

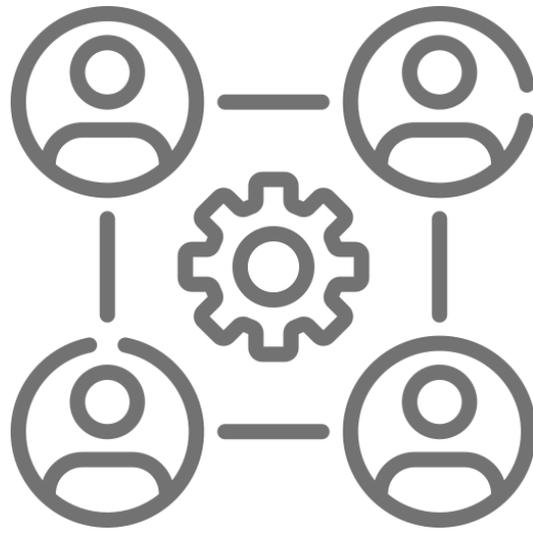
الإمام محمد بن سعود الإسلامية

دليل المهام والمسؤوليات والصلاحيات كلية أصول الدين

إعداد
وكالة التطوير والجودة



دليل المهام والمسؤوليات والصلاحيات



الاعتماد			
٢٣	رقم الجلسة:	مجلس الكلية	المجلس :
وكالة التطوير والجودة	معد الوثيقة:	١٤٤٣/٨/٢٠هـ	تاريخ الجلسة:

العام الجامعي ١٤٤٣هـ



مقدمة

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين، نبينا محمد، وعلى آله وصحبه أجمعين. أما بعد:

ففي إطار سعي كلية أصول الدين نحو الجودة المتميز المؤسسي في مختلف مناشطها التعليمية والبحثية والإدارية، وانطلاقاً من أهمية دور الجانب التنظيمي في تعزيز هذا السعي، وتوافقاً مع متطلبات الاعتماد البرامجي والتي يأتي من أهمها وجود دليل تنظيمي يحدد مهام كل وحدة إدارية في الهيكل التنظيمي للكلية، وكذلك وجود دليل يوضح الصلاحيات الأكاديمية والإدارية والمالية لصناع القرار في الكلية، يأتي هذا الدليل الذي ينطلق من واقع ما تنص عليه أنظمة التعليم واللوائح التنفيذية للجامعة والقرارات الصادرة بهذا الشأن لينظم عمل الكلية، ويسهل وييسر عملها للمساهمة في أداء رسالتها وتحقيق أهدافها.

لقد صمم هذا الدليل ليكون دليلاً إرشادياً يهدف إلى مساعدة العاملين في الكلية على تأدية أعمالهم على الوجه المطلوب، وتوفير معلومات تساعد المسئول في الكلية أو المعهد على إدارة وحدته بمستوى عال من الجودة والسرعة في الأداء، والابتعاد عما يفضي إلى التداخل والازدواجية في الأداء وغموض الأدوار، وهذا بدوره يؤثر على فعالية أداء الكلية ويعطل أعمالها.

هذا وقد اتبع في إعداد هذا الدليل ما يلي:

- ١- نظام مجلس التعليم العالي.
- ٢- الإطار التنظيمي للهيكل الموحدة في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.
- ٣- معايير الاعتماد البرامجي الصادر من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- ٤- الأدلة المشابهة في الكليات داخل الجامعات السعودية.
- ٥- العمليات الإدارية القائمة حالياً.



ويشتمل هذا الدليل على أقسام ثلاثة، وهي:

أولاً: وصف لمهام وصلاحيات قيادات الكلية.

ثانياً: وصف لمهام وصلاحيات الأقسام العلمية.

ثالثاً: وصف لمهام وصلاحيات المجالس العلمية واللجان الدائمة.

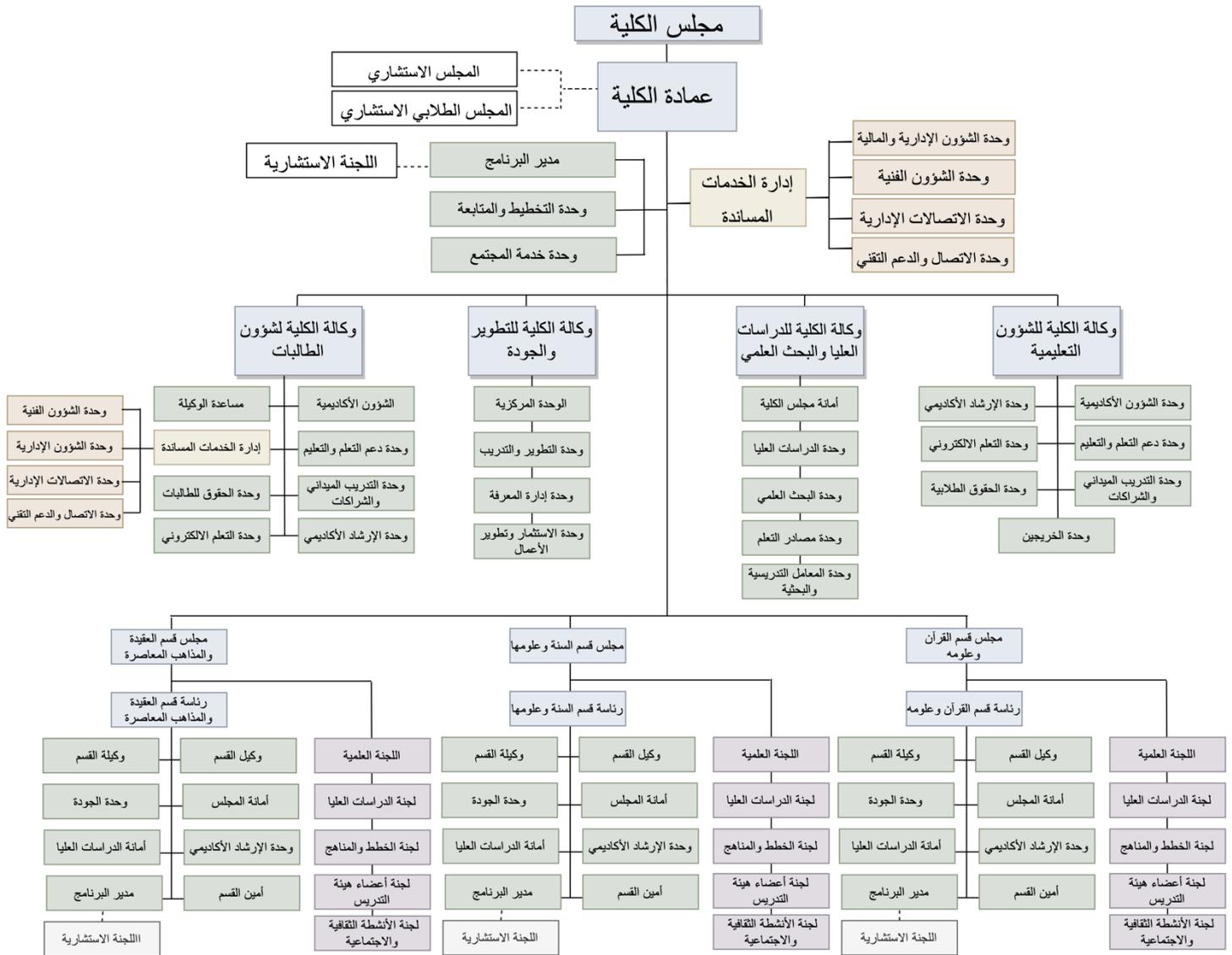
ونأمل أن يسهم هذا الدليل في تنظيم العمل الإداري داخل الكلية، وأن يرفع من جودة وسرعة إنجاز الأعمال إلى المستويات التي نتطلع لها جميعاً. فالتنظيم السليم هو الوسيلة الوحيدة للوصول إلى الغايات. متمنين للجميع التوفيق والنجاح والله الموفق.



الهيكل التنظيمي لكلية أصول الدين

وقد تمت الموافقة عليه من معالي رئيس الجامعة بتاريخ

١٤٤٣/١/١٧ هـ





أولاً: قيادات الكلية



عميد الكلية

التعريف:

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

الارتباط:

- يرتبط بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.
- أحد أعضاء مجلس الجامعة.

أعمال عميد الكلية:

[١] الشؤون الإدارية والمالية:

- ١- رئاسة مجلس الكلية والإشراف على تنظيم شؤونه، والدعوة لحضور جلساته، وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى معالي رئيس الجامعة.
- ٢- تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي، والقواعد التنفيذية والتعاميم الخاصة بالجامعة.
- ٣- تحقيق الأهداف الاستراتيجية والسياسات العليا لجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.
- ٤- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية.
- ٥- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها.
- ٦- الإشراف على إدارة شؤون الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والمجتمعية والثقافية.
- ٧- تطوير الكلية إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
- ٨- تنسيق وتطوير علاقات الكلية داخل وخارج الجامعة.
- ٩- الإشراف على توفير كل متطلبات الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية، وتحديد احتياجاتها من المواد البشرية والمالية وطلب تأمينها، بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- ١٠- تقويم أداء وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية ومدراء ورؤساء الوحدات التابعة له.



- ١١- المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.
- ١٢- تنسيق أعمال المجلس الاستشاري للكلية وتنفيذ توصياته.
- ١٣- العمل على تنمية وتعزيز الموارد المالية الذاتية للكلية وتحسين صورتها الذهنية.
- ١٤- الإشراف على تخطيط وإعداد ميزانية الكلية، والصرف من السلفة المالية المخصصة للكلية في حدود الأغراض المنصوص عليها في نظام السلفة.
- ١٥- تشكيل اللجان، واقتراح الوحدات الإدارية اللازمة لأداء أعمال الكلية.
- ١٦- إعداد تقرير دوري سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في الكلية ورفعها إلى معالي رئيس الجامعة.
- ١٧- الرفع لرئيس الجامعة بناءً على ما يصله من رؤساء الأقسام مما يلاحظونه على منسوبي الكلية من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- ١٨- الرفع بالمسائل التأديبية فيما يتعلق بالطلبة ومنسوبي الكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ١٩- القيام بما يفوضه مجلس الكلية من مهام.
- ٢٠- تمثيل الكلية داخل الجامعة وخارجها.
- ٢١- تنفيذ ما يكلفه به مجلس الجامعة أو رئيسها.
- ٢٢- وضع البرامج الخاصة التي يمكن أن تسهم بها الكلية في خدمة المجتمع، وتقديم المرئيات والتوصيات الخاصة بذلك إلى الجهات المعنية.

[٢] الشؤون الأكاديمية:

- ١- الإشراف على سير العملية التعليمية، وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية.
- ٢- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- ٣- الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالكلية.
- ٤- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام والانضباط داخل الكلية.
- ٥- تشجيع إجراء البحوث في تخصصات الكلية المختلفة.
- ٦- العمل على إقامة روابط أكاديمية مع مؤسسات تعليمية داخل المملكة وخارجها.
- ٧- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- ٨- الإشراف على تطبيق الخطط والبرامج الدراسية في الكلية.



[٣] صلاحيات العميد:

- ١- اختيار وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية ورفع التوصية بتعيينهم إلى معالي رئيس الجامعة.
- ٢- اعتماد الخطط التشغيلية للوكالات والأقسام والوحدات الإدارية داخل الكلية.
- ٣- المصادقة على محاضر اجتماعات مجالس الأقسام، وله الحق في الاعتراض على قراراتها خلال ١٥ عشرة يوماً من تاريخ وصولها إليه.
- ٤- تنفيذ توصيات مجلس الكلية.
- ٥- إصدار القرارات والتعاميم الداخلية والضوابط التنفيذية التي يقتضيها سير العمل بالكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ٦- اعتماد تقارير الأداء الوظيفي التي يعدها وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام ومديرو الإدارات والوحدات الإدارية بشأن منسوبيهم.
- ٧- اعتماد منح الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الكلية مع إبلاغ عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين وفقاً للنظام.
- ٨- تفويض بعض صلاحياته وفقاً للضوابط ولوائح العمل الجامعية، وفق اختصاص كل وكيل بما يسهم في تيسير العمل وتسريع الإجراءات.
- ٩- اعتماد طلبات الشراء وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ١٠- تشكيل اللجان المختلفة على مستوى الكلية.
- ١١- اعتماد تقارير تقييم الأداء المرفوعة إليه من وحدات الكلية.
- ١٢- اعتماد الصرف على متطلبات العمل في الكلية من ميزانية الكلية.
- ١٣- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي الكلية.
- ١٤- التوصية بالتكليف الداخلي والخارجي لمنسوبي الكلية.
- ١٥- التوصية بالتكليف بالعمل خارج الدوام الرسمي لمنسوبي الكلية.
- ١٦- التوصية بحضور منسوبي الكلية الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
- ١٧- التوصية بالتمديد أو التعاقد مع عضو هيئة التدريس.
- ١٨- التوصية بتجديد أو إنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.
- ١٩- اعتماد موافقة مجلس القسم المختص على تأجيل قبول وتأجيل الدراسة وحذف الدراسة لطلاب الدراسات العليا.
- ٢٠-



- ٢١- الموافقة على تحويل الطلاب، من خارج الجامعة للكلية، ومن كلية إلى أخرى، ومن تخصص إلى آخر.
- ٢٢- الموافقة على السماح للطلاب بالدراسة كطلاب زائر.

[٤] الوكالات والأقسام الأكاديمية والإدارات التابعة للعميد:

- وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية
- وكالة الكلية للتطوير والجودة
- وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي
- وكالة الكلية للطالبات
- الأقسام العلمية: قسم القرآن وعلومه، قسم السنة وعلومها، قسم العقيدة والمذاهب المعاصرة.
- المجلس الاستشاري.
- المجلس الطلابي الاستشاري.
- وحدة خدمة المجتمع.
- وحدة التخطيط والمتابعة.
- مدير البرنامج.



