



الدليل التنظيمي لكلية الصيدلة

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة نجران
كلية الصيدلة



الدليل التنظيمي

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة نجران
كلية الصيدلة



فهرس المحتويات

المحتوى

٠	مقدمة
١	الهيكل التنظيمي لكلية الصيدلة
٢	أولاً: مجلس الكلية
٣	تعريف
٤	الربط
٥	تنظيم المجلس
٦	مهام المجلس
٧	ثانياً: عميد الكلية
٨	تعريف
٩	الربط
١٠	مهام العميد
١١	الوحدات واللجان التابعة للعميد
١٢	١. وحدة العلاقات العامة والإعلام
١٣	٢. اللجنة الاستشارية للكتابة
١٤	٣. المجلس الاستشاري الطلابي
١٥	٤. لجنة التأديب والتظلمات
١٦	ثالثاً: وكالة الكلية للشؤون التعليمية
١٧	تعريف
١٨	الربط
١٩	مهام وكيل الكلية للشؤون التعليمية
٢٠	الوحدات التابعة لوكيل الكلية للشؤون التعليمية
٢١	١. وحدة الشؤون التعليمية
٢٢	٢. وحدة شؤون الطالب
٢٣	٣. وحدة الإرشاد الأكاديمي
٢٤	٤. وحدة الخريجين والتدريب الميداني
٢٥	٥. وحدة الأنشطة الطلابية
٢٦	٦. وحدة مصادر التعلم
٢٧	٧. وحدة البحث العلمي
٢٨	٨. لجنة معادلة المقررات الدراسية
٢٩	٩. لجنة الخطط الدراسية
٣٠	١٠. لجنة الأعذار الطلابية
٣١	١١. لجنة الجداول والختبارات
٣٢	١٢. لجنة امتحانات التقدم وامتحانات نهاية البرنامج

رابعاً: وكالة الكلية للتطوير والجودة

تعريف

الارتباط

مهام وكيل الكلية للتطوير والجودة

الوحدات التابعة لوكيل الكلية للتطوير والجودة

وحدة التطوير والجودة

لجنة الاعتماد الأكاديمي

لجنة التخطيط والمتابعة

لجنة التعليم والتعلم

لجنة قياس الأداء

لجنة تنمية المهارات

وحدة الخدمة المجتمعية

وحدة المعامل والتجهيزات

وحدة الأمن والسلامة

لجنة المراجعة الداخلية

خامساً: الأقسام العلمية

الأقسام العلمية بكلية الصيدلة

أولاً: مجلس القسم

ثانياً: رئيس القسم

تعريف

الارتباط

مهام رئيس القسم

ثالثاً: عضو هيئة التدريس

الصفات التي يجب أن يتتصف بها عضو هيئة التدريس

مهام أعضاء هيئة التدريس (أستاذ، أستاذ مشارك، أستاذ مساعد)

مهام المحاضر والمعلم

سادساً: إدارة الكلية

تعريف

الارتباط

مهام إدارة الكلية

الوحدات التابعة لإدارة الكلية

وحدة الموارد البشرية

وحدة الشؤون العالمية

وحدة الاتصالات الإدارية

وحدة الدعم الفني وتقنية المعلومات

وحدة الخدمات المساعدة

وحدة المستودعات والعقود

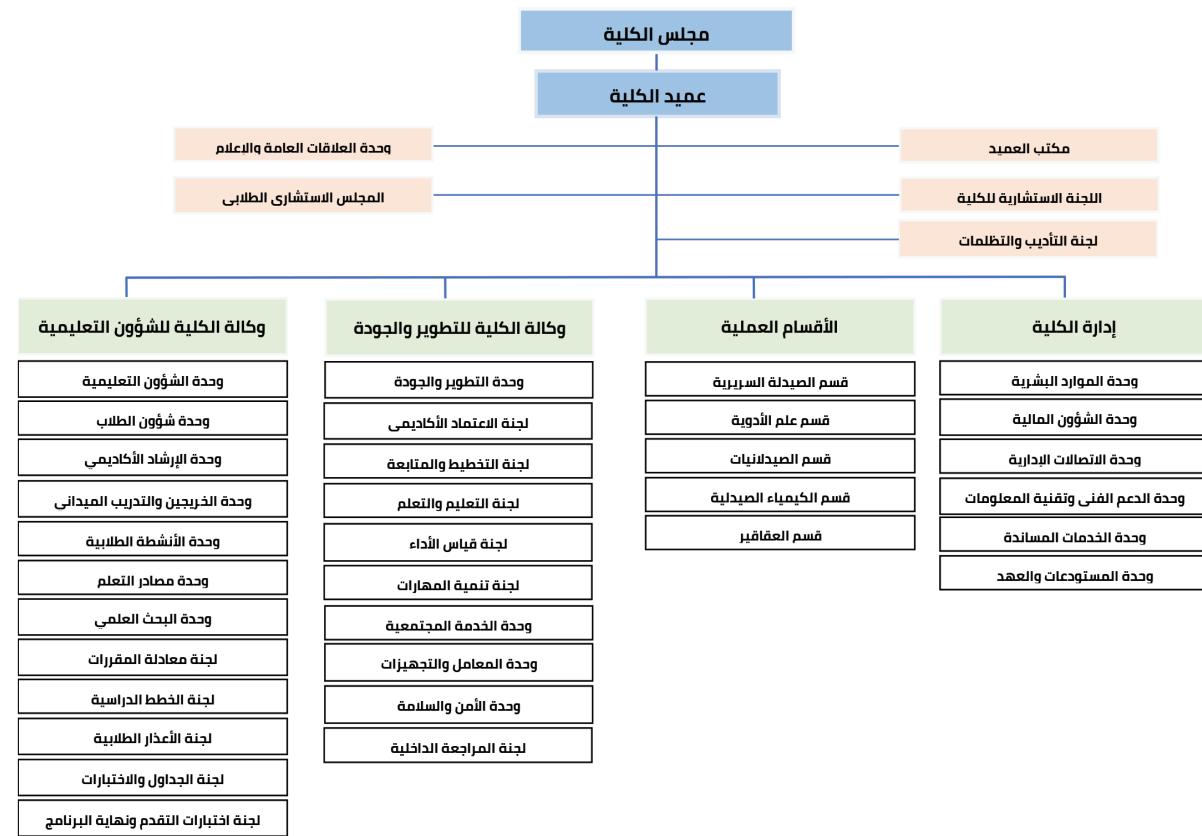
في إطار سعي الكلية نحو الريادة في مختلف الأنشطة التعليمية والبحثية والإدارية والتقنية، وانطلاقاً من أهمية دور الجانب التنظيمي في تعزيز هذا السعي كان من الضروري وجود دليل تنظيمي يحدد مهام كل وحدة إدارية في الهيكل التنظيمي للكلية وكذلك يوضح الصالحيات الأكاديمية والإدارية والمالية لصنع القرار في الكلية،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

لقد روعي في إعداد هذا الدليل أن يكون من الشمول بحيث يمكن تطبيقه مع وجود هرونة في الحذف منه أو الإضافة إليه. فقد صمم ليكون دليلاً إرشاديًّا يهدف إلى مساعدة المسؤولين في الكلية على تأدية أعمالهم على الوجه المطلوب. يشتمل هذا الدليل على وصف لمهام وصلاحيات مجلس الكلية والعميد والوكلاء والإدارات الرئيسية في الكلية، كما يتضمن أيضاً وصف لمهام وصلاحيات مجلس القسم ورئيسه. فضلاً عن ذلك، تناول هذا الدليل مهام وصلاحيات الوحدات واللجان على مستوى الكلية والقسم. كما روعي في هذا الدليل تحديد الوحدات الإدارية التابعة لكل مستوى تنظيمي.

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

وكالة كلية الصيدلة للتطوير والجودة

الهيكل التنظيمي لكلية الصيدلة



أولاً: مجلس الكلية

تعريف: يتكون مجلس الكلية وفقاً للمادة الثالثة والثلاثين من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات من: العميد (رئيساً)، وعضوية الوكلاء ورؤساء الأقسام. وتحدد مدد عضويتهم بقرار من مجلس الجامعة، على أن يكون أحد الوكلاء أميناً للمجلس. ولمجلس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الكلية وتأييد رئيس الجامعة أن يضيف لعضوية مجلس الكلية ثلاثة - على الأكثر- من أعضاء هيئة التدريس في الكلية، واثنان - على الأكثر- من ذوي الخبرة والعلاقة بمجال اختصاصات الكلية، وذلك بناء على ترشيح من مجلس الكلية لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة. ولمجلس الكلية دعوة من يرام من الطلبة لحضور جلساته للمشاركة في مناقشة الأمور الطلابية.

الارتباط: يرتبط مجلس الكلية برئيس الجامعة.

تنظيم المجلس:

- ١ - يجتمع مجلس الكلية بدعوة من رئيسه مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه على الأقل.
- ٢ - تصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- ٣ - تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه. فإن اعتراض عليها أعادتها إلى مجلس الكلية -مشفوعة بوجهة نظره- لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعترض عليه إلى مجلس الجامعة للبت فيه في أول جلسة عادلة أو استثنائية، ولمجلس الجامعة تصديق القرار أو تعديله أو إلغاؤه ويكون قراره في ذلك نهائياً.
- ٤ - لمجلس الكلية تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم.

مهام المجلس:

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

- ١ - اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين والمحاضرين وإعاراتهم وندبهم وترقياتهم.
- ٢ - اقتراح خطط الدراسة أو تعديلاها مع التنسيق بين الأقسام.
- ٣ - اقتراح المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في أقسام الكلية.
- ٤ - تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين أقسام الكلية والعمل على نشرها.
- ٥ - اقتراح مواعيد الامتحانات ووضع الترتيمات الخاصة بإجرائها.
- ٦ - اقتراح اللائحة الداخلية للكلية.
- ٧ - اقتراح خطط التدريب والبعثات الازمة للكلية.
- ٨ - اقتراح خطة النشاط اللامنهجي للكلية.
- ٩ - البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه والتوصية لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك.
- ١٠ - النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه للدراسة وإبداء الرأي.

