



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة المجمعة
كلية العلوم الطبية التطبيقية

الدليل التنظيمي كلية العلوم الطبية التطبيقية

الإصدار الثاني ٢٠١٦م – ١٤٣٧هـ

المحتوى

| رقم الصفحة | |
|------------|---|
| 1 | الدليل التنظيمي |
| 2 | فهرس المحتويات |
| 3 | كلمة عميد الكلية |
| 4 | مقدمة |
| 5 | نبذه عن الكلية |
| 6 | الهيكل التنظيمي للكلية |
| 13-7 | مجلس الكلية |
| 16-14 | المجالس الاستشارية |
| 22-17 | عميد الكلية |
| 23 | وكالات الكلية والأقسام الأكاديمية والإدارات |
| 24 | وكالات الكلية |
| 31-25 | وكالة الكلية لشؤون الطلاب |
| 37-32 | وكالة الكلية للشؤون التعليمية |
| 44-38 | وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي |
| 50-45 | وكالة الكلية للتطوير والجودة |
| 64-51 | وكالة الكلية لأقسام الطالبات |
| 80-65 | الأقسام الأكاديمية |
| 86-81 | إدارة الكلية |



الحمد لله الذي هبنا لنا سبل العلم والمعرفة، والحلوة والسلام على من أرشدنا إلى طلب العلم النافع، سيدنا محمد وعلى آله وأصحابه.
أما بعد،

إن التنظيم عملية إدارية تتعاون خلاله مجموعة العمل لتحقيق أهداف المؤسسة والتنظيم الإداري السليم يسهل العمل ويبسط الإجراءات ويختصر الوقت ويسهل عملية الاتصال ويخلق روح التعاون والتضامن وهو من العوامل المهمة في نجاح المؤسسة وتحقيق خططها وأهدافها وأدائها للعمل بقدره وكفاءة عالية وانطلاقاً من ذلك يأتي إصدار الدليل التنظيمي لكلية العلوم الطبية التطبيقية في إطار السعي نحو وضع أسس تنظيمية وعلاقات اتصال واضحة لمختلف وحدات وأقسام الكلية بما يساعد على تحقيق أهداف كل وحدة إدارية وقسم أكاديمي بفاعلية.

وهذا الدليل يوضح الأهداف والمهام والارتباطات التنظيمية لكلية بكافة وحداتها وأقسامها الأكاديمية وذلك لتحقيق المستوى التنظيمي الفعال الذي يتلاءم مع أهمية الأهداف التي تعمل الكلية على تحقيقها.

وختاماً نسأل الله العليّ القدير أن يوفقنا جميعاً لتحقيق ما نصبوا من أهداف على أكمل وجه. كما نسأله أن يمن على الجميع بفضله وكرمه فيوفقهم لما تطمح له نفوسهم من غايات وأهداف.

والله ولي التوفيق،،،

عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية

د. فهد بن خالد الظفيري

مقدمة:

في إطار سعي كلية العلوم الطبية التطبيقية نحو التميز في مختلف أنشطتها التعليمية والبحثية والإدارية والتقنية، وانطلاقاً من أهمية دور الجانب التنظيمي في تعزيز هذا السعي من خلال العديد من النواحي والتي يأتي من أهمها وجود دليل تنظيمي يحدد مهام كل وحدة في الهيكل التنظيمي للكلية، وكذلك وجود مرشد يوضح الصلاحيات الأكاديمية والإدارية والمالية لكافة منسوبي الكلية، يأتي هذا الدليل الذي ينطلق من واقع ما تنص عليه أنظمة التعليم واللوائح التنفيذية للجامعة والقرارات الصادرة بهذا الشأن وخصوصاً قرار تفويض الصلاحيات رقم ١٠ بتاريخ ١٠/٧/١٤٣١ هـ، لينظم عمل أقسام و وحدات الكلية لفرعيها (بنين و بنات) ويسهل عملها للمساهمة في أداء رسالتها وتحقيق أهدافها.

يشتمل هذا الدليل على وصف لمهام وصلاحيات مجلس الكلية والعميد والوكلاء والإدارات الرئيسية في الكلية دون أن يتطرق الى مهام الوحدات الفرعية وذلك لترك مرونة أكبر للوكالات والأقسام لوصف مهام وحداتها الفرعية وتحديد صلاحيات مسؤوليها، كما يتضمن أيضاً وصف لمهام وصلاحيات مجلس القسم ورئيسه. فضلاً على ذلك، تناول هذا الدليل مهام وصلاحيات اللجان الدائمة على مستوى الكلية والقسم.

نأمل أن يسهم هذا الدليل في تنظيم عمل الكلية وأن يرفع من جودة وسرعة إنجاز الأعمال إلى المستويات التي نتطلع لها جميعاً. فالتنظيم السليم هو الوسيلة الوحيدة للوصول إلى الغايات. متمنين للجميع التوفيق والنجاح والله الموفق.

نبذة عن الكلية:

انطلاقاً من التوجهات السامية بالتوسع في إنشاء جامعات وكليات في مختلف مناطق المملكة وضرورة استيعاب الطلاب الراغبين في الالتحاق في مختلف التخصصات نظراً لتزايد أعداد خريجي الثانوية في هذه المحافظة والمحافظات المجاورة لها حيث بلغ عدد طلاب الثانوية العامة ٢٤٣٦ طالب في عام ١٤٢٥هـ.

تم إنشاء كلية العلوم الطبية التطبيقية بمحافظة المجمعة بتاريخ ١٨/١/١٤٢٨هـ تابعة لجامعة الملك سعود ثم ضمت لجامعة المجمعة التي أنشأت بأمر ملكي في ٣ رمضان ١٤٣٠هـ الموافق ٢٤ أغسطس ٢٠٠٩م، وتوجت مسيرة الجامعة بصدر الأمر الملكي بتاريخ ٣٠ ذو الحجة ١٤٣٠هـ الموافق ١٧ ديسمبر ٢٠٠٩م بتعيين معالي الدكتور خالد بن سعد المقرن كأول مدير للجامعة.

رؤية الكلية

الريادة في التعليم الطبي والتميز في البحث العلمي والشراكة المجتمعية محلياً ووطنياً.

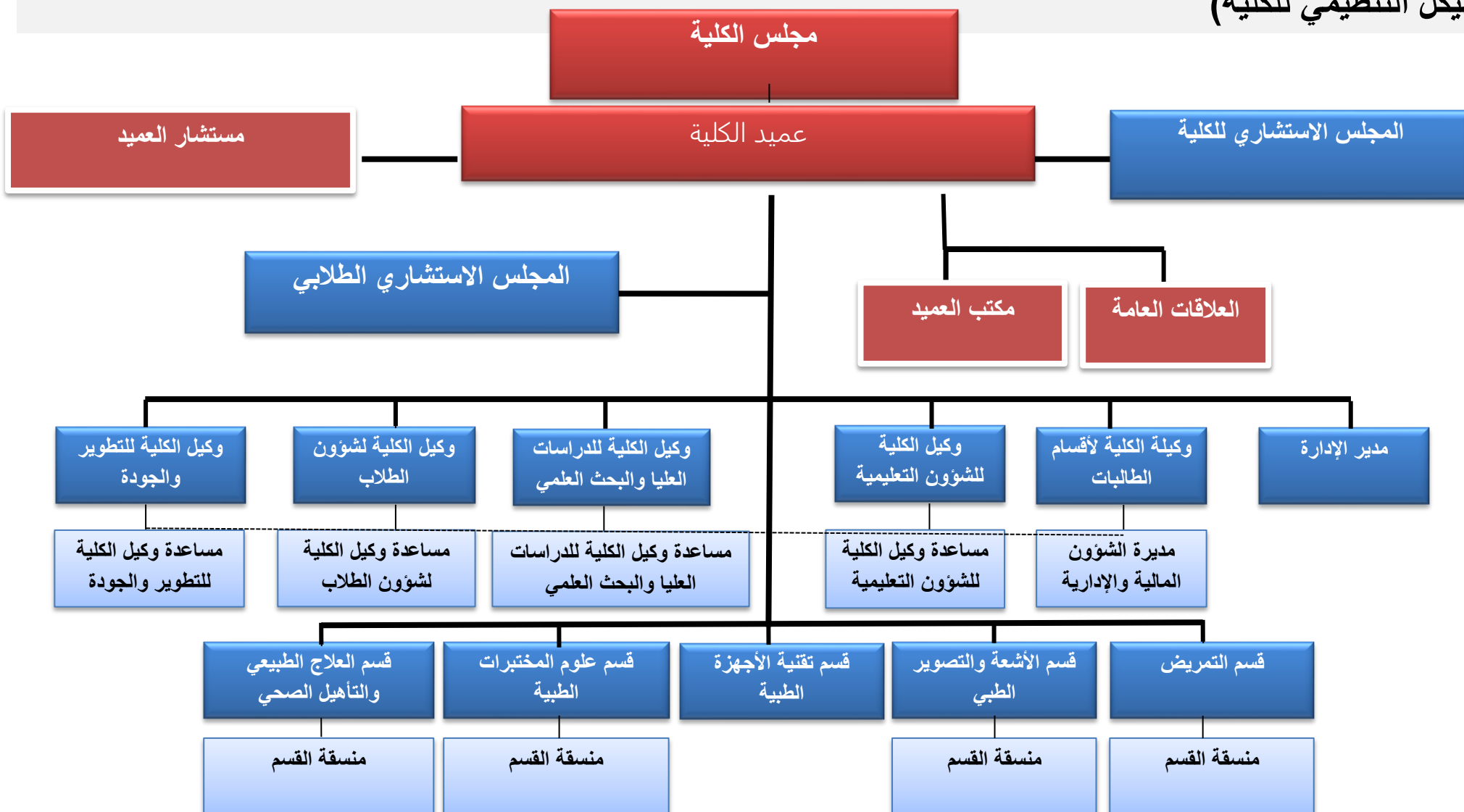
رسالة الكلية

إعداد كفاءات طبية تطبيقية ذات قدرات تنافسية من خلال بيئة تعليمية نوعية داعمة للبحث العلمي والمسؤولية المجتمعية.

قيم الكلية

الاحترام والتقدير - الالتزام والمهنية - الإخلاص - الإتقان - الشفافية

(الهيكل التنظيمي للكلية)



أولاً: مجلس الكلية

١. تعريف:

يعتبر مجلس الكلية أعلى سلطة في الكلية ويمارس الصلاحيات والاختصاصات الواردة في نظام مجلس التعليم العالي ويتألف من عميد الكلية رئيساً وعضوية وكلاء ووكيلات الكلية ورؤساء الأقسام وثلاثة أعضاء على الأكثر من هيئة التدريس بالكلية أو من الكليات المناظرة باقتراح من مجلس الكلية. وتحدد مدد عضويتهم بقرار من مجلس الجامعة، على أن يكون أحد الوكلاء أميناً للمجلس.

٢. تنظيم المجلس:

١- يجتمع مجلس الكلية مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.

٢- تصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه رئيس المجلس.

٣- تعد قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من معالي مدير الجامعة خلال (١٥) 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 المعترض عليه إلى مجلس الجامعة للبت فيه في أول جلسة عادية أو استثنائية، ولمجلس الجامعة تصديق القرار أو تعديله أو إلغاؤه، وقراره في ذلك نهائي.

٣. مهام المجلس:

١- التوصية بإقرار الخطة الاستراتيجية للكلية بما يتوافق مع الخطط الاستراتيجية للجامعة.

٢- إقرار استراتيجية للبحث العلمي في الكلية.

٣- إقرار الخطة العامة لتطبيق الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية.

٤- وضع ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها.

٥- تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم.

٦- تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين أقسام الكلية والعمل على نشرها.

٧- النظر في تعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدتين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندبهم، وترقياتهم.

٨- التوصية بإقرار الخطط الدراسية المقترحة من الأقسام الأكاديمية.

٩- إقرار المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في أقسام الكلية.

١٠- إقرار مواعيد الامتحانات ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها.

١١- التوصية بإقرار اللائحة التنفيذية الداخلية للكلية.

١٢- إقرار خطط التدريب والابتعاث اللازمة للكلية.

- ١٣- إقرار خطة النشاط اللامنهجي للكلية.
- ١٤- البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه والتوجيه لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك.
- ١٥- النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه أو عميد الكلية للدراسة وإبداء الرأي.

٤. صلاحيات المجلس:

١/٤-شؤون طلابية:

- ١- اعتماد قوائم الحرمان ورفع الحرمان عن الطلبة لدخول الاختبار النهائي.
- ٢- الموافقة على إعطاء الطلبة فرصة اختبار نهائي بديل خلال فترة لا تتجاوز الفصل التالي.
- ٣- الموافقة على إعادة قيد الطلبة.
- ٤- الموافقة على الضوابط اللازمة لتقويم أداء الطلبة المنتسبين.
- ٥- الموافقة على إعادة تصحيح أوراق الإجابة خلال فترة لا تتجاوز بداية الاختبارات النهائية للفصل التالي.

٢/٤-شؤون أكاديمية:

- ١- الموافقة على تحديد درجة الأعمال الفصلية.
- ٢- الموافقة على أن يكون ضمن الاختبار النهائي اختبار عملي أو شفوي.
- ٣- الموافقة على استثناء مقررات الندوات والأبحاث والمقررات العملية من الاختبارات والتقديرية وتحديد قياس تحصيل الطالب في هذه المقررات.
- ٤- تكوين لجنة لتنظيم أعمال الاختبار النهائي.
- ٥- تطبيق السرية في إجراءات الاختبارات النهائية.
- ٦- وضع أسئلة الاختبار النهائي لبعض المقررات بناء على توصية رئيس القسم.
- ٧- إسناد تصحيح الاختبارات إلى أعضاء هيئة تدريس غير أستاذ المقرر.
- ٨- تحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلاث ساعات.
- ٩- الموافقة على معادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة بناء على توصية الأقسام الأكاديمية.
- ١٠- الموافقة على دراسة الطالب لمقررات دراسية إذا أنهى الطالب المقررات المطلوبة للتخرج وكان معدله أقل من المطلوب.

- ١١- التوصية بإعطاء الطالب فرصة رابعة لرفع معدله التراكمي.
- ١٢- اقتراح أعداد الطلاب والطالبات الذين يمكن قبولهم في العام الدراسي.
- ١٣- التوصية بصرف تذكرة سفر بالدرجة السياحية ولمرة واحدة خلال المرحلة الدراسية الواحدة إذا كان البرنامج الأكاديمي للطالب يتطلب سفرة خارج مدينة الدراسة.
- ١٤- التوصية بإعطاء الطالب فرصة استثنائية لإنهاء متطلبات التخرج بحد أقصى لا يتجاوز نصف المدة الأصلية المحددة للتخرج إذا لم ينهي الطالب متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه علاوة على مدة البرنامج.
- ١٥- التوصية بإعطاء الطالب المفصول بسبب استنفاذ ضعف مدة البرنامج فرصة لإكمال دراسته لا تتجاوز فصلين دراسيين.
- ١٦- التوصية بإعطاء الطالب المفصول بسبب الإنذارات فرصة لإكمال دراسته لا تتجاوز فصلين دراسيين.

٣/٤- شؤون أعضاء هيئة التدريس:

١/٣/٤- شؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين:

- ١- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس.
- ٢- التوصية بتعيين المحاضرين والمعيديين ومدرسي اللغة ومساعدتي الباحثين.
- ٣- 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.
- ٤- 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.
- ٥- الموافقة على صرف بدل وحدات تدريسية إذا زاد عدد الوحدات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من داخل الجامعة، عن النصاب المقرر.
- ٦- 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.
- ٧- النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.
- ٨- التوصية بالموافقة على عمل عضو هيئة التدريس بصفة مستشار غير متفرغ في الجهات الحكومية أو القطاع الخاص أو المنظمات الإقليمية أو الدولية.
- ٩- التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة أو خارجها.
- ١٠- التوصية بنذب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية.

- ١١- التوصية بإعادة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه.
- ١٢- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة.
- ١٣- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج المملكة.
- ١٤- التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة الصيفية.
- ١٥- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من قسم إلى آخر داخل الكلية نفسها.
- ١٦- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من الكلية وإليها.
- ١٧- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة.
- ١٨- التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناء على طلبه.
- ١٩- التوصية بالاستعانة بأساتذة غير متفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد.
- ٢٠- 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.
- ٢١- التوصية بالاستعانة بالكفاءات السعودية المتميزة من خارج الجامعة للقيام بالتدريس.

