



الجامعة الإسلامية بمنطقة الرياض



الدليل التنظيمي



لكلية و معاهد

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

إعداد
عمادة التطوير والجودة
١٤٤٥هـ / ٢٠٢٣م

اسمه مجموعه مانعیہ ایضھے ملکہ الطاگیان

اسمه مجموعه مانعیہ ایضھے ملکہ الطاگیان

اسمه مجموعه مانعیہ ایضھے ملکہ الطاگیان

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المحتويات

الدليل التخطيّي للكليات والمعاهد

المحتويات

التصدير إلى

المقدمة	الموضوع
٥	مقدمة.....
٧	كلمة رئيس الجامعة.....
٩	كلمة وكيل الجامعة للتطوير المؤسسي والمسؤولية المجتمعية.....
١١	كلمة العميدة.....
١٢	الهيكل التنظيمي للكليات والمعاهد والأقسام العلمية ..
١٥	عمادة الكلية أو المعهد.....
١٦	أولاً - المجالس.....
١٦	مجلس الكلية أو المعهد.....
١٨	المجلس الاستشاري الطلابي.....
٢٠	ثانياً - الوحدات التنظيمية.....
٢٠	عميد الكلية أو المعهد.....
٢٣	الوحدات التابعة للعميد.....
٢٤	مكتب العميد.....
٢٥	وحدة الإعلام والاتصال.....
٢٦	إدارة الخدمات المساندة.....
٢٨	الوحدات التابعة لإدارة الخدمات المساندة.....
٢٨	وحدة الاتصالات الإدارية.....
٣٠	وحدة الموارد البشرية.....
٣١	وحدة الدعم الفني.....
٣٢	وحدة الشؤون الفنية.....
٣٥	وكالة الكلية أو المعهد.....
٣٦	أعضاء الوكالة.....
٣٦	وكيل الكلية / المعهد.....
٣٨	سكرتير وكيل الكلية أو المعهد.....
٣٨	مسئول الاتصالات الإدارية.....
٣٩	الوحدات التابعة لوكيل الكلية أو المعهد.....
٤٠	الوحدة المركزية للتطوير والجودة.....
٤١	وحدة البحث والابتكار.....
٤٢	الوحدة المركزية للتدريب والتطوير المهني
٤٥	وحدة المصادر والمرافق والتجهيزات التعليمية.....
٤٦	وحدة الخريجين.....

الصفحة	الموضوع
<u>٤٩</u>	وكالة الكلية أو المعهد للشؤون التعليمية.....
<u>٥٠</u>	وكيل الشؤون التعليمية.....
<u>٥٢</u>	سكرتير وكيل الشؤون التعليمية.....
<u>٥٣</u>	مسؤول الاتصالات الإدارية.....
<u>٥٤</u>	وحدة الجداول والاختبارات.....
<u>٥٥</u>	وحدة الإرشاد الطلابي.....
<u>٥٧</u>	وحدة الخبرة الميدانية.....
<u>٥٨</u>	وحدة التعلم الإلكتروني.....
<u>٦٠</u>	وحدة الأندية الطلابية.....
<u>٦١</u>	وكالة الكلية / المعهد لشئون الطالبات.....
<u>٦٢</u>	وكيلة الكلية / المعهد لشئون الطالبات.....
<u>٦٥</u>	سكرتيرة وكيلة شؤون الطالبات.....
<u>٦٥</u>	مسؤوله الاتصالات الإدارية.....
<u>٦٦</u>	وحدة التسويق والأعمال والمسؤولية المجتمعية.....
<u>٦٩</u>	الأقسام العلمية.....
<u>٧٠</u>	الهيكل التنظيمي للأقسام العلمية.....
<u>٧١</u>	المجالس.....
<u>٧١</u>	مجلس القسم.....
<u>٧٢</u>	اللجان المنبثقة عن مجلس.....
<u>٧٣</u>	المجلس الاستشاري الطلابي في القسم العلمي.....
<u>٧٥</u>	الوحدات التنظيمية.....
<u>٧٥</u>	رئيسة القسم العلمي.....
<u>٧٥</u>	رئيس القسم.....
<u>٧٨</u>	الوحدات التابعة لرئيس القسم.....
<u>٧٨</u>	مكتب رئيس القسم.....
<u>٧٩</u>	الوحدات التابعة لمكتب رئيس القسم.....
<u>٨١</u>	مدير البرنامج.....
<u>٨٣</u>	وحدة التقييم والاختبارات.....
<u>٨٤</u>	وحدة التطوير والجودة في القسم العلمي
<u>٨٥</u>	وحدة التدريب والتطوير المهني في القسم العلمي
<u>٨٩</u>	الملاحق.....
<u>٩٠</u>	مصفوفة (١) مهام ومسؤوليات وكلاء الكليات والمعاهد.....
<u>٩٤</u>	مصفوفة (٢) مهام ومسؤوليات وحدات وكالة الكلية / المعهد.....
<u>٩٩</u>	مصفوفة (٣) مهام ومسؤوليات وحدات وكالة الشؤون التعليمية.....
<u>١٠٥</u>	مصفوفة (٤) مهام ومسؤوليات وحدات وكالة الكلية / المعهد لشئون الطالبات.....

انطلاقاً من أهمية الجانب التنظيمي في تعزيز السعي نحو التميز والريادة، حرصت عمادة التطوير والجودة على توفير دليل تنظيمي لكليات الجامعة ومعاهدها المختلفة، يُحدد مهام كل وحدة إدارية، ويوضح الصالحيات الأكademie والإدارية والمالية لصناعة القرار في الكليات ومعاهد، ويعتمد الدليل بشكل رئيس على الأنظمة واللوائح الخاصة بالتعليم العالي، واللوائح التنفيذية للجامعة، والقرارات الصادرة في هذا الشأن لتنظيم عمل الوحدات الأكademie والإدارية المختلفة بكليات الجامعة ومعاهدها بما يسهم في تحقيق رسالتها، وأهدافها الاستراتيجية، ويساهم في بناء بيئة مؤسسية مستدامة.

ومنعاً للتدخل في النواحي التنظيمية، اعتمد الدليل في عديد من الموارض على اللوائح الخاصة بمؤسسات التعليم العالي في المملكة، والتي منها على سبيل المثال لا الحصر الأنظمة واللوائح الآتية:

١. نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه، الصادرة بالمرسوم الملكي رقم م/٨ بتاريخ ٤١٤/٦/٤هـ.
٢. اللائحة المنظمة لشؤون المالية في الجامعات الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي.
٣. اللوائح الخاصة بشؤون منسوبي أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من السعوديين وغير السعوديين.

النظام العالمي ومناقبها على الأرض ملوك الملائكة أن

النظام العالمي ومناقبها على الأرض ملوك الملائكة أن

النظام العالمي ومناقبها على الأرض ملوك الملائكة أن

كلمة رئيس الجامعة



الحمد لله والصلوة والسلام
على أشرف المرسلين، وعلى آله
وصحبه أجمعين، وبعد،

فتُعد جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية صرحاً علمياً شامخاً، متراحمياً بالأطراف، وممتنوع الفروع، ومُتعدد التخصصات العلمية؛ وهو ما يجعل الجامعة تضطلع بمهام علمية وأكاديمية ومجتمعية تتقدّم عليها الآمال لتحقيق إنجازات ومخرجات نوعية متميزة؛ تلبيةً لطعلّات ولاة أمر هذه البلاد المباركة، بقيادة خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبد العزيز آل سعود، وسمو ولي عهده رئيس مجلس الوزراء صاحب السمو الملكي الأمير محمد بن سلمان بن عبد العزيز آل سعود - حفظهما الله - والإسهام في تحقيق مستهدفات رؤية السعودية ٢٠٣٠.

إن ذلك يتطلب حوكمةً إداريةً، فوجود دليل تنظيمي لكليات الجامعة ومعاهدها سيُسهم في توزيع المهام والصلاحيات، ويسهل الازدواجية لرفع جودة الأداء.

ومن هذا المنطلق نُعنى عمادة التطوير والجودة بإعداد هذا الدليل التنظيمي لكليات الجامعة ومعاهدها بما يُمكّن من حوكمة عملياتها، وتبسيط إجراءاتها، وبما يحقق رفع كفاءة وجودة الأداء المطلوب.

والله ولي التوفيق،،،

رئيس الجامعة
أ.د. أحمد بن سالم العامري

اسمه مهندس و مهندس عرب بالاضافة الى الملكي ان

اسمه مهندس و مهندس عرب بالاضافة الى الملكي ان

اسمه مهندس و مهندس عرب بالاضافة الى الملكي ان

كلمة وكيل الجامعة للتطوير المؤسسي والمسؤولية المجتمعية



امتداداً لرؤية جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية نحو التميز في التعليم والبحث العلمي

ونشر المعرفة خدمةً للوطن والإسلام والإنسانية، وسعياً نحو تحقيق رسالتها التي تضمنت بناء بيئة تعليمية مثالية ومحفزة ونظم إدارية محكمة، جاء إعداد هذا الدليل التنظيمي لكليات الجامعة ومعاهدها التعليمية لدعم استمرارها في رفع مستوى التميز في أداء مهامها على أكمل وجه، ولزيادة ملائمةً مع استراتيجية الجامعة وأهدافها التنظيمية لضمان العمل وفق أفضل الممارسات المحلية والعالمية.

ويُعد هذا الدليل وسيلةً تسهم في تحقيق أهداف وحدات الجامعة بكفاءة وفاعلية عالية وتضمن التحسين المستمر لأدائها، وذلك من خلال المساعدة في تنفيذ الخطط واتخاذ القرارات وتحديد الأدوار والمسؤوليات وتحقيق الانسجام بين مختلف الوحدات والأنشطة، فضلاً عن تفادي التداخل والازدواجية بما يعزز الجودة والتميز المؤسسي.

وكيل الجامعة للتطوير
المؤسسي والمسؤولية المجتمعية

د. عبدالله بن عبدالعزيز الشدي

النظام العالمي وما يعيشه بال乾坤 ملكيـان

النظام العالمي وما يعيشه بال乾坤 ملكيـان

النظام العالمي وما يعيشه بال乾坤 ملكيـان

كلمة العميدة



الحمد لله والصلوة والسلام
على رسول الله وعلى آله وصحبه
وسلم تسلیماً كثيراً، وبعد ..

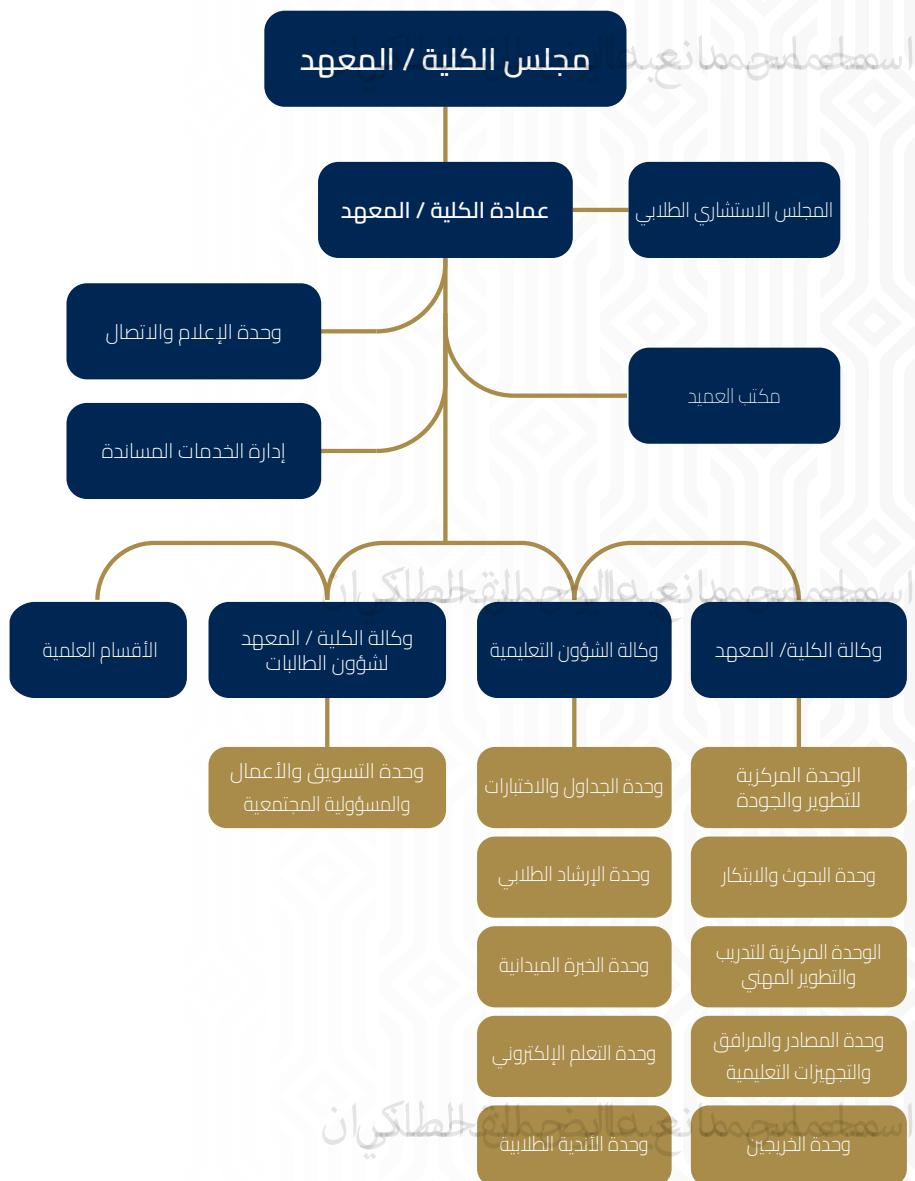
تُعد الأدلة التنظيمية أحد مُطلبات البناء المؤسسي الأساسية
لرفع مستوى الأداء وتجويده.

وتلبية لحاجة كليات الجامعة ومعاهدها إلى دليل تنظيمي يُسهم في توزيع المسؤوليات وتفعيل المهام المنوطة بمنسوبيها، ويرفع مستوى قدراتهم في تحقيق رسالتها وأهدافها، يأتي هذا الدليل من قبل عمادة التطوير والجودة حرصاً على دعم ومساندة الكليات والمعاهد في رفع كفاءة أدائها والقيام بوظائفها الأكademie والإدارية وأنشطتها البحثية والمجتمعية على أفضل وجه. وقد رُوعي في الدليل عدم التداخل في المهام بين الأدوار الوظيفية لإدارات ووحدات الكليات والمعاهد، ما يُسهم في تفعيل المتابعة ومراقبة الأداء وتطويره، والاستفادة القصوى من الموارد البشرية المتاحة.

نهاية، نأمل أن تُعم الفائدة من استخدام هذا الدليل، ونسأل الله التوفيق لجميع منسوبي جامعتنا العريقة، جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

د. خلود بنت جمال صندوقه

الهيكل التنظيمي للكليات والمعاهد والأقسام العلمية

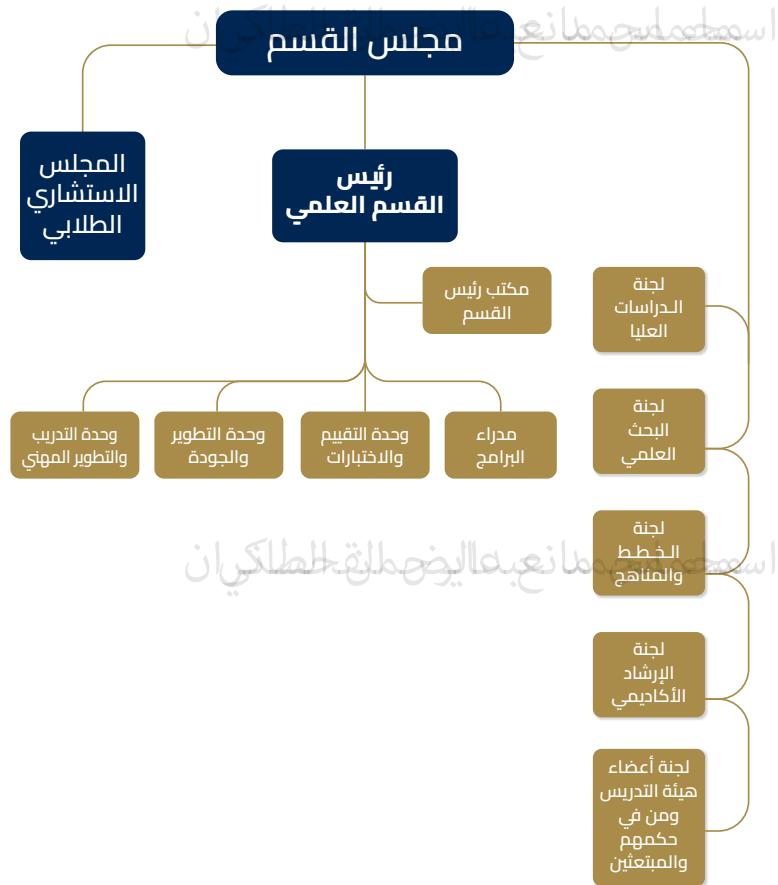


شكل رقم (١) الهيكل التنظيمي للكليات والمعاهد في الجامعة

يمكن إضافة وحدة لكل كلية / معهد باستخدام النموذج المعتمد من عمادة التطوير والجودة، وعقب موافقة العمادة يرفع بها إلى مجلس الجامعة لاعتمادها.