ثانياً: عميد الكلية

تعريف: يُعيّن عميد الكلية من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من وزير التعليم بناء على ترشيح رئيس الجامعة ويكون التعين لمدة سنتين قابلة للتجديد وفقاً لنص العادة السادسة والثلاثون من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولواجده. يتولى العميد إدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للكلية في حدود النظام ولوائحه ويقدم إلى رئيس الجامعة في نهاية كل سنة جامعية تقريراً مفصلاً عن سير أعمال الكلية.
الارتباط: يرتبط برئيس الجامعة كما أنه أحد أعضاء مجلس الجامعة.

مهام العميد:

١ - فيما يتعلق بالشؤون الإدارية:

- ١ - اتخاذ الوسائل التي تمكن الكلية من أداء رسالتها في المجتمع وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة بالجامعة.
- ٢ - ترشيح من تدعى الحاجة إلى التعاقد معهم.
- ٣ - الإشراف على وضع الجداول الدراسية وتوزيع المقررات على أعضاء هيئة التدريس في الكلية وجداول الاختبارات والترتيب مع الوحدات التعليمية الأخرى في ذلك.
- ٤ - الإشراف على لجان الاختبارات وأعمالها ومتابعة إخراج النتائج في الوقت المحدد ورفع ما يحتاج إلى الاعتماد لجهات الاختصاص في الجامعة.
- ٥ - تكليف من يقوم بتفقد الاحتياجات الدراسية والفنية والإدارية في الكلية والعمل على تأمينها بالتنسيق مع الجهات المختصة في الجامعة.
- ٦ - متابعة تنفيذ التعليمات الصادرة عن الجهات ذات العلاقة بالجامعة أو غيرها مما تبلغ الكلية به.
- ٧ - متابعة شؤون الصيانة وما يتعلق بها وتكليف من يقوم بتنفيذها وإبلاغ إدارة الخدمات والصيانة بما يحتاج إلى صيانة فيها والتأكد من تنفيذها.
- ٨ - رفع تقرير شامل عن الكلية يتضمن الإحصاءات الفعلية والمعلومات وشئون التعليم وسائر وجوه النشاط في الكلية.
- ٩ - الموافقة على تمنع الموظفين بالكلية بالإجازات العادلة والاضطرارية، على أن تستكمل الإدارة العامة للموارد البشرية بالجامعة الإجراءات اللازمة لها، وفقاً للنظام.

- ١- التوقيع على شهادات التعريف لجميع منسوبي الكلية، على ألا تكون شهادات خبرة.
- ٢- تكوين اللجان المؤقتة لتنظيم الأعمال في الكلية، أو القيام بشيء من أعمالها على ألا يترتب على ذلك أعباء مالية على الجامعة.
- ٣- إعداد تقاويم الأداء الوظيفي لوكالات الكلية ورؤسائهن الأقسام العلمية ورفعها لصاحب الصلاحية لاعتمادها، ويعتمد تقاويم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام العلمية المعدة من رؤسائها، وكذلك الموظفين الإداريين بالكلية.
- ٤- توزيع الإجازة الصيفية بين العاملين من الإداريين والمستخدمين والعامل، في الكلية ورفع بيان التوزيع المعتمد لإدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفيين، لاستكمال الإجراءات الالزمة.
- ٥- الاتصال بنظرائهم بالجامعات، والمؤسسات العامة، والمصالح الحكومية، في كل ما يدخل في اختصاص الكلية.

٢ - فيما يتعلق بالشؤون العلمية والأكاديمية:

- ١- يترأس العميد مجلس الكلية وذلك بمقتضى المادة الثالثة والثلاثين من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.
- ٢- اعتماد جدول أعمال مجلس الكلية وتحديد موعد انعقاده والدعوة لحضور جلسته.
- ٣- تلقي مقترنات الأقسام العلمية وأعضاء هيئة التدريس فيما يتعلق بالأمور العلمية وغيرها، والعرض عما يلزم العرض عنه لجهات الاختصاص.
- ٤- تكوين اللجان العلمية والفنية وغيرها مما تدعو الحاجة إليه دون أن يتربّع على ذلك أعباء مالية والعرض عما يتطلب أعباء مالية قبل التنفيذ.
- ٥- الإشراف المباشر على الندوات العلمية ونحوها بما يتقرّر عقدها في الكلية.
- ٦- الإشراف على أعمال التطوير والجودة ووضع الخطط التنفيذية والتشغيلية ومتابعتها.

٣ - فيما يتعلق بأعضاء هيئة التدريس:

- ١- الإذن لأعضاء هيئة التدريس بإلقاء المحاضرات، والدورات الإضافية الموافق عليها سلفاً من المجالس العلمية في الكلية، والرفع بطلب صرف مكافآتهم، بعد التأكد من وجود الاعتماد اللازم وبعد الارتباط على المبلغ اللازم لذلك.

- ٢ - التوصية حيال طلب الجهات الحكومية الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية، لإقامة محاضرات، أو الاشتراك في الندوات، أو الحلقات الدراسية التي تنظمها تلك الجهات، داخل المملكة، على ألا يوثر ذلك على أدائهم في الكلية وألا تتحمل الجامعة أي أعباء مالية.
- ٣ - التوصية حيال مشاركة أعضاء هيئة التدريس بالكلية في مناقشة رسائل الماجستير والدكتوراه في الجامعات والكليات داخل المملكة عندما تطلب تلك الجهات ذلك على ألا يوثر ذلك على أدائهم في الكلية وألا تتحمل الجامعة أي أعباء مالية.
- ٤ - التوصية بتأجيل حصول أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين على إجازاتهم العادلة، متى كان لذلك حاجة، وذلك وفق اللوائح المنظمة لذلك.
- ٥ - متابعة الجداول الدراسية والأنصبة الخاصة بأعضاء هيئة التدريس.

٤ - فيما يتعلق بالشؤون الطلابية:

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

٥ - فيما يتعلق بالشؤون المالية:

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

استناداً لما ورد في المادة السابعة والثلاثين من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، يقدم العميد تقريراً سنوياً عن شؤون التعليم في الكلية وأوجه النشاط فيها لرئيس الجامعة في نهاية كل سنة جامعية.

استناداً على ما ورد في المادة الشمنة والثلاثين من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، يعاون وكلاء الكليات العميد وينوب عنه أقدمهم (عند تعددتهم) أثناء غيابه أو خلو منصبه ويتولى أحدهم أمانة مجلس الكلية.

الوحدات واللجان التابعة للعميد

١ - وحدة العلاقات العامة والإعلام:

تختص بالتعريف بأنشطة الكلية إعلامياً، ونشر أخبارها في وسائل الإعلام المختلفة، وتنظيم استقبال الوفود التي تزور الكلية، ومتابعة مستلزمات تنظيم اللقاءات والمؤتمرات داخل الكلية. كذلك متابعة دخول أعضاء هيئة التدريس على موقع الجامعة الإلكتروني لاستكمال وتحديث البيانات.

٢ - اللجنة الاستشارية الكلية:

الهدف:

هي لجنة استشارية للكلية، مكونة من خبراء أكاديميين وموهنيين في تخصص الصيدلة، وتهدف للمساهمة في التحسين المستمر لبرامج الكلية الأكademie، وفي توجيه سياساتها المستقبلية وتقديم خططها الإستراتيجية والتواصل مع القطاعات العامة والخاصة.

تنظيمات عامة:

١ - يرشح مجلس الكلية أعضاء المجلس على ألا يقل عن تسعة أعضاء ولا يزيد عن خمسة عشر عضواً ويعتمد التشكيل من مدير الجامعة.

٢ - يكون تشكيل المجلس على النحو التالي:
- عميد الكلية (رئيساً).

- وكيل الكلية للتطوير والجودة (أميناً للمجلس).
 - وكيل الكلية للشؤون التعليمية.
 - (ستة إلى اثني عشر) من ذوي الخبرة في قطاعات الأعمال المختلفة من داخل المملكة أو خارجها ويكونون من بينهم بعض خريجي الكلية المتميزين.
- ٣ - يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه مرتين على الأقل سنوياً.
- ٤ - يجوز عقد جلسات المجلس داخل الكلية كما يجوز عقدها عن بعد، ويجوز للمجلس دعوة من يرى من خارج المجلس لحضور جلساته.
- ٥ - تكون عضوية المجلس عامتين قابلة للتجديد.
- ٦ - يمنح أعضاء المجلس شهادة تقدير عند انتهاء مدة عضويتهم في المجلس.

مهام اللجنة:

- تقديم مقترنات بشأن كل ما يخدم استشراط مستقبل الكلية.
- ٢ - تقديم سبل تعزيز الشراكة بين الكلية والمجتمع المحلي عبر إقامة مشروعات مشتركة بين الكلية وقطاعات المجتمع المختلفة بهدف إيجاد حلول لمشاكلات المجتمع بصورة تكاملية.
- ٣ - الإسهام في تطوير البرامج والمناهج وفق متطلبات سوق العمل.
- ٤ - الإسهام في تطوير الخطة التنفيذية للكتابة.
- ٥ - تقديم مقترنات من شأنها توفير الاستشارات والدعم الفني للكتابة.

٣ - المجلس الاستشاري الطلابي:

الهدف:

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

- تشكيل المجلس:

يشكل المجلس الاستشاري الطلابي بقرار من مجلس الكلية ويكون في عضويته اثنين من أعضاء هيئة التدريس على الأقل (العميد ووكيل الكلية للشؤون التعليمية)، بالإضافة إلى الطالب المرشحين من قبل طلاب الكلية.

- مهام المجلس:

- ١ - إيجاد حلقة وصل بين الطالب والكلية من خلال تلمس احتياجات الطلاب والاستماع إلى آرائهم وملحوظاتهم ومقترحاتهم فيما يخص الجوانب التعليمية والخدمات والأنشطة المقدمة من الكلية.
- ٢ - الالسهام في تطوير برامج الكلية العلمية وخططها الدراسية.