الوحدات والإدارات التابعة لعميد الكلية



وحدة خدمة المجتمع

التعريف:

تقوم الوحدة بالتواصل مع الجهات المجتمعية الخارجية من الجهات الحكومية المختلفة والجمعيات الخيرية، والتنسيق معهم حول تقديم الخدمات المجتمعية، كما تقوم الوحدة بالتواصل مع أقسام الكلية ووحداتها للاطلاع والتعرف على جميع النشاطات والفعاليات والإنجازات السابقة والقادمة للكلية. كما تعمل الوحدة على توثيق فعاليات وإنجازات ونشاطات الكلية خلال العام الدراسي ومن ثم تزويد مكتب عميد الكلية بها.

المهام:

- ١- الإشراف على خطة الكلية السنوية في خدمة المجتمع، ومتابعة تنفيذها.
- ٢- التنسيق مع وحدات خدمة المجتمع في الجامعة، والجهات ذات العلاقة داخلياً، والتواصل مع المؤسسات المجتمعية ذات الصلة.
- ٣- إعداد خطة تنفيذية للمشاركة المجتمعية لجميع منسوبي الكلية، ووضع آليات تنفيذها بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- ٤- تشجيع منسوبي الكلية في المشاركة المجتمعية، وتشجيع الباحثين لحل القضايا والمشكلات الهامة بالمجتمع.
- ٥- اقتراح البرامج المساعدة في خدمة المجتمع عبر تحديد أهم القضايا والخدمات التي يمكن أن تشارك فيها الكلية.
- ٦- تنظيم اللقاءات والندوات والمحاضرات العلمية والدورات التدريبية التي تساهم في خدمة المجتمع.
- ٧- تنظيم وتوثيق أنشطة خدمة المجتمع المقدمة من قبل منسوبي الكلية.
- ٨- إنشاء قاعدة بيانات مركزية تشمل كل أنشطة الوحدة في مجالات خدمة المجتمع.
- ٩- ضمان الإسهام في دور الكلية فيما يخص خدمة المجتمع من خلال برامج الكلية.
- ١٠- نشر ثقافة العمل التطوعي، وخدمة المجتمع بين منسوبي الكلية والطلاب.
- ١١- الرفع بالتقرير السنوي عن خدمة المجتمع ورفعها لعميد الكلية.
- ١٢- قياس رضا المستفيدين عن الخدمات المجتمعية المقدمة من الكلية.
- ١٣- الإعلان والدعاية للخدمات المجتمعية للكلية.



وحدة التخطيط والمتابعة

التعريف:

تقوم الوحدة بالتواصل مع كافة الوكالات والأقسام والوحدات داخل الكلية للتعاون حول كتابة الخطط التشغيلية ومتابعة تنفيذها، كما تقوم بتوثيق جميع الأعمال المتعلقة بالتخطيط والمتابعة.

المهام:

- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إعداد الخطة السنوية (التشغيلية) للكلية.
- متابعة كافة الوحدات داخل الكلية في كتابة الخطط التشغيلية الخاصة بهم، وتقديم الدعم الفني لهم.
- متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية لكافة الوحدات في الكلية.
- تقديم تقرير دوري لعميد الكلية عن نتائج متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية للكلية.
- إعداد التقرير السنوي للكلية.
- إعداد تقرير إغلاق دائرة الجودة في خطط التحسين داخل الكلية.



مدير البرنامج

التعريف:

هو عضو هيئة التدريس مسؤول عن إدارة البرنامج الأكاديمي، والمقررات والجداول وما يتصل بها؛ لتحقيق أهداف البرنامج ونواتج التعلم فيه، وتقديم تقرير سنوي حوله إلى عميد الكلية في نهاية الفصل الدراسي.

المهام:

- إعداد الخطة التشغيلية للبرنامج، وتقرير الإنجاز.
- إعداد التقرير السنوي للبرنامج.
- الإشراف والمتابعة لتقارير المقررات بالتنسيق مع وحدات الجودة في الأقسام العلمية.
- إعداد تقرير قياس مخرجات التعلم للبرنامج.
- التنسيق مع وكيل الكلية للشؤون التعليمية، ووكيل الكلية للتطوير والجودة في الموضوعات المتصلة بإدارة البرنامج التعليمي وتحقيق متطلبات الاعتماد فيه.
- التأكد من تطبيق البرنامج الأكاديمي معايير الاعتماد البرامجي، وتوصيف البرنامج.
- أمانة اللجنة الاستشارية للبرنامج، وتقرير نتائج اجتماعات اللجنة.



إدارة الخدمات المساندة

التعريف:

هي الإدارة التي تختص بالإشراف على الشؤون المالية، والإدارية، والفنية في الكلية.

الارتباط:

ترتبط بعميد الكلية.

مهام مدير إدارة الخدمات المساندة:

- ١- الإشراف على تطبيق لوائح وأنظمة الشؤون الإدارية والمالية في الجامعة.
- ٢- التبليغ عن مباشرة جميع منسوبي الكلية، وعن تركهم العمل.
- ٣- الإشراف ومتابعة تنفيذ الأعمال الإدارية للوحدات التابعة للإدارة.
- ٤- الإشراف على تحسين وتطوير سير العمل في الإدارة.
- ٥- الإشراف على سرعة تأمين متطلبات الكلية العاجلة.
- ٦- الإشراف على الأعمال الخاصة بطلبات المتعاقدين في الكلية فيما يخص الجوازات (الإقامة والتأشيرات وتذاكر السفر).
- ٧- الإشراف على منشآت الكلية مع الجهات ذات العلاقة، ووضع الخطط لمتابعة صيانتها ونظافتها.
- ٨- تنظيم الإجازات العادية لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والمستخدمين والعمال.
- ٩- تكليف من يلزم للاتصال بالجهات المختصة بإصلاح الأعطال الطارئة التي تحدث في الكلية ومتابعتها.
- ١٠- الإشراف على توزيع المكاتب بالكلية.
- ١١- تنسيق استخدام القاعة الكبرى، والقاعات المساندة للندوات العلمية، واللقاءات الرسمية.
- ١٢- الإشراف على سجلات الحضور والغياب لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين.
- ١٣- متابعة تهيئة وتجهيز القاعات الدراسية والإشراف على صيانتها دورياً.
- ١٤- إعداد التقرير السنوي وتقارير دورية لأعمال الإدارة والوحدات التابعة لها ورفعها إلى عميد الكلية.
- ١٥- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للإدارة وفق اللوائح والأنظمة.
- ١٦- تنفيذ ما يكلفه به العميد من أعمال.



صلاحيات مدير إدارة الخدمات المساندة:

- ١- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
- ٢- اعتماد طلب الشراء والتوقيع عليه وفقاً للأنظمة المتبعة.
- ٣- التوقيع على مذكرات الفحص، والاستلام.
- ٤- الإذن بالصرف من مستودع الكلية.
- ٥- حفظ سجلات العهد الخاصة بالكلية ومتابعتها.
- ٦- اعتماد المصادقة على الكفالات المطلوبة من المتعاقدين عند السفر.
- ٧- اعتماد شهادات التعريف لمنسوبي الكلية من غير أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وفقاً للنظام.
- ٨- اعتماد محاضر الاستلام والتسليم وطلب صرف المواد ونقل العهدة.
- ٩- اعتماد إجازات جميع منسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والباحثين بعد موافقة رئيستم المباشر.
- ١٠- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الكلية.
- ١١- التوصية بتكليف من تقتضي مصلحة العمل تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفق الأسس النظامية.
- ١٢- التوقيع على خطابات تحويل موظفي وعمال الكلية للكشف الطبي.
- ١٣- اعتماد البيانات الخاصة بانتهاء مهمة الانتداب لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والباحثين.
- ١٤- اعتماد المراسلات المتعلقة بالجهات الحكومية لاستكمال إجراءات الموظفين.
- ١٥- التوصية بالجزاءات الإدارية على منسوبي الإدارة وفقاً للأنظمة.
- ١٦- ترشيح موظفي الكلية من غير أعضاء هيئة التدريس لحضور الدورات التدريبية.
- ١٧- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الكلية والجامعة في اختصاص عمل الإدارة ونطاقه.
- ١٨- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ١٩- تقييم أداء موظفي الإدارة.
- ٢٠- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الإدارة وفقاً للوائح المنظمة.
- ٢١- الرفع باحتياجات الكلية من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.
- ٢٢- متابعة عمليات الصيانة والتركيبات في الكلية.



وتتبع إدارة الخدمات المساندة الوحدات التالية:

[١] وحدة الشؤون الإدارية والمالية:

تختص هذه الوحدة بأمرين:

- ١- تنظيم العمل الإداري في الكلية ومتابعة عمل الموظفين الإداريين والتزامهم بالدوام الرسمي والرفع بمباشرة العمل وطلب الإجازات.
 - ٢- تنظيم الأعمال المالية بالكلية، ومتابعة سلف الكلية ومنسوبيها ومتابعة تسديدها، إضافة إلى استلام وصرف مستحقات منسوبي الكلية من الإدارة المالية.
- ومن مهامها:**

- ١- متابعة حضور الموظفين ومباشراتهم، وإكمال الإجراءات اللازمة المترتبة على ذلك مع الجهات المعنية.
- ٢- عمل الجولات الداخلية، ومتابعة سير العمل.
- ٣- الإشراف على تطبيق كافة الأنظمة واللوائح الإدارية والقرارات المتعلقة بها من قبل منسوبي الكلية.
- ٤- متابعة إتمام تقاويم الأداء الوظيفي لمنسوبي الكلية الإداريين، ومن في حكمهم.
- ٥- إعداد المخاطبات اللازمة فيما يخص الكلية.
- ٦- تحديد الاحتياج من الموارد البشرية اللازمة بناء على معايير وضوابط عمادة الموارد البشرية والرفع بها.
- ٧- تحديث الإحصاءات والبيانات والتقارير المتعلقة بالشؤون الإدارية.
- ٨- الإشراف الفني على كافة وحدات الجهة الفرعية، وإن كانت الوحدة خارج المبنى.
- ٩- الإشراف على السلف المالية إن وجدت.
- ١٠- الإشراف على العهد الخاصة بالكلية.
- ١١- الرفع بمقترحات تطوير الأداء لصاحب الصلاحية.
- ١٢- الرفع بالحوافز المناسبة بما يراه مدير الشؤون الإدارية.
- ١٣- إنشاء ملف إلكتروني لكل موظف إداري في الكلية يتضمن معلوماته الأساسية، ويحفظ فيه جميع ما يتصل به من قرارات ومخاطبات وشكر ولفظ نظر، ونحوها.
- ١٤- تبلغ مباشرة جميع منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والموظفين.
- ١٥- الرفع بالمناوبات والدوام المرن والعمل عن بعد بما يحقق مصلحة العمل والعدالة بين الموظفين.



- ١٦- الإشراف على الاتصالات الإدارية وضمان توريد المعاملات وتصديرها بشكل سريع ودقيق.
- ١٧- تحديد الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية في الكلية والرفع بها إلى عمادة الموارد البشرية.
- ١٨- التنسيق مع إدارة المتعاقدين بما يتعلق بطلبات المتعاقدين فيما يخص الجوازات والإقامات والتأشيرات وتذاكر السفر.
- ١٩- اعتماد البيانات الخاصة بوثيقة الانتداب لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين.
- ٢٠- تبليغ إخلاء طرف لمنسوبي الوحدة.
- ٢١- التنسيق مع الإدارة العامة للسلامة والأمن الجامعي فيما يتصل بأمن الكلية والإبلاغ عما يستوجب الإبلاغ عنه.
- ٢٢- تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالكلية، بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها.
- ٢٣- الإشراف على السيارات الخاصة بالكلية، ومتابعة حسن استخدامها فيما يخص مصلحة العمل، ومتابعة صيانتها حال تطلب ذلك.
- ٢٤- متابعة صرف مستحقات أعضاء هيئة التدريس (مجالس الأقسام- اللجان الدائمة - مكافأة الساعات الزائدة- مستحقات مناقشة الرسائل العلمية) مع الإدارات المختصة بالجامعة.
- ٢٥- القيام بما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

[٢] وحدة الشؤون الفنية :

تختص الوحدة بتنظيم عهد الكلية ومنسوبيها واستلام وتوزيع التجهيزات والأثاث على وحدات ومنسوبي الكلية. وتنظيم معاملات تسجيل العهد على الأفراد وكذلك إسقاطها عنهم واعتماد إخلاء الطرف فيما يتعلق بمستودع الكلية، كما تتسق مع مستودعات الجامعة المركزية في كافة الأمور ذات العلاقة، وكذلك متابعة صيانة مبنى الكلية، وتحضير القاعات الدراسية وطلب تجهيزها.

ومن مهامها:

- ١- طلبات التأثيث للقاعات الدراسية، والمعامل، ومكاتب أعضاء هيئة التدريس.
- ٢- طلبات الصيانة للأجهزة الالكترونية، والإنارة، والتكييف.
- ٣- صرف الأدوات المكتبية (ملفات، أظرف أوراق تصوير، أوراق رسمية).
- ٤- طلبات التعديل للقاعات الدراسية والمكاتب الإدارية، ومكاتب أعضاء هيئة التدريس.
- ٥- تسليم واستلام التجهيزات المكتبية.



٦- طلبات الصيانة لأجهزة آلات التصوير.

٧- تنسيق حجز القاعة الكبرى، والقاعات المدرجة للمناسبات، والمناقشات العلمية، وما يتصل بها من خدمات.

٨- تسليم واستلام المفاتيح الخاصة بأبواب الكلية.

٩- طلبات طباعة الكروت الشخصية والأطقم المكتبية للموظفين الإداريين وأعضاء هيئة التدريس.