الدليل التنظيمي للكلبات والمخاصد والأقسام العلمية

المقدمة



شكل رقم (٢) الهيكل التنظيمي للأقسام العلمية

النظام العالمي ومناقبها على الأرض ملوك الملائكة أن

النظام العالمي ومناقبها على الأرض ملوك الملائكة أن

النظام العالمي ومناقبها على الأرض ملوك الملائكة أن

عمادة الكلية / المعهد

الدليل التنظيمي للكليات والمعاهد

الإصدار الأول

السند النظمي:

المواد الثانية والثلاثون، الثالثة والثلاثون، الرابعة والثلاثون، الخامسة والثلاثون من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ومجلس شؤون الجامعات الجديد المواد الرابعة والعشرون، الخامسة والعشرون، والسادسة والعشرون.

١) مجلس الكلية/ المعهد

١/١ التعريف:

هو مجلس متخصص بالنظر في الشؤون الأكademية والإدارية والمالية المتعلقة بالكلية أو المعهد، إضافة إلى ما يسنه إليه صاحب الصلاحية.

١/٢ تنظيم المجلس:

يتتألف مجلس الكلية أو المعهد من:

- العميد رئيساً.
- الوكلاء.
- رؤساء الأقسام العلمية.

ومجلس الجامعة بناءً على اقتراح مجلس الكلية أو المعهد وتأييد رئيس الجامعة أن يضم إلى عضويته ثلاثة أعضاء على الأكثر من هيئة التدريس بالكلية أو المعهد أو الكلية المناظرة من فرع الجامعة ويحد مدة عضويتهم.

يجتمع مجلس الكلية أو المعهد بدعوة من رئيسه مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه، وتصدر قراراته بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس، 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 / المعهد مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقى المجلس على رأيه يحال القرار المعارض عليه إلى مجلس الجامعة للبت فيه في أول جلسة عادية أو استثنائية، ولمجلس الجامعة تصديق القرار أو تعديله أو إلغاؤه، وقراره في ذلك النهائي، ولمجلس الكلية / المعهد تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم.

٣/ المهام:

يختص مجلس الكلية أو المعهد بالنظر في الأمور التي تتعلق بالكلية أو المعهد، وله على الخصوص

١. الموافقة على الخطة التنفيذية للكلية / للمعهد بما يتواافق مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٢. إقرار التقرير السنوي للكلية أو المعهد موضحا فيه إنجازات الكلية / المعهد، وقياس مؤشرات الأداء وفق الخطة التنفيذية.
٣. اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس والمعيدين والمحاضرين وإعاراتهم ونديبهم وترقياتهم.
٤. الموافقة على بناء وتطوير البرامج والمقررات الدراسية سواء على مستوى متطلبات البرنامج في القسم أو الكلية / المعهد.
٥. تشجيع إعداد البحوث العلمية وتتسقها بين أقسام الكلية أو المعهد والعمل على نشرها.
٦. اقتراح مواعيد الامتحانات ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها.

٧. اقتراح اللائحة الداخلية للكلية أو المعهد.
٨. الموافقة على خطط التدريب الازمة للكلية / المعهد.
٩. الموافقة على خطة النشاط الامنهجي الكلية / المعهد.
١٠. التوصية في الأمور والقضايا المرتبطة بأعضاء هيئة التدريس التي تدخل ضمن اختصاصه والرفع بها للجهات ذات العلاقة.
١١. التوصية في الأمور والقضايا المرتبطة بالطلاب التي تدخل ضمن اختصاصه والرفع بها للجهات ذات العلاقة.
١٢. النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه للدراسة، والرفع بالتوصية لصاحب الصلاحية.
١٣. النظر فيما يحال إليه من مجالس الأقسام، والرفع بالتوصية إلى صاحب الصلاحية.

٢) المجلس الاستشاري الطليبي المستند:

اللائحة التنظيمية للمجالس الاستشارية الطليبية الصادرة عن عمادة شؤون الطلاب - ١٤٤٣هـ، المعتمدة من مجلس الجامعة بقرار إداري رقم (٣٩ - ٣ - ١٤٤٣هـ).

١/ التعريف:

هو مجلس مؤلف من مجموعة من طلاب وطالبات الكلية أو المعهد يتولى النظر في الشؤون الطليبية المتعلقة بالجوانب الأكademie والأنشطة والخدمات.

٢/ تنظيم المجلس:

١. يكون عميد الكلية / المعهد أو من ينوبه مشرقاً عاماً على المجلس.
٢. يتتألف المجلس الاستشاري الطليبي للكلية / المعهد من رئيس ونائب وأعضاء.

٣. أن يتاسب عدد الأعضاء الممثلين في المجلس مع عدد طلاب وطالبات الكلية / المعهد.
٤. يشترط لعضوية المجلس كون العضو منتظماً، وقد أنهى فصلاً دراسياً واحداً على الأقل، وألا يقل معدله عن (٣٠٠)، وألا يكون قد صدر بحقه أي قرارات تأديبية.
٥. يجتمع المجلس مرة واحدة في الشهر، أو إذا دعت الحاجة إلى ذلك.
٦. ينبثق من المجلس عدد من اللجان الفرعية التي تساعده على أداء مهامه.

٣/ المهام:

١. دراسة المشكلات المتعلقة بالشؤون الأكademية والخدمات والأنشطة الطلابية التي تواجه طلاب وطالبات الكلية أو المعهد من أجل مساعدتهم على حلها.
٢. عرض مرئيات طلاب وطالبات الكلية أو المعهد المتعلقة بالشؤون الأكademية والخدمات الطلابية ومناقشتها والرفع بها للجهات المختصة.
٣. مُتابعة جودة الخدمات المقدمة للطلاب والطالبات في الكلية / المعهد والجامعة.
٤. وضع خطط الأنشطة والبرامج والفعاليات التي تستهدف الطلاب والطالبات في الكلية أو المعهد بالتعاون مع الأندية التخصصية وال العامة.
٥. دعم المبادرات الطلابية داخل الكلية / المعهد والعمل على تفعيلها بصورة إيجابية والتيسير مع عمادة شؤون الطلاب في هذا الشأن.

ثانياً: الوحدات التنظيمية

السند النظمي:

المادتان السادسة والثلاثون، السابعة والثلاثون من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحته.

عمادة الكلية أو المعهد:

الجهة المعنية بإدارة الشؤون الأكademie والإدارية والمالية بكفاءة وفاعلية لضمان تحقيق رؤية رسالة وأهداف الكلية أو المعهد.

١- عميد الكلية أو المعهد

التعريف:

عضو هيئة تدريس يتولى إدارة الشؤون العلمية والعلمية والإدارية والمالية للكلية أو المعهد، إضافة إلى ما يسنده إليه صاحب الصلاحية.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط برئيس الجامعة، وهو عضو في مجلس الجامعة.

المهام الوظيفية:

١. تطبيق أنظمة مجلس التعليم العالي ولوائحة.
٢. تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعمول بها في الجامعة والمتعلقة بأعمال الكليات أو المعاهد.
٣. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بشؤون الكلية أو المعهد.
٤. تنفيذ قرارات مجلس الكلية / المعهد وما يفوضه فيه من أعمال.
٥. العمل مع جهات الجامعة ذات العلاقة لتحقيق أهداف الجامعة الاستراتيجية المتعلقة بالكليات أو المعاهد.

٦. الإشراف على بناء الخطة السنوية للكلية أو المعهد ومتابعة تفديها.
٧. الإشراف على تقارير دورية عن نشاطات الكلية / المعهد وإنجازاتها واقتراحات تطويرها ورفعها للجهات ذات العلاقة.
٨. متابعة إعداد تقرير العمادة السنوي الشامل لأنشطة الكلية أو المعهد ومستوى الأداء الأكاديمي والإداري فيها، ورفعه إلى رئيس الجامعة.
٩. متابعة إغلاق الأعمال المسندة للوحدات التابعة له.
١٠. الإشراف على مشاريع التطوير الإداري في الكلية أو المعهد.
١١. الإشراف على سير العملية التعليمية في الكلية أو المعهد.
١٢. الإشراف على مشاريع تطوير البرامج الأكademie في الكلية أو المعهد.
١٣. الإشراف على مشاريع الاعتماد الأكاديمي في الكلية أو المعهد.
١٤. الإشراف على الأنشطة العلمية والبحثية في الكلية أو المعهد.
١٥. الإشراف على أنشطة التسويق والاستثمار التي تقوم بها الكلية أو المعهد.
١٦. الإشراف على البرامج والأنشطة والشراكات المجتمعية التي تقوم بها الكلية أو المعهد.
١٧. الإشراف على الأنشطة الطلابية بالكلية أو المعهد.
١٨. الإشراف على الخدمات المقدمة لطلاب الكلية أو المعهد.

١٩. العمل على توفير احتياجات الكلية أو المعهد من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والمدرسين والكوادر الإدارية بالتنسيق مع الأقسام العلمية والوحدات الإدارية.

٢٠. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لسد الاحتياج التدريبي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والمدرسين والكوادر الإدارية.

٢١. تقييم أداء وكلاء الكلية / المعهد ورؤساء الأقسام العلمية رؤساء الوحدات التابعة له، ومتابعة شؤونهم.

٢٢. العمل على توفير احتياجات الكلية أو المعهد من مصادر ومرافق وتجهيزات والمحافظة على ممتلكات العمادة.

٢٣. في حال شفر منصب أحد الوكلاء لجازة أو إنهاء تكليف، يقوم العميد بتسخير أعمال الوكالة، أو تفويض من يراه مناسباً.

٢٤. القيام بالمهام التي يسندها إليه صاحب الصلاحية في مجال اختصاص الكلية أو المعهد.

الصلاحيات:

١. إصدار القرارات الداخلية التي تقتضيها مصلحة العمل.

٢. اعتماد التقارير والإحصاءات الدورية والسنوية الخاصة بأعمال وأنشطة الكلية أو المعهد، والاقتراحات المناسبة لتطويرها، والرفع بها للجهات المعنية في الجامعة.

٣. اختيار وكلاء الكلية أو المعهد ورؤساء الأقسام العلمية والوحدات الإدارية التابعة له.

٤. تفويض صلاحياته بشكل دائم أو مؤقت وفقاً لأنظمة اللوائح والتعليمات.

٥. تشكيل اللجان الازمة لأداء أعمال الكلية أو المعهد.

٦. ترشيح من يراه مناسباً لتمثيل الكلية أو المعهد في إحدى اللجان المشكلة في الجامعة.

٧. التوصيات المتعلقة بشؤون الموظفين كالتعاقد، والتكليف، والنقل.

٨. الاعتماد النهائي للتقييم السنوي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والمدرسين والكادر الإداري في الكلية أو المعهد بعد مناقشتها مع الأطراف ذات الصلة.
٩. طلب سلفة مالية للكلية أو المعهد، والرفع بسدادها.
١٠. اعتماد أوجه صرف السلف المالية.
١١. التوصية بتخصيص المبالغ المالية اللازمة من ميزانية الجامعة أو مواردها الذاتية لأنشطة ومشاريع الكلية أو المعهد.
١٢. التواصل مع وحدات الجامعة فيما يتعلق باختصاصات الكلية أو المعهد.
١٣. التواصل مع الجهات ذات العلاقة بتخصصات الكلية أو المعهد بناء على تقويض من صاحب الصلاحية.
١٤. تمثيل الكلية أو المعهد داخل الجامعة وخارجها وفق الأنظمة والآليات المقررة.

الوحدات التابعة للعميد:

- مكتب العميد.
- وحدة الإعلام والاتصال.
- إدارة الخدمات المساندة.
- وكالة الكلية / المعهد.
- وكالة الكلية / المعهد لشؤون التعليمية.
- وكالة الكلية / المعهد لشؤون الطالبات.
- الأقسام العلمية.

١- مكتب العميد

هو الجهة المعنية بتقديم الخدمات التي تساعد العميد على
أداء عمله بكفاءة وفاعلية.

١. إعداد برنامج العمل اليومي للعميد، والإشراف على استقبال الزائرين للمكتب، وترتيب مواعيد لقائهم.
٢. التحضير لاجتماعات العميد والإشراف على اللقاءات، وتسجيل التوصيات التي تصدر عنها، وعميم ما يلزم تعميمه، وفق الآلية النظامية لذلك.
٣. إجراء المتابعات اللازمة للمواضيع المكلف بها من العميد سواء مع الجهات الداخلية أو الخارجية، ورفع التقارير اللازمة عنها.
٤. الإشراف على استقبال الاتصالات الواردة، وتنفيذ الاتصالات الصادرة لمكتب العميد، وتسجيل، وحفظ ما يلزم حفظه.
٥. متابعة الأنظمة الإلكترونية والإشراف على تنفيذ المهام الواردة والصادرة.
٦. الإشراف على حفظ الملفات وفق آلية مناسبة لها، والإشراف على توفير التجهيزات اللازمة لمكتب العميد.
٧. عرض المعاملات اليومية على العميد، وأخذ التعليمات بخصوص الرد عليها.
٨. إعداد التقارير الدورية، والسنوية عن نشاط المكتب، وإنجازاته، واقتراح سبل التطوير، ورفعها للعميد.
٩. الإشراف على أداء العاملين في مكتب العميد، واقتراح خطة العمل التي تكفل حسن سير العمل.
١٠. القيام بالمهام التي يسندها إليه العميد في مجال اختصاصه.
١١. إعداد وتحرير الخطابات والقرارات والتعاميم.

١٢. استقبال الزائرين، والضيوف، والمرجعين، وتنظيم دخولهم والرد على الاستفسارات والمكالمات الهاتفية.
١٣. إعداد وترتيب كل ما يتعلق بمكتب العميد من ملفات وغير ذلك.
١٤. القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها.

ـ ٢- وحدة الإعلام والاتصال

التعريف:

الوحدة المعنية بالنشاط الإعلامي والاتصالي للجهات التابعة لها وإبراز المناسبات والفعاليات وتنظيمها والإشراف على موقع الجهة التابعة لها على الإنترنت والحسابات الخاصة بها.

المهام:

١. التواصل المباشر المستمر مع الإدارة العامة للإعلام والاتصال، وتزويدها بالأخبار أو مواعيد الفعاليات التي ستقام في الجهة.
٢. إعداد الخطة التسليحية للوحدة ومتابعة تفيذها.
٣. إعداد التقارير الدورية والفصصية عن أعمال الوحدة وإنجازاتها، والصعوبات ومقترنات التحسين والتطوير.
٤. التنسيق مع الإدارة العامة للإعلام والاتصال بشأن المناسبات الخارجية.
٥. مراجعة وإقرار المحتوى الإعلامي الخاص بالكلية/ المعهد قبل نشره، والتتأكد من تماضيه مع ضوابط النشر.

٣- إدارة الخدمات المساعدة

الجهة المعنية بتقديم الخدمات وإدارتها التي تُمكّن الكلية أو المعهد من القيام بمهامهم بكفاءة وفعالية.

المهام:

١. المشاركة في بناء الخطة السنوية للكلية أو المعهد.
٢. إعداد الخطة السنوية للإدارة ومتابعة تنفيذها.
٣. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطويرها ورفعها لعميد الكلية أو المعهد.
٤. إعداد تقرير سنوي شامل لأنشطة الوحدات التابعة للإدارة، ومستوى الأداء فيها ورفعه لعميد.
٥. تقديم الدعم اللازم لجميع الوحدات التابعة للإدارة ل القيام بمهامها وتحقيق أهدافها.
٦. الإشراف على اللجان التي يتم تشكيلها في اختصاصات الإدارة أو المشاركة بها.
٧. الإشراف على تطبيق كافة الأنظمة واللوائح والقرارات المتعلقة بها.
٨. الإشراف على السلف المالية - إن وجدت.
٩. عمل الجولات الداخلية ومتابعة سير الأعمال الإدارية في الكلية أو المعهد.
١٠. الإشراف على حضور و مباشرة وإخلاء طرف منسوبى الكلية أو المعهد من الكادر الإداري وإكمال الإجراءات الالزمة المترتبة على ذلك مع الجهات المعنية.
١١. الإشراف على إتمام تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبى الكلية أو المعهد من الكادر الإداري.

١٢. مُتابعة صرف مستحقات أعضاء هيئة التدريس (مجالس الأقسام - اللجان الدائمة - مكافأة الساعات الزائدة - مستحقات مناقشة الرسائل العلمية) مع الإدارة المختصة في الجامعة.
١٣. الإشراف على مرافق الكلية أو المعهد من حيث الجاهزية والنظافة والصيانة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
١٤. الإشراف على ممتلكات وتجهيزات الكلية أو المعهد والمحافظة عليها وصيانتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
١٥. الإشراف على العهد والمستودعات الخاصة بالكلية أو المعهد ومُتابعة جردها.
١٦. الإشراف على خدمات الدعم الفني، وجاهزية الأجهزة وسلامتها، وأنظمة التشغيل التقنية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
١٧. الإشراف على توفير احتياجات الكلية أو المعهد المادية والتقنية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
١٨. التنسيق مع الإدارة العامة للسلامة والأمن الجامعي فيما يتصل بأمن الكلية أو المعهد والإبلاغ عما يستوجب الإبلاغ عنه.
١٩. الإشراف على السيارات الخاصة بالكلية أو المعهد ومُتابعة حسن استخدامها فيما يخدم مصلحة العمل ومُتابعة صيانتها حال تطلب الأمر ذلك.

٢٠. الرفع بالمناوبات والدوام المرن والعمل عن بعد بما يحقق مصلحة العمل والعدالة بين الموظفين.

٢١. اعتماد البيانات الخاصة بوثيقة أداء مهمة الانتداب لمنسوبي الإدارة من الإداريين والفنين.

