

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

كلمة عميد الكلية :

الحمد لله رب العالمين ، و الصلاة و السلام على نبينا محمد أشرف الانبياء و المرسلين وعلى آله وصحبه أجمعين أما بعد :

تفخر كلية العلوم بالزلفي بحصولها على الاعتماد الاكاديمي الألماني ، وإن دل فإنما يدل ذلك على جودة برامجها الدراسية التي تتوافق مع تطلعات الجامعة في تقديم مستوى عالي من التعليم و اكساب الطالب المهارات اللازمة للمنافسة و التميز في سوق العمل ، وما كان هذا التميز إلا بدعم معالي مدير الجامعة و أصحاب السعادة وكلاء الجامعة . و قد قدمت كلية العلوم بالزلفي العديد من الابحاث العالمية المحكمة و المصنفة في ISI .

تحتوي الكلية على عدة أقسام هي قسم علوم الحاسب و الرياضيات و الفيزياء و الأحياء ، و تتطلع الكلية الى فتح برامج دراسات عليا لتدريس العلوم الأساسية مواكبة بذلك النهضة العلمية المميزة في هذا الوطن الغالي.

و قد حرصت الكلية على التعاون مع مختلف الجهات في محافظة الزلفي لخدمة المجتمع ، ساعية بذلك لتقديم خبراتها العلمية و الأكاديمية بما يعود بالأثر النافع على المجتمع.

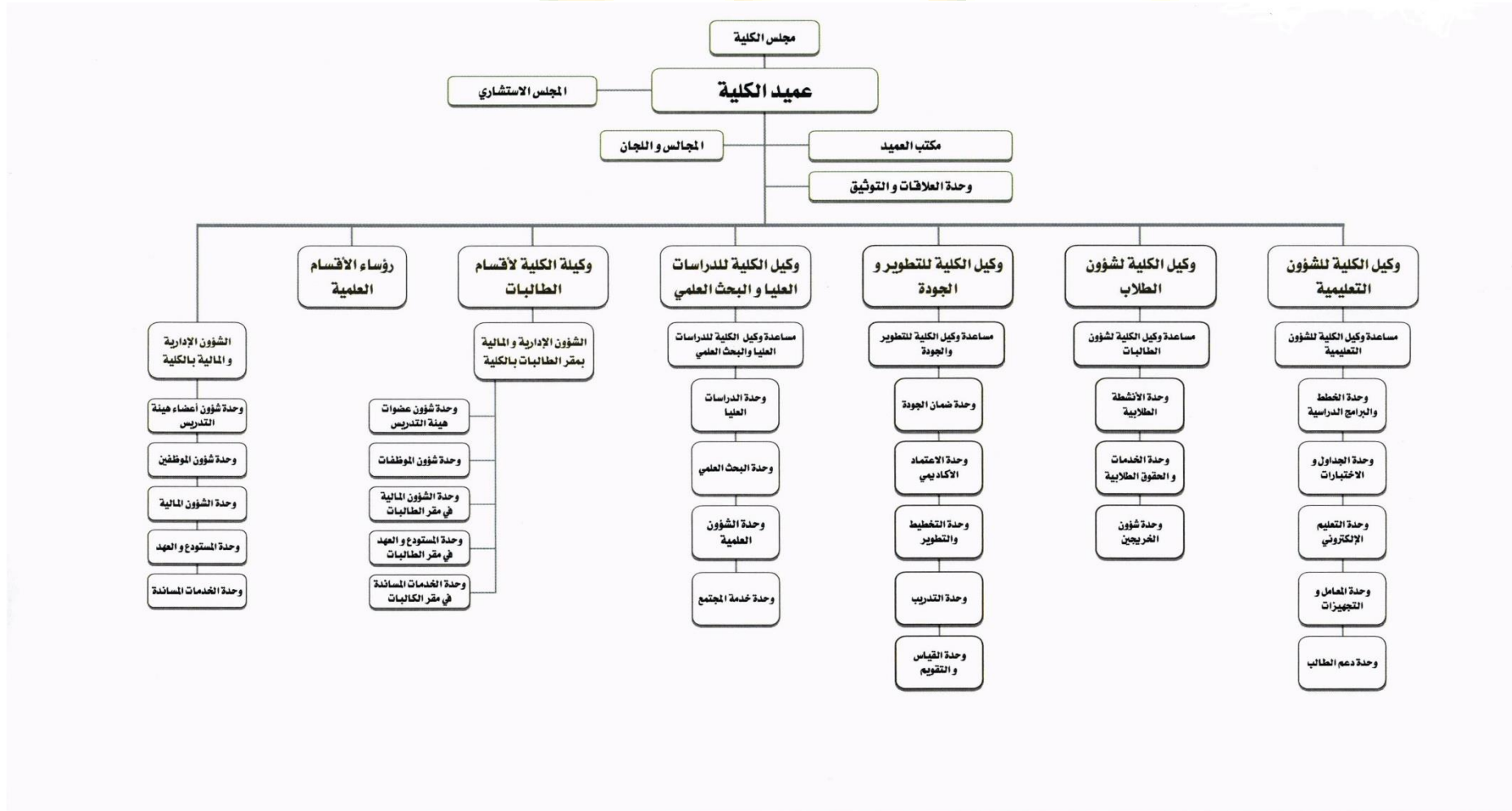
و تطمح الكلية الى الريادة في البحث العلمي مما تمتلكه من مقومات قادرة على ذلك ، سواء في توفر المعامل و المختبرات و أيضاً كوكبة من أعضاء هيئة التدريس و الباحثين المميزين ، و أيضاً إشراك الطالب في الأبحاث العلمية مما يساهم في رفع مستوى الطلاب القادرين على البناء و العطاء في هذا الوطن الغالي.

