

الدليل التنظيمي لكلية الطب

	المقدمة
	الرؤية
	الرسالة
	الأهداف
	القيم
	الهيكل التنظيمي لكلية الطب
	الجزء الأول: إدارة الكلية
	أولاً: مجلس الكلية
	تعريف
	• تنظيم المجلس
	• مهام المجلس
	• صلاحيات المجلس
	• أمين المجلس
	ثانياً: عمادة الكلية
	عميد الكلية
	• مدير مكتب العميد
	• سكرتارية مكتب العميد
	• وحدة التوعية الفكرية
	• وحدة العلاقات والتوثيق
	ثالثاً: وكالة الكلية للشؤون التعليمية
	وكيل الكلية للشؤون التعليمية
	• سكرتارية وكيل الكلية للشؤون التعليمية
	• الوحدات التابعة لوكيل الكلية للشؤون التعليمية
	▪ وحدة الخطط والبرامج الدراسية
	▪ وحدة الجداول والاختبارات
	▪ وحدة التعليم الإلكتروني
	▪ وحدة المعامل والتجهيزات
	▪ وحدة دعم الطالب
	▪ وحدة الأنشطة الطلابية
	▪ وحدة الخدمات والحقوق الطلابية
	رابعاً: وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي
	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

	<ul style="list-style-type: none"> • سكرتير وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي
	<ul style="list-style-type: none"> • الوحدات التابعة لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ وحدة الدراسات العليا
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ وحدة البحث العلمي
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ وحدة الشؤون العلمية
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ وحدة خدمة المجتمع
	خامساً: وكالة الكلية للتطوير والجودة
	وكيل الكلية للتطوير والجودة
	<ul style="list-style-type: none"> • مساعد وكيل الكلية للتطوير والجودة
	<ul style="list-style-type: none"> • سكرتارية وكيل الكلية للتطوير والجودة
	<ul style="list-style-type: none"> • الوحدات التابعة لوكيل الكلية للتطوير والجودة
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ وحدة ضمان الجودة
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ وحدة الاعتماد الأكاديمي
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ وحدة التخطيط والتطوير
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ وحدة التدريب
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ وحدة القياس والتقويم
	سادساً: وكالة للشؤون السريرية
	وكيل الكلية للشؤون السريرية
	<ul style="list-style-type: none"> • سكرتير وكيل للشؤون السريرية
	<ul style="list-style-type: none"> • الوحدات التابعة لوكيل للشؤون السريرية
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ وحدة التدريب
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ وحدة شؤون الخريجين
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ وحدة شؤون المستشفيات
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ وحدة شؤون الممارسين الصحيين
	سابعاً: المشرفة على أقسام الطالبات
	المشرفة على أقسام الطالبات
	<ul style="list-style-type: none"> • سكرتارية المشرفة على أقسام الطالبات
	<ul style="list-style-type: none"> • الوحدات التابعة للشؤون الإدارية والمالية بمقر الطالبات بالكلية
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ وحدة شؤون عضوات هيئة التدريس
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ وحدة شؤون الموظفات
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ وحدة العهد والمستودعات
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ وحدة الخدمات المساندة والدعم الفني

ثامناً: الشؤون الإدارية والمالية	
	مدير الإدارة
	<ul style="list-style-type: none"> • الوحدات التابعة للشؤون الإدارية والمالية <ul style="list-style-type: none"> ▪ وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس ▪ وحدة شؤون الموظفين ▪ وحدة الشؤون المالية ▪ وحدة العهد والمستودعات ▪ وحدة الخدمات المساندة والدعم الفني
الجزء الثاني: الأقسام العلمية	
	الأقسام العلمية بالكلية
	<ul style="list-style-type: none"> • القسم العلمي • مجلس القسم
الجزء الثالث: اللجان على مستوى الكلية	
	<ul style="list-style-type: none"> • اللجان على مستوى الكلية • اللجان على مستوى الطلاب
الجزء الرابع: المجالس الاستشارية بالكلية	
	<ul style="list-style-type: none"> • المجلس الاستشاري للكلية • المجلس الاستشاري الطلابي
الجزء الخامس: أعضاء هيئة التدريس بالكلية	

المقدمة:

يعد الهيكل التنظيمي لأي مؤسسه أحد الوسائل التي تحقق من خلاله أهدافها باعتباره يمثل الإطار الذي يحدد للمؤسسة تقسيماتها التنظيمية واختصاصاتها الرئيسية والتفصيلية، وعلاقتها التنظيمية المتداخلة كما يحدد أيضا خطوط الاتصال بين مكونات هذا الهيكل وصلاحيات ومسؤوليات كل التقسيمات بما يضمن ترتيب وتنسيق كافة الجهود لتحقيق أهدافها بدرجة عالية من الكفاءة والفاعلية.

ومن هذا المنطلق صدر قرار معالي مدير الجامعة رقم (655) بتاريخ 1434/10/20 هـ القاضي بتكوين لجنة المراجعة وتطوير الهيكل التنظيمي للجامعة وتم من خلاله اعتماد خريطة الهيكل التنظيمي لكليات الجامعة وتحديد الاختصاصات العامة والارتباط.

وفي تاريخ 1436/2/22 هـ تم تنفيذ الهيكل التنظيمي لكليات الجامعة في نظام الاتصالات الإدارية حيث رات لجنة التنظيم الإداري اقامة ورشه عمل لدراسة حاجة الكليات الجديدة لتعديل الهيكل التنظيمي، ومن هذا المنطلق وبموافقه معالي مدير الجامعة بخطاب رقم (3/26552) وتاريخ 1437/05/14 هـ نظم سعادة وكيل الجامعة (رئيس لجنة التنظيم الإداري) ورشه عمل بعنوان الهيكل التنظيمي لكليات الجامعة (الواقع الحالي والمأمول) في نظام الاتصالات الإدارية ومن خلال تلك الورشة تم إعادة بلورة نقاشات وأفكار الحضور الى هيكل تنظيمي مميز.

وقد بدأت الكلية في تطبيق الهيكل الجديدة في العام الأكاديمي 1438/1437 هـ مع بعض التعديلات في الهيكلية الجامعية سمحت بها مرونة هذه الهيكلية بما يتناسب مع رسالة الكلية وأهدافها وتطلعاتها الاستراتيجية حيث تم (1) اعتماد منصب وكيل الكلية للشئون السريرية مع السكرتارية والوحدات التابعة له وذلك لمتابعة شئون التدريب الإكلينيكي والخريجين والتعاون مع المستشفيات وأماكن التدريب وكذلك متابعة الممارسين الصحيين المنتمين للكلية كجزء من عملهم في خدمة المجتمع وتدريب الطلاب؛ (2) استحداث منصب مشرفة على شئون الطالبات (تتولى المسئوليات الإدارية وتتبعها وحدات إدارية مماثلة لمدير الإدارة ولكن في قسم الطالبات) أما المسئوليات الأخرى فتتبع مباشرة وكلاء الكلية و رؤساء الأقسام الذين يمارسون دورهم في قسمي الأولاد والبنات على حد سواء.



أن تكون كلية الطب بيئة منافسة للتعليم الطبي
تساهم في تحقيق أهداف التنمية المستدامة.

الرؤية



تسعى كلية الطب بجامعة المجمعة إلى إعداد أطباء
ذو كفاءة مهنية و تهيئة البيئة الداعمة للبحث
العلمي و تعزيز الشراكة المجتمعية متبنيه للقيم
الإسلامية و معايير الجودة.

الرسالة



- (1) الجودة والإتقان.
- (2) المبادرة والإنتاجية.
- (3) العدالة والمساواة.
- (4) الثقة والاحترام المتبادل.
- (5) العمل الجماعي.
- (6) المهنية.

القيم



تهدف كلية الطب بجامعة المجمعة إلى:

- (1) تحقيق التميز في التعليم وإعداد الطلاب إعداداً
مهنيّاً يعزز قدرتهم على التعلم مدى الحياة.
- (2) تهيئة البيئة الأكاديمية والبحثية والإدارية الداعمة
التي تتسم بالطابع المؤسسي والعمل الجماعي.
- (3) تعزيز الشراكة مع المجتمع.
- (4) استقطاب الكفاءات البشرية وتنمية قدراتها.
- (5) تطبيق اسس ومعايير الجودة والتهيئة للاعتماد
الأكاديمي المحلي والعالمي.
- (6) تنمية الإيرادات المالية للكلية والسعي للموازنة
في الإنفاق.

أهداف كلية



الجزء الأول:

إدارة الكلية

أولاً مجلس الكلية

تعريف مجلس الكلية:

يتألف مجلس الكلية من: العميد رئيساً، وعضوية الوكلاء ورؤساء الأقسام. وثلاثة أعضاء هيئة تدريس على الأكثر بالكلية، يفضل أن يكون أحدهم ممثل الكلية بالمجلس العلمي. وتحدد مدد عضويتهم بقرار من مدير الجامعة، على أن يكون أحد الوكلاء أميناً للمجلس.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير الجامعة

تنظيم مجلس الكلية:

- 1- يجتمع مجلس الكلية مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
- 2- تصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- 3- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من معالي مدير الجامعة خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه. وإذا اعترض عليها أعادها إلى مجلس الكلية 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.

مهام مجلس الكلية:

- 1- التوصية بإقرار الخطة الإستراتيجية للكلية بما يتوافق مع الخطط الإستراتيجية للجامعة.
- 2- إقرار استراتيجيات للبحث العلمي في الكلية.
- 3- إقرار الخطة العامة لتطبيق الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية.
- 4- وضع ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها.
- 5- تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم.
- 6- تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين أقسام الكلية أو المعهد والعمل على نشرها.
- 7- النظر في تعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندبهم، وترقياتهم.
- 8- التوصية بإقرار الخطط الدراسية المقترحة من الأقسام الأكاديمية.
- 9- إقرار المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في أقسام الكلية.
- 10- إقرار مواعيد الامتحانات ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها.
- 11- التوصية بإقرار اللائحة التنفيذية الداخلية للكلية.
- 12- إقرار خطط التدريب والابتعاث اللازمة للكلية.
- 13- إقرار خطة النشاط اللامنهجي للكلية.
- 14- البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه والتوجيه لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك.
- 15- النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه أو عميد الكلية للدراسة وإبداء الرأي.

صلاحيات مجلس الكلية:

1- شؤون طلابية:

1. رفع الحرمان عن الطلبة لدخول الاختبار النهائي.
2. الموافقة على إعطاء الطلبة فرصة اختبار نهائي بديل خلال فترة لا تتجاوز الفصل التالي.
3. الموافقة على إعادة قيد الطلبة.
4. الموافقة على إعادة تصحيح أوراق الإجابة خلال فترة لا تتجاوز بداية الاختبارات النهائية للفصل التالي.

2- شؤون أكاديمية:

1. الموافقة على تحديد درجة الأعمال الفصلية.

2. الموافقة على أن يكون ضمن الاختبار النهائي اختبار عملي أو شفوي.
3. الموافقة على استثناء مقررات الندوات والأبحاث والمقررات العملية من الاختبارات والتقديرات وتحديد قياس تحصيل الطالب في هذه المقررات.
4. تكوين لجنة لتنظيم أعمال الاختبار النهائي.
5. تطبيق السرية في إجراءات الاختبارات النهائية.
6. وضع أسئلة الاختبار النهائي لبعض المقررات بناء على توصية رئيس القسم.
7. إسناد تصحيح الاختبارات إلى أعضاء هيئة تدريس غير أستاذ المقرر عند الحاجة.
8. تحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلاث ساعات.
9. الموافقة على معادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة بناء على توصية الأقسام الأكاديمية ووكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.
10. الموافقة على دراسة الطالب لمقررات دراسية لرفع معدله التراكمي إذا أنهى المقررات المطلوبة للتخرج وكان معدله أقل من المطلوب، وذلك في حالة نجاحه في المقررات ورسوبه في المعدل.
11. التوصية بإعطاء الطالب فرصة رابعة لرفع معدله التراكمي.
12. اقتراح أعداد الطلاب والطالبات الذين يمكن قبولهم في العام الدراسي.
13. التوصية بالموافقة على الرحلات العلمية للمبتعثين أثناء إعداد الرسالة حسبما تنص عليه المواد (١٧، ١٦، ١٥) من لائحة الابتعاث والتدريب.
14. التوصية بإعطاء الطالب فرصة استثنائية لإنهاء متطلبات التخرج بحد أقصى لا يتجاوز نصف المدة الأصلية المحددة للتخرج إذا لم ينجح الطالب متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه علاوة على مدة البرنامج.
15. التوصية بإعطاء فرصة لإكمال الدراسة لا تتجاوز فصلين دراسيين للطالب المفصول بسبب استنفاذ ضعف مدة البرنامج.
16. التوصية بإعطاء فرصة لإكمال الدراسة لا تتجاوز فصلين دراسيين للطالب المفصول بسبب الإنذارات.

3- شؤون أعضاء هيئة التدريس:

أ- شؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين:

1. التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس.
2. التوصية بتعيين المحاضرين والمعيدون ومدرسي اللغة ومساعدتي الباحثين.
3. التوصية بالتعيين على رتبة أستاذ مساعد من دون اشتراط الحصول على درجة الدكتوراه في التخصصات التي لا تمنح فيها درجة الدكتوراه وفق الضوابط المحددة في نظام ولوائح التعليم العالي.
4. النظر في ترقية عضو هيئة تدريس بناءً على توصية مجلس القسم المختص، وترشيح عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية ممن رشحهم مجلس القسم أو من سواهم.
5. الموافقة على صرف بدل وحدات تدريسية إذا زاد عدد الوحدات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من داخل الجامعة، عن النصاب المقرر.
6. التوصية بحصول عضو هيئة التدريس على إجازة تفرغ علمي لمدة عام دراسي، بعد مضي خمس سنوات من تعيينه أو من تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة، أو لمدة فصل دراسي واحد بعد مضي ثلاث سنوات من تعيينه أو من تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة.
7. النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.
8. التوصية بالموافقة على عمل عضو هيئة التدريس بصفة مستشار غير متفرغ في الجهات الحكومية أو القطاع الخاص أو المنظمات الإقليمية أو الدولية.
9. التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة أو خارجها.
10. التوصية بندب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية.
11. التوصية بإعارة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه.
12. التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة.
13. التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج المملكة.

14. التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة الصيفية.
15. التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من قسم إلى آخر داخل الكلية نفسها.
16. التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من الكلية وإليها.
17. التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة.
18. التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناء على طلبه.
19. التوصية بالاستعانة بأستاذة غير متفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد.
20. التوصية بمنح الأستاذ غير المتفرغ مكافأة تعادل أول مربوط الرتبة العلمية التي كان عليها، فإن لم يكن من أعضاء هيئة التدريس السابقين يحدد مجلس الجامعة مقدار المكافأة بما لا يتجاوز أول مربوط رتبة أستاذ مساعد.
21. التوصية بالاستعانة بالكفاءات السعودية المتميزة من خارج الجامعة للقيام بالتدريس.
22. التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في الدورات التدريبية وورش العمل.

ب- شؤون أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين:

1. التوصية بتوظيف من تجاوز الحد الأعلى للعمر (ستين سنة ميلادية) في حدود عشر سنوات للأساتذة والأساتذة المشاركين، وخمس سنوات للأساتذة المساعدين، وثلاث سنوات للفئات الأخرى.
2. التوصية باحتساب الخبرات في غير التدريس الجامعي إذا كانت في مجال التخصص وبعد المؤهل العلمي الذي تم التعاقد معه على أساسه بواقع سنة لكل سنتين.
3. التوصية بحضور عضو هيئة التدريس مؤتمراً أو ندوة علمية.
4. التوصية بزيادة مكافأة نهاية الخدمة بحد أقصى (100%) على ألا يتجاوز الإجمالي مبلغ (100.000 ريال) لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
5. النظر في ترقية عضو هيئة التدريس بناءً على توصية مجلس القسم المختص، وترشيح عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية ممن رشحهم مجلس القسم أو من سواهم.
6. التوصية بالتمديد لعضو هيئة التدريس بعد انتهاء الخدمة.

4- شؤون الابتعاث والتدريب:

1. التوصية بابتعاث المعيدين والمحاضرين والتمديد لهم أو إنهاء بعثاتهم.
2. التوصية بالموافقة على تغيير المبتعث لتخصصه أو جامعته أو بلد الدراسة حسب ما تم رفعه من مجلس القسم.
3. التوصية بإيقاف مخصصات المبتعث إذا: -
 - غير تخصصه أو جامعته أو مقر دراسته من دون موافقة المجلس.
 - لم يستطع أن يواصل الدراسة وفقاً للتقارير المتعلقة بسير دراسته.
 - خالف الأنظمة أو التعليمات أو امتنع عن تنفيذها.
 - لم يحصل على المؤهل المطلوب في المدة المحددة.
 - ثبت توقفه عن الدراسة أو ترك مقر الدراسة من دون عذر مقبول.
 - طلب إنهاء البعثة والعودة إلى المملكة.
4. الرفع بتقرير عن حالة مبتعثي الكلية المتعثرين في دراستهم بعد مضي نصف المدة.
5. إعداد تقرير سنوي مفصل عن وضع الابتعاث في الكلية يتم رفعه لمجلس الجامعة.
6. التوصية بالموافقة على الرحلة العلمية للمبتعث.

5- شؤون الدراسات العليا:

1. التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الماجستير بناء على توصية القسم المختص.
2. التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الدكتوراه بناء على توصية القسم المختص.
3. التوصية بقبول الطالب لدراسة الماجستير أو الدكتوراه في غير مجال تخصصه بناء على توصية مجلس القسم.

4. التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية واحدة لفصل دراسي واحد أو فصلين دراسيين كحد أعلى بناء على توصية مجلس القسم في حال انخفاض معدله التراكمي عن جيد جدًا.
5. التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناء على توصية مجلس القسم المبنية على تقرير المشرف على رسالة الطالب الجامعية في حال عدم حصول الطالب على الدرجة خلال الحد الأقصى للمدة المحددة للحصول عليها.
6. التوصية بقبول تحويل الطالب إلى الجامعة من جامعة أخرى معترف بها بناء على توصية مجلس القسم، مع مراعاة شروط التحويل.
7. التوصية بمعادلة الوحدات الدراسية التي درسها الطالب المحول من جامعة أخرى معترف بها بناء على توصية مجلس القسم.
8. التوصية بتحويل الطالب من تخصص داخل الجامعة إلى أحد تخصصات الكلية مع مراعاة شروط القبول وأي شروط أخرى يراها القسم ضرورية بناء على توصية مجلس القسم.
9. التوصية باقتراح المقررات المطلوبة للحصول على الدبلوم وسمى الشهادة بناء على اقتراح مجلس القسم.
10. التوصية بالموافقة على الاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي في مقررات الدراسات العليا، بناء على توصية مجلس القسم.
11. التوصية بإجراء اختبار تحريري وشفوي شامل تعقده لجنة متخصصة وفق قواعد محددة لطالب الدراسات العليا بعد إنهائه جميع المقررات المطلوبة بناء على توصية مجلس القسم.
12. التوصية بزيادة إشراف عضو هيئة التدريس على الرسائل العلمية إلى خمس رسائل بناء على توصية مجلس القسم.
13. الموافقة على مشرف بديل على الرسالة في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار أو وفاته أو انتهاء خدمته بالجامعة، بناء على اقتراح مجلس القسم.
14. التوصية بتشكيل لجنة المناقشة على الرسائل العلمية بناء على توصية مجلس القسم.
15. التوصية بإعادة قيد الطالب إذا الغي قيده وتحديد المقررات التي يجب إعادة دراستها إذا لم يمض على إلغاء قيد الطالب ستة فصول دراسية.
16. التوصية بكتابة الرسائل الجامعية بلغة غير اللغة العربية مع تقديم ملخص واف باللغة العربية.
17. التوصية بأن يقوم على الإشراف على الرسائل العلمية مشرفون من ذوي الخبرة المتميزة والكفاية العلمية في مجال البحث من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بناءً على توصية مجلس القسم.

أمين المجلس:

تعريف:

هو أحد وكلاء كلية الطب المكلف بتنظيم أعمال مجلس الكلية وإعداد جدول أعماله وتوثيق محاضره وتوصياته وتحرير قراراته.

مهام أمين المجلس:

1. اقتراح مواعيد انعقاد جلسات المجلس.
2. استلام المذكرات المراد عرضها على المجلس من عميد الكلية، وتزويد أعضاء المجلس بنسخة منها.
3. إعداد جدول أعمال الجلسات.
4. تحرير محاضر الجلسات ورفعها إلى عميد الكلية لاعتمادها.
5. إعداد ملخصات عن جلسات مجلس الكلية بنهاية كل جلسة، ونشرها على موقع الكلية.
6. إعداد الخطابات المنبثقة من قرارات المجلس للجهات المعنية.
7. أرشفة مذكرات ومحاضر وقرارات مجلس الكلية.
8. إعداد خطاب بالمستحقات المالية لأعضاء المجلس.

ثانياً

عمادة الكلية

عميد الكلية

تعريف:

هو عضو هيئة التدريس بالكلية الذي يتولى إدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للكلية أو المعهد في حدود النظام ولوائحه وتمثيل الكلية أمام مختلف الجهات داخل الجامعة وخارجها.

الارتباط:

يرتبط بمدير الجامعة كما أنه أحد أعضاء مجلس الجامعة.

الاختصاص العام

الإشراف على سير العمل الإداري والأكاديمي والتطويري ويمثل همزة الوصل بين الكلية والقيادات العليا في الجامعة.

مهام العميد:

أ- الشؤون الإدارية والمالية:

1. اتخاذ كل التدابير المساعدة على حسن سير المصالح الخاضعة لسلطته وتنظيمها.
2. رئاسة مجلس الكلية والإشراف على تنظيم شؤونه، والدعوة لحضور جلساته، وتنفيذ قراراته، وإرسال محاضر جلساته إلى معالي مدير الجامعة.
3. تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي.
4. تحقيق الأهداف والسياسات العليا للكلية والجامعة.
5. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية.
6. تنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة لمجالات شؤون الطلبة والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها.
7. الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها وتحقيق بنودها.
8. الإشراف على إدارة شؤون الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية والرياضية.
9. تطوير الكلية إدارياً وأكاديمياً وبحثياً وتقديم المقترحات بشأن استكمال المنشآت والتجهيزات والآليات وغيرها.
10. الإشراف على تطوير علاقات الكلية داخل وخارج الجامعة.
11. الإشراف على توفير كل متطلبات الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
12. عقد الاجتماعات الدورية مع أعضاء هيئة التدريس والإداريين والطلاب.
13. تقويم أداء وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية ومدراء ورؤساء الوحدات التابعة لها.
14. المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.
15. الإشراف على أعمال المجلس الاستشاري للكلية وتنفيذ توصياته.
16. العمل على تنمية وتعزيز الموارد المالية الذاتية للكلية وتحسين صورة الكلية الذهنية.
17. الإشراف على تخطيط وإعداد ميزانية الكلية.
18. تشكيل اللجان وإصدار القرارات الداخلية واعتماد التعيينات التي يقتضيها سير العمل في الكلية.
19. إعداد تقرير دوري شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في الكلية ورفعها إلى معالي مدير الجامعة.
20. الرفع لمدير الجامعة بناءً على ما يصله من رؤساء الأقسام أو ما يلاحظونه عن كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخل بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
21. الرفع بالمسائل التأديبية فيما يتعلق بالطلبة ومنسوبي الكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
22. القيام بما يفوضه إليه مجلس الكلية من مهامه.
23. تمثيل الكلية داخل الجامعة وخارجها والتنسيق بين الكلية والمؤسسات والوزارات الحكومية.
24. تنفيذ ما يكلف به مجلس الجامعة أو مديرها.

ب- الشؤون الأكاديمية:

1. الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية.

2. الإشراف على تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
3. الإشراف على مختلف الأنشطة الطلابية غير الصفية بالكلية.
4. الإشراف على مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام والانضباط داخل الكلية.
5. تشجيع إجراء البحوث في تخصصات الكلية المختلفة بالتنسيق مع عمادة البحث العلمي.
6. العمل على إقامة روابط أكاديمية مع مؤسسات تعليمية داخل المملكة وخارجها.
7. الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
8. الإشراف على تطبيق الخطط والبرامج الدراسية في الكلية والعمل على إنجازها في مواعيدها المقررة.
9. الإشراف على تقديم الرعاية والخدمات الطلابية، ومتابعة برامج التوجيه والإرشاد المختلفة.
10. الإشراف على توفير كافة متطلبات الكلية العلمية والتعليمية.
11. تقديم المقترحات بشأن الخطة التعليمية والعلمية والبحث العلمي والدراسات العليا في الكلية.
12. الرفع بمذكرات إلى مجلس الكلية فيما يخص خطة الدراسة في الكلية، وشروط منح الدرجات العلمية، وشروط قبول الطلبة والطالبات.

صلاحيات العميد:

1. المصادقة على محاضر اجتماعات مجالس الأقسام، وله الحق في الاعتراض على قراراتها حال خال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه.
2. اتخاذ القرار نيابةً عن مجلس الكلية عند تفويضه بذلك.
3. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
4. اعتماد تقارير الأداء الوظيفي التي يعدها وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام ومديرو الإدارات والوحدات الإدارية بشأن منسوبيهم.
5. اعتماد منح الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الكلية مع إبلاغ عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين وفقاً للنظام.
6. تفويض صلاحياته وفقاً للضوابط ولوائح العمل الجامعية.
7. اعتماد طلبات الشراء وفقاً للأنظمة واللوائح.
8. إصدار قرار بتشكيل اللجان الدائمة المختلفة على مستوى الكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
9. إدارة تمويلات الكلية والميزانية وإعداد مشروع الموازنة السنوية وتحديد أوجه الصرف.
10. اعتماد الصرف على متطلبات العمل في الكلية من ميزانية الكلية.
11. اعتماد الصرف الثاني لاعتمادات التسيير التي يفوضها إياه مدير الجامعة.
12. التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي الكلية.
13. وضع التوصيات في جميع الأمور المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس في الكلية وغيرهم من القائمين بأعمال التدريس من تعيين وترقية ونقل وانتداب وإعارة إيفاد ومنح الإجازات الدراسية، وقبول الاستقالة ونحو ذلك.
14. التوصية بالتكليف الداخلي والخارجي لمنسوبي الكلية من غير أعضاء هيئة التدريس.
15. التوصية بتكليف العمل خارج الدوام الرسمي لمنسوبي الكلية.
16. التوصية بحضور منسوبي الكلية الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها إذا كانت أقل من ١٥ يوماً.
17. التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس غير السعوديين بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.
18. التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.
19. التوصية بالاستعانة بالكفاءات السعودية المتميزة من خارج الجامعة للقيام بالتدريس.
20. اعتماد موافقة مجلس القسم المختص أو المجالس المشتركة للبرامج على تأجيل قبول طالب الدراسات العليا على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين.
21. اعتماد موافقة مجلس القسم المختص أو المجالس المشتركة للبرامج على حذف طالب الدراسات العليا جميع مقررات الفصل الدراسي.
22. الموافقة على تحويل الطالب من خارج الجامعة للكلية.
23. الموافقة على تحويل الطالب إلى كلية من كلية أخرى.
24. الموافقة على السماح للطلاب بالدراسة كطالب زائر.
25. اعتماد القرارات التأديبية وفقاً للأنظمة واللوائح.

26. اعتماد النتائج النهائية للامتحانات.
27. الصلاحيات التي يفوضها له مدير الجامعة أو أحد وكلائها والتي ترد في خطاب تفويض الصلاحيات، ومن ذلك مثال: التعاقد مع أطباء الامتياز.

الوكالات والأقسام والإدارات التابعة للعميد:

- وكالة الكلية للشؤون التعليمية.
- وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.
- وكالة الكلية للتطوير والجودة.
- وكالة الكلية للشؤون السريرية.
- الأقسام الأكاديمية.
- المجالس الاستشارية.
- إدارة الكلية.
- المشرفة على أقسام الطالبات.
- مكتب العميد.
- وحدة التوعية الفكرية.
- وحدة العلاقات والتوثيق.

مدير مكتب العميد

تعريف:

موظف إداري يقوم بالتنظيم، والإشراف على الأعمال المكتبية، والأنشطة الإدارية التي تسهل انسياب وسير عمل مكتب العميد بشكل عام.

الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية

مهام مدير المكتب:

- **القرارات الإدارية وتشكيل اللجان والتعاميم.
- إدارة وتنظيم الأعمال المكتبية والمالية لمكتب العميد.
- **المخاطبات الخارجية.
- التواصل مع الجهات العليا في الجامعة.
- التنسيق مع الوكالات والإدارات التابعة للعميد في جميع الأعمال اليومية.
- التحضير لاجتماعات العميد والإشراف على اللقاءات، وتسجيل القرارات التي تصدر عنها، وتعميم ما يلزم تعميمه، وفق الآلية النظامية لذلك.
- إجراء المتابعات اللازمة للمواضيع المكلف بها من العميد سواء مع الجهات الداخلية أو الخارجية.
- الإشراف على استقبال الاتصالات الواردة، وتنفيذ الاتصالات الصادرة لمكتب العميد.
- الإشراف على حفظ الملفات وفق آلية مناسبة لها، كذلك الإشراف على توفير التجهيزات اللازمة لمكتب العميد.
- استقبال البريد اليومي والبريد الإلكتروني والمعاملات الخاصة بالعميد والكلية.
- الإشراف على أداء العاملين في مكتب العميد، واقتراح خطة العمل التي تكفل حسن سير العمل.
- سلفة الكلية.
- الإشراف على جميع أعمال العمادة ومتابعة الأعمال الجارية بها، وإحاطة العميد بها.

- تسجيل المواعيد والمقابلات والأجندة الخاصة بالعميد.
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي.
- تحرير الخطابات السرية.
- القيام بأي عمل يكلف به من قبل عميد الكلية.

سكرتارية مكتب العميد

تعريف:

موظف إداري يقوم بجميع أعمال السكرتارية بمكتب عميد الكلية

الارتباط:

- عميد الكلية
- مدير المكتب

مهام سكرتير المكتب:

- استلام وتسليم الرسائل الصادرة، والواردة من وإلى مكتب العميد حسب النظام المتبع، وفرزها، وتصنيفها وتوثيقها في السجلات.
- متابعة، وصول التعليمات، والقرارات، والمراسلات الصادرة من مكتب العميد إلى الجهات ذات العلاقة سواء داخل الكلية أو خارجها.
- إنجاز الأعمال الكتابية، والطباعة الخاصة بمكتب العميد.
- استقبال الزائرين، والضيوف، والمراجعين لمكتب العميد، وتنظيم دخولهم والرد على الاستفسارات والمكالمات الهاتفية.
- الإشراف على تنفيذ القرارات والتكليفات الإدارية الصادرة من مكتب العميد.
- صياغة خطابات وقرارات مكتب العميد.
- إعداد وترتيب كل ما يتعلق بمكتب العميد من ملفات وخلافه.
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص عمله.
- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل العميد أو مدير المكتب.

وحدة التوعية الفكرية

تعريف الوحدة:

هي وحدة مختصة بنشر الوعي والثقافة الإسلامية النابعة من المنهج الوسطي المبني على الكتاب والسنة ونهج السلف الصالح، وتعزيز القيم الإسلامية والسلوك المنضبط لدى الشباب، ضماناً لتوفير جو أكاديمي آمن وملائم للطلاب والطالبات بما يضمن التحصيل الدراسي الجيد، ودعماً للاستقرار المجتمعي بشكل عام.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط الوحدة بعميد كلية الطب

أعضاء الوحدة:

- رئيس الوحدة
- منسق الوحدة

مهام الوحدة

1. تعزيز الانتماء الشرعي والوطني لدى منسوبي الجامعة
2. رفق الجهود الوطنية في الحفاظ على مكتسب الأمن الوطني
3. وقاية الشباب من الأفكار والقيم الدخيلة على مجتمعنا
4. ترسيخ المنهج الإسلامي الوسطي الصحيح
5. معالجة الظواهر الفكرية السلبية المتعلقة بالقضايا والمستجدات المعاصرة
6. تقديم المبادرات التي تساهم في تقوية المناعة الفكرية لدى الشباب.
7. نشر الوعي بين الشباب حول الاتجاهات الفكرية المعاصرة.
8. بيان أوجه التطرف الفكري والقيمي في الجماعات المنحرفة عن المنهج الإسلامي الصحيح.
9. المشاركة في إعداد البحوث العلمية والدراسات الميدانية فيما يتعلق بالتوعية الفكرية.

وحدة العلاقات والتوثيق

تعريف الوحدة:

هي وحدة مختصة بالتعريف بنشاطات الكلية إعلامياً ونشر أخبارها في وسائل الإعلام المختلفة وتنظيم استقبال الوفود التي تزور الكلية ومتابعة مستلزمات تنظيم اللقاءات والمؤتمرات وتنظيم قاعات الاجتماعات داخل الكلية.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط الوحدة بعميد كلية الطب

أعضاء الوحدة:

- رئيس الوحدة
- سكرتير الوحدة
- منسق الوحدة

مهام الوحدة

1. الإشراف على موقع الكلية الإلكتروني وتطويره وتحديث محتواه.
2. التنسيق مع الإدارات والأقسام والوحدات المختلفة لتحديث وتطوير صفحاتها على موقع الكلية الإلكتروني.
3. التنسيق مع البوابة الإلكترونية للجامعة والعمادات المساندة في الجامعة لدعم أعمال الوحدة.
4. وضع خطة شاملة للإعلام والعلاقات العامة في الكلية.
5. تنظيم برامج الكلية من المؤتمرات والندوات والفعاليات العلمية المتنوعة.
6. تنظيم زيارات الوفود إلى الكلية.
7. تغطية مناسبات ونشاطات وبرامج الكلية إعلامياً وصحفيّاً في وسائل الإعلام الجامعي.
8. دعم أعضاء هيئة التدريس في بناء مواقعهم وتحديثها وتنظيم دورات تدريبية للراغبين في التدريب على عمل وتحديث المواقع.
9. اعتماد طلبات مواقع جديدة لوحدات الكلية المستحدثة أو بريد الكتروني لأعضاء هيئة التدريس الجدد.

10. دعم أعضاء هيئة التدريس والموظفين والسكرتارية في استخدام امكانيات البوابة الالكترونية.
11. دعم منسوبي الكلية في حل مشاكل الدخول للشبكة أو البريد الالكتروني.
12. تحديد المستخدمين لموقع الكلية وصلاحياتهم في الاضافة والتعديل.
13. تطوير وتعزيز برامج العلاقات العامة ومناسبات الكلية.
14. الإشراف على ميزانية للوحدة وفق اللوائح والأنظمة.
15. إعداد تقرير دوري عن عمل الوحدة ورفعها إلى عميد الكلية.
16. معاونة العميد في التخطيط والتنظيم لكل ما من شأنه تيسير سير العمل بالوحدة.
17. تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.
18. حجز القاعات والمسرح.
19. الإشراف على طباعة الكتب والمراجع والمقررات.

ثالثاً

وكالة الكلية للشؤون التعليمية

وكيل الكلية للشؤون التعليمية

تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية للطلبة في المرحلة الجامعية، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في مجالات شؤون الطلبة والخدمات التعليمية المساندة لها.

الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

الاختصاص العام:

الإشراف على البرامج التعليمية والشؤون الطلابية وقيادة عملية التطوير الأكاديمي في مرحلة الدراسة الجامعية في الكلية.

مهام وكيل الكلية للشؤون التعليمية:

1. الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية للائحة الدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية.
2. الإشراف على الوحدات التابعة لوكالة الشؤون التعليمية.
3. الإشراف على إعداد الجداول الدراسية للطلبة في الأقسام العلمية والتنسيق مع الكليات الأخرى بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل ولجنة الجداول الدراسية.
4. الإشراف على توزيع الطلبة على أقسام الكلية المختلفة بالتنسيق مع الأقسام.
5. الإشراف على سير الامتحانات النهائية وتشكيل لجانها، وذلك بالتنسيق مع الأقسام العلمية وعمادة القبول والتسجيل.
6. الإشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها وبين الأقسام العلمية.
7. الإشراف على أعمال لجنة الشؤون الطلابية ولجان النشاطات اللاصفية الطلابية.
8. رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.
9. الإشراف على عملية معادلة المقررات الدراسية.
10. الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة وكذلك عمليات الحذف والإضافة لطلبة مرحلة الدراسات الجامعية وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.
11. الإشراف على إعداد قوائم الحرمان، والطلاب المنتقلين لمرحلة الامتياز.
12. الإشراف على فعاليات الأسبوع التعريفي بالكلية.
13. توجيه وإرشاد الطلبة وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي.
14. تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
15. التنسيق مع وحدات الكلية في المجالات ذات العلاقة.
16. الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة بالوكالة وبرامجها وفقاً للوائح والأنظمة.
17. متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها.
18. تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

صلاحيات وكيل الكلية للشؤون التعليمية:

1. التوصية على اعتذار الطلبة عن الدراسة وفقاً للوائح والأنظمة.
2. التوصية على طلبات التمديد وإعادة القيد والاختبارات البديلة للطلاب حسب اللوائح المنظمة لذلك.

3. التوصية على قوائم الحرمان للطلاب والرفع بها حسب اللوائح والأنظمة.
4. الموافقة على الأعذار الطلابية في حالات الغياب عن المقررات الدراسية والاختبارات الفصلية، و له الصلاحية بتفويض رؤساء الأقسام بذلك. وفقاً للوائح والأنظمة.
5. إقرار فتح شعب جديدة وزيادة عدد الطلبة في الشعب بالتنسيق مع الأقسام المعنية وعمادة القبول والتسجيل.
6. اعتماد جداول الاختبارات النهائية.
7. تشكيل واعتماد وحدة الأنشطة الطلابية للطلاب في الكلية.
8. ترشيح رؤساء وأعضاء الوحدات واللجان التابعة للوكالة والتوصية للعميد بتعيينهم.
9. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها ولجانها وفقاً للأنظمة واللوائح.
10. اعتماد تقويم أداء منسوبي الوحدات التابعة للوكالة.
11. إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.
12. اعتماد شهادات حسن السيرة والسلوك للطلاب.
13. التواصل مع الجهات والمصالح الحكومية والخاصة داخل وخارج الجامعة فيما يتعلق بصلاحياته.

سكرتارية وكيل الكلية للشؤون التعليمية

تعريف

موظف إداري (أو أكثر) يقوم بجميع الأعمال المكتبية وأعمال السكرتارية في مكتب وكيل الكلية.

الارتباط:

وكيل الكلية للشؤون التعليمية

مهام سكرتير المكتب:

- 1- استلام وتسليم الرسائل الصادرة والواردة من وإلى مكتب الوكيل حسب النظام المتبع، وفرزها، وتصنيفها وتوثيقها في السجلات.
- 2- متابعة وصول التعليمات والقرارات، والمراسلات الصادرة من مكتب الوكيل إلى الجهات ذات العلاقة سواء داخل الكلية أو خارجها.
- 3- إنجاز الأعمال الكتابية، والطباعة الخاصة بمكتب الوكيل.
- 4- استقبال الزائرين والضيوف والمراجعين لمكتب الوكيل، وتنظيم دخولهم والرد على الاستفسارات والمكالمات الهاتفية.
- 5- صياغة خطابات وقرارات مكتب الوكيل .
- 6- إعداد وترتيب كل ما يتعلق بمكتب الوكيل من ملفات وخلافه.
- 7- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر .

الوحدات التابعة لوكيل الكلية للشؤون التعليمية

وحدة الخطط والبرامج الدراسية:

تعريف الوحدة

تختص هذه الوحدة ببناء وتنفيذ الخطط الدراسية في الكلية وأقسامها العلمية، وتتولى عمليات التقويم والتطوير والإشراف والمتابعة للارتقاء بالخطط والبرامج الدراسية وتطويرها لتحسين مخرجات التعليم.

أعضاء الوحدة

أ- رئيس الوحدة

ب- منسق الوحدة

مهام الوحدة:

1. بناء وتنفيذ الخطط الدراسية في الكلية وأقسامها العلمية.
2. التقويم والتطوير والإشراف والمتابعة للارتقاء بالخطط والبرامج الدراسية وتطويرها للارتقاء بمخرجات التعلم.
3. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتحسين وتطوير الخطط والبرامج الدراسية.

وحدة الجداول والاختبارات:

تعريف الوحدة

تختص هذه الوحدة بضبط الجداول الدراسية، ومتابعة توزيع العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم، وتنظيم وتوثيق إجراءات امتحانات الطلاب وتقويم مستوياتهم الدراسية، وتشكيل الفرق اللازمة لذلك.

أعضاء الوحدة

أ- رئيس الوحدة

ب- مساعد الرئيس للجداول الدراسية.

ت- مساعد الرئيس للاختبارات.

مهام الوحدة:

1. إعداد وضبط الجداول الدراسية.
2. متابعة توزيع العبء الدراسي لأعضاء هيئة التدريس.
3. تنظيم وتوثيق إجراءات امتحانات الطلاب وتقويم مستوياتهم الدراسية وتشكيل الفرق اللازمة لذلك.

وحدة التعليم الإلكتروني:

تعريف الوحدة

تختص هذه الرحلة بالإشراف على سير العمل بمعامل الكلية وقاعات التعليم الإلكتروني، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة المجالات التعليم الإلكتروني والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها.

أعضاء الوحدة

- أ- رئيس الوحدة
- ب- منسق الوحدة

مهام الوحدة:

1. الإشراف على سير العمل بمعامل الكلية وقاعات التعليم الإلكتروني.
2. تنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة لمجالات التعليم الإلكتروني.
3. التنسيق مع عمادة التعليم عن بعد بشأن اختبارات المقررات المطروحة عن بعد.

وحدة المعامل والتجهيزات:

تعريف الوحدة

تختص هذه الوحدة بمتابعة توفير التجهيزات التعليمية الملائمة للبيئة التعليمية، والتأكد من توظيفها في عمليات التعليم والتعلم، و متابعة تطوير المرافق التعليمية، وتحديث المعامل بالكلية

أعضاء الوحدة

- أ- رئيس الوحدة
- ب- مسئول متحف التشريح 2
- ت- مسئول متحف التشريح 1
- ث- مسئول معمل علم وظائف الأعضاء
- ج- مسئول معمل الاحياء الدقيقة
- ح- مسئول متحف علم الامراض
- خ- مسئول معمل الكيمياء الحيوية
- د- مسئول معمل امراض الدم
- ذ- مسئول معمل المهارات
- ر- مسئول معمل الحاسب الآلي

مهام الوحدة:

1. دراسة وتحديد احتياجات الكلية من الأجهزة العلمية والمواد الكيميائية.
2. حديد كامل لتجهيزات المختبرات الطلابية ومتابعة تطبيق أنظمة وإجراءات السلامة في معامل الكلية
3. تحديد احتياجات الكلية من اجهزة الحاسب الآلي ومستلزماتها من ادوات تقنية المعلومات.
4. التنسيق مع إدارة الكلية لشراء وتوريد احتياجات الكلية.
5. اعداد طلبية الكلية السنوية من اجهزة وزجاجيات وكيمواويات بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
6. دراسة العروض المقدمة من الشركات والتوصية بافضلها في مطابقة المواصفات الفنية.
7. فحص واستلام كل ما يورد الى الكلية من اجهزة وزجاجيات وكيمواويات والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة بالإضافة الى ترتيبها في نظام كودي يسهل من عملية الجرد الاضافة والصرف.
8. وضع خطة طويلة المدى لتطوير وتحديث المواصفات والمعايير الخاصة بمختبرات ومعامل الكلية.
9. حصر وتوثيق تجهيزات المعامل والمختبرات في سجلات خاصة مصنفة وفقاً لخصوصية المختبر وتبعيته للقسم العلمي والكلية.

10. المتابعة المستمرة لكل جديد تزود به المعامل والمختبرات وما يطرأ من تغيرات على الممتلكات المخبرية الثابتة لكل موقع من إتلاف أو فقدان أو زيادة.
11. المشاركة في لجان الحصر والجرد السنوي الخاصة بالمختبرات والمعامل في الكلية.
12. متابعة تنفيذ القرارات الإدارية الخاصة بمعامل الكلية.
13. القيام بأي مهام واختصاصات تكلف بها من قبل وكيل الكلية للشئون التعليمية.

وحدة دعم الطالب:

تعريف الوحدة

تختص هذه الوحدة بتقديم خدمات التسجيل والحذف والإضافة لمقررات الطلبة بالكلية، وضمان تقديم خدمة الإرشاد الأكاديمي لهم بما يضمن استمرار مسيرتهم الأكاديمية دون تعثر

أعضاء الوحدة

- أ- رئيس الوحدة
- ب- منسق الوحدة

مهام الوحدة:

1. خدمات التسجيل والحذف والإضافة لمقررات الطلبة بالكلية.
2. خدمات حذف الفصل الدراسي وتأجيله.
3. التخطيط والإشراف على تنفيذ خطة الإشراف الأكاديمي.
4. تعريف الطلاب بأهداف الكلية ورسالتها وبرامجها التعليمية وأقسامها العلمية وأوجه الرعاية والخدمات المقدمة لطلابها.
5. توزيع الطلاب على المشرفين عليهم ونشر القوائم على اللوحات الإعلانية وموقع الكلية على شبكة الإنترنت في بداية كل عام.
6. المساهمة في حل المشاكل النفسية والأكاديمية والمالية والاجتماعية للطلبة وإذا لزم الأمر يمكن رفع تقرير إلى عمادة شؤون الطلاب لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

وحدة الأنشطة الطلابية

تعريف الوحدة

تختص هذه الوحدة بتنفيذ خطة الأنشطة الطلابية بالكلية، لخلق بيئة مناسبة للإبداع والابتكار عند الطلبة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة.

أعضاء الوحدة

- أ- رئيس الوحدة
- ب- منسق الوحدة

مهام الوحدة:

1. تشكيل إدارة النادي الطلابي بالكلية.
2. تنفيذ برامج الأنشطة طلابية والإشراف عليها.
3. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لخلق بيئة مناسبة للإبداع والابتكار.

وحدة الخدمات والحقوق الطلابية

تعريف الوحدة

تختص هذه الوحدة بتقديم الخدمات للطلبة والعمل على تطويرها ووضع الاجراءات اللازمة لضبط حضورهم ومتابعة انتظامهم، والعناية بحقوقهم واتخاذ الوسائل اللازمة للمحافظة عليها، ودراسة التظلم ومشاكلهم واقتراح الحلول المناسبة لها والتنسيق في ذلك مع الجهات ذات العلاقة في الكلية والجامعة.

أعضاء الوحدة

أ- رئيس الوحدة

ب- منسق الوحدة

مهام الوحدة:

1. متابعة انتظام الطلاب في الكلية وعدم انقطاعهم.
2. استقبال الشكاوى والطلبات من الطلاب وعرضها على الجهات ذات العلاقة.
3. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتقديم الخدمات الطلابية في مرافق الكلية.

رابعاً

وكالة الكلية للدراسات العليا
والبحوث العلمي

تعريف:

تعنى بالإشراف على برامج الدراسات العليا في الكلية ودعم الأبحاث والإشراف على المعيدين والمبتعثين والتشجيع على برامج خدمة المجتمع ورصدها كما تعنى بالشؤون العلمية من حضور للمؤتمرات والدورات التدريبية والاتصال العلمي والتنسيق لتعيين أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من السعوديين وغير السعوديين.

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

تعريف:

عضو هيئة تدريس مكلف بالإشراف على الدراسات العليا والبحث العلمي والوحدات التابعة له، ويصدر قرار تكليفه من معالي مدير الجامعة.

الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

الاختصاص العام:

الإشراف على الوحدات التابعة له ومتابعة مهامها، والتنسيق الدائم مع وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام العلمية بما يحقق أهداف الكلية، وإعداد التقارير الشاملة عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي في الكلية ورفعها إلى عميد الكلية، والعمل على تنفيذ ما يفوضه به مجلس الكلية أو عميدها من مهام.

المهام:

1. الإشراف على برامج الدراسات العليا والزمالات وشهادات التخصصات بالكلية.
2. الإشراف على البحث العلمي في الكلية وإعداد الخطط لتطويره.
3. الإشراف على التعليم المستمر وتنسيق أنشطته.
4. الإشراف على تطوير استراتيجية وخطة بحوث طلاب الدراسات العليا ووضع آليات تنفيذها ومناقشتها ورفعها لعمادة الكلية وعمادة الدراسات العليا.
5. تنفيذ ومتابعة سياسة الكلية للدراسات العليا.
6. استقبال ملفات طلبة الدراسات العليا المتقدمين لعمادة الدراسات العليا وتوزيعها على الأقسام المعنية.
7. استقبال توصيات الأقسام بخصوص طلبات طلبة الدراسات العليا وإرسالها إلى عميد الكلية لعرضها على مجلس الكلية لإقرارها.
8. التنسيق مع عمادة الدراسات العليا في الجامعة فيما يخص طلبة الدراسات العليا.
9. مراجعة الخطط الدراسية لبرامج الدراسات العليا بشكل دوري.
10. إعداد تقرير سنوي عن سير الدراسات العليا والبحث العلمي إلى عميد الكلية وعميد الدراسات العليا.
11. اقتراح البرامج في التخصصات بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية المختلفة.
12. معاونة العميد في التخطيط والتنظيم لكل ما من شأنه تيسير سير العمل بالكلية.
13. الإشراف على برامج شهادات الاختصاص السعودية والزمالات في كافة تخصصات الطب.
14. التنسيق مع الهيئة السعودية للتخصصات الصحية فيما يخص طلبة شهادات الاختصاص.
15. الإشراف على تطوير ومراجعة شروط القبول ببرامج الدراسات العليا.

16. الإشراف على عمليات الدراسات العليا في الكلية واختباراتها ولجانها.
17. التنسيق مع وحدات الكلية في جميع المجالات ذات العلاقة.
18. رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.
19. الإشراف على فعاليات البرنامج التعريفي لطلبة الدراسات العليا ومتابعة تنفيذه.
20. الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن عدم الدراسة، وكذلك عمليات الحذف والإضافة وقوائم الحرمان وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص لطلبة الدراسات العليا.
21. تقديم تقارير دورية لعميد الكلية وعمادة الدراسات العليا عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
22. الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من موضوعات ذات اختصاص بالدراسات العليا والبحث العلمي.
23. متابعة تحديث موقع الكلية الإلكتروني فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها.
24. تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

صلاحيات وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

1. التنسيق مع عمادة الدراسات العليا في الجامعة فيما يخص طلبة الدراسات العليا.
2. تطبيق النظام الداخلي للعمل في وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين الوحدات التابعة لها.
3. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
4. اعتماد تقويم أداء منسوبي الوحدات التابعة للوكالة.
5. إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.
6. اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.
7. تمثيل الكلية في مجلس عمادة الدراسات العليا.
8. دعوة المتحدثين من داخل الجامعة وخارجها لإلقاء المحاضرات والدورات التدريبية.
9. تنظيم دورات تدريب وتعليم مستمر في مختلف مجالات الطب.
10. ترشيح المشرفين على وحدات الدراسات العليا ولجان المناقشة.
11. اعتماد نتائج الامتحانات وتوصيات لجان المناقشة لطلاب الدراسات العليا.

سكرتير وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

تعريف

موظف إداري يقوم بجميع الأعمال المكتبية وأعمال السكرتارية في مكتب وكيل الكلية.

الارتباط:

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

مهام سكرتير المكتب:

1. استلام وتسليم الرسائل الصادرة والواردة من وإلى مكتب الوكيل حسب النظام المتبع، وفرزها، وتصنيفها وتوثيقها في السجلات.

2. متابعة وصول التعليمات والقرارات والمراسلات الصادرة من مكتب الوكيل إلى الجهات ذات العلاقة سواء داخل الكلية أو خارجها.
3. إنجاز الأعمال الكتابية، والطباعة الخاصة بمكتب الوكيل
4. استقبال الزائرين والضيوف والمراجعين لمكتب الوكيل، وتنظيم دخولهم والرد على الاستفسارات والمكالمات الهاتفية.
5. صياغة خطابات وقرارات مكتب الوكيل.
6. إعداد وترتيب كل ما يتعلق بمكتب الوكيل من ملفات وخلافه.
7. القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

الوحدات التابعة لوكالة الدراسات العليا والبحث العلمي:

- وحدة الدراسات العليا:

تعريف الوحدة

تختص هذه الوحدة بإعداد سياسات الكلية المتعلقة بالدراسات العليا ومتابعة تنفيذها، والإشراف على برامج الدراسات العليا في الكلية، والعمل على استقطاب الكفاءات الأكاديمية من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ومتابعة أوضاع التعاقد.

أعضاء الوحدة

- عضو هيئة تدريس "رئيساً"
- عضو هيئة تدريس "مساعداً للرئيس"
- موظف إداري "منسقاً"

مهام الوحدة:

1. متابعة المعيدين الموجودين في الكلية بالتعاون مع رؤساء الأقسام.
2. متابعة إجراءات ابتعاث المعيدين والمحاضرين من قبل الأقسام.
3. متابعة الأقسام للرفع بتقارير مبعثيهم من المعيدين والمحاضرين والتأكد من عدم تعثرهم والرفع بذلك.
4. متابعة طلبات تمديد البعثة مع رؤساء الأقسام لدراساتها في المجالس المختصة.
5. إنشاء قاعدة بيانات خاصة بالمعيدين والمحاضرين والمبعثين.
6. استقطاب الكفاءات الأكاديمية من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ومتابعة أوضاع التعاقد وذلك وفقاً للوسائل الإجرائية التالية للتعيين والتعاقد:

أولاً: إجراءات تعيين أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من السعوديين:

1. التواصل مع أقسام الكلية لحصر الاحتياج والشروط المطلوبة في المتقدمين
2. استقبال الطلب بناء على شروط الجامعة والكلية والقسم في بوابة التوظيف.
3. متابعة الأقسام فيما يخص التعيين.

4. التنسيق بين الأقسام العلمية ولجنة التعيين لمقابلة المرشحين المعتمدين من الأقسام.
5. استقبال المتقدمين للمقابلات الشخصية وتهيئة المكان المناسب للمقابلات الشخصية والتعريف بالكلية حتى انتهائهم من المقابلات.
6. التأكد من رفع واستكمال النماذج المطلوبة من قبل الأقسام للمرشحين إلى مجلس الكلية ومن ثم إلى الإدارات العليا.
7. حفظ وتصنيف ملفات المتقدمين.

ثانياً: إجراءات التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس و من في حكمهم من غير السعوديين:

1. التواصل مع أقسام الكلية لحصر الاحتياج والشروط المطلوبة في المتقدمين.
2. التواصل مع الإدارات العليا في الجامعة المختصة بالتعاقد.
3. التنسيق مع عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والملحقة لعمل المقابلات الشخصية.
4. الرفع بأسماء من قبلتهم لجنة التعيين من كل دولة لعميد شؤون أعضاء هيئة التدريس بطلب استخراج تأشيرات.
5. متابعة سير اجراءات اوراق المتعاقدين والتواصل معهم حتى مباشرتهم.

وحدة البحث العلمي:

تعريف الوحدة

تختص هذه الوحدة برفع كفاءة وفاعلية الكلية في البحث العلمي وجعل الكلية أحد المراكز البحثية المتميزة التي تعمل على تنمية المشاركة والتعاون مع المؤسسات والمراكز التعليمية والبحثية ومؤسسات المجتمع على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي.

أعضاء الوحدة:

- عضو هيئة تدريس "رئيساً"
- الكادر الفني العلمي (أعضاء لجنة البحث العلمي)
- موظف إداري "منسقاً"

مهام الوحدة:

1. دراسة الوضع الراهن للبحث العلمي بالكلية
2. تفعيل الخطة الاستراتيجية للبحث العلمي في كلية الطب المتوافقة مع خطة الجامعة للبحث العلمي.
3. اقتراح المناشط البحثية الدورية داخل الكلية.
4. تحديد الأولويات البحثية للكلية والأقسام.
5. دعم البحوث الطلابية.
6. الاشراف على برامج الكراسي البحثية في الكلية المعتمدة.
7. السعي لاستكمال البنية التحتية للمعامل البحثية بالكلية بالتنسيق مع مركز أبحاث العلوم الصحية الأساسية وعمادة البحث العلمي.
8. دراسة العروض البحثية المقدمة من أعضاء هيئة التدريس.
9. تسهيل مهام الباحثين وإعطاء الموافقة الأخلاقية بالتعاون مع وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي وعمادة البحث العلمي.
10. اعداد التقرير السنوي والحساب الختامي.

وحدة الشؤون العلمية:

تعريف الوحدة

تختص هذه الوحدة بالناية بالشؤون العلمية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وتقديم الدعم لهم، والعمل على تحقيق متطلباتهم العلمية، ومتابعة أحوال موفدي ومبتعثي الكلية من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، والعمل على تنسيق ما تقوم به الكلية من ندوات ومؤتمرات وملتقيات علمية.

أعضاء الوحدة

- عضو هيئة تدريس "رئيساً"
- عضو هيئة تدريس "مساعداً للرئيس"
- موظف إداري "منسقاً"

مهام الوحدة:

1. متابعة رفع المستندات اللازمة للاتصال العلمي وكذلك الدورات التدريبية والزمالات الطبية من قبل رؤساء الأقسام بعد اعتمادها من مجلس الكلية.
2. إنشاء قاعدة بيانات خاصة بالاتصال العملي والدورات التدريبية والزمالات الطبية المتخصصة لأعضاء هيئة التدريس.
3. متابعة الطلبات الواردة من نظام سفير مع رؤساء الأقسام المختصة بالاتصال العلمي والدورات التدريبية.
4. الرفع بالتقارير اللازمة حيال خطة الأقسام للاتصال العلمي والدورات التدريبية والزمالات الطبية المتخصصة بما يتوافق مع خطة التعيين والابتعاث.
5. متابعة رفع المستندات اللازمة لحضور أو المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية والتخصصية مع رؤساء الأقسام.
6. تقديم التقارير عن المؤتمرات التي شارك أو حضر فيها أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
7. متابعة تعيين وترقية المعيديين الحاصلين على الدرجة العلمية.

وحدة خدمة المجتمع:

تعريف الوحدة

تختص هذه الوحدة بتفعيل المسؤولية الاجتماعية للكلية ومتابعة تنفيذها للإسهام في تنمية المجتمع المحلي عن طريق تقديم برامج مجتمعية ومتابعتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

أعضاء الوحدة

- عضو هيئة تدريس "رئيساً"
- عضو هيئة تدريس "مساعداً للرئيس"
- موظف إداري "منسقاً"

مهام الوحدة

1. التواصل مع العمادات واللجان المسؤولة عن خدمة المجتمع في الجامعة لإعداد وتنفيذ البرامج المجتمعية الصحية
2. تشجيع أقسام الكلية لتقديم مبادرات خدمة المجتمع لديهم والرفع لصاحب الصلاحية لاعتمادها.
3. تنسيق إقامة المناشط الثقافية والعملية في مجال خدمة المجتمع.

4. التنسيق مع أقسام ووكالات الكلية بتوحيد الجهد في برامج الخدمة المجتمعية للكلية.
5. رصد الأنشطة المجتمعية داخل الكلية.
6. الرفع بالتقارير الخاصة بأنشطة خدمة المجتمع.

خامساً

وكالة الكلية للتطوير والجودة

وكيل الكلية للتطوير والجودة

تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على عمليات التطوير والجودة وتحقيق معايير الاعتماد والتقييم الأكاديمي في العملية التعليمية في الأقسام الأكاديمية وضبط جودة العمل الإداري داخل الكلية والعمل على تطوير وتحسين الأداء في الجوانب كافة ونشر ثقافة الجودة.

الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

الاختصاص العام:

الإشراف على الوحدات واللجان التابعة للوكالة ووضع آلية ضبط الجودة وتحقيق متطلبات الاعتماد الأكاديمي وتنمية مهارات منسوبي الكلية وجمع وتوثيق المعلومات وبناء جسور التواصل والتفاعل مع الخريجين والمجتمع، والعمل على تنفيذ ما يفوضه به مجلس الكلية أو عميدها من مهام.

مهام وكيل الكلية للتطوير والجودة:

1. تكريس مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى الكلية.
2. الإشراف على تطبيق برنامج الجودة بالكلية.
3. الإشراف على تقويم الأداء بالكلية.
4. الإشراف على تنفيذ برنامج التقييم والاعتماد الأكاديمي.
5. التخطيط للحصول على الاعتماد البرامجي والأكاديمي للكلية.
6. إعداد وتنفيذ الخطط التطويرية والاستراتيجية للكلية.
7. الإشراف على الوحدات واللجان التابعة للكلية.
8. وضع السياسات والخطط المستقبلية للوكالة والوحدات التابعة لها.
9. دراسة الصعوبات أو المشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة واقتراح الحلول لها.
10. تحديد الاحتياجات التدريبية المتخصصة لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام الأكاديمية بالكلية والتنسيق مع عمادة تطوير المهارات في تنفيذها.
11. تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في حضور الدورات والبرامج التدريبية وورش العمل التي تقدمها لهم عمادة تطوير المهارات.
12. الإشراف على إعداد خطة لتطوير مهارات منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة.
13. تقديم تقارير سنوية لعميد الكلية عن تطور العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به والصعوبات التي تواجهها.
14. وضع النظام الداخلي للعمل في وكالة التطوير والجودة والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين الوحدات التابعة له.
15. الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من مواضيع ذات اختصاص بالتطوير والجودة.
16. وضع الخطط المرحلية المناسبة للمراجعة الدورية لمعايير الجودة المعتمدة لضمان التحسين المستمر في أداء الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية بالكلية.
17. الإشراف على تحديث وتطوير موقع الكلية فيما يخص متطلبات الاعتماد الأكاديمي على شبكة الانترنت.
18. متابعة تحديث موقع الكلية الإلكتروني فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها.

19. تقديم الدعم الاداري والفني لجميع الوحدات التابعة له.
20. تقديم التسهيلات اللازمة لجميع فرق العمل القائمة على تطبيق الجودة.
21. معاونة العميد في التخطيط والتنظيم لكل ما من شأنه تيسير سير العمل بالكلية.
22. تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

صلاحيات وكيل الكلية للتطوير والجودة:

1. التوصية بتعيين رؤساء الوحدات والأقسام التابعة له.
2. مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الجامعة في اختصاص عمل الوكالة ونطاقها.
3. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الوكالة ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
4. اعتماد تقويم أداء منسوبي الوحدات التابعة للوكالة.
5. اعتماد الإجازات الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.
6. تشكيل فرق العمل واللجان في مشاريع الاعتماد الأكاديمي والجودة.
7. ترشيح أعضاء اللجان التابعة للوكالة.
8. إعداد تقارير متابعة الأداء ورفعها لعميد الكلية.
9. ترشيح منسوبي الكلية لحضور الدورات التدريبية بالتنسيق مع رؤساء الاقسام والقطاعات المختلفة.

مساعد وكيل الكلية للتطوير والجودة

تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بمساعدة وكيل الكلية للتطوير والجودة في اعمال الوكالة.

الارتباط:

يرتبط بوكيل الكلية للتطوير والجودة.

مهام وكيل الكلية المساعد للتطوير والجودة:

1. الاشراف المباشر على وحدات الجودة.
2. تنفيذ ما يكلفه به وكيل الكلية للتطوير والجودة من أعمال.
3. معاونة وكيل الكلية للتطوير والجودة في التخطيط والتنظيم لكل ما من شأنه تيسير سير العمل بالكلية.
4. متابعة أعمال وحدات الجودة.

منسق الكلية للجودة

تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بدور التوجيه الفني للعاملين في مجال الجودة في الكلية إضافة إلى الجوانب التنظيمية والتنسيق بين عميد الكلية وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية المختلفة للمساهمة في نشر ثقافة الجودة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي.

الارتباط:

يرتبط بوكيل الكلية للتطوير والجودة.

مهام منسق الكلية للجودة:

1. المساهمة في نشر ثقافة الجودة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي في الكلية بالتنسيق بين وكالة الجودة والتطوير ومختلف الوكالات والأقسام الأكاديمية بالكلية.
2. متابعة تنفيذ ما يصدر عن وكالة التطوير والجودة أو عمادة الجودة وتطوير المهارات من مهام.
3. تدريب أعضاء هيئة التدريس ومنسوبي الكلية على تطبيق إجراءات الجودة داخل الكلية.
4. تولى أمانة لجنة الجودة بالكلية والتي يشكلها مجلس الكلية لشؤون الجودة والتطوير بالتنسيق مع وكيل الجودة والتطوير بالكلية.
5. تقديم ما يلزم من دعم فني بشأن الجودة بالكلية.
6. تمثيل الكلية في اجتماعات عمادة الجودة والتطوير ومتابعة ما يصدر عنها من توصيات ومهام والعمل على تنفيذها.
7. استيفاء جمع واعداد توصيف البرنامج (program specification) والتقارير السنوي للبرنامج (annual program report) وفق نماذج هيئة تقويم التعليم والتدريب (المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي NCAAA) ومناقشته أمام الجهات المعنية وتعديله حسب التوصيات.
8. التنسيق لإعداد وجمع وكتابة الدراسة الذاتية SSRP لبرنامج الكلية.
9. استيفاء قياس وجمع لمؤشرات أداء البرنامج KPIs وفق نماذج هيئة تقويم التعليم والتدريب (المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي NCAAA) واعداد المقارنات المرجعية للبرنامج مع بعض البرامج النظرية محليا وعالميا واعداد التقرير النهائي.
10. استيفاء قياس وجمع واعداد التقرير النهائي لقياس مخرجات التعلم PLOs.
11. الاشراف على تجهيز ملفات الجودة المطلوبة للاعتماد بالكلية.
12. إعداد تقرير سنوي عن أعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي ورفعته لوكيل الكلية للجودة والتطوير.
13. ما يكلف به من وكيل الكلية للتطوير والجودة.

سكرتارية وكيل الكلية للتطوير والجودة

تعريف

موظف إداري (أو أكثر) يقوم بجميع الأعمال المكتبية وأعمال السكرتارية في مكتب وكيل الكلية.

الارتباط:

وكيل الكلية للتطوير والجودة

مهام سكرتير المكتب:

1. استلام وتسليم الرسائل الصادرة والواردة من وإلى مكتب الوكيل حسب النظام المتبع، وفرزها، وتصنيفها وتوثيقها في السجلات.
2. متابعة وصول التعليمات والقرارات والمراسلات الصادرة من مكتب الوكيل إلى الجهات ذات العلاقة سواء داخل الكلية أو خارجها.
3. إنجاز الأعمال الكتابية والطباعية الخاصة بمكتب الوكيل.

4. استقبال الزائرين والضيوف والمراجعين لمكتب الوكيل، وتنظيم دخولهم والرد على الاستفسارات والمكالمات الهاتفية.
5. صياغة خطابات وقرارات مكتب الوكيل.
6. إعداد وترتيب كل ما يتعلق بمكتب الوكيل من ملفات وخلافه.
7. القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر .

الوحدات التابعة لوكيل الكلية للتطوير والجودة:

وحدة ضمان الجودة

تعريف الوحدة

تختص هذه الوحدة بنشر ثقافة الجودة وتقويم مستوى الأداء والعمل على جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن أنشطة الجودة في الكلية وإعداد تقارير عن مستويات الأداء ورضاء المستفيدين من الأنشطة المختلفة، و متابعة إعداد الاحصاءات و التقارير مع الجهات المختصة.

أعضاء الوحدة

- عضو هيئة تدريس "رئيساً"
- عضو هيئة تدريس

مهام الوحدة

1. متابعة ومراجعة جودة توصيفات وتقارير المقررات والبرامج الأكاديمية.
2. المراجعة الدورية للبرامج الأكاديمية.
3. نشر ثقافة الجودة وتقديم الاستشارة والدعم الفني اللازم للجهات المختلفة في مجال ضمان الجودة.
4. المساهمة في أنشطة ضمان جودة البرامج الأكاديمية بالكلية.
5. إعداد تقارير دورية عن أنشطة ضمان الجودة بالكلية.
6. إعداد تقارير دورية عن مستويات الأداء.
7. متابعة توثيق أعمال ضمان الجودة بالكلية.

وحدة الاعتماد الأكاديمي:

تعريف الوحدة

تختص هذه الرحالة بمتابعة تحقيق برامج الكلية لمتطلبات الاعتماد الأكاديمي، والتواصل مع عمادة الجودة وتطوير المهارات فيما يتعلق بشؤون الجودة والاعتماد الأكاديمي بالتنسيق مع وكيل الكلية للجودة والمهارات.

أعضاء الوحدة

- عضو هيئة تدريس "رئيساً"
- عضو هيئة تدريس

مهام الوحدة

1. متابعة تحقيق برامج الكلية لمتطلبات الاعتماد الأكاديمي.
2. نشر ثقافة الاعتماد الأكاديمي للبرامج الأكاديمية بالكلية.
3. تقديم الدعم الفني لاستيفاء متطلبات الاعتماد البرامجي.
4. تأهيل البرامج الأكاديمية المرشحة للحصول على الاعتماد الأكاديمي.
5. اعداد تقارير دورية عن سير أعمال الاعتماد البرامجي بالكلية.
6. متابعة اعداد دراسة التقييم الذاتي للبرامج الأكاديمية.
7. المراجعة الفنية للبرامج الأكاديمية المرشحة للحصول على الاعتماد الأكاديمي.
8. متابعة توثيق أعمال الاعتماد البرامجي بالكلية.

وحدة التخطيط والتطوير:

تعريف الوحدة

تختص هذه الوحدة بإعداد الخطط التطويرية والتشغيلية والاستراتيجية والتقارير والاحصاءات لأقسام ووحدات الكلية، ومتابعة تنفيذها.

أعضاء الوحدة

- عضو هيئة تدريس "رئيساً"
- عضو هيئة تدريس

مهام الوحدة

1. الاشراف على اعداد الخطة التشغيلية للكلية وبرامجها ومتابعه تنفيذها.
2. متابعة تنفيذ خطط التطوير والتحسين بالكلية وبرامجها الأكاديمية.
3. مراجعة تقارير المتابعة الدورية لخطط التحسين والجودة بالكلية وبرامجها الأكاديمية.
4. اعداد التقرير السنوي للخطة التنفيذية للكلية.
5. نشر ثقافة الاعتماد الأكاديمي وتقديم الاستشارة والدعم الفني اللازم للجهات المختلفة في مجال التخطيط.
6. المساهمة في تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الكلية من اعضاء هيئة التدريس وموظفين إداريين فنيين.
7. الاشراف على وضع الخطة التدريبية لتطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس بالكلية
8. الاشراف على تنفيذ البرامج التدريبية لمنسوبي الكلية.
9. إعداد تحديث قاعدة بيانات تطوير مهارات لمنسوبي الكلية
10. متابعة توثيق أنشطة تطوير مهارات منسوبي الكلية.
11. إعداد وتنفيذ برامج تطوير مهارات منسوبي الكلية.
12. إعداد التقرير النهائي لأنشطة تطوير المهارات لمنسوبي الكلية.

وحدة القياس والتقييم:

تعريف الوحدة

تختص هذه الوحدة بتحليل البيانات وإجراء الدراسات لتوفير المعلومات والاحصاءات المساهمة في تحسين الأداء الأكاديمي والإداري في الكلية، باستخدام أدوات القياس اللازمة

أعضاء الوحدة

- عضو هيئة تدريس "رئيساً"
- عضو هيئة تدريس

مهام الوحدة

1. تقديم الدعم الفني والاستشارات العلمية في مجال القياس والتقويم.
2. إعداد وتطوير أدوات القياس والتقويم بما يسهم في تحقيق العدالة والرفع من كفاءة المخرجات التعليمية.
3. متابعة ومراجعة جودة نتائج قياس مؤشرات الأداء على مستوى الكلية وبرامجها الأكاديمية.
4. متابعة ومراجعة جودة نتائج قياس مؤشرات مخرجات التعلم للبرامج الأكاديمية بالكلية.

سادساً

وكالة الكلية للشؤون السريرية

وكيل الكلية للشؤون السريرية

تعريف:

هو عضو هيئة التدريس بالكلية المكلف بالإشراف العام على الشؤون السريرية بالكلية وتشمل عمل أطباء الكلية في الخدمات الطبية والمستشفيات وتدريب الطلاب والطالبات في مراحل السنوات السريرية، وذلك بما تقتضيه مصلحة العمل وفق الأنظمة.

الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

الاختصاص العام:

الإشراف على الوحدات التابعة له ومتابعة مهامها، وإعداد التقارير الشاملة عن مسيرة الشؤون السريرية في الكلية ورفعها إلى عميد الكلية، والعمل على تنفيذ ما يفوضه به مجلس الكلية أو عميدها من مهام.

مهام وكيل الكلية للشؤون السريرية:

1. الإشراف المباشر على الوحدات التابعة للوكالة.
2. التوصية بتعيين رؤساء الوحدات ورفع ذلك لسعادة العميد.
3. مراسلة أقسام التدريب بالمستشفيات فيما يخص تدريب الطلاب والطالبات.
4. متابعة سير العمل السريري في المنشأة الطبية المختلفة.

صلاحيات وكيل الكلية للشؤون السريرية:

1. مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الجامعة في اختصاص عمل الوكالة ونطاقها.
2. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الوكالة ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
3. اعتماد تقويم أداء منسوبي الوحدات التابعة للوكالة.
4. اقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.
5. اعتماد الإجازات الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.
6. ترشيح أعضاء اللجان التابعة للوكالة.
7. إعداد تقارير متابعة الأداء ورفعها لعميد الكلية.

سكرتير وكيل الكلية للشؤون السريرية

تعريف

موظف إداري يقوم بجميع الأعمال المكتبية وأعمال السكرتارية في مكتب وكيل الكلية.

الارتباط:

وكيل الكلية للشؤون السريرية

مهام سكرتير المكتب:

1. استلام وتسليم الرسائل الصادرة والواردة من وإلى مكتب الوكيل حسب النظام المتبع، وفرزها، وتصنيفها وتوثيقها في السجلات.
2. متابعة وصول التعليمات والقرارات والمراسلات الصادرة من مكتب الوكيل إلى الجهات ذات العلاقة سواء داخل الكلية أو خارجها.
3. إنجاز الأعمال الكتابية والطباعية الخاصة بمكتب الوكيل
4. استقبال الزائرين والضيوف والمراجعين المكتب الوكيل، وتنظيم دخولهم والرد على الاستفسارات والمكالمات الهاتفية.
5. صياغة خطابات وقرارات مكتب الوكيل.
6. إعداد وترتيب كل ما يتعلق بمكتب الوكيل من ملفات وخلافه.
7. القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

الوحدات التابعة لوكيل الكلية للشؤون السريرية:

وحدة التدريب

تعريف الوحدة

وحدة تشرف على تدريب الطلاب والطالبات خلال مراحل الدراسة في السنوات الأخيرة بما في ذلك مخاطبة المستشفيات ومتابعة عملية التدريب والتعليم.

أعضاء الوحدة

- عضو هيئة تدريس "رئيساً"
- عضو هيئة تدريس "مساعداً للرئيس"
- موظف إداري "منسقاً"

مهام الوحدة

1. إعطاء الطلاب والطالبات تعريف باللائحة التنظيمية للتدريب الإكلينيكي في المستشفيات وطرق مكافحة العدوى والحماية منها قبل بدء المناهج الدراسية الإكلينيكية.
2. حصر إعداد الطلاب والطالبات المستهدفين بالتدريب في المرحلة السريرية.
3. تزويد وكالة الكلية للشؤون التعليمية بجميع التقارير اللازمة عن الطلبة خلال فترة التدريب.
4. تقديم جميع الخدمات اللوجستية للطلاب والطالبات خلال فترات دراسة المناهج الإكلينيكية.
5. مراسلة المستشفيات لتنسيق تدريب الطلاب والطالبات في المناهج الاختيارية.
6. الرفع للجنة المخالفات الطلابية بالكلية عند حدوث مخالفات من الطلاب أو الطالبات.

وحدة الامتياز وشؤون الخريجين:

تعريف الوحدة

وحدة تشرف على تدريب أطباء الامتياز في المستشفيات المختلفة وتهتم بكل ما يخص الخريجين من بناء قاعدة بيانات لهم وتأهيلهم وقياس مستوى الرضى لهم والجهات التي يعملون بها.

أعضاء الوحدة

- عضو هيئة تدريس "رئيساً"
- عضو هيئة تدريس "مساعداً للرئيس"
- موظف إداري "منسقاً"

مهام الوحدة

1. إعداد خطابات التدريب ومتابعة تقييم أطباء الامتياز خلال سنة الامتياز.
2. جمع التقارير اللازمة بعد إتمام سنة الامتياز لجميع الطلبة.
3. بناء قاعدة بيانات للخريجين ومتابعتهم وقياس مستوى الرضا الخريجين والمؤسسات ذات العلاقة.
4. تأهيل الخريجين ومساعدتهم في الحصول على فرص عمل.
5. توثيق أواصر التواصل مع الخريجين للاستفادة من خبراتهم في تطوير الخطط الأكاديمية والبحثية والتدريبية.
6. التواصل مع المؤسسات والشركات والوزارات المهمة والعمل على التنسيق معها بخصوص استيعاب أكبر عدد ممكن من الخريجين.
7. القيام بدراسات استطلاعية تتعلق بأعداد الخريجين ونسبة العاملين منهم ونسبة العاطلين عن العمل وغيرها وتزويد الجهات المهمة بنتائج هذه الدراسات لاتخاذ الإجراءات اللازمة

وحدة شؤون الممارسين الصحيين:

تعريف الوحدة

وهي وحدة مسؤولة عن تنظيم عمل أطباء الكلية في المستشفيات والعيادات الجامعية والمراكز الصحية وحصر الملاحظات المتعلقة بالعمل السريري وإيجاد الحلول لها.

أعضاء الوحدة

- عضو هيئة تدريس "رئيساً"
- عضو هيئة تدريس "مساعداً للرئيس"
- موظف إداري "منسقاً"

مهام الوحدة

1. جمع ورفع نماذج بدل التفرغ للأطباء السعوديين وغير السعوديين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية بداية كل سنة دراسية.
2. تنظيم عمل الأطباء في الخدمات الطبية ومستشفى الملك خالد بالمجمعة والمراكز الصحية وغيرها من المنشآت الصحية في منطقة الرياض.
3. التعامل مع جميع الملاحظات التي ترد من المنشآت الصحية تجاه الأطباء المتعاونين معها من الكلية.
4. حصر ومناقشة المشاكل والصعوبات المتعلقة بالعمل الإكلينيكي والتي يواجهها أطباء الكلية في عملهم.

سابعاً

المشرفة على أقسام الطالبات

المشرفة على أقسام الطالبات

تعريف

هو المشرف على الشؤون الإدارية بأقسام الطالبات حيث تشرف على شؤون الموظفين وعضوات هيئة التدريس والمعاملات الصادرة والواردة كما تقدم الدعم والإشراف على مبنى الكلية ويصدر قرار تكليفها من عميد الكلية.

الارتباط

يرتبط بعميد الكلية.

مهام مدير الإدارة:

1. الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح وخطة الكلية المعتمدة فيما يخص الشؤون الإدارية في قسم الطالبات.
2. تنظيم سير العمل الإداري بأقسام الطالبات والإشراف على وحدة شؤون الموظفين ووحدة الصيانة ووحدة الاتصالات الإدارية والجوازات ووحدة الخدمات المساندة.
3. الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للإدارة وفق اللوائح والأنظمة.
4. التبليغ عن مباشرة موظفات الكلية وعن تركهن العمل.
5. الإشراف ومتابعة تنفيذ الأعمال الإدارية للوحدات التابعة لها.
6. الإشراف على حسن وتطوير سير العمل في الإدارة فيما يخص أقسام الطالبات.
7. الإشراف على الأعمال الخاصة بطلبات المتعاققات في الكلية فيما يخص الجوازات (الإقامة والتأشيرات وتذاكر السفر).
8. الإشراف على منشآت الكلية في أقسام الطالبات مع الجهات ذات العلاقة ووضع الخطط لمتابعة صيانتها ونظافتها.
9. تنظيم الإجازات العادية لمنسوبات الكلية من الإداريات والفنيات والمستخدمات والعاملات.
10. تكليف من يلزم للاتصال بالجهات المختصة بإصلاح الأعطال الطارئة التي تحدث في أقسام الطالبات بالكلية ومتابعتها.
11. تكليف من تقتضي مصلحة العمل تكليفها بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفقاً للأسس النظامية.
12. الإشراف على موظفات الكلية وتحديد الصلاحيات كل منهم.
13. الإشراف على سجلات الحضور والغياب لمنسوبات الكلية من الإداريات والموظفات والفنيات.
14. متابعة تهيئة وتجهيز مرافق الكلية في أقسام الطالبات والإشراف على صيانتها دورياً.
15. القيام بالإجراءات الأولية الخاصة باستقدام ذوي المتعاققات بالكلية والتعقيب على المعاملات وطلبات وزارتي الداخلية والخارجية.
16. طلب صرف ما يستحقه المتعاققات بالكلية من تعويضات عن تذاكر سفرهن حسب الأنظمة.
17. اتخاذ الإجراءات الأولية للحسم عن أيام الغياب لمنسوبات الكلية.
18. إعداد التقرير تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبات إدارة الكلية، ومتابعة قيام الأقسام والمراكز بالكلية بإعداد ما يخصها من تلك التقارير وإرسالها إلى عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين في المواعيد المحددة.
19. متابعة احتياجات الكلية من أعمال الصيانة والترميم وصيانة الأجهزة والمعدات في أقسام الطالبات والتأكد من التنفيذ على الوجه المطلوب.
20. الإشراف على أعمال الأرشفة والنسخ ومتابعة الخدمات وعلى حركة النقل.
21. الرفع باحتياجات الكلية من الموارد البشرية والتجهيزات المختلفة.
22. المشاركة في اللجان والاجتماعات المرتبطة بعملها.
23. إعداد التقرير السنوي وتقارير دورية لأعمال الإدارة والوحدات التابعة لها ورفعها إلى عميد الكلية.

24. تنفيذ ما يكلفها به العميد من أعمال أخرى.

صلاحيات مدير الإدارة:

1. الرد على جميع المعاملات الواردة إليها من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
2. الموافقة على منح الإجازات العادية والاضطرارية لمنسوبات إدارة الكلية.
3. اعتماد استمارات الجوزات وأوامر الإركاب.
4. اعتماد المصادقة على الكفالات المطلوبة من المتعاقدات عند السفر.
5. اعتماد شهادات التعريف لموظفات الكلية وفقاً للنظام.
6. اعتماد إجازات منسوبات الكلية من الإداريات والفنيات بعد موافقة رئيسهن المباشر.
7. التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عملها في الكلية.
8. التوصية بتكليف من تقتضي مصلحة العمل تكليفها بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفق الأسس النظامية.
9. التوقيع على خطابات تحويل موظفات الكلية للكشف الطبي.
10. اعتماد البيانات الخاصة بانتهاء مهمة الانتداب لمنسوبات الكلية من الإداريات.
11. اعتماد المراسلات المتعلقة بالجهات الحكومية لاستكمال إجراءات الموظفات.
12. التوصية بالإجراءات الإدارية على منسوبات الإدارة وفقاً للأنظمة.
13. ترشيح موظفات الكلية من غير أعضاء هيئة التدريس لحضور الدورات التدريبية.
14. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الكلية والجامعة في اختصاص عمل الإدارة ونطاقه.
15. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في أقسام الطالبات وفقاً للأنظمة واللوائح.
16. تقييم أداء موظفات الإدارة.
17. إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الإدارة وفقاً للوائح المنظمة.
18. متابعة عمليات الصيانة والتركيبات في الكلية.
19. اعتماد استمارات نفقات تعليم أبناء المتعاقدات حسب الأنظمة وإحالتها إلى الإدارة العامة لشؤون هيئة التدريس والموظفين.

الوحدات التابعة للمشرفة على أقسام الطالبات:

وحدة شؤون عضوات هيئة التدريس:

تعريف الوحدة

تختص هذه الوحدة بالاهتمام ورعاية عضوات هيئة التدريس ومن في حكمهن ومتابعة شؤونهن الإدارية مع الجهات ذات الاختصاص.

أعضاء الوحدة

- موظفات إداريات

- مراسلة داخلية.

مهام الوحدة

1. رفع مباشرة عضوات هيئة التدريس بعد العودة من الإجازة السنوية وبعد الإجازات الرسمية والإجازة الاستثنائية.
2. فتح ملف لكل متعاقدة مستجدة أو مواطنة تعيين جديد، بعد أخذ صور من قرارات التعيين، وتبليغ العقد للمتعاقدين، ورفع مباشراتهم.

3. استلام المعاملات الواردة والرد عليها ومتابعة تصديرها.
4. تسليم تأشيرات السفر للمتعاقدات .
5. إعداد إخلاء الطرف للمنقولات/للمتعاقدات نهاية العام/للمستقبلات.
6. رفع التقارير الطبية إلكترونياً عن طريق العضوات ومتابعتها والموافقة على إجازاتهم في حال كانت نظامية.
7. إعداد الخطابات وصياغتها وكتابتها ورفعها للرئيس المباشر.
8. متابعة احتياج الكلية من عضوات هيئة التدريس والرفع بذلك.
9. فتح ملفات سنوية للصادر والوارد بداية كل عام جديد وفهرستها مع الاحتفاظ بالملفات التي من أعوام سابقة بالأرشفة.
10. إعداد التقارير والإحصائيات والبيانات التي ترد إلينا من الجامعة ثم الرد عليها بخطاب رسمي.
11. منح الإجازات الاضطرارية للمتعاقدة عند سفرها خارج المملكة لظرف ما.
12. تعميم تجديد العقود لمن ترغب في تجديد العقد ومن لا ترغب الكلية في تجديد عقودهم.
13. الرفع لمن بلغن السن النظامي ويرغبن في التجديد بعد إجراء الكشف الطبي عليها والإفادة بانها لائقة صحياً.
14. تعميم أوامر الأركاب على عضوات هيئة التدريس (المتعاقدات).
15. متابعة إخلاء طرف المتعاقدات في الكلية.
16. تجهيز التأشيرات للمتعاقدات نهاية العام، وتسليمها لهن.
17. متابعة الأمور المالية مالهن وما عليهن ومتابعتها بالإدارة.
18. مراجعة ملفات أعضاء هيئة التدريس متعاقدات وسعوديات وتحديثها.
19. رفع الساعات التدريسية للمتعاونات لمجلس الكلية، لرفعها للجهة المختصة لصرف مستحقاتهن المالية. ومتابعة الأمور المالية والاستعجال بصرفها.
20. إعداد قرار للحسم على أي عضو في حال غيابها بدون عذر طبي. ثم رفعه للجهة المختصة.
21. يعمم على الأعضاء قبل بداية الاختبارات، بأنه يمنع منحهم إجازات اضطرارية، وإجازات من مستوصفات خاصة، إلا للضرورة القصوى بعد موافقة الرئيس المباشر.
22. إعداد خطابات شكر للمستقبلات، والمنهي عقودهم.
23. القيام بأية مهام يتلف بها من قبل الرئيس المباشر.

وحدة شؤون الموظفين

تعريف الوحدة

تختص هذه الوحدة بتنظيم العمل بالإداري في أقسام الطالبات الكلية ومتابعة عمل الموظفين الإداريين والتزامهم بالدوام الرسمي والرفع بمباشرة العمل وطلب الإجازات.

أعضاء الوحدة

- موظفين إداريين

- مراسل داخلي وخارجي

مهام الوحدة

1. إعداد سجلات الحضور والانصراف للهيئة الإدارية.
2. متابعة حضور وانصراف الهيئة الإدارية في النظام الإلكتروني.
3. ضبط ومتابعة الغياب بعذر وبدون عذر والاستئذان.
4. رفع مباشرة منسوبي الكلية بعد العودة من الإجازات.
5. الإشراف والمتابعة لإجازات الموظفين (الاضطرارية والعادية والاستثنائية).

6. إعداد وحصر الغياب بعذر وإرساله إلى شؤون الموظفين بالجامعة لإصدار قرارات الحسم من الإجازة الاعتيادية.
7. عمل استفسار وإرساله للمستشفيات ومن ثم استلام التقارير الطبية واتخاذ اللازم بشأنها.
8. إعداد محاضر الترقيات وتسليمها إلى لجنة الترقيات بالجامعة لاستكمال إجراءاتها.
9. إعداد وإصدار إفادات وتعريف للموظفين.
10. حصر وجمع بيانات الموظفين الراغبين في الترقية.
11. تدقيق وإصدار استمارات صرف البدلات ((طبيعة عمل، بدل التعيين)).
12. إرشاد الموظفين لكل ما هو جديد في نظام الخدمات الإلكترونية وحاضر والبريد الجامعي.
13. حفظ وتبويب البيانات والمعلومات المتعلقة بموظفي الكلية في الحاسب الآلي.
14. تنظيم الملفات الصادرة والواردة من وإلى القسم.
15. فتح ملف وظيفي لكل موظف وتحديث ذلك بصفه مستمرة.
16. تنفيذ وتطبيق وحفظ التعاميم والقرارات والتعليمات الصادرة من الجهات المختلفة في الجامعة.
17. تنظيم أرشيف المعاملات وحفظها وتسهيل استرجاعها.
18. توزيع استمارات الترشيح للدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها على الموظفين.
19. متابعة سير انضباط العمل في الأقسام الإدارية.
20. توزيع التعاميم والتبليغ بالقدرات المهمة لمنسوبي الكلية وأخذ توقعاتهم عليها كل فيما يخصه.
21. تلقي صدور قرارات التعيين لمنسوبي الكلية ورفع مباشرتهم.
22. تهيئة وتوزيع تقويم الأداء الوظيفي على رؤساء الأقسام وحث جمعها واعتمادها من العميد ومن ثم إرسالها بخطاب سري إلى الجهة المعنية.
23. استلام خطة البرامج التدريبية من معهد الإدارة العامة وتوزيعها على الأقسام لتعبئة الاستمارة للراغبين في التدريب ومن ثم جمعها وإعداد خطاب بذلك إلى الإدارة.
24. متابعة حالات الاستئذان لمنسوبي الكلية.
25. توعية الموظفين المستجدين بما لهم من حقوق وظيفية وما عليهم من واجبات وتعريفهم بشروط العمل وضوابطه.
26. لفت انتباه الموظفين المقصرين في عملهم والمتغيبين بدون عذر.
27. إعداد التقرير السنوي الخاص بشؤون الموظفين ورفعته للرئيس المباشر.
28. القيام بأي مهام مستجدة أو تكليف من قبل الرئيس المباشر.

وحدة الشؤون المالية

تعريف الوحدة

تختص هذه الوحدة بتنظيم الأعمال المالية بالكلية ومتابعة سلف الكلية ومنسوبيها ومتابعة تسديدها إضافة إلى استلام وصرف مستحقات منسوبي الكلية من الإدارة المالية.

أعضاء الوحدة

- موظفين إداريين

- مراسل داخلي وخارجي

مهام الوحدة

1. متابعة الأمور المالية بالكلية والتي تختص ببند السلفة.

2. رفع معاملة سداد السلفة لطلب سداد ما تم صرفه خلال الشهر على أن تكون مستندات الصرف مرقمة ومتسلسلة ومستكملة من جميع النواحي المحاسبية والمستندية حسب التعليمات المالية ويلزم عند الرفع مراعاة الآتي:

- وضع المعاملة في ملف لحفظها من الضياع.
 - إدراج الحالة المالية للسلفة.
 - ترتيب وتدرج الفواتير تحت كل بند من البنود.
 - توثيق جميع الفواتير وتوقيع العميد.
 - إضافة كشوف تبين المواد المستهلكة والمستديمة والأجور والمحروقات.
3. القيام بأي أعمال مالية تطلب ومتابعة أي سلف أخرى تصرف للكلية وتعامل هذه السلف كما تعامل سلفة الكلية من حيث الرفع.
4. يتم سداد السلفة قبل بداية السنة المالية ويتم رفع معاملته مستوفية لما سبق ذكره عن رفع معاملة السداد ويذكر في خطاب الرفع طلب إسقاط السلفة أي إقفالها.
5. القيام بأي مهام مستجدة أو تكليف من قبل الرئيس المباشر.

وحدة العهد والمستودع

تعريف الوحدة

تختص هذه الوحدة بتنظيم عمل الكلية ومنسوبيها واستلام وتوزيع التجهيزات والأثاث على وحدات ومنسوبي الكلية، وتنظيم معاملات تسجيل العهد على الأفراد وكذلك إسقاطها عنهم واعتماد إخلاء الطرف فيما يتعلق بمستودع الكلية؛ كما ينسق مع مستودعات الجامعة المركزية بكافة الأمور ذات العلاقة.

أعضاء الوحدة

- موظفين إداريين

مهام الوحدة

1. استلام المواد التي تم تأمينها وإدخالها إلى المستودع وتخزينها لحين الحاجة إليها.
2. فحص الطلبات التي يتم استلامها من مستودعات الإدارة والتأكد من كميتها.
3. تنظيم وتصنيف موجودات مستودع الكلية حسب نوعيتها وتمائلها ومعدلات صرفها بشكل يسهل استرجاعها.
4. ترتيب الطلبات بعد استلامها ووضعها في الأماكن المخصصة لها.
5. إعداد محضر استلام للأجهزة المستديمة وعمل طلب صرف لكل قسم.
6. تلبية طلبات أقسام الكلية يوميا ولجان الاختبارات في حال وفرتها الكلية.
7. القيام بعمليات الجرد الدورية للمخزون.
8. القيام بجولات على مستودعات الكلية ورفع تقارير عنها ومتابعة الجرد الدوري لها.
9. متابعة استلام عهد وحدات الكلية الإدارية والتعليمية لمن تنتهي مدة خدمته في الكلية حتى يتم تنزيلها من عهده ويخلى طرفه.
10. إصدار مستند رجع للتالف من الأثاث والأجهزة وإحالتها للمصدر المسئول.
11. عمل نماذج (سند استلام أخبار - توزيع العهد الخاصة-مناقلة عهدة-نموذج عهدة الشبكات-نموذج عهدة الأمن).
12. القيام بأي مهام مستجدة أو تكليف من قبل الرئيس المباشر.

وحدة الخدمات المساندة

تعريف الوحدة

تختص هذه الوحدة بمتابعة احتياجات الكلية للأعمال التقنية وأعمال الصيانة والنظافة والخدمات العامة وسلامة وأمن مبنى الكلية والتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص في ذلك.

أعضاء الوحدة

- موظفين إداريين

مهام الوحدة

1. استلام البلاغات الخاصة بالأعطال (نجارة، سباكة، كهرباء) آلات التصوير وعمليات نقل الأثاث المكتبي وتدوينها يوميا لمشرف الصيانة ومتابعة تنفيذها.
2. الإشراف على المشاريع المقامة داخل الكلية.
3. الإشراف العام على نظافة المبنى.
4. عمل جولات مستمرة على المبنى.
5. تنظيم ملفات الأقسام والوحدات القديمة وحفظها في الأرشيف عبر نماذج خاصة.
6. جمع ونقل الأوراق التالفة من الأقسام والوحدات إلى الحاوية الخاصة بالأوراق، ومتابعة تفريغها مع الجهة المسؤولة.
7. تنظيم جميع المفاتيح الخاصة بالكلية ومتابعة استلامها وتسليمها.
8. متابعة التكييف المركزي في مبنى الكلية.
9. التنسيق مع إدارة النقل في حالة وجود رحلات خارج الكلية.
10. المشاركة في تنظيم الفعاليات الداخلية.
11. إعداد تقارير دورية بالإنجازات والاقتراحات.
12. القيام بأي مهام مستجدة أو تكليف من قبل الرئيس المباشر.

ثامناً

الشؤون الإدارية والمالية

مدير الإدارة

تعريف

هو المشرف على الشؤون الإدارية والمالية بالكلية حيث يشرف على شؤون الموظفين وأعضاء هيئة التدريس والمعاملات الصادرة والواردة كما يقدم الدعم والإشراف على مبنى الكلية ويصدر قرار تكليفه من عميد الكلية.

الارتباط

يرتبط بعميد الكلية.

مهام مدير الإدارة:

25. الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح وخطة الكلية المعتمدة فيما يخص الشؤون الإدارية.
26. تنظيم سير العمل الإداري والمالي بالكلية والإشراف على وحدة شؤون الموظفين ووحدة الصيانة ووحدة الاتصالات الإدارية والجوازات ووحدة الخدمات المساندة.
27. الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للإدارة وفق اللوائح والأنظمة.
28. التبليغ عن مباشرة موظفي الكلية وعن تركهم العمل.
29. الإشراف ومتابعة تنفيذ الأعمال الإدارية للوحدات التابعة للإدارة.
30. الإشراف على حسن وتطوير سير العمل في الإدارة.
31. الإشراف على الأعمال الخاصة بطلبات المتعاقدين في الكلية فيما يخص الجوازات (الإقامة والتأشيرات وتذاكر السفر).
32. الإشراف على منشآت الكلية مع الجهات ذات العلاقة ووضع الخطط لمتابعة صيانتها ونظافتها.
33. تنظيم الإجازات العادية لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والمستخدمين والعمال.
34. تكليف من يلزم للاتصال بالجهات المختصة بإصلاح الأعطال الطارئة التي تحدث في الكلية ومتابعتها.
35. تكليف من تقتضي مصلحة العمل تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفقاً للأسس النظامية.
36. الإشراف على موظفي الكلية وتحديد الصلاحيات كل منهم.
37. الإشراف على سجلات الحضور والغياب لمنسوبي الكلية من الإداريين والموظفين والفنيين.
38. متابعة تهيئة وتجهيز مرافق الكلية والإشراف على صيانتها دورياً.
39. القيام بالإجراءات الأولية الخاصة باستقدام ذوي المتعاقدين بالكلية والتعقيب على المعاملات والطلبات الداخلية الخارجية.
40. طلب صرف ما يستحقه المتعاقدون بالكلية من تعويضات عن تذاكر سفرهم حسب الأنظمة.
41. اتخاذ الإجراءات الأولية للحسم عن أيام الغياب لمنسوبي الكلية.
42. إعداد التقرير تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي إدارة الكلية، ومتابعة قيام الأقسام والمراكز بالكلية بإعداد ما يخصها من تلك التقارير وإرسالها إلى عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين في المواعيد المحددة.
43. متابعة احتياجات الكلية من أعمال الصيانة والترميم وصيانة الأجهزة والمعدات والتأكد من التنفيذ على الوجه المطلوب.
44. الإشراف على أعمال الأرشفة والنسخ ومتابعة الخدمات وعلى حركة النقل.
45. الرفع باحتياجات الكلية من الموارد البشرية والتجهيزات المختلفة.
46. المشاركة في اللجان والاجتماعات المرتبطة بعملة.
47. إعداد التقرير السنوي وتقارير دورية لأعمال الإدارة والوحدات التابعة لها ولرفعة إلى عميد الكلية.
48. تنفيذ ما يكلفه به العميد من أعمال أخرى.

صلاحيات مدير الإدارة:

20. الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
21. الموافقة على منح الإجازات العادية والاضطرارية لمنسوبي إدارة الكلية.
22. اعتماد استمارات الجوزات وأوامر الإركاب.
23. اعتماد المصادقة على الكفالات المطلوبة من المتعاقدين عند السفر.
24. اعتماد شهادات التعريف لموظفي الكلية وفقاً للنظام.
25. اعتماد إجازات منسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والباحثين بعد موافقة رئيسهم المباشر.
26. التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الكلية.
27. التوصية بتكليف من تقتضي مصلحة العمل تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفق الأسس النظامية.
28. التوقيع على خطابات تحويل موظفي الكلية للكشف الطبي.
29. اعتماد البيانات الخاصة بانتهاء مهمة الانتداب لمنسوبي الكلية من الإداريين والباحثين.
30. اعتماد المراسلات المتعلقة بالجهات الحكومية لاستكمال إجراءات الموظفين.
31. التوصية بالإجراءات الإدارية على منسوبي الإدارة وفقاً للأنظمة.
32. ترشيح موظفي الكلية من غير أعضاء هيئة التدريس لحضور الدورات التدريبية.
33. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الكلية الجامعة في اختصاص عمل الإدارة ونطاقه.
34. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
35. تقييم أداء موظفي الإدارة.
36. إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الإدارة وفقاً للوائح المنظمة.
37. متابعة عمليات الصيانة والتركيبات في الكلية.
38. اعتماد استمارات نفقات تعليم أبناء المتعاقدين حسب الأنظمة وإحالتها إلى الإدارة العامة لشؤون هيئة التدريس والموظفين.

الوحدات التابعة للشؤون الإدارية والمالية بالكلية:

وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس.

تعريف الوحدة

تختص هذه الوحدة بالاهتمام ورعاية أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ومتابعة شؤونهم الإدارية مع الجهات ذات الاختصاص.

أعضاء الوحدة

- موظفين إداريين

- مراسل داخلي وخارجي

مهام الوحدة

24. رفع مباشرة أعضاء هيئة التدريس بعد العودة من الإجازة السنوية وبعد الإجازات الرسمية والإجازة الاستثنائية.

25. فتح ملف لكل متعاقد مستجد أو مواطن تعيين جديد، بعد أخذ صور من قرارات التعيين، وتبليغ العقد للمتعاقدين، ورفع مباشراتهم.
26. استلام المعاملات الواردة والرد عليها ومتابعة تصديرها.
27. تسليم تأشيرات السفر للمتعاقدين .
28. إعداد إخلاء الطرف للمنقولين/للمتعاقدين نهاية العام/للمستقبليين.
29. رفع التقارير الطبية إلكترونياً عن طريق الأعضاء ومتابعتهم والموافقة على إجازاتهم في حال كانت نظامية.
30. إعداد الخطابات وصياغتها وكتابتها ورفعها للرئيس المباشر.
31. متابعة احتياج الكلية من أعضاء هيئة التدريس والرفع للجامعة بذلك.
32. فتح ملفات سنوية للصادر والوارد بداية كل عام جديد وفهرستها مع الاحتفاظ بالملفات التي من أعوام سابقة بالأرشفة.
33. إعداد التقارير والإحصائيات والبيانات التي ترد إلينا من الجامعة ثم الرد عليها بخطاب رسمي.
34. منح الإجازات الاضطرارية للمتعاقد عند سفره خارج المملكة لظرف ما.
35. تعميم تجديد العقود لمن يرغب في تجديد العقد ومن لا ترغب الكلية في تجديد عقودهم.
36. الرفع لمن بلغوا السن النظامي ويرغبون في التجديد بعد إجراء الكشف الطبي بانه لائق صحياً.
37. تعميم أوامر الأركاب على أعضاء هيئة التدريس، (المتعاقدين).
38. متابعة إخلاء طرف المتعاقدين في الكلية.
39. تجهيز التأشيرات للمتعاقدين نهاية العام، وتسليمها لهم.
40. متابعة الأمور المالية مالهم وما عليهم ومتابعتها بالإدارة.
41. مراجعة ملفات أعضاء هيئة التدريس متعاقدين وسعوديين وتحديثها.
42. رفع بدل الكتب والمراجع للمبتعثين والمبتعثات.
43. رفع مباشرة من انتهى ابتعائه، بعد حصوله على الدرجة.
44. رفع الساعات التدريسية للمتعاونين لمجلس الكلية، لرفعها للجهة المختصة لصرف مستحقاتهم المالية. ومتابعة الأمور المالية والاستعجال بصرفها.
45. إعداد قرار للحسم على أي عضو في حال غيابه بدون عذر طبي. ثم رفعه للجهة المختصة.
46. يعمم على الأعضاء قبل بداية الاختبارات، بأنه يمنع منحهم إجازات اضطرارية، وإجازات من مستويات خاصة، إلا للضرورة القصوى بعد موافقة الرئيس المباشر.
47. إعداد خطابات شكر للمستقبليين، والمنهي عقودهم.
48. القيام بأية مهام يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

وحدة شؤون الموظفين

تعريف الوحدة

تختص هذه الوحدة بتنظيم العمل بالإداري في الكلية ومتابعة عمل الموظفين الإداريين والتزامهم بالدوام الرسمي والرفع بمباشرة العمل وطلب الإجازات.

أعضاء الوحدة

- موظفين إداريين

- مراسل داخلي وخارجي

مهام الوحدة

29. إعداد سجلات الحضور والانصراف للهيئة الإدارية.

30. متابعة حضور وانصراف الهيئة الإدارية في النظام الإلكتروني.
31. ضبط ومتابعة الغياب بعذر وبدون عذر والاستئذان.
32. رفع مباشرة منسوبي الكلية بعد العودة من الإجازات.
33. الإشراف والمتابعة لإجازات الموظفين (الاضطرارية والعادية والاستثنائية).
34. إعداد وحصر الغياب بعذر وإرساله إلى شؤون الموظفين بالجامعة لإصدار قرارات الحسم من الإجازة الاعتيادية.
35. عمل استفسار وإرساله للمستشفيات ومن ثم استلام التقارير الطبية واتخاذ اللازم بشأنها.
36. إعداد محاضر الترقيات وتسليمها إلى لجنة الترقيات بالجامعة لاستكمال إجراءاتها.
37. إعداد وإصدار إفادات وتعريف للموظفين.
38. حصر وجمع بيانات الموظفين الراغبين في الترقية.
39. تدقيق وإصدار استمارات صرف البدلات ((طبيعة عمل، بدل التعيين)).
40. إرشاد الموظفين لكل ما هو جديد في نظام الخدمات الإلكترونية وحاضر والبريد الجامعي.
41. حفظ وتبويب البيانات والمعلومات المتعلقة بموظفي الكلية في الحاسب الآلي.
42. تنظيم الملفات الصادرة والواردة من وإلى القسم.
43. فتح ملف وظيفي لكل موظف وتحديث ذلك بصفه مستمرة.
44. تنفيذ وتطبيق وحفظ التعاميم والقرارات والتعليمات الصادرة من الجهات المختلفة في الجامعة.
45. تنظيم أرشيف المعاملات وحفظها وتسهيل استرجاعها.
46. توزيع استمارات الترشيح للدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها على الموظفين.
47. متابعة سير انضباط العمل في الأقسام الإدارية.
48. توزيع التعاميم والتبليغ بالقدرات المهمة لمنسوبي الكلية وأخذ توقيعاتهم عليها كل فيما يخصه.
49. تلقي صدور قرارات التعيين لمنسوبي الكلية ورفع مباشرتهم.
50. تهيئة وتوزيع تقويم الأداء الوظيفي على رؤساء الأقسام وجمعها واعتمادها من العميد ومن ثم إرسالها بخطاب سري إلى الجهة المعنية.
51. استلام خطة البرامج التدريبية من معهد الإدارة العامة وتوزيعها على الأقسام لتعبئة الاستمارة للراغبين في التدريب ومن ثم جمعها وإعداد خطاب بذلك إلى الإدارة.
52. متابعة حالات الاستئذان لمنسوبي الكلية.
53. توعية الموظفين المستجدين بما لهم من حقوق وظيفية وما عليهم من واجبات وتعريفهم بشروط العمل وضوابطه.
54. لفت انتباه الموظفين المقصرين في عملهم والمتغيبين بدون عذر.
55. إعداد التقرير السنوي الخاص بشؤون الموظفين ورفعها للرئيس المباشر.
56. القيام بأي مهام مستجدة أو تكليف من قبل الرئيس المباشر.

وحدة الشؤون المالية

تعريف الوحدة

تختص هذه الوحدة بتنظيم الأعمال المالية بالكلية ومتابعة سلف الكلية ومنسوبيها ومتابعة تسديدها إضافة إلى استلام وصرف مستحقات منسوبي الكلية من الإدارة المالية.

أعضاء الوحدة

- موظفين إداريين
- مراسل داخلي وخارجي

مهام الوحدة

6. متابعة الأمور المالية بالكلية والتي تختص ببندود السلفة.
7. رفع معاملة سداد السلفة لطلب سداد ما تم صرفه خلال الشهر على أن تكون مستندات الصرف مرقمة ومتسلسلة ومستكملة من جميع النواحي المحاسبية والمستندية حسب التعليمات المالية ويلزم عند الرفع مراعاة الآتي:
 - وضع المعاملة في ملف لحفظها من الضياع.
 - إدراج الحالة المالية للسلفة.
 - ترتيب وتدرج الفواتير تحت كل بند من البنود.
 - توثيق جميع الفواتير وتوقيع العميد.
 - إضافة كشوف تبين المواد المستهلكة والمستديمة والأجور والمحروقات.
8. القيام بأي أعمال مالية تطلب ومتابعة أي سلف أخرى تصرف للكلية وتعامل هذه السلف كما تعامل سلفة الكلية من حيث الرفع.
9. يتم سداد السلفة قبل بداية السنة المالية ويتم رفع معاملته مستوفية لما سبق ذكره عن رفع معاملة السداد ويذكر في خطاب الرفع طلب إسقاط السلفة أي إقفالها.
10. القيام بأي مهام مستجدة أو تكليف من قبل الرئيس المباشر.

وحدة العهد والمستودع

تعريف الوحدة

تختص هذه الوحدة بتنظيم عمل الكلية ومنسوبيها واستلام وتوزيع التجهيزات والأثاث على وحدات ومنسوبي الكلية، وتنظيم معاملات تسجيل العهد على الأفراد وكذلك إسقاطها عنهم واعتماد إخلاء الطرف فيما يتعلق بمستودع الكلية؛ كما ينسق مع مستودعات الجامعة المركزية بكافة الأمور ذات العلاقة.

أعضاء الوحدة

- موظفين إداريين

مهام الوحدة

13. استلام المواد التي تم تأمينها وإدخالها إلى المستودع وتخزينها لحين الحاجة إليها.
14. فحص الطلبات التي يتم استلامها من مستودعات الإدارة والتأكد من كميتها.
15. تنظيم وتصنيف موجودات مستودع الكلية حسب نوعيتها وتمائلها ومعدلات صرفها بشكل يسهل استرجاعها.
16. ترتيب الطلبات بعد استلامها ووضعها في الأماكن المخصصة لها.
17. إعداد محضر استلام للأجهزة المستديمة وعمل طلب صرف لكل قسم.
18. تلبية طلبات أقسام الكلية يوميا ولجان الاختبارات في حال وفرتها الكلية.
19. القيام بعمليات الجرد الدورية للمخزون.
20. القيام بجولات على مستودعات الكلية ورفع تقارير عنها ومتابعة الجرد الدوري لها.
21. متابعة استلام عهد وحدات الكلية الإدارية والتعليمية لمن تنتهي مدة خدمته في الكلية حتى يتم تنزيلها من عهده ويخلى طرفه.
22. إصدار مستند رجيع للتالف من الأثاث والأجهزة وإحالته للمصدر المسئول.
23. عمل نماذج (سند استلام أحبار – توزيع العهد الخاصة-مناقلة عهدة-نموذج عهدة الشبكات-نموذج عهدة الأمن).
24. القيام بأي مهام مستجدة أو تكليف من قبل الرئيس المباشر.

وحدة الخدمات المساندة

تعريف الوحدة

تختص هذه الوحدة بمتابعة احتياجات الكلية للأعمال التقنية وأعمال الصيانة والنظافة والخدمات العامة وسلامة وأمن مبنى الكلية والتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص في ذلك.

أعضاء الوحدة

- موظفين إداريين

مهام الوحدة

13. استلام البلاغات الخاصة بالأعطال (نجارة، سباكة، كهرباء) آلات التصوير وعمليات نقل الأثاث المكتبي وتدوينها يوميا لمشرف الصيانة ومتابعة تنفيذها.
14. الإشراف على المشاريع المقامة داخل الكلية.
15. الإشراف العام على نظافة المبنى.
16. عمل جولات مستمرة على المبنى.
17. تنظيم ملفات الأقسام والوحدات القديمة وحفظها في الأرشيف عبر نماذج خاصة.
18. جمع ونقل الأوراق التالفة من الأقسام والوحدات إلى الحاوية الخاصة بالأوراق، ومتابعة تفريغها مع الجهة المسؤولة.
19. تنظيم جميع المفاتيح الخاصة بالكلية ومتابعة استلامها وتسليمها.
20. متابعة التكييف المركزي في مبنى الكلية.
21. التنسيق مع إدارة النقل في حالة وجود رحلات خارج الكلية.
22. المشاركة في تنظيم الفعاليات الداخلية.
23. إعداد تقارير دورية بالإنجازات والاقتراحات.
24. القيام بأي مهام مستجدة أو تكليف من قبل الرئيس المباشر.

الجزء الثاني:

الأقسام العلمية

الأقسام العلمية بالكلية

1. قسم الأمراض الجلدية
2. قسم الجراحة
3. قسم أمراض النساء والولادة
4. قسم أمراض العيون
5. قسم أمراض الأنف والأذن والحنجرة
6. قسم أمراض الأطفال
7. قسم التعليم الطبي
8. قسم العلوم الطبية الأساسية
9. قسم الطوارئ
10. قسم الامراض
11. قسم علم الأمراض
12. قسم طب المجتمع والصحة العامة
13. قسم طب الأسرة
14. قسم الطب النفسي
15. قسم جراحة العظام
16. قسم المسالك البولية
17. قسم الأشعة والتصوير الطبي
18. قسم التخدير
19. قسم العناية المركزة
20. قسم الاسنان (لم يفعل بعد)

رئيس القسم العلمي

تعريف

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسيير أمور القسم العلمية والإدارية والمالية والمسؤول عن تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي. ويعين رئيس القسم من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من مدير الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية.

الاختصاص العام

الإشراف على سير العمل في القسم ورئاسة مجلسه وتكوين اللجان ومتابعة شؤون المقررات الدراسية والاختبارات وتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس.

مهام رئيس القسم

الشؤون الادارية والمالية:

1. رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه، والدعوة لحضور جلساته، وتنفيذ قراراته، وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
2. تحقيق الأهداف والسياسات العليا للكلية والجامعة.
3. تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
4. الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية **التشغيلية** للقسم ومتابعة تنفيذها.
5. الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
6. الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
7. تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها.
8. الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
9. الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.
10. تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
11. القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
12. الرفع لعميد الكلية بكل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
13. تقديم تقرير عن سير الدراسات العليا في القسم إلى عميد الكلية في نهاية كل عام دراسي.
14. متابعة أحوال مبتعثي القسم في الخارج.
15. الإطلاع على تقارير مبتعثي القسم في الخارج وعرضها على مجلس القسم.
16. تنظيم مشاركة أعضاء القسم في برامج التعليم المستمر وبرامج تدريب أطباء الامتياز.
17. التنسيق مع مدير العيادات للقيام بتنظيم سير العمل الأكاديمي بالعيادات.
18. الإطلاع على تقرير إدارة العيادات على النشاط السريري لأعضاء هيئة التدريس بالقسم.
19. إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومنسوبي القسم.
20. حث أعضاء القسم على تطوير مهاراتهم وعلى إجراء البحوث والدراسات العلمية في تخصصات القسم.
21. التنسيق مع مدير المعامل فيما يتعلق بالمقررات ما قبل السريرية في القسم.
22. إعداد جداول المناوبات في المستشفيات الجامعية وأيضاً خلال الاجازات الرسمية.

23. إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفعها الى عميد الكلية في نهاية كل سنة دراسية.

الشؤون الأكاديمية:

1. الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم.
2. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
3. الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالقسم.
4. الإشراف على مراجعة الاسئلة النهائية لمقررات القسم ومراقبة أداء الامتحانات.
5. الإشراف على عملية التطوير الأكاديمي لبرامج القسم.
6. الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
7. اقتراح عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريسي المقرر الدراسي ليضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرر عند اقتضاء الحاجة.
8. التنسيق مع وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية للقيام بتنظيم الجدول الدراسي ليتناسب مع المقررات المطروحة.
9. تنسيق عملية الإرشاد الأكاديمي بالقسم مع وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.
10. النظر في مشاكل الطلبة المتعلقة بمقررات القسم ووضع الحلول لها.

صلاحيات رئيس القسم

1. تمثيل القسم في مجلس الكلية.
2. التوصية بأن يتم تصحيح أسئلة الاختبار النهائي عن طريق عضو هيئة تدريس آخر غير عضو هيئة تدريس المقرر أو أن يشرك معه متخصصاً أو أكثر في التصحيح.
3. المصادقة على كشوف الدرجات ونتائج الاختبارات.
4. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح.
5. توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس بعد إقراره من مجلس القسم.
6. التوصية بحضور منسوبي القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
7. التوصية بمشاركة منسوبي القسم في النشاطات التعليمية واللجان داخل وخارج الجامعة.
8. التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المتبعين والمتدربين.
9. التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين.
10. التوصية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين.
11. اعتماد بداية ونهاية اجازات منسوبي القسم.
12. اعتماد جدول المناوبات في المستشفيات الجامعية وأيضاً خلال الاجازات الرسمية.
13. ترأس مجلس القسم وتحديد جدول أعماله ومواعيد انعقاد جلساته.
14. تشكيل اللجان وتوزيع المهام داخل القسم.
15. تعيين رؤساء الشعب والتوصية بتعيين مدراء برامج الدراسات العليا التابعة للقسم.
16. اعتماد طلبات الشراء المباشر للقسم وفق الأنظمة المتبعة.
17. التوصية بتجديد أو رفع رواتب أعضاء هيئة التدريس المتعاقدين والعاملين على الوظائف الصحية والإدارية التابعين للقسم.
18. التوصية بتعيين مساعدي الباحثين والطاقم الإداري في القسم.

مجلس القسم

تعريف المجلس

يتألف مجلس القسم من أعضاء هيئة التدريس بالقسم، ولكل مجلس قسم صلاحياته في الشؤون العلمية والمالية والإدارية في حدود النظام ولوائحه.

تنظيم المجلس

1. يجتمع مجلس القسم مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
2. يترأس المجلس رئيس القسم الأكاديمي وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
3. تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية خلال 15 (خمسة عشر) يوماً من تاريخ وصولها إليه، وإذا اعترض عليها أعادها إلى مجلس القسم مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعترض عليه إلى مجلس الكلية للبت فيه.

مهام المجلس

1. التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، واعارتهم، وندبهم، وترقياتهم.
2. التوصية بإقرار خطط الدراسة أو تعديلها.
3. التوصية بإقرار البرامج والمناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع بالقسم.
4. تشجيع أعضاء القسم على إعداد البحوث العلمية، وتنسيقها، والعمل على نشرها.
5. اقتراح أسماء أشخاص غير متفرغين من ذوي المكانة العلمية البارزة بالتدريس أو الإشراف على البحوث والرسائل العلمية.
6. الاقتراح والتوصية بالاستعانة بمتخصصين بصفة زائرين، من السعوديين وغيرهم، لمدة محددة للتدريس في القسم.
7. معادلة المقررات السابقة للطلاب المحولين إلى الكلية فيما يخص مقررات القسم.
8. اقتراح الخطط اللازمة للدراسات العليا وضوابط القبول بالقسم.
9. النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.
10. النظر فيما يحيله إليه مجلس الكلية أو رئيسه أو وكلائها للدراسة وإبداء الرأي.
11. تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضاء هيئة التدريس.

صلاحيات المجلس

الشؤون الأكاديمية:

1. تشكيل لجان من بين أعضائه أو من غيرهم.
2. اقتراح درجة الأعمال الفصلية بما لا يقل عن 30 درجة.
3. التوصية بأن يكون ضمن الاختبار النهائي اختبار عملي أو شفوي وتحدد الدرجة التي تخصص لهما.
4. التوصية على استثناء مقررات الندوات والأبحاث والمقررات العملية من الاختبارات والتقديرية وتحديد قياس تحصيل الطالب في هذه المقررات والمقررات العلمية من اللوائح المحددة لدرجات الأعمال الفصلية وطرق احتسابها واللوائح الخاصة بما يتضمنه الاختبار النهائي.
5. التوصية بتحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلاث ساعات.
6. السماح للطالب بناء على توصية مدرس المادة باستكمال متطلبات أي مقرر في الفصل الدراسي التالي ويرصد الطالب في سجله الأكاديمي تقدير غير مكتمل (ل) أو (IC) ولا يحسب ضمن المعدل الفصلي أو التراكمي إلا التقدير الذي يحصل عليه الطالب بعد استكمال متطلبات ذلك المقرر وإذا أمضى فصلاً دراسياً واحداً ولم يغير تقدير غير مكتمل (ل) أو (IC) في سجل الطالب لعدم استكمالته يستبدل به تقدير راسب (هـ) أو (F) ويحسب ضمن المعدل الفصلي والتراكمي.
7. السماح برصد تقدير (م) أو (IP) للطالب إذا كان المقرر يتطلب أكثر من فصل دراسي وبعد انتهاء الطالب من دراسة المقرر يمنح التقدير الذي حصل عليه وإذا لم يستكمل المقرر في الوقت المحدد فيجوز للمجلس الموافقة على رصد تقدير غير مكتمل (ل) أو (IC) في سجل الطالب.
8. التوصية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة.
9. التوصية بتشكيل لجان المراجعة للاختبارات.
10. التوصية بتشكيل لجنة لتقييم العملية التدريسية لأعضاء هيئة التدريس.

11. اعتماد توزيع المحاضرات والتمارين والأعمال على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
 12. التوصية بالموافقة على الرحلات العلمية للمبتعثين أثناء إعداد الرسالة حسبما تنص عليه المواد (١٦، ١٧، ١٥).
- من لائحة الابتعاث والتدريب.

شؤون أعضاء هيئة التدريس:

شؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين:

1. التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس.
2. التوصية بتعيين المحاضرين والمعيديين ومدرسي اللغة ومساعدى الباحثين.
3. التوصية بالتعيين على رتبة أستاذ مساعد من دون اشتراط الحصول على درجة الدكتوراه وفق الضوابط المحددة في نظام ولوائح التعليم العالي.
4. النظر بترقية عضو هيئة تدريس وترشيح عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية.
5. التوصية بصرف بدل وحدات تدريسية إذا زاد عدد الوحدات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم عن النصاب المقرر.
6. التوصية بحصول عضو هيئة التدريس على إجازة تفرغ علمي لمدة عام دراسي، بعد مضي خمس سنوات من تعيينه أو من تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة، أو لمدة فصل دراسي واحد بعد مضي ثلاث سنوات من تعيينه أو من تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة.
7. التوصية بقبول تقارير التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس.
8. التوصية بالموافقة على عمل عضو هيئة التدريس بصفة مستشار غير متفرغ في الجهات الحكومية أو القطاع الخاص أو المنظمات الإقليمية أو الدولية.
9. التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة وخارجها.
10. التوصية بנדب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية.
11. التوصية بإعارة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه.
12. التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة.
13. التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج المملكة.
14. التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خال العطلة الصيفية.
15. التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناء على طلبه.
16. التوصية بالاستعانة بأساتذة غير متفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد.
17. التوصية بمنح الأستاذ غير المتفرغ مكافأة تعادل أول مربوط الرتبة العلمية التي كان عليها، فإن لم يكن من أعضاء هيئة التدريس السابقين يحدد مجلس الجامعة مقدار المكافأة بما لا يتجاوز أول مربوط رتبة أستاذ مساعد.
18. التوصية بالاستعانة بالكفاءات السعودية المتميزة من خارج الجامعة للقيام بالتدريس.
19. التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من قسم إلى آخر داخل الكلية.
20. التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من كلية إلى أخرى في الجامعة.
21. التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة.
22. التوصية بالتمديد لأعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء الخدمة.
23. التوصية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء فترة التمديد.

أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين:

1. التوصية بتوظيف من تجاوز الحد الأعلى للعمر (ستين سنة ميلادية) في حدود عشر سنوات للأساتذة والأساتذة المشاركين، وخمس سنوات للأساتذة المساعدين، وثلاث سنوات للفئات الأخرى.
2. التوصية باحتساب الخبرات في غير التدريس الجامعي إذا كانت في مجال التخصص وبعد المؤهل العلمي الذي تم التعاقد معه على أساسه بواقع سنة لكل سنتين.

3. التوصية بحضور عضو هيئة التدريس مؤتمراً أو ندوة علمية.
4. التوصية بترقية عضو هيئة التدريس وترشيح عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية.

شؤون الابتعاث والتدريب:

1. التوصية بابتعاث المعيدين والمحاضرين والتمديد لهم أو إنهاء بعثاتهم.
2. التوصية بالموافقة على تغيير المبتعث لتخصصه أو جامعته أو بلد الدراسة.
3. التوصية بإيقاف مخصصات المبتعث إذا:
 - غير تخصصه أو جامعته أو مقر دراسته من دون موافقة مجلس القسم.
 - لم يستطع أن يواصل الدراسة وفقاً للتقارير المتعلقة بسير دراسته.
 - خالف الأنظمة أو التعليمات أو امتنع عن تنفيذها.
 - لم يحصل على المؤهل المطلوب في المدة المحددة.
 - ثبت توقفه عن الدراسة أو ترك مقر الدراسة من دون عذر مقبول.
 - طلب إنهاء البعثة والعودة إلى المملكة.
4. التوصية بالموافقة على الرحلة العلمية للمبتعث.
5. تكليف العميد أو المحاضر المبتعث للدراسات العليا في الداخل ببعض الأعمال على ألا يؤثر ذلك في تحصيله العلمي.
6. التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثين والمتدربين.

شؤون الدراسات العليا:

1. التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الماجستير.
2. التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الدكتوراه.
3. التوصية بقبول الطالب لدراسة الماجستير أو الدكتوراه في غير مجاله.
4. التوصية بمعادلة الوحدات الدراسية التي درسها الطالب المحول من جامعة أخرى معترف بها.
5. التوصية بالموافقة على الاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي في مقررات الدراسات العليا.
6. التوصية بإجراء اختبار تحريري وشفوي شامل تعقده لجنة متخصصة وفق قواعد محددة لطالب الدراسات العليا بعد إنجازه جميع المقررات المطلوبة.
7. التوصية بزيادة إشراف عضو هيئة التدريس على الرسائل العلمية إلى خمس رسائل.
8. التوصية بالموافقة على تأجيل قبول الطالب على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين.
9. التوصية بالموافقة على حذف الطالب لجميع مقررات الفصل الدراسي.
10. توصية بقبول تحويل الطالب إلى الجامعة من جامعة أخرى معترف بها.
11. اقتراح مشرفي الرسائل العلمية.
12. اقتراح المقررات المطلوبة للحصول على الدبلوم العالي واقتراح مسمى الشهادة.
13. التوصية بإعادة قيد الطالب إذا الغي قيده.
14. التوصية بكتابة الرسائل الجامعية بلغة غير اللغة العربية مع تقديم ملخص واف باللغة العربية.
15. التوصية بأن يقوم بالإشراف على الرسائل العلمية مشرفون من ذوي الخبرة المتميزة والكفاية العلمية في مجال البحث من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

أمين مجلس القسم:

تعريف

هو عضو هيئة تدريس في القسم يرشحه أعضاء مجلس القسم أو رئيسه، ويتم تكليفه بقرار من قبل رئيس القسم.

مهام أمين المجلس

1. جدولة اجتماعات مجلس القسم بشكل دوري على العام الدراسي، وسابقة لجلسات مجلس الكلية بشكل كافي.
2. الإشراف على إعداد جدول أعمال جلسات مجلس القسم بالتنسيق مع رئيس القسم.
3. الإشراف على تسجيل حضور أعضاء هيئة التدريس لجلسات القسم وإرفاق توقييع حضور الجلسة مع محضر الجلسة، والتأكد من اكتمال النصاب قبل البدء بجلسة القسم.
4. تحرير محاضر جلسات القسم فور الانتهاء من كل جلسة والرفع بها إلى رئيس القسم.
5. الإشراف على عمليات التصويت أثناء جلسات القسم.

الجزء الثالث:

لجان الكلية

لجنة التأديب الفرعية

الهدف:

دراسة حالات الإخلال بالنظام العام والقواعد والقوانين المعمول بها في الجامعة، أو الخروج عن الأعراف الأكاديمية أو الأخلاق الإسلامية. وفي حالة ثبوت مثل هذه الحالات على أحد الطلاب تقوم اللجنة باتخاذ القرار المناسب، ورفعها لمجلس الكلية تمهيداً لرفعه للجامعة لاتخاذ اللازم وفقاً لما ورد في لائحة تأديب الطلاب.

تشكيل اللجنة:

- تشكل اللجنة بقرار من عميد الكلية، وتتكون من:
- وكيل الكلية للشؤون التعليمية "رئيساً".
- مدير شؤون الطلاب بالكلية "أميناً للجنة".
- ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس "أقسام الطلاب".
- المشرفة على أقسام الطالبات.
- موظفة شؤون الطالبات.
- عضوين من هيئة التدريس "أقسام الطالبات"

مهام اللجنة:

حسب ما ورد في لائحة تأديب الطلاب بالجامعة.

لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي

الهدف:

الإشراف على نشاطات وأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي على مستوى الكلية.

تشكيل اللجنة:

- تشكل اللجنة بقرار من العميد، وتتكون من:
- عميد الكلية "رئيساً للجنة".
- وكيل الكلية للتطوير والجودة "نائباً للرئيس".
- وكلاء الكلية
- رئيس قسم التعليم الطبي
- مدير الإدارة
- وحدة العلاقات والتوثيق

- مدير مكتب العميد "أميناً"
- سكرتير اللجنة

مهام اللجنة:

1. رسم السياسات العامة للتطوير والجودة على مستوى الكلية.
2. نشر ثقافة الجودة في الكلية ودعم الأنشطة المتعلقة بها.
3. الإشراف على نشاطات التقويم والاعتماد الأكاديمي بالكلية.
4. متابعة مستوى الانضباط والجودة في الكلية.
5. العمل على التحسين المستمر للجودة بالكلية.
6. ترشيح المتميزين من منسوبي الكلية لجوائز التميز المختلفة.

لجنة المنهج

الهدف:

الإشراف على عمليات التقويم والتطوير لجميع برامج الكلية واقتراح برامج جديدة بالتنسيق مع الأقسام العلمية ولجنة الخطط والنظام الدراسي بالجامعة

تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة بقرار من العميد، وتتكون من: -

- عميد الكلية "رئيساً للجنة"
- وكيل الكلية للشؤون التعليمية "نائباً للرئيس"
- أميناً للجنة
- رئيس قسم التعليم الطبي
- ممثلاً لوكالة الجودة
- عضوين من الأقسام الأساسية "رجال"
- عضو من الأقسام الأساسية "نساء"
- عضوين من الأقسام الإكلينيكية "رجال"
- عضو من الأقسام الإكلينيكية "نساء"
- رئيس وحدة الجداول والاختبارات
- من يرشحهم الرئيس

مهام اللجنة:

1. متابعة البرنامج الأكاديمي والتحقق من تماثيه مع الأهداف العامة ومخرجات الكلية.
2. المراجعة الدورية للمنهج واقتراح سبل تطويره.
3. تزويد مجلس الكلية بما يستحدث فيما يخص المنهج ومتطلباته والوثائق اللازمة.
4. تقديم مقترح لتنظيم الاختبارات والفصول الدراسية.
5. أخذ النصائح والاستشارات من أصحاب الخبرة في مجال التعليم الطبي.

لجنة التعاون الدولي

الهدف:

تشكيل اللجنة:

- تشكل اللجنة بقرار من العميد، وتتكون من:
- رئيس اللجنة "عضو هيئة تدريس"
- أربعة أعضاء من هيئة التدريس

مهام اللجنة:

1. الاشراف على التبادل العلمي بين الكلية ومثيلاتها محليا وعالميا.
2. متابعة المنهج ومراجعته من الخبراء.
3. متابعة المؤتمرات الدولية

لجنة التعيين وشؤون المعيدين

الهدف:

تشكيل اللجنة:

- تشكل اللجنة بقرار من العميد، وتتكون من:
- عميد الكلية "رئيساً للجنة"
- وكلاء الكلية "أعضاء"
- رئيس وحدة الدراسات العليا "عضواً وأميناً"

مهام اللجنة:

1. حصر احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس والمعيدين والفنيين.
2. استقطاب الكفاءات المتميزة للكلية.
3. دراسة السير الذاتية للمتقدمين للوظائف الأكاديمية.
4. الرفع بطلبات التعاقد الخارجية ودراسة عقود المتعاقدين.
5. متابعة شؤون المعيدين بالكلية

لجنة الأنشطة الطلابية

الهدف:

تشكيل اللجنة:

- تشكل اللجنة بقرار من العميد، وتتكون من:-
- وكيل الكلية للشؤون التعليمية "رئيساً"
- خمسة أعضاء من هيئة التدريس
- مدير شؤون الطلاب "عضواً"
- سكرتير وحدة الأنشطة الطلابية "أميناً"
- ممثلاً من الجانب النسوي "عضواً"
- خمسة طلاب من كل دفعة طالب يسميهم رئيس اللجنة "عضواً"

مهام اللجنة:

1. إقرار خطة الأنشطة الطلابية.
2. إقرار المخصصات المالية للأنشطة الطلابية.
3. تنفيذ الأنشطة الطلابية.
4. التفاعل مع برامج الأنشطة الطلابية.
5. التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة لتنفيذ الأنشطة الطلابية.

لجنة البحث العلمي

الهدف:

تشكيل اللجنة:

- تشكل اللجنة بقرار من العميد، وتتكون من:-
- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي "رئيساً"
- رئيس وحدة البحث العلمي "نائب للرئيس"
- خمسة أعضاء من هيئة التدريس "رجال"
- ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس "نساء"

مهام اللجنة:

1. دراسة وضع البحث العلمي بالكلية ووضع خطة التطويرية.
2. الاشراف على برامج الكراسي البحثية في الكلية.
3. تجهيز أولويات بحثية للكلية في المرحلة الحالية.
4. تشجيع أعضاء هيئة التدريس للتميز في مجال البحث العلمي.

5. دراسة استفادة الطلاب من الإمكانيات البحثية الكلية وأعضاء هيئة التدريس.

لجنة خدمة المجتمع

الهدف:

تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة بقرار من العميد، وتتكون من: -

- رئيس وحدة خدمة المجتمع "رئيساً".
- منسق من الخدمات الطبية "عضواً".
- رئيس وحدة الأنشطة الطلابية "عضواً".
- أعضاء آخرين يرشحهم المجلس.

مهام اللجنة:

1. التواصل مع العمادات واللجان المسئولة عن خدمة المجتمع في الجامعة الإعداد وتنفيذ البرامج المجتمعية الصحية.
2. تشجيع أقسام الكلية لتقديم مبادرات خدمة المجتمع لديهم والرفع لصاحب الصلاحية لاعتمادها.
3. تنسيق إقامة المناشط الثقافية والعملية في مجال خدمة المجتمع.
4. التنسيق مع أقسام ووكالات الكلية بتوحيد الجهد في برامج الخدمة المجتمعية للكلية.
5. رصد الأنشطة المجتمعية داخل الكلية.
6. الرفع بالتقارير الخاصة بأنشطة خدمة المجتمع.

لجنة منح الألقاب الفخرية

الهدف:

تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة بقرار من العميد، وتتكون من: -

- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي "رئيساً"
- أربعة أعضاء من هيئة التدريس

مهام اللجنة:

منح الألقاب الفخرية حسب لائحة منح الألقاب الفخرية في الكلية

لجنة التعاون السريري

الهدف:

تشكيل اللجنة:

- تشكل اللجنة بقرار من العميد، وتتكون من:
- عضو هيئة تدريس "رئيساً"
- أربعة من هيئة التدريس "عضواً"

مهام اللجنة:

التفاوض مع المنشآت الصحية التابعة لمختلف القطاعات (وزارة الصحة، الخدمات الطبية بالقوات المسلحة، الخدمات الطبية بوزارة الداخلية، الخدمات الطبية بوزارة الحرس الوطني، المستشفيات الجامعية) وإبرام مسودات الاتفاقيات أو مذكرات التفاهم الناتجة عن التفاوض وعرضها على سعادة عميد الكلية ومجلس الكلية للموافقة عليها، بحيث تشمل أوجه التعاون ما يلي:

1. التعاون في التعليم السريري للطلاب وأطباء الامتياز بما يوافق لائحة وزارة التعليم في التعويض المادي للوحدات التعليمية والنشاطات التعليمية المختلفة، وكذلك التعاون في تدريب الأطباء المقيمين في تلك المنشآت.
2. التعاون في البحث العلمي، بتكوين لجان مشتركة من جهتي الاتفاق لاعتماد البحوث ومنح امتيازات الدخول لقاعدة البيانات بما يحفظ خصوصية وحقوق أفراد العينة البحثية المستهدفة (مرضى، أطباء، طلاب، خدمات مساندة)، وكذلك امتياز الدخول للمعامل والمكتبات والموارد البحثية المختلفة.
3. التعاون في الممارسة السريرية وتقديم الخدمة الصحية، بما يتوافق مع أنظمة ولوائح وزارة التعليم العالي وجامعة الجامعة في تنظيم العمل السريري لأعضاء هيئة التدريس، سواء نظام العبد السريري أو المستشار غير متفرغ أو الدوام الجزئي.

ملحوظة: تعتبر الاتفاقية الموقعة بين الشؤون الصحية بالرياض وجامعة الجامعة، هي المستند الأساسي الذي سيتم التفاوض على بنوده مع المنشآت الصحية المختلفة، ورفع نتائج هذه المفاوضات لمكتب العمادة ومجلس الكلية للبت فيها.

الجزء الرابع:

المجالس الاستشارية بالكلية

المجلس الاستشاري للكلية

تعريف:

هيئة استشارية لكلية الطب جامعة المجمع، تهدف إلى التحسين المستمر لبرامج الكلية الأكاديمية وفق متطلبات سوق العمل، وتوجيه سياساتها المستقبلية وتقويم خططها الإستراتيجية والتواصل مع القطاعات العامة والخاصة.

تشكيل المجلس:

1. يرشح مجلس الكلية أعضاء المجلس على ألا يقل عن تسعة أعضاء ولا يزيد عن خمسة عشر عضو أو يُعتمد التشكيل من مدير الجامعة حسب المعايير التالية:
2. يكون تشكيل المجلس على النحو التالي:
 - عميد الكلية.
 - وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.
 - وكيل الكلية للتطوير والجودة.
 - (سبعة إلى اثني عشر) من ذوي الخبرة في قطاعات الطب البشري المختلفة من داخل المملكة أو خارجها ويكون من بينهم بعض خريجي الكلية المتميزين.
3. يختار المجلس في جلسته الأولى الرئيس ونائبه، ويكون وكيل الكلية للتطوير والجودة أميناً للمجلس.
4. يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه مرة واحدة على الأقل سنوياً.
5. يجوز عقد جلسات المجلس داخل الكلية أو خارجها، كما يجوز له دعوة من يرى من خارج المجلس لحضور جلساته.
6. تكون عضوية المجلس عامين قابلة للتجديد.
7. يُمنح أعضاء المجلس شهادة تقدير عند انتهاء مدة عضويتهم في المجلس.
8. تعرض توصيات المجلس الاستشاري على مجلس الكلية.

مهام المجلس الاستشاري:

1. تقديم مقترحات بشأن كل ما يخدم استشراف مستقبل الكلية.
2. تقديم سبل تعميق الشراكة بين الكلية والمجتمع المحلي والعالمي.
3. الإسهام في تطوير البرامج والمناهج وفق متطلبات سوق العمل.
4. الإسهام في تنفيذ الخطة الإستراتيجية للكلية.
5. تقديم مقترحات من شأنها توفير الدعم المادي والمعنوي للكلية.
6. الإسهام في وضع آلية للتنسيق لإقامة مشروعات مشتركة بين الكلية وقطاعات المجتمع بهدف إيجاد حلول لمشكلات المجتمع بصورة تكاملية.
7. اقتراح أساليب لتوفير مصادر تمويل لمشروعات الكلية التطويرية.
8. تقديم المشورة للأقسام الأكاديمية والإدارية بالكلية.
9. اقتراح الآليات التي تسهم في تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الكلية.
10. المساهمة في رسم وتنفيذ الخطط الإستراتيجية للإسهام في تطوير برامج ومناهج الكلية وفقاً لمتطلبات سوق العمل.
11. 4 - تعميق وتوسيع سبل الشراكة بين الكلية والمجتمع المحلي والعالمي.
12. 5 - إبداء الرأي في تقويم أداء الكلية وعرض التقارير السنوية للكلية والبرنامج عليها لإبداء الرأي والمشورة واقتراح حلول لنقاط الضعف.
- 13.

المجلس الاستشاري للطلاب والطالبات

تعريف:

المجلس الاستشاري الطلابي هو هيئة استشارية، تسعى إلى تحقيق المشاركة الطلابية الفاعلة في القرار بكلية الطب بما يتفق مع الأنظمة واللوائح بالجامعة.

تشكيل المجلس:

يشكل المجلس الاستشاري الطلابي بكلية الطب في بداية كل عام دراسي جديد، ولمدة عام دراسي كامل بقرار من عميد الكلية، ويتكون حسب الجدول من:

المجلس الاستشاري للطالبات	
رئيساً	عميد الكلية
أميناً	مدير شؤون الطلاب
عضواً	طالبة من السنة الدراسية الأولى
عضواً	طالبة من السنة الدراسية الثانية
عضواً	طالبة من السنة الدراسية الثالثة
عضواً	طالبة من السنة الدراسية الرابعة
عضواً	طالبة من السنة الدراسية الخامسة

المجلس الاستشاري للطلاب	
رئيساً	عميد الكلية
أميناً	مدير شؤون الطلاب
عضواً	طالب من السنة الدراسية الأولى
عضواً	طالب من السنة الدراسية الثانية
عضواً	طالب من السنة الدراسية الثالثة
عضواً	طالب من السنة الدراسية الرابعة
عضواً	طالب من السنة الدراسية الخامسة

مهام المجلس الاستشاري الطلابي:

1. تلمس احتياجات الطلبة والاستماع إلى وجهات نظرهم حيال ما يقدم لهم من أنشطة أكاديمية ولا صافية وخدمية.
2. إشراك الطلبة في جوانب إعداد وصنع القرارات التي تساهم في خدمة وتطوير العملية التربوية والتعليمية والخدمية.
3. تنسيق الأدوار وتنظيم المشاركات الطلابية في الأنشطة والفعاليات داخل وخارج المملكة.
4. التعاون بين الطلبة وإدارة الكلية لتوفير بيئة تعليمية خصبة ومحفزة للتعلم والتمتع بالقيم والأخلاق الحسنة.
5. إتاحة الفرصة للطلبة للاستماع إلى وجهة نظر إدارة الكلية بشأن بعض القرارات والإجراءات التي تخص العملية التعليمية والأكاديمية.

الجزء الخامس:

أعضاء هيئة التدريس

عضو هيئة التدريس

تعريف:

أعضاء هيئة التدريس هم: الأساتذة والأساتذة المشاركون، والأساتذة المساعدون، ويلحق بأعضاء هيئة التدريس هنا المحاضرون، والمعيدون.

المهام والمسؤوليات الأكاديمية:

1. قبول العبء التدريسي المحدد من قبل مجلس القسم أو رئيسه والتقييد به، والقيام بالمهام الأكاديمية الموكلة إليه بانضباطية وكفاءة.
2. التعرف على المعلومات الواردة في وصف المقرر وتطبيقها، وإتباع القواعد والتعليمات المعتمدة في المقرر التي يدرسها.
3. التعرف على الكفايات المطلوبة للتخرج من برنامج الطب والجراحة وأخذها بعين الاعتبار أثناء التدريس وتقييم الطلبة.
4. الامتثال لقواعد وتنظيمات القسم والكلية والجامعة ذات الصلة أثناء تأدية الأنشطة الأكاديمية المسندة إليه، وتسهيل عملية إنفاذها وتطبيقها.
5. تزويد الطلبة بأفضل المعارف والقدرات التدريبية ذات الصلة خلال المناشط العلمية للمقررات التي يدرسها.
6. المحافظة على إشراف قريب ودقيق للطلبة أثناء تأديتهم للمهام التدريبية في المقررات المعملية أو السريرية.
7. الامتثال لتوجيهات الكلية فيما يتعلق بالاستفادة من الموارد التعليمية وطرق التدريس.
8. تثبيت الجدول الزمني الشخصي على المكتب والتقييد بالساعات المكتبية المعلنة.
9. أداء مهمة الإرشاد الأكاديمي للطلبة المخصصين له، استناداً إلى التنظيمات المعتمدة من قبل الكلية، وتقديم المشورة لهم.
10. الاجتهاد أن تقوم عملية تقييم الطلبة على معايير عادلة وواضحة ومعلنة تضمن تقييم حقيقي لمستوى الطالب الأكاديمي، والرفع بنتائج التقييم على النحو المطلوب في المقرر.
11. الإبلاغ عن إي إخفاق غير متوقع من الطالب، مثل الضعف الأكاديمي أو سوء السلوك أو الغياب إلى مقرر المادة أو رئيس القسم وفقاً للتنظيمات المعتمدة في الكلية.
12. الامتثال لجدول المراقبة في الاختبارات وإتباع القواعد والتعليمات من الكلية بهذا الخصوص.
13. المشاركة في تدريس طلبة الدراسات العليا وأطباء الامتياز والمتدربين في البرامج المختلفة في الكلية وفقاً لما يحدده مجلس القسم أو رئيسه.
14. تحديث معلوماته باستمرار عن اللوائح والأنظمة التي تحكم المناشط الأكاديمية على جميع المستويات (المقرر، والقسم، والكلية، والجامعة).
15. حضور برامج تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس التي تنظمها الكلية والجامعة والمشاركة فيها.
16. السعي إلى تحقيق التطوير المستمر للمعلومات والمهارات المهنية في مختلف الجوانب الأكاديمية، بما في ذلك التعليم والتعلم والتقييم، وذلك لتلبية معايير الأداء الأكاديمي المتوقع من قبل الكلية والجامعة.
17. ممارسة وتشجيع ثقافة العمل الجماعي والتعاون مع الزملاء في البيئة الأكاديمية.

المهام والمسؤوليات الإدارية:

1. التعرف على الرؤية والرسالة والقيم والأهداف الإستراتيجية للكلية والجامعة.
2. تنفيذ المجالات ذات الصلة من الخطة الاستراتيجية للكلية والجامعة.
3. التقييد بجميع السياسات والإجراءات المطبقة من قبل القسم والكلية والجامعة.
4. تقديم المساعدة الإدارية للقسم أو الشعبة أو المقرر الذي يدرس فيه.
5. الحضور والمشاركة بفاعلية في اجتماعات مجلس القسم.
6. المساهمة بشكل فاعل في اللجان والوحدات في القسم والكلية والجامعة.

7. المساهمة في استبانات التطوير والجودة التي تجريها الكلية أو الجامعة.
8. أخذ زمام المبادرة في اقتراح البرامج والسياسات والخطط لتحسين الأداء في بيئة العمل في الكلية.

المهام والمسؤوليات السريرية:

1. مراعاة أخلاقيات الممارسة الطبية المنصوص عليها في وثيقة (أخلاقيات المهن الصحية).
2. مراجعة دليل (جدول) العيادات في الكلية والامتنال للقواعد والتنظيمات التي تقرها إدارة العيادات.
3. القيام بالأعباء السريرية التي يكلفه بها مدير العيادات أو رئيس القسم.
4. الاطمئنان على سلامة المريض وجودة الخدمات المقدمة له أثناء الحصوص السريرية الأكاديمية وغير الأكاديمية.

المهام والمسؤوليات البحثية:

1. مراقبة الإرشادات الأخلاقية المعتمدة من الكلية والجامعة ذات الصلة بالبحث العلمي والامتنال بها خلال كافة خطوات وأوجه النشاطات البحثية.
2. إجراء البحوث والدراسات العلمية في مجال تخصصه المهني.
3. ممارسة وتشجيع ثقافة العمل الجماعي والتعاوني مع الزملاء في البيئة البحثية.
4. السعي إلى نشر أعماله البحثية في مجلات علمية محكمة ومرموقة.
5. العمل على عرض أعماله البحثية في لقاءات علمية بارزة.
6. توضيح انتماؤه للكلية والجامعة في النشر العلمي أو تقديم المحاضرات.

المهام والمسؤوليات تجاه المجتمع:

1. المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع وتقديم الخدمات الاستشارية المسندة إليه من قبل الكلية أو الجامعة.
2. مراعاة وطرح المشكلات الرئيسية المتعلقة بصحة الجسم في المجتمع خلال أنشطته البحثية وخاصة ذات الصلة بحقل تخصصه.
3. نشر وممارسة ثقافة تعزيز الصحة والوقاية من المشكلات الشائعة في المجتمع.
4. المشاركة في أنشطة التعليم المستمر التي تستهدف أفراد المجتمع والتي تحددها الكلية أو الجامعة.