٢٢. تبليغ إخلاء الطرف لمنسوبي الإدارة.

٢٣. تقييم أداء رؤساء الوحدات التابعة له، ومتابعة شؤونهم.

٢٤. مُتابعة إغلاق الأعمال المسندة للوحدات التابعة له.

٢٥. في حال شغف منصب أحد رؤساء الوحدات التابعة للإدارة لإنجاز أو إنهاء تكليف، يقوم المدير بتسخير أعمال الوحدة، أو تفویض من يراه بالتنسيق مع عميد الكلية / المعهد.

٢٦. القيام بالمهام التي يسندها إليه العميد في مجال اختصاص الإدارة.

- وحدة الاتصالات الإدارية.
- وحدة الموارد البشرية.
- وحدة الدعم الفني.
- وحدة الشؤون الفنية.

١/٣ وحدة الاتصالات الإدارية

التعريف:

وحدة مختصة بِمُتابعة المعاملات والتعاميم الواردة والصادرة من وإلى الكلية أو المعهد عن طريق نظام الاتصالات الإدارية وتوجيهها إلى الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الكلية أو المعهد وفق توجيهات مدير إدارة الخدمات المساندة.

المهام:

١. استلام المعاملات والتعاميم الواردة إلى الكلية أو المعهد عن طريق نظام الاتصالات الإدارية وتوجيهها إلى وكالاتها وأقسامها ووحداتها حسب التوجيهات.
٢. تصدير المعاملات من الكلية أو المعهد والوكالات، والأقسام، والوحدات إلى الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة حسب التوجيهات.
٣. تجهيز المعاملات في ملف العرض اليومي وتسليمها لمدير مكتب العميد.
٤. مُتابعة المعاملات الصادرة من مكتب العميد إلى الجهات ذات العلاقة سواء داخل العمادة أو خارجها.
٥. التأكد من تسليم المعاملات الداخلية للجهات المعنية، وتسجيلها في سجل تسليم المعاملات الداخلية بصفة يومية.
٦. مُتابعة تسجيل كل المعاملات الصادرة والواردة إلى العمادة بسجلات الصادر والوارد.
٧. التأكد من حفظ صورة من المعاملات الواردة والصادرة سواء المعاملات السرية أو العادية كل في سجلاته الخاصة.
٨. رفع تقارير دورية عن سير المعاملات لمدير مكتب العميد، ونسبة الإنجاز فيها.
٩. الرد على استعلام المراجعين بشأن المعاملات الصادرة والواردة من مكتب العميد وإليه.

١٠. القيام بالمهام التي يسندها إليه رئيسه المباشر في مجال اختصاصه.

١١. مُتابعة نظام الاتصالات الإدارية في حال تغيب رئيس الوحدة بناء على تفويضه.

٣/٢ وحدة الموارد البشرية

التعريف:

هي الوحدة المعنية بـ مُتابعة شؤون منسوبي الكلية أو المعهد أعضاء هيئة تدريس ومن في حكمهم والموظفين.

المهام:

١. مُتابعة حضور وانصراف الكادر الإداري في الكلية أو المعهد.

٢. مُتابعة إجراءات نقل ومبشرة الموظفين، وإكمال الإجراءات الالزامية المرتبطة على ذلك مع الجهات المعنية.

٣. تحديد الاحتياج من الموارد البشرية الالزمة بناء على معايير وضوابط الإدارة العامة للموارد البشرية والرفع بها.

٤. إعداد الخلاصة الشهرية، ورفعها للجهة المعنية بعد اعتمادها.

٥. التسويق مع إدارة المتعاقدين فيما يتعلق بطلبات المتعاقدين فيما يخص الجوازات والإقامات والتأشيرات وتذاكر السفر.

٦. تبليغ مبشرة جميع منسوبي الكلية أو المعهد من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والموظفين.

٧. إعداد ملفات إلكترونية خاصة بكل موظف من موظفي الكلية أو المعهد.

٨. حصر الاحتياج التدريبي للكادر الإداري والرفع بها لصاحب الصلاحية.

٩. إنفاذ كل ما يتعلق بالإجازات والتقلاطات والإجراءات التأديبية ومتابعة اعتمادها.

١٠. المراجعة الدروية لميثاق الأداء الوظيفي لمنسوبي الكلية أو المعهد.

١١. استقطاب المميزين من الكادر الإداري للوفاء باحتياجات الكلية أو المعهد.

١٢. إعداد تقييم الأداء الوظيفي لموظفي الكلية أو المعهد الإداريين بالتعاون مع رؤسائهم المباشرين.

١٣. إدارة وتنظيم دخول الموظفين الجدد إلى الكلية أو المعهد وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم.

١٤. القيام بالمهام التي يسندها إليه رئيسه المباشر في مجال اختصاصه.

١٥. إعداد تقارير فصلية عن أعمال الوحدة، والصعوبات - إن وجدت - ومقترنات التحسين والتطوير.

٣/٣ وحدة الدعم الفني

التعريف:

الوحدة المعنية بتقديم الخدمات المتعلقة بالأجهزة والأنظمة الإلكترونية والبرمجيات وحل الإشكالات التي تواجه منسوبي الكلية أو المعهد وطلابهم في استخدامها وتشغيلها.

المهام:

١. متابعة تحديث وتطوير الأنظمة المستخدمة في الكلية أو المعهد.

٢. التحقق من جاهزية وسلامة الأجهزة وأنظمة التشغيل التقنية في الكلية أو المعهد.
٣. مُتابعة إصلاح الأعطال الروتينية التي قد تتعرض لها الأجهزة والبرمجيات.
٤. التسويق مع الجهات ذات العلاقة لتوفير الأجهزة والبرمجيات وقطع الغيار اللازمة.
٥. مُتابعة توفير احتياجات الكلية أو المعهد من الأجهزة والبرمجيات والأحبار.
٦. مُتابعة جمع التالف والقديم من الأجهزة والمعدات لتسليمها للجهات المعنية في الجامعة.
٧. مُتابعة حل الإشكالات التقنية التي تواجه منسوبي الكلية أو المعهد.
٨. إعداد قوائم بالأجهزة والمعدات والبرمجيات الخاصة بالكلية أو المعهد.
٩. إعداد قوائم بالأجهزة والمعدات والبرمجيات الناقصة لتوفيرها.
١٠. إعداد خطة الصيانة الدورية للأجهزة والمعدات ومُتابعة تنفيذها.
١١. القيام بالمهام التي يسندها إليه رئيسه المباشر في مجال اختصاصه.
١٢. إعداد تقارير فصلية عن أعمال الوحدة، والصعوبات - إن وجدت - ومقترنات التحسين والتطوير.

٤/٤ وحدة الشؤون الفنية

التعريف:

الوحدة المعنية بـ مُتابعة المرافق والممتلكات والتجهيزات الخاصة بالكلية أو المعهد.

المهام:

١. التحقق من جاهزية مرافق الكلية أو المعهد ونظامتها وصيانتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٢. المحافظة على ممتلكات وتجهيزات الكلية أو المعهد وصيانتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٣. الإشراف على العهد والمستودعات الخاصة بالكلية أو المعهد ومتابعة جردها.
٤. إعداد قوائم بالمرافق والممتلكات والتجهيزات الخاصة بالكلية أو المعهد.
٥. إعداد قوائم باحتياج المرافق والممتلكات والتجهيزات الناقصة لتوفيرها.
٦. إعداد خطة الصيانة الدورية للأجهزة والمعدات ومتابعة تنفيذها.
٧. القيام بمهام التي يسندها إليه رئيسه المباشر في مجال اختصاصه.
٨. إعداد تقارير فصلية عن أعمال الوحدة، والصعوبات - إن وجدت - ومقترنات التحسين والتطوير.

استكمالاً لبيانه الذي خطط له الملاكيان

النظام العالمي ومناقبها على الأرض ملوك الملائكة أن

النظام العالمي ومناقبها على الأرض ملوك الملائكة أن

النظام العالمي ومناقبها على الأرض ملوك الملائكة أن

وكالة الكلية / المعهد

الدليل التنظيمي للكليات والمعاهد

الإصدار الأول

وكالة الكلية / المعهد

التعريف:

الجهة المعنية بتقديم الخدمات التي تُساعد عميد الكلية / المعهد في إدارة الأمور المتعلقة بعمليات الجودة والتطوير والبحث العلمي والابتكار وتوفير المصادر والمراافق والتجهيزات إضافة إلى الإشراف على شؤون الخريجين وحقوق الطلاب والطالبات بكفاءة وفاعلية.

أعضاء الوكالة:

وكيل الكلية / المعهد

التعريف:

عضو هيئة تدريس يُعاون العميد في الأعمال المتعلقة بالتطوير والجودة والبحث العلمي والابتكار وتوفير المصادر والمراافق والتجهيزات إضافة إلى شؤون الخريجين والتوعية بقواعد السلوك والانضباط الطلابي.

المهام الوظيفية:

١. المشاركة في بناء الخطة السنوية للكلية أو المعهد.
٢. الإشراف على بناء الخطة السنوية للوكالة ومتابعة تنفيذها.
٣. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوكالة وإنجازاتها واقتراحات تطويرها ورفعها لعميد الكلية أو المعهد.
٤. إعداد تقرير الوكالة السنوي الشامل لأنشطة الوحدات التابعة للوكالة ومستوى الأداء فيها ورفعه لعميد.
٥. تقديم الدعم اللازم لجميع وحدات الوكالة للقيام بمهامها وتحقيق أهدافها.
٦. الإشراف على اللجان التي يتم تشكيلها في اختصاصات الوكالة أو المشاركة بها.

٧. تقييم أداء رؤساء الوحدات التابعة له، ومتابعة شؤونهم.
٨. متابعة إغلاق الأعمال المسندة للوحدات التابعة له.
٩. في حال شفر منصب أحد رؤساء الوحدات التابعة للوكالة لجازة أو إنهاء تكليف، يقوم الوكيل بتسخير أعمال الوحدة، أو تفويض من يراه مناسباً.
١٠. القيام بالمهام التي يسندها إليه مجلس الكلية أو العميد مجال اختصاص الوكالة.
١١. الإشراف على جودة العمليات الإدارية في الكلية أو المعهد.
١٢. متابعة مشاريع التطوير الإداري في الكلية أو المعهد.
١٣. الإشراف على جودة البرامج الأكademie في الكلية أو المعهد.
١٤. متابعة مشاريع تطوير البرامج الأكademie في الكلية أو المعهد.
١٥. متابعة مشاريع الاعتماد الأكاديمي في الكلية أو المعهد.
١٦. متابعة خدمات وأنشطة وحدة التوعية بقواعد السلوك والانضباط الطلابي.
١٧. الإشراف على وحدة شؤون خريجي الكلية أو المعهد والخدمات والأنشطة المقدمة لهم.
١٨. الإشراف على إجراءات توفير المصادر والمرافق والتجهيزات في الكلية أو المعهد.

الصلاحيات:

١. اقتراح اللجان ذات الصلة بعمل الوكالة والرفع بها لصاحب الصلاحية عند الحاجة.
٢. ترشيح رؤساء وأعضاء الوحدات التابعة له.
٣. تقييم رؤساء وأعضاء الوحدات التابعة له والتوصية بتجديد تكليفهم.
٤. التوصية بشأن القضايا المرتبطة بالوحدات التابعة له.
٥. المصادقة على ما يرفع له من الوحدات التابعة له.
٦. بناءً على تفويض العميد؛ له التواصل مع وحدات الجامعة فيما يخص المهام المنوطة به.

سكرتير وكيل الكلية / المعهد

التعريف:

إداري يقوم بأعمال السكرتارية في الوكالة.

المهام الوظيفية:

١. متابعة صندوق الاتصالات الإدارية الخاص بالوكالة.
٢. إعداد الخطابات والقرارات والتعاميم وتحريرها.
٣. استقبال الزائرين، والضيوف، والمراجعين لمكتب الوكيل، وتنظيم دخولهم والرد على الاستفسارات والمكالمات الهاتفية.
٤. إعداد وترتيب كل ما يتعلق بمكتب الوكيل من ملفات وغير ذلك.
٥. القيام بأي أعمال أخرى يُكلف بها من قبل الوكيل في مجال اختصاشه.

مسؤول الاتصالات الإدارية

التعريف:

إداري يعني بـ متابعة نظام الاتصالات الإدارية الخاص بالوكالة.

المهام الوظيفية:

١. استلام المعاملات والتعاميم الواردة إلى الوكالة عن طريق نظام الاتصالات الإدارية وتوجيهها إلى إداراتها ووحداتها.
٢. تصدير المعاملات من الوكالة وإداراتها ووحداتها إلى الاتصالات الإدارية بالكلية أو المعهد.
٣. تجهيز المعاملات وعرضها على الوكيل واتخاذ اللازم بشأنها حسب توجيهاته.
٤. تسجيل كل المعاملات الصادرة والواردة إلى الوكالة بسجلات الصادر والوارد.
٥. حفظ صورة من المعاملات الواردة والصادرة.
٦. رفع تقارير دورية عن سير المعاملات للوكيل ونسبة الإنجاز فيها.
٧. الرد على استعلام المراجعين بشأن المعاملات الصادرة، والواردة من الوكالة وإليها.

الوحدات التابعة لوكيل الكلية أو المعهد

- الوحدة المركزية للتطوير والجودة.
- وحدة البحث والابتكار.
- الوحدة المركزية للتدريب والتطوير المهني.
- وحدة المصادر والمرافق والتجهيزات التعليمية.
- وحدة الخريجين.

١ - الوحدة المركزية للتطوير والجودة

التعريف:

الجهة المسؤولة عن أعمال التطوير والجودة على مستوى الكلية أو المعهد.

مهام الوحدة:

١. إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية أو المعهد ومتابعة تفيذها.
٢. المشاركة في إعداد الخطة السنوية للكلية أو المعهد.
٣. إعداد الخطة التشغيلية للوحدة ومتابعة تفيذها.
٤. متابعة تفاصيل الخطط التشغيلية في وحدات وأقسام الكلية أو المعهد.
٥. متابعة تطبيق نظام إدارة الجودة في الكلية أو المعهد.
٦. التسويق بشأن استطلاعات رأي المستفيدين من خدمات الكلية أو المعهد.
٧. جمع البيانات والإحصاءات المتعلقة بأنشطة الكلية أو المعهد المختلفة.
٨. تقويم مستوى الأداء في الكلية أو المعهد.
٩. إعداد التقارير الدورية عن مستوى الأداء في وحدات وأقسام الكلية أو المعهد.
١٠. إعداد التقرير السنوي للكلية أو المعهد.
١١. متابعة استيفاء معايير الجودة البرامجية في الكلية أو المعهد.
١٢. متابعة مشاريع الاعتماد الأكاديمي في الكلية أو المعهد.
١٣. متابعة جودة العملية التعليمية في برامج الكلية أو المعهد.
١٤. جمع اللوائح والأنظمة والأدلة والوثائق المتعلقة بجميع أعمال الكلية أو المعهد.
١٥. نشر ثقافة الجودة في الكلية أو المعهد.

١٦. قياس مؤشرات الأداء الخاصة بالبرامج في الكلية أو المعهد سواء على المستوى البرامجي أو المؤسسي.

١٧. إعداد تقارير فصلية عن أعمال الوحدة، والصعوبات - إن وجدت - ومقترنات التحسين والتطوير.

ـ ٢- وحدة البحوث والابتكار

التعريف:

الوحدة المعنية بمتابعة وتعزيز أنشطة البحث العلمي والابتكار في الكلية أو المعهد وما يتبعها من أقسام وبرامج أكاديمية بما يحقق رسالة وأهداف الجامعة.

١. إعداد الخطط التشغيلية لتعزيز أنشطة البحث العلمي، والابتكار وريادة الأعمال في الكلية/ المعهد.

٢. قياس وتقويم أنشطة البحث العلمي، والابتكار وريادة الأعمال، ووضع الخطط التحسينية المبنية على نتائج القياس.

٣. رفع مستوى الوعي بثقافة البحث العلمي، والابتكار وريادة الأعمال، وحماية حقوق الملكية الفكرية في الكلية/ المعهد.

٤. التنسيق مع العمادات المساندة، والوحدات الإدارية بالجامعة لتوفير الدعم وآليات التحفيز.
٥. التنسيق مع الجهات المعنية في الكلية/المعهد والجامعة في الأنشطة والفعاليات ذات الصلة.
٦. استقطاب المميزين من الكليات/المعاهد للمشاركات الداخلية والخارجية ضمن أنشطة وفعاليات الجامعة في مجال البحث العلمي، والابتكار وريادة الأعمال.
٧. إعداد الأدلة الارشادية الالزمة لتوضيح الخطوات والإجراءات ذات العلاقة بالبحث العلمي والابتكار وريادة الأعمال.
٨. تطبيق السياسات والإجراءات الصادرة من العمادات المساندة، والوحدات الإدارية بالجامعة، ومركز الابتكار وريادة الأعمال.
٩. إعداد قاعدة بيانات لحصر كل من الأنشطة البحثية، والمبتكرin، ورواد الأعمال، والحاصلين على براءات اختراع في الكلية/ المعهد وتحديثها بشكل دوري.
١٠. تعزيز أنشطة الكلية/المعهد وتطوير قدراتها في مجال البحث العلمي، والابتكار وريادة الأعمال.
١١. إعداد التقارير الدورية والسنوية لأنشطة الوحدة ومستويات الأداء فيها، ورفعها لوكيل الكلية/المعهد.
١٢. متابعة تنفيذ السياسات والاستراتيجيات الخاصة بحماية الملكية الفكرية في الكلية/ المعهد.
١٣. العمل على تحديث مهام الوحدة بما يتلاءم مع مستجدات واحتياجات الأقسام، وما تطلبه العمادات المساندة، والوحدات الإدارية بالجامعة.
١٤. متابعة تنفيذ الإجراءات الأكademie والإدارية ذات العلاقة بالرسائل العلمية، وجودة الإشراف العلمي على برامج الدراسات العليا في الكلية أو المعهد.

