

برنامج بكالوريوس الشريعة

دليل وصف المهام التنظيمي

إعداد:

الجودة المركزية بكلية الشريعة

مقدمة

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

سعيًا من كلية الشريعة في أداء رسالتها وتحقيق أهدافها شُكلت لجنة لمراجعة جميع السياسات واللوائح التنظيمية ونطاق الصلاحيات والمسؤوليات المتعلقة بإدارة البرنامج بما يتوافق مع سياسات الجامعة، 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 المهام والصلاحيات المتعلقة بإدارة البرنامج بحسب اللوائح والأنظمة، ووضعت دليل ومهام المسؤولين.

سائلين الله تعالى أن يكون هذا الدليل ميسرًا ومسهلاً 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 ١٣٧٣ هـ الموافق لعام ١٩٥٣ م، وفي العام الجامعي (١٣٩٤/١٣٩٥ هـ)

أنشئ قسم دراسي ثانٍ في الكلية هو: "قسم الدعوة وأصول الدين"، وقد انفصل قسم الدعوة في ١٥/٦/١٣٩٦ هـ، 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 ١٣٩٥/١٣٩٦ هـ افتتاح الدراسات العليا بالكلية في تخصصي الفقه وأصول الفقه.

رسالة كلية الشريعة وبرامجها

● رؤية كلية الشريعة:

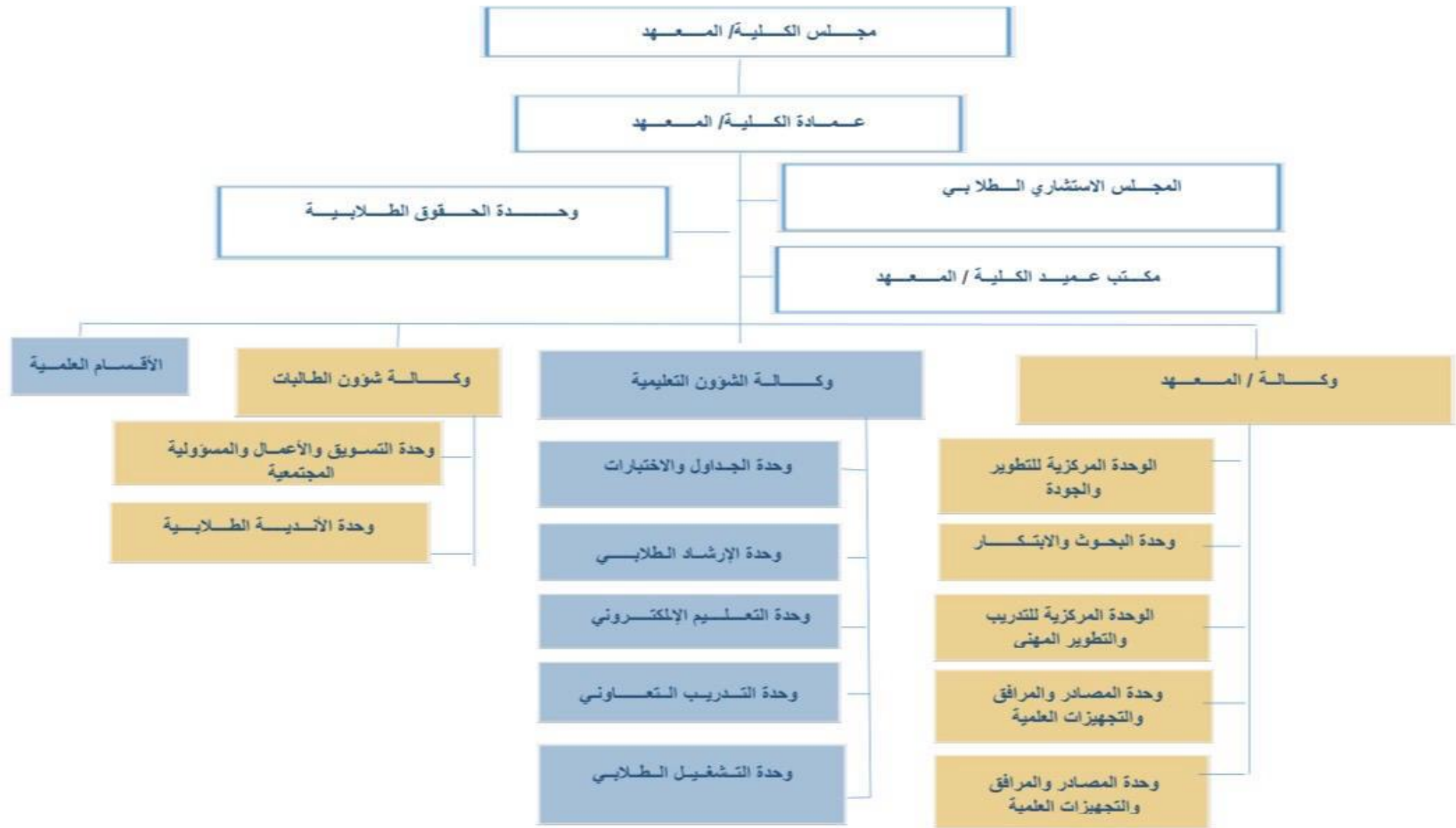
ريادة عالمية في علوم الشريعة والأنظمة تجمع بين الأصالة والإبداع في التعليم والبحث العلمي.

● رسالة كلية الشريعة:

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.

● أهداف كلية الشريعة:

- أولاً: تهيئة بيئة محفزة للتعليم وإعداد كفاءات عالية للتأهيل في علوم الشريعة والأنظمة
- ثانياً: دعم التميز في البحوث الشرعية والنظامية بما يخدم أصالة البحث العلمي وإبداعه
- ثالثاً: تعزيز المشاركة المجتمعية المتبادلة في مجالات القضاء والإفتاء والتعليم والاستشارات ونحوها.



الهيكل التنظيمي للكلية

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية.

المستوى التنظيمي:

الثالث

الهدف العام:

تقديم مؤهلات ما بين أكاديمية أو تطبيقية لمستويات التعليم العالي في المستويات من الثامن وحتى الرابع وفق تصنيف الإطار الوطني للمؤهلات في مختلف التخصصات العلمية والإنسانية، بما يسهم في إعداد خريجين قادرين على الإسهام في التنمية وتلبية متطلبات سوق العمل محلياً، وعكس رسالة جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية في خدمة الإسلام واللغة العربية وتعزيز العلاقات الثقافية والتعليمية بين المملكة العربية السعودية ومختلف الدول عالمياً.

المهام:

١. تطوير الخطط الدراسية ومراجعتها بما يتوافق مع متطلبات الإطار الوطني للمؤهلات بالشراكات مع القطاعات الحكومية والخاصة والغير ربحية.
٢. تقديم المؤهلات للتعليم العالي وفق مستويات الإطار الوطني للمؤهلات.
٣. تنمية بيئة تعليمية محفزة على الإبداع والتميز والابتكار في العملية التعليمية والبحثية.
٤. تقديم الإرشاد الأكاديمي للطلبة ومتابعة أدائهم وتقديمهم.
٥. إقامة الأنشطة العلمية ذات العلاقة بالتخصص.
٦. التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالجامعة إدارية - أكاديمية) لإنجاز الأعمال المشتركة.
٧. المساهمة في خدمة المجتمع من خلال الأنشطة التوعوية والاستشارية واللامنهجية الطلابية.

٨. دعم برامج التبادل الطلابي والأكاديمي مع الجامعات الأخرى.

٩. الإشراف على متابعة التخلص السليم من النفايات الكيميائية والطبية والمواد الخطرة بطريقة نظامية وأمنة بالتنسيق مع الإدارة العامة للشؤون الفنية.

١٠. أي مهام أخرى تكلف بها الكلية أو المعهد في حدود الاختصاص.

مجلس الكلية

الارتباط التنظيمي:

يرتبط برئيس الجامعة

المستوى التنظيمي:

الثالث

الهدف العام:

الإشراف على تنظيم ومتابعة الشؤون الأكاديمية والإدارية والمالية في الكلية، بما يحقق الأهداف، ويضمن جودة المخرجات التعليمية والبحثية، ويعزز التكامل مع الخطط الاستراتيجية للجامعة.

المهام:

١. لإشراف على إعداد الخطط الدراسية والبرامج الأكاديمية الجديدة، وتحديث البرامج القائمة بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
٢. متابعة العملية التعليمية وتقييم الأداء الأكاديمي والبحثي للأقسام وتحفيز النشر العلمي ورفع جودة العملية التعليمية.
٣. الإشراف على تنفيذ الخطط التشغيلية للكلية ومراجعة التقارير الدورية المرفوعة من الأقسام بما ينسجم مع التوجهات الاستراتيجية للجامعة.
٤. اتخاذ القرارات المتعلقة بضوابط التحويل إلى ومن الكلية داخلياً وخارجياً، وبين الأقسام العلمية.
٥. مناقشة القضايا الطلابية الداخلة ضمن اختصاص المجلس، والرفع بها إلى الجهات المختصة.
٦. تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة داخل الكلية.
٧. دراسة الموضوعات المحالة من العمادة أو أقسامها أو من أعضاء المجلس.

٨. التوصية بضوابط القبول في البرامج الأكاديمية بالكلية.

٩. التوصية بمشاركة أعضاء هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات داخل وخارج المملكة.

١٠. التوصية بشأن جميع شؤون التعاقد والإعارة، والندب والإيفاد والترقية والنقل والتمديد والاستقالة، والإجازات العلمية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

١١. التوصية بصرف بدل التدريس الزائد عن النصاب النظامي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

١٢. التوصية بشأن صرف المكافآت والبدايات لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

١٣. اقتراح المناهج الدراسية والمراجع والكتب المقررة لأقسام الكلية.

١٤. اقتراح مواعيد وآليات تنظيم الامتحانات في الكلية.

١٥. اقتراح خطط التدريب والابتعاث والبرامج المصاحبة لها.

١٦. اقتراح برامج النشاط اللامنهجي للطلبة داخل الكلية.

١٧. اقتراح اللوائح الداخلية والمشاركة في تطوير الأدلة التنظيمية والإجرائية بما يتوافق مع أنظمة الجامعة.

١٨. اقتراح الميزانية التقديرية لتنفيذ الخطط التشغيلية ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي.

١٩. اعتماد التقارير الدورية الصادرة عن الكلية وأقسامها العلمية.

٢٠. متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية وقياس مستوى الإنجاز.

٢١. تنفيذ ما يُكلف به المجلس من مهام من مجلس الجامعة أو رئيسها، ضمن الاختصاص.

عمادة الكلية

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية

المستوى التنظيمي:

الثالث

الهدف العام:

الإشراف الشامل على الجوانب الأكاديمية والإدارية والمالية داخل الكلية، وقيادة العمل المؤسسي بما يحقق الأهداف التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع، وفق السياسات والتوجهات المعتمدة من الجامعة، وبما يعزز الجودة والتميز المؤسسي.

المهام:

١. الإشراف على تنفيذ الخطط المعتمدة في المجالات الأكاديمية والإدارية والمالية، وفق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.
٢. التنسيق مع وحدات الجامعة المختلفة لإنجاز الأعمال المشتركة بكفاءة.
٣. تطبيق الأنظمة واللوائح والتوجهات والأنظمة التقنية في أعمال العمادة أو الوحدات المرتبطة بها.
٤. رفع محاضر مجلس الكلية إلى رئيس الجامعة، ومتابعة تنفيذ ما يتم اعتماده.
٥. إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، والموظفين الإداريين والطلبة.
٦. متابعة أداء رؤساء الوحدات التنظيمية التابعة أكاديمياً وإدارياً، وتقييمه بشكل دوري.
٧. تنفيذ الجولات الميدانية داخل الكلية لمتابعة سير العمل الأكاديمي والإداري.

٨. تمثيل الكلية أو المعهد في المجالس واللجان ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها.
٩. تعزيز الشراكات الأكاديمية والبحثية والمجتمعية، ودعم المبادرات التطويرية.
١٠. دعم الأنشطة الطلابية والثقافية التي تسهم في تحسين البيئة التعليمية والإدارية.
١١. المساهمة في مراجعة وتحديث اللوائح الداخلية والسياسات والأدلة التنظيمية والإجرائية.
١٢. وضع مؤشرات أداء لقياس مستوى الإنجاز في جميع أنشطة العمادة، ومراجعتها وتحديثها بانتظام.
١٣. التوجيه فيما يرد إلى العمادة عبر الأنظمة الإلكترونية، أو من خلال تفويض صلاحيات مكتوب.
١٤. تنفيذ المهام التي تكلف بها العمادة أو الإدارة ضمن نطاق اختصاصها.

مكتب عميد الكلية

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة الكلية.

المستوى التنظيمي:

الرابع

الهدف العام:

الإشراف على سير العمل في مكتب العميد بما يريئ المناخ المناسب لعميد الكلية لأداء العمل بكفاءة وفاعلية.

المهام:

١. إعداد الخطط التشغيلية والبرامج والميزانية التقديرية للمكتب، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. التنسيق مع الوحدات الداخلية في الكلية لإنجاز الأعمال المشتركة.
٣. تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في كافة أعمال المكتب والوحدات التنظيمية التي يشرف عليها.
٤. الإشراف على أداء الموظفين بالمكتب، وتوزيع المهام بما يضمن الكفاءة والتكامل.
٥. تقديم الدعم الإداري واللوجستي للجان والوحدات التابعة في الكلية.
٦. تحرير المراسلات والتقارير الرسمية ومتابعة ما يُكلف به من العميد.
٧. متابعة تنفيذ الأعمال المسندة للمكتب والتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
٨. استقبال الزوار والمراجعين، وتوثيق ما يقدمونه من طلبات أو استفسارات وعرضها على العميد.

٩. تقييم الأداء الوظيفي لموظفي المكتب والمراجعة الدورية لميثاق الأداء الوظيفي وترشيحهم للدورات التطويرية.
١٠. متابعة مستحقات الموظفين والمباشرة والنقل وإخلاء الطرف ورفع المناوبات والدوام المرن والعمل عن بعد للإدارة المختصة بما يحقق مصلحة العمل والعدالة بين الموظفين.
١١. إعداد الخلاصة الشهرية، وإنفاذ الإجراءات المرتبطة بالإجازات والتنقلات والجزاءات.
١٢. تقديم الدعم اللازم بخصوص المتعاقدين بالتنسيق مع الجهات المعنية.
١٣. التنسيق مع إدارة الفعاليات والمراسم والإدارة العامة للإعلام والاتصال بشأن إقامة الفعاليات والمراجعة الإعلامية للمحتوى.
١٤. مراجعة المحتوى الإعلامي الخاص بالكلية واخذ التوجيه حياله قبل نشره والتأكد من تماشيهِ مع ضوابط النشر.
١٥. متابعة السلف المالية.
١٦. التنسيق مع الإدارة العامة للأمن والسلامة حيال الأمور الأمنية.
١٧. متابعة إغلاق المهام الموجهة للوحدات المرتبطة بالعمادة.
١٨. تحديث الأدلة والإجراءات، ووضع مؤشرات قياس أداء مستمرة لأعمال المكتب ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
١٩. تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.
٢٠. استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.
٢١. تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها المكتب في حدود الاختصاص.