١٠- التواصل مع إدارة المستودعات لتسليم الأثاث الرجيع، وإنزاله من عهدة الكلية.

١١- طلبات التنظيف الخاصة بمكاتب أعضاء هيئة التدريس (تنظيف الجدار، جلي البلاط، غسيل الموكيت).

١٢- متابعة أعمال الصيانة، والتنظيف لقاعة المجالس العلمية.

[٣] وحدة الاتصالات الإدارية:

من مهامها:

١- استلام البريد والمعاملات والتعاميم الواردة إلى الكلية وتسجيلها وتوجيهها إلى أقسام الكلية ووحداتها المختلفة.

٢- تصدير المعاملات الصادرة من أقسام الكلية ووحداتها المختلفة وتوجيهها إلى الجهات خارج الكلية.

٣- الرد على استعلام المراجعين بشأن المعاملات.

[٤] وحدة الاتصال والدعم التقني :

هي الجهة المسؤولة عن التعريف بنشاطات الكلية إعلامياً، ونشر أخبارها في وسائل الإعلام المختلفة، وتنظيم استقبال الوفود التي تزور الكلية، ومتابعة مستلزمات تنظيم اللقاءات والمؤتمرات داخل الكلية، وتعزيز التواصل الداخلي، وتنفيذ البرامج المعتمدة لمجالات تقنية المعلومات، وتحقيق الأهداف المحددة لها.

من مهامها:

١- الإشراف على محتوى وتطوير وتحديث موقع الكلية الإلكتروني.

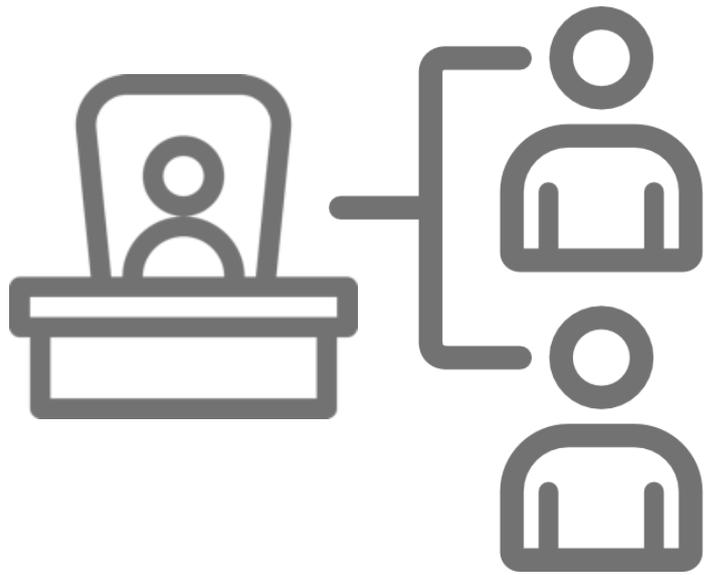
٢- الإشراف على معامل الحاسبات الآلية وتجهيزها بالبرامج اللازمة.

٣- الإشراف على قاعات الاجتماعات وقاعات التعليم الإلكتروني وصيانتها.

٤- تقديم الدعم الفني للكلية ومنسوبيها وفق سياسات العمادات المساندة ذات العلاقة.



- ٥- متابعة أعمال تقنية المعلومات وإدارة الحاسب الآلي وصيانة الأجهزة الحاسوبية في الكلية.
- ٦- توفر الدعم والمساندة الفنية لمنسوبي الكلية ووحدات النقل المباشر والقاعات الذكية.
- ٧- تنظيم برامج الكلية من المؤتمرات والندوات والفعاليات العلمية المتنوعة.
- ٨- تنظيم زيارات الوفود إلى الكلية.
- ٩- العمل على تنسيق علاقات الكلية مع الجمهور داخل الجامعة وخارجها.
- ١٠- تغطية مناسبات ونشاطات وبرامج الكلية إعلامياً وصحفياً في وسائل الإعلام المحلي والدولي.
- ١١- إدارة فريق العلاقات العامة في الكلية، والتواصل مع وسائل الإعلام المختلفة.
- ١٢- تطوير وتعزيز برامج العلاقات العامة ومناسبات الكلية، ووضع الخطط التنفيذية لذلك.



الوكالات التابعة لعميد الكلية



وكيل الكلية للشؤون التعليمية

التعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية للطلبة في مرحلة البكالوريوس، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في مجالات شؤون الطلبة، والخدمات التعليمية المساعدة، وتحقيق الأهداف المحددة لها.

الارتباط التنظيمي:

- يرتبط بعميد الكلية.
- أحد أعضاء مجلس الكلية.

أعمال وكيل الكلية للشؤون التعليمية:

- 1- المشاركة في وضع الخطط الاستراتيجية، والسنوية للكلية، وتنفيذها.
- 2- إعداد الخطط التشغيلية على مستوى الوكالة، وإقرار الخطط التشغيلية للوحدات التابعة لها، ومتابعة تنفيذها.
- 3- الإشراف على سير العملية التعليمية، وتنفيذ خططها، وتنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية للدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية.
- 4- إعداد الجدول العام للكلية، وما يتعلق به من مراسلات مع الجهات المعنية داخل وخارج الكلية.
- 5- الإشراف على توزيع الطلبة على أقسام الكلية المختلفة بالتنسيق مع الأقسام.
- 6- الإشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها، وبين الأقسام الأكاديمية.
- 7- الإشراف على عملية معادلة المقررات الدراسية من خلال الأقسام العلمية.
- 8- الإشراف على إعداد قوائم الحرمان من خلال أساتذة المقررات، وقوائم الخريجين.
- 9- الإشراف على سير الامتحانات النهائية وتشكيل لجانها، وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية وعمادة القبول والتسجيل.
- 10- القيام بأعمال أمين ومقرر المجالس واللجان المناطة به، كأمانة المجلس الطلابي الاستشاري .
- 11- الإشراف ومتابعة وتنسيق أعمال المكاتب التابعة له.
- 13- تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته، والوحدات الإدارية التابعة لها من خلال تزويد وحدة الاتصال والدعم التقني بالبيانات اللازمة.



١٣- الإشراف على الفعاليات الأكاديمية المقامة داخل الكلية.

١٤- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها عند طلبها.

١٥- التنسيق الدائم مع وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام العلمية، ووحدات الكلية في المجالات ذات العلاقة.

١٦- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للوكالة وبرامجها وفقاً للوائح والأنظمة.

١٧- تنفيذ ما يكلفه به مجلس الكلية أو عميدها من أعمال ذات صلة بالشؤون التعليمية.

١٨- استقبال الاستدعاءات المقدمة من طلاب الكلية والنظر فيها.

١٩- متابعة المعاملات الواردة للكلية عبر (مراسل)، (تواصل)، والبريد الرسمي.

٢٠- إعداد التقرير السنوي للوكالة.

صلاحيات وكيل الكلية للشؤون التعليمية:

١- الموافقة على اعتذار الطلبة عن الفصل الدراسي وفقاً للوائح والأنظمة.

٢- الموافقة على تحويل الطلبة من تخصص إلى آخر وفقاً للوائح والأنظمة.

٣- اعتماد الجداول الدراسية المقدمة من الأقسام الأكاديمية بالكلية.

٤- إقرار زيادة عدد الطلبة في الشعب بالتنسيق مع الأقسام المعنية وعمادة القبول والتسجيل.

٥- الموافقة على طلبات التمديد وإعادة القيد والاختبارات البديلة حسب اللوائح المنظمة لذلك.

٦- اعتماد قوائم الحرمان والرفع بها حسب اللوائح والأنظمة.

٧- البت في قضايا الأعذار الطلابية حسب الحاجة إلى ذلك وفقاً للوائح والأنظمة.

٨- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمل الوكالة.

٩- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.

١٠- تقييم أداء منسوبي الوكالة.

١١- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.

١٢- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.

١٣- إقرار فتح شعب جديدة بناء على طلب الأقسام المعنية.



وحدة الشؤون الأكاديمية:

تختص هذه الوحدة بإعداد الجداول الدراسية وتنظيم عملية التسجيل والحذف والإضافة لمقررات الكلية المختلفة، ومن مهامها :

١-الإشراف على إعداد الجداول الدراسية للطلبة، والتنسيق مع الكليات الأخرى بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل.

٢-متابعة أوضاع الطلاب أكاديمياً، والإشراف على طلبات الحذف، والإضافة، والاعتذار عن الدراسة، والتأجيل، وإنهاء متطلبات التخرج، وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.

٣-التواصل المستمر مع عمادة القبول والتسجيل لمتابعة أوضاع الطلاب الأكاديمية، وترتيب الجداول.

٤-كتابة الإفادات المتصلة بأوضاع الطلاب الأكاديمية، مثل: إفادة للخريجين قبل إصدار الوثيقة، وإفادة بالساعات المجتازة لطلاب التكميلي، ونحو ذلك.

٥-تدقيق الساعات المكتسبة لخريجي وخريجات الخطة القديمة.

٦-تدقيق المقررات المعادلة للطلاب المحولين للخطة الجديدة.

٧-الاستعداد للفصل الدراسي الجديد، وترتيب القاعات، والرفع للعمادة بالإجراءات الأكاديمية للطلاب .

٨-معالجة المسائل المتعلقة بالشعب المغلقة، وإمكانية قسمها بالتنسيق مع العمادة .

٩-متابعة أوضاع طلاب التخصص (المسار)، ومعالجة مشكلات التي تعيق تسجيلهم للمقررات.

١٠-الإشراف على جداول الخريجين، ومعالجة أوضاعهم، ومتابعة مشاريع التخرج.

١١-الإشراف على برنامج (تواصل) (ومراسل)، وغيرها من وسائل التواصل مع الطلبة فيما يتصل بالشؤون التعليمية، والرد على الاستفسارات الأكاديمية المرسلة على: (بريد الالكتروني الرسمي، واتساب الكلية) .

١٢-متابعة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة، وطلاب المنح فيما يتعلق بأمورهم الأكاديمية تسجيلاً، ودراسة، وبيئة جامعية.

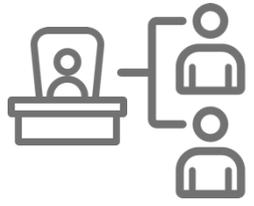
(*شعبة الاختبارات:

تختص هذه الوحدة بتنظيم لجان الاختبارات، وتوزيع المراقبين وقت الاختبار، واستقبال أوراق الاختبار من الكليات الأخرى، والاختبارات الفصلية، والاختبارات البديلة.

ومن مهامها :

١-التواصل المباشر والمستمر مع الأقسام العلمية بشأن طلاب التكميلي.

٢-التواصل المباشر والمستمر مع موظف الرصد لدرجات التكميلي.



- ٣- إعداد جدول الاختبارات النهائية، وآلية تنفيذه.
- ٤- رصد درجات الاختبارات الفصلية، ومتابعة ترحيلها، ورصد درجات التكميلي وتدقيق نماذج الرصد.
- ٥- الإشراف على عملية رصد الدرجات وترحيلها في الأقسام العلمية .
- ٦- استقبال نماذج اختبار البديل والتدقيق في نماذجه وإرسالها إلى عمادة القبول والتسجيل.
- ٧- استقبال نماذج تعديل الدرجة والتدقيق في نماذجه وإرساله إلى عمادة القبول والتسجيل.

وحدة الحقوق الطلابية:

- تختص هذه الوحدة بدعم حقوق الطلاب على أسس تتوافق مع الأنظمة واللوائح المطبقة بالجامعة وتنمية ثقافة العدل والإنصاف بين الطلاب، وتقديم الاستشارات اللازمة لهم وتبصيرهم بحقوقهم الجامعية والحصول عليها من خلال القنوات النظامية، ومن مهامها :
- عقد ورش العمل مع الطلاب للتوعية الأكاديمية، وبيان حقوق الطالب الجامعي.
 - النظر في طلبات التحويل من خارج الجامعة، وداخلها.
 - النظر في إعادة القيد للمتعثرين.
 - ضبط محاضر الغش التي تقع، وإحالة أصحابها إلى اللجان المختصة.
 - معالجة المخالفات التي تصدر، وإحالة أصحابها إلى لجان التأديب.
 - إعداد التصاميم الأكاديمية من توجيهات وإرشادات وتعليمات قبل بداية كل فصل دراسي، ومتابعة طباعتها وتجهيزها مع المطابع.
 - إعداد القوالب والتصاميم الأكاديمية لتنزيلها في الموقع الرسمي للكلية، وتويرت.
 - النظر في التقارير الطبية، والأعذار الاجتماعية.

وحدة الإرشاد الأكاديمي :

- تختص هذه الوحدة باستقبال وتوجيه الطلاب الجدد وتعريفهم بالكلية وأقسامها المختلفة وتهيئتهم للدراسة والحياة الجامعية، وكذلك إرشاد طلبة الكلية أكاديمياً ونفسياً واجتماعياً وعلمياً وتقديم المشورة لهم، والاهتمام بالطلبة الذين يعانون من ضعف في تحصيلهم الدراسي والآخرين الموهوبين، ودراسة الحالات التي تتطلب دعماً مادياً من صندوق الطلاب، ومن مهامها :
- تعريف الطلاب والطالبات بالمؤسسة التعليمية الجامعية التي يدرسون بها، وأنظمتها الدراسية والطلابية.