- ٣ - توعية الطلاب على الاهتمام بالتحصيل العلمي وحسن التعامل مع أعضاء هيئة التدريس ومنسوبي الكلية.
- ٤ - تعزيز دور المشاركة في حضور وتنظيم الأنشطة الطلابية والتي تنمي الجوانب الأخرى المهمة للطالب مثل الجوانب الثقافية واستشعار المسؤولية الاجتماعية والتطوعية من خلال دعث الطلاب على المشاركة في الفعاليات والمناسبات التي تنظمها الكلية.
- ٥ - دعث الطلاب على اتباع تعليمات وأنظمة الكلية والمحافظة على ممتلكاتها.
- ٦ - الوقوف على الخلافات التي قد تحدث بين الطلاب والمساعدة على حلها بالتنسيق مع الجهات المعنية في الكلية.
- ٧ - الدرس على جعل هيئة الكلية هيئه تعليمية جاذبة للطلاب من خلال دعث روح التعاون والتآلف والتواصل بين الطلاب ومنسوبي الكلية.
- ٨ - مخاطبة عمادة الكلية لطالعها على تقارير اجتماعات المجلس للوقوف على المشاكل التي تواجه الطلاب وكذلك المقترنات المطروحة من أجل دراستها وتنفيذ ما يمكن بما لا يتعارض مع سياسة الكلية وانظمتها ولوائحها.
- ٩ - تلبية دعوة حضور اجتماعات مجلس الكلية في حال تطلب الأمر ذلك.

٤ - لجنة التأديب والتظلمات:

مهام اللجنة:

- ١ - تعمل هذه اللجنة وفق الاختصاصات والمهام المنوطة بها، والتي ترتبط باللجنة الرئيسية بالجامعة في ذات الاختصاص للنظر في القضايا الطلابية وما يتعلق بها من عقوبات تأديبية للطلاب الذين يثبت عليهم أي قضايا سلوكية أو أخلاقية أو أي مخالفات لأنظمة ولوائح الكلية والجامعة داخل أروقة الكلية والرفع بها للمجالس المختصة لاتخاذ اللازم حيالها وكذلك الرفع للجنة الرئيسية بالجامعة بكل ما يخص مثل هذه الحالات، ومن مهامها أيضاً النظر في أي تظلمات يرفع بها وترى اللجنة اعتبارية النظر فيها.
- ٢ - إعداد التقرير السنوي للبرنامج حول تطبيق الأنظمة واللوائح والإجراءات المعتمدة من قبل المؤسسة/ الكلية، بما في ذلك التعلم، والشكاوى، والقضايا التأديبية، متضمناً ما يلي:
- مقترنات وأولويات التحسين الواردة بتقرير العام السابق / الإجراءات المنفذة بشأنها / أثر الإجراءات المنفذة.
 - رصد لعدد ونوع كل من التظلمات والشكاوى والقضايا التأديبية التي تمت خلال العام (مع مراعاة عدم ذكر الأسماء).

- رصد الإجراءات التي اتخذتها عمادة الكلية مع تحديد النظام / اللائحة التي استندت عليها.
- تحليل ومناقشة القيم المترددة للمؤشرات ذات العلاقة.
- أهم مواطن القوة، ومقدرات التحسين.
- أولويات التحسين للعام التالي.

ثالثاً: وكالة الكلية للشؤون التعليمية

تعريف: وكالة الكلية للشؤون التعليمية بكلية الصيدلة في جامعة نجران تعد إحدى الوكالات الأساسية التي تعنى بتقديم الدعم الأكاديمي والتعليمي للطلاب. تهدف الوكالة إلى تحسين جودة التعليم وتطوير المناهج الدراسية بما يتعاشى مع أحدث المستجدات في مجال الصيدلة. كما تهتم الوكالة بالإشراف على سير العملية التعليمية وضمان توافق البيئة التعليمية المناسبة التي تشجع على البحث العلمي والابتكار. كذلك تعمل الوكالة على تنظيم ورعاية الأنشطة الاصفافية والبرامج التعليمية التي تساهم في تطوير مهارات الطلاب وزيادة معرفتهم، بالإضافة إلى متابعة التقدم الأكاديمي للطلاب وتقديم الدعم اللازم لتحسين أدائهم الأكاديمي. كما تسعى الوكالة إلى تعزيز التعاون مع المؤسسات الصحية والصيدلانية المحلية والدولية لتوفير فرص دراسية وبحثية للطلاب.

تلعب وكالة الشؤون التعليمية دوراً حيوياً في إعداد كوادر صيدلانية مؤهلة قادرة على تلبية احتياجات سوق العمل والمساهمة في تطوير القطاع الصحي في المملكة العربية السعودية.

الارتباط: ترتبط بعميد الكلية كما أن الوكيل أحد أعضاء مجلس الكلية.

مهام وكيل الكلية للشؤون التعليمية:

- ١ - الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية للائحة الدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية.
- ٢ - الإشراف على الأقسام العلمية بالكلية.
- ٣ - الإشراف على الوحدات التابعة للشؤون التعليمية.
- ٤ - الإشراف على إعداد الجداول الدراسية للطلبة في الأقسام العلمية والتنسيق مع الكليات الأخرى بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل.
- ٥ - الإشراف على سير الامتحانات النهائية وتشكيل لجانها، وذلك بالتنسيق مع الأقسام العلمية وعمادة القبول والتسجيل.

- ٦ - الإشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها وبين الأقسام العلمية.
- ٧ - الإشراف على أعمال لجنة الشؤون الطلابية ولجان النشاطات اللاصفية الطلابية.
- ٨ - رئاسة اللجان التابعة للوكالات ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.
- ٩ - الإشراف على عملية معادلة المقررات الدراسية.
- ١٠ - الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة وكذلك عمليات الحذف والإضافة لطلبة مرحلة الدراسات الجامعية وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.
- ١١ - الإشراف على إعداد قوائم الدرمان، وقوائم الخريجين.
- ١٢ - الإشراف على فعاليات الأسبوع التعريفي بالكلية.
- ١٣ - توجيه وإرشاد الطلبة وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي.
- ١٤ - تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المنظمة به، والصعوبات التي تواجهها.
- ١٥ - التنسيق مع وحدات الكلية في المجالات ذات العلاقة.
- ١٦ - القيام بأعمال أمانة مجلس الكلية.
- ١٧ - متابعة تحديد موقع الكلية فيما يخص وكالاته والوحدات الإدارية التابعة لها.
- ١٨ - تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

الوحدات التابعة لوكيل الكلية للشؤون التعليمية

١ - وحدة الشؤون التعليمية:

هي وحدة تعنى بكل ما يخص الكلية أكاديمياً حيث يتلخص دورها في تنظيم عمل جميع الوحدات واللجان التابعة لوكالات الكلية للشؤون التعليمية ومن مهامها التالي:

- ١ - متابعة عمل اللجان والوحدات التابعة لوكالة الكلية للشؤون التعليمية.
- ٢ - دراسة الحالات الطلابية المختلفة، وإعادة القيد، والاعتذار وتأجيل الدراسة والتحويل من قسم إلى آخر.
- ٣ - توجيه وإرشاد الطلبة وحل مشاكلهم الأكademie.
- ٤ - التحقق من حالة الطلبة الذين يعانون من صعوبات واقتراح الحلول المناسبة لهم.

٢ - وحدة شؤون الطلاب:

تقوم هذه الوحدة بتقديم خدمات شؤون الطلاب داخل الكلية، ويتبعها مسجل الكلية الذي يختص بإعداد الجداول الدراسية وتنظيم عملية التسجيل والحذف والإضافة لمقررات الكلية المختلفة.

مهام الوحدة:

- ١ - التواصل مع عمادة شؤون الطلاب للاستفسار عن كل ما يخص الطلبة.
- ٢ - تفعيل مشاركة الطلاب والطالبات في صنع القرارات من خلال الأنشطة التي تقيمها العمادة.
- ٣ - الاهتمام بوقت الطالب خارج قاعات الدراسة واستثماره في برامج تبني تكامل شخصياتهم وتزويدهم بمهارات حياتية تساعدهم في خدمة أنفسهم ومجتمعهم ووطنهم.
- ٤ - تيسير مسيرة الطالب الجامعية وتوفير كل ما ي العمل على رفع مستوى التحصيل العلمي لديهم في جميع المجالات.
- ٥ - الإشراف على إجراءات إخلاء الطرف للطلاب المتوقع تخرجهم.
- ٦ - إمداد أقسام الكلية بكل ما تحتاجه من معلومات عن الحالة الدراسية للطالب من واقع السجلات والمعلومات المتوفرة وإعداد تقرير بذلك للعميد.
- ٧ - دراسة مشاكل الطلاب واقتراح الحلول لها، والتتنسيق في ذلك مع الأقسام.
- ٨ - استقبال ودراسة المعاملات الطالية المقدمة للوحدة.
- ٩ - النظر في شكاوى الطلاب وظلماتهم بصفة عامة.
- ١٠ - إصدار وتسلیم البطاقات الجامعية للطلاب والطالبات الجدد.
- ١١ - استلام وتسلیم وثائق التخرج للخريجين.
- ١٢ - العمل على تعريف طلاب وطالبات الكلية بالبرامج الأكاديمية بالكلية ونظم وقوانين الجامعة وكذلك نظام الدراسة واللوائح.

