



جامعة المجمعة
Majmaah University

كلية العلوم الطبية التطبيقية

الدليل التنظيمي

كلية العلوم الطبية التطبيقية

الإصدار الرابع

١٤٤٧ هـ — ٢٠٢٦ م

اعتماد الدليل

اعتمد هذا الدليل التنظيمي لكلية العلوم الطبية التطبيقية بجامعة المجمعة بوصفه المرجع المنظم للبناء التنظيمي للكليّة، وارتباطات مجالسها ووكالاتها ووحداتها وأقسامها العلمية، والمهام والاختصاصات المنوطة بكل جهة.

اسم الوثيقة	الدليل التنظيمي لكلية العلوم الطبية التطبيقية
الجهة	جامعة المجمعة — كلية العلوم الطبية التطبيقية
الإصدار	الرابع
السنة	١٤٤٧هـ / ٢٠٢٦م
جهة الاعتماد	مجلس الكلية

كلمة عميد الكلية

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على نبينا محمد، وعلى آله وصحبه أجمعين.

انطلاقاً من حرص كلية العلوم الطبية التطبيقية بجامعة المجمعة على تعزيز كفاءة العمل المؤسسي، وترسيخ مبادئ الحوكمة، ووضوح الأدوار والمسؤوليات، يأتي هذا الدليل التنظيمي ليكون مرجعاً معتمداً يوضح البناء التنظيمي للكلية، وارتباطات مجالسها ووكالاتها ووحداتها وأقسامها العلمية، والمهام والاختصاصات المنوطة بكل جهة وفق الهيكل التنظيمي المعتمد للكلية والدليل التنظيمي للجامعة.

ويمثل هذا الدليل أداة تنظيمية مهمة لدعم جودة الأداء الأكاديمي والإداري والبحثي، وتحقيق التكامل بين مكونات الكلية، وتيسير إجراءات العمل، ورفع مستوى التنسيق بين الوكالات والأقسام العلمية والوحدات المختلفة، بما ينعكس إيجاباً على جودة البرامج الأكاديمية، وخدمة الطلبة، وتطوير البحث العلمي، وتعزيز الشراكة المجتمعية.

كما يأتي إعداد هذا الدليل في إطار التزام الكلية بالتطوير المستمر، ودعم متطلبات الاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة، ومواكبة مستهدفات الجامعة وخططها الاستراتيجية، وبما يساهم في تحقيق تطلعات الكلية نحو التميز في التعليم الصحي التطبيقي، والبحث العلمي، وخدمة المجتمع.

وفي الختام، أتقدم بالشكر والتقدير لكل من أسهم في إعداد هذا الدليل ومراجعته وتطويره، سائلاً الله تعالى أن يكون عوناً لمنسوبي الكلية في أداء مهامهم بكفاءة وفاعلية، وأن يوفق الجميع لما فيه خدمة الكلية والجامعة والوطن.

عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية

د. مساعد بن محمد الزهراني

فهرس المحتويات

6	المرجعية النظامية.....
7	الهيكل التنظيمي للكلية.....
8	أولاً: الهيكل التنظيمي العام للكلية.....
9	ثانياً: مجلس الكلية وعميد الكلية والمجالس المرتبطة.....
9	مجلس الكلية.....
10	عميد الكلية.....
11	مكتب العميد.....
12	المجلس الاستشاري للكلية.....
13	المجلس الاستشاري الطلابي.....
14	اللجان المنبثقة من مجلس الكلية.....
15	ثالثاً: وكيل الكلية للشؤون التعليمية والتطوير.....
16	الوحدات واللجان التابعة لوكيل الكلية للشؤون التعليمية والتطوير.....
16	وحدة الشؤون التعليمية والاختبارات.....
18	وحدة الأنشطة الطلابية.....
19	وحدة الاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة.....
19	وحدة التعليم الإلكتروني.....
20	وحدة الخريجين.....
21	وحدة التوجيه والإرشاد والحقوق الطلابية.....
22	وحدة التدريب العملي والتعاوني.....
23	رابعاً: وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.....
24	الوحدات التابعة لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.....
24	وحدة الدراسات العليا والبحث العلمي.....
25	وحدة شؤون الهيئة التعليمية.....
26	وحدة المعامل وتقنية المعلومات.....
27	وحدة الابتكار وريادة الأعمال.....
28	خامساً: وكالة الكلية لشطر الطالبات.....
29	الوحدات التابعة لوكالة الكلية لشطر الطالبات.....
29	وحدة الخدمات المشتركة.....
30	وحدة الخدمات الخاصة.....
30	وحدة التطوع وخدمة المجتمع.....
32	سادساً: إدارة الخدمات المساندة.....
33	الأقسام التابعة لإدارة الخدمات المساندة:.....

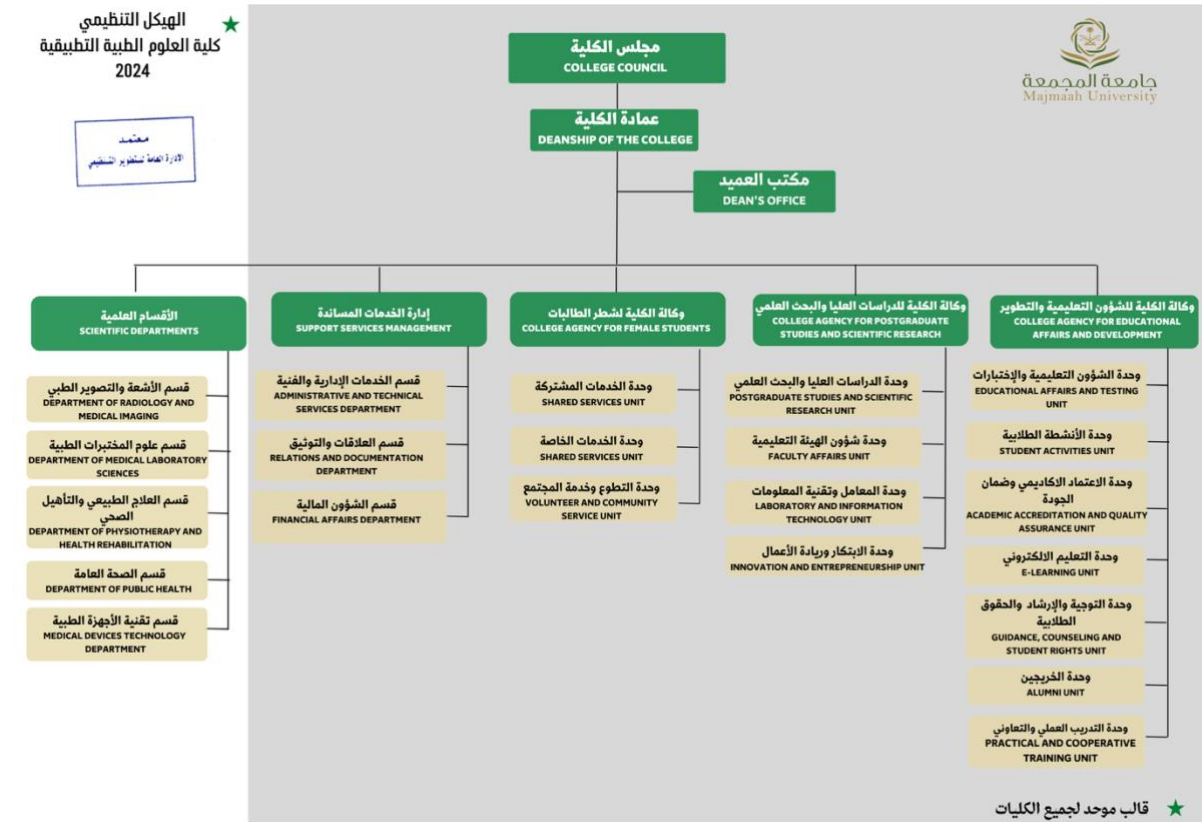
33	قسم الخدمات الإدارية والفنية
33	قسم العلاقات والتوثيق
33	قسم الشؤون المالية
34	سابعًا: الأقسام العلمية
34	حوكمة القسم العلمي ومكوناته
34	مجلس القسم
35	أمين المجلس
35	رئيس القسم العلمي
37	المجلس الاستشاري للبرنامج العلمي
38	الأقسام العلمية وبرامجها الدراسية
38	١- قسم العلاج الطبيعي والتأهيل الصحي
38	٢- قسم الأشعة والتصوير الطبي
39	٣- قسم علوم المختبرات الطبية
39	٤- قسم الصحة العامة
40	٥- قسم تقنية الأجهزة الطبية
41	ثامنًا: جدول الارتباطات التنظيمية

المرجعية النظامية

يستند هذا الدليل التنظيمي في إعدادهِ إلى الأنظمة واللوائح والأدلة المعتمدة، ومن أبرزها:

- نظام الجامعات ولائحته التنفيذية واللوائح الصادرة بموجبه.
- اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية وقواعدها التنفيذية.
- اللوائح والقواعد المنظمة للدراسات العليا.
- الدليل التنظيمي لجامعة المجمعة والهيكل التنظيمي المعتمد للكلية.
- معايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي (اعتماد).
- الأدلة والتعاميم والقرارات المنظمة الصادرة عن مجلس شؤون الجامعات ووزارة التعليم والجامعة.

