

دليلك

الوصف الوظيفي ببرامج الدراسات
العليا بكلية الشريعة

إعداد:

وكالة التطوير والجودة بكلية الشريعة بالرياض

3	مقدمة
4	نشأة كلية الشريعة وتطورها
٥	رؤية كلية الشريعة ورسالتها وأهدافها
٦	واجبات عضو هيئة التدريس ومهامه
9	أمور مهمة يجب مراعاتها عند التدريس
١١	المستندات المطلوبة من عضو هيئة التدريس في نهاية الفصل الدراسي
١٢	أمور مطلوبة من عضو هيئة التدريس في تنسيق المقرر
١٣	أمور يجب مراعاتها عند وضع الأسئلة
١٤	أمور يجب مراعاتها عند تصحيح أوراق الإجابة
١٥	أمور يجب مراعاتها عند تدقيق أوراق الإجابة
١٦	أمور يجب مراعاتها عند رصد الدرجات
١٨	المطلوب من عضو هيئة التدريس فيما يتعلق بالمراقبة أثناء الاختبارات
19	إجراءات تهم عضو هيئة التدريس
٢٤	لوائح مهمة

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على رسول الله،، أما بعد ..

سعيًا من كلية الشريعة في أداء رسالتها وتحقيق أهدافها تم تشكيل لجنة لمراجعة جميع السياسات و اللوائح التنظيمية ونطاق الصلاحيات والمسؤوليات المتعلقة بإدارة البرنامج، والذي يساعد في رفع مستوى الجودة ووضوح المهام وتوفير مناخ تنظيمي وبيئة أكاديمية داعمة وآليات تضمن النزاهة والعدالة، والبعد عن تداخل الأدوار مما يؤثر في فعالية الأداء .

وقد قامت اللجنة بحصر وهندسة المهام والصلاحيات المتعلقة بإدارة البرنامج بحسب اللوائح والأنظمة، ووضعت دليل ومهام المسؤولين.

سائلين هلا تعالى أن يكون هذا الدليل ميسرا ومسهلا لعمل جميع أصحاب الصلاحيات في الكلية.

نشأة كلية الشريعة وتطورها

تعد كلية الشريعة بالرياض اللبنة الأساسية التي تكونت منها جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، بل هي من أقدم الكليات الجامعية في تاريخ التعليم بالمملكة العربية السعودية.

وقد أنشئ برنامج الشريعة في كلية الشريعة بالرياض عام 1373هـ الموافق لعام 1953م.

وفي العام الجامعي (1394/1395هـ) أنشئ قسم دراسي ثانٍ في الكلية هو: "قسم الدعوة وأصول الدين"، وقد انفصل قسم الدعوة في 15/6/1396هـ، ليكون المعهد العالي للدعوة الإسلامية، ثم تحول إلى كلية الدعوة والإعلام بعد أن ضم إليه قسم الإعلام، وكذا انفصل قسم أصول الدين ليكون كلية مستقلة باسم كلية أصول الدين.

ومسيرة للتقدم العلمي الذي شهدته المملكة تم في بداية العام الجامعي 1395/1396هـ افتتاح الدراسات العليا بالكلية في تخصصي الفقه وأصول الفقه، كما تم في العام الجامعي 1399/1400هـ افتتاح الدراسات العليا في تخصص الثقافة الإسلامية.

وأنشئ في الكلية بعد ذلك قسم الاقتصاد الإسلامي في العام الجامعي 1399هـ/1400هـ، ليضطلع بالمهام التعليمية والبحثية المتعلقة بعلم الاقتصاد، وظلت الكلية ترعى هذا القسم قرابة ثمانية وعشرين عاماً، إلى أن تحول هذا القسم في العام الجامعي 1427هـ/1428هـ إلى نواة لكلية مستقلة باسم كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية.

وفي سنة 1432هـ تمت الموافقة على افتتاح قسم الأنظمة، ليكون قسماً علمياً رابعاً بالكلية.

وبهذا تكون الكلية بأقسامها العلمية الحالية الأربعة قد تولت تدريس المراحل الثلاث، وهي المرحلة الجامعية في تخصص الشريعة، ومرحلتا الماجستير والدكتوراه في تخصصات الفقه وأصول الفقه والثقافة الإسلامية، والعمل جارٍ في هذه المرحلة لإنشاء برنامج للماجستير وآخر للدكتوراه في تخصص الأنظمة.

رسالة كلية الشريعة وبرامجها

رسالة الكلية :

تقديم برامج أكاديمية متميزة ونتاج بحثي نوعي في مجالات الشريعة والأنظمة، وإعداد كوادر عالية التأهيل في بيئة محفزة وإبداعية؛ لتحقيق مخرجات تنافسية تلبي احتياجات سوق العمل والمجتمع المحلي والعالمي .

رسالة برنامج دكتوراه الفقه:

تأهيل أعضاء هيئة التدريس والباحثين المتميزين القادرين على استنباط الأحكام الشرعية لمستجدات العصر من الأدلة، وتطوير الدراسات الشرعية لتلبية احتياجات العصر

رسالة برنامج دكتوراه أصول الفقه:

تأهيل أعضاء هيئة التدريس والباحثين المتميزين القادرين على استنباط الأحكام الشرعية لمستجدات العصر من الأدلة، وتطوير الدراسات الشرعية لتلبية احتياجات العصر.

رسالة برنامج دكتوراه الثقافة الإسلامية:

إعداد كفاءات متميزة علميًا ومهاريًا في مجالات الثقافة الإسلامية، تسهم في إجراء بحوث أصيلة، تلبي لاحتياجات سوق العمل، والقيام بالمسؤولية المجتمعية، وفق أفضل ممارسات الجودة.

رسالة برنامج ماجستير الفقه وأصوله:

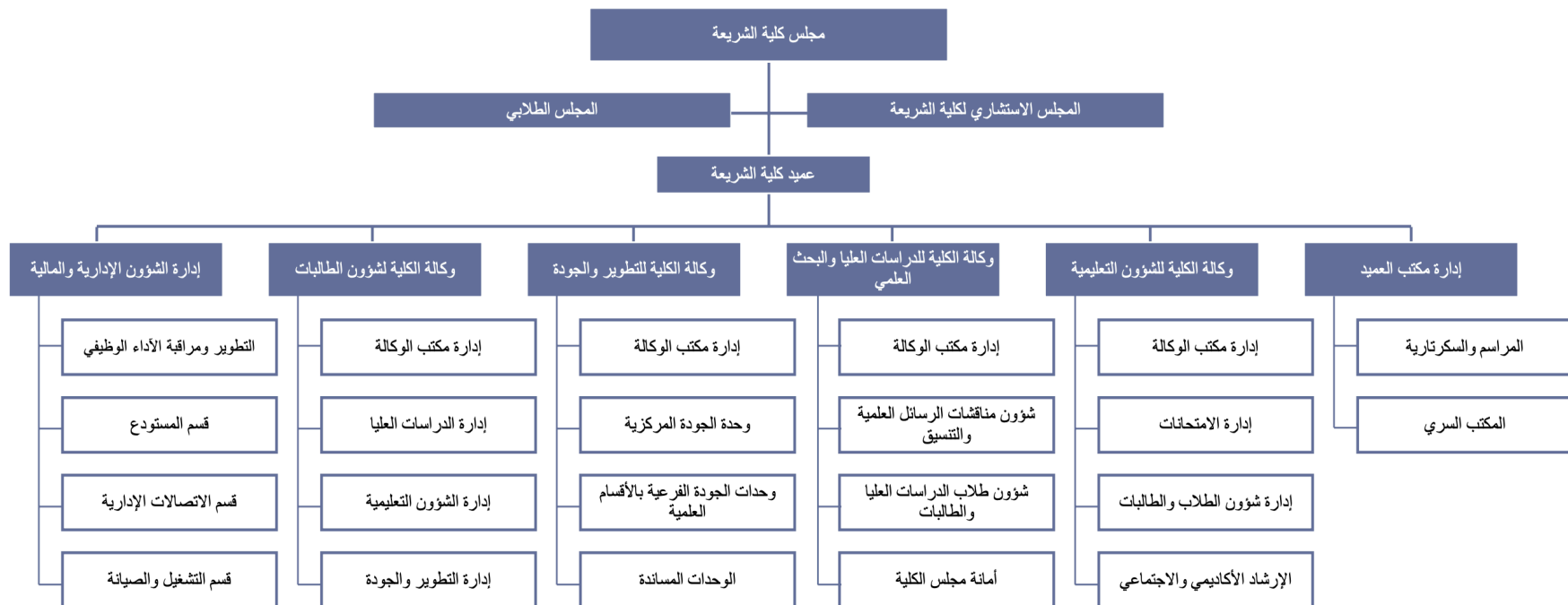
تأهيل الباحثين المتخصصين القادرين على استنباط الأحكام الشرعية من أدلتها، وتطوير الدراسات الشرعية.(أهداف البرنامج) - تأهيل الباحثين الشرعيين من المتخصصين في الفقه وأصول الفقه.

