



الدليل التنظيمي

لكليات ومعاهد

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

إعداد

عمادة التطوير والجودة

1447هـ/2026م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المحتويات

5	مقدمة
7	كلمة رئيس الجامعة
9	كلمة وكيل الجامعة للتطوير المؤسسي والمسؤولية المجتمعية
11	كلمة العميدة
15	أولاً: المجالس
15	1) مجلس الكلية/ المعهد
17	2- المجلس الاستشاري الطلابي
18	ثانياً: الوحدات التنظيمية
18	عميد الكلية أو المعهد
21	الوحدات واللجان التابعة للعميد
21	1- مكتب العميد
22	2- وحدة الحقوق الطلابية
25	وكالة الكلية/المعهد
25	أعضاء الوكالة
25	وكيل الكلية/المعهد
26	سكرتير وكيل الكلية / المعهد
27	مسؤول الاتصالات الإدارية
27	الوحدات التابعة لوكيل الكلية أو المعهد
28	الوحدة المركزية للتطوير والجودة
29	وحدة البحوث والابتكار
31	الوحدة المركزية للتدريب والتطوير المهني
33	وحدة المصادر والمرافق والتجهيزات التعليمية
34	وحدة الخريجين
38	وكالة الشؤون التعليمية
38	وكيل الشؤون التعليمية
40	سكرتير وكيل الشؤون التعليمية
40	مسؤول الاتصالات الإدارية
41	الوحدات التابعة لوكيل الشؤون التعليمية
41	وحدة الجداول والاختبارات
42	وحدة الإرشاد الطلابي
44	وحدة التعلم الإلكتروني
46	وحدة التدريب التعاوني
47	وحدة التشغيل الطلابي
51	وكالة الكلية/المعهد لشؤون الطالبات
51	وكيلة الكلية/المعهد لشؤون الطالبات

53	سكرتيرة وكلية شؤون الطالبات
53	مسؤولية الاتصالات الإدارية
54	منسق الوكالة في شطر الطلاب
55	الوحدات التابعة لوكالة الكلية/المعهد لشؤون الطالبات
55	وحدة التسويق والأعمال والمسؤولية المجتمعية
57	وحدة الأندية الطلابية
60	الأقسام العلمية
60	الهيكل التنظيمي للأقسام العلمية
61	أولاً: المجالس
61	مجلس القسم
62	المجلس الاستشاري الطلابي في القسم العلمي
64	ثانياً: اللجان والوحدات التنظيمية
64	رئيس القسم
67	1- اللجان التابعة لرئاسة القسم
67	لجنة الدراسات العليا
68	لجنة البحث العلمي
69	لجنة الخطط والمناهج
70	لجنة الإرشاد الأكاديمي
71	لجنة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والمبتعثين
72	لجنة الجداول والاختبارات
73	لجنة الخدمات المجتمعية
73	لجنة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي
74	2- الوحدات التابعة لرئيس القسم
74	مكتب رئيس القسم
76	مدير البرنامج
77	وحدة التطوير والجودة
78	وحدة التدريب والتطوير المهني في القسم العلمي
80	وحدة الخريجين بالقسم العلمي
81	وحدة التقييم وجودة الاختبارات

مقدمة

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

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

1. نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه، الصادرة بالمرسوم الملكي رقم م/8 بتاريخ 1414/6/4هـ.
2. اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي.
3. اللوائح الخاصة بشؤون منسوبي أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من السعوديين وغير السعوديين.
4. دليل نظام ضمان الجودة المؤسسي QMS المقر بقرار مجلس الجامعة ذي الرقم (1447-5-32) بتاريخ (1447/07/09هـ).



كلمة رئيس الجامعة

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

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

والله ولي التوفيق،،،

رئيس الجامعة
أ.د. أحمد بن سالم العامري

امتداداً لرؤية جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية نحو التميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع، وانطلاقاً من التزامها بتعزيز التطوير المؤسسي والارتقاء بجودة الأداء الأكاديمي والإداري، يأتي هذا الدليل التنظيمي لكلية الجامعة ومعاهدها ليشكل مرجعاً يُسهم في تحسين الهيكلة الإدارية، وتوضيح الأدوار والمسؤوليات، وضمان كفاءة الأداء التعليمي وفق أفضل الممارسات المحلية والعالمية.

يهدف هذا الدليل إلى دعم وحدات الجامعة الأكاديمية في تحقيق رسالتها بكفاءة وفاعلية، وتعزيز الحوكمة الإدارية، وتمكين القيادات الأكاديمية من اتخاذ القرارات المبنية على أسس تنظيمية واضحة. كما يسهم في رفع مستوى جودة الأداء الأكاديمي والتميز المؤسسي من خلال تقنين العمليات، وتفاذي التداخل في المهام، وتحقيق التكامل بين مختلف الوحدات لضمان استدامة التطوير والتحسين المستمر.

نسأل الله أن يكون هذا الدليل لبنة أساسية في مسيرة الجامعة نحو الريادة المؤسسية، والتميز التعليمي، وأن يحقق الفائدة المرجوة لكافة منسوبيها وأبنائها

وكيلة الجامعة للتطوير المؤسسي

والمسؤولية المجتمعية

د.خلود بنت فواز التميمي



كلمة العميدة

الحمد لله، والصلاة والسلام على رسول الله،
وعلى آله وصحبه أجمعين... وبعد،

يُعد هذا الدليل التنظيمي أحد الركائز الأساسية في البناء المؤسسي لجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، حيث تم تطويره ليكون أداة فاعلة في تعزيز الأداء المؤسسي، وضمان وضوح الأدوار والمسؤوليات داخل الكليات والمعاهد، بما يرفع من كفاءة العمليات الأكاديمية والإدارية، ويعزز الجودة الشاملة في بيئة العمل الجامعية.

وقد تم إعداد هذا الدليل بمشاركة جميع الكليات والمعاهد والجهات المعنية في الجامعة، من خلال ورش عمل مكثفة واستطلاع آراء المعنيين، لضمان الخروج بدليل شامل يراعي اختلاف الممارسات بين الكليات، مع العمل على توحيدها وفق أفضل النماذج، بما يساهم في تحقيق التكامل المؤسسي، ورفع كفاءة الأداء، لقد حرصنا على أن يكون هذا الدليل مرجعاً شاملاً يعكس التوجهات الاستراتيجية للجامعة، ويحقق التكامل بين وحداتها مع ضمان المرونة في التطبيق وفق احتياجات كل كلية ومعهد. كما يهدف إلى تحسين كفاءة استثمار الموارد البشرية، وتفعيل نظم العمل المؤسسي بما يدعم تحقيق الأهداف الأكاديمية والإدارية بكفاءة وفاعلية.

ختاماً، أتقدم بالشكر لكل من ساهم في إعداد هذا الدليل، وأسأل الله أن يكون معيناً لمنسوبي الجامعة في أداء مهامهم، وأن يساهم في تحقيق التميز المؤسسي الذي نصبو إليه.

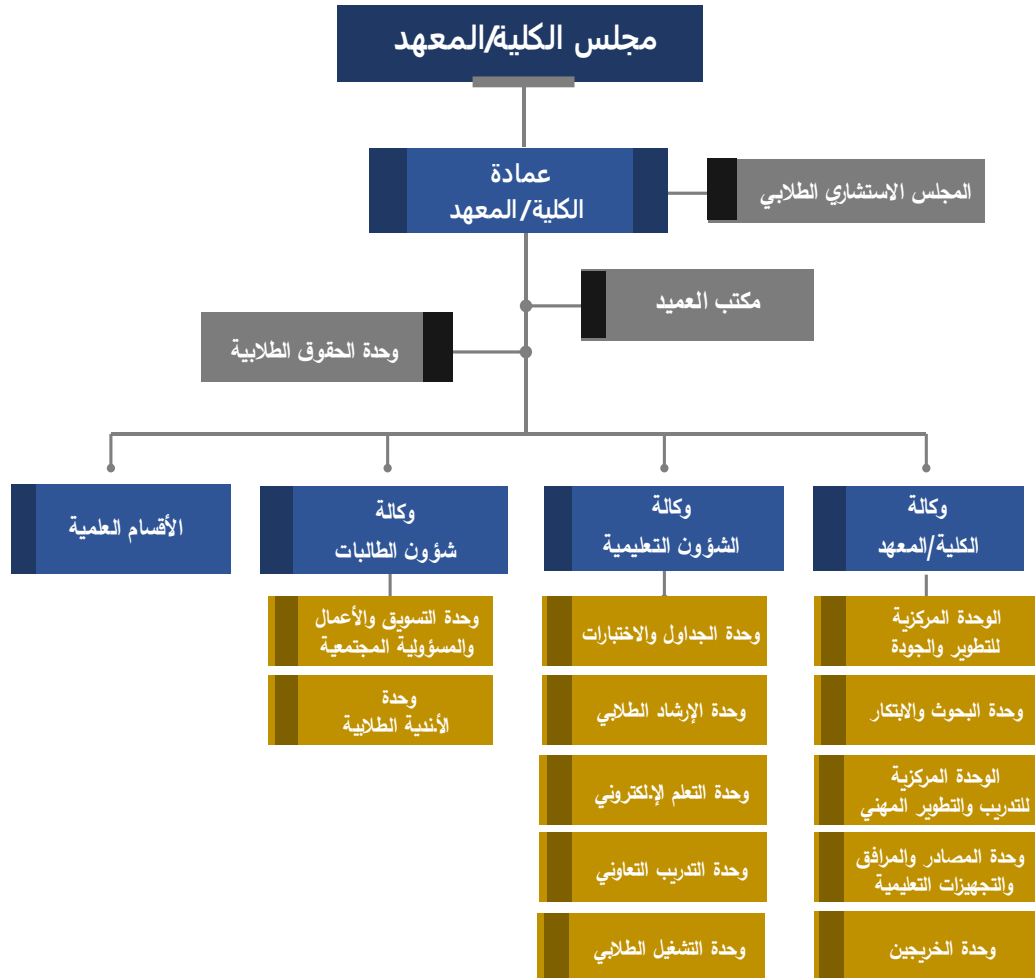
عميدة التطوير والجودة

د.خلود بنت جمال صندوق

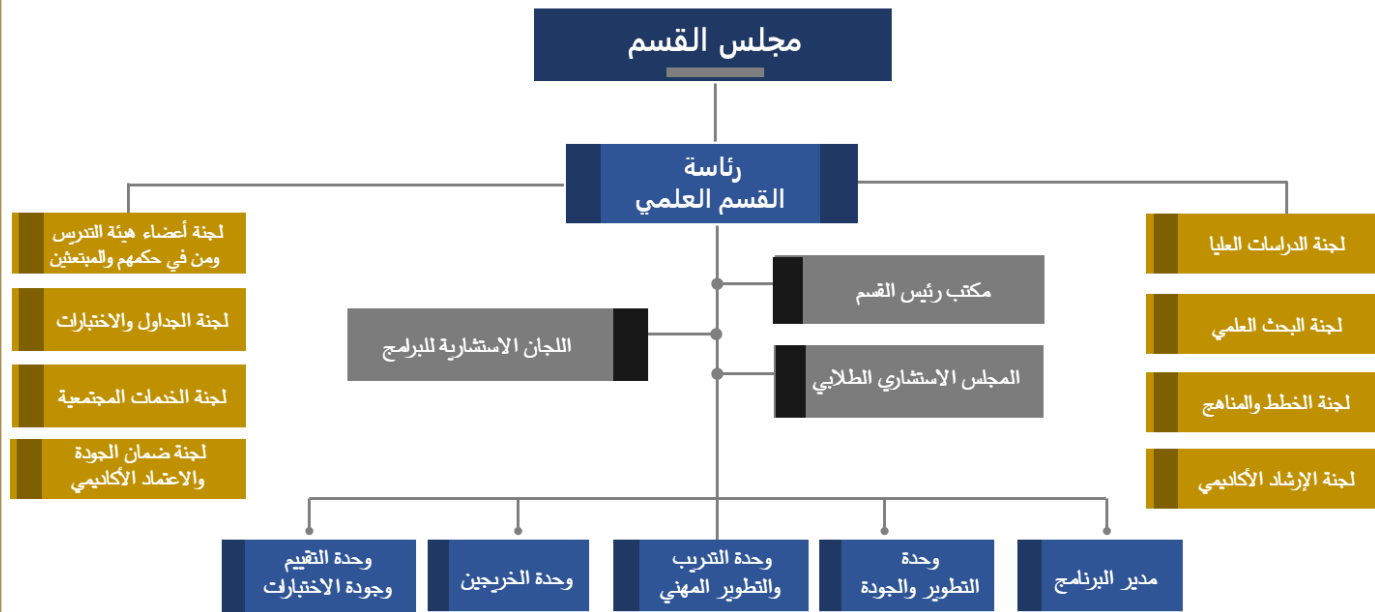
عمادة الكلية / المعهد

الدليل التنظيمي للكلية والمعاهد

الهيكل التنظيمي للكليات والمعاهد والأقسام العلمية



الهيكل التنظيمي للأقسام العلمية



أولاً: المجالس

السند النظامي:

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

1) مجلس الكلية/المعهد

1/1 التعريف:

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

2/1 تنظيم المجلس:

يتألف مجلس الكلية/المعهد من:

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

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

يجتمع مجلس الكلية/المعهد بدعوة من رئيسه مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه، وتصدر قراراته بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يُرجح الجانب الذي فيه الرئيس، وتعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يومًا من تاريخ وصولها إليه، وإذا اعترض عليها أعادها إلى مجلس الكلية/المعهد مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعارض عليه إلى مجلس الجامعة للبت فيه في أول جلسة عادية أو استثنائية، ولمجلس الجامعة تصديق القرار أو تعديله أو إلغاؤه، وقراره في ذلك نهائي، ولمجلس الكلية/المعهد تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم.