الهيكل التنظيمي للكلية



أولاً: الهيكل التنظيمي العام للكلية

يتكون الهيكل التنظيمي لكلية العلوم الطبية التطبيقية من الآتي:

- مجلس الكلية.
- عميد الكلية.
- مكتب العميد.
- المجلس الاستشاري للكلية.
- المجلس الاستشاري الطلابي.
- اللجان المنبثقة من مجلس الكلية.
- وكيل الكلية للشؤون التعليمية والتطوير.
- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.
- وكالة الكلية لشطر الطالبات.
- إدارة الخدمات المساندة.
- الأقسام العلمية.
- المجالس الاستشارية للبرامج العلمية.

ثانياً: مجلس الكلية وعميد الكلية والمجالس المرتبطة

مجلس الكلية

التعريف

هو السلطة المختصة بتصريف الشؤون الأكاديمية في الكلية، وفقاً لأحكام النظام، ويصدر قرار تشكيله من سعادة رئيس الجامعة.

الارتباط التنظيمي

يرتبط برئيس الجامعة.

المهام والاختصاصات

- اقتراح خطط الدراسة أو تعديلها مع التنسيق بين الأقسام.
- اقتراح المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في أقسام الكلية.
- تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين أقسام الكلية والعمل على نشرها.
- اقتراح مواعيد الامتحانات ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها.
- اقتراح اللائحة الداخلية للكلية.
- اقتراح خطط التدريب والبعثات اللازمة للكلية.
- اقتراح خطة النشاط اللامنهجي للكلية.
- البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه والتوجيه لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك.
- النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه للدراسة وإبداء الرأي.

التنظيمات العامة

- يتألف مجلس الكلية من: العميد رئيساً، وعضوية الوكلاء ورؤساء الأقسام العلمية، وثلاثة أعضاء من هيئة التدريس على الأكثر في الكلية.
- يجتمع مجلس الكلية بدعوة من رئيسه مرة كل شهر على الأقل في العام الدراسي، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
- تصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.
- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من سعادة رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه، فإن 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 وقراره في ذلك نهائي.

عميد الكلية

التعريف

هو عضو هيئة تدريس يتولى إدارة الشؤون العلمية والتعليمية والإدارية والمالية للكلية في حدود النظام ولوائحه، وتمثيل الكلية أمام الجهات المختلفة داخل وخارج الجامعة، ويصدر قرار تكليفه من سعادة رئيس الجامعة.

الارتباط التنظيمي

يرتبط برئيس الجامعة، كما أنه أحد أعضاء مجلس الجامعة.

المهام والاختصاصات

- رئاسة مجلس الكلية والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى رئيس الجامعة.
- تطبيق أنظمة ولوائح مجلس شؤون الجامعات.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية.
- تنسيق أعمال المجلس الاستشاري للكلية وتنفيذ توصياته.
- الإشراف على إعداد الخطة التشغيلية للكلية ومتابعة تنفيذها.
- تطبيق نظم الجودة، ومتطلبات التقييم، والاعتماد الأكاديمي في الكلية.
- الإشراف على إدارة شؤون الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- العمل على تطوير الكلية إداريًا وأكاديميًا وبحثيًا.
- حفظ النظام والانضباط داخل الكلية.
- اقتراح تشكيل الوحدات واللجان اللازمة لتسيير أعمال الكلية.
- تحديد الاحتياجات الإدارية والمالية والتعليمية للكلية والعمل على توفيرها.
- الاستفادة من الموارد المخصصة للكلية وفق اللوائح المالية.
- المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.
- العمل على تنمية الموارد المالية الذاتية للكلية وفق الأنظمة واللوائح التي تقرها الجامعة.
- تنسيق وتطوير علاقات الكلية داخل وخارج الجامعة.

- تمثيل الكلية داخل الجامعة وخارجها.
- الإشراف على سير العملية التعليمية، وتنفيذ خططها، وتطوير برامجها الأكاديمية.
- الإشراف على أداء الامتحانات في الكلية.
- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، وتطوير أدائهم.
- العمل على تفعيل مشاركة أعضاء هيئة التدريس في الكلية في المؤتمرات والندوات، وفق الأنظمة واللوائح.
- تنظيم مشاركة أعضاء هيئة التدريس في الفعاليات خارج الجامعة وفق الأنظمة واللوائح.
- الإشراف على برامج الإرشاد الأكاديمي للطلاب.
- الإشراف على مختلف الأنشطة الطلابية بالكلية.
- الرفع بالحالات والمخالفات المتعلقة بالطلبة، وأعضاء هيئة التدريس، ومنسوبي الكلية، وفقاً للأنظمة واللوائح.
- الإشراف على برامج خدمة المجتمع التي تقدمها الكلية.
- العمل على تعزيز التواصل بين وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام والوحدات الإدارية لتحقيق أهداف الكلية.
- تقويم أداء الوكلاء ورؤساء الأقسام العلمية بالكلية.
- إعداد تقرير مفصل إلى رئيس الجامعة في نهاية كل عام دراسي عن سير أعمال الكلية.
- القيام بما يفوضه به مجلس الكلية من مهام.
- العمل على تنفيذ ما يكلفه به مجلس الجامعة أو رئيسها من مهام.
- تشجيع إجراء البحوث في تخصصات الكلية المختلفة.
- تنفيذ أي مهام تسند له في نطاق اختصاصه.

مكتب العميد

التعريف

يتولى مدير مكتب عميد الكلية الإشراف على كافة الأعمال الإدارية والتنظيمية، حيث تشمل مهامه استقبال المراجعين وتوجيههم، وتنظيم مواعيد العميد والاجتماعات، وإدارة المعاملات والبريد الصادر والوارد، والتنسيق بين أقسام الكلية لضمان انسيابية العمل الأكاديمي والإداري.

الارتباط التنظيمي

يرتبط بعميد الكلية.

المهام والاختصاصات

تتوزع مسؤوليات مدير مكتب العميد على النحو التالي:

١. إدارة الأعمال المكتبية والاتصالات

- استلام وتصنيف البريد الإلكتروني والورقي الوارد للكلية وعرضه على العميد.
- إعداد مسودات الخطابات والردود الرسمية بناءً على توجيهات العميد.

٢. تنظيم الاجتماعات واللجان

- الترتيب لعقد اجتماعات العميد (مثل: مجالس الكلية، واللجان الاستشارية) وتجهيز جدول الأعمال والمستندات اللازمة.
- تدوين محاضر الاجتماعات وتوثيق القرارات وتوزيعها على الجهات المعنية.
- متابعة تنفيذ التوصيات والقرارات الصادرة عن العميد مع الأقسام والوحدات المختصة بالكلية.

٣. العلاقات العامة وخدمة المراجعين

- إدارة جدول مواعيد العميد، واستقبال الزوار، وتنسيق المقابلات الشخصية (للطلاب، وأعضاء هيئة التدريس، والضيوف).
- استقبال الضيوف الرسميين وتوفير الدعم اللازم لهم.
- الرد على استفسارات المراجعين أو توجيههم للقسم المختص.

٤. التنسيق والمتابعة الإدارية

- حصر وإعداد التقارير الدورية عن إنجازات الكلية ومكتب العميد.
- الإشراف على أداء الموظفين الإداريين والسكرتارية العاملين في المكتب.
- متابعة احتياجات المكتب من التجهيزات والأدوات المكتبية.

المجلس الاستشاري للكلية

التعريف

هو هيئة استشارية للكلية تهدف للمساهمة في التحسين المستمر لبرامج الكلية الأكاديمية، وفي توجيه سياساتها المستقبلية وتقويم خططها الاستراتيجية والتواصل مع القطاعات العامة والخاصة.

الارتباط التنظيمي

يرتبط برئيس الجامعة.

المهام والاختصاصات

- تقديم مقترحات بشأن كل ما يخدم استشراف مستقبل الكلية.
- تقديم مقترحات سبل تعميق الشراكة بين الكلية والمجتمع المحلي والعالمي.

- الإسهام في تطوير البرامج والمناهج وفق متطلبات سوق العمل.
- الإسهام في تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية.
- تقديم مقترحات من شأنها توفير الدعم المادي والمعنوي للكلية.
- الإسهام في وضع آلية للتنسيق لإقامة مشروعات مشتركة بين الكلية وقطاعات المجتمع بهدف إيجاد حلول لمشكلات المجتمع بصورة تكاملية.
- اقتراح أساليب لتوفير مصادر تمويل لمشروعات الكلية التطويرية.
- تنفيذ أي مهام تسند له في نطاق اختصاصه.

