

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة المجمعة



جامعة المجمعة
Majmaah University

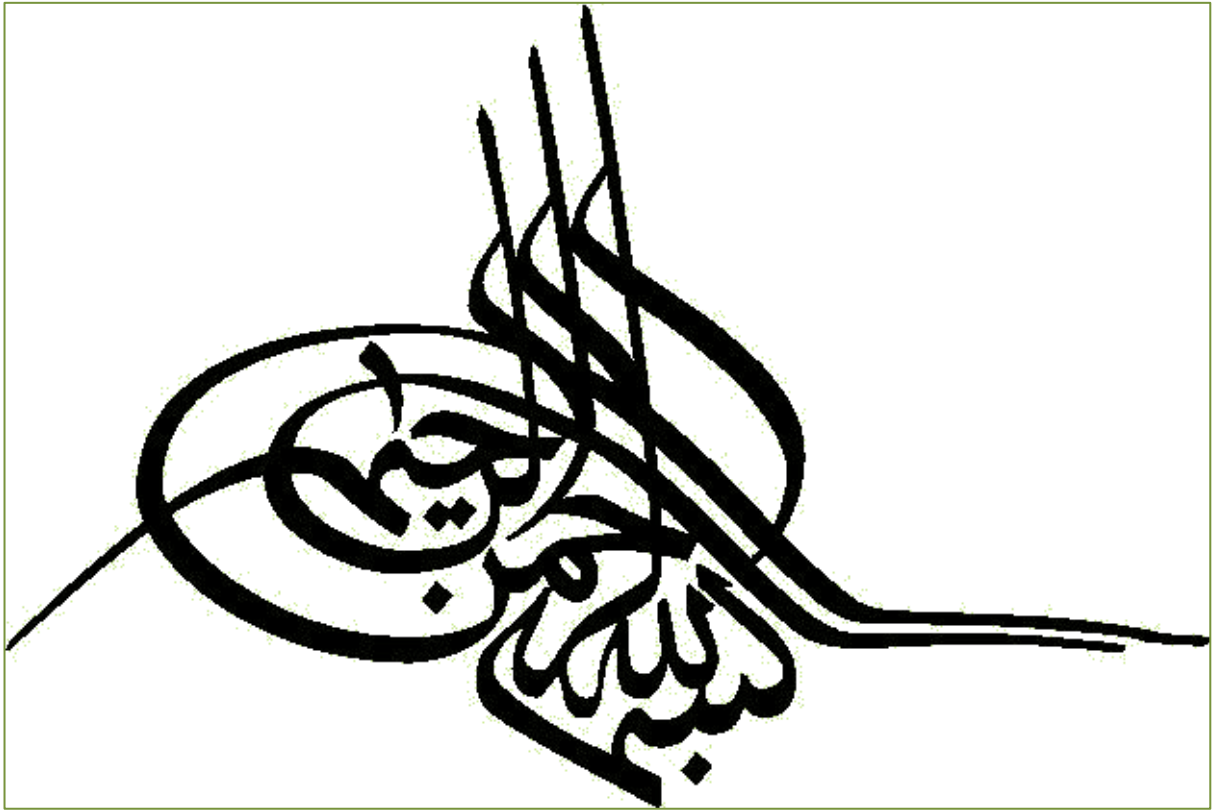
كلية العلوم و الدراسات الإنسانية - حوطة سدير

قسم الدراسات الإسلامية المعاصرة

دليل الصلاحيات والتفويض

جمع وترتيب

منسقة لجنة الجودة بقسم الطالبات



فهرس محتوى الدليل

الصفحة	محتوى الدليل
٤	١- مقدمة
٥	٢- التعريف ببعض المصطلحات الواردة في الدليل
٦	٣- فوائد الدليل
٧	٤- رؤية القسم - رسالته - أهدافه
٨	القسم الأول : الصلاحيات
٩	أولاً: مجلس القسم
٩	١- تعريف:
٩	٢- تنظيم المجلس:
٩	٣- مهام المجلس:
١٠	٤- صلاحيات المجلس:
١٤	ثانياً: رئيس القسم
١٤	١- التعريف بوظيفته:
١٤	٢- الأهداف العامة للوظيفة
١٤	٣- مهام رئيس القسم وواجباته
١٦	٤- صلاحيات رئيس القسم
١٨	ثالثاً: أعضاء هيئة التدريس
١٨	١- التعريف بالوظيفة
١٨	٢- الأهداف العامة للوظيفة
١٨	٣- المهام والواجبات الرئيسة لأعضاء هيئة التدريس
٢١	رابعاً: سكرتارية القسم
٢١	١- التعريف بوظيفته:
٢١	٢- الأهداف العامة للوظيفة
٢١	٣- مهام سكرتير القسم
٢٣	القسم الثاني: التفويض
٢٤	١- لائحة تفويض الصلاحيات
٢٥	٢- حالات انتهاء التفويض
٢٦	٣- كيفية تفويض الصلاحيات