٣ - وحدة الإرشاد الأكاديمي:

تقوم هذه الوحدة بالتحفيظ والإشراف والمتابعة لعملية الإرشاد الأكاديمي بالكلية. ويشترك جميع أعضاء هيئة التدريس مسؤولية الإرشاد الأكاديمي على الطالب، وتعمل الوحدة بالتنسيق والتعاون مع إدارة التوجيه والإرشاد بعمادة شؤون الطلاب. تختص هذه الوحدة باستقبال وتوجيه الطلاب الجدد وتعريفهم بالكلية

وأقسامها المختلفة وتوسيتهم للدراسة والحياة الجامعية، وكذلك إرشاد طلبة الكلية أكاديمياً ونفسياً اجتماعياً وعلمياً وتقديم المشورة لهم، والاهتمام بالطلبة الذين يعانون من ضعف في تحصيلهم الدراسي والآخرين الموهوبين، ودراسة الحالات التي تتطلب دعماً مادياً من صندوق الطالب. كما تختص هذه الوحدة بدعم حقوق الطالب على أساس توافق مع الأنظمة واللوائح المطبقة بالجامعة وتنمية ثقافة العدل والإنصاف بين الطالب، وتقديم الاستشارات اللازمة لهم وتبصيرهم بحقوقهم الجامعية والحصول عليها من خلال القنوات النظامية.

مهام الوحدة:

- ١ - إعداد الخطة التشغيلية السنوية لوحدة الإرشاد الأكاديمي، مع متابعة تنفيذ مشاريع الخطة بشكل مستمر.
- ٢ - وضع خطة الإرشاد الأكاديمي بالبرنامج، والإشراف على تنفيذها.
- ٣ - توزيع الطلاب المستجدين على أعضاء هيئة التدريس.
- ٤ - الإشراف على برامج التهيئة والتوجيه للطلبة المستجدين للتعريف بنظام الدراسة والاختبارات.
- ٥ - حصر الطلبة المتفوقين والمعتزلين وتوفير سبل الدعم والتوجيه لهم.
- ٦ - متابعة تقارير الإرشاد الواردة من المرشدين الأكاديميين، والرفع بتقرير مفصل لمجلس الكلية لاعتمادها.
- ٧ - العمل على نشر وتعزيز ثقافة الإرشاد الأكاديمي لدى منسوبي البرنامج.
- ٨ - تحديد وتقديم برامج وخدمات الإرشاد الأكاديمي بما يساهم في تعزيز المستوى الدراسي لطلبة البرنامج، وعلاج مشاكلهم الاجتماعية.
- ٩ - إعداد تقارير المتابعة والتقرير السنوي حول تنفيذ الخطة التشغيلية متضمناً خطة التحسين للعام التالي.

٤ - وحدة الخريجين والتدريب الميداني:

تحتكر هذه الوحدة بالإشراف على التدريب الميداني لطلاب الكلية في مرحلة البكالوريوس، والقيام بالتحديث المستمر لقاعدة بيانات الخريجين واستقطاع آرائهم حول المناهج والمهارات المطلوبة وسوق العمل والمعوقات التي تواجههم بعد التخرج، وحثهم على التواصل مع الكلية ودعمها مادياً ومعنوياً.

مهام الوحدة:

- ١ - تحديد أماكن التدريب الميداني والتي تشمل المستشفيات والهيئات والمؤسسات التي لها علاقة بالمجال الصيدلي بما يحقق الأهداف المرجوة من التدريب الميداني.
- ٢ - توزيع المتدربي على جهات التدريب طبقاً لجدول رئيسي يصدر قبل بداية التدريب.
- ٣ - تكليف مشرفين يقومون بالمتابعة الدورية للمتدربين في جهات التدريب.

- ٤ - الاطلاع على التقارير المرفوعة من المشرفين على التدريب والبت في القضايا والمشاكل التي لا يستطيع المشرفين حلها.
- ٥ - المتابعة الدورية والتنسيق مع الجهات التي يتم تدريب الطلاب فيها.
- ٦ - متابعة سير عمل المتدرب ومدى تقدمه خلال فترة التدريب من خلال التقارير المرفوعة من قبل المشرف المباشر.
- ٧ - التأكد من أن المتدرب أنهى فترة التدريب الميداني بنجاح حسب الخطة ليتم إصدار شهادة التدريب.
- ٨ - فتح قنوات اتصال بين خريجي الكلية من ناحية وجهات التوظيف من ناحية أخرى.
- ٩ - إعداد صفحة لمكتب الخريجين على موقع الكلية.
- ١٠ - إنشاء قواعد بيانات للخريجين والعمل على ربطها بموقع الكلية مع توضيح أماكن التوظيف للموظفين منهم.
- ١١ - دعم نشر ثقافة الجودة والتوعية بأهمية تقييم الأداء على كافة المستويات.
- ١٢ - المساهمة في توفير فرص عمل مناسبة لخريجي الكلية من خلال الإعلان عن تلك الوظائف وتشجيع الخريجين على الاستفادة منها.
- ١٣ - تنمية موارد خريجي الكلية من خلال تنظيم برامج دراسية وتأهيلية تتلاءم مع احتياجات سوق العمل.
- ١٤ - الاتصال الفعال مع جهات التوظيف من أجل إيجاد فرص عمل لخريجي الكلية بيسراً وسهولة.
- ١٥ - تنظيم يوم للخريجين كل عام دراسي.
- ١٦ - العمل على مراجعة دليل التدريب وتعديلاته عند الحاجة لذلك.
- ## **٥ - وحدة الأنشطة الطلابية:**
- تختص هذه الوحدة بتنظيم النشاطات اللاصفية في الكلية، كما تهدف الوحدة إلى إعداد الطلاب والطالبات علمياً وثقافياً واجتماعياً ورياضياً وتعزيز بعض القيم الاجتماعية لديهم، كما تسعى إلى الإسهام في بناء شخصية الطلاب والطالبات وأكتشاف المواهب لديهم والمساعدة على تطويرها وتطويرها، وتوظيف طاقاتهم الإبداعية واختيار العناصر المتميزة منهم وترشيدتهم لتمثيل الكلية في المسابقات المختلفة الداخلية - التي تنظمها عمادة شؤون الطلاب على مستوى الجامعة- والخارجية.
- ### **مهام الوحدة:**
- ١ - إعداد الخطة التشغيلية السنوية للوحدة وفق النماذج المحددة لذلك مع متابعة تنفيذ مشاريع الخطة ورصد

مؤشراتها بشكل مستمر.

- ٢ - إعداد خطة زمنية للأنشطة الطلابية في ضوء رسالة البرنامج ومتطلبات الجودة وذلك بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب بالجامعة، والرفع بها لمجلس الكلية لاعتمادها.
- ٣ - العمل على تأمين الميزانية اللازمة لدعم الأنشطة وذلك بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب بالجامعة.
- ٤ - متابعة تنفيذ خطة الأنشطة بالبرنامج، وعمل تقرير لكل نشاط مع حث وتشجيع طلاب البرنامج للمشاركة فيها.

٦ - وحدة مصادر التعلم:

تركز وحدة مصادر التعلم على نشر ثقافة التعليم الإلكتروني وتعليم أعضاء هيئة التدريس والطلاب كيفية استخدام نظام إدارة التعليم الإلكتروني (Blackboard)، بالإضافة إلى تعريف الطالب بمختلف مصادر التعلم المتوفرة لدى الجامعة من المكتبات وقواعد البيانات المتخصصة في الصيدلة.

مهام الوحدة:

- ١ - نشر ثقافة التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب في الكلية.
- ٢ - عقد دورات تدريبية وورش عمل لأعضاء هيئة التدريس والطلاب للتعامل مع نظام إدارة التعليم الإلكتروني والاستفادة من المكتبة الرقمية السعودية بالتعاون مع عمادة التحول الرقمي ومصادر المعرفة بالجامعة.
- ٣ - المساهمة في تفعيل واختيار استراتيجيات التعليم الإلكتروني المناسبة لتدريس المقررات داخل الكلية حسب طبيعتها وتخصصها.
- ٤ - متابعة تفعيل نظام إدارة التعليم الإلكتروني (Blackboard) لكل ما يتعلق بمقررات الكلية.
- ٥ - مساعدة الطلاب والمعلمين في الوصول لمصادر المعلومات المطبوعة والالكترونية داخل الكلية أو خارجها.
- ٦ - تقديم الدعم الفني والخدمات المساندة في مجال التعليم الإلكتروني لأعضاء هيئة التدريس والطلاب في الكلية.
- ٧ - التقويم المستمر لواقع التعليم الإلكتروني بالكلية.
- ٨ - متابعة التطورات المعاصرة في التعليم الإلكتروني والسعى للاستفادة منها.
- ٩ - تنسيق التواصل بين الكلية وعمادة التحول الرقمي ومصادر المعرفة بالجامعة.

٧ - وحدة البحث العلمي:

تسعى وحدة البحث العلمي إلى تنظيم العمل البحثي داخل الكلية عبر تسهيل احتياجات المعمل المركزي بالكلية و ذلك المعامل بالأقسام العلمية بكلية الصيدلة لتسهيل العملية البحثية.

مهام الوحدة:

- ١ - إقرار الخطة البحثية للكتابة المقدمة من الأقسام العلمية.

- ٢ - متابعة التقدم في الخطة البحثية وكتابة التقارير بشكل دوري والرفع بذلك لعمادة الكلية.
- ٣ - الإشراف على تشغيل المعمل المركزي بالكلية.
- ٤ - تنسيق وتنظيم الأبحاث وتسهيل الاحتياجات بين الأقسام.
- ٥ - تنسيق اللقاءات العلمية الدورية بالكلية.
- ٦ - الرفع بالمقررات واللوائح التي تساهم في تنظيم وتطوير العملية البحثية بالكلية.

٨ - لجنة معادلة المقررات الدراسية:

تختص لجنة معادلة المقررات الدراسية بدراسة طلبات الطلاب المحولين ومعادلة المقررات الدراسية وفقاً للوائح الجامعية، وإعداد التقارير اللازمة وقبول الطلاب بعد التحقق من توافق توصيف المقررات.

