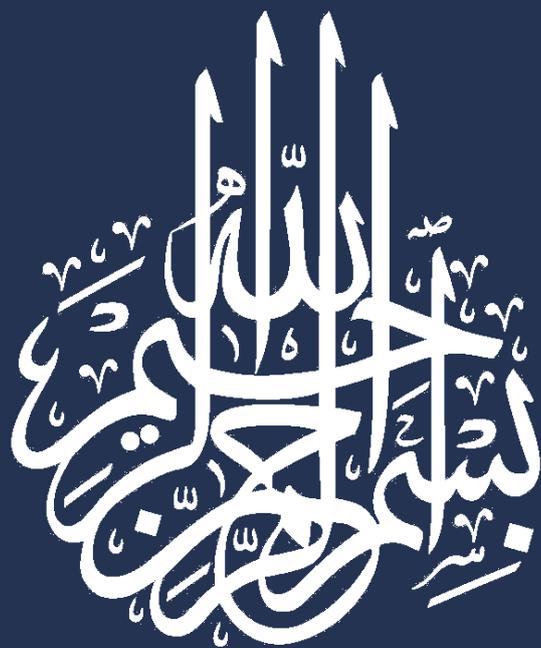




# الدليل التنظيمي

## كلية العلوم والدراسات الإنسانية بالجبيل

١٤٤٥هـ - ٢٠٢٤م



# المحتويات

٥	كلمة سعادة الدكتورة دلال بنت محمد الأمين الشنقيطي عميد الكلية .....
٦	كلمة وكيلة الكلية للتطوير والشراكة المجتمعية .....
٧	المقدمة .....
٨	الرؤية والرسالة والقيم .....
٩	الأهداف الاستراتيجية .....
١٠	الهيكل التنظيمي .....
١٣ - ١١	أولاً: مجلس الكلية .....
	تعريف، تنظيم المجلس، مهام المجلس .....
٢٤ - ١٤	ثانياً: عميد الكلية .....
	تعريف، الارتباط، مهام العميد، الوكالات والأقسام الأكاديمية والإدارات والوحدات التابعة للعميد .....
٤٥-٢٥	ثالثاً: وكيل الكلية للشئون الأكاديمية .....
	تعريف، الارتباط، مهام الوكيل، الوحدات التابعة للوكيل .....
٥٨ - ٤٦	رابعاً: وكيل الكلية للبحث العلمي والابتكار .....
	تعريف، الارتباط، مهام الوكيل، الوحدات التابعة للوكيل .....
٧٤ - ٥٩	خامساً: وكيل الكلية للتطوير والشراكة المجتمعية .....
	تعريف، الارتباط، مهام الوكيل، الوحدات التابعة للوكيل .....
٨٣ - ٧٥	سادساً: مديرة الشؤون الإدارية والمالية .....
	تعريف، الارتباط، مهام المدير، الوحدات التابعة للمدير .....

# المحتويات

٨٩ - ٨٤	.....	سابقًا: مجلس القسم
	.....	تعريف، تنظيم المجلس، مهام المجلس
٩٤ - ٩٠	.....	ثامناً: رئيس القسم
	.....	تعريف، الارتباط، مهام رئيس القسم، اللجان التابعة لرئيس القسم
٩٧ - ٩٥	.....	تاسعًا: وكيل القسم
	.....	تعريف، الارتباط، مهام وكيل القسم
٩٩ - ٩٨	.....	اتصل بنا
١٠٠	.....	الخاتمة

## كلمة عميدة كلية العلوم والدراسات الإنسانية بالجبيل

أن خلق بيئة أكاديمية وتنظيمية داعمة للبرامج الأكاديمية هو أحد أهم مستهدفات استراتيجية الكلية من خلال مبادرة نظم والتي تهدف إلى تطوير الهياكل التنظيمية والإجراءات والمهام بشكل يضمن سرعة التنفيذ و جودة الأداء، ولقد سعينا في هذا الدليل إلى عكس سعينا الحثيث في بناء هيكل تنظيمي لكلية العلوم والدراسات الإنسانية يتواءم مع التوجهات العامة لجامعة الإمام عبدالرحمن بن فيصل، ويدعم تحقيق الخطة الاستراتيجية للكلية بما فيها من برامج ومبادرات نوعية ومؤشرات أداء نطمح لتحقيقها، وأنا هنا انتهز الفرصة لتذكير نفسي وزميلاتي من منسوبي الكلية بالأمانة المناطة في رقابنا، وأن نجاح الكلية والبرامج في تحقيق أهدافها عمل يتطلب تكاتف الجهود وتعاون الجميع واستشعار المسؤولية المنوطة بنا، وليكن شعارنا وطن طموح وحكومة فاعلة تعمل بمسؤولية وشفافية.

د. دلal بنت محمد الأمين الشنقيطي

## كلمة وكيلة الكلية للتطوير والشراكة المجتمعية

سعيًا من وكالة التطوير و الشراكة المجتمعية في دفع جودة الأداء في العمل بكفاءة و فاعلية عالية فقد تم إعداد دليل تنظيمي لـ : (الوكالات / الإدارات / الوحدات) في الكلية التي يتكون منها الهيكل التنظيمي، و يبين مهامها و إجراءاتها مما يسهم في توزيع المسؤوليات و تحديد الأدوار و الارتباطات التنظيمية و تحديد مشاريع الخطة الاستراتيجية التي تنتمي لكل وحدة لمساعدتهم في تنفيذ و قياس مؤشرات الأداء لها. كما يهدف الدليل إلى الارتقاء بمستويات الأداء و تطوير إجراءات العمل.

سائلين المولى التوفيق والسداد للجميع ،،،

د. هدى بنت سلمان الخالدي

## المقدمة:

في إطار سعي كلية العلوم والدراسات الإنسانية نحو الريادة والتميز في مختلف مناشطها التعليمية والبحثية والإدارية والتقنية، وانطلاقًا من أهمية دور الجانب التنظيمي في تعزيز هذا السعي من خلال العديد من المناحي فقد قامت وكالة الكلية للتطوير والشراكة المجتمعية بإعداد دليل تنظيمي يحدد مهام كل وكالة والوحدات التابعة لكل وكالة في الهيكل التنظيمي ليسهل ويسر عملها للمساهمة في أداء رسالتها وتحقيق أهدافها.

فقد صمم هذا الدليل ليكون دليل إرشادي يهدف إلى مساعدة مديري الوحدات على تأدية أعمالهم على الوجه المطلوب وتوفير معلومات تساعد المسؤولين على إدارة وحداتهم بمستوى عالٍ من الجودة والسرعة في الأداء. كما يهدف الدليل إلى البعد عن التداخل والازدواجية في أداء المهام وغموض الأدوار والصراعات التنظيمية وهذا بدوره يؤثر على فعالية أداء الكلية ويعطل أعمالها.

يشتمل هذا الدليل على وصف لمهام وصلاحيات مجلس الكلية والعميد والوكلاء والإدارات الرئيسية في الكلية، كما يتضمن أيضًا وصف لمهام وصلاحيات مجلس القسم ورئيسه. إلا أنه روعي في هذا الدليل تحديد الوحدات الإدارية التابعة لكل مستوى تنظيمي.

نأمل أن يساهم هذا الدليل في تنظيم عمل الوحدات وأن يرفع من جودة وسرعة إنجاز الأعمال إلى المستويات التي نتطلع لها جميعًا. فالتنظيم السليم هو الوسيلة الوحيدة للوصول إلى الغايات.

## رؤية الكلية:

كلية رائدة تحقق التميز محليًا وإقليميًا وعالميًا.

## رسالة الكلية:

تقديم تجربة تعليمية وفرص بحثية متميزة في مجالات العلوم والدراسات الإنسانية تسهم في إعداد كفاءات وطنية قادرة على التعلم المستمر والتفكير الناقد للمشاركة المجتمعية الفاعلة وفق قيم إسلامية راسخة.

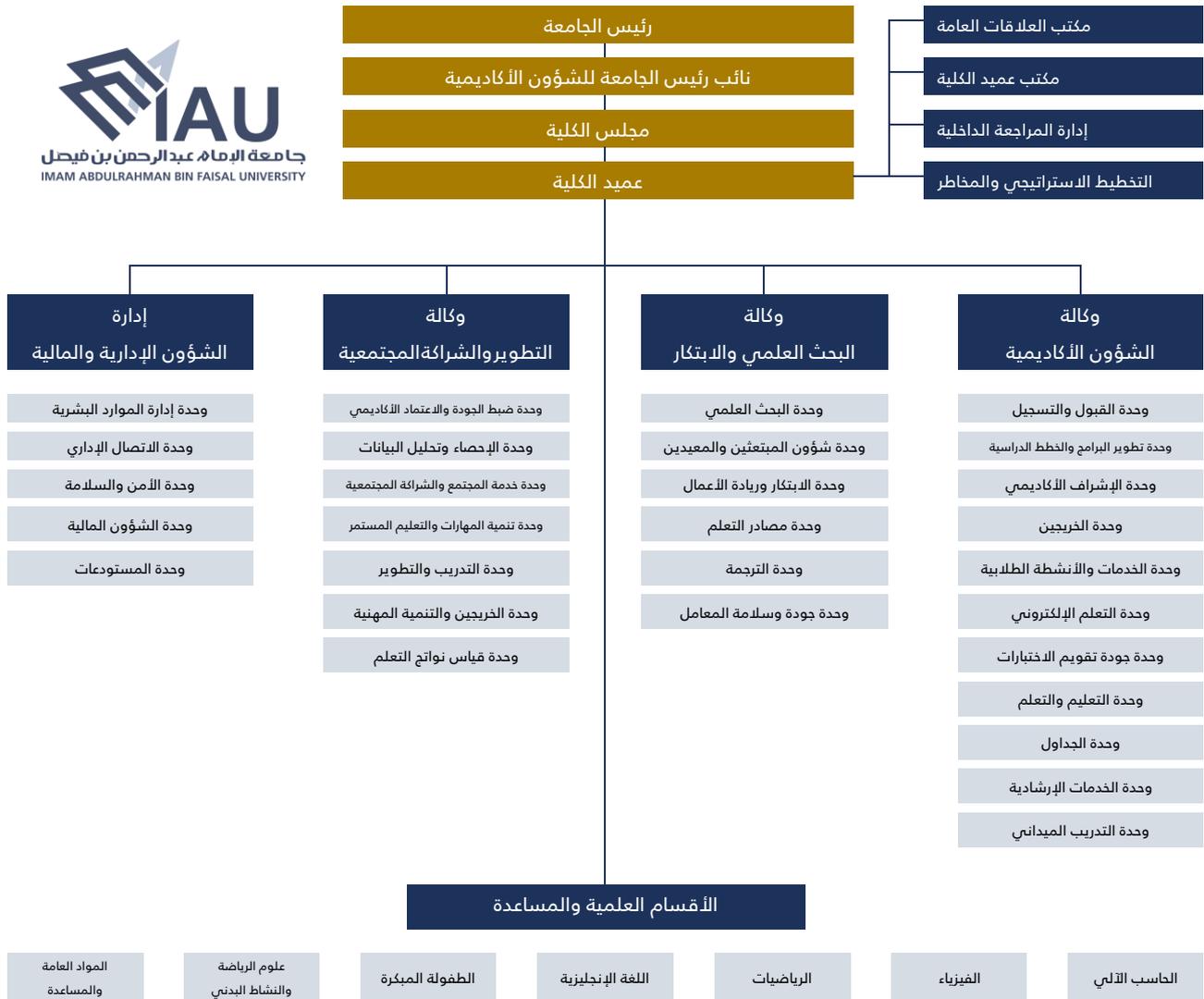
## قيم الكلية:

- الانتماء. 
- التنوع. 
- روح الفريق. 
- الإتقان والإبداع. 
- المسئولية المجتمعية. 
- الشفافية. 

## الأهداف الاستراتيجية للكلية:

- تقديم تعليم عال الجودة في مجال العلوم والدراسات الإنسانية.
- تطوير منظومة البحث العلمي والابتكار في مجال العلوم والدراسات الإنسانية.
- تعزيز المسؤولية والشراكات المجتمعية للكلية.
- تنمية قدرات منسوبي الكلية وتعزيز قيمهم.
- خلق بيئة عمرانية مستدامة وجاذبة للكلية.
- تطوير النظام الإداري المؤسسي للكلية.
- استدامة موارد الكلية المالية.
- تعزيز نظم الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات بالكلية.

## الهيكل التنظيمي:





---

## مجلس الكلية

تعريف، تنظيم المجلس، مهام المجلس

## أولاً: مجلس الكلية

### ١ تعريف

يتألف مجلس الكلية من العميد رئيسًا، وعضوية الوكلاء ورؤساء الأقسام. وثلاثة أعضاء هيئة تدريس على الأكثر بالكلية واثنان على الأكثر من ذوي الخبرة ومن لهم علاقة بمجال اختصاصات الكلية. وتحدد عضويتهم لمدة سنتين قابله للتجديد بقرار من مجلس الجامعة، على أن يكون أحد الوكلاء أمينًا للمجلس. ولمجلس الكلية دعوة من يراه من الطلبة لحضور جلساته للمشاركة في مناقشة الأمور الطلابية مع مراعاة ما تقضي به أحكام النظام وما يصدره مجلس شؤون الجامعات ومجلس الأمناء ومجلس الجامعة من لوائح وقواعد.

### ٢ تنظيم المجلس

- يجتمع مجلس الكلية مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
- تصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من معالي مدير الجامعة خلال عشرين يومًا من تاريخ وصولها إليه. وإذا اعترض عليها أعادها إلى مجلس الكلية مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعترض عليه إلى مجلس الجامعة للبت فيه في أول جلسة عادية أو استثنائية، ولمجلس الجامعة تصديق القرار أو تعديله أو إلغاؤه، وقراره في ذلك نهائي.

- التوصية بإقرار الخطة الإستراتيجية للكلية بما يتوافق مع الخطط الإستراتيجية للجامعة.
- تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم.
- النظر في تعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيرين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندبهم، وترقياتهم.
- التوصية بإقرار الخطط الدراسية المقترحة من الأقسام الأكاديمية.
- إقرار المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في أقسام الكلية.
- إقرار مواعيد الامتحانات ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها.
- إقرار خطط التدريب والابتعاث اللازمة للكلية.
- إقرار خطة النشاط اللامنهجي للكلية.
- البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه والتوجيه لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك.
- النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه أو عميد الكلية للدراسة وإبداء الرأي.



---

## عميد الكلية

تعريف، الارتباط، مهام العميد

الوكالات والأقسام الأكاديمية والإدارات والوحدات التابعة للعميد

## ثانيًا: 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 تقريرًا عن شؤون التعليم وسائر وجوه النشاط في الكلية.

### ٢ الارتباط

يرتبط برئيس الجامعة كما أنه أحد أعضاء مجلس الجامعة.

### ٣ مهام العميد

#### الشؤون الأكاديمية

- رئاسة مجلس الكلية، وعليه مسؤولية تنفيذ قراراته ومتابعتها، واقتراح استحداث البرامج الجديدة أو تعديلها، والنظر في جدوى استمرار الأقسام القائمة أو تعديلها أو ضمها لما يناظرها إن وجد، وإذا اقتضت المصلحة العامة بناءً على ما يدر من الأقسام المختصة ويتمشى مع التعليمات ويلبي حاجة سوق العمل.
- الإشراف على توزيع واستكمال العباء الدراسي لجميع أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدین ورفع الاستمارات المتعلقة بها لوكيل الجامعة المختص.
- تشكيل لجان مراجعة وتقييم وتطوير مناهج الأقسام العلمية الأكاديمية بصفة دورية ومتابعة تنفيذ توصيتها بعد إقرارها من المجالس المختصة.
- عقد الاجتماعات بأعضاء الهيئة التدريسية والطلاب كل على حده للنظر في احتياجاتهم والمشاكل التي تواجههم والاستماع إلى مقترحاتهم بما لا يقل عن مرة واحدة في فصل دراسي.

- الرفع بتعيين المعيدين والمحاضرين وأعضاء هيئة التدريس السعوديين بناءً على ترشيح الأقسام وتوصية مجلس الكلية ووفقاً للضوابط المنظمة لذلك.
- رفع التوصيات المتعلقة بشغل واستحداث وإلغاء الوظائف بالكلية إلى وكيل الجامعة المختص.
- وضع برنامج للإرشاد الأكاديمي للطلاب وتوزيعهم على المرشدين الأكاديميين بالكلية وإرسال صورة من ذلك إلى عمادة القبول والتسجيل في أول كل فصل دراسي.
- اعتماد جداول المحاضرات والتمرينات العلمية المقدمة من الأقسام العلمية بالكلية.
- إرشاد الطلاب بتوجيههم للتخصصات المناسبة بالكلية.
- اتخاذ إجراءات تأمين الكتب الدراسية المعتمدة من الكلية.
- توفير المراجع الدراسية في مختلف التخصصات، بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة في المكتبة المركزية ومكتبة الكلية.
- تزويد الجهات المختلفة بالمعلومات والبيانات اللازمة عن الطلاب.
- إصدار القرار اللازم لتنظيم أعمال لجان الامتحانات بعد موافقة مجلس الكلية على تشكيلها.
- عرض نتائج الطلاب على مجلس الكلية لمناقشتها وتحليلها وأخذ التوصيات بشأنها والاسترشاد بها في مراجعة المناهج وتقويمها.
- التصديق على النتائج النهائية للامتحانات وفقاً للأنظمة واللوائح في هذا الخصوص ورفعها إلى وكيل الجامعة المختص.

