



جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية



الدليل التنظيمي

لكليات ومعاهد

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

إعداد

عمادة التطوير والجودة

١٤٤٥هـ / ٢٠٢٣م

رامل عبدالله علي الراجحي



رامل عبدالله علي الراجحي

الصفحة	الموضوع الزامل
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	مسؤول الاتصالات الإدارية.....
٣٩	الوحدات التابعة لوكيل الكلية أو المعهد.....
٤٠	الوحدة المركزية للتطوير والجودة.....
٤١	وحدة البحوث والابتكار.....
٤٣	الوحدة المركزية للتدريب والتطوير المهني
٤٥	وحدة المصادر والمرافق والتجهيزات التعليمية.....
٤٦	وحدة الخريجين.....

٤٩	وكالة الكلية أو المعهد للشؤون التعليمية.....
٥٠	وكيل الشؤون التعليمية.....
٥٢	سكرتير وكيل الشؤون التعليمية.....
٥٣	مسؤول الاتصالات الإدارية.....
٥٤	وحدة الجداول والاختبارات.....
٥٥	وحدة الإرشاد الطلابي.....
٥٧	وحدة الخبرة الميدانية.....
٥٨	وحدة التعلم الالكتروني.....
٦٠	وحدة الأندية الطلابية.....
٦١	وكالة الكلية / المعهد لشؤون الطالبات.....
٦٢	وكيلة الكلية / المعهد لشؤون الطالبات.....
٦٥	سكرتيرة وكيلة شؤون الطالبات.....
٦٥	مسؤولة الاتصالات الإدارية.....
٦٦	وحدة التسويق والأعمال والمسؤولية المجتمعية.....
٦٩	الأقسام العلمية.....
٧٠	الهيكل التنظيمي للأقسام العلمية.....
٧١	المجالس.....
٧١	مجلس القسم.....
٧٢	اللجان المنبثقة عن المجلس.....
٧٣	المجلس الاستشاري الطلابي في القسم العلمي.....
٧٥	الوحدات التنظيمية.....
٧٥	رئاسة القسم العلمي.....
٧٥	رئيس القسم.....
٧٨	الوحدات التابعة لرئيس القسم.....
٧٨	مكتب رئيس القسم.....
٧٩	الوحدات التابعة لمكتب رئيس القسم.....
٨١	مدير البرنامج.....
٨٣	وحدة التقييم والاختبارات.....
٨٤	وحدة التطوير والجودة في القسم العلمي.....
٨٥	وحدة التدريب والتطوير المهني في القسم العلمي.....
٨٩	الملاحق.....
٩٠	مصفوفة (١) مهام ومسؤوليات وكلاء الكليات والمعاهد.....
٩٤	مصفوفة (٢) مهام ومسؤوليات وحدات وكالة الكلية / المعهد.....
٩٩	مصفوفة (٣) مهام ومسؤوليات وحدات وكالة الشؤون التعليمية.....
١٠٥	مصفوفة (٤) مهام ومسؤوليات وحدات وكالة الكلية / المعهد لشؤون 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 الصلاحيات الأكاديمية والإدارية والمالية لصُناع القرار في الكليات والمعاهد، ويعتمد الدليل بشكل رئيس على الأنظمة واللوائح الخاصة بالتعليم العالي، واللوائح التنفيذية للجامعة، والقرارات الصادرة في هذا الشأن لتنظيم عمل الوحدات الأكاديمية والإدارية المختلفة بكليات الجامعة ومعاهدها بما يسهم في تحقيق رسالتها، وأهدافها الاستراتيجية، ويؤسس لبناء بيئة مؤسسية مستدامة.

ومنعاً للتداخل في النواحي التنظيمية، اعتمد الدليل في عديد من المواضيع 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 ٤/٦/٤١٤هـ.
٢. اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي.
٣. اللوائح الخاصة بشؤون منسوبي أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من السعوديين وغير السعوديين.

زامل عبد الله علي الزامل

زامل عبد الله علي الزامل

زامل عبد الله علي الزامل



كلمة رئيس الجامعة

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

فتعدُّ جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية صرحاً علمياً شامخاً، مترامي الأطراف، ومتنوع الفروع، ومُتعدد التخصصات العلمية؛ وهو ما يجعل الجامعة تضطلع بمهام علمية وأكاديمية ومجتمعية تنعقد عليها الآمال لتحقيق إنجازات ومخرجات نوعية متميزة؛ تلبيةً لتطلعات ولاة أمر هذه البلاد المباركة، بقيادة خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبدالعزيز آل سعود، وسمو ولي عهده رئيس مجلس الوزراء صاحب السمو الملكي الأمير محمد بن سلمان بن عبدالعزيز آل سعود -حفظهما الله- والإسهام في تحقيق مستهدفات رؤية السعودية ٢٠٣٠. إن ذلك يتطلب حوكمةً إداريةً، فوجود دليل تنظيمي لكلية الجامعة ومعاهدها سيسهم في توزيع المهام والصلاحيات، ويمنع الازدواجية لرفع جودة الأداء. ومن هذا المنطلق عُنيت عمادة التطوير والجودة بإعداد هذا الدليل التنظيمي لكلية الجامعة ومعاهدها بما يُمكن من حوكمة عملياتها، وتبسيط إجراءاتها، وبما يحقق رفع كفاءة وجودة الأداء.

والله ولي التوفيق،،،

رئيس الجامعة
أ.د. أحمد بن سالم العامري

زامل عبد الله علي الزامل

زامل عبد الله علي الزامل

زامل عبد الله علي الزامل



كلمة وكيل الجامعة للتطوير المؤسسي والمسؤولية المجتمعية

زامل عبدالله علي الزامل

امتداداً لرؤية جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية نحو التميز في التعليم والبحث العلمي ونشر المعرفة خدمةً للوطن والإسلام والإنسانية، وسعيًا نحو تحقيق رسالتها التي تضمنت بناء بيئة تعليمية مثالية ومُحفزة ونظم إدارية محوكة، جاء إعداد هذا الدليل التنظيمي لكلية الجامعة ومعاهدها التعليمية لدعم استمرارها في رفع مستوى التميز في أداء مهامها على أكمل وجه، وليكون متلائمًا مع استراتيجية الجامعة وأهدافها التنظيمية لضمان العمل وفق أفضل الممارسات المحلية والعالمية.

ويُعد هذا الدليل وسيلة تُسهم 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 تبادلي التداخل والازدواجية بما يعزز الجودة والتميز المؤسسي.

زامل عبدالله علي الزامل

وكيل الجامعة للتطوير

المؤسسي والمسؤولية المجتمعية

د. عبدالله بن عبدالعزيز الشدي

زامل عبد الله علي الزامل

زامل عبد الله علي الزامل

زامل عبد الله علي الزامل



كلمة الحميدة

الحمد لله والصلاة والسلام
على رسول الله وعلى آله وصحبه
وسلم تسليماً كثيراً، وبعد..