التنظيمات العامة

- يرشح مجلس الكلية أعضاء المجلس على ألا يقل عددهم عن تسعة أعضاء ولا يزيد عن خمسة عشر عضوًا، ويُعتمد التشكيل من سعادة رئيس الجامعة.
- يكون تشكيل المجلس على النحو التالي:
- عميد الكلية.
- وكيل الكلية للشؤون التعليمية والتطوير.
- من سبعة إلى ثلاثة عشر من ذوي الخبرة في قطاعات الأعمال المختلفة من داخل المملكة أو خارجها، ويكون من بينهم بعض خريجي الكلية المتميزين.
- يختار المجلس في جلسته الأولى الرئيس ونائبه، ويكون وكيل الشؤون التعليمية أمينًا للمجلس.
- يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه مرتين على الأقل سنويًا، ويجوز عقد جلسات المجلس داخل الكلية أو خارجها.
- يجوز له دعوة من يرى من خارج المجلس لحضور جلساته.
- تكون عضوية المجلس عامين قابلة للتجديد.
- يُمنح أعضاء المجلس شهادة تقدير عند انتهاء مدة عضويتهم في المجلس.

المجلس الاستشاري الطلابي

التعريف

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

الارتباط التنظيمي

يرتبط بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.

المهام والاختصاصات

- التواصل بين الكلية وطلابها بما يعين على تحسين سير العملية الأكاديمية والتربوية والخدمية بالكلية.
- تلمس وجهات نظر الطلاب حيال ما يقدم لهم داخل الكلية من أنشطة أكاديمية ولا صافية وخدمات.
- تقديم النصح والمشورة لعميد الكلية في المجالات التي تهم الطلاب.
- التعاون لجعل الكلية المكان الأمثل لتلقي المعارف والبيئة الخصبة للتشرب بالمثل العليا والأخلاق والتعارف والتألف بين جميع منسوبيها.
- ربط الطلاب بالكلية وأنشطتها.
- إيضاح الصورة لطلاب الكلية بشأن بعض الإجراءات التي قد يفوتهم إدراك مغزاها.
- تنفيذ أي مهام تسند له في نطاق اختصاصه.

التنظيمات العامة

- يتم تشكيل المجلس الاستشاري الطلابي بقرار من سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية، ويكون التشكيل على النحو التالي:
- عميد الكلية رئيسًا.
- وكيل الكلية للشؤون التعليمية والتطوير نائبًا للرئيس.
- طالب لكل قسم من أقسام الكلية يتم ترشيحه من مجلس القسم، مع مراعاة تمثيل الأقسام النسائية في حالة الأقسام التي لها فرعين رجال ونساء.
- يجتمع المجلس بشكل دوري مرتين في الفصل الدراسي الواحد.
- يمكن دعوة المجلس للانعقاد بشكل استثنائي إذا طلب ذلك كتابة نصف الأعضاء على الأقل.
- يجوز دعوة المجلس للانعقاد بشكل استثنائي إذا تلقى نائب الرئيس ما لا يقل عن عشرة موضوعات مطروحة للنقاش.
- يرأس نائب الرئيس المجلس إذا لم تسمح الظروف للرئيس بحضور الاجتماعات.

اللجان المنبثقة من مجلس الكلية

ترتبط جميع اللجان المشكلة من مجلس الكلية بعميد الكلية ما لم ينص قرار التشكيل على غير ذلك.

ثالثاً: وكيل الكلية للشؤون التعليمية والتطوير

التعريف

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية في الكلية وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في مجالات الشؤون التعليمية والخدمات المساندة لها بالتنسيق مع عميد الكلية، ويصدر قرار تكليفه من سعادة رئيس الجامعة.

الارتباط التنظيمي

يرتبط بعميد الكلية، كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

المهام والاختصاصات

- إعداد وتطوير استراتيجية الشؤون التعليمية بما فيها خطة الطوارئ بالكلية، ووضع آليات لمتابعة تنفيذها.
- تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية للأئحة الدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية، وتشمل القبول، التسجيل، الحرمان، التحويل، الاختبارات، معادلة المقررات الدراسية، طلبات التأجيل والاعتذار وغيرها.
- تنفيذ جميع عمليات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بالبرامج الأكاديمية، وتشمل نشر ثقافة الجودة ومتطلبات ومعايير الاعتمادات الوطنية والدولية.
- إعداد الجداول الدراسية للطلبة في الأقسام الأكاديمية والتنسيق مع الكليات الأخرى بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل ولجنة الجداول الدراسية.
- توزيع الطلبة على أقسام الكلية المختلفة بالتنسيق مع الأقسام.
- توجيه وإرشاد الطلبة وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي والنفسي.
- تطوير الخطة الدراسية وما يتبعها من توصيف للبرنامج والمقررات كلما دعت الحاجة.
- الإشراف على تنفيذ المبادرات الخاصة بأتمتة عمليات الشؤون التعليمية وشؤون الطلبة والجودة والاعتماد الأكاديمي.
- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة بالوكالة وبرامجها وفقاً للوائح والأنظمة.
- إعداد وتنفيذ وتخطيط البرنامج العلاجي للطلاب المتعثرين في الأقسام الأكاديمية ومتابعة مدى تنفيذ الأقسام له.
- الإشراف على تنفيذ الأنشطة الصفية واللاصفية.
- مد جسور التواصل المستمر مع الخريجين.
- اقتراح تشكيل اللجان المتعلقة بأعمال الوكالة.
- دراسة تظلم الطلاب ومشاكلهم واقتراح الحلول الملائمة لها والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الكلية والجامعة.
- رئاسة لجان الحالات الطلابية.

- رئاسة لجان تأديب الطلاب المخالفين وتطبيق الإجراءات النظامية في حقهم.
- متابعة توصيات المجالس الاستشارية للكلية والطلاب ووضع الآليات لتنفيذها.
- تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس سنويًا وتقديم التغذية الراجعة لهم.
- ضمان جودة العملية التعليمية في الكلية.
- العمل على توفير مصادر التعليم والمراجع الدراسية في مختلف التخصصات بالكلية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.
- العمل على تنفيذ ما يفوضه به مجلس الكلية أو عميدها من مهام.
- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقًا للمهام المناطة به.
- تنفيذ أي مهام تسند له في نطاق اختصاصه.

الوحدات واللجان التابعة لوكيل الكلية للشؤون التعليمية والتطوير

وحدة الشؤون التعليمية والاختبارات

التعريف

هي وحدة تهتم ببناء الخطط الدراسية وتطويرها لتحسين مخرجات التعليم وتحقيق توافقها مع معايير الاعتماد الأكاديمي، وإعداد الجداول الدراسية وتوزيعها وفق تخصصات الهيئة التدريسية، وتنظيم عملية التسجيل والحذف والإضافة لمقررات الكلية المختلفة، وتحديد وبناء وتطوير معايير القياس والتقويم للطلاب، ومتابعة عمليات التقويم في برامج الكلية المختلفة، كما تختص بتنظيم لجان الاختبارات، وتوزيع المراقبين، واستقبال أوراق الاختبار، والاختبارات الفصلية، والاختبارات البديلة، ويصدر قرار تكليف رئيسها من قبل عميد الكلية.

المهام والاختصاصات

- إجراء ونشر وتطوير البحوث العلمية في مجال القياس والتقويم.
- تنفيذ اللوائح والقواعد التنظيمية لللائحة الاختبارات للمرحلة الجامعية.
- تشكيل لجان الاختبارات النهائية بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية.
- رفع مستوى تقييم العملية التعليمية من خلال تحقيق جودة الاختبارات.
- إعداد قوائم الحرمان وقوائم الخريجين.
- تقديم الدعم والمساعدة للطلاب والوقوف على مشاكلهم ومقترحاتهم فيما يتعلق بجداول الدراسة والاختبارات وتقديم الحلول لها.
- التواصل مع أعضاء هيئة التدريس لجمع النسخة الاحتياطية من أسئلة الاختبارات لكل شعبة لاستخدامها في الظروف الطارئة.

