



الدليل التنظيمي لكلية الصيدلة

فهرس المحتويات

| رقم الصفحة | |
|------------|--|
| ٣ | مقدمة: |
| ٤ | الهيكل التنظيمي |
| | الجزء الأول: الكلية |
| ٥ | أولاً: مجلس الكلية |
| ٥ | ١- تعريف: |
| ٥ | ٢- تنظيم المجلس: |
| ٥ | ٣- مهام المجلس: |
| ٥ | ٤- صلاحيات المجلس: |
| ٨ | ثانياً: عميد الكلية |
| ٨ | ١- تعريف: |
| ٨ | ٢- الارتباط: |
| ٨ | ٣- مهام العميد: |
| | ٤- صلاحيات العميد: |
| ٩ | ٥- الوكالات والأقسام الأكاديمية والإدارات التابعة: |
| | ثالثاً: وكيل الكلية للشئون الأكاديمية ٩ |
| | ١- تعريف: ٩ |
| | ٢- الارتباط: ٩ |
| ٩ | ٣- مهام وكيل الكلية للشئون الأكاديمية: |
| ٩ | ٤- صلاحيات وكيل الكلية للشئون الأكاديمية: |
| ١١ | ٥- الأقسام العلمية |
| ١١ | ٦- الوحدات التابعة لوكيل الكلية للشئون الأكاديمية: |
| ١٢ | رابعاً: وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي |
| ١٢ | ١- تعريف: |
| ١٢ | ٢- الارتباط: |
| ١٢ | ٣- مهام وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي: |
| ١٢ | ٤- صلاحيات وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي: |
| ١٣ | ٥- الوحدات التابعة لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي: |
| ١٣ | خامساً: وكيل الكلية للتطوير والجودة |
| ١٣ | ١- تعريف: |
| ١٣ | ٢- الارتباط: |
| ١٣ | ٣- مهام وكيل الكلية للتطوير والجودة: |
| ١٤ | ٤- صلاحيات وكيل الكلية للتطوير والجودة: |
| ١٤ | ٥- الوحدات التابعة لوكيل الكلية للتطوير والجودة: |
| ١٥ | خامساً: وكيل الكلية للشئون الإدارية والمالية |
| ١٥ | ١- تعريف: |
| ١٥ | ٢- الارتباط: |
| ١٥ | ٣- مهام وكيل الكلية للشئون الإدارية والمالية: |
| ١٦ | ٤- صلاحيات وكيل الكلية للشئون الإدارية والمالية: |
| ١٦ | ٥- الوحدات التابعة لوكيل الكلية للشئون الإدارية والمالية: |

| | |
|----|---|
| ١٨ | الجزء الثاني: القسم الأكاديمي |
| ١٨ | أولاً: مجلس القسم |
| ١٨ | ١- تعريف: |
| ١٨ | ٢- تنظيم المجلس: |
| ١٨ | ٣- مهام المجلس: |
| ١٨ | ٤- صلاحيات المجلس: |
| ٢٠ | ثانياً: رئيس القسم |
| ٢٠ | ١- تعريف: |
| ٢٠ | ٢- الارتباط: |
| ٢١ | ٣- مهام رئيس القسم: |
| ٢١ | ٤- صلاحيات رئيس القسم |
| | الجزء الثالث: اللجان الدائمة |
| ٢٢ | • لجنة الحقوق الطلابية |
| ٢٢ | ١- الهدف: |
| ٢٢ | ٢- تشكيل اللجنة: |
| ٢٢ | ٣- مهام اللجنة: |
| ٢٢ | • لجنة تأديب الطلبة |
| ٢٢ | ١- الهدف: |
| ٢٢ | ٢- تشكيل اللجنة: |
| ٢٢ | ٣- مهام اللجنة: |
| ٢٣ | • لجنة استقطاب أعضاء هيئة التدريس |
| | ١- الهدف: ٢٣ |
| ٢٣ | ٢- تشكيل اللجنة: |
| ٢٣ | ٣- مهام اللجنة: |
| ٢٣ | • اللجنة الطلابية |
| ٢٣ | ١- الهدف: |
| ٢٣ | ٢- تشكيل اللجنة: |
| ٢٣ | ٣- مهام اللجنة: |
| ٢٤ | • لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم |
| ٢٤ | ١- الهدف: |
| ٢٤ | ٢- تشكيل اللجنة: |
| ٢٤ | ٣- مهام اللجنة: |
| ٢٤ | • لجنة الدراسات العليا |
| ٢٤ | ١- الهدف: |
| ٢٤ | ٢- تشكيل اللجنة: |
| ٢٥ | ٣- مهام اللجنة: |
| ٢٥ | • لجنة التطوير والجودة |
| ٢٥ | ١- الهدف: |
| ٢٥ | ٢- تشكيل اللجنة: |
| ٢٥ | ٣- مهام اللجنة: |
| ٢٦ | • اللجنة الاستشارية |

مقدمة:

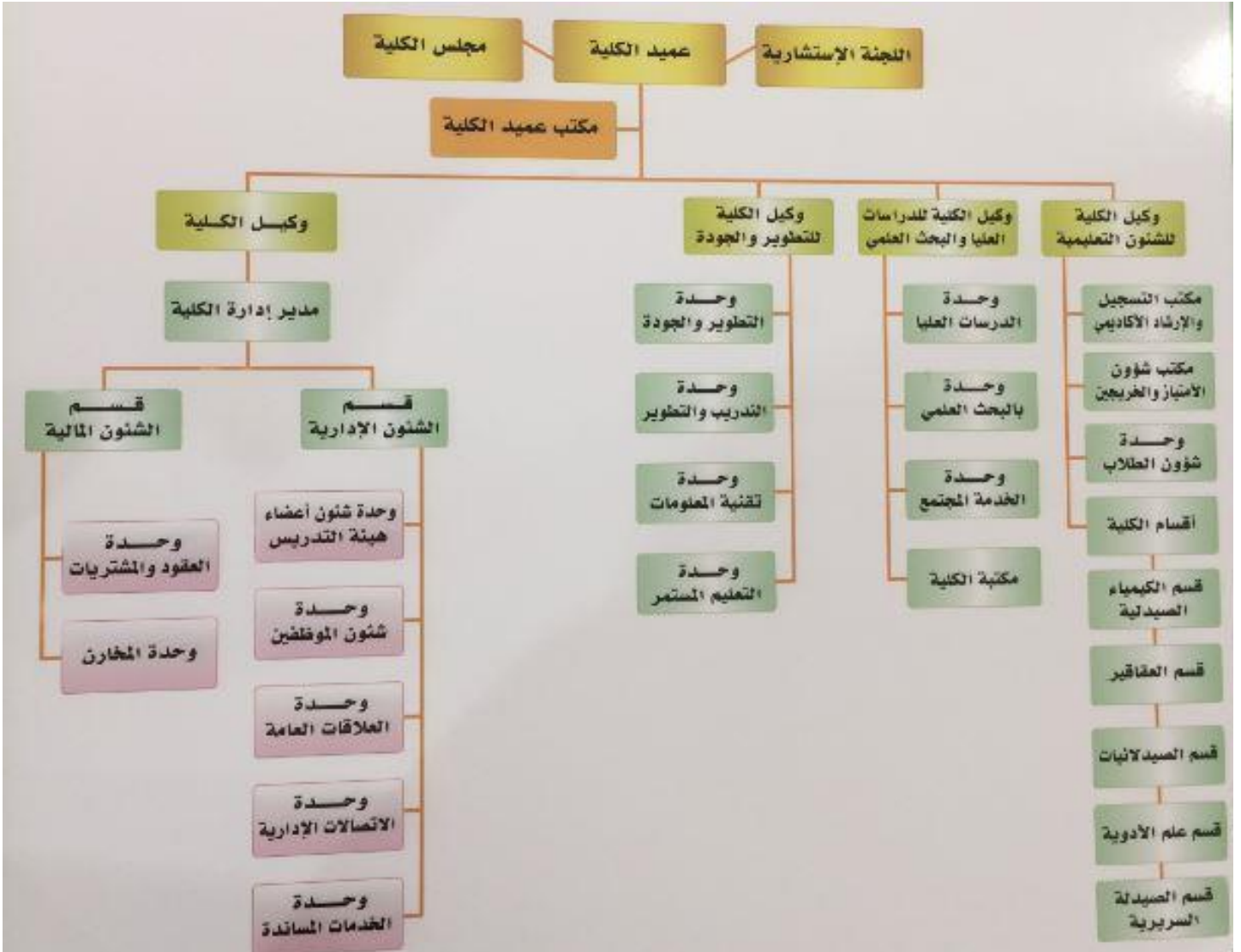
في إطار سعي الكلية نحو الريادة في مختلف الأنشطة التعليمية والبحثية والإدارية والتقنية، وانطلاقاً من أهمية دور الجانب التنظيمي في تعزيز هذا السعي كان من الضروري وجود دليل تنظيمي يحدد مهام كل وحدة إدارية في الهيكل التنظيمي للكلية وكذلك وجود مرشد يوضح الصلاحيات الأكاديمية والإدارية والمالية لصناع القرار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

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

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

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

الهيكل التنظيمي



الجزء الأول: الكلية

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، ولمجلس الجامعة تصديق القرار أو تعديله أو إلغاؤه، وقراره في ذلك نهائي.

٣- مهام المجلس:

- ١- التوصية بإقرار الخطة الإستراتيجية للكلية بما يتوافق مع الخطط الإستراتيجية للجامعة.
- ٢- إقرار إستراتيجية للبحث العلمي في الكلية.
- ٣- إقرار الخطة العامة لتطبيق 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- تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين أقسام الكلية والعمل على نشرها.
- ٧- النظر في تعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندبهم، وترقياتهم.
- ٨- التوصية بإقرار الخطط الدراسية المقترحة من الأقسام الأكاديمية.
- ٩- إقرار المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في أقسام الكلية أو المعهد.
- ١٠- إقرار مواعيد الامتحانات ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها.
- ١١- التوصية بإقرار اللائحة التنفيذية الداخلية للكلية.
- ١٢- إقرار خطط التدريب والابتعاث اللازمة للكلية.
- ١٣- إقرار خطة النشاط اللامنهجي للكلية.
- ١٤- البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه والتوجيه لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك.
- ١٥- النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه أو عميد الكلية للدراسة وإبداء الرأي.

