

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم / جامعة الطائف  
وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية والتطوير

رؤية  
VISION 2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



**TU**  
جامعة الطائف  
TAIF UNIVERSITY

**الدليل التنظيمي  
للكليات والعمادات  
بجامعة الطائف**

2018



## الفهرس

| الصفحة | المحتويات   |
|--------|---|
| ١٤     | تمهيد   |
| ١٦     | مقدمة   |
| ١٧     | الأهداف العامة للدليل:  |
| ١٧     | أهمية الدليل  |
| ١٩     | الهيكل التنظيمي للكليات والعمادات بجامعة الطائف                                   |
| ٢٠     | <b>أولاً: الكلية/العمادة</b>  |
| ٢١     | <b>١-مجلس الكلية/العمادة</b>  |
| ٢١     | ١-١ التوصيف   |
| ٢١     | ٢-١ الإجراءات التنظيمية لمجلس الكلية  |
| ٢١     | ٣-١ مهام مجلس الكلية/العمادة  |
| ٢٢     | ٤-١ صلاحيات مجلس الكلية /العمادة  |
| ٢٢     | ١-٤-١ صلاحيات مجلس الكلية/العمادة فيما يخص أعمال التطوير والاعتماد الأكاديمي      |
| ٢٣     | ٢-٤-١ صلاحيات مجلس الكلية فيما يخص شؤون الامتحانات والتقويم                       |
| ٢٤     | ٣-٤-١ صلاحيات مجلس الكلية فيما يخص الشؤون الأكاديمية والإدارية بالكلية/العمادة:   |
| ٢٦     | ٤-٤-١ صلاحيات المجلس فيما يخص شؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين                   |
| ٢٧     | ٥-٤-١ صلاحيات المجلس فيما يخص شؤون أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين               |
| ٢٨     | ٦-٤-١ صلاحيات مجلس الكلية فيما يخص الابتعاث والتدريب                              |
| ٢٨     | ٧-٤-١ صلاحيات مجلس الكلية فيما يخص البحث العلمي وخدمة المجتمع                     |
| ٣٠     | <b>٢-عميد /عميدة الكلية/العمادة</b>   |
| ٣٠     | ١-٢ التوصيف:  |
| ٣٠     | ٢-٢ الارتباط التنظيمي:  |
| ٣٠     | ٣-٢ مهام عميد/عميدة الكلية/العمادة  |
| ٣٠     | ١-٣-٢ مهام العميد/العميدة فيما يتعلق بالتطوير والاعتماد الأكاديمي بالكلية/العمادة |
| ٣١     | ٢-٣-٢ مهام العميد/العميدة فيما يتعلق بالتخطيط الاستراتيجي بالكلية/العمادة         |

|    |   |
|----|---|
| ٣١ | ٣-٣-٢ مهام العميد/العميدة فيما يتعلق بالشؤون الأكاديمية والإدارية بالكلية/العمادة |
| ٣٣ | ٤-٣-٢ مهام العميد/العميدة فيما يتعلق بالبحث العلمي وخدمة المجتمع بالكلية          |
| ٣٣ | ٥-٣-٢ مهام العميد/العميدة فيما يتعلق بالشؤون المالية بالكلية/العمادة              |
| ٣٣ | ٤-٢ صلاحيات عميد/عميدة الكلية/العمادة   |
| ٣٦ | <b>٣-وكيل / وكيلا الكلية/العمادة</b>  |
| ٣٦ | ١-٣ التوصيف   |
| ٣٦ | ٢-٣ الارتباط التنظيمي   |
| ٣٦ | ٣-٣ مهام وكيل/وكيلة الكلية/العمادة  |
| ٣٦ | ١-٣-٣ مهام وكيل/وكيلة الكلية/العمادة فيما يتعلق بالتطوير والاعتماد الأكاديمي      |
| ٣٧ | ٢-٣-٣ مهام وكيل/وكيلة الكلية/العمادة فيما يتعلق بالشؤون الأكاديمية والإدارية      |
| ٣٨ | ٣-٣-٣ مهام وكيل/وكيلة الكلية فيما يتعلق بالبحث العلمي وخدمة المجتمع               |
| ٤٠ | ٤-٣ صلاحيات وكيل /وكيلة الكلية/العمادة  |
| ٤١ | ٥-٣ وكيل /وكيلة الكلية للتدريب (ميداني/سريري وامتياز/تعاوني)                      |
| ٤١ | ١-٥-٣ التوصيف   |
| ٤١ | ٢-٥-٣ الارتباط التنظيمي   |
| ٤١ | ٣-٥-٣ مهام واختصاصات وكيل التدريب   |
| ٤٢ | ٤-٥-٣ مهام واختصاصات مشرف التدريب   |
| ٤٤ | <b>٤-مدير مكتب العميد</b>   |
| ٤٤ | ١-٤ التوصيف الوظيفي   |
| ٤٤ | ٢-٤ الارتباط التنظيمي   |
| ٤٤ | ٣-٤ المهام والاختصاصات  |
| ٤٥ | <b>٥-مسئولي الاتصالات الإدارية</b>  |
| ٤٥ | ١-٥ التوصيف الوظيفي   |
| ٤٥ | ٢-٥ الارتباط التنظيمي   |
| ٤٥ | ٣-٥ المهام والاختصاصات  |
| ٤٦ | <b>٦-مسئولي السكرتارية</b>  |
| ٤٦ | ١-٦ التوصيف الوظيفي   |

|    |  |
|----|--|
| ٤٦ | ٢-٦ الارتباط التنظيمي  |
| ٤٦ | ٣-٦ المهام والاختصاصات   |
| ٤٦ | <b>٧-مسئولي العلاقات العامة</b>                                    |
| ٤٦ | ١-٧ التوصيف الوظيفي  |
| ٤٦ | ٢-٧ الارتباط التنظيمي  |
| ٤٧ | ٣-٧ المهام والاختصاصات   |
| ٤٨ | <b>ثانياً: الوحدات والمجالس واللجان على مستوى الكلية/العمادة</b>   |
| ٤٩ | <b>٨-وحدة التخطيط الاستراتيجي الكلية/العمادة</b>                   |
| ٤٩ | ١-٨ التوصيف  |
| ٤٩ | ٢-٨ الارتباط التنظيمي  |
| ٤٩ | ٣-٨ التشكيل  |
| ٤٩ | ٤-٨ أهداف وحدة التخطيط الاستراتيجي بالكلية/العمادة                 |
| ٥٠ | ٥-٨ المهام والاختصاصات   |
| ٥١ | ٦-٨ الإجراءات التنفيذية لعمل الوحدة                                |
| ٥١ | ٧-٨ مشرف وحدة التخطيط الاستراتيجي بالكلية/العمادة                  |
| ٥١ | ١-٧-٨ التوصيف  |
| ٥١ | ٢-٧-٨ الارتباط التنظيمي  |
| ٥٢ | ٣-٧-٨ مهام واختصاصات مشرف وحدة التخطيط الاستراتيجي بالكلية/العمادة |
| ٥٣ | <b>٩-وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية</b>                            |
| ٥٣ | ١-٩ التوصيف  |
| ٥٣ | ٢-٩ الارتباط التنظيمي  |
| ٥٣ | ٣-٩ أهداف وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية                           |
| ٥٤ | ٤-٩ المهام والاختصاصات   |
| ٥٤ | ٥-٩ الإجراءات التنفيذية لعمل الوحدة                                |
| ٥٥ | ٦-٩ مشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي                                    |
| ٥٥ | ١-٦-٩ التوصيف  |

|    |   |
|----|---|
| ٥٥ | ٢-٦-٩ الارتباط التنظيمي                                   |
| ٥٥ | ٣-٦-٩ المهام والاختصاصات                                  |
| ٥٦ | ٧-٩ صلاحيات مشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي                   |
| ٥٧ | <b>١٠- وحدة الاختبارات بالكلية</b>                        |
| ٥٧ | ١-١٠ التوصيف  |
| ٥٧ | ٢-١٠ الارتباط التنظيمي                                    |
| ٥٧ | ٣-١٠ أهداف وحدة الاختبارات بالكلية                        |
| ٥٧ | ٤-١٠ مهام واختصاصات الوحدة                                |
| ٥٨ | ٥-١٠ مشرف وحدة الاختبارات بالكلية                         |
| ٥٨ | ١-٥-١٠ التوصيف  |
| ٥٨ | ٢-٥-١٠ الارتباط التنظيمي                                  |
| ٥٨ | ٣-٥-١٠ مهام واختصاصات مشرف الوحدة                         |
| ٥٩ | ٦-١٠ الإجراءات التنفيذية لعمل الوحدة                      |
| ٥٩ | ٧-١٠ صلاحيات مشرف وحدة الاختبارات بالكلية                 |
| ٦١ | <b>١١- وحدة البحث العلمي وخدمة المجتمع بالكلية</b>        |
| ٦١ | ١-١١ التوصيف  |
| ٦١ | ٢-١١ الارتباط التنظيمي                                    |
| ٦١ | ٣-١١ أهداف وحدة البحث العلمي وخدمة المجتمع بالكلية        |
| ٦٢ | ٤-١١ مشرف وحدة البحث العلمي وخدمة المجتمع بالكلية         |
| ٦٢ | ١-٤-١١ التوصيف  |
| ٦٢ | ٢-٤-١١ الارتباط التنظيمي                                  |
| ٦٣ | ٣-٤-١١ مهام واختصاصات مشرف الوحدة                         |
| ٦٤ | ٥-١١ صلاحيات مشرف وحدة البحث العلمي وخدمة المجتمع بالكلية |
| ٦٤ | ٦-١١ الإجراءات التنفيذية لعمل الوحدة                      |
| ٦٥ | <b>١٢- وحدة النشاط الطلابي بالكلية</b>                    |
| ٦٥ | ١-١٢ التوصيف  |
| ٦٥ | ٢-١٢ الارتباط التنظيمي                                    |

|    |   |
|----|---|
| ٦٥ | ٣-١٢ أهداف وحدة النشاط الطلابي بالكلية                                      |
| ٦٦ | ٤-١٢ مشرف وحدة النشاط الطلابي بالكلية                                       |
| ٦٦ | ١-٤-١٢ التوصيف  |
| ٦٦ | ١٢-٤-٢ الارتباط التنظيمي  |
| ٦٦ | ٣-٤-١٢ مهام واختصاصات مشرف الوحدة   |
| ٦٦ | ٥-١٢ صلاحيات مشرف وحدة النشاط الطلابي بالكلية                               |
| ٦٦ | ٦-١٢ الإجراءات التنفيذية لعمل الوحدة  |
| ٦٨ | <b>١٣- لجنة التطوير والاعتماد الأكاديمي بالكلية/العمادة</b>                 |
| ٦٨ | ١-١٣ التوصيف  |
| ٦٨ | ٢-١٣ الارتباط التنظيمي  |
| ٦٨ | ٣-١٣ التشكيل  |
| ٦٨ | ٤-١٣ أهداف لجنة التطوير والاعتماد الأكاديمي بالكلية/العمادة                 |
| ٦٩ | ٥-١٣ المهام والاختصاصات   |
| ٧٠ | ٦-١٣ الإجراءات التنفيذية لعمل اللجنة  |
| ٧٠ | ٧-١٣ رئيس لجنة التطوير والاعتماد الأكاديمي بالكلية/العمادة                  |
| ٧٠ | ١-٧-١٣ التوصيف  |
| ٧١ | ٢-٧-١٣ الارتباط التنظيمي  |
| ٧١ | ٣-٧-١٣ مهام واختصاصات رئيس لجنة التطوير والاعتماد الأكاديمي بالكلية/العمادة |
| ٧١ | ٨-١٣ صلاحيات رئيس لجنة التطوير والاعتماد الأكاديمي بالكلية/العمادة          |
| ٧٢ | <b>١٤- لجنة الضبط والتحقيق بالكلية</b>                                      |
| ٧٢ | ١-١٤ التوصيف  |
| ٧٢ | ٢-١٤ تشكيل اللجنة   |
| ٧٢ | ٣-١٤ الإجراءات التنفيذية لعمل اللجنة  |
| ٧٣ | ٤-١٤ رئيس لجنة الضبط والتحقيق بالكلية                                       |
| ٧٣ | ١-٤-١٤ التوصيف  |
| ٧٣ | ٢-٤-١٤ الارتباط التنظيمي  |

|    |  |
|----|--|
| ٧٣ | ٣-٤-١٤ مهام واختصاصات رئيس لجنة الضبط والتحقق بالكلية      |
| ٧٣ | ٥-١٤ صلاحيات رئيس لجنة الضبط والتحقق بالكلية               |
| ٧٤ | <b>١٥- اللجنة الاستشارية المهنية بالكلية</b>               |
| ٧٤ | ١-١٥ التوصيف   |
| ٧٤ | ٢-١٥ الارتباط التنظيمي                                     |
| ٧٤ | ٣-١٥ أهداف اللجنة الاستشارية المهنية بالكلية               |
| ٧٥ | ٤-١٥ التشكيل   |
| ٧٥ | ٥-١٥ المهام والاختصاصات                                    |
| ٧٦ | ٦-١٥ الإجراءات التنفيذية لعمل اللجنة                       |
| ٧٦ | ٧-١٥ مهام وصلاحيات أعضاء اللجنة الاستشارية المهنية بالكلية |
| ٧٦ | ١-٧-١٥ الرئيس  |
| ٧٦ | ٢-٧-١٥ أمين اللجنة   |
| ٧٧ | ٣-٧-١٥ سكرتير اللجنة                                       |
| ٧٨ | <b>١٦-المجلس الاستشاري الطلابي بالكلية</b>                 |
| ٧٨ | ١-١٦ التوصيف   |
| ٧٨ | ٢-١٦ تشكيل المجلس الطلابي الاستشاري بالكلية                |
| ٧٨ | ٣-١٦ أهداف المجلس  |
| ٧٩ | ٤-١٦ مهام وصلاحيات أعضاء المجلس الاستشاري الطلابي بالكلية  |
| ٧٩ | ١-٤-١٦ الرئيس  |
| ٧٩ | ٢-٤-١٦ نائب الرئيس   |
| ٧٨ | ٣-٤-١٦ أمين المجلس   |
| ٧٩ | ٤-٤-١٦ سكرتير المجلس                                       |
| ٨٠ | ٥-٤-١٦ أعضاء المجلس  |
| ٨١ | <b>ثالثاً: الأقسام الأكاديمية</b>                          |
| ٨٢ | <b>١٧-مجلس القسم</b>                                       |
| ٨٢ | ١-١٧ التوصيف   |
| ٨٢ | ٢-١٧ الإجراءات التنظيمية لمجلس القسم                       |



|    |   |
|----|---|
| ٨٢ | ٣-١٧ مهام مجلس القسم  |
| ٨٣ | ٤-١٧ صلاحيات مجلس القسم   |
| ٨٣ | ١-٤-١٧ صلاحيات تتعلق بأعمال التطوير والاعتماد الأكاديمي بالقسم                        |
| ٨٣ | ٢-٤-١٧ صلاحيات تتعلق بالشؤون الأكاديمية والإدارية بالقسم                              |
| ٨٥ | ٣-٤-١٧ صلاحيات تتعلق بشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين                               |
| ٨٧ | ٤-٤-١٧ صلاحيات تتعلق بشؤون أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين                           |
| ٨٧ | ٥-٤-١٧ صلاحيات تتعلق بالتدريب والابتعاث بالقسم  |
| ٨٨ | ٦-٤-١٧ صلاحيات تتعلق بالبحث العلمي وخدمة المجتمع بالقسم                               |
| ٨٩ | <b>١٨-رئيس/رئيسة القسم</b>  |
| ٨٩ | ١-١٨ التوصيف  |
| ٨٩ | ٢-١٨ الارتباط التنظيمي  |
| ٨٩ | ٣-١٨ مهام رئيس/رئيسة القسم  |
| ٨٩ | ١-٣-١٨ مهام رئيس/رئيسة القسم فيما يتعلق بالتخطيط الاستراتيجي والاعتماد الأكاديمي      |
| ٨٩ | ٢-٣-١٨ مهام رئيس/رئيسة القسم فيما يتعلق بالشؤون الأكاديمية                            |
| ٩١ | ٣-٣-١٨ مهام رئيس/رئيسة القسم فيما يتعلق بالشؤون الإدارية والمالية                     |
| ٩١ | ٤-٣-١٨ مهام رئيس/رئيسة القسم فيما يتعلق بالبحث العلمي وخدمة المجتمع                   |
| ٩٢ | ٤-١٨ صلاحيات رئيس/رئيسة القسم:  |
| ٩٣ | <b>١٩- نائب/نائبة رئيس القسم</b>  |
| ٩٣ | ١-١٩ التوصيف  |
| ٩٣ | ٢-١٩ الارتباط التنظيمي:   |
| ٩٣ | ٣-١٩ مهام نائب/نائبة رئيس القسم   |
| ٩٣ | ١-٣-١٩ مهام نائب/نائبة رئيس القسم فيما يتعلق بالتخطيط الاستراتيجي والاعتماد الأكاديمي |
| ٩٣ | ٢-٣-١٩ مهام نائب/نائبة رئيس القسم فيما يتعلق بالشؤون الأكاديمية                       |

|     |   |
|-----|---|
| ٩٤  | ٣-٣-١٩ مهام نائب/نائبة رئيس القسم فيما يتعلق بالشؤون الإدارية والمالية              |
| ٩٥  | ٤-٣-١٩ مهام نائب/نائبة رئيس القسم فيما يتعلق بالبحث العلمي وخدمة المجتمع            |
| ٩٦  | ٤-١٩ صلاحيات نائب/نائبة رئيس القسم  |
| ٩٧  | <b>٢٠-منسق/منسقة البرنامج</b>   |
| ٩٧  | ١-٢٠ التوصيف  |
| ٩٧  | ٢-٢٠ الارتباط التنظيمي  |
| ٩٧  | ٣-٢٠ مهام منسق/منسقة القسم  |
| ٩٧  | ١-٣-٢٠ مهام منسق/منسقة البرنامج فيما يتعلق بالتخطيط الاستراتيجي والاعتماد الأكاديمي |
| ٩٨  | ٢-٣-٢٠ مهام منسق/منسقة البرنامج فيما يتعلق بالشؤون الأكاديمية                       |
| ٩٨  | ٣-٣-٢٠ مهام منسق/منسقة البرنامج فيما يتعلق بالشؤون الإدارية والمالية                |
| ٩٩  | ٤-٣-٢٠ مهام منسق/منسقة البرنامج فيما يتعلق بالبحث العلمي وخدمة المجتمع              |
| ٩٩  | <b>٤-٢٠ صلاحيات منسق/منسقة البرنامج</b>   |
| ١٠١ | <b>٢١-منسق/منسقة المقرر</b>   |
| ١٠١ | ١-٢١ التوصيف  |
| ١٠١ | ٢-٢١ الارتباط التنظيمي  |
| ١٠١ | ٣-٢١ مهام منسق/منسقة المقرر   |
| ١٠٢ | ٤-٢١ صلاحيات منسق/منسقة المقرر  |
| ١٠٣ | <b>٢٢-عضو/عضوة هيئة التدريس</b>   |
| ١٠٣ | ١-٢٢ التوصيف  |
| ١٠٣ | ٢-٢٢ الارتباط التنظيمي  |
| ١٠٣ | ٣-٢٢ مهام عضو/عضوة هيئة التدريس   |
| ١٠٤ | <b>٢٣- المحاضر والمعيد</b>  |
| ١٠٤ | ١-٢٣ التوصيف  |

|     |   |
|-----|---|
| ١٠٤ | ٢-٢٣ الارتباط التنظيمي  |
| ١٠٤ | ٣-٢٣ مهام المحاضر والمعيد   |
| ١٠٥ | <b>رابعاً: لجان الأقسام</b>   |
| ١٠٦ | <b>٢٤- لجنة الإرشاد الأكاديمي بالقسم</b>                              |
| ١٠٦ | ١-٢٤ التوصيف  |
| ١٠٦ | <b>٢٤-٢- منسق الإرشاد الأكاديمي بالقسم</b>                            |
| ١٠٦ | ١-٢-٢٤ التوصيف  |
| ١٠٦ | ٢-٢-٢٤ الارتباط التنظيمي  |
| ١٠٦ | ٣-٢-٢٤ مهام واختصاصات منسق الإرشاد الأكاديمي بالقسم                   |
| ١٠٧ | <b>٢٤-٣- المرشد الأكاديمي</b>   |
| ١٠٧ | ١-٣-٢٤ التوصيف  |
| ١٠٨ | ٢-٣-٢٤ الارتباط التنظيمي  |
| ١٠٨ | ٣-٣-٢٤ مهام واختصاصات المرشد الأكاديمي                                |
| ١٠٩ | <b>٢٥- لجنة الاختبارات بالقسم</b>                                     |
| ١٠٩ | ١-٢٥ التوصيف  |
| ١٠٩ | ٢-٢٥ التشكيل  |
| ١٠٩ | ٣-٢٥ المهام والاختصاصات   |
| ١١٠ | ٤-٢٥ مهام واختصاصات رئيس اللجنة                                       |
| ١١١ | <b>٢٦- لجنة التطوير والاعتماد الأكاديمي بالقسم</b>                    |
| ١١١ | ١-٢٦ التوصيف  |
| ١١١ | ٢-٢٦ المهام والاختصاصات   |
| ١١٢ | ٣-٢٦ رئيس لجنة التطوير والاعتماد الأكاديمي بالبرنامج                  |
| ١١٢ | ١-٣-٢٦ التوصيف  |
| ١١٢ | ٢-٣-٢٦ الارتباط التنظيمي  |
| ١١٢ | ٣-٣-٢٦ مهام واختصاصات رئيس لجنة التطوير والاعتماد الأكاديمي بالبرنامج |
| ١١٣ | <b>٢٧- لجنة النشاط الطلابي بالقسم</b>                                 |

|     |   |
|-----|---|
| ١١٣ | ١-٢٧ التوصيف  |
| ١١٣ | ٢-٢٧ أهداف اللجنة   |
| ١١٣ | ٣-٢٧ رئيس لجنة النشاط الطلابي بالقسم                      |
| ١١٣ | ١-٣-٢٧ التوصيف  |
| ١١٤ | ٢-٣-٢٧ لارتباط التنظيمي                                   |
| ١١٤ | ٣-٣-٢٧ مهام واختصاصات رئيس اللجنة                         |
| ١١٥ | <b>٢٨-لجنة القبول والتسجيل بالقسم</b>                     |
| ١١٥ | ١-٢٨ التوصيف  |
| ١١٥ | ٢-٢٨ الأهداف  |
| ١١٥ | ٣-٢٨ المهام والاختصاصات                                   |
| ١١٦ | ٤-٢٨ رئيس لجنة القبول والتسجيل بالقسم                     |
| ١١٦ | ١-٤-٢٨ التوصيف  |
| ١١٦ | ٢-٤-٢٨ الارتباط التنظيمي                                  |
| ١١٦ | ٣-٤-٢٨ مهام واختصاصات رئيس لجنة القبول والتسجيل بالقسم    |
| ١١٧ | <b>٢٩-لجنة الخطط الدراسية و البرامج بالقسم</b>            |
| ١١٧ | ١-٢٩ التوصيف  |
| ١١٧ | ٢-٢٩ رئيس الخطط الدراسية والبرامج بالقسم                  |
| ١١٧ | ١-٢-٢٩ التوصيف  |
| ١١٧ | ٢-٤-٢٩ الارتباط التنظيمي                                  |
| ١١٨ | ٣-٤-٢٩ مهام واختصاصات رئيس الخطط الدراسية والبرامج بالقسم |
| ١١٩ | <b>٣٠-المجلس الاستشاري الطلابي بالقسم</b>                 |
| ١١٩ | ١-٣٠ التوصيف  |
| ١١٩ | ٢-٣٠ تشكيل المجلس الاستشاري بالقسم                        |
| ١١٩ | ٣-٣٠ الأهداف  |
| ١٢٠ | ٤-٣٠ مهام وصلاحيات أعضاء المجلس الاستشاري الطلابي بالقسم  |
| ١٢٠ | ١-٤-٣٠ الرئيس   |
| ١٢٠ | ٢-٤-٣٠ نائب الرئيس  |

|     |                                   |
|-----|-----------------------------------|
| ١٢٠ | ٣-٤-٣٠ أمين المجلس                |
| ١٢٠ | ٤-٤-٣٠ سكرتير المجلس              |
| ١٢١ | ٥-٤-٣٠ أعضاء المجلس               |
| ١٢٢ | ثبت المصطلحات المستخدمة في الدليل |

## تمهيد

تمثل رؤية المملكة ٢٠٣٠ إطاراً للتحويل والتغيير إلى مجتمع قائم على المعرفة، وتوجهاً منظومياً لتطوير المملكة العربية السعودية، وصولاً إليها إلى المكانة التنافسية التي تليق بها على المستويين العربي والدولي، وأصبح لزاماً على كافة مؤسسات الدولة وقياداتها العمل على تحقيق هذه الرؤية والإسهام والتعاون الجاد الحقيقي فيما بينها نحو هذا السبيل، فقد أصبحت هناك حاجة ملحة لتحقيق التنمية الإدارية لكافة أجهزة الدولة التنفيذية لتكون متناسقة مع رؤية المملكة ٢٠٣٠ والخطط التنموية للتوجهات الحالية للمملكة، وهو ما يطرح ضرورة التنظيم الإداري الدقيق لكافة المستويات الوظيفية بالدولة بصورة توازي طموحاتها المستقبلية، ولا بد من تطوير وتحديث العقلية والآلية التي يدار بها الجهاز الإداري لمؤسسات الدولة، والعمل على خلق بيئة عمل إدارية صالحة تحفز على الإبداع والابتكار والتميز الإداري .

وتعد الجامعات أحد المرتكزات الرئيسية لتنفيذ رؤية ٢٠٣٠ وتحويلها إلى واقع ملموس، وذلك باعتبار أن الجامعات من أكبر المؤسسات الوطنية، وأنها تتعامل بصورة مباشرة مع الفئة العمرية للشباب، وارتباطها بأحد أهم أنشطة الجامعات وهو التعليم والتدريب، وكذلك انتشار الجامعات جغرافياً على مستوى المملكة، وتوفر عدد كبير من الخبراء والمختصين داخل الجامعات، وكذلك ما تحظى به الجامعات من ثقة المواطنين والمؤسسات الوطنية والدولية. لذا فقد سعت جامعات المملكة لتطبيق إدارة الجودة الشاملة وصولاً للاعتماد المؤسسي محلياً وعالمياً، وتتطلب معظم ممارسات وتقييمات معايير الاعتماد الأكاديمي المؤسسي ضرورة تطوير الهياكل التنظيمية، ووجود أدلة وسياسات ولوائح تنظم كافة إجراءات العمل الجامعي .

لذا فقد جاء الدليل الحالي منطلقاً من واقع ما تنص عليه أنظمة ولوائح وزارة التعليم منها: (اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم ١٤١٧/٦/٤، ونظام مجلس التعليم والجامعات رقم م/٨ وتاريخ ١٤١٤/٦/٤هـ)، كما اعتمد هذا الدليل على اللوائح التنفيذية للجامعة والقرارات الصادرة بهذا الشأن لينظم عمل كليات الجامعة المختلفة ويسهل ويسر عملها للمساهمة في أداء رسالتها وتحقيق أهدافها من خلال تحديد مهام كل مستوى وظيفي في الهيكل التنظيمي للكليات والعمادات، وليوضح الصلاحيات الأكاديمية والإدارية والمالية

لصناع القرار في الكلية/العمادة ومساعدة المسؤولين في الكليات والعمادات على تأدية أعمالهم على الوجه المطلوب، حيث يتضمن هذا الدليل وصفاً تفصيلياً لمهام وصلاحيات مجلس الكلية والعميد والوكلاء والإدارات الرئيسة في الكليات، كما يتضمن أيضاً وصفاً تفصيلياً لمهام وصلاحيات مجلس القسم ورئيسه، كما شمل هذا الدليل وصفاً تفصيلياً لمهام وصلاحيات اللجان الدائمة على مستوى الكلية والقسم، نأمل أن يسهم هذا الدليل في تنظيم وتجويد أداء المسؤولين في كليات الجامعة.

وفي الختام لا يسعنا إلا أن نتقدم بكامل الشكر والتقدير إلى وكالة التطوير والجودة بجامعة الملك سعود الذي كان الدليل الإرشادي للمهام التنظيمية التنظيمية الخاص بكلياتهم إلهاماً لنا لإصدار هذا الدليل ومرجعاً رئيساً لنا في ذلك العمل الذي بني في ضوء الرجوع إلى العديد من الأدلة التنظيمية والإرشادية للمهام والصلاحيات بعدد من الجامعات السعودية منها على سبيل المثال لا الحصر (جامعة أم القرى، وجامعة الملك خالد، وجامعة تبوك، وجامعة طيبة، وجامعة نجران، وجامعة المجمعة، وجامعة الملك عبد العزيز، وجامعة الحدود الشمالية....)، ونأمل أن يكون هذا الدليل نواة لتوصيف وظيفي شامل ضمن الخطط التطويرية لكافة جهات ووحدات جامعة الطائف.

**نسأل الله التوفيق والسداد،،،،**

**وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية والتطوير**

## مقدمة

تضمنت رؤية المملكة العربية السعودية في التعليم من خلال رؤية ٢٠٣٠، عدة أهداف منها توفير فرص التعليم للجميع في بيئة تعليمية مناسبة في ضوء السياسة التعليمية للمملكة، ورفع جودة مخرجات التعليم، وزيادة فاعلية البحث العلمي، وتشجيع الإبداع والابتكار، وتنمية الشراكة المجتمعية، والارتقاء بقدرات ومهارات منسوبي التعليم، وسد الفجوة بين مخرجات التعليم العالي ومتطلبات سوق العمل.

في ضوء ما سبق تشكلت ضرورة توجيه المشروعات الاستراتيجية للجامعات لتحقيق التوافق والمواءمة بين تلك الخطط ومضامين الرؤية، بما يسهم في تعزيز الأدوار التنموية والمجتمعية للجامعات للإسهام في تحقيق رؤية ٢٠٣٠، واستشعاراً لأهمية دور الجامعات السعودية في تحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠. وانطلاقاً من الدور الذي ينبغي على جامعة الطائف القيام به تجاه مشروع الرؤية وبرامجها التنموية، فقد اهتمت جامعة الطائف بإعادة النظر في هيكله الجامعة - عام ١٤٣٧هـ - لتتوافق مع توجهات رؤية المملكة ٢٠٣٠، وعليه قامت الجامعة بإعادة النظر في هيكلها التنظيمي وإعادة تصميمه ليكون أكثر فاعلية في تنفيذ أدوارها، وقد تطلب الأمر إعادة هيكلة العمادات والمراكز وإحداث تغييرات في الوحدات الإدارية وارتباطاتها التنظيمية ليكون الهيكل التنظيمي في حده الأدنى الذي يسمح بسرعة انسياب المعلومات وتفادي تداخل الصلاحيات وترشيد النفقات تطبيقاً لمفهوم (الإدارة الرشيقة)، واستكمالاً لهذا التوجه جاء الدليل الحالي بهدف إرساء المعايير الموحدة والأسس اللازمة لتجويد الأعمال والأنشطة الأكاديمية داخل كليات الجامعة ويسهل ويسر عملها للمساهمة في أداء رسالتها وتحقيق أهدافها من خلال تحديد مهام كل مستوى وظيفي في الهيكل التنظيمي للكليات/العمادات، بما يدعم عملية مراجعتها واعتمادها من قبل الجهات المختصة، ويكون بمثابة وسيلة عملية لمساعدة الكليات على تطوير هيكلها التنظيمية بفعالية، وبما يمكنها من تنفيذ اختصاصاتها وتحقيق أهدافها مع ضمان أرقى مستويات الخدمة والاستثمار الأمثل للموارد.

حيث يعتبر الدليل التنظيمي لأي مؤسسة وسيلة أو أداة هادفة لمساعدتها على تحقيق أهدافها بكفاءة وفاعلية، من خلال المساعدة في تنفيذ الخطط واتخاذ القرارات و تحديد ادوار الأفراد وتحقيق الانسجام بين مختلف الوحدات والأنشطة، وتفادي التداخل و الازدواجية و الاختناقات و غيرها، ومن ناحية أخرى فإن للدليل التنظيمي تأثير كبير على



سلوك الأفراد و الجماعات في المؤسسات؛ فتقسيم العمل و التخصص يتضمن إسناد مهام وواجبات محددة للفرد، و الالتزامات المترتبة على الفرد و توقعاته نتيجة لذلك، مما يوفر له الشعور بالرضا عن العمل.

## الأهداف العامة للدليل:

- ١) تحديد المستويات الوظيفية لكل الوحدات التنظيمية بكليات وعمادات الجامعة وفك التشابك والتعارض في ما بينها.
- ٢) إعداد بطاقات الوصف الوظيفي لكافة المستويات الوظيفية بكليات وعمادات الجامعة ومراكزها وإدارتها الأكاديمية.
- ٣) تحديد اختصاصات الوحدات التنظيمية بكليات الجامعة وعماداتها درءاً للازدواجية.
- ٤) تحديد العلاقات بين العاملين بشكل واضح، وخلق تنسيق واضح بين الأعمال.
- ٥) إدارة المخاطر الإدارية والمالية والفنية.
- ٦) القضاء على الازدواجية في الاختصاصات.
- ٧) تسهيل وتسريع عمليات تدفق البيانات والمعلومات والقرارات داخل كليات وعمادات الجامعة في إطار ما يسمى "بالإدارة الرشيقة".

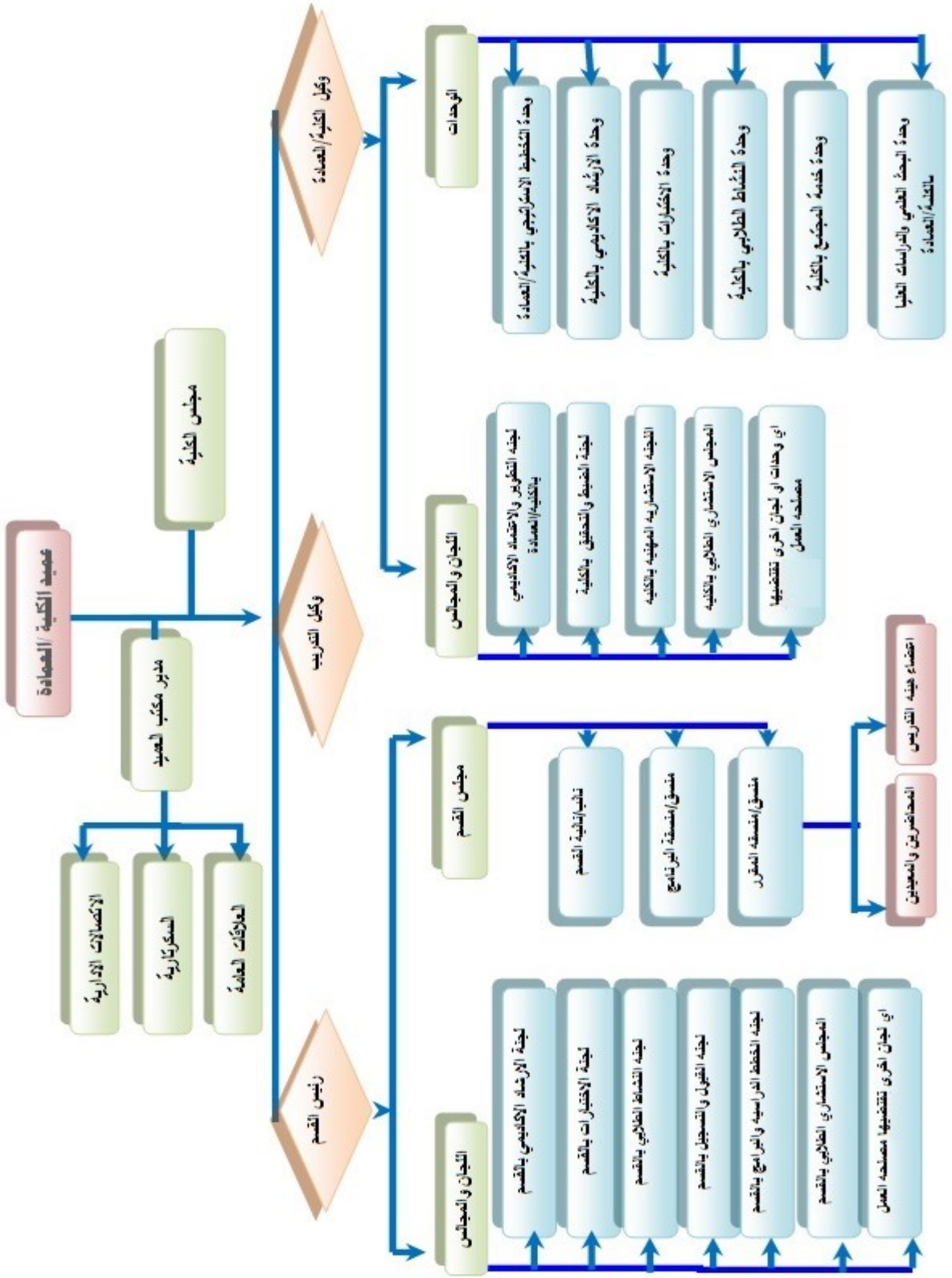
## أهمية الدليل:

يوفر هذا الدليل التنظيمي عدة فوائد ونتائج ايجابية، منها:

- ١) انه منطلق لكافة النواحي التنظيمية الأخرى في الكليات والعمادات، كتحديد المسؤوليات والمسئيات والأوصاف الوظيفية، وتحديد انسيابية العمليات المؤسسية وعلاقتها ببعضها.
- ٢) انه يقدم توصيف للوظائف وتقويم للأداء وتبسيط لإجراءات العمل ، بما يدعم مبادئ الشفافية والتخصص والتقسيم العادل لمهام العمل.
- ٣) تحسين أساليب وإجراءات العمل في الكليات والعمادات بشكل مستمر.

- (٤) تطوير وتحسين مستوى أداء منسوبي كليات الجامعة وإداراتها الأكاديمية لأداء المهام والاختصاصات الوظيفية التي تم توصيفها لكل مستوى وظيفي ، من خلال أفضل الطرق والوسائل العلمية الحديثة في مجال التدريب والإدارة.
- (٥) تحقيق الرقابة الفعّالة.
- (٦) تعزيز الشطر النسائي بشكل فعّال في الهياكل التنظيمية بكافة كليات وعمادات الجامعة.
- (٧) تحديد مراكز المسؤولية لأغراض وضع إجراءات المحاسبة الإدارية، وآلية رفع التقارير، ووضوح الأدوار.
- (٨) استخدام الموارد البشرية المتاحة بكفاءة.
- (٩) زيادة الكفاءة التواصلية عبر الوحدات التنظيمية بالكليات/العمادات.
- (١٠) استقرار مشاكل العمل، والتنبؤ بها، ووضع حلول مناسبة لها.

## هيكل تنظيمي مقترح للكليات والعمادات بجامعة الطائف



أولاً: الكلية/العمادة

## أولاً: الكلية/العمادة

### ١- مجلس الكلية/العمادة

#### ١- التوصيف:

يتكون مجلس الكلية/العمادة من :

- العميد/العميدة (رئيساً)
- الوكلاء والوكيلات
- رؤساء الأقسام
- نائبات الأقسام

ولمجلس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الكلية وتأييد مدير الجامعة أن يضم إلى عضويته ثلاثة أعضاء على الأكثر من هيئة التدريس بالكلية أو الكلية المناظرة من فروع الجامعة ويحدد مدة عضويتهم.

#### ٢- الإجراءات التنظيمية لمجلس الكلية/العمادة:

يجتمع مجلس الكلية/العمادة بدعوة من رئيسه مرة كل شهر على الأقل ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه وتصدر قراراته بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجع الجانب الذي فيه الرئيس.

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

ولمجلس الكلية/العمادة تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم.

#### ٣- مهام مجلس الكلية/العمادة:

مع التقيد بما يقضيه نظام مجلس التعليم رقم م/٨ وتاريخ ١٤١٤/٦/٤هـ، وغيره من الأنظمة، وما تقتضي به قرارات مجلس التعليم، يتولى مجلس الكلية تصريف الشؤون العلمية والتعليمية والإدارية والمالية، وتنفيذ السياسة العامة للكلية وله على الخصوص :

- ١) إقرار الخطة العامة لأعمال التقويم التطويري والاعتماد الأكاديمي بالكلية/العمادة.
- ٢) اقتراح مواعيد الامتحانات ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها.
- ٣) التوصية بإقرار الخطط الدراسية المقترحة من الأقسام الأكاديمية، وكذلك إقرار المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع.
- ٤) التوصية بإقرار الخطة الإستراتيجية للكلية بما يتوافق مع الخطط الإستراتيجية العامة للجامعة.
- ٥) تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم.
- ٦) تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين أقسام الكلية والعمل على نشرها.
- ٧) النظر في تعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندبهم، وترقياتهم.
- ٨) التوصية بإقرار اللائحة التنفيذية الداخلية للكلية/العمادة.
- ٩) إقرار خطط التدريب والابتعاث اللازمة للكلية.
- ١٠) إقرار خطط الأنشطة اللاصفية للكلية.
- ١١) البت في الشؤون الطلابية التي تدخل في اختصاصه والتوجيه لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك.
- ١٢) اقتراح أو تعديل ضوابط تقويم أداء الطلاب.
- ١٣) وضع ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها.
- ١٤) النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه أو عميد الكلية للدراسة وإبداء الرأي.

#### ٤-٤-٤-١ صلاحيات مجلس الكلية/العمادة:

#### ٤-٤-١-١ صلاحيات مجلس الكلية/العمادة فيما يخص أعمال التطوير والاعتماد الأكاديمي:

- ١) تحديد السياسات العامة لضمان الجودة في الكلية، والإشراف على تنفيذها.
- ٢) رسم وإقرار السياسة العامة لنشر ثقافة الجودة داخل الكلية وخارجها.

- ٣) تشكيل اللجان الفرعية للتطوير والاعتماد الأكاديمي بالكلية/العمادة.
- ٤) متابعة عمليات تنفيذ عمليات التقييم والاعتماد الأكاديمي ببرامج الكلية.
- ٥) دعم ومساندة الجهود المبذولة لتحقيق معايير الاعتماد الأكاديمي في الكلية/العمادة ، والتعاون مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة .
- ٦) اقتراح برامج لتحفيز ومكافئة الفرق والأفراد المتميزين في تطبيق معايير الاعتماد والجودة بالكلية/العمادة.
- ٧) اعتماد التقرير السنوي لوحدات التطوير والاعتماد الأكاديمي بالكلية/العمادة.
- ٨) متابعة نتائج تقييم الأداء في الكلية/العمادة.
- ٩) متابعة إعداد وتنفيذ الخطط التطويرية والإستراتيجية للكلية/العمادة.
- ١٠) متابعة استيفاء متطلبات المعايير الخاصة بالمركز الوطني للتقييم والاعتماد الأكاديمي وفق مجموعة من المؤشرات والأدلة والشواهد.
- ١١) إقرار واعتماد الدراسة الذاتية المؤسسية.
- ١٢) اعتماد خطط التحسين الخاصة بالبرامج الأكاديمية.
- ١٣) ما يحال إليه من مواضيع ذات اختصاص بالتطوير والاعتماد الأكاديمي.

## ٤-٢-٤-٢-٤-١ صلاحيات مجلس الكلية فيما يخص شؤون الامتحانات والتقييم:

- ١) تشكيل لجان تنظيم ومراقبة أعمال الاختبار النهائي.
- ٢) وضع أسئلة الاختبار النهائي لبعض المقررات بناء على توصية رئيس القسم.
- ٣) إسناد تصحيح الاختبارات إلى أعضاء هيئة تدريس غير أستاذ المقرر.
- ٤) تحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلاث ساعات.
- ٥) التوصية بإعطاء الطالب فرصة رابعة لرفع معدله التراكمي.
- ٦) الموافقة على تحديد درجة الأعمال الفصلية.
- ٧) الموافقة على أن يكون ضمن الاختبار النهائي اختبار عملي أو شفوي.
- ٨) الموافقة على استثناء مقررات الندوات والأبحاث والمقررات العملية من الاختبارات والتقديرية وتحديد قياس تحصيل الطالب في هذه المقررات.
- ٩) الموافقة على الضوابط اللازمة لتقييم أداء الطلبة المنتسبين.

١٠ الموافقة على إعطاء الطلبة فرصة اختبار نهائي بديل خلال فترة لا تتجاوز الفصل التالي.

١١ الموافقة على إعادة تصحيح أوراق الإجابة خلال فترة لا تتجاوز بداية الاختبارات النهائية للفصل التالي.

### ٣-٤-١ صلاحيات مجلس الكلية فيما يخص الشؤون الأكاديمية والإدارية بالكلية/العمادة:

١ اقتراح أعداد الطلاب والطالبات الذين يمكن قبولهم في العام الدراسي، وإقرار الحد الأدنى للتخرج.

٢ التوصية بمعادلة الوحدات الدراسية التي درسها الطالب المحول من جامعة أخرى معترف بها بناء على توصية مجلس القسم.

٣ التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الماجستير بناء على توصية القسم المختص.

٤ يجوز لمجلس الكلية أو من يفوضه - استثناء - رفع الحرمان والسماح للطلاب بدخول الاختبار النهائي ، في حدود نسبة الحضور (لا تقل عن ٥٠%) التي يسمح بها مجلس الجامعة شريطة أن يقدم الطالب عذراً يقبله المجلس.

٥ إقرار برامج الدراسات العليا الجديدة. وإقرار تعديلات برامج الدراسات العليا المعتمدة.

٦ اعتماد جميع الأمور المتعلقة بشؤون الطلبة بمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا من تأجيل الدراسة للطلاب/الطالبة وحذف الفصل وإعادة القيد والحرمان ورفع الحرمان والامتحانات البديلة وغيرها وفقاً للأنظمة وللوائح.

٧ البت في الشكاوى والمعوقات المقدمة من طلاب الدراسات العليا ومحاولة حلها.

٨ 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.

٩ التوصية بزيادة إشراف عضو هيئة التدريس على الرسائل العلمية فوق العدد الذي تسمح به اللوائح بناء على توصية مجلس القسم.



- ١٠ التوصية بإعطاء الطالب المفصول -بسبب استنفاذ ضعف مدة البرنامج- فرصة لإكمال دراسته لا تتجاوز فصلين دراسيين.
- ١١ التوصية بإعطاء الطالب المفصول -بسبب الإنذارات- فرصة لإكمال دراستهم لا تتجاوز فصلين دراسيين.
- ١٢ التوصية بقبول الطالب لدراسة الماجستير أو الدكتوراه في غير مجال تخصصه بناء على توصية مجلس القسم.
- ١٣ الموافقة على دراسة الطالب لمقررات دراسية إذا أنهى الطالب المقررات المطلوبة للتخرج وكان معدله اقل من المطلوب.
- ١٤ التوصية بقبول تحويل الطالب إلى الجامعة من جامعة أخرى معترف بها بناء على توصية مجلس القسم، مع مراعاة شروط التحويل.
- ١٥ التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الدكتوراه بناء على توصية القسم المختص.
- ١٦ التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية واحدة لفصل دراسي واحد أو فصلين دراسيين كحد أعلى بناء على توصية مجلس القسم في حال انخفاض معدله التراكمي عن جيد جدًا.
- ١٧ التوصية بتحويل الطالب من تخصص داخل الجامعة إلى أحد تخصصات الكلية مع مراعاة شروط القبول وأي شروط أخرى يراها القسم ضرورية بناء على توصية مجلس القسم.
- ١٨ التوصية باقتراح المقررات المطلوبة للحصول على الدرجة بناء على اقتراح مجلس القسم.
- ١٩ التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناء على توصية مجلس القسم المبينة على تقرير المشرف على رسالة الطالب الجامعية في حال عدم حصول الطالب على الدرجة خلال الحد الأقصى للمدة المحددة للحصول عليها.
- ٢٠ التوصية بالموافقة على الاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي بناء على توصية مجلس القسم.

- (٢١) التوصية بإجراء اختبار تحريري وشفوي شامل تعقدته لجنة متخصصة وفق قواعد محددة لطالب الدراسات العليا بعد إنهائه جميع المقررات المطلوبة بناء على توصية مجلس القسم.
- (٢٢) التوصية بإعادة قيد الطالب إذا لغي قيده وتحديد المقررات التي يجب إعادة دراستها إذا لم يمض على إلغاء قيد الطالب ستة فصول دراسية.
- (٢٣) التوصية بكتابة الرسائل الجامعية بلغة غير اللغة العربية مع تقديم ملخص واف باللغة العربية.
- (٢٤) الموافقة على مشرف بديل على الرسالة في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار أو وفاته أو انتهاء خدمته بالجامعة، بناء على اقتراح مجلس القسم.
- (٢٥) التوصية بتشكيل لجنة المناقشة على الرسائل العلمية بناء على توصية مجلس القسم.

#### ٤-٤-١ صلاحيات المجلس فيما يخص شؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين:

- (١) التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس السعوديين حسب ما ورد في اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم (١٤١٧/٦/٤) المتوجة بموافقة خادم الحرمين الشريفين ورئيس مجلس الوزراء ورئيس مجلس التعليم العالي بالتوجيه البرقي الكريم رقم ٧/ب/ ١٢٤٥٧ وتاريخ ٢٢/٨/١٤١٨ هـ.
- (٢) تحديد الاحتياجات التدريبية المتخصصة لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام الأكاديمية بالكلية، والتنسيق مع عمادة التطوير الجامعي لتنفيذها.
- (٣) التوصية بنذب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية.
- (٤) التوصية بإعارة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه.
- (٥) التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة.
- (٦) التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج المملكة.
- (٧) التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من قسم إلى آخر داخل الكلية نفسها.

- ٨) التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من الكلية وإليها.
- ٩) التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة.
- ١٠) التوصية بتعيين المحاضرين والمعيرين ومدرسي اللغة ومساعدى الباحثين.
- ١١) التوصية بالتعيين على رتبة أستاذ مساعد من دون اشتراط الحصول على درجة الدكتوراه في التخصصات التي لا تمنح فيها درجة الدكتوراه وفق الضوابط المحددة في نظام ولوائح التعليم العالي.
- ١٢) التوصية بالاستعانة بأساتذة غير متفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد.
- ١٣) التوصية بالاستعانة بالكفاءات السعودية المتميزة من خارج الجامعة للقيام بالتدريس.
- ١٤) التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة الصيفية.
- ١٥) 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.
- ١٦) الموافقة على صرف بدل وحدات تدريسية إذا زاد عدد الوحدات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من داخل الجامعة، عن النصاب المقرر.
- ١٧) التوصية بالموافقة على عمل عضو هيئة التدريس بصفة مستشار غير متفرغ في الجهات الحكومية أو القطاع الخاص أو المنظمات الإقليمية أو الدولية.
- ١٨) التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة أو خارجها.
- ١٩) 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.
- ٢٠) التوصية بمنح الأستاذ غير المتفرغ مكافأة تعادل أول مربوط الرتبة العلمية التي كان عليها، فإن لم يكن من أعضاء هيئة التدريس السابقين يحدد مجلس الجامعة مقدار المكافأة بما لا يتجاوز أول مربوط رتبة أستاذ مساعد.

- (٢١) النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.
- (٢٢) التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناء على طلبه.

### ٥-٤-١ صلاحيات المجلس فيما يخص شؤون أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين:

- (١) 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.
- (٢) التوصية بتوظيف من تجاوز الحد الأعلى للعمر (ستين سنة ميلادية) في حدود عشر سنوات للأساتذة والأساتذة المشاركين، وخمس سنوات للأساتذة المساعدين، وثلاث سنوات للفئات الأخرى.
- (٣) إقرار صرف بدل وحدات تدريسية إذا زاد عدد الوحدات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس لأعضاء هيئة التدريس. ومن في حكمهم. عن النصاب المقرر.
- (٤) التوصية بزيادة مكافأة نهاية الخدمة بحد أقصى (١٠٠%) على أن لا يتجاوز الإجمالي مبلغ (١٠٠٠٠٠٠ ريال) لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

### ٦-٤-١ صلاحيات مجلس الكلية فيما يخص الابتعاث والتدريب:

- (١) اعتماد السياسة العامة للابتعاث والتدريب للكلية في ضوء السياسة العامة للجامعة.
- (٢) إقرار الخطة السنوية للابتعاث وتدريب منسوبي الكلية بعد التنسيق مع الأقسام المعنية.
- (٣) إقرار واعتماد الكوادر الوطنية من أعضاء هيئة التدريس المدرية تدريباً جيداً للقيام بمهام التدريس والتدريب لمنسوبي ومنسوبات الكلية.
- (٤) التوصية بابتعاث المعيدين والمحاضرين والتمديد لهم أو إنهاء بعثاتهم.
- (٥) التوصية بالموافقة على الرحلة العلمية للمبتعث.
- (٦) التوصية بالموافقة على تغيير المبتعث لتخصصه أو جامعته أو بلد الدراسة حسب ما تم رفعه من مجلس القسم.
- (٧) التوصية بإيقاف مخصصات المبتعث إذا:-

- غيّر تخصصه أو جامعتة 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.

٨) اعتماد تقارير دراسات حالات مبتعثي الكلية المتعثرين في دراستهم بعد مضي نصف المدة، ورفعها لمجلس الجامعة.

## ٧-٤-١ صلاحيات مجلس الكلية فيما يخص البحث العلمي وخدمة المجتمع

- ١) اعتماد خطط الأولويات البحثية وخطط الأنشطة المجتمعية للكلية بالتعاون مع الأقسام العلمية. وفي ضوء الاحتياجات البحثية للمجتمع والصناعة
- ٢) التوصية بحضور عضوية التدريس مؤتمراً أو ندوة علمية.
- ٣) اعتماد التقرير السنوي عن تقدم الأبحاث بالكلية ورفعها لمجلس الجامعة.
- ٤) اعتماد التقرير السنوي عن أنشطة خدمة المجتمع بالكلية ورفعها لمجلس الجامعة.

## ٢- عميد/عميدة الكلية/العمادة

### ١-٢ التوصيف:

عميد الكلية/العمادة هو أحد أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية ويعين بقرار من وزير التعليم بناءً على ترشيح مدير الجامعة ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

### ٢-٢ الارتباط التنظيمي:

يرتبط عميد/عميدة الكلية تنظيمياً وإدارياً بمدير الجامعة، وإجرائياً بوكلاء الجامعة المعنيين، ويرتبط عميد العمادة المساندة تنظيمياً وإدارياً وإجرائياً بوكلاء الجامعة المعنيين.

### ٣-٢ مهام عميد/عميدة الكلية/العمادة:

### ٣-٢-١ مهام العميد/العميدة فيما يتعلق بالتطوير والاعتماد الأكاديمي بالكلية/العمادة :

عميد الكلية/العمادة هو مسئول الاتصال مع جهة الاعتماد الأكاديمي المحلي أو الدولي بالتنسيق مع عمادة التطوير الجامعي، ويرأس لجنة التطوير والاعتماد الأكاديمي بالكلية/العمادة، وتتلخص مسؤولياته أثناء مشروع الاعتماد الأكاديمي في:

- ١) البدء في إجراءات الاعتماد.
- ٢) قيادة وإدارة عمليات التطوير والاعتماد الأكاديمي لجميع البرامج في الكلية/العمادة.
- ٣) التأكد من أن جميع البرامج الأكاديمية في الكلية تلتزم بمعايير ومتطلبات هيئة الاعتماد.
- ٤) ضمان جاهزية كل برنامج أكاديمي في الكلية لزيارات التقييم والاعتماد الأكاديمي.
- ٥) مناقشة نتائج التقييم أو زيارات فريق الاعتماد مع رئيس القسم المختص وكذلك الإجراءات التصحيحية الواجب اتخاذها بناءً على نتائج الاعتماد والتقييم.
- ٦) متابعة تنفيذ خطط التحسين على مستوى البرامج.

## ٢-٣-٢ مهام العميد/العميدة فيما يتعلق بالتخطيط الاستراتيجي بالكلية/العمادة:

- ١) تشكيل واعتماد لجان التخطيط الاستراتيجي على مستوى الكلية/العمادة.
- ٢) يشرف على إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية/العمادة.
- ٣) مراجعة الخطة الإستراتيجية للكلية/العمادة والتوصية باعتمادها.
- ٤) مراجعة الخطط التنفيذية المنبثقة عن الخطط الإستراتيجية للكلية/العمادة والتوصية باعتمادها.
- ٥) إصدار التوصيات الإدارية اللازمة لنشر ثقافة الفكر والإدارة الإستراتيجية بالكلية/العمادة.
- ٦) إصدار التوصيات والقرارات اللازمة لتيسير أعمال اللجان والوحدات الأكاديمية والإدارية المتعلقة بإستراتيجية الكلية/العمادة.
- ٧) توجيه ومتابعة أعمال اللجنة التنفيذية للخطة الإستراتيجية.
- ٨) التحقق من توافق الخطة الإستراتيجية للكلية مع الخطة الإستراتيجية العامة للجامعة ومع خطة التعليم الجامعي (أفاق) ورؤية المملكة ٢٠٣٠.
- ٩) عرض ومناقشة التقرير السنوي للخطة الإستراتيجية على مجلس الجامعة.
- ١٠) متابعة التغيرات في بيئة عمل الجامعة، والتغيرات الوطنية ذات الصلة بالخطة الإستراتيجية للكلية والعمل على تطويرها في ضوء ذلك.
- ١١) إصدار واقتراح التوصيات الداعمة لتفعيل أنشطة الخطط الإستراتيجية والتنفيذية للكلية/العمادة.
- ١٢) يحفز منسوبي الكلية على تحقيق الأهداف الإستراتيجية للكلية/العمادة ويقدم خطابات الشكر والتقدير للمتميزين من منسوبي الكلية/العمادة.

## ٣-٣-٢ مهام العميد/العميدة فيما يتعلق بالشؤون الأكاديمية والإدارية بالكلية/العمادة:

- ١) العمل على تحقيق الأهداف والسياسات العليا للجامعة.
- ٢) ترؤس مجلس الكلية ومشرف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى مدير الجامعة.

- ٣) التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية/العمادة.
- ٤) الإشراف على إعداد الخطط التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
- ٥) العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعدة والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
- ٦) التوصية باعتماد خطط تطوير برامج الدراسات العليا المعتمدة واقتراح برامج دراسات عليا أخرى جديدة.
- ٧) مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية، وتنفيذ ما يتعلق بلائحة الاختبارات.
- ٨) إرساء تنظيمات ولوائح الكلية/العمادة بالتنسيق مع الجهات المختصة بالجامعة.
- ٩) العمل على تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية/العمادة.
- ١٠) إعداد تقرير سنوي عن الشؤون الأكاديمية بالكلية ورفعها لمجلس الجامعة.
- ١١) الإشراف على إدارة شؤون الكلية/العمادة من النواحي الأكاديمية والإدارية والتطويرية وتحقيق الجودة.
- ١٢) يعمل على تطبيق التعليمات والأنظمة الخاصة بتنظيم وتسيير شؤون الكلية/العمادة.
- ١٣) متابعة أداء برامج الدراسات العليا المعتمدة.
- ١٤) يقيم أداء وكلاء الكلية، ورؤساء الأقسام، ورؤساء الوحدات على مستوى الكلية/العمادة.
- ١٥) تنسيق أعمال المجلس الاستشاري للكلية وتنفيذ توصياته.
- ١٦) البت في الأعدار والطلبات المقدمة من طلاب الدراسات العليا.
- ١٧) الإشراف على إعداد تقرير سنوي شامل عن الكلية/العمادة ويرسل إلى مدير الجامعة.
- ١٨) رئاسة القسم العلمي الذي يخلو من رئيس أو يتغيب رئيسه وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ١٩) إعداد تقرير دوري شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في الكلية ورفعها إلى معالي مدير الجامعة.



## ٤-٣-٢ مهام العميد/العميدة فيما يتعلق بالبحث العلمي وخدمة المجتمع بالكلية:

- ١) مراجعة وإقرار الخطط السنوية للبحث العلمي وأنشطة خدمة المجتمع بالكلية والتوصية باعتمادها.
- ٢) التوصية باعتماد خطط الأولويات البحثية بكافة تخصصات أقسام الكلية.
- ٣) التوصية باعتماد خطط الأنشطة المجتمعية بكافة تخصصات أقسام الكلية.
- ٤) التوصية بعقد الندوات والمؤتمرات والرفع بمقترحاتها لمجلس الجامعة.
- ٥) متابعة تطبيق الخطة البحثية السنوية.
- ٦) متابعة تطبيق خطة أنشطة خدمة المجتمع السنوية.
- ٧) إعداد التقرير السنوي عن الأنشطة البحثية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية ورفعها لمجلس الجامعة.
- ٨) إعداد التقرير السنوي عن أنشطة ومساهمات خدمة المجتمع لأعضاء هيئة التدريس بالكلية ورفعها لمجلس الجامعة.

## ٥-٣-٢ مهام العميد/العميدة فيما يتعلق بالشؤون المالية بالكلية/العمادة:

- ١) المحافظة على ممتلكات الكلية/العمادة الثابتة والمنقولة.
- ٢) العمل على تنمية وتعزيز الموارد المالية الذاتية للكلية/العمادة وتحسين صورتها الذهنية.
- ٣) توزيع المخصصات المالية اللازمة لأقسام الكلية لتأمين مستلزمات العملية التعليمية.
- ٤) الرفع باحتياجات الكلية من الموارد البشرية والتجهيزات التعليمية.
- ٥) إعداد التقرير المالي السنوي للكلية/العمادة ورفعها إلى مدير الجامعة.

## ٤-٢-٢ صلاحيات عميد/عميدة الكلية/العمادة:

- ١) تمثيل الكلية/العمادة داخل الجامعة وخارجها.
- ٢) التوصية بالتعاقد مع عضو هيئة التدريس بعد تقاعده.

- ٣٣) ترشيح وكلاء الكلية/العمادة ورؤساء الأقسام الأكاديمية ورفع التوصية بتعيينهم إلى معالي مدير الجامعة.
- ٣٤) التوصية بالتمديد لعضو هيئة التدريس بعد انتهاء الخدمة.
- ٣٥) التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.
- ٣٦) المصادقة على محاضر اجتماعات مجالس الأقسام، وله الحق في الاعتراض على قراراتها خلال ١٥ عشرة يوماً من تاريخ وصولها إليه.
- ٣٧) العمل على اعتماد تخصصات الكلية وبرامجها.
- ٣٨) تحديد الأعداد المنتظر قبولها من الطلاب والطالبات في السنوات القادمة، بناء على مجالس الأقسام.
- ٣٩) اعتماد تقارير تقييم الأداء الوظيفي التي يعدها رؤساء الأقسام بشأن أعضاء هيئة التدريس وشاغلي الوظائف الفنية المساندة وغيرهم والتوصية فيما يتعلق بترقيتهم.
- ٤٠) التوجيه بمنح الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الكلية/العمادة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ٤١) التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام.
- ٤٢) تفويض صلاحياته وفقاً للضوابط ولوائح العمل الجامعية.
- ٤٣) الموافقة على التكاليف الداخلية والخارجية لمنسوبي الكلية/العمادة.
- ٤٤) التوصية بالتكليف بالعمل خارج الدوام الرسمي لمنسوبي الكلية/العمادة.
- ٤٥) التوصية بحضور منسوبي الكلية/العمادة الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
- ٤٦) اعتماد موافقة مجلس القسم المختص على تأجيل قبول طالب الدراسات العليا على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين.
- ٤٧) الموافقة على تحويل الطالب/الطالبة إلى الكلية من كلية أخرى.
- ٤٨) الموافقة على تحويل الطالب/الطالبة من تخصص إلى تخصص آخر داخل الكلية.
- ٤٩) الموافقة على السماح للطالب/الطالبة بالدراسة كطالب زائر.

- (٢٠) الموافقة على تحويل الطالب/الطالبة من خارج الجامعة للكلية.
- (٢١) الرفع إلى إدارة الجامعة بموافقة مجلس القسم المختص على حذف طالب الدراسات العليا جميع مقررات الفصل الدراسي.
- (٢٢) التوصية بحضور أعضاء هيئة التدريس للمؤتمرات والندوات المحلية والخارجية.
- (٢٣) تشكيل اللجان والوحدات وتكليف الرؤساء وإصدار القرارات الداخلية، حسب ما يقتضيه حسن سير العمل بالكلية/العمادة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- (٢٤) إصدار القرارات الداخلية المتعلقة.
- (٢٥) رفع التقارير والمخاطبات اللازمة إلى إدارة الجامعة بناءً على ما يصله من رؤساء الأقسام والوحدات المختلفة بما في ذلك ما يقع من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أية مخالفات من منسوبي الكلية/العمادة.

### ٣-وكيل/وكيلة الكلية/العمادة

#### ١-٣ التوصيف:

هو أحد أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية يعينهم مدير الجامعة لمدة سنتين قابلة للتجديد بناء على ترشيح عميد الكلية/العمادة ، ويعاون الوكيل العميد في الشؤون الأكاديمية والإدارية والإشراف على الشؤون الأكاديمية بالكلية ، ويكون مسئولاً عن الإشراف على ومتابعة عمليات التخطيط الاستراتيجي والتطوير والاعتماد الأكاديمي والمشاركة المجتمعية والإشراف على أنشطة البحث العلمي والدراسات العليا بالكلية، وفي حال خلو منصب العميد أو غيابه يتولى الوكيل/الوكيلة أو أقدم الوكلاء - في حال وجود أكثر من وكيل- مهام عمادة الكلية/العمادة.

#### ٢-٣ الارتباط التنظيمي:

يرتبط تنظيمياً وإدارياً بعميد الكلية/العمادة كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

### ٣-٣ مهام وكيل / وكيلة الكلية/العمادة:

#### ١-٣-٣ مهام وكيل/وكيلة الكلية/العمادة فيما يتعلق بالتطوير والاعتماد الأكاديمي:

- ١) تقديم المساعدة لعميد الكلية/العمادة والأقسام العلمية داخل الكلية فيما يخص أنشطة التقويم والتطوير والاعتماد .
- ٢) تطوير وتعزيز استراتيجيات لدعم البرامج الأكاديمية في جهودها الرامية للحصول على الاعتماد الأكاديمي .
- ٣) جمع البيانات ذات الصلة بمعايير الاعتماد الأكاديمي.
- ٤) العمل بشكل وثيق مع لجان التقويم والاعتماد للبرامج الأكاديمية لمراقبة جمع البيانات وتحليلها.
- ٥) التوثيق المستمر والمناسب لجميع أنشطة والتطوير والاعتماد الأكاديمي.

٦) مساعدة البرامج الأكاديمية في إعداد خطط التحسين بناء على توصيات أو نتائج التقييم.

### ٣-٣-٢ مهام وكيل/وكيلة الكلية فيما يتعلق بالشؤون الأكاديمية والإدارية بالكلية/العمادة:

- ١) العمل على تنسيق وتيسير الأعمال الإدارية بأقسام ووحدات الكلية/العمادة.
- ٢) تحديد احتياجات أقسام ووحدات الكلية/العمادة من الوظائف الفنية والإدارية.
- ٣) تحديد احتياجات أقسام الكلية من المختبرات التخصصية.
- ٤) تحديد احتياجات أقسام الكلية من الوسائل التعليمية.
- ٥) النظر في شكاوى وتأديب الطلاب بالتنسيق مع رؤساء أقسام الكلية واللجان المعنية.
- ٦) الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للكلية/العمادة، وفقاً للوائح والأنظمة.
- ٧) التوجيه بالموافقة على طلب الإجازات الاستثنائية لأعضاء هيئة التدريس بحسب اللوائح والأنظمة.
- ٨) التوجيه بالموافقة على طلب الجهات الحكومية بالاستعانة بأعضاء هيئة التدريس في إلقاء المحاضرات والاشتراك في الندوات والمؤتمرات.
- ٩) التوجيه بالموافقة على الإجازات الاضطرارية والاعتيادية لموظفي الكلية/العمادة.
- ١٠) الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية لللائحة الدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية.
- ١١) الإشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها وبين الأقسام الأكاديمية.
- ١٢) الإشراف على إعداد قوائم الحرمان، وقوائم الخريجين.
- ١٣) الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة، وكذلك عمليات الحذف والإضافة لطلبة مرحلة الدراسات الجامعية وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.
- ١٤) الإشراف على عملية معادلة المقررات الدراسية.
- ١٥) الإشراف على إعداد الجداول الدراسية للطلاب في الأقسام الأكاديمية بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل.

- (١٦) الإشراف على سير الامتحانات النهائية وتشكيل لجانها، وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية.
- (١٧) استقبال ملفات طلبة الدراسات العليا المتقدمين لعمادة الدراسات العليا وتوزيعها على الأقسام المختلفة في الكلية.
- (١٨) الإشراف على إعداد برنامج الإرشاد والتوجيه لطلبة الكلية، ووضع خطته التنفيذية، ومتابعة تنفيذ الأقسام الأكاديمية.
- (١٩) إعداد وتنفيذ وتخطيط البرنامج العلاجي للطلاب المتعثرين في الأقسام الأكاديمية، ومتابعة مدى تنفيذ الأقسام له.
- (٢٠) استقبال قرارات الأقسام بخصوص طلبات طلبة الدراسات العليا وإرسالها إلى عمادة الدراسات العليا بعد اعتمادها من مجلس الكلية.
- (٢١) متابعة تحديث موقع الكلية/العمادة الإلكتروني.
- (٢٢) الإشراف على أعمال لجان النشاطات اللاصفية الطلابية.
- (٢٣) إعداد وتنفيذ خطط رعاية الخريجين، والإشراف على تصميم قاعدة معلومات تهتم بالإحصائيات المتعلقة بالخريجين وإرشادهم وتوجيههم إلى فرص العمل المتاحة أو برامج الدراسات العليا المناسبة لهم، والتنسيق في هذا الشأن مع مكتب الخريجين بعمادة شؤون الطلاب.
- (٢٤) الإشراف على عمليات الدراسات العليا في الكلية واختباراتها ولجانها.
- (٢٥) القيام بأعمال أمانة مجلس الكلية/العمادة.
- (٢٦) الإشراف على فعاليات البرنامج التعريفي لطلبة الدراسات العليا، ومتابعة تنفيذه.
- (٢٧) الإشراف على متابعة أحوال مبتعثي الكلية في الخارج.
- (٢٨) متابعة أعمال توجيه وإرشاد الطلبة وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي.
- (٢٩) تقديم تقارير دورية لعميد الكلية/العمادة عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
- (٣٠) الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن عدم الدراسة، وكذلك عمليات الحذف والإضافة وقوائم الحرمان وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص لطلبة الدراسات العليا.
- (٣١) تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية/العمادة من أعمال.

## ٣-٣-٣ مهام وكيل/وكيلة الكلية فيما يتعلق بالبحث العلمي وخدمة المجتمع:

- (١) الإشراف على إعداد الخطة السنوية للأنشطة البحثية بالكلية، ووضع آليات تنفيذها في الكلية.
- (٢) الإشراف على إعداد الخطة السنوية لأنشطة خدمة المجتمع بالكلية، ووضع آليات تنفيذها في الكلية.
- (٣) التنسيق مع عمادتي البحث العلمي وخدمة المجتمع في الجامعة فيما يتعلق بإجراء البحوث وخدمة المجتمع والحصول على دعم لها.
- (٤) الإشراف على توفير الدعم المادي للبحوث من الجامعة ومن الجهات التمويلية خارجها.
- (٥) استقبال ومتابعة احتياجات الأقسام من الباحثين وأعضاء هيئة التدريس والمعنيين في التخصصات المختلفة.
- (٦) التنسيق مع إدارة استقطاب أعضاء هيئة التدريس والباحثين في الجامعة فيما يتعلق بعملية الاستقطاب.
- (٧) تنمية التعاون بين الكلية والمجتمع من خلا مساهمات أعضاء هيئة التدريس المجتمعية وإنجازاتهم البحثية.
- (٨) العمل على تطويع مجالات البحث العلمي في سبيل خدمة المجتمع.
- (٩) تزويد الأقسام باللوائح الإدارية والأكاديمية المطلوبة، ومتابعة المعاملات الصادرة من الكلية إلى الجامعة، مع التأكد والتدقيق من اكتمالها وصحة بياناتها، وفق الإجراءات واللوائح المطلوبة لكل معاملة من المعاملات التالية:
  - استمارات حضور المؤتمرات والندوات .
  - تقارير إنهاء مهمة علمية.
  - خطط البحوث المشتركة أو المدعومة.
  - طلبات الترقيات العلمية.
  - طلبات إجازة التفرغ العلمي.
- (١٠) تنسيق ومتابعة الأبحاث الطلابية بالكلية.
- (١١) فتح القنوات مع الجهات البحثية خارج الجامعة.

(١٢) فتح القنوات مع القطاعات المجتمعية خارج الجامعة.

(١٣) الإشراف والمتابعة المستمرة لكل ما يرد الكلية/العمادة من الجامعة بخصوص الدراسات والمؤتمرات والندوات والملتقيات العلمية وورش العمل، وخدمة المجتمع وإطلاع الأقسام عليها .

### ٤-٣ صلاحيات وكيل/وكيلة الكلية/العمادة:

- (١) المشاركة في تقييم أداء منسوبي الكلية/العمادة.
- (٢) مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الجامعة في اختصاص عمل الكلية/العمادة ونطاقها.
- (٣) الإشراف المباشر على الأقسام العلمية ومتابعتها في إنجاز الأعمال الأكاديمية والعلمية .
- (٤) تشكيل واعتماد لجان النشاطات الطلابية بالكلية.
- (٥) إقرار زيادة عدد الطلبة في الشعب بالتنسيق مع الأقسام المعنية وعمادة القبول والتسجيل.
- (٦) الرفع بطلبات التمديد وإعادة القيد والاختبارات البديلة إلى العميد حسب اللوائح المنظمة لذلك.
- (٧) إقرار فتح شعب جديدة بناء على طلب الأقسام المعنية.
- (٨) التنسيق مع عمادة الدراسات العليا في الجامعة فيما يخص طلبة الدراسات العليا.



### ٣-٥ وكيل/وكيلة الكلية للتدريب

#### ٣-٥-١ التوصيف:

هو أحد أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية يعينهم مدير الجامعة لمدة سنتين قابلة للتجديد بناء على ترشيح عميد الكلية، ويكون مسئولاً عن الإشراف على ومتابعة عمليات التدريب بالكليات التي تحتوى برامجها على تدريب ميداني أو تربوي أو سريري بما في ذلك برامج الامتياز، والعمل على رفع كفاءة الطلبة في وسط بيئة ممارسة مهنية متخصصة على أرض الواقع. وهو ما يسهل إنشاء علاقات مهنية جيدة مع شركاء العمل من مستقبلي مخرجات هذه الكليات، والتعرف على طبيعة التخصصات والمتطلبات الخاصة التي يستقطبها أصحاب العمل لتعزيز قدرات هؤلاء الطلبة التنافسية والتحسين من فرصهم في سوق العمل المهني.

#### ٣-٥-٢ الارتباط التنظيمي:

يرتبط تنظيمياً وإدارياً بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

#### ٣-٥-٣ مهام واختصاصات وكيل التدريب:

- ١) إلقاء محاضرة توجيحية عامة لطلاب التدريب ، يتم فيها توزيع خطابات التوجيه لجهات التدريب، وتعريفهم بأهمية هذا التدريب في اكتسابهم الخبرة العملية التي تؤدي إلى رفع مهاراتهم وتعزيز الفرص الوظيفية المستقبلية لهم، وتدريبهم على تحمل المسؤوليات التي تتعلق بالعمل والانضباط.
- ٢) تنفيذ لوائح التدريب والعمل بمقتضاها، والمراجعة المستمرة لدليل التدريب، والتوصية ببعض التغيرات كلما دعت الحاجة لذلك، ورفع توصياته إلى الجهة المعنية لاعتمادها وإقرارها.
- ٣) الإشراف على منصة التدريب، ومنح جهات التدريب صلاحية الدخول والتقييم للطلبة المتدربين.
- ٤) زيارة جهات التدريب؛ للحصول على فرص تدريبية كلما دعت الحاجة لذلك، وخصوصاً الجهات المتميزة وذات السمعة العلمية والتدريبية الجيدة.

- ٥) توفير الفرص للطلبة للاحتكاك بأصحاب الخبرات في مجاله المهني وفي بيئة العمل بشكل عام مما يسهل عملية التكيف مع بيئة الوظيفة بعد التخرج. وإعطاءهم تصوّر واضح عن بيئة العمل الحقيقية وما تتطلبه من مهارات وما تحمله من فرص وعقبات.
- ٦) العمل على التنسيق مع أقسام الكلية المختلفة بخصوص ترشيح بعض أعضاء هيئة التدريس للإشراف الميداني على الطلاب، وتفقد أحوالهم، ومتابعة تقدم تدريبهم في مواقع عملهم الميدانية خلال فترة التدريب.
- ٧) التنسيق مع أعضاء هيئة التدريس المشرفين على طلاب التدريب على حل أي مشكلة تعترض سير تدريب أي طالب، ويحق له اتخاذ الإجراء النظامي المناسب الذي يكفل المصلحة العامة.
- ٨) إتاحة الفرصة للتعاون بين أساتذة الكلية وأصحاب الخبرات العملية في القطاعين الخاص والعام.
- ٩) الإشراف على المراسلات التي تتم بين جهات التدريب ورؤساء الأقسام المعنية بخصوص تقويم تقارير التدريب من الناحية الفنية.
- ١٠) الرفع بنتائج التدريب للجهات المعنية لرصدها في سجلات الطلاب.
- ١١) مراجعة واعتماد التقرير السنوي المتعلق بنشاطات التدريب وإنجازاته.
- ١٢) إقرار حوافز للطلبة المتدربين للاهتمام بالتدريب، وخلق عنصر المنافسة بين المتدربين لتحقيق الأفضل.

### ٣-٤ مهام واختصاصات مشرف التدريب:

- ١) زيارة الطالب في موقع تدريبه .
- ٢) متابعة الطالب أثناء فترة التدريب .
- ٣) تقديم النصح والإرشاد للطالب أثناء فترة التدريب .
- ٤) الاطلاع على سير تدريب الطالب ومعرفة ظروف التدريب .
- ٥) الإجابة على استفسارات جهات التدريب أو الطلاب حول التدريب ولوائحه وأنظمتها أو حول النماذج المطلوب تعبئتها من قبل جهة التدريب .
- ٦) الاشراف على المنصة الالكترونية الخاصة بالتدريب.
- ٧) توثيق العلاقة بين جهات التدريب والكلية بما يخدم المصلحة العامة .

- (٨) التأكد من جودة البرامج التدريبية.
- (٩) مناقشة مستوى الطالب ومعرفة نقاط القوة والضعف .
- (١٠) التأكد من حضور الطالب والتزامه ببرنامج التدريب .
- (١١) حل المشكلات التي قد تواجه الطالب أثناء فترة التدريب بالتنسيق مع وكيل الكلية لشؤون التدريب.
- (١٢) تزويد وكيل الكلية لشؤون التدريب بأي كتيبات أو مطويات أو معلومات حول الجهات التي زارها حتى يتمكن الطلاب من الاستفادة منها عند الحاجة إليها .
- (١٣) تعبئة نماذج التقييم وإعادتها إلى وكيل الكلية لشؤون التدريب في غضون أسبوع بعد انتهاء فترة التدريب.
- (١٤) تقديم توصيات ومقترحات لوكيل الكلية لشؤون التدريب حول مستوى جهات التدريب التي زارها وإمكانية التعاون المستقبلي معها، وكذلك عن التخصصات التي يمكن لهذه الجهات تدريب الطلبة فيها والأعداد المناسبة في كل تخصص .

## ٤-٤- مدير مكتب العميد

### ٤-٤-١ التوصيف الوظيفي:

إنجاز ومتابعة كافة الأعمال الإدارية، وتنظيم العمل والإشراف على الموظفين في الكلية/العمادة.

### ٤-٤-٢ الارتباط التنظيمي:

يرتبط مباشرة بعميد الكلية/العمادة.

### ٤-٤-٣ المهام والاختصاصات:

- ١) متابعة وإنجاز الأعمال الإدارية والمالية الخاصة بمكتب عميد الكلية/العمادة.
- ٢) متابعة وإنهاء ما يخص الموظفين الإداريين بالكلية/العمادة من إجراءات (إجازات سنوية ومرضية أو اضطرارية، دورات تدريبية... إلخ).
- ٣) إعداد وتنظيم وترتيب الاجتماعات واللقاءات والاتصالات وتحديد المواعيد بالتنسيق مع سعادة العميد.
- ٤) الإشراف على أعمال التحرير وإعداد الردود والخطابات والإشراف على المراسلات الواردة والصادرة من مكتب العميد بعد التوجيه عليها ومراجعتها والتأشير عليها.
- ٥) العمل على إنشاء مكتب سري للكلية وتنظيمه والإشراف عليه.
- ٦) الإشراف على موظفي الكلية/العمادة ومتابعتها أداءهم، وتنمية قدراتهم والعمل على تطوير الموارد البشرية بالكلية/العمادة.
- ٧) إعداد التقارير الدورية الخاصة بالعاملين بمكتب عميد الكلية/العمادة وتقييمها بهدف تحسين الأداء وسير العمل وذلك بالتنسيق مع وحدة قياس الأداء.
- ٨) استقبال المراجعين والزوار والإجابة على الاستفسارات واستقبال المكالمات الهاتفية والفاكسات والبريد الإلكتروني.
- ٩) إحالة المعاملات إلى الجهات المعنية لاستكمال وإعداد الردود اللازمة بناءً على توجيهات عميد الكلية/العمادة بعد التوجيه عليها.
- ١٠) إعداد تقارير الأداء السنوي لموظفي الكلية/العمادة الإداريين.
- ١١) تنفيذ ما يكلف به من مهام أخرى من قبل عميد الكلية/العمادة.

## ه-مستولي الاتصالات الإدارية

### ه-١ التوصيف الوظيفي:

ضبط إجراءات المعاملات الصادرة والواردة لمكتب عميد الكلية/العمادة ، وتنفيذ الإجراءات اللازمة بشأنها وحفظها وأرشفتها والتعامل معها إلكترونياً وفق ما تقتضيه الحال .

### ه-٢ الارتباط التنظيمي:

يرتبط مباشرة بسعادة مدير مكتب عميد الكلية/العمادة.

### ه-٣ المهام والاختصاصات:

- ١) استقبال واستلام جميع المعاملات والتعميمات الورقية والإلكترونية الواردة لمكتب عميد الكلية بعد التوجيه عليها وتصديرها وفق الإحالات المدونة عليها.
- ٢) فرز المعاملات والتأكد من صحة إحالتها واكتمالها وفهرستها.
- ٣) تقييد جميع المعاملات في الوارد عن وتنظيمها وترتيبها ووضعها في ملفات وفق فهرسة معتمدة .
- ٤) إرسال المعاملات تمهيداً لعرضها على عميد الكلية/العمادة وسعادة مدير المكتب.
- ٥) توزيع صور الخطابات والقرارات وفق التوجيه على الجهات المعنية بها.
- ٦) أية مهام أخرى يمكن أن يكلف بها.

## ٦-مسئولي السكرتارية

### ١-٦ التوصيف الوظيفي:

تنظيم أعمال عميد الكلية/العمادة على مدار الساعة، من حيث تنسيق أعمال البريد ، ومواعيد المكتب في المقابلات والاتصالات ، وكذلك تنسيق أعمال اللجان التابعة للكلية/العمادة.

### ٢-٦ الارتباط التنظيمي:

يرتبط مباشرة بسعادة مدير مكتب عميد الكلية/العمادة.

### ٣-٦ المهام والاختصاصات:

- ١) تنسيق مواعيد عميد الكلية/العمادة الشخصية والهاتفية والإلكترونية .
- ٢) تغطية أعمال البريد على مدار الساعة .
- ٣) تنسيق أعمال اللجان المختلفة .
- ٤) القيام بأعمال النسخ والتصوير والتجديد.
- ٥) أية مهام أخرى يمكن أن يكلف بها.

## ٧-مسئولي العلاقات العامة بالكلية/العمادات

### ١-٧ التوصيف الوظيفي:

هو موظف يختص بالتعريف بنشاطات الكلية/العمادة إعلامياً، واعداد المحتويات الاعلامية للكلية/العمادات المختلفة، وتنظيم استقبال الوفود التي تزور الكلية، ومتابعة مستلزمات تنظيم اللقاءات والمؤتمرات داخل الكلية.

### ٢-٧ الارتباط التنظيمي:

يرتبط تنظيمياً وإدارياً بمدير مكتب عميد الكلية/العمادة، وإجرائياً بالإدارة العامة للعلاقات العامة والاعلام بالجامعة.

## ٣-٧ المهام والاختصاصات:

- ١) وضع خطة شاملة للإعلام والعلاقات العامة في الكلية/العمادة.
- ٢) العمل على تنسيق علاقات الكلية/العمادة مع الجمهور داخل الجامعة وخارجها، بالتنسيق مع الإدارة العامة للعلاقات العامة.
- ٣) اعداد وتوثيق المحتوى الاعلامي لمناسبات ونشاطات وبرامج الكلية/العمادة ، وتزويد ادارة العلاقات العامة بها.
- ٤) تنظيم برامج الكلية/العمادة من المؤتمرات والندوات والفعاليات العلمية المتنوعة بالتنسيق مع الجهات المعنية بالجامعة.
- ٥) الإشراف على الشؤون المالية للعلاقات العامة وفق اللوائح والأنظمة.
- ٦) تنظيم زيارات الوفود إلى الكلية/العمادة بالتنسيق مع الجهات المعنية بالجامعة.
- ٧) تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية/العمادة من أعمال.

ثانياً: الوحدات والمجالس واللجان  
على مستوى الكلية/العمادة



## ثانياً: الوحدات والمجالس واللجان على مستوى الكلية/العمادة\*

### ٨- وحدة التخطيط الاستراتيجي بالكلية/العمادة

#### ٨-١ التوصيف:

تهدف هذه الوحدة إلى وضع الخطة الاستراتيجية للكلية/العمادة وخططها التشغيلية بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للجامعة. وانطلاقاً من دراسة الواقع الحالي للكلية/العمادة ورسالتها و حاجة المجتمع المحلي.

#### ٨-٢ الارتباط التنظيمي:

ترتبط وحدة التخطيط الاستراتيجي على مستوى الكلية/العمادة -تنظيماً وإدارياً- بعميد الكلية/العمادة، وترتبط إجرائياً بإدارة التخطيط الاستراتيجي بالجامعة، وتعرض تقاريرها الدورية عليه، ويتم رفعها لمجلس الكلية/العمادة.

#### ٨-٣ التشكيل:

تتكون وحدة التخطيط الاستراتيجي في الكلية/العمادة من :

- ١) مشرف يحدد من قبل عميد الكلية.
- ٢) عضوية كلا من رؤساء الأقسام، ورؤساء لجان التطوير والاعتماد الأكاديمي بالبرامج، ومن ذوي الخبرة بالتخطيط الاستراتيجي، ويمثل الجانب النسائي وكيالة الكلية/العمادة، و نائبات رؤساء الأقسام.

#### ٨-٤ أهداف وحدة التخطيط الاستراتيجي بالكلية/العمادة:

\* تشكل وحدات ومجالس ولجان أساسية على مستوى الكلية، تسهم في تعزيز الأداء الأكاديمي والإداري ضمن منظومة العمل الكلي المقترح في هذا الدليل، مع إمكانية إستحداث وإضافة أي وحدات أو مجالس أو لجان داخلية بالكلية في ضوء ما تقتضيه مصلحة العمل.

- ١) نشر ثقافة التخطيط الاستراتيجي بين أعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية /العمادة.
- ٢) صياغة رؤية ورسالة الكلية/العمادة وصياغة الأهداف الرئيسية للكلية/العمادة في إطار قيمي واضح مرتبط بالخطة الاستراتيجية العامة للجامعة، مع اقتراح آليات تنفيذ هذه الأهداف .
- ٣) مراجعة رؤية الكلية/العمادة ورسالتها وقيمتها وأهدافها وإعادة صياغتها كلما دعت الحاجة لذلك .
- ٤) تحليل شامل للبيئة الداخلية والخارجية للكلية/العمادة مع تحديد نقاط القوة والضعف والفرص والتحديات .
- ٥) إعداد مقترح الخطة الاستراتيجية للكلية/العمادة والإسهام في تطويرها، بالتنسيق مع إدارة التخطيط الاستراتيجي بالجامعة.
- ٦) إعداد ومتابعة تنفيذ الخطط التشغيلية لضمان توازنها مع الأهداف الاستراتيجية.
- ٧) وضع مبادئ وضوابط لإدارة وتوجيه العمليات الإستراتيجية بالكلية/العمادة.

## ٥-٨ المهام والاختصاصات:

- ١) صياغة الرؤية والرسالة للكلية/العمادة، و صياغة الأهداف الرئيسية والفرعية للكلية/العمادة، واقتراح الخطط والسياسات طويلة الأمد للكلية/العمادة في ضوء الخطة الاستراتيجية العامة للجامعة.
- ٢) إعداد وتطوير الخطة الإستراتيجية، وإعداد أهداف ومبادرات خاصة بها وربطها بمؤشرات الأداء الرئيسية لتحقيق تلك الأهداف.
- ٣) المساهمة في إعداد الخطط السنوية التشغيلية في إطار الخطة الإستراتيجية، ووضع نظام لإدارة المخاطر، وتطوير سيناريوهات بديلة متعلقة بالمبادرات والخطط الإستراتيجية للجهة، ومتابعة تطبيقها وربطها مع أنظمة العمل الأخرى المختلفة.
- ٤) اقتراح اللجان أو الأشخاص لتطبيق استراتيجيات الكلية/العمادة.
- ٥) وضع الإطار الزمني (time frame) لتنفيذ الخطة الإستراتيجية للكلية/العمادة.

- ٦) حصر المبادرات والمشاريع والتوجهات الإستراتيجية وتصنيفها وتقييمها وترتيب أولوياتها وربطها بالأهداف الإستراتيجية بالجامعة
- ٧) المتابعة الدورية لمؤشرات أداء الخطط الإستراتيجية وإعداد تقارير نسب الانجاز الربع سنوية والسنوية عن نشاطات الكلية/العمادة والخطط التحسينية، ورفعها لمدير إدارة التخطيط الاستراتيجي والمعلومات بالجامعة.
- ٨) تحديد مستويات ومعدلات التقدم في تنفيذ الخطة الإستراتيجية بالكلية والخطط التنفيذية التابعة لها، وإعداد تقارير المتابعة للأداء الاستراتيجي الدورية والسنوية عن ما تم إنجازه من الخطة الإستراتيجية للكلية/العمادة ورفعها لإدارة التخطيط الاستراتيجي والمعلومات بالجامعة.
- ٩) دراسة المتغيرات الداخلية والخارجية المؤثرة في الخطة الإستراتيجية وإعداد التقارير الدورية عنها.
- ١٠) التنسيق مع اللجنة الاستشارية للكلية/العمادة فيما يخص أعمال التخطيط الاستراتيجي.

## ٦-٨ الإجراءات التنفيذية لعمل الوحدة:

يتم العمل لإنجاز المهام الموكلة إليها وفق الخطوات التالية:

- ١) تعقد اجتماعات دورية بالكلية برئاسة مشرف الوحدة وترفع محاضرها تباعا لمدير إدارة التخطيط الاستراتيجي.
- ٢) توزع المهام كل في مجال اختصاصه ووفق الأهداف ونماذج الأعمال المستهدفة، وما يتطلبه من أدلة وتقارير واستبيانات.
- ٣) يتم التنسيق والمتابعة الفنية من قبل مدير إدارة التخطيط الاستراتيجي والمعلومات بالجامعة.

## ٧-٨ مشرف وحدة التخطيط الاستراتيجي بالكلية/العمادة:

### ١-٧-٨ التوصيف:

يتم تكليفه بالإشراف على الوحدة من قبل عميد الكلية/العمادة، ويجب أن تتوفر لديه الخبرة الإدارية والفنية بأعمال التخطيط الاستراتيجي.

## ٨-٧-٢ الارتباط التنظيمي:

يرتبط مشرف وحدة التخطيط الاستراتيجي بالكلية/العمادة تنظيمياً وإدارياً بعميد الكلية/العمادة، ويرتبط إجرائياً بمدير إدارة التخطيط الاستراتيجي والمعلومات بالجامعة.

## ٨-٧-٣ مهام واختصاصات مشرف وحدة التخطيط الاستراتيجي بالكلية/العمادة:

- (١) الإشراف على عمليات تصميم وتنفيذ وتطوير الخطة الإستراتيجية للجامعة.
- (٢) الإشراف على أعمال واجتماعات لجنة التخطيط الإستراتيجي بالكلية/العمادة .
- (٣) تمثيل الكلية/العمادة في كل ما يخص خطتها الإستراتيجية ، والتنسيق مع الجهات الأخرى ذات العلاقة بالخطة الإستراتيجية.
- (٤) إعداد التقارير الدورية حول قياس المواءمة بين خطة الكلية ورسالتها، والخطة الإستراتيجية العامة للجامعة.
- (٥) إعداد تقارير نسب الانجاز الربع سنوية والسنوية عن نشاطات الكلية والخطط التحسينية، ورفعها لمدير إدارة التخطيط الاستراتيجي والمعلومات بالجامعة.
- (٦) إعداد وحضور الاجتماعات الدورية لإدارة التخطيط الاستراتيجي والمشاركة بالرأي في رسم سياسات العمل وتحقيق أهدافها.

## ٩- وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية

### ٩-١ التوصيف:

هي وحدة متخصصة بالدعم الطلابي والإرشاد الأكاديمي، تهدف إلى تنفيذ ممارسات هذه الخدمة التعليمية بشكل علمي ومنظم. ويتم تكوين هذه الوحدة من أعضاء من كل قسم/برنامج داخل الكلية على أن يكونوا متخصصين للقيام بتقديم خدمات إرشادية ذات جودة عالية تحقق الأهداف المرجوة في هذا الخصوص.

### ٩-٢ الارتباط التنظيمي:

وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية هي إحدى الوحدات الأساسية التابعة تنظيمياً وإدارياً لعميد الكلية، واجرائياً للمشرف على إدارة الإرشاد الجامعي التابعة بدورها لوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية والتطوير.

### ٩-٣ أهداف وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية:

يرتكز دور وحدة الإرشاد الأكاديمي في الكليات والأقسام العلمية على تقديم التوجيه اللازم للطلبة بكل فئاتهم خلال دراستهم في المرحلة الجامعية، وذلك سعياً لتحقيق الأهداف التالية:

- ١) تهيئة الطلاب المستجدين للحياة الجامعية من خلال برامج إرشادية وتوجيهية للتعريف بالكليات والبرامج الأكاديمية وكيفية حصول الطالب على الخدمات اللازمة، وذلك بالتنسيق مع إدارة الإرشاد الجامعي .
- ٢) توعية الطلبة بالحياة الأكاديمية ومتغيراتها وكيفية التعامل معها من خلال برامج الإرشاد الأكاديمي المتعددة (اللقاءات التعريفية، الدورات الاستعداد للحياة الجامعية، دورات الاستعداد للاختبارات النهائية، دورات تحديد التخصص المناسب، دورات المهارات الجامعية).
- ٣) مساعدة الطلاب على اختيار التخصص المناسب وفقاً لإمكاناتهم واهتماماتهم العلمية واحتياجات سوق العمل.

- ٤) تشجيع ورعاية الطلاب المتفوقين والموهوبين وتوجيههم نحو استثمار قدراتهم وإمكاناتهم في المجالات التي تتناسب مع ميولهم واهتماماتهم العلمية.
- ٥) متابعة الطلاب المتعثرين دراسياً ومساعدتهم على اكتساب المهارات اللازمة لزيادة تحصيلهم العلمي.
- ٦) نشر الوعي باللوائح الأكاديمية وتنفيذ الإجراءات الأكاديمية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة كعمادة القبول والتسجيل وإدارة الإرشاد الجامعي.
- ٧) تفعيل ومتابعة دور المرشدين الأكاديميين بالكلية.

### ٤-٩ المهام والاختصاصات:

- ١) الإلمام بمواعيد التسجيل والحذف والإضافة المعلنة من قبل عمادة القبول والتسجيل، وتنفيذ الإجراءات الأكاديمية المتعلقة بذلك.
- ٢) معرفة الخطة الدراسية للكلية ومتطلبات التخرج للطلبة، والتأكد من موافقة جدول الطالب أو الطالبة مع الخطة الدراسية للكلية، وذلك بالتنسيق مع لجان الإرشاد الأكاديمي بالأقسام.
- ٣) متابعة إعداد وتحديث ملف سجل الإرشاد الأكاديمي لكل طالب أو طالبة، والإيعاز للمرشدين بالأقسام بفتح ملف خاص لكل طالب أو طالبة بالمجموعة يشمل المواد المسجلة ومستوى درجات الطالب أو الطالبة فيها، ومشتماً على المعدل التراكمي وكذلك محاضر الاجتماعات الدورية بين المرشد والطالب أو الطالبة بالإضافة إلى أي تقارير أو إنذارات موجهة من مقرر المادة والتي من خلالها يمكن تقييم مستوى الطالب أو الطالبة.
- ٤) تنظيم ورش عمل دورية مع المرشدين الأكاديميين بكل قسم لتعريفهم بمهام الإرشاد الأكاديمي واللوائح الخاصة به وإجراءاته، وذلك بالتنسيق مع لجان الإرشاد الأكاديمي بالأقسام.
- ٥) مناقشة الصعوبات التي تعترض المرشدين الأكاديميين ووضع الحلول المناسبة لها.
- ٦) التنسيق المستمر مع إدارة الإرشاد الجامعي.
- ٧) متابعة توفر الساعات المكتبية للمرشدين الأكاديميين.

## ٥-٩ الإجراءات التنفيذية لعمل الوحدة:

تقوم وحدة الإرشاد الأكاديمي بالعمل على تحقيق أهدافها وأدوارها بشكل دقيق وواضح على مدار الفصل الدراسي، من خلال لجان فرعية للإرشاد الأكاديمي بالأقسام، تعنى بتنفيذ مهام الإرشاد الأكاديمي وفق اللوائح والقواعد التنظيمية المعتمدة. وتقوم الوحدة بالإعلان عن أوقات عملها بشكل واضح بالإضافة لطرق التواصل مع المرشدين الأكاديميين بالأقسام، ولضمان ذلك يتم عمل ثلاثة اجتماعات خلال الفصل الدراسي الواحد. وذلك على النحو التالي:

- (١) الاجتماع الأول: في بداية الفصل الدراسي، لوضح خطة العمل خلال الفصل الدراسي الواحد تشمل نقاط سير العمل وجدول تنفيذ الأهداف الفصلية وربطها بأهداف الإرشاد الأكاديمي السنوية العامة.
- (٢) الاجتماع الثاني: خلال منتصف الفصل، لمتابعة سير أعمال الخطة الفصلية.
- (٣) الاجتماع الثالث: في نهاية الفصل لكتابة التقرير الفصلي ومراجعة خطة العمل والتأكيد من تحقيق الأهداف الموضوعية في بداية الفصل وذكر الأسباب والمعوقات في حل عدم تحقيقها. وترفع تقارير الاجتماعات الثلاثة للرئيس المباشر.

## ٦-٩ مشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي:

### ١-٦-٩ التوصيف:

يتم اختياره وتكليفه من قبل عميد الكلية بناء على معايير الخبرة الإدارية والفنية والأكاديمية .

### ٢-٦-٩ الارتباط التنظيمي:

يرتبط مشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية تنظيمياً وإدارياً بعميد الكلية، وإجرائياً بالمشرف على إدارة الإرشاد الجامعي التابعة بدورها لوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية والتطوير.

### ٣-٦-٩ المهام والاختصاصات:

- (١) متابعة سير عمل الوحدة، وأداء المرشدين الأكاديميين بالأقسام.
- (٢) عقد الاجتماعات الرئيسية والفرعية مع لجان الإرشاد الأكاديمي بالأقسام.
- (٣) تحديد خطة العمل الفصلية والسنوية، وذلك بالتنسيق مع لجان الإرشاد الأكاديمي بالأقسام.
- (٤) تجهيز التقارير الفصلية والسنوية، وذلك بالتنسيق مع لجان الإرشاد الأكاديمي بالأقسام.
- (٥) العمل على تذليل كافة الصعوبات التي تواجه عمل الوحدة.
- (٦) التأكد من نشر التعميمات والمعلومات الخاصة بالإرشاد الأكاديمي بين المرشدين بالكلية، وذلك من خلال القوائم البريدية على عناوين البريد الإلكتروني الرسمية، أو من خلال وسائل التواصل الاجتماعي.
- (٧) رفع تقرير دوري عن أنشطة الدعم والإرشاد الأكاديمي المقدمة للطلبة لعميد الكلية قبيل نهاية الفصل الدراسي، وذلك لتزويد إدارة الإرشاد الجامعي بها.

### ٤-٦-٩ صلاحيات مشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي:

- (١) تمثيل الوحدة أمام الجهات ذات العلاقة.
- (٢) حضور ورش العمل والاجتماعات التي تعقدتها إدارة الإرشاد الجامعي.
- (٣) حضور اجتماعات اللجان الفرعية للإرشاد الأكاديمي بالأقسام.
- (٤) الدعوة لعقد الاجتماعات العادية والاستثنائية.



## ١- وحدة الاختبارات بالكلية

### ١-١-١ التوصيف:

وهي الوحدة المعنية بتحقيق التميز في تصميم وإعداد وتطوير الاختبارات التحصيلية والمقاييس وتطبيقها واستخراج النتائج وتفسيرها، بحيث تتناول تقييم جميع الجوانب التربوية والتعليمية والفنية والفكرية، ومن خلال العمل والتعاون مع إدارة القياس والتقويم بوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية والتطوير.

### ١-١-٢ الارتباط التنظيمي:

وحدة الاختبارات بالكلية هي إحدى الوحدات الأساسية التابعة تنظيمياً وإدارياً لعميد الكلية، واجرائياً للمشرف على إدارة القياس والتقويم بوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية والتطوير.

### ١-١-٣ أهداف وحدة الاختبارات بالكلية:

- ١) رفع مستوى تقييم الطلاب في الكلية، واستخدام أحدث الطرق العلمية في تصميم الاختبارات وإدارة عملية تقييم الطلاب.
- ٢) تنفيذ الإجراءات المتعلقة بالاختبارات بأنواعها .
- ٣) توفير إطار علمي مرجعي للحكم على الاختبارات ومدى مطابقتها لمواصفات الاختبار الجيد وفق المعايير المحكمة المتبعة عالمياً في هذا المجال والتي تقرها إدارة القياس والتقويم.
- ٤) المساهمة في نقل التجارب العالمية والاستفادة منها في مجال قياس الأثر وفق معايير محكمة علمية.

### ١-١-٤ مهام واختصاصات الوحدة:

- ١) الإشراف على إعداد وإدارة الاختبار التشخيصي للطلاب الجدد.
- ٢) الإشراف على تشكيل لجان الاختبارات والكنترول لبرامج الكليات ومتابعة أداؤها.
- ٣) التنسيق مع الجهات المختلفة داخل الكلية وخارجها فيما يتعلق بالاختبارات الدورية والنهائية لجميع الطلاب.

- (٤) عقد ورش عمل توجيهية لأعضاء هيئة التدريس الجدد لتعريفهم بإجراءات الاختبارات.
- (٥) نشر التعميمات الخاصة بالاختبارات وتبليغها لكافة لجان الاختبارات بالكلية.
- (٦) الإعداد التام لجميع احتياجات الاختبارات ( اجهزة التصحيح – نماذج أوراق الإجابة – مستلزمات الاختبارات المتنوعة).
- (٧) التأكد من جودة الاختبارات وذلك بالالتزام باللائحة الفنية المنظمة لذلك.
- (٨) إعداد التقارير للنتائج النهائية لاعتمادها من عميد الكلية.

### ١-٥-١٠ مشرف وحدة الاختبارات بالكلية:

#### ١-٥-١٠-١ التوصيف:

يتم اختياره وتكليفه من قبل عميد الكلية بناء على معايير الخبرة الإدارية والفنية والأكاديمية في القياس والتقويم وأعمال تصميم وتطبيق الاختبارات .

#### ٢-٥-١٠ الارتباط التنظيمي:

يرتبط مشرف وحدة الاختبارات بالكلية تنظيمياً إدارياً بعميد الكلية، وإجرائياً بالمشرف على إدارة القياس والتقويم التابعة لوكلية الجامعة للشؤون الأكاديمية والتطوير.

### ٣-٥-١٠ مهام واختصاصات مشرف الوحدة:

- (١) الإشراف على تشكيل لجان الاختبارات والكنترول الفصلية والنهائية في أقسام /برامج الكلية.
- (٢) التنسيق مع إدارة القياس والتقويم فيما يتعلق بالاختبارات الدورية والنهائية لجميع الطلاب.
- (٣) عقد ورش عمل توجيهية لأعضاء هيئة التدريس الجدد لتعريفهم بإجراءات الاختبارات، واللوائح الفنية لتصميم الاختبارات.
- (٤) الإعداد التام لجميع احتياجات الاختبارات ( اجهزة التصحيح – نماذج أوراق الإجابة – مستلزمات الاختبارات المتنوعة).

- ٥) إعداد تقارير القياس المباشر لمخرجات تعلم المقرر، وتوجيه أعضاء هيئة التدريس إلى كيفية وضعها في تقارير المقررات.
- ٦) وضع خطط تدريب أعضاء هيئة التدريس على كيفية صياغة وتطبيق خطط تحسين المقررات بناء على نتائج تقارير القياس المباشر لمخرجات تعلم المقرر ونتائج تقارير المقررات.

### ٦-١٠ الإجراءات التنفيذية لعمل الوحدة:

يتم العمل في الوحدة لتحقيق هدفها العام والقيام بالمهام الموكلة إليها وفق الخطوات التالية:

- ١) ينبثق من وحدة الاختبارات بالكلية لجان كونترول فرعية لكل قسم/برنامج، تعنى بتنفيذ الاختبارات وفق اللوائح والقواعد التنظيمية المعتمدة.
- ٢) التأكد من خلال لجنة فحص المعايير الاختبارية لأوراق أسئلة الاختبارات، ولجنة التصحيح العشوائي لأوراق إجابات الطلاب من تنفيذ المعايير الاختبارية لأوراق أسئلة الاختبارات وفق المعايير المحكمة المتبعة عالميا في هذا المجال والتي تقرها إدارة القياس والتقييم.
- ٣) عقد اجتماعات دورية للجان الاختبارات بأقسام الكلية برئاسة مشرف وحدة الاختبارات بالكلية، وترفع محاضرها تباعا لإدارة القياس والتقييم التابعة لوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية والتطوير
- ٤) تنفيذ مواد اللائحة الفنية لتصميم وجودة الاختبارات للمرحلة الجامعية، والتأكد من اعتماد دليل القواعد التنظيمية للاختبارات النهائية للمرحلة الجامعية كإطار مرجعي في تصميم وإجراء الاختبارات.

### ٧-١٠ صلاحيات مشرف وحدة الاختبارات بالكلية:

- ١) حضور اجتماعات وورش عمل الاختبارات التي تعقدتها إدارة القياس والتقييم.
- ٢) حق حضور اجتماعات اللجان الفرعية للاختبارات بالأقسام.
- ٣) تمثيل الوحدة أمام الجهات ذات العلاقة.
- ٤) فحص واعتماد تقارير لجان التصحيح العشوائي لأوراق إجابات الطلاب بالأقسام.

٥) فحص واعتماد تقارير لجان فحص المعايير الاختبارية لأوراق أسئلة الاختبارات بالأقسام.

٦) الدعوة لعقد الاجتماعات العادية والاستثنائية.

## II-وحدة البحث العلمي وخدمة المجتمع بالكلية

### II-1 التوصيف:

هي وحدة متخصصة بدعم وتشجيع الأنشطة البحثية وأنشطة خدمة المجتمع لأعضاء هيئة التدريس والطلبة، كذلك تنسيق و تنظيم الفعاليات التي من شأنها تعريف المجتمع بالكلية و أنشطتها، ويتم تكوين هذه الوحدة من أعضاء من كل قسم داخل الكلية على أن يكونوا ممن يشهد لهم بالكفاءة في إعداد ونشر البحوث العلمية، ومن لهم مساهمات في خدمة المجتمع، وترتبط هذه الوحدة بعميد الكلية بشكل مباشر.

### II-2 الارتباط التنظيمي:

وحدة البحث العلمي وخدمة المجتمع بالكلية هي إحدى الوحدات الأساسية التابعة تنظيمياً وإدارياً لعميد الكلية، وإجرائياً لعميد عمادة البحث العلمي وعميد عمادة خدمة المجتمع .

### II-3 أهداف وحدة البحث العلمي وخدمة المجتمع بالكلية:

- 1) تأمين المناخ العلمي الملائم لدعم وتشجيع البحث والنشر والتأليف والترجمة وحضور المؤتمرات والندوات العلمية لدى أعضاء هيئة التدريس والطلاب بالكلية.
- 2) اقتراح استراتيجيات وأهداف البحث العلمي في الكلية في ضوء الخطة الإستراتيجية للكلية وأهداف رؤية المملكة ٢٠٣٠، ومتابعة الالتزام بتلك الاستراتيجيات والأهداف.
- 3) دعم البحث العلمي وتشجيع أعضاء هيئة التدريس والطلبة بالكلية لإجراء دراسات متعمقة في الموضوعات التي تشملها خطة الأولويات البحثية للكلية والأقسام العلمية.
- 4) متابعة تنفيذ خطط البحث العلمي المعدة من قبل عمادة البحث العلمي .
- 5) وضع وإقرار الصيغ والإجراءات العلمية والعملية في مجال تقييم البحوث التي تعدها عمادة البحث العلمي بما يتفق مع معايير الاعتماد الأكاديمي والجودة في البحث العلمي.

- ٦) اقتراح الضوابط والأسس العامة التي تساعد في تطبيق واستخدام نتائج البحوث بعد تقييمها، وضمان الحقوق والملكيات الفكرية ، وتسهيل سبل الاستثمار التجاري لنتائج هذه البحوث، ومتابعة الالتزام بتلك الضوابط والأسس.
- ٧) المتابعة والإشراف على برامج وأنشطة خدمة المجتمع التي تقدمها الكلية .
- ٨) الاهتمام بنشر ثقافة العمل التطوعي لخدمة المجتمع لدى المنسولين والطلبة.
- ٩) توطئ أواصر الشراكة المجتمعية مع الجهات ذات العلاقة نحو ما من شأنه دعم إمكانيات الطلاب وقدراتهم.
- ١٠) تشجيع المبادرات المتميزة الخاصة ببرامج وأنشطة خدمة المجتمع .
- ١١) الاستفادة من الطاقات الإبداعية للطلاب فيما يخدم المجتمع.
- ١٢) تنظيم بعض الفعاليات التعريفية بالكلية و مجالاتها التطوعية لخدمة المجتمع و تنسيق التعاون المستقبلي لتعريف المجتمع بالكلية وأقسامها المختلفة، بالتنسيق مع الجهات المختلفة.
- ١٣) تحديد أهم قضايا المجتمع ومشكلاته، وتقوية روابط البحث العلمي بتلك القضايا والمشكلات.
- ١٤) تنظيم اللقاءات والندوات والمحاضرات العلمية والدورات التدريبية التي تساهم في خدمة المجتمع وتبسيط الضوء على القضايا والظواهر والمشكلات الاجتماعية .

## ٤-١١ مشرف وحدة البحث العلمي وخدمة المجتمع بالكلية:

### ١-٤-١١ التوصيف:

يتم اختياره وتكليفه من قبل عميد الكلية من أعضاء هيئة التدريس بالكلية ممن يشهد لهم بالكفاءة في إعداد ونشر البحوث العلمية، أو ممن لهم مساهمات متميزة في خدمة المجتمع.

### ٢-٤-١١ الارتباط التنظيمي:

يرتبط رئيس وحدة البحث العلمي و خدمة المجتمع بالكلية تنظيمياً وإدارياً بعميد الكلية، وإجرائياً بعميد عمادة البحث العلمي وعميد عمادة خدمة المجتمع.

## ٣-٤-١١ مهام واختصاصات مشرف الوحدة:

يتولى إدارة، ومتابعة كافة شئون وحدة البحث العلمي وخدمة المجتمع بالكلية، وله على وجه الخصوص:

- ١) متابعة تنفيذ الخطط الفصلية والسنوية للأولويات البحثية والمشاريع العلمية الخاصة وخدمة المجتمع بالكلية.
- ٢) تقديم التقارير الدورية لعميدي البحث العلمي وخدمة المجتمع عن أنشطة العمل باللجنة.
- ٣) اقتراح وتنظيم اتفاقيات التعاون العلمي والتقني مع المؤسسات والمراكز المناظرة سواء على المستوى الإقليمي أو المستوى الدولي.
- ٤) اقتراح تمويل البحوث العلمية ومكافآت أعضاء هيئة التدريس عن نشاطهم البحثي.
- ٥) ترشيح أعضاء هيئة تحرير المجلات والدوريات العلمية التابعة للكلية، وبالتنسيق مع عميد الكلية.
- ٦) تنظيم وإعداد دورات وندوات يقدمها أعضاء هيئة التدريس أو طلاب الكلية تستهدف الجهات المختلفة خارج الجامعة مثل: مدارس وزارة التعليم بجميع مراحلها، ووزارات المملكة المختلفة وخاصة وزارتا التعليم والشؤون الاجتماعية.
- ٧) التنسيق والتعاون مع عمادة خدمة المجتمع لربط مشاريع الكلية بقطاعات المجتمع المحلي المختلفة.
- ٨) تقديم الاستشارات الاجتماعية المتخصصة للجمعيات والمؤسسات الخيرية وفق الآليات المنظمة لذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية بالجامعة.
- ٩) تشجيع روح المبادرة وتنميتها عند المنسوبيين والطلبة لتعظيم مردود الدور الخدمي للمجتمع من خلال الندوات والمنشورات بالتذسيق مع الجهات المعنية بالجامعة.
- ١٠) تعميق الاتصال بين الكلية والجهات المسؤولة عن الخطط التنموية المحلية والوطنية.
- ١١) قياس رضا الأطراف المجتمعية عن الخدمات المجتمعية المقدمة.
- ١٢) الترويج والدعاية للخدمات المجتمعية للكلية من خلال الجهات المعنية بالجامعة.

١١٣) إصدار تقرير سنوي عن الأنشطة البحثية وخدمة المجتمع بالكلية ورفع له لمجلس الكلية.

## ٥-١١ صلاحيات مشرف وحدة البحث العلمي وخدمة المجتمع بالكلية:

- ١) حضور اجتماعات وورش عمل التي تعقدتها عمادتي البحث العلمي وخدمة المجتمع.
- ٢) حضور اجتماعات اللجان الفرعية للبحث العلمي وخدمة المجتمع بالأقسام.
- ٣) تمثيل الوحدة أمام الجهات ذات العلاقة.
- ٤) الدعوة لعقد الاجتماعات العادية والاستثنائية.

## ٦-١١ الإجراءات التنفيذية لعمل الوحدة:

يتم العمل لإنجاز المهام الموكلة إليها وفق الخطوات التالية:

- ١) تعقد اجتماعات دورية بالكلية برئاسة مشرف الوحدة وترفع محاضرها تباعا لعميدي البحث العلمي وخدمة المجتمع كلا حسب اختصاصاته.
- ٢) توزع المهام كل في مجال اختصاصه ووفق النماذج المستهدفة ، والأعمال المطلوبة، وما يتطلبه من أدلة وتقارير.
- ٣) يتم الإشراف والمتابعة الفنية من قبل عميدي البحث العلمي وخدمة المجتمع كل حسب اختصاصه.



## ١٢-وحدة النشاط الطلابي بالكلية

### ١-١٢ التوصيف:

وحدة متخصصة بدعم وتشجيع الأنشطة الطلابية بالكلية في المجالات الثقافية والاجتماعية والرياضية ،وتنسيق وتنظيم الفعاليات الطلابية التي من شأنها تعريف المجتمع بالكلية وأنشطتها ، ويتم تكوين هذه الوحدة من أعضاء من كل قسم داخل الكلية على أن يكونوا ممن يشهد لهم بالكفاءة في الأنشطة الطلابية. وترتبط هذه الوحدة بوكيل الكلية بشكل مباشر.

### ٢-١٢ الارتباط التنظيمي:

وحدة النشاط الطلابي بالكلية هي إحدى الوحدات الأساسية التابعة تنظيمياً وإدارياً لعميد الكلية، وإجرائياً لعميد شؤون الطلاب .

### ٣-١٢ أهداف وحدة النشاط الطلابي بالكلية:

- ١) توفير كل ما يحتاجه الطالب من خدمات طلابية تضمن له حياة جامعية مميزة.
- ٢) بناء الطلبة فكريا وثقافيا واجتماعيا وبدنيا وفق أسس علمية سليمة.
- ٣) إتاحة الفرص للطلاب لتحمل مسؤوليات التخطيط والتنفيذ والمتابعة والتقويم لكافة الأنشطة والخدمات الطلابية تحت إشراف الكلية وفي إطار الخطة العامة لعمادة شؤون الطلاب.
- ٤) تنمية مهارات القيادة والتميز لدى طلبة الجامعة.
- ٥) تنمية المهارات واكتساب الطلاب الخبرات النافعة.
- ٦) استثمار أوقات فراغ الطلاب في ممارسة الأنشطة والخدمات المختلفة الأمر الذي يمكنهم من اكتساب المهارات والخبرات والمعارف التي تساعد على تكوين الشخصية السوية المتكاملة للطالب الجامعي في إطار العقيدة الإسلامية السمحة.
- ٧) توعية الطلاب على المشاركة في النشاط وتعزيز احترام النظام.
- ٨) حث الطلبة على الالتحاق بالأندية الطلابية بعمادة شؤون الطلاب.

## ٤-١٢ مشرف وحدة النشاط الطلابي بالكلية:

### ١-٤-١٢ التوصيف:

يتم اختياره وتكليفه من قبل عميد الكلية من أعضاء هيئة التدريس بالكلية ممن يشهد لهم بالكفاءة والنشاط في الأنشطة الطلابية الثقافية والاجتماعية والرياضية.

### ٢-٤-١٢ الارتباط التنظيمي:

يرتبط رئيس وحدة النشاط الطلابي بالكلية تنظيمياً وإدارياً بعميد الكلية، وإجرائياً بعميد شؤون الطلاب.

### ٣-٤-١٢ مهام واختصاصات مشرف الوحدة:

- ١) إعداد خطة الأنشطة الطلابية في ضوء رؤية ورسالة الكلية.
- ٢) الإشراف على تنفيذ البرامج والأنشطة الدينية والثقافية والاجتماعية والرياضية بالكلية.
- ٣) إقامة المحاضرات والندوات العلمية والثقافية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.
- ٤) إقامة الدورات التدريبية وورش العمل اللازمة لتطوير مهارات الطلاب بالكلية.
- ٥) إقامة المسابقات في مختلف المجالات والمشاركة في الملتقيات الداخلية والخارجية.
- ٦) التنسيق لإقامة الرحلات العلمية والاجتماعية وتبادل الزيارات والخبرات.

### ٥-١٢ صلاحيات رئيس وحدة النشاط الطلابي بالكلية:

- ١) حضور الاجتماعات التنسيقية للأنشطة الطلابية بعمادة شؤون الطلاب.
- ٢) حضور اجتماعات اللجان الفرعية للأنشطة الطلابية بالأقسام.
- ٣) تمثيل الوحدة أمام الجهات ذات العلاقة.
- ٤) المشاركة في الإشراف على الاندية الطلابية بعمادة شؤون الطلاب.

### ٦-١٢ الإجراءات التنفيذية لعمل الوحدة:

يتم العمل لإنجاز المهام الموكلة إليها وفق الخطوات التالية:

- ١) تعقد اجتماعات دورية للوحدة بالكلية برئاسة مشرف الوحدة وترفع محاضرها تباعا لعميد الكلية ومن ثم إلى عميد شؤون الطلاب.
- ٢) توزع المهام وفق النماذج المستهدفة ، والأعمال المطلوبة، وما تتطلبه من أدلة وتقارير.
- ٣) يتم الإشراف والمتابعة الفنية من قبل عميد شؤون الطلاب.

## ١٣- لجنة التطوير والاعتماد الأكاديمي بالكلية/العمادة

### ١-١٣ التوصيف:

هي لجنة موجهة Steering Committee لأعمال التطوير والاعتماد الأكاديمي على مستوى الكلية/العمادة، وتساهم مع اللجان المماثلة لها في الحصول على الاعتماد الأكاديمي المؤسسي للجامعة، وتهدف للحصول على الاعتماد البرامجي لبرامج الكلية، وما يتطلبه ذلك من توفير أدلة خاصة بمعايير الاعتماد.

### ٢-١٣ الارتباط التنظيمي:

لجنة التطوير والاعتماد الأكاديمي في الكلية/العمادة هي إحدى اللجان الأساسية التابعة تنظيمياً وإدارياً لعميد الكلية/العمادة، وإجراءً لعميد عمادة التطوير الجامعي التابعة بدورها لوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية والتطوير.

### ٣-١٣ التشكيل:

تتكون لجنة التطوير والاعتماد الأكاديمي في الكلية/العمادة من :

- ١) رئيس اللجنة: يُكلف من قبل عميد/عميدة الكلية/العمادة).
- ٢) أمين اللجنة: يُحدد من قبل رئيس اللجنة.
- ٣) عضوية كلا من رؤساء الأقسام (رؤساء لجان التطوير والاعتماد الأكاديمي بالبرامج، ومن ذوي الخبرة بالتطوير وإدارة الجودة، ويمثل الجانب النسائي وكلية الكلية - نائبات رؤساء الأقسام.

### ٤-١٣ أهداف لجنة التطوير والاعتماد الأكاديمي بالكلية/العمادة:

- ١) ترسيخ وتطبيع ثقافة التطوير والجودة بالكلية/العمادة ومتابعة الأنشطة الداعمة لها.
- ٢) اقتراح المشاريع التطويرية بالكلية/العمادة ومتابعة إقرارها من الجهات المختصة والإشراف على تنفيذها.
- ٣) التحقق من تطبيق أنظمة الجودة ومعايير الاعتماد الأكاديمي بالكلية/العمادة .

- ٤) اقتراح خطط تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس المهنية.
- ٥) التأكيد على التزام البرامج بمعايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي (NCAAA).
- ٦) متابعة استعدادات الأقسام والبرامج للحصول على الاعتمادات الأكاديمية المحلية والدولية.
- ٧) ضمان اتساق مخرجات التعلم للبرامج الأكاديمية مع الإطار الوطني للمؤهلات.
- ٨) التحقق من استيفاء البرامج الأكاديمية لمتطلبات التقدم للاعتماد الأكاديمي.
- ٩) تجميع الأدلة والبراهين المتعلقة بكل معيار من معايير الاعتماد الأكاديمي.
- ١٠) إعداد تقارير دورية عن الأداء على المستويين المؤسسي والبرامجي ورفعها إلى عمادة التطوير الجامعي.
- ١١) التحقق من استفادة البرامج الأكاديمية من التوصيات المقترحة في تقارير المراجعين وأصحاب الرأي المستقل عن البرامج الأكاديمية.
- ١٢) متابعة تطبيق استبيانات القياس غير المباشر واستطلاعات آراء المستفيدين من الخدمات المقدمة لهم.
- ١٣) متابعة تنفيذ خطط تحسين المقررات والبرامج.
- ١٤) متابعة مدى كفاية وكفاءة المرافق والتجهيزات اللازمة للتعليم والتعلم والبحث العلمي في البرامج الأكاديمية.
- ١٥) تنفيذ ما يوكل إليها من مهام من قبل عمادة التطوير الجامعي.

### ١٣-٥ المهام والاختصاصات:

- تقوم لجنة التطوير والاعتماد الأكاديمي في الكلية/العمادة بعدة ادوار ومهام فيما يتعلق بالاعتماد الأكاديمي وبرامج التطوير والتحسين المستمر، هي:
- ١) التواصل الفعال مع عمادة التطوير الجامعي لتعزيز ثقافة الجودة وتطبيقها في كافة اوجه الأداء بالكليات/العمادات.
  - ٢) وضع وتنفيذ الخطط الخاصة بنشر ثقافة الجودة داخل الكلية /العمادة وخارجها.
  - ٣) متابعة عمليات تنفيذ عمليات التقويم والاعتماد الأكاديمي ببرامج الكلية.

- ٤) دعم ومساندة الجهود المبذولة لتحقيق معايير الاعتماد الأكاديمي في الكلية /العمادة ، والتعاون مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.
- ٥) إعداد التقرير السنوي لوحدة التطوير والاعتماد الأكاديمي بالكلية /العمادة.
- ٦) تنفيذ عمليات تقييم الأداء في الكلية /العمادة.
- ٧) إعداد وتنفيذ الخطط التطويرية والاستراتيجية للكلية /العمادة.
- ٨) تحديد الاحتياجات التدريبية المتخصصة لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام الأكاديمية بالكلية، والتنسيق مع عمادة التطوير الجامعي لتنفيذها.
- ٩) استيفاء متطلبات المعايير الخاصة بالمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي وفق مجموعة من المؤشرات والأدلة والشواهد.
- ١٠) إعداد الدراسة الذاتية للكلية وللبرامج.
- ١١) ما يحال إليها من مواضيع ذات اختصاص بالتطوير والاعتماد الأكاديمي.
- ١٢) تقديم توصيات لتحسين جودة الأداء الأكاديمي بالكلية /العمادة وإعداد وتنفيذ خطط تحسين وتطوير البرامج الأكاديمية.

### ١٣-٦ الإجراءات التنفيذية لعمل اللجنة:

يتم العمل لإنجاز المهام الموكلة إليها وفق الخطوات التالية:

- ١) تعقد اجتماعات دورية للجنة بالكلية برئاسة رئيس اللجنة وترفع محاضرها تباعا لعمادة التطوير الجامعي.
- ٢) توزع المهام كل في مجال اختصاصه ووفق النماذج المستهدفة ، والأعمال المطلوبة للحصول على الاعتماد المؤسسي والبرامجي، وما يتطلبه من أدلة وتقارير واستبيانات.
- ٣) يتم الإشراف والمتابعة الفنية من قبل عمادة التطوير الجامعي.

### ١٣-٧ رئيس لجنة التطوير و الاعتماد الأكاديمي بالكلية/العمادة:

#### ١٣-٧-١ التوصيف:

يتم تكليفه برئاسة اللجنة من قبل عميد/عميدة الكلية/العمادة، ويجب أن تتوفر لديه الخبرة الإدارية والفنية بأعمال التطوير ومعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي .

### ٢-٧-١٣ الارتباط التنظيمي:

يرتبط رئيس لجنة التطوير و الاعتماد الأكاديمي بالكلية/العمادة تنظيمياً و إدارياً بعميد الكلية/العمادة وإجرائياً بعميد التطوير الجامعي.

### ٣-٧-١٣ مهام واختصاصات رئيس لجنة التطوير والاعتماد الأكاديمي بالكلية/العمادة:

- ١) تطوير وتعزيز استراتيجيات لدعم البرامج الأكاديمية في جهودها الرامية للحصول على الاعتماد الأكاديمي .
- ٢) جمع البيانات ذات الصلة بمعايير الاعتماد الأكاديمي.
- ٣) رصد التقدم والحفاظ على الجداول الزمنية للعمل على إدارة عمليات الاعتماد للبرامج الأكاديمية.
- ٤) العمل بشكل وثيق مع لجان التقويم والاعتماد للبرامج الأكاديمية لمراقبة جمع البيانات وتحليلها.
- ٥) التوثيق المستمر والمناسب لجميع أنشطة التطوير والاعتماد الأكاديمي.
- ٦) مساعدة البرامج الأكاديمية في إعداد خطط التحسين بناء على توصيات أو نتائج التقويم.

### ٨-١٣ صلاحيات رئيس لجنة التطوير و الاعتماد الأكاديمي بالكلية:

- ١) حضور اجتماعات وورش العمل في مجالات التطوير والاعتماد الأكاديمي.
- ٢) حضور اجتماعات اللجان الفرعية للتطوير والاعتماد الأكاديمي بالبرامج.
- ٣) تمثيل اللجنة أمام الجهات ذات العلاقة.
- ٤) الدعوة لعقد الاجتماعات العادية والاستثنائية.

## ١٤- لجنة الضبط والتحقيق بالكلية

### ١-١٤ التوصيف:

لجنة يتم تشكيلها لدراسة المخالفات الطلابية بالكلية؛ ولتقرير مدى العقوبة التي تستحقها الطالبة أو الطالب وفقاً للائحة التأديب وموادها ، وتنظر اللجنة في المخالفات التي يرتكبها الطلاب ويتم إحالتها من قبل عمداء الكليات، والرفع بها إلى اللجنة الدائمة للتأديب بعمادة شؤون الطلاب.

### ٢-١٤ تشكيل اللجنة :

تُشكل اللجنة بقرار من عميد الكلية، ويكون تشكيلها على النحو التالي:

- ١) عميد الكلية رئيساً، أو من يكلفه العميد ممن تتوافر لديه المعرفة والخبرة الإدارية والفنية بلوائح تأديب الطلاب، وعضوية كلٍ من:
- ٢) وكيل الكلية ( أميناً للجنة).
- ٣) وكيلة الكلية.
- ٤) واحد رؤساء الأقسام .
- ٥) واحدي نائبات رؤساء الأقسام .

### ٣-١٤ الإجراءات التنفيذية لعمل اللجنة:

يتم العمل لإنجاز المهام الموكلة إليها وفق الخطوات التالية:

- ١) تعقد اجتماعات دورية للجنة بالكلية عند الحاجة بدعوة من رئيسها وبرئاسته، وترفع محاضرها تباعاً لعمادة شؤون الطلاب.
- ٢) لا يكون الاجتماع نظامياً إلا بحضور ثلثي الأعضاء.
- ٣) ترفع اللجنة محاضرها إلى رئيس اللجنة للعرض على لجنة التأديب الدائمة بالجامعة.
- ٤) يتم الإشراف والمتابعة الفنية من قبل عمادة شؤون الطلاب.
- ٥) تصدر القرارات بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.



## ٤-١٤ رئيس لجنة الضبط والتحقيق بالكلية:

### ١-٤-١٤ التوصيف:

يتأسس اللجنة عميد الكلية، أو يكلفه العميد ممن تتوافر لديه المعرفة والخبرة الإدارية والفنية بلوائح تأديب الطلاب .

### ٢-٤-١٤ الارتباط التنظيمي:

يرتبط رئيس لجنة الضبط والتحقيق بالكلية تنظيمياً وإدارياً بعميد الكلية وإجراءً بعميد عمادة شؤون الطلاب.

### ٣-٤-١٤ مهام واختصاصات رئيس لجنة الضبط والتحقيق بالكلية:

- ١) النظر في المخالفات التي يحيلها العمداء أو رؤساء الأقسام أو أعضاء هيئة التدريس.
- ٢) ضبط سلوك الطلاب و من في حكمهم داخل الكلية أو في أي من مرافقها.
- ٣) تهذيب سلوك الطلاب المخالفين ومعالجتها بالأساليب التربوية المتاحة.
- ٤) دعوة من تدعو الحاجة إلى سماع أقواله من أطراف القضية أو رؤساء الأقسام.
- ٥) إقرار العقوبات التأديبية على الطلاب المخالفين بالكلية حسب الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجامعة.
- ٦) الرفع بقرارات اللجنة إلى عميد الكلية، ومن ثم إلى لجنة التأديب الدائمة بالجامعة.

### ٥-٤-١٤ صلاحيات رئيس لجنة الضبط والتحقيق بالكلية:

- ١) حضور اجتماعات اللجان الفرعية.
- ٢) تمثيل اللجنة أمام الجهات ذات العلاقة بالجامعة.
- ٣) الدعوة لعقد الاجتماعات العادية والاستثنائية.

## ١٥- اللجنة الاستشارية المهنية بالكلية

### ١٥-١ التوصيف:

لجنة استشارية من الأفراد ذوي الخبرة والدراية في المجال المهني الذي يخدم البرنامج الأكاديمي ، حيث تتكون من مجموعة من أصحاب الأعمال والموظفين الذين يقدمون المشورة والنصح لأعضاء هيئة التدريس بالكلية لأجل تصميم وتطوير وكيفية تنفيذ وتقييم وتحسين وإعادة النظر في البرامج الأكاديمية بكليتهم ، وتعمل اللجنة وفق خطة محددة مسبقاً وموجهة نحو توجيه وتعزيز وتحسين البرامج الأكاديمية القائمة بالكلية مما يساهم في نجاح الطلاب في مستقبلهم الوظيفي.

وتعقد اللجنة اجتماعاتها بصفة دورية بحد أدنى مرة واحدة كل فصل دراسي قبل عقد مجلس الجامعة ، برئاسة رئيس المجلس أو نائبه.

### ١٥-٢ الارتباط التنظيمي:

اللجنة الاستشارية المهنية بالكلية هي إحدى اللجان الأساسية التابعة تنظيمياً وإدارياً لعميد الكلية.

### ١٥-٣ أهداف اللجنة الاستشارية المهنية بالكلية:

- ١) تفعيل دور الكلية في المنطقة و الترويج لبرامجها الأكاديمية.
- ٢) توثيق الشراكة بين الكلية والقطاعات العام والخاص.
- ٣) تفعيل مفاهيم الجودة التعليمية الشاملة في مخرجات الكلية.
- ٤) إتاحة الفرصة لطلاب الكلية لاكتساب الخبرات الميدانية.
- ٥) تطوير المناهج و البرامج الأكاديمية بناء على معرفة احتياجات قطاعات الأعمال الفعلية.
- ٦) تحفيز ممثلي القطاعات العام والخاص لاستقطاب خريجي الكلية.
- ٧) البحث عن أساليب حديثة لدعم الكلية مادياً ومعنوياً.

- (٨) تحسين أساليب البحث والتطوير والاستشارات بالكلية بما يخدم قطاعات الأعمال المحلية.
- (٩) دراسة بيئة العمل والتوظيف من خلال تفعيل أمثل لبرامج السعودية في القطاعين العام والخاص.

#### ٤-١٥ التشكيل:

تتكون اللجنة الاستشارية المهنية بالكلية من :

- (١) عميد الكلية رئيساً.
- (٢) وكيل أو وكيلة الكلية أميناً
- (٣) رؤساء الأقسام ومنسقو البرامج المعنيين بمجال اللجنة.
- (٤) عدد من خريجي وطلاب البرنامج.
- (٥) أعضاء من ذوي الخبرة والدراية في المجال المهني الخاص بالبرنامج الأكاديمي، وأيضا أعضاء من أصحاب الأعمال والموظفين، ويمكن ان يشمل هذا على سبيل المثال لا الحصر:

- أعضاء من منظمات المجتمع المحلي والشؤون الاجتماعية.
- أعضاء من الغرفة التجارية أو الصناعية.
- ممثلين عن المدارس الثانوية في المجتمع المحلي .

#### ٥-١٥ المهام والاختصاصات:

- (١) تقديم المشورة والمساعدة والإرشاد المهني للبرنامج الأكاديمي.
- (٢) المساهمة في تحديد المواصفات الأفضل لخريج البرنامج الأكاديمي بما يتلاءم مع متطلبات سوق العمل.
- (٣) تقديم اقتراحات من شأنها تحسين النمو والتوسع في البرنامج الأكاديمي.
- (٤) المساهمة في تحديد التخصصات المطلوبة في سوق العمل.
- (٥) تحديد الوظائف المستقبلية التي يتوقع احتياج المجتمع لها في المستقبل القريب.
- (٦) تحديد المهارات التي من شأنها ضمان توظيف خريجي البرنامج .
- (٧) تقييم البرنامج من الناحية المهنية.

- ٨) التحقق من صحة المحتوى الأكاديمي للبرنامج.
- ٩) تقديم مقترحات لتعديل المقررات الدراسية حسب احتياجات سوق العمل.
- ١٠) توفر المدرسين والمشرفين على تدريب الطلاب.
- ١١) الترويج لخريج البرنامج الأكاديمي في مجتمع العمل من خلال التواصل مع الشركات وقطاعات الأعمال المختلفة، وتنظيم الدعاية بأشكالها المختلفة.

### ٦-١٥ الإجراءات التنفيذية لعمل اللجنة:

- يتم العمل لإنجاز المهام الموكلة إليها وفق الخطوات التالية:
- ١) تعقد اجتماعات دورية للجنة بالكلية برئاسة عميد الكلية وترفع محاضرها تباعا إلى وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية والتطوير.
  - ٢) توزع المهام وفق النماذج المستهدفة ، والأعمال المطلوبة، وما تتطلبه من أدلة وتقارير.

### ٧-١٥ مهام وصلاحيات أعضاء اللجنة الاستشارية المهنية بالكلية:

#### ١-٧-١٥ الرئيس:

- ١) يُمثل اللجنة أمام الجهات المعنية في الجامعة.
- ٢) رئاسة اجتماعات اللجنة.
- ٣) الدعوة إلى عقد اجتماعات اللجنة.
- ٤) إعداد جدول أعمال الاجتماعات.
- ٥) توزيع المهام بين أعضاء اللجنة.
- ٦) الرفع بتوصيات اللجنة الى الادارة العليا للجامعة.

#### ٢-٧-١٥ أمين اللجنة:

- ١) الإعلان عن اجتماعات اللجنة .
- ٢) إعداد جدول أعمال اللجنة.
- ٣) متابعة محاضر الاجتماعات.

(٤) متابعة ما يتم بشأن توصيات اللجنة بعد اعتمادها من رئيس اللجنة مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.

### ٣-٧-١٥ سكرتير اللجنة:

- (١) تنسيق مكان مناسب لاجتماعات اللجنة.
- (٢) متابعة محاضر الاجتماعات.
- (٣) التوقيع وتنظيم مراسلات اللجنة بسجلات خاصة.
- (٤) استلام مراسلات اللجنة.
- (٥) حفظ وثائق ومستندات اللجنة.
- (٦) إعداد سجلات دائمة ببيانات أعضاء اللجنة، وجداول حضور الاجتماعات والتوقيع عليها.
- (٧) متابعة تنفيذ ما يتم من توصيات للجنة.

## ١٦-المجلس الاستشاري الطلابي بالكلية

### ١-١٦ التوصيف:

هو هيئة استشارية، تسعى إلى تحقيق المشاركة الطلابية الفاعلة في القرار بالكلية، بما يتفق مع الأنظمة واللوائح بالجامعة. ويعقد المجلس اجتماعاته بصفة دورية بحد أدنى مرة واحدة كل فصل دراسي قبل عقد مجلس الجامعة ، برئاسة رئيس المجلس أو نائبه.

### ٢-١٦ تشكيل المجلس الطلابي الاستشاري بالكلية :

يُشكل المجلس الاستشاري الطلابي للكلية برئاسة عميد الكلية ، ونيابة وكيل الكلية، وعضوية ممثلي المجالس الاستشارية بالأقسام، ويُراعى في اختيار الطلبة أن يكونوا من المتميزين في المجالات الأكاديمية ومجال الأنشطة والخدمات الطلابية بالكلية.

### ٣-١٦ أهداف المجلس :

- ١) تعزيز روح التعاون ومفهوم العمل الجماعي بين الطلبة أنفسهم وتوثيق الروابط بينهم وبين الهيئتين الإدارية والأكاديمية بالكلية.
- ٢) تنمية الروح القيادية بين الطلبة وإتاحة الفرصة لهم للتعبير المسئول عن آرائهم واحتياجاتهم.
- ٣) إبداء الرأي بخصوص مختلف القرارات التي يصدرها القسم سواء تلك التي تتعلق بالطلبة والشؤون الأكاديمية والإدارية أو القرارات التي تتعلق بالخدمات التي توفرها الكلية لهم .
- ٤) الإسهام في حل مشاكل الطلبة الأكاديمية والاجتماعية والسلوكية بالتعاون مع الجهات المعنية بالكلية.
- ٥) دعم التحصيل العلمي والمسيرة الأكاديمية لطلبة الكلية.
- ٦) دعم الأنشطة الطلابية في المجالات العلمية والثقافية والاجتماعية والرياضية و برامج العمل التطوعي بالكلية .
- ٧) توعية طلبة الكلية بحقوقهم وواجباتهم وفقاً للأنظمة الجامعية المعمول بها .
- ٨) تنمية الروح الوطنية للطلبة بالكلية .

- (٩) الدفاع عن حقوق الطلبة النظامية وفق ما تتيحه أنظمة ولوائح الجامعة.
- (١٠) تقديم المبادرات والمقترحات التطويرية في الخطط والأنظمة والإجراءات والأنشطة.

## ٤-١٦ مهام وصلاحيات أعضاء المجلس الاستشاري الطلابي بالكلية:

### ١-٤-١٦ الرئيس:

- (١) يُمثل المجلس أمام الجهات المعنية في الجامعة.
- (٢) رئاسة اجتماعات المجلس.
- (٣) الدعوة إلى عقد اجتماعات المجلس.
- (٤) إعداد جدول أعمال الاجتماعات.
- (٥) توزيع المهام بين أعضاء المجلس.

### ٢-٤-١٦ نائب الرئيس:

- (١) القيام بمهام الرئيس في أثناء غيابه أو بتوكيل الرئيس له.
- (٢) مساعدة الرئيس والقيام بالمهام التي تُسند له من رئيس المجلس.

### ٣-٤-١٦ أمين المجلس:

- (١) الإعلان عن اجتماعات المجلس .
- (٢) إعداد جدول أعمال المجلس.
- (٣) متابعة محاضر الاجتماعات.
- (٤) متابعة ما يتم بشأن توصيات المجلس الاستشاري بعد اعتمادها من رئيس المجلس مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.

### ٤-٤-١٦ سكرتير المجلس:

- (١) تنسيق مكان مناسب لاجتماعات المجلس.
- (٢) متابعة محاضر الاجتماعات.
- (٣) التوقيع وتنظيم مراسلات المجلس بسجلات خاصة.

- (٤) استلام مراسلات المجلس.
- (٥) حفظ وثائق ومستندات المجلس.
- (٦) إعداد سجلات دائمة ببيانات أعضاء المجلس، وجدول حضور الاجتماعات والتوقيع عليها.
- (٧) متابعة تنفيذ ما يتم من توصيات للمجلس.

### ٥-٤-١٦ أعضاء المجلس:

- (١) يُمثل كل عضو الصوت الرسمي لطلاب الكلية.
- (٢) حضور جميع اجتماعات المجلس الاستشاري، والمشاركة الفعّالة فيه.
- (٣) دعم دور المجلس في تحقيق الأهداف التي تم تشكيله من أجلها.
- (٤) تعزيز البرامج والفعاليات في الكلية.



## ثالثاً: الأقسام الأكاديمية

## ثالثاً: الأقسام الأكاديمية

### ١٧- مجلس القسم

#### ١-١٧ التوصيف:

يتألف مجلس القسم من أعضاء هيئة التدريس فيه ممن هم على رتبة استاذ مساعد فأعلى، ولكل مجلس قسم صلاحيات في الشؤون الأكاديمية والمالية والإدارية وفق اللوائح المنظمة لذلك.

#### ٢-١٧ الإجراءات التنظيمية لمجلس القسم:

يجتمع مجلس القسم بدعوة من رئيسه مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلث أعضائه، وتصدر قراراته بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.

وتعتبر قرارات مجلس القسم نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه، فإذا بقي مجلس القسم على رأيه تحال القرارات المعترض عليها إلى مجلس الكلية للبت فيها.

#### ٣-١٧ مهام مجلس القسم:

- ١) رسم سياسات القسم والرفع بها لإقرارها من مجلس الكلية.
- ٢) اقتراح الخطط الدراسية والمناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع.
- ٣) التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وترقياتهم.
- ٤) دراسة مشروعات البحوث العلمية.
- ٥) اعتماد توزيع جداول المحاضرات والأنشطة التدريبية على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- ٦) تنظيم أعمال القسم وتنسيقها.
- ٧) تشكيل لجان القسم الدائمة.

## ٤-١٧ صلاحيات مجلس القسم :

### ١-٤-١٧ صلاحيات تتعلق بأعمال التطوير والاعتماد الأكاديمي بالقسم:

- ١) الرفع بتقارير استيفاء الوثائق اللازمة لجميع معايير ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي البرامجي إلى مجلس الكلية.
- ٢) التوصية بالبدء في عمليات التقويم الذاتي لمعايير الاعتماد الأكاديمي البرامجي.
- ٣) اقتراح واعتماد مصفوفات مؤشرات الأداء الخاصة بمعايير الاعتماد الأكاديمي البرامجي.
- ٤) إقرار توصيفات البرامج والمقررات وفق نماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- ٥) قيادة ومتابعة جهود القسم لتنفيذ الإجراءات أو التوصيات استناداً إلى خطة التحسين.
- ٦) رفع التوصيات إلى مجلس الكلية في ضوء التقارير وما أسفرت عنه من نتائج.
- ٧) اعتماد التقرير السنوي للبرامج وفق نماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد.
- ٨) إقرار واعتماد تقرير الدراسة الذاتية للبرامج بالتعاون مع الجهات المعنية.

### ٢-٤-١٧ صلاحيات تتعلق بالشؤون الأكاديمية والإدارية بالقسم:

- ١) تشكيل لجان من بين أعضائه أو من غيرهم.
- ٢) اعتماد الخطط التشغيلية الخاصة بالمبادرات التي تتعلق بالقسم وتحقيق الاهداف العامة للخطة الإستراتيجية للكلية.
- ٣) التوصية بدراسة الطالب لمقررات دراسية إذا أنهى الطالب المقررات المطلوبة للتخرج وكان معدله أقل من المطلوب لرفع معدله التراكمي، وذلك في حالة نجاحه في المقررات ورسوبه في المعدل.
- ٤) التوصية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة.
- ٥) التوصية بتشكيل لجان مراجعة النظر للاختبارات.
- ٦) التوصية بتشكيل لجنة لتقييم العملية التدريسية لأعضاء هيئة التدريس.

- (٧) اقتراح درجة الأعمال الفصلية بما لا يقل عن ٣٠ درجة.
- (٨) الموافقة على استثناء مقررات الندوات والأبحاث والمقررات العملية من الاختبارات والتقديرية وتحديد قياس تحصيل الطالب في هذه المقررات والمقررات العلمية من اللوائح المحددة لدرجات الأعمال الفصلية وطرق احتسابها واللوائح الخاصة بما يتضمنه الاختبار النهائي.
- (٩) التوصية بأن يكون ضمن الاختبار النهائي اختبار عملي أو شفوي وتحدد الدرجة التي تخصص لهما.
- (١٠) اقتراح مشرفي الرسائل العلمية.
- (١١) التوصية بإعادة قيد الطالب إذا لغي قيده.
- (١٢) التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناء على تقرير من المشرف.
- (١٣) التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الماجستير أو الدكتوراه.
- (١٤) التوصية بمعادلة الوحدات الدراسية التي درسها الطالب المحول من جامعة أخرى معترف بها.
- (١٥) اقتراح تحديد مشرف بديل على الرسالة في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار أو وفاته أو انتهاء خدمته بالجامعة.
- (١٦) التوصية بتشكيل لجنة المناقشة على الرسائل العلمية.
- (١٧) التوصية بالموافقة على الاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي.
- (١٨) التوصية بإجراء اختبار تحريري وشفوي شامل تعقده لجنة متخصصة وفق قواعد محددة لطالب الدراسات العليا بعد إنهائه جميع المقررات المطلوبة.
- (١٩) الموافقة على تأجيل قبول الطالب على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين.
- (٢٠) الموافقة على حذف الطالب لجميع مقررات الفصل الدراسي.
- (٢١) التوصية بكتابة الرسائل الجامعية بلغة غير اللغة العربية مع تقديم ملخص واف باللغة العربية.
- (٢٢) التوصية بأعداد الطلاب الذين يمكن قبولهم في برامج القسم.

**٢٣) السماح للطالب بناء على توصية مدرس المادة، باستكمال متطلبات أي مقرر في الفصل الدراسي التالي، ويرصد للطالب في سجله الأكاديمي تقدير غير مكتمل (ل) أو (IC) ولا يحسب ضمن المعدل الفصلي أو التراكمي إلا التقدير الذي يحصل عليه الطالب بعد استكمال متطلبات ذلك المقرر، وإذا أمضى فصلاً دراسياً واحداً ولم يغير تقدير غير مكتمل (ل) أو (IC) في سجل الطالب لعدم استكمال استبداله به تقدير راسب (هـ) أو (F) ويحسب ضمن المعدل الفصلي والتراكمي.**

**٢٤) السماح برصد تقدير (م) أو (IP) للطالب إذا كان المقرر يتطلب أكثر من فصل دراسي، وبعد انتهاء الطالب من دراسة المقرر يمنح التقدير الذي حصل عليه، وإذا لم يستكمل المقرر في الوقت المحدد فيجوز للمجلس الموافقة على رصد تقدير غير مكتمل (ل) أو (IC) في سجل الطالب.**

**٢٥) اعتماد توزيع المحاضرات وأنشطة التدريب على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.**

**٢٦) التوصية بصرف تذكرة سفر بالدرجة السياحية ولمرة واحدة خلال المرحلة الدراسية الواحدة إذا كان البرنامج الأكاديمي للطالب يتطلب سفرًا خارج مدينة الدراسة.**

## **٣-٤-١٧) صلاحيات تتعلق بشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين بالقسم :**

**١) التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين ومدرسي اللغة ومساعدتي الباحثين.**

**٢) التوصية بترقية عضو هيئة تدريس وترشيح عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية.**

**٣) التوصية بنذب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية.**

**٤) التوصية بحصول عضو هيئة التدريس على إجازة تفرغ علمي لمدة عام دراسي بعد مضي خمس سنوات من تعيينه أو تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة، أو لمدة فصل دراسي واحد بعد مضي ثلاث سنوات من تعيينه أو تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة.**

**٥) التوصية بقبول تقارير التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس.**

- ٦** التوصية بالتعيين على رتبة أستاذ مساعد من دون اشتراط الحصول على درجة الدكتوراه في التخصصات التي لا تمنح فيها درجة الدكتوراه وفق الضوابط المحددة في نظام ولوائح التعليم العالي.
- ٧** التوصية بإعارة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه.
- ٨** التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة.
- ٩** التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج المملكة.
- ١٠** التوصية بصرف بدل وحدات تدريسية إذا زاد عدد الوحدات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم عن النصاب المقرر.
- ١١** التوصية بالموافقة على عمل عضو هيئة التدريس بصفة مستشار غير متفرغ في الجهات الحكومية أو القطاع الخاص أو المنظمات الإقليمية أو الدولية.
- ١٢** التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة وخارجها.
- ١٣** التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعتة خلال العطلة الصيفية.
- ١٤** التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناء على طلبه.
- ١٥** التوصية بالاستعانة بأساتذة غير متفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد.
- ١٦** التوصية بمنح الأستاذ غير المتفرغ مكافأة تعادل أول مربوط الرتبة العلمية التي كان عليها، فإن لم يكن من أعضاء هيئة التدريس السابقين فيحدد مجلس الجامعة مقدار المكافأة بما لا يتجاوز أول مربوط رتبة أستاذ مساعد.
- ١٧** التوصية بالاستعانة بالكفاءات السعودية المتميزة من خارج الجامعة للقيام بالتدريس.
- ١٨** التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من قسم إلى آخر داخل الكلية.
- ١٩** التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من كلية إلى كلية أخرى في الجامعة.
- ٢٠** التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة.

## ٤-٤-١٧ صلاحيات تتعلق بشؤون أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين بالقسم :

- (١) التوصية بحضور عضو هيئة التدريس مؤتمرا أو ندوة علمية.
- (٢) التوصية بتوظيف من تجاوز الحد الأعلى للعمر (ستين سنة ميلادية) في حدود عشر سنوات للأساتذة والأساتذة المشاركين وخمس سنوات للأساتذة المساعدين وثلاث سنوات بالنسبة للفئات الأخرى.
- (٣) 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.

## ٥-٤-١٧ صلاحيات تتعلق بالتدريب والابتعاث بالقسم :

- (١) تكليف المعيد أو المحاضر المبتعث للدراسات العليا في الداخل بأعمال أكاديمية وإدارية على ألا يؤثر ذلك على تحصيله العلمي.
- (٢) التوصية بابتعاث المعيد والمحاضرين والتمديد لهم أو إنهاء بعثاتهم.
- (٣) التوصية بالموافقة على الرحلة العلمية للمبتعث.
- (٤) التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثين والمتدربين.
- (٥) التوصية بالموافقة على تغيير المبتعث لتخصصه أو جامعته أو بلد الدراسة.
- (٦) التوصية بإيقاف مخصصات المبتعث إذا:-
  - غيّر تخصصه أو جامعته أو مقر دراسته من دون موافقة المجلس.
  - لم يستطع أن يواصل الدراسة وفقا للتقارير المتعلقة بسير دراسته.
  - خالف الأنظمة أو التعليمات أو امتنع عن تنفيذها.
  - لم يحصل على المؤهل المطلوب في المدة المحددة.
  - ثبت توقفه عن الدراسة أو ترك مقر الدراسة من دون عذر مقبول.
  - طلب إنهاء البعثة والعودة إلى المملكة.
- (٧) ترفع التوصيات السابقة إلى مجلس الكلية.

## ٦-٤-١٧ صلاحيات تتعلق بالبحث العلمي وخدمة المجتمع بالقسم :

- (١) إقرار خطة الأولويات البحثية للقسم.
- (٢) التوصية باعتماد خطط الأولويات البحثية وخطط الأنشطة المجتمعية للقسم في ضوء الاحتياجات البحثية للمجتمع والصناعة
- (٣) التوصية بحضور عضو هيئة التدريس مؤتمراً أو ندوة علمية.
- (٤) التوصية باعتماد التقرير السنوي عن تقدم الأبحاث بالقسم ورفعها لمجلس الكلية.
- (٥) التوصية باعتماد التقرير السنوي عن أنشطة خدمة المجتمع بالقسم ورفعها لمجلس الكلية.



## ١٨- رئيس/رئيسة القسم

### ١-١٨ التوصيف:

هو/هي احد أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية ويعين بقرار من مدير الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية ، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد وهو/هي المسئول عن تسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية فيه ويقدم للعميد تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية.

### ٢-١٨ الارتباط التنظيمي:

يرتبط تنظيمياً وإدارياً بعميد الكلية.

### ٣-١٨ مهام رئيس/رئيسة القسم:

### ١-٣-١٨ مهام رئيس/رئيسة القسم فيما يتعلق بالخطط الاستراتيجية والاعتماد الأكاديمي :

- ١) الإشراف على عملية التطوير الأكاديمي لبرامج القسم.
- ٢) المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية.
- ٣) ضمان مشاركة جميع أعضاء هيئة التدريس في عمليات التقييم والاعتماد الأكاديمي.
- ٤) تقديم الدعم والتوجيه لأعضاء هيئة التدريس بالبرنامج في تسيير مهمة التقييم أو الاعتماد الأكاديمي.
- ٥) ضمان استيفاء الوثائق اللازمة لجميع معايير ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي البرامجي.
- ٦) مناقشة التوصيات وقيادة ومتابعة خطط التحسين وكافة الإجراءات التصحيحية.

### ٢-٣-١٨ مهام رئيس/رئيسة القسم فيما يتعلق بالشؤون الأكاديمية:

- ١) ترؤس مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه.
- ٢) تحديد احتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- ٣) التنسيق بين القسم والإدارات والأقسام الأخرى في الكلية.

- ٤) التنسيق الإداري والفني بين أعضاء هيئة التدريس المرتبطين بالقسم بما يضمن التكامل بين نشاطاتهم والاستفادة القصوى من إمكانياتهم.
- ٥) رفع تقرير لجنة مناقشة الرسائل العلمية إلى الجهات المختصة في مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ المناقشة.
- ٦) التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثين و المتدربين.
- ٧) تقديم تقرير عن سير الدراسات العليا في القسم إلى عميد الكلية وعميد الدراسات العليا في نهاية كل عام دراسي.
- ٨) تقديم تقرير واف عن الرحلة العلمية للمبتعث إذا كانت داخل المملكة وتحت إشراف القسم، ورفعها إلى مجلس الكلية.
- ٩) إعداد التقارير اللازمة عن نشاطات القسم وإنجازاته ومقترحات تطوير العمل إلى عميد الكلية.
- ١٠) ضمان سير العملية التعليمية في القسم والسعي نحو الرقي بها لمستوى المعايير العالمية كمراجعة الخطة الدراسية بشكل دوري، ورفع مستوى أداء أعضاء هيئة التدريس.
- ١١) الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم.
- ١٢) الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالقسم.
- ١٣) الإشراف على الامتحانات، وضبط النظام داخل القسم.
- ١٤) الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- ١٥) ترشيح عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر الدراسي ليضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرر عند اقتضاء الحاجة.

## ٣-٣-١٨ مهام رئيس/رئيسة القسم فيما يتعلق بالشؤون الإدارية والمالية:

- ١) والدعوة لحضور جلسات مجلس القسم و الإشراف على تنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية .
- ٢) تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
- ٣) الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والإدارية والمالية.
- ٤) تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
- ٥) القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
- ٦) إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري في القسم ورفعها إلى عميد الكلية.
- ٧) الرفع لعميد الكلية كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.

## ٤-٣-١٨ مهام رئيس/رئيسة القسم فيما يتعلق بالبحث العلمي وخدمة المجتمع:

- ١) مراجعة وإقرار الخطة السنوية للبحث العلمي وأنشطة خدمة المجتمع بالقسم.
- ٢) التوصية باعتماد خطط الأولويات البحثية بالقسم.
- ٣) التوصية باعتماد خطط الأنشطة المجتمعية بالقسم.
- ٤) متابعة تطبيق الخطة البحثية السنوية للقسم.
- ٥) مراجعة الإنجازات البحثية لأعضاء هيئة التدريس بصفة دورية وعند تقديمهم للترقية، والوقوف على مدى توافقها مع خطط الأولويات البحثية بالقسم.
- ٦) متابعة تطبيق خطة أنشطة خدمة المجتمع السنوية للقسم .
- ٧) إعداد تقرير سنوي شامل عن الأنشطة البحثية في القسم ورفعها إلى عميد الكلية
- ٨) إعداد تقرير سنوي شامل عن أنشطة خدمة المجتمع في القسم ورفعها إلى عميد الكلية

٩) التوصية بعقد الندوات والمؤتمرات والرفع بمقترحاتها لمجلس الكلية.

## ٤-١٨ صلاحيات رئيس/رئيسة القسم:

- ١) إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ٢) إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.
- ٣) توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس.
- ٤) التوصية بالتكليف بالعمل خارج دوام لمنسوبي القسم.
- ٥) 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 .
- ٦) المصادقة على كشوف الدرجات.
- ٧) التوصية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء فترة التمديد.
- ٨) التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين.
- ٩) التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي القسم والرفع بها.
- ١٠) التوصية بحضور منسوبي القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
- ١١) التوصية بالتمديد لأعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء الخدمة.
- ١٢) اعتماد التقرير الذي يعده المشرف على الرسالة العلمية وإرسال صورة إلى عميد الدراسات العليا في نهاية كل فصل دراسي.

## ١٩- نائب/نائبة رئيس القسم

### ١-١٩ التوصيف:

نائب/نائبة رئيس القسم احد أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية ويعين بقرار من مدير الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية بالتنسيق مع رئيس القسم ووكيلة الكلية للطالبات، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد وهو/هي المسئول عن تسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية فيه ويقدم لرئيس القسم تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية.

### ٢-١٩ الارتباط التنظيمي:

يرتبط تنظيمياً وإدارياً برئيس القسم.

### ٣-١٩ مهام نائب/نائبة رئيس القسم:

### ١-٣-١٩ مهام نائب/نائبة رئيس القسم فيما يتعلق بالتخطيط الاستراتيجي والاعتماد الأكاديمي :

- ١) معاونة رئيس/رئيسة القسم في الإشراف على عملية التطوير الأكاديمي لبرامج القسم.
- ٢) متابعة تنفيذ المبادرات الخاصة بالقسم في اطار الخطة الاستراتيجية للكلية .
- ٣) تقديم الدعم لمنسقي/منسقات البرامج فيما يخص أعمال التطوير والاعتماد الأكاديمي.
- ٤) فحص الوثائق اللازمة لجميع معايير ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي البرامجي.
- ٥) متابعة جهود القسم لتنفيذ الإجراءات أو التوصيات استنادا إلى خطة التحسين بالقسم.

### ٢-٣-١٩ مهام نائب/نائبة رئيس القسم فيما يتعلق بالشؤون الأكاديمية:

- ١) التنسيق الأكاديمي مع رئاسة ومجلس القسم.

- ٢) الإشراف الإداري على أعضاء هيئة التدريس بالقسم ا ومتابعة عملية التعاقد.
- ٣) الإشراف العام على تنفيذ الخطط الخاصة بالقسم.
- ٤) الإشراف على استلام المواد ومتابعة توزيعها حسب احتياجات القسم المختلفة وإجراء ما يلزم نحو إثباتها في الدفاتر والسجلات.
- ٥) تحديد احتياجات القسم من الأجهزة والبرامج والمعدات اللازمة ومتابعة توفيره.
- ٦) إعداد تقارير الكفاءة لأعضاء هيئة التدريس المرتبطات بالقسم.
- ٧) الإشراف على أعمال السكرتارية وشؤون الطلاب والمخازن وأعمال الاتصالات الإدارية.
- ٨) التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثين/المبتعثات و المتدربين/المتدربات.
- ٩) تقديم تقرير عن سير الدراسات العليا في القسم إلى رئيس القسم في نهاية كل عام دراسي.
- ١٠) رفع التقارير اللازمة عن أداء العمل وما يصاحبه من إحصائيات وبيانات توضيحية وتزويد رئيس القسم بها.
- ١١) رفع التوصيات في كل ما يختص النواحي الأكاديمية لمجلس القسم.
- ١٢) تحديد احتياجات القسم من أعضاء/عضوات هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- ١٣) ضمان سير العملية التعليمية بشطري القسم والسعي نحو الرقي بها لمستوى المعايير العالمية كمراجعة الخطة الدراسية بشكل دوري، ورفع مستوى أداء أعضاء هيئة التدريس.
- ١٤) الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالقسم.
- ١٥) مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل القسم.

### ٣-٣-١٩ مهام نائب/نائبة رئيس القسم فيما يتعلق بالشؤون الإدارية والمالية:

- ١) تنفيذ قرارات مجلس القسم.

٢) رئاسة مجلس القسم في حال غياب رئيس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.

٣) الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.

٤) الإشراف على توفير كل متطلبات شطري القسم التعليمية والإدارية والمالية.

٥) تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.

٦) الرفع لرئيس القسم بكل ما يقع من أعضاء/عضوات هيئة التدريس ومن في حكمهم من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.

### ١٩-٣-٤ مهام نائب/نائبة رئيس القسم فيما يتعلق بالبحث العلمي وخدمة المجتمع:

١) التعاون مع رئيس القسم في إعداد الخطة السنوية للأنشطة البحثية بالقسم، ووضع آليات تنفيذها.

٢) التعاون مع رئيس القسم في إعداد الخطة السنوية للأنشطة خدمة المجتمع بالقسم، ووضع آليات تنفيذها.

٣) بحث سبل تنمية التعاون بين القسم والمجتمع من خلا مساهمات أعضاء هيئة التدريس المجتمعية وإنجازاتهم البحثية.

٤) تشجيع أعضاء هيئة التدريس بالقسم على تطوير مجالات البحث العلمي في سبيل خدمة المجتمع.

٥) متابعة المعاملات الصادرة من القسم إلى مجلس الكلية، مع التأكد والتدقيق من اكتمالها وصحة بياناتها، وفق الإجراءات واللوائح المطلوبة لكل معاملة من المعاملات التالية:

- استمارات حضور المؤتمرات والندوات .
- تقارير إنهاء مهمة علمية.
- خطط البحوث المشتركة أو المدعومة.
- طلبات الترقيات العلمية.
- طلبات إجازة التفرغ العلمي.

١٤) تنسيق ومتابعة الأبحاث الطلابية بالقسم.

- (١٥) إعداد تقرير سنوي شامل عن الأنشطة البحثية في القسم ورفعته إلى رئيس القسم.
- (١٦) إعداد تقرير سنوي شامل عن أنشطة خدمة المجتمع في القسم ورفعته إلى رئيس القسم.

### ٤-١٩ صلاحيات نائب/نائبة رئيس القسم:

- (١) إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء/عضوات هيئة التدريس.
- (٢) توزيع العبء الدراسي على لأعضاء/عضوات هيئة التدريس.
- (٣) رفع كشوف الدرجات إلى رئيس القسم .
- (٤) التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي/منسوبات القسم.
- (٥) التوصية بحضور منسوبي/منسوبات القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.



## ٢٠-منسق/منسقة البرنامج

### ١-٢٠ التوصيف:

هو/هي احد أعضاء هيئة التدريس المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية ويكلف بقرار من عميد الكلية بناء على ترشيح رئيس القسم الذي يقدم أكثر من برنامج أكاديمي، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد وهو المسئول عن تسيير الأمور العلمية والإدارية للبرنامج ويقدم لرئيس القسم تقريراً عن أعمال البرنامج في نهاية كل سنة دراسية.

### ٢-٢٠ الارتباط التنظيمي:

يرتبط تنظيمياً برئيس القسم.

### ٣-٢٠ مهام منسق/منسقة القسم:

### ١-٣-٢٠ مهام منسق/منسقة البرنامج فيما يتعلق بالتخطيط الاستراتيجي والاعتماد الأكاديمي:

- ١) رئاسة لجنة التطوير والاعتماد الأكاديمي بالبرنامج.
- ٢) الإشراف على عملية التطوير الأكاديمي للبرامج.
- ٣) متابعة تنفيذ مبادرات الخطة الإستراتيجية للكلية فيما يخص البرنامج .
- ٤) تقديم الدعم لأعضاء هيئة التدريس بالبرنامج فيما يخص أعمال التطوير والاعتماد الأكاديمي.
- ٥) ضمان مشاركة جميع أعضاء هيئة التدريس في عمليات التقييم والاعتماد الأكاديمي.
- ٦) تقديم الدعم والتوجيه لأعضاء هيئة التدريس بالبرنامج في تسيير مهمة التقييم أو الاعتماد الأكاديمي.
- ٧) ضمان استيفاء الوثائق اللازمة لجميع معايير ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي البرامجي.
- ٨) مناقشة التوصيات وقيادة ومتابعة خطط التحسين وكافة الإجراءات التصحيحية.
- ٩) قيادة ومتابعة جهود القسم لتنفيذ الإجراءات أو التوصيات استناداً إلى خطة التحسين.

## ٢٠-٣-٢ مهام منسق/منسقة البرنامج فيما يتعلق بالشؤون الأكاديمية:

- (١) تحديد احتياجات البرنامج من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- (٢) التنسيق بين البرنامج والبرامج الأخرى في القسم والكلية.
- (٣) التنسيق الإداري والفني بين أعضاء هيئة التدريس المرتبطين بالبرنامج بما يضمن التكامل بين نشاطاتهم والاستفادة القصوى من إمكانياتهم.
- (٤) إعداد التقارير اللازمة عن نشاطات البرنامج وإنجازاته ومقترحات تطوير العمل ورفعها إلى نائب/نائبة رئيس القسم.
- (٥) ضمان سير العملية التعليمية في البرنامج والسعي نحو الرقي بها لمستوى المعايير العالمية كمراجعة الخطة الدراسية بشكل دوري، ورفع مستوى أداء أعضاء هيئة التدريس.
- (٦) تقديم تقرير عن سير الدراسات العليا في البرنامج إلى نائب/نائبة رئيس القسم ومن ثم إلى عميد الكلية وعميد الدراسات العليا في نهاية كل عام دراسي.
- (٧) الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالبرنامج.
- (٨) مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل البرنامج.
- (٩) اقتراح عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر الدراسي ليضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرر عند اقتضاء الحاجة.

## ٢٠-٣-٣ مهام منسق/منسقة البرنامج فيما يتعلق بالشؤون الإدارية والمالية:

- (١) تنفيذ قرارات مجلس القسم فيما يتعلق بالبرنامج.
- (٢) الإشراف على تطوير البرنامج إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
- (٣) تنسيق وتطوير علاقات البرنامج داخل الجامعة وخارجها.
- (٤) الإشراف على توفير كل متطلبات البرنامج التعليمية والإدارية والمالية.

- ٥) القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل رئيس القسم.
- ٦) إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري في البرنامج ورفعته إلى رئيس القسم.

### ٤-٣-٢٠ مهام منسق/منسقة البرنامج فيما يتعلق بالبحث العلمي وخدمة المجتمع:

- ١) الرفع بالأولويات البحثية لأعضاء هيئة التدريس بالبرنامج إلى نائب/نايئة رئيس القسم لإدراجها في الخطة السنوية للأنشطة البحثية بالقسم.
- ٢) الرفع بمقترحات ومبادرات أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج الخاصة بخدمة المجتمع إلى نائب/نايئة رئيس القسم لإدراجها في الخطة السنوية للأنشطة خدمة المجتمع بالقسم.
- ٣) تشجيع أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج على تطوير مجالات البحث العلمي في سبيل خدمة المجتمع.
- ٤) التعاون مع نائب/نايئة رئيس القسم في متابعة الأبحاث الطلابية بالقسم.
- ٥) التعاون مع نائب/نايئة رئيس القسم في إعداد تقرير سنوي شامل عن الأنشطة البحثية في القسم ورفعته إلى رئيس القسم.
- ٦) التعاون مع نائب/نايئة رئيس القسم في إعداد تقرير سنوي شامل عن أنشطة خدمة المجتمع في القسم ورفعته إلى رئيس القسم.

### ٤-٢٠ صلاحيات منسق/منسقة البرنامج:

- ١) إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالبرنامج وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ٢) إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس بالبرنامج .
- ٣) توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج.
- ٤) التوصية بالتكليف بالعمل خارج دوام لمنسوبي البرنامج.
- ٥) 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 .

- ٦) المصادقة على كشوف الدرجات ورفعها لرئيس القسم.
- ٧) التوصية بصرف بدل التعليم لأعضاء هيئة التدريس بالبرنامج ورفعها لرئيس القسم
- ٨) التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي البرنامج.
- ٩) التوصية بحضور منسوبي البرنامج الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
- ١٠) رفع التقرير الذي يعدة المشرف على الرسالة العلمية إلى رئيس القسم في نهاية كل فصل دراسي.

## ٢١- منسق/منسقة المقرر

### ١-٢١ التوصيف:

هو/هي عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على الأمور الأكاديمية في المقرر المسند إليه تنسيقه، والمسئول عن تطبيق لوائح وأنظمة مجالس التعليم، ويقدم لرئيس القسم تقريراً: (تقرير مقرر) عن كل مقرر في نهاية كل فصل دراسي. ويكلف منسق المقرر من بين أعضاء هيئة التدريس المتميزين بالكفاءات الأكاديمية في القسم بقرار من رئيس القسم ويكون التكليف لمدة سنة قابلة للتجديد.

### ٢-٢١ الارتباط التنظيمي:

يرتبط تنظيمياً وإدارياً (راسياً) برئيس القسم، ويرتبط إجرائياً (أفقياً) بمنسق البرنامج (إن وجد).

### ٣-٢١ مهام منسق/منسقة المقرر:

- ١) اقتراح تحديث توصيف المقرر واقتراح إدخال أي تعديلات عليه.
- ٢) إعداد ملف خاص لكل مقرر يتضمن ما يلي:
  - توصيف المقرر.
  - تقرير / تقارير المقرر
  - نماذج من الاختبارات (النصفية النهائية أخرى) ..
  - نماذج من إجابات الطلاب بمستويات مختلفة
  - نماذج من أنشطة الطلاب (بحوث، تقارير، مشاريع،..الخ)
  - تقرير عن مدى استيفاء الاختبار للمواصفات الفنية المعتمدة.
  - تقرير تصحيح عينة عشوائية من زملاء آخرين.
- ٣) إعداد وتجهيز تقرير مقرر لكل مقرر في نهاية كل فصل دراسي.
- ٤) مراجعة تقرير المقرر لكل شعبة أعدها أساتذة المقرر مع نهاية كل فصل دراسي.
- ٥) إعداد وتجهيز أسئلة الامتحان الدورية والفصلية والنهائية لكل مقرر.
- ٦) إعداد وتجهيز الأجوبة النموذجية للامتحانات الدورية والفصلية والنهائية لكل مقرر.
- ٧) الإشراف على إعداد وتجهيز بطاقات المقرر لكل مقرر و توزيعها على الطلاب

- (٨) إعداد موضوعات التمارين وأهدافها وواجباتها، واقتراح العناوين للأوراق البحثية والمشاريع الطلابية.
- (٩) متابعة سير عملية تدريس المقرر من حيث موعد المحاضرات، ومكانها، وطبيعتها والالتزام بالجدول الزمني المحدد لموضوعات المقرر ومواعيد الامتحانات والتمارين.
- (١٠) متابعة تنفيذ معادلة المقررات للطلبة المحولين إلى القسم/الكلية.
- (١١) مساعدة أستاذ/أستاذة المقرر من خلال شرح العملية التعليمية للمقرر ومتطلباتها ومسؤولياتهم من أجل سير العملية التعليمية للمقرر بصورة منتظمة وموحده على مدار الفصول الدراسية وخلال الفصل الدراسي الواحد للشعب المتعددة.
- (١٢) تحديث كل ما يتعلق بالمقرر ضمن الموقع الإلكتروني للقسم.

#### ٤-٢١ -صلاحيات منسق/منسقة المقرر:

- (١) مراجعة وإقرار توصيف المقرر واعتماد إدخال أية تعديلات عليه.
- (٢) التوصية إلى مجلس القسم في كل ما يتعلق بالمقرر.
- (٣) الرفع بتوفير الكتب اللازمة للطلبة قبل بدء التدريس.
- (٤) معادلة المقررات للطلبة المحولين إلى الكلية/القسم.

## ٢٢-عضو/عضوة هيئة التدريس

### ١-٢٢ التوصيف:

أعضاء هيئة التدريس هم: ( الأساتذة، والأساتذة المشاركون، والأساتذة المساعدون).

### ٢-٢٢ الارتباط التنظيمي:

يرتبط تنظيمياً وإدارياً (راسياً) برئيس القسم، ويرتبط إجرائياً (افقياً) بمنسق المقرر.

### ٣-٢٢ مهام عضو/عضوة هيئة التدريس:

- (١) القيام بالتدريس في المرحلتين الجامعية والدراسات العليا.
- (٢) الالتزام بإنجاز ما يوكل إليه من مهام تتعلق بالتطوير والاعتماد الأكاديمي والتخطيط الاستراتيجي كجزء من أعماله اليومية.
- (٣) القيام بالتمارين والدروس العملية حسب الأنصبة المقررة نظاماً.
- (٤) الإشراف على البحوث الصفية والتكميلية.
- (٥) الإشراف على رسائل الدكتوراه والماجستير على حسب اللوائح.
- (٦) حضور جلسات مجلس القسم والإسهام فيه والتصويت على قراراته وتوصياته.
- (٧) القيام بجميع الأعمال المتعلقة باختبارات المقررات التي يدرسها: (وضع الأسئلة، والتصحيح، والمراجعة الدقيقة، وإدخالها الحاسب).
- (٨) القيام بما يسند إليه من أعمال من مجلس القسم في حدود اللوائح والأنظمة.
- (٩) المشاركة في اللجان من القسم والكلية والجامعة.
- (١٠) الإسهام بفاعلية في إجراء البحوث العلمية في تخصصه.
- (١١) المشاركة في المؤتمرات والندوات واللقاءات العلمية والأكاديمية سواء داخل المملكة أو خارجها في ضوء اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس في الجامعات.
- (١٢) عمل التقارير الدورية اللازمة المطلوبة من الكلية أو الأقسام العلمية، وتعبئة الاستبيانات والاستمارات ونحو ذلك.
- (١٣) القيام بكافة المهام الأكاديمية التدريسية وغير التدريسية المنصوص عليها في لائحة تأطير العباء الأكاديمي المقررة من مجلس الجامعة.

## ٢٣- المحاضر والمعيد

### ١-٢٣ التوصيف:

المعيد والمحاضر هم معاونو أعضاء هيئة التدريس، يتم تعيينهم في الكليات لإعدادهم لعضوية هيئة التدريس والقيام بالتمارين والدروس العلمية وغير ذلك من الأعمال بإشراف أعضاء هيئة التدريس.

### ٢-٢٣ الارتباط التنظيمي:

يرتبط تنظيمياً وإدارياً (راسياً) برئيس القسم، ويرتبط إجرائياً (افقياً) بمنسق المقرر.

### ٣-٢٣ مهام المحاضر والمعيد:

- ١) القيام بالتمارين والدروس العملية وغير ذلك من الأعمال التي تفرضها حاجة القسم.
- ٢) القيام بالأعمال الإدارية التي توكل إليه.
- ٣) المشاركة مع أعضاء قسمه في إعداد الخطط الدراسية وتطوير البرامج للقسم.
- ٤) الإشراف على الجانب العملي أو الميداني في متطلبات المواد التي يدرسها.
- ٥) التدريس ضمن النصاب المقرر.
- ٦) التدريس الإضافي فوق النصاب المقرر إذا دعت الضرورة إلى ذلك.
- ٧) إعداد الامتحانات الخاصة بمواده.
- ٨) المساعدة في إجراء البحوث والدراسات وورش العمل والمشاركة في البحوث الجماعية في مجال تخصصه.
- ٩) الاتصال بكل جديد في مجال تخصصه، ومتابعة ما استجد من مؤلفات ودوريات وبحوث في مجال تخصصه.



## رابعاً: لجان الأقسام

## رابعاً: لجان الأقسام\*

### ٢٤- لجنة الإرشاد الأكاديمي بالقسم

#### ١-٢٤ التوصيف:

هي لجنة يتم تشكيلها من قبل عميد الكلية من عدة أعضاء مختارين من أعضاء الهيئة التدريسية بالقسم المعني ، ويجب على جميع أعضاء هيئة التدريس المشاركة في عملية الإرشاد الأكاديمي دون استثناء، إذ تعتبر عملية الإرشاد الأكاديمي من صميم عمل عضو هيئة التدريس ويجب الإلمام بكافة جوانبها التطبيقية لتقديم خدمة ذات جودة عالية، وتحدد كل كلية عدد من الطلبة المستجدين لكل مرشد أكاديمي في كل قسم أكاديمي بشكل مباشر .

#### ٢-٢٤- منسق الإرشاد الأكاديمي بالقسم:

#### ١-٢-٢٤ التوصيف:

وهو أحد أعضاء التدريس أو من في حكمه المكلف بتنسيق عملية الإرشاد الأكاديمي ومتابعة تنفيذ آلياته في القسم.

#### ٢-٢-٢٤ الارتباط التنظيمي:

يرتبط منسق الإرشاد الأكاديمي بالقسم تنظيمياً وادارياً برئيس القسم، واجرائياً بمشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية التي ترتبط- إجرائياً- بدورها إلى إدارة الارشاد الجامعي.

#### ٣-٢-٢٤ مهام واختصاصات منسق الإرشاد الأكاديمي بالقسم:

(١) الإشراف على سير عملية الإرشاد الأكاديمي بالكلية أو القسم التابع له وفق الآليات المعتمدة.

\* تشكل لجان داخلية أساسية على مستوى القسم، تسهم في تعزيز الاداء الأكاديمي والإداري ضمن منظومة العمل الكلي المقترح في هذا الدليل، مع إمكانية إستحداث وإضافة أى لجان داخلية بالقسم في ضوء ما تقتضيه مصلحة العمل.

- ٢) استلام قائمة بأسماء الطلبة الجدد من عمادة الكلية في بداية الفصل الدراسي والتنسيق مع المرشدين الأكاديميين لتوزيع الطلبة في مجموعات لكل مرشد أكاديمي.
- ٣) عقد لقاءات دورية أو كلما دعت الحاجة مع المرشدين الأكاديميين لمتابعة سير العملية الإرشادية ورفع تقارير بذلك بشكل موثق وواضح.
- ٤) عقد لقاءات دورية سنوية مع الطلبة لمناقشة الأمور التي تخص عملية الإرشاد سواء من حيث التوعية أو التشاور والبحث عن حلول وتبادل الرؤى والمشورة حول القضايا الأكاديمية.
- ٥) المساهمة في اللقاءات التعريفية للطلبة المستجدين لتزويدهم بالمعلومات الضرورية عن الكلية والمرحلة الجامعية، ونظام الدراسة ولوائجها وضرورة التعاون مع المرشد الأكاديمي وزرع الطموح وتشجيع الطلبة نحو الإنجاز والتميز، وذلك بالتنسيق مع وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية.
- ٦) عقد لقاءات تعريفية بأعضاء هيئة التدريس الجدد لاطلاعهم على نظام الدراسة وآلية الإرشاد الأكاديمي.
- ٧) تكثيف اللقاءات الدورية في حالة عدم مواظبة الطالب أو ضعف مستواه التحصيلي، ومناقشة الطالب أو الطالبة بشكل دقيق عن الأسباب ومحاولة حلها أو الرفع بها إلى لجنة الإرشاد الأكاديمي.
- ٨) إعداد تقارير فصلية تتناول سير العملية الإرشادية في الكلية أو القسم التابع له ورفعها لوحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية، والتنسيق مع مدرسي المواد للتغلب على المشكلات العامة التي تواجه الطلبة في دراسة المقررات أو تتعلق بسير العملية الأكاديمية.

## ٢٤-٣ المرشد الأكاديمي:

### ٢٤-٣-١ التوصيف:

كل عضو هيئة تدريس يعتبر كمرشد أكاديمي يخصص له عدد من الطلاب من خلال المنظومة الجامعية، ويختص بمساعدة الطالب على اتخاذ القرارات السليمة التي من شأنها مساعدته في مسيرته الدراسية بنجاح وفاعلية .

## ٢٤-٣-٢ الارتباط التنظيمي:

يرتبط المرشد الأكاديمي تنظيمياً وادارياً برئيس القسم، واجرائياً (افقياً) بمنسق الإرشاد الأكاديمي بالقسم.

## ٢٤-٣-٣ مهام واختصاصات المرشد الأكاديمي:

- (١) العمل على تطبيق الخطة الزمنية لتنفيذ البرامج الإرشادية بما يتناسب مع التقويم الأكاديمي.
- (٢) المتابعة الدقيقة لتحصيل الطالب/الطالبة العلمي في المواد المسجل فيها وكتابة تقارير دورية وإرفاقها في الملف الخاص بالطالب أو الطالبة.
- (٣) حث الطلبة وتشجيعهم على المزيد من الاجتهاد والثناء عليه إذا كان متميزاً في بعض المقررات.
- (٤) مناقشة الصعوبات إن وجدت والبحث عن الحلول المناسبة.
- (٥) تقديم العون للطالب أو الطالبة في حالة وجود صعوبة في تسجيل أو تعارض بعض المواد.
- (٦) الإلمام بمواعيد التسجيل والحذف والإضافة المعلنة من قبل عمادة القبول والتسجيل، وتنفيذ الإجراءات الأكاديمية المتعلقة بذلك.
- (٧) -معرفة الخطة الدراسية للكلية ومتطلبات التخرج للطلبة والتأكد من موافقة جدول الطالب أو الطالبة مع الخطة الدراسية للكلية.
- (٨) مخاطبة أعضاء هيئة التدريس إذا كان مستوى الطالب أو الطالبة متدنياً.
- (٩) في حالة عدم مواظبة الطالب أو ضعف مستواه التحصيلي، يقوم المرشد بتكثيف اللقاءات الدورية ومناقشة الطالب أو الطالبة بشكل دقيق عن الأسباب ومحاولة حلها أو الرفع بها إلى لجنة الإرشاد الأكاديمي بالقسم.
- (١٠) مساعدة الطلبة على كيفية الاستفادة من الخدمات الجامعية الإلكترونية.
- (١١) حث الطلبة على المشاركة في الأنشطة الأكاديمية والأنشطة اللاصفية.

## ٢٥- لجنة الاختبارات بالقسم

### ١-٢٥ التوصيف:

لجنة مختصة على مستوى القسم بإعداد وتطبيق اختبارات تحصيلية ذات خصائص سيكومترية متميزة بما يضمن دقة قياس نواتج ومخرجات التعلم لدى طلاب القسم.

### ٢-٢٥ التشكيل:

- ١) رئيس/رئيسة القسم.
- ٢) نائب/نائبة رئيس القسم.
- ٣) منسق الجداول (شطر الطلاب وشطر الطالبات).
- ٤) منسقي/منسقات البرامج والمقررات (شطر الطلاب وشطر الطالبات).

### ٣-٢٥ المهام والاختصاصات:

- ١) عقد ورش العمل عن الاختبارات التحصيلية وأنواعها ومميزاتها وعيوب كل نوع ، واختيار النوع المناسب لكل مقرر من المقررات .
- ٢) تحليل بيانات الاختبارات وعمل بنك أسئلة لكل مقرر من المقررات حتى يمكن الاستعانة به في إجراء الاختبارات المستقبلية .
- ٣) تقديم تغذية راجعة لأعضاء هيئة التدريس عن تدريس المقررات من خلال نتائج الاختبارات .
- ٤) بناء الاختبارات التي تكون موحدة في بعض المقررات بالتعاون مع منسقي المقررات .
- ٥) تقديم تقرير عن سير الاختبارات النهائية في القسم.
- ٦) تحديد مواصفات الاختبارات المناسبة من خلال تحليل محتوى المقررات وربط أهداف المقرر بالأسئلة .
- ٧) التأكد من مستوى الاختبارات من حيث السهولة والصعوبة للأسئلة ومدى شمولية الاختبار للمعارف والمهارات المطلوب تعليمها للطلاب .
- ٨) تحليل بيانات تقييم الطلاب للمقررات العامة وعمل التوصيات اللازمة لإجراء التعديل في أي عنصر من عناصر المنهج.

- (٩) تقديم التقارير الخاصة بالاختبارات وتطبيقها ونتائجها لوحدة الاختبارات بالكلية .
- (١٠) عقد اجتماعات مع هيئة تدريس المواد العامة في بداية كل فصل دراسي لمناقشة ما يتعلق بأسلوب ونوع الاختبارات الملائم لكل مقرر واجتماع بعد الاختبارات لمناقشة نتائجها.
- (١١) التنسيق مع إدارة القياس والتقويم بالجامعة وإمدادها بالمعلومات المطلوبة من القسم فيما يتعلق بالاختبارات والتدريبات وورش العمل.
- (١٢) متابعة خطط التحسين داخل القسم بناء على نتائج تطبيق أدوات تقييم الطالب وعضو هيئة التدريس.
- (١٣) عمل تقرير عن الاختبارات كل فصل دراسي لكل مقرر من المقررات بناء على نتائج الطلاب وعرض التقرير على وكيل الكلية ومن ثم رفعه لعميد الكلية .
- (١٤) عمل المقارنات بعد الاختبارات الموحدة بين التخصصات المختلفة متى تطلب ذلك .

### ٤-٢٥ مهام واختصاصات رئيس اللجنة :

- (١) مطابقة ورقة الأسئلة للمواصفات والمعايير الاختبارية مع الحفاظ على سريتها.
- (٢) الإشراف على سير الاختبارات وتقييمها.
- (٣) عمل تقرير عن نتائج الاختبارات في جميع المقررات.
- (٤) إعداد قاعات الاختبار، والتأكد من جاهزيتها.
- (٥) حصر الحالات المرضية واللجان الخاصة للاختبارات.
- (٦) تنسيق موعد الاختبارات العملية وموعد الاختبارات النظرية بناء على اقتراحات القسم والطلاب وبالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل.
- (٧) إعداد جدول المراقبات للاختبارات.
- (٨) تحديد لجان مناقشة مشروع التخرج للطلاب (في بعض التخصصات).
- (٩) استلام أوراق الإجابة وحفظها لمدة عامين دراسيين بعد إعلان النتيجة.
- (١٠) متابعة تسليم النتائج في موعدها ورصدها واعتمادها على المنظومة الجامعية، في مدة لا تتجاوز (٢٠) ساعة من انتهاء الاختبار.
- (١١) أي مهام أخرى تحددها وحدة الاختبارات بالكلية.

## ٢٦- لجنة التطوير والاعتماد الأكاديمي بالبرنامج

### ١-٢٦ التوصيف:

تقوم هذه اللجنة بعدة ادوار ومهام فيما يتعلق بالاعتماد الأكاديمي وبرامج التطوير و التحسين المستمر على مستوى البرنامج.

### ٢-٢٦ المهام والاختصاصات:

- ١) تعريف المنسوبين بالممارسات الجيدة لمعايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد.
- ٢) توفير الأدلة والوثائق الخاصة بمعايير الاعتماد الأكاديمي البرامجي.
- ٣) إعداد الملفات الخاصة بمعايير الاعتماد الأكاديمي البرامجي وتوثيقها وتصنيفها وترتيبها وفق الممارسات المتضمنة.
- ٤) استخدام أدوات التحقق والقياس لمعايير الاعتماد الأكاديمي البرامجي.
- ٥) التأكد من إعداد توصيفات البرامج والمقررات وفق نماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- ٦) التأكد من إعداد تقارير المقررات واستيفائها وفق نماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد.
- ٧) كتابة التقرير السنوي للبرنامج وفق نماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد.
- ٨) استكمال وتطبيق مقاييس التقويم الذاتي لمعايير الاعتماد الأكاديمي البرامجي.
- ٩) تحديد واقتراح مؤشرات الأداء الخاصة بمعايير الاعتماد الأكاديمي البرامجي.
- ١٠) تخطيط وإجراء الدراسة الذاتية للبرنامج بالتعاون مع لجان المعايير.
- ١١) كتابة تقرير الدراسة الذاتية البرامجية.
- ١٢) إعداد المقارنات المرجعية للمؤشرات.
- ١٣) رفع التوصيات إلى مجلس القسم في ضوء التقارير وما أسفرت عنه من نتائج.
- ١٤) التأكد من تنفيذ التوصيات ووضع وتنفيذ خطط التحسين والتطوير.
- ١٥) الإعداد والمشاركة في زيارات المراجعة الداخلية والخارجية.

## ٣-٢٦ رئيس لجنة التطوير و الاعتماد الأكاديمي بالبرنامج:

### ١-٣-٢٦ التوصيف:

يتم تكليفه من قبل عميد الكلية بترشيح من رئيس القسم، ويجب أن تتوافر لديه الخبرة الإدارية والفنية بأعمال التطوير ومعايير الاعتماد الأكاديمي .

### ٢-٣-٢٦ الارتباط التنظيمي:

يرتبط رئيس لجنة التطوير و الاعتماد الأكاديمي بالبرنامج تنظيمياً وإدارياً برئيس القسم، وإجرائياً (أفقياً) برئيس لجنة التطوير والاعتماد الأكاديمي بالكلية الذي يرتبط بدوره - إجرائياً - بعميد عمادة التطوير الجامعي.

## ٣-٣-٢٦ مهام واختصاصات رئيس لجنة التطوير و الاعتماد الأكاديمي بالبرنامج:

- ١) ضمان تأهيل البرنامج لمتطلبات ومعايير الاعتماد الأكاديمي البرامجي.
- ٢) قيادة أنشطة تقويم واعتماد البرنامج من خلال إعداد التقارير والمستندات المطلوبة للاعتماد وضمان التزامها بمعايير جهة الاعتماد.
- ٣) ضمان اكتمال وتوافر المستندات المطلوبة بناء على متطلبات جهة الاعتماد بحيث تشمل البيانات الكلية والتفصيلية لشطري الطلاب والطالبات والفروع التي تقدم نفس البرنامج.
- ٤) مراجعة تقارير وتوصيفات المقررات عن أساس سنوي وفقاً لمتطلبات هيئة الاعتماد وتقديم الملاحظات أو الاقتراحات التحسينية.
- ٥) إيصال نتائج التقويم لكافة الأعضاء في البرنامج.



## ٢٧- لجنة النشاط الطلابي بالقسم

### ١-٢٧ التوصيف:

هي لجنة تكون متخصصة بدعم وتشجيع الأنشطة الطلابية على مستوى القسم في المجالات الثقافية والاجتماعية والرياضية .

### ٢-٢٧ أهداف اللجنة:

- (١) إتاحة الفرص لطلبة القسم لتحمل مسؤوليات التخطيط والتنفيذ والمتابعة والتقويم لكافة الأنشطة والخدمات الطلابية.
- (٢) تنمية مهارات القيادة والتميز لدى طلبة القسم.
- (٣) تنمية المهارات واكتساب الطلاب الخبرات النافعة.
- (٤) استثمار أوقات فراغ الطلاب في ممارسة الأنشطة والخدمات المختلفة الأمر الذي يمكنهم من اكتساب المهارات والخبرات والمعارف التي تساعد على تكوين الشخصية السوية المتكاملة للطلبة القسم في إطار العقيدة الإسلامية السمحة.
- (٥) نشر الوعي الإسلامي والثقافي والأخلاقي بين طلاب القسم .
- (٦) تعويد طلبة القسم على المشاركة في النشاط وحب النظام والطاعة المشروعة.

### ٣-٢٧ رئيس لجنة النشاط الطلابي بالقسم:

### ١-٣-٢٧ التوصيف:

يتم اختياره وترشيحه من قبل رئيس القسم من أعضاء هيئة التدريس بالقسم ممن يشهد لهم بالكفاءة والنشاط في الأنشطة الطلابية الثقافية والاجتماعية والرياضية ، ويتم تكليفه من قبل عميد الكلية للإشراف على الأنشطة اللاصفية لطلاب القسم ، ويقدم لرئيس القسم تقريراً عن أعمال اللجنة في نهاية كل فصل دراسي بالإضافة إلى التقارير الدورية. ويكون التكليف لمدة سنة قابلة للتجديد.

## ٢٧-٣-٢ الارتباط التنظيمي:

يرتبط رئيس لجنة الأنشطة الطلابية بالقسم تنظيمياً وإدارياً برئيس القسم، وإجرائياً (أفقياً) بالمشرف على وحدة الأنشطة الطلابية بالكلية الذي يرتبط بدوره -إجرائياً- بعميد شؤون الطلاب.

## ٢٧-٣-٣ مهام واختصاصات رئيس اللجنة:

- (١) إعداد الخطط التشغيلية للجنة ومتابعة تنفيذها.
- (٢) تنفيذ فعاليات الأنشطة الطلابية بالقسم.
- (٣) الإشراف على الأندية الطلابية.
- (٤) الإشراف على توفير كل متطلبات الأنشطة الطلابية بالقسم.
- (٥) جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن أنشطة الطلاب الثقافية والاجتماعية والرياضية وغيرها وتوثيق الجهود والنتائج لتحقيق مؤشرات الأداء الخاصة بما يخص ذلك من معايير للاعتماد الأكاديمي .
- (٦) تقديم تقارير دورية وسنوية لرئيس القسم ووكيل الكلية عن الأنشطة الطلابية، والصعوبات التي تواجه الطلاب في ذلك.

## ٢٨- لجنة القبول والتسجيل بالقسم

### ١-٢٨ التوصيف:

هي لجنة مختصة بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل بتذليل كل الصعوبات التي يمكن أن تعوق عملية إنجاز تسكين الجداول الدراسية لطلبة القسم ، ومراجعة كل التفاصيل المتعلقة بها من أعداد الطلبة في الشعب وتحديد القاعات الدراسية وتقسيم الشعب المتضخمة وتسكين أعضاء هيئة التدريس.

### ٢-٢٨ الأهداف:

- ١) تقديم خدمات تسجيل سريعة ومميزة لطلبة القسم وأعضاء هيئة التدريس.
- ٢) تنفيذ التعليمات والقرارات الأكاديمية الصادرة عن مجلس الكلية فيما يخص القبول والتسجيل.
- ٣) حل كل الإشكالات المتعلقة بعملية التسجيل بشطري الطلاب والطالبات في أسرع ما يمكن بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل.

### ٣-٢٨ المهام والاختصاصات:

- ١) إعداد الجداول الدراسية لجميع مقررات القسم بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل.
- ٢) تنسيق أعمال الجداول الدراسية مع باقي أقسام الكلية.
- ٣) المشاركة في إعداد جداول الاختبارات والمراقبات لكافة مقررات القسم.
- ٤) القيام بأعمال التسجيل والحذف والإضافة ودمج الشعب وتحديد القاعات لطلاب وطالبات القسم والتنسيق في ذلك مع عمادة القبول والتسجيل.
- ٥) متابعة تضخم أو قلة أعداد طلبة القسم في الشعب ومعالجته.

## ٤-٢٨ رئيس لجنة القبول والتسجيل بالقسم:

### ١-٤-٢٨ التوصيف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على الجداول الدراسية في القسم، والمسؤول عن تطبيق لوائح وأنظمة مجالس الكلية فيما يخص ذلك ، ويقدم لرئيس القسم وعميد الكلية تقريراً عن الجداول الدراسية في نهاية كل فصل دراسي. ويكلف مسجل القسم من بين أعضاء هيئة التدريس المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من عميد الكلية بناء على ترشيح رئيس القسم ويكون التكليف لمدة سنة قابلة للتجديد.

### ٢-٤-٢٨ الارتباط التنظيمي:

يرتبط رئيس لجنة القبول والتسجيل بالقسم تنظيمياً وإدارياً برئيس القسم، وإجرائياً بعميد عمادة القبول والتسجيل.

## ٣-٤-٢٨ مهام واختصاصات رئيس لجنة القبول والتسجيل بالقسم:

- (١) إعداد الجداول الدراسية للقسم،
- (٢) التواصل مع أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في القسم؛ لإعداد الجداول الدراسية. وإدخال الجداول الدراسية على النظام الأكاديمي.
- (٣) تسجيل الجداول على النظام الإلكتروني المعتمد من قبل الجامعة.
- (٤) تحديد مواعيد تسجيل المقررات والقاعات الدراسية وأسماء أعضاء هيئة التدريس.
- (٥) متابعة الجداول الدراسية لأعضاء هيئة التدريس، ومدى مطابقتها مع الخطة الزمنية للقسم، وتحديد التعديلات التي تمت.
- (٦) إعلام الطلاب بكل ما يتعلق بالجداول الدراسية عن طريق اللوحات الإعلانية المخصصة،
- (٧) وبالإضافة إلى موقع الكلية.
- (٨) إعداد تقرير عن السلبيات في الجداول الدراسية، ووضع مقترحات التحسين.
- (٩) تنفيذ قرارات مجلس القسم فيما يتعلق بالقبول والتسجيل.

## ٢٩- لجنة الخطط الدراسية و البرامج بالقسم

### ١-٢٩ التوصيف:

هي لجنة تهدف لتطوير واستحداث الخطط والبرامج الدراسية للقسم وتحديثها دورياً بحيث تكون مواكبة للتطور العلمي ومتطلبات سوق العمل، وكذلك متابعة تطبيق تلك الخطط بعد اعتمادها ووضع المعايير والنماذج اللازمة للتأكد من تطبيق الخطة الدراسية ومفردات المناهج ومخرجاتها، بالإضافة إلى استيفاء المناهج والبرامج لمتطلبات الاعتماد الأكاديمي، وخطط الهيكلية الأكاديمية.

### ٢-٢٩ رئيس الخطط الدراسية والبرامج بالقسم:

#### ١-٢-٢٩ التوصيف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على تطوير واستحداث الخطط والبرامج الدراسية للقسم وتحديثها دورياً بحيث تكون مواكبة للتطور العلمي ومتطلبات سوق العمل، وكذلك متابعة تطبيق تلك الخطط بعد اعتمادها ووضع المعايير والنماذج اللازمة للتأكد من تطبيق الخطة الدراسية ومفردات المناهج ومخرجاتها،، ويقدم لرئيس القسم ووكيل الكلية تقريراً عن أعمال اللجنة في نهاية كل فصل دراسي. ويكلف من بين أعضاء هيئة التدريس المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من عميد الكلية بناء على ترشيح رئيس القسم ويكون التكليف لمدة سنة قابلة للتجديد.

### ٢-٤-٢٩ الارتباط التنظيمي:

يرتبط رئيس لجنة الخطط الدراسية والبرامج بالقسم تنظيمياً وإدارياً برئيس القسم، وإجرائياً بالمكتب التنفيذي للتحويل البرامجي بعمادة التطوير الجامعي.

## ٢٩-٤-٣ مهام واختصاصات رئيس الخطط الدراسية والبرامج بالقسم:

- ١) تطوير الخطط الدراسية لبرامج القسم وتحديثها دوريا بحيث تكون مواكبة لمتطلبات الجامعة وللتطور العلمي ومتطلبات سوق العمل، و بما يتفق مع معايير الاعتماد الأكاديمي.
- ٢) الإشراف على تصميم إنتاج وتوفير حزم من المصادر التعليمية.
- ٣) تفعيل معايير الاعتماد الأكاديمي ضمن المناهج لتبلي متطلبات الاعتماد.
- ٤) وضع المعايير والنماذج اللازمة للتأكد من تطبيق الخطة الدراسية ومفردات المناهج ومخرجاتها بعد اعتمادها.
- ٥) متابعة تطوير البرامج الأكاديمية (تحسين-استحداث - دمج) مع إعداد تقرير عن مدي الالتزام بتوجهات وزارة التعليم وعمادة التطوير الجامعي فيما يخص ذلك.
- ٦) متابعة تطوير وتحديث الخطط الدراسية بالبرامج الأكاديمية بالقسم.
- ٧) إعداد تقرير عن مدي أتساق البرامج الأكاديمية بالقسم مع الإطار الوطني للمؤهلات.
- ٨) التواصل مع لجان تطوير البرامج بالأقسام الأخرى داخل الكلية والتنسيق مع المكتب التنفيذي للتحويل البرامجي بعمادة التطوير الجامعي.

## ٣٠- المجلس الاستشاري الطلابي بالقسم

### ١-٣٠ التوصيف:

هو هيئة استشارية، تسعى إلى تحقيق المشاركة الطلابية الفاعلة في القرار بالقسم، بما يتفق مع الأنظمة واللوائح بالكلية. ويعقد المجلس اجتماعاته بصفة دورية بحد أدنى مرة واحدة كل فصل دراسي قبل عقد مجلس الاستشاري للكلية ، برئاسة رئيس المجلس أو نائبه.

### ٢-٣٠ تشكيل المجلس الطلابي الاستشاري بالقسم :

يتم تكوين المجلس الاستشاري في كل قسم برئاسة رئيس القسم ، ونيابة نائبة القسم ، وعضوية مجموعة من الطلبة يمثل كل منهم دفعة من دفعات القسم من الطلاب والطالبات، ويتم اختيار طالب وطالبة ليمثلا القسم في المجلس الاستشاري للكلية، ويُراعى في اختيار الطلبة أن يكونوا من المتميزين في المجالات الأكاديمية ومجال الأنشطة والخدمات الطلابية بالقسم.

### ٣-٣٠ الأهداف :

- ١) تعزيز روح التعاون ومفهوم العمل الجماعي بين الطلبة أنفسهم وتوثيق الروابط بينهم وبين الهيئتين الإدارية والأكاديمية بالقسم.
- ٢) تنمية الروح القيادية بين الطلبة وإتاحة الفرصة لهم للتعبير المسئول عن آرائهم واحتياجاتهم.
- ٣) إبداء الرأي بخصوص مختلف القرارات التي يصدرها القسم سواء تلك التي تتعلق بالطلبة والشؤون الأكاديمية والإدارية أو القرارات التي تتعلق بالخدمات التي يوفرها القسم لهم .
- ٤) الإسهام في حل مشاكل الطلبة الأكاديمية والاجتماعية والسلوكية بالتعاون مع الجهات المختصة بالقسم.
- ٥) دعم التحصيل العلمي والمسيرة الأكاديمية لطلبة القسم.
- ٦) دعم الأنشطة الطلابية في المجالات العلمية والثقافية والاجتماعية والرياضية و برامج العمل التطوعي بالقسم .

- (٧) توعية طلبة القسم بحقوقهم وواجباتهم وفقاً للأنظمة الجامعية المعمول بها .
- (٨) تنمية الروح الوطنية للطلبة بالقسم .
- (٩) الدفاع عن حقوق الطلبة النظامية وفق ما تمليه أنظمة ولوائح الكلية والجامعة.
- (١٠) تقديم المبادرات والمقترحات التطويرية في الخطط والأنظمة والإجراءات والأنشطة.

### ٤-٣٠ مهام وصلاحيات أعضاء المجلس الاستشاري الطلابي بالقسم :

#### ١-٤-٣٠ الرئيس:

- (١) يُمثل المجلس أمام الجهات المسؤولة في الكلية، وأمام الجهات ذات العلاقة.
- (٢) رئاسة اجتماعات المجلس.
- (٣) الدعوة إلى عقد اجتماعات المجلس.
- (٤) إعداد جدول أعمال الاجتماعات.
- (٥) توزيع المهام بين أعضاء المجلس.

#### ٢-٤-٣٠ نائب الرئيس:

- (١) القيام بمهام الرئيس في أثناء غيابه أو بتوكيل الرئيس له.
- (٢) مساعدة الرئيس والقيام بالمهام التي تُسند له من رئيس المجلس.

#### ٣-٤-٣٠ أمين المجلس:

- (١) الإعلان عن اجتماعات المجلس .
- (٢) إعداد جدول أعمال المجلس.
- (٣) متابعة محاضر الاجتماعات.
- (٤) متابعة ما يتم بشأن توصيات المجلس الاستشاري بعد اعتمادها من رئيس المجلس مع الجهات ذات العلاقة بالكلية.

#### ٤-٤-٣٠ سكرتير المجلس:

- (١) تنسيق مكان مناسب لاجتماعات المجلس.



- (٢) متابعة محاضر الاجتماعات.
- (٣) التوقيع وتنظيم مراسلات المجلس بسجلات خاصة.
- (٤) استلام مراسلات المجلس.
- (٥) حفظ وثائق ومستندات المجلس.
- (٦) إعداد سجلات دائمة ببيانات أعضاء المجلس، وجدول حضور الاجتماعات والتوقيع عليها.
- (٧) متابعة تنفيذ ما يتم من توصيات للمجلس.

### ٣٠-٤-٥ أعضاء المجلس:

- (١) يُمثل كل عضو الصوت الرسمي لطلاب القسم.
- (٢) حضور جميع اجتماعات المجلس الاستشاري، والمشاركة الفعّالة فيه.
- (٣) دعم دور المجلس في تحقيق الأهداف التي تم تشكيله من أجلها.
- (٤) تعزيز البرامج والفعاليات في القسم.

## ثبت المصطلحات المستخدمة في الدليل

| م | المصطلح        | التعريف   |
|---|----------------|---|
| ١ | المهام         | هي الوظائف والأعمال الموكلة لموظف أو لوحدة أو لجنة من أجل أن ينجزها في وقت محدد ووفق ضوابط معينة بما يتناسب ويتوافق مع سياسات وإجراءات العمل المحددة.   |
| ٢ | الصلاحيات      | هي الحدود المسموح بها من السلطة التي تمنح لمنصب وظيفي ما أو لمستوى تنظيمي معين في اتخاذ القرارات الادارية، ويتم تنفيذ المهام المطلوبة منه في حيز هذه الصلاحيات ولا ينبغي أن يتعداها، ويكون مسؤول عنها بشكل كامل .   |
| ٣ | الإقرار        | يعنى الموافقة على قرار او وثيقة او غيرها وتقرير الأخذ به، وهو مرحلة تأتي قبل الرفع للسلطة المختصة لاعتماده.   |
| ٤ | الاعتماد       | إجراء تقوم بها سلطة مُخوِّلة بمنح الاعتراف الرسمي على قرار او وثيقة او غيرها بالمصادقة عليه وَالأَمْرُ بِإِنْفَاذِهِ، والاعتماد يلي عملية الاقرار وليس العكس.   |
| ٥ | الإدارة        | مستوى تنظيمي/إداري من الممكن أن تحتوي على مجموعة وحدات واللجان.   |
| ٦ | الوحدة         | مستوى تنظيمي/إداري يتبع مستوى تنظيمي أعلى منها وهو الكلية /العمادة/ الادارة، وقد تحتوي على مجموعة من اللجان.  |
| ٧ | اللجنة         | عبارة عن مجموعة من الأشخاص يتم اختيارهم و تكليفهم لأداء مهمه معينه، من خلال اجتماعات دورية منظمة وذات جداول اعمال محددة، وتتبع مستوى تنظيمي أعلى منها وهو الكلية /العمادة/القسم/الإدارة/الوحدة.، وترفع له محاضرها، وقرارات اجتماعاتها.  |
| ٨ | اللجان الدائمة | تقوم هذه اللجان بوظائف محددة وتعالج قضايا دائمة، وتتميز هذه اللجان بأن دور كل عضو فيها واضح ومحدد؟ وعادة ما تقوم هذه اللجان برفع توصيات أو تقارير إلى المستوى التنظيمي الأعلى تلخص فيها نتيجة عملها. وتحفظ اللجنة الدائمة بالمهام الموكلة اليها والصلاحيات الممنوحة لها حتى صدور إجراءات رسمية لاحقة تقضي بتغييرها او حلها. |
| ٩ | اللجان المؤقتة | تشكل لأجل معالجة مهمة مخصصة تتحدد بفترة محددة ، وتقوم برفع توصيات أو تقارير إلى المستوى التنظيمي الأعلى تلخص فيها   |

|    |                              |   |
|----|------------------------------|---|
|    |                              | نتيجة عملها.  |
| ١٠ | <b>اللجان<br/>الاستشارية</b> | تشكل لتقديم المشورة حول موضوع واحد محدد وهي بطبيعة وصفها لجان مؤقتة وتشمل ضمن تكوينها أعضاء من الخبراء او ذوي اختصاص معين من خارج الجامعة .   |
| ١١ | <b>المجلس</b>                | هيئة أكبر من اللجنة مع مزيد من السلطة التي تمنح لمجموعة من الاعضاء الذين يجتمعون من أجل اتخاذ القرارات واعتماد ما يرفع لهم من المستويات التنظيمية/الإدارية الأدنى، بعد التشاور أو التداول حول ما يرفع لهم من توصيات وقرارات، وقد يحتوى المجلس عدة لجان فرعية داخله تساعد في تيسير بعض أعماله. |