مقدمة

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده ، نبينا محمد صلى الله عليه وسلم، وعلى آله وصحبه ومن تبعهم بإحسان إلى يوم الدين ، أما بعد :

في إطار سعي القسم نحو الريادة والتميز في مختلف المناشط التعليمية والبحثية والإدارية، وانطلاقاً من أهمية دور الجانب التنظيمي في تعزيز هذا السعي من خلال العديد من المناحي، والتي يأتي من أهمها وجود دليل تنظيمي يحدد مهام جميع أعضاء القسم وصلاحياتهم ، يأتي هذا الدليل الذي ينطلق من واقع ما تنص عليه أنظمة التعليم العالي واللوائح التنفيذية للجامعة والقرارات الصادرة بهذا الشأن، وكذا الدليل التنظيمي والإرشادي لمنسوبي كلية العلوم والدراسات الإنسانية بحوطة سدير لينظم الأعمال المختلفة، ويسهل وييسر عمل القسم للإسهام في أداء رسالته وتحقيق أهدافه. روعي في إعداد هذا الدليل وتصميمه أن يكون دليلاً إرشادياً يهدف إلى مساعدة المسؤولين في القسم على تادية أعمالهم على الوجه المطلوب، وتوفير معلومات تساعد كل مكلف في القسم. أيضاً يشتمل هذا الدليل على وصف مهام مجلس القسم ورئيسه وأعضاء هيئة التدريس وسكرتارية القسم وصلاحياتهم.

آمل أن ينفع الله بهذا الدليل القائمين على أعمال القسم، فالتنظيم السليم هو الوسيلة الوحيدة للوصول إلى الغايات.

الله أسأل التوفيق والسداد لجميع منسوبي القسم

د داليا الصادق

منسقة لجنة الجودة

■ التعريف ببعض المصطلحات الواردة في الدليل^١:

م	المصطلح	التعريف
١	الوظيفة	مجموعة من المهام، أو الواجبات، أو الأعمال التي تستحق أن يشغلها موظف، واحد أو أكثر.
٢	مسمى الوظيفة	هو الذي يعبر عن غرض وجود الوظيفة أفضل تعبير، ويختلف وصف الوظيفة باختلاف مستوياتها الإدارية.
٣	الإشراف	الاطلاع على مجريات العمل للتوجيه والفحص، والتأكد من إنجازه بالشكل السليم ويتراوح الإشراف عادة بين الإشراف المباشر، ويعني توجيه الأشخاص التابعين إلى عملهم بشكل مستمر، والتحقق من إنجازه وفقاً للمواصفات المطلوب، والإشراف العام الذي يقتصر على التحقق من النتائج بوسائل الرقابة غير المباشرة.
٤	المسؤولية	تحمل المحاسبة عن القرارات المتخذة أو الأعمال المنفذة من قبل المسؤول، أو من قبل التابعين مباشرة لإشرافه ويحدد هذه القرارات وهذه.
٥	الصلاحية	التعبير الملازم للمسئولية وتعني السلطة المخولة للمسئول باستخدام الموارد المخصصة له وتشغيلها بالمقدار المناسب، والشكل المناسب للتصرف.
٦	إدارة	متابعة تنفيذ العمل، وليس القيام به.
٧	الاعتماد	الموافقة الرسمية من صاحب الصلاحية.
٨	التكليف	توزيع العمل على الأشخاص، وتحميلهم مسئولية إنجازه.
٩	التنظيم	وضع الترتيبات اللازمة لأداء عمل معين، وما يستلزمه من تحديد اختصاصات وتوزيع أدوار، ووضع ما يلزم من لوائح.
١٠	التفويض	وهو ان يعهد صاحب الاختصاص بجزء من صلاحياته إلى شخص آخر للقيام بها خلال فترة محددة بقرار التفويض.

