



# الهيكل التنظيمي الموحد للكليات

بجامعة المجمعة

٢٠٢٣-٢٠٢٤ م

٥	مقدمة:
٥	- الخريطة التنظيمية لهيكل التنظيمي الموحد:
٨	مجلس الكلية:
	تعريف:
	الارتباط التنظيمي:
	الاختصاصات والمهام:
٩	تنظيم المجلس:
٩	- عميد الكلية:
	تعريف:
	الارتباط التنظيمي:
	الاختصاصات والمهام:
١٠	- المجلس الاستشاري للكلية:
	تعريف:
١١	تنظيمات عامة:
	اختصاصات ومهام المجلس:
١١	- المجلس الاستشاري الطلابي:
	تعريف:
١٢	تنظيمات عامة:
	اختصاصات المجلس:
١٢	- وكيل الكلية للشؤون التعليمية والتطوير:
	تعريف:
	الارتباط التنظيمي:
١٣	اختصاصات وكيل الكلية للشؤون التعليمية والتطوير:
	الوحدات التابعة له:
	وحدة الشؤون التعليمية والاختبارات:
	تعريف:
	اختصاصات الوحدة:
١٥	وحدة الأنشطة الطلابية
	تعريف:
	اختصاصات الوحدة:
١٦	وحدة الاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة:
	تعريف:
	اختصاصات الوحدة:
١٧	وحدة التعليم الإلكتروني:
	تعريف:
١٨	اختصاصات الوحدة:

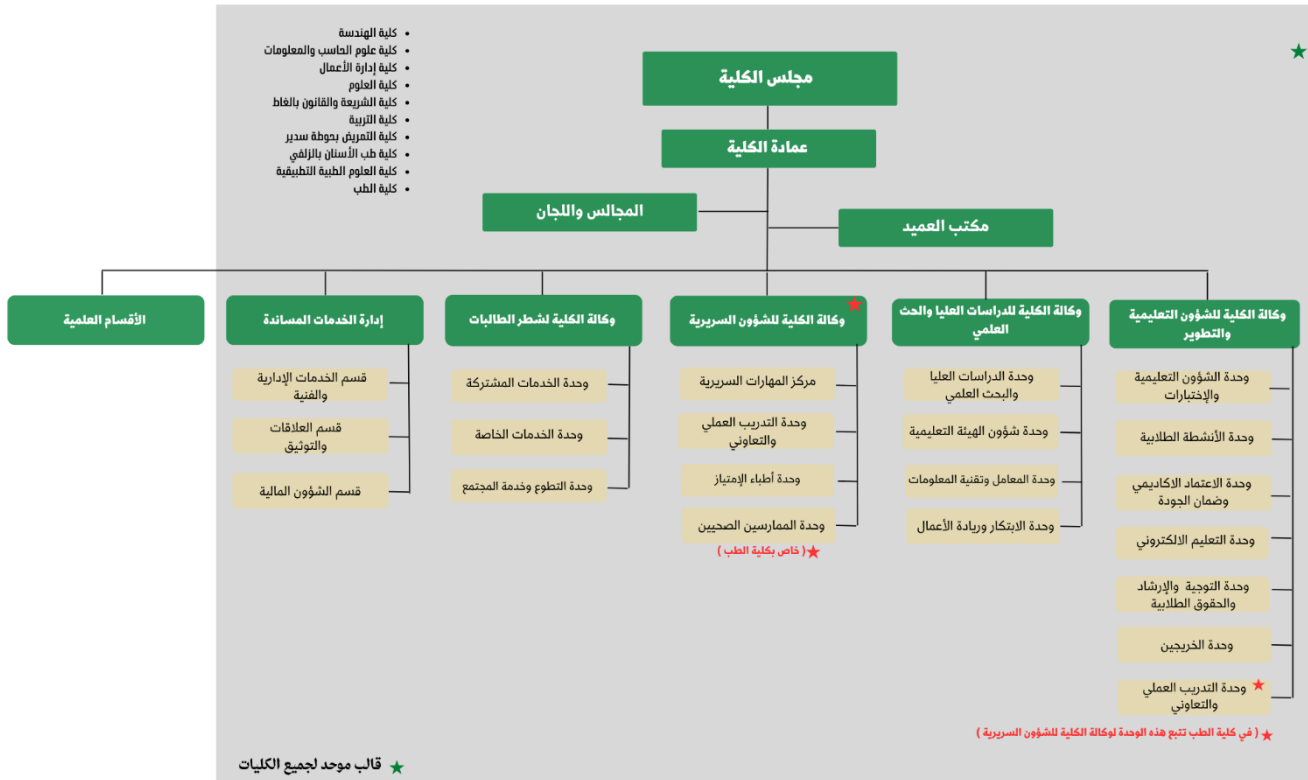
	وحدة الخريجين :
	تعريف:
	اختصاصات الوحدة :
١٨	وحدة التوجيه والإرشاد والحقوق الطلابية
	تعريف:
	اختصاصات الوحدة:
	وحدة الخريجين :
	تعريف:
	اختصاصات الوحدة :
١٩	وحدة التدريب العملي والتعاوني .
	تعريف:
	اختصاصات الوحدة:
٢٠	<b>-وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي :</b>
	تعريف:
	الارتباط التنظيمي:
٢١	اختصاص وكيال الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي :
	الوحدات التابعة له :
	وحدة الدراسات العليا والبحث العلمي :
	تعريف :
	اختصاصات الوحدة :
٢٢	وحدة شؤون الهيئة التعليمية :
	تعريف :
	اختصاصات الوحدة :
٢٣	وحدة المعامل وتقنية المعلومات :
	تعريف:
	اختصاصات الوحدة :
٢٤	وحدة الابتكار وريادة الأعمال :
	تعريف :
	اختصاصات الوحدة :
٢٤	<b>-وكيل الكلية للشؤون السريرية:</b>
	تعريف:
	الارتباط التنظيمي:
	الاختصاصات والمهام :
٢٥	الوحدات التابعة له :
	مركز المهارات السريرية:
	تعريف :
٢٥	وحدة التدريب العملي والتعاوني:
	مهام الوحدة:
٢٦	وحدة أطباء الامتياز:

	تعريف:
	مهام الوحدة:
٢٦	وحدة الممارسين الصحيين :
	تعريف :
	مهام الوحدة :
٢٧	- <b>وكالة الكلية لشطر الطالبات:</b>
	تعريف :
	الارتباط التنظيمي :
	الاختصاصات والمهام :
٢٨	الوحدات التابعة لها :
	وحدة الخدمات المشتركة:
	تعريف :
	اختصاصات الوحدة :
٢٩	وحدة الخدمات الخاصة:
	تعريف :
	اختصاصات الوحدة :
	وحدة التطوع وخدمة المجتمع:
	تعريف :
٣٠	اختصاصات الوحدة :
٣١	الأقسام العلمية:
	مجلس القسم :
	تعريف :
	الارتباط التنظيمي :
	تنظيم المجلس :
٣٢	أمين المجلس :
	تعريف :
	مهام أمين المجلس :
	اختصاصات المجلس :
٣٢	<b>رئيس القسم العلمي :</b>
	تعريف :
	الارتباط التنظيمي :
	الاختصاصات والمهام :
٣٣	- <b>إدارة الخدمات المساندة:</b>
	تعريف :
	الارتباط التنظيمي :
	اختصاصات مدير الإدارة:

## مقدمة:

يعد الهيكل التنظيمي لأي مؤسسة أحد الوسائل التي تحقق من خلاله أهدافها باعتباره يمثل الإطار الذي يحدد للمؤسسة تقسيماتها التنظيمية واختصاصاتها الرئيسية والتفصيلية، وعلاقتها التنظيمية المتداخلة؛ حيث يفصح عن صياغة محددة وواضحة للوظائف والإدارات، كما يحدد أيضا خطوط الاتصال بين مكونات هذا الهيكل وصلاحيات ومسؤوليات كل التقسيمات بما يضمن ترتيب وتنسيق كافة الجهود لتحقيق أهدافها بدرجة عالية من الكفاءة والفاعلية. وحيث أن تحديث الهياكل التنظيمية يعتبر خطوة مهمة في طريق التقدم والتطوير المؤسسي لكليات الجامعة في سبيل المضي قدما لتحقيق أهدافها المستقبلية. ومن هذا المنطلق صدرت قرارات سعادة رئيس الجامعة بتاريخ ٢٤/٣/١٤٤٥هـ بشأن إعادة هيكلة كليات الجامعة بوكالاتها وأقسامها حسب التفصيل الوارد في تلك القرارات.

## الخريطة التنظيمية للهيكل التنظيمي الموحد







## مجلس الكلية:

### تعريف:

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

**الارتباط التنظيمي:** يرتبط برئيس الجامعة.

### الاختصاصات والمهام:

- ١- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندهم، وترقيتهم بناء على توصية مجالس الأقسام المختصة.
- ٢- التوصية بإقرار الخطط الدراسية أو تعديلها المقترحة من الأقسام الأكاديمية.
- ٣- مناقشة اقتراح المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في أقسام الكلية.
- ٤- تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين أقسام الكلية والعمل على نشرها.
- ٥- إقرار مواعيد الامتحانات وفق التقويم الجامعي المعتمد، ووضع التنظيمات الخاصة بإجراءاتها.
- ٦- مناقشة اقتراح اللائحة التنفيذية للكلية.
- ٧- مناقشة اقتراح خطط التدريب والابتعاث اللازمة للكلية.
- ٨- مناقشة اقتراح خطة النشاط اللامهجي للكلية.
- ٩- البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصاته فيما يرتبط بالعملية التعليمية والتوجيه لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك.
- ١٠- إقرار الخطة التشغيلية للكلية بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
- ١١- وضع ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها.
- ١٢- متابعة تطبيق معايير ضمان الجودة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي.
- ١٣- تعزيز دور الكلية في خدمة الجامعة والمجتمع.
- ١٤- إقرار إنشاء وحدات وتشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو غيرهم.
- ١٥- النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه أو عميد الكلية من موضوعات للدراسة وإبداء الرأي.
- ١٦- تنفيذ أي مهام تسند له في نطاق اختصاصه.

## تنظيم المجلس:

- ١- يتألف مجلس الكلية من: العميد رئيساً، وعضوية الوكلاء ورؤساء الأقسام العلمية. وثلاثة أعضاء من هيئة التدريس على الأكثر في الكلية، لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة، على أن يكون أحد الوكلاء أميناً للمجلس.
- ٢- يجتمع مجلس الكلية بدعوة من رئيسه مرة كل شهر على الأقل في العام الدراسي، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
- ٣- تصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.
- ٤- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من سعادة رئيس الجامعة خلال (عشرين) 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 وقرارة في ذلك نهائي.

## - عميد الكلية:

### تعريف:

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.

### الاختصاصات والمهام:

- ١- رئاسة مجلس الكلية والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى رئيس الجامعة.
- ٢- تطبيق أنظمة ولوائح مجلس شؤون الجامعات.
- ٣- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية.
- ٤- تنسيق أعمال المجلس الاستشاري للكلية وتنفيذ توصياته.
- ٥- الإشراف على إعداد الخطة التشغيلية للكلية ومتابعة تنفيذها.
- ٦- تطبيق نظم الجودة، ومتطلبات التقويم، والاعتماد الأكاديمي في الكلية.
- ٧- الإشراف على إدارة شؤون الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- ٨- العمل على تطوير الكلية إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
- ٩- حفظ النظام والانضباط داخل الكلية.
- ١٠- اقتراح تشكيل الوحدات واللجان اللازمة، لتسيير أعمال الكلية.

- ١١- تحديد الاحتياجات الإدارية والمالية والتعليمية للكلية والعمل على توفيرها.
- ١٢- الاستفادة من الموارد المخصصة للكلية وفق اللوائح المالية.
- ١٣- المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.
- ١٤- العمل على تنمية الموارد المالية الذاتية للكلية، وفق الأنظمة واللوائح التي تقرها الجامعة.
- ١٥- تنسيق وتطوير علاقات الكلية داخل وخارج الجامعة.
- ١٦- تمثيل الكلية داخل الجامعة وخارجها.
- ١٧- الإشراف على سير العملية التعليمية، وتنفيذ خططها، وتطوير برامجها الأكاديمية.
- ١٨- الإشراف على أداء الامتحانات في الكلية.
- ١٩- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، وتطوير أدائهم.
- ٢٠- العمل على تفعيل مشاركة أعضاء هيئة التدريس في الكلية في المؤتمرات والندوات، وفق الأنظمة واللوائح.
- ٢١- تنظيم مشاركة أعضاء هيئة التدريس في الفعاليات خارج الجامعة وفق الأنظمة واللوائح.
- ٢٢- الإشراف على برامج الإرشاد الأكاديمي للطلاب.
- ٢٣- الإشراف على مختلف الأنشطة الطلابية بالكلية.
- ٢٤- الرفع بالحالات والمخالفات المتعلقة بالطلبة، وأعضاء هيئة التدريس، ومنسوبي الكلية، وفقاً للأنظمة، واللوائح.
- ٢٥- الإشراف على برامج خدمة المجتمع التي تقدمها الكلية.
- ٢٦- العمل على تعزيز التواصل بين وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام والوحدات الإدارية، لتحقيق أهداف الكلية.
- ٢٧- تقويم أداء الوكلاء ورؤساء الأقسام العلمية بالكلية.
- ٢٨- إعداد تقرير مفصل إلى رئيس الجامعة في نهاية كل عام دراسي عن سير أعمال الكلية.
- ٢٩- القيام بما يفوضه به مجلس الكلية من مهام.
- ٣٠- العمل على تنفيذ ما يكلفه به مجلس الجامعة، أو رئيسها من مهام.
- ٣١- تشجيع إجراء البحوث في تخصصات الكلية المختلفة.
- ٣٢- تنفيذ أي مهام تسند له في نطاق اختصاصه.

## - المجلس الاستشاري للكلية:

### تعريف:

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.

## تنظيمات عامة:

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

## اختصاصات ومهام المجلس:

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

## - المجلس الاستشاري الطلابي:

### تعريف:

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.

### تنظيمات عامة:

- ١- يتم تشكيل المجلس الاستشاري الطلابي بقرار من سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية ويكون التشكيل على النحو التالي:
  - عميد الكلية رئيساً.
  - وكيل الكلية للشئون التعليمية والتطوير نائباً 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)
- ٢- يجتمع المجلس بشكل دوري مرتين في الفصل الدراسي الواحد.
- ٣- يمكن دعوة المجلس للانعقاد بشكل استثنائي إذا طلب ذلك كتابةً نصف الأعضاء على الأقل.
- ٤- يجوز دعوة المجلس للانعقاد بشكل استثنائي إذا تلقى نائب الرئيس ما لا يقل عن عشرة موضوعات مطروحة للنقاش.
- ٥- يرأس نائب الرئيس المجلس إذا لم تسمح الظروف للرئيس بحضور الاجتماعات.

### اختصاصات المجلس:

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

### - وكيل الكلية للشؤون التعليمية والتطوير:

#### تعريف:

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 انه أحد أعضاء مجلس الكلية.

### اختصاصات وكيل الكلية للشؤون التعليمية والتطوير:

- ١- إعداد وتطوير استراتيجية الشؤون التعليمية بما فيها خطة الطوارئ - بالكلية ووضع آليات متابعة تنفيذها.
- ٢- تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية للوائح والدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية (قبول- تسجيل حرمان - تحويل - اختبارات - معادلة المقررات الدراسية - طلبات التأجيل والاعتذار.....الخ).
- ٣- تنفيذ جميع عمليات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بالبرامج الأكاديمية (نشر ثقافة الجودة - متطلبات ومعايير الاعتمادات الوطنية والدولية).
- ٤- إعداد الجداول الدراسية للطلبة في الأقسام الأكاديمية والتنسيق مع الكليات الأخرى بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل ولجنة الجداول الدراسية.
- ٥- توزيع الطلبة على أقسام الكلية المختلفة بالتنسيق مع الأقسام.
- ٦- توجيه وإرشاد الطلبة وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي والنفسي.
- ٧- تطوير الخطة الدراسية وما يتبعها من توصيف للبرنامج والمقررات كلما دعت الحاجة.
- ٨- الإشراف على تنفيذ المبادرات الخاصة بأتمتة عمليات الشؤون التعليمية وشؤون الطلبة والجودة والاعتماد الأكاديمي.
- ٩- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة بالوكالة وبرامجها وفقاً للوائح والأنظمة.
- ١٠- إعداد وتنفيذ وتخطيط البرنامج العلاجي للطلاب المتعثرين في الأقسام الأكاديمية ومتابعة مدى تنفيذ الأقسام له.
- ١١- الإشراف على تنفيذ الأنشطة الصفية واللاصفية .
- ١٢- مد جسور التواصل المستمر مع الخريجين.
- ١٣- اقتراح تشكيل اللجان المتعلقة بأعمال الوكالة.
- ١٤- دراسة تظلم الطلاب ومشاكلهم و اقتراح الحلول الملائمة لها والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الكلية والجامعة.
- ١٥- رئاسة لجان الحالات الطلابية.
- ١٦- رئاسة لجان تأديب الطلاب المخالفين وتطبيق الإجراءات النظامية في حقهم.
- ١٧- متابعة توصيات المجالس الاستشارية للكلية والطلاب ووضع الآليات لتنفيذها.
- ١٨- تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس سنويا وتقديم التغذية الراجعة لهم.
- ١٩- ضمان جودة العملية التعليمية في الكلية.
- ٢٠- العمل على توفير مصادر التعليم والمراجع الدراسية في مختلف التخصصات بالكلية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.
- ٢١- العمل على تنفيذ ما يفوضه به مجلس الكلية أو عميدها من مهام.
- ٢٢- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به.
- ٢٣- تنفيذ أي مهام تسند له في نطاق اختصاصه.

## الوحدات التابعة له:

### وحدة الشؤون التعليمية والاختبارات:

#### تعريف:

هي وحدة تهتم ببناء الخطط الدراسية وتطويرها لتحسين مخرجات التعليم وتحقيق توافقها مع معايير الاعتماد الأكاديمي. بإعداد 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 من الكليات الأخرى، والاختبارات الفصلية، والاختبارات البديلة، ويصدر قرار تكليف رئيسها من قبل عميد الكلية.

#### اختصاصات الوحدة:

- ١- إجراء ونشر وتطوير البحوث العلمية في مجال القياس والتقويم.
- ٢- تنفيذ اللوائح والقواعد التنظيمية لللائحة الاختبارات للمرحلة الجامعية.
- ٣- تشكيل لجان الاختبارات النهائية بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية.
- ٤- رفع مستوى تقييم العملية التعليمية من خلال تحقيق جودة الاختبارات.
- ٥- إعداد قوائم الحرمان وقوائم الخريجين.
- ٦- تقديم الدعم والمساعدة للطلاب والوقوف على مشاكلهم ومقترحاتهم فيما يتعلق بجداول الدراسة والاختبارات وتقديم الحلول لها.
- ٧- التواصل مع أعضاء هيئة التدريس؛ لجمع النسخة الاحتياطية من أسئلة الاختبارات لكل شعبة؛ لاستخدامها في الظروف الطارئة.
- ٨- إعداد كشوف بأسماء المراقبين وإعلانها للأعضاء.
- ٩- المتابعة اليومية لسير الاختبارات النهائية خلال فترة الاختبارات، وإعداد تقرير يومي عنها.
- ١٠- إعداد تقرير عن نتائج الاختبارات النهائية ورفعها إلى وكيل الكلية للشؤون التعليمية والتطوير.
- ١١- وضع المواصفات والمعايير اللازمة في إعداد الخطط والبرامج الدراسية بما يتوافق مع معايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- ١٢- دراسة الخطط الدراسية وتقويمها وفق المعايير والضوابط والآليات والتوصية باعتمادها.
- ١٣- تطوير الخطط والبرامج الدراسية ودعم ومساندة الأقسام الأكاديمية، للوصول إلى خطط دراسية بجودة عالية.
- ١٤- رفع كفاءة العاملين في مجال الخطط والبرامج الدراسية.
- ١٥- المتابعة المستمرة لأعمال لجان الخطط الدراسية في الأقسام والكليات، ونشاطاتها، لغايات التقييم والتحسين وتوفير الوسائل والإمكانات الضرورية لها.
- ١٦- إعداد الجداول الدراسية وتوزيعها بعدالة على أعضاء هيئة التدريس وفق تخصصاتهم.
- ١٧- تنفيذ اللوائح والقواعد التنظيمية لللائحة الدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية.



١٨- إعداد الجداول الدراسية للطلبة في الأقسام الأكاديمية والتنسيق مع الكليات الأخرى بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل.

١٩- وضع خطة التسجيل مع بداية كل فصل دراسي وإعلانها للطلاب.

٢٠- معالجة مشاكل التسجيل التي يواجهها الطلاب مع بداية كل فصل دراسي.

٢١- 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 فيتم إرسال خطابات موثقة لها. وبعد الحصول على الموافقة يتم إرسال الطلبات لعمادة القبول والتسجيل لاعتمادها.

### وحدة الأنشطة الطلابية:

#### تعريف:

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

#### اختصاصات الوحدة:

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

١٥- تنظيم المعايدة والأيام الترفيهية للطلاب.

١٦- تنظيم مسابقات جائزة العميد للطلاب المتميز، واختيار الطالب المثالي وتكريمه.

### وحدة الاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة:

#### تعريف:

هي وحدة تهتم بنشر ثقافة الجودة وتقييم مستوى الأداء والعمل على تنفيذ ومتابعة التقييم 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.

