كلية العلوم الطبية التطبيقية

الدليل التنظيمي

مقدمة

في إطار سعي الكلية نحو الريادة في مختلف الأنشطة التعليمية والبحثية والإدارية والتقنية، وانطلاقا 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 دليل 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.

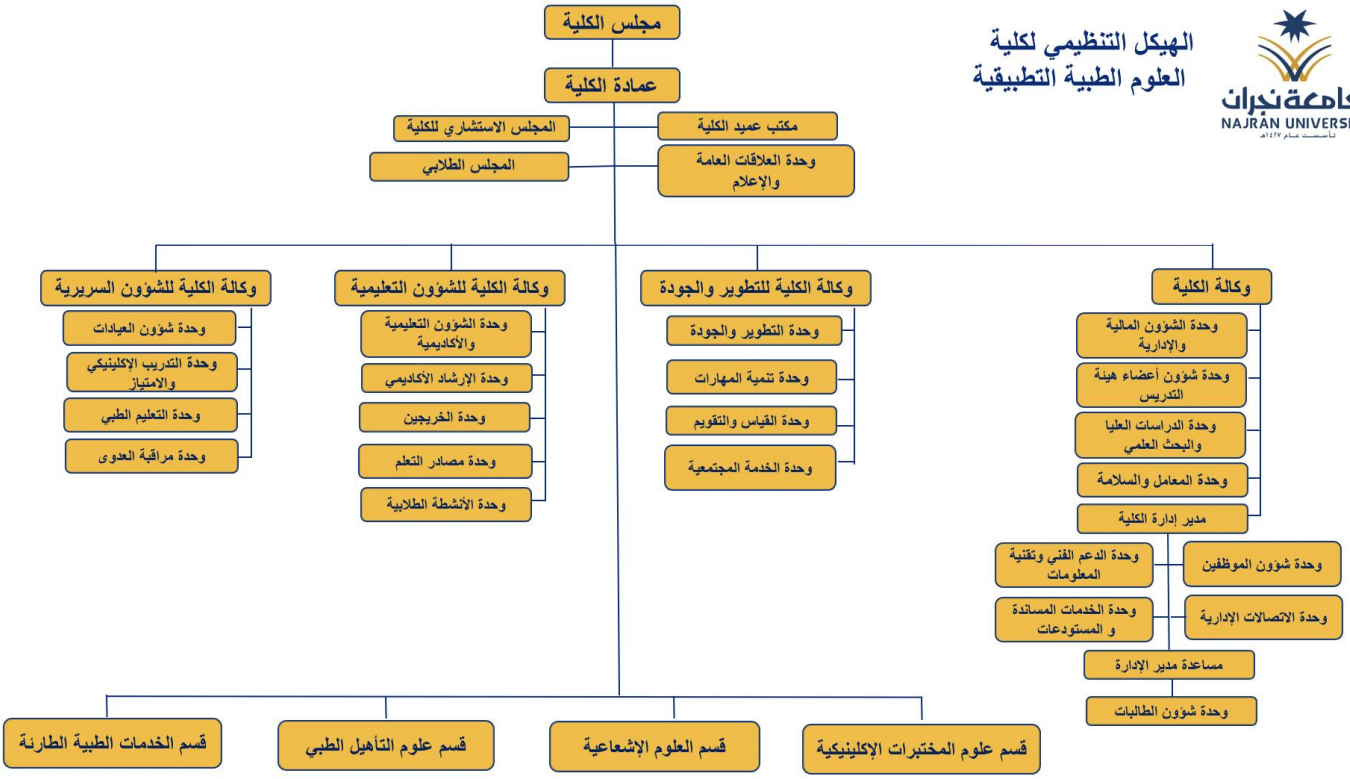
لقد روعي في إعداد هذا الدليل أن يكون شاملا بحيث يمكن تطبيقه مع وجود مرونة في الحذف منه أو الإضافة إليه. كما صمم ليكون دليل إرشادي يهدف إلى مساعدة المسئولين في الكلية على تأدية أعمالهم على الوجه المطلوب.

يشتمل هذا الدليل على وصف لمهام وصلاحيات مجلس الكلية والعميد والوكلاء والإدارات الرئيسة في الكلية، كما يتضمن أيضا وصف لمهام وصلاحيات مجلس القسم ورئيسه. فضلا 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 جميعا. فالتنظيم السليم هو الوسيلة الوحيدة للوصول إلى الغايات.

والله الموفق،،،

الهيكل التنظيمي



الجزء الأول: الكليـة

أولاً: مجلس الكلية

• تعريف :

❖ يتألف مجلس الكلية من : العميد (رئيساً) - وكلاء الكلية - رؤساء الأقسام
ولمجلس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الكلية أو المعهد وتأييد رئيس الجامعة أن يضم إلى عضويته ثلاثة أعضاء على الأكثر من هيئة التدريس بالكلية أو المعهد أو الكلية المناظرة من فروع الجامعة ويحدد مدة عضويتهم.

• الارتباط :

يرتبط مجلس الكلية بسعادة رئيس الجامعة.

• تنظيم المجلس :

نصت المادة الرابعة والثلاثون من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات على تقيد مجلس الكلية بما يقرره مجلس التعليم العالي أو مجلس الجامعة، ويختص مجلس الكلية أو المعهد بالنظر في الأمور التي تتعلق بالكلية أو المعهد وله على الخصوص : -

- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين والمحاضرين وإعارتهم وندبهم وترقياتهم.
- اقتراح خطط الدراسة أو تعديلها مع التنسيق بين الأقسام.
- اقتراح المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في الأقسام الكلية أو المعهد.
- تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين الأقسام الكلية أو المعهد والعمل على نشرها.
- اقتراح مواعيد الاختبارات ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها.
- اقتراح اللائحة الداخلية للكلية أو المعهد.
- اقتراح خطط التدريب والبعثات اللازمة للكلية أو المعهد.
- اقتراح خطة النشاط اللامنهجي للكلية.
- البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه والتوصية لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك.
- النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه للدراسة وإبداء الرأي.