^١ ينظر بطاقات الوصف الوظيفي لمنسوبي كلية العلوم والدراسات الإنسانية بحوطة سدير ص ١٥.

■ فوائد الدليل :

- ١- تنظيم العمل الذي يؤدي إلى رفع مستوى الأداء الوظيفي.
- ٢- تحديد المهام والمسئوليات والصلاحيات وواجبات الوظيفة بشكل واضح يسمح لشاغل الوظيفة (الموظف) الاضطلاع بهذه المسئوليات ، حتى يمكن تقييم أدائه ومحاسبته على نتائج عمله.
- ٣- الإسهام في إعادة بناء الهيكل التنظيمي ، والوظيفي للقسم وبلورته بصورة أكثر وضوحاً.
- ٤- تطوير النظم الإدارية ، وزيادة فاعلية أنظمة العمل.
- ٥- استعمال الدليل من قبل الموظفين كمرجع تستقى منه المعلومات المتكاملة عن الوظيفة المناط بها.

رؤية قسم الدراسات الإسلامية المعاصرة ورسالته وأهدافه

انطلاقاً من رؤية الجامعة ورسالتها وأهدافها، وكذا الكلية فإن رؤية قسم الدراسات الإسلامية ورسالته وأهدافه تتمثل فيما يلي:

■ الرؤية:

الريادة في التعليم الشرعي عالي الجودة، في ضوء منهج يجمع بين ثوابت الدين ومستجدات العصر

■ الرسالة:

في إطار رسالة الكلية فإن رسالة القسم هي: إعداد كوادر مؤهلة شرعياً قادرة على المنافسة وفق معايير الجودة، وإجراء البحوث لإيجاد الحلول الشرعية في إطار من المسؤولية لسد احتياجات المجتمع المحلية والدولية.

■ الأهداف:

- ١- إعداد كفاءات علمية متميزة قادرة على تحمل المسؤولية والمنافسة.
- ٢- ترسيخ الهوية الإسلامية وتكوين الشخصية المتوازنة.
- ٣- إعداد خريج قادر على إجراء البحوث العلمية والدراسات الشرعية للتعامل مع المستجدات بكفاءة عالية.
- ٥- سد احتياجات سوق العمل، والإسهام في الشراكة المجتمعية.

القسم الأول : الصلاحيات

● ويشتمل على:

- ١- مجلس القسم.
- ٢- رئيس القسم.
- ٣- أعضاء هيئة التدريس.
- ٤- سكرتارية القسم.

أولاً: مجلس القسم

١- التعريف:

يتألف مجلس القسم من أعضاء هيئة التدريس فيه، ولكل قسم صلاحيات في الشؤون العلمية والمالية والإدارية في حدود الأنظمة واللوائح^٢.

٢- تنظيم المجلس:

١- يجتمع مجلس القسم بدعوة من رئيسه مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.

٢- يترأس 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 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.

٣- مهام المجلس:

١- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس، والمحاضرين، والمعيرين، وابتعائهم، وندبهم وترقياتهم.

٢- التوصية بإقرار خطط الدراسة أو تعديلها.

٣- التوصية بإقرار البرامج والمناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في القسم.

^٢ نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه ص ٤٦٦، المادة الحادية والأربعون.
^٣ نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه ص ٤٦٦، ٤٧، المادة الثانية والأربعون.

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- الاقتراح والتوصية بالاستعانة بمتخصصين بصفة زائرين، من السعوديين وغيرهم، لمدة محددة للتدريس في القسم.

٧- الرفع لمجلس الكلية بتقرير عن حالة المبتعثين في دراستهم بعد مضي نصف المدة.

٨- رفع تقرير سنوي مفصل عن وضع الابتعاث في القسم إلى مجلس الكلية بعد إقراره.

٩- اقتراح ضوابط القبول والتحويل من القسم وإليه.

١٠- النظر فيما يحيله إليه مجلس الكلية للدراسة وإبداء الرأي.

١١- تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضاء هيئة التدريس.^٤

٤- صلاحيات المجلس:

صلاحيات مجلس القسم متعددة منها ما يتعلق بشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين وغيرهم، ومنها ما يتعلق بشؤون الابتعاث، ومنها الشؤون الأكاديمية.

● شؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين:

١- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس.

٢- التوصية بتعيين المحاضرين والمعيدون ورتبة أستاذ مساعد وفق الضوابط المحددة في نظام ولوائح التعليم العالي.

