



جامعة نجران

كلية العلوم الإدارية

الدليل التنظيمي

(١٤٤٢) - (2020)

رقم الصفحة	الموضوع
٤	كلمة عميد الكلية
٥	الهيكل التنظيمي للكلية
٦	الجزء الأول: عمادة وإدارة الكلية
٧	أولاً: مجلس الكلية
٩	ثانياً: عميد الكلية
١٩	الجزء الثاني: وكلاء الكلية
٢٠	أولاً: وكيل الكلية
٢٧	ثانياً: وكيل الكلية للشؤون التعليمية
٣٦	ثالثاً: وكيل الكلية للتطوير والجودة
٤٤	رابعاً: وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي
٤٩	خامساً: وكالة الكلية لشؤون الطالبات
٥٠	سادساً: مكتب الوكيل/ة الكلية
٥١	الجزء الثالث: الأقسام العلمية
٥٢	الهيكل التنظيمي للأقسام العلمية

٥٣	أولاً: المجلس العلمي للقسم
٥٩	ثانياً: رئيس القسم
٦٢	ثالثاً: مساعد رئيس القسم
٦٢	رابعاً: مساعدة رئيس القسم
٧٠	خامساً: سكرتارية الأقسام
٧٠	سادساً: ممثلي وحدات الكلية في الأقسام العلمية
٧٨	المراجع



كلمة عميد الكلية:

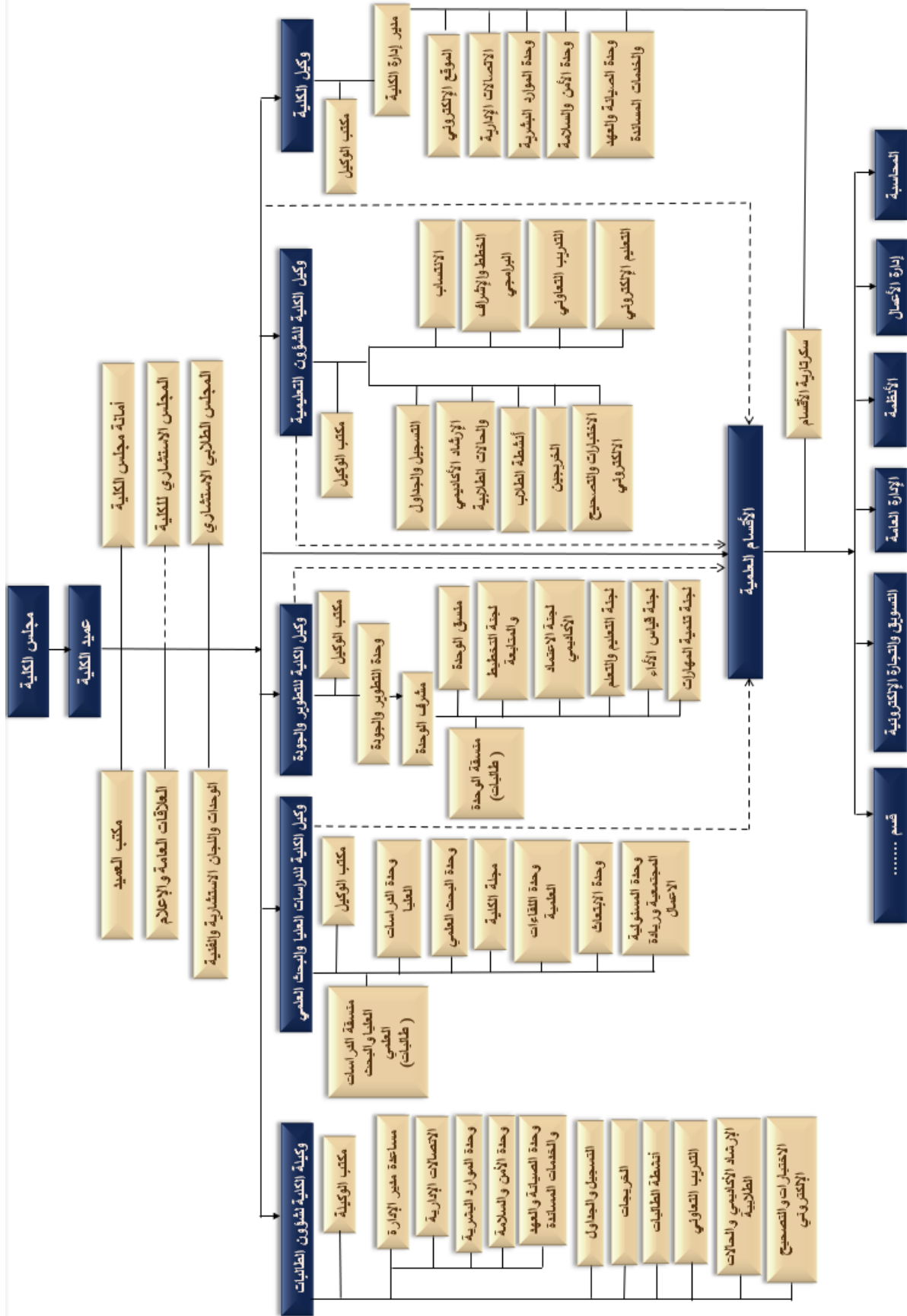
بفضل الله تعالى تم الانتهاء من اعداد الدليل التنظيمي للكلية والذي كان من أهم أهداف الكلية منذ انطلاق العام ١٤٤٢هـ. حرصنا في هذه النسخة بأن تتضمن وصف دقيق لجميع وظائف الكلية. حتى تكون رافداً مهما يساعد منسوبي الكلية على تأدية مهامهم ببسر وسهولة. إضافة إلى ضرورة وجود ما يضمن الحفاظ على التسلسل الإداري وعدم تداخل الصلاحيات والوظائف. هذا الدليل هو نواة في سبيل ضبط سير أعمال الكلية الإدارية والأكاديمية والإشرافية. فيه تتم عملية المتابعة والتطوير. فيه فصل بين الوظائف وتوزيع للمهام بهدف رفع مستوى الشفافية والجودة والرقابة الداخلية.

أتقدم بالشكر الجزيل لكل من ساهم في اعداد هذا الدليل. سائلاً المولى عز وجل دوام التوفيق والنجاح للجميع.

عميد كلية العلوم الإدارية

د. سالم مسفر آل فايع

الهيكل التنظيمي للكلية



الجزء الأول
عمادة وإدارة الكلية

أولاً: مجلس الكلية

١. تعريف:

سلطة إدارية في الكلية تختص بإصدار القرارات المتعلقة بالمسائل المحددة له لنظرها وتقريرها وتصدر توصياته أو قراراته إما بالأغلبية أو بالإجماع بهدف الارتقاء بالعملية التعليمية والإدارية. ويتألف مجلس الكلية من: العميد (رئيساً)، وعضوية الوكلاء ورؤساء الأقسام ولمجلس الجامعة بناءً على اقتراح مجلس الكلية وتأييد رئيس الجامعة أن يضم إلى عضويته ثلاثة أعضاء على الأكثر من هيئة التدريس بالكلية أو الكلية المناظرة من فروع الجامعة ويحدد مدة عضويتهم.

٢. الارتباط:

يرتبط مجلس الكلية برئيس الجامعة.

٣. تنظيم المجلس:

- يجتمع مجلس الكلية بدعوة من رئيسه مرة كل شهر على الأقل ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
- تصدر قراراته أو توصياته بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يُرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من رئيس 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.
- لمجلس الكلية تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم.

٤. المهام:

- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيرين والمحاضرين وإعارتهم وندبهم وترقياتهم.
- اقتراح خطط الدراسة أو تعديلها مع التنسيق بين الأقسام.
- اقتراح المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في أقسام الكلية.
- تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين أقسام الكلية والعمل على نشرها.
- اقتراح مواعيد الاختبارات ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها.

- اقتراح اللائحة الداخلية للكلية وخطط التدريب اللازمة للكلية بما يتوافق مع اللوائح والأنظمة.
- اقتراح خطة النشاط اللامنهجي للكلية.
- البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه والتوصية لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك.
- النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه للدراسة وإبداء الرأي.
- النظر في أعذار الطلاب المحرومين أو المتغيبين عن الاختبارات النهائية.

ثانياً: عميد الكلية

١. تعريف:

هو عضو هيئة التدريس بالكلية الذي يتولى قيادة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للكلية في حدود النظام ولوائحه ويقدم إلى رئيس الجامعة في نهاية كل سنة جامعية تقريراً عن شؤون التعليم وسائر وجوه النشاط في الكلية. ويعين عميد الكلية من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من وزير التعليم بناء على ترشيح رئيس الجامعة ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

٢. الارتباط:

يرتبط بوكلاء الجامعة كما أنه يرتبط تنظيمياً برئيس الجامعة.

٣. مهام العميد:

مع مراعاة ما تقضي به أحكام النظام وما يصدره مجلس الجامعات ومجلس الأمناء ومجلس الجامعة من لوائح وقواعد؛ يتولى العميد إدارة الشؤون العلمية، والتعليمية، والإدارية، والمالية للكلية ويقدم في نهاية كل عام دراسي تقريراً مفصلاً إلى رئيس الجامعة عن سير أعمال الكلية. وفيما يلي تفصيلاً لهذه المهام:

أ- الشؤون الإدارية والمالية:

- يتأسس العميد مجلس الكلية وذلك بمقتضى المادة الثالثة والثلاثين من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات.
- اعتماد جدول أعمال مجلس الكلية وتحديد موعد انعقاده والدعوة لحضور جلساته.
- اتخاذ الوسائل التي تمكن الكلية من أداء رسالتها في المجتمع وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة بالجامعة.
- ترشيح من تدعو الحاجة إلى التعاقد معهم.
- ترشيح من تدعو الحاجة إلى تعاونه مع الكلية.

- تكليف من يقوم بتفقد الاحتياجات الدراسية والفنية والإدارية في الكلية والعمل على تأمينها بالتنسيق مع الجهات المختصة في الجامعة.
- متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات الصادرة عن الجهات ذات العلاقة بالجامعة أو غيرها مما تُبلغ الكلية به.
- متابعة شؤون الصيانة وما يتعلق بها وتكليف من يقوم بتنفيذها وإبلاغ إدارة الخدمات والصيانة بما يحتاج إلى صيانة فيها والتأكد من تنفيذها.
- رفع تقرير شامل عن الكلية يتضمن الإحصاءات الفعلية والمعلومات وشؤون التعليم وسائر وجوه النشاط في الكلية.
- الموافقة على تمتع الموظفين بالكلية بالإجازات العادية والاضطرارية، على أن تستكمل عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين بالجامعة الإجراءات اللازمة لها، وفقاً للنظام.
- التوقيع على شهادات التعريف لجميع منسوبي الكلية على ألا تكون شهادات خبرة.
- تكوين اللجان المؤقتة لتنظيم الأعمال في الكلية، أو القيام بشيء من أعمالها على ألا يترتب ذلك أعباء مالية على الجامعة.
- إيقاع الجزاءات الإدارية على موظفي الكلية الإداريين، لمن دون المرتبة الثامنة في حال وقوع تصرف يستدعي ذلك، وفق الأنظمة المعمول بها، والرفع لرئيس الجامعة عن سواهم.
- إعداد تقاويم الأداء الوظيفي لرؤساء الأقسام العلمية ورفعها لصاحب الصلاحية لاعتمادها، ويعتمد تقاويم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام العلمية المعدة من رؤسائها، وكذا الموظفين الإداريين بالكلية.
- توزيع الإجازة الصيفية بين العاملين من الإداريين والمستخدمين والعمال، في الكلية ورفع بيان التوزيع لعمادة الموارد البشرية لاستكمال الإجراءات اللازمة.
- الاتصال بنظرائهم بالجامعات، والمؤسسات العامة، والمصالح الحكومية، في كل ما يدخل في اختصاص كلياتهم.
- المطالبة بتسديد المستحقات المختلفة للكلية (إن وجدت) بعد أخذ الموافقة مسبقاً قبل تنفيذ أي مصروفات.

ب- الشؤون التعليمية:

- تلقي مقترحات الأقسام العلمية وأعضاء هيئة التدريس فيما يتعلق بالأمور العلمية وغيرها والعرض عما يلزم العرض عنه لجهات الاختصاص.
- اعتماد الجداول الدراسية وتوزيع المقررات على أعضاء هيئة التدريس في الكلية وجداول الاختبارات
- اعتماد النتائج في الوقت المحدد ورفع ما يحتاج إلى الاعتماد لجهات الاختصاص في الجامعة.
- تكوين اللجان العلمية والفنية وغيرها مما تدعو الحاجة إليه دون أن يترتب على ذلك أعباء مالية والعرض عما يتطلب أعباء مالية قبل التنفيذ.
- الإشراف المباشر على الندوات العلمية ونحوها مما يتقرر عقدها في الكلية.

ج- شؤون أعضاء هيئة التدريس:

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

د- الشؤون الطلابية:

- الإشراف على إعداد خطة القبول بالكلية ودراستها والتنسيق في ذلك مع عمادة شؤون القبول والتسجيل ورفعها إلى الجهة المختصة في الجامعة في وقت مبكر لاتخاذ الإجراء اللازم.
- الإشراف المباشر على أنشطة الطلاب داخل الكلية وفق خطة النشاط المعتمدة من مجلس الجامعة والتنسيق في ذلك مع عمادة شؤون الطلاب بالجامعة.

- الإشراف على شؤون الطلاب الدراسية والسلوكية وتهيئة الجو الملائم لتحصيلهم العلمي وسيرهم في دراستهم.
- تكوين لجان متخصصة لمتابعة الظواهر السلبية التي قد توجد بين الطلاب ومعالجة ما يمكن علاجه منها وإحالة من يقتضي الأمر إحالته على لجنة تأديب الطلاب في الجامعة ومتابعة تنفيذ ما يصدر بحقه.
- إيقاع الجزاءات التأديبية على الطلاب وفقاً لما تقتضي به اللوائح المنظمة لذلك والتوجيه للجهة المختصة بإحالة من يقتضي الأمر إحالته إلى لجنة تأديب الطلاب ومتابعة تنفيذ ما يصدر بحقه وإعلانه.

٤. الصلاحيات:

- المصادقة على محاضر اجتماعات مجالس الأقسام، وله الحق في الاعتراض على قراراتها خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه.
- إصدار القرارات والتعاميم الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد خطط الكلية التنفيذية والتشغيلية.
- تفويض صلاحياته وفقاً للضوابط ولوائح العمل الجامعية.
- التوصية بالتكليف بالعمل خارج الدوام الرسمي لمنسوبي الكلية.
- التوصية بالتمديد لعضو هيئة التدريس بعد انتهاء الخدمة.
- التوصية بالتعاقد مع عضو هيئة التدريس بعد تقاعده.
- التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.
- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي الكلية.
- اعتماد موافقة مجلس القسم المختص على تأجيل قبول طالب الدراسات العليا على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين.
- الموافقة على تحويل الطالب من خارج الجامعة للكلية بناء على ما يرفع إليه من الأقسام العلمية.

- الموافقة على تحويل الطالب إلى الكلية من كلية أخرى أو التحويل من تخصص إلى تخصص آخر داخل الكلية بناء على ما يرفع إليه من الأقسام العلمية.
- السماح للطلاب بالدراسة كطالب زائر بناء على ما يرفع إليه من الأقسام العلمية.

٥. مدير مكتب العميد

١-٥ التوصيف:

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

٢-٥ المهام:

- تنظيم مواعيد المقابلات والاجتماعات والزيارات لعميد الكلية.
- استلام البريد الخاص بعميد الكلية، وكذلك المعاملات التي تحتاج إلى توجيه أو توقيع وعرضها عليه وتنفيذ تعليماته بشأنها.
- إنهاء إجراءات تصدير المراسلات الصادرة وفقاً لتوجيهات عميد الكلية ومتابعة إجراءات تصديرها.
- استقبال الزوار والمراجعين لعميد الكلية.
- تبليغ ما يصدر من عميد الكلية من تعليمات وتوجيهات للوحدات الإدارية المرتبطة به.
- حفظ المستندات والأوراق الخاصة بمكتب عميد الكلية، وصياغة وكتابة وتعميم ومتابعة وأرشفة مراسلات وقرارات عميد الكلية.
- استقبال الاتصالات الهاتفية الواردة لعميد الكلية واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- استلام البريد الخاص بعميد الكلية، وكذلك المعاملات التي تحتاج إلى توجيه أو توقيع وعرضها عليه وتنفيذ تعليماته بشأنها.
- إعداد تقارير دورية بإنجازات ونشاطات المكتب وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطوير العمل ورفعها لعميد الكلية.
- الإشراف الإداري على موظفي مكتب عميد الكلية، وتوزيع العمل ومتابعته.
- تدريب الموظفين وتعريفهم بالأعمال الجديدة.
- تأدية ما يسند إليه من أعمال من قبل عميد الكلية.

٦. الوكالات والأقسام التابعة للعميد

- وكيل الكلية.
- وكيل الكلية للشؤون التعليمية.
- وكيل الكلية للتطوير والجودة.
- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.
- وكالة الكلية لشؤون الطالبات.
- الأقسام العلمية: الإدارة العامة-إدارة الأعمال-المحاسبة- الأنظمة- التسويق والتجارة الإلكترونية.

٧. المجالس والوحدات واللجان التابعة للعميد

١-٧ أمانة مجلس الكلية

١-١-٧ التوصيف:

تعمل أمانة مجلس الكلية على الإعداد لاجتماعاته وإبلاغ قراراته، ويتولى أمانة مجلس الكلية أحد وكلاء الكلية بناء على ترشيح من المجلس وموافقة رئيسه.

٢-١-٧ مهام أمانة المجلس:

- استقبال الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية والتأكد من اكتمال مسوغاتها.
- إعداد جداول الأعمال للمجلس وتهيئة الموضوعات التي ستعرض عليه للدراسة والمناقشة، وإبلاغها للأعضاء.
- توجيه الدعوة لأعضاء المجلس بناء على موافقة رئيسه.
- إبلاغ الجهات ذات العلاقة بموعد الاجتماع.
- الإشراف على إعداد مقررات الجلسات والتأكد من اكتمال محتوياتها وتجهيزاتها والأدوات اللازمة للاجتماع.
- إعداد محاضر الاجتماعات ومتابعة طباعتها واستكمال توقيع الأعضاء عليها، وإتمام إجراءاتها وتصنيفها وفهرستها بطريقة يسهل الرجوع إليها.
- رفع المحضر إلى صاحب الصلاحية لاعتماده.
- إبلاغ القرارات بعد اعتماد المحضر للجهات المعنية بتنفيذها.

- إعداد الموضوعات المطلوب رفعها لمجلس الجامعة.
- تبليغ قرارات مجلس الكلية للجهات المعنية بتنفيذها.
- الرفع بالمستحقات المالية لأعضاء المجلس.
- تلقي المعاملات التي ترد إلى أمانة المجلس ومتابعة التوجيه عليها.
- إعداد مشروع التقرير السنوي عن أعمال مجلس الكلية وإنجازاته.

٢-٧ المجلس الاستشاري للكلية

١-٢-٧ التوصيف:

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

٢-٢-٧ أهداف المجلس الاستشاري:

- تعميق الشراكة بين الكلية والمجتمع المحلي.
- إبداء الرأي حول تطوير البرامج والمناهج وفق متطلبات سوق العمل.
- تقديم الآراء الاستشارية أثناء مرحلة إعداد وتنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية.
- المساهمة الإيجابية في وضع آليات لتدريب الطلاب والخريجين لتأهيلهم للحصول على وظائف في مجال تخصصهم.

٣-٢-٧ تنظيم المجلس:

- يرشح مجلس الكلية أعضاء المجلس من مؤسسات المجتمع الحكومية والخاصة المُمثلة لسوق العمل على أن لا يقل عن ثلاثة أعضاء، ولا يزيد عن عشرة ممثلين لكافة البرامج الأكاديمية بالكلية، ويُعتمد التشكيل من مجلس الكلية.

- يكون تشكيل المجلس الاستشاري للكلية على النحو التالي:

- أ- عميد الكلية، رئيسا للمجلس.
- ب- وكيل الكلية للتطوير والجودة، نائبا للرئيس.
- ج- وكيل الكلية للشؤون التعليمية، عضوا.
- د- مشرف وحدة التطوير والجودة، أميناً.

هـ - الأعضاء:

- ثلاثة إلى سبعة أعضاء من ذوي الخبرة في قطاعات الأعمال المختلفة ذات الصلة بتخصصات برامج الكلية.
 - عضو من أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
 - عضوة من عضوات هيئة التدريس بالكلية.
- بعد موافقة مجلس الكلية يصدر قرار من وكيل الجامعة للتطوير والجودة بتشكيل المجلس الاستشاري وتسمية الأعضاء، بعد اعتماده من مجلس الكلية.
 - تكون مدة عضوية المجلس عامين جامعيين قابلة للتجديد.

٧-٢-٤ مهام المجلس:

- تقديم مقترحات بشأن استشراف مستقبل الكلية.
- اقتراح سبل تعميق الشراكة بين الكلية والمجتمع المحلي والإقليمي.
- إبداء الرأي في تطوير البرامج والمناهج وفق متطلبات سوق العمل.
- تقديم المشورة أثناء كافة مراحل إعداد وتنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية.
- تقديم مقترحات من شأنها تنمية موارد الكلية.
- الإسهام في وضع آلية للتنسيق لإقامة مشروعات مشتركة بين الكلية وقطاعات المجتمع ذات الصلة بتخصصات برامج الكلية.
- اقتراح أساليب لتوفير مصادر تمويل للمشروعات التطويرية في الكلية.
- تقديم المشورة في تطوير البرامج والمقررات الدراسية وخطط التحسين.
- متابعة تقارير التدريب الميداني وإبداء الرأي حولها.
- تقديم المشورة حول مصادر التعلم المستخدمة واستراتيجيات التعليم والتعلم، ومدى ملاءمتها لنواتج التعلم المستهدفة وبخاصة المهنية منها.
- تقديم المشورة حول مقترحات البرامج الجديدة، أو عند إجراء تعديلات جوهرية على البرنامج.
- تقديم المشورة والمقترحات اللازمة نحو تفعيل الملتقى السنوي للتوظيف.
- المساهمة في عمليات التوجيه والإرشاد الوظيفي بالتنسيق مع مكتب الخريجين بالجامعة.

٧-٢-٥ مهام الأعضاء:

- رئيس المجلس الاستشاري: يرأس الاجتماعات وله صلاحية الدعوة لاجتماعات المجلس وتحديد جدول الأعمال، كما يقوم باطلاع المجلس على ما تم اتخاذه بخصوص التوصيات السابقة للمجلس.
- نائب الرئيس: يتولى مساعدة الرئيس في أداء المهام المسندة إليه، كما يتولى القيام بمهام الرئيس في حالة غيابه.
- أمين المجلس: يقوم أمين المجلس بتدوين محاضر اجتماعات المجلس، ويكون مسؤولاً عن التنسيق وإجراء الاتصالات الضرورية لقيام المجلس بأداء مهامه بكفاءة وفعالية.
- الأعضاء: يقوم الأعضاء بطرح آرائهم، ومقترحاتهم، ومناقشة ما يعرض عليهم من موضوعات، وتقديم المشورة في اتخاذ القرارات المناسبة، كما يحق للعضو طرح ما يرى من موضوعات ذات أهمية لمناقشتها في جلسات المجلس، وينفذ المهام الموكلة له بتكليف من المجلس أو رئيسه.

٧-٢-٦ اجتماعات المجلس وتوصياته:

يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه مرتين على الأقل في السنة، على أن يكون ذلك مرة على الأقل في كل فصل دراسي، ويحق لرئيس المجلس دعوة من يرى عند الحاجة إلى مشاركته من خارج المجلس الاستشاري. وتعتبر توصيات المجلس الاستشاري للكلية مقترحات حتى يتم عرضها في صورتها النهائية على مجلس الكلية لدراستها واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها، وفي حالة الموافقة عليها من مجلس الكلية تصبح ملزمة، على أن يتم رفع تقارير دورية إلى وكالة الجامعة للتطوير والجودة بالجامعة تتضمن ما تم اتخاذه من إجراءات نحو تنفيذ هذه القرارات ومتابعة التنفيذ.

٧-٣ المجلس الطلابي الاستشاري

٧-٣-١ توصيف:

المجلس الطلابي الاستشاري هو هيئة استشارية تهدف إلى تحقيق المشاركة الطلابية الفاعلة في القرار الجامعي لتطوير العملية التعليمية والأكاديمية، وتلمس وجهات نظر الطلاب/الطالبات حيال ما يقدم لهم/لهن من أنشطة تعليمية ولاصفية وخدمية للوصول إلى مجتمع المعرفة والعلم.

٢-٣-٧ تنظيمات المجلس:

- يتم تشكيل مجلسين استشاريين أحدهما للطلاب والآخر للطالبات بقرار من مجلس الكلية ويكون التشكيل على النحو التالي:
 - أ- عميد الكلية رئيسًا للمجلس.
 - ب- وكيل الكلية للشئون الأكاديمية ووكيلة الكلية للطالبات نائبًا للرئيس.
 - ج- طالب/طالبة لكل قسم من أقسام الكلية يتم ترشيحه/ترشيحها من مجلس القسم.
- يجتمع المجلس بشكل دوري مرتين في الفصل الدراسي الواحد.
- يمكن دعوة المجلس للانعقاد بشكل استثنائي إذا طلب ذلك نصف الأعضاء على الأقل.
- يجوز دعوة المجلس للانعقاد بشكل استثنائي إذا تلقى نائب/ة الرئيس ما لا يقل عن عشرة موضوعات مطروحة للنقاش.
- يرأس نائب/ة الرئيس المجلس إذا لم تسمح الظروف للرئيس بحضور الاجتماعات.

٣-٣-٧ أهداف المجلس:

- التواصل بين الكلية وطلابها/ طالباتها بما يعين على تحسين سير العملية الأكاديمية والتربوية والخدمية بالكلية.
- تلمس وجهات نظر الطلاب/ الطالبات حيال ما يُقدم لهم داخل الكلية من أنشطة أكاديمية ولاصفية وخدمات.
- تقديم النصح والمشورة لعميد الكلية في المجالات التي تهم الطلاب/ الطالبات.
- التعاون لجعل الكلية المكان الأمثل لتلقي المعارف والبيئة الخصبة لتشرب بالمثل العليا والأخلاق والتعارف والتآلف بين جميع منسوبيها.
- ربط الطلاب/ الطالبات بالكلية وأنشطتها.
- إيضاح الصورة لطلاب/ طالبات الكلية بشأن بعض الإجراءات التي قد يفوتهم إدراك مغزاها.

٤-٧ وحدة العلاقات العامة والإعلام

١-٤-٧ التوصيف:

تعمل وحدة العلاقات والإعلام على التعريف بنشاطات الكلية إعلامياً، ونشر أخبارها في وسائل الإعلام المختلفة بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي، وتنظيم استقبال الوفود

إلى الكلية، والإشراف على الموقع الإلكتروني للكلية، ومتابعة تنظيم اللقاءات والمؤتمرات داخل الكلية.

٧-٤-٢ المهام:

- تغطية مناسبات ونشاطات وبرامج الكلية إعلاميا وصحفيا في وسائل الإعلام ووسائل التواصل الاجتماعي.
- تنظيم برامج الكلية من المؤتمرات والندوات والفعاليات العلمية المتنوعة.
- تنظيم زيارات الوفود إلى الكلية.
- العمل على تنسيق علاقات الكلية مع الجمهور داخل الجامعة وخارجها.
- إعداد تقارير إعلامية دورية عن إدارات الكلية وأقسامها.
- التنسيق مع إدارات الكلية وأقسامها العلمية فيما يراد نشره بوسائل الإعلام قبل نشره.
- إصدار النشرات والمطويات التعريفية بالكلية وبرامجها.
- متابعة تحديث الموقع الإلكتروني للكلية وتحديث الملفات
- تصميم تقارير إلكترونية شاملة عن البرامج التدريبية والندوات المقامة مدعمة بالصور ونشرها على الموقع الإلكتروني.
- توثيق ونشر إنجازات الأقسام العلمية ومنسوبيها على موقع الكلية بالتنسيق مع الأقسام.
- متابعة نشر إعلانات الكلية في الموقع الإلكتروني والاتصال بمختلف الأقسام والوحدات لترتيب الإعلانات الخاصة بها.
- إعداد تقرير سنوي عن أعمال الوحدة وإنجازاتها والمقترحات المؤدية إلى تطويرها وتحسين أداؤها.
- توثيق مناسبات الكلية من خلال الكلمة والصوت والصورة وأرشفتها في سجلات منظمة.
- الإشراف على إعلانات الشاشات الموزعة بالكلية والتنسيق مع الجهات المختلفة في الكلية حول ما يتم نشره من خلالها.
- التعريف بالكلية ومناشطها لبعض الوفود والزوار من خلال عرض المواد الإعلامية المتوافرة.
- إعداد خطة لتنظيم اللقاءات الاجتماعية والثقافية، وزيارات منسوبي الكلية للقطاعات الأخرى.
- تنفيذ ما تكلف به الوحدة من مهام أخرى يوجه بها عميد الكلية.

٥-٧ الوحدات واللجان الاستشارية والفنية

يُقصد بها الوحدات أو اللجان التي يرى عميد الكلية ضرورة استحداثها ويتم اعتمادها من قبل مجلس الكلية. ويحدد مجلس الكلية مهامها وفقا لما تقتضيه مصلحة العمل.

الجزء الثاني
وكلاء الكلية

أولاً: وكيل الكلية

١. تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على العملية الإدارية والمالية، والمسؤول عن تنظيم العمل في الكلية في أقسام الطلاب وتسيير شؤونها بما يقتضيه صالح العمل وفق لوائح وأنظمة مجالس التعليم. ويعين وكيل الكلية من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من معالي رئيس الجامعة بناءً على ترشيح من عميد الكلية.

٢. الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

٣. المهام:

يعاون الوكيل العميد في أعماله، وفيما يلي تفصيلاً لمهامه:

- الإشراف على وضع الخطة السنوية للشؤون الإدارية والمالية بما يتوافق مع أهداف وسياسات الكلية.
- متابعة تطبيق الأنظمة والتعليمات والقرارات المعتمدة من عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين في الكلية.
- متابعة سير الأعمال الإدارية، والفنية، والعلمية في الوحدات واللجان المرتبطة به والعمل على رفع مستوى الأداء فيها.
- الإشراف على نظام الاتصالات الإدارية ونظم المعلومات والبيئة الالكترونية للكلية، وجمع وأرشفة المعلومات والبيانات الإحصائية المتعلقة بالكلية، ورقياً وإلكترونياً، بما يتضمن المعلومات عن منسوبي الكلية.
- الإشراف على طلبات الإدارات والوحدات داخل الكلية والتنسيق بينها وتأمين كل ما يلزم لإبقائها في حالة تشغيلية جيدة، بالتنسيق مع مدير الإدارة.
- الإشراف على عملية إدارة وتطوير كافة المرافق والوحدات في الكلية، والاتصال بالجهات المناظرة للاستفادة بما لديها من خطط وبرامج تساعد على تطوير الأداء وتحسينه.
- الإشراف على وضع برامج الصيانة والعهد والخدمات المساندة.

- الإشراف على أعمال الأمن والسلامة في الكلية بكل الوسائل المطلوبة وعمل كل ما من شأنه تحديد احتياجات تلك الأعمال من القوى البشرية ذات الكفاءة والعمل على توفيرها وتطويرها.
- تمثيل الكلية في اللجان والمسائل المتعلقة بالشؤون الإدارية والمالية بتفويض من عميد الكلية.
- الاتصال المباشر بنظرائه في الكليات الأخرى، فيما يدخل في نطاق عمله، تحت إشراف عميد الكلية.
- الإشراف على مجالس الأقسام العلمية ومراجعة محاضرها.
- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له والصعوبات التي تواجهها.
- متابعة أعمال الهيئة الإدارية وتقييم أداء منسوبيها.
- الموافقة على الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة، من غير أعضاء هيئة التدريس، وإبلاغ مدير الإدارة بذلك، لإكمال الإجراءات النظامية.
- الإشراف على صفحة الكلية على الموقع الإلكتروني للجامعة والعمل على تحديثها بالتعاون مع وحدة العلاقات العامة والإعلام.
- التنسيق مع عمادة تقنية المعلومات والاتصالات بالجامعة وفقا لما يرد من وحدة الاتصالات الإدارية بالكلية.
- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

٤. الصلاحيات:

- التنسيق مع الإدارات والوحدات المختلفة بالكلية في المجالات ذات العلاقة.
- الإشراف على الشراء من سلفة الكلية، أو الصرف من مستودعات الكلية، وفقا للإجراءات المتبعة وتحت إشراف عميد الكلية.
- الترشيح والتوصية بتعيين مسؤولي الوحدات واللجان التابعة للوكالة، واختيار من دونهم من أعضاء.
- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمل الوكالة.

- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقا للأنظمة واللوائح.
- إقرار واعتماد الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقا للوائح المنظمة.
- الموافقة على منح الإجازات العادية والاضطرارية والاستثنائية لمستحقيها من منسوبي الوحدات واللجان المرتبطة به، من غير أعضاء هيئة التدريس، وإبلاغ مدير الإدارة بذلك، لإكمال الإجراءات النظامية.
- الإشراف على توزيع المكاتب بالكلية وتنسيق برامج استخدام قاعات الندوات العلمية بما يتيح حسن استخدامها.
- التحقيق مع المخالفين من غير أعضاء هيئة التدريس، والتوصية لعميد الكلية بالإجراءات الإدارية النظامية المناسبة بحقهم.
- اعتماد الإجازات العادية والاضطرارية لأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين وتبليغ عمادة الموارد البشرية بذلك وبتاريخ مباشرتهم العمل، بتفويض من عميد الكلية أو تحت إشرافه.
- اعتماد شهادات التعريف لأعضاء هيئة التدريس بالكلية وفقاً للنظام.

٥. مدير الإدارة:

١-٥ تعريف:

هو الموظف الذي يختص بالإشراف المباشر على الشؤون المالية والإدارية للكلية وينوب عنه في حال غيابه، في شطر الطلاب، مساعد مدير الإدارة.

٢-٥ الارتباط:

يرتبط بوكيل الكلية.

٣-٥ المهام:

- العمل على تطبيق لوائح وأنظمة الشؤون الإدارية والمالية، الصادرة عن الجامعة، داخل الكلية.
- متابعة تنفيذ الأعمال الإدارية للوحدات التابعة للإدارة.
- الإشراف على حسن سير العمل في الإدارة وتطويره.
- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للإدارة وفق اللوائح والأنظمة.
- الإشراف على سرعة تأمين مشتريات الكلية من المتطلبات العاجلة.
- الإشراف على الأعمال الخاصة بطلبات المتعاقدين في الكلية فيما يخص الجوازات (الإقامة والتأشيرات وتذاكر السفر).
- الإشراف على منشآت الكلية مع الجهات ذات العلاقة ووضع الخطط لمتابعة صيانتها ونظافتها.
- متابعة تهيئة وتجهيز القاعات الدراسية والإشراف على صيانتها دوريا.
- تكليف من يلزم للاتصال بالجهات المختصة بإصلاح الأعطال الطارئة التي تحدث في الكلية ومتابعتها.
- متابعة توزيع المكاتب بالكلية، وتنسيق برامج استخدام القاعات وبقية المرافق بما يتيح حسن استخدامها.

- التبليغ عن مباشرة جميع منسوبي الكلية، وعن تركهم العمل.
- تنظيم الإجازات العادية لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والمستخدمين والعمال.
- الإشراف على سجلات الحضور والغياب لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين.
- إعداد التقرير السنوي وتقارير دورية لأعمال الإدارة والوحدات التابعة لها ورفعها إلى عميد الكلية.
- تنفيذ ما يكلفه به وكيل الكلية من أعمال.

٤-٥ الصلاحيات:

- الرد على جميع المعاملات الواردة من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
- اعتماد طلبات الشراء والتوقيع عليها وفقاً للأنظمة المتبعة.
- التوقيع على مذكرات الفحص والاستلام.
- الإذن بالصرف من مستودع الكلية.
- حفظ سجلات العهد الخاصة بالكلية ومتابعتها.
- المصادقة على الكفالات المطلوبة من المتعاقدين عند السفر، واعتمادها للجهة المختصة.
- اعتماد شهادات التعريف (وليس شهادة خبرة) لمنسوبي الكلية من غير أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وفقاً للنظام.
- اعتماد محاضر التسليم والاستلام وطلبات صرف المواد ونقل العهدة.
- اعتماد إجازات جميع منسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والباحثين بعد موافقة رئيسهم المباشر.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الكلية.
- التوصية بتكليف من تقتضي مصلحة العمل تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفق الأسس النظامية.
- التوقيع على خطابات تحويل موظفي وعمال الكلية للكشف الطبي.

- اعتماد البيانات الخاصة بانتهاء مهمة الانتداب لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والباحثين.
- اعتماد المراسلات المتعلقة بالجهات الحكومية لاستكمال إجراءات الموظفين.
- التوصية بالجزاءات الإدارية على منسوبي الإدارة وفقاً للأنظمة.
- ترشيح موظفي الكلية، من غير أعضاء هيئة التدريس، لحضور الدورات التدريبية.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الكلية والجامعة في اختصاص عمل الإدارة ونطاقه.
- تقييم أداء موظفي الإدارة.
- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الإدارة وفقاً للوائح المنظمة.
- الرفع باحتياجات الكلية من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.
- متابعة عمليات الصيانة والتركيبات في الكلية.

٥-٥ الوحدات التابعة لمدير الإدارة

فيما يلي تحديد للوحدات التابعة لمدير الإدارة ومهام منسوبي هذه الوحدات:

١-٥-٥ الاتصالات الإدارية:

- الإشراف على المعاملات الصادرة والواردة من وإلى الكلية عن طريق نظام الاتصالات الإدارية.
- أرشفة الملفات الخاصة بالكلية وعمل ملفات للمعاملات الجديدة.
- الرد على ما يرد من استفسارات من الجهات الرسمية أو الشخصية واستعلام المراجعين بشأن المعاملات.
- إحالة المكاتبات والبرقيات والقرارات الواردة للكلية لجهات الوحدات والأقسام ذات العلاقة.
- إعادة الرسائل والمعاملات التي ترد للكلية عن طريق الخطأ إلى مصادرها أو الجهات التي تخصها وكذلك المعاملات التي ترد ناقصة.
- العمل على تنظيم وتوزيع قنوات اتصال داخل وخارج الكلية لضمان انسياب حركة المعاملات.
- الحفاظ والحرص على سرية المعاملات وعدم تسرب المعلومات.
- رفع مستوى موظفي إدارة الوثائق والاتصالات الإدارية في مجال الخدمات الإلكترونية.

- القيام بأي مهام يتم تكليف منسوبي الوحدة بها من قبل وكيل الكلية أو مدير الإدارة.

٢-٥-٥ وحدة الموارد البشرية:

- التنسيق مع عمادة الموارد البشرية بالجامعة وتنظيم وتوجيه جميع قرارات العمادة لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والموظفين.
- متابعة تنفيذ الإجراءات والموضوعات المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والموظفين.
- دراسة القضايا والمشكلات المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والموظفين وعرضها على وكيل الكلية لرفعها إلى عمادة الموارد البشرية بالجامعة لاتخاذ القرارات بشأنها.
- المشاركة في وضع خطة تنمية الموارد البشرية بالكلية.
- متابعة إصدار أوامر الإكراب والتعديلات اللازمة لخط السير بالتنسيق مع عمادة الموارد البشرية بالجامعة.
- رفع تقرير سنوي عن أعمال الوحدة إلى وكيل الكلية.
- القيام بأي مهام يتم تكليف منسوبي الوحدة بها من قبل وكيل الكلية أو مدير الإدارة.

٣-٥-٥ وحدة الأمن والسلامة:

- السعي لتحقيق معايير الأمن والسلامة على مستوى الكلية للمنشآت والأفراد.
- اقتراح الخطط اللازمة لتحقيق معايير الأمن والسلامة بالتنسيق مع إدارة الكلية والإشراف على تنفيذ تلك الخطط وتحقيق الأهداف المرسومة.
- اقتراح احتياجات الأمن والسلامة للمنشأة.
- التأكد من توفر جميع متطلبات الأمن والسلامة في المبنى والمعامل، والتأكد من صلاحيتها للعمل.
- توعية كافة منسوبي الكلية بالإجراءات المناسبة للمحافظة على أمن وسلامة الكلية.
- المحافظة على الأمن، وتحديد الاحتياجات اللازمة لذلك من القوى البشرية والعمل على تطويرها بالتنسيق مع مدير الإدارة.
- القيام بأي مهام يتم تكليفها بها من قبل الإدارة.

٤-٥-٥ وحدة الصيانة والعهد والخدمات المساندة:

- متابعة أعمال الصيانة في أقسام الكلية المختلفة.
- متابعة أعمال النظافة اليومية والوقائية.
- الإشراف على أعمال الصيانة الداخلية من كهرباء وسباكة ومفاتيح وأقفال والتعديلات في الكلية.
- الرفع لمدير الادارة بأعمال الصيانة التي تحتاجها جميع مرافق الكلية.
- التنسيق مع الإدارة العامة للصيانة بالجامعة فيما يخص الكلية.
- الإشراف على تجهيز القاعات المخصصة للدورات والندوات بالكلية.
- الإشراف على تنظيم أعمال التحميل والتنزيل والنقل بالتنسيق مع إدارة المستودعات بالكلية.
- متابعة صيانة آلات التصوير بالكلية.
- متابعه اللوحات الإعلانية والموافقة على الإعلانات وإزالة الإعلانات المخالفة أو المنتهية.
- توفير التمويل اللازم خلال إقامة الحفلات والاجتماعات.
- الإشراف على الخدمات العامة بالكلية.
- الإشراف على كافة اجراءات استلام وتسليم المستلزمات المستهلكة والدائمة من مستودع الجامعة والجهات الموردة.
- صرف الأدوات المستهلكة والدائمة لمنسوبي الكلية والأقسام بعد اعتمادها من مدير الإدارة.
- صرف الأجهزة والاحتياجات لكافة الوحدات بالكلية بعد موافقة مدير الادارة.
- التوصية بتوفير الاحتياجات العاجلة. ومتابعة العهد وحفظها في الملفات.
- متابعة تأمين طلبات الصرف الخاصة بالكلية من مستودعات الجامعة المركزية، والتنسيق معهم.
- إعداد تقارير احتياجات المستودع والبيانات اللازمة.
- إعداد البيانات اللازمة لجرد المستودع من المصروفات والاحتياجات.
- إرجاع جميع العهد الدائمة للمستودع بعد الانتهاء منها وإخلاء طرف المستفيد أو انتهاء صلاحيتها.
- الإشراف على نقل العهد بين منسوبي الكلية والرفع لإدارة المخزون بذلك.
- اعتماد إخلاء الطرف فيما يتعلق بمستودع الكلية

▪ القيام بأي مهام يتم تكليفها بها من قبل الادارة.

ثانياً: وكيل الكلية للشؤون التعليمية

١. تعريف:

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

٢. الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

٣. المهام:

- الإشراف على توزيع الطلبة على أقسام الكلية المختلفة بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية للأحة الدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية.
- الإشراف على الوحدات التابعة لوكالة الكلية للشؤون التعليمية حسب الهيكل التنظيمي وبناء خططها ومتابعة سير أعمالها.
- الإشراف على إعداد الجداول الدراسية والتنسيق في ذلك مع الأقسام العلمية والكليات الأخرى بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل ووحدة التسجيل والجداول بالكلية.
- الإشراف على إعداد جداول الاختبارات النهائية بالتنسيق مع الأقسام العلمية وعمادة القبول والتسجيل، وتشكيل لجانها ومتابعة سير أعمالها.
- متابعة سير الاختبارات وعمليات تصحيحها سواء كانت تقليدية أو إلكترونية.
- الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة وكذلك عمليات الحذف والإضافة بالنسبة لطلبة المرحلة الجامعية وفقاً للوائح والأنظمة.
- الإشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها وبين الأقسام العلمية.
- الإشراف على عملية معادلة المقررات الدراسية.

- توجيه وإرشاد الطلاب حول القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي.
- الإشراف على أعمال لجان الإرشاد الأكاديمي وأنشطة الطلاب.
- الإشراف على التدريب التعاوني لطلاب الكلية والتنسيق مع الأقسام العلمية وجهات التدريب من مؤسسات القطاعين الحكومي والخاص حول ذلك.
- الإشراف على وحدة الخريجين وبناء جسور التواصل معهم.
- الإشراف على إعداد قوائم الخريجين.
- الإشراف على وحدة التعلم الإلكتروني ومتابعة أعمالها.
- الإشراف على فعاليات اللقاء التعريفي للطلبة المستجدين بالكلية.
- التنسيق مع كافة وحدات الكلية في المجالات التعليمية.
- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للوكالة وبرامجها وفقا للوائح والأنظمة.
- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها بالتنسيق مع وكيل الكلية.
- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقا للمهام المناطة بها، والصعوبات التي تواجهها.
- الإشراف على الخطط الدراسية ورموزها وتوصيفاتها وكامل تفاصيلها بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

٤. الصلاحيات:

- الاشراف على الجداول الدراسية المقدمة من الأقسام العلمية بالكلية.
- إقرار فتح شعب جديدة بناء على طلب الأقسام المعنية.
- إقرار زيادة عدد الطلبة في الشعب بالتنسيق مع الأقسام المعنية وعمادة القبول والتسجيل.
- الموافقة على طلبات التمديد وإعادة القيد والاختبارات البديلة حسب اللوائح المنظمة لذلك.
- النظر في أعدار الطلاب المحرومين والمتغيبين عن الاختبارات النهائية بالتنسيق مع الأقسام العلمية والرفع بالتوصيات لمجلس الكلية للاعتماد.

- تشكيل واعتماد لجان النشاطات الطلابية بالكلية.
- الترشيح والتوصية بتعيين مسئولى الوحدات واللجان التابعة للوكالة، واختيار من دونهم من أعضاء.
- التواصل مع الجهات والمؤسسات الحكومية والخاصة داخل وخارج الجامعة فيما يتعلق بصلاحياته.
- الإشراف على جميع الوحدات التابعة لوكالة الكلية للشؤون التعليمية حسب الهيكل التنظيمي.

5. الوحدات واللجان التابعة لوكيل الكلية للشؤون التعليمية:

1-0 وحدة الخطط والإشراف البرامجي:

- تختص هذه الوحدة بكل ما من شأنه رفع جودة التعليم في الكلية ودراسة السبل الممكنة المؤدية لذلك، وفيما يلي ملخصاً لمهام الوحدة:
- الإشراف على الشؤون التعليمية في كافة الأقسام العلمية.
 - إعداد الدراسات الميدانية عن معوقات الأداء الأكاديمي داخل الكلية ووضع الحلول المناسبة ومتابعة تنفيذها.
 - العمل على رفع مستوى الأداء في الأقسام العلمية ووضع الخطط التطويرية لتحقيق ذلك.
 - دراسة إمكانية عقد اتفاقات الشراكة والتعاون مع الهيئات والمؤسسات الحكومية والخاصة فيما يخدم العملية التعليمية، ويحقق أهداف الكلية ورسالتها.
 - دراسة أساليب تطوير الأداء وإعادة النظر في البرامج والخطط العلمية والدراسية، وتقديم الدراسات المتخصصة لتوسيع التخصصات والأقسام.
 - اقتراح الأعداد التي يمكن قبولها في الكليات، وفق الإمكانيات، وحاجة المجتمع.
 - الرفع لجهة الاختصاص باقتراح الكتب والمراجع التي تحتاجها الأقسام العلمية لتيسير العملية التعليمية، والتنسيق في ذلك مع الأقسام.
 - متابعة ملفات التعاقد مع من تدعو الحاجة إلى التعاقد معهم.

٢-٥ وحدة التسجيل والجداول:

تختص هذه الوحدة بالإشراف على تنفيذ آلية التسجيل والجداول المعتمدة وذلك بهدف تنظيم عملية التسجيل والحذف والإضافة لمقررات الكلية المختلفة بالتنسيق مع الأقسام. ويتولى مسؤولية الوحدة أحد منسوبي الكلية ويسمى مشرف وحدة التسجيل والجداول. ويتكون مجلس الوحدة من مشرف الوحدة ومسجل الكلية ومسجلي الأقسام. يسمى مسجلا للكلية ويرتبط بعميد الكلية عبر وكيل الكلية للشؤون التعليمية.

١-٢-٥ مسجل/ة الكلية:

هو المسؤول أمام وكيل الكلية للشؤون التعليمية عن جودة تنفيذ كافة المهام والأعمال الخاصة بالجداول والتسجيل في الكلية باستخدام أفضل الأساليب.

٢-٢-٥ المهام:

- إعداد الجداول الدراسية بالكلية، بالتنسيق مع مسجلي الأقسام العلمية بالكلية ووكيل الكلية للشؤون التعليمية.
- النظر في إمكانية تقسيم الشعب بالكلية، بالتنسيق مع مسجلي الأقسام العلمية ووكيل الكلية للشؤون التعليمية.
- ربط أعضاء هيئة التدريس بالكلية بالمقررات إلكترونياً، بالتنسيق مع مسجلي الأقسام العلمية ووكيل الكلية للشؤون التعليمية.
- إدخال أسماء ومعلومات أعضاء هيئة التدريس الجدد بالنظام وتزويدهم برقم المحاضر.
- المشاركة في إعداد جداول الامتحانات النهائية، بالتنسيق مع مسجلي الأقسام.
- تجهيز قوائم الطلاب والطالبات حسب المعدل والمستوى الدراسي مزودة ببيانات التواصل معهم، بما فيهم المتفوقين والمتعثرين، بغرض الإرشاد الأكاديمي.
- إعداد تقارير الطلاب والطالبات المطلوبة وفق معايير الجودة والاعتماد، بالتنسيق مع مسجلي الأقسام ومع مشرفي الجودة.
- توفير وتحديث الإحصائيات الخاصة بعدد الطلاب والطالبات بالكلية وعدد الخريجين.

- تنفيذ قرارات الجهات المعنية فيما يخص رفع الحرمان أو تعديل الدرجات أو أية قرارات أخرى.

٣-٥ وحدة الإرشاد الأكاديمي والحالات الطلابية:

وتختص وحدة الإرشاد الأكاديمي والحالات الطلابية باستقبال وتوجيه الطلاب الجدد وتعريفهم بالكلية وأقسامها المختلفة وتهيئتهم للدراسة والحياة الجامعية بتعريفهم بالأنظمة واللوائح الدراسية، وكذلك إرشادهم وتقديم المشورة لهم لتجاوز المشكلات الأكاديمية والشخصية التي تحول دون تحقيق الأهداف التعليمية. ويمكن تلخيص مهام الوحدة في التالي:

- تقديم المعلومات الأكاديمية للطلاب وتعريفهم بنظم ولوائح الدراسة.
- تشجيع ودعم المتفوقين والموهوبين ومساعدة المتعثرين في الارتقاء وتحسين المستوى العلمي.
- تنمية قدرات الطالب الذاتية في حل مشكلاته وتصحيح مسيرته الدراسية.
- تشجيع الطالب على ممارسة دور إيجابي في العملية التعليمية والمشاركة في الأنشطة اللاصفية.
- الإشراف على سير عملية الإرشاد الأكاديمي في الكلية وفق الآليات المعتمدة.
- استلام قائمة بأسماء الطلاب الجدد من وحدة التسجيل في بداية كل فصل دراسي.
- تسليم منسقي الإرشاد في البرامج قائمة الطلاب الجدد وتكليفهم بتوزيع الطلاب على أعضاء هيئة التدريس في البرنامج.
- تنظيم حفل استقبال الطلاب المستجدين في اجتماع شامل تحضره عمادة الكلية ورؤساء الأقسام ومنسقي الإرشاد لتزويد الطلاب بالمعلومات الضرورية عن المرحلة الجامعية ونظام الدراسة وتعريف الطالب بأهمية الرجوع إلى لوائح الجامعة أثناء مسيرتهم الدراسية وضرورة التواصل مع المرشد الأكاديمي ويتخلل هذا الاحتفال:
 - تعريف الطلاب بمسار كل تخصص وساعاته الدراسية.
 - بيان الوظائف والجهات التي يمكن أن يعملوا فيها بعد تخرجهم.
 - زرع الطموح في الطلاب وشحنهم نحو الإنجاز والتفوق.
 - تقديم نصائح عامة بكيفية اجتياز المرحلة الجامعية بتفوق.

- الاهتمام بالطلبة الذين يعانون من ضعف في تحصيلهم الدراسي والمتفوقين والموهوبين.
- دراسة المخالفات القانونية للطلبة واقتراح العقوبات لها وفق الأنظمة المعمول بها.
- عقد لقاء تعريفى بأعضاء هيئة التدريس الجدد المعينين والمتعاقدين لإطلاعهم على نظام الدراسة في الكلية وعلى آلية الإرشاد في الكلية.
- تنظيم اجتماع دوري مع منسقي الإرشاد لمتابعة سير عملية الإرشاد في البرامج.
- استقبال تقارير الإرشاد من منسقي البرامج ودراسة الآراء الخاصة بتطوير عملية الإرشاد الأكاديمي في الكلية والتنسيق مع وكيل الكلية للشؤون التعليمية في معالجة عوائق الإرشاد.
- التنسيق مع وكيل الكلية للشؤون التعليمية في تنظيم الندوات والمحاضرات والدورات التي يحتاج إليها الطلاب.
- توجيه منسقي الإرشاد بمتابعة تنفيذ آليات الإرشاد في البرامج.
- إعداد تقارير فصلية عن عملية الإرشاد في الكلية.
- إعداد الأدلة والبروشورات التعريفية والتنظيمية الخاصة بالطلبة وتحديثها.

٤-٥ وحدة التدريب التعاوني:

- يهدف مقرر التدريب التعاوني المقدم من الأقسام العلمية بالكلية إلى تحقيق التكامل بين المعلومات النظرية التي اكتسبها الطالب خلال دراسته الجامعية، والممارسات الواقعية في سوق العمل. كما أنه يساعد الطالب على تقييم قدراته وإمكاناته وتحديد نقاط ضعفه من خلال الممارسة العملية وكما يساعده على اكتساب الخبرات والمهارات التي تؤهله للإنخراط في سوق العمل.
- وتقع مسؤولية التدريب التعاوني، بصورة أساسية، على عاتق وحدة التدريب التعاوني، حيث تعمل على وضع الخطط الأساسية لبرنامج التدريب التعاوني، وتحديد السياسات العامة، ومتابعة تنفيذ البرنامج. وفيما يلي مهام هذه الوحدة:
- التواصل مع الجهات التدريبية المستهدفة من أجل التعرف على الفرص التدريبية المتاحة أمام طلاب الكلية، حيث يتم إرسال خطاب ومتطلبات كل قسم لجهات التدريب ويتم في ضوء ذلك تحديد الفرص التدريبية المتاحة لطلاب الكلية.

- عقد اجتماع لجميع أساتذة المقرر وبحضور عميد الكلية أو من ينوب في بداية الأسبوع الثاني، يهدف إلى تقديم كافة النماذج والمعلومات اللازمة وشرح آلية الإشراف والمتابعة والتقييم لضمان توحيدها.
- متابعة برنامج التدريب من خلال الزيارات الميدانية، واستقصاء آراء المشرفين الأكاديميين والطلاب والجهات التدريسية عن سير عملية التدريب ومجالات تطويره.
- تحليل الاستبيانات المتعلقة بتقييم الجهات التدريسية بغية تحديد المعايير التي يجب تحقيقها في جهات التدريب التي سيتم تدريب الطلاب فيها مستقبلاً.
- استلام قوائم الطلاب المرشحين للتدريب من كل قسم علمي في المواعيد المحددة.
- إعداد قوائم بأسماء الطلاب المرشحين للتدريب وإرسالها لجهات التدريب.
- عقد لقاء تعريفى فصلي للطلاب المرشحين للتدريب لتعريفهم بنظام التدريب والخطة الزمنية له، ويتم تزويد الطلاب خلال اللقاء بدليل التدريب التعاوني.
- إعداد تقرير سنوي لتقييم عمل وحدة التدريب بالتنسيق مع الأقسام العلمية موضح به الإيجابيات التي تميز بها التنفيذ والسلبيات التي حدثت، والتوصيات التي يمكن أن تسهم في تحسين الأداء.

0-0 وحدة التعليم الإلكتروني:

تعمل وحدة التعليم الإلكتروني وفقاً للمهام التالية:

- التنسيق مع عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد فيما يتعلق بمشاريع التعلم الإلكتروني في الكلية.
- إقامة الندوات والمحاضرات للمساهمة في نشر ثقافة التعلم الإلكتروني.
- عقد الدورات التدريبية بناءً على خطة الوحدة في مجال التعلم الإلكتروني لأعضاء هيئة التدريس بالتعاون مع عمادة التعلم الإلكتروني بالجامعة.
- عقد دورات تدريبية للطلاب للتعامل مع نظم إدارة التعلم الإلكتروني.
- تقديم الدعم الفني لمنسوبي الكلية والفئات المستهدفة في كافة برامج التعلم الإلكتروني.
- تحديد احتياجات الكلية من التجهيزات التقنية والأجهزة الحديثة.
- تقديم الدعم اللازم لكافة منسوبي الكلية فيما يخص التعلم الإلكتروني وعقد الاختبارات الإلكترونية

- التقييم المستمر لواقع التعلم الإلكتروني في الكلية، والمشاركة في وضع معايير خاصة بتقييم جودة المقررات الإلكترونية بالكلية ومتابعة تنفيذها.
- إعداد التقارير الشهرية والفصلية المتعلقة بالوحدة.

٦-٥ وحدة الانتساب:

تُعنى هذه الوحدة بمتابعة شؤون الطلاب الراغبين في الدراسة في الجامعة عن طريق الانتساب ممن لا تسمح ظروفهم بالانتظام على مقاعد الدراسة. وتتلخص مهام الوحدة فيما يلي:

- تخصيص طلاب الانتساب في الأقسام العلمية المتاحة.
- تسجيل طلاب الانتساب في المقررات الدراسية بالتنسيق مع مسجل الكلية.
- المشاركة في إعداد جداول الاختبارات النهائية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- الإشراف على سير الاختبارات النهائية لمقررات الانتساب بالتنسيق مع وحدة الاختبارات والتصحيح الإلكتروني
- حل مشاكل طلاب الانتساب أو إحالتها لجهات الاختصاص.
- إعداد التقارير المتعلقة بالوحدة.

٧-٥ وحدة أنشطة الطلاب:

توفر هذه الوحدة المساندة للأنشطة المختلفة بهدف تطوير وصقل شخصية الطالب، إنطلاقاً من الأطر التربوية الحديثة، وذلك من خلال تنظيم نشاطات لاصفية ثقافية وإجتماعية ورياضية ودينية وفنية. وتسعى الوحدة من خلال برامج وخطط مدروسة الى اكتشاف مواهب الطلبة والإرتقاء بها وتحفيزهم لتحقيق الإبداع في الأنشطة الطلابية وتنمية قدراتهم لتحقيق شخصية الطالب المثالي، وفيما يلي مهام هذه الوحدة:

- الإشراف على الأنشطة اللاصفية للطلاب واقتراح خطط الأنشطة بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب.

- اقتراح الميزانية المطلوبة للصرف على النشاط وفقا لخطط النشاط المطروحة.
- تنظيم أنشطة الطلاب اللاصفية والمشاركة فيها.
- المشاركة في اختيار ممثلي وحدة النشاط في الأقسام وتنسيق برامج النشاط كالمحاضرات والندوات.
- تحديد الخطط الزمنية لكافة الأنشطة بما يتلاءم مع مواعيد الطلاب وبالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب والأقسام العلمية بالكلية.
- إشراك الطلاب في أعمال الكلية وأنشطتها بما يتناسب مع قدراتهم.
- الترتيب والإشراف على الحفل الختامي لأنشطة الكلية.

٨-٥ وحدة الخريجين:

تختص هذه الوحدة بالتحديث المستمر لقاعدة بيانات الخريجين واستقصاء آرائهم حول المناهج والمهارات المطلوبة وسوق العمل والصعوبات التي تواجههم بعد التخرج، وحثهم على التواصل مع الكلية ودعمها مادياً ومعنوياً. وتنقسم الوحدة إلى ثلاث شعب، هي:

أ- شعبة التوثيق، وتختص بما يلي:

- إعداد قواعد بيانات عن الخريجين مع تحديثها كل فصل دراسي.
- إعداد قواعد بيانات عن الجهات الموظفة، وفرص العمل المتاحة.
- التواصل مع الموقع الإلكتروني بالكلية لتزويده بما يجد من معلومات عن الوحدة، وأنشطتها.

ب- شعبة الإرشاد والتأهيل، وتختص بما يلي:

- تعريف الخريجين بجهات التوظيف، والفرص المتاحة لديهم.
- تعريف الخريجين بالفرص المتاحة لهم لإكمال الدراسات العليا.
- المساهمة في تأهيل الخريجين لسوق العمل مهارياً.

ج- شعبة العلاقات العامة، وتختص بما يلي:

- تعميق العلاقة مع الخريجين من خلال التواصل معهم عبر وسائل الاتصال المختلفة.

- تعزيز العلاقة مع سوق العمل من خلال التواصل معهم.
- دعوة الخريجين لحضور الأنشطة العامة للجامعة، والأنشطة المختلفة للكلية.
- تنظيم الملتقيات والمعارض المتعلقة بالخريجين ومن في حكمهم.

٩-٥ وحدة الاختبارات والتصحيح الإلكتروني:

تختص هذه الوحدة بتنظيم سير الاختبارات والإشراف عليها وتسعى لتطوير آلياتها وتهتم بكل ما يخص التصحيح الإلكتروني. وفيما يلي مهام الوحدة:

- الإشراف على إدارة الاختبارات الفصلية والنهائية وكذلك الاختبارات البديلة.
- تشكيل جداول الاختبارات الفصلية والاختبارات البديلة بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- الإشراف على تطبيق آلية سير الاختبارات حضورياً وإلكترونياً.
- توزيع المراقبين في الاختبارات النهائية.
- الإشراف على استلام وتسليم أسئلة الاختبارات النهائية من الكليات الأخرى.
- متابعة تقارير سير الاختبارات في الأقسام العلمية.
- استلام محاضر الغش والرفع بها لجهات الاختصاص لإقرار العقوبات التأديبية.
- متابعة سير أعمال لجان الاختبارات وتسليم نتائج الاختبارات من منسقي الأقسام العلمية.

ثالثاً: وكيل الكلية للتطوير والجودة

١. تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على عمليات التطوير والجودة وتحقيق معايير الاعتماد والتقويم الأكاديمي في العملية التعليمية والتدريبية في الأقسام العلمية وضبط جودة العمل الإداري داخل الكلية والعمل على تطوير وتحسين الأداء في الجوانب كافة ونشر ثقافة الجودة. ويعين وكيل الكلية للتطوير والجودة من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من معالي رئيس الجامعة بناءً على ترشيح من عميد الكلية.

٢. الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

٣. المهام:

- تكريس مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى الكلية.
- معاونة رئيس وحدة التطوير والجودة (عميد الكلية) في كافة مهامه.
- القيام بمهام رئيس وحدة التطوير والجودة في حالة غيابه.
- التنسيق بين شطري الكلية (للطلاب والطالبات) وتوزيع الأعباء عند تنفيذ الخطط.
- تقييم أداء مشرف ومشرفة وحدة التطوير والجودة بالكلية والرفع بها إلى عميد الكلية رئيس وحدة التطوير والجودة.
- تقييم أداء منسقي ومنسقات لجان وحدة التطوير والجودة بالكلية والرفع بها إلى عميد الكلية رئيس وحدة التطوير والجودة.

٤. الصلاحيات:

- الترشيح والتوصية بتعيين مسؤولي الوحدات واللجان التابعة للوكالة، واختيار من دونهم من أعضاء.
- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الجامعة في اختصاص عمل الوكالة ونطاقها وموافقة العميد.

- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الوكالة ووحداتها وفقا للأنظمة واللوائح.
- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقا للوائح المنظمة.
- ترشيح منسوبي الكلية لحضور الدورات التدريبية بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.
- اعتماد الدورات التدريبية لمنسوبي وموظفي الكلية.
- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة، من غير أعضاء هيئة التدريس، وإبلاغ الإدارة بذلك، لإكمال الإجراءات النظامية.

5. الوحدات واللجان التابعة لوكيل الكلية للتطوير والجودة:

1-5 وحدة التطوير والجودة:

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

1-1-5 أهداف وحدة التطوير والجودة:

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

٢-١-٥ مهام وحدة التطوير والجودة:

- نشر الوعي وتعزيز ثقافة الجودة بين جميع منسوبي / منسوبات الكلية.
- متابعة تنفيذ خطط التطوير والخطة الاستراتيجية الكلية.
- متابعة تنفيذ أنشطة ومشروعات الخطة الاستراتيجية للجامعة.
- متابعة إنشاء قواعد بيانات متكاملة لتقويم الأداء وضمان الجودة بالكلية.
- متابعة أنشطة تقويم الأداء وتطويره بالأقسام العلمية والإدارية المختلفة بالكلية.
- التواصل المستمر مع عمادة التطوير والجودة وحداتها المختلفة للتنسيق في تطبيق أنشطة التطوير والجودة.
- تقديم الدعم الفني الأقسام العلمية والإدارات المختلفة بالكلية فيما يتعلق بالتطوير والجودة ومتطلبات الاعتماد.

٣-١-٥ مجلس وحدة التطوير والجودة:

يتشكل مجلس الوحدة كالتالي:

- عميد الكلية، رئيسا.
 - وكيل الكلية للتطوير والجودة، نائبا.
 - وكلاء / وكيلة الكلية، عضوا.
 - مشرف وحدة التطوير والجودة، أمينا.
 - منسق /ة وحدة التطوير والجودة، عضوا.
 - رؤساء الأقسام العلمية بالكلية، عضوا.
 - رؤساء لجان وحدة التطوير والجودة، عضوا.
- ويرأس المجلس عميد الكلية، وفي حال وجود وكيل/ة للتطوير والجودة بالكلية، يتم ترشيحه تلقائيا كمشرف وحدة التطوير والجودة.

١-٣-١-٥ مهام مجلس وحدة التطوير والجودة:

- التوصية لمجلس الكلية باعتماد الخطة السنوية لوحدة التطوير والجودة.
- متابعة تنفيذ مشروعات الخطة الاستراتيجية للجامعة والتي تقوم الكلية بتنفيذها.
- مناقشة التقارير الواردة من رؤساء اللجان وحدة التطوير والجودة واعتماد محاضر اجتماعاتها.
- متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية للخطة الاستراتيجية لوكالة الجامعة للتطوير والجودة.
- متابعة تنفيذ الخطة السنوية لوحدة التطوير والجودة بالكلية.
- مراجعة كافة تقارير مؤشرات الأداء بالكلية والبرامج وخطط التحسين وفقاً للأهداف الاستراتيجية المأمولة.
- اعتماد التقرير الفصلي عن أعمال خطط التطوير والجودة بالكلية والرفع بها إلى عمادة التطوير والجودة.
- اعتماد تشكيل فرق اللجان الفرعية لوحدة التطوير والجودة.
- مناقشة تقارير أداء أعضاء اللجان الفرعية وفق نماذج معتمدة بمجلس الوحدة.
- اعتماد نتائج المتابعة والتقييم لكافة أنشطة التطوير والجودة بالوحدة.
- الرفع بتوصيات التطوير والتحسين المستمر للأقسام العلمية والبرامج الأكاديمية ومتابعة تنفيذ التوصيات وفق النظام الداخلي للجودة بالكلية.

٢-٣-١-٥ مهام رئيس وحدة التطوير والجودة:

- التواصل مع وكالة الجامعة للتطوير والجودة وعمادتها المساندة للمتابعة.
- التأكد من تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف وكالة التطوير والجودة بالجامعة.
- الدعوة للاجتماع دورياً "مرة شهرياً على الأقل" مع مجلس وحدة التطوير والجودة.
- تمثيل الكلية باللجان واللقاءات ذات العلاقة بمجال التطوير والجودة.
- لرئيس وحدة التطوير والجودة الحق في اقتراح الجزاءات الإدارية في حالة وجود مخالفات أو تأخر في إنجاز المهام، واقتراح صرف المكافآت والحوافز للتميز في إنجاز المهام.

- الترشيح السنوي باسم مشرف وحدة التطوير والجودة ورفع لوكيل الجامعة للتطوير والجودة أو من ينوب عنه مع مراعاة ما ورد بالتقييم السنوي لأداء مشرف الوحدة.
- تقييم أداء مشرف وحدة التطوير والجودة وفق النموذج المعتمد من عمادة التطوير والجودة.

٣-٣-١-٥ مهام مشرف وحدة التطوير والجودة:

- إعداد الخطة السنوية لوحدة التطوير والجودة بالمشاركة مع منسقي ومنسقات لجان الوحدة.
- الإشراف على أعمال لجان وحدة التطوير والجودة بالكلية بالمشاركة مع منسقي /منسقات لجان وحدة التطوير والجودة بالكلية أو ما يضاف إليهم من قبل رئيس وحدة التطوير والجودة.
- متابعة استكمال متطلبات معايير الاعتماد الأكاديمي من جهات الاعتماد المتقدم لها الكلية/البرامج، وذلك بالتنسيق مع وحدة الاعتماد الأكاديمي والوحدات الأخرى ذات الصلة بعمادة التطوير والجودة.
- التوصية لرئيس الوحدة بتشكيل مجموعات العمل التي تتطلبها إجراءات وعمليات ضمان الجودة والتحسين المستمر بالكلية.
- العمل على تنمية قدرات ومهارات أعضاء مجموعات العمل التي تتطلبها إجراءات وعمليات ضمان الجودة والتحسين المستمر وذلك بالتنسيق مع وحدة تنمية المهارات بعمادة التطوير والجودة.
- الإشراف على تصميم وتنفيذ خطط التحسين المستمر لآليات تطبيق نظم الجودة الشاملة بالكلية بالتنسيق مع عمادة التطوير والجودة.
- متابعة أعمال اللجان الفرعية لوحدة التطوير والجودة بالكلية.
- إعداد التقرير الفصلي عن أعمال خطط التطوير والجودة بالكلية.
- التواصل مع عمادة التطوير والجودة وحداتها في كافة الاعمال الخاصة بالتطوير والجودة.
- لمشرف وحدة التطوير والجودة عند الاقتضاء تكليف اللجنة الأنسب بالأعمال الهامة والعاجلة ولو كانت خارج مجال اختصاصها.

٤-٣-١-٥ مهام منسقة / وحدة التطوير والجودة:

- اختيار أعضاء لجان الوحدة بالتشاور مع مشرف وحدة التطوير والجودة بالكلية.
- توزيع المهام على أعضاء / عضوات اللجان وفق الخطط التنفيذية في نطاق الاختصاص.
- العمل على رفع كفاءة أعضاء / عضوات اللجان عن طريق المشورة ومراجعة التقارير.
- رئاسة اجتماعات اللجان والدعوة لانعقادها.
- المتابعة الدورية لتنفيذ مهام اللجان وفقا للإطار الزمني المحدد بكافة الخطط بالكلية والتي تقع داخل نطاق الاختصاص.
- تقييم أداء أعضاء اللجان وفق النماذج المعتمدة من وحدة التطوير والجودة.
- رفع تقرير شهري لمشرف الوحدة عن سير الخطط التنفيذية والمعوقات واقتراحات التطوير وفقا للخطة السنوية لوحدة التطوير والجودة.

٤-١-٥ اللجان التابعة لوحدة التطوير والجودة:

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

١-٤-١-٥ لجنة التخطيط والمتابعة:

- المشاركة في إعداد الخطة السنوية لوحدة التطوير والجودة بالكلية وفق نطاق الاختصاص.
- تعزيز مفهوم التخطيط الاستراتيجي لدى منسوبي / منسوبات الكلية.
- متابعة تحديث رسالة الكلية والبرامج وفق النظم والآلية المتبعة.
- متابعة تحقيق الأهداف الاستراتيجية للكلية والبرامج وفق النماذج المعتمدة وتقديم التغذية الراجعة.
- متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية.
- متابعة تنفيذ المشاريع التطويرية للخطة الاستراتيجية للجامعة.
- متابعة أداء نظم الجودة الداخلية بالبرامج وتقديم الاستشارات اللازمة.
- تأهيل المراجعين الداخليين بالكلية لعمل مراجعات داخلية على نظم الجودة.

- المراجعة الداخلية لنظم الجودة بالبرامج الأكاديمية بالكلية وتقديم التغذية الراجعة.
- التنسيق مع لجنة قياس الأداء لتطوير مؤشرات الأداء.
- تصميم نماذج المتابعة لكافة الخطط المعتمدة والتي تقوم وحدات الكلية بتنفيذها.
- متابعة خطط التحسين لكافة وحدات الكلية الأكاديمية والإدارية بناء على مؤشرات الأداء.
- تنفيذ الأعمال والمهام والاختصاصات وتحقيق الأهداف للجنة.
- إعداد تقرير شهري عن أعمال اللجنة ورفعها الى منسق /ة وحدة التطوير والجودة.

٢-٤-١-٥ لجنة الاعتماد الأكاديمي:

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

٣-٤-١-٥ لجنة التعليم والتعلم:

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

- متابعة إعداد تقارير مؤشرات جودة أداء البرامج وتقارير مؤشرات نواتج تعلم البرامج.
- متابعة إعداد التقارير السنوية عن معدلات تقدم الطلبة.
- التواصل مع وحدة التعليم والتعلم بعمادة التطوير والجودة وموافاتها بالتقارير الفصلية والسنوية.
- إعداد تقرير شهري عن أعمال اللجنة ورفعها الى منسق /ة وحدة التطوير والجودة.
- تنفيذ ما يكلف به من قبل رئيس القسم أو وحدة التطوير والجودة.

٤-٤-١-٥ لجنة قياس الأداء:

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

٥-٤-١-٥ لجنة تنمية المهارات:

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

رابعاً: وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

١. تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية والأكاديمية والبحثية لطلبة الدراسات العليا والوحدات التابعة له في الكلية. ويعين وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من معالي رئيس الجامعة بناءً على ترشيح من عميد الكلية.

٢. الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

٣. المهام:

- تنفيذ ومتابعة سياسة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي والابتعاث.
- الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية لللائحة الدراسات العليا.
- الإشراف والمتابعة على برامج الدراسات العليا بالكلية.
- الإشراف على تطوير ومراجعة شروط القبول بالدراسات العليا.
- التنسيق مع عمادة الدراسات العليا فيما يخص طلاب وطالبات الدراسات العليا.
- مراجعة الخطط الدراسية لبرامج الدراسات العليا بشكل دوري مراجعة برامج الدراسات العليا في الكلية بشكل دوري وتحقيق الجودة في ذلك وفق المعايير المعتمدة للهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي بتسيق مع الأقسام العلمية ووحدة التطوير والجودة.
- الإشراف على عمليات الدراسات العليا في الكلية واختباراتها ولجانها. الإشراف على فعاليات البرنامج التعريفي لطلبة الدراسات العليا، ومتابعة تنفيذه.
- الإشراف على إعداد الجداول الدراسية لطلاب وطالبات الدراسات العليا بالتنسيق في ذلك مع الأقسام العلمية والكليات الأخرى بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل ووحدة التسجيل والجداول بالكلية واعتمادها من قبل عميد الكلية.
- الإشراف على إعداد جداول الاختبارات النهائية لطلاب وطالبات الدراسات العليا بالتنسيق مع الأقسام العلمية وعمادة الدراسات العليا، وتشكيل لجانها ومتابعة سير أعمالها.

- متابعة سير الاختبارات لطلاب وطالبات الدراسات العليا وتصحيحها سواء كانت تقليدية أو إلكترونية.
- استقبال قرارات الأقسام بخصوص طلبات طلبة الدراسات العليا وإرسالها إلى عمادة الدراسات العليا بعد اعتمادها من مجلس الكلية.
- الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة، وكذلك عمليات الحذف والإضافة وقوائم الحرمان وفقا للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص لطلبة الدراسات العليا.
- الإشراف على تطوير استراتيجية وخطة بحوث طلاب الدراسات العليا ووضع آليات تنفيذها ومناقشتها والرفع بها لعمادة الكلية وعمادة الدراسات العليا.
- الإشراف على البحث العلمي في الكلية وإعداد الخطط لتطويره.
- التنسيق مع عمادة البحث العلمي في الجامعة ومركز البحوث في الكلية والمؤسسات البحثية الأخرى فيما يتعلق بإجراء البحوث والحصول على دعم لها.
- الإشراف على نشاطات البحث العلمي وتطوير قدرات الكلية في هذا المجال.
- الإشراف على توفير الدعم المادي للبحوث من الجامعة ومن الجهات التمويلية خارجها.
- استقبال ومتابعة احتياجات الأقسام من الباحثين وأعضاء هيئة التدريس والمعيرين في التخصصات المختلفة.
- التنسيق مع إدارة استقطاب أعضاء هيئة التدريس والباحثين في الجامعة فيما يتعلق بعملية الاستقطاب.
- تشجيع إنشاء كراسي علمية متميزة، أو مراكز تميز بحثية.
- الإشراف على متابعة أحوال مبتعثي الكلية.
- التنسيق مع وحدات الكلية في جميع المجالات ذات العلاقة.
- رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.
- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له والصعوبات التي تواجهها.
- الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من موضوعات ذات اختصاص بالدراسات العليا والبحث العلمي.

- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها.
- تقييم أداء منسوبي الوكالة.
- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

٤. الصلاحيات:

- الترشيح والتوصية بتعيين مسئولى الوحدات واللجان التابعة للوكالة، واختيار من دونهم من أعضاء.
- الإشراف على عمليات الدراسات العليا وبرامجها واختباراتها في الكلية.
- اعتماد نتائج الامتحانات للدراسات العليا.
- دعوة المتحدثين من داخل الجامعة وخارجها لإلقاء المحاضرات والدورات التدريبية.
- اعتماد المشرفين على رسائل الدراسات العليا والمرشحين للجان المناقشة.
- تطبيق النظام الداخلي للعمل في وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين الوحدات التابعة له.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقا للأنظمة واللوائح.
- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقا للوائح المنظمة.
- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة، من غير أعضاء هيئة التدريس، وإبلاغ مدير الإدارة بذلك، لإكمال الإجراءات النظامية.

٥. الوحدات واللجان التابعة لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:

تتبع وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي عدد من الوحدات تتلخص مهامها فيما يلي:

١-٥ وحدة الدراسات العليا:

تختص هذه الوحدة بمتابعة برامج الدراسات العليا في الكلية وكل ما يتعلق بها ودراسة سبل تطويرها لضمان جودة مخرجاتها وفيما يلي مهام الوحدة:

- التوصية باستحداث برامج الماجستير أو الدكتوراه في الكلية بناء على الإمكانيات والتجهيزات المتاحة وحسب توصية الأقسام العلمية.
- التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الماجستير أو الدكتوراه بناء على توصية القسم المختص.
- دراسة ملفات طلبات قبول المتقدمين لبرامج الدراسات العليا وتحويل مستوفية الشروط منها لمنسقي/منسقات الدراسات العليا بالأقسام العلمية.
- التوصية بقبول الطالب لدراسة الماجستير أو الدكتوراه في غير مجال تخصصه بناءً على توصية القسم.
- التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية واحدة لفصل دراسي أو فصلين دراسيين كحد أعلى بناءً على توصية مجلس القسم في حال انخفاض معدله التراكمي عن جيد جدا.
- التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناءً على توصية مجلس القسم المبنية على تقرير المشرف على رسالة الطالب الجامعية في حال عدم حصول الطالب على الدرجة خلال الحد الأقصى للمدة المحددة للحصول عليها.
- التوصية بقبول تحويل الطالب من جامعة أخرى معترف بها بناءً على توصية مجلس القسم، مع مراعاة شروط التحويل.
- التوصية بمعادلة الوحدات الدراسية التي درسها الطالب المحول من جامعة أخرى معترف بها بناءً على توصية مجلس القسم.
- التوصية بتحويل الطالب من تخصصه داخل الجامعة إلى إحدى التخصصات في الكلية مع مراعاة شروط القبول وأي شروط أخرى يراها القسم ضرورية بناءً على توصية مجلس القسم.
- التوصية باقتراح المقررات المطلوبة للحصول على الدرجة العلمية بناءً على اقتراح مجلس القسم.
- التوصية بإجراء اختبار تحريري وشفوي شامل تعقده لجنة متخصصة لطالب الدراسات العليا بعد إنهائه جميع المقررات المطلوبة بناءً على توصية مجلس القسم.
- التوصية بزيادة إشراف عضو هيئة التدريس على الرسائل العلمية إلى خمس رسائل كحد أعلى بناءً على توصية مجلس القسم.
- الموافقة على مشرف بديل على الرسالة في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار أو وفاته أو انتهاء خدماته بالجامعة، وفقا لاقتراح مجلس القسم.

- التوصية بتشكيل لجنة لمناقشة الرسائل العلمية بناءً على توصية القسم.
- التوصية بإعادة قيد طالب الدراسات العليا إذا ألغي قيده وتحديد المقررات التي يجب إعادة دراستها إذا لم يمض على إلغاء قيد الطالب ستة فصول دراسية.

٢-٥ وحدة البحث العلمي:

تختص هذه الوحدة برفع كفاءة وفاعلية الكلية كأحد المراكز البحثية المتميزة التي تعمل على تنمية المشاركة والتعاون مع المؤسسات والمراكز التعليمية والبحثية ومؤسسات المجتمع على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي. وتعمل أيضا على تطوير مجالات جديدة ومبتكرة للبحوث في التخصصات النادرة والتميزة.

٣-٥ وحدة الابتعاث:

تكمّن مهمة وحدة الابتعاث في مساعدة منسوبي الكلية من المعيدين والمحاضرين على الحصول على قبول وتسريع مهمة اكمال دراستهم. وفيما يلي مهام هذه الوحدة:

- السعي لتذليل الصعوبات الإجرائية والاكاديمية التي تواجه منسوبي ومنسوبات الكلية المبتعثين والذين يرغبون في إكمال دراستهم.
- المساعدة في تسريع خطوات الابتعاث من خلال تشجيع المعيدين والمحاضرين على إنجاز متطلبات الابتعاث.
- إقامة ورش العمل لتقديم نصائح فنية وعلمية عن آلية الحصول على قبول لإكمال الدراسة.
- دعوة ذوي الخبرة ممن كانوا في بعثات لإفادة المبتعثين بتجاربههم في فترة الابتعاث.
- تقديم الدعم الفوري لجميع المعيدين والمحاضرين في الكلية كل حسب احتياجاته.
- متابعة سير دراسة مبتعثي وموفدي الكلية بالتعاون مع إدارة الابتعاث والتدريب بالجامعة.
- إعداد الإحصائيات والبيانات الدورية المتعلقة بالمبتعثين والموفدين للدراسة.
- اقتراح آليات وتنظيمات ضبط عملية الابتعاث والتمديد وتحديد الاحتياجات بالتنسيق مع الأقسام.
- إعداد التقارير الفصلية والسنوية لكافة أعمال الوحدة.

٤-٥ وحدة اللقاءات العلمية:

- دعم النشاطات العلمية في الكلية، وتطوير القدرات والمهارات البحثية لدى أعضاء هيئة التدريس، وتشجيعهم لحضور المؤتمرات والندوات العلمية.
- والإشراف على عقد اللقاءات والندوات والمؤتمرات العلمية وتنفيذها.
- تشجيع الطلاب على المشاركة في المسابقات البحثية على مستوى الكلية، والملتقيات العلمية الطلابية على مستوى الجامعات المحلية.
- تأسيس قاعدة بيانات إلكترونية لتوثيق النشاطات البحثية، وتوفير أرشيف بحثي لكل عضو هيئة تدريس.
- تنفيذ ما يحال إليها من موضوعات ذات اختصاص باللقاءات والمؤتمرات والندوات، والمسابقات العلمية والبحثية، وكل ما يتعلق برفع كفاءة الأداء الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس.

٥-٥ وحدة المسؤولية المجتمعية:

- ابتكار مبادرات لبرامج المسؤولية المجتمعية تتناسب وتوجهات الكلية وما يتوفر لها من إمكانيات مادية وبشرية وأعمال وغيرها.
- التخطيط لتنفيذ هذه المبادرات ومتابعة تنفيذها ضمن برامج المسؤولية الاجتماعية للكلية.
- العمل على إشراك جهات خارجية رسمية لتبني بعض المبادرات جنباً إلى جنب مع الكلية.
- إعداد الموازنات التقديرية لتمويل برامج المسؤولية المجتمعية والإشراف على أوجه الصرف بالتنسيق مع الإدارات والجهات المختصة في الجامعة.
- الإشراف على إقامة الدورات التدريبية وورش العمل وإقامة الندوات المعرفية في مجال ريادة الأعمال.
- التنسيق مع عمادة خدمة المجتمع بشأن الأنشطة المجتمعية التي يمكن تنفيذها خارج الجامعة وإعداد الخطط اللازمة لتذلل.
- إعداد تقرير سنوي عن أنشطة الخدمة المجتمعية بالتنسيق مع خدمة المجتمع.

٦-٥ وحدة ريادة الأعمال:

- تقديم الاستشارات ودعم المشاريع الابتكارية وتهيئة البيئة المناسبة وتقديمها لسوق العمل.
- نشر ثقافة الابتكار وريادة الأعمال بين الطلاب والخريجين من خلال اقامة الدورات التدريبية وورش العمل.
- تشجيع الطلاب والخريجين على تقديم افكارهم الابتكارية وتحويلها الى مشاريع منتجة.
- تقديم الاستشارات الاقتصادية والمالية والقانونية لرواد الاعمال في المنطقة
- توفير بيئة عمل داعمة وجاذبة لأفكار الطلاب والخريجين وتنميتها لتصبح واقع ملموس.
- العمل على رعاية الموهوبين داخل الكلية والجامعة وتطوير أفكارهم وتهيئة كل الوسائل المساعدة لتحويلها الى منتجات قابلة للتسويق.
- العمل على إقامة الشراكات المحلية والدولية مع المؤسسات والمراكز العلمية والتقنية المرموقة للاستفادة منها في الجوانب التطبيقية.

٦. مجلة الكلية:

- الإسهام في تحقيق رسالة المجلة وأهدافها.
- الإسهام في تطوير المجلة والارتقاء بها نحو العالمية، واقتراح الخطط المستقبلية لتطويرها وإدراجها ضمن قواعد البيانات العالمية.
- دراسة إنشاء موقع إلكتروني للمجلة يتضمن كافة الشروط والمعلومات الخاصة بها وفقاً لأحدث وأفضل النماذج.
- المشاركة في إنشاء قاعدة بيانات خاصة بمحكمي أبحاث المجلة من داخل الكلية وخارجها.
- المشاركة في ترشيح المحكمين للأبحاث العلمية التي سيتم نشرها في المجلة.
- الاطلاع على نتائج التحكيم ومناقشة النتائج.
- المشاركة في اتخاذ القرارات المتعلقة بقبول نشر الأبحاث في المجلة.
- ضمان جودة المخرجات البحثية المنشورة واتساقها مع قواعد النشر وشروطه.
- ضمان جِدَة وأصالة المحتوى البحثي المنشور في المجلة.

٧. منسقة الدراسات العليا والبحث العلمي:

منسقة الدراسات العليا والبحث العلمي هي إحدى عضوات التدريس المكلفة بالتنسيق بين وحدات الوكالة للدراسات العليا والبحث العلمي وشطر الطالبات، وتتلخص مهامها فيما يلي:

- الرفع لوحدة الدراسات العليا في الكلية بكل ما يخص عمل الوحدة في شطر الطالبات.
- التنسيق مع وحدة البحث العلمي للرفع من كفاءة البحث العلمي في شطر الطالبات.
- حصر الصعوبات التي تواجه معيدات ومحاضرات الكلية في سبيل الحصول على القبولات الأكاديمية لإتمام درجاتهن العلمية والرفع بها لوحدة الابتعاث في الكلية.
- التنسيق مع وحدة اللقاءات العلمية حول اللقاءات المنعقدة في شطر الطالبات أو تلك التي تشارك بها منسوبات الكلية.
- إعداد الإحصائيات والبيانات الدورية المتعلقة بمنسوبات الكلية والمرتبطة بعمل وحدات وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.
- تنفيذ ما يكلفها به وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي من أعمال.

خامساً: وكالة الكلية لشؤون الطالبات

١. تعريف:

هي عضوة هيئة التدريس المكلفة بالإشراف على العملية التعليمية والأكاديمية والبحثية والإدارية والمالية، والمسؤولة عن تنظيم العمل في الكلية في أقسام الطالبات وتسيير شؤونها بما يقتضيه صالح العمل وفق اللوائح والأنظمة. وتعين وكالة الكلية من بين عضوات هيئة التدريس السعوديات المتميزات بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من معالي رئيس الجامعة بناءً على ترشيح من عميد الكلية.

٢. الارتباط:

ترتبط بعميد الكلية كما أنها أحد أعضاء مجلس الكلية.

٣. المهام:

- إدارة شؤون الكلية التعليمية والإدارية والمالية والبحثية والثقافية فيما يخص الطالبات.
- الإشراف على تنفيذ الخطة الإستراتيجية وخطة ضمان الجودة للكلية فيما يخص الطالبات.
- تنسيق وتطوير علاقات الكلية داخل وخارج الجامعة فيما يخص الطالبات.
- الإشراف على توفير كل متطلبات الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية فيما يخص الطالبات.
- الإشراف على أداء الأقسام العلمية في شطر الطالبات.
- المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.
- العمل على تحسين الصورة الذهنية للكلية.
- الإشراف على تخطيط وإعداد ميزانية الكلية.
- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس الكلية فيما يخص قسم الطالبات.
- العمل على تطوير العمل، إدارياً وأكاديمياً، في أقسام الطالبات.
- تنسيق وتنظيم العلاقة الإدارية والتنظيمية مع عميد ووكلاء ورؤساء أقسام الكلية كل في مجال اختصاصه بما يخص أقسام الطالبات.
- التنسيق مع وكالة الكلية فيما يخص نظام الاتصالات الإدارية لشطر الطالبات.

- إعداد تقارير دورية شاملة عن سير الدراسة والأداء الوظيفي في أقسام الطالبات وتقديمها إلى عميد الكلية.
- الرفع لعميد الكلية بالمسائل التأديبية فيما يتعلق بالطالبات ومنسوبات الكلية.
- الإشراف على الوحدات التابعة للوكالة وعلى كل ما يتعلق بشؤون الطالبات.
- استقبال وتوجيه وإرشاد الطالبات وحل قضاياهن.
- تطبيق التعليمات والأنظمة والقرارات الصادرة من مجلس الكلية والجامعة.
- متابعة قضايا الطالبات كأعذار الغياب والحرمان وفق الأنظمة واللوائح.
- الإشراف على تجهيز قاعات المحاضرات ومعامل الطالبات خلال العام الدراسي والتأكد من استكمال كافة متطلباتها.
- مراقبة سير الدراسة والعمل اليومي وضبط النظام بمبنى الطالبات.
- عقد الاجتماعات الدورية مع الطالبات وعضوات هيئة التدريس ومن في حكمهن والموظفات حسب الحاجة.
- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالتها والوحدات الإدارية التابعة لها.
- معاونة العميد للتخطيط لكل ما من شأنه تيسير سير العمل بمبنى الطالبات.
- تنفيذ ما يكلفها به عميد الكلية من أعمال.

٤. الصلاحيات:

- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمل الوكالة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقا للأنظمة واللوائح.
- الموافقة على الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبات الوحدات التابعة للوكالة.
- المشاركة في اختيار مساعدات رؤساء الأقسام العلمية بالتنسيق مع الرؤساء ومع عميد الكلية.
- النظر في قضايا تأديب الطالبات بالتنسيق مع ممثلات الأقسام ووكالة الكلية للشؤون التعليمية.

- الترشيح والتوصية بتعيين مسئولات الوحدات واللجان التابعة للوكالة، واختيار من دونهن من العضوات.

٥. مساعدة مدير الإدارة:

تتولى مساعدة مدير الإدارة المهام التالية:

- متابعة الأعمال الإدارية في شطر الطالبات.
- متابعة أعمال جميع الوحدات الإدارية حسب الصلاحيات الممنوحة لها من قبل وكالة الكلية.
- متابعة حفظ الملفات المتعلقة بمنسوبات الكلية من العضوات والإداريات.
- متابعة حضور وانصراف موظفات الكلية والرفع بذلك لمدير الإدارة بالتنسيق مع وكالة الكلية.
- إعداد الرد على كافة المعاملات الخاصة بالنواحي الإدارية حسب توجيه وكالة الكلية وبالتنسيق مع مدير الإدارة.
- أي مهام يتم تكليفها بها من قبل وكالة الكلية.

وتتبع لمساعدة مدير الإدارة الوحدات التالية والتي تناظر في عملها الوحدات التابعة لمدير الإدارة في شطر الطلاب: الاتصالات الإدارية، الموارد البشرية، الأمن والسلامة، الصيانة والعهد والخدمات المساندة.

٦. الوحدات واللجان التابعة لوكالة الكلية لشؤون الطالبات:

تقوم الوحدات واللجان التابعة لوكالة الكلية لشؤون الطالبات بنفس المهام التي تقوم بها نظيراتها في شطر الطلاب، على أن ترفع منسقات الوحدات ومسؤولات اللجان بالتقرير الدوري لوكالة الكلية لشؤون الطالبات. وفيما يلي مسميات الوحدات واللجان في شطر الطالبات:

- التسجيل والجداول.
- الخريجات.
- أنشطة الطالبات.
- التدريب التعاوني.
- الإرشاد الأكاديمي والحالات الطلابية.

▪ الاختبارات والتصحيح الإلكتروني.

سادساً: مكتب الوكيل/ة

١. التوصيف:

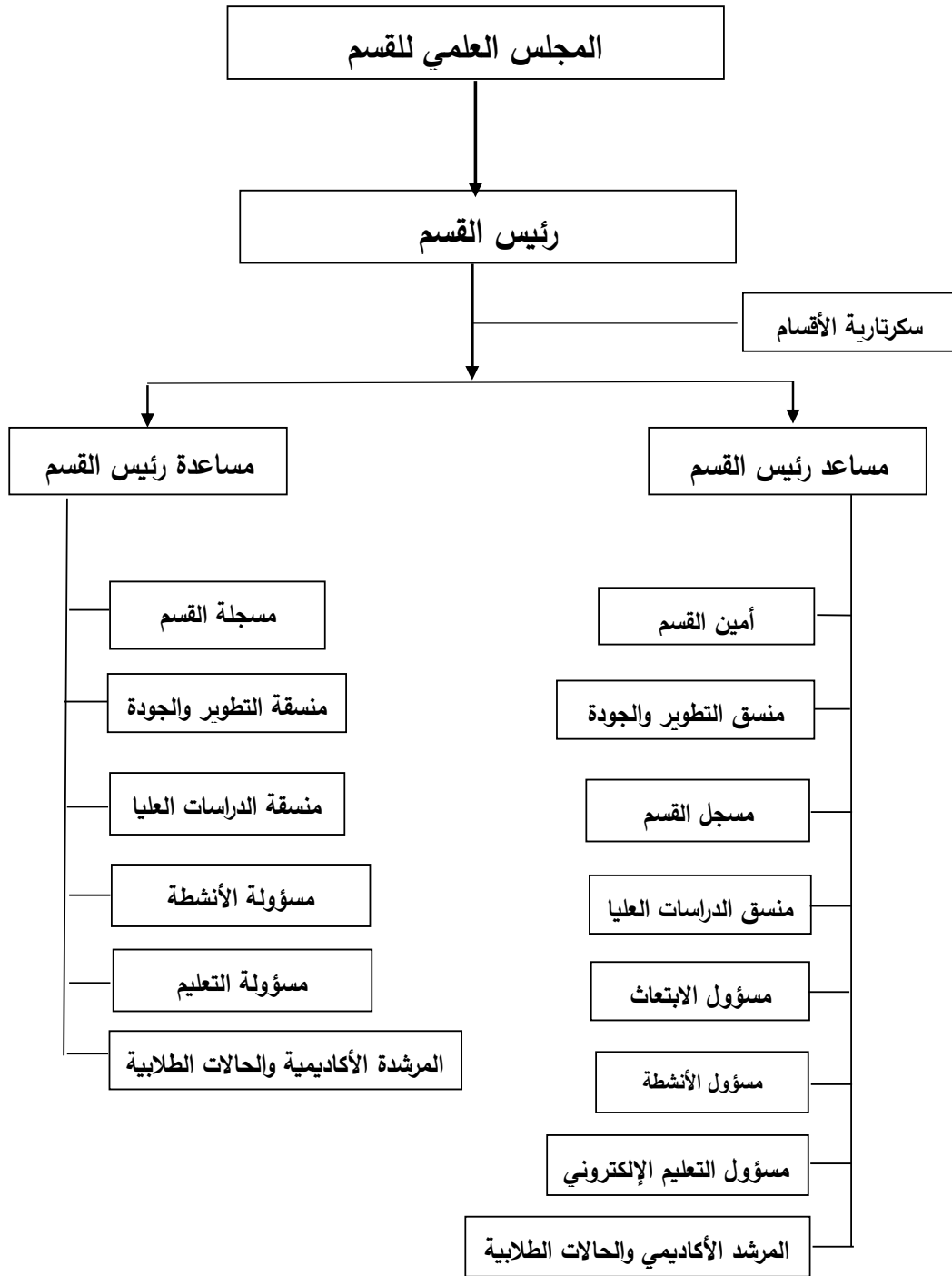
يعمل مكتب الوكيل/ة على تقديم جميع الخدمات التسهيلية والمكتبية لوكلاء الكلية، والإشراف على موظفي المكتب.

٢. المهام:

- تنظيم مواعيد وكيل الكلية، المعني، والإعداد للاجتماعات والمقابلات وتسجيل مواعيدها.
- استقبال المراجعين وتنظيم مقابلتهم للوكيل المعني.
- استلام المعاملات الخاصة بمكتب الوكيل المعني، وكذلك رسائل البريد، وعرضها علي الوكيل المعني للاطلاع والتوجيه.
- الرد على المكالمات الهاتفية واتخاذ اللازم نحوها.
- إنجاز أعمال النسخ والطباعة والتصوير الخاصة بمكتب وكيل الكلية المعني.
- القيام بأعمال التحرير ومعالجة البيانات والنصوص.
- تنظيم وحفظ ملفات مكتب وكيل الكلية المعني.
- تبليغ الرسائل الهاتفية والشفوية والكتابية من الوكيل المعني في مواعيدها.
- تبليغ الأقسام العلمية والوحدات الإدارية بما يوجه به الوكيل المعني من تعليمات.
- القيام بما يوكل له من الأعمال ذات العلاقة بطبيعة العمل التي يكلف بها من قبل وكيل الكلية، المعني، وإدارة الكلية.

الجزء الثالث
الأقسام العلمية

الهيكل التنظيمي للأقسام العلمية



أولاً: المجلس العلمي للقسم

١. توصيف:

يتألف مجلس القسم من أعضاء هيئة التدريس فيه ويرأسه رئيس القسم، وتكون للمجلس صلاحيات في الشؤون الأكاديمية، وما اتصل بها، في حدود النظام واللوائح.

٢. تنظيم المجلس:

- يرأس المجلس رئيس القسم وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- يرأس عميد الكلية المجلس في حال عدم وجود رئيس القسم أو شغور منصبه.
- يجتمع مجلس القسم بدعوة من رئيسه مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه. وإذا اعترض عليها أعادها إلى مجلس القسم مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعترض عليه إلى مجلس الكلية للبت فيه.

٣. مهام المجلس:

- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس والمعيين والمحاضرين وإعارتهم وندبهم وترقياتهم، بعد اختيار لجنة من أعضاء مجلس القسم الأعلى مرتبة علمية لإبداء رأيها على أسس علمية وتقديمها للمجلس للتصويت عليه.
- التوصية بإقرار خطط الدراسة أو تعديلها.
- التوصية بإقرار البرامج والمناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في القسم.
- تشجيع أعضاء القسم على إعداد الكتب والبحوث العلمية، وتنسيقها، والعمل على نشرها.
- اقتراح أسماء أشخاص غير متفرغين من ذوي المكانة العلمية البارزة للقيام بالتدريس أو الإشراف على البحوث والرسائل العلمية.

- الاقتراح والتوصية بالاستعانة بمتخصصين بصفة زائرين، من السعوديين وغيرهم، لمدة محددة للتدريس في القسم.
- الرفع لمجلس الكلية بتقرير عن حالة المبتعثين في دراستهم بعد مضي نصف المدة.
- رفع تقرير سنوي مفصل عن وضع الابتعاث في القسم إلى مجلس الكلية بعد إقراره.
- اقتراح ضوابط القبول والتحويل من القسم وإليه.
- اقتراح الخطط اللازمة للدراسات العليا وضوابط القبول بالقسم.
- النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.
- تلقي تقارير عن التدريب العملي من أعضاء هيئة التدريس المكلفين به وفقاً لتخصص كل منهم.
- النظر فيما يحال إليه من مجلس الكلية أو رئيسه أو وكلائها للدراسة وإبداء الرأي.
- تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضاء هيئة التدريس لما تقتضيه مصلحة العمل.

٤. صلاحيات المجلس:

٤-١ الشؤون الأكاديمية:

- التوصية بدراسة الطالب/ة لمقررات دراسية إذا أنهى الطالب/ة المقررات المطلوبة للتخرج وكان المعدل أقل من المطلوب لرفع المعدل التراكمي ، وذلك في حالة النجاح في المقررات والرسوب في المعدل.
- اقتراح درجة الأعمال الفصلية بما لا يقل عن ٣٠ درجة.
- التوصية بأن يكون ضمن الاختبار النهائي اختبار عملي أو شفوي وتحديد الدرجة التي تخصص لهما.
- التوصية باستثناء 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.
- التوصية بتحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلاث ساعات.
- التوصية بمعادلة المقررات التي درسها (درستها) الطالب/ة خارج الجامعة.

- التوصية بتشكيل لجان مراجعة النظير للاختبارات.
- التوصية بتشكيل لجنة لتقييم العملية التدريسية لأعضاء هيئة التدريس.
- اعتماد توزيع المحاضرات والتمارين والأعمال على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- التوصية بالابتعاث والترقية والتعيين وصرف مكافأة التميز وحضور الندوات والدورات والمؤتمرات لمنسوبي القسم.

٢-٤ شؤون أعضاء هيئة التدريس:

- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس.
- التوصية بتعيين المحاضرين والمعيدين ومدرسي اللغة ومساعدي الباحثين.
- 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.
- التوصية بترقية عضو هيئة تدريس وترشيح عدد من المحكمين المتخصصين بما لا يقل عن ثمانية.
- التوصية بصرف بدل وحدات تدريسية إذا زاد عدد الوحدات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم عن النصاب المقرر.
- 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.
- التوصية بقبول تقارير التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس.
- التوصية بالموافقة على عمل عضو هيئة التدريس بصفة مستشار غير متفرغ في الجهات الحكومية أو القطاع الخاص أو المنظمات الإقليمية أو الدولية.
- التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة وخارجها.
- التوصية بندب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية.
- التوصية بإعارة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه.

- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة.
- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج المملكة.
- التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة الصيفية.
- التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناء على طلبه.
- التوصية بالاستعانة بأساتذة غير متفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد.
- 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.
- التوصية بالاستعانة بالكفاءات السعودية المتميزة من خارج الجامعة للقيام بالتدريس.
- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من قسم إلى آخر داخل الكلية.
- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من كلية إلى كلية أخرى في الجامعة.
- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة.
- التوصية بتوظيف من تجاوز الحد الأعلى للعمر (ستين سنة ميلادية) في حدود عشر سنوات للأساتذة والأساتذة المشاركين وخمس سنوات للأساتذة المساعدين وثلاث سنوات بالنسبة للفتات الأخرى.
- التوصية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس السعوديين أو غير السعوديين.
- التوصية بإنهاء عقود المتعاقدين من أعضاء هيئة التدريس السعوديين أو غير السعوديين.
- 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.
- التوصية بحضور عضو هيئة التدريس مؤتمرا أو ندوة علمية.

٣-٤ شؤون الإبتعاث والتدريب:

- التوصية بابتعاث المعيدين والمحاضرين والتمديد لهم أو إنهاء بعثاتهم.
- التوصية بالموافقة على تغيير المبتعث لتخصصه أو جامعته أو بلد الدراسة.
- 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.
- التوصية بالموافقة على الرحلة العلمية للمبتعث.
- تكليف المعيد أو المحاضر المبتعث للدراسات العليا في الداخل بأعمال أكاديمية وإدارية على ألا يؤثر ذلك على تحصيله العلمي.
- متابعة أوضاع المبتعثين والمتدربين مع لجنة الابتعاث والتدريب.

4-4 شؤون الدراسات العليا:

- التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلتى الماجستير والدكتوراه.
- التوصية بقبول الطالب لدراسة الماجستير أو الدكتوراه في غير مجاله.
- التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناء على تقرير من المشرف.
- التوصية بمعادلة الوحدات الدراسية التي درسها الطالب المحول من جامعة أخرى معترف بها.
- التوصية بالموافقة على الاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي في مقررات الدراسات العليا.
- التوصية بإجراء اختبار تحريري وشفوي شامل تعقده لجنة متخصصة وفق قواعد محددة لطالب الدراسات العليا بعد إنجائه جميع المقررات المطلوبة.
- التوصية بزيادة إشراف عضو هيئة التدريس على الرسائل العلمية إلى خمس رسائل.

- اقتراح تحديد مشرف بديل على الرسالة في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار أو وفاته أو انتهاء خدمته بالجامعة.
- التوصية بتشكيل لجنة المناقشة على الرسائل العلمية.
- الموافقة على تأجيل قبول الطالب على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين.
- الموافقة على حذف الطالب لجميع مقررات الفصل الدراسي.
- التوصية بقبول تحويل الطالب إلى الجامعة من جامعة أخرى معترف بها.
- اقتراح مشرفي الرسائل العلمية.
- التوصية بإعادة قيد الطالب إذا ألغي قيده.
- التوصية بكتابة الرسائل الجامعية بلغة غير اللغة العربية مع تقديم ملخص واف باللغة العربية.
- التوصية بأن يقوم على الإشراف على الرسائل العلمية مشرفون من ذوي الخبرة المتميزة والكفاءة العلمية في مجال البحث من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- ترفع التوصيات والمقترحات السابقة إلى مجلس الكلية.

5. أمين مجلس القسم:

1-5 تعريف:

هو عضو هيئة التدريس بالقسم المسؤول أمام رئيس مجلس القسم عن جودة تنفيذ كافة المهام والأعمال الخاصة بمجلس القسم باستخدام أفضل الأساليب.

2-5 الارتباط:

يرتبط برئيس القسم.

3-5 المهام:

- إعداد جدول أعمال اجتماعات المجلس العلمي للقسم بالتنسيق مع رئيس القسم حول ما يستجد من موضوعات وأعمال.
- إعداد مذكرات للموضوعات التي تحتاج للعرض على مجلس القسم بعد اعتمادها من رئيس القسم

- إعداد خطابات الدعوة لأعضاء وعضوات المجلس، لإعلامهم بموعد الاجتماع قبل فترة كافية من عقد المجلس.
- إعداد نموذج التوقيع على المحضر للأعضاء والعضوات.
- التأكد من إرسال الدعوات للأعضاء والعضوات بالمتابعة مع سكرتارية القسم.
- إعداد محضر اجتماع القسم ورفع لرئيس القسم لعرضه على المجلس لاعتماده.
- الاحتفاظ بنسخ المحاضر.
- إعداد جدول لمواعيد مجلس القسم للفصل الدراسي حسب ما يتفق عليه من مواعيد وتوزيعه على الأعضاء والعضوات.
- حجز قاعة الاجتماعات بالكلية حسب مواعيد الجلسات.
- متابعة استكمال الإجراءات التنفيذية لقرارات القسم.
- أداء أي أعمال أخرى تتعلق بمجلس القسم واجتماعاته وقراراته وتوكل إليه من قبل رئيس القسم.

ثانيا: رئيس القسم

١. تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسيير أمور القسم العلمية والإدارية والمالية، والمسؤول عن تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي والجامعات فيما يخص القسم. ويعين رئيس القسم من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من معالي رئيس الجامعة بناءً على ترشيح عميد الكلية.

٢. الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية وهو أحد أعضاء مجلس الكلية.

٣. المهام:

- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
- العمل على تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
- تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
- الإشراف على إعداد الخطط التي يتطلبها حسن سير العمل بالقسم ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
- السعي لتطوير القسم إداريا وأكاديميا وبحثيا.
- تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها.
- الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
- الرفع لعميد الكلية عن كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- تقديم تقرير عن سير الدراسات العليا في القسم إلى وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي نهاية كل عام دراسي.
- متابعة أحوال مبتعثي القسم وتقاريرهم وعرضها على مجلس القسم.
- تقديم تقارير عن الرحلات العلمية للمبتعثين إذا كانت تحت إشراف القسم، ورفعها إلى مجلس الكلية.
- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم.
- التنسيق مع وكيل الكلية للشؤون التعليمية للقيام بتنظيم الجدول الدراسي ليتناسب مع المقررات المطروحة.
- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل القسم.
- متابعة عملية الإرشاد الأكاديمي بالقسم.
- النظر في مشاكل الطلاب المتعلقة بمقررات القسم ووضع الحلول لها.
- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.

- السعي لرفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.
- حث أعضاء القسم على تطوير مهاراتهم وعلى إجراء البحوث والدراسات العلمية في تخصصاتهم.
- الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالقسم.
- العمل على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالقسم بالتنسيق مع عميد الكلية.
- رفع تقرير لجنة مناقشة الرسائل العلمية إلى وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.
- إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفع له عميد الكلية نهاية كل سنة دراسية.

٤. الصلاحيات:

- التوصية بأن يتم تصحيح أسئلة الاختبار النهائي عن طريق عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر أو أن يشرك معه متخصصًا أو أكثر في التصحيح.
- المصادقة على كشوف الدرجات بعد موافقة أو تفويض مجلس القسم.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالقسم وفقا للأنظمة واللوائح.
- توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس.
- التوصية بصرف بدل التعليم الجامعي لأعضاء هيئة التدريس.
- إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.
- التوصية بالتكليف بالعمل خارج دوام لمنسوبي القسم.
- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي القسم.
- التوصية بحضور منسوبي القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
- التنسيق مع وحدة الابتعاث لمتابعة أوضاع المبتعثين والمتدربين.
- التوصية بالتمديد لأعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء الخدمة وعرضها على مجلس القسم.

- التوصية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء فترة التمديد وعرضها على مجلس القسم.
- التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين وعرضها على مجلس القسم.
- اعتماد التقارير التي يعدها مشرفوا الرسائل العلمية وإرسالها إلى وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي في نهاية كل فصل دراسي.
- التوصية بتعيين مساعدي الباحثين في القسم.

ثالثاً: مساعد رئيس القسم

١. تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالتنسيق مع رئيس القسم للمساعدة في تسيير أمور القسم العلمية والإدارية والمالية. ويكلف مساعد رئيس القسم من بين أعضاء هيئة التدريس المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من عميد الكلية بناءً على ترشيح رئيس القسم.

٢. الارتباط:

يرتبط برئيس القسم.

٣. المهام:

- يقوم بالمهام التي يتطلبها حسن سير العمل بالبرنامج تحت إشراف رئيس القسم.
- يعاون رئيس القسم في تأدية الأعمال التي يفوضها إليه أو يكلفه بها.

٤. الصلاحيات:

يكون له من الصلاحيات، في وجود رئيس القسم، ما تقرره اللوائح والقرارات الداخلية التي يقرها مجلس الكلية أو مجلس القسم، أو تحدده القرارات الصادرة عن عميد الكلية أو رئيس القسم، أو تتم الموافقة عليه على مستوى الكلية أو القسم، أو يفوضها له رئيس القسم.

رابعاً: مساعدة رئيس القسم

١. تعريف:

هي عضوة هيئة التدريس المكلفة بتسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية والمسئولة عن تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي والجامعات، في القسم في شق الطالبات، تحت إشراف رئيس القسم والمتابعة المباشرة لوكيلة الكلية لشؤون الطالبات. وتعين مساعدة رئيس القسم من بين عضوات هيئة التدريس المتميزات بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من عميد الكلية بالتنسيق مع رئيس القسم ووكيلة الكلية لشؤون الطالبات.

٢. الارتباط:

ترتبط برئيس القسم فيما يتعلق بالشؤون الأكاديمية الخاصة بالقسم. وترتبط بوكيلة الكلية فيما يخص الشؤون المالية والإدارية والعلاقات مع الأقسام الأخرى في شطر الطالبات بالكلية.

٣. المهام:

- تمثيل رئيس القسم في شطر الطالبات والتنسيق معه عند الحاجة.
- التنسيق مع وكيلة الكلية لشؤون الطالبات في الأمور الإدارية ذات العلاقة.
- الرفع بما يرد إليها فيما يتطلب اتخاذ قرار من رئيس القسم.
- متابعة سير العملية التعليمية في قاعات المحاضرات والمعامل.
- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بقسم الطالبات.
- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل قسم الطالبات.
- العمل على إقامة روابط أكاديمية مع البرامج التعليمية النظيرة داخل المملكة وخارجها بالتنسيق مع رئيس القسم.
- إشعار رئيس القسم بأي معوقات لسير العملية التعليمية.
- الإشراف على تنفيذ قرارات مجلسي القسم والكلية فيما يتعلق بالقسم في شطر الطالبات.
- الرفع لرئيس القسم بكل ما يقع من عضوات هيئة التدريس ومن في حكمهن من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.

- تقديم تقرير عن سير العملية التعليمية في القسم إلى رئيس القسم نهاية كل عام دراسي.
- القيام بما يفوضه إليها رئيس القسم من مهام.

٤. الصلاحيات:

- توزيع العبء الدراسي على عضوات هيئة التدريس.
- إعداد تقارير الأداء الوظيفي لعضوات هيئة التدريس.
- التوصية بالتكليف بالعمل خارج الدوام لمنسوبات القسم.
- التوصية بحضور منسوبات القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.

خامساً: سكرتارية الأقسام

١. تعريف:

تعمل سكرتارية الأقسام على تقديم جميع الخدمات الإدارية والمكتبية لمسؤولي القسم.

٢. المهام:

- تنسيق مواعيد الاجتماعات وتحضير مقر الاجتماع وإبلاغ منسوبي القسم.
- استقبال المراجعين والزوار وتنظيم دخولهم الى مسؤول القسم.
- استقبال شكاوى الطلاب والطالبات والرفع بها لجهة الاختصاص.
- عرض البريد اليومي على مسؤول القسم.
- ترتيب كافة الملفات والأوراق الخاصة بالقسم.
- صياغة وطباعة الخطابات والرسائل الخاصة بالقسم ومتابعة إرسالها.
- أي مهام أخرى يتم تكليفها بها من قبل مسؤول القسم.

سادساً: ممثلي وحدات الكلية في الأقسام العلمية

١. منسق /ة التطوير والجودة

١-١ تعريف:

هو عضو هيئة التدريس بالقسم والمسئول أمام رئيس مجلس القسم عن جودة تنفيذ كافة المهام والأعمال الخاصة بالتطوير والجودة بالتنسيق مع وكالة الكلية للتطوير والجودة.

٢-١ المهام:

- التأكد من تطبيق جميع معايير وممارسات وإجراءات التطوير والجودة المعتمدة في القسم، وضمان توافق كافة الأنشطة والفعاليات والممارسات مع معايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي بالمملكة العربية السعودية.
- نشر ثقافة التطوير والجودة والتميز بين أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب بالقسم، كلا حسب حاجته، بالتعاون مع رئيس القسم ووحدة التطوير والجودة بالكلية.

- ضبط وثائق الجودة بالقسم والتأكد من توفرها والالتزام بها، وتزويد المراجعين المكلفين بمراجعة أنشطة التطوير والجودة بالقسم بالوثائق التي يطلبونها، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية لنقاط عدم المطابقة التي تظهر بالقسم.
- اقتراح تشكيل لجان معايير الجودة والاعتماد البرامجي بالقسم، والإشراف المباشر على عملها، ومتابعة أدائها بالتعاون مع رئيس القسم.
- متابعة انجاز الاعمال الخاصة بالجودة ونشاطات التقويم والاعتماد الأكاديمي في القسم، والإشراف الميداني على أنشطة وبرامج الجودة فيه، بالتنسيق مع رئيس القسم ووحدة التطوير والجودة بالكلية.
- المشاركة القيادية في تحديد مواطن التحسين الممكنة واقتراح مشاريع وخطط التطوير والجودة اللازمة لتحقيقها، وتشجيع أعضاء القسم على ذلك، في إطار المعايير والممارسات المعتمدة وبالتنسيق مع رئيس القسم ووحدة التطوير والجودة بالكلية.
- الإشراف على إعداد وتجهيز ملفات توصيف البرنامج الأكاديمي والمقررات الدراسية، بحيث يحتوي كل ملف على ما يتم تحديده من مطلوبات. وتحديد مدى توافقها مع أهداف ومخرجات نواتج التعلم الخاصة بالبرنامج الدراسي، بالتنسيق مع رئيس القسم وبمعاونة أعضاء هيئة التدريس في القسم.
- الإشراف على إعداد وتجهيز الكتيبات والأدلة والنشرات التعريفية بالبرنامج حول فرص العمل والخطط الدراسية.
- قياس الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس بالقسم، بالتنسيق مع رئيس القسم ووحدة التطوير والجودة بالكلية، والإشراف على تنفيذ برامج تدريبية تشبع تلك الاحتياجات وتحقق التطوير والجودة، وقياس أثرها.
- استقبال فرق هيئات الاعتماد الأكاديمي المختلفة من خارج الجامعة ولجان الجودة من داخل الجامعة، والذين يقومون بزيارات للقسم من حين إلى آخر، بالتعاون مع رئيس القسم.
- الإشراف على عملية التقويم الذاتي للبرنامج وإعداد تقارير الدراسة الذاتية للبرنامج الأكاديمي.

٢. مسجل /ة القسم

١-٢ تعريف:

هو عضو هيئة التدريس بالقسم والمسؤول أمام رئيس القسم عن جودة تنفيذ كافة المهام والأعمال الخاصة بالجداول والتسجيل في القسم باستخدام أفضل الأساليب.

٢-٢ المهام:

- إعداد الجداول الدراسية بالقسم، بالتنسيق مع رئيس القسم ومسجل الكلية.
- ربط المقررات بالقاعات والأعضاء المتخصصين بالتنسيق مع رئيس القسم.
- تلقي شكاوى الطلاب المتعلقة بالمقرر الدراسي (الحذف والإضافة في بداية الفصل الدراسي)، وحل مشكلات الطلاب المتوقع تخرجهم. من حيث إضافة بعض المواد إلى جدولهم، أو منع وجود التعارض بين المقررات المتبقية لهم، ومعالجة كافة مشكلات تسجيل الطلاب والطالبات بعد فترة التسجيل الإلكتروني، وفق الشروط واللوائح والضوابط المعتمدة، بالتنسيق مع رئيس القسم ومسجل الكلية.
- المشاركة في إعداد جداول الامتحانات النهائية، بالتنسيق مع رئيس القسم ومسجل الكلية.
- رفع الحرمان عن المقبولة أعذارهم من قبل الجهة المعنية في الكلية الذين تجاوزوا نسبة الغياب المسموح بها، وفق الشروط واللوائح والضوابط المعتمدة، وبالتنسيق مع رئيس القسم ومسجل الكلية.
- تجهيز قوائم الطلاب والطالبات حسب المعدل والمستوى الدراسي ورقم الهاتف وما شابهه، بما فيهم المتفوقين والمتعثرين، لغرض الإرشاد الأكاديمي أو إعداد التقارير المطلوبة وفق معايير الجودة والاعتماد.
- توفير وتحديث الإحصائيات الخاصة بعدد الطلاب والطالبات بالكلية وعدد الخريجين.
- إعداد تقرير للقسم أو الكلية عن المقررات التي يمكن طرحها في الفصل الدراسي الصيفي، وغالبا ما يكون ذلك في الفصل الدراسي الثاني، والتنسيق مع الطلاب والطالبات وبحيث تكون هنالك مسوغات قوية لطرحها.

- دراسة ما يحال إليه من موضوعات، وأداء ما يكلف به من مهام ذات علاقة، من رئيس القسم أو مجلس القسم.

٣. مسؤول/ة الإرشاد الأكاديمي والحالات الطلابية

١-٣ تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتنسيق عملية الإرشاد الأكاديمي ومتابعة تنفيذ آلياته في القسم. وهو مسئول أمام رئيس القسم عن جودة تنفيذ كافة المهام والأعمال الخاصة بالإرشاد الأكاديمي باستخدام أفضل الأساليب.

٢-٣ المهام:

- استلام قائمة الطلاب الجدد وتوزيعهم على أعضاء هيئة التدريس في البرنامج.
- مخاطبة المرشدين الأكاديميين عند توزيع قوائم الإرشاد عليهم بتنظيم عملهم في الإرشاد على أن يبدؤوا باجتماع مع طلابهم يتم فيه تعريفهم بمواعيد الاجتماعات الدورية ووقت الساعات المكتبية ليستفيد منها الطلاب وتنبههم بأهمية مراجعة المرشد الأكاديمي عند الحاجة إلى استشارة أو مواجهة أي مشكلة أو صعوبات أكاديمية.
- توجيه المرشدين الأكاديمي في البرنامج لعمل اجتماعات دورية (مرتين كل شهر على الأقل) للطلاب الذين يرشدهم ليتعرف من خلال الاجتماعات على سير الطلاب ومدى تقدمهم ومحاولة المساعدة في حل المشكلات التي قد تواجههم وتدوين حالتهم في سجل المعلومات واكتشاف الحالات التي تحتاج للمساعدة.
- توجيه المرشدين الأكاديميين في البرنامج بالتعرف على الطلاب المتميزين وتشجيعهم وتحفيزهم وإعلامهم بالميزات التي سيحصلون عليها وفق الآلية المعدة لذلك.
- توجيه المرشدين الأكاديميين بالتعرف على الطلاب المتعثرين دراسيا ومن يعاني من مشاكل اجتماعية أو صحية أو نفسية ليقوموا برعايتهم ومساعدتهم في حل مشاكلهم وإحالة من كان بحاجة إلى متخصص إلى مرشد الكلية.
- توجيه المرشدين الأكاديميين بتخصيص لقاءات فردية لإرشاد الطلاب المتعثرين.
- استقبال مقترحات وآراء المرشدين الخاصة بتطوير عملية الإرشاد الأكاديمي في البرنامج.

- التنسيق مع مشرف وحدة الإرشاد في الكلية في اقتراح الندوات والمحاضرات والدورات التي يحتاج إليها الطلاب.
- تنظيم اجتماعات دورية مع المرشدين في البرنامج لمتابعة سير عملية الإرشاد في البرنامج.
- إعداد تقارير فصلية عن عملية الإرشاد في البرنامج.
- الإشراف على عملية الحذف والإضافة في البرنامج على أن يراعي في ذلك:
 - مناقشة الطالب في أسباب الحذف أو الإضافة والتعرف على مبرراته ونصحه بما هو أنفع له.
 - توجيه الطالب لتعويض المقرر المحذوف بإضافة مقرر آخر بحسب ما يتوافق مع النظام.
 - توزيع استمارات الحذف والإضافة على الطلاب الراغبين في ذلك.
 - التأكد من استيفاء جميع بيانات استمارة الحذف والإضافة.
 - التأكد من نظامية عدد ساعات الطالب بعد الحذف والإضافة.
 - اعتماد استمارة الحذف أو الإضافة ويرسلها إلى مكتب التسجيل.
 - الاحتفاظ بنسخة من استمارة الحذف والإضافة.
- إبلاغ الطالب بضرورة اعتماد الحذف والإضافة من مسجل الكلية وشؤون القبول والتسجيل.
- الإشراف على الإرشاد الأكاديمي بالقسم وفقا للنظم واللوائح والمعايير والأعراف بالمملكة العربية السعودية.
- التنسيق والمتابعة مع وحدة الإرشاد الأكاديمي في الكلية فيما يتعلق بأداء ومهام وظيفته.
- إعلام أعضاء هيئة التدريس والطلاب/الطالبات بطبيعة دور المرشد الأكاديمي ومسئوليته الأكاديمية تجاه الطلاب/الطالبات.
- حل المشكلات الآنية والتراكمية لآليات الارشاد الأكاديمي والامور المتعلقة به ودراسة الحالات الفردية والجماعية.
- تفعيل مفهوم الارشاد الأكاديمي الإلكتروني لتكون العملية الارشادية مرنة وغير مرتبطة بزمان ومكان.

٤. منسق /ة الدراسات العليا

١-٤ تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف المسئول أمام رئيس القسم بمتابعة شؤون الدراسات العليا داخل القسم من مراجعة للخطط الدراسية ومتابعة اجراءات اختبارات القبول للمتقدمين للدراسات العليا وغيرها من الأمور ذات الصلة.

٢-٤ المهام:

- مراجعة ودراسة تطوير خطط برامج الدراسات العليا بالتباحث مع أعضاء القسم. اقتراح أعداد الطلبة الذين يمكن قبولهم في برنامج الدراسات العليا بالقسم.
- متابعة اختبارات القبول للمتقدمين للدراسات العليا بالقسم ودراسة ملفاتهم وترشيح المقترح قبولهم لمجلس القسم.
- تقديم الإرشاد الأكاديمي لطلبة الدراسات العليا.
- دراسة الطلبات المقدمة من طلبة برنامج الدراسات العليا والرفع بها إلى مجلس القسم.
- دراسة المقترحات الخاصة برسائل الماجستير والدكتوراه والرفع إلى مجلس القسم.
- اقتراح أسماء أعضاء هيئة التدريس للإشراف على المقررات الدراسية في برنامج الدراسات العليا والرفع بها لرئيس القسم.
- اقتراح أسماء أعضاء هيئة التدريس من القسم والذين سيقومون بالإشراف على الرسائل العلمية لطلبة برنامج الدراسات العليا.
- التنسيق مع وكالة الكلية للدراسات العليا في الأمور ذات العلاقة.

٥. مسؤول الابتعاث

١-٥ تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بمساعدة منسوبي القسم من المعيدين والمحاضرين للحصول على قبول وتسريع مهمة اكمال دراستهم بالتنسيق مع وحدة الابتعاث في الكلية.

٢-٥ المهام:

- حصر الصعوبات الإجرائية والأكاديمية التي تواجه منسوبي ومنسوبات القسم من المعيدين والمحاضرين والذين لم يتمكنوا من الحصول على قبول لإكمال دراستهم الأكاديمية.
- تشجيع المعيدين والمحاضرين على إنجاز متطلبات الابتعاث والتنسيق مع وحدة الابتعاث بالكلية حول ذلك.
- الرفع لرئيس القسم ولوحدة الابتعاث بما يراه ضروريا.
- التنسيق مع وحدة الابتعاث لإقامة ورش العمل لتقديم نصائح فنية وعلمية عن آلية الحصول على قبول لإكمال الدراسة.
- تقديم الدعم الفوري لجميع المعيديين والمحاضرين في القسم كل حسب احتياجاته وإحالة ما يستدعي لوحدة الابتعاث.

٦. مسؤول/ة التعليم الإلكتروني

١-٦ تعريف:

هو عضو هيئة التدريس بالقسم الذي يكون مسئولاً عن شئون التعلم الإلكتروني بالقسم، وذلك بالتنسيق مع وحدة التعلم الإلكتروني بالكلية.

٢-٦ المهام:

- الإشراف على إعداد خطة لتطوير مهارات منسوبي القسم من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة بالتنسيق مع وحدة التعلم الإلكتروني بالكلية.
- حصر المشكلات التي تواجه أعضاء هيئة التدريس والطلبة والتي تخص التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد والرفع بها لوحدة التعلم الإلكتروني والمساهمة في حلها إن كانت عاجلة.
- الإشراف على استخدام تقنيات التعلم الإلكتروني والوسائط التعليمية والتعليم عن بعد في التعليم والتعلم داخل القسم.
- الرفع بكل احتياجات القسم التقنية والفنية والإرشادية اللازمة لدعم التعليم الإلكتروني في القسم.
- مساعدة وحدة التعلم الإلكتروني في تحديد ماهية الدورات التدريبية اللازمة لأعضاء هيئة التدريس والطلاب لتمكينهم من الاستخدام الأمثل لوسائل التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد.

٧. مسؤول/ة الأنشطة

١-٧ تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المسئول أمام رئيس القسم عن جودة تنفيذ كافة المهام والأعمال الخاصة بتنظيم النشاطات اللاصفية في القسم والتواصل مع الطلاب بشأنها، بما يحقق مشاركتهم في الفعاليات والأنشطة الطلابية التي تتفق مع السياسات والخطط والإجراءات النظامية المعتمدة لدى وحدة النشاط الطلابي بالكلية وعمادة شؤون الطلاب.

٢-٧ المهام:

- اقتراح الخطط والبرامج الخاصة بالأنشطة الطلابية لمجلس القسم والإشراف على تنفيذها بعد اعتماد المجلس لها، بالتنسيق مع رئيس القسم ووحدة النشاط الطلابي.
- الإشراف على تشكيل لجان النشاط الطلابي بالقسم، والإشراف على، أو متابعة، الأنشطة واللقاءات الطلابية على مستوى القسم أو الكلية (التي يشارك فيها القسم)، بالتنسيق مع رئيس القسم ووحدة النشاط الطلابي بالكلية.
- مساعدة الطلاب على الإبداع واكتشاف ذواتهم، ورعاية كافة أوجه النشاط اللاصفي (النشاط الرياضي- الاجتماعي-الثقافي- الفني- الجواله والمعسكرات- النشاط العلمي) التي تثري الإبداع لديهم، وذلك من خلال اللقاءات المستمرة معهم ومع أعضاء هيئة التدريس والهيئة الإدارية، بالتنسيق مع رئيس القسم ووحدة النشاط الطلابي.
- تفعيل التواصل الاجتماعي والثقافي والرياضي للطلاب، على مستوى القسم والكلية والجامعة والمشاركات في ضيافة الجامعات الأخرى، من خلال تشكيل الفرق المختلفة لممارسة الأنشطة الرياضية والترفيهية والإبداعية، بالتنسيق مع رئيس القسم ووحدة النشاط الطلابي.
- اعتماد الكشوف والموافقات الخاصة بالأنشطة الطلابية لطلاب البرنامج، والعمل في النواحي الإدارية والفنية للأنشطة.
- تمثيل القسم في المؤتمرات والندوات واللقاءات الخاصة برعاية الشباب في الجامعة والجامعات الأخرى.
- تقديم تقارير دورية لرئيس ولمجلس القسم عن الأنشطة الطلابية بالقسم.

المراجع

- ١- نظام مجلس التعليم العالي والجامعات الصادر وفق قرار مجلس الوزراء رقم (٦٠) وتاريخ ١٤١٤/٦/٢ هـ المتوج بموافقة خادم الحرمين الشريفين ورئيس مجلس الوزراء ورئيس مجلس التعليم العالي السامية بالرقم م/٨ وتاريخ ١٤١٤/٦/٤ هـ.
- ٢- الدليل التنظيمي لجامعة نجران. وكالة الجامعة للتطوير والجودة. الإصدار السابع، ٢٠٢٠.
- ٣- اللائحة التنظيمية للمجالس الاستشارية، وكيل جامعة نجران للتطوير والجودة. مرفقة بالقرار رقم (٤٣٨ /٧١) بتاريخ ١٤٣٨ /٠٢ /٢٤ هـ.
- ٤- اللائحة الموحدة لوحدات التطوير والجودة بجامعة نجران. وكالة الجامعة للتطوير والجودة. جامعة نجران ١٤٣٩ هـ.
- ٥- الدليل التنظيمي لكلية العلوم الإدارية بجامعة نجران. وكالة الكلية للتطوير والجودة. ١٤٣٩ هـ.
- ٦- الدليل الإرشادي للمهام التنظيمية والصلاحيات في كلية طب الأسنان. كلية طب الأسنان- جامعة الملك سعود. الإصدار الأول، ٢٠١١.
- ٧- دليل مهام وصلاحيات منسوبي كلية إدارة الأعمال. كلية إدارة الأعمال بينبع-جامعة طيبة. ١٤٣٨ هـ.

جمع وإعداد:

د. شيماء مفرح المالكي - وكالة الكلية لشؤون الطالبات.

مراجعة وتدقيق:

د. سلمان صيفي الحيسوني - وكيل الكلية.

د. أحمد مبارك آل جازع - مساعد وكيل الكلية للشؤون التعليمية.

د. خالد البشير - مشرف وحدة التطوير والجودة

د. أنيس المحلاوي - منسق وحدة التطوير والجودة

أ. أحمد الحربي - مشرف وحدة المراجعة القانونية.

عميد كلية العلوم الإدارية

د. سالم مسفر آل فايع