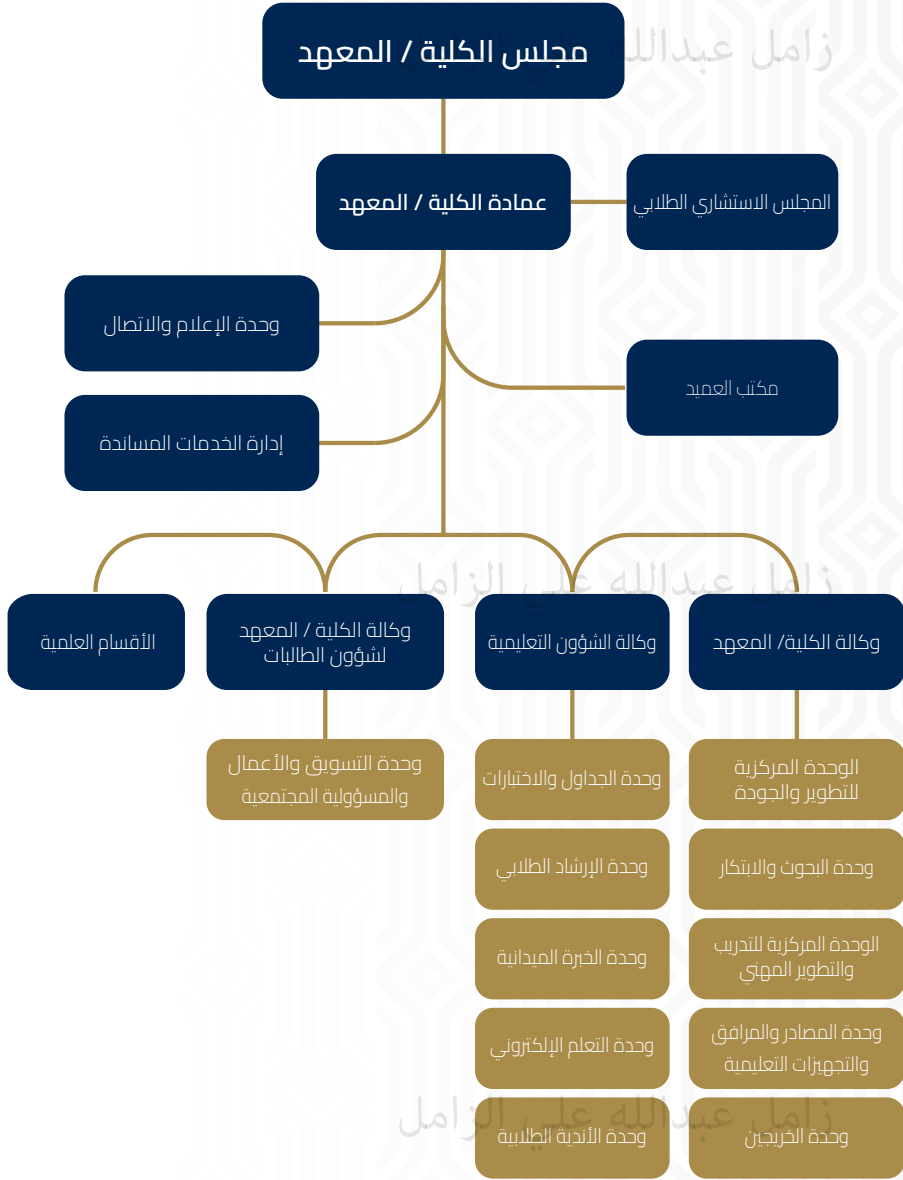
تُعد الأدلة التنظيمية أحد مُتطلبات البناء المؤسسي الأساسية
لرفع مستوى الأداء وتجويده.

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 الأكاديمية والإدارية وأنشطتها البحثية
والمجتمعية على أفضل وجه. وقد رُوِيَ 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.

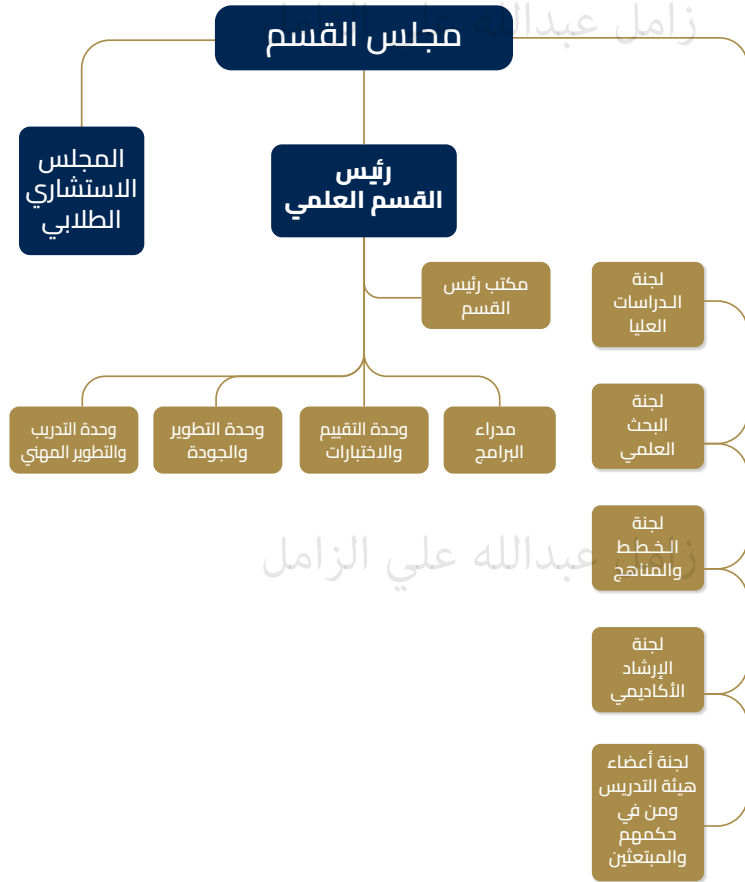
زامل عبدالله علي العبدية للتطوير والجودة
د.خلود بنت جمال صندوقة

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.



شكل رقم (٢) الهيكل التنظيمي للأقسام العلمية

زامل عبدالله علي الزامل

زامل عبد الله علي الزامل

زامل عبد الله علي الزامل

زامل عبد الله علي الزامل

رأى الله على الرأى

رأى الله على الرأى

عمادة الكلية / المعهد

الدليل التنظيمي للكليات والمعاهد

الإصدار الأول

السند النظامي: زامل عبد الله علي الزامل

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

(أ) مجلس الكلية/ المعهد

1/1 التعريف:

هو مجلس مختص بالنظر في الشؤون الأكاديمية والإدارية والمالية المتعلقة بالكلية أو المعهد، إضافة إلى ما يسنده إليه صاحب الصلاحية.

2/1 تنظيم المجلس: زامل عبد الله علي الزامل

يتألف مجلس الكلية أو المعهد من:

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

ولمجلس 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 ويحدد مدة عضويتهم. زامل

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 يُرجح 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 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، ولمجلس الكلية / المعهد تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم.

٣/١ المهام:

١. يختص مجلس الكلية أو المعهد بالنظر في الأمور التي تتعلق بالكلية أو المعهد، وله على الخصوص الموافقة على الخطة التنفيذية للكلية / للمعهد بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٢. إقرار التقرير السنوي للكلية أو المعهد موضحاً فيه إنجازات الكلية / المعهد، وقياس مؤشرات الأداء وفق الخطة التنفيذية.
٣. اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس والمعيدين والمحاضرين وإعارتهم وندبهم وترقياتهم.
٤. الموافقة على بناء وتطوير البرامج والمقررات الدراسية سواء على مستوى متطلبات البرنامج في القسم أو الكلية / المعهد.
٥. تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها 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 اللازمة للكلية / المعهد .
٩. الموافقة على خطة النشاط اللامنهجي 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 .

٣) المجلس الاستشاري الطلابي المستند:

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

١/١ التعريف:

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

٢/١ تنظيم المجلس:

١. يكون عميد الكلية / المعهد أو من ينيبه مشرفا عاما على المجلس .
٢. يتألف المجلس الاستشاري الطلابي للكلية / المعهد من رئيس ونائب وأعضاء .

٣. أن يتناسب 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 (٣,٠٠)، 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 تساعد على أداء مهامه.