- إعداد كشوف بأسماء المراقبين وإعلانها للأعضاء.
- المتابعة اليومية لسير الاختبارات النهائية خلال فترة الاختبارات، وإعداد تقرير يومي عنها.
- إعداد تقرير عن نتائج الاختبارات النهائية ورفعها إلى وكيل الكلية للشؤون التعليمية والتطوير.
- وضع المواصفات والمعايير اللازمة في إعداد الخطط والبرامج الدراسية بما يتوافق مع معايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- دراسة الخطط الدراسية وتقويمها وفق المعايير والضوابط والآليات والتوصية باعتمادها.
- تطوير الخطط والبرامج الدراسية ودعم ومساندة الأقسام الأكاديمية للوصول إلى خطط دراسية بجودة عالية.
- رفع كفاءة العاملين في مجال الخطط والبرامج الدراسية.
- المتابعة المستمرة لأعمال لجان الخطط الدراسية في الأقسام ونشاطاتها لغايات التقييم والتحسين وتوفير الوسائل والإمكانات الضرورية لها.
- إعداد الجداول الدراسية وتوزيعها بعدالة على أعضاء هيئة التدريس وفق تخصصاتهم.
- تنفيذ اللوائح والقواعد التنظيمية للأنشطة الدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية.
- إعداد الجداول الدراسية للطلبة في الأقسام الأكاديمية والتنسيق مع الكليات الأخرى بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل.
- وضع خطة التسجيل مع بداية كل فصل دراسي وإعلانها للطلاب.
- معالجة مشاكل التسجيل التي يواجهها الطلاب مع بداية كل فصل دراسي.
- استلام طلبات الطلاب بشأن معادلة المواد ومراجعتها والتأكد من استيفائها لكافة المتطلبات النظامية، ومتابعة هذه الطلبات داخل الكلية عن طريق الموظف المختص، أما معادلة المواد من خارج الكلية فيتم إرسالها للكليات المعنية بخطابات موثقة لها، وبعد الحصول على الموافقة يتم إرسال الطلبات لعمادة القبول والتسجيل لاعتمادها.

وحدة الأنشطة الطلابية

التعريف

هي الوحدة المسؤولة بشكل مباشر عن تنظيم النشاطات اللاصفية في الكلية، وتقديم الخدمات المساندة للطلاب، ويصدر قرار تكليف رئيسها من قبل عميد الكلية.

المهام والاختصاصات

- استقبال طلبات القروض عن طريق التقديم على موقع العمادة على الإنترنت، حيث يتم إنهاء إجراءات الطالب ولا يتطلب حضوره ويتم تغذيتها بالحساب.
- استقبال طلبات الإعانات عن طريق التقديم على موقع العمادة على الإنترنت، حيث يتم إنهاء إجراءات الطالب ولا يتطلب حضوره ويتم تغذيتها بالحساب الشخصي الخاص به.
- إنهاء إجراءات نموذج تخفيض الطيران المقدم لشركة الخطوط السعودية.
- إنهاء إجراءات إخلاء الطرف من عمادة شؤون الطلاب.
- تقديم الإفادات للطلاب الخاصة بعمادة شؤون الطلاب للجهات الخارجية.
- العمل على إعداد خطة الأنشطة للعام الدراسي الجديد، وعرضها على مجلس الكلية تمهيداً لاعتمادها من الجامعة.
- العمل على تنفيذ خطط الأنشطة المعتمدة من الجامعة.
- إعداد الطالب ثقافياً واجتماعياً ورياضياً وفنياً واكتشاف المواهب والمساعدة على تنميتها وتطويرها.
- الإسهام في بناء شخصية الطالب ثقافياً واجتماعياً ورياضياً وفنياً، وتوجيهه لتحقيق الشخصية المتزنة المحبة لوطنها وقيادتها.
- تنمية الحس الوطني لدى الطلاب من خلال ربطهم بمنجزات الوطن وتعريفهم بها، وتأكيد انتمائهم إليه.
- اكتشاف مواهب الطلاب، وتنمية هذه المواهب، وصقلها وتوظيف طاقاتهم الإبداعية فيما هو مثمر ونافع.
- إكسابهم معارف ومهارات إضافية، وغرس العديد من القيم النبيلة والسلوكيات الإيجابية في نفوسهم.
- إذكاء روح التنافس الشريف، وتقوية العلاقات الاجتماعية بزملائهم وأساتذتهم ومجتمعهم.
- تنظيم اللقاءات الدورية بين الطلاب وعميد الكلية والوكلاء.
- تنظيم المعايمة والأيام الترفيهية للطلاب.
- تنظيم مسابقات جائزة العميد للطلاب المتميز، واختيار الطالب المثالي وتكريمه.

وحدة الاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة

التعريف

هي وحدة تهتم بنشر ثقافة الجودة وتقويم مستوى الأداء والعمل على تنفيذ ومتابعة التقويم والاعتماد الأكاديمي ووضع وتنفيذ الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للكلية، وكذلك جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن أنشطة الجودة في الكلية وتوثيق الجهود والنتائج في جميع أنشطة الجودة والاعتماد الأكاديمي، إضافة إلى إعداد تقارير عن مستويات الأداء ورضاء المستفيدين من الأنشطة المختلفة، وتحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الكلية والمشاركة في تنظيم عملية تقديم البرامج التدريبية ومتابعة تنفيذها وتقييم مدى فاعلية هذه البرامج، ويصدر قرار تكليف رئيسها من قبل عميد الكلية.

المهام والاختصاصات

- بناء ومتابعة تنفيذ الخطط التحسينية بالكلية.
- نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- تقديم الدعم الفني والاستشارات في مجال الجودة والاعتماد لمنسوبي الكلية ولوحداتها ولجان الجودة بالبرامج الأكاديمية.
- متابعة تنفيذ مهام لجان الجودة بالبرامج الأكاديمية.
- متابعة إجراءات الاعتماد الأكاديمي لبرامج الكلية وإعداد تقارير عنها.
- قياس وتقويم الأداء وتحسين العملية التعليمية والإدارية.

وحدة التعليم الإلكتروني

التعريف

تختص هذه الوحدة بالإشراف على سير العمل بمعامل الكلية وقاعات التعليم الإلكتروني، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة لمجالات التعليم الإلكتروني والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها، ويصدر قرار تكليف رئيسها من قبل عميد الكلية.

المهام والاختصاصات

- إعداد وتنفيذ خطة الكلية الخاصة بأنشطة التعليم الإلكتروني للطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني.
- إعداد وتنفيذ خطة الكلية للتدريب على نظام بلاك بورد ونظام الاختبارات للطلاب وأعضاء هيئة التدريس وفقاً لاحتياج الكلية بالتنسيق مع عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني.
- متابعة وتنسيق الاختبارات الإلكترونية بالكلية بالتنسيق مع الأقسام العلمية وعمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني.

- متابعة المعامل التعليمية بالكلية ورفع تقرير عن حالتها وطلبات الصيانة لها لإدارة الكلية لمخاطبة جهات الاختصاص.
- إعداد تقرير فصلي عن أنشطة الكلية في التعليم الإلكتروني وأعمال الوحدة.

وحدة الخريجين

التعريف

تختص هذه الوحدة بالتحديث المستمر لقاعدة بيانات الخريجين واستقصاء آرائهم حول المناهج والمهارات المطلوبة وسوق العمل والصعوبات التي تواجههم بعد التخرج، وحثهم على التواصل مع الكلية، ويصدر قرار تكليف رئيسها من قبل عميد الكلية.

المهام والاختصاصات

- التواصل والتنسيق مع الجهة المختصة في الجامعة في هذا الشأن.
- تدعيم العلاقة وتوثيق الصلات والروابط بين خريجي الكلية.
- متابعة شؤون وأحوال الخريجين المهنية والشخصية.
- إنشاء قاعدة بيانات ومعلومات عن خريجي الكلية وعن القطاعات ذات الصلة بخريجي الكلية.
- مساعدة الطلبة الخريجين في إنهاء إجراءات تخرجهم.
- إصدار نشرات دورية وإنشاء بنك معلومات يحوي أسماء وعناوين وظروف عمل ونشاطات الخريجين العلمية والمهنية.
- التواصل مع الخريجين عبر وسائل الاتصال المختلفة مما يعزز علاقة الطالب الخريج بكليته.
- التواصل مع المؤسسات والشركات والوزارات المهتمة والعمل على التنسيق معها بخصوص استيعاب أكبر عدد ممكن من الخريجين.
- القيام بدراسات استطلاعية تتعلق بأعداد الخريجين ونسبة العاملين منهم ونسبة العاطلين عن العمل وتزويد الجهات المهتمة بنتائج هذه الدراسات لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- الحفاظ على التواصل بين الخريجين والجامعة وكذلك الخريجين فيما بينهم لإتاحة فرصة التعاون في مجال البحوث المختلفة.
- تنظيم لقاءات تعريفية بالكلية بدعوة القطاعات المستفيدة.
- دعوة خريجي الكلية الذين تقلدوا مناصب قيادية للمساهمة في خطط الكلية التطويرية.
- تطوير مهارات الخريجين المعرفية والفنية والإدارية للحصول على فرص عمل أفضل.

- الحصول على تغذية راجعة من الخريجين حول التطورات المستحدثة كلاً في مجاله، مما يعتبر ركيزة أساسية لتطوير النظم التعليمية.

وحدة التوجيه والإرشاد والحقوق الطلابية

التعريف

تختص هذه الوحدة بتقديم المشورة والمساعدة العلمية والتوجيه الاجتماعي والسلوكي لجميع طلاب الكلية لتنمية شخصياتهم واهتماماتهم المهنية، كما تختص بدعم حقوق الطلاب على أسس تتوافق مع الأنظمة واللوائح المطبقة بالجامعة وتنمية ثقافة العدل والإنصاف بين الطلاب، ويصدر قرار تكليف رئيسها من قبل عميد الكلية.