- مساعدة الطلاب والطالبات على اختيار التخصصات التي تتناسب مع قدراتهم وإمكاناتهم وتوافق ميولهم ورغباتهم.
- مساندة الطلاب والطالبات ومساعدتهم في الحصول على نتائج أفضل في مسيرتهم التعليمية.
- النظر في المشكلات الاجتماعية، والنفسية والسلوكية، ومساعدة الطلاب والطالبات في إيجاد الحلول المناسبة لذلك.
- توجيه الطلاب والطالبات إلى الإفادة من الخدمات، والإمكانات التي وفرتها لهم المؤسسة التعليمية.
- إرشاد الطلاب والطالبات المتعثرين لمعاونتهم في تجاوز عثراتهم وتحقيق النجاح المنشود، ومساعدتهم في التغلب على ما يواجهونه من عقبات ومشكلات.
- رعاية الطلاب والطالبات المتفوقين في دراستهم، والموهوبين والاهتمام بهم وتعزيز قدراتهم.
- رعاية الطلاب المستجدين، وعقد اللقاءات التعريفية لهم.
- الإشراف على طلاب المنح ومتابعتهم، والتواصل مع العمادة فيما يخص ذلك.
- الإشراف على الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة ومتابعتهم.
- التواصل مع رواد القاعات، ومتابعة احتياجات الطلبة.
- تشجيع الطلاب وحثهم على قراءة النشرات التي تصدرها عمادة شؤون الطلاب وحضور الدورات التي تقيمها بخصوص الإرشاد والمهارات الأخرى.
- تجهيز ملف إلكتروني فيما يخص الطلاب بداية كل فصل دراسي، وتنزيله في أجهزة الموظفين: (إرشادات، إفادات، نماذج، خطابات، مقررات، خطط دراسية، إجراءات).

وحدة التعلم الإلكتروني:

-يوكل إليها القيام بكل ما يتعلق بالتعلم الإلكتروني. (قرار إداري).

وحدة دعم التعليم والتعلم:

(* شعبة المتابعة، والمرافق التعليمية:

- المتابعة اليومية لسير العملية التعليمية التي تقام داخل الكلية، ورصد الغياب والتأخرات.
- تجهيز البيئة التعليمية من قاعات، ووسائل عرض، والسعي في حل مشاكل الصيانة لها.
- متابعة عمال النظافة في شؤون الطلاب ورفع التقارير بهم لمدير الشؤون الإدارية.



(*) شعبة الأنشطة الطلابية:

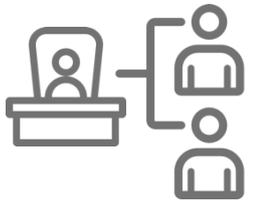
- تختص هذه الوحدة بتنظيم النشاطات اللاصفية في الكلية، والتي تتواصل فيها مع الطلبة ومشاركتهم في فعاليات الأنشطة الطلابية مثل: الرحلات، والمسابقات الثقافية والعلمية الداخلية والخارجية، وإقامة معارض داخل الكلية، وأسبوع التبرع بالدم.
- الإشراف على البرامج والأنشطة الأكاديمية (الصفية واللاصفية).
- الإشراف على البرامج التدريبية والتطويرية بالتنسيق مع وحدة التطوير والتدريب، ومركز تطوير المهارات.
- الإشراف على العمل التطوعي الموجه للطلاب.
- التواصل مع عمادة شؤون الطلاب في تجهيز الوجبات الخفيفة خلال إقامة البرامج والأنشطة.
- الإشراف على الأنشطة الرياضية المتنوعة بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب.

وحدة التدريب الميداني والشراكات:

- يوكل إليها القيام بكل ما يتعلق بالتدريب الميداني للطلاب، بما في ذلك عقد الشراكات والاتفاقيات مع جهات التدريب داخل وخارج الجامعة وتفعيلها، ودعم الأساتذة والطلاب لتحقيق أهداف التدريب الميداني لبرامج الكلية.
- التواصل مع الجهات المعنية لكتابة تقرير الخبرة الميدانية السنوي.
- الإشراف على إيجاد آليات لإثراء خبرات الطلبة.
- التواصل مع جهات التدريب لتطوير مكان ووسائل التدريب الميداني.

وحدة الخريجين:

- التحديث المستمر لقاعدة بيانات الخريجين.
- استقصاء آرائهم حول المناهج والمهارات المطلوبة وسوق العمل والصعوبات التي تواجههم بعد التخرج.
- التواصل معهم فيما يخدم مصالحهم ومصالح الكلية، وتقديم الدعم لهم.
- الإشراف على استبانة الخريجين، وجهات التوظيف، وكتابة التقارير المتعلقة بهما.
- إعداد تقرير الخريجين السنوي.
- ربط وحدة الخريجين بجهات التوظيف، وإطلاعهم على تطورات البرنامج، وتشجيعهم على تقديم الدعم للمبادرات الجديدة.



وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

التعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية والأكاديمية والبحثية لمرحلة الدراسات العليا، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في مجالات شؤون الطلبة، والخدمات التعليمية المساعدة، وتحقيق الأهداف المحددة لها.

الارتباط التنظيمي:

- يرتبط بعميد الكلية.
- أمين مجلس الكلية.

أعمال وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:

- 1- المشاركة في وضع الخطة السنوية للكلية.
- 2- إعداد الخطط التشغيلية على مستوى الوكالة، وإقرار الخطط التشغيلية للوحدات التابعة لها، ومتابعة تنفيذها.
- 3- الإشراف على سير العملية التعليمية للدراسات العليا، وتنفيذ خططها، وتنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية.
- 4- القيام بأعمال أمين مجلس الكلية.
- 5- الإشراف ومتابعة وتنسيق أعمال المكاتب التابعة له.
- 6- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته، والوحدات الإدارية التابعة لها.
- 7- الإشراف على الفعاليات الأكاديمية المتصلة بالدراسات العليا والبحث العلمي المقامة داخل الكلية.
- 8- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له، والصعوبات التي تواجهها.
- 9- التنسيق الدائم مع وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام العلمية، ووحدات الكلية في المجالات ذات العلاقة.
- 10- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للوكالة وبرامجها وفقاً للوائح والأنظمة.
- 11- تنفيذ ما يكلفه به مجلس الكلية أو عميدها من أعمال تتصل بالدراسات العليا والبحث العلمي.
- 12- متابعة المعاملات الواردة للكلية عبر (مراسل)، (تواصل)، والبريد الرسمي.



- ١٣- إعداد التقرير السنوي للوكالة.
- ١٤- الإشراف على تطوير ومراجعة شروط القبول بالدراسات العليا.
- ١٥- الإشراف على عمليات الدراسات العليا في الكلية واختباراتها ولجانها.
- ١٦- التنسيق مع وحدات الكلية في جميع المجالات ذات العلاقة.
- ١٧- رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.
- ١٨- الإشراف على نشاطات وتطوير قدرات الكلية في مجال البحث العلمي.
- ١٩- الإشراف على توفير الدعم المادي للبحوث من الجامعة ومن الجهات التمويلية خارجها.
- ٢٠- الإشراف على متابعة أحوال مبتعثي الكلية في الخارج.

صلاحيات وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:

- ١- اعتماد نتائج الامتحانات للدراسات العليا.
- ٢- تطبيق النظام الداخلي للعمل في وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين الوحدات التابعة له.
- ٣- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ٤- تقويم أداء منسوبي الوكالة.
- ٥- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.
- ٦- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.

وحدة الدراسات العليا:

تختص هذه الوحدة بتشجيع الالتحاق بالدراسات العليا لخريجي الجامعات المحلية والوافدين وتطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئات المعاونة في مجال الدراسات العليا لتحقيق جودة الأداء العلمي والبحثي، ومن أبرز مهامها:

- ١- التنسيق مع أمانات الدراسات العليا في الأقسام العلمية في مجالات الدراسات العليا.
- ٢- استقبال ملفات طلبة الدراسات العليا المتقدمين لعامة الدراسات العليا وتوزيعها على الأقسام المختلفة في الكلية.
- ٣- الإشراف على فعاليات البرنامج التعريفي لطلبة الدراسات العليا، ومتابعة تنفيذه.





- ٤- استقبال قرارات الأقسام بخصوص طلبات طلبة الدراسات العليا وإرسالها إلى عمادة الدراسات العليا بعد اعتمادها من مجلس الكلية.
- ٥- الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة، وكذلك عمليات الحذف والإضافة وقوائم الحرمان وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص لطلبة الدراسات العليا.
- ٦- متابعة عمليات الدراسات العليا في الكلية واختباراتها ولجانها.
- ٧- استقبال ومتابعة احتياجات الأقسام من الباحثين وأعضاء هيئة التدريس والمعيدين في التخصصات المختلفة.
- ٨- عقد ورش العمل مع الطلاب للتوعية الأكاديمية، وبيان حقوق الطالب الجامعي.
- ٩- متابعة شؤون الاختبارات في مرحلة الدراسات العليا، وجداولها، والتأكد من رصد الدرجات وترحيلها بالتعاون مع أمانات الدراسات العليا بالأقسام العلمية.
- ١٠- تجهيز البيئة التعليمية في القاعات الدراسية، والسعي في حل مشاكلها.
- ١١- تشجيع الطلاب وحثهم على قراءة النشرات التي تصدرها عمادة الدراسات العليا، وعمادة البحث العلمي وحضور الدورات التي تقيمها.
- ١٢- الإشراف على البرامج التدريبية والتطويرية بالتنسيق مع وحدة التطوير والتدريب، ومركز تطوير المهارات.

وحدة البحث العلمي:

تختص هذه الوحدة برفع كفاءة وفاعلية الكلية كأحد المراكز البحثية المتميزة التي تعمل على تنمية المشاركة والتعاون مع المؤسسات والمراكز التعليمية والبحثية ومؤسسات المجتمع على المستوى المحلي والعالمي. وتعمل أيضاً على تطوير مجالات جديدة ومبتكرة للبحوث في التخصصات النادرة والمتميزة، ومن أبرز مهامها:

- ١- الإشراف على نشاطات وتطوير قدرات الكلية في مجال البحث العلمي.
- ٢- إعداد الخطة التنفيذية للبحث العلمي لجميع المراحل الدراسية داخل الكلية، ووضع آليات تنفيذها بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- ٣- وضع وإعداد السياسات واللوائح الداخلية الخاصة بالأبحاث، وأخلاقياتها والتي تتماشى مع اللائحة الموحدة للبحث العلمي داخل الجامعات السعودية.



- ٤-مراجعة البحوث العلمية ومتابعتها والتأكد من مطابقتها لمعايير وأخلاقيات البحث العلمي، وتقديم التوصيات المقترحة حيال ذلك.
- ٥-إيجاد آليات تعمل على رفع نسبة النشر العلمي، وعلى الاستفادة من نتائج البحوث لهيئة التدريس.
- ٦-متابعة وتفعيل وتشجيع مشاركة هيئة التدريس في جوائز التميز البحثي.
- ٧-الإشراف على توفير الدعم المادي للبحوث من الجامعة ومن الجهات التمويلية خارجها.
- ٨-التسيق مع عمادة البحث العلمي في الجامعة ومركز البحوث في الكلية والمؤسسات البحثية الأخرى فيما يتعلق بإجراء البحوث والحصول على دعم لها.
- ٩-تشجيع إنشاء كراسي علمية متميزة، أو مراكز تميز بحثية.
- ١٠-إعداد التقارير السنوية وقاعدة بيانات للبحث العلمي داخل الكلية، ومتابعة مؤشرات الأداء المتصلة بها.
- ١١-التعريف بتصنيف المجالات العلمية وفئاتها ومسمياتها، وأهم الجهات والهيئات الداعمة.

وحدة مصادر التعلم، والمعامل التدريسية:

- إتاحة مصادر التعلم للبرامج الأكاديمية، والتأكد من جاهزيتها، ومتابعتها، وصيانتها، وتحديث معلوماتها.
- توفير مصادر معلومات متعددة ذات علاقة بالاحتياجات التربوية والتعليمية.
- مساعدة الأساتذة والطلاب في الوصول لمصادر المعلومات المتاحة داخل الجامعة وخارجها.
- تهيئة ما تحتاجه البرامج الأكاديمية من معامل تدريسية أو بحثية، ومتابعاتها وصيانتها.
- حصر الأدوات والبرمجيات اللازمة لتكوين بيئة تعليمية فعالة وذات كفاءة عالية وطلب توفيرها من العميد.
- متابعة جاهزية الفصول الدراسية، وقاعات الاجتماعات والشاشات الإعلانية، وأكشاك المعلومات بالكلية.
- إيجاد شراكات محلية والاستفادة من شراكات الكلية في تحقيق أهداف الوحدة.
- تحفيز تحويل المقررات الدراسية بالكلية إلى مقررات الكترونية جذبة ومشجعة للطلاب.
- توفير المراجع ومصادر المعلومات الحديثة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والمجتمع الجامعي.
- متابعة أعمال صيانة الأجهزة والسبورات الذكية وتقنيات التعليم المختلفة بالكلية وتوفير الدعم والمساندة الفنية للكلية ومنسوبيها.



وكيل الكلية للتطوير والجودة

التعريف:

هو عضو هيئة التدريس مكلف بالإشراف على عمليات التطوير والجودة، وتحقيق معايير الاعتماد والتقييم الأكاديمي في العملية التعليمية في الأقسام الأكاديمية، وضبط جودة العمل الإداري داخل الكلية، والعمل على تطوير وتحسين الأداء في الجوانب كافة، ونشر ثقافتها.

الارتباط التنظيمي:

- يرتبط بعميد الكلية.
- أحد أعضاء مجلس الكلية.