### الدراسات العليا والبحث العلمي

- العمل على كل ما من شأنه دفع مسيرة الدراسات العليا بالكلية.
- متابعة تنفيذ برامج الدراسات العليا بالكلية.
- استحداث برامج دراسات عليا جديدة بالكلية في المجالات العلمية المطلوبة.
- تفعيل برامج الدراسات العليا المشتركة بين الأقسام بالكلية والعمل على تحقيق الاستفادة المثلى من موارد الكلية البشرية والمادية.
- متابعة سير طلاب الدراسات العليا بالكلية والعمل على تفعيل الإشراف الأكاديمي المطلوب وفقاً للوائح والتعليمات المنظمة لذلك بالجامعة.

- العمل على تطوير برامج الدراسات العليا بالكلية ومتابعة تقويمها للرفع من جودة تلك البرامج ومخرجاتها.
- العمل على تسهيل إجراءات ابتعاث معيدي ومحاضري الكلية وفق اللوائح والتعليمات المنظمة لذلك بالجامعة، وبما يضمن سد الحاجات من أعضاء هيئة التدريس في التخصصات المطلوبة للكلية.
- العمل على تسهيل شؤون مبتعثي الكلية وسرعة البت في الموضوعات المرتبطة بهم من قبل الجهات المعنية بالكلية.
- التنسيق الدائم مع عمادة الدراسات العليا بما يضمن حسن سير برامج الدراسات العليا بالكلية ورعاية شؤون مبتعثيها وتنفيذ اللوائح والتعليمات المنظمة لذلك بالجامعة.
- العمل على كل ما شأنه دعم مسيرة البحث العلمي بالكلية.
- العمل على تطوير المرافق والتجهيزات البشرية والمادية المطلوبة لدعم البرامج البحثية بالكلية.
- العمل على استثمار مصادر تمويل البحوث المتاحة بالجامعة بما يضمن دعم البرامج البحثية بالكلية.
- تشكيل لجنة للبحوث من قبل مجلس الكلية، والعمل على تفعيل دورها في دعم مسيرة البحث العلمي بالكلية.
- العمل على دعم وتطوير بحوث طلاب الدراسات العليا بالكلية باستثمار الإمكانيات المتاحة بالكلية والجامعة.
- التنسيق الدائم مع عمادة البحث العلمي في كل ما من شأنه تعزيز ودعم مسيرة البحث العلمي بالكلية.
- العمل على تفعيل مشاركة أعضاء هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات واللقاءات العلمية وفق اللوائح والتعليمات المنظمة لذلك بالجامعة.
- رفع تقرير سنوي بعد نهاية الفصل الدراسي الثاني من كل عام إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بما تم انجازه بالكلية في جميع ما ذكر أعلاه.

### الشؤون الإدارية والمالية

- الإشراف المالي والإداري والفني على الكلية.
- الإشراف على منسوبي الكلية وتوزيع العمل بينهم طبقاً للأنظمة واللوائح.

- العمل على تطوير العمل الإداري بالكلية لتقديم أفضل الخدمات.
- التوصية لدى الوكيل المختص بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيرين والفنيين وبعدهم تجديد عقودهم أو إلغائها حسب حاجة العمل بالكلية.
- اقتراح البرنامج الخاص بما يمكن أن تساهم به الكلية في خدمة المجتمع وتقديم المرئيات والتوصيات الخاصة بذلك إلى الوكيل المختص، والإشراف على تنفيذ ما تقره الجامعة في هذا الخصوص.
- اقتراح الندوات والمؤتمرات التي تدخل ضمن اختصاص وأنشطة الكلية والتي من خلالها يمكن أن تساهم في تحقيق أهداف الجامعة والرفع من شأنها.
- البحث عن موارد للكلية والرفع عن أي تصور يخدم هذا الاتجاه على أن يكون لكل كلية حساب خاص يتم فتحه باعتماد مدير الجامعة وبالتنسيق مع المشرف العام على الشؤون الإدارية والمالية والمراقب المالي للاستفادة من هذه الموارد في تحقيق الأهداف المرجوة للارتقاء بالنواحي العلمية والتعليمية.
- إعداد مشروع ميزانية الكلية وإعداد خططها الخمسية ومتابعة تنفيذها والتنسيق في ذلك مع كل من إدارتي التخطيط والميزانية.
- ترشيح وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام وفقاً لما يقضي به النظام واللوائح.
- إبلاغ إدارة شؤون هيئة التدريس والموظفين عن الوظائف المعتمدة الشاغرة لدى الكلية لاستكمال الإجراءات اللازمة، وكذا الرفع عن أعضاء الكلية من الهيئة التدريسية والموظفين الذين سيتم إحالتهم للتقاعد قبل سنة من تاريخ تقاعدهم وذلك لاستكمال الإجراءات اللازمة.
- التكلفة المباشر لأعمال الخدمات والصيانة والإصلاح بالمختبرات والأجهزة العلمية والطبية والتلفزيونية في حدود مبلغ ثلاثون ألف ريال وحسب المبالغ المعتمدة للكلية، في إطار الأنظمة واللوائح والتعليمات في هذا الشأن وبعد الارتباط المسبق.
- الطلب إلى عمادة شؤون الطلاب بالموافقة على تشغيل الطلاب في الكلية وتنظيم توزيعهم على الأعمال المناسبة وفق أنظمة الجامعة.

- اعتماد برامج الأنشطة الطلابية بالكلية بعد التنسيق مع وكيل الجامعة المختص ومتابعة تنفيذها.
- التوقيع على شهادات التعريف لموظفي الكلية على (ألا تكون شهادات خبرة أو خطابات شكر) وأن تكون خطابات الشكر متمشية مع توصيات اللجنة الدائمة لتكريم منسوبي الجامعة وذلك لتوحيد هذه الجهود.
- اعتماد تقاويم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيد بناءً على تقييم رؤساء الأقسام ومن ثم رفعها إلى وكيل الجامعة المختص للمصادقة عليها وإحالتها إلى إدارة شؤون هيئة التدريس والموظفين.
- اعتماد تقاويم الأداء الوظيفي للفنيين والإداريين ومن ثم رفعها إلى وكيل الجامعة المختص للمصادقة عليها وإحالتها إلى الإدارة العامة لشؤون الموظفين.
- التوصية بمنح الإجازات الاضطرارية والاعتيادية لأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيد للسعوديين والمتعاقدين، والموافقة على منح الإجازات الاعتيادية والاضطرارية للفنيين والموظفين الإداريين والمستخدمين والعمال كل ذلك وفقاً للأنظمة واللوائح على أن تستكمل إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين إجراءات القيام بالإجازة قبل التمتع بها.
- الإبلاغ عن مباشرة منسوبي الكلية للعمل وتزويد إدارة المتابعة بصورة من ذلك، وكذلك إخطار إدارة المتابعة بحالات التأخر والغياب وترك العمل لاتخذ ما يلزم نظاماً.
- التوصية لصاحب الصلاحية فيما يتعلق بتعيين السعوديين بالكلية.
- الإذن بالصرف من السلفة المخصصة للكلية وفق القواعد المنظمة لذلك.
- الإذن بالصرف من مستودع الكلية.
- التوقيع على مذكرات الفحص والاستلام.
- رفع تقرير سنوي عن الكلية ونشاطاتها واحتياجاتها.
- الاتصال المباشر بالوزارات والمصالح الحكومية وغيرها كل فيما يتعلق باختصاصه مع مراعاة المستوى الوظيفي.

#### الوحدات التابعة للعميد

٤

١. وحدة العلاقات العامة.
٢. وحدة التخطيط الاستراتيجي وإدارة المخاطر.

#### الوكالات والإدارات والأقسام الأكاديمية التابعة للعميد

٥

٣. وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية.
٤. وكالة الكلية للبحث العلمي والابتكار.
٥. وكالة الكلية للتطوير والشراكة المجتمعية.
٦. إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
٧. الأقسام الأكاديمية.

## وحدة العلاقات العامة والاعلام

إدارة الكلية  
مديرة الوحدة - السكرتيرة

الجهة التابعة لها  
المنفذين

### المهام

- تنظيم وتنسيق الفعاليات والمعارض داخل الكلية وخارجها.
- توفير التغطية الإعلامية للفعاليات والمعارض المقامة.
- التعاون مع الأقسام الأكاديمية وإدارات الكلية المختلفة في تنظيم وتنسيق بعض الدورات وورش العمل الخاصة بهم.
- التسويق الخارجي وتوفير الرعاية (لدعم فعاليات الكلية).
- الاحتفاء بالمناسبات الوطنية والعالمية.
- تصميم المنشورات ونشر الإعلانات الخاصة بالكلية وبرامجها.
- الإشراف على حسابات التواصل الاجتماعي للكلية واستخدامها لتوضيح رسالة الجامعة وأهدافها.
- الإشراف على تحديث بيانات كلية العلوم في موقع الجامعة.
- الإشراف على تنفيذ اللوحات التعريفية الخاصة بمباني الكلية.
- استقبال الضيوف من خارج الكلية.
- إدارة العلاقات العامة عبر وحدة العلاقات العامة بالكلية ويتم ذلك عن طريق مشاركة الإعلانات والإنجازات العامة عبر وسائل التواصل الاجتماعي والبريد الإلكتروني.

### مهام إضافية

- إصدار دليل لجنة السعادة الوظيفية.
- المتابعة والتنسيق مع إدارة صيانة المرافق الأكاديمية بالهيئة الملكية فيما يتعلق بطلبات صيانة المبنى.
- جدولة الأعمال مع المسؤولين (النظافة الشاملة-تعقيم -مكافحة الحشرات).

- التنسيق مع إدارة الحركة بتأمين وسائل النقل حسب الحاجة.
- التنسيق مع إدارة الخدمات الإدارية فيما يتعلق بالترتيب والنقل.
- إصدار تصاريح (أثناء وخارج الدوام الرسمي - تصريح دخول وخروج مواد - تصريح تأخير في الدوام)

المبادرات الاستراتيجية	مؤشرات الأسباب	المؤشرات الرئيسية
<p><b>هوية</b> تطوير هوية بصرية شاملة للكلية توائم هوية الجامعة وتعزز الصورة الذهنية الإيجابية للكلية وبرامجها.</p> <p><b>حياكم</b> تعزيز الصورة الذهنية للكلية من خلال أنشطة داخلية وخارجية (منشورات ومعارض وأنشطة وندوات).</p> <p><b>منصة</b> تطوير صفحة الكلية والبرامج في الموقع الإلكتروني للجامعة بشكل مستمر بما يلبي احتياجات المستفيدين.</p> <p><b>تواصل</b> التواصل الفعال مع المجتمع المحلي والمستفيدين بجميع وسائل التواصل الممكنة ضمن سياسات استخدام وسائل التواصل لمنسوبي الجامعة.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• عدد المطبوعات والاعلانات المصممة وفق الهوية.</li> <li>• عدد الأنشطة والمعارض والفعاليات التي تعزز الصورة الذهنية للكلية.</li> <li>• نسبة استكمال بيانات البرنامج على موقع الكلية.</li> <li>• متوسط عدد التغريدات الأسبوعية للكلية.</li> <li>• عدد المتابعين للحسابات.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقييم أصحاب المصلحة حول (الحضور الإعلامي للكلية وبرامجها في المنصات وكفاية المعلومات المتوفرة في الموقع)</li> </ul>

## وحدة التخطيط الاستراتيجي وإدارة المخاطر

إدارة الكلية  
مديرة الوحدة

الجهة التابعة لها  
المنفذين

### المهام

- إعداد الخطة الاستراتيجية لكلية العلوم والدراسات الإنسانية.
- متابعة تنفيذ ما تتضمنه الخطة الاستراتيجية من مشاريع ومبادرات بالتعاون مع وكالات الكلية والأقسام الأكاديمية.
- رفع تقارير دورية إلى عميدة الكلية عن سير العمل ومدى الإنجاز.
- إعداد خطة إدارة المخاطر بكلية العلوم والدراسات الإنسانية.
- متابعة إعداد الخطط التشغيلية للأقسام.
- إعداد التقرير السنوي لكلية العلوم ورفعها إلى الجهات المختصة بعد اقراره من عميدة الكلية.
- التنسيق العام مع وحدات وإدارات الكلية ذات العلاقة.
- تنفيذ ما يتم تكليفه من عميدة الكلية من أعمال ومهام.
- تجميع مؤشرات الأداء من الجهات المعنية.
- إعداد مؤشرات الكلية الرئيسية والمسببات وتضمينها في الخطة الاستراتيجية.
- مسؤولية عن تعبئة البيانات في نظام مؤشرات لجميع البرامج ولمؤشرات الكلية.
- المشاركة في رصد وقياس مبادرات ومؤشرات أداء رفع كفاءة الانفاق والخطة الاستراتيجية بالجامعة ومتطلبات المركز الوطني لقياس أداء الأجهزة العامة أداء.
- متابعة تحقيق الخطة الاستراتيجية للكلية / الجامعة فيما يرتبط بأهداف التعليم والتعلم وتحقيق مؤشرات الأداء المرتبطة.

المبادرات الاستراتيجية	مؤشرات الأسباب	المؤشرات الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>تخطيط</b> تنمية مهارات وقدرات منسوبي الكلية في التخطيط الاستراتيجي وقياس الأداء.</li> <li>• <b>مؤشرات</b> تجميع مؤشرات الأداء الرئيسية وتقييمها للاستفادة منها في عمليات التحليل والتطوير واتخاذ القرار.</li> <li>• <b>كن مستعدًا</b> وضع نظام لإدارة المخاطر بالكلية يضمن تقليص اثارها السلبية على بيئة العمل.</li> <li>• <b>حذر</b> تعزيز وعي منسوبي الكلية بإدارة المخاطر.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• نسبة الإنجاز برنامج تنمية مهارات التخطيط الاستراتيجي.</li> <li>• نسبة الإنجاز برنامج تنمية مهارات قياس مؤشرات أداء.</li> <li>• معدل رضى المستفيدين عن تحليل مؤشرات الأداء.</li> <li>• نسبة الإنجاز لكل مؤشر.</li> <li>• عدد الحالات الحرجة التي تم احتواؤها خلال العام.</li> <li>• عدد الحالات الحرجة التي لم يتم احتواؤها خلال العام.</li> <li>• عدد ورش العمل والمحاضرات والأنشطة الخاصة بإدارة المخاطر سنويًا.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• نسبة المؤشرات المنجزة من اهداف الخطة الإستراتيجية للأقسام والوحدات.</li> <li>• نسبة المؤشرات المنجزة من اهداف الخطط التنفيذية للأقسام والوحدات.</li> <li>• نسبة المؤشرات المنجزة من الأهداف الإستراتيجية للكلية.</li> </ul>



---

## وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية

تعريف، الارتباط، مهام الوكيل، الوحدات التابعة للوكيل

## ثالثًا: وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية

### ١ تعريف

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية للطلبة في مرحلة الدراسات الجامعية، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في مجالات شؤون الطلبة والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها.

### ٢ الارتباط

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

### ٣ مهام وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية

- القيام بأعمال أمانة مجلس الكلية.
- الإشراف على الوحدات التابعة لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية.
- الإشراف على تطبيق اللوائح والقواعد التنفيذية لللائحة الدراسية والاختبارات للمرحلة الجامعية وجميع ما يتعلق بالشأن الأكاديمي.
- الإشراف على إعداد الجداول الدراسية للطلبة بما يحقق مصلحتهم وتخرجهم حسب المتوقع.
- الإشراف على توزيع الطلبة في برامج الأقسام الأكاديمية بالتنسيق مع أقسام الكلية وعمادة القبول والتسجيل.
- الإشراف على سير عمليات التقييم والامتحانات وتشكيل لجانها، وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية وعمادة القبول والتسجيل.
- الإشراف على سير الاختبارات النهائية وتشكيل لجانها وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية وعمادة القبول والتسجيل.

- الإشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها وبين الأقسام الأكاديمية.
- الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة وكذلك عمليات الحذف والإضافة للطلبة وقوائم الحرمان وقوائم الخريجين، وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.
- الإشراف على تطبيق ضوابط الزيارة من وإلى خارج الكلية وما يتطلبه من معادلة المقررات الدراسية وتحديث السجل الأكاديمي لطلبة الكلية بعد الزيارة.
- الإشراف على فعاليات أسبوع التهيئة للطلبة المستجدين للتعريف بالكلية وبرامجها الأكاديمية.
- توجيه وإرشاد الطلبة وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي والتنسيق مع مركز الإرشاد الجامعي.
- التحقق من قوائم الخريجين والمتوقع تخرجهم.
- الإشراف على استراتيجيات وأدوات التقييم البديل لتقويم مهارات الطلبة (بخلاف الاختبارات) وتطبيق الأدلة التابعة لوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية بهذا الشأن.
- الإشراف على تطوير (تحديث واستحداث) البرامج الأكاديمية لتتواءم مع الوطنية ومتطلبات سوق العمل حسب الأدلة التابعة لوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية بهذا الشأن.
- التحقق من توفير بيئة تعليمية ملائمة تتضمن كفاءة المرافق التعليمية والمختبرات والمعامل، وتوافر المراجع الدراسية ومصادر التعلم، وجميع ما تتطلبه البرامج الأكاديمية لضمان أداء أفضل.
- الإشراف على خطة قياس مخرجات التعلم للأقسام الأكاديمية والتحقق من تنوع طرق ومهام التقويم والقياس.
- متابعة تحقق مخرجات التعلم للبرامج الأكاديمية وإعداد التقارير الخاصة بذلك وخطط التحسين اللازمة.
- متابعة تحقق الخطة الاستراتيجية للكلية / الجامعة فيما يرتبط بأهداف التعليم والتعلم وتحقيق مؤشرات الأداء المرتبطة بها.
- الإشراف على تطبيق مقرر (التدريب الميداني) للطلبة في بيئات العمل المختلفة والمتوائمة مع طبيعة البرامج ومحقة لأهدافها.
- إنشاء قاعدة بيانات لجهات التدريب المختلفة بالتعاون مع الأقسام الأكاديمية وتحديثها باستمرار.