سائلاً المولى القدير أن يوفق الطلاب و الطالبات و جميع منسوبي الكلية و الجامعة لمزيد من التقدم و النجاح.

عميد كلية العلوم

د. هاني بن علي القحيز

الهيكل التنظيمي :



أمانة مجلس الكلية

كلية العلوم

College of Science

أمانة مجلس الكلية :

القيام بكافة الأعمال التحضيرية والإجرائية لانعقاد مجلس الكلية.

المهام والصلاحيات :

1. الإعداد لاجتماعات مجلس الكلية ، وإعداد الدعوات وجدول الأعمال والموضوعات وطباعتها وإصدارها وتصويرها وتوزيعها على الأعضاء.
2. تلقى كل ما يحال إليها من رئيس المجلس وإدراجها في جدول الأعمال.
3. تسجيل وقائع الجلسة وإعداد محاضر الاجتماعات ومتابعة توقيع الأعضاء.
4. إعداد القرارات أو التوصيات بعد مصادقة رئيس المجلس على المحضر وتحويلها إلى الجهات المعنية.
5. توثيق الأعمال الخاصة بالمجلس ، وحفظ المحاضر والموضوعات والملفات.
6. الاتصال بجميع قطاعات الكلية في كل ما يخص أعمال المجلس.
7. تنفيذ أية مهام أخرى تقع في حدود الاختصاص.

وحدة العلاقات والتوثيق

كلية العلوم

College of Science

وحدة العلاقات والتوثيق :

هي وحدة تابعة مباشرة بعميد الكلية تتطلع لتحقيق اعلى درجات النجاح والتميز والجودة المهنية في مجال العلاقات العامة بالاشتراك مع مختلف الوحدات والأقسام.

المهام والصلاحيات :

1. التنسيق لاستقبال ضيوف الكلية .
2. إعداد وتنظيم الاحتفالات والمناسبات التي تقيمها الكلية
3. تغطية ونشر أنشطة وأحداث ومناسبات الكلية على موقع الكلية وتويتر .
4. العمل على التنسيق والرد على استفسارات الجمهور الداخلي والخارجي عبر مواقع التواصل الاجتماعي .
5. التواصل مع وسائل الاعلام المختلفة بما يهم مناشط الكلية .
6. رصد ما ينشر في وسائل الاعلام المختلفة مما يهم الكلية ويتعلق بنشاطاتها .

وكالة الكلية للشؤون التعليمية

كلية العلوم

College of Science

وكالة الكلية للشؤون التعليمية :

وكالة تعنى بمتابعة العملية التعليمية في كل ما يخص سيرها وإنجازها على أكمل وجه وتضم مجموعة من

الوحدات وهي :

1. وحدة الخطط والبرامج الدراسية .

2. وحدة الجداول والاختبارات .

3. وحدة التعليم الإلكتروني .

4. وحدة المعامل والتجهيزات .

5. وحدة دعم الطالب .

كلية العلوم

College of Science

وحدة الخطط والبرامج الدراسية :

هي وحدة تعنى بالإشراف على إعداد وتطوير الخطط والبرامج الدراسية من قبل الأقسام بما يحقق رفع مستوى جودتها وتحسين مخرجاتها وتلبيتها لحاجات سوق العمل .

المهام والصلاحيات :

1 - فحص الخطط والبرامج الدراسية المستحدثة او المعدلة (المطورة)

1. استيفاء البرنامج او الخطة الدراسية لمتطلبات الجزء العاشر من نموذج اعداد وتطوير الخطط الدراسية
2. التأكد من وجود تقرير عمادة الجودة وتطوير المهارات للتأكد من جودة الخطة الدراسية ومطابقتها للمعايير وحصول الكلية من العمادة على تقرير بذلك وبيان رد القسم المعني على الملاحظات والتعديلات التي تمت بناء عليه (تتم المراسلات من خلال الكلية مع العمادة)
3. التأكد من وجود تقرير عمادة القبول والتسجيل للتأكد من مطابقة الخطة الدراسية للمتطلبات الفنية وتوزيع الساعات والترميز والمستويات وحصول الكلية من العمادة على تقرير بذلك وبيان رد القسم المعني على الملاحظات والتعديلات التي تمت بناء عليه (تتم المراسلات من خلال الكلية مع العمادة)

4. التأكد من وجود تقرير هيئة تحكيم من ثلاثة محكمين على الأقل من رتبة أستاذ مشارك فما فوق ومن ذوي الخبرة العالية في التخصص للوقوف على المستوى المعرفي والعلمي للخطة وحصول القسم على تقارير بذلك مع الرد على ملاحظات المحكمين ومناقشتها في مجالس الأقسام. (تتم المراسلات من خلال الكلية مع العمادة).

5. التأكد من وجود استخدام النماذج المعتمدة في الإدارة وهي:

نموذج مختصر توصيف مقرر (نموذج رقم 5)

نموذج طلب استحداث (تعديل) برنامج أكاديمي باللغة العربية

نموذج طلب استحداث (تعديل) برنامج أكاديمي باللغة الإنجليزية

نموذج استحداث قسم أكاديمي

كلية العلوم

College of Science

تفاصيل الإجراء:

1. استقبال طلب اعتماد البرنامج أو الخطة الدراسية من وكالة الكلية للشؤون التعليمية
2. دراسة مدى استيفاء الطلب لمعايير اعتماد الخطط والبرامج الدراسية لووكالة الجامعة للشؤون التعليمية
3. فحص النماذج المستخدمة مدى توافقها مع النماذج المعتمدة
4. فحص التقارير والتأكد من وجود الملاحظات والردود عليها
5. كتابة تقرير يبين مدى استيفاء القسم لمتطلبات الكلية والجامعة وتوحيدها على مستوى الكلية ويرسل الى وكالة الجامعة للشؤون التعليمية

