

Ministry of Higher Education
Majmaah University
College Of Sciences Al-Zulfi

دليل المهام والصلاحيات لكلية العلوم بالزلفي

وزارة التعليم العالي
جامعة المجمعة
كلية العلوم بالزلفي



جامعة المجمعة
Majmaah University

دليل المهام والصلاحيات لكلية العلوم بالزلفي

رقم الصفحة

فهرس المحتويات

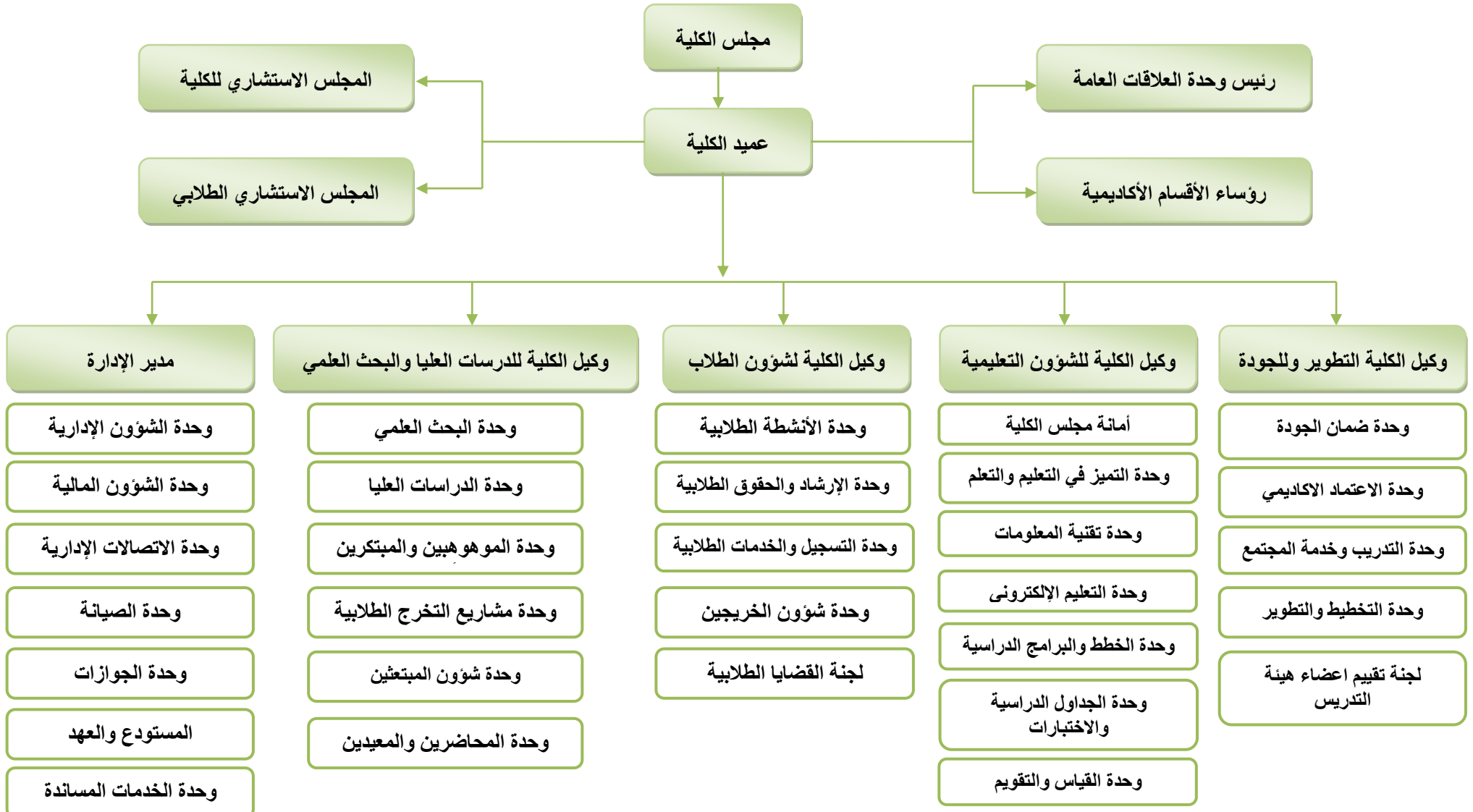
7	الجزء الأول: إدارة الكلية.....
8	أولاً: مجلس الكلية.....
8	1- الاختصاص العام :.....
8	2- الارتباط التنظيمي:.....
8	3- تنظيم المجلس:.....
9	4- اختصاصات المجلس:.....
10	5- صلاحيات المجلس:.....
17	ثانياً: عميد الكلية.....
17	1- الاختصاص العام:.....
17	2- الارتباط التنظيمي:.....
17	3- اختصاصات العميد:.....
19	4- صلاحيات العميد:.....
21	5- الوكالات والأقسام الأكاديمية والإدارات التابعة للعميد:.....
22	ثالثاً: رئيس وحدة العلاقات العامة.....
22	1- الاختصاص العام:.....
22	2- الارتباط التنظيمي:.....
22	3- اختصاصات رئيس وحدة العلاقات العامة:.....
23	4- صلاحيات رئيس وحدة العلاقات العامة:.....
24	الجزء الثاني:المجالس الاستشارية بالكلية.....
25	أولاً: المجلس الاستشاري للكلية.....
27	أولاً: المجلس الاستشاري الطلابي.....
29	الجزء الثالث: وكالات الكلية.....
30	أولاً: وكيل الكلية للشئون التعليمية.....
30	1- الاختصاص العام:.....
30	2- الارتباط التنظيمي:.....
30	3- اختصاصات وكيل الكلية للشئون التعليمية:.....

31.....	4- صلاحيات وكيل الكلية للشئون التعليمية:
32.....	5- الوحدات التابعة لوكيل الكلية للشئون التعليمية:
39	ثانياً: وكيل الكلية لشؤون الطلاب.....
39.....	1- الاختصاص العام:
39.....	2- الارتباط التنظيمي:
39.....	3- اختصاصات وكيل الكلية لشؤون الطلابية :
41.....	4- صلاحيات وكيل الكلية لشؤون الطلابية:
41.....	5- الوحدات التابعة لوكيل الكلية لشؤون الطلابية:
49	ثالثاً: وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي
49.....	1- الاختصاص العام:
49.....	2- الارتباط التنظيمي:
49.....	3- اختصاصات وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:
50.....	4- صلاحيات وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:
51.....	5- الوحدات التابعة لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:
59	رابعاً: وكيل الكلية للتطوير والجودة
59.....	1- الاختصاص العام:
59.....	2- الارتباط التنظيمي:
59.....	3- اختصاصات وكيل الكلية للتطوير والجودة:
60.....	4- صلاحيات وكيل الكلية للتطوير والجودة:
61.....	5- الوحدات التابعة لوكيل الكلية للتطوير والجودة:
66	خامساً: مدير الإدارة
66.....	1- الاختصاص العام:
66.....	2- الارتباط التنظيمي:
66.....	3- اختصاصات مدير عام الإدارة:
67.....	4- صلاحيات مدير عام الإدارة:
69.....	5- الوحدات التابعة لمدير الإدارة:
77	الجزء الرابع: الأقسام الأكاديمية

78	.....	أولاً: مجلس القسم.....
78	.....	1-الاختصاص العام:
78	.....	2-الارتباط التنظيمي:
78	.....	3-تنظيم المجلس:
79	.....	4- أمين المجلس:
79	.....	5-اختصاصات المجلس:
80	.....	6-صلاحيات المجلس:
87	.....	ثانياً: رئيس القسم.....
87	.....	1- الاختصاص العام :
87	.....	2- الارتباط:
87	.....	3- اختصاصات رئيس القسم:
89	.....	4- صلاحيات رئيس القسم:
90	.....	الجزء الخامس: اللجان والوحدات الدائمة.....
91	.....	أولاً: اللجان والوحدات على مستوى الكلية.....
91	.....	أولاً: وحدة الحقوق الطلابية.....
92	.....	ثانياً: وحدة تأديب الطلبة:
93	.....	ثالثاً: لجنة استقطاب أعضاء هيئة التدريس.....
94	.....	رابعاً: وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي.....
96	.....	ثانياً: اللجان والوحدات على مستوى القسم.....
96	.....	1-وحدة الإشراف على البرنامج:
96	.....	2- وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي:
97	.....	3- وحدة الإرشاد الأكاديمي:
98	.....	4- وحدة الامن والسلامة:
99	.....	5- وحدة متابعة الخريجين والشراكة المجتمعية :
100	.....	6- وحدة التدريب وخدمة المجتمع :
100	.....	7-وحدة الدراسات العليا والبحث العلمي :
101	.....	8-وحدة الجداول الدراسية:

- 101.....9- وحدة الخطط الدراسية:
- 102.....10- وحدة الدعاية والنشر:
- 102.....11- وحدة القياس والتقويم:
- 103.....12- وحدة الأنشطة الطلابية:
- 103.....13- وحدة التعليم الإلكتروني:
- 104.....14- وحدة الاقتراحات والشكاوى:
- 104.....15- لجنة المعيدين والمبتعثين:

الهيكل التنظيمي لكلية



الجزء الأول: إدارة الكلية

أولاً: مجلس الكلية

1- الاختصاص العام :

تصريف الشؤون التعليمية والبحثية والإدارية وخدمة المجتمع المناطة بالكلية ومتابعتها، ووضع الخطط الكفيلة لتحقيق الأهداف التي من أجلها أنشئت الكلية.

2- الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير الجامعة.

3- تنظيم المجلس:

1- يتألف مجلس الكلية من: العميد رئيساً، وعضوية الوكلاء ورؤساء ووحدات الأقسام. وثلاثة أعضاء هيئة تدريس على الأكثر بالكلية، يفضل أن يكون أحدهم ممثل الكلية بالمجلس العلمي. وتحدد مدد عضويتهم بقرار من مجلس الجامعة، على أن يكون أحد الوكلاء أميناً للمجلس.

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

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

4- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من معالي مدير الجامعة خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه. وإذا اعترض عليها أعادها إلى مجلس الكلية مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعارض عليه إلى مجلس الجامعة للبت فيه في أول جلسة عادية أو استثنائية، ولمجلس الجامعة تصديق القرار أو تعديله أو إلغاؤه، وقراره في ذلك نهائي.

4- اختصاصات المجلس:

- 1- التوصية بإقرار الخطة الإستراتيجية لكلية بما يتوافق مع الخطط الإستراتيجية للجامعة.
- 2- إقرار إستراتيجية للبحث العلمي في الكلية.
- 3- إقرار الخطة العامة لتطبيق الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية.
- 4- وضع ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها.
- 5- تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم.
- 6- تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين أقسام الكلية والعمل على نشرها.
- 7- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيرين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندبهم، وترقياتهم بناء علي توصية مجالس الأقسام المختلفة.
- 8- التوصية بإقرار الخطط الدراسية المقترحة من الأقسام الأكاديمية.
- 9- إقرار المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في أقسام الكلية.
- 10- إقرار مواعيد الامتحانات ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها.
- 11- التوصية بإقرار اللائحة التنفيذية الداخلية للكلية.
- 12- إقرار خطط التدريب والابتعاث اللازمة للكلية.
- 13- إقرار خطة النشاط اللامنهجي للكلية.
- 14- البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه والتوجيه لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك.
- 15- النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه أو عميد الكلية للدراسة وإبداء الرأي.

5- صلاحيات المجلس:

1/5- شؤون طلابية:

- 1- اعتماد قوائم الحرمان ورفع الحرمان عن الطلبة لدخول الاختبار النهائي.
- 2- الموافقة على إعطاء الطلبة فرصة اختبار نهائي بديل خلال فترة لا تتجاوز الفصل التالي.
- 3- الموافقة على إعادة قيد الطلبة.
- 4- الموافقة على الضوابط اللازمة لتقويم أداء الطلبة المنتسبين.
- 5- الموافقة على إعادة تصحيح أوراق الإجابة خلال فترة لا تتجاوز بداية الاختبارات النهائية للفصل التالي.

2/5- شؤون أكاديمية:

- 1- الموافقة على تحديد درجة الأعمال الفصلية.
- 2- الموافقة على أن يكون ضمن الاختبار النهائي اختبار عملي أو شفوي.
- 3- الموافقة على استثناء مقررات الندوات والأبحاث والمقررات العملية من الاختبارات والتقديرية وتحديد قياس تحصيل الطالب في هذه المقررات.
- 4- تكوين لجنة لتنظيم أعمال الاختبار النهائي.
- 5- تطبيق السرية في إجراءات الاختبارات النهائية.
- 6- وضع أسئلة الاختبار النهائي لبعض المقررات بناء على توصية رئيس القسم.
- 7- إسناد تصحيح الاختبارات إلى أعضاء هيئة تدريس غير أستاذ المقرر.

- 8- تحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلاث ساعات.
- 9- الموافقة على معادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة بناء على توصية الأقسام الأكاديمية.
- 10- الموافقة على دراسة الطالب لمقررات دراسية إذا أنهى الطالب المقررات المطلوبة للتخرج وكان معدله اقل من المطلوب.
- 11- التوصية بإعطاء الطالب فرصة رابعة لرفع معدله التراكمي.
- 12- اقتراح أعداد الطلاب والطالبات الذين يمكن قبولهم في العام الدراسي.
- 13- التوصية بصرف تذكرة سفر بالدرجة السياحية ولمرة واحدة خلال المرحلة الدراسية الواحدة إذا كان البرنامج الأكاديمي للطالب يتطلب سفرة خارج مدينة الدراسة.
- 14- التوصية بإعطاء الطالب فرصة استثنائية لإنهاء متطلبات التخرج بحد أقصى لا يتجاوز نصف المدة الأصلية المحددة للتخرج إذا لم ينهي الطالب متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه علاوة على مدة البرنامج.
- 15- التوصية بإعطاء الطالب المفصول بسبب استنفاذ ضعف مدة البرنامج فرصة لإكمال دراسته لا تتجاوز فصلين دراسيين.
- 16- التوصية بإعطاء الطالب المفصول بسبب الإنذارات فرصة لإكمال دراستهم لا تتجاوز فصلين دراسيين.

3/5 - شؤون أعضاء هيئة التدريس:

1/3/5- شؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين:

- 1- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس.
- 2- التوصية بتعيين المحاضرين والمعيدين ومدرسي اللغة ومساعدتي الباحثين.

- 3- التوصية بالتعيين على رتبة أستاذ مساعد من دون اشتراط الحصول على درجة الدكتوراه في التخصصات التي لا تمنح فيها درجة الدكتوراه وفق الضوابط المحددة في نظام ولوائح التعليم العالي.
- 4- النظر في ترقية عضو هيئة تدريس بناءً على توصية مجلس القسم المختص، وترشيح عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية ممن رشحهم مجلس القسم أو من سواهم.
- 5- الموافقة على صرف بدل وحدات تدريسية إذا زاد عدد الوحدات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من داخل الجامعة، عن النصاب المقرر.
- 6- التوصية بحصول عضو هيئة التدريس على إجازة تفرغ علمي لمدة عام دراسي، بعد مضي خمس سنوات من تعيينه أو من تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة، أو لمدة فصل دراسي واحد بعد مضي ثلاث سنوات من تعيينه أو من تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة.
- 7- النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.
- 8- التوصية بالموافقة على عمل عضو هيئة التدريس بصفة مستشار غير متفرغ في الجهات الحكومية أو القطاع الخاص أو المنظمات الإقليمية أو الدولية.
- 9- التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة أو خارجها.
- 10- التوصية بنذب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية.
- 11- التوصية بإعارة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه.
- 12- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة.
- 13- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج المملكة.
- 14- التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة الصيفية.

- 15-التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من قسم إلى آخر داخل الكلية نفسها.
- 16-التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من الكلية وإليها.
- 17-التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة.
- 18-التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناء على طلبه.
- 19-التوصية بالاستعانة بأساتذة غير متفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد.
- 20-التوصية بمنح الأستاذ غير المتفرغ مكافأة تعادل أول مربوط الرتبة العلمية التي كان عليها، فإن لم يكن من أعضاء هيئة التدريس السابقين يحدد مجلس الجامعة مقدار المكافأة بما لا يتجاوز أول مربوط رتبة أستاذ مساعد.
- 21-التوصية بالاستعانة بالكفاءات السعودية المتميزة من خارج الجامعة للقيام بالتدريس.

2/3/5- شؤون أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين:

- 1- التوصية بتوظيف من تجاوز الحد الأعلى للعمر (ستين سنة ميلادية) في حدود عشر سنوات للأساتذة والأساتذة المشاركين، وخمس سنوات للأساتذة المساعدين، وثلاث سنوات للفئات الأخرى.
- 2- 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.
- 3- التوصية بحضور عضو هيئة التدريس مؤتمراً أو ندوة علمية.
- 4- التوصية بزيادة مكافأة نهاية الخدمة بحد أقصى (100%) على أن لا يتجاوز الإجمالي مبلغ (100.000 ريال) لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

4/5- شؤون الابتعاث والتدريب:

- 1- التوصية بابتعاث المعيدين والمحاضرين والتمديد لهم أو إنهاء بعثاتهم.
- 2- التوصية بالموافقة على تغيير المبتعث لتخصصه أو جامعته أو بلد الدراسة حسب ما تم رفعه من مجلس القسم.
- 3- التوصية بإيقاف مخصصات المبتعث إذا:-
 - ❖ غير تخصصه أو جامعته أو مقر دراسته من دون موافقة المجلس.
 - ❖ لم يستطع أن يواصل الدراسة وفقا للتقارير المتعلقة بسير دراسته.
 - ❖ خالف الأنظمة أو التعليمات أو امتنع عن تنفيذها.
 - ❖ لم يحصل على المؤهل المطلوب في المدة المحددة.
 - ❖ ثبت توقفه عن الدراسة أو ترك مقر الدراسة من دون عذر مقبول.
 - ❖ طلب إنهاء البعثة والعودة إلى المملكة.
- 4- الرفع بتقرير عن حالة مبتعثي الكلية المتعثرين في دراستهم بعد مضي نصف المدة. (لمن الرفع)
- 5- إعداد تقرير سنوي مفصل عن وضع الابتعاث في الكلية يتم رفعه لمجلس الجامعة.
- 6- التوصية بالموافقة على الرحلة العلمية للمبتعث.

5/5- شؤون الدراسات العليا:

- 1- التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الماجستير بناء على توصية القسم المختص.
- 2- التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الدكتوراه بناء على توصية القسم المختص.

- 3- التوصية بقبول الطالب لدراسة الماجستير أو الدكتوراه في غير مجال تخصصه بناء على توصية مجلس القسم.
- 4- التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية واحدة لفصل دراسي واحد أو فصلين دراسيين كحداً أعلى بناء على توصية مجلس القسم في حال انخفاض معدله التراكمي عن جيد جداً.
- 5- التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناء على توصية مجلس القسم المبنية على تقرير المشرف على رسالة الطالب الجامعية في حال عدم حصول الطالب على الدرجة خلال الحد الأقصى للمدة المحددة للحصول عليها.
- 6- التوصية بقبول تحويل الطالب إلى الجامعة من جامعة أخرى معترف بها بناء على توصية مجلس القسم، مع مراعاة شروط التحويل.
- 7- التوصية بمعادلة الوحدات الدراسية التي درسها الطالب المحول من جامعة أخرى معترف بها بناء على توصية مجلس القسم.
- 8- التوصية بتحويل الطالب من تخصص داخل الجامعة إلى أحد تخصصات الكلية مع مراعاة شروط القبول وأي شروط أخرى يراها القسم ضرورية بناء على توصية مجلس القسم.
- 9- التوصية باقتراح المقررات المطلوبة للحصول على الدبلوم ومسمى الشهادة بناء على اقتراح مجلس القسم.
- 10- التوصية بالموافقة على الاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي في مقررات الدراسات العليا، بناء على توصية مجلس القسم.
- 11- التوصية بإجراء اختبار تحريري وشفوي شامل تعقده لجنة متخصصة وفق قواعد محددة لطالب الدراسات العليا بعد إنهائه جميع المقررات المطلوبة بناء على توصية مجلس القسم.
- 12- التوصية بزيادة إشراف عضو هيئة التدريس على الرسائل العلمية إلى خمس رسائل بناء على توصية مجلس القسم.

- 13-الموافقة على مشرف بديل على الرسالة في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار أو وفاته أو انتهاء خدمته بالجامعة، بناء على اقتراح مجلس القسم.
- 14-التوصية بتشكيل لجنة المناقشة على الرسائل العلمية بناء على توصية مجلس القسم.
- 15-التوصية بإعادة قيد الطالب إذا الغي قيده وتحديد المقررات التي يجب إعادة دراستها إذا لم يمض على إلغاء قيد الطالب ستة فصول دراسية.
- 16-التوصية بكتابة الرسائل الجامعية بلغة غير اللغة العربية مع تقديم ملخص واف باللغة العربية.
- 17-التوصية بأن يقوم على الأشراف على الرسائل العلمية مشرفون من ذوي الخبرة المتميزة و الكفاية العلمية في مجال البحث من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بناءً على توصية مجلس القسم.

ثانياً: عميد الكلية

1- الاختصاص العام:

يتولى إدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للكلية في حدود النظام ولوائحه، وتمثيل الكلية أمام الجهات المختلفة داخل وخارج الجامعة. ويقدم إلى مدير الجامعة في نهاية كل سنة جامعية تقريراً عن شؤون التعليم وسائر وجوه النشاط في الكلية .

2- الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير الجامعة كما أنه أحد أعضاء مجلس الجامعة.

3- اختصاصات العميد:

1/3- الشؤون الإدارية والمالية:

- 1- رئاسة مجلس الكلية والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى معالي مدير الجامعة.
- 2- تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي.
- 3- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في جامعة المجمعة.
- 4- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية.
- 5- الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها.
- 6- الإشراف على إدارة شؤون الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
- 7- تطوير الكلية إدارياً وأكاديمياً وبحثياً .

- 8- تنسيق وتطوير علاقات الكلية داخل وخارج الجامعة.
- 9- الإشراف على توفير كل متطلبات الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- 10- تقويم أداء وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية ومدراء ورؤساء الوحدات التابعة له.
- 11- المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.
- 12- تنسيق أعمال المجلس الاستشاري للكلية وتنفيذ توصياته.
- 13- العمل على تنمية وتعزيز الموارد المالية الذاتية للكلية وتحسين صورتها الذهنية.
- 14- الإشراف على تخطيط وإعداد ميزانية الكلية.
- 15- تشكيل اللجان اللازمة لأداء أعمال الكلية.
- 16- إعداد تقرير دوري شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في الكلية ورفعها إلى معالي مدير الجامعة.
- 17- الرفع لمدير الجامعة بناءً على ما يصله من رؤساء الأقسام أو ما يلاحظونه عن كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- 18- الرفع بالمسائل التأديبية فيما يتعلق بالطلبة ومنسوبي الكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- 19- القيام بما يفوضه إليه مجلس الكلية من مهامه.
- 20- تمثيل الكلية داخل الجامعة وخارجها.
- 21- تنفيذ ما يكلفه به مجلس الجامعة أو مديرها.

2/3- الشؤون الأكاديمية:

- 1- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية.
- 2- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- 3- الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالكلية.
- 4- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام والانضباط داخل الكلية.
- 5- تشجيع إجراء البحوث في تخصصات الكلية المختلفة.
- 6- العمل على إقامة روابط أكاديمية مع مؤسسات تعليمية داخل المملكة وخارجها.
- 7- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- 8- الإشراف على تطبيق الخطط والبرامج الدراسية في الكلية.

4- صلاحيات العميد:

- 1- اختيار وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية ورفع التوصية بتعيينهم إلى معالي مدير الجامعة.
- 2- المصادقة على محاضر اجتماعات مجالس الأقسام، وله الحق في الاعتراض على قراراتها خلال 15 عشرة يوماً من تاريخ وصولها إليه.
- 3- تنفيذ توصيات مجلس الكلية.
- 4- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- 5- اعتماد تقارير الأداء الوظيفي التي يعدها وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام ومديرو الإدارات والوحدات الإدارية بشأن منسوبيهم.
- 6- اعتماد منح الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الكلية مع إبلاغ عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين وفقاً للنظام.

- 7- تفويض صلاحياته وفقاً للضوابط ولوائح العمل الجامعية.
- 8- اعتماد طلبات الشراء وفقاً للأنظمة واللوائح.
- 9- تشكيل اللجان المختلفة على مستوى الكلية.
- 10- اعتماد تقارير تقويم الأداء المرفوعة إليه من وحدات الكلية.
- 11- اعتماد الصرف على متطلبات العمل في الكلية من ميزانية الكلية.
- 12- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي الكلية.
- 13- التوصية بالتكليف الداخلي والخارجي لمنسوبي الكلية.
- 14- التوصية بالتكليف بالعمل خارج الدوام الرسمي لمنسوبي الكلية.
- 15- التوصية بحضور منسوبي الكلية الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
- 16- التوصية بالتمديد لعضو هيئة التدريس بعد انتهاء الخدمة.
- 17- التوصية بالتعاقد مع عضو هيئة التدريس بعد تقاعده.
- 18- التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.
- 19- اعتماد موافقة مجلس القسم المختص على تأجيل قبول طالب الدراسات العليا على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين.
- 20- اعتماد موافقة مجلس القسم المختص على حذف طالب الدراسات العليا جميع مقررات الفصل الدراسي.
- 21- الموافقة على تحويل الطالب من خارج الجامعة للكلية.
- 22- الموافقة على تحويل الطالب إلى الكلية من كلية أخرى.
- 23- الموافقة على تحويل الطالب من تخصص إلى تخصص آخر داخل الكلية.
- 24- الموافقة على السماح للطالب بالدراسة كطالب زائر.

5- الوكالات والأقسام الأكاديمية والإدارات التابعة للعميد:

- ❖ وحدة العلاقات العامة
- ❖ المجلس الاستشاري
- ❖ وكالة الكلية للشؤون التعليمية
- ❖ وكالة الكلية للشؤون الطلابية
- ❖ وكالة الكلية للتطوير والجودة
- ❖ وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي
- ❖ مدير الإدارة
- ❖ الأقسام الأكاديمية.

ثالثاً: رئيس وحدة العلاقات العامة

1- الاختصاص العام:

يختص بالتعريف بنشاطات الكلية إعلامياً، ونشر أخبارها في وسائل الإعلام المختلفة، وتنظيم استقبال الوفود التي تزور الكلية، ومتابعة مستلزمات تنظيم اللقاءات والمؤتمرات داخل الكلية.

2- الارتباط التنظيمي:

يرتبط بعميد الكلية.

3- اختصاصات رئيس وحدة العلاقات العامة:

- 1- وضع خطة شاملة للإعلام والعلاقات العامة في الكلية.
- 2- تنظيم برامج الكلية من المؤتمرات والندوات والفعاليات العلمية المتنوعة.
- 3- تنظيم زيارات الوفود إلى الكلية.
- 4- العمل على تنسيق علاقات الكلية مع الجمهور داخل الجامعة وخارجها.
- 5- تغطية مناسبات ونشاطات وبرامج الكلية إعلامياً وصحفياً في وسائل الإعلام المحلي والدولي.
- 6- إدارة فريق العلاقات العامة في الكلية.
- 7- تطوير وتعزيز برامج العلاقات العامة ومناسبات الكلية.
- 8- الإشراف على الشؤون المالية للعلاقات العامة وفق اللوائح والأنظمة.
- 9- التواصل مع وسائل الإعلام المختلفة.

10-تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

4- صلاحيات رئيس وحدة العلاقات العامة:

1- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في العلاقات العامة وفقاً للأنظمة واللوائح.

2-الصرف من ميزانية العلاقات العامة وفقاً للوائح المنظمة.

الجزء الثاني:المجالس الاستشارية بالكلية

أولاً: المجلس الاستشاري لكلية

1- الاختصاص العام:

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

2- تنظيمات عامة:

1- يرشح مجلس الكلية أعضاء المجلس على ألا يقل عن تسعة أعضاء ولا يزيد عن خمسة عشر عضواً ويعتمد التشكيل من مدير الجامعة.

2- يكون تشكيل المجلس على النحو التالي:

- عميد الكلية.
- وكيل الكلية للتطوير والجودة.
- (سبعة إلى ثلاثة عشر) من ذوي الخبرة في قطاعات الأعمال المختلفة من داخل المملكة أو خارجها ويكون من بينهم بعض خريجي الكلية المتميزين.

3- يختار المجلس في جلسته الأولى الرئيس ونائبه على ألا يكون عميد الكلية ويكون وكيل التطوير والجودة أميناً للمجلس.

4- يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه مرتين على الأقل سنوياً.

5- يجوز عقد جلسات المجلس داخل الكلية أو خارجها، كما يجوز له دعوة من يرى من خارج المجلس لحضور جلساته.

6- تكون عضوية المجلس عامين قابلة للتجديد.

7- يُمنح أعضاء المجلس شهادة تقدير عند انتهاء مدة عضويتهم في المجلس.

3- اختصاصات المجلس:

- 1- تقديم مقترحات بشأن كل ما يخدم استشراف مستقبل الكلية.
- 2- تقديم سبل تعميق الشراكة بين الكلية والمجتمع المحلي والعالمي.
- 3- الإسهام في تطوير البرامج والمناهج وفق متطلبات سوق العمل.
- 4- الإسهام في تنفيذ الخطة الإستراتيجية للكلية.
- 5- تقديم مقترحات من شأنها توفير الدعم المادي والمعنوي للكلية.
- 6- الإسهام في وضع آلية للتنسيق لإقامة مشروعات مشتركة بين الكلية وقطاعات المجتمع بهدف إيجاد حلول لمشكلات المجتمع بصورة تكاملية.
- 7- اقتراح أساليب لتوفير مصادر تمويل لمشروعات الكلية التطويرية.

أولاً: المجلس الاستشاري الطلابي

1- الاختصاص العام:

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.

2- تنظيمات عامة:

1- يتم تشكيل المجلس الاستشاري بقرار من مجلس الكلية ويكون التشكيل على النحو التالي:-

- عميد الكلية رئيساً.
- وكيل الكلية للشئون الأكاديمية نائباً للرئيس.
- طالب لكل قسم من أقسام الكلية يتم ترشيحه من مجلس القسم.

2- يجتمع المجلس بشكل دوري مرتين في الفصل الدراسي الواحد.

3- يمكن دعوة المجلس للانعقاد بشكل استثنائي إذا طلب ذلك كتابةً نصف الأعضاء على الأقل.

4- يجوز دعوة المجلس للانعقاد بشكل استثنائي إذا تلقى نائب الرئيس ما لا يقل عن عشرة موضوعات مطروحة للنقاش.

5- يرئس نائب الرئيس المجلس إذا لم تسمح الظروف للرئيس بحضور الاجتماعات.

3- اختصاصات المجلس:

1- التواصل بين الكلية وطلابها بما يعين على تحسين سير العملية الأكاديمية والتربوية والخدمية بالكلية.

2- تلمس وجهات نظر الطلاب حيال ما يُقدم لهم داخل الكلية من أنشطة أكاديمية ولاصفية وخدمات.

- 3- تقديم النصح والمشورة لعميد الكلية في المجالات التي تهم الطلاب.
- 4- التعاون لجعل الكلية المكان الأمثل لتلقي المعارف والبيئة الخصبة للتشرب بالمثل العليا والأخلاق والتعارف والتآلف بين جميع منسوبيها.
- 5- ربط الطلاب بالكلية وأنشطتها.
- 6- إيضاح الصورة لطلاب الكلية بشأن بعض الإجراءات التي قد يفوتهم إدراك مغزاها.

الجزء الثالث: وكالات الكلية

أولاً: وكيل الكلية للشؤون التعليمية

1- الاختصاص العام:

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

2- الارتباط التنظيمي:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

3- اختصاصات وكيل الكلية للشؤون التعليمية:

- 1- الإشراف على تنفيذ الخطط الدراسية في الكلية وأقسامها العلمية ، وتطويرها
- 2- العمل علي توفير البيئة التعليمية الملائمة.
- 3- الإشراف على الوحدات التابعة للشؤون التعليمية.
- 4- ضبط الجداول الدراسية ، والإشراف علي العباء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس ، ومن في حكمهم.
- 5- المساهمة في رفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس في عمليات التعليم والتعلم .
- 6- الإشراف على سير الامتحانات النهائية وتشكيل لجانها، وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية وعمادة القبول والتسجيل.
- 7- متابعة تطوير المرافق التعليمية، وتحديث المعامل بالكلية.
- 8- العمل علي توفير مصادر التعليم والمراجع الدراسية في مختلف التخصصات بالكلية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.

- 9- تطوير أساليب وأدوات التقويم بالكلية.
- 10- تنظيم وتوثيق إجراءات امتحانات الطلاب وتقويم مستوياتهم الدراسية ، وتشكيل الفرق اللازمة لذلك.
- 11- اقتراح تشكيل اللجان المتعلقة بأعمال الوكالة .
- 12- الإشراف على عملية معادلة المقررات الدراسية.
- 13-الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة وكذلك عمليات الحذف والإضافة لطلبة مرحلة الدراسات الجامعية وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.
- 14-الإشراف على إعداد قوائم الحرمان، وقوائم الخريجين.
- 15-تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
- 16-التنسيق مع وحدات الكلية في المجالات ذات العلاقة.
- 17-متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها.
- 18-تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

4- صلاحيات وكيل الكلية للشئون التعليمية:

- 1- الموافقة على اعتذار الطلبة عن الفصل الدراسي وفقاً للوائح والأنظمة.
- 2- الموافقة على تحويل الطلبة من تخصص إلى آخر وفقاً للوائح والأنظمة.
- 3- اعتماد الجداول الدراسية المقدمة من الأقسام الأكاديمية بالكلية.

- 4- إقرار زيادة عدد الطلبة في الشعب بالتنسيق مع الأقسام المعنية وعمادة القبول والتسجيل.
- 5- الموافقة على طلبات التمديد وإعادة القيد والاختبارات البديلة حسب اللوائح المنظمة لذلك.
- 6- اعتماد قوائم الحرمان والرفع بها حسب اللوائح والأنظمة.
- 7- البت في قضايا الأعدار الطلابية حسب الحاجة إلى ذلك وفقاً للوائح والأنظمة.
- 8- اختيار مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له والتوصية بتعيينهم.
- 9- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمل الوكالة.
- 10- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
- 11- تقويم أداء منسوبي الوكالة.
- 12- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.
- 13- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.
- 14- إقرار فتح شعب جديدة بناء على طلب الأقسام المعنية.

5- الوحدات التابعة لوكيل الكلية للشئون التعليمية:

• أمانة مجلس الكلية:

تختص بتحديد أجندة الاجتماعات والمواضيع التي تدرج في الاجتماعات ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الكلية وحفظ كافة محاضر الاجتماعات إلكترونياً.

• وحدة التميز في التعليم والتعلم:

هي وحدة تهتم بدعم أعضاء هيئة التدريس وتوفير بيئة أكاديمية محفزة وداعمة للتميز والإبداع في التعلم والتعليم، بالإضافة إلى توفير نظام للجودة والتحسين المستمر يضمن فعالية التدريس وجودة مخرجات التعلم.

اختصاصات الوحدة :

- 1- تحسين جودة التعليم والتعلم.
- 2- تطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس في مهارات التعليم والتعلم.
- 3- وضع الخطط لتقييم وتطوير البرامج الأكاديمية المختلفة في ضوء متطلبات الجودة وحاجة سوق العمل وتشجيع التفكير الإبداعي.
- 4- المتابعة والتنسيق مع وحدات الجودة بالكليات المختلفة فيما يتعلق باستيفاء متطلبات معيار التعليم والتعلم.

• الخطط والبرامج الدراسية:

هي وحدة تهتم ببناء الخطط الدراسية وتطويرها لتحسين مخرجات التعليم وتحقيق توافقها مع معايير الاعتماد الأكاديمي، وذلك لما له من انعكاس إيجابي في مواكبة الخطط التنموية وتلبية احتياجات سوق العمل.

اختصاصات الوحدة :

- 1- وضع المواصفات والمعايير اللازمة في إعداد الخطط والبرامج الدراسية بما يتوافق مع معايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- 2- دراسة الخطط الدراسية وتقويمها وفق المعايير والضوابط والآليات والتوصية باعتمادها.
- 3- تطوير الخطط والبرامج الدراسية ودعم ومساندة الأقسام الأكاديمية، للوصول إلى خطط دراسية بجودة عالية.
- 4- رفع كفاءة العاملين في مجال الخطط والبرامج الدراسية.

5- المتابعة المستمرة لأعمال لجان الخطط الدراسية في الاقسام والكليات، ونشاطاتها، لغايات التقييم والتحسين وتوفير الوسائل والإمكانات الضرورية لها.

• وحدة تقنية المعلومات:

تختص هذه الوحدة بالإشراف على سير العمل بمعامل الكلية وقاعات التعليم الإلكتروني، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة لمجالات تقنية المعلومات والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها.

مدير وحدة تقنية المعلومات:

هو الشخص الذي يقوم بالإشراف على سير العمل بمعامل الكلية وقاعات التعليم الإلكتروني، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة لمجالات تقنية المعلومات والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط رئيس وحدة تقنية المعلومات بوكيل الكلية للتطوير والجودة.

اختصاصات مدير الوحدة:

- 1- الإشراف على محتوى وتطوير وتحديث موقع الكلية الإلكتروني.
- 2- الإشراف على معامل الحاسبات الآلية وتجهيزها بالبرامج اللازمة.
- 3- الإشراف على قاعات الاجتماعات وقاعات التعليم الإلكتروني وصيانتها.
- 4- تقديم الدعم الفني للكلية ومنسوبيها وفق سياسات العمادات المساندة ذات العلاقة.
- 5- وضع الخطط التطويرية للوحدة.
- 6- متابعة أعمال تقنية المعلومات وإدارة الحاسب الآلي في الكلية.

7- يتابع أعمال صيانة أجهزة الحاسب الآلي بالكلية ويوفر الدعم والمساندة الفنية لمنسوبي الكلية ووحدات النقل المباشر والقاعات الذكية.

صلاحيات مدير الوحدة:

- 1- التوصية بطلب البرامج والأجهزة وملحقاتها اللازمة لكل معمل بما يتناسب مع نوعية المواد التي يتم تدريسها.
- 2- التنسيق مع عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات بما يتعلق بالدعم الفني وأداء الشبكة واتصال الإنترنت والموقع الإلكتروني.
- 3- التنسيق مع عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد فيما يخص تجهيز القاعات الدراسية وقاعات الاجتماعات.
- 4- تقويم أداء منسوبي الوحدة.
- 5- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدة.
- 6- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الوحدة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- 7- الصرف من ميزانية الوحدة وفقاً للوائح المنظمة.

• وحدة التعليم الإلكتروني:

تهدف وحدة التعليم الإلكتروني الى تحسين وتطوير العملية التعليمية في الكلية باستخدام استراتيجيات واساليب مدعّمة بالتكنولوجيا الحديثة خاصة الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات. حيث يتم تزويد الطلاب بالتعليم والمعرفة باستخدام التكنولوجيا و بطريقة مستمرة بغض النظر عن المكان والزمان عن طريق توفير مواد تعليمية ومحاضرات تفاعلية منظمة بشكل إلكتروني يستطيع الطلاب استعراضها والتعلم منها.

اختصاصات الوحدة:

- 1- تقديم الخدمات الاستشارية والتنفيذية لتطبيق نظام التعليم الإلكتروني في الكلية.
- 2- تحسين نوعية التعليم والتعلم من خلال تسهيل الحصول على الموارد والخدمات التعليمية باستخدام تكنولوجيات التعليم الحديثة والإنترنت.
- 3- وضع المواد التدريسية على موقع التعليم الإلكتروني.
- 4- تنفيذ بعض الامتحانات عبر الإنترنت.
- 5- تسجيل العروض التقديمية ووضعها على الإنترنت.
- 6- عمل استقصاءات متعلقة بجميع مجالات العملية التعليمية عبر الإنترنت.
- 7- عقد محاضرات عبر مواقع الويب.
- 8- استخدام تقنيات المحمول في التعليم الإلكتروني
- 9- تنفيذ برامج لتدريب أعضاء هيئة التدريس علي إنتاج واستخدام المقررات الإلكترونية ونظم إدارة التعليم الإلكتروني.
- 10- تقديم المساعدات الفنية لأعضاء هيئة التدريس لتحويل مقرراتهم إلى صورة إلكترونية.
- 11- تدريب الطلاب علي استخدام المقررات الإلكترونية ونظم إدارة التعليم الإلكتروني .
- 12- تعظيم مفاهيم التعليم الإلكتروني والتفاعلية بين الأستاذ والطالب وبين الطلاب وبعضهم.
- 13- نشر الوعي بثقافة التعليم الإلكتروني لضمان التطوير المستمر.
- 14- تقديم النصائح اللازمة للعرض الجيد لمكونات المحتوى أثناء تقديمه.
- 15- المساعدة في تحديد وإعداد وإنتاج المصادر التعليمية الإلكترونية اللازمة بمختلف أنواعها.

• وحدة الجداول الدراسية والاختبارات:

تختص هذه الوحدة بإعداد الجداول الدراسية وتنظيم عملية التسجيل والحذف والإضافة لمقررات الكلية المختلفة. كما تختص بتنظيم لجان الاختبارات ، وتوزيع المراقبين ، واستقبال أوراق الاختبار من الكليات الأخرى، والاختبارات الفصلية ، والاختبارات البديلة.

اختصاصات الوحدة :

- 1- تنفيذ اللوائح والقواعد التنظيمية للألحة الدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية.
- 2- إعداد الجداول الدراسية للطلبة في الأقسام الأكاديمية والتنسيق مع الكليات الأخرى بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل.
- 3- تشكيل لجان الإختبارات النهائية بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية.
- 4- القيام بعملية معادلة المقررات الدراسية بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية
- 5- رفع مستوى تقييم العملية التعليمية من خلال تحقيق جودة الاختبارات
- 6- متابعة طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة وكذلك عمليات الحذف والإضافة لطلبة الكلية وفقاً "للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.
- 7- إعداد قوائم الحرمان وقوائم الخريجين.
- 8- إدخال الجداول الدراسية على النظام الأكاديمي.
- 9- تقديم الدعم والمساعدة للطلاب والوقوف على مشاكلهم ومقترحاتهم فيما يتعلق بجداول الدراسة والاختبارات وتقديم الحلول لها.

10-التواصل مع أعضاء هيئة التدريس؛ لجمع النسخة الاحتياطية من أسئلة الاختبارات لكل شعبة؛ لاستخدامها في الظروف الطارئة.

11-إعداد كشوف بأسماء المراقبين وإعلانها للأعضاء .

12-المتابعة اليومية لسير الاختبارات النهائية خلال فترة الاختبارات، وإعداد تقرير يومي عنها.

13-إعداد تقرير عن نتائج الاختبارات النهائية ورفعها إلى وكيل الكلية للشؤون التعليمية .

• وحدة التقويم والقياس :

هي وحدة تختص بتحديد وبناء وتطوير معايير القياس والتقويم للطلاب ، ومتابعة عمليات التقويم في برامج الجامعة المختلفة .

اختصاصات الوحدة:

- 1- تقديم الدعم الفني و الاستشارات العلمية لأعضاء هيئة التدريس، ووحدات الجامعة في مجال القياس والتقويم
- 2- تطوير وتحديث وسائل القياس والتقويم بما يسهم في تحقيق العدالة والرفع من كفاءة المخرجات التعليمية .
- 3- تحديد وبناء معايير للقياس والتقويم التحصيلي.
- 4- إجراء ونشر وتطوير البحوث العلمية في مجال القياس والتقويم.

ثانياً: وكيل الكلية لشؤون الطلاب

1- الاختصاص العام:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على شؤون الطلاب فيما يختص بالأنشطة والخدمات الطلابية والإرشاد الأكاديمي بالكلية بالتنسيق مع عميد الكلية وتحقيق الأهداف المحددة لها.

2- الارتباط التنظيمي:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

3- اختصاصات وكيل الكلية للشؤون الطلابية :

- 1- العمل علي توعية الطلاب بأنظمة ولوائح الجامعة وقواعدها التنفيذية المتعلقة بالطلاب.
- 2- مساعدة الطلاب في اختيار التخصص الملائم لهم من بين برامج الكلية والجامعة.
- 3- الإشراف علي البرامج والأنشطة المقدمة للطلاب المستجدين بالكلية.
- 4- الإشراف علي الخدمات المقدمة للطلاب والعمل علي تطويرها.
- 5- وضع الاجراءات اللازمة لضبط حضور الطلاب ، ومتابعة انتظامهم.
- 6- بناء قواعد البيانات المتعلقة بالطلاب ، والعمل علي تحديثها.
- 7- تزويد أقسام الكلية بما تحتاجه من معلومات عن الحالة الدراسية للطلاب من السجلات المتوفرة.
- 8- العناية بحقوق الطالب واتخاذ الوسائل اللازمة للمحافظة عليها.
- 9- دراسة تظلم الطلاب ومشاكلهم واقتراح الحلول الملائمة لها والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الكلية والجامعة.

- 10- رئاسة لجان الحالات الطلابية.
- 11- رئاسة لجان تأديب الطلاب المخالفين وتطبيق الاجراءات النظامية في حقهم .
- 12- نشر ثقافة الارشاد الاكاديمي في الكلية.
- 13- اقتراح خطط الارشاد الطلابي في الكلية وتنظيم ممارسة أعضاء هيئة التدريس له، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة.
- 14- اقتراح خطة الأنشطة الطلابية بالكلية والإشراف علي تنفيذها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة.
- 15- متابعة شئون طلاب المنح الدراسية.
- 16- العمل علي بناء روابط مع الخريجين ودعم حصولهم علي الوظائف المناسبة.
- 17- متابعة الخريجين لمعرفة مدي رضا أرباب سوق العمل عن مخرجات الكلية.
- 18- العمل علي رفع كفاءة العمل في شئون الطلاب.
- 19- التنسيق الدائم مع وكلاء ورؤساء الأقسام العلمية بما يحقق أهداف الكلية.
- 20- اقتراح تشكيل اللجان المتعلقة بأعمال الوكالة.
- 21- التواصل مع الوحدات الأكاديمية والإدارية المناظرة بالجامعة في كل ما يساعد في أداء مهامه وتحقيق أهداف الوكالة بالتنسيق مع عميد الكلية.
- 22- إعداد تقرير شامل عن شؤون الطلاب في الكلية ورفعته إلي عميد الكلية.
- 23- العمل علي تنفيذ ما يفوضه به مجلس الكلية أو عميدها من مهام.

4- صلاحيات وكيل الكلية للشؤون الطلابية:

- 1- تشكيل واعتماد لجان النشاطات الطلابية بالكلية
- 2- إختيار مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له والتوصية بتعيينهم.
- 3- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمل الوكالة.
- 4- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
- 5- تقويم أداء منسوبي الوكالة.
- 6- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.

5- الوحدات التابعة لوكيل الكلية للشؤون الطلابية:

• وحدة التسجيل والخدمات الطلابية:

هي الوحدة المسؤولة بشكل مباشر عن التعامل مع طلاب الكلية في مجال تقديم الخدمات المساندة مثل التسجيل وتقديم المعلومات عن الوضع الأكاديمي للطلاب ومساعدته في التغلب على الظروف التي تكون قد واجهته وأثرت على تحصيله العلمي، كما تمارس الوحدة دوراً أساسياً في مساعدة الطلبة المتوقع تخرجهم و تقديم العون لهم و مساعدتهم بإنهاء الإجراءات بكل يسر و سهولة. بالإضافة إلى توجيه الطلاب والمراجعين لتسهيل وصولهم إلى وكالات وإدارات العمادة بيسر وسهولة ومساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة وسرعة إنهاء معاملاتهم، وتسهيل سير المعاملات وضمان دقتها.

اختصاصات الوحدة:

- 1- وضع خطة التسجيل مع بداية كل فصل دراسي و إعلانها للطلاب.
- 2- معالجة مشاكل التسجيل التي يواجهها الطلاب مع بداية كل فصل دراسي وتنسيق الجداول بما يحقق مصلحة الطالب في حدود الأنظمة والإمكانيات. وطباعة جداولهم بعد نهاية فترة التسجيل المحددة.
- 3- مساعدة الطلبة الخريجون في إنهاء إجراءات تخرجهم.
- 4- مساعدة الطلبة المتوقع تخرجهم في تسجيل ما تبقى لهم من مواد وإحالة طلباتهم التي لا تستطيع الوحدة تحقيقها لعمادة القبول والتسجيل بالجامعة ومتابعة ذلك.
- 5- استلام الحالات الطلابية وفرزها وتكملة البيانات المطلوبة ومراجعتها و تدقيقها وإحالتها للجنة شئون الطلاب لدراستها ورفع الطلبات الموافق عليها للجامعة.
- 6- العمل على متابعة حجز القاعات الدراسية وتعديلها إذا اقتضى الأمر.
- 7- 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 للكيات المعنية فيتم إرسال خطابات موثقة لها. وبعد الحصول على الموافقة يتم إرسال الطلبات لعمادة القبول والتسجيل لاعتمادها.
- 8- استلام الطلبات المحالة من عمادة الكلية بخصوص رغبة الطلاب بإعطائهم امتحانات بديلة ومتابعتها مع الأقسام المختلفة.
- 9- استقبال طلبات التحويل للكلية وفرزها والتأكد من مطابقتها للشروط ورفعها لعمادة الكلية والإعلان للطلاب المقبولين.
- 10- استقبال طلبات القروض عن طريق التقديم على موقع العمادة على الانترنت حيث يتم إنهاء إجراءات الطالب ولا يتطلب حضوره ويتم تغذيتها بالحساب .

- 11- 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
- 12- إنهاء إجراءات نموذج تخفيض الطيران المقدم لشركة الخطوط السعودية
- 13- إنهاء إجراءات إخلاء الطرف من عمادة شؤون الطلاب
- 14- تقديم الإفادات للطلاب الخاصة بعمادة شؤون الطلاب للجهات الخارجية .

• وحدة الأنشطة الطلابية:

تختص هذه الوحدة بتنظيم النشاطات اللاصفية في الكلية، والتي تتواصل فيها مع الطلبة ومشاركتهم في فعاليات الأنشطة الطلابية مثل: الرحلات، المسرح، والمسابقات الثقافية الداخلية والخارجية، وإقامة معارض داخل الكلية، وأسبوع التبرع بالدم.

اختصاصات الوحدة:

- 1- العمل على إعداد خطة الأنشطة للعام الدراسي الجديد، وعرضها على مجلس الكلية تمهيداً لاعتمادها من الجامعة
- 2- العمل على تنفيذ خطط الأنشطة المعتمدة من الجامعة
- 3- إعداد الطالب ثقافياً واجتماعياً ورياضياً وفنياً واكتشاف المواهب والمساعدة على تنميتها وتطويرها .
- 4- الإسهام في بناء شخصية الطالب ثقافياً واجتماعياً ورياضياً وفنياً ، وتوجيهه لتحقيق الشخصية المتزنة المحبة لوطنها وقيادتها.
- 5- تنمية الحس الوطني لدى الطلاب من خلال ربطهم بمنجزات الوطن وتعريفهم بها ، وتأكيد انتمائهم إليه .
- 6- اكتشاف مواهب الطلاب ، وتنمية هذه المواهب ، وصقلها وتوظيف طاقاتهم الإبداعية فيما هو مثمر ونافع .
- 7- إكسابهم معارف ومهارات إضافية، وغرس العديد من القيم النبيلة والسلوكيات الإيجابية في نفوسهم.

8- إذكاء روح التنافس الشريف ، وتقوية العلاقات الاجتماعية بزملائهم وأساتذتهم ومجتمعهم.

9- تنظيم اللقاءات الدورية بين الطلاب وعميد الكلية والوكلاء

10-تنظيم المعايدة وأيام ترفيهية للطلاب

11-تنظيم مسابقات جوائز العميد للطلاب المتميز، واختيار الطالب المثالي وتكريمه.

12-تنظيم دورات ومحاضرات علمية للطلاب

فروع الأنشطة الطلابية:

النشاط الثقافي :

ويشمل المحاضرات العامة والندوات واللقاءات المفتوحة والنوادي الطلابية والمسابقات والمسرح الجامعي والمهرجانات الثقافية .

النشاط الإجتماعي :

ويشمل برامج الخدمة العامة والرحلات والزيارات والمسابقات والرعاية الاجتماعية والبحوث والدراسات الميدانية الاجتماعية.

النشاط الفني :

ويتضمن النشاط الفني تنظيم وتنفيذ الأنشطة الفنية التالية : مسابقة الرسم ، مسابقة الأعمال اليدوية ، مسابقة الخط العربي ، مسابقة التصوير الفوتوغرافي ، مسابقة المسرح الجامعي ، المعارض المهنية والتقليدية .

النشاط الرياضي:

يشمل دوري كليات الجامعة في ألعاب كرة القدم والسلة واليد والطائرة وخماسيات كرة القدم ومسابقات التنس الارضي وتنس الطاولة والبيلياردو والسباحة والمشاركات المحلية والخارجية .

• وحدة الإرشاد والحقوق الطلابية :

تختص هذه الوحدة بتقديم المشورة والمساعدة العلمية والتوجيه الاجتماعي والسلوكي لجميع طلاب الكلية لتنمية شخصياتهم واهتماماتهم المهنية وبيحث فيما لديهم من قدرات ويعمل على تنميتها وتطويرها ويشجعهم على التميز والتفوق والإبداع ويساعدهم على التعامل مع الصعوبات المختلفة التي قد تعوق تقدمهم العلمي وذلك بزيادة وعيهم بطرق التغلب على المشكلات الأكاديمية والشخصية والعمل على رفع إمكاناتهم العلمية والفكرية التي تحقق لهم النجاح في مشوارهم الأكاديمي والاجتماعي. كما تختص هذه الوحدة أيضا بدعم حقوق الطلاب علي أسس تتوافق مع الأنظمة واللوائح المطبقة بالجامعة وتنمية ثقافة العدل والإنصاف بين الطلاب.

اختصاصات الوحدة :

- 1- متابعة الطلاب أكاديميا وإرشادهم وملاحظتهم ورفع التقارير والتوصيات لرئيس القسم.
- 2- تزويد الطلاب بالاقترحات والنصائح لتحسين تحصيلهم العلمي ومساعدتهم في التغلب على مشاكلهم الأكاديمية والإدارية.
- 3- الاهتمام بحالات التأخر الدراسي والعمل على دراسة أسباب ذلك التأخر وتقديم يد العون واقتراح الحلول المناسبة.
- 4- مساعدة الطلاب لاكتشاف قدراتهم وميولهم وتحديد أهدافهم وتنمية إمكاناتهم مما يحقق مصلحة المجتمع.
- 5- تهيئة الطلاب المستجدين لمعرفة الحياة الجامعية ونظام الدراسة بها من خلال برامج إرشادية وتوجيهية.
- 6- نشر الوعي بلأحة الكلية والجامعة بين الطلاب.
- 7- تذليل العقبات التي تعوق التحصيل العلمي للطلاب.
- 8- دراسة الظواهر السلوكية السلبية لبعض الطلاب والعمل على إيجاد حلول مناسبة لها.
- 9- توعية الطلاب المتعثرين دراسيا وإرشادهم والاهتمام بهم ومتابعتهم لرفع مستواهم العلمي ومساعدتهم في التغلب على ما يواجهونه من عقبات.
- 10- رعاية الطلاب المتفوقين وإرشادهم ومعاونتهم على الاستمرار في التفوق .

- 11-الإهتمام بالطلاب الموهوبين ودعم إبداعاتهم.
- 12-مساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة على التحصيل العلمي والتكليف الاجتماعي والنفسي ودراسة مشاكلهم والعمل على حلها.
- 13-مساعدة الطلاب وتهيئتهم للحياة العلمية بما يمكنهم من النجاح في الوظائف المختلفة وخدمة المجتمع.
- 14-التحقيق والفصل في الشكاوى والتظلمات التي يتقدم بها الطلاب
- 15-تقديم الإستشارات اللازمة للطلاب فيما يخص مشكلاتهم الأكاديمية وغير الأكاديمية المرتبطة بالجامعة
- 16-تبصير الطلاب بحقوقهم الجامعية وكيفية الحصول عليها باللجوء إلى القنوات الشرعية والرسمية داخل الجامعة
- 17-إقرار مبادئ العدل والإنصاف كدعامة أساسية في بناء مجتمع مثالي داخل الجامعة
- 18-دعم حقوق الطلاب على أسس تتوافق مع الأنظمة واللوائح المطبقة بالجامعة وبما لا يتعارض معها

• وحدة شؤون الخريجين:

تختص هذه الوحدة بالتحديث المستمر لقاعدة بيانات الخريجين واستقصاء آرائهم حول المناهج والمهارات المطلوبة وسوق العمل والصعوبات التي تواجههم بعد التخرج ، وحثهم علي التواصل مع الكلية ودعمها ماديا " ومعنويا".

اختصاصات الوحدة :

- 1- تدعيم العلاقة وتوثيق الصلات والروابط بين خريجي الكلية
- 2- متابعة شؤون وأحوال الخريجين المهنية والشخصية
- 3- إنشاء قادة بيانات ومعلومات عن خريجي الكلية وعن القطاعات ذات الصلة بخريجي الكلية. إصدار نشرات دورية وإنشاء بنك المعلومات يحوي أسماء وعناوين وظروف عمل ونشاطات الخريجين العلمية والمهنية.
- 4- التواصل مع الخريجين عبر وسائل الاتصال المختلفة مما يعزز علاقة الطالب الخريج بكليته.

- 5- التواصل مع المؤسسات والشركات والوزارات المهمة والعمل على التنسيق معها بخصوص استيعاب اكبر عدد ممكن من الخريجين.
- 6- القيام بدراسات استطلاعية تتعلق بأعداد الخريجين ونسبة العاملين منهم ونسبة العاطلين عن العمل وغيرها وتزويد الجهات المهمة بنتائج هذه الدراسات لاتخاذ الإجراءات اللازم.
- 7- الحفاظ على التواصل بين الخريجين والجامعة وكذلك الخريجين فيما بينهم لإتاحة فرصة التعاون في مجال البحوث المختلفة.
- 8- تنظيم لقاءات تعريفية بالكلية بدعوة القطاعات المستفيدة.
- 9- دعوة خريجي الكلية الذين تقلدوا مناصب قيادية، للمساهمة في خطط الكلية التطويرية.
- 10- تطوير مهارات القيادة والاتصال لدى الخريجين.
- 11- تنمية مهارات الحصول على فرص عمل أفضل.
- 12- إكساب الخريجين معارف ومهارات إدارية وفنية ذات طابع عملي
- 13-الوقوف على اهم العقبات التي تعترض الطلاب بعد تخرجهم والتحاقهم بسوق العمل .
- 14-الحصول على تغذية راجعة من الخريجين حول التطورات المستحدثة كلا في مجاله، مما يعتبر ركيزة أساسية لتطوير النظم التعليمية .

• **لجنة القضايا الطلابية**

تختص هذه اللجنة بالمشكلات الاكاديمية والقضايا الطلابية وتتطلب علاجا سريعا لها، وتناط مهامها إلى لجنة التأديب الفرعية في الكلية.

اختصاصات اللجنة:

- 1- تلقي الشكاوي المقدمة من الطلاب بشأن المشكلات الأكاديمية وغير الأكاديمية التي يتعرض لها الطالب داخل الكلية.
- 2- الفصل في هذه الشكاوي في موعد أقصاه اسبوع من تاريخ تقديمها.
- 3- إذا رأت اللجنة عدم الفصل في الشكوى لما قد تتمتع به الحالة المعروضة من أهمية خاصة أو بسبب وجود مانع أدبي لدى اللجنة يحول دون اتخاذ القرار المناسب تقوم بإحالة الموضوع إلى اللجنة الدائمة لحقوق الطلاب بالجامعة لتبشر اختصاصها بشأنه.
- 4- النظر في المخالفات التي تحال إليها.
- 5- ضبط سلوك الطلبة ومن في حكمهم داخل الكلية أو في أي من مرافقها.
- 6- تهذيب سلوكيات الطلبة المخالفين ومعالجتها بالأساليب التربوية المتاحة في الكلية.
- 7- دعوة من تدعو الحاجة إلى سماع أقواله من أطراف القضية أو رؤساء الأقسام.
- 8- إقرار العقوبات التأديبية على الطلبة المخالفين حسب الأنظمة واللوائح المعمول بها في الكلية.
- 9- تحكم جميع أعمال هذه اللجنة وثيقة الحقوق الطلابية.
- 10- الرفع بقراراتها إلى عميد الكلية للرفع للجهة المختصة.

ثالثاً: وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

1- الاختصاص العام:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على شؤون الدراسات العليا ومتابعة شؤون المبتعثين بالكلية بالتنسيق مع عميد الكلية.

2- الارتباط التنظيمي:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

3- اختصاص وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:

1- اقتراح سياسات الكلية المتعلقة بالدراسات العليا ومتابعة تنفيذها.

2- متابعة شؤون طلاب الدراسات العليا بالكلية.

3- الإشراف على برامج الدراسات العليا في الكلية.

4- الإشراف على إعداد خطة البحث العلمي بالكلية ووضع آليات تنفيذها.

5- تطوير قدرات الكلية وإمكاناتها في مجال البحث العلمي.

6- التواصل مع عمادة البحث العلمي في الجامعة ومراكز البحوث والمؤسسات البحثية الأخرى فيما يتعلق بإجراء البحوث بالتنسيق مع عميد الكلية.

7- العمل على توفير دعم وتمويل للبحوث بالتنسيق مع عميد الكلية.

8- تشجيع إنشاء كراسي علمية متميزة ومراكز تميز بحثية.

9- العمل على استقطاب الكفاءات الأكاديمية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الكلية والجامعة.

10- العناية بشؤون أعضاء هيئة التدريس وتقديم الدعم لهم ، والعمل على تحقيق متطلباتهم.

- 11- اقتراح أليات لتنفيذ سياسات الابتعاث في الكلية.
- 12- الإشراف على متابعة أحوال موفدي الكلية ومبتعثيها.
- 13- الإشراف على البرامج التي تقدمها الكلية لخدمة المجتمع ومتابعتها..
- 14- العمل على تنسيق ما تقوم به الكلية من ندوات ومؤتمرات وملتقيات علمية مع الجهات ذات العلاقة.
- 15- اقتراح تشكيل اللجان المتعلقة بأعمال الوكالة.
- 16- التنسيق الدائم مع وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام العلمية فيما يحقق أهداف الكلية.
- 17- التواصل مع الوحدات الأكاديمية والإدارية المناظرة بالجامعة في كل ما يساعده في اداء مهامه وتحقيق أهداف الوكالة بالتنسيق مع عميد الكلية.
- 18- إعداد تقرير شامل عن شؤون الدراسات العليا والبحث العلمي وخدمة المجتمع في الكلية ورفعته إلى عميد الكلية.
- 19- العمل على تنفيذ ما يفوضه به مجلس الكلية أو عميدها من مهام.

4- صلاحيات وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:

- 1- التنسيق مع عمادة الدراسات العليا في الجامعة فيما يخص طلبة الدراسات العليا.
- 2- اعتماد نتائج الامتحانات للدراسات العليا.
- 3- تطبيق النظام الداخلي للعمل في وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين الوحدات التابعة له.
- 4- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
- 5- تقويم أداء منسوبي الوكالة.
- 6- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.

7- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.

5- الوحدات التابعة لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:

• وحدة البحث العلمي:

تسعى الوحدة للارتقاء بالبحث العلمي بالكلية ،لتصبح في مصاريف الكليات العالمية المختصة بالتأهيل ،حيث تقوم الوحدة بوضع أسس البحث العلمي والخطط والبرامج اللازمة لتنفيذها وتقوم أيضا بتطوير المعمل البحثية ، وتشجيع التعاون ،والمشاركة مع الجامعات ، والمؤسسات والمراكز التعليمية والبحثية، ومؤسسات المجتمع على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي. كما تسعى الوحدة الى تطوير ودعم ونشر الأبحاث العلمية وتطبيق الأبحاث الأساسية المتميزة ،لرفع كفاءة وفاعلية منسوبي الكلية من اعضاء الهيئة التعليمية والطلاب في مجال البحث العلمي .والقيمة الأساسية التي تركز عليها وحدة البحث العلمي هي الأصالة والابتكار ومواكبة كل جديد في البحث العلمي.

اختصاصات الوحدة :

- 1- ربط البحث العلمي بأهداف الجامعة الإستراتيجية وخطط التنمية في المنطقة.
- 2- توفير بيئة بحثية متميزة تساعد على تنمية مهارات الابتكار والإبداع وتساهم في حل المشكلات التي تواجهها الجامعة والمجتمع على حد سواء.
- 3- دعم الأبحاث العلمية المتميزة سواء كانت نظرية أو تطبيقية مع تشجيع الباحثين على التركيز على البحوث التي تساهم في حل المشكلات التي يواجهها القطاع الحكومي والخاص في المنطقة.
- 4- تنسيق الجهود بين الباحثين داخل الجامعة وتشجيع البحوث المشتركة بين الأقسام الأكاديمية والتي من شأنها أن تخلق بيئة إبداعية وابتكارية تساعد على التميز.

- 5- المساهمة في نشر الأبحاث المدعومة في المجالات العلمية المتخصصة محليا وخارجيا، مع تشجيع الباحثين على النشر في أفضل المجالات العلمية الدولية عن طريق جوائز التميز العلمي.
- 6- وضع خطة متكاملة للكراسي البحثية، وتحديد آليات تفعيلها، وأساليب طرحها للداعمين مع الاستفادة من خبرات الجامعات الأخرى الرائدة في هذا المجال.
- 7- التحرك للحصول على منح بحثية من القطاعين الحكومي والخاص لزيادة موارد الكلية المخصصة للبحث العلمي وحضور المؤتمرات والندوات.

الخدمات التي تقدمها الوحدة :

- 1- العمل علي تطوير البحث العلمي بالكلية في المجالين النظري والتطبيقي وذلك من خلال وضع استراتيجية واضحة لدعم المشاريع البحثية داخل الكلية.
- 2- التحول الى التعاملات الإلكترونية بشكل كامل في كل ما يتعلق بأعمال الوكالة.
- 3- توثيق صلة الكلية في مجال البحث العلمي مع القطاعين الحكومي والخاص، وتسويق خدمات الكلية البحثية لدى هذين القطاعين بما يلبي احتياجاتهما.
- 4- العمل على إيجاد سبل وقنوات للتمويل والدعم المالي والهبات من القطاعين الحكومي والخاص للمشاريع البحثية في الكلية.
- 5- اقتراح خطة سنوية لأولويات البحث العلمي بالكلية بالتعاون مع الأقسام العلمية والمجتمع المحلي وإعداد مشروع الميزانية اللازمة لها.

- 6- توعية أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بالجهات خارج الجامعة التي تدعم اجراء البحوث والدراسات، وتسهيل عملية التواصل معهم.
- 7- دعم الأنشطة البحثية من خلال مراكز البحوث المختلفة مع التركيز بشكل أكبر على البحوث التي تهدف إلى المساهمة الفعالة في عملية التنمية المستدامة في المنطقة.
- 8- توفير احصائيات دقيقة عن الأنشطة العلمية في الكلية بطرق الكترونية حديثة عن طريق قواعد بيانات الحصاد العلمي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- 9- مساعدة الجهات خارج الكلية والتي تحتاج الى محكمين لتحكيم الانتاج العلمي، وذلك عن طريق توفير قاعدة بيانات لأعضاء هيئة التدريس في الكلية والذين يرغبون في التحكيم وجعلها متاحة للجميع على موقع الوكالة الإلكتروني.
- 10- مساعدة الباحثين على نشر بحوثهم في المجلات العلمية المتخصصة، وتحفيزهم على النشر في المجلات العلمية المتميزة عن طريق تفعيل جوائز النشر المميز وكذلك جوائز التميز العلمي في مختلف العلوم.
- 11- إصدار نشرة إخبارية سنوية توضح آخر المستجدات في مجال البحث العلمي، بالإضافة إلى كل ما يهم الباحثين من داخل الكلية وخارجها من أحداث لها علاقة بالبحث العلمي داخل الكلية.

• وحدة الدراسات العليا:

تسعى الوحدة لتوفير دراسات عليا عالية الجودة في برامجها لتهيئة مستقبل منافس لخريجها يحقق أهداف التنمية المستدامة.

اختصاصات الوحدة :

- 1- الإسهام في إثراء المعرفة الإنسانية بكافة فروعها من خلال فتح برامج الدراسات العليا في مختلف التخصصات للوصول إلى إضافات علمية وتطبيقية مبتكرة.

- 2- تمكين الطلاب المتميزين من مواصلة دراساتهم العليا عن طريق الابتعاث الخارجي والداخلي إلى الجامعات المتميزة، ومتابعة أوضاع المبتعثين العلمية والإدارية والمالية في جهات ابتعاثهم.
- 3- تشجيع الكفاءات العلمية على مساندة التقدم السريع للعلم والتقنية ، ودفعهم إلى الإبداع والابتكار بما يطور حركة البحث العلمي السعودي ويخدم قضايا المجتمع.
- 4- دراسة تجارب المؤسسات العلمية المماثلة لبلورة رؤية عامة للدراسات العليا والبحوث المرتبطة في الكلية.
- 5- تنظيم قواعد القبول والتسجيل والدراسة والإشراف المباشر على إدخال نتائج طلاب الدراسات العليا في الحاسب الآلي.
- 6- إعداد ميزانية الدراسات العليا والبحوث المرتبطة بها والعمل على تضمينها ميزانية الكلية.
- 7- وضع دليل للدراسات العليا وتحديثه يتضمن جميع المعلومات التي تتعلق بالدراسات العليا بالكلية وإجراءاتها.
- 8- 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.
- 9- الإشراف على برامج ابتعاث المعيدين والمحاضرين بالكلية، ومتابعة أوضاعهم العلمية والإدارية والمالية في جهات ابتعاثهم.

• وحدة مشاريع التخرج الطلابية

تختص هذه الوحدة بتطوير المشاريع الطلابية واختيار اعضاء هيئة تدريس متميزين للإشراف على الطلاب. وكذلك تذليل جميع الصعوبات وتزويد الطلاب بالمهارات الاساسية لإنتاج بحوث ابداعية تواكب مجتمع المعرفة.

اختصاصات الوحدة:

- 1- تحديد العناصر الأساسية لمشروع التخرج .

- 2- وضع قواعد قبول مشروع التخرج.
- 3- عمل دورات للطلاب للتعريف بمشروع التخرج وتوضيح مراحلها.
- 4- التركيز على توعية الطلاب بضرورة الابتعاد عن السرقة الفكرية وتوضيح عقوبة ذلك.
- 5- متابعة مشاكل الطلاب خلال مدة المشروع وتقديم المساعدة ما أمكن.
- 6- تحديد مجالات المشاريع في كل عام بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- 7- وضع معايير علمية لتقييم مشاريع التخرج.
- 8- إصدار دليل مشروع التخرج بشروط المشروع وقواعد قبول المشروع.
- 9- الإعداد والتنسيق لتقديم مشاركات مشاريع التخرج للمؤتمرات المحلية والدولية.

• وحدة شؤون المبتعثين:

تهتم هذه الوحدة بكافة شئون منسوبي الكلية (محاضرين - معيدين) المبتعثين داخلياً أو خارجياً منذ تقديمهم لطلبات الابتعاث إلى أن يعودوا إلى الكلية ويستلموا مهام عملهم.

اختصاصات الوحدة :

- 1- مساندة المعيدين والمحاضرين في الحصول على قبول من جامعات مرموقة ومتميزة.
- 2- المساهمة في تحفيز المعيدين والمحاضرين بالكلية، وحثهم على الحصول على قبول بأقصر وقت بعد التعيين.
- 3- مساندة المعيدين والمحاضرين، وإرشادهم وتوجيههم في رفع المهارات اللغوية المطلوبة لدى المؤسسات الأكاديمية العالمية.

- 4- متابعة الإجراءات الخاصة بتسهيل ابتعاث المعيدين والمحاضرين وتسييرها.
- 5- التواصل مع المعيدين والمحاضرين خلال فترة البعثة لفتح باب التبادل المعرفي، ونقل الخبرات العالمية، من خلال إشراكهم في أنشطة المؤسسات الأكاديمية العالمية.
- 6- الإسهام بشكل فعال في حل المشكلات والصعوبات التي تواجه المبتعثين.
- 7- توضيح متطلبات الحصول على قبول للمعيدين والمحاضرين.
- 8- الاتصال مع المؤسسات الأكاديمية العالمية المرتبطة بجامعة المجمعة لتفعيل الاتفاقيات بقبول المعيدين والمحاضرين.
- 9- القيام بزيارات للجامعات المستهدفة وعقد اتفاقيات معها لتنسيق قبول المعيدين والمحاضرين.
- 10- التواصل مع الجامعات العالمية المتميزة ومعرفة المتطلبات والمواعيد النهائية للقبول.
- 11- التواصل مع المعيدين والمحاضرين لتسيير الإجراءات الخاصة بالابتعاث.
- 12- تبين كيفية تعبئة نماذج القبول وتحضير الوثائق اللازمة حتى يمكن الحصول على قبول من جامعات متميزة للمعيدين والمحاضرين.
- 13- توفير معلومات كاملة عن مراكز تعلم اللغة والجامعات المرموقة عالمياً.

• وحدة المحاضرين والمعيدين:

تختص هذه الوحدة باستيفاء احتياجات الأقسام من المعيدين والمحاضرين والتأكد من توافر جميع الشروط المطلوبة لدى الكلية والجامعة في المعيدين والمحاضرين المتقدمين ، وإحاطة الأقسام العلمية والمجالس بكل جديد فيما ما يتعلق بتعيين المعيدين والمحاضرين ، وتزويدهم بالنماذج والإجراءات اللازمة.

اختصاصات الوحدة:

- 1- اقتراح السياسة العامة لاختيار المعيدين والمحاضرين وتوزيعهم على الأقسام المختلفة بالكلية.
- 2- الإعلان عن الوظائف في الصحف المحلية.
- 3- استقبال ملفات المتقدمين من ادارة شؤون الموظفين وفرزها.
- 4- ارسال جميع طلبات المتقدمين للأقسام المختصة للتقييم الأكاديمي للمتقدمين ولدراستها واجراء الاختبارات والمقابلات الشخصية المطلوبة.
- 5- متابعة الملفات مع الأقسام المختلفة وإعادتها إلى وحدة المعيدين بعد أخذ موافقات المجالس المتخصصة.
- 6- تُعاد الملفات الأخرى التي جرى تقييمها والمرسلة من قبل وحدة المعيدين إلى الوحدة لحفظها.
- 7- التأكد من خضوع جميع المرشحين للاختبارات والمقابلات الشخصية واستيفائها لجميع الشروط حسب لوائح وأنظمة التعليم العالي لعرضها على اللجنة الدائمة لشؤون المعيدين والمحاضرين ولمناقشتها وإتخاذ القرارات المناسبة.
- 8- دراسة التوصيات الخاصة بنقل المحاضرين والمعيدين إلى وظائف إدارية داخل الجامعة أو إحالتهم إلى ديوان الخدمة المدنية.

• وحدة الموهوبين والمبتكرين:

تهدف الوحدة الى بناء مبدعين رائدين في المجالات العلمية والأدبية والفنية المختلفة بالكلية.

اختصاصات الوحدة:

- 1- نشر الوعي بأهمية رعاية الموهوبين والمبتكرين.

- 2- رعاية الطلاب ذوي الابتكارات الخلاقة.
- 3- التواصل مع الجمعيات المتخصصة في رعاية الموهوبين.
- 4- التعرف على الموهوبين المبتكرين والمبدعين ورعايتهم.
- 5- دعم المشاريع الإبتكارية لجميع الموهوبين في الكلية.
- 6- تبني المواهب الإبتكارية في الكلية.
- 7- تشجيع الإبداع (في الابتكار، الشعر، القصة القصيرة، الرسم، التصوير الفوتوغرافي،...الخ)، وتعزيز ممارسته من خلال برامج تعد لهذا الغرض.
- 8- تهيئة وتنمية إمكاناتهم وتوليد إبداعاتهم.
- 9- الكشف عن المبدعين علمياً وأدبياً وفنياً الكامنين في الكلية والتواصل معهم.
- 10- تحفيز المبدعين واستثمار إبداعاتهم.
- 11- تفعيل دور الكلية في ايجاد بيئة تتيح للمبدعين إبراز قدراتهم للمساهمة في دعم التنمية الوطنية المستدامة من خلال تبني الأعمال الإبداعية.

رابعاً: وكيل الكلية للتطوير والجودة

1- الاختصاص العام:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على تطبيق معايير الجودة في الجوانب الأكاديمية والإدارية في الكلية لضمان الجودة وتحقيق متطلبات الاعتماد الأكاديمي بالتنسيق مع عميد الكلية.

2- الارتباط التنظيمي:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

3- اختصاصات وكيل الكلية للتطوير والجودة:

- 1- تعزيز ثقافة الجودة ونشرها على مستوى الكلية.
- 2- العمل على الرفع من كفاءة نظام الجودة بالكلية .
- 3- متابعة تحقيق برامج الكلية لمتطلبات الاعتماد الأكاديمي.
- 4- الإشراف على إعداد الخطط التطويرية والتشغيلية للكلية، ومتابعة تنفيذها.
- 5- دراسة الصعوبات والمشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة بالكلية واقتراح الحلول الملائمة لها.
- 6- تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام العلمية بالكلية والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في تنفيذها.
- 7- اقتراح الخطط اللازمة لتطوير مهارات منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- 8- تحفيز مشاركة أعضاء هيئة التدريس في البرامج التي تقدمها عمادة الجودة وتطوير المهارات.
- 9- تنفيذ ومتابعة نشاطات جوائز الإبداع والتميز في الأداء التعليمي والبحثي والإداري في الكلية.

- 10- التواصل مع عمادة الجودة وتطوير المهارات فيما يتعلق بشؤون الجودة والاعتماد الاكاديمي بالتنسيق مع عميد الكلية.
- 11- وضع آليات للتعرف علي توقعات ومتطلبات ومستوى رضا المستفيدين من خدمات الكلية(الداخليين والخارجيين)والاستفادة منها في رفع كفاءة العمل في الكلية.
- 12- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للكلية وتوزيعه على الجهات المختصة بعد إقراره من العميد.
- 13- اقتراح تشكيل اللجان المتعلقة بأعمال الوكالة.
- 14- التنسيق الدائم مع وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام العلمية فيما يحقق أهداف الكلية.
- 15- التواصل مع الوحدات الأكاديمية والإدارية المناظرة بالجامعة في كل ما يساعده في اداء مهامه وتحقيق أهداف الوكالة بالتنسيق مع عميد الكلية.
- 16- إعداد تقرير شامل عن مسيرة الجودة والاعتماد الأكاديمي في الكلية ورفعته إلى عميد الكلية.
- 17- العمل على تنفيذ ما يفوضه به مجلس الكلية أو عميدها من مهام.

4- صلاحيات وكيل الكلية للتطوير والجودة:

- 1-التوصية بتعيين مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له.
- 2-مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الجامعة في اختصاص عمل الوكالة ونطاقها.
- 3-إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الوكالة ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
- 4-تقويم أداء منسوبي الوكالة.
- 5-إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.

6- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.

5- الوحدات التابعة لوكيل الكلية للتطوير والجودة:

• وحدة الجودة:

تختص هذه الوحدة بنشر ثقافة الجودة وتقويم مستوى الأداء ووضع وتنفيذ الخطط الإستراتيجية للكلية، وكذلك جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن أنشطة الجودة في الكلية وتوثيق الجهود والنتائج في جميع أنشطة الجودة . إضافة إلى إعداد تقارير عن مستويات الأداء ورضاء المستفيدين من الأنشطة المختلفة.

اختصاصات الوحدة:

- 1- نشر ثقافة الجودة في الكلية .
- 2- تقويم مستوى الأداء في الكلية والإدارة.
- 3- العمل على تنفيذ و متابعة التقويم.
- 4- وضع وتنفيذ الخطط الإستراتيجية للكلية.
- 5- تحديد مواطن التحسين الممكنة واقتراح المشاريع اللازمة لتحقيقها.
- 6- اقتراح تشكيل فرق العمل في المشاريع التي تقترحها الوحدة.
- 7- تشجيع العاملين بالكلية للمبادرة باقتراح المشاريع ومساعدتهم في تفعيل تلك الاقتراحات.
- 8- تقديم التسهيلات اللازمة لجميع فرق العمل القائمة على تطبيق الجودة.
- 9- توثيق جهود ونتائج التطبيق والرفع بها لعمادة الجودة.

- 10- جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن أنشطة الجودة في الكلية .
- 11- إعداد تقارير دورية عن مستويات الأداء ورضا المستفيدين في كل نشاط.
- 12- متابعة سير إجراءات جوائز التميز في الكلية.
- 13- القيام بالمهام الأخرى التي تكلف بها الوحدة فيما يتعلق بالجودة وتطبيقها.

• وحدة الاعتماد الأكاديمي

تختص هذه الوحدة بعملية الإشراف والمتابعة والحصول على الاعتماد الأكاديمي البرامجي والمؤسسي من الهيئة الوطنية للتقوي والاعتماد الأكاديمي والهيئات الدولية.

اختصاصات الوحدة:

- 1- مساعدة وتشجيع الأقسام العلمية على تطبيق أسس ومعايير التقويم الذاتي
- 2- مساعدة وتشجيع الأقسام العلمية على إخضاع برامجها للاعتماد الأكاديمي المحلي وفق المعايير الوطنية
- 3- التنسيق وتقديم الدعم والمشورة للأقسام العلمية التي ترغب الحصول على اعتماد من إحدى الهيئات العالمية في مجال تخصصها
- 4- متابعة الأقسام والوقوف على وسائل التعليم من فصول دراسية، ومعامل، وكتب وبرامج الحاسبات وخلافه لضمان الجودة في مدخلات وعمليات ومخرجات التعليم والبحوث.
- 5- المشاركة في عملية الإشراف والمتابعة لخطط الكلية والعمادات، والوحدات الإدارية بما يضمن حصولها على الاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي.

6- الحصول على الاستشارات من الأفراد والمؤسسات والهيئات التعليمية وخاصة الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي بغية رفع فاعلية وكفاءة التعليم والنظم الإدارية في الكلية.

7- الإشراف على التقويم الذاتي بالكلية والعمادات والوحدات الإدارية بالتنسيق مع وحدة الإحصاء والمعلومات ووحدة الجودة، والاستفادة من المنهج المتبع من قبل الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي، وإدخال الأساليب العالمية حسب تجارب الجامعات العالمية ذات السمعة العالية وحسب متطلبات الهيئات العالمية في منح الاعتماد الأكاديمي.

8- عقد ورش العمل للقيادات الإدارية وأعضاء هيئة التدريس والموظفين داخل الكلية واندابهم لحضور ورش عمل خارج الحرم الجامعي (داخل المملكة أو خارجها) بغية الحصول على مردود إيجابي يفيد في عملية تطوير وجودة الأداء الأكاديمي والإداري

• وحدة التدريب وخدمة المجتمع:

تختص هذه الوحدة بالتخطيط والتنظيم لتنفيذ أنشطة خدمة المجتمع المقدمة من الكلية بهدف التفاعل مع المؤسسات الاجتماعية في قطاعات المجتمع المختلفة والاسهام بفاعلية في تلبية احتياجاتها التدريبية لتنمية قدرتها في التعامل مع القضايا المجتمعية المعاصرة، وتقديم الحلول والتصورات الملائمة لها.

اختصاصات الوحدة:

- 1- اعداد الخطط التدريبية على أسس علمية مدروسة لتقليل فجوة الأداء بين الواقع والمأمول.
- 2- تصميم برامج تدريبية وفق الاحتياجات التدريبية الواقعية لأفراد القطاعين: العام والخاص.
- 3- تنفيذ مجموعة من البرامج التدريبية وفق جدول زمني حسب حاجة المجتمع.

- 4- تقديم الاستشارات والمقترحات التدريبية للجهات ذات العلاقة وفق الأنظمة المعمول بها.
- 5- تقييم البرامج التدريبية.
- 6- التطوير الدائم والمستمر للبرامج التدريبية في ضوء الاحتياجات، وآراء الفئات المستهدفة .
- 7- تقييم مشاركة الكلية في أنشطة خدمة المجتمع ورفعها إلي وكيل الكلية للتطوير والجودة.

• **لجنة تقييم اعضاء هيئة التدريس:**

تختص هذه اللجنة بقيم اداء اعضاء هيئة التدريس خلال العام الدراسي ودراسة احتياجات الأقسام من أعضاء هيئة تدريس جدد والتجديد أو إنهاء التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس الموجودين بالكلية.

اختصاصات اللجنة:

- 1- إعداد تقرير عن أعضاء هيئة التدريس يشتمل علي (البيانات الشخصية- المؤهلات العلمية- الخبرات والمناصب العلمية والإدارية-العضويات العلمية والمهنية-اللجان الإدارية داخل وخارج الجامعة-الجوائز العلمية، والمنح البحثية، وشهادات التقدير-الزيارات العلمية والمحاضرات العامة وخدمة المجتمع-خبرات التدريس والإشراف على الرسائل العلمية-الحضور والمشاركة في المؤتمرات والندوات -الإنتاج العلمي والمؤلفات).
- 2- التوصية بالتعاقد مع أعضاء هيئة تدريس جدد بالكلية.
- 3- التوصية بالتجديد لأعضاء هيئة التدريس الموجودين بالكلية.
- 4- التوصية بإنهاء التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس الموجودين بالكلية.
- 5- القيام بالمهام الأخرى التي تكلف بها الوحدة فيما يتعلق بالجودة وتطبيقها.

• وحدة التخطيط والتطوير:

هي وحدة تهتم بأعمال التخطيط والتطوير بالكلية ومتابعة الخطط التنفيذية بها، وكذلك مراجعة اللوائح التعليمية وإعداد التقارير من خلال مؤشرات الأداء المعتمدة.

اختصاصات الوحدة:

- 1- صياغة الخطة الاستراتيجية للكلية بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للجامعة وطبيعة المرحلة.
- 2- متابعة الخطط التنفيذية السنوية للكلية والوحدات المرتبطة بها.
- 3- تحديد القواعد المنظمة للعلاقة بين الطالب وعضو هيئة التدريس والكلية.
- 4- قياس الأداء التعليمي للكلية من خلال مؤشرات أداء واضحة و فاعلة.
- 5- إجراء تقييم دوري لبرامج الكلية من خلال معايير واضحة .

خامساً: مدير الإدارة

1- الاختصاص العام:

الإشراف العام على الشؤون المالية والإدارة في الكلية في ضوء أنظمة ولوائح الشؤون الإدارية والمالية في الجامعة.

2- الارتباط التنظيمي:

يرتبط بعميد الكلية.

3- اختصاصات مدير عام الإدارة:

- 1- الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح وخطة الكلية المعتمدة فيما يخص الشؤون الإدارية.
- 2- تنظيم سير العمل الإداري والمالي بالكلية والإشراف على وحدة شؤون الموظفين، ووحدة الصيانة، ووحدة الاتصالات الإدارية، والجوازات ووحدة الخدمات المساندة.
- 3- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للإدارة وفق اللوائح والأنظمة.
- 4- التبليغ عن مباشرة موظفي الكلية وعن تركهم العمل.
- 5- الإشراف ومتابعة تنفيذ الأعمال الإدارية للوحدات التابعة للإدارة.
- 6- الإشراف على حسن وتطوير سير العمل في الإدارة.
- 7- الإشراف على الأعمال الخاصة بطلبات المتعاقدين في الكلية فيما يخص الجوازات (الإقامة والتأشيرات وتذاكر السفر).
- 8- الإشراف على منشآت الكلية مع الجهات ذات العلاقة ووضع الخطط لمتابعة صيانتها ونظافتها.
- 9- تنظيم الإجازات العادية لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والمستخدمين والعمال.
- 10- تكليف من يلزم للاتصال بالجهات المختصة بإصلاح الأعطال الطارئة التي تحدث في الكلية ومتابعتها.

- 11- تكليف من تقتضي مصلحة العمل تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفقاً للأسس النظامية.
- 12- الإشراف على موظفي الكلية وتحديد صلاحيات كل منهم.
- 13- الإشراف على سجلات الحضور والغياب لمنسوبي الكلية من الإداريين والموظفين والفنيين.
- 14- متابعة تهيئة وتجهيز مرافق الكلية والإشراف على صيانتها دورياً.
- 15- القيام بالإجراءات الأولية الخاصة باستقدام ذوي المتعاقدين بالكلية والتعقيب على المعاملات والطلبات الداخلية و الخارجية.
- 16- طلب صرف ما يستحقه المتعاقدون بالكلية من تعويضات عن تذاكر سفرهم حسب الأنظمة.
- 17- اتخاذ الإجراءات الأولية للحسم عن أيام الغياب لمنسوبي الكلية.
- 18- إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي إدارة الكلية، ومتابعة قيام الأقسام والمراكز بالكلية بإعداد ما يخصها من تلك التقارير وإرسالها إلى عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين في المواعيد المحددة.
- 19- متابعة احتياجات الكلية من أعمال الصيانة والترميم وصيانة الأجهزة والمعدات والتأكد من التنفيذ على الوجه المطلوب.
- 20- الإشراف على أعمال الأرشيف والنسخ ومتابعة الخدمات وعلى حركة النقل.
- 21- الرفع باحتياجات الكلية من الموارد البشرية والتجهيزات المختلفة.
- 22- المشاركة في اللجان والاجتماعات المرتبطة بعمله.
- 23- إعداد التقرير السنوي وتقارير دورية لأعمال الإدارة والوحدات التابعة لها ورفعها إلى عميد الكلية.
- 24- تنفيذ ما يكلفه به العميد من أعمال.

4- صلاحيات مدير عام الإدارة:

- 1- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.

- 2- اعتماد طلب الشراء والتوقيع عليه وفقاً للأنظمة المتبعة.
- 3- التوقيع على مذكرات الفحص والاستلام.
- 4- الإذن بالصرف من مستودع الكلية.
- 5- حفظ سجلات العهد الخاصة بالكلية ومتابعتها.
- 6- اعتماد المصادقة على الكفالات المطلوبة من المتعاقدين عند السفر.
- 7- اعتماد شهادات التعريف لمنسوبي الكلية من غير أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وفقاً للنظام.
- 8- اعتماد محاضر الاستلام والتسليم وطلب صرف المواد ونقل العهدة.
- 9- اعتماد إجازات جميع منسوبي الكلية من الإداريين والضيئين والباحثين بعد موافقة رئيسهم المباشر.
- 10- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الكلية.
- 11- التوصية بتكليف من تقتضي مصلحة العمل تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفق الأسس النظامية.
- 12- التوقيع على خطابات تحويل موظفي وعمال الكلية للكشف الطبي.
- 13- اعتماد البيانات الخاصة بانتهاء مهمة الانتداب لمنسوبي الكلية من الإداريين والضيئين والباحثين.
- 14- اعتماد المراسلات المتعلقة بالجهات الحكومية لاستكمال إجراءات الموظفين.
- 15- التوصية بالجزاءات الإدارية على منسوبي الإدارة وفقاً للأنظمة.
- 16- ترشيح موظفي الكلية من غير أعضاء هيئة التدريس لحضور الدورات التدريبية.
- 17- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الكلية والجامعة في اختصاص عمل الإدارة ونطاقه.

18- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.

19- تقييم أداء موظفي الإدارة.

20- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الإدارة وفقاً للوائح المنظمة.

21- الرفع باحتياجات الكلية من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.

22- متابعة عمليات الصيانة والتركيبات في الكلية.

5- الوحدات التابعة لمدير الإدارة:

• وحدة الشؤون الإدارية:

تختص هذه الوحدة بتنظيم العمل الإداري في الكلية ومتابعة عمل الموظفين الإداريين والتزامهم بالادوام الرسمي والرفع بمباشرة العمل وطلب الإجازات وكذلك متابعة صيانة مبنى الكلية وتحضير القاعات الدراسية وطلب تجهيزها.

اخصاصات رئيس الوحدة:

1- الإشراف على وحدة الشؤون الإدارية.

2- تحرير الخطابات الصادرة من إدارة الكلية.

3- حفظ وأرشفة الوثائق الواردة والصادرة من الكلية.

4- متابعة إجازات الموظفين ومباشرتهم.

5- استكمال إجراءات التعاقد والاستقطاب من داخل وخارج المملكة.

6- التنسيق مع إدارة الجامعة لاستكمال إجراءات منسوبي الكلية.

- 7- الإشراف على موظفين الوحدة ومراقبة حضورهم وإنصرافهم.
- 8- إعداد تقارير دورية عن شؤون الوحدة لمدير الإدارة.
- 9- الإشراف على حسن وتطوير سير العمل في الوحدة.
- 10- الرفع بتوصيات الجزاءات على المتأخرين أو الغائبين من الموظفين إلى مدير الإدارة.

صلاحيات رئيس الوحدة:

- 1- مراقبة أداء الموظفين و إعداد تقرير عن ذلك إذا لزم الأمر.
- 2- القيام بأعمال مدير الإدارة عند غيابه أو تفويضه.

• وحدة الشؤون المالية:

تختص هذه الوحدة بالإشراف العام على الشؤون المالية ووحدة المشتريات والمستودعات ووحدة المتابعة في الكلية والحفاظ على موجوداتها. ذلك الإشراف على وحدة المحاسبة وإعداد الخطط المالية، إضافةً إلى الإشراف على استلام وصرف مستحقات منسوبي الكلية من الإدارة المالية.

اختصاصات مدير إدارة الوحدة :

- 1- تطبيق الأنظمة واللوائح وخطة الكلية المعتمدة فيما يخص الشؤون المالية.
- 2- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للإدارة وفق اللوائح والأنظمة.
- 3- تنظيم سير العمل المالي بالكلية والإشراف على وحدة المحاسبة ووحدة المشتريات والمستودعات ووحدة المتابعة.
- 4- متابعة الموارد المالية والمصروفات لبرنامج الزراعة والتقويم والسبائك المعدنية.

- 5- الإشراف على سرعة تأمين مشتريات الكلية من المتطلبات العاجلة.
- 6- الرفع باحتياجات الكلية من الموارد المالية والتجهيزات المختلفة.
- 7- الإشراف على تنفيذ الدورة المستندية لاوامر الشراء.
- 8- الإشراف على حضور وانصراف العاملين في الإدارة.
- 9- الإشراف على وضع أسس تحديد الأحتياجات الخاصه بالكلية بناءً على معدلات الصرف.
- 10- التنسيق مع لجنة المشتريات في الجامعة حول مناقصة الكلية وتأمين مشتريات الكلية.
- 11- تنظيم واعتماد الاجازات السنوية والاضطرارية للعاملين بالإدارة.
- 12- تنفيذ الأنظمة و اللوائح و القواعد التنفيذية و النماذج الخاصة بالشؤون المالية.
- 13- الإشراف على تدقيق الفواتير واستكمال إجراءات إسقاط السلف الدائمة والمؤقتة.
- 14- متابعة مذكرات الاستلام للمنافسة والمشتريات بالكلية ورفعها الإدارة المشتريات بالجامعة .
- 15- الإشراف على حسن سير العمل في الإدارة والعمل على تطويرها.
- 16- التنسيق مع أقسام الكلية لمعرفة و تقدير احتياجاتها من المشتريات.
- 17- إعداد تقرير دوري عن سير العمل في الإدارة إلى وكيل الكلية للشؤون الإدارية.
- 18- معاونة الوكيل في التخطيط والتنظيم لكل ما من شأنه تيسير سير العمل بالوحدة.

صلاحيات مدير إدارة الوحدة:

- 1- مخاطبة إدارة الشؤون المالية بالجامعة في حدود صلاحياته.
- 2- الاتصال المباشر بادارة الشؤون المالية في الجامعة لأسقاط سلف الكلية.

- 3- اعتماد طلب الشراء والتوقيع عليه وفقاً للأنظمة المتبعة.
- 4- حفظ سجلات العهد الخاصة بالكلية ومتابعتها.
- 5- التوصية بتكليف من تقتضي مصلحة العمل تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفق الأسس النظامية.
- 6- التوصية بالجزاءات الإدارية على منسوبي الإدارة وفقاً للأنظمة.
- 7- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الكلية والجامعة في اختصاص عمل الإدارة ونطاقه.
- 8- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- 9- اعتماد تقويم أداء موظفي الوحدات التابعة للإدارة.
- 10- اعتماد الإجازات العادية والاضطرارية لمنسوبي الإدارة على أن تستكمل الاجراءات من قبل إدارة الكلية.
- 11- ترشيح موظفي الإدارة لحضور الدورات التدريبية وورش العمل في مجال العمل.
- 12- اعتماد توزيع العمل و المسئوليات والصلاحيات بين العاملين في الإدارة.
- 13- اعتماد إخلاء الطرف فيما يتعلق بمستودعات الكلية.
- 14- التنسيق مع مستودعات الجامعة المركزية بكافة الأمور ذات العلاقة.

• وحدة الصيانة

تختص هذه الوحدة بالإشراف على أعمال الصيانة الدورية والوقائية في الكلية.

اختصاصات رئيس الوحدة:

- 1-الصيانة اليومية من خلال طلب مباشر من قبل الأقسام و المعامل بالكلية.

- 2-الصيانة الوقائية للحفاظ على استمرار أداء الأجهزة والمعدات وذلك من خلال عمل جدول لجميع أقسام الكلية ومعاملها وأماكن الأجهزة ووقت محدد مسبقاً لعمل الصيانة اللازمة لها.
- 3-تنفيذ التعديلات اللازمة على مبنى الكلية وذلك بالتعاون مع الإدارة العامة للصيانة بالجامعة من خلال رسم مقترح من قبل الكلية حول التعديل أو الإضافة المطلوبة حيث يقوم فريق من صيانة الجامعة بأداء العمل كما طلب.
- 4-متابعة احتياجات الكلية من أعمال الصيانة والترميم وصيانة الأجهزة والمعدات والتأكد من التنفيذ على الوجه المطلوب.
- 5-الإشراف على الخدمات والمرافق بالكلية متابعة صيانتها.
- 6-إعداد تقارير دورية عن شؤون الوحدة إلى مدير الإدارة.
- 7-الإشراف على تطوير سير العمل في الوحدة.
- 8-إعداد تقارير أداء الموظفين في الوحدة ورفعها إلى مدير الإدارة.

• وحدة الاتصالات الإدارية:

تختص هذه الوحدة باستلام البريد والمعاملات والتعاميم الواردة إلى الكلية وتسجيلها وتوجيهها إلى أقسام الكلية ووحداتها المختلفة ، وتصدير المعاملات الصادرة من أقسام الكلية ووحداتها المختلفة وتوجيهها إلى الجهات خارج الكلية، كما تختص بالرد على استعلام المراجعين بشأن المعاملات.

اختصاصات رئيس الوحدة :

- 1-تنسيق حركة المراسلين في إيصال البريد واستلامه والنقل بين مواقع الكلية ومع الجهات خارج الجامعة.
- 2-الإشراف على الاتصالات الإدارية و البريد و الارشيف و النسخ.

- 3- استلام البريد والمعاملات والتعاميم الواردة إلى الكلية وتسجيلها وتوجيهها إلى أقسام الكلية ووحداتها المختلفة.
- 4- تصدير المعاملات الصادرة من أقسام الكلية ووحداتها المختلفة وتوجيهها إلى الجهات خارج الكلية.
- 5- الرد على استعلام المراجعين بشأن المعاملات.
- 6- إعداد تقارير دورية عن شؤون الوحدة إلى مدير الإدارة.
- 7- الإشراف على حسن سير العمل في الوحدة وتطويره.

• وحدة الجوازات:

تختص هذه الوحدة بحفظ الجوازات وتخليص التأشيرات الخاصة بمنسوبي الكلية من المتعاقدين.

اختصاصات رئيس الوحدة :

- 1- حفظ وثائق الجوازات لمنسوبي الكلية من المتعاقدين.
- 2- إصدار التأشيرات مثل خروج وعودة وخروج نهائي.
- 3- إصدار وتجديد إقامات منسوبي الكلية.
- 4- حفظ الجوازات والقيام بإنهاء معاملاتها من الجهات المعنية.
- 5- إعداد تقارير دورية عن شؤون الوحدة إلى مدير الإدارة.
- 6- الإشراف على حسن سير العمل في الوحدة وتطويره.
- 7- تطبيق الأنظمة والتعليمات المتعلقة بالجوازات.

صلاحيات رئيس الوحدة:

- 1-التنسيق مع إدارة علاقات الموظفين بالجامعة فيما يخص الجوازات.
- 2- الموافقة بالتوقيع على طلبات الجوازات على أن تعتمد من مدير الإدارة.
- 3- الموافقة بالتوقيع على طلبات أوامر الإركاب على أن تعتمد من مدير الإدارة.

• المستودع والعهد:

يختص بتنظيم عهد الكلية ومنسوبيها واستلام وتوزيع التجهيزات والأثاث على وحدات ومنسوبي الكلية. وينظم معاملات تسجيل العهد على الأفراد وكذلك إسقاطها عنهم واعتماد إخلاء الطرف فيما يتعلق بمستودع الكلية. كما ينسق مع مستودعات الجامعة المركزية بكافة الأمور ذات العلاقة.

• وحدة الخدمات المساندة

تختص هذه الوحدة بمتابعة الخدمات وتطويرها كالتنظافة والتموين والترتيب لإقامة الحفلات والندوات ونحو ذلك. كما تختص بالنقل من الكلية وإليها.

اختصاصات رئيس الوحدة :

- 1-وضع التنظيمات المناسبة لتسيير عمل الوحدة.
- 2-إعداد جداول المتابعة لأعمال الوحدة.
- 3-متابعة أعمال النظافة اليومية والوقائية.

- 4-مراقبة أعمال النظافة في الكلية ومتابعة سير عمل الشركة المنفذة للمشروع ووضع جدول زمني لمراقبة نظافة المكاتب والممرات ودورات المياه والممرات الخارجية وكيفية التخلص السليم من النفايات.
- 5-الإشراف على رش المبيدات بالكلية ووضع جدول زمني للرش لمكافحة الحشرات والقوارض.
- 6-الإشراف على أعمال الصيانة الداخلية من كهرباء وسباكة ومفاتيح وأقفال والتعديلات في فراغات الكلية.
- 7-الإشراف على تنظيم أعمال التحميل والتنزيل والنقل بالتنسيق مع إدارة المستودعات بالكلية.
- 8-الإشراف على تشجير الحدائق والممرات والتنسيق مع إدارة الخدمات بالجامعة بهذا الخصوص.
- 9-متابعه اللوحات الإعلانية والموافقة على الإعلانات وإزالة الإعلانات المخالفة أو المنتهية.
- 10-التنسيق مع إدارة الأمن والسلامة فيما يتعلق بأمور السلامة.
- 11-متابعة خدمات التموين في الكلية.
- 12-توفير التموين اللازم خلال إقامة الحفلات والاجتماعات.
- 13-متابعة النقل من الكلية وإليها.
- 14-القيام بأي خدمات أخرى يكلفه بها مدير الإدارة.
- 15-إعداد تقارير دورية عن شؤون الوحدة إلى مدير الإدارة.
- 16-الإشراف على حسن سير العمل في الوحدة وتطويره.

الجزء الرابع: الأقسام الأكاديمية

أولاً: مجلس القسم

1-الاختصاص العام:

تصريف الأمور العلمية والإدارية والمالية في القسم ، وتطبيق أنظمة ولوائح مجلس التعليم العالي، وقواعدها التنفيذية التي تقرها الجامعة.

2-الارتباط التنظيمي:

يرتبط بعميد الكلية.

3-تنظيم المجلس:

1- يتألف مجلس القسم من أعضاء هيئة التدريس فيه.

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

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

4- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية خلال (15) 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.

4- أمين المجلس:

1/4: تعريف

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

2/4: مهام أمين المجلس

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

5- اختصاصات المجلس:

- 1- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وترقياتهم.
- 2- اقتراح خطة الدراسة ، والمناهج الدراسية، والكتب المقررة ، والمراجع.
- 3- البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه بناء على اللوائح والانظمة.
- 4- تطبيق مضمون لائحة الدراسة والاختبارات وقواعدها التنفيذية.

- 5- اقتراح معادلة المقررات التي اجتازها الطالب خارج الجامعة.
- 6- التوصية بقبول تحويل طالب الدراسات العليا من داخل وخارج الجامعة.
- 7- دراسة مشروعات البحوث العلمية.
- 8- توزيع المحاضرات والتمرينات والأعمال التدريبية على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- 9- تنظيم أعمال القسم وتنسيقها.
- 10- متابعة تدريس المقررات التي تدخل في اختصاصه بعد إقرارها من مجلس الجامعة.
- 11- اقتراح تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه.
- 12- تنفيذ ما يفوضه به مجلس الكلية أو عميدها من مهام.

6-صلاحيات المجلس:

1/6- الشؤون الأكاديمية:

- 1- التوصية بدراسة الطالب لمقررات دراسية إذا أنهى الطالب المقررات المطلوبة للتخرج وكان معدله أقل من المطلوب لرفع معدله التراكمي، وذلك في حالة نجاحه في المقررات ورسوبه في المعدل.
- 2- تشكيل لجان من بين أعضائه أو من غيرهم للقيام بأي أعمال أكاديمية تكلف بها اللجان من قبل مجلس القسم.
- 3- اقتراح درجة الأعمال الفصلية بما لا يقل عن 30 درجة.
- 4- التوصية بأن يكون ضمن الاختبار النهائي اختبار عملي أو شفوي وتحدد الدرجة التي تخصص لهما.

- 5- الموافقة على استثناء مقررات الندوات والأبحاث والمقررات العملية من الاختبارات والتقديرات وتحديد قياس تحصيل الطالب في هذه المقررات والمقررات العلمية من اللوائح المحددة لدرجات الأعمال الفصلية وطرق احتسابها واللوائح الخاصة بما يتضمنه الاختبار النهائي.
- 6- التوصية بتحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلاث ساعات.
- 7- السماح للطالب بناء على توصية مدرس المادة، باستكمال متطلبات أي مقرر في الفصل الدراسي التالي، ويرصد للطالب في سجله الأكاديمي تقدير غير مكتمل (J) أو (IC) ولا يحسب ضمن المعدل الفصلي أو التراكمي إلا التقدير الذي يحصل عليه الطالب بعد استكمال متطلبات ذلك المقرر، وإذا أمضى فصلاً دراسياً واحداً ولم يغير تقدير غير مكتمل (J) أو (IC) في سجل الطالب لعدم استكماله يستبدل به تقدير راسب (هـ) أو (F) ويحسب ضمن المعدل الفصلي والتراكمي.
- 8- السماح برصد تقدير (م) أو (IP) للطالب إذا كان المقرر يتطلب أكثر من فصل دراسي، وبعد انتهاء الطالب من دراسة المقرر يمنح التقدير الذي حصل عليه، وإذا لم يستكمل المقرر في الوقت المحدد فيجوز للمجلس الموافقة على رصد تقدير غير مكتمل (J) أو (IC) في سجل الطالب.
- 9- التوصية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة بعد تشكيل لجنة من أعضاء القسم لمقارنة مواد برنامج البكالوريوس بالتي درسها الطالب خارج الجامعة.
- 10- التوصية بتشكيل لجان مراجعة النظير للاختبارات.
- 11- التوصية بتشكيل لجنة لتقييم العملية التدريسية لأعضاء هيئة التدريس.
- 12- اعتماد توزيع المحاضرات والتمارين والأعمال على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

13- التوصية بصرف تذكرة سفر بالدرجة السياحية ولمرة واحدة خلال المرحلة الدراسية الواحدة إذا كان البرنامج الأكاديمي للطالب يتطلب سفرة خارج مدينة الدراسة.

2/6- شؤون أعضاء هيئة التدريس:

1/2/6- شؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين:

- 1-التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس.
- 2-التوصية بتعيين المحاضرين والمعيدين ومدرسي اللغة ومساعدى الباحثين.
- 3-التوصية بالتعيين على رتبة أستاذ مساعد من دون اشتراط الحصول على درجة الدكتوراه في التخصصات التي لا تمنح فيها درجة الدكتوراه وفق الضوابط المحددة في نظام ولوائح التعليم العالي.
- 4-التوصية بترقية عضو هيئة تدريس وترشيح عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية.
- 5-التوصية بصرف بدل وحدات تدريسية إذا زاد عدد الوحدات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم عن النصاب المقرر.
- 6-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.
- 7-التوصية بقبول تقارير التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس.
- 8-التوصية بالموافقة على عمل عضو هيئة التدريس بصفة مستشار غير متفرغ في الجهات الحكومية أو القطاع الخاص أو المنظمات الإقليمية أو الدولية.
- 9- التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة وخارجها.

- 10- التوصية بنذب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية.
- 11- التوصية بإعارة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه.
- 12- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة.
- 13- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج المملكة.
- 14- التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة الصيفية.
- 15- التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناء على طلبه.
- 16- التوصية بالاستعانة بأساتذة غير متفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد.
- 17- 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.
- 18- التوصية بالاستعانة بالكفاءات السعودية المتميزة من خارج الجامعة للقيام بالتدريس.
- 19- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من قسم إلى آخر داخل الكلية.
- 20- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من كلية إلى كلية أخرى في الجامعة.
- 21- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة.
- 22- ترفع التوصيات السابقة إلى مجلس الكلية.

2/2/6- أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين:

- 1- 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.
- 2- 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.
- 3- التوصية بحضور عضو هيئة التدريس مؤتمرا أو ندوة علمية.
- 4- ترفع التوصيات السابقة إلى مجلس الكلية.

3/6- شؤون الابتعاث والتدريب:

- 1- التوصية بابتعاث المعيدين والمحاضرين والتمديد لهم أو إنهاء بعثاتهم.
- 2- التوصية بالموافقة على تغيير المبتعث لتخصصه أو جامعته أو بلد الدراسة.
- 3- التوصية بإيقاف مخصصات المبتعث إذا:-
 - غير تخصصه أو جامعته أو مقر دراسته من دون موافقة المجلس.
 - لم يستطع أن يواصل الدراسة وفقا للتقارير المتعلقة بسير دراسته.
 - خالف الأنظمة أو التعليمات أو امتنع عن تنفيذها.
 - لم يحصل على المؤهل المطلوب في المدة المحددة.
 - ثبت توقفه عن الدراسة أو ترك مقر الدراسة من دون عذر مقبول.
 - طلب إنهاء البعثة والعودة إلى المملكة.

- 4- التوصية بالموافقة على الرحلة العلمية للمبتعث.
- 5- تكليف المعيد أو المحاضر المبتعث للدراسات العليا في الداخل بأعمال أكاديمية وإدارية على ألا يؤثر ذلك على تحصيله العلمي.
- 6- التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثين و المتدربين.
- 7- ترفع التوصيات السابقة إلى مجلس الكلية.

4/6- شؤون الدراسات العليا:

- 1- التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الماجستير.
- 2- التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الدكتوراه.
- 3- التوصية بقبول الطالب لدراسة الماجستير أو الدكتوراه في غير مجاله.
- 4- التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناء على تقرير كتابي من المشرف.
- 5- التوصية بمعادلة الوحدات الدراسية التي درسها الطالب المحول من جامعة أخرى معترف بها بعد تشكيل لجنة من أعضاء القسم لعمل مقاصة لتلك المواد.
- 6- التوصية بالموافقة على الاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي في مقررات الدراسات العليا.
- 7- التوصية بإجراء اختبار تحريري وشفوي شامل تعقده لجنة متخصصة وفق قواعد محددة لطالب الدراسات العليا بعد إنهائه جميع المقررات المطلوبة.
- 8- التوصية بزيادة إشراف عضو هيئة التدريس على الرسائل العلمية إلى خمس رسائل.
- 9- اقتراح تحديد مشرف بديل على الرسالة في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار أو وفاته أو انتهاء خدمته بالجامعة.

- 10-التوصية بتشكيل لجنة المناقشة على الرسائل العلمية.
- 11-الموافقة على تأجيل قبول الطالب على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين.
- 12-الموافقة على حذف الطالب لجميع مقررات الفصل الدراسي.
- 13-التوصية بقبول تحويل الطالب إلى الجامعة من جامعة أخرى معترف بها.
- 14-اقتراح مشرفي الرسائل العلمية من اعضاء القسم.
- 15-اقتراح المقررات المطلوبة للحصول على الدبلوم واقتراح مسمى الشهادة.
- 16-التوصية بإعادة قيد الطالب إذا لغي قيده.
- 17-التوصية بكتابة الرسائل الجامعية بلغة غير اللغة العربية مع تقديم ملخص واف باللغة العربية.
- 18-التوصية بأن يقوم على الأشراف على الرسائل العلمية مشرفون من ذوي الخبرة المتميزة و الكفاية العلمية في مجال البحث من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- 19-ترفع التوصيات والمقترحات السابقة إلى مجلس الكلية.

ثانياً: رئيس القسم

1- الاختصاص العام :

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

2- الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية.

3- اختصاصات رئيس القسم:

1/3- الشؤون الإدارية والمالية:

- 1- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
- 2- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
- 3- تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
- 4- الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- 5- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
- 6- الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
- 7- تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها.
- 8- الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- 9- الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.

- 10- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
- 11- القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
- 12- الرفع لعميد الكلية كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- 13- تقديم تقرير عن سير الدراسات العليا في القسم إلى عميد الكلية وعميد الدراسات العليا في نهاية كل عام دراسي.

2/3- الشؤون الأكاديمية:

- 1- تقديم تقرير واف عن الرحلة العلمية للمبتعث إذا كانت داخل المملكة وتحت إشراف القسم، ورفعها إلى مجلس الكلية.
- 2- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم.
- 3- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقييم والاعتماد الأكاديمي.
- 4- الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالقسم.
- 5- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل القسم.
- 6- الإشراف على عملية التطوير الأكاديمي لبرامج القسم.
- 7- إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفعها إلى عميد الكلية.
- 8- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- 9- رفع تقرير لجنة مناقشة الرسائل العلمية إلى عميد الدراسات العليا في مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ المناقشة.
- 10- اقتراح عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر الدراسي ليضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرر عند اقتضاء الحاجة.

4- صلاحيات رئيس القسم:

- 1-التوصية بأن يتم تصحيح أسئلة الاختبار النهائي عن طريق عضو هيئة تدريس آخر غير عضو هيئة تدريس المقرر أو أن يشرك معه متخصصاً أو أكثر في التصحيح .
- 2-المصادقة على كشوف الدرجات.
- 3-إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح.
- 4-توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس.
- 5-التوصية بصرف بدل التعليم لأعضاء هيئة التدريس
- 6-إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.
- 7-التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي القسم.
- 8-التوصية بالتكليف بالعمل خارج دوام لمنسوبي القسم.
- 9-التوصية بحضور منسوبي القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
- 10-التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثين و المتدربين.
- 11- التوصية بالتمديد لأعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء الخدمة.
- 12- التوصية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء فترة التمديد.
- 13- التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين.
- 14- اعتماد التقرير الذي يعده المشرف على الرسالة العلمية وإرسال صورة إلى عميد الدراسات العليا في نهاية كل فصل دراسي.

الجزء الخامس: اللجان والوحدات الدائمة

أولاً: اللجان والوحدات على مستوى الكلية

أولاً: وحدة الحقوق الطلابية

1- الهدف:

دعم حقوق الطلاب على أسس تتوافق مع الأنظمة واللوائح المطبقة بالجامعة وتنمية ثقافة العدل والإنصاف بين الطلاب، وتقديم الاستشارات اللازمة لهم وتبصيرهم بحقوقهم الجامعية والحصول عليها من خلال القنوات النظامية.

2- تشكيل الوحدة:

تشكل الوحدة بقرار من العميد، وتتكون من:-

1- أحد وكلاء الكلية.

2- اثنان من أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

3- اثنان من الطلبة المتميزين علماً وخلقاً التابعين للكلية.

4- سكرتير.

3- اختصاصات الوحدة:

1- تلقي الشكاوي المقدمة من الطلاب بشأن المشكلات الأكاديمية وغير الأكاديمية التي يتعرض لها الطالب داخل كليته حتى ولو كانت الشكاوى ضد أحد أعضاء هيئة التدريس المتعاونين بالكلية.

2- الفصل في هذه الشكاوي في موعد أقصاه ثلاثون يوماً من تاريخ تقديمها.

3- إذا رأت الوحدة عدم الفصل في الشكوى لما قد تتمتع به الحالة المعروضة من أهمية خاصة أو بسبب وجود مانع أدبي لدى الوحدة يحول دون اتخاذ القرار المناسب تقوم بإحالة الموضوع بحالته إلى اللجنة الدائمة للحقوق الطلابية بالجامعة لتباشر اختصاصها بشأنه.

4- تحكم جميع أعمال هذه الوحدة وثيقة الحقوق الطلابية.

5- الرفع بقراراتها إلى عميد الكلية للرفع للجهة المختصة.

ثانياً: وحدة تأديب الطلبة:

1- الهدف:

دراسة حالات الإخلال بالنظام العام والقواعد والقوانين المعمول بها في الجامعة، أو الخروج عن الأعراف الأكاديمية أو الأخلاق الإسلامية. وفي حالة ثبوت مثل هذه الحالات على أحد الطلاب تقوم الوحدة باتخاذ القرار المناسب، ورفع لمجلس الكلية تمهيداً لرفعه للجامعة لاتخاذ اللازم وفقاً للوائح المنظمة لذلك. ويستثنى من تطبيق العقوبات المخالفات التي تقع من الطلبة خارج الجامعة ولا تمس الجامعة وأنظمتها المختلفة فهذه من اختصاص الجهات العامة في الدولة ، ما لم تحلها الجهة المعنية إلى الجامعة .

2- تشكيل الوحدة:

تشكل الوحدة بقرار من العميد، وتتكون من:-

1- وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية رئيساً.

2- رئيس وحدة شؤون الطلبة بالكلية مقرر للجنة.

3- رئيس القسم الأكاديمي الذي يدرس فيه الطالب.

4- عضو هيئة التدريس.

3- اختصاصات الوحدة:

- 1-النظر في المخالفات التي يحيلها مدير الجامعة أو أحد عمداء الكليات أو عميد شؤون الطلاب.
- 2-ضبط سلوك الطلبة ومن في حكمهم داخل الكلية أو في أي من مرافقها.
- 3-تهذيب سلوكيات الطلبة المخالفين ومعالجتها بالأساليب التربوية المتاحة في الكلية.
- 4-دعوة من تدعو الحاجة إلى سماع أقواله من أطراف القضية أو رؤساء الأقسام.
- 5-إقرار العقوبات التأديبية على الطلبة المخالفين حسب الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجامعة .
- 6-الرفع بقراراتها إلى عميد الكلية للرفع للجهة المختصة.

ثالثاً: لجنة استقطاب أعضاء هيئة التدريس

1- الهدف:

استقطاب المتميزين علمياً وبحثياً من أعضاء هيئة التدريس من داخل المملكة أو خارجها للعمل بالكلية وفق احتياجات الأقسام المختلفة.

2- تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة بقرار من العميد وتتكون من خمسة أعضاء يرأسهم العميد.

3- اختصاصات اللجنة:

- 1-تحديد احتياجات أقسام الكلية المختلفة من أعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع الأقسام المعنية ذات العلاقة والمالية.
- 2-استقطاب أعضاء هيئة التدريس من مختلف دول العالم عن طريق الإعلان، أو الاتصال بمكاتب التوظيف أو الاتصال المباشر بأعضاء هيئة التدريس المراد التعاقد معهم.

- 3-دراسة ملفات أعضاء هيئة التدريس المرشحين للعمل في الكلية.
- 4-إجراء المقابلات الشخصية معهم واختيار أكثر المرشحين مناسبة للعمل في الكلية وإحالة ملفات أعضاء هيئة التدريس السعوديين للقسم المختص لبت فيها وفق اللوائح.
- 5-مع إدارة الجامعة لإنهاء إجراءات تعاقد من تم ترشيحهم للعمل بالكلية.
- 6-استقبال وتوجيه الأعضاء الجدد إلى الأقسام المعنية.
- 7-استقطاب المتعاونين من الممارسين لإعطاء المحاضرات بالكلية أو تدريس بعض المحاضرات ضمن مقررات الكلية.

رابعاً: وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي

1- الهدف:

الإشراف على نشاطات وأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي على مستوى الكلية.

2- تشكيل الوحدة:

تشكل الوحدة بقرار من العميد، وتتكون من:-

- 1-عميد الكلية رئيساً للجنة.
- 2-وكيل الكلية للتطوير والجودة.
- 3-رؤساء الأقسام.
- 4-رئيس وحدة الجودة أميناً للجنة.

3- اختصاصات الوحدة:

- 1- رسم السياسات العامة للتطوير والجودة على مستوى الكلية.
- 2- نشر ثقافة الجودة في الكلية ودعم الأنشطة المتعلقة بها.
- 3- الإشراف على نشاطات التقويم والاعتماد الأكاديمي بالكلية.
- 4- متابعة مستوى الانضباط والجودة في الكلية.
- 5- العمل على التحسين المستمر للجودة بالكلية.
- 6- ترشيح المتميزين من منسوبي الكلية لجوائز التميز المختلفة.

ثانياً: اللجان والوحدات على مستوى القسم

1- وحدة الإشراف على البرنامج:

تشكيل الوحدة:

تشكل الوحدة بقرار من مجلس القسم وتتكون من ثلاثة أعضاء علي الأقل.

اختصاصات الوحدة:

- 1- الإشراف على تنفيذ خطة العمل بالبرنامج.
- 2- اختيار المستشار للمساعدة في تأهيل القسم للاعتماد حسب معايير جهة الاعتماد؛ وذلك بالتنسيق مع لجنة التطوير والجودة.
- 3- استكمال جميع متطلبات الاعتماد الأكاديمي في القسم حسب معايير الهيئة الوطنية (NCAAA).
- 4- المتابعة والتنسيق مع وحدة التطوير والجودة في الكلية ورفع التقارير إليها.
- 5- إعداد العرض المرئي للقسم وإعداد دليل القسم والبرنامج.

2- وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي:

تشكيل الوحدة:

تشكل الوحدة بقرار من مجلس القسم وتتكون من ثلاثة أعضاء علي الأقل.

اختصاصات الوحدة:

- 1- إشراف ومتابعة وإعداد وجمع (توصيف البرنامج- تقرير البرنامج- توصيف المقررات- تقرير المقررات).
- 2- الإشراف على متابعة إعداد الدراسة الذاتية (SSR) لبرنامج القسم.

- 3- الإشراف على إعداد غرفة داخل القسم مخصصة للتقويم والاعتماد الأكاديمي ومزودة بوثائق البرنامج كاملة وتخصص كذلك لزيارة المقيمين أثناء فترات التقويم البرامجي .
- 4- تقديم تقرير دوري عن مدى استكمال متطلبات الاعتماد الأكاديمي .
- 5- الإشراف على إعداد نماذج امتحانات الطلاب ونماذج الإجابة لمقررات البرنامج.
- 6- الإشراف على توفر سبل التعليم والتعلم للطلاب بالتنسيق مع اللجان المعنية بالقسم.
- 7- تطوير وإدارة ومتابعة عمليات ضبط الجودة في القسم.
- 8- متابعة واختيار المرجع المعياري لبرنامج القسم.
- 9- الإشراف ومتابعة خطط التطوير والتخطيط المستقبلي بالقسم.
- 10- متابعة الاتجاهات الحديثة في طرق ومنهجية وتقنيات التدريس.
- 11- تحديد البرامج التدريبية بالقسم لتطوير المهارات التدريسية والبحثية والفنية.
- 12- إعداد وتوزيع وجمع استبيانات الطلاب عن مدى الاستفادة من برنامج التدريب خلال سنوات الدراسة ومدى ملاءمة المقررات للحياة العملية ومقترحاتهم لتعزيز الاستفادة منها وتبويب وإعداد النتائج إحصائياً.

3- وحدة الإرشاد الأكاديمي:

تشكيل الوحدة:

تشكل الوحدة بقرار من مجلس القسم وتتكون من ثلاثة أعضاء علي الأقل.

اختصاصات الوحدة:

- 1- التوعية بأهمية الاعتماد الأكاديمي لبرنامج القسم من خلال اللقاءات الإرشادية.
- 2- تعظيم مفهوم الإرشاد الأكاديمي ودور المرشد الأكاديمي في توجيه الطالب للتخطيط لمستقبله التعليمي .
- 3- إعداد الاستبيانات الضرورية للاعتماد الأكاديمي بما يتعلق بالإرشاد الأكاديمي وتوزيعها وجمعها وتحليل نتائجها و تقديم التوصية للبرنامج بناء على ذلك.
- 4- تعميق الثقة بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- 5- استقبال والرد على مقترحات أو شكاوى الطلاب.
- 6- توعية الطلاب بالخدمات الداعمة .

4- وحدة الامن والسلامة:

تشكيل الوحدة:

تشكل الوحدة بقرار من مجلس القسم وتتكون من ثلاثة أعضاء علي الأقل.

اختصاصات الوحدة:

- 1- التأكد من توفر جميع الأجهزة المعملية والخدمات الطلابية الخاصة بالبرنامج.
- 2- التأكد من توفر خطط صيانة المعامل والأجهزة والخدمات الطلابية.
- 3- تقديم تقرير دوري لرئيس القسم في نهاية كل سنة أكاديمية لإجراء الإصلاحات/التعديلات اللازمة.
- 4- الإشراف على توفر إجراءات الأمن والسلامة بالمعامل وقاعات الدرس قبل الدراسة وتقديم تقرير عنها إلى رئيس القسم.

5- نشر الوعي وإعداد وتوزيع مطبوعات إرشادية للطلاب بإجراءات الأمن والسلامة لمختلف المخاطر (كيميائية-كهربية-إشعاعية) في بداية العام الدراسي.

6- وضع لافتات بإجراءات الأمن والسلامة في مكان بارز بكل معمل وقاعة درس وأرقام تليفونات الطوارئ،

5- وحدة متابعة الخريجين والشراكة المجتمعية :

تشكيل الوحدة:

تشكل الوحدة بقرار من مجلس القسم وتتكون من ثلاثة أعضاء علي الأقل.

اختصاصات الوحدة:

- 1- جمع وتبويب البيانات الشخصية للطلاب بالقسم ووسائل الاتصال بهم .
- 2- جمع وتبويب البيانات الخاصة بأرباب العمل ووسائل الاتصال بهم.
- 3- وضع برنامج لتوثيق الصلة بالخريجين وجهات التوظيف.
- 4- إعداد وتوزيع وجمع استبيانات عن مدى رضا هذه الفئة عن برنامجهم الدراسي؛ وتبويب وإعداد النتائج إحصائياً وتقديم التوصية بناء على ذلك.
- 5- إيجاد آلية فاعلة لتوفير فرص التوظيف للخريجين في مجالات تخصصهم (مثلاً عن طريق عقد ملتقيات التوظيف- استطلاع آراء أصحاب العمل في مستويات الخريجين - استشراف آراء أصحاب العمل في المقررات المهمة للبرنامج والقسم).
- 6- تفعيل سبل التواصل مع الخريجين (مثل رابطة خريجي القسم).
- 7- استطلاع آراء الخريجين الذين التحقوا بوظائف عن تقييمهم لمدى الاستفادة من البرنامج المعني ومحتويات المقررات السابق دراستها.

6- وحدة التدريب وخدمة المجتمع :

تشكيل الوحدة:

تشكل الوحدة بقرار من مجلس القسم وتتكون من ثلاثة أعضاء علي الأقل.

اختصاصات الوحدة:

- 1- جمع وتبويب المشروعات التي نفذها القسم وأعضاؤه ونواتج إسهامات تلك المشروعات في خدمة المجتمع وخطط التنمية.
- 2- تشجيع وتنمية روح المبادرة عند الطلاب لتعظيم مردود الدور الخدمي للمجتمع من خلال الندوات والمنشورات بالتنسيق مع اللجان المعنية بالقسم.
- 3- تعميق الاتصال بين الكلية والجهات المسئولة عن الخطط التنموية بالمملكة العربية السعودية.
- 4- وضع برامج عملية لتعزيز العلاقة بين القسم والمجتمع المحلي ومتابعة تنفيذها.

7- وحدة الدراسات العليا والبحث العلمي :

تشكيل الوحدة:

تشكل الوحدة بقرار من مجلس القسم وتتكون من ثلاثة أعضاء علي الأقل.

اختصاصات الوحدة:

- 1- وضع نظام لرصد وتوثيق ونشر بيانات البحث العلمي والمشاركة في المؤتمرات.
- 2- إنشاء وتحديث قاعدة بيانات الأبحاث والمشاريع المنشورة من قبل أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- 3- الحث على النشر العلمي في المجالات العلمية ذات التصنيف العالمي .
- 4- إعلان قائمة الأبحاث لأعضاء هيئة التدريس على الموقع الإلكتروني للقسم وتحديثها سنويا.

- 5- القيام بما يحال إليها من مهام من قبل لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي في الكلية.
- 6- تسجيل المشروعات البحثية الحالية و المنتهي تنفيذها بالقسم وإعلان أسماؤها على الموقع الإلكتروني للقسم وعائدها على المجتمع.
- 7- إجراء تقويم سنوي لمشاريع البحث العلمي بالقسم والرفع بالتوصيات للجنة الدراسات العليا والبحث العلمي بالكلية.

8- وحدة الجداول الدراسية:

تشكيل الوحدة:

تشكل الوحدة بقرار من مجلس القسم وتتكون من ثلاثة أعضاء علي الأقل.

اختصاصات الوحدة:

- 1- عمل الجداول الدراسية الفصلية بالقسم.
- 2- توزيع الأعباء التدريسية على أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- 3- توزيع المقررات بالاتفاق مع مقرري اللجان العلمية في القسم.
- 4- التنسيق مع الكليات الأخرى حول مقررات الرياضيات التي تدرس بها.

9- وحدة الخطط الدراسية:

تشكيل الوحدة:

تشكل الوحدة بقرار من مجلس القسم وتتكون من ثلاثة أعضاء علي الأقل.

اختصاصات الوحدة:

- 1- عمل دليل يشمل المقررات وأهدافها والمساعدة على استخدام أحدث الاساليب العلمية في عملية التدريس والتقويم المستمر.
- 2- ايجاد حلقة وصل اما مباشرة عن طريق الأقسام أو عن طريق خدمة المجتمع مع التعليم العام وسوق العمل.
- 3- مراجعة تقرير المراجعين الخارجيين للدراسة التطويرية للقسم والعمل على وضع خطط عمل لعلاج أوجه القصور.

10- وحدة الدعاية والنشر:

تشكيل الوحدة:

تشكل الوحدة بقرار من مجلس القسم وتتكون من ثلاثة أعضاء علي الأقل.

اختصاصات الوحدة:

- 1- الأعداد والتنفيذ والاشراف على صفحة القسم بموقع الجامعة على الشبكة العنكبوتية.
- 2- اعداد وطباعة دليل الطالب والنشرات الأكاديمية والحقائب التدريبية.
- 3- التنسيق مع أعضاء هيئة التدريس بالقسم لنشر انتاجهم العلمي.

11- وحدة القياس والتقويم:

تشكيل الوحدة:

تشكل الوحدة بقرار من مجلس القسم وتتكون من ثلاثة أعضاء علي الأقل.

اختصاصات الوحدة:

- 1- التنسيق مع اللجنة الرئيسة بالكلية لوضع جداول الاختبارات.

2- عقد الورش التدريبية حول ما يستجد من ضوابط جودة الاختبارات.

3- استلام وتسليم الاختبارات من والى أعضاء هيئة التدريس

4- حفظ أوراق اجابات الطلاب لأغراض التحليل والمراجعة.

12- وحدة الأنشطة الطلابية:

تشكيل الوحدة:

تشكل الوحدة بقرار من مجلس القسم وتتكون من ثلاثة أعضاء علي الأقل.

اختصاصات الوحدة:

1- اعداد وتنظيم الأنشطة الرياضية والثقافية والاجتماعية لطلاب القسم

2- تنظيم لقاءات دورية مع سعادة عميد الكلية ورئيس القسم

3- تنظيم الزيارات الميدانية الأكاديمية والترفيهية.

13- وحدة التعليم الإلكتروني:

تشكيل الوحدة:

تشكل الوحدة بقرار من مجلس القسم وتتكون من ثلاثة أعضاء علي الأقل.

اختصاصات الوحدة:

1- تفعيل وسائط التعليم الالكتروني على موقع الجامعة

2- عقد دورات تدريبية لأعضاء هيئة التدريس للاستفادة من وسائط التعليم الالكتروني.

14- وحدة الاقتراحات والشكاوى:

تشكيل الوحدة:

تشكل الوحدة بقرار من مجلس القسم وتتكون من ثلاثة أعضاء علي الأقل.

اختصاصات الوحدة:

- 1- تلقي الاقتراحات والشكاوى حول برامج القسم من جميع الجهات ذات الصلة.
- 2- الرفع لمجلس القسم بالأفكار والاقتراحات المعتبرة.

15- لجنة المعيدين والمبتعثين :

تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة بقرار من مجلس القسم وتتكون من ثلاثة أعضاء علي الأقل.

اختصاصات الوحدة:

- 1- عقد لقاءات دورية مع المعيدين و المحاضرين علي مستوي القسم و مناقشة جميع ما يتعلق بابتعاثهم
- 2- متابعة المعيدين و المحاضرين و مساعدتهم علي البحث عن قبول في الجامعات المتميزة علميا و ذات تصنيف عالٍ وفقاً لتخصصاتهم الدقيقة.
- 3- العناية بالمبتعثين و متابعة أمورهم في جهات الابتعاث.
- 4- إنشاء ملف خاص بكل معيد يوضح سيرته الذاتية و ويشمل كل الأوراق الخاصة به ليسهل عملية متابعته.

- 5- الحرص علي رفع طلبات الإبتعاث بوقت كاف قبل بداية الدراسة بالبرنامج و التأكيد علي عدم الالتحاق بالبرنامج قبل صدور القرار بالإبتعاث.
- 6- النظر في طلبات التمديد للدراسة أو الإيفاد مع مراعاة الانظمة والقوانين والتلعيقات النافذة في الجامعة المتعلقة في قضايا الموفدين او المبتعثين.
- 7- التواصل مع الوكالة في الحالات التي تتطلب تدخلها.