#### اختصاصات الوحدة:

- ١- تقديم الدعم الفني والاستشارات العلمية لأعضاء هيئة التدريس، ووحدات الجامعة في مجال القياس والتقييم.
- ٢- تطوير وتحديث وسائل القياس والتقييم بما يساهم في تحقيق العدالة والرفع من كفاءة المخرجات التعليمية.
- ٣- تحديد وبناء معايير للقياس والتقييم التحصيلي.
- ٤- تكريس مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى الكلية.
- ٥- الإشراف على تطبيق برنامج الجودة بالكلية.
- ٦- الإشراف على تقييم الأداء في الكلية.
- ٧- الإشراف على تنفيذ برنامج التقييم والاعتماد الأكاديمي.
- ٨- إعداد وتنفيذ الخطط التطويرية والاستراتيجية والتشغيلية للكلية.
- ٩- دراسة الصعوبات أو المشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة واقتراح الحلول لها.
- ١٠- تحديد الاحتياجات التدريبية المتخصصة لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام الأكاديمية بالكلية والتنسيق مع عمادة تطوير المهارات في تنفيذها.
- ١١- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في حضور الدورات والبرامج التدريبية وورش العمل التي تقدمها لهم عمادة تطوير المهارات.
- ١٢- الإشراف على إعداد خطة لتطوير مهارات منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة.
- ١٣- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للكلية وتوزيعه على الجهات المختصة بعد إقراره من العميد.
- ١٤- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن تطور العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
- ١٥- متابعة تطوير المرافق التعليمية بالكلية وتحديث المعامل.
- ١٦- وضع النظام الداخلي للعمل في الوكالة والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين الوحدات التابعة له.
- ١٧- الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من مواضع ذات اختصاص بالتطوير والجودة.

- ١٨- تنفيذ ومتابعة نشاطات جوائز الإبداع والتميز في الأداء الأكاديمي والبحثي والوظيفي في الكلية.
- ١٩- وضع الخطط المرحلية المناسبة للمراجعة الدورية لمعايير الجودة المعتمدة لضمان التحسين المستمر في أداء الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية بالكلية.
- ٢٠- وضع آلية للتعرف بتوقعات ومتطلبات ومستوى رضا عملاء الكلية (الداخليين والخارجيين) وإبلاغها إلى كل الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية ذات العلاقة.
- ٢١- تنفيذ ومتابعة تقويم وتطوير الأداء التدريسي لعضو هيئة التدريس، ومساعدته لتحقيق التميز المهني والعلمي.
- ٢٢- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

### وحدة التعليم الإلكتروني:

#### تعريف:

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.

#### اختصاصات الوحدة:

- ١- إعداد وتنفيذ خطة الكلية الخاصة بأنشطة التعليم الإلكتروني للطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني.
- ٢- إعداد وتنفيذ خطة الكلية للتدريب على نظام (بلاك بورد) ونظام الاختبارات للطلاب وأعضاء هيئة التدريس وفقا لاحتياج الكلية بالتنسيق مع عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني.
- ٣- متابعة وتنسيق الاختبارات الإلكترونية بالكلية بالتنسيق مع الأقسام العلمية وعمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني.
- ٤- متابعة المعامل التعليمية بالكلية ورفع تقرير عن حالتها وطلبات الصيانة لها لإدارة الكلية لمخاطبة جهات الاختصاص.
- ٥- إعداد تقرير فصلي عن أنشطة الكلية في التعليم الإلكتروني وأعمال الوحدة.
- ٦- متابعة كل ما يخص التعليم الإلكتروني وما تكلف به من أعمال في هذا الخصوص.

#### وحدة الخريجين:

#### تعريف:

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.

## اختصاصات الوحدة

- ١- التواصل والتنسيق مع الجهة المختصة في الجامعة في هذا الشأن.
- ٢- تدعيم العلاقة وتوثيق الصلات والروابط بين خريجي الكلية.
- ٣- متابعة شؤون وأحوال الخريجين المهنية والشخصية.
- ٤- إنشاء قاعدة بيانات ومعلومات عن خريجي الكلية وعن القطاعات ذات الصلة بخريجي الكلية.
- ٥- مساعدة الطلبة الخريجون في إنهاء إجراءات تخرجهم.
- ٦- إصدار نشرات دورية وإنشاء بنك معلومات يحوي أسماء وعناوين وظروف عمل ونشاطات الخريجين العلمية والمهنية.
- ٧- التواصل مع الخريجين عبر وسائل الاتصال المختلفة مما يعزز علاقة الطالب الخريج ب كليته.
- ٨- التواصل مع المؤسسات والشركات والوزارات المهتمة والعمل على التنسيق معها بخصوص استيعاب أكبر عدد ممكن من الخريجين.
- ٩- القيام بدراسات استطلاعية تتعلق بأعداد الخريجين ونسبة العاملين منهم ونسبة العاطلين عن العمل وتزويد الجهات المهتمة بنتائج هذه الدراسات لاتخاذ الإجراءات اللازم.
- ١٠- الحفاظ على التواصل بين الخريجين والجامعة وكذلك الخريجين فيما بينهم لإتاحة فرصة التعاون في مجال البحوث المختلفة.
- ١١- تنظيم لقاءات تعريفية بالكلية بدعوة القطاعات المستفيدة.
- ١٢- دعوة خريجي الكلية الذين تقلدوا مناصب قيادية، للمساهمة في خطط الكلية التطويرية.
- ١٣- تطوير مهارات الخريجين المعرفية والفنية والإدارية للحصول على فرص عمل أفضل.
- ١٤- الحصول على تغذية راجعة من الخريجين حول التطورات المستحدثة كلاً في مجاله، مما يعتبر ركيزة أساسية لتطوير النظم التعليمية.

## وحدة التوجيه والإرشاد والحقوق الطلابية:

### تعريف:

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 قرارها من قبل عميد الكلية.

## اختصاصات الوحدة:

- ١- متابعة الطلاب أكاديمياً وإرشادهم وملاحظتهم ورفع التقارير والتوصيات لرئيس القسم.
- ٢- تزويد الطلاب بالاقترحات والنصائح لتحسين تحصيلهم العلمي ومساعدتهم في التغلب على مشاكلهم الأكاديمية والإدارية.
- ٣- الاهتمام بحالات التأخر الدراسي والعمل على دراسة أسباب ذلك التأخر وتقديم يد العون واقتراح الحلول المناسبة.
- ٤- مساعدة الطلاب لاكتشاف قدراتهم وميولهم وتحديد أهدافهم وتنمية إمكاناتهم مما يحقق مصلحة المجتمع.
- ٥- تهيئة الطلاب المستجدين لمعرفة الحياة الجامعية ونظام الدراسة بها من خلال برامج إرشادية وتوجيهية.

- ٦- نشر الوعي بلائحة الكلية والجامعة بين الطلاب.
- ٧- تذليل العقبات التي تعوق التحصيل العلمي للطلاب.
- ٨- دراسة الظواهر السلوكية السلبية لبعض الطلاب والعمل على إيجاد حلول مناسبة لها.
- ٩- توجيه الطلاب المتعثرين دراسيا وإرشادهم والاهتمام بهم ومتابعتهم لرفع مستواهم العلمي ومساعدتهم في التغلب على ما يواجهون من عقبات.
- ١٠- رعاية الطلاب المتفوقين وإرشادهم ومعاونتهم على الاستمرار في التفوق.
- ١١- الاهتمام بالطلاب الموهوبين ودعم إبداعاتهم.
- ١٢- مساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة على التحصيل العلمي والتكليف الاجتماعي والنفسي ودراسة مشاكلهم والعمل على حلها.
- ١٣- مساعدة الطلاب وتهيئتهم للحياة العملية بما يمكنهم من النجاح في الوظائف المختلفة وخدمة المجتمع.
- ١٤- التحقيق والفصل في الشكاوى والتظلمات التي يتقدم بها الطلاب.
- ١٥- تقديم الاستشارات اللازمة للطلاب فيما يخص مشكلاتهم الأكاديمية وغير الأكاديمية المرتبطة بالجامعة.
- ١٦- تبصير الطلاب بحقوقهم الجامعية وكيفية الحصول عليها بالجوء إلى القنوات الشرعية والرسمية داخل الجامعة.
- ١٧- إقرار مبادئ العدل والإنصاف كدعامة أساسية في بناء مجتمع مثالي داخل الجامعة
- ١٨- دعم حقوق الطلاب على أسس تتوافق مع الأنظمة واللوائح المطبقة بالجامعة وبما لا يتعارض معه.
- ١٩- مساعدة الطلبة المتوقع تخرجهم في تسجيل ما تبقى لهم من مواد وإحالة طلباتهم التي لا تستطيع الوحدة تحقيقها لعمادة القبول والتسجيل بالجامعة ومتابعة ذلك.
- ٢٠- استلام الحالات الطلابية (الانسحاب - الحرمان - الغياب عن الاختبارات) وفرزها وتكملة البيانات المطلوبة ومراجعتها وتدقيقها وإحالتها لوكيل الشؤون التعليمية والتطوير.

### وحدة التدريب العملي والتعاوني:

#### تعريف:

تختص هذه الوحدة بالإشراف على برنامج التدريب التعاوني الطلابي في الكلية والتنسيق ما بين الأقسام الأكاديمية والمؤسسات المستهدفة لغايات التدريب.

#### اختصاصات الوحدة:

- ١- إرسال النماذج المطلوبة الى مشرف التدريب في المواعيد المحددة.
- ٢- التنسيق مع المشرف التدريبي للجهة المدربة فيما يتعلق بالتقييم النهائي خلال فترة التدريب والتأكد من إرساله الى وحدة التدريب.
- ٣- تحديد مجالات التدريب المختلفة.
- ٤- مساعدة الطلاب على التكيف مع بيئة العمل.

- ٥- ربط الدراسة النظرية بالواقع العملي.
- ٦- إتاحة الفرصة للشركات - المؤسسات لتحديد الكوادر المميزة لجذبهم عند التخرج.
- ٧- مساعدة الطلاب على اكتساب مهارة إعداد وكتابة التقارير الفنية.
- ٨- تنمية المهارات التواصلية للطلاب.
- ٩- متابعة طلاب الامتياز في (الكليات الصحية).
- ١٠- تنفيذ أي مهام تسند لها في نطاق اختصاصها.

## -وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:

### تعريف:

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.

### اختصاص وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:

- ١- إعداد وتطوير استراتيجية البحث العلمي ووضع آليات لمتابعة تنفيذها في الكلية.
- ٢- تطوير قدرات الكلية في مجالي الدراسات العليا والبحث العلمي.
- ٣- الإشراف على فعاليات البرنامج التعريفي لطلبة الدراسات العليا، ومتابعة تنفيذه.
- ٤- تهيئة الكلية لتتبعاً مكانة في التصنيفات الوطنية والدولية.
- ٥- متابعة عمليات القبول بالدراسات العليا.
- ٦- الإشراف على عمليات الدراسات العليا في الكلية واختباراتها ولجانها.
- ٧- الإشراف على توفير الدعم المادي للبحوث من الجامعة ومن الجهات التمويلية خارجها.
- ٨- استقبال ومتابعة احتياجات الأقسام من الباحثين وأعضاء هيئة التدريس والمعيدين في التخصصات المختلفة.
- ٩- الإشراف على متابعة أحوال مبتعثي الكلية في الخارج.
- ١٠- استقبال ملفات طلبة الدراسات العليا المتقدمين لعمادة الدراسات العليا وتوزيعها على الأقسام المختلفة في الكلية.
- ١١- استقبال قرارات الأقسام بخصوص طلبات طلاب الدراسات العليا وإرسالها إلى عمادة الدراسات العليا بعد اعتمادها من مجلس الكلية.
- ١٢- الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن عدم الدراسة، وكذلك عمليات الحذف والإضافة وقوائم الحرمان وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص لطلبة الدراسات العليا.

- ١٣- التنسيق مع عمادة البحث العلمي في الجامعة ومركز البحوث في الكلية والمؤسسات البحثية الأخرى فيما يتعلق بإجراء البحوث والحصول على دعم لها.
- ١٤- التنسيق مع إدارة استقطاب أعضاء هيئة التدريس والباحثين في الجامعة فيما يتعلق بعملية الاستقطاب.
- ١٥- تشجيع إنشاء كراسي علمية متميزة، أو مراكز تميز بحثية.
- ١٦- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له.
- ١٧- تنفيذ أي مهام تسند له في نطاق اختصاصه.

### الوحدات التابعة له :

### وحدة الدراسات العليا والبحث العلمي :

#### تعريف:

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

### اختصاصات الوحدة

- ١- إعداد استراتيجية للدراسات العليا والبحث العلمي تتسق مع استراتيجية الكلية والجامعة.
- ٢- اعداد الأدلة التي تنظم قواعد القبول والتسجيل والدراسة والإشراف للدراسات العليا وغيرها و اتاحتها الكترونيا.
- ٣- فتح برامج متميزة في مختلف التخصصات للوصول إلى إضافات علمية وتطبيقية مبتكرة.
- ٤- الحصول على منح بحثية من القطاعين الحكومي والخاص لزيادة موارد الكلية المخصصة للبحث العلمي وحضور المؤتمرات والندوات
- ٥- مساعدة الطلاب المتميزين في مواصلة دراساتهم العليا عن طريق الابتعاث الخارجي والداخلي إلى الجامعات المتميزة.
- ٦- تعزيز نشر الأبحاث في المجالات العلمية المتخصصة محليا وخارجيا، مع تشجيع الباحثين على النشر في أفضل المجالات العلمية الدولية.
- ٧- إعداد ميزانية الدراسات العليا والبحث العلمي والعمل على تضمينها ميزانية الكلية.
- ٨- 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.
- ٩- 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.
- ١٠- توفير بيئة بحثية متميزة تساعد على تنمية مهارات الابتكار والإبداع وتساهم في حل المشكلات التي تواجهها الكلية والمجتمع على حد سواء.



١١- الإشراف على برامج ابتعاث المعيدين والمحاضرين بالكلية، ومتابعة أوضاعهم العلمية والإدارية والمالية في جهات ابتعاثهم.

١٢- تقديم تقرير دوري عن حالة الدراسات العليا والبحث العلمي بالكلية.

### وحدة شؤون الهيئة التعليمية:

#### تعريف:

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 والتنسيق على ما تقوم به الكلية من ندوات ومحاضرات علمية.

#### اختصاصات الوحدة:

- ١- الاهتمام بشؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ومتابعتها مع الجهات ذات الاختصاص (طلبات الترقية والتفرغ العلمي وحضور المؤتمرات وغيرها).
- ٢- مساندة المعيدين والمحاضرين، وإرشادهم وتوجيههم في رفع المهارات اللغوية المطلوبة لدى المؤسسات الأكاديمية العالمية.
- ٣- متابعة الإجراءات الخاصة بتسهيل ابتعاث المعيدين والمحاضرين وتيسيرها.
- ٤- التواصل مع المعيدين والمحاضرين خلال فترة البعثة لفتح باب التبادل المعرفي، ونقل الخبرات العالمية، من خلال إشراكهم في أنشطة المؤسسات الأكاديمية العالمية.
- ٥- الإسهام بشكل فعال في حل المشكلات والصعوبات التي تواجه المبتعثين.
- ٦- الاتصال مع المؤسسات الأكاديمية العالمية المرتبطة بجامعة المجمعة لتفعيل الاتفاقيات بقبول المعيدين والمحاضرين.
- ٧- القيام بزيارات للجامعات المستهدفة وعقد اتفاقيات معها لتنسيق قبول المعيدين والمحاضرين.
- ٨- التواصل مع الجامعات العالمية المتميزة ومعرفة المتطلبات والمواعيد النهائية للقبول.
- ٩- التواصل مع المعيدين والمحاضرين لتيسير الإجراءات الخاصة بالابتعاث.
- ١٠- اقتراح السياسة العامة لاختيار المعيدين والمحاضرين وتوزيعهم على الأقسام المختلفة بالكلية.
- ١١- استقبال ملفات المتقدمين من إدارة الموارد البشرية وفرزها.
- ١٢- إرسال جميع طلبات المتقدمين للأقسام المختصة للتقييم الأكاديمي للمتقدمين ولدراستها وإجراء الاختبارات والمقابلات الشخصية المطلوبة.
- ١٣- متابعة الملفات مع الأقسام المختلفة وإعادتها إلى وحدة المعيدين بعد أخذ موافقات المجالس المتخصصة.

- ١٤- التأكد من خضوع جميع المرشحين للاختبارات والمقابلات الشخصية واستيفائها لجميع الشروط حسب
- ١٥- متابعة لوائح و أنظمة مجلس شؤون الجامعات لعرضها على اللجان المختصة لمناقشتها واتخاذ القرارات المناسبة.
- ١٦- دراسة التوصيات الخاصة بنقل المحاضرين والمعيدین إلى وظائف إدارية داخل الجامعة أو إحالتهم إلى ديوان الخدمة المدنية.

### وحدة المعامل وتقنية المعلومات:

#### تعريف:

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

#### اختصاصات الوحدة:

- ١- إعداد الدراسات الخاصة باحتياجات الكلية من المعامل والأجهزة المساندة والبرمجيات بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- ٢- الإشراف على التجهيزات المعملية بمعمل الكلية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- ٣- متابعة الشركات فيما يخص توريد الأجهزة العلمية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- ٤- المتابعة مع الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بصيانة وتشغيل الأجهزة العلمية.
- ٥- متابعة إنشاء المعامل المركزية بالكلية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- ٦- العمل على وضع الخطط التطويرية للمعامل بالكلية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- ٧- الإشراف على كافة البيانات الخاصة بالمعمل.
- ٨- إعداد التقارير الدورية عن أنشطة المعامل والمختبرات.
- ٩- الإشراف على توفير الموارد البشرية سواء (فنيين أو عمال) قدر المستطاع على حسب احتياجات المعامل والمختبرات.
- ١٠- المتابعة الدورية وتقييم المعامل والمختبرات بصفة دورية.
- ١١- الإشراف على قاعات الاجتماعات تقنياً وقاعات التعليم الإلكتروني وصيانتها.
- ١٢- تقديم الدعم الفني للكلية ومنسوبيها وفق سياسات العمادات المساندة ذات العلاقة.
- ١٣- وضع الخطط التطويرية للوحدة.



## وحدة الابتكار وريادة الأعمال:

### تعريف:

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

### اختصاصات الوحدة :

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

## - وكيل الكلية للشؤون السريرية: (خاص بكلية الطب)

### تعريف:

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

الارتباط التنظيمي: يرتبط بعميد الكلية، كما انه أحد أعضاء مجلس الكلية.

### الاختصاصات والمهام:

- ١- الإشراف على الوحدات التابعة له ومتابعة مهامها، وإعداد التقارير الشاملة عن مسيرة الشؤون السريرية في الكلية ورفعها إلى عميد الكلية، والعمل على تنفيذ ما يفوضه به مجلس الكلية أو عميدها من مهام.
- ٢- الإشراف المباشر على الوحدات التابعة للوكالة.
- ٣- التوصية بتعيين رؤساء الوحدات ورفع ذلك لسعادة العميد
- ٤- مراسلة أقسام التدريب بالمستشفيات فيما يخص تدريب الطلاب والطالبات.
- ٥- متابعة سير العمل السريري في المنشأة الطبية المختلفة.
- ٦- تنفيذ أي مهام تسند له في نطاق اختصاصه.

## الوحدات التابعة له:

## مركز المهارات السريرية:

## تعريف:

هو مركز متخصص وحلقة وصل أساسية بين المعرفة والتطبيق لطلاب وطالبات التخصصات الطبية حيث يهدف إلى تعليمهم وتدريبهم على المهارات الطبية الإكلينيكية من خلال استخدام أساليب محاكاة عالية التقنية والدقة ومطابقة لواقع الجسم في الشكل مما يساعد الطلبة في اكتساب المعرفة. ويصدر قرار تكليف رئيسه من قبل عميد الكلية.

## مهام الوحدة:

- ١- تأمين بيئة تعليمية وتدريبه آمنه ومتحكم بها لطلبة وطالبات كلية الطب وأعضاء هيئة التدريس.
- ٢- تعزيز نشر واستخدام المحاكاة في التعليم الطبي المتعارف عليه ضمن المنظمات والجمعيات الصحية العالمية.
- ٣- تطوير وتطبيق برامج التعليم المعتمدة على روح الفريق الصحي متعدد التخصصات.
- ٤- تقديم خدمات تعليمية وتدريبية لكافة طلبة الكلية.
- ٥- تقديم البيئة المثالية الحاضنة لنوع مميز و متميز من التدريب الطبي والمتعارف عليه ضمن المنظمات والجمعيات الصحية العالمية.
- ٦- التحسين المستمر لجودة برامج المحاكاة التدريبية والتي تدعم القيم التعليمية المتميزة المبنية على أساليب التعليم المختلفة.

## وحدة التدريب العملي والتعاوني:

## تعريف:

وحدة تشرف على تدريب الطلاب والطالبات خلال مراحل الدراسة في السنوات الأخيرة بما في ذلك مخاطبة المستشفيات ومتابعة عملية التدريب والتعليم. ويصدر قرار تكليف رئيسها من قبل عميد الكلية.

## مهام الوحدة:

- ١- إعطاء الطلاب والطالبات تعريف باللائحة التنظيمية للتدريب الإكلينيكي في المستشفيات وطرق مكافحة العدوى والحماية منها قبل بدء المناهج الدراسية الإكلينيكية.
- ٢ إعداد خطة التدريب العملي بما يتناسب مع كل مقرر لتطبيق ما تعلمه الطالب في المستشفيات المعتمدة والمراكز الصحية.
- ٣- حصر أعداد الطلاب والطالبات المستهدفين بالتدريب في المرحلة السريرية.
- ٤- إعداد الخطابات اللازمة لجميع جهات التدريب المعتمدة والتنسيق معها.
- ٥- تزويد وكالة الكلية للشؤون التعليمية بجميع التقارير اللازمة عن الطلبة خلال فترة التدريب.
- ٦- تقديم جميع الخدمات اللوجستية للطلاب والطالبات خلال فترات دراسة المناهج الإكلينيكية.

٧- مراسلة المستشفيات لتنسيق تدريب الطلاب والطالبات في المناهج الاختيارية.

٨- الرفع للجنة المخالفات الطلابية بالكلية عند حدوث مخالفات من الطلاب أو الطالبات.

### وحدة أطباء الامتياز:

#### تعريف:

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

#### مهام الوحدة:

- ١- إعداد خطابات التدريب ومتابعة تقييم أطباء الامتياز خلال سنة الامتياز.
- ٢- جمع التقارير اللازمة بعد إتمام سنة الامتياز لجميع الطلبة.
- ٣- إعداد الخطابات اللازمة لجميع جهات التدريب المعتمدة والتنسيق معها.
- ٤- تزويد وكالة الكلية للشؤون التعليمية بجميع التقارير اللازمة عن الطلبة خلال فترة الامتياز.

### وحدة الممارسين الصحيين:

#### تعريف:

وهي وحدة مسؤولة عن تنظيم عمل أطباء الكلية في المستشفيات والعيادات الجامعية والمراكز الصحية وحصر الملاحظات المتعلقة بالعمل السريري وإيجاد الحلول لها. ويصدر قرار تكليف رئيسها من قبل عميد الكلية.

#### مهام الوحدة:

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

## - وكالة الكلية لشطر الطالبات:

### تعريف:

هي عضوة هيئة تدريس مكلفة بالإشراف على تنظيم العمل في شطر الطالبات، وتسيير شؤونها التعليمية الإدارية والمالية والفنية، بما تفتضيه 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.

### الاختصاصات والمهام:

- ١- تنسيق وتنظيم العلاقة الإدارية والتنظيمية مع عميد وكلاء ورؤساء اقسام الكلية كل في مجال اختصاصه.
- ٢- الاشراف على توفير متطلبات العملية التعليمية، والبحثية والإدارية والمالية في مقر الطالبات.
- ٣- الاشراف على المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة، والمنقولة.
- ٤- الاشراف على تطوير بيئة العمل في اقسام الطالبات.
- ٥- الاشراف على اعداد تقييم الأداء الوظيفي للموظفات.
- ٦- الاشراف على حفظ النظام والانضباط داخل مقر الطالبات.
- ٧- تمثيل أقسام الطالبات في الكلية داخل الجامعة وخارجها.
- ٨- متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية لأقسام الطالبات.
- ٩- اقتراح آليات تطوير الأداء الإداري في مقر الطالبات.
- ١٠- الاشراف على تطبيق خطط السلامة والاحياء في أحوال الطوارئ بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ١١- متابعة احتياجات مقر الطالبات في اعمال الصيانة والسلامة والامن والتجهيزات المكتبية، وتزويد عميد الكلية بالتقارير الدورية لهذه الاعمال.
- ١٢- التنسيق الدائم مع مساعدات وكلاء الكلية بما يحقق اهداف الكلية.
- ١٣- العمل على تنفيذ ما يفوضه بها مجلس الكلية أو عميدها من مهام.
- ١٤- تنفيذ أي مهام تسند لها في نطاق اختصاصها.

## الوحدات التابعة لها:

## وحدة الخدمات المشتركة :

## تعريف:

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

## الارتباط التنظيمي: ترتبط بعميد الكلية.

## اختصاصات:

- ١- العمل على توفير متطلبات العملية التعليمية والبحثية والإدارية في مقر الطالبات.
- ٢- اعداد الخطية التشغيلية لأقسام الطالبات.
- ٣- تطبيق خطط السلامة والإخلاء في أحوال الطوارئ بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ٤- إجراء برامج التفاعل والتكامل من خلال الأنشطة والفعاليات والمسابقات العلمية والثقافية والرياضية المشتركة على مستوى الجامعة.
- ٥- خلق فرص للطالبات للمشاركة مع مجتمع الجامعة.
- ٦- إعداد البرامج الوقائية والتوعوية اللازمة لتجهيز الطالبات للقيام بأدوارهن الاجتماعية. وتعزيز مبادئ الدين الإسلامي والقيم والوطنية.
- ٧- دراسة ومتابعة سوق العمل ومتطلباته ومعرفة الاحتياج الحالي والمستقبلي لتحديد المهارات المهنية والشخصية المطلوبة لتواكب مخرجات الجامعة مع رؤية المملكة ٢٠٣٠ وسوق العمل.
- ٨- إقامة البرامج التعريفية والتوعوية المتعلقة بسوق العمل. لمساعدة الطالبات للدخول فيه بعد تخرجهن.
- ٩- إعلان تعليمات الاختبارات في أماكن بارزة لكل الطلاب ولأعضاء هيئة التدريس والمراقبين بما فيها لوائح الجزاءات في الكلية
- ١٠- الاشراف على سير الاختبارات وتجهيز أماكن الاختبارات بما يتفق مع عدد الطالبات ومراعاة (النظافة والتهوية والإضاءة وتوفير مياه الشرب)
- ١١- تلقي اقتراحات الأشخاص ذوي الإعاقة والأمراض المزمنة، وعرضها على مختلف عمادات وإدارات الجامعة حسب الاختصاص ومتابعة الإجراءات المتخذة بصدد معالجتها.
- ١٢- رعاية الطالبات الموهوبات والمبدعات والتميزات من خلال برامج تدريبية متنوعة، والتعاون وعقد الشراكة مع الجهات ذات العلاقة.
- ١٣- تنفيذ أي مهام تسند لها في نطاق اختصاصها.

## وحدة الخدمات الخاصة:

### تعريف:

هي وحدة تعني بتعزيز رضا الطالبات وتفهم احتياجاتهن وتكليف الخدمات الجامعية بما يتلائم معهن. ويصدر قرار تكليف رئيستها من قبل عميد الكلية.  
الارتباط التنظيمي: ترتبط بعميد الكلية.

### اختصاصات الوحدة :

- ١ متابعة تنسيق خروج طالبات النقل من الكلية بالتعاون مع الإدارة العامة للخدمات.
- ٢ تنظيم أعمال طلبات 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.
- ٣ التنسيق مع مكاتب خدمات النقل بالكلية حيال تأخر رحلات النقل بسبب الظروف المناخية الطارئة.
- ٤ - معالجة بعض السلوكيات الخاطئة (الممارسات غير السليمة والمنافية لأحكام الشريعة الإسلامية والآداب العامة) وتعزيز السلوكيات السليمة في نفوسهن.
- ٥ - نشر الوعي بثقافة الصحة النفسية والجسدية.
- ٦ - المساهمة في حل المشكلات الناتجة عن التغيرات الأسرية مثل مشكلات السكن والزواج وغيرها ... بالإضافة إلى حل مشكلات بيئة العمل.
- ٧ - زيادة الوعي في التعامل مع التغيرات الهرمونية الجسدية والنفسية في سن المراهقة وطرق التعامل الصحيح والمنضبط معها.
- ٨ - 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.
- ٩ - تنفيذ أي مهام تسند لها في نطاق اختصاصها.