أعمال وكيل الكلية للتطوير والجودة:

- 1- المشاركة في وضع الخطة السنوية للكلية، والتأكد من تحقيقها لمعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- 2- إعداد الخطط التشغيلية للجودة على مستوى الوكالة، وإقرار الخطط التشغيلية للوحدات التابعة لها.
- 3- متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية لوكالة الكلية للجودة والتطوير بما يضمن استيفاء متطلبات الجودة وتطبيق معايير الاعتماد الأكاديمي.
- 4- متابعة تنفيذ الكلية للمهام المناطة بها؛ للتحقق من مدى وفائها بمعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- 5- التنسيق الدائم مع وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام العلمية، بما يحقق أهداف الكلية للجودة.
- 6- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة لبرامج وكالة التطوير والجودة، وفق اللوائح والأنظمة.
- 7- العمل على تنفيذ ما يفوضه به مجلس الكلية، أو عميدها من مهام ذات علاقة بالجودة.
- 8- متابعة تحقيق البرامج الأكاديمية في الكلية لمتطلبات الجودة وتطبيق معايير الاعتماد الأكاديمي، والرفع للجهات المعنية بطلب الاعتماد من خلال الجهات المختصة.
- 9- القيام بأعمال أمين ومقرر المجالس واللجان المناطة به.
- 10- الإشراف ومتابعة وتنسيق أعمال المكاتب التابعة له.
- 11- الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من مواضيع ذات اختصاص بالتطوير والجودة.
- 12- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته، والوحدات الإدارية التابعة لها.



صلاحيات وكيل الكلية للتطوير والجودة:

- ١- التوصية بتعيين مشرفي الوحدات التابعة له، ووحدات الجودة في الأقسام العلمية.
- ٢- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الجامعة في اختصاص عمل الوكالة ونطاقها.
- ٣- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الوكالة ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ٤- تقييم أداء منسوبي الوكالة.
- ٥- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.
- ٦- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.

الوحدات التابعة للوكالة وأعمالها:

الوحدة المركزية:

التعريف:

تختص هذه الوحدة بالعمل على تنفيذ ومتابعة أعمال التقييم والاعتماد الأكاديمي، ووضع وتنفيذ الخطط الاستراتيجية والتشغيلية المتعلقة بالاعتماد الأكاديمي للكلية، وكذلك توثيق الجهود والنتائج في جميع أنشطة الجودة والاعتماد الأكاديمي، إضافة إلى إعداد تقارير عن مستويات الأداء ورضا المستفيدين من الأنشطة المختلفة.

ومن مهامها:

- ١- الإشراف على البرامج ومتابعتها في تطبيق نظام مراقبة جودة العملية التعليمية، بالتعاون مع وحدات الجودة في الأقسام العلمية حيث تتبع الوحدة المركزية فنياً، وذلك من خلال متابعة تطبيق ما يلي:

المهمة	تفصيلها
توصيف البرامج والمقررات الدراسية	١- توصيف البرامج والمقررات وفق نماذج المركز الوطني للتقييم والاعتماد الأكاديمي، مع توزيع المقررات وفق المستويات الدراسية. ٢- تقرير المراقب الخارجي حول جودة التوصيفات.
أدلة البرنامج	الدليل التعريفي بالبرنامج (للطلاب وأعضاء هيئة التدريس) دليل ضمان الجودة
اللجان الاستشارية للبرامج	١- قرار تشكيل اللجان الاستشارية (في حال إعادة تشكيلها). ٢- محاضر اللجان. ٣- تقرير إغلاق دائرة الجودة في أعمال اللجان.



المهمة	تفصيلها
كتابة التقارير الدورية ومتابعة تنفيذ توصياتها	١-التقارير السنوية للبرامج. ٢-تقارير المقررات. ٣-تقارير نتائج استطلاعات الرأي لذوي العلاقة (الطلاب، الخريجين، جهات التوظيف، هيئة التدريس، الموظفين ...). ٤-تقارير مؤشرات الأداء والمقارنة المرجعية.
قياس نواتج التعلم	١-خطة قياس نواتج التعلم لكل برنامج. ٢-تقرير نتائج قياس نواتج التعلم لكل برنامج. ٣-تقرير المراقب الخارجي حول جودة قياس نواتج التعلم لكل برنامج.

- ٢-الإشراف على إعداد الدراسة الذاتية في البرامج الأكاديمية.
- ٣-متابعة أعمال وحدات الجودة في الأقسام العلمية، والتأكد من سير وفق متطلبات الجودة.
- ٤-استلام ومراجعة وتدقيق تقارير البرامج المعدة من قبل مدراء البرامج.

وحدة إدارة المعرفة:

التعريف:

تختص هذه الوحدة بجمع المعلومات والوثائق والإحصاءات وتصنيفها والاحتفاظ بها ورقياً وإلكترونياً، وعمل الاستبانات، وتجهيز التقارير، وتقديمها إلى كافة وحدات الكلية والجهات الأخرى ذات العلاقة. ومن مهامها:

- ١-وضع آليات للتعرف على توقعات ومتطلبات ومستوى رضا المستفيدين من خدمات الكلية (الداخليين والخارجيين)، والاستفادة منها في رفع كفاءة العمل في الكلية.
- ٢-إعداد تقرير شامل عن مسيرة الجودة في الكلية بشكل دوري، ورفعها من خلال مجلس الكلية إلى عمادة التقويم والجودة.
- ٣-متابعة رفع جميع التقارير والأدلة التي تخص الكلية والبرامج الأكاديمية التابعة لها على نظام الجودة الإلكتروني (المنصة).
- ٤-الجهة المسؤولة عن توفير معلومات التقارير الدورية للبرنامج، مثل:
 - أ-التقرير السنوي للبرنامج.
 - ب- مؤشرات الأداء الرئيسة للبرنامج، وعقد المقارنة المرجعية.
 - ج-استطلاعات الرأي.



- 5- التواصل مع الجهات المعنية لتوفير المعلومات والبيانات المطلوبة في التقارير الدورية.
- 5- إعداد التقرير السنوي للكلية.
- 6- حفظ أدلة وشواهد " معايير الاعتماد البرامجي"، وكافة أدلة وتقارير البرنامج.
- 7- متابعة تقرير الخريجين، مع الجهات ذات العلاقة.
- 8- جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن أنشطة الجودة، وتوثيق الجهود والنتائج في جميع الأنشطة المرتبطة بالجودة والاعتماد الأكاديمي.

وحدة التطوير والتدريب:

التعريف:

تختص هذه الوحدة بتحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الكلية، والمشاركة في تنظيم عملية تقديم البرامج التدريبية ومتابعة تنفيذها وتقييم مدى فاعلية هذه البرامج، وكذلك تختص بنشر ثقافة الجودة في الكلية، وتقييم مستوى الأداء الإداري، والرفع من جودته، وضمان استمرارية التحسين.

ومن مهامها:

*شعبة التطوير:

- 1- نشر ثقافة الجودة على مستوى الكلية بأقسامها المختلفة.
- 2- الزيارة الميدانية للأقسام العلمية التابعة للكلية وفق نماذج المتابعة الدورية للوقوف على واقع تطبيق عملية التعليم والتعلم والجودة، ودراسة المعوقات والمشكلات التي تواجه تطبيق الجودة والتطوير في كل قسم، واقتراح حلول مناسبة لها ومناقشتها مع مسؤولي الجودة في الأقسام من جهة، ومع منسوبي الكلية من جهة أخرى.
- 3- تنفيذ ومتابعة نشاطات جوائز الإبداع والتميز في الأداء التعليمي والبحثي والإداري في الكلية.
- 4- الجهة المسؤولة عن هيكله الكلية، وتوضيح مهام الوحدات، وبيان الوصف الوظيفي لكل موظف، وإدارة إجراءات العمل داخل الكلية، وتوثيقها، وتطويرها، وتحديث ومراجعة ما يتصل بذلك عند الحاجة.
- 5- متابعة تقويم الأداء التنظيمي للكلية، والفردي لأعضاء هيئة التدريس والموظفين، وضمان التحسين المستمر في كافة المهام والأنشطة.



*شعبة التدريب:

- ١- تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام العلمية بالكلية، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في تنفيذها من جهة، ومع وحدة التدريب والتطوير في الكلية من جهة أخرى.
- ٢- متابعة جودة الأنشطة الثقافية والتطويرية للطلاب.
- ٣- إقامة الدورات التدريبية داخل الكلية.
- ٤- تشجيع منسوبي الكلية للمشاركة في حضور الدورات والبرامج التدريبية وورش العمل التي تقدمها الجهات المختلفة داخل الجامعة.



وكيل الكلية لشؤون الطالبات

التعريف:

هي عضو هيئة التدريس مكلفة بالإشراف على سير العملية التعليمية والأكاديمية والبحثية والإدارية والمالية للطالبات والمسؤولة عن تنظيم العمل، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة، والخدمات التعليمية المساعدة، وتحقيق الأهداف المحددة لها، وفق لوائح وأنظمة الجامعات السعودية في شطر الطالبات.

الارتباط التنظيمي:

- ترتبط بعميد الكلية.
- إحدى أعضاء مجلس الكلية.

أعمال وكيل الكلية لشؤون الطالبات:

- 1- المشاركة في وضع الخطة الاستراتيجية، والسنوية للكلية، وتنفيذها.
- 2- إعداد الخطط التشغيلية على مستوى الوكالة، وإقرار الخطط التشغيلية للوحدات التابعة لها، ومتابعة تنفيذها.
- 3- الإشراف على سير العملية التعليمية والإدارية في شطر الطالبات، وتنفيذ خططها، وتنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية للدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية.
- 4- الإشراف على توفير متطلبات الكلية التعليمية والإدارية في شطر الطالبات.
- 4- إعداد الجدول العام للكلية، وما يتعلق به من مراسلات مع الجهات المعنية داخل وخارج الكلية.
- 5- الإشراف على توزيع الطالبات على أقسام الكلية المختلفة بالتنسيق مع الأقسام.
- 6- الإشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها، وبين الأقسام الأكاديمية في شطر الطالبات.
- 7- الإشراف على عملية معادلة المقررات الدراسية.
- 8- الإشراف على إعداد قوائم الحرمان، وقوائم الخريجات.
- 9- الإشراف على سير الامتحانات النهائية وتشكيل لجانها، وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية، ووكالة شؤون الطلاب، وعمادة القبول والتسجيل.
- 10- القيام بأعمال أمين، ومقرر المجالس، واللجان المناطة بها.
- 11- الإشراف ومتابعة وتنسيق أعمال المكاتب التابعة لها.
- 12- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته، والوحدات الإدارية التابعة لها.



- ١٣- الإشراف على الفعاليات الأكاديمية المقامة داخل الكلية في شطر الطالبات.
- ١٤- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
- ١٥- التنسيق الدائم مع وكلاء الكلية، ورؤساء الأقسام العلمية، ووحدات الكلية في المجالات ذات العلاقة.
- ١٦- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للوكالة وبرامجها وفقاً للوائح والأنظمة.
- ١٧- تنفيذ ما يكلف به مجلس الكلية أو عميدها من أعمال ذات صلة بشؤون الطالبات.
- ١٨- العمل على تطوير العمل إدارياً وأكاديمياً في شطر الطالبات.
- ١٩- متابعة المعاملات الواردة للكلية عبر (مراسل)، (تواصل)، والبريد الرسمي.
- ٢٠- إعداد التقرير السنوي للوكالة.

صلاحيات وكالة الكلية لشؤون الطالبات:

- ١- الموافقة على اعتذار الطالبات عن الفصل الدراسي وفقاً للوائح والأنظمة.
- ٢- الموافقة على تحويل الطالبات من تخصص إلى آخر وفقاً للوائح والأنظمة.
- ٣- اعتماد الجداول الدراسية المقدمة من الأقسام الأكاديمية بالكلية.
- ٤- إقرار زيادة عدد الطالبات في الشعب بالتنسيق مع الأقسام المعنية وعمادة القبول والتسجيل.
- ٥- الموافقة على طلبات التمديد وإعادة القيد والاختبارات البديلة حسب اللوائح المنظمة لذلك.
- ٦- اعتماد قوائم الحرمان والرفع بها حسب اللوائح والأنظمة.
- ٧- ترشيح مشرفات الوحدات والأقسام التابعة لها، والتوصية باختيارهن وتعيينهن.
- ٨- البت في قضايا الأعدار الطلابية حسب الحاجة إلى ذلك وفقاً للوائح والأنظمة.
- ٩- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمل الوكالة.
- ١٠- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ١١- تقويم أداء منسوبات الوكالة.
- ١٢- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبات الوحدات التابعة للوكالة.
- ١٣- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.
- ١٤- إقرار فتح شعب جديدة بناء على طلب الأقسام المعنية.
- ١٥- النظر في شكاوى وتأديب الطالبات بالتنسيق مع وحدة حقوق الطالبات، والشؤون الأكاديمية.



أعمال الوحدات التابعة لوكالة الكلية لشؤون الطالبات:

مساعدة وكيل الكلية:

هي عضو هيئة تدريس مكلفة بقرار من معالي رئيس الجامعة بناءً على توصية من وكيل الكلية للطالبات، وتختص بمتابعة الشؤون الأكاديمية بالكلية بالتنسيق مع وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية، وعليها نفس المهام المناطة بوكيل الكلية لشؤون الطالبات.

وحدة الشؤون الأكاديمية:

تختص هذه الوحدة بإعداد الجداول الدراسية وتنظيم عملية التسجيل والحذف والإضافة لمقررات الكلية المختلفة في شطر الطالبات، ومن مهامها:

١- الإشراف على إعداد الجداول الدراسية للطالبات، والتنسيق مع الكليات الأخرى بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل.

٢- متابعة أوضاع الطالبات أكاديمياً، والإشراف على طلبات الحذف، والإضافة، والاعتذار عن الدراسة، والتأجيل، وإنهاء متطلبات التخرج، وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.

٣- التواصل المستمر مع عمادة القبول والتسجيل لمتابعة أوضاع الطالبات الأكاديمية، وترتيب الجداول.

٤- كتابة الإفادات المتصلة بأوضاع الطالبات الأكاديمية، مثل: إفادة للخريجات قبل إصدار الوثيقة، وإفادة بالساعات المجتازة لطالبات التكميلي، ونحو ذلك.

٥- تدقيق الساعات المكتسبة لخريجات الخطة القديمة.

٦- تدقيق المقررات المعادلة للطالبات المحولات للخطة الجديدة.