٣ - الوحدة المركزية للتدريب والتطوير المهني

التعريف: عالييضم كل المطلوب

الوحدة المسؤولة عن إعداد وتنفيذ ومتابعة خطط التدريب والتطوير لهيئة التدريس والموظفين على مستوى الكلية/المعهد.

المهام

١. المشاركة في إعداد الخطة السنوية للكلية أو المعهد.
٢. بناء أدوات جمع البيانات والمعلومات وتطويرها دورياً.
٣. حصر الاحتياجات التدريبية بالتعاون مع وحدات التدريب والتطوير في الأقسام العلمية وفقاً لتقارير تقييم أعضاء هيئة التدريس والموظفين الصادرة من وحدة التطوير والجودة.
٤. التسويق مع الجهات المعنية في الجامعة (مركز تطوير المهارات، وحدة الابتعاث والتدريب في الإدارة العامة للموارد البشرية، عمادة التطوير والجودة) لتوفير الدورات التدريبية الالزامية لهيئة التدريس والموظفين في الكلية/المعهد.
٥. التسويق مع الجهات المعنية في الجامعة لتوفير المتطلبات اللوجستية ومستلزمات تنفيذ الدورات والبرامج التدريبية (القاعات، الضيافة، التجهيزات التقنية).

٦. إعداد وتنفيذ برامج التهيئة لمنسوبي الكلية / المعهد من أعضاء هيئة التدريس الجدد والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، وإصدار التقارير السنوية.
٧. التنسيق مع عميد الكلية/المعهد فيما يخص الشؤون المالية الالزامـة لتلبـية احـتـياج الـوـحدـة.
٨. إعداد الخطط التنفيذية للتدريب والتطوير على مستوى الكلية/المعهد بالتعاون مع الوحدات المناظرة في الأقسام العلمية.
٩. التنسيق مع الأقسام لتحديد المرشحين لحضور ورش العمل والدورات التدريبية خارج الكلية/المعهد وفق معايير مقرة من مجلس الكلية/المعهد.
١٠. متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية للتدريب والتطوير المهني بواسطة الوحدات المناظرة في الأقسام العلمية.
١١. تحديد الدورات والبرامج والهيئة التدريبية المتوقع مشاركتها بالتنسيق مع الوحدات ذات العلاقة في الجامعة.
١٢. إعداد التقارير الدورية عن مدى التقدم في مستهدفات الخطة التنفيذية.
١٣. متابعة تنفيذ الدورات والبرامج التدريبية على مستوى الكلية/ المعهد.
١٤. دراسة معوقات ومشكلات التطبيق الواردة من الأقسام العلمية، واقتراح الحلول المناسبة لها بالتنسيق مع عميد الكلية/المعهد.
١٥. التنسيق مع وحدات التدريب والتطوير في الأقسام العلمية لتوثيق البرامج، وجمع الأدلة وال Shawahed على مستوى الكلية/ المعهد.
١٦. إعداد أدوات تقييم أنشطة التدريب والتطوير المهني.

١٧. قياس أثر التدريب، ومردود الأنشطة المنفذة لمنسوبي الكلية/المعهد.
١٨. جمع وتحليل تقارير وحدات التدريب والتطوير في الأقسام، وإعداد التقرير الختامي للأنشطة المنفذة على مستوى الكلية/المعهد.
١٩. إعداد خطة التحسين في ضوء التوصيات الواردة من وحدات التدريب والتطوير المهني بالأقسام.
٢٠. نشر ثقافة التطوير المهني والتعليم المستمر وأثره على الجودة في الكلية/المعهد وذلك بالتنسيق مع الوحدات ذات الصلة.

٤ - وحدة المصادر والمرافق والتجهيزات

التعليمية في مطلع المطابق

التعريف:

الجهة المسؤولة عن إدارة ومتابعة المصادر والمرافق والتجهيزات الالزامية لتنفيذ البرامج الأكاديمية (القاعات الدراسية، المعامل بأنواعها) في الكلية أو المعهد.

مهام الوحدة:

١. إعداد الخطة التشغيلية للوحدة ومتابعة تنفيذها.
٢. التنسيق مع الأقسام العلمية لحصر احتياجات البرامج الأكاديمية من المصادر والمرافق والتجهيزات الالزامية لتنفيذها والرفع بها لعميد الكلية أو المعهد لمخاطبة الجهات ذات العلاقة للعمل على توفيرها.

٣. الإشراف على المصادر والمرافق والتجهيزات الالزمة لتنفيذ البرامج الأكاديمية في الكلية أو المعهد، ورفع طلبات الصيانة عند الحاجة.
٤. التحقق من استيفاء المرافق والتجهيزات الالزمة لتنفيذ البرامج الأكاديمية لمطابقات معايير الجودة الأكاديمية.
٥. إعداد وُمُتابعة جدول إفادة الأقسام العلمية من مرافق وتجهيزات الكلية أو المعهد الالزمة لتنفيذ البرامج الأكاديمية.
٦. التسيق بشأن استطلاعات رأي أعضاء الهيئتين التعليمية والإدارية والطلاب حول المصادر والمرافق والتجهيزات الالزمة لتنفيذ البرامج الأكاديمية وتحليلها، وإعداد التقارير المتعلقة بها.
٧. إعداد تقارير فصلية عن أعمال الوحدة، والصعوبات – إن وجدت – ومقترنات التحسين والتطوير.

٥- وحدة الخريجين

التعريف:

الجهة المسؤولة عن إدارة شؤون الخريجين في الكلية أو المعهد.

مهام الوحدة:

١. إعداد الخطة التشغيلية للوحدة وُمُتابعة تنفيذها.
٢. إنشاء قاعدة بيانات عن خريجي الكلية أو المعهد وتحديثها دوريًا.
٣. إنشاء قاعدة بيانات عن جهات توظيف خريجي الكلية أو المعهد وتحديثها دوريًا.
٤. إجراء استطلاعات رأي الخريجين عن جودة البرامج الأكاديمية وتحليلها وإعداد تقاريرها.
٥. إجراء استطلاعات رأي جهات التوظيف عن خريجي برامج الكلية أو المعهد وتحليلها وإعداد تقاريرها.

٦. إعداد التقارير الدورية عن نسب توظيف خريجي الكلية أو المعهد.
٧. عمل الدراسات الالزمة للكشف عن أسباب ارتفاع/ تدني نسب توظيف خريجي الكلية أو المعهد.
٨. التواصل مع الخريجين بعد تخرجهم من الكلية أو المعهد ودعوتهم للمشاركة في أنشطة الكلية أو المعهد.
٩. إقامة لقاء سنوي للخريجين.
١٠. إعداد تقارير فصلية عن أعمال الوحدة، والصعوبات - إن وجدت - ومقترنات التحسين والتطوير.

النظام العالمي وما يعيشه بال乾坤 ملكيـان

النظام العالمي وما يعيشه بال乾坤 ملكيـان

النظام العالمي وما يعيشه بال乾坤 ملكيـان

النظم التعليمي مما يعيده الأرض ملتقى الملائكة ان

النظم التعليمي مما يعيده الأرض ملتقى الملائكة ان

وكالة الكلية / المعهد للشؤون التعليمية

الإصدار الأول

الدليل التنظيمي للكليات والمعاهد

وكالة الشؤون التعليمية

التعريف:

الجهة المعنية بتقديم الخدمات التي تساعد عميد الكلية أو المعهد في إدارة الأنشطة المتعلقة بسير العملية التعليمية في البرامج الأكademie بالكلية أو المعهد، وما يتعلق بها من خدمات إرشاد وخبرة ميدانية وتعلم إلكتروني إضافة إلى الإشراف على الأندية الطلابية بكفاءة وفاعلية.

أعضاء الوكالة:

وكيل الشؤون التعليمية

التعريف:

عضو هيئة تدريس يُعاون العميد في أعماله المتعلقة بمُتابعة سير العملية التعليمية في البرامج الأكademie بالكلية أو المعهد، وما يتعلق بها من خدمات إرشاد وخبرة ميدانية وتعلم إلكتروني إضافة إلى الإشراف على الأندية الطلابية.

المهام الوظيفية:

١. المشاركة في بناء الخطة السنوية للكتابة أو المعهد.
٢. الإشراف على بناء الخطة السنوية للوكلة ومُتابعة تنفيذها.
٣. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوكلة وإنجازاتها واقتراحات تطويرها ورفعها لعميد الكلية أو المعهد.
٤. إعداد تقرير الوكلة السنوي الشامل لأنشطة الوحدات التابعة للوكلة ومستوى الأداء فيها ورفعه لعميد.
٥. تقديم الدعم اللازم لجميع وحدات الوكلة القيام بمهامها وتحقيق أهدافها.
٦. الإشراف على اللجان التي يتم تشكيلها في اختصاصات الوكلة أو المشاركة بها.

٧. تقييم أداء رؤساء الوحدات التابعة له، ومتابعة شؤونهم.
٨. متابعة إغلاق الأعمال المسندة للوحدات التابعة له.
٩. في حال شغور منصب أحد رؤساء الوحدات التابعة للوكالة لـإجازة أو إنهاء تكليف، يقوم الوكيل بتسخير أعمال الوحدة، أو تفويض من يراه.
١٠. القيام بالمهام التي يسندها إليه مجلس الكلية / المعهد أو العميد مجال اختصاص الوكالة.
١١. الإشراف على بناء الجداول الدراسية في البرامج الأكademie في الكلية أو المعهد.
١٢. الإشراف على بناء جداول الاختبارات النهائية في البرامج الأكademie في الكلية أو المعهد.
١٣. الإشراف على تسديد الجداول الدراسية من الأقسام العلمية خارج الكلية أو المعهد.
١٤. الإشراف على سير الاختبارات النهائية في برامج الكلية أو المعهد.
١٥. الإشراف على خدمات الإرشاد الأكademie في البرامج الأكademie في الكلية أو المعهد.
١٦. الإشراف على خدمات الإرشاد الاجتماعي والنفسي لطلاب الكلية أو المعهد.
١٧. الإشراف على خدمات الإرشاد المهني لطلاب الكلية أو المعهد.
١٨. الإشراف على إجراءات إدارة الخبرة الميدانية وأنشطتها في البرامج الأكademie.

١٩. الإشراف على أنشطة الأندية الطلابية التخصصية في الكلية أو المعهد ومتابعتها.

٢٠. الإشراف على إجراءات تفعيل التعلم الإلكتروني داخل الكلية أو المعهد.

الصلاحيات:

١. اقتراح اللجان داخل الوكالة.
٢. ترشيح رؤساء وأعضاء الوحدات التابعة له.
٣. تقييم رؤساء وأعضاء الوحدات التابعة له والتوصية بتجديد تكليفهم.
٤. التوصية بشأن القضايا المرتبطة بالوحدات التابعة له.
٥. المصادقة على ما يرفع له من الوحدات التابعة له.
٦. بناءً على تفويض العميد؛ له التواصل مع وحدات الجامعة فيما يخص المهام المنوطة به.

سكرتير وكيل الشؤون التعليمية

التعريف:

إداري يقوم بأعمال السكرتارية في الوكالة.

المهام الوظيفية:

١. متابعة صندوق الاتصالات الإدارية الخاص بالوكالة.
٢. إعداد وتحرير الخطابات والقرارات والتعاميم.
٣. استقبال الزائرين، والضيوف، والمراجعين لمكتب الوكيل، وتنظيم دخولهم والرد على الاستفسارات والمكالمات الهاتفية.
٤. إعداد وترتيب كل ما يتعلق بمكتب الوكيل من ملفات وغير ذلك.
٥. القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الوكيل في مجال اختصاصه.

مسؤول الاتصالات الإدارية

التعريف:

إداري معنى بمتابعة نظام الاتصالات الإدارية الخاص بالوكالة الشؤون التعليمية.

المهام الوظيفية:

١. استلام المعاملات والتعميمات الواردة إلى الوكالة عن طريق نظام الاتصالات الإدارية وتوجيهها إلى إداراتها ووحداتها.
٢. تصدير المعاملات من الوكالة وإداراتها ووحداتها إلى الاتصالات الإدارية بالكلية أو المعهد.
٣. تجهيز المعاملات وعرضها على الوكيل واتخاذ اللازم بشأنها حسب توجيهاته.
٤. تسجيل كل المعاملات الصادرة والواردة إلى الوكالة بسجلات الصادر والوارد.
٥. حفظ صورة من المعاملات الواردة والصادرة.
٦. رفع تقارير دورية عن سير المعاملات للوكيل ونسبة الإنجاز فيها.
٧. الرد على استعلام المراجعين بشأن المعاملات الصادرة، والواردة من وإلى الوكالة.

الوحدات التابعة لوكيل الشؤون التعليمية

- وحدة الجداول والاختبارات.
- وحدة الإرشاد الطلابي.
- وحدة الخبرة الميدانية.
- وحدة التعلم الإلكتروني.
- وحدة الأندية الطلابية.

١ - وحدة الجداول والاختبارات

التعريف:

الجهة المسؤولة عن بناء و متابعة الجداول الدراسية للبرامج الأكademie وجداول الاختبارات وسيرها في الكلية أو المعهد.

مهام الوحدة:

١. إعداد الخطة التشغيلية للوحدة و متابعة تنفيذها.
٢. تصميم وبناء الجداول الدراسية للبرامج الأكademie في الكلية أو المعهد بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
٣. التحقق من تسليم جداول جميع البرامج الأكademie وإسناد كافة المقررات لهيئة التدريس.
٤. إعداد جداول الاختبارات النهائية في البرامج الأكademie بالتنسيق مع منسقي البرامج الأكademie.
٥. التنسيق مع وكالة الشؤون التعليمية لعقد اختبارات المتطلبات الجامعية.
٦. التنسيق مع الأقسام العلمية خارج الكلية أو المعهد لعقد اختبارات المقررات الخارجية في برامج الكلية أو المعهد.
٧. تحطيط وتنفيذ إجراءات سير الامتحانات وتقويمها وتطويرها بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
٨. تهيئة القاعات الدراسية والمعامل لعقد الاختبارات الفصلية والنهائية بالتنسيق مع إشراف الأقسام العلمية.
٩. التنسيق لتوفير العدد الكافي من المراقبين لتفطية عمليات المراقبة على الطلاب والطالبات خلال فترة الاختبارات الفصلية والنهائية.
١٠. إعداد تقارير فصلية عن أعمال الوحدة، والصعوبات - إن وجدت - ومقترنات التحسين والتطوير.

٢- وحدة الإرشاد الطلابي

التعريف:

الجهة المسؤولة عن تقديم خدمات الإرشاد الأكاديمي والاجتماعي النفسي والمهني لطلاب الكلية أو المعهد.

مهام الوحدة:

١. إعداد الخطة التشغيلية للوحدة ومتابعة تنفيذها.
٢. إعداد خطط الإرشاد الأكاديمي والاجتماعي النفسي والمهني بالكلية أو المعهد ومتابعة تنفيذه.
٣. تعريف الطلاب والطالبات بخدمات الإرشاد الطلابي المتاحة في الكلية أو المعهد وكيفية الاستفادة منها.
٤. ملاحظة ورصد المشكلات الأكademie الاجتماعية والنفسية والتيسير مع الجهات المختصة في الجامعة للتعرف على طرق معالجتها والحد منها.
٥. التيسير مع الجهات المختصة بالجامعة لتقديم برامج توعوية وقائية وعلاجية لطلاب الكلية أو المعهد تتناسب مع احتياجاتهم وتساعدهم في مواجهة المشكلات الأكاديمية والاجتماعي والنفسية.
٦. توعية الطلاب والطالبات المستجدين بالأنظمة واللوائح والإجراءات والحقوق والواجبات.
٧. معالجة مشاكل الطلاب والطالبات المتعلقة بالتسجيل والجدوال والخطط الدراسية.

٨. معالجة مشاكل الطلاب والطلابات الأكاديمية التي تُرفع بواسطة المرشدين والتسيق في ذلك مع إدارة الكلية أو المعهد.
٩. النظر في شكاوى الطلاب والطلابات الأكاديمية والعمل على معالجتها بالتعاون مع الأقسام العلمية أو رفعها لإدارة الكلية أو المعهد - إذا لزم الأمر.
١٠. حصر الطلاب والطلابات الموهوبين والمتميزين دراسياً وتشجيعهم ورعايتهم.
١١. حصر الطلاب والطلابات المتعثرين دراسياً ومعالجة مشكلاتهم الأكاديمية.
١٢. تحديد الطلاب والطلابات ذوي الحالات الاجتماعية أو النفسية أو الصحية ورعايتهم، وتقديم ما يلزم لحل مشكلاتهم بالتسيق مع الجهات المختصة في الجامعة.
١٣. تقديم خدمات الإرشاد المهني لطلاب الكلية أو المعهد.
١٤. التعاون مع جهات التوظيف ذات العلاقة بتخصصات الكلية أو المعهد لإيجاد فرص وظيفية وتدريب مهني مناسب لخريجي الكلية أو المعهد.
١٥. التسيق لإقامة البرامج التدريبية على المهارات العامة والتخصصية لتهيئة خريجي الكلية أو المعهد لسوق العمل.
١٦. التسيق لإقامة يوم المهرة، أو المشاركة بفاعلية في ملتقى يوم المهرة مع عمادة شؤون الطلاب.
١٧. إجراء استطلاعات رأي أعضاء الهيئتين التعليمية والإدارية/ الطلاب والطلابات حول خدمات الإرشاد في الكلية أو المعهد، وتحليلها وإعداد التقارير المتعلقة بها.
١٨. إعداد تقارير فصلية عن أعمال الوحدة، والصعوبات - إن وجدت - ومقترنات التحسين والتطوير.
١٩. توعية الطلاب والطلابات بحقوقهم وواجباتهم المتفقة مع قواعد السلوك والانضباط الطلابي في الجامعة.