- عمل التقرير النهائي السنوي للتدريب الميداني متضمناً تقييم جهات التدريب والتوصيات ورفعته إلى مجلس الكلية.
- الإشراف على أعمال لجنة الشؤون الطلابية ولجان النشاطات الصيفية الطلابية والتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب.
- تشجيع ومتابعة برامج التدريب الميداني للطلبة.
- إعداد التقارير الخاصة بالعبء التدريسي الفصلي لأعضاء هيئة التدريس، وتحديد الاحتياج السنوي بناءً على ذلك.
- رفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس وتطوير مهاراتهم المهنية باستمرار ووضع خطة للورش والبرامج التدريبية بالتنسيق مع عمادة تطوير التعليم الجامعي.
- الإشراف على استخدام التقنيات والتعليم الإلكتروني والوسائط التعليمية والتعلم عن بعد في التعليم والتعلم داخل الكلية.
- إعداد تقرير شامل عن متابعة الأداء الأكاديمي في الكلية ورفعته إلى مجلس الكلية.
- توطین جميع ممارسات الجودة لضمان أفضل أداء، والمرتبطة بمعايير الاعتماد الأكاديمي الخاصة بالتعليم والتعلم.
- متابعة الأعمال والتنسيق العام مع وحدات وإدارات ووكالات الكلية ذات العلاقة.
- رفع تقارير دورية إلى عميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة للوكالة، موضحاً به الإنجازات والصعوبات.
- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص الوكالة والوحدات الإدارية التابعة.
- رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلى عميد الكلية ومجلس الكلية.
- متابعة الأعمال الإدارية وحضور الاجتماعات وكل ماله علاقة بوكالة الشؤون الأكاديمية والوحدات التابعة لها.
- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال ومهام أخرى.

## الوحدات التابعة لوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية

١. وحدة القبول والتسجيل.
٢. وحدة تطوير البرامج والخطط الدراسية.
٣. وحدة الإشراف الأكاديمي.
٤. وحدة الخريجين.
٥. وحدة الخدمات والأنشطة الطلابية.
٦. وحدة التعلم الإلكتروني.
٧. وحدة جودة تقويم الاختبارات.
٨. وحدة التعليم والتعلم.
٩. وحدة الجداول.
١٠. وحدة الخدمات الإرشادية.
١١. وحدة التدريب الميداني.

## ١ وحدة القبول والتسجيل

وكالة الشؤون الأكاديمية  
مديرة الوحدة

الجهة التابعة لها  
المنفذين

### المهام

- دراسة طلبات التحويل من وإلى الكلية المقدمة من الطالبات على البوابة الإلكترونية والتأكد من انطباق شروط التحويل.
- إجراء معادلة مقررات الطالبات المحولات داخليًا وخارجيًا.
- حصر طلبات الزيارة من داخل وخارج الجامعة المقدمة ودراستها وتنفيذها حسب الشروط.
- الإشراف الكامل على تسجيل الطالبات لمقرراتهن الدراسية والوقوف على ما يقابلهن من مشاكل فنية أو تقنية ومعالجتها بشكل عاجل.
- دراسة طلبات التسجيل بشكل مستمر ورفع تقرير يومي بذلك للوكالة لاتخاذ اللازم والتأكد من عملية التسجيل للطالبات.
- متابعة البريد الإلكتروني كحلقة وصل مباشرة وسريعة بين الطلاب ووكالة الشؤون الأكاديمية لحصر طلبات التسجيل وما يرافقها من مشاكل وعقبات.
- إنشاء قاعدة بيانات للتحويل الداخلي وأخرى للتحويل الخارجي.
- إجراء معادلة بين خطط الأقسام الأكاديمية.

المبادرات الاستراتيجية	مؤشرات الأسباب	المؤشرات الرئيسية
<b>توازن</b> تحقيق التوازن بين أعداد الملتحقين بالبرنامج وسعته القياسية بما يوائم مع احتياجات سوق العمل.	<ul style="list-style-type: none"><li>متوسط عدد الطلاب في الشعب الدراسية.</li><li>متوسط عبء التدريس لإجمالي هيئة التدريس.</li><li>نسبة عدد الطلاب لأعضاء هيئة التدريس.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>معدل استبقاء طلاب السنة الأولى، ومعدل الالتحاق.</li></ul>
<b>متميز</b> استقطاب طلاب متميزين لتفعيل مشروع تطوير مدخلات الكلية.	<ul style="list-style-type: none"><li>نسبة الطلاب المتفوقين المقبولين بالكلية والتي تزيد نسبتهم الموزونة عن ٩٠ %.</li></ul>	

## وحدة تطوير البرامج والخطط الدراسية

الجهة التابعة لها

وكالة الشؤون الأكاديمية

المنفذين

مديرة الوحدة - السكرتيرة - أعضاء اللجنة - إدارة البرنامج

### المهام

- بناء خطة للكلية لتحديث أو انشاء البرامج الدراسية للعام الدراسي.
- متابعة سير عمل الخطة الزمنية لتطوير البرامج الدراسية مع الأقسام الأكاديمية بالكلية.
- متابعة الخطة الدراسية مع الأقسام الأكاديمية.
- المتابعة الدورية والفصلية مع الأقسام الأكاديمية فيما يخص تحديث وتطوير المقررات في المحتوى والمراجع.
- المتابعة الدورية والفصلية مع الأقسام الأكاديمية فيما يخص تقارير المقررات وخطة التطوير المستمرة.
- متابعة ودعم تنفيذ ما ورد من توصيات تخص الكلية في تقرير هيكله البرامج الأكاديمية المعتمدة من مجلس الجامعة.
- رفع التقارير الدورية والفصلية لوكالة الشؤون الأكاديمية.
- دراسة مقترحات البرامج البينية والتخصصات المزدوجة والفرعية الخاصة بالكلية.
- مراجعة المقترحات الواردة من الأقسام وتقديم التوصيات.
- حلقة وصل بين الكلية وإدارة الخطط والبرامج الدراسية في كل ما يخص تطوير البرنامج الدراسي.
- التأكد من استيفاء متطلبات إعداد وثائق البرنامج الدراسي قبل رفعها للجنة الدائمة للخطط والنظم الدراسية.
- الدراسة المستمرة لاحتياج سوق العمل لمخرجات جديدة ومن ثم استحداث برامج أكاديمية جديدة بما يتوافق مع المستجدات الحديثة وحسب دليل انشاء البرامج الجديدة.
- عقد ورش عمل لأعضاء لجنة المناهج والخطط الدراسية والمهتمين بالتطوير تنمي مهاراتهم بهذا الجانب.

المؤشرات الرئيسية	مؤشرات الأسباب	المبادرات الاستراتيجية
<ul style="list-style-type: none"> <li>متوسط رضا الطلاب عن الخدمات المقدمة.</li> <li>رضا المستفيدين عن مصادر التعلم.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>نسبة انجاز الدراسة المسحية.</li> <li>نسبة الموائمة بين برامج الكلية والبرامج العالمية والمحلية المختاره.</li> <li>تقييم أعضاء المجلس الاستشاري عن جودة البرامج وتلبيتها لاحتياجات سوق العمل.</li> <li>عدد الخبراء الذين تم استقطابهم لتطوير البرامج أو التدريس فيه.</li> </ul>	<p><b>قارن</b> الاستفادة من التجارب المحلية والعالمية في تطوير البرامج الأكاديمية من خلال عمل مقارنات مرجعية شاملة للبرامج الأكاديمية.</p> <p><b>استبصار</b> إتمام دراسات مسحية دورية لسوق العمل، لاستشراف المستقبل في التخطيط لفتح برامج أكاديمية توائم احتياج سوق العمل.</p> <p><b>شاور</b> تطوير البرامج وتجويد مخرجاتها عن طريق تفعيل دور اللجان الاستشارية في عمليات التطوير والمراجعة المستمرة.</p> <p><b>خبير</b> استقطاب خبراء ومهنيين للمشاركة في تطوير البرنامج وتدريب المقررات المهنية - تعليم مستدام دمج أهداف التنمية المستدامة في البرامج الأكاديمية.</p>

## وحدة الإشراف الأكاديمي

وكالة الشؤون الأكاديمية  
مديرة الوحدة - المشرفات بالأقسام

الجهة التابعة لها  
المنفذين

## المهام

- إعداد خطة تنفيذية للإشراف الأكاديمي.
- تكليف منسقات للإشراف الأكاديمي على مستوى الكلية لكل قسم أكاديمي.
- توعية الطالبات بأهداف وحدة الإشراف الأكاديمي وكيفية الاستفادة من خدماتها من خلال اللقاءات والنشرات.
- استقبال مشاكل التسجيل التي واجهت الطالبات وتقديم الحلول الفورية من خلال التعاون مع منسقات الإشراف الأكاديمي في الأقسام الأكاديمية.
- توزيع الطالبات على المرشحات الأكاديميات.
- دراسة حالة الطالبات الخاصة مثل: الحاصلات على انذار والمتعثرات أكاديميًا والبحث عن أفضل الحلول للأخذ بأيديهن وتفادي تعثرهن في المستقبل، وتحويلهن لوحدة الخدمات الإرشادية.
- إعداد استبانات واستطلاعات الرأي عن الإشراف الأكاديمي مما يساهم في تطويره في المستقبل.
- تشجيع المرشحات الأكاديميات على العطاء عبر تفعيل (المرشد المميز).
- رفع تقرير دوري عن أعمال الوحدة وإنجازاتها في نهاية كل فصل دراسي.
- تفعيل برامج إرشادية تثقيفية وتعزيزية بالمشاركة مع وحدة الخدمات الإرشادية.
- إعداد الاستمارات والنماذج الخاصة بالإشراف الأكاديمي وتطويرها.

المؤشرات  
الرئيسية

مؤشرات  
الأسباب

المبادرات  
الاستراتيجية

- **ساند** تقديم الدعم الأكاديمي والنفسي
- معدل رضى الطلاب عن الارشاد الأكاديمي.
- نسبة التعثر.
- جميع الطلاب لدعم مسيرتهم الأكاديمية.
- وتنمية مواهبهم.

## ٤ وحدة الخريجين

الجهة التابعة لها  
المنفذين

وكالة الشؤون الأكاديمية  
مساعد إداري

### المهام

- مراجعة قوائم المتوقع تخرجهن بالرجوع لتقرير المتابعة والسجلات الاكاديمية.
- حصر أسماء الطالبات التي لم ترد في قوائم العمادة ورفعها لقسم الخريجين بالعمادة.
- اعلان قوائم المتوقع تخرجهن للطالبات والتأكد من اكتمال العدد.
- مراجعة قوائم المتوقع خروجهن للتدريب العملي بالرجوع لتقرير المتابعة والسجلات الاكاديمية.
- اخلاء طرف الطالبات المنسحبات / المحولات / المنقطعات من النظام.
- تسليم وثائق التخرج واكمال إجراءات الطرف للخريجات من النظام.
- رفع طلب خدمات إضافية ( تعديل وثيقة - طباعة سجل اكايمي ) لوحدة خدمة المستفيدين في الجامعة.

المبادرات

الاستراتيجية

مؤشرات

الأسباب

المؤشرات

الرئيسية

## وحدة الخدمات والأنشطة الطلابية

وكالة الشؤون الأكاديمية  
مديرة الوحدة - أعضاء اللجنة - السكرتيرة

الجهة التابعة لها  
المنفذين

### المهام

- التنسيق بين الجهات ذات العلاقة لتسهيل تنفيذ الفعاليات.
- متابعة استكمال طلبات النوادي العلمية لتنفيذ الفعاليات.
- إعداد النماذج المناسبة للوحدة واعتماد العمل بها بعد اعتمادها من جهة الاختصاص.
- دعم تنفيذ فعاليات الأنشطة الطلابية المختلفة مثل: الزيارات - المهرجانات - المحاضرات - الندوات - الدورات - ورش العمل - افتتاح النوادي.
- متابعة تنفيذ وتنسيق البرامج المشتركة بين الأقسام الأكاديمية والتي تخدم وكالة الشؤون الأكاديمية بالكلية.
- توثيق الفعاليات ومتابعة الرفع بها على موقع الجامعة.
- إعداد التقرير السنوي للأنشطة الطلابية المنهجية مع تضمينه السلبيات والإيجابيات بعد تطبيق الفعاليات وكذلك التوصيات الاختبارية.
- إعداد خطة العمل الفصلية والسنوية لبرامج الأنشطة الطلابية وميزانيتها المقترحة بالتعاون مع مشرفة كل نادي لعرضها على عميدة الكلية.
- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج الأنشطة الطلابية المنهجية واللامنهجية المقدمة للطلاب.
- الإشراف على الإفادات والموافقات والتصاريح للأنشطة الطلابية.
- المساعدة على تفعيل الأنشطة الطلابية من خلال عقد اللقاءات المختلفة وتحديد أوقات مختلفة لها بأساليب عملية تساعد على تنمية مهارات وقدرات الطلاب المختلفة.
- الإشراف على تقديم الدورات وورش العمل المقدمة للطلاب الهادفة إلى تنمية مواهب الطلاب المختلفة بالتعاون مع النوادي والأقسام الأكاديمية.
- متابعة ومراجعة السلف وميزانية الأنشطة الطلابية مع وحدة المحاسبة للأنشطة.
- الإشراف على عهدة الأنشطة وعهدة الأندية الطلابية وتنسيق حجوزات الفعاليات مع وحدة العهدة.

- التواصل مع الهيئات والمؤسسات والمراكز الاجتماعية للتعاون من أجل دعم عملية خطط الأنشطة الطلابية وتنفيذها بعد أخذ الموافقة من الوكالة.
- الإشراف على حصر أسماء المشاركين في الأنشطة الطلابية.
- متابعة شهادات المشاركين في الأنشطة الطلابية.
- الصرف من الميزانية الخاصة بالنشاط وفق التعليمات المنظمة لذلك.
- المساهمة في ابتكار أساليب متنوعة لتطوير الأنشطة الطلابية ومساعدة الطلاب على التكيف معها من خلال إجراء الدراسات الاستطلاعية عن الأنشطة التي تهم الطالب.
- القيام بدور تنفيذي، مثل: الاشتراك في بعض إجراءات الخطط الطلابية كالاطلاع على المشاكل والصعوبات التي قد تقيد وتأخر تفعيل تلك الأنشطة التي ترد إليها من تلك الأندية واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.
- الإسهام في تعريف المجتمع المحلي بالكلية من خلال تنظيم الأنشطة والفعاليات المختلفة.
- الإشراف على المجلس الطلابي.

المبادرات الاستراتيجية	مؤشرات الأسباب	المؤشرات الرئيسية
مساحة حرية تحفيز الطلاب للتعبير عن هواياتهم وتنمية مهاراتهم من خلال الأنشطة الصفية واللاصفية.	معدل رضى الطلاب عن الأنشطة المقدمة.	-

## وحدة التعلم الإلكتروني

الجهة التابعة لها  
المنفذين

وكالة الشؤون الأكاديمية  
مديرة الوحدة – أعضاء اللجنة - السكرتيرة

### المهام

- تطبيق الخطط التدريبية المعتمدة من عمادة التعليم الإلكتروني بالجامعة.
- نشر ثقافة التعليم الإلكتروني في الكلية.
- عقد وتنظيم برامج تدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في الكلية بهدف التدريب على استخدام نظام إدارة التعليم الإلكتروني البلاك بورد.
- مساعدة أعضاء هيئة التدريس بالكلية في إنتاج وتحويل مقرراتهم إلى مقررات إلكترونية، بما يتوافق مع معايير الجودة.
- عقد برامج تدريبية لأعضاء هيئة التدريس عن استخدام التقنيات الحديثة داخل القاعات التدريسية.
- نشر ثقافة التدريب الإلكتروني عن بعد بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وطلاب الكلية.
- رفع كفاءة الطلاب في استخدام نظام إدارة التعليم الإلكتروني، لتنمية قدرتهم على التعلم الذاتي، ومهارات التواصل التقني المتزامن وغير متزامن مع أعضاء هيئة التدريس.
- تقديم الخدمات المساندة في العملية التعليمية مثل الفصول الافتراضية والاختبارات الإلكترونية، تقييم الطالبات من خلال عمل المجموعات ولوحات المناقشة الإلكترونية، وغير ذلك من الخدمات.
- دعم الأبحاث والدراسات في مجالات التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد.
- تفعيل التعاون مع المنظمات والهيئات والجهات ذات العلاقة بمجالات التعلم الإلكتروني داخليًا وخارجيًا.
- وضع الخطط التطويرية لوحدة التعليم الإلكتروني بالكلية.
- التنسيق مع عمادة التعليم الإلكتروني بالجامعة فيما يرتبط بحل مشكلات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ومشكلات الطلاب فيما يرتبط باستخدام نظام إدارة التعليم الإلكتروني.

- تقويم أداء منسوبي الكلية فيما يرتبط باستخدامهم نظام إدارة التعليم الإلكتروني البلاك بورد.
- نشر التقنية في المجتمع مع ثقافة التعلم والتعليم الإلكتروني عن بعد وإبراز الدور الذي يمكن أن يقوم به التعليم الإلكتروني في خدمة المعلمات في مختلف المدارس والمجتمع.
- الإشراف على مشروع تحويل المقررات الدراسية إلى محتوى إلكتروني.