٢/٣/٤- شؤون أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين:

- ١- التوصية بالتعاقد مع من تجاوز الحد الأعلى للعمر (ستين سنة ميلادية) في حدود عشر سنوات للأساتذة والمشاركين، وخمس سنوات للأساتذة المساعدين، وثلاث سنوات للفئات الأخرى.
- ٢- 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.
- ٣- التوصية بحضور عضو هيئة التدريس مؤتمراً أو ندوة علمية.
- ٤- التوصية بزيادة مكافأة نهاية الخدمة بحد أقصى (١٠٠%) على ألا يتجاوز الإجمالي مبلغ (١٠٠٠.٠٠٠ ريال) لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

٤/٤- شؤون الإبتعاث والتدريب:

- ١- التوصية بإبتعاث المعيدين والمحاضرين والتمديد لهم أو إنهاء بعثاتهم.
- ٢- التوصية بالموافقة على تغيير المبتعث لتخصصه أو جامعته أو بلد الدراسة حسب ما تم رفعه من مجلس القسم.
- ٣- 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.

- ٤- الرفع بتقرير عن حالة مبعثي الكلية المتعثرين في دراستهم بعد مضي نصف المدة لمجلس الجامعة.
- ٥- إعداد تقرير سنوي مفصل عن وضع الابتعاث في الكلية يتم رفعه لمجلس الجامعة.
- ٦- التوصية بالموافقة على الرحلة العلمية للمبتعث.

٥/٤- شؤون الدراسات العليا:

- ١- التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الماجستير بناء على توصية القسم المختص.
- ٢- التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الدكتوراه بناء على توصية القسم المختص.
- ٣- التوصية بقبول الطالب لدراسة الماجستير أو الدكتوراه في غير مجال تخصصه بناء على توصية مجلس القسم.
- ٤- 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 جداً.
- ٥- 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.
- ٦- التوصية بقبول تحويل الطالب إلى الجامعة من جامعة أخرى معترف بها بناء على توصية مجلس القسم، مع مراعاة شروط التحويل.
- ٧- التوصية بمعادلة الوحدات الدراسية التي درسها الطالب المحول من جامعة أخرى معترف بها بناء على توصية مجلس القسم.
- ٨- 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.
- ٩- التوصية باقتراح المقررات المطلوبة للحصول على الدبلوم ومسمى الشهادة بناء على اقتراح مجلس القسم.
- ١٠- التوصية بالموافقة على الاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي في مقررات الدراسات العليا، بناء على توصية مجلس القسم.

- ١١- 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.
- ١٢- التوصية بزيادة إشراف عضو هيئة التدريس على الرسائل العلمية إلى خمس رسائل بناء على توصية مجلس القسم.
- ١٣- الموافقة على مشرف بديل على الرسالة في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار أو وفاته أو انتهاء خدمته بالجامعة، بناء على اقتراح مجلس القسم.
- ١٤- التوصية بتشكيل لجنة المناقشة على الرسائل العلمية بناء على توصية مجلس القسم.
- ١٥- التوصية بإعادة قيد الطالب إذا الغي قيده وتحديد المقررات التي يجب إعادة دراستها إذا لم يمض على إلغاء قيد الطالب ستة فصول دراسية.
- ١٦- التوصية بأن يقوم بالأشراف على الرسائل العلمية مشرفون من ذوي الخبرة المتميزة والكفاية العلمية في مجال البحث من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بناءً على توصية مجلس القسم.

المجالس الاستشارية

أولاً: المجلس الاستشاري للكلية

١- الهدف:

هو مجلس تطوعي تختاره الكلية يتكون من شخصيات مرموقة من ذوي الخبرة والكفاءة في المجتمع، بهدف تحقيق التعاون بين الكلية والمجتمع وتوظيف خبرات أعضاء المجلس في تطوير مخرجات الكلية واستكمال متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي.

٢- تنظيمات عامة:

١- يرشح مجلس الكلية أعضاء المجلس على ألا يقل عن سبعة أعضاء ولا يزيد عن عشرة أعضاء بما فيهم أمين المجلس. ويراعى عند الترشيح:

- قدرة العضو على تقديم المشورة في النواحي الأكاديمية والإدارية
- التنوع في أعضاء المجلس بحيث يتكون من نخبة من المتخصصين والباحثين
- الخبرات العلمية والإدارية

٢- يجتمع لمجلس بدعوة من رئيسه مرتين على الأقل في الفصل الدراسي الواحد ويمكن دعوة المجلس للانعقاد بشكل استثنائي إذا طلب ذلك كتابة نصف الأعضاء على القل

٣- تكون عضوية المجلس عامين قابلة للتجديد.

- ٤- تعد توصيات المجلس استشارية وليست إلزامية.
- ٥- يحق لمدير الجامعة تعطيل أعمال المجلس إذا ثبت أنه لا يحقق الهدف
- ٦- يُمنح أعضاء المجلس شهادة تقدير عند انتهاء مدة عضويتهم في المجلس.
- ٧- ترفع محاضر اجتماعات المجلس خلال أسبوعين من عقد الاجتماع لمدير الجامعة لاعتمادها
- ٨- يمكن دعوة المسؤولين الذين لهم علاقة بالمواضيع محل النقاش لحضور اجتماعات المجلس

٣- مهام المجلس:

- ١- تقديم الدعم الفني والمشورة للأقسام الأكاديمية والإدارية بالكلية.
- ٢- اقتراح الآليات التي تسهم في تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الكلية.
- ٣- المساهمة في رسم الخطط الاستراتيجية للكلية.
- ٤- خلق شراكة مجتمعية حقيقية.
- ٥- إبداء الرأي في تقييم أداء الكلية
- ٦- التنسيق مع وكالة الكلية للتطوير والجودة فيما يحقق أهداف الجودة على مستوى الكلية
- ٧- المساعدة في تحديد فرص العمل لخريجي الكلية

ثانياً: المجلس الاستشاري الطلابي

١- الهدف:

هو هيئة استشارية تهدف إلى تحقيق المشاركة الطلابية الفعالة في القرار الجامعي لتطوير العملية التعليمية والأكاديمية، وتلمس وجهات نظر الطلاب / الطالبات حيال ما يقدم لهم / لهن من أنشطة تعليمية ولاصفية وخدمية للوصول إلى مجتمع العلم والمعرفة.

٢- تنظيمات عامة:

- ١- يتم تشكيل المجلس الاستشاري الطلابي بقرار من عميد الكلية
- ٢- يجتمع المجلس بشكل دوري مرتين في الفصل الدراسي الواحد.
- ٣- يمكن دعوة المجلس للانعقاد بشكل استثنائي إذا طلب ذلك كتابةً نصف الأعضاء على الأقل.
- ٤- يجوز دعوة المجلس للانعقاد بشكل استثنائي إذا تلقى نائب / نائبة الرئيس ما لا يقل عن عشرة موضوعات مطروحة للنقاش.
- ٥- يرأس نائب / نائبة الرئيس المجلس إذا لم تسمح الظروف للرئيس بحضور الاجتماعات.

٣- أهداف المجلس:

- ١- التواصل بين الكلية وطلابها / وطالبتها بما يساهم في تحسين سير العملية الأكاديمية والتربوية والخدمية بالكلية.
- ٢- التعرف على وجهات نظر الطلاب / الطالبات حيال ما يُقدم لهم داخل الكلية من أنشطة أكاديمية ولاصفية وخدمات.
- ٣- تقديم النصح والمشورة لعميد الكلية في المجالات التي تهتم الطلاب / الطالبات.
- ٤- التعاون لجعل الكلية المكان الأمثل لتلقي المعارف والبيئة الخصبة للتشرب بالمثل العليا والأخلاق والتعارف والتآلف بين جميع منسوبيها.
- ٥- ربط الطلاب / الطالبات بالكلية وأنشطتها.
- ٦- إيضاح الصورة لطلاب / طالبات الكلية بشأن بعض الإجراءات التي قد يفوتهم إدراك مغزاها.

ثانياً: عميد الكلية

الاختصاص العام:

يتولى إدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للكلية في حدود الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجامعة، ويقدم إلى مدير الجامعة في نهاية كل سنة جامعية تقريراً عن شؤون التعليم وسائر الأنشطة في الكلية.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير الجامعة كما أنه أحد أعضاء مجلس الجامعة.

الاختصاصات:

أولاً/ الشؤون الإدارية والمالية:

١. رئاسة مجلس الكلية والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وإرسال محاضر جلساته إلى معالي مدير الجامعة ومتابعة تنفيذ قراراته بعد المصادقة عليها.
٢. تطبيق لوائح وأنظمة التعليم العالي.
٣. تحقيق الأهداف والسياسات العليا في جامعة المجمعة.
٤. الإشراف على تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الجامعة وإدارتها وإعداد كافة التقارير التي تتطلبها مصلحة العمل في الجامعة فيما يخص الكلية.
٥. الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها.
٦. الإشراف على إدارة شؤون الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
٧. العمل على تطوير العمل الإداري بالكلية وتوزيع العمل على العاملين فيها كل حسب اختصاصه، ومتابعة شؤونهم الإدارية، واقتراح الحوافز وتطبيق الأنظمة بشأنهم.
٨. تنسيق وتطوير علاقات الكلية داخل وخارج الجامعة.
٩. الإشراف على توفير كل متطلبات الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
١٠. تقويم أداء وكلاء ووكيلات الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية ومدراء ورؤساء الوحدات التابعة له.
١١. المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.
١٢. تنسيق أعمال المجلس الاستشاري للكلية والعمل على تنفيذ توصياته.
١٣. العمل على تنمية وتعزيز الموارد المالية الذاتية للكلية.
١٤. اقتراح مشروع ميزانية الكلية وإعداد خططها الخمسية ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع وكيل الجامعة للشؤون التعليمية ومع إدارات الجامعة المختصة.

- ١٥ . تشكيل اللجان اللازمة لأداء أعمال الكلية.
- ١٦ . العمل على تسهيل إجراءات اختيار المعيدين والمحاضرين وفق اللوائح المنظمة لذلك بالجامعة، وبما يضمن سد الحاجات من أعضاء هيئة التدريس في التخصصات المطلوبة للكلية.
- ١٧ . الرفع بتعيين المعيدين والمحاضرين وأعضاء هيئة التدريس السعوديين بناءً على ترشيح مجالس الأقسام العلمية وتوصية مجلس الكلية، وفقاً للوائح المنظمة.
- ١٨ . تحديد احتياجات الكلية من الكفايات البشرية، والأجهزة والمعامل ونحوها، وطلب تأمينها ومتابعة ما يوافق عليه حتى يتم تركيبه واستخدامه.
- ١٩ . تزويد الجهات المختصة داخل الجامعة بالمعلومات والبيانات اللازمة عن الكلية.
- ٢٠ . اقتراح البرنامج الخاص بما يمكن أن تسهم به الكلية في خدمة المجتمع وتقديم المرئيات والتوصيات الخاصة بذلك إلى وكيل الجامعة والإشراف على تنفيذ ما تقره الجامعة بهذا الخصوص مما يخص الكلية.
- ٢١ . الإشراف على إعداد خطة سنوية للأعمال والأنشطة العلمية والثقافية، واقتراح الندوات والمؤتمرات التي تدخل ضمن اختصاصات وأنشطة الكلية والتي من خلالها يمكن أن تسهم في تحقيق أهداف الجامعة بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب.
- ٢٢ . العمل على تسهيل شؤون مبتعثي الكلية وسرعة البت في الموضوعات المرتبطة بهم من قبل الجهات المعنية بالكلية.
- ٢٣ . حفظ النظام بالكلية وإبلاغ وكيل الجامعة للشؤون التعليمية بكل ما يصله من رؤساء الأقسام أو ما يلاحظونه عن كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- ٢٤ . الرفع بالمسائل التأديبية فيما يتعلق بالطلبة ومنسوبي الكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ٢٥ . القيام بما يفوضه إليه مجلس الكلية من مهامه.
- ٢٦ . تمثيل الكلية داخل الجامعة وخارجها.
- ٢٧ . تنفيذ ما يكلفه به مجلس الجامعة أو مديرها.

ثانياً/ الشؤون الأكاديمية:

- ١ . الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية.
- ٢ . الإشراف على توزيع العبء التدريسي لجميع أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين ورفع الاستثمارات المتعلقة بها لوكيل الجامعة للشؤون التعليمية
- ٣ . الإشراف على وضع برامج الإرشاد الأكاديمي للطلاب والطالبات وتوزيعهم على المرشدين الأكاديميين بالكلية وإرسال صور من ذلك إلى عمادة القبول والتسجيل في أول كل فصل.
- ٤ . العمل على توفير المراجع الدراسية في مختلف التخصصات المقدمة من الأقسام العلمية بالكلية.

٥. عقد الاجتماعات الدورية بأعضاء هيئة التدريس والطلاب، للنظر في احتياجاتهم والاستماع الى آرائهم ومقترحاتهم.
٦. الإشراف على تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
٧. الإشراف على مختلف الأنشطة الطلابية بالكلية.
٨. الإشراف على حسن سير أداء الامتحانات، وضبط النظام والانضباط داخل الكلية.
٩. تشجيع إجراء البحوث في تخصصات الكلية المختلفة.
١٠. العمل على تفعيل مشاركة أعضاء هيئة التدريس بالكلية في المؤتمرات والندوات واللقاءات العلمية وفق اللوائح والتعليمات المنظمة لذلك بالجامعة.
١١. العمل على إقامة روابط أكاديمية مع مؤسسات تعليمية داخل المملكة وخارجها.
١٢. تحديد الأعداد المرشحة للقبول في كل فصل دراسي، بناءً على ما تجريه الكلية من دراسة ومراجعة، وعرض ذلك على مجلس الكلية، ومن ثم العرض على وكيل الجامعة للشؤون التعليمية.
١٣. الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

صلاحيات عميد الكلية:

- ١- ترشيح وكلاء ووكيلات الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية وفقاً لما يقضي به النظام واللوائح.
- ٢- الاطلاع على قرارات مجالس الأقسام والمصادقة عليها أو الملاحظة عليها خلال خمسة أيام من تاريخ وصولها إليه، على ألا يترتب شيء من ذلك أمورا تحتاج إلى التزامات مالية غير متوافرة في ميزانية الجامعة أو غير موافق عليها مسبقاً.
- ٣- اعتماد جداول المحاضرات والدروس العملية المقدمة من الأقسام العلمية بالكلية.
- ٤- التوصية بالموافقة على طلب الجهات الحكومية الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس لإلقاء محاضرات أو الاشتراك في الندوات أو الحلقات التي تنظمها تلك الجهات داخل المملكة على مسؤولياتها وعلى ألا يؤثر ذلك على أدائهم في الكلية وألا تتحمل الجامعة أي مصاريف مالية، والرفع بذلك لوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.
- ٥- تفويض بعض صلاحياته لوكلاء الكلية وفق اختصاص كل وكيل، بما يسهم في تيسير العمل وتسريع الإجراءات وتسهيلها.
- ٦- الصرف من السلفة المخصصة للكلية (إن وجدت)، وفق ما يصدر من تعليمات في كل سنة مالية.
- ٧- التوصية بشراء المعدات والأجهزة الطبية والأدوية، والأدوات الخاصة بالمختبرات والتجارب، وغيرها مما يخص الكلية.
- ٨- التوصية لدى وكيل الجامعة للشؤون التعليمية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيديين والفنيين وتجديد عقودهم أو إنهائها حسب حاجة العمل بالكلية بناءً على توصية مجالس الأقسام العلمية المختصة.
- ٩- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.

- ١٠- اعتماد تقارير الأداء الوظيفي التي يعدها وكلاء ووحدات الكلية ورؤساء الأقسام ومدير الإدارة والوحدات الإدارية بشأن منسوبيهم.
- ١١- الموافقة على منح الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الكلية وفقاً للنظام.
- ١٢- اعتماد طلبات الشراء وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ١٣- تشكيل اللجان المختلفة على مستوى الكلية.
- ١٤- التوصية بالتكليف بالعمل خارج الدوام الرسمي لمنسوبي الكلية.
- ١٥- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي الكلية.
- ١٦- التوصية بالتكليف الداخلي والخارجي لمنسوبي الكلية.
- ١٧- التوصية بحضور منسوبي الكلية الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
- ١٨- التوصية بالتمديد لعضو هيئة التدريس بعد انتهاء الخدمة.
- ١٩- التوصية بالتعاقد مع عضو هيئة التدريس بعد تقاعده.
- ٢٠- اعتماد موافقة مجلس القسم المختص على تأجيل قبول طالب الدراسات العليا على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين.
- ٢١- اعتماد موافقة مجلس القسم المختص على حذف طالب الدراسات العليا جميع مقررات الفصل الدراسي.
- ٢٢- الموافقة على تحويل الطالب من خارج الجامعة للكلية.
- ٢٣- الموافقة على تحويل الطالب من وإلى الكلية داخل الجامعة.
- ٢٤- الموافقة على تحويل الطالب من تخصص إلى تخصص آخر داخل الكلية.
- ٢٥- الموافقة على السماح للطالب بالدراسة كطالب زائر.

ثالثاً/ إدارة العلاقات العامة

١-تعريف:

تختص بالتعريف بنشاطات الكلية إعلامياً، ونشر أخبارها في وسائل الإعلام المختلفة بالجامعة، وتنظيم استقبال الوفود التي تزور الكلية، ومتابعة مستلزمات تنظيم اللقاءات والمؤتمرات داخل الكلية بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام بالجامعة.

٢-الارتباط:

ترتبط بعميد الكلية.

٣-مهام ادارة العلاقات العامة:

- ١- وضع خطة شاملة للإعلام والعلاقات العامة في الكلية.
- ٢- تنظيم برامج الكلية من المؤتمرات والندوات والفعاليات العلمية المتنوعة.
- ٣- تنظيم استقبال وزيارات الوفود إلى الكلية.
- ٤- العمل على تنسيق علاقات الكلية مع المجتمع داخل الكلية وخارجها.
- ٥- تغطية مناسبات ونشاطات وبرامج الكلية إعلامياً وصحفياً في وسائل الإعلام المحلي والدولي بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام بالجامعة.
- ٦- تطوير وتعزيز برامج العلاقات العامة ومناسبات الكلية.
- ٧- تنفيذ ما تكلف به من أعمال من عميد الكلية.

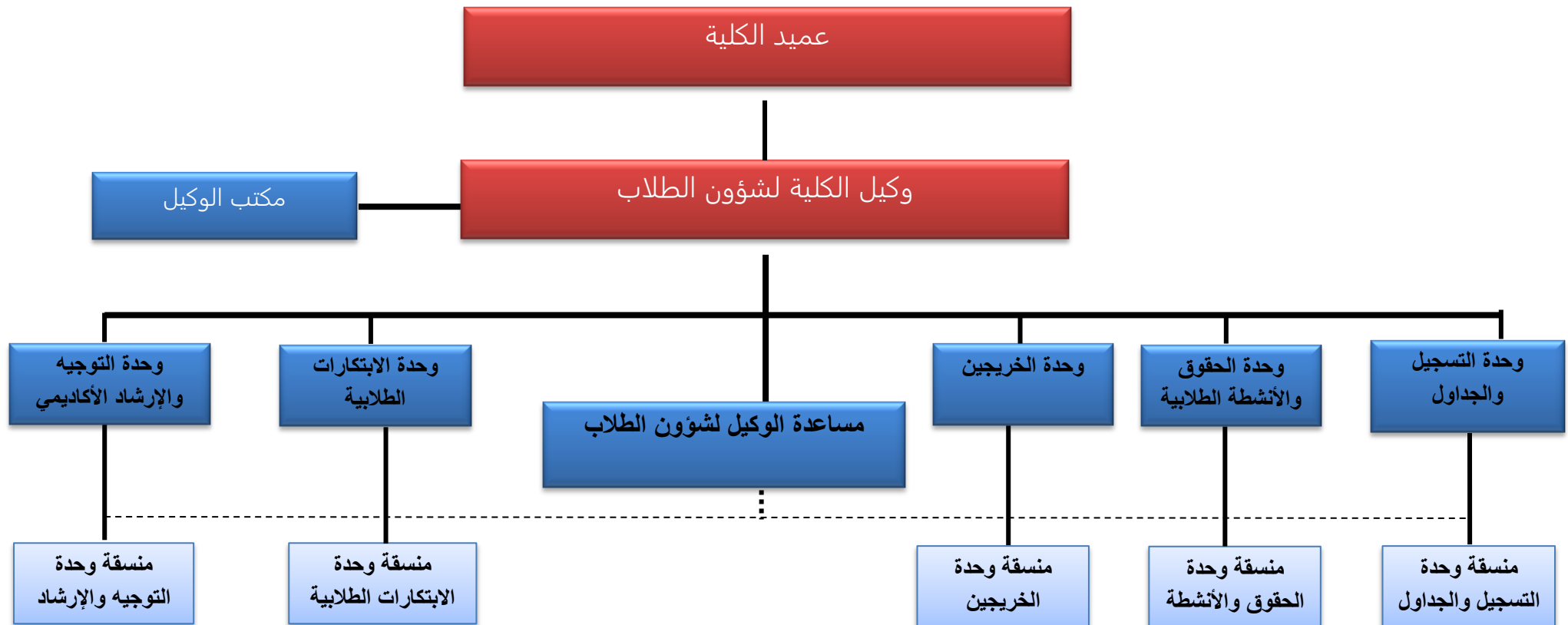
الوكالات والأقسام الأكاديمية والإدارات المرتبطة بعميد الكلية:

- وكالة الكلية لشؤون الطلاب
- وكالة الكلية للشؤون التعليمية
- وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي
- وكالة الكلية للتطوير والجودة
- وكالة الكلية لأقسام الطالبات
- الأقسام الأكاديمية
- المجالس الاستشارية للأقسام.
- إدارة الكلية

وكالات الكلية

- ❖ وكالة الكلية لشؤون الطلاب
- ❖ وكالة الكلية للشؤون التعليمية
- ❖ وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي
- ❖ وكالة الكلية للتطوير والجودة
- ❖ وكالة الكلية لأقسام الطالبات

وكالة الكلية لشؤون الطلاب



الاختصاص العام:

الإشراف على شؤون الطلبة فيما يختص بالحقوق والأنشطة والإبتكارات الطلابية، والإرشاد الأكاديمي. كما تشرف على عمليات التسجيل والجدول الدراسية ومتابعة الخريجين بالتنسيق مع عميد الكلية.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعميد الكلية.

اختصاصات وكيل الكلية لشؤون الطلاب:

- ١- الإشراف على فعاليات الأسبوع التعريفي بالكلية.
- ٢- العمل على توعية الطلبة بأنظمة ولوائح الجامعة، وقواعدها التنفيذية المتعلقة بالطلبة.
- ٣- مساعدة الطلبة في اختيار التخصص الملائم لهم من بين برامج الكلية والجامعة.
- ٤- الإشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل من وإلى الكلية وبين الأقسام الأكاديمية.
- ٥- الإشراف على إعداد الجداول الدراسية للطلبة في الأقسام الأكاديمية والتنسيق مع الكليات الأخرى بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل.
- ٦- الإشراف على البرامج والأنشطة المقدمة للطلبة المستجدين بالكلية.
- ٧- الإشراف على الخدمات المقدمة للطلبة، والعمل على تطويرها.
- ٨- وضع الإجراءات اللازمة لضبط حضور الطلبة، ومتابعة انتظامهم.
- ٩- الإشراف على بناء قواعد البيانات المتعلقة بالطلبة، والعمل على تحديثها.
- ١٠- تزويد أقسام الكلية بما تحتاجه من معلومات عن الحالة الدراسية للطلبة من واقع المعلومات والسجلات المتوفرة.
- ١١- العناية بحقوق الطلبة، واتخاذ الوسائل اللازمة للمحافظة عليها.
- ١٢- دراسة طلبات الطلبة ومشكلاتهم، واقتراح الحلول الملائمة لها والتنسيق مع الجهات التنفيذية بالكلية والجامعة.
- ١٣- الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة وكذلك عمليات الحذف والإضافة لطلبة مرحلة الدراسات الجامعية وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.
- ١٤- الإشراف على إعداد قوائم الحرمان، وقوائم الخريجين.
- ١٥- الإشراف على أعمال وحدة التوجيه والإرشاد الأكاديمي وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي.
- ١٧- رئاسة لجان تأديب الطلبة المخالفين، وتطبيق الإجراءات النظامية في حقهم.
- ١٨- نشر ثقافة الإرشاد الأكاديمي في الكلية.
- ١٩- اقتراح خطة الإرشاد الأكاديمي في الكلية، وتنظيم تطبيق أعضاء هيئة التدريس له، بالتنسيق مع الجهات المعنية بالكلية والجامعة.

٢٠- العمل على تنفيذ ما يفوض به مجلس الكلية، أو عميدها من مهام.

الوحدات التابعة:

(وحدة التسجيل والجدول/ وحدة الحقوق والأنشطة الطلابية/ وحدة الابتكارات الطلابية/ وحدة التوجيه والإرشاد الأكاديمي/ وحدة الخريجين).

• وحدة التسجيل والجدول:

▪ تعريف:

تختص هذه الوحدة بإعداد الجداول الدراسية وتنظيم عملية التسجيل والحذف والإضافة لمقررات الكلية المختلفة.

▪ مهام وحدة التسجيل والجدول:

- ١- إعداد الجداول الدراسية للطلبة في الأقسام الأكاديمية والتنسيق مع الكليات الأخرى بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل.
- ٢- القيام بعملية معادلة المقررات الدراسية بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية.
- ٣- تطبيق ضوابط القبول والتحويل من وإلى الكلية وبين الأقسام الأكاديمية.
- ٤- تزويد أقسام الكلية بما تحتاجه من معلومات عن الحالة الدراسية للطلبة من واقع المعلومات والسجلات المتوفرة.
- ٥- متابعة طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة وكذلك عمليات الحذف والإضافة وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.
- ٦- إعداد قوائم الحرمان بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية.
- ٧- التنسيق مع وحدات الكلية في المجالات ذات العلاقة.
- ٨- تحديث موقع الكلية فيما يخص الوحدة.
- ٩- تنفيذ ما يكلفها به وكيل الكلية لشؤون الطلاب من أعمال.

• وحدة الحقوق والأنشطة الطلابية:

▪ تعريف:

تختص هذه الوحدة بدعم حقوق الطلاب بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح المطبقة بالجامعة، والسعي لتنمية ثقافة العدل والإنصاف بين الطلاب، وتقديم الاستشارات اللازمة لهم وتبصيرهم بحقوقهم الجامعية والحصول عليها من خلال القنوات النظامية. كما تختص هذه الوحدة بتنظيم الأنشطة اللاصفية في الكلية، والتي تتواصل فيها مع الطلبة ومشاركتهم في فعاليات الأنشطة الطلابية مثل: الرحلات، المسرح، والمسابقات الثقافية وإقامة معارض داخل الكلية وخارجها.

■ مهام وحدة الحقوق والأنشطة الطلابية:

١. العناية بحقوق الطلبة ، واتخاذ الوسائل اللازمة للمحافظة عليها.
٢. دعم حقوق الطلاب بتقديم الاستشارات اللازمة لتبصيرهم بحقوقهم الجامعية.
٣. الاشراف على البرامج والأنشطة المقدمة للطلبة المستجدين بالكلية.
٤. الاشراف على الخدمات المقدمة للطلبة، والعمل على تطويرها.
٥. دراسة طلبات الطلبة ومشكلاتهم، واقتراح الحلول الملائمة لها والتنسيق مع الجهات التنفيذية بالكلية والجامعة.
٦. تنظيم الأنشطة اللاصفية في الكلية.
٧. رئاسة لجان تأديب الطلبة المخالفين، وتطبيق الاجراءات النظامية في حقهم.
٨. التنسيق مع وحدات الكلية في المجالات ذات العلاقة.
٩. متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص الوحدة.
١٠. تنفيذ ما يكلفها به وكيل الكلية لشؤون الطلاب من أعمال.

● وحدة الابتكارات الطلابية:

■ تعريف:

الاهتمام بالأفكار الطلابية المتميزة وتحويلها إلى منتج مبني على هدف اقتصادي أو خدمي للاستفادة منه في الأسواق المحلية والعالمية.

■ مهام وحدة الابتكارات الطلابية:

١. نشر ثقافة الابتكار والإبداع بين طلبة الكلية.
٢. العمل على أن يكون الإبداع والابتكار لغة للحوار وأسلوباً للعمل والإنتاج بالكلية.
٣. تشجيع طلبة الكلية على تقديم أفكارهم وتحويلها إلى ابتكارات ذات قيمة اقتصادية.
٤. توفير خدمات الدعم الفني والتقني للمشاريع الإبداعية.
٥. ابراز تميز الكلية في مجال الابتكار والإبداع.
٦. تقديم حلول مبتكرة ومتميزة لحل مشاكل المجتمع في المجال الطبي.
٧. تحقيق ريادة الكلية في مجال الابتكار والإبداع محلياً ودولياً.

• وحدة التوجيه والإرشاد الأكاديمي:

▪ تعريف:

تختص هذه الوحدة باستقبال وتوجيه الطلاب الجدد وتعريفهم بالكلية وأقسامها المختلفة وتهيئتهم للدراسة والحياة الجامعية، كذلك إرشاد طلبة الكلية أكاديمياً وعلمياً وتوجيههم نفسياً واجتماعياً وتقديم المشورة لهم، والاهتمام بالطلبة الذين يعانون من ضعف في تحصيلهم الدراسي والآخرين الموهوبين، ودراسة الحالات التي تتطلب دعماً مادياً من صندوق الطلاب.

▪ مهام وحدة التوجيه والإرشاد الأكاديمي:

- ١- توجيه الطلاب للحصول على الإرشاد النفسي والاجتماعي والتوعوي والوقائي بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب مع المحافظة على سرية معلومات الطلبة
- ٢- نشر ثقافة الإرشاد الأكاديمي في الكلية.
- ٣- الإشراف على الإرشاد الأكاديمي في الكلية (تخطيط - إدارة - دعم - تقويم).
- ٤- اعداد وتنفيذ خطة الارشاد الأكاديمي في الكلية، بالتنسيق مع الجهات المعنية بالكلية والجامعة.
- ٥- الإشراف على أعمال التوجيه والإرشاد الأكاديمي وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل العلمي للطلاب.
- ٦- التنسيق مع الأقسام لمتابعة تنفيذ الإرشاد الخاص بها.
- ٧- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص الوحدة.
- ٨- تنفيذ ما يكلفها به وكيل الكلية لشؤون الطلاب من أعمال.

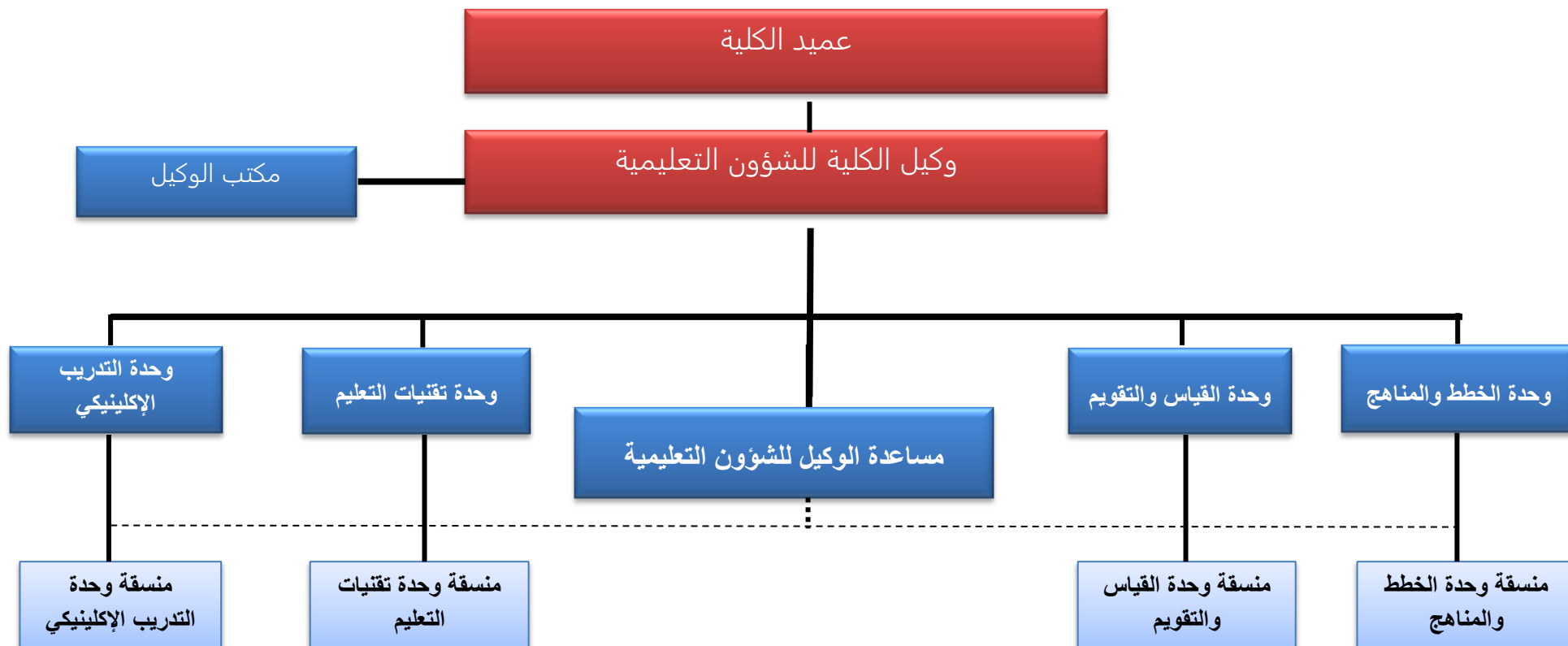
• وحدة الخريجين:**▪ تعريف:**

تختص هذه الوحدة بالتحديث المستمر لقاعدة بيانات الخريجين واستقصاء آرائهم حول المناهج والمهارات المطلوبة بسوق العمل والصعوبات التي تواجههم بعد التخرج، وحثهم على التواصل مع الكلية ودعمها.

▪ مهام وحدة الخريجين:

- ١- تأهيل الخريجين ومساعدتهم في الحصول على فرص عمل.
- ٢- بناء قاعدة معلومات شاملة خاصة بخريجي الكلية.
- ٣- التواصل مع الخريجين عبر وسائل الاتصال المختلفة مما يعزز علاقة الطالب الخريج بقسمه.
- ٤- التواصل مع المؤسسات والشركات والوزارات المهمة والعمل على التنسيق معها بخصوص استيعاب أكبر عدد ممكن من الخريجين.
- ٥- القيام بدراسات استطلاعية تتعلق بأعداد الخريجين ونسبة العاملين منهم ونسبة العاطلين عن العمل وغيرها وتزويد الجهات المهمة بنتائج هذه الدراسات لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- ٦- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص الوحدة.
- ٧- تنفيذ ما يكلفها به وكيل الكلية لشؤون الطلاب من أعمال.

وكالة الكلية للشؤون التعليمية



الاختصاص العام:

الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في مجالات الشؤون التعليمية والخدمات المساندة لها بالتنسيق مع عميد الكلية.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعميد الكلية

إختصاصات وكيل الكلية للشؤون التعليمية:

١. الإشراف على تنفيذ الخطط الدراسية في الكلية واقسامها العلمية وتطويرها.
٢. العمل على توفير البيئة التعليمية الملائمة.
٣. الإشراف على توزيع العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وعلى تطبيق الجداول الدراسية.
٤. متابعة تحديد احتياجات الكلية من اعضاء هيئة التدريس، والعمل على توفيرها بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
٥. المساهمة في رفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس في عمليات التعليم والتعلم.
٦. الإشراف على توفير التجهيزات التعليمية الملائمة للبيئة التعليمية، والتأكد من توظيفها في عمليات التعليم والتعلم في الكلية.
٧. متابعة تطوير المرافق التعليمية، وتحديث المعامل بالكلية بالتنسيق مع الاقسام الأكاديمية.
٨. العمل على توفير مصادر التعليم، والمراجع الدراسية في مختلف اختصاصات الكلية بالتنسيق مع الجهات التنفيذية في الجامعة.
٩. تطوير أساليب وأدوات التقويم بالكلية.
١٠. تنظيم وتوثيق إجراءات امتحانات الطلاب، وتقييم مستوياتهم الدراسية وتشكيل الفرق اللازمة لهم.
١١. تنظيم فترات التدريب المكثف للطلاب الخريجين (سنة الامتياز) والتنسيق مع المستشفيات وجهات التدريب المعتمدة من الكلية.
١٢. التنسيق الدائم مع وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام العلمية، بما يحقق أهداف الكلية.
١٣. التواصل مع الوحدات الأكاديمية ذات العلاقة بالجامعة في كل ما يساعدها في أداء مهامها، وتحقيق أهداف الوكالة بالتنسيق مع عميد الكلية.
١٤. تنفيذ ومتابعة نشاطات جوائز الابداع والتميز في الأداء التعليمي والبحثي والإداري في الكلية.
١٥. إعداد تقرير شامل عن سير الدراسة والاداء الأكاديمي في الكلية، ورفعها الى عميد الكلية.
١٦. العمل على تنفيذ ما يفوضه به عميد الكلية من مهام.

الوحدات التابعة:

(وحدة الخطط والمناهج/ وحدة القياس والتقويم/ وحدة تقنيات التعليم/ وحدة التدريب الإكلينيكي).

• وحدة الخطط والمناهج:

- **تعريف:**
الإشراف على عمليات تحديث الخطط الدراسية للأقسام الأكاديمية وفق الإطار الوطني للمؤهلات والتحقق من إجراءات اعتمادها من الجهات ذات العلاقة والتواصل مع المستفيدين لتحديد حاجات سوق العمل بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية بالكلية.
- **مهام وحدة الخطط والمناهج:**
 ١. الإشراف على تحديث البرامج الأكاديمية في الكلية وفق معايير الجودة.
 ٢. مراجعة البرامج القائمة وتعديلها وفق معايير الجودة ورفعها الى لجنة الخطط في الجامعة.
 ٣. اقتراح برامج جديدة بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية لتلبية حاجات سوق العمل المحلي.
 ٤. الرفع بالبرامج الجديدة للجنة الدائمة للخطط والمناهج بالجامعة.
 ٥. المساهمة في تنفيذ المشاريع المتعلقة بالعملية التعليمية حسب الخطة التنفيذية للكلية.
 ٦. متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية لوکالة الجامعة للشؤون التعليمية فيما يتعلق بالخطط والمناهج بالكلية.

- **وحدة القياس والتقييم:**

- **تعريف:**
تهدف إلى تطوير أدوات القياس والتقييم للبرامج الأكاديمية بالكلية بما يتفق مع معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- **مهام وحدة القياس والتقييم:**
 ١. بناء قاعدة بيانات للقياس والتقييم.
 ٢. العمل على ضمان توافق اساليب القياس والتقييم مع المخرجات التعليمية للبرامج الأكاديمية.
 ٣. التحقق من أن عمليات التحصيل الأكاديمية تعكس الصورة الحقيقية لمستوى الطالب.
 ٤. العمل على تطوير اساليب القياس والتقييم للبرامج الأكاديمية بالكلية.
 ٥. تحقيق العدالة والشفافية في عمليات القياس والتقييم.
 ٦. انشاء بنوك اسئلة محكمة.
 ٧. تحقيق المعايير الوطنية والعالمية للقياس والتقييم.

• وحدة تقنيات التعليم:

▪ تعريف:

تهدف هذه الوحدة إلى تحسين وتطوير العملية التعليمية في الكلية باستخدام استراتيجيات واساليب تكنولوجية حديثة وتوفير مواد تعليمية ومحاضرات تفاعلية منظمة بشكل إلكتروني.

▪ مهام وحدة تقنيات التعليم:

١. نشر ثقافة تقنية التعليم واهميتها في الارتقاء بالعملية التعليمية
٢. القيام بمهام التنسيق والمتابعة لتدريب أعضاء هيئة التدريس في الكلية على تطبيقات التعليم الإلكتروني.
٣. التنسيق مع عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد فيما يتعلق بمشاريع التعليم الإلكتروني في الكلية
٤. المساهمة في تطوير تقنيات التعليم ودمج تقنية المعلومات في بيئة التعلّم.
٥. دعم دمج التقنية في التعليم من خلال تصميم وتدريب مقررات الكترونية باستخدام تقنيات التعلم.
٦. تنمية المهارات الإبداعية في تصميم وإنتاج الوسائل والبرمجيات التعليمية.
٧. التقويم المستمر لواقع التعليم الإلكتروني في الكلية.
٨. تنفيذ ما يكلفها به وكيل الكلية للشؤون التعليمية من أعمال.

• وحدة التدريب الإكلينيكي:

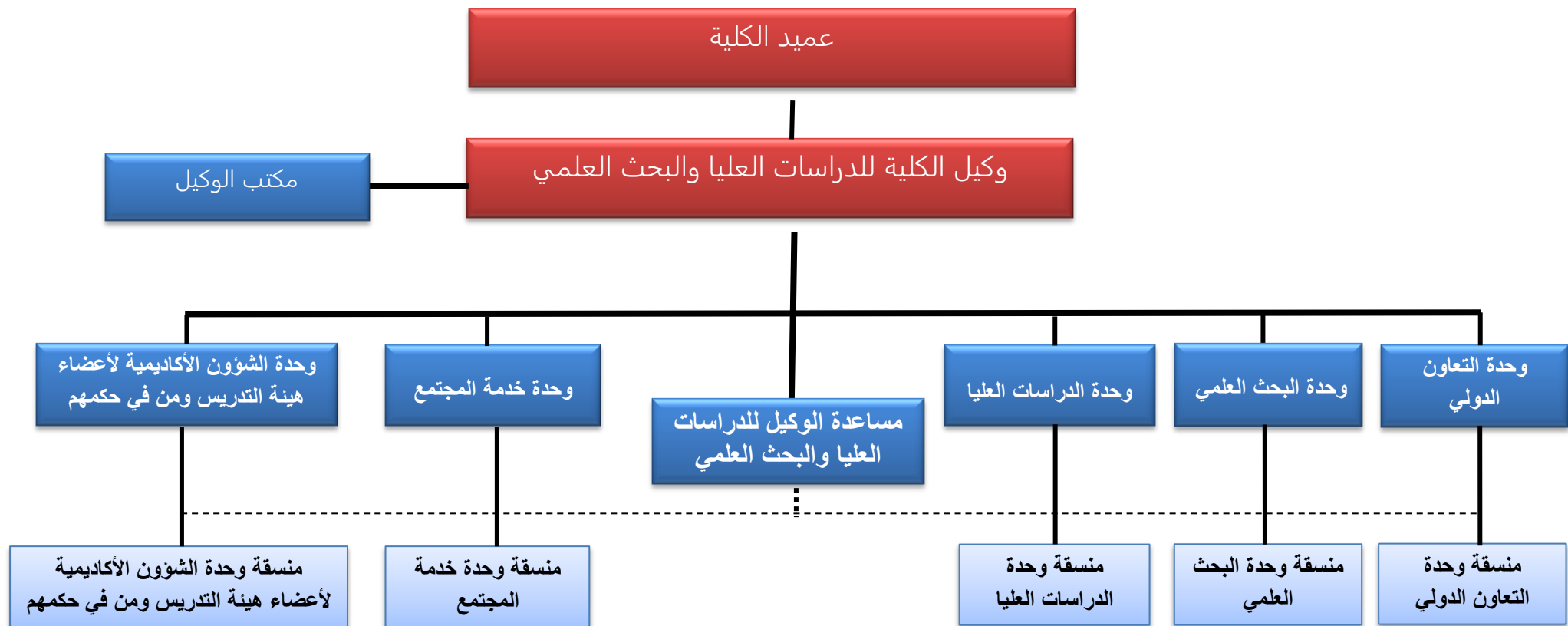
▪ تعريف:

تختص هذه الوحدة بالإشراف على التدريب الميداني للطلاب خلال دراستهم بالتنسيق مع الاقسام بالكلية وذلك بغرض اكتساب مهارات إكلينيكية تراكمية مرتبطة بالمستويات الدراسية المختلفة. كما تقوم بإعداد وتنظيم فترات التدريب المكثف (سنة الامتياز) بالتنسيق مع المستشفيات وجهات التدريب المعتمدة من الكلية.

مهام وحدة التدريب الإكلينيكي:

١. إعداد لائحة تنظيمية للتدريب الإكلينيكي بالكلية ورفعها لمجلس الكلية للاعتماد.
٢. حصر إعداد الطلبة المستهدفين بالتدريب في جميع الأقسام العلمية وتوزيعهم على جهات التدريب المعتمدة.
٣. التنسيق مع المشرفين الميدانيين على التدريب لجمع كل التقارير اللازمة خلال متابعة الطلبة في جهات التدريب.
٤. تزويد وكالة الكلية للشؤون التعليمية بجميع التقارير اللازمة عن الطلبة خلال فترة التدريب.
٥. إعداد الخطابات اللازمة لجميع جهات التدريب المعتمدة والتنسيق معهم وتوفير القبول للطلبة المستهدفين بالتدريب.
٦. تعميم الأنظمة واللوائح على الطلبة المستهدفين بالتدريب.
٧. زيارة مواقع التدريب لمتابعة احتياجات الطلبة وتقديم الدعم اللازم لهم خلال فترات التدريب.
٨. جمع التقارير اللازمة بعد إتمام سنة الامتياز لجميع الطلبة.
٩. تنفيذ ما يكلفها به وكيل الكلية للشؤون التعليمية من أعمال.

وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي



الاختصاص العام:

الإشراف على برامج الدراسات العليا، ودعم البحث العلمي وخدمة المجتمع، ومتابعة الشؤون الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم. وكذلك شؤون المبتعثين بالتنسيق مع عميد الكلية.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بعميد الكلية.

إختصاصات وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:

١. اقتراح السياسات المتعلقة بالدراسات العليا ومتابعة تحقيقها.
٢. متابعة طلاب الدراسات العليا بالكلية.
٣. الاشراف على إعداد وتنفيذ برامج الدراسات العليا بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية في الكلية.
٤. الاشراف على إعداد خطة البحث العلمي بالكلية ووضع آليات تنفيذها.
٥. تطوير قدرات الكلية وإمكاناتها في مجال البحث العلمي.
٦. التواصل مع عمادة البحث العلمي ومراكز البحوث في الجامعة فيما يتعلق بإجراء البحوث العلمية.
٧. العمل على توفير دعم وتمويل للبحوث العلمية بالكلية.
٨. تشجيع إنشاء كراسي علمية متميزة ومراكز تميز بحثية.
٩. العمل على استقطاب الكفاءات الأكاديمية بالتنسيق مع الجهات المختصة في الكلية والجامعة.
١٠. العناية بالشؤون الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وتقديم الدعم لهم في مجال البحث العلمي.
١١. إقتراح آليات لتنفيذ سياسات الابتعاث في الكلية.
١٢. متابعة شؤون المبتعثين.
١٣. إقتراح البرامج التي تقدمها الكلية لخدمة المجتمع الإشراف على تنفيذها.
١٤. تنسيق ما تقوم به الكلية من ندوات ومؤتمرات وملتقيات علمية مع الجهات التنفيذية التابعة للجامعة.
١٥. اقتراح تشكيل اللجان المتعلقة بأعمال الوكالة.
١٦. العمل على تنفيذ ما يفوض به مجلس الكلية، أو عميدها من مهام.

الوحدات التابعة:

(وحدة البحث العلمي/ وحدة التعاون الدولي/ وحدة الدراسات العليا/ وحدة خدمة المجتمع/ وحدة الشؤون الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم).

● وحدة البحث العلمي:

■ تعريف:

تختص هذه الوحدة بتشجيع ودعم الكفاءات العلمية لتطوير البحث العلمي وتوجيهه لمعالجة القضايا المجتمعية المحلية والدولية في مجالات العلوم الطبية التطبيقية.

■ مهام وحدة البحث العلمي والتعاون الدولي:

١. دعم نشاطات وتطوير قدرات الكلية في مجال البحث العلمي.
٢. إعداد الخطة التنفيذية للبحث العلمي بالكلية ووضع آليات تنفيذها بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية.
٣. العمل على توفير الدعم المادي للبحوث العلمية من الجامعة والجهات التمويلية الخارجية.
٤. التنسيق مع عمادة البحث العلمي ومراكز البحوث في الجامعة فيما يتعلق بإجراء البحوث والحصول على دعم لها.
٥. تشجيع إنشاء كراسي علمية متميزة، أو مراكز تميز بحثية.
٦. تنفيذ ما يكلفها به وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي من أعمال.
٧. تحديث موقع الكلية فيما يخص الوحدة.

● وحدة التعاون الدولي:

■ تعريف:

تختص هذه الوحدة بمتابعة وتنفيذ برامج التعاون الدولي بالكلية والاستفادة من برامج التعاون الدولي المتاحة على مستوى الجامعة في مجالات العلوم الطبية التطبيقية.

■ مهام وحدة البحث العلمي والتعاون الدولي:

١. التعريف ببرامج التعاون الدولي المتاحة على مستوى الجامعة وسبل الاستفادة منها والعمل على تفعيلها.
٢. إعداد دراسات لعقد الاتفاقيات مع الجامعات الأخرى العربية والعالمية.
٣. المتابعة والإشراف على ما يتم عقده من اتفاقيات مع الجامعات أو المؤسسات الأكاديمية العربية والعالمية.
٤. تنظيم الزيارات لأعضاء هيئة التدريس إلى الجامعات العربية والعالمية الرائدة للاطلاع على تجاربها في تطوير برامجها الأكاديمية.
٥. الإشراف على عملية استقبال الوفود الزائرة بالتنسيق مع وحدة العلاقات العامة والإعلام بجامعة المجمعة.
٦. تنفيذ ما يكلفها به وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي من أعمال.
٧. تحديث موقع الكلية فيما يخص الوحدة.