٣- وحدة الخبرة الميدانية

التعريف:

الجهة المسؤولة عن إدارة الخبرة الميدانية في الكلية أو المعهد.

مهام الوحدة:

١. إعداد الخطة التشغيلية للوحدة ومتابعة تنفيذها.
٢. إنشاء قاعدة بيانات عن الجهات المناسبة لتدريب الطلاب والطالبات حسب تخصصات الكلية أو المعهد وتحديثها دوريًا.
٣. التسويق مع جهات التدريب لتسهيل تدريب طلاب وطالبات الكلية أو المعهد، وتذليل أي صعوبات تواجههم.
٤. التحقق من توفر متطلبات الخبرة الميدانية في جهات التدريب وفق المعايير المطلوبة ومتابعة استيفائه.
٥. تزويد جهات التدريب بتوصيفات الخبرة الميدانية والنماذج المعتمدة لمتابعة الطلاب والطالبات خلال فترة التدريب.
٦. توزيع الطلاب والطالبات على جهات التدريب بما يضمن فرص تدريبية عادلة ومناسبة.
٧. حل المشكلات التي تواجه الطلاب والطالبات / المشرفين خلال فترة التدريب بالتنسيق مع الأقسام العلمية.

٨. التنسيق مع الأقسام العلمية لعقد دورات التهيئة للطلاب والطالبات / المشرفين قبل البدء في التدريب.
٩. إجراء استطلاعات رأي الطلاب والطالبات حول جهات التدريب ومستوى الإفادة منها في الخبرة الميدانية، وتحليلها وإعداد التقارير المتعلقة بها.
١٠. إجراء استطلاعات رأي جهات التدريب حول مستوى الطلاب والطالبات المعرفي والمهاري والقيمي، وتحليلها وإعداد التقارير المتعلقة بها.
١١. إعداد تقارير فصلية عن أعمال الوحدة، والصعوبات - إن وجدت - ومقترنات التحسين والتطوير.

٤- وحدة التعلم الإلكتروني

التعريف:

هي الجهة المسؤولة عن تقديم الدعم والمساندة لتفعيل التعلم الإلكتروني في الكلية أو المعهد.

مهام الوحدة:

١. إعداد الخطة التشغيلية للوحدة ومتابعة تنفيذها.
٢. نشر ثقافة التعلم الإلكتروني داخل الكلية أو المعهد بالتنسيق مع عمادة تقنية المعلومات والتعلم الإلكتروني.
٣. متابعة تسجيل وإسناد جميع المقررات في النظام الأكاديمي، لضمان وجودها في نظام إدارة التعلم الإلكتروني.
٤. تقديم خدمات الدعم الأولى لنسوبي الكلية أو المعهد، وعند الحاجة يتم التواصل مع عمادة تقنية المعلومات والتعلم الإلكتروني لتقديم خدمات الدعم اللازمة.
٥. متابعة تنفيذ المقررات في التعلم الإلكتروني المدمج والكامل، والتتأكد من ذلك.

٦. تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس في التعلم الإلكتروني والتنسيق مع مركز تطوير المهارات للترشيح للبرامج التي تلبي تلك الاحتياجات.
٧. رفع تقارير للكلية أو المعهد في نهاية كل فصل دراسي عن سير التعلم الإلكتروني، والصعوبات - إن وجدت - مع تزويد عمادة تقنية المعلومات والتعلم الإلكتروني بنسخة منه.
٨. تدريب الطالب على استخدام نظام التعلم الإلكتروني.
٩. الإشراف على تجهيزات تقنيات التعليم في الكلية أو المعهد، مثل: المعامل والمنصات التعليمية وأجهزة العرض وغيرها، ورفع طلبات الصيانة عند الحاجة.
١٠. الإشراف على محتوى الموقع الإلكتروني للكلية وتطويره.
١١. حصر احتياجات الكلية أو المعهد من تجهيزات تقنيات التعليم والرفع بها لعميد الكلية أو المعهد لمخاطبة العمادة للعمل على توفيره.
١٢. إجراء استطلاعات رأي أعضاء الهيئة التعليمية والإدارية / الطلاب والطالبات حول خدمات التعلم الإلكتروني في الكلية أو المعهد، وتحليلها وإعداد التقارير المتعلقة بها.
١٣. إعداد تقارير فصلية عن أعمال الوحدة، والصعوبات - إن وجدت - ومقترنات التحسين والتطوير.

٥ - وحدة الأندية الطلابية

التعريف:

الجهة المسؤولة عن متابعة أنشطة الأندية الطلابية التخصصية في الكلية أو المعهد.

مهام الوحدة:

١. إعداد الخطة التشغيلية للوحدة ومتابعة تنفيذها.
٢. التحقق من التزام الأندية التخصصية بلائحة الأندية الطلابية في الجامعة.
٣. التتحقق من مساهمة أنشطة الأندية التخصصية في اكتساب خصائص خريجي البرامج الأكademie.
٤. تقديم الدعم والمساندة للأندية التخصصية في إقامة برامجها وتفعيل أنشطتها داخل الكلية أو المعهد.
٥. توثيق المعلومات وجمع الأدلة المتعلقة بأنشطة النادي التخصصية.
٦. إعداد قاعدة بيانات لطلاب وطالبات الكلية/المعهد أعضاء الأندية التخصصية وال العامة.
٧. إعداد التقارير الدورية عن مشاركات طلاب وطالبات الكلية أو المعهد في الأندية التخصصية وال العامة.
٨. إعداد تقارير فصلية عن أعمال الوحدة، والصعوبات - إن وجدت - ومقترنات التحسين والتطوير.

وكالة الكلية / المعهد لشؤون الطالبات
الدليل التنظيمي للكليات والمعاهد

الإصدار الأول

وكالة الكلية / المعهد لشؤون الطالبات

التعريف:

الجهة المعنية بالتنسيق وتقديم الدعم والمساندة لإدارة شؤون الكلية أو المعهد في شطر الطالبات إضافة إلى الإشراف على وحدة التسويق والأعمال والمسؤولية المجتمعية بكفاءة وفاعلية.

أعضاء الوكالة:

وكيلة الكلية / المعهد لشؤون الطالبات

التعريف:

عضو هيئة تدريس تعاون العميد ووكلاه في إدارة شؤون الكلية أو المعهد الأكademie والإدارية في شطر الطالبات بالإضافة إلى الإشراف على وحدة التسويق والأعمال والمسؤولية المجتمعية.

المهام الوظيفية:

١. المشاركة في بناء الخطة السنوية للكلية أو المعهد.
٢. الإشراف على بناء الخطة السنوية للوكالة ومتابعة تفيذها.
٣. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوكالة وإنجازاتها واقتراحات تطويرها، ورفعها لعميد الكلية أو المعهد.
٤. إعداد تقرير الوكالة السنوي الشامل لأنشطة الوحدات التابعة للوكالة ومستوى الأداء فيها، ورفعه للعميد.
٥. تقديم الدعم اللازم لجميع وحدات الوكالة ل القيام بمهامها وتحقيق أهدافها.
٦. الإشراف على اللجان التي يتم تشكيلها في اختصاصات الوكالة أو المشاركة بها.
٧. تقييم أداء رؤساء الوحدات التابعة لها، ومتابعة شؤونهم.
٨. متابعة إغلاق الأعمال المسندة للوحدات التابعة لها.

٩. في حال شغور منصب أحد رؤساء الوحدات التابعة للوكالة لإجازة أو إنهاء تكليف، تقوم الوكيلة بتسخير أعمال الوحدة، أو تقويض من تراه مناسباً.
١٠. القيام بالمهام التي يسندها إليها مجلس الكلية / المعهد أو العميد في مجال اختصاص الوكالة.
١١. تقديم الدعم اللازم للوحدات التابعة لعميد الكلية أو المعهد للقيام بمهامها وتحقيق أهدافها في شطر الطالبات.
١٢. متابعة خدمات وأنشطة التسويق لبرامج ومخرجات خدمات الكلية أو المعهد.
١٣. متابعة مشاريع الكلية أو المعهد الاستثمارية.
١٤. متابعة البرامج والأنشطة والشراكات المجتمعية في الكلية أو المعهد.
١٥. تقديم الدعم والمساندة لتنفيذ أعمال التطوير والجودة في شطر الطالبات.
١٦. تقديم الدعم والمساندة لتنفيذ لحصول الطالبات على حقوقهم النظامية في حدود الصالحيات المنوحة لها.
١٧. الإشراف على إدارة المصادر والمراافق والتجهيزات اللازمية لتنفيذ البرامج الأكademie في شطر الطالبات.
١٨. تقديم الدعم والمساندة لتنفيذ بناء الجداول الدراسية للبرامج الأكademie وجداول الاختبارات، ومتابعة سيرها في شطر الطالبات.
١٩. تقديم الدعم والمساندة لتنفيذ خدمات الإرشاد الأكademie والاجتماعي وال النفسي والمهني في شطر الطالبات.

٢٠. تقديم الدعم والمساندة لإدارة الخبرة الميدانية في شطر الطالبات.
٢١. تقديم الدعم والمساندة لتنفيذ إجراءات تفعيل التعلم الإلكتروني في شطر الطالبات.
٢٢. تقديم الدعم والمساندة لتنفيذ أنشطة الأندية الطلابية التخصصية في الكلية أو المعهد في شطر الطالبات.

الصلاحيات:

١. تقديم المشورة لعميد الكلية أو المعهد ووكلائه في ترشيح رؤساء وأعضاء الوحدات في العمادة والوكالات.
٢. إصدار القرارات الداخلية التي تقتضيها مصلحة العمل في شطر الطالبات.
٣. اقتراح اللجان الازمة لأداء أعمال الكلية أو المعهد في شطر الطالبات.
٤. تقديم المشورة لعميد الكلية أو المعهد في ترشيح ممثلي لشطر الطالبات / الكلية أو المعهد في اللجان المشكلة على مستوى الجامعة.
٥. تقديم المشورة لعميد الكلية أو المعهد فيما يخص شأنومن الموظفات من حيث استقطابهم أو الاستغناء عنهم أو تكليفهم.
٦. تقديم المشورة لعميد الكلية أو المعهد فيما يخص التعاقددين والمتعاونين من حيث استمرار التعاقد / التعاون أو إلغائه.
٧. التواصل مع وحدات الجامعة للتنسيق فيما يخص شطر الطالبات بناء على تفويض من صاحب الصلاحيه وفق الأنظمه والآليات المقررة.
٨. تمثيل الكلية أو المعهد داخل الجامعة وخارجها بناء على تفويض من صاحب الصلاحيه وفق الأنظمه والتعليمات المنظمة في هذا الشأن.

سكرتيرة وكيلة شؤون الطالبات

التعريف:

إدارية تقوم بأعمال السكرتارية في الوكالة.

المهام الوظيفية:

١. إعداد وتحrir الخطابات والقرارات والتعاميم.
٢. استقبال الزائرين، والضيوف، والمراجعين لمكتب الوكيلة، وتنظيم دخولهم والرد على الاستفسارات والمكالمات الهاتفية.
٣. إعداد وترتيب كل ما يتعلق بمكتب الوكيلة من ملفات، وغير ذلك.
٤. القيام بأي أعمال أخرى تكلف بها من قبل الوكيلة في مجال اختصاصها.

مسئولة الاتصالات الإدارية

التعريف:

إدارية معنية بـمتابعة نظام الاتصالات الإدارية الخاص بـوكالة شؤون الطالبات.

المهام الوظيفية:

١. استلام المعاملات والتعاميم الواردة إلى الوكالة عن طريق نظام الاتصالات الإدارية.
٢. تصدير المعاملات من الوكالة إلى الاتصالات الإدارية بالكلية أو المعهد.
٣. تجهيز المعاملات وعرضها على الوكيلة، واتخاذ اللازم بشأنها حسب توجيهاتها.

٤. تسجيل كل المعاملات الصادرة والواردة إلى الوكالة بسجلات الصادر والوارد.

٥. حفظ صورة من المعاملات الواردة والصادرة.

٦. رفع تقارير دورية عن سير المعاملات للكتابة ونسبة الإنجاز فيها.

٧. الرد على استعلام المراجعين بشأن المعاملات الصادرة، والواردة من الوكالة وإليها.

الوحدات التابعة لوكيل الكلية / المعهد لشؤون الطالبات

وحدة التسويق والأعمال والمسؤولية المجتمعية

التعريف:

الجهة المسؤولة عن تفعيل البرامج والشراكات المجتمعية

وتطوير الموارد الذاتية الكلية أو المعهد من خلال التسويق لبرامجها ومخرجاتها وخدماتها.

مهام الوحدة:

١. إعداد الخطة التشغيلية للوحدة ومتابعة تنفيذها.

٢. إعداد خطة الكلية أو المعهد الخاصة بالمسؤولية المجتمعية ومتابعتها.

٣. إعداد الخطة التسويقية لبرامج ومخرجات وخدمات الكلية أو المعهد.

٤. عمل الدراسات اللازمة لرصد ودراسة حاجات المجتمع في مجال تخصصات الكلية أو المعهد.

٥. التسويق لعقد شراكات فاعلة مع المؤسسات الحكومية والأهلية في مجال تخصصات الكلية أو المعهد.

٦. التسويق لتقديم وتنفيذ مشاريع ومبادرات مجتمعية نوعية تسهم في تحسين المجتمع وتطويره.

٧. التعريف بالخدمات والبرامج التي يمكن أن تقدمها الكلية

٨. توثيق المعلومات وجمع الأدلة المتعلقة بأنشطة المؤسسة المجتمعية.
٩. نشر ثقافة المسؤولية المجتمعية في الكلية أو المعهد.
١٠. عقد برامج تدريبية لتطوير قدرات ومهارات منسوبي الكلية أو المعهد لمساهمة في الخدمة المجتمعية.
١١. العمل على تطوير الموارد الذاتية للكلية أو المعهد.
١٢. إعداد تقارير فصلية عن أعمال الوحدة، والصعوبات - إن وجدت - ومقترنات التحسين والتطوير.

النظام العالمي وما يعيشه بال乾坤 ملكيـان

النظام العالمي وما يعيشه بال乾坤 ملكيـان

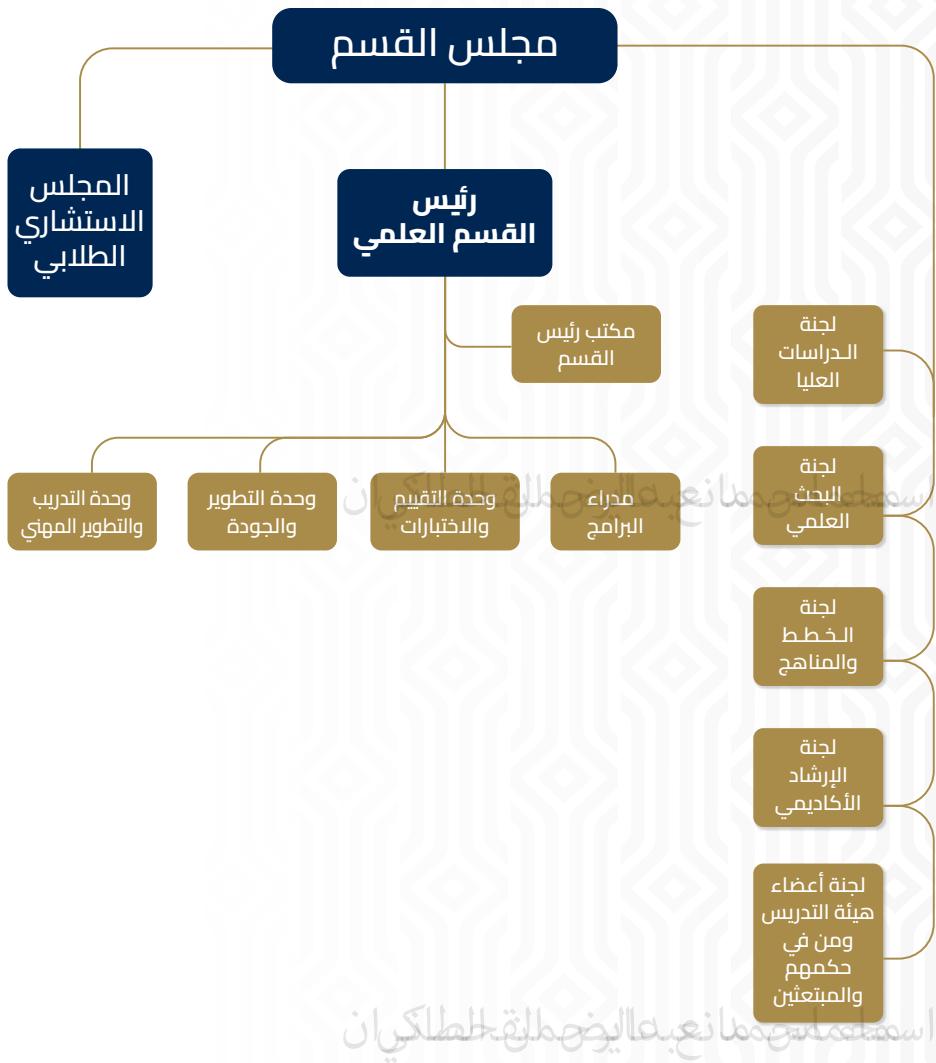
النظام العالمي وما يعيشه بال乾坤 ملكيـان

الإصدار الأول

الأقسام العلمية

الدليل التنظيمي للكليات والمعاهد

الهيكل التنظيمي للأقسام العلمية



شكل رقم (٣) الهيكل التنظيمي للأقسام العلمية

أولاً: المجالس

السند النظامي:

المواد السابعة والعشرون، الثامنة والعشرون، التاسعة والعشرون من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

- مجلس القسم

١/ التعريف:

مجلس مختص بالنظر في الشؤون العلمية والمالية والإدارية المتعلقة بالقسم، إضافة إلى ما يسنه إليه صاحب الصلاحية.