المؤشرات الرئيسية	مؤشرات الأسباب	المبادرات الاستراتيجية
متوسط تقييم الطلاب لجودة المقررات.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• نسبة المقررات التي تحول محتواها بالكامل لمحتوى إلكتروني.</li> <li>• معدل رضى الطلبة عن تحول المقررات إلى مقررات إلكترونية.</li> <li>• معدل متوسط رضى المستفيدين عن الخدمات المساندة في المنصة.</li> <li>• نسبة الأعضاء الجدد (المستفيدين) من منصة مرحبا.</li> </ul>	<p><b>إلكتروني</b> تحويل المقررات إلى محتوى إلكتروني بالكامل بالتعاون مع عمادة التعليم.</p> <p><b>مرحبا</b> استحداث مقرر إلكتروني لتهيئة أعضاء هيئة التدريس وتمكنهم من القيام بالمهام الأساسية في التدريس والجودة والتعليم والتعلم والإرشاد الطلابي خلال الفصل الدراسي الأول من انضمامهم للمؤسسة.</p>

## وحدة جودة تقويم الاختبارات

الجهة التابعة لها

وكالة الشؤون الأكاديمية

المنفذين

مديرة الوحدة - أعضاء اللجنة - السكرتيرة

### المهام

- تحديد الاحتياجات التدريبية الفعلية لأعضاء هيئة التدريس التي تتوقف عليها فاعلية عمليات التقييم.
- توفير التدريب الكافي لأعضاء هيئة التدريس من خلال المحاضرات وورش العمل لتمكينهم من قياس وتقييم أداء الطالبات وفقاً لمتطلبات هيئة تقويم التعليم - قطاع التعليم العالي.
- الإشراف على بنوك المفردات ووضع آلية للاستفادة من التحليل الإحصائي للمفردات الاختبارية.
- التأكد من قيام أعضاء هيئة التدريس بالاستعانة بالمصفوفات والوسائل المناظرة كسلاسل التقدير اللفظية.
- تقديم التقارير الفنية عن الاختبارات وتوضيح نقاط القوة والضعف والممارسات المميزة.
- وضع آليات وخطط قياس فاعلية النظم المتبعة في تقويم الطالبات والاختبارات.
- تحقيق الدقة والشفافية والعدالة في أعمال التقويم والاختبارات والإحصائيات.
- توحيد معايير الاختبارات ومواصفاتها لطلاب التخصصات المختلفة.
- التحليل الكمي للاختبارات الموضوعية لكافة الأقسام بالكلية.
- التحليل الكيفي للورقة الاختبارية لجميع المواد على مستوى أقسام الكلية.
- حصر عدد المقررات التي تطبق الاختبارات الإلكترونية وفق خطة التقويم المعلنة.
- نشر دليل تقويم الطلاب.
- حصر حالات ونسب الطلاب ذوي الإعاقة والحالات التي تحتاج ترتيبات خاصة في الاختبارات ومهام التقويم المستمر والعمل بها.
- إنشاء بنوك أسئلة في التخصصات المختلفة للأسئلة المقبولة.
- متابعة عملية تطبيق سياسات الطلاب الموشكين على التعثر وتقديم الدعم الأكاديمي اللازم لهم.
- التحقق من عملية تقديم التغذية الراجعة عن مهام وأعمال تقويم الطلاب (اختبارات-تكاليفات-بحوث-مشاريع).
- إعداد ونشر خطة الطوارئ وتوزيع الأدوار قبل الاختبارات.

- التحقق من كفاءة عملية تقييم الطلاب (تبادل تصحيح الاختبارات والتكليفات - مراجعة عملية التصحيح - اختيار عينة عشوائية للتصحيح).
- تقديم الاستشارات التربوية والفنية لأعضاء الهيئة التعليمية عند إعداد نماذج الاختبارات وعن طريق تحليل الاختبارات.
- التعاون الكامل مع مركز جودة التقويم والاختبارات بالجامعة وحضور الاجتماعات وتقديم التقارير والدراسات.
- إعداد تقرير سنوي عن أعمال الوحدة.

المبادرات الاستراتيجية	مؤشرات الأسباب	المؤشرات الرئيسية
تحقق التحقق من جودة آليات التقييم والقياس المستخدمة في البرنامج.	• نسبة تحقيق البرامج لمتطلبات مركز جودة الاختبارات. • نسبة رضى المقيم الخارجي عن جودة آليات التقييم في البرامج.	• متوسط الطلاب المقدرات. تقييم جودة

## وحدة التعليم والتعلم

الجهة التابعة لها  
المنفذين

وكالة الشؤون الأكاديمية  
مديرة الوحدة - أعضاء اللجنة

### المهام

- إعداد الأدلة الخاصة باستراتيجيات التدريس الحديثة في التعليم العالي.
- إعداد نماذج تفعيل استراتيجيات التعلم النشط.
- إعداد وتطبيق استبيان مدى رضا أعضاء الهيئة التعليمية عن استخدام استراتيجيات التعلم النشط في المقررات الدراسية.
- تقديم ورش للأعضاء في الاستراتيجيات التعلم والتدريس النشط.
- إعداد وتطبيق استبيان مدى رضا الطالبات عن استراتيجيات التعلم النشط.
- أعداد التقارير الفصلية للوحدة.

المبادرات الاستراتيجية	مؤشرات الأسباب	المؤشرات الرئيسية
<p><b>نشط</b> زيادة فاعلية الطالبة في المقررات ورفع دافعيتهم للتعلم من خلال استخدام استراتيجيات تعليم نشط متنوعة في أغلب المقررات.</p>	<p>• متوسط رضى الطالبات وأعضاء التدريس عن استراتيجيات التدريس المستخدمة.</p>	<p>الرائسية</p>

## وحدة الجداول

وكالة الشؤون الأكاديمية  
مديرة الوحدة

الجهة التابعة لها  
المنفذين

## المهام

- إعداد الجداول الدراسية وجدولتها في نظام سجلات الطلاب ومراجعتها.
- استخراج تقارير العبء التدريسي من نظام سجلات الطلاب ومراجعتها.
- إعداد جداول الاختبارات النهائية وجداول أعمال السنة.
- حصر نسبة اشغال بالقاعات والمرئيات ومدى الاحتياج بالكلية.
- توفير خدمة حجز القاعات بأوقات مختلفة للأعضاء.
- الإشراف على إعداد جداول المقررات العامة والتواصل مع الكليات التي تقدم هذه المقررات.

المؤشرات  
الرئيسية

مؤشرات  
الأسباب

المبادرات  
الاستراتيجية

- توازن** تحقيق التوازن بين أعداد الملتحقين • متوسط عدد الطلاب في القاعة -  
بالبرنامج وسعته القياسية بما توائم مع الدراسية.  
احتياجات سوق العمل

## ١ . وحدة الخدمات الإرشادية

وكالة الشؤون الأكاديمية  
مديرة الوحدة - اخصائية نفسية - سكرتيرة

الجهة التابعة لها  
المنفذين

### المهام

- دراسة الحالات الفردية والنفسية والاجتماعية والسلوكية التي تعيق الطالبة عن مسرتها الدراسية.
- دراسة حالات الطالبات المتعثرات الحاصلات على معدل أقل من (٢).
- إعداد الخطط الإرشادية للطالبات المتعثرات أو على وشك التعثر.
- اقامة ورش تدريبية للمتعثرات بالتعاون مع الارشاد الأكاديمي.
- تفعيل برامج ومحاضرات وحملات مختلفة حسب حاجة الطالبات.

المؤشرات  
الرئيسية

مؤشرات  
الأسباب

المبادرات  
الاستراتيجية

- معدل رضا الطلاب عن الارشاد
- نسبة التعثر.
- تقديم الدعم الأكاديمي والنفسي لجميع الطالبات لدعم مسيرتهم الأكاديمية وتنمية مواهبهم.

## وحدة التدريب الميداني

الجهة التابعة لها  
المنفذين

وكالة الشؤون الأكاديمية  
مديرة الوحدة - أعضاء اللجنة - مساعد إداري

### المهام

- إعداد كتيب تعريفى بالتدريب الميداني، آليته، ضوابطه وشروطه، يوزع على الطلاب. ويحدث بما يستجد من أنظمة بشكل دوري.
- إقامة ورش عمل بالتعاون مع جهات أخرى تهدف إلى تعريف الطالب بماهية التدريب الميداني وأهدافه وضوابطه، تعطى للطلاب المتوقع خروجهم للتدريب الميداني في كل فصل دراسي.
- التواصل مع جهات العمل المتاحة لطلاب برامج كلية العلوم وتكوين قاعدة بيانات تحدث بشكل مستمر.
- إعداد قوائم بأسماء الطلاب المسجلين في التدريب الميداني وجهات التدريب وإرسالها إلى الأقسام الأكاديمية لتحديد عضو هيئة التدريس للإشراف على كل طالب.
- التواصل مع جهات العمل وإرسال تقارير المتابعة الخاصة بالمتدربين.
- استلام تقارير كل متدرب في نهاية فترة التدريب وإرسالها إلى الأقسام الأكاديمية لاتخاذ اللازم.
- التواصل مع جهات التدريب بالخطابات الرسمية وأخذ الموافقات واستيفاء كافة شروط التدريب.
- تنظيم ومتابعة إجراءات التسجيل للتدريب.
- التنسيق مع الأقسام الأكاديمية لمعرفة الاحتياجات التدريبية للطلاب أو البرامج التدريبية المراد تنفيذها.
- تنظيم اللقاءات والأنشطة لتهيئة الطلاب للتدريب الميداني.
- الإشراف على الطالب المتدرب خلال فترة التدريب بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية.
- قياس جودة مخرجات البرامج التعليمية من خلال التدريب الميداني.
- متابعه طلبات التدريب التعاوني من خارج الكلية وتوزيعهم على أقسام ووحدات الكلية.

المبادرات الاستراتيجية	مؤشرات الأسباب	المؤشرات الرئيسية
<p><b>مهني</b> تطوير ممارسات التدريب الميداني لإكساب الطلاب مهارات وخبرات عملية ودعم استقطاب الطلاب بالجهات.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• معدل رضى الطلاب عن برامج التدريب الميداني بالجهات.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• متوسط التوظيف الخريجين.</li> </ul> <p>رضى جهات عن مهارات</p>



---

## وكيل الكلية للبحث العلمي والابتكار

تعريف، الارتباط، مهام الوكيل، الوحدات التابعة للوكيل

## رابعًا: وكيل الكلية للبحث العلمي والابتكار

### ١ تعريف

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية والأكاديمية والبحثية لأعضاء الهيئة التعليمية والطلبة والوحدات التابعة له في الكلية.

### ٢ الارتباط

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

### ٣ مهام وكيل الكلية للبحث العلمي والابتكار

- الإشراف على الوحدات التابعة لوكالة الكلية للبحث العلمي والابتكار.
- الإشراف على نشاطات وتطوير قدرات منسوبي الكلية في مجال البحث العلمي.
- المتابعة والإشراف على تكوين فرق عمل بحثية في المجالات التخصصية والمشاركة.
- الإشراف على تطوير استراتيجية البحوث وخططها ووضع آليات تنفيذها في الكلية.
- وضع الخطط والضوابط اللازمة لتوجيه الباحثين لخدمة الأهداف التنموية وتبني المشكلات المجتمعية في دراساتهم وأبحاثهم.
- متابعة توفير الدعم المادي للبحوث من الجامعة ومن الجهات التمويلية خارج الكلية.
- متابعة أحوال مبتعثي الكلية في الخارج.
- التحقق من توفير بيئة تعليمية ملائمة تتضمن المرافق التعليمية والمختبرات والمعامل وجميع ما تتطلبه البرامج الأكاديمية لضمان أداء أفضل.
- متابعة الجمعيات والكراسي العلمية الكائنة بمقر الكلية.
- التنسيق مع معهد الابتكار وريادة الأعمال ودعم أنشطة الكلية في هذا المجال.

- تعزيز بيئة ريادة الأعمال بالجامعة عن طريق إقامة فعاليات وورش عمل ومحاضرات.
- متابعة كل ما يتعلق ببراءات الاختراع وملفات التسجيل وحقوق الملكية الفكرية وتشجيع منسوبي الكلية في هذا المجال.
- التحقق من استيفاء طلبات الترقيات العملية، التفرغ العلمي، الاتصال العلمي، حضور المؤتمرات التي يتقدم بها أعضاء هيئة التدريس.
- الإشراف على استكمال جميع متطلبات المجلس العلمي بالجامعة.
- متابعة تحقيق الخطة الاستراتيجية للكلية / الجامعة فيما يرتبط بأهداف البحث العلمي والابتكار وتحقيق مؤشرات الأداء المرتبطة بها.
- التنسيق العام مع وحدات وإدارات وكالات الكلية الأخرى ذات العلاقة.
- رفع تقارير دورية إلى عميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة لوكالة الكلية، موضحًا به الإنجازات والصعوبات.
- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالة الكلية والوحدات الإدارية التابعة.
- متابعة الأعمال الإدارية وحضور الاجتماعات وكل ماله علاقة بوكالة البحث العلمي والابتكار والوحدات التابعة لها.
- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال ومهام أخرى

#### الوحدات التابعة لوكيل الكلية للبحث العلمي والابتكار

٤

١. وحدة البحث العلمي.
٢. وحدة شؤون المبتعثين والمعيرين.
٣. وحدة الابتكار وريادة الأعمال.
٤. وحدة مصادر التعلم.
٥. وحدة الترجمة.
٦. وحدة جودة وسلامة المعامل.

## ١ وحدة البحث العلمي

وكالة البحث العلمي والابتكار  
مديرة الوحدة - السكرتيرة

الجهة التابعة لها  
المنفذين

### المهام

- الإشراف على نشاطات وتطوير قدرات منسوبي الكلية في مجال البحث العلمي.
- المتابعة والإشراف على تكوين فرق عمل بحثية في المجالات التخصصية والمشاركة.
- الإشراف على تطوير استراتيجيات البحوث وخططها ووضع آليات تنفيذها في الكلية.
- وضع الخطط والضوابط اللازمة لتوجيه الباحثين لخدمة الأهداف التنموية وتبني المشكلات المجتمعية في دراستهم وأبحاثهم.
- متابعة توفير الدعم المادي للبحوث من الجامعة ومن الجهات التمويلية خارج الكلية.
- تنظيم لقاءات علمية للتواصل مع الجهات ذات الاختصاص من مختلف القطاعات إيجاد فرص للتعاون البحثي.
- إعداد خطة بحثية لزيادة مشاركة طالبات البكالوريوس في مجالات البحث العلمي للأقسام الأكاديمية والعمل على تنفيذها ومتابعتها.
- استضافة الباحثين المميزين في المجالات البحثية القائمة في الكلية لتفعيل سلسلة من حلقات النقاش لزيادة فرص التعاون البحثي مع جهات خارجية.
- تنظيم فعالية (يوم البحث العلمي السنوي) للكلية يعرض فيها الأعضاء والطالبات آخر ما توصلوا إليه في أبحاثهم.
- تهيئة المشاريع البحثية المقدمة من الكلية والعمل على تنقيحها لزيادة فرص دعمها من جهات الدعم المختلفة داخل الجامعة أو خارجها.
- التحقق من استيفاء طالبات الترقيات العلمية، التفرغ العلمي، الاتصال العلمي، حضور المؤتمرات التي يتقدم بها أعضاء هيئة التدريس.
- الإشراف على استكمال جميع متطلبات المجلس العلمي بالجامعة.
- تشجيع الاتصال العلمي والمشاركة في المؤتمرات واللقاءات المحلية والعالمية.
- متابعة وتقييم الإنتاج العلمي في الكلية بشكل دوري.

- إنشاء قاعدة بيانات محدثة لتوثيق الإنتاج البحثي أعضاء هيئة التدريس والطلاب، تشمل على: النشر العلمي، المشاريع البحثية الممولة، جوائز التميز وبراءات الاختراع، المشاركة في المؤتمرات والندوات، وخدمة المجتمع.
- تنسيق تقديم الخدمات والاستشارات البحثية في مختلف تخصصات الكلية لدعم أعضاء هيئة التدريس والباحثين.
- متابعة تحسين نوعية وجودة الأبحاث المنشورة للعمل على زيادة الاستشهادات المصاحبة لها.
- مراجعة وتقييم خطة الترقية للأستاذ المساعد والدعم والمتابعة الدورية لتحقيقها.
- إعداد الأدلة والمنشورات التي تدعم البحث العلمي واستخدام التقنيات الحديثة.
- دعم النشر العلمي وتشجيع الباحثين على النشر في منافذ النشر المتميزة والمعتمدة من الجامعة.
- حضور الاجتماعات الخاصة بالبحث العلمي داخل الكلية أو خارجها.
- تنفيذ ما تكلفها به الوكالة من أعمال إدارية خاصة بالوحدة وأي مهام أخرى.