ضوابط فحص البرامج والخطط الدراسية:

1. اعلام الأقسام بأن طلبات التقديم لاعتماد البرامج والخطط الدراسية تستمر طوال العام الدراسي حتى ما قبل شهرين من انتهاء العام.
2. الطلب من الأقسام الاطلاع على الأدلة الصادرة من وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والخاصة بإعداد واعتماد وتطوير الخطط الدراسية
3. التأكد من أن تكون جميع التقارير والنماذج المقدمة موقعة ومؤرخة وفق المتبع
4. التأكد أن الكلية تزود الوكالة بأية تغييرات جزئية او كلية في الخطة الدراسية لفحصها أو اعتمادها وفق ما ورد في دليل اعتماد التعديلات في الخطة الدراسية وفق أصحاب الصلاحية

الإجراءات الإدارية لاعتماد الخطة الدراسية المستحدثة أو المعدلة:

1. التوصية باعتماد الخطة الدراسية من قبل مجلس القسم وتضمن التوصية في محضر القسم وارساله الى مجلس الكلية بناء على تنسيب لجنة الخطة في القسم
2. التوصية باعتماد الخطة الدراسية من قبل مجلس الكلية وتضمن التوصية في محضر الكلية وارساله الى وكالة الجامعة للشؤون التعليمية بناء على توصية القسم المعني وتنسيب وكالة الكلية للشؤون التعليمية من خلال تقرير وحدة الخطط والبرامج الدراسية
3. التوصية باعتماد الخطة الدراسية من قبل اللجنة الدائمة للخطط والنظام الدراسي وتضمن التوصية في محضر اللجنة وارساله الى مجلس الجامعة بناء على توصية مجلس الكلية المعني وتنسيب إدارة البرامج الدراسية والتطوير.

كلية العلوم

جامعة المجمعة

وحدة الجداول والاختبارات :

هي وحدة تابعة لووكالة الكلية للشؤون التعليمية ، وهي تعنى بتجهيز الجداول الدراسية وجداول الاختبارات النهائية والإشراف على سير الاختبارات بما يضمن إنجاز العملية التعليمية على أكمل وجه .

المهام والصلاحيات :

1. متابعة تجهيز الجداول الدراسية من قبل الأقسام الأكاديمية لكل فصل دراسي .
2. إدخال الجداول الدراسية للفصل الدراسي القادم قبل بدايته بوقتٍ كافٍ .
3. الإشراف على سير الاختبارات النهائية .

وحدة التعليم الإلكتروني :

هي وحدة تابعة لوكلية الكلية للشؤون التعليمية، وتعنى وتقوم بالترؤيج لنشر ثقافة التعليم الإلكتروني ودعم نشاطاته والتدريب والتدريس باستخدام التقنيات الحديثة كما أن لها دور كبير في توفير الأجهزة التعليمية الإلكترونية وصيانتها و تدريب أعضاء هيئة التدريس و الطلاب على استخدامها بالإضافة إلى رفع مستوى أعضاء هيئة التدريس و الطلاب على استخدام أحدث البرامج النوعية و التي تخدم العملية التعليمية وتذليل الصعوبات التي تواجههم كما أن لها دور في تدعيم نظام إدارة التعلم بالجامعة وأيضا المشاركة في تطوير مواقع أعضاء هيئة التدريس و التي تعتبر واجهه للجامعة.

المهام والصلاحيات :

1. إدارة وتطوير عمليات التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد وأنظمتها بالكلية.
2. بناء وتطوير المحتوى الرقمي للمقررات الدراسية وتحويلها إلى مقررات الكترونية تفاعلية.
3. توفير التدريب المستمر لأعضاء هيئة التدريس والطلاب بالكلية.
4. توفير الدعم الفني والتقني اللازم لكافة قطاعات الكلية ومنسوبيها والتعامل مع كافة العوائق التقنية لضمان رفع فاعلية الكادر الإداري والتعليمي.
5. متابعة المنصات التعليمية والسبورات الذكية والتي تخدم العملية التعليمية
6. تدريب أعضاء هيئة التدريس والطلاب بالكلية على نظام إدارة التعلم (D2L) .

وحدة المعامل والتجهيزات :

وحدة تابعة لوكالة الكلية للشؤون التعليمية وتعنى بالإشراف على معامل الكلية .

المهام والصلاحيات :

1. متابعة أعمال النظافة والصيانة للمعامل
2. متابعة أعمال الجودة في المعامل .
3. متابعة الأعمال الإدارية فقط الخاصة بعملية طلب تجهيزات المعامل .
4. متابعة المعاملات الواردة المتعلقة بالمعامل .
5. المشاركة في اللجان التي تعنى بالمعامل .

وحدة دعم الطالب:

وحدة دعم الطالب تابعة بوكيل الكلية للشؤون التعليمية ، وتختص بتقديم خدمات التسجيل و الحذف و الاضافة للمقررات لطلبة الكلية، و ضمان تقديم الارشاد الاكاديمي لهم بما يضمن استمرار مسيرتهم الأكاديمية دون تعثر.

المهام والصلاحيات:

1. إدخال الجداول الدراسية لكل فصل دراسي .
2. القيام بأعمال الحذف والإضافة للطلاب الذين لديهم مشاكل في بوابة النظام الأكاديمي .
3. حل مشاكل الحذف والإضافة من تعارضات ونحوها للطلاب المتوقع تخرجهم خلال الفصل المراد التسجيل فيه .
4. طباعة الإصدارات الطلابية (تعريف - تخفيض طيران - تخفيض النقل الجماعي) مع إمكانية طباعتها من بوابة النظام الأكاديمي على الرابط : (<http://edugate.mu.edu.sa/mu/init>) من أيقونة النماذج والتقارير .
5. طباعة طلب تقرير طبي من المستشفيات .
6. مراجعة الأعذار الطلابية واعتمادها .

