



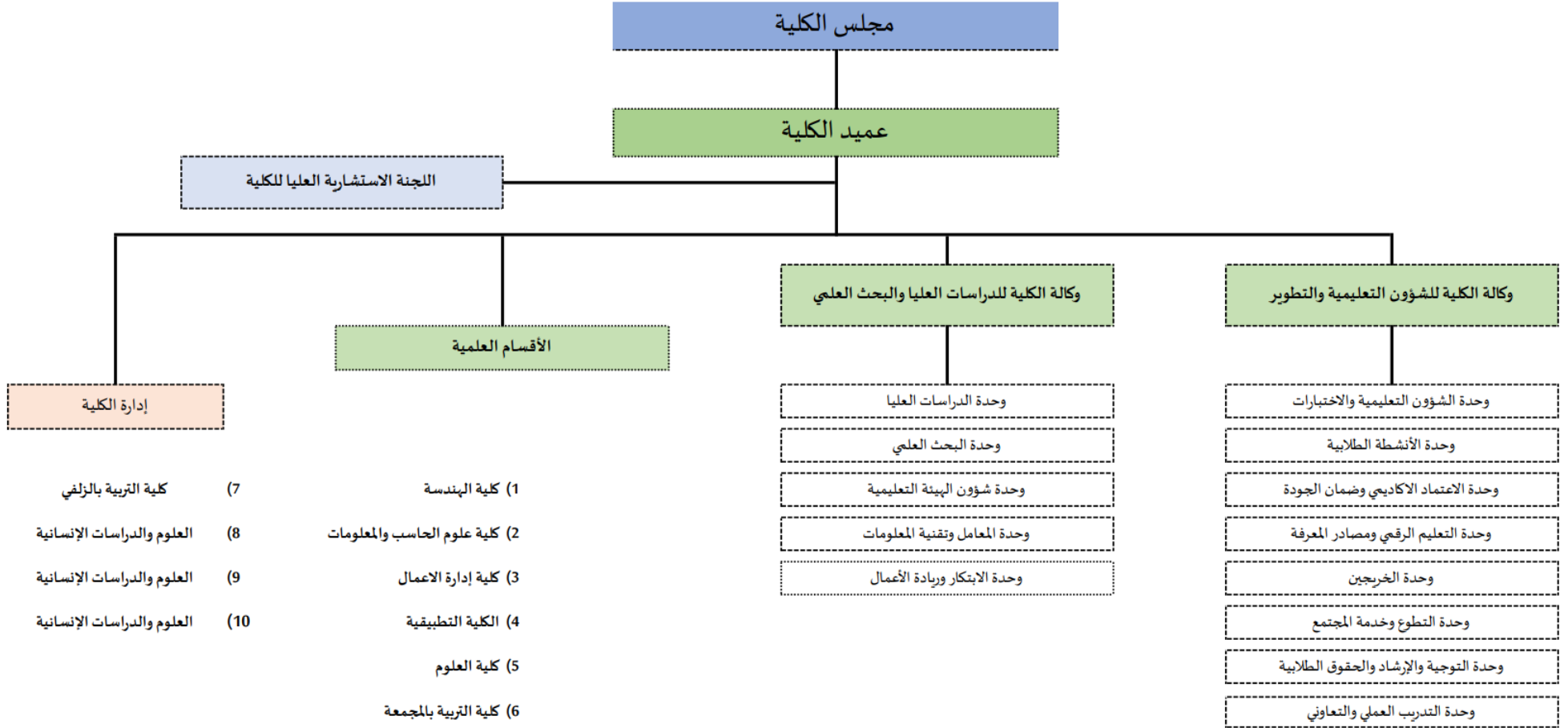
جامعة المجمعة
Majmaah University

دليل المهام والصلاحيات لكليات الجامعة

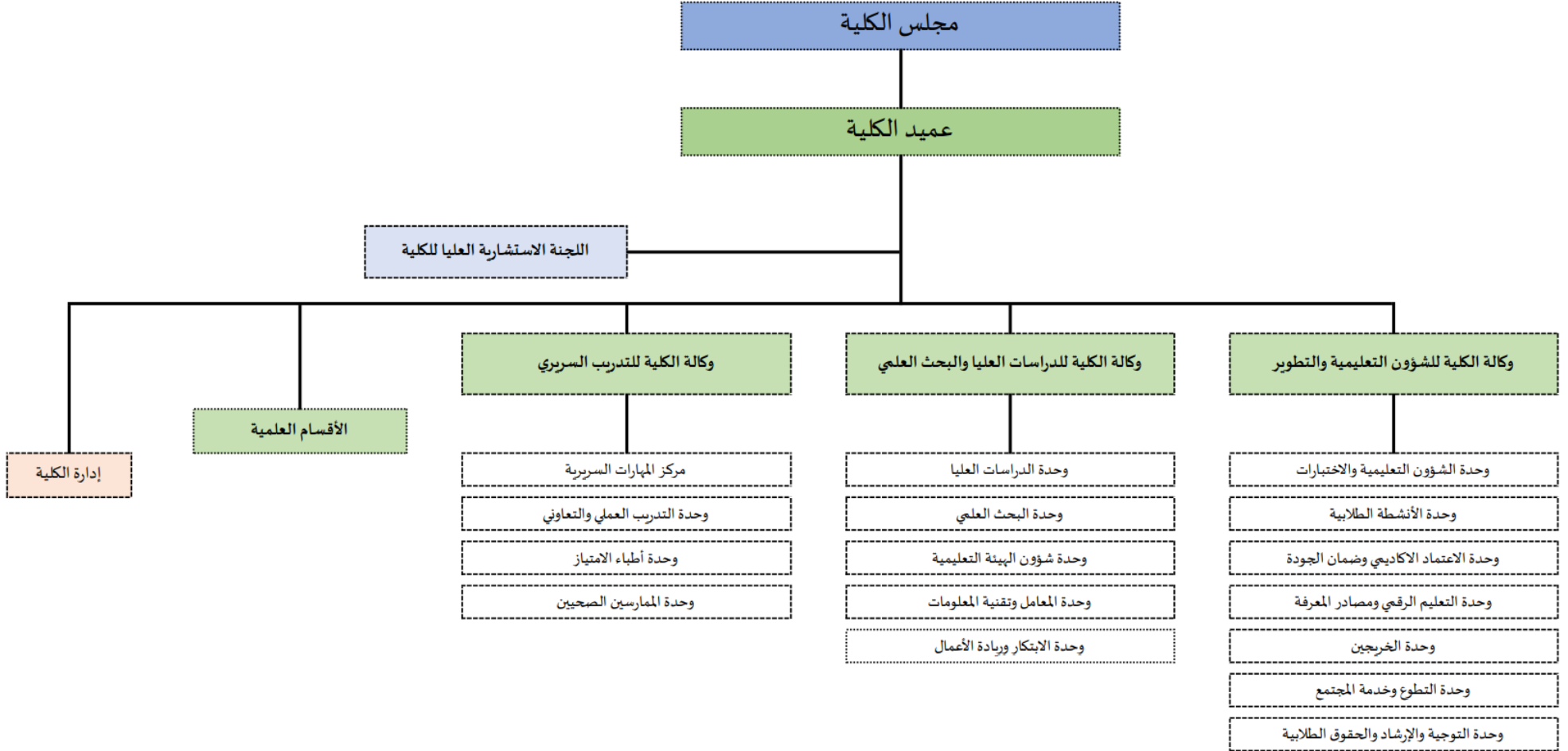
جامعة المجمعة
Majmaah University

رقم الصفحة	فهرس المحتويات
	مقدمة
	الهيكل التنظيمي للكليات العلمية الانسانية
	الفصل الأول: إدارة الكلية
	أولاً: مجلس الكلية
	ثانياً: عميد الكلية
	- العلاقات العامة
	- المجلس الاستشاري للكلية.
	- المجلس الاستشاري الطلابي
	الفصل الثاني : وكيل الكلية للشؤون التعليمية والتطوير
	- وحدة الشؤون التعليمية والإختبارات
	- وحدة الأنشطة الطلابية
	- وحدة الإعتماد الأكاديمي وضمان الجودة
	- وحدة الخريجين
	- وحدة التطوع وخدمة المجتمع
	- وحدة التوجيه والإرشاد والحقوق الطلابية
	- وحدة التدريب العملي والتعاوني
	- وحدة التعليم الرقمي ومصادر المعرفة
	الفصل الثالث: وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي
	- وحدة البحث العلمي
	- وحدة الدراسات العليا
	- وحدة الإبتكار وريادة الأعمال
	- وحدة شؤون الهيئة التعليمية
	- وحدة المعامل وتقنية العلوم
	الفصل الرابع : وكيل الكلية للتدريب السريرية
	- مركز المهارات السريرية
	- وحدة التدريب العملي والتعاوني
	- وحدة أطباء الإمتياز
	- وحدة الممارسين الصحيين
	الفصل الرابع: الأقسام الأكاديمية
	أولاً: مجلس القسم
	ثانياً: رئيس القسم
	ثالثاً: وكيلة القسم
	الفصل الخامس: أعضاء هيئة التدريس
	- المهام والمسؤوليات الإدارية والسريرية والتعليمية والبحثية
	- مهام مقرر المادة
	- مهام عضو هيئة التدريس المشارك في تدريس المقرر
	الفصل السادس : مدير الادارة

الهيكل التنظيمي الموحد لكليات الجامعة



الهيكل التنظيمي لكلية الطب وكلية طب الاسنان وكلية العلوم الطبية التطبيقية



الفصل الأول: إدارة الكلية

أولاً: مجلس الكلية

1- الاختصاص العام:

تصريف الشؤون التعليمية والبحثية والإدارية وخدمة المجتمع المناطة بالكلية ومتابعتها، ووضع الخطط الكفيلة لتحقيق الأهداف التي من أجلها أنشئت الكلية.

2- الارتباط التنظيمي:

يرتبط برئيس الجامعة.

3- تنظيم المجلس:

- 1- يتألف مجلس الكلية من: العميد رئيساً، وعضوية الوكلاء ورؤساء ووكيلات الأقسام. وثلاثة أعضاء هيئة تدريس على الأكثر بالكلية، يفضل أن يكون أحدهم ممثل الكلية بالمجلس العلمي. وتحدد مدد عضويتهم بقرار من مجلس الجامعة، على أن يكون أحد الوكلاء أميناً للمجلس.
- 2- يجتمع مجلس الكلية مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
- 3- تصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- 4- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من سعادة رئيس الجامعة خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه. وإذا اعترض عليها أعادها إلى مجلس الكلية مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعترض عليه إلى مجلس الجامعة للبت فيه في أول جلسة عادية أو استثنائية، ولمجلس الجامعة تصديق القرار أو تعديله أو إلغاؤه، وقراره في ذلك نهائي.

4- اختصاصات المجلس:

- 1- التوصية بإقرار الخطة الإستراتيجية للكلية بما يتوافق مع الخطط الإستراتيجية للجامعة.
- 2- إقرار إستراتيجية للبحث العلمي في الكلية.
- 3- إقرار الخطة العامة لتطبيق الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية.
- 4- وضع ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها.
- 5- تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين أقسام الكلية والعمل على نشرها.
- 6- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعازتهم، وندبهم، وترقياتهم بناء على توصية مجالس الأقسام المختلفة.
- 7- التوصية بإقرار الخطط الدراسية المقترحة من الأقسام الأكاديمية.
- 8- إقرار المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في أقسام الكلية.
- 9- إقرار مواعيد الامتحانات ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها.
- 10- التوصية بإقرار اللائحة التنفيذية الداخلية للكلية.
- 11- إقرار خطط التدريب والابتعاث اللازمة للكلية.
- 12- إقرار خطة النشاط اللامنهجي للكلية.
- 13- البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه والتوجيه لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك.
- 14- النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه أو عميد الكلية للدراسة وإبداء الرأي.

5-صلاحيات المجلس:

1/5-شؤون طلابية:

- 1- اعتماد قوائم الحرمان ورفع الحرمان عن الطلبة لدخول الاختبار النهائي.
- 2- الموافقة على إعطاء الطلبة فرصة اختبار نهائي بديل خلال فترة لا تتجاوز الفصل التالي.
- 3- الموافقة على إعادة قيد الطلبة.
- 4- الموافقة على الضوابط اللازمة لتقويم أداء الطلبة المنتسبين.
- 5- الموافقة على إعادة تصحيح أوراق الإجابة خلال فترة لا تتجاوز بداية الاختبارات النهائية للفصل التالي.

2/5-شؤون أكاديمية:

- 1- الموافقة على تحديد درجة الأعمال الفصلية.
- 2- الموافقة على أن يكون ضمن الاختبار النهائي اختبار عملي أو شفوي.
- 3- الموافقة على استثناء مقررات الندوات والأبحاث والمقررات العملية من الاختبارات والتقديرات وتحديد قياس تحصيل الطالب في هذه المقررات.
- 4- تكوين لجنة لتنظيم أعمال الاختبار النهائي.
- 5- تطبيق السرية في إجراءات الاختبارات النهائية.
- 6- وضع أسئلة الاختبار النهائي لبعض المقررات بناء على توصية رئيس القسم.
- 7- إسناد تصحيح الاختبارات إلى أعضاء هيئة تدريس غير أستاذ المقرر.
- 8- تحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلاث ساعات.
- 9- الموافقة على معادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة بناء على توصية الأقسام الأكاديمية.
- 10- الموافقة على دراسة الطالب لمقررات دراسية إذا أنهى الطالب المقررات المطلوبة للتخرج وكان معدله اقل من المطلوب.
- 11- التوصية بإعطاء الطالب فرصة رابعة لرفع معدله التراكمي.
- 12- اقتراح أعداد الطلاب والطالبات الذين يمكن قبولهم في العام الدراسي.
- 13- التوصية بصرف تذكرة سفر بالدرجة السياحية ولمرة واحدة خلال المرحلة الدراسية الواحدة إذا كان البرنامج الأكاديمي للطالب يتطلب سفرة خارج مدينة الدراسة.
- 14- التوصية بإعطاء الطالب فرصة استثنائية لإنهاء متطلبات التخرج بحد أقصى لا يتجاوز نصف المدة الأصلية المحددة للتخرج إذا لم ينهي الطالب متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه علاوة على مدة البرنامج.
- 15- التوصية بإعطاء الطالب المفصول بسبب استنفاد ضعف مدة البرنامج فرصة لإكمال دراسته لا تتجاوز فصلين دراسيين.
- 16- التوصية بإعطاء الطالب المفصول بسبب الإنذارات فرصة لإكمال دراستهم لا تتجاوز فصلين دراسيين.

