



مقدمة :

يعد الهيكل التنظيمي لأي مؤسسة أحد الوسائل التي تحقق من خلاله أهدافها باعتباره يمثل الإطار الذي يحدد للمؤسسة تقسيماتها التنظيمية و اختصاصاتها الرئيسية و التفصيلية ، و علاقتها التنظيمية المتداخلة ، كما يحدد أيضا خطوط الاتصال بين مكونات هذا الهيكل و صلاحيات و مسؤوليات كل التقسيمات بما يضمن ترتيب و تنسيق كافة الجهود لتحقيق أهدافها بدرجة عالية من الكفاءة و الفاعلية.

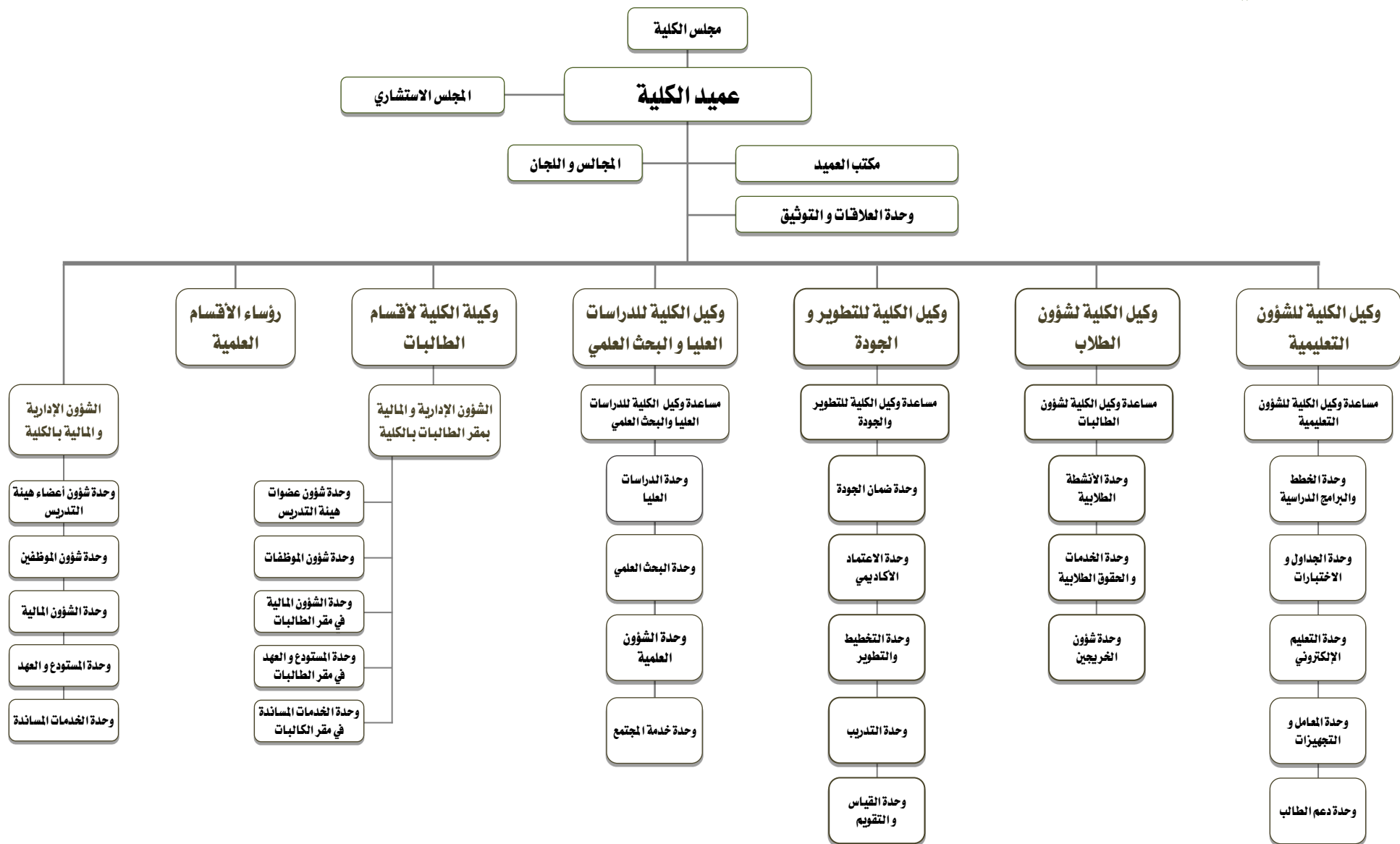
ومن هذا المنطلق صدر قرار معالي مدير الجامعة رقم (٦٥٥) بتاريخ ٢٠/١٠/١٤٣٤هـ القاضي بتكوين لجنة لمراجعة و تطوير الهيكل التنظيمي للجامعة و تم من خلاله اعتماد خريطة الهيكل التنظيمي لكليات الجامعة ، و تحديد الاختصاصات العامة و الارتباط. و في تاريخ ٢٢/٢/١٤٣٦هـ تم تنفيذ الهيكل التنظيمي لكليات الجامعة في نظام الاتصالات الإدارية ، حيث رأت لجنة التنظيم الإداري اقامة ورشة عمل لدراسة حاجة الكليات الجديدة لتعديل الهيكل التنظيمي.