الإجراءات الأخرى:

من خلال بوابة النظام الأكاديمي : (<http://edugate.mu.edu.sa/mu/init>) يمكن الاستفادة منها دون الحضور للكلية وهي

على النحو التالي :

1. للتحويل الداخلي خاص بطلاب الجامعة: الدخول على حساب الطالب في البوابة ثم الضغط على إدخال الطلبات ثم اختيار طلب تغيير تخصص.
2. للتحويل الخارجي : من خلال الرابط أعلاه ثم اختيار إدخال الطلبات ثم اختيار طلب تحويل لجامعة المجموعة.
3. لطلب بطاقة صراف عند فقدانها أو نسيان الرقم السري : الدخول على حساب الطالب في البوابة ثم اختيار إدخال الطلبات ثم طلب بطاقة صراف آلي .
4. لطلب استمارة طالب زائر : الدخول على حساب الطالب في البوابة ثم إدخال الطلبات ثم استمارة طالب خارج الجامعة .
5. للاعتذار عن فصل : الدخول على حساب الطالب في البوابة ثم إدخال الطلبات ثم الاعتذار عن مقرر .
6. للاعتذار عن فصل أو التأجيل : الدخول على حساب الطالب في البوابة ثم إدخال الطلبات ثم الاعتذار عن فصل أو تأجيل فصل .
7. للطلبات والاستفسارات : الدخول على حساب الطالب في البوابة ثم إدخال الطلبات والاستفسارات ، وهذا يغني الطالب عن الحضور للكلية من أجل طلب أو استفسار .
8. للحذف والإضافة : الدخول على حساب الطالب في البوابة ثم التسجيل الإلكتروني ثم الحذف والإضافة .
9. لتغيير رقم الجوال : الدخول على حساب الطالب في البوابة ثم شخصي ثم المعلومات الشخصية .
10. لتحميل الصورة الشخصية : الدخول على حساب الطالب في البوابة ثم شخصي ثم تحميل الصورة الشخصية .

وكالة الكلية لشؤون الطلاب

كلية العلوم

College of Science

وكالة الكلية لشؤون الطلاب :

انطلاقاً من دور الوكالة الهام في تنمية المهارات المعرفية و البناء العلمي و تنمية القدرات للطالب الجامعي، فإننا نسعى في تحقيق ذلك من خلال: إقامة الأنشطة الطلابية، و تقديم خدمات التوجيه والإرشاد في جميع وحدات الوكالة المختلفة .
وتضم الوكالة شؤون الطلاب الوحدات التالية:

1. وحدة شؤون الخريجين.
2. وحدة الأنشطة الطلابية.
3. وحدة الخدمات والحقوق الطلابية {الارشاد الاكاديمي}

كلية العلوم

College of Science

وحدة شؤون الخريجين :

هي وحدة تابعة لوكالة شؤون الطلاب :السعي في متابعة توظيف سبل التواصل الفعال بين الكلية وأبنائها من الخريجين والمساهمة في تأهيلهم لإيجاد فرص عمل أفضل من خلال. سوق العمل وحاجة المجتمع .

المهام والصلاحيات:

1. التواصل مع الخريجين عبر رسائل الاتصال المختلفة مما يعزز علاقة الطالب بالكلية.
2. تدعيم العلاقة وتوثيق الصلات والروابط بين خريجي الكلية.
3. القيام بدراسات استطلاعية تتعلق بأعداد الخريجين ونسبة العاملين منهم ونسبة العاطلين عن العمل وغيرها.
4. إنشاء قاعدة بيانات ومعلومات عن خريجي الكلية وعن القطاعات ذات الصلة بخريجي الكلية
5. تطوير مهارات القيادة والاتصال لدى الخريجين.
6. تنمية مهارات الحصول على فرص عمل أفضل.
7. الوقوف على أهم العقبات التي تعترض الطلاب بعد تخرجهم والتحاقهم بسوق العمل.

وحدة الأنشطة الطلابية :

هي وحدة تابعة لوكالة الكلية لشؤون الطلاب ، وهي تعنى تنمية مواهب الطلاب وإبداعاتهم بالاعتماد علي مجموعة من الأندية الطلابية التي تقدم الأنشطة اللامنهجية وفق رؤى وتوجيهات العمادة

المهام والصلاحيات :

1. اعداد الطالب / الطالبة ثقافياً واجتماعياً ورياضياً وفتياً واكتشاف المواهب والمساعدة علي تنميتها وتطويرها .
2. تنمية الحس الوطني لدي الطلاب / الطالبات من خلال ربطهم بمنجزات الوطن وتعريفهم بها وتأكيد انتمائهم اليه .
3. اكسابهم معارف ومهارات إضافية وغرس القيم النبيلة والسلوكيات الإيجابية في نفوسهم .
4. إذكاء روح التنافس الشريف وتقوية العلاقات الاجتماعية بزملائهم وأساتذتهم ومجتمعهم وعمل مسابقات شهرية وفصلية وسنوية .
5. تنظيم يوم رياضي اجتماعي ترفيهي للطلاب والطالبات .
6. الرفع الي وكيل الكلية لشؤون الطلاب بتقرير فصلي عن نشاطات الوحدة .
7. ما يوكل إليها من أعمال .

وحدة الحقوق والخدمات الطلابية :

هي وحدة تابعة لوكالة الكلية لشؤون الطلاب ، وهي تعنى بتقديم المشورة في سبيل مساعدة الطلاب على التكيف مع البيئة الأكاديمية ومساندتهم في حل المشكلات التي قد تعيق تقدمهم الأكاديمي حتى يتمكنوا من تحقيق اهدافهم التعليمية والمهنية.