٢/ تنظيم المجالس:

يتالف مجلس القسم من:

- رئيس القسم.
- أعضاء هيئة التدريس.

يجتمع مجلس القسم بدعوة من رئيسه مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه، وتصدر قراراته بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجع الجانب الذي فيه الرئيس، وتعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية أو المعهد خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه، فإذا بقى المجلس على رأيه يحال القرار المعترض عليه إلى مجلس الكلية أو المعهد وللمجلس صلاحية البت فيه.

١/٣- المهام:

- يختص المجلس بالنظر في الأمور التي تتعلق بالقسم، وله على الخصوص:
١. اقتراح خطة الدراسة والمناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع.
 ٢. اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين وترقياتهم.
 ٣. دراسة مشروعات البحوث العلمية.
 ٤. توزيع المحاضرات والتمرينات والأعمال التدريبية على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
 ٥. تنظيم أعمال القسم وتسويقه.
 ٦. اقتراح لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه.
 ٧. النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه للدراسة وإبداء الرأي.

١/٤ اللجان المنبثقة عنه:

ا. لجنة الدراسات العليا:

لجنة تتولى النظر في كل ما يتعلق بطلاب الدراسات العليا، ابتداء بتحديد أعداد الطلاب والطالبات المزمع قبولهم، وانتهاء بما يحال إليها في مجال اختصاصها.

بـ. لجنة البحث العلمي:

لجنة مسؤولة عن كل ما يتعلق بشؤون البحث العلمي في القسم بالإضافة إلى إدارة ومتابعة المجموعات البحثية.

٣. لجنة الخطة والمناهج:

لجنة مسؤولة عن دراسة طلبات استحداث البرامج الأكademie وتطويرها، ووضع التوصيفات، والتأكد من اتساقها مع الأنظمة، إضافة لما يحال إليها في مجال اختصاصها.

٤. لجنة الإرشاد الأكاديمي:

لجنة مسؤولة عن كل ما يتعلق بتوعية الطلاب والطالبات ودعمهم أكاديمياً، كتعيين المرشدين الأكاديميين وإصدار المطبوعات ذات العلاقة باختصاصها.

٥. لجنة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والمعتدين:

لجنة مسؤولة عن تحديد أعداد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والمعتدين، ودراسة طلباتهم، ودراسة طلبات من يريد العمل كعضو في الكلية أو المعهد.

٦- المجلس الاستشاري الطليبي في القسم العلمي

السند النظامي:

اللائحة التنظيمية للمجالس الاستشارية الطليبية الصادرة عن عمادة شؤون الطلاب - ١٤٤٣هـ، المعتمدة من مجلس الجامعة بقرار إداري رقم (٣٩ - ٣ - ١٤٤٣هـ)

١/١- التعريف:

مجلس مؤلف من مجموعة من طلاب وطالبات القسم العلمي يتولى النظر في الشؤون الطليبية المتعلقة بالجوانب الأكademية والأنشطة والخدمات.

٢/٢- تنظيم المجلس:

- يكون رئيس القسم أو من ينوبه أو يقوم مقامه مشرفاً عاماً على المجلس.
- يتاسب عدد الأعضاء الممثلين في المجلس مع عدد طلاب وطالبات الكلية أو المعهد.
- يشترط لعضوية المجلس كون العضو منتظماً قد أنهى فصلاً دراسياً واحداً على الأقل، وأن لا يقل معدله عن (٣٠٠)، وألا يكون قد صدر بحقه أي قرارات تأديبية.
- يجتمع المجلس مرة واحدة في الشهر أو إذا دعت الحاجة إلى ذلك.
- ينبعق عن المجلس عدد من اللجان الفرعية التي تساعده على أداء مهامه.

٣/٣- المهام:

١. دراسة المشكلات المتعلقة بالشؤون الأكademie والخدمات والأنشطة الطلابية التي تواجه طلاب وطالبات القسم من أجل مساعدتهم على حلها.
٢. عرض مرئيات طلاب وطالبات القسم المتعلقة بالشؤون الأكademie والخدمات الطلابية ومناقشتها والرفع بها.
٣. متابعة جودة الخدمات المقدمة للطلاب والطالبات في الكلية أو المعهد والجامعة.
٤. وضع خطط الأنشطة والبرامج والفعاليات التي تستهدف الطلاب والطالبات في القسم بالتعاون مع الأندية التخصصية وال العامة.
٥. دعم المبادرات الطلابية داخل القسم والعمل على تفعيلها بصورة إيجابية والتسيير مع عمادة شؤون الطلاب في هذا الشأن.

ثانياً: الوحدات التنظيمية

السند النظامي:

المادة التاسعة والثلاثون من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحته.

رئاسة القسم العلمي

الجهة المعنية بإدارة الشؤون الأكademie والإدارية والمالية بكفاءة وفاعلية لضمان تحقيق رسالة وأهداف القسم العلمي.

١- رئيس القسم

التعريف:

عضو وهيئة تدريس يتولى تسيير الشؤون العلمية والإدارية والمالية في القسم العلمي، إضافة إلى ما يسنه إليه صاحب الصلاحية.

المهام الوظيفية:

١. تطبيق أنظمة ولوائح مجلس التعليم العالي.
٢. تنفيذ الأنظمة واللوائح والتعليمات المعمول بها في الجامعة المتعلقة بأعمال الكليات أو المعاهد.
٣. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بشؤون القسم العلمي.
٤. تنفيذ قرارات مجلس الكلية أو المعهد فيما يتعلق بالقسم.
٥. العمل مع وحدات الجامعة ذات العلاقة لتحقيق أهداف الجامعة الاستراتيجية المتعلقة بالكليات أو المعاهد.

٦. المشاركة في بناء الخطة السنوية للكلية أو المعهد ومتابعة تنفيذها فيما يخص القسم.
٧. إعداد الخطط التشغيلية للقسم ومتابعة تنفيذها.
٨. إعداد تقارير دورية عن نشاطات القسم وإنجازاته واقتراحات تطويره ورفعها لعميد الكلية/المعهد.
٩. متابعة إغلاق الأعمال المسندة للوحدات التابعة له.
١٠. متابعة سير العملية التعليمية في برامج القسم الأكademie.
١١. إدارة مشاريع تطوير البرامج الأكاديمية في القسم.
١٢. إدارة مشاريع الاعتماد الأكاديمي في القسم.
١٣. متابعة الأنشطة العلمية والبحثية في القسم.
١٤. إدارة البرامج والأنشطة والشراكات المجتمعية التي يقوم بها القسم.
١٥. متابعة الأنشطة الطلابية في القسم.
١٦. متابعة جودة الخدمات المقدمة لطلاب القسم.
١٧. الرفع باحتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والمدرسين والكوادر الإدارية لعميد الكلية / المعهد.
١٨. الرفع لوكيل الكلية / المعهد لسد الاحتياج التدريسي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والمدرسين والكوادر الإدارية.
١٩. تقييم أداء رؤساء الوحدات التابعة له، ومتابعة شؤونهم.
٢٠. الرفع باحتياجات القسم وبرامجه الأكاديمية من مصادر ومرافق وتجهيزات والمحافظة على ممتلكاته.
٢١. في حال شغف منصب أحد رؤساء الوحدات التابعة له يقوم بتسخير أعمال الوحدة، أو يفوض من يراه.
٢٢. القيام بالمهام التي يسندها إليه صاحب الصلاحية في مجال اختصاص الكلية أو المعهد.

الصلاحيات:

١. إصدار القرارات الداخلية وفق الصلاحيات المخولة له.
٢. اعتماد التقارير والإحصاءات الدورية والسنوية الخاصة بأعمال وأنشطة القسم، والاقتراحات المناسبة لتطويرها، والرفع بها لعمادة الكلية / المعهد.
٣. اختيار ورؤساء الوحدات الإدارية التابعة له.
٤. تفويض صلاحياته بشكل دائم أو مؤقت وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات.
٥. تشكيل اللجان اللازمة لأداء أعمال القسم.
٦. التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي القسم.
٧. الرفع بطلب العمل خارج الدوام لمنسوبي القسم.
٨. التوصية بالتمديد لأعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء الخدمة.
٩. التوصية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء فترة التمديد.
١٠. التوصية بعمل ما يلزم نظاماً حيال أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين تقييماً وإنهاءاً وتجديداً.
١١. ترشيح من يراه لتمثيل القسم في إحدى اللجان المشكلة في الكلية / المعهد.
١٢. التواصل مع وحدات الجامعة فيما يتعلق باختصاصات القسم.
١٣. التواصل مع الجهات ذات العلاقة بتخصصات القسم بناء على تفويض من صاحب الصلاحية.
١٤. تمثيل القسم داخل الجامعة وخارجها وفق الأنظمة والتعليمات ذات الصلة.

الوحدات التابعة لرئيس القسم

- مكتب رئيس القسم.
- مدير البرنامج.
- وحدة التقييم والاختبارات.
- وحدة التطوير والجودة.
- وحدة التدريب والتطوير المهني في القسم العلمي.

١ - مكتب رئيس القسم

التعريف:

الجهة المعنية بتقديم الخدمات التي تساعد رئيس القسم على أداء عمله بكفاءة وفاعلية.

المهام الوظيفية:

١. إعداد برنامج العمل اليومي لرئيس القسم، والإشراف على استقبال الزائرين للمكتب، وترتيب مواعيد لقائهم.
٢. التحضير لاجتماعات رئيس القسم والإشراف على اللقاءات، وتسجيل التوصيات التي تصدر عنها، وتعديلهما بما يلزم تعديله، وفق الآلية النظامية لذلك.
٣. إجراء المتابعات اللازمة للمواضيع المكلفت بها من رئيس القسم سواء مع الجهات الداخلية أو الخارجية، ورفع التقارير اللازمة عنها.
٤. الإشراف على استقبال الاتصالات الواردة، وتنفيذ الاتصالات الصادرة لمكتب رئيس القسم، وتسجيلها، وحفظ ما يلزم حفظه.
٥. الإشراف على حفظ الملفات وفق آلية مناسبة لها، والإشراف على توفير التجهيزات اللازمة لمكتب رئيس القسم.

٦. عرض المعاملات اليومية على رئيس القسم، وأخذ التعليمات بشأن الرد عليها.
٧. إعداد التقارير الدورية، والسنوية عن نشاط المكتب، وإنجازاته، واقتراح سبل التطوير، ورفعها لرئيس القسم.
٨. الإشراف على أداء العاملين في مكتب رئيس القسم، واقتراح خطة العمل التي تكفل حسن سير العمل.
٩. القيام بالمهام التي يسندها إليه رئيس القسم في مجال اختصاصه.
١٠. إعداد وتحرير الخطابات والقرارات والتعاميم.
١١. استقبال الزائرين، والضيوف، والمراجعين، وتنظيم دخولهم والرد على الاستفسارات والمكالمات الهاتفية.
١٢. إعداد وترتيب كل ما يتعلق بمكتب رئيس القسم من ملفات، وغير ذلك.
١٣. القيام بأي أعمال أخرى يُكلّف بها من قبل رئيس القسم.

الوحدات التابعة لمكتب رئيس القسم

وحدة الاتصالات الإدارية

وحدة مختصة بـ**متابعة المعاملات والتعاميم الواردة والصادرة من القسم العلمي وإليه عن طريق نظام الاتصالات الإدارية وتوجيهها إلى الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الكلية أو المعهد وفق توجيهات مدير مكتب رئيس القسم.**

المهام:

١. استلام المعاملات والتعاميم الواردة إلى رئيس القسم عن طريق نظام الاتصالات الإدارية وتوجيهها إلى الوحدات التابعة له حسب التوجيهات.
٢. تصدير المعاملات من رئيس القسم والوحدات التابعة له إلى الجهات ذات العلاقة داخل الكلية أو المعهد حسب التوجيهات.
٣. تجهيز المعاملات في ملف العرض اليومي، وتسليمها لمدير مكتب رئيس القسم.
٤. متابعة وصول المعاملات الصادرة من مكتب رئيس القسم إلى الجهات ذات العلاقة سواء داخل الكلية / المعهد أو خارجها.
٥. التأكد من تسليم المعاملات الداخلية للجهات المعنية وتسجيلها في سجل تسليم المعاملات الداخلية بصفة يومية.
٦. متابعة تسجيل كل المعاملات الصادرة من القسم والواردة إليه بسجلات الصادر والوارد.
٧. التأكد من حفظ صورة من المعاملات الواردة والصادرة سواء المعاملات السرية أو العادية كلُّ في سجلاته الخاصة.
٨. رفع تقارير دورية عن سير المعاملات لمدير مكتب رئيس القسم ونسبة الإنجاز فيها.
٩. الرد على استعلام المراجعين بشأن المعاملات الصادرة من مكتب رئيس القسم والواردة إليه.
١٠. القيام بالمهام التي يسندها إليه رئيسه المباشر في مجال اختصاصه.
١١. متابعة الاتصالات الإدارية والأنظمة الإلكترونية الأخرى في حال تغيب رئيس الوحدة.

٢- مدير البرنامج

التعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف والمتابعة لختصارات البرنامج وأعماله والتسيق مع رئيس القسم في إدارة البرنامج في الشؤون (الإدارية - التعليمية) وما يصدر من صاحب الصلاحية من قرارات وتعليمات.

المهام:

١. الإشراف على إعداد وتطبيق نظام إدارة الجودة في البرنامج.
٢. الإشراف على جمع وإعداد التقارير الخاصة بالجودة بالبرنامج.
٣. الإشراف على إعداد الخطة التشغيلية للبرنامج بما يتسمق مع الخطة التشغيلية للقسم والكلية والجامعة ومتابعة تفيذهما بما يضمن استيفاء رسالة البرنامج وأهدافه.
٤. التسيق مع رئيس القسم لإصدار القرارات الداخلية التي تقتضيها مصلحة البرنامج.
٥. التسيق مع رئيس القسم لتشكيل اللجان الازمة لأداء أعمال اللجان التابعة للبرنامج وتشكيل اللجان الاستشارية للبرنامج.
٦. التسيق مع رئيس القسم لترشيح من يراه لتمثيل البرنامج في اللجان الداخلية أو الخارجية، وترشيح رؤساء اللجان التابعة للبرنامج وفق الأنظمة والآليات المقررة.

٧. المساهمة في عمليات بناء وخطيط وتطوير البرنامج والمقررات بمشاركة اللجان ذات العلاقة وعرضها على اللجنة الاستشارية للبرنامج.

٨. متابعة ودراسة التقارير والإحصاءات الدورية والسنوية الخاصة بأعمال وأنشطة البرنامج واللجان التابعة له والاقتراحات المناسبة لتطويره (خطط التقويم والتحسين والتطوير)، والرفع بها لرئيس القسم.

٩. حصر احتياجات البرنامج (الإدارية - الأكاديمية - البنية التحتية) والتواصل مع الجهات والوحدات ذات العلاقة بتخصصات البرنامج بناءً على تفويض من رئيس القسم والرفع بها إلى رئيس القسم.

١٠. الإشراف على تنفيذ ممارسات الجودة وضمانها في البرنامج، والرفع بالتقارير إلى مجلس القسم لاعتمادها (تقارير المقررات، التقرير السنوي للبرنامج، قياس مؤشرات البرنامج، قياس مخرجات التعلم للبرنامج، واستطلاعات الرأي المتعلقة بما سبق، وتقارير محاضر اللجنة الاستشارية، والدراسة الذاتية وخطط التحسين والتطوير) ومتابعة تنفيذها.

١١. اقتراح آليات التواصل مع طلاب البرنامج ودعمهم أكاديمياً ونفسياً والاستجابة لمطالبهم وفق الأنظمة.

١٢. متابعة أداء أعضاء هيئة التدريس ورفع التقارير اللازمة لرئيس القسم.

١٣. الإشراف على إعداد قوائم الخطط التشغيلية ومتابعة تنفيذها، وتحقيق أهدافها وفق مؤشرات أداء محددة.

ضوابط اختيار أو معايير اختيار مدير البرنامج:

١. أن يكون من الأعضاء ذوي الاختصاص الدقيق الذي له علاقة بالبرنامج.

٢. أن يكون له خبرة أو سبق له التدريس في البرنامج.
٣. إذا كان البرنامج جديداً أو مطوراً بناء على دراسات أو مقارنات فيفضل أن يكون مدير البرنامج هو العضو الذي اقترح فكرة إنشاء البرنامج أو تطويره.
٤. يفضل أن يكون له خبرة في مجال الجودة.

