

Kingdom of Saudi Arabia  
Ministry Of Higher  
Education  
Narran University  
College of Administrative  
Sciences  
Department of law



الهيكل التنظيمي لقسم الأنظمة

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم العالي  
جامعة نجران  
كلية العلوم الإدارية  
قسم الأنظمة

موافقة مجلس القسم رقم ( ٤ ) بتاريخ ( ١٨ / ٢ / ١٤٣٦ هـ ) بالقرار رقم ( ٤-٣/ن/١٤٣٦ هـ )  
موافقة مجلس الكلية رقم ( ٤ ) بتاريخ ( ٧ / ٣ / ١٤٣٦ هـ ) بالقرار رقم ( ٤-٢١/ن/١٤٣٦ هـ )

# الهيكل التنظيمي لقسم الأنظمة بكلية العلوم الإدارية جامعة نجران

Kingdom of Saudi Arabia  
Ministry Of Higher  
Education  
Narran University  
College of Administrative  
Sciences  
Department of law



الهيكل التنظيمي لقسم الأنظمة

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم العالي  
جامعة نجران  
كلية العلوم الإدارية  
قسم الأنظمة

## بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

### مقدمة :

الهيكل التنظيمي هو إطار يوضح التقسيمات والوحدات الإدارية التي يتكون منها القسم مرتبه على شكل مستويات تأخذ شكل هرم يربطها خط سلطه رسميه تناسب من خلاله الأوامر والتعليمات والتوجيهات من المستوى الأعلى إلي الأدنى مع توضيح نقاط اتخاذ القرارات ومراكز السلطة والمسئولية الإدارية للقسم.

وفي إطار سعي قسم الأنظمة نحو الريادة والتميز في مختلف أنشطته التعليمية والإدارية ، وانطلاقاً من أهمية دور الجانب التنظيمي في تعزيز هذا السعي من خلال العديد من المناحي والتي يأتي على رأسها وجود هيكل تنظيمي يحدد الوحدات والإدارات واللجان التنظيمية فضلاً عن وضع دليل وظيفي لتحديد الصلاحيات و المهام الإدارية داخل القسم. انطلاقاً من واقع ما تنص عليه أنظمة التعليم العالي في المملكة العربية السعودية واللوائح التنفيذية للجامعة والكلية.

تشتمل وثيقة التوصيف الوظيفي على تحديد لمهام وصلاحيات مجلس القسم ، المجلس الاستشاري ، رئيس القسم ، أمين مجلس القسم ، أمين القسم ، منسق التطوير والجودة ، المرشد الأكاديمي ، مسجل القسم ، منسق الأنشطة .

وقد روعى في اعداد هذا الهيكل القواعد والضوابط العلمية في اعداد الهياكل التنظيمية ، واتبع في إعداده منهجية قامت على أساس تشكيل فريق عمل متنوع الخبرات والتخصصات ، توزيع المهام على اعضاء الفريق ، تجميع الدراسات السابقة والمناظرة ، صياغة مقترح الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي ثم التوصل الى الصياغة النهائية وذلك من خلال عقد عدة اجتماعات وجلسات العصف الذهني لأعضاء الفريق.

Kingdom of Saudi Arabia  
Ministry Of Higher  
Education  
Narran University  
College of Administrative  
Sciences  
Department of law

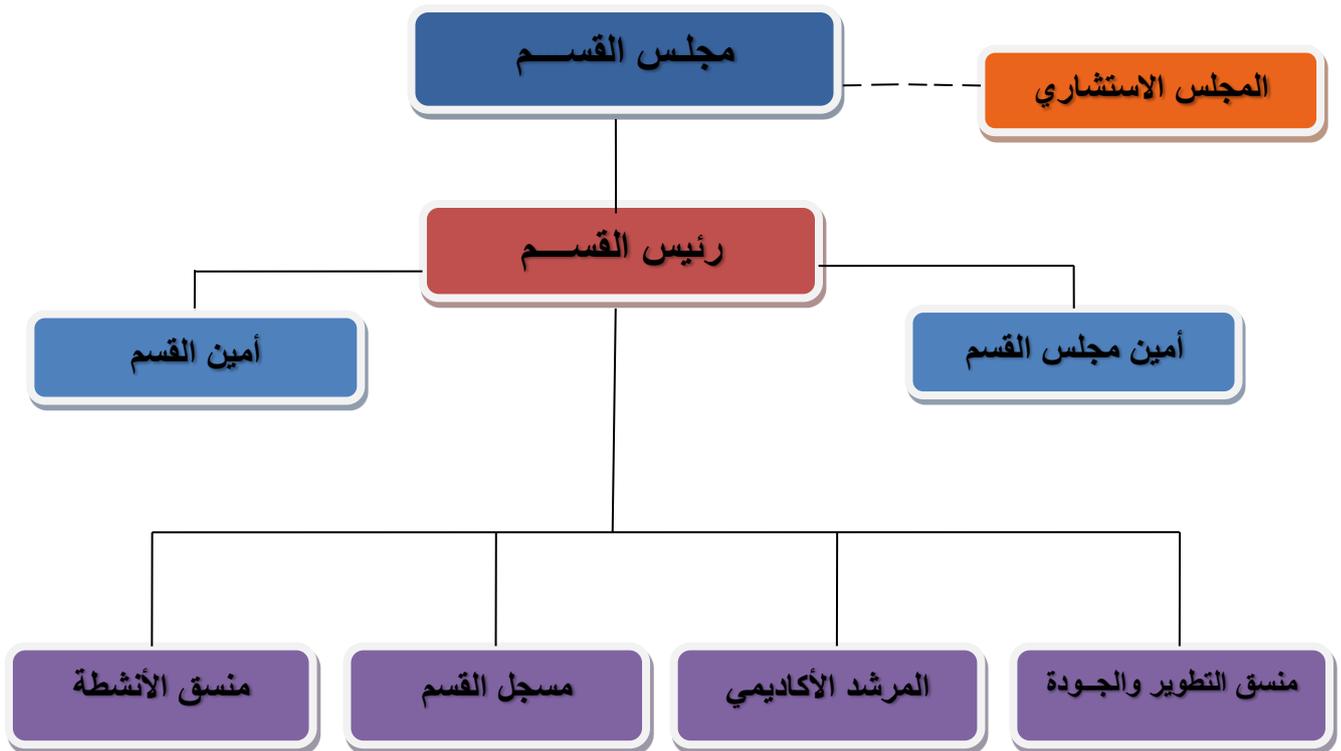


الهيكل التنظيمي لقسم الأنظمة

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم العالي  
جامعة نجران  
كلية العلوم الإدارية  
قسم الأنظمة

## أولاً : الهيكل التنظيمي للقسم

إن الهيكل المعد لقسم الأنظمة يعكس بوضوح تدرج المستويات التنظيمية والإدارية بالقسم ، على هيئة تقسيمات إدارية وفقاً للنشاط الإداري ، وتحديد خطوط السلطة والاتصال بين مكوناته ، وتحديد نطاق الإشراف وعدد المستويات الإدارية ، مع مراعاة المناخ التنظيمي القائم على التخصص بما يحقق أهداف ورؤية ورسالة القسم ويحقق الدور المأمول للكلية بصفة عامة وقسم الأنظمة بصفة خاصة ، في ضوء رسالة وأهداف الكلية والجامعة وفق متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي.



Kingdom of Saudi Arabia  
Ministry Of Higher  
Education  
Narran University  
College of Administrative  
Sciences  
Department of law



الهيكل التنظيمي لقسم الأنظمة

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم العالي  
جامعة نجران  
كلية العلوم الإدارية  
قسم الأنظمة

## ثانياً : ايضاحات مرتبطة بالهيكل

- ١- **المستويات التنظيمية** : يتكون الهيكل التنظيمي من ثلاث مستويات تنظيميه .  
**المستوى الأول : مجلس القسم** وهو أعلى سلطة بالهيكل وقراراته ملزمة لجميع المستويات الأخرى ويتكون من رئاسة المجلس رئيساً وأعضاء المجلس أعضاء.  
**المستوى الثاني : رئاسة القسم** وفيه يكون رئيس القسم مكلف بتسيير أمور القسم العلمية والإدارية والمالية ، والمسئول عن تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي ، ويرتبط مباشرة بعميد الكلية.  
**المستوى الثالث : الوحدات المختصة** ويمثل مستوى الوحدات المخصص لأداء وظائف معينة بالقسم .
- ٢- **خطوط السلطة وقنوات الاتصال** : تساب خطوط السلطة وفق المستويات الثلاث الموضحة من أعلى إلى أسفل . فكل مستوى يعتبر ملزماً بقراراته للمستوى الأدنى.  
وبالنسبة لخطوط الاتصال تنقيد في اتجاهها بالهيكل السابق صعوداً وهبوطاً دون تخطي أي مستوى.
- ٣- **نطاق الإشراف** : راعى الهيكل القواعد المعمول بها علمياً في نطاق الإشراف وهي ألا يزيد عدد التابعين في أي مستوى اداري لأخر من ٩:٥ وحدات .
- ٤- **روعي في اعداد الهيكل مبدأ وحدة التوجيه والإشراف** : تعبر الخطوط المتقطعة عن الوحدات ذات العلاقة بالهيكل التنظيمي لكنها لا تتدرج ضمن المستويات التنظيمية الثلاث المحددة وهو المجلس الاستشاري حيث يتمتع بسلطة استشارية لمجلس القسم دون إلزامه.

## ثالثاً : طبيعة الاختصاصات والصلاحيات المرتبطة بكل وظيفة في القسم

بما لا يتعارض مع أي أنظمة أو لوائح أو أعراف مرعية تلتزم الجامعات في المملكة العربية السعودية بتطبيقها ، وبما لا يقيد أي مهام أو صلاحيات قد ترد مستقبلاً في تعديلات تنص عليها الأنظمة واللوائح المرعية ، يتشكل القسم من المراكز الإدارية المذكورة أدناه ، ويكون لكل منها المهام والصلاحيات المذكورة تحته ، وذلك على النحو التالي:

### مجلس القسم :

يتشكل مجلس القسم من أعضاء هيئة التدريس فيه ، ولكل مجلس قسم صلاحيات في الشؤون الأكاديمية في حدود النظام واللوائح .

### تنظيم مجلس القسم :

- ١- يجتمع مجلس القسم مرة كل شهر على الأقل ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
- ٢- يترأس مجلس القسم رئيس القسم الأكاديمي وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- ٣- 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 ، ويكون قرار مجلس الكلية نهائياً .

### مهام مجلس القسم :

- ١- تنظيم أعمال القسم وتنسيقها .
- ٢- النظر فيما يحال إليه من رئيس القسم أو عميد الكلية أو وكلاء الكلية للدراسة وإبداء الرأي.
- ٣- اقتراح المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في القسم.
- ٤- تشجيع أعضاء القسم على إعداد البحوث العلمية وتنسيقها والعمل على نشرها .

- ٥- تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضاء هيئة التدريس.
- ٦- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس والمعيدين والمحاضرين وإعارتهم وندبهم وترقياتهم.
- ٧- التوصية بإقرار خطط الدراسة أو تعديلها.
- ٨- تشجيع أعضاء القسم بإعداد محاضرات ندوات ... في مجاله تجاه المجتمع.
- ٩- اقتراح شروط النجاح لكل مقرر ونسبه.
- ١٠- التوصية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة.
- ١١- اعتماد توزيع المحاضرات والأعمال على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- ١٢- اقتراح الخطط اللازمة للدراسات العليا وضوابط القبول بالقسم.
- ١٣- التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة وخارجها.
- ١٤- ترفع التوصيات السابقة إلى مجلس الكلية.

### المجلس الاستشاري:

هو هيئة استشارية للقسم تهدف للمساهمة في التحسين المستمر لبرنامج الأنظمة ، وفي توجيه سياساته المستقبلية وتقويم خطته والتواصل مع القطاعات العامة والخاصة.

### تنظيم المجلس الاستشاري:

- ١- يرشح مجلس القسم أعضاء المجلس الاستشاري من ذوي الخبرة في قطاعات الأعمال المختلفة من داخل المملكة ويكون من بينهم بعض خريجي الكلية المتميزين.
- ٢- يختار المجلس في جلسته الأولى الرئيس ونائبه على ألا يكون رئيس القسم ويكون منسق التطوير والجودة أميناً للمجلس.
- ٣- يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه مرتين على الأقل سنوياً.
- ٤- يجوز عقد جلسات المجلس داخل الكلية أو خارجها ، كما يجوز له دعوة من يرى من خارج المجلس لحضور جلساته.
- ٥- تكون عضوية المجلس عامين قابلة للتجديد.

Kingdom of Saudi Arabia  
Ministry Of Higher  
Education  
Narran University  
College of Administrative  
Sciences  
Department of law



الهيكل التنظيمي لقسم الأنظمة

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم العالي  
جامعة نجران  
كلية العلوم الإدارية  
قسم الأنظمة

## مهام المجلس الاستشاري:

- ١- تشجيع التعاون وتطوير الوسائل الفعالة للتواصل بين القسم وسوق العمل.
- ٢- المساهمة في تعريف سوق العمل ببرامج وإمكانيات القسم التي يمكن توظيفها لحل المشكلات التنموية علي مستوي المنطقة.
- ٣- المساهمة في تلمس احتياجات سوق العمل وتقديم المشورة والمقترحات التي تساعد في تطوير برامج ومناهج بالقسم تلبي احتياجات السوق.
- ٤- تشجيع سوق العمل على المشاركة في أنشطة القسم بما فيها البرامج التدريبية والتعليمية والدورات القصيرة وورش العمل وكذلك المحاضرات والندوات.

## رئيس القسم :

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسيير أمور القسم العلمية والإدارية والمالية والمسئول عن تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي ، ويعين رئيس القسم من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من مدير الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

## ارتباط رئيس القسم :

يرتبط رئيس القسم بعميد الكلية.

## نطاق عمل رئيس القسم :

الإشراف على سير العمل في القسم ، ورئاسة مجلسه ، وتكوين اللجان ، ومتابعة شؤون المقررات الدراسية والاختبارات ، وتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ، ويقدم للعميد تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية .

## مهام رئيس القسم:

### أولاً : الشؤون الإدارية والمالية:

- ١- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته ورفع محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
- ٢- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الكلية والجامعة.
- ٣- تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
- ٤- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- ٥- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
- ٦- الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
- ٧- تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها.
- ٨- الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- ٩- الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.
- ١٠- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
- ١١- القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
- ١٢- الرفع لعميد الكلية بكل ما يقع من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- ١٣- متابعة أحوال مبعثي القسم في الخارج.
- ١٤- الاطلاع على تقارير مبعثي القسم في الخارج وعرضها على مجلس القسم.
- ١٥- إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومنسوبي القسم.
- ١٦- حث أعضاء القسم على تطوير مهاراتهم وعلى إجراء البحوث والدراسات العلمية في تخصصات القسم.
- ١٧- إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفعها إلى عميد الكلية في نهاية كل سنة دراسية .

## ثانياً : الشؤون الأكاديمية :

- ١- تقديم تقرير واف عن الرحلة العلمية للمبعث إذا كانت داخل المملكة أو خارجها وتحت إشراف القسم ورفعته إلى مجلس الكلية.
- ٢- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم.
- ٣- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- ٤- الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالقسم.
- ٥- الإشراف على مراجعة الأسئلة النهائية لمقررات القسم ومراقبة أداء الامتحانات.
- ٦- الإشراف على عملية التطوير الأكاديمي لبرامج القسم.
- ٧- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- ٨- التنسيق مع وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية للقيام بتنظيم الجدول الدراسي ليتناسب مع المقررات المطروحة.
- ٩- تنسيق عملية الإرشاد الأكاديمي بالقسم مع وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.
- ١٠- النظر في مشاكل الطلاب المتعلقة بمقررات القسم ووضع الحلول لها.

## صلاحيات رئيس القسم:

- ١- تمثيل القسم في مجلس الكلية.
- ٢- رئاسة مجلس القسم وتحديد جدول أعماله ومواعيد انعقاد جلساته.
- ٣- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ٤- تشكيل اللجان وتوزيع المهام داخل القسم.
- ٥- توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس بعد إقراره من مجلس القسم.
- ٦- التوصية بأن يتم تصحيح أسئلة الاختبار النهائي عن طريق عضو هيئة تدريس آخر غير عضو هيئة تدريس المقرر أو أن يشترك معه متخصصاً أو أكثر في التصحيح.
- ٧- المصادقة على كشوف الدرجات ونتائج الاختبارات.
- ٨- التوصية بالتكليف بالعمل خارج دوام لمنسوبي القسم.

Kingdom of Saudi Arabia  
Ministry Of Higher  
Education  
Narran University  
College of Administrative  
Sciences  
Department of law



الهيكل التنظيمي لقسم الأنظمة

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم العالي  
جامعة نجران  
كلية العلوم الإدارية  
قسم الأنظمة

- ٩- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي القسم.
- ١٠- التوصية بحضور منسوبي القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
- ١١- التوصية بمشاركة منسوبي القسم في النشاطات التعليمية واللجان داخل وخارج الجامعة.
- ١٢- التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثين والمتدربين.
- ١٣- التوصية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين.
- ١٤- التوصية بتجديد أو رفع رواتب أعضاء هيئة التدريس المتعاقدين غير السعوديين.
- ١٥- التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين.
- ١٦- اعتماد بداية ونهاية إجازات منسوبي القسم.

### أمين مجلس القسم :

هو عضو هيئة التدريس بالقسم ويكون مسئول أمام رئيس مجلس القسم من خلال جودة تنفيذ كافة المهام والأعمال الخاصة بمجلس القسم باستخدام أفضل الأساليب.

### مهام أمين مجلس القسم :

- ١- إعداد جدول أعمال اجتماعات القسم .
- ٢- إعلام أعضاء القسم بموعد جلسة القسم.
- ٣- استكمال الإجراءات التنفيذية لقرارات القسم.
- ٤- إعداد محاضر اجتماعات القسم .
- ٥- أداء أية أعمال أخرى تتعلق باجتماعات القسم.

### أمين القسم :

يكون أمين القسم مسئول أمام رئيس القسم من خلال جودة تنفيذ كافة المهام والأعمال السكرتارية الخاصة بمكتبه باستخدام أفضل الأساليب.

## مهام أمين القسم :

- ١- القيام بالأعمال الإدارية بالقسم .
- ٢- تلقي وتنفيذ التعليمات والتوجيهات من رئيس القسم.
- ٣- معالجة المكالمات الهاتفية والتعامل معها بإيجابية بما يدعم علاقة القسم بالأطراف الأخرى.
- ٤- معالجة المراسلات الواردة والعمل على صياغة الردود المناسبة وفق الآلية المعتمدة.
- ٥- نسخ وطباعة المراسلات الخاصة بمكتب رئيس القسم وفق الآلية المعتمدة.
- ٦- إعداد جداول اجتماعات الرئيس والترتيب لها وتدبير مستلزماتها وفق الآلية المعتمدة.
- ٧- إعداد وإرسال دعوات الحضور للاجتماعات والتأكد من استلامها وفق الآلية المعتمدة .
- ٨- تنظيم اللقاءات والاتصالات الخاصة برئيس القسم .
- ٩- تنظيم وقت رئيس القسم وتذكيره بالمواعيد في الوقت المناسب.
- ١٠- استقبال الزائرين وفق التعليمات المقررة .
- ١١- إنشاء الملفات الخاصة بأعمال مكتب رئيس القسم وترتيبها وحفظها وضمان سريتها .
- ١٢- إبلاغ رئيس القسم بالموضوعات والاتصالات الهامة والحرية بأسرع وقت ممكن بالوسيلة الملائمة.
- ١٣- تنفيذ أي مهام أخرى تقع في نطاق عمله.

## منسق التطوير والجودة :

هو عضو هيئة التدريس بالقسم ويكون مسئول أمام رئيس مجلس القسم من خلال جودة تنفيذ كافة المهام والأعمال الخاصة بمجلس القسم باستخدام أفضل الأساليب.

## مهام منسق التطوير والجودة :

- ١- التأكد من تطبيق كافة إجراءات التطوير والجودة المعتمدة في القسم وضمان توافقها مع معايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي بالمملكة العربية السعودية.
- ٢- التواصل والتنسيق مع وحدة التطوير والجودة بالكلية ووحدات التطوير والجودة بأقسام الكلية بهدف التحسين المستمر للإجراءات والنماذج والعمليات.
- ٣- الإشراف علي توفير جميع البيانات والنماذج والوثائق المطلوبة حسب نظام الجودة بالمملكة العربية السعودية.
- ٤- ضبط وثائق الجودة بالقسم و التأكد من توفرها بالقسم و الالتزام بها.
- ٥- الإشراف على الخطة الاستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.

- ٦- اقتراح الخطط التطويرية للقسم.
- ٧- تحديد مواطن التحسين الممكنة واقتراح المشاريع اللازمة لتحقيقها على مستوى القسم.
- ٨- المشاركة في جميع الاجتماعات والفعاليات التي تتعلق بأنشطة التطوير والجودة بالقسم.
- ٩- تزويد المراجعين المكلفين بمراجعة أنشطة التطوير والجودة بالقسم بالوثائق التي يطلبونها ، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية لنقاط عدم المطابقة التي تظهر بالقسم.
- ١٠- استقبال فرق هيئات الاعتماد الأكاديمي المختلفة من خارج الجامعة ولجان الجودة من داخل الجامعة والذين يقومون بزيارات للقسم من حين إلى آخر.
- ١١- متابعة الحصول على الاعتماد الأكاديمي في جميع مراحلها واقتراح تشكيل مختلف اللجان في مجال التطوير والجودة للقسم.
- ١٢- تقديم تقارير دورية لمجلس القسم كما تنص علي ذلك نظم ولوائح ومعايير جودة التعليم العالي بالمملكة العربية السعودية.
- ١٣- الإشراف على إعداد وتجهيز ملفات المقررات الدراسية.
- ١٤- إعداد ملفات توصيف البرنامج الأكاديمي.
- ١٥- دراسة ما يحال إليها من موضوعات ذات علاقة من رئيس القسم ومجلس القسم.

### المرشد الأكاديمي :

هو عضو هيئة التدريس بالقسم ويكون مسئول أمام رئيس القسم من خلال جودة تنفيذ كافة المهام والأعمال الخاصة بالإرشاد الأكاديمي في القسم باستخدام أفضل الأساليب.

### مهام المرشد الأكاديمي :

- ١- الإشراف علي أنشطة الإرشاد الأكاديمي بالقسم وفقاً للنظم واللوائح والمعايير والأعراف المرعية بالمملكة العربية السعودية.
- ٢- التنسيق والمتابعة مع وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية فيما يتعلق بأداء مهامه.
- ٣- إعلام أعضاء هيئة التدريس والطلاب بطبيعة دور المرشد الأكاديمي ومسئولياته الأكاديمية تجاه الطلاب.
- ٤- توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين من أعضاء هيئة التدريس بالقسم ومتابعة ادائهم فيما يتعلق بمهامه.

- ٥- التعرف على الطلاب ضعاف التحصيل والمتفوقين دراسياً ووضع طرق مناسبة لكل حالة للارتقاء بالمستوى التعليمي ومساعدة المتفوقين على الاحتفاظ بتميزهم.
- ٦- تعريف الطالب بالتخصص وأهميته والخطة الدراسية ومستويات الدراسة ومفردات المقررات ومجالات العمل بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- ٧- تعريف الطالب بأنظمة ولوائح القبول والتسجيل ووضع دليل إرشادي للطلاب ليتمكن من التسجيل والدراسة بسلاسة ونجاح بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- ٨- توفير الخطط الدراسية والكتيبات المساعدة والوثائق الضرورية للطلاب وفق النظام المعتمد بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- ٩- تعزيز التواصل بين الطلاب والمرشدين الأكاديميين في القسم ، للوقوف على المشاكل والمعوقات التي تواجه الطالب أثناء مسيرته الدراسية في الجامعة وأيضا تعزيز انتماء الطالب لجامعته وكليته وقسمه.
- ١٠- حل المشكلات الآنية والتراكمية لآليات الإرشاد الأكاديمي والأمور المتعلقة به ودراسة الحالات الفردية والجماعية.
- ١١- تفعيل مفهوم الإرشاد الأكاديمي الإلكتروني لتكون العملية الإرشادية مرنة وغير مرتبطة بزمان ومكان.
- ١٢- اقتراح النماذج والاستبيانات المتعلقة بعملية الإرشاد الأكاديمي لمجلس القسم وتوفيرها ومراقبة تطبيقها بعد اعتمادها في المجلس.
- ١٣- تقديم تقارير دورية لمجلس القسم عن الإرشاد الأكاديمي بالقسم.
- ١٤- دراسة ما يحال إليه من موضوعات ذات علاقة من رئيس القسم ومجلس القسم.

### مسجل القسم :

هو عضو هيئة التدريس بالقسم ويكون مسئول أمام رئيس القسم من خلال جودة تنفيذ كافة المهام والأعمال الخاصة بالجدول في القسم والمجتمع باستخدام أفضل الأساليب .

### مهام مسجل القسم :

١- تلقي شكاوى الطلاب المتعلقة بالمقر المركزي التنظيمي (قسم الأنظمة) بالإضافة في (Department of Law) (إدارة القانون)

أو بأعضاء هيئة التدريس ودراساتها واقتراح الحلول لها .

- ٢- حل مشكلات الطلاب المتوقع تخرجهم . من حيث إضافة بعض المواد إلى جدولهم ، أو منع وجود التعارض بين المقررات المتبقية لهم.
- ٣- إعداد الجداول الدراسية بالقسم.
- ٤- النظر في إمكانية تقسيم الشعب.
- ٥- دراسة ما يحال إليه من موضوعات ذات علاقة من رئيس القسم ومجلس القسم.

### منسق الأنشطة :

هو عضو هيئة التدريس بالقسم ويكون مسئول أمام رئيس القسم من خلال جودة تنفيذ كافة المهام والأعمال الخاصة بتنظيم النشاطات اللاصفية في القسم باستخدام أفضل الأساليب ، والتي يتواصل فيها مع الطلبة ومشاركتهم في فعاليات الأنشطة الطلابية مثل : الرحلات ، المسرح ، والمسابقات الثقافية الداخلية والخارجية ، وإقامة معارض داخل القسم والكلية ، وأسبوع التبرع بالدم.

### مهام منسق الأنشطة :

- ١- اقتراح الخطط اللازمة للنشاط الطلابي لمجلس ألقسم والإشراف علي تنفيذها بعد اعتماد المجلس لها.
- ٢- الأشراف على عملية تشكيل لجان النشاط الطلابي بالقسم ومتابعة الأنشطة علي مستوي الكلية مع مشرف النشاط الطلابي بالكلية.
- ٣- مساعدة الطلاب على الإبداع من خلال اكتشاف ذواتهم وتكليفهم بأنشطة أكاديمية تثرى الإبداع لديهم وذلك من خلال اللقاءات المستمرة معهم ومع أعضاء هيئة التدريس والهيئة الإدارية.
- ٤- تفعيل التواصل الاجتماعي للطلاب من خلال تشكيل الفرق المختلفة لممارسة الأنشطة الرياضية والترفيهية والإبداعية.
- ٥- رعاية كافة أوجه النشاط اللاصفية للطلاب وتشجيعهم .
- ٦- دراسة ما يحال إليه من موضوعات ذات علاقة من رئيس القسم ومجلس القسم.

## رابعاً : اللجان الدائمة بالقسم

### ( أ ) لجنة التطوير والجودة :

تشكل اللجنة بقرار من مجلس القسم وتتكون من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم على الأقل يتم اختيار مقرر من بينهم.

### مهام اللجنة :

- ١- نشر ثقافة الجودة في القسم.
- ٢- تنفيذ ومتابعة نشاطات التقويم والاعتماد الأكاديمي .
- ٣- اقتراح أهداف أو مخرجات التعلم للبرنامج ، وكذلك اقتراح طرق أو وسائل تحقيق هذه الأهداف ، وأساليب التقويم المختلفة لقياس المخرجات أو تحقق هذه الأهداف
- ٤- إعداد وتجهيز كتيبات وأدلة القسم ، وكذلك النشرات التعريفية بالقسم وفرص العمل والخطط الدراسية
- ٥- تشجيع أعضاء القسم على المبادرة باقتراح المشاريع ومساعدتهم في تفعيل تلك الاقتراحات .
- ٦- الإشراف على عملية التقويم الذاتي للبرنامج وإعداد تقارير الدراسة الذاتية للبرنامج الأكاديمي.
- ٧- توثيق جهود ونتائج إجراءات الاعتماد الأكاديمي في القسم والرفع بها إلى رئيس القسم.
- ٨- جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن متطلبات الاعتماد الأكاديمي ونشاطات الجودة وتطبيقها في القسم.
- ٩- إعداد تقارير دورية عن مستويات الأداء في القسم ومقدار رضا المستفيدين في كل نشاط.
- ١٠- عقد اجتماعات دورية لمناقشة كيفية تطبيق متطلبات اعتماد البرامج الأكاديمية.
- ١١- تحديد المقررات الدراسية الخاصة بالبرنامج الدراسي ، والمقررات الخدمية وتوزيعها على أعضاء اللجنة لتوصيفها.
- ١٢- مراجعة توصيف المقررات الدراسية وأهدافها ومفرداتها والمراجع وكذلك المخرجات ، وتحديد مدى توافقها مع مخرجات نواتج التعلم الخاصة بالبرنامج الدراسي.

١٣- توزيع المقررات الدراسية على المستويات الدراسية الثمانية في الخطة الإرسادية مع مراعاة

تسلسلها العلمي والمنطقي ومتطلبات المقررات الدراسية السابقة أو المصاحبة.

- ١٤- مراجعة عدد الوحدات الدراسية المعتمدة للبرنامج الدراسي لكلٍ من : متطلبات الجامعة.متطلبات الكلية ( الإلجارية ، الاختيارية ) .متطلبات التخصص ( الإلجارية ، المساعدة ، الاختيارية، والتدريب العملي ) .
- ١٥- مراجعة عدد الساعات الدراسية المعتمدة لكل من (متطلبات الجامعة ، ومتطلبات الكلية، ومتطلبات القسم الإلجارية والاختيارية والمساندة ، والتدريب العملي).
- ١٦- ترفع اللجنة البرنامج الدراسي إلى مجلس القسم ؛ لدراسته واقتراح التعديلات عليه إن وُجدت.
- ١٧- القيام بالمهام الأخرى التي تكلف بها اللجنة فيما يتعلق بالاعتماد الأكاديمي ونشاطات الجودة وتطبيقها .
- ١٨- دراسة ما يحال إليها من موضوعات ذات علاقة من رئيس القسم ومجلس القسم.

#### ( ب ) لجنة شئون الطلاب والإرشاد الأكاديمي :

تشكل اللجنة بقرار من مجلس القسم وتتكون من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم على الأقل يتم اختيار مقرر من بينهم .

#### مهام اللجنة :

- ١-إرشاد الطالب وتوجيهه في اختيار المقررات الدراسية والمهارات الضرورية المناسبة حسب الخطة الأكاديمية الموضوعة للحصول على الدرجة العلمية بنجاح.
- ٦-العمل على تشجيع الطلاب ودعم نشاطهم والإشراف على رحلاتهم وتنظيم المسابقات والندوات واللقاءات العلمية.
- ٧-إعداد تقرير فصلى عن النواحي الأكاديمية (إحصائية نتائج الطلاب المتوقع تخرجهم....الخ).
- ٨-إعداد ملف خاص لكل طالب متعثر ، ومتابعة هؤلاء الطلاب أثناء دراستهم والرفع بأسمائهم للمرشد لاستدعائهم والنظر في مشكلاتهم والعمل علي حلها بالطرق المناسبة.
- ٩-تحفيز الطلاب المتميزين والتواصل معهم لحثهم على المواصلة والاستمرار في التحفيز.
- ١٠- تثقيف الطلاب بحقوقهم وواجباتهم .
- ١١- دراسة المخالفات النظامية للطلاب واقتراح العقوبات لها وفق الأنظمة المعمول بها.

١٢- التحقق من كفاءة التجهيزات الخاضعة للتنظيمي القسيمي والأنظمة

١٣- دراسة ما يحال إليها من موضوعات ذات علاقة من رئيس القسم ومجلس القسم.

( ج ) لجنة التدريب والاستشارات :

تشكل اللجنة بقرار من مجلس القسم ، وتتكون من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم على الأقل يتم اختيار مقرر من بينهم.

مهام لجنة التدريب والاستشارات :

- ١- اقتراح برامج التدريب للطلاب.
- ٢- تحديد مواقع التدريب في كل فصل دراسي.
- ٣- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة فيما يخص التدريب العملي في القسم.
- ٤- متابعة نتائج التدريب العملي.
- ٥- متابعة مدى انتظام المتدربين.
- ٦- التنظيم والإشراف على عقد اجتماعات التدريب العملي .
- ٧- تفعيل الشراكة بين القسم ومؤسسات المجتمع المختلفة ، وإيجاد الآلية المناسبة لتفعيل دور اللجنة في خدمة المجتمع.
- ٨- رصد كافة الجوانب المتعلقة بخدمة المجتمع التي يقدمها القسم.
- ٩- تقديم كافة الاستشارات النظامية .
- ١٠- دراسة ما يحال إليها من موضوعات ذات علاقة من رئيس القسم ومجلس القسم.

( د ) لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس :

تشكل اللجنة بقرار من مجلس القسم وتتكون من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم على الأقل يتم اختيار مقرر من بينهم.

مهام لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس:

١- النظر في الطلبات المقدمة لشغل الوظائف لتنظيم أعضاء لقسم الأنظمة للتدريس بالقسم من **Department of Law** من

المحاضرين والمعيدين .

٢- إجراء المقابلات الشخصية مع من تتوفر فيهم شروط شغل الوظيفة المرشح لها.

٣- تحديد احتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وفقا للتخصصات المختلفة والرفع بذلك إلى رئيس القسم .

٤- النظر في طلبات ترقية أعضاء هيئة التدريس وفحص أوراقهم والرفع إلى مجلس القسم بمحاضرها وتوصياتها.

٥- النظر في طلبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم المتعلقة بالنقل والندب والإعارة والاستقالة والاستشارة (متفرغ وغير متفرغ) وحضور المؤتمرات وورش العمل والدورات التدريبية والرفع بذلك إلى مجلس القسم.

٦- النظر في طلبات ابتعاث المعيدين والمحاضرين والتحقق من سلامة البرامج التي يرغبون الالتحاق بها وتمشيها مع سياسة القسم في الابتعاث ومن صحة أوراق القبول وغيرها من الوثائق.

٧- متابعة مبعثي القسم في الداخل والخارج وإعداد تقارير عن أوضاعهم الدراسية والرفع بها إلى مجلس القسم.

٨- دراسة ما يحال إليها من موضوعات ذات علاقة من رئيس القسم ومجلس القسم.

#### ( هـ ) لجنة الجداول الدراسية والاختبارات :

تشكل اللجنة بقرار من مجلس القسم وتتكون من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم على الأقل يتم اختيار مقرر من بينهم .

#### مهام لجنة الجداول الدراسية والاختبارات :

١- توزيع الأعباء التدريسية مع مراعاة التخصص.

٢- النظر في إمكانية تقسيم الشعب.

٣- إعداد جداول موحدة للاختبارات الفصلية والاختبارات النهائية.

٤- الإشراف على الاختبارات الفصلية والاختبارات النهائية للهيكل التنظيمي لقسم الأنظمة

- ٥- إعداد قواعد وتعليمات إجراء الاختبارات النهائية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس وبالطلاب وإعلانها.  
٦- استلام أسئلة الاختبارات من أساتذة المقررات قبل الاختبار بـ ٤٨ ساعة وحفظها في خزانة القسم وتوثيق ذلك في سجل خاص .

٧- معالجة المشكلات الطارئة وعمل محاضر الغش .

٨- دراسة ما يحال إليها من موضوعات ذات علاقة من رئيس القسم ومجلس القسم.

( و ) لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي:

تشكل اللجنة بقرار من مجلس القسم ، وتتكون من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم على الأقل يتم اختيار مقرر من بينهم.

مهام لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي:

- ١- مراجعة وتطوير خطط برامج الدراسات العليا للقسم.  
٢- إجراء اختبارات القبول للمتقدمين للدراسات العليا بالقسم ، وترشيح المقترح قبولهم إلى مجلس القسم.  
٤- دراسة الطلبات المقدمة من الطلاب فيما يتعلق بمنح فرص إضافية وإعادة القيد... الخ والرفع إلى مجلس القسم.  
٥- دراسة المقترحات الخاصة برسائل الماجستير والدكتوراه والرفع إلى مجلس القسم.  
٦- اقتراح توزيع المقررات الدراسية على أعضاء هيئة التدريس بالقسم.  
٧- اقتراح عدد الطلاب الممكن قبولهم للسنوات القادمة.  
٨- رفع أسماء طلاب الدراسات العليا المتأخرين في انجاز الرسائل العلمية لمجلس القسم .  
٩- دراسة طلبات تغيير المشرفين .  
١٠- دراسة ما يحال إليها من موضوعات ذات علاقة من رئيس القسم ومجلس القسم.