٤- التوصية بترقية عضو هيئة تدريس.

٥- التوصية بصرف بدل وحدات تدريسية إذا زاد عدد الوحدات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم عن النصاب المقرر.

^٤ ينظر المادة الثالثة والأربعون من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه ص ٤٧ بتصرف زيادة.

- 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 بنذب 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.

● شؤون أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين:

١- التوصية بتوظيف 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 مؤتمراً أو ندوة علمية.

٤- ترفع التوصيات السابقة إلى مجلس الكلية.

● 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 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- 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 لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثين و المتدربين.

٧- الرفع بالتوصيات السابقة إلى مجلس الكلية.

ثانياً: رئيس القسم الأكاديمي

١- التعريف بالوظيفة:

عضو هيئة تدريس مكلف بتسيير الأمور العلمية والإدارية في القسم، ومسؤول عن تطبيق لوائح مجلس التعليم العالي وأنظمتها، ويعين رئيس القسم بقرار من مدير الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية، ويرتبط به جميع أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ومنسقة -إن وجدت- في أقسام الطالبات، وكذلك الإداريين المكلفين بالقيام بأعمال السكرتارية.^٥

ويعين رئيس القسم من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد، ويقدم للعميد تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية.^٦

٢- الأهداف العامة للوظيفة:

الإشراف على الشؤون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس القسم ومجلس الكلية.^٧

٣- المهام والواجبات لرئيس القسم:

- ١- رئاسة مجلس القسم، والإشراف على تنظيم شؤونه، والدعوة لحضور جلساته، ومتابعة تنفيذ قراراته بعد اعتمادها، وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
- ٢- تنفيذ قرارات مجلس الكلية المتعلقة بالقسم بما يتوافق مع اختصاصات مجلس القسم.
- ٣- الإشراف على إعداد الخطة التشغيلية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- ٤- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية، وتوفير متطلباته.

^٥ بطاقات الوصف الوظيفي لمنسوبي كلية العلوم والدراسات الإنسانية بحوطة سدير ص ٣٩.

^٦ ينظر المادة الرابعة والأربعون من نظام مجلس التعليم الجامعي ص ٤٧.

^٧ بطاقات الوصف الوظيفي لمنسوبي كلية العلوم والدراسات الإنسانية بحوطة سدير ص ٣٩.

- ٥- توجيه أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ومتابعتهم وتقييم أدائهم.
- ٦- الإشراف على تطوير القسم إدارياً، وأكاديمياً، وبحثياً.
- ٧- تنسيق علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها وتطويرها.
- ٨- الإشراف على توفير متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- ٩- الإشراف على رفع مستوى الجودة، وتطوير المخرجات التعليمية.
- ١٠- تنفيذ قرارات مجلس القسم ومتابعتها.
- ١١- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- ١٢- متابعة سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم.
- ١٣- مراقبة أداء الامتحانات ، وضبط النظام داخل القسم.
- ١٤- الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية.
- ١٥- تطبيق معايير الجودة، ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي.
- ١٦- اقتراح تشكيل اللجان المتعلقة بأعمال القسم.
- ١٧- التواصل الدائم مع وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام العلمية الأخرى فيما يحقق أهداف الكلية.
- ١٨- التنسيق مع الوحدات الأكاديمية والإدارية المناظرة بالجامعة، في كل ما يساعده في أداء مهامه، وتحقيق أهداف القسم بالتنسيق مع عميد الكلية.
- ١٩- إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة، والأداء الأكاديمي والإداري، والبحثي في القسم، ورفعها إلى عميد الكلية.
- ٢٠- العمل على تنفيذ ما يفوضه به مجلس الكلية، أو عميدها من مهام.^٨