مهام اللجنة:

- ١ - استقبال طلبات الطلاب والطلابات المحولين من الكليات داخل الجامعة وخارجها ودراستها وفقاً للقاعدة التنفيذية لجامعة نجران.
- ٢ - دراسة طلب معن هو بحاجة إلى عمل معادلة للمقررات مع مراجعة التوصيف المعادل معادله ومطابقتها بتوصيفات مقررات الكلية حسب اللوائح الخاصة بالمعادلات بالجامعة.
- ٣ - تنفيذ ما يتعذر بشؤون المعادلات وقبول الطلاب والطالبات وإعداد تقرير بذلك متضمناً توقيع رئيس وأعضاء لجنة المعادلة بالكلية.
- ٤ - كتابة الخطاب النهائي لعميد الكلية بعد عمل المعادلة الازمة للطالب أو الطالبة.

٩ - لجنة الخطط الدراسية:

تعمل لجنة الخطط الدراسية على تطوير ومراجعة الخطط الدراسية بالكلية لضمان توافقها مع المعايير الأكademie ومتطلبات سوق العمل، بجانب إعداد تقارير متابعة سنوية وتحديث البرامج التعليمية.

مهام اللجنة:

- ١ - إعداد الخطة التشغيلية السنوية للجنة وفق النماذج المحددة لذلك، مع متابعة تنفيذ مشاريع الخطة ورصد مؤشراتها بشكل مستمر
- ٢ - مراجعة الخطط الدراسية القائمة أو المطورة، والتأكد من استيفائها لجميع العناصر والمعايير المطلوبة.
- ٣ - إجراء دراسة مسحية عن مدى التوافق بين متطلبات سوق العمل والبرنامج.
- ٤ - مراجعة الخطة الحالية ومخرجاتها، ومتابعة تطويرها وتحديثها حسب المتطلبات العالمية

سوق العمل.

٥ - التأكد من مطابقة الخطة الدراسية لمعايير الهيئة الوطنية للتفوييم والاعتماد الأكاديمي، وموافقتها للإجراءات المحددة من قبل اللجنة الدائمة للخطط.

٦ - حفظ نسخ من الخطط والوثائق الخاصة بالبرنامج.

٧ - اقتراح جهات التدكيم للخطط الدراسية المحدثة بالتنسيق مع عمادة التطوير والجودة.

٨ - دراسة استدانت البرامج الجديدة بكلية.

٩ - اعداد تقارير المتابعة والتقرير السنوي حول تنفيذ الخطة التشغيلية متضمنا خطة التحسين للعام التالي.

١٠ - إنجاز كل ما يسند إلى اللجنة من مهام ذات العلاقة، ودراسة كل ما يتم إحالته لها، والرفع بالمقترنات المناسبة له.

١- لجنة الأعذار الطلبية:

تقوم لجنة الأعذار الطلبية بتطبيق لأحكام الأعذار المتعلقة بغياب الطالب عن المحاضرات والاختبارات، ودراسة حالات الحرمان والتوصية بالإجراءات المناسبة حيالها.

مهام اللجنة:

١ - تطبيق لأنحة الأعذار الطلبية بكلية الصيدلة بما لا يتعارض مع لأنحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية بجامعة نجران فيما يخص الغياب عن المحاضرات الدراسية والاختبارات.

٢ - استلام الأعذار المقدمة من طلبة الكلية والنظر فيها فيما يخص فحصها ودراستها وإبداء الرأي حولها وتحديد الأعذار المقبولة وغير المقبولة منها وإصدار التوصيات لها وإخبار وكيل الكلية للشؤون التعليمية بقرارات اللجنة المعتمدة.

٣ - دراسة حالات الحرمان نتيجة تخطي نسبة الغياب المسموح بها والتوصية بإعادة الاختبارات النهائية للطلبة المتغيرين عنها والمقبولة أعيادهم وعرضها على مجلس الكلية لاتخاذ التوصيات اللازمة.

١١- لجنة الجداول والاختبارات:

تتولى لجنة الجداول والاختبارات إعداد وتنظيم الجداول الدراسية والاختبارات الفصلية والنهاية، ومتابعة توزيع الأعباء التدريسية على أعضاء هيئة التدريس من قبل الأقسام العلمية.

مهام اللجنة:

١ - إعداد الخطة التشغيلية السنوية للجنة وفق النماذج المحددة لذلك، مع متابعة تنفيذ مشاريع الخطة ورصد مؤشراتها بشكل مستمر.



- ٢ - متابعة توزيع الأعباء والأنسبة التدريسية على أعضاء هيئة التدريس، والمحاضرين، والمعدين، من قبل الأقسام العلمية والرفع بها لمجلس الكلية.
- ٣ - مراجعة الجداول وتدقيقها والتأكد من عدم تشعيب المقررات ذات الأعداد المتواضعة من الطلبة.
- ٤ - متابعة إعداد جداول الاختبارات الفصلية من قبل الأقسام العلمية، والرفع بها للجنة الجداول والاختبارات.
- ٥ - توزيع القاعات والمرافقات في جدول الاختبارات النهائية، والتأكد من تجهيز القاعات الدراسية من حيث: الكراسي والأنارة، وأجهزة التكيف.
- ٦ - متابعة حضور المراقبين على الاختبارات، وتوفير البديل في الحالات الطارئة.
- ٧ - توجيه أستاذة المقرر بإحضار الأسئلة إلى قاعة الاختبار ووضع نسخة من الاختبار لدى رئيس القسم أو لجنة الجداول والاختبارات.
- ٨ - توجيه أستاذة المقرر بمكان قاعة الاختبار وتواجدهم خلال فترة الاختبار، واستلام أوراق الإجابة عند انتهاء فترة الاختبار مباشرةً.
- ٩ - استلام أوراق الإجابة، وتسليمها لأستاذ المقرر.
- ١٠ - تقديم تقريري يومي عن سير الاختبارات النهائية والرفع به لوكيل الكلية للشؤون التعليمية.
- ١١ - توفير أوراق الإجابة بحسب نوع الاختبار (تصحيح آلي، دفتر الإجابة).
- ١٢ - إعداد تقرير الاختبارات النهائية والرفع به لمجلس الكلية.
- ١٣ - إعداد تقارير المتابعة والتقرير السنوي حول تنفيذ الخطة التشغيلية متضمنا خطة التحسين العام التالي.
- ١٤ - إنجاز كل ما يسند إلى اللجنة من مهام ذات العلاقة، ودراسة كل ما يتم إحالته لها، والرفع بالمقترنات المناسبة أو اتخاذ القرارات المناسبة في حدود الصلاحيات الممنوحة أو المفروضة للجنة.

١٢- لجنة اختبارات التقدم واختبارات نهاية البرنامج:

تتولى لجنة اختبارات التقدم واختبارات نهاية البرنامج إعداد وتنفيذ اختبارات شاملة تقيس مخرجات التعلم للبرنامج من خلال إعداد جداول مصورة الأسئلة، إنشاء اختبارات نهاية البرنامج، نشر الوعي حول الاختبارات، وتقديم شرائطها بشكل دوري.

مهام اللجنة:

- ١ - إعداد الخطة التشغيلية السنوية للجنة وفق النماذج المحددة لذلك، مع متابعة تنفيذ مشاريع الخطة

- ٢ - اعداد جدول مصفوفة الأسئلة Questions blue print بحيث يتم قياس مخرجات التعلم للبرنامج، بطريقة أسئلة الاختيار المتعدد.
- ٣ - إنشاء اختبار نهاية البرنامج وفق جدول المواصفات.
- ٤ - اعداد أسئلة تجريبية Pilot questions لدراسة موائمتها من حيث معامل الصعوبة والتفريق للدخول في بنك الأسئلة للختبار.
- ٥ - نشر الوعي بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والطالبات عن الاختبار وأهميته.
- ٦ - وضع الحوافز التشجيعية لدخول الاختبار (خطابات التوصية، خطابات الشكر، الأولوية في اختيار مكان التدريب... الخ).
- ٧ - الاقتراح على مجلس الكلية موعد عقد الاختبار، واعلانه بعد اعتماده والتنسيق مع الجهة المسؤولة عن شؤون الاختبارات في الكلية.
- ٨ - تصريح نتيجة الاختبار والتنسيق مع الجهة المسؤولة عن تقييم النتائج بالكلية لإعداد نموذج التقييم
- Item analysis
- ٩ - الرفع بتقرير عن النتيجة لمجلس الكلية لمناقشتها واتخاذ الإجراءات اللازمة؛ والرفع للجنة الدائمة للختبارات الممهنية واختبارات نهاية البرنامج بوكاللة الجامعة للشؤون التعليمية بنسخة من التقرير.
- ١٠ - التنسيق مع وحدة التطوير والجودة على مستوى البرنامج لعمل المقارنات الداخلية والخارجية للنتائج.
- ١١ - إبلاغ نتيجة الاختبار للطالب/ة بعد اعتمادها من عميد الكلية.
- ١٢ - إتمام ما يطلب منها بخصوص اختبار نهاية البرنامج.
- ١٣ - اعداد تقارير المتابعة والتقرير السنوي حول تنفيذ الخطة التشغيلية متضمنا خطة التدسين للعام التالي.
- ١٤ - إنجاز كل ما يسند إلى اللجنة من مهام ذات العلاقة، ودراسة كل ما يتم إحالته لها، والرفع بالمقترنات المناسبة حيالها.

رابعاً: وكالة الكلية للتطوير والجودة

تعريف: تسمى وكالة كلية الصيدلة للتطوير والجودة بشكل مباشر في التأكيد من تحقيق رسالة وأهداف الكلية المنبثقة من رسالة وأهداف جامعة نجران والتي تسعى لتحقيق الريادة والتميز في التعليم، والبحث العلمي، وخدمة المجتمع، حيث يتم ذلك من خلال إعداد ومتابعة الخطط التطويرية التنفيذية والتشغيلية لتعزيز مبدأ التطوير والتحسين المستمر وتحويلها إلى واقع عملي ملموس. كما تسعى الوكالة من خلال وحداتها إلى نشر ثقافة التطوير والجودة بين منسوبيها، والتأكد من تطبيق المعايير التي تضمن تحسين جودة الأداء على مستوى برامجها الأكاديمية. كما تهتم بتوفير برامج التدريب وتنمية مهارات النوعية لجميع منسوبي الكلية لضمان مساهمتهم الفاعلة في تحقيق الأهداف المرجوة.