٤- صلاحيات المجلس:

- ١/٤- شؤون طلابية:
 - ١- اعتماد قوائم الحرمان ورفع الحرمان عن الطلبة لدخول الاختبار النهائي.
 - ٢- الموافقة على إعطاء الطلبة فرصة اختبار نهائي بديل خلال فترة لا تتجاوز الفصل التالي.
 - ٣- الموافقة على إعادة قيد الطلبة.
 - ٤- الموافقة على الضوابط اللازمة لتقويم أداء الطلبة المنتسبين.
 - ٥- الموافقة على إعادة تصحيح أوراق الإجابة خلال فترة لا تتجاوز بداية الاختبارات النهائية للفصل التالي.

٢/٤- شؤون أكاديمية:

- ١- الموافقة على تحديد درجة الأعمال الفصلية.
- ٢- الموافقة على أن يكون ضمن الاختبار النهائي اختبار عملي أو شفوي.
- ٣- تكوين لجنة لتنظيم أعمال الاختبار النهائي.
- ٤- تطبيق السرية في إجراءات الاختبارات النهائية.
- ٥- وضع أسئلة الاختبار النهائي لبعض المقررات بناء على توصية رئيس القسم.
- ٦- إسناد تصحيح الاختبارات إلى أعضاء هيئة تدريس غير أستاذ المقرر.
- ٧- تحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلاث ساعات.
- ٨- الموافقة على معادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة بناء على توصية الأقسام الأكاديمية.
- ٩- الموافقة على دراسة الطالب لمقررات دراسية إذا أنهى الطالب المقررات المطلوبة للتخرج وكان معدله أقل من المطلوب.
- ١٠- التوصية بإعطاء الطالب فرصة رابعة لرفع معدله التراكمي.
- ١١- اقتراح أعداد الطلاب الذين يمكن قبولهم في العام الدراسي.
- ١٢- التوصية بصرف تذكرة سفر بالدرجة السياحية ولمرة واحدة خلال المرحلة الدراسية الواحدة إذا كان البرنامج الأكاديمي للطلاب يتطلب سفرة خارج مدينة الدراسة.
- ١٣- التوصية بإعطاء الطالب فرصة استثنائية لإنهاء متطلبات التخرج بحد أقصى لا يتجاوز نصف المدة الأصلية المحددة للتخرج إذا لم ينهي الطالب متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه علاوة على مدة البرنامج.

- ١٤- التوصية بإعطاء الطالب المفصول بسبب استنفاد ضعف مدة البرنامج فرصة لإكمال دراسته لا تتجاوز فصلين دراسيين.
- ١٥- التوصية بإعطاء الطالب المفصول بسبب الإنذارات فرصة لإكمال دراستهم لا تتجاوز فصلين دراسيين.

٣/٤ - شؤون أعضاء هيئة التدريس:

١/٣/٤ - شؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين:

- ١- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس.
- ٢- التوصية بتعيين المحاضرين والمعيدين ومساعدى الباحثين.
- 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 سواهم.
- ٤- الموافقة على صرف 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.
- ٩- التوصية بنذب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية.
- ١٠- التوصية بإعارة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه.
- ١١- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة.
- ١٢- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج المملكة.
- ١٣- التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة الصيفية.
- ١٤- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من قسم إلى آخر داخل الكلية نفسها.
- ١٥- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من الكلية وإليها.
- ١٦- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة.
- ١٧- التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناء على طلبه.
- ١٨- التوصية بالاستعانة بأساتذة غير متفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد.
- ١٩- 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.
- ٢٠- التوصية بالاستعانة بالكفاءات السعودية المتميزة من خارج الجامعة للقيام بالتدريس.

٢/٣/٤ - شؤون أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين:

- ١- التوصية بتوظيف من تجاوز الحد الأعلى للعمر (ستين سنة ميلادية) في حدود عشر سنوات للأساتذة والأساتذة المشاركين، وخمس سنوات للأساتذة المساعدين، وثلاث سنوات للفئات الأخرى.
- 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.
- ٤- التوصية بزيادة مكافأة نهاية الخدمة بحد أقصى (١٠٠%) على أن لا يتجاوز الإجمالي مبلغ (١٠٠,٠٠٠) ريال) لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

٤/٤ - 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:-
- 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- اعداد تقرير عن حالة مبعثي الكلية المتعثرين في دراستهم بعد مضي نصف المدة يتم رفعه لمجلس الجامعة.
- ٥- إعداد تقرير سنوي مفصل عن وضع الابتعاث في الكلية يتم رفعه لمجلس الجامعة.
- ٦- التوصية بالموافقة على الرحلة العلمية للمبتعث.

٤/٥- شؤون الدراسات العليا:

- ١- التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الماجستير بناء على توصية القسم المختص.
- ٢- التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الدكتوراه بناء على توصية القسم المختص.
- ٣- التوصية بقبول الطالب لدراسة الماجستير أو الدكتوراه في غير مجال تخصصه بناء على توصية مجلس القسم.
- ٤- التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية واحدة لفصل دراسي واحد أو فصلين دراسيين كحد أقصى بناء على توصية مجلس القسم في حال انخفاض معدله التراكمي عن جيد جداً.
- ٥- التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناء على توصية مجلس القسم المبني على تقرير المشرف على رسالة الطالب الجامعية في حال عدم حصول الطالب على الدرجة خلال الحد الأقصى للمدة المحددة للحصول عليها.
- ٦- التوصية بقبول تحويل الطالب إلى الجامعة من جامعة أخرى معترف بها بناء على توصية مجلس القسم، مع مراعاة شروط التحويل.
- ٧- التوصية بمعادلة الوحدات الدراسية التي درسها الطالب المحول من جامعة أخرى معترف بها بناء على توصية مجلس القسم.
- ٨- التوصية بتحويل الطالب من تخصص داخل الجامعة إلى أحد تخصصات الكلية مع مراعاة شروط القبول وأي شروط أخرى يراها القسم ضرورية بناء على توصية مجلس القسم.
- ٩- التوصية بالموافقة على الاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي في مقررات الدراسات العليا، بناء على توصية مجلس القسم.
- ١٠- 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.
- ١١- التوصية بزيادة إشراف عضو هيئة التدريس على الرسائل العلمية إلى خمس رسائل بناء على توصية مجلس القسم.
- ١٢- الموافقة على مشرف بديل على الرسالة في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار أو وفاته أو انتهاء خدمته بالجامعة، بناء على اقتراح مجلس القسم.
- ١٣- التوصية بتشكيل لجنة المناقشة على الرسائل العلمية بناء على توصية مجلس القسم.
- ١٤- التوصية بإعادة قيد الطالب إذا الغي قيده وتحديد المقررات التي يجب إعادة دراستها إذا لم يمض على إلغاء قيد الطالب ستة فصول دراسية.
- ١٥- التوصية بكتابة الرسائل العلمية باللغة الانجليزية مع تقديم ملخص واف باللغة العربية.

ثانياً: عميد الكلية

١- تعريف:

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

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 الإستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها.
- ٦- الإشراف على إدارة شؤون الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
- ٧- تطوير الكلية إدارياً وأكاديمياً وبحثياً .
- ٨- تنسيق وتطوير علاقات الكلية داخل وخارج الجامعة.
- ٩- الإشراف على توفير كل متطلبات الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- ١٠- تقويم أداء وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية ومدراء ورؤساء الوحدات التابعة له.
- ١١- المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.
- ١٢- تنسيق أعمال المجلس الاستشاري للكلية وتنفيذ توصياته.
- ١٣- العمل على تنمية وتعزيز الموارد المالية الذاتية للكلية وتحسين صورتها الذهنية.
- ١٤- الإشراف على تخطيط وإعداد ميزانية الكلية.
- ١٥- تشكيل اللجان اللازمة لأداء أعمال الكلية.
- ١٦- إعداد تقرير دوري شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في الكلية ورفعها إلى معالي مدير الجامعة.
- ١٧- 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.
- ١٨- الرفع بالمسائل التأديبية فيما يتعلق بالطلبة ومنسوبي الكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ١٩- القيام بما يفوضه إليه مجلس الكلية من مهامه.
- ٢٠- تمثيل الكلية داخل الجامعة وخارجها.
- ٢١- تنفيذ ما يكلفه به مجلس الجامعة أو مديرها.

٢/٣- الشؤون الأكاديمية:

- ١- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية.
- ٢- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- ٣- الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالكلية.
- ٤- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام والانضباط داخل الكلية.
- ٥- تشجيع إجراء البحوث في تخصصات الكلية المختلفة.
- ٦- العمل على إقامة روابط أكاديمية مع مؤسسات تعليمية داخل المملكة وخارجها.
- ٧- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- ٨- الإشراف على تطبيق الخطط والبرامج الدراسية 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- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.

- ٥- اعتماد تقارير الأداء الوظيفي التي يعدها وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام ومديرو الإدارات والوحدات الإدارية بشأن منسوبيهم.
 - ٦- اعتماد منح الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الكلية مع إبلاغ عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين وفقاً للنظام.
 - ٧- تفويض صلاحياته وفقاً للضوابط ولوائح العمل الجامعية.
 - ٨- اعتماد طلبات الشراء وفقاً للأنظمة واللوائح.
 - ٩- تشكيل اللجان المختلفة على مستوى الكلية.
 - ١٠- اعتماد تقارير تقييم الأداء المرفوعة إليه من وحدات الكلية.
 - ١١- اعتماد الصرف على متطلبات العمل في الكلية من ميزانية الكلية.
 - ١٢- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي الكلية.
 - ١٣- التوصية بالتكليف الداخلي والخارجي لمنسوبي الكلية.
 - ١٤- التوصية بالتكليف بالعمل خارج الدوام الرسمي لمنسوبي الكلية.
 - ١٥- التوصية بحضور منسوبي الكلية الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
 - ١٦- التوصية بالتمديد لعضو هيئة التدريس بعد انتهاء الخدمة.
 - ١٧- التوصية بالتعاقد مع عضو هيئة التدريس بعد تقاعده.
 - ١٨- التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.
 - ١٩- اعتماد موافقة مجلس القسم المختص على تأجيل قبول طالب الدراسات العليا على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين.
 - ٢٠- اعتماد موافقة مجلس القسم المختص على حذف طالب الدراسات العليا جميع مقررات الفصل الدراسي.
 - ٢١- الموافقة على تحويل الطالب من خارج الجامعة للكلية.
 - ٢٢- الموافقة على تحويل الطالب إلى الكلية من كلية أخرى.
 - ٢٣- الموافقة على تحويل الطالب من تخصص إلى تخصص آخر داخل الكلية.
 - ٢٤- الموافقة على السماح للطالب بالدراسة كطالب زائر.
- ٥- الوكالات والإدارات التابعة للعميد:**

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

ثالثاً: وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية

١- تعريف:

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

٢- الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

٣- مهام وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية:

- ١- الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية للوائح والدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية.
- ٢- الإشراف على الأقسام العلمية بالكلية.
- ٣- الإشراف على الوحدات التابعة للشؤون الأكاديمية.