^٨ بطاقات الوصف الوظيفي لمنسوبي كلية العلوم والدراسات الإنسانية بحوطة سدير ص ٤٠

- ٢١- اقتراح الجداول الدراسية وتوزيع المحاضرات وجداول الاختبارات الخاصة بالقسم التابع له وتوزيع النصاب التدريسي لأعضاء القسم.
- ٢٢- اقتراح الأعداد والنسب أو المعادلات والشروط الخاصة للقبول في القسم حسب الطاقة الاستيعابية.
- ٢٣- الإبلاغ عن مباشرة منسوبي القسم (أعضاء هيئة التدريس والإداريين) التابع له بعد عودتهم من الإجازات وكذا الإبلاغ عن حالات التأخير والغياب.
- ٢٤- اعداد تقرير سنوي شامل عن سير العمل بالقسم والتنسيق بالاتصال مع الأقسام الأخرى بالكلية.
- ٢٥- عقد لقاءات دورية مع أعضاء الهيئة التدريسية بهدف شرح التوجيهات الجديدة والتعديلات على مسار خطط العمل وبرامجه التنفيذية للسياسات التي تنظم نشاط الكلية.
- ٢٦- دراسة أوضاع الطلبة المتأخرين دراسياً والتعرف على مشاكلهم ومحاولة حلها.
- ٢٧- متابعة حضور أعضاء القسم وانصرافهم وتبليغ وحدة المتابعة عن تغيب أي عضو من أعضاء القسم الذي يتولى رئاسته.^٩

٤- صلاحيات رئيس القسم:

- ١- التوصية بأن يتم تصحيح أسئلة الاختبار النهائي عن طريق عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر أو أن يشرك معه متخصصاً أو أكثر في التصحيح .
- ٢- المصادقة على كشوف الدرجات.
- ٣- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ٤- توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس.

^٩ ينظر الدليل التنظيمي والإرشادي لمنسوبي كلية العلوم والدراسات الإنسانية بحوطة سدير ص٤٤، باختصار.

- ٥- التوصية بصرف بدل التعليم لأعضاء هيئة التدريس
- ٦- إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.
- ٧- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي القسم.
- ٨- التوصية بالتكليف بالعمل خارج دوام لمنسوبي القسم.
- ٩- التوصية بحضور منسوبي القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
- ١٠- التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثين و المتدربين.
- ١١- التوصية بالتمديد لأعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء الخدمة.
- ١٢- التوصية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء فترة التمديد.
- ١٣- التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين.

ثالثًا: أعضاء هيئة التدريس

١- التعريف بالوظيفة:

عضو هيئة تدريس مكلف بالتدريس، والإشراف على العملية التعليمية للطلبة في مرحلة الدراسات الجامعية والدراسات العليا، ويرتبط برئيس القسم الذي ينتمي إليه، كما أنه أحد أعضاء مجلس ذلك القسم.^{١٠}

وأعضاء هيئة التدريس هم:

١- الاساتذة.

٢- الأساتذة المشاركون.

٣- الأساتذة المساعدون.^{١١}

٢- الأهداف العامة للوظيفة:

القيام بالعملية الأكاديمية، والإرشاد الأكاديمي، والأعمال الإدارية في القسم، ورئاسة الوحدات الإدارية ذات العلاقة وكذلك اللجان.

٣- المهام والواجبات الرئيسية لأعضاء هيئة التدريس:

(١) الالتزام التام بنصابه التدريسي، والإرشاد الأكاديمي، والساعات المكتتبية والقيام بذلك في الوقت المحدد.

(٢) القيام بالأعمال الإدارية المتممة للأعمال الأكاديمية حسب نظام الجامعة

(٣) الرفع لرئيس القسم عن ما يعترضه من مشكلات طلابية أو الرفع للجهات ذات الاختصاص بالكلية.

^{١٠} بطاقات الوصف الوظيفي لمنسوبي كلية العلوم والدراسات الإنسانية بحوطة سدير ص ٤١.
^{١١} المادة الخامسة والأربعون من نظام التعليم الجامعي ص ٤٨.

٤) المتابعة المستمرة بكل ما يتعلق بالبوابة الأكاديمية من مطابقة عدد الطلاب المسجلين بالبوابة والمتواجدين في المجموعة ورصد الدرجات وتسجيل الحالات وأي إجراءات أخرى ورفع المشكلات التي تواجهه لمنسق الإرشاد الأكاديمي

٥) رفع حالات الحرمان بعد التثبيت منها لمنسق الإرشاد الأكاديمي ليتم دراستها من قبل مجلس الكلية .

٦) رفع المشكلات التي تواجهه في البوابة للجنة الشؤون الطلابية الاكاديمية

٧) تزويد وحدة شؤون الاختبارات بأحدث كشوف الطلاب بعد اغلاق الحركات الأكاديمية بعد تنقيحها من حالات الحرمان

٨) متابعة ما يستجد في مجال تخصصه والإسهام في تطوير تخصصه والرفع بذلك للجهات المختصة وعرض ما يلزم منه على مجلس القسم.

٩) المساهمة في توصيف المقررات بالقسم في مجال تخصصه وتحديث المعلومات وفق مستجدات العصر لتحقيق الجودة النوعية الشاملة

١٠) المشاركة بفاعلية في أعمال القسم والمبادرة في حل المشكلات التي تواجهه

١١) تنفيذ القرارات والتعاميم المتعلقة بالقسم

١٢) رفع الحالات الطلابية التي تواجهه مشكلات تؤثر في التحصيل العلمي لوحدة التوجيه والإرشاد النفسي .

١٣) حفظ النظام داخل القاعات والمختبرات ويقدم إلى رئيس القسم تقرير عن كل حادث من شأنه الاخلال بالنظام

١٤) المشاركة بفاعلية في أنشطة القسم والكلية والجامعة في خدمة المجتمع والتوصية بما يلزم لدى وكيل الجامعة للتطوير الأكاديمي وخدمة المجتمع

١٥) الإسهام في وضع مبادرات الخطة الاستراتيجية للكلية وتنفيذها

١٦) الإسهام في اقتراح الندوات والمؤتمرات ضمن البرامج الثقافية

١٧) القيام بمهامه المناطة به في الوحدات واللجان والمجالس التي يكلف بها من قبل عميد الكلية

١٨) المشاركة في حضور الندوات والمؤتمرات داخل المملكة وخارجها وفق اللوائح

١٩) القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل.^{١٢}

^{١٢} بطاقات الوصف الوظيفي لمنسوبي كلية العلوم والدراسات الإنسانية بحوطة سدير ص٤٢، الدليل التنظيمي والارشادي لمنسوبي كلية العلوم والدراسات الإنسانية بحوطة سدير ص٦٩.

رابعاً: سكرتارية القسم

التعريف بالوظيفة (السكرتير):

موظف إداري يقوم بجميع الأعمال المكتبية، وأعمال السكرتارية في القسم.^{١٣}

الأهداف العامة للوظيفة:

القيام بجميع الأعمال المكتبية، وأعمال السكرتارية في القسم مثل المراسلات الصادرة والواردة وتنظيم هذه المراسلات، وحفظها في الملفات المناسبة، وتلبية احتياجات الكتب المختلفة من طباعة وتصوير وغيرها.^{١٤}

مهام سكرتير القسم:

١. استلام الرسائل الصادرة والواردة إلى القسم وتسليمها حسب النظام المتبع.
٢. الإجابة على الاستفسارات والمراسلات الواردة وإثباتها وفرزها وتصنيفها حسب تعليمات رئيس القسم.
٣. متابعة وصول التعليمات والقرارات والمراسلات الصادرة من القسم لأعضاء هيئة التدريس في القسم أو المراسلات الصادرة عن القسم إلى جهاتها
٤. إنجاز الأعمال الكتابية والطباعية الخاصة بالقسم
٥. إنجاز الأعمال المكتبية الخاصة بالقسم وترتيب ملفاته وأرشفتها.
٦. استقبال الزائرين والضيوف والمراجعين للقسم ومتابعة إنهاء متطلباتهم وتقييد ذلك لإبلاغ المسؤول في القسم.
٧. استقبال الطلاب والرد على استفساراتهم ومتابعة إنهاء متطلباتهم.

^{١٣} بطاقات الوصف الوظيفي لمنسوبي كلية العلوم والدراسات الإنسانية بحوطة سدير ص ٤٧.

^{١٤} المرجع السابق نفس الصفحة.

٨. الرد على المكالمات الهاتفية الواردة للقسم.

٩. الاشراف على تأمين لوازم القسم بداية كل فصل من تجهيزات قرطاسية وخلافها ووضعها في عهدة القسم وتنظيم صرفها لمنسوبي القسم.

١٠. المشاركة في تنظيم فعاليات القسم وأنشطته من الناحية الإدارية.

١١. المشاركة في إعداد قوائم الطلبة في التسجيل والحرمان والامتحانات والتخرج.

١٢. المشاركة في أعمال استقبال الطلبة المستجدين.

١٣. المشاركة في الأعمال المساندة التنظيمية أثناء الامتحانات كمتابعة دخول الطلبة وتوقيعاتهم والإشراف على تجهيز القاعات وتقديم الخدمات اللازمة لذلك وإعلان الحرمان وغيره.