المهام والصلاحيات :

1. مساعدة الطالب على فهم شخصيته وقدراته ومهاراته وتحديد أهدافه ومن ثم وضع خطه تتناسب مع هذه القدرات والمهارات لكي يستطيع من خلالها تحقيق اهدافه الأكاديمية.
2. تشجيع الطلاب المستجدين والمنتظمين على الاندماج في الوسط الجامعي وأنشطته وفعالياته.
3. تحفيز الطالب على الارتقاء بمستوى تحصيله الأكاديمي ومتابعة تقدمه ومساعدته في حل المشكلات التي قد تعيق من ذلك.
4. تقديم اللوائح التنفيذية والسياسات والأنظمة الأكاديمية التي تعتمدها الجامعة والتي يحتاج اليها الطالب في مسيرته الأكاديمية بصورة واضحة ومبسطة.
5. مساعدة الطلاب علي فهم متطلبات الجامعة ولوائحها التنفيذية.
6. تشجيع الطلاب المتفوقين ذوي المعدلات الأكاديمية المرتفعة وإرشادهم مهنيًا.
7. تشجيع الطلاب كافة علي المشاركة في الأنشطة الطلابية بالكلية.

وكالة الكلية للتطوير والجودة

كلية العلوم

College of Science

وكالة الكلية للجودة والتطوير :

هي وكالة تعنى بما يخص الجودة والتطوير في العملية التعليمية وضمان جودتها ، ويندرج تحتها مجموعة من الوحدات

وهي :

1. وحدة ضمان الجودة .
2. وحدة الاعتماد الأكاديمي .
3. وحدة التخطيط والتطوير .
4. وحدة التدريب .
5. وحدة القياس والتقييم .

كلية العلوم

College of Science

وحدة ضمان الجودة والتطوير:

هي وحدة تابعة لوكالة الكلية للتطوير والجودة ، وتختص هذه الوحدة بنشر ثقافة الجودة وتقييم مستوى الأداء ووضع وتنفيذ الخطط الاستراتيجية للكلية، وكذلك جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن أنشطة الجودة في الكلية وتوثيق الجهود والنتائج في جميع أنشطة الجودة. إضافة إلى إعداد تقارير عن مستويات الأداء ورضا المستفيدين من الأنشطة المختلفة.

المهام والصلاحيات :

1. نشر ثقافة الجودة في الكلية .
2. تقييم مستوى الأداء في الكلية والإدارة .
3. العمل على تنفيذ و متابعة التقييم.
4. تحديد مواطن التحسين الممكنة واقتراح المشاريع اللازمة لتحقيقها.
5. اقتراح تشكيل فرق العمل في المشاريع التي تقترحها الوحدة.
6. تقديم التسهيلات اللازمة لجميع فرق العمل القائمة على تطبيق الجودة.
7. توثيق جهود ونتائج التطبيق والرفع بها لعامة الجودة.
8. جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن أنشطة الجودة في الكلية .
9. إعداد تقارير دورية عن مستويات الأداء ورضا المستفيدين في كل نشاط.
10. القيام بالمهام الأخرى التي تكلف بها الوحدة فيما يتعلق بالجودة وتطبيقها.

وحدة الاعتماد الأكاديمي :

هي وحدة تابعة لووكالة الكلية للتطوير والجودة ، وتسعى وحدة الاعتماد الأكاديمي إلى نيل الاعتماد الأكاديمي في مختلف برامج كلية العلوم بالزلفي وتعزيز الجودة والابتكار في التعليم، والحفاظ على عملية الاعتماد والجودة في جميع البرامج العلمية ومن ثم تهدف إلى اكتمال مقومات نظم توكيد الجودة الداخلية في كلية العلوم بالزلفي وبرامجها المختلفة بحيث تكون قادرة على التطوير المستمر بما يؤهلها للحصول على الاعتماد الأكاديمي من الهيئات الوطنية والإقليمية والعالمية ذات السمعة المتميزة .

المهام والصلاحيات :

1. توكيد الجودة والاعتماد الأكاديمي في كلية العلوم بالزلفي .
2. توكيد الاتساق مع معايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي وفق مراحل زمنية معينة.
3. نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي.
4. استيفاء متطلبات الدراسة الذاتية للبرامج.
5. اقتراح تشكيل فرق العمل في المشاريع التي تقترحها الوحدة.
6. تقديم التسهيلات اللازمة لجميع فرق العمل القائمة على تطبيق الاعتماد الأكاديمي.
7. استيفاء المعايير الخاصة بالهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي وفق مجموعة من المؤشرات والأدلة والشواهد.
8. استكمال عناصر ومتطلبات الجهة المانحة؛ تمهيدا للزيارة الميدانية.
9. القيام بالمهام الأخرى التي تكلف بها الوحدة فيما يتعلق بالجودة وتطبيقها.

وحدة التخطيط والتطوير:

هي وحدة تابعة لووكالة الكلية للتطوير والجودة ، وهي تعنى بالخططة التشغيلية للكلية إعدادا ومتابعة وقياسا.

المهام والصلاحيات:

1. إعداد خطة تشغيلية للكلية مستمدة من الخطة الاستراتيجية للجامعة.
2. تدريب أعضاء هيئة التدريس والاداريين على مفردات الخطة التشغيلية ومؤشرا الأداء.
3. قياس مؤشرات الأداء للخطة التشغيلية.
4. دراسة التقارير السنوية الخاصة بالطلاب المبتعثين داخليا وخارجيا.
5. تمثيل الكلية عند الإدارة العامة للتخطيط بالجامعة.

وحدة التدريب:

هي وحدة تابعة لووكالة الكلية للتطوير والجودة ، وهي تعنى بالدورات التدريبية لجميع منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس ، والموظفين ، والطلاب .