المبادرات الاستراتيجية	مؤشرات الأسباب	المؤشرات الرئيسية
<b>بوصلة</b> زيادة نسبة الأبحاث التي تلبى احتياجات المجتمع المحلي والصناعي وتهدف لتنمية الاقتصاد، عن طريق وضع خطة بحث علمي توائم هذه الاحتياجات وتوحد الجهود والمصادر لدعم أولويات خطة البحث العلمي.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• نسبة الأبحاث التي تتوائم مع الخطة البحثية بالنسبة للعدد الكلي للأبحاث المنشورة.</li> <li>• عدد المشاريع البحثية المدعومة.</li> <li>• عدد الأبحاث المنشورة في المجالات ذات التصنيف العالي والمؤتمرات الراقية.</li> </ul>	نسبة أعضاء هيئة التدريس (بدوام كامل) الذين لديهم بحث واحد منشور.
<b>رعاية</b> زيادة عدد المشاريع البحثية المدعومة من جهات داخل الجامعة وخارجها حسب الأولويات البحثية للبرامج.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• عدد الباحثين المتميزين من داخل المملكة وخارجها الذين تم استقطابهم للعمل في مشاريع بحثية مشتركة.</li> </ul>	نسبة أعضاء هيئة التدريس (بدوام كامل) الذين لديهم بحث واحد منشور.
<b>الباحث المتميز</b> زيادة عدد أعضاء هيئة التدريس المشاركين في نشر أبحاث في المجلات والمؤتمرات العلمية العالمية المرموقة من قبل أعضاء هيئة التدريس.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• عدد الأبحاث والملصقات الطلابية المنشورة.</li> </ul>	نسبة أعضاء هيئة التدريس (بدوام كامل) الذين لديهم بحث واحد منشور.
<b>زائر</b> استقطاب الباحثين المتميزين في المجالات ذات الأولوية العالية للعمل في مجالات البحث العلمي والتطوير.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• عدد المشاريع البحثية الممولة التي شارك فيها طلبة البكالوريوس.</li> </ul>	نسبة أعضاء هيئة التدريس (بدوام كامل) الذين لديهم بحث واحد منشور.
<b>الباحث الواعد</b> رفع مهارات الطلاب في البحث العلمي والنشر في المجلات والمؤتمرات المحكمة عن طريق زيادة نسبة المقررات التي تحوي على مكونات بحث رئيسية وزيادة استقطاب المتميزين ضمن المشاريع البحثية الممولة.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• نسبة المقررات التي تحتوي على مكونات بحث رئيسية بالنسبة لعدد جميع المقررات في البرنامج.</li> </ul>	نسبة أعضاء هيئة التدريس (بدوام كامل) الذين لديهم بحث واحد منشور.

## وحدة شؤون المبتعثين والمعيرين

وكالة البحث العلمي والابتكار  
السكرتيرة

الجهة التابعة لها  
المنفذين

### المهام

- الإشراف على متابعة أحوال مبتعثي الكلية في الداخل والخارج من بداية الابتعاث وحتى إنهاء البعثة.
- التأكد من إمام المعيدات والمحاضرات بشروط ولوائح الابتعاث ومساعدتهم في تلبية متطلبات الابتعاث.
- تهيئة المعيدات والمحاضرات للابتعاث عن طريق إعداد المنشورات وتنسيق ورش العمل والمحاضرات.
- حث المعيدات والمحاضرات على الابتعاث إلى الجامعات ذات التصنيف العلمي المتميز.
- رفع المعاملات الخاصة بالمبتعثات.
- وضع خطط دعم للمتعثرات من المعيدات والمحاضرات.
- إعداد الإحصائيات الخاصة بالابتعاث.
- التأكد من استيفاء احتياجات الأقسام من المعيدات.
- متابعة إجراءات التعيين على وظيفة (معيد/محاضر) مع الأقسام الأكاديمية.
- وضع آليات وخطط قياس فاعلية النظم المتبعة في تقويم الطالبات والاختبارات.
- نشر الممارسات الأكاديمية والطرق المتبعة في عمليات التحقق من كفاءة عملية التقويم.
- رصد كافة الأنشطة وتهيئتها كأدلة مساندة في إجراءات الدراسة الذاتية للأقسام الأكاديمية.
- إعداد تقرير سنوي عن أعمال الوحدة.
- تنفيذ ما تكلفها به الوكالة من أعمال إدارية خاصة بالوحدة وأي مهام أخرى.

المؤشرات  
الرئيسية

مؤشرات  
الأسباب

المبادرات  
الاستراتيجية

- **مبتعث** وضع خطة ابتعاث واعدة لأفضل المؤسسات العالمية لإعداد كوادر تعليمية منافسة.
- نسبة التزام الأعضاء بخطة الابتعاث والجدول الزمني.

## وحدة الابتكار وريادة الأعمال

وكالة البحث العلمي والابتكار  
مديرة الوحدة - السكرتيرة

الجهة التابعة لها  
المنفذين

## المهام

- التنسيق مع معهد الابتكار وريادة الأعمال ودعم أنشطة الكلية في هذا المجال.
- عقد الملتقيات والبرامج التدريبية الاثرائية لتعزيز الموهبة والتفكير الابتكاري للطلبة.
- رعاية الموهوبين والمبتكرين وتأهيلهم للمشاركة في المسابقات والأنشطة التي تدعم الابتكار وريادة الأعمال.
- تشجيع الطلبة على الابتكار والعمل الريادي وبناء المشاريع الصغيرة.
- توفير البيئة المناسبة لرعاية الموهوبين والمبتكرين وتوفير التجهيزات والأدوات اللازمة للبدء بالمشاريع المبتكرة.
- إيجاد قنوات التواصل مع سوق العمل والقطاعات المهتمة بالجانب الابتكاري وريادة الأعمال وفقاً للتخصصات المتاحة بالكلية.
- تعزيز بيئة ريادة الأعمال بالجامعة عن طريق إقامة فعاليات وورش عمل ومحاضرات.
- متابعة كل ما يتعلق ببراءات الاختراع وملفات التسجيل وحقوق الملكية الفكرية وتشجيع منسوبي الكلية في هذا المجال.
- تنمية ثقافة الابتكار وريادة الأعمال لدى الطالبات ومنسوبي الكلية وتشجيعهم على الأصالة في البحث العلمي.
- تنفيذ ما تكلفها به الوكالة من أعمال إدارية خاصة بالوحدة وأي مهام أخرى.

المؤشرات الرئيسية	مؤشرات الأسباب	المبادرات الاستراتيجية
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• عدد المنسويين المشاركين في المسابقات الوطنية في التخصصات ذات العلاقة سنويًا.</li> <li>• عدد القيادات الذين تم استقطابهم للمشاركة في تنمية مهارات الابتكار وريادة الأعمال.</li> <li>• عدد المقررات التي تنمي مهارات الابتكار وريادة الأعمال.</li> <li>• عدد براءات الاختراع المسجلة بالكلية سنويًا.</li> <li>• عدد المشاريع الريادية التي تم احتضانها.</li> </ul>	<p><b>نافس</b> زيادة مشاركة الطالبات وأعضاء هيئة التدريس في المسابقات الوطنية التخصصية ذات العلاقة بالابتكار وريادة الأعمال.</p> <p><b>قدوة</b> استقطاب القيادات المتميزة في ريادة الأعمال والابتكار لتنمية مهارات منسوبي الكلية بهذا الخصوص.</p> <p><b>مبتكر</b> زيادة عدد المقررات التي تنمي الحول الإبداعية لمشاكل المجتمع المحلي وتدعم مهارات الابتكار وريادة الأعمال في البرامج الأكاديمية.</p> <p><b>براءات</b> زيادة عدد براءات الاختراع المسجلة لمنسوبي الكلية.</p> <p><b>كن رياديًا</b> زيادة عدد المشاريع الطلابية الريادية التي يتم احتضانها من قبل حاضنات الأعمال الوطنية.</p>

## ٤

### وحدة مصادر التعلم

وكالة البحث العلمي والابتكار  
مسؤولات المكتبة

الجهة التابعة لها  
المنفذين

#### المهام

- تبادل الإعارة بين المكتبات.
- حل المشكلات المرتبطة بالكتب المفقودة مع المستفيدين.
- المساعدة في استخدام مصادر المعلومات بالمكتبة.
- الإعلان عن الخدمات المكتبية وبرامجها.
- استقصاء رغبات أعضاء هيئة التدريس للورش التدريبية.
- رفع التقارير والاحصائيات الخاصة بقاعة البحث والتعلم الذاتي.
- توفير بيئة مناسبة تدعم عملية البحث والتعلم الذاتي للطلبة.
- تقديم أنشطة متنوعة لرفع المستوى الثقافي والعلمي لمنسوبي الكلية.
- التواصل مع مكتبة الجامعة لرفع الاحتياج اللازم من مصادر التعلم وتوفير المراجع الدراسية المطلوبة للبرامج الأكاديمية بالكلية.
- تنسيق ورش مخصصة للكلية مقدمة من قبل إدارة شؤون المكتبات.
- تنفيذ ما تكلفها به الوكالة من أعمال إدارية خاصة بالوحدة وأي مهام أخرى.

المؤشرات  
الرئيسية

مؤشرات  
الأسباب

المبادرات  
الاستراتيجية

## وحدة الترجمة

وكالة البحث العلمي والابتكار  
مديرة الوحدة

الجهة التابعة لها  
المنفذين

### المهام

- تقديم الدعم للمستفيدين فيما يخص مجال ترجمة بعض المستندات والأوراق العلمية.
- الإشارة إلى المعاجم العلمية التخصصية والعمل على تعميمها للمستفيدين.
- ترجمة كل النصوص والمستندات الخاصة بالكلية من قوانين ولوائح وأنظمة واتفاقيات والمستندات الرسمية والشهادات وما يستجد من مهام تخص مجال الترجمة.
- المساهمة في ترجمة الموقع الإلكتروني للكلية إلى اللغة الإنجليزية بأعلى مستوى من الجودة.
- ترجمة بعض المقاطع في الكتب العلمية المنهجية أو الأبحاث العلمية التخصصية إذا دعت الحاجة.
- الإسهام في إعداد وتدريب متخصصين في مجالات الترجمة.
- الاستفادة من تطبيقات الحاسب الآلي في أعمال الترجمة واستخدام المصطلحات.
- الإشراف على أعضاء هيئة التدريس والطلبة في كتابة بعض النصوص باللغة الإنجليزية الخاصة بالمستندات والأوراق العلمية.
- دعوة الباحثين والمهتمين بمجال الترجمة إلى حضور المحاضرات والمؤتمرات والندوات الخاصة بقضايا الترجمة والتأليف والنشر.
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس المعنيين للقيام بترجمة بعض المقررات الدراسية والمراجع العلمية وفق الأصول العلمية المتبعة لذلك من خلال التواصل مع الناشر وتسهيل إجراءات الترجمة والنشر.
- المساهمة في نشر الأعمال المترجمة ومتابعة إصدارها بشكل دوري.
- نشر الوعي بأهمية الترجمة والتعريب، وإسهامهما في التقارب العالمي، ومد جسور المعرفة والثقافات عبر تنفيذ ورش عمل ودورات تدريبية للمستفيدين في مجال الترجمة.
- العمل على بناء وتكوين شراكات مع المراكز والجهات المختصة ذات العلاقة بالترجمة من داخل الجامعة وخارجها.
- مساعدة المستفيدين بتقديم المشورة والإرشادات المعينة.
- مراجعة النصوص المترجمة وضبط جودتها بالتدقيق اللغوي.

- توفير خدمة الترجمة التتابعية متى ما طلب ذلك من الجهات المستفيدة داخل الكلية.
- إقامة الأنشطة المناسبة والمؤثرة التي تحفز المتخصصين في اللغة الإنجليزية بالكلية وتوجيه انتباههم لمجال الترجمة.
- وضع الخطة الاستراتيجية لعمل الوحدة واعتمادها من الرئيس المباشر والإشراف على تنفيذها.
- مخاطبة الرئيس المباشر أو من ينيبه فيما يتعلق بشئون الوحدة.
- إعداد تقارير وحدة الترجمة ورفعها للرئيس المباشر بشكل دوري.
- تنفيذ ومتابعة مهام الوحدة داخل الكلية وتنفيذ ما يستجد من مهام.
- العمل على دعوة المختصين في مجال الترجمة والتعريب لتنفيذ دورات تدريبية توعوية بالكلية لكل ما يخص مجال الترجمة.
- تنفيذ ما تكلفها به الوكالة من أعمال إدارية خاصة بالوحدة وأي مهام أخرى.

المبادرات الاستراتيجية	مؤشرات الأسباب	المؤشرات الرئيسية
-	-	-

## وحدة جودة وسلامة المعامل

وكالة البحث العلمي والابتكار  
مديرة الوحدة

الجهة التابعة لها  
المنفذين

### المهام

- إعداد دليل إرشادي بتعليمات استخدام المواد وجميع التجهيزات بالمعامل وإعلانه دوريًا للمستفيدين عبر جميع القنوات الإعلانية الخاصة بالكلية.
- الإشراف على إعداد دليل إجرائي لجميع تجارب المعامل بالخطوات المصورة.
- تنظيم وتنفيذ ورش عمل أو برامج تدريبية للتوعية بالتعليمات الخاصة بتجهيزات المعامل والتعرف على قواعد وإجراءات الأمن والسلامة المتبعة بها.
- إنشاء قاعدة بيانات لتجهيزات المعامل وجميع المواد المتوفرة بها والعمل على تحديث هذه البيانات بشكل دوري.
- التأكد من توفير واستيفاء المواد وتجهيزات المعامل للتجارب المعملية بالقسم المعني.
- التحقق من دقة النتائج المعملية للتجارب وعمل الأجهزة بكفاءة.
- متابعة توريد الشركات للأجهزة الخاصة بالمعامل والتأكد من تركيبها بشكل صحيح ووضعها في الأماكن المخصصة لها وفقًا لإجراءات الأمن والسلامة المتبعة داخل المعامل.
- إنتاج مقاطع فيديو مصورة للتجارب الجديدة أثناء شرحها من المهندسين المختصين.
- وضع خطة صيانة دورية للمعامل ورفع الأعطال مع إدارة التجهيزات والشركات الموردة وفقًا للآلية المتبعة بالكلية.
- التقييم الدائم لتجهيزات المعامل ومتابعة استخدام المستفيدين لها وتحليل النتائج ووضع خطة للتحسين.
- عقد اجتماعات دورية مع محضري وفنيي المعامل لمتابعة سير العمل وتحديد المهام لهم من تركيب وصيانة للأجهزة إضافة إلى عملية الجرد والحصر والتصنيف لجميع التجهيزات.
- التواصل بشكل دوري مع الرئيس المباشر لاطلاعه بالمستجدات ورفع التقارير اللازمة له.
- التأكد من توفر معايير الأمن والسلامة داخل المعامل وفقًا لأنظمة الأمن والسلامة بالكلية.
- متابعة تطبيق معايير الأمن والسلامة والحفاظ على البيئة وآليات التخلص من النفايات الخطرة.

- توفير قائمة بمتطلبات الأمن والسلامة في المرافق والتجهيزات المتاحة للبرنامج والكلية (أجهزة الإنذار، طفايات الحريق، .....) والتحقق المستمر من كفايتها وفعاليتها.
- وضع خطط ومقترحات لتثقيف المستفيدين حول إجراءات وقواعد الأمن والسلامة المتبعة في المعامل وآليات التعامل مع المخاطر والاخلاء.
- تنفيذ ما تكلفها به الوكالة من أعمال إدارية خاصة بالوحدة وأي مهام أخرى.

المبادرات الاستراتيجية	مؤشرات الأسباب	المؤشرات الرئيسية
-	-	-



## وكيل الكلية للتطوير والشراكة المجتمعية

تعريف، الارتباط، مهام الوكيل، الوحدات التابعة للوكيل

## خامسًا: وكيل الكلية للتطوير والشراكة المجتمعية

### ١ تعريف

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

### ٢ الارتباط

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

### ٣ مهام وكيل الكلية للتطوير والشراكة المجتمعية

- الإشراف على الوحدات التابعة لوكالة الكلية للتطوير والشراكة المجتمعية.
- الإشراف على جميع المشاريع التطويرية الهادفة إلى تحسين الأداء بما يكفل تطبيق أساليب وأدوات الجودة الشاملة.
- العمل على نشر ثقافة ضمان الجودة على مستوى الكلية في جميع الوكالات والإدارات والأقسام الأكاديمية.
- التنسيق لجميع الورش التدريبية الخاصة بتوطين ممارسات الجودة والمقدمة لكافة منسوبي الكلية.
- الإشراف على تطبيق معايير الاعتماد الأكاديمي لبرامج الكلية.
- التحقيق من استيفاء متطلبات الدراسة الذاتية للبرامج المتقدمة للاعتماد الأكاديمي.
- التنسيق بين عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالجامعة وبين البرامج الأكاديمية في الأقسام لضمان التعاون الدائم بين الطرفين واستيفاء متطلبات العمادة.
- الإشراف على جميع متطلبات الجامعة من وثائق وأدلة للاعتماد المؤسسي.

- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذ ما تتضمنه من مشاريع ومبادرات بالتعاون مع الوكالات والأقسام الأكاديمية.
- التحقق من استخدام البرامج الأكاديمية لنماذج توصيف/ تقرير المقررات والبرامج المحدثة والمعلنة من قبل هيئة تقويم التعليم والتدريب.
- دراسة الصعوبات والمعوقات التي تواجه برامج التطوير والجودة واقتراح الحلول لها.
- وضع الخطط المرحلية للمراجعة الدورية لمعايير الجودة المعتمدة لضمان التحسين المستمر لأداء الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية.
- الإشراف على مذكرات التفاهم والتعاون بين الكلية ومؤسسات المجتمع المرتبطة بتخصص الكلية بما يضمن تبادل النافع بين الطرفين حسب لوائح الجامعة وأنظمتها. وتقييمها ضمن تقارير دورية.
- العمل على تعزيز المسؤولية والشراكة المجتمعية من خلال زيادة عدد الشراكات المجتمعية والدراسات العلمية البحثية.
- الإشراف على إعداد وتطبيق الخطة السنوية لخدمة المجتمع بما يضمن المساهمة الفعالة للكلية نحو الشراكة المجتمعية.
- توثيق فعاليات خدمة المجتمع لجميع منسوبي الكلية في بنك المسؤولية المجتمعية ومنصة العمل التطوعي لضمان تنمية رصيد الكلية في هذا الشأن.
- تنفيذ ومتابعة نشاطات جوائز الإبداع والتميز في الأداء الأكاديمي والبحثي والوظيفي في الكلية.
- العمل مع جهات الكلية الأكاديمية والبحثية والإدارية على تحديث الهيكل التنظيمي للكلية وفقاً للمستجدات الرسمية المعتمدة وإعداد أدلة الإجراءات اللازمة.
- المشاركة في رصد مؤشرات الأداء للكلية سنوياً ووضع خطط التحسين والإشراف على إغلاق دوائر الجودة.
- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للكلية ورفعها إلى الجهات المختصة بعد اقراره من عميد الكلية.
- إنشاء وتحديث قاعدة بيانات لخريجي الكلية ونسب التوظيف وجهاتها.
- التواصل مع خريجي الكلية ورصد التحديات التي تواجههم، وكذلك ضمان استمرارهم في دعم الكلية والمشاركة في أنشطتها وفعاليتها.
- التسويق المستمر لخريجي الكلية وما لديهم من مهارات وإقامة الفعاليات والمعارض للتعريف بذلك ودعوة جهات العمل وأصحاب المصلحة والتنسيق مع مركز الخريجين والتنمية المهنية في هذا الشأن.