المجلس الاستشاري الطلابي

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة الكلية

المستوى التنظيمي:

الرابع

الهدف العام:

تعزيز دور الطلبة في المشاركة بصنع القرار الأكاديمي والخدمي داخل الكلية من خلال توفير منصة تنظيمية فاعلة للحوار والتعاون بينهم وبين إدارة الكلية، بما يسهم في خلق بيئة تعليمية محفزة ومشاركة.

المهام:

١. إعداد الخطط التشغيلية والبرامج والميزانية التقديرية لأعمال المجلس، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. مناقشة آراء واحتياجات ومقترحات الطلبة، والتوصية بشأنها، ورفعها إلى العمادة.
٣. تعزيز التواصل بين الطلبة وعمادة الكلية والأقسام العلمية.
٤. المساهمة في تقييم جودة البرامج والخدمات المقدمة للطلبة.
٥. تنظيم الفعاليات والأنشطة الطلابية داخل الكلية، بالتنسيق مع الأندية والمبادرات ذات العلاقة.
٦. دعم المبادرات الطلابية وتحفيز تفعيلها، بالتعاون مع عمادة شؤون الطلاب.
٧. دعم مبادرات الانتماء المؤسسي وتعزيز المواطنة الإيجابية لدى الطلبة.

٨. تمثيل طلبة الكلية في اللقاءات والمناسبات ذات الصلة بالشأن الطلابي.

٩. إعداد اللوائح التنظيمية للمجلس، وتحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية، بالإضافة إلى وضع وتطوير مؤشرات الأداء بصفة دورية.

١٠. تنظيم وحفظ السجلات والبيانات بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.

١١. تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها المجلس في حدود الاختصاص.

وحدة الحقوق الطلابية

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة الكلية

المستوى التنظيمي:

السادس

الهدف العام:

ضمان حفظ الحقوق الأكاديمية والإدارية للطلبة داخل الكلية، من خلال معالجة الشكاوى والملاحظات المقدمة بشأنها وفق الأنظمة والسياسات المعتمدة، وتعزيز الوعي الطلبة بحقوقهم وواجباتهم الجامعية.

المهام:

١. إعداد الخطط والبرامج والميزانية التقديرية لأنشطة الوحدة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. التنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة داخل الكلية لإنجاز المهام المشتركة.
٣. تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات والتقنيات الإدارية في أعمال الوحدة.
٤. توعية الطلبة بحقوقهم وواجباتهم، وسبل الوصول إليها عبر القنوات الرسمية.
٥. استقبال ومعالجة ومتابعة الشكاوى المقدمة من الطلبة بشأن حقوقهم، وضمان توثيقها وإنشاء السجلات اللازمة لها ومتابعة والتأكد من إقفال الشكاوى والملاحظات.
٦. التنسيق مع الجهات المختصة لمعالجة الشكاوى، وتوجيه الطلبة حيال الإجراءات النظامية بالتنسيق مع لجنة الحقوق الطلابية.
٧. تسريع معالجة القضايا الطلابية ذات الأولوية.

٨. رصد الالتزام بحقوق الطلبة وتقديم تقارير دورية بذلك.

٩. تنظيم اللقاءات التوعوية وورش العمل لنشر الثقافة الحقوقية.

١٠. دعم ثقافة العدالة والاحترام المتبادل في البيئة الجامعية.

١١. رفع التوصيات للعمادة بشأن تحسين السياسات أو الإجراءات المؤثرة على حقوق الطلبة.

١٢. تحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية، وتطوير مؤشرات الأداء ومراجعتها بشكل مستمر.

١٣. تنظيم وحفظ السجلات والبيانات والإحصاءات والاستفادة من الحلول التقنية، ورفع تقارير دورية بشأنها.

١٤. استقبال المعاملات ومتابعتها وفق التوجيه أو التفويض، واتخاذ الإجراء المناسب حيالها.

١٥. تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها الوحدة في حدود الاختصاص.

وكالة الكلية

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة الكلية

المستوى التنظيمي:

الرابع

الهدف العام:

تحقيق التكامل في الأداء الإداري والأكاديمي داخل الكلية أو المعهد من خلال الإشراف على الوحدات التابعة، ودعم تنفيذ السياسات والخطط التشغيلية للكلية بما يضمن تحقيق أهدافها التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع.

المهام:

- المشاركة في وضع الخطط والبرامج والميزانية التقديرية لنشاط الوكالة / القسم ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- الإشراف مع تقديم الدعم اللازم للوحدات التنظيمية المرتبطة بها، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
- الإشراف ومتابعة تنفيذ الخطط التشغيلية للوحدات التابعة للوكالة / القسم.
- الإشراف ومتابعة مشاريع الاعتماد الأكاديمي وتجديدها في الكلية .
- الإشراف على اللجان التي يتم تشكيلها من اختصاصات الوكالة / القسم أو المشاركة بها.
- الإشراف ومتابعة أنشطة وحدة التوعية بقواعد السلوك والانضباط الطلابي.

٧. الإشراف ومتابعة شؤون خريجي الكلية أو المعهد والخدمات والأنشطة المقدمة لهم وحفلات التخرج مع تنظيم السجلات والبيانات والإحصائيات المتعلقة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
٨. الإشراف وتقديم الدعم فيما يختص ببرامج ومبادرات البحث العلمي، الابتكار، التطوير المهني.
٩. الإشراف على تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الوكالة / القسم، وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها، وإتاحتها، وفق الأنظمة والتعليمات.
١٠. التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالجامعة لإنجاز الأعمال المشتركة.
١١. التنسيق بين الأقسام العلمية واللجان الأكاديمية لتيسير سير العمل بالكلية.
١٢. تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات والتطبيقات التقنية في أعمال الوكالة / القسم والوحدات التنظيمية التي تشرف عليها.
١٣. متابعة جودة المشاريع والعمليات الإدارية والبرامج الأكاديمية مع العمل على تطويرها في الكلية.
١٤. إعداد التقارير الدورية المتعلقة بأداء الوحدات المرتبطة مع وضع معايير لقياس الأداء ورفعها للعمادة / الإدارة.
١٥. المشاركة في تحسين البيئة التعليمية والإدارية من خلال اقتراح المبادرات، والمشروعات مع المتابعة.
١٦. الإشراف والمشاركة في تحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية، ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الوكالة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
١٧. تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.
١٨. استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.
١٩. تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها الوكالة في حدود الاختصاص.

الوحدة المركزية للتطوير والجودة

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة الكلية

المستوى التنظيمي:

السادس

الهدف العام:

تحقيق التميز الأكاديمي والإداري من خلال تطبيق نظم الجودة والاعتماد المؤسسي والبرامجي وتعزيز عمليات التخطيط والتقويم والتطوير المستمر داخل الكلية.

المهام:

١. إعداد الخطط التشغيلية وبناء مؤشرات الأداء بالمشاركة مع وحدات الجودة بالأقسام ومتابعة تنفيذها، وقياس الأداء بالتنسيق مع الإدارة العامة للتخطيط الإستراتيجي.
٢. دعم وحدات الجودة في الأقسام العلمية بما يضمن التكامل بين نشاطاتها لتلبية متطلبات الاعتمادات الأكاديمية والمؤسسية.
٣. التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالعمادة / الإدارة لإنجاز الأعمال المشتركة.
٤. إعداد ومتابعة خطة وبرامج التدقيق الداخلي والتقييم الذاتي الداخلي على كافة الإدارات والأقسام والوحدات للتأكيد مع تطبيق معايير التدقيق بالتنسيق مع الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

٥. تنفيذ الدارسات والمقارنات المرجعية لتعزيز كفاءة أداء الوحدة مع توثيق أفضل الممارسات وتعميمها داخل الكلية / المعهد من أجل التحسين المستمر مع المراجعة الدورية لنظام إدارة الجودة والتأكد من فاعلية تطبيقه وتوفير متطلبات الاعتمادات الأكاديمية والمؤسسية بالتنسيق مع عمادة التطوير والجودة.
٦. المشاركة في تحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية للكلية / المعهد بالتنسيق مع عمادة التطوير والجودة.
٧. الإسهام في أتمتة الإجراءات وتفعيل الأنظمة الرقمية الداعمة لأعمال الكلية بالتنسيق مع عمادة تقنية المعلومات والتعلم الإلكتروني.
٨. المشاركة في تحديث اللوائح الداخلية والسياسات وتحديث مصفوفة الصلاحيات مع السعي لتعزيز مبادئ الحوكمة والالتزام وإدارة المخاطر الخاصة بالكلية بالتنسيق مع الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام.
٩. إعداد التقارير التي توضح نسب الإنجاز العامة فيما يتعلق بأعمال الوحدة في ضوء خططها ومؤشراتنا، وعرضها على الإدارة العليا، وإحاطتهم بمختلف التحديات والمستجدات مع تقديم الدعم اللازم.
١٠. تقديم ورش العمل واقتراح البرامج التدريبية بالتنسيق مع إدارة الابتعاث والتدريب لرفع كفاءة منسوبي الإدارة في مجالات التخطيط، التطوير، الجودة، الحوكمة، الالتزام، وإدارة المخاطر مع تنفيذ دراسات مقارنة مرجعية مع الكليات الممتثلة محلياً ودولياً.
١١. تحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الوحدة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
١٢. تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.
١٣. استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.
١٤. تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها الوحدة في حدود الاختصاص.

وحدة الإحصاء والبيانات

الارتباط الوظيفي:

ترتبط بوكالة الكلية

المستوى التنظيمي:

السادس

الهدف العام:

مساندة الوحدة المركزية للجودة والتطوير، بتوفير قاعدة البيانات اللازمة لقياس مؤشرات الأداء، وتحليلها.

المهام:

- ١- المشاركة في إعداد الخطة التشغيلية السنوية للعمل وتقاريرها.
- ٢- التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالكلية لإنجاز الأعمال المشتركة.
- ٣- جمع البيانات وكتابة الخطابات للجهات ذات العلاقة بالبيانات المطلوبة في الوحدة ومتابعة تصديرها.
- ٤- كتابة تقارير الاستبانات وتقرير مؤشرات الأداء الرئيسة وتقويم المقرر وفق نماذج هيئة تقويم التعليم.
- ٥- المشاركة في تحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية، ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الوحدة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- ٦- إعداد وتحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الوحدة، وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها، وإتاحتها ، وفق الأنظمة والتعليمات وإعداد تقارير دورية بذلك .
- ٧- استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها أو تعميمها، أو حفظها أو درستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.
- ٨- تنفيذ أي مهام أخرى بها الوحدة في حدود الاختصاص.

وحدة البحوث والابتكار

الارتباط الوظيفي:

ترتبط بوكالة الكلية

المستوى التنظيمي:

السادس

الهدف العام:

تعزيز ثقافة البحث العلمي والابتكار داخل الكلية أو المعهد، ودعم منسوبي الكلية أو المعهد في تطوير الإنتاج العلمي والأنشطة البحثية والمبادرات الابتكارية، بما يساهم في تحقيق رؤية الكلية والجامعة.

المهام:

- ١- وضع الخطط لتعزيز أنشطة البحث العلمي، ودعم الابتكار وريادة الأعمال في الكلية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢- التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالكلية لإنجاز الأعمال المشتركة.
- ٣- قياس وتقويم أنشطة البحث العلمي، والابتكار وريادة الأعمال، ووضع الخطط التحسينية المبينة على نتائج القياس.
- ٤- دعم محتوى الوعي بثقافة البحث العلمي، والابتكار وريادة الأعمال، وحماية حقوق الملكية الفكرية في الكلية.
- ٥- تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية في منهجيات البحث العلمي وأساليب الابتكار مع تنظيم الفعاليات العلمية وإنشاء المجموعات البحثية ودعم جهود الحصول على التمويل للأبحاث والمشروعات الابتكارية بالتنسيق مع عمادة البحث العلمي، والابتكار وريادة الأعمال.
- ٦- استقطاب المميزين من الكليات للمشاركة 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 وزيادة الأعمال.

٨- إنشاء وإدارة قاعدة بيانات لمخرجات البحث والنشر العلمي والملكية الفكرية وبراءات الاختراع ومتابعتها وتوثيقها ودعم إجراءات تسجيلها مع إعداد تقارير دورية عن النشاط البحثي والابتكاري بالكلية.

٩- متابعة تنفيذ الإجراءات ذات العلاقة بالرسائل العلمية، والإشراف على برامج الدارسات العليا ومتابعة ارتباط مشاريع التخرج والرسائل العلمية بالأولويات البحثية الوطنية وقياس مدى مساهمتها في تحقيقها وحماية الملكية الفكرية.

١٠- تطوير برامج بحثية تطبيقية متقدمة في المجالات التقنية الحديثة ذات الأولوية الوطنية.

(مثل: الذكاء الاصطناعي، الحوسبة السحابية، إنترنت الأشياء، الأمن السيبراني) بالتنسيق مع الجهات الصناعية الوطنية.

١١- المشاركة في تحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية، ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الوحدة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.

١٢- إعداد وتحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الوحدة، وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها، وإتاحتها، وفق الأنظمة والتعليمات وإعداد تقارير دورية بذلك.

١٣- استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها أو تعميمها، أو حفظها أو درستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.

١٤- تنفيذ أي مهام أخرى بها الوحدة في حدود الاختصاص.

الوحدة المركزية للتدريب والتطوير المهني

الارتباط الوظيفي:

ترتبط وكالة الكلية

المستوى التنظيمي:

السادس

الهدف العام:

تطوير مهارات منسوبي الكلية (أعضاء هيئة التدريس، الموظفين، والطلبة) من خلال تقديم برامج تدريبية ومهنية نوعية تواكب متطلبات سوق العمل والتطوير الأكاديمي والإداري.

المهام:

- ١- وضع الخطط لنشاط التدريب والتطوير المهني داخل الكلية بالتنسيق مع الوحدات والأقسام والمسارات ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢- التنسيق مع إدارة الابتعاث والتدريب والتطوير لتوفير الدورات التدريبية اللازمة لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والموظفين في الكلية.
- ٣- التنسيق مع وحدات التدريب والتطوير في الأقسام العلمية على مستوى الكلية.
- ٤- حصر الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الكلية وتحليلها مع إدارة الابتعاث والتدريب.
- ٥- دراسة معوقات ومشكلات التطبيق الواردة من الأقسام العلمية، واقتراح الحلول المناسبة.
- ٦- تنفيذ ورش العمل والدورات التدريبية في مجالات التعليم والتقنية والإدارة والبحث العلم دعم التطوير المهني المستمر لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة.

٧- متابعة وتقييم فاعلية البرامج التدريبية وجودتها.

٨- إعداد شهادات حضور البرامج التدريبية وورش العمل بالتنسيق مع الجهات المعنية.

٩- نشر ثقافة التطوير المهني والتعليم المستمر وأثره على الجودة في الكلية .

١٠- المشاركة في تحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية، ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الوحدة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.

١١- تنظيم وحفظ السجلات والبيانات بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.

١٢- استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.

١٣- تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها الوحدة في حدود الاختصاص.

وحدة المرافق والمصادر والتجهيزات التعليمية

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة الكلية.

المستوى التنظيمي:

السادس

الهدف العام:

ضمان توفير البيئة التعليمية المناسبة داخل الكلية من خلال إدارة المرافق والتجهيزات والمصادر التعليمية بكفاءة عالية.

المهام:

١. وضع الخطط التشغيلية لنشاط الوحدة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالكلية أو المعهد لإنجاز الأعمال المشتركة.
٣. التأكد من جاهزية القاعات الدراسية والمعامل والمرافق التعليمية ومتابعة ممتلكات وتجهيزات الكلية والمحافظة عليها وصيانتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٤. مراقبة العهد والمستودعات الخاصة بالكلية ومتابعة جردها ومخاطبة الجهات ذات العلاقة لجمع التالف والقديم من الأجهزة والمعدات لتسليمها.
٥. حصر الاحتياجات من الأجهزة والمصادر التعليمية والرفع بها للجهات المختصة.
٦. تنظيم استخدام القاعات والمصادر بطريقة تحقق الكفاءة في التوزيع والجدولة.
٧. دعم أعضاء هيئة التدريس في تهيئة البيئة التعليمية.

٨. المشاركة في لجان السلامة والجودة التعليمية في الكلية/المعهد.
٩. الإسهام في المبادرات التطويرية الخاصة بالبنية التعليمية الرقمية أو المادية.
١٠. التنسيق مع وحدة التطوير والجودة بالكلية فيما يخص الجاهزية.
١١. استطلاعات رأي أعضاء هيئة التدريس والأعضاء حول المصادر والمرافق والتجهيزات اللازمة لتنفيذ البرامج الأكاديمية وتحليلها، وإعداد التقارير المتعلقة بها.
١٢. إنشاء قاعدة بيانات للمرافق والمصادر المتوفرة في الكلية وتحديثها دورياً.
١٣. متابعة التخلص السليم من النفايات الكيميائية والطبية والمواد الخطرة بطريقة نظامية وأمنة بالتنسيق مع الإدارة العامة للشؤون الفنية.
١٤. متابعة تجهيزات تقنيات التعليم في الكلية (مثل: المعامل والمنصات التعليمية وأجهزة العرض وغيرها) ورفع طلبات الصيانة عند الحاجة.
١٥. المشاركة في تحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الوحدة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
١٦. تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التقنية وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.
١٧. استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها، أو تعميمها، أو حفظها أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.
١٨. تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها الوحدة في حدود الاختصاص.

وحدة الخريجين

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة الكلية.

المستوى التنظيمي:

السادس

الهدف العام:

تعزيز التواصل المستدام بين الكلية أو المعهد وخريجها، وتوفير الدعم المهني والتوجيهي لهم، بما يساهم في بناء مجتمع خريجين فاعل ومتكامل.

المهام:

١. وضع الخطط لنشاط الوحدة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالعمادة/الإدارة لإنجاز الأعمال المشتركة.
٣. إنشاء قاعدة بيانات شاملة لخريجي الكلية وتحديثها دورياً.
٤. التنسيق مع مركز شؤون الخريجين بالجامعة لاستخدام منصة إلكترونية موحدة لتتبع الخريجين وتوثيق التواصل معهم وتحديث بياناتهم بشكل دوري والاستفادة من التغذية الراجعة حول جودة البرامج الأكاديمية.
٥. إنشاء قاعدة بيانات عن جهات توظيف خريجي الكلية وتحديثها دورياً.
٦. تنظيم لقاءات دورية وملتقيات للخريجين لتعزيز التواصل والتفاعل.
٧. تنظيم وتنسيق حفلات التخرج للكلية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.

٨. التنسيق مع مركز شؤون الخريجين بالجامعة بشأن البرامج والمبادرات الموجهة للخريجين.
٩. تقديم الدعم في مجالات التدريب والإرشاد المهني للخريجين وفرص العمل بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
١٠. قياس أثر البرامج الأكاديمية على المسار المهني للخريجين وتقديم تغذية راجع للكلية.
١١. إبراز إنجازات الخريجين على مستوى الجامعة والمجتمع.
١٢. التعاون مع جهات التوظيف ذات العلاقة بتخصصات الكلية لإيجاد فرص وظيفة وتدريب مهني مناسب لخريجي الكلية.
١٣. المشاركة في إعداد استبيانات تتبع الخريجين وتحليل نتائجها.
١٤. إجراء استطلاعات رأي جهات التوظيف عن خريجي برامج الكلية وتحديد نسب توظيف خريجي الكلية.
١٥. المساهمة في رصد احتياجات سوق العمل وتغذية لجان تطوير البرامج لها.
١٦. دعم الخريجين في بناء سيرهم الذاتية وإبراز مهاراتهم.
١٧. إعداد الدراسات اللازمة للكشف عن أسباب ارتفاع/تدني نسب توظيف خريجي الكلية.
١٨. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها، واقتراحات تطوير الأداء فيها.
١٩. تفعيل قنوات تواصل إلكترونية ومجتمعية مع الخريجين.
٢٠. المساعدة في دعوة الخريجين للمشاركة في مبادرات الكلية الأكاديمية والمجتمعية.
٢١. المشاركة في تحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الوحدة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
٢٢. تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.
٢٣. استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجه بعرضها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.
٢٤. تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها الوحدة في حدود الاختصاص.

وكالة الشؤون التعليمية

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة الكلية.

المستوى التنظيمي:

الرابع

الهدف العام:

تحقيق جودة العملية التعليمية والإشراف على كافة الجوانب الأكاديمية لجميع المستويات التي تقدمها الكلية المتعلقة بالطلاب وأعضاء هيئة التدريس بما يضمن الالتزام بالسياسات التعليمية واللوائح الأكاديمية المعتمدة.

المهام:

١. الإشراف والمشاركة في وضع الخطط والبرامج والميزانية التقديرية لنشاط الوكالة/القسم ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. الإشراف مع تقديم الدعم اللازم للوحدات التنظيمية المرتبطة بها، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
٣. التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالجامع لإنجاز الأعمال المشتركة.
٤. إعداد تقارير الوكالة السنوي الشامل لأنشطة الوحدات التابعة للوكالة/القسم ومستوى الأداء فيها، ورفعها للعمادة/الإدارة.
٥. الإشراف على اللجان التي يتم تشكيلها في اختصاصات الوكالة أو المشاركة بها.

٦. الإشراف على تطبيق الخطط الدراسية لجميع المستويات التي تقدمها الكلية.
٧. التنسيق مع الأقسام العلمية لضمان سير العملية التعليمية بكفاءة لجميع المستويات التي تقدمها الكلية.
٨. الإشراف على عمليات التسجيل والإرشاد الأكاديمي لجميع المستويات التي تقدمها الكلية بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل.
٩. الإشراف على بناء الجداول الدراسية في جميع المستويات في الكلية.
١٠. الإشراف على بناء جداول الاختبارات النهائية لجميع المستويات التي تقدمها الكلية.
١١. الإشراف على تسديد الجداول الدراسية لجميع المستويات التي تقدمها الكلية من الأقسام العلمية خارج الكلية.
١٢. الإشراف على سير الاختبارات النهائية لجميع المستويات التي تقدمها الكلية في برامج الكلية.
١٣. الإشراف على خدمات الإرشاد الأكاديمي لجميع المستويات التي تقدمها الكلية في البرامج الأكاديمية في الكلية.
١٤. الإشراف على خدمات الإرشاد الاجتماعي والنفسي لجميع المستويات التي تقدمها الكلية في الكلية.
١٥. الإشراف على خدمات الإرشاد المهني لطلاب الكلية لجميع المستويات التي تقدمها الكلية.
١٦. الإشراف على وحدة التدريب التعاوني، وانشطتها لجميع المستويات التي تقدمها الكلية.
١٧. التحقق من تسجيل جداول التدريب التعاوني والإسناد لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم لجميع المستويات التي تقدمها الكلية.
١٨. الإشراف على إجراءات تفعيل التعلم الإلكتروني داخل الكلية لجميع المستويات التي تقدمها الكلية.
١٩. متابعة الأداء الأكاديمي لجميع المستويات التي تقدمها الكلية واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.
٢٠. متابعة توزيع المهام التدريسية لأعضاء هيئة التدريس في الكلية بالتنسيق مع الأقسام العلمية لجميع المستويات التي تقدمها الكلية.
٢١. استقبال ومعالجة الشكاوي والاستفسارات المتعلقة بالجانب الأكاديمي.
٢٢. التنسيق مع وحدة التطوير والجودة في الكلية لضمان تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة.
٢٣. إعداد تقارير دورية عن الوضع الأكاديمي في الكلية ورفعها للعمادة/للإدارة.

٢٤. المساهمة في عمليات الاعتماد الأكاديمي من خلال متابعة تنفيذ متطلبات الجهات المعنية.

٢٥. الإشراف والمشاركة في تحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الوكالة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.

٢٦. تنظيم وحفظ السجلات والبيانات بالاستفادة من الأنظمة التقنية وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.

٢٧. استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها أو تعميمها أو حفظها أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح

وحدة الجداول والاختبارات

الارتباط الوظيفي:

ترتبط بوكالة الشؤون التعليمية

المستوى التنظيمي:

السادس

الهدف العام:

تنظيم وإدارة الجداول الدراسية والاختبارات الفصلية والنهائية لجميع مستويات التعليم العالي التي تقدمها الكلية بما يضمن انسيابية العملية التعليمية وتكاملها وفق اللوائح والأنظمة.

المهام:

١. وضع الخطط والبرامج والميزانية التقديرية لنشاط الوحدة ومتابعة تنفيذها بعراعتها.
٢. التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالعمادة/ الإدارة لإنجاز الأعمال المشتركة.
٣. إعداد الجداول الدراسية لكل فصل دراسي بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية.
٤. تنسيق أوقات المحاضرات بما يضمن عدم تعارضها وتحقيق التوازن بين المقررات.
٥. التحقق من تسديد جداول جميع البرامج الأكاديمية واسناد كافة المقررات لهيئة التدريس.
٦. تنظيم جداول الاختبارات الفصلية والنهائية بالتعاون مع الأقسام.
٧. إعداد قاعات الاختبارات وتوزيع الطلاب بشكل عادل ومناسب.

٨. التنسيق مع أعضاء هيئة التدريس لتحديد أوقات المحاضرات والاختبارات.
٩. التنسيق مع وكالة الشؤون التعليمية لعقد اختبارات المتطلبات الجامعية.
١٠. التنسيق لتوفير العدد الكافي من المراقبين لتغطية عمليات المراقبة على الطلاب والطالبات خلال فترة الاختبارات الفصلية والنهائية.
١١. استقبال طلبات التعديل على الجداول أو الاختبارات لجميع المستويات التي تقدمها الكلية ومعالجتها وفق الأنظمة.
١٢. التنسيق مع الأقسام العلمية خارج الكلية لعقد اختبارات المقررات الخارجية في برامج الكلية.
١٣. تخطيط وتنفيذ إجراءات سير الامتحانات وتقييمها وتطويرها بالتنسيق مع الأقسام لجميع المستويات التي تقدمها الكلية.
١٤. استخدام الأنظمة الإلكترونية المتقدمة لإعداد الجداول وتحسين كفاءتها.
١٥. إعداد تقارير تحليلية حول توزيع المقررات وساعات التدريس لجميع المستويات التي تقدمها الكلية.
١٦. إجراء استطلاعات رأي دورية لأعضاء هيئة التدريس والطلاب حول جودة الجداول الدراسية والاختبارات وتحليل نتائجها وتقديم مقترحات تحسين بالتنسيق مع وكالة الشؤون التعليمية.
١٧. المساهمة في تنظيم اختبارات بديلة للطلاب المعترضين وفق السياسات المعتمدة.
١٨. التنسيق مع وحدة الدعم الفني لضمان جاهزية القاعات والأدوات التقنية أثناء الاختبارات.
١٩. المشاركة في تحديث دليل لإجراءات العمل يشمل كافة مهام الوحدة ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الوحدة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
٢٠. تحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الوحدة ومراجعتها بصفة مستمرة.
٢١. تنظيم وحفظ السجلات والبيانات بالاستفادة من الأنظمة التقنية وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.
٢٢. استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها أو تعميمها أو حفظها أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.
٢٣. تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها الوحدة في حدود الاختصاص.

وحدة الإرشاد الطلابي

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة الشؤون التعليمية (الكليات أو المعاهد التي لا تمنح درجة أكاديمية جامعية يكون ارتباطها التنظيمي بقسم الشؤون التعليمية) .

المستوى التنظيمي:

السادس

الهدف العام:

دعم الطلاب أكاديمياً ونفسياً ومهنياً من خلال تقديم خدمات الإرشاد والتوجيه التي تسهم في تحسين تجربتهم الجامعية وتعزيز نجاحهم وتكيفهم مع البيئة التعليمية.

المهام:

١. وضع الخطط والبرامج والميزانية التقديرية لنشاط الوحدة. ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالعمادة / الإدارة لإنجاز الأعمال المشتركة.
٣. إعداد خطط الإرشاد الأكاديمي والاجتماعي والنفسي والمهني بالكلية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤. تعريف الطلاب والطالبات بخدمات الإرشاد الطلابي المتاحة في الكلية وكيفية الاستفادة منها.
٥. ملاحظة ورصد المشكلات الأكاديمية والاجتماعية والنفسية والتنسيق مع الجهات المختصة في الجامعة للتعرف على طرق معالجتها والحد منها.
٦. التنسيق مع الجهات المختصة بالجامعة لتقديم برامج توعوية وقائية وعلاجية لطلاب الكلية تتناسب مع احتياجاتهم وتساعد في مواجهة المشكلات الأكاديمية والاجتماعية والنفسية.

٧. معالجة مشاكل الطلاب والطالبات المتعلقة بتسجيل المقررات والتنسيق والتعاون مع وحدة الجداول والاختبارات لمعالجة المشكلات ذات الصلة.
٨. معالجة مشاكل الطلاب والطالبات الأكاديمية التي تُرفع بواسطة المرشدين والتنسيق في ذلك مع إدارة الكلية.
٩. حصر الطلاب والطالبات الموهوبين والمتميزين دراسياً وتشجيعهم ورعايتهم.
١٠. حصر الطلاب والطالبات المتعثرين دراسياً ومعالجة مشكلاتهم الأكاديمية.
١١. حصر الطلاب والطالبات وتصنيف حالاتهم بما يضمن إحالتهم إلى المختصين داخل الوحدة (كالمُرشد الأكاديمي، الأخصائي النفسي، أو الأخصائي الاجتماعي) لتقديم الدعم المناسب وفقاً لاحتياجاتهم.
١٢. حصر احتياجات التطوير المهني للمرشدين في مجال الإرشاد الأكاديمي والنفسي والاجتماعي، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
١٣. تحديد الطلاب والطالبات ذوي الحالات الاجتماعية أو النفسية أو الصحية ورعايتهم، وتقديم ما يلزم لحل مشكلاتهم بالتنسيق مع الجهات المختصة في الجامعة.
١٤. استقبال شكاوى الطلاب والطالبات المتعلقة بالجوانب الأكاديمية والعمل على معالجتها أو رفعها للجهات المعنية.
١٥. تقديم خدمات الإرشاد المهني لطلاب الكلية.
١٦. إجراء استطلاعات رأي للمنسوبيين والطلاب والطالبات حول خدمات الإرشاد في الكلية وتحليلها وإعداد التقارير المتعلقة بها .
١٧. تحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية يشمل كافة مهام الوحدة، ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الوحدة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
١٨. تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.
١٩. استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.
٢٠. تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها الوحدة في حدود الاختصاص.

وحدة مصادقة الأعذار

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة الشؤون التعليمية.

المستوى التنظيمي:

السادس

الهدف العام:

دعم الطلاب أكاديمياً من خلال تقديم مصادقة الأعذار الطبية

المهام:

١. وضع الخطط والبرامج والميزانية التقديرية لنشاط الوحدة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالعمادة / الإدارة لإنجاز الأعمال المشتركة.
٣. تعريف الطلاب والطالبات بخدمات وحدة مصادقة الأعذار المتاحة في الكلية / المعهد وكيفية الاستفادة منها.
٤. استقبال الطلاب والطالبات لمصادقة أعذارهم الطبية
٥. حصر الطلاب والطالبات المستحقين لدخول اختبار البديل بناء على الأعذار المقدمة ورفعها لشؤون الاختبارات
٦. تحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية يشمل كافة مهام الوحدة، ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الوحدة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة
٧. تنظيم وحفظ السجلات والبيانات بالاستفادة من الأنظمة التقنية وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.
٨. استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها أو تعميمها أو حفظها أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.
٩. تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها الوحدة في حدود الاختصاص.

وحدة الإرشاد النفسي والاجتماعي

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة الشؤون التعليمية.

المستوى التنظيمي:

السادس

الهدف العام:

دعم الطلاب أكاديمياً ونفسياً ومهنياً من خلال تقديم خدمات الإرشاد النفسي التي تساهم في تحسين تجربتهم الجامعية وتعزيز نجاحهم وتكيفهم مع البيئة التعليمية.

المهام:

١. وضع الخطط والبرامج والميزانية التقديرية لنشاط الوحدة ومتابعة تنفيذها بعراعتها.
٢. التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالعمادة / الإدارة لإنجاز الأعمال المشتركة.
٣. تعريف الطلاب والطالبات بخدمات وحدة الإرشاد النفسي والاجتماعي المتاحة في الكلية / المعهد وكيفية الاستفادة منها.
٤. ملاحظة ورصد المشكلات الاجتماعية والنفسية والتنسيق مع الجهات المختصة في الجامعة للتعرف على طرق معالجتها والحد منها.
٥. استقبال الطلاب والطالبات لمصادقة أعذارهم الاجتماعية.
٦. حصر الطلاب والطالبات المستحقين لدخول اختبار البديل بناء على الأعذار المقدمة ورفعها لشؤون الاختبارات.
٧. تحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية يشمل كافة مهام الوحدة، ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الوحدة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.

٨. تنظيم وحفظ السجلات والبيانات بالاستفادة من الأنظمة التقنية وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.
٩. استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها أو تعميمها أو حفظها أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.
١٠. تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها الوحدة في حدود الاختصاص.

وحدة التعلم الإلكتروني

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة الشؤون التعليمية

المستوى التنظيمي:

السادس

الهدف العام:

دعم وتطوير العملية التعليمية من خلال توظيف التقنيات التعليمية والمنصات الإلكترونية بما يعزز تجربة التعلم الرقمي ويرفع كفاءة التعليم والتقييم الأكاديمي.

المهام:

١. وضع الخطط والبرامج والميزانية التقديرية لنشاط الوحدة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالعمادة / الإدارة لإنجاز الأعمال المشتركة.
٣. متابعة تشغيل وصيانة أنظمة إدارة التعلم الإلكتروني (مثل : Moodle ، Blackboard ، إلخ) .
٤. متابعة تطبيق سياسات التعلم الإلكتروني والاختبارات الإلكترونية.
٥. نشر ثقافة التعلم الإلكتروني داخل الكلية بالتنسيق مع عمادة تقنية المعلومات والتعلم الإلكتروني.
٦. متابعة تسجيل وإسناد جميع المقررات في النظام الأكاديمي، لضمان وجودها في نظام إدارة التعلم الإلكتروني.
٧. تقديم خدمات الدعم الأولي لمنسوبي الكلية، وعند الحاجة يتم التواصل مع عمادة تقنية المعلومات والتعلم الإلكتروني لتقديم خدمات الدعم اللازمة.
٨. متابعة تنفيذ المقررات في التعلم الإلكتروني المدمج والكامل، والتأكد من ذلك .

٩. تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس في التعليم الإلكتروني والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة للترشيح للبرامج التي تلبى تلك الاحتياجات.
١٠. تدريب الطالب على استخدام نظام التعلم الإلكتروني.
١١. المشاركة في تحديث محتوى الموقع الإلكتروني للكلية وتطويره فيما يتعلق بموضوعات التعلم الإلكتروني.
١٢. إجراء استطلاعات رأي المنسوبين والطلاب والطالبات حول خدمات التعلم الإلكتروني في الكلية، وتحليلها وإعداد التقارير المتعلقة بها.
١٣. تحليل البيانات الإحصائية المتعلقة باستخدام المنصة الإلكترونية وتقديم تقارير دورية للوكالة / القسم.
١٤. متابعة مستوى تفاعل أعضاء هيئة التدريس والطلبة مع أنظمة التعلم الإلكتروني وتحليل مؤشرات الاستخدام، وتقديم تقارير دورية للجهات المعنية مع اقتراح فرص التحسين.
١٥. تطوير أدلة إرشادية رقمية وتفاعلية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
١٦. اقتراح مبادرات لتحسين تجربة التعلم الرقمي بناءً على التغذية الراجعة من المستخدمين.
١٧. إدارة منصات الاجتماعات والمحاضرات الافتراضية (مثل: MS Teams، Zoom).
١٨. المشاركة مع وحدة الجداول والاختبارات في متابعة تنظيم الاختبارات الإلكترونية وضمان بيئتها التقنية الآمنة.
١٩. تحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية، ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الوحدة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
٢٠. تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.
٢١. استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.
٢٢. تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها الوحدة في حدود الاختصاص.

وحدة التدريب التعاوني

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة الشؤون التعليمية.

المستوى التنظيمي:

السادس

الهدف العام:

تهيئة طلاب وطالبات الكلية أو المعهد لسوق العمل من خلال دمج الجانب النظري بالتطبيقي عبر برامج تدريبية ميدانية لدى جهات خارجية وفق ضوابط أكاديمية ومهنية.

المهام:

١. وضع الخطط والبرامج والميزانية التقديرية لنشاط الوحدة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالعمادة / الإدارة لإنجاز الأعمال المشتركة.
٣. إعداد خطة التدريب التعاوني بالتنسيق مع الأقسام أو المسارات الأكاديمية.
٤. إنشاء قاعدة بيانات عن الجهات المناسبة لتدريب الطلاب والطالبات حسب تخصصات الكلية وتحديثها دورياً.
٥. التنسيق مع جهات التدريب لتيسير تدريب طلاب وطالبات الكلية، وتذليل أي صعوبات تواجههم.
٦. التحقق من توفير متطلبات التدريب التعاوني في جهات التدريب وفق المعايير المطلوبة ومتابعة استيفائه.
٧. تزويد جهات التدريب بتوصيفات التدريب التعاوني والنماذج المعتمدة لمتابعة الطلاب والطالبات خلال فترة التدريب.
٨. توزيع الطلاب والطالبات على جهات التدريب بما يخص فرص تدريبية عادلة ومناسبة.

٩. حل المشكلات التي تواجه الطلاب والطالبات والمشرفين خلال فترة التدريب بالتنسيق مع الأقسام أو المسارات العلمية.
١٠. وضع سياسات داخلية واضحة للتعامل مع حالات التأخير أو التعثر في التدريب التعاوني، بما يشمل خطة بديلة للتدريب الداخلي أو الافتراضي، بالتنسيق مع القسم الأكاديمي والجهات ذات العلاقة.
١١. التنسيق مع الأقسام أو المسارات العلمية لعقد دورات تهيئة الطلاب والطالبات والمشرفين قبل البدء في التدريب الميداني.
١٢. التنسيق لإقامة البرامج التدريبية على المهارات العامة والتخصصية لتهيئة خريجي الكلية لسوق العمل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
١٣. إجراء استطلاعات رأي الطلاب والطالبات حول جهات التدريب ومستوى الاستفادة منها في التدريب التعاوني، وتحليلها وإعداد التقارير المتعلقة بها.
١٤. إجراء استطلاعات رأي جهات التدريب حول مستوى الطلاب والطالبات المعرفي والمهاري والقيمي، وتحليلها وإعداد التقارير المتعلقة بها.
١٥. المشاركة في لجان تطوير برامج التدريب وتحسين آلياته.
١٦. تحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية، ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الوحدة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
١٧. تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.
١٨. استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.
١٩. تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها الوحدة في حدود الاختصاص

وحدة التشغيل الطلابي

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة الشؤون التعليمية

المستوى التنظيمي:

السادس

الهدف العام:

توفير فرص تشغيل مؤقتة داخل الكلية أو المعهد للطلاب والطالبات بهدف تنمية مهاراتهم العلمية، وتخفيف الأعباء المالية، وتعزيز الانتماء المؤسسي لديهم.

المهام:

١. وضع الخطط والبرامج والميزانية التقديرية لنشاط الوحدة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالعمادة / الإدارة لإنجاز الأعمال المشتركة.
٣. استقبال طلبات التشغيل من الطلاب والطالبات وفق الشروط المعتمدة.
٤. فرز الطلبات ومطابقتها بالفرص التشغيلية المتاحة في وحدات وأقسام ومسارات الكلية.
٥. التنسيق مع الجهات المستفيدة لتوزيع الطلبة حسب المهارات والاحتياج.
٦. متابعة التزام الطلبة بالمهام المكلفين بها وتقييم أدائهم بشكل دوري.
٧. إعداد تقارير تشغيلية دورية عن عدد المستفيدين وساعات العمل المنجزة.
٨. التواصل مع عمادة شؤون الطلاب أو الجهات ذات العلاقة لصرف المستحقات المالية.
٩. تطوير نماذج إلكترونية لتقديم والمتابعة والتقييم.
١٠. إعداد أدلة إجرائية لتشغيل الطلاب داخل الكلية.
١١. تنفيذ ورش عمل تعريفية للطلبة حول أهداف وآليات التشغيل الطلابي.

١٢. دراسة أثر البرنامج على تحصيل الطالب العلمي والمهاري.
١٣. ربط البرنامج بمبادرات تعزيز القيم المهنية والانضباط.
١٤. إعداد قاعدة بيانات شاملة للطلبة الراغبين في التشغيل وتصنيفهم حسب التخصصات والمهارات.
١٥. وضع وتنفيذ نظام مؤسسي للتدوير بين الطلبة المستفيدين من برامج التشغيل الطلابي، بما يكفل العدالة وتكافؤ الفرص، ويحدد سقفاً زمنياً أقصى لعدد الفصول الدراسية التي يحق للطلاب المشاركة فيها، مع السماح بالاستثناء في الحالات التي تُقرها الجهات ذات الاختصاص وفق مبررات معتمدة.
١٦. إطلاق برامج تحفيزية للطلبة المتميزين في الأداء ضمن التشغيل الطلابي (مثل: خطابات شكر، شهادات تقدير، توصيات).
١٧. التنسيق مع وحدة الخريجين لإدراج تجربة التشغيل الطلابي ضمن الملف المهاري والسجل المهني للطلاب.
١٨. تطوير نماذج تقييم الأداء الوظيفي للطلبة بالتعاون مع الجهات المستفيدة داخل الكلية.
١٩. العمل على توسيع نطاق التشغيل ليشمل فترات الصيف أو الإجازات الرسمية عند الحاجة.
٢٠. إعداد تقارير تحليلية سنوية تعرض على وكالة الكلية وعمادة شؤون الطلاب لتقييم الأثر وتطوير البرنامج.
٢١. إنشاء منصة إلكترونية داخلية (أو الاستفادة من أنظمة الجامعة) لإدارة طلبات التشغيل، وجدولة المهام. والتقارير.
٢٢. المساهمة في نشر ثقافة العمل التطوعي والمهني بين الطلبة عبر التشغيل الطلابي كمقدمة لسوق العمل.
٢٣. التعاون مع الجهات الخارجية عند الحاجة لتدريب الطلبة على المهام التشغيلية المؤهلة مستقبل.
٢٤. توثيق قصص النجاح والممارسات المميزة في التشغيل الطلابي. ومشاركتها في تقارير الإنجاز أو منصات الكلية الإعلامية.
٢٥. تحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية، ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الوحدة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
٢٦. تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.
٢٧. استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.
٢٨. تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها الوحدة في حدود الاختصاص.

وكالة شؤون الطالبات

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة الكلية

المستوى التنظيمي:

الرابع

الهدف العام:

توفير بيئة تعليمية وخدمة داعمة ومحفزة للطالبات تمكّنهن من تحقيق التفوق الأكاديمي والنمو الشخصي والاجتماعي بما يتوافق مع القيم والأنظمة الجامعية.

المهام:

١. الإشراف والمشاركة في وضع الخطط والبرامج الميزانية التقديرية لنشاط الوكالة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. الإشراف الإداري والفني على الوحدات التدريبية المرتبطة بها، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
٣. التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالجامعة لإنجاز الأعمال المشتركة.
٤. الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات والتطبيقات التقنية في أعمال الوكالة / القسم والوحدات التنظيمية التي تشرف عليها.
٥. الإشراف والمشاركة في وضع خطط وبرامج سنوية في المسؤولية المجتمعية بالتنسيق مع الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية.
٦. المشاركة في بناء الخطة السنوية للكلية.
٧. تقديم الدعم اللازم لجميع وحدات الوكالة للقيام بمهامها، وتحقيق أهدافها.
٨. الإشراف على اللجان التي يتم تشكيلها في اختصاصات الوكالة أو المشاركة بها.

٩. تقديم الدعم اللازم للوحدات التابعة للكلية للقيام بمهامها وتحقيق أهدافها في شطر البنات.
١٠. متابعة خدمات و أنشطة التسويق لبرامج ومخرجات وخدمات الكلية.
١١. متابعة البرامج والأنشطة والشراكات المجتمعة في الكلية.
١٢. الإشراف على أنشطة الأندية الطلابية التخصصية في الكلية ومتابعتها
١٣. متابعة شؤون الطالبات الأكاديمية والسلوكية وضمان الالتزام باللوائح والأنظمة الجامعية
١٤. تنظيم وتقديم البرامج والأنشطة التي تخدم الطالبات ثقافيا واجتماعيا وتربويا.
١٥. تقديم الدعم والإرشاد الأكاديمي والاجتماعي للطالبات بما يحقق رفاهيتهن وتقدمهن
١٦. التنسيق مع الجهات الأكاديمية والإدارية داخل الكلية وخارجها لتلبية احتياجات الطالبات.
١٧. التعامل مع الشكاوى والاقتراحات الخاصة بالطالبات والعمل على معالجتها بما يضمن حقوقهن
١٨. تنظيم حملات التوعية التثقيف حول القضايا الصحية والاجتماعية التي تهم الطالبات.
١٩. التعاون مع مراكز الدعم النفسي والاجتماعي داخل الجامعة لتقديم خدمات متكاملة للطالبات.
٢٠. دعم المبادرات الطلابية النسائية وتشجيع مشاركتهن في الفعاليات العلمية والثقافية.
٢١. تمكين الطالبات من المساهمة في تطوير بيئة شطر الطالبات من خلال المشاركة في المبادرات التطويرية، والتغذية الراجعة المنتظمة.
٢٢. المشاركة في تطوير سياسات الكلية المتعلقة بشؤون الطالبات.
٢٣. متابعة تطوير بيئة الكلية لتكون مناسبة الطالبات ومتطلباتهن.
٢٤. تقديم الدعم والمساندة لتنفيذ أعمال التطوير والجودة في شطر الطالبات.
٢٥. تقديم الدعم والمساندة لتنفيذ لحصول الطالبات على حقوقهم النظامية في حدود الصلاحيات الممنوحة.
٢٦. تقديم الدعم والمساندة لوحدة المصادر والمرافق والتجهيزات اللازمة لتنفيذ البرامج الأكاديمية في شطر البنات
٢٧. تقديم الدعم والمساندة لتنفيذ بناء الجداول الدراسية للبرامج الأكاديمية وجداول الاختبارات، ومتابعة سيرها في شطر البنات

٢٨. تقديم الدعم والمساندة لتنفيذ خدمات الارشاد الأكاديمي والاجتماعي والنفسي والمهني في شطر البنات.

٢٩. تقديم الدعم والمساندة لتنفيذ إجراءات تفعيل التعليم الإلكتروني في شطر البنات.

٣٠. الاشراف والمشاركة في تحديث الأدلة التنظيمية والاجرائية، ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الوكالة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.

٣١. تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الانظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.

٣٢. استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها أو تعميمها. أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح .

٣٣. تنفيذ أي مهام أخرى بها الوكالة في حدود الاختصاص.

وحدة التسويق والأعمال والمسؤولية المجتمعية

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة شؤون الطالبات

المستوى التنظيمي:

السادس

الهدف العام:

تعزيز صورة الكلية أو المعهد وإبراز إنجازاتها وخدماتها من خلال مبادرات تسويقية فاعلة وبرامج مجتمعية مستدامة تسهم في ربط الكلية أو المعهد بالمجتمع الخارجي وتفعيل دور الطلاب والطالبات في المجالات التطوعية والمسؤولية الاجتماعية.

المهام:

١. وضع الخطط والبرامج والميزانية التقديرية لنشاط الوحدة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها
٢. التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالعمادة / الإدارة لإنجاز الأعمال المشتركة.
٣. تنفيذ الخطط والبرامج في المسؤولية المجتمعية بالتنسيق مع الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية.
٤. إعداد الخطة التسويقية لبرامج ومخرجات خدمة الكلية.
٥. تنفيذ الحملات الترويجية والتسويقية لتعريف المجتمع ببرامج ومخرجات الكلية.
٦. التنسيق لعقد شركات فاعلة مع القطاعات الحكومية والخاصة والغير ربحي في مجال تخصصات الكلية لدعم البحث والابتكار وريادة الأعمال.
٧. تنظيم مبادرات تطوعية ومجتمعية بمشاركة الطلاب والطالبات وتعزيز ثقافة العمل المجتمعي لديهم.
٨. تطوير المنتجات والخدمات الأكاديمية والاستشارية بما يساهم في تحقيق الاستدامة المالية.
٩. دراسة وتحليل الفرص الاستثمارية لتعزيز الموارد الذاتية للكلية.

١٠. إجراء الدراسات لرصد حاجات المجتمع في مجال تخصصات الكلية.
١١. التعريف بالخدمة والبرامج التي يمكن أن تقدمها الكلية في مجال المسؤولية المجتمعية لمؤسسات المجتمع المحلي.
١٢. التنسيق لتقديم وتنفيذ مبادرات مجتمعية نوعية تسهم في دعم المجتمع وتطويره.
١٣. توثيق المعلومات وجمع الأدلة المتعلقة بأنشطة المسؤولية المجتمعية
١٤. نشر ثقافة المسؤولية المجتمعية في الكلية.
١٥. إبراز إنجازات الطلاب والطالبات والأنشطة والمبادرات عبر المنصات الإعلامية المناسبة.
١٦. المشاركة في المعارض والفعاليات التي تسهم في رفع الوعي بالكلية وخدماتها.
١٧. إدارة الحملات الإعلامية للفعاليات الخاصة بالطلاب والطالبات والتغطية الإعلامية.
١٨. تصميم وإعداد المواد التسويقية (المطويات، البزات، الفيديوها) الخاصة بالأنشطة الطلابية.
١٩. دعم الطلاب والطالبات في تنفيذ مشاريع ريادة الأعمال المجتمعية والتسويق.
٢٠. قياس أثر الأنشطة المجتمعية والتسويقية وتقديم التقارير التطويرية بشأنها.
٢١. توظيف وسائل التواصل الاجتماعي في تعزيز التواصل مع الطلاب والطالبات والمجتمع.
٢٢. تنظيم جوائز أو مبادرات تحفيزية للطلاب والطالبات المتميزين في مجالات التسويق والمشاركة المجتمعية.
٢٣. تحديث الأدلة التنظيمية والاجرائية، ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الوحدة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
٢٤. تنظيم وحفظ السجلات والبيانات والاستفادة من الأنظمة التقنية، وإاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.
٢٥. استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.
٢٦. تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها الوحدة في حدود الاختصاص.

وحدة الأندية الطلابية

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة شؤون الطالبات

المستوى التنظيمي:

السادس

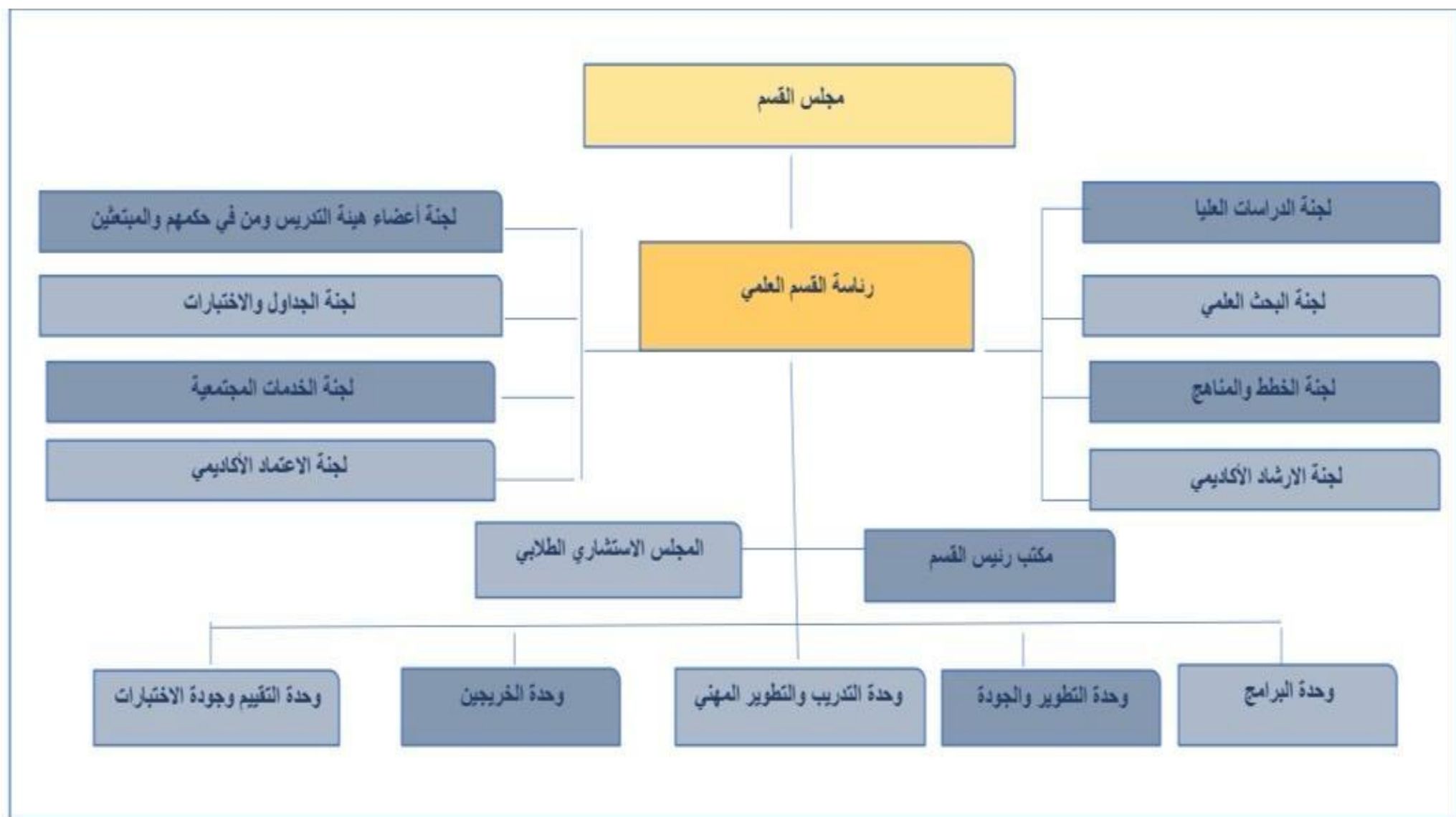
الهدف العام:

تمكين الطلاب والطالبات من تطوير مهاراتهم الشخصية والقيادية والاجتماعية من خلال دعم الأندية الطلابية وتفعيل أنشطتها في بيئة جامعية محفزة للأبداع والمشاركة والمواطنة الفاعلة.

المهام:

١. وضع الخطط والبرامج والميزانية التقديرية لنشاط الوحدة، ومتابعة تنفيذه بعد اعتمادها.
٢. التنسيق مع لوائح التنظيمية الأخرى بالعمادة/ الإدارة لإنجاز الأعمال المشتركة.
٣. التحقق من التزام الأندية التخصصية بلائحة الأندية الطلابية في الجامعة.
٤. الإشراف على تأسيس الأندية الطلابية واعتماد لوائح التنظيمية.
٥. متابعة أداء الأندية الطلابية وتنظيم لقاءات دورية مع قياداتها.
٦. تقييم الخطط الفصلية والسنوية للأندية الطلابية واعتمادها.
٧. تسهيل تنفيذ الأنشطة والفعاليات الثقافية والاجتماعية والعلمية.
٨. دعم تنوع الأندية بما يلبي اهتمامات الطلاب والطالبات المختلفة (ثقافية، رياضية، فنية، تطوعية)

٩. تنمية الحس القيادي والمسؤولية لدى الطلاب والطالبات من خلال إشراكهم في إدارة لأندية
١٠. اعداد تقارير دورية عن أداء الأندية ومشاركتها الداخلية والخارجية
١١. رصد أثر أنشطة الأندية الطلابية على الأداء الأكاديمي والمهاري للطلبة من خلال أدوات تقييم المتابعة، ورفع تقارير تحليلية بذلك إلى وكالة شؤون الطالبات
١٢. تنسيق الدورات التدريبية لتنمية مهارات أعضاء ورؤساء الأندية
١٣. تنظيم ملتقيات الأندية الطلابية لتبادل الخبرات وتكريم الانجازات
١٤. تطوير قاعدة بيانات إلكترونية للأندية وأنشطتها.
١٥. إطلاق حملات تسويقية للتعريف بالأندية واستقطاب الأعضاء الجدد
١٦. تحفيز التنافس الإيجابي من خلال الجوائز والمسابقات
١٧. تقديم الاستشارات والدعم اللوجستي والفني للأندية عند الحاجة
١٨. التحقق من مساهمة أنشطة الأندية التخصصية في اكتساب خصائص خريجي البرامج الأكاديمية
١٩. تقديم الدعم والمساندة للأندية التخصصية في إقامة برامجها، وتفعيل أنشطتها داخل الكلية.
٢٠. توثيق المعلومات وجمع الأدلة المتعلقة بأنشطة النوادي التخصصية
٢١. إعداد قاعدة بيانات لطلاب وطالبات الكلية وأعضاء الأندية التخصصية والعامة
٢٢. تحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الوحدة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة
٢٣. تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.
٢٤. استقبال المعاملات وتصديرها أو تنظيمها والتوجيه بعرضها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح
٢٥. تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها الوحدة في حدود الاختصاص



الأقسام العلمية

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة الكلية

المستوى التنظيمي:

الرابع

الهدف العام:

تحقيق التميز الأكاديمي والبحثي في التخصصات العلمية من خلال تطوير البرامج التعليمية . وتوفير بيئة محفزة للتدريس والبحث العلمي وخدمة المجتمع. بما يسهم في أعداد خريجين مؤهلين يلبي احتياجات سوق العمل

المهام:

- ١- تنفيذ الخطط الدراسية والمقررات العلمية الخاصة بالقسم.
- ٢- التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالكلية لإنجاز الأعمال المشتركة.
- ٣- تنفيذ السياسات والخطط الأكاديمية المعتمدة في الكلية.
- ٤- الإشراف على سير العملية التعليمية في القسم ومتابعة الأداء الأكاديمي.
- ٥- الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات والتطبيقات التقنية في أعمال المجلس والوحدات التنظيمية التي يشرف عليها
- ٦- تطوير الخطط الدراسية والمقررات الحالية الخاصة بالقسم مع تشجيع البحث العلمي والابتكار والريادة في المشاريع الطلابية والأبحاث العلمية.
- ٧- تدريس المقررات المشتركة بالتنسيق مع الأقسام الأخرى.

- ٨-تنظيم الفعاليات العلمية من مؤتمرات وورش عمل وندوات بعد اخذ الموافقات اللازمة .
- ٩-اقتراح استحداث برامج اكاديمية جديدة تواكب التطورات الحديثة .
- ١٠-بناء شراكات علمية مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الجامعة
- ١١-تنظيم لقاءات دورية لأعضاء هيئة التدريس لتبادل الخبرات .
- ١٢-الاشراف على المبادرات الطلابية ذات العلاقة بالتخصصات العلمية .
- ١٣-الإسهام في خدمة المجتمع من خلال التخصصات العلمية بالقسم .
- ١٤-اعداد تقاريرتقييم الأداء الأكاديمي والبحثي والإداري للقسم ورفعها لعمادة الكلية
- ١٥-تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود الاختصاص .

مجلس القسم

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالأقسام العلمية.

المستوى التنظيمي:

الرابع

الهدف العام:

تنظيم وتنسيق شؤون القسم الاكاديمية والادارية . ودعم العملية التعليمية والبحثية، واتخاذ القرارات المتعلقة بالقسم بما يحقق جودة الأداء الأكاديمي والاسهام في تحقيق اهداف الكلية او المعهد والجامعة

المهام:

- ١- الاشراف على وضع الخطط والبرامج والميزانية التقديرية لأعمال القسم ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
- ٢- مناقشة وإقرار الخطط الدراسية والمناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع الخاصة بالقسم .
- ٣- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس . والمحاضرين، والمعيرين، والتوصية بشأن ترقياتهم .
- ٤- تنظيم أعمال القسم وتنسيقها
- ٥- النظر فيما يحيله إليه مجلس، أو رئيس الجامعة، أو وكلائها، أو مجلس الكلية للدراسة وإبداء الرأي .
- ٦- دراسة احتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس والفنيين والمعيرين .
- ٧- توزيع المهام الاكاديمية والأنشطة العلمية بين أعضاء هيئة التدريس .
- ٨- مناقشة المشاريع البحثية والمبادرات العلمية المقدمة من منسوبي القسم .

- ٩-مراجعة نتائج الطلاب واعتماد التوصيات المتعلقة بها .
- ١٠-النظر في طلبات التحويل والتأجيل والاعتذار والاستثناءات الاكاديمية .
- ١١-تقييم الأداء الأكاديمي والإداري للقسم ورفع التوصيات لمجلس الكلية.
- ١٢-دراسة مقترحات التعاون والشراكات الاكاديمية ذات العلاقة بالقسم .
- ١٣-دراسة الطلبات المقدمة من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والمبتعثين وإصدار التوصيات بشأنها .
- ١٤-تشكيل اللجان الدائمة أو الفرعية داخل القسم لمتابعة المهام الأكاديمية والبحثية .
- ١٥-اقتراح الخطط والفعاليات التطويرية التي تسهم في رفع كفاءة القسم .
- ١٦-متابعه تنفيذ قرارات مجلس الكلية ذات العلاقة بالقسم .
- ١٧-دراسة شكاوى الطلاب و اقتراح الحلول المناسبة .
- ١٨-تبني مبادرات تسهم في رفع ترتيب القسم أكاديميا وبحثيا .
- ١٩-دعم جهود التطوير والجودة والاعتماد الأكاديمي داخل القسم .
- ٢٠-تعزيز التواصل والتكامل بين القسم والأقسام العلمية الاخرى .
- ٢١-تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها المجلس حدود الاختصاص .

رئاسة القسم العلمي

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بعمادة الكلية.

المستوى التنظيمي:

الرابع

الهدف العام:

الإشراف على تنفيذ السياسات الأكاديمية والإدارية داخل القسم. وضمان تحقيق الأهداف التعليمية والبحثية، ورفع كفاءة الأداء الأكاديمي والإداري وفقا لأنظمة ولوائح الجامعة.

المهام:

- ١- الإشراف على وضع الخطط والبرامج والميزانية التقديرية لنشاط القسم ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢- الإشراف الإداري والفني على الوحدات التنظيمية المرتبطة بها، والتنسيق فيما بينهما بما يضمن التكامل بين نشاطاتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
- ٣- التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالجامعة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- ٤- الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات والتطبيقات التقنية في أعمال القسم والوحدات التنظيمية التي تشرف عليها.
- ٥- تمثيل القسم أمام عمادة الكلية والجهات ذات العلاقة داخل الجامعة
- ٦- تنفيذ قرارات وتوصيات مجلس القسم ومتابعة تطبيقها.
- ٧- الإشراف على توزيع الجدول الدراسية وتوزيع العبء التدريسي بين أعضاء هيئة التدريس.

- ٨- متابعة سير العملية التعليمية داخل القسم وضمان جودتها .
- ٩- متابعة اغلاق الاعمال المسندة للوحدات التابعة لها .
- ١٠- متابعة سير العملية التعليمية في برامج القسم الاكاديمية .
- ١١- تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والكادر الإداري في الوحدات التابعة، ومتابعة شؤونهم .
- ١٢- تنفيذ الجولات الداخلية ومتابعة سير الاعمال الاكاديمية والإدارية في القسم .
- ١٣- إدارة مشاريع تطوير البرامج الاكاديمية في القسم .
- ١٤- إدارة مشاريع الاعتماد الأكاديمي في القسم .
- ١٥- متابعة الأنشطة العلمية والبحثية في القسم .
- ١٦- إدارة البرامج والأنشطة والشراكات المجتمعية التي يقوم بها القسم .
- ١٧- متابعة الأنشطة الطلابية في القسم .
- ١٨- متابعة جودة الخدمات المقدمة لطلاب القسم .
- ١٩- متابعة المشاريع البحثية ومبادرات الابتكار داخل القسم .
- ٢٠- إدارة شؤون الطلاب الاكاديمية في القسم بالتنسيق مع الجهات المعنية .
- ٢١- التنسيق مع رؤساء الأقسام الأخرى لضمان تكامل العمل الاكاديمي .
- ٢٢- الرفع باحتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والمدرسين والكوادر الإدارية للعمادة .
- ٢٣- الرفع لوكيل الكلية لسد الاحتياج التدريبي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والمدرسين والكوادر الادارية .
- ٢٤- الرفع باحتياجات القسم وبرامجه الاكاديمية من مصادر وممر افق وتجهيزات .

٢٥- تفعيل برامج خدمة المجتمع والمشاركة المجتمعية بالتنسيق مع عمادة الكلية.

٢٦- الاشراف على تنظيم الفعاليات العلمية وورش العمل الخاصة بالقسم.

٢٧- في حال شغل منصب احد رؤساء الوحدات التابعة يقوم بتسيير أعمال الوحدة، او يفوض من يراه.

٢٨- الاشراف والمشاركة في تحديث الأدلة التنظيمية والاجرائية، ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الوكالة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.

٢٩- تنظيم وحفظ السجلات والبيانات. بالاستفادة من الأنظمة التقنية. و اتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.

٣٠- استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها. أو تعميمها. أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.

٣١- تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها رئاسة القسم في حدود الاختصاص.

مكتب رئيس القسم

الارتباط التنظيمي:

يرتبط برئيس القسم العلمي

المستوى التنظيمي:

الخامس

الهدف العام:

الإشراف على سير العمل في مكتب رئيس القسم، بما يضمن تهيئة بيئة عمل فعالة ومنظمة. تدعم تنفيذ المهام الإدارية والأكاديمية بكفاءة.

المهام:

- ١- إعداد الخطط التشغيلية والبرامج والميزانية التقديرية للمكتب، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢- التنسيق مع الوحدات الداخلية في الكلية لإنجاز الأعمال المشتركة.
- ٣- المتابعة الإدارية والفنية للوحدات التنظيمية المرتبطة به والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل وتوحيد التنسيق بين نشاطاتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
- ٤- تقديم الدعم اللازم لجميع الوحدات التابعة للقسم للقيام بمهامها وتحقيق أهدافها
- ٥- الإشراف على أداء الموظفين بالمكتب. وتوزيع المهام بما يضمن الكفاءة والتكامل.
- ٦- تحرير المراسلات والتقارير الرسمية. ومتابعة ما يكلف به من رئيس القسم.
- ٧- الإشراف على تنفيذ الاتصالات الصادرة لمكتب رئيس القسم. وتسجيل وحفظ ما يلزم حفظه
- ٨- تبليغ الجهات المعنية بما يصدر عن رئيس القسم من تعليمات وتوجيهات.

- ٩- استقبال الزوار والمراجعين، وتوثيق ما يقدمونه من طلبات او استفسارات وعرضها على رئيس القسم.
- ١٠- الإشراف على أداء الموظفين بالمكتب، وتوزيع المهام بما يضمن الكفاءة والتكامل.
- ١١- تقييم الأداء الوظيفي للمكتب، والمراجعة الدورية لميثاق الأداء الوظيفي وترشيحهم للدورات التطويرية.
- ١٢- الإشراف على اللجان التي يتم تشكيلها في اختصاصات القسم أو المشاركة بها.
- ١٣- متابعة تحديث وتطوير الأنظمة المستخدمة في القسم.
- ١٤- متابعة حل الإشكالات التقنية التي تواجه أعضاء القسم.
- ١٥- متابعة اغلاق المهام الموجهة للوحدات المرتبطة بالقسم.
- ١٦- تقديم الدعم اللازم بخصوص المتعاقدين بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- ١٧- المشاركة في تحديث الأدلة والإجراءات ووضع مؤشرات قياس أداء مستمرة لأعمال الوحدة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة
- ١٨- تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التقنية. واتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك .
- ١٩- استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها او تعميمها. او حفظها. او دراستها مع متابعتها وفق التوجيه او التفويض الممنوح
- ٢٠- تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها المكتب في حدود الاختصاص .

المجلس الاستشاري الطلابي

الارتباط التنظيمي:

يرتبط برئيس القسم العلمي

المستوى التنظيمي:

الرابع

الهدف العام:

تعزيز التواصل الفعال بين طلاب القسم والإدارة الأكاديمية، والمشاركة في تطوير البيئة التعليمية من خلال ابداء الآراء والمقترحات حول القضايا الأكاديمية والخدمية، وتمكين الطلبة من الإسهام في تحسين تجربتهم التعليمية

المهام:

- ١- وضع الخطط والبرامج والميزانية التقديرية لأعمال المجلس. ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها
- ٢- التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالقسم لإنجاز الأعمال المشتركة.
- ٣- دراسة المشكلات المتعلقة بالشؤون الأكاديمية والخدمات والأنشطة الطلابية التي تواجه طلاب وطالبات القسم من أجل مساعدتهم على حلها.
- ٤- عرض مرئيات طلاب وطالبات القسم المتعلقة بالشؤون الأكاديمية والخدمات الطلابية ومناقشتها والرفع بها.
- ٥- متابعة جودة الخدمات المقدمة للطلاب والطالبات في الكلية والجامعة.
- ٦- وضع خطط الأنشطة والبرامج والفعاليات التي تستهدف الطلاب والطالبات في القسم بالتعاون مع الأندية التخصصية والعامه.
- ٧- دعم المبادرات الطلابية داخل القسم والعمل على تفعيلها بصورة إيجابية والتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب في هذا الشأن.

- ٨- المشاركة في تقييم البرامج والأنشطة مع منظور طلابي.
- ٩- المساهمة في تنظيم اللقاءات المفتوحة والمنتديات الطلابية على مستوى القسم.
- ١٠- تعزيز مفهوم الانتماء المؤسسي والمسؤولية الطلابية.
- ١١- المساهمة في تحسين البيئة الجامعية من خلال المبادرات النوعية أو البيئية أو الثقافية.
- ١٢- التعاون مع وحدة الأندية الطلابية لتنظيم فعاليات القسم.
- ١٣- تقديم التغذية الراجعة بخصوص المقررات الدراسية والخطط الأكاديمية.
- ١٤- نقل التجارب والممارسات المتميزة بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- ١٥- تحديث الأدلة التنظيمية والاجرائية ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال المجلس ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- ١٦- تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.
- ١٧- استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها، أو تعميمها أو حفظها. أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.
- ١٨- تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها المجلس في حدود الاختصاص.

لجنة الدراسات العليا

الارتباط التنظيمي :

ترتبط برئاسة القسم العلمي

المستوى التنظيمي :

الرابع

الهدف العام :

تنظيم ومتابعة شؤون الدراسات العليا بالقسم العلمي، والمساهمة في تطوير البرامج واللوائح الخاصة بها بما يحقق جودة المخرجات العلمية والبحثية.

المهام:

١. الإشراف على برامج الدراسات العليا في القسم من حيث التنفيذ والمتابعة والتطوير.
٢. دراسة خطط ورسائل طلاب الدراسات العليا وتقديم التوصيات اللازمة.
٣. اقتراح تحديث أو تطوير برامج الدراسات العليا وفقاً لمتطلبات سوق العمل والمعايير الأكاديمية.
٤. النظر في طلبات القيد والتسجيل، والتحويل، والاعتذار، والفرص الإضافية للطلبة.
٥. رفع التوصيات بشأن تعيين المشرفين على الرسائل العلمية، وتشكيل لجان المناقشة.
٦. دراسة تقارير التقدم العلمي لطلاب الدراسات العليا وتقديم التوصيات اللازمة.
٧. متابعة الالتزام باللوائح والأنظمة المتعلقة بالدراسات العليا.
٨. التنسيق مع عمادة الدراسات العليا بشأن تطوير البرامج والسياسات.

٩. المساهمة في تقييم أداء برامج الدراسات العليا بالقسم.
١٠. المشاركة في تنظيم الندوات وورش العمل الخاصة بطلاب الدراسات العليا.
١١. مراجعة التقارير السنوية الخاصة بإنجازات طلبة الدراسات العليا بالقسم.
١٢. دعم المبادرات البحثية المشتركة بين طلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس.
١٣. المشاركة في إعداد أدلة وإرشادات لطلاب الدراسات العليا.
١٤. إعداد وتحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية، والمشاركة في تحديث دليل لإجراءات العمل يشمل كافة مهام اللجنة، ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال اللجنة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
١٥. تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.
١٦. استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.
١٧. تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها اللجنة في حدود الاختصاص.

لجنة البحث العلمي

الارتباط التنظيمي:

ترتبط برئاسة القسم العلمي

المستوى التنظيمي:

الرابع

الهدف العام:

تعزيز النشاط البحثي داخل القسم، وتوجيه الجهود البحثية بما يخدم أولويات القسم والجامعة، وتحقيق الجودة والابتكار في المخرجات البحثية.

المهام:

١. إعداد خطة بحثية سنوية للقسم بالتنسيق مع أعضاء هيئة التدريس.
٢. متابعة تنفيذ الخطة البحثية وتقويمها دورياً.
٣. متابعة المجلات المعترف بها في المجلس العلمي ونشر الوعي بخصوصها بين الأعضاء بشكل دوري لتفادي النشر في مجلات غير معترف بها.
٤. متابعة البرامج والفرص البحثية وتوعية الأعضاء بها بصفة دورية.
٥. دعم أعضاء هيئة التدريس في تحصيل الموارد البحثية والمشروعات العلمية.
٦. دراسة مقترحات البحوث المقدمة من أعضاء هيئة التدريس وتقديم التوصيات بشأنها.
٧. التنسيق مع عمادة البحث العلمي بخصوص الفرص التمويلية والمبادرات البحثية.
٨. تحفيز وتشجيع النشر العلمي في المجلات المحكمة والمصنفة.

٩. المشاركة في توجيه الجهود البحثية والابتكارات العلمية نحو معالجة القضايا المجتمعية، من خلال تحديد الأولويات البحثية التي تتسق مع احتياجات المجتمع ومستهدفات التنمية المستدامة وفقاً للمجالات المجتمعية والبيئية والاقتصادية بالتنسيق مع الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية.
١٠. متابعة إنتاج الأبحاث العلمية والتقارير والإحصاءات المرتبطة بها.
١١. مراجعة الأبحاث المقدمة للنشر أو للمؤتمرات العلمية ورفع التوصيات.
١٢. تنظيم ورش العمل والندوات البحثية داخل القسم.
١٣. تفعيل الشراكات البحثية بين القسم وجهات خارجية (محلية ودولية).
١٤. دعم الباحثين في التقديم على برامج الدعم والتمويل البحثي.
١٥. اقتراح جوائز أو حوافز للتميز البحثي داخل القسم.
١٦. المساهمة في المبادرات والمشاريع البحثية بين التخصصات متعددة المجالات (Interdisciplinary Research).
١٧. توثيق الإنتاج العلمي للقسم ورفعته للجهات المختصة.
١٨. إعداد وتحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية، والمشاركة في تحديث دليل لإجراءات العمل يشمل كافة مهام اللجنة، ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال اللجنة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
١٩. تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.
٢٠. استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.
٢١. تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها اللجنة في حدود الاختصاص.

لجنة الإرشاد الأكاديمي

الارتباط التنظيمي:

ترتبط برئيس القسم العلمي.

المستوى التنظيمي:

الرابع

الهدف العام:

دعم الطلبة أكاديمياً ونفسياً وتوجيههم خلال مسيرتهم التعليمية داخل القسم، لضمان تحقيق النجاح الأكاديمي والتخرج في الوقت المحدد، وتعزيز قدراتهم على اتخاذ قرارات تعليمية ومهنية سليمة.

المهام:

١. إعداد خطة إرشادية سنوية وتوزيع المرشدين الأكاديميين على الطلاب.
٢. تقديم الدعم الأكاديمي اللازم للطلبة وتوجيههم في اختيار المقررات والتسجيل.
٣. متابعة الحالة الأكاديمية للطلبة المتعثرين، و اقتراح الحلول المناسبة لمساعدتهم.
٤. تنظيم لقاءات تعريفية للطلبة الجدد لتعريفهم بأنظمة الجامعة والخطط الدراسية.
٥. توثيق جلسات الإرشاد والتقارير الدورية عن حالة الطلبة الأكاديمية ورفعها لرئيس القسم.
٦. التعاون مع وحدة الإرشاد الطلابي والجهات المختصة عند الحاجة لدعم الطلبة نفسياً أو اجتماعياً.
٧. تحليل المشكلات المتكررة التي تواجه الطلبة و اقتراح حلول تطويرية على مستوى الخطط أو اللوائح.

٨. معالجة ومتابعة أوضاع الطلبة خلال فترة التسجيل.

٩. متابعة الطلبة المتفوقين والمتميزين ودعمهم أكاديمياً ومعنوياً لمواصلة التفوق والتميز.

١٠. تنظيم دورات أو ورش عمل قصيرة في مهارات تنظيم الوقت، الدراسة الفعالة، والتخطيط الأكاديمي.

١١. تفعيل نظام الإرشاد الإلكتروني إن وجد، ومتابعة مدى استفادة الطلاب منه.

١٢. دعم الطلبة في الإجراءات المرتبطة بالتخصص أو تغيير التخصص أو التحويل الداخلي.

١٣. التواصل المستمر مع أولياء الأمور (عند الحاجة) لدعم الطلبة المتعثرين أكاديمياً.

١٤. إعداد تقارير ختامية عن أداء اللجنة ومؤشرات التحسن في التوجيه الأكاديمي.

١٥. إعداد وتحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية، والمشاركة في تحديث دليل لإجراءات العمل يشمل كافة مهام اللجنة، ووضع معايير لقياس الأداء لجميع

الأنشطة المتعلقة بأعمال اللجنة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.

١٦. تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.

١٧. استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.

١٨. تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها اللجنة في حدود الاختصاص.

لجنة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والمبتعثين

الارتباط التنظيمي :

ترتبط برئاسة القسم العلمي

المستوى التنظيمي :

الرابع

الهدف العام :

متابعة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والمبتعثين من القسم، وتقديم الدعم اللازم لهم لضمان سير العملية التعليمية والبحثية بكفاءة، وتعزيز التواصل بينهم وبين القسم والجامعة.

المهام:

١. متابعة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والمبتعثين داخل القسم.
٢. النظر فيما يخص التعيينات، الإيفاد، والتدريب والرفع بها لرئيس القسم.
٣. متابعة تقارير الأداء الأكاديمي والبحثي لأعضاء هيئة التدريس والمبتعثين.
٤. مناقشة احتياجات أعضاء هيئة التدريس والمبتعثين وتوفير الدعم المناسب.
٥. متابعة إجراءات التراخيص الأكاديمية والإدارية المتعلقة بالمبتعثين.
٦. إعداد تقارير دورية عن أوضاع أعضاء هيئة التدريس والمبتعثين ورفعها لرئيس القسم.
٧. اقتراح البرامج التطويرية والتدريبية لأعضاء هيئة التدريس والمبتعثين لتعزيز كفاءاتهم العلمية والعملية.
٨. تنظيم اجتماعات دورية لتبادل الخبرات والمستجدات المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس والمبتعثين.

٩. متابعة عودة المبتعثين والتأكد من استكمال إجراءاتهم الأكاديمية والإدارية.

١٠. إعداد وتحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية، والمشاركة في تحديث دليل لإجراءات العمل يشمل كافة مهام اللجنة، ووضع معايير لقياس الأداء لجميع

الأنشطة المتعلقة بأعمال اللجنة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.

١١. تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.

١٢. استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.

١٣. تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها اللجنة في حدود الاختصاص.

لجنة الجداول والاختبارات

الارتباط التنظيمي:

ترتبط برئاسة القسم العلمي

المستوى التنظيمي:

الرابع

الهدف العام:

تنظيم وإعداد جداول الدراسة والاختبارات الأكاديمية بما يضمن سير العملية التعليمية بشكل منظم وفعال داخل القسم.

المهام:

١. الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات والتطبيقات التقنية في أعمال اللجنة.
٢. إعداد جداول المحاضرات الدراسية بالتنسيق مع أعضاء هيئة التدريس والجهات ذات العلاقة.
٣. إعداد جداول الاختبارات الفصلية والنهائية بما يتناسب مع متطلبات القسم والجامعة.
٤. التنسيق مع وحدة الجداول والاختبارات لضمان توفير القاعات والمرافق اللازمة للاختبارات.
٥. متابعة الالتزام بمواعيد الجداول والإبلاغ عن أي مشكلات أو تضارب في المواعيد.
٦. مراجعة وتحديث جداول الاختبارات حسب تعديلات الطارئة أو الظروف الخاصة.
٧. رفع الجداول النهائية لرئيس القسم لاعتمادها.
٨. اقتراح تحسينات على نظام إعداد الجداول والاختبارات لتسهيل العمليات وتقليل المتعارضات.

٩. التعاون مع وحدات الدعم الفني والتشغيل لضمان سير الاختبارات إلكترونياً أو ورقياً بسلاسة.

١٠. متابعة الشكاوى أو الملاحظات المتعلقة بالجدول والاختبارات والعمل على حلها.

١١. المشاركة في وضع اللوائح الداخلية والسياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة الجداول والاختبارات داخل القسم.

١٢. إعداد وتحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية، والمشاركة في تحديث دليل لإجراءات العمل يشمل كافة مهام اللجنة، ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال اللجنة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.

١٣. تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك .

١٤. استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.

١٥. تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها اللجنة في حدود الاختصاص.

لجنة الخدمات المجتمعية

الارتباط التنظيمي:

ترتبط برئيس القسم العلمي

المستوى التنظيمي:

الرابع

الهدف العام:

تعزيز دور القسم العلمي في خدمة المجتمع من خلال تنظيم وتنسيق الأنشطة والمبادرات المجتمعية التي تسهم في تطوير المجتمع وتلبية احتياجاته.

المهام:

١. وضع الخطط والبرامج والميزانية التقديرية لنشاط اللجنة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالعمادة / الإدارة لإنجاز الأعمال المشتركة.
٣. الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات والتطبيقات التقنية في أعمال اللجنة.
٤. تصميم وتنظيم البرامج والمبادرات التي تخدم المجتمع المحلي وترتبط بين القسم و أفراد المجتمع.
٥. التنسيق مع الجهات المجتمعية والمؤسسات المحلية لتنفيذ المشاريع والفعاليات المشتركة.
٦. تحفيز أعضاء هيئة التدريس والطلاب على المشاركة في الأنشطة المجتمعية التطوعية.
٧. متابعة أثر الأنشطة المجتمعية وتقييم نتائجها لتطوير الأداء المستقبلي.
٨. إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة ورفعها لرئيس القسم.

٩. اقتراح شراكات جديدة مع الجهات ذات العلاقة لتعزيز العمل المجتمعي.
١٠. دعم المبادرات البحثية التي تخدم المجتمع وتطبيق نتائجها.
١١. تنظيم ورش عمل وحلقات نقاش توعوية تستهدف قضايا المجتمع.
١٢. المشاركة في فعاليات الجامعة المتعلقة بالخدمة المجتمعية والتطوع.
١٣. إعداد وتحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية، والمشاركة في تحديث دليل لإجراءات العمل يشمل كافة مهام اللجنة، ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال اللجنة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
١٤. تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.
١٥. استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.
١٦. تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها اللجنة في حدود الاختصاص.

لجنة الاعتماد الأكاديمي

الارتباط التنظيمي:

ترتبط برئاسة القسم العلمي

المستوى التنظيمي:

الرابع

الهدف العام:

ضمان جودة البرامج الأكاديمية والمقررات من خلال الالتزام بمعايير الاعتماد الأكاديمي المحلية والدولية، والعمل على تطوير العملية التعليمية بما يتوافق مع متطلبات الاعتماد.

المهام:

- ١- متابعة تنفيذ ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي داخل القسم.
- ٢- التنسيق مع اللجان والوحدات ذات العلاقة لضمان تنفيذ متطلبات الاعتماد الأكاديمي (مثل: لجنة الخطط والمناهج، ووحدة التطوير والجودة).
- ٣- جمع وتحليل البيانات والمستندات اللازمة لطلبات الاعتماد والتجديد.
- ٤- التنسيق مع الجهات المختصة في الجامعة لإعداد التقارير الداعمة لعمليات الاعتماد.
- ٥- الإشراف على تحسين البرامج والمناهج بناءً على ملاحظات لجان الاعتماد.
- ٦- متابعة تنفيذ الخطط التصحيحية والتطويرية التي تصدر عن جهات الاعتماد.
- ٧- رفع تقارير دورية لرئيس القسم العلمي حول سير عمليات الاعتماد.

- ٨- تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية لأعضاء هيئة التدريس حول مفاهيم ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي.
- ٩- المشاركة في التقييم الذاتي للبرامج الأكاديمية.
- ١٠- المشاركة مع وحدة التطوير والجودة في اقتراح توصيات لتحسين جودة التعليم والبحث في القسم.
- ١١- متابعة التحديثات في معايير الاعتماد الأكاديمي وتعميمها داخل القسم.
- ١٢- إعداد وتحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية، والمشاركة في تحديث دليل لإجراءات العمل يشمل كافة مهام اللجنة، ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال اللجنة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- ١٣- تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.
- ١٤- استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.
- ١٥- تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها اللجنة في حدود الاختصاص.

وحدة البرامج

الارتباط التنظيمي:

ترتبط برئيس القسم العلمي

المستوى التنظيمي:

السادس

الهدف العام:

الإشراف المباشر على تنفيذ البرامج الأكاديمية في القسم، وضمان توافقها مع المعايير الأكاديمية المعتمدة، وتحقيق أهدافها التعليمية والتطويرية.

