



جامعة المجمعة
Majmaah University

الإدارة العامة للتطوير التنظيمي

الدليل التنظيمي لجامعة المجمعة

الإصدار الثالث 2024

Majmaah University

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

رقم الصفحة	المحتوى	رقم الصفحة	المحتوى
30	الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي	5	القرار الإداري
32	الإدارة العامة للتطوير التنظيمي	6	كلمة سعادة رئيس الجامعة
35	مكتب إدارة البيانات وذكاء الأعمال		تقديم
37	المركز الإعلامي	7	نشأة وتطور الدليل التنظيمي
39	مركز التعاون والشراكات	7	رؤية الجامعة
41	إدارة الأمن السيبراني	7	رسالة الجامعة
43	صندوق الطلاب	8	مهام واختصاصات الجامعة
45	وحدة التوعية الفكرية	9	أهمية الدليل التنظيمي
46	وحدة الدراسات والمعلومات	9	مراحل إعداد الدليل التنظيمي
	ثانياً: وكالة الجامعة للتنمية والاستثمار	10	تعريف المصطلحات
51	عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني	12	القرارات الإدارية للدليل التنظيمي بالجامعة
53	معهد الدراسات والخدمات الاستشارية	15	الخريطة التنظيمية للجامعة
55	صندوق الاستثمار		إدارة الجامعة والجهات المرتبطة بها: أولاً : رئيس الجامعة
57	الإدارة العامة للموارد البشرية	17	أمانة مجلس الجامعة
59	الإدارة العامة للأوقاف	19	المشرف العام على مكتب رئيس الجامعة
61	المركز الطبي الجامعي	21	الإدارة العامة للإيرادات البديلة
63	الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية	23	الإدارة العامة للشؤون القانونية
66	الإدارة العامة للمشروعات و التشغيل والصيانة	25	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
68	الإدارة العامة للأمن الجامعي	27	الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات

رقم الصفحة	المحتوى	رقم الصفحة	المحتوى
110	مركز الابتكار وريادة الأعمال	70	الإدارة العامة للخدمات
112	الإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة	72	الإدارة العامة للمرافق
114	إدارة التبادل المعرفي والجمعيات العلمية	74	الإدارة العامة للتجهيزات
116	إدارة الكراسي البحثية ودعم الخارجين	75	الإدارة العامة للإسكان
118	إدارة الابتعاث والتدريب	77	الإدارة العامة للصحة المهنية والبيئة
120	مركز النشر والترجمة	79	الإدارة العامة للأداء والإمتثال
122	مركز الوثائق والمحفوظات	82	إدارة المبادرات وتحقيق الرؤية
124	المرصد الفلكي	84	مركز CIFAL
126	وحدة التحول الرقمي	85	مركز الاتصالات الإدارية
128	وحدة الدراسات والمعلومات	88	مركز التأهيل الطبي والأطراف الإصطناعية
رابعًا: وكالة الجامعة للشؤون التعليمية		91	مرصد المسؤولية الإجتماعية
133	عمادة القبول والتسجيل	93	وحدة التعاملات الإلكترونية والتحول الرقمي
135	عمادة شؤون الطلاب	95	وحدة الدراسات والمعلومات
137	عمادة التطوير والجودة	ثالثًا: وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	
139	إدارة التميز في التعليم والتعلم	100	أمانة المجلس العلمي
141	إدارة البرامج و المناهج الدراسية	102	عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي
143	إدارة القياس و التقييم و الاختبارات	104	مركز بحوث الهندسة والعلوم التطبيقية
144	إدارة التخطيط والتطوير التعليمي	106	مركز بحوث الدراسات الإنسانية و الإدارية
145	إدارة التدريب الطلابي	108	مركز بحوث الكليات الصحية والأساسية

رقم الصفحة	المحتوى	رقم الصفحة	المحتوى
165	المجلس الاستشاري للكلية	147	إدارة جودة المعامل
167	المجلس الاستشاري الطلابي	148	مركز شؤون الخريجين ودعم التوظيف
169	وكيل الكلية للشؤون التعليمية والتطوير	149	وحدة التحول الرقمي
184	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي	151	إدارة الشهادات الاحترافية
193	وكيل الكلية للشؤون السريرية (خاص لكلية الطب)	153	وحدة الدراسات والمعلومات
198	وكيلة الكلية للشطر الطالبات	خامساً: الهيكل التنظيمي الموحد للكليات:	
205	الأقسام العلمية	156	مقدمة
206	أمين المجلس	159	الخريطة التنظيمية للهيكل التنظيمي الموحد
210	إدارة الخدمات المساندة	160	مجلس الكلية
212	الكلية التطبيقية	162	عميد الكلية



Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Higher Education
Majmaah University
Rector Office



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة المجمعة
مكتب مدير الجامعة

قرار إداري رقم (٣١١٠)

إن رئيس الجامعة.

وبناءً على الصلاحيات المخولة له نظاماً.

واستناداً للقرار الإداري رقم (١٠) وتاريخ ١٤٣١/٧/١هـ. بشأن الصلاحيات والاختصاصات.

والحاقاً إلى خطابنا رقم (١/٢٤٣٢٣) وتاريخ ١٤٤٥/٦/١١هـ، بشأن هيكل الجامعة المعتمد من قبل رئيس الجامعة.

يقرر ما يلي:

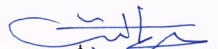
أولاً: الموافقة على الدليل التنظيمي والاختصاصات الواردة فيه وارتباطها الإداري حسب الهيكل الإداري المعتمد بالجامعة.

ثانياً: على وكلاء الجامعة وجميع قطاعاتها ومكوناتها الإدارية التقيد بالاختصاصات والارتباط الموضح حسب الصيغة المرفقة بالقرار.

ثالثاً: يلغي قرارنا هذا ما يتعارض معه من قرارات سابقة.

رابعاً: يبلغ هذا القرار للجهات المعنية لاعتماده وتنفيذه.

رئيس الجامعة


أ.د. صالح بن عبدالله المزعل


إمضاء مدير الجامعة
إمضاء مدير الجامعة
إمضاء مدير الجامعة

الرقم: ٣١١٠ التاريخ: ٢٥ / ٧ / ١٤٤٥ هـ المرفقات: -----

المجمعة ١١٩٥٢ ص.ب. ٦٦ هاتف: ٠٦٤٣١١٥٢٠ فاكس: ٠٦٤٣٢٢٧٨٥ البريد الإلكتروني: rector@mu.edu.sa
Majmaah 11952 P.O.Box 66. Tel: 0096664311520 Fax: 0096664322785 Email: rector@mu.edu.sa



كلمة سعادة رئيس الجامعة

تسعى جامعة المجمعة منذ تأسيسها إلى جعل عملياتها الإدارية تتم وفق منظومة متكاملة ومتناسقة تراعى فيها الإجراءات الإدارية لكل جهة. ولا يمكن أن يتحقق كل ما سبق إلا من خلال دليل تنظيمي واضح يحدد الإطار التنظيمي الخاص لكل وحدات الجامعة. ومن هذا المنطلق عملت الجامعة على تحديث وتطوير الدليل التنظيمي بما يتواءم مع التغيرات التطويرية للجامعة وفق الهيكل التنظيمي الجديد حيث تتحدد فيه الارتباطات الوظيفية والمسؤوليات. ويطيب لي بهذه المناسبة أن أقدم خالص شكري وتقديري لكافة منسوبي الجامعة على تفاعلهم مع الرؤية التطويرية الشاملة للجامعة. كما أخص بالشكر الفريق المعد لهذا الدليل.

أ.د صالح بن عبدالله المزعل

تقديم

نشأة وتطور الدليل التنظيمي للجامعة:

جاء إنشاء جامعة المجمعة بناء على موافقة خادم الحرمين الشريفين الملك عبد الله بن عبد العزيز آل سعود رئيس مجلس الوزراء رئيس مجلس التعليم العالي - رحمه الله - وذلك بتاريخ (3) رمضان 1430هـ الموافق 24 أغسطس 2009 م.

رؤية الجامعة:

أن تكون جامعة المجمعة متميزة محلياً، منافسة عالمياً، مساهمة بكفاءة معرفياً وتنموياً.

رسالة الجامعة:

الإلتزام بتوفير تعليم تنافسي وإنتاج معرفي نوعي، تحقيقاً للمسؤولية المجتمعية للجامعة نحو التنمية المستدامة وجودة الحياة.

مهام وإختصاصات الجامعة

- تحقيق مبدأ تكافؤ الفرص، وتوسيع التحاق طلاب المنطقة الجغرافية بالجامعة.
 - دعم جهود تحقيق التنمية الاقتصادية والإجتماعية في المنطقة المحلية.
 - دعم البحث العلمي والإنتاج المعرفي النوعي وخدمة المجتمع.
 - تحسين جودة الفرص التعليمية المقدمة على المستوى الإقليمي.
 - توسيع وتنمية القدرات المؤسسية لمنظومة التعليم العالي على المستوى الوطني.
- ومع انطلاق بداية تأسيس الجامعة كان من أولى اهتماماتها وضع دليل تنظيمي للجامعة، وتحديد الاختصاصات، والمهام، لجميع مكونات الدليل، فكان الناتج الدليل التنظيمي للجامعة، والذي خرج في وثيقة قرار تفويض الصلاحيات، الصادر برقم (10) وتاريخ 1435/7/1هـ.
- ونظرا لإعادة هيكلة الجامعة واعتماد ذلك من قبل مجلس شؤون الجامعات و صدور الهيكل التنظيمي المحدث بالخطاب رقم 1/24323 وتاريخ 1445/6/11هـ، وبناء عليه عملت الإدارة العامة للتطوير التنظيمي بالتنسيق مع كافة الكليات والعمادات والإدارات والمراكز والمكاتب ولجنة السياسات والإجراءات على تحديث الدليل التنظيمي للجامعة، مع إعداد وكتابة الهيكل التنظيمي الموحد لكافة كليات الجامعة.

أهمية الدليل التنظيمي

يعد الدليل التنظيمي لأي منظمة من أهم الوسائل التي تحقق من خلاله أهدافها، باعتباره يمثل الإطار الذي يحدد للمنظمة تقسيماتها واختصاصاتها الرئيسية والتفصيلية، وعلاقتها التنظيمية المتداخلة، وهو يحدد أيضاً خطوط الاتصال بين مكونات هذا الدليل ومهام واختصاصات كل التقسيمات، بما يضمن ترتيب وتنسيق كافة الجهود من أجل تحقيق أهدافها بدرجة عالية من الكفاءة والفعالية بإذن الله تعالى.

مراحل إعداد الدليل التنظيمي:

تضمن العمل المراحل التالية:

1. مرحلة صدور القرارات التنظيمية من قبل سعادة رئيس الجامعة بناء على الهيكل الجديدة للجامعة.
2. التوصية بتحديث الدليل التنظيمي للجامعة من قبل لجنة السياسات والإجراءات وموافقة سعادة رئيس الجامعة على ذلك.
3. مرحلة جمع المعلومات من خلال التعميم على كافة جهات الجامعة من قبل الإدارة العامة للتطوير التنظيمي بطلب مهامهم واختصاصاتهم وفق الهيكل المعتمد للجامعة
4. مرحلة تحليل المعلومات ومراجعتها وذلك للوصول إلى ما يلي :
 - أ. تحديد التقسيمات التنظيمية القائمة ،والضرورة والمرتبطة بأهداف الجامعة ، والمطلوب استمرارها.
 - ب. تحديد التقسيمات التنظيمية المطلوب إضافتها في الدليل التنظيمي المحدث .
 - ج. تحقيق التوازن في عبء العمل بين التقسيمات التنظيمية .
 - د. مناقشة تلك المعلومات مع أعضاء لجنة السياسات والإجراءات.
5. مرحلة تصميم وطباعة الدليل بعد أخذ الموافقة على ذلك من قبل سعادة رئيس الجامعة.

تعريف المصطلحات

تدل المصطلحات الآتية حيثما وردت في هذه الوثيقة على المعاني المدونة أمام كلاً منهم، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

المصطلح	التعريف
الوزارة	وزارة التعليم
الوزير	وزير التعليم
المجلس	مجلس الجامعة
الرئيس	رئيس جامعة المجمعة
الجامعة	جامعة المجمعة
الوكيل	أحد وكلاء الجامعة بحسب السياق
الهيكل التنظيمي	الشكل والإطار الإداري المعتمد للجامعة
الإدارة العامة	احدى المكونات الإدارية بالجامعة والتي تضم عدداً من الإدارات والوحدات

المصطلح	التعريف
الإدارة	احدى المكونات الإدارية أو العلمية بالجامعة بحسب تبعيتها
المركز	كيان علمي أو إداري له مسؤوليات محددة ضمن مكونات الجامعة
المكتب	كيان إداري له مسؤوليات محددة ضمن مكونات الجامعة
الرؤية	وصف مستقبلي طموح لما تود الجهة تحقيقه
الرسالة	الغرض الذي أنشئت من أجله الجهة ويشرح فيه لماذا أنشئت، ولمن تقدم خدماتها، وبأي صورة، والهدف من وراء ذلك
الاختصاصات والمهام	المهام المناط تحقيقها وإنجازها بجهة معينة داخل الهيكل التنظيمي للجامعة
الهيكل الموحد للكليات	شكل وإطار التسلسل الإداري لكليات الجامعة يوضح مواقع الوظائف وارتباطاتها الإدارية

القرارات الإدارية للدليل التنظيمي بالجامعة

رقم ١/١٩٥٨٠ التاريخ ١٥/١٥/١٤٤٥ هـ عدد المرفقات

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Higher Education
Majmaah University
Rector Office

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة المجمعة
مكتب مدير الجامعة

جامعة المجمعة
MAJMAAH UNIVERSITY

قرار إداري رقم (٣٠١٤)

إن رئيس الجامعة،
وبناءً على الصلاحيات المخولة له نظاماً،
واستناداً للقرار الإداري رقم (١٠) وتاريخ ١٤٣١/٧/١ هـ، بشأن الصلاحيات
والاختصاصات،
يقدر ما يلي:

أولاً: تعديل مسمى مركز الشراكات المجتمعية إلى (مركز التعاون
والشراكات)، ويكون ارتباطه بمكتب رئيس الجامعة، اعتباراً من تاريخه.
ثانياً: يلغي قرارنا هذا ما يتعارض معه من قرارات سابقة.
ثالثاً: يبلغ هذا القرار للجهات المعنية لاعتماده وتنفذه.

رئيس الجامعة
أ.د. صالح بن عبدالله المزعل

الرقم: ٣٠١٤ التاريخ: ١٥/٥/١٤٤٥ هـ المرفقات: -

المجمعة ١٩٥٨ ص ب ٦٦ هاتف: ٠٥٣٢٢٧٨٥ - فاكس: ٠٥٣٢٢٧٨٥ - البريد الإلكتروني: rector@mu.edu.sa
Kingdom of Saudi Arabia - P.O. Box 66 Almajmaah 11952 - Tel: 0096664311520 Fax: 0096664322785 Email: rector@mu.edu.sa

رقم ١/١٩٥٩٠ التاريخ ٣٠/٣/١٤٤٥ هـ عدد المرفقات

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Majmaah University (47)
Rectors Office

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة المجمعة (٤٧)
مكتب رئيس الجامعة

جامعة المجمعة
MAJMAAH UNIVERSITY

سعادة وكيل الجامعة للتقنية والاستثمار
سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية
سعادة عمداء الكليات والعمادات المساندة
سعادة مدراء العموم ومدراء الإدارات
سعادة مدراء المراكز
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

تمنّى لكم مزيداً من الوفاء والتقدم، وبإعطاء معنى الجامعة إلى رفع كفاءة الأداء
لنجاحها وتحقيق الاستثمار الأمثل لكافة قدراتها الفنية والإدارية والبشرية
ترفق لكم هيكل الجامعة المتمدن من قبل رئيس الجامعة، تأمل الاطلاع
والتصديق بالعمل بموجبه وتزويد الإدارة العامة لتطوير التنظيمي بمهام
واختصاصات الجهات التابعة لتضم لاعتمادها وفق الهيكل المرفق.

وتقبلوا هاتين الاحترام والتقديرين!!!

مدير مكتب رئيس الجامعة
د. منصور بن علي القرني

الرقم: ٤٩٤٣ التاريخ: ٣٠/٣/١٤٤٥ هـ المرفقات: -

المملكة العربية السعودية - ص ب ٦٦ - المجمعة ١١٩٥٨ - هاتف: ٠٥٣٢٢٧٨٥ - فاكس: ٠٥٣٢٢٧٨٥ - البريد الإلكتروني: rector@mu.edu.sa
Kingdom of Saudi Arabia - P.O. Box 66 Almajmaah 11952 - Tel: 016 046 1002
Email: rector@mu.edu.sa www.mu.edu.sa

رقم ١/١٢٨٥٤ التاريخ ٣٠/٣/١٤٤٥ هـ عدد المرفقات

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Higher Education
Majmaah University
Rector Office

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة المجمعة
مكتب مدير الجامعة

جامعة المجمعة
MAJMAAH UNIVERSITY

تبلغ قرار رقم (٢٩٤٣)

إن رئيس الجامعة،
وبناءً على الصلاحيات المخولة له نظاماً،
وبعد الاطلاع على نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه،
واستناداً إلى قرار مجلس شؤون الجامعات رقم (٤٥/١٦/٢) المبلغ لنا
بخطاب الأمين العام لمجلس شؤون الجامعات رقم (٤٥٠٠٣٠٥٦٣٠) وتاريخ
١٤٤٥/٣/١٢ هـ،
وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل،
يقدر ما يلي:

أولاً: إعادة هيكلة وكالة الجامعة للشؤون التعليمية، اعتباراً من تاريخه،
فإنها: تكون وكالة الجامعة للشؤون التعليمية من العمادات التالية:
١- عمادة القبول والتسجيل وتكون الوكالات التابعة لها:
وكالة القبول - وكالة التسجيل - وكالة العمادة
٢- عمادة شؤون الطلاب وتكون الوكالات التابعة لها:
وكالة الأنشطة الطلابية - وكالة الخدمات الطلابية - وكالة العمادة
٣- عمادة التطوير والجودة وتكون الوكالات التابعة لها:
وكالة ضمان الجودة - وكالة العمادة للتخطيط والتطوير - وكالة العمادة
ثالثاً: يلغي قرارنا هذا ما يتعارض معه من قرارات سابقة.
رابعاً: يبلغ هذا القرار للجهات المعنية لاعتماده وتنفذه.

رئيس الجامعة
أ.د. صالح بن عبدالله المزعل

الرقم: ٢٩٤٣ التاريخ: ٣٠/٣/١٤٤٥ هـ المرفقات: -

المجمعة ١٩٥٨ ص ب ٦٦ هاتف: ٠٥٣٢٢٧٨٥ - فاكس: ٠٥٣٢٢٧٨٥ - البريد الإلكتروني: rector@mu.edu.sa
Majmaah 11952 P.O.Box 66. Tel.: 0096664311520 Fax: 0096664322785 Email: rector@mu.edu.sa

رقم ١/١٩٥٨٩ التاريخ ١٥/٥/١٤٤٥ هـ عدد المرفقات

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Higher Education
Majmaah University
Rector Office

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة المجمعة
مكتب مدير الجامعة

جامعة المجمعة
MAJMAAH UNIVERSITY

قرار إداري رقم (٣٠١٨)

إن رئيس الجامعة،
وبناءً على الصلاحيات المخولة له نظاماً،
واستناداً للقرار الإداري رقم (١٠) وتاريخ ١٤٣١/٧/١ هـ، بشأن الصلاحيات
والاختصاصات،
يقدر ما يلي:

أولاً: تعديل مسمى مركز خدمات التوظيف وشؤون الخريجين إلى (مركز
شؤون الخريجين ودعم التوظيف)، لا وكالة الجامعة للشؤون التعليمية،
اعتباراً من تاريخه.
ثانياً: يلغي قرارنا هذا ما يتعارض معه من قرارات سابقة.
ثالثاً: يبلغ هذا القرار للجهات المعنية لاعتماده وتنفذه.

رئيس الجامعة
أ.د. صالح بن عبدالله المزعل

الرقم: ٣٠١٨ التاريخ: ١٥/٥/١٤٤٥ هـ المرفقات: -

المجمعة ١٩٥٨ ص ب ٦٦ هاتف: ٠٥٣٢٢٧٨٥ - فاكس: ٠٥٣٢٢٧٨٥ - البريد الإلكتروني: rector@mu.edu.sa
Majmaah 11952 P.O.Box 66. Tel.: 0096664311520 Fax: 0096664322785 Email: rector@mu.edu.sa

رقم ١/١٢٨٥٢ التاريخ ٣٠/٣/١٤٤٥ هـ عدد المرفقات

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Higher Education
Majmaah University
Rector Office

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة المجمعة
مكتب مدير الجامعة

جامعة المجمعة
MAJMAAH UNIVERSITY

تبلغ قرار رقم (٢٩٤٢)

إن رئيس الجامعة،
وبناءً على الصلاحيات المخولة له نظاماً،
وبعد الاطلاع على نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه،
واستناداً إلى قرار مجلس شؤون الجامعات رقم (٤٥/١٦/٢) المبلغ لنا
بخطاب الأمين العام لمجلس شؤون الجامعات رقم (٤٥٠٠٣٠٥٦٣٠) وتاريخ
١٤٤٥/٣/١٢ هـ،
وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل،
يقدر ما يلي:

أولاً: إعادة هيكلة وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، اعتباراً من
تاريخه،
فإنها: تصح عمادة الدراسات العليا وعمادة البحث العلمي لتصبح مسمى (عمادة
الدراسات العليا والبحث العلمي وتكون وكالات العمادة بمسماها الجديد كالتالي:
١- وكالة البحث العلمي،
٢- وكالة العمادة،
٣- وكالة الدراسات العليا،
ثانياً: يقرن وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بالدراسات
العليا وعمادة البحث العلمي،
رابعاً: يقرن وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بتحويل عمادة شؤون
المحترفين إلى (إدارة)، ويرفع لرئيس الجامعة تصور بذلك،
خامساً: يلغي قرارنا هذا ما يتعارض معه من قرارات سابقة.
سادساً: يبلغ هذا القرار للجهات المعنية لاعتماده وتنفذه.

رئيس الجامعة
أ.د. صالح بن عبدالله المزعل

الرقم: ٢٩٤٢ التاريخ: ٣٠/٣/١٤٤٥ هـ المرفقات: -

المجمعة ١٩٥٨ ص ب ٦٦ هاتف: ٠٥٣٢٢٧٨٥ - فاكس: ٠٥٣٢٢٧٨٥ - البريد الإلكتروني: rector@mu.edu.sa
Majmaah 11952 P.O.Box 66. Tel.: 0096664311520 Fax: 0096664322785 Email: rector@mu.edu.sa

رقم ١/١٢٨٥١ التاريخ ١٥/٥/١٤٤٥ هـ عدد المرفقات

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Higher Education
Majmaah University
Rector Office

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة المجمعة
مكتب مدير الجامعة

جامعة المجمعة
MAJMAAH UNIVERSITY

تبلغ قرار رقم (٣٠٠٦)

إن رئيس الجامعة،
وبناءً على الصلاحيات المخولة له نظاماً،
وبعد الاطلاع على نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه،
واستناداً إلى قرار مجلس شؤون الجامعات رقم (٤٥/١٦/٢) المبلغ لنا
بخطاب الأمين العام لمجلس شؤون الجامعات رقم (٤٥٠٠٣٠٥٦٣٠) وتاريخ
١٤٤٥/٣/١٢ هـ،
وإشارة إلى قرارنا رقم (٢٩٣٩) بشأن تحويل عمادة الموارد البشرية إلى
(إدارة)،
وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل،
يقدر ما يلي:

أولاً: إلغاء عمادة الموارد البشرية والوكالات الداخلية المرتبطة، اعتباراً من
تاريخه.
ثانياً: إنشاء الإدارة العامة للموارد البشرية ويكون ارتباطها بوكسل الجامعة
للتقنية والاستثمار وفق الهيكل الإداري (المرفق)، اعتباراً من تاريخه.
ثالثاً: إنشاء الإدارة العامة للأداء والامتثال ويكون ارتباطها بوكسل الجامعة
للتقنية والاستثمار وفق الهيكل الإداري (المرفق)، اعتباراً من تاريخه.
رابعاً: يلغي قرارنا هذا ما يتعارض معه من قرارات سابقة.
خامساً: يبلغ هذا القرار للجهات المعنية لاعتماده وتنفذه.

رئيس الجامعة
أ.د. صالح بن عبدالله المزعل

الرقم: ٣٠٠٦ التاريخ: ١٥/٥/١٤٤٥ هـ المرفقات: -

المجمعة ١٩٥٨ ص ب ٦٦ هاتف: ٠٥٣٢٢٧٨٥ - فاكس: ٠٥٣٢٢٧٨٥ - البريد الإلكتروني: rector@mu.edu.sa
Majmaah 11952 P.O.Box 66. Tel.: 0096664311520 Fax: 0096664322785 Email: rector@mu.edu.sa

القرارات الإدارية للدليل التنظيمي بالجامعة

رقم: ٢٨٩٣ / ١٧٢٥٠ / ٢٠٢٠ التاريخ: ١٤٤٥/٢٣/٠١ هـ عدد المرفقات: ٠

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة المجمعة
مكتب مدير الجامعة

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Higher Education
Majmaah University
Rector Office

جامعة المجمعة
MAJMAAH UNIVERSITY

قرار إداري رقم (٢٨٩٣)

إن رئيس الجامعة،
وبناءً على الصلاحيات المخولة له نظاماً،
واستناداً للقرار الإداري رقم (١٠) وتاريخ ١٤٣١/٧/١ هـ، بشأن الصلاحيات
والاختصاصات،
يقرر ما يلي:

أولاً: تعديل مسمى وحدة التعليم الطبي المستمر إلى إدارة التطوير المهني
المستمر.
ثانياً: نقل ارتباطات الإدارة إدارياً إلى مرصد المسؤولية الاجتماعية.
ثالثاً: يبلغ هذا القرار للجهات المعنية لاعتماده وتنفيذه.

رئيس الجامعة
أ.د. صالح بن عبدالله المزعل

الرقم: ٢٨٩٣ التاريخ: ١٤٤٥/٢٣/٠١ هـ المرفقات: ٠

المجمعة ١١٩٥٢ ص.ب ٦٦ هاتف: ٠٢٤٢٢٧٨٥ - فاكس: ٠٢٤٢٢٧٨٥ - البريد الإلكتروني: rector@mu.edu.sa
Majmaah 11952 P.O.Box 66. Tel: 0096664311520 Fax: 0096664322785 Email: rector@mu.edu.sa

رقم: ٢٩٣٩ / ١٧٢٥٠ / ٢٠٢٠ التاريخ: ١٤٤٥/٢٣/٠١ هـ عدد المرفقات: ٠

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة المجمعة
مكتب مدير الجامعة

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Higher Education
Majmaah University
Rector Office

جامعة المجمعة
MAJMAAH UNIVERSITY

تبليغ قرار رقم (٢٩٣٩)

إن رئيس الجامعة،
وبناءً على الصلاحيات المخولة له نظاماً،
ويعد الإطلاع على نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه،
واستناداً إلى قرار مجلس شؤون الجامعات رقم (٤٥/١٦/٢١) المبلغ لنا بخطاب الأمين
العام لمجلس شؤون الجامعات رقم (٤٥٠٠٣٠٥٦٣٠) وتاريخ ١٤٤٥/٢/١٢ هـ،
وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل،
يقرر ما يلي:

أولاً: تعديل مسمى وكالة الجامعة إلى (وكالة الجامعة للتوعية والاستثمار)، اعتباراً
من تاريخه.
ثانياً: الدمج بين كلاً من عمادة تقنية المعلومات وعمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن
بعد لتصبح ويسمى (عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني) وتتكون وكالات
العمادة من التالي:

- ١- وكالة العمادة،
- ٢- وكالة التعليم الإلكتروني،
- ٣- وكالة تقنية المعلومات.

ثالثاً: يتولى وكيل الجامعة للتوعية والاستثمار الدمج بين عمادة تقنية المعلومات وعمادة
التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد.
رابعاً: يتولى وكيل الجامعة للتوعية والاستثمار تحويل عمادة الموارد البشرية إلى (إدارة)،
ويوقع رئيس الجامعة تصوره بذلك.
خامساً: يلغى قرارنا هذا ما يتعارض معه من قرارات سابقة.
سادساً: يبلغ هذا القرار للجهات المعنية لاعتماده وتنفيذه.

رئيس الجامعة
أ.د. صالح بن عبدالله المزعل

الرقم: ٢٩٣٩ التاريخ: ١٤٤٥/٢٣/٠١ هـ المرفقات: ٠

المجمعة ١١٩٥٢ ص.ب ٦٦ هاتف: ٠٢٤٢٢٧٨٥ - فاكس: ٠٢٤٢٢٧٨٥ - البريد الإلكتروني: rector@mu.edu.sa
Majmaah 11952 P.O.Box 66. Tel: 0096664311520 Fax: 0096664322785 Email: rector@mu.edu.sa

رقم: ٣٠١٧ / ١٧٢٥٠ / ٢٠٢٠ التاريخ: ١٤٤٥/٢٣/٠١ هـ عدد المرفقات: ٠

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة المجمعة
مكتب مدير الجامعة

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Higher Education
Majmaah University
Rector Office

جامعة المجمعة
MAJMAAH UNIVERSITY

قرار إداري رقم (٣٠١٧)

إن رئيس الجامعة،
وبناءً على الصلاحيات المخولة له نظاماً،
واستناداً للقرار الإداري رقم (١٠) وتاريخ ١٤٣١/٧/١ هـ، بشأن الصلاحيات
والاختصاصات،
يقرر ما يلي:

أولاً: تعديل مسمى إدارة التعاون الدولي والتبادل المعرفي إلى (إدارة التبادل
المعرفي والجمعيات العلمية)، بـ وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث
العلمي، اعتباراً من تاريخه.
ثانياً: يلغى قرارنا هذا ما يتعارض معه من قرارات سابقة.
ثالثاً: يبلغ هذا القرار للجهات المعنية لاعتماده وتنفيذه.

رئيس الجامعة
أ.د. صالح بن عبدالله المزعل

الرقم: ٣٠١٧ التاريخ: ١٤٤٥/٢٣/٠١ هـ المرفقات: ٠

المجمعة ١١٩٥٢ ص.ب ٦٦ هاتف: ٠٢٤٢٢٧٨٥ - فاكس: ٠٢٤٢٢٧٨٥ - البريد الإلكتروني: rector@mu.edu.sa
Majmaah 11952 P.O.Box 66. Tel: 0096664311520 Fax: 0096664322785 Email: rector@mu.edu.sa

رقم: ٢٨٥٥ / ١٧٢٥٠ / ٢٠٢٠ التاريخ: ١٤٤٥/٢٣/٠١ هـ عدد المرفقات: ٠

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة المجمعة
مكتب مدير الجامعة

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Higher Education
Majmaah University
Rector Office

جامعة المجمعة
MAJMAAH UNIVERSITY

قرار إداري رقم (٢٨٥٥)

إن رئيس الجامعة،
وبناءً على الصلاحيات المخولة له نظاماً،
واستناداً للقرار الإداري رقم (٢٧٣١) بشأن إلغاء عمادة خدمة المجتمع
والتعليم المستمر وإنشاء وحدة لخدمة المجتمع ترتبط بوكيل الجامعة،
يقرر ما يلي:

أولاً: نقل ارتباطات وحدة خدمة المجتمع من وكالة الجامعة إلى مرصد المسؤولية
الاجتماعية، اعتباراً من تاريخه.
ثانياً: يبلغ هذا القرار للجهات المعنية لاعتماده وتنفيذه.

رئيس الجامعة
أ.د. صالح بن عبدالله المزعل

الرقم: ٢٨٥٥ التاريخ: ١٤٤٥/٢٣/٠١ هـ المرفقات: ٠

المجمعة ١١٩٥٢ ص.ب ٦٦ هاتف: ٠٢٤٢٢٧٨٥ - فاكس: ٠٢٤٢٢٧٨٥ - البريد الإلكتروني: rector@mu.edu.sa
Majmaah 11952 P.O.Box 66. Tel: 0096664311520 Fax: 0096664322785 Email: rector@mu.edu.sa

رقم: ٢٩٥٧ / ١٧٢٥٠ / ٢٠٢٠ التاريخ: ١٤٤٥/٢٣/٠١ هـ عدد المرفقات: ٠

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة المجمعة
مكتب مدير الجامعة

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Higher Education
Majmaah University
Rector Office

جامعة المجمعة
MAJMAAH UNIVERSITY

قرار إداري رقم (٢٩٥٧)

إن رئيس الجامعة،
وبناءً على الصلاحيات المخولة له نظاماً،
ويعد الإطلاع على نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه،
واستناداً إلى قرار مجلس شؤون الجامعات رقم (١٠) وتاريخ ١٤٣١/٧/١ هـ، بشأن
وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل،
يقرر ما يلي:

أولاً: إلغاء عمادة السنة الأولى المشتركة، اعتباراً من تاريخه.
ثانياً: يلغى قرارنا هذا ما يتعارض معه من قرارات سابقة.
ثالثاً: يبلغ هذا القرار للجهات المعنية لاعتماده وتنفيذه.

رئيس الجامعة
أ.د. صالح بن عبدالله المزعل

الرقم: ٢٩٥٧ التاريخ: ١٤٤٥/٢٣/٠١ هـ المرفقات: ٠

المجمعة ١١٩٥٢ ص.ب ٦٦ هاتف: ٠٢٤٢٢٧٨٥ - فاكس: ٠٢٤٢٢٧٨٥ - البريد الإلكتروني: rector@mu.edu.sa
Majmaah 11952 P.O.Box 66. Tel: 0096664311520 Fax: 0096664322785 Email: rector@mu.edu.sa

رقم: ٢٩٤٠ / ١٧٢٥٠ / ٢٠٢٠ التاريخ: ١٤٤٥/٢٣/٠١ هـ عدد المرفقات: ٠

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة المجمعة
مكتب مدير الجامعة

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Higher Education
Majmaah University
Rector Office

جامعة المجمعة
MAJMAAH UNIVERSITY

تبليغ قرار رقم (٢٩٤٠)

إن رئيس الجامعة،
وبناءً على الصلاحيات المخولة له نظاماً،
ويعد الإطلاع على نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه،
واستناداً إلى قرار مجلس شؤون الجامعات رقم (٤٥/١٦/٢١) المبلغ لنا
بخطاب الأمين العام لمجلس شؤون الجامعات رقم (٤٥٠٠٣٠٥٦٣٠) وتاريخ
١٤٤٥/٣/١٢ هـ،
وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل،
يقرر ما يلي:

أولاً: إلغاء وكالة الجامعة لشؤون الطلاب، اعتباراً من تاريخه.
ثانياً: يبلغ هذا القرار للجهات المعنية لاعتماده وتنفيذه.

رئيس الجامعة
أ.د. صالح بن عبدالله المزعل

الرقم: ٢٩٤٠ التاريخ: ١٤٤٥/٢٣/٠١ هـ المرفقات: ٠

المجمعة ١١٩٥٢ ص.ب ٦٦ هاتف: ٠٢٤٢٢٧٨٥ - فاكس: ٠٢٤٢٢٧٨٥ - البريد الإلكتروني: rector@mu.edu.sa
Majmaah 11952 P.O.Box 66. Tel: 0096664311520 Fax: 0096664322785 Email: rector@mu.edu.sa

القرارات الإدارية للدليل التنظيمي بالجامعة

الرقم: ٣٠١٦ تاريخ: ١٥/٠٨/٢٠١٦

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Higher Education
Majmaah University
Rector Office

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة المجمعة
مكتب مدير الجامعة

جامعة المجمعة
MAJMAAH UNIVERSITY

قرار إداري رقم (٣٠١٦)

إن رئيس الجامعة.
وبناءً على الصلاحيات المخولة له نظاماً.
واستناداً للقرار الإداري رقم (١٠) وتاريخ ١٤٣١/٧/١ هـ، بشأن الصلاحيات والاختصاصات.

يقرر ما يلي:

أولاً: نقل إرجاءات الإدارة العامة للتطوير التعليمي من وكالة الجامعة للتسمية والاستثمار إلى مكتب رئيس الجامعة، اعتباراً من تاريخه.

ثانياً: يلغي قرارنا هذا ما يتعارض معه من قرارات سابقة.

ثالثاً: يبلغ هذا القرار للجهات المعنية لاعتماده وتفيذه.

أ.د. صالح بن عبد الله المزعل

رئيس الجامعة

الرقم: ٣٠١٦ التاريخ: ١٥/٠٨/٢٠١٦

المجمعة ١٩٥٢ ص ب ٦٦ هاتف: ٠٥٢٣١٥٠٢ - فاكس: ٠٥٢٣٢٢٧٨٥ - البريد الإلكتروني: rector@mu.edu.sa
Majmaah 11952 P.O.Box 66. Tel : 0096664311520 Fax: 0096664322785 Email : rector@mu.edu.sa

الرقم: ٢٩٩٢ تاريخ: ٣٠/٠٤/٢٠١٦

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Higher Education
Majmaah University
Rector Office

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة المجمعة
مكتب مدير الجامعة

جامعة المجمعة
MAJMAAH UNIVERSITY

تبليغ قرار رقم (٢٩٩٢)

إن رئيس الجامعة.
وبناءً على الصلاحيات المخولة له نظاماً.
واستناداً إلى قرار مجلس شؤون الجامعات رقم (٤٥/١٦/٢) المبلغ لنا بخطاب الأمين العام لمجلس شؤون الجامعات رقم (٥٠٠٠٣٠٥٦٢٠) وتاريخ ١٤٤٥/٢/١٢ هـ.

يقرر ما يلي:

أولاً: يتكون معهد الدراسات والخدمات الاستشارية من الوكالات التالية، اعتباراً من تاريخه.

- ١- وكالة المعهد للخدمات المشتركة.
- ٢- وكالة المعهد للتطوير وتحسين الأعمال.
- ٣- وكالة المعهد للشؤون الأكاديمية وبرامج التعليم المستمر.
- ٤- وكالة المعهد للتطوير والتسمية والاستثمار.

ثانياً: تتكون الجهات الخاضعة لمعهد الدراسات والخدمات الاستشارية كالتالي:

- ١- شركة همام (للطباعة - النادي).
- ٢- شركة ولاء.
- ٣- شركة الترتيب.

ثالثاً: يلغي قرارنا هذا ما يتعارض معه من قرارات سابقة.

رابعاً: يبلغ هذا القرار للجهات المعنية لاعتماده وتفيذه.

أ.د. صالح بن عبد الله المزعل

رئيس الجامعة

الرقم: ٢٩٩٢ التاريخ: ٣٠/٠٤/٢٠١٦

المجمعة ١٩٥٢ ص ب ٦٦ هاتف: ٠٥٢٣١٥٠٢ - فاكس: ٠٥٢٣٢٢٧٨٥ - البريد الإلكتروني: rector@mu.edu.sa
Majmaah 11952 P.O.Box 66. Tel : 0096664311520 Fax: 0096664322785 Email : rector@mu.edu.sa

الرقم: ٣٠١٩ تاريخ: ١٥/٠٨/٢٠١٦

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Higher Education
Majmaah University
Rector Office

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة المجمعة
مكتب مدير الجامعة

جامعة المجمعة
MAJMAAH UNIVERSITY

قرار إداري رقم (٢٩٦٨)

إن رئيس الجامعة.
وبناءً على الصلاحيات المخولة له نظاماً.
واستناداً للقرار الإداري رقم (١٠) وتاريخ ١٤٣١/٧/١ هـ، بشأن الصلاحيات والاختصاصات.

يقرر ما يلي:

أولاً: دمج مكتب إدارة البيانات مع مركز ذكاء الأعمال ليصبح بالمسمى الجديد (مكتب إدارة البيانات وذكاء الأعمال)، في مكتب رئيس الجامعة، اعتباراً من تاريخه.

ثانياً: يلغي قرارنا هذا ما يتعارض معه من قرارات سابقة.

ثالثاً: يبلغ هذا القرار للجهات المعنية لاعتماده وتفيذه.

أ.د. صالح بن عبد الله المزعل

رئيس الجامعة

الرقم: ٣٠١٩ التاريخ: ١٥/٠٨/٢٠١٦

المجمعة ١٩٥٢ ص ب ٦٦ هاتف: ٠٥٢٣١٥٠٢ - فاكس: ٠٥٢٣٢٢٧٨٥ - البريد الإلكتروني: rector@mu.edu.sa
Majmaah 11952 P.O.Box 66. Tel : 0096664311520 Fax: 0096664322785 Email : rector@mu.edu.sa

الرقم: ٣٠١٩ تاريخ: ١٥/٠٨/٢٠١٦

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Higher Education
Majmaah University
Rector Office

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة المجمعة
مكتب مدير الجامعة

جامعة المجمعة
MAJMAAH UNIVERSITY

قرار إداري رقم (٣٠١٩)

إن رئيس الجامعة.
وبناءً على الصلاحيات المخولة له نظاماً.
واستناداً للقرار الإداري رقم (١٠) وتاريخ ١٤٣١/٧/١ هـ، بشأن الصلاحيات والاختصاصات.

يقرر ما يلي:

أولاً: نقل إرجاءات إدارة المبادرات وتحقيق الرؤية من مكتب رئيس الجامعة إلى وكالة الجامعة للتسمية والاستثمار، اعتباراً من تاريخه.

ثانياً: يلغي قرارنا هذا ما يتعارض معه من قرارات سابقة.

ثالثاً: يبلغ هذا القرار للجهات المعنية لاعتماده وتفيذه.

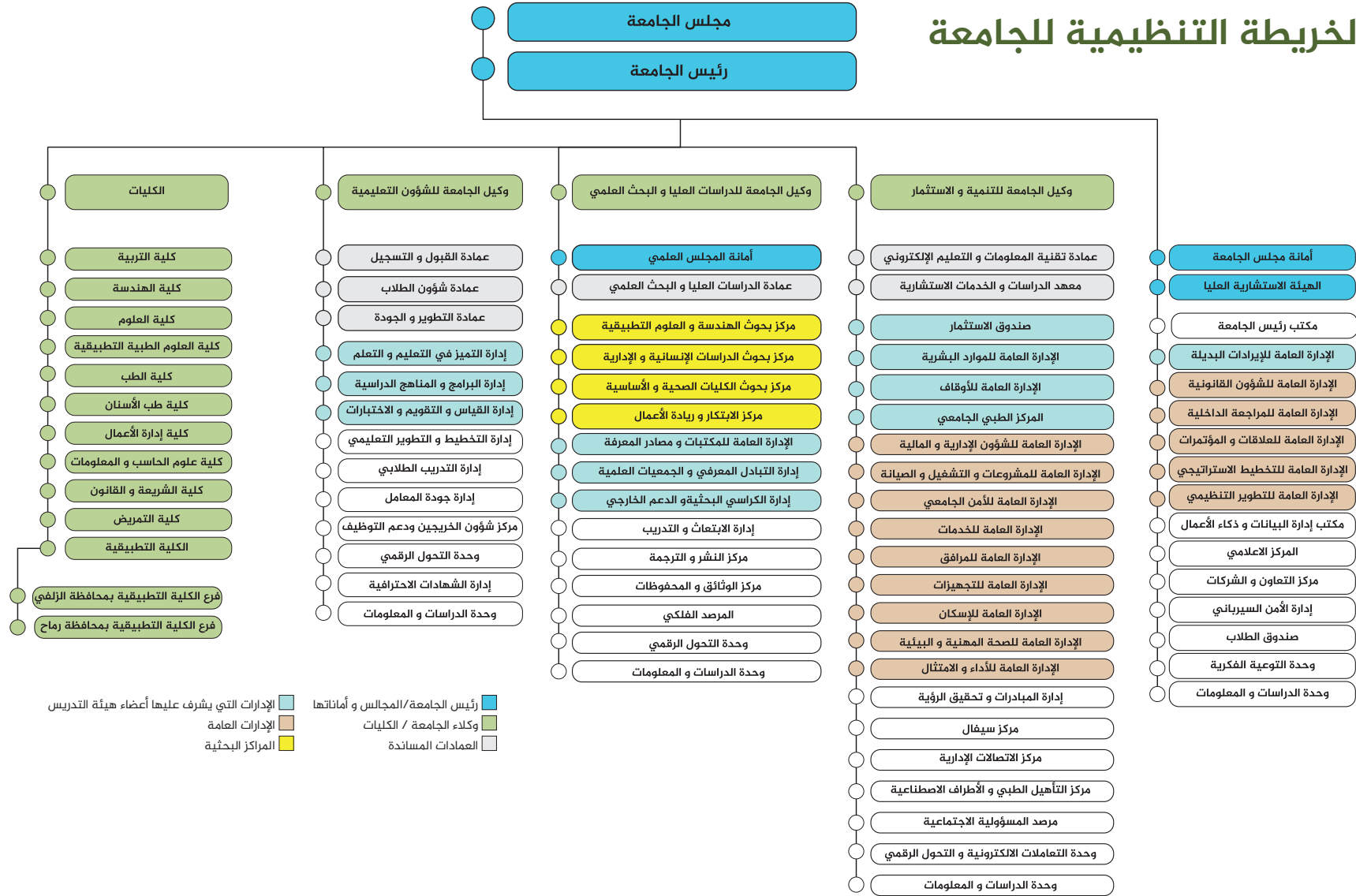
أ.د. صالح بن عبد الله المزعل

رئيس الجامعة

الرقم: ٣٠١٩ التاريخ: ١٥/٠٨/٢٠١٦

المجمعة ١٩٥٢ ص ب ٦٦ هاتف: ٠٥٢٣١٥٠٢ - فاكس: ٠٥٢٣٢٢٧٨٥ - البريد الإلكتروني: rector@mu.edu.sa
Majmaah 11952 P.O.Box 66. Tel : 0096664311520 Fax: 0096664322785 Email : rector@mu.edu.sa

الخريطة التنظيمية للجامعة





إدارة الجامعة والجهات المرتبطة بها
أولاً: (رئيس الجامعة)

أمانة مجلس الجامعة:

تعريف:

هو السلطة العليا لشؤون الجامعة وله وضع السياسة التي تسير عليها الجامعة، إضافة إلى توليه تصريف الشؤون العلمية والإدارية، وتنفيذ السياسة العامة بها، واتخاذ ما يراه مناسباً من القرارات لتحقيق الغرض الذي قامت من أجله الجامعة.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط برئيس الجامعة.

الرؤية:

تهيئة البيئة التنفيذية النموذجية لأمانة المجلس وإثرائها بالرؤى المتعمقة لدعم صناعة القرار.

الرسالة:

خلق مناخ ملائم، وتوفير آليات مناسبة تتيح لمجلس الجامعة المجال لمناقشة الموضوعات المطروحة وفق الأساليب المتعارف عليها، وصولاً لاتخاذ قرارات تثري كافة المجالات الأكاديمية والبحثية والإدارية داخل جامعة المجموعة.

المهام والاختصاصات :

- اعتماد خطة التدريب والابتعاث.
- اقتراح إنشاء كليات ومعاهد وأقسام ومراكز بحث وعمادات مساندة واقتراح تعديل أسمائها أو دمجها أو

إلغائها.

- إقرار التخصصات العلمية وبرامج الدراسات العليا.
- منح الدرجات العلمية لخريجي الجامعة.
- منح الدكتوراه الفخرية.
- تحديد تفصيلات التقويم الدراسي وفقاً للإطار العام لبداية الدراسة ونهايتها وتحديد الإجازات التي تتخللها.
- إعاره أعضاء هيئة التدريس وندبهم وإيفادهم لمهام علمية ومنحهم إجازة التفرغ العلمي، وإنهاء خدماتهم وفق القواعد المنظمة لذلك.
- إقرار المناهج وخطط الدراسة والكتب المقررة والمراجع بناء على اقتراح مجالس الكليات والمعاهد المختصة.
- اقتراح المكافآت والإعانات للطلاب على اختلاف أنواعها.
- الموافقة على مشروع ميزانية الجامعة .
- إقرار اللوائح الداخلية للجامعة.
- اقتراح اللوائح الخاصة بالجامعة أو تعديلها.
- مناقشة التقرير السنوي للجامعة.
- تحديد المبالغ التي تخصص لكل كلية ومعهد وعمادة مساندة ومركز بحث مستقل للإنفاق منها في حدود اللائحة المالية.
- مناقشة الحساب الختامي للجامعة تمهيداً لرفعه إلى رئيس مجلس الوزراء.
- إقرار خطط النشاط اللامنهجي للجامعة.
- البت في تعيين أعضاء هيئة التدريس بناء على توصية المجلس العلمي.

- قبول التبرعات والهبات والوصايا وغيرها على ألا تتعارض مع الغرض الأساسي الذي أنشئت من أجله الجامعة-
- وضع القواعد المنظمة للطلاب الزائرين أو المحولين من الجامعة وإليها.
- النظر في الموضوعات التي يحيلها إليه مجلس شؤون الجامعات أو رئيس الجامعة أو التي يقترح أي عضو من أعضاء المجلس عرضها.
- للمجلس تكوين لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم لدراسة ما يكلفهم به.

المشرف العام على مكتب رئيس الجامعة:

تعريف:

الإشراف على الوحدات الإدارية المرتبطة بمكتب الرئيس والعمل على تسهيل كافة الإجراءات التي تساعد على إنجاز الأعمال وتحقيق الأهداف والإشراف على سير المعاملات وتوجيها وسير أعمال المكتب.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط برئيس الجامعة.

الرؤية:

العمل وفق مبدأ التكاملية وترسيخ مبدأ الإدارة الحديثة.

الرسالة:

تقديم خدمات متميزة ذات جودة نوعية، وأن يكون المكتب نموذجا للعمل الإداري المميز عالي الكفاءة بما يحقق الخدمة المتكاملة .

المهام والاختصاصات:

- إحالة المعاملات الواردة والصادرة لمكتب رئيس الجامعة.
- الإشراف العام على سير أعمال المكتب وجميع الوحدات المرتبطة به إدارياً وفنياً.
- متابعة استقبال جميع المعاملات الواردة للمكتب وتنظيمها والتوجيه بعرضها على رئيس الجامعة.
- التوجيه بشأن المعاملات التي لا تحتاج إلى عرض على رئيس الجامعة والتوجيه بإحالتها إلى الجهات المعنية.
- فرز المعاملات ومراجعتها بعد خروجها من مكتب رئيس الجامعة والتأكد من اطلاع رئيس الجامعة عليها والتوجيه والمتابعة حتى إحالتها للجهة المعنية.
- توزيع الأعمال على موظفي الوحدات المرتبطة به وفق اختصاصهم.
- متابعة أعمال الوحدات المرتبطة به والتأكد من جودة العمل وحسن سيره.
- تطوير قدرات ومهارات العاملين في الوحدات المرتبطة به من خلال ترشيحهم للدورات التدريبية للرفع من أدائهم وكفاءتهم في العمل.
- اعتماد تقويم الأداء لموظفي المكتب والوحدات المرتبطة به.
- القيام بأية مهام يكلف بها من قبل رئيس الجامعة.

الإدارة العامة للإيرادات البديلة:

تعريف:

إدارة تعمل على تنظيم إيرادات الجامعة البديلة وفق الأنظمة واللوائح المتعلقة بهذا الشأن.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط برئيس الجامعة.

الرؤية:

التميز في إدارة ملف الإيرادات البديلة بالجامعة.

الرسالة:

تسعى الإدارة العامة للإيرادات البديلة بجامعة المجمعة لتعزيز دور الجامعة في تحقيق الشفافية من خلال تنظيم ما يتعلق بإيرادات الجامعة البديلة من خلال التأكيد على أعمال جميع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

المهام والإختصاصات:

- متابعة تحصيل الإيرادات البديلة للجامعة وتحويلها إلى الحساب التجميعي.
- استقبال الطلبات الواردة للإدارة ودراسة مدى إستيفائها للشروط المعتمدة.
- التنسيق مع مكتب إدارة المبادرات وتحقيق الرؤية فيما يخص اتساق الطلبات مع متطلبات رؤية المملكة 2030.
- استكمال الإجراءات الإدارية والفنية لتنفيذ المبادرات.

- إعداد مشروع الموازنة السنوية للمشاريع والبنود التي يتم الصرف عليها من حساب الإيرادات البديلة تمهيداً لعرضها على رئيس الجامعة للتوجيه.
- تقديم تقرير دوري ربع سنوي لرصيد الحساب التجميعي يتضمن الإيرادات والمصروفات.
- المراجعة المستمرة للحساب التجميعي للإيرادات البديلة للتأكد من تحقق معايير الضبط والتجويد.
- إصدار التقارير المتنوعة الدورية للحساب التجميعي.
- إدارة أعمال التحويل من الحساب التجميعي إلى حساب المصروفات.
- اقتراح الخطط التطويرية في مجال الإيرادات البديلة للجامعة، وذلك للعمل على تطبيق المناسب منها.
- الإعداد لأعمال التنسيق مع وزارة المالية لاطلاع الوزارة على الحسابات ذات العلاقة بالإيرادات البديلة.
- تزويد الوحدة المعنية بالإشراف على حساب المصروفات في معهد الدراسات والخدمات الاستشارية بالاحتياجات والمشاريع لإستكمال أعمال الترسية والتعميد والصرف وفق المتبع.

الإدارة العامة للشؤون القانونية:

تعريف:

تمثل الإدارة الجامعة قضائياً، وتتخذ الإجراءات القانونية التي تحفظ حق الجامعة ومنسوبيها، وإبداء الرأي القانوني فيما يحال إليها، وإجراء التحقيقات الأولية أو الاشتراك فيها، والقيام بالمهام المسندة إليها فيما يتعلق بمسائل حقوق الإنسان.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط برئيس الجامعة.

الرؤية:

تتطلع الإدارة بأن تكون متميزة بأداء ما تكلف به من أعمال ومهام وتسعى نحو تحقيق الأهداف العليا للجامعة والمحافظة على حقوقها ومكتسباتها.

الرسالة:

تلتزم الإدارة بتكريس المبادئ القانونية في الجامعة، ودراسة كافة الموضوعات التي تحال إليها من الناحية النظامية والقانونية وإبداء الرأي بشأنها وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المعمول بها.

المهام والاختصاصات:

- تمثيل الجامعة قضائياً، والدفاع عن مصالحها أمام كافة الجهات القضائية بعدالة وفعالية وكفاءة.
- إبداء الرأي القانوني فيما يحال إليها من استدعاءات وشكاوى، أو تعاميم وقرارات، أو لوائح وتنظيمات داخلية،

- أو عقود أو اتفاقيات تكون الجامعة طرفاً فيها.
- إجراء التحقيقات الأولية أو الاشتراك في التحقيقات التي تكشف عنها الرقابة، أو ما يحال إليها من رئيس الجامعة.
- المشاركة في اللجان والاجتماعات ذات العلاقة التي تستدعي أن تكون الإدارة طرفاً فيها.
- تعزيز مفهوم الإلتزام بالأنظمة واللوائح لدى الجامعة ومنسوبيها، ومتابعة ما يستجد منها.
- القيام بالمهام المسندة إلى الإدارة فيما يتعلق بمسائل حقوق الإنسان ومتابعة وتنفيذ ما تحيله الجهة المختصة بهذا الشأن.

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية:

تعريف:

هي إدارة تعني بحماية الأموال والممتلكات العامة للجامعة وضمان دقة البيانات المالية والمحاسبية مع ضمان فاعلية العمليات الإدارية بما يؤدي للإستخدام الأمثل للموارد المتاحة وتحقيق التقيد بالأنظمة وسلامة أنظمة الرقابة الداخلية.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط برئيس الجامعة.

الرؤية:

إدارة مهنية تواكب التطور، و تساهم في تعزيز الانضباط المالي ورفع كفاءة الأداء في الجامعة.

الرسالة:

أن تعمل الإدارة على تحسين كفاءة وفاعلية جهات الجامعة المختلفة من خلال ممارسة أعمال المراجعة الداخلية وتعزيز مبادئ الشفافية والنزاهة للإسهام في تحقيق أهداف الجامعة.

المهام والاختصاصات:

- تقويم أنظمة الرقابة الداخلية، بما في ذلك النظام المحاسبي، للتحقق من سلامتها وملاءمتها، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال الجهة وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك .

- التأكد من التزام الجهة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، والتحقق من كفايتها وملاءمتها .
- تقويم مدى كفاية الخطة التنظيمية للجهة من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية.
- تقويم مستوى إنجاز الجهة لأهدافها الموضوعية، وتحليل أسباب الاختلاف إن وجد.
- تحديد مواطن سوء استخدام الجهة لمواردها المادية والبشرية، وتقديم ما يمكن الجهة من معالجتها وتلافيها مستقبلاً.
- فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد إتمامها للتأكد من كونها صحيحة نظامياً.
- فحص السجلات المحاسبية للتأكد من إنتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي.
- مراجعة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجهة طرفاً فيها للتأكد من مدى التقيد بها.
- مراجعة أعمال الصناديق وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها، والتحقق من أن الجرد قد تم وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة.
- مراجعة أعمال المستودعات، وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها، والتحقق من أن الجرد والتقييم وأساليب التخزين قد تمت وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة.
- تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجهة.
- مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي تعدها الجهة والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات التي تطبقها الجهة.
- قيام الإدارة بالأعمال التي يكلفها بها المسؤول الأول في الجهة وذلك في مجال اختصاصاتها.

الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات:

تعريف:

إدارة تربط الجامعة بمحيطها الخارجي من خلال اتصال وتواصل مستمر، وتقوم باقتراح وتنظيم جميع الفعاليات والمناسبات الداخلية والمشاركات الخارجية من خلال التخطيط والتنسيق والإعداد والتجهيز والتنظيم بجودة تامة واحترافية عالية .

الارتباط التنظيمي:

ترتبط برئيس الجامعة.

الرؤية:

بناء سمعة حسنة، وخلق صورة ذهنية إيجابية عن الجامعة من خلال عدد من الخطط والبرامج والنشاطات والسعي للوصول لأعلى مستويات الإنتماء للجامعة لدى جميع منسوبيها وتحمل مسؤولية تنظيم جميع المناسبات والفعاليات بصورة إبداعية .

الرسالة:

مدُّ جسر من التواصل والاتصال الداخلي والخارجي، والتعريف بالجامعة، وكلياتها، ونشاطاتها، ومنجزاتها المختلفة لدى المجتمع ، وتعزيز بيئة العمل المحفزة على الإبداع والتميز والمثالية، وخلق جوٍّ أسري، وبثّ روح المودة والإخاء بين العاملين داخل الجامعة، والمساهمة في تنظيم الفعاليات بأعلى مستويات الجودة عبر فريق مؤهل معتنى به ومتمكن من التنظيم، والتعامل مع وسائل وتقنيات الاتصال والمعلومات المتجددة.

المهام والاختصاصات:

- الإشراف الإداري على أعمال الإدارة ومنسوبيها , وتوزيع العمل بينهم, واقتراح الوسائل والسبل التي تسهم في تطوير عمل الإدارة.
- العمل على إصدار خطة سنوية تشمل برنامج للمناسبات والفعاليات والمعارض والمؤتمرات التي تقام والتنسيق بين جميع الجهات المنظمة والمشاركة فيها .
- إصدار دليل إرشادي لجميع المناسبات والفعاليات والمؤتمرات يشمل آلية التنظيم والمشاركة .
- الرفع بمقترحات لتنظيم مؤتمرات أو ملتقيات ذات مواضيع تناسب المرحلة الزمنية وتواكب الأحداث .
- إعداد دليل متكامل عن الجامعة بوجه عام , مشتملاً على المعلومات الأكاديمية والإدارية والفنية في جميع مقرات الجامعة المختلفة.
- إصدار دليل يشمل الهيكل التنظيمي والمهام والصلاحيات لجميع أقسام ووحدات إدارة العلاقات العامة والمؤتمرات .
- بناء الأدلة الإرشادية والخطة التشغيلية للإدارة.
- الاهتمام بخدمة موظفي الجامعة ومنسوبيها عن طريق اقتراح برامج ترفيهية خاصة بهم تزيد من تعارفهم وتبادل خبراتهم.
- تزويد المصالح الحكومية والمؤسسات التعليمية بما تطلبه من معلومات عن الجامعة , والتنسيق مع الجهة ذات العلاقة في الجامعة.
- الإشراف على المناسبات والفعاليات التي تقام في الجامعة وتهيئة مقراتها, وما يلزم لها, وإيصال الدعوات لمن تتم دعوتهم لهذه المناسبات.

- الإعداد والتجهيز والتنظيم للمعارض والمؤتمرات والندوات العلمية التي تعقدتها الجامعة أو تشارك فيها .
- اتخاذ الترتيبات اللازمة لاستقبال ضيوف الجامعة ومراجعائها من الأفراد والمجموعات , وإعداد برامج الزيارة بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجامعة لتنفيذ برامج الزيارات كلاً فيما يخصه .
- إدارة المسارح الجامعية ، والتنسيق مع وحدات الجامعة في الحجز، وتنظيم المناسبات فيها .
- الاتصال المباشر بالإدارات والمصالح الحكومية وغيرها من الجهات فيما يدخل في اختصاص الإدارة، مع مراعاة المستوى الوظيفي.
- إدارة البوابة الالكترونية الخاصة بالإدارة والإشراف على جميع ما يُنشر فيها من أخبار ومعلومات .
- تعزيز الشراكة المجتمعية والتعاون بين الجامعة والقطاع الخاص والشركات والمؤسسات والمنشآت الأخرى لتقديم خدمات نوعية لمنسوبي الجامعة .
- تقديم تقرير سنوي عن نشاطات ومبادرات الإدارة واحتياجاتها.
- رفع التقارير الفنية للإدارة العليا حول مختلف القضايا والمستجدات في العمل.
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي لفعاليات وأنشطة الجامعة.

الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي:

تعريف:

تتولى الإدارة منظومة التخطيط في الجامعة من خلال إعداد الخطة الاستراتيجية وقياسها ومتابعة تنفيذها وإصدار تقارير سنوية عنها، ومتابعة إعداد وتنفيذ الخطط التشغيلية لجهات الجامعة وتطويرها وإعداد دليل خطة المخاطر ومتابعة تنفيذها.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط برئيس الجامعة.

الرؤية:

أن تكون الإدارة مرجعاً متميزاً في مجال التخطيط وقياس المخاطر المحتملة وفق الجوانب الإدارية والمالية والتشغيلية وإعدادها ومتابعتها مع كافة وحدات الجامعة.

الرسالة:

تحقيق التميز في تطبيق منظومة متكاملة من التخطيط؛ لتقديم الدعم لجميع المستفيدين من الوحدات الأكاديمية والإدارية عبر الاستثمار الأمثل للموارد البشرية والتقنية والجهات الاستشارية وفق الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية للجامعة.

المهام والاختصاصات:

التعرف على واقع احتياجات الجامعة لإتاحة اتخاذ القرارات والإجراءات والتدابير المناسبة بناء على التخطيط

العلمي السليم.

- إعداد خطة للمخاطر لمنع وقوع الخطر وإتباع أفضل الوسائل التي من شأنها حماية المنشأة والعاملين فيها من الخسائر البشرية والمادية المحتملة.
- تطوير أوجه التنسيق والتعاون الإيجابي مع الجهات ذات العلاقة لتحقيق أهداف الجامعة بشكل خاص وأهداف التنمية بشكل عام.
- المساهمة في رفع الكفاءة الداخلية والخارجية في الجامعة وتطوير العملية التعليمية في مراحلها المتعددة.
- تفعيل الإجراءات الوقائية والاحترازية للحد من تعطل الأعمال وتوفير بيئة آمنة، لتقليل الآثار الناجمة عن الخطر إن وقع، بما يضمن استمرار الجامعة في عملها.
- تحقيق البناء التخطيطي في أعلى مستوياته في استراتيجيات السياسات والبرامج والمشاريع المستقبلية لجامعة المجمعة من خلال التعاون بين جميع وحدات الجامعة الأكاديمية والإدارية والمجتمع المحلي والخارجي.
- ترسيخ التخطيط كعملية متواصلة ومستمرة في الأداء الأكاديمي والإداري في الجامعة.

الإدارة العامة للتطوير التنظيمي:

تعريف:

تُعدى برفع مستوى أداء الجامعة وتحسين مناخها التنظيمي من خلال تأهيل وتطوير أنظمتها الإجرائية وهيكلها التنظيمية بالإضافة إلى رعاية التجارب الإبداعية المبتكرة في مجالات التطوير والتنمية الإدارية بمختلف وحدات الجامعة.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط برئيس الجامعة.

الرؤية:

الريادة في تنظيم وتطوير وتكامل منظومة العمل في الجامعة.

الرسالة:

تطوير بيئة العمل التنظيمية لتحقيق مستويات متقدمة في الأداء.

المهام والاختصاصات:

- الإشراف الإداري والفني على الوحدات التنظيمية المرتبطة بها والتنسيق فيما بينها بما يحقق الهدف العام.
- الإشراف على متابعة تنفيذ اللوائح المعتمدة في العمل وتقديم الاقتراحات لتطويرها.
- الإشراف على إعداد ومراجعة الهياكل والأدلة التنظيمية ومتابعة تحديثها بصورة مستمرة ورفع اقتراحات تطويرها.

- الإشراف على إجراء الدراسات الإجرائية والتنظيمية ورفع النتائج والتوصيات ذات العلاقة إلى رئيس الجامعة، ومتابعة تنفيذ التوصيات بعد اعتمادها.
- العمل على توفير البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الإدارة، والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها.
- التنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة في الجامعة فيما يتعلق بتوزيع المهام بين موظفي الجامعة.
- الإشراف على متابعة المعدات والأجهزة والأدوات المكتبية في الجامعة، وإعداد الدراسات لترشيد استعمالها واقتراح ما يناسب أغراض الجامعة منها.
- الاشتراك مع الوحدات التنظيمية المختصة في تطوير الأنظمة التقنية ذات العلاقة بأعمال الإدارة ومتابعة إدخال وتحديث البيانات.
- الاشتراك في اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بأعمال الإدارة.
- متابعة كل ما يتعلق بإعداد وتحديث دليل الإجراءات في مختلف جهات الجامعة، والعمل على تقديم المقترحات المتعلقة بتحديث تفويض الصلاحيات.
- القيام بالدراسات اللازمة لوصف وتوصيف الوظائف بالجامعة، مع إعداد مؤشر خاص باستحداث أو إلغاء أو دمج الوحدات الإدارية، والمشاركة في توصيف الوظائف، وإعداد بطاقات الوصف الوظيفي.
- تمثيل الجامعة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية فيما يختص بالتطوير التنظيمي.
- المشاركة في إعداد وتصميم النماذج الإجرائية أو تعديلها في سبيل خفض التكلفة وتوفير الوقت، ومتابعة نمذجة الإجراءات إلكترونياً.
- رعاية التجارب الإبداعية الجديدة في مجالات التطوير والتنمية الإدارية بمختلف الوحدات الإدارية في الجامعة

- ونشرها وتعميمها على مستوى الجامعة.
- العمل على توحيد هوية الجامعة.
- تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين المرتبطين بالإدارة والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة لتلبية تلك الاحتياجات.
- إعداد التقارير الدورية بإنجازات الإدارة ومقترحات تطويرها ورفعها لرئيس الجامعة.
- أية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصها.

مكتب إدارة البيانات وذكاء الأعمال:

تعريف:

يتولى تسيير وتنسيق أعمال إدارة البيانات، والإشراف عليها، والإمتثال للسياسات والضوابط والمواصفات الوطنية، ودعم عملية اتخاذ القرار في الجامعة .

الارتباط التنظيمي:

يرتبط برئيس الجامعة.

الرؤية:

التميز في حوكمة البيانات بالجامعة.

الرسالة:

تحقيق التميز في إدارة بيانات جامعة المجمعة من خلال تطبيق ضوابط ومواصفات إدارة البيانات الوطنية وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية.

المهام والاختصاصات:

- تطوير الخطط الاستراتيجية لإدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية في الجامعة.
- دعم جهات الجامعة في تطبيق سياسات، وضوابط ومواصفات إدارة البيانات.
- تنمية القدرات البشرية في الجامعة، وزيادة مستوى النضج بإدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية.
- متابعة وقياس الإمتثال للسياسات المعتمدة في الجامعة، وإعداد التقارير، والرفع بها لرئيس الجامعة، ومكتب

- إدارة البيانات الوطنية.
- تحقيق القيمة من البيانات، ودعم اتخاذ القرار.
- تحويل البيانات الأولية إلى معلومات قابلة للاستخدام بعد تحليلها و تمثيلها.
- إعداد تقارير متابعة الأداء لجهات الجامعة.
- تطوير مصادر البيانات المختلفة.

المركز الإعلامي:

تعريف:

هو مركز يتولى تنسيق وتنفيذ وإنتاج الوسائط الإعلامية التوثيقية بمختلف أنواعها ، وإدارة مختلف القنوات الإعلامية ، والإعلانية ، والتلفزيونية ، والإذاعية ، والمطبوعة ، بالإضافة إلى تزويد الجهات الخارجية والداخلية ومراكز النشر بالأخبار والإحصاءات الدقيقة والمعلومات الموثقة عن الجامعة

الارتباط التنظيمي:

يرتبط برئيس الجامعة.

الرؤية :

أن يكون المركز نموذجاً احترافياً يحتذى به في إدارة المحتوى الإعلامي حول الجامعة وبرامجها بما يعزز صورتها الذهنية الإيجابية على المستويين الوطني والعالمي .

الرسالة :

تعزيز التواصل الإعلامي بين الجامعة والمجتمع الداخلي والخارجي ، وإبراز صورة الجامعة كمنارة للعلم والمعرفة تعمل وفق قيم وتقاليد أكاديمية راسخة ، وتفعيل التواصل مع مختلف المؤسسات الإعلامية باستخدام أحدث الوسائل الإعلامية والتقنية الحديثة.

المهام والاختصاصات:

. التوثيق الإعلامي لجميع أنشطة الجامعة .

- إبراز الجامعة إعلامياً .
- التنسيق والإعداد مع الجهات الإعلامية التي ترغب في إجراء المقابلات الإعلامية.
- تنظيم المؤتمرات الصحفية للإدارة العليا .
- الرد على الاستفسارات الصحفية بعد عرضها على الجهات المختصة .
- تزويد المجتمع ومراكز النشر والبحث بالإحصاءات الدقيقة والمعلومات الموثوقة عن الجامعة .
- إدارة ملف الأخبار في بوابة الجامعة .
- تنفيذ المهام الفنية و توفير المعدات اللازمة للفعاليات والمؤتمرات والمناسبات والإشراف على المحتوى الفني .
- إدارة مواقع التواصل الإجتماعية التابعة للجامعة .
- الإشراف على إنتاج المطبوعات الإعلامية بمختلف القطاعات بالجامعة .
- إدارة القنوات التلفزيونية والإذاعية للجامعة .
- إدارة الوسائل الإعلانية التابعة لجامعة .
- وضع الخطط والبرامج الاتصالية التي تهدف إلى تحقيق أهداف المركز .
- إعداد الملف الصحفي اليومي إلكترونياً وإصدار التقارير الإعلامية الدورية (شهري-سنوي) .
- تكوين قاعدة معلومات وبيانات عن إنجازات الجامعة وعن الوسائل الإعلامية المختلفة .
- إعداد نشرة تتضمن الفعاليات والنشاطات والإنجازات و توزيعها داخل الجامعة وخارجها .
- تنفيذ المشاركة الإعلامية في المؤتمرات والمعارض والفعاليات العلمية والوطنية والدولية التي تشارك فيها الجامعة .
- تزويد إدارات الجامعة وكلياتها وجميع قطاعاتها بما ينشر إعلامياً عن سياسة الجامعة التعليمية ونشاطاتها من خلال الملفات الصحفية والتقارير الإعلامية وموقع المركز الإعلامي الإلكتروني.

مركز التعاون والشراكات:

تعريف:

مركز يهدف لتنظيم التعاون والشراكات الخارجية والداخلية. إنطلاقاً من رسالة الجامعة في التعاون والشراكات لتحقيق تنمية مستدامة في المجتمع المحلي والوطني وإثراء المجتمع وتحقيق تطلعاته.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط برئيس الجامعة.

الرؤية:

تمكين الجامعة من عقد شراكات محلية وعالمية تطويرية و مجتمعية و اكااديمية .

الرسالة:

تنظيم، وتنسيق، ومتابعة، وتقييم التعاون والشراكات.

المهام والاختصاصات:

- التواصل الدوري مع المكونات المجتمعية .
- تقييم خدمات الجامعة من حيث الجودة وشمولها نطاق الجامعة الجغرافي .
- رصد احتياجات المجتمع المطلوبة من الجامعة .
- تنسيق عقد اللقاءات في مجال التعاون والشراكات المختلفة .
- تنظيم تعاون و شراكات الجامعة الداخلية والخارجية من معارض وورش عمل وفعاليات .

- تقييم مشاركات الجامعة الخارجية .
- دراسة والإشراف على الاتفاقيات والتعاون ومذكرات التفاهم .
- أية مهام أخرى تسند لها في مجال اختصاصها .

إدارة الامن السيبراني:

تعريف:

هي أحد الروافد الأساسية في الجامعة وهي المعنية بحماية الأصول المعلوماتية والتقنية من المخاطر السيبرانية.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط برئيس الجامعة.

الرؤية:

تمكين جامعة المجمعة للوصول إلى فضاء سيبراني آمن وموثوق.

الرسالة:

تعزيز وتحسين مستوياته الإلتزام بمعايير الأمن السيبراني الوطنية والدولية والمحافظة على الأصول التقنية في الجامعة وحمايتها من المخاطر السيبرانية الداخلية والخارجية، ومواجهة التهديدات وتقليل المخاطر السيبرانية، والمحافظة على سرية البيانات وسلامتها من التلاعب والتأكد على توافرها للمستخدمين بشكل مستمر.

المهام والاختصاصات:

- ضمان تحقيق الإلتزام بالمتطلبات التشريعية والتنظيمية ذات العلاقة.
- إدارة مخاطر الأمن السيبراني.
- إدارة الإلتزام بالأمن السيبراني.

- التوعية والتدريب بالأمن السيبراني.
- ضمان صمود الأمن السيبراني.
- ضمان الأمن السيبراني المتعلق بالأطراف الخارجية والحوسبة السحابية.
- إدارة الثغرات واختبار الاختراق.
- حماية البيانات والمعلومات.
- إدارة حوادث تهديدات الأمن السيبراني.

صندوق الطلاب:

تعريف:

يسعى صندوق الطلاب إلى توفير الاستقرار العلمي والاجتماعي والمالي للطلبة المنتظمين دراسياً بالجامعة من خلال الدعم المالي لبرامج وأنشطة الطلبة المختلفة على مستوى الجامعة، والبرامج والأنشطة الطلابية على مستوى الكليات، وتقديم السلف والإعانات للطلاب والطالبات وفق معايير يقوم بتحديدتها مجلس إدارة صندوق الطلاب.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط برئيس الجامعة.

الرؤية :

التميز في دعم الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية والخدمات والرعاية الطلابية، وتنمية الموارد الذاتية، بما يضمن تأمين كافة احتياجات الطلبة الجامعية.

الرسالة :

تحقيق الاستقرار النفسي والعلمي والاجتماعي والمالي للطلاب والطالبات المستهدفين من الخدمات التي يقدمها صندوق الطلاب.

المهام والاختصاصات:

• دراسة سبل زيادة موارد الصندوق داخل الجامعة وخارجها والتوصية بذلك لمجلس الجامعة.

- إعداد السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية والاستثمارية للصندوق لاعتمادها من مجلس الجامعة بتوصية من رئيس الجامعة.
- التوصية بقبول المنح والوصايا والهبات والتبرعات التي تقدم للصندوق وفقاً للأنظمة والتعليمات والرفع بها إلى مجلس الجامعة.
- التوصية لمجلس الجامعة بتعيين مراجع الحسابات الخارجي، وللمجلس الجامعة تكليف مراجع الحسابات الخارجي للجامعة بمراجعة حسابات الصندوق.
- مناقشة الحساب الختامي للصندوق بعد مراجعته من قبل مراجع الحسابات الخارجي تمهيداً لاعتماده من مجلس الجامعة.
- مناقشة التقرير السنوي للصندوق بعد مراجعته من قبل مراجع الحسابات الخارجي تمهيداً لاعتماده من مجلس الجامعة.
- التأكد من تنفيذ الأعمال المتعلقة بالصندوق طبقاً للأئحته وميزانيته المعتمدة.
- التوصية بالموافقة على التعاقد مع موظفي ومتعاوني الصندوق والرفع بذلك لرئيس الجامعة للاعتماد.
- اقتراح الأجور والبدلات والمكافآت وأي مزايا أخرى للعاملين بالصندوق وفقاً للأنظمة واللوائح الوظيفية والمالية المعمول بها في الجامعة والرفع بذلك لمجلس الجامعة لإقرار ما يراه بشأنها.
- رفع تقارير دورية لرئيس الجامعة توضح نشاط الصندوق وأعماله ووضعته المالي، كما يرفع تقريراً شاملاً لمجلس الجامعة في نهاية كل سنة مالية عن أعماله خلال العام.
- مناقشة الموضوعات ذات الاختصاص التي يحيلها إليه رئيس الجامعة أو يقترحها رئيس مجلس الإدارة أو أحد أعضائه.

وحدة التوعية الفكرية:

تعريف:

وحدة تشرف على المناشط والفعاليات والبرامج التي لها علاقة بالأمن الفكري.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط برئيس الجامعة.

الرؤية:

تهيئة بيئة تعليمية آمنة، والمساهمة في بناء جيل محصن ضد الأفكار الهدامة .

الرسالة:

العمل على بناء مجتمع جامعي مبصر بالمخاطر التي تستهدف الثوابت الإسلامية والوطنية والقيمة الإنسانية، قادراً على رد الشبهات الفكرية.

المهام والاختصاصات:

- الإلتزام بالقيم الإسلامية السمحة ونشر الوسطية والاعتدال.
- تعزيز مبدأ الولاء والإلتزام للوطن والجامعة .
- توعية طلبة الجامعة بالاتجاهات والتيارات الفكرية المنحرفة، وموقف الدين الإسلامي منها .
- ترسيخ مفهوم التكاتف المجتمعي، ونبذ كافة أشكال التمييز بين فئات المجتمع المختلفة .
- تفعيل دور منسوبي الجامعة وطلبتها في نشر الوعي الفكري.

وحدة الدراسات والمعلومات:

تعريف :

تقوم وحدة الدراسات والمعلومات بتقديم المعلومات إلى رئيس الجامعة بالتوقيت المناسب والكيفية المناسبة بشكل دقيق وواضح، كما تقوم بإعداد الدراسات المتخصصة في مجالات مختلفة وإعداد التقارير اللازمة وكذلك تقديم التصورات المناسبة حول المواضيع التي تحال لها.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط برئيس الجامعة.

الرؤية:

تحقيق التميز في تزويد الجهات العليا بالدراسات المناسبة والمعلومات الملائمة.

الرسالة:

تسعى الوحدة إلى تقديم المعلومات بالكيفية والتوقيت المناسبين من خلال إعداد وتقديم الدراسات والتصورات اللازمة للجهات العليا بالجامعة.

المهام والاختصاصات:

- إعداد الدراسات التخصصية اللازمة.
- تقديم التصورات اللازمة عما يرد إلى الجهات العليا في الجامعة من مهام.
- إعداد تقارير العمل لرئيس الجامعة.



- التطوير المستمر لأدوات، وآليات جمع وتحليل البيانات وتوثيقها.
- بناء وتطوير قواعد البيانات ومستودعات المعلومات.
- البحث في أحدث الدراسات التحليلية والإحصائية واستخدامها لتحسين العمليات.
- تطوير البنية التقنية لتعزيز الكفاءة والفعالية.
- تطوير أدوات جديدة لجمع البيانات وتحليلها بكفاءة.



ثانيًا: وكالة الجامعة
للتنمية والاستثمار

وكالة الجامعة للتنمية والاستثمار

تعريف:

تعني من خلال الجهات التنفيذية المرتبطة بها بتحقيق أعلى معايير الإنجاز في كافة المعايير التي تدرج تحت اختصاصها والمتمثلة في التنمية الإنشائية والتشغيلية والخدمية والتقنية والخدمة المجتمعية والاستثمار، وفقا لخطة الجامعة الاستراتيجية التي تنطلق من رؤية المملكة 2030م.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط برئيس الجامعة.

الرؤية:

التميز في إمكانات التنمية والإستثمار.

الرسالة:

الإسهام في تحقيق أهداف الجامعة لتوفير بيئة أكاديمية متميزة داعمة لممكنات التنمية والإستثمار، من خلال رفع كفاءة الخدمات، والتقنية، وتطوير النظم الإدارية، ونشر البرامج المجتمعية الفاعلة، وتعزيز الاستثمار وفق مستهدفات رؤية المملكة 2030.

المهام والاختصاصات:

- بناء مبادرات استثمار منتجات الجامعة ومواردها المعرفية.
- الإشراف على بناء وتنفيذ خطط التنمية في الجامعة.

- الإشراف على تنفيذ برامج التنمية في الجامعة.
- رسم سياسات الاستدامة المالية للجامعة.
- متابعة تنفيذ برامج ركائز الاستدامة في الجامعة.
- الإشراف على برامج خدمة المجتمع وبرامج المسؤولية الاجتماعية.
- الإشراف على مرافق الجامعة، ومبانيها، والإسكان الجامعي.
- متابعة تنفيذ سياسات رفع كفاءة الإنفاق وترشيده في الجامعة.
- الإشراف على أعمال الخدمات المقدمة لمنسوبي الجامعة في المجالات الإدارية والتقنية والطبية.
- الإشراف على بناء محافظ المشاريع الرأسمالية للجامعة.
- متابعة تنفيذ برامج وخطط تنمية المحتوى المحلي للجامعة.
- الإشراف على تنفيذ القرارات والتعليمات المرتبطة بالشؤون المالية والمشروعات.
- الإشراف على سياسيات وخطط التحول الرقمي ومبادراته ومشاريعه.
- الإشراف على سياسات الاستثمار الأمثل لمرافق الجامعة ومتابعة شؤونها.
- الإشراف على أعمال التشغيل والصيانة وبرامج السلامة والأمن الجامعي.
- الإشراف على تنفيذ خطط ومشاريع معهد الدراسات والخدمات الاستشارية.
- متابعة تنفيذ خطط صندوق الاستثمار ومشاريعه بالجامعة.
- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجامعة ومتابعة إجراءات مناقشته.
- متابعة نتائج تقارير المراجعة المحاسبية.
- الإشراف على أعمال التطوير الإداري للجامعة.
- متابعة تمكين برامج رؤية المملكة 2030.

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني:

التعريف:

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني هي إحدى عمادات جامعة المجمعة والتي تُعنى بجميع أمور التقنية والتعليم الإلكتروني..

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيل الجامعة للتنمية والاستثمار.

الرؤية:

تحقيق منظومه جامعية رقمية ذكية تستند على بنية تحتية عالية الجودة وفقاً للمعايير العالمية وتفعيل أعلى معايير جودة التعليم الإلكتروني.

الرسالة:

تقديم حلول تقنية ودعم فني متكامل لجميع قطاعات الجامعة الأكاديمية والبحثية والإدارية، وفق أحدث التقنيات والمعايير العالمية.

المهام والإختصاصات:

تختص العمادة بالإشراف على جميع العمليات المرتبطة بالتقنية والأنظمة الإلكترونية والبنية التحتية للجامعة وأنشطة التعليم الإلكتروني وتفعيله في كليات الجامعة ومن ذلك:
 . توفير خدمة الإنترنت في جميع وحدات الجامعة.

- بناء وتحديث الأنظمة الإلكترونية لجميع وحدات الجامعة.
- العمل على تحقيق التحول الرقمي وفق أهداف الجامعة.
- توفير الخدمات الإلكترونية للمستخدمين في جميع وحدات الجامعة.
- توفير المعامل التعليمية والتجهيزات لكليات الجامعة.
- تطوير المقررات الإلكترونية والإشراف على تنظيم العملية التعليمية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- توفير الأنظمة والبرامج التعليمية.

معهد الدراسات والخدمات الاستشارية:

التعريف:

تقديم البرامج الأكاديمية والتدريبية وتجسيد التواصل بين جهات الجامعة والجهات الأخرى خارج الجامعة وبناء شراكة استراتيجية معهم.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بوكيل الجامعة للتنمية والاستثمار.

الرؤية:

الريادة والتميز محليا وإقليميا في تقديم البرامج التدريبية، والأكاديمية، والتعليمية، والدراسات والخدمات الاستشارية. ورفع مستوى الأداء الوظيفي والمؤسسي لجهات الجامعة والجهات الأخرى في المجتمع.

الرسالة:

توفير وتقديم نظم تدريبية ودراسات وخدمات استشارية متميزة ومتنوعة، تسهم في خدمة المجتمع وتحقيق التنمية المستدامة لكافة أبناء المجتمع وقطاعات الأعمال المختلفة، من خلال الشراكة الاستراتيجية مع القطاعات العامة والخاصة والأفراد، وما تملكه الجامعة والمعهد من إمكانيات علمية وفنية.

المهام والاختصاصات:

. تجسيد الصلة بين الجامعة والجهات (الحكومية، والخاصة، والأفراد) من خلال تقديم خدمات جامعة المجمعة الأكاديمية، وخبراتها البحثية والتدريبية والتعليمية وفق معايير الجودة ومتطلباتها.

- إيجاد موارد مالية للمعهد تمكنه من أداء رسالته وتحقيق أهدافه وتنميتها.
- عقد الاتفاقيات في مجال البحوث والدراسات والاستشارات والخدمات العلمية والفنية والمهنية والإدارية بين الجامعة والقطاعات الأجنبية.
- بناء القدرات ورفع مستوى الأداء الوظيفي المؤسسي، والإسهام في تمكين الكفاءات اللازمة وتأهيلها وفق معايير الجودة ومتطلباتها.
- تقديم خدمات استشارية متميزة للكثير من قطاعات المجتمع في مجالات متنوعة.
- تطوير كفاءات أداء القطاعات الخارجية والداخلية، ورفعها عن طريق الأبحاث والدراسات والخدمات الاستشارية.
- تمثيل الجامعة في المؤسسات والمشاريع التجارية داخليا وخارجيا، بما يضمن حقوقها.
- تطوير البيئة الداخلية للمعهد وتحديثها لمواكبة المستجدات ومواكبة خطط الدولة وتحقيق الريادة والتميز.
- توظيف موارد المعهد والجامعة، وإمكانياتها المادية والبشرية، وطاقاتها العلمية والمعرفية والبحثية في خدمة المجتمع وتحقيق التنمية المستدامة.

صندوق الاستثمار:

تعريف:

هو أحد الأذرع الاستثمارية للجامعة، ويتمتع بشخصية اعتبارية ذات استقلال مالي وإداري وتنظيمي، ويهدف إلى تنمية إيرادات الجامعة وتعزيزها من خلال الاستثمار الأمثل لأصول الجامعة، عن طريق إنشاء المشاريع الاستثمارية النوعية لتحقيق أهداف الجامعة، وتلبية حاجات المجتمع المحلي.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بوكيل الجامعة للتنمية والإستثمار.

الرؤية :

أن يكون الصندوق رائدًا في استثمار موارد الجامعة وتطويرها، لتحقيق أعلى معدل من العوائد الربحية التي تسهم في تطوير الجامعة وتحقيق رؤية المملكة 2030م، وتحسين خدماتها العلمية والأكاديمية المقدمة لأبناء المجتمع تحقيقًا لرسالتها السامية.

الرسالة:

إنشاء مشاريع استثمارية دائمة ومميزة على المستوى المحلي، ذات ربحية عالية، لتنويع المصادر المالية للجامعة، بما يساعد على تحقيق خطة الجامعة الاستراتيجية وأهدافها التطويرية، وخلق فرص عمل جديدة لأبناء المجتمع إنطلاقاً من ركائز رؤية المملكة 2030م.

المهام والاختصاصات:

- تنمية إيرادات الجامعة بما يخدم وظائفها وينمي استثماراتها.
- تحقيق مستهدفات نظام الجامعات الجديد لاعتماد الجامعات على مواردها الذاتية.
- استثمار إمكانات وخبرات وكفاءات الجامعة لدعم القطاعين الحكومي والخاص.
- إحداث مشاركة فاعلة للقطاع الخاص في استثمار مرافق الجامعة.
- تحسين مستوى الأداء في المشاريع الاستثمارية.
- دعم مفهوم الإنتاجية وتطوير الموارد الذاتية.
- إيجاد نماذج أعمال استثمارية تتلائم مع الجامعة وتستجيب للفرص والتحديات الاستثمارية في سياق المزايا التنافسية في المملكة.
- استقطاب مستثمرين وإقامة شراكات استراتيجية لتنفيذ مشاريع في مجالات مختلفة تحقيقاً لأهداف الجامعة الأكاديمية والبحثية وخدمة المجتمع المحلي.
- اقتراح خطط لتنمية استثمارات الجامعة بالتعاون مع بيوت الخبرة المختلفة والنوعية في هذا المجال.
- إعداد التقارير الدورية عن نشاطات الصندوق وإنجازاته ورفعها إلى الجهة العليا ذات الاختصاص.
- أي مهام أخرى في حدود الاختصاص.

الإدارة العامة للموارد البشرية:

التعريف:

هي إدارة تهدف لزيادة كفاءة وفاعلية الموارد البشرية وضمان تطبيق اللوائح والأنظمة والأدلة الخاصة بذلك. وتطوير وتحسين كافة الخدمات المقدمة لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالجامعة وتسهيل الإجراءات المتعلقة بذلك والسعي للتحويل إلى الحكومة الإلكترونية لتعزيز ثقافة العمل المتميز بين منسوبي الجامعة.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيل الجامعة للتنمية والاستثمار.

الرؤية:

رأس مال بشري عالي الأداء في القطاع الحكومي.

الرسالة:

التحول إلى ممارسات إدارة الموارد البشرية في القطاع الحكومي من خلال سياسات وإجراءات واضحة وبيئة عمل متميزة، تحاكي أفضل الممارسات والتقنيات الحديثة في مجال الموارد البشرية.

المهام والاختصاصات:

- إعداد الخطة السنوية للإدارة وتنفيذها بعد اعتمادها.
- الإشراف على تطبيق العمليات الإجرائية للموارد البشرية.
- الإشراف على تخطيط الموارد البشرية.

- الإشراف على تنظيم وحفظ الملفات وسجلات الموارد البشرية والتأكد من استيفائها لجميع البيانات اللازمة.
- الاشتراك في إعداد مشروع ميزانية الجامعة فيما يتعلق بالموارد البشرية، بالتعاون والتنسيق مع الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية.
- الإشراف على تقديم الاستشارات الفنية اللازمة لكافة الوحدات التنظيمية بالجامعة في المسائل التي تتعلق بالموارد البشرية.
- الإشراف على تنمية وتطوير الموارد البشرية.
- متابعة عملية إعداد مختلف تقاويم الأداء الوظيفي وما يترتب عليها من إجراءات نظامية.
- الإشراف على عمليات التواصل الداخلي في الجهة.
- المشاركة في أعمال اللجان أو الاجتماعات ذات الصلة بأعمال الإدارة وتمثيلها في إطار ما تكلف به من أعمال.

الإدارة العامة للأوقاف:

تعريف:

إدارة تُعني بالتوظيف الصحيح لأوقاف الجامعة ومواردها المالية لخدمة العلم والمؤسسات التعليمية والبحثية من أجل أن تكون أوقاف الجامعة عنصراً فعالاً في تحقيق التنمية.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيل الجامعة للتنمية والإستثمار.

الرؤية:

بناء منظومة أوقاف تحقق التميز الريادي للجامعة.

الرسالة:

تنمية الأوقاف التعليمية وتوفير مستقبل مالي مستدام لجامعة المجمعة وتعظيم البعد التكاملي الخيري من خلال الشراكة المجتمعية الفاعلة.

المهام والاختصاصات:

- تعزيز موارد الجامعة المالية الذاتية.
- تنمية عوائد الأوقاف، واستثمارها وتطويرها بكفاءة وفاعلية.
- نشر ثقافة الوقف لتحقيق الوعي المجتمعي بأهميته ودوره التنموي.
- دعم طلاب العلم والباحثين والمبدعين والموهوبين ورعايتهم.

- تعظيم أعمال الخير والتكامل الاجتماعي ودعم المبادرات المجتمعية.
- تعزيز اقتصاديات المعرفة لتحقيق التنمية المستدامة.
- تشجيع رجال الأعمال والميسورين للإسهام في إقامة المشروعات الوقفية التعليمية.
- بناء شراكات فاعلة مع الجهات ذات العلاقة بالوقف.
- تنظيم الأوقاف الخاصة بجامعة المجمعة والمحافظة عليها وحمايتها وإصلاحها والعناية بها.

المركز الطبي الجامعي:

تعريف:

مركز يختص بتقديم الخدمة الطبية العلاجية والرعاية الصحية الأولية ذات الجودة العالية لمنسوبي الجامعة وطلابها، وأفراد المجتمع وتوفير ما يحتاجه المريض من أدوية وغيرها.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بوكيل الجامعة للتنمية والاستثمار.

الرؤية:

أن نرتقي إلى أعلى معايير الجودة في الرعاية الصحية ومواكبة التطورات العلمية بما يضمن تطبيق المعايير العالمية في ذات المجال.

الرسالة:

إتقان الأداء بما يتطلبه العلم الحديث و الإلتزام بأخلاقيات المهنة الطبية.

المهام والاختصاصات:

- تقديم الرعاية الصحية الأولية وقاية وعلاجاً وتأهيلاً.
- مباشرة الحالات الإسعافية الأولية داخل وخارج الخدمات الطبية مثل حالات الإغماء والمغص الكلوي وحالات الصرع وغيرها.
- متابعة الحالات المرضية المزمنة مثل السكر - الضغط - أمراض القلب - الربو.

- إسعاف حالات الجروح والحروق والكسور وتحويلها للمستشفى إذا احتاج الأمر.
- تحويل الحالات المرضية التي تحتاج إلى رعاية ثانوية إلى المستشفيات.
- تقييم حالات ذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم تقرير بذلك.
- تسجيل أسماء المراجعين لكل عيادة طبية في سجلات خاصة للرجوع لذلك إذا لزم الأمر أو باستخدام النظام الإلكتروني.
- التحصين ضد الأمراض المعدية للطلاب و الممارسين الصحيين قبل تطبيقهم بالمستشفى.
- مكافحة الأمراض المستوطنة الطفيلية والمعدية والحد من إنتشارها ونشر الوعي الصحي عن طريق إلقاء محاضرات تثقيفية وعمل مطويات على مستوى الفرد والأسرة والمجتمع.
- إعداد تقرير سنوي مفصل عن أعمال المركز الطبي مع الحرص على ذكر الصعوبات والمقترحات لتطوير العمل به وتسليمها لوكيل الجامعة للتنمية و الاستثمار.

الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية:

تعريف:

تعني بإدارة الأعمال ذات الطابع الإداري والمالي في الجامعة وتقديم كافة الخدمات الإدارية والمالية والمحاسبية وتولي اهتماما كبيرا بجوانب التطوير سواء فيما يتعلق بالكوادر البشرية أو الأنظمة التقنية وتسعى لتطوير هذه المنظومة باستخدام أحدث الأساليب المتطورة.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيل الجامعة للتنمية والاستثمار.

الرؤية:

الوصول إلى درجة عالية من الجودة و التميز في تقديم الخدمات لكافة منسوبي الجامعة ، لتحقيق مكانة مرموقة بين الجامعات الاقليمية و العالمية.

الرسالة:

تقديم مختلف أنواع الدعم الإداري والمالي في الجامعة.

المهام والاختصاصات:

- إعداد مشروع ميزانية الجامعة.
- إقترح وإعداد قرارات المناقلات والتعزيزات وخطاباتها وإقرار التعديلات على الاعتمادات بعد الموافقة عليها تفصيلاً لذلك.

- مناقشة ودراسة مشروعات الميزانية المقدمة من قطاعات الجامعة قبل إدراجها في مشروع ميزانية الجامعة.
- مناقشة مشروع الميزانية مع وزارة المالية والرد على أي استفسار .
- إعداد خطة الصرف لتوزيع بنود وبرامج ومشروعات الأبواب الأربعة للميزانية .
- متابعة تنفيذ الميزانية ورفع التقارير عن سير العمل لوزارة المالية.
- استخدام الأنظمة الإلكترونية لكافة الأعمال المالية والمحاسبية فيما يخص الارتباطات والصرف واستخراج التقارير المالية اليومية والأسبوعية والشهرية والسنوية وإعداد البيانات والإحصائيات التي تتصل بعمل الإدارة وموافاة الجهات الداخلية والخارجية بما يُطلب من بيانات في حدود الصلاحيات الممنوحة.
- مباشرة كافة الأعمال المالية والحسابية المنوطة حسب التعليمات الصادرة ضمن المرسوم الملكي الخاص بميزانية الجامعة وتعليماتها ولأئحة الصرف والتحصيل واللوائح المالية طبقاً للنظم المتبعة.
- إعداد الحساب الختامي للجامعة ومتابعة تقرير مراقب الحسابات والرد على ملاحظات الديوان العام للمحاسبة.
- التنسيق مع الجهات المختلفة بالجامعة من أجل تسهيل عمليات التأمين.
- متابعة ما تم من أعمال للتأكد من سلامة التأمين حسب المطلوب.
- تأمين احتياجات الجامعة المختلفة .
- الإشراف على تنفيذ الأنظمة و اللوائح و القرارات المتعلقة بالمستودعات الحكومية وما تصدره وزارة المالية والديوان العام للمحاسبة و الجامعة في هذا الشأن.
- متابعة العمل في المستودعات و مراقبة تموينها و تقدير الاحتياجات السنوية للأصناف.
- مراقبة بطاقات الصنف مناظرة لبطاقات الصنف في المستودعات بهدف الرقابة على حركة الأصناف في المستودعات و يتم القيد فيها من واقع المستندات المؤيدة للاستلام أو الصرف.

- مراقبة بطاقات عهدة الأصناف المستديمة المصروفة كعهدة شخصية للموظفين و كذلك المصروفة عهداً للإدارات و الأقسام و المواقع.
- إجراء مطابقة على فترات دورية للقيود الواردة في بطاقات مراقبة الصنف مع تلك الواردة في بطاقات الصنف لدى المستودعات
- إجراء الدراسات اللازمة لتحديد مستويات التخزين المناسبة و تحديد الكميات الاقتصادية لتجنب النقص أو الزيادة في الأصناف المخزنة و مستويات التخزين ثلاثة هي : (أ= الحد الأدنى ب=حد الطلب ج-الحد الأعلى).

الإدارة العامة للمشروعات والتشغيل والصيانة.

تعريف:

هي إدارة مهتمة ببناء كيان قادر ذاتيا على خدمة الجامعة والمجتمع في إدارة وإنشاء المشاريع والإشراف عليها وتوفير أفضل خدمات التشغيل والصيانة والنظافة داخل مرافق الجامعة.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيل الجامعة للتنمية والاستثمار.

الرؤية :

مدينة جامعية حديثة في المجموعة وفروع الجامعة الأخرى وفق أحدث ما توصلت إليها الهندسة في فن التصاميم والتقنية الإنشائية، والحصول على خدمات نموذجية ذات مستوى عال لتوفير بيئة تعليمية وعملية مريحة ومنتجة

الرسالة :

تسعى الإدارة العامة للمشروعات والتشغيل والصيانة إلى بناء جامعة تظاهي في تصميمها وبيئتها التعليمية كبرى الجامعات المتميزة عالمياً دون الخروج عن القيم الأصيلة التي تميزت بها بلادنا الغالية، والسعي لتحسين مستوى خدمات التشغيل والصيانة والنظافة في الجامعة بصورة تعكس واقع الجامعة واهتمامها بمنسوبيها، مستفيدين من طاقاتنا البشرية والمادية التي أنعم الله علينا بها للارتقاء بالعملية التعليمية تحت القيادة الرشيدة.

المهام والإختصاصات:

- ضبط جودة وكفاءة المشاريع في مجال الإدارة والإنشاء والتأكد من تطبيق المواصفات الهندسية والفنية المطلوبة.
- بناء الكيان القادر ذاتياً على خدمة الجامعة والمجتمع في إدارة وإنشاء المشاريع والإشراف عليها.
- استقطاب الخبراء المتميزين في مجال إدارة المشاريع والإستفادة من جهودهم في توطين المعرفة التخصصية.
- رفع كفاءة استثمار الموارد البشرية والمادية المتاحة لصالح المشروعات والتشغيل والصيانة الحالية والمستقبلية.
- المساهمة الفاعلة في تذليل الصعوبات التي تعترض إنجاز المشروعات والتشغيل والصيانة أو تساهم في تقليص جودتها.
- تعزيز مبدأ النزاهة والشفافية في جميع الأعمال التي تقوم بها الإدارة والعمل على سرعة إنجازها.
- تطبيق الأنظمة واللوائح المنظمة للأعمال الفنية والهندسية والإدارية.
- توفير أفضل خدمات التشغيل والصيانة والنظافة في مرافق الجامعة.
- السعي للوصول إلى بيئة عملية وصحية ترفع من مستوى الخدمة المقدمة.

الإدارة العامة للأمن الجامعي:

تعريف:

إدارة تسعى لتحقيق منظومة أمنية شاملة في الجامعة والعمل الدائم على تطويرها والمحافظة على الأرواح والممتلكات داخل الجامعة وحفظ النظام والارتقاء بمستوى الانضباط.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيل الجامعة للتنمية والاستثمار.

الرؤية:

التميز، والجودة في تقديم خدمات الأمن لمنسوبي الجامعة، وزائريها.

الرسالة:

الإلتزام بالقيم، ورفع وعي المساهمة في الحفاظ على مكتسبات، وممتلكات الجامعة، وتحقيق الأمن بها.

المهام والاختصاصات:

- توفير الأمن والحماية للأرواح والممتلكات لمباني ومرافق الجامعة بالمناطق الجغرافية التي تقع بها وفق الخطط والبرامج المعتمدة وبما يتوافق مع اللوائح، والأنظمة المعتمدة في هذا الشأن.
- تنظيم حركة السير والمرور في الممرات ومواقف السيارات في ساحة الجامعة والكليات التابعة لها في حدود صلاحيتها.
- إصدار تصاريح الدخول لعموم موظفي الجامعة ومرتاديها، بعد استيفاء المعلومات عن طالب التصريح.

- وضع خطة عمل متكاملة بما في ذلك مراقبة دخول وخروج زائري الجامعة والعاملين فيها كما هو معمول به في الجهات المماثلة وحسب تعليمات الجهات المختصة.
- وضع الخطط الأمنية والمرورية اللازمة لتنظيم احتفالات ومناسبات الجامعة.
- التنسيق المباشر مع الدفاع المدني والشرطة وغيرها من الجهات ذات العلاقة في الحالات التي لا تحمل التأخير وإبلاغ إدارة الجامعة بذلك فوراً .
- إعداد الخطط اللازمة للتعاون مع الجهات المختصة داخل وخارج الجامعة لاستقبال الحالات الإسعافية الطارئة للمستشفيات الحكومية بالتنسيق مع المستشفيات والدفاع المدني.
- وضع اللوحات الإرشادية والتوعوية الخاصة بالأمن والمرور في الأماكن التي تتطلب ذلك في الجامعة.
- تطوير العمل الميداني فيما يتعلق بتحسين الأداء الذي تسعى له الإدارة وتقديم مقترحات تؤدي للارتقاء المستمر بمستوى الأداء.
- دراسة وتطوير وتحديث أنظمة الأمن بالجامعة.
- إدارة جميع عمليات الأمن بالجامعة والعمل على منع وقوع الحوادث، ومعالجتها عند الوقوع وتلافي استفعال أضرارها.
- مباشرة التحقيق المبدئي في المشكلات والحوادث التي تقع في الجامعة سواء أحييت إليها من المسؤولين في الجامعة أو تم اكتشافها من قبل إدارة الأمن.
- تنظيم أعمال الإطفاء والإنقاذ والإسعاف والإخلاء في كافة الأحوال والظروف وتحديد المعدات والوسائل اللازمة لذلك.
- إعداد التقارير المطلوبة عن الجامعة في مجال الأمن ورفعها لصاحب الصلاحية بشكل دوري.
- إعداد تقارير دورية عن الإدارة وإنجازاتها وخططها المستقبلية وأبرز المعوقات.
- أي مهام أخرى ذات علاقة بالإدارة.

الإدارة العامة للخدمات:

تعريف:

إدارة معنية بتقديم الخدمات الأساسية واللوجستية لمنسوبي الجامعة من الطلبة والموظفين وأعضاء هيئة التدريس والعمل على تطويرها وفقاً للوائح والأنظمة.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيل الجامعة للتنمية والاستثمار.

الرؤية:

تقديم خدمة متميزة بيسر وسهولة.

الرسالة:

العمل وفقاً للتعليمات المنظمة، ومساندة قطاعات الجامعة للعمل في تقديم خدمة متميزة لطلابها بشكل يلبي رغبات للمستفيدين ويسهل عملية الخدمة لهم.

المهام والاختصاصات:

- الإشراف على صياغة وتنفيذ ومتابعة عقود النقل مع الجهات المختصة.
- وضع الخطط اللازمة للنقل الخاص بالطالبات بوجه عام من وإلى جميع الكليات.
- تأمين وسائل نقل الطلاب والطالبات ومنسوبي الجامعة والزوار.
- تنفيذ المهام المتعلقة بنقل الأدوات والأثاث طبقاً للتعليمات المنظمة.

- الإشراف على صيانة سيارات الجامعة، وتوفير احتياجاتها من المحروقات والصيانة أو خلافه.
- تسجيل السيارات بأسماء مستخدميها وإنهاء أي إجراءات متعلقة بهذا الجانب مع الجهات المعنية وإجراء التفاويض المرورية.
- تحديد احتياج الجامعة من السيارات بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- العمل على تطوير إجراءات، وآليات سير العمل وحركة مركبات الجامعة.
- تنفيذ حملات التوعية لمنسوبي الجامعة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- تقييم المخاطر المناخية على النقل بتحليل المؤشرات الجوية من خلال وحدة متابعة التقلبات الجوية.
- إعداد تقرير سنوي، ورفعها لصاحب الصلاحية.

الإدارة العامة للمرافق:

تعريف:

تهتم الإدارة بمتابعة وتفعيل مرافق الجامعة المختلفة والمحافظة عليها لاستدامتها. ودراسة احتياج مستخدميها للمكاتب والقاعات الدراسية والمعامل، وتوفير الخدمات المختلفة لها لتوفير بيئة تعليمية وصحية مناسبة.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيل الجامعة للتنمية والاستثمار.

الرؤية :

التميز في إدارة المرافق لتحقيق الإستفادة القصوى منها .

الرسالة :

السعي لتحقيق رضى المستفيدين من منسوبي الجامعة وزوارها من خلال إيجاد البيئة المناسبة لهم وتوفير كافة الخدمات والتقنيات التي تساعد في تميز الجامعة .

المهام والاختصاصات:

- المحافظة على مباني ومرافق الجامعة لأداء العمل الذي تم إنشائها من أجله.
- تطبيق نظم وتقنيات حديثة مناسبة وفاعلة لمتابعة مباني ومرافق وأراضي الجامعة.
- الإشراف على الخدمات لكافة المرافق التعليمية والإدارية في الجامعة.
- التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة في حال الحاجة لذلك.

- الجولات اليومية والأسبوعية على المرافق والأراضي.
- وضع خطط الترشيد لاستهلاك الكهرباء والماء.
- اقتراح سبل وطرق تحسين ومعالجة بعض العقبات التي تؤثر على المرفق.
- إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- إعداد شروط ومواصفات عقود الاستثمار لمرافق الجامعة ومتابعتها تمهيداً لترحها بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
- أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

الإدارة العامة للتجهيزات:

تعريف:

تؤدي الإدارة وظائف إدارية وفنية تتمحور حول عملها في تأمين احتياجات جهات الجامعة من الوسائل التعليمية والأثاث والمستلزمات التعليمية.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيل الجامعة للتنمية والاستثمار.

الرؤية:

الريادة في توفير أحدث الأجهزة العلمية للقاعات والمعامل.

الرسالة :

توفير وتطوير الأجهزة العلمية والتعليمية في القاعات الدراسية والمعامل العلمية والطبية والهندسية في مختلف كليات الجامعة وإتاحة بيئة تعليمية محفزة لطلاب وطالبات الجامعة تشجيعاً لهم على التعلم وصولاً لمخرجات تعليم وتعلم على مستوى منافس يقارع الجامعات الإقليمية والدولية.

المهام و الاختصاصات:

- دراسة الطلبات والاحتياجات التي ترد من الجهة الطالبة بتأمين احتياجاتها ويكون ذلك بوقت معين ومحدد.
- معاينة و الوقوف على ذلك الاحتياج الذي سوف يتم تأمينه.
- الاستفادة من بعض الأجهزة والمعامل والمختبرات والتجهيزات المكتبية الموجودة في الجهات الأخرى وليس لها أي حاجها بها، والتأكد من صلاحيتها، وتسليمها للجهات التي لديها حاجة .
- تنمية المحتوى والمنتج المحلي .

الإدارة العامة للإسكان:

تعريف:

تقوم الإدارة بتهيئة عملية إدارة وأتمته إجراءات الحصول على وحدات سكنية للمستفيدين وتقديمها لمن تنطبق عليهم الشروط .

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيل الجامعة للتنمية والاستثمار.

الرؤية:

تسعى الإدارة العامة للإسكان إلى تقديم خدمات راقية تنال إعجاب ورضا المستفيدين .

الرسالة:

تقديم خدمات عالية الجودة للمستفيدين وتطوير الأداء مع الاهتمام بجميع مرافق الإسكان ومتابعتها و تعزيز التواصل بين جهات الجامعة ذات العلاقة بما يتناسب مع طبيعتهم وفق خطط وأهداف الجامعة.

المهام والاختصاصات:

- الإشراف على الإسكان بالمجموعة والزلفي.
- تحديد احتياجات الوحدات السكنية لمنسوبي الجامعة، والعمل على توفيرها.
- الإشراف على تشغيل الوحدات السكنية لطالبي السكن وفق القواعد المعمول بها.
- تسليم واستلام الوحدات السكنية لأعضاء هيئة التدريس، وفقاً للقواعد والإجراءات المعمول بها.

- متابعة العقود المستأجرة للوحدات السكنية حسب التعليمات المنظمة لذلك.
- الإشراف والتنسيق مع إدارة المساجد فيما يخص الجوامع داخل نطاق الإسكان.
- التنسيق والتواصل المستمر مع الإدارات المشغلة للإسكان.
- متابعة الموقع العام وتهيئته بشكل مستمر.
- إقامة دورات ولقاءات وفعاليات للسكان وأسرتهم ورفع نسبة الوعي من خلال الشاشات والرسائل التوعوية .
- متابعة نظام الإسكان الإلكتروني والتحديث المستمر للنظام .
- قراءة و إصدار فواتير الكهرباء للمستخدمين من الاسكان شهرياً .
- إعداد تقارير دورية بشكل (شهري ، و ربع و نصف سنوي، وسنوي).

الإدارة العامة للصحة المهنية و البيئة:

تعريف:

تحقيق اشتراطات الصحة المهنية والبيئة وتوفير بيئة عمل آمنة وخالية من مسببات الحوادث والإصابات والأمراض المهنية لمنسوبي وزائري الجامعة.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيل الجامعة للتنمية والاستثمار.

الرؤية:

حماية صحة وسلامة منسوبي جامعة المجمعة وزوارها من خلال تأمين بيئة جامعية خالية من المخاطر، وعدم الإضرار بالبيئة المحيطة.

الرسالة:

توفير بيئة جامعية يتحقق بها مستوى عالي من اشتراطات السلامة والصحة المهنية، داعمةً لتحقيق التميز في العمليات التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع.

المهام والاختصاصات:

- تعزيز ثقافة السلامة والصحة المهنية لدى منسوبي الجامعة وزوارها.
- دعم جهات الجامعة المختلفة فيما يخدم رفع مستوى السلامة والصحة المهنية في بيئة الجامعة.
- حماية البيئة الجامعية الداخلية والخارجية.

- تنمية الوعي الصحي.
- تنمية الوعي البيئي.
- زيارات رقابية لتحقيق الاستقصاء الوبائي.
- الرقابة الغذائية لبوفيهات ومطاعم الجامعة.
- فحص جودة المياه.
- الرقابة الدوائية.
- تطبيق اشتراطات السلامة.
- تطبيق اشتراطات التخلص من النفايات الطبية والكيميائية.

الإدارة العامة للأداء والإمتثال:

تعريف:

إدارة تعمل وفقاً لاختصاصاتها من خلال تحقق وضمن الإمتثال بالأنظمة واللوائح المعمول بها، كما تهدف إلى تنظيم عمليات التواصل الداخلية بشكل فعال وتنظيم عملية إدارة الأداء الوظيفي لمنسوبي الجامعة، ووضع الحلول التي تساعد في تقديم الخدمات من خلال تهيئة بيئة العمل وتعزيز الولاء الوظيفي وفحص السلامة للعاملين والعملاء ومتابعة الحضور والإنصراف للموظفين.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيل الجامعة للتنمية والاستثمار.

الرؤية:

أن نكون إدارة متميزة تطبق أفضل الممارسات الاحترافية في الأداء و الإمتثال.

الرسالة:

تحقيق التميز في أداء و إمتثال رأس المال البشري وتقديم الخدمات بأعلى درجات من الإتقان.

المهام والاختصاصات:

- اطلاق دورة الأداء الوظيفي بعمل ميثاق الأداء بداية العام.
- مراجعة ميثاق الأداء الوظيفي في منتصف العام.
- إنهاء دورة الأداء الوظيفي بعمل تقييم الأداء الوظيفي.

- تحليل تقييم الأداء الوظيفي وتسجيل التوصيات بناء على التقييم.
- الجولات الرقابية الصباحية والمسائية.
- حصر الغير متواجدين أثناء الدوام.
- متابعة إجراءات التعامل مع الغير متواجدين.
- متابعة إجراءات الغياب بدون عذر.
- العمل على نظام الحضور والإنصراف (حاضر) .
- إضافة وتعديل فترات دوام للموظفين .
- المصادقة على طلبات المهام والاستئذان والتدريب .
- المعالجة والتعديل على بيانات الحضور والإنصراف للموظفين.
- إضافة ونقل بصمات الموظفين.
- إضافة وتعديل طلبات الاستئذان في نظام خدماتي.
- تلقي التظلمات ومعالجتها أو إحالتها إلى اللجان المختصة.
- استقبال الموظفين الجدد والمنقولين والتعريف بالجامعة ومرافقها.
- إجراء المسح المخطط لقياس مدى الارتباط المهني والرضا الوظيفي.
- تفعيل الوسائل المناسبة لتحسين بيئة العمل.
- تفعيل الأعمال التطوعية.
- نشر رسائل توعوية من خلال وسائل التواصل الاجتماعي.
- المشاركة في المناسبات الوطنية والرسمية والاجتماعية للموظفين وتفعيل الرسائل النصية.

- التأكد بالتنسيق مع الإدارة المعنية من وسائل السلامة في الجامعة من مخارج طوارئ وطفائيات حريق وغيرها.
- مخاطبة الجهات المختصة لمعالجة الملاحظات التي تشكل خطر على الموظفين
- عمل المسح الميداني لمرافق الجامعة والتأكد من بيئة السلامة في العمل بالتنسيق مع الجهات المختصة في الجامعة .

إدارة المبادرات وتحقيق الرؤية:

تعريف:

تعني إدارة المبادرات في الجامعة من خلال نظام رقمي محوكم وفق مستهدفات الرؤية.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيل الجامعة للتنمية والاستثمار.

الرؤية:

التميز في تقديم برامج الجامعة للإسهام في تحقيق رؤية المملكة 2030.

الرسالة:

تخطيط وبناء وتنفيذ وتقييم البرامج التي تسهم في مساعدة الجامعة لتحقيق متطلبات رؤية المملكة 2030. في نطاقها الداخلي والخارجي .

المهام والاختصاصات:

- اقتراح المبادرات التطويرية التي تسهم في تحقيق رؤية المملكة 2030 داخل وخارج الجامعة في نطاقها الجغرافي.
- العمل على تنفيذ المبادرات التطويرية الخاصة بالرؤية وذلك بالتكامل مع جهات الجامعة , ووفق رؤيتها الاستراتيجية .
- رصد أنشطة وبرامج رؤية المملكة 2030 التي تنفذها الجامعة من أجل إخضاعها للتقييم المستمر وفق



- معايير محددة بهدف تطويرها.
- توثيق التجارب الناجحة وأفضل الممارسات في مجال رؤية المملكة 2030 وذلك بهدف الإستفادة منها .
- بناء أدلة العمل الإرشادية المالية والإدارية والنظامية لتسهيل الإستفادة منها في أنشطة رؤية المملكة 2030.
- بناء وتفعيل الأنظمة التقنية التي تساعد المكتب على إدارة ملف رؤية المملكة 2030، وذلك بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة.
- أي مهام أخرى يكلف بها المكتب في مجال اختصاصه .

مركز CIFAL

تعريف:

هو جزء من الشبكة الدولية لتدريب العناصر الفاعلة المحلية وينتمي إلى معهد الأمم المتحدة للتدريب والبحث (UNITAR) وهو منصة لبناء القدرات وتبادل المعرفة بين مختلف الأطراف المعنية، ويقدم أنشطة تدريبية وأبحاثاً تستند إلى الإلتزام بأهداف الأمم المتحدة للتنمية المستدامة (SDGs).

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بوكيل الجامعة للتنمية والاستثمار.

الرؤية:

أن يكون للمركز دور حيوي في المملكة العربية السعودية نحو الإنتقال لمجتمع مستدام واقتصاد مزدهر من خلال بناء قدرات جميع الجهات الفاعلة في المجتمع.

الرسالة:

توفير فرص التدريب والمساهمة في تبادل الممارسات والأدوات والإستراتيجيات والخبرات بين المنظمات الحكومية والمنظمات الدولية والقطاع الخاص والمجتمع المدني في المملكة العربية السعودية، ودعم الجهات الفاعلة المحلية، عبر تحسين عمليات صنع القرار لديهم من خلال رفع مهاراتهم القيادية في تنفيذ حلول مستدامة مبتكرة على المستوى الوطني نحو مجتمع مستدام واقتصاد مزدهر والمساهمة في تحقيق أهداف الأمم المتحدة للتنمية المستدامة (SDGs) 2030.

المهام والاختصاصات:

- توفير فرص التواصل بين المدن / المنظمات لمشاركة معارفهم وخبراتهم، ولإيجاد شركاء مناسبين للتعاون النوعي.
- ترجمة التعلم والمعارف إلى إجراءات من شأنها تعزيز تبادل أفضل الممارسات.
- تعزيز التعاون مع معهد الأمم المتحدة للتدريب والبحث (unitar)، ووكالات الأمم المتحدة الأخرى، وشبكة CIFAL العالمية، والأوساط الأكاديمية والمنظمات المتعددة الأطراف لتطوير الخبرات والحفاظ على برامج التدريب بأعلى مستويات الجودة.
- دعم المملكة العربية السعودية للقيام بدور ريادي في المجالات الموضوعية الثلاثة؛ التنمية الاقتصادية والشمول الاجتماعي والسلام والشامل.
- المساهمة في تطوير الاستراتيجيات المحلية والوطنية لتحقيق أهداف التنمية المستدامة.

مركز الاتصالات الإدارية:

تعريف:

يعتبر المركز حلقة وصل فيما يتعلق بالاتصالات الإدارية بين الجامعة وجميع جهاتها داخلياً، وبين الجامعة والجهات الخارجية، فضلاً عن تقديم الخدمات البريدية بأسرع وقت وأقل جهد.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بوكيل الجامعة للتنمية والاستثمار.

الرؤية :

أن يكون المركز هو الجهة المؤسسية الداعمة لتنظيم وتوثيق المعاملات بين كافة وحدات الجامعة ومع الجهات الخارجية.

الرسالة :

تقديم خدمة نوعية في تنظيم وفهرسة وحفظ وتوثيق كافة الوثائق والمعاملات والمراسلات الواردة والصادرة من الجامعة وإليها.

المهام والاختصاصات:

- تدوين وتسجيل المعاملات الصادرة و الواردة على نظام الاتصالات الادارية .
- تدوين جميع المراسلات والمكاتبات الصادرة والواردة السرية من قبل موظفين مختصين وتسجيلها وإرسالها لجهاتها .

- الإجابة على جميع الاستفسارات والتساؤلات والتعقيبات المتعلقة بالمراسلات الواردة والصادرة وتزويد الجهات والمسؤولين بصورة من المعاملات المحفوظة التي يطلبونها وفقاً للقواعد والتعليمات المحددة.
- فهرسة وحفظ وتوثيق كافة الوثائق والمعاملات والمراسلات الواردة والصادرة من الجامعة وإيها عند الحاجة.
- استلام وتسليم و متابعة المعاملات الواردة أو الصادرة من الجامعة مع البريد السعودي.

مركز التأهيل الطبي والأطراف الإصطناعية:

تعريف:

جاء إنشاء المركز ضمن استراتيجية الجامعة لخدمة العلوم والتقنية والتعليم ودعم التخصصات الصحية بالكليات، والتوعية، وإجراء البحوث، وغير ذلك مما يندرج تحت مهام هذا المركز، وبما يحقق أهداف الجامعة.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بوكيل الجامعة للتنمية والإستثمار.

الرؤية:

الريادة في مجال التأهيل الطبي والطب الرياضي وإنتاج الأطراف الإصطناعية.

الرسالة:

العمل على التنمية الشاملة لقدرات الأشخاص ذوي الإعاقة، من أجل إعادة تأهيلهم حتى يتحقق لهم الدمج الاجتماعي والتنمية الفردية، وكذلك الوصول إلى بناء دور فاعل في زيادة الوعي المجتمعي نحو قضايا الإعاقة والتعامل معها، ومساعدة الرياضيين على المنافسة بأقصى قدراتهم والوصول إلى أعلى مستويات الأداء، من خلال توفير أحدث التجهيزات.

المهام والاختصاصات:

- بناء منظومة متكاملة في مجال تقنيات التأهيل وإنتاج الأطراف الإصطناعية، والأجهزة التعويضية.
- توفير الأجهزة التي تعين الأشخاص ذوي الإعاقة على التكيف مع ظروفهم والإستفادة من مهاراتهم ومواهبهم

- وما تبقى من قدراتهم.
- تدريب الطلاب والعاملين في مجال تقنيات التأهيل وصناعة الأطراف الإصطناعية، والأجهزة التعويضية، وإعدادهم لمواكبة التطورات الحاصلة في هذا المجال، وإعداد الكوادر لتلبية احتياجات سوق العمل.
- تقديم الخدمات الاستشارية للقطاعات الحكومية و الأهلية في مجال اختصاص المركز.
- إجراء البحوث العلمية التطبيقية في مجال الأطراف الإصطناعية والأجهزة التعويضية والتقنيات التأهيلية.
- المساهمة في تحقيق سياسة نقل وتوطين التقنية وفقاً للاحتياجات المحلية لمواكبة التقنيات الحديثة في مجال الأطراف الإصطناعية و الأجهزة التعويضية والتقنيات التأهيلية إقليمياً وعالمياً.
- نشر الوعي في المجتمع فيما يتعلق بالتعرف المبكر على مظاهر العجز الجسماني أو الحسي أو العقلي ، والتصرف الواجب عليهم حيالها ، والجهات والمراكز الخدمية التي يمكن أن يقصدها للمداوة ومنع تفاقم الإعاقة، وأماكن وجود هذه الجهات والمراكز ووسائل الاتصال بها.
- مد جسور التعاون العلمي والتقني وتبادل المعلومات والخبرات بين المركز ومنشآت مماثلة تعنى برعاية وتأهيل المعوقين محلياً وإقليمياً وعالمياً..
- الرعاية الصحية الشاملة للرياضيين في جوانبها الوقائية والعلاجية.
- تطوير الأداء الرياضي واختبارات التقييم.
- نشر خدمات الطب الرياضي بالمملكة وتقديم العون الفني المهني للهيئات الوطنية في هذا المجال.
- استيفاء المقومات اللازمة ليكون مركزاً دولياً معتمداً لاختبار الرياضيين المشاركين في المنافسات الدولية وفق المعايير الطبية الدولية.
- تطوير علوم الطب الرياضي وإجراءات البحوث العلمية في مجالاته المختلفة.

- العمل على تحسين مهارات الرياضيين من خلال الربط بين البرنامج التدريبي وإعادة التقييم الفسيولوجي للرياضيين بهدف الوصول بهم إلى مواصفات محددة مسبقاً.
- عقد الشراكات والإتفاقيات مع الهيئات المحلية والدولية ومع الأندية الرياضية محلياً وإقليمياً.

مرصد المسؤولية الإجتماعية:

تعريف:

جهة إدارية وفنية تعمل في إطار تفاعلها في مجال خدمة المجتمع ومجال المسؤولية الإجتماعية ويتولى المرصد إدارة هذا الملف من خلال بناء وتنفيذ ومتابعة وتقييم وتطوير المبادرات المحققة لأهداف الجامعة في هذين المجالين.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بوكيل الجامعة للتنمية والاستثمار.

الرؤية:

تحقيق الريادة في تطوير برامج خدمة المجتمع والمسؤولية الإجتماعية.

الرسالة:

يسعى مرصد المسؤولية الإجتماعية لتعزيز دور الجامعة في المجتمع من خلال تفعيل مجال خدمة المجتمع والمسؤولية الإجتماعية

المهام والاختصاصات:

• العمل على تطوير برامج خدمة المجتمع والمسؤولية الإجتماعية داخل الجامعة، من خلال اقتراح المبادرات التطويرية المبنية على الرصد والمتابعة لهذا الجانب في الدخل والخارج بالتكامل مع جهات الجامعة، وفق رؤيتها الاستراتيجية.

- رصد أنشطة خدمة المجتمع والمسؤولية الإجتماعية التي تنفذها الجامعة من أجل إخضاعها للتقييم وفق معايير محددة بهدف تطويرها.
- توثيق التجارب الناجحة وأفضل الممارسات في خدمة المجتمع والمسؤولية الإجتماعية في مختلف المجالات، وذلك بهدف الإستفادة منها.
- العمل على بناء قاعدة بيانات لخدمة المجتمع والمسؤولية الإجتماعية وتشمل جميع الخبراء والباحثين والأكاديميين والمهتمين بخدمة المسؤولية الإجتماعية وذلك بهدف الاستثمار الأمثل للطاقات البشرية المتخصصة.
- اقتراح أدلة العمل الإرشادية المالية والإدارية والنظامية لمؤسسات خدمة المجتمع والمسؤولية الإجتماعية لتسهيل الإستفادة منها في أنشطة خدمة المجتمع والمسؤولية الإجتماعية.
- رصد جميع الفعاليات والمؤتمرات والندوات التي تختص بخدمة المجتمع والمسؤولية الإجتماعية وإنتقاء الأهم منها وإبرازه بهدف التشجيع على المشاركة فيه.
- العمل على تبني إجراء دراسات معمقة حول المسؤولية الإجتماعية من جميع جوانبها، وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة.
- اقتراح برامج تطويرية أكاديمية ومهنية وتثقيفية والعمل على تطبيق المناسب منها .
- العمل على تفعيل جانب المؤتمرات والندوات والمحاضرات وورش العمل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة.
- أي مهام أخرى يكلف بها المرصد في مجال اختصاصه.

وحدة التعاملات الإلكترونية والتحول الرقمي:

تعريف:

تقوم وحدة التعاملات الإلكترونية والتحول الرقمي بتقديم كافة الخدمات الإلكترونية التي تخدم جهات الجامعة المختلفة وتساهم في البنية المؤسسية والتحول الرقمي من خلال أتمتة الإجراءات والنماذج التقليدية والتي تحقق مستهدفات رؤية المملكة 2030، بالإضافة إلى إنها تساهم في تطوير الأعمال الإلكترونية ومتطلبات التحول الرقمي والمشاريع والمبادرات الرقمية لتقديم خدمات تقنية متميزة وجودة عالية.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيل الجامعة للتنمية والاستثمار.

الرؤية:

الريادة والتميز في تقديم ودعم الخدمات الإلكترونية.

الرسالة:

توفير منظومة إلكترونية رقمية متميزة وذكية تساهم في تحقيق رؤية المملكة 2030 من خلال الاستخدام الأمثل للتقنية لدعم أعمال الجامعة التعليمية والبحثية والتحول الرقمي.

المهام والاختصاصات:

. متابعة ما يحال إلى الوحدة من معاملات ومخاطبات تتعلق بأتمتة الإجراءات والتعاملات الإلكترونية والتحول الرقمي مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.

- إعداد التصوّرات اللازمة عن أتمتة الإجراءات والتعاملات الإلكترونية والتحول الرقمي.
- تقديم الاستشارات لوكالة الجامعة للتنمية و الإستثمار في مجال أتمتة الإجراءات والتعاملات الإلكترونية والتحول الرقمي.
- حصر كافة متطلبات وشواهد تحقيق التحول الرقمي المتعلقة بالوكالة والجهات المرتبطة بها.
- إعداد وتقديم التقارير الدورية والسنوية عن سير أعمال التعاملات الإلكترونية والتحول الرقمي.
- ما يسند إليها من مستجدات وتحديثات تتعلق باختصاص الوحدة.

وحدة الدراسات والمعلومات:

تعريف:

تقوم وحدة الدراسات والمعلومات بتقديم المعلومات إلى الجهات العليا بالجامعة بالتوقيت المناسب والكيفية المناسبة بشكل دقيق وواضح، كما تقوم بإعداد الدراسات المتخصصة في مجالات مختلفة وإعداد التقارير اللازمة وكذلك تقديم التصورات المناسبة حول المواضيع التي تحال لها.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيل الجامعة للتنمية والاستثمار.

الرؤية:

تحقيق التميز في تزويد الجهات العليا بالدراسات المناسبة والمعلومات الملائمة.

الرسالة:

تسعى الوحدة إلى تقديم المعلومات بالكيفية والتوقيت المناسبين من خلال إعداد وتقديم الدراسات والتصورات اللازمة للجهات العليا بالجامعة.

المهام والاختصاصات:

- إعداد الدراسات التخصصية اللازمة.
- تقديم التصورات اللازمة عما يرد إلى الجهات العليا في الجامعة من مهام.
- إعداد تقارير العمل للجهات العليا في الجامعة.

- التطوير المستمر لأدوات، وآليات جمع وتحليل البيانات وتوثيقها.
- بناء وتطوير قواعد البيانات ومستودعات المعلومات.
- البحث في أحدث الدراسات التحليلية والإحصائية واستخدامها لتحسين العمليات.
- تطوير البنية التقنية لتعزيز الكفاءة والفعالية.
- تطوير أدوات جديدة لجمع البيانات وتحليلها بكفاءة.



ثالثاً: وكالة الجامعة
للدراسات العليا والبحث العلمي

وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

تعريف:

تعمل وكالة الجامعة للشؤون التعليمية على تطوير مستوى الخدمات الأكاديمية المقدمّة، وتحسين عمليتي التعليم والتعلم ومتابعة سيرهما، وذلك بالإشراف على الكليات و الإدارات المرتبطة بها ومتابعتها وتوجيهها نحو تحقيق أهداف الوكالة، ومتابعة إعداد وتنفيذ الخطط السنوية للجهات المرتبطة بها .

ويأتي في مقدمة اهتمامات الوكالة تهيئة البيئة الملائمة للعملية التعليمية، من خلال إتاحة كافة الموارد المادية والبشرية لتقديم خدمة تعليم متميزة، والإشراف على كافة التجهيزات والخدمات، إضافة إلى السعي إلى استقطاب الكفاءات المتميزة لتلبية حاجة البرامج الأكاديمية من المؤهلات والخبرات المتخصصة بمختلف المجالات.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط برئيس الجامعة.

الرؤية:

توفير بيئة أكاديمية مميزة للبحث العلمي وبرامج الدراسات العليا ،والمساهمة في تنمية المجتمع ونشر ثقافة الإبداع والإبتكار لنقل الجامعة إلى مصاف الجامعات العالمية.

الرسالة:

تقديم خدمات بحثية متطورة، وبرامج دراسات عليا منافسة، ورعاية المبدعين والمبتكرين في إطار بيئة محفزة



تتسم بالمسؤولية المهنية والشراكة المحلية والدولية الفاعلة.

المهام والاختصاصات:

- دعم برامج الابتعاث بما يلبي احتياجات الأقسام العلمية في الجامعة.
- إستقطاب الكفاءات الوطنية المتميزة من أعضاء هيئة التدريس.
- افتتاح برامج دراسات عليا نوعية تلبي احتياجات المجتمع المحلي.
- دعم البحث العلمي لدراسة قضايا المجتمع المحلي وتحقيق النهضة العلمية.
- توفير مصادر المعرفة والمعلومات الحديثة لمنسوبي الجامعة.
- دعم النشر العلمي والترجمة بالجامعة، وتشجيع الباحثين على النشر العلمي الدولي.
- إنشاء كراس بحثية لدراسة القضايا العلمية والمجتمعية المعاصرة.
- تبني المخترعين والمبتكرين وتوفير البيئة الداعمة لإختراعاتهم ونشر ثقافة الابتكار.
- فتح قنوات للتعاون مع الجهات والمؤسسات المحلية والعالمية.
- تنظيم ومتابعة التدريب الأكاديمي والمهني لمنسوبي الجامعة.
- تشجيع مشاركة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في المؤتمرات والمعارض المحلية والدولية.
- تفعيل ضوابط ونظم وإجراءات شؤون أعضاء هيئة التدريس.

أمانة المجلس العلمي:

تعريف:

مجلس تسهم مهامه بشكل ما في تحقيق رسالة الجامعة وأهدافها، من خلال التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس بعد تقييم شهاداتهم، والبت في الترقيات، ووضع قواعد تحفيز الباحثين على الإبداع والابتكار، واقتراح إنشاء مراكز البحث العلمي والتنسيق بين المراكز الموجودة، والتوصية بإنشاء الجمعيات العلمية.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

الرؤية:

تكوين بيئة تنظيمية فاعلة تدعم أداء أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بما يحقق رؤية الجامعة ورسالتها.

الرسالة:

الإشراف الواعي على الشؤون العلمية لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة في مجال التعيين والترقية والبحث العلمي.

المهام والاختصاصات:

- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- البت في الترقيات العلمية لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة وفق القواعد التي يقرها مجلس التعليم العالي.
- تشجيع البحث العلمي والتأليف والترجمة والنشر.

- وضع قواعد لتشجيع البحوث العلمية.
- تحديد المكافآت التشجيعية والتقديرية للأعمال العلمية وتحكيمها والأمر بصرفها.
- نشر البحوث والمؤلفات والرسائل العلمية التي يرى نشرها.
- التوصية بإصدار الدوريات العلمية.
- التوصية بإنشاء الجمعيات العلمية والمتاحف والتنسيق فيما بينها.
- إقرار ما يحال إليها من الكتب الدراسية والرسائل الجامعية التي تحتاج إلى مراجعة.
- تقويم الشهادات العلمية التي يتقدم بها أعضاء هيئة التدريس السعوديون.
- النظر فيما يحيله إليها مجلس الجامعة.

عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي:

التعريف:

تُشرف العمادة على عمليات وإجراءات استحداث برامج الدراسات العليا وتعديلها، وعلى البرامج التنفيذية والتعليم المستمر والشؤون الأكاديمية لطلبة الدراسات العليا، وتعني بالإشراف على البحث العلمي والدعم البحثي الداخلي والخارجي.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

الرؤية:

التميز في الدراسات العليا والبحث العلمي ودعم التنمية المستدامة المحلية والوطنية.

الرسالة:

تنمية القدرات التعليمية والبحثية من خلال تحفيز الدراسات العليا وتشجيع العمل البحثي في جميع المجالات والتخصصات بما يحقق أهداف الجامعة.

المهام والاختصاصات:

- التخطيط المستمر لتطوير الدراسات العليا والبحث العلمي.
- المساهمة في تطوير القواعد التنفيذية للأحة الدراسات العليا.
- تقديم برامج نوعية في الدراسات العليا.

- التوسع في تقديم برامج الدراسات العليا بمرحلتي الماجستير والدكتوراه.
- الإشراف على تسجيل المقررات الدراسية لطلبة الدراسات العليا.
- إعداد التقويم الزمني الجامعي للإجراءات الأكاديمية لطلبة الدراسات العليا.
- تحديث واستحداث النماذج الإلكترونية الخاصة بالإجراءات الأكاديمية.
- عقد اللقاءات السنوية لطلبة الدراسات العليا.
- إعداد الأدلة التعريفية بالإجراءات الأكاديمية لطلبة الدراسات العليا.
- تقديم الخدمات البحثية لمنسوبي وطلاب الجامعة.
- تعزيز مكانة البحث العلمي للجامعة في التصنيفات العالمية.
- الإشراف على برامج الدعم التي تخدم البحث العلمي والباحثين.
- متابعة البرامج والدورات التي ترفع من أداء أعضاء هيئة التدريس في مجالات البحث العلمي.
- تقديم خدمات مجتمعية متوافقة مع توجه الجامعة.

مركز بحوث الهندسة والعلوم التطبيقية:

تعريف:

يسعى المركز إلى ربط البحث العلمي بالاحتياجات الوطنية والمحلية والقطاع الخاص لتشخيص تحدياتها وتقديم الحلول لها بهدف التنمية الاقتصادية الشاملة. كما يسعى المركز لتشجيع الابتكارات العلمية ودعم الباحثين وتزويدهم بالموارد اللازمة بالإضافة إلى وضع خطط وأولويات بحثية للأقسام الأكاديمية المتعلقة بالمركز ومتابعة أداؤها.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

الرؤية:

الريادة في مجال أبحاث العلوم الهندسية والعلوم التطبيقية من خلال اقتراح الأولويات البحثية ودعم البرامج البحثية النوعية التي تلبي الاحتياجات المختلفة.

الرسالة:

أن تصبح جامعة المجمعة مركزاً متقدماً للبحث العلمي والابتكار في مجالات العلوم والهندسة محلياً وعالمياً من خلال دعم وتشجيع أعضاء هيئة التدريس؛ لإنجاز المشاريع البحثية لتحقيق الأهداف الاستراتيجية الوطنية.

المهام والاختصاصات:

• وضع الأولويات البحثية لتحقيق الأهداف الاستراتيجية الوطنية وتحديات المجتمع المحلي والقطاع الخاص

- في المناطق التي تخدمها الجامعة وإحداث أثر اقتصادي واجتماعي ملموس.
- تطوير المهارات البحثية والريادية للباحثين داخل الجامعة من خلال تقديم الندوات وورش العمل ونشر ثقافة البحث العلمي والابتكار.
- المساهمة الفعالة في دراسة وتقييم المشاريع البحثية ومتابعة الأداء البحثي في الأقسام الأكاديمية التابعة للمركز.
- السعي لتكوين شراكات بحثية وابتكارية مع المراكز البحثية الوطنية والقطاع الخاص.
- توفير الدعم البحثي والمالي وتوفير الإمكانيات المطلوبة للباحثين وأعضاء هيئة التدريس في الأقسام الأكاديمية التابعة للمركز.

مركز بحوث الدراسات الإنسانية والإدارية:

تعريف:

يقدم مركز بحوث العلوم الإنسانية والإدارية خدماته للباحثين في جامعة المجمعة من أعضاء هيئة التدريس وطلبة الدراسات العليا من خلال تقديم ورش العمل المتنوعة والإستشارات البحثية وتحكيم الأبحاث ومتابعة تقديمها في المبادرات السنوية لدعم البحث العلمي بالجامعة.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

الرؤية:

التميز في البحث العلمي على مستوى الجامعات السعودية في مجال الدراسات الإنسانية والإدارية.

الرسالة:

تقديم الخدمات للباحثين من أعضاء هيئة التدريس والطلبة من خلال عدد من البرامج النوعية البحثية المتنوعة.

المهام والاختصاصات:

- تقديم خدمات التحكيم للأبحاث في مجال الدراسات الإنسانية والإدارية وفق المبادرات المعلنة.
- تقديم الخدمات الاستشارية للباحثين من أعضاء هيئة التدريس والطلبة في مجال الدراسات الإنسانية والإدارية.

- تعزيز التصنيف الدولي للجامعة من خلال زيادة عدد الأبحاث المصنفة في المجلات ذات التأثير.
- نشر ثقافة النشر العلمي في الوسط الجامعي من خلال تقديم عدد من ورش العمل المتنوعة والدورات التدريبية المختلفة.

مركز بحوث الكليات الصحية والأساسية:

تعريف:

تتمركز مسؤولية المركز في تحسين ظروف البيئة البحثية لأعضاء هيئة التدريس والباحثين من أجل عمل ونشر الأبحاث الصحية والأساسية، والتي من شأنها المساهمة في تقليل حدوث الأمراض ورفع المستوى الصحي للمجتمع.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

الرؤية:

الريادة في الأبحاث الصحية والأساسية من خلال اقتراح الأولويات البحثية ودعم البرامج البحثية المتميزة.

الرسالة:

أن يصبح المركز متقدما في مجالات أبحاث العلوم الصحية والأساسية محليا وعالميا من خلال دعم وتشجيع أعضاء هيئة التدريس والباحثين لإنجاز المشاريع البحثية لتحقيق الأهداف الاستراتيجية الوطنية ومن أهمها الصحة وجودة الحياة.

المهام والاختصاصات:

• وضع السياسات العامة للبحوث التي تصدر من الكليات الصحية والأساسية بالجامعة من أجل تركزها على المشاريع التي تسهم في الارتقاء بالخدمات الصحية على مستوى الوطن.

- تنمية روح الفريق والتعاون البحثي في الأبحاث الصحية و العلمية.
- متابعة المشاريع البحثية المقدمة للمركز.
- توجيه الأبحاث إلى احتياجات المجتمع ومسايرة التطور العلمي.
- التعاون مع الجهات ذات الأهداف المماثلة من داخل وخارج المملكة العربية السعودية .
- عقد مؤتمرات وندوات وورش عمل لعرض ومناقشة المشاريع البحثية .

مركز الابتكار وريادة الأعمال:

تعريف:

يهدف المركز إلى تقديم الخدمات اللازمة للمبتكرين ونقل ابتكاراتهم إلى سوق العمل عبر تسجيلها محلياً ودولياً والتنسيق لتسويق تلك المنتجات للشركات والمؤسسات، ويهدف المركز إلى العناية بالمبتكر عناية خاصة باعتباره الشخصية التي تملك أفكاراً جديدةً وغير مسبوقه أو نادرة.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

الرؤية:

أن يكون الابتكار وسيلة للوصول لاقتصاد المعرفة وطريقاً ميسراً للمبتكرين والمخترعين ولريادة الأعمال.

الرسالة:

تحويل الأفكار المتميزة إلى منتجات ذات قيمة اقتصادية، وتحويل الأفكار إلى منتج مبني على هدف اقتصادي أو خدمي، وتحقيق الريادة في وجود المنتجات في الأسواق المحلية والعالمية.

المهام والاختصاصات:

- العمل على التحول الفعلي لاقتصاد المعرفة.
- تحقيق الريادة لجامعة المجمعة في مجال الابتكار والإبداع.
- إبراز تميز الجامعة محلياً ودولياً في مجال الابتكار والإبداع.

- تحقيق المعدل العالمي في نسبة الإبداع لدى منسوبي الجامعة وهي 3٪.
- تقديم حلول مبتكرة ومتميزة لحل مشاكل المجتمع.
- نشر ثقافة الابتكار والإبداع.

الإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة:

تعريف:

هي إدارة تعمل على تطوير مكتبات الجامعة والرقمي بخدماتها وتوسع وتنوع مصادرها .

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

الرؤية:

الرقمي بمكتبات الجامعة حتى تكون مناراً للعلم والمعرفة، ومركزاً لإتاحة مصادر المعلومات بأشكالها المختلفة، وما يلحق بها من خدمات، حتى تكون مصدراً للتعلم والبحث والابتكار في أجواء علمية مشجعة.

الرسالة:

دعم الاحتياجات التعليمية والبحثية لمجتمع الجامعة من خلال توفير أوعية المعلومات، وروافد المناهج الدراسية، وتقديم تشكيلة واسعة من الخدمات. كما تسعى إلى توفير البيئة الملائمة للقراءة والإستفادة من هذه الخدمات، وعمل البرامج والأنشطة الثقافية المختلفة، ونشر ثقافة القراءة وتأصيل العلاقة بالكتاب.

المهام والاختصاصات:

- العمل على توفير مصادر المعلومات بأشكالها المختلفة التي تحتاجها مكتبات الكليات ووحدات الجامعة الأكاديمية والبحثية.
- المعالجة الفنية وتنظيم مصادر المعلومات في المكتبات التابعة لها بأفضل الطرق المهنية بما يسهم في

- تسهيل استخدام هذه المصادر والوصول إليها من قبل المستفيدين.
- العمل على توفير خدمات المعلومات في جميع المكتبات التابعة لها بما يتناسب مع حاجات المستفيدين والإمكانات المتاحة والتخطيط المستمر لتطورها.
- التخطيط لاستثمار الميزانية المخصصة لمصادر وخدمات المعلومات وتطوير مواردها.
- إنشاء مكتبة رقمية للجامعة والعمل على تطويرها وتحسين خدماتها بشكل مستمر.
- التعاون مع المكتبات والجهات الأخرى ذات الاهتمام المشترك بما يعود بالفائدة على الجامعة ووحداتها المختلفة
- تنظيم معارض الكتب والمشاركة فيها وفقاً للإجراءات المتبعة.
- عقد الندوات والحلقات الدراسية والدورات المتصلة بمجالات عمل المكتبات.
- التعريف بالإنتاج العلمي لمنسوبي الجامعة بالوسائل المناسبة.
- التخطيط المستمر والعمل على توفير قوى بشرية كافية ومؤهلة تأهيلاً جيداً في مجال المكتبات والمعلومات بما يتناسب مع حجم ومتطلبات العمل والخدمات المقدمة في مكتبات الجامعة المختلفة.
- إعداد المعايير والمواصفات والإجراءات الخاصة بمكتبات الجامعة وخدماتها بما يضمن رقي مستوى الخدمات التي تقدمها هذه المكتبات.

إدارة التبادل المعرفي والجمعيات العلمية:

تعريف:

تتطلع الجامعة ممثلة بإدارة التبادل المعرفي والجمعيات العلمية للتعاون مع الجامعات العالمية حيث تهدف إلى تطوير المعرفة والبرامج التعليمية والعناية بالبحث والابتكار ، وتعمل على تعزيز الشراكات والتواصل مع الجهات المعنية من الهيئات والمؤسسات المهنية والتنموية والصناعية ، و تسعى لتطوير منظومة عمل الجمعيات العلمية داخل الجامعة و متابعتها وتسهيل أعمالها .

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

الرؤية:

نحو شراكات عالمية فاعلة وتبادل معرفي مثمر لتحقيق الريادة المنشودة.

الرسالة:

المساهمة في تحقيق التعاون الدولي والتبادل المعرفي لتحقيق رسالة الجامعة.

المهام والاختصاصات:

- تسهيل التواصل و التبادل المعرفي بين منسوبي الجامعة والجامعات العالمية.
- التواصل مع الجامعات العالمية المرموقة وبحث إمكانيية التعاون الدولي والتبادل المعرفي بما يتفق مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.

- تمثيل الجامعة والتعريف بها في المحافل الدولية وفقاً للتعليمات الواردة في هذا الشأن.
- تفعيل عضوية الجامعة في المنظمات الدولية المختلفة.
- التعريف ببرامج التعاون الدولي المتاحة على مستوى الجامعة وسبل الإستفادة منها.
- اقتراح آليات وإجراءات لمتابعة وتفعيل الإستفادة من أوجه التعاون الواردة في بنود الاتفاقيات ومذكرات التفاهم على مستوى الجامعة.
- اقتراح مجالات التعاون ذات العلاقة بالاعتماد الأكاديمي مع بعض الجامعات والمؤسسات الأكاديمية الرائدة من خلال عقد الشراكة والاتفاقيات معها.
- إعداد دراسات لعقد الاتفاقيات مع الجامعات الأخرى العربية والعالمية.
- دراسة العقود المبرمة مع الجهات الخارجية وتقديم المقترحات والتوصيات ورفعها للاعتماد المتابعة والإشراف على ما يتم من اتفاقيات مع الجامعات أو المؤسسات الأكاديمية العربية والعالمية.
- تنظيم الزيارات لأعضاء هيئة التدريس والإداريين إلى الجامعات العربية والعالمية الرائدة للاطلاع على تجاربها في تطوير برامجها الأكاديمية ووسائل التعليم والإدارة والإستفادة من التجارب المتميزة بها.
- التنسيق مع الكليات لمعرفة الاحتياجات التدريبية للطلاب والطالبات والبرامج التدريبية المراد تنفيذها ، كذلك التنسيق مع مختلف جهات الجامعة لتطوير برامج جاذبة للتبادل الطلابي الدولي.
- مراجعة اللوائح والأنظمة وتطويرها لتناسب مع متطلبات القبول والتبادل الدولي للطلبة.
- الإشراف على عملية استقبال الوفود الزائرة بالتنسيق مع الإدارة العامة للعلاقات و المؤتمرات والمركز الإعلامي بجامعة المجمعة.
- الإشراف المباشر على الجمعيات العلمية ولجانها التأسيسية ومجالس إدارتها.
- تقديم الاستشارات فيما يخص اللوائح الداخلية للجمعيات العلمية.

إدارة الكراسي البحثية والدعم الخارجي:

تعريف:

تهتم بنشر المخرجات العلمية والتقنيات الحديثة في جامعة المجمعة، من خلال شراكة مجتمعية هادفة لتوليد مخرجات مبتكرة تُثري العلم والمجتمع مساهمةً في تقدم الإنسانية، وتجسد التعاون بين الجامعة كمصدر للعلم والمعرفة وبين القطاعين العام والخاص كجزء من مسؤولياتهما الإجتماعية نحو التعليم وخدمة المجتمع، ومواكبةً رؤية المملكة العربية السعودية 2030.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

الرؤية:

تعزيز منظومة برنامج كراسي البحث العلمي في توفير بيئة محفزة وجاذبة للبحث العلمي وتحقيق أهدافه.

الرسالة:

دعم تحقيق أهداف برنامج كراسي البحث العلمي من خلال تنفيذ متميز للمهام المنوط بها.

المهام والاختصاصات:

- متابعة التقارير المالية والإدارية للكراسي.
- إعداد تقارير الأداء للكراسي البحثية.
- القيام بكل ما يتصل بالنواحي الإعلامية، وشؤون العلاقات العامة.



- متابعة ممولي وداعمي الكراسي البحثية.
- إعداد الحساب الختامي لبرامج الكراسي ، ورفعها إلى لجنة كراسي البحث العلمي.
- تنفيذ القرارات الصادرة من لجنة الكراسي.

إدارة الابتعاث والتدريب:

تعريف:

تختص بتحقيق استراتيجية في تنمية الموارد البشرية من خلال التخطيط والتنفيذ لبرامج الابتعاث والتدريب وتطوير سياسات وآليات العمل الخاصة بإدارة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعة.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

الرؤية:

تأهيل متميز لأعضاء هيئة التدريس والموظفين في الجامعة للوصول إلى كوادر علمية أكاديمية مؤهلة لأداء مهني و إداري متميز.

الرسالة:

السعي لتحقيق التميز في تقديم أفضل الخدمات للمبتعثين وتسهيل إجراءاتهم بدقة ومهنية عالية.

المهام والاختصاصات:

- وضع القواعد والسياسات والآليات التنفيذية للابتعاث ومتابعة تنفيذها.
- جمع الإحصاءات عن مبتعثي الجامعة في الداخل والخارج لمرحلتى الماجستير والدكتوراة.
- تشجيع مبتعثي الجامعة ومتابعة ودراسة أوضاعهم من خلال التقارير الدراسية والدورية.
- وضع القواعد والسياسات والآليات التنفيذية للتدريب ومتابعة تنفيذها.

- رفع كفاءة وسرعة أداء الإجراءات الإدارية للابتعاث والتدريب.
- تفعيل التواصل والترابط بين الجامعة والمبتعثين والمتدربين باستخدام التقنيات المتقدمة.

مركز النشر والترجمة:

تعريف:

مركز النشر والترجمة يعني بترجمة وتأليف ونشر الكتب العلمية المتخصصة والهامة ونشر الابحاث العلميه في مختلف التخصصات

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

الرؤية:

الريادة والتميز في نشاط التأليف والنشر والترجمة لتقديم مصادر ذات قيمة علمية مفيدة للمجتمع وفق القواعد والمعايير العالمية .

الرسالة:

توفير بيئة علمية محفزة على التأليف والنشر والترجمة ونشر الإنتاج العلمي والفكري المتميز لمنسوبي الجامعة بتحقيق التنمية المستدامة ومجتمع المعرفة , والتميز في نشاط التأليف والنشر والترجمة لتقديم مصادر معرفة ذات قيمة علمية مفيدة وفق القواعد والمعايير العالمية .

المهام والاختصاصات:

- . تلبية احتياجات جامعة المجمعة من الكتب المقررة والأبحاث والمراجع.
- . تلبية حاجة المجتمع إلى الكتب الثقافية النافعة.

- تشجيع أعضاء هيئة التدريس والباحثين بالجامعة على التأليف و ترجمة الكتب والمراجع والأبحاث .
- تشجيع حركة الترجمة والتعريب بالجامعة ودعمها ووضع المصطلحات العلمية باللغة العربية .
- نشر الأعمال العلمية والبحثية من البحوث والدراسات والمؤلفات والدوريات والمقالات والتقارير العلمية والنشرات وغيرها مما تصدره الجامعة , وما يصدر من المؤتمرات والندوات العلمية التي تنظمها الجامعة وكذلك رسائل الماجستير والدكتوراه .
- تحسين أداء الجامعة ومخرجاتها في المعارض الوطنية والدولية .
- توثيق علاقة التعاون والشراكة بين الجامعات والناشرين ومراكز النشر والترجمة المتميزة وطنيا وخارجيا .
- إصدار البحوث وأوراق العمل في المؤتمرات والندوات التي تنظمها الجامعة .
- الإستفادة من التقنيات الحديثة في النشر والترجمة .
- إقامة المؤتمرات والندوات وورش العمل الخاصة بقضايا النشر والترجمة والتأليف .

مركز الوثائق والمحفوظات:

تعريف:

إدارة تُعنى بجمع وحفظ وأرشفة وترميز جميع الوثائق في الجامعة حسب اللوائح الصادرة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات وإتلاف الوثائق المنتهية مدة حفظها حسب اللوائح المنظمة لذلك.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

الرؤية:

هو أن يصبح مركزاً متميزاً في الحفاظ على الذاكرة المؤسسية للجامعة.

الرسالة:

الإدارة الفعالة لوثائق ومحفوظات جامعة المجمعة وفق الإجراءات الأرشيفية المحلية والمعايير العالمية بما يكفل سرعة الاهتمام إليها عند الحاجة ويلبي الاحتياجات المعلوماتية للوحدات الإدارية بالجامعة، وتشجيع الإلتزام بالسياسات والأنظمة والتعليمات.

المهام والاختصاصات:

• حصر جميع وثائق ومحفوظات الجامعة غير النشطة من ملفات وأنظمة ولوائح وتعاميم وتصنيفها وتحديد أسلوب تداولها، وترميزها، وفهرستها وتكشيفها وحفظها وصيانتها، وتحويلها إلى وسائط الحفظ التقنية الحديثة.

- الرصد التاريخي لأنظمة الجامعة ولوائحها وخططها وبرامجها ومشاريحها وتنظيماتها الإدارية والإجرائية، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية ذات العلاقة.
- اقتراح التنظيمات الفنية والقواعد والإجراءات المنظمة لأعمال الحفظ بالجامعة وبما يتفق مع نظام الوثائق والمحفوظات، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- إصدار وتحديث ومتابعة تطبيق أدلة إجراءات العمل في نشاط الوثائق والمحفوظات في الجامعة، بما يتفق مع نظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية.
- المشاركة والتنسيق الإداري والفني في مهام أعمال اللجنة الدائمة للوثائق ولجان الإلتلاف في الجامعة واللجان الأخرى ذات العلاقة بنشاط الوثائق والمحفوظات.
- التنسيق والتعاون مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات في كل ما يتعلق بتطبيق نظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية وخاصة ماله صلة بترحيل وإتلاف الوثائق والمحفوظات.
- التنسيق والتعاون مع المراكز الأخرى المشابهة في كل ما من شأنه تحقيق الاستفادة من خبراتها.
- اقتراح الأنظمة والأجهزة الملائمة لمتطلبات حفظ وثائق ومحفوظات الجامعة على وسائط التقنية الحديثة والعمل على تشغيلها وصيانتها بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- المساهمة في نشر الوعي بأهمية نشاط الوثائق والمحفوظات في الجامعة بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
- تعزيز المركز بالخبراء والمتخصصين في مجال الوثائق والمحفوظات.
- إعداد التقارير الدورية بنشاطات المركز وإنجازاته.

المرصد الفلكي:

تعريف :

هو مرصد يعمل للارتقاء بمستوى أداء رصد وترائي الأهلة، ورصد الظواهر الفلكية المختلفة لدراساتها وإجراء الحسابات العلمية لدخول الأشهر القمرية وحسابات مواقيت الصلاة وإصدار التقاويم وفق تقويم أم القرى والعمل على التعاون مع الجهات الحكومية والدولية التي تعمل في نفس الإطار.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

الرؤية:

التميز والريادة في مجال الفلك ورصد وترائي الأهلة.

الرسالة:

العمل في إطار مؤسسي للارتقاء بمستوى أداء المرصد، خاصة في مجال رصد وترائي الأهلة ، وإعداد البرامج والأبحاث العلمية للوصول به إلى أعلى درجة من التميز العلمي والمهني في مجال الفلك وتطبيقاته بما يجعله قادرا على تقديم أفضل خدمة تعليمية وبحثية .

المهام والاختصاصات:

- تعزيز البحث العلمي في مجال الفلك.
- تعزيز جانب رصد وترائي الأهلة.

- رصد الظواهر الفلكية المختلفة.
- تحقيق الريادة الوطنية والعالمية في المجال الفلكي وأبحاثه.
- نشر اسهامات وجهود علماء المسلمين في مجال العلوم وخاصة علم الفلك.
- خدمة المؤسسات والجهات الحكومية والأهلية ذات العلاقة باختصاصات المرصد.
- توثيق الروابط والتعاون مع المؤسسات والهيئات المحلية والدولية ذات الاهتمام المشترك

وحدة التحول الرقمي:

تعريف:

تقوم بتقديم كافة الخدمات الإلكترونية التي تخدم جهات الجامعة المختلفة وتساهم في البنية المؤسسية والتحول الرقمي من خلال أتمتة الإجراءات والنماذج التقليدية والتي تحقق مستهدفات رؤية المملكة 2030، بالإضافة إلى إنها تساهم في تطوير الأعمال الإلكترونية ومتطلبات التحول الرقمي والمشاريع والمبادرات الرقمية لتقديم خدمات تقنية متميزة وبجودة عالية.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

الرؤية:

الريادة والتميز في تقديم ودعم الخدمات الإلكترونية.

الرسالة:

توفير منظومة إلكترونية رقمية متميزة وذكية تساهم في تحقيق رؤية المملكة 2030 من خلال الاستخدام الأمثل للتقنية لدعم أعمال الجامعة التعليمية والبحثية والتحول الرقمي.

المهام والاختصاصات:

• متابعة ما يحال إلى الوحدة من معاملات ومخاطبات تتعلق بأتمتة الإجراءات والتعاملات الإلكترونية والتحول الرقمي مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.

- إعداد التصوّرات اللازمة عن أئمة الإجراءات والتعاملات الإلكترونية والتحول الرقمي.
- تقديم الاستشارات لوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي في مجال أئمة الإجراءات والتعاملات الإلكترونية والتحول الرقمي.
- حصر كافة متطلبات وشواهد تحقيق التحول الرقمي المتعلقة بالوكالة والجهات المرتبطة بها.
- إعداد وتقديم التقارير الدورية والسنوية عن سير أعمال التعاملات الإلكترونية والتحول الرقمي.
- مايسند إليها من مستجدات وتحديثات تتعلق باختصاص الوحدة.

وحدة الدراسات والمعلومات:

التعريف:

تقوم وحدة الدراسات والمعلومات بتقديم المعلومات إلى الجهات العليا بالجامعة بالتوقيت المناسب والكيفية المناسبة بشكل دقيق وواضح، كما تقوم بإعداد الدراسات المتخصصة في مجالات مختلفة وإعداد التقارير اللازمة وكذلك تقديم التصورات المناسبة حول المواضيع التي تحال لها.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

الرؤية:

تحقيق التميز في تزويد الجهات العليا بالدراسات المناسبة والمعلومات الملائمة.

الرسالة:

تسعى الوحدة إلى تقديم المعلومات بالكيفية والتوقيت المناسبين من خلال إعداد وتقديم الدراسات والتصورات اللازمة للجهات العليا بالجامعة.

المهام والاختصاصات:

- إعداد الدراسات التخصصية اللازمة.
- تقديم التصورات اللازمة عما يرد إلى الجهات إلى الجهات العليا في الجامعة من مهام.
- إعداد تقارير العمل للجهات العليا في الجامعة.



- التطوير المستمر لأدوات، وآليات جمع وتحليل البيانات وتوثيقها.
- بناء وتطوير قواعد البيانات ومستودعات المعلومات.
- البحث في أحدث الدراسات التحليلية والإحصائية واستخدامها لتحسين العمليات.
- تطوير البنية التقنية لتعزيز الكفاءة والفعالية.
- تطوير أدوات جديدة لجمع البيانات وتحليلها بكفاءة.
- العمل على تطوير البنية التحتية التكنولوجية لتحسين عمليات الجمع والتحليل



رابعاً: وكالة الجامعة
للشؤون التعليمية

وكالة الجامعة للشؤون التعليمية

تعريف:

تعمل الوكالة على تطوير مستوى الخدمات الأكاديمية المقدمة، وتحسين عمليتي التعلم والتعليم، من خلال الإشراف على الكليات والإدارات المرتبطة بها ومتابعتها وتوجيهها نحو تحقيق أهداف الجامعة، وإتاحة كافة الموارد المادية والبشرية لتقديم خدمة تعليم متميزة.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط برئيس الجامعة.

الرؤية:

بيئة تعليمية متميزة تحقق معايير الجودة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي.

الرسالة:

تسعى وكالة الجامعة للشؤون التعليمية إلى التحسين والتطوير المستمر في البرامج التعليمية لتحقيق متطلبات سوق العمل، وذلك من خلال رفع كفاءة الأداء في كليات الجامعة وتهيئة البيئة التعليمية الداعمة للطالب وعضو هيئة التدريس.

الاختصاصات والمهام:

- تهيئة بيئة تعليمية تساعد على الابداع والتميز.
- رفع كفاءة الأداء للكليات والعمادات المساندة.

- تنمية مهارات الطالب والعناية باحتياجاته المهنية والتربوية.
- استقطاب أعضاء هيئة التدريس المتميزين والرقمي المستمر بأدائهم.
- التطوير والتحسين المستمر للبرامج التعليمية.
- تطوير البرامج التعليمية وفق معايير الجودة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي.
- الارتقاء باستراتيجيات التعليم والتعلم لتحسين المخرجات التعليمية المستهدفة.
- تطوير أساليب تقويم الطلاب بما يسهم في تحقيق العدالة والرفع من كفاءة المخرجات.
- تعزيز الشراكات المؤسسية بما يخدم عملية التعليم.
- توثيق الصلة بين الجامعة ومؤسسات المجتمع ذات العلاقة.
- إقامة برامج التبادل المعرفي بما يساعد على تحقيق متطلبات مجتمع المعرفة.
- التواصل مع الخريجين والإستفادة من تجاربهم.

عمادة القبول والتسجيل:

تعريف:

تعمل العمادة على توفير قاعدة بيانات أكاديمية عن الجامعة وكلياتها العلمية وتخصصاتها، وشروط القبول والتسجيل فيها، وإطلاع الطالب والطالبة على كافة الأنظمة واللوائح الجامعية التي يحتاجها خلال مسيرته التعليمية، وتهيئة البيئة الأكاديمية الجامعية ومتابعة إدخال التقنية الحديثة في إجراءات القبول والتسجيل.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.

الرؤية:

الريادة في تقديم الخدمات الأكاديمية المتميزة للمستخدمين بأفضل المستويات والتقنيات المتطورة والحديثة.

الرسالة:

تقديم أفضل الخدمات وبأعلى المستويات الاحترافية وتقديم حلول مبتكرة للارتقاء بالخدمات الأكاديمية المساندة على المستوى الوطني والإقليمي.

المهام والاختصاصات:

- العمل على إيجاد مقعد في الجامعة لكل طالب يتحقق لديه شروط القبول.
- الحرص على استقطاب أفضل الطلاب إلى الجامعة من خريجي المرحلة الثانوية.
- بذل الجهد في توعية الطالب باللوائح وأنظمة الدراسة والاختبارات من خلال الوسائل المختلفة داخل

- الجامعة وخارجها.
- توثيق سجلات الطلاب الأكاديمية، والعمل على تحديثها إلكترونياً باستمرار.
- العمل على تطوير وتطوير التقنية في العمادة بحيث يستطيع الطالب متابعة وإجراء شؤونه الأكاديمية من أي مكان شاء وفي أي وقت كان.
- صرف مكافأة الطالب في وقتها المستحق ومعالجة ما يعترضه.
- العمل على توثيق وإنهاء إجراءات تخرج الطالب بكل يسر وسهولة خلال الفترة المحددة في التقويم الجامعي.

عمادة شؤون الطلاب:

تعريف:

عمادة تهتم بالطالب والطالبة في الجامعة وتكوين شخصيتهم والاهتمام بالتنشئة الفكرية السليمة لهم من خلال عدد من المناشط والبرامج.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.

الرؤية:

أن تكون عمادة شؤون الطلاب بجامعة المجمعة متميزة في آدائها، مبدعة في خدماتها وأنشطتها الطلابية.

الرسالة:

تقديم الخدمات والأنشطة الطلابية التي تسهم في تحقيق جودة الحياة الجامعية للطلاب، وبناء قدراتهم وتطوير مهاراتهم، ليتحملوا مسؤولية المشاركة في تنمية المجتمع.

المهام والاختصاصات:

- إعداد وتكوين شخصية الطلاب المتوازنة والمتكاملة بما يخدم الدين والوطن.
- تنمية المهارات الحياتية لدى طلاب الجامعة.
- إكساب الطلاب المعارف والمهارات في مجالات متنوعة وتدريبهم على استخدام وسائل المعرفة الحديثة.
- تنمية القيم الأخلاقية والسلوكية لدى الطلاب.

- توعية الشباب الجامعي وتدعيم شعورهم بالإنتماء لوطنهم وأمتهم.
- تنمية مواهب الطلاب وتوظيفها في خدمة أنفسهم ومجتمعهم.
- رعاية الطلاب من خلال تقديم الدعم المادي وإشباع الحاجات النفسية والإجتماعية لهم.
- تقديم الخدمات الغذائية الصحية والتميزة للطلاب.
- توفير الرعاية الثقافية والعلمية والإجتماعية والرياضية للطلاب ليكونوا لبنات فاعلة في مجتمعهم..

عمادة التطوير والجودة:

تعريف:

تتولى تطبيق الجودة في جميع وحدات الجامعة، وتحسين الأداء في جميع مجالات عمل الجامعة، وإنشاء أنظمة تحدد كيفية تنفيذ العمل بأفضل كفاءة وجودة، وتقويم قياس الأداء وفق معايير محددة، وتمكين الجامعة من القدرة على المنافسة المحلية والاقليمية والعالمية.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.

الرؤية:

أن تكون الجودة والتحسين المستمر والإبداع ثقافة عمل يومية في جامعة المجمعة.

الرسالة:

التحسين المستمر لعمليات الجودة وتطوير المهارات لمنسوبي الجامعة من أكاديميين وإداريين وطلبة بما يسهم في تحقيق أهداف الجامعة الاستراتيجية وتبوأها مكانة متميزة بين الجامعات الوطنية.

المهام والاختصاصات:

- وضع الاستراتيجيات العامة لتطبيق الجودة في الجامعة.
- نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي والتحسين المستمر بين منسوبي الجامعة.
- تقديم الدعم والمساندة لوحدات الجامعة المختلفة في كل ما يتعلق بقضايا الجودة والاعتماد الأكاديمي.

- تصميم وإعداد الأدوات اللازمة لتقويم العملية التعليمية من خلال قياس مؤشرات الأداء لمدخلات ومخرجات العملية التعليمية (هيئة التدريس - العاملون - الطلبة - الخريجون ... الخ) .
- تحديد جوانب القوة والضعف في البرامج الدراسية التي تقدمها الجامعة وتقديم المقترحات والوسائل المناسبة للتحسين المستمر.
- التنسيق مع الهيئة الوطنية للاعتماد الأكاديمي أو المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي, في المواضيع ذات العلاقة.
- التواصل المستمر مع المعنيين والمستفيدين من أنشطة الجامعة والسعي لمعرفة آرائهم ورضاهم عن الخدمات المختلفة التي تقدم لهم.
- إعداد وتنفيذ ومتابعة البرامج التدريبية التي تسهم في تطوير مهارات منسوبي الجامعة.
- تبادل الخبرات والأفكار الخاصة بتطوير التعليم الجامعي مع المراكز والوحدات المماثلة في الجامعات السعودية والعالمية.
- إعداد تقارير سنوية عن حالة الجودة في الجامعة .

إدارة التميز في التعليم والتعلم:

تعريف :

إدارة تهتم بتحسين الأداء، وتحقيق أفضل النتائج بشكل مستمر، من خلال رسم السياسات، ووضع الخطط في التعليم والتعلم ومتابعة تنفيذها، وتطبيق الممارسات المثلى في عمليتي التعليم والتعلم، لتحسين وتطوير معارف ومهارات وقيم الطلبة، تماشياً مع رؤية ورسالة الجامعة في خطتها الاستراتيجية الثالثة، وتحقيقاً لخطط التنمية الوطنية الطموحة.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.

الرؤية:

الريادة في تطوير التعليم الجامعي، للوصول إلى التميز محلياً وعالمياً.

الرسالة:

تحقيق التميز في التعليم والتعلم من خلال إعداد السياسات والخطط الاستراتيجية والإشراف على تنفيذها، ونقل وتوطين أفضل المبادرات العالمية لتطوير مستوى الممارسات التعليمية، وتحسين تعلم الطلبة بالجامعة.

المهام والاختصاصات:

- قيادة عمليات التميز بالجامعة وتبني تجاربه وتطبيقاته، وتطوير كافة العمليات والإجراءات المعززة لذلك.
- نقل وتوطين أفضل الممارسات المحلية والعالمية في التعليم والتعلم، وتشجيع تبادلها بين الكليات من

- خلال الاجتماعات والملتقيات والورش التدريبية.
- بناء مبادرات نوعية لتطوير مستوى الممارسات التعليمية لأعضاء هيئة التدريس، وتحسين تعلم الطلبة.
- تقويم البرامج الأكاديمية من خلال تقييم مخرجات التعلم، وتحديد الفجوة بين النواتج المستهدفة والأداء الفعلي.
- إعداد الدراسات والتقارير لتحليل الواقع التعليمي الجامعي واستشراف مستقبله في ظل المتغيرات والمستجدات الحديثة.
- تقديم تغذية راجعة بنقاط القوة، والضعف، وجوانب التحسين، والتطوير، وإعداد خطط التحسين والتطوير في ضوءها، ومتابعة تنفيذها مع الجهات ذات العلاقة.

إدارة البرامج والمناهج الدراسية:

التعريف:

هي إدارة تعنى بشؤون إعداد واعتماد الخطط والبرامج الدراسية وتطويرها البنائي والمعرفي، بما يحقق رفع مستوى جودتها، وتحسين مخرجاتها، وتلبيتها لحاجات سوق العمل.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.

الرؤية:

الارتقاء والريادة بالخطط والبرامج الأكاديمية وطنياً وعالمياً بما يحقق رؤية المملكة 2030.

الرسالة:

تحقيق متطلبات المجتمع المحلي، والتنمية الوطنية بوضع آليات وخطط تسهم في بناء خطط، وبرامج دراسية ترتقي بمخرجاتها التعليمية وتطبق المواصفات والمعايير المحلية والدولية.

المهام والاختصاصات:

- وضع آليات ومواصفات واضحة لإعداد واعتماد وتطوير الخطط والبرامج الدراسية وفق المعايير الوطنية والعالمية.
- دعم ومساندة الكليات بالتعاون مع العمادات ذات العلاقة، بما يحقق رفع كفاءة الخطط والبرامج الدراسية وتحقيقها لمتطلبات الاعتماد الأكاديمي.

- إصدار الأدلة والنماذج وتحديد المرجعيات في إعداد وتطوير الخطط الدراسية، مما يسهم في توحيد بنية الخطط والبرامج الدراسية وآليات العمل ويحقق أهداف الجامعة.
- التعاون مع القطاعين الحكومي والخاص، والشراكة مع الجامعات المحلية والدولية في سبيل تحقيق جودة الخطط والبرامج الدراسية وتلبية مخرجاتها لمتطلبات سوق العمل.

إدارة القياس والتقويم والاختبارات:

تعريف:

إدارة تعنى بعمليات القياس والتقويم وسياساتها، ومن خلالها تتم عملية التأكد من عدالة التقييم وجودة المخرجات التعليمية، وتحديد نقاط القوة والضعف بهدف التحسين والتطوير المستمر.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.

الرؤية:

التميز بمهارات التعليم والتعلم والتنمية البشرية لأعضاء هيئة التدريس.

الرسالة:

التطوير والتحسين المستمر في أعمال القياس والتقويم للإسهام في تحقيق العدالة والجودة في المخرجات التعليمية، ودعم مهارات التدريس؛ لتحقيق أعلى مستوى ممكن من العدالة والموضوعية في أعمال التقويم والمعايير الأكاديمية.

المهام والاختصاصات :

- قياس مؤشرات أداء وكالة الجامعة للشؤون التعليمية.
- تقديم الدعم الفني في القياس والتقويم لوحدات الوكالة والعمادات المساندة.
- الإشراف على قياس وتقويم أعمال الاختبارات بالكليات لضمان جودة مخرجات التعلم.
- متابعة وتحليل جميع تقارير قياس الأداء الخاصة بالطلاب وأعضاء هيئة التدريس.

إدارة التخطيط والتطوير التعليمي:

تعريف:

إدارة تعنى بإعداد أدلة الوكالة وخطتها التشغيلية والعمل على تطوير مستوى الأداء في الوكالة والكليات والعمادات ذات العلاقة بما يحقق إنسيابية العمل وزيادة كفاءته.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.

الرؤية:

الريادة في الإتقان وتحسين الأداء ومتابعة سير العمل بكفاءة وفاعلية.

الرسالة:

إعداد الخطة التشغيلية للوكالة والعمل على ربط أهداف وكالة الجامعة للشؤون التعليمية بالخطة الاستراتيجية للجامعة، وتنفيذ المبادرات المتعلقة بها.

المهام والاختصاصات:

- إعداد الخطة التشغيلية السنوية ومتابعة تنفيذها.
- تحديد الاحتياجات اللازمة للتخطيط في ضوء المؤشرات واستقراء المستقبل.
- إعداد الأدلة الخاصة بالوكالة وتصميم النماذج المستخدمة وتطويرها.
- تنمية مهارات العاملين وتحسين أدائهم من خلال تحديد الاحتياجات التدريبية.
- متابعة الخطط التشغيلية للجهات التابعة للوكالة.
- إعداد التقرير السنوي للوكالة.

إدارة التدريب الطلابي:

تعريف:

إحدى الإدارات الفنيّة التي تعمل على دعم تنمية وتطوير المهارات الأكاديمية لطلبة الجامعة بالتعاون مع منسقي التدريب بالبرامج الأكاديمية المختلفة على مستوى الجامعة، لصقل مهارات الطلبة وتحقيق مخرجات التعلم المنشودة في البرنامج الأكاديمي من ناحية، وخصائص الخريجين بجامعة المجمعة من ناحية أخرى، بما يدعم تخريج طلاب وطالبات مؤهلين لمواكبة متطلبات سوق العمل وتحقيق جودة الحياة في ضوء رؤية المملكة 2030.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.

الرؤية:

بيئة تدريبية متميزة، تحقق معايير الجودة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي في الوصول إلى خريج مؤهل مهارياً، ناجح اجتماعياً، ممتلك للقدرات التي يتطلبها سوق العمل.

الرسالة:

التحسين والتطوير المستمر لبرامج التدريب المقدمة للطلاب والطالبات بالبرامج الأكاديمية على مستوى كليات الجامعة، بما يُعزز اكتسابهم للمهارات والكفايات المطلوبة بكل برنامج، وتطوير مهاراتهم العلمية وقدراتهم الذاتية، وتحقيقهم لخصائص الخريجين التي أقرتها الجامعة.

المهام والاختصاصات:

- إجراء الدراسات الخاصة بالارتقاء ببرامج التدريب الميداني.
- متابعة نتائج التدريب الطلابي وقياس أثره ومخرجاته على طلاب الجامعة.
- تطوير برامج التدريب في ضوء الاحتياجات وفقاً لحاجة سوق العمل والمجتمع.
- إصدار النشرات والأدلة التي من شأنها أن تساعد على التعريف بخدمات وإمكانيات إدارة التدريب الطلابي.
- الاشتراك في تعديل اللوائح الخاصة بتدريب الطلاب والطالبات بالتنسيق مع كافة كليات الجامعة بما يخدم العملية التعليمية.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية والرفع بها.

إدارة جودة المعامل:

تعريف

تهتم إدارة جودة المعامل بمتابعة درجة توافر معايير ومؤشرات السلامة والأمان والجودة المرتبطة بالمعامل في جميع الكليات التابعة للجامعة، والتأكد من أنه يتم توظيف تلك المعامل بالشكل الذي يخدم تحقيق أهداف العملية التعليمية، وأن الجهات المسؤولة عنها بكل كلية تقوم بعمليات المتابعة والصيانة الدورية لها، كما تهتم بمناقشة الشكاوى والمقترحات التي يرفعها أعضاء هيئة التدريس بشأن جودة المعامل وفعاليتها التعليمية.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.

الرؤية:

ضمان أعلى درجات الجودة طبقاً للمعايير العالمية للاعتمادات الأكاديمية.

الرسالة:

الارتقاء بمستوى ضمان جودة الأداء في المعامل بما يتماشى مع معايير الاعتمادات الأكاديمية المحلية والدولية.

المهام والاختصاصات:

- ضمان جودة الأداء في المعامل طبقاً لمعايير الاعتمادات الأكاديمية المحلية والدولية.
- رفع كفاءة الأداء بالمعامل طبقاً لمعايير الاعتمادات الأكاديمية المحلية والدولية.
- الوفاء بمتطلبات الحصول على الاعتمادات الأكاديمية المحلية والدولية.

مركز شؤون الخريجين ودعم التوظيف:

تعريف:

هو مركز يقوم بدعم الخريجين في مجال التوظيف والتدريب والإرشاد المهني، ويبنى شراكة حقيقية بين الجامعة وخريجها لتحقيق رؤيته المملكة 2030.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.

الرؤية:

بناء علاقة ارتباطية تفاعلية دائمة بين الجامعة وخريجها.

الرسالة:

تكريس إنتماء الخريجين وتعزيز مشاركتهم من خلال فتح قنوات اتصال وتواصل مع الجامعة للمساهمة في تنمية معارفهم ومهاراتهم وتطوير برامج الجامعة بما يتلائم ومتطلبات سوق العمل، دعماً لرسالة الجامعة وأهدافها ورؤيتها.

المهام والاختصاصات:

- دعم الخريجين في مجال التوظيف والتدريب والإرشاد المهني.
- التعاون مع القطاع الخاص في تنفيذ برامج ومبادراته المتعلقة بالتدريب والتأهيل والتوظيف.
- بناء قاعدة بيانات متكاملة من إحصائيات ودراسات متعلقة بالخريجين وسوق العمل.
- التواصل مع الخريجين من خلال الأنشطة الثقافية والاجتماعية.

وحدة التحول الرقمي:

تعريف:

تقوم الوحدة بتقديم كافة الخدمات الإلكترونية التي تخدم جهات الجامعة المختلفة وتساهم في البنية المؤسسية والتحول الرقمي من خلال أتمتة الإجراءات والنماذج التقليدية والتي تحقق مستهدفات رؤية المملكة 2030، بالإضافة إلى إنها تساهم في تطوير الأعمال الإلكترونية ومتطلبات التحول الرقمي والمشاريع والمبادرات الرقمية لتقديم خدمات تقنية متميزة وبجودة عالية.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.

الرؤية:

الريادة والتميز في تقديم ودعم الخدمات الإلكترونية.

الرسالة:

توفير منظومة إلكترونية رقمية متميزة وذكية تساهم في تحقيق رؤية المملكة 2030 من خلال الاستخدام الأمثل للتقنية لدعم أعمال الجامعة التعليمية والبحثية والتحول الرقمي.

المهام والاختصاصات:

. متابعة ما يحال إلى الوحدة من معاملات ومخاطبات تتعلق بأتمتة الإجراءات والتعاملات الإلكترونية والتحول الرقمي مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.

- إعداد التصوّرات اللازمة عن أتمتة الإجراءات والتعاملات الإلكترونية والتحول الرقمي.
- تقديم الاستشارات لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية في مجال أتمتة الإجراءات والتعاملات الإلكترونية والتحول الرقمي
- حصر كافة متطلبات وشواهد تحقيق التحول الرقمي المتعلقة بالوكالة والجهات المرتبطة بها.
- إعداد وتقديم التقارير الدورية والسنوية عن سير أعمال التعاملات الإلكترونية والتحول الرقمي.
- ما يسند إليها من مستجدات وتحديثات تتعلق باختصاص الوحدة.

إدارة الشهادات الاحترافية:

تعريف:

تهتم الإدارة بوضع وتنفيذ السياسات والإجراءات المتعلقة بتمكين منسوبي الجامعة من الحصول على الشهادات الاحترافية، ورصد مستوى تحقيق الأهداف ومؤشرات الأداء، وتفعيل المقارنة المرجعية على مستوى الكليات والمستوى الخارجي، ومتابعة تنفيذ ذلك مع الجهات ذات العلاقة.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.

الرؤية:

أن تكون الجامعة رائدة في تمكين منسوبيها من الحصول على شهادات احترافية عالية الجودة تلبي احتياجات سوق العمل.

الرسالة:

توفير بيئة مبتكرة ومحفزة وداعمة للمسيرة المهنية، من خلال حصول المتدرب على شهادات احترافية معترف بها على نطاق واسع، تجمع بين المعرفة الأكاديمية والجانب العملي والتطبيقي، وتسهم في زيادة منافسته في سوق العمل، واستقطابه من قبل جهات التوظيف.

المهام والاختصاصات:

. نشر ثقافة وأهمية الشهادات الاحترافية، وتوجيه الطلبة لبناء سيرة ذاتية تواكب متطلبات سوق العمل.

- بناء خطة متسقة مع خطة الجامعة تزود الطلبة بشهادات احترافية تدعم سيرتهم الذاتية.
- تحديد الشهادات الاحترافية وموائمتها مع برامج الكليات ومقرراتها.
- زيادة عدد الطلبة والخريجين والموظفين الحاصلين على الشهادات الاحترافية.
- تنفيذ، ومتابعة، وتحليل تقارير الشهادات الاحترافية على مستوى الجامعة.
- نشر ثقافة وأهمية الشهادات الاحترافية، وتوجيه الطلبة لبناء سيرة ذاتية تواكب متطلبات سوق العمل.
- مد جسور التعاون والشراكة مع المؤسسات الموفرة للشهادات أو الدورات المهنية التخصصية.
- متابعة آخر المستجدات في مجال الشهادات الاحترافية، وتحديث الخطط والمستهدفات بناء على احتياجات سوق العمل

وحدة الدراسات والمعلومات:

تعريف:

تقوم وحدة الدراسات والمعلومات بتقديم المعلومات إلى الجهات العليا بالجامعة بالتوقيت المناسب والكيفية المناسبة بشكل دقيق وواضح، كما تقوم بإعداد الدراسات المتخصصة في مجالات مختلفة وإعداد التقارير اللازمة وكذلك تقديم التصورات المناسبة حول المواضيع التي تحال لها.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.

الرؤية:

تحقيق التميز في تزويد الجهات العليا بالدراسات المناسبة والمعلومات الملائمة.

الرسالة:

تسعى الوحدة إلى تقديم المعلومات بالكيفية والتوقيت المناسبين من خلال إعداد وتقديم الدراسات والتصورات اللازمة للجهات العليا بالجامعة.

المهام والاختصاصات:

- إعداد الدراسات التخصصية اللازمة.
- تقديم التصورات اللازمة عما يرد إلى الجهات العليا في الجامعة من مهام.
- إعداد تقارير العمل للجهات العليا في الجامعة.

- التطوير المستمر لأدوات، وآليات جمع وتحليل البيانات وتوثيقها.
- بناء وتطوير قواعد البيانات ومستودعات المعلومات.
- البحث في أحدث الدراسات التحليلية والإحصائية واستخدامها لتحسين العمليات.
- تطوير البنية التقنية لتعزيز الكفاءة والفعالية.
- تطوير أدوات جديدة لجمع البيانات وتحليلها بكفاءة.



خامساً: الهيكل التنظيمي الموحد للكليات

مقدمة:

يعد الهيكل التنظيمي لأي مؤسسة أحد الوسائل التي تحقق من خلاله أهدافها باعتباره يمثل الإطار الذي يحدد للمؤسسة تقسيماتها التنظيمية واختصاصاتها الرئيسية والتفصيلية، وعلاقتها التنظيمية المتداخلة؛ حيث يفصح عن صياغة محددة وواضحة للوظائف والإدارات، كما يحدد أيضا خطوط الاتصال بين مكونات هذا الهيكل وصلاحيات ومسؤوليات كل التقسيمات بما يضمن ترتيب وتنسيق كافة الجهود لتحقيق أهدافها بدرجة عالية من الكفاءة والفاعلية. وحيث أن تحديث الهياكل التنظيمية يعتبر خطوة مهمة في طريق التقدم والتطوير المؤسسي لكليات الجامعة في سبيل المضي قدما لتحقيق أهدافها المستقبلية. ومن هذا المنطلق صدرت قرارات سعادة رئيس الجامعة بتاريخ 24/3/1445هـ بشأن إعادة هيكلة كليات الجامعة بوكالاتها وأقسامها حسب التفصيل الوارد في تلك القرارات.

الجمهورية العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة المجمعة
مكتب مدير الجامعة

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Higher Education
Majmaah University
Rector Office

جامعة المجمعة
MAJMAAH UNIVERSITY

تبلغ قرار رقم (٢٩٤٨)

إن رئيس الجامعة، وبناءً على الملاحظات المخولة له نظاماً، وبعد الاطلاع على نظام مجلس التعليم العالي والجامعات والواتمه، واستناداً إلى قرار مجلس شؤون الجامعات رقم (٤٥/١٦/٢) المبلغ لنا بخطاب الأمين العام لمجلس شؤون الجامعات رقم (٤٥٠٠٣٠٥٦٣٠) وتاريخ ٤٤٥/٣/١٢هـ، وبتاريخ ٤٤٥/٣/١٢هـ، وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل، يقرر ما يلي:

أولاً: إعادة مهيكلة كلية العلوم، اعتباراً من تاريخه، ثانياً: تتكون مهيكلة العلوم من الوحدات التالية:

- ١- ومهيكلة الكلية للشؤون التعليمية والتطوير.
- ٢- ومهيكلة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.
- ٣- ومهيكلة الكلية لشؤون الطالبات.

ثالثاً: تتكون مهيكلة العلوم من الأقسام العلمية التالية:

- ١- قسم الكيمياء.
- ٢- قسم الأحياء.
- ٣- قسم الرياضيات.
- ٤- قسم الفيزياء.
- ٥- قسم الحاسب والمعلومات.

رابعاً: يلغى قرارنا هذا ما يتعارض معه من قرارات سابقة، خاصاً: يبلغ هذا القرار للجهات المعنية لاعتماد وتفعيله.

رئيس الجامعة
أ.د. صالح بن عبدالله المزمل

الرقم: ٤٤٥/٣/٢٩٤٨
التاريخ: ١٤٤٥/٣/١٢هـ
المرفقات: ٠٠

المجموعة: ١١٩٥٢ ص.ب ٦٦ هاتف: ٠٥١٣١٥٢٠ - فاكس: ٠٥١٣١٥٢٠ - البريد الإلكتروني: rector@mu.edu.sa
Majmaah 11952 P.O.Box 66. Tel: 0096664311520 Fax: 0096664322785 Email: rector@mu.edu.sa

الجمهورية العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة المجمعة
مكتب مدير الجامعة

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Higher Education
Majmaah University
Rector Office

جامعة المجمعة
MAJMAAH UNIVERSITY

تبلغ قرار رقم (٢٩٤٤)

إن رئيس الجامعة، وبناءً على الملاحظات المخولة له نظاماً، وبعد الاطلاع على نظام مجلس التعليم العالي والجامعات والواتمه، واستناداً إلى قرار مجلس شؤون الجامعات رقم (٤٥/١٦/٢) المبلغ لنا بخطاب الأمين العام لمجلس شؤون الجامعات رقم (٤٥٠٠٣٠٥٦٣٠) وتاريخ ٤٤٥/٣/١٢هـ، وبتاريخ ٤٤٥/٣/١٢هـ، وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل، يقرر ما يلي:

أولاً: إعادة مهيكلة كلية الطب، اعتباراً من تاريخه، ثانياً: تتكون مهيكلة الطب من الوحدات التالية:

- ١- ومهيكلة الكلية للشؤون التعليمية والتطوير.
- ٢- ومهيكلة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.
- ٣- ومهيكلة الكلية لشؤون الطالبات.
- ٤- ومهيكلة الكلية لشؤون الطالبات.

ثالثاً: تتكون مهيكلة الطب من الأقسام العلمية التالية:

- ١- قسم التخصصات الجراحية.
- ٢- قسم التخصصات الباطنية.
- ٣- قسم طب الأسرة والجنتج.
- ٤- قسم الجراحة.
- ٥- قسم أمراض الأذن.
- ٦- قسم العلوم الطبية الأساسية.
- ٧- قسم التعليم الطبي.
- ٨- قسم التمريض والأطفال.
- ٩- قسم أمراض الأطفال.

رابعاً: يلغى قرارنا هذا ما يتعارض معه من قرارات سابقة، خاصاً: يبلغ هذا القرار للجهات المعنية لاعتماد وتفعيله.

رئيس الجامعة
أ.د. صالح بن عبدالله المزمل

الرقم: ٤٤٥/٣/٢٩٤٤
التاريخ: ١٤٤٥/٣/١٢هـ
المرفقات: ٠٠

المجموعة: ١١٩٥٢ ص.ب ٦٦ هاتف: ٠٥١٣١٥٢٠ - فاكس: ٠٥١٣١٥٢٠ - البريد الإلكتروني: rector@mu.edu.sa
Majmaah 11952 P.O.Box 66. Tel: 0096664311520 Fax: 0096664322785 Email: rector@mu.edu.sa

الجمهورية العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة المجمعة
مكتب مدير الجامعة

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Higher Education
Majmaah University
Rector Office

جامعة المجمعة
MAJMAAH UNIVERSITY

تبلغ قرار رقم (٢٩٤٩)

إن رئيس الجامعة، وبناءً على الملاحظات المخولة له نظاماً، وبعد الاطلاع على نظام مجلس التعليم العالي والجامعات والواتمه، واستناداً إلى قرار مجلس شؤون الجامعات رقم (٤٥/١٦/٢) المبلغ لنا بخطاب الأمين العام لمجلس شؤون الجامعات رقم (٤٥٠٠٣٠٥٦٣٠) وتاريخ ٤٤٥/٣/١٢هـ، وبتاريخ ٤٤٥/٣/١٢هـ، وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل، يقرر ما يلي:

أولاً: إعادة مهيكلة كلية طب الأسنان بالزلفي، اعتباراً من تاريخه، ثانياً: تتكون مهيكلة طب الأسنان بالزلفي من الوحدات التالية:

- ١- ومهيكلة الكلية للشؤون التعليمية والتطوير.
- ٢- ومهيكلة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.
- ٣- ومهيكلة الكلية لشؤون الطالبات.

ثالثاً: تتكون مهيكلة طب الأسنان بالزلفي من الأقسام العلمية التالية:

- ١- قسم جراحة الوجه والفكين وعلوم التشخيص.
- ٢- قسم إصلاح الأسنان والاستعاضة السنية.
- ٣- قسم وفاء الأسنان.

رابعاً: يلغى قرارنا هذا ما يتعارض معه من قرارات سابقة، خاصاً: يبلغ هذا القرار للجهات المعنية لاعتماد وتفعيله.

رئيس الجامعة
أ.د. صالح بن عبدالله المزمل

الرقم: ٤٤٥/٣/٢٩٤٩
التاريخ: ١٤٤٥/٣/١٢هـ
المرفقات: ٠٠

المجموعة: ١١٩٥٢ ص.ب ٦٦ هاتف: ٠٥١٣١٥٢٠ - فاكس: ٠٥١٣١٥٢٠ - البريد الإلكتروني: rector@mu.edu.sa
Majmaah 11952 P.O.Box 66. Tel: 0096664311520 Fax: 0096664322785 Email: rector@mu.edu.sa

الجمهورية العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة المجمعة
مكتب مدير الجامعة

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Higher Education
Majmaah University
Rector Office

جامعة المجمعة
MAJMAAH UNIVERSITY

تبلغ قرار رقم (٢٩٣٨)

إن رئيس الجامعة، وبناءً على الملاحظات المخولة له نظاماً، وبعد الاطلاع على نظام مجلس التعليم العالي والجامعات والواتمه، واستناداً إلى قرار مجلس شؤون الجامعات رقم (٤٥/١٦/٢) المبلغ لنا بخطاب الأمين العام لمجلس شؤون الجامعات رقم (٤٥٠٠٣٠٥٦٣٠) وتاريخ ٤٤٥/٣/١٢هـ، وبتاريخ ٤٤٥/٣/١٢هـ، وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل، يقرر ما يلي:

أولاً: إنشاء كلية التمريض بحرمه سدير، اعتباراً من تاريخه، ثانياً: تتكون الكلية من الوحدات التالية:

- ١- ومهيكلة الكلية للشؤون التعليمية والتطوير.
- ٢- ومهيكلة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.
- ٣- ومهيكلة الكلية لشؤون الطالبات.

ثالثاً: تتكون الكلية من الأقسام العلمية التالية:

- ١- قسم التمريض العام.
- ٢- قسم تمريض صحة المجتمع والصحة النفسية والمفولة.
- ٣- قسم تمريض صحة الأمومة والطفولة.
- ٤- قسم التمريض البطني-المراسي.
- ٥- قسم تمريض دورية الألبان والرعاية التمريضية المتقدمة.
- ٦- قسم الرعاية التمريضية الأساسية.
- ٧- قسم الإدارة في التمريض.

رئيس الجامعة
أ.د. صالح بن عبدالله المزمل

الرقم: ٤٤٥/٣/٢٩٣٨
التاريخ: ١٤٤٥/٣/١٢هـ
المرفقات: ٠٠

المجموعة: ١١٩٥٢ ص.ب ٦٦ هاتف: ٠٥١٣١٥٢٠ - فاكس: ٠٥١٣١٥٢٠ - البريد الإلكتروني: rector@mu.edu.sa
Majmaah 11952 P.O.Box 66. Tel: 0096664311520 Fax: 0096664322785 Email: rector@mu.edu.sa

الجمهورية العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة المجمعة
مكتب مدير الجامعة

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Higher Education
Majmaah University
Rector Office

جامعة المجمعة
MAJMAAH UNIVERSITY

تبلغ قرار رقم (٢٩٤٧)

إن رئيس الجامعة، وبناءً على الملاحظات المخولة له نظاماً، وبعد الاطلاع على نظام مجلس التعليم العالي والجامعات والواتمه، واستناداً إلى قرار مجلس شؤون الجامعات رقم (٤٥/١٦/٢) المبلغ لنا بخطاب الأمين العام لمجلس شؤون الجامعات رقم (٤٥٠٠٣٠٥٦٣٠) وتاريخ ٤٤٥/٣/١٢هـ، وبتاريخ ٤٤٥/٣/١٢هـ، وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل، يقرر ما يلي:

أولاً: إعادة مهيكلة كلية علوم الحاسب والمعلومات، اعتباراً من تاريخه، ثانياً: تتكون مهيكلة علوم الحاسب والمعلومات من الوحدات التالية:

- ١- ومهيكلة الكلية للشؤون التعليمية والتطوير.
- ٢- ومهيكلة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.
- ٣- ومهيكلة الكلية لشؤون الطالبات.

ثالثاً: تتكون مهيكلة علوم الحاسب والمعلومات من الأقسام العلمية التالية:

- ١- قسم نظم المعلومات.
- ٢- قسم تقنية المعلومات.
- ٣- قسم هندسة الحاسب والميكانيكا.
- ٤- قسم علوم الحاسب.

رابعاً: يلغى قرارنا هذا ما يتعارض معه من قرارات سابقة، خاصاً: يبلغ هذا القرار للجهات المعنية لاعتماد وتفعيله.

رئيس الجامعة
أ.د. صالح بن عبدالله المزمل

الرقم: ٤٤٥/٣/٢٩٤٧
التاريخ: ١٤٤٥/٣/١٢هـ
المرفقات: ٠٠

المجموعة: ١١٩٥٢ ص.ب ٦٦ هاتف: ٠٥١٣١٥٢٠ - فاكس: ٠٥١٣١٥٢٠ - البريد الإلكتروني: rector@mu.edu.sa
Majmaah 11952 P.O.Box 66. Tel: 0096664311520 Fax: 0096664322785 Email: rector@mu.edu.sa

الرقم ٧٨٢٠٩١ / التاريخ ٢٠٢٤ / ١٤٤٥ هـ عدد المرات ٠

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة المجمعة
مكتب مدير الجامعة

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Higher Education
Majmaah University
Rector Office

جامعة المجمعة
MAJMAAH UNIVERSITY

تبلغ قرار رقم (٢٩٣٦)

إن رئيس الجامعة.
وبناءً على الصلاحيات المخولة له نظاماً.
وبعد الإطلاع على نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.
واستناداً إلى قرار مجلس شؤون الجامعات رقم (٤٥/١٦/٢٠٢٤) المبلغ لنا بخطاب الأمن
العام لجلس شؤون الجامعات رقم (٤٥٠٠٣٠٥٦٣٠) وتاريخ (٤٤٥/٣/١٢ هـ).
وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل.

يقدر ما يلي:

أولاً: إعادة هيكلية كلية التربية، اعتباراً من تاريخه.
ثانياً: تصفون الكلية من الوصالات التالية:

- ١- وكالة الكلية للشؤون التعليمية والتطوير.
- ٢- وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.
- ٣- وكالة الكلية لشؤون الطالبات.

ثالثاً: تصفون الكلية من الأقسام العلمية التالية:

- ١- قسم اللغة الإنجليزية.
- ٢- قسم اللغة العربية.
- ٣- قسم العلوم التربوية - علمي - مساند.
- ٤- قسم التربية الخاصة.
- ٥- قسم رياض الأطفال.

رابعاً: يلغي قرارنا هذا ما يتعارض معه من قرارات سابقة.
خامساً: يبلغ هذا القرار للجهات المعنية لاعتماده وتفيد.

رئيس الجامعة
أ.د. صالح بن عبدالعزيز المزمل

الرقم: ٤٤٥ / ٣ / ٢٩٣٦ هـ - المرفقات: ٠

المجمعة ١٩٥٢ ص.ب ٦٦ هاتف: ٠٢٩٣٣٧٨٥ - فاكس: ٠٢٩٣٣٧٨٥ - البريد الإلكتروني: rector@mu.edu.sa
rector@mu.edu.sa
Majmaah 11952 P.O.Box 66. Tel: 0096664311520 Fax: 0096664322785 Email: rector@mu.edu.sa

الرقم ٧٨٢٠٩٢ / التاريخ ٢٠٢٤ / ١٤٤٥ هـ عدد المرات ٠

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة المجمعة
مكتب مدير الجامعة

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Higher Education
Majmaah University
Rector Office

جامعة المجمعة
MAJMAAH UNIVERSITY

تبلغ قرار رقم (٢٩٣٧)

إن رئيس الجامعة.
وبناءً على الصلاحيات المخولة له نظاماً.
وبعد الإطلاع على نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.
واستناداً إلى قرار مجلس شؤون الجامعات رقم (٤٥/١٦/٢٠٢٤) المبلغ لنا بخطاب الأمن
العام لجلس شؤون الجامعات رقم (٤٥٠٠٣٠٥٦٣٠) وتاريخ (٤٤٥/٣/١٢ هـ).
وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل.

يقدر ما يلي:

أولاً: إنشاء كلية الشريعة والقانون بالعلم، اعتباراً من تاريخه.
ثانياً: تصفون كلية الشريعة والقانون بالعلم، من الوصالات التالية:

- ١- وكالة الكلية للشؤون التعليمية والتطوير.
- ٢- وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.
- ٣- وكالة الكلية لشؤون الطالبات.

ثالثاً: تصفون كلية الشريعة والقانون بالعلم من الأقسام العلمية التالية:

- ١- قسم القانون.
- ٢- قسم الشريعة.
- ٣- قسم الدراسات الإسلامية - علمي - مساند.

رابعاً: يقوم مدير العلمي بإعادة تمسكين جميع منسوبي الأقسام العلمية لمن
المتقنين وغير المتقنين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وفقاً للهيكلية
الجدول.

خامساً: يقوم مدير كلية الشريعة والقانون بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بمحاثة
تقنية ما جاز في بنود هذا القرار.

سادساً: يبلغ هذا القرار للجهات المعنية لاعتماده وتفيد.

رئيس الجامعة
أ.د. صالح بن عبدالعزيز المزمل

الرقم: ٤٤٥ / ٣ / ٢٩٣٧ هـ - المرفقات: ٠

المجمعة ١٩٥٢ ص.ب ٦٦ هاتف: ٠٢٩٣٣٧٨٥ - فاكس: ٠٢٩٣٣٧٨٥ - البريد الإلكتروني: rector@mu.edu.sa
rector@mu.edu.sa
Majmaah 11952 P.O.Box 66. Tel: 0096664311520 Fax: 0096664322785 Email: rector@mu.edu.sa

الرقم ٧٨٢٠٩٣ / التاريخ ٢٠٢٤ / ١٤٤٥ هـ عدد المرات ٠

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة المجمعة
مكتب مدير الجامعة

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Higher Education
Majmaah University
Rector Office

جامعة المجمعة
MAJMAAH UNIVERSITY

تبلغ قرار رقم (٢٩٣٥)

إن رئيس الجامعة.
وبناءً على الصلاحيات المخولة له نظاماً.
وبعد الإطلاع على نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.
واستناداً إلى قرار مجلس شؤون الجامعات رقم (٤٥/١٦/٢٠٢٤) المبلغ لنا بخطاب الأمن
العام لجلس شؤون الجامعات رقم (٤٥٠٠٣٠٥٦٣٠) وتاريخ (٤٤٥/٣/١٢ هـ).
وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل.

يقدر ما يلي:

أولاً: إعادة هيكلية كلية إدارة الأعمال، اعتباراً من تاريخه.
ثانياً: تصفون الكلية من الوصالات التالية:

- ١- وكالة الكلية للشؤون التعليمية والتطوير.
- ٢- وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.
- ٣- وكالة الكلية لشؤون الطالبات.

ثالثاً: تصفون الكلية من الأقسام العلمية التالية:

- ١- قسم الإدارة المالية.
- ٢- قسم إدارة الأعمال.
- ٣- قسم المحاسبة.
- ٤- قسم نظم المعلومات الإدارية.

رابعاً: يلغي قرارنا هذا ما يتعارض معه من قرارات سابقة.
خامساً: يبلغ هذا القرار للجهات المعنية لاعتماده وتفيد.

رئيس الجامعة
أ.د. صالح بن عبدالعزيز المزمل

الرقم: ٤٤٥ / ٣ / ٢٩٣٥ هـ - المرفقات: ٠

المجمعة ١٩٥٢ ص.ب ٦٦ هاتف: ٠٢٩٣٣٧٨٥ - فاكس: ٠٢٩٣٣٧٨٥ - البريد الإلكتروني: rector@mu.edu.sa
rector@mu.edu.sa
Majmaah 11952 P.O.Box 66. Tel: 0096664311520 Fax: 0096664322785 Email: rector@mu.edu.sa

الرقم ٧٨٢٠٩٤ / التاريخ ٢٠٢٤ / ١٤٤٥ هـ عدد المرات ٠

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة المجمعة
مكتب مدير الجامعة

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Higher Education
Majmaah University
Rector Office

جامعة المجمعة
MAJMAAH UNIVERSITY

تبلغ قرار رقم (٢٩٤٥)

إن رئيس الجامعة.
وبناءً على الصلاحيات المخولة له نظاماً.
وبعد الإطلاع على نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.
واستناداً إلى قرار مجلس شؤون الجامعات رقم (٤٥/١٦/٢٠٢٤) المبلغ لنا
بخطاب الأمن العام لجلس شؤون الجامعات رقم (٤٥٠٠٣٠٥٦٣٠) وتاريخ (٤٤٥/٣/١٢ هـ).
وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل.

يقدر ما يلي:

أولاً: إعادة هيكلية كلية العلوم التطبيقية، اعتباراً من تاريخه.
ثانياً: تصفون كلية الهندسة من الوصالات التالية:

- ١- وكالة الكلية للشؤون التعليمية والتطوير.
- ٢- وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.
- ٣- وكالة الكلية لشؤون الطالبات.

ثالثاً: تصفون كلية الهندسة من الأقسام العلمية التالية:

- ١- قسم الأتمتة والتصوير الطبي.
- ٢- قسم علوم الخبثات الخلية.
- ٣- قسم العلاج الطبيعي والتأهيل السمعي.
- ٤- قسم الصحة العامة.
- ٥- قسم تقنية الأجهزة الطبية.

رابعاً: يلغي قرارنا هذا ما يتعارض معه من قرارات سابقة.
خامساً: يبلغ هذا القرار للجهات المعنية لاعتماده وتفيد.

رئيس الجامعة
أ.د. صالح بن عبدالعزيز المزمل

الرقم: ٤٤٥ / ٣ / ٢٩٤٥ هـ - المرفقات: ٠

المجمعة ١٩٥٢ ص.ب ٦٦ هاتف: ٠٢٩٣٣٧٨٥ - فاكس: ٠٢٩٣٣٧٨٥ - البريد الإلكتروني: rector@mu.edu.sa
rector@mu.edu.sa
Majmaah 11952 P.O.Box 66. Tel: 0096664311520 Fax: 0096664322785 Email: rector@mu.edu.sa

الرقم ٧٨٢٠٩٥ / التاريخ ٢٠٢٤ / ١٤٤٥ هـ عدد المرات ٠

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة المجمعة
مكتب مدير الجامعة

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Higher Education
Majmaah University
Rector Office

جامعة المجمعة
MAJMAAH UNIVERSITY

تبلغ قرار رقم (٢٩٤١)

إن رئيس الجامعة.
وبناءً على الصلاحيات المخولة له نظاماً.
وبعد الإطلاع على نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.
واستناداً إلى قرار مجلس شؤون الجامعات رقم (٤٥/١٦/٢٠٢٤) المبلغ لنا بخطاب الأمن
العام لجلس شؤون الجامعات رقم (٤٥٠٠٣٠٥٦٣٠) وتاريخ (٤٤٥/٣/١٢ هـ).
وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل.

يقدر ما يلي:

أولاً: إعادة هيكلية كلية العلوم التطبيقية، اعتباراً من تاريخه.
ثانياً: تصفون الكلية من الوصالات التالية:

- ١- وكالة الكلية للشؤون التعليمية والتطوير.
- ٢- وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.
- ٣- وكالة الكلية لشؤون الطالبات.

ثالثاً: تصفون الكلية من الأقسام العلمية التالية:

- ١- قسم الأتمتة والتصوير الطبي.
- ٢- قسم علوم الخبثات الخلية.
- ٣- قسم العلاج الطبيعي والتأهيل السمعي.
- ٤- قسم الصحة العامة.
- ٥- قسم تقنية الأجهزة الطبية.

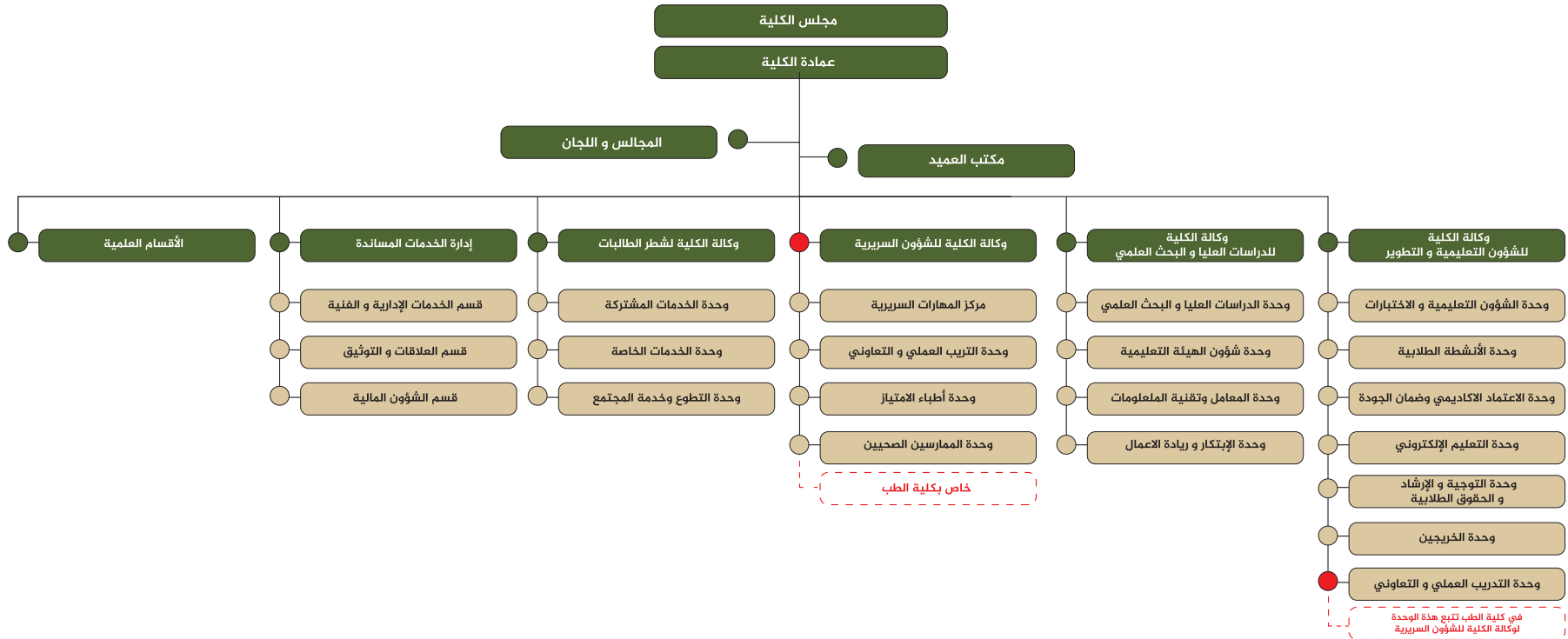
رابعاً: يلغي قرارنا هذا ما يتعارض معه من قرارات سابقة.
خامساً: يبلغ هذا القرار للجهات المعنية لاعتماده وتفيد.

رئيس الجامعة
أ.د. صالح بن عبدالعزيز المزمل

الرقم: ٤٤٥ / ٣ / ٢٩٤١ هـ - المرفقات: ٠

المجمعة ١٩٥٢ ص.ب ٦٦ هاتف: ٠٢٩٣٣٧٨٥ - فاكس: ٠٢٩٣٣٧٨٥ - البريد الإلكتروني: rector@mu.edu.sa
rector@mu.edu.sa
Majmaah 11952 P.O.Box 66. Tel: 0096664311520 Fax: 0096664322785 Email: rector@mu.edu.sa

الخريطة التنظيمية لهيكل التنظيمي الموحد للكليات



مجلس الكلية:

تعريف:

هو السلطة المختصة بتصريف الشؤون الأكاديمية في الكلية، وفقاً لأحكام النظام ويصدر قرار تشكيله من سعادة رئيس الجامعة.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط برئيس الجامعة.

المهام والاختصاصات:

- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيرين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندبهم، وترقيتهم بناء على توصية مجالس الأقسام المختصة.
- التوصية بإقرار الخطط الدراسية أو تعديلها المقترحة من الأقسام الأكاديمية.
- مناقشة اقتراح المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في أقسام الكلية.
- تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين أقسام الكلية والعمل على نشرها.
- إقرار مواعيد الامتحانات وفق التقويم الجامعي المعتمد، ووضع التنظيمات الخاصة بإجراءاتها.
- مناقشة اقتراح اللائحة التنفيذية للكلية.
- مناقشة اقتراح خطط التدريب والابتعاث اللازمة للكلية.
- مناقشة اقتراح خطة النشاط اللامنهجي للكلية.
- البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصاته فيما يرتبط بالعملية التعليمية والتوجيه لمجلس

- الجامعة فيما عدا ذلك.
- إقرار الخطة التشغيلية للكلية بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
- وضع ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها.
- متابعة تطبيق معايير ضمان الجودة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي.
- تعزيز دور الكلية في خدمة الجامعة والمجتمع.
- إقرار إنشاء وحدات وتشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو غيرهم.
- النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه أو عميد الكلية من موضوعات للدراسة وإبداء الرأي.
- تنفيذ أي مهام تسند له في نطاق اختصاصه.

تنظيم المجلس:

- يتألف مجلس الكلية من: العميد رئيساً، وعضوية الوكلاء ورؤساء الأقسام العلمية. وثلاثة أعضاء من هيئة التدريس على الأكثر في الكلية، لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة، على أن يكون أحد الوكلاء أميناً للمجلس.
- يجتمع مجلس الكلية بدعوة من رئيسه مرة كل شهر على الأقل في العام الدراسي، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
- تصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.
- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من سعادة رئيس الجامعة خلال (عشرين) يوماً من تاريخ وصولها إليه. فإن اعترض عليها أعادها إلى مجلس الكلية مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعارض عليه إلى مجلس الجامعة للبت فيه في أول جلسة عادية أو استثنائية، ولمجلس الجامعة تصديق القرار أو تعديله وقرارة في ذلك نهائياً.

عميد الكلية:

تعريف:

هو عضو هيئة تدريس يتولى إدارة الشؤون العلمية والتعليمية والإدارية والمالية للكلية في حدود النظام ولوائحه، وتمثيل الكلية أمام الجهات المختلفة داخل وخارج الجامعة، ويصدر قرار تكليفه من سعادة رئيس الجامعة.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط برئيس الجامعة، كما أنه أحد أعضاء مجلس الجامعة.

المهام والاختصاصات:

- رئاسة مجلس الكلية والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى رئيس الجامعة.
- تطبيق أنظمة ولوائح مجلس شؤون الجامعات.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية.
- تنسيق أعمال المجلس الاستشاري للكلية وتنفيذ توصياته.
- الإشراف على إعداد الخطة التشغيلية للكلية ومتابعة تنفيذها.
- تطبيق نظم الجودة، ومتطلبات التقويم، والاعتماد الأكاديمي في الكلية.
- الإشراف على إدارة شؤون الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- العمل على تطوير الكلية إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.

- حفظ النظام والإنضباط داخل الكلية.
- اقتراح تشكيل الوحدات واللجان اللازمة، لتسيير أعمال الكلية.
- تحديد الاحتياجات الإدارية والمالية والتعليمية للكلية والعمل على توفيرها.
- الإستفادة من الموارد المخصصة للكلية وفق اللوائح المالية.
- المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.
- العمل على تنمية الموارد المالية الذاتية للكلية، وفق الأنظمة واللوائح التي تقرها الجامعة.
- تنسيق وتطوير علاقات الكلية داخل وخارج الجامعة.
- تمثيل الكلية داخل الجامعة وخارجها.
- الإشراف على سير العملية التعليمية، وتنفيذ خططها، وتطوير برامجها الأكاديمية.
- الإشراف على أداء الامتحانات في الكلية.
- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، وتطوير أدائهم.
- العمل على تفعيل مشاركة أعضاء هيئة التدريس في الكلية في المؤتمرات والندوات، وفق الأنظمة واللوائح.
- تنظيم مشاركة أعضاء هيئة التدريس في الفعاليات خارج الجامعة وفق الأنظمة واللوائح.
- الإشراف على برامج الإرشاد الأكاديمي للطلاب.
- الإشراف على مختلف الأنشطة الطلابية بالكلية.
- الرفع بالحالات والمخالفات المتعلقة بالطلبة، وأعضاء هيئة التدريس، ومنسوبي الكلية، وفقاً للأنظمة، واللوائح.
- الإشراف على برامج خدمة المجتمع التي تقدمها الكلية.

- العمل على تعزيز التواصل بين وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام والوحدات الإدارية، لتحقيق أهداف الكلية.
- تقويم أداء الوكلاء ورؤساء الأقسام العلمية بالكلية.
- إعداد تقرير مفصل إلى رئيس الجامعة في نهاية كل عام دراسي عن سير أعمال الكلية.
- القيام بما يفوضه به مجلس الكلية من مهام.
- العمل على تنفيذ ما يكلفه به مجلس الجامعة، أو رئيسها من مهام.
- تشجيع إجراء البحوث في تخصصات الكلية المختلفة.
- تنفيذ أي مهام تسند له في نطاق اختصاصه.

المجلس الاستشاري للكلية:

تعريف:

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

الارتباط التنظيمي:

يرتبط برئيس الجامعة.

تنظيمات عامة:

1. يرشح مجلس الكلية أعضاء المجلس على ألا يقل عددهم عن تسعة أعضاء ولا يزيد عن خمسة عشر عضوًا ويُعتمد التشكيل من سعادة رئيس الجامعة.
2. يكون تشكيل المجلس على النحو التالي:
 - عميد الكلية.
 - وكيل الكلية للشؤون التعليمية والتطوير.
 - (سبعة إلى ثلاثة عشر) 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، ويكون وكيل الشؤون التعليمية أمينًا للمجلس.
4. يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه مرتين على الأقل سنويًا، ويجوز عقد جلسات المجلس داخل الكلية أو خارجها.
5. 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 إنتهاء مدة عضويتهم في المجلس.

اختصاصات ومهام المجلس:

- تقديم مقترحات بشأن كل ما يخدم استشراف مستقبل الكلية.
- تقديم مقترحات سبل تعميق الشراكة بين الكلية والمجتمع المحلي والعالمية.
- الإسهام في تطوير البرامج والمناهج وفق متطلبات سوق العمل.
- الإسهام في تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية.
- تقديم مقترحات من شأنها توفير الدعم المادي والمعنوي للكلية.
- الإسهام في وضع آلية للتنسيق لإقامة مشروعات مشتركة بين الكلية وقطاعات المجتمع بهدف إيجاد حلول لمشكلات المجتمع بصورة تكاملية.
- اقتراح أساليب لتوفير مصادر تمويل لمشروعات الكلية التطويرية.
- تنفيذ أي مهام تسند له في نطاق اختصاصه.

المجلس الاستشاري الطلابي:

تعريف:

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.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.

تنظيمات عامة:

1. يتم تشكيل المجلس الاستشاري الطلابي بقرار من سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية ويكون التشكيل على النحو التالي:
 - عميد الكلية رئيساً.
 - وكيل الكلية للشؤون التعليمية والتطوير نائباً 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 للإنعقاد بشكل استثنائي إذا طلب ذلك كتابةً نصف الأعضاء على الأقل.
4. يجوز دعوة المجلس للإنعقاد 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.

اختصاصات المجلس:

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

وكيل الكلية للشؤون التعليمية والتطوير:

تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية في الكلية وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في مجالات الشؤون التعليمية والخدمات المساندة لها بالتنسيق مع عميد الكلية، ويصدر قرار تكليفه من سعادة رئيس الجامعة.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بعميد الكلية، كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

اختصاصات وكيل الكلية للشؤون التعليمية والتطوير:

- إعداد وتطوير استراتيجية الشؤون التعليمية بما فيها خطة الطوارئ - بالكلية ووضع آليات لمتابعة تنفيذها.
- تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية للأحة الدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية (قبول- تسجيل حرمان - تحويل - اختبارات - معادلة المقررات الدراسية - طلبات التأجيل والاعتذار.....الخ).
- تنفيذ جميع عمليات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بالبرامج الأكاديمية (نشر ثقافة الجودة - متطلبات ومعايير الاعتمادات الوطنية والدولية).
- إعداد الجداول الدراسية للطلبة في الأقسام الأكاديمية والتنسيق مع الكليات الأخرى بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل ولجنة الجداول الدراسية.
- توزيع الطلبة على أقسام الكلية المختلفة بالتنسيق مع الأقسام.
- توجيه وإرشاد الطلبة وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي والنفسي.

- تطوير الخطة الدراسية وما يتبعها من توصيف للبرنامج والمقررات كلما دعت الحاجة.
- الإشراف على تنفيذ المبادرات الخاصة بأتمتة عمليات الشؤون التعليمية وشؤون الطلبة والجودة والاعتماد الأكاديمي.
- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة بالوكالة وبرامجها وفقاً للوائح والأنظمة.
- إعداد وتنفيذ وتخطيط البرنامج العلاجي للطلاب المتعثرين في الأقسام الأكاديمية ومتابعة مدى تنفيذ الأقسام له.
- الإشراف على تنفيذ الأنشطة الصفية واللاصفية .
- مد جسور التواصل المستمر مع الخريجين.
- اقتراح تشكيل اللجان المتعلقة بأعمال الوكالة.
- دراسة تظلم الطلاب ومشاكلهم واقتراح الحلول الملائمة لها والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الكلية والجامعة.
- رئاسة لجان الحالات الطلابية.
- رئاسة لجان تأديب الطلاب المخالفين وتطبيق الإجراءات النظامية في حقهم.
- متابعة توصيات المجالس الاستشارية للكلية والطلاب ووضع الآليات لتنفيذها.
- تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس سنويا وتقديم التغذية الراجعة لهم.
- ضمان جودة العملية التعليمية في الكلية.
- العمل على توفير مصادر التعليم والمراجع الدراسية في مختلف التخصصات بالكلية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.

- العمل على تنفيذ ما يفوضه به مجلس الكلية أو عميدها من مهام.
- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به.
- تنفيذ أي مهام تسند له في نطاق اختصاصه.

الوحدات التابعة له:

وحدة الشؤون التعليمية والاختبارات:

تعريف:

هي وحدة تهتم ببناء الخطط الدراسية وتطويرها لتحسين مخرجات التعليم وتحقيق توافقها مع معايير الاعتماد الأكاديمي. وإعداد الجداول الدراسية وتوزيعها وفق تخصصات الهيئة التدريسية وتنظيم عملية التسجيل والحذف والإضافة لمقررات الكلية المختلفة، وتحديد وبناء وتطوير معايير القياس والتقويم للطلاب، ومتابعة عمليات التقويم في برامج الكلية المختلفة كما تختص بتنظيم لجان الاختبارات، وتوزيع المراقبين، واستقبال أوراق الاختبار، والاختبارات الفصلية، والاختبارات البديلة، ويصدر قرار تكليف رئيسها من قبل عميد الكلية.

اختصاصات الوحدة:

- إجراء ونشر وتطوير البحوث العلمية في مجال القياس والتقويم.
- تنفيذ اللوائح والقواعد التنظيمية للأحة الاختبارات للمرحلة الجامعية.
- تشكيل لجان الاختبارات النهائية بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية.
- رفع مستوى تقييم العملية التعليمية من خلال تحقيق جودة الاختبارات.

- إعداد قوائم الحرمان وقوائم الخريجين.
- تقديم الدعم والمساعدة للطلاب والوقوف على مشاكلهم ومقترحاتهم فيما يتعلق بجدول الدراسة والاختبارات وتقديم الحلول لها.
- التواصل مع أعضاء هيئة التدريس؛ لجمع النسخة الاحتياطية من أسئلة الاختبارات لكل شعبة؛ لاستخدامها في الظروف الطارئة.
- إعداد كشوف بأسماء المراقبين وإعلانها للأعضاء.
- المتابعة اليومية لسير الاختبارات النهائية خلال فترة الاختبارات، وإعداد تقرير يومي عنها.
- إعداد تقرير عن نتائج الاختبارات النهائية ورفعها إلى وكيل الكلية للشؤون التعليمية والتطوير.
- وضع المواصفات والمعايير اللازمة في إعداد الخطط والبرامج الدراسية بما يتوافق مع معايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- دراسة الخطط الدراسية وتقويمها وفق المعايير والضوابط والآليات والتوصية باعتمادها.
- تطوير الخطط والبرامج الدراسية ودعم ومساندة الأقسام الأكاديمية، للوصول إلى خطط دراسية بجودة عالية.
- رفع كفاءة العاملين في مجال الخطط والبرامج الدراسية.
- المتابعة المستمرة لأعمال لجان الخطط الدراسية في الأقسام، ونشاطاتها، لغايات التقييم والتحسين وتوفير الوسائل والإمكانات الضرورية لها.
- إعداد الجداول الدراسية وتوزيعها بعدالة على أعضاء هيئة التدريس وفق تخصصاتهم.
- تنفيذ اللوائح والقواعد التنظيمية للأحة الدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية.

- إعداد الجداول الدراسية للطلبة في الأقسام الأكاديمية والتنسيق مع الكليات الأخرى بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل.
- وضع خطة التسجيل مع بداية كل فصل دراسي وإعلانها للطلاب.
- معالجة مشاكل التسجيل التي يواجهها الطلاب مع بداية كل فصل دراسي.
- 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 للكليات المعنية بطلبات موثقة لها. وبعد الحصول على الموافقة يتم إرسال الطلبات لعمادة القبول والتسجيل لاعتمادها.

وحدة الأنشطة الطلابية:

تعريف:

هي الوحدة المسؤولة بشكل مباشر عن تنظيم النشاطات اللاصفية في الكلية، وتقديم الخدمات المساندة للطلاب، ويصدر قرار تكليف رئيسها من قبل عميد الكلية.

اختصاصات الوحدة:

- استقبال طلبات القروض عن طريق التقديم على موقع العمادة على الإنترنت حيث يتم إنهاء إجراءات الطالب ولا يتطلب حضوره ويتم تغذيتها بالحساب.
- استقبال طلبات الإعانات عن طريق التقديم على موقع العمادة على الإنترنت حيث يتم إنهاء إجراءات الطالب ولا يتطلب حضوره ويتم تغذيتها بالحساب الشخصي الخاص به.
- إنهاء إجراءات نموذج تخفيض الطيران المقدم لشركة الخطوط السعودية.
- إنهاء إجراءات إخلاء الطرف من عمادة شؤون الطلاب.
- تقديم الإفادات للطلاب الخاصة بعمادة شؤون الطلاب للجهات الخارجية.
- العمل على إعداد خطة الأنشطة للعام الدراسي الجديد، وعرضها على مجلس الكلية تمهيداً لاعتمادها من الجامعة
- العمل على تنفيذ خطط الأنشطة المعتمدة من الجامعة.
- إعداد الطالب ثقافياً واجتماعياً ورياضياً وفنياً واكتشاف المواهب والمساعدة على تنميتها وتطويرها.
- الإسهام في بناء شخصية الطالب ثقافياً واجتماعياً ورياضياً وفنياً، وتوجيهه لتحقيق الشخصية المتزنة



المحبة لوطنها وقيادتها.

- تنمية الحس الوطني لدى الطلاب من خلال ربطهم بمنجزات الوطن وتعريفهم بها، وتأكيد إنتمائهم إليه.
- اكتشاف مواهب الطلاب، وتنمية هذه المواهب، وصقلها وتوظيف طاقاتهم الإبداعية فيما هو مثمر ونافع.
- إكسابهم معارف ومهارات إضافية، وغرس العديد من القيم النبيلة والسلوكيات الإيجابية في نفوسهم.
- إذكاء روح التنافس الشريف، وتقوية العلاقات الإجتماعية بزملائهم وأساتذتهم ومجتمعهم.
- تنظيم اللقاءات الدورية بين الطلاب وعميد الكلية والوكلاء.
- تنظيم المعايدة والأيام الترفيهية للطلاب.
- تنظيم مسابقات جائزة العميد للطلاب المتميز، واختيار الطالب المثالي وتكريمه.

وحدة الاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة:

تعريف:

هي وحدة تهتم بنشر ثقافة الجودة وتقويم مستوى الأداء والعمل على تنفيذ ومتابعة التقويم والاعتماد الأكاديمي ووضع وتنفيذ الخطط الاستراتيجية والتشغيلية 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. وتحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الكلية والمشاركة في تنظيم عملية تقديم البرامج التدريبية ومتابعة تنفيذها وتقييم مدى فاعلية هذه البرامج، ويصدر قرار تكليف رئيسها من قبل عميد الكلية.

اختصاصات الوحدة:

- تقديم الدعم الفني والاستشارات العلمية لأعضاء هيئة التدريس، ووحدات الكلية في مجال القياس والتقويم.
- تطوير وتحديث وسائل القياس والتقويم بما يسهم في تحقيق العدالة والرفع من كفاءة المخرجات التعليمية.
- تحديد وبناء معايير للقياس والتقويم التحصيلي.
- تكريس مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى الكلية.
- الإشراف على تطبيق برنامج الجودة بالكلية.
- الإشراف على تقويم الأداء في الكلية.
- الإشراف على تنفيذ برنامج التقويم والاعتماد الأكاديمي.
- إعداد وتنفيذ الخطط التطويرية والاستراتيجية والتشغيلية للكلية.
- دراسة الصعوبات أو المشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة واقتراح الحلول لها.
- تحديد الاحتياجات التدريبية المتخصصة لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام الأكاديمية بالكلية والتنسيق مع

- عمادة التطوير والجودة في تنفيذها.
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في حضور الدورات والبرامج التدريبية وورش العمل التي تقدمها لهم عمادة التطوير والجودة.
- الإشراف على إعداد خطة لتطوير مهارات منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة.
- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للكلية وتوزيعه على الجهات المختصة بعد إقراره من العميد.
- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن تطور العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
- متابعة تطوير المرافق التعليمية بالكلية وتحديث المعامل.
- وضع النظام الداخلي للعمل في الوكالة والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين الوحدات التابعة له.
- الإشراف على تنفيذ ما يحال إليها من مواضيع ذات اختصاص بالتطوير والجودة.
- تنفيذ ومتابعة نشاطات جوائز الإبداع والتميز في الأداء الأكاديمي والبحثي والوظيفي في الكلية.
- وضع الخطط المرحلية المناسبة للمراجعة الدورية لمعايير الجودة المعتمدة لضمان التحسين المستمر في أداء الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية بالكلية.
- وضع آلية للتعرف بتوقعات ومتطلبات ومستوى رضا عملاء الكلية (الداخليين والخارجيين) وإبلاغها إلى كل الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية ذات العلاقة.
- تنفيذ ومتابعة تقويم وتطوير الأداء التدريسي لعضو هيئة التدريس، ومساعدته لتحقيق التميز المهني والعلمي.

وحدة التعليم الإلكتروني:

تعريف:

تختص هذه الوحدة بالإشراف على سير العمل بمعامل الكلية وقاعات التعليم الإلكتروني، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة لمجالات التعليم الإلكتروني والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها. ويصدر قرار تكليف رئيسها من قبل عميد الكلية.

اختصاصات الوحدة:

- إعداد وتنفيذ خطة الكلية الخاصة بأنشطة التعليم الإلكتروني للطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني.
- إعداد وتنفيذ خطة الكلية للتدريب على نظام (بلاك بورد) ونظام الاختبارات للطلاب وأعضاء هيئة التدريس وفقا لاحتياج الكلية بالتنسيق مع عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني.
- متابعة وتنسيق الاختبارات الإلكترونية بالكلية بالتنسيق مع الأقسام العلمية وعمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني.
- متابعة المعامل التعليمية بالكلية ورفع تقرير عن حالتها وطلبات الصيانة لها لإدارة الكلية لمخاطبة جهات الإختصاص.
- إعداد تقرير فصلي عن أنشطة الكلية في التعليم الإلكتروني وأعمال الوحدة.
- متابعة كل ما يخص التعليم الإلكتروني وماتكلف به من أعمال في هذا الخصوص.

وحدة الخريجين:

تعريف:

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، ويصدر قرار تكليف رئيسها من قبل عميد الكلية.

اختصاصات الوحدة :

- التواصل والتنسيق مع الجهة المختصة في الجامعة في هذا الشأن.
- تدعيم العلاقة وتوثيق الصلات والروابط بين خريجي الكلية.
- متابعة شؤون وأحوال الخريجين المهنية والشخصية.
- إنشاء قاعدة بيانات ومعلومات عن خريجي الكلية وعن القطاعات ذات الصلة بخريجي الكلية.
- مساعدة الطلبة الخريجون في إنهاء إجراءات تخرجهم.
- إصدار نشرات دورية وإنشاء بنك معلومات يحوي أسماء وعناوين وظروف عمل ونشاطات الخريجين العلمية والمهنية.
- التواصل مع الخريجين عبر وسائل الاتصال المختلفة مما يعزز علاقة الطالب الخريج بكليته.
- التواصل مع المؤسسات والشركات والوزارات المهتمة والعمل على التنسيق معها بخصوص استيعاب أكبر عدد ممكن من الخريجين.
- القيام بدراسات استطلاعية تتعلق بأعداد الخريجين ونسبة العاملين منهم ونسبة العاطلين عن العمل

- وتزويد الجهات المهتمة بنتائج هذه الدراسات لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- الحفاظ على التواصل بين الخريجين والجامعة وكذلك الخريجين فيما بينهم لإتاحة فرصة التعاون في مجال البحوث المختلفة.
- تنظيم لقاءات تعريفية بالكلية بدعوة القطاعات المستفيدة.
- دعوة خريجي الكلية الذين تقلدوا مناصب قيادية، للمساهمة في خطط الكلية التطويرية.
- تطوير مهارات الخريجين المعرفية والفنية والإدارية للحصول على فرص عمل أفضل.
- الحصول على تغذية راجعة من الخريجين حول التطورات المستحدثة كلاً في مجاله، مما يعتبر ركيزة أساسية لتطوير النظم التعليمية.

وحدة التوجيه والإرشاد والحقوق الطلابية:

تعريف:

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، ويصدر قرارها من قبل عميد الكلية.

اختصاصات الوحدة:

- متابعة الطلاب أكاديميا وإرشادهم وملاحظتهم ورفع التقارير والتوصيات لوكيل الكلية للشؤون التعليمية و التطوير.
- تزويد الطلاب بالاقترحات والنصائح لتحسين تحصيلهم العلمي ومساعدتهم في التغلب على مشاكلهم الأكاديمية والإدارية.
- الاهتمام بحالات التأخر الدراسي والعمل على دراسة أسباب ذلك التأخر وتقديم يد العون واقتراح الحلول المناسبة.
- مساعدة الطلاب لاكتشاف قدراتهم وميولهم وتحديد أهدافهم وتنمية إمكاناتهم مما يحقق مصلحة المجتمع.
- تهيئة الطلاب المستجدين لمعرفة الحياة الجامعية ونظام الدراسة بها من خلال برامج إرشادية وتوجيهية.
- نشر الوعي بلائحة الكلية والجامعة بين الطلاب.
- تذليل العقبات التي تعوق التحصيل العلمي للطلاب.

- دراسة الظواهر السلوكية السلبية لبعض الطلاب والعمل على إيجاد حلول مناسبة لها.
- توجيه الطلاب المتعثرين دراسيا وإرشادهم والاهتمام بهم ومتابعتهم لرفع مستواهم العلمي ومساعدتهم في التغلب على ما يواجهون من عقبات.
- رعاية الطلاب المتفوقين وإرشادهم ومعاونتهم على الاستمرار في التفوق.
- الاهتمام بالطلاب الموهوبين ودعم إبداعاتهم.
- مساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة على التحصيل العلمي والتكيف الاجتماعي والنفسي ودراسة مشاكلهم والعمل على حلها.
- مساعدة الطلاب وتهيئتهم للحياة العملية بما يمكنهم من النجاح في الوظائف المختلفة وخدمة المجتمع.
- التحقيق والفصل في الشكاوى والتظلمات التي يتقدم بها الطلاب.
- تقديم الاستشارات اللازمة للطلاب فيما يخص مشكلاتهم الأكاديمية وغير الأكاديمية المرتبطة بالجامعة.
- تبصير الطلاب بحقوقهم الجامعية وكيفية الحصول عليها باللجوء إلى القنوات الشرعية والرسمية داخل الجامعة.
- إقرار مبادئ العدل والإنصاف كدعامة أساسية في بناء مجتمع مثالي داخل الجامعة.
- دعم حقوق الطلاب على أسس تتوافق مع الأنظمة واللوائح المطبقة بالجامعة وبما لا يتعارض معه.
- مساعدة الطلبة المتوقع تخرجهم في تسجيل ما تبقى لهم من مواد وإحالة طلباتهم التي لا تستطيع الوحدة تحقيقها لعمادة القبول والتسجيل بالجامعة ومتابعة ذلك.
- استلام الحالات الطلابية (الانسحاب - الحرمان - الغياب عن الاختبارات) وفرزها وتكملة البيانات المطلوبة ومراجعتها وتدقيقها وإحالتها لوكيل الشؤون التعليمية والتطوير.

وحدة التدريب العملي والتعاوني:

تعريف:

تختص هذه الوحدة بالإشراف على برنامج التدريب التعاوني الطلابي في الكلية والتنسيق ما بين الأقسام الأكاديمية والمؤسسات المستهدفة لغايات التدريب.

اختصاصات الوحدة:

- إرسال النماذج المطلوبة إلى مشرف التدريب في المواعيد المحددة.
- التنسيق مع المشرف التدريبي للجهة المدربة فيما يتعلق بالتقييم النهائي خلال فترة التدريب والتأكد من إرساله إلى وحدة التدريب.
- تحديد مجالات التدريب المختلفة.
- مساعدة الطلاب على التكيف مع بيئة العمل.
- ربط الدراسة النظرية بالواقع العملي.
- إتاحة الفرصة للشركات - المؤسسات لتحديد الكوادر المميزة لجذبهم عند التخرج.
- مساعدة الطلاب على اكتساب مهارة إعداد وكتابة التقارير الفنية.
- تنمية المهارات التواصلية للطلاب.
- متابعة طلاب الامتياز في (الكليات الصحية).
- تنفيذ أي مهام تسند لها في نطاق اختصاصها.

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:

تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بمتابعة شؤون الدراسات العليا والبحث العلمي بالكلية، ويصدر قرار تكليفه من سعادة رئيس الجامعة.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بعميد الكلية، كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

اختصاص وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:

- إعداد وتطوير استراتيجية البحث العلمي ووضع آليات لمتابعة تنفيذها في الكلية.
- تطوير قدرات الكلية في مجالي الدراسات العليا والبحث العلمي.
- الإشراف على فعاليات البرنامج التعريفي لطلبة الدراسات العليا، ومتابعة تنفيذه.
- تهيئة الكلية لتتبوأ مكانة في التصنيفات الوطنية والدولية.
- متابعة عمليات القبول بالدراسات العليا.
- الإشراف على عمليات الدراسات العليا في الكلية واختباراتها ولجانها.
- الإشراف على توفير الدعم المادي للبحوث من الجامعة ومن الجهات التمويلية خارجها.
- استقبال ومتابعة احتياجات الأقسام من الباحثين وأعضاء هيئة التدريس والمعيدين في التخصصات المختلفة.
- الإشراف على متابعة أحوال مبتعثي الكلية في الخارج.
- استقبال ملفات طلبة الدراسات العليا المتقدمين لعمادة الدراسات العليا وتوزيعها على الأقسام المختلفة.

في الكلية.

- استقبال قرارات الأقسام بخصوص طلبات طلاب الدراسات العليا وإرسالها إلى عمادة الدراسات العليا بعد اعتمادها من مجلس الكلية.
- الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن عدم الدراسة، وكذلك عمليات الحذف والإضافة وقوائم الحرمان وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص لطلبة الدراسات العليا.
- التنسيق مع عمادة البحث العلمي في الجامعة ومركز البحوث في الكلية والمؤسسات البحثية الأخرى فيما يتعلق بإجراء البحوث والحصول على دعم لها.
- التنسيق مع إدارة استقطاب أعضاء هيئة التدريس والباحثين في الجامعة فيما يتعلق بعملية الاستقطاب.
- تشجيع إنشاء كراسي علمية متميزة، أو مراكز تميز بحثية.
- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له.
- تنفيذ أي مهام تسند له في نطاق اختصاصه.

الوحدات التابعة له:

وحدة الدراسات العليا والبحث العلمي:

تعريف:

هي الوحدة التي تسعى لتوفير برامج دراسات عليا عالية الجودة لتهيئة مستقبل منافس لخريجها يحقق أهداف التنمية المستدامة، وتسعى الوحدة للارتقاء بالبحث العلمي بالكلية، لتصبح في مصاف الكليات المحلية والعالمية

المصنفة ويصدر قرار تكليف رئيسها من قبل عميد الكلية.

اختصاصات الوحدة:

- إعداد استراتيجية للدراسات العليا والبحث العلمي تتسق مع استراتيجية الكلية والجامعة.
- إعداد الأدلة التي تنظم قواعد القبول والتسجيل والدراسة والإشراف للدراسات العليا وغيرها واتباعها الكترونياً.
- فتح برامج متميزة في مختلف التخصصات للوصول إلى إضافات علمية وتطبيقية مبتكرة.
- الحصول على منح بحثية من القطاعين الحكومي والخاص لزيادة موارد الكلية المخصصة للبحث العلمي وحضور المؤتمرات والندوات.
- مساعدة الطلاب المتميزين في مواصلة دراساتهم العليا عن طريق الابتعاث الخارجي والداخلي إلى الجامعات المتميزة.
- تعزيز نشر الأبحاث في المجالات العلمية المتخصصة محلياً وخارجياً، مع تشجيع الباحثين على النشر في أفضل المجالات العلمية الدولية.
- إعداد ميزانية الدراسات العليا والبحث العلمي والعمل على تضمينها ميزانية الكلية.
- 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.
- دعم الأبحاث العلمية المتميزة سواء كانت نظرية أو تطبيقية وتنسيق الجهود بين الباحثين داخل الكلية مع تشجيع الباحثين على التركيز على البحوث التي تساهم في حل المشكلات التي يواجهها القطاع الحكومي والخاص في المنطقة.

- توفير بيئة بحثية متميزة تساعد على تنمية مهارات الابتكار والإبداع وتساهم في حل المشكلات التي تواجهها الكلية والمجتمع على حد سواء.
- الإشراف على برامج ابتعاث المعيدين والمحاضرين بالكلية، ومتابعة أوضاعهم العلمية والإدارية والمالية في جهات ابتعاثهم.
- تقديم تقرير دوري عن حالة الدراسات العليا والبحث العلمي بالكلية.

وحدة شؤون الهيئة التعليمية:

تعريف:

تختص هذه الوحدة بالعناية بالشؤون العلمية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وتقديم الدعم لهم والعمل على تحقيق متطلباتهم العملية ومتابعة أحوال موفدي ومبتعثي الكلية والإشراف على ما تقوم به الكلية من ندوات ومحاضرات علمية.

اختصاصات الوحدة:

- الاهتمام بشؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ومتابعتها مع الجهات ذات الاختصاص (طلبات الترقية والتفرغ العلمي وحضور المؤتمرات وغيرها).
- مساندة المعيدین والمحاضرين، وإرشادهم وتوجيههم في رفع المهارات اللغوية المطلوبة لدى المؤسسات الأكاديمية العالمية.
- متابعة الإجراءات الخاصة بتسهيل ابتعاث المعيدین والمحاضرين وتيسيرها.
- التواصل مع المعيدین والمحاضرين خلال فترة البعثة لفتح باب التبادل المعرفي، ونقل الخبرات العالمية، من خلال إشراكهم في أنشطة المؤسسات الأكاديمية العالمية.
- الإسهام بشكل فعال في حل المشكلات والصعوبات التي تواجه المبتعثين.
- الاتصال مع المؤسسات الأكاديمية العالمية المرتبطة بجامعة المجمعة لتفعيل الاتفاقيات بقبول المعيدین والمحاضرين.
- القيام بزيارات للجامعات المستهدفة وعقد اتفاقيات معها لتنسيق قبول المعيدین والمحاضرين.

- التواصل مع الجامعات العالمية المتميزة ومعرفة المتطلبات والمواعيد النهائية للقبول.
- التواصل مع المعيدين والمحاضرين لتيسير الإجراءات الخاصة بالابتعاث.
- اقتراح السياسة العامة لاختيار المعيدين والمحاضرين وتوزيعهم على الأقسام المختلفة بالكلية.
- استقبال ملفات المتقدمين من إدارة الموارد البشرية وفرزها.
- ارسال جميع طلبات المتقدمين للأقسام المختصة للتقييم الأكاديمي للمتقدمين ولدراستها وإجراء الاختبارات والمقابلات الشخصية المطلوبة.
- متابعة الملفات مع الأقسام المختلفة وإعادةها إلى وحدة المعيدين بعد أخذ موافقات المجالس المتخصصة.
- التأكد من خضوع جميع المرشحين للاختبارات والمقابلات الشخصية واستيفائها لجميع الشروط حسب اللوائح و الأنظمة .
- متابعة لوائح وأنظمة مجلس شؤون الجامعات لعرضها على اللجان المختصة لمناقشتها واتخاذ القرارات المناسبة.
- دراسة التوصيات الخاصة بنقل المحاضرين والمعيدين إلى وظائف إدارية داخل الجامعة أو إحالتهم إلى ديوان الخدمة المدنية.

وحدة المعامل وتقنية المعلومات:

تعريف:

تهدف الوحدة إلى الإشراف على التجهيزات المعملية وتقديم الدعم الفني لمنسوبي الكلية، ويصدر قرار تكليف رئيسها من قبل عميد الكلية.

اختصاصات الوحدة:

- إعداد الدراسات الخاصة باحتياجات الكلية من المعامل والأجهزة المساندة والبرمجيات بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- الإشراف على التجهيزات المعملية بمعامل الكلية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- متابعة الشركات فيما يخص توريد الأجهزة العلمية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- المتابعة مع الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بصيانة وتشغيل الأجهزة العلمية.
- متابعة إنشاء المعامل المركزية بالكلية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- العمل على وضع الخطط التطويرية للمعامل بالكلية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- الإشراف على كافة البيانات الخاصة بالمعامل.
- إعداد التقارير الدورية عن أنشطة المعامل والمختبرات.
- الإشراف على توفير الموارد البشرية سواء (فنيين أو عمال) قدر المستطاع على حسب احتياجات المعامل والمختبرات.
- المتابعة الدورية وتقييم المعامل والمختبرات بصفة دورية.

- الإشراف على قاعات الاجتماعات تقنياً وقاعات التعليم الإلكتروني وصيانتها.
- تقديم الدعم الفني للكلية ومنسوبيها وفق سياسات العمادات المساندة ذات العلاقة.
- وضع الخطط التطويرية للوحدة.

وحدة الابتكار وريادة الأعمال:

تعريف:

تهدف الوحدة إلى بناء مبدعين رائدين في المجالات العلمية والأدبية والفنية المختلفة بالكلية، ويصدر قرار تكليف رئيسها من قبل عميد الكلية.

اختصاصات الوحدة:

- نشر ثقافة الابتكار وريادة الأعمال بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب وجميع منسوبي الكلية والجامعة.
- دعم أنشطة الابتكار وريادة الأعمال في المجتمع الجامعي.
- الاستثمار في العقول المبدعة والسواعد المنتجة.
- تشجيع الطلاب على تقديم أفكارهم وابتكاراتهم وتحويلها إلى منتجات ومشاريع ريادية باسم الكلية والجامعة.
- تبني الأفكار الابتكارية والمشروعات الريادية الجديدة وتوفير بيئة عمل داعمة وجاذبة للمشروعات التطبيقية.
- دعم مسيرة الاقتصاد الوطني من خلال الاهتمام باقتصاد المعرفة.
- تشجيع الدراسات التطبيقية وتحويلها إلى مشاريع ومنتجات وتسويقها باسم الجامعة.

وكيل الكلية للشؤون السريرية: (خاص بكلية الطب)

تعريف:

هو عضو هيئة التدريس بالكلية المكلف بالإشراف العام على الشؤون السريرية وتشمل عمل أطباء الكلية في الخدمات الطبية والمستشفيات وتدريب الطلاب والطالبات في مراحل السنوات السريرية، وذلك بما تقتضيه مصلحة العمل وفق الأنظمة. ويصدر قرار تكليفه من سعادة رئيس الجامعة.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بعميد الكلية، كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

الاختصاصات والمهام:

- الإشراف على الوحدات التابعة له ومتابعة مهامها، وإعداد التقارير الشاملة عن مسيرة الشؤون السريرية في الكلية ورفعها إلى عميد الكلية، والعمل على تنفيذ ما يفوضه به مجلس الكلية أو عميدها من مهام.
- الإشراف المباشر على الوحدات التابعة للوكالة.
- التوصية بتعيين رؤساء الوحدات ورفع ذلك لسعادة العميد
- مراسلة أقسام التدريب بالمستشفيات فيما يخص تدريب الطلاب والطالبات.
- متابعة سير العمل السريري في المنشأة الطبية المختلفة.
- تنفيذ أي مهام تسند له في نطاق اختصاصه.

الوحدات التابعة له:

مركز المهارات السريرية:

تعريف:

هو مركز متخصص وحلقة وصل أساسية بين المعرفة والتطبيق لطلاب وطالبات التخصصات الطبية حيث يهدف إلى تعليمهم وتدريبهم على المهارات الطبية الإكلينيكية من خلال استخدام أساليب محاكاة عالية التقنية والدقة ومطابقة لواقع الجسم في الشكل مما يساعد الطلبة في اكتساب المعرفة. ويصدر قرار تكليف رئيسه من قبل عميد الكلية.

مهام الوحدة:

- تأمين بيئة تعليمية وتدريبه آمنه ومتحكم بها لطلبة كلية الطب وأعضاء هيئة التدريس.
- تعزيز نشر واستخدام المحاكاة في التعليم الطبي المتعارف عليه ضمن المنظمات والجمعيات الصحية العالمية.
- تطوير وتطبيق برامج التعليم المعتمدة على روح الفريق الصحي متعدد التخصصات.
- تقديم خدمات تعليمية وتدريبية لكافة طلبة الكلية.
- تقديم البيئة المثالية الحاضرة لنوع مميز ومتميز من التدريب الطبي والمتعارف عليه ضمن المنظمات والجمعيات الصحية العالمية.
- التحسين المستمر لجودة برامج المحاكاة التدريبية والتي تدعم القيم التعليمية المتميزة المبنية على أساليب التعليم المختلفة.

وحدة التدريب العملي والتعاوني:

تعريف:

وحدة تشرف على تدريب الطلاب والطالبات خلال مراحل الدراسة في السنوات الأخيرة بما في ذلك مخاطبة المستشفيات ومتابعة عملية التدريب والتعليم. ويصدر قرار تكليف رئيسها من قبل عميد الكلية.

مهام الوحدة:

- إعطاء الطلاب والطالبات تعريف باللائحة التنظيمية للتدريب الإكلينيكي في المستشفيات وطرق مكافحة العدوى والحماية منها قبل بدء المناهج الدراسية الإكلينيكية.
- إعداد خطة التدريب العملي بما يتناسب مع كل مقرر لتطبيق ما تعلمه الطالب في المستشفيات المعتمدة والمراكز الصحية.
- حصر أعداد الطلاب والطالبات المستهدفين بالتدريب في المرحلة السريرية.
- إعداد الخطابات اللازمة لجميع جهات التدريب المعتمدة والتنسيق معها.
- تزويد وكالة الكلية للشؤون التعليمية بجميع التقارير اللازمة عن الطلبة خلال فترة التدريب.
- تقديم جميع الخدمات اللوجستية للطلاب والطالبات خلال فترات دراسة المناهج الإكلينيكية.
- مراسلة المستشفيات لتنسيق تدريب الطلاب والطالبات في المناهج الاختيارية.
- الرفع للجنة المخالفات الطلابية بالكلية عند حدوث مخالفات من الطلاب أو الطالبات.

وحدة أطباء الامتياز:

تعريف:

وحدة تشرف على تدريب أطباء الامتياز في المستشفيات المختلفة وتهتم بكل ما يخص الخريجين من بناء قاعدة بيانات لهم وتأهيلهم وقياس مستوى الرضى لهم والجهات التي يعملون بها. ويصدر قرار تكليف رئيسها من قبل عميد الكلية.

مهام الوحدة:

- إعداد خطابات التدريب ومتابعة تقييم أطباء الامتياز خلال سنة الامتياز.
- جمع التقارير اللازمة بعد إتمام سنة الامتياز لجميع الطلبة.
- إعداد الخطابات اللازمة لجميع جهات التدريب المعتمدة والتنسيق معها.
- تزويد وكالة الكلية للشؤون التعليمية بجميع التقارير اللازمة عن الطلبة خلال فترة الامتياز.

وحدة الممارسين الصحيين:

تعريف:

وهي وحدة مسؤولة عن تنظيم عمل أطباء الكلية في المستشفيات والعيادات الجامعية والمراكز الصحية وحصر الملاحظات المتعلقة بالعمل السريري وإيجاد الحلول لها. ويصدر قرار تكليف رئيسها من قبل عميد الكلية.

مهام الوحدة:

- جمع ورفع نماذج بدل التفرغ للأطباء السعوديين وغير السعوديين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية بداية كل سنة دراسية.
- تنظيم عمل الأطباء في الخدمات الطبية ومستشفى الملك خالد بالمجمعة والمراكز الصحية وغيرها من المنشآت الصحية في منطقة الرياض.
- التعامل مع جميع الملاحظات التي ترد من المنشآت الصحية تجاه الأطباء المتعاونين معها من الكلية.
- حصر ومناقشة المشاكل والصعوبات المتعلقة بالعمل الإكلينيكي والتي يواجهها أطباء الكلية في عملهم.

وكيلة الكلية لشطر الطالبات:

تعريف:

هي عضوة هيئة تدريس مكلفة بالإشراف على تنظيم العمل في شطر الطالبات، وتسيير شؤونها التعليمية الإدارية والمالية والفنية، بما تفضيه مصلحة العمل وفق الأنظمة واللوائح بالتنسيق مع عميد الكلية ووكلائها ورؤساء الأقسام. ويصدر قرار تكليفها من قبل سعادة رئيس الجامعة.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعميد الكلية، كما أنها أحد أعضاء مجلس الكلية.

الاختصاصات والمهام:

- تنسيق وتنظيم العلاقة الإدارية والتنظيمية مع عميد ووكلاء ورؤساء اقسام الكلية كل في مجال اختصاصه.
- الإشراف على توفير متطلبات العملية التعليمية، والبحثية والإدارية والمالية في مقر الطالبات.
- الإشراف على المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة، والمنقولة.
- الإشراف على تطوير بيئة العمل في اقسام الطالبات.
- الإشراف على إعداد تقويم الأداء الوظيفي للموظفات.
- الإشراف على حفظ النظام والأنضباط داخل مقر الطالبات.
- تمثيل أقسام الطالبات في الكلية داخل الجامعة وخارجها.
- متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية لأقسام الطالبات.
- اقتراح آليات تطوير الأداء الإداري في مقر الطالبات.

- الإشراف على تطبيق خطط السلامة والإخلاء في أحوال الطوارئ بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- متابعة احتياجات مقر الطالبات في أعمال الصيانة والسلامة والأمن والتجهيزات المكتبية، وتزويد عميد الكلية بالتقارير الدورية لهذه الأعمال.
- التنسيق الدائم مع مساعدات وكلاء الكلية بما يحقق أهداف الكلية.
- العمل على تنفيذ ما يفوضه بها مجلس الكلية أو عميدها من مهام.
- تنفيذ أي مهام تسند لها في نطاق اختصاصها.

الوحدات التابعة لها:

وحدة الخدمات المشتركة:

تعريف:

تهدف الوحدة للتنسيق مع نظيراتها في وكالة الكلية للشؤون التعليمية والتطوير ووكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي من أجل دعم عملية التعليم وفق احتياجات الطالبات، ويصدر قرار تكليف رئيسها من قبل عميد الكلية.

المهام والاختصاصات:

- العمل على توفير متطلبات العملية التعليمية والبحثية والإدارية في مقر الطالبات.
- إعداد الخطة التشغيلية لأقسام الطالبات.
- تطبيق خطط السلامة والإخلاء في أحوال الطوارئ بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- إجراء برامج التفاعل والتكامل من خلال الأنشطة والفعاليات والمسابقات العلمية والثقافية والرياضية

- المشاركة على مستوى الجامعة.
- خلق فرص للطالبات للمشاركة مع مجتمع الجامعة.
- إعداد البرامج الوقائية والتوعوية اللازمة لتجهيز الطالبات للقيام بأدوارهن الإجتماعية. وتعزيز مبادئ الدين الإسلامي والقيم والوطنية.
- دراسة ومتابعة سوق العمل ومتطلباته ومعرفة الاحتياج الحالي والمستقبلي لتحديد المهارات المهنية والشخصية المطلوبة لتواكب مخرجات الجامعة مع رؤية المملكة 2030 وسوق العمل.
- إقامة البرامج التعريفية والتوعوية المتعلقة بسوق العمل. لمساعدة الطالبات للدخول فيه بعد تخرجهن.
- إعلان تعليمات الاختبارات في أماكن بارزة لكل الطلاب ولأعضاء هيئة التدريس والمراقبين بما فيها لوائح الجزاءات في الكلية
- الإشراف على سير الاختبارات وتجهيز أماكن الاختبارات بما يتفق مع عدد الطالبات ومراعاة (النظافة والتهوية والإضاءة وتوفير مياه الشرب)
- تلقي اقتراحات الأشخاص ذوي الإعاقة والأمراض المزمنة، وعرضها على مختلف عمادات وإدارات الجامعة حسب الاختصاص ومتابعة الإجراءات المتخذة بصددها.
- رعاية الطالبات الموهوبات والمبدعات والتميزات من خلال برامج تدريبية متنوعة، والتعاون وعقد الشراكة مع الجهات ذات العلاقة.
- تنفيذ أي مهام تسند لها في نطاق اختصاصها.

وحدة الخدمات الخاصة:

تعريف:

هي وحدة تعني بتعزيز رضا الطالبات وتفهم احتياجاتهن وتكليف الخدمات الجامعية بما يتلائم معهن. ويصدر قرار تكليف رئيستها من قبل عميد الكلية.

اختصاصات الوحدة:

- متابعة تنسيق خروج طالبات النقل من الكلية بالتعاون مع الإدارة العامة للخدمات.
- تنظيم أعمال طلبات نقل الأنشطة الطلابية ورفع الطلب من خلال الأنظمة الإلكترونية الخاصة بذلك، والإشراف على الرحلة وتكليف من يوكل لها الذهاب والإياب مع الطالبات بما يضمن سلامة الجميع.
- التنسيق مع مكاتب خدمات النقل بالكلية حيال تأخر رحلات النقل بسبب الظروف المناخية الطارئة.
- معالجة بعض السلوكيات الخاطئة (الممارسات غير السليمة والمنافية لأحكام الشريعة الإسلامية والآداب العامة) وتعزيز السلوكيات السليمة في نفوس الطالبات.
- نشر الوعي بثقافة الصحة النفسية والجسدية.
- المساهمة في حل المشكلات الناتجة عن التغيرات الأسرية مثل مشكلات السكن والزواج وغيرها ... بالإضافة إلى حل مشكلات بيئة العمل.
- زيادة الوعي في التعامل مع التغيرات الهرمونية الجسدية والنفسية في سن المراهقة وطرق التعامل الصحيح والمنضبط معها.
- تقديم أوجه الرعاية والدعم الخاصة لذوي الإعاقة والأمراض المزمنة بالجامعة، من خلال إيجاد الطرق

والوسائل لتذليل المشكلات التي تواجههن، وتقديم الاقتراحات والبدائل لتوفير الأجهزة الطبية والأدوات التي من شأنها تهيئة البيئة التعليمية المناسبة.
. تنفيذ أي مهام تسند لها في نطاق اختصاصها.

وحدة التطوع وخدمة المجتمع:

تعريف:

هي وحدة تختص بالتواصل مع الجهات المجتمعية الخارجية مثل المدارس والشركات والجهات الحكومية المختلفة والجمعيات الخيرية، ويصدر قرار تكليف رئيسها من قبل عميد الكلية. الارتباط التنظيمي: ترتبط بوكيلة الكلية.

اختصاصات الوحدة:

- تشجيع أعضاء هيئة التدريس والطلاب والطالبات والباحثين المتميزين على المشاركة في الأنشطة التطوعية ونشر ثقافة التطوع.
- العمل على ربط الجامعة بالمجتمع المحيط والمساهمة في تطويره.
- إبراز دور الكلية إعلامياً في العمل المجتمعي وتنظيم المشاركات في المناسبات العالمية والوطنية.
- استقطاب منسوبي الكلية للمشاركة في أنشطة خدمة المجتمع.
- تطوير الخدمات المقدمة لخدمة المجتمع.
- توثيق وإعداد تقارير عن أنشطة خدمة المجتمع.
- الربط بين الدراسة الأكاديمية وخدمة المجتمع.
- تفعيل دور الطالب والطالبة في خدمة المجتمع بالتنسيق في ذلك مع وكالات الكلية.
- تحفيز منسوبي الكلية على التعاون مع المؤسسات الخيرية الصحية مع إتاحة الفرصة أمام أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة لتقديم الخدمات الصحية المختلفة.

- الاهتمام بنشر ثقافة العمل التطوعي لخدمة المجتمع.
- نشر الوعي الصحي لدى المجتمع الداخلي والخارجي.
- الاطلاع على التطورات العلمية والعملية وكل ما هو جديد في مجالات خدمة المجتمع.
- إقامة شراكات مع مؤسسات المجتمع المختلفة من مستشفيات ومدارس ومصانع ومراكز مجتمعية خاصة،
- تحديد أهم قضايا المجتمع ومشكلاته، وكذلك الخدمات التي تستطيع برامج الكلية تلبيتها.
- وضع خطة سنوية للكلية لخدمة المجتمع، وتنفيذ خطة خدمة المجتمع المعتمدة .
- قياس رضا الأطراف المجتمعية عن الخدمات المجتمعية المقدمة.
- عقد اجتماعات دورية مع المستفيدين من خدمات الكلية.
- تنظيم اللقاءات والندوات والمحاضرات العلمية والدورات التدريبية التي تساهم في خدمة المجتمع.
- الترويج والدعاية للخدمات المجتمعية للكلية.
- تشجيع البحث العلمي لحل القضايا والمشكلات الهامة بالمجتمع بالتنسيق مع وحدة الدراسات العليا والبحث العلمي في الكلية .
- تنفيذ أي مهام تسند لها في نطاق اختصاصها.

الأقسام العلمية:

مجلس القسم:

تعريف:

تصريف الأمور العلمية والإدارية والمالية في القسم، وتطبيق أنظمة ولوائح مجلس شؤون الجامعات، وقواعدها التنفيذية التي تقرها الجامعة، ويصدر قرار تشكيله من قبل عميد الكلية.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بعميد الكلية.

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. يترأس 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 (سبعة) أيام عمل من تاريخ وصولها إليه. وإذا اعترض عليها أعادها إلى مجلس القسم مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعارض عليه إلى مجلس الكلية للبت فيه.

أمين المجلس :

تعريف :

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

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 توقييع 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.

اختصاصات المجلس :

- مناقشة اقتراح خطة الدراسة، والمناهج الدراسية، والكتب المقررة، والمراجع.
- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وترقياتهم.
- البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه بناءً على اللوائح والأنظمة.
- تطبيق مضمون لأئحة الدراسة ولاختبارات وقواعدها التنفيذية.

- اقتراح معادلة المقررات التي اجتازها الطالب داخل و خارج الجامعة.
- التوصية بقبول تحويل طالب الدراسات العليا من داخل وخارج الجامعة.
- دراسة مشروعات البحوث العلمية.
- توزيع المحاضرات والتمرينات والأعمال التدريبية على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- تنظيم أعمال القسم وتنسيقها.
- متابعة تدريس المقررات التي تدخل في اختصاصه بعد إقرارها من مجلس الجامعة.
- تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه.
- مناقشة أعمال الجودة.
- تنفيذ ما يفوضه به مجلس الكلية أو عميدها من مهام.
- تنفيذ أي مهام تسند له في نطاق اختصاصه.

رئيس القسم العلمي:

تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية في القسم، التي يرسمها مجلس القسم ومجلس الكلية.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بعميد الكلية .

الاختصاصات والمهام :

1. رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه، والدعوة لحضور جلساته، وتنفيذ قراراته، وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
2. تنفيذ قرارات مجلس الكلية المتعلقة بالقسم بما يتوافق مع اختصاصات مجلس القسم.
3. الإشراف على إعداد الخطة التشغيلية للقسم، ومتابعة تنفيذها.
4. الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية، وتوفير متطلباته.
5. الإشراف على تطوير القسم إدارياً، وأكاديمياً، وبحثياً.
6. تنسيق، وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة، وخارجها.
7. الإشراف على رفع مستوى الجودة، وتطوير مخرجاتها.
8. تنفيذ، ومتابعة قرارات مجلس القسم.
9. الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالقسم.

10. الرفع لعميد الكلية بما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات أو أي مخالفات أخرى.
11. رفع تقرير لجنة مناقشة الرسائل العلمية إلى عميد الدراسات العليا في مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ المناقشة.
12. اقتراح عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر الدراسي ليضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرر عند اقتضاء الحاجة.
13. متابعة سير العملية، وتنفيذ خطتها، وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم.
14. مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل القسم.
15. الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالقسم.
16. تطبيق معايير الجودة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي.
17. اقتراح تشكيل اللجان المتعلقة بأعمال القسم.
18. التواصل الدائم مع وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام العلمية الأخرى فيما يحقق أهداف الكلية.
19. التنسيق مع الوحدات الأكاديمية والإدارية المناظرة بالجامعة، في كل ما يساعده في أداء مهامه، وتحقيق أهداف القسم بالتنسيق مع عميد الكلية.
20. إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة، والأداء الأكاديمي، والإداري، والبحثي في القسم، ورفعته إلى عميد الكلية.
21. العمل على تنفيذ ما يفوضه بها مجلس الكلية أو عميدها من مهام.
22. تنفيذ أي مهام تسند له في نطاق اختصاصه.

إدارة الخدمات المساندة:

تعريف:

تشرف هذه الإدارة على الشؤون الإدارية والمالية بالكلية وفق الأنظمة واللوائح.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعميد الكلية

اختصاصات مدير الإدارة:

- إعداد خطة تتسق مع خطة الكلية فيما يخص الخدمات المساندة بالكلية.
- الإشراف على الشؤون المالية والعهد والوثائق المخصصة للإدارة وفق اللوائح والأنظمة.
- التبليغ عن مباشرة موظفي الكلية وعن تركهم العمل.
- متابعة تنفيذ الأعمال الإدارية للوحدات التابعة للإدارة.
- الإشراف على الأعمال الخاصة بالمتعاقدين فيما يخص الجوازات (الاستقدام - الإقامة والتأشيرات وتذاكر السفر).
- الإشراف على منشآت الكلية مع الجهات ذات العلاقة ووضع الخطط لمتابعة لصيانتها ونظافتها.
- تنظيم الإجازات العادية لمنسوبي الكلية من الإداريين، والفنيين والمستخدمين والعمال.
- تكليف من يلزم للاتصال بالجهات المختصة بإصلاح الأعطال الطارئة التي تحدث في الكلية ومتابعتها.
- اقتراح تكليف من تقتضي مصلحة العمل تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفقاً للأسس النظامية.
- الإشراف على موظفي الكلية وتحديد صلاحيات كل منهم.
- الإشراف على سجلات الحضور والغياب لمنسوبي الكلية من الإداريين والموظفين والفنيين.



- اتخاذ الإجراءات الأولية للحسم عن أيام الغياب بدون عذر لمنسوبي الكلية.
- إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي الإدارة، وإرسالها إلى عمادة الموارد البشرية في المواعيد المحددة.
- الرفع باحتياجات الكلية من الموارد البشرية والتجهيزات المختلفة.
- المشاركة في اللجان والاجتماعات المرتبطة بعمله.
- إعداد التقرير السنوي وتقارير دورية لأعمال الإدارة والوحدات التابعة لها ورفعها إلى عميد الكلية.
- الإشراف على محتوى وتطوير وتحديث موقع الكلية الإلكتروني.
- تنفيذ أي مهام تسند له في نطاق اختصاصه.
- العمل على تنسيق علاقات الكلية داخل وخارج الجامعة.
- تغطية مناسبات ونشاطات وبرامج الكلية إعلامياً وصحفياً في وسائل الإعلام.

الكلية التطبيقية:

تعريف الكلية التطبيقية:

هي إحدى وحدات الجامعة التعليمية. تقدم البرامج والدورات التدريبية التعليمية التطبيقية للمرحلة التي تلي مرحلة الثانوية العامة. وتسبق مرحلة البكالوريوس، بالشراكة مع القطاع العام، والقطاع الخاص، والقطاع غير الربحي، وترتبط مناهجها وخطتها الدراسية بسوق العمل الحالي والمستقبلي، مناطقياً ووطنياً، ويكون لها آليات اعتماد خطط دراسية ومناهج، وطريقة إدارة وحوكمة خاصة بها، وفقاً لأحكام اللائحة المنظمة للكلية التطبيقية في الجامعات السعودية الصادرة بقرار مجلس شؤون الجامعات رقم (1 / 10 / 1444).

الرؤية:

الريادة المهنية على مستوى الكليات التطبيقية محلياً وعالمياً بكفاءة واستدامة

الرسالة:

إعداد كفاءات مؤهلة علمياً ومهنياً قادرة على المنافسة في سوق العمل محلياً وعالمياً، والمساهمة بفاعلية في خدمة وتنمية المجتمع.

مهام الكلية التطبيقية :

تعمل الكلية التطبيقية على تحقيق ما يلي:

- تقديم وتطوير برامج مرنة ومتوائمة مع متطلبات سوق العمل الحالية والمستقبلية، مناطقياً ووطنياً، من حيث العرض والطلب.

- الشراكة مع القطاع العام والقطاع الخاص والقطاع غير الربحي، بما يدعم تفعيل دور الكلية التطبيقية في تنمية المجتمع وتلبية احتياجاته.
- الارتقاء بمهارات وقدرات الملتحقين بهذه البرامج والدورات التدريبية مع التركيز على الاحتياجات المنطقية.
- المساعدة في زيادة معدل الرصيد المهني في القطاع الخاص، ورفع الكفاءة المهنية للكوادر الوطنية.
- دعم برامج التوطين في المجالات كافة، والإسهام في تقليص الفجوة المهنية والإنكشاف المهني.



جامعة المجمعة
Majmaah University



Majmaah University



016 404 1002



@umajmaah



umajmaah



جامعة المجمعة
Majmaah University

 mu.edu.sa