٣/١ المهام:

١. دراسة المشكلات المتعلقة بالشؤون الأكاديمية 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 الأكاديمية والخدمات الطلابية ومناقشتها والرفع بها للجهات المختصة.
٣. متابعة 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 والعامّة.
٥. دعم المبادرات الطلابية داخل الكلية / المعهد والعمل على تفعيلها بصورة إيجابية والتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب في هذا الشأن.

ثانيا: الوحدات التنظيمية

السند النظامي:

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

عمادة الكلية أو المعهد:

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

١- عميد الكلية أو المعهد

التعريف:

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

الارتباط التنظيمي:

يرتبط برئيس الجامعة، وهو عضو في مجلس الجامعة.

المهام الوظيفية:

١. تطبيق أنظمة مجلس التعليم العالي ولوائحه.
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 تنفيذها.
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، ورفعها 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 الأكاديمية 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، ومُتابعة شؤونهم.
٢٢. العمل على توفير احتياجات الكلية أو المعهد من مصادر ومرافق وتجهيزات والمحافظة على ممتلكات العمادة.
٢٣. في حال شغف منصب أحد الوكلاء لإجازة أو إنهاء تكليف، يقوم العميد بتسيير 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 للأنظمة واللوائح والتعليمات.
٥. تشكيل اللجان اللازمة 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 تفويض 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 للشؤون التعليمية.
- وكالة الكلية / المعهد لشؤون الطالبات.
- الأقسام العلمية.

١- مكتب العميد

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

المهام:

١. إعداد برنامج العمل اليومي للعميد، والإشراف على استقبال الزائرين للمكتب، وترتيب مواعيد لقاءهم.
٢. التحضير لاجتماعات العميد والإشراف على اللقاءات، وتسجيل التوصيات التي تصدر عنها، وتعميم 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. الزامل
٤. الإشراف على استقبال الاتصالات الواردة، وتنفيذ الاتصالات الصادرة لمكتب العميد، وتسجيل، وحفظ ما يلزم حفظه.
٥. متابعة الأنظمة الإلكترونية والإشراف على تنفيذ المهمات 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. الزامل
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، والمراجعين، 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.

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 والمستمر مع الإدارة العامة للإعلام والاتصال، وتزويدها بالأخبار أو مواعيد الفعاليات التي ستقام في الجهة.
٢. إعداد الخطة التشغيلية للوحدة ومتابعة تنفيذها.
٣. إعداد التقارير الدورية والفصلية عن أعمال الوحدة وإنجازاتها، والصعوبات ومقترحات التحسين والتطوير.
٤. التنسيق مع الإدارة العامة للإعلام والاتصال بشأن المناسبات الخارجية.
٥. مراجعة وإقرار المحتوى الإعلامي الخاص بالكلية/ المعهد قبل نشره، والتأكد من تماشيته مع ضوابط النشر.

٣- إدارة الخدمات المساندة

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

المهام:

١. المشاركة في بناء الخطة السنوية للكلية أو المعهد.
٢. إعداد الخطة السنوية للإدارة ومُتابعة 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 ورفعها للعميد.
٥. تقديم الدعم اللازم لجميع الوحدات التابعة للإدارة للقيام 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 ومُتابعة سير الأعمال الإدارية في الكلية أو المعهد.
١٠. الإشراف على حضور ومباشرة وإخلاء طرف منسوبي الكلية أو المعهد من الكادر الإداري وإكمال الإجراءات اللازمة المترتبة على ذلك مع الجهات المعنية.
١١. الإشراف على إتمام تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي الكلية أو المعهد من الكادر الإداري.

١٢. مُتَابَعَة 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 ومُتَابَعَة 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 ومُتَابَعَة حسن استخدامها فيما يخدم مصلحة العمل ومُتَابَعَة 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 والفضيين.
٢٢. تبليغ إخلاء الطرف لمنسوبي الإدارة.
٢٣. تقييم أداء رؤساء الوحدات التابعة له، ومُتابعة شؤونهم.
٢٤. مُتابعة إغلاق الأعمال المسندة للوحدات التابعة له.
٢٥. في حال شغل منصب أحد رؤساء الوحدات التابعة للإدارة لإجازة أو إنهاء تكليف، يقوم المدير بتسيير أعمال الوحدة، أو تفويض من يراه بالتسيير مع عميد الكلية / المعهد.
٢٦. القيام بالمهام التي يسندها إليه العميد في مجال اختصاص الإدارة.

الوحدات التابعة لإدارة الخدمات المساندة

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

٣/١ وحدة الاتصالات الإدارية

التعريف:

وحدة مختصة بمُتابعة 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 وتسليمه لمدير مكتب العميد.
٤. متابعة 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. متابعة 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 تغييب رئيس الوحدة بناء على تفويضه .

٢/٣ وحدة الموارد البشرية

التعريف:

هي الوحدة المعنية بِمُتابعة شؤُون 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 ومباشرة الموظفين، وإكمال الإجراءات اللازمة المترتبة على ذلك مع الجهات المعنية .
٣. تحديد الاحتياج من الموارد البشرية اللازمة بناء على معايير وضوابط الإدارة العامة للموارد البشرية والرفع بها .
٤. إعداد الخلاصة الشهرية، ورفعها للجهة المعنية بعد اعتمادها .
٥. التنسيق مع إدارة المتعاقدين فيما يتعلق بطلبات المتعاقدين فيما يخص الجوازات والإقامات والتأشيرات وتذاكر السفر .
٦. تبليغ مباشرة 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 والتنقلات والإجراءات التأديبية ومُتابعة اعتمادها.
١٠. المراجعة الدورية 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 - ومقترحات 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. مُتابعة تحديث وتطوير الأنظمة المستخدمة في الكلية أو المعهد.

٢. التحقق من جاهزية وسلامة الأجهزة وأنظمة التشغيل التقنية في الكلية أو المعهد.
٣. متابعة إصلاح الأعطال الروتينية التي قد تتعرض لها الأجهزة والبرمجيات.
٤. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتوفير الأجهزة والبرمجيات وقطع الغيار اللازمة.
٥. متابعة توفير احتياجات الكلية أو المعهد من الأجهزة والبرمجيات والأخبار.
٦. متابعة جمع التالف والقديم من الأجهزة والمعدات لتسليمها للجهات المعنية في الجامعة.
٧. متابعة 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 ومتابعة تنفيذها.
١١. القيام بالمهام التي يسندها إليه رئيسه المباشر في مجال اختصاصه.
١٢. إعداد تقارير فصلية عن أعمال الوحدة، والصعوبات - إن وجدت - ومقترحات التحسين والتطوير.

٣/٤ وحدة الشؤون الفنية

التعريف:

الوحدة المعنية بمتابعة المرافق والممتلكات والتجهيزات الخاصة بالكلية أو المعهد.

المهام:

١. التحقق من جاهزية مرافق الكلية أو المعهد ونظافتها 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 ومُتابعة 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 ومُتابعة تنفيذها.
٧. القيام بالمهام التي يسندها إليه رئيسه المباشر في مجال اختصاصه.
٨. إعداد تقارير فصلية عن أعمال الوحدة، والصعوبات - إن وجدت - ومقترحات التحسين والتطوير.