رسالة برنامج ماجستير الثقافة الإسلامية:

إعداد كوادر مؤهلة علمياً ومهارياً في تخصص الثقافة الإسلامية، وباحثين متمكنين، تلبية لاحتياجات سوق العمل والقيام بالمسؤولية المجتمعية، وفق أفضل معايير الجودة.



هيكلية كلية الشريعة



يتألف مجلس الكلية من:

- عميد الكلية رئيساً للمجلس.
- وكيل/ة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.
- وكيل/ة الكلية للشؤون التعليمية.
- وكالة الكلية لشؤون الطالبات.
- وكيل/ة الكلية للتطوير والجودة.
- رؤساء الأقسام العلمية الأربعة.
- ممثلي الأقسام

اختصاصات مجلس الكلية:

يعد مجلس الكلية أوسع سلطة أكاديمية في الكلية ، ومن أبرز مهامه ما يأتي:

- تحقيق رؤية المملكة ورسالة جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية وكلية الشريعة من خلال متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية.
- اعتماد تعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندبهم، وابتعائهم، وترقياتهم.

- اعتماد الخطط الدراسية أو تعديلها بعد رفعها من الأقسام العلمية.
- اعتماد المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في أقسام الكلية بعد رفعها من الأقسام العلمية.
- إعداد وتطوير الخطة الاستراتيجية للكلية .
- المراجعة الدورية لرؤية ورسالة الكلية .
- اعتماد الخطة التشغيلية العامة للكلية .
- تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين أقسام الكلية، والعمل على نشرها.
- اقتراح مواعيد الاختبارات ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها.
- إقرار اللوائح الداخلية للكلية.
- إقرار خطط الوحدات المختلفة بالكلية .
- إقرار خطة سنوية لوحدة البحوث العلمية ، وخدمة المجتمع ، والخريجين.
- البت في أمور الطلبة التي تدخل في اختصاصه، والتوصية لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك.
- اعتماد أعداد الطلبة الذين يتم قبولهم وفق معايير القبول في الكلية .
- التحقق من توفير التمويل المالي للكلية ، وتحديد أولويات الإنفاق.
- النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة، أو رئيسه، أو مدير الجامعة، أو وكالؤه للدراسة وإبداء الرأي.
- ترشيح رؤساء ومنسقات القسم ، ومسؤولي الوحدات المختلفة بالكلية .
- ترشيح العضو الذي يمثل الكلية للمجلس العلمي، ومجلس عمادة الدراسات العليا.
- النظر فيما يحال إليه من وكلاء الكلية أو مجالس الأقسام العلمية لاعتماده، أو لإبداء الرأي.

اختصاصات عميد الكلية:

- ترشيح الأعضاء للمجالس العلمية الأخرى التي يرفع بطلب الترشيح لها.
- تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة في الكلية.
- اقتراح عضوية ثالثة من أعضاء هيئة التدريس على الأكثر لمجلس الكلية، ورفعها إلى معالي مدير الجامعة.
- تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة في الكلية حسب الحاجة.
- متابعة تطبيق الكلية لمعايير الاعتماد الأكاديمي.
- متابعة عمل الكلية على تحقيق توصيات فريق المراجعين ، وتقارير المركز الوطني للاعتماد الأكاديمي وهيئة تقويم التعليم والتدريب.
- اعتماد نتائج الطلبة .
- الاطلاع على جميع التقارير الدورية للكلية ، واعتماد ما تضمنته من توصيات التحسين ومتابعتها.

وصف مهام عميد الكلية:

- يعد مجلس الكلية أوسع سلطة أكاديمية في الكلية ، ومن أبرز مهامه ما يأتي:
- متابعة تحقيق رؤية المملكة ورسالة الجامعة والكلية وفق الأهداف المخطط لها في الخطة الاستراتيجية .
 - القيام بالأعمال المناطة بها حسب مجلس التعليم ونظام الجامعات

- رئاسة مجلس الكلية والإشراف على تنظيم شؤونه.
- الإشراف على إعداد خطة الكلية ومتابعة تنفيذها وفق متطلبات الاعتماد الأكاديمي.
- الإشراف على إدارة الشؤون التعليمية والعلمية والإدارية والمالية للكلية.
- الإشراف على تطوير موقع الكلية الإلكتروني ، وفق معايير الجودة .
- متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية للأقسام العلمية والوحدات المختلفة ، وتزويد الكلية بتقارير العمل.
- تنسيق أعمال اللجنة الاستشارية وتنفيذ توصياتها.
- تشكيل اللجان اللازمة لأداء أعمال الكلية.
- رئاسة المجلس الطلابي وإشراكهم في القرارات المتعلقة بهم.
- تقديم تقرير إلى معالي مدير الجامعة في نهاية كل سنة جامعية.
- تمثيل الكلية داخل الجامعة وخارجها.
- تطبيق ممارسات معايير هيئة تقويم التعليم الاعتماد الأكاديمي، ومتابعة توثيقها بالأدلة.
- إدارة وتنفيذ ومتابعة وتوثيق مؤشرات الأداء للعملية التعليمية، فيما يخص العمل.
- الإشراف على تنفيذ خطط التحسين الخاصة بالعملية التعليمية والإدارية فيما هو من اختصاص العمل.

وصف مهام إدارة مكتب عميد الكلية:

- الإشراف الإداري لأعمال مكتب عميد الكلية .
- تنظيم المواعيد للاجتماعات واستقبال المراجعين.
- استلام وتسليم المعاملات الخاصة بمكتب عميد الكلية، ومتابعة عرض المعاملات عليه، وإحالتها إلى جهة الاختصاص.
- تبليغ المراجعين بالإجراءات التي تمت على معاملاتهم.
- متابعة شؤون العلاقات العامة بين الكلية ووحدات الجامعة والجهات الخارجية.
- الإعداد والتنسيق للقاءات العمل والاجتماعات التي تخص الوكالة داخل الكلية.
- تنفيذ المهام الموكلة إليه من عميد الكلية .

وصف مهام اللجان الاستشارية للبرامج الأكاديمية :

- الإسهام في صياغة المواصفات العامة لخريج البرنامج ، أو تحديثها بحسب الحاجة والمستجدات الاقتصادية والمعرفية والمهنية من أجل تحقيق رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠.
- الإسهام في جمع الآراء حول درجة امتلاك الخريجين لمواصفات الخريج التي تم الاتفاق عليها في البند الأول .
- مناقشة درجة تحقق اكتساب خريج البرنامج لنواتج التعلم المحددة في توصيف البرنامج ، وإبداء المشورة اللازمة حيال ذلك لتطوير البرنامج ومقرراته استنادا إلى ما توصلت إليه المناقشات .
- تكون اللجنة حلقة وصل بين الجامعة ممثلة في القسم العلمي وبين أسواق العمل والجهات الموظفة ، لتلمس احتياجاتها من جهة، وللإطلاع على أحدث ما توصلت اليه المعرفة المهنية المتخصصة من جهة أخرى وذلك من أجل ضبط جودة الخريج .
- تكون اللجنة حلقة وصل بين الجامعة ممثلة في القسم العلمي والمؤسسات ذات العلاقة والمستفيدة من خريجي البرنامج من أجل تسهيل التدريب الميداني لطلبة البرنامج ملن يلزم والمشاركة في البرامج
- التدريبية والتعليمية والدورات القصيرة وورش العمل المهنية والمحاضرات والندوات المتخصصة التي تقدمها الأقسام .
- مناقشة التقرير السنوي للبرنامج الأكاديمي، لتحديد نقاط القوة والضعف.
- الإسهام في اقتراح آليات للتعاون والتنسيق بين الأقسام العلمية ، ومؤسسات الأعمال في القطاعين العام والخاص (مثل

التدريب الميداني ،أوالزيارات ..الخ)

- الإسهام في تعريف مؤسسات الأعمال المختلفة بالبرنامج وإمكانات الأقسام العلمية وأهدافها ونشاطها.
- الإسهام في اقتراح وتطوير الوسائل والآليات التي تساعد في ربط الأقسام العلمية بالخريجين.

وصف مهام وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:

- تنفيذ ومتابعة سياسة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي والخطة التنفيذية.
- الإشراف على تطوير برامج الدراسات العليا في الكلية .
- الإشراف على تطوير ومراجعة شروط القبول بالدراسات العليا.
- تهيئة البيئة التعليمية لطلبة الدراسات العليا في الكلية.
- الإشراف على عمليات الدراسات العليا في الكلية واختباراتها ولجانها.
- الإشراف على المناقشات العلمية ، والتنسيق لها ، والحصول على الدرجات العلمية.
- الإشراف على فعاليات البرنامج التعريفي لطلبة الدراسات العليا، ومتابعة تنفيذه.
- الإشراف على نشاطات وتطوير قدرات الكلية في مجال البحث العلمي.
- الإشراف على تطوير إستراتيجية البحوث وخطتها ووضع آليات تنفيذها في الكلية
- الإشراف على توفير الدعم المادي للبحوث من الجامعة ومن الجهات التمويلية خارجها.
- استقبال ومتابعة احتياجات الأقسام من الباحثين وأعضاء هيئة التدريس والمعيدين.
- الإشراف على متابعة أحوال مبتعثي الكلية في الخارج.

- استقبال ملفات طلبة الدراسات العليا المتقدمين لعمادة الدراسات العليا وتوزيعها على الأقسام المختلفة في الكلية.
- استقبال قرارات الأقسام بخصوص طلبات طلبة الدراسات العليا وإرسالها إلى عمادة الدراسات العليا بعد اعتمادها من مجلس الكلية.
- الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن عدم الدراسة، وكذلك عمليات الحذف والإضافة وقوائم الحرمان وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص لطلبة الدراسات العليا.
- متابعة الأبحاث العلمية والمشاريع البحثية الخاصة بالطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- التنسيق مع عمادة البحث العلمي في الجامعة ومركز البحوث في الكلية والمؤسسات البحثية الأخرى فيما يتعلق بإجراء البحوث والحصول على دعم لها.
- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
- مراجعة ورفع المعاملات الخاصة لأعضاء الهيئة التعليمية ومعاملات التفرغ العلمي لمنسوبي الكلية.
- الإشراف على الوحدات التابعة لوكالته.
- الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من موضوعات ذات اختصاص بالدراسات العليا والبحث العلمي.
- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وکالته والوحدات الإدارية التابعة لها.
- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.
- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوكالة وما يتصل بها من وحدات أولجان.
- تطبيق ممارسات معايير هيئة تقويم التعليم للاعتماد الأكاديمي، ومتابعة توثيقها بالأدلة.
- تنفيذ خطط التحسين الخاصة بالوكالة.

وصف مهام إدارة مكتب وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:

- الإشراف الإداري لأعمال مكتب وكيل الكلية .
- الإعداد والتنسيق للقاءات والاجتماعات التي تخص الوكالة داخل الكلية.
- استلام وتسليم المعاملات الخاصة بالوكالة ، ومتابعة عرض المعاملات على وكيل الكلية للدراسات العليا، وإحالتها إلى جهة الاختصاص.
- تبليغ المراجعين بالإجراءات التي تمت على معاملاتهم.
- متابعة شؤون طالب الدراسات العليا، وشؤون اختباراتهم.
- تهيئة البيئة المناسبة للمناقشة العلمية إلكترونياً وفنياً .
- الإشراف الإداري لأعمال مكتب الوكيل .
- متابعة شؤون العلاقات العامة بين الوكالة ووحدات الجامعة والجهات الخارجية.
- تنفيذ المهام الموكلة إليه من وكيل الكلية للدراسات العليا .

وصف مهام شؤون الطلاب والطالبات :

- متابعة تنفيذ لائحة الدراسات والاختبارات فيما يخص المرحلة الجامعية.
- متابعة إعداد الجداول الدراسية للطلبة.
- تحديد عدد الشعب الدراسية ، وتوزيع الطلبة عليها ، والأماكن المناسبة لها.
- تجهيز البيئة التعليمية وفق معايير الجودة .

- تطوير الخدمات التقنية والالكترونية في الكلية .
- متابعة انتظام سير الدراسة في الفصل الدراسي.
- متابعة طلبات التأجيل والاعتذار عن عدم الدراسة، وكذلك عمليات الحذف والإضافة وقوائم الحرمان وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص لطلبة الدراسات العليا.
- متابعة سير الامتحانات النهائية وتشكيل اللجان اللازمة.
- توجيه وإرشاد الطلبة وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي.
- إنشاء قاعدة بيانات فصلية لطلبة الدراسات العليا وتحديثها.
- رفع خطابات مباشرة الطلاب بعد الحذف والتأجيل للقسم العلمي التابع.
- رفع النماذج الخاصة بالبدل ومتابعتها لأعضاء هيئة التدريس.
- تولي عهد الأختام الرسمية.
- إعداد تقرير دوري بالمهام .

وصف مهام شؤون مناقشات الرسائل العلمية والتنسيق :

- متابعة المناقشات العلمية ، وتحديد احتياجاتها.
- إعداد الجداول الخاصة بالمناقشات وتنسيق مواعيدها والتبليغ للجهات المعنية بالمناقشة.
- تجهيز قاعدة بيانات للمناقشات العلمية متضمنة بيانات الطالب واللجنة ومعلومات التواصل.
- متابعة الحصول على الدرجات العلمية.

- متابعة الأبحاث العلمية والمشاريع البحثية الخاصة بالطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- التنسيق مع عمادة البحث العلمي في الجامعة ومركز البحوث في الكلية والمؤسسات البحثية الأخرى فيما يتعلق بإجراء البحوث والحصول على دعم لها.
- تنفيذ ما يكلفه به وكيل الكلية للدراسات العليا وعميد الكلية من أعمال.
- تطبيق ممارسات معايير هيئة تقويم التعليم للاعتماد الأكاديمي، ومتابعة توثيقها بالأدلة.
- إعداد تقرير دوري بالمهام .

وصف مهام الإرشاد الأكاديمي والاجتماعي :

- وضع الخطة التشغيلية ، ومتابعة تنفيذها ، وتقديم تقرير بما تم إنجازه.
- تعريف المقبلين على التسجيل ببرامج الدراسات العليا بكلية الشريعة.
- تعريف الطلبة المستجدين باللوائح والأنظمة المعمول بها في مرحلة الدراسات العليا .
- نشر الوعي بنظام الدراسة، ولائحة الاختبارات، والإجراءات النظامية المتبعة في الجامعة، وغير ذلك من النظم واللوائح الجامعية المهمة لهم.
- تحديث الأدلة الإرشادية الخاصة بالدراسات العليا.
- حصر الطلبة المتعثرين أو المتأخرين ومخاطبة الأقسام العلمية.
- المساعدة في حل مشاكل الطلبة وتقديم المشورة.
- رعاية الطلاب المتفوقين.

- رعاية الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة ، وتذليل جميع العقبات والتحديات التي تقف في طريقهم من خلال تقديم الدعم والمشورة، وبالتنسيق مع مركز خدمات ذوي الاحتياجات الخاصة التابع لعمادة شؤون الطلاب بالجامعة .
- رعاية الطلاب الدوليين وتوجيههم إلى ما يحقق مواصلتهم الدراسة ، ويعينهم على التغلب على ما يقابلهم.
- تطبيق ممارسات معايير هيئة تقويم التعليم للاعتماد الأكاديمي وتطبيق العمل على التوصيات.
- تنفيذ خطط التحسين الخاصة بالعملية التعليمية والإدارية فيما هو من اختصاص العمل.
- إعداد التقارير عن الإرشاد بالكلية بشكل فصلي.
- تنفيذ ما يكلفه به وكيل الكلية للدراسات العليا وعميد الكلية من أعمال.

وصف مهام وكالة الكلية للتطوير والجودة:

- المشاركة في وضع الخطة السنوية للكلية والتأكد من تحقيقها لمعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي .
- إعداد الخطط التشغيلية للجودة على مستوى الكلية والوحدات التابعة لها .
- متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية بما يضمن استيفاء متطلبات الجودة ومعايير الاعتماد الأكاديمي .
- الإشراف على إعداد الدراسة الذاتية في البرامج الأكاديمية .
- متابعة تنفيذ الكلية للمهام المنوطة بها للتحقق من مدى وفائها بمعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي .
- الزيارة الميدانية للأقسام العلمية وفق نماذج المتابعة الدورية.
- التنسيق مع وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام العلمية للتأكد من تطبيق جميع معايير الجودة لتحقيق الأهداف.
- إعداد تقرير شامل عن مسيرة الجودة في الكلية بشكل دوري ورفعها من خلال مجلس الكلية لعمادة التقويم والجودة.
- نشر ثقافة الجودة على مستوى الكلية بأقسامها المختلفة.
- تنفيذ ومتابعة نشاطات جوائز الإبداع والتميز في الأداء التعليمي والبحثي والإداري في الكلية.
- تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام العلمية والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتنفيذها.
- العمل على تنفيذ ما يفوضه به مجلس الكلية أو العميد من مهام ذات علاقة بالجودة.
- متابعة رفع جميع التقارير والأدلة التي تخص الكلية والبرامج الأكاديمية التابعة لها على نظام الجودة الإلكتروني.

- متابعة أداء مهام رؤساء وحدة الجودة المركزية ووحدات الجودة بالأقسام العلمية والرفع بالتقارير الدورية عن مدى الإنجاز لعمادة التقويم والجودة.

وصف مهام سكرتيرة وكالة الكلية للتطوير والجودة:

- إعداد الخطة التشغيلية للوكالة وفق ما تقتضيه ممارسات هيئة تقويم التعليم.
- كتابة الخطابات الصادرة من الوكالة، وتصديرها للجهات ذات العلاقة.
- متابعة الخطابات الواردة للوكالة، والعناية بالعمل بها، والرد بشأنها عند الحاجة.
- تنسيق الاجتماعات التابعة للوكالة، وإعداد محاضرها.
- تحديث الأدلة الإرشادية للكلية سنوياً وفق ما تقتضيه التطورات في البرنامج.
- إعداد تقرير الخطة التشغيلية للوكالة، وإغلاق دائرة الجودة فيها.

وصف مهام اللجنة الدائمة المركزية للجودة والاعتماد الأكاديمي في الكلية:

- متابعة تحقيق رؤية المملكة ورسالة الجامعة والكلية وفق الأهداف المخطط لها في الخطة الاستراتيجية.
- إعداد خطة تشغيلية لإدارة ضمان الجودة تتضمن المبادرات ومؤشرات الأداء.
- تنفيذ الخطة التشغيلية بما يضمن استيفاء معايير الاعتماد الأكاديمي.
- المساهمة في المراجعة الدورية لرؤية ورسالة برامج كلية الشريعة .

- اتخاذ التدابير والحلول الملائمة حيال القضايا والمستجدات ذات العلاقة بالجودة.
- اقتراح تشكيل اللجان، و فرق العمل اللازمة للنشاطات المختلفة.
- الإشراف على زيارة الهيئة الاستشارية البرامجية ، ورفع التقارير لها ومتابعة توصياتها .
- متابعة تحقيق البرنامج لمتطلبات الجودة والمهام المنوطة بها، وتطبيق معايير الجودة
- التواصل مع عمادة التقويم والجودة ، وهيئة تقويم التعليم والتدريب.
- التواصل مع الوحدات الأكاديمية، والإدارية المناظرة بالجامعة في كل ما يساعد في أداء مهامها.
- التنسيق بشكل مستمر مع وكلاء الكلية، ورؤساء الأقسام العلمية بما يحقق أهداف الكلية للجودة.
- نشر ثقافة الجودة على مستوى الكلية بالتعاون مع وحدات الجودة في الأقسام العلمية.
- العمل على تنفيذ ما يفوضها به مجلس الكلية، أو عميدها من مهام ذات العلاقة بالجودة.
- الإشراف على متابعة تنفيذ وحدة الجودة في الأقسام العلمية؛ للتأكد من تحقيقها لرسالة البرنامج وأهدافه، وعنايتها بتقويم مخرجات التعلم والتحسين والتطوير المستمر في البرنامج، واتساقها مع الخطة التشغيلية للكلية.
- الإشراف على تطبيق المراجعة الداخلية في الكلية ، وفق نماذج المتابعة الدورية للوقوف على واقع تطبيق الجودة، ودراسة المعوقات، والمشكلات التي تواجه تطبيق الجودة في كل قسم، واقتراح حلول مناسبة لها، ومناقشتها مع مسؤولي الجودة في الأقسام، ومع القيادة العليا.
- الإشراف على إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج.
- إعداد تقرير شامل عن مسيرة الجودة في الكلية وكتابة تقرير(جودة الأداء السنوي)، وتقديمه إلى عمادة التطوير والجودة، والذي يتضمن : مؤشرات الأداء، والتوصيات التي يلزم عرضها ومناقشتها في مجالس الأقسام العلمية تمهيدا لإقرارها والرفع بها إلى الجهات الأعلى للتحسين والتطوير. خطة التحسين الشاملة لجودة البرنامج.

- إغلاق دائرة الجودة بإعداد خطة التحسين للعام القادم ، ومتابعة تنفيذها
- ما يسند لها من مهام من مجلس الكلية أو من عميد الكلية أو من وكالة الكلية للتطوير والجودة.

وصف مهام وحدة التخطيط والمتابعة:

- متابعة الوحدات الإدارية التابعة للكلية في تسليم الخطة التشغيلية السنوية للعمل في كلا الشطرين، وإعداد تقرير دوري بشأنه.
- كتابة التقرير السنوي لبرنامج البكالوريوس، وجمع أدلته.
- كتابة تقرير مخرجات التعلم وفق المخطط له في الدورة.
- مطالبة الوحدات التابعة للكلية في كلا الشطرين بتسليم تقرير الخطة التشغيلية مع أدلتها.

وصف مهام وحدة الإحصاء والبيانات :

- إعداد الخطة التشغيلية السنوية للعمل وفق النموذج المعتمد في الكلية.
- جمع البيانات وكتابة الخطابات للجهات ذات العلاقة بالبيانات المطلوبة في الوحدة ومتابعة تصديرها.
- كتابة تقارير الاستبانات وتقرير مؤشرات الأداء الرئيسة وتقويم المقرر وفق نماذج هيئة تقويم التعليم.
- تبويب وتصنيف البيانات والإحصاءات الخاصة بالكلية في كلا الشطرين.

وصف مهام وحدة خدمة المجتمع :

- إعداد الخطة التشغيلية للوحدة وفق النموذج المعتمد في الكلية.

- تأسيس قاعدة بيانات وتحديثها دورياً بشأن خدمة المجتمع المقدمة من قبل أعضاء هيئة التدريس مصنفة وفقاً للمجالات والأقسام العلمية.
- إطلاق المبادرات التطوعية عبر منصة تطوع، ونشر التوعية بمجالات خدمة المجتمع وأهميته لأعضاء هيئة التدريس.
- جمع الأدلة والشواهد على ممارسات هيئة تقويم التعليم ذات العلاقة بالوحدة.
- إعداد تقرير الخطة التشغيلية للوحدة، وإغلاق دائرة الجودة فيها.

وصف مهام وحدة التدريب والتنمية المهنية :

- إعداد الخطة التشغيلية لتدريب أعضاء هيئة التدريس، والموظفات، وفق النموذج المعتمد في الكلية.
- الاطلاع على خطط التحسين الواردة من وحدة الإحصاء، وتقارير الجودة الفرعية للأقسام العلمية وتحديد الاحتياج التدريبي.
- التنسيق لإقامة الدورات اللازمة لرفع مستوى كفاءة هيئة التدريس والموظفات وفق الإمكانيات المتاحة، وإعداد تقارير بشأنها.
- جمع الأدلة والشواهد على ممارسات هيئة تقويم التعليم ذات العلاقة بالوحدة.
- إعداد تقرير الخطة التشغيلية للوحدة، وإغلاق دائرة الجودة فيها.

وصف مهام وحدة الأرشفة الإلكترونية :

- إعداد تقرير دوري حول تطوير الموقع الإلكتروني وتحديثه.
- كتابة تقرير حول الملفات المؤرشفة إلكترونياً.

- متابعة تحديث أدلة المعايير إلكترونياً، وإعداد تقرير دوري بشأنه.

وصف مهام وكالة الكلية لشؤون الطالبات:

- وضع الخطة التشغيلية , ومتابعة تنفيذها , وتقديم تقرير بما تم إنجازه وخطة التحسين.
- إدارة شؤون الكلية التعليمية والبحثية , والإدارية والثقافية فيما يخص قسم الطالبات.
- تطبيق ممارسات معايير هيئة تقويم التعليم للاعتماد الأكاديمي , مع توثيقها بالأدلة.
- إدارة وتنفيذ ومتابعة وتوثيق مؤشرات الأداء للعملية التعليمية فيما يخص العمل.
- تنسيق وتطوير علاقات الكلية داخل وخارج الجامعة.
- الإشراف على توفير كل متطلبات الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- متابعة سير العملية التعليمية , وفق معايير الجودة.
- تهيئة البيئة التعليمية في الكلية.
- العمل على تطوير العمل في قسم الطالبات إداريا وأكاديميا.
- تنسيق وتنظيم العلاقة الإدارية والتنظيمية مع عميد ووكلاء ورؤساء أقسام الكلية كل في مجال اختصاصه الوظيفي فيما يخص قسم الطالبات.
- إعداد تقارير دورية شاملة عن سير الدراسة والاداء الوظيفي في قسم الطالبات وتقديمها لعميد الكلية.

- تنفيذ خطط التحسين الخاصة بالعملية التعليمية والإدارية فيما هو من اختصاص العمل.

وصف مهام مديرة مكتب وكالة الكلية لشؤون الطالبات ومساعدة الشؤون الإدارية:

- متابعة وكتابة التقارير المطلوبة من الكلية.
- إعداد الخطة التشغيلية للوكالة ورفعها لوكالة الكلية.
- المساعدة في مراقبة أداء وانتظام إنتاجية الكادر الإداري لشطر الطالبات.
- المساعدة في تحديث (بطاقات الوصف الوظيفي الأهداف الذكية الإحتياج التدريبي)
- المساعدة في إعداد وتنظيم تقييم الأداء الوظيفي للكادر الإداري لشطر الطالبات .
- المساعدة في إنجاز المعاملات الإلكترونية الخاصة بالكادر الإداري لشطر الطالبات (انسياب وافي . الخلاصة الشهرية)
- متابعة احتياجات الكلية الفنية والرفع بها إلكترونياً.
- المتابعة والإشراف على شؤون الموظفين.

وصف مهام سكرتيرة وكالة الكلية لشؤون الطالبات:

- استقبال المراجعين لمكتب الوكالة واتخاذ الاجراء المناسب حسب الزيارة.
- كتابة الخطابات اليومية وإرسالها للصادر.
- تنفيذ طلبات الطالبات مثل الاعتذار ونحوه عن طريق الخدمات الذاتية.
- استلام وفرز البريد اليومي وعرض البريد على الوكالة وتوجيه البريد حسب الاختصاص.

- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية عن طريق التواصل مع الأقسام الأخرى.
- تنسيق اللقاءات والاجتماعات الخاصة بالوكالة.

تضم الكلية حالياً أربعة أقسام علمية هي: الفقه ، وأصول الفقه ، والثقافة الإسلامية ، والأنظمة.

آليات تنظيم مجلس القسم العلمي:

- يكون لكل قسم من أقسام الكلية العمي مجلس يتكون من أعضاء هيئة التدريس فيه.
- يجتمع مجلس القسم بحضور ثلثي أعضائه وتصدر قراراته بالأغلبية، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- لكل قسم صلاحيات الشؤون التعليمية والمالية والإدارية في حدود اللائحة.

وصف مهام مجلس القسم العلمي:

- متابعة تحقيق رسالة الجامعة والكلية والقسم وبرامجه وفق الأهداف المخطط لها في الخطة الاستراتيجية والتشغيلية.
- النظر فيما يحال إليها من موضوعات من قبل مجلس الكلية أو عميد الكلية أو وكالؤه للدراسة وإبداء الرأي.
- اقتراح الخطط الدراسية والمناهج والكتب المقررة والمراجع وتوصيفات المقررات .
- النظر في تقارير المقررات التابعة للقسم وتطويرها.
- النظر في مخططات الرسائل العلمية التابعة للقسم، والتوصية بتسجيلها أو تعديلها أو حذفها.
- دراسة مشروعات البحوث العلمية.
- حثّ الأعضاء على المشاركة بفاعلية في البحوث العلمية ونشرها.

- التوصية بتعيين مشرفين على الرسائل، وتحديد مشرف بديل في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار.
- التوصية بتشكيل لجان مناقشة الرسائل العلمية والبحوث.
- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من المحاضرين والمعيدين والتوصية بترقياتهم .
- توزيع المحاضرات والأعباء التدريسية على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- اقتراح أسماء البحوث للمرحلة الجامعية.
- اقتراح ضوابط القبول في القسم العلمي أو التحويل .
- اقتراح عقد ندوات ودورات علمية وورش عمل.
- التوصية بمنح بعض أعضاء القسم تفرغا علميا.
- التوصية بإعارة خدمات الأعضاء أو إفادهم أو السماح لهم بالسفر لأجراء البحوث أو الموافقة على العمل كعضو
مستشار غير متفرغ .
- التوصية بنقل عضو في نطاق تخصصه من قسم إلى آخر داخل الكلية أو إلى كلية أخرى في الجامعة أو إلى وظيفة خارج
الجامعة.
- التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية أو تأجيل القبول أو الحذف أو إعادة قيد الطالب.
- التوصية بترشيح بعض أعضاء القسم لحضور المؤتمرات والندوات والمشاركات العلمية والمجتمعية المختلفة.
- التوصية بالترشيح للجوائز المحلية والعالمية.
- تدريس المقررات التي تدخل في الاختصاص بعد إقرارها من مجلس الجامعة.
- النظر في توصيات التغذية الراجعة للمقررات.
- تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وفق الاحتياجات التي تتطلبها

• أعمال القسم ، ومن هذه اللجان :

-لجنة مقابلة المتقدمين للوظائف الأكاديمية في القسم.

- لجنة مقابلة المتقدمين للدراسات العليا .

-لجنة دراسة خطط الرسائل العلمية.

-لجنة الاختبار الشامل .

-لجنة فحص الرسائل العلمية .

-لجنة الجداول وتوزيع الأنصبه التدريسية حسب اللوائح .

-لجنة المعادلة .

• تنظيم أعمال القسم وتنسيقها مثل تعيين ممثلين للقسم في بعض المهام كوحدة الجودة، والإرشاد، والبحث العلمي،

وخدمة المجتمع، وترشيح منسقي المقررات.

• تنفيذ خطط التحسين الخاصة بالقسم العلمي وتقديم التقارير ذات العلاقة.

• تطبيق ممارسات معايير هيئة تقويم التعليم للاعتماد الأكاديمي فيما يخص العمل، ومتابعة توثيقها بالأدلة.

• تنفيذ خطط التحسين الخاصة بالعملية التعليمية والإدارية فيما هومن اختصاص العمل.

• تقديم تقرير سنوي عن أعمال القسم العلمي فيما يخص الطلبة وأعضاء هيئة التدريس إلى عميد الكلية.

وصف مهام رئيس القسم العلمي:

• متابعة تحقيق رسالة الجامعة والكلية والقسم وبرامجه وفق الأهداف المخطط لها في الخطة الاستراتيجية والتشغيلية.

- إعداد الخطة التشغيلية للقسم ، ومتابعة تنفيذها وتنفيذ خطط التحسين ، وتقديم تقرير بما تم إنجازه.
- الدعوة لاجتماع مجلس القسم ، مرة كل شهر على الأقل .
- رئاسة جلسات القسم وإدارتها .
- تنفيذ قرارات مجالس القسم والكلية والجامعة.
- تسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية .
- ترشيح الأعضاء لحضور الدورات التطويرية .
- الإشراف على تطوير القسم مهنيا وعلميا وبحثيا وإداريًا في مجال التخصص.
- التقدم بتقرير للعميد عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية تنفيذًا للمادة (3٤) من اللائحة .
- تمثيل القسم في مجلس الكلية ولدى الجامعة والمجتمع .
- تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء وعضوات هيئة التدريس، وكتابة التقارير والإجراءات المتخذة.
- تطبيق ممارسات معايير هيئة تقويم التعليم للاعتماد الأكاديمي فيما يخص العمل، ومتابعة توثيقها بالأدلة.
- إدارة وتنفيذ ومتابعة وتوثيق مؤشرات الأداء للعملية التعليمية، فيما يخص العمل.
- تنفيذ قرارات مجالس القسم والكلية والجامعة.
- تنفيذ خطط التحسين الخاصة بالقسم العلمي وتقديم التقارير ذات العلاقة.
- الإشراف على تطوير القسم مهنيا وعلميا وبحثيا وإداريًا.

وصف مهام وحدة الجودة في القسم العلمي:

- متابعة تحقيق رسالة الجامعة والكلية والقسم وبرامجه وفق الأهداف المخطط لها في الخطة الاستراتيجية والتشغيلية.
- إعداد الخطة التشغيلية الخاصة بالوحدة وفق الممارسات والمعايير، ومتابعة تنفيذها .
- المساهمة في المراجعة الدورية لرؤية ورسالة البرنامج.
- تطبيق نظام مراقبة جودة العملية التعليمية.
- متابعة تحقيق البرنامج لمتطلبات الجودة والمهام المنوطة بها، وتطبيق معايير الجودة.
- الإشراف على تطوير نموذج توصيف البرنامج، ومدى ملاءمته لمخرجات التعلم ذات العلاقة في التخصص.
- الإشراف على تطوير نماذج توصيف المقررات بحسب المستجدات المطلوبة لدى هيئة تقويم التعليم.
- نشر ثقافة الجودة على مستوى القسم العلمي.
- المساهمة في صياغة مخرجات التعلم للبرنامج _إن لزم الأمر_.
- متابعة تقويم مخرجات التعلم والتحسين والتطوير المستمر في البرنامج، واتساقها مع الخطة التشغيلية للقسم والكلية.
- كتابة التقرير السنوي وفق نموذج هيئة تقويم التعليم، وتقديمه إلى وكالة التطوير والجودة، ورفعته مع التوصيات التي يلزم عرضها ومناقشتها في مجلس القسم العلمي تمهيدا لإقرارها ورفعها إلى الجهات الأعلى للتحسين والتطوير.
- قياس مؤشرات الأداء الرئيسة ذات العلاقة بالقسم العلمي، والمساهمة مع وكالة الكلية للتطوير والجودة في تحليل النتائج، وصياغة خطط التحسين، ومتابعة مدى تنفيذها.
- تقييم الممارسات في استمارة مقاييس التقويم الذاتي من خلال تشكيل فرق عمل من أعضاء هيئة التدريس.
- جمع الشواهد، والأدلة المتعلقة بمؤشرات الأداء، ومقاييس التقويم الذاتي، ورفعها على نظام الجودة الإلكتروني.
- متابعة أعضاء هيئة التدريس وحثهم لتطبيق معايير الجودة، وتسليم التقارير المطلوبة بشكل دوري.

- مراجعة ملف المقرر، ورفع تقرير لمجلس القسم للمناقشة (تقرير التغذية الراجعة)، واتخاذ التوصيات إن لزم الأمر.
- تقويم أداء البرنامج سنوياً، وكتابة تقريره.
- تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي القسم ، والمساهمة في تطوير وتدريب أعضاء هيئة التدريس بحسب احتياجاتهم.
- تشجيع أعضاء القسم على حضور الدورات والمؤتمرات والمبادرة في النشاطات العلمية.
- حث الأعضاء على النشر العلمي، وخدمة المجتمع.
- توثيق النشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس، وخدمة المجتمع ضمن آلية معتمدة.
- تطبيق ممارسات معايير هيئة تقويم التعليم للاعتماد الأكاديمي، ومتابعة توثيقها بالأدلة.
- المشاركة في إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج.
- إعداد التقارير الدورية، ورفعها لوكالة الكلية للشؤون التعليمية والجودة.
- إغلاق دائرة الجودة بإعداد خطة التحسين للعام القادم ، ومتابعة تنفيذها
- ما يسند لها من مهام من مجلس القسم أو من وكالة الكلية للتطوير والجودة.

وصف مهام أمين القسم العلمي:

- متابعة تحقيق رسالة الجامعة والكلية والقسم وفق الأهداف المخطط لها.
- تهيئة جدول أعمال مجلس القسم وترتيبها.
- طباعة محاضر الاجتماعات الخاصة واعتماده من الرئيس، وأرشفتها إلكترونياً.
- تبليغ توصيات مجلس القسم لأصحابها، والإجابة على الاستفسارات المتعلقة بأعمال القسم .

- إعداد الكشف بالحاضرين لجلسة مجلس القسم والمعتذرين والمتغيين.
- تطبيق ممارسات معايير هيئة تقويم التعليم للاعتماد الأكاديمي، مع توثيقها بالأدلة.
- تنفيذ خطط التحسين الخاصة بالقسم العلمي وتقديم التقارير ذات العلاقة..
- كتابة تقرير نصف سنوي عن أعمال مجلس القسم.
- ما يسند لها من مهام من مجلس القسم أو من رئيس القسم .

وصف مهام سكرتير القسم العلمي:

- التواجد في القسم واستقبال المراجعين.
- الإعداد والتنسيق للقاءات والاجتماعات التي تخص القسم داخل القسم.
- استلام وتسليم المعاملات الخاصة بالقسم ، ومتابعة عرض المعاملات على رئيس القسم ، وإحالتها إلى جهة الاختصاص وحفظها.
- تبليغ المراجعين بالإجراءات التي تمت على معاملاتهم.
- متابعة الكلية وإدارات الجامعة فيما يحتاجون إليه من معاملات تخص القسم.
- متابعة تنفيذ المهام الإدارية والتعليمية مثل ربط الشعب للأساتذة وطباعة الجداول والساعات المكتبية وترحيل الدرجات.
- الإشراف الإداري لأعمال القسم .
- متابعة شؤون العلاقات العامة بين الوكالة ووحدات الجامعة والجهات الخارجية.
- دعم أعضاء هيئة التدريس فيما يحتاجون له من خدمات .

- دعم مسؤول الجودة في القسم العلمي فيما يخص أعمال السكرتارية.
- تنفيذ المهام الموكلة إليه من رئيس القسم .

وصف مهام لجنة دراسة خطط الرسائل العلمية بالقسم العلمي:

- استلام الأفكار البحثية والمخططات ودراستها.
- التوصية إما بقبول الفكرة أو المخطط أو تعديله أو رفضه ، وإشعار المشرف العلمي بذلك.
- متابعة تعديلات الطالب للفكرة أو المخطط البحثي.
- تعبئة نموذج إقرار المخطط ، والرفع بتوصية اللجنة لمجلس القسم لاعتمادها.
- تنفيذ المهام الموكلة إليها من رئيس القسم .

وصف مهام لجنة الاختبار الشامل بالقسم العلمي:

- تحديد المراجع والمحاور لاختبار الشامل.
- تحديد مواعيد الاختبار ، والإشراف على سير الاختبار.
- إعداد الأسئلة التحريرية والشفوية الشاملة .
- رفع تقرير عن أعمال اللجنة.

وصف مهام لجنة تطوير البرامج والمقررات الدراسية بالقسم العلمي:

-متابعة توصيات التقارير السنوية فيما له علاقة بالتطوير.
متابعة أحدث المستجدات لاتساق التطوير مع الخطط الوطنية ومتطلبات التنمية الوطنية واحتياجات سوق العمل وبما يتفق مع رؤية ورسالة وأهداف الجامعة.
القيام بالمقارنات المرجعية المحلية والأقلية العالمية لبرامج أكاديمية رائدة في المجال.
وضع المعايير والمنطلقات لتطوير البرامج والمقررات.
مشاركة المستفيدين وأخذ آرائهم.
المراجعة المستمرة لرسالة البرنامج وأهدافه وخصائص الخريجين ومخرجات التعلم.
الإسهام في اقتراح برامج ومسارات جديدة .
فحص الكتب والمراجع والتأكد من ملائمتها.

وصف مهام لجنة الجداول بالقسم العلمي:

متابعة طلبات الكلية والكليات الأخرى لاحتياجات التسديد .
حصر رغبات الأعضاء التدريسية وأوضاعهم للفصل القادم.
إعداد جدول مقترح لبرامج الماجستير والدكتوراه، وجدول الاختبارات.
توزيع الأنصبة التدريسية حسب اللوائح والتعاميم المنظمة للساعات التدريسية.
متابعة تسديد كافة الاحتياجات، وتزويد الكلية المعنية بأسماء المكلفين.
إعداد الإحصائيات والتقارير اللازمة عن سير التسديد.
اتخاذ التدابير والحلول الملائمة حيال القضايا والمستجدات ذات العلاقة بالجدول.

رفع تقرير عن أعمال اللجنة.

وصف مهام لجنة الإرشاد بالقسم العلمي:

- وضع الخطة التشغيلية ، ومتابعة تنفيذها ، وتقديم تقرير بما تم إنجازه.
- مشاركة الكلية بالتعريف المقبلين على التسجيل ببرامج الدراسات العليا بالقسم.
- تعريف الطلبة المستجدين باللوائح والأنظمة المعمول بها في مرحلة الدراسات العليا .
- نشر الوعي بنظام الدراسة، ولائحة الاختبارات، والإجراءات النظامية المتبعة في الجامعة، وغير ذلك من النظم واللوائح الجامعية المهمة لهم.
- متابعة حصر الطلبة المتعثرين أو المتأخرين.
- المساعدة في حل مشاكل الطلبة وتقديم المشورة.
- رعاية الطلاب المتفوقين.
- رعاية الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة ، وتذليل جميع العقبات والتحديات التي تقف في طريقهم من خلال تقديم الدعم والمشورة، وبالتنسيق مع مركز خدمات ذوي الاحتياجات الخاصة التابع لعمادة شؤون الطلاب بالجامعة .
- رعاية الطلاب الدوليين وتوجيههم إلى ما يحقق مواصلتهم الدراسة ، ويعينهم على التغلب على ما يقابلهم.
- تطبيق ممارسات معايير هيئة تقويم التعليم للاعتماد الأكاديمي وتطبيق العمل على التوصيات.
- تنفيذ خطط التحسين الخاصة بالعملية التعليمية والإدارية فيما هو من اختصاص العمل.
- إعداد التقارير عن الإرشاد بشكل فصلي.
- تنفيذ ما يكلفه به وكيل الكلية للدراسات العليا وعميد الكلية من أعمال.

وصف مهام لجنة البحوث العلمية بالقسم العلمي:

- متابعة تحقيق رؤية المملكة ورسالة جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية والكلية والقسم العلمي وتحقيق أهدافها والعمل على تعزيز مكانتها العلمية والبحثية.
- وضع الخطة التشغيلية السنوية للبحث العلمي ، ومتابعة تنفيذها ، وتنفيذ خطة التحسين ، وتقديم تقرير بما تم إنجازه.
- حث الأعضاء على النشر العلمي، وعلى الشركات البحثية.
- تنظيم الأنشطة التي تخدم البحث العلمي في القسم .
- تقديم المشورة للباحثين والدارسين حول منهجيات البحث العلمي.
- استقبال طلبات الأعضاء الخاصة بتمويل المشروعات البحثية والنشر العلمي ورفعها للجهات المختصة.
- دراسة مشروعات البحوث والدراسات التي تطلب من جهات خارج الجامعة .
- اقتراح الأولويات البحثية لبحوث القسم ورفعها لمجلس القسم العلمي.
- إعداد قواعد بيانات للإنتاج العلمي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمة وللطلبة، وقواعد بيانات للمنشور منها.
- حصر الرسائل والبحوث العلمية التي تمت مناقشتها.
- حث الأعضاء على المساهمة في الأنشطة البحثية والحلقات العلمية والندوات والمؤتمرات.
- نشر أخلاقيات البحث العلمي، والتوعية بحقوق الملكية الفكرية.
- تطبيق ممارسات معايير هيئة تقويم التعليم للاعتماد الأكاديمي، ومتابعة توثيقها بالأدلة.
- إعداد تقرير سنوي حول برامج اللجنة وأنشطتها ، وخطة التحسين .

وصف مهام لجنة الخريجين بالقسم العلمي:

- متابعة تحقيق رؤية المملكة ورسالة الجامعة والكلية والقسم وفق الأهداف المخطط لها في الخطط.
- وضع الخطة التشغيلية ، ومتابعة تنفيذها وتنفيذ خطة التحسين، وتقديم تقريرها بما تم إنجازه.
- التواصل مع خريجي الكلية، وإنشاء قاعدة بيانات لهم.
- توثيق العلاقات والروابط بين الخريجين، وتبادل الخبرات والتجارب الناجحة.
- مشاركة الخريج في استطلاع الرأي.
- تطبيق ممارسات معايير هيئة تقويم التعليم للاعتماد الأكاديمي، ومتابعة توثيقها بالأدلة.
- إعداد تقرير سنوي بما تم إنجازه من أعمال الوحدة ويتضمن خطة التحسين.

وصف مهام عضو هيئة التدريس:

- تحقيق رسالة الجامعة والكلية والقسم وبرامجه وأهدافها.
- القيام بالتدريس في المرحلتين الجامعية والدراسات العليا .
- تطبيق استراتيجيات التدريس وطرق التقويم .
- الإشراف على رسائل الدكتوراه والمجستير على حسب اللوائح.
- إرشاد طلاب مرحلة الدراسات العليا علمياً لاختيار الموضوع، وما يتعلق بذلك من إجراءات وأنظمة.
- حضور جلسات مجلس القسم والإسهام فيه والتصويت على قراراته وتوصياته.
- القيام بجميع الأعمال المتعلقة باختبارات المقررات التي يدرسها: (وضع الأسئلة، والتصحيح، والرصد، والمراجعة والتدقيق، وإدخالها الحاسب وترحيلها).
- القيام بما يسند إليه من أعمال من مجلس القسم في حدود اللوائح والأنظمة.
- المشاركة في اللجان المشكلة من القسم والكلية والجامعة .
- الإسهام بفاعلية في إجراء البحوث العلمية في تخصصه.
- المشاركة في المؤتمرات والندوات واللقاءات العلمية والأكاديمية سواء داخل المملكة أو خارجها في ضوء اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين في الجامعات .
- عمل التقارير الدورية اللازمة المطلوبة من الكلية أو الأقسام العلمية، مثل تقرير وملف المقرر الذي يُسَلَّم نهاية كل

فصل دراسي، وتعبئة الاستبانات والاستمارات التي تطلبها الكلية، مثل الاستبانات المتعلقة بالتطوير والجودة، ونحو ذلك.



إدارة الشؤون الإدارية والمالية

وصف مهام مدير الشؤون الإدارية والمالية:

- تحقيق رسالة الجامعة والكلية والقسم وبرامجه وأهدافها.
- إعداد الخطة التشغيلية وفق الممارسات والمعايير، ومتابعة تنفيذها ، وتقديم تقريرها تم إنجازه وخطة التحسين.
- الإعداد والتجهيز لجميع الإجراءات والخطوات الوظيفية المطلوبة من الجامعة لمنسوبي الكلية من سعوديين ومتعاقدين.
- تقديم المشورة الإدارية والتنظيمية للمسؤولين فيما يتعلق بالعمل ومنسوبي الكلية.
- المساعدة فيما يختص بتنظيم العمل وتوزيعه بين موظفي الأقسام بالكلية.
- المشاركة في توزيع الإجازات وتنظيمها بين الموظفين بما لا يخل بسير العمل وانتظامه.
- الإشراف على الدوام للموظفين حضورا وانصرافا بالتعاون مع رؤسائهم المباشرين.
- إعداد الخلاصة الشهرية للحضور للموظفين وبعثها في الوقت المحدد للجامعة.
- المساعدة في إنهاء الإجراءات المطلوبة في تسديد السلفة المكتبية والتعليمية السنوية المخصصة للكلية وإرسالها للجامعة في الوقت المحدد.
- المتابعة مع الجهات المعنية بالجامعة لما يستجد من أعمال وتنظيمات.
- تطبيق ممارسات معايير هيئة تقويم التعليم للاعتماد الأكاديمي، مع توثيقها بالأدلة.

وصف مهام الاتصالات الإدارية:

• استقبال واستلام المعاملات الخاصة بالكلية من أي جهة خارجية، وتوريدها بالرقم والتاريخ والجهة القادمة منها.

- عرض المعاملات الواردة على عميد الكلية أو من يقوم مقامه إحالتها إلى الجهة المعنية.
- تصدير المعاملات الخارجة من مكتب العميد لجهات خارج الكلية عن طريق نظام الاتصالات الإدارية بالجامعة (مراسل)، بحيث يكتب موضوع المعاملة ثم تحفظ بالجهاز عن طريق الماسح الضوئي .
- إرسال المعاملات الصادرة من الكلية إلى الإدارات داخل الجامعة أو خارجها.
- تطبيق ممارسات معايير هيئة تقويم التعليم للاعتماد الأكاديمي فيما يخص العمل، مع توثيقها بالأدلة.

وصف مهام مسؤولي المستودع:

- استلام العهد للكلية من الجهات المختصة بإدارة الجامعة.
- تسليم العهد لمنسوبي الكلية من مكاتب وأجهزة مكتبية، واستلامها منهم عند انتهاء فترة عملهم في الكلية.
- متابعة طباعة النماذج الرسمية للكلية من أوراق وظروف.
- تسليم العهد المنتهية صلاحيتها لجهات الاختصاص في الجامعة.

وصف مسؤولي التشغيل والصيانة:

- الإشراف على عمال النظافة والصيانة والتشغيل وأعمالهم من كهربائية وسباكة وتكييف ونجارة وأجهزة الصوت في

- القاعات الدراسية وأجهزة الحاسب الآلي وأجهزة البروجكتر بصفة مستمرة وذلك في جميع أماكن الكلية.
- استقبال جميع البلاغات الخاصة بالأعطال ومن ثم إبلاغ الجهة المختصة بذلك وهي إدارة الصيانة بالجامعة مع متابعة إنجازها وإصلاحها.
 - متابعة اللوحات الإعلانية مما يرد للكلية من إعلانات بتوجيهات من عمادة الكلية ومتابعة إزالتها بعد انتهاء الغرض منها كما يوجد ملف خاص بذلك.
 - متابعة القاعات المساندة في الكلية، وتجهيزها للمناقشات والمحاضرات والزائرين.
 - متابعة نسخ مفاتيح الكلية ملن احتاج من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والأقسام العلمية لفتح مكتب أو غيره وصيانة كوالين الأبواب وطلب نسخ جديدة.
 - إعداد تقرير يومي يسجل فيه جميع الملحوظات المتعلقة بسير العمل.
 - التأكد من جاهزية القاعات الدراسية في بداية كل فصل دراسي ونهايته من نظافة وكراسي الطلاب وطاولة الأستاذ وكرسیه.
 - تطبيق ممارسات معايير هيئة تقويم التعليم للاعتماد الأكاديمي فيما يخص العمل، مع توثيقها بالأدلة.