## وحدة التطوع وخدمة المجتمع:

### تعريف:

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

## اختصاصات الوحدة:

١. تشجيع أعضاء هيئة التدريس والطلاب والطالبات والباحثين المتميزين على المشاركة في الأنشطة التطوعية ونشر ثقافة التطوع.
٢. العمل على ربط الجامعة بالمجتمع المحيط والمساهمة في تطويره.
٣. إبراز دور الكلية إعلامياً في العمل المجتمعي وتنظيم المشاركات في المناسبات العالمية والوطنية.
٤. استقطاب منسوبي الكلية للمشاركة في أنشطة خدمة المجتمع.
٥. تطوير الخدمات المقدمة لخدمة المجتمع.
٦. توثيق وإعداد تقارير عن أنشطة خدمة المجتمع.
٧. الربط بين الدراسة الأكاديمية وخدمة المجتمع.
٨. تفعيل دور الطالب والطالبة في خدمة المجتمع بالتنسيق في ذلك مع وكالات الكلية.
٩. تحفيز منسوبي الكلية على التعاون مع المؤسسات الخيرية الصحية مع إتاحة الفرصة أمام أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة لتقديم الخدمات الصحية المختلفة.
١٠. الاهتمام بنشر ثقافة العمل التطوعي لخدمة المجتمع.
١١. نشر الوعي الصحي لدى المجتمع الداخلي والخارجي.
١٢. الاطلاع على التطورات العلمية والعملية وكل ما هو جديد في مجالات خدمة المجتمع.
١٣. إقامة شراكات مع مؤسسات المجتمع المختلفة من مستشفيات ومدارس ومصانع ومراكز مجتمعية خاصة،
١٤. تحديد أهم قضايا المجتمع ومشكلاته، وكذلك الخدمات التي تستطيع برامج الكلية تلبيتها.
١٥. وضع خطة سنوية للكلية لخدمة المجتمع، وتنفيذ خطة خدمة المجتمع المعتمدة.
١٦. تنفيذ خطة خدمة المجتمع المعتمدة.
١٧. قياس رضا الأطراف المجتمعية عن الخدمات المجتمعية المقدمة.
١٨. عقد اجتماعات دورية مع المستفيدين من خدمات الكلية.
١٩. تنظيم اللقاءات والندوات والمحاضرات العلمية والدورات التدريبية التي تساهم في خدمة المجتمع.
٢٠. الترويج والدعاية للخدمات المجتمعية للكلية.
٢١. تشجيع البحث العلمي لحل القضايا والمشكلات الهامة بالمجتمع بالتنسيق مع وحدة الدراسات العليا والبحث العلمي في الكلية.
٢٢. تنفيذ أي مهام تسند لها في نطاق اختصاصها.

## - الأقسام العلمية:

مجلس القسم:

تعريف:

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

الارتباط التنظيمي: يرتبط بعميد الكلية.

تنظيم المجلس:

١- يتألف مجلس القسم من أعضاء هيئة التدريس فيه .

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

٣- يتأسس المجلس رئيس القسم وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.

٤- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية خلال (سبعة) أيام 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.

أمين المجلس :

تعريف :

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

مهام أمين المجلس :

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

اختصاصات المجلس :

- ١- مناقشة اقتراح خطة الدراسة، والمناهج الدراسية، والكتب المقررة، والمراجع.
- ٢- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وترقياتهم.
- ٣- البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه بناءً على اللوائح والأنظمة.
- ٤- تطبيق مضمون لائحة الدراسة واختبارات وقواعدها التنفيذية.

- ٥- اقتراح معادلة المقررات التي اجتازها الطالب خارج الجامعة.
- ٦- التوصية بقبول تحويل طالب الدراسات العليا من داخل وخارج الجامعة.
- ٧- دراسة مشروعات البحوث العلمية.
- ٨- توزيع المحاضرات والتمرينات والأعمال التدريبية على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- ٩- تنظيم أعمال القسم وتنسيقها.
- ١٠- متابعة تدريس المقررات التي تدخل في اختصاصه بعد إقرارها من مجلس الجامعة.
- ١١- تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه.
- ١٢- مناقشة أعمال الجودة.
- ١٣- تنفيذ ما يفوضه به مجلس الكلية أو عميدها من مهام .
- ١٤- تنفيذ أي مهام تسند له في نطاق اختصاصه.

### رئيس القسم العلمي:

#### تعريف:

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

#### الارتباط التنظيمي: يرتبط بعميد الكلية .

#### الاختصاصات والمهام :

- ١- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه، والدعوة لحضور جلساته، وتنفيذ قراراته، 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 والثقافية، وتوفير متطلباته.
- ٥- الإشراف على تطوير القسم إدارياً، وأكاديمياً، وبحثياً.
- ٦- تنسيق، وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة، وخارجها.
- ٧- الإشراف على توفير متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- ٨- الإشراف على رفع مستوى الجودة، وتطوير مخرجاتها.
- ٩- تنفيذ، ومتابعة قرارات مجلس القسم.
- ١٠- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- ١١- الرفع لعميد الكلية بما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات أو أي مخالفات أخرى.
- ١٢- رفع تقرير لجنة مناقشة الرسائل العلمية إلى عميد الدراسات العليا في مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ المناقشة.

- ١٣- اقتراح عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر الدراسي ليضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرر عند اقتضاء الحاجة.
- ١٤- متابعة سير العملية، وتنفيذ خططها، وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم.
- ١٥- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل القسم.
- ١٦- الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالقسم.
- ١٧- تطبيق معايير الجودة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي.
- ١٨- اقتراح تشكيل اللجان المتعلقة بأعمال القسم.
- ١٩- التواصل الدائم مع وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام العلمية الأخرى فيما يحقق أهداف الكلية.
- ٢٠- التنسيق مع الوحدات الأكاديمية والإدارية المناظرة بالجامعة، في كل ما يساعده في أداء مهامه، وتحقيق أهداف القسم بالتنسيق مع عميد الكلية.
- ٢١- إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة، والأداء الأكاديمي، والإداري، والبحثي في القسم، ورفعة إلى عميد الكلية.
- ٢٢- العمل على تنفيذ ما يفوضه بها مجلس الكلية أو عميدها من مهام.
- ٢٣- تنفيذ أي مهام تسند له في نطاق اختصاصه.

## - إدارة الخدمات المساندة:

### تعريف:

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

**الارتباط التنظيمي:** ترتبط بعميد الكلية

### اختصاصات مدير الإدارة:

- ١- إعداد خطة تتسق مع خطة الكلية فيما يخص الخدمات المساندة بالكلية.
- ٢- الإشراف على الشؤون المالية والعهد والوثائق المخصصة للإدارة وفق اللوائح والأنظمة.
- ٣- التبليغ عن مباشرة موظفي الكلية وعن تركهم العمل.
- ٤- متابعة تنفيذ الأعمال الإدارية للوحدات التابعة للإدارة.
- ٥- الإشراف على الأعمال الخاصة بالمتقاعدين فيما يخص الجوازات (الاستقدام-الإقامة والتأشيرات وتذاكر السفر).
- ٦- الإشراف على منشآت الكلية مع الجهات ذات العلاقة ووضع الخطط لمتابعة لصيانتها ونظافتها.
- ٧- تنظيم الإجازات العادية لمنسوبي الكلية من الإداريين، والفنيين والمستخدمين والعمال.
- ٨- تكليف من يلزم للاتصال بالجهات المختصة بإصلاح الأعطال الطارئة التي تحدث في الكلية ومتابعتها.
- ٩- اقتراح تكليف من تقتضي مصلحة العمل تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفقاً للأسس النظامية.
- ١٠- الإشراف على موظفي الكلية وتحديد صلاحيات كل منهم.
- ١١- الإشراف على سجلات الحضور والغياب لمنسوبي الكلية من الإداريين والموظفين والفنيين.



- ١٢- اتخاذ الإجراءات الأولية للحسم عن أيام الغياب بدون عذر لمنسوبي الكلية.
- ١٣- إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الإدارة، وإرسالها إلى عمادة الموارد البشرية في المواعيد المحددة.
- ١٤- الرفع باحتياجات الكلية من الموارد البشرية والتجهيزات المختلفة.
- ١٥- المشاركة في اللجان والاجتماعات المرتبطة بعمله.
- ١٦- إعداد التقرير السنوي وتقارير دورية لأعمال الإدارة والوحدات التابعة لها ورفعها إلى عميد الكلية.
- ١٧- الإشراف على محتوى وتطوير وتحديث موقع الكلية الإلكتروني.
- ١٨- تنفيذ أي مهام تسند له في نطاق اختصاصه.
- ١٩- العمل على تنسيق علاقات الكلية داخل وخارج الجامعة.
- ٢٠- تغطية مناسبات ونشاطات وبرامج الكلية إعلامياً وصحفياً في وسائل الإعلام.