياضية، ومتابعة اعتمادها من مجلس الجامعة، ثم متابعة تنفيذها.
٣. اقتراح توجيه الدعوة إلى الجامعات والهيئات الطلابية والأفراد ضمن نطاق النشاط الطلابي، وترتيب وتنظيم استضافة الوافدين إلى الجامعة منهم بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
٤. إصدار شهادات التفوق في النشاط الثقافي والاجتماعي والرياضي.
٥. إعداد الشروط والمواصفات الخاصة بإعاشه الطالب في الجامعة، ومتابعة الإعلان عن المعارضات الخاصة بها، ويكون الإرساء والترتيب في ذلك مع جهات الاختصاص في الجامعة وتبلغها من يلزم للعمل بها.
٦. متابعة أداء متعهد الإعاقة والتأكد من وفائه بشروط العقد ومواصفاته وتنبيهه على أي قصور قد يحدث، وتطبيق الجزاءات المنصوص عليها في العقد.
٧. التفقد المباشر لمباني الإسكان (إن وجدت) ومراقبته، والمطاعم وحصر احتياجها والعمل على تأمينها حسب التعليمات المنظمة لذلك، ومراجعة أحوال الطلاب في الإسكان.
٨. مراجعة المستدمات التي يطلب متعهد التغذية صرفها والتأشير عليها ورفعها للعتماد، واستكمال صرف مبالغها وفق الصالديات.
٩. متابعة العمل في "مطاعم الوجبات الخفيفة" في الجامعة والكليات والوحدات الأخرى، والتأكد من أن ما يقدم فيها يلبي حاجة مرتداتها من طلاب وغيرهم، واتخاذ الوسائل الكفيلة بتطوير الأداء فيها، ورفع مستوى كفاءتها والتسيير مع كلية الطب فيما يتعلق بالجانب الصحي بما يقدم في هذه المطاعم.
١٠. الإشراف على إقامة حفلات أنشطة العهادة وما يتبعها، والتأكد من توافر الاعتمادات المالية، والتسيير مع الإدارة المالية والإدارة العامة للاتصال المؤسسي والإثراء المعرفي في ذلك.
١١. الإشراف المباشر على أموال صندوق الطلاب بالجامعة، واقتراح الأساليب الممكنة لتنميتها، وتطوير أساليب الاستثمار فيها مع تحسب المخاطرة بها ومبشرة أعمال الصندوق وفق القواعد المحددة لعمله في لائحته بما يخدم الأغراض التي أنشأ من أجلها.



١٢. توفير جوائز المتفوقين، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتنفيذ النشاط، وتكريم من يستحق التكريم، وفق الاعتمادات المالية.
١٣. بناءً على ما ورد في المادة الثامنة والثلاثين من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات يقوم وكلاء العمادة بمعاونة العميد في تصريف أعمالها، وينوب عنه أقدمهم - عند تعددهم - أثناء غيابه أو خلو منصبه.
١٤. العمل على تطبيق معايير الجودة داخل العمادة، والمساعدة في حصول الجامعة والكليات على الاعتماد الأكاديمي.
١٥. متابعة سير العمل في إدارات العمادة المختلفة.
١٦. إعداد التقارير التي تصدرها العمادة.
١٧. تقويم أداء الوكلاء ومديري الإدارات ورؤساء الوحدات التابعة له مباشرة.
١٨. ترشيح الموظفين بالعمادة للدورات وورش العمل والندوات.
١٩. متابعة تنفيذ المشاركات المجتمعية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة.
٢٠. إعداد الآليات والخطط التنفيذية التي تسهم في رفع كفاءة العاملين بالعمادة، وترفع نسبة رضا المستفيدين عن خدمات العمادة.
٢١. الإشراف على وحدة المنح، واستكمال ومتابعة إجراءات طلاب المنح.
٢٢. ما يكلف به من مهام من قبل وكيل الجامعة للشؤون التعليمية.

إدارة التوجيه والإرشاد الطلابي:

الوصيف	تهتم بدعم الطلاب من خلال توفير الخدمات الأكademie والنفسيه والاجتماعية.
الارتباط	ترتبط بوكلة الجامعة للشؤون التعليمية.
المهام	<p>مهام إدارة التوجيه والإرشاد الطلابي:</p> <ol style="list-style-type: none"> التنسيق مع وحدات التوجيه والإرشاد الأكاديمي في جميع كليات الجامعة. إعداد الخطة التشغيلية السنوية للإدارة، ومتابعة تنفيذها، وتحسينها. تقديم المشورة الأكademie من خلال مساعدة الطالب في اختيار التخصصات والمسارات الأكademie المناسبة بناءً على ميولهم وقدراتهم. متابعة الأداء الأكاديمي ومراقبة تقدم الطلاب، وتقديم التوجيهات اللازمة لتحسين أدائهم الأكاديمي. تنظيم ورش عمل لتعزيز المهارات الدراسية، مثل: إدارة الوقت، تقنيات الدراسة، والبحث العلمي.

٦. تقديم الاستشارات المتنوعة من خلال توفير جلسات استشارية فردية وجماعية لدعم الطالب للتكييف مع المتطلبات الدراسية.
٧. تنفيذ حملات توعية حول الصحة النفسية والتعامل مع الضغوط النفسية والاجتماعية.
٨. تقديم الدعم الفوري في حالات الطوارئ النفسية والاجتماعية، وتوجيه الطالب إلى الجهات المختصة عند الحاجة.
٩. تنظيم برامج لتطوير المهارات الشخصية، مثل: القيادة، وحل المشكلات، والتواصل الفعال.
١٠. الإشراف على برامج استقبال وإرشاد للطلاب الجدد لتعريفهم بالبيئة الجامعية والخدمات المترتبة.
١١. تشجيع وتنسيق الأنشطة الطلابية والأندية والمبادرات الاجتماعية لتعزيز التفاعل بين الطلاب.
١٢. إجراء استبيانات ودراسات لتحديد احتياجات الطلاب وتقديم خدمات مخصصة لتلبيتها.
١٣. جمع وتحليل آراء الطلاب حول الخدمات المقدمة لتحسين جودة البرامج والمبادرات.
١٤. بناء شراكات مع مؤسسات المجتمع المحلي لتوفير دعم إضافي للطلاب وتعزيز تفاعلهم مع المجتمع.
١٥. تقديم برامج تدريبية متقدمة لموظفي الإدارة لتعزيز كفاءاتهم في مجال التوجيه والإرشاد.
١٦. حضور المؤتمرات والندوات المحلية والدولية لتبادل الخبرات وأفضل الممارسات في مجال التوجيه والإرشاد الطلابي.
١٧. إعداد تقارير دورية تفصيلية عن الأنشطة والخدمات المقدمة، ورفعها للإدارة العليا لتقييم الأداء.

