



كلية العلوم الطبية التطبيقية
برنامج العلوم الاشعاعية

الدليل التنظيمي للبرنامج

فهرس المحتويات

رقم الصفحة	
6	مقدمة:
7	الجزء الأول: الكلية
8	أولاً: مجلس الكلية
8	1- تعريف:
8	2- تنظيم المجلس:
8	3- مهام المجلس:
9	4- صلاحيات المجلس:
12	ثانياً: عميد الكلية
12	1- تعريف:
12	2- الارتباط:
12	3- مهام العميد:
13	4- صلاحيات العميد:
14	5- الوكالات والأقسام الأكاديمية والإدارات التابعة:
14	ثالثاً: وكيل الكلية للشئون الأكاديمية 9
14	1- تعريف: 9
14	2- الارتباط: 9
15	3- مهام وكيل الكلية للشئون الأكاديمية:
15	4- صلاحيات وكيل الكلية للشئون الأكاديمية:
15	5- الأقسام العلمية
16	6- الوحدات التابعة لوكيل الكلية للشئون الأكاديمية:
16	رابعاً: وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي
	1- تعريف:
	2- الارتباط:
16	3- مهام وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:
16	4- صلاحيات وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:
16	5- الوحدات التابعة لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:
18	خامساً: وكيل الكلية للتطوير والجودة
18	1- تعريف:
18	2- الارتباط:
18	3- مهام وكيل الكلية للتطوير والجودة:
19	4- صلاحيات وكيل الكلية للتطوير والجودة:
19	5- الوحدات التابعة لوكيل الكلية للتطوير والجودة:
21	خامساً: وكيل الكلية للشئون الإدارية والمالية
21	1- تعريف:
21	2- الارتباط:
21	3- مهام وكيل الكلية للشئون الإدارية والمالية:

21	4- صلاحيات وكيل الكلية للشئون الإدارية والمالية:
22	5- الوحدات التابعة لوكيل الكلية للشئون الإدارية والمالية:

24	الجزء الثاني: القسم الأكاديمي
24	أولاً: مجلس القسم
24	1- تعريف:
24	2- تنظيم المجلس:
24	3- مهام المجلس:
25	4- صلاحيات المجلس:
27	ثانياً: رئيس القسم
27	1- تعريف:
27	2- الارتباط:
28	3- مهام رئيس القسم:
28	4- صلاحيات رئيس القسم
29	الجزء الثالث: اللجان الدائمة
29	• لجنة الحقوق الطلابية
29	1- الهدف:
29	2- تشكيل اللجنة:
29	3- مهام اللجنة:
29	• لجنة تأديب الطلبة
29	1- الهدف:
30	2- تشكيل اللجنة:
30	3- مهام اللجنة:
30	• لجنة استقطاب أعضاء هيئة التدريس
30	1- الهدف: 23
31	2- تشكيل اللجنة:
31	3- مهام اللجنة:
31	• اللجنة الطلابية
31	1- الهدف:
31	2- تشكيل اللجنة:
31	3- مهام اللجنة:
31	• لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم
31	1- الهدف:
32	2- تشكيل اللجنة:
32	3- مهام اللجنة:

32	• لجنة الدراسات العليا
32	1- الهدف:
32	2- تشكيل اللجنة:
32	3- مهام اللجنة:
33	• لجنة التطوير والجودة
33	1- الهدف:
33	2- تشكيل اللجنة:
33	3- مهام اللجنة:
33	• اللجنة الاستشارية
34	الوحدات واللجان بالكلية العلوم الطبية التطبيقية المهام وتوزيع أعضاء هيئة التدريس بالكلية

الصفحة	ثالثاً : برنامج العلوم الاشعاعية
60	نبذة عن البرنامج
61	الرؤية والرسالة والاهداف والقيم
62	الهيكل التنظيمي
	الجزء الأول: القسم
63	أولاً: مجلس القسم
63	1- تعريف:
63	2- تنظيم المجلس:
63	3- مهام المجلس:
64	4- صلاحيات المجلس:
67	ثانياً: رئيس القسم
67	1- تعريف:
67	2- الارتباط:
68	3- مهام رئيس القسم :
68	4- صلاحيات رئيس القسم :
69	ثالثاً: منسق القسم
70	رابعاً : منسق الجودة
72	خامساً : مشرف الارشاد الاكاديمي
72	سادساً : لجنة المراجعة الداخلية
74	سابعاً : المشرف على المعامل

كلية العلوم

الطبية

التطبيقية

مقدمة:

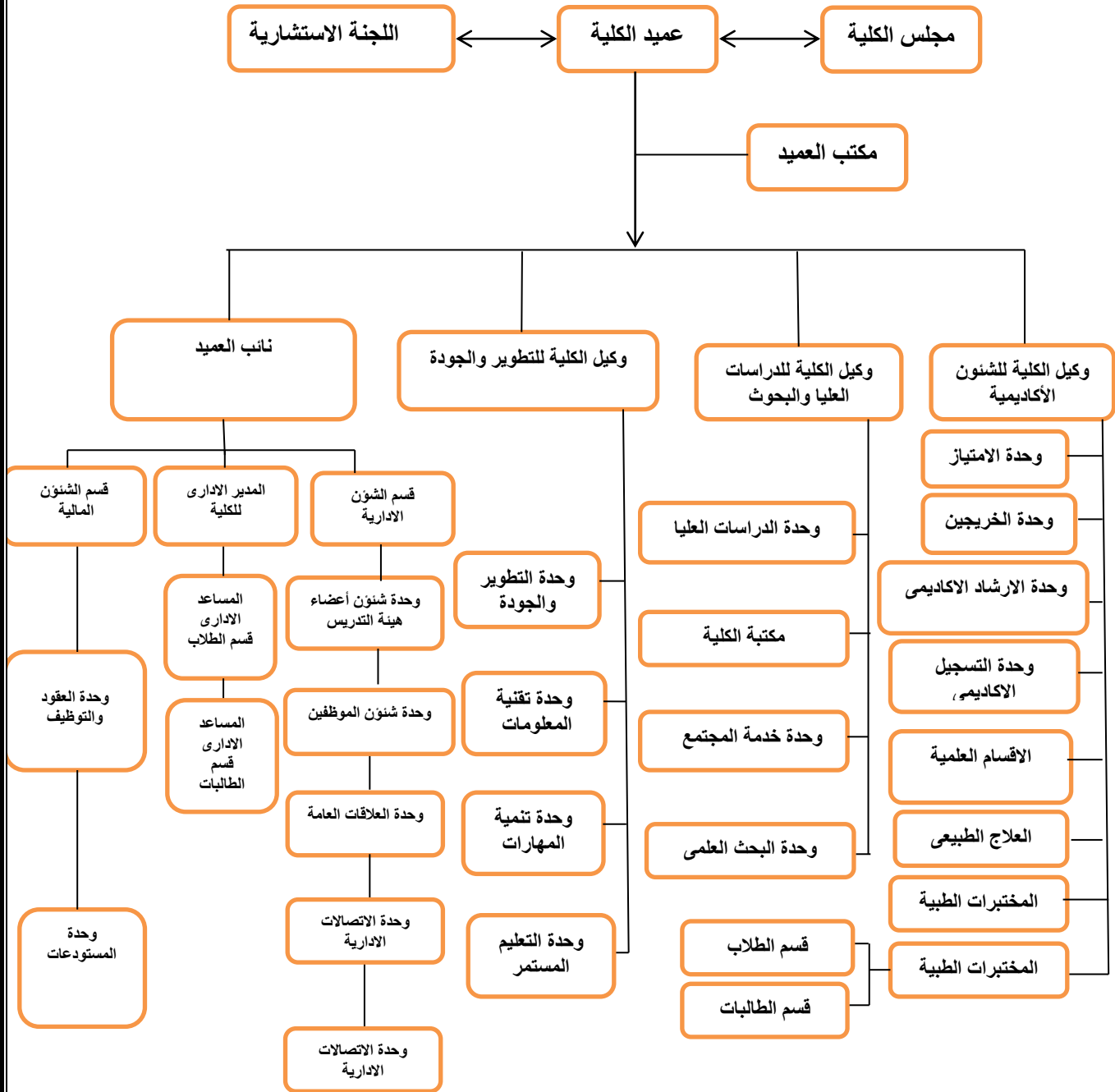
في إطار سعي الكلية نحو الريادة في مختلف الأنشطة التعليمية والبحثية والإدارية والتقنية، وانطلاقاً من أهمية دور الجانب التنظيمي في تعزيز هذا السعي كان من الضروري وجود دليل تنظيمي يحدد مهام كل وحدة إدارية في الهيكل التنظيمي للكلية وكذلك وجود مرشد يوضح الصلاحيات الأكاديمية والإدارية والمالية لصناع القرار في الكلية، يأتي هذا الدليل الذي ينطلق من واقع ما تنص عليه أنظمة التعليم العالي واللوائح التنفيذية للجامعة والقرارات الصادرة بهذا الشأن لينظم العمل بالكلية من أجل أداء رسالتها وتحقيق أهدافها.

لقد روعي في إعداد هذا الدليل أن يكون من الشمول بحيث يمكن تطبيقه مع وجود مرونة في الحذف منه أو الإضافة إليه. فقد صمم ليكون دليل إرشادي يهدف إلى مساعدة المسؤولين في الكلية على تأدية أعمالهم على الوجه المطلوب.

يشتمل هذا الدليل على وصف لمهام وصلاحيات مجلس الكلية والعميد والوكلاء والإدارات الرئيسية في الكلية، كما يتضمن أيضاً وصف لمهام وصلاحيات مجلس القسم ورئيسه. فضلاً عن ذلك، تناول هذا الدليل مهام وصلاحيات اللجان الدائمة على مستوى الكلية والقسم. وروعي في هذا الدليل تحديد الوحدات الإدارية التابعة لكل مستوى تنظيمي.

نأمل أن يسهم هذا الدليل في تنظيم عمل الكلية وأن يرفع من جودة وسرعة إنجاز الأعمال إلى المستويات التي نتطلع لها جميعاً. فالتنظيم السليم هو الوسيلة الوحيدة للوصول إلى الغايات. متمنين للجميع التوفيق والنجاح والله الموفق.

الهيكل التنظيمي لكلية العلوم الطبية التطبيقية



الجزء الأول: الكلية

أولاً: مجلس الكلية

1- تعريف:

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

2- تنظيم المجلس:

- 1- يجتمع مجلس الكلية مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
- 2- تصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- 3- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من معالي مدير الجامعة خلال (15) 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 المعارض عليه إلى مجلس الجامعة للبت فيه في أول جلسة عادية أو استثنائية، ولمجلس الجامعة تصديق القرار أو تعديله أو إلغاؤه، وقراره في ذلك نهائي.

3- مهام المجلس:

- 1- التوصية بإقرار الخطة الإستراتيجية للكلية بما يتوافق مع الخطط الإستراتيجية للجامعة.
- 2- إقرار إستراتيجية للبحث العلمي في الكلية.
- 3- إقرار الخطة العامة لتطبيق الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية.
- 4- وضع ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها.
- 5- تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم.
- 6- تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين أقسام الكلية والعمل على نشرها.
- 7- النظر في تعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندبهم، وترقياتهم.
- 8- التوصية بإقرار الخطط الدراسية المقترحة من الأقسام الأكاديمية.
- 9- إقرار المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في أقسام الكلية أو المعهد.
- 10- إقرار مواعيد الامتحانات ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها.
- 11- التوصية بإقرار اللائحة التنفيذية الداخلية للكلية.
- 12- إقرار خطط التدريب والابتعاث اللازمة للكلية.
- 13- إقرار خطة النشاط اللامنهجي للكلية.
- 14- البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه والتوجيه لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك.
- 15- النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه أو عميد الكلية للدراسة وإبداء الرأي.

4- صلاحيات المجلس:

1/4- شؤون طلابية:

- 1- اعتماد قوائم الحرمان ورفع الحرمان عن الطلبة لدخول الاختبار النهائي.
- 2- الموافقة على إعطاء الطلبة فرصة اختبار نهائي بديل خلال فترة لا تتجاوز الفصل التالي.
- 3- الموافقة على إعادة قيد الطلبة.
- 4- الموافقة على الضوابط اللازمة لتقويم أداء الطلبة المنتسبين.
- 5- الموافقة على إعادة تصحيح أوراق الإجابة خلال فترة لا تتجاوز بداية الاختبارات النهائية للفصل التالي.

2/4- شؤون أكاديمية:

- 1- الموافقة على تحديد درجة الأعمال الفصلية.
- 2- الموافقة على أن يكون ضمن الاختبار النهائي اختبار عملي أو شفوي.
- 3- تكوين لجنة لتنظيم أعمال الاختبار النهائي.
- 4- تطبيق السرية في إجراءات الاختبارات النهائية.
- 5- وضع أسئلة الاختبار النهائي لبعض المقررات بناء على توصية رئيس القسم.
- 6- إسناد تصحيح الاختبارات إلى أعضاء هيئة تدريس غير أستاذ المقرر.
- 7- تحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلاث ساعات.
- 8- الموافقة على معادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة بناء على توصية الأقسام الأكاديمية.
- 9- الموافقة على دراسة الطالب لمقررات دراسية إذا أنهى الطالب المقررات المطلوبة للتخرج وكان معدله أقل من المطلوب.
- 10- التوصية بإعطاء الطالب فرصة رابعة لرفع معدله التراكمي.
- 11- اقتراح أعداد الطلاب الذين يمكن قبولهم في العام الدراسي.
- 12- التوصية بصرف تذكرة سفر بالدرجة السياحية ولمرة واحدة خلال المرحلة الدراسية الواحدة إذا كان البرنامج الأكاديمي للطلاب يتطلب سفرة خارج مدينة الدراسة.
- 13- التوصية بإعطاء الطالب فرصة استثنائية لإنهاء متطلبات التخرج بحد أقصى لا يتجاوز نصف المدة الأصلية المحددة للتخرج إذا لم ينهي الطالب متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه علاوة على مدة البرنامج.
- 14- التوصية بإعطاء الطالب المفصول بسبب استنفاد ضعف مدة البرنامج فرصة لإكمال دراسته لا تتجاوز فصلين دراسيين.
- 15- التوصية بإعطاء الطالب المفصول بسبب الإنذارات فرصة لإكمال دراستهم لا تتجاوز فصلين دراسيين.

3/4 - شؤون أعضاء هيئة التدريس:

1/3/4- شؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين:

- 1- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس.
- 2- التوصية بتعيين المحاضرين والمعيدون ومساعدو الباحثين.
- 3- النظر في ترقية عضو هيئة تدريس بناءً على توصية مجلس القسم المختص، وترشيح عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية ممن رشحهم مجلس القسم أو من سواهم.

- 4- الموافقة على صرف بدل وحدات تدريسية إذا زاد عدد الوحدات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من داخل الجامعة، عن النصاب المقرر.
- 5- التوصية بحصول عضو هيئة التدريس على إجازة تفرغ علمي لمدة عام دراسي، بعد مضي خمس سنوات من تعيينه أو من تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة، أو لمدة فصل دراسي واحد بعد مضي ثلاث سنوات من تعيينه أو من تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة.
- 6- النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.
- 7- التوصية بالموافقة على عمل عضو هيئة التدريس بصفة مستشار غير متفرغ في الجهات الحكومية أو القطاع الخاص أو المنظمات الإقليمية أو الدولية.
- 8- التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة أو خارجها.
- 9- التوصية بندب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية.
- 10- التوصية بإعارة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه.
- 11- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة.
- 12- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج المملكة.
- 13- التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة الصيفية.
- 14- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من قسم إلى آخر داخل الكلية نفسها.
- 15- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من الكلية وإليها.
- 16- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة.
- 17- التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناء على طلبه.
- 18- التوصية بالاستعانة بأساتذة غير متفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد.
- 19- التوصية بمنح الأستاذ غير المتفرغ مكافأة تعادل أول مربوط الرتبة العلمية التي كان عليها، فإن لم يكن من أعضاء هيئة التدريس السابقين يحدد مجلس الجامعة مقدار المكافأة بما لا يتجاوز أول مربوط رتبة أستاذ مساعد.
- 20- التوصية بالاستعانة بالكفاءات السعودية المتميزة من خارج الجامعة للقيام بالتدريس.

2/3/4- شؤون أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين:

- 1- التوصية بتوظيف من تجاوز الحد الأعلى للعمر (ستين سنة ميلادية) في حدود عشر سنوات للأساتذة والأساتذة المشاركين، وخمس سنوات للأساتذة المساعدين، وثلاث سنوات للفئات الأخرى.
- 2- 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.
- 3- التوصية بحضور عضو هيئة التدريس مؤتمراً أو ندوة علمية.
- 4- التوصية بزيادة مكافأة نهاية الخدمة بحد أقصى (100%) على ألا يتجاوز الإجمالي مبلغ (100.000 ريال) لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

4/4- شؤون الابتعاث والتدريب:

- 1- التوصية بابتعاث المعيدين والمحاضرين والتمديد لهم أو إنهاء بعثاتهم.
- 2- التوصية بالموافقة على تغيير المبتعث لتخصصه أو جامعته أو بلد الدراسة حسب ما تم رفعه من مجلس القسم.
- 3- التوصية بإيقاف مخصصات المبتعث إذا: -
 - غير تخصصه أو جامعته أو مقر دراسته من دون موافقة المجلس.
 - لم يستطع أن يواصل الدراسة وفقاً للتقارير المتعلقة بسير دراسته.
 - خالف الأنظمة أو التعليمات أو امتنع عن تنفيذها.
 - لم يحصل على المؤهل المطلوب في المدة المحددة.
 - ثبت توقفه عن الدراسة أو ترك مقر الدراسة من دون عذر مقبول.
 - طلب إنهاء البعثة والعودة إلى المملكة.
- 4- إعداد تقرير عن حالة مبتعثي الكلية المتعثرين في دراستهم بعد مضي نصف المدة يتم رفعه لمجلس الجامعة.
- 5- إعداد تقرير سنوي مفصل عن وضع الابتعاث في الكلية يتم رفعه لمجلس الجامعة.
- 6- التوصية بالموافقة على الرحلة العلمية للمبتعث.

5/4- شؤون الدراسات العليا:

- 1- التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الماجستير بناء على توصية القسم المختص.
- 2- التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الدكتوراه بناء على توصية القسم المختص.
- 3- التوصية بقبول الطالب لدراسة الماجستير أو الدكتوراه في غير مجال تخصصه بناء على توصية مجلس القسم.
- 4- التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية واحدة لفصل دراسي واحد أو فصلين دراسيين كحداً أعلى بناء على توصية مجلس القسم في حال انخفاض معدله التراكمي عن جيد جداً.
- 5- التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناء 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.
- 6- التوصية بقبول تحويل الطالب إلى الجامعة من جامعة أخرى معترف بها بناء على توصية مجلس القسم، مع مراعاة شروط التحويل.
- 7- التوصية بمعادلة الوحدات الدراسية التي درسها الطالب المحول من جامعة أخرى معترف بها بناء على توصية مجلس القسم.
- 8- التوصية بتحويل الطالب من تخصص داخل الجامعة إلى أحد تخصصات الكلية مع مراعاة شروط القبول وأي شروط أخرى يراها القسم ضرورية بناء على توصية مجلس القسم.
- 9- التوصية بالموافقة على الاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي في مقررات الدراسات العليا، بناء على توصية مجلس القسم.
- 10- التوصية بإجراء اختبار تحريري وشفوي شامل تعقده لجنة متخصصة وفق قواعد محددة لطالب الدراسات العليا بعد إنهائه جميع المقررات المطلوبة بناء على توصية مجلس القسم.
- 11- التوصية بزيادة إشراف عضو هيئة التدريس على الرسائل العلمية إلى خمس رسائل بناء على توصية مجلس القسم.
- 12- الموافقة على مشرف بديل على الرسالة في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار أو وفاته أو انتهاء خدمته بالجامعة، بناء على اقتراح مجلس القسم.