المهام والاختصاصات

- متابعة الطلاب أكاديميًا وإرشادهم وملاحظتهم ورفع التقارير والتوصيات لوكيل الكلية للشؤون التعليمية والتطوير.
- تزويد الطلاب بالاقتراحات والنصائح لتحسين تحصيلهم العلمي ومساعدتهم في التغلب على مشاكلهم الأكاديمية والإدارية.
- الاهتمام بحالات التأخر الدراسي والعمل على دراسة أسباب ذلك التأخر وتقديم يد العون واقتراح الحلول المناسبة.
- مساعدة الطلاب لاكتشاف قدراتهم وميولهم وتحديد أهدافهم وتنمية إمكاناتهم مما يحقق مصلحة المجتمع.
- تهيئة الطلاب المستجدين لمعرفة الحياة الجامعية ونظام الدراسة بها من خلال برامج إرشادية وتوجيهية.
- نشر الوعي بالأنظمة واللوائح في الكلية والجامعة بين الطلاب.
- تذليل العقبات التي تعوق التحصيل العلمي للطلاب.
- دراسة الظواهر السلوكية السلبية لبعض الطلاب والعمل على إيجاد حلول مناسبة لها.
- توجيه الطلاب المتعثرين دراسيًا وإرشادهم والاهتمام بهم ومتابعتهم لرفع مستواهم العلمي ومساعدتهم في التغلب على ما يواجهون من عقبات.
- رعاية الطلاب المتفوقين وإرشادهم ومعاونتهم على الاستمرار في التفوق.
- الاهتمام بالطلاب الموهوبين ودعم إبداعاتهم.
- مساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة على التحصيل العلمي والتكيف الاجتماعي والنفسي ودراسة مشاكلهم والعمل على حلها.
- مساعدة الطلاب وتهيئتهم للحياة العملية بما يمكنهم من النجاح في الوظائف المختلفة وخدمة المجتمع.
- التحقيق والفصل في الشكاوى والتظلمات التي يتقدم بها الطلاب.

- تقديم الاستشارات اللازمة للطلاب فيما يخص مشكلاتهم الأكاديمية وغير الأكاديمية المرتبطة بالجامعة.
- تبصير الطلاب بحقوقهم الجامعية وكيفية الحصول عليها باللجوء إلى القنوات الشرعية والرسمية داخل الجامعة.
- إقرار مبادئ العدل والإنصاف كدعامة أساسية في بناء مجتمع مثالي داخل الجامعة.
- دعم حقوق الطلاب على أسس تتوافق مع الأنظمة واللوائح المطبقة بالجامعة وبما لا يتعارض معه.
- مساعدة الطلبة المتوقع تخرجهم في تسجيل ما تبقى لهم من مواد وإحالة طلباتهم التي لا تستطيع الوحدة تحقيقها لعمادة القبول والتسجيل بالجامعة ومتابعة ذلك.
- استلام الحالات الطلابية، وتشمل الانسحاب والحرمان والغياب عن الاختبارات، وفرزها وتكملة البيانات المطلوبة ومراجعتها وتدقيقها وإحالتها لوكيل الشؤون التعليمية والتطوير.

وحدة التدريب العملي والتعاوني

التعريف

تختص هذه الوحدة بالإشراف على برنامج التدريب التعاوني الطلابي في الكلية والتنسيق ما بين الأقسام الأكاديمية والمؤسسات المستهدفة لغايات التدريب، ويصدر قرار تكليف رئيسها من قبل عميد الكلية.

المهام والاختصاصات

- إرسال النماذج المطلوبة إلى مشرف التدريب في المواعيد المحددة.
- التنسيق مع المشرف التدريبي للجهة المدربة فيما يتعلق بالتقييم النهائي خلال فترة التدريب والتأكد من إرساله إلى وحدة التدريب.
- تحديد مجالات التدريب المختلفة.
- مساعدة الطلاب على التكيف مع بيئة العمل واكتساب مهارة إعداد وكتابة التقارير الفنية، ومهارات التواصل.
- متابعة ربط الدراسة النظرية بالواقع العملي.
- إتاحة الفرصة للشركات والمؤسسات لتحديد الكوادر المميزة لجذبهم عند التخرج.
- متابعة طلاب الامتياز بالكلية.

رابعاً: وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

التعريف

هو عضو هيئة التدريس المكلف بمتابعة شؤون الدراسات العليا والبحث العلمي بالكلية، ويصدر قرار تكليفه من سعادة رئيس الجامعة.

الارتباط التنظيمي

يرتبط بعميد الكلية، كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

المهام والاختصاصات

- إعداد وتطوير استراتيجية البحث العلمي ووضع آليات لمتابعة تنفيذها في الكلية.
- تطوير قدرات الكلية في مجالي الدراسات العليا والبحث العلمي.
- الإشراف على فعاليات البرنامج التعريفي لطلبة الدراسات العليا، ومتابعة تنفيذه.
- تهيئة الكلية لتتبعاً مكانة في التصنيفات الوطنية والدولية.
- متابعة عمليات القبول بالدراسات العليا.
- الإشراف على عمليات الدراسات العليا في الكلية واختباراتها ولجانها.
- الإشراف على توفير الدعم المادي للبحوث من الجامعة ومن الجهات التمويلية خارجها.
- استقبال ومتابعة احتياجات الأقسام من الباحثين وأعضاء هيئة التدريس والمعيدين في التخصصات المختلفة.
- الإشراف على متابعة أحوال مبعثي الكلية في الخارج.
- استقبال ملفات طلبة الدراسات العليا المتقدمين لعمادة الدراسات العليا وتوزيعها على الأقسام المختلفة في الكلية.
- استقبال قرارات الأقسام بخصوص طلبات طلاب الدراسات العليا وإرسالها إلى عمادة الدراسات العليا بعد اعتمادها من مجلس الكلية.
- الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن عدم الدراسة، وكذلك عمليات الحذف والإضافة وقوائم الحرمان وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص لطلبة الدراسات العليا.
- التنسيق مع عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي في الجامعة ومركز البحوث في الكلية والمؤسسات البحثية الأخرى فيما يتعلق بإجراء البحوث والحصول على دعم لها.
- التنسيق مع إدارة استقطاب أعضاء هيئة التدريس والباحثين في الجامعة فيما يتعلق بعملية الاستقطاب.
- تشجيع إنشاء كراسي علمية متميزة أو مراكز تميز بحثية.
- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له.

- تنفيذ أي مهام تسند له في نطاق اختصاصه.

الوحدات التابعة لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

وحدة الدراسات العليا والبحث العلمي

التعريف

هي الوحدة التي تسعى لتوفير برامج دراسات عليا عالية الجودة لتهيئة مستقبل منافس لخريجها يحقق أهداف التنمية المستدامة، وتسعى الوحدة للارتقاء بالبحث العلمي بالكلية لتصبح في مصاف الكليات المحلية والعالمية المصنفة، ويصدر قرار تكليف رئيسها من قبل عميد الكلية.

المهام والاختصاصات

- إعداد استراتيجية للدراسات العليا والبحث العلمي تتسق مع استراتيجية الكلية والجامعة.
- إعداد الأدلة التي تنظم قواعد القبول والتسجيل والدراسة والإشراف للدراسات العليا وغيرها وإتاحتها إلكترونياً.
- فتح برامج متميزة في مختلف التخصصات للوصول إلى إضافات علمية وتطبيقية مبتكرة.
- الحصول على منح بحثية من القطاعين الحكومي والخاص لزيادة موارد الكلية المخصصة للبحث العلمي وحضور المؤتمرات والندوات.
- مساعدة الطلاب المتميزين في مواصلة دراساتهم العليا عن طريق الابتعاث الخارجي والداخلي إلى الجامعات المتميزة.
- تعزيز نشر الأبحاث في المجالات العلمية المتخصصة محلياً وخارجياً، مع تشجيع الباحثين على النشر في أفضل المجالات العلمية الدولية.
- إعداد ميزانية الدراسات العليا والبحث العلمي والعمل على تضمينها ميزانية الكلية.
- عمل قاعدة معلومات واسعة تشمل معلومات عن أساتذة الدراسات العليا بالكلية وقوائم الرسائل والأبحاث العلمية المسجلة في الجامعات داخل المملكة وخارجها لتيسير مهمة اطلاع الباحثين عليها.
- دعم الأبحاث العلمية المتميزة سواء كانت نظرية أو تطبيقية وتنسيق الجهود بين الباحثين داخل الكلية، مع تشجيع الباحثين على التركيز على البحوث التي تساهم في حل المشكلات التي يواجهها القطاع الحكومي والخاص في المنطقة.
- توفير بيئة بحثية متميزة تساعد على تنمية مهارات الابتكار والإبداع وتساهم في حل المشكلات التي تواجهها الكلية والمجتمع على حد سواء.
- الإشراف على برامج ابتعاث المعيدين والمحاضرين بالكلية، ومتابعة أوضاعهم العلمية والإدارية والمالية في جهات ابتعاثهم.
- تقديم تقرير دوري عن حالة الدراسات العليا والبحث العلمي بالكلية.