ومن هذا المنطلق و بموافقة معالي مدير الجامعة بخطاب رقم (٣/٢٦٥٥٢) و تاريخ ١٤/٠٥/١٤٣٧هـ نظم سعادة وكيل الجامعة ورئيس لجنة التنظيم الإداري د.مسلم بن محمد الدوسري ورشة عمل بعنوان الهيكل التنظيمي لكليات الجامعة (الواقع الحالي والمأمول) في نظام الاتصالات الادارية بتاريخ ١٣/٠٦/١٤٣٧هـ وذلك بحضور سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية و عمداء الكليات و مدراء العموم.

و من خلال تلك الورشة تم إعادة بلورة نقاشات و أفكار الحضور إلى هيكل تنظيمي مميز وهو الإصدار الثاني منه.



الهيكل التنظيمي :





١ مجلس الكلية :

أ تعريف :

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



ب الارتباط التنظيمي :

يرتبط بمدير الجامعة.



ج الاختصاصات :

- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين ، وإعارتهم، وندبهم، وترقيتهم بناءً على توصية مجالس الأقسام المختصة.
- اقتراح الخطط الدراسية أو تعديلها مع التنسيق بين الأقسام.
- اقتراح المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في أقسام الكلية.
- تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين أقسام الكلية والعمل على نشرها.
- إقرار تنظيم مواعيد الامتحانات وفق التقويم الجامعي المعتمد، ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها.
- اقتراح اللائحة الداخلية للكلية .
- اقتراح خطط التدريب والابتعاث اللازمة للكلية .
- اقتراح خطة النشاط غير المنهجي للكلية.
- البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصاته فيما يرتبط بالعملية التعليمية والتوجيه لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك.
- إقرار الخطة التشغيلية للكلية بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
- اقتراح أعداد ومعايير القبول والتحويل من الكلية وإليها.

الهيكل التنظيمي للكليات – الاصدار (٢)

لجنة التنظيم الإداري



- متابعة تطبيق معايير ضمان الجودة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي .
- تعزيز دور الكلية في خدمة الجامعة والمجتمع .
- إقرار إنشاء وحدات وتشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو غيرهم .
- النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه أو عميد الكلية من موضوعات للدراسة وإبداء الرأي.





٢ عميد الكلية :

أ تعريف :

عضو هيئة التدريس يتولى إدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للكلية في حدود النظام ولوائحه، وتمثيل الكلية أمام الجهات المختلفة داخل وخارج الجامعة.



ب الارتباط التنظيمي :

يرتبط بمدير الجامعة ، كما أنه أحد أعضاء مجلس الجامعة.



ج الاختصاصات :

- رئاسة مجلس الكلية والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى مدير الجامعة للاعتماد .
- متابعة تطبيق أنظمة و لوائح مجلس التعليم العالي ، وقواعدها التنفيذية المقررة من الجامعة .
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية.
- تنسيق أعمال المجالس الاستشارية للكلية وتنفيذ توصياتها .
- الإشراف على إعداد الخطة التشغيلية للكلية ومتابعة تنفيذها.
- متابعة تطبيق نظم الجودة ، ومتطلبات التقويم ، والاعتماد الأكاديمي في الكلية.
- الإشراف على إدارة شؤون الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- العمل على تطوير الكلية إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
- حفظ النظام والانضباط داخل الكلية.
- اقتراح تشكيل الوحدات واللجان اللازمة ؛ لتسيير أعمال الكلية.
- تحديد الاحتياجات الإدارية والمالية والتعليمية للكلية والعمل على توفيرها.
- متابعة إنفاق الموارد المخصصة للكلية وفق اللوائح المالية.
- المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.
- العمل على تنمية الموارد المالية الذاتية للكلية ، وفق الأنظمة واللوائح التي تقرها الجامعة.
- تنسيق وتطوير علاقات الكلية داخل وخارج الجامعة.

الهيكل التنظيمي للكليات – الاصدار (٢)

لجنة التنظيم الإداري



- تمثيل الكلية داخل الجامعة وخارجها .
- متابعة سير العملية التعليمية ، وتنفيذ خططها ، وتطوير برامجها الأكاديمية.
- الإشراف على أداء الامتحانات في الكلية.
- الموافقة على تحويل الطالب من تخصص إلى تخصص آخر داخل الكلية وفق اللوائح و الضوابط التي يضعها مجلس الجامعة.
- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس ، ومن في حكمهم ، وتطوير أدائهم.
- العمل على تفعيل مشاركة أعضاء هيئة التدريس في الكلية في المؤتمرات والندوات ، وفق الأنظمة واللوائح.
- تنظيم مشاركة أعضاء هيئة التدريس في الفعاليات خارج الجامعة وفق الأنظمة واللوائح.
- الإشراف على برامج الإرشاد الأكاديمي للطلاب.
- الإشراف على مختلف الأنشطة الطلابية بالكلية.
- الرفع بالحالات والمخالفات المتعلقة بالطلبة، وأعضاء هيئة التدريس، ومنسوبي الكلية، وفقاً للأنظمة واللوائح .
- الإشراف على برامج خدمة المجتمع التي تقدمها الكلية.
- العمل على تعزيز التواصل بين وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام والوحدات الإدارية ؛ لتحقيق أهداف الكلية.
- تقويم أداء الوكلاء ورؤساء الأقسام العلمية بالكلية.
- إعداد تقرير دوري شامل عن سير الدراسة ، والأداء الأكاديمي ، والإداري والبحثي في الكلية ورفعها إلى مدير الجامعة.
- القيام بما يفوضه به مجلس الكلية من مهام.
- العمل على تنفيذ ما يكلفه به مجلس الجامعة ، أو مديرها من مهام.





وكيل الكلية لشؤون التعليمية :

٣

أ تعريف :

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية للطلبة في المرحلة الجامعية ، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في مجالات الشؤون التعليمية والخدمات المساندة لها بالتنسيق مع عميد الكلية.



ب الارتباط التنظيمي :

يرتبط بعميد الكلية ، كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.



ج الاختصاص العامة:

الإشراف على الوحدات التابعة له ومتابعة مهامها ، و التنسيق الدائم مع وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام العلمية بما يحقق أهداف الكلية ، و إعداد التقارير الشاملة عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي في الكلية ورفعها إلى عميد الكلية ، و العمل على تنفيذ ما يفوضه به مجلس الكلية أو عميدها من مهام.



د الوحدات التابعة له :

١ وحدة الخطط والبرامج الدراسية :

تختص هذه الوحدة ببناء و تنفيذ الخطط الدراسية في الكلية وأقسامها العلمية، و تتولى عمليات التقويم و التطوير و الإشراف و المتابعة للارتقاء بالخطط و البرامج الدراسية وتطويرها لتحسين مخرجات التعليم.

٢ وحدة الجداول والاختبارات :

تختص هذه الوحدة بضبط الجداول الدراسية ، ومتابعة توزيع العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم ، و تنظيم و توثيق إجراءات امتحانات الطلاب و تقويم مستوياتهم الدراسية، وتشكيل الفرق اللازمة لذلك.



٣ وحدة التعليم الإلكتروني :

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

٤ وحدة المعامل والتجهيزات :

تختص هذه الوحدة بمتابعة توفير التجهيزات التعليمية الملائمة للبيئة التعليمية ، والتأكد من توظيفها في عمليات التعليم والتعلم ، و متابعة تطوير المرافق التعليمية ، وتحديث المعامل بالكلية.

٥ وحدة دعم الطالب :

تختص هذه الوحدة بتقديم خدمات التسجيل و الحذف و الإضافة للمقررات لطلبة الكلية ، وضمان تقديم خدمة الإرشاد الأكاديمي لهم بما يضمن استمرار مسيرتهم الأكاديمية دون تعثر.



الهيكل التنظيمي للكليات – الإصدار (٢)

لجنة التنظيم الإداري



٤ وكيل الكلية لشؤون الطلاب :

أ تعريف :

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على شؤون الطلاب فيما يختص بالأنشطة والخدمات و الحقوق الطلابية ، وشؤون الخريجين بالتنسيق مع عميد الكلية.



ب الارتباط التنظيمي :

يرتبط بعميد الكلية ، كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.



ج الاختصاص العامة:

الإشراف على الوحدات التابعة له ومتابعة مهامها ، و العمل على رفع كفاءة العمل في شؤون الطلاب ، و التنسيق الدائم مع وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام العلمية بما يحقق أهداف الكلية و إعداد تقرير شامل عن شؤون الطلبة في الكلية ورفعها إلى عميد الكلية ، و العمل على تنفيذ ما يفوضه به مجلس الكلية أو عميدها من مهام.



د الوحدات التابعة له :

١ وحدة الأنشطة الطلابية :

تختص هذه الوحدة بتنفيذ خطة الأنشطة الطلابية بالكلية ، لخلق بيئة مناسبة للإبداع والابتكار عند الطلبة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة.

٢ وحدة الخدمات و الحقوق الطلابية :

تختص هذه الوحدة بتقديم الخدمات للطلبة والعمل على تطويرها و وضع الاجراءات اللازمة لضبط حضورهم ومتابعة انتظامهم ، و العناية بحقوقهم واتخاذ الوسائل اللازمة للمحافظة عليها ، و دراسة التظلم و مشاكلهم واقتراح الحلول المناسبة لها والتنسيق في ذلك مع الجهات ذات العلاقة في الكلية والجامعة.



الهيكل التنظيمي للكليات – الاصدار (٢)

لجنة التنظيم الإداري



٢ 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 على التواصل مع الكلية ودعمها مادياً ومعنوياً.



٥ وكيل الكلية للتطوير والجودة :

أ تعريف :

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.



ب الارتباط التنظيمي :

يرتبط بعميد الكلية ، كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.



ج الاختصاص العامة :

الإشراف على الوحدات التابعة له ومتابعة مهامها ، وإعداد التقارير الشاملة عن مسيرة الجودة والاعتماد الأكاديمي في الكلية ورفعها إلى عميد الكلية ، والعمل على تنفيذ ما يفوضه به مجلس الكلية أو عميدها من مهام.



د الوحدات التابعة له :

١ وحدة ضمان الجودة :

تختص هذه الوحدة بنشر ثقافة الجودة وتقويم مستوى الأداء والعمل على جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن أنشطة الجودة في الكلية وإعداد تقارير عن مستويات الأداء ورضاء المستفيدين من الأنشطة المختلفة ، ومتابعة إعداد الإحصاءات و التقارير مع الجهات المختصة.

٢ وحدة الاعتماد الأكاديمي :

تختص هذه الوحدة بمتابعة تحقيق برامج الكلية لمتطلبات الاعتماد الأكاديمي ، والتواصل مع عمادة الجودة وتطوير المهارات فيما يتعلق بشؤون الجودة والاعتماد الأكاديمي بالتنسيق مع عميد الكلية.



٣ وحدة التخطيط والتطوير :

تختص هذه الوحدة بإعداد الخطط التطويرية والتشغيلية و الاستراتيجية و التقارير و الاحصاءات لأقسام ووحدات الكلية، ومتابعة تنفيذها.

٤ وحدة التدريب :

تختص هذه الوحدة بتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لتطوير مهارات منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس وموظفين والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في تنفيذها.

٥ وحدة القياس والتقويم :

تختص هذه الوحدة بتحليل البيانات و إجراء الدراسات لتوفير المعلومات و الاحصاءات المساهمة في تحسين الأداء الأكاديمي والإداري في الكلية ، باستخدام أدوات القياس اللازمة.



٦ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي :

أ تعريف :

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



ب الارتباط التنظيمي :

يرتبط بعميد الكلية ، كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.



ج الاختصاص العام:

الإشراف على الوحدات التابعة له ومتابعة مهامها ، و التنسيق الدائم مع وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام العلمية فيما يحقق أهداف الكلية ، وإعداد تقرير شامل عن شؤون الدراسات العليا والبحث العلمي وخدمة المجتمع في الكلية ورفعها إلى عميد الكلية ، والعمل على تنفيذ ما يفوضه به مجلس الكلية أو عميدها من مهام.



د الوحدات التابعة له :

١ وحدة الدراسات العليا :

تختص هذه الوحدة بإعداد سياسات الكلية المتعلقة بالدراسات العليا ومتابعة تنفيذها ، والإشراف على برامج الدراسات العليا في الكلية ، والعمل على استقطاب الكفاءات الأكاديمية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

٢ وحدة البحث العلمي :

تختص هذه الوحدة برفع كفاءة وفاعلية الكلية كأحد المراكز البحثية المتميزة التي تعمل على تنمية المشاركة والتعاون مع المؤسسات والمراكز التعليمية والبحثية ومؤسسات المجتمع على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي.



٣ وحدة الشؤون العلمية :

تختص هذه الوحدة بالعناية بالشؤون العلمية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وتقديم الدعم لهم، والعمل على تحقيق متطلباتهم العلمية ، ومتابعة أحوال موفدي و مبعثي الكلية ، و العمل على تنسيق ما تقوم به الكلية من ندوات ومؤتمرات وملتقيات علمية.

٤ وحدة خدمة المجتمع :

تختص هذه الوحدة بتفعيل المسؤولية الاجتماعية للكلية و متابعة تنفيذها للإسهام في تنمية المجتمع المحلي عن طريق تقديم برامج مجتمعية ومتابعتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.



وكيلة الكلية لأقسام الطالبات:

٧

تعريف:

أ

هي عضوة هيئة تدريس مكلفة بالإشراف العام على تنظيم العمل في مقر الطالبات ،
و تسيير شؤونها الإدارية و المالية و الفنية ، بما تقتضيه مصلحة العمل ، وفق الأنظمة و اللوائح
بالتنسيق مع عميد الكلية ووكلائها و رؤساء الأقسام.



الارتباط التنظيمي:

ب

ترتبط بعميد الكلية ، كما أنها أحد أعضاء مجلس الكلية.



الاختصاصات:

ج

- تنسيق وتنظيم العلاقة الإدارية والتنظيمية مع عميد ووكلاء ورؤساء أقسام الكلية كل في مجال اختصاصه.
- الإشراف على توفير متطلبات العملية التعليمية ، و البحثية و الإدارية و المالية في مقر الطالبات.
- الإشراف على المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة ، و المنقولة.
- الإشراف على تطوير بيئة العمل في أقسام الطالبات.
- الإشراف على إعداد تقويم الأداء الوظيفي للموظفات.
- الإشراف على حفظ النظام و الانضباط داخل مقر الطالبات.
- تمثيل أقسام الطالبات في الكلية داخل الجامعة و خارجها.
- متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية لأقسام الطالبات.
- اقتراح آليات تطوير الأداء الإداري في مقر الطالبات.
- الإشراف على تطبيق خطط السلامة و الإخلاء في أحوال الطوارئ بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- متابعة احتياجات مقر الطالبات في أعمال الصيانة و السلامة و الأمن و التجهيزات المكتبية ، و تزويد عميد الكلية بالتقارير الدورية لهذه الأعمال.

الهيكل التنظيمي للكليات – الاصدار (٢)

لجنة التنظيم الإداري



- التنسيق الدائم مع مساعدات وكلاء الكلية بما يحقق أهداف الكلية.
- العمل على تنفيذ ما يفوضه بها مجلس الكلية أو عميدها من مهام.





٨ مجلس القسم:

أ تعريف:

يتألف المجلس من أعضاء هيئة التدريس ، و لكل مجلس قسم صلاحيات في الشؤون الأكاديمية في حدود النظم ولوائحه



ب الارتباط التنظيمي:

يرتبط بعميد الكلية.



ج الاختصاصات:

- اقتراح خطة الدراسة، والمناهج الدراسية، والكتب المقررة، والمراجع.
- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وترقياتهم.
- البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه بناءً على اللوائح والأنظمة.
- تطبيق مضمون لائحة الدراسة و الاختبارات و قواعدها التنفيذية.
- اقتراح معادلة المقررات التي اجتازها الطالب خارج الجامعة.
- التوصية بقبول تحويل طالب الدراسات العليا من داخل و خارج الجامعة.
- دراسة مشروعات البحوث العلمية.
- توزيع المحاضرات والتمرينات والأعمال التدريبية على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- تنظيم أعمال القسم وتنسيقها .
- متابعة تدريس المقررات التي تدخل في اختصاصه بعد إقرارها من مجلس الجامعة.
- تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه.
- تنفيذ ما يفوضه به مجلس الكلية أو عميدها من مهام.





رئيس القسم العلمي:

٩

تعريف:

أ

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية في القسم ،
و تطبيق أنظمة ولوائح مجلس التعليم العالي، وقواعدها التنفيذية التي تقرها الجامعة



الارتباط التنظيمي:

ب

يرتبط بعميد الكلية.



الاختصاصات:

ج

- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه ، والدعوة لحضور جلساته ، وتنفيذ قراراته ، وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
- تنفيذ قرارات مجلس الكلية المتعلقة بالقسم بما يتوافق مع اختصاصات مجلس القسم.
- الإشراف على إعداد الخطة التشغيلية للقسم ، ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية، وتوفير متطلباته.
- الإشراف على تطوير القسم إدارياً ، وأكاديمياً ، و بحثياً.
- تنسيق ، وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة ، وخارجها.
- الإشراف على توفير متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- الإشراف على رفع مستوى الجودة ، وتطوير المخرجات التعليمية.
- تنفيذ ، ومتابعة قرارات مجلس القسم.
- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- متابعة سير العملية التعليمية ، وتنفيذ خططها ، وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم.
- مراقبة أداء الامتحانات ، وضبط النظام داخل القسم.
- الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالقسم.
- تطبيق معايير الجودة و متطلبات الاعتماد الأكاديمي.

الهيكل التنظيمي للكليات – الاصدار (٢)

لجنة التنظيم الإداري



- اقتراح تشكيل اللجان المتعلقة بأعمال القسم.
- التواصل الدائم مع وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام العلمية الأخرى فيما يحقق أهداف الكلية.
- التنسيق مع الوحدات الأكاديمية والإدارية المناظرة بالجامعة ، في كل ما يساعده في أداء مهامه ، وتحقيق أهداف القسم بالتنسيق مع عميد الكلية.
- إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة ، والأداء الأكاديمي ، والإداري ، والبحثي في القسم ، ورفعها إلى عميد الكلية.
- العمل على تنفيذ ما يفوضه بها مجلس الكلية أو عميدها من مهام.





١٠ مساعدات وكلاء الكلية :

أ مساعدة وكيل الكلية للشؤون التعليمية :

يتم تعيينها بقرار من معالي مدير الجامعة بترشيح من عميد الكلية ، وتختص بمتابعة الشؤون التعليمية بمقر الطالبات بالكلية بالتنسيق مع وكيل الكلية للشؤون التعليمية ، وعليها نفس المهام ولها نفس الصلاحيات.



ب مساعدة وكيل الكلية لشؤون الطلاب :

يتم تعيينها بقرار من معالي مدير الجامعة بترشيح من عميد الكلية ، وتختص بمتابعة شؤون الطالبات بمقر الطالبات بالكلية بالتنسيق مع وكيل الكلية لشؤون الطلاب ، وعليها نفس المهام ولها نفس الصلاحيات.



ج مساعدة وكيل الكلية للتطوير والجودة :

يتم تعيينها بقرار من معالي مدير الجامعة بترشيح من عميد الكلية ، وتختص بمتابعة شؤون التطوير والجودة بمقر الطالبات بالكلية بالتنسيق مع وكيل الكلية للتطوير والجودة ، وعليها نفس المهام ولها نفس الصلاحيات.



د مساعدة وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي :

يتم تعيينها بقرار من معالي مدير الجامعة بترشيح من عميد الكلية ، وتختص بمتابعة شؤون الدراسات العليا والبحث العلمي بمقر الطالبات بالكلية بالتنسيق مع وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي ، وعليها نفس المهام ولها نفس الصلاحيات.





الشؤون الإدارية والمالية بالكلية :

١١

أ تعريف :

هو الشخص المختص بالإشراف على الشؤون الإدارية والمالية بالكلية.



ب الارتباط التنظيمي :

يرتبط بعميد الكلية.



ج الاختصاص العام:

الإشراف على الوحدات التابعة له ومتابعة مهامها ، و تطبيق أنظمة و لوائح الشؤون الإدارية و المالية على موظفي الكلية ، و ما يكلفه عميد الكلية من مهام.



د الوحدات التابعة له :

١ وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس :

تتولى هذه الوحدة الاهتمام ورعاية أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم و متابعة شؤونهم الإدارية مع الجهات ذات الاختصاص.

٢ وحدة شؤون الموظفين :

تختص هذه الوحدة بتنظيم العمل الإداري في الكلية ومتابعة عمل الموظفين الإداريين والتزامهم بالدوام الرسمي والرفع بمباشرة العمل وطلب الإجازات.

٣ وحدة الشؤون المالية :

تختص هذه الوحدة بتنظيم الأعمال المالية بالكلية ، ومتابعة سلف الكلية ومنسوبيها ومتابعة تسديدها ، إضافة إلى استلام و صرف مستحقات منسوبي الكلية من الإدارة المالية.



٤ وحدة العهد والمستودعات :

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

٥ وحدة الخدمات المساندة :

تختص هذه الوحدة بمتابعة احتياجات الكلية للأعمال التقنية ، وأعمال الصيانة ، والنظافة ، والخدمات العامة، وسلامة وأمن مبنى الكلية، والتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص في ذلك.



الشؤون الإدارية و المالية بمقر الطالبات بالكلية :

١٢

١ تعريف :

هي المختصة بالإشراف على الشؤون الإدارية و المالية بالكلية في مقر الطالبات.



ب الارتباط التنظيمي :

ترتبط بوكيلة الكلية لأقسام الطالبات.



ج الاختصاص العام:

الإشراف على الوحدات التابعة لها ومتابعة مهامها ، و تطبيق أنظمة و لوائح الشؤون الإدارية و المالية على موظفات الكلية و ما تكلفها وكيلة الكلية لأقسام الطالبات أو عميد الكلية من مهام.



د الوحدات التابعة له :

١ وحدة شؤون عضوات هيئة التدريس :

تتولى هذه الوحدة الاهتمام ورعاية عضوات هيئة التدريس ومن في حكمهم و متابعة شؤونهن الإدارية مع الجهات ذات الاختصاص.

٢ وحدة شؤون الموظفات :

تختص هذه الوحدة بتنظيم العمل الإداري في مقر الطالبات بالكلية ومتابعة عمل الموظفات الإداريات والتزامهن بالدوام الرسمي والرفع بمباشرات العمل وطلب الإجازات.

٣ وحدة الشؤون المالية بمقر الطالبات :

تختص هذه الوحدة بتنظيم الأعمال المالية في مقر الطالبات بالكلية ، ومتابعة سلف مقر الطالبات بالكلية ومنسوباتها ومتابعة تسديدها ، إضافة إلى استلام و صرف مستحقات منسوبات الكلية من الإدارة المالية.



٤ وحدة العهد والمستودعات بمقر الطالبات :

تختص هذه الوحدة بتنظيم عهد مقر الطالبات في الكلية ومنسوبياتها واستلام وتوزيع التجهيزات والأثاث على وحدات ومنسوبات الكلية. وتنظم معاملات تسجيل العهد.

٥ وحدة الخدمات المساندة بمقر الطالبات :

تختص هذه الوحدة بمتابعة احتياجات مقر الطالبات بالكلية للأعمال التقنية ، وأعمال الصيانة ، و النظافة ، و الخدمات العامة ، و سلامة و أمن مقر الطالبات في مبنى الكلية ، و التنسيق مع الجهات ذات الاختصاص في ذلك.

الهيكل التنظيمي للكلية – الإصدار (٢)

لجنة التنظيم الإداري



وحدة العلاقات والتوثيق :

١٣

أ تعريف :

هي الوحدة المختصة بالتعريف بنشاطات الكلية إعلامياً ، ونشر أخبارها في وسائل الإعلام المختلفة ، وتنظيم استقبال الوفود التي تزور الكلية ، ومتابعة مستلزمات تنظيم اللقاءات والمؤتمرات ، وتنظيم قاعات الاجتماعات داخل الكلية.



ب الارتباط التنظيمي :

يرتبط بعميد الكلية.



ج الاختصاصات العام:

- وضع خطة شاملة للإعلام والعلاقات العامة في الكلية.
- تنظيم برامج الكلية من المؤتمرات والندوات والفعاليات العلمية المتنوعة.
- تنظيم زيارات الوفود إلى الكلية.
- العمل على تنسيق علاقات الكلية مع الجمهور داخل الجامعة وخارجها.
- تغطية مناسبات ونشاطات وبرامج الكلية إعلامياً وصحفياً في وسائل الإعلام.
- إدارة فريق العلاقات العامة في الكلية.
- تطوير وتعزيز برامج العلاقات العامة ومناسبات الكلية.
- التواصل مع وسائل الإعلام المختلفة.
- تنفيذ ما يكلف به عميد الكلية من أعمال.