- ٤- الإشراف على إعداد الجداول الدراسية للطلبة في الأقسام الأكاديمية والتنسيق مع الكليات الأخرى بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل ولجنة الجداول الدراسية.
- ٥- الإشراف على سير الامتحانات النهائية وتشكيل لجانها، وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية وعمادة القبول والتسجيل.
- ٦- الإشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها وبين الأقسام الأكاديمية.
- ٧- الإشراف على أعمال لجنة الشؤون الطلابية ولجان النشاطات اللاصفية الطلابية.
- ٨- رئاسة اللجان التابعة للوكالة 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 الحرمان، 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 المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
- ١٥- التنسيق مع وحدات الكلية في المجالات ذات العلاقة.
- ١٦- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة بالوكالة وبرامجها وفقاً للوائح والأنظمة.
- ١٧- القيام بأعمال أمانة مجلس الكلية.
- ١٨- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها.
- ١٩- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

٤- صلاحيات وكيل الكلية للشئون الأكاديمية:

- ١- الموافقة على اعتذار الطلبة عن الفصل الدراسي وفقاً للوائح والأنظمة.
- ٢- اعتماد الجداول الدراسية بالكلية.
- ٣- تشكيل واعتماد لجان النشاطات الطلابية بالكلية.
- ٤- إقرار زيادة عدد الطلبة بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل.
- ٥- الموافقة على طلبات التمديد وإعادة القيد والاختبارات البديلة حسب اللوائح المنظمة لذلك.
- ٦- اعتماد قوائم الحرمان والرفع بها حسب اللوائح والأنظمة.
- ٧- البت في قضايا الأعدار الطلابية حسب الحاجة إلى ذلك وفقاً للوائح والأنظمة.
- ٨- اختيار مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له والتوصية بتعيينهم.
- ٩- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمل الوكالة.
- ١٠- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ١١- تقويم أداء منسوبي الوكالة.
- ١٢- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.
- ١٣- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.

٥- الأقسام العلمية:

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

٦- الوحدات التابعة لوكيل الكلية للشئون الأكاديمية:

● مكتب القيد والتسجيل و 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.

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

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

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

● 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.

● مكتب التدريب الميداني والخريجين:

يختص هذا المكتب بالإشراف على التدريب الميداني لطلاب الكلية في مرحلة البكالوريوس، التحديث المستمر لقاعدة بيانات الخريجين واستقصاء آرائهم حول المناهج والمهارات المطلوبة وسوق العمل والصعوبات التي تواجههم بعد التخرج، وحثهم على التواصل مع الكلية ودعمها مادياً ومعنوياً.

رابعاً: وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

١- تعريف:

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 والبحث العلمي:

- 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 إستراتيجية البحوث وخطتها ووضع آليات تنفيذها في الكلية.
- ٩- الإشراف على توفير الدعم المادي للبحوث من الجامعة ومن الجهات التمويلية خارجها.
- ١٠- استقبال ومتابعة احتياجات الأقسام 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 عدم 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 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- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

٤- صلاحيات وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:

- 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- الوحدات التابعة لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:

● وحدة الدراسات العليا:

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

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

● وحدة البحث العلمي وخدمة المجتمع:

تختص هذه الوحدة برفع كفاءة وفاعلية الكلية كأحد المراكز البحثية المتميزة التي تعمل على تنمية المشاركة والتعاون مع المؤسسات والمراكز التعليمية والبحثية ومؤسسات المجتمع على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي. وتعمل أيضاً على تطوير مجالات جديدة ومبتكرة للبحوث في التخصصات النادرة والمتميزة.

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

خامساً: وكيل الكلية للتطوير والجودة

١- تعريف:

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

٢- الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

٣- 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 التقييم والاعتماد الأكاديمي.
- ٥- إعداد وتنفيذ الخطط التطويرية والاستراتيجية للكلية.
- ٦- الإشراف على أعمال وحدة تقنية المعلومات.
- ٧- دراسة الصعوبات أو المشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة واقتراح الحلول لها.
- ٨- تحديد الاحتياجات التدريبية المتخصصة لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام الأكاديمية بالكلية والتنسيق مع عمادة التطوير والجودة في تنفيذها .
- ٩- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في حضور 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 استخدام التقنيات والتعليم الإلكتروني والوسائط التعليمية في التعليم والتعلم داخل الكلية.
- ١٢- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للكلية وتوزيعه على الجهات المختصة بعد إقراره من العميد.
- ١٣- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن تطور العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
- ١٤- متابعة تطوير المرافق التعليمية بالكلية وتحديث المعامل.
- ١٥- وضع النظام الداخلي للعمل في وكالة التطوير والجودة والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين الوحدات التابعة له.
- ١٦- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للوكالة وبرامجها وفق اللوائح والأنظمة.
- ١٧- الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من مواضيع ذات اختصاص بالتطوير والجودة.
- ١٨- تنفيذ ومتابعة نشاطات جوائز الإبداع والتميز في الأداء الأكاديمي والبحثي والوظيفي في الكلية.
- ١٩- وضع الخطط المرحلية المناسبة للمراجعة الدورية لمعايير الجودة المعتمدة لضمان التحسين المستمر في أداء الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية بالكلية
- ٢٠- وضع آلية للتعرف بتوقعات ومتطلبات ومستوى رضا عملاء الكلية (الداخليين والخارجيين) وإبلاغها إلى كل الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية ذات العلاقة.
- ٢١- تنفيذ ومتابعة تقويم وتطوير الأداء التدريسي لعضو هيئة التدريس، ومساعدته لتحقيق التميز المهني والعلمي.
- ٢٢- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها.
- ٢٣- 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.
- 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- الوحدات التابعة لوكيل الكلية للتطوير والجودة:

• وحدة التطوير والجودة:

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

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

• وحدة تطوير المهارات:

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

• وحدة تقنية المعلومات

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

• رئيس وحدة تقنية المعلومات

١- تعريف:

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

٢- الارتباط:

يرتبط رئيس وحدة تقنية المعلومات بوكيل الكلية للتطوير والجودة.

٣- مهام رئيس وحدة تقنية المعلومات:

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

٤- صلاحيات رئيس وحدة تقنية المعلومات:

- ١- التوصية بطلب البرامج والأجهزة وملحقاتها اللازمة لكل معمل بما يتناسب مع نوعية المواد التي يتم تدريسها.
- ٢- التنسيق مع عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات بما يتعلق بالدعم الفني وأداء الشبكة واتصال الإنترنت والموقع الإلكتروني.
- ٣- التنسيق مع عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد فيما يخص تجهيز القاعات الدراسية وقاعات الاجتماعات.
- ٤- تقويم أداء منسوبي الوحدة.
- ٥- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدة.
- ٦- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الوحدة وفقاً للأنظمة واللوائح.

٧- الصرف من ميزانية الوحدة وفقاً للوائح المنظمة.

سادساً: وكيل الكلية للشؤون الإدارية و المالية

١- تعريف:

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

٢- الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه من أعضاء مجلس الكلية.

٣- مهام وكيل الكلية للشؤون الإدارية و المالية:

- ١- إعداد ميزانية الكلية ومتابعة تنفيذها.
- ٢- إدارة الموارد المالية للكلية على النحو الذي يضمن توظيفها في الارتقاء بالكلية.
- ٣- إدارة المرافق الإدارية والتعليمية للكلية.
- ٤- تزويد الكلية بالمستلزمات من مواد وتجهيزات.
- ٥- تقديم مختلف خدمات الدعم كالأمن والسلامة والأمن.
- ٦- الإشراف على نظام الاتصالات الإدارية وارشفة مختلف وثائق الكلية بالصيغتين الورقية والإلكترونية حسب الحاجة.
- ٧- الإشراف على تزويد الكلية بالموارد البشرية ذات الكفاءة.
- ٨- الإشراف على عمليات الاستقطاب وإدارة الحياة المهنية لمنسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس وموظفيها الإداريين.
- ٩- الإشراف على نظم المعلومات والبيئة الإلكترونية للكلية.

٤- صلاحيات وكيل الكلية للشؤون الإدارية و المالية:

- ١- التوصية بتعيين مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له.
- ٢- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الجامعة في اختصاص عمل الوكالة ونطاقها.
- 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.

الوحدات التابعة:

مدير إدارة الكلية

١- تعريف:

هو الذي يختص بالإشراف على الشؤون المالية والإدارية في الكلية.

٢- الارتباط:

يرتبط بوكيل الكلية للشؤون الإدارية و المالية.

٣- مهام مدير الإدارة:

- 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 العادية لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والمستخدمين والعمال.
- ٩- تكليف من يلزم للاتصال 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 والفنيين.
- ١٢- متابعة تهيئة وتجهيز القاعات الدراسية والإشراف على صيانتها دورياً.
- ١٣- إعداد التقرير السنوي وتقارير دورية لأعمال الإدارة والوحدات التابعة لها ورفعها إلى عميد الكلية.
- ١٤- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للإدارة وفق اللوائح والأنظمة.
- ١٥- تنفيذ ما يكلفه به العميد من أعمال.

٤- صلاحيات مدير الإدارة:

- ١- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
- ٢- اعتماد طلب الشراء والتوقيع عليه وفقاً للأنظمة المتبعة.
- ٣- التوقيع على مذكرات الفحص والاستلام.
- ٤- الإذن بالصرف من مستودع الكلية.
- ٥- حفظ سجلات العهد الخاصة بالكلية ومتابعتها.
- ٦- اعتماد المصادقة على الكفالات المطلوبة من المتعاقدين عند السفر.
- ٧- اعتماد شهادات التعريف لمنسوبي الكلية من غير أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وفقاً للنظام.
- ٨- اعتماد محاضر الاستلام والتسليم وطلب صرف المواد ونقل العهدة.
- ٩- اعتماد إجازات جميع منسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والباحثين بعد موافقة رئيسهم المباشر.
- ١٠- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الكلية.
- ١١- التوصية بتكليف من تقتضي مصلحة العمل تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفق الأسس النظامية.
- ١٢- التوقيع على خطابات تحويل موظفي وعمال الكلية للكشف الطبي.
- ١٣- اعتماد البيانات الخاصة بانتهاء مهمة الانتداب لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والباحثين.
- ١٤- اعتماد المراسلات المتعلقة بالجهات الحكومية لاستكمال إجراءات الموظفين.
- ١٥- التوصية بالجزاءات الإدارية على منسوبي الإدارة وفقاً للأنظمة.
- ١٦- ترشيح موظفي الكلية من غير أعضاء هيئة التدريس لحضور الدورات التدريبية.
- ١٧- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الكلية والجامعة في اختصاص عمل الإدارة ونطاقه.
- ١٨- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ١٩- تقييم أداء موظفي الإدارة.
- ٢٠- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الإدارة وفقاً للوائح المنظمة.
- ٢١- الرفع باحتياجات الكلية من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.
- ٢٢- متابعة عمليات الصيانة والتركيبات في الكلية.

• رئيس قسم الشؤون المالية:

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

• وحدة المخازن:

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

• وحدة العقود و المشتريات:

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

- **رئيس قسم الشؤون الإدارية:**
يختص بتنظيم العمل الإداري في الكلية ومتابعة عمل الموظفين الإداريين والتزامهم بالدوام الرسمي ورفع مباشرة العمل وطلب الإجازات وكذلك متابعة صيانة مبنى الكلية وتحضير القاعات الدراسية وطلب تجهيزها.
- **وحدة الاتصالات الإدارية:**
تختص هذه الوحدة باستلام البريد والمعاملات والتعاميم الواردة إلى الكلية وتسجيلها وتوجيهها إلى أقسام الكلية ووحداتها المختلفة، وتصدير المعاملات الصادرة من أقسام الكلية ووحداتها المختلفة وتوجيهها إلى الجهات خارج الكلية، كما تختص بالرد على استعلام المراجعين بشأن المعاملات.
- **وحدة الخدمات المساندة:**
تختص هذه الوحدة بإنهاء المعاملات الخاصة في إدارات الجامعة الرئيسية والأجهزة الحكومية المختلفة كالجوازات والممرور وغيرها، كما تختص بالنقل من الكلية وإليها.
- **وحدة العلاقات العامة:**

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

الجزء الثاني: القسم الأكاديمي أولاً: مجلس القسم

١- تعريف:

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

٢- تنظيم المجلس:

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

٣- مهام المجلس:

- ١- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندبهم، وترقياتهم.
- ٢- التوصية بإقرار خطط الدراسة أو تعديلها.
- 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 بمتخصصين 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 الخطط 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 وكلائها للدراسة وإبداء الرأي.
- ١٢- تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضاء هيئة التدريس.

٤- صلاحيات المجلس:

١/٤- الشؤون الأكاديمية:

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

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 ومساعدي الباحثين.
- ٣- التوصية بترقية عضو هيئة تدريس وترشيح عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية.
- ٤- التوصية بصرف بدل وحدات تدريسية إذا زاد عدد الوحدات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم عن النصاب المقرر.
- ٥- 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.
- ٦- التوصية بقبول تقارير التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس.
- 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 وخارجها.
- ٩- التوصية بنذب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية.
- ١٠- التوصية بإعارة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه.
- ١١- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة.
- ١٢- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج المملكة.
- ١٣- التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة الصيفية.
- ١٤- التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناء على طلبه.
- ١٥- التوصية بالاستعانة بأساتذة غير متفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد.
- ١٦- 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.
- ١٧- التوصية بالاستعانة بالكفاءات السعودية المتميزة من خارج الجامعة للقيام بالتدريس.
- ١٨- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من كلية إلى كلية أخرى في الجامعة.
- ١٩- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة.
- ٢٠- ترفع التوصيات السابقة إلى مجلس الكلية.

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

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

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 مؤتمرا أو ندوة علمية.

٤- ترفع التوصيات السابقة إلى مجلس الكلية.

٣/٤- شؤون الابتعاث والتدريب:

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

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

٣- التوصية ب إيقاف مخصصات المبتعث إذا:-

- غير تخصصه أو جامعته أو مقر دراسته من دون موافقة المجلس.
- لم يستطع أن يواصل الدراسة وفقا للتقارير المتعلقة بسير دراسته.
- خالف الأنظمة أو التعليمات أو امتنع عن تنفيذها.
- لم يحصل على المؤهل المطلوب في المدة المحددة.
- ثبت توقيفه 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 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 المناقشة على 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 الكلية من كلية أخرى معترف بها.

١٤- اقتراح مشرفي الرسائل العلمية.

١٥- اقتراح المقررات المطلوبة للحصول على الدبلوم واقتراح مسمى الشهادة.

١٦- التوصية بإعادة قيد الطالب إذا الغي قيده.

١٧- التوصية بكتابة الرسائل العلمية باللغة الانجليزية مع تقديم ملخص واف باللغة العربية.

١٨- ترفع التوصيات والمقترحات السابقة إلى مجلس الكلية.

ثانياً: رئيس القسم

١- تعريف:

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

٢- الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية.

٣- مهام رئيس القسم:

١/٣- الشؤون الإدارية والمالية:

- ١- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شئونه 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 ووكيل 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.
- 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 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.

٤- صلاحيات رئيس القسم:

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

الجزء الثالث: اللجان الدائمة

• لجنة حقوق الطلابية

١- الهدف:

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

٢- تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة بقرار من العميد، وتتكون من:-

- ١- وكيل الكلية للشئون الأكاديمية.
- ٢- اثنان من أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- ٣- اثنان من الطلبة المتميزين.
- ٤- سكرتير.

٣- مهام اللجنة:

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

• 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 لمجلس الكلية تمهيداً لرفعه للجامعة لاتخاذ اللازم وفقاً للائحة 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 الأكاديمية رئيساً.
- ٢- رئيس وحدة شؤون الطلبة بالكلية مقرر للجنة.
- ٣- أقدم الأساتذة بالكلية.

٣- مهام اللجنة:

- ١- النظر في المخالفات التي يحيلها مدير الجامعة أو عميد الكلية.
- 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.

• لجنة استقطاب أعضاء هيئة التدريس

١- الهدف:

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

٢- تشكيل اللجنة:

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

٣- مهام اللجنة:

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

• اللجنة الطلابية

١- الهدف:

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

٢- تشكيل اللجنة:

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

٣- مهام اللجنة:

- ١- إرشاد وتوجيه الطلبة في الكلية 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 طلبة الكلية.
- ٦- تقديم اقتراحات فيما يختص بتطوير البرامج الأكاديمية في الكلية.
- 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 الميداني.
- ١١- ما يحال إليها من مجلس الكلية أو العميد.

• لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم

١- الهدف:

الاهتمام بصفة عامة بالشئون 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 الكلية وتتكون من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس على الأقل يتم اختيار مقرر من بينهم، وترفع تقاريرها لمجلس الكلية.

٣- مهام اللجنة:

- ١- النظر في تعيين أعضاء هيئة التدريس الجدد من خلال دراسة طلباتهم وإجراء المقابلات معهم والرفع إلى مجلس الكلية بمحاضرها وتوصياتها.
- ٢- النظر في طلبات ترقية أعضاء هيئة التدريس وفحص أوراقهم والرفع إلى مجلس الكلية 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 الكلية.
- ٤- النظر في تعيين المعيدين والمحاضرين والباحثين ومساعدى الباحثين 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 الكلية في الابتعاث ومن صحة أوراق القبول وغيرها من الوثائق.
- ٦- متابعة مبتعثي الكلية في الداخل والخارج وإعداد تقارير عن أوضاعهم الدراسية والرفع بها إلى مجلس الكلية.
- ٧- دراسة احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والرفع بذلك إلى عميد الكلية.
- ٨- دراسة ما يحال إليها من موضوعات ذات علاقة من عميد الكلية ومجلس الكلية.

• لجنة الدراسات العليا

١- الهدف:

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

٢- تشكيل اللجنة:

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

٣- مهام اللجنة:

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

• لجنة التطوير والجودة

١- الهدف:

الإشراف على نشاطات وأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي على مستوى الكلية.

٢- تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة بقرار من العميد، وتتكون من:-

- ١- عميد الكلية رئيساً للجنة.
- ٢- وكيل الكلية للتطوير والجودة.
- ٣- رؤساء الأقسام.
- ٤- رئيس وحدة التطوير والجودة أميناً للجنة.

٣- مهام اللجنة:

- ١- نشر ثقافة الجودة في الكلية.
- ٢- الإشراف على الخطة الإستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها.
- ٣- اقتراح الخطط التطويرية للكلية.
- ٤- تنفيذ ومتابعة نشاطات التقويم والاعتماد الأكاديمي في الكلية.
- ٥- اقتراح أهداف أو مخرجات التعلم لبرامج الكلية 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 الإنجليزية، 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 الكلية.
- ٨- إعداد وتجهيز كتيبات وأدلة الكلية، وكذلك النشرات التعريفية بالكلية وفرص العمل والخطط الدراسية
- ٩- استقبال فرق هيئات الاعتماد الأكاديمي المختلفة من خارج الجامعة ولجان الجودة من داخل الجامعة، والذين يقومون بزيارات للكلية من حين إلى آخر.
- ١٠- تشجيع أعضاء هيئة التدريس بالكلية على المبادرة باقتراح المشاريع ومساعدتهم في تفعيل تلك الاقتراحات .
- ١١- الإشراف على عملية التقويم الذاتي لبرامج الكلية المختلفة وإعداد تقارير الدراسة الذاتية للبرامج الأكاديمية
- ١٢- المساهمة مع وحدة التطوير والجودة بالكلية، في نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي، وتنظيم المحاضرات التثقيفية، وورش العمل ، وحضور هذه الفعاليات.
- ١٣- توثيق جهود ونتائج إجراءات الاعتماد الأكاديمي في الكلية والرفع بها إلى عميد الكلية.
- ١٤- جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن متطلبات الاعتماد الأكاديمي ونشاطات الجودة وتطبيقها في الكلية.
- ١٥- إعداد تقارير دورية عن مستويات الأداء في الكلية 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 .

اللجنة الاستشارية للكلية

١- الهدف:

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

٢- تنظيمات عامة:

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

٣- مهام المجلس:

- ١- تقديم مقترحات بشأن كل ما يخدم استشراف مستقبل الكلية.
- ٢- تقديم سبل تعميق الشراكة بين الكلية والمجتمع المحلي والعالمي.
- ٣- الإسهام في تطوير البرامج والمناهج وفق متطلبات سوق العمل.
- ٤- الإسهام في تنفيذ الخطة الإستراتيجية للكلية.

- ٥ تقديم مقترحات من شأنها توفير الدعم المادي والمعنوي للكلية.
- ٦ الإسهام في وضع آلية للتنسيق لإقامة مشروعات مشتركة بين الكلية وقطاعات المجتمع بهدف إيجاد حلول لمشكلات المجتمع بصورة تكاملية.
- ٧ اقتراح أساليب لتوفير مصادر تمويل لمشروعات الكلية التطويرية.