3/5-شؤون أعضاء هيئة التدريس:

1/3/5-شؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين:

- 1- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس.
- 2- التوصية بتعيين المحاضرين والمعيدين ومدرسي اللغة ومساعدتي الباحثين.
- 3- التوصية بالتعيين على رتبة أستاذ مساعد من دون اشتراط الحصول على درجة الدكتوراه في التخصصات التي لا تمنح فيها درجة الدكتوراه وفق الضوابط المحددة في نظام ولوائح التعليم العالي.
- 4- النظر في ترقية عضو هيئة تدريس بناءً على توصية مجلس القسم المختص، وترشيح عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية ممن رشحهم مجلس القسم أو من سواهم.

- 5- الموافقة على صرف بدل وحدات تدريسية إذا زاد عدد الوحدات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من داخل الجامعة، عن النصاب المقرر.
- 6- التوصية بحصول عضو هيئة التدريس على إجازة تفرغ علمي لمدة عام دراسي، بعد مضي خمس سنوات من تعيينه أو من تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة، أو لمدة فصل دراسي واحد بعد مضي ثلاث سنوات من تعيينه أو من تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة.
- 7- النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.
- 8- التوصية بالموافقة على عمل عضو هيئة التدريس بصفة مستشار غير متفرغ في الجهات الحكومية أو القطاع الخاص أو المنظمات الإقليمية أو الدولية.
- 9- التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة أو خارجها.
- 10- التوصية بنذب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية.
- 11- التوصية بإعارة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه.
- 12- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة.
- 13- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج المملكة.
- 14- التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة الصيفية.
- 15- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من قسم إلى آخر داخل الكلية نفسها.
- 16- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من الكلية وإليها.
- 17- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة.
- 18- التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناء على طلبه.
- 19- التوصية بالاستعانة بأساتذة غير متفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد.
- 20- التوصية بمنح الأستاذ غير المتفرغ مكافأة تعادل أول مربوط الرتبة العلمية التي كان عليها، فإن لم يكن من أعضاء هيئة التدريس السابقين يحدد مجلس الجامعة مقدار المكافأة بما لا يتجاوز أول مربوط رتبة أستاذ مساعد.
- 21- التوصية بالاستعانة بالكفاءات السعودية المتميزة من خارج الجامعة للقيام بالتدريس.

2/3/5- شؤون أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين:

- 1- التوصية باحتساب الخبرات في غير التدريس الجامعي إذا كانت في مجال التخصص وبعد المؤهل العلمي الذي تم التعاقد معه على أساسه بواقع سنة لكل سنتين.
- 2- التوصية بحضور عضو هيئة التدريس مؤتمراً أو ندوة علمية.

4/5- شؤون الابتعاث والتدريب:

- 1- التوصية بابتعاث المعيدين والمحاضرين والتمديد لهم أو إنهاء بعثاتهم.
- 2- التوصية بالموافقة على تغيير المبتعث لتخصصه أو جامعته أو بلد الدراسة حسب ما تم رفعه من مجلس القسم.
- 3- التوصية بإيقاف مخصصات المبتعث إذا:
 - ❖ غير تخصصه أو جامعته أو مقر دراسته من دون موافقة المجلس.
 - ❖ لم يستطع أن يواصل الدراسة وفقاً للتقارير المتعلقة بسير دراسته.
 - ❖ خالف الأنظمة أو التعليمات أو امتنع عن تنفيذها.
 - ❖ لم يحصل على المؤهل المطلوب في المدة المحددة.
 - ❖ ثبت توقفه عن الدراسة أو ترك مقر الدراسة من دون عذر مقبول.
 - ❖ طلب إنهاء البعثة والعودة إلى المملكة.
- 4- الرفع لمجلس الجامعة بتقرير عن حالة مبعثي الكلية المتعثرين في دراستهم بعد مضي نصف المدة.

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

6- التوصية بالموافقة على الرحلة العلمية للمبتعث.

5/5-شؤون الدراسات العليا:

1- التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الماجستير بناء على توصية القسم المختص.

2- التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الدكتوراه بناء على توصية القسم المختص.

3- التوصية بقبول الطالب لدراسة الماجستير أو الدكتوراه في غير مجال تخصصه بناء على توصية مجلس القسم.

4- التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية واحدة لفصل دراسي واحد أو فصلين دراسيين كحد أعلى بناء على توصية مجلس القسم في حال انخفاض معدله التراكمي عن جيد جداً.

5- التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناء على توصية مجلس القسم المبنية على تقرير المشرف على رسالة الطالب الجامعية في حال عدم حصول الطالب على الدرجة خلال الحد الأقصى للمدة المحددة للحصول عليها.

6- التوصية بقبول تحويل الطالب إلى الجامعة من جامعة أخرى معترف بها بناء على توصية مجلس القسم، مع مراعاة شروط التحويل.

7- التوصية بمعادلة الوحدات الدراسية التي درسها الطالب المحول من جامعة أخرى معترف بها بناء على توصية مجلس القسم.

8- التوصية بتحويل الطالب من تخصص داخل الجامعة إلى أحد تخصصات الكلية مع مراعاة شروط القبول وأي شروط أخرى يراها القسم ضرورية بناء على توصية مجلس القسم.

9- التوصية باقتراح المقررات المطلوبة للحصول على الدبلوم ومسعى الشهادة بناء على اقتراح مجلس القسم.

10- التوصية بالموافقة على الاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي في مقررات الدراسات العليا، بناء على توصية مجلس القسم.

11- التوصية بإجراء اختبار تحريري وشفوي شامل تعقده لجنة متخصصة وفق قواعد محددة لطالب الدراسات العليا بعد إنهائه جميع المقررات المطلوبة بناء على توصية مجلس القسم.

12- التوصية بزيادة إشراف عضو هيئة التدريس على الرسائل العلمية إلى خمس رسائل بناء على توصية مجلس القسم.

13- الموافقة على مشرف بديل على الرسالة في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار أو وفاته أو انتهاء خدمته بالجامعة، بناء على اقتراح مجلس القسم.

14- التوصية بتشكيل لجنة المناقشة على الرسائل العلمية بناء على توصية مجلس القسم.

15- التوصية بإعادة قيد الطالب إذا الغي قيده وتحديد المقررات التي يجب إعادة دراستها إذا لم يمض على إلغاء قيد الطالب ستة فصول دراسية.

16- التوصية بكتابة الرسائل الجامعية بلغة غير اللغة العربية مع تقديم ملخص واف باللغة العربية.

17- التوصية بأن يقوم على الإشراف على الرسائل العلمية مشرفون من ذوي الخبرة المتميزة والكفاية العلمية في مجال البحث من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بناءً على توصية مجلس القسم.

ثانياً: عميد الكلية

1-الاختصاص العام:

يتولى إدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للكلية في حدود النظام ولوائحه، وتمثيل الكلية أمام الجهات المختلفة داخل وخارج الجامعة، ويقدم إلى رئيس الجامعة في نهاية كل سنة جامعية تقريراً عن شؤون التعليم وسائر وجوه النشاط في الكلية.

2-الارتباط التنظيمي:

يرتبط برئيس الجامعة كما أنه أحد أعضاء مجلس الجامعة.

3-اختصاصات العميد:

1/3-الشؤون الإدارية والمالية:

- 1- رئاسة مجلس الكلية والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى سعادة رئيس الجامعة.
- 2- تطبيق لوائح وأنظمة مجلس شؤون الجامعات.
- 3- تحقيق الأهداف والسياسات العليا للجامعة.
- 4- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية.
- 5- الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها.
- 6- الإشراف على إدارة شؤون الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
- 7- تطوير الكلية إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
- 8- تنسيق وتطوير علاقات الكلية داخل وخارج الجامعة.
- 9- الإشراف على توفير كل متطلبات الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- 10- تقويم أداء وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية ومدراء ورؤساء الوحدات التابعة له.
- 11- المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.
- 12- تنسيق أعمال المجلس الاستشاري للكلية وتنفيذ توصياته.
- 13- العمل على تنمية وتعزيز الموارد المالية الذاتية للكلية وتحسين صورتها الذهنية.
- 14- الإشراف على تخطيط وإعداد ميزانية الكلية.
- 15- تشكيل اللجان اللازمة لأداء أعمال الكلية.
- 16- إعداد تقرير دوري شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في الكلية ورفعها إلى رئيس الجامعة.
- 17- الرفع لرئيس الجامعة بناءً على ما يصله من رؤساء الأقسام أو ما يلاحظونه عن كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- 18- الرفع بالمسائل التأديبية فيما يتعلق بالطلبة ومنسوبي الكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- 19- القيام بما يفوضه إليه مجلس الكلية من مهامه.
- 20- تمثيل الكلية داخل الجامعة وخارجها.
- 21- تنفيذ ما يكلفه به مجلس الجامعة أو مديرها.

2/3-الشؤون الأكاديمية:

- 1- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية.
- 2- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.

- 3- الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالكلية.
- 4- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام والانضباط داخل الكلية.
- 5- تشجيع إجراء البحوث في تخصصات الكلية المختلفة.
- 6- العمل على إقامة روابط أكاديمية مع مؤسسات تعليمية داخل المملكة وخارجها.
- 7- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- 8- الإشراف على تطبيق الخطط والبرامج الدراسية في الكلية.

4-صلاحيات العميد:

- 1- اختيار وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية ورفع التوصية بتعيينهم إلى سعادة رئيس الجامعة.
- 2- المصادقة على محاضر اجتماعات مجالس الأقسام، وله الحق في الاعتراض على قراراتها خلال 15 عشرة يوماً من تاريخ وصولها إليه.
- 3- تنفيذ توصيات مجلس الكلية.
- 4- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- 5- اعتماد تقارير الأداء الوظيفي التي يعدها وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام ومديرو الإدارات والوحدات الإدارية بشأن منسوبهم.
- 6- اعتماد منح الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الكلية مع إبلاغ عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين وفقاً للنظام.
- 7- تفويض صلاحياته وفقاً للضوابط ولوائح العمل الجامعية.
- 8- اعتماد طلبات الشراء وفقاً للأنظمة واللوائح.
- 9- تشكيل اللجان المختلفة على مستوى الكلية.
- 10- اعتماد تقارير تقويم الأداء المرفوعة إليه من وحدات الكلية.
- 11- اعتماد الصرف على متطلبات العمل في الكلية من ميزانية الكلية.
- 12- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي الكلية.
- 13- التوصية بالتكليف الداخلي والخارجي لمنسوبي الكلية.
- 14- التوصية بالتكليف بالعمل خارج الدوام الرسمي لمنسوبي الكلية.
- 15- التوصية بحضور منسوبي الكلية الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
- 16- التوصية بالتمديد لعضو هيئة التدريس بعد انتهاء الخدمة.
- 17- التوصية بالتعاقد مع عضو هيئة التدريس بعد تقاعده.
- 18- التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.
- 19- اعتماد موافقة مجلس القسم المختص على تأجيل قبول طالب الدراسات العليا على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين.
- 20- اعتماد موافقة مجلس القسم المختص على حذف طالب الدراسات العليا جميع مقررات الفصل الدراسي.
- 21- الموافقة على تحويل الطالب من خارج الجامعة للكلية.
- 22- الموافقة على تحويل الطالب إلى الكلية من كلية أخرى.
- 23- الموافقة على تحويل الطالب من تخصص إلى تخصص آخر داخل الكلية.
- 24- الموافقة على السماح للطالب بالدراسة كطالب زائر.

5-الوكالات والأقسام الأكاديمية والإدارات التابعة للعميد:

1. وحدة العلاقات العامة
2. المجلس الاستشاري للكلية

3. المجلس الاستشاري الطلابي
4. وكيل الكلية للشؤون التعليمية والتطوير
5. وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي
6. مدير الإدارة
7. الأقسام الأكاديمية.

- وحدة العلاقات العامة

1-الاختصاص العام:

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

2-الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعميد الكلية.

3-اختصاصات رئيس وحدة العلاقات العامة:

- 1-وضع خطة شاملة للإعلام والعلاقات العامة في الكلية.
- 2-تنظيم برامج الكلية من المؤتمرات والندوات والفعاليات العلمية المتنوعة.
- 3-تنظيم زيارات الوفود إلى الكلية.
- 4-العمل على تنسيق علاقات الكلية مع الجمهور داخل الجامعة وخارجها.
- 5-تغطية مناسبات ونشاطات وبرامج الكلية إعلامياً وصحفياً في وسائل الإعلام المحلي والدولي.
- 6-إدارة فريق العلاقات العامة في الكلية.
- 7-تطوير وتعزيز برامج العلاقات العامة ومناسبات الكلية.
- 8-الإشراف على الشؤون المالية للعلاقات العامة وفق اللوائح والأنظمة.
- 9-التواصل مع وسائل الإعلام المختلفة.
- 10-تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.
- 11-اعداد تقرير سنوي عن أنشطة العلاقات العامة بالكلية

4-صلاحيات رئيس وحدة العلاقات العامة:

- 1-إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في العلاقات العامة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- 2-الصرف من ميزانية العلاقات العامة وفقاً للوائح المنظمة.

- المجلس الاستشاري للكلية

1-الاختصاص العام:

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

2-تنظيمات عامة:

- 1- يرشح مجلس الكلية أعضاء المجلس على ألا يقل عن تسعة أعضاء ولا يزيد عن خمسة عشر عضوًا ويُعتمد التشكيل من رئيس الجامعة.
- 2- يكون تشكيل المجلس على النحو التالي:
 - عميد الكلية.
 - وكلاء الكلية.
 - (خمسة إلى ثمانية) من ذوي الخبرة في قطاعات الأعمال المختلفة من داخل المملكة أو خارجها ويكون من بينهم بعض خريجي الكلية المتميزين.
- 3- يختار المجلس في جلسته الأولى الرئيس ونائبه على ألا يكون عميد الكلية ويكون وكيل الشؤون التعليمية أمينًا للمجلس.
- 4- يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه مرتين على الأقل سنويًا.
- 5- يجوز عقد جلسات المجلس داخل الكلية أو خارجها، كما يجوز له دعوة من يرى من خارج المجلس لحضور جلساته.
- 6- تكون عضوية المجلس عامين قابلة للتجديد.
- 7- يُمنح أعضاء المجلس شهادة تقدير عند انتهاء مدة عضويتهم في المجلس.

3-اختصاصات المجلس:

- 1- تقديم مقترحات بشأن كل ما يخدم استشراف مستقبل الكلية.
- 2- تقديم سبل تعميق الشراكة بين الكلية والمجتمع المحلي والعالمي.
- 3- الإسهام في تطوير البرامج والمناهج وفق متطلبات سوق العمل.
- 4- الإسهام في تنفيذ الخطة الإستراتيجية للكلية.
- 5- تقديم مقترحات من شأنها توفير الدعم المادي والمعنوي للكلية.
- 6- الإسهام في وضع آلية للتنسيق لإقامة مشروعات مشتركة بين الكلية وقطاعات المجتمع بهدف إيجاد حلول لمشكلات المجتمع بصورة تكاملية.
- 7- اقتراح أساليب لتوفير مصادر تمويل لمشروعات الكلية التطويرية.