- 13- التوصية بتشكيل لجنة المناقشة على الرسائل العلمية بناء على توصية مجلس القسم.
- 14- التوصية بإعادة قيد الطالب إذا الغي قيده وتحديد المقررات التي يجب إعادة دراستها إذا لم يمتص على إلغاء قيد الطالب ستة فصول دراسية.
- 15- التوصية بكتابة الرسائل العلمية باللغة الانجليزية مع تقديم ملخص واف باللغة العربية.

ثانياً: عميد الكلية

1- تعريف:

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

2- الارتباط:

يرتبط بمدير الجامعة كما أنه أحد أعضاء مجلس الجامعة.

3- مهام العميد:

1/3- الشؤون الإدارية والمالية:

- 1- رئاسة مجلس الكلية والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى معالي مدير الجامعة.
- 2- تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي.
- 3- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في جامعة نجران.
- 4- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية.
- 5- الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها.
- 6- الإشراف على إدارة شؤون الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
- 7- تطوير الكلية إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
- 8- تنسيق وتطوير علاقات الكلية داخل وخارج الجامعة.
- 9- الإشراف على توفير كل متطلبات الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- 10- تقويم أداء وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية ومدراء ورؤساء الوحدات التابعة له.
- 11- المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.
- 12- تنسيق أعمال المجلس الاستشاري للكلية وتنفيذ توصياته.
- 13- العمل على تنمية وتعزيز الموارد المالية الذاتية للكلية وتحسين صورتها الذهنية.
- 14- الإشراف على تخطيط وإعداد ميزانية الكلية.
- 15- تشكيل اللجان اللازمة لأداء أعمال الكلية.
- 16- إعداد تقرير دوري شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في الكلية ورفعته إلى معالي مدير الجامعة.
- 17- الرفع لمدير الجامعة بناءً على ما يصله من رؤساء الأقسام أو ما يلاحظونه عن كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- 18- الرفع بالمسائل التأديبية فيما يتعلق بالطلبة ومنسوبي الكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- 19- القيام بما يفوضه إليه مجلس الكلية من مهامه.

- 20- تمثيل الكلية داخل الجامعة وخارجها.
- 21- تنفيذ ما يكلفه به مجلس الجامعة أو مديرها.

2/3- الشؤون الأكاديمية:

- 1- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية.
- 2- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- 3- الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالكلية.
- 4- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام والانضباط داخل الكلية.
- 5- تشجيع إجراء البحوث في تخصصات الكلية المختلفة.
- 6- العمل على إقامة روابط أكاديمية مع مؤسسات تعليمية داخل المملكة وخارجها.
- 7- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- 8- الإشراف على تطبيق الخطط والبرامج الدراسية في الكلية.

4- صلاحيات العميد:

- 1- اختيار وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية ورفع التوصية بتعيينهم إلى معالي مدير الجامعة.
- 2- المصادقة على محاضر اجتماعات مجالس الأقسام، وله الحق في الاعتراض على قراراتها خلال 15 عشرة يوماً من تاريخ وصولها إليه.
- 3- تنفيذ توصيات مجلس الكلية.
- 4- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- 5- اعتماد تقارير الأداء الوظيفي التي يعدها وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام ومديرو الإدارات والوحدات الإدارية بشأن منسوبهم.
- 6- اعتماد منح الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الكلية مع إبلاغ عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين وفقاً للنظام.
- 7- تفويض صلاحياته وفقاً للضوابط ولوائح العمل الجامعية.
- 8- اعتماد طلبات الشراء وفقاً للأنظمة واللوائح.
- 9- تشكيل اللجان المختلفة على مستوى الكلية.
- 10- اعتماد تقارير تقويم الأداء المرفوعة إليه من وحدات الكلية.
- 11- اعتماد الصرف على متطلبات العمل في الكلية من ميزانية الكلية.
- 12- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي الكلية.
- 13- التوصية بالتكليف الداخلي والخارجي لمنسوبي الكلية.
- 14- التوصية بالتكليف بالعمل خارج الدوام الرسمي لمنسوبي الكلية.
- 15- التوصية بحضور منسوبي الكلية الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
- 16- التوصية بالتمديد لعضو هيئة التدريس بعد انتهاء الخدمة.
- 17- التوصية بالتعاقد مع عضو هيئة التدريس بعد تقاعده.
- 18- التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.
- 19- اعتماد موافقة مجلس القسم المختص على تأجيل قبول طالب الدراسات العليا على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين.

20- اعتماد موافقة مجلس القسم المختص على حذف طالب الدراسات العليا جميع مقررات الفصل الدراسي.

21- الموافقة على تحويل الطالب من خارج الجامعة للكلية.

22- الموافقة على تحويل الطالب إلى الكلية من كلية أخرى.

23- الموافقة على تحويل الطالب من تخصص إلى تخصص آخر داخل الكلية.

24- الموافقة على السماح للطالب بالدراسة كطالب زائر.

5- الوكالات والإدارات التابعة للعميد:

- وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية
- وكالة الكلية للدراسات العليا والبحوث
- وكالة الكلية للتطوير والجودة
- وكالة الكلية للشؤون المالية والإدارية
- اللجنة الاستشارية.
- مكتب العميد

ثالثاً: وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية

1- تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية للطلبة في مرحلة البكالوريوس، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في مجالات شؤون الطلبة والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها. يتولى وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية أيضاً الإشراف على الأقسام العلمية بالكلية.

2- الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

3- مهام وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية:

- 1- الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية للائحة الدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية.
- 2- الإشراف على الأقسام العلمية بالكلية.
- 3- الإشراف على الوحدات التابعة للشؤون الأكاديمية.
- 4- الإشراف على إعداد الجداول الدراسية للطلبة في الأقسام الأكاديمية والتنسيق مع الكليات الأخرى بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل ولجنة الجداول الدراسية.
- 5- الإشراف على سير الامتحانات النهائية وتشكيل لجانها، وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية وعمادة القبول والتسجيل.
- 6- الإشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها وبين الأقسام الأكاديمية.
- 7- الإشراف على أعمال لجنة الشؤون الطلابية ولجان النشاطات اللاصفية الطلابية.
- 8- رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.
- 9- الإشراف على عملية معادلة المقررات الدراسية.
- 10- الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة وكذلك عمليات الحذف والإضافة لطلبة مرحلة الدراسات الجامعية وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.
- 11- الإشراف على إعداد قوائم الحرمان، وقوائم الخريجين.

- 12- الإشراف على فعاليات الأسبوع التعريفي بالكلية.
- 13- توجيه وإرشاد الطلبة وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي.
- 14- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
- 15- التنسيق مع وحدات الكلية في المجالات ذات العلاقة.
- 16- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة بالوكالة وبرامجها وفقاً للوائح والأنظمة.
- 17- القيام بأعمال أمانة مجلس الكلية.
- 18- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها.
- 19- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

4- صلاحيات وكيل الكلية للشئون الأكاديمية:

- 1- الموافقة على اعتذار الطلبة عن الفصل الدراسي وفقاً للوائح والأنظمة.
- 2- اعتماد الجداول الدراسية بالكلية.
- 3- تشكيل واعتماد لجان النشاطات الطلابية بالكلية.
- 4- إقرار زيادة عدد الطلبة بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل.
- 5- الموافقة على طلبات التمديد وإعادة القيد والاختبارات البديلة حسب اللوائح المنظمة لذلك.
- 6- اعتماد قوائم الحرمان والرفع بها حسب اللوائح والأنظمة.
- 7- البت في قضايا الأعدار الطلابية حسب الحاجة إلى ذلك وفقاً للوائح والأنظمة.
- 8- اختيار مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له والتوصية بتعيينهم.
- 9- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمل الوكالة.
- 10- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
- 11- تقويم أداء منسوبي الوكالة.
- 12- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.
- 13- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.

5- الأقسام العلمية:

- 1- قسم العلاج الطبيعي.
- 2- قسم المختبرات الإكلينيكية.
- 3- قسم العلوم الإشعاعية.

6- الوحدات التابعة لوكيل الكلية للشئون الأكاديمية:

• مكتب القيد والتسجيل والإرشاد الأكاديمي:

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

تختص هذه الوحدة بإعداد الجداول الدراسية وتنظيم عملية التسجيل والحذف والإضافة لمقررات الكلية المختلفة.

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

تختص هذه الوحدة بتنظيم لجان الاختبارات، وتوزيع المراقبين وقت الاختبار، واستقبال أوراق الاختبار من الكليات الأخرى، والاختبارات الفصلية، والاختبارات البديلة.

• مكتب شئون الامتياز والخريجين:

يختص هذا المكتب بالإشراف على التدريب الميداني لطلاب الكلية في مرحلة البكالوريوس، التحديث 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.

رابعاً: وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

1- تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية والأكاديمية والبحثية لطلبة الدراسات العليا والوحدات التابعة له في الكلية.

2- الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

3- مهام وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:

- 1- تنفيذ ومتابعة سياسة الكلية للدراسات العليا والابتعاث.
- 2- الإشراف على تطوير ومراجعة شروط القبول بالدراسات العليا.
- 3- الإشراف على عمليات الدراسات العليا في الكلية واختباراتها ولجانها.
- 4- التنسيق مع وحدات الكلية في جميع المجالات ذات العلاقة.
- 5- رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.
- 6- الإشراف على فعاليات البرنامج التعريفي لطلبة الدراسات العليا، ومتابعة تنفيذه.
- 7- الإشراف على نشاطات وتطوير قدرات الكلية في مجال البحث العلمي.
- 8- الإشراف على تطوير إستراتيجية البحوث وخططها ووضع آليات تنفيذها في الكلية.
- 9- الإشراف على توفير الدعم المادي للبحوث من الجامعة ومن الجهات التمويلية خارجها.
- 10- استقبال ومتابعة احتياجات الأقسام من الباحثين وأعضاء هيئة التدريس والمعيدين في التخصصات المختلفة.
- 11- الإشراف على متابعة أحوال مبتعثي الكلية في الخارج.
- 12- استقبال ملفات طلبة الدراسات العليا المتقدمين لعمادة الدراسات العليا وتوزيعها على الأقسام المختلفة في الكلية.
- 13- استقبال قرارات الأقسام بخصوص طلبات طلبة الدراسات العليا وإرسالها إلى عمادة الدراسات العليا بعد اعتمادها من مجلس الكلية.

- 14- الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن عدم الدراسة، وكذلك عمليات الحذف والإضافة وقوائم الحرمان وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص لطلبة الدراسات العليا.
- 15- التنسيق مع عمادة البحث العلمي في الجامعة ومركز البحوث في الكلية والمؤسسات البحثية الأخرى فيما يتعلق بإجراء البحوث والحصول على دعم لها.
- 16- التنسيق مع إدارة استقطاب أعضاء هيئة التدريس والباحثين في الجامعة فيما يتعلق بعملية الاستقطاب.
- 17- تشجيع إنشاء مراكز تميز بحثية.
- 18- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
- 19- الإشراف على الوحدات التابعة لوكالته.
- 20- الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من موضوعات ذات اختصاص بالدراسات العليا والبحث العلمي.
- 21- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكياله والوحدات الإدارية التابعة لها.
- 22- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

4- صلاحيات وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:

- 1- التنسيق مع عمادة الدراسات العليا في الجامعة فيما يخص طلبة الدراسات العليا.
- 2- اعتماد نتائج الامتحانات للدراسات العليا.
- 3- تطبيق النظام الداخلي للعمل في وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين الوحدات التابعة له.
- 4- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
- 5- تقييم أداء منسوبي الوكالة.
- 6- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.
- 7- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.

5- الوحدات التابعة لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:

• وحدة الدراسات العليا:

تختص هذه الوحدة باستيفاء احتياجات الأقسام من المعيدين والتأكد من ابتعائهم إلى الجامعات ذات المستويات الراقية والتصنيف العالمي المتميز وذلك لتحقيق مستوى رفيع من الأداء المستقبلي لأعضاء هيئة التدريس.

تختص هذه الوحدة بتشجيع الالتحاق بالدراسات العليا لخريجي الجامعات المحلية والوافدين وتطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئات المعاونة في مجال الدراسات العليا لتحقيق جودة الأداء العلمي والبحثي.

• وحدة البحث العلمي وخدمة المجتمع:

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 والمتميزة.

تختص هذه الوحدة باستقطاب أعضاء هيئة التدريس والباحثين المتميزين في التخصصات المختلفة مما يؤدي إلى تطوير الأداء الأكاديمي ويساعد على زيادة معدلات نشر البحوث العلمية وحضور المؤتمرات العلمية.

خامساً: وكيل الكلية للتطوير والجودة

1- تعريف:

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

2- الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

3- مهام وكيل الكلية للتطوير والجودة:

- 1- تكريس مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى الكلية.
- 2- الإشراف على تطبيق برنامج الجودة بالكلية.
- 3- الإشراف على تقويم الأداء في الكلية.
- 4- الإشراف على تنفيذ برنامج التقييم والاعتماد الأكاديمي.
- 5- إعداد وتنفيذ الخطط التطويرية والاستراتيجية للكلية.
- 6- الإشراف على أعمال وحدة تقنية المعلومات.
- 7- دراسة الصعوبات أو المشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة واقتراح الحلول لها.
- 8- تحديد الاحتياجات التدريبية المتخصصة لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام الأكاديمية بالكلية والتنسيق مع عمادة التطوير والجودة في تنفيذها.
- 9- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في حضور الدورات والبرامج التدريبية وورش العمل التي تقدمها لهم عمادة التطوير والجودة.
- 10- الإشراف على إعداد خطة لتطوير مهارات منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة.
- 11- الإشراف على استخدام التقنيات والتعليم الإلكتروني والوسائط التعليمية في التعليم والتعلم داخل الكلية.
- 12- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للكلية وتوزيعه على الجهات المختصة بعد إقراره من العميد.
- 13- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن تطور العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
- 14- متابعة تطوير المرافق التعليمية بالكلية وتحديث المعامل.

- 15- وضع النظام الداخلي للعمل في وكالة التطوير والجودة والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين الوحدات التابعة له.
- 16- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للوكالة وبرامجها وفق اللوائح والأنظمة.
- 17- الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من مواضيع ذات اختصاص بالتطوير والجودة.
- 18- تنفيذ ومتابعة نشاطات جوائز الإبداع والتميز في الأداء الأكاديمي والبحثي والوظيفي في الكلية.
- 19- وضع الخطط المرحلية المناسبة للمراجعة الدورية لمعايير الجودة المعتمدة لضمان التحسين المستمر في أداء الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية بالكلية.
- 20- وضع آلية للتعرف بتوقعات ومتطلبات ومستوى رضا عملاء الكلية (الداخليين والخارجيين) وإبلاغها إلى كل الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية ذات العلاقة.
- 21- تنفيذ ومتابعة تقويم وتطوير الأداء التدريسي لعضو هيئة التدريس، ومساعدته لتحقيق التميز المهني والعلمي.
- 22- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها.
- 23- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

4- صلاحيات وكيل الكلية للتطوير والجودة:

- 1- التوصية بتعيين مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له.
- 2- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الجامعة في اختصاص عمل الوكالة ونطاقها.
- 3- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الوكالة ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
- 4- تقويم أداء منسوبي الوكالة.
- 5- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.
- 6- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.

5- الوحدات التابعة لوكيل الكلية للتطوير والجودة:

• وحدة التطوير والجودة:

تختص هذه الوحدة بنشر ثقافة الجودة وتقويم مستوى الأداء والعمل على تنفيذ ومتابعة التقويم والاعتماد الأكاديمي ووضع وتنفيذ الخطط الإستراتيجية للكلية، وكذلك جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن أنشطة الجودة في الكلية وتوثيق الجهود والنتائج في جميع أنشطة الجودة والاعتماد الأكاديمي. إضافة إلى إعداد تقارير عن مستويات الأداء ورضاء المستفيدين من الأنشطة المختلفة.

تختص هذه الوحدة بتجميع الوثائق والمعلومات وتصنيفها والاحتفاظ بها ورقياً وإلكترونياً وتقديمها إلى كافة وحدات الكلية والجهات الأخرى ذات العلاقة

• وحدة تطوير المهارات:

تختص هذه الوحدة بتحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الكلية والمشاركة في تنظيم عملية تقديم البرامج التدريبية ومتابعة تنفيذها وتقييم مدى فاعلية هذه البرامج.

• وحدة تقنية المعلومات

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

• رئيس وحدة تقنية المعلومات

1- تعريف:

هو الشخص الذي يقوم بالإشراف على سير العمل بمعامل الكلية وقاعات التعليم الإلكتروني، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة لمجالات تقنية المعلومات والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها.

2- الارتباط:

يرتبط رئيس وحدة تقنية المعلومات بوكيل الكلية للتطوير والجودة.

3- مهام رئيس وحدة تقنية المعلومات:

- 1- الإشراف على محتوى وتطوير وتحديث موقع الكلية الإلكتروني.
- 2- الإشراف على معامل الحاسبات الآلية وتجهيزها بالبرامج اللازمة.
- 3- الإشراف على قاعات الاجتماعات وقاعات التعليم الإلكتروني وصيانتها.
- 4- تقديم الدعم الفني للكلية ومنسوبيها وفق سياسات العمادات المساندة ذات العلاقة.
- 5- وضع الخطط التطويرية للوحدة.
- 6- متابعة أعمال تقنية المعلومات وإدارة الحاسب الآلي في الكلية.
- 7- يتابع أعمال صيانة أجهزة الحاسب الآلي بالكلية ويوفر الدعم والمساندة الفنية لمنسوبي الكلية ووحدات النقل المباشر والقاعات الذكية.

4- صلاحيات رئيس وحدة تقنية المعلومات:

- 1- التوصية بطلب البرامج والأجهزة وملحقاتها اللازمة لكل معمل بما يتناسب مع نوعية المواد التي يتم تدريسها.
- 2- التنسيق مع عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات بما يتعلق بالدعم الفني وأداء الشبكة واتصال الإنترنت والموقع الإلكتروني.
- 3- التنسيق مع عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد فيما يخص تجهيز القاعات الدراسية وقاعات الاجتماعات.
- 4- تقويم أداء منسوبي الوحدة.
- 5- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدة.
- 6- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الوحدة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- 7- الصرف من ميزانية الوحدة وفقاً للوائح المنظمة.

سادسا: وكيل الكلية للشئون الادارية والمالية

1- تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على الناحية والإدارية والمالية وتسيير شؤون الكلية بما يقضيه صالح العمل وفق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي. وتعين وكيل الكلية من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من معالي مدير الجامعة بناءً على ترشيح من عميد الكلية.

2- الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه من أعضاء مجلس الكلية.

3- مهام وكيل الكلية للشؤون الإدارية والمالية:

- 1- إعداد ميزانية الكلية ومتابعة تنفيذها.
- 2- إدارة الموارد المالية للكلية على النحو الذي يضمن توظيفها في الارتقاء بالكلية.
- 3- إدارة المرافق الادارية والتعليمية للكلية.
- 4- تزويد الكلية بالمستلزمات من مواد وتجهيزات.
- 5- تقديم مختلف خدمات الدعم كالسلامة والأمن.
- 6- الاشراف على نظام الاتصالات الادارية وارشفة مختلف وثائق الكلية بالصيغتين الورقية والالكترونية حسب الحاجة.
- 7- الاشراف على تزويد الكلية بالموارد البشرية ذات الكفاءة.
- 8- الاشراف على عمليات الاستقطاب وإدارة الحياة المهنية لمنسوبي الكلية من اعضاء هيئة التدريس وموظفيها الاداريين.
- 9- الاشراف على نظم المعلومات والبيئة الالكترونية للكلية.

4- صلاحيات وكيل الكلية للشؤون الإدارية والمالية:

- 1- التوصية بتعيين مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له.
- 2- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الجامعة في اختصاص عمل الوكالة ونطاقها.
- 3- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الوكالة ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
- 4- تقويم أداء منسوبي الوكالة.
- 5- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.
- 6- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.

الوحدات التابعة:

مدير إدارة الكلية

1- تعريف:

هو الذي يختص بالإشراف على الشؤون المالية والإدارية في الكلية.

2- الارتباط:

يرتبط بوكيل الكلية للشؤون الادارية والمالية.

3- مهام مدير الإدارة:

- 1- الإشراف على تطبيق لوائح وأنظمة الشؤون الإدارية والمالية في الكلية.
- 2- التبليغ عن مباشرة جميع منسوبي الكلية، وعن تركهم العمل.
- 3- الإشراف ومتابعة تنفيذ الأعمال الإدارية للوحدات التابعة للإدارة.
- 4- الإشراف على حسن وتطوير سير العمل في الإدارة.
- 5- الإشراف على سرعة تأمين مشتريات الكلية من المتطلبات العاجلة.
- 6- الإشراف على الأعمال الخاصة بطلبات المتعاقدين في الكلية فيما يخص الجوازات (الإقامة والتأشيرات وتذاكر السفر).
- 7- الإشراف على منشآت الكلية مع الجهات ذات العلاقة ووضع الخطط لمتابعة صيانتها ونظافتها.
- 8- تنظيم الإجازات العادية لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والمستخدمين والعمال.
- 9- تكليف من يلزم للاتصال بالجهات المختصة بإصلاح الأعطال الطارئة التي تحدث في الكلية ومتابعتها.
- 10- الإشراف على توزيع المكاتب بالكلية وتنسيق برامج استخدام قاعات الندوات العلمية بما يتيح حسن استخدامها.
- 11- الإشراف على سجلات الحضور والغياب لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين.
- 12- متابعة تهيئة وتجهيز القاعات الدراسية والإشراف على صيانتها دورياً.
- 13- إعداد التقرير السنوي وتقارير دورية لأعمال الإدارة والوحدات التابعة لها ورفعها إلى عميد الكلية.
- 14- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للإدارة وفق اللوائح والأنظمة.
- 15- تنفيذ ما يكلفه به العميد من أعمال.

4- صلاحيات مدير الإدارة:

- 1- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
- 2- اعتماد طلب الشراء والتوقيع عليه وفقاً للأنظمة المتبعة.
- 3- التوقيع على مذكرات الفحص والاستلام.
- 4- الإذن بالصرف من مستودع الكلية.
- 5- حفظ سجلات العهد الخاصة بالكلية ومتابعتها.
- 6- اعتماد المصادقة على الكفالات المطلوبة من المتعاقدين عند السفر.
- 7- اعتماد شهادات التعريف لمنسوبي الكلية من غير أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وفقاً للنظام.
- 8- اعتماد محاضر الاستلام والتسليم وطلب صرف المواد ونقل العهدة.
- 9- اعتماد إجازات جميع منسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والباحثين بعد موافقة رئيسهم المباشر.
- 10- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الكلية.
- 11- التوصية بتكليف من تقتضي مصلحة العمل تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفق الأسس النظامية.
- 12- التوقيع على خطابات تحويل موظفي وعمال الكلية للكشف الطبي.
- 13- اعتماد البيانات الخاصة بانتهاء مهمة الانتداب لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والباحثين.
- 14- اعتماد المراسلات المتعلقة بالجهات الحكومية لاستكمال إجراءات الموظفين.
- 15- التوصية بالجزاءات الإدارية على منسوبي الإدارة وفقاً للأنظمة.
- 16- ترشيح موظفي الكلية من غير أعضاء هيئة التدريس لحضور الدورات التدريبية.
- 17- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الكلية والجامعة في اختصاص عمل الإدارة ونطاقه.

- 18- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- 19- تقييم أداء موظفي الإدارة.
- 20- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الإدارة وفقاً للوائح المنظمة.
- 21- الرفع باحتياجات الكلية من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.
- 22- متابعة عمليات الصيانة والتركيبات في الكلية.

● **رئيس قسم الشؤون المالية:**

يختص بتنظيم الأعمال المالية بالكلية ومتابعة سلف الكلية ومنسوبيها ومتابعة تسديدها، إضافة إلى استلام وصرف مستحقات منسوبي الكلية من الإدارة المالية.

● **وحدة المخازن:**

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

● **وحدة العقود والمشتريات:**

تختص بتأمين الاحتياجات وفق اللوائح والقرارات المالية المنظمة لعملية الشراء وذلك وفق الخطط والأهداف المحددة من قبل إدارة الكلية وذلك لتأمين الأجهزة والمستلزمات والمستهلكات التي تحتاجها الكلية بأقل الأسعار ووفق المواصفات المحددة والموضوعة من قبل الأقسام الأكاديمية والإدارية.

● **رئيس قسم الشؤون الإدارية:**

يختص بتنظيم العمل الإداري في الكلية ومتابعة عمل الموظفين الإداريين والتزامهم بالدوام الرسمي والرفع بمباشرة العمل وطلب الإجازات وكذلك متابعة صيانة مبنى الكلية وتحضير القاعات الدراسية وطلب تجهيزها.

● **وحدة الاتصالات الإدارية:**

تختص هذه الوحدة باستلام البريد والمعاملات والتعاميم الواردة إلى الكلية وتسجيلها وتوجيهها إلى أقسام الكلية ووحداتها المختلفة، وتصدير المعاملات الصادرة من أقسام الكلية ووحداتها المختلفة وتوجيهها إلى الجهات خارج الكلية، كما تختص بالرد على استعلام المراجعين بشأن المعاملات.

● **وحدة الخدمات المساندة:**

تختص هذه الوحدة بإنهاء المعاملات الخاصة في إدارات الجامعة الرئيسية والأجهزة الحكومية المختلفة كالجوازات والمرور وغيرها، كما تختص بالنقل من الكلية وإليها.

● **وحدة العلاقات العامة:**

تختص بالتعريف بأنشطة الكلية إعلامياً، ونشر أخبارها في وسائل الإعلام المختلفة، وتنظيم استقبال الوفود التي تزور الكلية، ومتابعة مستلزمات تنظيم اللقاءات والمؤتمرات داخل الكلية.

الجزء الثاني: القسم الأكاديمي

أولاً: مجلس القسم

1- تعريف:

يتألف مجلس القسم من أعضاء هيئة التدريس فيه، ولكل مجلس قسمٍ صلاحياتٍ في الشؤون الأكاديمية في حدود النظام ولوائحه.

2- تنظيم المجلس:

- 1- يجتمع مجلس القسم مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
- 2- يترأس المجلس رئيس القسم الأكاديمي وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- 3- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية أو المعهد خلال (15) 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 المعارض عليه إلى مجلس الكلية للبت فيه.

3- مهام المجلس:

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

4- صلاحيات المجلس:

1/4- الشؤون الأكاديمية:

- 1- تشكيل لجان من بين أعضائه أو من غيرهم.
- 2- التوصية بأن يكون ضمن الاختبار النهائي اختبار عملي أو شفوي وتحدد الدرجة التي تخصص لهما.
- 3- التوصية بتحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلاث ساعات.
- 4- التوصية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة.

- 5- التوصية بتشكيل لجان مراجعة النظير للاختبارات.
- 6- التوصية بتشكيل لجنة لتقييم العملية التدريسية لأعضاء هيئة التدريس.
- 7- اعتماد توزيع المحاضرات والتمارين والأعمال على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

2/4- شؤون أعضاء هيئة التدريس:

1/2/4- شؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين:

- 1- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس.
- 2- التوصية بتعيين المحاضرين والمعيدين ومساعدى الباحثين.
- 3- التوصية بترقية عضو هيئة تدريس وترشيح عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية.
- 4- التوصية بصرف بدل وحدات تدريسية إذا زاد عدد الوحدات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم عن النصاب المقرر.
- 5- التوصية بحصول عضو هيئة التدريس على إجازة تفرغ علمي لمدة عام دراسي بعد مضي خمس سنوات من تعيينه أو تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة، أو لمدة فصل دراسي واحد بعد مضي ثلاث سنوات من تعيينه أو تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة.
- 6- التوصية بقبول تقارير التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس.
- 7- التوصية بالموافقة على عمل عضو هيئة التدريس بصفة مستشار غير متفرغ في الجهات الحكومية أو القطاع الخاص أو المنظمات الإقليمية أو الدولية.
- 8- التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة وخارجها.
- 9- التوصية بنسب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية.
- 10- التوصية بإعارة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه.
- 11- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة.
- 12- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج المملكة.
- 13- التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة الصيفية.
- 14- التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناء على طلبه.
- 15- التوصية بالاستعانة بأساتذة غير متفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد.
- 16- التوصية بمنح الأستاذ غير المتفرغ مكافأة تعادل أول مربوط الرتبة العلمية التي كان عليها، فإن لم يكن من أعضاء هيئة التدريس السابقين فيحدد مجلس الجامعة مقدار المكافأة بما لا يتجاوز أول مربوط رتبة أستاذ مساعد.
- 17- التوصية بالاستعانة بالكفاءات السعودية المتميزة من خارج الجامعة للقيام بالتدريس.
- 18- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من كلية إلى كلية أخرى في الجامعة.
- 19- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة.
- 20- ترفع التوصيات السابقة إلى مجلس الكلية.

2/2/4- أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين:

- 1- التوصية بتوظيف من تجاوز الحد الأعلى للعمر (ستين سنة ميلادية) في حدود عشر سنوات للأستاذة والأساتذة المشاركين وخمس سنوات للأستاذة المساعدين وثلاث سنوات بالنسبة للفئات الأخرى.
- 2- 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.
- 3- التوصية بحضور عضو هيئة التدريس مؤتمراً أو ندوة علمية.
- 4- ترفع التوصيات السابقة إلى مجلس الكلية.

3/4- شؤون الابتعاث والتدريب:

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

4/4- شؤون الدراسات العليا:

- 1- التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الماجستير.
- 2- التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الدكتوراه.
- 3- التوصية بقبول الطالب لدراسة الماجستير أو الدكتوراه في غير مجاله.
- 4- التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناءً على تقرير من المشرف.
- 5- التوصية بمعادلة الوحدات الدراسية التي درسها الطالب المحول من جامعة أخرى معترف بها.
- 6- التوصية بالموافقة على الاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي في مقررات الدراسات العليا.
- 7- التوصية بإجراء اختبار تحريري وشفوي شامل تعقده لجنة متخصصة وفق قواعد محددة لطالب الدراسات العليا بعد إنهائه جميع المقررات المطلوبة.
- 8- التوصية بزيادة إشراف عضو هيئة التدريس على الرسائل العلمية إلى خمس رسائل.
- 9- اقتراح تحديد مشرف بديل على الرسالة في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار أو وفاته أو انتهاء خدمته بالجامعة.
- 10- التوصية بتشكيل لجنة المناقشة على الرسائل العلمية.
- 11- الموافقة على تأجيل قبول الطالب على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين.
- 12- الموافقة على حذف الطالب لجميع مقررات الفصل الدراسي.

- 13- التوصية بقبول تحويل الطالب إلى الكلية من كلية أخرى معترف بها.
- 14- اقتراح مشرفي الرسائل العلمية.
- 15- اقتراح المقررات المطلوبة للحصول على الدبلوم واقتراح مسمى الشهادة.
- 16- التوصية بإعادة قيد الطالب إذا الغي قيده.
- 17- التوصية بكتابة الرسائل العلمية باللغة الانجليزية مع تقديم ملخص واف باللغة العربية.
- 18- ترفع التوصيات والمقترحات السابقة إلى مجلس الكلية.

ثانياً: رئيس القسم

1- تعريف:

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

2- الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية.

3- مهام رئيس القسم:

1/3- الشؤون الإدارية والمالية:

- 1- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
- 2- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
- 3- تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
- 4- الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- 5- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
- 6- الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
- 7- تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها.
- 8- الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- 9- الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.
- 10- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
- 11- القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
- 12- الرفع لعميد الكلية كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- 13- تقديم تقرير عن سير الدراسات العليا في القسم إلى عميد الكلية ووكيل الدراسات العليا في نهاية كل عام دراسي.

2/3- الشؤون الأكاديمية:

- 1- تقديم تقرير واف عن الرحلة العلمية للمبتعث إذا كانت داخل المملكة وتحت إشراف القسم، ورفعها إلى مجلس الكلية.

- 2- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم.
- 3- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- 4- الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالقسم.
- 5- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل القسم.
- 6- الإشراف على عملية التطوير الأكاديمي لبرامج القسم.
- 7- إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفعته إلى عميد الكلية.
- 8- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- 9- رفع تقرير لجنة مناقشة الرسائل العلمية إلى وكيل الدراسات العليا في مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ المناقشة.
- 10- اقتراح عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر الدراسي ليضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرر عند اقتضاء الحاجة.

4- صلاحيات رئيس القسم:

- 1- التوصية بأن يتم تصحيح أسئلة الاختبار النهائي عن طريق عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر أو أن يشترك معه متخصصاً أو أكثر في التصحيح.
- 2- المصادقة على كشوف الدرجات.
- 3- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح.
- 4- توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس.
- 5- إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.
- 6- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي القسم.
- 7- التوصية بالتكليف بالعمل خارج دوام لمنسوبي القسم.
- 8- التوصية بحضور منسوبي القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
- 9- التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثين والمتدربين.
- 10- التوصية بالتمديد لأعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء الخدمة.
- 11- التوصية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء فترة التمديد.
- 12- التوصية باستقطاب أعضاء هيئة التدريس من غير السعوديين.
- 13- التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين.
- 14- اعتماد التقرير الذي يعده المشرف على الرسالة العلمية وإرسال صورة إلى وكيل الدراسات العليا في نهاية كل فصل دراسي.

الجزء الثالث: اللجان الدائمة

• لجنة الحقوق الطلابية

1- الهدف:

دعم حقوق الطلاب على أسس تتوافق مع الأنظمة واللوائح المطبقة بالجامعة وتنمية ثقافة العدل والإنصاف بين الطلاب، وتقديم الاستشارات اللازمة لهم وتبصيرهم بحقوقهم الجامعية والحصول عليها من خلال القنوات النظامية.

2- تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة بقرار من العميد، وتتكون من: -

- 1- وكيل الكلية للشئون الأكاديمية.
- 2- اثنان من أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- 3- اثنان من الطلبة المتميزين.
- 4- سكرتير.

3- مهام اللجنة:

- 1- تلقي الشكاوى المقدمة من الطلاب بشأن المشكلات الأكاديمية وغير الأكاديمية التي يتعرض لها الطالب داخل الكلية.
- 2- الفصل في هذه الشكاوى في موعد أقصاه ثلاثون يوماً من تاريخ تقديمها.
- 3- إذا رأت اللجنة عدم الفصل في الشكاوى لما قد تتمتع به الحالة المعروضة من أهمية خاصة أو بسبب وجود مانع أدبي لدى اللجنة يحول دون اتخاذ القرار المناسب تقوم بإحالة الموضوع بحالته إلى اللجنة الدائمة للحقوق الطلابية بالجامعة لتباشر اختصاصها بشأنه.
- 4- تحكم جميع أعمال هذه اللجنة وثيقة الحقوق الطلابية.
- 5- الرفع بقراراتها إلى عميد الكلية للرفع للجهة المختصة.

• لجنة تأديب الطلبة

1- الهدف:

دراسة حالات الإخلال بالنظام العام والقواعد والقوانين المعمول بها في الجامعة، أو الخروج عن الأعراف الأكاديمية أو الأخلاق الإسلامية. وفي حالة ثبوت مثل هذه الحالات على أحد الطلاب تقوم اللجنة باتخاذ القرار المناسب، ورفع لمجلس الكلية تمهيداً لرفعه للجامعة لاتخاذ اللازم وفقاً لللائحة المنظمة لذلك. ويستثنى من تطبيق العقوبات المخالفات التي تقع من الطلبة خارج الجامعة ولا تمس الجامعة وأنظمتها المختلفة فهذه من اختصاص الجهات العامة في الدولة، ما لم تحلها الجهة المعنية إلى الجامعة.

2- تشكيل اللجنة:

- تشكل اللجنة بقرار من العميد، وتتكون من: -
- 1- وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية رئيساً.
- 2- رئيس وحدة شؤون الطلبة بالكلية مقرر للجنة.
- 3- أقدم الأساتذة بالكلية.

3- مهام اللجنة:

- 1- النظر في المخالفات التي يحيلها مدير الجامعة أو عميد الكلية.
- 2- ضبط سلوك الطلبة ومن في حكمهم داخل الكلية أو في أي من مرافقها.
- 3- تهذيب سلوكيات الطلبة المخالفين ومعالجتها بالأساليب التربوية المتاحة في الكلية.
- 4- دعوة من تدعو الحاجة إلى سماع أقواله من أطراف القضية أو رؤساء الأقسام.
- 5- إقرار العقوبات التأديبية على الطلبة المخالفين حسب الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجامعة.
- 6- الرفع بقراراتها إلى عميد الكلية للرفع للجهة المختصة.

• لجنة استقطاب أعضاء هيئة التدريس

1- الهدف:

استقطاب المتميزين علمياً وبحثياً من أعضاء هيئة التدريس من داخل المملكة أو خارجها للعمل بالكلية وفق احتياجات الأقسام المختلفة.

2- تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة بقرار من العميد وتتكون من خمسة أعضاء يرأسهم العميد.

3- مهام اللجنة:

- 1- تحديد احتياجات أقسام الكلية المختلفة من أعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع الأقسام المعنية.
- 2- استقطاب أعضاء هيئة التدريس من مختلف دول العالم عن طريق الإعلان، أو الاتصال بمكاتب التوظيف أو الاتصال المباشر بأعضاء هيئة التدريس المراد التعاقد معهم.
- 3- دراسة ملفات أعضاء هيئة التدريس المرشحين للعمل في الكلية.
- 4- إجراء المقابلات الشخصية معهم واختيار أكثر المرشحين مناسبة للعمل في الكلية وإحالة ملفات أعضاء هيئة التدريس السعوديين للقسم المختص للبت فيها وفق اللوائح.
- 5- المتابعة مع إدارة الجامعة لإنهاء إجراءات تعاقد من تم ترشيحهم للعمل بالكلية.
- 6- استقبال وتوجيه الأعضاء الجدد إلى الأقسام المعنية.

• اللجنة الطلابية

1- الهدف:

الإشراف على الشئون الطلابية من توجيه وإرشاد، وشكاوى الطلاب، بالإضافة إلى النشاطات المتعددة.

2- تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة الطلابية بقرار من مجلس الكلية وتتكون من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس على الأقل يتم اختيار مقرر من بينهم، بالإضافة إلى طالب متميز من الكلية. وترفع تقاريرها لوكيل الكلية للشئون الأكاديمية.

3- مهام اللجنة:

- 1- إرشاد وتوجيه الطلبة في الكلية فيما يخص المواد الدراسية والمهارات الضرورية ومتابعة الطلبة المتعثرين وإرشادهم أكاديميًا ونفسيًا.
- 2- استقبال شكاوى الطلبة فيما يخص المقرر الدراسي أو أعضاء هيئة التدريس.
- 3- دراسة مشكلات الطلبة واقتراح الحلول لها.
- 4- العمل على تشجيع الطلبة ودعم نشاطهم والإشراف على رحلاتهم وتنظيم المسابقات والندوات واللقاءات العلمية.
- 5- اقتراح النشاطات اللاصفية وتنفيذها مع طلبة الكلية.
- 6- تقديم اقتراحات فيما يخص تطوير البرامج الأكاديمية في الكلية.
- 7- دراسة المخالفات القانونية للطلبة واقتراح العقوبات لها وفق الأنظمة المعمول بها.
- 8- دراسة إعادة تصحيح الاختبارات في حالة وجود اختلاف فيها.
- 9- التحقق من كفاءة التجهيزات الخاصة بالعملية التعليمية.
- 10- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة فيما يخص التدريب الميداني.
- 11- ما يحال إليها من مجلس الكلية أو العميد.

• لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم

1- الهدف:

الاهتمام بصفة عامة بالشئون الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من تعيين وترقية وندب وإعارة.. إلخ. وكذلك ما يختص بالابتعاث والمبتعثين.

2- تشكيل اللجنة:

تشكل هذه اللجنة بقرار من مجلس الكلية وتتكون من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس على الأقل يتم اختيار مقرر من بينهم، وترفع تقاريرها لمجلس الكلية.