المهام والصلاحيات :

1. تنسيق إقامة الدورات التدريبية وورش العمل لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالتعاون مع الأقسام العلمية بالكلية والشؤون الإدارية .
2. تجهيز وإعداد كافة المتطلبات لذلك من حجز القاعة والاعلانات لذلك.
3. إعداد التقارير المطلوبة لكل نشاط تابع للوحدة وإضافة كافة المرفقات من الصور ونموذج الحضور وشهادة الشكر.
4. إضافة وحفظ كل الأنشطة بملف تابع للوحدة وكذلك الملف التابع للجودة الورقية منها والالكترونية.

وحدة القياس والتقويم :

هي وحدة تابعة لووكالة الكلية للتطوير والجودة، وهي تعنى بقياس وتقويم المخرجات التعليمية وفق آلية الجودة والاعتماد الأكاديمي.

المهام والصلاحيات :

1. رسم رؤى وخطط وسياسات وأهداف القياس والتقويم على مستوى الكلية.
2. نشر ثقافة القياس والتقويم من خلال عقد الدورات تدريبية وورش العمل والمحاضرات والندوات.
3. تقديم الدعم للأقسام الأكاديمية والوحدات المختلفة في الكلية فيما يتعلق بمهام الوحدة.
4. استلام أوراق الأسئلة الاحتياط من أعضاء هيئة التدريس قبل موعد الاختبار بثلاثة أيام على الأقل.
5. إعداد جدول للمراقبين والتأكد من توفر عدد مناسب في كل لجنة (بواقع عضو لكل 15 طالب على الأقل).
6. إبلاغ أعضاء هيئة التدريس بقواعد الاختبارات.
7. إعداد كشف حضور للمراقبين في كل لجنة؛ للتوقيع عليه والتأكد من انتظامهم.
8. تجهيز كشوف بأسماء الطلاب الذين أدوا الاختبارات، والتأكد من توقيع الطلاب الحاضرين عليها.
9. إعداد تقرير عن أداء كل لجنة اختبار، وترسل نسخة منه لوكيل الكلية للشؤون التعليمية.
10. إعداد نماذج تسليم كراسات الإجابة، التي يوقع عليها أستاذ المقرر بما يفيد استلامها بعد الانتهاء من الاختبار مباشرة.
11. التعاون مع لجان المراجعة وتوفير المستندات المطلوبة لها.

وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

كلية العلوم

College of Science

وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي :

هي وكالة تعنى بالدراسات العليا ، والبحث العلمي وكل ما يخصهما سواء للطلاب أو أعضاء هيئة التدريس ، والابتعاث ونحوها ، وتضم الوكالة عدد من الوحدات وهي على النحو التالي :

1. وحدة الدراسات العليا .
2. وحدة البحث العلمي .
3. وحدة الشؤون العلمية .
4. وحدة خدمة المجتمع .

كلية العلوم

College of Science

وحدة الدراسات العليا :

هي وحدة تابعة لووكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي تعنى بمتابعة طلاب الدراسات العليا ومدى تقدمهم في دراستهم.

المهام والصلاحيات :

1. إنشاء قاعدة معلومات محدثة عن المبتعثين داخليا وخارجيا.
2. متابعة أوضاع المبتعثين داخليا وخارجيا في جهات ابتعاثهم.
3. فحص واعتماد نماذج طلبات الابتعاث.
4. دراسة التقارير السنوية الخاصة بالطلاب المبتعثين داخليا وخارجيا.
5. التنسيق بين وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي والأقسام العلمية فيما يخص الابتعاث وتمديد البعثات وإنهائها.
6. مساعدة المعيدين والمحاضرين في الحصول على قبول ماجستير أو دكتوراة في الجامعات الداخلية والخارجية.
7. وضع دليل للدراسات العليا وتحديثه باستمرار.

وحدة البحث العلمي :

هي وحدة تابعة لووكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي تعنى بالارتقاء بالقيمة النوعية للبحث العلمي والابتكار وفقاً لأولويات التنمية.

المهام والصلاحيات :

1. عقد الندوات العلمية بالكلية.
2. حصر الإنتاج العلمي لأعضاء هيئة التدريس بأقسام الكلية.
3. تشجيع أعضاء هيئة التدريس لحضور المؤتمرات.
4. حث أعضاء هيئة التدريس وتعريفهم بآليات النشر في المجلات المصنفة ISI.
5. تنشيط المجموعات البحثية لحث التعاون العلمي بين أقسام الكلية.
6. نشر ميثاق البحث العلمي.
7. التواصل مع مؤسسات المجتمع الخارجي بمختلف أنواعه لتعريفهم بإمكانيات الكلية البحثية والعمل على حل مشاكلهم من خلال اجراء
اعضاء هيئة التدريس ابحاث تحل هذه المشاكل.
8. البحث عن مصادر لدعم البحث العلمي.

وحدة الشؤون العلمية:

هي وحدة تابعة لووكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي تعنى بمهام الإسناد والدعم لكل ما يهم أعضاء هيئة التدريس والطلاب في النواحي العلمية والأكاديمية.

المهام والصلاحيات:

1. حصر ومتابعة المراجع والدوريات العلمية المتوفرة بمكتبة الكلية وتحديد الاحتياج وتحديث النسخ المتوفرة .
2. التنسيق مع وحدة تقنية المعلومات لضمان وجود مصادر انترنت مختلفة لأعضاء هيئة التدريس والطلبة.
3. حصر احتياج أعضاء هيئة التدريس من مصادر وقواعد البيانات الإلكترونية في المكتبة الرقمية السعودية.
4. حصر احتياج أعضاء هيئة التدريس من برامج الحاسوب المتعلقة بالتخصصات المختلفة والعمل على توفيرها.
5. إقامة اللقاءات العلمية والدورات التدريبية في المجالات العلمية المختلفة.

وحدة خدمة المجتمع:

هي وحدة تابعة لووكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي وتعنى بالمسؤولية الاجتماعية داخل وخارج الجامعة بالتعاون مع كل ما من شأنه خدمة المجتمع للارتقاء بالمستوى العلمي والمهني لأبناء المجتمع وتأهيل افراده وتمكينهم ليكونوا فاعلين في مجتمعاتهم.

المهام والصلاحيات:

1. إقامة فعاليات تستهدف المجتمع.
2. عقد (دورات - محاضرات - ندوات - ورشة عمل).
3. عقد برامج تعليمية وعلمية.
4. التنسيق بين الكلية والقطاع العام والخاص للعمل.
5. تنظيم الزيارات الخارجية على المستوى المحلي.



الأقسام العلمية:

هي الأقسام التي تقوم عليها العملية التعليمية، ويتولى رئاستها أحد أعضاء هيئة التدريس ممن يتم ترشيحه من قبل عميد الكلية، وبقرار من معالي مدير الجامعة حيث يتولى الإشراف التام على القسم ورئاسة مجلسه، وتتكون الكلية من عدد من الأقسام، وهي على النحو التالي:

1. علوم الحاسب والمعلومات.

2. الفيزياء.

3. الأحياء.

4. الرياضيات.

5. الكيمياء.

كلية العلوم

College of Science

مجالس الأقسام العلمية:

هذه المجالس تقوم بدراسة احتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس، واعتماد الخطط الدراسية، وتحديد أعداد القبول ونسبها، والرفع لمجلس الكلية بما يتم.

المهام والصلاحيات:

1. اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وترقياتهم.
2. اقتراح خطة الدراسة، والمناهج الدراسية، والكتب المقررة، والمراجع.
3. البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه بناء على اللوائح والانظمة.
4. تطبيق مضمون لائحة الدراسة والاختبارات وقواعدها التنفيذية.
5. اقتراح معادلة المقررات التي اجتازها الطالب خارج الجامعة.
6. التوصية بقبول تحويل طالب الدراسات العليا من داخل وخارج الجامعة.
7. دراسة مشروعات البحوث العلمية.
8. توزيع المحاضرات والتمرينات والأعمال التدريبية على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
9. تنظيم أعمال القسم وتنسيقها.
10. متابعة تدريس المقررات التي تدخل في اختصاصه بعد إقرارها من مجلس الجامعة.
11. اقتراح تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه لتسيير شؤون القسم.
12. تنفيذ ما يفوضه به مجلس الكلية أو عميدها من مهام.

رئاسة القسم:

يتولى رئاسة القسم أحد أعضاء هيئة التدريس بتكليف من مدير الجامعة ويتولى الإشراف على الشؤون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس القسم ومجلس الكلية.

المهام والصلاحيات:

1. رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
2. تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
3. تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
4. الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية 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 كل 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.

كلية العلوم

College of Science

أمانة مجالس الأقسام:

يتولى أمانة مجالس القسم أحد أعضاء هيئة التدريس بالقسم يرشحه أعضاء مجلس القسم أو رئيسه، ويتم تكليفه بقرار من قبل رئيس القسم.

المهام والصلاحيات:

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.

الشؤون الإدارية والمالية بالكلية

الشؤون الإدارية والمالية بالكلية:

هي إحدى القوى المحركة للعمل الإداري بالقيام بمسئولياتها تجاه الجميع من رفع كفاءة موظفيها واستقطاب أعضاء هيئة التدريس مميزين كما تعمل على تزويد جميع الوحدات والأقسام بأجهزة تعليمية ومكتبية، وتضم الشؤون الإدارية والمالية الوحدات التالية:

1. وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
2. وحدة شؤون الموظفين.
3. وحدة العهد والمستودعات.
4. وحدة الخدمات المساندة.
5. وحدة الشؤون المالية.

وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس:

وحدة تابعة لمدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية، وهي تقوم بمهام الأعمال التي تخص أعضاء هيئة التدريس بالكلية من إدارية ومالية.

المهام والصلاحيات:

1. رفع مباشرة اعضاء هيئة التدريس.
2. رفع البدلات والساعات الزائدة.
3. رفع الاجازات لأعضاء هيئة التدريس.
4. متابعة تجديد العقود لأعضاء هيئة التدريس الغير السعوديين.
5. رفع طلبات تجديد الاقامات والتأشيرات.
6. متابعة مشاكل اعضاء هيئة التدريس.

وحدة شؤون الموظفين:

هي وحدة تابعة لمدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية، وتعمل على تنمية وتطوير أداء الموظفين، وتنفيذ الاجراءات النظامية الخاصة بالموظف.

المهام والصلاحيات:

1. إعداد معاملات الادارية والواردة والرفع بها لصاحب الصلاحية.
2. رفع مباشرة الموظف الى عمادة شؤون الموظفين وفتح ملف خاص له.
3. متابعة العمل على تنفيذ ميثاق الاداء الوظيفي.
4. إشعار الموظفين المقصرين في عملهم وغير المنتظمين.
5. عمل افادات الموظفين المتغيبين عن العمل وارسالها الى ادارة المتابعة.
6. متابعة والتنسيق مع المسؤول عن نظام الاتصالات من حذف وازافة وتعديل.
7. المشاركة في اعداد برامج تدريب وتنمية الموظفين على مستوى الكلية والعمل على تنفيذها.

وحدة الشؤون المالية:

هي وحدة تابعة لمدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية، وتقوم الوحدة على توفير احتياجات الكلية المالية سواء من الأقسام أو من الوحدات.

المهام والصلاحيات:

1. استلام العهد والاشراف على حساب الكلية.
2. لرفع للجامعة فواتير الصرف للعهد استلام وتنظيم فواتير.
3. متابعة المعاملات الواردة من الشؤون المالية والإدارية.

كلية العلوم

College of Science

وحدة المستودع والعهد:

هي وحدة تابعة لمدير الشؤون الإدارية والمالية، وتعمل على تلبية جميع طلبات أعضاء هيئة التدريس والموظفين في الكلية من مواد مستهلكة ومستديمة وتسجيل العهد الداخلية.

المهام والصلاحيات:

1. استلام كافة الاصناف المطلوبة.
2. ترتيب المستودع وترقيم الأصناف.
3. الرفع الى مدير الادارة بجميع الاصناف التي قاربت على الانتهاء حتى يتم تأمينها.
4. صرف المواد للوحدات والاقسام بعد اعتماد إذن الصرف.

وحدة الخدمات المساندة:

وحدة تابعة لمدير الشؤون الإدارية والمالية، وتقوم الوحدة على تقديم جميع الخدمات العامة المقدمة للأقسام والوحدات بما فيها الأقسام النسائية.

المهام والصلاحيات:

1. متابعة الاعطال في جميع الأقسام من سبورات وبروجكترات.
2. التواصل مع الأقسام النسائية من نقل مواد تعليمية ومكتبية.

كلية العلوم

College of Science

وكالة الكلية لأقسام الطالبات

كلية العلوم

College of Science

وكالة الكلية لأقسام الطالبات:

تتولى الإشراف على الشؤون الإدارية والمالية بمقر الطالبات.

الشؤون الإدارية والمالية بمقر الطالبات:

هي إحدى الإدارات التابعة لوكالة الكلية لأقسام الطالبات وتختص بأداء كافة الأعمال المساندة للوكالات والأقسام في الكلية، وتضم الشؤون الإدارية والمالية الوحدات التالية:

1. وحدة شؤون عضوات هيئة التدريس .
2. وحدة شؤون الموظفين.
3. وحدة الشؤون المالية بمقر الطالبات.
4. وحدة المستودع والعهد بمقر الطالبات.
5. وحدة الخدمات المساندة في مقر الطالبات.

وحدة شؤون عضوات هيئة التدريس:

هي وحدة تابعة للشؤون الإدارية والمالية بمقر الطالبات، وتتولى هذه الوحدة الاهتمام ورعاية أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ومتابعة شؤونهم الإدارية مع الجهات ذات الاختصاص.

المهام والصلاحيات:

1. إنجاز معاملات الاتصالات الإدارية الواردة.
2. رفع مباشرة عضوات هيئة التدريس الغير سعوديات.
3. رفع إجازات رعاية المولود لأعضاء هيئة التدريس.
4. رفع مباشرة أعضاء هيئة التدريس بعد (الترقية - الإجازات - النقل).
5. الوحدة مسؤولة عن ملفات أعضاء هيئة التدريس الخاصة.
6. كتابة التقارير الطبية.
7. رفع طلب زيارة لأعضاء هيئة التدريس.

وحدة شؤون الموظفين:

وحدة تابعة لووكالة الكلية لأقسام الطالبات، وتختص هذه الوحدة بتنظيم العمل الإداري في الكلية ومتابعة عمل الموظفين والإداريات والتزامهم بالادوام الرسمي والرفع بمباشرة العمل والإجازات.

المهام والصلاحيات:

1. إنجاز معاملات الاتصالات الإدارية الواردة.
2. رفع مباشرة الموظفين بعد (الترقية - الإجازات - النقل).
3. صدار قرارات إجازات الموظفين عن طريق نظام الريجستر.
4. كتابة التقارير الطبية للموظفات.
5. الوحدة مسؤولة عن ملفات الموظفين الخاصة.
6. القيام بجولات رقابية على الموظفين.
7. رفع إفادات الموظفين المتغيبات عن العمل وإرسالها إلى إدارة المتابعة.

وحدة الشؤون المالية في مقر الطالبات:

هي وحدة تابعة لووكالة الكلية لأقسام الطالبات، وتختص هذه الوحدة بتنظيم الأعمال المالية للكلية ومتابعة سلف الكلية ومنسوبيها ومتابعة تسديدها إضافة إلى استلام وصرف مستحقات منسوبي الكلية من الإدارة المالية.

المهام والصلاحيات:

1. إنجاز معاملات الاتصالات الإدارية الصادرة والواردة.
2. استلام العهد والإشراف على حساب الكلية.
3. الرفع للجامعة فواتير الصرف للعهد واستلام الفواتير.

وحدة المستودع والعهد في مقر الطالبات:

هي وحدة تابعة لوكالة الكلية لأقسام الطالبات، وتختص هذه الوحدة بتنظيم عهد 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.

المهام والصلاحيات:

1. حصر العهد للوحدات والأقسام.
2. تسليم الأدوات المكتبية للوحدات والأقسام.
3. حصر نماذج تسليم الأدوات المكتبية لأقسام الكلية.

وحدة الخدمات المساندة:

وحدة تابعة لووكالة الكلية لأقسام الطالبات، وتختص هذه الوحدة بمتابعة احتياجات الكلية للأعمال التقنية وأعمال الصيانة والنظافة والخدمات العامة وسلامة وأمن مبنى الكلية والتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.

المهام والصلاحيات:

1. رفع بلاغات وخطابات الصيانة وتشغيل ونقل المكاتب والأجهزة والمواد التعليمية.
2. متابعة الأعطال في جميع الأقسام والوحدات.
3. متابعة الأعطال في السبورات (بأنواعها) في القاعات والمعامل ورفع البلاغات في الدعم الفني وتقنية المعلومات.