- قياس رضا أصحاب المصلحة من أرباب العمل عن خريجي الكلية وربط النتائج في تحسين مخرجات التعليم في البرامج الأكاديمية.
- تنفيذ آلية الحصول على توقعات ومتطلبات ومستوى رضا عملاء الكلية (الداخليين والخارجيين) ومتابعة تنفيذها بالأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية الأخرى بالكلية.
- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالة الكلية والوحدات الإدارية التابعة.
- التنسيق العام مع وحدات وإدارات ووكالات الكلية ذات العلاقة.
- رفع تقارير دورية إلى عميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة للوكالة موضحًا به الإنجازات والصعوبات.
- متابعة الأعمال الإدارية وحضور الاجتماعات وكل ما له علاقة بوكالة التطوير والشراكة المجتمعية والوحدات التابعة لها.
- رفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس وتطوير مهاراتهم المهنية باستمرار ووضع خطط للورش التدريبية بالتنسيق مع عمادة تطوير التعليم الجامعي.
- توطين جميع ممارسات الجودة لضمان أفضل أداء، والمرتبطة بمعايير الاعتماد الأكاديمي الخاصة بالتعليم والتعلم.
- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال ومهام أخرى.

#### الوحدات التابعة لوكيل الكلية للتطوير والشراكة المجتمعية

٤

١. وحدة ضبط الجودة والاعتماد الأكاديمي.
٢. وحدة الإحصاء وتحليل البيانات.
٣. وحدة خدمة المجتمع والشراكة المجتمعية.
٤. وحدة تنمية المهارات والتعليم المستمر.
٥. وحدة التدريب والتطوير.
٦. وحدة الخريجين والتنمية المهنية.
٧. وحدة قياس نواتج التعلم.

## وحدة ضبط الجودة والاعتماد الأكاديمي

وكالة التطوير والشراكة المجتمعية  
مديرة الوحدة - السكرتيرة - منسقي لجان الجودة في البرامج

الجهة التابعة لها  
المنفذين

### المهام

- العمل على نشر ثقافة ضمان الجودة على مستوى الكلية في جميع الوكالات والإدارات والأقسام الأكاديمية.
- وضع الخطة التنفيذية لرئيسات الأقسام وأعضاء هيئة التدريس وتوثيقها من المجلس.
- متابعة إعداد الخطط التشغيلية للبرامج الأكاديمية.
- متابعة تشكيل اللجان الاستشارية للبرامج التعليمية والرفع لأمانة اللجان الاستشارية لاعتمادها.
- متابعة إعداد تقارير اللجان الاستشارية واستكمال نماذج الاجتماعات والرفع بها للعمادة.
- متابعة استكمال التوصيات المقدمة من اللجنة الاستشارية والالتزام بخطة التحسين المعدة من قبل البرامج الأكاديمية.
- اسناد الصلاحيات للبرامج الأكاديمية عبر نظام استبانة.
- فتح ونشر الاستبانات اللازمة لقياس جودة التعليم والتعلم.
- تفعيل الحملات التوعوية بأهمية تعبئة الاستبانات.
- متابعة اكتمال وجاهزية ملفات الاعتماد للبرامج الأكاديمية ورفعها للعمادة.
- متابعة التزام البرامج الأكاديمية بمعايير ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي (كافة متطلبات الاعتماد).
- متابعة ومراجعة التقارير المقدمة من قبل البرامج الأكاديمية ورفعها للعمادة (تقارير البرامج - المقررات - نتائج الاستبانات - تقارير خطط التحسين - مؤشرات الأداء.. الخ).
- التحقق من استيفاء متطلبات الدراسة الذاتية للبرامج المتقدمة للاعتماد الأكاديمي.
- التنسيق بين عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالجامعة وبين البرامج الأكاديمية في الأقسام لضمان التعاون الدائم بين الطرفين واستيفاء متطلبات العمادة.
- التحقق من استخدام البرامج الأكاديمية لنماذج توصيف/ تقارير المقررات والبرامج المحدثة والمعلنة من قبل هيئة تقويم التعليم والتدريب.

- متابعة تحديث وثائق الاعتماد من قبل هيئة تقويم التعليم والتدريب وتعميمها ومراجعتها مع الأقسام الأكاديمية.
- توطین جميع ممارسات الجودة لضمان أفضل أداء، والمرتبطة بمعايير الاعتماد الأكاديمي الخاصة بالتعليم والتعلم.
- اسناد الصلاحيات للبرامج الأكاديمية عبر نظام مؤشرات.
- متابعة نظام مؤشرات والتزام البرامج الأكاديمية باستكمال بيانات المؤشرات سنويًا.
- المشاركة في رصد مؤشرات الأداء للكلية سنويًا ووضع خطط التحسين والإشراف على إغلاق دوائر الجودة.
- التنسيق لجميع الورش التدريبية الخاصة بتوطين ممارسات الجودة والمقدمة لكافة منسوبي الكلية.
- تقديم ورش عمل لمنسقات الجودة بالأقسام وأعضاء هيئة التدريس لتطبيق كافة متطلبات الجودة.
- إعداد التقارير اللازمة للوحدة وعرضها على وكالة الكلية للتطوير والشراكة المجتمعية.

المبادرات الاستراتيجية	مؤشرات الأسباب	المؤشرات الرئيسية
<p><b>معتمد</b> اعتماد البرامج الأكاديمية المختلفة من هيئات اعتماد وطنية ودولية حسب طبيعة كل برنامج.</p> <p><b>مؤشرات</b> تحليل مؤشرات الأداء الرئيسية وتقويمها والاستفادة منها في عمليات التحليل والتطوير واتخاذ القرار.</p> <p><b>واعي</b> تقديم دورات تدريبية لتوعية الأعضاء بمتطلبات ومعايير الاعتماد الأكاديمي.</p> <p><b>اتمته الجودة</b> تفعيل تطبيق جوده لحفظ جميع الوثائق الخاصة بالاعتماد الأكاديمي.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• نسبة توفير متطلبات الاعتماد البرامجي.</li> <li>• عدد الإجراءات التطويرية المتخذة في البرامج المختلفة بناءً على تحليل مؤشرات الأداء.</li> <li>• معدل رضى المستفيدين عن الدورات التدريبية.</li> <li>• نسبة الاتمته للملفات الموجودة.</li> </ul>	<p>نسبة توظيف الخريجين والتحاقهم ببرامج الدراسات العليا.</p>

## وحدة الإحصاء وتحليل البيانات

وكالة التطوير والشراكة المجتمعية  
مديرة الوحدة - السكرتيرة

الجهة التابعة لها  
المنفذين

### المهام

- عمل نماذج وتقارير التحليل الإحصائي للاستبيانات.
- عمل دليل يشمل جميع الإجراءات المعنية لتحليل الاستبيانات.
- إرسال الاستبيانات المتعلقة بالوحدات المختلفة بالكلية لوضع خطط التحسين.
- مقارنة نتائج الاستبيانات لخمس أعوام متتالية.
- الإشراف على عمل أي استبيانات مهمة يحتاجها أي برنامج وغير متضمنة في برنامج استبانة.
- متابعة الاستبانة التي يتم فتحها كل عام.
- المشاركة مع وحدة ضبط الجودة في تفعيل الحملات التوعوية بأهمية تعبئة الاستبانة.
- حصر ومعالجة مشاكل استبانة التي تواجه الطالبات اثناء فترة تعبئة الاستبانة.
- متابعة تحليل البيانات والإحصاءات المتعلقة بنتائج الاستبانة عبر نظام استبانة للبرامج الأكاديمية.
- الإشراف على وضع خطط التحسين وإغلاق دائرة الجودة بالتعاون مع وحدة ضبط الجودة.
- متابعة جمع آراء المستفيدين من طلاب وأعضاء هيئة تدريس وموظفين وخريجين وأرباب عمل من خلال مجموعة استبانة.

المبادرات الاستراتيجية	مؤشرات الأسباب	المؤشرات الرئيسية
صوتك مسموع تحليل الاستبيانات الخاصة بالطلبة والخريجين وجهات التوظيف للاستفادة منها في عمليات تطوير البرامج المختلفة.	• عدد الإجراءات التطويرية المتخذة في البرامج المختلفة بناء على تحليل الاستبانة.	نتيجة مؤشرات الأداء الخاصة بالاستبيانات ( رضى الطلاب عن جودة المقررات - رضى عن مصادر التعلم - الخبرات التعليمية )

## وحدة خدمة المجتمع والشراكة المجتمعية

وكالة التطوير والشراكة المجتمعية  
مديرة الوحدة - السكرتيرة - لجنة خدمة المجتمع والشراكة في البرنامج

الجهة التابعة لها  
المنفذين

### المهام

- العمل على أن تكون الوحدة المساندة حلقة وصل ما بين الجهة التي تتبعها وإدارة الشراكة المجتمعية فيما يتعلق بتفعيل الشراكات المجتمعية بالجامعة وتطبيق سياساتها وإجراءاتها والوقوف على كافة المستجدات والتعاميم الصادرة بهذا الشأن.
- ربط الوحدة المساندة بأقسام الجهة التابعة لها.
- ارسال الخطط التشغيلية لخدمة المجتمع الخاصة بالجهة سنويًا بداية كل عام دراسي.
- ارسال تقرير الوحدة المساندة سنويًا نهاية كل عام دراسي.
- حضور اللقاءات الدورية المنظمة من قبل الوحدة المركزية في إدارة الشراكة المجتمعية.
- التعاون مع إدارة الشراكة المجتمعية في تفعيل الشراكات المجتمعية المبرمة مع القطاعات المختلفة وحصر مخرجاتها.
- التعاون مع إدارة الشراكة المجتمعية في تعزيز جانب التطوع لدى الطلبة.
- التواصل مع وحدة المسؤولية المجتمعية ووحدة العمل التطوعي في إدارة الشراكة المجتمعية لأخذ الصلاحيات اللازمة لحساب الجهة في منصة بنك المسؤولية المجتمعية والمنصة الوطنية للعمل التطوعي.
- الحصول على التدريب الكامل الخاص بالمنصات الالكترونية بالتنسيق مع الوحدات المختصة في إدارة الشراكة المجتمعية.
- تقديم الدعم المعرفي والتقني لمنسوبي الجهة التابعة لها الوحدة المساندة فيما يتعلق بخدمة المجتمع والعمل التطوعي والتعامل مع المنصات الالكترونية الخاصة بها.
- تلبية احتياجات منسوبي الجهة التي تتبعها الوحدة المساندة لتعزيز دورهم في الشراكة المجتمعية، من خلال ورش العمل التدريبية واللقاءات التوعوية.
- المعرفة التامة بكيفية إصدار التقارير ومؤشرات الأداء الخاصة بالجهة والموثقة في المنصات واستيفاء متطلبات الجودة والاعتماد المتعلقة بهذا الشأن.

- متابعة استكمال أعمال توثيق الجهة لجهودها المجتمعية على المنصات الإلكترونية وطرحها للفرص التطوعية وصحة المدخلات الموثقة.
- متابعة مؤشرات أداء الجهة على المنصات الإلكترونية والعمل على تعزيز تفاعل الجهة في مجال خدمة المجتمع بشقيه (المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي).
- حصر الصعوبات والمعوقات التي تحد من تفعيل دور الشراكة المجتمعية في الجهة التي تتبعها، والعمل على تذليلها.

المبادرات الاستراتيجية	مؤشرات الأسباب	المؤشرات الرئيسية
<p><b>مستدام</b> زيادة مشاركة منسوبي الكلية في خدمات مجتمعية مستدامة ضمن خطة تعلم منهجي قائم على الأنشطة المنهجية.</p> <p><b>متطوع</b> زيادة مشاركة منسوبي الكلية في منصة العمل التطوعي ضمن خطة وأولويات تطوع معلنه.</p> <p><b>شريك</b> تطوير شراكات مع جهات من القطاع العام (منظمات مهنية وهيئات عامة ووزارات وبلديات وغيرها).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• عدد الساعات المجتمعية المسجلة في بنك المسؤولية المجتمعية.</li> <li>• نسبة المقررات المشتركة في التعلم المجتمعي.</li> <li>• عدد الساعات التطوعية المسجلة سنويًا في منصة العمل التطوعي.</li> <li>• عدد الاتفاقيات الموقعة مع شركاء من القطاع العام أو الخاص في السنة.</li> <li>• نسبة الإنجاز في تفعيل بنود الاتفاقيات.</li> <li>• عدد الأنشطة المروجة والموجهة نحو التحول لكلية خضراء.</li> </ul>	<p>تقييم أصحاب المصلحة لجودة برامج خدمة المجتمع المقدمة.</p>

## وحدة تنمية المهارات والتعليم المستمر

وكالة التطوير والشراكة المجتمعية  
مديرة الوحدة - السكرتيرة

الجهة التابعة لها  
المنفذين

## المهام

- عقد برامج ودورات تدريبية وإدارتها؛ بهدف تنمية القدرات والخبرات والمهارات، والتأهيل المهني للمستفيدين من خدمات الوحدة لتمكينهم من الإسهام في مرحلة البناء والتطوير.
- التواصل مع الشركاء والجهات الراغبة في برامج التدريب والتعليم المستمر، لتقوية أواصر التعاون معهم ورصد احتياجاتهم التدريبية وتلبيتها لهم وفق خطط تدريبية مجدولة زمنياً.
- تنمية إمكانيات الكلية وقدرتها في تقديم الخدمات، وتوفير الحوافز المادية والمعنوية للعاملين في الكلية، وتشجيعهم على الإسهام في خدمة المجتمع وخطته التنموية.

المبادرات الاستراتيجية	مؤشرات الأسباب	المؤشرات الرئيسية
تعليم مستمر تقديم خدمات تعليمية وبحثية برسوم مالية في تخصصات متعددة (برامج أكاديمية- دورات تدريبية- مؤتمرات)	العائد المالي السنوي من البرامج والدورات والأنشطة المقامة برسوم مالية.	

## وحدة التدريب والتطوير

وكالة التطوير والشراكة المجتمعية  
مديرة الوحدة - لجنة أعضاء هيئة التدريس

الجهة التابعة لها  
المنفذين

### المهام

- الرد على الخطابات الواردة وتحرير ومتابعة الخطابات الصادرة.
- الاعلان عن برامج معهد الإدارة بكل فصل دراسي ومراجعة استمارات الترشيح للبرامج ورفعها للجهة المختصة.
- الترشيح للبرامج الخارجية والداخلية والرفع للجهة المختصة.
- حصر الاحتياج الفعلي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة الإدارية بكل فصل دراسي لعمل خطة التدريب بالكلية.
- التنسيق لتنفيذ البرامج الخارجية والداخلية (إعداد خطة التدريب بكل فصل دراسي).
- التنسيق مع المديرين لتنفيذ خطة التدريب والرفع للجهة المختصة للاعتماد.
- عمل روابط التسجيل للبرامج التدريبية إلكترونياً.
- عمل الإعلانات للبرامج التدريبية المنفذة بالكلية والتذكير بها.
- تجهيز موقع التدريب وتوفير احتياج البرنامج التدريبي والضيافة.
- إعداد كشف حضور الكتروني مع التأكد من بيانات المسجلين بالبرنامج وارسال بريد الكتروني للتذكير بموعد انعقاد البرنامج التدريبي.
- التواجد في قاعة التدريب للبرامج المنفذة بالكلية.
- متابعة حالة الأجهزة بقاعة التدريب والتواصل مع الدعم الفني.
- استقبال المديرين من خارج الكلية واصدار شهادات شكر لهم بنهاية البرنامج التدريبي.
- عمل الاستبانات لتقييم البرامج التدريبية إلكترونياً وارسالها للحضور.
- ارسال كشف الحضور لوحدة اصدار الشهادات والتأكد من اكتمال التقييم للبرنامج التدريبي وتقرير البرنامج المصور للجهة الخارجية.
- الأرشفة الإلكترونية للوحدة.
- عمل الاحصائيات للبرامج التدريبية (إعداد البرامج التدريبية بالعام الميلادي، مصنفة بأعداد المشاركين: أستاذ مساعد - محاضر - معيد - إداري ..) وعمل الرسوم البيانية لها.

- عمل تحليل النتائج وقياس رضا المستفيد للبرامج التدريبية ونسبة الرضا العام بالبرامج التدريبية المنفذة خلال العام الميلادي وعمل الرسوم البيانية لها.
- إعداد التقرير السنوي للوحدة بنهاية العام الجامعي وكذلك تقارير صفحة الكلية ومجلس الكلية.
- بالإضافة لأعمال اللجان التابعة للتدريب والتطوير: لجنة تقييم الحقائق التدريبية - لجنة ميثاق التدريب والتطوير لعضو هيئة التدريس وعضو الهيئة الإدارية بالكلية ومتابعة استكمال التعبئة للميثاق لهن.