3- مهام اللجنة:

- 1- النظر في تعيين أعضاء هيئة التدريس الجدد من خلال دراسة طلباتهم وإجراء المقابلات معهم والرفع إلى مجلس الكلية بمحاضرها وتوصياتها.
- 2- النظر في طلبات ترقية أعضاء هيئة التدريس وفحص أوراقهم والرفع إلى مجلس الكلية بمحاضرها وتوصياتها.

- 3- 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 الكلية.
- 4- النظر في تعيين المعيدين والمحاضرين والباحثين ومساعدى الباحثين وإجراء اختبارات التوظيف المناسبة لهم والرفع بالتوصيات إلى مجلس القسم.
- 5- النظر في طلبات ابتعاث المعيدين والمحاضرين والتحقق من سلامة البرامج التي يرغبون الالتحاق بها وتمشيها مع سياسة الكلية في الابتعاث ومن صحة أوراق القبول وغيرها من الوثائق.
- 6- متابعة مبتعثي الكلية في الداخل والخارج وإعداد تقارير عن أوضاعهم الدراسية والرفع بها إلى مجلس الكلية.
- 7- دراسة احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والرفع بذلك إلى عميد الكلية.
- 8- دراسة ما يحال إليها من موضوعات ذات علاقة من عميد الكلية ومجلس الكلية.

• لجنة الدراسات العليا

1- الهدف:

الاهتمام بكل ما يختص بشئون الدراسات العليا داخل الكلية من مراجعة للخطط الدراسية وإجراء اختبارات القبول للمتقدمين للدراسات العليا وغيرها من الأمور ذات الصلة.

2- تشكيل اللجنة:

تشكل هذه اللجنة بقرار من مجلس الكلية وتتكون من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس على الأقل يرأسها وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمى، وترفع تقاريرها لمجلس الكلية.

3- مهام اللجنة:

- 1- مراجعة وتطوير خطط برامج الدراسات العليا للكلية.
- 2- إجراء اختبارات القبول للمتقدمين للدراسات العليا بالكلية وترشيح المقترح قبولهم إلى مجلس الكلية.
- 3- تقديم الإرشاد الأكاديمي لطلبة الدراسات العليا.
- 4- دراسة الطلبات المقدمة من الطلبة فيما يتعلق بمنح فرص إضافية وإعادة القيد... إلخ والرفع إلى مجلس الكلية.
- 5- دراسة المقترحات الخاصة برسائل الماجستير والدكتوراة والرفع إلى مجلس الكلية.
- 6- اقتراح توزيع المقررات الدراسية على أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- 7- اقتراح عدد الطلاب الممكن قبولهم للسنوات القادمة.

• لجنة التطوير والجودة

1- الهدف:

الإشراف على نشاطات وأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي على مستوى الكلية.

2- تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة بقرار من العميد، وتتكون من: -

- 1- عميد الكلية رئيساً للجنة.
- 2- وكيل الكلية للتطوير والجودة.
- 3- رؤساء الأقسام.
- 4- رئيس وحدة التطوير والجودة أميناً للجنة.

3- مهام اللجنة:

- 1- نشر ثقافة الجودة في الكلية.
- 2- الإشراف على الخطة الإستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها.
- 3- اقتراح الخطط التطويرية للكلية.
- 4- تنفيذ ومتابعة نشاطات التقويم والاعتماد الأكاديمي في الكلية.
- 5- اقتراح أهداف أو مخرجات التعلم لبرامج الكلية المختلفة (البكالوريوس – الماجستير – الدكتوراة)، وكذلك اقتراح طرق أو وسائل تحقيق هذه الأهداف، وأساليب التقويم المختلفة لقياس مخرجات أو تحقق هذه الأهداف
- 6- الإشراف على إعداد وتجهيز ملفات المقررات الدراسية، بحيث يحتوي كل ملف على:
 - السيرة الذاتية لعضو هيئة التدريس
 - صورة من شهادات التقدير، وجوائز التميز في التدريس
 - وصف محتوى المقرر، باللغة الإنجليزية، وفقاً لنماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد
 - عينة من أسئلة امتحانات المقرر السابقة.
 - عينة من أوراق إجابات الطلبة مختلفة المستويات.
- 7- تحديد مواطن التحسين الممكنة واقتراح المشاريع اللازمة لتحقيقها على مستوى الكلية.
- 8- إعداد وتجهيز كتيبات وأدلة الكلية، وكذلك النشرات التعريفية بالكلية وفرص العمل والخطط الدراسية
- 9- استقبال فرق هيئات الاعتماد الأكاديمي المختلفة من خارج الجامعة ولجان الجودة من داخل الجامعة، والذين يقومون بزيارات للكلية من حين إلى آخر.
- 10- تشجيع أعضاء هيئة التدريس بالكلية على المبادرة باقتراح المشاريع ومساعدتهم في تفعيل تلك الاقتراحات.
- 11- الإشراف على عملية التقويم الذاتي لبرامج الكلية المختلفة وإعداد تقارير الدراسة الذاتية للبرامج الأكاديمية

- 12- المساهمة مع وحدة التطوير والجودة بالكلية، في نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي، وتنظيم المحاضرات التثقيفية، وورش العمل، وحضور هذه الفعاليات.
- 13- توثيق جهود ونتائج إجراءات الاعتماد الأكاديمي في الكلية والرفع بها إلى عميد الكلية.
- 14- جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن متطلبات الاعتماد الأكاديمي ونشاطات الجودة وتطبيقها في الكلية.
- 15- إعداد تقارير دورية عن مستويات الأداء في الكلية ومقدار رضا المستفيدين في كل نشاط.
- 16- عقد اجتماعات دورية لمناقشة كيفية تطبيق مطلب اعتماد البرامج الأكاديمية.
- 17- إعداد ملفات توصيف البرامج الأكاديمية.
- 18- القيام بالمهام الأخرى التي تكلف بها اللجنة فيما يتعلق بالاعتماد الأكاديمي ونشاطات الجودة وتطبيقها.

اللجنة الاستشارية للكلية

1- الهدف:

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

2- تنظيمات عامة:

- 1- يرشح مجلس الكلية أعضاء المجلس على ألا يقل عن تسعة أعضاء ولا يزيد عن خمسة عشر عضواً ويُعتمد التشكيل من مدير الجامعة.
- 2- يكون تشكيل المجلس على النحو التالي:
 - عميد الكلية.
 - وكيل الكلية للتطوير والجودة.
 - (سبعة إلى ثلاثة عشر) من ذوي الخبرة في قطاعات الأعمال المختلفة من داخل المملكة أو خارجها ويكون من بينهم بعض خريجي الكلية المتميزين.
- 3- يختار المجلس في جلسته الأولى الرئيس ونائبه على ألا يكون عميد الكلية ويكون وكيل التطوير والجودة أميناً للمجلس.
- 4- يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه مرتين على الأقل سنوياً.
- 5- يجوز عقد جلسات المجلس داخل الكلية أو خارجها، كما يجوز له دعوة من يرى من خارج المجلس لحضور جلساته.
- 6- تكون عضوية المجلس عامين قابلة للتجديد.
- 7- يُمنح أعضاء المجلس شهادة تقدير عند انتهاء مدة عضويتهم في المجلس.

3- مهام المجلس:

- 1- تقديم مقترحات بشأن كل ما يخدم استشراف مستقبل الكلية.
- 2- تقديم سبل تعميق الشراكة بين الكلية والمجتمع المحلي والعالمي.
- 3- الإسهام في تطوير البرامج والمناهج وفق متطلبات سوق العمل.
- 4- الإسهام في تنفيذ الخطة الإستراتيجية للكلية.
- 5- تقديم مقترحات من شأنها توفير الدعم المادي والمعنوي للكلية.

- 6- الإسهام في وضع آلية للتنسيق لإقامة مشروعات مشتركة بين الكلية وقطاعات المجتمع بهدف إيجاد حلول لمشكلات المجتمع بصورة تكاملية.
- 7- اقتراح أساليب لتوفير مصادر تمويل لمشروعات الكلية التطويرية.

والوحدات واللجان بكلية العلوم الطبية التطبيقية

وحدة التطوير والجودة بالكلية

الرقم: ص د-5226-37-441 التاريخ: 17/01/1441 هـ

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة نجران
(٥٤٤)

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
Najran University
(044)

جامعة نجران
NAJRAN UNIVERSITY
تأسست عام ١٤٢٧ هـ

الرقم: التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:
No. Date: / / Attach:
Sub:

قرار إداري رقم (٤٠/٢٧-٤١) وتاريخ ١٤٤١/١/١٦ هـ

إن عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية
- بناءً على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً.
- ونظراً لما تقتضيه مصلحة العمل يقرر ما يلي:
أولاً: إعادة تشكيل وحدة التطوير والجودة بكلية العلوم الطبية التطبيقية.

ثانياً: تضم اللجنة كل من:

- | | |
|---------------------------|---|
| ١- د. محمد خليل سعيد صالح | (رئيساً) |
| ٢- د. سعيد أحمد عميري | (نائباً) |
| ٣- د. مكي محمد عبدالواحد | (عضو) (برنامج علوم التأهيل الطبي / برنامج العلاج الطبيعي) |
| ٤- د. مهير السيد سليمان | (عضو) (برنامج العلوم الإشعاعية / شغل بنات) |
| ٥- د. عثمان عبدالله لطيف | (عضو) (برنامج علوم المختبرات الإكلينيكية) |
| ٦- أ. فضل جلال أحمد | (عضو) (برنامج العلوم الإشعاعية / شغل بنين) |
| ٧- أ. أحمد البشير أحمد | (مقرراً) |

وأخيراً: يسري العمل بهذا القرار اعتباراً من ١٤٤١/١/١٦ هـ ويستمر حتى صدور ما يليه.

خامساً: تعقد اللجنة اجتماعها الأول خلال اسبوع من تاريخه ويرفع دورياً بمحاضر اجتماع اللجنة.

سادساً: على الجميع كل فيما يخصه التعاون مع اللجنة لإتجاح مهامها.

سابعاً: تتبع اللجنة لمساعدة وكيل الكلية للتطوير والجودة.

ثامناً: يلغى هذا القرار ما قبله.

عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية

د. بندر بن محمد الشهري

صورة مع قندية لجميع منسوبي الكلية

الهاتف ٥٤٢٨٨٨٨-٠١٧ الفاكس ٥٤٢٨٨٨٧-٠١٧ ص.ب (١٩٨٨) موقع الجامعة الإلكتروني: www.nu.edu.sa
K.S.A - Najran Tel. 017/ 5428888 Fax: 017/ 5428887 P.O.Box: (1988)

لجنة الاعتماد الأكاديمي بالكلية

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
Najran University
(044)



الرقم: ص د- 6473-37-441 التاريخ: 20/01/1441

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة نجران
(٠٤٤)

الرقم : التاريخ : / / Attach : المرفقات : / /
الموضوع : Sub :

قرار إداري رقم (٤٠/٣٤-٤١) وتاريخ ١٤٤١/١/٢٠هـ

إن عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية

- بناءً على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً.

- ونظراً لما تقتضيه مصلحة العمل يقرر ما يلي:

أولاً: تشكيل لجنة الاعتماد الأكاديمي بكلية العلوم الطبية التطبيقية .

ثانياً: تضم اللجنة كلاً من:

- | | |
|---------------------------|---|
| ١- د. بندر محمد الشهري | (رئيساً) عميد الكلية |
| ٢- د. أسامة محمد الشهري | (نائباً) وكيل الكلية للتطوير والجودة |
| ٣- د. أحمد محمد بازود سيق | (عضواً) وكيل الكلية للشؤون التطبيقية |
| ٤- د. سعيد أحمد عسيري | (عضواً) رئيس قسم المختبرات الإكلينيكية |
| ٥- د. عبدالله علي العصيمي | (عضواً) رئيس قسم العلوم الانشعاعية |
| ٦- د. راعي سعيد الحياتي | (عضواً) رئيس قسم علوم التأهيل الطبي |
| ٧- د. أحمد عبدالله الشهري | (عضواً) رئيس قسم الخدمات الطبية الطارئة |
| ٨- د. محمد سعيد خليل | (عضواً) مشرف وحدة التطوير والجودة |
| ٩- أ. يحيى يوسف الشهري | (مقرراً) مدير إدارة الكلية |

ثالثاً: تكون مهام اللجنة:

- ١- رسم خطط وسياسات الاعتماد الأكاديمي بالكلية في ضوء خطط وسياسات الاعتماد الأكاديمي بالجامعة.
- ٢- ترسيخ ثقافة الاعتماد ونشرها في مجتمع الكلية.
- ٣- متابعة استيفاء ملفات الاعتماد الأكاديمي لجميع البرامج وتقديم الدعم الفني .
- ٤- ما تكلف به من أعمال أخرى .

رابعاً: يسري العمل بهذا القرار اعتباراً من ١٤٤١/١/٢٠هـ ويستمر حتى صدور ما يلغيه.

خامساً: تعقد اللجنة اجتماعها الأول خلال اسبوع من تاريخه ويرفع دورياً بمحاضر اجتماع اللجنة .

سادساً: على الجميع كل فيما يخصه التعاون مع اللجنة لإنجاح مهامها .

سابعاً: تتبع اللجنة لمساعدة وكيل الكلية للتطوير والجودة .

ثامناً: يلغى هذا القرار ما قبله .

عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية

د. بندر بن محمد الشهري

مسودة مع الكلية لعميد شكري الكلية

الهاتف ٠١٧/٥٤٢٨٨٨٨ الفاكس ٠١٧/٥٤٢٨٨٨٧ ص.ب (١٩٨٨) موقع الجامعة الإلكتروني: www.nu.edu.sa
K.S.A - Najran Tel. 017/ 5428888 Fax: 017/ 5428887 P.O.Box: (1988)

لجنة التخطيط والمتابعة بالكلية

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
Najran University
(044)



الرقم: ص د- 4912-37-441 التاريخ: 16/01/1441 هـ

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة نجران
(٠٤٤)

الرقم : التاريخ : / / Attach : المرفقات : / /
Sub : الموضوع :

قرار إداري رقم (٢٣ / ٤٠-٤١) وتاريخ ١٤٤١/ ١/ ١٦ هـ

إن عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية
- بناءً على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً.
- ونظراً لما تقتضيه مصلحة العمل بقرار ما يلي:
أولاً: إعادة تشكيل لجنة التخطيط والمتابعة.

ثانياً: تضم اللجنة كل من:

(رئيساً) عميد الكلية
(نائباً) وكيل الكلية للتطوير والجودة
(عضواً) وكيل الكلية للشؤون التعليمية
(عضواً) رئيس قسم المختبرات الإكلينيكية
(عضواً) رئيس قسم علوم الإشعاعية
(عضواً) رئيس قسم علوم الناهين الطبي
(عضواً) رئيس قسم طب الطوارئ
(عضواً) مدير إدارة الكلية

١- د. بندر محمد الشهري
٢- د. أسامة محمد الشهري
٣- د. أحمد محمد بارود سيف
٤- د. سعيد أحمد عميري
٥- د. عبدالله علي العاصمي
٦- د. راعي سعيد الحوي
٧- د. أحمد عبدالله الشهري
٨- أ. يحيى يوسف الشهري

ثالثاً: تكون مهام اللجنة كالآتي:

- ١- مراجعة الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية للكلية ومؤشرات الأداء بالامتثال مع متسوبي الكلية واعتمادها ونشرها وفق متطلبات الاعتماد .
- ٢- إعداد خطة إستراتيجية للكلية وفق الخطة الاستراتيجية للجامعة والعمل على إشراك كل منسوبي الكلية في إعدادها .
- ٣- إعلان الخطة الاستراتيجية على مستوى الكلية بعد اعتمادها من عميد الكلية ومن وكالة الجامعة للتطوير والجودة .
- ٤- مراجعة الخطة الاستراتيجية وتطويرها بصفة دورية .

رابعاً: يسري العمل بهذا القرار اعتباراً ١٤٤١/١/١٦ هـ ويستمر حتى صدور ما يلغيه.

خامساً: يرجى تعاون الجميع كل ما يخصه لإتجاح مهام اللجنة.

سادساً: يلغى هذا القرار ما قبله.

عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية

د. بكدر بن محمد الشهري

حسرة مع التمية لجميع منسوبي الكلية

الهاتف ٠١٧/٥٤٢٨٨٨٨ الفاكس ٠١٧/٥٤٢٨٨٨٧ ص.ب (١٩٨٨) موقع الجامعة الإلكتروني: www.nu.edu.sa
K.S.A - Najran Tel. 017/ 5428888 Fax: 017/ 5428887 P.O.Box: (1988)

لجنة القياس والتقويم بالكلية

الرقم: ص د-4899-37-441 التاريخ: 16/01/1441 هـ
المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة نجران
(٥٤٤)

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
 Ministry of Education
 Najran University
 (044)

جامعة نجران
 NAJRAN UNIVERSITY
 تأسست عام ١٤٢٧ هـ

الرقم : التاريخ : / / المرفقات : Attach : / /
 الموضوع : Sub :

قرار إداري رقم (١٨ / ٤٠ - ٤١) وتاريخ ١٤٤١/١/١٦ هـ

إن عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية
 - بناء على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً.
 - ونظراً لما تقتضيه مصلحة العمل يقرر ما يلي:
أولاً: إعادة تشكيل لجنة القياس والتقويم بكلية العلوم الطبية التطبيقية.
ثانياً: تضم اللجنة كل من:

١- د. حسين صالح غلام
 ٢- د. فواز فليس التجملي
 ٣- أ. محمد خليل السطوي
 ٤- أ. أحمد البشير أحمد
 ٥- أ. جوهان إبراهيم بابكر

(رئيساً)
 (نائباً) (برنامج العلوم الإشعاعية شطر- بنين)
 (مقرراً) (برنامج العلاج الطبيعي)
 (عضو) (برنامج تمكبرات الأكلينكية)
 (عضو) (برنامج العلوم الإشعاعية شطر- بنات)

ثالثاً: تكون مهام اللجنة كالآتي:

١- صياغة الآليات التنفيذية اللازمة لعمل اللجنة .
 ٢- تنفيذ ما يخص اللجنة من مشاريع الخطة الاستراتيجية للكلية والاعتماد الأكاديمي .
 ٣- المشاركة في وضع سياسات وأهداف القياس والتقويم المرتبطة بجودة الأداء على مستوى الجامعة .
 ٤- المشاركة في بناء وتصميم الاستبيانات واستطلاعات الرأي المتعلقة بقياس مؤشرات الأداء لبرامج الكلية .
 ٥- متابعة عملية التقويم في وحدات الجودة بالكلية .
 ٦- بناء علاقة تكاملية وتشاركية وذات فعالية مع لجنة وحدة قياس الأداء ووحدة التطوير والجودة .
 ٧- العمل كحلقة الوصل بين الكلية ووحدة قياس الأداء في عمادة التطوير والجودة لرصد مؤشرات الأداء والخطة الاستراتيجية للجامعة عبر الطرق النظامية المتبعة وعقد اجتماعات دورية معها .

رابعاً: يسري العمل بهذا القرار اعتباراً من ١٤٤١/١/١٦ هـ ويستمر حتى صدور ما يلقيه .
خامساً: على الجميع كل فيما يخصه التعاون مع اللجنة لإنتاج مهامها .
سادساً: تتبع اللجنة لسعادة وكيل الكلية للتطوير والجودة .
سابعاً: ينفي هذا القرار ما قبله .

عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية
 د. بندر محمد الشهري

مسودة مع اللجنة لجميع منسوبي الكلية

الهاتف ٠١٧/٥٤٢٨٨٨٨ الفاكس ٠١٧/٥٤٢٨٨٨٧ ص.ب (١٩٨٨) موقع الجامعة الإلكتروني : www.nu.edu.sa
 K.S.A - Najran Tel. 017/ 5428888 Fax: 017/ 5428887 P.O.Box: (1988)

لجنة تنمية المهارات بالكلية

الرقم: ص د-4904-37-441 التاريخ: 16/01/1441
المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة نجران
(٠٤٤)

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
 Ministry of Education
 Najran University
 (044)

جامعة نجران
 NAJRAAN UNIVERSITY
 تأسست عام ١٤٢٣ هـ

الرقم : التاريخ : / /
 المرفقات : Attach : / /
 Date : / /
 No.
 الموضوع : Sub

قرار إداري رقم (١٩/ ٤٠ - ٤١) وتاريخ ١٤٤١/١/١٦ هـ

إن عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية
 - بناءً على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً.
 - ونظراً لما تقتضيه مصلحة العمل يقرر ما يلي:
أولاً: (عدة تشكيل لجنة تنمية المهارات بكلية العلوم الطبية التطبيقية .
ثانياً: تضم اللجنة كل من:

١- د. محمد علي الشهري
 ٢- د. سعد النور أبو السها
 ٣- د. محمد خليل المطاوي
 ٤- د. فهد محمد المنين
 ٥- د. لؤي حسين محمد
 ٦- د. عبدالله محمد قشوري

(رئيساً)
 (عضو) قسم علوم المختبرات الإكلينيكية
 (عضو) قسم علوم التأهيل الطبي
 (عضو) قسم العلوم الاجتماعية - بنين
 (عضو) قسم العلوم الاجتماعية - بنات
 (مقرر)

ثالثاً: تكون مهمة اللجنة كالآتي:

١- تنفيذ ما يخص اللجنة في ماقبل الاعتماد الأكاديمي والخدمة الاستراتيجية .
 ٢- تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء الهيئة التدريسية والإدارية تحدث سنوياً .
 ٣- تنفيذ دورات تدريبية وورش عمل حسب الاحتياجات التدريبية .
 ٤- قياس أثر البرامج التدريبية على أداء أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية ووضع وتنفيذ خطة للتأمين .
 ٥- تنفيذ أنشطة محور خدمة المجتمع فيما يخص التدريب وتطوير حسب الخطة المعتمدة لهذا المحور .

رابعاً: يسري العمل بهذا القرار اعتباراً من ١٤٤١/١/١٦ هـ ويستمر حتى صدور ما يلغيه .
خامساً: تعقد اللجنة اجتماعها الأول خلال اسبوع من تاريخه ويرفع دورياً بمحاضر اجتماع اللجنة .
سادساً: على الجميع كذا فيما يخصه التعاون مع اللجنة لاتجاح مهامها .
سابعاً: تتبع اللجنة لمساعدة وكيل الكلية للتطوير والجودة .
ثامناً: ينفي هذا القرار ما قبله .

عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية
 د. بندر بن محمد الشهري

صورة مع الكنية لجميع منسوبي الكلية

الهاتف ٠١٧/٥٤٢٨٨٨٨ الفاكس ٠١٧/٥٤٢٨٨٨٧ ص.ب (١٩٨٨) موقع الجامعة الإلكتروني: www.nu.edu.sa
 K.S.A - Najran Tel. 017/ 5428888 Fax: 017/ 5428887 P.O.Box: (1988)

لجنة المرافق والتجهيزات بالكلية

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
Najran University
(044)



الرقم: ص د-4919-37-441 التاريخ: 16/01/1441

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة نجران
(٠٤٤)

الرقم : التاريخ : / / Attach : المرفقات : / /
Sub : الموضوع :

قرار إداري رقم (٢٦/٤٠-٤١) وتاريخ ١٦ / ١ / ١٤٤١ هـ

إن عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية

- بناءً على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً.

- ونظراً لما تقتضيه مصلحة العمل يقرر ما يلي:

أولاً: إعادة تشكيل لجنة المرافق والتجهيزات:

ثانياً: تتكون اللجنة من:

- ١- د. محمد حسن نهاري
 - ٢- أ. يحيى بن يوسف الشهري
 - ٣- أ. محمد رضوان حسن
 - ٤- أ. محمد عبدالرحمن جرار
 - ٥- أ. ناصر موسى سالم
 - ٦- أ. إتيهاج حسين غفرة
- ثالثاً:** تكون مهام اللجنة كالتالي:

- ١- تنفيذ ما يخص اللجنة من مشاريع الخطة الاستراتيجية لكلية والاعتماد الأكاديمي.
- ٢- إعداد قوائم الاحتياجات التعليمية وغير التعليمية السنوية نهاية الفصل الدراسي الأول من كل عام دراسي
- ٣- مراجعة وإعداد كتيبات التشغيل والصيانة شاملة الشروط العامة والخاصة وإعداد ملفات متابعة لذلك.
- ٤- الاحتفاظ بالمخططات التقنية للنظام الكهربائي والتكييف بالكلية.
- ٥- متابعة مدى توافر نواتج تلفزيونية وقاعة عرض متكاملة وصيانتها بشكل مستمر.
- ٦- اللجنة مسؤولة عن القاعد الدراسية ومدرجات الكلية والمحافظة على محتوياتها ومتابعتها صيانتها دورياً.
- ٧- ما تكلف به اللجنة من مهام أخرى.

رابعاً: يسري العمل بهذا القرار اعتباراً من ١٦ / ١ / ١٤٤١ هـ ويستمر حتى صدور ما يليه.

خامساً: تعقد اللجنة اجتماعها الأول خلال اسبوع من تاريخه ويرفع دورياً بمحاضر اجتماع اللجنة.

سادساً: على الجميع أن فيما يخصه التعاون مع اللجنة لإيجاد مهامها.

سابعاً: تتبع اللجنة لمساعدة وكيل الكلية للشؤون التعليمية.

ثامناً: يلغى هذا القرار ما قبله.

عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية

د. بقدر بن محمد الشهري

مسودة مع النسخة لجميع مسؤولي الكلية

الهاتف ٠١٧/٥٤٢٨٨٨٨ الفاكس ٠١٧/٥٤٢٨٨٨٧ ص.ب (١٩٨٨) موقع الجامعة الإلكتروني: www.nu.edu.sa
K.S.A - Najran Tcl. 017/ 5428888 Fax: 017/ 5428887 P.O.Box: (1988)

لجنة مصادر التعلم بالكلية

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
Najran University
(044)



الرقم: ص د-5252-37-441 التاريخ: 17/01/1441

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة نجران
(٠٤٤)

الرقم : التاريخ : / / Attach : المرفقات : / /
Sub : الموضوع :

قرار إداري رقم (٤٠-٤١) وتاريخ ١٦/ ١/ ١٤٤١هـ

إن عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية
- بناءً على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً.
- ونظراً لما تقتضيه مصلحة العمل بقرار ما يلي:
أولاً: تشكيل لجنة مصادر التعلم بكلية العلوم الطبية التطبيقية .

ثانياً: تضم اللجنة كل من:

- | | |
|---------------------------|---|
| ١- د. حسن عريض الشمري | ١- رئيساً وممثل لقسم العلوم الإشرافية (|
| ٢- أ. أحمد البشير أحمد | قسم علوم المختبرات الإكلينيكية) |
| ٣- أ. محمد عبدالرحمن جزار | (قسم علوم التأهيل الطبي) |
| ٤- أ. هادي علي الغباري | (سكرتيراً لشؤون البنين) |
| ٥- أ. ابتهاج حسين غفرة | (سكرتيراً لشؤون البنات) |

ثالثاً: تكون مهام اللجنة ما يلي:

- ١- الإشراف على المكتبة في شق البنين والبنات وجمع المقتنيات .
- ٢- وضع خطط لاختيار واستكمال الكتب والمراجع والدوريات والوسائل التعليمية السمعية والبصرية حسب احتياج كل برنامج في الكلية وبالتنسيق مع عيادة شؤون المكتبات في الجامعة أو المعنيين بذلك .
- ٣- تفعيل وتطوير دور المكتبة بالتعاون مع المختصين في عيادة شؤون المكتبات والمكتبة المركزية .
- ٤- توحيد إجراءات الإعداد للاعتماد البرامجي أو المؤسسي الخاصة بمصادر التعلم .
- ٥- التخطيط والعمل على إعداد إصدارات علمية تخص الكلية ستقوى والإشراف على شؤون الطباعة والنشر .
- ٦- إعداد الميزانيات والمواصفات الخاصة بمصادر التعلم التي يجب توفيرها حسب ما تحتاجه برامج الكلية .
- ٧- ترتيب وتنسيق زيارات الطلاب الخاصة بمراكز مصادر التعلم داخل الجامعة وخارجها .

رابعاً : يسري العمل بهذا القرار اعتباراً من ١٦/١/١٤٤١هـ ويستمر حتى صدور ما يلغيه .

خامساً : تعقد اللجنة اجتماعها الأول خلال أسبوع من تاريخه ويرفع دورياً بمحاضر اجتماع اللجنة .

سادساً : على الجميع كل فيما يخصه التعاون مع اللجنة لإتجاح مهامها.

سابعاً : تتبع اللجنة لوكيل الكلية للشؤون التعليمية .

ثامناً : يلغى هذا القرار ما قبله .

عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية
د. بكر بن محمد الشهري

مدرسة مع الكلية لجميع منسوبي الكلية

الهاتف ٠١٧/٥٤٢٨٨٨٨ الفاكس ٠١٧/٥٤٢٨٨٨٧ ص.ب (١٩٨٨) موقع الجامعة الإلكتروني: www.nu.edu.sa
K.S.A - Najran Tel. 017/ 5428888 Fax: 017/ 5428887 P.O.Box: (1988)

لجنة التعليم والتعلم بالكلية

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
Najran University
(044)



الرقم: ص د-4914-37-441 التاريخ: 16/01/1441

الملكه العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة نجران
(٠٤٤)

الرقم : التاريخ : المرفقات :
No. Date : / / Attach :
الموضوع :
Sub :

قرار إداري رقم (٢٤ / ٤٠ - ٤١) وتاريخ ١٤٤١/١/١٦ هـ

إن عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية

- بناء على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً.

- ونظراً لما تقتضيه مصلحة العمل يقرر ما يلي:

أولاً: إعادة تشكيل لجنة التعليم والتعلم بكلية العلوم الطبية التطبيقية .

ثانياً: تضم اللجنة كآتي:

- | | |
|--------------------------|----------|
| ١- د. عمر محمد شعيب | (رئيساً) |
| ٢- د. محمد أحمد عبد | (نائباً) |
| ٣- د. الفاتح حسن الفديري | (عضواً) |
| ٤- د. موهب سيد الدوش | (عضواً) |
| ٥- أ. مشعل منصور آل عباس | (عضواً) |
| ٦- أ. مقرون حسين قههي | (عضواً) |

ثالثاً: تكون مهام اللجنة كآتي:

- ١- متابعة ومراجعة توصيفات وتقارير البرامج والمقررات وفق نموذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي .
- ٢- متابعة تنفيذ الإجراءات المناسبة للتوصيات الواردة في التقرير من اجهة البرامج والمقررات .
- ٣- التأكد من تسليم ومناقشة توصيف المقررات ومتطلبات البرنامج وشرحه للطلاب والطالبات بواسطة استاذ المقرر .
- ٤- متابعة استخدام المصفوفات عند اعداد وتصحيح الاختبارات والواجبات .
- ٥- متابعة اعداد تقارير البرامج بصورة سنوية .
- ٦- متابعة وتقييم مصادر التعلم بالكلية .
- ٧- الاشراف والمتابعة لتنفيذ متطلبات السجل الرابع من معايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي لكل برنامج وعلى مستوى الكلية .

رابعاً: يسري العمل بهذا القرار اعتباراً من ١٤٤١/١/١٦ هـ ويستمر حتى صدور ما يغيه .

خامساً: تعقد اللجنة اجتماعها الأول خلال اسبوع من تاريخه ويرفع دورياً بمحاضر اجتماع اللجنة .

سادساً: على الجميع كل فيما يخصه التعاون مع اللجنة لإنجاح مهامها .

سابعاً: تتبع اللجنة لسعادة وكيل الكلية لشؤون التعليم .

ثامناً: ينفي هذا القرار ما قبله.

عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية

د. بندر بن محمد الشهري

صورة مع حقبة لجميع منسوبي الكلية

الهاتف ٠١٧/٥٤٢٨٨٨٨ الفاكس ٠١٧/٥٤٢٨٨٨٧ ص.ب (١٩٨٨) موقع الجامعة الإلكتروني: www.nu.edu.sa
K.S.A - Najran Tel. 017/ 5428888 Fax: 017/ 5428887 P.O.Box: (1988)

لجنة الاختبارات (الكنترول) بالكلية

الرقم: ص د-20666-37-441 التاريخ: 16/03/1441 هـ
 المملكة العربية السعودية
 وزارة التعليم
 جامعة نجران
 (٠٤٤)

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
 Ministry of Education
 Najran University
 (044)

الرقم : التاريخ : المرفقات : Attach :
 No. Date : / /

الموضوع : Sub

قرار إداري رقم (٤٠-٤١/٣٧) وتاريخ ١٦ / ٣ / ١٤٤١ هـ

إن صيد كلية العلوم الطبية التطبيقية،
 - بناءً على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً.
 - ونظراً لما تقتضيه مصلحة العمل يقرر ما يلي:
أولاً: تشكيل لجنة كنترول لامتحانات بكلية العلوم الطبية التطبيقية للفصل الدراسي ٤١١

ثانياً: تضم اللجنة لشق الطلاب كل من:

- | | | |
|-----------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| ١. د. أحمد محمد بارود | (وكيل الكلية للتقويم التعليمي) | (رئيساً) |
| ٢. د. محمد سامي عتيبة | (قسم علوم التأهيل الطبي) | (نائباً - لشق الطلاب) |
| ٣. د. سعيد أحمد عسيري | (قسم علوم المختبرات الأكلينيكية) | (عضواً) |
| ٤. د. عبدالله علي العاصمي | (قسم العلوم الإشعاعية بنين) | (عضواً) |
| ٥. د. سعيد جابر القحطاني | (قسم العلوم الإشعاعية بنين) | (عضواً) |
| ٦. د. حامد عبدالله البساعيل | (قسم العلوم الإشعاعية بنين) | (عضواً) |
| ٧. د. عمرو بومسي سلامة | (قسم علوم التأهيل الطبي) | (عضواً) |
| ٨. أ. حسن بايكر محمد | (قسم علوم المختبرات الأكلينيكية) | (عضواً) |

ثالثاً: تضم اللجنة لشق الطالبات كل من:

- | | | |
|-------------------------|-------------------------------------|-------------------------|
| ١- د. سهير السيد سليمان | (قسم العلوم الإشعاعية شطر الطالبات) | (نائباً - لشق الطالبات) |
| ٢- د. نجلاء حسين خالد | (قسم العلوم الإشعاعية شطر الطالبات) | (عضواً) |

رابعاً: تقوم اللجنة بالتنسيق واستكمال كافة أعمال الامتحانات النهائية لهذا الفصل والاشارة عليها منذ انطلاقها وحتى استكمال رصد النتائج تمهيداً لاعتمادها.

خامساً: تقوم اللجنة بالرفع بتقرير النهائي للجنة إلى مجلس الكلية وذلك بعد انتهاء الامتحانات لاعتماده.

سادساً: على جميع السادة رؤساء ومنسقي الأقسام وأعضاء هيئة التدريس بكلية العلوم التعاون مع الوحدة لإنجاح مهامها.

صيد كلية العلوم الطبية التطبيقية

د. بندر بن محمد الشهري

صورة مع التوبة لجميع منسوبي الكلية.

الهاتف ٠١٧/٥٤٢٨٨٨٨ الفاكس ٠١٧/٥٤٢٨٨٨٧ ص. ب (١٩٨٨) موقع الجامعة الإلكتروني: www.nu.edu.sa
 K.S.A - Najran Tel. 017/ 5428888 Fax: 017/ 5428887 P.O.Box: (1988)

لجنة البحث العلمي والمؤتمرات بالكلية

الرقم: ص د-4890-37-441 التاريخ: 16/01/1441 هـ

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة نجران
(٠٤٤)

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
Najran University
(044)

الرقم: التاريخ: / /
المرفقات: Attach:
الموضوع: Sub:

قرار إداري رقم (٤٠ - ٤١) وتاريخ ١٤٤١/١/١٦ هـ

- إن عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية.
- بناءً على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً.
- ونظراً لما تقتضيه مصلحة العمل يقرر ما يلي:
- أولاً: إعادة تشكيل لجنة البحث العلمي والمؤتمرات.

ثانياً: تضم اللجنة كل من:

- | | |
|---------------------------|-------------------------|
| ١- د. أحمد محمد باقرود | (رئيساً) |
| ٢- د. عبدالله علي العاصمي | (نائباً) |
| ٣- د. راعي سعيد الحياوي | (عضواً) |
| ٤- د. أحمد عبدالله الشهري | (عضواً) |
| ٥- د. أسامة محمد الشهري | (عضواً) |
| ٦- أ. يحيى يوسف الشهري | (عضواً ومقرراً للجنة) |

ثالثاً: تكون مهام اللجنة كالآتي:

- ١- صياغة الآليات التنفيذية اللازمة لعمل اللجنة .
- ٢- تنفيذ ما يخص اللجنة من مشاريع الخطة الاستراتيجية للكلية والاعتماد الأكاديمي .
- ٣- إقامة ندوات ومؤتمرات وورش عمل لارتقاء بمستوى البحث العلمي بالكلية وكذلك للأبحاث المنشورة .
- ٤- التنسيق مع صناديق البحث العلمي بالجامعة وإطلاع جميع أعضاء هيئة التدريس على كل المستجدات ذات العلاقة بالبحث العلمي .
- ٥- ما تكلف به الوحدة من مهام أخرى .

- رابعاً: يسري العمل بهذا القرار اعتباراً من ١٤٤١/١/١٦ هـ ويستمر حتى صدور ما يلغيه .
- خامساً: تعقد اللجنة اجتماعها الأول خلال اسبوع من تاريخه ويرفع دورياً بحضور اجتماع اللجنة .
- سادساً: على الجميع كل فيما يخصه التعاون مع اللجنة لإنجاح مهامها .
- سابعاً: تتبع اللجنة لسعادة وكيل الكلية للشؤون التعليمية .
- ثامناً: يلغى هذا القرار ما قبله .

عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية
د. بندر بن محمد الشهري

صورة مع النسخة لجميع منوبى الكلية

الهاتف ٠١٧/٥٤٢٨٨٨٨ الفاكس ٠١٧/٥٤٢٨٨٨٧ ص. ب (١٩٨٨) موقع الجامعة الإلكتروني: www.nu.edu.sa
K.S.A - Najran Tel. 017/ 5428888 Fax: 017/ 5428887 P.O.Box: (1988)

وحدة التسجيل الأكاديمي بالكلية

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
Najran University
(044)



الرقم: ص د-4894-37-441 التاريخ: 16/01/1441

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة نجران
(٠٤٤)

الرقم : التاريخ : / / المرفقات : Attach :
الموضوع : Sub :

قرار إداري رقم (٤٠/٤١-٤١) وتاريخ ١٦/١/١٤٤١هـ

إن عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية.

- بناءً على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً.

- ونظراً لما تقتضيه مصلحة العمل يقرر ما يلي:

أولاً: إعادة تشكيل وحدة التسجيل الأكاديمي بكلية العلوم الطبية التطبيقية .

ثانياً: تضم اللجنة كل من:

- ١- د. محمد خليل سعيد
 - ٢- د. سعيد جابر الكمطلي
 - ٣- د. أحمد سليم الأزعي
 - ٤- د. محمد مامي عديريه
 - ٥- د. أحمد اليشير أحمد عبدالقادر
 - ٦- د. نجلاء حسين محمد خالد
- (رئيساً)
(نائباً)
(قسم العلوم الإشعاعية بنين)
(قسم علوم التأهيل الطبي/ برنامج لعلاج الطبيعي)
(قسم علوم المختبرات الإكلينيكية)
(قسم العلوم الإشعاعية شطر بنات)

ثالثاً: يقوم المكتب بالمهام التالية:

- ١- التنسيق مع الأقسام المعنية لوضع الجداول الدراسية لكل فصل دراسي حسب المراحل المعتمدة في الجامعة واستكمال اعتمادها نظاماً .
- ٢- معالجة التسجيل والحنف والإضافة وما يتبعها بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل .
- ٣- ما تكلف به الوحدة من مهام أخرى .

رابعاً: يرفع تقرير بعد انتهاء فترة التسجيل لسعادة رئيس القسم المعنى .

خامساً: يسري العمل بهذا القرار اعتباراً من ١٤٤١/١/١٦هـ ويستمر حتى صدور ما يلغيه .

سادساً: على الجميع أن فيما يخصه التعاون مع الوحدة لإتجاح مهامها .

سابعاً: تتبع الوحدة لمعاداة وكيل الكلية للشؤون التعليمية .

ثامناً: ينفي هذا القرار ما قبله .

عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية
د. بندر بن محمد الشهري

صرحاً مع لجنة لمعنى الكلية

الهاتف ٠١٧/٥٤٢٨٨٨٨ الفاكس ٠١٧/٥٤٢٨٨٨٧ ص . ب (١٩٨٨) موقع الجامعة الإلكتروني : www.nu.edu.sa
K.S.A - Najran Tel. 017/ 5428888 Fax: 017/ 5428887 P.O.Box: (1988)

وحدة الامتياز بالكلية

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
Najran University
(044)



الرقم: ص د-4910-37-441 التاريخ: 16/01/1441

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة نجران
(044)

الرقم : التاريخ : المرفقات : Attach : Date : / / No.
الموضوع : Sub

قرار إداري رقم (٢١/٤٠-٤١) وتاريخ ١٤٤١/١/١٦هـ

إن عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية.

- بناءً على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً.

- ونظراً لما تقتضيه مصلحة العمل يقرر ما يلي:

أولاً: إعادة تشكيل وحدة الامتياز بكلية العلوم الطبية التطبيقية.

ثانياً: تضم اللجنة كل من:

- | | |
|---------------------------|--|
| ١- د. هواز فليس التمهلي | (رئيساً) |
| ٢- د. محمد حسن النهاري | (نائباً) |
| ٣- د. عمرو جبري سلامة | (منسق الوحدة برنامج العلاج الطبيعي) |
| ٤- د. حسن بالكر محمد | (منسق الوحدة برنامج المختبرات الإكلينيكية) |
| ٥- د. البصري طيلوز أحمد | (منسق الوحدة برنامج الأشعة - بنون) |
| ٦- د. مرسون أحمد عوض الله | (منسق الوحدة برنامج الأشعة - بنات) |
| ٧- د. ياسر محمد الظويان | (سكرتيراً- شطر البنين) |
| ٨- د. مها تاسر آل فاضل | (سكرتيرة- شطر البنات) |

مقرر
عضو
عضو
عضو

ثالثاً: تكون مهام الوحدة:

- ١- تنسيق ومتابعة التدريب مع إدارة التدريب والإبتعاث في مراكز التدريب داخل مدينة نجران وخارج المنطقة .
- ٢- متابعة المتدربين والمكتربات وتنسيق الزيارات الأسبوعية للمشرفين والمشرفات لكل مركز داخل مدينة نجران .
- ٣- مراجعة التقييم النهائي لكل متدرب / مكتربة من مركز التدريب ومقارنته بالتقارير الدورية لدى الوحدة والرفع لرئيس / منسق القسم لإكمال الإجراءات النظامية .
- ٤- دراسة معوقات التدريب والرفع بالنتائج والحلول في حصة لإدارة الكلية .
- ٥- ما تكلف به الوحدة من مهام أخرى .

رابعاً: يسري العمل بهذا القرار اعتباراً من ١٤٤١/١/١٦هـ ويستمر حتى صدور ما يليه .

خامساً: تعقد اللجنة اجتماعها الأول خلال اسبوع من تاريخه ويرفع دورياً بمحاضر اجتماع اللجنة .

سادساً: على الجميع كل فيما يخصه التعاون مع اللجنة لإتجاح مهامها .

سابعاً: تتبع اللجنة لسماعة وكيل الكلية للشؤون التعليمية .

ثامناً: بلغني هذا القرار ما قبله .


عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية
د. هواز فليس التمهلي

صورة مع اللجنة لجميع مشرفي الكلية

الهاتف ٠١٧/٥٤٢٨٨٨٨ الفاكس ٠١٧/٥٤٢٨٨٨٧ ص.ب (١٩٨٨) موقع الجامعة الإلكتروني : www.nu.edu.sa
K.S.A - Najran Tel. 017/ 5428888 Fax: 017/ 5428887 P.O.Box: (1988)

لجنة التعليم الإلكتروني بالكلية



KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
Najran University
(044)



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة نجران
(٠٤٤)

الرقم : التاريخ : Attach : Date :
المرفقات : الموضوع : Sub :

قرار إداري رقم (٦ / ٢٩ - ٤٠) وتاريخ ١٤٤٠/٢/١٩ هـ

إن عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية

- بناءً على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً.

- ونظراً لما تقتضيه مصلحة العمل يقرر ما يلي:

(أولاً): إعادة تشكيل وحدة التعليم الإلكتروني بكلية العلوم الطبية التطبيقية

فانها: تضم الوحدة كل من:

- | | | |
|-------------------------------|------------|---|
| ١- أ. عبداللطيف عينايف الشهري | (رئيساً) | (منسق الوحدة لبرنامج صوم شعيرات الإكلينيكية) |
| ٢- د. إيهاب حامد نورين | (نائلاً) | (منسق الوحدة لبرنامج العلاج الطبيعي) |
| ٣- أ. محمد خليل المغلوي | (عضواً) | (منسق الوحدة لبرنامج العلوم الاتصالية / بكتن) |
| ٤- أ. أحمد عيسى مسلم | (عضواً) | (منسق الوحدة لبرنامج العلوم الاتصالية / بكتن) |
| ٥- أ. تجلاء حسين محمد | (عضواً) | (منسق الوحدة لبرنامج العلوم الاتصالية / بكتن) |

ثانياً: تكون مهام الوحدة:

- ١- صياغة الآليات التنظيمية اللازمة لعمل اللجنة
- ٢- تنفيذ ما يخص اللجنة من مشاريع الخطة الاستراتيجية وتقنية والاعتماد الأكاديمي.
- ٣- توثيق بين برامج الكلية ومساندة لتعليم الإلكتروني في جميع المجالات.
- ٤- ما تكلف به الوحدة من مهام أخرى.

وأما: يسري العمل بهذا القرار اعتباراً من ١٤٤٠/٢/١٩ هـ ويستقر حتى صدور سلفه.

ثالثاً: تعقد اللجنة اجتماعها الأول خلال اسبوع من تاريخه ويراعى دورياً بحضور اجتماع اللجنة

رابعاً: على الجميع تحيية فيما يخصه التعاون مع اللجنة لإنجاح مهامها.

خامساً: تتبع اللجنة لمدى أداء وكل الكلية للشؤون التنظيمية.

سادساً: يلغى هذا القرار ما قبله.

عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية
د. جندري محمد الشهري

مودة بن قتيبة السبيعي
الهاتف: ٠١٧/٥٤٢٨٨٨٨ الفاكس: ٠١٧/٥٤٢٨٨٨٧ ص.ب (١٨٨٨) موقع الجامعة الإلكتروني: www.nu.edu.sa
K.S.A - Najran Tel. 017/ 5428888 Fax: 017/ 5428887 P.O.Box: (1988)

لجنة الاشراف على مقررات المستوى المشتركة بين برامج الكلية الثلاث

الرقم: ص د-6394-37-441 التاريخ: 20/01/1441 هـ

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة نجران
(٥٤٤)

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
Najran University
(044)

جامعة نجران
NAJRAN UNIVERSITY
تأسست عام ١٤٢٧ هـ

الرقم : التاريخ :
المرفقات : Attach :
Date : / / No.
الموضوع : Sub

قرار إداري رقم (٤٠ / ٤١ - ٤١) وتاريخ ١٦ / ١ / ١٤٤١ هـ

إن عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية
بناءً على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً .
ونظراً لما تقتضيه مصلحة العمل بقرار ما يلي:
أولاً: تشكيل لجنة الإشراف على مقررات المستوى المشتركة بين برامج الكلية الثلاث.

ثانياً: تضم اللجنة كلاً من:

١- د. أحمد عبدالله الشهري
٢- د. محمد سامي محمد
٣- د. أحمد سليم الزعبي
٤- د. محمد همام التيهري
٥- د. مواهب سيد أحمد الدرش

(رئيساً)
(قسم علوم التأهيل الطبي) (عضواً)
(قسم العلوم الاجتماعية / بنين/ عضواً)
(قسم علوم المختبرات الأكلينيكية/عضواً)
(قسم العلوم الاجتماعية / بنات/عضواً)

ثالثاً: تكون مهام اللجنة ما يلي:

١- مراجعة توصيفات المستوى الثالث المشتركة بين برامج الكلية الثلاثة والعمل على توحيدها كونها مطلب كلية .
٢- التأكد من عمل توصيفات تلك المقررات باستخدام أحدث النماذج المعتمدة لذلك.
٣- ترفع اللجنة نتائجها إلى مجلس الكلية لإقرارها واعتمادها خلال أسبوعين من تاريخه.
٤- مراجعة نسبة نجاح وتخرّج الطلبة في المقررات والتوصية حيال معالجة ملاحظاتها .

وأخيراً: يسري العمل بهذا القرار اعتباراً من ١٦/١/١٤٤١ هـ ويستمر حتى تنجز مهمة اللجنة .

خامساً: لرئيس اللجنة الحق في الاستعانة بمن يرى للمساعدة في إنجاز مهام اللجنة .

سادساً: على الجميع كُن فيما يخصه التعاون مع اللجنة لإنجاح مهامها.

سابعاً: تتبع اللجنة لمساعدة وكيل الكلية للشؤون التعليمية .

عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية
د. بندر بن محمد الشهري

صورة مع نسخة لجمع شمس الكلية

الهاتف ٠١٧/٥٤٢٨٨٨٨ الفاكس ٠١٧/٥٤٢٨٨٨٧ ص . ب (١٩٨٨) موقع الجامعة الإلكتروني : www.nu.edu.sa
K.S.A - Najran Tel. 017/ 5428888 Fax: 017/ 5428887 P.O.Box: (1988)

لجنة المعيدين والمبتعثين بالكلية

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
Najran University
(044)



الرقم: ص د-5237-37-441 التاريخ: 17/01/1441

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة نجران
(٠٤٤)

الرقم : التاريخ : / / Attach : المرفقات : / /
الموضوع : Sub :

قرار إداري رقم (٢٩/ ٤٠ - ٤١) وتاريخ ١٤٤١/ ١/ ١٦ هـ

إن عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية

- بناءً على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً.

- ونظراً لما تقتضيه مصلحة العمل بقرار ما يلي:

أولاً: إعادة تشكيل لجنة المعيدين والمبتعثين بكلية العلوم الطبية التطبيقية .

ثانياً: تضم اللجنة كل من:

- | | |
|----------------------------|---|
| ١- د. سعيد أحمد عسوي | (رئيساً) |
| ٢- أ. محمد خليفة المطاوي | (قسم عام لتأهيل الطبي / عضواً) |
| ٣- د. أحمد سليم الزعبي | (برنامج العلوم الإشعاعية / بنين / عضواً) |
| ٤- أ. مقرر حسين قهوي | (برنامج علوم المختبرات الإكلينيكية / عضواً) |
| ٥- أ. ندى عقاب لسلوم | (برنامج العلوم الإشعاعية / بنات / عضواً) |
| ٦- أ. عبدالله حامد أندياني | (مقررأ) |

ثالثاً: تكون مهام اللجنة ما يلي:

- ١- إعداد إحصاءات سنوية لتوضيح الراهن لمعدي الكلية ومحاضريها ومبتعثيها .
- ٢- حصر ومتابعة الانشطة للتدريسية والمهام الإدارية الموكلة للمحاضرين والمعيدين .
- ٣- تنظيم وتنسيق دورات مع المتخصصين في المجال البحثي لأجل تعزيز القدرات البحثية .
- ٤- إنشاء وتطوير قاعدة بيانات خاصة بمعدي ومحاضري ومبتعثي الكلية .
- ٥- متابعة الإجراءات الخاصة بتسهيل امتحان المعيدين والمحاضرين وتيسيرها .
- ٦- فتح قناة تواصل بين الأقسام ومبتعثيها للإسهام في حل المشكلات والصعوبات التي قد تواجه المبتعثين .

رابعاً: يسري الصل بهذا القرار اعتباراً من ١٤٤١/١/١٦ هـ ويستمر حتى صدور ما يليه.

خامساً: تعقد اللجنة اجتماعها الأول خلال اسبوع من تاريخه ويرفع دورياً لمحاضر اجتماع اللجنة .

سادساً: على الجميع كل فيما يخصه التعاون مع اللجنة لإنجاح مهامها .

سابعاً: تتبع اللجنة لمساعدة وكيل الكلية للتطوير والجودة .

ثامناً: ينفي هذا القرار ما قبله .

عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية

د. بندر بن محمد الشهري

صورة مع التوبة لجميع منسوبي الكلية

الهاتف ٠١٧/٥٤٢٨٨٨٨ الفاكس ٠١٧/٥٤٢٨٨٨٧ ص . ب (١٩٨٨) موقع الجامعة الإلكتروني : www.nu.edu.sa
K.S.A - Najran Tel: 017/ 5428888 Fax: 017/ 5428887 P.O.Box: (1988)

لجنة الارشاد الاكاديمي بالكلية

الرقم: ص د-13520-37-440 الترخيص: 19/02/1440 عدد لصفحات: 1

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

Najran University

(044)



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة نجران

(٠٤٤)

No. Date : / / Attach : المرفقات / / الرقم التاريخ :

Sub الموضوع :

قرار إداري رقم (٤٠٠ - ٣٩/٤) وتاريخ ١٤٤٠/٢/١٩ هـ

إن صيد كلية العلوم الطبية التطبيقية.

- بناءً على الصلاحيات المملوكة له نظراً.

- ولظراً لما تشهده مشعبة العمل بقرى ما يلي:

أولاً: إحالة لشغل مكتب الإرشاد الأكاديمي بكلية العلوم الطبية التطبيقية.

ثانياً: ضم الوحدة كمن:

١. متعب منصور مشرفي
 ٢. د. حامد عبد الله إسماعيل
 ٣. د. محمد عبد محمود
 ٤. د. الهادي الطوب حميدة
 ٥. د. رجب حسين الخير حميد
- (رئيساً)
(قسم العلوم الاجتماعية بكون)
(قسم علوم التأهيل الطبي/ برنامج العلاج الطبيعي)
(قسم علوم المختبرات الإكلينيكية)
(قسم العلوم الاجتماعية تطو بنات)

ثالثاً: يقوم المكتب بالمهام التالية:

- ١- صياغة الآليات التقنية اللازمة لعمل اللجنة
- ٢- تنفيذ ما يخص اللجنة من مشاريع الخطة الاستراتيجية لشعبة و الاعتماد الأكاديمي.
- ٣- تفعيل الإرشاد الأكاديمي للطلاب والطالبات كمن قسم حسب الشكليات والآلية المعمدة.
- ٤- قمن على كتابة وإخراج القبول الإرشادي للطلاب والطالبات على أن يتم الانتهاء من خياسته قن نهاية الفصل الدراسي.
- ٥- الإشراف على عمل لجان الإرشاد الأكاديمي داخل البرامج.

رابعاً: يسري العمل بهذا القرار اعتباراً من ١٤٤٠/٢/١٩ هـ ويستمر حتى صدور مايليه.

خامساً: تعد اللجنة اجتماعها الأول خلال اسبوع من تاريخه ويدفع ثوباً بمداشر اجتماع اللجنة

سادساً: على الجميع كمن فيما يخصه اتعنون مع اللجنة لإنجاح مهامها.

سابعاً: تتبع اللجنة لمعالجة وكيل الكلية للشؤون التعليمية.

ثامناً: يلغى هذا القرار ما قبله.

محمد كلية العلوم الطبية التطبيقية
د. محمد الشهري ١٩

صورة مع نسخة لجمع شوري الكلية

الهاتف ٠١٧/٥٤٢٨٨٨٨ الفاكس ٠١٧/٥٤٢٨٨٨٧ ص.ب (١٩٨٨) مواقع الجامعة الإلكترونية: www.nu.edu.sa
K.S.A - Najran Tel. 017/ 5428888 Fax: 017/ 5428887 P.O.Box: (1988)

لجنة خدمة المجتمع بالكلية

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
Najran University
(044)



الرقم: ص د-4896-37-441 التاريخ: 16/01/1441 هـ

اتملكه العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة نجران
(٠٤٤)

الرقم : التاريخ : المرفقات : / / Attach :
الموضوع : Sub :

قرار إداري رقم (٤٠/١٦-٤١) وتاريخ ١٤٤١/١/١٦ هـ

إن عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية.

- بناءً على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً.

- ونظراً لما تقتضيه مصلحة العمل بقرار ما يلي:

أولاً: إعادة تشكيل لجنة خدمة المجتمع بكلية العلوم الطبية التطبيقية.

ثانياً: تضم اللجنة كل من:

- ١- د. سعيد جابر القحطاني
- ٢- أ. عبدالرحمن علي عبدالرحمن شرف
- ٣- د. حامد عبدالله إسماعيل
- ٤- أ. مشعل منصور آل عيسى
- ٥- أ. هادي شاذلي الصعيري
- (رئيساً)
- (نائباً) (وممثل لقسم علوم التأهيل الطبي / برنامج العلاج الطبيعي)
- (عضو) (قسم العلوم الإشعاعية - شطر بنين)
- (عضو وأميناً) (قسم علوم المختبرات الإكلينيكية)
- (عضو) (قسم العلوم الإشعاعية - شطر البنات)

ثالثاً: تكون مهام اللجنة ما يلي:

- ١- متابعة الآليات التنفيذية اللازمة لعمل اللجنة .
- ٢- تنفيذ ما يخص اللجنة من مشاريع الخطة الاستراتيجية للكلية والاعتماد الأكاديمي .
- ٣- تقييم وحذا المستفيدين عن خطة لخدمة المجتمع وإعداد خطة تحسين بناءً على ذلك .
- ٤- نشر الوعي بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب / الفعاليات بأهمية المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع من خلال البرامج الأكاديمية المختلفة والندوات وورش العمل .
- ٥- ما تكلف به اللجنة من أعمال أخرى .

رابعاً: يسري العمل بهذا القرار اعتباراً من ١٤٤١/١/١٦ هـ ويستمر حتى صدور ما يلغيه .

خامساً: تعقد اللجنة اجتماعها الأول خلال اسبوع من تاريخه ويرفع دورياً بمحاضر اجتماع اللجنة .

سادساً: على الجميع أن فيما يخصه التعاون مع اللجنة لإنجاح مهامها .

سابعاً: تتبع اللجنة لمساعدة وكيل الكلية للتطوير والجودة .

ثامناً: يلغى هذا القرار ما قبله .

عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية

د. بلقر بن محمد الشهري

صورة مع لجنة لجمع بنسوبي الكلية

الهاتف ٠١٧/٥٤٢٨٨٨٨ الفاكس ٠١٧/٥٤٢٨٨٨٧ ص. ب (١٩٨٨) موقع الجامعة الإلكتروني: www.nu.edu.sa
K.S.A - Najran Tel. 017/ 5428888 Fax: 017/ 5428887 P.O.Box: (1988)

لجنة الامن والسلامة بالكلية

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
Najran University
(044)



الرقم: ص د- 4897-37-441 التاريخ: 16/01/1441

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة نجران
(٠٤٤)

الرقم : التاريخ : / / Attach : المرفقات : / / No. Date : / / Sub الموضوع :

قرار إداري رقم (٤٠-٤١/١٦) وتاريخ ١٤٤١/١/١٦ هـ

إن عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية

- بناءً على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً.

- ونظراً لما تقتضيه مصلحة العمل يقرر ما يلي:

أولاً: إعادة تشكيل لجنة الأمن والسلامة بكلية العلوم الطبية التطبيقية.

ثانياً: تضم اللجنة لشئ الطلاب كلاً من:

١. د. محمد علي الشهري.
٢. د. محمد ياسين.
٣. أ. فهمي محمد الحنين.
٤. أ. محمد رشوان حسن.
٥. مراقب الأمن والسلامة بالمبنى.
٦. أ. ياسر محمد الطويران.

ثالثاً: تضم اللجنة لشئ الطالبات كلاً من:

١. أ. ندى صالح مصطفى.
٢. حارسة الأمن بالمبنى.
٣. مجموعة من الطالبات يتم ترشيحهن من قبل قسم.
٤. أ. خديجة أحمد آل مرشد.

رابعاً: تكون مهام اللجنة كالتالي:

- ١- إعداد الألية واللوائح الخاصة بالأمن والسلامة في جميع مرافق الكلية ومتابعة اعتمادها من الجهات المختصة.
- ٢- متابعة جاهزية أنظمة الأمن والسلامة في الكلية من خلال الاستشارات والأدوات المحددة وذلك ودراسة الواقع ورفع التقارير الدورية لإدارة الكلية لاعتناءها.
- ٣- تحديد احتياجات الكلية لضمان أمن وسلامة مشغولي ومستخدمات الكلية ومقابلة توعوهم.
- ٤- إعداد وتنفيذ برامج تدريبية للأمن والسلامة لجميع مشغولي الكلية.
- ٥- التنسيق مع الجهات المختصة في توعية وتدريب العاملين في الكلية بإجراءات الأمن والسلامة وتوعيتهم بوسائل الوقاية الواجب اتقائها.
- ٦- متابعة تنفيذ برامج الإخلاء والأمن والسلامة للمباني المأهولة بالكلية.
- ٧- التأكد من تطبيق شروط وقواعد السلامة للكلية بحماية مشغولي الكلية خلال تنفيذ الأعمال داخل الكلية.
- ٨- ما تكلف به اللجنة من أعمال أخرى.

خامساً: يسري العمل بهذا القرار اعتباراً من ١٤٤١/١/١٦ هـ ويستمر حتى صدور ما يلغيه.

سادساً: تعقد اللجنة اجتماعاتها "كل شئ على حده" خلال اسبوع من تاريخه ويرفع دورياً بمحاضر اجتماع اللجنة.

سابعاً: على الجميع أن يبايعة بخصه بالتعاون مع اللجنة لإتجاح مهامها.

ثامناً: يلغى هذا القرار ما قبله.

عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية

د. بندر بن محمد الشهري

صورة مع فتحة لجميع مشغولي الكلية

الهاتف ٠١٧/٥٤٢٨٨٨٨ الفاكس ٠١٧/٥٤٢٨٨٨٧ ص.ب (١٩٨٨) موقع الجامعة الإلكتروني: www.nu.edu.sa
K.S.A - Najran Tel. 017/ 5428888 Fax: 017/ 5428887 P.O.Box: (1988)

وحدة الخريجين بالكلية

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
Najran University
(044)



الرقم: ص د-6388-37-441 التاريخ: 20/01/1441

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة نجران
(٠٤٤)

الرقم : التاريخ : / / Attach : المرفقات : / /
Sub : الموضوع :

قرار إداري رقم (٤٠-٤١/٢٢) وتاريخ ١٦/١/١٤٤١هـ

إن عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية.

- بناءً على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً.

- ونظراً لما تقتضيه مصلحة العمل بقرار ما يلي:

أولاً: إعادة تشكيل وحدة الخريجين بكلية العلوم الطبية التطبيقية .

ثانياً: تضم اللجنة كل من:

- ١- د. عبدالرب أحمد آل خفيف
 - ٢- د. محمد سامي محمد عويدي
 - ٣- أ. أحمد البشير أحمد
 - ٤- د. حامد عبدالله إسحاق
 - ٥- أ. جيهان إبراهيم بكر
 - ٦- أ. خديجة أحمد آل مرشد
- (رئيساً)
- قسم علوم التأهيل الطبي / برنامج العلاج الطبيعي (عضواً)
- قسم علوم المختبرات الإكلينيكية (عضواً)
- قسم برنامج العلوم الإشعاعية - شطر البنين (عضواً)
- قسم برنامج العلوم الإشعاعية - شطر البنات (عضواً)
- قسم العلوم الإشعاعية (مساعدة بشطر البنات)

ثالثاً: تكون مهام الوحدة:

- ١- تنفيذ ما يخص اللجنة من مشاريع الخطة الاستراتيجية لكلية والإعتماد الأكاديمي .
- ٢- فتح قنوات التواصل مع جهات التوظيف المختلفة مثل: مديرية الشؤون الصحية - المراكز الصحية - المستشفيات - المستوصفات (للحصول على احتياجات هذه الجهات وإعلانها).
- ٣- التنسيق مع مؤسسات المجتمع المدني ذات الصلة لتوظيف خريجي الكلية .
- ٤- بناء قاعدة بيانات للخريجين مع إيجاد آلية وفترة للاتصال والتواصل معهم .
- ٥- متابعة الخريجين وزيادة الارتباط بالكلية والتواصل معهم .
- ٦- ما تكلف به الوحدة من مهام أخرى .

وأياً: يسري العمل بهذا القرار اعتباراً من ١٦/١/١٤٤١هـ ويستمر حتى صدور ما يلغيه .

رابعاً: تعقد اللجنة اجتماعها الأول خلال اسبوع من تاريخه ويرفع دورياً بمحاضر اجتماع اللجنة .

سادساً: على الجميع أن يفي بمهامه بالتعاون مع اللجنة لإنتاج مهامها .

سابعاً: تتبع اللجنة لسعادة وكيل الكلية للشؤون التعليمية .

ثامناً: يلغى هذا القرار ما قبله.

عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية

د. بنكر بن محمد الشهري

مسودة مع الشفاعة لجميع منسوبي الكلية

الهاتف ٠١٧/٥٤٢٨٨٨٨ الفاكس ٠١٧/٥٤٢٨٨٨٧ ص.ب (١٩٨٨) موقع الجامعة الإلكتروني: www.nu.edu.sa
K.S.A - Najran Tel. 017/ 5428888 Fax: 017/ 5428887 P.O.Box: (1988)

لجنة الاقتراحات والشكاوى بالكلية

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
Najran University
(044)



الرقم: ص د- 4893-37-441 التاريخ: 16/01/1441

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة نجران
(٠٤٤)

الرقم : التاريخ : / / Attach : المرفقات : / /
Sub : الموضوع :

قرار إداري رقم (١٤/ ٤٠ - ٤١) وتاريخ ١٦/ ١/ ١٤٤١هـ

إن عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية

- بناءً على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً.

- ونظراً لما تقتضيه مصلحة العمل يقرر ما يلي:

أولاً: إعادة تشكيل لجنة الاقتراحات والشكاوى بكلية العلوم الطبية التطبيقية.

ثانياً: تضم اللجنة كل من:

- ١- أ. مقرن حسين قهبي
 - ٢- د. محمد أحمد عويد
 - ٣- د. الفلاح حسن البدري
 - ٤- أ. هادي مشاري الصعيري
 - ٥- أ. هادي علي البخاري
- (رئيساً)
(عضواً)
(عضواً)
(عضواً)
(مسؤول فتح صناديق الشكاوى)

ثالثاً: تكون مهام اللجنة ما يلي:

- ١- متابعة شكاوى العائدين في الكلية وانتهاء الإجراءات اللازمة حسب الآلية المعمدة في الكلية .
- ٢- دراسة ما يصل للجنة من اقتراحات وآراء بناءة والرفع بما يتوصل إليه لإدارة الكلية لاتخاذ اللازم .
- ٣- رفع تقرير سنوي عن عمل لجنة الشكاوى للعرض على مجلس الكلية .
- ٤- ما تكلف به اللجنة من أعمال أخرى .

رابعاً: يسري العمل بهذا القرار اعتباراً من ١٦/١/١٤٤١هـ ويستمر حتى صدور ما يلغيه .

خامساً: على الجميع أن فيما يخصه التعاون مع اللجنة لإنجاح مهامها .

سادساً: تتابع اللجنة لسعادة وكيل الكلية للتطوير والجودة .

سابعاً: ينقضي هذا القرار ما قبله .

عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية
د. بندر بن محمد الشهري

مسودة مع اللجنة لجميع - ادوبي الكوفة

الهاتف ٠١٧/٥٤٢٨٨٨٨ الفاكس ٠١٧/٥٤٢٨٨٨٧ ص . ب (١٩٨٨) موقع الجامعة الإلكتروني : www.nu.edu.sa
K.S.A - Najran Tel. 017/ 5428888 Fax: 017/ 5428887 P.O.Box: (1988)

لجنة التأديب بالكلية

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
Najran University
(044)



الرقم: ص د-5232-37-441 التاريخ: 17/01/1441

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة نجران
(٠٤٤)

الرقم : التاريخ : المرفقات : Attach : / / Date : / / No.
الموضوع : Sub

قرار إداري رقم (٢٨/٤٠-٤١) وتاريخ ١٦/ ١/ ١٤٤١هـ

إن عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية

- بناءً على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً.

- ونظراً لما تقتضيه مصلحة العمل بقرار ما يلي:

أولاً: إعادة تشكيل لجنة التأديب بكلية العلوم الطبية التطبيقية.

ثانياً: تضم اللجنة كل من:

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ١- د. احمد عبدالله الشهري | (رئيساً) |
| ٢- د. صالح علي الشمري | (نائباً) |
| ٣- د. الهادي الشبيب حميدة | (عضواً) |
| ٤- د. حسين صالح غلام | (عضواً) |
| ٥- أ. عبدالرحمن علي شوك | (عضواً) |
| ٦- د. موهب سيد النوش | (عضواً ببطر البنات) |

ثالثاً: تكون مهام اللجنة ما يلي:

- ١- النظر في المخالفات التي تُحال للجنة.
- ٢- دعوة من تدعو الحاجة الى سماع اقواله من أطراف القضية.
- ٣- الترسية بإيقاع العقوبات حسب ما تنص عليها لائحة تأديب الجامعة.
- ٤- الرفع بتوصيلاتها إلى سعادة عميد الكلية.

رابعاً: يسري العمل بهذا القرار اعتباراً من ١٤٤١/١/١٦هـ ويستمر حتى صدور ما يلغيه.

خامساً: تعقد اللجنة اجتماعها الأول خلال اسبوع من تاريخه ويرفع دورياً بمحاضر اجتماع اللجنة.

سادساً: على الجميع أن فيما يخصه التعاون مع اللجنة لإتجاح مهامها.

سابعاً: تتبع اللجنة لسعادة عميد الكلية.

ثامناً: يلغى هذا القرار ما قبله.

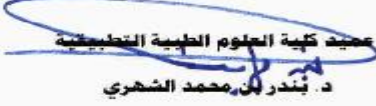
عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية

د. بشدر بن محمد الشهري

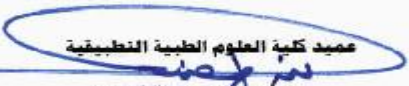
صورة مع النسخة لجميع منسوبي الكلية

الهاتف ٠١٧/٥٤٢٨٨٨٨ الفاكس ٠١٧/٥٤٢٨٨٨٧ ص. ب (١٩٨٨) موقع الجامعة الإلكتروني : www.nu.edu.sa
K.S.A - Najran Tel. 017/ 5428888 Fax: 017/ 5428887 P.O.Box: (1988)

لجنة الأنشطة الطلابية بالكلية

KINGDOM OF SAUDI ARABIA Ministry of Education Najran University (044)	 جامعة نجران NAJRAN UNIVERSITY تأسست عام ١٤٢٧ هـ	الرقم: ص د-5246-37-441 التاريخ: 17/01/1441 المملكة العربية السعودية وزارة التعليم جامعة نجران (٠٤٤)
No. Date : / /	المرفقات : Attach : / /	الرقم : التاريخ : / /
الموضوع : Sub		
قرار إداري رقم (٢٠/ ٤٠- ٤١) وتاريخ ١٤٤١/ ١/ ١٦ هـ		
إن عميد كلية العلوم التطبيقية - بناءً على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً. - ونظراً لما تقتضيه مصلحة العمل بقرار ما يلي: أولاً : يكلف كل من :- ١- الدكتور / سعيد جابر القحطاني ٢- الأستاذ / عبدالعزيز أحمد الرميح ٣- الأستاذة / هدى مثاري الصعيري ٤- الأستاذة / خديجة أحمد آل مرشد معترف لجنة الأنشطة الطلابية بكلية العلوم التطبيقية مساعد للمشرف (بشطر البنين) مساعدة للمشرف (بشطر البنات) (مقرر لجنة) ثانياً : يتم تنفيذ أنشطة اللجنة حسب الخطة المعتمدة من مجلس الكلية . ثالثاً : ترتبط اللجنة بمساعدة وكيل الكلية للتطوير والجودة . رابعاً : يسري العمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ ١٤٤١/١/١٦ هـ ويستمر حتى صدور ما يلغيه. خامساً : يعمل للجهات المعنية ويرجى تعاون الكل فيما يخصه لإنجاح مهمتها .		
 عميد كلية العلوم التطبيقية د. يندر بن محمد الشمري		
صورة مع النسخة لجميع منسوبي الكلية		
الهاتف ٠١٧/٥٤٢٨٨٨٨ الفاكس ٠١٧/٥٤٢٨٨٨٧ ص.ب (١٩٨٨) موقع الجامعة الإلكتروني : www.nu.edu.sa K.S.A - Najran Tel. 017/ 5428888 Fax: 017/ 5428887 P.O.Box: (1988)		

لجنة موقع كلية العلوم الطبية التطبيقية الإلكتروني

KINGDOM OF SAUDI ARABIA Ministry of Education Najran University (044)	 جامعة نجران NAJRAN UNIVERSITY تأسست عام ١٤٢٧ هـ	الرقم: ص د- 4908-37-441 التاريخ: 16/01/1441 المملكة العربية السعودية وزارة التعليم جامعة نجران (٠٤٤)
No.	Date : / /	Attach : المرفقات : / /
Sub		الرقم : التاريخ :
الموضوع :		
قرار إداري رقم (٢٠ / ٤٠ - ٤١) وتاريخ ١٤٤١/١/١٦ هـ		
إن عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية		
- بناءً على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً.		
- ونظراً لما تقتضيه مصلحة العمل يقرر ما يلي:		
أولاً: إعادة تشكيل لجنة موقع كلية العلوم الطبية التطبيقية الإلكتروني.		
ثانياً: تضم اللجنة كل من:		
١- د. عبدالله علي العاصمي	(رئيساً)	
٢- د. خلف عوض الثمراني	(نائباً)	
٣- أ. يحيى يوسف الشهري	(عضواً - مدير الإدارة)	
٤- أ. مها ناصر آل فاضل	(عضواً - مساعدة مدير الإدارة)	
ثالثاً: تكون مهام اللجنة ما يلي:		
١- صياغة الآليات التنفيذية اللازمة لعمل اللجنة .		
٢- تنفيذ ما يخص اللجنة من مشاريع الخطة الاستراتيجية للكلية والاعتماد الأكاديمي .		
٣- تطوير الموقع الإلكتروني للكلية .		
٤- الإشراف والمتابعة لمحتوى المواقع الفرعية داخل البوابة الإلكترونية للكلية .		
٥- إضافة وتعديل وتحديث الأنشطة والأخبار بصيغة مستمرة .		
رابعاً: يسري العمل بهذا القرار اعتباراً من ١٤٤١/١/١٦ هـ ويستمر حتى صدور ما يلقيه .		
خامساً: تعقد اللجنة اجتماعها الأول خلال اسبوع من تاريخه ويرفع دورياً بمحاضر اجتماع اللجنة .		
سادساً: على الجميع أن فيما يخصه التعاون مع اللجنة لإنتاج مهامها .		
سابعاً: تتبع اللجنة لسعادة وكيل الكلية للتطوير والجودة .		
ثامناً: يلغى هذا القرار ما قبله .		
 عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية د. عبدالله علي العاصمي		
مسودة مع اللجنة لجميع ملاحظاتي الكلية		
الهاتف ٠١٧/٥٤٢٨٨٨٨ الفاكس ٠١٧/٥٤٢٨٨٨٧ ص. ب (١٩٨٨) موقع الجامعة الإلكتروني : www.nu.edu.sa K.S.A - Najran Tel. 017/ 5428888 Fax: 017/ 5428887 P.O.Box: (1988)		

برنامج العلوم الاشعاعية

نبذة عن البرنامج

الجامعة: جامعة نجران

الكلية: العلوم الطبية التطبيقية

القسم: العلوم الإشعاعية (طلاب وطالبات)

الدرجة العلمية: بكالوريوس العلوم الطبية التطبيقية (تخصص علوم الأشعة التشخيصية)
نظام الدراسة: نظام فصلي (تسعة فصول دراسية) بالإضافة الي فترة الامتياز ومدتها ستة أشهر

تعتبر العلوم الإشعاعية التشخيصية والتصوير الطبي من أهم المصادر الطبية التي يستعين بها الاختصاصيون الطبيون لتشخيص الأمراض المختلفة، ويشهد المجال تطورات حديثة وسريعة كغيره من المجالات الطبية حيث شهد مجال استعمال الرنين المغناطيسي والتشخيص بالموجات فوق الصوتية، وهما مجالان لا يستعملان الإشعاعات المؤينة طفرة كبيرة وتقدماً ملحوظاً بالأونة الأخيرة.
يشمل البرنامج العديد من التخصصات الدقيقة التي تمكن الطالب من استكمال دراسته بعد التخرج وهي:

- 1- الأشعة التشخيصية وتشمل الأشعة العامة والخاصة
- 2- الأشعة المقطعية.
- 3- الفيزياء الطبية.
- 4- الطب النووي.
- 5- الرنين المغناطيسي.
- 6- الموجات فوق الصوتية

التقنيات التي يتدرب عليها الطلاب

- 1- تقنية الأشعة العامة.
- 2- تقنية الأشعة الخاصة.
- 3- تقنية الأشعة المقطعية.
- 4- تقنية الطب النووي.
- 5- تقنية الرنين المغناطيسي.
- 6- تقنية الموجات فوق الصوتية.

الرؤية والرسالة والاهداف والقيم

الرؤية

الجودة والتميز في مجال تقنية وتطبيق العلوم الإشعاعية والتصوير

الطبي

الرسالة

إعداد إخصائيين تقنيين متميزين في مجالات العلوم الإشعاعية والتصوير الطبي مع الإلمام بأساسيات البحث العلمي من خلال التقنيات الحديثة وأساليب التدريس، في إطار القيم الإسلامية

الاهداف

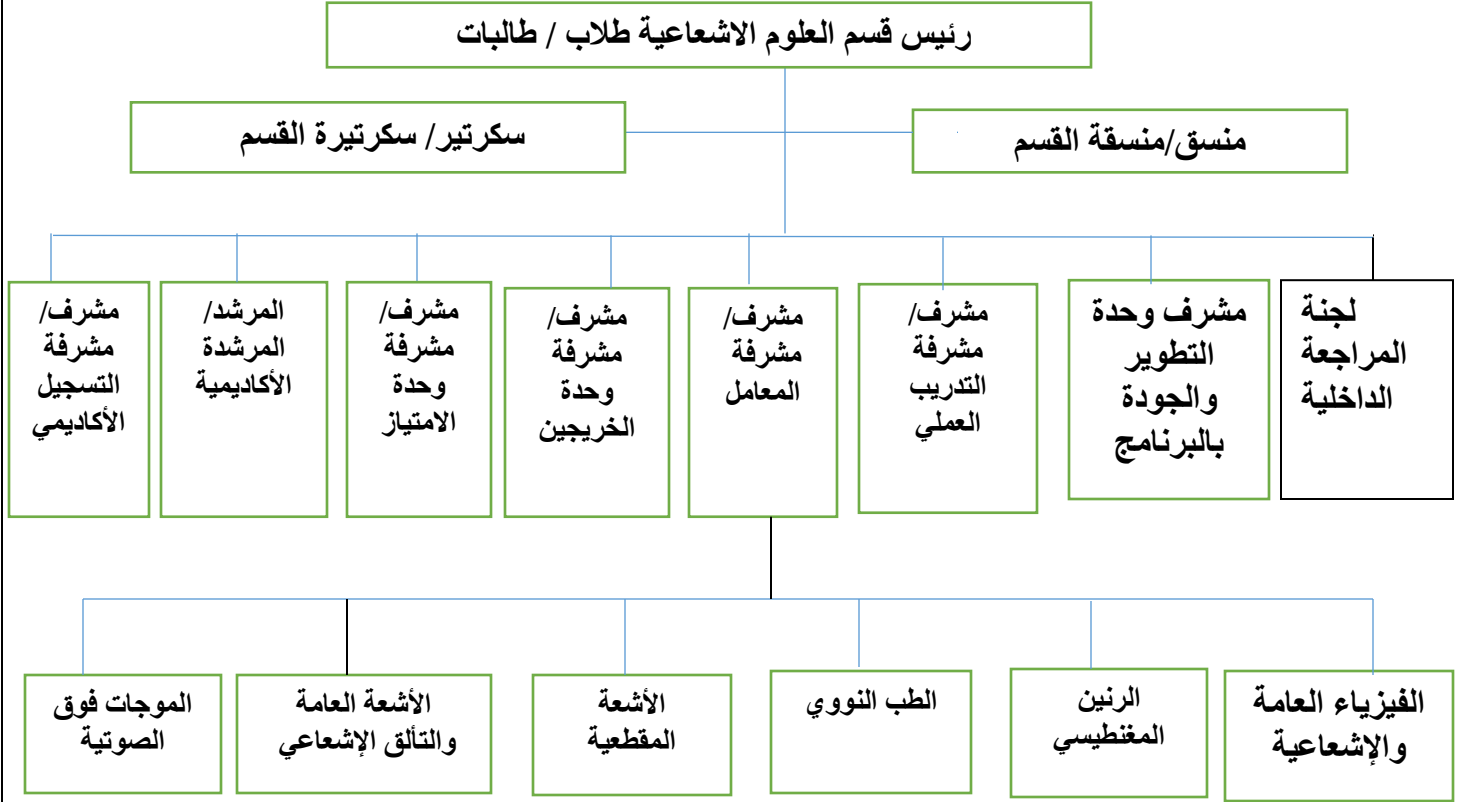
إجراء فحوصات التصوير الإشعاعي والتصوير الطبي المختلفة بكفاءة وأمان.
اكتساب الصور الإشعاعية عالية الجودة باستخدام مختلف تقنيات التصوير الإشعاعي والطبي.
إظهار روح العمل الجماعي مع فعالية التواصل مع المرضى والزملاء وكذلك إدارة العمل بكفاءة وفعالية.

اكتساب مهارات التفكير النقدي على أسس المعايير المهنية.
فهم أساسيات البحث العلمي الطبي.

القيم

- يستمد القسم قيمه من قيم ديننا الإسلامي الحنيف، ويتبنى القيم التالية ويعمل على تعزيزها
- 1-تعزيز روح التعاون المهني والأكاديمي.
 - 2-تطبيق معايير الجودة الشاملة انطلاقاً من قيم الأمانة والكفاءة والإخلاص في العمل.
 - 3-الالتزام بالمسؤولية والعمل المؤسسي.
 - 4-الشفافية والصدق واحترام المهنة.

الهيكل التنظيمي للبرنامج



مجلس القسم

1- تعريف:

يتألف مجلس القسم من أعضاء هيئة التدريس فيه، ولكل مجلس قسمٍ صلاحياتٍ في الشؤون الأكاديمية في حدود النظام ولوائحه.

2- تنظيم المجلس:

- 1- يجتمع مجلس القسم مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
- 2- يرأس المجلس رئيس القسم الأكاديمي وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- 3- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية أو المعهد خلال (15) 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 المعارض عليه إلى مجلس الكلية للبت فيه.

3- مهام المجلس:

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

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

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

4- صلاحيات المجلس:

1/4- الشؤون الأكاديمية:

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

2/4- شؤون أعضاء هيئة التدريس:

1/2/4- شؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين:

- 1- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس.
- 2- التوصية بتعيين المحاضرين والمعيدين ومساعدتي الباحثين.
- 3- التوصية بترقية عضو هيئة تدريس وترشيح عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية.
- 4- التوصية بصرف بدل وحدات تدريسية إذا زاد عدد الوحدات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم عن النصاب المقرر.
- 5- التوصية بحصول عضو هيئة التدريس على إجازة تفرغ علمي لمدة عام دراسي بعد مضي خمس سنوات من تعيينه أو تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة، أو لمدة فصل دراسي واحد بعد مضي ثلاث سنوات من تعيينه أو تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة.
- 6- التوصية بقبول تقارير التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس.
- 7- التوصية بالموافقة على عمل عضو هيئة التدريس بصفة مستشار غير متفرغ في الجهات الحكومية أو القطاع الخاص أو المنظمات الإقليمية أو الدولية.
- 8- التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة وخارجها.
- 9- التوصية بنذب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية.

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

2/2/4- أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين:

- 1- التوصية بتوظيف من تجاوز الحد الأعلى للعمر (سنتين سنة ميلادية) في حدود عشر سنوات للأساتذة والأساتذة المشاركين وخمس سنوات للأساتذة المساعدين وثلاث سنوات بالنسبة للفئات الأخرى.
- 2- 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.
- 3- التوصية بحضور عضو هيئة التدريس مؤتمراً أو ندوة علمية.
- 4- ترفع التوصيات السابقة إلى مجلس الكلية.

3/4- شؤون الابتعاث والتدريب:

- 1- التوصية بابتعاث المعيدين والمحاضرين والتمديد لهم أو إنهاء بعثاتهم.
- 2- التوصية بالموافقة على تغيير المبتعث لتخصصه أو جامعتة أو بلد الدراسة.
- 3- التوصية بإيقاف مخصصات المبتعث إذا:-
• غير تخصصه أو جامعتة 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.
- 4- التوصية بالموافقة على الرحلة العلمية للمبتعث.
- 5- تكليف المعيد أو المحاضر المبتعث للدراسات العليا في الداخل بأعمال أكاديمية وإدارية على ألا يؤثر ذلك على تحصيله العلمي.
- 6- التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثين والمتدربين.
- 7- ترفع التوصيات السابقة إلى مجلس الكلية.

4/4- شؤون الدراسات العليا:

- 1- التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الماجستير.
- 2- التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الدكتوراه.
- 3- التوصية بقبول الطالب لدراسة الماجستير أو الدكتوراه في غير مجاله.
- 4- التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناء على تقرير من المشرف.
- 5- التوصية بمعادلة الوحدات الدراسية التي درسها الطالب المحول من جامعة أخرى معترف بها.
- 6- التوصية بالموافقة على الاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي في مقررات الدراسات العليا.
- 7- التوصية بإجراء اختبار تحريري وشفوي شامل تعقده لجنة متخصصة وفق قواعد محددة لطالب الدراسات العليا بعد إنهائه جميع المقررات المطلوبة.
- 8- التوصية بزيادة إشراف عضو هيئة التدريس على الرسائل العلمية إلى خمس رسائل.
- 9- اقتراح تحديد مشرف بديل على الرسالة في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار أو وفاته أو انتهاء خدمته بالجامعة.
- 10- التوصية بتشكيل لجنة المناقشة على الرسائل العلمية.
- 11- الموافقة على تأجيل قبول الطالب على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين.
- 12- الموافقة على حذف الطالب لجميع مقررات الفصل الدراسي.
- 13- التوصية بقبول تحويل الطالب إلى الكلية من كلية أخرى معترف بها.
- 14- اقتراح مشرفي الرسائل العلمية.
- 15- اقتراح المقررات المطلوبة للحصول على الدبلوم واقتراح مسمى الشهادة.
- 16- التوصية بإعادة قيد الطالب إذا الغي قيده.

- 17- التوصية بكتابة الرسائل العلمية باللغة الانجليزية مع تقديم ملخص واف باللغة العربية.
- 18- ترفع التوصيات والمقترحات السابقة إلى مجلس الكلية.

ثانياً: رئيس القسم

1- تعريف:

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

2- الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية.

3- مهام رئيس القسم:

1/3- الشؤون الإدارية والمالية:

- 1- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شئونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
- 2- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
- 3- تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
- 4- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- 5- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
- 6- الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً
- 7- تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها.
- 8- الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- 9- الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.
- 10- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
- 11- القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
- 12- الرفع لعميد الكلية كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- 13- تقديم تقرير عن سير الدراسات العليا في القسم إلى عميد الكلية ووكيل الدراسات العليا في نهاية كل عام دراسي.

2/3- الشؤون الأكاديمية:

- 1- تقديم تقرير واف عن الرحلة العلمية للمبتعث إذا كانت داخل المملكة وتحت إشراف القسم، ورفعها إلى مجلس الكلية.
- 2- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم.
- 3- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- 4- الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالقسم.
- 5- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل القسم.
- 6- الإشراف على عملية التطوير الأكاديمي لبرامج القسم.
- 7- إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفعها إلى عميد الكلية.
- 8- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- 9- رفع تقرير لجنة مناقشة الرسائل العلمية إلى وكيل الدراسات العليا في مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ المناقشة.
- 10- اقتراح عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر الدراسي ليضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرر عند اقتضاء الحاجة.

4- صلاحيات رئيس القسم:

- 1- التوصية بأن يتم تصحيح أسئلة الاختبار النهائي عن طريق عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر أو أن يشترك معه متخصصاً أو أكثر في التصحيح.
- 2- المصادقة على كشوف الدرجات.
- 3- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح.
- 4- توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس.
- 5- إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.
- 6- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي القسم.
- 7- التوصية بالتكليف بالعمل خارج دوام لمنسوبي القسم.
- 8- التوصية بحضور منسوبي القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
- 9- التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثين والمتدربين.
- 10- التوصية بالتمديد لأعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء الخدمة.
- 11- التوصية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء فترة التمديد.
- 12- التوصية باستقطاب أعضاء هيئة التدريس من غير السعوديين.
- 13- التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين.

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

ثالثاً: منسق البرنامج

1- تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسيير الأمور العلمية والإدارية التي يفوضها رئيس القسم لإنجازها.. ويعين منسق القسم من بين أعضاء هيئة التدريس المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من مدير الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية أو يكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

2- الارتباط:

1- يرتبط برئيس القسم.

3- مهام منسق القسم:

- 1- مساعدة رئيس القسم في تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
- 2- مساعدة رئيس القسم في تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
- 3- مساعدة رئيس القسم في الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- 4- مساعدة رئيس القسم في الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
- 5- مساعدة رئيس القسم في الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
- 6- مساعدة رئيس القسم في تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها.
- 7- مساعدة رئيس القسم في الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- 8- مساعدة رئيس القسم في الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.
- 9- مساعدة رئيس القسم في تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
- 10- مساعدة رئيس القسم في القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.

صلاحيات منسق القسم:

- 1- مساعدة رئيس القسم متابعة رصد نتائج الطلاب قبل اعتمادها من رئيس القسم.
- 2- مساعدة رئيس القسم في إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح.
- 3- مساعدة رئيس القسم في توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس.

- 4- مساعدة رئيس القسم في التوصية بحضور منسوبي القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
- 5- مساعدة رئيس القسم التوصية باستقطاب أعضاء هيئة التدريس من غير السعوديين.

رابعاً: منسق الجودة بالبرنامج

1- تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسيير أمور الجودة بالقسم. ويعين منسق الجودة بالقسم من بين أعضاء هيئة التدريس بقرار من عميد الكلية بناء على ترشيح من رئيس القسم.

2- الارتباط:

2- يرتبط بوحدة التطوير والجودة بالكلية من جهة وبرئيس القسم من جهة أخرى.

3- مهام ومسؤوليات منسق الجودة بالقسم:

- 1- المساهمة في نشر ثقافة الجودة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي في البرنامج بالتنسيق مع وكالة التطوير والجودة ووحداتها.
- 2- متابعة تنفيذ ما يصدر عن وكالة التطوير والجودة أو وكالة الجامعة للتطوير والجودة من مهام.
- 3- تدريب أعضاء هيئة التدريس و منسوبي القسم على تطبيق إجراءات الجودة داخل البرنامج.
- 4- رئاسة اللجان الفرعية التي يشكلها القسم لشؤون التطوير والجودة بالتنسيق مع رئيس القسم.
- 5- متابعة أعمال التطوير و الجودة بالبرنامج ودراسة المشكلات والصعوبات والتنسيق مع رئيس القسم ووحدة التطوير والجودة في حل.
- 6- تقديم التوصيات المتعلقة بالسياسات التي تنظم جميع الأمور المتعلقة بالجودة والفعالية والكفاءة للبرنامج.
- 7- تقديم التوصيات المتعلقة بمعايير الجودة والبرامج الأكاديمية والأنشطة، ووضع إجراءات لقياس وضمان جودة خريجي البرنامج الأكاديمية، والبحوث الطلابية، والخدمات الأكاديمية.
- 8- تقديم ما يلزم من دعم فني بشأن التطوير والجودة بالبرنامج.

9- تمثيل البرنامج في اجتماعات وحدة التطوير والجودة ومتابعة ما يصدر عنها من توصيات ومهام والعمل على تنفيذها.

10- - توفير قواعد البيانات الخاصة بالاعتماد الأكاديمي شاملة الآتي:-

- أ. اعداد الدراسة الذاتية (SSR) للبرنامج.
- ب. استيفاء اعداد وجمع (توصيف البرنامج وتقريره-توصيف المقررات وتقاريرها) وفق نماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- ت. تطبيق وتحليل الاستبانات واعداد تقرير حول النتائج .
- ث. اعداد التحليل البيئي للبرنامج (SWOT) وتقرير حول كيفية معالجة نقاط الضعف واستثمار الفرص المتاحة-.
- ج. تحديد وقياس مؤشرات أداء البرنامج (KPIs) وفق معايير نماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي، اعداد المقارنات المرجعية للبرنامج مع بعض البرامج النظرية محليا وعالمياً.
- ح. الأشراف والمشاركة في اعداد دليل القسم والبرنامج باللغتين العربية والإنجليزية.
- خ. اعداد التقارير الدورية للجودة بالبرنامج حول مدى استكمال متطلبات الاعتماد الأكاديمي للبرنامج.
- د. تنظيم الندوات والفعاليات في مجال الاعتماد الأكاديمي، واعداد التقارير عن ذلك.
- ذ. تجهيز ملفات الجودة بالبرنامج وتشمل جميع ما سبق (في البند 8) بالإضافة للتالي :-
 - محاضر اجتماعات مجلس القسم العلمي الخاصة بالجودة.
 - السيرة الذاتية لأعضاء هيئة التدريس بالبرنامج خلال الثالث سنوات الأخيرة.
 - الكتب المؤلفة والمترجمة لأعضاء هيئة التدريس بالبرنامج خلال الثالث سنوات الأخيرة.
 - تقرير عن حضور ومشاركة أعضاء هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات وورش العمل.
 - تقرير عن ورش العمل والبرامج التدريبية التي قام بها أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج.
 - إعداد تقرير سنوي عن أعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي ورفع له لائحة التطوير والجودة بعد عرضة على مجلس القسم العلمي.
 - ما يكلف به من رئيس القسم ووكيل الكلية للتطوير والجودة.

خامساً: مشرف الارشاد الأكاديمي بالبرنامج

1- تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسيير ومتابعة الارشاد الأكاديمي بالقسم. ويعين مشرف الارشاد الأكاديمي بالقسم من بين أعضاء هيئة التدريس بقرار من عميد الكلية بناء على ترشيح من رئيس القسم.

2- الارتباط:

3- يرتبط بلجنة الارشاد الأكاديمي من جهة وبرئيس القسم من جهة أخرى.

3- مهام مشرف الارشاد الأكاديمي بالقسم: يقوم بمهام مكتب الارشاد الأكاديمي الموضحة:

مهام مكتب الارشاد الأكاديمي:

- اعتماد إجراءات وآليات نظام الإرشاد الأكاديمي الذي تم تطويره بوكالة الجامعة للتطوير والجودة
- تكليف مرشد أكاديمي لكل قسم.
- متابعة أعضاء هيئة التدريس الذين لم يكملوا مواقعهم علي رابط الكلية بالتنسيق مع مسؤول موقع الكلية الالكتروني.
- المشاركة في الحفل الفصلي لاستقبال الطلاب الجدد وتعريفهم بمرشدهم الأكاديمي.
- تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادية للطلبة وزيادة وعيهم بأهداف البرامج التعليمية ونظم الدراسة بالكلية وتعريفهم بأهمية الارشاد الأكاديمي.
- التعرف على المشكلات والعقبات الشخصية التي تحول دون قدرة الطالب على التحصيل العلمي.
- تزويد الطلاب/ الطالبات بالنصائح التي تمكن من فهم ميولهم وقدراتهم وممارسة دور إيجابي في العملية التعليمية.
- توجيه الطلاب/ الطالبات ومتابعتهم أكاديميا واجتماعيا وصحيا خلال سنوات الدراسة.

سادساً: لجنة المراجعة الداخلية بالبرنامج

1- تعريف:

لجنة المراجعة الداخلية هي من أهم اللجان الموجودة بالبرنامج وتقوم بمراجعة الخطة الاستراتيجية للبرنامج وجميع المدخلات والمخرجات للبرنامج وبناء خطط للتطوير وفقاً لآلية تطوير البرنامج المعتمدة من مجلس القسم وما يتمخض من اللجنة الاستشارية للبرنامج من آراء وملاحظات. يقوم رئيس القسم بتشكيل اللجنة من أعضاء هيئة التدريس الأكفاء ذوو الخبرة الإدارية والفنية ويتم مناقشة التشكيل واعتماده من مجلس القسم.

2- الارتباط:

2- ترتبط اللجنة برئيس القسم.

3- مهام لجنة المراجعة الداخلية للبرنامج: يقوم بمهام مكتب الارشاد الأكاديمي الموضحة:

- 1- وضع الخطة الاستراتيجية لتطوير البرنامج.
- 2- مراجعة التقارير الدورية للبرنامج وتقارير المقررات وكتابة تقارير تشمل التقييم ونقاط القوة والضعف وعمل خطط التحسين.
- 3- متابعة التقارير الدورية للبرنامج وتقارير المقررات السابقة ومتابعة ما تم إنجازه من تقدم في خطط التحسين.
- 4- مراجعة التوصيات المتعلقة بإجراء تغييرات في الخطة الدراسية وجميع جوانب الأنظمة الأكاديمية.
- 5- إجراء دراسات دورية عن جميع جوانب البرنامج الأكاديمية، والسياسات والإجراءات.
- 6- التخطيط والإشراف على التقييم الدوري الداخلي والخارجي للبرنامج؛ والتأكد من أنه يتم تقييمه داخلياً وخارجياً على أسس محددة وحسب جدول محدد حتى تتم عملية التقييم بنجاح، مع رفع التقرير النهائي لفريق التقييم إلى رئيس القسم.
- 7- متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية التي تعتمدها الكلية نتيجة كل عملية تقييم، وإشعار رئيس القسم بشأن التقدم المحرز في التنفيذ.

سابعاً: المشرف العام على المعامل بالبرنامج

1-تعريف:

هو أحد أعضاء هيئة التدريس أو التقنيين العاملين بالبرنامج يقوم رئيس القسم بتعيينه ويقوم بمقام الاشراف والمتابعة والتنسيق مع مسؤولي المعامل بالبرنامج في كل ما يخص الأجهزة والتجهيزات والمعدات والأدوات التي لا بد من توافرها لاستكمال تدريب الطلاب لإكسابهم المهارات والخبرات اللازمة ولتحقيق نواتج تعلم للمقررات المستهدفة

2- الارتباط:

2- يرتبط برئيس القسم بصورة مباشرة وبلجنة المرافق والتجهيزات بالكلية.

3- مهام وصلاحيات المشرف العام على المعامل بالبرنامج:

1- اعداد قوائم الاحتياجات للمعامل من أجهزة وتجهيزات تعليمية قبل نهاية كل عام

دراسي.

2- متابعة ما يخص المعامل من توصيلات للكهرباء وشبكة الانترنت والتكييف

والسلامة والتواصل مع المسؤولين بالكلية لحلها ومعالجتها.

3- التواصل الدائم مع مسؤولي المعامل ومناقشة الملاحظات الواردة عن المعامل

ومحاولة التغلب عليها.