- المجلس الاستشاري الطلابي

1-الاختصاص العام:

هو هيئة استشارية تهدف إلى تحقيق المشاركة الطلابية الفعالة في القرار الجامعي لتطوير العملية التعليمية والأكاديمية، وتلمس وجهات نظر الطلاب حيال ما يقدم لهم من أنشطة تعليمية وخدمية للوصول إلى مجتمع المعرفة والعلم.

2-تنظيمات عامة:

- 1- يتم تشكيل المجلس الاستشاري بقرار من مجلس الكلية ويكون التشكيل على النحو التالي:
 - عميد الكلية رئيسًا.
 - وكيل الكلية للشئون الأكاديمية نائبًا للرئيس.

- طالب لكل قسم من أقسام الكلية يتم ترشيحه من مجلس القسم. (مع مراعاة تمثيل الأقسام النسائية في حالة الأقسام التي لها فرعين رجال ونساء)

- 2- يجتمع المجلس بشكل دوري مرتين في الفصل الدراسي الواحد.
- 3- يمكن دعوة المجلس للانعقاد بشكل استثنائي إذا طلب ذلك كتابةً نصف الأعضاء على الأقل.
- 4- يجوز دعوة المجلس للانعقاد بشكل استثنائي إذا تلقى نائب الرئيس ما لا يقل عن عشرة موضوعات مطروحة للنقاش.
- 5- يرأس نائب الرئيس المجلس إذا لم تسمح الظروف للرئيس بحضور الاجتماعات.

3- اختصاصات المجلس:

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

الفصل الثاني: وكيل الكلية للشؤون التعليمية والتطوير

1-الاختصاص العام:

الإشراف على سير العملية التعليمية في الكلية، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في مجالات الشؤون التعليمية والخدمات المساندة لها بالتنسيق مع عميد الكلية.

2-الارتباط التنظيمي:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

3-اختصاصات وكيل الكلية للشؤون التعليمية والتطوير:

- 1- اعداد وتطوير استراتيجية الشؤون التعليمية - بما فيها خطة الطوارئ - بالكلية ووضع آليات متابعة تنفيذها
- 2- تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية للوائح والدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية (قبول - تسجيل - حرمان - تحويل - اختبارات - معادلة المقررات الدراسية - طلبات التأجيل والاعتذار.....الخ).
- 1- تنفيذ جميع عمليات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بالبرامج الأكاديمية (نشر ثقافة الجودة - متطلبات ومعايير الاعتمادات الوطنية والدولية)
- 3- إعداد الجداول الدراسية للطلبة في الأقسام الأكاديمية والتنسيق مع الكليات الأخرى بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل ولجنة الجداول الدراسية.
- 4- توزيع الطلبة على أقسام الكلية المختلفة بالتنسيق مع الأقسام.
- 5- توجيه وإرشاد الطلبة وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي والنفسي.
- 6- تطوير الخطة الدراسية وما يتبعها من توصيف للبرنامج والمقررات كلما دعت الحاجة
- 7- الإشراف على تنفيذ المبادرات الخاصة بأتمتة عمليات الشؤون التعليمية وشؤون الطلبة والجودة والاعتماد الأكاديمي
- 8- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة بالوكالة وبرامجها وفقاً للوائح والأنظمة.
- 9- إعداد وتنفيذ وتخطيط البرنامج العلاجي للطلاب المتعثرين في الأقسام الأكاديمية، ومتابعة مدى تنفيذ الأقسام له.
- 10- الإشراف على تنفيذ الأنشطة الصفية واللاصفية
- 11- مد جسور التواصل المستمر مع الخريجين
- 12- اقتراح تشكيل اللجان المتعلقة بأعمال الوكالة.
- 13- دراسة تظلم الطلاب ومشاكلهم واقتراح الحلول الملائمة لها والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الكلية والجامعة.
- 14- رئاسة لجان الحالات الطلابية.
- 15- رئاسة لجان تأديب الطلاب المخالفين وتطبيق الإجراءات النظامية في حقهم.
- 16- متابعة توصيات المجالس الاستشارية للكلية والطلاب ووضع الآليات لتنفيذها
- 17- تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس سنويا وتقديم التغذية الراجعة لهم
- 18- ضمان جودة العملية التعليمية في الكلية.
- 19- العمل على توفير مصادر التعليم والمراجع الدراسية في مختلف التخصصات بالكلية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.
- 20- العمل على تنفيذ ما يفوضه به مجلس الكلية أو عميدها من مهام.
- 21- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به.

4-صلاحيات وكيل الكلية للشؤون التعليمية والتطوير:

- 1- الموافقة على اعتذار الطلبة عن الفصل الدراسي وفقاً للوائح والأنظمة.
- 2- الموافقة على تحويل الطلبة من تخصص إلى آخر وفقاً للوائح والأنظمة.
- 3- الموافقة على تقديم البرنامج للاعتماد الوطنى والدولى
- 4- اعتماد الجداول الدراسية المقدمة من الأقسام الأكاديمية بالكلية.
- 5- إقرار زيادة عدد الطلبة في الشعب بالتنسيق مع الأقسام المعنية وعمادة القبول والتسجيل.
- 6- الموافقة على طلبات التمديد وإعادة القيد والاختبارات البديلة حسب اللوائح المنظمة لذلك.
- 7- اعتماد قوائم الحرمان والرفع بها حسب اللوائح والأنظمة.
- 8- البت في قضايا الأعدار الطلابية حسب الحاجة إلى ذلك وفقاً للوائح والأنظمة.
- 9- اختيار مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له والتوصية بتعيينهم.
- 10- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمل الوكالة.
- 11- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
- 12- تقويم أداء منسوبي الوكالة.
- 13- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.
- 14- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.
- 15- إقرار فتح شعب جديدة بناء على طلب الأقسام المعنية.
- 16- تشكيل واعتماد لجان النشاطات الطلابية بالكلية
- 17- إختيار مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له والتوصية بتعيينهم.
- 18- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الجامعة في اختصاص ونطاق عمل الوكالة.
- 19- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
- 20- تقويم أداء منسوبي الوكالة.

الوحدات التابعة لوكيل الكلية للشؤون التعليمية والتطوير:

• وحدة الجودة والتطوير:

تختص هذه الوحدة بنشر ثقافة الجودة وتأهيل البرامج الأكاديمية للتقدم للاعتماد وتقويم مستوى الأداء ووضع وتنفيذ الخطط الإستراتيجية أو التشغيلية للكلية ومتابعة تنفيذها.

اختصاصات الوحدة:

1. نشر ثقافة الجودة في الكلية.
2. وضع وتنفيذ الخطط الإستراتيجية أو التشغيلية للكلية.
3. تقويم مستوى الأداء للبرامج والكلية من خلال مؤشرات أداء واضحة وفاعلة ووضع خطط التحسين للنقاط التي تحتاج إلى تحسين.
4. تقديم التسهيلات اللازمة لجميع فرق العمل القائمة على تطبيق الجودة.
5. توثيق أنشطة الجودة والرفع بها لجهة الاختصاص
6. إعداد تقارير دورية عن مستويات الأداء ورضا المستفيدين في كل نشاط.
7. متابعة سير إجراءات جوائز التميز في الكلية.
8. مساعدة وتشجيع الأقسام العلمية على تطبيق أسس ومعايير التقويم الذاتي

9. مساعدة وتشجيع الأقسام العلمية على إخضاع برامجها للاعتماد الأكاديمي.

10. تقديم تقرير دورى عن حالة الجودة والتطوير.

• وحدة الشؤون التعليمية والاختبارات:

هي وحدة تهتم ببناء الخطط الدراسية وتطويرها لتحسين مخرجات التعليم وتحقيق توافقها مع معايير الاعتماد الأكاديمي، بإعداد الجداول الدراسية وتوزيعها وفق تخصصات الهيئة التدريسية وتنظيم عملية التسجيل والحذف والإضافة لمقررات الكلية المختلفة. وتحديد وبناء وتطوير معايير القياس والتقييم للطلاب، ومتابعة عمليات التقييم في برامج الكلية المختلفة. كما تختص بتنظيم لجان الاختبارات، وتوزيع المراقبين، واستقبال أوراق الاختبار من الكليات الأخرى، والاختبارات الفصلية، والاختبارات البديلة.

اختصاصات الوحدة:

1. تقديم الدعم الفني والاستشارات العلمية لأعضاء هيئة التدريس، ووحدات الجامعة في مجال القياس والتقييم
2. تطوير وتحديث وسائل القياس والتقييم بما يساهم في تحقيق العدالة والرفع من كفاءة المخرجات التعليمية.
3. تحديد وبناء معايير للقياس والتقييم التحصيلي.
4. إجراء ونشر وتطوير البحوث العلمية في مجال القياس والتقييم.
5. تنفيذ اللوائح والقواعد التنظيمية لللائحة الإختبارات للمرحلة الجامعية.
6. تشكيل لجان الإختبارات النهائية بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية.
7. رفع مستوى تقييم العملية التعليمية من خلال تحقيق جودة الاختبارات
8. إعداد قوائم الحرمان وقوائم الخريجين.
9. تقديم الدعم والمساعدة للطلاب والوقوف على مشاكلهم ومقترحاتهم فيما يتعلق بجداول الدراسة والاختبارات وتقديم الحلول لها.
10. التواصل مع أعضاء هيئة التدريس؛ لجمع النسخة الاحتياطية من أسئلة الاختبارات لكل شعبة؛ لاستخدامها في الظروف الطارئة.
11. إعداد كشوف بأسماء المراقبين وإعلانها للأعضاء.
12. المتابعة اليومية لسير الاختبارات النهائية خلال فترة الاختبارات، وإعداد تقرير يومي عنها.
13. إعداد تقرير عن نتائج الاختبارات النهائية ورفعها إلى وكيل الكلية للشؤون التعليمية والتطوير.
14. وضع المواصفات والمعايير اللازمة في إعداد الخطط والبرامج الدراسية بما يتوافق مع معايير الهيئة الوطنية للتقييم والاعتماد الأكاديمي.
15. دراسة الخطط الدراسية وتقييمها وفق المعايير والضوابط والآليات والتوصية باعتمادها.
16. تطوير الخطط والبرامج الدراسية ودعم ومساندة الأقسام الأكاديمية، للوصول إلى خطط دراسية بجودة عالية.
17. رفع كفاءة العاملين في مجال الخطط والبرامج الدراسية.
18. المتابعة المستمرة لأعمال لجان الخطط الدراسية في الأقسام والكليات، ونشاطاتها، لغايات التقييم والتحسين وتوفير الوسائل والإمكانات الضرورية لها.
19. إعداد الجداول الدراسية وتوزيعها بعدالة على أعضاء هيئة التدريس وفق تخصصاتهم.
20. تنفيذ اللوائح والقواعد التنظيمية لللائحة الدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية.
21. إعداد الجداول الدراسية للطلبة في الأقسام الأكاديمية والتنسيق مع الكليات الأخرى بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل

• وحدة الأنشطة الطلابية:

هي الوحدة المسئولة بشكل مباشر عن تنظيم النشاطات اللاصفية في الكلية، وتقديم الخدمات المساندة للطلاب

اختصاصات الوحدة:

1. وضع خطة التسجيل مع بداية كل فصل دراسي وإعلانها للطلاب.
2. معالجة مشاكل التسجيل التي يواجهها الطلاب مع بداية كل فصل دراسي.
3. مساعدة الطلبة الخريجون في إنهاء إجراءات تخرجهم.
4. مساعدة الطلبة المتوقع تخرجهم في تسجيل ما تبقى لهم من مواد وإحالة طلباتهم التي لا تستطيع الوحدة تحقيقها لعمادة القبول والتسجيل بالجامعة ومتابعة ذلك.
5. استلام الحالات الطلابية وفرزها وتكملة البيانات المطلوبة ومراجعتها وتدقيقها وإحالتها لوكيل الشؤون التعليمية.
6. العمل على متابعة حجز القاعات الدراسية وتعديلها إذا اقتضى الأمر.
7. استلام طلبات الطلاب بشأن معادلة المواد ومراجعتها والتأكد من استيفائها لكافة المتطلبات النظامية، ومتابعة هذه الطلبات داخل الكلية عن طريق الموظف المختص. أما معادلة المواد من خارج الكلية فيتم إرسالها للكيات المعنية فيتم إرسال خطابات موثقة لها. وبعد الحصول على الموافقة يتم إرسال الطلبات لعمادة القبول والتسجيل لاعتمادها.
8. استقبال طلبات التحويل للكلية وفرزها والتأكد من مطابقتها للشروط ورفعها لعمادة الكلية والإعلان للطلاب المقبولين.
9. استقبال طلبات القروض عن طريق التقديم على موقع العمادة على الانترنت حيث يتم إنهاء إجراءات الطالب ولا يتطلب حضوره ويتم تغذيتها بالحساب.
10. استقبال طلبات الإعانات عن طريق التقديم على موقع العمادة على الانترنت حيث يتم إنهاء إجراءات الطالب ولا يتطلب حضوره ويتم تغذيتها بالحساب الشخصي الخاص به.
11. إنهاء إجراءات نموذج تخفيض الطيران المقدم لشركة الخطوط السعودية.
12. إنهاء إجراءات إخلاء الطرف من عمادة شؤون الطلاب.
13. تقديم الإفادات للطلاب الخاصة بعمادة شؤون الطلاب للجهات الخارجية.
14. العمل على إعداد خطة الأنشطة للعام الدراسي الجديد، وعرضها على مجلس الكلية تمهيداً لاعتمادها من الجامعة.
15. العمل على تنفيذ خطط الأنشطة المعتمدة من الجامعة.
16. إعداد الطالب ثقافياً واجتماعياً ورياضياً وفنياً واكتشاف المواهب والمساعدة على تنميتها وتطويرها.
17. الإسهام في بناء شخصية الطالب ثقافياً واجتماعياً ورياضياً وفنياً، وتوجيهه لتحقيق الشخصية المتزنة المحبة لوطنها وقيادتها.
18. تنمية الحس الوطني لدى الطلاب من خلال ربطهم بمنجزات الوطن وتعريفهم بها، وتأكيد انتمائهم إليه.
19. اكتشاف مواهب الطلاب، وتنمية هذه المواهب، وصقلها وتوظيف طاقاتهم الإبداعية فيما هو مثمر ونافع.
20. إكسابهم معارف ومهارات إضافية، وغرس العديد من القيم النبيلة والسلوكيات الإيجابية في نفوسهم.
21. إذكاء روح التنافس الشريف، وتقوية العلاقات الاجتماعية بزملائهم وأساتذتهم ومجتمعهم.
22. تنظيم اللقاءات الدورية بين الطلاب وعميد الكلية والوكلاء.
23. تنظيم المعايمة وأيام ترفهية للطلاب.
24. تنظيم مسابقات جوائز العميد للطلاب المتميز، واختيار الطالب المثالي وتكريمه.