٣- وحدة التقييم والاختبارات

التعريف:

وحدة معنية بكل ما يخص جودة مخرجات التعليم من صياغة وربط وقياس وتحديث على مستوى البرامج والمقررات وما يخص جودة عمليات التقييم والاختبارات في البرامج الأكademie.

المهام:

١. التعاون مع منسقي البرامج الأكاديمية في تنفيذ قرارات مجالس الأقسام العلمية المتعلقة ضبط وضمان جودة الاختبارات.
٢. التحقق من بناء الاختبارات وفق متطلبات جدول الاختبارات التحصيلية ومخطط المقرر الأكاديمي (Blue Print).
٣. التأكد من ربط أسئلة الاختبارات بمخرجات التعلم الخاصة بالمقرر المرتبطة بمخرجات تعلم البرنامج.
٤. متابعة عملية قياس مخرجات التعلم، وإصدار التقارير لنتائجها الشاملة.

٥. عقد ورش عمل لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم لشرح الطرق العلمية في كتابة الأسئلة النظرية والعملية والرفع بالتوصيات الخاصة بالاحتياج التدريسي لهم.
٦. التحقق من واقعية نتائج الاختبارات النهائية، وإعداد التقارير ورفعها لرئيس القسم.
٧. الإشراف على التصحيح الآلي للختبارات.
٨. الالشراف على بنوك الأسئلة وإعادة دراستها وتحديثها وضمان جودتها.
٩. التواصل المستمر مع وحدة الجودة في القسم والرفع بالتقارير الخاصة بها.

٤ - وحدة التطوير والجودة

وحدة مختصة بِمُتابعة أعمال الجودة الأكاديمية والإدارية في القسم العلمي.

المهام:

١. التخطيط لأعمال الجودة الأكاديمية والإدارية في القسم.
٢. التعاون مع رئيس القسم في بناء الخطة التشفيلية للقسم ومتابعتها.
٣. مُتابعة جودة العملية التعليمية في القسم.
٤. التعاون مع منسقي البرامج الأكاديمية في استيفاء متطلبات الجودة البرامجية.
٥. جمع الأدلة والشواهد الالزمه للتحقق من مطابقة ممارسات الجودة في برامج القسم لمعايير الاعتماد البرامجي.
٦. مُتابعة مؤشرات أداء البرامج الأكاديمية والعمل على بلوغ المستهدفات الفصلية.

٧. مُتابعة جودة العملية الإدارية في القسم.
٨. استيفاء متطلبات الجودة الإدارية في القسم.
٩. جمع الأدلة والشواهد اللاحزة للتحقق من مطابقة ممارسات الجودة في القسم لمتطلبات جودة الأعمال الإدارية.
١٠. مُتابعة مؤشرات أداء الخطط التشغيلية، والعمل على بلوغ المستهدفات الدورية.
١١. عمل استطلاعات الرأي المختلفة وتحليلها، وكتابة التقارير المتعلقة بها.
١٢. التعاون مع منسقي البرامج الأكاديمية لتوفير البيانات والإحصاءات اللاحزة لتقدير البرامج الأكاديمية السنوية.
١٣. التعاون مع وحدة التطوير والجودة في الكلية أو المعهد في نشر ثقافة الجودة بين منسوبي القسم.
١٤. التعاون مع وحدة التطوير والجودة في حصر الاحتياج التدريبي في القسم.
١٥. التعاون مع وحدة التطوير والجودة في تنفيذ البرامج التدريبية المتعلقة بالجودة الأكademie والإدارية في القسم العلمي.

٥- وحدة التدريب والتطوير المهني في

القسم العلمي الملاكيان

التعريف:

الوحدة المسؤولة عن إعداد وتنفيذ ومتابعة خطط التدريب والتطوير لهيئة التدريس والموظفين على مستوى القسم والبرامج.

المهام

١. المشاركة في إعداد الخطة السنوية للقسم العلمي، والبرامج الأكademie.
٢. تطبيق أدوات جمع البيانات والمعلومات بالتنسيق مع الوحدة المركزية.
٣. تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي القسم وفقاً لتقارير تقييم هيئة التدريس والموظفين الصادرة من وحدة التطوير والجودة، واعتمادها من مجلس القسم ثم الرفع بها إلى الوحدة المركزية للتدريب والتطوير المهني.
٤. حصر المتطلبات اللوجستية ومتطلبات تنفيذ الدورات والبرامج التدريبية لمنسوبي القسم العلمي، والرفع بها إلى الوحدة المركزية للتدريب والتطوير المهني.
٥. إعداد الخطط التشغيلية للتدريب والتطوير المهني على مستوى الأقسام والبرامج الأكademie.
٦. التنسيق مع الوحدة المركزية للتدريب والتطوير المهني بالكلية لتوفير الدورات والورش الخارجية التي يحتاج إليها أعضاء هيئة التدريس في القسم.
٧. تنفيذ الخطط التشغيلية للتدريب والتطوير المهني على مستوى الأقسام والبرامج الأكademie.
٨. اقتراح الدورات والبرامج والهيئة التدريبية المطلوبة لمنسوبي القسم بالتنسيق مع الوحدة المركزية في الكلية/المعهد.
٩. إعداد التقارير الدورية عن مدى التقدم في تحقيق مستهدفات الخطة التشغيلية.
١٠. متابعة تنفيذ الدورات والبرامج التدريبية المقدمة لمنسوبي القسم العلمي والبرامج الأكademie.

١١. حصر معوقات ومشكلات تطبيق الخطة التشفيلية على مستوى القسم، واقتراح الحلول المناسبة لها بالتنسيق مع الوحدة المركزية.
١٢. توثيق البرامج المنفذة للتطوير المهني لمنسوبي القسم، وجمع الأدلة والشاهد.
١٣. المساندة في قياس أثر التدريب، والعائد منه على منسوبي القسم.
١٤. إعداد تقارير الأنشطة المنفذة لمنسوبي القسم، واعتمادها من مجلس القسم ثم رفعها للوحدة المركزية.
١٥. إعداد التوصيات في ضوء ما أسفرت عنه عمليات التقييم على مستوى القسم.
١٦. نشر ثقافة الجودة والتطوير المهني والتعليم المستمر في الأقسام.

النظام العالمي ومناقبها على الأرض ملوك الملائكة أن

النظام العالمي ومناقبها على الأرض ملوك الملائكة أن

النظام العالمي ومناقبها على الأرض ملوك الملائكة أن

الملحق المنظمه معها بالرض طلاق الملكي ان

الملحق المنظمه معها بالرض طلاق الملكي ان

الملاحق

الإصدار الأول

الدليل التنظيمي للكليات والمعاهد

مصفوفة (ا) مهام ومسؤوليات وكلاء الكليات والمعاهد

وكيل الكلية / المعهد

- المشاركة في بناء الخطة السنوية للكلية أو المعهد.
- الإشراف على بناء الخطة السنوية للوكلالة ومتابعة تنفيذها.
- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوكالة وإنجازاتها واقتراحات تطويرها ورفعها لعميد الكلية أو المعهد.
- إعداد تقرير الوكالة السنوي الشامل لأنشطة الوحدات التابعة للوكلالة ومستوى الأداء فيها ورفعه للعميد.
- تقديم الدعم اللازم لجميع وحدات الوكالة ل القيام بمهامها وتحقيق أهدافها.
- الإشراف على اللجان التي يتم تشكيلها في اختصاصات الوكالة أو المشاركة بها.
- تقييم أداء رؤساء الوحدات التابعة له، ومتابعة شؤونهم.
- متابعة إغلاق الأعمال المُسندة للوحدات التابعة له.
- في حال شغور منصب أحد رؤساء الوحدات التابعة للوكلالة لإنجازة أو إنهاء تكليف، يقوم الوكيل بتسخير أعمال الوحدة، أو تفويض من يراه مناسباً.
- القيام بالمهام التي يسندها إليه مجلس الكلية أو العميد مجال اختصاص الوكالة.
- الإشراف على جودة العمليات الإدارية في الكلية أو المعهد.
- متابعة مشاريع التطوير الإداري في الكلية أو المعهد.
- الإشراف على جودة البرامج الأكademie في الكلية أو المعهد.
- متابعة مشاريع تطوير البرامج الأكademie في الكلية أو المعهد.
- متابعة مشاريع الاعتماد الأكademie في الكلية أو المعهد.
- متابعة خدمات وأنشطة وحدة التوعية بقواعد السلوك والانضباط الطلابي.
- الإشراف على وحدة شؤون خريجي الكلية أو المعهد والخدمات والأنشطة المقدمة لهم.
- الإشراف على إجراءات توفير المصادر والمرافق والتجهيزات في الكلية أو المعهد.

وكيل الكلية/ المعهد للشؤون التعليمية

- المشاركة في بناء الخطة السنوية للكلية أو المعهد.
- الإشراف على بناء الخطة السنوية للكلية أو المعهد.
- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوكالة وإنجازاتها واقتراحات تطويرها ورفعها لعميد الكلية أو المعهد.
- إعداد تقرير الوكالة السنوي الشامل لأنشطة الوحدات التابعة للكلية ومستوى الأداء فيها ورفعه لعميد.
- تقديم الدعم اللازم لجميع وحدات الوكالة ل القيام بمهامها وتحقيق أهدافها.
- الإشراف على اللجان التي يتم تشكيلها في اختصاصات الوكالة أو المشاركة بها.
- تقييم أداء رؤساء الوحدات التابعة له، ومتابعة شؤونهم.
- متابعة إغلاق الأعمال المسندة للوحدات التابعة له.
- في حال شغف منصب أحد رؤساء الوحدات التابعة للكلية لإجازة أو إنهاء تكليف، يقوم الوكيل بتسخير أعمال الوحدة، أو تفويض من يراه.
- القيام بالمهام التي يسندها إليه مجلس الكلية / المعهد أو العميد مجال اختصاص الوكالة.
- الإشراف على بناء الجداول الدراسية في البرامج الأكاديمية في الكلية أو المعهد.
- الإشراف على بناء جداول الاختبارات النهائية في البرامج الأكاديمية في الكلية أو المعهد.
- الإشراف على تسييد الجداول الدراسية من الأقسام العلمية خارج الكلية أو المعهد.
- الإشراف على سير الاختبارات النهائية في برامج الكلية أو المعهد.
- الإشراف على خدمات الإرشاد الأكاديمي في البرامج الأكاديمية في الكلية أو المعهد.
- الإشراف على خدمات الإرشاد الاجتماعي وال النفسي لطلاب الكلية أو المعهد.
- الإشراف على خدمات الإرشاد المهني لطلاب الكلية أو المعهد.
- الإشراف على إجراءات إدارة الخبرة الميدانية وأنشطتها في البرامج الأكاديمية.
- الإشراف على أنشطة الأندية الطلابية التخصصية في الكلية أو المعهد ومتابعتها.
- الإشراف على إجراءات تفعيل التعلم الإلكتروني داخل الكلية أو المعهد.

وكيل الكلية / المعهد لشؤون الطالبات

- المشاركة في بناء الخطة السنوية للكلية أو المعهد.
- الإشراف على بناء الخطة السنوية للكلية أو المعهد.
- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوكالة وإنجازاتها واقتراحات تطويرها، ورفعها لعميد الكلية أو المعهد.
- إعداد تقرير الوكالة السنوي الشامل لأنشطة الوحدات التابعة للكلية ومستوى الأداء فيها، ورفعه لعميد.
- تقديم الدعم اللازم لجميع وحدات الوكالة للقيام بمهامها وتحقيق أهدافها.
- الإشراف على اللجان التي يتم تشكيلها في اختصاصات الوكالة أو المشاركة بها.
- تقييم أداء رؤساء الوحدات التابعة لها، ومتابعة شؤونهم.
- متابعة إغلاق الأعمال المسندة للوحدات التابعة لها.
- في حال شغور منصب أحد رؤساء الوحدات التابعة للكلية لإجازة أو إنهاء تكليف، تقوم الوكيلة بتسيير أعمال الوحدة، أو تفويض من تراه مناسباً.
- القيام بالمهام التي يسندها إليها مجلس الكلية / المعهد أو العميد في مجال اختصاص الوكالة.
- تقديم الدعم اللازم للوحدات التابعة لعميد الكلية أو المعهد للقيام بمهامها وتحقيق أهدافها في شطر الطالبات.
- متابعة خدمات وأنشطة التسويق لبرامج ومخرجات وخدمات الكلية أو المعهد.
- متابعة مشاريع الكلية أو المعهد الاستثمارية.
- متابعة البرامج والأنشطة والشراكات المجتمعية في الكلية أو المعهد.
- تقديم الدعم والمساندة لتنفيذ أعمال التطوير والجودة في شطر الطالبات.
- تقديم الدعم والمساندة لتنفيذ لحصول الطالبات على حقوقهم النظامية في حدود الصلاحيات المنوحة لها.
- الإشراف على إدارة المصادر والمراافق والتجهيزات الضرورية لتنفيذ البرامج الأكademie في شطر الطالبات.

- تقديم الدعم والمساندة لتنفيذ بناء الجداول الدراسية للبرامج الأكاديمية وجدول الاختبارات، ومُتابعة سيرها في شطر الطالبات.
- تقديم الدعم والمساندة لتنفيذ خدمات الإرشاد الأكاديمي والاجتماعي وال المهني في شطر الطالبات.
- تقديم الدعم والمساندة لإدارة الخبرة الميدانية في شطر الطالبات.
- تقديم الدعم والمساندة لتنفيذ إجراءات تفعيل التعلم الإلكتروني في شطر الطالبات.
- تقديم الدعم والمساندة لتنفيذ أنشطة الأندية الطلابية التخصصية في الكلية أو المعهد في شطر الطالبات.

مصفوفة (٢) مهام ومسؤوليات وحدات وكالة الكلية / المعهد

الوحدة المركزية للتطوير والجودة

- إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية أو المعهد ومتابعة تفيذها.
- المشاركة في إعداد الخطة السنوية للكلية أو المعهد.
- إعداد الخطة التشغيلية للوحدة ومتابعة تفيذها.
- متابعة تفاصيل الخطط التشغيلية في وحدات وأقسام الكلية أو المعهد.
- متابعة تطبيق نظام إدارة الجودة في الكلية أو المعهد.
- إجراء استطلاعات رأي المستفيدين من خدمات الكلية أو المعهد.
- جمع البيانات والإحصاءات المتعلقة بأنشطة الكلية أو المعهد المختلفة.
- تقويم مستوى الأداء في الكلية أو المعهد.
- إعداد التقارير الدورية عن مستوى الأداء في وحدات وأقسام الكلية أو المعهد.
- إعداد التقرير السنوي للكلية أو المعهد.
- متابعة استيفاء معايير الجودة البرامجية في الكلية أو المعهد.
- متابعة مشاريع الاعتماد الأكاديمي في الكلية أو المعهد.
- متابعة جودة العملية التعليمية في برامج الكلية أو المعهد.
- جمع الوائح والأنظمة والأدلة والوثائق المتعلقة بجميع أعمال الكلية أو المعهد.
- نشر ثقافة الجودة في الكلية أو المعهد.
- قياس مؤشرات الأداء الخاصة بالبرامج في الكلية أو المعهد سواء على المستوى البرامجي أو المؤسسي.
- إعداد تقارير فصلية عن أعمال الوحدة، والصعوبات - إن وجدت - ومقترنات التحسين والتطوير.

وحدة البحوث والابتكار

- إعداد الخطط التشغيلية لتعزيز أنشطة البحث العلمي، والابتكار وريادة الأعمال في الكلية/ المعهد.
- قياس وتقويم أنشطة البحث العلمي، والابتكار وريادة الأعمال، ووضع الخطط التحسينية المبنية على نتائج القياس.
- رفع مستوى الوعي بثقافة البحث العلمي، والابتكار وريادة الأعمال، وحماية حقوق الملكية الفكرية في الكلية/ المعهد.
- التسويق مع العمادات المساندة، والوحدات الإدارية بالجامعة لتوفير الدعم وآليات التحفيز.
- التسويق مع الجهات المعنية في الكلية/المعهد والجامعة في الأنشطة والفعاليات ذات الصلة.
- استقطاب المميزين من الكليات/المعاهد للمشاركات الداخلية والخارجية ضمن أنشطة وفعاليات الجامعة في مجال البحث العلمي، والابتكار وريادة الأعمال.
- إعداد الأدلة الارشادية اللازمة لتوضيح الخطوات والإجراءات ذات العلاقة بالبحث العلمي والابتكار وريادة الأعمال.
- تطبيق السياسات والإجراءات الصادرة من العمادات المساندة، والوحدات الإدارية بالجامعة، ومركز الابتكار وريادة الأعمال.
- إعداد قاعدة بيانات لحصر كل من الأنشطة البحثية، والمبتكرين، ورواد الأعمال، والحاصلين على براءات اختراع في الكلية/ المعهد وتحديثها بشكل دوري.
- تعزيز أنشطة الكلية/المعهد وتطوير قدراتها في مجال البحث العلمي، والابتكار وريادة الأعمال.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية لأنشطة الوحدة ومستويات الأداء فيها، ورفعها لوكيل الكلية/المعهد.
- متابعة تنفيذ السياسات والاستراتيجيات الخاصة بحماية الملكية الفكرية في الكلية/ المعهد.
- العمل على تحديث مهام الوحدة بما يتلاءم مع مستجدات واحتياجات الأقسام، وما تطلبه العمادات المساندة، والوحدات الإدارية بالجامعة.
- متابعة تنفيذ الإجراءات الأكademie والإدارية ذات العلاقة بالرسائل العلمية، وجودة الإشراف العلمي على برامج الدراسات العليا في الكلية أو المعهد.

الوحدة المركزية للتدريب والتطوير المهني

- المشاركة في إعداد الخطة السنوية للكلية أو المعهد.
- بناء أدوات جمع البيانات والمعلومات وتطويرها دوريًا.
- حصر الاحتياجات التدريبية بالتعاون مع وحدات التدريب والتطوير في الأقسام العلمية وفقاً لتقارير تقييم أعضاء هيئة التدريس والموظفين الصادرة من وحدة التطوير والجودة
- التنسيق مع الجهات المعنية في الجامعة (مركز تطوير المهارات، وحدة الابتعاث والتدريب في الإدارة العامة للموارد البشرية، عمادة التطوير والجودة) لتوفير الدورات التدريبية اللازمة لـ هيئة التدريس والموظفين في الكلية/المعهد.
- التنسيق مع الجهات المعنية في الجامعة لتوفير المتطلبات اللوجستية ومستلزمات تنفيذ الدورات والبرامج التدريبية (القاعات، الضيافة، التجهيزات التقنية).
- إعداد وتنفيذ برامج التهيئة لمنسوبي الكلية/المعهد من أعضاء هيئة التدريس الجدد والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، وإصدار التقارير السنوية.
- التنسيق مع عميد الكلية/المعهد فيما يخص الشؤون المالية اللازمة لتلبية احتياجات الوحدة.
- إعداد الخطط التنفيذية للتدريب والتطوير على مستوى الكلية / المعهد بالتعاون مع الوحدات المناظرة في الأقسام العلمية.
- التنسيق مع الأقسام لتحديد المرشحين لحضور ورش العمل والدورات التدريبية خارج الكلية/ المعهد وفق معايير مقررة من مجلس الكلية / المعهد.
- متابعة تنفيذ الخطط التشفيرية للتدريب والتطوير المهني بواسطة الوحدات المناظرة في الأقسام العلمية.
- تحديد الدورات والبرامج والهيئة التدريبية المتوقع مشاركتها بالتنسيق مع الوحدات ذات العلاقة في الجامعة.
- إعداد التقارير الدورية عن مدى التقدم في مستهدفات الخطة التنفيذية.
- متابعة تنفيذ الدورات والبرامج التدريبية على مستوى الكلية/المعهد.
- دراسة معوقات ومشكلات التطبيق الواردة من الأقسام العلمية، واقتراح الحلول المناسبة لها بالتنسيق مع عميد الكلية/المعهد.

- التسويق مع وحدات التدريب والتطوير في الأقسام العلمية لتوثيق البرامج، وجمع الأدلة والشواهد على مستوى الكلية/المعهد.
- إعداد أدوات تقييم أنشطة التدريب والتطوير المهني.
- قياس أثر التدريب، ومردود الأنشطة المنفذة لمنسوبي الكلية/المعهد.
- جمع وتحليل تقارير وحدات التدريب والتطوير في الأقسام، وإعداد التقرير الختامي للأنشطة المنفذة على مستوى الكلية/المعهد.
- إعداد خطة التحسين في ضوء التوصيات الواردة من وحدات التدريب والتطوير المهني بالأقسام.
- نشر ثقافة التطوير المهني والتعليم المستمر وأثره على الجودة في الكلية/المعهد وذلك بالتنسيق مع الوحدات ذات الصلة.

وحدة المصادر والمرافق والتجهيزات

- إعداد الخطة التشغيلية للوحدة ومتابعة تنفيذها.
- التنسيق مع الأقسام العلمية لحصر احتياجات البرامج الأكademie من المصادر والمرافق والتجهيزات اللازمة لتنفيذها والرفع بها لعميد الكلية أو المعهد لمخاطبة الجهات ذات العلاقة للعمل على توفيرها.
- الإشراف على المصادر والمرافق والتجهيزات اللازمة لتنفيذ البرامج الأكademie في الكلية أو المعهد، ورفع طلبات الصيانة عند الحاجة.
- التحقق من استيفاء المراقب والتجهيزات اللازمة لتنفيذ البرامج الأكademie لمطلبات معايير الجودة الأكademie.
- إعداد ومتابعة جدول إفادة الأقسام العلمية من مراقب وتجهيزات الكلية أو المعهد اللازمة لتنفيذ البرامج الأكademie.
- إجراء استطلاعات رأي أعضاء الهيئتين التعليمية والإدارية والطلاب حول المصادر والمرافق والتجهيزات اللازمة لتنفيذ البرامج الأكademie وتحليلها، وإعداد التقارير المتعلقة بها.
- إعداد تقارير فصلية عن أعمال الوحدة، والصعوبات - إن وجدت - ومقترنات التحسين والتطوير.

وحدة الخريجين

- إعداد الخطة التشغيلية للوحدة ومتابعة تنفيذها.
- إنشاء قاعدة بيانات عن خريجي الكلية أو المعهد وتحديثها دوريًا.
- إنشاء قاعدة بيانات عن جهات توظيف خريجي الكلية أو المعهد وتحديثها دوريًا.
- إجراء استطلاعات رأي الخريجين عن جودة البرامج الأكademie وتحليلها وإعداد تقاريرها.
- إجراء استطلاعات رأي جهات التوظيف عن خريجي برامج الكلية أو المعهد وتحليلها وإعداد تقاريرها.
- إعداد التقارير الدورية عن نسب توظيف خريجي الكلية أو المعهد.
- عمل الدراسات اللازمة للكشف عن أسباب ارتفاع/ تدني نسب توظيف خريجي الكلية أو المعهد.
- التواصل مع الخريجين بعد تخرجهم من الكلية أو المعهد ودعوتهم للمشاركة في أنشطة الكلية أو المعهد.
- إقامة لقاء سنوي للخريجين.
- إعداد تقارير فصلية عن أعمال الوحدة، والصعوبات - إن وجدت - ومقترنات التحسين والتطوير.

مصفوفة (٣) مهام ومسؤوليات وحدات وكالة الكلية / المعهد للشؤون التعليمية

وحدة الجداول والاختبارات

- إعداد الخطة التشغيلية للوحدة ومتابعة تفزيذها.
- تصميم وبناء الجداول الدراسية للبرامج الأكاديمية في الكلية أو المعهد بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- التحقق من تسديد جداول جميع البرامج الأكاديمية وإسناد كافة المقررات لهيئة التدريس.
- إعداد جداول الاختبارات النهائية في البرامج الأكاديمية بالتنسيق مع منسقي البرامج الأكاديمية.
- التنسيق مع وكالة الشؤون التعليمية لعقد اختبارات المتطلبات الجامعية.
- التنسيق مع الأقسام العلمية خارج الكلية أو المعهد لعقد اختبارات المقررات الخارجية في برامج الكلية أو المعهد.
- تحطيط وتنفيذ إجراءات سير الامتحانات وتقويمها وتطويرها بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- تهيئة القاعات الدراسية والمعامل لعقد الاختبارات الفصلية والنهائية بالتنسيق مع إشراف الأقسام العلمية.
- التنسيق لتوفير العدد الكافي من المراقبين لتفطية عمليات المراقبة على الطلاب والطالبات خلال فترة الاختبارات الفصلية والنهائية.
- إعداد تقارير فصلية عن أعمال الوحدة، والصعوبات - إن وجدت - ومقترنات التحسين والتطوير.

وحدة الإرشاد الطلابي

- إعداد الخطة التشغيلية للوحدة ومتابعة تنفيذها.
- إعداد خطط الإرشاد الأكاديمي والاجتماعي والنفساني والمهني بالكلية أو المعهد ومتابعة تنفيذه.
- تعريف الطلاب والطالبات بخدمات الإرشاد الطلابي المتاحة في الكلية أو المعهد وكيفية الاستفادة منها.
- ملاحظة ورصد المشكلات الأكاديمية والاجتماعية والنفسية والتنسيق مع الجهات المختصة في الجامعة للتعرف على طرق معالجتها والحد منها.
- التنسيق مع الجهات المختصة بالجامعة لتقديم برامج توعوية وقائية وعلاجية لطلاب الكلية أو المعهد تتناسب مع احتياجاتهم وتساعدهم في مواجهة المشكلات الأكاديمية والاجتماعية والنفسية.
- توعية الطلاب والطالبات المستجدين بالأنظمة واللوائح والإجراءات والحقوق والواجبات.
- معالجة مشاكل الطلاب والطالبات المتعلقة بالتسجيل والجدوال والخطط الدراسية.
- معالجة مشاكل الطلاب والطالبات الأكاديمية التي تُرفع بواسطة المرشدين والتنسيق في ذلك مع إدارة الكلية أو المعهد.
- النظر في شكاوى الطلاب والطالبات الأكاديمية والعمل على معالجتها بالتعاون مع الأقسام العلمية أو رفعها لإدارة الكلية أو المعهد - إذا لزم الأمر.
- حصر الطلاب والطالبات الموهوبين والمتميزين دراسياً وتشجيعهم ورعايتهم.
- حصر الطلاب والطالبات المتعثرين دراسياً ومعالجة مشكلاتهم الأكademie.
- تحديد الطلاب والطالبات ذوي الحالات الاجتماعية أو النفسية أو الصحية ورعايتها، وتقديم ما يلزم لحل مشكلاتهم بالتنسيق مع الجهات المختصة في الجامعة.
- تقديم خدمات الإرشاد المهني لطلاب الكلية أو المعهد.
- التعاون مع جهات التوظيف ذات العلاقة بتخصصات الكلية أو المعهد لإيجاد فرص وظيفية وتدريب مهني مناسب لخريجي الكلية أو المعهد.

- التسويق لإقامة البرامج التدريبية على المهارات العامة والتخصصية لتهيئة خريجي الكلية أو المعهد لسوق العمل.
- التسويق لإقامة يوم المهنة، أو المشاركة بفاعلية في ملتقى يوم المهنة مع عمادة شؤون الطلاب.
- إجراء استطلاعات رأي أعضاء الهيئة التعليمية والإدارية/ الطلاب والطالبات حول خدمات الإرشاد في الكلية أو المعهد، وتحليلها وإعداد التقارير المتعلقة بها.
- إعداد تقارير فصلية عن أعمال الوحدة، والصعوبات - إن وجدت - ومقترحات التحسين والتطوير.
- توعية الطلاب والطالبات بحقوقهم وواجباتهم المتفقة مع قواعد السلوك والانضباط الظاهري في الجامعة.

وحدة الخبرة الميدانية

- إعداد الخطة التشغيلية للوحدة ومتابعة تنفيذها.
- إنشاء قاعدة بيانات عن الجهات المناسبة لتدريب الطلاب والطالبات حسب تخصصات الكلية أو المعهد وتحديثها دورياً.
- التنسيق مع جهات التدريب لتيسير تدريب طلاب وطالبات الكلية أو المعهد، وتذليل أي صعوبات تواجههم.
- التحقق من توفر متطلبات الخبرة الميدانية في جهات التدريب وفق المعايير المطلوبة ومتابعة استيفائه.
- تزويد جهات التدريب بتفاصيل الخبرة الميدانية والنماذج المعتمدة لمتابعة الطلاب والطالبات خلال فترة التدريب.
- توزيع الطلاب والطالبات على جهات التدريب بما يضمن فرص تدريبية عادلة ومناسبة.
- حل المشكلات التي تواجه الطلاب والطالبات / المشرفين خلال فترة التدريب بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- التنسيق مع الأقسام العلمية لعقد دورات التهيئة الطلاب والطالبات / المشرفين قبل البدء في التدريب.
- إجراء استطلاعات رأي الطلاب والطالبات حول جهات التدريب ومستوى الإفادة منها في الخبرة الميدانية، وتحليلها وإعداد التقارير المتعلقة بها.
- إجراء استطلاعات رأي جهات التدريب حول مستوى الطلاب والطالبات المعرفي والمهاري والقيمي، وتحليلها وإعداد التقارير المتعلقة بها.
- إعداد تقارير فصلية عن أعمال الوحدة، والصعوبات - إن وجدت - ومقترنات التحسين والتطوير.

وحدة التعلم الإلكتروني

- إعداد الخطة التشغيلية للوحدة ومتابعة تفاصيلها.
- نشر ثقافة التعلم الإلكتروني داخل الكلية أو المعهد بالتنسيق مع عمادة تقنية المعلومات والتعلم الإلكتروني.
- متابعة تسجيل وإسناد جميع المقررات في النظام الأكاديمي، لضمان وجودها في نظام إدارة التعلم الإلكتروني.
- تقديم خدمات الدعم الأولي لمنسوبي الكلية أو المعهد، وعند الحاجة يتم التواصل مع عمادة تقنية المعلومات والتعلم الإلكتروني لتقديم خدمات الدعم اللازمة.
- متابعة تنفيذ المقررات في التعلم الإلكتروني المدمج والكامل، والتأكد من ذلك.
- تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس في التعلم الإلكتروني والتنسيق مع مركز تطوير المهارات للترشيح للبرامج التي تلبي تلك الاحتياجات.
- رفع تقارير للكلية أو المعهد في نهاية كل فصل دراسي عن سير التعلم الإلكتروني، والصعوبات - إن وجدت - مع تزويده عمادة تقنية المعلومات والتعلم الإلكتروني بنسخة منه.
- تدريب الطالب على استخدام نظام التعلم الإلكتروني.
- الإشراف على تجهيزات تقنيات التعليم في الكلية أو المعهد، مثل: المعامل والمنصات التعليمية وأجهزة العرض وغيرها، ورفع طلبات الصيانة عند الحاجة.
- الإشراف على محتوى الموقع الإلكتروني للكلية وتطويره.
- حصر احتياجات الكلية أو المعهد من تجهيزات تقنيات التعليم والرفع بها لعميد الكلية أو المعهد لمخاطبة العمادة للعمل على توفيره.
- إجراء استطلاعات رأي أعضاء الهيئتين التعليمية والإدارية / الطلاب والطالبات حول خدمات التعلم الإلكتروني في الكلية أو المعهد، وتحليلها وإعداد التقارير المتعلقة بها.
- إعداد تقارير فصلية عن أعمال الوحدة، والصعوبات - إن وجدت - ومقتراحات التحسين والتطوير.

وحدة الأندية الطلابية

- إعداد الخطة التشغيلية للوحدة ومتابعة تنفيذها.
- التحقق من التزام الأندية التخصصية بلائحة الأندية الطلابية في الجامعة.
- التتحقق من مساهمة أنشطة الأندية التخصصية في اكتساب خصائص خريجي البرامج الأكاديمية.
- تقديم الدعم والمساندة للأندية التخصصية في إقامة برامجها وتفعيل أنشطتها داخل الكلية أو المعهد.
- توثيق المعلومات وجمع الأدلة المتعلقة بأنشطة النادي التخصصية.
- إعداد قاعدة بيانات لطلاب وطالبات الكلية/المعهد أعضاء الأندية التخصصية وال العامة.
- إعداد التقارير الدورية عن مشاركات طلاب وطالبات الكلية أو المعهد في الأندية التخصصية وال العامة.
- إعداد تقارير فصلية عن أعمال الوحدة، والصعوبات - إن وجدت - ومقترنات التحسين والتطوير.

استكمالاً مما نعيشه باليضم حلقة الاتكين

مصفوفة (٤) مهام ومسؤوليات وحدات وكالة الكلية / المعهد لشؤون الطالبات

وحدة التسويق والأعمال والمسؤولية المجتمعية

- إعداد الخطة التشغيلية للوحدة ومتابعة تفاصيلها.
- إعداد خطة الكلية أو المعهد الخاصة بالمسؤولية المجتمعية ومتابعتها.
- إعداد الخطة التسويقية لبرامج ومخرجات وخدمات الكلية أو المعهد.
- عمل الدراسات الالزامية لرصد ودراسة حاجات المجتمع في مجال تخصصات الكلية أو المعهد.
- التسيير لعقد شراكات فاعلة مع المؤسسات الحكومية والأهلية في مجال تخصصات الكلية أو المعهد.
- التسيير لتقديم وتنفيذ مشاريع ومبادرات مجتمعية نوعية تسهم في تحسين المجتمع وتطويره.
- التعريف بالخدمات والبرامج التي يمكن أن تقدمها الكلية أو المعهد في مجال المسؤولية المجتمعية لمؤسسات المجتمع المحلي.
- توثيق المعلومات وجمع الأدلة المتعلقة بأنشطة المسؤولية المجتمعية.
- نشر ثقافة المسؤولية المجتمعية في الكلية أو المعهد.
- عقد برامج تدريبية لتطوير قدرات ومهارات منسوبي الكلية أو المعهد للمساهمة في الخدمة المجتمعية.
- العمل على تطوير الموارد الذاتية للكلية أو المعهد.
- إعداد تقارير فصلية عن أعمال الوحدة، والصعوبات - إن وجدت - ومقترنات التحسين والتطوير.

النظام العالمي ومناقبها على الأرض ملوك الملائكة أن

النظام العالمي ومناقبها على الأرض ملوك الملائكة أن

النظام العالمي ومناقبها على الأرض ملوك الملائكة أن

اسمه مجموعه مانعیہ ایضھے ملکہ الطاگیان

اسمه مجموعه مانعیہ ایضھے ملکہ الطاگیان

اسمه مجموعه مانعیہ ایضھے ملکہ الطاگیان

الدليل التنظيمي
للكليات والمعاهد
الإصدار الأول

الدليل التنظيمي
للكليات والمعاهد

الدليل التنظيمي
للكليات والمعاهد