وحدة شؤون الهيئة التعليمية

التعريف

تختص هذه الوحدة بالناية بالشؤون العلمية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وتقديم الدعم لهم والعمل على تحقيق متطلباتهم العملية ومتابعة أحوال موفدي ومبتعثي الكلية والإشراف على ما تقوم به الكلية من ندوات ومحاضرات علمية، ويصدر قرار تكليف رئيسها من قبل عميد الكلية.

المهام والاختصاصات

- الاهتمام بشؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ومتابعتها مع الجهات ذات الاختصاص، وتشمل طلبات الترقية والتفرغ العلمي وحضور المؤتمرات وغيرها.
- مساندة المعيدين والمحاضرين، وإرشادهم وتوجيههم في رفع المهارات اللغوية المطلوبة لدى المؤسسات الأكاديمية العالمية.
- متابعة الإجراءات الخاصة بتسهيل ابتعاث المعيدين والمحاضرين وتيسيرها.
- التواصل مع المعيدين والمحاضرين خلال فترة البعثة لفتح باب التبادل المعرفي، ونقل الخبرات العالمية من خلال إشراكهم في أنشطة المؤسسات الأكاديمية العالمية.
- الإسهام بشكل فعال في حل المشكلات والصعوبات التي تواجه المبتعثين.
- الاتصال مع المؤسسات الأكاديمية العالمية المرتبطة بجامعة المجمعة لتنفيذ الاتفاقيات بقبول المعيدين والمحاضرين.
- القيام بزيارات للجامعات المستهدفة وعقد اتفاقيات معها لتنسيق قبول المعيدين والمحاضرين.
- التواصل مع الجامعات العالمية المتميزة ومعرفة المتطلبات والمواعيد النهائية للقبول.
- التواصل مع المعيدين والمحاضرين لتيسير الإجراءات الخاصة بالابتعاث.
- اقتراح السياسة العامة لاختيار المعيدين والمحاضرين وتوزيعهم على الأقسام المختلفة بالكلية.
- استقبال ملفات المتقدمين من إدارة الموارد البشرية وفرزها.
- إرسال جميع طلبات المتقدمين للأقسام المختصة للتقييم الأكاديمي للمتقدمين ولدراستها وإجراء الاختبارات والمقابلات الشخصية المطلوبة.
- متابعة الملفات مع الأقسام المختلفة وإعادتها إلى وحدة المعيدين بعد أخذ موافقات المجالس المتخصصة.
- التأكد من خضوع جميع المرشحين للاختبارات والمقابلات الشخصية واستيفائها لجميع الشروط حسب اللوائح والأنظمة.
- متابعة لوائح وأنظمة مجلس شؤون الجامعات لعرضها على اللجان المختصة لمناقشتها واتخاذ القرارات المناسبة.

- دراسة التوصيات الخاصة بنقل المحاضرين والمعيدين إلى وظائف إدارية داخل الجامعة أو إحالتهم إلى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

وحدة المعامل وتقنية المعلومات

التعريف

تهدف الوحدة إلى الإشراف على التجهيزات المعملية وتقديم الدعم الفني لمنسوبي الكلية، ويصدر قرار تكليف رئيسها من قبل عميد الكلية.

المهام والاختصاصات

- إعداد الدراسات الخاصة باحتياجات الكلية من المعامل والأجهزة المساندة والبرمجيات بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- الإشراف على التجهيزات المعملية بمعامل الكلية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- متابعة الشركات فيما يخص توريد الأجهزة العلمية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- المتابعة مع الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بصيانة وتشغيل الأجهزة العلمية.
- متابعة إنشاء المعامل المركزية بالكلية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- العمل على وضع الخطط التطويرية للمعامل بالكلية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- الإشراف على كافة البيانات الخاصة بالمعامل.
- إعداد التقارير الدورية عن أنشطة المعامل والمختبرات.
- الإشراف على توفير الموارد البشرية، سواء فنيين أو عمال، قدر المستطاع حسب احتياجات المعامل والمختبرات.
- المتابعة الدورية وتقييم المعامل والمختبرات بصفة دورية.
- الإشراف على قاعات الاجتماعات تقنيًا وقاعات التعليم الإلكتروني وصيانتها.
- تقديم الدعم الفني للكلية ومنسوبيها وفق سياسات العمادات المساندة ذات العلاقة.
- وضع الخطط التطويرية للوحدة.

وحدة الابتكار وريادة الأعمال

التعريف

تهدف الوحدة إلى بناء مبدعين رائدين في المجالات العلمية والأدبية والفنية المختلفة بالكلية، ويصدر قرار تكليف رئيسها من قبل عميد الكلية.

المهام والاختصاصات

- نشر ثقافة الابتكار وريادة الأعمال بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب وجميع منسوبي الكلية والجامعة.
- دعم أنشطة الابتكار وريادة الأعمال في المجتمع الجامعي.
- الاستثمار في العقول المبدعة والسواعد المنتجة.
- تشجيع الطلاب على تقديم أفكارهم وابتكاراتهم وتحويلها إلى منتجات ومشاريع ريادية باسم الكلية والجامعة.
- تبني الأفكار الابتكارية والمشروعات الريادية الجديدة وتوفير بيئة عمل داعمة وجاذبة للمشروعات التطبيقية.
- دعم مسيرة الاقتصاد الوطني من خلال الاهتمام باقتصاد المعرفة.
- تشجيع الدراسات التطبيقية وتحويلها إلى مشاريع ومنتجات وتسويقها باسم الجامعة.

خامساً: وكالة الكلية لشطر الطالبات

التعريف

هي عضوة هيئة تدريس مكلفة بالإشراف على تنظيم العمل في شطر الطالبات، وتسيير شؤونها التعليمية والإدارية والمالية والفنية، بما تقتضيه مصلحة العمل وفق الأنظمة واللوائح بالتنسيق مع عميد الكلية ووكلائها ورؤساء الأقسام، ويصدر قرار تكليفها من قبل سعادة رئيس الجامعة.

الارتباط التنظيمي

ترتبط بعميد الكلية، كما أنها أحد أعضاء مجلس الكلية.

المهام والاختصاصات

- تنسيق وتنظيم العلاقة الإدارية والتنظيمية مع عميد وكلاء ورؤساء أقسام الكلية كل في مجال اختصاصه.
- الإشراف على توفير متطلبات العملية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية في مقر الطالبات.
- الإشراف على المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.
- الإشراف على تطوير بيئة العمل في أقسام الطالبات.
- الإشراف على إعداد تقويم الأداء الوظيفي للموظفات.
- الإشراف على حفظ النظام والانضباط داخل مقر الطالبات.
- تمثيل أقسام الطالبات في الكلية داخل الجامعة وخارجها.
- متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية لأقسام الطالبات.
- اقتراح آليات تطوير الأداء الإداري في مقر الطالبات.
- الإشراف على تطبيق خطط السلامة والإخلاء في أحوال الطوارئ بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- متابعة احتياجات مقر الطالبات في أعمال الصيانة والسلامة والأمن والتجهيزات المكتبية، وتزويد عميد الكلية بالتقارير الدورية لهذه الأعمال.
- التنسيق الدائم مع مساعدات وكلاء الكلية بما يحقق أهداف الكلية.
- العمل على تنفيذ ما يفوضها به مجلس الكلية أو عميدها من مهام.
- تنفيذ أي مهام تسند لها في نطاق اختصاصها.

الوحدات التابعة لوكالة الكلية لشطر الطالبات

وحدة الخدمات المشتركة

التعريف

تهدف الوحدة للتنسيق مع نظيراتها في وكالة الكلية للشؤون التعليمية والتطوير ووكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي من أجل دعم عملية التعليم وفق احتياجات الطالبات، ويصدر قرار تكليف رئيسها من قبل عميد الكلية.

المهام والاختصاصات

- العمل على توفير متطلبات العملية التعليمية والبحثية والإدارية في مقر الطالبات.
- إعداد الخطة التشغيلية لأقسام الطالبات.
- تطبيق خطط السلامة والإخلاء في أحوال الطوارئ بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- إجراء برامج التفاعل والتكامل من خلال الأنشطة والفعاليات والمسابقات العلمية والثقافية والرياضية المشتركة على مستوى الجامعة.
- خلق فرص للطالبات للمشاركة مع مجتمع الجامعة.
- إعداد البرامج الوقائية والتوعوية اللازمة لتجهيز الطالبات للقيام بأدوارهن الاجتماعية، وتعزيز مبادئ الدين الإسلامي والقيم الوطنية.
- دراسة ومتابعة سوق العمل ومتطلباته ومعرفة الاحتياج الحالي والمستقبلي لتحديد المهارات المهنية والشخصية المطلوبة لتواكب مخرجات الجامعة مع رؤية المملكة 2030 وسوق العمل.
- إقامة البرامج التعريفية والتوعوية المتعلقة بسوق العمل لمساعدة الطالبات للدخول فيه بعد تخرجهن.
- إعلان تعليمات الاختبارات في أماكن بارزة لكل الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والمراقبين بما فيها لوائح الجزاءات في الكلية.
- الإشراف على سير الاختبارات وتجهيز أماكن الاختبارات بما يتفق مع عدد الطالبات ومراعاة النظافة والتهوية والإضاءة وتوفير مياه الشرب.
- تلقي اقتراحات الأشخاص ذوي الإعاقة والأمراض المزمنة، وعرضها على مختلف عمادات وإدارات الجامعة حسب الاختصاص ومتابعة الإجراءات المتخذة بصدد معالجتها.
- رعاية الطالبات الموهوبات والمبدعات والمتميزات من خلال برامج تدريبية متنوعة، والتعاون وعقد الشراكة مع الجهات ذات العلاقة.
- تنفيذ أي مهام تسند لها في نطاق اختصاصها.