الرّبط: تربط بعميد الكلية كما أن الوكيل أحد أعضاء مجلس الكلية.

مهام وكيل الكلية للتطوير والجودة:

- ١ - تكريس مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى الكلية.
- ٢ - الإشراف على تطبيق برنامج الجودة بالكلية.
- ٣ - الإشراف على تقويم الأداء في الكلية.
- ٤ - الإشراف على تنفيذ برنامج التقويم والاعتماد الأكاديمي.
- ٥ - إعداد وتنفيذ الخطط التطويرية والاستراتيجية للكلية.
- ٦ - الإشراف على أعمال الوحدات التابعة له.
- ٧ - دراسة الصعوبات أو المشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة واقتراح الحلول لها.
- ٨ - تحديد الاحتياجات التدريبية المتخصصة لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام العلمية بالكلية والتنسيق مع عمادة التطوير والجودة في تنفيذها.
- ٩ - تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في حظور الدورات والبرامج التدريبية وورش العمل التي تقدمها لهم عمادة التطوير والجودة.
- ١٠ - الإشراف على إعداد خطة لتطوير مهارات منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة.
- ١١ - الإشراف على إعداد التقرير السنوي للكلية وتوزيعه على الجهات المتخصصة بعد إقراره من العميد.

- ١٢ - تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن تطور العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المنطقة به، والصعوبات التي تواجهها.
- ١٣ - متابعة تطوير المرافق التعليمية بالكلية وتحديث المعامل.
- ١٤ - وضع النظام الداخلي للعمل في وكالة التطوير والجودة والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين الوحدات التابعة له.
- ١٥ - الإشراف على الشؤون المالية والعقود المختصة لوكالات وبرامجها، وفق اللوائح والأنظمة.
- ١٦ - الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من مواضيع ذات اختصاص بالتطوير والجودة.
- ١٧ - تنفيذ ومتابعة نشاطات جوائز الإبداع والتميز في الأداء الأكاديمي والبحثي والوظيفي في الكلية.
- ١٨ - وضع الخطط المرحلية المناسبة للمراجعة الدورية لمعايير الجودة المعتمدة لضمان التحسين المستمر في أداء الأقسام العلمية والوحدات الإدارية بالكلية
- ١٩ - وضع آلية للتعرف بتوقعات ومتطلبات ومستوى رضا عملاء الكلية (الداخلين والخارجين) وإبلاغها إلى كل الأقسام العلمية والوحدات الإدارية ذات العلاقة.
- ٢٠ - تنفيذ ومتابعة تقويم وتطوير الأداء التدريسي لعضو هيئة التدريس، ومساعدته لتحقيق التميز المهني والعلمي.
- ٢١ - متابعة تحديد موقع الكلية فيما يخص وكالاته والوحدات الإدارية التابعة لها.
- ٢٢ - تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

الوحدات التابعة لوكيل الكلية للتطوير والجودة

١ - وحدة التطوير والجودة:

تؤمن هذه الوحدة بإعداد والتوصية باعتماد الخطط التشغيلية السنوية للكلية وبرامجها وفقاً للنماذج المحددة لذلك، مع متابعة تنفيذ مشاريع الخطة ورصد مؤشراتها بشكل مستمر. كما تقوم بالتحطيط والتنفيذ لأنشطة التقييم السنوي والدوري للبرنامج ومتابعة تنفيذ خطط التحسين المستمر وغلق دائرة الجودة، والتحطيط لرفعوعي منسوبى / منسوبات البرنامج بالمستجدات في مجال التطوير والاعتماد الأكاديمي بالتنسيق مع عمادة التطوير والجودة بالجامعة. وتعمل كذلك على توفير الأدلة والوثائق الخاصة بالمعايير، وإعداد الملفات للمعايير وتسويقهَا وتصنيفها وتربيتها وفق الممارسات المتضمنة، وإعداد أدوات القياس ومتابعة رصد مؤشرات الأداء بالتنسيق مع وحدة قياس الأداء.



مهام الوحدة:

- ١ - نشر الوعي وتعزيز ثقافة الجودة بين جميع العاملين بالكلية.
- ٢ - المشاركة في وضع خطط الكلية للحصول على الاعتماد البرامجي المحلي والدولي.
- ٣ - متابعة تنفيذ الخطة التطويرية والاستراتيجية للكتابة.
- ٤ - الإشراف على إعداد التقرير السنوي للكتابة والاستفادة بما تضمنه في سبيل تحسين أداء الكلية في مختلف الجوانب.
- ٥ - المشاركة في إعادة الهيكلة التنظيمية واقتراح الأطر الإدارية التي تعزز العمل والتطوير المؤسسي بالكلية وبما ينسجم مع رؤية الكلية ورسالتها.
- ٦ - متابعة تطبيق نظام إدارة الجودة في الكلية ومدى التزام الأقسام العلمية والإدارات بالعمل بها.
- ٧ - المشاركة في وضع النظم والمعايير المختلفة التي تستخدم لتقدير أنشطة الكلية.
- ٨ - إعداد وتقديم التوصيات والمقترنات لتحسين وتطوير الأداء الإداري.
- ٩ - توفير برامج التنمية المؤنية المستدامة لأعضاء هيئة التدريس أو من في حكمهم، وسائل الكوادر الإدارية والفنية.
- ١٠ - تقديم الدعم الفني للأقسام العلمية بالكلية فيما يتعلق بمتطلبات التطوير والجودة والاعتماد.

٢ - لجنة الاعتماد الأكاديمي:

تؤمن هذه اللجنة بتنفيذ ومتابعة خطط وسياسات الاعتماد الأكاديمي على المستوى المؤسسي والبرامجي وفق معايير الاعتماد الأكاديمي الوطنية والدولية، كما تقوم اللجنة بتقديم الدعم الفني والعلمي لجميع الأقسام والوحدات الأخرى في كافة الأمور المتعلقة بالاعتماد الأكاديمي، وتشرف اللجنة على متابعة تنفيذ مشروعات الخطة الاستراتيجية لكتابة الصيدلة المتعلقة بالاعتماد الأكاديمي المؤسسي والبرامجي.

مهام اللجنة:

- ١ - رسم الخطط والسياسات الخاصة بالاعتماد الأكاديمي في الكلية في ضوء خطط وسياسات الاعتماد الأكاديمي للجامعة.
- ٢ - ترسیخ ثقافة الاعتماد ونشرها في مجتمع الكلية.
- ٣ - التواصل مع وحدة الاعتماد الأكاديمي بعمادة التطوير والجودة وفقاً للضوابط.



- ٤ - متابعة استكمال ملفات الاعتماد الأكاديمي لجميع البرامج وتقديم الدعم الفني.
- ٥ - إعداد تقرير شهري عن أعمال الوحدة ورفعه للمشرف.

٣ - لجنة التخطيط والمتابعة:

مهام اللجنة:

- ١ - المشاركة في إعداد الخطة السنوية لوحدة تطوير وجودة أعضاء هيئة التدريس وفقاً لنطاق التخصص.
- ٢ - تعزيز مفهوم التخطيط الاستراتيجي بين منسوبي الكلية.
- ٣ - متابعة تحديث رسالة الكلية وبرامجها، وفقاً للنظم والآليات.
- ٤ - متابعة تحقيق الأهداف الاستراتيجية للبرامج والكلية وفقاً للنماذج المعتمدة وتقديم ردود الفعل.
- ٥ - متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية.
- ٦ - متابعة تنفيذ المشاريع التطويرية للخطة الاستراتيجية للجامعة.
- ٧ - متابعة أداء نظم الجودة الداخلية في البرامج وتوفير النصيحة اللازمة.
- ٨ - تأهيل المراجعين الداخليين في الكلية لإجراء المراجعات الداخلية على نظم الجودة والمراجعة الداخلية لنظم الجودة في البرامج الأكademie للكلية وتقديم ردود الفعل.
- ٩ - التنسيق مع لجنة قياس الأداء في تطوير مؤشرات الأداء.
- ١٠ - تصميم نماذج المتابعة لجميع الوحدات الأكادémie والإدارية بالكلية بناءً على مؤشرات الأداء.
- ١١ - تنفيذ الأعمال والمهام والاختصارات والخطط وتحقيق أهداف اللجنة وإعداد تقرير شهري عن أعمال الوحدة ورفعه للمشرف.

٤ - لجنة التعليم والتعلم:

تختص هذه اللجنة بسياسات واستراتيجيات التعليم والتعلم بالكلية وضمان تطبيقها.

مهام اللجنة:

- ١ - المتابعة والتنسيق مع منسقي الجودة في البرامج المختلفة في الكلية فيما يتعلق باستيفاء متطلبات معيار التعليم والتعلم.
- ٢ - مراجعة الخطط الدراسية وتوصيف البرامج والمقررات والتقارير الشاملة مثل تقارير المقررات

الدراسية للبرامج الأكاديمية للتأكد من استيفائها لشروط النماذج النموذجية للجنة التعليم والتعلم بعمادة التطوير والجودة.

٥ - لجنة قياس الأداء:

مهام اللجنة:

- ١ - إعداد أدوات القياس (الموازين والاستبيانات وبطاقات الملاحظات) اللازمة لعمليات التقييم الداخلي في كلية الصيدلة.
- ٢ - متابعة دخول أعضاء هيئة التدريس والطلاب على موقع الجامعة الإلكتروني لاستكمال الاستبيانات القياسية لتقييم الأداء والمؤشرات.
- ٣ - إعداد تقرير فصلي عن أعمال اللجنة ورفعه للمشرف.

٦ - لجنة تنمية المهارات:

تسعى اللجنة تنمية المهارات إلى تقديم خدمات تدريبية متعددة لرفع المستوى المعرفي والتكنولوجي وتنمية مهارات أعضاء الكلية من خلال إقامة دورات متعددة تستهدف أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب لرفع وتنمية مهاراتهم.

مهام اللجنة:

- ١ - وضع آليات لقياس الاحتياجات التدريبية في مجالات الجودة والتدريس لدى الفئات المستهدفة من منسوبي الكلية.
- ٢ - وضع خطة تدريبية سنوية تتضمن توصيف كامل لجميع البرامج التدريبية المزمع تقديمها من قبل الكلية.
- ٣ - تبني برامج نوعية في التدريب لتصبح من خلالها لجنة ذات سمعة محلية تمكّنها من عقد الدورات للكليات وللجامعات الأخرى وهيئات المجتمع المدني.
- ٤ - وضع آليات لقياس الأثر التدريسي على جودة الأداء والعملية التعليمية بجامعة نجران.
- ٥ - وضع آليات للتطوير المستمر للبرامج التدريبية التي تقدمها الجامعة.
- ٦ - تحسين القدرات التطويرية لأعضاء هيئة التدريس بما يمكنها من تحسين جودة مخرجات التعليم.
- ٧ - تنمية وتحسين القدرات القيادية الأكاديمية والإدارية بجامعة نجران.

- ٨ - إعداد كوادر تدريسية في مجالات الجودة وتنمية القدرات.
- ٩ - تنمية الموارد البشرية في نطاق الوظيفة والعمل على تنمية قدراتها.

٧- وحدة الخدمة المجتمعية:

تعمل هذه الوحدة على تحقيق الريادة في الشراكة والتنمية المجتمعية على المستوى المحلي للارتقاء بالخدمة الصحية المجتمعية.

مهام اللجنة:

- ١ - نشر الوعي حول أهمية المشاركة في أنشطة الخدمة المجتمعية بين جميع العاملين بالكلية.
- ٢ - وضع خطة تنفيذية لأنشطة المجتمعية وتحديد المسؤوليات والجدول الزمني لها.
- ٣ - تنظيم ومتابعة تنفيذ وتنسيق الفعاليات والأنشطة.
- ٤ - توثيق أنشطة الوحدة وإبرازها.
- ٥ - إعداد تقرير الخدمة المجتمعية السنوي والخطة التطويرية المقترنة.

٨- وحدة المعامل والتجهيزات:

تسعى وحدة التجهيزات والمعامل بفريقها إلى تنظيم وتسهيل احتياجات المعامل بالأقسام العلمية بكلية الصيدلة لتسهيل العملية التعليمية والبحثية.

مهام اللجنة:

- ١ - تحديد كامل المتطلبات من المعامل والأجهزة والبرمجيات لتجهيز المعامل بما يخدم العملية التعليمية داخل معامل الكلية بالتنسيق مع الأقسام العلمية، ودراسة العروض المقدمة من الشركات والتوصية بأفضلها في مطابقة المواصفات الفنية.
- ٢ - الإشراف والمتابعة على استلام الأجهزة العلمية والتجهيزات من الشركات بالتنسيق مع الأقسام العلمية. والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة، بالإضافة إلى ترتيبها في نظام كودي يسهل من عملية الجرد والاضافة والصرف.
- ٣ - متابعة صيانة وتشغيل الأجهزة العلمية مع الجهات ذات العلاقة و التأكد من تشغيلها بشكل يخدم العملية التعليمية و البحثية داخل الكلية.
- ٤ - متابعة تطوير و إنشاء المعمل المركزي داخل الكلية بالتنسيق مع عمادة الكلية و الأقسام العلمية.

- ٥ - وضع الخطط التطويرية للمعامل بالكلية بالتنسيق مع الأقسام العلمية
- ٦ - بناء قاعدة بيانات بأسماء وعناوين الشركات المحلية والعلمية المتخصصة في توريد أجهزة المختبرات والمواد الكيميائية الواقعة في تخصصات الكلية.
- ٧ - وضع خطة لتطوير وتحديث المواصفات والمعايير الخاصة بالمختبرات من حيث : (التمويلية - الإضاعية - تعداد الكهرباء - أدوات ونظم الأمان والسلامة - وغيرها من المواصفات والمعايير الضرورية).

٩ - وحدة الأمن والسلامة:

تختص هذه الوحدة بتحقيق أعلى درجات الأمان والسلامة والحد من الخسائر التي يمكن حدوثها بما يكفل استقرار بيئة العمل بالكلية وتطبيق نظام فعال للأمن والسلامة بالكلية لتفادي الواقع في الازمات والكوارث والحد من الخسائر والآثار السلبية لها. كما تقوم الوحدة بتأمين مباني ومنشآت الكلية ضد المخاطر المحتمل مواجهتها، ونشر الوعي بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية فيما يخص الأمان والسلامة. وتقوم الوحدة كذلك بتأهيل وتدريب منسوبى الكلية على اجراءات الأمان والسلامة وإعداد خطة طوارئ لإدارة الازمات والكوارث، وإعداد البرامج التدريبية وورش العمل المتخصصة في إدارة الازمات والكوارث مما يسهم لبناء منظومة متكاملة فيما يختص بنظام الأمان والسلامة بالكلية.

مهام اللجنة:

- ١ - التعريف بمسؤوليات وحدة الأمن والسلامة داخل مجتمع الكلية.
- ٢ - توضيح أهمية الأمن والسلامة وعلاقته بتحسين بيئة العمل داخل الكلية.
- ٣ - توضيح أساسيات الأمان والسلامة لمنسوبى كلية الصيدلة من طلاب، أعضاء هيئة تدريس وإداريين عن طريق عمل دورات تدريبية داخل الكلية بالتنسيق مع الجهات المختصة داخل وخارج الجامعة.
- ٤ - شرح وتوضيح الأساسيات الأولية للممارسة الصيدلية المتوقعة من المنسوبين لكلية الصيدلة عموماً ومن يعمل داخل المختبرات العلمية خصوصاً.
- ٥ - التأكد من توفير المعلومات الأساسية عن إرشادات أمن وسلامة المعامل، المكاتب، القاعات الدراسية، المخارج، وطبقيات الحرائق.

- ٦ - توضيح وشرح رموز الأمان والسلامة الأساسية لمنسوبي كلية الصيدلة.
- ٧ - رفع تقارير دورية عن أي ملاحظات على تجويزات الأمان والسلامة بالكلية.
- ٨ - التنسيق مع الجهات المختصة فيما يتعلق بمراقبة ومتابعة وتحديث نظام الأمان والسلامة في الكلية.

١- لجنة المراجعة الداخلية:

تقوم لجنة المراجعة الداخلية بضمان التأكيد من قيام البرنامج بالخطوات والإجراءات التي تضمن تفعيل نظام الجودة في البرنامج.

مهام اللجنة:

- ١ - الاطلاع على تقرير الدراسة الذاتية والتأكد من استيفائه لمتطلبات هيئة تقويم التعليم.
- ٢ - التأكيد من تفعيل نظام الجودة في إدارة البرنامج.
- ٣ - التأكيد من توفير الأدلة والشهادات.
- ٤ - التأكيد من ملائمة التجويزات اللاحقة وتقديم الإرشادات الخاصة لفريق المراجعة الخارجية طبقاً لمتطلبات هيئة تقويم التعليم.
- ٥ - تقديم النصح والمشورة وفقاً لاحتياجات البرنامج.
- ٦ - إعداد تقرير الزيارة متضمناً التوصيات والمقررات.
- ٧ - التحقق من استيفاء القائمين على البرنامج للتوصيات الواردة في تقرير المراجعين الخارجيين من هيئة تقويم التعليم من خلال الوقوف على الخطط التدريبية.

خامساً: الأقسام العلمية

الأقسام العلمية بكلية الصيدلة:

- ١ - قسم الصيدلة السريرية.
- ٢ - قسم الصيدلانيات.
- ٣ - قسم علم الأدوية.
- ٤ - قسم الكيمياء الصيدلية.
- ٥ - قسم العقاقير.

أولاً: مجلس القسم

تعريف: يتألف مجلس القسم من أعضاء هيئة التدريس الذين يتبعون القسم، ولكل مجلس قسم صلاحيات في الشؤون التعليمية في حدود النظام ولوائه.

تنظيم المجلس:

- ١ - يجتمع مجلس القسم مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
- ٢ - يترأس المجلس رئيس القسم العلمي وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لآصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- ٣ - تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية خلال (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه. وإذا اعترض عليها أعادها إلى مجلس القسم مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعterض عليه إلى مجلس الكلية للبت فيه.

مهام المجلس:

- ١ - التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعاراتهم، وندبهم، وترقياتهم.
- ٢ - التوصية بإقرار خطط الدراسة أو تعديلاها.
- ٣ - التوصية بإقرار البرامج والمناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في القسم.
- ٤ - تشجيع أعضاء القسم على إعداد البحوث العلمية، وتنسيقها، والعمل على نشرها.
- ٥ - اقتراح أسماء أشخاص غير متفرغين من ذوي المكانة العلمية البارزة بالتدريس أو الإشراف على البحوث والرسائل العلمية.



- ٦ - الاقتراح والتوصية بالاستعانة بهتخديرين بصفة زائرين، من السعوديين وغيرهم، لمدة محددة للتدريس في القسم.
- ٧ - الرفع لمجلس الكلية بتقرير عن حالة المبتعثين في دراستهم بعد مضي نصف المدة.
- ٨ - رفع تقرير سنوي مفصل عن وضع الابتعاث في القسم إلى مجلس الكلية بعد إقراره.
- ٩ - اقتراح الخطة اللازمة للدراسات العليا وضوابط القبول بالقسم.
- ١٠ - النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.
- ١١ - النظر فيما يحيله إليه مجلس الكلية أو رئيسه أو كلاؤها للدراسة وإبداء الرأي.
- ١٢ - تشكيل اللجان من بين أعضاء هيئة التدريس.

ثانيًا: رئيس القسم

تعريف: هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسخير الأمور العلمية والإدارية والمالية فيه، والمسؤول عن تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي، ويقدم للعميد تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية.

وأنظمة مجلس التعليم العالي، ويقدم للعميد تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية. ويعين رئيس القسم من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من مدير الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية ويكون التعين لمدة ستين قابلة التجديد.

الارتباط: يرتبط بعميد الكلية.

مهام رئيس القسم:

١- 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 الإستراتيجية 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 كل 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 في نهاية كل عام دراسي.

٢ - الشؤون الأكاديمية:

- ١ - تقديم تقرير واف عن الرحلة العلمية للمبتعث إذا كانت داخل المملكة وترت إشراف القسم، ورفعه 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.
- ٦ - الإشراف على عملية التطوير الأكاديمي لبرامج القسم.
- ٧ - إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفعه إلى عميد الكلية.
- ٨ - الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- ٩ - رفع تقرير لجنة مناقشة الرسائل العلمية إلى وكيل 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.

ثالثاً: عضو هيئة التدريس

- الصفات التي يجب أن يتتصف بها عضو هيئة التدريس:

نصت المادة الثامنة والثلاثون من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من

أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم على أنه يجب أن يتتصف عضو هيئة التدريس بالصفات الآتية:

١- الأمانة والخلق القويم والالتزام بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب ، وأن يترفع عن كل ما هو مخل بشرف الوظيفة.

٢- متابعة ما يستجد في مجال تخصصه، وأن يسهم من خلال نشاطه العلمي في تطور تخصصه.

٣- أن ينقل لطلابه أحدث ما توصل إليه العلم في مجال تخصصه، ويشير فيهم حب العلم والمعرفة والتفكير العلمي السليم.

٤- أن يشارك بفعالية في أعمال مجلس القسم وفي غيره من المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها على مستوى القسم والكلية والجامعة، كما عليه أن يشارك بفعالية في أنشطة القسم والكلية والجامعة في خدمة المجتمع.

٥- أن يتفرغ لعمله في الجامعة، ولا يجوز له العمل في جهة حكومية خارج الجامعة إلا بعد أخذ موافقة مسبقة وفق الأنظمة واللوائح.

مهام أعضاء هيئة التدريس (أستاذ، أستاذ مشارك، أستاذ مساعد):

١- القيام بالتدريس في المراحلتين الجامعية والدراسات العليا.

٢- القيام بالتمرينات والدروس العملية حسب الأنصبة المقررة نظاماً.

٣- الإشراف على البحوث الصافية والتكاملية.

٤- إرشاد طلاب مرحلة الدراسات العليا علمياً لاختيار الموضوع، وما يتعلق بذلك من إجراءات وأنظمة.

٥- الإشراف على رسائل الدكتوراه والماجستير حسب اللوائح.

٦- حضور جلسات مجلس القسم والإسهام فيه والتصويت على قراراته وتوصياته.

٧- القيام بجميع الأعمال المتعلقة باختبارات المقررات التي يدرسها: (وضع الأسئلة، والتصحيح، والرصد، والمراجعة والتدقيق، وإدخالها الحاسوب وترجمتها).

٨- القيام بما يسند إليه من أعمال من مجلس القسم في حدود اللوائح والأنظمة.

٩- المشاركة في اللجان المشكلة من القسم والكلية والجامعة.

- ١- الإسهام بفاعلية في إجراء البحوث العلمية في تخصصه.
- ٢- المشاركة في المؤتمرات والندوات واللقاءات العلمية والأكاديمية سواء داخل المملكة أو خارجها في ضوء اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين في الجامعات.
- ٣- عمل التقارير الدورية اللازمة المطلوبة من الكلية أو الأقسام العلمية، مثل تقرير المقرر الذي يُسلم نهاية كل فصل دراسي وتعبئة الاستبيانات والاستثمارات التي تتطلبها الكلية، مثل الاستبيانات المتعلقة بالتطوير والجودة، ونحو ذلك.

مهام المحاضر والمعلم:

- ١- القيام بالتمرينات والدروس العملية وغير ذلك من الأعمال (التي تفرضها حاجة القسم).
- ٢- القيام بالأعمال الإدارية التي توكل إليه.

سادساً: إدارة الكلية

تعريف: إدارة الكلية هي التي تختص بالإشراف على الشؤون المالية والإدارية في الكلية.

الارتباط: ترتبط بعميد الكلية.

مهام إدارة الكلية:

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

الوحدات التابعة لإدارة الكلية:

١ - وحدة الموارد البشرية:

تختص هذه الوحدة بتطبيق الأنظمة والمعايير الواردة من الإدارة العامة للموارد البشرية، وتنظيم الموارد

البشرية واستقطاب الكفاءات المميزة والمؤهلة للعمل في الكلية، وتقديم الخدمات والدعم لأعضاء هيئة التدريس فيما يخص الابتعاث والتدريب. كما تقوم الوحدة بمتابعة كافة المعاهام المرتبطة بالموارد البشرية للموظفين وأعضاء هيئة التدريس في الكلية وتشمل الترقيات والرواتب والتجدد والتعاقد والاستحقاقات.

٢- وحدة الشؤون المالية:

تختص هذه الوحدة بتنظيم الأعمال المالية بالكلية ومتابعة سلف الكلية ومنسوبيها ومتابعة تسديدها، إضافة إلى استلام وصرف مستحقات منسوبي الكلية من الإدارة المالية

٣ - وحدة الاتصالات الإدارية:

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

٤ - وحدة الدعم الفني وتقنية المعلومات:

تختص هذه الوحدة بالإشراف على الشؤون الفنية في المعامل والقاعات الدراسية وقاعات الاجتماعات والمكتبة والمكاتب في مبني الكلية، والتنسيق المستمر مع عمادة تقنية المعلومات للحصول على الدعم والمساندة الفنية لجميع مبني الكلية، كما تقوم الوحدة برفع ومتابعة طلبات الأجهزة المكتبية والطابعات وألات التصوير والتصحيح والأجهزة لمنسوبي الكلية وتوفير جميع الاحتياجات التقنية.

٥ - وحدة الخدمات المساعدة:

تختص هذه الوحدة بالإشراف على أعمال الصيانة الدورية والوقائية في الكلية، وتقوم هذه الوحدة بمتابعة أعمال الصيانة اليومية من خلال الطلب المباشر في القاعات والمعامل والمكاتب وجميع ملحقات مبني الكلية. وكذلك الصيانة الوقائية للحفاظ على استمرار أداء الأجهزة والمعدات من خلال عمل جدول لجميع أقسام الكلية ومعاملها وأماكن الأجهزة ووقت مردود مسبقاً لعمل الصيانة اللازمة لها. كما تقوم الوحدة بتنفيذ التعديلات اللازمة على مبني الكلية وذلك بالتعاون مع الإدارة العامة للصيانة بالجامعة، ومتابعة احتياجات الكلية من أعمال الصيانة والترميم وصيانة الأجهزة والمعدات

والتأكد من التنفيذ على الوجه المطلوب، بالإضافة إلى الإشراف على الخدمات والمرافق بالكلية ومتابعة صيانتها ونظافتها وإعداد التقارير الدورية عن شؤون الوحدة والرفع بها إلى مدير الإدارة.

٦ - وحدة المستودعات والعقود:

تحتفل هذه الوحدة بتنظيم عهد الكلية ومنسوبيها واستلام وتوزيع التجهيزات والأثاث على وحدات ومنسوبي الكلية، وحضر العهد الشخصية لأعضاء هيئة التدريس والموظفين ومطابقتها مع الواقع والمدرجة في صفحاتهم. والإشراف على كافة عمليات الاستلام والتسلیم للمسلازمات والتجهيزات والأجهزة وتسليمها. كما تقوم الوحدة بصرف الأدوات المسئولة والدائمة لمنسوبي الكلية والأقسام بعد اعتمادها من المستودعات، وإرجاع جميع العهد الدائمة لمستودع الرجيع بعد الانتهاء منها أو انتهاء صلاحيتها. وتقوم الوحدة بذلك بتبنيه استمرارات مناقلة العودة واستكمال إجراءاتها، وإعداد تقارير احتياجات المستودع والرفع بها إلى مدير الإدارة، وصرف الأجهزة الاحتياجات لكافة الوحدات بالكلية، ومتابعة تأمين طلبات الصرف الخاصة بالكلية من مستودعات الجامعة.

روابط مهمة

الرابط	اسم الوثيقة
Link	نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه كاملاً ٢٠٢١
Link	لائحة الدراسة والاختبارات
Link	الدليل الإجرائي للمرشد الأكاديمي
Link	الدليل الإجرائي للمشرف الأكاديمي
Link	القواعد التنفيذية لترقية أعضاء هيئة التدريس
Link	طلب تقديم عضو هيئة تدريس لترقية
Link	القواعد التنظيمية والإجرائية لحضور ومشاركة أعضاء هيئة التدريس المؤتمرات والندوات
Link	دليل طلب مكافأة التميز
Link	القواعد التنفيذية للاتصال العلمي
Link	ضوابط تقديم الكتب للمجلس العلمي
Link	السيدة التنظيمية للبرامج البدنية
Link	لائحة الكراسي البحثية
Link	نظام الابتعاث
Link	ضوابط التعين على رتبة استاذ مساعد للمتعاقدين غير السعوديين الذين حصلوا على المؤهل أثناء عملهم بالجامعة بدون تفرغ
Link	الدليل الإجرائي لاستعانته بالأساتذة غير المتفرجين من أعضاء هيئة التدريس السعوديين
Link	ميثاق واجبات وأخلاقيات عضو المجلس العلمي واللجان التابعة له
Link	دليل سياسات الملكية الفكرية بالجامعة
Link	السيدة التنظيمية للمجلس الاستشاري للأعضاء هيئة التدريس بالجامعة
Link	الهوية المؤسسية لجامعة نجران
Link	دليل النشر الإعلامي



الدليل التنظيمي لكلية الصيدلة