وحدة الإعتماد الأكاديمي وضمان الجودة

هي وحدة تهتم بنشر ثقافة الجودة وتقويم مستوى الأداء والعمل على تنفيذ ومتابعة التقويم والاعتماد الأكاديمي ووضع وتنفيذ الخطط الإستراتيجية للكلية، وكذلك جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن أنشطة الجودة في الكلية وتوثيق الجهود

والنتائج في جميع أنشطة الجودة والاعتماد الأكاديمي. إضافة إلى إعداد تقارير عن مستويات الأداء ورضاء المستفيدين من الأنشطة المختلفة. وبتحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الكلية والمشاركة في تنظيم عملية تقديم البرامج التدريبية ومتابعة تنفيذها وتقييم مدى فاعلية هذه البرامج.

اختصاصات الوحدة:

- 1- تكريس مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى الكلية أو المعهد.
- 2- الإشراف على تطبيق برنامج الجودة بالكلية أو المعهد.
- 3- الإشراف على تقويم الأداء في الكلية.
- 4- الإشراف على تنفيذ برنامج التقويم والاعتماد الأكاديمي.
- 5- إعداد وتنفيذ الخطط التطويرية والإستراتيجية للكلية أو المعهد.
- 6- دراسة الصعوبات أو المشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة واقتراح الحلول لها.
- 7- تحديد الاحتياجات التدريبية المتخصصة لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام الأكاديمية بالكلية والتنسيق مع عمادة تطوير المهارات في تنفيذها.
- 8- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في حضور الدورات والبرامج التدريبية وورش العمل التي تقدمها لهم عمادة تطوير المهارات.
- 9- الإشراف على إعداد خطة لتطوير مهارات منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة.
- 10- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للكلية وتوزيعه على الجهات المختصة بعد إقراره من العميد.
- 11- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن تطور العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
- 12- متابعة تطوير المرافق التعليمية بالكلية وتحديث المعامل.
- 13- وضع النظام الداخلي للعمل في وكالة التطوير والجودة والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين الوحدات التابعة له.
- 14- الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من مواضيع ذات اختصاص بالتطوير والجودة.
- 15- تنفيذ ومتابعة نشاطات جوائز الإبداع والتميز في الأداء الأكاديمي والبحثي والوظيفي في الكلية.
- 16- وضع الخطط المرحلية المناسبة للمراجعة الدورية لمعايير الجودة المعتمدة لضمان التحسين المستمر في أداء الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية بالكلية
- 17- وضع آلية للتعرف بتوقعات ومتطلبات ومستوى رضا عملاء الكلية (الداخليين والخارجيين) وإبلاغها إلى كل الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية ذات العلاقة.
- 18- تنفيذ ومتابعة تقويم وتطوير الأداء التدريسي لعضو هيئة التدريس، ومساعدته لتحقيق التميز المهني والعلمي.
- 19- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكتله والوحدات الإدارية التابعة لها.
- 20- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

● وحدة الخريجين:

تختص هذه الوحدة بالتحديث المستمر لقاعدة بيانات الخريجين واستقصاء آرائهم حول المناهج والمهارات المطلوبة وسوق العمل والصعوبات التي تواجههم بعد التخرج، وحثهم على التواصل مع الكلية ودعمها مادياً ومعنوياً.

اختصاصات الوحدة:

- 1- تدعيم العلاقة وتوثيق الصلات والروابط بين خريجي الكلية
- 2- متابعة شؤون وأحوال الخريجين المهنية والشخصية

- 3- إنشاء قادة بيانات ومعلومات عن خريجي الكلية وعن القطاعات ذات الصلة بخريجي الكلية. إصدار نشرات دورية وإنشاء بنك المعلومات يحوي أسماء وعناوين وظروف عمل ونشاطات الخريجين العلمية والمهنية.
- 4- التواصل مع الخريجين عبر وسائل الاتصال المختلفة مما يعزز علاقة الطالب الخريج بكليته.
- 5- التواصل مع المؤسسات والشركات والوزارات المهتمة والعمل على التنسيق معها بخصوص استيعاب أكبر عدد ممكن من الخريجين.
- 6- القيام بدراسات استطلاعية تتعلق بأعداد الخريجين ونسبة العاملين منهم ونسبة العاطلين عن العمل وغيرها وتزويد الجهات المهتمة بنتائج هذه الدراسات لاتخاذ الإجراءات اللازم.
- 7- الحفاظ على التواصل بين الخريجين والجامعة وكذلك الخريجين فيما بينهم لإتاحة فرصة التعاون في مجال البحوث المختلفة.
- 8- تنظيم لقاءات تعريفية بالكلية بدعوة القطاعات المستفيدة.
- 9- دعوة خريجي الكلية الذين تقلدوا مناصب قيادية، للمساهمة في خطط الكلية التطويرية.
- 10- تطوير مهارات الخريجين المعرفية والفنية والإدارية للحصول على فرص عمل أفضل
- 11- الحصول على تغذية راجعة من الخريجين حول التطورات المستحدثة كلاً في مجاله، مما يعتبر ركيزة أساسية لتطوير النظم التعليمية.

● وحدة التطوع خدمة المجتمع:

تختص بالتواصل مع الجهات المجتمعية الخارجية من مدارس بجميع مراحلها مثل الشركات والجهات الحكومية المختلفة والجمعيات الخيرية، حيث تقوم الوحدة بالتنسيق والبحث حول تقديم خدمات وحلول، كما تقوم بتوثيق جميع الأعمال المتعلقة بخدمة المجتمع في شتى المجالات. تقوم الوحدة بالتواصل مع أقسام الكلية ووحداتها للاطلاع والتعرف على جميع النشاطات والفعاليات والإنجازات السابقة والقادمة للكلية. كما تعمل الوحدة على توثيق فعاليات وإنجازات ونشاطات الكلية خلال العام الدراسي ومن ثم تزويد مكتب الخدمات المجتمعية في الجامعة بها.

اختصاصات الوحدة:

- 1- تشجيع أعضاء هيئة التدريس والطلاب على المشاركة في الأنشطة التطوعية ونشر ثقافة التطوع
- 2- العمل على ربط الجامعة بالمجتمع المحيط والمساهمة في تطويره.
- 3- إبراز دور الكلية إعلامياً في العمل المجتمعي.
- 4- تنظيم المشاركة في المناسبات العالمية والوطنية.
- 5- استقطاب مندوبي الكلية للمشاركة في أنشطة خدمة المجتمع.
- 6- تطوير الخدمات المقدمة لخدمة المجتمع.
- 7- عقد شراكات تعاونية مع مختلف القطاعات الحكومية والخاصة التي تقدم خدمات مجتمعية.
- 8- توثيق وإعداد تقارير عن أنشطة خدمة المجتمع ورفعها إلى وكالة التطوير بالكلية.
- 9- الربط بين الدراسة الأكاديمية وخدمة المجتمع.
- 10- تفعيل دور الطالب في خدمة المجتمع.
- 11- تشجيع المبادرات المتميزة الخاصة ببرامج وأنشطة خدمة المجتمع.
- 12- وضع خطة سنوية للكلية لخدمة المجتمع.
- 13- قياس رضا الأطراف المجتمعية عن الخدمات المجتمعية المقدمة.
- 14- التواصل مع المؤسسات المجتمعية ذات الصلة.
- 15- عقد اجتماعات دورية مع المستفيدين من خدمات الكلية.
- 16- تنظيم اللقاءات والندوات والمحاضرات العلمية والدورات التدريبية التي تساهم في خدمة المجتمع.

• وحدة التدريب العملي والتعاوني:

تختص هذه الوحدة بالإشراف على برنامج التدريب التعاوني لطلاب الكلية، والتنسيق ما بين الأقسام الأكاديمية، والشركات، والمؤسسات المستهدفة لغايات التدريب.

اختصاصات الوحدة:

1. استلام خطاب التوجيه من وحدة التدريب إلى هيئة التدريب.
2. إرسال النماذج المطلوبة إلى مشرف التدريب في المواعيد المحددة، باستخدام البريد الإلكتروني وإرسال نسخة إلى البريد الإلكتروني لوحدة التدريب.
3. التنسيق مع المشرف التدريبي للشركة فيما يتعلق بالتقييم النهائي خلال فترة التدريب، والتأكد من إرساله إلى وحدة التدريب.
4. تحديد مجالات التدريب المختلفة (سوق العمل من شركات ومؤسسات) للتخصصات المختلفة الموجودة بالكلية.
5. مساعدة الطلاب على التكيف مع بيئة العمل وتحمل المسؤولية.
6. ربط الدراسة النظرية بالواقع العملي.
7. إتاحة الفرصة للشركات/ المؤسسات، لتحديد الكوادر المميزة لجذبهم عند التخرج.
8. مساعدة الطلاب على اكتساب مهارة إعداد وكتابة التقارير الفنية.
9. تنمية مهارة التواصل لدى الطلاب مع الآخرين، والاستماع إلى آرائهم، والمناقشات المفتوحة.
10. إكساب الطلاب التجارب الناجحة من خبراء التخصص ومعرفة تجاربهم العملية.

• وحدة التعليم الرقمي ومصادر المعرفة:

تختص هذه الوحدة بالإشراف على سير العمل بمعامل الكلية وقاعات التعليم الإلكتروني وتعمل على تحسين وتطوير العملية التعليمية في الكلية باستخدام استراتيجيات واساليب مدعّمة بالتكنولوجيا الحديثة. حيث تعمل على تزويد الطلاب بالتعليم والمعرفة باستخدام التكنولوجيا وبطريقة مستمرة بغض النظر عن المكان والزمان عن طريق توفير مواد تعليمية ومحاضرات تفاعلية منظمة بشكل الكتروني يستطيع الطلاب استعراضها والتعلم منها.

اختصاصات الوحدة:

1. نشر الوعي بثقافة التعليم الإلكتروني لضمان التطوير المستمر
2. الإشراف على محتوى وتطوير وتحديث موقع الكلية الإلكتروني.
3. الإشراف على معامل الحاسبات الآلية وتجهيزها بالبرامج اللازمة..
4. متابعة أعمال صيانة أجهزة الحاسب الآلي بالكلية ويوفر الدعم والمساندة الفنية لمنسوبي الكلية ووحدات النقل المباشر والقاعات الذكية.
5. تقديم الخدمات الاستشارية والتنفيذية لتطبيق نظام التعليم الإلكتروني في الكلية.
6. تحسين نوعية التعليم والتعلم من خلال تسهيل الحصول على الموارد والخدمات التعليمية باستخدام تكنولوجيا التعليم الحديثة والإنترنت.
7. وضع المواد التدريسية والاختبارات على موقع التعليم الإلكتروني.
8. استخدام تقنيات المحمول في التعليم الإلكتروني
9. تنفيذ برامج لتدريب أعضاء هيئة التدريس على إنتاج واستخدام المقررات الإلكترونية ونظم إدارة التعليم الإلكتروني.
10. تدريب الطلاب على استخدام المقررات الإلكترونية ونظم إدارة التعليم الإلكتروني.

11. المساعدة في تحديد وإعداد وإنتاج المصادر التعليمية الإلكترونية اللازمة بمختلف أنواعها.

12. تقديم تقرير دورى عن حالة التعليم الإلكتروني في الكلية

• وحدة التوجيه والإرشاد والحقوق الطلابية:

تختص هذه الوحدة بتقديم المشورة والمساعدة العلمية والتوجيه الاجتماعي والسلوكي لجميع طلاب الكلية لتنمية شخصياتهم واهتماماتهم المهنية. كما تختص بدعم حقوق الطلاب على أسس تتوافق مع الأنظمة واللوائح المطبقة بالجامعة وتنمية ثقافة العدل والإنصاف بين الطلاب.

اختصاصات الوحدة:

- 1- متابعة الطلاب أكاديميا وإرشادهم وملاحظتهم ورفع التقارير والتوصيات لرئيس القسم.
- 2- تزويد الطلاب بالافتتاحات والنصائح لتحسين تحصيلهم العلمي ومساعدتهم في التغلب على مشاكلهم الأكاديمية والإدارية.
- 3- الاهتمام بحالات التأخر الدراسي والعمل على دراسة أسباب ذلك التأخر وتقديم يد العون واقتراح الحلول المناسبة.
- 4- مساعدة الطلاب لاكتشاف قدراتهم وميولهم وتحديد أهدافهم وتنمية إمكاناتهم مما يحقق مصلحة المجتمع.
- 5- تهيئة الطلاب المستجدين لمعرفة الحياة الجامعية ونظام الدراسة بها من خلال برامج إرشادية وتوجيهية.
- 6- نشر الوعي بلائحة الكلية والجامعة بين الطلاب.
- 7- تذليل العقبات التي تعوق التحصيل العلمي للطلاب.
- 8- دراسة الظواهر السلوكية السلبية لبعض الطلاب والعمل على إيجاد حلول مناسبة لها.
- 9- توجيه الطلاب المتعثرين دراسيا وإرشادهم والاهتمام بهم ومتابعتهم لرفع مستواهم العلمي ومساعدتهم في التغلب على ما يواجهونه من عقبات.
- 10- رعاية الطلاب المتفوقين وإرشادهم ومعاونتهم على الاستمرار في التفوق.
- 11- الإهتمام بالطلاب الموهوبين ودعم إبداعاتهم.
- 12- مساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة على التحصيل العلمي والتكليف الاجتماعي والنفسى ودراسة مشاكلهم والعمل على حلها.
- 13- مساعدة الطلاب وتهيئتهم للحياة العلمية بما يمكنهم من النجاح في الوظائف المختلفة وخدمة المجتمع.
- 14- التحقيق والفصل في الشكاوى والتظلمات التي يتقدم بها الطلاب
- 15- تقديم الإستشارات اللازمة للطلاب فيما يخص مشكلاتهم الأكاديمية وغير الأكاديمية المرتبطة بالجامعة
- 16- تبصير الطلاب بحقوقهم الجامعية وكيفية الحصول عليها باللجوء إلى القنوات الشرعية والرسمية داخل الجامعة
- 17- إقرار مبادئ العدل والإنصاف كدعامة أساسية في بناء مجتمع مثالي داخل الجامعة
- 18- دعم حقوق الطلاب على أسس تتوافق مع الأنظمة واللوائح المطبقة بالجامعة وبما لا يتعارض معها

الفصل الثالث: وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

1-الاختصاص العام:

يختص بمتابعة شؤون الدراسات العليا والبحث العلمي بالكلية.

2-الارتباط التنظيمي:

يرتبط بالعميد كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

3-اختصاص وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:

- 1- اعداد وتطوير استراتيجية البحث العلمي ووضع آليات لمتابعة تنفيذها في الكلية
- 2- تطوير قدرات الكلية في مجالي الدراسات العليا والبحث العلمي.
- 3- الإشراف على فعاليات البرنامج التعريفي لطلبة الدراسات العليا، ومتابعة تنفيذه.
- 4- تهيئة الكلية لتبوء مكانة في التصنيفات الوطنية والدولية
- 5- متابعة عمليات القبول بالدراسات العليا.
- 6- الإشراف على عمليات الدراسات العليا في الكلية واختباراتها ولجانها.
- 7- الإشراف على توفير الدعم المادي للبحوث من الجامعة ومن الجهات التمويلية خارجها.
- 8- استقبال ومتابعة احتياجات الأقسام من الباحثين وأعضاء هيئة التدريس والمعيرين في التخصصات المختلفة.
- 9- الإشراف على متابعة أحوال مبتعثي الكلية في الخارج.
- 10- استقبال ملفات طلبة الدراسات العليا المتقدمين لعمادة الدراسات العليا وتوزيعها على الأقسام المختلفة في الكلية.
- 11- استقبال قرارات الأقسام بخصوص طلبات طلاب الدراسات العليا وإرسالها إلى عمادة الدراسات العليا بعد اعتمادها من مجلس الكلية.
- 12- الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن عدم الدراسة، وكذلك عمليات الحذف والإضافة وقوائم الحرمان وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص لطلبة الدراسات العليا.
- 13- التنسيق مع عمادة البحث العلمي في الجامعة ومركز البحوث في الكلية والمؤسسات البحثية الأخرى فيما يتعلق بإجراء البحوث والحصول على دعم لها.
- 14- التنسيق مع إدارة استقطاب أعضاء هيئة التدريس والباحثين في الجامعة فيما يتعلق بعملية الاستقطاب.
- 15- تشجيع إنشاء كراسي علمية متميزة، أو مراكز تميز بحثية.
- 16- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له

4-صلاحيات وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:

- 1-التنسيق مع عمادة الدراسات العليا في الجامعة فيما يخص طلبة الدراسات العليا.
- 2-اعتماد نتائج الامتحانات للدراسات العليا.
- 3-تطبيق النظام الداخلي للعمل في وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين الوحدات التابعة له.
- 4-إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
- 5-تقويم أداء منسوبي الوكالة.

- 6- إقرار الصرف من ميزانية وعمدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.
7- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.

5-الوحدات التابعة لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:

• وحدة البحث العلمي:

تسعى الوحدة للارتقاء بالبحث العلمي بالكلية، لتصبح في مصاف الكليات المحلية والعالمية المصنفة

اختصاصات الوحدة:

- 1- ربط البحث العلمي بأهداف الكلية الإستراتيجية.
- 2- توفير بيئة بحثية متميزة تساعد على تنمية مهارات الابتكار والإبداع وتساهم في حل المشكلات التي تواجهها الكلية والمجتمع على حد سواء.
- 3- دعم الأبحاث العلمية المتميزة سواء كانت نظرية أو تطبيقية مع تشجيع الباحثين على التركيز على البحوث التي تساهم في حل المشكلات التي يواجهها القطاع الحكومي والخاص في المنطقة.
- 4- تنسيق الجهود بين الباحثين داخل الكلية وتشجيع البحوث المشتركة بين الأقسام الأكاديمية والتي من شأنها أن تخلق بيئة إبداعية وابتكارية تساعد على التميز.
- 5- تعزيز نشر الأبحاث في المجالات العلمية المتخصصة محليا وخارجيا، مع تشجيع الباحثين على النشر في أفضل المجالات العلمية الدولية.
- 6- الحصول على منح بحثية من القطاعين الحكومي والخاص لزيادة موارد الكلية المخصصة للبحث العلمي وحضور المؤتمرات والندوات.
- 7- دعم المتميزين بحثيا وتحفيزهم.
- 8- أتمتة عمليات البحث العلمي بالكلية
- 9- اعداد تقرير دورى عن البحث العلمى في الكلية.

• وحدة الدراسات العليا:

تسعى الوحدة لتوفير برامج دراسات عليا عالية الجودة لتهيئة مستقبل منافس لخريجها يحقق أهداف التنمية المستدامة.

اختصاصات الوحدة:

- 1- اعداد استراتيجيه للدراسات العليا تتسق مع استراتيجيه الكلية والجامعة
- 2- اعداد الأدلة التي تنظم قواعد القبول والتسجيل والدراسة والإشراف ... وغيرها واتاحتها الكترونيا
- 3- فتح برامج متميزة في مختلف التخصصات للوصول إلى إضافات علمية وتطبيقية مبتكرة.
- 4- مساعدة الطلاب المتميزين من مواصلة دراساتهم العليا عن طريق الابتعاث الخارجي والداخلي إلي الجامعات المتميزة، ومتابعة أوضاع المبتعثين العلمية والإدارية والمالية في جهات ابتعاثهم.
- 5- إعداد ميزانية الدراسات العليا والبحوث المرتبطة بها والعمل على تضمينها ميزانية الكلية.
- 6- عمل قاعدة معلومات واسعة تشمل معلومات عن أساتذة الدراسات العليا بالكلية وقوائم الرسائل والأبحاث العلمية المسجلة في الجامعات داخل المملكة وخارجها؛ لتيسير مهمة اطلاع الباحثين عليها.
- 7- الإشراف على برامج ابتعاث المعيدين والمحاضرين بالكلية، ومتابعة أوضاعهم العلمية والإدارية والمالية في جهات ابتعاثهم.
- 8- تقديم تقرير دورى عن حالة الدراسات العليا بالكلية

• وحدة شؤون الهيئة التعليمية:

تهتم هذه الوحدة بكافة شئون منسوبي الكلية (محاضرين - معيدين) المبتعثين داخلياً أو خارجياً منذ تقديمهم لطلبات الابتعاث إلى أن يعودوا إلى الكلية ويستلموا مهام عملهم.

اختصاصات الوحدة:

- 1- مساندة المعيدين والمحاضرين في الحصول على قبول من جامعات مرموقة ومتميزة.
- 2- المساهمة في تحفيز المعيدين والمحاضرين بالكلية، وحثهم على الحصول على قبول بأقصر وقت بعد التعيين.
- 3- مساندة المعيدين والمحاضرين، وإرشادهم وتوجيههم في رفع المهارات اللغوية المطلوبة لدى المؤسسات الأكاديمية العالمية.
- 4- متابعة الإجراءات الخاصة بتسهيل ابتعاث المعيدين والمحاضرين وتيسيرها.
- 5- التواصل مع المعيدين والمحاضرين خلال فترة البعثة لفتح باب التبادل المعرفي، ونقل الخبرات العالمية، من خلال إشراكهم في أنشطة المؤسسات الأكاديمية العالمية.
- 6- الإسهام بشكل فعال في حل المشكلات والصعوبات التي تواجه المبتعثين.
- 7- توضيح متطلبات الحصول على قبول للمعيدين والمحاضرين.
- 8- الاتصال مع المؤسسات الأكاديمية العالمية المرتبطة بجامعة المجمعة لتفعيل الاتفاقيات بقبول المعيدين والمحاضرين.
- 9- القيام بزيارات للجامعات المستهدفة وعقد اتفاقيات معها لتنسيق قبول المعيدين والمحاضرين.
- 10- التواصل مع الجامعات العالمية المتميزة ومعرفة المتطلبات والمواعيد النهائية للقبول.
- 11- التواصل مع المعيدين والمحاضرين لتيسير الإجراءات الخاصة بالابتعاث.
- 12- اقتراح السياسة العامة لاختيار المعيدين والمحاضرين وتوزيعهم على الأقسام المختلفة بالكلية.
- 13- الإعلان عن الوظائف في الصحف المحلية.
- 14- استقبال ملفات المتقدمين من إدارة شؤون الموظفين وفرزها.
- 15- ارسال جميع طلبات المتقدمين للأقسام المختصة للتقييم الأكاديمي للمتقدمين ولدراستها واجراء الاختبارات والمقابلات الشخصية المطلوبة.
- 16- متابعة الملفات مع الأقسام المختلفة وإعادتها إلى وحدة المعيدين بعد أخذ موافقات المجالس المتخصصة.
- 17- التأكد من خضوع جميع المرشحين للاختبارات والمقابلات الشخصية واستيفائها لجميع الشروط حسب لوائح وأنظمة التعليم العالي عرضها على اللجنة الدائمة لشؤون المعيدين والمحاضرين ولمناقشتها واتخاذ القرارات المناسبة.
- 18- دراسة التوصيات الخاصة بنقل المحاضرين والمعيدين إلى وظائف إدارية داخل الجامعة أو إحالتهم إلى ديوان الخدمة المدنية.

• وحدة الابتكار وريادة الأعمال:

تهدف الوحدة الى بناء مبدعين رائدين في المجالات العلمية والأدبية والفنية المختلفة بالكلية.

اختصاصات الوحدة:

- 1- نشر ثقافة الابتكار وريادة الاعمال بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب وجميع منسوبي الكلية والجامعة.
- 2- دعم أنشطة الابتكار وريادة الاعمال في المجتمع الجامعي.
- 3- الاستثمار في العقول المبدعة والسواعد المنتجة.
- 4- تشجيع الطلاب على تقديم أفكارهم وابتكاراتهم وتحويلها الى منتجات ومشاريع ريادية باسم الكلية والجامعة.
- 5- تبني الأفكار الابتكارية والمشروعات الريادية الجديدة وتوفير بيئة عمل داعمة وجاذبة للمشروعات التطبيقية.
- 6- دعم مسيرة الاقتصاد الوطني من خلال الاهتمام باقتصاد المعرفة.

7- تشجيع الدراسات التطبيقية وتحويلها الى مشاريع ومنتجات باسم الجامعة وتسويقها.

• وحدة المعامل وتقنية العلوم:

تهدف الوحدة الى بناء مبدعين رائدين في المجالات العلمية والأدبية والفنية المختلفة بالكلية.

اختصاصات الوحدة:

- 1- إعداد الدراسات الخاصة بإحتياجات الكلية من المعامل والأجهزة المساندة والبرمجيات بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- 2- الإشراف على التجهيزات المعملية بمعمل الكلية بالتنسيق مع الاقسام العلمية.
- 3- متابعة الشركات فيما يخص توريد الأجهزة العلمية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- 4- المتابعة مع الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بصيانة وتشغيل الأجهزة العلمية.
- 5- متابعة إنشاء المعامل المركزية بالكلية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- 6- العمل على وضع الخطط التطويرية للمعامل بالكلية بالتنسيق مع الاقسام العلمية.
- 7- الإشراف على كافة البيانات الخاصة بالمعمل.
- 8- إعداد التقارير الدورية عن أنشطة المعامل والمختبرات.
- 9- الإشراف على توفير الموارد البشرية سواء(فنيين أو عمال) قدر المستطاع على حسب إحتياجات المعامل والمختبرات.
- 10- المتابعة الدورية وتقييم المعامل والمختبرات بصفة دورية.
- 11- الإشراف على محتوى وتطوير وتحديث موقع الكلية الإلكتروني.
- 12- الإشراف على قاعات الاجتماعات وقاعات التعليم الإلكتروني وصيانتها.
- 13- تقديم الدعم الفني للكلية ومنسوبيها وفق سياسات العمادات المساندة ذات العلاقة.
- 14- وضع الخطط التطويرية للوحدة
- 15- يتابع أعمال صيانة أجهزة الحاسب الآلي بالكلية ويوفر الدعم والمساندة الفنية لمنسوبي الكلية ووحدات النقل المباشر والقاعات الذكية.

• أمانة مجلس الكلية:

تختص بتحديد أجندة الاجتماعات والمواضيع التي تدرج في الاجتماعات ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الكلية وحفظ كافة محاضر الاجتماعات إلكترونياً.

اختصاصات الوحدة:

- 1- استقبال محاضر الأقسام الأكاديمية ورصدها في جدول أعمال مجلس الكلية.
- 2- استقبال الموضوعات المطلوب عرضها على المجلس والتأكد من مطابقتها للوائح والأنظمة.
- 3- إعداد مذكرات العرض على المجلس وفقاً لكل موضوع.
- 4- توجيه الدعوة للأعضاء وإبلاغ الجهات ذات العلاقة بموعد الاجتماع.
- 5- تحرير قرارات المجلس واعتمادها من عميد الكلية ومتابعة رفعها لسعادة رئيس الجامعة.
- 6- اعداد محاضر الجلسات
- 7- متابعة تنفيذ توصيات المجلس

الفصل الرابع: وكيل الكلية للشؤون السريرية

1-الاختصاص العام:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على العيادات التعليمية والعلاجية بالكلية والوحدات التابعة.

2-الارتباط التنظيمي:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

3-اختصاص وكيل الكلية للشؤون السريرية:

- 1- الإشراف على الإدارة التشغيلية لمركز عيادات طب الأسنان التعليمي والعلاجي.
- 2- الإشراف على التدريب الإكلينيكي بالكلية.
- 3- الإشراف على شؤون تدريب أطباء الامتياز وفقاً لمحاور البرنامج التدريبي لسنة الامتياز.
- 4- الإشراف على التحديث المستمر لقاعدة بيانات الخريجين واستقصاء آرائهم حول الأمور المتعلقة بسوق العمل.
- 5- الإشراف على عمل الممارسين الصحيين بعيادات الكلية والمستشفيات المعتمدة.
- 6- حصر جميع الطلاب والطالبات المتقدمين للتدريب بسنة الامتياز

4-صلاحيات وكيل الكلية للشؤون السريرية:

- 1- وضع الخطة الفصلية والسنوية للتدريب الميداني ومتابعة تنفيذها.
- 2- اعداد الاتفاقيات بين الكلية ومرافق التدريب المختلفة.
- 3- تعريف جهات التدريب ببرنامج الكلية لفتح باب جديد للتعاون من خلال قسم التمريض بالكلية.
- 4- التنسيق مع المستشفيات والمراكز الطبية بجميع أنحاء المملكة للتدريب.
- 5- زيارة المستشفيات المعتمدة لمتابعة سير وأداء الطلبة.
- 6- إصدار شهادات إتمام سنة الامتياز بعد الانتهاء من فترة التدريب.
- 7- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به والصعوبات التي تواجهها.

5-الوحدات التابعة لوكيل الكلية للشؤون السريرية:

مركز المهارات السريرية والمحاكاة:

هو مركز متخصص وحلقة وصل أساسية بين المعرفة والتطبيق لطلاب وطالبات التخصصات الطبية حيث يهدف إلى تعليمهم وتدريبهم على المهارات الطبية الإكلينيكية المختلفة من خلال استخدام أساليب محاكاة عالية التقنية والدقة ومطابقة لواقع الجسم البشري تماماً في الشكل وفي بعض أنواع الاستجابات التمثيلية الإلكترونية مما يساعد الطلاب والطالبات المتدربين عليها في اكتساب المهارات الطبية اللازمة والمتقدمة في بيئة آمنة بعيداً عن المرضى في المرحلة الأولى من مراحل تعلم الممارسة الطبية مما يساعدهم في الانتقال إلى المراحل التعليمية التالية من التعليم الطبي إلى التعامل مع المرضى الحقيقيين بالمستشفيات في بيئة منظمة وآمنة ومريحة دون تعريض المرضى للخطر وبإشراف مباشر من مجموعة من المدربين يديرون البرامج وفقاً لآخر وأحدث التطورات في مجال النظريات الطبية المعاصرة.

أهداف ومهام المركز:

- يهدف مركز المهارات والمحاكاة السريرية إلى توفير بيئة المستشفى السريرية الافتراضية لإجراء التعليم والتدريب في بيئة آمنة دون إلحاق الأذى بالمرضى سواء في الحالات الاعتيادية أو الطوارئ أو الكوارث الطبيعية وغيرها حيث يسعى المركز إلى:
- تأمين بيئة تعليمية و تدريبه آمنه و متحكم بها لطلبة و طالبات الكليات الصحية والكادر الصحي و أعضاء هيئة التدريس
- تعزيز نشر و استخدام المحاكاة في التعليم الصحي المتعارف عليه ضمن المنظمات و الجمعيات الصحية العالمية.
- تطوير و تطبيق برامج التعليم المعتمدة على روح الفريق الصحي متعدد التخصصات.
- توفير البيئة الحاضنة و تشجيع البحث العلمي البناء في مجال المحاكاة و العلوم الصحية.
- تطوير و تقديم برامج توعويه تهدف الى تعزيز الصحة للمجتمع المحلي في المملكة العربية السعودية.
- تعزيز و تأييد مجال التعليم بالمحاكاة وبذل الجهود اللازم لإعلان المساندة للمهتمين بهذا المجال في سبيل حدوث التغيير المطلوب.
- تقديم خدمات تعليمية و تدريبية لكافة طلبة و طالبات الكليات الصحية والكادر الصحي.
- تقديم البيئة المثالية الحاضنة لنوع مميز و متميز من التدريب الصحي و المتعارف عليه ضمن المنظمات و الجمعيات الصحية العالمية.
- تطوير و تطبيق برامج التعليم المعتمدة على روح الفريق الصحي متعدد التخصصات.
- التواصل و تبادل الخبرات و تحقيق التكامل مع مراكز التدريب الصحي ذات الاختصاص في مجال عمل المحاكاة في المجال الصحي.
- المساهمة في رسم استراتيجيات علمية تحدد المتطلبات و الاحتياجات المستقبلية للكليات الصحية والطبية.
- توثيق الواقع التدريبي للمركز و وضع طرق قياس مبنية على الأدلة و البراهين لتجهيز البنية التحتية للمرحلة القادمة لتطوير المركز.
- التحسين المستمر لجودة برامج المحاكاة التدريبية و التي تدعم القيم التعليمية المتميزة المبنية على أساليب التعليم المختلفة.

• وحدة التدريب العملي والتعاوني:

- تختص بتحديد الاحتياجات التدريبية لطلبة الكلية والإشراف على التدريب الإكلينيكي، والتخطيط لتنفيذ جميع الأنشطة المتعلقة بالتدريب العملي للطلبة وتقييمهم.

اختصاصات الوحدة:

- 1- إعداد خطة التدريب العملي بما يتناسب مع كل مقرر لتطبيق ما تعلمه الطالب في المستشفيات المعتمدة والمراكز الصحية.
- 2- تعريف الطلبة باللوائح التنظيمية للتدريب الإكلينيكي في المستشفيات المعتمدة.
- 3- إعداد الخطابات اللازمة لجميع جهات التدريب المعتمدة والتنسيق معها.
- 4- تنسيق ورش عمل في المحاكاة السريرية.
- 5- إعداد التقارير والإحصائيات الدورية للتدريب العملي.
- 6- رفع تقارير عن الاحتياج التدريبي للوكيل.

• وحدة أطباء الإمتياز:

- تختص هذه الوحدة بالإشراف والمتابعة على إقامة التعاون بين الأقسام بالكلية والجهات المعتمدة لسنة الامتياز.

اختصاصات الوحدة:

- 1- الإشراف والمتابعة على إقامة التعاون بين الأقسام بالكلية والجهات المعتمدة لسنة الامتياز.
- 2- تزويد وحدة التدريب بالكلية بتقرير يشتمل على متطلبات وأيام وأوقات الطلبة المسموح بتدريبهم في الجهات المعتمدة.
- 3- الإشراف على التسجيل الإلكتروني لسنة الامتياز للطلاب والطالبات.
- 4- العمل على إنشاء عيادات متخصصة داخل الحرم الجامعي
- 5- عمل وطباعة بطاقات دخول المستشفى للطلاب والطالبات وأعضاء هيئة التدريس

- 6- تنفيذ ما يكلف به الوكيل من مهام.
7- إعداد خطابات التدريب ومتابعة تقايم أطباء الامتياز خلال سنة الامتياز.

• وحدة الممارسين الصحيين:

تختص هذه الوحدة بمتابعة عمل وشؤون أعضاء هيئة التدريس والممارسين الصحيين بعيادات الكلية والمستشفيات المعتمدة.

اختصاصات الوحدة:

- 1- متابعة عمل أعضاء هيئة التدريس والممارسين الصحيين بعيادات الكلية والمستشفيات المعتمدة.
- 2- إعداد نماذج بدل التفرغ لأعضاء هيئة التدريس بالكلية العاملين بالعيادات والمستشفيات المعتمدة.
- 3- الإشراف على عمل هيئة التمريض وإعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي.
- 4- التنسيق مع رؤساء الأقسام العلمية فيما يتعلق بجداول مناوبات أعضاء هيئة التدريس بالعيادات.
- 5- تنظيم عمل الأطباء في الخدمات الطبية ومستشفى الملك خالد بالمجمعة والمراكز الصحية في منطقة الرياض.
- 6- حصر ومناقشة التحديات المتعلقة بالعمل الإكلينيكي والتي يواجهها أطباء الكلية أثناء عملهم.

الفصل الخامس: الأقسام الأكاديمية

أولاً: مجلس القسم

1-الاختصاص العام:

تصريف الأمور العلمية والإدارية والمالية في القسم، وتطبيق أنظمة ولوائح مجلس شؤون الجامعات، وقواعدها التنفيذية التي تقرها الجامعة.

2-الارتباط التنظيمي:

يرتبط بعميد الكلية.

3-تنظيم المجلس:

1- يتألف مجلس القسم من أعضاء هيئة التدريس فيه.

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

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

4- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه. وإذا اعترض عليها أعادها إلى مجلس القسم مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعترض عليه إلى مجلس الكلية للبت فيه.

4- أمين المجلس:

1/4: تعريف

هو عضو هيئة تدريس في القسم يرشحه أعضاء مجلس القسم أو رئيسه، ويتم تكليفه بقرار من قبل رئيس القسم.

2/4: مهام أمين المجلس

1- جدولة اجتماعات مجلس القسم بشكل دوري على العام الدراسي، وسابقة لجلسات مجلس الكلية بشكل كافي.

2- الإشراف على إعداد جدول أعمال جلسات مجلس القسم بالتنسيق مع رئيس القسم.

3- الإشراف على تسجيل حضور أعضاء هيئة التدريس لجلسات القسم وإرفاق توقيعات حضور الجلسة مع محضر الجلسة، والتأكد من اكتمال النصاب قبل البدء بجلسة القسم.

4- تحرير محاضر جلسات القسم فور الإنتهاء من كل جلسة والرفع بها إلى رئيس القسم.

5- الإشراف على عمليات التصويت أثناء جلسات القسم.

5-اختصاصات المجلس:

1- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وترقياتهم.

2- اقتراح خطة الدراسة، والمناهج الدراسية، والكتب المقررة، والمراجع.

3- البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه بناء على اللوائح والأنظمة.

4- تطبيق مضمون لائحة الدراسة والاختبارات وقواعدها التنفيذية.

5- اقتراح معادلة المقررات التي اجتازها الطالب خارج الجامعة.

6- التوصية بقبول تحويل طالب الدراسات العليا من داخل وخارج الجامعة.

7- دراسة مشروعات البحوث العلمية.

- 8- توزيع المحاضرات والتمرينات والأعمال التدريبية على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- 9- تنظيم أعمال القسم وتنسيقها.
- 10- متابعة تدريس المقررات التي تدخل في اختصاصه بعد إقرارها من مجلس الجامعة.
- 11- مناقشة أعمال الجودة
- 12- مناقشة تقييم أعضاء هيئة التدريس وتقديم التغذية المرتدة
- 13- اقتراح تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه.
- 14- تنفيذ ما يفوضه به مجلس الكلية أو عميدها من مهام.

6-صلاحيات المجلس:

1/6- الشؤون الأكاديمية:

- 1- التوصية بدراسة الطالب لمقررات دراسية إذا أنهى الطالب المقررات المطلوبة للتخرج وكان معدله أقل من المطلوب لرفع معدله التراكمي، وذلك في حالة نجاحه في المقررات ورسوبه في المعدل.
- 2- تشكيل لجان من بين أعضائه أو من غيرهم للقيام بأي أعمال أكاديمية تكلف بها اللجان من قبل مجلس القسم.
- 3- اقتراح درجة الأعمال الفصلية بما لا يقل عن 30 درجة.
- 4- التوصية بأن يكون ضمن الاختبار النهائي اختبار عملي أو شفوي وتحدد الدرجة التي تخصص لهما.
- 5- الموافقة على استثناء مقررات الندوات والأبحاث والمقررات العملية من الاختبارات والتقديرية وتحديد قياس تحصيل الطالب في هذه المقررات والمقررات العلمية من اللوائح المحددة لدرجات الأعمال الفصلية وطرق احتسابها واللوائح الخاصة بما يتضمنه الاختبار النهائي.
- 6- التوصية بتحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلاث ساعات.
- 7- السماح للطالب بناء على توصية مدرس المادة، باستكمال متطلبات أي مقرر في الفصل الدراسي التالي، ويرصد للطالب في سجله الأكاديمي تقدير غير مكتمل (ل) أو (IC) ولا يحسب ضمن المعدل الفصلي أو التراكمي إلا التقدير الذي يحصل عليه الطالب بعد استكمال متطلبات ذلك المقرر، وإذا أمضى فصلاً دراسياً واحداً ولم يغير تقدير غير مكتمل (ل) أو (IC) في سجل الطالب لعدم استكمالها يستبدل به تقدير راسب (هـ) أو (F) ويحسب ضمن المعدل الفصلي والتراكمي.
- 8- السماح برصد تقدير (م) أو (IP) للطالب إذا كان المقرر يتطلب أكثر من فصل دراسي، وبعد انتهاء الطالب من دراسة المقرر يمنح التقدير الذي حصل عليه، وإذا لم يستكمل المقرر في الوقت المحدد فيجوز للمجلس الموافقة على رصد تقدير غير مكتمل (ل) أو (IC) في سجل الطالب.
- 9- التوصية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة بعد تشكيل لجنة من أعضاء القسم لمقارنة مواد برنامج البكالوريوس بالتدريس خارج الجامعة.
- 10- التوصية بتشكيل لجان مراجعة النظر للاختبارات.
- 11- التوصية بتشكيل لجنة لتقييم العملية التدريسية لأعضاء هيئة التدريس.
- 12- اعتماد توزيع المحاضرات والتمرينات والأعمال على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- 13- التوصية بصرف تذكرة سفر بالدرجة السياحية ولمرة واحدة خلال المرحلة الدراسية الواحدة إذا كان البرنامج الأكاديمي للطالب يتطلب سفرة خارج مدينة الدراسة.

ثانياً: رئيس القسم العلمي:

1- الاختصاص العام:

الإشراف على الشؤون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس القسم ومجلس الكلية.

2- الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية.

3- اختصاصات رئيس القسم:

1/3- الشؤون الإدارية والمالية:

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

2/3- الشؤون الأكاديمية:

- 1- تقديم تقرير واف عن الرحلة العلمية للمبتعث إذا كانت داخل المملكة وتحت إشراف القسم، ورفعها إلى مجلس الكلية.
- 2- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم.
- 3- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقييم والاعتماد الأكاديمي.
- 4- الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالقسم.
- 5- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل القسم.
- 6- الإشراف على عملية التطوير الأكاديمي لبرامج القسم.
- 7- إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفعها إلى عميد الكلية.
- 8- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- 9- رفع تقرير لجنة مناقشة الرسائل العلمية إلى عميد الدراسات العليا في مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ المناقشة.
- 10- اقتراح عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر الدراسي ليضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرر عند اقتضاء الحاجة.

4- صلاحيات رئيس القسم:

- 1- التوصية بأن يتم تصحيح أسئلة الاختبار النهائي عن طريق عضو هيئة تدريس آخر غير عضو هيئة تدريس المقرر أو أن يشرك معه متخصصاً أو أكثر في التصحيح.
- 2- المصادقة على كشوف الدرجات.
- 3- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح.
- 4- توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس.
- 5- التوصية بصرف بدل التعليم لأعضاء هيئة التدريس.
- 6- إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.
- 7- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام المنسوبي القسم.

- 8- التوصية بالتكليف بالعمل خارج دوام لمنسوبي القسم.
- 9- التوصية بحضور منسوبي القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
- 10- التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المتبعثين والمتدربين.
- 11- التوصية بالتمديد لأعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء الخدمة.
- 12- التوصية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء فترة التمديد.
- 13- التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين.
- 14- اعتماد التقرير الذي يעדده المشرف على الرسالة العلمية وإرسال صورة إلى عميد الدراسات العليا في نهاية كل فصل دراسي.

وكيلة القسم

الارتباط ترتبط برئيس القسم فيما يتعلق بالشئون الأكاديمية الخاصة بالقسم.

المهام والمسؤوليات:

- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم بشطر الطالبات.
- المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها في شطر الطالبات.
- إشراف على تطوير القسم إدارية وأكاديمية وبحثية وبرامجية في شطر الطالبات.
- تنسيق وتطوير علاقات القسم بشطر الطالبات داخل الكلية.
- متابعة توفير كل متطلبات القسم بشطر الطالبات.
- الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها في القسم بشطر الطالبات.
- الرفع لرئيس القسم ووكيلة الكلية كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم بشطر الطالبات.
- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي في القسم بشطر الطالبات.
- الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالقسم بشطر الطالبات.
- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل القسم بشطر الطالبات.
- إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم بشطر الطالبات ورفعها إلى رئيس القسم.
- اقتراح عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر الدراسي ليضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرر عند اقتضاء المصلحة بالتنسيق مع رئيس القسم ووكيلة الكلية.
- التوصية بأن يتم تصحيح أسئلة الاختبار النهائي عن طريق عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر أو أن يشرك معه متخصصاً أو أكثر في التصحيح عند اقتضاء المصلحة بالتنسيق مع رئيس القسم ووكيلة الكلية.
- المصادقة على كشوف الدرجات لطالبات القسم ورفعها إلى رئيس القسم
- اقتراح توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس بشطر الطالبات ورفعها لرئيس القسم.
- التوصية بصرف بدل التعليم لأعضاء هيئة التدريس بشطر الطالبات لرئيس القسم.
- المشاركة مع رئيس القسم في إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس بشطر الطالبات.