وحدة الخدمات الخاصة

التعريف

هي وحدة تعنى بتعزيز رضا الطالبات وتفهم احتياجاتهن وتكليف الخدمات الجامعية بما يتلاءم معهن، ويصدر قرار تكليف رئيستها من قبل عميد الكلية.

المهام والاختصاصات

- متابعة تنسيق خروج طالبات النقل من الكلية بالتعاون مع الإدارة العامة للخدمات.
- تنظيم أعمال طالبات نقل الأنشطة الطلابية ورفع الطلب من خلال الأنظمة الإلكترونية الخاصة بذلك، والإشراف على الرحلة وتكليف من يوكل لها الذهاب والإياب مع الطالبات بما يضمن سلامة الجميع.
- التنسيق مع مكاتب خدمات النقل بالكلية حيال تأخر رحلات النقل بسبب الظروف المناخية الطارئة.
- معالجة بعض السلوكيات الخاطئة، مثل الممارسات غير السليمة والمنافية لأحكام الشريعة الإسلامية والآداب العامة، وتعزيز السلوكيات السليمة في نفوس الطالبات.
- نشر الوعي بثقافة الصحة النفسية والجسدية.
- المساهمة في حل المشكلات الناتجة عن التغيرات الأسرية مثل مشكلات السكن والزواج وغيرها، بالإضافة إلى حل مشكلات بيئة العمل.
- زيادة الوعي في التعامل مع التغيرات الهرمونية الجسدية والنفسية في سن المراهقة وطرق التعامل الصحيح والمنضبط معها.
- تقديم أوجه الرعاية والدعم الخاصة لذوي الإعاقة والأمراض المزمنة بالجامعة، من خلال إيجاد الطرق والوسائل لتذليل المشكلات التي تواجههن، وتقديم الاقتراحات والبدائل لتوفير الأجهزة الطبية والأدوات التي من شأنها تهيئة البيئة التعليمية المناسبة.
- تنفيذ أي مهام تسند لها في نطاق اختصاصها.

وحدة التطوع وخدمة المجتمع

التعريف

هي وحدة تختص بالتواصل مع الجهات المجتمعية الخارجية مثل المدارس والشركات والجهات الحكومية المختلفة والجمعيات الخيرية، ويصدر قرار تكليف رئيستها من قبل عميد الكلية.

المهام والاختصاصات

- تشجيع أعضاء هيئة التدريس والطلاب والطالبات والباحثين المتميزين على المشاركة في الأنشطة التطوعية ونشر ثقافة التطوع.
- العمل على ربط الجامعة بالمجتمع المحيط والمساهمة في تطويره.

- إبراز دور الكلية إعلاميًا في العمل المجتمعي وتنظيم المشاركات في المناسبات العالمية والوطنية.
- استقطاب منسوبي الكلية للمشاركة في أنشطة خدمة المجتمع.
- تطوير الخدمات المقدمة لخدمة المجتمع.
- توثيق وإعداد تقارير عن أنشطة خدمة المجتمع.
- الربط بين الدراسة الأكاديمية وخدمة المجتمع.
- تفعيل دور الطالب والطالبة في خدمة المجتمع بالتنسيق في ذلك مع وكالات الكلية.
- تحفيز منسوبي الكلية على التعاون مع المؤسسات الخيرية الصحية مع إتاحة الفرصة أمام أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة لتقديم الخدمات الصحية المختلفة.
- الاهتمام بنشر ثقافة العمل التطوعي لخدمة المجتمع.
- نشر الوعي الصحي لدى المجتمع الداخلي والخارجي.
- الاطلاع على التطورات العلمية والعملية وكل ما هو جديد في مجالات خدمة المجتمع.
- إقامة شراكات مع مؤسسات المجتمع المختلفة من مستشفيات ومدارس ومصانع ومراكز مجتمعية خاصة.
- تحديد أهم قضايا المجتمع ومشكلاته، وكذلك الخدمات التي تستطيع برامج الكلية تلبيتها.
- وضع خطة سنوية للكلية لخدمة المجتمع، وتنفيذ خطة خدمة المجتمع المعتمدة.
- قياس رضا الأطراف المجتمعية عن الخدمات المجتمعية المقدمة.
- عقد اجتماعات دورية مع المستفيدين من خدمات الكلية.
- تنظيم اللقاءات والندوات والمحاضرات العلمية والدورات التدريبية التي تساهم في خدمة المجتمع.
- الترويج والدعاية للخدمات المجتمعية للكلية.
- تشجيع البحث العلمي لحل القضايا والمشكلات الهامة بالمجتمع بالتنسيق مع وحدة الدراسات العليا والبحث العلمي في الكلية.
- تنفيذ أي مهام تسند لها في نطاق اختصاصها.

سادسًا: إدارة الخدمات المساندة

التعريف

تشرف هذه الإدارة على الشؤون الإدارية والمالية بالكلية وفق الأنظمة واللوائح.

الارتباط التنظيمي

ترتبط بعميد الكلية.

المهام والاختصاصات

- إعداد خطة تتسق مع خطة الكلية فيما يخص الخدمات المساندة بالكلية.
- الإشراف على الشؤون المالية والعهد والوثائق المخصصة للإدارة وفق اللوائح والأنظمة.
- التبليغ عن مباشرة موظفي الكلية وعن تركهم العمل.
- متابعة تنفيذ الأعمال الإدارية للوحدات التابعة للإدارة.
- الإشراف على الأعمال الخاصة بالمتعاقدين فيما يخص الجوازات، وتشمل الاستقدام، الإقامة، التأشيرات، وتذاكر السفر.
- الإشراف على منشآت الكلية مع الجهات ذات العلاقة ووضع الخطط لمتابعة صيانتها ونظافتها.
- تنظيم الإجازات العادية لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والمستخدمين والعمال.
- تكليف من يلزم للاتصال بالجهات المختصة بإصلاح الأعطال الطارئة التي تحدث في الكلية ومتابعتها.
- الإشراف على موظفي الكلية وتحديد صلاحيات كل منهم.
- الإشراف على متابعة بيانات الحضور والغياب الإلكتروني لمنسوبي الكلية من الإداريين والموظفين والفنيين.
- اتخاذ الإجراءات الأولية للحسم عن أيام الغياب بدون عذر لمنسوبي الكلية.
- إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الإدارة، وإرسالها إلى عمادة الموارد البشرية في المواعيد المحددة.
- الرفع باحتياجات الكلية من الموارد البشرية والتجهيزات المختلفة.
- المشاركة في اللجان والاجتماعات المرتبطة بعمله.
- إعداد التقرير السنوي وتقارير دورية لأعمال الإدارة والوحدات التابعة لها ورفعها إلى عميد الكلية.
- الإشراف على محتوى وتطوير وتحديث موقع الكلية الإلكتروني.
- تنفيذ أي مهام تسند له في نطاق اختصاصه.
- العمل على تنسيق علاقات الكلية داخل وخارج الجامعة.
- تغطية مناسبات ونشاطات وبرامج الكلية إعلاميًا.



الأقسام التابعة لإدارة الخدمات المساندة:

قسم الخدمات الإدارية والفنية

قسم العلاقات والتوثيق

قسم الشؤون المالية

سابعًا: الأقسام العلمية

تمثل الأقسام العلمية الوحدات الأكاديمية الأساسية في الكلية، وتتولى تنفيذ البرامج الدراسية والإشراف على شؤونها العلمية والتعليمية والبحثية. ويوضح هذا الباب حوكمة القسم العلمي ومكوناته، ثم الأقسام العلمية للكلية وبرامجها الدراسية.

حوكمة القسم العلمي ومكوناته

مجلس القسم

التعريف

تصريف الأمور العلمية والإدارية والمالية في القسم، وتطبيق أنظمة ولوائح مجلس شؤون الجامعات، وقواعدها التنفيذية التي تقرها الجامعة، ويصدر قرار تشكيله من قبل عميد الكلية.

الارتباط التنظيمي

يرتبط بعميد الكلية.

