



جامعة نجران
NAJRAN UNIVERSITY



اللائحة التنظيمية لكلية العلوم والآداب بشرورة

الجزء الأول: الكلية

أولاً: مجلس الكلية

تعريف:

يتألف مجلس الكلية من: العميد رئيساً، وعضوية الوكلاء ورؤساء 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.

تنظيم المجلس:

1. يجتمع مجلس الكلية مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
2. تصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
3. تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من معالي مدير الجامعة خلال (15 يوماً) خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه. وإذا اعترض عليها أعادها إلى مجلس الكلية مشفوعة بوجهة نظرة لدراساتها 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 إلغائه، وقراره في ذلك نهائي.

مهام المجلس:

1. التوصية بإقرار الخطة الاستراتيجية للكلية بما يتوافق مع الخطط الاستراتيجية للجامعة.
2. وضع ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها.
3. تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم.
4. تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين أقسام الكلية والعمل على نشرها.
5. النظر في تعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندبهم، وترقياتهم.
6. التوصية بإقرار الخطط الدراسية المقترحة من الأقسام الأكاديمية.
7. إقرار مواعيد الامتحانات ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها.
8. التوصية بإقرار اللائحة التنفيذية الداخلية للكلية.

9. إقرار خطط التدريب والابتعاث اللازمة للكلية.
10. إقرار خطة النشاط اللامنهجي للكلية.
11. البت في الأمور الطلابية التي تدخلت في اختصاصه والتوجيه لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك.
12. النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه أو عميد الكلية للدراسة وإبداء الرأي.

صلاحيات المجلس: -

1-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 للفصول التالية.

2-شؤون أكاديمية :

1. الموافقة على تحديد درجة الأعمال الفصلية.
2. الموافقة على أن يكون ضمن الاختبار النهائي اختبار عملي أو شفوي.
3. تكوين لجنة لتنظيم أعمال الاختبار النهائي.
4. تطبيق السرية في إجراءات الاختبارات النهائية.
5. وضع أسئلة الاختبار النهائي لبعض المقررات بناء على توصية رئيس القسم.
6. إسناد تصحيح الاختبارات إلى أعضاء هيئة تدريس غير أستاذ المقرر.
7. تحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلاث ساعات.
8. الموافقة على معادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة بناء على توصية الأقسام الأكاديمية.
9. الموافقة على دراسة الطالب لمقررات دراسية إذا أنهى الطالب المقررات المطلوبة للتخرج وكان معدله أقل من المطلوب.
10. اقتراح أعداد الطلاب الذين يمكن قبولهم في العام الدراسي.

11. 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.
12. التوصية بإعطاء الطالب المفصول بسبب استتفاذ ضعف مدة البرنامج فرصة لإكمال دراسته لا تتجاوز فصلين دراسيين.
13. التوصية بمعطاء الطالب المفصول بسبب الإنذارات فرصة لإكمال دراستهم لا تتجاوز فصلين دراسيين.

3- شؤون أعضاء هيئة التدريس:

3-1 شؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين:

1. التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس.
2. التوصية بتعيين المحاضرين والمعيدين ومساعدي الباحثين.
3. 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.
4. الموافقة على صرف بدل وحدات تدريسية إذا زاد عدد الوحدات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من داخل الجامعة، عن النصاب المقرر.
5. 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.
6. النظر في التقرير المقدم عن إجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.
7. التوصية بالموافقة على عمل عضو هيئة التدريس بصفة مستشار غير متفرغ في الجهات الحكومية أو القطاع الخاص أو المنظمات الإقليمية أو الدولية.
8. التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة أو خارجها.
9. التوصية بنذب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية.
10. التوصية بإعارة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه.

11. التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة.
12. التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج المملكة.
13. التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلات الصيفية.
14. التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من قسم إلى آخر داخل الكلية نفسها.
15. التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من الكلية وإليها.
16. التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة.
17. التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناء على طلبه.
18. التوصية بالاستعانة بأساتذة غير متفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد.
19. التوصية بمنح الأستاذ غير المتفرغ مكافأة تعادل أول مربوط الرتبة العلمية التي كان عليها، فمن لو يكن من أعضاء هيئة التدريس السابقين يحدد مجلس الجامعة مقدار المكافأة بما لا يتجاوز أول مربوط رتبة أستاذ مساعد.
20. التوصية بالاستعانة بالكفاءات السعودية المتميزة من خارج الجامعة للقيام بالتدريس.

2-3 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 للفتات الأخرى.
2. التوصية باحتساب الخبرات في غير التدريس الجامعي إذا كانت في مجال التخصص وبعد المؤهل العلمي التي تم التعاقد معه على أساسه بواقع سنة لكل سنتين.
3. التوصية بحضور عضو هيئة التدريس مؤتمراً أو ندوة علمية.

4-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 وفقاً للتقارير المتعلقة بسير دراسته.
 - خالف الأنظمة أو التعليمات أو امتنع عن تنفيذها.
 - لم يحصل على المؤهل المطلوب في المدة المحددة.
 - ثبت توقفه عن الدراسة أو ترك مقر الدراسة من دون عذر مقبول.
 - طلب إنهاء البعثة والعودة إلى المملكة.
4. إعداد تقرير عن حالة مبعثي الكلية المتعثرين في دراستهم بعد مضي نصف المدة يتم رفعه لمجلس الجامعة.
5. إعداد تقرير سنوي مفصل عن وضع الابتعاث في الكلية يتم رفعه لمجلس الجامعة.
6. التوصية بالموافقة على الرحلة العلمية للمبتعث.

جامعة نجران
NAJRAN UNIVERSITY

ثانياً: عميد الكلية

تعريف:

هو عضو هيئة التدريس بالكلية الذي يتولى إدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للكلية في حدود النظام ولوائحه ويقدم إلى مدير الجامعة في نهاية كل سنة جامعية تقريراً عن شؤون التعليم وسائر وجول النشاط في الكلية.

الارتباط: -

يرتبط بوكلاء الجامعة كما أنه يرتبط بتنظيمياً برئيس الجامعة

شروط العميد:

يعين عميد الكلية من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من وزير التعليم بناء على ترشيح رئيس الجامعة ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

مهام العميد:

1- الشؤون الإدارية والمالية:

1. يتراس العميد رئاسة مجلس الكلية بمقتضى المادة الثالثة والثلاثين من نظام الجامعات.
2. الإشراف على تنظيم شؤون مجلس الكلية والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى معالي رئيس الجامعة.
3. ترشيح من تدعو الحاجة إلى التعاقد أو التعاون معهم. إصدار القرارات والتكليفات الإدارية بما يضمن سير العمل داخل الكلية وتوزيع المهام
4. متابعة تنفيذ التعاميم الصادرة عن الجهات ذات العلاقة بالجامعة أو غيرها مما تُبلغ الكلية به.
5. تكوين اللجان المؤقتة لتنظيم الأعمال في الكلية، أو القيام بشيء من أعمالها على ألا يترتب ذلك أعباء مالية على الجامعة.
6. اتخاذ الوسائل التي تمكن الكلية من أداء رسالتها في المجتمع وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة بالجامعة.
7. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية.

8. الموافقة على تمتع الموظفين بالكلية بالإجازات العادية والاضطرارية، على أن تستكمل عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين بالجامعة الإجراءات اللازمة لها، وفقاً للنظام.
 9. إيقاع الجزاءات الإدارية على موظفي الكلية الإداريين، لمن دون المرتبة الثامنة في حال وقوع تصرف يستدعي ذلك، وفق الأنظمة المعمول بها، والرفع لرئيس الجامعة عن سواهم.
 10. اعتماد تقاويم الأداء الوظيفي للموظفين وأعضاء هيئة التدريس ورؤساء الأقسام ووكلاء ووكيلة الكلية ورفعها لصاحب الصلاحية لاعتمادها.
 11. لاتصال بنظرائهم بالجامعات، والمؤسسات العامة، والمصالح الحكومية، في كل ما يدخل في اختصاص كلياتهم.
 12. لمطالبة بتسديد المستحقات المختلفة للكلية (إن وجدت) بعد أخذ الموافقة مسبقاً قبل تنفيذ أي مصروفات.
 13. توزيع الإجازة الصيفية بين العاملين من الإداريين والمستخدمين والعمال، في الكلية ورفع بيان التوزيع لعمادة الموارد البشرية لاستكمال الإجراءات اللازمة.
 14. المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.
 15. تنسيق أعمال المجلس الاستشاري للكلية وتنفيذ توصياته.
 16. العمل على تنمية وتعزيز الموارد المالية الذاتية للكلية وتحسين صورتها الذهنية.
 17. اعتماد خطط الكلية التنفيذية والتشغيلية.
 18. تكليف وتعيين مدراء الإدارات ومشرفي الوحدات بالكلية
 19. الرفع لرئيس 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.
 20. القيام بما يفوضه إليه مجلس الكلية من مهامه.
 21. تمثيل الكلية داخل الجامعة وخارجها.
 22. تنفيذ ما يكلفه به مجلس الجامعة أو رئيسها.
- 2- الشؤون التعليمية:**
1. الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية.
 2. تلقي مقترحات الأقسام العلمية وأعضاء هيئة التدريس فيما يتعلق بالأمور العلمية وغيرها والعرض عما يلزم العرض عنه لجهات الاختصاص

3. اعتماد الجداول الدراسية وتوزيع المقررات على أعضاء هيئة التدريس في الكلية وجداول الاختبارات.
 4. اعتماد النتائج في الوقت المحدد ورفع ما يحتاج إلى الاعتماد لجهات الاختصاص في الجامعة.
 5. تكوين اللجان العلمية والفنية وغيرها مما تدعو الحاجة إليه دون أن يترتب على ذلك أعباء مالية والعرض عما يتطلب أعباء مالية قبل التنفيذ
 6. مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام والانضباط داخل الكلية.
 7. العمل على إقامة روابط أكاديمية مع مؤسسات تعليمية داخل المملكة وخارجها.
 8. الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- 3- شؤون أعضاء هيئة التدريس:**

- 1- التوصية حيال مشاركة أعضاء هيئة التدريس بالكلية في مناقشة رسائل الماجستير والدكتوراه في الجامعات والكليات داخل المملكة عندما تطلب تلك الجهات ذلك على ألا يؤثر ذلك على أدائهم في الكلية وألا تتحمل الجامعة أي أعباء مالية.
- 2- الإذن لأعضاء هيئة التدريس بإلقاء المحاضرات، والدروس الإضافية الموافق عليها سلفاً من القسم المعني، والرفع بطلب صرف مكافآتهم، بعد التأكد من وجود الاعتماد اللازم لذلك.
- 3- التوصية حيال طلب الجهات الحكومية الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية لإلقاء محاضرات، أو الاشتراك في الندوات، أو الحلقات الدراسية التي تنظمها تلك الجهات، داخل المملكة، على ألا يؤثر ذلك على أدائهم في الكلية وألا تتحمل الجامعة أي أعباء مالية.
- 4- التوصية بتأجيل حصول أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيرين على إجازاتهم العادية، متى كان لذلك حاجة، وذلك وفق اللوائح المنظمة لذلك.

4- الشؤون الطلابية:

- 1- الإشراف على إعداد خطة القبول بالكلية ودراستها والتنسيق في ذلك مع عمادة شؤون القبول والتسجيل ورفعها إلى الجهة المختصة في الجامعة في وقت مبكر لاتخاذ الإجراء اللازم.
- 2- الإشراف المباشر على أنشطة الطلاب داخل الكلية وفق خطة النشاط المعتمدة من مجلس الجامعة والتنسيق في ذلك مع عمادة شؤون الطلاب بالجامعة.
- 3- تكوين لجان متخصصة لمتابعة الظواهر السلبية التي قد توجد بين الطلاب ومعالجة ما يمكن علاجه منها وإحالة من يقتضي الأمر إحالته على لجنة تأديب الطلاب في الجامعة ومتابعة تنفيذ ما يصدر بحقه.

4- الإشراف على شؤون الطلاب الدراسية والسلوكية وتهيئة الجو الملائم لتحصيلهم العلمي وسيرهم في دراستهم.