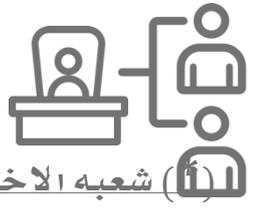
٧- الاستعداد للفصل الدراسي الجديد، وترتيب القاعات، والرفع للعمادة بالإجراءات الأكاديمية للطالبات.

٨- معالجة المسائل المتعلقة بالشعب المغلقة، وإمكانية قسمها بالتنسيق مع العمادة.

٩- متابعة أوضاع طالبات التخصص (المسار)، ومعالجة مشكلات التي تعيق تسجيلهن للمقررات.

١٠- الإشراف على جداول الخريجات، ومعالجة أوضاعهن، ومتابعة مشاريع التخرج.

١١- الإشراف على برنامج (تواصل) (ومراسل)، وغيرها من وسائل التواصل مع الطالبات فيما يتصل بالشؤون التعليمية، والرد على الاستفسارات الأكاديمية المرسلة على: (بريد الإلكتروني الرسمي، واتس الكلية).



(أ) شعبه الاختبارات:

- تختص هذه الوحدة بتنظيم لجان الاختبارات، وتوزيع المراقبين وقت الاختبار، واستقبال أوراق الاختبار من الكليات الأخرى، والاختبارات الفصلية، والاختبارات البديلة في شطر الطالبات، ومن أعمالها:
 - ١- التواصل المباشر والمستمر مع الأقسام العلمية بشأن طالبات التكميلي.
 - ٢- التواصل المباشر والمستمر مع موظفات الرصد لدرجات التكميلي.
 - ٣- إعداد جدول الاختبارات النهائية، وآلية تنفيذه.
 - ٤- رصد درجات الاختبارات الفصلية، ومتابعة ترحيلها، ورصد درجات التكميلي وتدقيق نماذج الرصد.
 - ٦- استقبال نماذج اختبار البديل للطالبات، والتدقيق في نماذجها وإرسالها إلى عمادة القبول والتسجيل.
 - ٧- استقبال نماذج تعديل الدرجة للطالبات، والتدقيق في نماذجها وإرساله إلى عمادة القبول والتسجيل.

وحدة الحقوق للطالبات:

- تختص هذه الوحدة بدعم حقوق الطالبات على أسس تتوافق مع الأنظمة واللوائح المطبقة بالجامعة وتمتية ثقافة العدل والإنصاف بين الطالبات، وتقديم الاستشارات اللازمة لهن وتبصيرهن بحقوقهن الجامعية والحصول عليها من خلال القنوات النظامية، ومن مهامها:
- عقد ورش العمل مع الطالبات للتوعية الأكاديمية، وبيان حقوق الطالبة الجامعية.
 - النظر في طلبات التحويل من خارج الجامعة، وداخلها.
 - النظر في إعادة القيد للمتعثرين.
 - ضبط محاضر الغش التي تقع، وإحالة ذلك إلى اللجان المختصة.
 - معالجة المخالفات التي تصدر، وإحالة ذلك إلى لجان التأديب.
 - إعداد التصاميم الأكاديمية من توجيهات وإرشادات وتعليمات قبل بداية كل فصل دراسي، ومتابعة طباعتها وتجهيزها مع المطابع بالتنسيق مع شطر الطلاب.
 - إعداد القوالب والتصاميم الأكاديمية لتنزيلها في الموقع الرسمي للكلية، وتوיתر بالتنسيق مع شطر الطلاب.
 - النظر في التقارير الطبية، والأعدار الاجتماعية.



وحدة الإرشاد الأكاديمي:

تختص هذه الوحدة باستقبال وتوجيه الطالبات الجديديات وتعريفهن بالكلية وأقسامها المختلفة وتهيئتهن للدراسة والحياة الجامعية، وكذلك إرشاد طالبات الكلية أكاديمياً ونفسياً واجتماعياً وعلمياً وتقديم المشورة لهن، والاهتمام بالطالبات اللاتي يعانين من ضعف في تحصيلهن الدراسي، والموهوبات، ودراسة الحالات التي تتطلب دعماً مادياً من صندوق الطالبات، ومن مهامها:

- تعريف الطالبات بالمؤسسة التعليمية الجامعية التي يدرسون بها، وأنظمتها الدراسية والطلابية.
- مساعدة الطالبات على اختيار التخصصات التي تتناسب مع قدراتهن وإمكاناتهن وتوافق ميولهن ورغباتهن.
- مساندة الطالبات ومساعدتهن في الحصول على نتائج أفضل في مسيرتهن التعليمية.
- النظر في المشكلات الاجتماعية، والنفسية والسلوكية، ومساعدة الطالبات في إيجاد الحلول المناسبة لذلك.
- توجيه الطالبات إلى الاستفادة من الخدمات، والإمكانات التي وفرتها لهن المؤسسة التعليمية.
- إرشاد الطالبات المتعثرات لمعاونتهن في تجاوز عثراتهن وتحقيق النجاح المنشود، ومساعدتهن في التغلب على ما يواجهنه من عقبات ومشكلات.
- رعاية الطالبات المتفوقات في دراستهن، والموهوبات والاهتمام بهن وتعزيز قدراتهن.
- رعاية الطالبات المستجدات، وعقد اللقاءات التعريفية لهن.
- الإشراف على طالبات المنح ومتابعتهن، والتواصل مع العمادة فيما يخص ذلك.
- الإشراف على الطالبات ذوات الاحتياجات الخاصة ومتابعتهن.
- التواصل مع رائدات القاعات، ومتابعة احتياجات الطالبات المتجددة أثناء الفصل الدراسي.
- تشجيع الطالبات وحثهن على قراءة النشرات التي تصدرها عمادة شؤون الطالبات، وحضور الدورات التي تقيمها بخصوص الإرشاد والمهارات الأخرى.
- تجهيز ملف إلكتروني فيما يخص الطالبات بداية كل فصل دراسي، وتنزيله في أجهزة الموظفين: (إرشادات، إفادات، نماذج، خطابات، مقررات، خطط دراسية، إجراءات).

وحدة التعلم الإلكتروني:

- يوكل إليها القيام بكل ما يتعلق بالتعلم الإلكتروني بالتنسيق مع شطر الطلاب. (قرار إداري)



وحدة دعم التعليم والتعلم:

(*شعبة المتابعة، والمرافق التعليمية:

- المتابعة اليومية لسير العملية التعليمية التي تقام داخل الكلية في شطر الطالبات، ورصد الغياب والتأخرات .

- تجهيز البيئة التعليمية من قاعات، ووسائل عرض، والسعي في حل مشاكل الصيانة لها .

- متابعة عاملات النظافة في شطر الطالبات ورفع التقارير بذلك .

(*شعبة الأنشطة الطلابية:

تختص هذه الوحدة بتنظيم النشاطات اللاصفية في الكلية، والتي تتواصل فيها مع الطالبات ومشاركتهن في فعاليات الأنشطة الطلابية مثل: الرحلات، والمسابقات الثقافية والعلمية الداخلية والخارجية، وإقامة معارض داخل الكلية، وأسبوع التبرع بالدم ونحو ذلك .

- الإشراف على البرامج والأنشطة الأكاديمية (الصفية واللاصفية) .

- الإشراف على البرامج التدريبية والتطويرية بالتنسيق مع وحدة التطوير والتدريب، ومركز تطوير المهارات .

- الإشراف على العمل التطوعي الموجهة للطالبات .

- التواصل مع عمادة شؤون الطالبات في تجهيز الوجبات الخفيفة خلال إقامة البرامج والأنشطة .

- الإشراف على الأنشطة الرياضية المتنوعة بالتنسيق مع عمادة شؤون الطالبات .

وحدة التدريب الميداني والشراكات:

- يوكل إليها القيام بكل ما يتعلق بالتدريب الميداني للطالبات، بما في ذلك عقد الشراكات والاتفاقيات مع جهات التدريب داخل وخارج الجامعة وتفعيلها، ودعم الأستاذات والطالبات لتحقيق أهداف التدريب الميداني لبرامج الكلية .

- التواصل مع الجهات المعنية لكتابة تقرير الخبرة الميدانية السنوي .

- التنسيق مع وحدة التدريب الميداني والشراكات في شطر الطلاب .

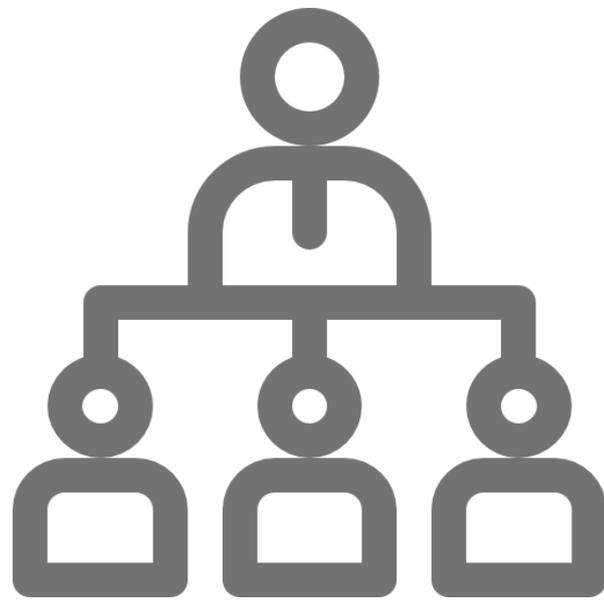
- التواصل مع جهات التدريب لتطوير مكان ووسائل التدريب الميداني .

شعبة الخريجات:

- التحديث المستمر لقاعدة بيانات الخريجات .



- استقصاء آرائهن حول المناهج والمهارات المطلوبة وسوق العمل والصعوبات التي تواجههن بعد التخرج.
- التواصل معهن فيما يخدم مصلحتهن ومصلحة الكلية، وتقديم الدعم لهن.
- الإشراف على استبانة الخريجات، وجهات التوظيف وكتابة التقارير المتعلق بهما.
- إعداد تقرير الخريجات السنوي.
- التسيق مع وحدة الخريجين في شطر الطلاب.
- ربط وحدة الخريجين بجهات التوظيف، واطلاعهم على تطورات البرنامج، وتشجيعهم على تقديم الدعم للمبادرات الجديدة.



ثانياً: الأقسام العلمية



رئيس القسم العلمي

التعريف:

هو عضو هيئة التدريس مكلف بتسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية في القسم العلمي، والمسؤول عن تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي، ويقدم للعميد تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية.

ويعين رئيس القسم من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بعميد الكلية.

مهام رئيس القسم:

[١] الشؤون الإدارية والمالية:

- ١- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
- ٢- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
- ٣- تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
- ٤- الإشراف على إعداد الخطة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- ٥- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
- ٦- الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
- ٧- تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها.
- ٨- الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- ٩- الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.
- ١٠- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
- ١١- القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
- ١٢- الرفع لعميد الكلية كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.



[٢] الشؤون الأكاديمية:

- ١- تقديم تقرير واف عن الرحلة العلمية للمبتعث إذا كانت داخل المملكة وتحت إشراف القسم، ورفعها إلى مجلس الكلية.
- ٢- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم.
- ٣- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- ٤- الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية المناطة بالقسم.
- ٥- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل القسم.
- ٦- الإشراف على عملية التطوير الأكاديمي لبرامج القسم.
- ٧- إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفعها إلى عميد الكلية.
- ٨- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- ٩- رفع تقرير لجنة مناقشة الرسائل العلمية إلى عميد الدراسات العليا في مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ المناقشة.
- ١٠- اقتراح عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر الدراسي ليضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرر عند اقتضاء الحاجة.

صلاحيات رئيس القسم:

- ١- التوصية بأن يتم تصحيح أسئلة الاختبار النهائي عن طريق عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر أو أن يشرك معه متخصصاً أو أكثر في التصحيح.
- ٢- المصادقة على كشوف الدرجات.
- ٣- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ٤- توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس.
- ٥- التوصية بصرف بدل التعليم لأعضاء هيئة التدريس.
- ٦- إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.
- ٧- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي القسم.
- ٨- التوصية بالتكليف بالعمل خارج دوام لمنسوبي القسم.
- ٩- التوصية بحضور منسوبي القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
- ١٠- التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثين والمتدربين.
- ١١- التوصية بالتمديد لأعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء الخدمة.

- ١٢-التوصية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء فترة التمديد .
- ١٣-التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين .
- ١٤-اعتماد التقرير الذي يعبه المشرف على الرسالة العلمية وإرسال صورة إلى عميد الدراسات العليا في نهاية كل فصل دراسي .



وكالة القسم العلمي

التعريف:

عضو هيئة التدريس مكلف بتسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية في القسم والمسئول عن تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي. ويعين وكيل القسم في شطر الطلاب، ووكيلة القسم في شطر الطالبات من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من معالي رئيس الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية بالتنسيق مع رئيس القسم ووكيلة الكلية للطالبات بالنسبة لوكيلة القسم، ويكون التعيين لمدة سنة قابلة للتجديد.

الارتباط:

يرتبط تنظيمياً برئيس القسم.

مهام وكالة القسم:

[١] الشؤون الإدارية والمالية:

- ١- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
- ٢- تنفيذ قرارات مجلس القسم والكلية فيما يتعلق بالقسم.
- ٣- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- ٤- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
- ٥- الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
- ٦- تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها.
- ٧- الإشراف على توفير كل متطلبات قسم الطلاب للوكيل وقسم الطالبات للوكيلة التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- ٨- الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.
- ٩- التوصية بالتمديد لعضو هيئة التدريس بعد انتهاء الخدمة.
- ١٠- التوصية بالتعاقد مع عضو هيئة التدريس بعد انتهاء فترة التمديد.
- ١١- القيام بما يفوض إليه من صلاحيات.



١٢-الرفع لرئيس القسم كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمها من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.

[٢] الشؤون الأكاديمية:

- ١-تقديم تقرير واف عن الرحلة العلمية للمبتعث إذا كانت داخل المملكة وتحت إشراف القسم، ورفعها إلى رئيس القسم.
- ٢-الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية.
- ٣-تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقييم والاعتماد الأكاديمي.
- ٤-الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية في القسم.
- ٥-مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل القسم.
- ٦-الإشراف على عملية التطوير الأكاديمي لبرامج القسم.
- ٧-إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفعها إلى رئيس القسم.
- ٨-العمل على إقامة روابط أكاديمية مع مؤسسات تعليمية داخل المملكة وخارجها بالتنسيق مع رئيس القسم.
- ٩-الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس في القسم بالتنسيق مع رئيس القسم.
- ١٠-التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين.
- ١١-اقتراح عضو هيئة تدريس غير أعضاء هيئة تدريس المقرر الدراسي ليضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرر عند اقتضاء الحاجة.



وحدة الجودة القسم العلمي

التعريف:

تعد وحدة الجودة في القسم العلمي الجهة المسؤولة عن إدارة وضمان الجودة في القسم العلمي، وبرامجه الأكاديمية.

الارتباط:

وتتبع وحدة الجودة تنظيمياً للقسم العلمي، وفنياً للوحدة المركزية في وكالة التطوير والجودة.

ومن مهامها:

تختص هذه الوحدة بالعمل على تنفيذ ومتابعة أعمال التقويم والاعتماد الأكاديمي، ووضع وتنفيذ الخطط الاستراتيجية والتشغيلية المتعلقة بالاعتماد الأكاديمي للقسم العلمي، وكذلك توثيق الجهود والنتائج في جميع أنشطة الجودة والاعتماد الأكاديمي، إضافة إلى إعداد تقارير عن مستويات الأداء ورضا المستفيدين من الأنشطة المختلفة.

أعمالها تفصيلاً:

١- الإشراف على البرامج ومتابعتها في تطبيق نظام مراقبة جودة العملية التعليمية، بالتعاون مع الوحدة المركزية، وذلك من خلال تطبيق ما يلي:

المهمة	تفصيلها
توصيف البرامج والمقررات الدراسية	١- توصيف البرامج والمقررات وفق نماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، مع توزيع المقررات وفق المستويات الدراسية. ٢- تقرير المراقب الخارجي حول جودة التوصيفات.
أدلة البرنامج	الدليل التعريفي بالبرنامج (للطلاب وأعضاء هيئة التدريس) دليل ضمان الجودة
اللجان الاستشارية للبرامج	١- قرار تشكيل اللجان الاستشارية (في حال إعادة تشكيلها). ٢- محاضر اللجان. ٣- تقرير إغلاق دائرة الجودة في أعمال اللجان.



المهمة	تفصيلها
كتابة التقارير الدورية ومتابعة تنفيذ توصياتها	١-التقارير السنوية للبرامج. ٢-تقارير المقررات. ٣-تقارير نتائج استطلاعات الرأي لذوي العلاقة (الطلاب، الخريجين، جهات التوظيف، هيئة التدريس، الموظفين ...) . ٤-تقارير مؤشرات الأداء والمقارنة المرجعية.
قياس نواتج التعلم	١-خطة قياس نواتج التعلم لكل برنامج. ٢-تقرير نتائج قياس نواتج التعلم لكل برنامج. ٣-تقرير المراقب الخارجي حول جودة قياس نواتج التعلم لكل برنامج.

- ٢-الإشراف على إعداد الدراسة الذاتية في البرامج الأكاديمية.
- ٣-متابعة أعمال وحدات الجودة في الأقسام العلمية، والتأكد من سير وفق متطلبات الجودة.
- ٤-استلام ومراجعة وتدقيق تقارير البرامج المعدة من قبل مدراء البرامج.
- ٥-الإشراف على الخطة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- ٦-اقتراح الخطط التطويرية للقسم، وتحديد مواطن التحسين الممكنة واقتراح المشاريع اللازمة لتحقيقها على مستوى القسم.
- ٧-تشجيع أعضاء القسم على المبادرة باقتراح المشاريع ومساعدتهم في تفعيل تلك الاقتراحات.
- ٨-المساهمة مع وحدة الجودة بالكلية، في نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي، وتنظيم المحاضرات التثقيفية، وورش العمل وأسبوع الجودة والاعتماد الأكاديمي، وحضور هذه الفعاليات.
- ٩-توثيق جهود ونتائج إجراءات الاعتماد الأكاديمي في القسم والرفع بها إلى رئيس القسم.
- ١٠-جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن متطلبات الاعتماد الأكاديمي ونشاطات الجودة وتطبيقها في القسم.
- ١١-إعداد تقارير دورية عن مستويات الأداء في القسم ومقدار رضا المستفيدين في كل نشاط.
- ١٢-عقد اجتماعات دورية لمناقشة كيفية تطبيق متطلبات اعتماد البرامج الأكاديمية.
- ١٣-القيام بالمهام الأخرى التي تكلف بها اللجنة فيما يتعلق بالاعتماد الأكاديمي ونشاطات الجودة وتطبيقها.



أمانة الدراسات العليا بالقسم العلمي

التعريف:

تعد أمانة الدراسات العليا في القسم العلمي الجهة المسؤولة عن متابعة كافة شؤون طلاب الدراسات العليا في القسم العلمي، وبرامجه الأكاديمية.

الارتباط:

تتبع هذه الوحدة إدارياً للأقسام العلمية، وفنياً لوحدة الدراسات العليا في وكالة الكلية للدراسات العليا.

المهام:

وتعتبر الوحدة مسؤولة بشكل مباشر عن المهام التالية:

- 1- متابعة شؤون طلاب وطالبات الدراسات العليا الأكاديمية، بداية من استقبال ملفات المتقدمين على الدراسات العليا، والتواصل معهم، وتنسيق مواعيد الاختبارات والمقابلات مع اللجان المعنية والمتقدمين، والرفع بذلك إلى عمادة الدراسات العليا.
- 2- متابعة طلبات الطلاب والطالبات الأكاديمية كالتأجيل، والحذف، والفرص الإضافية، والتأكد من موافقتها للشروط، ورفعها للقسم العلمي، وكذلك رفعها لمجلس الكلية - عند اشتراط ذلك-.
- 3- متابعة سير الطلاب أكاديمياً، وإعداد نماذج التقارير عن سير الطلاب، ومتابعة تعبئتها، والرفع بها كل فصل دراسي.
- 4- متابعة سير تسجيل الرسائل العلمية، والأفكار البحثية، وتسليم الرسائل، وتنسيق المواعيد للمناقشة، وطلب إصدار الوثيقة، والرفع بكل ما يتصل بذلك من خطابات للجهات المعنية.
- 5- الرد على الاستفسارات الواردة إلى القسم بكل ما يتصل بالدراسات العليا، كالموضوعات المسجلة، وأوضاع الطلاب.



أمانة مجلس القسم العلمي

التعريف:

هو عضو هيئة التدريس مكلف بتنظيم وإعداد جدول أعمال، وتوثيق محاضر وتوصيات وقرارات مجلس القسم العلمي، والمسؤول عن التأكد من تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم، ويكلف بقرار من عميد الكلية بناء على ترشيح رئيس القسم.

الارتباط:

يرتبط برئيس القسم العلمي.

المهام:

- ١- اقتراح مواعيد انعقاد الاجتماعات.
- ٢- استلام المذكرات المراد عرضها على المجلس وتصنيفها وجدولتها في جدول الأعمال.
- ٣- إعداد جدول الأعمال
- ٤- تحديد المواضيع المراد بحثها في الاجتماعات حسب أهميتها، وإضافة ما يستجد من أعمال بالتنسيق مع رئيس القسم العلمي.
- ٥- التجهيز والتأكد من أن جميع الوثائق والمستندات المطلوبة لمناقشة موضوع ما مكتملة.
- ٦- إعداد الدعوة واتخاذ الإجراءات اللازمة لعقد الاجتماعات
- ٧- رفع التقارير والمستندات والوثائق للأعضاء لدراستها قبل انعقاد الاجتماعات
- ٨- تحرير المحاضر وتسجيلها في السجلات والنماذج المعدة لذلك.
- ٩- إعداد محاضر الجلسات للتوقيع عليها من قبل الأعضاء وفق ما دار في الاجتماع من مناقشات وتوصيات.
- ١٠- الإشراف على متابعة القرارات والتأكد من توافقها مع اللوائح والأنظمة.
- ١١- الإشراف على تنظيم الأعمال والسجلات وحفظ المستندات.
- ١٢- تبليغ بالقرارات الصادرة عن المجلس ومتابعة تنفيذها.
- ١٣- إعداد تقرير سنوي بعدد الجلسات التي حضرها كل عضو واستكمال إجراءاتها النظامية لصرف المستحقات المالية.



وحدة الإرشاد الأكاديمي

التعريف:

تختص هذه الوحدة باستقبال وتوجيه الطلاب الجدد في الدراسات العليا، وطلاب المسار في مرحلة البكالوريوس وتعريفهم بالقسم وتهيئتهم للدراسة والحياة الجامعية، وكذلك إرشاد طلبة الكلية أكاديمياً ونفسياً واجتماعياً وعلمياً وتقديم المشورة لهم، والاهتمام بالطلبة الذين يعانون من ضعف في تحصيلهم الدراسي والآخريين الموهوبين، ودراسة الحالات التي تتطلب دعماً مادياً من صندوق الطلاب،

ومن مهامها:

- ١- تعريف الطلاب والطالبات بالمؤسسة التعليمية الجامعية التي يدرسون بها، وأنظمتها الدراسية والطلابية.
- ٢- مساعدة الطلاب والطالبات على اختيار ما يتناسب مع قدراتهم وإمكاناتهم وتوافق ميولهم ورغباتهم.
- ٣- مساندة الطلاب والطالبات ومساعدتهم في الحصول على نتائج أفضل في مسيرتهم التعليمية.
- ٤- النظر في المشكلات الاجتماعية، والنفسية والسلوكية، ومساعدة الطلاب والطالبات في إيجاد الحلول المناسبة لذلك.
- ٥- توجيه الطلاب والطالبات إلى الاستفادة من الخدمات، والإمكانات التي وفرتها لهم المؤسسة التعليمية.
- ٦- إرشاد الطلاب والطالبات المتعثريين لمعاونتهم في تجاوز عثراتهم وتحقيق النجاح المنشود، ومساعدتهم في التغلب على ما يواجهونه من عقبات ومشكلات.
- ٧- رعاية الطلاب والطالبات المتفوقين في دراستهم، والموهوبين والاهتمام بهم وتعزيز قدراتهم.
- ٨- رعاية الطلاب المستجدين، وعقد اللقاءات التعريفية لهم.
- ٩- الإشراف على طلاب المنح ومتابعتهم، والتواصل مع العمادة فيما يخص ذلك.
- ١٠- الإشراف على الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة ومتابعتهم.
- ١١- التواصل مع رواد القاعات، ومتابعة احتياجات الطلبة.
- ١٢- تشجيع الطلاب وحثهم على قراءة النشرات التي تصدرها عمادة شؤون الطلاب وحضور الدورات التي تقيمها بخصوص الإرشاد والمهارات الأخرى.



أمين القسم العلمي

التعريف:

موظف إداري مكلف بالإشراف على الجداول الدراسية في القسم، ومتابعة شؤون أعضاء هيئة التدريس في القسم العلمي.

الارتباط:

يرتبط برئيس القسم العلمي.

المهام:

- ١- استقبال الوارد من المعاملات، وتنظيم الخطابات الصادرة.
- ٢- تنظيم ومتابعة ملفات الصادر والوارد، وتحرير الخطابات.
- ٣- متابعة تنفيذ ما يوصي به رئيس القسم مباشرة أو من خلال التوجيه على المعاملات.
- ٤- الرد على المكالمات الهاتفية، والإفادة بما يتفق مع موضوع الاستفسار .
- ٥- متابعة المعاملات التي يحيلها رئيس القسم الى الجهات ذات الاختصاص .
- ٦- إعداد جداول اجتماعات رئيس القسم والترتيب لها وتجهيز مستلزماتها .
- ٧- القيام بالأعمال المستجدة التي يتم إسنادها من قبل رئيس القسم.
- ٨- استقبال ضيوف وزوار القسم، وتلبية متطلبات الضيافة .
- ٩- متابعة تجهيز القاعات لكافة الفعاليات التي يقيمها القسم .
- ١٠- تقديم تقرير دوري يتضمن الإنجازات والرؤى التطويرية لجوانب العمل.
- ١١- التواصل وتقديم الدعم الفني لمنسوبي القسم وإيصال واستلام ما يتصل بشؤونهم الإدارية والأكاديمية.
- ١٢- تسجيل الجداول الدراسية في نظام (بانر) وربط الأساتذة بالمقررات.
- ١٣- استقبال الطلاب ومراجعي القسم، ومتابعة شؤونهم وطلباتهم.
- ١٤- متابعة نظام (مراسل) و(تواصل) والبريد الرسمي.
- ١٥- تحديث بيانات أعضاء القسم العلمي بشكل دوري، وتوفير ما يطلب منه من بيانات حول القسم العلمي.