تنظيم المجلس

- يتألف مجلس القسم من أعضاء هيئة التدريس فيه.
- يجتمع مجلس القسم مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
- يتأسس المجلس رئيس القسم، وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية خلال خمسة عشر يوم عمل 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.

المهام والاختصاصات

- مناقشة اقتراح خطة الدراسة، والمناهج الدراسية، والكتب المقررة، والمراجع.
- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وترقياتهم.
- البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه بناءً على اللوائح والأنظمة.
- تطبيق مضمون لائحة الدراسة والاختبارات وقواعدها التنفيذية.
- اقتراح معادلة المقررات التي اجتازها الطالب داخل وخارج الجامعة.
- التوصية بقبول تحويل طلاب الدراسات العليا من داخل وخارج الجامعة.

- دراسة مشروعات البحوث العلمية.
- توزيع المحاضرات والتمرينات والأعمال التدريبية على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- تنظيم أعمال القسم وتنسيقها.
- متابعة تدريس المقررات التي تدخل في اختصاصه بعد إقرارها من مجلس الجامعة.
- تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه.
- مناقشة أعمال الجودة.
- تنفيذ ما يفوضه به مجلس الكلية أو عميدها من مهام.

أمين المجلس

التعريف

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

الارتباط التنظيمي

يرتبط برئيس القسم العلمي.

المهام والاختصاصات

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

رئيس القسم العلمي

التعريف

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية في القسم، التي يرسمها مجلس القسم ومجلس الكلية.

الارتباط التنظيمي

يرتبط بعميد الكلية.

المهام والاختصاصات

- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه، والدعوة لحضور جلساته، وتنفيذ قراراته، وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
- تنفيذ قرارات مجلس الكلية المتعلقة بالقسم بما يتوافق مع اختصاصات مجلس القسم.
- الإشراف على إعداد الخطة التشغيلية للقسم، ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية، وتوفير متطلباته.
- الإشراف على تطوير القسم إداريًا وأكاديميًا وبحثيًا.
- تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها.
- الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.
- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- الرفع لعميد الكلية بما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات أو أي مخالفات أخرى.
- رفع تقرير لجنة مناقشة الرسائل العلمية إلى عميد الدراسات العليا في مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ المناقشة.
- اقتراح عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر الدراسي ليضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرر عند اقتضاء الحاجة.
- متابعة سير العملية، وتنفيذ خططها، وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم.
- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل القسم.
- الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالقسم.
- تطبيق معايير الجودة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي.
- اقتراح تشكيل اللجان المتعلقة بأعمال القسم.
- التواصل الدائم مع وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام العلمية الأخرى فيما يحقق أهداف الكلية.
- التنسيق مع الوحدات الأكاديمية والإدارية المناظرة بالجامعة في كل ما يساعده في أداء مهامه وتحقيق أهداف القسم بالتنسيق مع عميد الكلية.
- إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة، والأداء الأكاديمي، والإداري، والبحثي في القسم، ورفعها إلى عميد الكلية.
- العمل على تنفيذ ما يفوضه بها مجلس الكلية أو عميدها من مهام.

- تنفيذ أي مهام تسند له في نطاق اختصاصه.

المجلس الاستشاري للبرنامج العلمي

التعريف

هو هيئة استشارية للبرنامج العلمي تهدف للمساهمة في التحسين المستمر للبرنامج الأكاديمي، وفي توجيه سياساته المستقبلية وتقويم خطته الاستراتيجية والتواصل مع القطاعات العامة والخاصة.

الارتباط التنظيمي

يرتبط بعميد الكلية.

المهام والاختصاصات

- تقديم مقترحات بشأن كل ما يخدم استشراف مستقبل البرنامج العلمي.
- تقديم مقترحات سبل تعميق الشراكة بين البرنامج العلمي والمجتمع المحلي والعالمي.
- الإسهام في تطوير البرنامج والمناهج وفق متطلبات سوق العمل.
- الإسهام في تنفيذ الخطة الاستراتيجية للبرنامج العلمي.
- تقديم مقترحات من شأنها توفير الدعم المادي والمعنوي للبرنامج العلمي.
- الإسهام في وضع آلية للتنسيق لإقامة مشروعات مشتركة بين البرنامج العلمي وقطاعات المجتمع بهدف إيجاد حلول لمشكلات المجتمع بصورة تكاملية.
- اقتراح أساليب لتوفير مصادر تمويل لمشروعات البرنامج العلمي التطويرية.
- تنفيذ أي مهام تسند له في نطاق اختصاصه.

الأقسام العلمية وبرامجها الدراسية

١- قسم العلاج الطبيعي والتأهيل الصحي

التعريف

قسم علمي ضمن الأقسام العلمية في الكلية.

الارتباط التنظيمي

يرتبط بعميد الكلية.

المهام والاختصاصات

تطبق عليه اختصاصات مجلس القسم ورئيس القسم العلمي الواردة في هذا الدليل.

البرامج الدراسية التابعة للقسم

- بكالوريوس العلاج الطبيعي والتأهيل الصحي.
- بكالوريوس دكتور العلاج الطبيعي.
- ماجستير العلوم في العلاج الطبيعي.

المجالس الاستشارية للبرامج

- المجلس الاستشاري لبرنامج بكالوريوس العلاج الطبيعي والتأهيل الصحي.
- المجلس الاستشاري لبرنامج بكالوريوس دكتور العلاج الطبيعي.
- المجلس الاستشاري لبرنامج ماجستير العلوم في العلاج الطبيعي.

٢- قسم الأشعة والتصوير الطبي

التعريف

قسم علمي ضمن الأقسام العلمية في الكلية.

الارتباط التنظيمي

يرتبط بعميد الكلية.

المهام والاختصاصات

تطبق عليه اختصاصات مجلس القسم ورئيس القسم العلمي الواردة في هذا الدليل.

البرامج الدراسية التابعة للقسم

- بكالوريوس علوم الأشعة والتصوير الطبي.

المجالس الاستشارية للبرامج

- المجلس الاستشاري لبرنامج بكالوريوس علوم الأشعة والتصوير الطبي.

٣- قسم علوم المختبرات الطبية

التعريف

قسم علمي ضمن الأقسام العلمية في الكلية.

الارتباط التنظيمي

يرتبط بعميد الكلية.

المهام والاختصاصات

تطبق عليه اختصاصات مجلس القسم ورئيس القسم العلمي الواردة في هذا الدليل.

البرامج الدراسية التابعة للقسم

- بكالوريوس علوم المختبرات الطبية.
- ماجستير العلوم في المختبرات الإكلينيكية.

المجالس الاستشارية للبرامج

- المجلس الاستشاري لبرنامج بكالوريوس علوم المختبرات الطبية.
- المجلس الاستشاري لبرنامج ماجستير العلوم في المختبرات الإكلينيكية.

٤- قسم الصحة العامة

التعريف

قسم علمي ضمن الأقسام العلمية في الكلية.

الارتباط التنظيمي

يرتبط بعميد الكلية.

المهام والاختصاصات

تطبق عليه اختصاصات مجلس القسم ورئيس القسم العلمي الواردة في هذا الدليل.

البرامج الدراسية التابعة للقسم

- بكالوريوس المعلوماتية الصحية.

المجالس الاستشارية للبرامج

- المجلس الاستشاري لبرنامج بكالوريوس المعلوماتية الصحية.

٥- قسم تقنية الأجهزة الطبية

التعريف

قسم علي ضمن الأقسام العلمية في الكلية.

الارتباط التنظيمي

يرتبط بعميد الكلية.

المهام والاختصاصات

تطبق عليه اختصاصات مجلس القسم ورئيس القسم العلمي الواردة في هذا الدليل.

البرامج الدراسية التابعة للقسم

- بكالوريوس تقنية الأجهزة الطبية.
- ماجستير العلوم في الهندسة الطبية الحيوية.

المجالس الاستشارية للبرامج

- المجلس الاستشاري لبرنامج بكالوريوس تقنية الأجهزة الطبية.
- المجلس الاستشاري لبرنامج ماجستير العلوم في الهندسة الطبية الحيوية.

ثامناً: جدول الارتباطات التنظيمية

المكون التنظيمي	الارتباط التنظيمي
مجلس الكلية	رئيس الجامعة
عميد الكلية	رئيس الجامعة
مكتب العميد	عميد الكلية
المجلس الاستشاري للكلية	رئيس الجامعة
المجلس الاستشاري الطلابي	وكيل الجامعة للشؤون التعليمية
اللجان المنبثقة من مجلس الكلية	عميد الكلية
وكيل الكلية للشؤون التعليمية والتطوير	عميد الكلية
وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي	عميد الكلية
وكيلة الكلية لشطر الطالبات	عميد الكلية
إدارة الخدمات المساندة	عميد الكلية
الأقسام العلمية	عميد الكلية
مجلس القسم	عميد الكلية
رئيس القسم العلمي	عميد الكلية
أمين المجلس	رئيس القسم العلمي
المجلس الاستشاري للبرنامج العلمي	عميد الكلية