زامل عبدالله علي الزامل

زامل عبد الله علي الزامل

زامل عبد الله علي الزامل

زامل عبد الله علي الزامل

رامحل عبد الله علي الرامل

رامحل عبد الله علي الرامل

وكالة الكلية / المعهد

الدليل التنظيمي للكلليات والمعاهد

الإصدار الأول

التعريف:

الجهة المعنية بتقديم الخدمات التي تُساعد عميد الكلية / المعهد في إدارة الأمور المتعلقة بعمليات الجودة والتطوير والبحث العلمي والابتكار وتوفير المصادر والمرافق 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 والمرافق 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 ومُتابعة 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 ورفعها للعميد.
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 شغل منصب أحد رؤساء الوحدات التابعة للوكالة لإجازة أو إنهاء تكليف، يقوم الوكيل بتسيير 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 الأكاديمية في الكلية أو المعهد.
١٤. متابعة مشاريع تطوير البرامج الأكاديمية 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 زام الصلاحية عند الحاجة. الزامل
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: عبد الله علي الزامل

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 اختصاصه. زامل عبد الله علي الزامل

مسؤول الاتصالات الإدارية

التعريف:

إداري معني بمُتابعة 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 البحوث 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 ومُتابعة تنفيذها.
٢. المشاركة في إعداد الخطة السنوية للكلية أو المعهد.
٣. إعداد الخطة التشغيلية للوحدة ومُتابعة تنفيذها.
٤. مُتابعة تنفيذ الخطط التشغيلية في وحدات وأقسام الكلية أو المعهد.
٥. مُتابعة تطبيق نظام إدارة الجودة في الكلية أو المعهد.
٦. التنسيق 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. مُتابعة استيفاء معايير الجودة البرامجية في الكلية أو المعهد.
١٢. مُتابعة مشاريع الاعتماد الأكاديمي في الكلية أو المعهد.
١٣. مُتابعة 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 - ومقترحات التحسين والتطوير.

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.

المهام:

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 المبنيّة 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 مجالي البحث العلمي، والابتكار وريادة الأعمال.
٧. إعداد الأدلة الإرشادية اللازمة 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، والمبتكرين، ورواد الأعمال، والحاصلين على براءات اختراع في الكلية/المعهد وتحديثها بشكل دوري.
١٠. تعزيز أنشطة الكلية/المعهد وتطوير قدراتها في مجالي 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 الأكاديمية والإدارية ذات العلاقة بالرسائل العلمية، وجودة الاشراف العلمي على برامج الدراسات العليا في الكلية أو المعهد.

٣ - الوحدة المركزية للتدريب والتطوير المهني

زامل التعريف بالله علي الزامل

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 وفقا لتقارير تقييم أعضاء هيئة التدريس والموظفين الصادرة من وحدة التطوير والجودة
- ٤ . التنسيق مع الجهات المعنية في الجامعة (مركز تطوير المهارات، وحدة الابتعاث والتدريب في الإدارة العامة للموارد البشرية، عمادة التطوير والجودة) لتوفير الدورات التدريبية اللازمة لهيئة التدريس والموظفين في الكلية/المعهد .
- ٥ . التنسيق مع الجهات المعنية في الجامعة لتوفير المتطلبات اللوجستية ومستلزمات تنفيذ الدورات والبرامج التدريبية (القاعات، الضيافة، التجهيزات التقنية).

زامل عمادته علي الزامل

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 اللازمة لتلبية احتياج الوحدة.
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 التدريسية 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 مع وحدات التدريب والتطوير في الأقسام العلمية لتوثيق البرامج، وجمع الأدلة والشواهد 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

زامل عبد الله علي الزامل

التعريف:

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

مهام الوحدة:

١. إعداد الخطة التشغيلية للوحدة ومُتابعة تنفيذها.

٢. التنسيق مع الأقسام العلمية لحصر احتياجات البرامج الأكاديمية من المصادر والمرافق والتجهيزات اللازمة لتنفيذها والرفع بها لعميد الكلية أو المعهد لمخاطبة الجهات ذات العلاقة للعمل على توفيرها.

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

٥- وحدة الخريجين

التعريف:

الجهة المسؤولة عن إدارة شؤون الخريجين في الكلية أو المعهد.

مهام الوحدة:

١. إعداد الخطة التشغيلية للوحدة ومُتابعة تنفيذها.
٢. إنشاء قاعدة بيانات عن خريجي الكلية أو المعهد وتحديثها دورياً.
٣. إنشاء قاعدة بيانات عن جهات توظيف خريجي الكلية أو المعهد وتحديثها دورياً.
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 اللازمة 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 - ومقترحات التحسين والتطوير.

زامل عبدالله علي الزامل

زامل عبدالله علي الزامل

زامل عبد الله علي الزامل

زامل عبد الله علي الزامل

زامل عبد الله علي الزامل

رامحل عبد الله علي الرامل

رامحل عبد الله علي الرامل

وكالة الكلية / المعهد للشتؤون التعليمية

الدليل التنظيمي للكلليات والمعاهد

الإصدار الأول

التعريف:

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

المهام الوظيفية:

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

٧. تقييم أداء رؤساء الوحدات التابعة له، ومُتابعة شؤونهم.
٨. مُتابعة إغلاق الأعمال المسندة للوحدات التابعة له.
٩. في حال شغل منصب أحد رؤساء الوحدات التابعة للوكالة لإجازة أو إنهاء تكليف، يقوم الوكيل بتسيير 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 الأكاديمية في الكلية أو المعهد.
١٢. الإشراف على بناء جداول الاختبارات النهائية في البرامج الأكاديمية 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 الأكاديمي في البرامج الأكاديمية 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 الأكاديمية.

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 معني بمتابعة نظام الاتصالات الإدارية الخاص بالوكالة الشؤون التعليمية.

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 وإلى الوكالة.

الوحدات التابعة لوكيل الشؤون التعليمية

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

1 - وحدة الجداول والاختبارات

التعريف:

الجهة المسؤولة عن بناء ومُتابعة الجداول الدراسية للبرامج الأكاديمية وجداول الاختبارات وسيرها في الكلية أو المعهد.

مهام الوحدة:

1. إعداد الخطة التشغيلية للوحدة ومُتابعة تنفيذها.
2. تصميم وبناء الجداول الدراسية للبرامج الأكاديمية في الكلية أو المعهد بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
3. التحقق من تسديد جداول جميع البرامج الأكاديمية وإسناد كافة المقررات لهيئة التدريس.
4. إعداد جداول الاختبارات النهائية في البرامج الأكاديمية بالتنسيق مع منسقي البرامج الأكاديمية.
5. التنسيق مع وكالة الشؤون التعليمية لعقد اختبارات المتطلبات الجامعية.
6. التنسيق مع الأقسام العلمية خارج الكلية أو المعهد لعقد اختبارات المقررات الخارجية في برامج الكلية أو المعهد.
7. تخطيط وتنفيذ إجراءات سير الامتحانات وتقويمها وتطويرها بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
8. تهيئة القاعات الدراسية والمعامل لعقد الاختبارات الفصلية والنهائية بالتنسيق مع إشراف الأقسام العلمية.
9. التنسيق لتوفير العدد الكافي من المراقبين لتغطية عمليات المراقبة على الطلاب والطالبات خلال فترة الاختبارات الفصلية والنهائية.
10. إعداد تقارير فصلية عن أعمال الوحدة، والصعوبات - إن وجدت - ومقترحات التحسين والتطوير.

٢- وحدة الإرشاد الطلابي

التعريف:

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

مهام الوحدة:

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

٨. معالجة مشاكل الطلاب والطالبات الأكاديمية التي تُرفع بواسطة المرشدين والتنسيق في ذلك مع إدارة الكلية أو المعهد.
٩. النظر في شكاوى الطلاب والطالبات الأكاديمية والعمل على معالجتها بالتعاون مع الأقسام العلمية أو رفعها لإدارة الكلية أو المعهد - إذا لزم الأمر.
١٠. حصر الطلاب والطالبات الموهوبين والمتميزين دراسياً وتشجيعهم ورعايتهم.
١١. حصر الطلاب والطالبات المتعثرين دراسياً ومعالجة مشكلاتهم الأكاديمية.
١٢. تحديد الطلاب والطالبات ذوي الحالات الاجتماعية أو النفسية أو الصحية ورعايتهم، وتقديم ما يلزم لحل مشكلاتهم بالتنسيق 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. التنسيق لإقامة البرامج التدريبية على المهارات العامة والتخصصية لتهيئة خريجي الكلية أو المعهد لسوق العمل.
١٦. التنسيق لإقامة يوم المهنة، أو المشاركة بفاعلية في ملتقى يوم المهنة مع عمادة شؤون الطلاب.
١٧. إجراء استطلاعات رأي أعضاء الهيئتين التعليمية والإدارية/ الطلاب والطالبات حول خدمات الإرشاد في الكلية أو المعهد، وتحليلها وإعداد التقارير المتعلقة بها.
١٨. إعداد تقارير فصلية عن أعمال الوحدة، والصعوبات - إن وجدت - ومقترحات التحسين والتطوير.
١٩. توعية الطلاب والطالبات بحقوقهم وواجباتهم المتوافقة 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 ومُتابعة تنفيذها.
٢. إنشاء قاعدة بيانات عن الجهات المناسبة لتدريب الطلاب والطالبات حسب تخصصات الكلية أو المعهد وتحديثها دورياً.
٣. التنسيق مع جهات التدريب لتيسير تدريب طلاب وطالبات الكلية أو المعهد، وتذليل أي صعوبات تواجههم.
٤. التحقق من توفر متطلبات الخبرة الميدانية في جهات التدريب وفق المعايير المطلوبة ومُتابعة استيفائه.
٥. تزويد جهات التدريب بتوصيفات الخبرة الميدانية والنماذج المعتمدة لمُتابعة 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 الطلاب 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 - ومقترحات التحسين والتطوير.

٤- وحدة التعلم الإلكتروني

التعريف: *زامل عبد الله علي الزامل*

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

مهام الوحدة:

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

٦. تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس في التعلم الإلكتروني والتنسيق مع مركز تطوير المهارات للترشيح للبرامج التي تلبى 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 الهيئتين 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 - ومقترحات التحسين والتطوير.

0 - وحدة الأندية الطلابية

التعريف:

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

مهام الوحدة:

1. إعداد الخطة التشغيلية للوحدة ومتابعة تنفيذها.
2. التحقق من التزام الأندية التخصصية بلائحة الأندية الطلابية في الجامعة.
3. التحقق من مساهمة أنشطة الأندية التخصصية في اكتساب خصائص خريجي البرامج الأكاديمية.
4. تقديم الدعم والمساندة للأندية التخصصية في إقامة برامجها وتفعيل أنشطتها داخل الكلية أو المعهد.
5. توثيق المعلومات وجمع الأدلة المتعلقة بأنشطة النوادي التخصصية.
6. إعداد قاعدة بيانات لطلاب وطالبات الكلية/المعهد أعضاء الأندية التخصصية والعامه.
7. إعداد التقارير الدورية عن مشاركات طلاب وطالبات الكلية أو المعهد في الأندية التخصصية والعامه.
8. إعداد تقارير فصلية عن أعمال الوحدة، والصعوبات - إن وجدت - ومقترحات التحسين والتطوير.

زامل عبدالله علي الزامل

رامحل عبد الله علي الرامل

رامحل عبد الله علي الرامل

وكالة الكلية / المعهد لالتؤون الطالبات

الدليل التنظيمي للكلليات 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:

وكالة الكلية / المعهد لشؤون الطالبات

التعريف:

عضو هيئة تدريس تُعاون العميد ووكلاءه في إدارة شؤون الكلية أو المعهد الأكاديمية والإدارية في شطر الطالبات بالإضافة إلى الإشراف على وحدة التسويق والأعمال والمسؤولية المجتمعية.

المهام الوظيفية:

- المشاركة في بناء الخطة السنوية للكلية أو المعهد.
- الإشراف على بناء الخطة السنوية للوكالة ومُتابعة تنفيذها.
- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوكالة وإنجازاتها واقتراحات تطويرها، ورفعها لعميد الكلية أو المعهد.
- إعداد تقرير الوكالة السنوي الشامل لأنشطة الوحدات التابعة للوكالة ومستوى الأداء فيها، ورفعها للعميد.
- 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، ومُتابعة شؤونهم.
- مُتابعة إغلاق الأعمال المسندة للوحدات التابعة لها.

- ٩ . في حال شغل منصب أحد رؤساء الوحدات التابعة للوكالة لإجازة أو إنهاء تكليف، تقوم الوكالة بتسيير أعمال الوحدة، أو تفويض 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 وخدمات 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 الصلاحيات الممنوحة لها .
- ١٧ . الإشراف على إدارة المصادر والمرافق والتجهيزات اللازمة لتنفيذ البرامج الأكاديمية في شطر الطالبات .
- ١٨ . تقديم الدعم والمساندة لتنفيذ بناء الجداول الدراسية للبرامج الأكاديمية وجداول الاختبارات، ومتابعة سيرها في شطر الطالبات .
- ١٩ . تقديم الدعم والمساندة لتنفيذ خدمات الإرشاد الأكاديمي والاجتماعي والنفسي 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 اللازمة لأداء أعمال الكلية أو المعهد في شطر الطالبات.
٤. تقديم المشورة لعميد الكلية أو المعهد في ترشيح ممثلين لشطر الطالبات / الكلية أو المعهد في اللجان المشكلة على مستوى الجامعة.
٥. تقديم المشورة لعميد الكلية أو المعهد فيما يخص شؤون الموظفين من حيث استقطابهم أو الاستغناء عنهم أو تكليفهم.
٦. تقديم المشورة لعميد الكلية أو المعهد فيما يخص المتعاقدين والمتعاونين من حيث استمرار التعاقد / التعاون أو إلغائه.
٧. التواصل مع وحدات الجامعة للتنسيق فيما يخص شطر الطالبات بناء على تفويض من صاحب الصلاحية وفق الأنظمة والآليات المقررة.
٨. تمثيل الكلية أو المعهد داخل الجامعة وخارجها بناء على تفويض من صاحب الصلاحية وفق الأنظمة والتعليمات المنظمة في هذا الشأن.

سكرتيرة وكالة شؤون الطالبات

التعريف:

إدارية تقوم بأعمال السكرتارية في الوكالة.

المهام الوظيفية:

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

مسئولة الاتصالات الإدارية

التعريف:

إدارية معنية بمُتابعة نظام الاتصالات الإدارية الخاص بوكالة 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 الوكالة، 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 للوكالة ونسبة الإنجاز فيها.
٧. الرد على استعلام المراجعين بشأن المعاملات الصادرة، والواردة من الوكالة وإليها.

الوحدات التابعة لوكالة 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 ومُتابعة 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. التنسيق لعقد شراكات فاعلة مع المؤسسات الحكومية والأهلية في مجال تخصصات الكلية أو المعهد.
٦. التنسيق لتقديم وتنفيذ مشاريع ومبادرات مجتمعية نوعية تساهم في تحسين المجتمع وتطويره.
٧. التعريف بالخدمات والبرامج التي يمكن أن تقدمها الكلية

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

زامل عبد الله علي الزامل

زامل عبد الله علي الزامل

زامل عبد الله علي الزامل

رأى الله على الرأى

رأى الله على الرأى

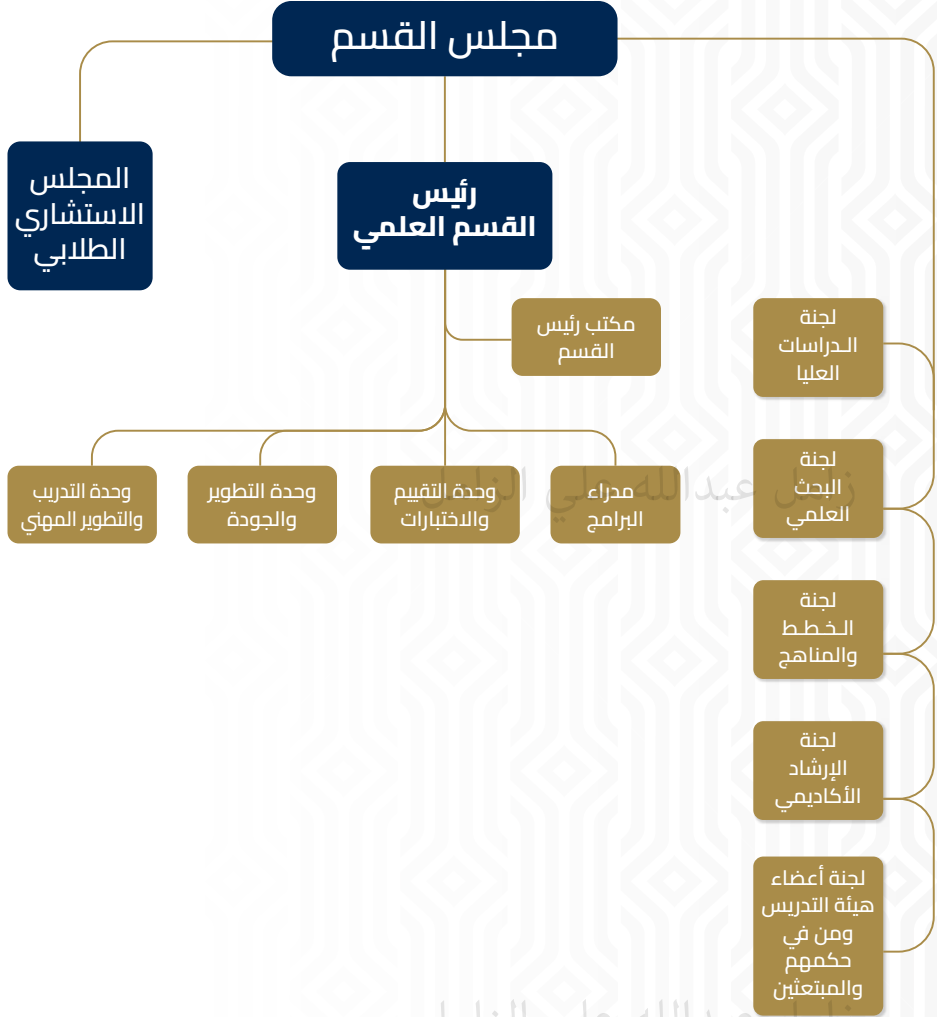
الأقسام العلمية

الدليل التنظيمي للكليات والمعاهد

الإصدار الأول

الهيكل التنظيمي للأقسام العلمية

زامل عبدالله علي الزامل



زامل عبدالله علي الزامل

شكل رقم (٣) الهيكل التنظيمي للأقسام العلمية

السند النظامي:

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

١- مجلس القسم

١/١- التعريف:

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

٢/١- تنظيم المجلس:

يتألف 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 يرجح 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 بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعارض عليه إلى مجلس الكلية أو المعهد وللمجلس صلاحية البت فيه.

٣/١- المهام:

١. 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 وتنسيقها.
 ٦. اقتراح لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه.
 ٧. النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه للدراسة وإبداء الرأي.

٤/١ اللجان المنبثقة عنه:

١. 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.

٢. لجنة البحث العلمي:

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

٣. لجنة الخطط والمناهج:

لجنة مسؤولة عن دراسة طلبات استحداث البرامج الأكاديمية 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، كتحديد المرشدين الأكاديميين وإصدار المطبوعات ذات العلاقة باختصاصها.

٥. لجنة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والمبتعثين:

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

٢- المجلس الاستشاري الطلابي في القسم العلمي

السند النظامي:

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

١/٢- التعريف:

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

٢/٢- تنظيم المجلس:

- يكون رئيس القسم أو من ينيبه أو يقوم مقامه مشرفاً عاماً على المجلس.
- يتناسب 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 ألا يقل معدله عن (٣,٠٠)، وألا يكون قد صدر بحقه أي قرارات تأديبية.
- يجتمع المجلس مرة واحدة في الشهر أو إذا دعت الحاجة إلى ذلك.
- ينبثق عن المجلس عدد من اللجان الفرعية التي تساعد على أداء مهامه.

٣/٢- المهام:

١. دراسة المشكلات المتعلقة بالشؤون الأكاديمية والخدمات والأنشطة الطلابية التي تواجه طلاب وطالبات القسم من أجل مساعدتهم على حلها.
٢. عرض مرئيات طلاب وطالبات القسم المتعلقة بالشؤون الأكاديمية 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 والعامّة.
٥. دعم المبادرات الطلابية داخل القسم والعمل على تفعيلها بصورة إيجابية والتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب في هذا الشأن.

ثانياً: الوحدات التنظيمية

السند النظامي:

المادة التاسعة والثلاثون من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

رئاسة القسم العلمي

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

١- رئيس القسم

التعريف:

عضو هيئة تدريس يتولى تسيير الشؤون العلمية والإدارية والمالية في القسم العلمي، إضافة إلى ما يسند له 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 ومُتابعة تنفيذها فيما يخص القسم.
٧. إعداد الخطط التشغيلية للقسم ومُتابعة تنفيذها.
٨. إعداد تقارير دورية عن نشاطات القسم وإنجازاته واقتراحات تطويره ورفعها لعميد الكلية/المعهد.
٩. مُتابعة إغلاق الأعمال المسندة للوحدات التابعة له.
١٠. مُتابعة سير العملية التعليمية في برامج القسم الأكاديمية.
١١. إدارة مشاريع تطوير البرامج الأكاديمية في القسم.
١٢. إدارة مشاريع الاعتماد الأكاديمي في القسم.
١٣. مُتابعة الأنشطة العلمية والبحثية في القسم.
١٤. إدارة البرامج والأنشطة والشراكات المجتمعية التي يقوم بها القسم.
١٥. مُتابعة الأنشطة الطلابية في القسم.
١٦. مُتابعة 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 التدريبي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والمدرسين والكوادر الإدارية.
١٩. تقييم أداء رؤساء الوحدات التابعة له، ومُتابعة شؤونهم.
٢٠. الرفع باحتياجات القسم وبرامجه الأكاديمية من مصادر ومرافق وتجهيزات والمحافظة على ممتلكاته.
٢١. في حال شغل منصب أحد رؤساء الوحدات التابعة له يقوم بتسيير 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. **زامل**
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 وفقا 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 نظاما حيال أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين تقييما وإنهاء وتجديدا.
١١. ترشيح من يراه لتمثيل القسم في إحدى اللجان المشكلة في الكلية / المعهد.
١٢. التواصل مع وحدات الجامعة فيما يتعلق باختصاصات القسم. **زامل**
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.
- مامدير البرنامج.علي الزامل
- 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: الزامل

١. إعداد برنامج العمل اليومي لرئيس القسم، والإشراف على استقبال الزائرين للمكتب، وترتيب مواعيد لقاءهم.
٢. التحضير لاجتماعات رئيس القسم والإشراف على اللقاءات، وتسجيل التوصيات التي تصدر عنها، وتعميم ما يلزم تعميمه، وفق الآلية النظامية لذلك.
٣. إجراء المتابعات اللازمة للمواضيع المكلف 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، وتسجيل، 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 يُكَلَّف بها من قبل رئيس القسم.

الوحدات التابعة لمكتب رئيس القسم

وحدة الاتصالات الإدارية

وحدة مختصة بمتابعة 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، وتسليمه لمدير مكتب رئيس القسم.
٤. متابعة وصول المعاملات الصادرة من مكتب رئيس القسم إلى الجهات ذات العلاقة سواء داخل الكلية / المعهد أو خارجهما.
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 كل 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. علي الزامل
١١. متابعة الاتصالات الإدارية والأنظمة الإلكترونية الأخرى في حال تغيب رئيس الوحدة.

٢- مدير البرنامج

التعريف:

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

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 يتسق مع الخطة التشغيلية للقسم والكلية والجامعة ومتابعة تنفيذها بما يضمن استيفاء رسالة البرنامج وأهدافه.
٤. التنسيق مع رئيس القسم لإصدار القرارات الداخلية التي تقتضيها مصلحة البرنامج.
٥. التنسيق مع رئيس القسم لتشكيل اللجان اللازمة لأداء أعمال اللجان التابعة للبرنامج وتشكيل اللجان الاستشارية للبرنامج.
٦. التنسيق 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 وتخطيط 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 التقييم 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 الى 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 او مقارنات فيُفضل 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 التعلم من صياغة وربط وقياس وتحديث على مستوى البرامج والمقررات وما يخص جودة عمليات التقييم والاختبارات في البرامج الأكاديمية.

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 التدريبي لهم.
٦. التحقق من واقعية نتائج الاختبارات النهائية، وإعداد التقارير ورفعها لرئيس القسم.
٧. الإشراف على التصحيح الآلي للاختبارات.
٨. الإشراف على بنوك الأسئلة وإعادة دراستها وتحديثها وضمان جودتها.
٩. التواصل المستمر مع وحدة الجودة في القسم والرفع بالتقارير الخاصة بها.

٤ – وحدة التطوير والجودة

التعريف: الله على الزامل
وحدة مختصة بمتابعة أعمال الجودة الأكاديمية والإدارية في القسم العلمي.

المهام:

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

٧. متابعة جودة العملية الإدارية في القسم.
٨. استيفاء متطلبات الجودة الإدارية في القسم.
٩. جمع الأدلة والشواهد اللازمة للتحقق من مطابقة ممارسات الجودة في القسم لمتطلبات جودة الأعمال الإدارية.
١٠. متابعة 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 اللازمة لتقارير 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 الأكاديمية والإدارية في القسم العلمي.

٥- وحدة التدريب والتطوير المهني في

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 الأكاديمية. علي الزامل
٢. تطبيق أدوات جمع البيانات والمعلومات بالتنسيق مع الوحدة المركزية.
٣. تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي القسم وفقا 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 الأكاديمية.
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 الأكاديمية.
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 الأكاديمية.

١١. حصر معوقات ومشكلات تطبيق الخطة التشغيلية على مستوى القسم، واقتراح الحلول المناسبة لها بالتنسيق مع الوحدة المركزية.
١٢. توثيق البرامج المنفذة للتطوير المهني لمنسوبي القسم، وجمع الأدلة والشواهد.
١٣. المساندة في قياس أثر التدريب، والعائد منه على منسوبي القسم.
١٤. إعداد تقارير الأنشطة المنفذة لمنسوبي القسم، واعتمائها 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.

زامل عبد الله علي الزامل

زامل عبد الله علي الزامل

زامل عبد الله علي الزامل

رامل عبدالله علي الرامل

رامل عبدالله علي الرامل

الملاحق

الإصدار الأول

الدليل التنظيمي للكليات والمعاهد

وكيل الكلية / المعهد

- المشاركة في بناء الخطة السنوية للكلية أو المعهد .
- الإشراف على بناء الخطة السنوية للوكالة ومُتابعة تنفيذها .
- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوكالة وإنجازاتها واقتراحات تطويرها ورفعها لعميد الكلية أو المعهد .
- إعداد تقرير الوكالة السنوي الشامل لأنشطة الوحدات التابعة للوكالة ومستوى الأداء فيها ورفعها للعميد .
- 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 له، ومُتابعة شؤونهم .
- مُتابعة إغلاق الأعمال المُسندة للوحدات التابعة له .
- في حال شغل منصب أحد رؤساء الوحدات التابعة للوكالة لإجازة أو إنهاء تكليف، يقوم الوكيل بتسيير 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 .
- مُتابعة مشاريع التطوير الإداري في الكلية أو المعهد .
- الإشراف على جودة البرامج الأكاديمية في الكلية أو المعهد .
- مُتابعة مشاريع تطوير البرامج الأكاديمية في الكلية أو المعهد .
- مُتابعة مشاريع الاعتماد الأكاديمي 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 للوكالة ومُتابعة تنفيذها .
- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوكالة وإنجازاتها واقتراحات تطويرها ورفعها لعميد الكلية أو المعهد .
- إعداد تقرير الوكالة السنوي الشامل لأنشطة الوحدات التابعة للوكالة ومستوى الأداء فيها ورفعها للعميد .
- 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 له، ومُتابعة شؤونهم .
- مُتابعة إغلاق الأعمال المسندة للوحدات التابعة له .
- في حال شغل منصب أحد رؤساء الوحدات التابعة للوكالة لإجازة أو إنهاء تكليف، يقوم الوكيل بتسيير 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 تسديد 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 والنفسي 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 .

وكالة الكلية / المعهد لشؤون الطالبات

- المشاركة في بناء الخطة السنوية للكلية أو المعهد.
- الإشراف على بناء الخطة السنوية للوكالة ومُتابعة تنفيذها.
- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوكالة وإنجازاتها واقتراحات تطويرها، ورفعها لعميد الكلية أو المعهد.
- إعداد تقرير الوكالة السنوي الشامل لأنشطة الوحدات التابعة للوكالة ومستوى الأداء فيها، ورفعها للعميد.
- 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، ومُتابعة شؤونهم.
- مُتابعة إغلاق الأعمال المسندة للوحدات التابعة لها.
- في حال شغل منصب أحد رؤساء الوحدات التابعة للوكالة لإجازة أو إنهاء تكليف، تقوم الوكالة 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.
- مُتابعة خدمات وأنشطة التسويق لبرامج ومخرجات وخدمات الكلية أو المعهد.
- مُتابعة مشاريع الكلية أو المعهد الاستثمارية.
- مُتابعة البرامج والأنشطة والشراكات المجتمعية في الكلية أو المعهد.
- تقديم الدعم والمساندة لتنفيذ أعمال التطوير والجودة في شطر الطالبات.
- تقديم الدعم والمساندة لتنفيذ حصول الطالبات على حقوقهم النظامية في حدود الصلاحيات الممنوحة لها.
- الإشراف على إدارة المصادر والمرافق والتجهيزات اللازمة لتنفيذ البرامج الأكاديمية في شطر الطالبات.

- تقديم الدعم والمساندة لتنفيذ بناء الجداول الدراسية للبرامج الأكاديمية وجداول الاختبارات، ومُتابعة سيرها في شطر الطالبات.
- تقديم الدعم والمساندة لتنفيذ خدمات الإرشاد الأكاديمي والاجتماعي والنفسي والمهني 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.

زامل عبدالله علي الزامل

زامل عبدالله علي الزامل

الوحدة المركزية للتطوير والجودة

- إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية أو المعهد ومُتابعة تنفيذها .
- المشاركة في إعداد الخطة السنوية للكلية أو المعهد .
- إعداد الخطة التشغيلية للوحدة ومُتابعة تنفيذها .
- مُتابعة تنفيذ الخطط التشغيلية في وحدات وأقسام الكلية أو المعهد .
- مُتابعة 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 .
- مُتابعة استيفاء معايير الجودة البرمجية في الكلية أو المعهد .
- مُتابعة مشاريع الاعتماد الأكاديمي في الكلية أو المعهد .
- مُتابعة جودة العملية التعليمية في برامج الكلية أو المعهد .
- جمع اللوائح 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 البرمجي أو المؤسسي .
- إعداد تقارير فصلية عن أعمال الوحدة، والصعوبات - إن وجدت - ومقترحات التحسين والتطوير .

وحدة البحث 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.
- التنسيق مع العمادات المساندة، والوحدات الإدارية بالجامعة لتوفير الدعم وآليات التحفيز.
- التنسيق 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 مجالي البحث العلمي، والابتكار وريادة الأعمال.
- إعداد الأدلة الإرشادية 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 لخصر كل من الأنشطة البحثية، والمبتكرين، ورواد الأعمال، والحاصلين على براءات اختراع في الكلية/المعهد وتحديثها بشكل دوري.
- تعزيز أنشطة الكلية/المعهد وتطوير قدراتها في مجالي البحث العلمي، والابتكار وريادة الأعمال.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية لأنشطة الوحدة ومستويات الأداء فيها، ورفعها لوكل 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 تتطلبه العمادات المساندة، والوحدات الإدارية بالجامعة
- متابعة تنفيذ الإجراءات الأكاديمية والإدارية ذات العلاقة بالرسائل العلمية، وجودة الاشراف 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 دورياً.
- 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 لهيئة 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 احتياج 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 مقرة من مجلس الكلية / المعهد.
- متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية للتدريب والتطوير المهني بواسطة الوحدات المناظرة في الأقسام العلمية.
- تحديد الدورات والبرامج والهيئة التدريسية 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.

- التنسيق مع 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 ومُتابعة تنفيذها.
- التنسيق مع الأقسام العلمية لخصر احتياجات البرامج الأكاديمية 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 الأكاديمية في الكلية أو المعهد، ورفع طلبات الصيانة عند الحاجة.
- التحقق من استيفاء المرافق والتجهيزات اللازمة لتنفيذ البرامج الأكاديمية لمتطلبات معايير الجودة الأكاديمية.
- إعداد ومُتابعة جدول إفادة الأقسام العلمية من مرافق وتجهيزات الكلية أو المعهد اللازمة لتنفيذ البرامج الأكاديمية.
- إجراء استطلاعات رأي أعضاء الهيئتين التعليمية والإدارية والطلاب حول المصادر والمرافق والتجهيزات اللازمة لتنفيذ البرامج الأكاديمية وتحليلها، وإعداد التقارير المتعلقة بها.
- إعداد تقارير فصلية عن أعمال الوحدة، والصعوبات - إن وجدت - ومقترحات التحسين والتطوير.

وحدة الخريجين

- إعداد الخطة التشغيلية للوحدة ومُتابعة تنفيذها .
- إنشاء قاعدة بيانات عن خريجي الكلية أو المعهد وتحديثها دورياً .
- إنشاء قاعدة بيانات عن جهات توظيف خريجي الكلية أو المعهد وتحديثها دورياً .
- إجراء استطلاعات رأي الخريجين عن جودة البرامج الأكاديمية 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 - ومقترحات التحسين والتطوير .

زامل عبدالله علي الزامل

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

وحدة الجداول والاختبارات

- إعداد الخطة التشغيلية للوحدة ومُتابعة تنفيذها.
- 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.
- تخطيط وتنفيذ إجراءات سير الامتحانات وتقييمها وتطويرها بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- تهيئة القاعات الدراسية والمعامل لعقد الاختبارات الفصلية والنهائية بالتنسيق مع إشراف الأقسام العلمية.
- التنسيق لتوفير العدد الكافي من المراقبين لتغطية عمليات المراقبة على الطلاب والطالبات خلال فترة الاختبارات الفصلية والنهائية.
- إعداد تقارير فصلية عن أعمال الوحدة، والصعوبات - إن وجدت - ومقترحات التحسين والتطوير.

زامل عبدالله علي الزامل

وحدة الإرشاد الطلابي

- إعداد الخطة التشغيلية للوحدة ومُتابعة تنفيذها .
- إعداد خطط الإرشاد الأكاديمي والاجتماعي والنفسي والمهني بالكلية أو المعهد ومُتابعة تنفيذها .
- 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 والاجتماعي والنفسي .
- توعية الطلاب والطالبات المستجدين بالأنظمة واللوائح والإجراءات والحقوق والواجبات .
- معالجة مشاكل الطلاب والطالبات المتعلقة بالتسجيل والجدول 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 الأكاديمية .
- تحديد الطلاب والطالبات ذوي الحالات الاجتماعية أو النفسية أو الصحية ورعايتهم، 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 .

- التنسيق لإقامة البرامج التدريبية على المهارات العامة والتخصصية لتهيئة خريجي الكلية أو المعهد لسوق العمل.
- التنسيق لإقامة يوم المهنة، أو المشاركة بفاعلية في ملتقى يوم المهنة مع عمادة شؤون الطلاب.
- إجراء استطلاعات رأي أعضاء الهيئتين 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 المتوافقة مع قواعد السلوك والانضباط الطلابي في الجامعة.

زامل عبدالله علي الزامل

زامل عبدالله علي الزامل

وحدة الخبرة الميدانية

- إعداد الخطة التشغيلية للوحدة ومُتابعة 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 ومُتابعة استيفائه .
- تزويد جهات التدريب بتوصيفات الخبرة الميدانية والنماذج المعتمدة لمُتابعة 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 - ومقترحات التحسين والتطوير .

زامل عبدالله علي الزامل

وحدة التعلم الإلكتروني

- إعداد الخطة التشغيلية للوحدة ومُتابعة تنفيذها.
- نشر ثقافة التعلم الإلكتروني داخل الكلية أو المعهد بالتنسيق مع عمادة تقنية المعلومات والتعلم الإلكتروني.
- مُتابعة 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.
- مُتابعة 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 تلبى تلك الاحتياجات. **الله على الزامل**
- 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.
- 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 والمطالبات حول خدمات التعلم الإلكتروني في الكلية أو المعهد، وتحليلها وإعداد التقارير المتعلقة بها.
- إعداد تقارير فصلية عن أعمال الوحدة، والصعوبات - إن وجدت - ومقترحات التحسين والتطوير.

وحدة الأندية الطلابية

- إعداد الخطة التشغيلية للوحدة ومُتابعة تنفيذها.
- التحقق من التزام الأندية التخصصية بلائحة الأندية الطلابية في الجامعة.
- التحقق 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 النوادي التخصصية.
- إعداد قاعدة بيانات لطلاب وطالبات الكلية/المعهد أعضاء الأندية التخصصية والعامه.
- إعداد التقارير الدورية عن مشاركات طلاب وطالبات الكلية أو المعهد في الأندية التخصصية والعامه.
- إعداد تقارير فصلية عن أعمال الوحدة، والصعوبات - إن وجدت - ومقترحات التحسين والتطوير.

زامل عبدالله علي الزامل

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

وحدة التسويق والأعمال والمسؤولية المجتمعية

- إعداد الخطة التشغيلية للوحدة ومُتابعة تنفيذها.
- إعداد خطة الكلية أو المعهد الخاصة بالمسؤولية المجتمعية ومتابعتها.
- إعداد الخطة التسويقية لبرامج ومخرجات وخدمات الكلية أو المعهد.
- عمل الدراسات اللازمة لرصد ودراسة حاجات المجتمع في مجال تخصصات الكلية أو المعهد.
- التنسيق لعقد شراكات فاعلة مع المؤسسات الحكومية والأهلية في مجال تخصصات الكلية أو المعهد.
- التنسيق لتقديم وتنفيذ مشاريع ومبادرات مجتمعية نوعية تسهم في تحسين المجتمع وتطويره.
- التعرف 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 - ومقترحات التحسين والتطوير.

زامل عبدالله علي الزامل

زامل عبد الله علي الزامل

زامل عبد الله علي الزامل

زامل عبد الله علي الزامل

رأى الله على الزامل

رأى الله على الزامل

الدليل التنظيمي
للكليات والمعاهد
الإصدار الأول