• مهام المجلس :

يجتمع مجلس الكلية أو المعهد بدعوة من رئيسه مرة كل شهر على الأقل ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه وتصدر قراراته بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يُرجح الجانب الذي فيه الرئيس وفقاً لنص المادة الخامسة والثلاثين من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات.

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

ولمجلس الكلية أو المعهد تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم، وفقاً لما جاء بنص المادة الخامسة والثلاثين من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات.

ثانيًا: عميد الكلية

- **تعريف:**

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

- **الارتباط:**

يرتبط برئيس الجامعة كما أنه أحد أعضاء مجلس الجامعة.

- **مهام العميد :**

يتولى العميد إدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للكلية أو المعهد في حدود هذا النظام ولوائحه ويقدم إلى مدير الجامعة في نهاية كل سنة جامعية تقريراً عن شؤون التعليم وسائر وجوه النشاط في الكلية أو المعهد وفقاً لنص المادة السابعة والثلاثين من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ، إضافة إلى ما يلي:

❖ **فيما يتعلق بالشؤون الإدارية:**

- **اتخاذ الوسائل التي تمكن الكلية من أداء رسالتها في المجتمع وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة بالجامعة.**
- **ترشيح من تدعو الحاجة إلى التعاقد معهم.**
- **ترشيح من تدعو الحاجة إلى تعاونه مع الكلية.**
- **الإشراف على وضع الجداول الدراسية وتوزيع المقررات على أعضاء هيئة التدريس في الكلية وجداول الاختبارات والترتيب مع الوحدات التعليمية الأخرى في ذلك بالتنسيق مع اللجنة الدائمة للجداول الدراسية.**
- **الإشراف على لجان الاختبارات وأعمالها ومتابعة إخراج النتائج في الوقت المحدد ورفع ما يحتاج إلى الاعتماد لجهات الاختصاص في الجامعة.**
- **تكليف من يقوم بتفقد الاحتياجات الدراسية والفنية والإدارية في الكلية والعمل على تأمينها بالتنسيق مع الجهات المختصة في الجامعة.**
- **متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات الصادرة عن الجهات ذات العلاقة بالجامعة أو غيرها مما تبلغ الكلية به.**
- **متابعة شؤون الصيانة وما يتعلق بها وتكليف من يقوم بتنفيذها وإبلاغ إدارة الخدمات والصيانة بما يحتاج إلى صيانة فيها والتأكد من تنفيذها.**
- **رفع تقرير شامل عن الكلية يتضمن الإحصاءات الفعلية والمعلومات وشؤون التعليم وسائر وجوه النشاط في الكلية.**
- **الموافقة على تمتع الموظفين بالكلية بالإجازات العادية والاضطرارية، على أن تستكمل إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين بالجامعة الإجراءات اللازمة لها، وفقاً للنظام.**
- **التوقيع على شهادات التعريف لجميع منسوبي الكلية .على ألا تكون شهادات خبرة.**
- **تكوين اللجان المؤقتة لتنظيم الأعمال في الكلية، أو القيام بشيء من أعمالها على ألا يرتب ذلك أعباء مالية على الجامعة.**
- **إيقاع الجزاءات الإدارية على موظفي الكلية الإداريين، لمن دون المرتبة الثامنة في حال وقوع تصرف يستدعي ذلك، وفق الأنظمة المعمول بها، والرفع لمدير الجامعة عمن سواهم.**
- **إعداد تقاويم الأداء الوظيفي لرؤساء الأقسام العلمية ورفعها لصاحب الصلاحية لاعتمادها، ويعتمد تقاويم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام العلمية المعدة من رؤسائها، وكذا الموظفين الإداريين بالكلية أو العمادة أو المعهد.**
- **توزيع الإجازة الصيفية بين العاملين من الإداريين والمستخدمين والعمال، في الكلية ورفع بيان التوزيع المعتمد لإدارة شؤون هيئة التدريس والموظفين، لاستكمال الإجراءات اللازمة.**
- **الاتصال بنظرائهم بالجامعات، والمؤسسات العامة، والمصالح الحكومية، في كل ما يدخل في اختصاص كلياتهم.**

❖ فيما يتعلق بالشؤون العلمية:

1) يترأس العميد مجلس الكلية وذلك بمقتضى المادة الثالثة والثلاثين من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات.
2) اعتماد جدول أعمال مجلس الكلية وتحديد موعد انعقاده والدعوة لحضور جلساته.
3) تلقي مقترحات الأقسام العلمية وأعضاء هيئة التدريس فيما يتعلق بالأمور العلمية وغيرها والعرض عما يلزم العرض عنه لجهات الاختصاص.
4) تكوين اللجان العلمية والفنية وغيرها مما تدعو الحاجة إليه دون أن يترتب على ذلك أعباء مالية والعرض عما يتطلب أعباء مالية قبل التنفيذ.
5) الإشراف المباشر على الندوات العلمية ونحوها مما يتقرر عقدها في الكلية.

❖ فيما يتعلق بشؤون أعضاء هيئة التدريس:

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

❖ فيما يتعلق بالشؤون الطلابية:

1) الإشراف على إعداد خطة القبول بالكلية ودراستها والتنسيق في ذلك مع عمادة شؤون القبول والتسجيل ورفعها إلى الجهة المختصة في الجامعة في وقت مبكر لاتخاذ الإجراء اللازم لها.
2) الإشراف المباشر على أنشطة الطلاب داخل الكلية وفق خطة النشاط المعتمدة من مجلس الجامعة والتنسيق في ذلك مع عمادة شؤون الطلاب بالجامعة.
3) الإشراف على شؤون الطلاب الدراسية والسلوكية وتهيئة الجو الملائم لتحصيلهم العلمي وسيرهم في دراستهم.
4) تكوين لجان متخصصة لمتابعة الظواهر السلبية التي قد توجد بين الطلاب ومعالجة ما يمكن علاجه منها وإحالة من يقتضي الأمر إحالته على لجنة تأديب الطلاب في الجامعة ومتابعة تنفيذ ما يصدر بحقه.
5) إيقاع الجزاءات التأديبية على الطلاب وفقاً لما تقضي به اللوائح المنظمة لذلك والتوجيه للجهة المختصة بإحالة من يقتضي الأمر إحالته إلى لجنة تأديب الطلاب ومتابعة تنفيذ ما يصدر بحقه وإعلانه.

❖ فيما يتعلق بالشؤون المالية:

1) المطالبة بتسديد المستحقات المختلفة للكلية (إن وجدت) بعد أخذ الموافقة مسبقاً قبل تنفيذ أي مصروفات.
2) متابعة جرد المستودعات (إذا كان في الكلية مستودع) والإذن بالصرف منه والتوقيع على مذكرات الإدخال والإخراج.

• الأقسام العلمية :

ترتبط الأقسام العلمية الأربعة مباشرة بالعميد:

1- قسم علوم التأهيل الطبي.
2- قسم المختبرات الإكلينيكية.

3- قسم العلوم الإشعاعية.
4- قسم الخدمات الطبية الطارئة.

• الوحدات واللجان التابعة لعميد الكلية :

• مجلس وحدة التطوير والجودة :

مهام الوحدة :

- التوصية لمجلس الكلية باعتماد الخطة السنوية لوحدة التطوير والجودة .
- متابعة تنفيذ مشروعات الخطة الاستراتيجية للجامعة وألتي تقوم الكلية بتنفيذها .
- مناقشة التقارير الواردة من رؤساء اللجان بوحدة التطوير والجودة واعتماد محاضر اجتماعاتها .
- متابعة تنفيذ الخطة ألتنفيذية للخطة الاستراتيجية لوكالة ألجامعة للتطوير والجودة .
- متابعة تنفيذ الخطة ألسنوية لوحدة التطوير والجودة بالكلية .
- اعتماد التقرير الفصلي عن أعمال خطط التطوير والجودة بالكلية والرفع بها الى عمادة التطوير والجودة.
- اعتماد تشكيل فرق اللجان الفرعية بوحدة التطوير والجودة .
- مناقشة تقارير أعضاء اللجان الفرعية وفق نماذج معتمدة من مجلس الوحدة.
- اعتماد نماذج ألمتابعة والتقييم لكافة أنشطة التطوير والجودة بالوحدة .
- الرفع بتوصيات التطوير والتحسين المستمر للأقسام العلمية والبرامج الاكاديمية ومتابعة تنفيذ التوصيات وفق النظام الداخلي للجودة بالكلية .
- مراجعة كافة تقارير مؤشرات الاداء بالكلية والبرامج وخطط التحسين وفقاً للأهداف الاستراتيجية المأمولة والتوصية لمجلس الكلية بما هو مناسب.
- تذليل العقبات ألتي تعترض عمل الوحدة.

• وحدة العلاقات العامة :

مهام الوحدة:

- العمل على إبراز رسالة واهداف الكلية بالوسائل الممكنة.
- إقامة الأنشطة والفعاليات الإعلامية التي تبرز دور الكلية.
- الاعداد والتنسيق للاجتماعات والمناسبات والفعاليات التي تحتضنها الكلية.
- التنسيق مع الجهات ذات العلامة في الجامعة للإعلان عن الأنشطة والفعاليات التي تقوم بها الكلية من خلال لجانها المختلفة.
- تصوير وارشفة فعاليات الكلية وانشطة لجانها المختلفة.
- تحرير المواد الإعلامية لنشاطات الكلية وتزويد إدارة الاعلام الجامعي بنسخة منها بعد اعتمادها من إدارة الكلية.
- رصد وتوثيق وحفظ ما ينشر في وسائل الاعلام والتواصل من موضوعات وأخبار عن الكلية.

• لجنة التخطيط والمتابعة :

مهام اللجنة:

- مراجعة الروية والرسالة والاهداف الاستراتيجية للكلية ومؤشرات الاداء بالاشتراك مع منسوبي الكلية واعتمادها ونشرها وفق متطلبات الاعتماد .
- اعداد خطة استراتيجية للكلية وفق الخطة الاستراتيجية للجامعة والعمل على اشراك كل منسوبي الكلية في اعدادها.
- اعلان الخطة الاستراتيجية على مستوى الكلية بعد اعتمادها من عميد الكلية ومن وكالة الجامعة للتطوير والجودة.
- مراجعة الخطة الاستراتيجية وتطويرها بصفة دورية.

- استناداً لما ورد في المادة السابعة والثلاثين من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات يقدم العميد تقريراً سنوياً عن شؤون التعليم في الكلية وأوجه النشاط فيها لمدير الجامعة في نهاية كل سنة جامعية.
- بناءً على ما ورد في المادة الثامنة والثلاثين من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات يعاون وكلاء الكليات العميد وينوب عنه أقدمهم (عند تعددهم) أثناء غيابه أو خلو منصبه ويتولى أحدهم أمانة مجلس الكلية.

ثالثاً: وكيل الكلية

• تعريف:

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

• الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه من أعضاء مجلس الكلية.

• مهام وكيل الكلية:

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

• صلاحيات وكيل الكلية:

- **التوصية بتعيين مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له.**
- **مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الجامعة في اختصاص عمل الوكالة ونطاقها.**
- **إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الوكالة ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.**
- **تقويم أداء منسوبي الوكالة من أعضاء هيئة التدريس والموظفين.**
- **إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.**

• مدير إدارة الكلية :

• تعريف:

هو الذي يختص بالإشراف على الشؤون المالية والإدارية في الكلية.

• الارتباط : -

يرتبط بوكيل الكلية.

• مهام مدير الإدارة : -

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

• صلاحيات مدير الإدارة : -

- **الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.**
- **اعتماد طلب الشراء والتوقيع عليه وفقاً للأنظمة المتبعة.**
- **التوقيع على مذكرات الفحص والاستلام.**
- **الإذن بالصرف من مستودع الكلية.**
- **حفظ سجلات العهد الخاصة بالكلية ومتابعتها.**
- **اعتماد المصادقة على الكفالات المطلوبة من المتعاقدين عند السفر.**
- **اعتماد شهادات التعريف لمنسوبي الكلية من غير أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وفقاً للنظام.**
- **اعتماد محاضر الاستلام والتسليم وطلب صرف المواد ونقل العهدة.**
- **اعتماد إجازات جميع منسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والباحثين بعد موافقة رئيسهم المباشر.**
- **التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الكلية.**
- **التوصية بتكليف من تقتضي مصلحة العمل تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفق الأسس النظامية.**
- **التوقيع على خطابات تحويل موظفي وعمال الكلية للكشف الطبي.**
- **اعتماد البيانات الخاصة بانتهاء مهمة الانتداب لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والباحثين.**

- اعتماد المراسلات المتعلقة بالجهات الحكومية لاستكمال إجراءات الموظفين.
- التوصية بالجزاءات الإدارية على منسوبي الإدارة وفقاً للأنظمة.
- ترشيح موظفي الكلية من غير أعضاء هيئة التدريس لحضور الدورات التدريبية.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الكلية والجامعة في اختصاص عمل الإدارة ونطاقه.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- تقييم أداء موظفي الإدارة.
- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الإدارة وفقاً للوائح المنظمة.
- الرفع باحتياجات الكلية من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.
- متابعة عمليات الصيانة والتركيبات في الكلية.

• وحدات إدارة الكلية : -

❖ وحدة الاتصالات الادارية

تقوم الوحدة بالإشراف على إرسال ومتابعة واستقبال المعاملات الصادرة والواردة وكذلك التعاميم الداخلية في كل ما يخص الكلية

❖ وحدة شؤون الموظفين

تقوم الوحدة فيما يخص الموظفين من الكادر الإداري والفني بالإشراف على العمليات الإدارية التي تخص منسوبي الكلية ومتابعة عمل الموظفين والتزامهم بالدوام الرسمي والرفع بمباشرة العمل وطلب الاجازات والتنسيق في الدورات التدريبة والتطويرية بالإضافة الى اعداد ومتابعة أداء الموظفين من خلال تقييم الأداء الوظيفي نهاية كل عام.

❖ وحدة الخدمات المساندة والمستودعات

تقوم الوحدة بالإشراف بالقيام على متابعة صيانة مبنى الكلية وكذلك متابعة مستوى النظافة بمبنى وذلك بالنسيق مع مشرفي المبني (مهندس الصيانة ومشرف النظافة) التابعين لإدارة المشاريع بالجامعة ، وكذلك القيام بجوله دورية عن حاله المبنى واعداد تقرير بذلك ، وتقوم أيضا الوحدة فيما يخص الامن والسلامة وذلك بالإشراف على تطبيق إجراءات السلامة والابلاغ عن أي تقصير والتأكد من توفير معدات وتجهيزات السلامة وكذلك إجراء تفتيش دوري للإجراءات السلامة على معدات الحرائق ومخارج الطواري والتأكد من تنفيذ سياسة السلامة الموضوعة من قبل الجامعة . تقوم الوحدة بالإشراف وتأمين جميع الأجهزة والقرطاسية للأقسام التعليمية والإدارية ، وكذلك تقوم بحصر سنوي لجميع الأجهزة الموجودة بالكلية ، وكذلك متابعة صلاحية الأجهزة والاثاث المكتبي واسقاط التالف منها ، وتقوم أيضا الوحدة باستلام وتسليم الأجهزة الموردة والمكاتب ، وكذلك القيام بعمل تسجيل الأصناف الواردة من الشركات في محاضر الاستلام الخاصة بوزارة المالية.

❖ وحدة الدعم الفني وتقنية المعلومات

تقوم الوحدة بالإشراف على تقديم الخدمات التقنية والإشراقية لمعمل الحاسب الالي وكذلك قاعة التدريب والمسرح والقاعات الدراسية بالكلية بالإضافة الى متابعة إجراءات الصيانة والدعم الفني لجميع الأجهزة في الإدارة والاقسام التعليمية وذلك عن طريق برنامج انجاز والمتابعة مع جهة الاختصاص بالجامعة لإنجاز المهمة

❖ **وحدة شؤون الطالبات**

يقوم بمهام الوحدة مساعدة مدير الإدارة وتقوم الوحدة بالإشراف على معالجة الحالات الطلابية فيما يخص الصفحة الالكترونية ، وكذلك رفع الخطابات لجميع الحالات الطلابية الواردة لجهات الاختصاص ، وتقوم أيضا الوحدة باستلام وتسليم البطاقات الجامعة ورفع الخطابات الخاصة بها ، وكذلك تقوم الوحدة بعمل استلام وتسليم بطاقات الصراف الألي ومعالجة ورفع المعاملات الخاصة بها .

• الوحدات واللجان التابعة لوكيل الكلية : ـ

- **وحدة الشؤون المالية و الإدارية**

تختص بتنظيم الأعمال المالية والإدارية من خلال تأمين الاحتياجات وفق اللوائح والقرارات المالية المنظمة لعملية الشراء وذلك وفق الخطط والأهداف المحددة من قبل الإدارة العامة للشؤون المالية بالجامعة وذلك لتأمين الأجهزة والمستلزمات والمستهلكات التي تحتاجها الكلية بأقل الأسعار ووفق المواصفات المحددة والموضوعة من قبل الأقسام الاكاديمية والإدارية.

- **وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس**

وحدة تعنى بالعمل على جميع الإجراءات المتعلقة بأعضاء الهيئة التعليمية المتعلقة بإجراءات تسهيل التعيين والترقية والنقل والاجازات والانتداب والتأشيرات للمتعاقدين وانهاء الخدمة وكل ما يتعلق بخدمتهم وتسهيل احتياجاتهم.

- **وحدة الدراسات العليا و البحث العلمي**

ـ **لجنة البحث العلمي و المؤتمرات:**

تقوم اللجنة بصياغة الآليات التنفيذية وتحدث قاعدة البيانات البحثية كما تسهم في إقامة ندوات و مؤتمرات وورش عمل للارتقاء بمستوى البحث العلمي بالكلية.

- **وحدة المعامل و السلامة**

ـ **لجنة الامن والسلامة :**

<u>مهام اللجنة:</u>

- **إعداد الأدلة واللوائح الخاصة بالأمن والسلامة في جميع مرافق الكلية ومتابعة اعتمادها من الجهات المتخصصة.**
- **التنسيق مع الجهات المختصة للتوعية والتدريب على أمور الإخلاء والأمن والسلامة للحالات الطارئة.**
- **تشكيل لجان فرعية داخل الأقسام العلمية وإدارة الكلية بحيث تقوم كل لجنة فرعية حسب اختصاصها بالمهام التالية:**

1 ـ متابعة جاهزية أنظمة الأمن والسلامة من خلال الاستمارات والأدوات المعدة لذلك ودراسة الواقع وتقييم المخاطر ورفع التقارير الدورية للجنة الرئيسة لاتخاذ اللازم.

2 ـ عمل خطة للتخلص من النفايات التعليمية والبحثية وتنفيذها وتوعية منسوبي القسم بالإجراءات ذات العلاقة.

3 - إعداد وتنفيذ برامج تدريبية دورية للأمن والسلامة لمنسوبي القسم/الإدارة وطلبة الكلية بشطري البنين والبنات.

- **لجنة شؤون المعامل التعليمية والبحثية**

مهام اللجنة:

- استكمال الرفع باحتياجات معامل الأقسام العلمية من الأجهزة والأدوات التعليمية والبحثية والتجهيزات حسب ما يرد من الأقسام العلمية ومتابعتها والرفع بالطلبيات السنوية بداية العام الدراسي.
- التعامل مع منصة السوق الإلكتروني لشركة نوبكو ودراسة العروض المقدمة من الشركات والتوصية بأفضل المواصفات الفنية.
- الإشراف على الشركة القائمة على صيانة وتشغيل الأجهزة الطبية والعلمية والتعليمية في معامل وعيادات الكلية.
- العمل داخل الأقسام العلمية لاستكمال المهام التالية:

1 - عمل قاعدة بيانات للأجهزة والأدوات التعليمية والبحثية بالقسم وتحديثها حسب المستجدات.
2 - متابعة تطبيق أنظمة وإجراءات السلامة في المعامل وتوعية المنسوبين والطلبة بالإجراءات ذات العلاقة.
3 - وضع خطة لتطوير وتحديث المواصفات والمعايير الخاصة بمعامل القسم.

رابعاً: وكيل الكلية للشؤون التعليمية

• تعريف:

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

• الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه من أعضاء مجلس الكلية.

• مهام وكيل الكلية للشؤون التعليمية :

- الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية للائحة الدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية.
- الاشراف على الأقسام العلمية بالكلية.
- الإشراف على الوحدات التابعة للشؤون الأكاديمية.
- الإشراف على إعداد الجداول الدراسية للطلبة في الأقسام الأكاديمية والتنسيق مع الكليات الأخرى بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل ولجنة الجداول الدراسية.
- الإشراف على سير الامتحانات النهائية وتشكيل لجانها، وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية وعمادة القبول والتسجيل.
- الإشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها وبين الأقسام الأكاديمية.
- الإشراف على أعمال لجنة الشؤون الطلابية ولجان النشاطات اللاصفية الطلابية.
- رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.
- الإشراف على عملية معادلة المقررات الدراسية.
- الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة وكذلك عمليات الحذف والإضافة لطلبة مرحلة الدراسات الجامعية وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.
- الإشراف على إعداد قوائم الحرمان، وقوائم الخريجين.
- الإشراف على فعاليات الأسبوع التعريفي بالكلية.
- توجيه وإرشاد الطلبة وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي.
- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
- التنسيق مع وحدات الكلية في المجالات ذات العلاقة.
- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة بالوكالة وبرامجها وفقاً للوائح والأنظمة.
- القيام بأعمال أمانة مجلس الكلية.
- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها.
- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

• صلاحيات وكيل الكلية للشؤون التعليمية:

- الموافقة على اعتذار الطلبة عن الفصل الدراسي وفقاً للوائح والأنظمة.
- اعتماد الجداول الدراسية بالكلية.
- تشكيل واعتماد لجان النشاطات الطلابية بالكلية.
- إقرار زيادة عدد الطلبة بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل.
- الموافقة على طلبات التمديد وإعادة القيد والاختبارات البديلة حسب اللوائح المنظمة لذلك.
- اعتماد قوائم الحرمان والرفع بها حسب اللوائح والأنظمة.
- البت في قضايا الأعذار الطلابية حسب الحاجة إلى ذلك وفقاً للوائح والأنظمة.
- اختيار مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له والتوصية بتعيينهم.
- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمل الوكالة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.

- تقويم أداء منسوبي الوكالة.
- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.
- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.

• الوحدات واللجان التابعة لوكيل الكلية للشؤون التعليمية:

• وحدة الشؤون التعليمية و الأكاديمية:

مهام الوحدة :

- استقبال وتوجيه الطلاب الجدد وتعريفهم بالكلية وأقسامها المختلفة وتهيئتهم للدراسة والحياة الجامعية،
- إعداد الجداول الدراسية وتنظيم عملية التسجيل والحذف والإضافة لمقررات الكلية المختلفة.
- تنظيم لجنة كونترول الاختبارات، وتوزيع المراقبين وقت الاختبار، واستقبال أوراق الاختبار من الكليات الأخرى، والاختبارات الفصلية، والاختبارات البديلة.

• وحدة الارشاد الأكاديمي:

مهام الوحدة :

- صياغة الآليات التنفيذية اللازمة لعمل الوحدة.
- إرشاد طلبة الكلية أكاديميًا ونفسيًا واجتماعيًا وعلميًا وتقديم المشورة لهم، والاهتمام بالطلبة الذين يعانون من ضعف في تحصيلهم الدراسي والآخرين الموهوبين، ودراسة الحالات التي تتطلب دعمًا ماديًا من صندوق الطلاب.
- تفعيل الإرشاد الأكاديمي للطلاب والطالبات لكل قسم حسب التشكيل والآلية المعتمدة .
- العمل على مراجعة وتحديث الدليل الإرشادي للطلاب والطالبات على أن يتم ذلك بشكل سنوي.
- الإشراف على عمل الوحدة الإرشاد الأكاديمي داخل البرامج .

• وحدة الخريجين :

مهام الوحدة :

- فتح قنوات التواصل مع جهات التوظيف المختلفة بسوق العمل والمساهمة في توظيف الخريجين.
- بناء قاعدة بيانات للخريجين مع إيجاد آلية وقناة للاتصال والتواصل معهم .
- متابعة الخريجين بشكل دوري وزيادة ارتباطهم بالكلية.

• وحدة الأنشطة الطلابية :

مهام الوحدة :

- عمل خطة أنشطة بداية العام الدراسي وعرضها على الوكيل المختص تمهيدا لإعتمادها من مجلس الكلية.
- التنسيق مع عمادة شؤون الطلاب إداريا لدعم مشاركة الطلبة في الأنشطة على مستوى الجامعة والكلية.
- تشجيع الطلبة على المشاركة في الأنشطة اللاصفية والإشراف الكامل على أنشطتهم.
- عمل دورات توعوية تشمل الجوانب الثقافية والاجتماعية والرياضية واكتشاف المواهب والمساعدة على تنميتها وتطويرها.

• وحدة مصادر التعلم:

- لجنة مصادر التعلم

مهام اللجنة :

- **الإشراف على المكتبة ومقتنياتها في شطري البنين والبنات.**
- **وضع خطط لاختيار واستكمال الكتب والمراجع والدوريات والوسائل التعليمية السمعية والبصرية حسب احتياج كل برنامج و بالتنسيق مع عمادة شؤون المكتبات في الجامعة أو المعنيين بذلك .**
- **تفعيل وتطوير دور المكتبة بالتعاون مع المختصين في عمادة شؤون المكتبات والمكتبة المركزية .**
- **التخطيط والعمل على إعداد إصدارات علمية تخص الكلية سنويا والإشراف على شؤون الطباعة والنشر.**
- **إعداد الميزانيات والمواصفات الخاصة بمصادر التعلم التي يجب توفيرها حسب ما تحتاجه برامج الكلية .**
- **ترتيب وتنسيق زيارات الطلاب الخاصة بمراكز مصادر التعلم داخل الجامعة وخارجها .**

- **لجنة التعليم الالكتروني:**

مهام اللجنة:

- **تنفيذ ما يخص اللجنة من مشاريع الخطة التنفيذية للكلية والاعتماد الأكاديمي .**
- **التنسيق بين برامج الكلية وعمادة التعليم الالكتروني في جميع المجالات.**
- **ما تكلف به الوحدة من مهام أخرى .**

- **لجنة التعليم والتعلم:**

مهام اللجنة:

- **متابعة ومراجعة توصيفات وتقارير البرامج والمقررات وفق نموذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي .**
- **متابعة تنفيذ الإجراءات المناسبة للتوصيات الواردة في تقرير مراجعة البرامج والمقررات .**
- **التأكد من تسليم ومناقشة توصيف المقررات ومتطلبات البرنامج وشرحه للطلاب والطالبات بواسطة أستاذ المقرر.**
- **متابعة استخدام المصفوفات عند اعداد وتصحيح الاختبارات والواجبات .**
- **متابعة اعداد تقارير البرامج بصورة سنوية .**
- **متابعة وتقييم مصادر التعليم بالكلية .**

خامساً: وكيل الكلية للتطوير والجودة

• تعريف:

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

• الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه من أعضاء مجلس الكلية.

• مهام وكيل الكلية للتطوير والجودة :

- **تكريس مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى الكلية.**
- **الإشراف على تطبيق برنامج الجودة بالكلية.**
- **الإشراف على تقويم الأداء في الكلية.**
- **الإشراف على تنفيذ برنامج التقويم والاعتماد الأكاديمي.**
- **إعداد وتنفيذ الخطط التطويرية والاستراتيجية للكلية.**
- **الإشراف على أعمال وحدة تقنية المعلومات.**
- **دراسة الصعوبات أو المشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة واقتراح الحلول لها.**
- **تحديد الاحتياجات التدريبية المتخصصة لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام الأكاديمية بالكلية والتنسيق مع عمادة التطوير والجودة في تنفيذها .**
- **تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في حضور الدورات والبرامج التدريبية وورش العمل التي تقدمها لهم عمادة التطوير والجودة .**
- **الإشراف على إعداد خطة لتطوير مهارات منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة.**
- **الإشراف على استخدام التقنيات والتعليم الإلكتروني والوسائط التعليمية في التعليم والتعلم داخل الكلية.**
- **الإشراف على إعداد التقرير السنوي للكلية وتوزيعه على الجهات المختصة بعد إقراره من العميد.**
- **تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن تطور العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.**
- **متابعة تطوير المرافق التعليمية بالكلية وتحديث المعامل.**
- **وضع النظام الداخلي للعمل في وكالة التطوير والجودة والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين الوحدات التابعة له.**
- **الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للوكالة وبرامجها وفق اللوائح والأنظمة.**
- **الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من مواضيع ذات اختصاص بالتطوير والجودة.**
- **تنفيذ ومتابعة نشاطات جوائز الإبداع والتميز في الأداء الأكاديمي والبحثي والوظيفي في الكلية.**
- **وضع الخطط المرحلية المناسبة للمراجعة الدورية لمعايير الجودة المعتمدة لضمان التحسين المستمر في أداء الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية بالكلية**
- **وضع آلية للتعرف بتوقعات ومتطلبات ومستوى رضا عملاء الكلية (الداخليين والخارجيين) وإبلاغها إلى كل الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية ذات العلاقة.**
- **تنفيذ ومتابعة تقويم وتطوير الأداء التدريسي لعضو هيئة التدريس، ومساعدته لتحقيق التميز المهني والعلمي.**
- **متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها.**
- **تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.**

• 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.

• الوحدات واللجان التابعة لوكيل الكلية للتطوير والجودة :

- **وحدة التطوير و الجودة:**

مهام الوحدة:

- العمل على تنفيذ و متابعة إجراءات التقويم و الاعتماد الأكاديمي.
- تشجيع العاملين بالكلية للمبادرة في تقديم المشاريع التي تخدم الخدمة التنفيذية للكلية و الخطة الاستراتيجية للجامعة.
- تقديم الاستشارة و التقويم بشأن ما يرفع إلى الوحدة من تقارير من الأقسام العلمية و الوحدات الإدارية.
- جمع البيانات و المعلومات بشكل دوري عن أنشطة الجودة ومستويات الأداء ورضا المستفيدين في الكلية أو الوحدة و اقتراح خطط التحسين.
- توثيق جهود و نتائج التطبيق للمشاريع والرفع بها لعمادة التطوير و الجودة بعد العرض على مجلس الكلية.
- نشر ثقافة الجودة في الكلية.

- **وحدة تنمية المهارات :**

مهام الوحدة:

- تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء الهيئة التدريسية والإدارية بشكل سنوياً وتنفيذها.
- تنفيذ ما يخص اللجنة في ملف الاعتماد الأكاديمي والخطة التنفيذية للكلية.
- قياس أثر البرامج التدريبية على أداء أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية ووضع وتنفيذ خطة التحسين.

- **وحدة القياس والتقويم :**

مهام الوحدة:

- قياس مؤشرات الاداء للخطة التنفيذية بالكلية ومؤشرات أداء الخطط التشغيلية للبرامج العلمية.
- اعداد الاستبيانات المرتبطة بمؤشرات الاداء الكترونيا.
- تحليل جميع نتائج مؤشرات الاداء للبرامج العلمية والكلية ووضع خطة زمنية لجميع عمليات القياس.
- تعميم روابط القياس الالكترونية لأصحاب المصلحة من خلال البرامج والوحدات المستفيدة.
- تزويد الكلية والبرامج بجميع نتائج القياسات بالإضافة الي التحليل الاحصائي حتي تتمكن الجهات المستفيدة من إعداد خطط التحسين المناسبة لها.
- رفع تقرير سنوي عن نتائج القياس بالكلية الي رئيس وحدة التطوير والجودة.
- بناء علاقة تكاملية وفاعلة مع لجنة وحدة قياس الاداء بعمادة التطوير والجودة والتعاون معها في الرد على المعاملات التي ترد إلى الكلية.

- **وحدة الخدمة المجتمعية :**

مهام الوحدة:

- **الإسهام في عمل مبادرات مجتمعية والتنسيق مع عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر لاستكمال دعم المبادرات.**
- **تقييم رضا المستفيدين عن خطة الخدمة المجتمعية وإعداد خطة تحسين بناءً على ذلك .**

سادساً: وكيل الكلية للشؤون السريرية

- **تعريف:**

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على التدريب الإكلينيكي للطلبة قبل التخرج وخلال فترة الامتياز كما أنه يقوم بالإشراف على العيادات التعليمية والعلاجية بالكلية. ويعين وكيل الكلية من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من معالي مدير الجامعة بناءً على ترشيح من عميد الكلية.

- **الارتباط:**

يرتبط بعميد الكلية كما أنه من أعضاء مجلس الكلية.

- **مهام وكيل الكلية للشؤون السريرية:**

- **الإشراف على التدريب الإكلينيكي للطلبة و متابعة و تنسيق شؤون التدريب السريري مع المؤسسات الصحية المشاركة في العملية التدريبية .**
- **الإشراف على شؤون تدريب أخصائي الامتياز وفقاً لخطة البرنامج التدريبي لسنة الامتياز.**
- **زيارة المستشفيات و المراكز الطبية بمدينة نجران لمتابعة سير و أداء طلبة التدريب.**
- **الإشراف على عيادات الكلية و عمل الممارسين الصحيين**
- **صياغة الآليات المتعلقة بإجراءات مكافحة العدوى في عيادات الكلية وجميع مرافق الكلية و متابعة تنفيذها.**
- **الإشراف على الأنشطة العلمية المتعلقة بالتعليم الطبي المستمر بالكلية.**

- **صلاحيات وكيل الكلية للشؤون السريرية:**

- **التوصية بتعيين مشرفي الوحدات واقتراح اللجان التابعة له و الإشراف عليها**
- **إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الوكالة ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.**
- **مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة و خارجها في اختصاص و نطاق الوكالة**

- **الوحدات واللجان التابعة لوكيل الكلية للتطوير والجودة :**

- **وحدة التدريب الإكلينيكي و الامتياز :**

<u>مهام الوحدة:</u>

- **الإشراف على الترتيبات الإدارية للتدريبات الإكلينيكية المقامة في المستشفيات و إعداد جداول تدريب أخصائي الامتياز وترتيبها وعمل خطابات التوجيه للمستشفيات والمراكز الصحية المعنية.**

- **التنسيق المستمر مع جهات التدريب المعنية سواءً بالزيارات الدورية و التواصل الإليكتروني الاجتماعات الافتراضية الرسمية لتحسين رفع كفاءة مستويات التدريب عن طريق التغذية الراجعة.**
- **مراجعة التقييم النهائي لكل متدرب / متدربة من مركز التدريب ومقارنته بالتقارير الدورية لدى الوحدة والرفع لرئيس / منسق القسم لإكمال الإجراءات النظامية**
- **دراسة معوقات التدريب والرفع بالنتائج والحلول لعمادة الكلية.**

- **وحدة شؤون العيادات :**

<u>مهام الوحدة:</u>

- **صياغة الآليات التنفيذية و الصحية لعمل العيادات وإدارة الأمور الطبية و المتطلبات المالية و الإشراف عليها.**
- **إدارة و توجيه المهام التي تقع عاتق الممارسين الصحيين.**

- **الإشراف على عمليات العلاج و تقديم خدمات الرعاية الصحية.**
- **تقديم التقارير الدورية حول جودة تقديم الخدمات الصحية للمرضى.**

- **وحدة مراقبة العدوى :**

مهام الوحدة:

- **وضع الإجراءات اللازمة لمكافحة العدوى في جميع مرافق الكلية و المتوافقة مع الإجراءات الصحية الوارد من الجهات ذات الاختصاص.**
- **زيادة التثقيف الصحي تجاه الممارسات الخاطئة التي قد تتسبب في انتقال العدوى من خلال إقامة الأنشطة ذات العلاقة.**
- **متابعة تنفيذ السياسات و التعاميم و الإجراءات الوقائية و الرفع بالمخالفات.**

- **وحدة التعليم الطبي :**

مهام الوحدة:

- **تخطيط و تنفيذ و تقييم نظام التعليم الطبي و ضمان المساهمة في رفع قدرات منسوبي الكلية.**
- **إقامة الندوات و الأنشطة ذات العلاقة بالتعليم الطبي المستمر.**
- **التنسيق المستمر مع وحدة تنمية المهارات بالكلية بهدف التقييم العلمي و استخلاص النتائج لمصلحة رفع أداء المسيرة التعليمية لبرامج الكلية.**

الجزء الثاني: الأقسام الاكاديمية

أولاً: مجلس القسم

تعريف

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

تنظيم المجلس

- **يجتمع مجلس القسم مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي آ.**

- يترأس المجلس رئيس القسم الأكاديمي وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.

- 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 المعترض عليه إلى مجلس الكلية للبت فيه.

-

مهام المجلس

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

صلاحيات المجلس

1/4- الشؤون الأكاديمية:

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

2/4- شؤون أعضاء هيئة التدريس:

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

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

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

- التوصية بتوظيف من تجاوز الحد الأعلى للعمر(ستين سنة ميلادية) في حدود عشر سنوات للأساتذة والأساتذة المشاركين وخمس سنوات للأساتذة المساعدين وثلاث سنوات بالنسبة للفئات الأخرى.
- التوصية باحتساب الخبرات في غير التدريس الجامعي إذا كانت في مجال التخصص وبعد المؤهل العلمي الذي تم التعاقد معه على أساسه بواقع سنة لكل سنتين.
- التوصية بحضور عضو هيئة التدريس مؤتمرا أو ندوة علمية.
- ترفع التوصيات السابقة إلى مجلس الكلية.

3/4- شؤون الابتعاث والتدريب:

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

4/4- شؤون الدراسات العليا:

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

ثانياً: رئيس القسم

التعريف :

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

الارتباط :

يرتبط بعميد الكلية كما أنه من أعضاء مجلس الكلية.

مهام رئيس القسم :

1/3- الشؤون الإدارية والمالية:

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

2/3- الشؤون الأكاديمية:

- **تقديم تقرير واف عن الرحلة العلمية للمبتعث إذا كانت داخل المملكة وتحت إشراف القسم، ورفعه إلى مجلس الكلية.**
- **الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم.**
- **تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.**

- الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالقسم.
- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل القسم.
- الإشراف على عملية التطوير الأكاديمي لبرامج القسم.
- إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفعه إلى عميد الكلية.
- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- رفع تقرير لجنة مناقشة الرسائل العلمية إلى وكيل الدراسات العليا في مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ المناقشة.
- اقتراح عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر الدراسي ليضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرر عند اقتضاء الحاجة.

صلاحيات رئيس القسم :

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