3/1 المهام:

- الإشراف على إعداد الخطط الدراسية والبرامج الأكاديمية الجديدة، وتحديث البرامج القائمة بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- متابعة العملية التعليمية، وتقييم الأداء الأكاديمي والبحثي للأقسام، وتحفيز النشر العلمي ورفع جودة العملية التعليمية.
- الإشراف على تنفيذ الخطط التشغيلية للكلية/المعهد، ومراجعة التقارير الدورية المرفوعة من الأقسام/أو العمادة بما ينسجم مع التوجهات الاستراتيجية للجامعة.
- اتخاذ القرارات المتعلقة بضوابط التحويل من وإلى الكلية/المعهد، وبين الأقسام.
- مناقشة القضايا الطلابية ضمن اختصاص المجلس، والرفع بها إلى الجهات المختصة.
- تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة داخل الكلية/المعهد.
- دراسة الموضوعات المحالة من عمادة الكلية/المعهد أو الأقسام أو من أعضاء المجلس.
- الموافقة على خطط التدريب اللازمة للكلية/المعهد.
- التوصية بضوابط القبول في البرامج الأكاديمية بالكلية/المعهد.
- التوصية بمشاركة أعضاء هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات داخل وخارج المملكة.
- التوصية بشأن جميع شؤون التعاقد، والإعارة، والندب، والإيفاد، والترقية، والنقل، والتمديد، والاستقالة، والإجازات العلمية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- التوصية بصرف بدل التدريس الزائد عن النصاب النظامي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- التوصية بشأن صرف المكافآت والبدلات لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- اقتراح المناهج الدراسية والمراجع والكتب المقررة لأقسام الكلية/المعهد.
- اقتراح مواعيد وآليات تنظيم الامتحانات في الكلية/المعهد.
- اقتراح خطط التدريب والابتعاث والبرامج المصاحبة لها.
- اقتراح برامج النشاط اللامنهجي للطلبة داخل الكلية/المعهد.
- اقتراح اللوائح الداخلية، والمشاركة في تطوير الأدلة التنظيمية والإجرائية بما يتوافق مع أنظمة الجامعة.
- اقتراح الميزانية التقديرية لتنفيذ الخطط التشغيلية ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي.
- اعتماد التقارير الدورية الصادرة عن الكلية/المعهد، وأقسامها العلمية.

- متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية وقياس مستوى الإنجاز.
- تنفيذ ما يكلف به المجلس من مهام من مجلس الجامعة أو رئيسها، ضمن الاختصاص.

2- المجلس الاستشاري الطلابي

السند النظامي:

اللائحة التنظيمية للمجالس الاستشارية الطلابية الصادرة عن عمادة شؤون الطلاب – 1443هـ، المعتمدة من مجلس الجامعة بقرار إداري رقم (39 – 3 – 1443هـ).

1/2 التعريف:

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

2/2 تنظيم المجلس:

- يكون عميد الكلية/المعهد أو من ينيبه مشرفاً عاماً على المجلس.
- يتألف المجلس الاستشاري الطلابي للكلية / المعهد من رئيس ونائب وأعضاء.
- أن يتناسب عدد الأعضاء الممثلين في المجلس مع عدد طلاب وطالبات الكلية / المعهد.
- يشترط لعضوية المجلس كون العضو منتظماً، وقد أنهى فصلاً دراسياً واحداً على الأقل، وألا يقل معدلُه عن (3,00)، وألا يكون قد صدر بحقه أي قرارات تأديبية.
- يجتمع المجلس مرة واحدة في الشهر، أو إذا دعت الحاجة إلى ذلك.
- ينبثق من المجلس عدد من اللجان الفرعية التي تساعد على أداء مهامه.

الهدف العام:

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

3/2 المهام:

- إعداد الخطط التشغيلية والميزانية التقديرية لأعمال المجلس، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- مناقشة آراء واحتياجات الطلبة، والتوصية بشأنها، ورفعها إلى عمادة الكلية/المعهد.
- تعزيز التواصل بين الطلبة وعمادة الكلية/المعهد والأقسام العلمية.
- المساهمة في تقييم جودة البرامج والخدمات المقدمة للطلبة.

- تنظيم الفعاليات والأنشطة الطلابية داخل الكلية/المعهد، بالتنسيق مع الأندية والمبادرات ذات العلاقة.
- دعم المبادرات الطلابية وتحفيز تفعيلها، بالتعاون مع عمادة شؤون الطلاب.
- دعم مبادرات الانتماء المؤسسي وتعزيز المواطنة الإيجابية لدى الطلبة.
- تمثيل طلبة الكلية/المعهد في اللقاءات والمناسبات ذات الصلة بالشأن الطلابي.
- المشاركة في إعداد اللوائح التنظيمية للمجلس، وتحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية، بالإضافة إلى وضع وتطوير مؤشرات الأداء بصفة دورية.
- تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات، ورفع تقارير دورية بذلك.
- تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها المجلس في حدود الاختصاص.

ثانياً: الوحدات التنظيمية

السند النظامي:

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

عميد الكلية أو المعهد

التعريف:

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

الارتباط التنظيمي:

يرتبط برئيس الجامعة، وهو عضو في مجلس الجامعة.

المهام:

- تطبيق أنظمة مجلس التعليم العالي ولوائحه.
- تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعمول بها في الجامعة والمتعلقة بأعمال الكليات/المعاهد.
- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بشؤون الكلية / المعهد.

- تنفيذ قرارات مجلس الكلية/المعهد وما يفوضه فيه من أعمال.
- العمل مع جهات الجامعة ذات العلاقة لتحقيق أهداف الجامعة الاستراتيجية المتعلقة الكليات/المعاهد.
- الإشراف على بناء الخطة السنوية للكلية/المعهد ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على تقارير دورية عن نشاطات الكلية/المعهد وإنجازاتها واقتراحات تطويرها ورفعها للجهات ذات العلاقة.
- متابعة إعداد تقرير العمادة السنوي الشامل لأنشطة الكلية أو المعهد ومستوى الأداء الأكاديمي والإداري فيها، ورفعها إلى رئيس الجامعة.
- متابعة إغلاق الأعمال المسندة للوحدات التابعة له.
- الإشراف على مشاريع التطوير الإداري في الكلية أو المعهد.
- الإشراف على سير العملية التعليمية في الكلية أو المعهد.
- الإشراف على مشاريع تطوير البرامج الأكاديمية في الكلية أو المعهد.
- الإشراف على مشاريع الاعتماد الأكاديمي في الكلية أو المعهد.
- الإشراف على الأنشطة العلمية والبحثية في الكلية أو المعهد.
- الإشراف على أنشطة التسويق والاستثمار التي تقوم بها الكلية أو المعهد.
- الإشراف على البرامج والأنشطة والشراقات المجتمعية التي تقوم بها الكلية أو المعهد.
- الإشراف على الأنشطة الطلابية بالكلية أو المعهد.
- الإشراف على الخدمات المقدمة لطلاب الكلية أو المعهد.
- العمل على توفير احتياجات الكلية أو المعهد من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والمدرسين والكوادر الإدارية بالتنسيق مع الأقسام العلمية والوحدات الإدارية.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لسد الاحتياج التدريبي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والمدرسين والكوادر الإدارية.
- تقييم أداء وكلاء الكلية/المعهد ورؤساء الأقسام العلمية رؤساء الوحدات التابعة له، ومتابعة شؤونهم.
- العمل على توفير احتياجات الكلية أو المعهد من مصادر ومرافق وتجهيزات والمحافظة على ممتلكات العمادة.

- في حال شغل منصب أحد الوكلاء لإجازة أو إنهاء تكليف، يقوم العميد بتسيير أعمال الوكالة، أو تفويض من يراه مناسباً.
- القيام بالمهام التي يسندها إليه صاحب الصلاحية في مجال اختصاص الكلية أو المعهد.

الصلاحيات:

- إصدار القرارات الداخلية التي تقتضيها مصلحة العمل.
- اعتماد التقارير والإحصاءات الدورية والسنوية الخاصة بأعمال وأنشطة الكلية أو المعهد، والاقتراحات المناسبة لتطويرها، والرفع بها للجهات المعنية في الجامعة.
- اختيار وكلاء الكلية أو المعهد ورؤساء الأقسام العلمية والوحدات الإدارية التابعة له.
- تفويض صلاحياته بشكل دائم أو مؤقت وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات.
- تشكيل اللجان اللازمة لأداء أعمال الكلية أو المعهد.
- ترشيح من يراه مناسباً لتمثيل الكلية أو المعهد في إحدى اللجان المشكلة في الجامعة.
- التوصيات المتعلقة بشؤون الموظفين كالتعاقد، والتكليف، والنقل.
- الاعتماد النهائي للتقييم السنوي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والمدرسين والكادر الإداري في الكلية أو المعهد بعد مناقشتها مع الأطراف ذات الصلة.
- طلب سلفة مالية للكلية أو المعهد، والرفع بسدادها.
- اعتماد أوجه صرف السلف المالية.
- التوصية بتخصيص المبالغ المالية اللازمة من ميزانية الجامعة أو مواردها الذاتية لأنشطة ومشاريع الكلية أو المعهد.
- التواصل مع وحدات الجامعة فيما يتعلق باختصاصات الكلية أو المعهد.
- التواصل مع الجهات ذات العلاقة بتخصصات الكلية أو المعهد بناءً على تفويض من صاحب الصلاحية.
- تمثيل الكلية أو المعهد داخل الجامعة وخارجها وفق الأنظمة والآليات المقررة.

الوحدات واللجان التابعة للعميد

- مكتب العميد.
- وحدة الحقوق الطلابية.
- وكالة الكلية/المعهد.
- وكالة الكلية/المعهد للشؤون التعليمية.
- وكالة الكلية/المعهد لشؤون الطالبات.
- الأقسام العلمية.

1- مكتب العميد

هو الجهة المعنية بتقديم الخدمات التي تساعد العميد على أداء عمله بكفاءة وفاعلية في المجالات التالية:

الهدف العام:

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

المهام:

- إعداد الخطط التشغيلية والبرامج والميزانية التقديرية للمكتب، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- التنسيق مع الوحدات الداخلية في الكلية/المعهد لإنجاز الأعمال المشتركة.
- تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في كافة أعمال المكتب والوحدات التنظيمية التي يشرف عليها.
- الإشراف على أداء الموظفين بالمكتب، وتوزيع المهام بما يضمن الكفاءة والتكامل.
- تقديم الدعم الإداري واللوجستي للجان والوحدات التابعة في الكلية/المعهد.
- تحرير المراسلات والتقارير الرسمية، ومتابعة ما يكلف به من العميد.
- متابعة تنفيذ الأعمال المسندة للمكتب والتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
- استقبال الزوار والمراجعين، وتوثيق ما الطالبات أو الاستفسارات، وعرضها على العميد.
- تقييم الأداء الوظيفي لموظفي المكتب، والمراجعة الدورية لميثاق الأداء الوظيفي وترشيحهم للدورات التطويرية.

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

2- وحدة الحقوق الطلابية

إحدى الوحدات التي ترتبط تنظيمياً بعميد الكلية/المعهد، وتهدف إلى تعريف الطلاب والطالبات بحقوقهم وواجباتهم داخل الكلية/المعهد والجامعة، وتسهيل الوصول إليها بطريقة منظمة عبر القنوات الرسمية.

الهدف العام:

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

المهام:

- إعداد الخطط والبرامج والميزانية التقديرية لأنشطة الوحدة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- التنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة داخل الكلية/المعهد لإنجاز المهام المشتركة.
- تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات والتقنيات الإدارية في أعمال الوحدة.
- توعية الطلبة بحقوقهم وواجباتهم، وسبل الوصول إليها عبر القنوات الرسمية.
- استقبال ومعالجة ومتابعة الشكاوى المقدمة من الطلبة بشأن حقوقهم، وضمان توثيقها وإنشاء السجلات اللازمة لها ومتابعة والتأكد من إقفال الشكاوى والملاحظات.
- التنسيق مع الجهات المختصة لمعالجة الشكاوى، وتوجيه الطلبة حيال الإجراءات النظامية بالتنسيق مع لجنة الحقوق الطلابية.
- تسريع معالجة القضايا الطلابية ذات الأولوية.
- رصد الالتزام بحقوق الطلبة وتقديم تقارير دورية بذلك.
- تنظيم اللقاءات التوعوية وورش العمل لنشر الثقافة الحقوقية.
- دعم ثقافة العدالة والاحترام المتبادل في البيئة الجامعية.
- رفع التوصيات لعمادة الكلية /المعهد بشأن تحسين السياسات أو الإجراءات المؤثرة على حقوق الطلبة.
- تحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية، وتطوير مؤشرات الأداء ومراجعتها بشكل مستمر.
- تنظيم وحفظ السجلات والبيانات والإحصاءات، والاستفادة من الحلول التقنية، ورفع تقارير دورية بشأنها.
- استقبال المعاملات ومتابعتها وفق التوجيه أو التفويض، واتخاذ الإجراء المناسب حيالها.
- تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها الوحدة في حدود الاختصاص.

وكالة الكلية / المعهد

الدليل التنظيمي للكلية والمعاهد

وكالة الكلية/المعهد

التعريف:

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

أعضاء الوكالة

وكيل الكلية/المعهد

التعريف:

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

المهام:

- الإشراف على إعداد وتنفيذ ومتابعة الخطة التشغيلية للتطوير والجودة بالكلية، وضمان اتساقها مع الخطة العامة للجامعة.
- الإشراف المباشر على الوحدة المركزية للتطوير والجودة بالكلية، ومتابعة أدائها والتأكد من فاعلية أنشطتها في تحقيق أهداف الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- متابعة تطبيق نظام ضمان الجودة في وحدات الكلية/المعهد، وضمان الالتزام بسياسات وإجراءات الجامعة وهيئة الاعتماد الأكاديمي.
- قيادة عمليات الاعتماد الأكاديمي البرامجي والمؤسسي في الكلية/المعهد، والإشراف على جاهزية البرامج والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها.
- تقديم الدعم والإشراف على تنفيذ خطط التحسين المستمر للبرامج الأكاديمية، وضمان إغلاق دوائر الجودة وفق الجداول الزمنية المعتمدة.
- الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطة السنوية للتطوير المهني لمنسوبي الكلية/المعهد في مجالات الجودة والاعتماد الأكاديمي بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- دعم تعزيز ثقافة الجودة والتميز المؤسسي. بين منسوبي الكلية/المعهد وتحفيز المبادرات التطويرية والممارسات المتميزة.