5- إيقاع الجزاءات التأديبية على الطلاب وفقاً لما تقتضي به اللوائح المنظمة لذلك والتوجيه للجهة المختصة بإحالة من يقتضي الأمر إحالته إلى لجنة السلوك والانضباط الطلابي ومتابعة تنفيذ ما يصدر بحقه وإعلانه.

5- صلاحيات العميد:

1. اختيار وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية ورفع التوصية بتعيينهم إلى معالي رئيس الجامعة.
2. المصادقة على محاضر اجتماعات مجالس الأقسام، وله الحق في الاعتراض على قراراتها خلال 15 عشرة يوماً من تاريخ وصولها إليه.
3. اعتماد خطط الكلية التنفيذية والتشغيلية.
4. تنفيذ توصيات مجلس الكلية.
5. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
6. التوصية بالتكليف بالعمل خارج الدوام الرسمي لمنسوبي الكلية.
7. التوصية بالموافقة على الإجازات العادية والاضطرارية لأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدون وتبليغ عمادة الموارد البشرية بذلك وبتاريخ مباشرتهم العمل.
8. تفويض صلاحياته وفقاً للضوابط ولوائح العمل الجامعية.
9. لتوصية بالتمديد لعضو هيئة التدريس بعد انتهاء الخدمة.
10. التوصية بالتعاقد مع عضو هيئة التدريس بعد تقاعده.
11. التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.
12. التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي الكلية.
13. التوصية بالتمديد لعضو هيئة التدريس بعد انتهاء الخدمة.
14. التوصية بالتعاقد مع عضو هيئة التدريس بعد تقاعده.
15. التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.
16. اعتماد موافقة مجلس القسم المختص على تأجيل قبول طالب الدراسات العليا على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين.

17. اعتماد موافقة مجلس القسم المختص على حذف طالب الدراسات العليا جميع مقررات الفصول الدراسي.

18. الموافقة على تحويل الطالب إلى الكلية من كلية أخرى أو التحويل من تخصص إلى تخصص آخر داخل الكلية بناء شروط التحويل المقررة.

19. الموافقة على تحويل الطالب من خارج الجامعة للكلية بناء على شروط التحويل المقررة

20. السماح للطالب بالدراسة كطالب زائر بناء على ما يرفع إليه من الأقسام العلمية

6- الوكالات والإدارات التابعة للعميد :-

- وكالة الكلية للشؤون التعليمية
- وكالة الكلية للتطوير والجودة
- وكالة الكلية لفرع البنات.
- الأقسام العلمية
- مكتب العميد
- وحدة الاتصال المؤسسي والاعلام

المجلس الاستشاري للكلية:

الهدف :-

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

أهداف المجلس الاستشاري

1- عميق الشراكة بين الكلية والمجتمع المحلي ومؤسساته العامة والخاصة.

2- إبداء الرأي حول تطوير البرامج والمناهج وفق متطلبات سوق العمل

3- تقديم الآراء الاستشارية أثناء مرحلة إعداد وتنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية.

4- المساهمة الإيجابية في وضع آليات لتدريب الطلبة والخريجين

تنظيم المجلس :-

1- يرشح مجلس الكلية أعضاء المجلس من مؤسسات المجتمع الحكومية والخاصة الُممثلة

لسوق العمل على ألا يقل عن ثلاثة أعضاء ، ولا يزيد عن عشرة ممثلين لكافة البرامج

الأكاديمية بالكلية، ويُعتمد التشكيل من مجلس الكلية.

2- يكون تشكيل المجلس الاستشاري للكلية على النحو التالي:

- عميد الكلية ، رئيسا للمجلس.
- وكيل الكلية للتطوير والجودة ، نائبا للرئيس.
- وكيل الكلية للشؤون التعليمية ، عضوا.
- مشرف وحدة التطوير والجودة (الرئيس التنفيذي للوحدة) ، أميناً. على أن يتم اختيار الأمين في الجلسة الأولى للمجلس.

الأعضاء:

- ثلاثة إلى سبعة أعضاء من ذوي الخبرة في قطاعات الأعمال المختلفة ذات الصلة بتخصصات برامج الكلية.

- عضو من أعضاء هيئة التدريس بالكلية
- عضوة من عضوات هيئة التدريس بالكلية.

3- بعد موافقة مجلس الكلية يصدر قرار من وكيل الجامعة للتطوير والجودة بتشكيل المجلس الاستشاري وتسمية الأعضاء، بعد اعتماده من مجلس الكلية.

4- تكون مدة عضوية المجلس عامين جامعيين قابلة للتجديد.

5- يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه مره على الأقل سنوياً.

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

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

مهام المجلس:

- تقديم مقترحات بشأن كل ما يخدم استشراف مستقبل الكلية.
- اقتراح سبل تعميق الشراكة بين الكلية والمجتمع المحلي أو الإقليمي أو الدولي.
- إبداء الرأي والمساهمة في تطوير البرامج والمناهج وفق متطلبات سوق العمل.
- تقديم المشورة والمساهمة أثناء كافة مراحل إعداد وتنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية.
- تقديم مقترحات من شأنها تنمية موارد الكلية.
- الإسهام في وضع آلية للتنسيق لإقامة مشروعات مشتركة بين الكلية وقطاعات المجتمع ذات الصلة بتخصصات برامج الكلية لإيجاد حلول لمشاكل المجتمع بصورة تكاملية.
- اقتراح أساليب لتوفير مصادر تمويل للمشروعات التطويرية في الكلية.
- تقديم المشورة في تطوير البرامج والمقررات الدراسية وخطط التحسين.

- متابعة تقارير التدريب الميداني وإبداء الرأي حولها.
- تقديم المشورة حول مصادر التعلم المستخدمة واستراتيجيات التعليم والتعلم، ومدى ملاءمتها لنواتج
- التعلم المستهدفة وبخاصة المهنية منها.
- تقديم المشورة حول مقترحات البرامج الجديدة، أو عند إجراء تعديلات جوهرية على البرنامج.
- تقديم المشورة والمقترحات اللازمة نحو تفعيل الملتقى السنوي للتوظيف.
- المساهمة في عمليات التوجيه والإرشاد الوظيفي بالتنسيق مع وحدة الخريجين بالجامعة

مدير مكتب عميد الكلية:

يعمل مدير مكتب العميد على تقديم جميع الخدمات التسهيلية والمكتبية لعميد الكلية، والإشراف على موظفي المكتب.

مهام مدير مكتب العميد:

1. استقبال المراجعين والزوار لعميد الكلية وتنظيم مقابلاتهم للعميد.
2. استلام البريد الخاص بعميد الكلية، وكذلك المعاملات التي تحتاج إلى توجيه أو توقيع وعرضها عليه وتنفيذ تعليماته بشأنه.
3. إنهاء إجراءات تصدير المراسلات الصادرة وفقاً لتوجيهات عميد الكلية ومتابعة إجراءات تصديرها.
4. تبليغ ما يصدر من عميد الكلية من تعليمات وتوجيهات للوحدات الإدارية المرتبطة به.
5. استلام وفتح المعاملات الخاصة بمكتب العميد وتقديمها إليه للاطلاع والتوجيه.
6. استقبال والرد على الاتصالات الهاتفية الواردة للعميد وحوادثها اللازم نحوها.
7. حفظ المستندات والأوراق الخاصة بمكتب عميد الكلية، وصياغة وكتابة وتعميم ومتابعة وأرشفة مراسلات وقرارات عميد الكلية.
8. إعداد تقارير دورية بإنجازات ونشاطات المكتب وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطوير العمل ورفعها لعميد الكلية
9. إعداد تقارير دورية بإنجازات ونشاطات المكتب وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطوير العمل ورفعها لعميد الكلية.
10. تدريب الموظفين وتعريفهم بالأعمال الجديدة. الإشراف على تدريب الموظفين الإداريين والفنيين والمستخدمين بالكلية، وتعريفهم بالأعمال الجديدة

11. القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل عميد الكلية.

وحدة الاتصال المؤسسي والاعلام :

تعمل وحدة الاتصال المؤسسي و الإعلام على التعريف بنشاطات الكلية إعلامياً ، و نشر أخبارها في وسائل الإعلام المختلفة بالتنسيق مع إدارة الاتصال المؤسسي و الإعلام بالجامعة ، و تنظيم استقبال الوفود إلى الكلية، و الإشراف على الموقع الإلكتروني للكلية، و متابعة تنظيم اللقاءات و المؤتمرات داخل الكلية.

الارتباط:

يتبع وحدة الاتصال المؤسسي والاعلام عميد الكلية.

مهام وحدة الاتصال المؤسسي والاعلام:

- 1- غطية مناسبات ونشاطات وبرامج الكلية إعلاميا و صحفيا في وسائل الإعلام ووسائل التواصل الإجتماعي.
- 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- إعداد تقارير إعلامية دورية عن إدارات الكلية وأقسامها.
- 6- التنسيق مع إدارات الكلية وأقسامها العلمية فيما يراد نشره بوسائل الإعلام قبل نشره.
- 7- إصدار النشرات والمطويات التعريفية بالكلية وبرامجها.
- 8- متابعة تحديث الموقع الإلكتروني للكلية وتحديث الملفات.
- 9- تصميم تقارير إلكترونية شاملة عن البرامج التدريبية والندوات المقامة مدعمة بالصور ونشرها على الموقع الإلكتروني.
- 10- توثيق ونشر إنجازات الأقسام العلمية ومنسوبيها على موقع الكلية بالتنسيق مع الأقسام.
- 11- متابعة نشر إعلانات الكلية في الموقع الإلكتروني والإتصال بمختلف الأقسام والوحدات لترتيب الإعلانات الخاصة بها.
- 12- إعداد تقرير سنوي عن أعمال الوحدة وإنجازاتها والمقترحات المؤدية إلى تطويرها وتحسين أدائها.
- 13- توثيق مناسبات الكلية من خلال الكلمة والصوت والصورة وأرشفتها في سجلات منظمة.
- 14- الإشراف على إعلانات الشاشات الموزعة بالكلية والتنسيق مع الجهات المختلفة في الكلية حول ما يتم نشره من خلالها.
- 15- التعريف بالكلية ومناشطها لبعض الوفود والزوار من خلال عرض المواد الإعلامية المتوافرة.
- 16- إعداد خطة لتنظيم اللقاءات الاجتماعية والثقافية، وزيارات منسوبي الكلية للقطاعات الأخرى.
- 17- تنفيذ ما تكلف به اللجنة من مهام أخرى يوجه بها عميد الكلية.
- 18- التنسيق مع إدارة الاتصال المؤسسي والإعلام بالجامعة.

الموقع الإلكتروني:

الارتباط:

يتبع الموقع الإلكتروني وحدة الاتصال المؤسسي والاعلام.

مهام مشرف وحدة الموقع الإلكتروني:

1. الإشراف على محتوى وتطوير وتحديث موقع الكلية الإلكتروني.
2. وضع الخطط التطويرية للموقع الإلكتروني للكلية.
3. التنسيق مع الإدارة العامة لتقنية المعلومات بالجامعة بما يتعلق بالموقع الإلكتروني.
4. إدخال البيانات الخاصة بإدارات الكلية ووحداتها والأقسام على موقع الكلية.
5. إدراج أخبار الكلية على موقع الكلية الإلكتروني.
6. القيام بأي أعمال أخرى يتم تكليفه بها من عميد الكلية.

جامعة نجران
NAJRAN UNIVERSITY

ثالثًا: وكيل الكلية للشؤون التعليمية

تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية للطلبة في مرحلة البكالوريوس، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في مجالات شؤون الطلبة والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها. ويعين وكيل الكلية للشؤون التعليمية من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من معالي رئيس الجامعة بناءً على ترشيح من عميد الكلية

الارتباط: -

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

مهام وكيل الكلية للشؤون التعليمية:

1. الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية للأجهزة الدراسية والاختبارات للمرحلة الجامعية.
2. إعداد الخطة التشغيلية لوكلية الكلية للشؤون التعليمية ورفع مؤشرات الأداء حسب الخطة المعتمدة.
3. الإشراف على تحديد أعداد وشروط القبول والتحويل لبرامج الكلية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
4. الإشراف على الوحدات التابعة للشؤون الأكاديمية واللجان التابعة لوكلية الكلية للشؤون التعليمية حسب الهيكل التنظيمي وبناء خططها وقواعدها التنظيمية ومتابعة سير أعمالها.
5. الإشراف على إعداد الجداول الدراسية للطلبة في الأقسام الأكاديمية والتنسيق مع الكليات الأخرى بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل ولجنة الجداول الدراسية.
6. الإشراف على سير الامتحانات النهائية وتشكيل لجانها، وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية وعمادة القبول والتسجيل.
7. الإشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإيها وبين الأقسام الأكاديمية.
8. الإشراف على أعمال لجنة الشؤون الطلابية ولجان النشاطات اللاصفية الطلابية.
9. متابعة مستوى التحصيل للطلاب/الطالبات المتعثرين علمياً بالتعاون مع الأقسام العلمية.
10. تشكيل اللجان المتعلقة بالشؤون الأكاديمية داخل الكلية:
11. لجنة تأديب الطلاب (الحالات الطلابية)
12. لجنة الجداول والقاعات
13. لجان الاختبارات
14. رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية (لجنة تأديب الطلاب (الحالات الطلابية)، لجنة الجداول والقاعات ، لجان الاختبارات)

15. الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة وكذلك عمليات الحذف والإضافة لطلبة مرحلة الدراسات الجامعية وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.
16. لإشراف على تحديد أعداد وشروط القبول والتحويل لبرامج الكلية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
17. الإشراف على فعاليات اللقاء التعريفي للطلبة المستجدين بالكلية، وفعاليات تكريم المتفوقين والموهوبين.
18. متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته واللجان الإدارية التابعة له بالتنسيق مع منسق الموقع.
19. تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العملية التعليمية وعن سير عمل اللجان والوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة بها، والصعوبات التي تواجهها.
20. متابعة خطط الأقسام بشأن حضور أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم المحاضرات والساعات المكتبية والإرشادية حسب الجداول والخطط والآليات المعتمدة.
21. متابعة بناء وتحديث الخطط الدراسية ورموزها وتوصيفاتها وكامل تفاصيلها بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
22. الرفع بالتقرير الختامي لأعمال الوكالة لعميد الكلية مع نهاية كل عام دراسي.
23. تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال
24. القيام بأعمال أمانة مجلس الكلية.
25. النظر في ملاحظات أعضاء هيئة التدريس والطلبة في تطبيق الخطط الدراسية والتوصية بالمقترحات الكفيلة بمعالجتها.
26. التنسيق بين الأقسام العلمية وإدارة الكلية بخصوص احتياجات الأقسام العلمية لأعضاء هيئة تدريس جدد وتخصصاتهم.
27. التوصية باستحداث برامج تعليمية جديدة طبقاً لدراسة متطلبات سوق العمل والمجتمع.
- 28.

صلاحيات وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية:

1. الموافقة على اعتذار الطلبة عن الفصل الدراسي وفقاً للوائح والأنظمة.
2. تشكيل واعتماد لجان النشاطات الطلابية بالكلية.
3. الموافقة على طلبات التمديد وإعادة القيد والاختبارات البديلة حسب اللوائح المنظمة لذلك.

4. اعتماد قوائم الحرمان والرفع بها حسب اللوائح والأنظمة.
5. البت في قضايا الأعذار الطلابية حسب الحاجة إلى ذلك وفقاً للوائح والأنظمة.
6. اختيار مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له والتوصية بتعيينهم.
7. مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمل الوكالة.
8. إصدار القرارات الداخلية التي تفضيها سير العمل في وكالة الكلية، ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.

9. تقويم أداء منسوبي الوكالة.

الوحدات واللجان التابعة لوكيل الكلية للشؤون التعليمية: -

1. وحدة التسجيل والجدول
2. وحدة التعليم الإلكتروني
3. وحدة الشؤون التعليمية
4. وحدة الارشاد الأكاديمي والتوجيه النفسي والحلات الطلابية
5. وحدة الابتعاث
6. وحدة الأنشطة والدعم الطلابي
7. وحدة تصحيح الاختبارات
8. وحدة البحث العلمي
9. وحدة الخريجين

الوحدات التابعة لوكيل الكلية للشؤون التعليمية :

وحدة التسجيل والجدول:

إحدى الوحدات التابعة لوكيل الكلية للشؤون التعليمية وتعنى بمساعدة الطالب فيما يتعلق بالجدول الدراسي. يتولى مسؤولية الوحدة أحد منسوبي الكلية ويسمى مشرف وحدة التسجيل والجدول. وتتكون الوحدة من مشرف الوحدة ومسجل الكلية ومسجلي الجداول بالأقسام.

الارتباط:

ويرتبط مشرف الوحدة بعميد الكلية عبر وكيل الكلية للشؤون التعليمية

مهام وحدة التسجيل والجدول:

تختص هذه الوحدة بأعداد الجداول الدراسية وتنظيم عملية التسجيل والحذف بالإضافة لمقررات الكلية المختلفة بالتنسيق مع الأقسام.

وحدة التعليم الإلكتروني

يتولى مسؤولية الوحدة أحد منسوبي الكلية ويسمى مشرف التعليم الإلكتروني

الارتباط:

ويرتبط مشرف الوحدة بعميد الكلية عبر وكيل الكلية للشؤون التعليمية

مهام وحدة التعليم الإلكتروني:

1. تنقد الدورات التدريبية بناءً على خطة الوحدة في مجال التعلم الإلكتروني لأعضاء هيئة التدريس بالتعاون مع عمادة التعلم الإلكتروني بالجامعة
2. التنسيق مع عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد فيما يتعلق بمشاريع التعلم الإلكتروني في الكلية.
3. والإشراف على الأنظمة المعتمدة تعليمياً إلكترونياً في الكلية، من حيث توفر المادة العلمية بالتنسيق مع أستاذ المادة وإحاطته بالأدوات والمهارات اللازمة للتعامل مع النظام لجميع من يحتاجها من منسوبي الكلية.
4. إقامة الندوات والمحاضرات للمساهمة في نشر ثقافة التعلم الإلكتروني.
5. عقد دورات تدريبية للطلاب للتعامل مع نظم إدارة التعلم الإلكتروني.
6. توفير ومتابعة وتطوير مصادر وسائط التعلم الإلكتروني.
7. تقديم الدعم الفني لمنسوبي الكلية والفئات المستهدفة في كافة برامج التعلم الإلكتروني.
8. تحديد احتياجات الكلية من التجهيزات التقنية والأجهزة الحديثة المقارنة بين الأنظمة التعليمية الإلكترونية المتوفرة في البيئات التعليمية المشابهة واقتراح أفضلها.
9. إقامة الندوات والمحاضرات وتوزيع المطويات لنشر ثقافة التعليم الإلكتروني.
10. - التقييم المستمر لواقع التعليم الإلكتروني في مجتمع الكلية.
11. إعداد التقارير الشهرية والفصلية المتعلقة بالوحدة

وحدة متابعة الشؤون التعليمية:

يتولى مسؤولية الوحدة أحد منسوبي الكلية ويسمى مشرف وحدة متابعة الشؤون التعليمية

الارتباط:

ويرتبط مشرف الوحدة بعميد الكلية عبر وكيل الكلية للشؤون التعليمية

مهام وحدة متابعة الشؤون التعليمية:

- 1- الإشراف على كل ما يتعلق بالاختبارات النهائية وذلك من حيث (تنفيذ جداول الاختبارات، توزيع المراقبات على الاختبارات النهائية، متابعة سير الاختبارات النهائية).
- 2- التواصل مع أقسام الكلية الأكاديمية والوحدات المساندة بشكل منتظم في بداية كل فصل دراسي لدراسة احتياج كل قسم من مصادر التعلم (من الكتب والدوريات والمواد المرجعية وقواعد البيانات الإلكترونية) والتجهيزات.
- 3- إعداد قوائم المعلومات (قائمة معلومات احتياجات مصادر التعلم لكل قسم أكاديمي ونسبة توفرها ونسبة استخدامها وتحديثها كل فصل دراسي).
- 4- إتباع إجراءات محددة لتقييم حالة التجهيزات والمرافق بشكل منتظم مع توفير الصيانة الوقائية والتصحيحية والاستبدال عند الحاجة.
- 5- متابعة حضور الأساتذة للمحاضرات بالتنسيق مع الأقسام.
- 6- إعداد إحصائيات أعضاء هيئة التدريس (ذكور / إناث) على ملاك الكلية وحصرها لكل فصل وتكوين قاعدة بيانات لهم.
- 7- تحديد عدد القاعات والمعامل وتجهيزها وحصرها واحتياجاتها.

وحدة الإرشاد الأكاديمي والتوجيه النفسي والحالات الطلابية

تختص هذه الوحدة باستقبال وتوجيه الطلاب الجدد وتعريفهم بالكلية وأقسامها المختلفة وتهيئتهم للدراسة والحياة الجامعية، وكذلك إرشاد طلبة الكلية أكاديمياً ونفسياً واجتماعياً وعلمياً وتقديم المشورة لهم، والاهتمام بالطلبة الذين يعانون من ضعف في تحصيلهم الدراسي والآخريين الموهوبين، ودراسة الحالات التي تتطلب دعماً مادياً من صندوق الطلاب.

تختص هذه الوحدة بدعم حقوق الطلاب على أسس تتوافق مع الأنظمة واللوائح المطبقة بالجامعة وتنمية ثقافة العدل والإنصاف بين الطلاب ، وتقديم الاستشارات اللازمة لكم وبتصويرهم بحقوقكم الجامعية والحصول عليها من خلال القنوات النظامية.

يتولى مسؤولية الوحدة أحد منسوبي الكلية ويسمى مشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي والتوجيه النفسي

الارتباط:

ويرتبط مشرف الوحدة بعميد الكلية عبر وكيل الكلية للشئون التعليمية

مهام وحدة الارشاد الأكاديمي والتوجيه النفسي:

1. تقديم المعلومات الأكاديمية للطلاب وتعريفهم بنظم ولوائح الدراسة.
2. شجيع ودعم المتفوقين والموهوبين ومساعدة المتعثرين في الارتقاء وتحسين المستوى العلمي
3. تهيئة ظروف وبيئة دراسية علمية واجتماعية مناسبة لإظهار قدرات المتميزين وتطوير مهارتهم بما يساعدهم في المنافسة في سوق العمل المحلية والإقليمية.
4. تنمية قدرات الطالب الذاتية في حل مشكلاته وتصحيح مسيرته الدراسية.
5. شجيع الطالب على ممارسة دور إيجابي في العملية التعليمية والمشاركة في الأنشطة اللاصفية.
6. الإشراف على سير عملية الإرشاد الأكاديمي في الكلية وفق الآليات المعتمدة.
7. استلام قائمة بأسماء الطلاب الجدد من وحدة التسجيل في بداية كل فصل دراسي.
8. تسليم منسقي الإرشاد في البرامج قائمة الطلاب الجدد وتكليفهم بتوزيع الطلاب على أعضاء هيئة التدريس في البرنامج.
9. تنظيم حفل استقبال الطلاب المستجدين في اجتماع شامل تحضره عمادة الكلية ورؤساء الأقسام ومنسقي الإرشاد لتزويد الطلاب بالمعلومات الضرورية عن المرحلة الجامعية ونظام الدراسة وتعريف الطالب أهمية الرجوع إلى لوائح الجامعة أثناء مسيرتهم الدراسية وضرورة التواصل مع المرشد الأكاديمي.
10. الاهتمام بالطلبة الذين يعانون من ضعف في تحصيلهم الدراسي والمتفوقين والموهوبين.
11. دراسة المخالفات القانونية للطلبة واقتراح العقوبات لها وفق الأنظمة المعمول بها.

12. عقد لقاء تعريفى بأعضاء هيئة التدريس الجدد المعيّنين والمتعاقدين لإطلاعهم على نظام الدراسة في الكلية وعلى آلية الإرشاد في الكلية.
13. تنظيم اجتماع دوري مع منسقي الإرشاد لمتابعة سير عملية الإرشاد في البرامج.
14. استقبال تقارير الإرشاد من منسقي البرامج ودراسة الآراء الخاصة بتطوير عملية الإرشاد الأكاديمي في الكلية والتنسيق مع وكيل الكلية للشؤون التعليمية في معالجة عوائق الإرشاد.
15. التنسيق مع وكيل الكلية للشؤون التعليمية في تنظيم الندوات والمحاضرات والدورات التي يحتاج إليها الطلاب.
16. توجيه منسقي الإرشاد بمتابعة تنفيذ آليات الإرشاد في البرامج.
17. إعداد تقارير فصلية عن عملية الإرشاد في الكلية.
18. إعداد الأدلة والبروشورات التعريفية والتنظيمية الخاصة بالطلبة وتحديثها.
19. تقديم المشورة والخدمات النفسية والاجتماعية للطلاب على مختلف المستويات.
20. المساهمة في إيجاد حلول للمشكلات النفسية والاجتماعية مثل (القلق، الغضب، الخجل، العصبية، عدم القدرة على التركيز، عدم التوافق الزوجي، مواجهة بعض الانحرافات والسلوكيات غير المرغوبة.....الخ)
21. وضع خطط وبرامج علاجية لبعض الأمراض والاضطرابات النفسية ومتابعتها.
22. التنسيق مع المراكز والأقسام والمستشفيات الطبية النفسية والاجتماعية لتحويل الحالات المرضية التي تستدعي مساعدة طبية دوائية.

وحدة الأنشطة والدعم 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، وتسعى الوحدة من خلال برامج وخطط مدروسة الى اكتشاف مواهب الطلبة والارتقاء بها وتحفيزهم لتحقيق الإبداع في الأنشطة الطلابية وتنمية قدراتهم وتقديم الدعم لهم لتحقيق شخصية الطالب المثالي، وفيما يلي مهام هذه الوحدة:

يتولى مسؤولية الوحدة أحد منسوبي الكلية ويسمى مشرف وحدة الأنشطة والدعم الطلابي

الارتباط:

ويرتبط مشرف الوحدة بعميد الكلية عبر وكيل الكلية للشؤون التعليمية

مهام وحدة الأنشطة:

1. الإشراف على الأنشطة اللاصفية للطلاب واقتراح خطط الأنشطة بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب.
2. اقتراح الميزانية المطلوبة للصرف على النشاط وفقا لخطط النشاط المطروحة.
3. تنظيم أنشطة الطلاب اللاصفية والمشاركة فيها.
4. المشاركة في اختيار ممثلي وحدة النشاط في الأقسام وتنسيق برامج النشاط كالمحاضرات والندوات.
5. تحديد الخطط الزمنية لكافة الأنشطة بما يتلاءم مع مواعيد الطلاب وبالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب.
6. والأقسام العلمية بالكلية.
7. إشراك الطلاب في أعمال الكلية وأنشطتها بما يتناسب مع قدراتهم.
8. الترتيب والإشراف على الحفل الختامي لأنشطة الكلية

مهام الدعم الطلابي:

1. توجيه النصح والمشورة للطلبة فيما يخص المسيرة الأكاديمية ودراسة المشاكل المتعلقة بها ومعالجتها من خلال التنسيق مع وكالة الكلية للشؤون التعليمية.
2. دراسة الحالات الطلابية ذات الحاجة إلى خدمات نفسية أو اجتماعية أو دعم مالي والمساعدة في التغلب على هذه المشاكل إما بشكل مباشر عن طريق إدارة الكلية أو بالإحالة للمختصين بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة.
3. عقد الندوات والدورات اللازمة لتنمية مهارات الطلبة التحصيلية والفكرية والتفاعلية لتنمية مفهوم الشخصية الإيجابية لديهم ودفعهم إلى التميز على الصعيدين الأكاديمي والشخصي.
4. تقديم الاستشارات والتوجيهات الوظيفية للطلبة وتعريفهم بفرص العمل المتاحة وتعزيز قدرتهم على الاختيار عن طريق الاستعانة بذوي الخبرة من أعضاء هيئة التدريس في الكلية ودعوة المختصين واستضافة المهتمين من أرباب العمل.
5. مساعدة الطلبة المستجدين في الكلية على التكيف والانخراط في الجو التعليمي للكلية بشكل سريع وميسر عن طريق تعريفهم بخدمات الوحدة وتلبية احتياجاتهم.
6. التنسيق المتواصل مع برنامج الدعم الطلابي لدى وكالة الجامعة للتخصصات الصحية وعمادة شؤون الطلاب لتعزيز دور الوحدة والاستفادة القصوى من الخدمات المتاحة.

وحدة الخريجين:

الوحدة تختص 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.

يتولى مسؤولية الوحدة أحد منسوبي الكلية ويسمى مشرف وحدة الخريجين

الارتباط:

ويرتبط مشرف الوحدة بعميد الكلية عبر وكيل الكلية للشئون التعليمية

مهام وحدة متابعة الخريجين.

1. إنشاء قاعدة بيانات للخريجين ومتابعتها وتحديثها كل فصل دراسي .
2. إنشاء قاعدة بيانات للمؤسسات والشراكات ذات العلاقة بالخريجين وفرص العمل المتاحة.
3. قياس مستوى الرضا للخريجين ومؤسسات العمل عن أداء الخريجين.
4. توثيق أوصار التواصل مع الخريجين والمؤسسات ذات العلاقة.
5. الإسهام في تهيئة الخريجين لسوق العمل؛ برفع كفاءتهم وصقل مهاراتهم من خلال مجموعة من البرامج التدريبية المتميزة.
6. تعريف الخريجين بجهات التوظيف، والفرص المتاحة لديهم.
7. تعريف الخريجين بالفرص المتاحة لهم لإكمال الدراسات العليا.
8. تنظيم الملتقيات والمعارض المتعلقة بالخريجين ومن في حكمهم
9. إطلاع الخريجين على ما يستجد في النواحي الأكاديمية والبحثية داخل الكلية.
10. توثيق العلاقة مع الخريجين للاستفادة من خبراتهم في تطوير الخطط الأكاديمية والبحثية والتدريبية.
11. قياس اتجاهات أصحاب الأعمال نحو خريجي الجامعة، والسعي إلى فتح مجالات سوق العمل للخريج.
12. التواصل مع الموقع الإلكتروني بالكلية لتزويده بما يجد من معلومات عن الوحدة، وأنشطتها

وحدة الاختبارات النهائية والتصحيح.

يتولى مسؤولية الوحدة أحد منسوبي الكلية ويسمى مشرف وحدة التصحيح الالكتروني للاختبارات

الارتباط:

ويرتبط مشرف الوحدة بعميد الكلية عبر وكيل الكلية للشؤون التعليمية

مهام وحدة تصحيح الاختبارات:

1. وضع مؤشرات قياس الأداء الخاصة بقياس مخرجات البرنامج التعليمي والتي سيتم قياسها من خلال مكونات الاختبار لمقارنتها بمؤشرات الأداء الداخلية والخارجية.
2. إعداد جداول مواصفات الاختبار.
3. إعداد بنك الأسئلة للاختبار من خلال الأقسام العلمية المسؤولة عن تدريس الاختبار مع مراعاة مراجعة هذه الأسئلة بشكل دقيق لضمان جودتها.
4. إنشاء بنك الأسئلة وفقاً لجدول مواصفات الاختبار
5. تطبيق الاختبارات وفقاً للموعد الذي يتم الاتفاق عليه مع القسم العلمي.
6. التعاون مع الجهات المعنية بالجودة في الكلية لمراجعة تقرير تحليل العناصر لأسئلة الاختبار. للتأكد من جودة الأسئلة من ناحية معامل الصعوبة، معامل التمييز ودرجة ثبات الاختبار.
7. تصحيح الأوراق الاختبارية إلكترونياً للمقررات التي تحتاج تصحيح الالكتروني واختبار نهاية البرنامج وارسال النتيجة للقسم المعني عبر الايميل الإلكتروني أو لعضو هيئة التدريس.

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، وتعمل أيضاً على تطوير مجالات جديدة ومبتكرة للبحوث في التخصصات النادرة والمتميزة.

يتولى مسؤولية الوحدة أحد منسوبي الكلية ويسمى مشرف وحدة البحث العلمي

الارتباط:

ويرتبط مشرف الوحدة بعميد الكلية عبر وكيل الكلية للشؤون التعليمية

مهام مشرف وحدة البحث العلمي:

1. يزود الأقسام العلمية بما يستجد من تعليمات وأنظمة وتعاميم وأنظمة تخص البحث العلمي ودعم البحوث العلمية.
2. يزود الأقسام العلمية بجميع النشرات والخطابات والتعاميم الواردة من الجهات الداعمة للأبحاث العلمية سواءً من داخل الجامعة أو خارجها ويستقبل الردود وينهي إجراءاتها النظامية.
3. دعم النشاطات العلمية في الكلية، وتطوير القدرات والمهارات البحثية لدى أعضاء هيئة التدريس، وتشجيعهم لحضور المؤتمرات والندوات العلمية.
4. والإشراف على عقد اللقاءات والندوات والمؤتمرات العلمية وتنفيذها.
5. تشجيع الطلاب على المشاركة في المسابقات البحثية على مستوى الكلية، والملتقيات العلمية الطلابية على مستوى الجامعات المحلية.
6. تأسيس قاعدة بيانات إلكترونية لتوثيق النشاطات البحثية، وتوفير أرشيف بحثي لكل عضو هيئة تدريس.
7. تنفيذ ما يحال إليها من موضوعات ذات اختصاص باللقاءات والمؤتمرات والندوات، والمسابقات العلمية والبحثية، وكل ما يتعلق برفع كفاءة الأداء الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس.
- 8.

وحدة الابتعاث:

تختص هذه الوحدة باستيفاء احتياجات الأقسام من المعيدين والتأكد من ابتعاثهم إلى الجامعات ذات المستويات الراقية والتصنيف العالمي المتميز وذلك لتحقيق مستوى رفيع من الأداء المستقبلي لأعضاء هيئة التدريس. يتولى مسؤولية الوحدة أحد منسوبي الكلية ويسمى مشرف وحدة الابتعاث.

الارتباط:

ويرتبط مشرف الوحدة بعميد الكلية عبر وكيل الكلية للشؤون التعليمية

مهام مشرف وحدة الابتعاث:

1. يتابع استكمال إجراءات قرارات الابتعاث.

2. يتابع حالات الطالب الدراسية من تغيير مقر البعثة أو التخصص والتمديد وغيرها واستكمال إجراءاتها النظامية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
3. يتابع استكمال إجراءات عرض مواضيع المبتعثين على لجنة المبعثين.
4. ينفذ قرارات مجلس الكلية أو لجنة المبتعثين مما يدخل تحت اختصاصها فيما يتعلق بالمبتعثين.
5. يزود الأقسام العلمية بجميع المراسلات مع إدارة الابتعاث بالجامعة والملحق التعليمي بجهة الابتعاث.
6. انشاء قاعدة بيانات خاص بالمبتعثين وتحديث بياناتها دورياً.
7. يتابع سير الدراسة لدى المبتعثين من خلال التقارير الدراسية الواردة من الملحق الثقافي بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
8. يتابع سير المعاملات الخاصة بالمبتعثين مع الأقسام العلمية وإدارة الابتعاث.
9. يرد على الاستفسارات الخاصة بالمبتعثين.
10. يقوم برفع تقارير لوكيل الكلية للشؤون التعليمية بنهاية كل فصل دراسي.
11. يقدم المقترحات التي من شأنها رفع مستوى الأداء كماً وكيفاً.

جامعة نجران
NAJRAN UNIVERSITY

رابعاً :وكيل الكلية للتطوير والجودة

تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على عمليات التطوير والجودة، وتحقيق معايير الاعتماد والتقييم الأكاديمي في العملية التعليمية في الأقسام الأكاديمية، وضبط جودة العمل الإداري داخل الكلية، والعمل على تطوير وتحسين الأداء في الجوانب كافة ونشر ثقافتها.

ويعين وكيل الكلية للتطوير والجودة من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من معالي رئيس الجامعة بناءً على ترشيح من عميد الكلية

الارتباط: -

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

مهام وكيل الكلية للتطوير والجودة:

1. إعداد الخطة التشغيلية لوكلية الكلية للتطوير والجودة ورفع مؤشرات الأداء حسب الخطة المعتمدة.
2. الإشراف على اللجان التابعة لوكلية الكلية للتطوير والجودة حسب الهيكل التنظيمي وبناء خططها وقواعدها التنظيمية ومتابعة سير أعمالها
3. تكريس مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى الكلية.
4. متابعة أعمال الجودة بالأقسام واقتراح الخطط اللازمة لتحقيق أهداف الكلية والجامعة ككل.
5. متابعة أعمال اللجان المناظرة في الأقسام والإشراف على اعداد خططها وسير أعمالها ورفع التقارير اللازمة للعميد.
6. دراسة الصعوبات أو المشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة واقتراح الحلول لها.
7. تحديد الاحتياجات التدريبية المتخصصة لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام الأكاديمية بالكلية والتنسيق مع لجنة تنمية المهارات في تنفيذها.
8. الإشراف على إعداد خطة لتطوير مهارات منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة.
9. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للكلية ورفعها إلى صاحب الصلاحية في الجهات المختصة بعد إقراره من العميد.

10. معاونة رئيس وحدة التطوير والجودة (عميد الكلية) في كافة مهامه.
11. القيام بمهام رئيس وحدة التطوير والجودة في حالة غيابه.
12. التنسيق بين شطري الكلية (للطلاب والطالبات) وتوزيع الأعباء عند تنفيذ الخطط.
13. تقييم أداء مشرفي ومنسقي ورؤساء لجان وحدة التطوير والجودة بالكلية والرفع بها إلى عميد الكلية رئيس وحدة التطوير والجودة.
14. متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته واللجان الإدارية التابعة له بالتنسيق مع منسق الموقع.
15. الرفع بالتقرير الختامي لأعمال الوكالة لعميد الكلية مع نهاية كل عام دراسي.
16. تنفيذ ما يكلف به من أعمال من قبل عميد الكلية.
17. الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من مواضيع ذات اختصاص بالتطوير والجودة.
18. تنفيذ ومتابعة نشاطات جوائز الإبداع والتميز في الأداء الأكاديمي والبحثي والوظيفي في الكلية.
19. الإشراف على جمع الوثائق والمعلومات وتوثيقها في مركز متكامل للمعلومات.
20. الإشراف على العلاقات العامة وكافة الشؤون الإعلامية في الكلية.
21. الإشراف على أعمال وحدة خدمة المجتمع وتوثيق أنشطتها.
22. تقديم التسهيلات اللازمة لجميع فرق العمل القائمة على تطبيق الجودة.

صلاحيات وكيل الكلية للتطوير والجودة:

1. لترشيح والتوصية بتعيين مسؤولي الوحدات واللجان التابعة للوكالة، واختيار من دونهم من أعضاء
2. مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الجامعة في اختصاص عمل الوكالة ونطاقها بموافقة العميد.
3. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الوكالة ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
4. إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.
5. إعداد تقارير متابعة الأداء ورفعها لعميد الكلية ووكيل الجامعة للتطوير والجودة.
6. ترشيح منسوبي الكلية لحضور الدورات التدريبية بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.
7. اعتماد الخطط التنفيذية والتشغيلية لوحدات ولجان الوكالة.

8. اعتماد الدورات التدريبية لمنسوبي وموظفي الكلية.

الوحدات التابعة لوكالة الكلية للتطوير والجودة:

- وحدة التطوير والجودة:
- وحدة خدمة المجتمع
- مكتب الوكيل

وحدة التطوير والجودة:

وحدة التطوير والجودة بتطوير الأداء الأكاديمي والإداري والبحثي والمشاركة المجتمعية داخل نطاق الكلية وتحقيق الجودة في ذلك وفق المعايير المعتمدة للهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي، وتقدم في سبيل تحقيق ذلك الدعم الفني اللازم للأقسام العلمية والوحدات المختلفة بالكلية.

الارتباط:

ترتبط الوحدة بوكيل الكلية للتطوير والجودة.

أهداف وحدة التطوير والجودة:

1. ترسيخ ثقافة الجودة في إطار العمل الأكاديمي والإداري بين منسوبي/منسوبات الكلية.
2. الارتقاء بجودة البرامج الأكاديمية بالكلية بما يلي رسالة الكلية والجامعة.
3. تعزيز نظم المتابعة الداخلية والتقييم في عملية التعليم والتعلم في إطار النظام الموحد للجامعة.
4. إدارة البيانات والمعلومات التي تلبى متطلبات التقييم والتحسين المستمر.
5. دعم برامج الكلية للحصول على اعتمادات أكاديمية متخصصة سواء محلية أو دولية.
6. الارتقاء بمنظومة التدريب للكوادر الأكاديمية والإدارية لتعزيز منظومة إدارة الجودة بالكلية
7. دعم الكلية في أداء مسؤوليتها المجتمعية

مهام وحدة التطوير والجودة:

1. نشر الوعي وتعزيز ثقافة الجودة بين جميع منسوبي/ منسوبات الكلية.

2. متابعة تنفيذ خطط التطوير والخطة الاستراتيجية الكلية.
3. متابعة تنفيذ أنشطة ومشروعات الخطة الاستراتيجية للجامعة.
4. متابعة إنشاء قواعد بيانات متكاملة لتقويم الأداء وضمان الجودة بالكلية.
5. متابعة أنشطة تقويم الأداء وتطويره بالأقسام العلمية والإدارية المختلفة بالكلية.
6. التواصل المستمر مع عمادة التطوير والجودة وحداتها المختلفة للتسيق في تطبيق أنشطة التطوير والجودة.
7. تقديم الدعم الفني الأقسام العلمية والإدارات المختلفة بالكلية فيما يتعلق بالتطوير والجودة ومتطلبات

مجلس وحدة التطوير والجودة:

تشكل مجلس الوحدة كالتالي:

- عميد الكلية، رئيساً
- وكيل الكلية للتطوير والجودة، نائباً
- كلاء/ وكيلا الكلية، عضوا.
- مشرف وحدة التطوير والجودة، أميناً.
- مشرفة وحدة التطوير والجودة، عضوا.
- رؤساء الأقسام العلمية بالكلية، عضوا.
- رؤساء لجان وحدة التطوير والجودة، عضوا

اختصاصات مجلس الوحدة:

يقوم المجلس بالمهام التالية:

1. التوصية لمجلس الكلية باعتماد الخطة السنوية لوحدة التطوير والجودة.
2. متابعة تنفيذ مشروعات الخطة الاستراتيجية للجامعة والتي تقوم الكلية بتنفيذها.
3. مناقشة التقارير الواردة من رؤساء الجان بوحدة التطوير والجودة واعتماد محاضر اجتماعاتها.
4. متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية للخطة الاستراتيجية لوكاله الجامعة للتطوير والجودة.
5. متابعة تنفيذ الخطة السنوية لوحدة التطوير والجودة بالكلية.

6. اعتماد التقرير الفصلي عن اعمال خطط التطوير والجودة بالكلية والرفع بها الى عمادة التطوير والجودة.

7. اعتماد تشكيل فرق اللجان الفرعية بوحدة التطوير والجودة.

8. مناقشة تقارير أداء أعضاء اللجان الفرعية وفق نماذج معتمدة من مجلس الوحدة.

9. اعتماد نماذج المتابعة والتقييم لكافة أنشطة التطوير والجودة ووحدات الاقسام العلمية

10. الرفع بتوصيات التطوير والتحسين المستمر للأقسام العلمية والبرامج الأكاديمية ومتابعة تنفيذ التوصيات وفق النظام الداخلي للجودة بالكلية.

11. مراجعة كافة تقارير مؤشرات أداء الكلية والبرامج وخطط التحسين وفقاً للأهداف الاستراتيجية المأمولة أي والتوصية لمجلس الكلية بما هو مناسب.

12. تذليل العقبات التي تعترض عمل الوحدة.

مهام رئيس وحدة التطوير والجودة:

1. التواصل مع وكالة الجامعة للتطوير والجودة وعمادتها المساندة للمتابعة.
2. التأكد من تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف وكالة التطوير والجودة بالجامعة.
3. الدعوة للاجتماع دوريا "مرة شهريا على الاقل" مع مجلس وحدة التطوير والجودة.
4. تمثيل الكلية باللجان واللقاءات ذات العلاقة بمجال التطوير والجودة.
5. لرئيس وحدة التطوير والجودة الحق في اقتراح الجزاءات الإدارية في حالة وجود مخالفات أو تأخر

في

6. انجاز المهام، واقتراح صرف المكافآت والحوافز للتميز في انجاز المهام.
7. الترشيح السنوي باسم مشرف وحدة التطوير والجودة ورفع له لوكيل الجامعة للتطوير والجودة أو من ينوب
8. عنه مع مراعاة ما ورد بالتقييم السنوي لأداء مشرف الوحدة.
9. تقييم أداء مشرف وحدة التطوير والجودة وفق النموذج المعتمد من عمادة التطوير والجودة

مهام مشرف وحدة التطوير والجودة:

هو أحد أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة في مجال التطوير وضمان الجودة بالجامعات ويتميز باجتيازه دورات تدريبية في هذا المجال وأن يكون شخصية قادرة على التعامل والتواصل الفعال مع إدارة الكلية وأعضاء هيئة التدريس والإداريين والعاملين والطلاب بالكلية. ويصدر قرار تكليفه من عميد الكلية لمدة عام قابل للتجديد. وله الاختصاصات الآتية: -

1. إعداد الخطة السنوية لوحدة التطوير والجودة بالمشاركة مع منسقي ومنسقات لجان الوحدة.
2. الإشراف على أعمال لجان وحدة التطوير والجودة بالكلية بالمشاركة مع منسقي /منسقات لجان وحدة التطوير والجودة بالكلية أو ما يضاف إليهم من قبل رئيس وحدة التطوير والجودة.
3. متابعة استكمال متطلبات معايير الاعتماد الأكاديمي من جهات الاعتماد المتقدم لها الكلية/البرامج، وذلك بالتنسيق مع وحدة الاعتماد الأكاديمي والوحدات الأخرى ذات الصلة بعمادة التطوير والجودة.
4. التوصية لرئيس الوحدة بتشكيل مجموعات العمل التي تطلبها إجراءات وعمليات ضمان الجودة والتحسين المستمر بالكلية.
5. العمل على تنمية قدرات ومهارات أعضاء مجموعات العمل التي تطلبها إجراءات وعمليات ضمان الجودة والتحسين المستمر وذلك بالتنسيق مع وحدة تنمية المهارات بعمادة التطوير والجودة.
6. الإشراف على تصميم وتنفيذ خطط التحسين المستمر لآليات تطبيق نظم الجودة الشاملة بالكلية بالتنسيق مع عمادة التطوير والجودة.
7. متابعة أعمال اللجان الفرعية لوحدة التطوير والجودة بالكلية.
8. إعداد التقرير الفصلي عن أعمال خطط التطوير والجودة بالكلية.
9. التواصل مع عمادة التطوير والجودة وحداتها في كافة الأعمال الخاصة بالتطوير والجودة.
10. لمشرف وحدة التطوير والجودة عند الاقتضاء تكليف اللجنة الأنسب بالأعمال الهامة والعاجلة ولو كانت خارج مجال اختصاصها
11. التنسيق بين وحدة التطوير والجودة والأقسام الأكاديمية والإدارية المختلفة بالكلية وكذلك التنسيق بين الكلية وعمادة التطوير والجودة بالجامعة.
12. متابعة كافة الإجراءات الإدارية المتعلقة بالاعتماد الأكاديمي.

13. رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة ومجلس الكلية عن تطور العمل بالوحدة والمشاكل التي تعيق أداء المهام بكفاءة.

14. الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس إدارة الوحدة.

مهام مساعد مشرف وحدة التطوير والجودة

1. تحدد مهام مساعد مشرف وحدة التطوير والجودة لخطة دعم الجودة بالكلية على النحو التالي:
2. مراجعة عمل اللجان الداخلية بالوحدة وإعداد تقارير فصلية عنها.
3. متابعة تنفيذ نموذج المراجعة الداخلية لأقسام الكلية الأكاديمية.
4. وضع آليات لتطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين والقيادات ومتابعة تنفيذها.
5. متابعة تنفيذ متطلبات الاعتماد المؤسسي والبرامجي للكلية.
6. إعداد تقارير دورية عن البرامج والمقررات الدراسية لبرامج الكلية.
7. الدعوة إلى عقد المؤتمرات وورش العمل والدورات التدريبية ومتابعة تنفيذها ورفع التقارير عنها.
8. رفع تقرير شهري لمشرف الوحدة عن سير الخطط التنفيذية والمعوقات واقتراحات التطوير وفقاً للخطة السنوية لوحدة التطوير والجودة
9. ما يكلف به من أعمال تتعلق بأنشطة الجودة بالكلية.

اللجان التابعة لوحدة التطوير والجودة:

يتم تشكيل لجان وحدة التطوير والجودة من منسوبي ومنسوبات الكلية وتتلخص مهام هذه اللجان فيما يلي:

لجنة التخطيط والمتابعة:

- المشاركة في إعداد الخطة السنوية لوحدة التطوير والجودة بالكلية وفق نطاق الاختصاص.
- تعزيز مفهوم التخطيط الاستراتيجي لدى منسوبي / منسوبات الكلية.
- متابعة تحديث رسالة الكلية والبرامج وفق النظم والآلية المتبعة.
- متابعة تنفيذ المشاريع التطويرية للخطة الاستراتيجية للجامعة.
- متابعة أداء نظم الجودة الداخلية بالبرامج وتقديم الاستشارات اللازمة.
- تأهيل المراجعين الداخليين بالكلية لعمل مراجعات داخلية على نظم الجودة.
- المراجعة الداخلية لنظم الجودة بالبرامج الأكاديمية بالكلية وتقديم التغذية الراجعة.
- التنسيق مع لجنة قياس الأداء لتطوير مؤشرات الأداء.

- تصميم نماذج المتابعة لكافة الخطط المعتمدة والتي تقوم وحدات الكلية بتنفيذها.
- متابعة خطط التحسين لكافة وحدات الكلية الأكاديمية والإدارية بناء على مؤشرات الأداء.
- تنفيذ الأعمال والمهام والاختصاصات وتحقيق الأهداف للجنة.
- إعداد التقارير الدورية عن أعمال اللجنة.
- إعداد التقرير الختامي للكلية مع نهاية العام

لجنة الاعتماد الأكاديمي:

- رسم خطط وسياسات الاعتماد الأكاديمي بالكلية في ضوء خطط وسياسات الاعتماد الأكاديمي بالجامعة.
- ترسيخ ثقافة الاعتماد ونشرها في مجتمع الكلية.
- التواصل مع وحدة الاعتماد الأكاديمي بعمادة التطوير والجودة في نطاق الاختصاص.
- متابعة استيفاء ملفات الاعتماد الأكاديمي لجميع البرامج وتقديم الدعم الفني.
- إعداد تقرير شهري عن أعمال اللجنة ورفعها الى منسق /ة وحدة التطوير والجودة

لجنة التعليم والتعلم:

- المتابعة والتنسيق مع منسقي البرامج المختلفة بالكلية فيما يتعلق باستيفاء متطلبات معايير التعليم والتعلم.
- متابعة تطوير وتحسين متطلبات وتجهيزات التعليم والتعلم مثل المكتبات والمعامل وقاعات التدريس وقاعات الانترنت بالبرامج المختلفة.
- متابعة تطوير وتحسين الدعم والإرشاد الأكاديمي والخدمات الطلابية وإعداد التقارير السنوية لها.
- مراجعة الخطط الدراسية وتوصيفات وتقارير البرامج والمقررات والتقارير الشاملة عن تقارير المقررات
- للبرامج الأكاديمية للتأكد من استيفائها لبنود النماذج الموحدة لوحدة التعليم والتعلم بعمادة التطوير والجودة.
- متابعة تنفيذ تحسين جودة أداء البرامج بالكلية والتقييم الدوري والسنوي لها.
- متابعة إعداد تقارير مؤشرات جودة أداء البرامج وتقارير مؤشرات نواتج تعلم البرامج.
- متابعة إعداد التقارير السنوية عن معدلات تقدم الطلبة
- التواصل مع وحدة التعليم والتعلم بعمادة التطوير والجودة وموافاتها بالتقارير الفصلية والسنوية

- إعداد تقرير شهري عن أعمال اللجنة ورفعها الى منسق /ة وحدة التطوير والجودة.
- تنفيذ ما يكلف به من قبل رئيس القسم أو وحدة التطوير والجودة

لجنة قياس الأداء:

- إعداد أدوات القياس (مقاييس واستبيانات وبطاقات ملاحظة) اللازمة لعمليات المتابعة والتقييم الداخلي بالكلية.
- تقييم الورقة الاختبارية للمقررات الدراسية الفصلية والنهائية، وكتابة التقارير عن جودة الاختبارات وفقاً لنموذج التقييم.
- متابعة دخول أعضاء هيئة التدريس والطلاب والإداريين بالكلية على موقع الجامعة لاستيفاء الاستبيانات الموحدة لتقييم مؤشرات الأداء.
- إعداد تقرير شهري عن أعمال اللجنة ورفعها الى منسق /ة وحدة التطوير والجودة.

لجنة تنمية المهارات:

- إعداد الخطة السنوية للتدريب الداخلي بالكلية وفقاً لدراسة الاحتياجات التدريبية بالكلية.
- إنشاء قاعدة بيانات تتعلق بالخطط والخدمات التدريبية التي تقدمها في مجالات الجودة الشاملة بالكلية، وأخرى تتعلق بالمدرسين/المدربات وسيرهم الذاتية ومواطن التميز.
- قياس الأثر التدريبي وعمل تقارير راجعة وفقاً للنموذج المعد من قبل وحدة تنمية المهارات بعمادة التطوير والجودة.
- التواصل مع وحدة تنمية المهارات بعمادة التطوير والجودة للتسيق والمتابعة.
- إعداد تقرير شهري عن أعمال اللجنة ورفعها الى منسق /ة وحدة التطوير والجودة

وحدة الخدمة المجتمعية:

- إعداد خطة المشاركة المجتمعية بالكلية بناءً على دراسات احتياجات المجتمع.
- ابتكار مبادرات لبرامج المسؤولية المجتمعية تتناسب وتوجهات الكلية وما يتوفر لها من إمكانيات مادية وبشرية وأعمال وغيرها.
- التخطيط لتنفيذ هذه المبادرات ومتابعة تنفيذها ضمن برامج المسؤولية الاجتماعية للكلية.
- العمل على إشراك جهات خارجية رسمية لتبني بعض المبادرات جنباً إلى جنب مع الكلية.
- إعداد الموازنات التقديرية لتمويل برامج المسؤولية المجتمعية والإشراف على أوجه الصرف بالتنسيق مع الإدارات والجهات المختصة في الجامعة.

- الإشراف على إقامة الدورات التدريبية وورش العمل وإقامة الندوات المعرفية في مجال ريادة الأعمال.
- التنسيق مع عمادة خدمة المجتمع بشأن الأنشطة المجتمعية التي يمكن تنفيذها خارج الجامعة واعداد الخطط اللازمة لتذلك.
- إعداد تقرير سنوي عن أنشطة الخدمة المجتمعية بالتنسيق مع خدمة المجتمع.
- تقديم الاستشارات ودعم المشاريع الابتكارية وتهيئة البيئة المناسبة وتقديمها لسوق العمل.
- نشر ثقافة الابتكار وريادة الأعمال بين الطلاب والخريجين من خلال إقامة الدورات التدريبية وورش العمل.
- تشجيع الطلاب والخريجين على تقديم افكارهم الابتكارية وتحويلها الى مشاريع منتجة.
- العمل على إقامة الشراكات المحلية والدولية مع المؤسسات والمراكز العلمية والتقنية المرموقة للاستفادة منها في الجوانب التطبيقية.

جامعة نجران
NAJRAN UNIVERSITY

خامساً: مدير الإدارة

مدير الإدارة.

تعريف:

هو الذي يختص بالإشراف على الشؤون المالية والإدارية في الكلية.

الارتباط: -

عميد الكلية .

مهام مدير الإدارة:

1. الإشراف على تطبيق لوائح وانظمة الشؤون الإدارية والمالية في الكلية.
2. التبليغ عن مباشرة جميع منسوبي الكلية، وعن تركهم العمل.
3. تنفيذ الأهداف والسياسات واللوائح والقواعد والأنظمة الإدارية والمالية والتأكد من تطبيقها من قبل الوحدات الإدارية...
4. تنفيذ قرارات مجلس الكلية وغيرها من القرارات الإدارية التي تخص طبيعة العمل الإداري.
5. الإشراف على مختلف الوحدات المالية والإدارية بالكلية ومتابعة سير أعمالها.
6. اقتراح تطوير وتيسيط الإجراءات الإدارية والمالية.
7. الإشراف العام على كافة موظفي الكلية الإداريين بمختلف الأقسام العلمية والوحدات الإدارية والمالية والفنية من حيث الأداء والانضباط في العمل.
8. اعتماد كافة الإجراءات النظامية لمنسوبي الكلية والتي تستلزم حسن سير العمل بالكلية وتمتية روح التعاون بين منسوبيها.
9. وضع الخطط اللازمة لاحتياجات الكلية من القوى العاملة الإدارية.
10. وضع الخطط اللازمة لتطوير أداء منسوبي الكلية من الإداريين.
11. تأمين احتياجات الكلية من المباني والأدوات المكتبية والقرطاسية واعتماد صرفها.
12. تشكيل اللجان الخاصة بجرد المستودعات.
13. الإشراف على سرعة تأمين مشتريات الكلية من المتطلبات العاجلة.
14. الإشراف على الأعمال الخاصة بطلبات المتعاقدين في الكلية بما يخص الجوازات (الإقامة التأشيرات تذاكر السفر)

15. الإشراف على منشآت الكلية مع الجهات ذات العلاقة لوضع الخطط لمتابعة صيانتها ونظافتها.
16. تنظيم الإجازات العادية لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والمستخدمين العمال.
17. تكليف من يلزم للاتصال بالجهات المختصة بإصلاح الأعطال الطارئة التي تحدث في الكلية ومتابعتها.
18. الإشراف على توزيع المكاتب بالكلية.
19. متابعة تهيئة تجهيز القاعات الدراسية والإشراف على صيانتها دورياً.
20. إعداد التقرير السنوي وتقارير دورية لأعمال الإدارة والوحدات التابعة لها ورفعها إلى عميد الكلية.
21. تنفيذ ما يكلف به من عميد الكلية ووكيل الكلية للشؤون الإدارية.

صلاحيات مدير 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 المهدي الخاصة بالكلية ومتابعتها.
6. اعتماد شهادات التعريف لمنسوبي الكلية من غير أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمه وفقاً للنظام.

7. اعتماد تحاضر الاستلام والتسليم وطلب صرف المواد ونقل العهدة.
8. التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمل في الكلية.
9. التوصية بتكليف من تقتضي مصلحة العمل تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفقاً للأسس والأنظمة.
10. التوقيع على خطابات تحويل موظفي وعمال الكلية للكشف الطبي.
11. متابعة عمليات الصيانة والتركيبات في الكلية.

وحدة الاتصالات الإدارية:

تصدير وتوريد المعاملات وتوزيعها من قبل المراسلين واستلام المعاملات الواردة للكلية وتصدير المعاملات وتصويرها وحفظها.

مهام مدير وحدة الاتصالات الإدارية:

1. الإشراف على وحدة الاتصالات الإدارية من موظفين ومراسلين وسائقين.
2. استلام المعاملات الواردة للكلية (الداخلية والخارجية)
3. تسجيل المعاملات الصادرة من الكلية (الداخلية والخارجية)
4. حفظ صور من المعاملات الواردة والصادرة.
5. متابعة توزيع وتسليم المعاملات الداخلية وكذلك للجهات المعنية.
6. التنسيق مع وحدة الأرشيف بالكلية لحفظ المعاملات التي تم الرد عليها وتعتبر منتهية.
7. التأكد من أن جميع المعاملات (الداخلية والخارجية) سلمت في نفس يوم تصديرها والإحالات كذلك تدقيق دفتر تسليم المعاملات الداخلية بصفة يومية.
8. متابعة توزيع التعاميم والقرارات الصادرة من الكلية والواردة إليها على الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الكلية.
9. التأكد من تقييد كافة المعاملات بالسجلات الرسمية (سجلات الصادر والوارد) حسب الإجراءات النظامية المتبعة بالكلية.
10. متابعة تسديد المعاملات الصادرة من الكلية والمعاملات الواردة إليها.
11. الإشراف على المراسلين والسائقين والتأكد من سلامة السيارات التابعة للكلية.
12. اقتراح الوسائل المساعدة لتطوير العمل بالوحدة والرفع بذلك لمدير الإدارة لإقرارها.
13. إعداد التقارير السنوية عن الوحدة ونشاطاتها المختلفة ورفعها لمدير الإدارة بالكلية.
14. ترحيل الملفات التي تجاوزت خمسة سنوات إلى الأرشيف العام للاتصالات.
15. توزيع صور المعاملات الصادرة على الجهات ذات العلاقة وحسب ما هو مدون بصور المعاملات أولاً بأول.

16. تسجيل المعاملات السرية الصادرة من الكلية إلى الجهات المختلفة داخل وخارج الكلية أو الجامعة والواردة إليها.

17. القيام بأية أعمال أخرى يتم تكليفه بها من قبل مدير الإدارة.

مهام مدير وحدة المستودعات والمخازن:

1. الرفع لمدير الإدارة بجميع الأصناف التي قارب رصيدها على الانتهاء من المستودع حتى يمكن تأمينها من مستودع الجامعة بوقت كآفٍ.

2. استلام كآفة الأعيان والأدوات المكتبية والقرطاسية والاحتفاظ بها في مستودع الكلية.

3. ترتيب المستودع لسرعة الوصول للمحتويات في حالة طلب منهم ذلك.

4. التأكد من تعبئة بيان صرف القرطاسية.

5. صرف الأعيان والأثاث والأدوات المكتبية والقرطاسية للأقسام العلمية والوحدات الإدارية بالكلية بعد اعتماد إذن الصرف من وكيل الكلية للشؤون الادارية او مدير الإدارة.

6. وضع آلية لجرد المستودع خلال فترة زمنية معينة.

7. عمل إجراءات الإدخال والإخراج والمحاضر الخاصة بها لكافة الأعيان الواردة والمنصرفة من مستودع الكلية.

8. الاحتفاظ بالسجلات اللازمة التي تظهر الكميات المخزونة وحركتها، بهدف الرقابة عليها والمحافظة على حد أدنى لكل منها.

9. رفع تقرير شهري لمدير الإدارة عن حركة الوارد والمنصرف والرصيد بالمستودع.

10. الاشتراك في لجان جرد الأعيان بالكلية.

11. القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل مدير الإدارة.

مهام مشرف وحدة الأمن والسلامة:

1. متابعة الحالة الأمنية داخل الكلية أثناء فترات الدوام الرسمي.

2. توزيع حراس الأمن على المواقع داخل الكلية.

3. التنسيق بين حراس الأمن فيما يختص بتوزيع ورديات الحراسة والإجازات.

4. متابعة كآفة متطلبات الوحدة لمدير الإدارة.

5. متابعة ومراقبة الحراس لأداء مهامهم.
6. متابعة ومراقبة أدوات السلامة بمواقعها المخصصة لها ومدى توفرها وصلاحياتها.
7. عقد دورات تدريبية للحراس الجدد.

مهام مدير وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين:

1. متابعة وإنهاء المعاملات الخاصة في إدارات الجامعة الرئيسة والأجهزة الحكومية المختلفة كالجوازات والمرار وغيرها ، كما تختص بالنقل من الكلية وإليه.
2. الإشراف على الأعمال الخاصة بطلبات المتعاقدين في الكلية بما يخص الجوازات (الإقامة التأشيرات تذاكر السفر).
3. التبليغ عن مباشرة جميع منسوبي الكلية، وعن تركهم العمل.

مهام مدير وحدة العلاقات العامة والإعلام.

1. العلاقات العامة مع الجهات الداخلية والخارجية.
2. إبراز المناسبات إعلامياً وإعداد برامج تليق بهذه المناسبات.
3. التعريف بأنشطة الكلية إعلامياً
4. إبراز دور الكلية من خلال الاحتفال بالمناسبات المختلفة.
5. المشاركة في إعداد الأنشطة العلمية مع قطاعات الجامعة العلمية والإشراف على حفلات افتتاح واختتام هذه الأنشطة وتغطيتها إعلامياً.
6. استقبال الوفود وزوار الكلية وإعداد برامج الزيارات المناسبة لهم.
7. إعداد وتنظيم الندوات والمؤتمرات الخاصة بالكلية.
8. إعداد منشورات ومطبوعات وأي لوازم دعائية وإعلانية وهدايا تذكارية وصور والتعامل مع الملف الصحفي للكلية بكافة جوانبه.
9. التنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام بالجامعة بكل ما يخص متابعة وإعلان أخبار منسوبي الكلية من الأكاديميين والإداريين والفنيين والتنسيق مع وحدة تقنية المعلومات في عرضها على الشاشات الخاصة بذلك ولوحات الإعلانات.
10. تنظيم وطبع الإعلانات والنشرات العلمية داخل وخارج الكلية بعد التنسيق مع القطاعات المختلفة بالكلية.

11. إعداد وترتيب برامج الزيارة لضيوف الكلية.
12. متابعة ما ينشر عن الكلية في الصحف المحلية وعرضها على سعادة عميد الكلية.
13. إقامة علاقات مستمرة ومنتظمة مع الإدارات ذات العلاقة فيما يخدم مصلحة الكلية بعد أخذ موافقة عميد الكلية.
14. التنسيق مع الأقسام العلمية المختلفة وإدارة الجامعة لإبراز مدى التوسع في نشاطات الكلية.
15. التنسيق مع لجان الأنشطة الطلابية للاجتماعات واللقاءات الصفية واللاصفية للنشاط الطلابي.
16. تقديم استمارات طلب أستاذ زائر للكلية ومتابعة الأوراق النظامية لزوار الكلية من خارج المملكة.
17. القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل وكيل الكلية للشؤون الإدارية أو مدير الإدارة.

مهام مدير وحدة متابعة الشؤون الإدارية.

1. متابعة مسار المعاملات الخاصة بالكلية سواء الصادرة من مكتب العميد أو مكاتب وكلاء الكلية أو رؤساء الأقسام العلمية أو مدير الإدارة والتأكد من وصولها في وقتها ومن الرد عليها من قبل الجهة المسؤولة أو المختصة.
2. إعداد التقارير الشهرية والخاصة بجميع المعاملات التي لم يتم الرد عليها سواء الصادرة من الكلية أو الواردة إليها.
3. تقديم أي مقترحات من شأنها أن تساعد على سرعة إنجاز المعاملات بين مختلف الجهات داخل وخارج الكلية الرد عليها.
4. متابعة التعاميم الصادرة من داخل وخارج الكلية والتأكد من وصولها وتسليمها للجهات المعنية بما في ذلك التعاميم الإلكترونية.
5. متابعة القرارات الصادرة من داخل وخارج الكلية والتأكد من وصولها وتسليمها للجهات المعنية بما في ذلك التعاميم الإلكترونية.
6. تنظيم وحفظ الملفات والمعاملات الخاصة بأعمال المتابعة بأسلوب يساعد على استخراجها واسترجاعها في سهولة ويسر.
7. القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل وكيل الكلية للشؤون الإدارية أو مدير الإدارة.

وحدة تقنية المعلومات:

الارتباط:

مدير الإدارة

مهام مدير وحدة تقنية المعلومات:

1. المساهمة في تدريب وتأهيل منسوبي الكلية (أعضاء هيئة تدريس - إداريين - فنيين) إتقان استخدام الحاسب الآلي والعمل الإلكتروني .
2. تقديم الخدمات الاستشارية والتقنية للكلية فيما يتعلق باستخدامات الحاسب الآلي.
3. تحديث بيانات ومعلومات منسوبي الكلية كل عام وتوثيقها للاستفادة منها عند الحاجة.
4. المساهمة والتنسيق مع الأقسام والإدارة عن الحاجة لتوفير أو تصميم البرامج والأنظمة.
5. توفير قطع الغيار للأجهزة والمعامل إن دعت الحاجة لذلك.
6. تقديم الدعم الفني لأعضاء هيئة التدريس والمنسولين حيال تصميم المواقع الرسمية والشخصية.
7. توصيل الأجهزة الجديدة بشبكة الإنترنت والإشراف عليها.
8. التعاون مع إدارة الكلية في تطبيق وتفعيل برامج الإدارة الإلكترونية.
9. الإشراف على تشغيل وصيانة أجهزة الحاسب الآلي والشبكات وما يتبعها من أنظمة التشغيل والبرامج التطبيقية.
10. التقييم المستمر للأجهزة والبرامج والتأكد من أدائها.
11. الإشراف على المشاريع الجديدة التقنية بالكلية ومتابعة تنفيذها من قبل الشركات المنفذة.
12. الإشراف على معامل الحاسب الآلي بالكلية.
13. تجهيز الأجهزة بالبرامج والتحديث المستمر لها بالتنسيق مع مركز تقنية المعلومات بالجامعة.
14. إصلاح أعطال أجهزة التوزيع بالكلية بالتنسيق مع مركز تقنية المعلومات بالجامعة.
15. مساعدة أعضاء هيئة التدريس والطلاب في تشغيل أجهزة الوسائل التعليمية.
16. القيام بأي أعمال أخرى يتم تكليفه بها من قبل وكيل الكلية للشؤون الإدارية

وحدة الأنظمة والبرمجيات:

الارتباط:

مدير وحدة تقنية المعلومات

مهام وحدة الأنظمة والبرمجيات:

1. برمجة وإعداد النظام وتفعيله للاستفادة من خدماته على شبكة الكلية.
2. تفعيل خدمة إدارة الشاشات الإعلانية.
3. توفير قناة موحدة لاستقبال طلبات الدعم الفني عن طريق النظام.
4. تقديم الخدمات الاستشارية والتقنية للكلية فيما يتعلق باستخدامات الحاسب الآلي.
5. تحديث بيانات ومعلومات منسوبي الكلية كل عام وتوثيقها للاستفادة منها عند الحاجة.
6. تجهيز النظام بالأقسام والإدارات.
7. تقديم الدعم الفني لأعضاء هيئة التدريس والمنسويين حيال تصميم المواقع الرسمية والشخصية.
8. توصيل الأجهزة الجديدة بشبكة الإنترنت والإشراف عليها.
9. التقييم المستمر للأجهزة والبرامج والتأكد من أدائها.
10. مساعدة أعضاء هيئة التدريس والطلاب في تشغيل أجهزة الوسائل التعليمية.
11. تفعيل نظام إدارة مهام الوحدات الإدارية والفنية.
12. خدمة التواصل والإعلانات بالرسائل النصية sms .
13. القيام بأي أعمال أخرى يتم تكليفه بها من قبل مدير وحدة تقنية المعلومات

وحدة الشبكات والاتصالات.

الارتباط:

مدير وحدة تقنية المعلومات

مهام وحدة الشبكات والاتصالات.

1. المتابعة مع الإدارة العامة لتقنية المعلومات بالجامعة لتفعيل خدمات Cisco Ip phone.
2. متابعة الشبكة ومواردها والإشراف على تشغيلها وصيانتها.
3. متابعة خدمة مشاركة الملفات.
4. متابعة الانترنت والإشراف على تشغيله ومتابعة مشكله.

5. استقبال طلبات الدعم الفني من منسوبي الكلية لتقديم المساعدة في الخدمة.
6. التأكد من وصول خدمات الشبكة لجميع منسوبي الكلية.
7. ربط الطابعات بالشبكة المحلية وتفعيلها.
8. مساعدة أعضاء هيئة التدريس والطلاب في تشغيل أجهزة الوسائل التعليمية.
9. استقبال اقتراحات تطويرية من قبل المستخدمين لتطوير النظام.
10. القيام بأي أعمال أخرى يتم تكليفه بها من قبل مدير وحدة تقنية المعلومات.

الموقع الإلكتروني:

الارتباط:

مدير الإدارة

مهام مشرف وحدة الموقع الإلكتروني:

7. الإشراف على محتوى وتطوير وتحديث موقع الكلية الإلكتروني.
8. وضع الخطط التطويرية للموقع الإلكتروني للكلية.
9. التنسيق مع الإدارة العامة لتقنية المعلومات بالجامعة بما يتعلق بالموقع الإلكتروني.
10. إدخال البيانات الخاصة بإدارات الكلية ووحداتها والأقسام على موقع الكلية.
11. إدراج أخبار الكلية في الصفحة الرئيسية للجامعة وعلى موقع الكلية الإلكتروني.
12. القيام بأي أعمال أخرى يتم تكليفه بها من قبل وكيل الكلية للشؤون الإدارية.

سادساً: وكالة الكلية فرع الطالبات

تعريف: -

هي عضوه هيئة التدريس المكلفة بالإشراف على العملية التعليمية والبحثية والإدارية والمسئولة عن تنظيم العمل في الكلية في فرع الطالبات وتسيير شؤونها بما يقتضيه صالح العمل وفق لوائح وأنظمة مجالس التعليم. وتعين وكالة الكلية من بين عضوات هيئة التدريس السعوديات المتميزات بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من معالي مدير الجامعة بناءً على ترشيح من عميد الكلية.

الارتباط: -

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

مهام وكالة الكلية لشطر الطالبات:

1. العمل على تطوير أقسام الطالبات إدارياً وأكاديمياً.
2. تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس الكلية.
3. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقييم والاعتماد الأكاديمي.
4. تنسيق وتطوير علاقات الكلية داخل وخارج الجامعة فيما يخص الطالبات.
5. الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها.
6. الإشراف على إدارة شؤون الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية بما يخص شطر الطالبات.
7. الإشراف على توفير كل متطلبات الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية لشطر الطالبات.
8. الإشراف على تخطيط وإعداد ميزانية فرع كلية البنات.
9. تهيئة واستقبال والإشراف على الأسبوع التعريفي لعضوات هيئة التدريس الجدد في شطر الطالبات.
10. الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بكلية البنات.
11. تنسيق وتنظيم العلاقة الإدارية والتنظيمية مع عميد الكلية ووكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الكلية كل في مجال اختصاصه الوظيفي بما يخص أقسام الطالبات.

12. إعداد تقارير دورية شاملة عن سير الدراسة والأداء الوظيفي في أقسام الطالبات وتقديمها إلى عميد الكلية.

13. تقويم أداء الموظفين الإداريات بالكلية.

14. تشكيل اللجان المختصة داخل كلية البنات.

15. الاشراف على عملية الاختبارات وتشكيل اللجان الاختبارية.

16. القيام بأي أعمال أخرى يتم تكليفها بها من قبل سعادة عميد الكلية.

صلاحيات وكيه الكلية لشطر الطالبات

1. تنفيذ توصيات مجلس الكلية.

2. اعتماد الجداول الدراسية المقدمة من الأقسام الأكاديمية بالكلية.

3. تشكيل واعتماد لجان النشاطات الطلابية بالكلية.

4. الموافقة على اعتذار الطالبات عن الفصل الدراسي وفقاً للوائح والأنظمة.

5. اعتماد تقارير تقويم الأداء المرفوعة إليها من وحدات الكلية.

6. اعتماد الصرف على متطلبات العمل في الكلية من ميزانية الكلية.

7. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.

8. ترشيح مشرفات الوحدات والأقسام التابعة لها والتوصية باختيارهن وتعيينهن.

9. اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبات الكلية من الموظفات وعضوات هيئة التدريس ومن في حكمهن.

10. التوصية بالإجازات الاستثنائية لعضوات هيئة التدريس بحسب اللوائح والأنظمة.

11. الموافقة على قطع الإجازة لعضوات هيئة التدريس والرفع بذلك للجهات المعنية.

12. النظر في شكاوى وتأديب الطالبات

13. البت في قضايا الأعدار الطلابية حسب الحاجة إلى ذلك وفقاً للوائح والأنظمة

14. الموافقة على تحويل الطالبات من تخصص إلى آخر ومن وإلى الكلية وفقاً للوائح والأنظمة

15. اعتماد تقارير الأداء الوظيفي التي تعدها منسقات الأقسام بشأن منسوبيهم.

16. تفويض صلاحياتها وفقاً للضوابط ولوائح العمل الجامعية.

الوحدات التابعة لوكيلة الكلية لشطر الطالبات:

1. مكتب وكالة الكلية.
2. مركز المعلومات
3. مساعدة الوكالة للشؤون الأكاديمية والتعليمية.
4. مساعدة الوكالة للأقسام العلمية.
5. مساعدة الوكالة للدراسات العليا والبحث العلمي.
6. مساعدة الوكالة للشؤون الإدارية.
7. مساعدة الوكالة للتطوير والجودة.



الجزء الثاني: القسم الأكاديمي

أولاً: مجلس القسم

تعريف: -

يتألف من أعضاء هيئة التدريس فيه، ولكل قسم صلاحيات في الشؤون العلمية والمالية والإدارية في حدود هذا النظام ولوائحه.

تنظيم المجلس:

1. يجتمع مجلس القسم بدعوة من رئيسه مرة كل شهر على الأقل ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلث أعضائه.
2. يتأسس المجلس رئيس القسم الأكاديمي وتصدر قرارات المجلس وتصدر قراراته بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجع الجانب الذي فيه الرئيس.
3. وتعتبر القرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية أو المعهد خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرارات المعترض عليه إلى مجلس الكلية وللمجلس صلاحية للبت فيه.

مهام المجلس:

1. التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندبهم، وترقياتهم.
2. التوصية بإقرار خطط الدراسة أو تعديلها.
3. التوصية بإقرار البرامج والمناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في القسم.
4. تشجيع أعضاء القسم على إعداد البحوث العلمية، وتنسيقها، والعمل على نشرها.
5. اقتراح أسماء أشخاص غير متفرغين من ذوي المكانة العلمية البارزة بالتدريس أو الإشراف على البحوث والرسائل العلمية.
6. الاقتراح والتوصية بالاستعانة بمتخصصين بصفة زائرين، من السعوديين وغيرهم، لمدة محدودة للتدريس في القسم.
7. الرفع لمجلس الكلية بتقرير عن حالة المبتعثين في دراستهم بعد مضي نصف المدة.
8. رفع تقرير سنوي مفصل عن وضع الابتعاث في القسم إلى مجلس الكلية بعد إقراره.
9. اقتراح الخطط اللازمة للدراسات العليا وضوابط القبول بالقسم.
10. النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.

11. النظر فيما يحيله إليه مجلس الكلية أو رئيسه أو وكلاؤها للدراسة وإبداء الرأي.

12. تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضاء هيئة التدريس.

صلاحيات المجلس:

1- الشؤون الأكاديمية: -

1. تشكيل لجان من بين أعضائه أو من يراهم.
2. التوصية بأن يكون ضمن الاختبار النهائي اختبار عملي أو شفوي وتحدد الدرجة التي تخصص لهما.
3. التوصية بتحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلاث ساعات.
4. التوصية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة.
5. التوصية بتشكيل لجان مراجعة النظر للاختبارات.
6. التوصية بتشكيل لجنة لتقييم العملية التدريسية لأعضاء هيئة التدريس.
7. اعتماد توزيع المحاضرات والتمارين والأعمال على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

2- شؤون أعضاء هيئة التدريس:

1-2 شؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين:

1. التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس.
2. التوصية بتعيين المحاضرين والمعيدون ومساعدي الباحثين.
3. التوصية بترقية عضو هيئة تدريس وترشيح عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية.
4. التوصية بصرف بدل وحدات تدريسية إذا زاد عدد الوحدات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم عن النصاب المقرر.
5. التوصية بحصول عضو هيئة التدريس على إجازة تفرغ علمي لمدة عام دراسي بعد مضي خمس سنوات من تعيينه أو تمتعه بمجازة تفرغ علمي سابقة، أو لمدة فصل دراسي واحد بعد مضي ثلاث سنوات من تعيينه أو تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة.
6. التوصية بقبول تقارير التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس.
7. التوصية بالموافقة على عمت عضو هيئة التدريس بصفة مستشار غير متفرغ في الجهات الحكومية أو القطاع الخاص أو المنظمات الإقليمية أو الدولية.

8. التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة وخارجها.
9. التوصية بنذب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية.
10. التوصية بإعارة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه.
11. التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة.
12. التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج المملكة.
13. التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة الصيفية.
14. التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في مهمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناء على طلبه.
15. التوصية بالاستعانة بأساتذة غير متفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد.
16. التوصية بمنح الأستاذ غير المتفرغ مكافأة تعادل أول مربوط الرتبة العلمية التي كان عليها ، فان لم يكن من أعضاء هيئة التدريس السابقين فيحدد مجلس الجامعة مقدار المكافأة بما لا يتجاوز أول مربوط رتبة أستاذ مساعد.
17. التوصية بالاستعانة بالكفاءات السعودية المتميزة من خارج الجامعة للقيام بالتدريس.
18. التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من كلية الى كلية أخرى في الجامعة.
19. التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة.
20. ترفع التوصيات السابقة إلى مجلس الكلية.

2-2 أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين:

1. التوصية بتوظيف من تجاوز الحد الأعلى للعمر (ستين سنة ميلادية) في حدود عشر سنوات
2. للأساتذة والأساتذة المشاركين وخمس سنوات للأساتذة المساعدين وثلاث سنوات بالنسبة للفتات الأخرى.
3. 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.

4. التوصية بحضور عضو هيئة التدريس مؤتمراً أو ندوة علمية.

5. ترفع التوصيات السابقة الى مجلس الكلية.

3-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: -

4. غير تخصصه أو جامعته أو مقر دراسته من دون موافقة المجلس.

5. لم يستطع أن يواصل الدراسة وفقاً للتقارير المتعلقة بسير دراسته.

6. خالف الأنظمة أو التعليمات أو امتنع عن تنفيذها.

7. لم يحصل على المؤهل المطلوب في المدة المحددة.

8. ثبت توقفه عن الدراسة أو ترك مقر الدراسة من دون عذر مقبول.

9. طلب إنهاء البعثة والعودة إلى المملكة.

10. التوصية بالموافقة على الرحلة العلمية للمبتعث.

11. تكليف المعيد أو المحاضر المبتعث للدراسات العليا في الداخل بأعمال أكاديمية وإدارية على ألا يؤثر ذلك على تحصيله العلمي.

12. التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثين والمتدربين.

13. ترفع التوصيات السابقة الى مجلس الكلية.

4- 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 أي مجال.

4. التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناء على تقرير من المشرف.

5. التوصية بمعادلة الوحدات الدراسية التي درسها الطالب المحول من جامعة أخرى معترف بها.

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 الى خمس رسائل.
9. اقتراح تحديد مشرف بديل على الرسالة في حال عدو 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 الى الكلية من كلية أخرى معترف بها.
14. اقتراح مشرف في الرسائل العلمية.
15. اقتراح المقررات المطلوبة للحصول على الدبلوم وإقرار الشهادة.
16. التوصية بإعادة قيد الطالب إذا الغي قيده.
17. التوصية بكتابة الرسائل العلمية باللغة الانجليزية مع تقديم ملخص واي في باللغة العربية.
18. ترفع التوصيات والمقترحات السابقة الى مجلس الكلية.

ثانياً: رئيس القسم

تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية فيه، والمسؤول عن تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي، ويقدم للعميد تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية. ويعين رئيس القسم من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من مدير الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية أو ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية.

مهام رئيس القسم:

1- الشؤون الإدارية والمالية: -

1. رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته الى عميد الكلية.
2. تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
3. تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
4. الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية 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 ووكيل الدراسات العليا في نهاية كل عام دراسي.

2- الشؤون الأكاديمية:

1. تقديم تقرير وإيفاء 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 ورفعته الى عميد الكلية.

8. الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالقسم.

9. رفع تقرير لجنة مناقشة الرسائل العلمية الى وكيل 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.

3- صلاحيات رئيس القسم:

1. التوصية بأن يتم تصحيح أسئلة الاختبار النهائي عن طريق عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر أو أن يشرك معه متخصصاً أو أكثر في التصحيح.

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. إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.

6. التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي القسم.

7. التوصية بالتكليف بالعمل خارج دوام لمنسوبي القسم.

8. التوصية بحضور منسوبي القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.

9. التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثين والمتدربين.

10. التوصية بالتمديد لأعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء الخدمة.

11. التوصية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء فترة التمديد.

12. التوصية باستقطاب أعضاء هيئة التدريس من غير السعوديين.

13. التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين.

14. اعتماد التقرير الذي يعده المشرف على الرسالة العلمية وإرسال صورة الى وكيل الدراسات العليا في نهاية كل فصل دراسي.