- التوصية بحضور منسوبات القسم بشطر الطالبات الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
- القيام بما يفوض إليها من صلاحيات من قبل رئيس القسم.

الفصل السادس: مهام عضوية التدريس

المهام والمسؤوليات الأكاديمية لعضوية التدريس

- 1- قبول العبء التدريسي المحدد من قبل مجلس القسم أو رئيسه والتقيد به، والقيام بالمهام الأكاديمية الموكلة إليه بانضباطية وكفاءة.
- 2- التعرف على المعلومات الواردة في وصف المقرر وتطبيقها، وإتباع القواعد والتعليمات المعتمدة في المقرر التي يدرسها.
- 3- التعرف على الكفايات المطلوبة للتخرج من البرنامج وأخذها بعين الاعتبار أثناء التدريس وتقييم الطلبة
- 4- الامتثال لقواعد وتنظيمات القسم والكلية والجامعة ذات الصلة أثناء تأدية الأنشطة الأكاديمية المسندة إليه، وتسهيل عملية انفاذها وتطبيقها.
- 5- تزويد الطلبة بأفضل المعارف والقدرات التدريبية ذات الصلة خلال المناشط العلمية للمقررات التي يدرسها.
- 6- المحافظة على إشراف قريب ودقيق للطلبة أثناء تأديتهم للمهام التدريبية في المقررات المعملية أو السريرية أو التدريب الميداني.
- 7- الامتثال لتوجيهات الكلية فيما يتعلق بالاستفادة من الموارد التعليمية وطرق التدريس.
- 8- تثبيت الجدول الزمني الشخصي على المكتب والتقيد بالساعات المكتبية المعلنة.
- 9- أداء مهمة الإرشاد الأكاديمي للطلبة المخصصين له، استنادا إلى التنظيمات المعتمدة من قبل الكلية وتقديم المشورة لهم.
- 10- الاجتهاد أن تقوم عملية تقييم الطلبة على معايير عادلة وواضحة ومعلنة تضمن تقييم حقيقي لمستوى الطالب الأكاديمي، والرفع بنتائج التقييم على النحو المطلوب في المقرر.
- 11- الإبلاغ عن إي إخفاق غير متوقع من الطالب، مثل الضعف الأكاديمي أو سوء السلوك أو الغياب إلى مقرر المادة أو رئيس القسم وفقا للتنظيمات المعتمدة في الكلية.
- 12- الامتثال لجدول المراقبة في الاختبارات وإتباع القواعد والتعليمات من الكلية بهذا الخصوص.
- 13- المشاركة في تدريس طلبة الدراسات العليا أو ما يماثلها على حسب طبيعة البرنامج مثل (أطباء الامتياز والمتدربين الخ في البرامج المختلفة في الجامعة
- 14- وفقا لما يحدده مجلس القسم أو رئيسه ويتم اعتماده في مجالس الكليات.
- 15- تحديث معلوماته باستمرار عن اللوائح والأنظمة التي تحكم المناشط الأكاديمية على جميع المستويات (المقرر، والقسم، والكلية، والجامعة).
- 16- حضور برامج تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس التي تنظمها الكلية والجامعة والمشاركة فيها.
- 17- السعي إلى تحقيق التطوير المستمر للمعلومات والمهارات المهنية في مختلف الجوانب الأكاديمية، بما في ذلك التعليم والتعلم والتقييم، وذلك لتلبية معايير الأداء الأكاديمي المتوقع من قبل الكلية والجامعة.
- 18- ممارسة وتشجيع ثقافة العمل الجماعي والتعاون مع الزملاء في البيئة الأكاديمية.

المهام والمسؤوليات الإدارية العامة

- 1- التعرف على الرؤية والرسالة والقيم والأهداف الإستراتيجية للقسم وللكلية والجامعة.
- 2- تنفيذ المجالات ذات الصلة من الخطة الاستراتيجية للقسم وللكلية والجامعة.
- 3- التقيد بجميع السياسات والإجراءات المطبقة من قبل القسم والكلية والجامعة.
- 4- تقديم المساعدة الإدارية للقسم أو الشعبة أو المقرر الذي يدرس فيه.
- 5- الحضور والمشاركة بفاعلية في اجتماعات مجلس القسم.
- 6- المساهمة بشكل فاعل في اللجان والوحدات في القسم والكلية والجامعة.
- 7- المساهمة في استبانات التطوير والجودة التي تجريها الكلية أو الجامعة.
- 8- أخذ زمام المبادرة في اقتراح البرامج والسياسات والخطط لتحسين الأداء في بيئة العمل في الكلية والجامعة.

المهام والمسؤوليات السريرية لأعضاء هيئة التدريس في الكليات الطبية.

- 1- مراعاة أخلاقيات الممارسة الطبية المنصوص عليها في وثيقة (أخلاقيات المهن الصحية).
- 2- مراجعة دليل العيادات في الكلية والامتثال للقواعد والتنظيمات التي تقرها إدارة العيادات.
- 3- القيام بالأعباء السريرية التي يكلفه بها مدير العيادات أو رئيس القسم.
- 4- الاطمئنان على سلامة المريض وجودة الخدمات المقدمة له أثناء الحصوص السريرية الأكاديمية وغير الأكاديمية

المهام والمسؤوليات البحثية

- 1- مراقبة الإرشادات الأخلاقية المعتمدة من الكلية والجامعة ذات الصلة بالبحث العلمي والامتثال بها
- 2- خلال كافة خطوات وأوجه النشاطات البحثية.
- 3- إجراء البحوث والدراسات العلمية في مجال تخصصه المهني.
- 4- ممارسة وتشجيع ثقافة العمل الجماعي والتعاوني مع الزملاء في البيئة البحثية.
- 5- السعي إلى نشر أعماله البحثية في مجالات علمية محكمة ومرموقة.
- 6- العمل على عرض أعماله البحثية في لقاءات علمية بارزة.
- 7- توضيح انتمائه للكلية والجامعة في النشر العلمي أو تقديم المحاضرات.

المهام والمسؤوليات تجاه المجتمع

- 1- المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع وتقديم الخدمات الاستشارية المسندة إليه من قبل الكلية أو الجامعة.
- 2- مراعاة وطرح المشكلات الرئيسية المتعلقة بالمجتمع خلال أنشطته البحثية وخاصة ذات الصلة بحقل تخصصه.
- 3- عضو هيئة التدريس أمين على كيان الوطن ووحدة وتعاون أبنائه، يعمل جاهداً لتسود المحبة المثمرة والإحترام الصادق بين المواطنين جميعاً، وبينهم وبين أولى الأمر منهم تحقيقاً لأمن الوطن واستقراره وتمكيننا لنمائه وازدهاره وحرصاً على سمعته ومكانته بين المجتمعات الإنسانية الراقية.
- 4- المشاركة في أنشطة التعليم المستمر التي تستهدف أفراد المجتمع والتي تحددها الكلية أو الجامعة.
- 5- توطيد أواصر الثقة بين الكلية والمجتمع.
- 6- يربط ما يقدمه بثقافة المجتمع وتطلعاته.

المهام والمسؤوليات الأخلاقية

- 1- يجب على عضو هيئة التدريس أن يمثل لجميع المبادئ الأخلاقية ومعايير السلوك التي وضعتها الكلية والجامعة في كافة النشاطات الأكاديمية وغير الأكاديمية. ومن أمثلة هذه المسؤوليات الأخلاقية.
- 2- المساهمة بفعالية في النهوض برسالة الكلية والجامعة من خلال المحافظة على أعلى مستويات التدريس والبحث العلمي.
- 3- المساهمة بفعالية في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للكلية والجامعة.
- 4- التقيد والالتزام بالقيم الجوهرية للكلية والجامعة
- 5- إظهار الاحترام للطلبة كأفراد ومراعاة عضو هيئة التدريس لدوره باعتباره قدوة ومستشارة أكاديمية بالنسبة لهم.
- 6- مراعاة الإنصاف والعدالة عند التعامل مع الطلبة وزملاء المهنة والموظفين وتجنب أي قول أو فعل يظهر منه التمييز بينهم على أسس شخصية أو عسفية.
- 7- ممارسة الأمانة الفكرية أثناء تأدية الواجبات والمسؤوليات الأكاديمية وغير الأكاديمية
- 8- احترام الطابع الخاص للعلاقة بين عضو هيئة التدريس والطالب، وتجنب أي استغلال أو مضايقة للطلبة أو معاملة متحيزة ضدهم.
- 9- حماية الحرية الأكاديمية للطلبة، وتجنب إهانتهم أو تثبيطهم بسبب الأداء الأكاديمي أو طرحهم للاستفسارات.

- 10- إجراء التقويم للطلبة على الخطوات التدريبية ومتطلبات المقرر دون أي تأخير غير مبرر، وتقديم تقارير منتظمة للطلبة أنفسهم عن أدائهم الأكاديمي.
- 11- الابتعاد عن جوانب الاحتيال في البحث العلمي، والتي منها: التلفيق أو التزوير أو الانتحال من المنشورات البحثية، أو سرقة البيانات البحثية من الآخرين، أو أي ممارسة أخرى تنحرف عن المعايير المتعارف عليها داخل المجتمع البحثي سواء أثناء اقتراح البحوث أو إجراءها أو نشرها.
- 12- حماية سمعة الكلية والجامعة من خلال المحافظة على المعايير المهنية وتجنب أي قول أو فعل قد يسيء إلى سمعتها.
- 13- مراعاة حرية التعبير وإظهار الاحترام لآراء الآخرين خلال النقاشات وتبادل الأفكار.
- 14- تجنب استغلال اسم الكلية أو الجامعة في سبيل الحصول على منافع ومصالح شخصية.
- 15- الإفصاح عن أي مصالح مالية في الشركات أو المؤسسات التجارية التي تقدم خدمات أو منتجات للكلية أو تتعامل معها ماليا بأي شكل من الأشكال.
- 16- مراعاة أوقات الدوام الرسمي والامتناع عن العمل لدى أي جهة خارج الجامعة من دون الحصول على الموافقة المسبقة.
- 17- المساهمة في المحافظة على ممتلكات الجامعة وتجنب أي عمل قد يؤدي إلى تبديد موارد الجامعة أو سوء استخدامها.

مهام مقرر المادة

- 1- تصميم وإعداد وصف المقرر (Course specification) بحسب نماذج ومواصفات الهيئة الوطنية للتقويم
- 2- والاعتماد الأكاديمي، وبما يحقق رسالة وأهداف البرنامج ويراعي توصيات القسم بشأن التقرير النهائي
- 3- للمقرر في العام الدراسي السابق لتدريس المقرر
- 4- التنسيق المبكر مع رئيس القسم ومقرر المادة في الجانب الآخر في حال اختلاف مقرر المادة بين فرعي
- 5- الكلية للطلاب والطالبات بشأن وصف المقرر وتوحيده،
- 6- عرض وصف المقرر على مجلس القسم لمناقشته وإجراء التعديلات اللازمة حسب التوصيات التي يتخذها القسم لإقراره قبل بدء الدراسة.
- 7- التواصل المبكر مع المشاركين في تدريس المقرر وتعريفهم بمهامهم الموكلة إليهم ومحتويات وصف المقرر بما في ذلك فلسفة التدريس في المقرر وأهدافه وطرق التقويم المتبعة فيه والجدول الزمني له.
- 8- عقد اللقاء التعريفي بالمقرر مع الطلبة في بداية تدريس المقرر لاطلاعهم على محتويات وصف المقرر والإجابة على استفساراتهم.
- 9- رفع محتويات المقرر على موقع إدارة التعلم الإلكتروني بالجامعة واستخدامه للتواصل مع الطلبة
- 10- الالتزام بتطبيق كل ما ورد في وصف المقرر من مفاهيم وإجراءات تعليمية وتقييمية وإدارية بما في ذلك
- 11- توزيع درجات المقرر والمحافظة على تنفيذ الجدول الزمني لمناشط المقرر كما وردت في الوصف
- 12- تطبيق اللوائح والأنظمة الجامعية والتوجهات الداخلية في الكلية المتعلقة بشؤون المقرر.
- 13- إدارة شؤون المقرر بما يخدم الأهداف المعلنة له واتخاذ كافة التدابير اللازمة للاطمئنان على سير المقرر
- 14- وفق الأنظمة واللوائح.
- 15- المتابعة والإشراف على حفظ الممتلكات الجامعية وسلامتها وعدم إهدار موارد الجامعة والمحافظة على نظافة مرافقها أثناء مناقشة المقرر ونشر هذه الثقافة بين المشاركين في تدريس المقرر ورفع تقرير إلى رئيس القسم بأي مخالفة أو قصور في هذا الجانب.
- 16- المتابعة الدقيقة لسير المقرر، والاطمئنان على وجود مراقبة قريبة ودقيقة من المشاركين في المقررات ذات الطابع العملي لجميع الخطوات التدريبية أو العملية أو السريرية.. الخ التي يؤديها الطلبة، وحفظ النظام أثناء مناقشة المقرر المختلفة، ومتابعة أداء وتحصيل الطلبة، والتعامل مع حالات الضعف الأكاديمي أو الغياب المتكرر أو سوء السلوك بحسب اللوائح والأنظمة الجامعية والإجراءات المتبعة في القسم والكلية.
- 17- الرفع إلى رئيس القسم بقوائم الطلاب المستحقين للحرمان بسبب تجاوز نسبة الغياب المحددة بحسب اللائحة الجامعية المنظمة.
- 18- متابعة انضباط أعضاء هيئة التدريس المشاركين في تدريس المقرر، وإطلاع رئيس القسم على أي قصور في هذا الجانب.

- 19- إعداد كافة الاختبارات المتعلقة بالمقرر بما يخدم أهداف المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من المقرر، والتنسيق مع المشاركين في تدريس المقرر قبل إعداد الاختبارات بوقت كاف للحصول على الأسئلة المتعلقة بالجزء الخاص بمشاركتهم.
- 20- تسليم نسخة من الاختبار النهائي الكتابي إلى رئيس القسم للاطلاع والتوجيه بما يلزم بحسب السياسة المتبعة في القسم لمراجعة أسئلة الاختبارات النهائية.
- 21- تصحيح جميع اختبارات المقرر ورصد الدرجات النهائية على بوابة النظام الأكاديمي وتسليمها إلى رئيس القسم لاعتمادها.
- 22- تسهيل مهمة فريق وكالة الكلية للتطوير والجودة والتعاون في إجراء الاستبانات اللازمة المتعلقة بالمقرر للطلبة وللمشاركين في تدريس المقرر.
- 23- إعداد التقرير النهائي للمقرر بحسب نماذج ومتطلبات الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي مع اعتبار التغذية الراجعة من الطلبة وأعضاء هيئة التدريس المشاركين في التدريس عن المقرر، وعرضه على مجلس القسم قبل نهاية العام الدراسي.

مهام عضو هيئة التدريس المشارك في تدريس المقرر

- 1- التعرف على المهام الموكلة إليه في المقرر عن طريق التواصل المباشر مع مقرر المادة والقيام بها.
- 2- فهم واستيعاب وتطبيق فلسفة التدريس في المقرر وأهدافه وطرق التقويم المتبعة فيه والجدول الزمني له بحسب وصف المقرر المعتمد من مجلس القسم.
- 3- الالتزام بالتعليمات والتنظيمات الخاصة بالمقرر ومساعدة مقرر المادة على تطبيقها.
- 4- تطبيق اللوائح والأنظمة الجامعية والتوجهات الداخلية في الكلية المتعلقة بالمهام الموكلة إليه في المقرر.
- 5- يجب على الأعضاء في كليات الطب الاطمئنان على سلامة المرضى أثناء الإشراف السريري على الطلبة في المقررات السريرية، ومراقبة الخطوات العلاجية التي يؤديها الطلبة عن قرب وبدقة، والتدخل بتقديم الخدمة العلاجية إذا استدعى الأمر ذلك، وعدم الإنصراف من الحصة السريرية إلا بعد مغادرة المرضى المخصصين للطلبة الذين يشرف عليهم في الحصة السريرية.
- 6- مساعدة مقرر المادة في إدارة شؤون المقرر بما في ذلك حفظ النظام داخل القاعة أثناء إعطاء المحاضرة وتقويم الطلبة أثناء الحصة العملية أو السريرية أو التدريبية، ووضع الأسئلة على الجزء الخاص بمشاركته، والمراقبة على اختبارات أعمال السنة.
- 7- التعاون مع فريق وكالة الكلية للتطوير والجودة ومع مقرر المادة في إجراء الاستبانات اللازمة المتعلقة بالمقرر.

الفصل السابع: مدير الإدارة

1-الاختصاص العام:

الإشراف العام على الشؤون المالية والإدارة في الكلية في ضوء أنظمة ولوائح الشؤون الإدارية والمالية في الجامعة.

2-الارتباط التنظيمي:

يرتبط بعميد الكلية.

3-اختصاصات مدير عام الإدارة:

- 1- اعداد خطة تتسق مع خطة الكلية فيما يخص الشؤون الإداري والمالية.
- 2- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للإدارة وفق اللوائح والأنظمة.
- 3- التبليغ عن مباشرة موظفي الكلية وعن تركهم العمل.
- 4- متابعة تنفيذ الأعمال الإدارية للوحدات التابعة للإدارة.
- 5- الإشراف على الأعمال الخاصة بالمتعاقدين فيما يخص الجوازات (الاستقدام-الإقامة والتأشيرات وتذاكر السفر).
- 6- الإشراف على منشآت الكلية مع الجهات ذات العلاقة ووضع الخطط لمتابعة لصيانتها ونظافتها.
- 7- تنظيم الإجازات العادية لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والمستخدمين والعمال.
- 8- تكليف من يلزم للاتصال بالجهات المختصة بإصلاح الأعطال الطارئة التي تحدث في الكلية ومتابعتها.
- 9- تكليف من تقتضي مصلحة العمل تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفقاً للأسس النظامية.
- 10- الإشراف على موظفي الكلية وتحديد صلاحيات كل منهم.
- 11- الإشراف على سجلات الحضور والغياب لمنسوبي الكلية من الإداريين والموظفين والفنيين.
- 12- اتخاذ الإجراءات الأولية للحسم عن أيام الغياب لمنسوبي الكلية.
- 13- إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي إدارة الكلية، وإرسالها إلى عمادة الموارد البشرية في المواعيد المحددة.
- 14- الرفع باحتياجات الكلية من الموارد البشرية والتجهيزات المختلفة.
- 15- المشاركة في اللجان والاجتماعات المرتبطة بعمله.
- 16- إعداد التقرير السنوي وتقارير دورية لأعمال الإدارة والوحدات التابعة لها ورفعها إلى عميد الكلية.
- 17- تنفيذ ما يكلفه به العميد من أعمال.

4- صلاحيات مدير عام الإدارة:

- 1-الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
- 2-اعتماد طلب الشراء والتوقيع عليه وفقاً للأنظمة المتبعة.
- 3-التوقيع على مذكرات الفحص والاستلام.
- 4-الإذن بالصرف من مستودع الكلية.
- 5-حفظ سجلات العهد الخاصة بالكلية ومتابعتها.
- 6-اعتماد المصادقة على الكفالات المطلوبة من المتعاقدين عند السفر.
- 7-اعتماد شهادات التعريف لمنسوبي الكلية من غير أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وفقاً للنظام.
- 8-اعتماد محاضر الاستلام والتسليم وطلب صرف المواد ونقل العهدة.
- 9-اعتماد إجازات جميع منسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والباحثين بعد موافقة رئيسهم المباشر.
- 10-التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الكلية.

- 11- التوصية بتكليف من تقتضي مصلحة العمل تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفق الأسس النظامية.
- 12- التوقيع على خطابات تحويل موظفي وعمال الكلية للكشف الطبي.
- 13- اعتماد البيانات الخاصة بانتهاء مهمة الانتداب لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والباحثين.
- 14-1 التوصية بالجزاءات الإدارية على منسوبي الإدارة وفقاً للأنظمة.
- 15- ترشيح موظفي الكلية من غير أعضاء هيئة التدريس لحضور الدورات التدريبية.
- 16- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الكلية والجامعة في اختصاص عمل الإدارة ونطاقه.
- 17- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- 18- تقييم أداء موظفي الإدارة.
- 19- إقرار الصرف من ميزانية وعمدة الإدارة وفقاً للوائح المنظمة.
- 20- الرفع باحتياجات الكلية من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.
- 21- متابعة عمليات الصيانة والتركيبات في الكلية.

5- الوحدات التابعة لمدير الإدارة:

• وحدة الشؤون الإدارية:

تختص هذه الوحدة بتنظيم العمل الإداري في الكلية ومتابعة عمل الموظفين الإداريين والتزامهم بالدوام الرسمي والرفع بمباشرة العمل وطلب الإجازات وكذلك متابعة صيانة مبنى الكلية وتحضير القاعات الدراسية وطلب تجهيزها.

• اختصاصات رئيس الوحدة:

- 1- الإشراف على وحدة الشؤون الإدارية.
- 2- تحرير الخطابات الصادرة من إدارة الكلية.
- 3- حفظ وأرشفة الوثائق الواردة والصادرة من الكلية.
- 4- متابعة إجازات الموظفين ومباشرتهم.
- 5- استكمال إجراءات التعاقد والاستقطاب من داخل وخارج المملكة.
- 6- التنسيق مع إدارة الجامعة لاستكمال إجراءات منسوبي الكلية.
- 7- الإشراف على موظفين الوحدة ومراقبة حضورهم وإنصرافهم.
- 8- إعداد تقارير دورية عن شؤون الوحدة لمدير الإدارة.
- 9- الإشراف على حسن وتطوير سير العمل في الوحدة.
- 10- الرفع بتوصيات الجزاءات على المتأخرين أو الغائبين من الموظفين إلى مدير الإدارة.

• وحدة الشؤون المالية:

تختص هذه الوحدة بالإشراف العام على الشؤون المالية ووحدة المشتريات والمستودعات ووحدة المتابعة في الكلية.

• اختصاصات مدير الوحدة:

- 1- تطبيق الأنظمة واللوائح وخطة الكلية المعتمدة فيما يخص الشؤون المالية.
- 2- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للإدارة وفق اللوائح والأنظمة.
- 3- تنظيم سير العمل المالي بالكلية والإشراف على وحدة المحاسبة ووحدة المشتريات والمستودعات ووحدة المتابعة.
- 4- متابعة الموارد المالية والمصروفات لبرنامج الزراعة والتقييم والسبائك المعدنية.

- 5- الإشراف على سرعة تأمين مشتريات الكلية من المتطلبات العاجلة.
- 6- الرفع باحتياجات الكلية من الموارد المالية والتجهيزات المختلفة.
- 7- الإشراف على تنفيذ الدورة المستندية لاوامر الشراء.
- 8- الإشراف على حضور وانصراف العاملين في الإدارة.
- 9- الإشراف على وضع أسس تحديد الاحتياجات الخاصه بالكلية بناءً على معدلات الصرف.
- 10- التنسيق مع لجنة المشتريات في الجامعة حول مناقصة الكلية وتأمين مشتريات الكلية.
- 11- تنظيم واعتماد الاجازات السنوية والاضطرارية للعاملين بالإدارة.
- 12- تنفيذ الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية والنماذج الخاصة بالشؤون المالية.
- 13- الإشراف على تدقيق الفواتير واستكمال إجراءات إسقاط السلف الدائمة والمؤقتة.
- 14- متابعة مذكرات الاستلام للمنافسة والمشتريات بالكلية ورفعها للإدارة المشتريات بالجامعة.
- 15- الإشراف على حسن سير العمل في الإدارة والعمل على تطويرها.
- 16- التنسيق مع أقسام الكلية لمعرفة وتقدير احتياجاتها من المشتريات.
- 17- إعداد تقرير دوري عن سير العمل في الإدارة إلى وكيل الكلية للشؤون الإدارية.

• وحدة الصيانة

تختص هذه الوحدة بالإشراف على أعمال الصيانة الدورية والوقائية في الكلية.

اختصاصات رئيس الوحدة:

- 1-الصيانة اليومية من خلال طلب مباشر من قبل الأقسام والمعامل بالكلية.
- 2-الصيانة الوقائية للحفاظ على استمرار أداء الأجهزة والمعدات وذلك من خلال عمل جدول لجميع أقسام الكلية ومعاملها وأماكن الأجهزة ووقت محدد مسبقاً لعمل الصيانة اللازمة لها.
- 3-تنفيذ التعديلات اللازمة على مبنى الكلية وذلك بالتعاون مع الإدارة العامة للصيانة بالجامعة من خلال رسم مقترح من قبل الكلية حول التعديل أو الإضافة المطلوبة حيث يقوم فريق من صيانة الجامعة بأداء العمل كما طلب.
- 4-متابعة احتياجات الكلية من أعمال الصيانة والترميم وصيانة الأجهزة والمعدات والتأكد من التنفيذ على الوجه المطلوب.
- 5-الإشراف على الخدمات والمرافق بالكلية متابعة صيانتها.
- 6-إعداد تقارير دورية عن شؤون الوحدة إلى مدير الإدارة.
- 7-الإشراف على تطوير سير العمل في الوحدة.
- 8-إعداد تقارير أداء الموظفين في الوحدة ورفعها إلى مدير الإدارة.

• وحدة الاتصالات الإدارية:

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

اختصاصات رئيس الوحدة:

- 1-تنسيق حركة المراسلين في إيصال البريد واستلامه والنقل بين مواقع الكلية ومع الجهات خارج الجامعة.
- 2-الإشراف على الاتصالات الإدارية والبريد والارشيف والنسخ.

- 3-استلام البريد والمعاملات والتعاميم الواردة إلى الكلية وتسجيلها وتوجيهها إلى أقسام الكلية ووحداتها المختلفة.
- 4-تصدير المعاملات الصادرة من أقسام الكلية ووحداتها المختلفة وتوجيهها إلى الجهات خارج الكلية.
- 5-الرد على استعلام المراجعين بشأن المعاملات.
- 6-إعداد تقارير دورية عن شؤون الوحدة إلى مدير الإدارة.
- 7-الإشراف على حسن سير العمل في الوحدة وتطويره.

• وحدة الجوازات:

تختص هذه الوحدة بحفظ الجوازات وتخليص التأشيرات الخاصة بمنسوبي الكلية من المتعاقدين.

اختصاصات رئيس الوحدة:

- 1-الرفع بطلبات المتعاقدين كالأستقدام - والتأشيرات – والاقامات – والزيارات - وتذاكر السفر.. والأجازات السنوية والاضطرارية وغيرها فيما يخص الجوازات للجامعة لانها.
- الرفع بطلبات أعضاء هيئة التدريس السعوديين للجامعة في كل ما يختص بالجوازات
- 2-إعداد تقارير دورية عن شؤون الوحدة إلى مدير الإدارة.

• المستودع والعهد:

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

• وحدة الخدمات المساندة

تختص هذه الوحدة بمتابعة الخدمات وتطويرها كالنظافة والتمويل والترتيب لإقامة الحفلات والندوات ونحو ذلك. كما تختص بالنقل من الكلية والمياه.

اختصاصات رئيس الوحدة:

- 1-وضع التنظيمات المناسبة لتسيير عمل الوحدة.
- 2-إعداد جداول المتابعة لأعمال الوحدة.
- 3-متابعة أعمال النظافة اليومية والوقائية.
- 4-مراقبة أعمال النظافة في الكلية ومتابعة سير عمل الشركة المنفذة للمشروع ووضع جدول زمني لمراقبة نظافة المكاتب والممرات ودورات المياه والممرات الخارجية وكيفية التخلص السليم من النفايات.
- 5-الإشراف على رش المبيدات بالكلية ووضع جدول زمني للرش لمكافحة الحشرات والقوارض.
- 6-الإشراف على أعمال الصيانة الداخلية من كهرباء وسباكة ومفاتيح وأقفال والتعديلات في فراغات الكلية.
- 7-الإشراف على تنظيم أعمال التجميل والتنزيل والنقل بالتنسيق مع إدارة المستودعات بالكلية.
- 8-الإشراف على تشجير الحدائق والممرات والتنسيق مع إدارة الخدمات بالجامعة بهذا الخصوص.
- 9-متابعه اللوحات الاعلانية والموافقة على الاعلانات وإزالة الاعلانات المخالفة أو المنتهية.
- 10-التنسيق مع إدارة الأمن والسلامة فيما يتعلق بأمر السلامة.
- 11-متابعة خدمات التمويل في الكلية.

12- توفير التمويل اللازم خلال إقامة الحفلات والاجتماعات.

13- متابعة النقل من الكلية وإليها.

14- القيام بأي خدمات أخرى يكلفه بها مدير الإدارة.

15- إعداد تقارير دورية عن شؤون الوحدة إلى مدير الإدارة.