



# الدليل التنظيمي

١٤٤٦هـ / ٢٠٢٤م





## الرؤية:

أن تصبح جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية رائدة في مجال البحث العلمي محلياً وإقليمياً ودولياً في مجالات اختصاصاتها وألوياتها البحثية.

## الرسالة:

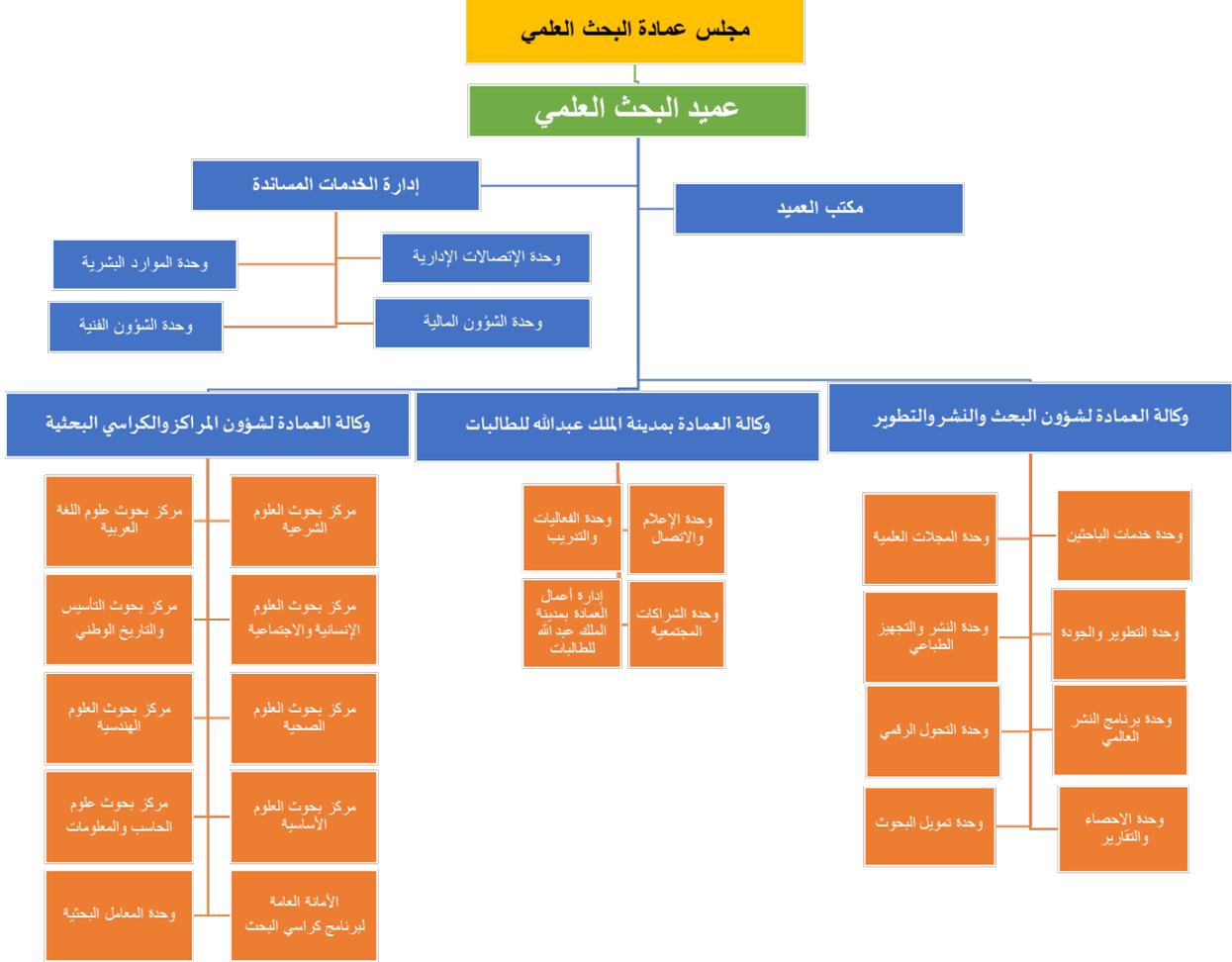
توفير بيئة بحثية محفزة لتطوير أفضل الكفايات في مجالات البحث العلمي، وإعداد أبحاث متميزة تثري المعرفة النظرية والتطبيقية في تخصصات الجامعة، وتلبي احتياجات قطاعات المجتمع المختلفة.

## أهداف عمادة البحث العلمي:

١. ربط البحث العلمي بأهداف الجامعة وخطط التنمية في المملكة العربية السعودية واهتمامات العالم الإسلامي.
٢. التأكيد على الأصول العلمية للبحث وتوجيهها إسلامياً والحرص على إعداد جيل من الباحثين المتمرسين على البحث العلمي الرصين.
٣. سد الثغرات الموجودة في المكتبة الإسلامية من خلال معالجة القضايا العصرية والموضوعات ذات الأهمية على صعيد المجتمع الإسلامي.
٤. العناية بالبحث العلمي الجماعي من خلال تكوين فرق بحثية أو الاشتراك في وحدات علمية أو لجان تعنى بإعداد بحوث تنفذ حسب جدول زمني عبر تعاون علمي بين أساتذة من داخل الجامعة وخارجها.
٥. البعد عن الازدواجية والتكرار والمحاولة الجادة للإفادة من الدراسات والأبحاث السابقة.
٦. إعداد البحوث المتعلقة بتخصصات الجامعة واهتماماتها وتحقيق أهدافها.
٧. المتابعة الجادة لحركة البحث العلمي في العالم العربي والإسلامي ومراكز الدراسات الإسلامية في العالم للتعرف على ما لديها من خطط وبرامج تفيد قضايا البحث العلمي في الجامعة.



## هيكل عمادة البحث العلمي



التعريف والمهام	المجالس والوحدات التنظيمية
<p><b>التعريف:</b></p> <p>هو مجلس مختص بالنظر في الشؤون البحثية والإدارية والمالية للعمادة، إضافة إلى ما يسنده إليه صاحب الصلاحية.</p> <p><b>تنظيم المجلس:</b></p> <p>يتألف مجلس عمادة البحث العلمي من:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ العميد رئيساً.</li> <li>▪ الوكلاء.</li> <li>▪ رؤساء مراكز البحوث.</li> <li>▪ عدد من الأساتذة المتميزين في مجال البحوث العلمية من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لا يزيد عددهم عن سبعة يعينهم مجلس الجامعة لمدة سنتين قابلة للتجديد بناءً على توصية رئيس الجامعة.</li> </ul> <p>ويعقد المجلس، وتتخذ قراراته، وتعتمد وفق ما تقتضي به المادة (٣٥) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات.</p> <p><b>المهام:</b></p> <p>حسب ما ورد في المادة (٦) من اللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات: فيما لا يتعارض مع مهمات المجلس العلمي ومجالس الكليات ومجالس الأقسام يختص مجلس عمادة البحث العلمي بالنظر في الأمور التي تتعلق بالعمادة، وله على الخصوص:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(١) اقتراح خطة البحوث السنوية للجامعة وإعداد مشروع الميزانية اللازمة لها تمهيدا لعرضها على المجلس العلمي.</li> <li>(٢) اقتراح اللوائح والقواعد والإجراءات المنظمة لحركة البحث العلمي في الجامعة.</li> <li>(٣) الموافقة على مشروعات البحوث والدراسات ومتابعة تنفيذها وتحكيمها والصرف عليها وفق القواعد المنظمة لذلك.</li> </ol>	<p><b>أولاً: المجالس:</b></p> <p>مجلس عمادة البحث العلمي</p>



<p>(٤) اقتراح وسائل تنظيم الصلة مع مراكز البحوث المختلفة خارج الجامعة والتعاون معها.</p> <p>(٥) تنسيق العمل بين مراكز البحوث في الجامعة، والعمل على إلغاء الازدواجية في أدائها، وتشجيع الأبحاث المشتركة بين الأقسام والكليات لرفع كفاءة وفاعلية استخدام المواد المتاحة.</p> <p>(٦) التوصية بالموافقة على نشر البحوث التي يرى نشرها بعد تحكيمها وفق قواعد التحكيم والنشر بالجامعة.</p> <p>(٧) تشجيع أعضاء هيئة التدريس وغيرهم من الباحثين وحثهم على إجراء البحوث العلمية المبتكرة، وتهيئة الوسائل والإمكانات البحثية لهم، وخاصة المتفرغين منهم تفرغاً علمياً، وتمكينهم من إنهاء أبحاثهم في جو علمي ملائم.</p> <p>(٨) تنظيم عملية الاتصال بمراكز البحوث خارج الجامعة، المحلية والأجنبية، وتنمية التعاون معها للاستفادة من كل ما هو حديث.</p> <p>(٩) إنشاء قاعدة معلومات للأبحاث الجارية والمنتهية في الجامعة، وتبادل المعلومات البحثية مع الجامعات ومراكز البحوث الأخرى.</p> <p>(١٠) دراسة التقرير السنوي والحساب الختامي لنشاط البحث العلمي في الجامعة تمهيداً لرفعه لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.</p> <p>(١١) الإشراف والمتابعة للبحوث الممولة من قطاعات أخرى خارج الجامعة التي تقع ضمن اختصاصه.</p> <p>(١٢) تشكيل اللجان المتخصصة من بين أعضائه أو من غيرهم حسب الحاجة.</p> <p>(١٣) دراسة ما يحال إليه من مدير الجامعة أو وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.</p>	
<p><b>التعريف:</b> الجهة المعنية بإدارة الشؤون البحثية والإدارية والمالية بكفاءة وفاعلية لضمان تحقيق رؤية ورسالة وأهداف العمادة.</p>	<p>ثانياً: الوحدات التنظيمية عمادة البحث العلمي</p>



## عميد البحث العلمي:

عضو هيئة التدريس يتولى إدارة الشؤون الفنية والإدارية والمالية المرتبطة بالبحث العلمي في الجامعة وفق الأنظمة واللوائح المعمول بها، إضافة إلى ما يسند له إليه صاحب الصلاحية.

## الارتباط الوظيفي:

يرتبط بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

## المهام الوظيفية:

- ١) الإشراف على إعداد خطة البحوث السنوية للجامعة والميزانية اللازمة لها تمهيداً لعرضها على مجلس العمادة.
- ٢) الصرف من ميزانية البحوث المقررة في حدود الصلاحيات المالية المفوضة له.
- ٣) الإشراف الفني والإداري على مختلف نشاطات العمادة ووضع الخطط وبرامج العمل ومتابعة تنفيذها.
- ٤) الإشراف على أعمال مراكز البحوث المرتبطة بعمادة البحث العلمي ومتابعة نشاطاتها وتقييم أداؤها.
- ٥) التعاون والتنسيق مع مؤسسات ومعاهد ومراكز البحوث المحلية داخل الجامعة وخارجها، والاتصال بمؤسسات البحوث ومراكز البحوث الأجنبية وتسخير ما يمكن الاستفادة منه لتحديث وتطوير حركة وتقنية البحث العلمي في الجامعة.
- ٦) التنسيق مع عمادة الدراسات العليا في كل ما له علاقة بإنجاز بحوث طلاب الدراسات العليا، والعمل على توفير الإمكانيات والوسائل البحثية لإنهاء بحوثهم أو رسائلهم العلمية.
- ٧) المتابعة الدائمة والعمل على توفير الموارد المالية اللازمة للإنفاق على البحوث الممولة من ميزانية الجامعة أو من قطاعات خارج الجامعة.
- ٨) التوصية بالتعاقد مع الباحثين والموظفين والفنيين لفترات محددة على ميزانية مشروعات البحوث التي تشرف عليها العمادة.



- ٩) تقييم أداء العاملين بالعمادة ورفع التقارير عنهم إلى إدارة الجامعة.
- ١٠) إعداد مشروع ميزانية العمادة والتقارير السنوي تمهيداً لعرضه على مجلس العمادة.
- ١١) تطبيق أنظمة مجلس التعليم العالي ولوائحه فيما يتعلق بالبحث العلمي.
- ١٢) تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعمول بها في الجامعة والمتعلقة بأعمال العمادة.
- ١٣) تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بشؤون العمادة.
- ١٤) تنفيذ قرارات مجلس العمادة وما يفوضه فيه من أعمال.
- ١٥) العمل مع جهات الجامعة ذات العلاقة لتحقيق أهداف الجامعة الاستراتيجية المتعلقة بالعمادة.
- ١٦) الإشراف على التقارير الدورية عن نشاطات العمادة وإنجازاتها واقتراحات تطويرها ورفعها للجهات ذات العلاقة.
- ١٧) متابعة إعداد تقرير العمادة السنوي الشامل لأنشطة العمادة ومستوى الأداء البحثي والإداري فيها، ورفعها إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
- ١٨) متابعة إغلاق الأعمال المسندة للوحدات التابعة له.
- ١٩) الإشراف على مشاريع التطوير الإداري في العمادة.
- ٢٠) الإشراف على سير العملية البحثية في العمادة.
- ٢١) الإشراف على مشاريع تطوير البرامج البحثية والمبادرات في العمادة.
- ٢٢) الإشراف على مشاريع الجودة في العمادة.
- ٢٣) الإشراف على أنشطة التسويق والاستثمار التي تقوم بها العمادة.
- ٢٤) الإشراف على البرامج والأنشطة والشراكات المجتمعية التي تقوم بها العمادة.
- ٢٥) الإشراف على الخدمات المقدمة للباحثين في العمادة.



٢٦) العمل على توفير احتياجات العمادة من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والكوادر البحثية والإدارية بالتنسيق مع الوحدات الإدارية والإدارات والمراكز البحثية والمجلات العلمية.

٢٧) التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لسد الاحتياج التدريبي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والكوادر الإدارية.

٢٨) تقييم أداء وكلاء العمادة ورؤساء الوحدات التابعة له، ومُتابعة شؤونهم.

٢٩) العمل على توفير احتياجات العمادة من مصادر ومرافق وتجهيزات والمحافظة على ممتلكات العمادة.

٣٠) في حال شغل منصب أحد الوكلاء لإجازة أو إنهاء تكليف، يقوم العميد بتسيير أعمال الوكالة، أو تفويض من يراه مناسباً.

٣١) القيام بالمهام التي يسندها إليه صاحب الصلاحية في مجال اختصاص العمادة.

#### الصلاحيات:

١) إصدار القرارات الداخلية التي تقتضيها مصلحة العمل.

٢) اعتماد التقارير والإحصاءات الدورية والسنوية الخاصة بأعمال وأنشطة العمادة، والاقتراحات المناسبة لتطويرها، والرفع بها للجهات المعنية في الجامعة.

٣) ترشيح وكلاء العمادة ورؤساء الوحدات الإدارية التابعة له.

٤) تفويض صلاحياته بشكل دائم أو مؤقت وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات.

٥) تشكيل اللجان اللازمة لأداء أعمال العمادة.

٦) ترشيح من يراه مناسباً لتمثيل العمادة في اللجان المشكلة في الجامعة.

٧) التوصيات المتعلقة بشؤون الموظفين كالتعاقد، والتكليف، والنقل.



<p>٨) الاعتماد النهائي للتقييم السنوي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والكادر الإداري في العمادة بعد مناقشتها مع الأطراف ذات الصلة.</p> <p>٩) طلب سلفة مالية للعمادة، والرفع بسدادها.</p> <p>١٠) اعتماد أوجه صرف السلف المالية.</p> <p>١١) التوصية بتخصيص المبالغ المالية اللازمة من ميزانية الجامعة أو مواردها الذاتية لأنشطة العمادة.</p> <p>١٢) التواصل مع وحدات الجامعة فيما يتعلق باختصاصات العمادة.</p> <p>١٣) التواصل مع الجهات ذات العلاقة بعمادة البحث العلمي بناء على تفويض من صاحب الصلاحية.</p> <p>١٤) تمثيل العمادة داخل الجامعة وخارجها وفق الأنظمة والآليات المقررة.</p> <p>الوحدات التابعة للعميد:</p> <p>١) مكتب العميد.</p> <p>٢) إدارة الخدمات المساندة.</p> <p>٣) وكالة العمادة لشؤون البحث والنشر والتطوير.</p> <p>٤) وكالة العمادة لشؤون المراكز والكراسي البحثية.</p> <p>٥) وكالة العمادة بمدينة الملك عبد الله للطالبات.</p>	
<p><b>التعريف:</b></p> <p>هو الجهة المعنية بتقديم الخدمات التي تساعد العميد على أداء عمله بكفاءة وفاعلية.</p> <p><b>المهام:</b></p> <p>١) إعداد برنامج العمل اليومي للعميد، والإشراف على استقبال الزائرين للمكتب وترتيب مواعيد لقاءهم.</p> <p>٢) التحضير لاجتماعات العميد والإشراف على اللقاءات وتسجيل التوصيات التي تصدر عنها وتعميم ما يلزم تعميمه وفق الآلية النظامية لذلك.</p>	<p>مكتب العميد</p>



<p>(٣) إجراء المتابعات اللازمة للمواضيع المكلف بها من العميد سواء مع الجهات الداخلية أو الخارجية، ورفع التقارير اللازمة عنها.</p> <p>(٤) الإشراف على استقبال الاتصالات الواردة، وتنفيذ الاتصالات الصادرة لمكتب العميد، وتسجيل، وحفظ ما يلزم حفظه.</p> <p>(٥) متابعة الأنظمة الإلكترونية والإشراف على تنفيذ المهمات الواردة والصادرة.</p> <p>(٦) الإشراف على حفظ الملفات وفق آلية مناسبة لها، والإشراف على توفير التجهيزات اللازمة لمكتب العميد.</p> <p>(٧) عرض المعاملات اليومية على العميد، وأخذ التعليمات بخصوص الرد عليها.</p> <p>(٨) إعداد التقارير الدورية، والسنوية عن نشاط المكتب، وإنجازاته، واقتراح سبل التطوير، ورفعها للعميد.</p> <p>(٩) الإشراف على أداء العاملين في مكتب العميد، واقتراح خطة العمل التي تكفل حسن سير العمل.</p> <p>(١٠) القيام بالمهام التي يسندها إليه العميد في مجال اختصاصه.</p> <p>(١١) إعداد وتحرير الخطابات والقرارات والتعاميم.</p> <p>(١٢) استقبال الزائرين، والضيوف، والمراجعين، وتنظيم دخولهم والرد على الاستفسارات والمكالمات الهاتفية.</p> <p>(١٣) إعداد وترتيب كل ما يتعلق بمكتب العميد من ملفات وغير ذلك.</p> <p>(١٤) القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها.</p>	
<p>الجهة المعنية بتقديم الخدمات وإدارتها التي تمكن العمادة من القيام بمهامها بكفاءة وفعالية.</p> <p>المهام:</p> <p>(١) المشاركة في بناء الخطة السنوية للعمادة.</p> <p>(٢) إعداد الخطة السنوية للإدارة ومتابعة تنفيذها.</p>	<p>إدارة الخدمات المساندة</p>



- ٣) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطويرها ورفعها لعميد البحث العلمي.
- ٤) إعداد تقرير سنوي لأنشطة الوحدات التابعة للإدارة، ومستوى الأداء فيها ورفعها للعميد.
- ٥) تقديم الدعم اللازم لجميع الوحدات التابعة للإدارة للقيام بمهامها وتحقيق أهدافها.
- ٦) الإشراف على اللجان التي يتم تشكيلها في اختصاصات الإدارة أو المشاركة بها.
- ٧) الإشراف على تطبيق كافة الأنظمة واللوائح والقرارات المتعلقة بها.
- ٨) الإشراف على السلف المالية - إن وجدت.
- ٩) عمل الجولات الداخلية ومُتابعة سير الأعمال الإدارية في العمادة.
- ١٠) الإشراف على حضور ومباشرة وإخلاء طرف منسوبي العميد من الكادر الإداري وإكمال الإجراءات اللازمة المترتبة على ذلك مع الجهات المعنية.
- ١١) الإشراف على إتمام تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي العميد من الكادر الإداري.
- ١٢) متابعة صرف مستحقات أعضاء هيئة التدريس مع الإدارة المختصة في الجامعة.
- ١٣) الإشراف على مرافق العمادة من حيث الجاهزية والنظافة والصيانة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ١٤) الإشراف على ممتلكات وتجهيزات العمادة والمحافظة عليها وصيانتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ١٥) الإشراف على العهد والمستودعات الخاصة بالعميد ومُتابعة جردها.
- ١٦) الإشراف على خدمات الدعم الفني، وجاهزية الأجهزة وسلامتها، وأنظمة التشغيل التقنية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ١٧) الإشراف على توفير احتياجات العمادة المادية والتقنية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.



<p>١٨) التنسيق مع الإدارة العامة للسلامة والأمن الجامعي فيما يتصل بأمن العمادة والإبلاغ عما يستوجب الإبلاغ عنه.</p> <p>١٩) الإشراف على السيارات الخاصة بالعمادة ومُتابعة استخدامها فيما يخدم مصلحة العمل ومُتابعة صيانتها حال تطلب الأمر ذلك.</p> <p>٢٠) الرفع بالمنابوات والدوام المرن والعمل عن بعد بما يحقق مصلحة العمل والعدالة بين الموظفين.</p> <p>٢١) اعتماد البيانات الخاصة بوثيقة أداء مهمة الانتداب لمنسوبي الإدارة من الإداريين والفنيين.</p> <p>٢٢) تبليغ إخلاء الطرف لمنسوبي الإدارة.</p> <p>٢٣) تقييم أداء رؤساء الوحدات التابعة له، ومُتابعة شؤونهم.</p> <p>٢٤) مُتابعة إغلاق الأعمال المسندة للوحدات التابعة له.</p> <p>٢٥) في حال شغل منصب أحد رؤساء الوحدات التابعة للإدارة لإجازة أو إنهاء تكليف، يقوم المدير بتسيير أعمال الوحدة، أو تفويض من يراه بالتنسيق مع عميد عمادة البحث العلمي.</p> <p>٢٦) القيام بالمهام التي يسندها إليه العميد في مجال اختصاص الإدارة.</p>	
<p><b>التعريف:</b></p> <p>وحدة مختصة بمُتابعة المعاملات والتعاميم الواردة والصادرة من وإلى العمادة عن طريق نظام الاتصالات الإدارية وتوجيهها إلى الجهات ذات العلاقة داخل وخارج العمادة وفق توجيهات مدير إدارة الخدمات المساندة.</p> <p><b>المهام:</b></p> <p>١) استلام المعاملات والتعاميم الواردة إلى العمادة عن طريق نظام الاتصالات الإدارية وتوجيهها إلى وكالاتها وأقسامها ووحداتها حسب التوجيهات.</p> <p>٢) تصدير المعاملات من العمادة والوكالات، والوحدات، والإدارات والمراكز إلى الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة حسب التوجيهات.</p>	<p>١.</p> <p>وحدة الاتصالات الإدارية</p>



<p>٣) تجهيز المعاملات في ملف العرض اليومي وتسليمه لمدير مكتب العميد.</p> <p>٤) متابعة المعاملات الصادرة من مكتب العميد إلى الجهات ذات العلاقة سواء داخل العمادة أو خارجها.</p> <p>٥) التأكد من تسليم المعاملات الداخلية للجهات المعنية، وتسجيلها في سجل تسليم المعاملات الداخلية بصفة يومية.</p> <p>٦) متابعة تسجيل كل المعاملات الصادرة والواردة إلى العمادة بسجلات الصادر والوارد.</p> <p>٧) التأكد من حفظ صورة من المعاملات الواردة والصادرة سواء المعاملات السرية أو العادية كل في سجلات الخاصة.</p> <p>٨) رفع تقارير دورية عن سير المعاملات لمدير مكتب العميد، ونسبة الإنجاز فيها.</p> <p>٩) الرد على استعلام المراجعين بشأن المعاملات الصادرة والواردة من مكتب العميد وإليه.</p> <p>١٠) القيام بالمهام التي يسندها إليه رئيسه المباشر في مجال اختصاصه.</p> <p>١١) متابعة نظام الاتصالات الإدارية في حال تغيب رئيس الوحدة بناء على تفويضه.</p>	
<p><b>التعريف:</b></p> <p>هي الوحدة المعنية بمتابعة شؤون منسوبي العمادة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والموظفين.</p> <p><b>المهام:</b></p> <p>١) متابعة حضور وانصراف الكادر الإداري في العمادة.</p> <p>٢) متابعة إجراءات نقل ومباشرة الموظفين وإكمال الإجراءات اللازمة المترتبة على ذلك مع الجهات المعنية.</p> <p>٣) تحديد الاحتياج من الموارد البشرية اللازمة بناء على معايير وضوابط الإدارة العامة للموارد البشرية والرفع بها.</p> <p>٤) إعداد الخلاصة الشهرية، ورفعها للجهة المعنية بعد اعتمادها.</p>	<p>٢. وحدة الموارد البشرية</p>



<p>(٥) التنسيق مع إدارة المتعاقدين فيما يتعلق بطلبات المتعاقدين فيما يخص الجوازات والإقامات والتأشيرات وتذاكر السفر.</p> <p>(٦) تبليغ مباشرة جميع منسوبي العمادة من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والموظفين.</p> <p>(٧) إعداد ملفات إلكترونية خاصة بكل موظف من موظفي العمادة.</p> <p>(٨) حصر الاحتياج التدريبي للكادر الإداري والرفع بها لصاحب الصلاحية.</p> <p>(٩) إنفاذ كل ما يتعلق بالإجازات والتنقلات والإجراءات التأديبية ومُتابعة اعتمادها.</p> <p>(١٠) المراجعة الدورية لميثاق الأداء الوظيفي لمنسوبي العمادة.</p> <p>(١١) استقطاب المميزين من الكادر الإداري للوفاء باحتياجات العمادة.</p> <p>(١٢) إعداد تقييم الأداء الوظيفي لموظفي العمادة الإداريين بالتعاون مع رؤسائهم المباشرين.</p> <p>(١٣) إدارة وتنظيم دخول الموظفين الجدد إلى العمادة وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم.</p> <p>(١٤) القيام بالمهام التي يسندها إليه رئيسه المباشر في مجال اختصاصه.</p> <p>(١٥) إعداد تقارير فصلية عن أعمال الوحدة، والصعوبات-إن وجدت- ومقترحات التحسين والتطوير.</p>		
<p><b>التعريف:</b></p> <p>الوحدة المعنية بإدارة جميع العمليات المالية الخاصة بعمادة البحث العلمي وضبطها محاسبياً لضمان سلامتها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.</p> <p><b>المهام:</b></p> <p>(١) توثيق ميزانية العمادة وبنود الصرف السنوية.</p> <p>(٢) متابعة وتوثيق إجراءات الصرف من بنود ميزانية العمادة.</p> <p>(٣) استقبال ورفع طلبات الصرف من ميزانية العمادة.</p> <p>(٤) تصدير المعاملات المالية للعمادة.</p>	<p>٣. وحدة الشؤون المالية</p>	



<p>٥) العمل على ما يحال لها من عميد البحث العلمي في ضوء الاختصاص.</p> <p>٦) الربط بين العمادة والإدارة المالية بالجامعة.</p> <p>٧) إعداد التقرير المالي الدوري والسنوي للعمادة.</p> <p>٨) إعداد التقارير الدورية والسنوية للوحدة.</p>	
<p><b>التعريف:</b></p> <p>الوحدة المعنية بمتابعة المرافق والممتلكات والتجهيزات الخاصة بالعمادة.</p> <p><b>المهام:</b></p> <p>١) التحقق من جاهزية مرافق العمادة ونظافتها وصيانتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.</p> <p>٢) المحافظة على ممتلكات وتجهيزات العمادة وصيانتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.</p> <p>٣) الإشراف على العهد والمستودعات الخاصة بالعمادة ومتابعة جردها.</p> <p>٤) إعداد قوائم بالمرافق والممتلكات والتجهيزات الخاصة بالعمادة.</p> <p>٥) إعداد قوائم باحتياجات المرافق والممتلكات والتجهيزات الناقصة لتوفيرها.</p> <p>٦) إعداد خطة الصيانة الدورية للأجهزة والمعدات ومتابعة تنفيذها.</p> <p>٧) القيام بالمهام التي يسندها إليه رئيسه المباشر في مجال اختصاصه.</p> <p>٨) إعداد تقارير فصلية عن أعمال الوحدة والصعوبات-إن وجدت- ومقترحات التحسين والتطوير.</p>	<p>٤. وحدة الشؤون الفنية</p>
<p><b>التعريف:</b></p> <p>الجهة المعنية بتقديم الخدمات التي تُساعد عميد البحث العلمي في إدارة الأمور المتعلقة بشؤون البحث والنشر والتطوير وأمانة مجلس العمادة وتوفير المصادر والمرافق والتجهيزات إضافة إلى الإشراف على شؤون الوحدات التابعة لها بكفاءة وفاعلية.</p> <p><b>أعضاء الوكالة:</b></p> <p>وكيل العمادة لشؤون البحث والنشر والتطوير:</p>	<p>وكالة العمادة لشؤون البحث والنشر والتطوير</p>



## التعريف:

عضو هيئة تدريس يُعاون العميد في الأعمال المتعلقة بشؤون البحث والنشر والتطوير وأمانة مجلس العمادة وتوفير المصادر والمرافق والتجهيزات إضافة إلى الإشراف على شؤون الوحدات التابعة لها بكفاءة وفاعلية.

## المهام الوظيفية:

- ١) المشاركة في بناء الخطة السنوية للعمادة.
- ٢) الإشراف على بناء الخطة السنوية للوكالة ومُتابعة تنفيذها.
- ٣) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوكالة وإنجازاتها واقتراحات تطويرها ورفعها لعميد البحث العلمي.
- ٤) إعداد تقرير الوكالة السنوي الشامل لأنشطة الوحدات التابعة للوكالة ومستوى الأداء فيها ورفعها للعميد.
- ٥) الإشراف على اللجان التي يتم تشكيلها في اختصاصات الوكالة أو المشاركة بها.
- ٦) تقييم أداء رؤساء الوحدات التابعة له، ومُتابعة شؤونهم.
- ٧) مُتابعة إغلاق الأعمال المُسندة للوحدات التابعة له.
- ٨) في حال شغل منصب أحد رؤساء الوحدات التابعة للوكالة لإجازة أو إنهاء تكليف، يقوم الوكيل بتسيير أعمال الوحدة، أو تفويض من يراه مناسباً.
- ٩) القيام بالمهام التي يسندها إليه مجلس العمادة أو العميد في مجال اختصاص الوكالة.
- ١٠) الإشراف على جودة العمليات الإدارية في الوكالة.
- ١١) مُتابعة مشاريع التطوير الإداري في الوكالة.
- ١٢) الإشراف على جودة البرامج البحثية في الوكالة.
- ١٣) مُتابعة مشاريع تطوير البرامج البحثية في الوكالة.
- ١٤) طرح المبادرات البحثية في العمادة.
- ١٥) الإشراف على إجراءات توفير المصادر والمرافق والتجهيزات في العمادة.



١٦) الإشراف على البرامج البحثية المدعومة، التي يتم من خلالها تقديم الدعم للبحوث التي تخدم الأولويات البحثية المتعلقة بالقضايا الحيوية للمجتمع، ومتطلبات الأمن الوطني الشامل، والتنمية المستدامة بما يحقق رؤية المملكة ٢٠٣٠.

١٧) الإشراف على البرامج البحثية المختلفة التي تدعم من داخل وخارج الجامعة.

١٨) إعداد وتنفيذ الأطر واللوائح القانونية والتنظيمية للعقود البحثية طبقاً للإجراءات واللوائح المتبعة للجامعة.

١٩) تشغيل وتطوير نظام متكامل للمعلومات وإدارته، بما يحقق تواجد قاعدة متكاملة للبيانات عن كل أعضاء هيئة التدريس والباحثين بالجامعة ونتاجهم العلمي، ومحكمي المقترحات البحثية.

٢٠) تحفيز أعضاء هيئة التدريس بالجامعة على الإنتاج العلمي الرصين ونشر الأوراق العلمية عالية الأثر، ضمن إطار وسياسات متين من أخلاقيات البحث العلمي بهدف تقديم نتائج جديدة إلى المجتمع العلمي العالمي والمهتمين بمجال البحث العلمي. والذي من شأنه أن يُعَلِّي من رفعة وقيمة المؤسسة العلمية والجامعة.

#### الصلاحيات:

- ١) اقتراح اللجان ذات الصلة بعمل الوكالة والرفع بها لصاحب الصلاحية عند الحاجة.
- ٢) ترشيح رؤساء وأعضاء الوحدات التابعة له.
- ٣) تقييم رؤساء وأعضاء الوحدات التابعة له والتوصية بتجديد تكليفهم.
- ٤) التوصية بشأن القضايا المرتبطة بالوحدات التابعة له.
- ٥) المصادقة على ما يرفع له من الوحدات التابعة له.



٦) بناءً على تفويض العميد؛ له التواصل مع وحدات الجامعة فيما يخص المهام المنوطة به.

**سكرتير وكيل العمادة لشؤون البحث والنشر والتطوير:**

**التعريف:**

إداري/ة يقوم بأعمال السكرتارية في الوكالة.

**المهام الوظيفية:**

- ١) متابعة صندوق الاتصالات الإدارية الخاصة بالوكالة.
- ٢) إعداد الخطابات والقرارات والتعاميم وتحريرها.
- ٣) استقبال الزائرين، والضيوف، والمراجعين لمكتب الوكيل، وتنظيم دخولهم والرد على الاستفسارات والمكالمات الهاتفية.
- ٤) إعداد وترتيب كل ما يتعلق بمكتب الوكيل من ملفات وغير ذلك.
- ٥) القيام بأي أعمال أخرى يُكلف بها من قبل الوكيل في مجال اختصاصه.

**مسؤول الاتصالات الإدارية:**

**التعريف:**

إداري/ة معني بمُتابعة نظام الاتصالات الإدارية الخاص بالوكالة.

**المهام الوظيفية:**

- ١) استلام المعاملات والتعاميم الواردة إلى الوكالة عن طريق نظام الاتصالات الإدارية وتوجيهها إلى إداراتها ووحداتها.
- ٢) تصدير المعاملات من الوكالة وإداراتها ووحداتها إلى الاتصالات الإدارية بالجهات ذات العلاقة بالجامعة.



<p>(٣) تجهيز المعاملات وعرضها على الوكيل واتخاذ اللازم بشأنها حسب توجيهاته.</p> <p>(٤) تسجيل كل المعاملات الصادرة والواردة إلى الوكالة بسجلات الصادر والوارد.</p> <p>(٥) حفظ صورة من المعاملات الواردة والصادرة.</p> <p>(٦) رفع تقارير دورية عن سير المعاملات للوكيل ونسبة الإنجاز فيها.</p> <p>(٧) الرد على استعلام المراجعين بشأن المعاملات الصادرة، والواردة من الوكالة وإليها.</p> <p>الوحدات التابعة لوكالة العمادة لشؤون البحث والنشر والتطوير:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١. أمانة مجلس عمادة البحث العلمي.</li> <li>٢. وحدة خدمات الباحثين.</li> <li>٣. وحدة التطوير والجودة.</li> <li>٤. وحدة برنامج النشر العالمي.</li> <li>٥. وحدة المجلات العلمية.</li> <li>٦. وحدة النشر والتجهيز الطباعي.</li> <li>٧. وحدة التحول الرقمي.</li> <li>٨. وحدة التمويل البحثي.</li> <li>٩. وحدة الإحصاء والتقارير.</li> </ol>	
<p><b>التعريف:</b></p> <p>هي الجهة التي تتولى مباشرة الأعمال التحضيرية والإجرائية والإعداد للاجتماعات الخاصة بمجلس عمادة البحث العلمي.</p> <p><b>المهام:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(١) الإعداد لاجتماعات مجلس عمادة البحث العلمي.</li> <li>(٢) الدعوة لاجتماعات مجلس عمادة البحث العلمي.</li> <li>(٣) إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس عمادة البحث العلمي.</li> </ol>	<p>١. أمانة مجلس عمادة البحث العلمي</p>



<p>(٤) إعداد محاضر الاجتماعات وتصديرها ومتابعة وتوثيق معاملاتها وتبليغ نتائجها.</p> <p>(٥) متابعة تنفيذ قرارات مجلس عمادة البحث العلمي.</p> <p>(٦) إعداد تقرير الأداء الدوري والسنوي لمجلس عمادة البحث العلمي.</p>		
<p><b>التعريف:</b></p> <p>الجهة المعنية بمتابعة إصدارات الجامعة العلمية (المجلات) والعمل على تطويرها والسعي لإدخالها في التصنيفات العالمية.</p> <p><b>المهام:</b></p> <p>(١) الإشراف على أعمال المجلات العلمية فنياً ومالياً وإدارياً.</p> <p>(٢) القيام بأعمال أمانات المجلات العلمية، من خلال تخصيص أمناء من أعضاء هيئة التدريس للقيام بمهام أمانة المجلات.</p> <p>(٣) تحديد فترات استقبال طلبات النشر في المجلات العلمية.</p> <p>(٤) التوثيق الإحصائي لأعمال المجلات العلمية.</p> <p>(٥) إعداد قوائم للمحكمين من أعضاء هيئة التدريس من داخل وخارج الجامعة.</p> <p>(٦) تشكيل هيئات التحرير للمجلات العلمية في كل دورة.</p> <p>(٧) الرفع بصرف مستحقات مكافآت هيئات تحرير المجلات العلمية.</p> <p>(٨) متابعة إجراءات التحكيم للمقالات العلمية.</p> <p>(٩) القيام بأعمال تحرير وتصميم وإخراج أعداد المجلات العلمية.</p> <p>(١٠) إعداد التقارير الدورية والسنوية للوحدة.</p> <p>(١١) تحسين تصنيف المجلات العلمية وإدراجها بقواعد النشر العالمية.</p>	<p>٢. وحدة المجلات العلمية</p>	
<p><b>التعريف:</b></p> <p>الجهة المسؤولة عن أعمال التطوير والجودة على مستوى العمادة.</p> <p><b>المهام:</b></p> <p>(١) المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية للعمادة ومتابعة تنفيذها.</p> <p>(٢) المشاركة في إعداد الخطة السنوية للعمادة.</p>	<p>٣. وحدة التطوير والجودة</p>	



<p>٣) إعداد الخطة التشغيلية للوحدة ومُتابعة تنفيذها.</p> <p>٤) مُتابعة تطبيق نظام إدارة الجودة في العمادة.</p> <p>٥) التنسيق بشأن استطلاعات رأي المستفيدين من خدمات العمادة.</p> <p>٦) حفظ البيانات والإحصاءات المتعلقة بأنشطة العمادة المختلفة.</p> <p>٧) تقويم مستوى الأداء في العمادة.</p> <p>٨) حفظ التقارير الدورية عن مستوى الأداء في وحدات وإدارات ومراكز البحوث والمجلات العلمية.</p> <p>٩) مُتابعة استيفاء معايير الجودة في العمادة.</p> <p>١٠) مُتابعة جودة العملية البحثية في برامج ومبادرات العمادة.</p> <p>١١) جمع اللوائح والأنظمة والأدلة والوثائق المتعلقة بجميع أعمال العمادة.</p> <p>١٢) نشر ثقافة الجودة في العمادة.</p> <p>١٣) قياس جميع مؤشرات الأداء الخاصة بالوحدات والمراكز والمجلات العلمية بالعمادة.</p> <p>١٤) إعداد تقارير فصلية عن أعمال الوحدة، والصعوبات -إن وجدت- ومقترحات التحسين.</p>		
<p><b>التعريف:</b></p> <p>وحدة خدمات بحثية مساندة لدعم الباحثين بالجامعة من خلال مجموعة من المتخصصين في مختلف المجالات البحثية لتساهم في دعم الباحثين للنشر في المجالات المصنفة عالية التأثير.</p> <p><b>المهام:</b></p> <p>١) إصدار خطابات تسهيل مهمة باحث.</p> <p>٢) تعميم الدعوات والمؤتمرات والجوائز والأخبار البحثية الداخلية والخارجية لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة.</p> <p>٣) الإدارة والإشراف على خدمة التحليل الإحصائي.</p>	<p>٤. وحدة خدمات الباحثين</p>	



<p>٤) الإدارة والإشراف على خدمة الترجمة من العربية إلى الإنجليزية.</p> <p>٥) الإدارة والإشراف على خدمة التدقيق اللغوي.</p> <p>٦) الإدارة والإشراف على خدمة كشف الاقتباس.</p> <p>٧) إعداد التقارير الدورية والسنوية للوحدة.</p>		
<p><b>التعريف:</b></p> <p>الجهة المعنية بأعمال النشر والتجهيز الطباعي بالعمادة.</p> <p><b>المهام:</b></p> <p>١) استقبال طلبات النشر للرسائل العلمية والكتب المؤلفة.</p> <p>٢) إحالة طلبات النشر للجان المختصة ومتابعتها.</p> <p>٣) استقبال قرارات النشر من المجلس العلمي وتوثيقها.</p> <p>٤) تبليغ الباحثين والكليات بنتائج طلبات النشر المقدمة.</p> <p>٥) مخاطبة الإدارة العامة للمطابع والنشر لاستكمال إجراءات الطباعة للرسائل والكتب الموافق على طباعتها.</p> <p>٦) مخاطبة مكتبة الملك فهد وتوفير أرقام الردمك.</p> <p>٧) المراجعة اللغوية للمطبوعات وتنسيقها وإخراجها والتأكد من استيفاء الباحثين للتعديلات المطلوبة.</p> <p>٨) متابعة معاملات الطباعة المرفوعة لمطابع الجامعة.</p> <p>٩) توزيع وإهداء منشورات ومطبوعات العمادة محلياً وعالمياً.</p> <p>١٠) إعداد التقارير الدورية والسنوية للوحدة.</p>	<p>وحدة النشر والتجهيز الطباعي</p> <p>.٥</p>	
<p><b>التعريف:</b></p> <p>الجهة المعنية بتحويل خدمات العمادة بشكل إلكتروني وقيادة التحول الرقمي حسب الأنظمة.</p> <p><b>المهام:</b></p> <p>١) أتمتة خدمات العمادة.</p> <p>٢) متابعة أنظمة العمادة التقنية والمشاركة في تطويرها.</p> <p>٣) تقديم الدعم الفني لمنصة مجلات العمادة.</p>	<p>وحدة التحول الرقمي</p> <p>.٦</p>	



<p>٤) مساعدة منسوبي العمادة في استخدام البرمجيات المناسبة للعمل.</p> <p>٥) تطوير مهارات منسوبي العمادة التقنية.</p> <p>٦) إعداد التقارير الدورية والسنوية للوحدة.</p>		
<p><b>التعريف:</b></p> <p>الجهة المعنية بالإشراف على برنامج النشر العالمي والذي يهدف إلى إشاعة ثقافة التميز في مجال النشر العلمي بين أعضاء هيئة التدريس والباحثين في الجامعة، وتعزيز قيم الإبداع، والابتكار، والتنافسية بين أعضاء هيئة التدريس والباحثين.</p> <p><b>المهام:</b></p> <p>١) تلقي طلبات الباحثين لحوافز النشر العالمي.</p> <p>٢) فحص وإجازة طلبات الباحثين لحوافز النشر العالمي.</p> <p>٣) إعداد قوائم بمستحقات الباحثين من حوافز النشر العالمي.</p> <p>٤) إعداد التقارير الدورية والسنوية للوحدة.</p>	<p>وحدة برنامج النشر العالمي</p>	<p>٧.</p>
<p><b>التعريف:</b></p> <p>الجهة المعنية بالإشراف على برامج التمويل البحثي، ومتابعتها، وإقفالها.</p> <p><b>المهام:</b></p> <p>١) إدارة برامج التمويل البحثي</p> <p>٢) متابعة تنفيذ المشاريع البحثية.</p> <p>٣) الإشراف على اقفال المشاريع البحثية</p> <p>٤) إدارة الصرف المالي على المشاريع البحثية.</p> <p>إعداد التقارير الدورية والسنوية للوحدة.</p>	<p>وحدة التمويل البحثي</p>	<p>٨.</p>
<p><b>التعريف:</b></p> <p>الوحدة المسؤولة عن حصر كل البيانات والمعلومات الإحصائية التي تشمل جميع إنجازات وأنشطة العمادة وما يرتبط بها من نتاج علمي للباحثين والباحثات، وتحديث هذه البيانات بشكل دوري ومنتظم لتحقيق احتياجات الجامعة وتقديم التوصيات اللازمة لتطوير البحث العلمي في الجامعة.</p>	<p>وحدة الإحصاء والتقارير</p>	<p>٩.</p>



<p><b>المهام:</b></p> <p>(١) توفير المعلومات والإحصاءات المطلوبة من عمادة البحث العلمي من مختلف الجهات داخل الجامعة وخارجها.</p> <p>(٢) إعداد الدراسات الإحصائية التحليلية اللازمة وفق متطلبات العمل.</p> <p>(٣) جمع وحفظ البيانات والمعلومات الإحصائية.</p> <p>(٤) فهرسة المعلومات والبيانات المستخرجة بشكل دوري.</p> <p>(٥) المشاركة في إعداد التقرير السنوي للعمادة.</p> <p>(٦) التحقق من التقارير والإحصاءات داخل العمادة.</p> <p>(٧) إعداد التقارير الشهرية والسنوية عن النشر العلمي بالجامعة.</p> <p>(٨) إعداد الإحصائيات عن النشاط البحثي بالجامعة.</p> <p>(٩) إعداد التقارير والإحصاءات المطلوبة لعمادة البحث العلمي.</p> <p>(١٠) تجميع المعلومات اللازمة لدعم أنشطة العمادة وتسهيل عملية اتخاذ القرارات.</p> <p>(١١) إجراء الدراسات الإحصائية التحليلية وإعداد التقارير الإحصائية الدورية.</p> <p>(١٢) إعداد التقرير السنوي لعمادة البحث العلمي.</p> <p>(١٣) مراجعة التقارير والإحصاءات التابعة للعمادة والصادرة من جهات أخرى.</p> <p>(١٤) المشاركة في المؤتمرات وورش العمل ذات الصلة بالتقارير والإحصاءات.</p>	
<p><b>التعريف:</b></p> <p>الجهة المعنية بتقديم الخدمات التي تُساعد عميد البحث العلمي في إدارة الأمور المتعلقة بشؤون المراكز والكراسي البحثية، وتوفير المصادر والمرافق والتجهيزات إضافة إلى الإشراف على شؤون الوحدات التابعة لها بكفاءة وفاعلية.</p> <p><b>أعضاء الوكالة:</b></p> <p>وكيل العمادة لشؤون المراكز والكراسي البحثية:</p>	<p>وكالة العمادة لشؤون المراكز والكراسي البحثية</p>



## التعريف:

عضو هيئة تدريس يُعاون العميد في الأعمال المتعلقة بشؤون المراكز والكراسي البحثية وتوفير المصادر والمرافق والتجهيزات إضافة إلى الإشراف على شؤون الوحدات التابعة لها بكفاءة وفاعلية.

## المهام الوظيفية:

- ١) المشاركة في بناء الخطة السنوية للعمادة.
- ٢) الإشراف على بناء الخطة السنوية للوكالة ومُتابعة تنفيذها.
- ٣) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوكالة وإنجازاتها واقتراحات تطويرها ورفعها لعميد البحث العلمي.
- ٤) إعداد تقرير الوكالة السنوي الشامل لأنشطة الوحدات التابعة للوكالة ومستوى الأداء فيها ورفعها للعميد.
- ٥) الإشراف على اللجان التي يتم تشكيلها في اختصاصات الوكالة أو المشاركة بها.
- ٦) تقييم أداء رؤساء الوحدات التابعة له، ومُتابعة شؤونهم.
- ٧) مُتابعة إغلاق الأعمال المُسندة للوحدات التابعة له.
- ٨) في حال شغل منصب أحد رؤساء الوحدات التابعة للوكالة لإجازة أو إنهاء تكليف، يقوم الوكيل بتسيير أعمال الوحدة، أو تفويض من يراه مناسباً.
- ٩) القيام بالمهام التي يسندها إليه مجلس العمادة أو العميد في مجال اختصاص الوكالة.
- ١٠) الإشراف على جودة العمليات الإدارية في الوكالة.
- ١١) مُتابعة مشاريع التطوير الإداري في الوكالة.
- ١٢) الإشراف على جودة المراكز والكراسي البحثية في العمادة.
- ١٣) مُتابعة مشاريع تطوير المراكز والكراسي البحثية في العمادة.
- ١٤) طرح المبادرات البحثية في المراكز والكراسي البحثية.



١٥) الإشراف على إجراءات توفير المصادر والمرافق والتجهيزات في المراكز والكراسي البحثية بالعمادة.

١٦) الإشراف على الجوانب العلمية والبحثية كافة والمرتبطة ببرامج الكراسي البحثية.

١٧) التطوير المستمر لبرامج الكراسي البحثية في ضوء نتائج الأبحاث والدراسات والتطبيقات التي تم تنفيذها، والهدف المرغوب في تحقيقه.

١٨) اعتماد أعضاء فريق العمل من الباحثين وفقاً لاحتياجات برامج الكراسي البحثية، من بين من يتم ترشيحهم من قبل أساتذة الكراسي البحثية.

١٩) اعتماد الندوات واللقاءات العلمية المحددة من قبل أساتذة الكراسي البحثية وتوقيتها، والأطراف المرغوب مشاركتهم فيها.

٢٠) اعتماد تقويم أداء الفرق البحثية التابعة للكراسي البحثية علمياً ومجتمعياً، واقتراح أية تغييرات يرغبها لدعم جهودها في ضوء أداء الأهداف المحددة لكل فريق.

#### الصلاحيات:

٧) اقتراح اللجان ذات الصلة بعمل الوكالة والرفع بها لصاحب الصلاحية عند الحاجة.

٨) ترشيح رؤساء وأعضاء الوحدات التابعة له، بما في ذلك رؤساء مراكز البحوث وأساتذة الكراسي البحثية.

٩) تقييم رؤساء وأعضاء الوحدات التابعة له والتوصية بتجديد تكليفهم.

١٠) التوصية بشأن القضايا المرتبطة بالوحدات التابعة له.

١١) المصادقة على ما يرفع له من الوحدات التابعة له.

١٢) بناءً على تفويض العميد؛ له التواصل مع وحدات الجامعة فيما يخص المهام المنوطة به.



سكرتير وكيل العمادة لشؤون البحث والنشر والتطوير:

التعريف:

إداري/ة يقوم بأعمال السكرتارية في الوكالة.

المهام الوظيفية:

- ٦) متابعة صندوق الاتصالات الإدارية الخاصة بالوكالة.
- ٧) إعداد الخطابات والقرارات والتعاميم وتحريرها.
- ٨) استقبال الزائرين، والضيوف، والمراجعين لمكتب الوكيل، وتنظيم دخولهم والرد على الاستفسارات والمكالمات الهاتفية.
- ٩) إعداد وترتيب كل ما يتعلق بمكتب الوكيل من ملفات وغير ذلك.
- ١٠) القيام بأي أعمال أخرى يُكلف بها من قبل الوكيل في مجال اختصاصه.

مسؤول الاتصالات الإدارية:

التعريف:

إداري/ة معني بمُتابعة نظام الاتصالات الإدارية الخاص بالوكالة.

المهام الوظيفية:

- ٨) استلام المعاملات والتعاميم الواردة إلى الوكالة عن طريق نظام الاتصالات الإدارية وتوجيهها إلى إداراتها ووحداتها.
- ٩) تصدير المعاملات من الوكالة وإداراتها ووحداتها إلى الاتصالات الإدارية بالجهات ذات العلاقة بالجامعة.
- ١٠) تجهيز المعاملات وعرضها على الوكيل واتخاذ اللازم بشأنها حسب توجيهاته.
- ١١) تسجيل كل المعاملات الصادرة والواردة إلى الوكالة بسجلات الصادر والوارد.
- ١٢) حفظ صورة من المعاملات الواردة والصادرة.
- ١٣) رفع تقارير دورية عن سير المعاملات للوكيل ونسبة الإنجاز فيها.



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

الوحدات التابعة لوكالة العمادة لشؤون المراكز والكراسي البحثية:

١) مركز بحوث العلوم الشرعية.

٢) مركز بحوث اللغة العربية.

٣) مركز بحوث العلوم الإنسانية والاجتماعية.

٤) مركز بحوث التأسيس والتاريخ الوطني.

٥) مركز بحوث العلوم الصحية.

٦) مركز بحوث العلوم الهندسية.

٧) مركز بحوث العلوم الأساسية.

٨) مركز بحوث علوم الحاسب والمعلومات.

٩) وحدة المعامل البحثية.

١٠) الأمانة العامة لبرنامج كراسي البحث.

#### التعريف:

مركز علمي تابع لعمادة البحث العلمي، يمارس وظيفته في مجال بحوث العلوم الشرعية لتنفيذ الخطة الاستراتيجية والمرحلية للبحث العلمي في الجامعة، ويرتبط بوكيل عمادة البحث العلمي للمراكز والكراسي البحثية مباشرة. ويشكل مجلس المركز من مدير المركز وعدد من أعضاء هيئة التدريس المتميزين في البحث العلمي لا يزيد عن خمس يعينهم مدير الجامعة بناءً على ترشيح عميد البحث العلمي وتأييد وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي لمدة سنتين قابلة للتجديد.

#### المهام:

- ١) اقتراح خطة البحوث السنوية للمركز.
- ٢) إعداد مشروع الميزانية السنوية اللازمة للمركز.

١. مركز بحوث العلوم الشرعية



<p>(٣) دراسة مشروعات بحوث أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ومتابعة تنفيذها.</p> <p>(٤) دراسة مشروعات البحوث والدراسات التي تطلب من جهات خارج الجامعة واختيار الباحثين ومتابعة تنفيذها واقتراح مكافآت القائمين بها وفق القواعد المنظمة لذلك.</p> <p>(٥) التوصية بالصرف من ميزانية البحوث المقررة في حدود الصلاحيات المنظمة لذلك توفير كل مطلوبات البحوث في العلوم الشرعية.</p> <p>(٦) دراسة التقرير السنوي، والحساب الختامي، ومشروع الميزانية للمركز ورفعها للجهة المختصة.</p> <p>(٧) دراسة ما يحال إليه من مجلس عمادة البحث العلمي.</p>		
<p><b>التعريف:</b></p> <p>مركز علمي تابع لعمادة البحث العلمي، يمارس وظيفته في مجال بحوث علوم اللغة العربية لتنفيذ الخطة الاستراتيجية والمرحلية للبحث العلمي في الجامعة، ويرتبط بوكيل عمادة البحث العلمي للمراكز والكراسي البحثية مباشرة. ويشكل مجلس المركز من مدير المركز وعدد من أعضاء هيئة التدريس المتميزين في البحث العلمي لا يزيد عن خمس يعينهم مدير الجامعة بناءً على ترشيح عميد البحث العلمي وتأييد وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي لمدة سنتين قابلة للتجديد.</p> <p><b>المهام:</b></p> <p>(١) اقتراح خطة البحوث السنوية للمركز.</p> <p>(٢) إعداد مشروع الميزانية السنوية اللازمة للمركز.</p> <p>(٣) دراسة مشروعات بحوث أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ومتابعة تنفيذها.</p> <p>(٤) دراسة مشروعات البحوث والدراسات التي تطلب من جهات خارج الجامعة واختيار الباحثين ومتابعة تنفيذها واقتراح مكافآت القائمين بها وفق القواعد المنظمة لذلك.</p>	<p>مركز بحوث علوم اللغة العربية</p>	<p>٢.</p>



<p>(٥) التوصية بالصرف من ميزانية البحوث المقررة في حدود الصلاحيات المنظمة لذلك توفير كل مطلوبات البحوث في العلوم الشرعية.</p> <p>(٦) دراسة التقرير السنوي، والحساب الختامي، ومشروع الميزانية للمركز ورفعها للجهة المختصة.</p> <p>(٧) دراسة ما يحال إليه من مجلس عمادة البحث العلمي.</p>		
<p><b>التعريف:</b></p> <p>مركز علمي تابع لعمادة البحث العلمي، يمارس وظيفته في مجال بحوث العلوم الإنسانية والاجتماعية لتنفيذ الخطة الاستراتيجية والمرحلية للبحث العلمي في الجامعة، ويرتبط بوكيل عمادة البحث العلمي للمراكز والكراسي البحثية مباشرة. ويشكل مجلس المركز من مدير المركز وعدد من أعضاء هيئة التدريس المتميزين في البحث العلمي لا يزيد عن خمس يعينهم مدير الجامعة بناءً على ترشيح عميد البحث العلمي وتأييد وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي لمدة سنتين قابلة للتجديد.</p> <p><b>المهام:</b></p> <p>(١) اقتراح خطة البحوث السنوية للمركز.</p> <p>(٢) إعداد مشروع الميزانية السنوية اللازمة للمركز.</p> <p>(٣) دراسة مشروعات بحوث أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ومتابعة تنفيذها.</p> <p>(٤) دراسة مشروعات البحوث والدراسات التي تطلب من جهات خارج الجامعة واختيار الباحثين ومتابعة تنفيذها واقتراح مكافآت القائمين بها وفق القواعد المنظمة لذلك.</p> <p>(٥) التوصية بالصرف من ميزانية البحوث المقررة في حدود الصلاحيات المنظمة لذلك توفير كل مطلوبات البحوث في العلوم الشرعية.</p> <p>(٦) دراسة التقرير السنوي، والحساب الختامي، ومشروع الميزانية للمركز ورفعها للجهة المختصة.</p> <p>(٧) دراسة ما يحال إليه من مجلس عمادة البحث العلمي.</p>	<p>مركز بحوث العلوم الإنسانية والاجتماعية</p>	<p>٣</p>



<p><b>التعريف:</b></p> <p>مركز علمي تابع لعمادة البحث العلمي، يمارس وظيفته في مجال بحوث التأسيس والتاريخ الوطني لتنفيذ الخطة الاستراتيجية والمرحلية للبحث العلمي في الجامعة، ويرتبط بوكيل عمادة البحث العلمي للمراكز والكراسي البحثية مباشرة. ويشكل مجلس المركز من مدير المركز وعدد من أعضاء هيئة التدريس المتميزين في البحث العلمي لا يزيد عن خمس يعينهم مدير الجامعة بناءً على ترشيح عميد البحث العلمي وتأييد وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي لمدة سنتين قابلة للتجديد.</p> <p><b>المهام:</b></p> <p>(١) اقتراح خطة البحوث السنوية للمركز.</p> <p>(٢) إعداد مشروع الميزانية السنوية اللازمة للمركز.</p> <p>(٣) دراسة مشروعات بحوث أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ومتابعة تنفيذها.</p> <p>(٤) دراسة مشروعات البحوث والدراسات التي تطلب من جهات خارج الجامعة واختيار الباحثين ومتابعة تنفيذها واقتراح مكافآت القائمين بها وفق القواعد المنظمة لذلك.</p> <p>(٥) التوصية بالصرف من ميزانية البحوث المقررة في حدود الصلاحيات المنظمة لذلك توفير كل مطلوبات البحوث في العلوم الشرعية.</p> <p>(٦) دراسة التقرير السنوي، والحساب الختامي، ومشروع الميزانية للمركز ورفعها للجهة المختصة.</p> <p>(٧) دراسة ما يحال إليه من مجلس عمادة البحث العلمي.</p>	<p>مركز بحوث التأسيس والتاريخ الوطني</p>	<p>٤</p>
<p><b>التعريف:</b></p> <p>مركز علمي تابع لعمادة البحث العلمي، يمارس وظيفته في مجال بحوث العلوم الصحية لتنفيذ الخطة الاستراتيجية والمرحلية للبحث العلمي في الجامعة، ويرتبط بوكيل عمادة البحث العلمي للمراكز والكراسي البحثية مباشرة.</p>	<p>مركز بحوث العلوم الصحية</p>	<p>٥</p>



<p>ويشكل مجلس المركز من مدير المركز وعدد من أعضاء هيئة التدريس المتميزين في البحث العلمي لا يزيد عن خمس يعينهم مدير الجامعة بناءً على ترشيح عميد البحث العلمي وتأييد وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي لمدة سنتين قابلة للتجديد.</p> <p><b>المهام:</b></p> <p>(١) اقتراح خطة البحوث السنوية للمركز.</p> <p>(٢) إعداد مشروع الميزانية السنوية اللازمة للمركز.</p> <p>(٣) دراسة مشروعات بحوث أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ومتابعة تنفيذها.</p> <p>(٤) دراسة مشروعات البحوث والدراسات التي تطلب من جهات خارج الجامعة واختيار الباحثين ومتابعة تنفيذها واقتراح مكافآت القائمين بها وفق القواعد المنظمة لذلك.</p> <p>(٥) التوصية بالصرف من ميزانية البحوث المقررة في حدود الصلاحيات المنظمة لذلك توفير كل مطلوبات البحوث في العلوم الشرعية.</p> <p>(٦) دراسة التقرير السنوي، والحساب الختامي، ومشروع الميزانية للمركز ورفعها للجهة المختصة.</p> <p>(٧) دراسة ما يحال إليه من مجلس عمادة البحث العلمي.</p>		
<p><b>التعريف:</b></p> <p>مركز علمي تابع لعمادة البحث العلمي، يمارس وظيفته في مجال بحوث العلوم الهندسية لتنفيذ الخطة الاستراتيجية والمرحلية للبحث العلمي في الجامعة، ويرتبط بوكيل عمادة البحث العلمي للمراكز والكراسي البحثية مباشرة.</p> <p>ويشكل مجلس المركز من مدير المركز وعدد من أعضاء هيئة التدريس المتميزين في البحث العلمي لا يزيد عن خمس يعينهم مدير الجامعة بناءً على ترشيح عميد البحث العلمي وتأييد وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي لمدة سنتين قابلة للتجديد.</p> <p><b>المهام:</b></p>	<p>مركز بحوث العلوم الهندسية</p>	<p>٦.</p>



<p>(١) اقتراح خطة البحوث السنوية للمركز.</p> <p>(٢) إعداد مشروع الميزانية السنوية اللازمة للمركز.</p> <p>(٣) دراسة مشروعات بحوث أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ومتابعة تنفيذها.</p> <p>(٤) دراسة مشروعات البحوث والدراسات التي تطلب من جهات خارج الجامعة واختيار الباحثين ومتابعة تنفيذها واقتراح مكافآت القائمين بها وفق القواعد المنظمة لذلك.</p> <p>(٥) التوصية بالصرف من ميزانية البحوث المقررة في حدود الصلاحيات المنظمة لذلك توفير كل مطلوبات البحوث في العلوم الشرعية.</p> <p>(٦) دراسة التقرير السنوي، والحساب الختامي، ومشروع الميزانية للمركز ورفعها للجهة المختصة.</p> <p>(٧) دراسة ما يحال إليه من مجلس عمادة البحث العلمي.</p>		
<p><b>التعريف:</b></p> <p>مركز علمي تابع لعمادة البحث العلمي، يمارس وظيفته في مجال بحوث العلوم الأساسية لتنفيذ الخطة الاستراتيجية والمرحلية للبحث العلمي في الجامعة، ويرتبط بوكيل عمادة البحث العلمي للمراكز والكراسي البحثية مباشرة. ويشكل مجلس المركز من مدير المركز وعدد من أعضاء هيئة التدريس المتميزين في البحث العلمي لا يزيد عن خمس يعينهم مدير الجامعة بناءً على ترشيح عميد البحث العلمي وتأييد وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي لمدة سنتين قابلة للتجديد.</p> <p><b>المهام:</b></p> <p>(١) اقتراح خطة البحوث السنوية للمركز.</p> <p>(٢) إعداد مشروع الميزانية السنوية اللازمة للمركز.</p> <p>(٣) دراسة مشروعات بحوث أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ومتابعة تنفيذها.</p>	<p>مركز بحوث العلوم الأساسية</p>	<p>٧.</p>



<p>(٤) دراسة مشروعات البحوث والدراسات التي تطلب من جهات خارج الجامعة واختيار الباحثين ومتابعة تنفيذها واقتراح مكافآت القائمين بها وفق القواعد المنظمة لذلك.</p> <p>(٥) التوصية بالصرف من ميزانية البحوث المقررة في حدود الصلاحيات المنظمة لذلك توفير كل مطلوبات البحوث في العلوم الشرعية.</p> <p>(٦) دراسة التقرير السنوي، والحساب الختامي، ومشروع الميزانية للمركز ورفعها للجهة المختصة.</p> <p>(٧) دراسة ما يحال إليه من مجلس عمادة البحث العلمي.</p>		
<p><b>التعريف:</b></p> <p>مركز علمي تابع لعمادة البحث العلمي، يمارس وظيفته في مجال بحوث علوم الحاسب والمعلومات لتنفيذ الخطة الاستراتيجية والمرحلية للبحث العلمي في الجامعة، ويرتبط بوكيل عمادة البحث العلمي للمراكز والكراسي البحثية مباشرة. ويشكل مجلس المركز من مدير المركز وعدد من أعضاء هيئة التدريس المتميزين في البحث العلمي لا يزيد عن خمس يعينهم مدير الجامعة بناءً على ترشيح عميد البحث العلمي وتأييد وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي لمدة سنتين قابلة للتجديد.</p> <p><b>المهام:</b></p> <p>(١) اقتراح خطة البحوث السنوية للمركز.</p> <p>(٢) إعداد مشروع الميزانية السنوية اللازمة للمركز.</p> <p>(٣) دراسة مشروعات بحوث أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ومتابعة تنفيذها.</p> <p>(٤) دراسة مشروعات البحوث والدراسات التي تطلب من جهات خارج الجامعة واختيار الباحثين ومتابعة تنفيذها واقتراح مكافآت القائمين بها وفق القواعد المنظمة لذلك.</p> <p>(٥) التوصية بالصرف من ميزانية البحوث المقررة في حدود الصلاحيات المنظمة لذلك توفير كل مطلوبات البحوث في العلوم الشرعية.</p>	<p>مركز بحوث علوم الحاسب والمعلومات</p>	<p>٨.</p>



<p>(٦) دراسة التقرير السنوي، والحساب الختامي، ومشروع الميزانية للمركز ورفعها للجهة المختصة.</p> <p>(٧) دراسة ما يحال إليه من مجلس عمادة البحث العلمي.</p>		
<p><b>التعريف:</b></p> <p>الجهة المعنية بالإشراف على المعامل البحثية بالجامعة وتوفير التجهيزات العلمية وجميع وسائل الأمن والسلامة لإنجاز الأنشطة العملية والبحثية بجودة عالية.</p> <p><b>المهام:</b></p> <p>(١) الإشراف على المعامل البحثية بالجامعة.</p> <p>(٢) تطوير المعامل البحثية.</p> <p>(٣) الإشراف الإداري والفني على صيانة الأجهزة.</p> <p>(٤) وضع الميزانية السنوية للمعامل البحثية.</p> <p>(٥) إعداد التقارير الدورية والسنوية للوحدة.</p>	<p>٩. وحدة المعامل البحثية</p>	
<p><b>التعريف:</b></p> <p>تهدف الأمانة العامة لبرنامج كراسي البحث إلى تفعيل المشاريع البحثية في مجالات مختلفة بما يخدم الجامعة والمجتمع ومجتمع المعرفة، وتقديم الخدمات الإدارية والبحثية والاستشارية للكراسي البحثية بمستوى عالي من الجودة والالتقان.</p> <p><b>المهام:</b></p> <p>(١) إدارة برامج كراسي البحث العلمي البحثي</p> <p>(٢) متابعة تنفيذ المشاريع البحثية لكراسي البحث العلمي.</p> <p>(٣) الإشراف على اقفال مشاريع كراسي البحث العلمي.</p> <p>(٤) إدارة الصرف كراسي البحث العلمي.</p> <p>(٥) إعداد التقارير الدورية والسنوية للأمانة.</p>	<p>١٠. الأمانة العامة لبرنامج كراسي البحث</p>	



### التعريف:

الجهة المعنية بالتنسيق وتقديم الدعم والمساندة لإدارة شؤون عمادة البحث العلمي بمدينة الملك عبدالله للطالبات وتوفير المصادر والمرافق والتجهيزات إضافة إلى الإشراف على شؤون الوحدات التابعة لها بكفاءة وفاعلية.  
أعضاء الوكالة:

وكيلة العمادة بمدينة الملك عبدالله للطالبات

### التعريف:

عضو هيئة التدريس تُعاون العميد ووكلاءه في إدارة شؤون العمادة بمدينة الملك عبدالله للطالبات وتوفير المصادر والمرافق والتجهيزات إضافة إلى الإشراف على شؤون الوحدات التابعة لها بكفاءة وفاعلية.

### المهام:

- (١) المشاركة في بناء الخطة السنوية للعمادة.
- (٢) الإشراف على بناء الخطة السنوية للوكالة ومُتابعة تنفيذها.
- (٣) إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوكالة وإنجازاتها واقتراحات تطويرها، ورفعها لعميد البحث العلمي.
- (٤) إعداد تقرير الوكالة السنوي الشامل لأنشطة الوحدات التابعة للوكالة ومستوى الأداء فيها، ورفعها للعميد.
- (٥) تقديم الدعم اللازم لجميع وحدات الوكالة للقيام بمهامها وتحقيق أهدافها.
- (٦) الإشراف على اللجان التي يتم تشكيلها في اختصاصات الوكالة أو المشاركة بها.
- (٧) تقييم أداء رؤساء الوحدات التابعة لها، ومُتابعة شؤونهم.
- (٨) مُتابعة إغلاق الأعمال المسندة للوحدات التابعة لها.
- (٩) في حال شغل منصب أحد رؤساء الوحدات التابعة للوكالة لإجازة أو إنهاء تكليف، تقوم الوكالة بتسيير أعمال الوحدة، أو تفويض من تراه مناسباً.

وكالة العمادة بمدينة الملك عبد  
الله للطالبات



١٠) القيام بالمهام التي يسندها إليها مجلس العمادة في مجال اختصاص الوكالة.

١١) تقديم الدعم اللازم للوحدات التابعة لعميد البحث العلمي للقيام بمهامها وتحقيق أهدافها بمدينة الملك عبدالله للطالبات.

١٢) متابعة خدمات وأنشطة التسويق لبرامج ومخرجات وخدمات العمادة.

١٣) متابعة مشاريع العمادة الاستثمارية.

١٤) متابعة البرامج والأنشطة والشراكات المجتمعية في العمادة.

١٥) تقديم الدعم والمساندة لتنفيذ أعمال التطوير والجودة بوكالة العمادة بمدينة الملك عبدالله للطالبات.

١٦) تقييم الأداء والعمل على التأهيل والتطوير للموظفات.

١٧) الإشراف على إدارة المصادر والمرافق والتجهيزات اللازمة لتنفيذ برامج العمادة بمدينة الملك عبدالله للطالبات.

١٨) تقديم الدعم والمساندة والإشراف على أعمال ومهام وحدات ومراكز العمادة بمدينة الملك عبدالله للطالبات.

١٩) تقديم الدعم والمساندة لتنفيذ الفعاليات والبرامج التدريبية في العمادة.

٢٠) المشاركة في التخطيط المستمر لتطوير البحث العلمي بالعمادة بما يحقق الأهداف المنشودة.

٢١) المساهمة في تطوير القواعد التنفيذية لللائحة البحث العلمي بالجامعة.

٢٢) الرد على جميع معاملات وكالة العمادة بمدينة الملك عبدالله للطالبات.

٢٣) عقد اللقاءات الدورية لأعضاء هيئة التدريس والباحثين والطلاب للتعريف باللوائح والأنظمة والمبادرات والخدمات المقدمة من عمادة البحث العلمي بمدينة الملك عبدالله للطالبات.

٢٤) إعداد تقرير الأداء الدوري والسنوي لعمادة البحث العلمي.



- (٢٥) جرد العهد والمستودعات بمدينة الملك عبد الله للطالبات.
- (٢٦) الإشراف على التدريب التعاوني بمدينة الملك عبد الله للطالبات.
- (٢٧) الإشراف على جودة العمليات الإدارية في الوكالة.
- (٢٨) متابعة مشاريع التطوير الإداري في الوكالة.
- (٢٩) الاشتراك في اللجان الخاصة بالعمادة.
- (٣٠) الاشتراك في اللجان الدائمة حسب متطلبات العمل.
- (٣١) عقد اجتماعات مع الموظفين بالعمادة للنظر في الاحتياجات والمعوقات التي تواجههم والاستماع إلى مقترحاتهم بما لا يقل عن مرة واحدة كل فصل دراسي.
- (٣٢) توجيه الموظفين بمستجدات العمادة بما يخدم حسن سير العمل.
- (٣٣) تحديد احتياجات القسم النسائي من الموارد البشرية.
- (٣٤) تنظيم الأعمال وتوزيع الاختصاصات بين الهيئة الإدارية من موظفات العمادة لضمان سير العمل.
- (٣٥) تنظيم إجازات الموظفين بما يكفل حسن سير العمل والموافقة على منح الإجازات الاضطرارية والسنوية لمنسوبات العمادة.
- (٣٦) ترشيح موظفات العمادة لحضور الدورات التدريبية.
- (٣٧) اعتماد تقارير الأداء الوظيفي لموظفات عمادة البحث العلمي.
- (٣٨) القيام بالمهام المسندة من قبل عميد البحث العلمي والوكلاء.
- الصلاحيات:**

- (١) تقديم المشورة لعميد البحث العلمي ووكلائه في ترشيح رؤساء وأعضاء الوحدات في العمادة والوكالات.
- (٢) إصدار القرارات الداخلية التي تقتضيها مصلحة العمل بمدينة الملك عبد الله للطالبات.
- (٣) اقتراح اللجان اللازمة لأداء أعمال العمادة بمدينة الملك عبد الله للطالبات.



<p>(٤) تقديم المشورة لعميد البحث العلمي في ترشيح ممثلين بمدينة الملك عبدالله للطالبات في اللجان المشكلة على مستوى الجامعة.</p> <p>(٥) تقديم المشورة لعميد البحث العلمي فيما يخص شؤون الموظفين من حيث استقطابهم أو الاستغناء عنهم أو تكليفهم.</p> <p>(٦) تقديم المشورة لعميد البحث العلمي فيما يخص المتعاقدين والمتعاونين من حيث استمرار التعاقد/ التعاون أو إلغائه.</p> <p>(٧) التواصل مع وحدات الجامعة للتنسيق فيما يخص مدينة الملك عبدالله للطالبات بناء على تفويض من صاحب الصلاحية وفق الأنظمة والآليات المقررة.</p> <p>(٨) تمثيل العمادة داخل الجامعة وخارجها بناء على تفويض من صاحب الصلاحية وفق الأنظمة والتعليمات المنظمة في هذا الشأن.</p> <p>سكرتيرة وكيالة العمادة بمدينة الملك عبدالله للطالبات</p> <p><b>التعريف:</b></p> <p>إدارية تقوم بأعمال السكرتارية في الوكالة.</p> <p><b>المهام:</b></p> <p>(١) إعداد وتحرير الخطابات والقرارات والتعاميم.</p> <p>(٢) استقبال الزائرين والضيوف والمراجعين لمكتب الوكالة، وتنظيم دخولهم والرد على الاستفسارات والمكالمات الهاتفية.</p> <p>(٣) إعداد وترتيب كل ما يتعلق بمكتب الوكالة من ملفات وغير ذلك.</p> <p>(٤) القيام بأي أعمال أخرى تكلف بها من قبل الوكالة في مجال اختصاصها.</p> <p><b>مسؤولية الاتصالات الإدارية:</b></p> <p><b>التعريف:</b></p> <p>إدارية معنية بمتابعة نظام الاتصالات الإدارية الخاص بوكالة شؤون الطالبات.</p> <p><b>المهام:</b></p>	
--	--



<p>(١) استلام المعاملات والتعاميم الواردة إلى الوكالة عن طريق نظام الاتصالات الإدارية.</p> <p>(٢) تصدير المعاملات من الوكالة إلى الاتصالات الإدارية بالعمادة.</p> <p>(٣) تجهيز المعاملات وعرضها على الوكالة واتخاذ اللازم بشأنها حسب توجيهاتها.</p> <p>(٤) تسجيل كل المعاملات الصادرة والواردة إلى الوكالة بسجلات الصادر والوارد.</p> <p>(٥) حفظ صورة من المعاملات الواردة والصادرة.</p> <p>(٦) رفع تقارير دورية عن سير المعاملات للوكالة ونسبة الإنجاز فيها.</p> <p>(٧) الرد على استعلام المراجعين بشأن المعاملات الصادرة، والواردة من الوكالة وإليها.</p> <p><b>الوحدات التابعة لوكالة العمادة بمدينة الملك عبدالله للطالبات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ إدارة أعمال العمادة بمدينة الملك عبدالله للطالبات.</li> <li>▪ وحدة الفعاليات والتدريب.</li> <li>▪ وحدة الشراكات المجتمعية.</li> <li>▪ وحدة الإعلام والاتصال.</li> </ul>	
<p><b>التعريف:</b></p> <p>بمرجعية مباشرة من عميد العمادة تختص إدارة العمادة بالإشراف على الشؤون الإدارية والمالية والفنية في العمادة لضمان حسن سير العمل في حدود النظام واللوائح.</p> <p><b>المهام:</b></p> <p>(١) الإشراف على تطبيق لوائح وأنظمة الشؤون الإدارية والمالية في الجامعة.</p> <p>(٢) الرفع مباشرة أو ترك العمل لجميع منسوبات العمادة.</p> <p>(٣) متابعة حضور وغياب منسوبات العمادة.</p> <p>(٤) تنظيم الإجازات العادية لمنسوبات العمادة.</p>	<p>١. إدارة أعمال العمادة بمدينة الملك عبدالله للطالبات</p>



<p>(٥) تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبات العمادة.</p> <p>(٦) متابعة تنفيذ الأعمال الإدارية للوحدات التابعة للعمادة.</p> <p>(٧) الإشراف على حسن سير العمل وتطوير أداء الإدارة.</p> <p>(٨) الرفع باحتياجات الإدارة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.</p> <p>(٩) الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للإدارة وفق اللوائح والأنظمة.</p> <p>(١٠) الإشراف على مقر العمادة مع الجهات ذات العلاقة ووضع الخطط لمتابعة صيانتها ونظافتها.</p> <p>(١١) التواصل مع الجهات المختلفة بالجامعة فيما يختص بمسئوليات إدارة العمادة.</p>		
<p><b>التعريف:</b></p> <p>الوحدة المعنية بالنشاط الإعلامي والاتصالي للجهات التابعة لها وإبراز المناسبات والفعاليات وتنظيمها والإشراف على موقع الجهة التابعة لها على الإنترنت والحسابات الخاصة بها..</p> <p><b>المهام:</b></p> <p>(١) تحرير ونشر أخبار العمادة بالحسابات الرسمية على موقع العمادة على الإنترنت ووسائل التواصل الاجتماعي.</p> <p>(٢) إدارة وتطوير مواقع العمادة الرسمية على الإنترنت ومواقع التواصل الاجتماعي.</p> <p>(٣) التفاعل والرد على الاستفسارات في قنوات التواصل الاجتماعي.</p> <p>(٤) رصد كل ما ينشر بالوسائط الإعلامية عن العمادة.</p> <p>(٥) تصدير الخطابات لإدارة الجامعة المتعلقة بأخذ الموافقة على تنفيذ الدورات والفعاليات العلمية والمقدمين لها.</p> <p>(٩) إعداد التقارير الدورية والسنوية للوحدة.</p>	<p>٢. وحدة الإعلام والاتصال</p>	



<p>١٠) استقبال الوفود الزائرة وإعداد برامج لهم والرد على الآراء والاستفسارات من خلال التواصل مع الأقسام المعنية.</p> <p>١١) خلق علاقات ودية بين الموظفين من خلال التواصل في المناسبات الاجتماعية وتنسيق اجتماعات ترفيهية خارج العمادة.</p> <p>١٢) توثيق المناسبات والأنشطة التي تقوم بها العمادة.</p> <p>١٣) المحافظة على الصورة الإيجابية للعمادة من خلال التعريف بأنشطتها والإعلان عن دورها والجهود التي تقوم بها من أجل تنمية وتطوير المجتمع.</p> <p>١٤) التواصل مع رسالة الجامعة ووسائل الاعلام المرئية والمسموعة والمقروءة بالجامعة وخارجها وتزويدها بأخبار العمادة وصور الفعاليات التي تقيمها من خلال التنسيق مع القسم المختص ومراجعتها قبل النشر.</p> <p>١٥) الإشراف على البوابة الإخبارية بموقع العمادة وتحديثها بالأخبار والفعاليات ونشرها في حساب العمادة الخاص بتويتر.</p> <p>الرصد الإعلامي عن كل ما ينشر في وسائل الاعلام ووسائل التواصل الاجتماعي بخصوص البحث العلمي واعداد ملف صحفي دوري بذلك</p>		
<p><b>التعريف:</b></p> <p>الوحدة المسؤولة عن إعداد وتنفيذ ومتابعة خطط التدريب والفعاليات على مستوى العمادة.</p> <p><b>المهام:</b></p> <p>١) المشاركة في إعداد الخطة السنوية للعمادة.</p> <p>٢) بناء أدوات جمع البيانات والمعلومات وتطويرها دورياً.</p> <p>٣) حصر الاحتياجات التدريبية بالتعاون مع الوحدات المركزية للتدريب والتطوير المهني في الكليات وفقاً لتقارير تقييم أعضاء هيئة التدريس والموظفين الصادرة من وحدة التطوير والجودة بالأقسام العلمية.</p>	<p>وحدة الفعاليات والتدريب</p>	<p>٣.</p>



<p>(٤) إعداد قوائم الدورات التدريبية في مجال البحث العلمي التي ستنفذ في كل فصل دراسي، والإعلان عنها والإشراف على تنفيذها وتوثيقها.</p> <p>(٥) إعداد قوائم المحاضرات والندوات والورش العلمية التي ستنفذ من خلال الباحثين والمراكز البحثية في كل فصل دراسي، والإعلان عنها والإشراف على تنفيذها وتوثيقها.</p> <p>(٦) استكمال الموافقات النظامية لأسماء المدرسين والمحاضرين.</p> <p>(٧) التنسيق مع الجهات المعنية في الجامعة لتوفير المتطلبات اللوجستية ومستلزمات تنفيذ الدورات والبرامج التدريبية (القاعات، الضيافة، التجهيزات التقنية،....).</p> <p>(٨) التنسيق مع عميد البحث العلمي فيما يخص الشؤون المالية اللازمة لتلبية احتياج الوحدة.</p> <p>(٩) دراسة معوقات ومشكلات التطبيق الواردة، واقتراح الحلول المناسبة لها بالتنسيق مع عميد البحث العلمي.</p> <p>(١٠) إعداد أدوات تقييم أنشطة التدريب.</p> <p>(١١) قياس أثر التدريب، ومردود الأنشطة المنفذة في العمادة للمستفيدين.</p> <p>(١٢) إعداد التقارير الدورية والسنوية للوحدة.</p> <p>(١٣) إعداد خطة التحسين في ضوء التوصيات الواردة من المستفيدين من البرامج التدريبية.</p> <p>(١٤) بناء قواعد البيانات الإحصائية المتعلقة بالوحدة، وتحديثها دورياً.</p> <p>(١٥) إعداد وإرسال التقارير الداخلية السنوية والفصلية والإحصاءات المختلفة للعمادة والجهات المعنية بعد اعتمادها.</p> <p>(١٦) توثيق أنشطة العمادة وفعاليتها وبرامجها التطويرية بالتنسيق مع وكالات ووحدات العمادة لاستخدامها في إعداد التقارير.</p> <p>(١٧) إصدار تقرير سنوي بجميع الإنجازات والفعاليات والتحديات التي تواجه العمادة.</p>	
---	--



<p>(١٨) إبراز ونشر أهم إنجازات العمادة بالتنسيق مع وحدة العلاقات العامة في العمادة.</p> <p>(١٩) تزويد وكيل العمادة للتطوير والجودة بالتقارير والإحصائيات الدورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها.</p> <p>(٢٠) القيام بالمهام الأخرى التي تكلف بها في مجال اختصاصها.</p>		
<p><b>التعريف:</b></p> <p>هي الجهة المعنية بتفعيل الشراكات المجتمعية بين العمادة والقطاعات الحكومية وشبه الحكومية والخاصة وتعزيز التعاون بينهم، لتطوير موارد العمادة الذاتية والتسويق لخدماته.</p> <p><b>المهام:</b></p> <p>(١) إعداد خطة تشغيلية للوحدة ومتابعته تنفيذها.</p> <p>(٢) تحديد الشركاء الاستراتيجيين من القطاعات والهيئات الحكومية وشبه الحكومية والخاصة الداعمة للبحث العلمي لدعم الخدمات التي تقدمها العمادة للباحثين.</p> <p>(٣) تأسيس قنوات التواصل بين العمادة والجهات الحكومية وغير الحكومية الأخرى وتعزيزها بما يحقق المنفعة المتبادلة ويقدم قيمة مضافة لجميع الأطراف .</p> <p>(٤) عمل الدراسات اللازمة لرصد ودراسة حاجات الباحثين للخدمات التي يمكن أن تضيفها لهم هذه الشراكات.</p> <p>(٥) التنسيق لإبرام وعقد شراكات فاعلة مع الشركاء الذين تم تحديدهم مسبقاً، لدعم الباحثين وتطوير الخدمات التي تقدمها العمادة لهم - بما يخدم أهدافها- في المجالات المختلفة.</p> <p>(٦) إعداد خطة إعلامية داخل الجامعة للخدمات التي تقدمها وحدة الشراكات المجتمعية للباحثين.</p> <p>(٧) المتابعة الدورية لما حققته كل جهة تم التوقيع معها على شراكة محددة.</p> <p>(٨) متابعة وقياس نتائج الشراكات والاتفاقيات وتحليلها طبقاً للمعايير المحددة، بما يضمن تحسين أداء العمليات.</p> <p>(٩) إعداد تقارير دورية عن أعمال الوحدة والصعوبات - إن وجدت - ومقترحات التحسين والتطوير.</p>	<p>وحدة الشراكات المجتمعية</p>	<p>٤.</p>



شكرا لكم ..