- متابعة أعمال وحدات التطوير والجودة في الأقسام العلمية من خلال الوحدة المركزية للتطوير والجودة، والتأكد من التزامها بتنفيذ المهام والخطط التشغيلية ومواعيد رفع التقارير.
- الإشراف على توثيق الأدلة والشواهد الخاصة بأنشطة الجودة والاعتماد الأكاديمي في الكلية/المعهد، وضمان حفظها وتحديثها في قاعدة بيانات.
- تمثيل الكلية/المعهد أمام عمادة التطوير والجودة والهيئات الوطنية أو الخارجية ذات العلاقة بالاعتماد الأكاديمي.
- التنسيق مع وكالات الكلية/المعهد الأخرى لضمان تكامل أعمال الجودة مع الجوانب الأكاديمية والبحثية والإدارية.
- متابعة تنفيذ التوصيات والملاحظات الصادرة من جهات الجامعة أو من هيئات الاعتماد الأكاديمي واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.
- الإشراف على إعداد المنشورات والتقارير الدورية التي توضح إنجازات الكلية/المعهد في مجال الجودة والتطوير والتحسين المستمر.
- دعم مبادرات الكلية/المعهد للمنافسة في الجوائز المحلية والوطنية للتميز الأكاديمي والجودة المؤسسية.

الصلاحيات:

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

سكرتير وكيل الكلية / المعهد

التعريف:

إداري يتولى تنظيم ومتابعة الأعمال الإدارية الخاصة بوكيل الكلية/المعهد بما يسهم في دعم سير العمل داخل الوكالة بكفاءة وفاعلية.

المهام:

- متابعة صندوق الاتصالات الإدارية الخاص بالوكالة.

- إعداد الخطابات والقرارات والتعاميم وتحريرها.
- استقبال الزائرين، والضيوف، والمراجعين لمكتب الوكيل، وتنظيم دخولهم والرد على الاستفسارات والمكالمات الهاتفية.
- إعداد وترتيب كل ما يتعلق بمكتب الوكيل من ملفات، وغير ذلك.
- القيام بأي أعمال أخرى يُكلف بها من قبل الوكيل في مجال اختصاصه.

مسؤول الاتصالات الإدارية

التعريف:

إداري معني بمُتابعة نظام الاتصالات الإدارية الخاص بالوكالة.

المهام:

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

الوحدات التابعة لوكيل الكلية أو المعهد

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

الوحدة المركزية للتطوير والجودة

التعريف:

الجهة الرئيسة المشرفة على منظومة التطوير والجودة في الكلية/المعهد، وتعمل على ضمان الاتساق المؤسسي في تطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي، ومتابعة أداء الأقسام والبرامج الأكاديمية، بالتنسيق مع عمادة التطوير والجودة.

المهام:

- إعداد الخطة التشغيلية للتطوير والجودة بالكلية بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
- متابعة تنفيذ الخطط (الاستراتيجية/التنفيذية/التشغيلية)، وتحديثها بصورة دورية بناءً على مؤشرات الأداء والتحليل الدوري.
- التنسيق مع عمادة التطوير والجودة لضمان الاتساق المؤسسي في السياسات والإجراءات.
- إعداد الخطة السنوية للتطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس ومنسوبي الكلية/المعهد بالتعاون مع وحدات الجودة بالأقسام، ومتابعة تنفيذها.
- تقديم الدعم الفني للأقسام في إعداد خططها التنفيذية والتشغيلية وتحديث الخطط الدراسية وتوصيف البرامج والمقررات.
- توفير البيانات والمتطلبات اللازمة لدعم الأقسام وبرامجها من الجهات الداخلية والخارجية لإعداد التقارير السنوية ورفع مستوى جودتها.
- الإشراف على تطبيق نظام ضمان الجودة في جميع الأقسام والوحدات الأكاديمية والإدارية.
- متابعة تطبيق آليات تقييم أعضاء هيئة التدريس في الأقسام، والتأكد من التزامهم بمتطلبات الجودة وتوثيق عمليات المتابعة على مستوى الكلية/المعهد.
- الإشراف على تشكيل اللجان الاستشارية لجميع البرامج ومتابعة اجتماعاتها ورفع تقارير التحسين الموحدة لضمان إغلاق دوائر الجودة في برامج الكلية/المعهد بالكامل.
- إدارة عملية تدفق تقارير الجودة من جميع الأقسام والبرامج داخل الكلية/المعهد، وضمان استيفاء التقارير (الخطة التشغيلية، تقارير المقررات، تقارير البرامج، مؤشرات الأداء، نواتج التعلم)، والالتزام بالجدول الزمني الموحد لضمان الجودة، والتحقق من رفعها على النظام الإلكتروني للجودة.
- مراجعة وإقرار التقارير السنوية للجودة الخاصة بالأقسام على مستوى الكلية/المعهد قبل رفعها لاعتماد مجلس الكلية/المعهد.
- متابعة تطبيق معايير الاعتمادات الوطنية والعالمية في البرامج الأكاديمية.

- مراجعة التقارير السنوية للبرامج وتقارير قياس نواتج التعلم وتقارير مؤشرات الأداء (KPIs) وتقارير الخطط التشغيلية لجميع البرامج والوحدات ومقارنتها بالمستهدفات.
- مراجعة نتائج التقييم واستطلاعات الرأي وتقديم تغذية راجعة للأقسام لتحسين الأداء.
- إعداد التقرير السنوي الشامل للجودة في الكلية/المعهد * - ممارسة مميزة- الذي يتضمن تحليل الأداء العام وخطط التحسين المبنية على التقارير السنوية للبرامج وتقارير قياس نواتج التعلم وتقارير مؤشرات الأداء وتقارير الخطط التشغيلية لجميع البرامج لاعتماده من مجلس الكلية/المعهد.
- متابعة تنفيذ خطط التحسين المستمر للبرامج الأكاديمية بعد اعتمادها من الأقسام.
- توفير متطلبات الاعتماد البرامجي والمؤسسي بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- تنظيم ورش العمل والدورات التدريبية لتعزيز ثقافة الجودة والاعتماد بين أعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع الجهة المعنية بالجامعة.
- نشر ثقافة الجودة والتميز الأكاديمي بين مذسوبي الكلية/المعهد وتحفيزهم على المشاركة في المبادرات التطويرية.
- إعداد النشرات التعريفية والتقارير الدورية عن أنشطة الجودة والتطوير.
- توثيق الممارسات المتميزة والإنجازات الخاصة بالجودة في الكلية/المعهد.
- إنشاء قاعدة بيانات مركزية لجميع ملفات الجودة وأنشطتها وربطها بالأقسام وحفظ الأدلة والمستندات الداعمة لعمليات الاعتماد الأكاديمي وتحديثها دورياً.
- متابعة التزام الأقسام والبرامج بتحديث ملفات التوصيفات والتقارير على نظام الجودة الإلكتروني.
- مراقبة جودة مرافق الكلية/المعهد في الشطرين والرفع بالتقارير الدورية لمجلس الكلية/المعهد متضمنة خطط التحسين ومتطلباتها.

وحدة البحوث والابتكار

التعريف:

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

* لاحظ أن التقرير السنوي لجودة البرامج في كل من القسم والكلية يعد ممارسة مميزة وغير ملزمة، وبالإمكان الاكتفاء بالتقرير السنوي لكل برنامج وملحقته الأربعة.

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 يسهم في تحقيق رؤية الكلية والجامعة.

المهام:

- وضع الخطط والبرامج والميزانية التقديرية لنشاط الوحدة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- وضع الخطط لتعزيز أنشطة البحث العلمي، ودعم الابتكار وريادة الأعمال في الكلية/المعهد، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالكلية أو المعهد لإنجاز الأعمال المشتركة.
- قياس وتقويم أنشطة البحث العلمي، والابتكار وريادة الأعمال، ووضع الخطط التحسينية المبنية على نتائج القياس.
- رفع مستوى الوعي بثقافة البحث العلمي، والابتكار وريادة الأعمال، وحماية حقوق الملكية الفكرية في الكلية/المعهد.
- 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 ومركز الابتكار وريادة الأعمال.
- استقطاب المميزين من الكليات/المعاهد للمشاركة الداخلية والخارجية ضمن أنشطة وفعاليات الجامعة في مجالي البحث العلمي، والابتكار وريادة الأعمال.
- إعداد الأدلة الإرشادية اللازمة لتوضيح الخطوات والإجراءات ذات العلاقة بالبحث العلمي والابتكار وريادة الأعمال.
- 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/المعهد.
- متابعة تنفيذ الإجراءات ذات العلاقة بالرسائل العلمية، والإشراف على برامج الدراسات العليا، ومتابعة ارتباط مشاريع التخرج والرسائل العلمية بالأولويات البحثية الوطنية وقياس مدى مساهمتها في تحقيقها، وحماية الملكية الفكرية.
- تطوير برامج بحثية تطبيقية متقدمة في المجالات التقنية الحديثة ذات الأولوية الوطنية (مثل: الذكاء الاصطناعي، الحوسبة السحابية، إنترنت الأشياء، الأمن السيبراني)، بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.

- المشاركة في تحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية، ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الوحدة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- إعداد وتحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الوحدة، وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها، وإتاحتها، وفق الأنظمة، والتعليمات، وإعداد تقارير دورية عن ذلك.
- استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.
- تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها الوحدة في حدود الاختصاص.

الوحدة المركزية للتدريب والتطوير المهني

التعريف:

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

الهدف العام:

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

المهام:

- وضع الخطط والبرامج والميزانية التقديرية لنشاط الوحدة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- التنسيق لإقامة يوم المهنة، أو المشاركة بفاعلية في ملتقى يوم المهنة بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب.
- حصر الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الكلية/المعهد بالتعاون مع وحدات التدريب والتطوير المهني في الأقسام العلمية.
- دراسة مشكلات تطبيق برامج التدريب والتطوير المهني في الأقسام العلمية، واقتراح الحلول المناسبة لضمان فاعليتها.
- إعداد وتنفيذ برامج التهيئة لمنسوبي الكلية /المعهد من أعضاء هيئة التدريس الجدد والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، وإصدار التقارير السنوية.

- التنسيق مع الجهات المعنية في الجامعة (مركز تطوير المهارات، إدارة الابتعاث والتدريب في الإدارة العامة للموارد البشرية، عمادة التطوير والجودة) لتوفير الدورات التدريبية اللازمة لهيئة التدريس والموظفين في الكلية/المعهد.
- التنسيق مع الجهات المعنية في الجامعة لتوفير المتطلبات اللوجستية ومستلزمات تنفيذ الدورات والبرامج التدريبية (القاعات، الضيافة، التجهيزات التقنية...).
- التنسيق مع عميد الكلية/المعهد فيما يخص الشؤون المالية اللازمة لتلبية احتياج الوحدة.
- إعداد خطط التدريب والتطوير على مستوى الكلية/المعهد بالتعاون مع الوحدات المناظرة في الأقسام العلمية.
- التنسيق مع الأقسام لتحديد المرشحين لحضور ورش العمل والدورات التدريبية خارج الكلية/المعهد وفق معايير مقرة من مجلس الكلية/المعهد.
- متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية للتدريب والتطوير المهني بواسطة الوحدات المناظرة في الأقسام العلمية.
- تحديد الدورات والبرامج والهيئة التدريبية المتوقع مشاركتها بالتنسيق مع الوحدات ذات العلاقة في الجامعة.
- إعداد التقارير الدورية عن مدى التقدم في مستهدفات الخطة التشغيلية.
- دراسة معوقات ومشكلات التطبيق الواردة من الأقسام العلمية، واقتراح الحلول المناسبة لها بالتنسيق مع عميد الكلية/المعهد.
- التنسيق مع مع وحدات التدريب والتطوير في الأقسام العلمية لتوثيق البرامج، وجمع الأدلة والشواهد على مستوى الكلية/المعهد.
- بناء أدوات جمع البيانات والمعلومات وتطويرها، وتقييم أنشطة التدريب والتطوير المهني.
- قياس أثر التدريب، ومردود الأنشطة المنفذة لمنسوبي الكلية/المعهد.
- تحليل تقارير وحدات التدريب والتطوير في الأقسام، وإعداد التقرير الختامي للأنشطة المنفذة على مستوى الكلية/المعهد.
- إعداد خطة التحسين وفق التوصيات الواردة من وحدات التدريب والتطوير المهني بالأقسام.
- نشر ثقافة التطوير المهني والتعليم المستمر وأثره على الجودة في الكلية/المعهد بالتنسيق مع الوحدات ذات الصلة.
- المشاركة في تقديم خدمات الإرشاد المهني لطلاب الكلية أو المعهد بالتنسيق مع وحدة الخريجين ووحدة الارشاد الطلابي بالكلية/المعهد.

- إعداد شهادات حضور للبرامج التدريبية وورش العمل بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- المشاركة في تحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية، ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الوحدة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.
- استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.
- تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها الوحدة في حدود الاختصاص.

وحدة المصادر والمرافق والتجهيزات التعليمية

التعريف:

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

الهدف العام:

ضمان توفير البيئة التعليمية المناسبة داخل الكلية/المعهد من خلال إدارة المرافق والتجهيزات والمصادر التعليمية بكفاءة وفاعلية.

المهام:

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

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

وحدة الخريجين

التعريف:

الجهة المسؤولة عن إدارة شؤون الخريجين في الكلية أو المعهد.

الهدف العام:

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

المهام:

- وضع الخطط والبرامج والميزانية التقديرية لنشاط الوحدة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالكلية/المعهد لإنجاز الأعمال المشتركة.

- إنشاء قاعدة بيانات شاملة لخريجي الكلية/المعهد وتحديثها دورياً.
- التنسيق مع مركز شؤون الخريجين بالجامعة لاستخدام منصة إلكترونية موحدة لمتابعة الخريجين، وتوثيق التواصل معهم، وتحديث بياناتهم بشكل دوري، والاستفادة من التغذية الراجعة حول جودة البرامج الأكاديمية.
- إنشاء قاعدة بيانات عن جهات توظيف خريجي الكلية/المعهد، وتحديثها دورياً.
- تنظيم لقاءات دورية وملتقيات للخريجين لتعزيز التواصل والتفاعل.
- تنظيم وتنسيق حفلات التخرج للكلية/المعهد بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- التنسيق مع مركز شؤون الخريجين بالجامعة بشأن البرامج والمبادرات الموجهة للخريجين.
- تقديم الدعم في مجالات التدريب والإرشاد المهني وفرص العمل للطلاب بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- المشاركة في تقديم خدمات الإرشاد المهني لطلاب الكلية/المعهد بالتنسيق مع الوحدة المركزية للتدريب والتطوير المهني ووحدة الإرشاد الطلابي بالكلية/المعهد.
- قياس أثر البرامج الأكاديمية على المسار المهني للخريجين وتقديم تغذية راجعة.
- إبراز إنجازات الخريجين على مستوى الجامعة والمجتمع.
- التعاون مع جهات التوظيف ذات العلاقة بتخصصات الكلية/المعهد لإيجاد فرص وظيفية وتدريب مهني مناسب لخريجي الكلية/المعهد.
- المشاركة في إعداد استبيانات تتبع الخريجين وتحليل نتائجها.
- إجراء استطلاعات رأي جهات التوظيف عن خريجي برامج الكلية/المعهد، وتحديد نسب توظيف خريجي الكلية/المعهد.
- المساهمة في رصد احتياجات سوق العمل وتغذية لجان تطوير البرامج بها.
- دعم الخريجين في بناء سيرهم الذاتية وإبراز مهاراتهم.
- إعداد الدراسات اللازمة للكشف عن أسباب ارتفاع/ تدني نسب توظيف خريجي الكلية/المعهد.
- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها، واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- تفعيل قنوات تواصل إلكترونية ومجتمعية مع الخريجين.

- التنسيق لدعوة الخريجين للمشاركة في المبادرات والبرامج الأكاديمية والمجتمعية التي تنفذها الكلية/المعهد، والعمل على تعزيز التواصل المستمر معهم ودعم مشاركتهم في الأنشطة ذات الصلة.
- المشاركة في تحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية، ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الوحدة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات، ورفع تقارير دورية بذلك.
- استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.
- تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها الوحدة في حدود الاختصاص.

وكالة الكلية / المعهد للتنشؤون التعليمية

الدليل التنظيمي للكلية والمعاهد

وكالة الشؤون التعليمية

التعريف:

الجهة المعنية بتقديم الخدمات التي تساعد عميد الكلية/المعهد في إدارة الأنشطة المتعلقة بسير العملية التعليمية في البرامج الأكاديمية بالكلية أو المعهد، وما يتعلق بها من خدمات الإرشاد الطلابي، والتعلم الإلكتروني إضافة إلى الإشراف على وحدة التدريب التعاوني بكفاءة وفاعلية.

أعضاء الوكالة:

وكيل الشؤون التعليمية

التعريف:

عضو هيئة تدريس يُعاون العميد في أعماله المتعلقة بمُتابعة سير العملية التعليمية في البرامج الأكاديمية بالكلية أو المعهد، وما يتعلق بها من خدمات الإرشاد الطلابي والتدريب التعاوني والتعلم الإلكتروني.

المهام:

- المشاركة في بناء الخطة السنوية للكلية أو المعهد.
- الإشراف على بناء الخطة السنوية للوكالة ومُتابعة تنفيذها.
- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوكالة وإنجازاتها واقتراحات تطويرها، ورفعها لعميد الكلية أو المعهد.
- إعداد تقرير الوكالة السنوي الشامل لأنشطة الوحدات التابعة للوكالة ومستوى الأداء فيها، ورفعها للعميد.
- تقديم الدعم اللازم لجميع وحدات الوكالة للقيام بمهامها، وتحقيق أهدافها.
- الإشراف على اللجان التي يتم تشكيلها في اختصاصات الوكالة أو المشاركة بها.
- تقييم أداء رؤساء الوحدات التابعة له، ومُتابعة شؤونهم.
- مُتابعة إغلاق الأعمال المسندة للوحدات التابعة له.
- في حال شغل منصب أحد رؤساء الوحدات التابعة للوكالة لإجازة أو إنهاء تكليف، يقوم الوكيل بتسيير أعمال الوحدة، أو تفويض من يراه.
- القيام بالمهام التي يسندها إليه مجلس الكلية/المعهد أو العميد مجال اختصاص الوكالة.

- الإشراف على بناء الجداول الدراسية في البرامج الأكاديمية في الكلية أو المعهد.
- الإشراف على بناء جداول الاختبارات النهائية في البرامج الأكاديمية في الكلية/المعهد.
- الإشراف على تسديد الجداول الدراسية من الأقسام العلمية خارج الكلية أو المعهد.
- الإشراف على سير الاختبارات النهائية في برامج الكلية أو المعهد.
- الإشراف على خدمات الإرشاد الأكاديمي في البرامج الأكاديمية في الكلية/المعهد.
- الإشراف على خدمات الإرشاد الاجتماعي والنفسي لطلاب الكلية/المعهد د.
- الإشراف على خدمات الإرشاد المهني لطلاب الكلية/المعهد.
- الإشراف على وحدة التدريب التعاوني، وأنشطتها في البرامج الأكاديمية.
- الإشراف على إجراءات تفعيل التعلم الإلكتروني داخل الكلية/المعهد.

الصلاحيات:

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

سكرتير وكيل الشؤون التعليمية

التعريف:

إداري يقوم بأعمال السكرتارية في الوكالة.

المهام:

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

مسؤول الاتصالات الإدارية

التعريف:

إداري معني بمتابعة نظام الاتصالات الإدارية الخاص بالوكالة الشؤون التعليمية.

المهام:

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

الوحدات التابعة لوكيل الشؤون التعليمية

- وحدة الجداول والاختبارات.
- وحدة الإرشاد الطلابي.
- وحدة التعلم الإلكتروني.
- وحدة التدريب التعاوني.
- وحدة التشغيل الطلابي.

وحدة الجداول والاختبارات

التعريف:

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

الهدف العام:

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

المهام:

- وضع الخطط والبرامج والميزانية التقديرية لنشاط الوحدة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى في الكلية/المعهد لإنجاز الأعمال المشتركة.
- إعداد الجداول الدراسية لكل فصل دراسي بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية.
- تنسيق أوقات المحاضرات بما يضمن عدم تعارضها وتحقيق التوازن بين المقررات.
- التحقق من تسديد جداول جميع البرامج الأكاديمية وإسناد كافة المقررات لهيئة التدريس.
- تنظيم جداول الاختبارات الفصلية والنهائية بالتعاون مع الأقسام.
- إعداد قاعات الاختبارات وتوزيع الطلاب بشكل عادل ومناسب.
- التنسيق مع أعضاء هيئة التدريس لتحديد أوقات المحاضرات والاختبارات.
- التنسيق مع وكالة الشؤون التعليمية لعقد اختبارات المتطلبات الجامعية.
- التنسيق لتوفير العدد الكافي من المراقبين لتغطية عمليات المراقبة على الطلاب والطالبات خلال فترة الاختبارات الفصلية والنهائية.

- استقبال طلبات التعديل على الجداول أو الاختبارات لجميع المستويات التي تقدمها الكلية/المعهد ومعالجتها وفق الأنظمة.
- التنسيق مع الأقسام العلمية خارج الكلية/المعهد لعقد اختبارات المقررات الخارجية في برامج الكلية/المعهد.
- تخطيط وتنفيذ إجراءات سير الامتحانات وتقويمها وتطويرها بالتنسيق مع الأقسام/المسارات العلمية لجميع المستويات التي تقدمها الكلية/المعهد.
- استخدام الأنظمة الإلكترونية المتقدمة لإعداد الجداول وتحسين كفاءتها.
- إعداد تقارير فصلية وتحليلية عن أعمال الوحدة وتوزيع المقررات وساعات التدريس لجميع المستويات التي تقدمها الكلية/المعهد.
- إجراء استطلاعات رأي دورية لأعضاء هيئة التدريس والطلاب حول جودة الجداول الدراسية والاختبارات، وتحليل نتائجها وتقديم مقترحات تحسين بالتنسيق مع وكالة الشؤون التعليمية.
- المساهمة في تنظيم اختبارات بديلة للطلاب المتعذرين وفق السياسات المعتمدة.
- التنسيق مع وحدة المرافق والمصادر والتجهيزات التعليمية ووحدة التعلم الإلكتروني لضمان جاهزية القاعات والأدوات التقنية أثناء الاختبارات.
- تحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية، ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الوحدة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.
- استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.
- تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها الوحدة في حدود الاختصاص.

وحدة الإرشاد الطلابي

التعريف:

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

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:

- وضع الخطط والبرامج والميزانية التقديرية لنشاط الوحدة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى في الكلية/المعهد لإنجاز الأعمال المشتركة.
- إعداد خطط الإرشاد الأكاديمي والاجتماعي والنفسي والمهني بالكلية/المعهد ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- تعريف الطلاب والطالبات بخدمات الإرشاد الطلابي المتاحة في الكلية/المعهد وكيفية الاستفادة منها.
- ملاحظة ورصد المشكلات الأكاديمية والاجتماعية والنفسية والتنسيق مع الجهات المختصة في الجامعة للتعرف على طرق معالجتها والحد منها.
- التنسيق مع الجهات المختصة بالجامعة لتقديم برامج توعوية وقائية وعلاجية لطلاب الكلية/المعهد تتناسب مع احتياجاتهم وتساعدهم في مواجهة المشكلات الأكاديمية والاجتماعية والنفسية.
- معالجة مشاكل الطلاب والطالبات المتعلقة بتسجيل المقررات والتنسيق والتعاون مع وحدة الجداول والاختبارات لمعالجة المشكلات ذات الصلة.
- معالجة مشاكل الطلاب والطالبات الأكاديمية التي تُرفع بواسطة المرشدين والتنسيق في ذلك مع عمادة الكلية/المعهد.
- حصر الطلاب والطالبات الموهوبين والتميزين دراسياً وتشجيعهم ورعايتهم.
- حصر الطلاب والطالبات المتعثرين دراسياً ومعالجة مشكلاتهم الأكاديمية.
- حصر الطلاب والطالبات وتصنيف حالاتهم بما يضمن إحالتهم إلى المختصين داخل الوحدة (كالمرشد الأكاديمي، الأخصائي النفسي، أو الأخصائي الاجتماعي) لتقديم الدعم المناسب وفقاً لاحتياجاتهم.
- حصر احتياجات التطوير المهني للمرشدين في مجال الإرشاد الأكاديمي والنفسي والاجتماعي، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- التنسيق لإقامة البرامج التدريبية على المهارات العامة والتخصصية لتهيئة خريجي الكلية/المعهد لسوق العمل.

- تحديد الطلاب والطالبات ذوي الحالات الاجتماعية أو النفسية أو الصحية ورعايتهم، وتقديم ما يلزم لحل مشكلاتهم بالتنسيق مع الجهات المختصة في الجامعة.
- استقبال شكاوى الطلاب والطالبات المتعلقة بالجوانب الأكاديمية والعمل على معالجتها أو رفعها للجهات المعنية.
- تقديم خدمات الإرشاد المهني لطلاب الكلية/المعهد بالتنسيق مع الوحدة المركزية للتدريب والتطوير المهني ووحدة الخريجين بالكلية/المعهد.
- إجراء استطلاعات رأي للمنسوبيين والطلاب والطالبات حول خدمات الإرشاد في الكلية/المعهد، وتحليلها وإعداد التقارير المتعلقة بها.
- تحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية يشمل كافة مهام الوحدة، ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الوحدة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- إعداد تقارير فصلية عن أعمال الوحدة، والصعوبات - إن وجدت - ومقترحات التحسين والتطوير.
- تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.
- استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.
- تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها الوحدة في حدود الاختصاص.

وحدة التعلم الإلكتروني

التعريف:

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

الهدف العام:

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

المهام:

- وضع الخطط والبرامج والميزانية التقديرية لنشاط الوحدة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالعمادة/الإدارة لإنجاز الأعمال المشتركة.

- متابعة تشغيل وصيانة أنظمة إدارة التعلم الإلكتروني (مثل Blackboard ... إلخ، وضمان استمرارية عملها بكفاءة بالتنسيق مع عمادة تقنية المعلومات والتعلم الإلكتروني.
- متابعة تطبيق سياسات التعلم الإلكتروني والاختبارات الإلكترونية من قبل الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- نشر ثقافة التعلم الإلكتروني داخل الكلية/المعهد بالتنسيق مع عمادة تقنية المعلومات والتعلم الإلكتروني.
- متابعة تسجيل وإسناد جميع المقررات في النظام الأكاديمي، لضمان وجودها في نظام إدارة التعلم الإلكتروني.
- تقديم الدعم الفني الأولي للطلاب وأعضاء هيئة التدريس، والتنسيق مع الجهات المختصة.
- متابعة تنفيذ المقررات في التعلم الإلكتروني المدمج والكامل، والتأكد من سير العملية التعليمية بشكل فعال.
- تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس في مجال التعلم الإلكتروني والتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص لتلبية تلك الاحتياجات.
- تدريب الطلاب على استخدام نظام التعلم الإلكتروني لضمان الاستفادة الكاملة من المقررات والأنظمة التعليمية.
- المشاركة في تحديث وتطوير محتوى الموقع الإلكتروني للكلية/المعهد فيما يتعلق بموضوعات التعلم الإلكتروني.
- إجراء استطلاعات رأي المنسوبيين والطلاب حول خدمات التعلم الإلكتروني في الكلية/المعهد، وتحليل النتائج وإعداد التقارير المتعلقة بها.
- تحليل البيانات الإحصائية المتعلقة باستخدام المنصة الإلكترونية وتقديم تقارير دورية للوكالة/القسم.
- متابعة مستوى تفاعل أعضاء هيئة التدريس والطلبة مع أنظمة التعلم الإلكتروني وتحليل مؤشرات الاستخدام، وتقديم تقارير دورية للجهات المعنية مع اقتراح فرص التحسين.
- تطوير أدلة إرشادية رقمية وتفاعلية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- اقتراح مبادرات لتحسين تجربة التعلم الرقمي بناءً على التغذية الراجعة من المستخدمين.
- الإشراف على إدارة منصات الاجتماعات والمحاضرات الافتراضية (مثل: Zoom ، Microsoft Teams) وضمان سيرها بسلاسة وفعالية.
- المشاركة مع وحدة الجداول والاختبارات في متابعة تنظيم الاختبارات الإلكترونية وضمان بيئتها التقنية الآمنة.
- تحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية، ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الوحدة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.

- تنظيم وحفظ السجلات والبيانات بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.
- استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.
- إعداد تقارير فصلية عن أعمال الوحدة، والصعوبات - إن وجدت - ومقترحات التحسين والتطوير.
- تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها الوحدة في حدود الاختصاص.

وحدة التدريب التعاوني

التعريف:

الجهة المسؤولة عن إدارة التدريب التعاوني في الكلية أو المعهد.

الهدف العام:

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

المهام:

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

- حل المشكلات التي تواجه الطلاب والطالبات والمشرفين خلال فترة التدريب بالتنسيق مع الأقسام أو المسارات العلمية.
- 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.
- التنسيق مع الأقسام أو المسارات العلمية لعقد دورات تهيئة الطلاب والطالبات والمشرفين قبل البدء في التدريب الميداني.
- إجراء استطلاعات رأي الطلاب والطالبات حول جهات التدريب ومستوى الاستفادة منها في التدريب التعاوني، وتحليلها وإعداد التقارير المتعلقة بها.
- إجراء استطلاعات رأي جهات التدريب حول مستوى الطلاب والطالبات المعرفي والمهاري والقيمي، وتحليلها وإعداد التقارير المتعلقة بها.
- تحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية، ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الوحدة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.
- استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.
- إعداد تقارير فصلية عن أعمال الوحدة، والصعوبات - إن وجدت - ومقترحات التحسين والتطوير.
- تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها الوحدة في حدود الاختصاص.

وحدة التشغيل الطلابي

التعريف:

تُعنى بتنظيم وتشغيل الطلاب والطالبات في أعمال مؤقتة داخل مرافق الكلية/المعهد أو الجامعة، بما يساهم في تنمية مهاراتهم العملية، وتعزيز قيم العمل والمسؤولية لديهم، وتوفير دخل مادي جزئي لهم، وفق ضوابط محددة ومعايير تضمن تحقيق الأهداف التربوية والتعليمية والاجتماعية.

الهدف العام:

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

المهام:

- وضع الخطط والبرامج والميزانية التقديرية لنشاط الوحدة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالكلية/المعهد لإنجاز الأعمال المشتركة.
- استقبال طلبات التشغيل من الطلاب والطالبات وفق الشروط المعتمدة.
- فرز الطلبات ومطابقتها بالفرص التشغيلية المتاحة في وحدات وأقسام ومسارات الكلية/المعهد.
- التنسيق مع الجهات المستفيدة لتوزيع الطلبة حسب المهارات والاحتياج.
- متابعة التزام الطلبة بالمهام المكلفين بها وتقييم أدائهم بشكل دوري.
- إعداد تقارير تشغيلية دورية عن عدد المستفيدين وساعات العمل المنجزة.
- التواصل مع عمادة شؤون الطلاب أو الجهات ذات العلاقة لصرف المستحقات المالية.
- تطوير نماذج إلكترونية للتقديم والمتابعة والتقييم.
- إعداد أدلة إجرائية لتشغيل الطلاب داخل الكلية/المعهد.
- تنفيذ ورش عمل تعريفية للطلبة حول أهداف وآليات التشغيل الطلابي.
- إعداد قاعدة بيانات شاملة للطلبة الراغبين في التشغيل وتصنيفهم حسب التخصصات والمهارات.
- وضع وتنفيذ نظام مؤسسي للتدوير بين الطلبة المستفيدين من برنامج 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.
- إطلاق برامج تحفيزية للطلبة المتميزين في الأداء ضمن التشغيل الطلابي (مثل: خطابات شكر، شهادات تقدير، توصيات).
- التنسيق مع وحدة الخريجين لإدراج تجربة التشغيل الطلابي ضمن الملف المهاري والسجل المهني للطلاب.
- تطوير نماذج تقييم الأداء الوظيفي للطلبة بالتعاون مع الجهات المستفيدة داخل الكلية/المعهد.
- العمل على توسيع نطاق التشغيل ليشمل فترات الصيف أو الإجازات الرسمية عند الحاجة.
- إعداد تقارير تحليلية سنوية تُعرض على وكالة الكلية/المعهد أو عمادة شؤون الطلاب لتقييم الأثر وتطوير البرنامج.
- إنشاء منصة إلكترونية داخلية (أو الاستفادة من أنظمة الجامعة) لإدارة طلبات التشغيل، وجدولة المهام، والتقارير.
- المساهمة في نشر ثقافة العمل التطوعي والمهني بين الطلبة عبر التشغيل الطلابي كمقدمة لسوق العمل.

- توثيق قصص النجاح والممارسات المميزة في التشغيل الطلابي، ومشاركتها في تقارير الإنجاز أو منصات الكلية/المعهد الإعلامية.
- تحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية، ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الوحدة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.
- استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.
- إعداد تقارير دورية عن أداء الوحدة، وعدد المستفيدين، ونوعية المهام المنفذة، ومقترحات التطوير.
- تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها الوحدة في حدود الاختصاص.

وكالة الكلية / المعهد لتتؤون الطالبات

الدليل التنظيمي للكلية والمعاهد

وكالة الكلية/المعهد لشؤون الطالبات

التعريف:

الجهة المعنية بالتنسيق وتقديم الدعم والمساندة لإدارة شؤون الكلية/المعهد في شطر الطالبات إضافة إلى الإشراف على وحدة التسويق والأعمال والمسؤولية المجتمعية، ووحدة الأندية الطلابية.

أعضاء الوكالة:

وكيلة الكلية/المعهد لشؤون الطالبات

التعريف:

عضو هيئة تدريس تُعاون العميد ووكلاءه في إدارة شؤون الكلية/المعهد الأكاديمية والإدارية في شطر الطالبات بالإضافة إلى الإشراف على وحدتي التسويق والأعمال والمسؤولية المجتمعية، والأندية الطلابية.

المهام:

- المشاركة في بناء الخطة السنوية للكلية أو المعهد.
- الإشراف على بناء الخطة السنوية للوكالة ومتابعة تنفيذها.
- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوكالة وإنجازاتها واقتراحات تطويرها، ورفعها لعميد الكلية أو المعهد.
- إعداد تقرير الوكالة السنوي الشامل لأنشطة الوحدات التابعة للوكالة ومستوى الأداء فيها، ورفعها للعميد.
- تقديم الدعم اللازم لجميع وحدات الوكالة للقيام بمهامها، وتحقيق أهدافها.
- الإشراف على اللجان التي يتم تشكيلها في اختصاصات الوكالة أو المشاركة بها.
- تقييم أداء رؤساء الوحدات التابعة لها، ومتابعة شؤونهم.
- متابعة إغلاق الأعمال المسندة للوحدات التابعة لها.
- في حال شغل منصب أحد رؤساء الوحدات التابعة للوكالة لإجازة أو إنهاء تكليف، تقوم الوكالة بتسيير أعمال الوحدة، أو تفويض من تراه مناسباً.
- القيام بالمهام التي يسندها إليها مجلس الكلية/المعهد أو العميد في مجال اختصاص الوكالة.

- تقديم الدعم اللازم للوحدات التابعة لعميد الكلية/المعهد للقيام بمهامها وتحقيق أهدافها في شطر الطالبات.
- متابعة خدمات وأنشطة التسويق لبرامج ومخرجات وخدمات الكلية أو المعهد.
- متابعة البرامج والأنشطة والشرارات المجتمعية في الكلية أو المعهد.
- الإشراف على أنشطة الأندية الطلابية التخصصية في الكلية/المعهد ومتابعتها.
- تقديم الدعم والمساندة لتنفيذ أعمال التطوير والجودة في شطر الطالبات.
- تقديم الدعم والمساندة لتنفيذ لحصول الطالبات على حقوقهم النظامية في حدود الصلاحيات الممنوحة لها.
- تقديم الدعم والمساندة لوحدة المصادر والمرافق والتجهيزات اللازمة لتنفيذ البرامج الأكاديمية في شطر الطالبات.
- تقديم الدعم والمساندة لتنفيذ بناء الجداول الدراسية للبرامج الأكاديمية وجداول الاختبارات، ومتابعة سيرها في شطر الطالبات.
- تقديم الدعم والمساندة لتنفيذ خدمات الإرشاد الأكاديمي والاجتماعي والنفسي والمهني في شطر الطالبات.
- تقديم الدعم والمساندة لتنفيذ إجراءات تفعيل التعلم الإلكتروني في شطر الطالبات.

الصلاحيات:

- تقديم المشورة لعميد الكلية/المعهد ووكلائه في ترشيح رؤساء وأعضاء الوحدات في العمادة والوكالات.
- إصدار القرارات الداخلية التي تقتضيها مصلحة العمل في شطر الطالبات.
- اقتراح اللجان اللازمة لأداء أعمال الكلية/المعهد في شطر الطالبات.
- تقديم المشورة لعميد الكلية/المعهد في ترشيح ممثلين لشطر الطالبات في اللجان المشكلة على مستوى الجامعة.
- تقديم المشورة لعميد الكلية/المعهد فيما يخص شؤون الموظفين من حيث استقطابهم أو الاستغناء عنهم أو تكليفهم.
- تقديم المشورة لعميد الكلية/المعهد فيما يخص المتعاقدين والمتعاونين من حيث استمرار التعاقد / التعاون أو إلغائه.

- التواصل مع وحدات الجامعة للتنسيق فيما يخص شؤون الطالبات بناء على تفويض من صاحب الصلاحية وفق الأنظمة والآليات المقررة.
- تمثيل الكلية/المعهد داخل الجامعة وخارجها بناء على تفويض من صاحب الصلاحية وفق الأنظمة والتعليمات المنظمة في هذا الشأن.

سكرتيرة وكالة شؤون الطالبات

التعريف:

إدارية تقوم بأعمال السكرتارية في الوكالة.

المهام:

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

مسؤولة الاتصالات الإدارية

التعريف:

إدارية معنية بمتابعة نظام الاتصالات الإدارية الخاص بوكالة شؤون الطالبات.

المهام:

- استلام المعاملات والتعاميم الواردة إلى الوكالة عن طريق نظام الاتصالات الإدارية.
- تصدير المعاملات من الوكالة إلى الاتصالات الإدارية بالكلية أو المعهد.
- تجهيز المعاملات وعرضها على الوكالة، واتخاذ اللازم بشأنها حسب توجيهاتها.
- تسجيل كل المعاملات الصادرة والواردة إلى الوكالة بسجلات الصادر والوارد.
- حفظ صورة من المعاملات الواردة والصادرة.
- رفع تقارير دورية عن سير المعاملات للوكالة ونسبة الإنجاز فيها.

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

منسق الوكالة في شطر الطلاب

التعريف:

أحد منسوبي الكلية/المعهد المكلفين بالتنسيق مع وكالة شؤون الطالبات لضمان تكامل الأنشطة والخطط بين الشطرين. ويتولى متابعة تنفيذ أنشطة وحدتي "التسويق والأعمال والمسؤولية المجتمعية، والأندية الطلابية" في شطر الطلاب مع رفع التقارير الدورية، وتوثيق الإنجازات بما يحقق التكامل المؤسسي.

المهام:

- التنسيق مع وكالة شؤون الطالبات لضمان اتساق الأنشطة والمبادرات بين الشطرين.
- حصر احتياجات شطر الطلاب ومقترحاتهم ورفعها إلى وكالة شؤون الطالبات.
- المشاركة في إعداد الخطط التشغيلية للوحدتين بالتعاون مع مسؤولي شطر الطالبات.
- تنظيم الأنشطة والفعاليات في شطر الطلاب بما يتكامل مع ما يتم تنفيذه في شطر الطالبات.
- توثيق الأنشطة التي تُقام في شطر الطلاب، وجمع الأدلة المتعلقة بها.
- تمثيل شطر الطلاب في الاجتماعات التنسيقية المتعلقة بوحدي التسويق والأعمال والمسؤولية المجتمعية، والأندية الطلابية.
- رفع تقارير دورية عن الإنجازات والتحديات في شطر الطلاب إلى وكالة شؤون الطالبات في الكلية/المعهد.

الوحدات التابعة لوكالة الكلية/المعهد لشؤون الطالبات

وحدة التسويق والأعمال والمسؤولية المجتمعية

التعريف:

الجهة المسؤولة عن تطوير الموارد الذاتية للكلية/المعهد من خلال التسويق لبرامجها ومخرجاتها وخدماتها. فضلاً عن تفعيل البرامج والمبادرات المجتمعية، وتعزيز دور الكلية/المعهد في خدمة المجتمع.

الهدف العام:

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

المهام:

- وضع الخطط والبرامج والميزانية التقديرية لنشاط الوحدة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالكلية/المعهد لإنجاز الأعمال المشتركة.
- تنفيذ الخطط والبرامج في المسؤولية المجتمعية بالتنسيق مع الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية.
- إعداد الخطة التسويقية لبرامج ومخرجات وخدمات الكلية/المعهد.
- تنفيذ الحملات الترويجية والتسويقية لتعريف المجتمع ببرامج ومخرجات الكلية/المعهد.
- التنسيق لعقد شراكات فاعلة مع القطاعات الحكومية والخاصة والغير ربحي في مجال تخصصات الكلية/المعهد لدعم البحث والابتكار وريادة الأعمال.
- تنظيم مبادرات تطوعية ومجتمعية بمشاركة الطلاب والطالبات وتعزيز ثقافة العمل المجتمعي لديهم.
- تطوير المنتجات والخدمات الأكاديمية والاستشارية بما يساهم في تحقيق الاستدامة المالية.
- دراسة وتحليل الفرص الاستثمارية لتعزيز الموارد الذاتية للكلية/المعهد.
- إجراء الدراسات لرصد حاجات المجتمع في مجال تخصصات الكلية/المعهد.
- التعريف بالخدمات والبرامج التي يمكن أن تقدمها الكلية في مجال المسؤولية المجتمعية لمؤسسات المجتمع المحلي.
- التنسيق لتقديم وتنفيذ مبادرات مجتمعية نوعية تساهم في دعم المجتمع وتطويره.
- توثيق المعلومات وجمع الأدلة المتعلقة بأنشطة المسؤولية المجتمعية.

- نشر ثقافة المسؤولية المجتمعية في الكلية/المعهد.
- إبراز إنجازات الطلاب والطالبات والأنشطة والمبادرات عبر المنصات الإعلامية المناسبة.
- المشاركة في المعارض والفعاليات التي تسهم في رفع الوعي بالكلية وخدماتها.
- إدارة الحملات الإعلامية للفعاليات الخاصة بالطلاب والطالبات والتغطية الإعلامية.
- تصميم وإعداد المواد التسويقية (المطويات، البنرات، الفيديوهات) الخاصة بالأنشطة الطلابية.
- دعم الطلاب والطالبات في تنفيذ مشاريع ريادة الأعمال الاجتماعية والتسويق.
- قياس أثر الأنشطة المجتمعية والتسويقية وتقديم التقارير التطويرية بشأنها.
- توظيف وسائل التواصل الاجتماعي في تعزيز التواصل مع الطلاب والطالبات والمجتمع.
- تنظيم جوائز أو مبادرات تحفيزية للطلاب والطالبات المتميزين في مجالات التسويق والمشاركة المجتمعية.
- تحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية، ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الوحدة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- إعداد تقارير دورية عن أعمال الوحدة، والتحديات التي تواجهها، ومقترحات التطوير.
- تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.
- استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.
- تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها الوحدة في حدود الاختصاص.

وحدة الأندية الطلابية

التعريف:

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

المهام:

- وضع الخطط والبرامج والميزانية التقديرية لنشاط الوحدة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى في الكلية/المعهد أو الجامعة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- التحقق من التزام الأندية التخصصية بلائحة الأندية الطلابية في الجامعة.
- الإشراف على تأسيس الأندية الطلابية واعتماد لوائحها التنظيمية.
- متابعة أداء الأندية الطلابية وتنظيم لقاءات دورية مع قياداتها.
- تقييم الخطط الفصلية والسنوية للأندية الطلابية واعتمادها.
- تسهيل تنفيذ الأنشطة والفعاليات الثقافية والاجتماعية والعلمية.
- دعم تنوع الأندية بما يلبي اهتمامات الطلاب والطالبات المختلفة (ثقافية، رياضية، فنية، تطوعية...).
- تنمية الحس القيادي والمسؤولية لدى الطلاب والطالبات من خلال إشراكهم في إدارة الأندية.
- إعداد تقارير دورية عن أداء الأندية ومشاركاتها الداخلية والخارجية.
- رصد أثر أنشطة الأندية الطلابية على الأداء الأكاديمي والمهاري للطلبة من خلال أدوات تقييم ومتابعة، ورفع تقارير تحليلية بذلك إلى وكالة شؤون الطالبات.
- تنسيق الدورات التدريبية لتنمية مهارات أعضاء ورؤساء الأندية.
- تنظيم ملتقيات الأندية الطلابية لتبادل الخبرات وتكريم الإنجازات.
- تطوير قاعدة بيانات إلكترونية للأندية وأنشطتها.
- إطلاق حملات تعريفية للتعريف بالأندية واستقطاب الأعضاء الجدد.
- تحفيز التنافس الإيجابي بين الأندية من خلال الجوائز والمسابقات.
- تقديم الاستشارات والدعم اللوجستي والفني للأندية عند الحاجة.
- التحقق من مساهمة أنشطة الأندية التخصصية في اكتساب خصائص خريجي البرامج الأكاديمية.
- تقديم الدعم والمساندة للأندية التخصصية في إقامة برامجها، وتفعيل أنشطتها داخل الكلية/المعهد.
- توثيق المعلومات وجمع الأدلة المتعلقة بأنشطة النوادي التخصصية.
- تحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية، ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الوحدة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.

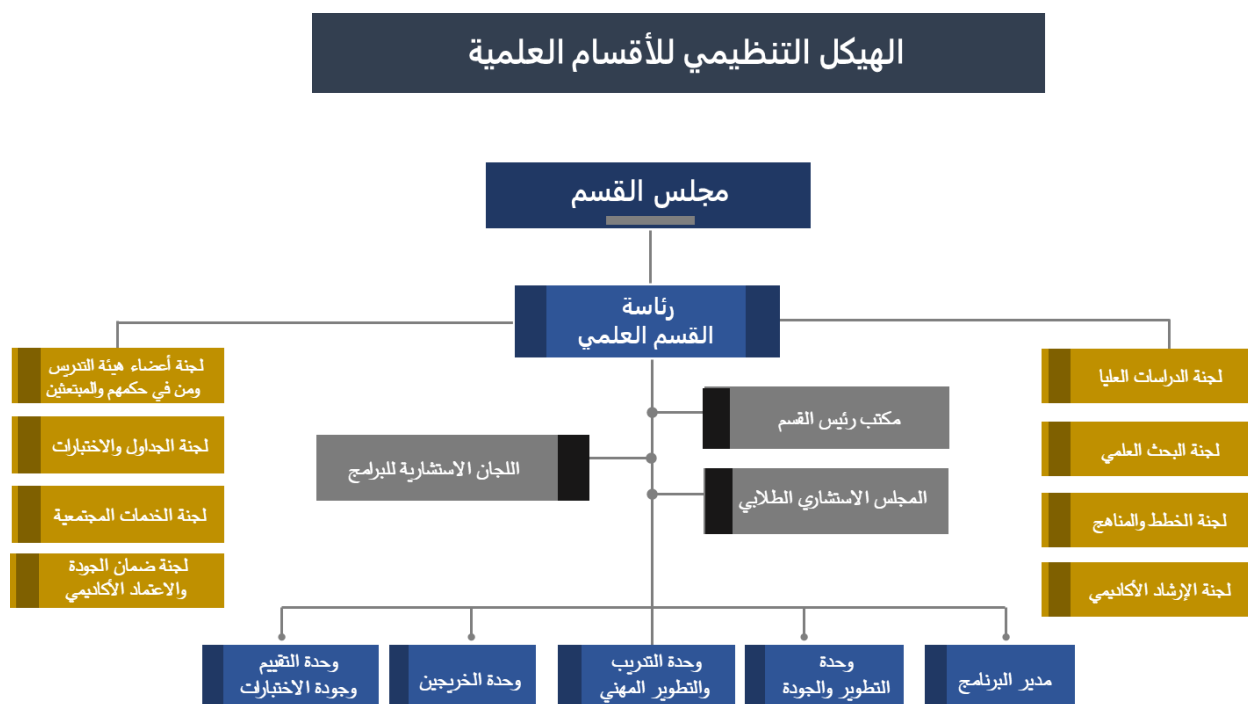
- إعداد تقارير فصلية عن أعمال الوحدة، والتحديات – إن وجدت – ومقترحات التحسين والتطوير.
- تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.
- استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.
- تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها الوحدة في حدود الاختصاص.

الأقسام العلمية

الدليل التنظيمي للكليات والمعاهد

الأقسام العلمية

الهيكل التنظيمي للأقسام العلمية



أولاً: المجالس السند النظامي:

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

مجلس القسم 1/1- التعريف:

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

2/1- تنظيم المجلس:

يتألف مجلس القسم من:

- رئيس القسم.
- أعضاء هيئة التدريس.

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

الهدف العام:

تنظيم وتنسيق شؤون القسم الأكاديمية والإدارية، ودعم العملية التعليمية والبحثية، واتخاذ القرارات المتعلقة بالقسم بما يحقق جودة الأداء الأكاديمي والإسهام في تحقيق أهداف الكلية/المعهد والجامعة.

المهام:

- الإشراف على وضع الخطط والبرامج والميزانية التقديرية لأعمال القسم ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- مناقشة وإقرار الخطط الدراسية والمناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع الخاصة بالقسم.
- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس، والمحاضرين، والمعيدين، والتوصية بشأن ترقياتهم.
- تنظيم أعمال القسم وتنسيقها.

- النظر فيما يحيله إليه مجلس، أو رئيس الجامعة، أو وكلائها، أو مجلس الكلية/المعهد للدراسة وإبداء الرأي.
- دراسة احتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس والفنيين والمعيرين.
- توزيع المهام الأكاديمية والأنشطة العلمية بين أعضاء هيئة التدريس.
- مناقشة المشاريع البحثية والمبادرات العلمية المقدمة من منسوبي القسم.
- مراجعة نتائج الطلاب واعتماد التوصيات المتعلقة بها.
- النظر في طلبات التحويل والتأجيل والاعتذار والاستثناءات الأكاديمية.
- تقييم الأداء الأكاديمي والإداري للقسم ورفع التوصيات لمجلس الكلية/المعهد.
- دراسة مقترحات التعاون والشراكات الأكاديمية ذات العلاقة بالقسم.
- دراسة الطلبات المتقدمة من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والمبتعثين وإصدار التوصيات بشأنها.
- تشكيل اللجان الدائمة أو الفرعية داخل القسم لمتابعة المهام الأكاديمية والبحثية.
- اقتراح الخطط والفعاليات التطويرية التي تسهم في رفع كفاءة القسم.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية/المعهد ذات العلاقة بالقسم.
- دراسة شكاوى الطلاب واقتراح الحلول المناسبة.
- تبني مبادرات تسهم في رفع ترتيب القسم أكاديمياً وبحثياً.
- دعم جهود التطوير والجودة والاعتماد الأكاديمي داخل القسم.
- تعزيز التواصل والتكامل بين القسم والأقسام العلمية الأخرى.
- تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها المجلس في حدود الاختصاص.

المجلس الاستشاري الطلابي في القسم العلمي السند النظامي:

اللائحة التنظيمية للمجالس الاستشارية الطلابية الصادرة عن عمادة شؤون الطلاب
- 1443هـ، المعتمدة من مجلس الجامعة بقرار إداري رقم (39 - 3 - 1443هـ).

1/2- التعريف:

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

2/2- تنظيم المجلس:

- يكون رئيس القسم أو من ينيبه أو يقوم مقامه مشرفاً عاماً على المجلس.
- يتناسب عدد الأعضاء الممثلين في المجلس مع عدد طلاب وطالبات الكلية أو المعهد.

- يشترط لعضوية المجلس كون العضو منتظماً قد أنهى فصلاً دراسياً واحداً على الأقل، وأن ألا يقل معدله عن (3)، وألا يكون قد صدر بحقه أي قرارات تأديبية.
- يجتمع المجلس مرة واحدة في الشهر أو إذا دعت الحاجة إلى ذلك.
- ينبثق عن المجلس عدد من اللجان الفرعية التي تساعد على أداء مهامه.

الهدف العام:

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

المهام:

- وضع الخطط والبرامج والميزانية التقديرية لأعمال المجلس، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالقسم لإنجاز الأعمال المشتركة.
- دراسة المشكلات المتعلقة بالشؤون الأكاديمية والخدمات والأنشطة الطلابية التي تواجه طلاب وطالبات القسم من أجل مساعدتهم على حلها.
- عرض مرئيات طلاب وطالبات القسم المتعلقة بالشؤون الأكاديمية والخدمات الطلابية ومناقشتها والرفع بها.
- متابعة جودة الخدمات المقدمة للطلاب والطالبات في الكلية والجامعة.
- وضع خطط الأنشطة والبرامج والفعاليات التي تستهدف الطلاب والطالبات في القسم بالتعاون مع الأندية التخصصية والعامية.
- دعم المبادرات الطلابية داخل القسم والعمل على تفعيلها بصورة إيجابية والتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب في هذا الشأن.
- المشاركة في تقييم البرامج والأنشطة من منظور طلابي.
- المساهمة في تنظيم اللقاءات المفتوحة والمنتديات الطلابية على مستوى القسم.
- تعزيز مفهوم الانتماء المؤسسي والمسؤولية الطلابية.
- المساهمة في تحسين البيئة الجامعية من خلال المبادرات التوعوية أو البيئية أو الثقافية.
- التعاون مع وحدة الأندية الطلابية لتنظيم فعاليات القسم.
- تقديم التغذية الراجعة بخصوص المقررات الدراسية والخطط الأكاديمية.
- نقل التجارب والممارسات المتميزة بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- تحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية، ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال المجلس ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.

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

ثانياً: اللجان والوحدات التنظيمية

السند النظامي:

المادة التاسعة والثلاثون من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

رئاسة القسم العلمي

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

رئيس القسم

التعريف:

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

الهدف العام:

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

المهام:

- الإشراف على وضع الخطط والبرامج والميزانية التقديرية لنشاط القسم، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- الإشراف الإداري والفني على الوحدات التنظيمية المرتبطة بها، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
- التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالجامعة لإنجاز الأعمال المشتركة.

- الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات والتطبيقات التقنية في أعمال القسم والوحدات التنظيمية التي تشرف عليها.
- تمثيل القسم أمام عمادة الكلية/المعهد، والجهات ذات العلاقة داخل الجامعة.
- تنفيذ قرارات وتوصيات مجلس القسم ومتابعة تطبيقها.
- الإشراف على توزيع الجداول الدراسية وتوزيع العبء التدريسي بين أعضاء هيئة التدريس.
- متابعة سير العملية التعليمية داخل القسم وضمان جودتها.
- متابعة إغلاق الأعمال المسندة للوحدات التابعة له.
- متابعة سير العملية التعليمية في برامج القسم الأكاديمية.
- تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والكادر الإداري في الوحدات التابعة، ومتابعة شؤونهم.
- تنفيذ الجولات الداخلية ومتابعة سير الأعمال الأكاديمية والإدارية في القسم.
- إدارة مشاريع تطوير البرامج الأكاديمية في القسم.
- إدارة مشاريع الاعتماد الأكاديمي في القسم.
- متابعة الأنشطة العلمية والبحثية في القسم.
- إدارة البرامج والأنشطة والشرارات المجتمعية التي يقوم بها القسم.
- متابعة الأنشطة الطلابية في القسم.
- متابعة جودة الخدمات المقدمة لطلاب القسم.
- متابعة المشاريع البحثية ومبادرات الابتكار داخل القسم.
- إدارة شؤون الطلاب الأكاديمية في القسم بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- التنسيق مع رؤساء الأقسام الأخرى لضمان تكامل العمل الأكاديمي.
- الرفع باحتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والمدرسين والكوادر الإدارية للعمادة/الإدارة.
- الرفع لوكيل الكلية/المعهد لسد الاحتياج التدريبي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والمدرسين والكوادر الإدارية.
- الرفع باحتياجات القسم وبرامجه الأكاديمية من مصادر ومرافق وتجهيزات.
- تفعيل برامج خدمة المجتمع والمشاركة المجتمعية بالتنسيق مع عمادة الكلية/المعهد.
- الإشراف على تنظيم الفعاليات العلمية وورش العمل الخاصة بالقسم.
- في حال شغل منصب أحد رؤساء الوحدات التابعة، يقوم بتسيير أعمال الوحدة، أو يفوض من يراه.
- الإشراف والمشاركة في تحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية، ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الوكالة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.

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

الصلاحيات:

- إصدار القرارات الداخلية وفق الصلاحيات المخولة له.
- اعتماد التقارير والإحصاءات الدورية والسنوية الخاصة بأعمال وأنشطة القسم، والاقتراحات المناسبة لتطويرها، والرفع بها لعمادة الكلية /المعهد.
- اختيار ورؤساء الوحدات الإدارية التابعة له.
- تفويض صلاحياته بشكل دائم أو مؤقت وفقا للأنظمة واللوائح والتعليمات.
- تشكيل اللجان اللازمة لأداء أعمال القسم.
- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي القسم.
- الرفع بطلب العمل خارج الدوام لمنسوبي القسم.
- التوصية بالتمديد لأعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء الخدمة.
- التوصية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء فترة التمديد.
- التوصية بعمل ما يلزم نظاما حيال أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين تقييما وإنهاء وتجديدا.
- ترشيح من يراه لتمثيل القسم في إحدى اللجان المشكلة في الكلية / المعهد.
- التواصل مع وحدات الجامعة فيما يتعلق باختصاصات القسم.
- التواصل مع الجهات ذات العلاقة بناء على تفويض من صاحب الصلاحية.
- تمثيل القسم داخل الجامعة وخارجها وفق الأنظمة والتعليمات ذات الصلة.

1- اللجان التابعة لرئاسة القسم

لجنة الدراسات العليا

الهدف العام:

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

المهام:

- الإشراف على برامج الدراسات العليا في القسم من حيث التنفيذ والمتابعة والتطوير.
- دراسة خطط ورسائل طلبة الدراسات العليا وتقديم التوصيات اللازمة.
- اقتراح تحديث أو تطوير برامج الدراسات العليا وفقاً لمتطلبات سوق العمل والمعايير الأكاديمية.
- النظر في طلبات القيد والتسجيل، والتحويل، والاعتذار، والفرص الإضافية للطلبة.
- رفع التوصيات بشأن تعيين المشرفين على الرسائل العلمية، وتشكيل لجان المناقشة.
- دراسة تقارير التقدم العلمي لطلبة الدراسات العليا وتقديم التوصيات اللازمة.
- متابعة الالتزام باللوائح والأنظمة المتعلقة بالدراسات العليا.
- التنسيق مع وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بشأن تطوير البرامج والسياسات.
- المساهمة في تقييم أداء برامج الدراسات العليا بالقسم.
- المشاركة في تنظيم الندوات وورش العمل الخاصة بطلبة الدراسات العليا.
- مراجعة التقارير السنوية الخاصة بإنجازات طلاب الدراسات العليا بالقسم.
- دعم المبادرات البحثية المشتركة بين طلبة الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس.
- المشاركة في إعداد أدلة وإرشادات لطلبة الدراسات العليا.
- 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.
- تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.
- استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.
- تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها اللجنة في حدود الاختصاص.

لجنة البحث العلمي

الهدف العام:

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

المهام:

- إعداد خطة بحثية سنوية للقسم بالتنسيق مع أعضاء هيئة التدريس.
- متابعة تنفيذ الخطة البحثية وتقويمها دورياً.
- متابعة المجالات المعترف بها في المجلس العلمي ونشر الوعي بخصوصها بين الأعضاء بشكل دوري لتفادي النشر في مجالات غير معترف بها.
- متابعة البرامج والفرص البحثية وتوعية الأعضاء بها بصفة دورية.
- دعم أعضاء هيئة التدريس في تحصيل الموارد البحثية والمشروعات العلمية.
- دراسة مقترحات البحوث المقدمة من أعضاء هيئة التدريس وتقديم التوصيات بشأنها.
- التنسيق مع عمادة البحث العلمي بخصوص الفرص التمويلية والمبادرات البحثية.
- تحفيز وتشجيع النشر العلمي في المجالات المحكمة والمصنفة.
- 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.
- متابعة إنتاج الأبحاث العلمية والتقارير والإحصاءات المرتبطة بها.
- مراجعة الأبحاث المقدمة للنشر أو للمؤتمرات العلمية ورفع التوصيات.
- تنظيم ورش العمل والندوات البحثية داخل القسم.
- تفعيل الشراكات البحثية بين القسم وجهات خارجية (محلية ودولية).
- دعم الباحثين في التقديم على برامج الدعم والتمويل البحثي.
- اقتراح جوائز أو حوافز للتميز البحثي داخل القسم.
- المساهمة في المبادرات والمشاريع البحثية بين التخصصات متعددة المجالات (Interdisciplinary Research).
- توثيق الإنتاج العلمي للقسم ورفعته للجهات المختصة.
- 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.

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

لجنة الخطط والمناهج

الهدف العام:

ضمان جودة وتحديث الخطط والمقررات الدراسية بما يواكب التطورات الأكاديمية والعلمية ويلبي احتياجات سوق العمل، ويحقق مخرجات التعلم المستهدفة.

المهام:

- دراسة ومراجعة الخطط الدراسية لبرامج القسم (بكالوريوس ودراسات عليا).
- اقتراح تطوير أو تعديل المقررات الدراسية بما يتماشى مع المعايير الأكاديمية والاعتمادات المؤسسية والبرامجية.
- دراسة طلبات معادلة المقررات الخارجية.
- التنسيق مع الأقسام الأخرى ذات العلاقة عند تطوير المقررات المشتركة.
- مراجعة توصيف المقررات وتحديثه بشكل دوري بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس.
- مراجعة الكتب المقررة والمراجع الخاصة بالمقررات وتحديثها بشكل دوري.
- إدراج مفاهيم المسؤولية المجتمعية في توصيف بعض المقررات والبرامج الدراسية، ودمج الأنشطة المجتمعية ذات الأثر التنموي المستدام في العملية التعليمية.
- التأكد من اتساق مخرجات التعلم مع الأهداف العامة للبرنامج.
- رفع التوصيات إلى مجلس القسم لاعتماد التعديلات والمستجدات.
- إعداد تقارير دورية عن تطوير المناهج ورفعها للجهات المختصة.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتضمين المهارات العامة وسوق العمل في الخطط الدراسية.
- المشاركة في إعداد أدلة توصيف المقررات والممارسات التعليمية.
- متابعة التغذية الراجعة من الطلاب والخريجين وأصحاب العمل بخصوص المناهج.
- اقتراح إدراج مقررات جديدة أو حذف غير الفاعلة بناءً على نتائج التقييم.
- تنظيم ورش عمل داخل القسم لتطوير المقررات وأساليب التدريس بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة.
- المشاركة في لجان الاعتماد الأكاديمي فيما يخص جانب الخطط والمقررات.

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

لجنة الإرشاد الأكاديمي

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:

- إعداد خطة إرشادية سنوية وتوزيع المرشدين الأكاديميين على الطلاب.
- تقديم الدعم الأكاديمي اللازم للطلبة وتوجيههم في اختيار المقررات والتسجيل.
- متابعة الحالة الأكاديمية للطلبة المتعثرين، واقتراح الحلول المناسبة لمساعدتهم.
- تنظيم لقاءات تعريفية للطلبة الجدد لتعريفهم بأنظمة الجامعة والخطط الدراسية.
- توثيق جلسات الإرشاد والتقارير الدورية عن حالة الطلبة الأكاديمية ورفعها لرئيس القسم.
- التعاون مع وحدة الإرشاد الطلابي والجهات المختصة لدعم الطلبة نفسياً أو اجتماعياً.
- تحليل المشكلات المتكررة التي تواجه الطلبة واقتراح حلول تطويرية على مستوى الخطط أو اللوائح.
- معالجة ومتابعة أوضاع الطلبة خلال فترة التسجيل.
- متابعة الطلبة المتفوقين والتميزين ودعمهم مادياً ومعنوياً لمواصلة التفوق والتميز.
- تنظيم دورات أو ورش عمل قصيرة في مهارات تنظيم الوقت، الدراسة الفعالة، والتخطيط الأكاديمي.
- تفعيل نظام الإرشاد الإلكتروني إن وجد، ومتابعة مدى استفادة الطلاب منه.
- دعم الطلبة في الإجراءات المرتبطة بالتخصص أو تغيير التخصص أو التحويل الداخلي.
- التواصل المستمر مع أولياء الأمور (عند الحاجة) لدعم الطلبة المتعثرين أكاديمياً.
- إعداد تقارير ختامية عن أداء اللجنة ومؤشرات التحسن في توجيه الأكاديمي.

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

لجنة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والمبتعثين

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:

- متابعة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والمبتعثين داخل القسم.
- النظر فيما يخص التعيينات، الإيفاد، والتدريب ورفع بها لرئيس القسم.
- متابعة تقارير الأداء الأكاديمي والبحثي لأعضاء هيئة التدريس والمبتعثين.
- مناقشة احتياجات أعضاء هيئة التدريس والمبتعثين وتوفير الدعم المناسب.
- متابعة إجراءات التراخيص الأكاديمية والإدارية المتعلقة بالمبتعثين.
- إعداد تقارير دورية عن أوضاع أعضاء هيئة التدريس والمبتعثين ورفعها لرئيس القسم.
- اقتراح البرامج التطويرية والتدريبية لأعضاء هيئة التدريس والمبتعثين لتعزيز كفاءاتهم العلمية والعملية.
- تنظيم اجتماعات دورية لتبادل الخبرات والمستجدات المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس والمبتعثين.
- متابعة عودة المبتعثين والتأكد من استكمال إجراءاتهم الأكاديمية والإدارية.
- 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.
- تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.

- استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.
- تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها اللجنة في حدود الاختصاص.

لجنة الجداول والاختبارات

الهدف العام:

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

المهام:

- إعداد جداول المحاضرات الدراسية بالتنسيق مع هيئة التدريس والجهات ذات العلاقة.
- إعداد جداول الاختبارات الفصلية والنهائية بما يتناسب مع متطلبات القسم والجامعة.
- التنسيق مع وحدة الجداول والاختبارات لتوفير القاعات والمرافق اللازمة للاختبارات.
- متابعة الالتزام بمواعيد الجداول والإبلاغ عن أي مشكلات أو تضارب في المواعيد.
- مراجعة وتحديث جداول الاختبارات حسب التعديلات الطارئة أو الظروف الخاصة.
- رفع الجداول النهائية لرئيس القسم لاعتمادها.
- اقتراح تحسينات على نظام إعداد الجداول والاختبارات لتسهيل العمليات وتقليل التعارضات.
- التعاون مع وحدات الدعم الفني والتشغيل لضمان سير الاختبارات بسلاسة.
- متابعة الشكاوى أو الملاحظات المتعلقة بالجداول والاختبارات والعمل على حلها.
- المشاركة في وضع اللوائح الداخلية والسياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة الجداول والاختبارات داخل القسم.
- إعداد وتحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية، والمشاركة في تحديث دليل إجراءات العمل يشمل كافة مهام اللجنة، ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال اللجنة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.
- استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.
- تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها اللجنة في حدود الاختصاص.

لجنة الخدمات المجتمعية

الهدف العام:

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

المهام:

- وضع الخطط والبرامج والميزانية التقديرية لنشاط اللجنة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالعمادة/الإدارة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- تصميم البرامج والمبادرات التي تخدم المجتمع المحلي وترتبط بين القسم وأفراد المجتمع.
- التنسيق مع الجهات المجتمعية والمؤسسات المحلية لتنفيذ المشاريع والفعاليات المشتركة.
- تحفيز هيئة التدريس والطلاب على المشاركة في الأنشطة المجتمعية التطوعية.
- متابعة أثر الأنشطة المجتمعية وتقييم نتائجها لتطوير الأداء المستقبلي.
- إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة ورفعها لرئيس القسم.
- اقتراح شراكات جديدة مع الجهات ذات العلاقة لتعزيز العمل المجتمعي.
- دعم المبادرات البحثية التي تخدم المجتمع وتطبيق نتائجها.
- تنظيم ورش عمل وحلقات نقاش توعوية تستهدف قضايا المجتمع.
- المشاركة في فعاليات الجامعة المتعلقة بالخدمة المجتمعية والتطوع.
- 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.
- تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.
- استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.
- تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها اللجنة في حدود الاختصاص.

لجنة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

الهدف العام:

الإشراف على أعمال الجودة في القسم، يرأسها رئيس وحدة التطوير والجودة، وتضم مدراء البرامج ورئيس وحدة التقييم وجودة الاختبارات والتقويم. تستقبل اللجنة التقارير الواردة من وحدات القسم المختلفة، وتقوم بمراجعتها ومناقشتها وإقرارها

قبل رفعها لمجلس القسم لاعتمادها، بما يسهم في تحسين الأداء وضمان جاهزية البرامج للمتطلبات والمعايير الأكاديمية.

المهام:

- مراجعة خطة القسم التشغيلية بعد إعدادها من وحدة التطوير والجودة في القسم، ومناقشتها وإقرارها تمهيداً لرفعها لمجلس القسم لاعتمادها.
- مناقشة تقارير الخطط التشغيلية للبرامج الأكاديمية في القسم، ودراسة مدى التزام البرامج بخططها، والتوصية باعتمادها أو تعديلها.
- استلام التقارير السنوية للبرامج الأكاديمية (APR) وملحقاتها الأربعة ومراجعتها بما في ذلك التحليل العام للأداء والتوصية باعتمادها ورفعها إلى وحدة التطوير والجودة في القسم لاستكمال دورة الرفع لمجلس القسم لاعتمادها.
- مراجعة جميع التقارير الواردة إلى اللجنة من وحدة التطوير والجودة بالقسم، ووحدة التقييم والاختبارات، أو الوحدة المركزية للتطوير والجودة في الكلية، ودراسة الملاحظات الواردة والتوصية باتخاذ الإجراءات التصحيحية أو التكميلية المناسبة.
- التوصية باعتماد التقارير النهائية الخاصة بالجودة على مستوى القسم بعد مراجعتها ومناقشتها، وضمان جاهزيتها للرفع لمجلس القسم وفق المتطلبات الزمنية لنظام ضمان الجودة.

2- الوحدات التابعة لرئيس القسم

- مكتب رئيس القسم.
- مدير البرنامج.
- وحدة التطوير والجودة.
- وحدة التدريب والتطوير المهني في القسم العلمي.
- وحدة الخريجين بالقسم.
- وحدة التقييم وجودة الاختبارات.

مكتب رئيس القسم

التعريف:

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

الهدف العام:

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

المهام:

- إعداد الخطط التشغيلية والبرامج والميزانية التقديرية للمكتب، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- التنسيق مع الوحدات الأخرى في الكلية/المعهد لإنجاز الأعمال المشتركة.
- المتابعة الإدارية والفنية للوحدات التنظيمية المرتبطة به، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل وتوحيد التنسيق بين نشاطاتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
- تقديم الدعم اللازم لجميع الوحدات التابعة للقسم للقيام بمهامها وتحقيق أهدافها.
- الإشراف على أداء الموظفين بالمكتب، وتوزيع المهام بما يضمن الكفاءة والتكامل.
- تحرير المراسلات والتقارير الرسمية، ومتابعة ما يُكلف به من رئيس القسم.
- الإشراف على تنفيذ الاتصالات الصادرة لمكتب رئيس القسم، وتسجيل، وحفظ ما يلزم.
- تبليغ الجهات المعنية بما يصدر عن رئيس القسم من تعليمات وتوجيهات.
- استقبال الزوار والمراجعين، وتوثيق الطلبات أو الاستفسارات وعرضها على رئيس القسم.
- الإشراف على أداء الموظفين بالمكتب، وتوزيع المهام بما يضمن الكفاءة والتكامل.
- تقييم الأداء الوظيفي لموظفي المكتب، والمراجعة الدورية لميثاق الأداء الوظيفي وترشيحهم للدورات التطويرية.
- الإشراف على اللجان التي يتم تشكيلها في اختصاصات القسم أو المشاركة بها.
- متابعة تحديث وتطوير الأنظمة المستخدمة في القسم.
- متابعة حل الإشكالات التقنية التي تواجه أعضاء القسم.
- متابعة إغلاق المهام الموجهة للوحدات المرتبطة بالقسم.
- تقديم الدعم اللازم بخصوص المتعاقدين بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- المشاركة في تحديث الأدلة والإجراءات، ووضع مؤشرات قياس أداء مستمرة لأعمال المكتب ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.
- استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.
- إعداد التقارير الدورية، والسنوية عن نشاط المكتب، وإنجازاته، واقتراح سبل التطوير، ورفعها لرئيس القسم.
- تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها المكتب في حدود الاختصاص.

مدير البرنامج التعريف

هو عضو هيئة تدريس يُكلف بالإشراف المباشر على البرنامج الأكاديمي داخل القسم، ويتولى قيادة عمليات التخطيط والتنفيذ والمتابعة لضمان جودة الأداء الأكاديمي والإداري للبرنامج. ويُعد حلقة الوصل بين منسقي المقررات واللجان والوحدات داخل القسم ويتحمل مسؤولية إدارة جميع التقارير والممارسات المتعلقة بضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي على مستوى البرنامج.

الهدف العام:

الإشراف المباشر على تنفيذ البرنامج الأكاديمي في القسم، وضمان توافقه مع المعايير الأكاديمية المعتمدة، وتحقيق أهدافه التعليمية والتطويرية.

المهام:

- متابعة تنفيذ عمليات ضمان الجودة الأكاديمية داخل البرنامج.
- الإشراف على تنفيذ الخطة التشغيلية للبرنامج ومتابعة مؤشرات أدائه، والتأكد من توافقه مع خطة الكلية والجامعة.
- الإشراف على إعداد تقارير المقررات من قبل منسقي المقررات، ومراجعتها.
- إعداد تقرير قياس نواتج التعلم ودمجه ضمن التقرير السنوي للبرنامج بالتنسيق مع وحدة التقييم وجودة الاختبارات.
- إعداد تقرير مؤشرات الأداء للبرنامج ودمجه ضمن التقرير السنوي للبرنامج.
- إعداد التقرير السنوي للبرنامج والرفع به إلى وحدة التطوير والجودة في القسم.
- جمع تقارير اللجنة الاستشارية للبرنامج ومتابعة أعمالها وتحليل توصياتها وتوظيفها في خطة التحسين المستمر للبرنامج ضمن التقرير السنوي.
- متابعة تنفيذ خطط التحسين داخل البرنامج، وإغلاق دوائر الجودة وفق الجدول الزمني.
- إدارة ملف الاعتماد الأكاديمي للبرنامج والتنسيق مع وحدة التطوير والجودة في القسم.
- متابعة تحديث توصيفات المقررات وتوصيف البرنامج، والرفع إلى وحدة التطوير والجودة.
- تمثيل البرنامج في اللجان ذات العلاقة داخل القسم والكلية والجامعة.

وحدة التطوير والجودة

التعريف:

تمثل الذراع التنفيذي لأعمال الجودة داخل القسم وتعنى بمتابعة وتنسيق أعمال الجودة الخاصة بالبرامج الأكاديمية داخل القسم العلمي، تعمل بالتنسيق مع الوحدة المركزية للجودة في الكلية/المعهد.

الهدف العام:

إعداد وتنفيذ ومتابعة خطة وبرامج تطبيق الجودة الشاملة بالقسم.

المهام:

- إعداد الخطة التشغيلية للقسم، ومتابعة تنفيذها.
- إدارة تدفق تقارير الجودة ومتابعة استيفائها والتحقق من جودتها ضمن الخط الزمني المحدد.
- التنسيق مع مدراء البرامج ومتابعة استكمال تقارير البرامج السنوية وملحقاتها الأربعة (تقرير قياس نواتج التعلم، تقرير مؤشرات الأداء، تقرير الخطة التشغيلية وتقارير استطلاع الرأي) وتقديم الدعم اللازم من بيانات ومتطلبات لاستكمال التقارير السنوية.
- التنسيق مع وحدة التقييم وجودة الاختبارات في القسم للحصول على تقارير قياس نواتج التعلم الخاصة بالبرامج بعد إقرارها.
- التحقق من رفع تقارير الجودة لجميع برامج القسم على النظام الإلكتروني للجودة، ويشمل متابعة تسليم التقارير التالية كحد أدنى، ضمن الخط الزمني لضمان الجودة:
 - تقارير المقررات.
 - تقارير البرامج.
 - خطط وتقارير قياس نواتج التعلم.
 - تقارير مؤشرات الأداء.
 - الخطط التشغيلية وتقاريرها.
- إعداد التقرير السنوي لجودة البرامج في القسم.
- رفع التقارير للجنة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بالقسم لمناقشتها، وإحالتها لمجلس القسم لاعتمادها.
- التنسيق مع الوحدة المركزية للتطوير والجودة في الكلية وتسليمها التقارير الخاصة بالقسم وفق الخط الزمني لضمان الجودة.
- إعداد وتحديث قاعدة بيانات برامج القسم بشكل مستمر، لتشمل حالة كل برنامج من حيث الاستحداث أو الإيقاف أو الإغلاق، وحالة الاعتماد الأكاديمي ونوعه وتواريخه، بما يضمن توفر بيانات دقيقة تدعم المتابعة واتخاذ القرار.

- التواصل المباشر مع البرامج بشأن مواعيد الاعتماد الأكاديمي من خلال التنبيه المسبق بقرب انتهاء الاعتماد (علمان قبل الاعتماد الكامل وعام قبل الاعتماد المشروط)، ومتابعة استعداد البرامج للعمل على ملفات الاعتماد وتنسيق إجراءات توقيع العقود مع عمادة التطوير والجودة والالتزام بالخط الزمني.
- تنفيذ العمليات المتعلقة بالأرشفة، والتوثيق، وإدارة البيانات.
- تنظيم البرامج التدريبية والفعاليات الخاصة بالجودة بالتنسيق مع الوحدة المركزية للتطوير الجودة.
- تقديم الدعم الفني واللوجستي المطلوبة لعمليات التقييم والجودة والاعتماد.
- متابعة جودة مرافق القسم وإعداد تقاريرها.
- التحقق من إتمام اليات تقييم وتطوير هيئة التدريس من قبل رئيس القسم ومتابعة ذلك.
- الاشراف على شؤون اللجان الاستشارية في البرامج والتنسيق في ذلك مع مدراء البرامج بداية من تشكيل اللجان ومتابعة عقد الاجتماعات وتوثيق محاضرها نهاية بإصدار تقارير التحسين الخاصة بها لضمان إغلاق دوائر الجودة.

وحدة التدريب والتطوير المهني في القسم العلمي

التعريف:

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

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:

- وضع الخطط والبرامج والميزانية التقديرية لنشاط الوحدة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالكلية/المعهد لإنجاز الأعمال المشتركة.
- تطبيق أدوات جمع البيانات والمعلومات بالتنسيق مع الوحدة المركزية.
- تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي القسم وفقاً لتقارير تقييم هيئة التدريس والموظفين الصادرة من وحدة التطوير والجودة، واعتمادها من مجلس القسم ثم الرفع بها إلى الوحدة المركزية للتدريب والتطوير المهني.
- دعم أعضاء هيئة التدريس الجدد في التهيئة الأكاديمية والمهنية.

- حصر المتطلبات اللوجستية ومتطلبات تنفيذ الدورات والبرامج التدريبية لمنسوبي القسم العلمي، والرفع بها إلى الوحدة المركزية للتدريب والتطوير المهني.
- إعداد الخطط التشغيلية للتدريب والتطوير المهني على مستوى الأقسام والبرامج الأكاديمية.
- التنسيق مع الوحدة المركزية للتدريب والتطوير المهني بالكلية لتوفير الدورات والورش الخارجية التي يحتاج إليها أعضاء هيئة التدريس في القسم.
- تنفيذ الخطط التشغيلية للتدريب والتطوير المهني على مستوى الأقسام والبرامج الأكاديمية.
- اقتراح الدورات والبرامج والهيئة التدريبية المطلوبة لمنسوبي القسم بالتنسيق مع الوحدة المركزية في الكلية.
- إعداد التقارير الدورية عن مدى التقدم في تحقيق مستهدفات الخطة التشغيلية.
- متابعة تنفيذ الدورات والبرامج التدريبية المقدمة لمنسوبي القسم العلمي والبرامج الأكاديمية.
- حصر معوقات ومشكلات تطبيق الخطة التشغيلية على مستوى القسم، واقتراح الحلول المناسبة بالتنسيق مع الوحدة المركزية.
- توثيق البرامج المنفذة للتطوير المهني لمنسوبي القسم، وجمع الأدلة والشواهد.
- المساندة في قياس أثر التدريب، والعائد منه على منسوبي القسم.
- إعداد تقارير الأنشطة المنفذة لمنسوبي القسم، واعتمادها من مجلس القسم ثم رفعها للوحدة المركزية.
- إعداد التوصيات في ضوء ما أسفرت عنه عمليات التقييم على مستوى القسم.
- نشر ثقافة الجودة والتطوير المهني والتعليم المستمر في الأقسام.
- إنشاء قاعدة بيانات للبرامج والدورات التدريبية المنفذة والمشاركة فيها.
- دعم جهود القسم في مجالات الاعتماد الأكاديمي من خلال توثيق التدريب والتطوير.
- تقديم الدعم الفني في مجالات استخدام التقنيات الحديثة في التعليم والتدريب.
- 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.
- تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.
- استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.
- تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها الوحدة في حدود الاختصاص.

وحدة الخريجين بالقسم العلمي

التعريف:

الجهة المسؤولة عن إدارة شؤون الخريجين في القسم.

الهدف العام:

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

المهام:

- وضع الخطط والبرامج والميزانية التقديرية لنشاط الوحدة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالكلية/المعهد لإنجاز الأعمال المشتركة.
- إنشاء قاعدة بيانات عن خريجي القسم وتحديثها دورياً.
- إنشاء قاعدة بيانات عن جهات توظيف خريجي القسم وتحديثها دورياً.
- إجراء استطلاعات رأي الخريجين عن جودة البرامج الأكاديمية بالقسم وتحليلها وإعداد تقاريرها.
- إجراء استطلاعات رأي جهات التوظيف عن خريجي برامج القسم وتحليلها وإعداد تقاريرها.
- إعداد التقارير الدورية عن نسب توظيف خريجي القسم.
- إجراء الدراسات اللازمة للكشف عن أسباب ارتفاع/ تدني نسب توظيف خريجي القسم.
- التواصل الدوري مع الخريجين للحصول على التغذية الراجعة حول البرامج الأكاديمية والتدريبية.
- إقامة لقاء سنوي لخريجي القسم بالتنسيق مع وحدة الخريجين بالكلية.
- المشاركة في تنظيم وتنسيق كافة حفلات التخرج للكلية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- تنظيم فعاليات ولقاءات دورية (مثل: ملتقيات الخريجين، يوم المهنة، ورش تطوير المهارات).
- التنسيق مع مركز شؤون الخريجين في الجامعة للمشاركة في البرامج المركزية الموجهة للخريجين.
- إشراك الخريجين في أنشطة القسم كمحاضرين زائرين أو مرشدين مهنيين.
- إصدار نشرات دورية تسلط الضوء على إنجازات الخريجين وتجاربهم المهنية.
- تفعيل منصات إلكترونية أو اجتماعية لتسهيل التواصل بين الخريجين والقسم.
- التعاون مع جهات التوظيف لربط الخريجين بفرص العمل المتاحة.
- متابعة الخريجين الذين يواصلون دراساتهم العليا للاستفادة من تجاربهم في تطوير القسم.

- اقتراح مبادرات لتفعيل دور الخريجين في خدمة المجتمع والمشاركة في المسؤولية المجتمعية للقسم.
- 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.
- تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.
- استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.
- إعداد تقارير فصلية عن أعمال الوحدة، والصعوبات - إن وجدت - ومقترحات التحسين والتطوير.

وحدة التقييم وجودة الاختبارات

التعريف:

وحدة تنظيمية تُعنى بالإشراف على تطبيق معايير جودة التقييم والاختبارات في البرامج الأكاديمية داخل القسم، وتهدف إلى ضمان عدالة القياس ودقته ومواءمته لمخرجات التعلم، بما يحقق جودة التعليم ومصادقية التقويم الأكاديمي.

الهدف العام:

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

المهام:

- الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس القسم المتعلقة بضبط وضمان جودة الاختبارات بالتنسيق مع مدراء البرامج الأكاديمية.
- متابعة إعداد الاختبارات والتأكد من بنائها وفق توصيف المقرر الأكاديمي وخطط التقييم المعتمدة.
- التحقق من مواءمة أسئلة الاختبارات مع مخرجات التعلم المستهدفة للمقررات، وضمان ارتباطها بمخرجات تعلم البرنامج.
- الإشراف على عمليات قياس مخرجات التعلم في البرامج والمقررات، وتحليل نتائجها وإصدار تقارير الأداء الخاصة بها.
- إعداد التقارير حول نتائج الاختبارات النهائية للبرامج، ورفعها لوحدة التطوير والجودة في القسم متضمنة التوصيات التحسينية.

- تنظيم ورش عمل لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم حول أساليب إعداد الأسئلة وبناء الاختبارات وفق معايير الجودة وتحديد الاحتياجات التدريبية بالتنسيق مع الوحدة المركزية للتطوير والجودة في الكلية.
- الإشراف على عمليات التصحيح وضمان دقة التنفيذ وصحة إدخال الدرجات وجودة إجراءات المراجعة.
- إدارة بنك الأسئلة في القسم، ومتابعة مراجعته وتحديثه بشكل دوري، وضمان شموليته واتساقه مع معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- الإسهام في نشر ثقافة التقييم الفعال والاختبارات العادلة بين أعضاء هيئة التدريس، وتعزيز الالتزام بمعايير النزاهة الأكاديمية في عمليات التقويم.



الدليل التنظيمي للكليات والمعاهد