• وحدة الدراسات العليا:

■ تعريف:

تختص هذه الوحدة بالإشراف على إعداد برامج الدراسات العليا بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية بالكلية وذلك لتشجيع الالتحاق بالدراسات العليا لخريجي الجامعات المحلية والوافدين.

■ مهام وحدة الدراسات العليا:

١. تنفيذ ومتابعة سياسة الكلية للدراسات العليا.
٢. تطوير ومراجعة شروط القبول بالدراسات العليا.
٣. إدارة عمليات الدراسات العليا في الكلية واختباراتها ولجانها.
٤. التنسيق مع وحدات الكلية في جميع المجالات ذات العلاقة.
٥. إعداد البرنامج التعريفي لطلبة الدراسات العليا، ومتابعة تنفيذه.
٦. استقبال ملفات طلبات الدراسات العليا المتقدمين لعمادة الدراسات العليا وتوزيعها على الأقسام المختلفة في الكلية.
٧. استقبال قرارات الأقسام بخصوص طلبات طلبة الدراسات العليا وإرسالها إلى عمادة الدراسات العليا بعد اعتمادها من مجلس الكلية.
٨. تنفيذ طلبات التأجيل والاعتذار عن عدم الدراسة، وكذلك عمليات الحذف والإضافة وقوائم الحرمان لطلبة الدراسات العليا وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.
٩. تنفيذ ما يحال إليها من موضوعات ذات اختصاص بالدراسات العليا.
١٠. تحديث موقع الكلية فيما يخص الوحدة.
١١. تنفيذ ما يكلفها به وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي من أعمال.

• وحدة خدمة المجتمع:

■ تعريف:

تختص هذه الوحدة بالتخطيط والتنظيم لتنفيذ أنشطة خدمة المجتمع المقدمة من الكلية بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية بهدف الارتقاء بالخدمات الطبية والصحية للمجتمع والتقويم الدوري لهذه الخدمات بناءً على آراء المستفيدين، لتوجيهها إلى حاجات المجتمع بالمحافظات التي تخدمها الجامعة.

■ مهام وحدة خدمة المجتمع:

- ١- تنظيم وتوثيق أنشطة خدمة المجتمع وتطويرها.
- ٢- تشجيع منسوبي الكلية على المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع.
- ٣- إعداد تقارير عن أنشطة خدمة المجتمع ورفعها إلى وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.
- ٤- تقويم أنشطة ومشاركات في الكلية في خدمة المجتمع.
- ٥- تنفيذ ما يكلفها به وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي من أعمال.

• وحدة الشؤون الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:

■ تعريف:

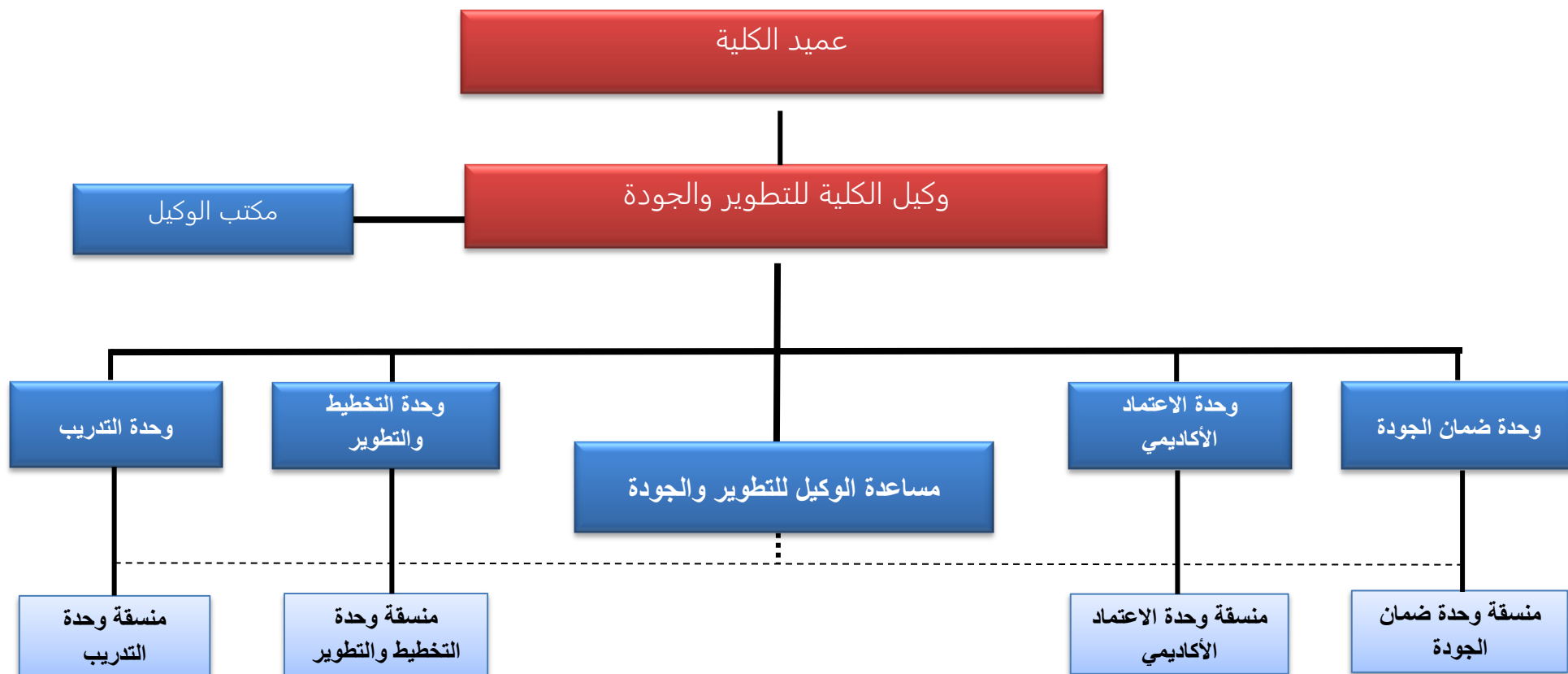
تختص هذه الوحدة باستيفاء احتياجات الأقسام العلمية من أعضاء هيئة تدريس ومن في حكمهم ومتابعة الشؤون الأكاديمية لهم. وكذلك شؤون المبتعثين منهم.

■ مهام وحدة الشؤون الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:

- ١- متابعة إستيفاء إحتياجات الإقسام العلمية من أعضاء هيئة تدريس ومن في حكمهم
- ٢- متابعة إجراءات تعيين أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من المحاضرين والمعيديين ومدرسي اللغة ومساعدتي الباحثين.
- ٣- متابعة إجراءات ترقية عضو هيئة تدريس بناءً على توصية مجلس القسم المختص.
- ٤- متابعة إجراءات إجازة التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس.
- ٥- دراسة التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.
- ٦- متابعة إجراءات مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة أو خارجها.
- ٧- متابعة إجراءات نقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من قسم إلى آخر داخل الكلية.
- ٨- التنسيق مع وحدات الكلية في جميع المجالات ذات العلاقة.

- ٩- متابعة إجراءات ابتعاث المعيدين والمحاضرين والتمديد لهم أو إنهاء بعثاتهم.
- ١٠- متابعة إجراءات تغيير المبتعث لتخصصه أو جامعته أو بلد الدراسة حسب ما تم رفعه من مجلس القسم
- ١١- إعداد تقرير عن حالة مبعثي الكلية المتعثرين في دراستهم بعد مضي نصف المدة
- ١٢- إعداد تقرير سنوي مفصل عن وضع الابتعاث في الكلية
- ١٣- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص الوحدة.
- ١٤- تنفيذ ما يكلفها به وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي من أعمال.

وكالة الكلية للتطوير والجودة



الاختصاص العام:

الإشراف على تطبيق معايير الجودة في الجوانب الأكاديمية والإدارية في الكلية لتحقيق متطلبات الاعتماد الأكاديمي. و على إعداد وتنفيذ الخطط التطويرية والتشغيلية للكلية. كما تقوم بإعداد و تنفيذ البرامج التدريبية لتطوير العملية التعليمية بالتنسيق مع عميد الكلية.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعميد الكلية.

إختصاصات وكيل الكلية للتطوير والجودة:

١. تعزيز ثقافة الجودة، ونشرها على مستوى الكلية.
٢. العمل على الرفع من كفاءة نظام الجودة بالكلية و متابعة تحقيق برامج الكلية لمتطلبات الاعتماد الأكاديمي.
٣. الإشراف على إعداد الخطط التطويرية والتشغيلية للكلية، ومتابعتها وتنفيذها.
٤. دراسة الصعوبات والمشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة بالكلية، واقتراح الحلول الملائمة لها.
٥. تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام العلمية بالكلية، والتنسيق مع الجهات المختصة.
٦. اقتراح الخطط اللازمة لتطوير مهارات منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس.
٧. تحفيز مشاركة أعضاء هيئة التدريس في البرامج التي تقدمها عمادة الجودة وتطوير المهارات.
٨. التواصل مع عمادة الجودة، وتطوير المهارات فيما يتعلق بشؤون الجودة والاعتماد الأكاديمي، بالتنسيق مع عميد الكلية.
٩. وضع آليات للتعرف على مستوى رضا المستفيدين من خدمات الكلية (الداخليين والخارجيين)، والاستفادة منها لرفع كفاءة العمل في الكلية.
١٠. اقتراح تشكيل اللجان المتعلقة بأعمال الوكالة.
١١. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للكلية.
١٢. العمل على تنفيذ ما يفوض به مجلس الكلية، أو عميدها من مهام.

الوحدات التابعة:

(وحدة ضمان الجودة/ وحدة الاعتماد الأكاديمي/ وحدة التخطيط والتطوير/ وحدة التدريب).

• وحدة ضمان الجودة:**▪ تعريف:**

تهتم 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.

■ مهام وحدة ضمان الجودة:

١. اقتراح الاستراتيجيات والخطط والسياسات التنفيذية لضمان الجودة بالكلية
٢. متابعة تنفيذ خطط التطوير والتحسين بالكلية واعداد التقارير الدورية اللازمة لذلك
٣. اقتراح او تنفيذ الأنشطة والمهام التي تضمن جودة الأداء داخل الكلية.
٤. إجراء الترتيبات اللازمة لترشيح وتعيين مسؤولي الجودة في الوحدات الإدارية لمختلف أقسام الكلية.
٥. المساعدة في إعداد خطط تحسين الجودة والعمليات التقييمية للأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية داخل الكلية.
٦. مساعدة الوحدات الداخلية في أنشطتها المتعلقة بضمان الجودة مع الأخذ بمشورتهم حول طرق تطوير الجودة.
٧. إعداد تقارير سنوية عن ضمان الجودة وتقديمه للجنة العليا للجودة موضحاً بها مؤشرات الأداء الرئيسية.
٨. تعزيز إدراك العاملين في الكلية بأهمية عمليات ضمان الجودة ومعرفة الاستراتيجيات اللازمة لتحقيقها
٩. متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص الوحدة.
١٠. تنفيذ ما يكلفها به وكيل الكلية للتطوير والجودة من أعمال.

● وحدة الاعتماد الأكاديمي:

■ تعريف:

تهتم هذه الوحدة بتنفيذ ومتابعة إجراءات التقويم والاعتماد الأكاديمي البرامجي والمؤسسي.

■ مهام وحدة الاعتماد الأكاديمي:

١. وضع الخطط المرحلية المناسبة للمراجعة الدورية لمعايير الجودة المعتمدة لضمان التحسين المستمر في أداء الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية بالكلية.
٢. تنفيذ برنامج التقويم والاعتماد الأكاديمي.
٣. متابعة إعداد التقارير السنوية للبرامج وفق نماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
٤. توفير المواد المرجعية ونشر المعلومات حول التطورات المتعلقة بضمان الجودة والاعتماد، وعن الأفكار الجيدة المعمول بها في المؤسسات التعليمية الأخرى سواء داخل السعودية أم في بلدان أخرى، والتي من شأنها مساعدة طاقم العمل في الكلية على تطوير الجودة.
٥. متابعة إعداد تقرير الدراسة الذاتية للبرامج الأكاديمية بالكلية.
٦. متابعة إعداد متطلبات الإتمام للبرامج المتقدمة للحصول على الاعتماد الأكاديمي.

٧. متابعة و تنسيق برنامج المراجعة الخارجية بالنسبة للبرامج المتقدمة للاعتماد.
١١. متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص الوحدة.
١٢. تنفيذ ما يكلفها به وكيل الكلية للتطوير والجودة من أعمال.

• وحدة التخطيط والتطوير:

▪ تعريف:

تهتم هذه الوحدة بأعمال التخطيط والتطوير بالكلية ومتابعة الخطط التنفيذية لأقسام ووحدات الكلية، وإعداد التقارير السنوية من خلال مؤشرات قياس الأداء المعتمدة.

▪ مهام وحدة التخطيط والتطوير:

١. اعداد ومراجعة الخطة الاستراتيجية للكلية بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٢. اعداد الخطط التشغيلية بمشاركة الأقسام والوحدات بالكلية ومتابعة تنفيذها.
٣. تقديم الدعم والمشورة للأقسام والوحدات بالكلية في تنفيذ الخطط التشغيلية.
٤. التنسيق مع وحدة التدريب بوكالة الكلية للتطوير والجودة لإعداد البرامج التدريبية المتنوعة في مجال التطوير.
٥. اعداد تقرير سنوي عن جهود الكلية واقسامها فيما يتعلق بمستويات تنفيذ الخطط، والصعوبات التي قد تواجه التنفيذ.
٦. متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص الوحدة.
٧. تنفيذ ما يكلفها به وكيل الكلية للتطوير والجودة من أعمال.

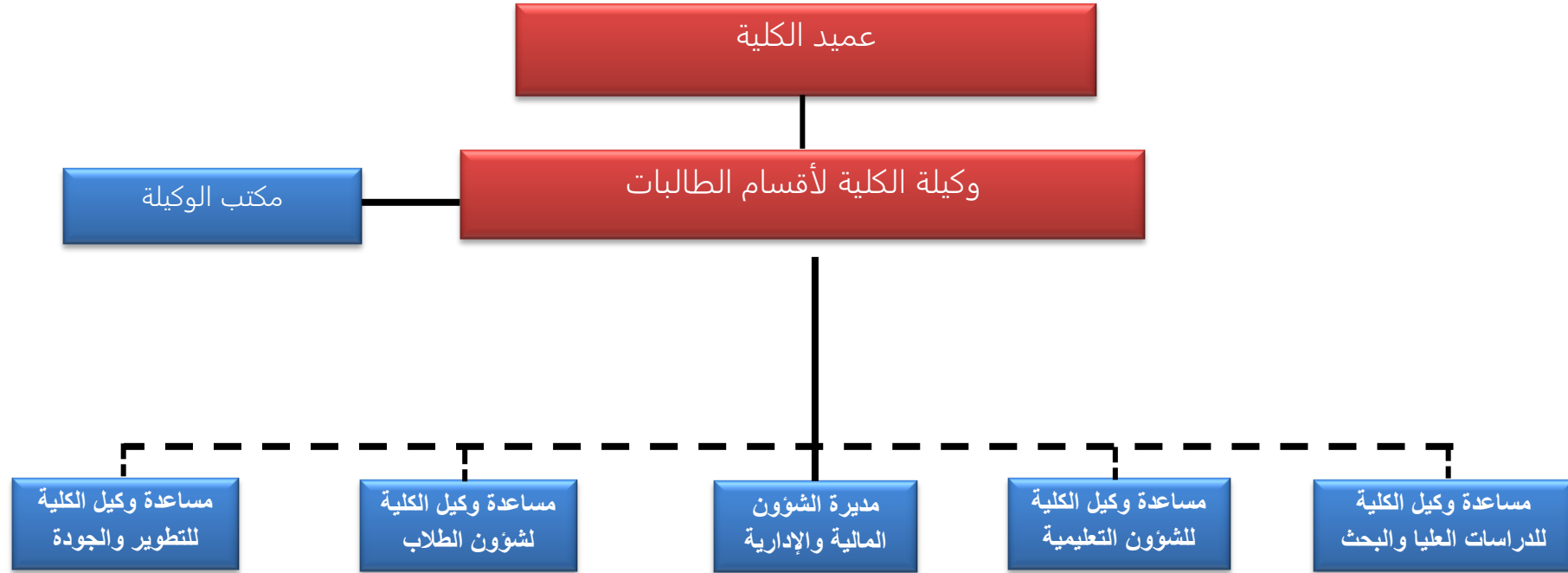
• وحدة التدريب:**▪ تعريف:**

تختص هذه الوحدة بتحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الكلية وتنظيم البرامج التدريبية ومتابعة تنفيذها وتقييم مدى فاعلية هذه البرامج.

▪ مهام وحدة التدريب:

١. تحديد الاحتياجات التدريبية المتخصصة لمنسوبي الكلية من أعضاء هيئة تدريس وموظفين وطلبة.
٢. إعداد خطة تدريبية لتطوير مهارات منسوبي الكلية ومتابعة تنفيذها وتقييم مدى فعاليتها.
٣. تشجيع منسوبي الكلية على المشاركة في حضور الدورات والبرامج التدريبية وورش العمل.
٤. التعاون مع الأقسام والوحدات الداخلية في الكلية أثناء برامج التهيئة أو التعيين للعاملين الجدد لتوفير برامج التوعية والدعم اللازمة لتحقيق استراتيجيات توكيد الجودة.
٥. متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص الوحدة.
٦. تنفيذ ما يكلفها به وكيل الكلية للتطوير والجودة من أعمال.

وكالة الكلية لأقسام الطالبات



الاختصاص العام:

تنظيم ومتابعة تنفيذ العمليات الإدارية والمالية في أقسام الطالبات بالكلية وتسيير شؤونها بما يقتضيه صالح العمل وفق الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجامعة.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعميد الكلية.

١- مهام وكلية الكلية لأقسام الطالبات:

- ١-تنسيق وتنظيم الأعمال الادارية والمالية مع عميد الكلية ووكلائه ورؤساء الأقسام العلمية كل في مجال اختصاصه.
- ٢-تنسيق وتنظيم الأعمال الادارية مع مساعدات وكلاء الكلية ومنسقات الأقسام العلمية كل في مجال اختصاصه.
- ٣-المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة بأقسام الطالبات.
- ٤-متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية وما يصدر عن اللجان والمجالس الرئيسية والفرعية.
- ٥-متابعة شؤون العملية التعليمية فيما يتعلق بتنفيذ مهام وحدات وكالة الكلية للشؤون التعليمية بالتنسيق مع مساعدة وكيل الكلية للشؤون التعليمية.
- ٦-متابعة شؤون الطالبات فيما يتعلق بتنفيذ مهام وحدات وكالة الكلية لشؤون الطلاب بالتنسيق مع مساعدة وكيل الكلية لشؤون الطلاب.
- ٧-متابعة شؤون التطوير والجودة فيما يتعلق بتنفيذ مهام وحدات وكالة الكلية للتطوير والجودة بالتنسيق مع مساعدة وكيل الكلية للتطوير والجودة.
- ٨-متابعة شؤون الدراسات العليا والبحث العلمي فيما يتعلق بتنفيذ مهام وحدات وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي بالتنسيق مع مساعدة وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.
- ٩-تقديم مقترحات تطويرية لعميد الكلية في اقسام الطالبات إداريا وأكاديميا.
- ١٠-العمل على تنفيذ ما يفوض به عميد الكلية من مهام.

٢-صلاحيات وكلية الكلية لأقسام الطالبات:

- ١- ترشيح مشرفات الوحدات والأقسام الإدارية التابعة لها لعميد الكلية.
- ٢- اعتماد تقويم أداء منسوبات الكلية الإداريات.
- ٣- التوصية الى عميد الكلية بمنح كافة الإجازات النظامية لمنسوبات الوحدات الإدارية وفقا للأنظمة واللوائح على أن تستكمل إدارة شؤون الموظفين إجراءات القيام بالإجازة قبل التمتع بها.
- ٤- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.
- ٥- اقتراح تشكيل اللجان المتعلقة بالأعمال الإدارية في وكالة الكلية لأقسام الطالبات.

٣-الوحدات التابعة لوكيمة الكلية لأقسام الطالبات:**• وحدة الشؤون المالية والإدارية:****▪ تعريف:**

تختص هذه الوحدة بتنظيم الأعمال الإدارية والمالية في الكلية ومتابعة عمل الموظفين الإداريات والتزامهم بالدوام الرسمي والرفع بمباشرة العمل وطلب الإجازات ومتابعة سلف الكلية ومنسوباتها ومتابعة تسديدها، إضافة إلى متابعة مستحقات منسوبات الكلية من الإدارة المالية.

▪ مهام وحدة الشؤون المالية والإدارية:

- ١- تطبيق لوائح وأنظمة الشؤون الإدارية والمالية في الكلية.
- ٢- التبليغ عن مباشرة جميع منسوبات الكلية، وعن تركهن العمل.
- ٣- تنفيذ الأعمال الإدارية للوحدات التابعة لها.
- ٤- تنفيذ كافة الإجراءات المتعلقة بشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفات.
- ٥- تنظيم الإجازات العادية لمنسوبات الكلية من الإداريات والفنيات والمستخدمات والعاملات.
- ٦- تنسيق برامج استخدام قاعات الندوات العلمية بما يتيح حسن استخدامها.
- ٧- متابعة الحضور والغياب لمنسوبات الكلية من الإداريات والفنيات.
- ٨- تنفيذ ما تكلفها به وكيمة الكلية لأقسام الطالبات من أعمال.

▪ الوحدات الفرعية التابعة لوحدة الشؤون المالية والإدارية:

تتكون الوحدة من ثلاث وحدات فرعية:

- المتابعة
- شؤون الموظفين.
- الشؤون الإدارية لأعضاء هيئة التدريس.

• وحدة الشؤون الفنية والخدمات المساندة:**▪ تعريف:**

تختص هذه الوحدة بتنظيم الأعمال الفنية كمتابعة صيانة مبنى الكلية وتحضير القاعات الدراسية وطلب تجهيزها كما تختص بتنظيم عهد الكلية ومنسوباتها واستلام وتوزيع التجهيزات والأثاث على وحدات ومنسوبات الكلية. واعتماد إخلاء الطرف فيما يتعلق بمستودع الكلية. كما تنسق مع مستودعات الجامعة المركزية بكافة الأمور ذات العلاقة.

- مهام وحدة الشؤون الفنية الخدمات المساندة:
 - ١- الإشراف على سرعة تأمين المستلزمات العاجلة للمعامل الطبية بالكلية.
 - ٢- وضع خطط صيانة ونظافة جميع منشآت الكلية.
 - ٣- التنسيق مع الجهات المختصة بإصلاح الأعطال الطارئة التي تحدث في الكلية ومتابعتها.
 - ٤- متابعة تهيئة وتجهيز القاعات الدراسية والإشراف على صيانتها دورياً.
 - ٥- تأمين مشتريات الكلية من المتطلبات العاجلة.
 - ٦- اعتماد الصرف بعد الموافقة من مستودع الكلية.
 - ٧- الإشراف على حركة النقل بالكلية
 - ٨- تنفيذ ما تكلفها به مديرة الشؤون المالية والإدارية من أعمال.

- الوحدات الفرعية التابعة لوحدة الفنية والخدمات المساندة:

تتكون الوحدة من ثلاث وحدات فرعية:

- المستودعات والعهد والمشتريات.
- الصيانة.
- الحركة والنقل.

مساعدات وكلاء الكلية بأقسام الطالبات

- ❖ مساعدة وكيل الكلية لشؤون الطالبات
- ❖ مساعدة وكيل الكلية للشؤون التعليمية
- ❖ مساعدة وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي
- ❖ مساعدة وكيل الكلية للتطوير والجودة

مساعدة وكيل الكلية لشؤون الطلاب

الاختصاص العام:

الإشراف على شؤون الطالبات فيما يختص بالأنشطة، والخدمات الطلابية، والارشاد الأكاديمي والخريجات بالكلية، بالتنسيق مع وكيل الكلية لشؤون الطلاب.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيل الكلية لشؤون الطلاب فنياً.

اختصاصات مساعدة وكيل الكلية لشؤون الطلاب:

- ١- الإشراف على فعاليات الأسبوع التعريفي لأقسام الطالبات بالكلية.
- ٢- العمل على توعية الطالبات بأنظمة ولوائح الجامعة، وقواعدها التنفيذية المتعلقة بالطلبة.
- ٣- مساعدة الطالبات في اختيار التخصص الملائم لهن من بين برامج الكلية.
- ٤- الإشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل من وإلى الكلية وبين الأقسام الأكاديمية.
- ٥- متابعة على إعداد الجداول الدراسية للطالبات في الأقسام الأكاديمية والتنسيق مع وكيل الكلية لشؤون الطلاب.
- ٦- الإشراف على البرامج والأنشطة المقدمة للطالبات المستجدات بالكلية.
- ٧- الإشراف على الخدمات المقدمة للطالبات، والعمل على تطويرها.
- ٨- متابعة الإجراءات اللازمة لضبط حضور الطالبات، ومتابعة انتظامهن.
- ٩- الإشراف على بناء قواعد البيانات المتعلقة بالطالبات، والعمل على تحديثها.
- ١٠- تزويد أقسام الكلية بما تحتاجه من معلومات عن الحالة الدراسية للطالبات من واقع المعلومات والسجلات المتوفرة.
- ١١- العناية بحقوق الطالبات، واتخاذ الوسائل اللازمة للمحافظة عليها.
- ١٢- دراسة متطلبات الطالبات ومشكلاتهن، واقتراح الحلول الملائمة لها بالتنسيق مع وكيل الكلية لشؤون الطلبة.
- ١٣- الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة وكذلك عمليات الحذف والإضافة وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.
- ١٤- الإشراف على إعداد قوائم الحرمان، وقوائم الخريجين بالتنسيق مع وكيل الكلية لشؤون الطلاب.
- ١٥- الإشراف على أعمال وحدة التوجيه والإرشاد الطلابي وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي.
- ١٦- الاشتراك في لجان الحالات الطلابية.

- ١٧- الاشتراك في لجان تأديب الطالبات المخالفات، وتطبيق الاجراءات النظامية في حقهن.
- ١٨- الاشراف على نشر ثقافة الإرشاد الأكاديمي بأقسام الطالبات في الكلية.
- ١٩- الاشراف على تنفيذ خطة الارشاد الطلابي في الكلية.
- ٢٠- العمل على تنفيذ ما تفوض به من أعمال من وكيل الكلية لشؤون الطلبة.

مساعدة وكيل الكلية للشؤون التعليمية

الاختصاص العام:

الاشراف على سير العملية التعليمية في أقسام الطالبات بالكلية وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في مجال الشؤون التعليمية بالتنسيق مع وكيل الكلية للشؤون التعليمية.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيل الكلية للشؤون التعليمية فنياً.

اختصاصات مساعدة وكيل الكلية للشؤون التعليمية:

- ١- الاشراف على تنفيذ الخطط الدراسية في أقسام الطالبات بالكلية وتطويرها.
- ٢- العمل على توفير البيئة التعليمية الملائمة للطالبات.
- ٣- الاشراف على تطبيق الجداول الدراسية، والعبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهن.
- ٤- المشاركة في تحديد احتياجات أقسام الطالبات من أعضاء هيئة التدريس، والعمل على توفيرها بالتنسيق وكيل الكلية للشؤون التعليمية.
- ٥- المساهمة في رفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس في عمليات التعليم والتعلم.
- ٦- التوصية الى وكيل الكلية للشؤون التعليمية بتوفير التجهيزات الملائمة للبيئة التعليمية، والتأكد من توظيفها في عمليات التعليم والتعلم في أقسام الطالبات بالكلية.
- ٧- متابعة تطوير المرافق التعليمية، وتحديث المعامل في أقسام الطالبات بالكلية.

- ٨- العمل على توفير مصادر التعليم والتعلم، والمراجع الدراسية في أقسام الطالبات بالكلية بالتنسيق مع منسقات الأقسام ووكيل الكلية للشؤون التعليمية.
- ٩- المساهمة في تطوير أساليب وأدوات التقويم بأقسام الطالبات بالكلية.
- ١٠- الإشراف على تنظيم فترات التدريب المكثف للطالبات الخريجات (سنة الامتياز) بالتنسيق مع وكيل الكلية للشؤون التعليمية.
- ١٢- إعداد تقرير شامل عن سير الدراسة والاداء الأكاديمي في أقسام الطالبات، ورفعها الى وكيل الكلية للشؤون التعليمية وتزويد وكالة الكلية لأقسام الطالبات بنسخه منه.
- ١٣- العمل على تنفيذ ما تفوض به من أعمال من وكيل الكلية للشؤون التعليمية.

مساعدة وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

الاختصاص العام:

الإشراف على شؤون الدراسات العليا، ودعم البحث العلمي والتعاون الدولي، ومتابعة الشؤون الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس والمبتعثات بأقسام الطالبات بالكلية، بالتنسيق مع وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي فنياً.

اختصاصات مساعدة وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:

- ١- المساهمة في اقتراح سياسات الكلية المتعلقة بالدراسات العليا ومتابعة تحقيقها.
- ٢- متابعة طالبات الدراسات العليا بالكلية.
- ٣- الإشراف على برامج الدراسات العليا بأقسام الطالبات في الكلية.
- ٤- الإشراف على تنفيذ خطة البحث العلمي بأقسام الطالبات بالتنسيق مع وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.
- ٥- المساهمة في تطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس لأقسام الطالبات بالكلية وإمكاناتها في مجال البحث العلمي.
- ٦- العمل على توفير دعم وتمويل للبحوث بأقسام الطالبات بالتنسيق مع وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي، ومتابعة الطلبات المقدمة مع الجهات ذات العلاقة.

- ٧- العناية بشؤون أعضاء هيئة التدريس وتقديم الدعم لهم في مجال البحث العلمي، والعمل على تحقيق متطلباتهن بالتنسيق مع وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.
- ٨- اقتراح آليات لتنفيذ سياسات الابتعاث في الكلية والرفع بها لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.
- ٩- الاشراف على متابعة أحوال المبتعثات.
- ١٠- الاشراف على البرامج التي تقدمها اقسام الطالبات بالكلية لخدمة المجتمع ومتابعتها.
- ١١- العمل على تنفيذ ما تفوض به من أعمال من وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.

مساعدة وكيل الكلية للتطوير والجودة

الاختصاص العام:

الاشراف على تطبيق معايير الجودة في الجوانب الأكاديمية والادارية في أقسام الطالبات بالكلية، لضمان الجودة وتحقيق متطلبات الاعتماد الأكاديمي بالتنسيق مع وكيل الكلية للتطوير والجودة.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيل الكلية للتطوير والجودة فنياً.

اختصاصات مساعدة وكيل الكلية للتطوير والجودة:

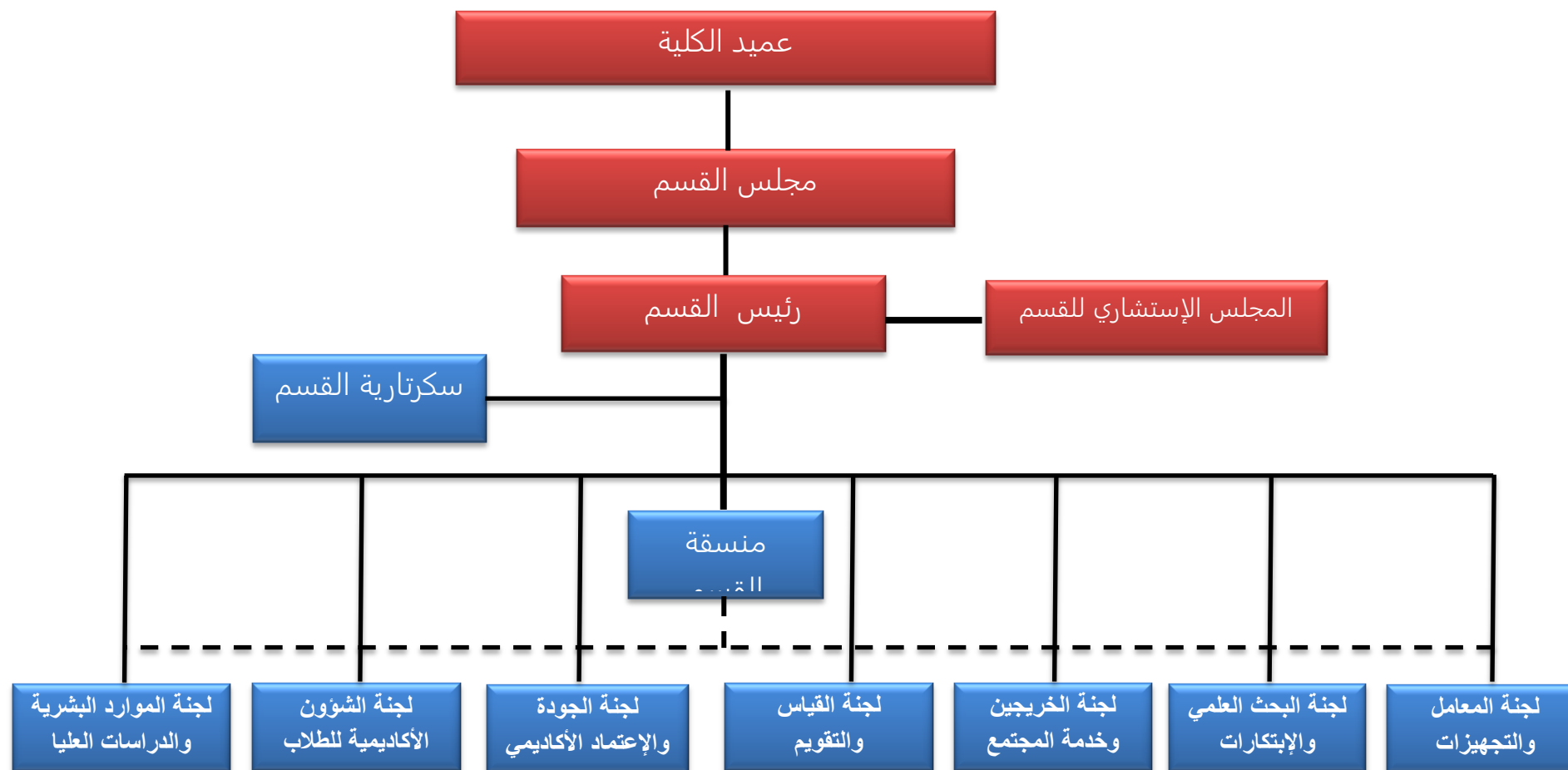
- ١- تعزيز ثقافة الجودة، ونشرها على مستوى أقسام الطالبات بالكلية.
- ٢- العمل على رفع كفاءة نظام الجودة بأقسام الطالبات بالكلية بالتنسيق مع وكيل الكلية للتطوير والجودة.
- ٣- متابعة تحقيق البرامج الأكاديمية بأقسام الطالبات لمتطلبات الاعتماد الأكاديمي بالتنسيق مع وكيل الكلية للتطوير والجودة.
- ٤- الاشراف على تنفيذ ومتابعة الخطط التطويرية والتشغيلية لأقسام الطالبات بالكلية.
- ٥- دراسة الصعوبات والمشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة بأقسام الطالبات بالكلية، واقتراح الحلول الملائمة لها والرفع بها لوكيل الكلية للتطوير والجودة.
- ٦- متابعة تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس بأقسام الطالبات بالكلية، والتنسيق مع وكيل الكلية للتطوير والجودة.
- ٧- اقتراح الخطط اللازمة لتطوير مهارات منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس بأقسام الطالبات.
- ٨- تحفيز مشاركة أعضاء هيئة التدريس بأقسام الطالبات في البرامج التي تقدمها عمادة الجودة وتطوير المهارات.

- ٩-المساهمة في وضع اليات لقياس مستوى رضا المستفيدين من خدمات الكلية، والاستفادة منها لرفع كفاءة العمل في الكلية.
- ١٠-المساهمة في إعداد التقرير السنوي للكلية، ورفعها الى وكيل الكلية للشؤون التعليمية وتزويد وكالة الكلية لأقسام الطالبات بنسخه منه.
- ١١-العمل على تنفيذ ما تفوض به من أعمال من وكيل الكلية للتطوير والجودة.

الأقسام الأكاديمية

- ❖ مجلس القسم
- ❖ رئيس القسم
- ❖ منسقة القسم

الهيكل الإسترشادي للأقسام الأكاديمية



أولاً: مجلس القسم

١- تعريف:

يتألف مجلس القسم من أعضاء هيئة التدريس بالقسم، ولكل مجلس قسم صلاحيات في الشؤون العلمية والمالية والإدارية في حدود نظام ولوائح التعليم العالي.

٢- تنظيم المجلس:

- ١- يجتمع مجلس القسم بدعوة من رئيسه مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
- ٢- يتزأس المجلس رئيس القسم الأكاديمي وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- ٣- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية خلال (١٥) 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 المعارض عليه إلى مجلس الكلية للبت فيه.

٣- مهام المجلس:

- ١- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندبهم، وترقياتهم.
- ٢- التوصية بإقرار خطط الدراسة أو تعديلها.
- ٣- التوصية بإقرار البرامج والمناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في القسم.
- ٤- تشجيع أعضاء القسم على إعداد البحوث العلمية، وتنسيقها، والعمل على نشرها.
- ٥- اقتراح أسماء أشخاص غير متفرغين من ذوي المكانة العلمية البارزة بالتدريس أو الإشراف على البحوث والرسائل العلمية.
- ٦- التوصية بالاستعانة بمتخصصين بصفة زائرين، من السعوديين وغيرهم، لمدة محددة للتدريس في القسم.
- ٧- الرفع لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي بتقرير عن حالة المبتعثين في دراستهم بعد مضي نصف المدة.
- ٨- رفع تقرير سنوي مفصل عن وضع الابتعاث في القسم إلى وكيل الكلية للدراسات العليا أو البحث العلمي بعد إقراره.

- ٩- اقتراح ضوابط القبول والتحويل من القسم وإليه.
- ١٠- اقتراح الخطط اللازمة للدراسات العليا وضوابط القبول بالقسم.
- ١١- النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.
- ١٢- النظر فيما يحيله إليه مجلس الكلية أو العميد أو الوكلاء للدراسة وإبداء الرأي.
- ١٣- تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضاء هيئة التدريس.

٤- - صلاحيات المجلس:

١/٤- الشؤون الأكاديمية:

- ١- التوصية بدراسة الطالب لمقررات دراسية إذا أنهى الطالب المقررات المطلوبة للتخرج وكان معدله أقل من المطلوب لرفع معدله التراكمي، وذلك في حالة نجاحه في المقررات ورسوبه في المعدل.
- ٢- تشكيل لجان من بين أعضائه أو من غيرهم.
- ٣- اقتراح درجة الأعمال الفصلية بما لا يقل عن ٣٠ درجة.
- ٤- التوصية بأن يكون ضمن الاختبار النهائي اختبار عملي أو شفوي وتحدد الدرجة التي تخصص لهما.
- ٥- الموافقة 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.
- ٦- التوصية بتحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلاث ساعات.
- ٧- السماح للطالب بناء على توصية مدرس المادة، باستكمال متطلبات أي مقرر في الفصل الدراسي التالي، ويرصد للطالب 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 استكمال استبداله به تقدير راسب (هـ) أو (F) ويحسب ضمن المعدل الفصلي والتراكمي.
- ٨- 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.
- ٩- التوصية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة.
- ١٠- التوصية بتشكيل لجان مراجعة النظير للاختبارات.
- ١١- التوصية بتشكيل لجنة لتقييم العملية التدريسية لأعضاء هيئة التدريس.

- ١٢- اعتماد توزيع المحاضرات والتمارين والأعمال على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- ١٣- التوصية بصرف تذكرة سفر بالدرجة السياحية ولمرة واحدة خلال المرحلة الدراسية الواحدة إذا كان البرنامج الأكاديمي للطالب يتطلب سفرة خارج مدينة الدراسة.

٢/٤- شؤون أعضاء هيئة التدريس:

١/٢/٤- شؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين:

- ١- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس.
- ٢- التوصية بتعيين المحاضرين والمعيدون ومدرسي اللغة ومساعدتي الباحثين.
- ٣- 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 وزارة التعليم.
- ٤- التوصية بترقية عضو هيئة تدريس وترشيح عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية.
- ٥- التوصية بصرف بدل وحدات تدريسية إذا زاد عدد الوحدات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم عن النصاب المقرر.
- ٦- التوصية بحصول عضو هيئة التدريس على إجازة تفرغ علمي لمدة عام دراسي بعد مضي خمس سنوات من تعيينه أو تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة، أو لمدة فصل دراسي واحد بعد مضي ثلاث سنوات من تعيينه أو تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة.
- ٧- التوصية بقبول تقارير التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس.
- ٨- التوصية بالموافقة على عمل عضو هيئة التدريس بصفة مستشار غير متفرغ في الجهات الحكومية أو القطاع الخاص أو المنظمات الإقليمية أو الدولية.
- ٩- التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة وخارجها.
- ١٠- التوصية بন্দب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية.
- ١١- التوصية بإعارة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه.
- ١٢- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة.
- ١٣- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج المملكة.
- ١٤- التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة الصيفية.
- ١٥- التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناء على طلبه.
- ١٦- التوصية بالاستعانة بأساتذة غير متفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد.

- ١٧- التوصية بمنح الأستاذ غير المتفرغ مكافأة تعادل أول مربوط الرتبة العلمية التي كان عليها، فإن لم يكن من أعضاء هيئة التدريس السابقين فيحدد مجلس الجامعة مقدار المكافأة بما لا يتجاوز أول مربوط رتبة أستاذ مساعد.
- ١٨- التوصية بالاستعانة بالكفاءات السعودية المتميزة من خارج الجامعة للقيام بالتدريس.
- ١٩- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من قسم إلى آخر داخل الكلية.
- ٢٠- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من كلية إلى كلية أخرى في الجامعة.
- ٢١- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة.
- ٢٢- ترفع التوصيات السابقة إلى مجلس الكلية.

٢/٢/٤- أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين:

- ١- التوصية بالتعاقد مع من تجاوز الحد الأعلى للعمر (ستين سنة ميلادية) في حدود عشر سنوات للأساتذة والأساتذة المشاركين وخمس سنوات للأساتذة المساعدين وثلاث سنوات بالنسبة للفئات الأخرى.
- ٢- 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.
- ٣- التوصية بحضور عضو هيئة التدريس مؤتمر أو ندوة علمية.
- ٤- ترفع التوصيات السابقة إلى مجلس الكلية.

٣/٤- شؤون الابتعاث والتدريب:

- ١- التوصية بابتعاث المعيدين والمحاضرين والتمديد لهم أو إنهاء بعثاتهم.
- ٢- التوصية بالموافقة على تغيير المبتعث لتخصصه أو جامعته أو بلد الدراسة.
- ٣- التوصية بإيقاف مخصصات المبتعث إذا: -
 - غير تخصصه أو جامعته أو مقر دراسته من دون موافقة المجلس.
 - لم يستطع أن يواصل الدراسة وفقا 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.
- ٤- التوصية بالموافقة على الرحلة العلمية للمبتعث.
- ٥- تكليف المعيد أو المحاضر المبتعث للدراسات العليا في الداخل بأعمال أكاديمية وإدارية على ألا يؤثر ذلك على تحصيله العلمي.
- ٦- التنسيق مع وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي في متابعة أوضاع المبتعثين والمتدربين.
- ٧- ترفع التوصيات السابقة إلى مجلس الكلية.

٤/٤- شؤون الدراسات العليا:

- ١- التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الماجستير.
- ٢- التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الدكتوراه.
- ٣- التوصية بقبول الطالب لدراسة الماجستير أو الدكتوراه في غير مجاله.
- ٤- التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناء على تقرير من المشرف.
- ٥- التوصية بمعادلة الوحدات الدراسية التي درسها الطالب المحول من جامعة أخرى معترف بها.
- ٦- التوصية بالموافقة على الاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي في مقررات الدراسات العليا.
- ٧- التوصية بإجراء اختبار تحريري وشفوي شامل تعقده لجنة متخصصة وفق قواعد محددة لطالب الدراسات العليا بعد إنهائه جميع المقررات المطلوبة.
- ٨- التوصية بزيادة إشراف عضو هيئة التدريس على الرسائل العلمية إلى خمس رسائل.
- ٩- اقتراح تحديد مشرف بديل على الرسالة في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار أو وفاته أو انتهاء خدمته بالجامعة.
- ١٠- التوصية بتشكيل لجنة المناقشة على الرسائل العلمية.
- ١١- الموافقة على تأجيل قبول الطالب على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين.
- ١٢- الموافقة على حذف الطالب لجميع مقررات الفصل الدراسي.
- ١٣- التوصية بقبول تحويل الطالب إلى الجامعة من جامعة أخرى معترف بها.
- ١٤- اقتراح مشرفي الرسائل العلمية.
- ١٥- اقتراح المقررات المطلوبة للحصول على الدبلوم واقتراح مسمى الشهادة.
- ١٦- التوصية بإعادة قيد الطالب إذا الغي قيده.
- ١٧- التوصية بكتابة الرسائل الجامعية بلغة غير اللغة العربية مع تقديم ملخص واف باللغة العربية.

- ١٨- التوصية بأن يقوم على الإشراف على الرسائل العلمية مشرفون من ذوي الخبرة المتميزة والكفاية العلمية في مجال البحث من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- ١٩- ترفع التوصيات والمقترحات السابقة إلى مجلس الكلية.

ثانياً: رئيس القسم

١- تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية فيه، والمسؤول عن تطبيق لوائح وأنظمة التعليم العالي، ويقدم للعميد تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية. 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.

٢- الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية.

٣- مهام رئيس القسم:

١/٣- الشؤون الإدارية والمالية:

- ١- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
- ٢- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
- ٣- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
- ٤- الإشراف على إعداد الخطط التشغيلية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- ٥- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية في حدود الأنظمة واللوائح.
- ٦- الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
- ٧- وضع الخطط والبرامج التي من شأنها تطوير الأداء الأكاديمي بالقسم وإجراء المراجعة الدورية لها، بما لا يتعارض مع الصلاحيات المفوضة لغيره، والرفع لعميد الكلية بعد عرضها على مجلس القسم والكلية.
- ٨- الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- ٩- الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجات القسم.

- ١٠- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم بعد اعتمادها.
- ١١- القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
- ١٢- الإبلاغ عن مباشرة منسوبي القسم التابع له وعن عودتهم من الإجازات، وكذا الإبلاغ عن حالات التأخر والغياب، وما يقع من مخالفات أو تقصير لاتخاذ ما تقتضيه الأنظمة والتعليمات.
- ١٣- الرفع لعميد الكلية بكل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- ١٤- إعداد تقرير سنوي شامل عن سير العمل في القسم وشؤون التعليم فيه، وسائر أوجه النشاط، والاحتياجات بالقسم والرفع بذلك الى عميد الكلية.

٢/٣- الشؤون الأكاديمية:

- ١- اقتراح الأعداد والشروط الخاصة للقبول في القسم العلمي حسب الطاقة الاستيعابية والرفع لعميد الكلية بعد عرضها على مجلس القسم والكلية.
- ٢- وضع الجداول الدراسية وتوزيع المحاضرات، وجداول الاختبارات الخاصة بالقسم التابع له ورفعها لعميد الكلية لرفعها لعمادة القبول والتسجيل بعد موافقة مجلس القسم.
- ٣- الإشراف على عملية الإرشاد الأكاديمي للطلاب في القسم التابع له، ومتابعة سير الدراسة فيه، واقتراح المرشدين الأكاديميين، وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
- ٤- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقييم والاعتماد الأكاديمي.
- ٥- الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالقسم.
- ٦- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل القسم.
- ٧- اقتراح الخطط والمناهج الدراسية والكتب والمراجع بعد عرضها على مجلس القسم ورفعها الى مجلس الكلية.
- ٨- دراسة مشاريع البحوث العلمية وعرضها على مجلس القسم والكلية.
- ٩- التنسيق مع وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي في متابعة أوضاع المبتعثين والمتدربين.
- ١٠- تقديم تقرير واف عن الرحلة العلمية للمبتعث إذا كانت داخل المملكة وتحت إشراف القسم، ورفعها إلى مجلس الكلية.
- ١١- رفع تقرير لجنة مناقشة الرسائل العلمية إلى عميد الكلية في مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ المناقشة.
- ١٢- اقتراح عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر الدراسي ليضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرر عند اقتضاء الحاجة.
- ١٣- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالقسم.

٤-صلاحيات رئيس القسم:

- ١- المصادقة على كشوف الدرجات.
- ٢- التوصية بإقرار النتائج النهائية لطلاب وطالبات القسم وعرضها على مجلس القسم والكلية.
- ٣- توزيع العبد الدراسي على أعضاء هيئة التدريس
- ٤- المشاركة في اختيار المعيدين والمحاضرين وأعضاء هيئة التدريس السعوديين والمتعاقدين المرشحين للعمل بالقسم التابع له وفق الأنظمة والضوابط المنظمة لذلك.
- ٥- إعداد تقويم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من غير السعوديين والموظفين الإداريين بسكرتارية القسم التابع له ورفعها لعميد الكلية.
- ٦- التوصية بمنح الإجازات الاضطرارية والاعتيادية وغيرها من الإجازات النظامية لأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين السعوديين، وغير السعوديين، والفنيين والموظفين الإداريين والمستخدمين والعمال، التابعين للقسم ورفعها لعميد الكلية على أن تستكمل إدارة شؤون الموظفين إجراءات القيام بالإجازة قبل التمتع بها.
- ٧- التوصية بالموافقة على طلب الجهات الحكومية الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من السعوديين من منسوبي القسم التابع له بإلقاء محاضرات أو الإشتراك في الندوات والمؤتمرات أو الحلقات التي تنظمها تلك الجهات على مسؤولياتها، على ألا يؤثر ذلك على أدائهم بالقسم، وذلك وفق اللوائح المنظمة لذلك.
- ٨- التوصية بإصدار القرارات الداخلية التي يقضيها حسن سير العمل بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ٩- التوصية بأن يتم تصحيح أسئلة الاختبار النهائي عن طريق عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر أو أن يشترك معه متخصصاً أو أكثر في التصحيح عند الحاجة.
- ١٠- التوصية بصرف بدل التعليم الجامعي لأعضاء هيئة التدريس.
- ١١- التوصية بالتكليف بالعمل خارج الدوام لمنسوبي القسم.
- ١٢- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي القسم.
- ١٣- التوصية بحضور منسوبي القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
- ١٤- التوصية بالتمديد لأعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء الخدمة.
- ١٥- التوصية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء فترة التمديد.
- ١٦- التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين.

- ١٧- اعتماد التقرير الذي يعده المشرف على الرسالة العلمية وإرسال صورة إلى وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي في نهاية كل فصل دراسي.
- ١٨- ترفع التوصيات السابقة إلى عميد الكلية.

ثالثاً: منسقة القسم

- ١- الاختصاص العام :
الإشراف على تسيير العملية التعليمية والبحثية في فرع الطالبات بالقسم وتقديم تقرير عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية لرئيس القسم.
- ٢- الارتباط التنظيمي :
ترتبط برئيس القسم فيما يتعلق بالشؤون الأكاديمية الخاصة بالقسم.
- ٣- اختصاصات منسقة القسم:
١. تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
٢. المشاركة في إعداد الخطة التشغيلية للقسم ومتابعة تنفيذها في قسم الطالبات.
٣. الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية.
٤. اقتراح الخطط والبرامج التي من شأنها تطوير الأداء الإداري والفني والأكاديمي بالقسم بما لا يتعارض مع الصلاحيات المفوضة لغيرها، والرفع بذلك لرئيس القسم.
٥. إبلاغ وكيالة الكلية لأقسام الطالبات بمباشرة منسوبات القسم التابع لها بعد عودتهن من الإجازات، وكذا الإبلاغ عن حالات التأخر والغياب، وترك العمل لاتخاذ ما تقتضيه الأنظمة والتعليمات.
٦. إبلاغ وكيالة الكلية لأقسام الطالبات عن المخالفات التي تقع من الإداريات والفنيات والمستخدمات والعاملات، أو الطالبات أثناء تواجدهن في الكلية.
٧. إبلاغ رئيس القسم عن المخالفات التي تقع من منسوبات القسم من عضوات هيئة التدريس.
٨. متابعة احتياجات القسم المختلفة والرفع بها لرئيس القسم.
٩. المساهمة في تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
١٠. الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجات القسم.

١١. وضع الجداول الدراسية وتوزيع المحاضرات وجداول الاختبارات ورفعها لرئيس القسم.
١٢. الإشراف على عملية الإرشاد الأكاديمي الخاص بالطالبات، واقتراح المرشحات الأكاديميات، وذلك بالتنسيق مع رئيس القسم.
١٣. الإشراف على تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
١٤. الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالقسم.
١٥. مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل القسم.
١٦. المساهمة في عملية التطوير الأكاديمي لبرامج القسم.
١٧. إعداد تقرير سنوي شامل عن سير العمل في القسم فيما يخص الشؤون التعليمية ورفعها لرئيس القسم.
١٨. العمل على إقامة روابط أكاديمية مع مؤسسات تعليمية داخل المملكة وخارجها بالتنسيق مع رئيس القسم.
١٩. رفع تقرير لجنة مناقشة الرسائل العلمية إلى رئيس القسم.
٢٠. اقتراح عضوة هيئة تدريس غير عضوات هيئة تدريس المقرر الدراسي لتضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرر عند اقتضاء الحاجة.
٢١. التنسيق مع رئيس القسم في متابعة أوضاع المبتعثات والمتدربات.
٢٢. القيام بما يفوض إليها من صلاحيات.
٢٣. استقبال السير الذاتية لإستقطاب عضوات هيئة التدريس بالقسم بالتنسيق مع رئيس القسم.

٤- صلاحيات منسقة القسم:

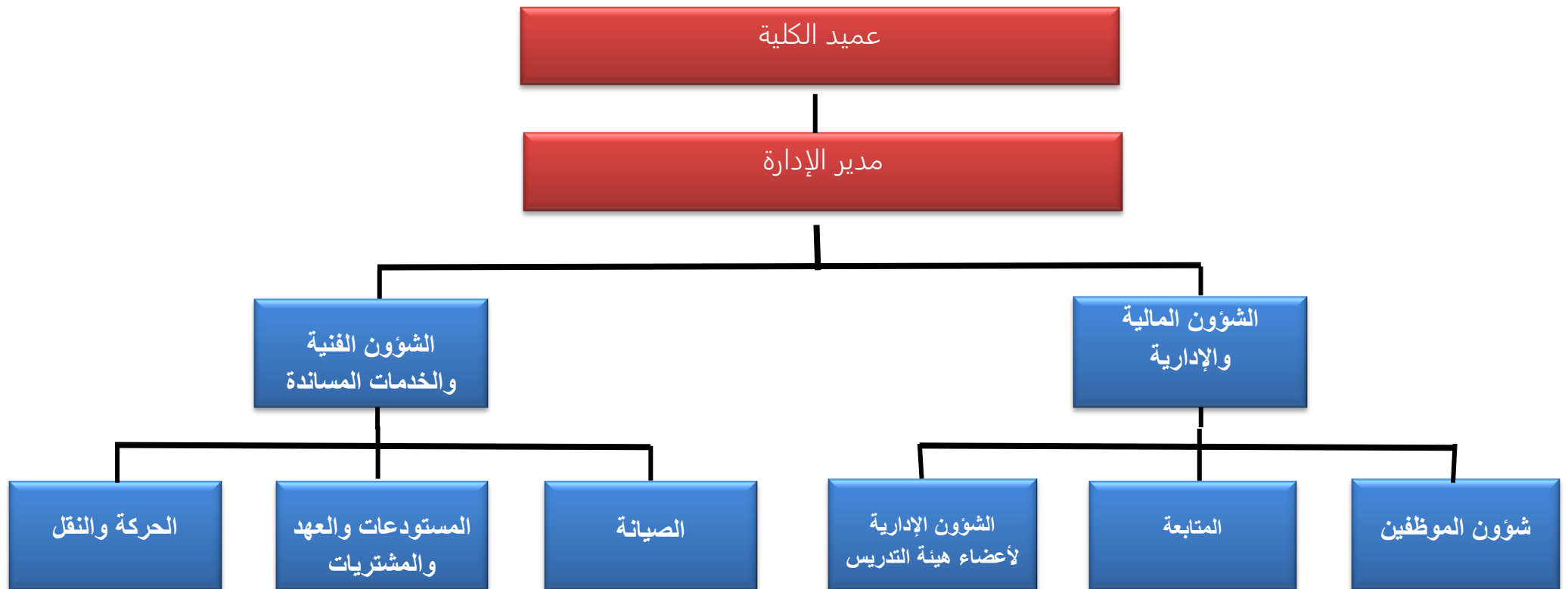
١. المشاركة في اختيار المعيدات والمحاضرات وعضوات هيئة التدريس السعوديات والمتعاقدات المرشحات للعمل بالقسم التابع لها وفق الأنظمة والضوابط المنظمة لذلك.
٢. إعداد تقويم الأداء الوظيفي لعضوات هيئة التدريس ومن في حكمهن من غير السعوديات ورفعها لرئيس القسم.
٣. التوصية بحضور منسوبات القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
٤. التوصية لرئيس القسم بإنهاء عقود عضوات هيئة التدريس غير السعوديات.
٥. التوصية لرئيس القسم بالتمديد لعضوة هيئة التدريس بعد انتهاء الخدمة.
٦. التوصية لرئيس القسم بالتعاقد مع عضوة هيئة التدريس بعد انتهاء فترة التمديد.
٧. التوصية لرئيس القسم بالموافقة على الإجازات الاستثنائية لعضوات هيئة التدريس بحسب الأنظمة واللوائح.



٨. التوصية لرئيس القسم بالموافقة على قطع الإجازة لعضوات هيئة التدريس بحسب الأنظمة واللوائح.
٩. تنفيذ ما يكلفها به رئيس القسم.



إدارة الكلية



مدير إدارة الكلية

- **تعريف:**
هو من يقوم بالإشراف على الشؤون المالية والإدارية في الكلية.
- **الارتباط:**
يرتبط بعميد الكلية.
- **مهام مدير الإدارة:**
 - ١- متابعة عمل موظفي الكلية من الإداريين والمستخدمين، وتوزيع العمل بينهم وفق منهج محدد يقره عميد الكلية.
 - ٢- التبليغ عن مباشرة جميع منسوبي الكلية للعمل، وعن تركهم العمل أو التغيب.
 - ٣- فتح ملفات لجميع منسوبي الكلية من أعضاء هيئة تدريس والموظفين والفنيين والإداريين والعمال والمستخدمين والإشراف على حفظ هذه الملفات، بحيث يتضمن كل ملف جميع المعلومات التي يحتاج لها من الأوراق الخاصة بعمل الموظف وسيرته الذاتية.
 - ٤- متابعة الأعمال الإدارية والمالية المتعلقة بحسن سير العمل بالكلية وإبلاغ العميد عن أية عوائق تعترض ذلك.
 - ٥- الإشراف ومتابعة تنفيذ الأعمال الإدارية للوحدات التابعة للإدارة.
 - ٦- الاشتراك في إعداد مقترحات الميزانية السنوية للكلية خاصة فيما يتعلق بالشؤون الإدارية ومتطلبات التدريس والامتحانات وغيرها والتنسيق في ذلك مع العميد أو من ينوب عنه.
 - ٧- الإشراف على منشآت الكلية مع الجهات ذات العلاقة ووضع الخطط لمتابعة صيانتها ونظافتها.
 - ٨- تكليف من يلزم للاتصال بالجهات المختصة بإصلاح الأعطال الطارئة التي تحدث في الكلية ومتابعتها.
 - ٩- متابعة الأمن والسلامة بالكلية والتنسيق في ذلك مع الإدارات المختصة بعد التنسيق مع العميد في ذلك.
 - ١٠- الإشراف على توزيع المكاتب بالكلية وتنسيق برامج استخدام قاعات الندوات العلمية بما يتيح حسن استخدامها وفق توجيهات العميد.
 - ١١- متابعة كشوف الحضور والانصراف يومياً والرفع بأي ملحوظات للعميد والتواصل مع إدارة المتابعة في ذلك.
 - ١٢- الإشراف على تهيئة وتجهيز القاعات الدراسية للدراسة أو الاختبارات، والتأكد من نظافتها، وجاهزيتها.
 - ١٣- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الكلية والجامعة في اختصاص عمل الإدارة ونطاقه.
 - ١٤- إعداد تقرير دوري في نهاية كل فصل دراسي عن سير العمل والاقتراحات الخاصة بالتطوير ورفعها إلى عميد الكلية.
 - ١٥- تأمين المستلزمات العاجلة بالشراء المباشر من السلف المخصصة للكلية حسب توجيه العميد.

- ١٦- المحافظة على ممتلكات الكلية وتسجيل العهد، وتسليمها لمن تكون في عهده، وتسلمها ممن تنتهي علاقته بالكلية.
- ١٧- حفظ سجلات العهد الخاصة بالكلية ومتابعتها.
- ١٨- الإشراف على تطبيق لوائح وأنظمة الشؤون الإدارية والمالية في الكلية.
- ١٩- الإشراف على تنفيذ كافة الإجراءات الإدارية المتعلقة بشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
- ٢٠- تنظيم الإجازات العادية لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والمستخدمين والعمال.
- ٢١- رفع إجازات جميع منسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والباحثين بعد موافقة رئيسهم المباشر.
- ٢٢- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للإدارة وفق اللوائح والأنظمة.
- ٢٣- تنفيذ ما يكلفه به العميد من أعمال.

■ صلاحيات مدير الإدارة:

- ١- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة وفق الاختصاص.
- ٢- التوقيع على مذكرات الفحص والاستلام.
- ٣- الإذن بالصرف من مستودع الكلية.
- ٤- إعداد تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي الكلية من الإداريين ورفع له عميد الكلية.
- ٥- التوقيع على محاضر الاستلام والتسليم وطلب صرف المواد ونقل العهدة.
- ٦- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الكلية.
- ٧- المصادقة على الكفالات المطلوبة من المتعاقدين عند السفر.
- ٨- التوصية لعميد الكلية بتكليف من تقتضي مصلحة العمل تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفق الأسس النظامية.
- ٩- التوقيع على خطابات تحويل موظفي الكلية للكشف الطبي.
- ١٠- اعتماد النماذج الخاصة بانتهاء مهمة الانتداب لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والباحثين.
- ١١- اعتماد المراسلات المتعلقة بالجهات الحكومية لاستكمال إجراءات الموظفين.
- ١٢- ترشيح منسوبي الإدارة لحضور الدورات التدريبية.
- ١٣- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الإدارة وفقاً للوائح المنظمة.
- ١٤- الرفع باحتياجات الكلية من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.
- ١٥- متابعة عمليات الصيانة والتركيبات في الكلية.

■ **الوحدات التابعة لمدير الإدارة:**
● **وحدة الشؤون المالية والإدارية:**

■ **تعريف:**

تختص هذه الوحدة بتنظيم العمل الإداري في الكلية ومتابعة الشؤون الإدارية لأعضاء هيئة التدريس والموظفين ومتابعة الالتزام بالدوام الرسمي والرفع بمباشرة العمل وطلب الإجازات واستلام وتصدير البريد والمعاملات والتعاميم الواردة/الصادرة من وإلى الكلية، كما تختص بتنظيم الأعمال المالية بالكلية من: متابعة السلف، متابعة مستحقات منسوبي الكلية من الإدارة المالية ومتابعة المشتريات بالكلية.

■ **مهام وحدة الشؤون المالية والإدارية:**

- ١- تطبيق لوائح وأنظمة الشؤون الإدارية والمالية في الكلية.
- ٢- التبليغ عن مباشرة جميع منسوبي الكلية، وعن تركهم العمل.
- ٣- تنفيذ الأعمال الإدارية للوحدات التابعة للإدارة.
- ٤- تنفيذ كافة الإجراءات المتعلقة بشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
- ٥- تنظيم الإجازات العادية لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والمستخدمين والعمال.
- ٦- تنسيق برامج استخدام قاعات الندوات العلمية بما يتيح حسن استخدامها.
- ٧- متابعة الحضور والغياب لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين.
- ٨- تنفيذ ما يكلفها به مدير إدارة الكلية من أعمال.

■ **الوحدات الفرعية التابعة لوحدة الشؤون المالية والإدارية:**

يتبع هذه الوحدة أربع وحدات فرعية:

- الشؤون الإدارية لأعضاء هيئة التدريس
- شؤون الموظفين
- المتابعة

● **وحدة الشؤون الفنية والخدمات المساندة :**

■ **تعريف:**

تختص بتنظيم عهد الكلية ومنسوبيها واستلام وتوزيع التجهيزات والأثاث على وحدات ومنسوبي الكلية. كما تنسق مع مستودعات الجامعة المركزية في كافة الأمور ذات العلاقة. وكذلك متابعة صيانة مبنى الكلية وتحضير القاعات الدراسية والمعامل الطبية وطلب تجهيزها والإشراف على صيانتها، والإشراف على حركة النقل بالكلية.

■ مهام وحدة الشؤون الفنية والخدمات المساندة:

- ١- الإشراف على تأمين المستلزمات العاجلة للمعامل الطبية بالكلية.
- ٢- وضع خطط صيانة ونظافة جميع منشآت الكلية.
- ٣- التنسيق مع الجهات المختصة بإصلاح الأعطال الطارئة التي تحدث في الكلية ومتابعتها.
- ٤- متابعة تهيئة وتجهيز القاعات الدراسية والإشراف على صيانتها دورياً.
- ٥- تأمين مشتريات الكلية من المتطلبات العاجلة.
- ٦- الصرف من مستودع الكلية.
- ٧- الإشراف على حركة النقل بالكلية.
- ٨- تنفيذ ما يكلفها به مدير إدارة الكلية من أعمال.

■ الوحدات الفرعية التابعة لوحدة الشؤون الفنية والخدمات المساندة:

يتبع هذه الوحدة ثلاث وحدات فرعية:

- الحركة والنقل.
- المستودعات والعهد والمشتريات.
- الصيانة.