المؤشرات الرئيسية	مؤشرات الأسباب	المبادرات الاستراتيجية
متوسط الرضى الوظيفي للأعضاء الكادر الأكاديمي والإداري.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• نسبة موائمة ساعات التدريب مع خطة التطوير المهني المعلنة.</li> <li>• نسبة الأعضاء الحاصلين على شهادات احترافية أو زمالة في التعليم والتعلم أو زمالة في القياس والتقويم.</li> <li>• عدد منسوبي الكلية المكرمين سنويًا.</li> </ul>	<p><b>خطى</b> تصميم خطة تطوير لكل عضو هيئة تدريس، توائم احتياجات العضو والقسم والكلية والجامعة، تشمل نمو في مجال التعليم والتعلم، البحث العلمي، والمهارات الرقمية.</p> <p><b>وسام التميز</b> تكريم أعضاء الهيئة التعليمية والإدارية المتميزين.</p>

## وحدة الخريجين والتنمية المهنية

وكالة التطوير والشراكة المجتمعية  
مديرة الوحدة - السكرتيرة - منسقي لجنة الخريجات

الجهة التابعة لها  
المنفذين

### المهام

- تفعيل وتوزيع الاستبانات الخاصة بالمركز والتحقق من وصولها للخريجين والمتوقع تخرجهم.
- التعاون مع المركز في انشاء مجلة الخريجين الدورية وتوفير الاخبار والمعلومات الخاصة بالخريجين بالكلية ليتم تضمينها مع المجلة الدورية.
- التسويق للخدمات المقدمة للخريجين وكذلك اقتراح وتفعيل أي أفكار تطويرية للخدمات الممكن تقديمها من خلال مركز الخريجين والتنمية المهنية.
- إعداد التقارير الخاصة بالخريجين التي يمكن ان يحتاجها مركز الخريجين والتنمية المهنية في الجامعة.
- إعداد التقارير الخاصة بالمهام والأنشطة التي تم تنفيذها خلال العام الدراسي.

### المهام الخاصة بعلاقات الخريجين

- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالكلية لضمان التزام المتوقع تخرجهم بتعبئة بياناتهم لدى أنظمة المركز.
- إعداد ملف بيانات الخريجين والمتوقع تخرجهم والتأكد من تطابقها مع المعلومات في أنظمة المركز.
- المصادقة على صحة بيانات خريجي الكلية المسجلين في قاعدة البيانات.
- تنظيم لقاء مع الطلبة المتوقع تخرجهم وتوعيتهم بأهمية التواصل مع مركز الخريجين بعد التخرج وتعريفهم بخدمات المركز.
- تزويد مركز الخريجين ببيانات الطلاب المتفوقين والمتميزين من كل دفعة من المتوقع تخرجهم.
- التفاعل والتواصل الدوري مع الخريجين وتحديث بياناتهم في البرنامج الخاص بذلك، وذلك من خلال جميع سبل التواصل المتوفرة مثل: اللينكد إن، الاتصال الهاتفي، رسائل الجوال، الايميلات وغيرها.
- رفع مستوى المساهمة من قبل الخريجين للجامعة وذلك من خلال منظومة مساهمات الخريجين بالموقع.
- تعزيز وتفعيل برنامج تلاقي الخريجين والتنسيق مع المركز في تقديم نبذة ومعلومات من مركز الخريجين في لقاءات المهام الخاصة بالتواصل مع الخريجين.

- تفعيل برنامج بطاقة الخريجين والتنسيق مع المركز في توفير المعلومات المطلوبة في ذلك وزيادة خدمات إضافية والتي يمكن تغطيتها عبر البطاقة.

- التواصل بشكل مستمر مع المركز في توفير معلومات الخريجين البارزين لرفعها بموقع الخريجين بالكلية.

### المهام الخاصة بالتنمية المهنية

- التنسيق والإشراف لعقد ورش تدريبية للطلاب المتوقع تخرجهم من خلال أنظمة المركز الخاصة بالتنمية المهنية.
- التجهيز والتنسيق لمشاركة الكلية في فعاليات ملتقى المهنة.
- التنسيق مع المركز في العمليات الخاصة بالتواصل مع الشركات المشغلة وأن يكون المركز هو وسيلة التواصل الرسمية في حال وجود شركات تطلب بيانات أو معلومات تخص الخريجين.
- التنسيق مع المركز لإصدار الشهادات الخاصة بأي دورات أو برامج مهنية تقام بالكلية وأن تكون الشهادات موسومة وموقعة ومعتمده باسم مركز الخريجين والتنمية المهنية.
- تفعيل برامج الاستشارات والإرشاد الوظيفي بالكلية بالتنسيق مع مركز الخريجين والتنمية المهنية.
- متابعة قياس سمات الخريجين.

### المهام الخاصة بالموقع والتواصل الاجتماعي

- الاهتمام بتطوير صفحة الخريجين بالكلية وتغذيتها بالمعلومات بشكل دوري والتي تشمل نبذة عن الوحدة، فعاليات الخريجين بالكلية، أخبار الخريجين بالكلية، الخريجين البارزين، قصص نجاح الخريجين، إحصائيات الخريجين، الفرص الوظيفية للخريجين، وغيرها من الأفكار التطويرية والحديثة لإظهار المعلومات الخاصة بالخريجين في الموقع.
- تحديث صفحة خريجي الكلية بأسماء الخريجين والمعلومات الخاصة بهم وتحديث قواعد البيانات المرتبطة في ذلك بحيث لا يكون هناك تضارب في معلومات الخريجين.
- ذكر مسمى مركز الخريجين والتنمية المهنية أو مسمى الوحدة في أي نشاط يتم الإعلان عنه في مواقع التواصل الاجتماعية.
- التسويق بشكل مكثف مع منسوبي الكلية لصفحة مركز الخريجين والتنمية المهنية وكذلك صفحة الخريجين بالكلية بالإضافة إلى مواقع المركز في صفحات التواصل الاجتماعي.

المؤشرات الرئيسية	مؤشرات الأسباب	المبادرات الاستراتيجية
<ul style="list-style-type: none"> <li>• نسبة الحاصلين على رخص مزاولة المهنة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• معدل رضا الخريجات عن البرامج المقدم.</li> <li>• عدد الخريجات المشاركين في برامج التطوير والخدمة المجتمعية.</li> <li>• متوسط رضا الطلاب عن برامج الإعداد المهني.</li> </ul>	<p><b>خريج</b> تطوير العلاقة مع الخريجات وتنميتهن مهنيًا وتفعيل دورهن في خدمة المجتمع.</p> <p><b>مرخص</b> تعزيز فرص حصول الخريجات على رخص المزاولة المهنة.</p>

## وحدة قياس نواتج التعلم

الجهة التابعة لها  
المنفذين

وكالة التطوير والشراكة المجتمعية  
مديرة الوحدة - السكرتيرة

### المهام

- متابعة خطة قياس المخرجات للبرامج ومراجعتها.
- عقد الورش التدريبية الخاصة بقياس نواتج التعلم للبرامج.
- عقد اجتماعات دورية مع الأقسام.
- عمل نماذج للتقارير الخاصة بقياس المخرجات.
- عمل تقارير سنوية لجميع نتائج برامج الكلية.
- متابعة البرامج في استكمال جميع نتائج المقررات في تطبيق نواتج التعلم.
- متابعة نشر استبيانات نواتج التعلم وخصائص الخريجين لأصحاب المصلحة.
- عرض نتائج نواتج التعلم للمقررات باستخدام تطبيق نواتج.
- عمل دليل اجرائي للوحدة يتم استعراض الطرق التفصيلية لخطة قياس المخرجات.
- متابعة تعبئة نماذج قياس مخرجات التعلم للبرامج الأكاديمية بالكلية.
- متابعة تحليل البيانات المتعلقة بقياس مخرجات التعلم للبرنامج الأكاديمي.
- الإشراف على وضع خطط التحسين وإغلاق دائرة الجودة بالتعاون مع وحدة ضبط الجودة.
- المشاركة في تفعيل نظام نواتج ومتابعة الأقسام الأكاديمية.

المؤشرات الرئيسية	مؤشرات الأسباب	المبادرات الاستراتيجية
<ul style="list-style-type: none"> <li>• متوسط تقييم الطلاب لجودة المقررات.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• نسبة تحقيق البرامج لمتطلبات مركز جودة الاختبارات.</li> <li>• نسبة رضى المقيم الخارجي عن جودة اليات التقييم في البرامج.</li> <li>• نسبة انجاز نواتج تعلم البرامج المختلفة.</li> </ul>	<p><b>تحقق</b> التحقق من جودة اليات التقييم والقياس المستخدمة في البرنامج.</p> <p><b>جاهز</b> قياس جاهزية الخريجات وتحصيلهم لنواتج تعلم البرامج بشكل كافٍ.</p>



---

## مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

تعريف، الارتباط، مهام المدير، الوحدات التابعة للمدير

## سادسًا: مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

### ١ تعريف

هو الشخص الذي يختص بالإشراف على الشؤون المالية والإدارية في الكلية.

### ٢ الارتباط

يرتبط بعميد الكلية.

### ٣ مهام مدير الشؤون الإدارية والمالية

- الإشراف على الوحدات التابعة لها، والتنسيق بين أعمالها بما يضمن حسن أدائها.
- متابعة وتنفيذ كافة الأنظمة واللوائح الإدارية والمالية والتعليمات والقرارات المتعلقة بها.
- الإشراف على تطبيق آلية الصرف من السلفة المستديمة للكلية حسب اللوائح والأنظمة والبنود الخاصة بالمالية.
- متابعة دوام الهيئة الإدارية يوميًا من خلال نظام الحضور والانصراف.
- معالجة أي مشاكل تتعلق بمنسوبات الكلية من إداريات وأعضاء هيئة تعليمية بالتنسيق مع عميد الكلية.
- القيام بتنسيق عمليات تدوير الموظفين الإداريات بالتنسيق مع عميد الكلية.
- متابعة إجراءات تقييم الأداء الوظيفي.
- إعداد اي تقارير مطلوبة (تقرير الميزانية - تقارير تصنيف أعضاء هيئة التدريس - التقرير السنوي).
- تحديد احتياجات الكلية من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة طلب توفيرها.
- متابعة توفير المستلزمات التعليمية اللازمة لجميع الأقسام الأكاديمية.
- الرد على الخطابات الواردة في نظام المراسلات والبريد الالكتروني.

- الإشراف على عمليات جرد محتويات المستودعات.
- مراجعة تقارير الغياب قبل رفعها لإدارة المتابعة.
- الإشراف العام على مسئولات الأمن والسلامة.

#### الوحدات التابعة لمدير الشؤون الإدارية والمالية

٤

١. وحدة إدارة الموارد البشرية.
٢. وحدة الاتصال الإداري.
٣. وحدة الأمن والسلامة.
٤. وحدة الشؤون المالية.
٥. وحدة المستودعات.

## ١ وحدة الموارد البشرية

الشؤون الإدارية والمالية  
مديرة الوحدة - السكرتيرة

الجهة التابعة لها  
المنفذين

### المهام

- تلقي صور قرارات التعيين أو أوامر التعاقد لمنسوبي الكلية.
- إعداد خطابات التعريف وتصاريح السفر (للمتعاقدين).
- حفظ وتنظيم ملفات منسوبي الكلية بحيث تضم الوثائق والمعلومات الخاصة بالحياة الوظيفية والوقائع التي تطرأ عليها.
- رفع خطابات انتداب الدورات التدريبية لأعضاء الهيئة الإدارية.
- إعداد إجراءات تأشيرات الخروج والعودة والاقامات.
- تحديث بيانات اعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- رفع جميع الخطابات المتعلقة بالكادر الإداري والتعليمي فيما يخص الشؤون الإدارية والمالية.
- جمع البيانات وإعداد التقارير والإحصائيات المتنوعة.
- إعداد إخلاء الطرف بالنسبة للمنتهية عقودهم أو المنقولة خدماتهم.
- رفع خطابات المستحقات المالية (البدلات - حضور المجالس) الخاصة بأعضاء هيئة التدريس.
- إعداد تقرير سنوي عن وحده شؤون الموظفين.
- استلام التعاميم الخاصة بالأعضاء والرد عليها.
- استلام نماذج التقييم لأعضاء هيئة التدريس ورفعها لوحدة تقييم الأداء الوظيفي بإدارة الموارد البشرية.
- اصدار التكاليف الداخلية لأعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- إعداد تقرير الميزانية والتخطيط لوحدة شؤون الموظفين.

- رفع خطابات الانتداب لسائقين الكلية.
- اعداد الوصف الوظيفي للكادر الإداري.
- رفع تقارير الغياب بدون عذر في نهاية كل شهر ميلادي بخطاب رسمي.
- متابعه مشاكل الحضور والانصراف وحلها بنظام بصمتي.
- متابعه حضور وانصراف الموظفين يوميًا.

المؤشرات الرئيسية	مؤشرات الأسباب	المبادرات الاستراتيجية
-	• تقييم أعضاء هيئة التدريس في تقارير الأداء السنوية.	<b>تقييم فعال</b> تطوير وتنفيذ نظام تقييم فعال مع الإجراءات مصاحبة (حوافز وجزاءات) لضمان جودة أداء الكادر الأكاديمي والإداري.

## وحدة الاتصال الإداري

الشؤون الإدارية والمالية  
مسئولات الصادر والوارد

الجهة التابعة لها  
المنفذين

## المهام

- استقبال المعاملات الواردة إلى مكتب العميد من خلال نظام المراسلات.
- تصدير المعاملات إلى مختلف الإدارات في الجامعة من خلال نظام المراسلات.
- تعميم جميع التكاليف والقرارات الإدارية من خلال البريد الإلكتروني.
- أرشفة جميع المعاملات الصادرة والواردة وإعداد تقارير دورية بعدد المعاملات ورفعها لعميد الكلية.
- إجراء التعديلات اللازمة في هيكله نظام المراسلات.
- الرد على أي استفسارات بخصوص المعاملات الصادرة والواردة من مكتب العميد.

المؤشرات  
الرئيسية

مؤشرات  
الأسباب

المبادرات  
الاستراتيجية

### ٣

## وحدة الأمن والسلامة

الجهة التابعة لها

الشؤون الإدارية والمالية  
مديرة الوحدة - مسئولات الأمن

المنفذين

### المهام

- الإشراف العام على الأمن والسلامة.
- العمل على استتباب الأمن والمحافظة على سلامة منشآت الكلية بكل الوسائل المطلوبة.
- ضبط الأمن في مواقع الكلية.
- التشبيك على مخارج الطوارئ وضبط المخالفات بالخروج أو الدخول منها.
- ضبط المخالفات السلوكية وتسليمها لمشرفة الأمن.
- المتابعة المستمرة مع مشرفة الأمن عند حدوث أي حالة طارئة، سواء في الميدان أو داخل مباني الكلية.
- تسجيل أسماء الزائرات أو المراجعات في سجل خاص أعد من قبل المشرفة وتحديد اليوم والتاريخ وسبب المراجعة أو الزيارة.
- منع خروج أي مواد الا بورقة رسمية من القسم ومختومة.
- رفع التقارير الدورية لإدارة الأمن والسلامة.

المؤشرات  
الرئيسية

مؤشرات  
الأسباب

المبادرات  
الاستراتيجية

- **أمن وسلامة** تعزيز كفاية وكفاءة عمليات الأمن
- رضا أصحاب المصلحة عن مدى كفاية والسلامة داخل الكلية.
- كفاءة عمليات الأمن والسلامة.

## ٤

### وحدة الشؤون المالية

الشؤون الإدارية والمالية  
مديرة الوحدة - السكرتيرة

الجهة التابعة لها  
المنفذين

#### المهام

- استلام السلفة المستديمة الخاصة بالكلية والعمل بالإجراءات المحاسبية الخاصة بها.
- عمل الإجراءات المحاسبية للحسابات المستقلة ورفعها للإدارة المختصة بها.
- متابعة المكافآت الشهرية للطالبات والرد على الاستفسارات.
- رفع ومتابعة الخطابات الخاصة بالمحاسبة (رعاية المؤتمرات والبحث العلمي).
- جرد المستودعات السنوي لأمناء المستودعات (لجنة فرعية).
- انجاز إجراءات رفع معاملة مباشرة الأموال للعاملين على وظائف مباشرة الأموال العامة (لجنة فرعية).

المبادرات الاستراتيجية	مؤشرات الأسباب	المؤشرات الرئيسية
<p><b>استثمار</b> بدء استثمارات لتأجير مرافق الكلية مثل القاعات والمرافق الرياضية والمسرح.</p> <p><b>تمويل</b> تأمين موارد مالية ذاتية إضافية لدعم الأنشطة والعمليات بالكلية.</p> <p><b>عناية</b> مشروع إعادة تصميم الفراغات الداخلية وإزالة التشوه البصري.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• العائد المالي من الاستثمارات.</li> <li>• مقدار الدعم المالي الذاتي للأنشطة والعمليات بالكلية</li> <li>• نسبة رضا المستفيدين عن البيئة الداخلية.</li> </ul>	-

## وحدة المستودعات

الشؤون الإدارية والمالية  
مديرة الوحدة - السكرتيرة

الجهة التابعة لها  
المنفذين

### المهام

- تأمين احتياج الأقسام الأكاديمية والوكالات وإدارات الكلية المختلفة من القرطاسية وأحبار الطابعات.
- إجراء جرد دوري للمستودع التابع للوحدة من أجل التأكد من سلامة الرصيد.
- إعداد مستندات الرجوع ورفعها لإدارة المستودعات بالجامعة.
- إعداد مناقلات العهد المستديمة ورفعها لإدارة مراقبة المخزون بالجامعة.
- تحديث ملفات العهد التابعة لإدارات الكلية والعهد الشخصية سنويًا.
- تحديث مضبطة الجرد الخاصة بإدارات الكلية سنويًا.
- إجراء جرد سنوي لجميع الأصناف الموجودة في الكلية.