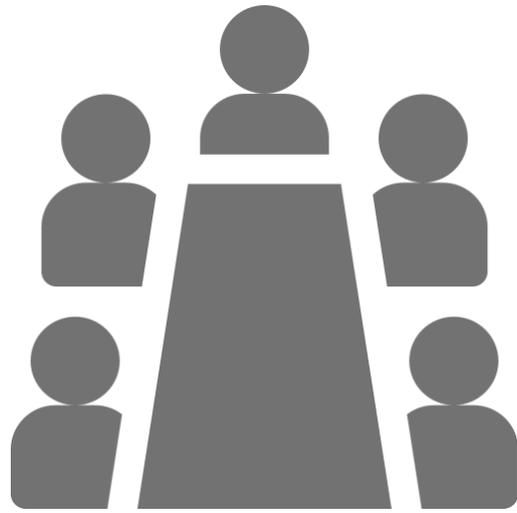
مدير البرنامج

التعريف:

هو عضو هيئة التدريس المسؤول عن إدارة البرنامج الأكاديمي والمقررات والجداول وما يتصل بها؛ لتحقيق أهداف البرنامج ونواتج التعلم فيه، وتقديم تقرير حوله إلى عميد الكلية في نهاية الفصل الدراسي.

المهام:

- إعداد الخطة التشغيلية للبرنامج، وتقرير الإنجاز.
- إعداد التقرير السنوي للبرنامج.
- الإشراف والمتابعة لتقارير المقررات بالتنسيق مع وحدات الجودة في الأقسام العلمية.
- إعداد تقرير قياس مخرجات التعلم للبرنامج.
- التنسيق مع وكيل الكلية للشؤون التعليمية، ووكيل الكلية للتطوير والجودة في الموضوعات المتصلة بإدارة البرنامج التعليمي وتحقيق متطلبات الاعتماد فيه.
- التأكد من تطبيق البرنامج الأكاديمي معايير الاعتماد البرامجي، وتوصيف البرنامج.
- أمانة اللجنة الاستشارية للبرنامج، وتقديم نتائج اجتماعات اللجنة.



ثالثاً: المجالس العلمية واللجان الدائمة



مجلس الكلية

التعريف:

يتألف مجلس الكلية من: العميد رئيساً، وعضوية الوكلاء ورؤساء الأقسام. وثلاثة من أعضاء هيئة تدريس على الأكثر بالكلية، ويكون وكيل الكلية للدراسات العليا أميناً للمجلس، وتحدد مدد عضويتهم بقرار من مجلس الجامعة.

تنظيم المجلس:

- ١- يجتمع مجلس الكلية مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
- ٢- تصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- ٣- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من معالي رئيس الجامعة خلال (١٥) 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 المعارض عليه إلى مجلس الجامعة للبت فيه في أول جلسة عادية أو استثنائية، ولمجلس الجامعة تصديق القرار أو تعديله أو إلغاؤه، وقراره في ذلك نهائي.

مهام المجلس:

- يختص مجلس الكلية أو المعهد بالنظر في الأمور التي تتعلق بالكلية أو المعهد، وله على الخصوص:
- ١- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس والمعيدين والمحاضرين وإعارتهم وندبهم وترقياتهم.
 - ٢- اقتراح خطط الدراسة أو تعديلها مع التنسيق بين الأقسام.
 - ٣- اقتراح المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في أقسام الكلية أو المعهد.
 - ٤- تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين أقسام الكلية أو المعهد والعمل على نشرها.
 - ٥- اقتراح مواعيد الامتحانات ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها.
 - ٦- اقتراح اللائحة الداخلية للكلية أو المعهد.
 - ٧- اقتراح خطط التدريب والبعثات اللازمة للكلية أو المعهد.
 - ٨- اقتراح خطة النشاط اللامنهجي للكلية.
 - ٩- البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه والتوجيه لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك.
 - ١٠- النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه للدراسة وإبداء الرأي.



مجلس القسم العلمي

التعريف:

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

تنظيم المجلس:

- ١- يجتمع مجلس القسم مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
- ٢- يترأس المجلس رئيس القسم الأكاديمي وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- ٣- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية أو المعهد خلال (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه. وإذا اعترض عليها أعادها إلى مجلس القسم مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعترض عليه إلى مجلس الكلية للبت فيه.

مهام المجلس:

يقترح مجلس القسم على مجلس الكلية:

- ١- 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 والمعيدين وتنظيم أعمال القسم وتنسيقها.
- ٥- تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه.



المجلس الاستشاري

التعريف:

هو هيئة استشارية للكلية تتولى تقديم المشورة للكلية، وتضم مجموعة من أهل الخبرة الأكاديمية والمهنية.

الارتباط:

ترتبط بعميد الكلية.

مهام المجلس:

- ١- تقديم مقترحات بشأن كل ما يخدم استشراف مستقبل الكلية.
- ٢- تقديم سبل تعميق الشراكة بين الكلية والمجتمع المحلي والعالمي.
- ٣- الإسهام في تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية.
- ٤- تقديم مقترحات من شأنها توفير الدعم المادي والمعنوي للكلية.
- ٥- الإسهام في وضع آلية للتنسيق لإقامة مشروعات مشتركة بين الكلية وقطاعات المجتمع بهدف إيجاد حلول لمشكلات المجتمع بصورة تكاملية.
- ٦- اقتراح أساليب لتوفير مصادر تمويل لمشروعات الكلية التطويرية.
- ٧- تطوير الكلية إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
- ٨- تنسيق وتطوير علاقات الكلية داخل وخارج الجامعة.
- ٩- الرفع لرئيس الجامعة بناءً على ما يصله من رؤساء الأقسام أو ما يلاحظونه عن كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- ١٠- الرفع بالمسائل التأديبية فيما يتعلق بالطلبة ومنسوبي الكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ١١- القيام بما يفوضه إليه مجلس الكلية من مهامه.
- ١٢- تمثيل الكلية داخل الجامعة وخارجها.
- ١٣- تنفيذ ما يكلفه به مجلس الجامعة أو رئيسها.
- ١٤- وضع البرامج الخاصة التي يمكن أن تسهم بها الكلية في خدمة المجتمع، وتقديم المرئيات والتوصيات الخاصة بذلك إلى الجهات المعنية.



المجلس الطلابي الاستشاري

التعريف:

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

تنظيمات عامة:

- ١- يتم تشكيل مجلسين استشاريين واحد للطلاب وآخر للطالبات بقرار من مجلس الكلية ويكون التشكيل على النحو التالي: -
 - عميد الكلية رئيساً.
 - وكيل الكلية للشئون الأكاديمية / وكيلة الكلية للطالبات نائباً للرئيس.
 - طالب / طالبة لكل قسم من أقسام الكلية يتم ترشيحه / ترشيحها من مجلس القسم.
- ٢- يجتمع المجلس بشكل دوري مرتين في الفصل الدراسي الواحد.
- ٣- يمكن دعوة المجلس للانعقاد بشكل استثنائي إذا طلب ذلك كتابةً نصف الأعضاء على الأقل.
- ٤- يجوز دعوة المجلس للانعقاد بشكل استثنائي إذا تلقى نائب / نائبة الرئيس ما لا يقل عن عشرة موضوعات مطروحة للنقاش.
- ٥- يرأس نائب / نائبة الرئيس المجلس إذا لم تسمح الظروف للرئيس بحضور الاجتماعات.

أهداف المجلس:

- ١- التواصل بين الكلية وطلابها / وطالباتها بما يعين على تحسين سير العملية الأكاديمية والتربوية والخدمية بالكلية.
- ٢- تلمس وجهات نظر الطلاب / الطالبات حيال ما يُقدم لهم داخل الكلية من أنشطة أكاديمية ولاصفية وخدمات.
- ٣- تقديم النصح والمشورة لعميد الكلية في المجالات التي تهم الطلاب / الطالبات.
- ٤- التعاون لجعل الكلية المكان الأمثل لتلقي المعارف والبيئة الخصبة للتشرب بالمثل العليا والأخلاق والتعارف والتآلف بين جميع منسوبيها.
- ٥- ربط الطلاب / الطالبات بالكلية وأنشطتها.
- ٦- إيضاح الصورة لطلاب / طالبات الكلية بشأن بعض الإجراءات التي قد يفوتهم إدراك مغزاها.



اللجنة الاستشارية للبرنامج الأكاديمي

التعريف:

وهي هيئة استشارية للبرنامج الأكاديمي تضم نخبة من أرباب العمل وممارسين متميزين وخبراء في المهن والوظائف في تخصص البرنامج بشطريه (ذكور وإناث)، وتسعى إلى تعزيز الشراكة المهنية مع سوق العمل من خلال المساهمة في تقييم وتطوير البرنامج وتحسين أدائه، وفقاً للمهام والأهداف والتنظيمات المنصوص عليها في هذا الدليل.

مهام الأعضاء:

-رئيس اللجنة الاستشارية: يرأس الاجتماعات، وله صلاحية الدعوة لاجتماعات اللجنة، وتحديد جدول الأعمال، كما يقوم باطلاع اللجنة على ما تم اتخاذه حيال التوصيات الواردة في الجلسات السابقة.

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

-أمين اللجنة: يقوم بتدوين محاضر الاجتماعات، ويكون مسؤولاً عن التنسيق، وإجراء الاتصالات الضرورية لقيام اللجنة بأداء مهامها بكفاءة وفعالية.

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

مهام اللجنة:

تقوم اللجنة الاستشارية للبرنامج بالمهام التالية:

- 1-الإسهام في مراجعة رسالة البرنامج وأهدافه، ومتابعة تحقيقها بشكل دوري.
- 2-تقديم المقترحات والتوصيات حول تطوير المقررات والخطط الدراسية وخطط تحسينها وفقاً لأحدث المعايير المهنية، وتطلعات سوق العمل، ونتائج التقييم.
- 3-مناقشة التقرير السنوي للبرنامج، ونتائج قياس مخرجات التعلم، ومؤشرات الأداء الأساسية، وأبرز فرص التحسين والتوصيات وخطط التنفيذ الواردة فيها.
- 4-تقديم المشورة حول مدى مناسبة مخرجات التعلم المستهدفة لتخصص البرنامج بشطريه.
- 5-مناقشة تقارير الخبرة الميدانية، واقتراح الحلول لفرص التحسين الواردة فيها.



- ٦- النظر في اتفاقيات التوأمة والتعاون ومذكرات التفاهم مع البرامج الأكاديمية والجامعات والمراكز البحثية ذات التخصص المماثل محلياً وإقليمياً ودولياً.
- ٧- إبداء الرأي حول المبادرات الاستراتيجية الموجهة للمجتمع.
- ٨- إبداء الرأي حول المبادرات الاستراتيجية المتعلقة بالبحث العلمي.
- ٩- التوصية باستقطاب الكفاءات والخبرات الأكاديمية والبحثية المتميزة وفقاً لفرص التحسين الواردة في تقارير البرنامج.
- ١٠- تقديم المقترحات التي من شأنها تنمية موارد الكلية البشرية والمالية.
- ١١- تعتبر توصيات اللجنة الاستشارية للبرنامج مقترحات حتى يتم عرضها في صورتها النهائية على المجالس المعنية (مجالس الكلية والأقسام) لدراستها، واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها، وفي حال إقرارها من تلك المجالس تصبح ملزمة، ويتم الرفع إلى اللجنة الاستشارية تقارير متابعة دورية حول هذه القرارات .



اللجنة العلمية للمخططات

الارتباط:

تتفرع عن مجلس القسم العلمي.

المهام:

تتولى اللجنة المهام التالية:

- ١- وضع ومراجعة الأولويات البحثية للقسم العلمي، واقتراح موضوعات ومشاريع بحثية للأعضاء وطلاب الدراسات العليا.
- ٢- النظر العلمي في الأفكار والمخططات البحثية لطلبة الدراسات العليا، والتواصل مع أصحاب الفضيلة المرشدين، وتبليغهم بالملاحظات العلمية والفنية.
- ٣- تدوين وكتابة الملاحظات المقدمة من القسم العلمي والتأكد من تنفيذها، وإرسال المعدل منها إلى فضيلة رئيس القسم.
- ٤- إنشاء المجموعات البحثية داخل القسم العلمي ووضع آلية لتفعيلها، ومشاركة الطلاب فيها مع أعضاء هيئة التدريس.
- ٥- التواصل مع الجهات النظرية داخلياً وخارجياً.
- ٦- دراسة ما يحال إليها من موضوعات ذات علاقة.



لجنة إعداد وتطوير الخطط والمناهج

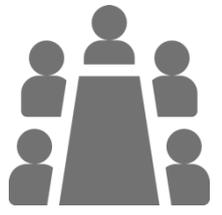
الارتباط:

تتفرع عن مجلس القسم العلمي.

المهام:

تتولى اللجنة المهام التالية:

- ١-مراجعة الخطط والتوصيفات المتعلقة ببرامج القسم العلمي بشكل دوري، وتحكيمها من قبل مختصين أكاديميين ومهنيين للتأكد من وفائها باحتياجات المجتمع وسوق العمل، ومتطلبات الجودة.
- ٢-دراسة استحداث البرامج الأكاديمية أو تطوير القائم منها بما يلبي احتياجات المجتمع وسوق العمل، وبما يتفق مع معايير الجودة في الجامعة.
- ٣-التأكد من اتساق البرامج الأكاديمية في القسم العلمي مع الإطار الوطني للمؤهلات، والتصنيف السعودي الموحد للمستويات والتخصصات العلمية، وإعداد التقارير اللازمة بذلك.
- ٤-دراسة ما يحال إليها من موضوعات ذات علاقة.



لجنة الجداول الدراسية

الارتباط:

تتفرع عن مجلس القسم العلمي.

المهام:

تتولى اللجنة المهام التالية:

- ١- استقبال الرغبات واحتياج الكليات وجدول الكلية الخاص بمقررات القسم.
- ٢- توزيع التكاليف على الأساتذة في جداول خاصة.
- ٣- وضع آلية لتوزيع الساعات غير المسددة.
- ٤- مراجعة معلومات الشعب والمقررات وجداول الأساتذة، وما يطرأ عليها من تعديل.
- ٥- دراسة ما يحال إليها من موضوعات ذات علاقة.

الإمام محمد بن مسعود الإسلامية

مع تحيات
وكالة التطوير والجودة
كلية أصول الدين