المهام:

1. وضع الخطط والبرامج والميزانية التقديرية لنشاط الوحدة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالعمادة / الإدارة لإنجاز الأعمال المشتركة بالتنسيق مع رئاسة القسم.
3. المشاركة في تحديث الخطة التشغيلية للبرنامج بما يتسق مع الخطة التشغيلية للقسم والكلية والجامعة ومتابعة تنفيذها بما يضمن استيفاء رسالة البرنامج وأهدافه.
4. التنسيق مع رئيس القسم لإصدار القرارات الداخلية التي تقتضيها مصلحة البرنامج.
5. التنسيق مع رئيس القسم لتشكيل اللجان اللازمة لأداء أعمال اللجان التابعة للبرنامج وتشكيل اللجان الاستشارية للبرنامج.
6. التنسيق مع رئيس القسم لتمثيل البرنامج في اللجان الداخلية أو الخارجية، وترشيح رؤساء اللجان التابعة للبرنامج وفق الأنظمة والآليات المقررة.
7. المساهمة في عمليات البناء وتخطيط وتطوير البرنامج والمقررات بمشاركة اللجان ذات العلاقة وعرضها على اللجنة الاستشارية للبرنامج.

٨. المشاركة مع لجنة الخدمات المجتمعية في المساهمة في إدراج مفاهيم المسؤولية المجتمعية في توصيف بعض المقررات والبرامج الدراسية، ودمج الأنشطة المجتمعية ذات الأثر التنموي المستدام في العملية التعليمية.
٩. متابعة ودراسة التقارير والإحصاءات الدورية والسنوية الخاصة بأعمال وأنشطة البرنامج واللجان التابعة والاقتراحات المناسبة لتطويره (خطط التقويم والتحسين والتطوير)، والرفع بها لرئيس القسم.
١٠. حصر احتياجات البرنامج والتواصل مع الجهات والوحدات ذات العلاقة بتخصصات البرنامج بناءً على تفويض من رئيس القسم والرفع بها الى رئيس القسم.
١١. اقتراح مبادرات تطويرية للبرامج وفقاً لتوجهات القسم.
١٢. إجراء استطلاعات الرأي المتعلقة بخطط التحسين والتطوير ومتابعة تنفيذها، مع اقتراح اليات التواصل مع طلاب البرنامج ودعمهم أكاديمياً ونفسياً والاستجابة لمطالبهم وفق الأنظمة.
١٣. المشاركة في تحديث قوائم الخطط التشغيلية ومتابعة تنفيذها، وتحقيق أهدافها وفق مؤشرات أداء محددة.
١٤. إعداد وتحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية، والمشاركة في تحديث دليل لإجراءات العمل يشمل كافة مهام الوحدة، ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال اللجنة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
١٥. تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك .
١٦. استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها مع متابعة وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.
١٧. تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها الوحدة في حدود الاختصاص.

وحدة التطوير والجودة

الارتباط الوظيفي:

ترتبط برئيس القسم العلمي

المستوى التنظيمي:

السادس

الهدف العام:

إعداد وتنفيذ ومتابعة خطة وبرامج تطبيق الجودة الشاملة بالقسم.

المهام:

١. إعداد الخطط وبناء مؤشرات الأداء بالمشاركة مع وحدات القسم ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها، وقياس الأداء بالتنسيق مع الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي.
٢. إعداد ومتابعة خطة وبرامج التدقيق الداخلي على كافة الإدارات والاقسام والوحدات للتأكد من تطبيق معايير التدقيق بالتنسيق مع الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.
٣. تنفيذ الدراسات والمقارنات المرجعية لتعزيز كفاءة أداء الإدارة مع توثيق أفضل الممارسات وتعميمها داخل الإدارة من أجل التحسين المستمر مع المراجعة الدورية لنظام إدارة الجودة والتأكد من فاعلية تطبيقه بالتنسيق مع عمادة التطوير والجودة.
٤. توفير الدعم اللازم مع تعبئة النماذج، التصوير الضوئي، رفع الملفات على الانظمة الإلكترونية أو أي مهمة ذات علاقة بمتطلبات الاعتمادات البرمجية والمؤسسية بالتنسيق مع عمادة التطوير والجودة.
٥. تحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية الخاصة بالقسم بالتنسيق مع عمادة التطوير والجودة.

٦. الإسهام في أتمتة الاجراءات وتفعيل الأنظمة الرقمية الداعمة لأعمال الإدارة بالتنسيق مع عمادة تقنية المعلومات والتعلم الالكتروني.

٧. المشاركة مع لجنة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والمبتعثين في تحديث أدلة الوصف الوظيفي لكافة وظائف القسم الإدارية والأكاديمية بالتنسيق مع الإدارة العامة للموارد البشرية.

٨. المشاركة في تحديث اللوائح الداخلية والسياسات وتحديث مصفوفة الصلاحيات مع السعي لتعزيز مبادئ الحوكمة والالتزام وإدارة المخاطر الخاصة بالكلية أو المعهد بالتنسيق مع الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام.

٩. إعداد التقارير التي توضح نسب الإنجاز العامة فيما يتعلق بأعمال القسم في ضوء خططها ومؤشراتها، وعرضها على رئاسة القسم، وإحاطتهم بمختلف التحديات والمستجدات مع تقديم الدعم اللازم.

١٠. رفع تقارير تحليلية دورية إلى الوحدة المركزية للتطوير والجودة بالكلية، تتضمن نتائج تقويم الأداء والتوصيات التحسينية ومتابعة مدى تنفيذها، ضمن آلية مراجعة مؤسسية معتمدة.

١١. تقديم ورش العمل و اقتراح البرامج التدريبية بالتنسيق مع إدارة الابتعاث والتدريب لرفع كفاءة منسوبي الإدارة في مجالات التخطيط، التطوير، الجودة، الحوكمة، الالتزام، وإدارة المخاطر.

١٢. الإسهام في تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الوحدة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها بالتنسيق مع مكتب إدارة البيانات.

١٣. استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.

١٤. تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها الوحدة في حدود الاختصاص.

وحدة التدريب والتطوير المهني

الارتباط التنظيمي:

ترتبط برئاسة القسم العلمي

المستوى التنظيمي:

السادس

الهدف العام:

تعزيز كفاءة أعضاء هيئة التدريس من خلال تنظيم برامج تدريبية وتطويرية تواكب أحدث الاتجاهات الأكاديمية والمهنية، وتسهم في تحقيق التميز المؤسسي والمخرجات التعليمية المستهدفة

المهام:

١. وضع الخطط والبرامج والميزانية التقديرية لنشاط الوحدة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها
٢. التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالعمادة / الإدارة لإنجاز الأعمال المشتركة
٣. تطبيق أدوات جمع البيانات والمعلومات بالتنسيق مع الوحدة المركزية
٤. 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
٥. دعم أعضاء هيئة التدريس الجدد في التهيئة الأكاديمية والمهنية.
٦. حصر المتطلبات اللوجستية ومتطلبات تنفيذ الدورات والبرامج التدريبية لمنسوبي القسم العلمي، والرفع بها إلى الوحدة المركزية للتدريب والتطوير المهني

٧. إعداد الخطط التشغيلية للتدريب والتطوير المهني على مستوى الأقسام والبرامج الأكاديمية
٨. التنسيق مع الوحدة المركزية للتدريب والتطوير المهني بالكلية لتوفير الدورات والورش الخارجية التي يحتاج إليها أعضاء هيئة التدريس في القسم
٩. تنفيذ الخطط التشغيلية للتدريب والتطوير المهني على مستوى الأقسام والبرامج الأكاديمية.
١٠. اقتراح الدورات والبرامج والهيئة التدريسية المطلوبة لمنسوبي القسم بالتنسيق مع الوحدة المركزية في الكلية.
١١. إعداد التقارير الدورية عن مدى التقدم في تحقيق مستهدفات الخطة التشغيلية.
١٢. متابعة تنفيذ الدورات والبرامج التدريبية المقدمة لمنسوبي القسم العلمي والبرامج الأكاديمية.
١٣. حصر معوقات ومشكلات تطبيق الخطة التشغيلية على مستوى القسم، واقتراح الحلول المناسبة بالتنسيق مع الوحدة المركزية.
١٤. توثيق البرامج المنفذة للتطوير المهني لمنسوبي القسم وجمع الأدلة والشواهد.
١٥. المساندة في قياس أثر التدريب، والعائد منه على منسوبي القسم.
١٦. إعداد تقارير الأنشطة المنفذة لمنسوبي القسم، واعتمادها من مجلس القسم ثم رفعها للوحدة المركزية .
١٧. إعداد التوصيات في ضوء ما أسفرت عنه عمليات التقييم على مستوى القسم.
١٨. نشر ثقافة الجودة والتطوير المهني والتعليم المستمر في الأقسام.
١٩. إنشاء قاعدة بيانات للبرامج والدورات التدريبية المنفذة والمشاركة فيها.
٢٠. دعم جهود القسم في مجالات الاعتماد الأكاديمي من خلال توثيق التدريب والتطوير.
٢١. تقديم الدعم الفني في مجالات استخدام التقنيات الحديثة في التعليم والتدريب.
٢٢. إعداد وتحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية، والمشاركة في تحديث دليل لإجراءات العمل يشمل كافة مهام الوحدة، ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال اللجنة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.

٢٣. تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.

٢٤. استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها أو تعميمها أو حفظها أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.

٢٥. تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها الوحدة في حدود الاختصاص.

وحدة الخريجين

الارتباط التنظيمي:

ترتبط برئاسة القسم العلمي

المستوى التنظيمي:

السادس

الهدف العام:

تعزيز التواصل الفعال بين القسم وخريجته، وبناء شراكة مستدامة معهم لدعم المسارات المهنية، وتطوير البرامج الأكاديمية بما يلائم متطلبات سوق العمل.

المهام:

١. وضع الخطط والبرامج والميزانية التقديرية لنشاط الوحدة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالعمادة / الإدارة لإنجاز الأعمال المشتركة.
٣. إنشاء قاعدة بيانات عن خريجي القسم وتحديثها دورياً.
٤. إنشاء قاعدة بيانات عن جهات توظيف خريجي القسم وتحديثها دورياً.
٥. إجراء استطلاعات رأي الخريجين عن جودة البرامج الأكاديمية بالقسم وتحليلها وإعداد تقاريرها.
٦. إجراء استطلاعات رأي جهات التوظيف عن خريجي برامج القسم وتحليلها وإعداد تقاريرها.
٧. إعداد التقارير الدورية عن نسب توظيف خريجي القسم.
٨. إجراء الدراسات اللازمة للكشف عن أسباب ارتفاع/تدني نسب توظيف خريجي القسم.

٩. التواصل الدوري مع الخريجين للحصول على التغذية الراجعة حول البرامج الأكاديمية والتدريبية.
١٠. إقامة لقاء سنوي لخريجي القسم بالتنسيق مع وحدة الخريجين بالكلية.
١١. المشاركة في تنظيم وتنسيق كافة حفلات التخرج للكلية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
١٢. تنظيم فعاليات ولقاءات دورية (مثل: ملتقيات الخريجين، يوم المهنة، ورش تطوير المهارات).
١٣. التنسيق مع مركز شؤون الخريجين في الجامعة للمشاركة في البرامج المركزية الموجهة للخريجين.
١٤. إشراك الخريجين في أنشطة القسم كمحاضرين زائرين أو مرشدين مهنيين.
١٥. إصدار نشرات دورية تسلط الضوء على إنجازات الخريجين وتجاربهم المهنية.
١٦. تفعيل منصات إلكترونية أو اجتماعية لتسهيل التواصل بين الخريجين والقسم.
١٧. التعاون مع جهات التوظيف لربط الخريجين بفرص العمل المتاحة.
١٨. متابعة الخريجين الذين يواصلون دراساتهم العليا للاستفادة من تجاربهم في تطوير القسم.
١٩. اقتراح مبادرات لتفعيل دور الخريجين في خدمة المجتمع والمشاركة في المسؤولية المجتمعية للقسم.
٢٠. إعداد وتحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية، والمشاركة في تحديث دليل لإجراءات العمل يشمل كافة مهام الوحدة، ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال اللجنة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
٢١. تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.
٢٢. استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها أو تعميمها أو حفظها أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.
٢٣. تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها الوحدة في حدود الاختصاص.

وحدة التقييم وجودة الاختبارات

الارتباط التنظيمي:

ترتبط برئيس القيم العلمي

المستوى التنظيمي:

السادس

الهدف منه:

ضمان جودة التقييمات والاختبارات داخل القسم العلمي وفق معايير علمية ومهنية تسهم في تحقيق العدالة الأكاديمية وتحسين نواتج التعلم.

المهام:

١. وضع الخطط والبرامج والميزانية التقديرية لنشاط الوحدة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالعمادة / الإدارة لإنجاز الأعمال المشتركة.
٣. التنسيق مع الوحدات والإدارات ذات العلاقة لضمان توفير القاعات والمرافق اللازمة للاختبارات.
٤. التعاون مع منسقي أو مدراء البرامج الأكاديمية في تنفيذ قرارات مجالس الأقسام العلمية المتعلقة بضبط وضمان جودة الاختبارات.
٥. التحقق من بناء الاختبارات وفق متطلبات جدول الاختبارات التحصيلية ومخطط المقرر الأكاديمي.
٦. التأكد من ربط أسئلة الاختبارات بمخرجات التعلم الخاصة بالمقرر المرتبطة بمخرجات تعلم البرنامج.
٧. اقتراح أدوات تقييم متنوعة ومبتكرة (مثل: التقييم القائم على المشاريع أو الحالات الدراسية).
٨. متابعة عملية قياس مخرجات التعلم، وإصدار التقارير لنتائجها الشاملة.

٩. عقد ورش عمل لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم لشرح الطرق العلمية في كتابة الأسئلة النظرية والعملية والرفع بالتوصيات الخاصة بالاحتياج التدريبي لهم بالتنسيق مع إدارة الابتعاث والتدريب.
١٠. التحقق من واقعية نتائج الاختبارات النهائية، وإعداد التقارير ورفعها لرئيس القسم.
١١. الإشراف على التصحيح الآلي للاختبارات.
١٢. الإشراف على بنوك الأسئلة وإعادة دراستها وتحديثها وضمان جودتها.
١٣. التواصل المستمر مع وحدة التطوير والجودة في القسم والرفع بالتقارير الخاصة بها.
١٤. التنسيق مع مركز الاختبارات وقياس نواتج التعلم في الجامعة لتحقيق التوافق المؤسسي.
١٥. تطوير أدوات رقمية أو إلكترونية لتحليل نتائج الاختبارات.
١٦. المساهمة في ضبط جودة الاختبارات النهائية وتصحيحها بطريقة مركزية عند الحاجة.
١٧. إعداد استبانات لتقييم رضا الطلاب عن آليات التقييم وجودة الاختبارات.
١٨. إعداد وتحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية، والمشاركة في تحديث دليل لإجراءات العمل يشمل كافة مهام الوحدة، ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال اللجنة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
١٩. تنظيم وحفظ السجلات والبيانات بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك .
٢٠. استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجه بعرضها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها، مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.
٢١. تنفيذ أي مهام أخرى تكلف به الوحدة في حدود الاختصاص.