المؤشرات  
الرئيسية

مؤشرات  
الأسباب

المبادرات  
الاستراتيجية

- **جامعة بلا ورق** تفعيل جميع المعاملات
- معدل إنجاز برنامج أتمتة المعاملات الورقية.
- نسبة التوفير في كمية الورق المستهلك سنويًا -
- الإللكترونية والسعي لأتمتة المعاملات
- من الأقسام والوحدات سنويًا.

# V

---

## مجلس القسم

تعريف، تنظيم المجلس، مهام المجلس

## سابعاً: مجلس القسم

### ١ تعريف

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

### ٢ تنظيم المجلس

- يجتمع مجلس القسم مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
- يت رأس المجلس رئيس القسم الأكاديمي وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية خلال خمسة عشر يومًا 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 مجلس القسم العلمي

#### الشؤون الأكاديمية

- التوصية بإقرار البرامج والمناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في القسم.
- التوصية بإقرار خطط الدراسة أو تعديلها.
- التوصية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة.
- التوصية بتحديد المقررات التي يدرسها الطالب خارج الجامعة بناءً على معادلتها مع مقررات خطته الدراسية.

- التوصية بإعفاء الطالب، المستجد أو المحول أو المنتظم، من دراسة مقرر في الحالات التالية: (دراسة مقرر مماثل للمقرر المعفى منه واجتيازه؛ أو تحقيق شهادة احترافية معتمدة تعادل المقرر المعفى منه؛ أو اجتياز درجة اختبار معياري معتمد بالحد الأدنى للدرجة التي تشترطها الكلية).
- التوصية بتحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلاث ساعات.
- اقتراح آلية احتساب درجة الأعمال الفصلية، والاختبار النهائي وأسلوب التقييم وفق طبيعة المقرر الدراسي.
- التوصية بأن يُضمّن الاختبار النهائي في أي مقرر اختبارات عملية أو شفوية، ويُحدّد الدرجات التي تُخصّص لها من درجات الاختبار النهائي.
- التوصية باستثناء مقررات الندوات والأبحاث والمشاريع، والمقررات ذات الصبغة العملية أو الميدانية أو المقررات السريرية من عقد اختبار نهائي، مع تحديد آلية قياس تحصيل الطالب في هذه المقررات.
- الاطلاع على نتائج الاختبارات ومناقشتها ووضع خطط التحسين لإغلاق دوائر الجودة الأكاديمية.
- التوصية بتشكيل لجان مراجعة النظر للاختبارات (وفقاً لما ورد في دليل سياسات الاختبارات والتقييم).
- التوصية بتشكيل لجنة لتقييم العملية التدريسية لأعضاء هيئة التدريس.
- اعتماد توزيع المحاضرات والتمارين والأعمال على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- التوصية بالسماح للطالب باستكمال متطلبات أي مقرر دراسي في المستوى الدراسي التالي، أو الفصل الدراسي التالي، أو السنة الدراسية التالية للكليات أو المعاهد التي تطبق نظام السنة الدراسية الكاملة، مع مراعاة ماورد في نص المادة (٣٣) من لائحة الدراسة والاختبارات وقواعدها التنفيذية.
- التوصية بتحديد مقررات دراسية مناسبة يدرسها الطالب لرفع معدله التراكمي، وذلك في حال نجاحه في المقررات الدراسية ورسوبه في المعدل، مع مراعاة ما ورد في نص المادة (٤٢) من لائحة الدراسة والاختبارات وقواعدها التنفيذية.

### شؤون أعضاء هيئة التدريس

- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس، والمحاضرين، والمعيرين ومساعدى الباحثين، وإعارتهم، وندبهم، وترقياتهم.
- التوصية بترقية عضو هيئة تدريس وترشيح عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية.

- التوصية بصرف بدل الوحدات التدريسية الزائدة عن النصاب المقرر لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة وخارجها.
- التوصية بحصول عضو هيئة التدريس على إجازة تفرغ علمي، وبقبول تقاريرها.
- التوصية بالموافقة على عمل عضو هيئة التدريس بصفة مستشار غير متفرغ في الجهات الحكومية أو القطاع الخاص أو المنظمات الإقليمية أو الدولية.
- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من كلية إلى كلية أخرى في الجامعة.
- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة.
- التوصية بندب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية.
- التوصية بإعارة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه.
- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة.
- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج المملكة.
- التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة الصيفية.
- التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناءً على طلبه.
- التوصية بالاستعانة بأساتذة غير متفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد.
- اقتراح أسماء أشخاص غير متفرغين من ذوي المكانة العلمية البارزة بالتدريس أو الإشراف على البحوث والرسائل العلمية.
- التوصية بالاستعانة بالكفاءات السعودية المتميزة من خارج الجامعة للقيام بالتدريس.
- الاقتراح والتوصية بالاستعانة بمتخصصين بصفة زائرين، من السعوديين وغيرهم، لمدة محددة للتدريس في القسم.

## شؤون الابتعاث

- التوصية بابتعاث المعيدين والمحاضرين والتمديد لهم أو إنهاء بعثاتهم.
- التوصية بالموافقة على تغيير المبتعث لتخصصه أو جامعته أو بلد الدراسة.
- التوصية بإيقاف مخصصات المبتعث في الحالات المنصوص عليها نظامًا.
- التوصية بالموافقة على الرحلة العلمية للمبتعث.
- التوصية بتكليف المعيد أو المحاضر المبتعث للدراسات العليا في الداخل بأعمال أكاديمية وإدارية على ألا يؤثر ذلك على تحصيله العلمي.
- التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثين والمتدربين.
- إقرار التقرير السنوي المفصل عن وضع الابتعاث في القسم.

## شؤون الدراسات العليا

- اقتراح الخطط الدراسية اللازمة للدراسات العليا وضوابط القبول بالقسم.
- اقتراح المقررات المطلوبة للحصول على المؤهل واقتراح مسمى الشهادة.
- التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الماجستير أو الدكتوراه، أو اجتياز عدد من المقررات التكميلية من مرحلة دراسية سابقة.
- التوصية بقبول الطالب لدراسة الماجستير أو الدكتوراه في غير مجال تخصصه.
- التوصية بتأجيل قبول طالب لبرامج الدراسات العليا.
- التوصية بتأجيل الدراسة لطالب الدراسات العليا أو قبول اعتذاره عن الاستمرار في دراسة مقرر أو أكثر أو جميع مقررات الفصل الدراسي.
- الموافقة على حذف الطالب لجميع مقررات الفصل الدراسي.
- التوصية بقبول تحويل طالب دراسات عليا من برنامج إلى آخر داخل الجامعة.
- التوصية بقبول تحويل الطالب إلى الكلية من كلية أخرى معترف بها.
- التوصية بإلغاء قيد الطالب في برامج الدراسات العليا، أو إعادة القيد.
- التوصية بمعادلة الوحدات الدراسية التي درسها الطالب المحول من جامعة أخرى معترف بها.
- التوصية بالموافقة على الاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي

في مقررات الدراسات العليا.

- التوصية بإجراء اختبار تحريري وشفوي شامل تعقده لجنة متخصصة وفق قواعد محددة لطالب الدراسات العليا بعد إنهاؤه جميع المقررات المطلوبة.
- التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية لاستكمال رسالته العلمية بناءً على تقرير من المشرف.
- اقتراح مشرفي الرسائل العلمية.
- التوصية بزيادة إشراف عضو هيئة التدريس على الرسائل العلمية بحد أقصى سبع رسائل علمية.
- اقتراح تحديد مشرف بديل على الرسالة في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار أو وفاته أو انتهاء خدمته بالجامعة.
- التوصية بتشكيل لجنة المناقشة على الرسائل العلمية.
- التوصية بمنح طالب ما يثبت اجتيازه عددًا من مقررات الدراسات العليا دون أن تكون بمجموعها مؤهلة لحصوله على درجة علمية.



---

## رئيس القسم

تعريف، الارتباط، مهام رئيس القسم، اللجان التابعة لرئيس القسم

## ثامناً: 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 بناءً على ترشيح عميد الكلية ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

### ٢ الارتباط

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

### ٣ مهام رئيس القسم

#### الشؤون الإدارية والمالية

- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شئونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح.
- إدارة القسم بما يحقق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
- تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها.

- الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
  - إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.
  - التوصية بالتكليف بالعمل خارج الدوام لمنسوبي القسم.
  - التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي القسم.
  - التوصية بحضور منسوبي القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
  - الرفع لعميد الكلية كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من اخلال بالواجبات المطلوبة.
  - تقديم تقريرًا سنويًا عن سير العمل والدراسة والأداء الأكاديمي في القسم وعن النشاط العلمي لأعضائه إلى عميد الكلية ومن في حكمه.
  - تقديم تقرير عن سير الدراسات العليا في القسم إلى عميد الكلية ووكيل الدراسات العليا في نهاية كل عام دراسي.
  - تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
  - تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
  - القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
- ### الشؤون الأكاديمية والبحثية
- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم.
  - تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
  - الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالقسم.
  - مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل القسم.
  - الإشراف على عملية التطوير الأكاديمي لبرامج القسم.
  - الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
  - توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس - مع اتباع ما ورد في قواعد احتساب العبء التدريسي بجامعة الإمام عبدالرحمن بن فيصل -.
  - التوصية بأن يتم تصحيح أسئلة الاختبار النهائي عن طريق عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر أو أن يشرك معه متخصصًا أو أكثر في التصحيح.

- اقتراح عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر الدراسي ليضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرر عند اقتضاء الحاجة.
- المصادقة على كشوف الدرجات في نظام سجلات الطلاب.
- اعتماد طلب تغيير درجة في نظام سجلات الطلاب.
- رفع تقرير لجنة مناقشة الرسائل العلمية إلى وكيل الدراسات العليا.
- اعتماد التقرير الذي يعده المشرف على الرسالة العلمية وإرسال صورة إلى وكيل الدراسات العليا في نهاية كل فصل دراسي.
- تشجيع أعضاء القسم على إعداد البحوث العلمية، وتنسيقها، والعمل على نشرها.
- التنسيق مع لجنة الابتعاث بالكلية في متابعة أوضاع المبتعثين بالقسم.
- تقديم تقرير وافي عن الرحلة العلمية للمبتعث إذا كانت داخل المملكة وتحت إشراف القسم، ورفعها إلى مجلس الكلية.
- العمل بما يفوضه فيه مجلس القسم من صلاحيات.

## اللجان التابعة لرئيس القسم

- لجنة إدارة القسم والتخطيط الاستراتيجي.
- لجنة العلاقات العامة والإعلام.
- لجنة ضبط الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- لجنة التحليل الاحصائي والقياس.
- لجنة قياس نواتج التعلم.
- لجنة تطوير المناهج والخطط الدراسية.
- لجنة التدريب الميداني.
- لجنة التعلم النشط.
- لجنة جودة تقويم الاختبارات.
- لجنة الإشراف الأكاديمي.
- لجنة الأنشطة الصفية واللاصفية.
- لجنة الخريجين.
- لجنة الشراكات وخدمة المجتمع.
- لجنة التدريب والتطوير المهني.
- لجنة الابتعاث.
- لجنة جودة وسلامة المعامل.
- لجنة التعليم الإلكتروني.
- لجنة مصادر التعلم والتجهيزات.
- لجنة البحث العلمي ومشاريع التخرج.
- لجنة الابتكار وريادة الأعمال.

# ٩

---

## وكيل القسم

تعريف، الارتباط، مهام وكيل القسم

## تاسعًا: وكيل القسم

### ١ تعريف

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية في القسم، والمسؤول عن تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي، ويقدم لرئيس القسم تقريرًا عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية. ويتم تعيين وكيل القسم من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من عميدة الكلية بالتنسيق مع رئيس القسم ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

### ٢ الارتباط

ترتبط برئيس القسم فيما يتعلق بالشؤون الأكاديمية الخاصة بالقسم.

### ٣ مهام وكيل القسم

- أمينة سر مجلس القسم ومتابعة تنفيذ قرارات الاجتماعات ومجالس الأقسام وإعداد تقرير بذلك ورفع لرئيسة القسم.
- إعداد اجتماعات مجلس القسم والاجتماعات الدورية، ومراجعتها مع رئيسة القسم والتأكد من احتوائها على الموضوعات المطلوب مناقشتها واتخاذ قرار فيها. وكتابة محاضر الاجتماعات ومراجعة طباعتها مع سكرتيرة القسم، التأكد من إرسال محاضر الاجتماعات ومجالس الأقسام إلى أعضاء القسم وعميدة الكلية ووكيلات الكلية.
- تنوب عن رئيسة القسم في حال غيابها بأداء جميع الأعمال التي تكلف بها رئيسة القسم.
- إعداد الأنصبه التدريسية للأعضاء في نهاية كل فصل دراسي ومراجعتها مع رئيسة القسم.
- مساعدة رئيسة القسم في سير اختبارات مقررات القسم واستكمال تقاريرها.

- متابعة مهام لجان القسم وسير العمل.
- مساعدة رئيسة القسم في متابعة استكمال متطلبات الاعتماد الأكاديمي.
- المشاركة في وضع الخطة التشغيلية السنوية للقسم.
- وما يسند لها من مهام.

## اتصل بنا

عميدة الكلية

د. دلال محمد الأمين الشنقيطي

البريد الالكتروني لمكتب العميدة: dean.edu.jbl@iau.edu.sa

وكيلة الكلية للشؤون الأكاديمية

د. عيبر صالح عبدالله مقند

البريد الالكتروني: asalmkand@iau.edu.sa

الهاتف: ٣٨٦٧٧

البريد الالكتروني للوكالة: aad.edu.jbl@iau.edu.sa

وكيلة الكلية للبحث العلمي والابتكار

د. أميرة فؤاد محمد داغستاني

البريد الالكتروني: adaghestani@iau.edu.sa

الهاتف: ٣٨٧١٦

البريد الالكتروني للوكالة: CEDFJ.SR@iau.edu.sa

وكيلة الكلية للتطوير والشراكة المجتمعية

د. هدى سلمان حمد الخالدي

البريد الالكتروني: hsalkaldi@iau.edu.sa

الهاتف: ٣٨٦٣٤

البريد الالكتروني للوكالة: cedfj.dsd@iau.edu.sa

مديرة الشؤون الإدارية والمالية

أ. تهاني عبدالله عبدالمحسن العبدالقادر

البريد الالكتروني: tabdulgader@iau.edu.sa

الهاتف: ٣٨٧٤٧

البريد الالكتروني للإدارة: CEDFJ.AAF@iau.edu.sa

رئيسة قسم الحاسب الآلي

د. نوره عبدالله محمد البهيجان

البريد الالكتروني: naalbehijan@iau.edu.sa

الهاتف: ٣٨٧١١

البريد الالكتروني للقسم: cd.edu.jbl@iau.edu.sa

رئيسة قسم الفيزياء

د. نوف خليفة أحمد السليم

البريد الالكتروني: nkalsaleem@iau.edu.sa

الهاتف: ٣٨٥٧٥

البريد الالكتروني للقسم: pd.edu.jbl@iau.edu.sa

## اتصل بنا

رئيسة قسم الرياضيات

د. منيرة أحمد عبدالله الملحم

البريد الإلكتروني: malmulhim@iau.edu.sa

الهاتف: ٣٨٦٩١

البريد الإلكتروني للقسم: md.edu.jbl@iau.edu.sa

رئيسة قسم اللغة الإنجليزية

د. نادية عبدالله صالح الغامدي

البريد الإلكتروني: nasalghamdi@iau.edu.sa

الهاتف: ٣٨٥٦٦

البريد الإلكتروني للقسم: ed.edu.jbl@iau.edu.sa

رئيسة قسم الطفولة المبكرة

د. فاطمة محمد حسن مباركي

البريد الإلكتروني: fmmobaraki@iau.edu.sa

الهاتف: ٣٨٥٦٨

البريد الإلكتروني للقسم: kd.edu.jbl@iau.edu.sa

رئيسة قسم علوم الرياضة والنشاط البدني

د. فوزية صويان مسعود الهاجري

البريد الإلكتروني: fsalhajri@iau.edu.sa

الهاتف: ٣٨٦.٤

البريد الإلكتروني للقسم: CEDFJ.SESD@iau.edu.sa

رئيسة قسم المواد العامة والمساعدة

د. غزوى سليمان عوض العنزي

البريد الإلكتروني: gsalanizi@iau.edu.sa

الهاتف: ٣٨٥٨٠

البريد الإلكتروني للقسم: CEDFJ.AS@iau.edu.sa



@IAU.cshj

## الخاتمة

يوضح هذا الدليل التنظيمي للوكالات والإدارات والوحدات الهيكل التنظيمي لكلية العلوم والدراسات الإنسانية بالجبل والمهام والإجراءات لكل جهة وذلك للارتقاء بمستوى الأداء وجودة العمل.

سائلين المولى دوام التميز والتألق ..



**جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل**  
**IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY**

---

**الدليل التنظيمي**

كلية العلوم والدراسات الإنسانية بالجبيل  
جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل