

الهيكل التنظيمي

والدليل الإرشادي للمهام
التنظيمية والصلاحيات

كلية الشريعة وأصول الدين



فهرس المحتويات

م	الموضوع	رقم الصفحة
	كلمة العميد	١٣
	فريق إعداد الدليل وتحديثه	١٤
	نموذج الهيكل التنظيمي	١٥-١٦
	مقدمة	١٧-١٩
	الفرع الأول : الكلية	٢٠-٥٠
	أولا : مجلس الكلية	٢١

م	الموضوع	رقم الصفحة
	ثانياً : عميد الكلية	٣٥
	ثالثاً : مدير مكتب العميد	٤٢
	رابعاً : المجلس الاستشاري للكلية	٤٣
	خامساً : المجلس الاستشاري الطلابي	٤٦
	سادساً : وحدة العلاقات العامة	٤٨
	سابعاً : وحدة المجالس العلمية	٤٩

م	الموضوع	رقم الصفحة
	وحدة الاختبارات	٦١
	وحدة التعليم الإلكتروني	٦٢
	وحدة التسجيل والجداول	٦٢
	وحدة الأنشطة الطلابية	٦٣
	وحدة شؤون الانتساب	٦٥
	ثانياً : وكالة الكلية للدراسات العليا	٧٤-٦٥

م	الموضوع	رقم الصفحة
	الفرع الثاني : وكالات الكلية	١٠٦-٥١
	أولاً : وكالة الكلية للشؤون التعليمية	٦٥-٥١
	سكرتير وكيل الكلية للشؤون التعليمية	٥٥
	وحدة القرآن الكريم	٥٧
	وحدة الإرشاد الأكاديمي	٥٨
	وحدة الحالات الطلابية	٦٠

م	الموضوع	رقم الصفحة
	ثالثا :وكالة الكلية للتطوير والجودة	٧٥-١٠٥
	سكرتير وكيل الكلية للتطوير والجودة	٧٧
	وحدة التطوير والجودة	٧٨
	وحدة متابعة الخريجين	٨٧
	وحدة الخدمة المجتمعية	٨٩
	وحدة الوثائق والمعلومات	٩٠

م	الموضوع	رقم الصفحة
	سكرتير وكيل الكلية للدراسات العليا	٦٩
	وحدة الدراسات العليا	٧٠
	وحدة المعيدين والمبتعثين	٧٠
	وحدة استقطاب أعضاء هيئة التدريس	٧١
	أمانة مجلس الكلية	٧١
	مجلة البحث العلمي	٧٢

م	الموضوع	رقم الصفحة
	مساعد مدير الإدارة	١٠٣
	وحدة الاتصالات الإدارية	١٠٣
	أمين المستودع والعهد	١٠٤
	الخدمات المساندة	١٠٤
	رابعاً :وكالة الكلية لشؤون الطالبات	١٠٥-١٠٦

م	الموضوع	رقم الصفحة
	وحدة تنفيذ المشروعات	٩٠
	الشؤون الإدارية	٩١-١٠٤
	وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس	٩٤
	وحدة شؤون الطلاب	٩٧
	مشرف موقع الكلية	١٠٠
	إدارة الكلية	١٠١

م	الموضوع	رقم الصفحة
	الفرع الرابع : اللجان الدائمة	١٢٢-١٣٣
	أولاً : اللجان على مستوى الكلية	١٢٣
	لجنة تأديب الطلبة	١٢٣
	ثانياً : اللجان على مستوى القسم	١٢٥
	لجنة الإرشاد الأكاديمي	١٢٥
	لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	١٢٧

م	الموضوع	رقم الصفحة
	الفرع الثالث : الأقسام العلمية	١٠٦-١٢٢
	رئيس القسم	١٠٦
	سكرتير القسم	١٢١
	أمين القسم	١٢١
	وحدة الثقافة الإسلامية (قسم أصول الدين)	١٢١

كلمة عميد الكلية

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله رب العالمين وبه نستعين والصلاة والسلام على سيدنا محمد أشرف الخلق والمرسلين ... أما بعد
فعلى طريق الجودة الشاملة وتمشيًا مع توجه الجامعة نحو إعداد الهياكل التنظيمية للكليات والعمادات المساعدة وإعداد التوصيف الوظيفي، قامت كلية الشريعة وأصول الدين بإعداد الهيكل التنظيمي والدليل الإرشادي للمهام التنظيمية والصلاحيات الخاص بها ضمن مشروعات الخطة الإستراتيجية للجامعة المرحلة الأولى، ثم ارتأت الكلية إجراء بعض التعديلات عليه بناءً على اقتراح النموذج الموحد من عمادة التطوير والجودة بجامعة نجران للهيكل التنظيمية في كليات الجامعة، ورغبةً في زيادة بعض الوحدات اللازمة لاكتمال المنظومة التعليمية والإدارية بالكلية.

ويأتي الهيكل التنظيمي للكلية بحيث يشمل كافة الوحدات الأكاديمية والإدارية وأيضاً ما يمكن إضافته من وحدات في المستقبل القريب بما يساعد على رفع كفاءة العمل بالكلية وتحقيق أفضل المخرجات التعليمية. كما يشمل الهيكل أيضاً التوصيف الوظيفي لكافة القائمين بالعمل بوحدة الكلية المختلفة.
وعند إعداد هذا الهيكل تم مراعاة أن يتوافق مع القوانين واللوائح المعمول بها في جامعة نجران.
والله أسأل أن يوفق الجميع إلى ما فيه الخير والرشاد.

عميد الكلية

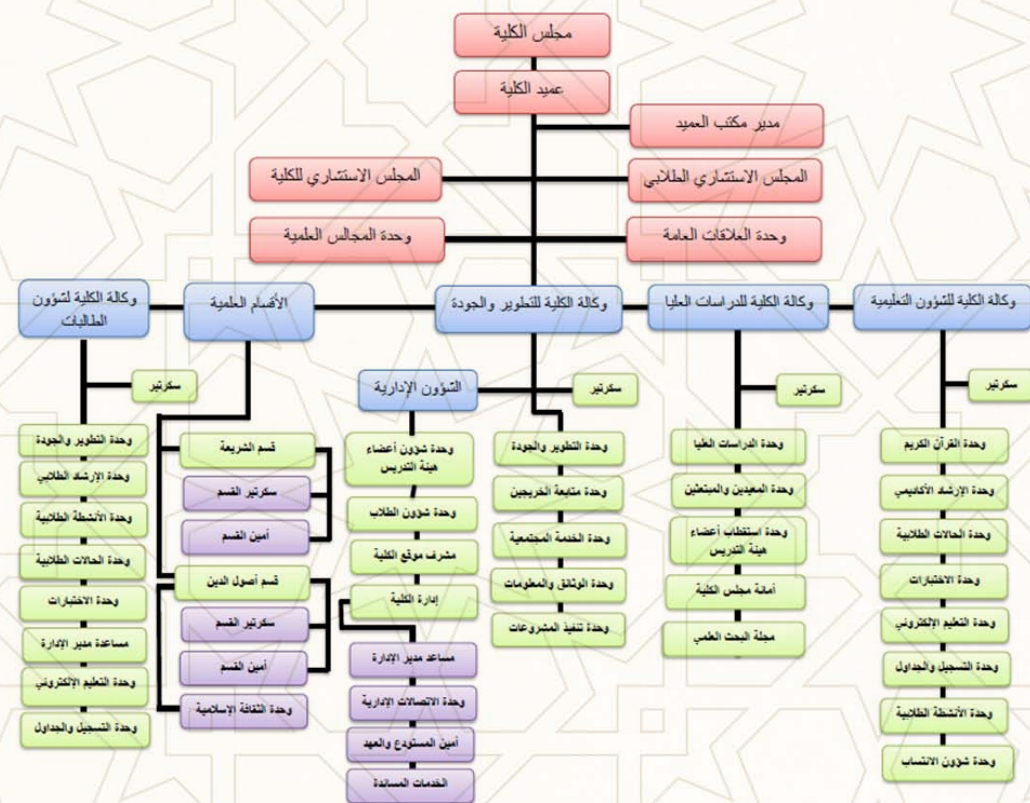
د. عبد الله بن رفدان الشهري

١٤٣٩/٧/١٢ هـ

م	الموضوع	رقم الصفحة
	لجنة الدراسات العليا	١٢٩
	لجنة التطوير والجودة	١٣٠
	المراجع والمصادر	١٣٤

فريق إعداد الدليل وتحديثه

- د. عبد الله بن رقدان الشهراني عميد الكلية
 - د. سعود بن عبد الله التويجري وكيل الكلية للتطوير والجودة ومشرف وحدة التطوير والجودة .
 - د. خالد فؤاد السيد أبو العلا نائب مشرف وحدة التطوير والجودة
 - د. علي أحمد سالم فرحات أمين وحدة التطوير والجودة
 - د. محمود سعد مهدي مشرف موقع الكلية
- رئيساً
نائباً
عضواً
عضواً
عضواً



مقدمة

انطلاقاً من سعي جامعة نجران نحو الريادة والتميز في مختلف أنشطتها الأكاديمية والبحثية والإدارية والتقنية، ونظراً لأهمية دور الجانب التنظيمي في تعزيز هذا السعي من خلال العديد من الوسائل التي يأتي من أهمها وجود دليل تنظيمي يحدد مهام كل وحدة إدارية في الهيكل التنظيمي للكلية، يأتي هذا الدليل معبراً عن واقع ما ينص عليه نظام التعليم العالي واللوائح التنفيذية له والقرارات الصادرة بهذا الشأن لينظم أعمال كلية الشريعة وأصول الدين المختلفة ويسهلها؛ للمساهمة في أداء رسالتها وتحقيق أهدافها.

وإعداداً لهذا الدليل روعي أن يكون من الشمول والمرونة بحيث يسهل تطبيقه، وقد صمم ليكون دليلاً إرشادياً يهدف إلى مساعدة المسؤولين في الكلية في أداء أعمالهم على الوجه المطلوب. بيد أن ذلك لا يعني التمسك بحرفيته، حيث أنه إذا رأت الكلية ضرورة لوجود وحدات إدارية ولجان تخدم أهدافهما لم يشملها هذا الدليل، فلها أن تعدل ما تراه يتناسب مع طبيعة أعمالها بعد التنسيق مع وكالة الجامعة للتطوير والجودة ورفع التعديل لاعتماده من صاحب الصلاحية. لأنه لم يقصد بهذا الدليل بناء نموذج جامد يطبق في مختلف الظروف وإنما هدفه توفير معلومات تساعد المسؤولين في الكلية على إدارة وحداتهم بمستوى عال من الجودة والسرعة في الأداء. ومن أهدافه أيضاً منع التداخل والازدواجية في الأداء وغموض الأدوار والصراعات التنظيمية التي تؤثر على فعالية أداء الكلية وتعطل أعمالها.

هذا وقد اتبع في إعداد هذا الدليل منهجية قامت على أساس تشكيل فريق عمل متنوع الخبرات والتخصصات ابتداءً عمله بجمع المعلومات من مختلف مصادرها (وقد ذيلنا هذا الدليل بمجموعة من المصادر والمراجع التي استخلص منها هذا الدليل والذي نرجو أن نكون قد وفقنا في إخراجه قلباً وقالباً) وصاغها من خلال عقد عدة اجتماعات موثقة

بمحاضرها استمرت حتى إخراج هذا الدليل بصيغته ونسخته الحالية التي بين أيديكم. يشتمل هذا الدليل على وصف لمهام وصلاحيات مجلس الكلية والعميد والوكلاء والإدارات الرئيسية في الكلية، كما يتضمن أيضاً وصف لمهام وصلاحيات مجلس القسم ورئيسه. إضافة إلى ذلك تناول هذا الدليل مهام وصلاحيات اللجان الدائمة على مستوى الكلية والقسم. وقد اقتصر وصف المهام التنظيمية على مستويين تنظيميين وذلك لترك مرونة أكبر للكلية لوصف مهام وحداتها وتحديد صلاحيات مسؤوليها، إلا أنه روعي في هذا الدليل تحديد الوحدات الإدارية التابعة لكل مستوى تنظيمي.

نأمل أن يسهم هذا الدليل في تنظيم عمل الكلية ورفع جودة وسرعة إنجاز الأعمال إلى المستويات التي نتطلع إليها جميعاً. فالتنظيم السليم هو الوسيلة المثلى لتحقيق أهداف الخطة الاستراتيجية والوصول إلى الغايات المنشودة.

ولقد تم تقسيم هذا الدليل إلى عدة فروع على النحو التالي :

الفرع الأول : الكلية .

ويشتمل هذا الفرع على الآتي :

مجلس الكلية

عميد الكلية

الفرع الثاني : وكالات الكلية

ويشتمل هذا الفرع على الآتي :

وكالة الكلية للشؤون التعليمية

وكالة الكلية للدراسات العليا

وكالة الكلية للتطوير والجودة

إدارة الكلية

وكالة الكلية لشؤون الطالبات

الفرع الثالث : الأقسام العلمية ويشتمل هذا الفرع على الآتي :

مجلس القسم

رئيس القسم

سكرتير القسم ، وأمين القسم

الفرع الرابع : اللجان الدائمة ويشتمل هذا الفرع على الآتي :

اللجان الدائمة على مستوى الكلية

اللجان الدائمة على مستوى القسم

والله الموفق والهادي الى سواء السبيل .

ويشتمل هذا الفرع على الآتي :

أولاً : مجلس الكلية

ثانيا : عميد الكلية

ثالثا : مدير مكتب العميد

رابعا : المجلس الاستشاري للكلية

خامسا : المجلس الاستشاري الطلابي

سادسا : وحدة العلاقات العامة

سابعا : وحدة المجالس العلمية

أولاً: مجلس الكلية

١- 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.

٢- تنظيم المجلس:

- ١- يجتمع مجلس الكلية مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
- ٢- تصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- ٣- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من معالي مدير الجامعة خلال (١٥) 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، ومجلس الجامعة تصديق القرار أو تعديله أو إلغائه، وقراره في ذلك نهائي.

- ٤- يفوض المجلس عميد الكلية بعض صلاحياته خلال فترة الإجازة الصيفية على أن تعرض جميع القرارات والتوصيات المتخذة خلال هذه الفترة في الجلسة الأولى لمجلس الكلية بعد الإجازة.
- ٣- أمين المجلس :

١/٣- تعريف :

هو أحد وكلاء الكلية المكلف بتنظيم أعمال مجلس الكلية وإعداد جدول أعماله وتوثيق محاضره وتوصياته وتحرير قراراته .

٢/٣- مهام أمين المجلس :

- ١- اقتراح مواعيد انعقاد جلسات المجلس، وإبلاغ الأعضاء بالموعد والتاريخ والمكان المقرر للجلسة .
- ٢- استلام المذكرات المراد عرضها على المجلس من عميد الكلية ، وتزويد أعضاء المجلس بنسخة

منها .

- ٣- إعداد جدول أعمال الجلسات .
- ٤- تحرير محاضر الجلسات ورفعها إلى عميد الكلية لاعتمادها .
- ٥- إعداد ملخصات عن جلسات مجلس الكلية بنهاية كل جلسة ، ونشرها على موقع الكلية .
- ٦- إعداد الخطابات المنبثقة من قرارات المجلس للجهات المعنية .
- ٧- أرشفة مذكرات ومحاضر وقرارات مجلس الكلية .
- ٨- إعداد خطاب بالمستحقات المالية لأعضاء المجلس يرفع لعميد الكلية عن كل عام دراسي .
- ٤- مهام المجلس:

- ١- التوصية والرفع لمجلس الجامعة بإقرار الخطة الاستراتيجية للكلية بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للجامعة .
- ٢- إقرار خطة استراتيجية للبحث العلمي في الكلية .
- ٣- إقرار خطط وتطبيق الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية .
- ٤- وضع ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها .

٥- تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم .

- ٦- تشكيل اللجنة الاستشارية لتنظيم إجراءات ترشيح واختيار وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية .
- ٧- تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين أقسام الكلية والعمل على نشرها .
- ٨- النظر في تعيين أعضاء هيئة التدريس ، والمعيدين ، والمحاضرين ، وإعارتهم ، وندبهم ، وترقياتهم ، والتوصية والرفع بذلك للجهات المختصة بالجامعة .
- ٩- التوصية بإقرار الخطط والمناهج الدراسية المقترحة من لجنة الخطط الدراسية والكتب والمراجع المقررة من الأقسام الأكاديمية .
- ١٠- اقتراح مواعيد الامتحانات ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها .
- ١١- التوصية بإقرار اللائحة التنفيذية الداخلية للكلية .
- ١٢- إعداد خطط التدريب والابتعاث اللازمة للكلية والرفع بها للجنة التدريب والابتعاث وكذلك عمادة التطوير والجودة وإدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين .
- ١٣- البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه أو المرفوعة من الأقسام الأكاديمية والتوجيه

لإدارة الجامعة فيما عدا ذلك أو للجنة الحالات الطلابية أو التأديبية بالجامعة .

١٤- النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه أو عميد الكلية أو أي جهة رسمية أخرى للدراسة وإبداء الرأي .

١٥- إقرار خطة النشاط اللامنهجي للكلية.

٤- صلاحيات المجلس:

١/٤- شؤون أكاديمية:

١- الموافقة على تحديد درجة الأعمال الفصلية والنهائية طبقاً لنصوص لائحة الدراسة والاختبارات بالجامعة.

٢- الموافقة على أن يكون ضمن الاختبار النهائي اختبار عملي أو شفوي عند الحاجة إلى ذلك .

٣- الموافقة على استثناء مقررات الندوات والأبحاث والمقررات العملية من الاختبارات والتقديرات وتحديد قياس تحصيل الطالب في هذه المقررات.

٤- تكوين لجنة لتنظيم أعمال الاختبارات النهائية، وتتبع في أعمالها وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.

٥- تطبيق السرية في إجراءات الاختبارات النهائية.

٦- وضع أسئلة الاختبار النهائي لبعض المقررات بناء على توصية رئيس القسم.

٧- إسناد تصحيح الاختبارات إلى أعضاء هيئة تدريس غير أستاذ المقرر، عند الحاجة إلى ذلك.

٨- تحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلاث ساعات.

٩- الموافقة على معادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة بناء على توصية الأقسام الأكاديمية.

١٠- الموافقة على دراسة الطالب لمقررات دراسية ؛ لرفع معدله التراكمي إذا أنهى الطالب المقررات المطلوبة للتخرج وكان معدله أقل من المطلوب.

١١- التوصية بإعطاء الطالب فرصة رابعة لرفع معدله التراكمي.

١٢- اقتراح أعداد الطلاب الذين يمكن قبولهم في العام الدراسي.

١٣- التوصية بالموافقة على الرحلات العلمية للمبتعثين أثناء إعداد الرسالة حسبما تنص عليه المواد (١٥، ١٦، ١٧) من لائحة الابتعاث والتدريب.

١٤- التوصية بصرف تذكرة سفر بالدرجة السياحية ولمرة واحدة خلال المرحلة الدراسية الواحدة إذا كان البرنامج الأكاديمي للطالب يتطلب سفره خارج مدينة الدراسة.

١٥- التوصية بإعطاء الطالب فرصة استثنائية لإنهاء متطلبات التخرج بحد أقصى لا يتجاوز نصف

المدة الأصلية المحددة للتخرج إذا لم يمه الطالب متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه علاوة على مدة البرنامج.

١٦- التوصية بإعطاء الطالب المفصول بسبب استنفاد ضعف مدة البرنامج فرصة لإكمال دراسته لا تتجاوز فصلين دراسيين.

١٧- التوصية بإعطاء الطالب المفصول بسبب الإنذارات، أو استنفاد ضعف مدة البرنامج، فرصة لإكمال دراسته لا تتجاوز فصلين دراسيين.

١٨- اعتماد قوائم الحرمان المرفوعة من الأقسام الأكاديمية، ورفع الحرمان عن الطلبة أصحاب الأعدار بناء على توصية الأقسام الأكاديمية، لدخول الاختبارات النهائية.

١٩- التوصية بالموافقة على إعطاء الطلبة أصحاب الأعدار المقبولة فرصة اختبار نهائي بديل خلال فترة لا تتجاوز الفصل التالي.

٢٠- التوصية بالموافقة على إعادة قيد الطلبة.

٢١- التوصية بالموافقة على الضوابط اللازمة لتقويم أداء الطلبة المنتظمين، والطلبة المتعثرين.

٢٢- التوصية بالموافقة على إعادة تصحيح أوراق الإجابة خلال فترة لا تتجاوز بداية الاختبارات النهائية

للفصل التالي .

٢/٤ - شؤون أعضاء هيئة التدريس:

١/٢/٤ - شؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين :

١- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس.

٢- التوصية بتعيين المحاضرين والمعيدين.

٣- 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 غيرهم .

٤- التوصية بصرف بدل وحدات تدريسية إذا زاد عدد الوحدات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من داخل الجامعة عن النصاب المقرر .

٥- 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.

٦- النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.

- ٧- التوصية بالموافقة على عمل عضو هيئة التدريس بصفة مستشار غير متفرغ في الجهات الحكومية أو القطاع الخاص أو المنظمات الإقليمية أو الدولية.
- ٨- التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة أو خارجها بناء على توصية القسم الأكاديمي لعضو هيئة التدريس .
- ٩- التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في الدورات التدريبية وورش العمل (إذا كانت أقل من ١٥ يوماً) بناء على توصية الأقسام الأكاديمية .
- ١٠- التوصية بندب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية ، أو لأداء مهمة علمية .
- ١١- التوصية بإعارة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه الى القطاعين العام والخاص.
- ١٢- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة.
- ١٣- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج المملكة.
- ١٤- التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة الصيفية.

- ١٥- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من قسم إلى آخر داخل الكلية نفسها بناء على توصية القسم الأكاديمي لعضو هيئة التدريس .
- ١٦- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من الكلية وإليها بناء على توصية القسم الأكاديمي لعضو هيئة التدريس .
- ١٧- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة بناء على توصية القسم الأكاديمي لعضو هيئة التدريس .
- ١٨- التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناء على طلبه.
- ١٩- التوصية بالاستعانة بأساتذة غير متفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد.
- ٢٠- التوصية بالتعاقد مع عضو هيئة التدريس بعد تقاعده بناء على توصية القسم الأكاديمي لعضو هيئة التدريس .
- ٢١- 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.

٢٢- التوصية بالاستعانة بالكفاءات السعودية المتميزة من خارج الجامعة للقيام بالتدريس.

٢/٢/٤- شؤون أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين:

١- التوصية بتوظيف من تجاوز الحد الأعلى للعمر (ستين سنة ميلادية) في حدود عشر سنوات للأستاذة، والأستاذة المشاركين، وخمس سنوات للأستاذة المساعدين، وثلاث سنوات للفئات الأخرى.

٢- 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.

٣- التوصية بحضور عضو هيئة التدريس مؤتمراً أو ندوة علمية داخل المملكة فقط.

٤- التوصية بالتمديد لعضو هيئة التدريس بعد انتهاء الخدمة إذا كانت الكلية في حاجة إلى خدماته.

٣/٤- شؤون الابتعاث والتدريب:

١- التوصية بابتعاث المعيدين والمحاضرين والتمديد لهم أو إنهاء بعثاتهم.

٢- التوصية بالموافقة على تغيير المبتعث لتخصصه أو جامعته أو بلد الدراسة حسب ما تم رفعه من

مجلس القسم.

٣- التوصية بإيقاف مخصصات المبتعث إذا:-

أ- غير تخصصه أو جامعته أو مقر دراسته من دون موافقة مجلس القسم أولاً ثم مجلس الكلية.

ب- لم يستطع أن يواصل الدراسة وفقاً للتقارير المتعلقة بسير دراسته.

ت- خالف الأنظمة أو التعليمات أو امتنع عن تنفيذها.

ث- لم يحصل على المؤهل المطلوب في المدة المحددة.

ج- ثبت توقفه عن الدراسة أو ترك مقر الدراسة من دون عذر مقبول.

ح- طلب إنهاء البعثة والعودة إلى المملكة.

٤- الرفع بتقرير عن حالة مبعثي الكلية المتعثرين في دراستهم بعد مضي نصف المدة.

٥- إعداد تقرير سنوي مفصل عن وضع الابتعاث في الكلية يتم رفعه لمجلس الجامعة.

٦- التوصية بالموافقة على الرحلة العلمية للمبتعث أثناء إعداد الرسالة حسبما تنص عليه المواد

(١٥، ١٦، ١٧) من لائحة الابتعاث والتدريب.

٤/٤- شؤون الدراسات العليا:

- ١- التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلتى الماجستير والدكتوراه ، بناء على توصية القسم المختص.
- ٢- التوصية بقبول الطالب لدراسة الماجستير أو الدكتوراه في غير مجال تخصصه بناء على توصية مجلس القسم.
- ٣- التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية واحدة لفصل دراسي واحد أو فصلين دراسيين كحد أعلى بناء على توصية مجلس القسم في حال انخفاض معدله التراكمي عن جيد جداً.
- ٤- التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناء على توصية مجلس القسم المبينة على تقرير المشرف على رسالة الطالب الجامعية في حال عدم حصول الطالب على الدرجة خلال الحد الأقصى للمدة المحددة للحصول عليها.
- ٥- التوصية بقبول تحويل الطالب إلى الكلية من جامعة أخرى معترف بها بناء على توصية مجلس القسم، مع مراعاة شروط التحويل.
- ٦- التوصية بمعادلة الوحدات الدراسية التي درسها الطالب المحول من جامعة أخرى معترف بها بناء على توصية مجلس القسم.
- ٧- التوصية بتحويل الطالب من تخصص داخل الجامعة إلى أحد تخصصات الكلية مع مراعاة شروط

- التحويل ، وأي شروط أخرى يراها القسم ضرورية بناء على توصية مجلس القسم.
- ٨- التوصية بالموافقة على الاختبارات البديلة ، والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي في مقررات الدراسات العليا، بناء على توصية مجلس القسم.
- ٩- 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.
- ١٠- التوصية بزيادة إشراف عضو هيئة التدريس على الرسائل العلمية إلى خمس رسائل كحد أعلى بناء على توصية مجلس القسم.
- ١١- الموافقة على مشرف بديل على الرسالة في حال عدم تمكن المشرف الحالي من الاستمرار، أو وفاته ، أو انتهاء خدمته بالجامعة، بناء على اقتراح مجلس القسم.
- ١٢- التوصية بتشكيل لجنة لمناقشة الرسائل العلمية بناء على توصية مجلس القسم.
- ١٣- التوصية بإعادة قيد الطالب إذا لغي قيده ، وتحديد المقررات التي يجب إعادة دراستها، إذا لم يمض على إلغاء قيد الطالب ستة فصول دراسية.
- ١٤- التوصية بأن يقوم بالأشراف على الرسائل العلمية في حالة عدم توفر مشرفين من داخل الكلية

مشرفون من ذوي الخبرة المتميزة والكفاءة العلمية في مجال البحث من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة
بناءً على توصية مجلس القسم.

ثانياً: عميد الكلية

١- تعريف:

هو عضو هيئة التدريس بالكلية ، يتولى إدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للكلية في حدود
الأنظمة واللوائح ، ويرفع إلى مدير الجامعة في نهاية كل سنة جامعية تقريراً عن الشؤون التعليمية
والإدارية والمالية بالكلية، وسائر الأنشطة فيها.

٢- الارتباط:

يرتبط بمدير الجامعة ، كما أنه أحد أعضاء مجلس الجامعة.

٣- مهام العميد:

١/٣- الشؤون الإدارية والمالية:

١- رئاسة مجلس الكلية والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال

محاضر جلساته إلى معالي مدير الجامعة.

٢- تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي.

٣- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في جامعة نجران.

٤- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية.

٥- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها.

٦- الإشراف على إدارة شؤون الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية ومختلف الأنشطة.

٧- تطوير الكلية إدارياً، وأكاديمياً، وبحثياً، وفيما تقدمه خدمة للمجتمع ،وتقديم المقترحات بشأن
استكمال المنشآت والتجهيزات وغيرها.

٨- تنسيق وتطوير علاقات الكلية داخل وخارج الجامعة في إطار الأنظمة واللوائح.

٩- الإشراف على توفير كل متطلبات الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية بالتنسيق مع إدارة
الجامعة.

١٠- عقد الاجتماعات الدورية مع أعضاء هيئة التدريس والإداريين والطلاب للتوجيه والتحسين
والتطوير .

١١- تقييم أداء وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية ومدراء ورؤساء الوحدات التابعة له.

١٢- المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.

١٣- تنسيق أعمال المجلس الاستشاري للكلية والإشراف عليه وتنفيذ توصياته.

١٤- العمل على تنمية وتعزيز الموارد المالية الذاتية للكلية.

١٥- الإشراف على تخطيط وإعداد ميزانية الكلية.

١٦- تشكيل اللجان اللازمة لأداء أعمال الكلية وإصدار القرارات واعتماد التعيينات التي يقتضيها سير العمل في الكلية.

١٧- إعداد تقرير دوري وشامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في الكلية ورفعته إلى معالي مدير الجامعة.

١٨- 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.

١٩- الرفع بالمسائل التأديبية فيما يتعلق بالطلبة ومنسوبي الكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.

٢٠- القيام بما يفوضه إليه مجلس الكلية من مهامه.

٢١- تمثيل الكلية داخل الجامعة وخارجها والتنسيق بين الكلية والمؤسسات والوزارات الحكومية.

٢٢- تنفيذ ما يكلفه به مجلس الجامعة أو مديرها.

٢/٣- الشؤون الأكاديمية:

١- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية.

٢- الإشراف على تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.

٣- الإشراف على مختلف الأنشطة الطلابية بالكلية.

٤- الإشراف على أداء الامتحانات وضبط النظام والانضباط داخل الكلية.

٥- تشجيع إجراء البحوث في تخصصات الكلية المختلفة بالتنسيق مع عمادة البحث العلمي.

٦- العمل على إقامة روابط أكاديمية مع المؤسسات التعليمية داخل المملكة وخارجها.

٧- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

٨- الإشراف على تطبيق الخطط والبرامج الدراسية في الكلية.

٩- الإشراف على تقديم الرعاية والخدمات الطلابية ، ومتابعة برامج الإرشاد الأكاديمي .

١٠- الإشراف على توفير كافة متطلبات الكلية العلمية والتعليمية .

١١- تقديم المقترحات بشأن الخطط الدراسية والعلمية والتعليمية والبحث العلمي والدراسات العليا في الكلية .

٤- صلاحيات العميد:

١- اختيار وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية ورفع التوصية بتعيينهم إلى معالي مدير الجامعة.
٢- المصادقة على محاضر اجتماعات مجالس الأقسام ، وله الحق في الاعتراض على قراراتها خلال ١٥ عشرة يوماً من تاريخ وصولها إليه.

٣- تنفيذ توصيات مجلس الكلية.

٤- اتخاذ القرارات نيابةً عن مجلس الكلية عند تفويضه بذلك .

٥- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.

٦- اعتماد تقارير الأداء الوظيفي التي يعبدها وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام ومديرو الإدارات والوحدات الإدارية بشأن منسوبيهم.

٧- اعتماد أو تفويض من يرى بذلك نيابة عنه بمنح الإجازات العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الكلية ، مع إبلاغ إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين وفقاً للأنظمة واللوائح بالجامعة.

٨- تفويض صلاحياته وفقاً للأنظمة واللوائح بالجامعة.

٩- اعتماد طلبات الشراء وفقاً للأنظمة واللوائح بالجامعة.

١٠- تشكيل اللجان المختلفة على مستوى الكلية وفقاً للأنظمة واللوائح، وإصدار قرارات بذلك.

١١- اعتماد تقارير تقويم الأداء المرفوعة إليه من وحدات الكلية.

١٢- اعتماد الصرف على متطلبات العمل في الكلية من ميزانية الكلية وفقاً للأنظمة واللوائح المالية.

١٣- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي الكلية.

١٤- التوصية بالتكليف الداخلي والخارجي لمنسوبي الكلية.

١٥- التوصية بالتكليف بالعمل خارج الدوام الرسمي لمنسوبي الكلية.

١٦- التوصية بحضور منسوبي الكلية الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها إذا كانت أقل من ١٥ يوماً.

١٧- التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة أو خارجها .

١٨- التوصية بالتمديد لعضو هيئة التدريس بعد انتهاء الخدمة.

- ١٩- التوصية بالتعاقد مع عضو هيئة التدريس بعد تقاعده.
- ٢٠- التوصية بالاستعانة بالكفاءات السعودية المتخصصة المتميزة من خارج الجامعة للقيام بالتدريس لطلاب الكلية .
- ٢١- التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.
- ٢٢- اعتماد موافقة مجلس القسم المختص على تأجيل قبول طالب الدراسات العليا على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين.
- ٢٣- اعتماد موافقة مجلس القسم المختص على حذف طالب الدراسات العليا جميع مقررات الفصل الدراسي.
- ٢٤- الموافقة على تحويل الطالب من خارج الجامعة للكلية حسب الشروط التي وضعتها الكلية.
- ٢٥- الموافقة على تحويل الطالب إلى الكلية من كلية أخرى حسب الشروط التي وضعتها الكلية.
- ٢٦- الموافقة على تحويل الطالب من تخصص إلى تخصص آخر داخل الكلية حسب الشروط التي وضعتها الكلية .
- ٢٧- الموافقة على السماح للطالب بالدراسة كطالب زائر.

- ٢٨- اعتماد القرارات التأديبية وفقاً للأنظمة واللوائح .
- ٢٩- اعتماد النتائج النهائية للامتحانات ، وتثبيتها بعد ذلك على النظام الأكاديمي للجامعة ، وتفويض من يراه بذلك .

ثالثاً: مدير مكتب العميد

مدير المكتب هو الشخص الذي يمثل العميد شخصياً ويقوم بجميع الأعمال الإدارية باسمه

المهام

- إدارة الأعمال اليومية في المكتب
- استقبال البريد اليومي والمعاملات الخاصة بالعميد وفرزها
- توجيه المعاملات لجهات الاختصاص
- عرض المعاملات على العميد
- صياغة الخطابات الموجهة من العميد
- إدارة الأعمال المكتبية وتنظيمها

- التنسيق مع الجهات التابعة للعميد في جميع الأعمال اليومية
- تحديد الطلبات الإدارية والمكتبية
- القيام بالاتصالات الهاتفية الصادرة والواردة
- رابعاً: المجلس الاستشاري للكلية :

١- يرشح مجلس الكلية أعضاء المجلس من مؤسسات المجتمع الحكومية والخاصة الممثلة لسوق العمل على ألا يقل عن ثلاثة أعضاء ، ولا يزيد عن عشرة ممثلين لكافة البرامج ، الأكاديمية بالكلية ، ويعتمد التشكيل من مجلس الكلية .

٢ - يكون تشكيل المجلس الاستشاري للكلية على النحو التالي :

- عميد الكلية : رئيس المجلس .
- وكيل الكلية للتطوير والجودة : نائباً للرئيس .
- وكيل الكلية للشؤون التعليمية : عضواً .
- مشرف وحدة التطوير والجودة : أميناً .
- الأعضاء :

- ثلاثة إلى سبعة أعضاء من ذوي الخبرة في قطاعات الأعمال المختلفة ذات الصلة بتخصصات برامج الكلية .
- - عضو من أعضاء هيئة التدريس في الكلية .
- - عضوة من عضوات هيئة التدريس بالكلية .
- ٣- بعد موافقة مجلس الكلية يصدق بقرار من وكيل الكلية للتطوير والجودة لتشكيل المجلس الاستشاري ، وتسمية الأعضاء بعد اعتماده من مجلس الكلية .
- ٤- تكون مدة عضوية المجلس عامان جامعيان قابلة للتجديد.

٥- مهام المجلس

- ١- تقديم اقتراحات بشأن استشراف مستقبل الكلية .
- ٢- اقتراح سبل تعميق الشراكة بين الكلية والمجتمع المحلي ، والإقليمي .
- ٣- إبداء الرأي في تطوير البرامج ، والمناهج وفق متطلبات سوق العمل .
- ٤- تقديم المشورة أثناء كافة مراحل إعداد وتنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية .
- ٥- تقديم مقترحات من شأنها تنمية موارد الكلية .

٦- الإسهام في وضع آلية للتنسيق لإقامة مشروعات مشتركة بين الكلية ، وقطاعات المجتمع ذات الصلة بتخصصات برامج الكلية .

٧- اقتراح أساليب لتوفير مصادر تمويل للمشروعات التطويرية بالكلية .

٨- تقديم المشورة في تطوير البرامج والمقررات الدراسية وخطط التحسين .

٩- متابعة تقارير التدريب الميداني وإبداء الرأي حولها .

١٠ - تقديم المشورة حول مصادر التعلم المستخدمة ، واستراتيجيات التعليم والتعلم ، ومدى ملائمتها لنواتج التعلم المستهدفة وبخاصة المهنية منها .

١١- تقديم المشورة حول مقترحات البرامج الجديدة أو عند إجراء تعديلات جوهرية على البرنامج .

١٢- تقديم المشورة والمقترحات اللازمة نحو تفعيل الملتقى السنوي للتوظيف .

١٣- المساهمة في عمليات التوجيه والإرشاد الوظيفي بالتنسيق مع مكتب الخريجين .

خامساً: المجلس الاستشاري الطلابي

١- الهدف:

هو هيئة استشارية تهدف إلى تحقيق المشاركة الطلابية الفعالة في القرار الجامعي لتطوير العملية

التعليمية والأكاديمية، وتلمس وجهات نظر الطلاب حيال ما يقدم لهم من أنشطة تعليمية ولا صفية وخدمية للوصول إلى مجتمع المعرفة والعلم.

٢- تنظيمات عامة:

١- يتم تشكيل المجلس بقرار من مجلس الكلية ويكون التشكيل على النحو التالي:-

• عميد الكلية رئيساً.

• وكيل الكلية للشؤون التعليمية نائباً للرئيس.

• طالب لكل قسم من أقسام الكلية يتم ترشيحه من مجلس القسم.

٢- يجتمع المجلس بشكل دوري مرة على الأقل في الفصل الدراسي الواحد.

٣- يمكن دعوة المجلس للانعقاد بشكل استثنائي إذا طلب ذلك كتابةً نصف الأعضاء على الأقل.

٤- يجوز دعوة المجلس للانعقاد بشكل استثنائي إذا تلقى نائب الرئيس ما لا يقل عن عشرة موضوعات

مطروحة للنقاش.

٥- يرأس نائب الرئيس المجلس إذا لم تسمح الظروف للرئيس بحضور الاجتماعات.

٣- أهداف المجلس:

- ١- التواصل بين الكلية وطلابها بما يعين على تحسين سير العملية الأكاديمية والتربوية والخدمية بالكلية.
- ٢- تلمس وجهات نظر الطلاب حيال ما يُقدم لهم داخل الكلية من أنشطة أكاديمية ولا صفية وخدمات.
- ٣- تقديم النصح والمشورة لعميد الكلية في المجالات التي تهم الطلاب .
- ٤- التعاون لجعل الكلية المكان الأمثل لتلقي المعارف والبيئة الخصبة للتشرب بالمثل العليا والأخلاق والتعارف والتألف بين جميع منسوبيها.
- ٥- ربط الطلاب بالكلية وأنشطتها.
- ٦- إيضاح الصورة لطلاب الكلية بشأن بعض الإجراءات التي قد يفوتهم إدراك مغزاها.

سادساً :وحدة العلاقات العامة بالكلية

١- تعريف:

- هي التي تختص بنشاطات الكلية إعلامياً، ونشر أخبارها في وسائل الإعلام المختلفة، وتنظيم استقبال الوفود التي تزور الكلية، ومتابعة مستلزمات تنظيم اللقاءات والمؤتمرات داخل الكلية.
- ٢- الارتباط: يرتبط بعميد الكلية.

- ٣- مهام رئيس وحدة العلاقات العامة :
- ١- وضع خطة شاملة للإعلام والعلاقات العامة في الكلية.
- ٢- تنظيم برامج الكلية من المؤتمرات والندوات والفعاليات العلمية المتنوعة.
- ٣- تنظيم زيارات الوفود إلى الكلية.
- ٤- العمل على تنسيق علاقات الكلية مع الجمهور داخل الجامعة وخارجها.
- ٥- تغطية مناسبات ونشاطات وبرامج الكلية إعلامياً وصحفياً في وسائل الإعلام المحلي والدولي.
- ٦- إدارة فريق العلاقات العامة في الكلية.
- ٧- تطوير وتعزيز برامج العلاقات العامة ومناسبات الكلية.
- ٨- الإشراف على الشؤون المالية للعلاقات العامة وفق اللوائح والأنظمة.
- ٩- التواصل مع وسائل الإعلام المختلفة.
- ١٠- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.
- ٤- صلاحيات رئيس وحدة العلاقات العامة :
- ١- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في العلاقات العامة وفقاً للأنظمة

واللوائح.

٢- الصرف من ميزانية العلاقات العامة وفقاً للوائح المنظمة.

سابعاً: وحدة المجالس العلمية

تعمل وحدة المجالس العلمية على الإعداد والترتيب لعقد اللقاءات العلمية، ووضع خطة فصلية أو سنوية بالاتفاق مع أعضاء هيئة التدريس بالكلية وخارجها ؛ لإثراء الجانب البحثي العلمي .

المهام :

- الإعلانات المسبقة لعقد المجالس العلمية وتحديد المكان والزمان
- تجهيز القاعة لإلقاء المحاضرة
- توثيق المجالس العلمية بالوسائل الحديثة (الصور - والفيديو)
- النشر على موقع الكلية

الفرع الثاني: وكالات الكلية

أولاً: وكالة الكلية للشؤون التعليمية :

١- تعريف وكيل الكلية للشؤون التعليمية:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية للطلاب في مرحلة البكالوريوس وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في مجالات شؤون الطلبة والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها بما لا يخالف الأنظمة واللوائح كل هذا تحت إشراف العميد.

٢- الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية، كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

٣- نطاق العمل :

الإشراف على البرامج التعليمية والشؤون الطلابية وقيادة عملية التطوير الأكاديمي .

٤- مهام وكيل الكلية للشؤون التعليمية:

- ١- الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية للألحة الدراسية والاختبارات بجامعة نجران .
- ٢- الإشراف على الوحدات واللجان التابعة لوكالة الشؤون التعليمية.
- ٣- الإشراف على مكتبة الكلية ومصادر التعلم والكتب المنهجية .
- ٤- الإشراف على إعداد الجداول الدراسية للطلبة في الأقسام الأكاديمية ، والتنسيق مع أقسام الكلية ، والكليات الأخرى ، بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل ولجنة الجداول الدراسية بالجامعة.

- ٥- الإشراف على توزيع الطلبة على أقسام الكلية المختلفة بالتنسيق مع الأقسام.
- ٦- الإشراف على إعداد جداول الامتحانات النهائية وإعلانها للطلاب ، وسير أعمال الامتحانات ، وتشكيل لجانها، وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية وعمادة القبول والتسجيل.
- ٧- الإشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها وبين الأقسام الأكاديمية.
- ٨- الإشراف على أعمال لجنة الشؤون الطلابية ولجان النشاطات اللاصفية للطلاب.
- ٩- رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.
- ١٠- الإشراف على عملية معادلة المقررات الدراسية.
- ١١- الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة وكذلك عمليات الحذف والإضافة لطلبة مرحلة البكالوريوس وفقاً للأنظمة واللوائح والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.
- ١٢- الإشراف على إعداد قوائم الحرمان وقوائم الخريجين.
- ١٣- الإشراف على فعاليات الأسبوع التعريفي بالكلية للطلاب المستجدين.
- ١٤- الإشراف على توجيه وإرشاد الطلبة وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي.
- ١٥- متابعة إجراءات التعاون مع أعضاء هيئة التدريس من خارج الجامعة بالتنسيق مع الأقسام

الأكاديمية وإدارة الجامعة .

- ١٦- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
- ١٧- التنسيق مع وحدات الكلية في المجالات ذات العلاقة.
- ١٨- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المختصة بالوكالة وبرامجها وفقاً للوائح والأنظمة.
- ١٩- الإشراف على إجراءات قبول المعيد في الكلية بالتنسيق مع الأقسام .
- ٢٠- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للكلية عن أداء الوكالة والوحدات واللجان التابعة لها .
- ٢١- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها.
- ٢٢- دعم العميد في التخطيط والتنفيذ في كل ما يتعلق بدعم العملية التعليمية في الكلية .
- ٢٣- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال ومسؤوليات ومهام.
- ٥- صلاحيات وكيل الكلية للشؤون التعليمية :-
- ١- الموافقة على اعتذار الطلبة عن الفصل الدراسي أو أكثر من ذلك وفقاً للوائح والأنظمة.
- ٢- الموافقة على تحويل الطلبة من تخصص إلى آخر داخل الكلية ، وتحويلهم إلى الكلية من كليات

أخرى وفقاً للوائح والأنظمة.

٣- اعتماد الجداول الدراسية المقدمة من الأقسام الأكاديمية بالكلية وجداول الاختبارات النهائية لكل فصل دراسي.

٤- تشكيل واعتماد لجان النشاطات الطلابية بالكلية.

٥- إقرار زيادة عدد الطلبة في الشعب وفتح شعب جديدة بالتنسيق مع الأقسام المعنية وعمادة القبول والتسجيل.

٦- الموافقة على طلبات التمديد للمبتعثين وإعادة القيد والاختبارات البديلة حسب اللوائح والأنظمة.

٧- اعتماد قوائم الحرمان الصادرة من الأقسام الأكاديمية والرفع بها إلى مجلس الكلية لاعتمادها والرفع بها حسب اللوائح والأنظمة.

٨- البت في قضايا الأعدار الطلابية والرفع بها إلى مجلس الكلية لاعتمادها والرفع بها وفقاً للوائح والأنظمة.

٩- اختيار وترشيح رؤساء ومشرفي وأعضاء الوحدات التابعة له والتوصية للعميد بتعيينهم.

١٠- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمل الوكالة.

١١- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.

١٢- اعتماد تقويم أداء منسوبي الوحدات التابعة للوكالة.

١٣- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.

١٤- اعتماد شهادات حسن السيرة والسلوك للطلاب .

١٥- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.

٦- سكرتير وكيل الكلية للشؤون التعليمية :

وهو الموظف الإداري الذي يقوم بترتيب الأعمال لوكيل الكلية وتتمثل مهامه في الآتي :-

- التفقد اليومي لترتيب وتنظيم ونظافة المكتب
- جدولة الاجتماعات وترتيب غرف الاجتماعات
- اشعار الوكيل حول أية إلغاءات للاجتماعات أو إقرار اجتماعات جديدة.
- إدارة إجراءات السفر والجدول الزمني الخاص بها.
- إعداد المراسلات والبريد بصورة شاملة

- ترتيب البريد الصادر والوارد توثيقه وتسجيله وترقيمه
- إعداد التقارير الإحصائية.
- إدارة جداول البيانات.
- استقبال الزوار وتحيتهم.
- إعداد الوثائق السرية والحساسة والتعامل معها بأمانة وإخلاص
- تحديد المسائل ذات الأولوية القصوى والتعامل معها وفقاً لذلك
- إعداد جدول أعمال الاجتماعات ومتابعة توزيعه والتأكد من تسليمه للمعني شخصياً

٧- الوحدات التابعة لوكيل الكلية للشؤون التعليمية:

• وحدة القرآن الكريم

لمكانة القرآن الكريم ودخوله في جميع التخصصات الشرعية، ولأن أدائه أداء صحيحاً من معايير التحصيل العلمي الشرعي، كان لوحدة القرآن الكريم أهمية كبيرة ضمن إدارات الكلية خصوصاً، والجامعة عموماً .
أهداف الوحدة:

- ١- أن يتقن طلاب الكلية والمهتمون من خارجها تلاوة كتاب الله تعالى.
 - ٢- أن يتعلم الطلاب الجوانب النظرية التي تختص بنطق الحروف نطقاً صحيحاً .
 - ٣- أن يحفظ الطلاب قدرًا مناسباً من كتاب الله تعالى
- مهامها: تتمثل في الإشراف على تدريس القرآن الكريم حسب التوصيفات المعتمدة من البرامج ، وترتيب لجان الاختبارات ، ووضع معايير التقييم للجان المسؤولة عن الاختبارات ، وإعداد تقرير عن ذلك وتقديمه لوكيل الكلية للشؤون التعليمية .

• وحدة الإرشاد 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.
مهام رئيس وحدة الإرشاد الأكاديمي :

- ١- الإشراف على عملية الإرشاد الأكاديمي ومتابعة قضايا واحتياجات الطلاب الأكاديمية .
- ٢- متابعة ودراسة حالات الطلاب (السلوكية والأكاديمية والاجتماعية والنفسية) والعمل على معالجتها بالتنسيق مع وكيل الكلية للشؤون التعليمية ، والمرشدين الأكاديميين لطلاب الكلية ، والجهات ذات الاختصاص بالجامعة .
- ٣- تحديد الطلبة ذوي الحاجة لخدمات نفسية أو اجتماعية أو مادية ومساعدتهم على التغلب على تلك الصعوبات التي تواجههم بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص بالجامعة كعمادة شؤون الطلاب.
- ٤- الإشراف على إجراء الدراسات المتعلقة بمجال الإرشاد الأكاديمي للطلاب .
- ٥- تقديم النصح والمشورة للطلاب لتطوير مهاراتهم وقدراتهم التحصيلية لتحقيق أفضل النتائج في دراستهم .
- ٦- مساعدة الطلاب في تحديد أهدافهم المستقبلية ووضع الخطط الكفيلة بالوصول إليها .
- ٧- عقد دورات وندوات لتنمية مهارات الطلاب التحصيلية والفكرية والتفاعلية لتنمية مفهوم الشخصية الإيجابية لديهم ودفعهم إلى التميز على الصعيدين الأكاديمي والشخصي .
- ٨- إعداد تقرير سنوي فيما يخص أنشطة الوحدة ورفع إلى وكيل الكلية للشؤون التعليمية .

- ٩- مساعدة الوكيل في التخطيط وتنفيذ كل ما من شأنه تيسير سير العمل بالوحدة .
- صلاحيات رئيس وحدة الإرشاد الأكاديمي :
- ١- التواصل مع أعضاء هيئة التدريس حول أداء الطلاب الأكاديمي وسلوكهم .
- ٢- التواصل مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة لتنفيذ برامج الوحدة وتسهيل سير عملها .
- ٣- التوصية بالحلول المناسبة لمعالجة حالات التعثر والمشاكل الطلابية .
- ٤- التوصية بتحويل الحالات التي تحتاج إلى تدخل على مستوى متخصص إلى الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة .
- ٥- الإشراف المباشر على جميع أعمال الوحدة .

• وحدة الحالات الطلابية :

الهدف منها:

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.

٢- تشكيل الوحدة:

تشكل الوحدة بقرار من العميد، وتتكون من:-

١- أحد وكلاء الكلية.

٢- اثنين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

٣- اثنين من الطلبة المتميزين علمًا وخلقًا التابعين للكلية.

٤- سكرتير .

٣- مهام الوحدة :

١- تلقي الشكاوى المقدمة من الطلاب بشأن المشكلات الأكاديمية وغير الأكاديمية التي يتعرض لها الطالب داخل كليته أو معاهده حتى ولو كانت الشكاوى ضد أحد أعضاء هيئة التدريس أو المتعاونين بالكلية.

٢- الفصل في هذه الشكاوى في موعد أقصاه ثلاثون يومًا من تاريخ تقديمها.

٣- إذا رأت الوحدة عدم الفصل في الشكاوى لما قد تتمتع به الحالة المعروضة من أهمية خاصة أو بسبب وجود مانع أدبي لدى الوحدة يحول دون اتخاذ القرار المناسب تقوم الوحدة بإحالة الموضوع بحالته إلى اللجنة الدائمة لحقوق الطلابية بالجامعة لتباشر اختصاصها بشأنه.

٤- تحكم جميع أعمال هذه الوحدة وثيقة الحقوق الطلابية.

٥- الرفع بقراراتها إلى عميد الكلية للرفع للجهة المختصة.

• وحدة الاختبارات:

تختص هذه الوحدة بتنظيم لجان الاختبارات النهائية، واستكمال كافة الاستعدادات اللازمة لعقد الاختبارات النهائية في الكلية ومتابعة سيرها على الوجه المطلوب، وتوزيع المراقبين وقت الاختبار، واستقبال أوراق الاختبار من الكليات الأخرى، والاختبارات البديلة بسبب .

• وحدة التعليم الإلكتروني

وصف الوحدة:

تقوم وحدة التعلم الإلكتروني بدور مهم في خدمة المحتوى التعليمي الرقمي ، مما يسهل استخدام النموذج المناسب لتصميم المقررات ، وعليها المتابعة الدورية لتقنيات المدينة الجامعية الذكية بالكلية وصيانتها

مهام الوحدة :

• اعتماد تطبيق الوسائل والأدوات التقنية الحديثة في العملية التربوية والتدريبية وتوفير البنية والتجهيزات اللازمة لذلك.

• وحدة الأنشطة الطلابية :

تختص هذه الوحدة بتنظيم النشاطات اللاصفية في الكلية، والتي تتواصل فيها مع الطلبة ومشاركتهم في فعاليات الأنشطة الطلابية مثل: الرحلات، المسرح، والمسابقات الثقافية الداخلية والخارجية، وإقامة معارض داخل الكلية، وأسبوع التبرع بالدم، ونحو ذلك من الفعاليات والنشاطات .

مهام رئيس وحدة الأنشطة الطلابية :

١- الإشراف على الأنشطة اللاصفية للطلاب ، واقتراح الخطط والأنشطة الفصلية بالتنسيق مع وكيل الكلية للشؤون التعليمية .

٢- تنظيم أنشطة الطلاب اللاصفية والمشاركة فيها .

٣- إعداد تقرير سنوي عن الأنشطة الطلابية ورفعها إلى وكيل الكلية للشؤون التعليمية .

٤- اختيار ممثلي النشاط ، وتنسيق برامج النشاط كالمحاضرات والندوات ونحوها .

٥- تنسيق المناشط والرحلات وتحديد مواعييدها مع ما يلائم ظروف الطلاب .

٦- الإشراف على الاحتفال بمناسبات الكلية ذات العلاقة بالأنشطة الطلابية .

٧- الترتيب والإشراف على الحفل الختامي للنشاط .

• تطوير البنية التقنية للكلية وتطوير المواقع الإلكترونية للتعليم وأقسامها.

• توفير قواعد وأوعية المعلومات، وتوظيف التقنية للتعريف بالكلية وبرامجها ونشاطاتها البحثية والتدريبية .

• المتابعة في تنفيذ الخطة الزمنية لتحويل مقررات الكلية إلكترونياً.

• وحدة التسجيل والجدول:

تختص هذه الوحدة بإعداد جداول القاعات الدراسية وتنظيم عملية التسجيل والحذف والإضافة لطلاب

الكلية على نظام التسجيل الإلكتروني لعمادة القبول والتسجيل

مهام رئيس وحدة التسجيل الإلكتروني :

١- الإشراف على وحدة التسجيل الإلكتروني وإعداد الخطط وتطويرها .

٢- مباشرة أمور الطلبة فيما يتعلق بالحذف والإضافة .

٣- إعداد جداول القاعات الدراسية بعد التنسيق مع وكيل الكلية للشؤون التعليمية .

٨- التنسيق مع عمادة شؤون الطلاب وممثلي النشاط فيما يخص النشاط اللاصفي .

٩- مساعدة الوكيل في التخطيط والتنظيم لكل ما من شأنه تيسير سير العمل بالوحدة .

صلاحيات رئيس وحدة الأنشطة الطلابية :

١- التنسيق مع عمادة شؤون الطلاب بالجامعة فيما يخص الأنشطة وخططها .

٢- استلام ميزانيات وسلف الأنشطة والإشراف على صرفها .

٣- وضع خطة للأنشطة الطلابية خلال السنة الدراسية واقتراح الميزانية المطلوبة .

٤- الإشراف المباشر على جميع مناشط الوحدة .

• وحدة شؤون الانتساب :

تتكون الوحدة من منسق الانتساب وهو عضو هيئة تدريس بالكلية ، ومعه عدد مناسب من أعضاء هيئة التدريس والإداريين .

هدف الوحدة : الإشراف والمتابعة لتدريس مقررات الانتساب حسب البرامج المعتمدة في ذلك .

مهامها : تتمثل في الإشراف على المحاضرات التعريفية ، ووضع جداولها ، ثم الإشراف على سير الاختبارات والتصحيح والرصد والاعتماد للنتيجة .

ثانياً: وكالة الكلية للدراسات العليا:

١- تعريف وكيل الكلية للدراسات العليا:

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

٢- الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

٣- مهام وكيل الكلية للدراسات العليا :-

١- تنفيذ ومتابعة سياسة الكلية للدراسات العليا والابتعاث.

٢- الإشراف على تطوير ومراجعة شروط القبول بالدراسات العليا.

٣- الإشراف على عمليات الدراسات العليا في الكلية واختباراتها ولجانها.

٤- التنسيق مع وحدات الكلية في جميع المجالات ذات العلاقة.

٥- رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.

٦- الإشراف على فعاليات البرنامج التعريفي لطلبة الدراسات العليا، ومتابعة تنفيذه.

٧-الإشراف على نشاطات وتطوير قدرات الكلية في مجال البحث العلمي.

٨-الإشراف على تطوير استراتيجية البحوث وخطتها ووضع آليات تنفيذها في الكلية.

٩-الإشراف على توفير الدعم المادي للبحوث من الجامعة ومن الجهات التمويلية الخارجية.

١٠-استقبال ومتابعة احتياجات الأقسام الأكاديمية بالكلية من الباحثين وأعضاء هيئة التدريس والمعيدين في التخصصات المختلفة.

١١-الإشراف على متابعة أحوال مبتعثي الكلية في الخارج.

١٢-استقبال ملفات طلبة الدراسات العليا المتقدمين لعمادة الدراسات العليا وتوزيعها على الأقسام المختلفة في الكلية.

١٣-استقبال قرارات الأقسام بخصوص طلبات طلبة الدراسات العليا وإرسالها إلى عمادة الدراسات العليا بعد اعتمادها من مجلس الكلية.

١٤-الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة، وكذلك عمليات الحذف والإضافة وقوائم الحرمان وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص لطلبة الدراسات العليا.

١٥- التنسيق مع عمادة البحث العلمي في الجامعة ومركز البحوث في الكلية والمؤسسات البحثية الأخرى

فيما يتعلق بإجراء البحوث والحصول على دعم لها.

١٦-التنسيق مع إدارة استقطاب أعضاء هيئة التدريس والباحثين في الجامعة فيما يتعلق بعملية الاستقطاب.

١٧- تشجيع إنشاء كراسي علمية متميزة، أو مراكز تميز بحثية.

١٨- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.

١٩-الإشراف على الوحدات التابعة لوكالته.

٢٠-الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من موضوعات ذات اختصاص بالدراسات العليا والبحث العلمي.

٢١- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها.

٢٢- القيام بأعمال أمانة مجلس الكلية.

٢٣- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

٤- صلاحيات وكيل الكلية للدراسات العليا :

١- التنسيق مع عمادة الدراسات العليا في الجامعة فيما يخص طلبة الدراسات العليا.

٢- اعتماد نتائج الامتحانات للدراسات العليا.

٣- تطبيق النظام الداخلي للعمل في وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين الوحدات التابعة له.

٤- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.

٥- تقويم أداء منسوبي الوكالة.

٦- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.

٧- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.

٥- سكرتير وكيل الكلية للدراسات العليا .

وهو الموظف الإداري الذي يقوم بترتيب الأعمال لوكيل الكلية للدراسات العليا ومهامه هي ذاتها المذكورة في مهام سكرتير وكيل الكلية للشؤون التعليمية .

٦- الوحدات التابعة لوكيل الكلية للدراسات العليا :

• وحدة الدراسات العليا :

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.

رفع 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 أيضاً على تطوير مجالات جديدة ومبتكرة للبحوث في التخصصات النادرة والمتميزة.

• وحدة المعيدين والملتغئين:

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

• وحدة استقطاب أعضاء هيئة التدريس :

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

• أمانة مجلس الكلية :

- أمين المجلس :

تعريف : هو أحد وكلاء الكلية المكلف بتنظيم أعمال مجلس الكلية وإعداد جدول أعماله وتوثيق محاضره وتوصياته وتحرير قراراته .

مهام أمين المجلس :

- ١- اقتراح مواعيد انعقاد جلسات المجلس ، وإبلاغ الأعضاء بالموعد والتاريخ والمكان المقرر للجلسة .
- ٢- استلام المذكرات المراد عرضها على المجلس من عميد الكلية ، وتزويد أعضاء المجلس بنسخة منها .
- ٣- إعداد جدول أعمال الجلسات .
- ٤- تحرير محاضر الجلسات ورفعها إلى عميد الكلية لاعتمادها .
- ٥- إعداد ملخصات عن جلسات مجلس الكلية بنهاية كل جلسة ، ونشرها على موقع الكلية .
- ٦- إعداد الخطابات المنبثقة من قرارات المجلس للجهات المعنية .
- ٧- أرشفة مذكرات ومحاضر وقرارات مجلس الكلية .

٨- إعداد خطاب بالمستحقات المالية لأعضاء المجلس يرفع لعميد الكلية عن كل عام دراسي .

• مجلة البحث العلمي .

١- تعريف رئيس مجلة البحث العلمي:

هو الشخص الذي يقوم بإدارة تحرير مجلة الكلية والعمل على تطويرها ونشرها وتعزيز مكانتها العلمية بين مثيلاتها داخل المملكة وخارجها. وتشكل هيئة تحرير المجلة بقرار من مجلس الجامعة بناءً ترشيح وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي و توصية عميد الكلية وموافقة معالي مدير الجامعة.

٢- الارتباط:

يرتبط بوكيل الكلية للدراسات العليا .

٣- مهام رئيس تحرير المجلة:

- ١- رئاسة تحرير المجلة.
- ٢- تطبيق السياسات العلمية ولوائح وأنظمة النشر العلمي على المواد المنشورة في المجلة.
- ٣- الإشراف على اختيار محكمي البحوث والدراسات الخاضعة للنشر.

٤- الإشراف على الشؤون المالية للمجلة وفق اللوائح والأنظمة.

٥- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

٤- صلاحيات رئيس تحرير المجلة:

١- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في المجلة وفقاً للأنظمة واللوائح.

٢- إجازة نشر البحوث العلمية في المجلة بعد تحكيمها علمياً، أو الاعتذار عن عدم نشرها.

٣- اعتماد مكافآت التحكيم والنشر وفق القواعد واللوائح المنظمة لذلك.

٤- إقرار الصرف من ميزانية المجلة وفقاً للوائح المنظمة.

٥- تقويم أداء منسوبي المجلة.

٦- الموافقة على الإجازات الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي المجلة من الموظفين.

ثالثاً : وكالة الكلية للتطوير والجودة

١- تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على عمليات التطوير والجودة وتحقيق معايير الاعتماد والتقويم

الأكاديمي في العملية التعليمية والتدريبية في الأقسام الأكاديمية وضبط جودة العمل الإداري داخل الكلية

والعمل على تطوير وتحسين الأداء في الجوانب كافة ونشر ثقافتها.

٢- الارتباط : يرتبط بعميد الكلية ، كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

٣- مهام وكيل الكلية للتطوير والجودة :

١- وضع النظام الداخلي للعمل في وكالة التطوير والجودة والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات

العاملين بها وكيفية التنسيق بين الوحدات التابعة له.

٢- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للوكالة وبرامجها وفق اللوائح والأنظمة.

٣- الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من مواضيع ذات اختصاص بالتطوير والجودة.

٤- الإشراف على تطبيق برنامج الجودة بالكلية.

٥- تنفيذ ومتابعة نشاطات جوائز الإبداع والتميز في الأداء الأكاديمي والبحثي والوظيفي في الكلية.

٦- وضع الخطط المرحلية المناسبة للمراجعة الدورية لمعايير الجودة المعتمدة لضمان التحسين المستمر

في أداء الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية بالكلية

٧- وضع آلية للتعرف بتوقعات ومتطلبات ومستوى رضا عملاء الكلية (الداخليين والخارجيين)

وابلاغها إلى كل الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية ذات العلاقة.

٨- تنفيذ ومتابعة تقويم وتطوير الأداء التدريسي لعضو هيئة التدريس، ومساعدته لتحقيق التميز المهني والعلمي.

٩- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها.

١٠- الإشراف على التدريب العملي في أقسام الكلية المختلفة .

١١- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

٤- صلاحيات وكيل الكلية للتطوير والجودة :

١- التوصية بتعيين مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له.

٢- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الجامعة في اختصاص عمل الوكالة ونطاقها وموافقة العميد .

٣- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الوكالة ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.

٤- تقويم أداء منسوبي الوكالة.

٥- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.

٦- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.

٥-سكرتير وكيل الكلية للتطوير والجودة

وهو الموظف الإداري الذي يقوم بترتيب الأعمال لوكيل الكلية للتطوير والجودة ومهامه هي ذاتها المذكورة في مهام سكرتير وكيل الكلية للشؤون التعليمية .

٦-الوحدات التابعة لوكيل الكلية للتطوير والجودة .

• وحدة التطوير والجودة : وهي وحدة ترتبط بوكيل الكلية للتطوير والجودة ويرأسها عميد الكلية حسب اللائحة الموحدة لوحدات التطوير والجودة بجامعة نجران .

١- رؤية وحدة التطوير والجودة : وحدة نموذجية في ضمان تطبيق الجودة الشاملة والتحسين المستمر بين الوحدات المناظرة على المستوى الوطني .

٢- رسالة وحدة التطوير والجودة: تحقيق التميز الأكاديمي و البحثي و الإداري و خدمة المجتمع بالكلية من خلال تعزيز النظام الداخلي للجودة، ودعم البرنامج الأكاديمية للحصول على الاعتمادات المحلية و الدولية .

٣- أهداف وحدة التطوير والجودة:

- ١- ترسيخ ثقافة الجودة في إطار العمل الأكاديمي والإداري بين منسوبي الكلية .
 - ٢- الارتقاء بجودة البرنامج الأكاديمية بالكلية بما يلبي رسالة الكلية والجامعة.
 - ٣- تعزيز نظم المتابعة الداخلية والتقييم في عملية التعليم والتعلم في إطار النظام الموحد للجامعة.
 - ٤- إدارة البيانات والمعلومات التي تلبي متطلبات التقييم والتحسين المستمر.
 - ٥- دعم برامج الكلية للحصول على اعتمادات أكاديمية متخصصة سواء محلية أو دولية.
 - ٦- الارتقاء بمنظومة التدريب للكوادر الأكاديمية والإدارية لتعزيز منظومة إدارة الجودة بالكلية.
 - ٧- دعم الكلية في أداء مسؤوليتها المجتمعية.
- ٤- اختصاصات الوحدة : تختص الوحدة بتطوير الأداء الأكاديمي والبحثي والمشاركة المجتمعية داخل نطاق الكلية وتحقيق الجودة في ذلك وفق المعايير المعتمدة للهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي ، وتقدم في سبيل تحقيق ذلك الدعم الفني اللازم للأقسام العلمية والوحدات المختلفة بالكلية
- ٥- تشكيل مجلس وحدة التطوير والجودة :
- يتشكل مجلس الوحدة من :

- عميد الكلية

رئيساً

- وكيل الكلية للتطوير والجودة (أو من ينوب عنه في حال خلو المنصب) نائباً

- وكلاء الكلية

عضواً

- مشرف الوحدة

أميناً

- رؤساء الأقسام العلمية بالكلية

عضواً

- رؤساء لجان وحدة التطوير والجودة

عضواً

• **يرأس المجلس عميد الكلية (رئيس الوحدة)**

٦- اختصاصات مجلس وحدة التطوير والجودة :

- يقوم المجلس بالمهام التالية :

- التوصية لمجلس الكلية باعتماد الخطة السنوية لوحدة التطوير والجودة

- متابعة تنفيذ مشروعات الخطة الاستراتيجية للجامعة والتي تقوم الكلية بتنفيذها

- مناقشة التقارير الواردة من رؤساء اللجان بوحدة التطوير والجودة واعتماد محاضرات اجتماعاتها

- متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية للخطة الاستراتيجية بوكالة الجامعة للتطوير والجودة

- متابعة تنفيذ الخطة السنوية لوحدة التطوير و الجودة بالكلية
- اعتماد التقرير الفصلي عن أعمال خطط التطوير و الجودة بالكلية و الرفع بها الى عمادة التطوير و الجودة
- اعتماد تشكيل فرق اللجان الفرعية و وحدة التطوير و الجودة
- مناقشة تقارير أداء أعضاء اللجان الفرعية وفق نماذج معتمدة من مجلس الوحدة
- اعتماد نماذج المتابعة و التقييم لكافة أنشطة التطوير و الجودة بالوحدة
- الرفع بتوصيات التطوير و التحسين المستمر للأقسام العلمية و البرنامج الأكاديمية و متابعة تنفيذ التوصيات وفق النظام الداخلي للجودة بالكلية
- مراجعة كافة تقارير مؤشرات الأداء بالكلية و البرامج و خطط التحسين وفقاً للأهداف الاستراتيجية المأمولة و التوصية لمجلس الكلية بما هو مناسب
- تذليل العقبات التي تعترض عمل الوحدة .
- ٧- مهام رئيس وحدة التطوير و الجودة (عميد الكلية)
- التواصل مع وكالة الجامعة للتطوير و الجودة و عمادتها المساندة للمتابعة.

- التأكد من تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق اهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة واهداف وكالة التطوير و الجودة بالجامعة.
- الدعوة للاجتماع دوريا مرة شهريا على الأقل مع مجلس الوحدة .
- تمثيل الكلية باللجان و اللقاءات ذات العلاقة بمجال التطوير و الجودة.
- لرئيس الوحدة الحق في اقتراح الجزاءات الإدارية في حالة وجود مخالفات او تأخر في انجاز المهام واقتراح صرف المكافآت و الحوافز للتميز في انجاز المهام.
- الترشيح السنوي باسم مشرف الوحدة و رفعه لوكيل الجامعة للتطوير و الجودة او من ينوب عنه مع مراعاة ما ورد بالتقييم السنوي لأداء مشرف الوحدة .
- تقييم أداء مشرف وحدة التطوير و الجودة وفق النموذج المعتمد من عمادة التطوير و الجودة.
- ٨- نائب رئيس وحدة التطوير و الجودة .
- نائب رئيس الوحدة هو وكيل الكلية للتطوير و الجودة وفي حالة عدم وجود هذا المنصب يتم تعيين أحد وكلاء الكلية من قبل عميد الكلية .
- وتكون مهام نائب رئيس الوحدة كالتالي:

- معاونة رئيس الوحدة في كافة مهامه.

- القيام بمهام رئيس الوحدة في حال غيابه

- تقييم أداء مشرف وحدة التطوير والجودة بالكلية والرفع بها الى عميد الكلية ورئيس وحدة التطوير والجودة

- تقييم أداء منسقي لجان وحدة التطوير والجودة والرفع بها الى عميد الكلية ورئيس وحدة التطوير والجودة.

٩- مشرف وحدة التطوير والجودة .

- معايير اختياره وتعيينه

- ان يكون أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية ولا تقل درجته العلمية عن أستاذ مساعد

- الخبرة في العمل بالتطوير والجودة بالكلية والجامعة

- أن يكون حاصلًا على شهادات تدريبية في مجال التطوير والجودة من جهات معتمدة (هيئات/ جامعات)

١- اختصاصات مشرف وحدة التطوير والجودة

- الإشراف على أعمال لجان وحدة التطوير والجودة في الكلية بما يتطابق مع أهداف الخطة الاستراتيجية للجامعة ووكالة الجامعة للتطوير والجودة

- إعداد الخطة السنوية لوحدة التطوير والجودة بالكلية بالمشاركة مع منسقي لجان وحدة التطوير والجودة بالكلية او ما يضاف إليهم من قبل عميد الكلية (رئيس وحدة التطوير والجودة)

- متابعة استكمال متطلبات معايير الاعتماد الأكاديمي من جهات الاعتماد المتقدم لها (الكلية / البرامج) وذلك بالتنسيق مع وحدة الاعتماد الأكاديمي والوحدات الأخرى ذات الصلة بعمادة التطوير والجودة

- التوصية لرئيس الوحدة بتشكيل مجموعات العمل التي تتطلبها إجراءات وعمليات ضمان الجودة والتحسين المستمر بالكلية.

- العمل على تنمية قدرات أعضاء مجموعات العمل ومهاراتهم ،التي تتطلبها إجراءات وعمليات ضمان الجودة والتحسين المستمر وذلك بالتنسيق مع وحدة تنمية المهارات بعمادة التطوير والجودة.

- المساهمة في توظيف الخبرات للسعوديين للقيام بدورهم في عمليات التطوير والجودة و التحسين المستمر .

- الإشراف على تصميم وتنفيذ خطط التحسين المستمر لآليات تطبيق نظم الجودة الشاملة بالكلية بالتنسيق مع عمادة التطوير والجودة .
- متابعة أعمال اللجان الفرعية لوحدة التطوير والجودة بالكلية.
- إعداد التقرير الفصلي عن أعمال خطط التطوير والجودة بالكلية.
- إعداد التقرير السنوي لوحدة التطوير والجودة بالكلية.
- التواصل مع عمادة التطوير والجودة ووحداتها في كافة الأعمال الخاصة بالتطوير والجودة .
- لمشرف الوحدة عند الاقتضاء تكليف اللجنة الأنسب بالأعمال الهامة والعاجلة ولو كانت خارج مجال اختصاصها.

١٠- اللجان الرئيسية التابعة لوحدة التطوير والجودة واختصاصاتها . وعددها خمس لجان هي :

١- لجنة التخطيط والمتابعة وتختص بالآتي:-

- المشاركة في إعداد الخطة السنوية لوحدة التطوير والجودة بالكلية وفق نطاق الاختصاص.
- تعزيز مفهوم التخطيط الاستراتيجي لدى منسوبي الكلية.

- متابعة تحديث رسالة الكلية والبرنامج وفق النظم والآلية المتبعة.
- متابعة تحقق الأهداف الاستراتيجية للبرامج والكلية وفق النماذج المعتمدة وتقديم التغذية الراجعة.
- متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية.
- متابعة تنفيذ المشاريع التطويرية للخطة الاستراتيجية للجامعة.
- متابعة أداء نظم الجودة الداخلية بالبرنامج وتقديم الاستشارات اللازمة.
- تأهيل المراجعين الداخليين بالكلية لعمل مراجعات داخلية على نظم الجودة.
- المراجعة الداخلية لنظم الجودة بالبرنامج الأكاديمية بالكلية وتقديم التغذية الراجعة.
- التنسيق مع لجنة قياس الأداء في تطوير مؤشرات الأداء.
- تصميم نماذج المتابعة لكافة الخطط المعتمدة والتي تقوم وحدات الكلية بتنفيذها.
- متابعة خطط التحسين لكافة وحدات الكلية الأكاديمية والإدارية بناء على مؤشرات الأداء.
- تنفيذ الأعمال و المهام والاختصاصات والخطط وتحقيق الأهداف للجنة.
- إعداد تقرير شهري عن أعمال اللجنة ورفعها إلى مشرف وحدة التطوير والجودة.

٢- لجنة الاعتماد الأكاديمي وتختص بالآتي :-

• رسم خطط وسياسات الاعتماد الأكاديمي بالكلية في ضوء خطط وسياسات الاعتماد الأكاديمي بالجامعة.

• ترسيخ ثقافة الاعتماد ونشرها في مجتمع الكلية.

• التواصل مع وحدة الاعتماد الأكاديمي بعمادة التطوير والجودة في نطاق الاختصاص.

• متابعة استيفاء ملفات الاعتماد الأكاديمي للبرنامج وتقديم الدعم الفني.

• إعداد تقرير شهري عن أعمال اللجنة ورفعها إلى مشرف وحدة التطوير والجودة.

٣- لجنة التعليم والتعلم وتختص بالآتي :-

• المتابعة والتنسيق مع منسقي الجودة بالكلية فيما يتعلق باستيفاء متطلبات معيار التعليم والتعلم.

• متابعة تطوير وتحسين متطلبات وتجهيزات التعليم والتعلم مثل المكتبات والمعامل وقاعات التدريس وقاعات الإنترنت بالكلية.

• متابعة تطوير وتحسين الدعم والإرشاد الأكاديمي والخدمات الطلابية وإعداد التقارير السنوية

لها.

• مراجعة الخطط الدراسية وتوصيفات وتقارير البرنامج والمقررات والتقارير الشاملة عن تقارير المقررات للبرامج الأكاديمية ؛للتأكد من استيفائها لبنود النماذج الموحدة لوحدة التعليم والتعلم بعمادة التطوير والجودة.

• متابعة تنفيذ خطط تحسين جودة أداء البرنامج بالكلية والتقويم الدوري لها.

• متابعة إعداد تقارير مؤشرات جودة أداء البرنامج وتقارير مؤشرات نواتج تعلم البرنامج.

• متابعة إعداد التقارير السنوية عن معدلات تقدم الطلبة.

• إعداد تقرير شهري عن أعمال اللجنة ورفعها إلى مشرف وحدة التطوير والجودة.

• التواصل مع وحدة التعليم والتعلم بعمادة التطوير والجودة وموافاتها بالتقارير الفصلية والسنوية.

٤- لجنة قياس الأداء وتختص بالآتي :-

• إعداد أدوات القياس (مقاييس واستبانات وبطاقات ملاحظة) اللازمة لعمليات التقويم الداخلي بالكلية.

• تقييم الورقة الاختبارية للمقررات الدراسية الفصلية والنهائية ، وكتابة التقارير عن جودة

الاختبارات وفقاً لنموذج التقييم.

• متابعة دخول أعضاء هيئة التدريس والطلاب والإداريين بالكلية على موقع الجامعة لاستيفاء الاستبانات الموحدة لتقييم مؤشرات الأداء.

• إعداد تقرير شهري عن أعمال اللجنة ورفعها إلى مشرف وحدة التطوير والجودة.

هـ- لجنة تنمية المهارات وتختص بالآتي :-

• إعداد الخطة السنوية للتدريب الداخلي بالكلية وفقاً لدراسة الاحتياجات التدريبية بالكلية.

• إنشاء قاعدة بيانات تتعلق بالخطط والخدمات التدريبية التي تقدمها في مجالات الجودة الشاملة بالكلية، وأخرى تتعلق بالمدرسين وسيرهم الذاتية ومواطن التميز.

• قياس الأثر التدريبي وعمل تقارير تغذية راجعة وفقاً للنموذج المعد من قبل وحدة تنمية المهارات بعمادة التطوير والجودة.

• التواصل مع وحدة تنمية المهارات بعمادة التطوير والجودة للتنسيق والمتابعة.

• إعداد تقرير شهري عن أعمال اللجنة ورفعها إلى مشرف وحدة التطوير والجودة.

• وحدة متابعة الخريجين

تعني وحدة متابعة الخريجين بمتابعة شؤون الخريجين والخريجات من كلية الشريعة وأصول الدين، ويقترح أن ترتبط إدارياً بعمادة شؤون الطلاب، حيث تقوم الإدارة بتسهيل مهام انتقال الطلاب من البيئة التعليمية الجامعية إلى البيئة العملية، كما أن الإدارة تقوم بمتابعة الخريجين ومعرفة أخبارهم حرصاً من الجامعة على إبقاء حلقة اتصال دائمة وقوية مع خريجها، وحتى لا يكون تخرجهم هو نهاية العلاقة مع الجامعة، ومحاولة إيجاد فرص عمل لهم .

١- أهداف وحدة متابعة الخريجين

• فتح قنوات الاتصال والتواصل لتعزيز علاقة الخريج بكتيبته وجامعته، والتعاون الهادف لخدمة الخريجين وكليات الجامعة والمجتمع المحلي.

• تقديم رؤية علمية واضحة لمستوى مخرجات التعلم ومدي توافرها وتحقيقها لمتطلبات سوق العمل لاستخدامها في عمليات تطوير البرامج والمقررات.

• المشاركة في تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة وإمداد الخريجين بالمهارات العملية والشخصية التي تؤهلهم للمنافسة في سوق العمل.

• تعزيز دور الجامعة كمنارة حضارية لنهضة وتقدم المجتمع وتحقيق رفاهيته.

٢- مهام وحدة متابعة الخريجين

- إعداد دليل خريجي الكلية السنوي.
- تحديث مستمر للموقع الإلكتروني للوحدة في موقع الكلية .
- العمل على تزويد الجهات الراغبة بتوظيف خريجي الكلية ببيانات الخريجين والمتوقع تخرجهم.
- إرشاد الخريجين والطلبة المتوقع تخرجهم وتوجيههم في عملية البحث عن فرص وظيفية وتوظيفهم ما أمكن.
- العمل على وضع آلية خاصة لمتابعة توظيف خريجي الكلية لدى الجهات الطالبة لبيانات الخريجين.
- متابعة أوضاع الطلبة الخريجين وجمع معلومات عن الوظائف التي حصلوا عليها من كلا القطاعين العام والخاص من داخل المملكة وخارجها.
- إعداد شبكة Network بجميع الجهات التي توظف خريجي الكلية.
- العمل على تحديد الفرص الوظيفية لخريجي الكلية وتحديثها بصورة دورية وإعداد إصدارات عنها ونشرها .

- إعداد إحصائيات عن خريجي كليات الجامعة.
- المشاركة في حفل خريجي كليات الجامعة.
- توثيق البيانات الخاصة بخريجي الكلية في أرشيف خاص (وركي وإلكتروني) .
- إعداد دورات متخصصة في مجالات تخصص الكلية ؛ لتنمية مهارات الطلاب العملية والتطبيقية بما يتناسب مع احتياجات سوق العمل.
- التنسيق لعمل نظام معلومات خاص للوحدة ، وتأسيس قاعدة بيانات خاصة بخريجي الكلية.
- دعوة الشركات والمؤسسات لتقديم برامج تدريبية بالكلية ، وذلك لتطوير القدرات المهنية للطلاب.
- إقامة ملتقى للتوظيف يدعي إليه معالي مدير الجامعة مجموعة من الشركات والمؤسسات والهيئات من القطاع الخاص وقطاع الأعمال، حيث تنفرد كل شركة بإعطاء فكرة واضحة عن طبيعة العمل لديها وعن التخصصات المطلوبة للعمل لديها ، وذلك بهدف تقليص الفجوة مابين الحياة النظرية التي يتلقاها طلاب الكلية والجامعة ومعرفة متطلبات سوق العمل.
- تنظيم المحاضرات والندوات وذلك من خلال دعوة رجال الأعمال ورؤساء مجالس إدارات شركات

قطاع الأعمال للتعرف على معارف ومهارات الطلاب وما اكتسبوه من مخرجات تعليمية مستهدفة
ILOS وكسر رهبة اللقاءات التوظيفية Interviews.

- عقد دورات تدريبية داخل الجامعة يقدمها المتخصصون وأصحاب القرار في التوظيف من شركات القطاع الخاص والعام للتعرف على الطلاب والخريجين وإكسابهم المهارات المطلوبة للاستعداد لسوق العمل.
- وحدة الخدمة المجتمعية .

يعتبر العمل التطوعي المتمثل في تقديم الدعم والعون والنفع لمن يحتاجه دون مقابل مادي أو معنوي دليلاً على أصالة قيم الإسلام في النفوس، ويعد التوسع في الخدمة المجتمعية والتنوع في العمل التطوعي دليلاً على حيوية المجتمع ورمزا على إيجابيته ومؤشراً للحكم على مدى تقدمه وازدهاره وتحضره، ويزيد العمل التطوعي الخدمي من لحمة التماسك الوطني ويحقق متطلبات التنمية بكفاءة وفاعلية ويعمل على تأكيد هوية المجتمع ويحافظ على قيمه العربية الإسلامية الأصيلة .

١- أهداف الوحدة

- تقديم الاستشارات المتخصصة في الخدمة المجتمعية والعمل التطوعي للراغبين من الأفراد

والمؤسسات بناء على الحاجات المجتمعية الملحة وبما يحقق الشراكة المجتمعية.

- التنسيق بين الجهات الراغبة في تقديم الخدمات المجتمعية وتوظيف جهودها وفق خطة منهجية معتمدة على نظام معلومات متكامل بما يضمن استمرار هذه الخدمات وشموليتها وتحقيقها للاحتياجات الفعلية للمجتمع.
 - الارتقاء بمستوى الخدمة المجتمعية وتطوير أطر العمل التطوعي عبر تقديم برامج تدريبية في مجالات الخدمة العامة والعمل التطوعي المناسبة للبيئة المحلية بما يحقق أقصى استفادة من الإمكانيات المتاحة والاستثمار الأمثل للطاقات البشرية والمادية للمتطوعين.
 - نشر ثقافة العمل التطوعي وبت الوعي بمجالات الخدمة المجتمعية وبيان تأثيرها في تحقيق التنمية الشاملة للمجتمع بما يحفز الجميع للمساهمة وفقاً لقدراته وميوله عبر وسائل دعائية وإعلامية متعددة.
 - طرح مبادرات مجتمعية حول مشاريع للعمل التطوعي الخدمي الأكثر أهمية من خلال الدراسات المسحية لاحتياجات المجتمع تستنهض همم المجتمع أفراداً ومؤسسات وتحشدتها في صورة جماعية.
- ٢- مهام وحدة خدمة المجتمع

• رصد وتنظيم وتوثيق أنشطة خدمة المجتمع وتطويرها.

• حث منسوبي الكلية على المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع .

• استقبال وتوثيق استمارات المشاركة في نشاط خدمة المجتمع.

• متابعة توثيق الأنشطة .

• وحدة الوثائق والمعلومات:

تختص هذه الوحدة بتجميع الوثائق والمعلومات وتصنيفها والاحتفاظ بها ورقياً وإلكترونياً وتقديمها

إلى كافة وحدات الكلية والجهات الأخرى ذات العلاقة.

• وحدة تنفيذ المشروعات

المهام:

١- إعداد مشروعات الخطة الاستراتيجية لجامعة نجران في مراحلها المتتابعة .

٢- الإعداد والمتابعة للمشروعات والمبادرات التي تتبناها الكلية .

٣- تشكيل فرق العمل في كل مشروع .

٤- إعداد التقارير الدورية عن المشروعات وسير العمل فيها ، وتقديمها لوكيل الكلية للتطوير والجودة

.

٥- إعداد التقارير النهائية عن المشروعات ، وتسليمها على النماذج المعتمدة من جامعة نجران .

٦- عرض المشروعات في صورتها النهائية على مجالس الأقسام ؛ لاعتمادها .

٧- متابعة تنفيذ المشروعات في الكلية بعد اعتمادها .

• الشؤون الإدارية (مفوضة أعمالها إلى وكيل الكلية للتطوير والجودة) :

أولاً : نطاق العمل : الإشراف العام على الشؤون المالية والإدارية في الكلية .

ثانياً : المهام

١ - الإشراف على التخطيط الإداري والمالي على مستوى الكلية.

٢ - الإشراف على مشاريع المباني الجديدة للكلية.

٦ - الإشراف على إدارة الشؤون المالية والمشتريات والمستودعات .

٧ - الإشراف على توزيع المكاتب بالكلية وتنسيق برامج استخدام قاعات النشاط و الندوات العلمية بما يتيح

حسن استخدامها.

٨ - تمثيل الكلية في لجان المشاريع الخاصة بالكلية .

- ٩ - ترأس لجنة فحص العروض المقدمة في المناقصة السنوية إن وجدت .
- ١٠ - ترأس لجنة دراسة العروض المقدمة لتنفيذ الاعمال والمشتريات عن طريق الشراء المباشر والتي تزيد قيمتها عن ثلاثين ألف ريال في كلية الشريعة وأصول الدين إن وجدت.
- ١١ - التحقيق مع المخالفين من غير أعضاء هيئة التدريس واقتراح الإجراءات الإدارية بحقهم من لوم وإنذار وحسم.

٥-صلاحيات المسؤول عن الشؤون الإدارية:

- ١ - ترشيح مديري الإدارات ورؤساء الوحدات التابعة له.
- ٢ - ترشيح أعضاء اللجان التابعة له.
- ٣ - اعتماد الإجازات العادية والاضطرارية لأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين وتبليغ عمادة شؤون هيئة التدريس والموظفين بذلك وبتاريخ مباشرتهم العمل .
- ٤ - التوصية بالإجراءات الإدارية بحق المخالفين من غير أعضاء هيئة التدريس من لوم وإنذار وحسم.
- ٥ - اعتماد الصرف من السلف المقدمة للشؤون الإدارية.
- ٦ - التفويض بالصرف من مستودعات كتب الكلية إن وجدت من خلال نماذج الصرف الخاصة بذلك .

- ٩ - اعتماد شهادات التعريف لأعضاء هيئة التدريس بالكلية وفقاً للنظام.
- ١٠ - اعتماد تقويم أداء منسوبي الإدارات والوحدات التابعة له.
- ١١ - اعتماد تقويم أداء أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم .
- ١٢ - مخاطبة جهات التدريب الخارجية المتعاونة مع الكلية إن وجدت.
- ١٣ - اختيار وترشيح المتقدمين للتعاقد على وظائف أعضاء هيئة تدريس بالكلية، والرفع بتوصياته

لوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي .

ثالثاً: الإدارات والوحدات التابعة للشؤون الإدارية:

- وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس .وهي وحدة تعنى بشؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية السعوديين وغير السعوديين .
- ١- مهام الوحدة بخصوص شؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين:
- ١- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس.
- ٢- التوصية بتعيين المحاضرين والمعيدين.
- ٣- التوصية بالتعيين على رتبة أستاذ مساعد من دون اشتراط الحصول على درجة الدكتوراه في

- التخصصات التي لا تمنح فيها درجة الدكتوراه وفق الضوابط المحددة في نظام ولوائح التعليم العالي.
- ٤- التوصية بترقية عضو هيئة تدريس وترشيح عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية.
- ٥- التوصية بصرف بدل وحدات تدريسية إذا زاد عدد الوحدات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم عن النصاب المقرر.
- ٦- 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.
- ٧- التوصية بقبول تقارير التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس.
- ٨- التوصية بالموافقة على عمل عضو هيئة التدريس بصفة مستشار غير متفرغ في الجهات الحكومية أو القطاع الخاص أو المنظمات الإقليمية أو الدولية.
- ٩- التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة وخارجها.
- ١٠- التوصية بنذب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية.

- ١١- التوصية بإعارة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه.
- ١٢- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة.
- ١٣- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج المملكة.
- ١٤- التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة الصيفية.
- ١٥- التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناء على طلبه.
- ١٦- التوصية بالاستعانة بأساتذة غير متفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد.
- ١٧- 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.
- ١٨- التوصية بالاستعانة بالكفاءات السعودية المتميزة من خارج الجامعة للقيام بالتدريس.
- ١٩- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من قسم إلى آخر

داخل الكلية.

٢٠- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من كلية إلى كلية أخرى في الجامعة.

٢١- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة.

٢٢- الاشراف ومتابعة رئيس القسم على تنفيذ الأنظمة واللوائح وقرارات مجلس القسم .

٢٣- ترفع التوصيات السابقة إلى مجلس الكلية.

٢٤- الاحتفاظ بملفات خدمة لكل عضو هيئة تدريس بها بيانات كاملة عنه.

٢- مهام الوحدة بخصوص شؤون أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين:

١- 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.

٢- التوصية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس السعوديين أو غير السعوديين .

٣- التوصية بإنهاء عقود المتعاقدين من أعضاء هيئة التدريس السعوديين أو غير السعوديين .

٤- التوصية باحتساب الخبرات في غير التدريس الجامعي إذا كانت في مجال التخصص وبعد المؤهل

العلمي الذي تم التعاقد معه على أساسه بواقع سنة لكل سنتين.

٥- التوصية بحضور عضو هيئة التدريس مؤتمراً أو ندوة علمية.

٦- الاحتفاظ بملفات خدمة لكل عضو هيئة تدريس بها بيانات كاملة عنه.

٧- ترفع التوصيات السابقة إلى مجلس الكلية.

• وحدة شؤون الطلاب

يمثل النشاط الطلابي محوراً هاماً لتحقيق أهداف العملية التعليمية والوصول الى أهدافها كاملة، ومن هذا المنطلق تسعى الجامعة لتوفير أنشطة مختلفة هدفها تعزيز وصقل وتطوير شخصية الطالب حيث تقوم ادارة الأنشطة الطلابية في عمادة شؤون الطلاب بعمل أنشطة -ثقافية، توعوية، دينية، فنية، رياضية، اجتماعية، علمية. تسعى من خلالها لرعاية سلوك الطلاب في الجامعة من خلال تنفيذ البرامج المدروسة والتي تهدف لتنمية روح المسؤولية والانتماء لدى الطلاب وتهيئ لهم مناخاً دراسياً جامعياً مناسباً من خلال مشاركتهم الفعالة في أحد تلك الأنشطة بكافة أنواعها. كما تسعى وحدة الأنشطة الطلابية لإتاحة

الفرص لأكبر عدد ممكن من الطلاب الراغبين بالمشاركة في الأنشطة اللاصفية من خلال رعاية مواهبهم وأخذ أفكارهم الخاصة بعين الاعتبار وذلك بتفعيلها مما سيساعد في اكتشاف قدراتهم ومواطن القوة لديهم وهذا سيساعد كثيراً في توجيهها واحتوائها. فالنشاط الطلابي عمل جماعي غير قائم على فرد بحد ذاته، كما أن نجاحه مرهون بنشاط وتفاعل فريق العمل وكفاءة قياداته.

مهام الوحدة :

١. الإشراف على توزيع شيكات مكافآت الطلاب وصرف بطاقات الصراف الآلي وإعادة الشيكات التي لم تسلم لأصحابها إلى الجهات المعنية بالجامعة.
٢. معاونة لجان النشاط الطلابي في كل ما يدخل ضمن اختصاصاته والاستفادة من لجان النشاط الطلابي في توجيه وإرشاد الطلاب.
٣. المشاركة في عضوية لجنة القضايا الطلابية وتجهيز القرارات الصادرة منها .
٤. وضع الإعلانات الخاصة بالطلاب وما يتطلبه العمل في وحدة شؤون الطلاب.

٥. الإشراف على إجراءات إخلاء الطرف للطلاب المتوقع تخرجهم والمنسحبين وإخلاء الطرف بالنسبة لطلاب المنح الدراسية الرسمية وكذلك استمارات التنقل لغير السعوديين.
٦. إعداد شهادات حسن السيرة والسلوك للطلاب بعد التأكد من عدم صدور قرارات تأديبية ضدهم.
٧. رفع تقارير دورية إلى عميد الكلية عن سير العمل في شؤون الطلاب.
٨. دراسة مشاكل الطلاب واقتراح الحلول لها والتنسيق في ذلك مع وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.
٩. التنسيق في كل ما من شأنه الرفع من كفاءة العمل في شؤون الطلاب مع وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.
١٠. اقتراح احتياجات العمل في وحدة شؤون الطلاب من موظفين وأجهزة وغير ذلك .

• مشرف موقع الكلية وتتمثل مهامه في :-

١. متابعة النشر الإلكتروني للكلية.
٢. متابعة تحديث المواقع الخاصة بمختلف قطاعات الكلية.
٣. الاشراف والمتابعة على محتوى المواقع الفرعية داخل البوابة الالكترونية

٤. المراجعة الدورية للمحتوي والتأكد من أنه مازال صالحاً للنشر.

٥. صلاحية حذف أو تعديل أي نص لا يتناسب مع محتوى البوابة

٦. متابعة عملية التحديث مما يضمن حيوية المحتوى واستمرار تحديثه.

٧. متابعة إدراج الصور داخل البوابة الإلكترونية والتأكد من ملائمتها للعناوين والمحاور.

٨. إضافة الأنشطة والأخبار وتعديلها وتحديثها بصفة مستمرة؛ وذلك في حال الرغبة في إضافة

محتوى أو تعديله أو طرح أفكار جديدة لتطوير الموقع وتحديثه.

• إدارة الكلية :

١- نطاق العمل: الإشراف على سير العمل في الإدارة و أداء العاملين فيها و شؤون الموظفين.

٢- مهام مدير الإدارة :

١- الإشراف على الإدارة والأقسام التابعة لها والخطط والمقترحات لتطويرها.

٢- متابعة احتياجات الإدارة من مواد وأجهزة ومستلزمات مكتبية والتنسيق مع إدارة المشتريات والمستودعات

بالجامعة في هذا الخصوص.

٤- التنسيق مع وكيل الكلية للشؤون الإدارية فيما يتعلق بالموظفين.

٥- الإشراف على حضور وانصراف جميع العاملين بالكلية وتبليغ الوكيل في حالة المباشرة أو التغيب أو

الانقطاع.

٦- تنظيم إجازات موظفي الكلية والرفع بالتوصيات للوكيل.

٧- متابعة وتقويم أداء الموظفين والعاملين بالكلية من غير أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم .

٨- تحديد صلاحية الموظفين والمساعدين حسب الحاجة.

٩- إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي الكلية والرفع به لوكيل الكلية .

١٠ - متابعة احتياجات الكلية من أعمال الصيانة والترميم والتأكد من التنفيذ على الوجه المطلوب.

١١ - الإشراف على سرية وحفظ معلومات منسوبي الكلية وحفظها في ملفات إلكترونية .

١٢ - تقديم تقرير سنوي لوكيل الكلية للشؤون الإدارية عن سير العمل بالكلية.

١٣ - متابعة وتقويم أداء الموظفين والعمال داخل الكلية والتنسيق مع وكيل الكلية للشؤون الإدارية في ذلك.

١٤ - معاونة الوكيل في التخطيط والتنظيم لكل ما من شأنه تيسير سير العمل بالكلية.

١٥ - إعداد التقارير الخاصة بالإجازات المرضية حسب اللوائح والأنظمة .

١٦ - استقبال شكاوى مراجعي و موظفي الكلية و النظر فيها ومحاولة حلها.

٣- صلاحيات مدير الإدارة بالكلية:

- ١- الموافقة على الإجازات العادية والاضطرارية لمنسوبي الكلية والرفع إلى إدارة الكلية لاستكمال الإجراءات.
- ٢- تطبيق الجزاءات الإدارية على موظفي الكلية وفقاً للأنظمة.
- ٣- تكليف من تقتضي مصلحة العمل تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفقاً للأسس النظامية.
- ٤- ترشيح موظفي الكلية لحضور الدورات التدريبية.
- ٥- اعتماد توزيع العمل في الكلية على الموظفين خلال العام الدراسي.
- ٦- المصادقة على التقارير الطبية وتقارير الاجازات المرضية الخاصة بالموظفين والعاملين الواردة إلى الكلية.
- ٣- الأشخاص والوحدات والإدارات التابعة لمدير الإدارة .

• مساعد المدير الإداري وتتمثل مهامه في :-

- ١- القيام بأعمال المدير في حال غيابه .
- ٢- مساعدة المدير في إدارة شؤون الكلية وفق الاختصاصات الممنوحة له.

• وحدة الاتصالات الإدارية .وهي تختص بالآتي :-

- ١- إدارة المعاملات الرسمية الخاصة بالكلية عبر نظام الاتصالات الإدارية بجامعة نجران .
 - ٢- الاحتفاظ بوثائق المعاملات في ملفات خاصة .
- #### • أمين المستودع والعهد وتتمثل مهامه في الآتي

- ١- استلام الأصناف الواردة .
 - ٢- المشاركة في لجان الفحص والمعاينة .
 - ٣- حفظ الأصناف وترتيبها داخل المستودع .
 - ٤- صرف الأصناف وشحنها للجهات المستفيدة .
- #### • الخدمات المساندة وتتلخص مهامها في :-
- ١- متابعة جميع الإجراءات الخاصة بالموظفين وإنهاءها من إجازات وترقية ونقل وتكليف وانتداب وعمل إضافي ودورات ونحوه
 - ٢- متابعة الخطة التشغيلية والاستراتيجية والتقارير السنوي .
 - ٣- متابعة الدوام وبيانات حضور وانصراف الموظفين وحصر الغياب وإبلاغ الجهات ذات العلاقة .

٤- تقديم الدعم للإدارات وحصر الاحتياج من أثاث وأجهزة وسلف ومتابعة تأمين العهد وتسجيلها ، وإنهاء جميع الإجراءات اللازمة .

٥- الإشراف على موقع الإدارة بالبوابة الالكترونية بموقع الكلية ومتابعة الأخبار ، وتحديثه باستمرار .

٦- الإشراف والمتابعة على تفعيل الخدمات والتعاملات الالكترونية

٧- القيام بالتغطية والتوثيق الفني للأعمال ونشاطات الإدارة ، وتزويد الإدارة العامة للعلاقات العامة والإعلام الجامعي بها .

٨- إعداد التقارير الدورية العامة عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها .

٩- التنسيق مع الجهات المختصة داخل الجامعة فيما يتعلق بالجوانب الإدارية والفنية والخدمية ومتابعة متطلباتها داخل الإدارة والرد على استفساراتها .

١٠- تنظيم الوثائق الخاصة وحفظها بالإدارة بالطريقة التي تضمن سهولة استرجاعها والاستفادة منها.

١١- القيام بأي أعمال أو مهام أخرى تكلف الإدارة فيها وفق الاختصاص .

رابعاً: وكالة الكلية لشؤون الطالبات :

١- تعريف وكيل الكلية لشؤون الطالبات:

هي عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على شطر الطالبات ، وتعنى بكل ما يخصهن من الشؤون التعليمية وغيرها ؛ مرتبطة في ذلك بعميد الكلية ووكلائها ، ورؤساء الأقسام كل فيما يخصه .

٢- الارتباط:

ترتبط بعميد الكلية ، كما أنها أحد أعضاء مجلس الكلية.

٣- الوحدات والإدارات التابعة لوكيل الكلية لشؤون الطالبات : وهي وحدات مماثلة لما في شطر الطلاب ولها المهام والاختصاصات نفسها.

- وحدة التطوير والجودة .
- وحدة الإرشاد الأكاديمي .
- وحدة الأنشطة الطلابية .
- وحدة الحالات الطلابية .
- وحدة الاختبارات .

• مساعدة مدير الإدارة.

• وحدة التعليم الإلكتروني .

• وحدة التسجيل والجدول .

الفرع الثالث :الأقسام العلمية

رئيس القسم

١- تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية فيه، والمسؤول عن تطبيق لوائح وأنظمة الجامعة ومجلس 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 ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

ويعين منسق للقسم من أعضاء هيئة التدريس بقرار من مدير الجامعة بناء على ترشيح كل من عميد الكلية ورئيس القسم، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد ومهامه معاونة رئيس القسم في أعماله التي يكلفه بها ويحل محله في حال غيابه .

٢- الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية.

٣- مهام رئيس القسم :

١/٣- الشؤون الإدارية والمالية:

١- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.

٢- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.

٣- تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.

٤- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.

٥- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.

٦- الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً .

٧- تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها.

٨- الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.

٩- الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.

١٠- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.

١١- القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.

١٢- الرفع لعميد الكلية بكل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.

١٣- تقديم تقرير عن سير الدراسات العليا في القسم إلى عميد الكلية وعميد الدراسات العليا في نهاية كل عام دراسي.

٢/٣- الشؤون الأكاديمية:

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

٢- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم.

٣- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.

٤- الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالقسم.

٥- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل القسم، إذا كان القسم هو المسئول عنها.

٦- الإشراف على عملية التطوير الأكاديمي لبرامج القسم.

٧- إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفعها إلى عميد الكلية.

٨- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالقسم.

٩- رفع تقرير لجنة مناقشة الرسائل العلمية إلى عميد الدراسات العليا في مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ المناقشة.

١٠- اقتراح عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر الدراسي ليضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرر عند اقتضاء الحاجة لذلك.

٤- صلاحيات رئيس القسم:

١- 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 إذا اقتضى الأمر ذلك.

٢- المصادقة على كشوف الدرجات بعد رصدها وتوقيعها من أستاذ المقرر والرفع بذلك لعميد الكلية .

٣- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح.

٤- توزيع العبء التدريسي على أعضاء هيئة التدريس.

٥- التوصية بصرف بدل التعليم وبدل استخدام الحاسب الآلي لأعضاء هيئة التدريس.

٦- إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.

٧- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي القسم.

٨- التوصية بالتكليف بالعمل خارج الدوام لمنسوبي القسم.

٩- التوصية بحضور منسوبي القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.

١٠- التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثين والمتدربين.

١١- التوصية بالتمديد لأعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء الخدمة وعرضها على مجلس القسم.

١٢- التوصية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء فترة التمديد وعرضها على مجلس القسم.

١٣- التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين والرفع بذلك إلى عميد الكلية بـ خطابٍ

سري.

١٤- اعتماد التقرير الذي يعده المشرف على الرسالة العلمية وإرسال صورة إلى عميد الدراسات العليا

في نهاية كل فصل دراسي.

٤- صلاحيات المجلس:

١/٤- الشؤون الأكاديمية:

١- التوصية بدراسة الطالب لمقررات دراسية إذا أنهى الطالب المقررات المطلوبة للتخرج وكان معدله أقل من المطلوب لرفع معدله التراكمي، وذلك في حالة نجاحه في المقررات ورسوبه في المعدل.

٢- تشكيل لجان من بين أعضائه أو من غيرهم.

٣- اقتراح درجة الأعمال الفصلية بما لا يقل عن ٣٠ درجة ، ولا يزيد عن ٥٠ درجة ، ودرجة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ٥٠ درجة ولا يزيد عن ٧٠ درجة .

٤- التوصية بأن يكون ضمن الاختبار النهائي اختبار عملي أو شفوي، وتحدد الدرجة التي تخصص لهما حسب الحاجة إلى ذلك .

٥- الموافقة على استثناء مقررات الندوات والأبحاث والمقررات العملية من الاختبارات والتقديرات

وتحديد قياس تحصيل الطالب في هذه المقررات والمقررات العلمية من اللوائح المحددة لدرجات الأعمال الفصلية وطرق احتسابها واللوائح الخاصة بما يتضمنه الاختبار النهائي.

٦- التوصية بتحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلاث ساعات.

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

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

٩- التوصية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة.

١٠- التوصية بتشكيل لجان مراجعة النظير للاختبارات.

١١- التوصية بتشكيل لجنة لتقييم العملية التدريسية لأعضاء هيئة التدريس.

١٢- اعتماد توزيع المحاضرات والتمارين والأعمال على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

١٣- التوصية بصرف تذكرة سفر بالدرجة السياحية ولمرة واحدة خلال المرحلة الدراسية الواحدة إذا كان البرنامج الأكاديمي للطالب يتطلب سفرة خارج مدينة الدراسة.

٢/٤- شؤون أعضاء هيئة التدريس:

١/٢/٤- شؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين:

٢٥- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس.

٢٦- التوصية بتعيين المحاضرين والمعيدين.

٢٧- التوصية بالتعيين على رتبة أستاذ مساعد من دون اشتراط الحصول على درجة الدكتوراه في التخصصات التي لا تمنح فيها درجة الدكتوراه وفق الضوابط المحددة في نظام ولوائح التعليم العالي.

٢٨- التوصية بترقية عضو هيئة تدريس وترشيح عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية.

٢٩- التوصية بصرف بدل وحدات تدريسية إذا زاد عدد الوحدات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم عن النصاب المقرر.

- ٣٠- 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.
- ٣١- التوصية بقبول تقارير التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس.
- ٣٢- التوصية بالموافقة على عمل عضو هيئة التدريس بصفة مستشار غير متفرغ في الجهات الحكومية أو القطاع الخاص أو المنظمات الإقليمية أو الدولية.
- ٣٣- التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة وخارجها.
- ٣٤- التوصية بندب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية.
- ٣٥- التوصية بإعارة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه.
- ٣٦- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة.
- ٣٧- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج المملكة.
- ٣٨- التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة

الصيفية.

- ٣٩- التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناء على طلبه.
- ٤٠- التوصية بالاستعانة بأساتذة غير متفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد.
- ٤١- 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.
- ٤٢- التوصية بالاستعانة بالكفاءات السعودية المتميزة من خارج الجامعة للقيام بالتدريس.
- ٤٣- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من قسم إلى آخر داخل الكلية.
- ٤٤- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من كلية إلى كلية أخرى في الجامعة.
- ٤٥- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة.

٤٦- الاشراف ومتابعة رئيس القسم على تنفيذ الأنظمة واللوائح وقرارات مجلس القسم .

٤٧- ترفع التوصيات السابقة إلى مجلس الكلية.

٢/٢/٤- أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين:

٨- 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.

٩- التوصية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس السعوديين أو غير السعوديين .

١٠- التوصية بإنهاء عقود المتعاقدين من أعضاء هيئة التدريس السعوديين أو غير السعوديين .

١١- 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.

١٢- التوصية بحضور عضو هيئة التدريس مؤتمراً أو ندوة علمية.

١٣- ترفع التوصيات السابقة إلى مجلس الكلية.

٣/٤- شؤون الابتعاث والتدريب:

١- التوصية بابتعاث المعيدين والمحاضرين والتمديد لهم أو إنهاء بعثاتهم.

٢- التوصية بالموافقة على تغيير المبتعث لتخصصه أو جامعته أو بلد الدراسة.

٣- 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.

٤- التوصية بالموافقة على الرحلة العلمية للمبتعث.

٥- تكليف المعيد أو المحاضر المبتعث للدراسات العليا في الداخل بأعمال أكاديمية وإدارية على ألا يؤثر ذلك على تحصيله العلمي.

٦- التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثين و المتدربين.

٧- ترفع التوصيات السابقة إلى مجلس الكلية.

٤/٤- شؤون الدراسات العليا:

١- التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الماجستير.

٢- التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الدكتوراه.

٣- التوصية بقبول الطالب لدراسة الماجستير أو الدكتوراه في غير مجاله.

٤- التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية (تمديد البعثة) لا تزيد عن فصلين دراسيين بناء على تقرير من المشرف.

٥- التوصية بمعادلة الوحدات الدراسية التي درسها الطالب المحول من جامعة أخرى معترف بها.

٦- التوصية بالموافقة على الاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي في مقررات الدراسات العليا.

٧- التوصية بإجراء اختبار تحريري وشفوي شامل تعقده لجنة متخصصة وفق قواعد محددة لطالب الدراسات العليا بعد إنهائه جميع المقررات المطلوبة.

٨- التوصية بزيادة إشراف عضو هيئة التدريس على الرسائل العلمية إلى خمس رسائل.

٩- اقتراح تحديد مشرف بديل على الرسالة في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار أو وفاته أو انتهاء خدمته بالجامعة.

١٠- التوصية بتشكيل لجنة لمناقشة الرسائل العلمية.

١١- الموافقة على تأجيل قبول الطالب على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين.

١٢- الموافقة على حذف الطالب لجميع مقررات الفصل الدراسي.

١٣- التوصية بقبول تحويل الطالب إلى الجامعة من جامعة أخرى معترف بها.

١٤- اقتراح مشرف الرسائل العلمية.

١٥- التوصية بإعادة قيد الطالب إذا ألغي قيده.

١٦- التوصية بكتابة الرسائل الجامعية بلغة غير اللغة العربية إذا اقتضى الأمر ذلك، مع تقديم ملخص واف باللغة العربية.

١٧- التوصية بأن يقوم على الإشراف على الرسائل العلمية مشرفون من ذوي الخبرة المتميزة والكفاءة العلمية في مجال البحث من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

١٨- ترفع التوصيات والمقترحات السابقة إلى مجلس الكلية.

٤- الأشخاص والوحدات التابعة لرئيس القسم

- سكرتير القسم وله المهام ذاتها المذكورة في سكرتارية الوكالات .
- أمين القسم ويعنى بجلوسات مجلس القسم ، والترتيب لها ، وتلقي الأعمال التي ستعرض على القسم ، وإعداد محضر أعمال الجلسة ، ثم تدوين قرارات المجلس وتوصياته ، وعمل التقرير واعتماده من رئيس القسم ، ورفعها إلى مجلس الكلية .
- وحدة الثقافة الإسلامية تتبع قسم أصول الدين

تشرف وحدة الثقافة الإسلامية بجامعة نجران على تدريس مادة الثقافة الإسلامية التي تدرّس بجميع كليات الجامعة، والتي تهتم بالقضايا الثقافية الهامة التي يحتاجها الجيل، وتحرص أيضاً على زيادة الوعي لدى طلاب الجامعة خصوصاً بما يتعلق بالفكر والقيم والنظم الإسلامية ومعالجة أبرز الاتجاهات والقضايا والمشكلات الثقافية والاجتماعية المعاصرة، وتعتبر مادة الثقافة الإسلامية مادة رئيسية لابد مباشرة تدريسها حسب سياسة المملكة العربية السعودية التعليمية في جميع المراحل الدراسية الجامعية بل وفي الدراسات العليا على اختلاف فروعها وهذا ما أكدت عليه المملكة العربية السعودية؛ حيث تقدمت المملكة العربية السعودية حفظها الله تعالى بتوصية لمجلس اتحاد الجامعات

العربية واعتمد كقرار موقع من جميع الدول العربية وذلك بتاريخ ٢٢ من ذي الحجة لعام ١٣٩٧هـ والذي ينص : ((أن تكون مادة الثقافة الإسلامية مادة أساسية على مستوى الجامعات العربية كلها على اختلاف فروعها وأقسامها))، ومثله التوصية المعتمدة كقرار عام ١٤٠٩هـ في المادة رقم ٢٣ في ندوة الثقافة الإسلامية بماليزيا والتي تنص : ((لابد من تضمين مقررات الثقافة الإسلامية في مناهج جامعات البلاد الإسلامية كلها وبمختلف أقسام تلك الجامعات وأن تشمل مختلف سنوات الدراسة الجامعية والدراسات العليا فيها، كما أنه لابد من متابعة هذه الدراسات وتطويرها بما يقتضيه الواقع الإسلامي والعالمي))، ومثل ما سبق في ميثاق المنظمة الإسلامية للعلوم والتربية والثقافة "الاييسكو" في فقرة ٥ من المادة الرابعة والذي أكدت عليه المملكة على وجه الخصوص برقم ١٢-٣ وتاريخ ١٩/٥/١٤١٠هـ، ومؤتمر رابطة الجامعات الإسلامية الرابع المنعقد في كوالا لمبور التوصية رقم ٧ / ٤ في عام ١٤٠٩هـ..

وتتلخص أهداف وحدة الثقافة الإسلامية بعد ما ذكر من إجمال في النقطتين التاليتين :

- ١- أن تكون الوحدة مرجعاً للبحوث والدراسات التي تتعلق بوحدة التوعية الفكرية .
- ٢- نشر العادات السليمة، والعقائد المبنية على الوسطية الشرعية، ودفع الشبه والشائعات المغرضة

والموجهة لهدم الوطن وقسم الثقافة الإسلامية هو المعنى في المقام الأول بتحقيق هذه الأهداف لمجمل طلاب الجامعة .

الفرع الرابع :اللجان الدائمة

ويشتمل هذا الفرع على الاتي :

أولاً : اللجان الدائمة على مستوى الكلية

ثانياً : اللجان الدائمة على مستوى القسم

أولاً: اللجان على مستوى الكلية

• لجنة تأديب الطلبة

١- 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 مجلس 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 .

٢- تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة بقرار من العميد، وتتكون من:-

١- وكيل الكلية للشؤون التعليمية (رئيساً).

٢- رئيس وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية (مقرراً للجنة).

٣- رئيس القسم الأكاديمي الذي يدرس فيه الطالب.

٤- عضو هيئة التدريس (متخصص في الأنظمة ويمكن أن يستعان بأستاذ من قسم الأنظمة بكلية العلوم الإدارية) .

٣- مهام اللجنة:

١- النظر في المخالفات التي يحيلها مدير الجامعة أو أحد عمداء الكليات أو عميد شؤون الطلاب.

٢- ضبط سلوك الطلبة ومن في حكمهم داخل الكلية أو في أي من مرافقها.

٣- تهذيب سلوكيات الطلبة المخالفين ومعالجتها بالأساليب التربوية المتاحة في الكلية.

٤- دعوة من تدعو الحاجة إلى سماع أقواله من أطراف القضية أو رؤساء الأقسام.

٥- إقرار العقوبات التأديبية على الطلبة المخالفين حسب الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجامعة .

٦- الرفع بقراراتها إلى عميد الكلية للرفع للجهة المختصة.

ثانيًا: اللجان على مستوى القسم

- لجنة الإرشاد الأكاديمي

١- الهدف:

الإشراف على الشؤون الطلابية من توجيه وإرشاد، وشكاوي الطلاب، بالإضافة إلى النشاطات المتعددة.

٢- تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة الطلابية بقرار من مجلس القسم وتتكون من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم على الأقل يتم اختيار مقرر من بينهم، بالإضافة إلى طالب متميز من القسم. وترفع تقاريرها لمجلس القسم.

٣- مهام اللجنة:

١- إرشاد وتوجيه الطلبة في القسم فيما يخص المواد الدراسية والمهارات الضرورية ومتابعة الطلبة المتعثرين وإرشادهم أكاديمياً ونفسياً.

٢- استقبال شكاوي الطلبة فيما يخص المقرر الدراسي أو أعضاء هيئة التدريس.

٣- دراسة مشكلات الطلبة واقتراح الحلول لها.

٤- العمل على تشجيع الطلبة ودعم نشاطهم والإشراف على رحلاتهم وتنظيم المسابقات والندوات واللقاءات العلمية.

٥- اقتراح النشاطات اللاصفية وتنفيذها مع الطلبة كنشرة القسم والندوات والمحاضرات العامة وغيرها من النشاطات المتعلقة بالأعمال الدراسية.

٦- تقديم اقتراحات فيما يختص بتطوير البرامج الأكاديمية في القسم.

٧- دراسة المخالفات القانونية للطلبة واقتراح العقوبات لها وفق الأنظمة المعمول بها.

٨- دراسة إعادة تصحيح الاختبارات في حالة وجود اختلاف فيها.

٩- التحقق من كفاءة التجهيزات الخاصة بالعملية التعليمية.

١٠- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة فيما يخص التدريب التعاوني في القسم.

١١- ما يحال إليها من مجلس القسم أو رئيس القسم.

- لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم
- ١- الهدف:

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

٢- تشكيل اللجنة:

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

٣- مهام اللجنة:

١- النظر في تعيين أعضاء هيئة التدريس الجدد من خلال دراسة طلباتهم وإجراء المقابلات معهم والرفع إلى مجلس القسم بمحاضرها وتوصياتها.

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

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

٤- النظر في تعيين المعيدين والمحاضرين وإجراء اختبارات التوظيف المناسبة لهم والرفع بالتوصيات إلى مجلس القسم.

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

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

٧- دراسة احتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والرفع بذلك إلى رئيس القسم.

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

• لجنة الدراسات العليا

١- الهدف:

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

٢- تشكيل اللجنة:

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

٣- مهام اللجنة:

- ١- مراجعة وتطوير خطط برامج الدراسات العليا للقسم.
- ٢- إجراء اختبارات القبول للمتقدمين للدراسات العليا بالقسم وترشيح المقترح قبولهم إلى مجلس القسم.
- ٣- تقديم الإرشاد الأكاديمي لطلبة الدراسات العليا.
- ٤- دراسة الطلبات المقدمة من الطلبة فيما يتعلق بمنح فرص إضافية وإعادة القيد... إلخ والرفع إلى

مجلس القسم.

٥- دراسة المقترحات الخاصة برسائل الماجستير والدكتوراة والرفع إلى مجلس القسم.

٦- اقتراح توزيع المقررات الدراسية على أعضاء هيئة التدريس بالقسم.

٧- اقتراح عدد الطلاب الممكن قبولهم للسنوات القادمة.

• لجنة التطوير والجودة

١- الهدف:

الاهتمام بكل ما يخص شؤون التطوير والجودة بالقسم.

٢- تشكيل اللجنة:

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

٣- مهام اللجنة:

- ١- نشر ثقافة الجودة في القسم.
- ٢- الإشراف على الخطة الإستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.

٣- اقتراح الخطط التطويرية للقسم.

٤- تنفيذ ومتابعة نشاطات التقويم والاعتماد الأكاديمي في القسم

٥- اقتراح أهداف أو مخرجات التعلم لبرامج القسم المختلفة (البكالوريوس - الماجستير - الدكتوراه) ، وكذلك اقتراح طرق أو وسائل تحقيق هذه الأهداف، وأساليب التقويم المختلفة لقياس مخرجات أو تحقق هذه الأهداف

٦- 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 العربية ، وفقاً لنماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد
- عينة من أسئلة امتحانات المقرر السابقة.
- عينة من أوراق إجابات الطلبة مختلفة المستويات.

٧- تحديد مواطن التحسين الممكنة واقتراح المشاريع اللازمة لتحقيقها على مستوى القسم.

٨- إعداد وتجهيز كتيبات وأدلة القسم، وكذلك النشرات التعريفية بالقسم وفرص العمل والخطط

الدراسية

٩- استقبال فرق هيئات الاعتماد الأكاديمي المختلفة من خارج الجامعة ولجان الجودة من داخل الجامعة، والذين يقومون بزيارات للقسم من حين إلى آخر.

١٠- تشجيع أعضاء القسم على المبادرة باقتراح المشاريع ومساعدتهم في تفعيل تلك الاقتراحات .

١١- الإشراف على عملية التقويم الذاتي لبرامج القسم المختلفة وإعداد تقارير الدراسة الذاتية للبرامج الأكاديمية

١٢- المساهمة مع وحدة الجودة بالكلية، في نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي، وتنظيم المحاضرات التثقيفية، وورش العمل وأسبوع الجودة والاعتماد الأكاديمي، وحضور هذه الفعاليات.

١٣- توثيق جهود ونتائج إجراءات الاعتماد الأكاديمي في القسم والرفع بها إلى رئيس القسم.

١٤- جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن متطلبات الاعتماد الأكاديمي ونشاطات الجودة وتطبيقها في القسم.

١٥- إعداد تقارير دورية عن مستويات الأداء في القسم ومقدار رضا المستفيدين في كل نشاط.

١٦- عقد اجتماعات دورية لمناقشة كيفية تطبيق متطلبات اعتماد البرامج الأكاديمية.

١٧- إعداد ملفات توصيف البرامج الأكاديمية.

١٨- القيام بالمهام الأخرى التي تكلف بها اللجنة فيما يتعلق بالاعتماد الأكاديمي ونشاطات الجودة وتطبيقها .

• المراجع والمصادر التي استفيد منها في تدوين هذا الهيكل التنظيمي والدليل الإرشادي :

١- الهيكل التنظيمي للوحدات الإدارية والأكاديمية بجامعة نجران .

٢- الهيكل التنظيمي لجامعة القصيم .

٣- الهيكل التنظيمي لجامعة الملك سعود .

٤- الهيكل التنظيمي لكلية طب الأسنان بجامعة الملك سعود .

٥- الهيكل التنظيمي لكلية العلوم الإدارية بجامعة نجران .

٦- الأقسام العلمية ودورها في الحياة الجامعية للأستاذ الدكتور / ملفي بن حسن الشهري (من مطبوعات وكالة الجامعة للتطوير والجودة بجامعة نجران).

٧- الهيكل التنظيمي والدليل الإرشادي للمهام التنظيمية والصلاحيات لكلية الشريعة وأصول الدين الصادر سنة ١٤٣٤هـ

٨- لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية بجامعة نجران .

٩- اللائحة الموحدة لتشكيل المجالس الاستشارية بجامعة نجران .

١٠- اللائحة الموحدة لوحدات التطوير والجودة بجامعة نجران .

وَأَخِرُ دَعَوَانَا أَنْ الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ

والصلاة والسلام على خاتم الأنبياء والمرسلين سيدنا محمد

وعلى آله وصحبه أجمعين .



المملكة العربية السعودية - نجران - طريق الملك عبدالعزيز

 info@nu.edu.sa

 0096617542888

 0096617542887

 1988