١٤. المشاركة في حفل الكلية السنوي لتخريج الطلبة.

١٥. القيام بالأعمال الأخرى المتعلقة بطبيعة عمله التي يكلفه بها من رئيس القسم .^{١٥}

^{١٥} بطاقات الوصف الوظيفي لمنسوبي كلية العلوم والدراسات الإنسانية بحوطة سدير ص ٤٨ ، وتعميم عميد الكلية الوارد بتاريخ

القسم الثاني : التفويض

• ويشتمل على:

- ١- لائحة تفويض الصلاحيات .
- ٢- حالات انتهاء التفويض.
- ٣- كيفية تفويض الصلاحيات

لائحة تفويض الصلاحيات

تشتمل اللائحة على عدة مواد، هي:

■ المادة الأولى :

يكون لمنسق القسم ما لرئيس القسم من الصلاحيات الواردة بالدليل التنظيمي إلا ما احتفظ به رئيس القسم من صلاحيات.

■ المادة الثانية :

يجوز لرئيس القسم تفويض بعض صلاحياته بقدر حاجة العمل ووفقاً لما يتناسب مع المركز الوظيفي للشخص المفوض.

■ المادة الثالثة :

يتم التفويض بقرار مكتوب يتضمن الصلاحيات المفوضة واسم الموظف ومسمى وظيفته ومدة التفويض.

■ المادة الرابعة :

في حالة تكليف عضو هيئة تدريس بالقيام بأعمال عضو آخر لا يتمتع العضو المكلف بالصلاحيات المفوضة لمن كان يشغل الوظيفة إلا إذا نص على ذلك في قرار التكليف.

■ المادة الخامسة :

لا يجوز لمن فوضت إليه الصلاحيات أن يفوض غيره إلا بموافقة رئيس القسم .

■ المادة السادسة :

التفويض لا يعفي من المسؤولية، فعلى رئيس القسم متابعة المكلف وتوجيهه.

■ المادة السابعة:

التفويض لا بد أن يكون بقرار رسمي من رئيس القسم، مع توقيعه.

■ المادة الثامنة :

في حالة غياب رئيس القسم عن العمل - لأي ظرف كان - عليه أن يفوض أحد أعضاء هيئة التدريس بالقسم للقيام بأعماله أثناء فترة التغيب، مع تحديد المهام المفوضة.

حالات انتهاء التفويض

ينتهي التفويض في الحالات الآتية :

١- انتهاء مدة التفويض.

٢- انتهاء الغرض الذي من أجله تم التفويض.

٣- إلغاء قرار التفويض.

كيفية تفويض الصلاحيات

- هنا سؤال يطرح نفسه: كيف نفوض الصلاحيات بشكل سليم؟

بداية يجب أن لا نخلط بين التكليف بالمهام وتفويض الصلاحيات، وحتى يكون التفويض بشكل سليم لابد أن نتبع خطوات منهجية، وهذه الخطوات تتمثل في الآتي:

١. تحديد الصلاحيات القابلة للتفويض لرئيس القسم .

قبل إحداث عملية التفويض ينبغي الرجوع إلى المهام المحددة لرئيس القسم الواردة في الأدلة التنظيمية للعمل،^{١٦} وأيضاً الرجوع إلى الصلاحيات الممنوحة لسعادته من قبل عميد الكلية، ثم نقدم حصراً محدداً للصلاحيات التي يمكن تفويضها للمنسق مثلاً، أو أي عضو من أعضاء هيئة التدريس.

٢. إصدار قرار تفويض الصلاحيات للمفوض وتعميم القرار.

فقبل ممارسة المفوض للصلاحيات يجب إصدار قرار التفويض وصياغته صياغة جيدة واضحة تشمل على:

أ- رقم قرار التفويض وتاريخه .

ب- السلطة المفوضة .

ج- الهدف من التفويض.

د- مدة التفويض.

هـ- معتمد الصلاحية

^{١٦} ينظر مهام رئيس القسم الواردة ص ١٤ .

٣- توجيه المفوض وإرشاده.

من الضروري إعطاء التعليمات للمهمة المفوضة للأشخاص المفوضين مثل:

- وصف العمل.

- أسباب التفويض.

- أهمية العمل المفوض له وآثاره.

❖ وأخيراً:

أسأل الله أن يجعل عملنا خالصاً لوجهه الكريم، وأن يجنبنا الزلل، إنه ولي ذلك والقادر عليه

وآخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين