



جامعة الأمير سّطام بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY

الدليل التنظيمي

بجامعة الأمير سّطام بن عبدالعزيز
إصدار ثاني ٢٠٢٥م



جامعة الأمير سّطام بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY

الدليل التنظيمي

إصدار ثاني 2025م

مارس 2025م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المحتويات

٧٠	مجلس الكلية	٧	تعريف المصطلحات
٧٢	التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية	٩	كلمة سعادة رئيس الجامعة
٧٥	التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحث والجودة	١٠	رؤية ورسالة الجامعة
٧٧	التوصيف الوظيفي لوكلية الكلية لشؤون الطالبات	١١	الهيكل التنظيمي العام
٧٩	التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشؤون السريرية	١١	مجلس الجامعة
٨٠	التوصيف الوظيفي لرئيس القسم	١١	رئيس الجامعة
٨٢	الأقسام العلمية	١٥	الإدارة العامة للتخطيط والميزانية
٨٣	عمادة القبول والتسجيل	١٨	إدارة مراقبة المخزون
٨٥	عمادة شؤون الطلاب	٢٠	إدارة العلاقات العامة والهوية المؤسسية
٨٨	عمادة التطوير والجودة	٢٣	الإدارة العامة للموارد البشرية
٩٢	عمادة الخدمات التعليمية	٢٨	الإدارة القانونية
٩٥	إدارة المسؤولية المجتمعية	٣٠	وحدة المراجعة الداخلية
٩٨	إدارة الخطط والمناهج	٣٣	وحدة التوعية الفكرية
١٠٤	وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	٣٥	وكالة الجامعة
١١٠	أمانة مجلس الجامعة	٤١	الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية
١١١	المجلس العلمي	٤٤	الإدارة العامة للمرافق والمشاريع
١١٣	معهد الاستشارات وحلول الأعمال	٤٧	الإدارة العامة للاستثمار والأوقاف
١١٦	عمادة البحث والدراسات العليا	٥٠	الإدارة العامة لتقنية المعلومات
١٢١	مركز البحث والتطوير	٥٣	إدارة التخطيط الاستراتيجي
١٢٤	إدارة البعثات	٥٦	مركز الوثائق والمحفوظات
١٢٧	إدارة التعاون الدولي والعلاقات الثقافية	٥٨	إدارة الأمن السيبراني
١٢٩	إدارة الدراسات الإحصائية ودعم اتخاذ القرار	٦٠	المستشفى الجامعي
١٣٢	مسرعة الابتكار وريادة الأعمال	٦٢	وحدة كفاءة الإنفاق
١٣٥	وحدة التميز المؤسسي	٦٤	وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية
		٧٠	الكليات

تعريف المصطلحات:

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

المصطلح	التعريف
المجلس	مجلس الجامعة.
الرئيس	رئيس جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز.
الجامعة	جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز.
الوكيل	أحد وكلاء الجامعة بحسب السياق.
الهيكل التنظيمي	الشكل والإطار الإداري المعتمد للجامعة.
الإدارة العامة	إحدى المكونات الإدارية بالجامعة والتي تضم عدداً من الإدارات والوحدات.
الإدارة	إحدى 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، ولماذا، ولأن تقدم خدماتها، وبأي صورة، وما الهدف منها.
الاختصاصات والمهام	المهام المناط بتحقيقها وإنجازها بجهة معينة داخل الهيكل التنظيمي للجامعة.
القيم الجوهرية	هي المبادئ الأساسية التي توجه سلوك المؤسسة وأفرادها، وتعكس ثقافتها وهويتها، مثل: النزاهة، الشفافية، المسؤولية، التميز، الإبداع.
الأهداف الإستراتيجية ٢٠٣٠	هي الغايات العامة بعيدة المدى التي تسعى المؤسسة إلى تحقيقها تماشياً مع رؤية المملكة ٢٠٣٠، وتشمل تطوير التعليم، تعزيز الابتكار، رفع الكفاءة التشغيلية، والتحول الرقمي.
المهام	هي الأعمال أو الأنشطة التي تؤديها جهة أو موظف معين ضمن مسؤولياته المحددة
المهام التنظيمية الأساسية	هي الوظائف المحورية التي تشكل جوهر عمل الجهة أو الوحدة الإدارية، والتي لا يمكن الاستغناء عنها.
المهام والمسؤوليات الرئيسية	هي المسؤوليات المحددة التي تقع على عاتق وحدة أو موظف، وتشمل ما يجب تنفيذه لتحقيق أهداف العمل بكفاءة.
التوصيف	هو عرض تفصيلي لمحتوى شيء معين، كأن يكون توصيفاً لوظيفة، أو برنامج، أو خدمة، ويتضمن الأهداف، المتطلبات، والمهام المرتبطة.
الصلاحيات	هي الحدود النظامية التي تمكن جهة أو فرد من اتخاذ قرارات معينة أو تنفيذ إجراءات ضمن نطاق اختصاصه.
العمادات المساندة	هي العمادات غير الأكاديمية التي تقدم الدعم الإداري أو الفني للبرامج الأكاديمية، مثل: عمادة شؤون المكتبات، عمادة تقنية المعلومات، عمادة التطوير والجودة، عمادة شؤون الطلاب.
الأهداف العامة	هي الغايات الواسعة التي تسعى المؤسسة أو الوحدة إلى تحقيقها ضمن رسالتها، وتشتق منها أهداف تشغيلية أو تنفيذية أكثر تحديداً.



كلمة سعادة رئيس الجامعة:

منذ تأسيسها، حرصت جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز على بناء منظومة إدارية متكاملة تقوم على أسس الحوكمة والالتزام بالأنظمة والتعليمات، بما يسهم في تعزيز كفاءة الأداء المؤسسي، ورفع جودة المخرجات التعليمية والبحثية، وتحقيق الريادة في خدمة المجتمع.

ويأتي هذا الدليل التنظيمي للجامعة امتداداً لهذه المسيرة، حيث يمثل أداة استراتيجية لضبط الهياكل الإدارية وتوضيح الأدوار والمهام والمسؤوليات بين وحدات الجامعة المختلفة، بما يضمن تكامل الجهود ويعزز من فعالية التنسيق والارتباط المؤسسي. وهو في الوقت ذاته خطوة مهمة نحو تعزيز مبادئ الشفافية، وتوفير بيئة عمل منظمة تساعد على مواجهة التحديات ومواكبة المتغيرات المحلية والعالمية.

وإنني إذ أؤكد على أهمية الالتزام بهذا الدليل في العمل اليومي داخل الجامعة، أتمن ما بذله الزملاء من جهد في إعدادهم، مقدراً عطاءهم المخلص في سبيل بناء منظومة إدارية حديثة تدعم تحقيق مستهدفات رؤية الجامعة ورسالتها، وتساهم في الوصول إلى تطلعات رؤية المملكة.

نسأل الله العون والتوفيق والسداد لخدمة وطننا الغالي، وتحقيق طموحات قيادتنا الرشيدة.

أ.د. عبدالله بن عبدالعزيز التميم

رئيس الجامعة

رؤية الجامعة:

جامعة متميزة في التعليم، منافسة في البحث العلمي الداعم لاقتصاد المعرفة، فاعلة في الشراكة والمسؤولية المجتمعية.

رسالة الجامعة:

تقديم تعليم متميز، وتطوير بحوث علمية إبداعية، وتعزيز الشراكة والمسؤولية المجتمعية من خلال: بيئة أكاديمية محفزة وموارد بشرية وتقنية متميزة وشراكات إستراتيجية فاعلة ونظام إداري داعم.

القيم الجوهرية:

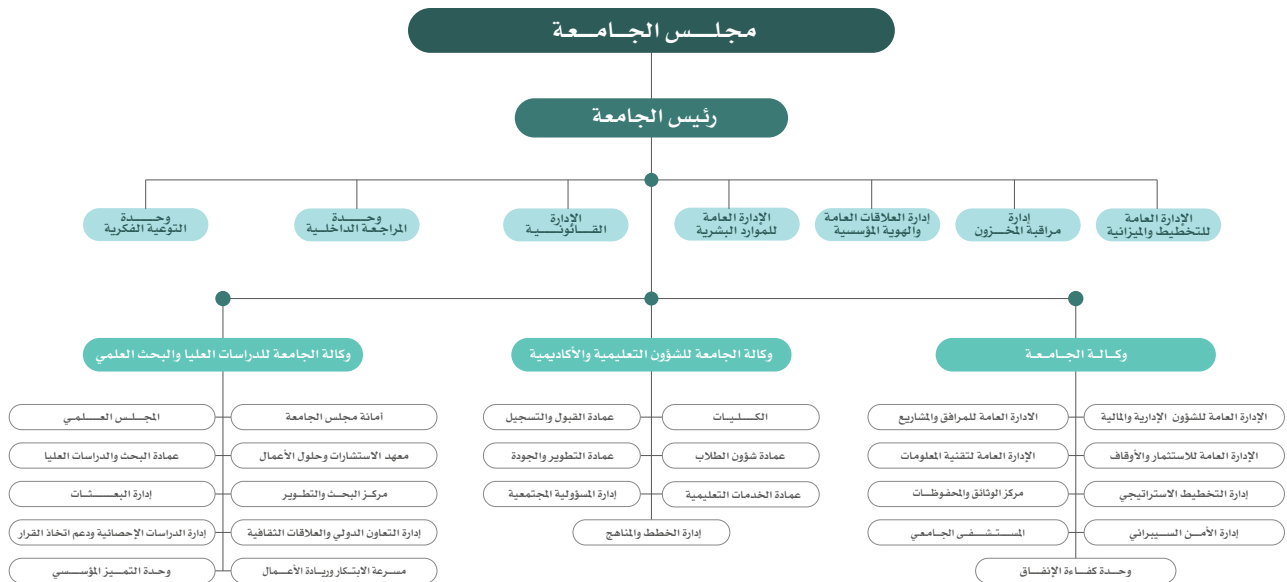
- **الإتقان:** مراقبة الله في كل الأعمال والالتزام بمعايير الجودة، والسعي إلى التميز والتطوير المستمر.
- **العدالة:** معاملة جميع منسوبي الجامعة وفق معايير واحدة، دون تحيز، أو محاباة.
- **العمل بروح الفريق:** بث الروح الجماعية للإنجاز، وتشجيع التعاون لتحقيق المهام والأهداف.
- **الشفافية والمساءلة:** توثيق تقارير أداء الجامعة وتوجهاتها ونشرها بمصداقية، والإجابة عن كافة الاستفسارات المتعلقة بشأنها دون تأجيل.
- **المسؤولية المجتمعية:** تلتزم الجامعة بتعزيز برامج المسؤولية المجتمعية، وبرامج الوصول الشامل لمنسوبي الجامعة.
- **الهوية الوطنية:** نلتزم بتعزيز قيم الانتماء والمواطنة لدى منسوبي الجامعة.

الأهداف الإستراتيجية 2030:

١. تعزيز مكانة الجامعة محلياً وعالمياً.
٢. تمكين الطلاب من المنافسة في سوق العمل.
٣. استقطاب وتطوير الموارد البشرية المتميزة.
٤. التحسين المستمر لعمليات التدريس والتعلم.
٥. تطوير برامج الدراسات العليا والبحث الأكاديمي.
٦. التطوير المستمر لممارسات الجودة والتطبيقات.
٧. إقامة شراكات استراتيجية فعالة.
٨. استدامة الموارد المالية للجامعة.
٩. تطوير الهيكل الإداري الداعم.
١٠. تطوير برامج لدعم المسؤولية الاجتماعية.

الهيكل التنظيمي العام:

الهيكل الأكاديمي الشامل لجامعة الأمير سطاتم بن عبدالعزيز



مجلس الجامعة:

رئيس الجامعة

- الإدارة العامة للتخطيط والميزانية.
- إدارة مراقبة المخزون.
- إدارة العلاقات العامة والهوية المؤسسية.
- الإدارة العامة للموارد البشرية.
- الإدارة القانونية.
- وحدة المراجعة الداخلية.
- وحدة التوعية الفكرية.

وكالة الجامعة:

- الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية.
- الإدارة العامة للمرافق والمشاريع.
- الإدارة العامة للاستثمار والأوقاف.
- الإدارة العامة لتقنية المعلومات.
- إدارة التخطيط الاستراتيجي.
- مركز الوثائق والمحفوظات.
- إدارة الأمن السيبراني.
- المستشفى الجامعي.
- وحدة كفاءة الإنفاق.

وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية:

- الكليات.
- عمادة القبول والتسجيل.
- عمادة شؤون الطلاب.
- عمادة التطوير والجودة.
- عمادة الخدمات التعليمية.
- إدارة المسؤولية المجتمعية.
- إدارة الخطط والمناهج.

وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي:

- أمانة مجلس الجامعة.
- المجلس العلمي.
- معهد الاستشارات وحلول الأعمال.
- عمادة البحث والدراسات العليا.
- مركز البحث والتطوير.
- إدارة البعثات.
- إدارة التعاون الدولي والعلاقات الثقافية.
- إدارة الدراسات الإحصائية ودعم اتخاذ القرار.
- مسرعة الابتكار وريادة الأعمال.
- وحدة التميز المؤسسي.

مجلس الجامعة:

المهام:

وفقاً للمادة العشرون من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات يتولى مجلس الجامعة تصريف الشؤون العلمية والإدارية والمالية وتنفيذ السياسة العامة للجامعة وله على وجه الخصوص:

- 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 ورفعها إلى وزير التعليم العالي.
- إقرار اللوائح الداخلية للجامعة مما لا يرتب مزايا مالية أو وظيفية.
- اقتراح اللوائح الخاصة بالجامعة أو تعديلها.
- مناقشة التقرير السنوي تمهيداً لعرضه على مجلس التعليم العالي.
- 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 اللا منهجي 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 وزير التعليم العالي أو رئيس الجامعة أو التي يقترح أي عضو من أعضاء المجلس عرضها.

رئيس الجامعة:

التوصيف:

- وفقاً للمادة الثالثة والعشرون من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، يتم تعيين رئيس الجامعة ويُعفى من منصبه بأمر ملكي بناءً على اقتراح وزير التعليم. يُعين رئيس الجامعة في المرتبة الممتازة ويُطبق عليه أحكام موظفي المرتبة الممتازة.

المهام:

- حددت المادتان الرابعة والعشرون والخامسة والعشرون من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات مهام رئيس الجامعة على النحو التالي:

المادة الرابعة والعشرون:

- يكون رئيس الجامعة مسؤولاً أمام وزير التعليم العالي طبقاً لهذا النظام، ويتولى إدارة شؤونها العلمية والإدارية والمالية، ويشرف على تنفيذ هذا النظام ولوائحه وقرارات مجلس التعليم العالي، ولوائح الجامعة وقرارات مجالسها. ويمثل الجامعة أمام الهيئات الأخرى وله أن يفوض بعض صلاحياته.

المادة الخامسة والعشرون:

- يقدم رئيس الجامعة لوزير التعليم العالي تقريراً عن شؤون الجامعة ونواحي نشاطها عن كل سنة دراسية في موعد لا يتجاوز الشهر الرابع من السنة الدراسية التالية لها، وذلك طبقاً للعناصر التي يضعها مجلس التعليم العالي، ويتم إقرار التقرير من قبل مجلس الجامعة المختص، وعلى وزير التعليم العالي رفع التقرير إلى مجلس التعليم العالي ومناقشة التقرير في أول دورة للمجلس تمهيداً لرفعه إلى رئيس مجلس الوزراء.

الإدارة العامة للتخطيط والميزانية:

نبذة عن الوحدة التنظيمية:

هي كيان إداري يرتبط مباشرة بسعادة رئيس الجامعة وفق الهيكل التنظيمي تعاونه في كل ما له صلة بالشؤون التخطيطية والتنفيذية لميزانية الجامعة، وتهتم الإدارة بمتابعة عمليات التخطيط المالي لميزانية الجامعة. تم نقل ارتباط الإدارة لترتبط برئيس الجامعة وتحويلها إلى إدارة عامة في عام ٢٠٢٢م للدور الفعال الذي تقوم به.

الرؤية:

- تفـيـذ الميزانية بـريـادة وتحقـيـق الاستـدامـة المـاليـة ورفـع كـفـاءة الإنـفاق وترشيدـه.

الرسالة:

- دعم ومساندة قطاعات الجامعة وتنفيذ سياسات وتعليمات الميزانية المعتمدة من وزارة المالية وفق برامج تحقيق التوازن المالي.

الأهداف العامة:

١. استحداث آليات لتوزيع بنود الميزانية ولقياس أداء الصرف للنفقات والبرامج والمشاريع.
٢. أنـمـتـة الإـجـراءـات المـاليـة الخـاصـة بـمـيزانـيـة الـجـامـعـة.
٣. مـيـكـنـة جـمـيـع التـقـارـيـر وتطـوـيـر الخـدـمـات الإـلـكـتـرونيـة.
٤. المـحـافـظـة عـلى مـعدـلات دـيـن مـنـخـفـضـة وذلـك مـن خـلال عـدم تـرحـيـل أي مـسـتـحـقـات مـاليـة لـلسـنـة المـاليـة التـالـيـة.
٥. الإـسـهـام فـي نـشـر وزيـادـة الوـعـي بـتـحـقـيـق كـفـاءة الإنـفاق بـما يـتـوافـق مـع الخـطـط والـبـرـامـج والـقـرـارـات ذـات الصـلة مـن خـلال ضـوـابـط المـيزانـيـة.
٦. تطـوـيـر الأـدـوات والمنـهـجـيـات والأسـالـيـب اللـازمـة لرفـع كـفـاءة الإـجـراءـات والـعـمـلـيـات الإـداريـة والمـاليـة.

المهام التنظيمية الأساسية:

- تمثيل الجامعة أمام الجهات الحكومية ذات العلاقة فيما يخص الميزانية.
- تلقي ميزانية الجامعة من وزارة المالية وتلخيصها وعرضها على رئيس الجامعة لاعتمادها.
- إعداد الضوابط والسياسات التي تسهم في تحقيق كفاءة الإنفاق ورفع الكفاءة التشغيلية بقطاعات الجامعة.
- تبليغ كافة قطاعات الجامعة بتعليمات وسياسات الميزانية الواردة من وزارة المالية بعد اعتمادها للعمل بها.
- إعداد مشروع الميزانية السنوية بما يتماشى مع خطط الجامعة الاستراتيجية والاحتياجات الفعلية للجامعة وما يحقق أهدافها الاستراتيجية طبقاً لقواعد إعداد الميزانية ونماذجها التي تصدر من وزارة المالية.

- برمجة النفقات العامة من الميزانية السنوية المعتمدة للجامعة بناءً على تصنيفات وزارة المالية ووفقاً لاعتماد كل نفقة.
- المساهمة الفعالة مع كافة قطاعات الجامعة لدراسة احتياجات القطاعات المختلفة من النفقات وفق أولوية الاحتياج.
- التنسيق مع الإدارات والوحدات المختصة بالجامعة في دراسة ما تدعو الحاجة إليه من اعتمادات مالية.
- الإشراف العام على تفاصيل الإنفاق من الميزانية المعتمدة وذلك من خلال الوسائل الإلكترونية.
- منح الصلاحيات واعتماد العقود والمناقلات المالية من خلال منصة اعتماد.

التوصيف الوظيفي للرئيس المباشر للوحدة:

- **مسمى الوظيفة:** مدير عام التخطيط والميزانية.
- **الإدارة:** الإدارة العامة للتخطيط والميزانية.
- **الارتباط (الرئيس المباشر):** رئيس الجامعة.
- **التعريف العام للوظيفة:** يقوم مدير عام التخطيط والميزانية على تسيير أعمال الإدارة وضمان تهيئة الظروف المناسبة التي تساعد على تعزيز التخطيط الأمثل لموارد الجامعة المالية وتوزيع بنود الميزانية.

المهام والمسؤوليات الرئيسية:

- الإشراف على إعداد الضوابط والسياسات التي تسهم في تحقيق كفاءة الإنفاق ورفع الكفاءة التشغيلية بقطاعات الجامعة.
- الإشراف على إعداد مشروع الميزانية السنوية بما يتماشى مع الاحتياجات الفعلية للجامعة وما يحقق أهدافها الاستراتيجية طبقاً لقواعد إعداد الميزانية ونماذجها التي تصدر من وزارة المالية.
- الإشراف على برمجة النفقات العامة من الميزانية السنوية المعتمدة للجامعة بناءً على تصنيفات وزارة المالية ووفقاً لاعتماد كل نفقة.
- الإشراف على التنسيق مع الإدارات والوحدات المختصة في الجامعة في دراسة ما تدعو الحاجة إليه من اعتمادات مالية.
- الإشراف العام على تفاصيل الإنفاق من الميزانية المعتمدة وذلك من خلال الوسائل الإلكترونية.
- الإشراف على إعداد قرارات المناقلات وفق الأنظمة المبلغة للجامعة من وزارة المالية في مجال الميزانية.
- الإشراف على إعداد جداول وبيانات التنفيذ للارتباطات المالية على ضوء ما هو معتمد في الميزانية وحسب مراكز التكلفة المعتمدة لكل قطاع من قطاعات الجامعة.
- الإشراف على تنفيذ الارتباطات المالية من الميزانية المعتمدة وفقاً للأنظمة واللوائح والتعاميم والقرارات الصادرة بشأنها.

- الإشراف على إصدار التعاميم والقرارات اللازمة لتنفيذ الميزانية وفقاً للوائح الصادرة من وزارة المالية.
- الإشراف على متابعة وتنفيذ القرارات ذات الصلة بمهام وأعمال الإدارة بناء على السياسات والضوابط والخطط والبرامج التي من شأنها تنفيذ الميزانية وفق الإجراءات النظامية.
- الإشراف على إعداد تقرير الإنجاز للجامعة وما حققته القطاعات خلال عام مالي.
- الإشراف على إعداد تقرير تشكيلات الوظائف السنوي.

الصلاحيات:

- إعداد تقرير المتابعة السنوي للخطوة ورفعها لرئيس الجامعة لاعتماده.
- إعداد تقرير عما حققته الجامعة من إنجازات مقارنة بما ورد في الخطوة العامة للتنمية السنوي ورفعها لرئيس الجامعة لاعتماده.
- تبليغ الميزانية لرئيس الجامعة بعد استلامها من وزارة المالية.
- إعداد وصياغة أسس توزيع الميزانية وسياسات تنفيذها ورفعها إلى رئيس الجامعة.
- تمثيل الجامعة لدى وزارة الاقتصاد والتخطيط ولدى وزارة المالية ولدى وزارة التعليم فيما يدخل ضمن نطاق اختصاصه.
- الاتصال المباشر بالوزارات والمصالح الحكومية أو غيرها مع مراعاة المستوى التنظيمي.
- إشعار قطاعات الجامعة بالمعلومات والتوجيهات الخاصة بالخطوة والميزانية.
- القيام بأعمال إدارة الموارد البشرية في الإدارات التابعة له وفقاً للأنظمة واللوائح المختصة بالجامعة. بما فيها ما يلي:
 - أ. تحديد احتياجات الإدارة ورفعها لجهات الاختصاص في الجامعة.
 - ب. التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لمنسوبي الإدارة المرتبطة به وفق الأنظمة والصلاحيات.
 - ج. التكليف بالانتداب داخل المملكة بما لا يزيد عن ثلاثة أيام للمرة الواحدة، وبما لا يتجاوز ثلاثين يوماً في السنة للموظف الواحد، وفق ما خصص له خلال العام المالي وبعد موافقة رئيس الجامعة.
 - د. التوصية بحضور الموظفين والموظفات الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها والرفع بذلك لصاحب الصلاحية.
 - هـ. الموافقة على الإجازات الاعتيادية لمنسوبي الإدارة، والإبلاغ للجهات المختصة في الجامعة عن مباشرتهم للعمل، أو التأخر، أو الانقطاع لاتخاذ ما يلزم نظاماً.
 - و. إعداد تقارير الأداء الوظيفي لمنسوبي الإدارة المرتبطة به.
 - ز. إنهاء مهام موظفي الإدارة المرتبطة به وفق الأنظمة والصلاحيات.
 - ح. مخاطبة نظرائه بالإدارات والمصالح الحكومية وغيرها من الجهات ذات العلاقة فيما يدخل في اختصاص الإدارة المرتبطة به.

إدارة مراقبة المخزون

نبذة عن الوحدة التنظيمية:

أُنشئت إدارة مراقبة المخزون في الجامعة بناءً على قرار معالي وزير المالية والاقتصاد الوطني رقم (٤٢٠١/٢١)، المؤرخ في ١١/٠٨/١٤٠٣ هـ. وتهتم الإدارة بمراقبة المخزون في مستودعات الجامعة، وكذلك مراقبة العهد بجميع قطاعات الجامعة وفقاً للمادة (٢٢) من قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية، وذلك بقيامها بما يلي:

- متابعة حركة المخزون لضمان استمرار العمل المُستودعي بشكل مُنتظم.
- تحديد مُستويات المخزون لضمان استمرار العمل المُستودعي بشكل مُنتظم.
- مُمارسة أعمال الجرد لتسهيل مهام الرقابة الخارجية على المُستودعات من الأجهزة المُختلفة.
- اكتشاف الأخطاء في حينها ومُحاولة تلافيتها مُستقبلاً.
- المُحافظة على مُمتلكات الجامعة، وذلك بالحد من فقد الأصناف أو تلفها أو تقادمها.

الرؤية:

- التميز في تطبيق عمليات إدارة المخزون وفق أفضل معايير الجودة والتطبيق الإلكتروني في جميع أعمالها.

الرسالة:

- تطبيق عمليات إدارة المخزون بأفضل معايير الجودة من خلال توظيف الكفاءات البشرية المتميزة واستخدام أفضل الممارسات والتقنيات وتطويرها وفق قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية.

الأهداف العامة:

١. الحفاظ على موجودات الجامعة بكافة مستودعاتها ووحداتها.
٢. الوصول إلى النظام الأمثل للتخزين حسب حالة وطبيعة ونوعية الأصناف المخزنة.
٣. ضمان تقديم الخدمة المستودعية إلى كافة جهات الجامعة.
٤. سلامة تطبيق وتنفيذ النظم والإجراءات المستودعية في إطار اللوائح العامة.
٥. تطبيق قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية في الاستلام والصرف والقيود وغير ذلك.
٦. القضاء على جميع المشكلات المستودعية، والحد من الأخطاء والانحرافات والتجاوزات غير النظامية، للحفاظ على المال العام من التسريب أو التبيد.
٧. إجراء الدراسات اللازمة لتحديد مُستويات التخزين المناسبة، وتحديد الكميات الاقتصادية للتخزين، لتفادي النقص أو الزيادة، ولتجنيب المخزون الإتلاف أو انتهاء الصلاحية.
٨. التدريب المستمر لكافة مستويات الجهاز الوظيفي المستودعي، ومسؤولي العهد ومُراقبي المخزون، لضمان تحويل الأساليب التي اشتملت عليها قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية إلى مُمارسة عملية ناجحة، وتطبيق سليم.
٩. الارتقاء بالمستوى الرقابي للمخزون إلى التطبيق الآلي في جميع أعمالها وأنظمتها.

التوصيف الوظيفي للرئيس المباشر للوحدة:

- مسمى الوظيفة: مدير إدارة مراقبة المخزون.
- الإدارة: إدارة مراقبة المخزون.
- الارتباط (الرئيس المباشر): رئيس الجامعة.

المهام والمسؤوليات الرئيسية:

- التأكد من تطبيق اللوائح والأنظمة في جميع أعمال الإدارة.
- الإشراف على عمليات الجرد لكافة مستودعات الجامعة.
- اعتماد الخطط التشغيلية لأقسام الإدارة وأنشطتها خلال العام.
- العمل على تطوير السبل المثلى لأعمال الإدارة.
- اعتماد ميثاق وتقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الإدارة.
- متابعة التقارير الدورية والسنوية للإدارة.
- دراسة احتياجات الإدارة والعمل على توفيرها.
- توزيع العمل على المساعدين ورؤساء الأقسام.
- اقتراح تشكيل اللجان فيما يخص الأعمال الموكلة للإدارة.
- عقد الاجتماعات الدورية لمناقشة الأعمال وسير العمل.
- القيام بأي أعمال توكل له في إطار صلاحيات وكيل الجامعة.

الصلاحيات:

القيام بأعمال الموارد البشرية في الإدارات التابعة له وفقا للأنظمة واللوائح المختصة بالجامعة. بما فيها مايلي:

- تحديد احتياجات الإدارة ورفعها لجهات الاختصاص في الجامعة.
- التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لمنسوبي الإدارة المرتبطة به وفق الأنظمة والصلاحيات وبعد موافقة رئيس الجامعة.
- التكليف بالانتداب داخل المملكة بما لا يزيد عن ثلاثة أيام للمرة الواحدة، وبما لا يتجاوز ثلاثين يوماً في السنة للموظف الواحد. وفق ما خصص له خلال العام المالي وبعد موافقة رئيس الجامعة.
- التوصية بحضور الموظفين والموظفات الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها والرفع بذلك لصاحب الصلاحية.
- الموافقة على الإجازات الاعتيادية لمنسوبي الإدارة، والإبلاغ للجهات المختصة في الجامعة عن مباشرتهم للعمل. أو التأخر، أو الانقطاع لاتخاذ ما يلزم نظاماً.

- إعداد تقارير الأداء الوظيفي لمنسوبي الإدارة المرتبطة به.
- إنهاء مهام موظفي الإدارة المرتبطة به وفق الأنظمة والصلاحيات.
- مخاطبة نظرائه بالإدارات والمصالح الحكومية وغيرها من الجهات ذات العلاقة فيما يدخل في اختصاص الإدارة المرتبطة به.

إدارة العلاقات العامة والهوية المؤسسية:

نبذة عن الوحدة التنظيمية:

هي كيان إداري يرتبط مباشرة برئيس الجامعة وفق الهيكل التنظيمي، وتهتم الإدارة بمتابعة عمليات الاتصال والتواصل بين الجامعة والجهات المعنية والمستهدفة من أنشطتها، بما يدعم تحقيق الجامعة لرؤيتها ورسالتها وأهدافها. كما تهتم بدعم الحراك التطويري للجامعة وتكون الجهة المسؤولة عن بناء سمعة مؤسسية متميزة للجامعة.

الرؤية:

إدارة متميزة في عمليات الاتصال والتواصل ورائدة في العمل الإعلامي المؤسسي.

الرسالة:

المساهمة في تحقيق أهداف جامعة الأمير سـطام بن عبد العزيز وخططها الاستراتيجية المستمدة من رؤية وزارة التعليم ورؤية المملكة ٢٠٣٠ لبناء منظومة تعليمية رائدة على مستوى العالم من خلال إبراز نجاحات الجامعة وإنجازات منسوبيها.

الأهداف العامة:

١. بناء وتطوير الهوية المؤسسية والأكاديمية للجامعة لتعكس الجوانب الأكاديمية والبحثية والمجتمعية المتميزة لجامعة الأمير سـطام بن عبد العزيز.
٢. تعزيز الحضور الإعلامي للجامعة بشكل مبتكر وفريد يضمن إيصال رسالة الجامعة ويخدم أهدافها المجتمعية.
٣. إعداد خطة استراتيجية للإدارة وتحديد أهداف لها والعمل على تحقيقها.
٤. التدعيم والمحافظة على سمعة الجامعة وصورتها الذهنية.
٥. إشراك العاملين في نجاح الجامعة عن طريق سماع مقترحاتهم وأفكارهم وإيصالها للجهات المعنية.

المهام التنظيمية الأساسية:

- التواصل مع الجهات ذات العلاقة بأعمال ومناشط الجامعة وكلياتها وعماداتها المساندة ومراكزها المختلفة، وإبراز تلك الأعمال من خلال المؤسسات الإعلامية والصحفية بعد موافقة صاحب الصلاحية.
- إصدار صحيفة الجامعة وتعزيز محتواها.
- العمل والإشراف على جميع أعمال التصميم والإخراج الفني لهوية الجامعة.
- متابعة ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة حول الجامعة واتخاذ ما يلزم حيال ذلك.
- تزويد وسائل الإعلام المختلفة بأخبار الجامعة.
- اتخاذ الترتيبات اللازمة لاستقبال ضيوف الجامعة ومراجعها من الأفراد والمجموعات، وإعداد برامج الزيارة بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجامعة لتنفيذ برامج الزيارات كل فيما يخصه.
- إصدار الضوابط والشروط المنظمة لعقود الرعاية المبرمة بين كليات الجامعة ووحداتها والرعاة الإعلاميين مادياً وإعلامياً.
- توثيق ومتابعة الحسابات الرسمية التابعة للجامعة في مختلف وسائل التواصل الاجتماعي، وإعداد تقارير دورية عن أدائها.
- تعزيز الاتصال الداخلي بين منسوبي الجامعة.
- تعزيز التواصل المجتمعي.
- إعداد الخطط المسبقة لإدارة الأزمات والتنبؤ بحدوثها بهدف السيطرة عليها والتعامل الأمثل من خلال الاستجابة السريعة.

التوصيف الوظيفي للرئيس المباشر للوحدة:

- مسمى الوظيفة: مدير إدارة العلاقات العامة والهوية المؤسسية.
 - الإدارة: إدارة العلاقات العامة والهوية المؤسسية.
 - الارتباط (الرئيس المباشر): رئيس الجامعة.
 - التعريف العام للوظيفة:
- يعمل مدير إدارة العلاقات العامة والهوية المؤسسية على تسيير أعمال الإدارة وضمان تهيئة الظروف المناسبة التي تساعد على تعزيز هوية الجامعة المساهمة في تنمية المجتمع والتعريف بمختلف الأنشطة والخدمات التي تؤديها وتوثيق علاقاتها بالمؤسسات الإعلامية وتعريف المجتمع برسالتها، وأهدافها، وسياساتها، وإنجازاتها.

المهام والمسؤوليات الرئيسية:

- يتابع التزام جميع وحدات الجامعة بالهوية المؤسسية المعتمدة، والمحافظة على تحسين سمعتها والصورة الذهنية عنها.
- يشرف على فريق العمل ومتابعة تنفيذهم المهام الإدارية.
- يوزع العمل على فريق الإدارة بما يضمن جودة مخرجاتها.
- يدعوا لعقد الاجتماعات الدورية لتنظيم ومتابعة العمل وترأسها وتحديد جداولها واعتماد محاضرها.
- يقدم المقترحات والخطط التطويرية التي تضمن تحسين العمل ومناقشتها مع أعضاء الإدارة.
- يشرف فنياً على كافة المهام المنوطة بإدارة العلاقات العامة والهوية المؤسسية.
- يساعد في تنمية مهارات وقدرات منسوبي الإدارة.
- يتواصل مع الجهات المعنية والمستهدفة لتيسير عمل الإدارة.
- يرفع بالاحتياجات البشرية والمادية التي قد تحتاجها الإدارة.
- تنفيذ ما يوكل إليه من أعمال الصالح العمل يحددها سعادة رئيس الجامعة.
- الإشراف على جميع وسائل الإعلام بالجامعة والجهات القائمة عليها بما يضمن تعاون مثمر بينها وبين إدارة الإعلام والهوية المؤسسية.
- إبراز جهود الجامعة وإنشاء وحفظ قاعدة بيانات عن إنجازات الجامعة وعن نشاطاتها بمختلف الوسائل الإعلامية.
- القيام بأي أعمال تسند للإدارة مما يندرج ضمن اختصاصها.

الصلاحيات:

- القيام بأعمال إدارة الموارد البشرية في الإدارات التابعة له وفقاً للأنظمة واللوائح المختصة بالجامعة. بما فيها ما يلي:
- تحديد احتياجات الإدارة ورفعها لجهات الاختصاص في الجامعة.
- التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لمنسوبي الإدارة المرتبطة به وفق الأنظمة والصلاحيات.
- التكليف بالانتداب داخل المملكة بما لا يزيد عن ثلاثة أيام للمرة الواحدة، وبما لا يتجاوز ثلاثين يوماً في السنة للموظف الواحد، وفق ما خصص له خلال العام المالي وبعد موافقة رئيس الجامعة.
- التوصية بحضور الموظفين والموظفات الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها والرفع بذلك لصاحب الصلاحية.
- الموافقة على الإجازات الاعتيادية لمنسوبي الإدارة، والإبلاغ للجهات المختصة في الجامعة عن مباشرتهم للعمل، أو التأخر، أو الانقطاع لاتخاذ ما يلزم نظاماً.
- إعداد تقارير الأداء الوظيفي لمنسوبي الإدارة المرتبطة به.
- إنهاء مهام موظفي الإدارة المرتبطة به وفق الأنظمة والصلاحيات.
- مخاطبة نظرائه بالإدارات والمصالح الحكومية وغيرها من الجهات ذات العلاقة فيما يدخل في اختصاص

الإدارة المرتبطة به.

الإدارة العامة للموارد البشرية:

نبذة عن الوحدة التنظيمية:

إحدى وحدات الجامعة التي تتولى تطبيق أحكام اللوائح والأنظمة الخاصة بجميع إجراءات الموارد البشرية لمنسوبي الجامعة، من حيث التخطيط والاستقطاب والاختيار والتوظيف والتدريب والاستحقاقات والإجازات وغيرها من الأعمال التي تختص بها الإدارة بالإضافة إلى تنفيذ الإجراءات النظامية الخاصة بجميع أنشطتها المختلفة.

الرؤية:

التميز والريادة في الأداء الإداري وتطبيق أعلى معايير الجودة.

الرسالة:

تقديم خدمات إدارية عالية الجودة من خلال استقطاب أفضل الكفاءات البشرية المتميزة وتحفيزها وتطويرها والاستخدام الأمثل للتقنية.

الأهداف العامة:

- بناء نظام إداري مؤسس قائم على مفاهيم التميز والحوكمة.
- تطوير رأس المال البشري في الجامعة لتعزيز الأداء.
- تقديم خدمات متميزة ومرنة تلبى احتياج المستفيدين.
- المهام التنظيمية الأساسية:
- إدارة وتنفيذ الخطط السنوية للإدارة بعد اعتمادها.
- وضع الخطط التطويرية لأنظمة، وإجراءات، وسياسات العمل، واعتمادها.
- استقطاب وتوظيف القوى العاملة المؤهلة.
- تفعيل آليات التواصل الداخلي.
- تنفيذ وتحديث الدليل الإجرائي لإدارة الموارد البشرية ورفعته للاعتماد.
- تنظيم وتوثيق وأرشفة سجلات الموارد البشرية باستخدام التقنيات الحديثة والتأكد من استيفائها لجميع البيانات الأمانة.
- أتمتة جميع العمليات وإجراءات العمل والبرامج اللازمة لإدارة الموارد البشرية.
- المشاركة في إعداد مشاريع الميزانية السنوية للجامعة فيما يختص بالموارد البشرية.

- متابعة حركة الوظائف الشاغرة والمشغولة وتقدير الاحتياجات لجميع الفئات ورفعها للاعتماد.
- إعداد خطة سنوية للتدريب وتنمية وتطوير الموارد البشرية وتحديد الاحتياجات التدريبية.
- تطبيق العمليات الإجرائية للموارد البشرية ودقة تنفيذها وتحديثها عند الحاجة.
- تنفيذ وتطبيق نظام الموارد البشرية الموحد موارد وتحديث المعلومات وتطويرها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- إعداد ورفع التقارير الدورية لإنجازات إدارة الموارد البشرية والمقترحات والحلول التطويرية لها.
- المشاركة في لجان العمل ذات العلاقة.
- تابعة إعداد موثائق الأداء لجميع منسوبي الجامعة.
- دراسة تحليل وتقييم بيئة العمل وتنفيذ توصياتها بعد اعتمادها.
- تطوير وتحديث بطاقات الوصف الوظيفي لجميع الوظائف في الجامعة.
- عمليات تقييم الأداء للعاملين وفق نماذج التقييم المعتمدة واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها وحفظها في ملفات الموظفين.
- مراجعة كشوفات الرواتب الشهرية للعاملين وتدقيقها واعتمادها.
- إعداد خطة المسارات الوظيفية وتنفيذها بعد اعتمادها.
- تطبيق نظام مؤشرات الأداء الأساسية، ويشمل القياس وإعداد تقارير النتائج والتوصيات.
- متابعة تنفيذ أحكام نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية وكل ما يتعلق بشؤون منسوبي الجامعة (توظيف وترقيات وإجازات وانتدابات وتذاكر سفر وجزاء وإخلاء طرف وتصفية مستحقات... الخ).
- القيام بأي أعمال تسند للإدارة ضمن اختصاصها.

التوصيف الوظيفي للرئيس المباشر للوحدة:

- **مسمى الوظيفة:** مدير عام الموارد البشرية.
 - **الإدارة:** الإدارة العامة للموارد البشرية.
 - **الارتباط (الرئيس المباشر):** رئيس الجامعة.
 - **التعريف العام للوظيفة:**
- وظيفة إدارية تتبع لرئيس الجامعة تختص بالإشراف على جميع الخدمات المقدمة لمنسوبي الجامعة بمختلف الكوادر الوظيفية، والعمل على رفع مستوى أداء العمل وإجراءاته لضمان تحقيق متطلبات الجودة. كما تساهم في تحقيق أهداف الجامعة الاستراتيجية.

المهام والمسؤوليات الرئيسية:

- الإشراف على شؤون الإدارة بما يحقق الأهداف والسياسات العليا للجامعة.
- إعداد القرارات التنفيذية بشأن أعمال شؤون الموظفين وأعضاء هيئة التدريس.
- ترشيح مدراء الإدارة ومشرفي الوحدات والرفع بذلك إلى رئيس الجامعة وفقاً لما يقضي به النظام واللوائح.
- ترشيح اللجان المؤقتة من داخل الإدارة أو من خارجها، بعد التنسيق مع الجهات الأخرى واقتراح اللجان الدائمة وفق متطلبات العمل.
- تحديد الاحتياجات التطويرية والتدريبية للموارد البشرية وتحليلها في ضوء السياسات والاستراتيجيات الوطنية ونتائج عملية تقويم أداء الموظفين وإدارة عملية تطوير وتدريب الموظفين.
- متابعة أداء الموظفين في الجامعة وتقويمهم، وإعداد تقرير في هذا الشأن ورفعها إلى الجهات المعنية.
- دعم خطط الإحلال الوظيفي ومتابعة تنفيذها بما يتوافق مع خطط التوطين المعتمدة.
- تزويد رئيس الجامعة بتقرير سنوي يتضمن أهم إنجازات، ومجالات تطوير العمل، وأبرز المقترحات التي من شأنها الارتقاء بمستوى الأداء.
- تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والمالية والرفع بما يلزم.
- تقويم أداء منسوبي الإدارة.
- أتمته جميع العمليات وإجراء العمل البرامج اللازمة لإدارة الموارد البشرية.
- القيام بأي أعمال تسند للإدارة ضمن اختصاصها.

الصلاحيات:

- إصدار «قرارات التعيين» وتوقيع «عقود التوظيف» لجميع منسوبي الجامعة على جميع السلالم الوظيفية بعد استكمال الإجراءات النظامية اللازمة لكل سلم وظيفي، وبعد موافقة صاحب الصلاحية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- إصدار قرارات الترقية لجميع منسوبي الجامعة على جميع السلالم الوظيفية بعد استكمال الإجراءات النظامية اللازمة لكل سلم وظيفي، وبعد موافقة صاحب الصلاحية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- إصدار قرارات نقل خدمات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من خارج الجامعة إلى الجامعة بعد استكمال الإجراءات النظامية وموافقة المجالس المختصة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- إصدار قرارات النقل/التكليف لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم (من كلية إلى كلية) و (من قسم إلى قسم داخل الكلية) بعد استكمال الإجراءات النظامية لذلك وموافقة صاحب الصلاحية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- إكمال إجراءات التعاقد مع «غير السعوديين»، وتجديد عقودهم وانتهاءها وقبول استقالتهم وإصدار القرارات التنفيذية اللازمة لذلك بعد استكمال الإجراءات النظامية وموافقة صاحب الصلاحية وفقاً للأنظمة واللوائح.

- إصدار قرارات تمديد خدمة أعضاء هيئة التدريس (ممن بلغ الستين عاماً) لفترة أو فترات حتى سن (٦٥) عام بعد استكمال الإجراءات النظامية وموافقة صاحب الصلاحية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- إصدار قرارات إجازة التفرغ العلمي، إنهاء التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس بعد استكمال الإجراءات النظامية وموافقة المجالس المختصة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- إصدار قرارات الاتصال العلمي، إنهاء الاتصال العلمي لأعضاء هيئة التدريس بعد استكمال الإجراءات النظامية وموافقة المجالس المختصة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- الموافقة على نقل / تكليف الموظفين من جهة إلى جهة أخرى بالجامعة ممن يشغلون وظائف (سلم الموظفين العام، الكادر الصحي، الكادر التعليمي، المستخدمين، بند الأجور) وإصدار القرار التنفيذي اللازم وفقاً للأنظمة واللوائح.
- الموافقة على نقل / إعاره الموظفين من وإلى الجامعة ممن يشغلون وظائف (سلم الموظفين العام، الكادر الصحي، الكادر التعليمي، المستخدمين، بند الأجور) وإصدار القرار التنفيذي اللازم وفقاً للأنظمة واللوائح.
- إصدار قرارات «كف اليد»، «إنهاء كف اليد» لجميع منسوبي الجامعة على جميع السلالم الوظيفية بعد توفر المسببات واستكمال الإجراءات النظامية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- إصدار قرارات الإحالة على التقاعد، وطى القيد بأسبابه المختلفة لجميع منسوبي الجامعة على جميع السلالم الوظيفية وصرف المستحقات النظامية لهم بعد استكمال الإجراءات النظامية وموافقة صاحب الصلاحية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- إصدار قرارات الإجازات المستحقة نظاماً بجميع أنواعها لجميع منسوبي الجامعة على جميع السلالم الوظيفية بعد استكمال الإجراءات النظامية لمنح تلك الإجازة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- إصدار قرارات تحويل الوظائف بعد اعتماد وموافقة صاحب الصلاحية على ذلك وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد وإصدار أوامر الإركاب المستحقة نظاماً الخاصة بمنسوبي الجامعة وطلابها وضيوفها والتعويض النقدي عن تلك الأوامر وفق النظام، والتعليمات المتبعة، وفقاً للأنظمة واللوائح.
- إصدار قرارات صرف جميع المكافآت والبدايات والتعويضات المستحقة نظاماً لجميع منسوبي الجامعة على جميع السلالم الوظيفية بعد تحقق شروط الصرف النظامية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- الموافقة على نقل كفالة المتعاقدين المنتهية عقودهم على كفالة جهات أخرى ومنح خطابات التنازل عن الكفالة وفق الأنظمة والإجراءات المعمول بها وفقاً للأنظمة واللوائح.
- إصدار القرارات التأديبية، وقرارات الحسم بسبب الغياب وقرارات الحسم المتعلقة بتنفيذ الأحكام القضائية لجميع منسوبي الجامعة على جميع السلالم الوظيفية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- استعادة المبالغ المصروفة بالخطأ أو بالزيادة لأي من منسوبي الجامعة على جميع السلالم الوظيفية وتقييدها عهدة تحت التحصيل حتى يتم استيفاؤها وفق الإجراءات النظامية المتبعة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- مخاطبة الجهات المختصة بطلب منح تأشيرات الدخول للملكة للمتعاقدين مع الجامعة وفق الإجراءات النظامية المتبعة في هذا الشأن وفقاً للأنظمة واللوائح.

- إصدار قرارات الحسم/ إيقاف الحسم المتعلقة برسوم الإيجار، الماء، الكهرباء لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بعد ورود ما يفيد بذلك من الجهة المختصة بالجامعة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- إصدار «شهادة خبرة»، «إفادة تجديد عقد»، «مشهد إخلاء طرف»، «بيان خدمة» لجميع منسوبي الجامعة بعد استكمال الإجراءات النظامية اللازمة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- إصدار خطابات التعميد للدورات المدفوعة لجهات التدريب داخل/خارج المملكة بعد موافقة صاحب الصلاحية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد التوقيع بوزارة الخارجية للتصديق على كل ما يخص المتعاقدين غير السعوديين وفقاً للأنظمة واللوائح.
- تفويض بعض صلاحياته لمساعد المدير العام للموارد البشرية ومدراء الإدارات وفق اختصاص كل مدير بما يسهم في تسير العمل، وتسريع الإجراءات وفقاً للأنظمة واللوائح.
- القيام بأعمال إدارة الموارد البشرية في الإدارات التابعة له وفقاً للأنظمة واللوائح المختصة بالجامعة. بما فيها ما يلي:
 - تحديد احتياجات الإدارة ورفعها لجهات الاختصاص في الجامعة.
 - التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لمنسوبي الإدارة المرتبطة به وفق الأنظمة والصلاحيات.
 - التكليف بالانتداب داخل المملكة بما لا يزيد عن ثلاثة أيام للمرة الواحدة، وبما لا يتجاوز ثلاثين يوماً في السنة للموظف الواحد، وفق ما خصص له خلال العام المالي وبعد موافقة رئيس الجامعة.
 - التوصية بحضور الموظفين والموظفات الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها والرفع بذلك لصاحب الصلاحية.
 - الموافقة على الإجازات الاعتيادية لمنسوبي الإدارة، والإبلاغ للجهات المختصة في الجامعة عن مباشرتهم للعمل، أو التأخر،
 - أو الانقطاع لاتخاذ ما يلزم نظاماً.
 - إعداد تقارير الأداء الوظيفي لمنسوبي الإدارة المرتبطة به.
 - إنهاء مهام موظفي الإدارة المرتبطة به وفق الأنظمة والصلاحيات.
 - مخاطبة نظرائه بالإدارات والمصالح الحكومية وغيرها من الجهات ذات العلاقة فيما يدخل في اختصاص الإدارة المرتبطة به.

الإدارة القانونية

نبذة عن الوحدة التنظيمية:

تعد الإدارة القانونية من الإدارات الرئيسة في كل جهة حكومية حيث العمل مع غيرها من الإدارات لتحقيق أهداف الجهة وتعتمد صمام أمان.

الرؤية:

الريادة والتميز في ترسيخ القيم والأهداف والمبادئ والحقوق والواجبات القانونية في الجامعة وحفظ حقوقها في كل المجالات.

الرسالة:

الريادة والتميز في ترسيخ القيم والأهداف والمبادئ والحقوق والواجبات القانونية في الجامعة وحفظ حقوقها في كل المجالات.

الأهداف العامة:

الريادة والتميز في ترسيخ القيم والأهداف والمبادئ والحقوق والواجبات القانونية في الجامعة وحفظ حقوقها في كل المجالات.

المهام التنظيمية الأساسية

- تتولى الإدارة القانونية مهاماً واختصاصات عديدة تمثل في تنظيم وجمع المسائل القانونية في الجامعة.
- إبداء الآراء القانونية التي تحال لها من صاحب الصلاحية والوكلاء وإدارات الجامعة.
- مراجعة اللوائح والاتفاقيات والعقود.
- دراسة محاضر المجالس واللجان المختلفة.

التوصيف الوظيفي للرئيس المباشر للوحدة:

- مسمى الوظيفة: مدير الإدارة القانونية.
- الإدارة: الإدارة القانونية.
- الارتباط (الرئيس المباشر): رئيس الجامعة.
- التعريف العام للوظيفة:

مدير الإدارة القانونية هو المعني بالإشراف العام من أعمال الإدارة القانونية وموظفيها ومتابعة تطبيق اللوائح والتعاميم الداخلية للجامعة بأن تكون مسايرة للأنظمة وتحقق التوازن بين الحقوق والواجبات.

المهام والمسؤوليات الرئيسية:

- تمثيل الجامعة أمام الجهات القضائية وغير قضائية أو أي جهات أخرى.
- إعداد التفسيرات التطبيقية والتخريجات النظامية للوائح والأنظمة.
- اتخاذ الإجراءات القانونية لحفظ حقوق الجامعة أمام الأفراد والجهات.
- إجراء التحقيقات الأولية والاشتراك في التحقيقات التي تكشفها الرقابة.
- دراسة المخالفات التي قد تنسب إلى منسوبي الجامعة.
- القيام بأي أعمال تسند للإدارة ضمن اختصاصها.
- الإشراف على الأعمال القانونية الأخرى.

الصلاحيات:

- القيام بأعمال إدارة الموارد البشرية والإدارات التابعة له وفقا للأنظمة واللوائح المختصة بالجامعة. بما فيها ما يلي:
- تحديد احتياجات الإدارة ورفعها لجهات الاختصاص في الجامعة.
 - التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لمنسوبي الإدارة المرتبطة به وفق الأنظمة والصلاحيات وبعد موافقة رئيس الجامعة.
 - التكليف بالانتداب داخل المملكة بما لا يزيد عن ثلاثة أيام للمرة الواحدة، وبما لا يتجاوز ثلاثين يوماً في السنة للموظف الواحد، وفق ما خصص له خلال العام المالي وبعد موافقة رئيس الجامعة.
 - التوصية بحضور الموظفين والموظفات الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها والرفع بذلك لصاحب الصلاحية.
 - الموافقة على الإجازات الاعتيادية لمنسوبي الإدارة، والإبلاغ للجهات المختصة في الجامعة عن مباشرتهم للعمل، أو التأخر، أو الانقطاع لاتخاذ ما يلزم نظاماً.
 - إعداد تقارير الأداء الوظيفي لمنسوبي الإدارة المرتبطة به.

وحدة المراجعة الداخلية :

نبذة عن الوحدة التنظيمية:

وحدة إدارية مستقلة تقدم خدمات التأكيد والتطمين والخدمات الاستشارية لتحسين مقومات نظام الرقابة الداخلي وتقييم إدارة المخاطر والحوكمة وأضافه قيمة لكافة قطاعات الجامعة، وتعزيز الرقابة الذاتية والمساهمة في الحماية الوقائية لممتلكات الجامعة وتقويم أنشطتها المختلفة، وزيادة فعالية إدارة المخاطر وحوكمتها، لمساعدة المسؤولين في القيام بمسؤولياتهم بدرجة عالية من الكفاءة والفاعلية لتحقيق أهداف وحداتهم الإدارية والأكاديمية.

الرؤية:

أن تكون المرجعية الأولى للمراجعة الداخلية على المستوى الوطني.

الرسالة:

تقديم خدمات تضيف قيمة وتسهم في تحسين العمليات وأداء وحدات الجامعة وفق المعايير الدولية للمراجعة الداخلية، من خلال تقييم وتدقيق كافة العمليات التشغيلية والمالية وتطوير آليات وانظمة الرقابة الداخلية في الجامعة بموضوعية واستغلالية، وتقديم استشارات وتوصيات تتناسب مع متطلبات وإمكانيات كل مجال، بواسطة كوادر بشرية مؤهلة ومتخصصة وتقنية حديثة لتسهيل وتجويد العمل.

الأهداف العامة:

- الحد من وقوع الأخطاء أو الغش ومحاولة اكتشافها فور وقوعها .
- المساهمة في حماية الأموال والممتلكات العامة من المخاطر المحتملة قبل وقوعها وتقليل أثارها عند وقوعها .
- زيادة الوعي بأهمية مفهوم الرقابة الذاتية لدى منسوبي الجامعة .
- مراجعة وتدقيق كافة الأنظمة واللوائح التشريعية والتأكد من تنفيذها وتطبيقها في كافة وحدات الجامعة .
- تقديم الدعم الفني والاستشارات لتطوير آلية عمل الرقابة الداخلية والرقابة الذاتية بالجامعة .
- التأكد من سلامة الأنظمة المعمول بها في الرقابة الداخلية وقياس مدى فاعليتها .
- قياس مدى رضا منسوبي الجامعة عن الخدمات التي تقدمها الإدارة وما هي أوجه التحسين والتطوير الممكنة .

المهام التنظيمية الأساسية:

- وضع وبناء الخطط طويلة وقصيرة الأجل لعمل الإدارة .
- التوجيه والإشراف على جميع أنشطة وعمليات إدارة المراجعة الداخلية .
- رسم الاستراتيجيات المرتبطة بعمل الإدارة .
- توزيع فرق ومجموعات العمل وتحديد مهام عمل كل فريق .

- تحديد واستقطاب الاحتياج الفعلي من الموارد البشرية المؤهلة للعمل بالإدارة.
- مراجعة وتطوير أداء منسوبي الإدارة بما يتوافق مع المعايير الدولية للمراجعة الداخلية وقواعد السلوك المهني.
- تقوية روابط التعاون بين الإدارة وجميع الوحدات في الجامعة لتنفيذ أعمال المراجعة.
- مناقشة ومراجعة تقارير الجولات التفتيشية مع المراجعين الداخليين قبل عرضها على مدراء الوحدات بالجامعة.
- مراجعة التقرير السنوي لإدارة المراجعة الداخلية قبل عرضه على القيادة العليا بالجامعة.
- التنسيق مع المقيمين الخارجيين والعاملين بالجهات الرقابية ذات العلاقة بالجامعة.
- الرد على جميع الاستفسارات الواردة من الجهات داخل الجامعة أو الجهات الخارجية ذات العلاقة.
- التوجيه حيال المعاملات السرية الواردة من الجهات الرقابية ذات العلاقة والتعامل معها بسرية.
- تقييم أداء العاملين في الإدارة.
- استحداث وتطوير النماذج الرقابية لجميع عمليات الإدارة.
- العمل على أتمته جميع عمليات وأنشطة المراجعة الداخلية لتسهيل وتجويد العمل.

التوصيف الوظيفي للرئيس المباشر للوحدة:

- **مسمى الوظيفة:** مدير وحدة المراجعة الداخلية.
- **الإدارة:** وحدة المراجعة الداخلية.
- **الارتباط (الرئيس المباشر):** رئيس الجامعة.
- **التعريف العام للوظيفة:**
القيام بعمليات التوجيه والإشراف على حسن سير عمل وحدات الإدارة، تنظيم وتنسيق مجموعات العمل بالإدارة لتحقيق أهدافها، وتقديم الاستشارات والتوصيات لتطوير عملية الرقابة الداخلية وتحسين أداء منسوبي الإدارة لتقويم أداء جهات الجامعة ورفع النتائج للإدارة العليا.

المهام والمسؤوليات الرئيسية:

- تطوير خطط المراجعة الداخلية وتحديد أهداف أداء الموظفين التابعين في ضوء ذلك وبما ينسجم مع الأهداف الاستراتيجية للجهة ومتابعة أدائهم وتقييمهم وتقديم التغذية الراجعة اللازمة لدعمهم وتمكينهم من تحقيق أهداف الأداء المحددة.
- التوصية للرئيس المباشر فيما يتعلق بنتائج عمليات المراجعة الدورية وتحديد مدى التزام موظفي الجهة بأنظمة ولوائح العمل، وتدقيق أنشطة العمل بهدف التحقق من سلامتها، وتحديد أوجه القصور واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أصول وممتلكات الجهة من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب - المشاركة في تطوير الأهداف الرئيسية للمراجعة الداخلية وتطوير وتنفيذ الخطط والبرامج التي تساهم في تحقيق هذه الأهداف، والتأكد من وجود الأطر والمقاييس الدقيقة لمعرفة مستوى تحقيق هذه الخطط والأهداف.

- متابعة عمليات فحص التقارير والمستندات والسجلات المالية والحسابات الختامية والعقود والاتفاقيات المبرمة من حيث صحتها ونظاميتها وتحديد مواطن الخلل وسوء الاستخدام وضمان فعالية ودقة أنشطة تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بعمليات المراجعة الداخلية بما يضمن سهولة استرجاعها والاستفادة منها - بناء علاقات عمل فعالة مع المراجعين الخارجيين وضمان تقديم الدعم اللازم لهم لتيسير عمليات المراجعة الخارجية وتقديم كافة التقارير والمعلومات التي قد يطلبونها ومراجعة نتائج المراجعة الخارجية ورفعها وعرضها على الإدارة العليا في الجهة.

الصلاحيات:

- الرفع لمسؤول الجهة الأعلى داخل الجامعة في حال عدم تنفيذ وحدات الجامعة التابعة له للتوصيات الصادرة بتقارير الإدارة.
- إصدار قرارات تكليف الموظفين بمهام الإشراف على الوحدات الإدارية التابعة له.
- الاطلاع على كافة المستندات والوثائق بجميع وحدات الجامعة التي تستلزم إتمام أعمال المراجعة الداخلية والتأكد من صحتها.
- تعديل وتقويم أنظمة الرقابة الداخلية بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات الرقابية ذات العلاقة.
- الاطلاع على الشكاوى التي تحال إلى الإدارة حول المخالفات وفقاً للصلاحيات الممنوحة لها.
- تشكيل فرق العمل داخل الإدارة.
- اعتماد التقارير الدورية الصادرة من الإدارة.
- اقتراح الخطط السنوية لعمل إدارة المراجعة الداخلية قبل عرضها على لجنة المراجعة الداخلية لاعتمادها.
- اقتراح تشكيل اللجان وفرق العمل على مستوى الجامعة للأعمال المنوطة بالإدارة.
- اقتراح مستشارين متخصصين من داخل وخارج الجامعة للقيام بمهام عمل اختصاصهم.
- القيام بأعمال إدارة الموارد البشرية في الإدارات التابعة له وفقاً للأنظمة واللوائح المختصة بالجامعة. بما فيها ما يلي:
 - تحديد احتياجات الوحدة ورفعها لجهات الاختصاص في الجامعة.
 - التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لمنسوبي الوحدة المرتبطة به وفق الأنظمة والصلاحيات.
 - التكليف بالانتداب داخل المملكة بما لا يزيد عن ثلاثة أيام للمرة الواحدة، وبما لا يتجاوز ثلاثين يوماً في السنة للموظف الواحد، وفق ما خصص له خلال العام المالي وبعد موافقة رئيس الجامعة.
 - التوصية بحضور الموظفين والموظفات الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها والرفع بذلك لصاحب الصلاحية.
 - الموافقة على الإجازات الاعتيادية لمنسوبي الوحدة، والإبلاغ للجهات المختصة في الجامعة عن مباشرتهم للعمل، أو التأخر، أو الانقطاع لاتخاذ ما يلزم نظاماً.
 - إعداد تقارير الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدة المرتبطة به.
 - إنهاء مهام موظفي الإدارة المرتبطة به وفق الأنظمة والصلاحيات.
 - مخاطبة نظرائه بالإدارات والمصالح الحكومية وغيرها من الجهات ذات العلاقة فيما يدخل في اختصاص الإدارة المرتبطة به.

وحدة التوعية الفكرية:

نبذة عن الوحدة التنظيمية:

- وحدة مستقلة في الجامعة تعنى بالوعي الفكري، وتتولى مهمة نشر قيم المواطنة والاعتدال والوسطية والمسؤولية المؤسسية في مؤسسة التعليم الجامعي، وتعزيز الولاء للدين والانتماء للوطن وتنمية الوعي الفكري لدى طلابها ومنسوبيها، وترتبط برئيس الجامعة.

الرؤية:

- مجتمع تعليمي واعي يتسم بالولاء للدين ثم المليك والوطن وتعزيز قيم التسامح والاعتدال والوسطية.

الرسالة:

- تقديم برامج نوعية وأنشطة وقائية تستهدف ترسيخ منهج الاعتدال مجتمعياً، وتعزيز قيم التسامح والتعايش والانتماء الوطني وتنمية الوعي الفكري لدى الطلبة ومنسوبي الجامعة.

الأهداف العامة:

- تعزيز الولاء للدين، ومن ثم للوطن وقيمه السامية.
- نشر ثقافات الاعتدال وقيم التسامح والتعايش السلمي.
- الوقاية من الأفكار المتطرفة ومعالجة آثارها السلبية.
- رصد المخالفات الفكرية والسلوكيات المتطرفة والظواهر السلبية في الجامعة.
- تشجيع المبادرات البحثية في القضايا الفكرية وتعزيز الانتماء الوطني والوحدة الوطنية.

المهام التنظيمية الأساسية:

- رصد البيانات والمخالفات والظواهر والمخاطر المتوقعة ذات العلاقة بالوعي الفكري والواجبات الوظيفية والوطنية وتحليل نتائجها وضع خطط علاجية لها.
- إجراء البحوث والدراسات ذات العلاقة بالوعي الفكري وتعزيز الانتماء الوطني.
- مراجعة برامج تعزيز الانتماء الوطني والإشراف على تنفيذها.
- مراجعة برامج مكافحة الفكر المتطرف في الجامعة ورفعها للاعتماد.
- إصدار التقارير الدورية المتعلقة بعمل الوحدة في الجامعة.
- تنفيذ حملات إعلامية منظمة ومنسقة وبشكل مستمر للتحذير من الفكر متطرف داخل الجامعة.

التوصيف الوظيفي للرئيس المباشر للوحدة:

- مسمى الوظيفة: المشرف على وحدة التوعية الفكرية.
- الإدارة: وحدة التوعية الفكرية.

■ الارتباط (الرئيس المباشر): رئيس الجامعة.

■ التعريف العام للتوظيفة:

تعنى الوحدة بالعمل على تحسين البيئة الجامعية من الأفكار المتطرفة، وترسيخ مفهوم المسؤولية الوطنية، من خلال تقديم برامج وأنشطة توعوية متنوعة، وتعزيز المواطنة والانتماء، ووضع وتنفيذ البرامج التي تعالج الأفكار المتطرفة والسلوكيات المنحرفة.

المهام والمسؤوليات الرئيسية:

- إدارة الوحدة ومتابعة أعمالها.
- الرفع لرئيس الجامعة بما يتم رصده من ظواهر سلبية أو مخالفات فكرية وفق الإجراءات.
- الإشراف على تنفيذ برامج وأنشطة الوحدة الوقائية العلاجية.
- إعداد التقارير اللازمة عن أعمال ومنجزات الوحدة.
- دراسة كل ما يحال للوحدة من اللجنة الإشرافية، أو من مجلس الجامعة، أو من رئيس الجامعة.

الصلاحيات:

- يملك المشرف على وحدة التوعية الفكرية صلاحية التنسيق مباشرة مع وكلاء مؤسسة التعليم الجامعي وعمداء الكليات. والعمادات بمؤسسة التعليم الجامعي فيما يتعلق بالجوانب الفكرية المرتبطة باختصاصهم. وذلك فيها يخض البرامج والفعاليات والجوانب التنفيذية والإشراف على شؤون الوحدة إدارياً ومالياً.
- القيام بأعمال إدارة الموارد البشرية في الإدارات التابعة له وفقاً للأنظمة واللوائح المختصة بالجامعة. بما فيها ما يلي:
 - تحديد احتياجات الوحدة ورفعها لجهات الاختصاص في الجامعة.
 - التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لمنسوبي الوحدة المرتبطة به وفق الأنظمة والصلاحيات.
 - التكليف بالانتداب داخل المملكة بما لا يزيد عن ثلاثة أيام للمرة الواحدة، وبما لا يتجاوز ثلاثين يوماً في السنة للموظف الواحد، وفق ما خصص له خلال العام المالي وبعد موافقة رئيس الجامعة.
 - التوصية بحضور الموظفين والموظفات الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها والرفع بذلك لصاحب الصلاحية.
 - الموافقة على الإجازات الاعتيادية لمنسوبي الوحدة والإبلاغ للجهات المختصة في الجامعة عن مباشرتهم للعمل، أو التأخر، أو الانقطاع لاتخاذ ما يلزم نظاماً.
 - إعداد تقارير الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدة المرتبطة به.
 - إنهاء مهام موظفي الإدارة المرتبطة به وفق الأنظمة والصلاحيات.
 - مخاطبة نظرائه بالإدارات والمصالح الحكومية وغيرها من الجهات ذات العلاقة فيما يدخل في اختصاص الإدارة المرتبطة به.

وكالة الجامعة:

نبذة عن الوحدة:

- تعمل وكالة الجامعة على إدارة الشؤون المالية والفنية ورسم السياسات العامة للإدارات التابعة لها للوصول إلى التميز في الأداء المالي والفني بما يضمن تحقيق الريادة للجامعة. كما تهدف الوكالة إلى تعزيز الشراكة الفاعلة في تحقيق مبادرات نوعية وتقديم الدعم الفني والتحديث المستمر للخطط الاستراتيجية لمختلف قطاعات الجامعة.

الرؤية:

- التميز في الأداء المالي والفني بما يضمن تحقيق الريادة للجامعة.

الرسالة:

- تقديم الخدمات المالية والفنية لمنسوبي الجامعة بكافة قطاعاتها وفقاً للأنظمة واللوائح المعتمدة وبالتعاون مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها.

الهيكل التنظيمي:

الأهداف العامة:

- الإسهام في تحقيق رؤية الجامعة ورسالتها.
- تنمية الموارد المالية للجامعة.
- توفير الخدمات الفنية للجامعة ومنسوبيها.
- دعم أنشطة الاتصالات وتقنية المعلومات.
- تطوير الأنظمة الإدارية والمالية والارتقاء بمستوى الخدمات المقدم.
- دعم الإدارات التابعة لها بالأجهزة والتجهيزات والكفاءات العالية.
- الإشراف على الإدارات التابعة للوكالة.
- تقديم الرعاية الصحية لمنسوبي الجامعة وتوفير بيئة تدريبية تعليمية في المجال الصحي.
- تطبيق أفضل الممارسات والمعايير في مجال الأمن السيبراني.
- تطبيق أفضل الممارسات في عمليات إدارة المخاطر واستمرارية الأعمال.

التوصيف الوظيفي للرئيس المباشر للجهة:

أولاً: بيانات الوظيفة:

- مسمى الوظيفة: وكيل الجامعة.
- الإدارة: وكالة الجامعة.

- ثانياً: الارتباط (الرئيس المباشر): رئيس الجامعة.
- ثالثاً: التعريف العام للوظيفة (الهدف العام):

وظيفة قيادية تتبع رئيس الجامعة وتعاونه بمهام وكالة الجامعة والإدارات المرتبطة بها حسب الهيكلية المعتمدة، المبنية على قرار مجلس شؤون الجامعات رقم ١/٦/١٤٤٣ وتاريخ ١٣ / ٩ / ١٤٤٣هـ ووفق للأنظمة واللوائح وبناء على تفويض الصلاحيات الممنوحة له نظاماً.

مهام وصلاحيات وكيل الجامعة:

يشرف وكيل الجامعة على إدارة شؤون الجامعة الإدارية والمالية والفنية وما يتعلق بالمشاريع، وله على وجه الخصوص التالي

- وضع السياسات العامة للجهات والقطاعات المرتبطة به والإشراف على الخطط التنفيذية لها.
- اعتماد خطط جميع الجهات المرتبطة به بشأن تطوير العمل ورفع كفاءة الأداء.
- الإشراف على إعداد وتحديث وتنفيذ الخطة الاستراتيجية للجامعة وما يرتبط بها من خطط تنفيذية ومبادرات ومتابعة مؤشرات أدائها.
- الإشراف على إعداد تقارير الوكالة بكافة وحداتها ورفعها للجهات ذات العلاقة.
- الإشراف على تطبيق استراتيجية تقنية المعلومات والتأكد من سلامة الإجراءات وكفايتها لمتطلبات كافة قطاعات الجامعة
- الإشراف على مشاريع التحول الرقمي وتطبيق متطلبات ومعايير هيئة التحول الرقمي لكافة قطاعات الجامعة
- الإشراف على تطبيق استراتيجية الأمن السيبراني والتأكد من سلامة الإجراءات بالتنسيق مع اللجنة العليا للأمن السيبراني.
- متابعة التحقق من الالتزام بتطبيق سياسات الأمن السيبراني والعمل على رفع مستوى الحماية للأصول المعلوماتية والتقنية في الجامعة.
- الإشراف على نشر سياسات الأمن السيبراني ورفع مستوى وعي منسوبي الجامعة في مجال الأمن السيبراني
- الإشراف على تطبيق التوجهات الاستثمارية وتنمية موارد الجامعة وأوقافها والعمل على ضمان الاستدامة المالية لها وفق الأنظمة. واللوائح المنظمة لذلك، وتحسين العمل فيها.
- الإشراف على حفظ عهد الجامعة وتحقيق أعلى درجات الكفاءة والاستدامة، بمراقبتها دورياً والإشراف عليها وفق الإجراءات المعتمدة في قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية الصادرة من الديوان العام للمحاسبة، مع تفعيل التقنيات الحديثة وأتمتة الإجراءات.
- الإشراف على مشاريع الجامعة ومبانيها وسياسات المحافظة عليها واحتياجاتها بما يضمن استدامتها وتوفير بيئة جامعية صحية، وعمليات توثيق ذلك.

- الإشراف العام على أعمال الإدارة العامة للمرافق والمشاريع، واقتراح ما يكفل النهوض بأعمالها والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه وتحقيق أهداف الجامعة الاستراتيجية وبما يضمن تطبيق الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- الإشراف على إعداد مشروع الموازنة السنوية للجامعة والحساب الختامي والتأكد من صحته قبل رفعه لمجلس الجامعة.
- الإشراف على متابعة الاعتمادات الخاصة ببنود ميزانية الجامعة، وإعداد التقارير اللازمة للجهات المعنية.
- الإشراف العام على أداء المستشفى الجامعي بما يضمن تحقيق الجودة وتوفير الخدمات الطبية والصحية ورعايتها.
- الإشراف على تقديم الخدمات الصحية لمنسوبي الجامعة.
- الإشراف على مركز الوثائق والمحفوظات وتطبيق ما نصت عليه الأنظمة واللوائح المتعلقة بحفظ وأرشفة كافة وثائق الجامعة وطرق اتلافها.
- الإشراف على تطبيق سياسات واستراتيجيات رفع كفاءة الاتفاق ومتابعة تنفيذها ونشر الوعي بأهميتها بين منسوبي الجامعة.
- متابعة تنفيذ خطط وسياسات عمل الأمن والسلامة في الجامعة بما يحافظ على الممتلكات وسلامة الأفراد فيها والوقاية من الحوادث.
- الإشراف على تنفيذ الإطار العام للمخاطر والطوارئ واستمرارية الأعمال.
- الموافقة على طرح المنافسات العامة للمشتريات والأعمال، وقبل الإجراءات النظامية.
- الموافقة على طرح عمليات الشراء المباشر، واعتماد محاضرها بما لا يتجاوز صلاحيات رئيس الجامعة، وفق نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية بعد التأكد من توافر الاعتمادات المالية والارتباط المسبق على المبالغ المالية ومراعاة اختصاصات لجان الشراء المباشر وذلك وفقاً لما ورد في المادة (٣٢) والفقرة (٤) من المادة (٥٤) من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية.
- الموافقة على استكمال إجراءات تأمين وصرف الجوائز والهدايا مع تحديد أنواعها وأسماء الأشخاص المقدمة لهم من الجهة المختصة وفقاً للإجراءات النظامية.
- استكمال إجراءات قبول العرض الوحيد في المنافسات إذا كانت أسعاره مماثلة للأسعار السائدة في السوق، وذلك بعد موافقة صاحب الصلاحية.
- استكمال ما يلزم حيال تأجير ممتلكات الجامعة وتمديد عقودها أو فسخها وفق الأحوال التي تجيزها الأنظمة واللوائح بعد موافقة صاحب الصلاحية.
- الموافقة على إزالة المباني إذا كانت آيلة للسقوط أو تشكل خطراً، وفق الإجراءات النظامية.
- استكمال ما يلزم حيال استئجار الأعيان أو العقارات من الغير، وتوقيع العقود المرتبطة بذلك بعد العرض على صاحب الصلاحية واتخاذ ما يلزم نظاماً.

- الموافقة على صرف سلفة مستديمة لجهات الجامعة وفقا للنظام وقواعد تنفيذ الميزانية.
- العمل على جرد نقود السلفة المستديمة على أن يتم تصفيها قبل بداية كل سنة مالية.
- الموافقة على صرف سلفة مؤقتة لأغراض محددة، على أن يتم تسويتها بعد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.
- إيقاف أعمال المتعاقدين مع الجامعة واستئنافها بحسب ما ورد بنظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولأئحته التنفيذية.
- استكمال ما يلزم حيال استحداث بنود المشاريع والبرامج القائمة واستبدالها وتغيير المواصفات الفنية بعد الترسية بالزيادة في حدود أو التخفيض في حدود ٢٠٪ بعد التأكد من توفر الاعتماد المالي وموافقة صاحب الصلاحية على محضر لجنة فحص العروض.
- استكمال ما يلزم حيال اعتماد المدد الإضافية للمشاريع حسب مقتضيات المصلحة العامة وبما يتوافق مع نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولأئحته التنفيذية بعد موافقة صاحب الصلاحية على محضر لجنة فحص العروض.
- استكمال إجراءات الصرف المتعلقة بمنصات وزارة المالية.
- الموافقة على قطع إجازة أعضاء هيئة التدريس السنوية، وصرف التعويضات المترتبة على ذلك.
- الموافقة على منح منسوبي الجامعة إجازة استثنائية في حدود المدد النظامية المنصوص عليها.
- الموافقة على صرف مستحقات اللجان الدائمة والمجالس بعد استكمال الإجراءات النظامية من قبل الإدارات المعنية.
- استكمال إجراءات اعتماد جميع مراحل منافسات صندوق الطلاب بمنصة اعتماد بعد استكمال الإجراءات اللازمة.
- استكمال إجراءات اعتماد جميع مراحل منافسات الجامعة.
- توقيع عقود عمليات الشراء والمنافسات التي في حدود صلاحيات رئيس الجامعة وبما يتفق مع نظام المنافسات والمشتريات.
- تغذية مراكز التكلفة الخاصة بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي.
- الموافقة على طلبات الانتدابات الداخلية وطلبات العمل خارج وقت الدوام الرسمي لجميع جهات الجامعة حسب المتبع.
- الموافقة على التكليف بالعمل خلال إجازات الأعياد والإجازات السنوية لمنسوبي الجامعة من موظفين وأعضاء هيئة تدريس ومن في حكمهم.
- الإذن بالصرف من مستودعات الجامعة واعتماد محاضر الفحص والاستلام والتركيب والإرجاع إلى المستودعات.
- الإشراف على القيام بالجرد السنوي لمستودعات وصناديق وسلف الجامعة، وتشكيل اللجان اللازمة لذلك،

ورفع تقرير عن نتائج الجرد موضحاً به العجز والزيادة إن وجدت، وأسبابها ودواعي القصور الموجودة، وإبداء الرأي حول مستوى الأداء بكافة مستودعات الجامعة.

▪ الموافقة على عمليات الطرح والشراء من الأسواق الالكترونية (الاتفاقيات الإطارية - الشراء الموحد- نوبكو وعمليات الشراء من الشركة الوطنية، وغيرها).

▪ التوقيع على شهادة تبرئة الذمة من مسؤولية حفظ الأموال النقدية والأعيان المنقولة والطوابع والأوراق ذات القيمة لشاغلي إحدى الوظائف الخاضعة لنظام مباشرة الأموال العامة.

▪ الإشراف العام على أعمال الجهات المرتبطة بكل منهم إدارياً واقتراح ما يكفل النهوض بأعمالها والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه.

▪ المحافظة على الممتلكات المنقولة وغير المنقولة، والعهد التي لديهم، وتقديم المقترحات الخاصة بها ومتابعة حصرها في سجلاتها النظامية، واستخدامها في الأغراض المخصصة لها.

▪ الاتصال المباشر بنظرائه في الوزارات والمصالح الحكومية والأهلية فيما يدخل في نطاق عمله داخل المملكة أو خارجها مع مراعاة المستوى الوظيفي والتنظيم الإداري المعتمد بالجامعة وبعد أخذ الموافقات اللازمة.

▪ اعتماد تقويم الأداء الوظيفي لمسؤولي الجهات والوحدات الإدارية التابعة له مباشرة.

▪ الرفع بمباشرة وترك مسؤولي الجهات والوحدات الإدارية التابعة له لأعمالهم.

▪ البت في منح الإجازات للعمداء ومدراء العموم ومدراء الإدارات التابعة مباشرة له - وبما لا يتعارض مع الصلاحيات الممنوحة لغيره في الإجازة الاضطرارية - والتعويض عنها عند الحاجة لذلك على أن تستكمل الإدارة العامة للموارد البشرية إجراءاتها النظامية الخاصة بها.

▪ الإشراف على إعداد الخطط للجهات المرتبطة به وضمن نطاق اختصاصه بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة ومتابعة تنفيذها.

▪ الإشراف على إعداد الميزانية السنوية للقطاعات المرتبطة به ومتابعة الصرف من مخصصات بنودها.

▪ متابعة إعداد التقارير السنوية ومراجعتها بنهاية كل سنة مالية من الجهات المرتبطة به ضمن نطاق اختصاصه وتقييمها تمهيداً لتضمينها في التقرير السنوي للوكالة والرفع به.

▪ اقتراح تشكيل اللجان الدائمة مع وضع برنامج عمل واضح لها، وتحديد مهماتها واختصاصاتها، والرفع بذلك لرئيس الجامعة لاتخاذ ما يراه مناسباً.

▪ تشكيل اللجان المؤقتة لإنهاء أعمال مرتبطة به في نطاق اختصاصه، أو بالوحدات والإدارات المرتبطة به.

▪ رئاسة اللجان الدائمة أو المؤقتة التي تقع ضمن اختصاصه أو بحسب ما يشكله مجلس الجامعة أو رئيسها، ومتابعة تنفيذ توصياتها.

▪ متابعة تنفيذ مهام واختصاصات اللجان الدائمة أو المؤقتة للجهات المرتبطة به واعتماد محاضرها، وتطوير أعمالها، ومساهمتها في تنفيذ خطط الجامعة الاستراتيجية.

▪ تنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات المتعلقة بالوكالة.

- التوصية بالموافقة على مشاركة الجامعة في المعارض والمؤتمرات ذات العلاقة بشؤون الوكالة.
- الإعداد والمتابعة لخطة الجامعة التشغيلية فيما يخص شؤون الوكالة والجهات التابعة لها والمنبثقة من خطة الجامعة الاستراتيجية..
- العمل مع وكالات الجامعة والتعاون مع الجهات واللجان الدائمة والمؤقتة داخل الجامعة وتزويدهم بالبيانات والمعلومات التي تتطلبها مهام عملهم في كل ما يحقق أهداف الجامعة.
- ترشيح منسوبي الوكالة والإدارات المرتبطة بها للدورات الداخلية فقط.
- التوصية بالموافقة على طلب التكليف بالانتداب داخل المملكة أو خارجها لمنسوبي الوكالة والجهات المرتبطة بها، والرفع لأخذ الموافقة بذلك لصاحب الصلاحية.
- اعتماد طلب التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لمنسوبي الوكالة والجهات المرتبطة بها وفق المخصص المالي لها، والرفع بذلك لصاحب الصلاحية.
- الصرف من السلفة المخصصة للوكالة في حدود الأغراض المنصوص عليها في قرار السلفة.
- إنهاء مهام مسؤولي الجهات المرتبطة به.
- تحديد احتياج الوكالة والجهات المرتبطة بها من القوى العاملة والمقرات والتجهيزات المكتبية والمعدات والأدوات لتوفيرها ومتابعة ذلك والعرض على رئيس الجامعة عما يعترض ذلك أو يؤخره.
- تحديد الاحتياجات البشرية من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، والإداريين والفنيين والعمال، والمقرات، والتجهيزات، ووسائل النقل وغيرها مما تحتاجه الإدارات والمراكز والوحدات المرتبطة به، بالتنسيق مع الإدارة العامة للموارد البشرية واللجان المختصة في الجامعة لتوفيرها ومتابعة ذلك والعرض على رئيس الجامعة عما يعترض ذلك أو يؤخره.
- تمثيل الجامعة أمام الغير فيما يختص بأعمال الجهات التابعة له.
- إنجاز ما يكلفه به رئيس الجامعة من مهام وأعمال، ومتابعة تنفيذها.

الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية:

نبذة عن الوحدة التنظيمية:

بدأت الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية في جامعة الأمير سطام بن عبد العزيز منذ نشأة الجامعة، وتطورت مع تطور الجامعة، وتعتبر الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية من الإدارة المهمة والرئيسية بالجامعة، وتتمثل المهمة الرئيسية للشؤون الإدارية والمالية في إدارة الأعمال ذات الطابع الإداري والمالي في الجامعة وتبدي اهتماما خاصا بجوانب التطوير بكافة المستويات سواء كوادر بشرية أو تقنية والسعي لتطوير هذه الأعمال من خلال استخدام أحدث الأساليب.

الرؤية:

كادر متميز يقدم خدمات إدارية ومالية لجميع المستفيدين إلكترونيا بالتوافق مع المدة الزمنية لتحقيق رؤية الجامعة.

الرسالة:

تقديم أفضل الخدمات الإدارية والمالية لمستفيدي الجامعة.

الأهداف العامة:

- ضمان توفير كافة الخدمات الإدارية والمالية لمختلف الوكالات والعمادات والكليات والإدارات وجميع منسوبي الجامعة.
- تطوير أسلوب العمل الإداري والمالي بالجامعة.
- تأمين جميع احتياجات الجامعة.
- بث روح العمل الجماعي بين الموظفين والعمل كفريق واحد.
- الرفع من مستوى أداء الموظفين وتحسينه عن طريق إتاحة فرص التدريب والتعلم.

المهام التنظيمية الأساسية:

تنفيذ المهام ذات العلاقة بالشؤون الإدارية والمالية، والإشراف على موظفي الإدارات التابعة ومتابعة تنفيذ كافة أعمالها، والإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والأوامر المعمول بها، وتطوير العمل وفق أحدث ما توصلت إليه التقنية من خلال تنفيذ الأعمال الإدارية والمالية والمحاسبية لتسهيل الإجراءات وتنفيذها بالصورة السليمة.

التوصيف الوظيفي للرئيس المباشر للوحدة:

- مسمى الوظيفة: مدير عام الشؤون الإدارية والمالية.
- الإدارة: الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية.
- الارتباط (الرئيس المباشر): وكيل الجامعة.

الصلاحيات:

- الإشراف على سير الأعمال الإدارية والفنية في الإدارة العامة لشؤون الإدارة والمالية ووحداتها الفرعية والعمل على رفع مستوى الأداء فيها وتأمين احتياجاتها حسب الإمكانيات المتاحة .
- الإشراف على كافة الجوانب المالية وتأمين احتياجات كافة وحدات الجامعة من المعدات والآلات والأجهزة واتخاذ الإجراءات والضوابط والمعايير الكفيلة بالحصول على أفضل العروض من ناحية الجودة، والسعر، وسرعة التوريد، والصيانة.
- المحافظة على أصول الجامعة وممتلكاتها وصيانتها ومتابعة أملاكها وتوثيقها وحفظ أوراقها واتخاذ الإجراءات المناسبة عند اكتشاف أي مخالفة أو تصرف يعرض الجامعة للخطر.
- ترشيح اللجان المؤقتة وفتح العمل في الإدارات المرتبطة به واقتراح اللجان الدائمة فيها.
- الإشراف على إعداد التقارير المالية والإدارية المختلفة وتقديمها في مواعيدها المحددة .
- المطالبة بتسديد السلف ومستحقات الجامعة ومتابعة تحصيل الإيرادات وإشعار أصحاب الحقوق من الأشخاص الطبيعيين والمعنويين بوجود حقوق لهم.
- مخاطبة أصحاب المستحقات والأمانات بعد مضي المدة النظامية من تبليغهم بها.
- إصدار قرارات السلف المؤقتة والمستديمة بعد موافقة صاحب الصلاحية.
- الموافقة والتعميد لعمليات الشراء التي تقل عن مبلغ ٣٠,٠٠٠ ريال.
- توقيع تعاميد عمليات الشراء والمنافسات والأسواق الإلكترونية (الاتفاقيات الإطارية - الشراء الموحد - نوبكو) بعد موافقة صاحب الصلاحية على مبدأ الشراء وفقا لصلاحيات كل مسؤول مما نص عليه في صلاحيته.
- اعتماد محاضر الفحص والتسليم والتركيب والإرجاع إلى المستودعات.
- التوصية باعتماد خصم الأصناف المفقودة أو التالفة من العهد على حساب الجامعة إذا كانت تتلف عادة أو تفقد نتيجة الاستعمال أو التخزين أو إذا وجد عجز في العهدة لأسباب خارجة عن إرادة مستلميها.
- الإشراف على حركة سيارات الجامعة وطلبات الإدارات والكليات والتنسيق بينها وإعداد السيارات اللازمة للرحلات واستلام وتسليم السيارات حسب مقتضيات العمل والمحافظة عليها وصيانتها وتأمين كل ما يلزم لإبقائها في حالة تشغيلية جيدة.
- الصرف من السلفة المخصصة للإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية في حدود الأغراض المنصوص عليها في قرار السلفة.

- الموافقة على مناقلة العهد بين الأفراد والإدارات والأقسام وفق المتبع نظاماً.
- استكمال إجراءات قبول العرض الوحيد في المنافسات إذا كانت أسعاره مماثلة للأسعار السائدة في السوق، وذلك بعد موافقة صاحب الصلاحية.
- استكمال ما يلزم حيال استئجار الأعيان أو العقارات من الغير، وتوقيع العقود المرتبطة بذلك بعد العرض على صاحب الصلاحية واتخاذ ما يلزم نظاماً.
- العمل على جرد نقود السلفة المستديمة على أن يتم تصفيته قبل نهاية كل سنة مالية.
- استكمال إجراءات اعتماد جميع مراحل المنافسات للجامعة.
- استكمال إجراءات الصرف المتعلقة بمنصات وزارة المالية.
- الإذن بالصرف من مستودعات الجامعة واعتماد محاضر الفحص والاستلام والتركيب والإرجاع إلى المستودعات.
- الإشراف على القيام بالجرد السنوي لمستودعات وصناديق وسلف الجامعة، ورفع تقرير عن نتائج الجرد موضعاً به العجز والزيادة إن وجدت وأسبابها ودواعي القصور الموجودة وإبداء الرأي حول مستوى الأداء بكافة مستودعات الجامعة.
- القيام بأعمال إدارة الموارد البشرية في الإدارات التابعة له وفقاً للأنظمة واللوائح المختصة بالجامعة. بما فيها ما يلي:
 - تحديد احتياجات الإدارة ورفعها لجهات الاختصاص في الجامعة.
 - التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لمنسوبي الإدارة المرتبطة به وفق الأنظمة والصلاحيات وبعد موافقة رئيس الجامعة.
 - التكليف بالانتداب داخل المملكة بما لا يزيد عن ثلاثة أيام للمرة الواحدة، وبما لا يتجاوز ثلاثين يوماً في السنة للموظف الواحد، وفق ما خصص له خلال العام المالي وبعد موافقة رئيس الجامعة.
 - التوصية بحضور الموظفين والموظفات الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها والرفع بذلك لصاحب الصلاحية..
 - الموافقة على الإجازات الاعتيادية لمنسوبي الإدارة، والإبلاغ للجهات المختصة في الجامعة عن مباشرتهم للعمل، أو التأخر، أو الانقطاع لاتخاذ ما يلزم نظاماً.
 - إعداد تقارير الأداء الوظيفي لمنسوبي الإدارة المرتبطة به.
 - إنهاء مهام موظفي الإدارة المرتبطة به وفق الأنظمة والصلاحيات.
 - مخاطبة نظرائه بالإدارات والمصالح الحكومية وغيرها من الجهات ذات العلاقة فيما يدخل في اختصاص الإدارة المرتبطة به.

الإدارة العامة للمرافق والمشاريع

نبذة عن الوحدة التنظيمية:

تُعنى الإدارة العامة للمرافق والمشاريع بتخطيط وتنفيذ وصيانة كافة المرافق الجامعية وفق أعلى معايير الجودة والاستدامة. وتضطلع الإدارة بدور حيوي وفَعّال في تحسين البيئة العمرانية للجامعة، حيث تشرف على المشاريع الحيوية التي تشمل المباني الأكاديمية، والقاعات الدراسية، والمختبرات، والملاعب الرياضية، وإسكان أعضاء هيئة التدريس والطلاب. تكمن أهمية الإدارة في مسؤوليتها عن توفير بيئة علمية وعملية مناسبة ومحفزة للطلاب والطالبات ومنسوبي الجامعة، وذلك من خلال تنفيذ المشاريع التعليمية والإدارية بأعلى المواصفات وتجهيزها بأحدث الإمكانيات والتقنيات، بما يتوافق مع المعايير العالمية في إنشاء المباني الأكاديمية.

إن دور هذه الإدارة يتجاوز المفهوم التقليدي للصيانة والتشغيل، ليكون بمثابة ممكن استراتيجي لتحقيق التميز الأكاديمي. فجودة المرافق والبنية التحتية لا تشكل مجرد خلفية للعملية التعليمية، بل هي شرط أساسي لجذب الكفاءات المتميزة من أعضاء هيئة التدريس والطلاب، وتمكين الأبحاث العلمية المتقدمة، وضمان تجربة طلابية إيجابية وثرية. وبهذا، فإن الاستثمار في تطوير وصيانة مرافق الجامعة هو استثمار مباشر في سمعتها وقدرتها التنافسية، وعامل حاسم في تحقيق رؤيتها بأن تكون «جامعة متميزة في التعليم».

الرؤية:

- إدارة مستدامة للمرافق تعزز كفاءتها وتدعم الأداء الأكاديمي والإداري بالجامعة.

الرسالة:

- إدارة مرافق ومشاريع الجامعة بكفاءة واستدامة، مع تحقيق الاستثمار الأمثل للموارد وتعزيز التواصل لدعم احتياجات المجتمع.

الأهداف العامة:

- تطبيق واستحداث إجراءات إدارية وميدانية متميزة تلبي احتياجات مجتمع الجامعة.
- تطوير أداء موظفي الإدارة لإعداد كفاءات إدارية وفنية متخصصة.
- الارتقاء بمستوى الخدمات المقدمة للمستفيدين داخل الجامعة.
- رفع الكفاءة المالية باستحداث طرق تساعد في ترشيد التكاليف.
- تطوير وتحديث البنية التحتية لجميع المنظومات المستخدمة في مباني ومرافق الجامعة.
- توفير بيئة تعليمية جذابة من خلال عمل التصميم المعمارية المتميزة.
- تحقيق أعلى معايير السلامة للمنشآت والممتلكات في وحدات الجامعة المختلفة.
- حماية المشروعات الجامعية من الآثار السلبية للمخاطر المتوقعة لمختلف مراحل دورة حياة المشاريع.

المهام التنظيمية الأساسية:

- الإشراف المباشر على تنفيذ خطط التطوير للإدارات والأقسام التابعة لها .
- تقويم أداء الإدارات والأقسام التابعة لها ورفع تقارير دورية بذلك .
- إعداد تقارير دورية عن سير المشاريع الإنشائية والتطويرية التابعة للجامعة .
- إعداد متطلبات الميزانية السنوية للإدارة ورفعها للجهات المختصة .
- الإشراف على إعداد الخطة السنوية للصيانة الوقائية والطوارئ وتنفيذها .
- الإشراف على أعمال التشغيل والصيانة للمرافق والمباني والمنافع العامة والترميمات والنظافة والزراعة .
- إنشاء قاعدة بيانات ومعلومات عن أعمال كل إدارة تابعة .

التوصيف الوظيفي للرئيس المباشر للوحدة:

- مسمى الوظيفة: مدير عام الإدارة العامة للمرافق والمشاريع .
- الإدارة: الإدارة العامة للمرافق والمشاريع .
- الارتباط (الرئيس المباشر): وكيل الجامعة .
- التعريف العام للوظيفة:

وظيفة إدارية تتبع وكيل الجامعة، وتعاونه في الإدارة العامة للمرافق والمشاريع، تتولى الإشراف العام على تنفيذ الخطط المعتمدة لجميع الإدارات والأقسام للإدارة والتأكد من أن جميع الأهداف المرسومة لكل إدارة وقسم تم تحقيقها وفي حال وجود أي معوقات يتم العمل على تذليلها والتأكد من حلها والتأكد من التزام جميع الموظفين بالأنظمة واللوائح والمعايير المعتمدة.

المهام والمسؤوليات الرئيسية:

- الإشراف المباشر على تنفيذ المهام والمسؤوليات الرئيسية للإدارة .
- تقويم أداء الموظفين وتطويرهم مهنيًا وفق نظام تقويم الأداء في الجامعة .
- الموافقة على الإجازات الخاصة بجميع الموظفين التابعين للإدارة .
- الإشراف على إعداد مختلف التقارير والخطط الاستراتيجية والتحليلات المتعلقة بإدارة المرافق والمشاريع .
- التنظيم والإشراف على أنشطة وعمل المرؤوسين لضمان تنفيذ العمل داخل الإدارة بطريقة فعالة .

الصلاحيات:

- اعتماد آلية العمل والخطط المقدمة من قبل الإدارات التابعة.
- تأهيل وتطوير عمل الإدارات التابعة وأداء منسوبيها.
- إعداد متطلبات الميزانية السنوية للإدارات التابعة.
- وضع الشروط والمواصفات النهائية لعقود الإدارة العامة للمرافق والمشاريع.
- الإشراف والمتابعة لمشاريع الجامعة والتأكد من التزام المقاولين بالشروط والمواصفات.
- تسمية لجان التسليم الابتدائي والنهائي للأعمال المنتهية ليصدر قرار من صاحب الصلاحية بذلك.
- إعداد الردود على أي استفسارات تتعلق بمشاريع الجامعة والتنسيق في ذلك مع الجهات المختصة.
- القيام بأعمال إدارة الموارد البشرية في الإدارات التابعة له وفقاً للأنظمة واللوائح المختصة بالجامعة.

الإدارة العامة للاستثمار والأوقاف:

نبذة عن الوحدة التنظيمية:

تهدف الإدارة العامة للاستثمار والأوقاف إلى ابتكار واستحداث طرق علمية وتقنية لإدارة واستثمار أصول الجامعة الثابتة والمنقولة وأموالها ومنتجاتها، من خلال الاستغلال الأمثل لجميع مواردها المتاحة المادية والبشرية، بهدف تنمية وتوسيع الفرص الاستثمارية، والسعي إلى توفير منظومة وقفية رائدة من خلال استقبال الهبات والتبرعات والأوقاف العينية والنقدية لتسهم بفاعلية في تحقيق تنوع واستدامة مالية للجامعة ويحقق أهدافها، بما يتوافق ويتمشى مع اللوائح والأنظمة والتعليمات بهذا الخصوص.

الرؤية:

- التميز والريادة في إدارة استثمارات وأوقاف الجامعة وتنميتها.

الرسالة:

- تنمية موارد الجامعة المالية الذاتية، من خلال ابتكار استثمارات متميزة ونوعية وذات جدوى اقتصادية، يتم تسويقها وتنفيذها وإدارتها باحترافية وبمهنية عالية، والعمل على جذب الأوقاف الجامعية والعمل على إدارتها وتنميتها واستثمارها وفق الضوابط الشرعية والنظامية وشروط الواقفين، بما يساهم في تحقيق أهداف الجامعة ويعزز دورها في تنمية المجتمع وتحقيق الشراكة معه.

الأهداف العامة:

- بناء سياسات الاستثمار والأوقاف بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة من داخل وخارج الجامعة.
- بناء نظام إلكتروني لرفع كفاءة تحصيل إيرادات استثمارات الجامعة وأوقافها.
- دراسة وإيجاد فرص استثمارية جديدة وتسويقها وفقاً لموارد الجامعة المتاحة.
- تعزيز توجه الجامعة في إيجاد مصادر تعتمد على الاستثمار المعرفي.
- استقطاب أوقاف جديدة للجامعة.
- تنمية أوقاف الجامعة الحالية بطرق استثمارية حديثة وفعالة.
- توفير خيارات وقفية واستثمارية متنوعة أمام رجال الأعمال.
- استحداث شراكات واتفاقيات فاعلة بين الجامعة والقطاع العام والخاص لاستثمار جميع موارد الجامعة المادية والبشرية.

المهام التنظيمية الأساسية:

- زيادة الإيرادات الذاتية وفق الخطة الاستراتيجية للجامعة وأهدافها وتماشياً مع رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠م.
- التسويق للمواقع الاستثمارية داخل الجامعة.
- استقبال الأوقاف والهبات والعمل على تطويرها وتنميتها وإدارتها.

التوصيف الوظيفي للرئيس المباشر للوحدة:

- مسمى الوظيفة: مدير عام الإدارة العامة للاستثمار والأوقاف
- الإدارة: الإدارة العامة للاستثمار والأوقاف.
- الارتباط (الرئيس المباشر): وكيل الجامعة.
- التعريف العام للوظيفة:

وظيفة إدارية تتبع وكالة الجامعة، تسهم في إدارة المحفظة الاستثمارية للجامعة وتنميتها وإدارة أوقافها واستغلال الموارد المتاحة بالجامعة، مما يسهم في زيادة العوائد المالية الذاتية للجامعة، وفق اللوائح والأنظمة المعمول بها بهذا الخصوص.

المهام والمسؤوليات الرئيسية:

- تنفيذ استراتيجية الاستثمار والأوقاف للجامعة.
- إعداد المحفظة الاستثمارية للجامعة وإدارتها وتوفير متطلبات تفعيلها.
- بناء خطة تسويقية للمشاريع الاستثمارية والوقفية للجامعة.
- إعداد دراسات الجدوى لأي استثمار مقترح ورفعها لصاحب الصلاحية للاعتماد.
- متابعة تحصيل الإيرادات المالية والمطالبة بسداد مستحقات الجامعة.
- إعداد الخطة الاستراتيجية لإدارة العامة للاستثمار والأوقاف ومتابعة تنفيذها.
- إعداد الميزانية العامة للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.
- متابعة تنفيذ الأوقاف والهبات والمنح والوصايا والمساعدات وفق شروط الواقفين والمتبرعين.
- توثيق كافة الأنشطة والعمليات الفنية والمالية والإدارية بالإدارة وفق معايير الجودة.
- توفير وتأمين كافة المتطلبات اللازمة لإتمام عمل الإدارة.
- اقتراح وتوصية تشكيل اللجان الفنية اللازمة لأداء أعمال الإدارة.
- الإشراف المباشر على كافة الحركات المالية والرفع بها لصاحب الصلاحية للاعتماد.
- إعداد التقارير الدورية للإدارة والرفع بها لصاحب الصلاحية.

الصلاحيات:

- اعتماد كافة الإجراءات الإدارية والمالية المرتبطة بموظفي الإدارة والممنوحة له نظاماً.
- اتخاذ الإجراءات النظامية المتبعة عند اكتشاف أي مخالفة أو تصرف يعرض استثمارات وأوقاف وأموال الجامعة للخطر.
- اعتماد تشكيل أعضاء اللجان المؤقتة للإدارة، واقتراح اللجان الدائمة فيها.

- إدارة الحسابات البنكية الخاصة بالإدارة بالتنسيق مع صاحب الصلاحية.
- القيام بأعمال إدارة الموارد البشرية في الإدارات التابعة له وفقاً للأنظمة واللوائح المختصة بالجامعة. بما فيها ما يلي:
 - تحديد احتياجات الإدارة ورفعها لجهات الاختصاص في الجامعة.
 - التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لمنسوبي الإدارة المرتبطة به وفق الأنظمة والصلاحيات وبعد موافقة رئيس الجامعة.
 - التكليف بالانتداب داخل المملكة بما لا يزيد عن ثلاثة أيام للمرة الواحدة، وبما لا يتجاوز ثلاثين يوماً في السنة للموظف الواحد، وفق ما خصص له خلال العام المالي وبعد موافقة رئيس الجامعة.
 - التوصية بحضور الموظفين والموظفات الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها ورفع بذلك لصاحب الصلاحية.
 - الموافقة على الإجازات الاعتيادية لمنسوبي الإدارة، والإبلاغ للجهات المختصة في الجامعة عن مباشرتهم للعمل، أو التأخر، أو الانقطاع لاتخاذ ما يلزم نظاماً.
 - إعداد تقارير الأداء الوظيفي لمنسوبي الإدارة المرتبطة به.
 - إنهاء مهام موظفي الإدارة المرتبطة به وفق الأنظمة والصلاحيات.
 - مخاطبة نظرائه بالإدارات والمصالح الحكومية وغيرها من الجهات ذات العلاقة فيما يدخل في اختصاص الإدارة المرتبطة به.

الإدارة العامة لتقنية المعلومات

نبذة عن الوحدة التنظيمية:

الركيزة التقنية في مجال التحول الرقمي بالجامعة، بدأت كعمادة بموجب الأمر السامي الكريم رقم ٧٠١٣ / م ب وتاريخ ١٤٣١/٩/٢٨ هـ، ثم تمت إعادة هيكلة لتصبح الإدارة العامة لتقنية المعلومات بموجب قرار سعادة رئيس الجامعة رقم ٤٨٠٠٠٠٠٠٠٤٨ وتاريخ ١٤٤٥/٣/٢٥ هـ المبني على خطاب الأمين العام لمجلس شؤون الجامعات رقم ٤٦٦٢٠٣٠٤٥٠٠٠ وتاريخ ١٤٤٥/٣/١٢ هـ، لتساهم في بناء مجتمع رقمي يرقى بالمستوى التقني والفني في الجامعة. وتختص الإدارة العامة لتقنية المعلومات بتعزيز البنية التحتية للاتصالات والشبكات التي تخدم التعاملات الإلكترونية وتطويرها وإدارة المشاريع الرقمية والدعم الفني للخدمات التقنية.

الرؤية:

الريادة في تقديم خدمات تقنية متطورة تسهم في تميز الجامعة.

الرسالة:

التوظيف الفعال للتقنية لدعم تحقيق رسالة الجامعة الأكاديمية والمجتمعية من خلال تقديم خدمات تقنية متميزة وعمليات فعالة وأنظمة حديثة.

الأهداف العامة:

- الإسراع في عملية التحول الرقمي تحقيقاً لرؤية المملكة ٢٠٣٠ والتوجه العام للجامعة.
- تطوير الخدمات والبنية التحتية الرقمية بكفاءة عالية.
- تحقيق أعلى مستوى من الأمن والحماية واستمرارية الأعمال.
- توفير بنية معلوماتية تقنية تواكب التطور في كافة المجالات.
- تفعيل آليات الوصول للمستفيدين مع تقديم خدمات الدعم الفني.
- الإشراف على إدارة شؤون الإدارة العامة لتقنية المعلومات بما يحقق الأهداف والسياسات العليا للجامعة.
- بناء بوابة إلكترونية متكاملة الخدمات للجامعة.
- تنفيذ الخدمات الإلكترونية لجهات الجامعة وتطويرها.
- رسم سياسات أمن المعلومات والمحافظة على سلامتها.
- أتمتة أعمال جهات الجامعة الأكاديمية والإدارية.
- تحقيق مستوى عال من رضا المستفيدين.
- وضع المواصفات والمقاييس الخاصة بأجهزة الحاسب الآلي وتقنية المعلومات، ودراسة العروض الفنية المقدمة من الشركات.

التوصيف الوظيفي للرئيس المباشر للوحدة:

- مسمى الوظيفة: مدير عام الإدارة العامة لتقنية المعلومات.
- الإدارة: الإدارة العامة لتقنية المعلومات.
- الارتباط (الرئيس المباشر): وكيل الجامعة.
- التعريف العام للوظيفة:

هو الموظف المرتبط بوكيل الجامعة ويعاونه بالإشراف على إدارة شؤون الإدارة العامة لتقنية المعلومات وتشمل متابعة أعمال تقنية المعلومات الخاصة بالبنية التحتية للاتصالات والشبكات التي تخدم التعاملات الإلكترونية وتطويرها وإدارة المشاريع الرقمية والدعم الفني للخدمات التقنية.

المهام والمسؤوليات الرئيسية

- الإشراف على إدارة شؤون الإدارة العامة لتقنية المعلومات بما يحقق الأهداف والسياسات العليا للجامعة.
- تحديد احتياجات الجامعة من الحاسبات الآلية والبرامج والنظم، ومتابعة توفيرها بحسب التعليمات والإجراءات والمعايير المعتمدة.
- دراسة تطوير الأنظمة والبرامج وقواعد البيانات وشبكات الاتصالات الداخلية والخارجية.
- الإشراف على صيانة وتشغيل النظم والبرامج وقواعد البيانات وفقاً لمواعيد صيانتها.
- توفير الدعم الفني في مجال تقنية المعلومات لكافة الإدارات بالجامعة وحل جميع المشاكل التي تواجههم في هذا المجال.
- تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع الإدارات بالجامعة والكليات التابعة لها في المسائل المتعلقة بتقنية المعلومات.
- الإشراف على استمرارية الأعمال الخاصة بتقنية المعلومات.
- إعداد عقود التشغيل والصيانة ومشاريع تقنية المعلومات.

الصلاحيات

- اعتماد محاضر تسليم الأجهزة والمعدات التقنية والرفع بمستحققاتها.
- الصرف من السلفة الخاصة بالإدارة في حدود الأغراض المنصوص عليها في قرار السلفة.
- القيام بأعمال إدارة الموارد البشرية في الإدارات التابعة له وفقاً للأنظمة واللوائح المختصة بالجامعة. بما فيها ما يلي:
 - تحديد احتياجات الإدارة ورفعها لجهات الاختصاص في الجامعة.
 - التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لمنسوبي الإدارة المرتبطة به وفق الأنظمة والصلاحيات وبعد موافقة رئيس الجامعة.

- التكليف بالانتداب داخل المملكة بما لا يزيد عن ثلاثة أيام للمرة الواحدة، وبما لا يتجاوز ثلاثين يوماً في السنة للموظف الواحد، وفق ما خصص له خلال العام المالي وبعد موافقة رئيس الجامعة.
- التوصية بحضور الموظفين والموظفات الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها والرفع بذلك لصاحب الصلاحية.
- الموافقة على الإجازات الاعتيادية لمنسوبي الإدارة، والإبلاغ للجهات المختصة في الجامعة عن مباشرتهم للعمل، أو التأخر، أو الانقطاع لاتخاذ ما يلزم نظاماً.
- إعداد تقارير الأداء الوظيفي لمنسوبي الإدارة المرتبطة به.
- إنهاء مهام موظفي الإدارة المرتبطة به وفق الأنظمة والصلاحيات.
- مخاطبة نظرائه بالإدارات والمصالح الحكومية وغيرها من الجهات ذات العلاقة فيما يدخل في اختصاص الإدارة المرتبطة به.

إدارة التخطيط الاستراتيجي

نبذة عن الوحدة التنظيمية:

إدارة تعنى بالعمل على وضع خطط الاستراتيجية بعيدة او قريبة المدى للجامعة والقطاعات التابعة لها ورسم الخطط التنفيذية لعملية التنفيذ والمتابعة والتقييم لضمان تحقيق الخطة على مستويات عالية من الأداء والإنتاجية بالإضافة إلى العمل على إدارة ومتابعة وتنفيذ وتقييم المبادرات المرتبطة بالجامعة وعن جميع المبادرات أمام مكتب تحقيق الرؤية في وزارة التعليم.

الرؤية:

الإبداع في التفكير الاستراتيجي والشراكة الفاعلة في تحقيق مبادرات نوعية للجامعة.

الرسالة:

تقديم الدعم الفني والتحديث المستمر للخطط الاستراتيجية للجامعة وقطاعاتها والتنسيق المتواصل مع الجهات ذات العلاقة لاستحداث مبادرات تخدم الجامعة والمجتمع المحلي من خلال كوادر بشرية مؤهلة وتقنية حديثة.

الأهداف العامة:

- التواصل والمتابعة مع مكتب تحقيق الرؤية وتنفيذ متطلباته.
- الإشراف على بناء وتنفيذ وتقويم مبادرات الجهة والموظفين، ووضع أولوية تنفيذها ومواءمتها مع أهداف رؤية المملكة ٢٠٣٠.
- ربط جميع المبادرات بأهداف الجامعة الاستراتيجية للمساهمة في تحقيقها.
- دراسة ما يقدم من مبادرات من مختلف قطاعات الجامعة.
- التحديث المستمر للخطة الاستراتيجية للجامعة.
- استحداث آليات لقياس الأداء الاستراتيجي لدى منسوبي الجامعة.
- ترسيخ ثقافة التخطيط الاستراتيجي لدى منسوبي الجامعة.
- تقديم الاستشارات والدعم الفني لوحدة الجامعة في مجال التخطيط الاستراتيجي وقياس الأداء.
- التنسيق بين وحدات الجامعة في تنفيذ الأهداف الاستراتيجية للجامعة.
- اقتراح المبادرات والمشروعات التطويرية لتحقيق أهداف الجامعة.

المهام التنظيمية الأساسية:

- بناء ومتابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للجامعة.
- متابعة تنفيذ كل هدف استراتيجي مع الجهات واللجان ذات العلاقة.
- إنشاء نظام آلي لمتابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية ومؤشرات قياس الأداء فرز وتقييم المبادرات المقدمة من منسوبي الجامعة.
- متابعة تنفيذ المبادرات وتقييم نتائجها بعد الانتهاء من تنفيذها.

التوصيف الوظيفي للرئيس المباشر للوحدة:

- مسمى الوظيفة: مدير إدارة التخطيط الاستراتيجي.
 - الإدارة: إدارة التخطيط الاستراتيجي.
 - الارتباط (الرئيس المباشر): وكيل الجامعة.
 - التعريف العام للوظيفة:
- وظيفة إدارية تتبع وكيل الجامعة وتعاونه في تنفيذ المبادرات ومتابعتها بفعالية وفق خطة زمنية محددة، ومتضمنة تخصيص الموارد وأدوات القياس بحيث تساهم بفعالية في تحقيق رؤية المملكة من خلال إدارة المبادرات باحترافية ودعم قطاعات الجامعة في التخطيط الاستراتيجي.

المهام والمسؤوليات الرئيسية

- الإشراف على بناء وتنفيذ خطط وأهداف ومبادرات الجامعة الاستراتيجية.
- التنسيق المستمر مع الجهات ذات العلاقة من داخل وخارج الجامعة لمتابعة تنفيذ الأهداف الاستراتيجية والمبادرات.
- ضمان تحقيق أهداف الجامعة الاستراتيجية ومبادراتها.
- التوصية باعتماد المبادرات المقدمة من منسوبي الجامعة.
- الرفع بتشكيل اللجان المقترحة وفرق العمل للخطة الاستراتيجية والمبادرات.
- تذليل العقبات والتحديات التي تواجه فرق التنفيذ.
- تصعيد المعوقات والتحديات التي تواجه فرق التنفيذ للجهات ذات العلاقة.
- إعداد ورفع التقارير الدورية لعملية تنفيذ الأهداف الاستراتيجية والمبادرات لأصحاب المصلحة.
- نشر ثقافة التخطيط الاستراتيجي والمبادرات بين منسوبي الجامعة.
- عقد ورش العمل والدورات التدريبية المتخصصة للمشاركين في عملية التنفيذ.

الصلاحيات

- اعتماد المسودة النهائية للخطة الاستراتيجية والمبادرات قبل عرضها واعتمادها بصيغتها النهائية من قبل القيادة العليا بالجامعة.
- مخاطبة الجهات ذات العلاقة بتنفيذ الأهداف الاستراتيجية أو المبادرات.
- اعتماد التقييم النهائي لكل مبادرة تم تنفيذها.
- اعتماد التقارير الدورية للخطة الاستراتيجية والمبادرات.
- القيام بأعمال إدارة الموارد البشرية في الإدارات التابعة له وفقاً للأنظمة واللوائح المختصة بالجامعة بما فيها ما يلي:
 - تحديد احتياجات الإدارة ورفعها لجهات الاختصاص في الجامعة.
 - التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لمنسوبي الإدارة المرتبطة به وفق الأنظمة والصلاحيات وبعد موافقة رئيس الجامعة.
 - التكليف بالانتداب داخل المملكة بما لا يزيد عن ثلاثة أيام للمرة الواحدة، وبما لا يتجاوز ثلاثين يوماً في السنة للموظف الواحد، وفق ما خصص له خلال العام المالي وبعد موافقة رئيس الجامعة.
 - التوصية بحضور الموظفين والموظفات الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها ورفع بذلك لصاحب الصلاحية.
 - الموافقة على الإجازات الاعتيادية لمنسوبي الإدارة، والإبلاغ للجهات المختصة في الجامعة عن مباشرتهم للعمل، أو التأخر، أو الانقطاع لاتخاذ ما يلزم نظاماً.
 - إعداد تقارير الأداء الوظيفي لمنسوبي الإدارة المرتبطة به.
 - إنهاء مهام موظفي الإدارة المرتبطة به وفق الأنظمة والصلاحيات.
 - مخاطبة نظرائه بالإدارات والمصالح الحكومية وغيرها من الجهات ذات العلاقة فيما يدخل في اختصاص الإدارة المرتبطة به.

مركز الوثائق والمحفوظات

نبذة عن الوحدة التنظيمية:

تم إنشاء مركز الوثائق والمحفوظات بجامعة الأمير سـطام بن عبد العزيز في عام ١٤٣٣ هـ، بناءً على قرار مجلس الوزراء رقم ١٣٩ وتاريخ ١٤٢٧/٨/٤ هـ، الذي أقر توصيات اللجنة الوزارية الخاصة بكيفية التعامل مع الوثائق الرسمية في الأجهزة الحكومية. يمثل المركز الجهة الإشرافية المركزية المسؤولة عن إدارة دورة حياة الوثائق والمحفوظات في الجامعة، بدءاً من إنشائها وتصنيفها، مروراً بحفظها وتداولها، وانتهاءً بترحيلها أو إتلافها. يعمل المركز على تطبيق كافة اللوائح والأنظمة الصادرة عن المركز الوطني للوثائق والمحفوظات، بما يضمن توثيق جميع الوثائق الأكاديمية والإدارية والمالية والمحافظة عليها لأطول فترة ممكنة، وتسهيل الوصول إليها عند الحاجة.

الرؤية:

تحقيق التميز في إدارة الوثائق والمحفوظات بجامعة الأمير سـطام بن عبد العزيز بما يتوافق مع أفضل الممارسات والمعايير الوطنية والدولية.

الرسالة:

إدارة الوثائق والمحفوظات بشكل فعال ومنظم، يضمن حفظها وسهولة الوصول إليها، ودعم العمليات الإدارية والأكاديمية في الجامعة.

الأهداف العامة:

- تطبيق نظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية والخطط المتعلقة بالوثائق من خلال التالي:
- جمع الوثائق وتنظيمها وحفظها.
- تيسير الحصول على الوثائق عند الحاجة إليها.
- العمل على تقليل إنتاج الوثائق التي لا حاجة إليها، توفيراً للوقت والجهد والمال.
- تحسين نوعية الوثائق وتنميط المتماثل منها تسهيلاً للأداء وميكنة العمل الإداري.
- نشر الوعي الوثائقي بين العاملين.

المهام التنظيمية الأساسية:

- التنسيق والتكامل مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات فيما يحقق خدمة الوثائق وسلامتها.
- فهرسة وثائق الجامعة وفروعها ومسحها وتكثيفها وتصنيفها وترميزها وحفظها وصيانتها.
- توفير الوثائق والمعلومات والبيانات اللازمة للمستفيدين وفقاً للتعليمات المنظمة.

- التنسيق الإداري والفني لأعمال اللجنة الدائمة للوثائق ولجان التقويم والإتلاف والترحيل.
- متابعة وتقويم تطبيق أنظمة الوثائق ولوائحها وأدلتها من قبل الوحدات الإدارية في الجامعة.
- الرصد التاريخي لنشأة الجامعة وأنظمتها ولوائحها وخططها ومشاريعها وتنظيماتها الإدارية.
- العمل على تهيئة أماكن حفظ الوثائق وتوفير الوسائل المناسبة لحمايتها.
- تحديد احتياجات المركز الإدارية والمالية لإدراجها في ميزانية الجامعة السنوية.

التوصيف الوظيفي للرئيس المباشر للوحدة:

- **مسمى الوظيفة:** مدير إدارة مركز الوثائق والمحفوظات.
- **الإدارة:** مركز الوثائق والمحفوظات.
- **الارتباط (الرئيس المباشر):** وكيل الجامعة.
- **التعريف العام للوظيفة:**

الإشراف على عمليات حفظ وإدانة الوثائق والمحفوظات الورقية والإلكترونية، ومتابعة عمليات إعداد خطط التصنيف والترميز للوثائق والمحفوظات والمخطوطات والإشراف على تنفيذها بالتنسيق مع الجهات الحكومية المعنية.

المهام والمسؤوليات الرئيسية:

- الإشراف على الأعمال الإدارية والفنية في المركز ووحداته التنظيمية ومتابعة سير عملها.
- استقطاب العناصر المؤهلة للعمل في المركز بالتنسيق مع الإدارات المختصة في الجامعة.
- تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين والعاملين في المركز.
- تحديد متطلبات العمل من أدوات وأجهزة ووسائل تقنية متخصصة.
- العمل على إحلال التبادل الإلكتروني محل الورق والتحقق من تنفيذ الأرشفة الإلكترونية والرقمنة.
- وضع الخطة التطويرية لأعمال المركز واعتمادها من الرئيس المباشر.

الصلاحيات:

- القيام بأعمال الموارد البشرية في الإدارات التابعة له وفقاً للأنظمة واللوائح المختصة بالجامعة، بما في ذلك تحديد الاحتياجات، والتكليف بالعمل الإضافي، والموافقة على الإجازات، وإعداد تقارير الأداء الوظيفي.
- مخاطبة نظرائه بالإدارات والمصالح الحكومية وغيرها من الجهات ذات العلاقة فيما يدخل في اختصاص الإدارة المرتبطة به.

إدارة الأمن السيبراني

نبذة عن الوحدة التنظيمية:

تُعد إدارة الأمن السيبراني إحدى الإدارات المرتبطة إدارياً بوكالة الجامعة، والتي تم إنشاؤها بناءً على الأمر السامي الكريم رقم ٣٧١٤٠ بتاريخ ١٤/٨/١٤٣٨ هـ. تتولى الإدارة مسؤولية تطوير وتنفيذ استراتيجية الأمن السيبراني لحماية الأصول المعلوماتية والتقنية للجامعة، مع التركيز على تطبيق الحوكمة، وإدارة المخاطر، والامتثال للتشريعات الوطنية الصادرة عن الهيئة الوطنية للأمن السيبراني، بالإضافة إلى رفع مستوى الوعي الأمني لدى كافة منسوبي الجامعة.

إن وجود إدارة مستقلة للأمن السيبراني، مرتبطة مباشرة بالقيادة العليا للجامعة، يعكس الأهمية الاستراتيجية التي توليها الدولة والجامعة لحماية فضاءها الرقمي. ففي عصر التحول الرقمي الذي تعتمد فيه كافة العمليات الأكاديمية والإدارية والبحثية على الأنظمة التقنية، لم يعد الأمن السيبراني مجرد وظيفة فنية تابعة لتقنية المعلومات، بل أصبح ركيزة أساسية من ركائز الحوكمة المؤسسية والاستمرارية التشغيلية. إن قدرة الإدارة على حماية بيانات الطلاب والمنسوين، ونتائج الأبحاث العلمية، والأنظمة المالية والإدارية، هي جوهر الحفاظ على سمعة الجامعة وموثوقيتها وأصولها الفكرية، مما يجعلها خط الدفاع الأول لضمان مرونة الجامعة واستقرارها في مواجهة التهديدات السيبرانية المتزايدة.

الرؤية:

- جامعة ذات فضاء سيبراني آمن وموثوق.

الرسالة:

- تعزيز الأمن السيبراني في الجامعة من خلال تقديم خدمات متكاملة ودعم التحول الرقمي، عبر كوادرات مؤهلة قادرة على حماية الأصول المعلوماتية والتقنية وقيادة منظومة الأمن السيبراني بفعالية.

الأهداف العامة:

- حماية الأصول المعلوماتية والتقنية بالجامعة.
- تقليل المخاطر وتعزيز استراتيجيات الأمان.
- تطوير واعتماد سياسات وإجراءات فعالة.
- رفع الوعي الأمني وتعزيز الاستجابة للتهديدات.
- ضمان الامتثال للتشريعات والتنظيمات الوطنية.
- التوصيف الوظيفي للرئيس المباشر للوحدة.

التوصيف الوظيفي للرئيس المباشر للوحدة:

- مسمى الوظيفة: مدير إدارة الأمن السيبراني.
- الإدارة: إدارة الأمن السيبراني.
- الارتباط (الرئيس المباشر) : وكيل الجامعة.

التعريف العام للوظيفة:

المهام والمسؤوليات الرئيسية:

- الإشراف على الموظفين القائمين على مهام الأمن السيبراني وإسناد الأعمال إليهم بفاعلية.
- تخصيص الموارد اللازمة لأدوار الأمن السيبراني.
- رفع الوعي بالسياسة والاستراتيجية السيبرانية بين مدراء الإدارات في الجامعة.
- العمل مع أصحاب المصلحة لتطوير سياسات الأمن السيبراني والوثائق المصاحبة بما يتوافق مع استراتيجية الأمن السيبراني للجامعة.
- ضمان تقديم الدعم لتنفيذ وحفظ برنامج إدارة مخاطر الأمن السيبراني.
- التواصل بفاعلية مع الأطراف الخارجية عند وقوع حادث أمن سيبراني.
- دعم قضايا الأمن السيبراني لدى الإدارة العليا والتأكد من شمولها ضمن الأهداف الاستراتيجية.

الصلاحيات:

- القيام بأعمال الموارد البشرية في الإدارات التابعة له وفقا للأنظمة واللوائح المختصة بالجامعة بما فيها ما يلي:
 - تحديد احتياجات الإدارة ورفعها لجهات الاختصاص في الجامعة.
 - التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لمنسوبي الإدارة المرتبطة به وفق الأنظمة والصلاحيات وبعد موافقة رئيس الجامعة.
 - التكليف بالانتداب داخل المملكة بما لا يزيد عن ثلاثة أيام للمرة الواحدة، وبما لا يتجاوز ثلاثين يوماً في السنة للموظف الواحد، وفق ما خصص له خلال العام المالي وبعد موافقة رئيس الجامعة.
 - التوصية بحضور الموظفين والموظفات الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها والرفع بذلك لصاحب الصلاحية.
 - الموافقة على الإجازات الاعتيادية لمنسوبي الإدارة، والإبلاغ للجهات المختصة في الجامعة عن مباشرتهم للعمل، أو التأخر، أو الانقطاع لاتخاذ ما يلزم نظاماً.
 - إعداد تقارير الأداء الوظيفي لمنسوبي الإدارة المرتبطة به.
 - إنهاء مهام موظفي الإدارة المرتبطة به وفق الأنظمة والصلاحيات.
 - مخاطبة نظرائه بالإدارات والمصالح الحكومية وغيرها من الجهات ذات العلاقة فيما يدخل في اختصاص الإدارة المرتبطة به.

المستشفى الجامعي

نبذة عن الوحدة التنظيمية:

المستشفى الجامعي هو مستشفى تعليمي تابع لجامعة الأمير سطام بن عبد العزيز في مدينة الخرج بمنطقة الرياض. تم افتتاحه عام ٢٠١٢ ليخدم خدماته العلاجية مجاناً للمرضى، وتبلغ طاقة المستشفى السريرية قرابة خمسة وخمسين سريراً، ويشتمل على عدة عيادات تغطي عدداً من التخصصات مثل: الأمراض الباطنية، أمراض القلب، الأمراض الصدرية، أمراض الجهاز الهضمي و المناظير، الأمراض المعدية، الروماتيزم، أمراض المخ والأعصاب، الجراحة العامة، وحدة جراحة اليوم الواحد، جراحة العظام، جراحة المسالك البولية، أمراض النساء والولادة، طب الأطفال، طب الأسرة والمجتمع، طب العيون، الأمراض الجلدية، جراحة الأنف والأذن والحنجرة، التوحد واضطرابات السلوك.

الرؤية:

- الريادة في التعليم الطبي والمرجعية للرعاية الصحية.

الرسالة:

- توفير أعلى مستويات الرعاية الصحية التخصصية من خلال بيئة متميزة للتعليم والتدريب ودعم البحث العلمي والابتكار في المجال الصحي.

الأهداف العامة:

- دعم وتطوير التعليم الصحي والأبحاث العلمية من خلال توفير بيئة عمل ملائمة.
- توفير خدمات صحية متميزة لمنسوبي الجامعة والمجتمع.
- دعم تميز الأطباء وتطوير مهاراتهم الإكلينيكية والبحثية.
- المحافظة على معايير الاعتماد الوطنية والدولية للمستشفيات.
- تحسين تجربة المريض وتعزيز مستوى الرضا عن الخدمات المقدمة.
- تعزيز جودة التعليم الصحي والتدريب لطلاب الكليات الصحية.

التوصيف الوظيفي للرئيس المباشر للوحدة

- مسمى الوظيفة: المدير التنفيذي للمستشفى الجامعي.
- الإدارة: المستشفى الجامعي.
- الارتباط (الرئيس المباشر): وكيل الجامعة.
- التعريف العام للوظيفة:

المدير التنفيذي للمستشفى الجامعي هو المدير الأعلى في المستشفى، يقوم بعمل تخطيط وتنظيم وتنسيق ومراقبة لجميع الإجراءات والسياسات التي تتعلق بالإدارة الداخلية للمستشفى حسب الأنظمة واللوائح المتعلقة بذلك.

المهام والمسؤوليات الرئيسية:

- الإشراف الإداري والفني على الوحدات التنظيمية التابعة للمستشفى.
- وضع الخطط والسياسات والإشراف على تنفيذها ومتابعتها.
- الرفع باحتياج المستشفى من موارد بشرية وفنية ومستلزمات طبية وأدوية بالتنسيق مع الأقسام المعنية لاعتمادها.
- إعداد الميزانية التشغيلية للمستشفى والرفع بها.
- القيام بأي أعمال تسند للمستشفى ضمن اختصاصه.

الصلاحيات:

- اقتراح الخطط اللازمة للبرامج التشغيلية ورفعها لمجلس الإدارة.
- إعداد اللوائح الداخلية المنظمة لسير العمل ورفعها للاعتماد.
- متابعة تنفيذ جميع عقود التشغيل والصيانة والتوريد والتطوير.
- الموافقة على ترقية موظفي البرنامج حسب اللوائح المعتمدة.
- اعتماد تقارير تقويم الأداء الوظيفي للعاملين على البرنامج.
- الموافقة على منح الإجازات بأنواعها لمنسوبي البرنامج وفق متطلبات العمل.
- إصدار أوامر الإركاب والتعويض عنها لمنسوبي المستشفى.
- التوقيع على عقود العاملين في البرنامج عند بداية العقد وعند التجديد.
- إعداد التقرير السنوي للبرنامج ورفعها لمجلس الإدارة.

وحدة كفاءة الإنفاق

نبذة عن الوحدة التنظيمية:

وحدة كفاءة الإنفاق هي وحدة تنظيمية تُعنى بوضع استراتيجيات لاستغلال جميع الموارد المتاحة بالجامعة وضبط العمليات الإدارية والمالية بما يحقق الاستدامة المالية، ويعزز فرص تحقيق مستهدفات التوازن المالي، والارتقاء بجودة المشاريع والبرامج ذات العلاقة. يأتي إنشاء هذه الوحدة تماشيًا مع التوجهات الوطنية التي تقودها هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية (EXPRO)، والتي تهدف إلى الإسهام في تحقيق كفاءة الإنفاق في الجهات الحكومية والارتقاء بجودة المشروعات والأصول والمرافق.

الرؤية:

- تحقيق الاستدامة المالية والإدارية.

الرسالة:

- تحسين الإنفاق المالي واستدامته من خلال تعظيم الأثر مقابل الصرف، وذلك عبر الاستغلال الأمثل للموارد وترشيد الإنفاق بما لا يؤثر على جودة الخدمات والمنتجات المقدمة. تتكامل هذه الرسالة مع رؤية الإدارة العامة للتخطيط والميزانية التي تهدف إلى «تحقيق الاستدامة المالية ورفع كفاءة الإنفاق وترشيده».

الأهداف العامة:

- الإسهام في رفع كفاءة الإنفاق بالجامعة.
- وضع خطة عمل لتقييم الجامعة على لوحة برنامج ركائز استدامة كفاءة الإنفاق وفق الركائز الأساسية والفرعية للبرنامج بالتنسيق مع الرئيس المباشر.
- الارتقاء بجودة المشروعات والأصول والمرافق، والبنية التحتية، والبرامج والمبادرات والعمليات التشغيلية الممولة من ميزانية الجامعة بالتنسيق مع الرئيس المباشر.
- وضع خطة تنفيذية لكفاءة الإنفاق بالجامعة تشمل على عدد من فرص كفاءة الإنفاق بالتنسيق مع الرئيس المباشر.
- إعداد لقاءات وورش عمل ودورات تدريبية متخصصة في مجال تحقيق كفاءة الإنفاق بالتنسيق مع الرئيس المباشر.
- بحث فرص تحقيق كفاءة الإنفاق والعمل على تفعيلها لتحقيق مستهدفات التوازن المالي بالتنسيق مع الرئيس المباشر.
- رفع تقارير بشكل شهري عن إنجازات فريق العمل إلى الرئيس المباشر ونسخة منه إلى هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية.

المهام التنظيمية الأساسية:

- التسيق المستمر لتلبية جميع متطلبات هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية.
- المساهمة في رفع كفاءة الإنفاق مع كافة القطاعات بالجامعة.

التوصيف الوظيفي للرئيس المباشر للوحدة

- مسمى الوظيفة: مدير وحدة كفاءة الإنفاق.
- الإدارة: وحدة كفاءة الإنفاق.
- الارتباط (الرئيس المباشر): وكيل الجامعة.
- التعريف العام للوظيفة: وظيفة إدارية تتبع وكيل الجامعة وتسهم في رفع كفاءة الإنفاق بالجامعة وتحقيق ركائز الاستدامة المالية.

المهام والمسؤوليات الرئيسية:

- بناء استراتيجية شاملة لرفع كفاءة الإنفاق بالجامعة بالتنسيق مع الرئيس المباشر.
- بناء نظام وتطبيقات تقنية متخصصة لمتابعة تنفيذ مشاريع وبرامج كفاءة الإنفاق.
- بحث وتفعيل فرص رفع كفاءة الإنفاق بالجامعة.
- إعداد ورش عمل ودورات تدريبية متخصصة في مجال تحقيق كفاءة الإنفاق.
- تقديم استشارات إدارية وفنية في مجالات تحقيق الاستدامة المالية.
- متابعة تنفيذ الوحدات داخل الجامعة لسياسات وتعليمات رفع كفاءة الإنفاق.
- إعداد التقارير الدورية لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية.

الصلاحيات:

- إعداد مؤشرات ومعايير قياس كفاءة الإنفاق بالجامعة ورفعها للرئيس المباشر.
- الاطلاع على التقارير المالية والميزانيات والعقود وجميع أوجه الإنفاق بالجامعة بالتنسيق مع الرئيس المباشر.
- القيام بأعمال إدارة الموارد البشرية في الوحدة التابعة له وفقاً للأنظمة واللوائح المختصة بالجامعة بما فيها ما يلي:
 - تحديد احتياجات الإدارة ورفعها لجهات الاختصاص في الجامعة.
 - التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لمنسوبي الإدارة المرتبطة به وفق الأنظمة والصلاحيات وبعد موافقة رئيس الجامعة.
 - التكليف بالانتداب داخل المملكة بما لا يزيد عن ثلاثة أيام للمرة الواحدة، وبما لا يتجاوز ثلاثين يوماً في السنة للموظف الواحد، وفق ما خصص له خلال العام المالي وبعد موافقة رئيس الجامعة.
 - التوصية بحضور الموظفين والموظفات الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها والرفع بذلك لصاحب الصلاحية.
 - الموافقة على الإجازات الاعتيادية لمنسوبي الإدارة، والإبلاغ للجهات المختصة في الجامعة عن مباشرتهم للعمل، أو التأخر، أو الانقطاع لاتخاذ ما يلزم نظاماً.
 - إعداد تقارير الأداء الوظيفي لمنسوبي الإدارة المرتبطة به.
 - إنهاء مهام موظفي الإدارة المرتبطة به وفق الأنظمة والصلاحيات.
 - مخاطبة نظرائه بالإدارات والمصالح الحكومية وغيرها من الجهات ذات العلاقة فيما يدخل في اختصاص الإدارة المرتبطة به.

وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية

نبذة عن الوحدة التنظيمية:

أنشئت وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية في جامعة الأمير سطام بن عبد العزيز وفق التوجيه السامي رقم ٧٠١٣/م ب وتاريخ ٢٨/٩/١٤٣١هـ، المبني على قرار مجلس التعليم العالي رقم ١٤٣١/٥٩/١٢هـ في جلسته التاسعة والخمسين المنعقدة بتاريخ ٢٦/٤/١٤٣١هـ، وتتولى الارتقاء بجودة البرامج الأكاديمية في كليات الجامعة وتطوير برامجها وخططها الدراسية، واستحداث المزيد من التخصصات؛ تلبية لحاجة سوق العمل، وتحقيقاً للأمال والطموحات التي رسمتها الجامعة في مسيرتها التعليمية والأكاديمية من خلال خطتها الاستراتيجية.

ويأتي في مقدمة اهتمامات الوكالة رعاية الطلبة وتطوير قدراتهم من خلال تهيئة البيئة المناسبة للتعليم والتعلم وبناء برامج متميزة، وتقديم الإرشاد الأكاديمي المستمر لهم والعمل على تقديم أوجه الدعم المختلفة للكليات بإتاحة كافة الموارد المادية والبشرية للنهوض بالبرامج الأكاديمية لتقديم تعليم متميز، يتسم بالجودة ويتسق مع متطلبات الاعتماد الأكاديمي والبرامجي وفق أعلى المستويات.

الرؤية:

- بيئة أكاديمية متميزة في التعليم والتعلم وداعمة لمنسوبيها، ومنافسة بخريجها في سوق العمل.

الرسالة:

- تهيئة بيئة أكاديمية داعمة ومحفزة للتميز في التعليم والتعلم ومتكيفة مع احتياجات طلابها ومنسوبيها ومنسجمة مع متطلبات سوق العمل.

الأهداف العامة:

- تقويم الخطط والبرامج الدراسية في الأقسام الأكاديمية بما يتماشى مع رسالة وأهداف الجامعة من خلال الدور الرئيس الذي تقوم به عمادة التطوير والجودة والجهات المعنية بالجامعة مع توفير قواعد بيانات أكاديمية تساعد على تطوير البرامج الدراسية.
- التطوير الدوري للبرامج الأكاديمية القائمة وطرح برامج أكاديمية جديدة بما يتناسب مع احتياجات سوق العمل ويتواءم مع خطط التنمية ورؤية المملكة ٢٠٣٠.
- التوسع الكمي والكيفي في برامج التعليم غير التقليدي مثل التعلم عن بعد والتعليم الإلكتروني والدبلومات التطبيقية والتأهيلية.
- الارتقاء بمستوى الخدمات الطلابية وسياسات القبول والتسجيل، وآلياتها.
- تطوير المواصفات والمعايير الخاصة ببناء الخطط والبرامج الدراسية بما يتوافق مع معايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- إقامة شراكات مجتمعية مع القطاعين العام والخاص بهدف تحسين مستوى الخطط والبرامج الدراسية ودعم عمليات التعليم والتعلم وتلبية احتياجات سوق العمل.

- التعاون الأكاديمي مع مختلف الجامعات والمؤسسات العلمية المرموقة محلياً وإقليمياً وعالمياً في سبيل تحقيق جودة المخرجات التعليمية.
- تطوير الهياكل الأكاديمية بما يخدم الإدارة الفاعلة للكليات والأقسام والبرامج الأكاديمية ويقودها إلى تحقيق أهداف الجامعة بطريقة مثلى.
- تنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس ومنسوبي الكليات كي تتمكن الجامعة من تحقيق رسالتها التعليمية والبحثية والمجتمعية بشكل فعال واستقطاب الكفاءات الأكاديمية.
- تنمية مهارات الخريجين والمتوقع تخرجهم وتأهيلهم وظيفياً للمنافسة بقوة في سوق العمل.
- مد جسور التواصل مع الخريجين وأرباب العمل والاستفادة من خبراتهم وآرائهم في تحسين وتطوير العملية التعليمية والتحسين المستمر لجودة المخرجات التعليمية.
- تنظيم إدارة مشاريع التخرج لتحقيق أهدافها وربطها بسوق العمل.
- توفير فرص نوعية للتدريب التعاوني والامتنياز بما يضمن تحقيق أهدافها.
- نشر ثقافة المسؤولية المجتمعية وممارستها داخل وخارج الجامعة.

التوصيف الوظيفي للرئيس المباشر للجهة :

- أولاً: بيانات الوظيفة:

° مسمى الوظيفة : وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية.

° الإدارة: وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية.

- ثانياً: الارتباط (الرئيس المباشر): رئيس الجامعة.

- ثالثاً: التعريف العام للوظيفة (الهدف العام):

هو عضو هيئة التدريس المكلف بمعاونة رئيس الجامعة، ويشرف على إدارة شؤون الوكالة وتسيير أعمالها بما يحقق رؤيتها ورسالتها، ويضبط جودة البرامج الأكاديمية والإشراف العام على أعمال التسجيل والتدريس الجامعي، ومتابعة ضبط جودة البرامج الأكاديمية وتطويرها وفق أرقى الممارسات وهو مسؤول عن تنظيم وتسيير شؤون ما يتبعه من عمادات وإدارات ومراكز ووحدات بما يقتضيه صالح العمل وفق اللوائح والأنظمة المطبقة.

المهام والصلاحيات:

يشرف وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية على الشؤون التعليمية والأكاديمية في وحدات الجامعة وله التالي

- الإشراف العام على أعمال الجهات المرتبطة بكل منهم إدارياً واقتراح ما يكفل النهوض بأعمالها والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه.

- المحافظة على الممتلكات المنقولة وغير المنقولة، والعهد التي لديهم، وتقديم المقترحات الخاصة بها، ومتابعة حصرها في سجلاتها النظامية، واستخدامها في الأغراض المخصصة لها.
- الاتصال المباشر بنظرائه في الوزارات والمصالح الحكومية والأهلية فيما يدخل في نطاق عمله داخل المملكة أو خارجها مع مراعاة المستوى الوظيفي والتنظيم الإداري المعتمد بالجامعة وبعد أخذ الموافقات اللازمة.
- اعتماد تقويم الأداء الوظيفي لمسؤولي الجهات والوحدات الإدارية التابعة له مباشرة.
- الرفع بمباشرة وترك مسؤولي الجهات والوحدات الإدارية التابعة له لأعمالهم.
- البت في منح الإجازات للعمداء ومدراء العموم ومدراء الإدارات التابعة مباشرة له - وبما لا يتعارض مع الصلاحيات الممنوحة لغيره في الإجازة الاضطرارية - والتعويض عنها عند الحاجة لذلك على أن تستكمل الإدارة العامة للموارد البشرية إجراءاتها النظامية الخاصة بها.
- الإشراف على إعداد الخطط للجهات المرتبطة به وضمن نطاق اختصاصه بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إعداد الميزانية السنوية للقطاعات المرتبطة به ومتابعة الصرف من مخصصات بنودها .
- متابعة إعداد التقارير السنوية ومراجعتها بنهاية كل سنة مالية من الجهات المرتبطة به ضمن نطاق اختصاصه وتقييمها تمهيداً لتضمينها في التقرير السنوي للوكالة والرفع به.
- اقتراح تشكيل اللجان الدائمة مع وضع برنامج عمل واضح لها، وتحديد مهماتها واختصاصاتها، والرفع بذلك لرئيس الجامعة لاتخاذ ما يراه مناسباً.
- تشكيل اللجان المؤقتة لإنهاء أعمال مرتبطة به في نطاق اختصاصه، أو بالوحدات والإدارات المرتبطة به.
- رئاسة اللجان الدائمة أو المؤقتة التي تقع ضمن اختصاصه أو بحسب ما يشكله مجلس الجامعة أو رئيسها، ومتابعة تنفيذ توصياتها.
- متابعة تنفيذ مهام واختصاصات اللجان الدائمة أو المؤقتة للجهات المرتبطة به واعتماد محاضرها، وتطوير أعمالها، ومساهمتها في تنفيذ خطط الجامعة الاستراتيجية.
- تنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات المتعلقة بالوكالة.
- التوصية بالموافقة على مشاركة الجامعة في المعارض والمؤتمرات ذات العلاقة بشؤون الوكالة
- الإعداد والمتابعة لخطة الجامعة التشغيلية فيما يخص شؤون الوكالة والجهات التابعة لها والمنبثقة من خطة الجامعة الاستراتيجية.
- العمل مع وكالات الجامعة والتعاون مع الجهات واللجان الدائمة والمؤقتة داخل الجامعة وتزويدهم بالبيانات والمعلومات التي تتطلبها مهام عملهم في كل ما يحقق أهداف الجامعة.
- ترشيح منسوبي الوكالة والإدارات المرتبطة بها للدورات الداخلية فقط.
- التوصية بالموافقة على طلب التكليف بالانتداب داخل المملكة أو خارجها لمنسوبي الوكالة والجهات المرتبطة بها، والرفع لأخذ الموافقة بذلك لصاحب الصلاحية.

- اعتماد طلب التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لمنسوبي الوكالة والجهات المرتبطة بها وفق المخصص المالي لها، والرفع بذلك لصاحب الصلاحية.
- الصرف من السلفة المخصصة للوكالة في حدود الأغراض المنصوص عليها في قرار السلفة.
- إنهاء مهام مسؤولي الجهات المرتبطة به.
- تحديد احتياج الوكالة والجهات المرتبطة بها من القوى العاملة والمقرات والتجهيزات المكتبية والمعدات والأدوات لتوفيرها ومتابعة ذلك والعرض على رئيس الجامعة عما يعترض ذلك أو يؤخره.
- تحديد الاحتياجات البشرية من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، والإداريين والفنيين والعمال، والمقرات، والتجهيزات، ووسائل النقل وغيرها مما تحتاجه الإدارات والمراكز والوحدات المرتبطة به، بالتنسيق مع الإدارة العامة للموارد البشرية واللجان المختصة في الجامعة لتوفيرها ومتابعة ذلك والعرض على رئيس الجامعة عما يعترض ذلك أو يؤخره.
- تمثيل الجامعة أمام الغير فيما يختص بأعمال الجهات التابعة له.
- إنجاز ما يكلفه به رئيس الجامعة من مهام وأعمال، ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على الشؤون التعليمية والأكاديمية في كليات الجامعة وما تحتويه من برامج وتخصصات علمية، والعمل على تحسين الأداء ورفع كفاءتها من خلال إعداد الدراسات التطويرية للعملية التعليمية والأكاديمية، والمعوقات التي تواجهها.
- متابعة الأعباء الدراسية لأعضاء هيئة التدريس وإجراء ما يلزم من دراسة أو تحليل بحيث تتوافق مع الأنظمة واللوائح الخاصة بذلك.
- رئاسة اللجنة الدائمة للمتعاونين والعبء الدراسي، ودراسة احتياج الكليات للاستعانة بغير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة في إلقاء الوحدات التدريسية المنهجية بعد استكمال الإجراءات النظامية في ذلك.
- الموافقة على صرف مستحقات من تم الاستعانة بهم من غير أعضاء هيئة التدريس في إلقاء الوحدات التدريسية المنهجية بعد استكمال الإجراءات النظامية في ذلك.
- الإشراف على عمليات صرف مكافأة الساعات الرائدة عن الأنصبة.
- رئاسة المجلس التنفيذي للكلية التطبيقية، والعمل على تطوير برامجها المختلفة في ضوء المتطلبات التنموية واحتياجات سوق العمل.
- التوقيع على وثائق الدورات التي تنظمها الكلية التطبيقية بعد اعتماد نتائجها.
- اقتراح المشروعات والبرامج التطويرية لقطاعات الجامعة كافة المتعلقة بالشؤون التعليمية والأكاديمية.
- الإشراف على البرامج والتخصصات العلمية بكليات الجامعة للمرحلة الجامعية والدبلوم.
- رئاسة اللجنة الدائمة للبرامج والخطط الدراسية، والتوصية بالموافقة على تطوير البرامج الأكاديمية واستحداثها وتعديلها.
- الإشراف على تطبيق نظام مراقبة جودة العملية التعليمية.

- الإشراف على توصيف البرامج والمقررات الدراسية بالأقسام العلمية في ضوء متطلبات هيئة تقويم التعليم والتدريب، ومتابعة رفع التقارير اللازمة إلى عمادة التطوير والجودة لمراجعتها واعتمادها في ضوء الأنظمة واللوائح والتعليمات
- رئاسة اللجنة الدائمة لدعم التعليم والتعلم والعمل على تقديم الدعم والمساندة للكلية والأقسام الأكاديمية لتوفير بيئة مناسبة للارتقاء بعملية التعليم والتعلم ودعم الطلاب وتطوير قدراتهم.
- الإشراف على متابعة سير عملية التعليم والتعلم في كليات الجامعة في ضوء التقويم الجامعي بالتنسيق مع عمداء الكليات والعمادات والجهات ذات العلاقة.
- الإشراف على تطبيق المتطلبات الجامعية وتنفيذها، واقتراح سبل التطوير اللازمة.
- الإشراف على مقررات السنة المشتركة والإشراف على جودة التعليم فيها.
- الإشراف على إعداد وتنفيذ الاختبارات المعيارية لقياس مخرجات التعلم على المستويين المؤسسي والبرامجي للطلاب والخريجين.
- تقديم المساندة والدعم لتطبيقات التعلم الإلكتروني في الجوانب المرتبطة بالمحتوى العلمي للبرامج والمقررات الدراسية، ومتابعة توظيفها في عملية التعليم والتعلم في كليات الجامعة بالتنسيق مع الإدارة العامة لتقنية المعلومات
- دراسة احتياجات كليات الجامعة لتقنيات التعليم والمعامل والمختبرات ونحوها في ضوء احتياجات العملية التعليمية والعلمية والتوصية بشأن تأمينها.
- الإشراف على إعداد الدراسات المتخصصة لمعايير وشروط القبول والمقاعد المقترحة في المرحلة الجامعية في ضوء إمكانات الجامعة والمتطلبات التنموية واحتياجات سوق العمل.
- الإشراف على تنفيذ سياسات الجامعة في القبول والتسجيل، ومتابعة تطبيق المعايير المعتمدة في ذلك.
- الإشراف على كل ما يتعلق بشؤون الطلاب والخدمات الطلابية، وأعداد خطط الأنشطة الطلابية، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من مجلس الجامعة.
- الإشراف على الأعمال التطوعية في الجامعة وإشراك الطلاب للمساهمة فيها وكذلك الفعاليات والمؤتمرات التي تعقد في الجامعة.
- التوصية بالموافقة على طلب الجهات الحكومية الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس لإلقاء محاضرات غير منهجية أو المشاركة في نشاط علمي بحثي لفترة قصيرة بما لا يؤثر على أدائهم في الجامعة والا تتحمل الجامعة أي مصاريف مالية.
- الموافقة على مشاركة أعضاء هيئة التدريس في الاختبارات وفي مناقشة الرسائل العلمية في الجامعات والكليات داخل المملكة على ألا يؤثر ذلك على أدائهم في الجامعة وألا تتحمل الجامعة أي مصاريف مالية.
- التوصية بالموافقة على صرف مكافأة الأساتذة الذين يكلفون من خارج الجامعة للاشتراك في تقويم الخطط الدراسية.
- التوصية بالموافقة على صرف تذكرة سفر بدرجة الضيافة ذهاباً وإياباً ولمرة واحدة خلال المرحلة الدراسية الواحدة بناء على توصية مجلسي القسم والكلية إذا تطلب البرنامج الأكاديمي للطلاب سفره خارج مدينة الدراسة.

- الموافقة على الرحلات الطلابية المدرجة في خطط الأنشطة الطلابية داخل المملكة.
- الموافقة على تشغيل الطلاب المنتظمين في كليات الجامعة في بعض الأعمال المناسبة خارج وقت الدراسة وفق ضوابط القائمة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات.
- رئاسة لجنة تأديب أعضاء هيئة التدريس والرفع بمحاضرها.
- اعتماد محاضر اللجنة الدائمة لتأديب الطلاب وإحالة ما يرفع إليه من مخالفات الطلاب والطالبات إلى اللجان التأديبية المختصة بهم.
- الإشراف على برامج تبادل الطلاب من خارج وداخل الجامعة.
- الإشراف على المنح الدراسية، وإصدار قرارات المنح الدراسية بعد موافقة صاحب الصلاحية وإبلاغ عمادة القبول والتسجيل بذلك وإصدار قرارات إنهاء المنح الدراسية عند تحقق شروطها.
- طلب منح تأشيرات دخول المملكة لطلاب المنح وعائلاتهم وفق التعليمات الصادرة من الجهات المختصة.
- العمل على أن تقدم الجامعة ما يمكن حصول الطلاب من ذوي الإعاقة على طموحاتهم الأكاديمية واندماجهم في الحياة الاجتماعية.
- الإشراف العام على مصادر المعرفة في الجامعة وتأمين تزويدها بمصادر المعلومات من الكتب والدوريات وغيرها.
- الإشراف على إعداد خطط وبرامج الجامعة في المسؤولية المجتمعية وتطوير أداء الإدارة الخاصة بها.
- تقوية وتطوير العلاقة بين الجامعة والخريجين في مجال عملهم.
- تشجيع ومساندة التعليم المستمر بعد التخرج.
- الموافقة على عدم تجديد عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين ومن في حكمهم، وإنهاء عقودهم.
- الموافقة على ما يفوضه به رئي الجامعة من صلاحيات.
- التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين وتقويض لجان التعاقد لمنح البدلات اللازمة وفق الأنظمة واللوائح.
- الموافقة على نقل أعضاء هيئة التدريس من غير السعوديين ومن في حكمهم بين الأقسام والكليات داخل الجامعة.
- إنجاز ما يكلفه به رئيس الجامعة من مهام وأعمال، ومتابعة تنفيذها.

الكلـيات:

١. كلية إدارة الأعمال.
٢. كلية الهندسة.
٣. كلية هندسة وعلوم الحاسب.
٤. كلية الهندسة بوادي الدواسر.
٥. كلية إدارة الأعمال بحوطة بني تميم.
٦. كلية الطب.
٧. كلية الصيدلة.
٨. كلية طب الأسنان.
٩. كلية العلوم الطبية التطبيقية.
١٠. كلية التمريض.
١١. كلية العلوم الطبية التطبيقية بوادي الدواسر.
١٢. كلية التربية.
١٣. كلية العلوم والدراسات الإنسانية.
١٤. الكلية التطبيقية.

مجلس الكلية:

التوصيف:

يتألف مجلس الكلية أو المعهد وفقاً للمادة الثالثة والثلاثين من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائح من:

- العميد(رئيساً).
- الوكلاء.
- رؤساء الأقسام.

ولمجلس الجامعة بناءً على اقتراح مجلس الكلية أو المعهد وتأييد رئيس الجامعة، أن يضم إلى عضويته ثلاثة أعضاء على الأكثر من هيئة التدريس بالكلية أو المعهد أو الكلية المناظرة من فروع الجامعة، ويحدد مدة عضويتهم.

الارتباط:

يرتبط مجلس الكلية برئيس الجامعة.

المهام:

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

- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندبهم، وترقياتهم.
- اقتراح خطط الدراسة أو تعديلها مع التنسيق بين الأقسام.
- اقتراح المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في أقسام الكلية أو المعهد.
- تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين أقسام الكلية أو المعهد والعمل على نشرها.
- اقتراح مواعيد الاختبارات ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها.
- اقتراح اللائحة الداخلية للكلية أو المعهد.
- اقتراح خطط التدريب والبعثات اللازمة للكلية أو المعهد.
- اقتراح خطة النشاط اللامنهجي للكلية.
- البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه والتوصية لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك.
- النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه للدراسة وإبداء الرأي.

تنظيم المجلس:

يجتمع مجلس الكلية أو المعهد بدعوة من رئيسه مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه، وتصدر قراراته بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس وفقاً لنص للمادة الخامسة والثلاثين من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات وتعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه. وإذا اعترض عليها، يعيدها إلى مجلس الكلية مشفوعة برؤيته لدراستها من جديد. فإذا بقي المجلس على رأيه، يحال القرار المعارض عليه إلى مجلس الجامعة للبت فيه في جلسة عادية أو استثنائية. ولمجلس الجامعة الحق في تصديق القرار أو تعديله أو إلغائه، وقراره في ذلك نهائي ويحق لمجلس الكلية أو المعهد تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم، وفقاً لما جاء بنص المادة الخامسة والثلاثين من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات.

عمداء الكليات والمعاهد ووكلائهم:

عميد الكلية أو المعهد: التوصيف: هو عضو من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية. يعين بقرار من وزير التعليم بناء على ترشيح رئيس الجامعة، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد، وفقاً للمادة السادسة والثلاثين من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحها

المهام والاختصاصات:

- نصت المادة السابعة والثلاثون من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه على أن يتولى العميد إدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للكلية في حدود هذا النظام ولوائحه، ويقدم إلى رئيس الجامعة في نهاية كل سنة جامعية تقريراً عن شؤون التعليم وسائر وجوه النشاط في الكلية أو المعهد.
- ووفقاً للمادة الثامنة والثلاثون من اللائحة يجوز أن يكون لكل كلية أو معهد وكيل أو أكثر من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية يعينهم رئيس الجامعة لمدة سنتين قابلة للتجديد بناء على ترشيح العميد. ويعاون الوكيل العميد في أعماله وينوب عنه أقدم الوكلاء عند تعددهم أثناء غيابه أو خلو منصبه ويتولى أحدهم أمانة مجلس الكلية أو المعهد.

وكلاء الكلية أو المعهد:

- يعاون الوكلاء كل في تخصصه عميد الكلية في أعماله، وينوب أقدم الوكلاء عند تعددهم عن العميد أثناء غيابه أو خلو منصبه، ويتولى أحدهم أمانة مجلس الكلية وفقاً لنص المادة الأربعون من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات.
- واستناداً إلى قرار مجلس شؤون الجامعات رقم ٠٦/٦/١٤٤٣هـ وتاريخ ١٣/٩/١٤٤٣هـ، تكون وكالات الكليات بجامعة الأمير سطام بن عبد العزيز على النحو التالي:
- وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.
- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث والجودة.
- وكالة الكلية لشؤون الطالبات.
- وكيل الكلية للشؤون السريرية (كلية الطب - كلية التمريض).

التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية:

التعريف والأهداف العامة بالوظيفة:

- هو عضو هيئة التدريس المكلف بمعاونة العميد في أعماله من حيث الإشراف على سير العملية التعليمية في الكلية وتطويرها، وتنفيذ السياسات واللوائح المعتمدة بما تقتضيه مصلحة العمل.
- يُكلف وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح العميد ويكون تكليفه لمدة سنتين قابلة للتجديد.
- الإشراف على تنفيذ اللوائح ذات العلاقة والقرارات والتعاميم المتعلقة بنطاق إشرافه.
- اتخاذ الإجراءات والقرارات المناسبة لتنظيم العمل وتحسينه، لتتناسب مع متطلبات الكلية بما تقتضيه مصلحة العمل وفق اللوائح والأنظمة المطبقة.
- رفع كفاءة الأداء في الكلية وضمان جودة البرامج الأكاديمية.
- تطوير الخدمات الإرشادية للطلبة.
- تحسين وتطوير الأساليب التعليمية وفقاً للمعايير العالمية في التعليم العالي.
- بناء جسور التواصل مع خريجين الكلية.
- تبني أساليب التعليم الإلكتروني الحديث والمدمج.

المهام والمسؤوليات:

- الإشراف على الوحدات واللجان التابعة لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية.
- الإشراف على توزيع الطلبة على أقسام الكلية المختلفة بالتنسيق مع الأقسام وفقاً لقرارات مجلس الكلية.
- الإشراف على تنفيذ الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية لللائحة الدراسية والاختبارات بجامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز.
- العمل على توفير الملفات والإحصائيات المطلوبة للجودة والاعتماد الأكاديمي فيما يندرج تحت نطاق إشرافه، ومتابعة تحديثها بشكل دوري بالتنسيق مع الوكيل المختص بشؤون التطوير والجودة في الكلية.
- الإشراف على عملية التطوير المستمر للمناهج الدراسية لمرحلة البكالوريوس بناءً على دراسة الأقسام الأكاديمية بالكلية وتوصيات منظمات الاعتماد الأكاديمي المحلية والعالمية ووفق متطلبات الجودة بالتنسيق مع الوكيل المختص بشؤون التطوير والجودة في الكلية والجهات الأخرى ذات العلاقة داخل الجامعة أخذاً في الاعتبار متطلبات سوق العمل .
- الإشراف على تطبيق الضوابط والتعليمات المتعلقة بتسكين الطلاب بالكلية.
- الإشراف على تحويل طلبة البكالوريوس من وإلى الكلية، وبين الأقسام الأكاديمية داخل الكلية.
- الإشراف على أعداد الجداول الدراسية للطلبة في الأقسام الأكاديمية والتنسيق مع الكليات الأخرى بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل واللجان ذات العلاقة.
- الإشراف على سير الاختبارات الدورية والنهائية وتشكيل لجانها، وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية وعمادة القبول والتسجيل وفق اللوائح والأنظمة.
- الإشراف على عملية معادلة المقررات الدراسية لطلبة الكلية.
- الإشراف على طلبات التأجيل والإعتذار عن الدراسة وعمليات الحذف والإضافة وطلبات الطلاب الزائرين لمرحلة البكالوريوس وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.
- الإشراف على إعداد قوائم الخريجين واعتماد قوائم الحرمان والرفع بها حسب اللوائح والأنظمة، بالتنسيق مع وكالة الكلية لشؤون الطالبات.
- متابعة تنفيذ خطط الإرشاد الأكاديمي لطلبة البكالوريوس.
- الإشراف على إعداد نماذج العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية ورفعها لعميد الكلية لاعتمادها.
- الإشراف على الفعاليات الأكاديمية وفعالية الأسبوع التعريفي بالكلية.
- الإشراف على أعمال اللجان المرتبطة بالوكالة.
- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للوكالة وفق اللوائح والأنظمة.
- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها.

- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له.
- التنسيق مع وحدات الكلية في المجالات ذات العلاقة.
- دعم حقوق الطلبة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- الإشراف على البنية التحتية العلمية التعليمية، بما في ذلك المرافق التعليمية والتجهيزات التقنية، ويسعى لتوفير بيئة تعليمية متطورة.
- الإشراف على استخدام التقنيات الحديثة في التعليم، مثل التعلم الإلكتروني والتعليم المدمج، وتفعيلها في العملية التعليمية داخل الأقسام الأكاديمية.
- تحديد احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس السعوديين وغير السعوديين بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية.
- ترأس لجنة التأديب الطلابية بالكلية والتوصية بالعقوبات وفقاً للأنظمة واللوائح ورفع بذلك لعميد الكلية.
- دراسة طلبات تجديد عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين ومن في حكمهم والتوصية بالقبول أو الرفض ورفع بذلك لعميد الكلية.
- متابعة شؤون التدريب السريري مع المستشفيات المشاركة في العملية التعليمية التدريبية.
- الإشراف على التدريب السريري للطلبة خلال فترة تدريبهم في سنة الامتياز.
- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

الصلاحيات:

- المشاركة في اختيار مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له والتوصية بتعيينهم.
- الموافقة على فتح شعب مقررات برامج البكالوريوس بناء على طلب الأقسام الأكاديمية المعنية في شطر الطلاب.
- إقرار زيادة عدد الطلبة في الشعب بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية والجهات المعنية في شطر الطلاب.
- تشكيل واعتماد لجان النشاطات الطلابية بالكلية.
- تشكيل اللجان ذات العلاقة بالوكالة ورفعها للعميد لاعتمادها.
- تكوين لجان تختص بالنظر في طلبات الطلاب الخاصة بالفصل الأكاديمي وإعادة القيد وقضايا الأعدار الطلابية والاختبارات النهائية البديلة ورفع الحرمان حسب اللوائح والقواعد التنفيذية المنظمة لذلك.
- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمل الوكالة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضها سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها، وفقاً للأنظمة واللوائح.
- متابعة أداء منسوبي الوكالة ورفع تقارير للعميد بذلك.
- إقرار الصرف من العهد الخاصة بالوكالة وفقاً للوائح والتعليمات المنظمة لذلك.

التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحث والجودة:

التعريف والأهداف العامة بالوظيفة: هو عضو هيئة التدريس المكلف بمعاونة العميد في أعماله من حيث الإشراف على سير العملية التعليمية في مرحلة الدراسات العليا، وتنفيذ السياسات والبرامج المرتبطة بالبحث والابتكار، ومتابعة ووضع خطط الابتعاث بالكلية بما تقتضيه مصلحة العمل، وأيضاً متابعة الأعمال المتعلقة بالجودة والاعتماد الأكاديمي لكافة المراحل الدراسية بالكلية.

- يكلف وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث والجودة بقرار من رئيس الجامعة بناءً على ترشيح العميد، ويكون تكليفه لمدة سنتين قابلة للتجديد.
- ينوب أقدم الوكلاء عند تعددهم عن العميد أثناء غيابه أو خلو منصبه، ويتولى من يليه في الأقدمية أمانة مجلس الكلية أو المعهد
- الإشراف على تنفيذ اللوائح ذات العلاقة والقرارات والتعاميم المتعلقة بنطاق إشرافه.
- اتخاذ الإجراءات والقرارات المناسبة لتنظيم العمل وتحسينه، لتتناسب مع متطلبات الكلية وخططها الاستراتيجية وبما تقتضيه مصلحة العمل وفق اللوائح والأنظمة المطبقة.

المهام والمسؤوليات:

- الإشراف على الوحدات التابعة لوكالة الكلية للدراسات العليا والبحث والجودة.
- الإشراف على برامج الدراسات العليا في الكلية وتطويرها.
- الإشراف على عملية التطوير المستمر للمناهج الدراسية لمراحل الدراسات العليا حسب توصيات منظمات الاعتماد الأكاديمي ووفق متطلبات الجودة، بالتنسيق مع الوكيل المختص بالشؤون الأكاديمية في الكلية ورؤساء الأقسام والجهات الأخرى ذات العلاقة.
- الإشراف على تطوير ومراجعة شروط القبول بالدراسات العليا بالتنسيق مع الأقسام المعنية حسب اللوائح المتعلقة بهذا الخصوص.
- العمل على تطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي في الكلية.
- العمل على أتمتة ومتابعة إدارة الملفات والإحصائيات المطلوبة للجودة والاعتماد الأكاديمي والبحث العلمي بالكلية أو المعهد، ومتابعة تحديثها بشكل دوري بالتنسيق مع العميد ووكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية.
- وضع الخطط المرحلية المناسبة للمراجعة الدورية لمعايير الجودة المعتمدة لضمان التحسين المستمر في أداء الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية بالكلية.
- دراسة الصعوبات والتحديات المتعلقة بالبحث والدراسات العليا والجودة.
- الإشراف على برامج ومبادرات وأنشطة التميز في الأداء الأكاديمي البحثي.
- استقبال ملفات طلبة الدراسات العليا المتقدمين وتوزيعها على الأقسام المعنية في الكلية.
- الإشراف على إعداد الجداول الدراسية لطلبة الدراسات العليا في الأقسام الأكاديمية بالتنسيق مع اللجان

- ذات العلاقة داخل الكلية والكليات الأخرى وعمادة البحث والدراسات العليا .
- الإشراف على سير الاختبارات الدورية والنهائية لبرامج للدراسات العليا وتشكيل لجانها، وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية والجهات ذات العلاقة وفق اللوائح والأنظمة.
- الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة وطلبات التمديد وإعادة القيد وعمليات الحذف والإضافة لطلبة الدراسات العليا وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.
- الإشراف ومتابعة برامج الإرشاد الأكاديمي لطلبة الدراسات العليا.
- الإشراف على متابعة أحوال مبتعثي الكلية في الخارج والداخل وإعداد التقارير اللازمة لذلك.
- الإشراف على تطوير استراتيجية البحث العلمي وخططها ووضع آليات تنفيذها في الكلية بالتنسيق مع جهات الاختصاص بالجامعة.
- استقبال الاحتياجات البحثية للأقسام الأكاديمية والرفع بها للجهات ذات العلاقة ومتابعتها.
- الإشراف على توفير الدعم المادي للبحوث من الجامعة ومن الجهات التمويلية خارجها بالتنسيق مع جهة الاختصاص داخل الجامعة.
- الاحتفاظ بوثائق وإحصائيات الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية أو المعهد، بالتنسيق مع العمادة المختصة بشؤون التطوير والجودة في الجامعة.
- دعم فعاليات وأنشطة ومبادرات البحث العلمي والإشراف على تنفيذها بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- نشر ثقافة الابتكار لدى طلاب ومنسوبي الكلية ودعم الأنشطة ذات العلاقة.
- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للوكالة وفق اللوائح والأنظمة.
- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها.
- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له.
- إعداد الخطط والبرامج لتطوير أعضاء هيئة التدريس في الكلية في مجال البحث العلمي والجودة.
- إعداد الاتفاقيات وتعزيز التعاون بين الكلية والقطاع العام والخاص والجامعات العالمية.
- إعداد الاتفاقيات وتعزيز التعاون في المجال البحثي بين الجامعة والجهات الأخرى.
- إعداد التقرير السنوي للكلية والرفع به لعميد الكلية أو المعهد لاعتماده.
- الإشراف على الخطة الاستراتيجية والتطويرية للكلية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ومتابعتها، وتقديم تقرير لعميد الكلية في نهاية كل عام.
- الإعداد والإشراف على البرامج المجتمعية للكلية.
- دراسة التحديات والصعوبات التي تواجه الكلية في مجال الجودة والبحث العلمي وتقديم الحلول المقترحة.
- نشر ثقافة الجودة والعمل المؤسسي داخل الكلية.

- تشكيل المجلس الاستشاري للكلية على أن يكون عميد الكلية أو المعهد رئيساً والوكيل أميناً.
- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

الصلاحيات:

- المشاركة في اختيار مشرفي الوحدات واللجان التابعة له والتوصية بتعيينهم.
- مخاطبة جهة الاختصاص في الجامعة فيما يخص طلبه الدراسات العليا والبحث العلمي والابتكار والابتعاث والجودة.
- التواصل مع العمادة المختصة بشؤون التطوير والجودة في الجامعة، والعمل على تطوير مهارات المنسوبين فيما يتعلق بشؤون الجودة والاعتماد الأكاديمي، بالتنسيق مع عميد الكلية.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
- تشكيل ورئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.
- متابعة أداء منسوبي الوكالة ورفع تقارير للعميد بذلك.
- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح والتعليمات المنظمة لذلك.

التوصيف الوظيفي لوكيلة الكلية لشؤون الطالبات:

- التعريف والأهداف العامة بالوظيفة:** هي عضو هيئة التدريس المكلفة بمعاونة العميد في أعماله من خلال الإشراف على العملية التعليمية والإدارية، والمسؤولة عن تنظيم العمل في الكلية في أقسام الطالبات وتسيير شؤونه، بما تقتضيه مصلحة العمل.
- تكلف وكيلة الكلية لشؤون الطالبات بقرار من رئيس الجامعة بناءً على ترشيح العميد، ويكون تكليفها لمدة سنتين قابلة للتجديد.
 - ينوب أقدم الوكلاء عند تعددهم عن العميد أثناء غيابه أو خلو منصبه، ويتولى من يليه في الأقدمية أمانة مجلس الكلية أو المعهد.
 - اتخاذ الإجراءات والقرارات المناسبة لتنظيم العمل وتحسينه، لتناسب مع متطلبات الكلية بما تقتضيه مصلحة العمل وفق اللوائح والأنظمة المطبقة.

المهام والمسؤوليات:

- معاونة العميد في إدارة شؤون الكلية فيما يخص شطر الطالبات.
- الإشراف على تطبيق الضوابط والتعليمات المتعلقة بتسكين طلاب أو طالبات بالكلية.
- الإشراف على تنفيذ اللوائح ذات العلاقة والقرارات والتعاميم المتعلقة بنطاق إشرافها.
- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس الكلية فيما يخص شطر الطالبات بالتنسيق مع جهات الاختصاص.

- تنسيق العلاقة الإدارية والتنظيمية مع عميد ووكلاء ورؤساء أقسام الكلية كل في مجال اختصاصه الوظيفي بما يخص أقسام الطالبات.
- الإشراف على إعداد الجداول الدراسية وتنظيمها بما يخدم مصلحة الطالبات.
- متابعة تحديث الجداول خلال فترة الحذف والإضافة والتحقق من أنصبة أعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية.
- الإشراف على سير الاختبارات الدورية والنهائية وتشكيل لجانها، وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية وعمادة القبول والتسجيل وفق اللوائح والأنظمة.
- الإشراف على سير العمل الأكاديمي والإداري وتطويره في شطر الطالبات.
- الإشراف على تطبيق معايير الجودة وخطط الاعتماد الأكاديمي بشطر الطالبات بالتنسيق مع مكتب الإشراف العام على شؤون الطالبات.
- العمل على توفير الملفات والإحصائيات المطلوبة للجودة والاعتماد الأكاديمي فيما يندرج تحت نطاق إشرافها، ومتابعة تحديثها بشكل دوري بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية المختصة بشؤون التطوير والجودة في الكلية.
- تحديد احتياجات الكلية من عضوات هيئة التدريس ومن في حكمهم وكذلك الإداريات والفنيات، بناء على توصية مشرفات الأقسام وبالتنسيق مع عميد الكلية والأقسام الأكاديمية بشطر الطلاب.
- الإشراف على توفير متطلبات الكلية فيما يخص شطر الطالبات بالتنسيق مع وكالات الكلية والعميد.
- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للوكالة وفق اللوائح والأنظمة.
- الإشراف على الأنشطة والبرامج المجتمعية في شطر الطالبات.
- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة لها.
- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالتها والوحدات الإدارية التابعة لها.
- متابعة المسائل التأديبية فيما يتعلق بالطالبات ومنسوبات الكلية ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.
- متابعة طلبات الترقية لمنسوبات الكلية بعد استيفاء الإجراءات النظامية ورفعها إلى الجهات المعنية.
- متابعة أداء منسوبي الوكالة ورفع تقارير للعميد بذلك.
- تنفيذ ما يكلفها به عميد الكلية من أعمال.

الصلاحيات:

- تمثيل شطر الطالبات في لجان الكلية ولها حق ترشيح من ينوب عنها.
- ترشيح مشرفات الوحدات والأقسام الإدارية والأكاديمية التابعة لها.
- تكليف منسوبات الكلية بأي أعمال تعليمية أو إدارية حسب حاجة العمل بالتنسيق مع عميد الكلية.
- تشكيل واعتماد لجان الأنشطة للطالبات في الأقسام التابعة لها بالكلية بالتنسيق مع الوكيل المختص.

- الموافقة على فتح شعب مقررات برامج البكالوريوس بناءً على طلب الأقسام المعنية في شطر الطالبات بالتنسيق مع وكيل الجامعة المختص.
- إقرار زيادة عدد الطلبة في شعب مقررات شطر الطالبات بالتنسيق مع الأقسام والجهات المعنية.
- النظر في قضايا الطالبات والإشراف على معالجتها بالتنسيق مع مشرفات الأقسام والوحدات المعنية.
- الموافقة على قوائم الحرمان للطالبات والرفع بها حسب اللوائح المنظمة لذلك وصلاحيات التفويض.
- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمل الوكالة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة الكلية، ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
- تشكيل ورئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.
- إقرار الصرف من عهدة الوكالة وفقاً للوائح والتعليمات المنظمة.
- اعتماد الإجازات الاعتيادية والاضطرارية للإداريات في الكلية.

التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشؤون السريرية:

- التعريف والأهداف العامة بالوظيفة:** هو عضو هيئة التدريس المكلف بمعاونة العميد في أعماله من حيث الإشراف على سير العملية التعليمية الخاصة بالتدريب الإكلينيكي لطلبة الكليات الصحية بما يقتضيه صالح العمل.
- يكلف وكيل الكلية لشؤون السريرية بقرار من رئيس الجامعة بناءً على ترشيح العميد، ويكون تكليفه لمدة سنتين قابلة للتجديد.
 - ينوب أقدم الوكلاء عند تعددهم عن العميد أثناء غيابه أو خلو منصبه، ويتولى من يليه في الأقدمية أمانة مجلس الكلية أو المعهد.
 - يتخذ الإجراءات والقرارات المناسبة لتنظيم العمل وتحسينه، لتتناسب مع متطلبات الكلية بما يقتضيه مصلحة العمل وفق اللوائح والأنظمة المطبقة.

المهام والمسؤوليات:

- الإشراف على الخدمات الطبية في الكلية.
- الإشراف على الأنشطة المتعلقة بالتعليم والتدريب الطبي في الكلية.
- الإشراف على عمل الممارسين الصحيين في عيادات الكلية.
- متابعة شؤون التدريب السريري مع المستشفيات المشاركة في العملية التدريبية.
- الإشراف على التدريب السريري للطلبة خلال فترة تدريبهم في سنة الامتياز.
- الإشراف على الجانب الطبي في الشؤون الإدارية في الكلية.

- استقبال احتياجات الأقسام والعيادات الطبية والرفع بها للجهات ذات العلاقة ومتابعتها.
- الإشراف على اللجان والوحدات المساندة المرتبطة به.
- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له.
- العمل على توفير الملفات والإحصائيات المطلوبة للجودة والاعتماد الأكاديمي فيما يندرج تحت نطاق إشرافه، ومتابعة تحديثها بشكل دوري بالتنسيق مع الوكيل المختص بشؤون التطوير والجودة في الكلية.
- التنسيق مع وحدات الكلية في المجالات ذات العلاقة.
- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة بالوكالة وبرامجها وفق اللوائح والأنظمة.
- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها.
- تمثيل الكلية في اللجان التي يشكلها رئيس الجامعة ووكلائه بالتنسيق مع عميد الكلية.
- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

الصلاحيات:

- إصدار شهادات سنة الامتياز لجميع برامج الكلية المختلفة، ورفعها لعميد الكلية لاعتمادها.
- إعداد الاتفاقيات بين الكلية والجهات الصحية المختلفة.
- المساهمة في ترشيح واختيار المعيدين بالكلية.
- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمل الوكالة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة الكلية، ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
- متابعة أداء منسوبي الوكالة ورفع تقارير للعميد بذلك.
- إقرار الصرف من عهدة الوكالة وفقاً للوائح والتعليمات المنظمة لذلك.

التوصيف الوظيفي لرئيس القسم:

- التعريف والأهداف العامة بالوظيفة:** هو عضو هيئة التدريس المكلف بإدارة وتسيير الأمور العلمية والتعليمية والبحثية والإدارية والمالية للقسم الأكاديمي في حدود النظام ولوائحه وما يقرره مجلس الجامعة ومجلس الكلية، بما يقتضيه صالح العمل.
- يكلف رئيس القسم بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح من عميد الكلية ، ويكون تكليفه لمدة سنتين قابله للتجديد .
 - يقدم رئيس القسم إلى عميد الكلية تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل عام دراسي.
 - اتخاذ الإجراءات والقرارات المناسبة لتنظيم العمل وتحسينه داخل القسم، لتتناسب مع متطلبات الكلية بما تقتضيه مصلحة العمل وفق اللوائح والأنظمة المطبقة.

المهام والمسؤوليات:

- دعم وتحقيق رؤية ورسالة وأهداف الكلية فيما يتعلق بالقسم.
- رئاسة مجلس القسم والإشراف على شؤونه والدعوة إلى حضور جلساته والرفع بمحاضره لعميد الكلية وتنفيذ قراراته بعد الاعتماد وفقا للوائح والأنظمة.
- الإشراف على الأنشطة المتعلقة بالتعليم والتدريب الطبي في القسم.
- الإشراف على عمل الممارسين الصحيين في عيادات الكلية.
- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة للقسم.
- العمل على توفير الملفات والإحصائيات المطلوبة للجودة والاعتماد الأكاديمي فيما يندرج تحت نطاق إشرافه، ومتابعة تحديثها بشكل دوري بالتنسيق مع الوكيل المختص بشؤون التطوير والجودة في الكلية.
- متابعة أداء منسوبي القسم والرفع باحتياجات القسم من المنسوبين ومتابعة الاجراء اللازم لذلك
- الإشراف على توفير متطلبات القسم البحثية والمالية والتعليمية.
- الإشراف على تطبيق معايير الجودة بالقسم.
- التنسيق مع وحدات الكلية في المجالات ذات العلاقة.
- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة بالقسم وبرامجه وفق اللوائح والأنظمة.
- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

الصلاحيات:

- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالقسم وفقا للأنظمة واللوائح.
- إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.
- توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس.
- التوصية بمراجعة تصحيح أسئلة الاختبار النهائي حسب ما تقتضيه الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- المصادقة على كشوف الدرجات الخاصة بمقررات القسم.
- التوصية بصرف بدل التعليم لأعضاء هيئة التدريس.
- التوصية بحضور منسوبي القسم للمؤتمرات والندوات والدورات التدريبية خارجها والرفع بها. وفق اللوائح والأنظمة.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لمتابعة أوضاع المبتعثين والمتدربين.
- التوصية بالتمديد لأعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء الخدمة.
- التوصية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء فترة التمديد.
- التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين والرفع بها.

الأقسام العلمية:

تعريف: إدارة الشؤون العلمية والإدارية والتنظيمية في القسم، وتنفيذ أنظمة ولوائح مجلس شؤون الجامعات والقواعد التنفيذية المعتمدة من قبل الجامعة. ويصدر قرار تشكيله من عميد الكلية.

تنظيم مجلس القسم:

- يتكون مجلس القسم من أعضاء هيئة التدريس العاملين فيه.
- يعقد مجلس القسم اجتماعاً شهرياً على الأقل، ولا يتم الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
- يرأس الجلسة رئيس القسم، وتصدر قرارات الجلسة بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حالة التساوي يرجح الجانب الذي يضم الرئيس.
- تعتبر قرارات الجلسة سارية ما لم يتم الاعتراض عليها من عميد الكلية خلال سبعة أيام عمل من تاريخ وصولها إليه، وإذا تم الاعتراض، يعيدها إلى مجلس القسم مشفوعة برأيه لدراستها مرة أخرى. وإذا أصر المجلس على قراره يُحال القرار المعارض عليه إلى مجلس الكلية للبت فيه.

عمادة القبول والتسجيل:

نبذة عن الوحدة التنظيمية:

أنشئت عمادة القبول والتسجيل عام ١٤٢٩هـ لتكون الجهة المركزية المعنية بشؤون الطلاب الأكاديمية من قبول، وتسجيل، وتخرج، وتتولى مهام ومسؤوليات تطبيق نظام الساعات المقررة وما يتعلق به من أنظمة وقوانين وتعليمات، واقتراح السياسات الخاصة بالقبول والتسجيل، ولقيام بجميع الأعمال والأنشطة الخاصة بالقبول والتسجيل، والتحويل، وإعلان نتائج الطلبة، وحفظ الوثائق والسجلات ومنح الشهادات، وغيرها من المسؤوليات.

الرؤية:

- التميّز في تقديم الخدمات الأكاديمية.

الرسالة:

- تقديم خدمة متميزة في شؤون القبول والتسجيل في إطار يحقق الجودة والشفافية والعدالة من خلال التوظيف الأمثل للموارد البشرية والتقنية في كافة العمليات بصورة تتفق مع المعايير المحلية والعالمية.

الأهداف العامة:

- تنظيم آليات ومعايير القبول بالجامعة.
- الإشراف على خدمات وعمليات القبول والتسجيل.
- ضمان استمرارية الأداء وتوفير الخدمات الأكاديمية للمستفيدين من الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.
- إدارة جميع المهام المتعلقة بخريجي وخريجات الجامعة.
- معالجة المشاكل التقنية والفنية المتعلقة بالشؤون الأكاديمية للكلية.
- إدارة المهام التي تختص باستقطاب طلاب المنح الداخلية والخارجية.
- القيام بكافة عمليات الإحصاء والتحليل لبيانات طلاب وطالبات الجامعة وإعداد التقارير الخاصة بذلك.
- ضمان تطبيق معايير الجودة في العمادة.

المهام التنظيمية الأساسية:

- مخاطبة الكليات لتحديد الأعداد المحددة للقبول وأدنى المعدلات من مجالس الكليات ورفعها لمجلس الجامعة لاعتمادها.
- تنظيم عمليات القبول بما يضمن تحقيق مبدأ المساواة والعدل بين الطلبة المتقدمين للجامعة.
- تجهيز بوابات القبول، وفرز الطلبة المقبولين، والإعلان عن النتائج.
- متابعة عمليات قبول طلاب المنح من خلال بوابة مستقلة ورفع قوائم المقبولين لوزارة التعليم.

- تنظيم متابعة عمليات التسجيل، والحذف، والإضافة، وإعداد الجداول الدراسية.
- منح صلاحيات النظام الأكاديمي للمكلفين في الكليات لتنفيذ العمليات المتعلقة بالشؤون الأكاديمية.
- الرفع بمقترح التقويم الأكاديمي، متضمناً جميع الحركات الأكاديمية المرتبطة باللوائح التنفيذية للجامعة.
- تنفيذ عمليات تخريج الطلاب والطالبات وطباعة وثائق التخرج، والسجلات الأكاديمية.
- العمل على تطوير العمليات الأكاديمية وأتمتة الخدمات المقدمة للطلاب والطالبات وأعضاء هيئة التدريس.
- تطبيق معايير جودة الخدمات المقدمة من العمادة.
- الإعلان عن جميع العمليات الأكاديمية التي تخص الطلاب والطالبات خلال الفصل الأكاديمي.
- إعداد التقارير الإحصائية المتعلقة بعمليات القبول والتسجيل.
- تزويد الجهات الداخلية والخارجية بالإحصائيات والتقارير الخاصة بطلاب الجامعة.
- استقبال المتقدمين وحل مشكلاتهم الفنية.
- الإشراف على تنظيم حفل التخرج للطلاب والطالبات.
- استقبال الطلبات الخاصة بدراسة الحالات لمعالجتها.

التوصيف الوظيفي للرئيس المباشر للوحدة:

- مسمى الوظيفة: عميد القبول والتسجيل.
- الإدارة: عمادة القبول والتسجيل.
- الارتباط (الرئيس المباشر): وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية
- التعريف العام للوظيفة:
- عميد عمادة القبول والتسجيل هو من يعنى بتنظيم عمليات القبول لتحقيق مبدأ العدل والمساواة وتنظيم عمليات التسجيل والحذف والإضافة.

المهام والمسؤوليات الرئيسية:

- الإشراف على عمليات القبول والتسجيل.
- متابعة عمليات قبول طلاب المنح الداخلية والخارجية.
- استقبال الطلبة والمراجعين وتوجيه النصائح الأكاديمية المناسبة لهم.
- متابعة تخريج الطلاب والطالبات.
- تطوير العمليات الأكاديمية التي تخص الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.
- تمثيل العمادة داخل الجامعة وخارجها.
- إدارة الشؤون الفنية والإدارية في العمادة.

الصلاحيات:

- تنفيذ العمليات الأكاديمية وفق اللوائح ذات العلاقة بالجامعة.
- القيام بأعمال إدارة الموارد البشرية في الإدارات التابعة له وفقاً للأنظمة واللوائح المختصة بالجامعة. بما فيها ما يلي:
 - تحديد احتياجات العمادة ورفعها لجهات الاختصاص في الجامعة.
 - التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لمنسوبي العمادة وفق الأنظمة والصلاحيات وبعد موافقة رئيس الجامعة.
 - التكليف بالانتداب داخل المملكة بما لا يزيد عن ثلاثة أيام للمرة الواحدة، وبما لا يتجاوز ثلاثين يوماً في السنة للموظف الواحد، وفق ما خصص له خلال العام المالي وبعد موافقة رئيس الجامعة.
 - التوصية بحضور الموظفين والموظفات الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها ورفع بذلك لصاحب الصلاحية.
 - الموافقة على الإجازات الاعتيادية لمنسوبي العمادة، والإبلاغ للجهات المختصة في الجامعة عن مباشرتهم للعمل، أو التأخر، أو الانقطاع لاتخاذ ما يلزم نظاماً.
 - إعداد تقارير الأداء الوظيفي لمنسوبي العمادة.
 - إنهاء مهام موظفي العمادة وفق الأنظمة والصلاحيات.
 - مخاطبة نظرائه بالإدارات والمصالح الحكومية وغيرها من الجهات ذات العلاقة فيما يدخل في اختصاص عمادته.

عمادة شؤون الطلاب

نبذة عن الوحدة التنظيمية:

أنشئت عمادة شؤون الطلاب بناءً على موافقة مجلس الجامعة ومجلس التعليم العالي لتكون الجهة المحورية المسؤولة عن حياة الطالب الجامعي خارج القاعات الدراسية. تمثل العمادة الركيزة الأساسية التي تقوم عليها فلسفة الجامعة في كون الطالب هو محور العملية التعليمية والتربوية. انطلاقاً من هذا المبدأ، تحرص العمادة على الاهتمام بشخصية الطالب بشكل متكامل، يشمل الجوانب النفسية والاجتماعية والمادية، وتقديم منظومة متكاملة من الخدمات والبرامج التي تساهم في بناء شخصيته وتنمية مهاراته. تعمل العمادة كحلقة وصل حيوية بين الطالب ودوائر الجامعة المختلفة من جهة، والمجتمع المحلي من جهة أخرى، مما يجعلها من أكثر الوحدات تأثيراً في إثراء التجربة الجامعية.

إن دور العمادة يتجاوز تقديم الخدمات التقليدية، ليمثل استثماراً استراتيجياً في رأس المال البشري للجامعة. فالأنشطة والبرامج التي تقدمها، رغم كونها «غير صافية»، إلا أنها تشكل جزءاً لا يتجزأ من المنظومة التعليمية الشاملة.

فهي تساهم بشكل مباشر في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجامعة، لا سيما هدف «تمكين الطلاب من المنافسة في سوق العمل» من خلال برامجها، تعمل العمادة على صقل المهارات القيادية، وتعزيز القدرة على العمل الجماعي، وتنمية مهارات التواصل وحل المشكلات؛ وهي السمات التي يطلبها سوق العمل الحديث وتكمل المكتسبات الأكاديمية. بهذا المعنى، فإن العمادة ليست مجرد مركز خدمي، بل هي شريك استراتيجي للكليات الأكاديمية في تحقيق مخرجات تعليمية متكاملة ومنافسة.

الرؤية:

- التميز والريادة على المستويين المحلي والدولي في الأنشطة والخدمات الطلابية.

الرسالة:

- تقديم أنشطة وخدمات طلابية متميزة لبناء كوادر ذات مهارات نوعية منافسة محلياً ودولياً من خلال تنفيذ أنشطة طلابية ذات جودة عالية وتوفير خدمات مميزة.

الأهداف العامة:

- رفع كفاءة الأداء لقطاع الأنشطة الطلابية.
- تشجيع الطلبة على المشاركة في الأنشطة الطلابية.
- اكتشاف ورعاية الطلبة الموهوبين.
- تطوير قطاع الرياضة الجامعية.
- توفير بيئة خدمات مميزة للطلبة.
- تطوير خدمات التوجيه والإرشاد.
- تحسين جودة مرافق وخدمات الإسكان الطلابي.
- تمكين الطلبة ذوي الإعاقة من الاستفادة من الخدمات التعليمية ومرافق الجامعة.
- توقيع الاتفاقيات والشراكات الاستراتيجية مع القطاع الحكومي والخاص والغير ربحي.

المهام التنظيمية الأساسية:

- تقديم خدمات الإرشاد النفسي والاجتماعي للطلبة بما يضمن دعمهم خلال مسيرتهم الجامعية.
- تنظيم الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية والعلمية والفنية التي تساهم في تطوير مهارات الطلبة وتنمية شخصياتهم.
- تنظيم وإدارة الإسكان الجامعي للطلاب، بما يضمن بيئة سكنية آمنة ومريحة.
- الإشراف على القضايا الطلابية وتقديم الحلول المناسبة لمشاكلهم داخل الجامعة.
- تنظيم ورش العمل والدورات التدريبية لتطوير مهارات الطلاب في مختلف المجالات.

- خلق قنوات اتصال فعالة بين الطلبة والجامعة لضمان وصول آرائهم واقتراحاتهم والعمل على تحسين الخدمات المقدمة لهم.
- الإشراف على خدمات التغذية المقدمة للطلبة من خلال المطعم المركزي والمقاصف.
- الإشراف على إدارة صندوق الطلاب وتقديم القروض والإعانات للمحتاجين منهم.
- الإعداد والتنظيم والإشراف على صرف المكافآت الطلابية ومكافآت التفوق.

التوصيف الوظيفي للرئيس المباشر للوحدة

- مسمى الوظيفة: عميد شؤون الطلاب.
- الإدارة: عمادة شؤون الطلاب.
- الارتباط (الرئيس المباشر): وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية.
- التعريف العام للوظيفة: هو أحد أعضاء هيئة التدريس الذي يتولى قيادة العمادة في حدود النظام ولوائحه.

المهام والمسؤوليات الرئيسية:

- رئاسة مجلس إدارة الصندوق الطلابي والإشراف على سياساته المالية.
- رئاسة لجنة التأديب الطلابي والنظر في القضايا الطلابية المحالة إليها.
- تطبيق لوائح وأنظمة مجلس شؤون الجامعات والقرارات الصادرة من مجلس الجامعة فيما يتعلق بالعمادة.
- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية والتنفيذية للعمادة ومتابعة تنفيذها وتقييم أدائها.
- الإشراف العام على جميع الأنشطة والخدمات الطلابية التي تقدمها وكالات وإدارات العمادة المختلفة.
- العمل على تطوير أعمال العمادة وخدماتها بشكل مستمر بما يواكب أفضل الممارسات.
- تنسيق وتطوير علاقات العمادة داخل الجامعة وخارجها، وبناء شراكات فاعلة تخدم أهداف العمادة.
- الإشراف على توفير كافة متطلبات العمادة من موارد بشرية ومالية وفنية.
- تقييم أداء وكلاء العمادة ومديري الإدارات ورؤساء الوحدات التابعة له.
- تمثيل العمادة في المجالس واللجان داخل الجامعة وخارجها.

الصلاحيات:

- اعتماد الخطط التنفيذية والتشغيلية للعمادة ولوكالاتها وإداراتها المختلفة.
- تكليف مديري البرامج والإدارات ومشرفي الوحدات التابعة للعمادة.
- إصدار القرارات والتعاميم الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالعمادة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد طلبات الشراء والصرف من ميزانية العمادة وصندوق الطلاب وفقاً للأنظمة واللوائح.

- تشكيل اللجان الداخلية المختلفة على مستوى العمادة وتحديد مهامها.
- اعتماد تشكيل الأندية الطلابية بالعمادة.
- اعتماد التقرير السنوي للعمادة ورفعـه إلى وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية.
- القيام بأعمال إدارة الموارد البشرية في الإدارات التابعة له وفقاً للأنظمة واللوائح المختصة بالجامعة، بما في ذلك تحديد الاحتياجات، والتكليف بالعمل الإضافي، والموافقة على الإجازات، وإعداد تقارير الأداء الوظيفي.

عمادة التطوير والجودة

نبذة عن الوحدة التنظيمية:

عمادة مساندة أنشئت بناءً على موافقة خادم الحرمين الشريفين بالتوجيه السامي الكريم رقم ٧٠١٣/م ب بتاريخ ١٤٣١/٢٨/٩هـ بهدف تحقيق مستويات عالية من الجودة الأكاديمية والإدارية وذلك بتطوير نظام فعال لضمان الجودة وتعزيز تطبيقاتها في وحدات الجامعة، وتطوير التعليم الجامعي وأساليب تقييمه.

الرؤية:

- التميز في تطوير أداء الجامعة.

الرسالة:

- التطوير والتحسين المستمر لجودة الأداء بالجامعة وفقاً لمعايير ضمان الجودة بما يحقق مخرجات متميزة ويعزز مكانة الجامعة.

الأهداف العامة:

- الحصول على الاعتمادات الأكاديمية والإدارية.
- تعزيز ممارسات الجودة وتطبيقاتها.
- تطوير أنظمة ضمان الجودة الأكاديمية والإدارية.
- تطوير وتنمية القدرات الأكاديمية لمنسوبي الجامعة.
- المهام التنظيمية الأساسية:
- نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي والتحسين المستمر بين منسوبي الجامعة
- تنفيذ مشاريع الخطة الاستراتيجية للجامعة ذات العلاقة بالجودة والاعتماد.
- بناء وتحديث أنظمة الجودة الأكاديمية والإدارية.

- رسم الخطط والسياسات والإجراءات لتطبيق أنظمة ضمان الجودة الأكاديمية والإدارية.
- تأهيل وحدات الجامعة لتطبيق أنظمة الجودة الأكاديمية والإدارية.
- التواصل والتنسيق مع جهات الاعتماد الأكاديمية والإدارية على المستوى المحلي والدولي.
- تنمية وتطوير مهارات منسوبي الجامعة.
- دعم جميع قطاعات الجامعة فيما يخص مجال الجودة والاعتماد.
- قياس جودة الأداء الجامعي في كافة الوحدات بالجامعة وإعداد التقارير الدورية.
- بناء شراكات مع المراكز والوحدات المماثلة في الجامعات السعودية بما يساهم في التحسين المستمر.

التوصيف الوظيفي للرئيس المباشر للوحدة

- **مسمى الوظيفة:** عميد عمادة التطوير والجودة.
- **الإدارة:** عمادة التطوير والجودة.
- **الارتباط (الرئيس المباشر):** وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية.
- **التعريف العام للوظيفة:** الإشراف العام على تحسين جودة الأداء بالجامعة وفقاً لمعايير ضمان الجودة محلياً ودولياً، ومتابعة عمليات التطوير في الجامعة.

المهام والمسؤوليات الرئيسية:

- متابعة تنفيذ مشاريع الخطة الاستراتيجية للجامعة ذات العلاقة بالجودة والاعتماد وتقييم أعمال التنفيذ واتخاذ الإجراءات اللازمة وفق الآلية المعتمدة.
- اقتراح تكوين اللجان وفرق العمل اللازمة لدراسة القضايا المرتبطة بالتطوير والجودة والتقييم ووضع الخطط المناسبة للتحسين في الجامعة.
- العمل على وضع نظام متكامل للتقويم الذاتي المستمر لأداء الجامعة وضمان الجودة لوحداتها الأكاديمية والإدارية.
- الإشراف على تنفيذ اللوائح والإجراءات التنظيمية اللازمة لتحقيق أهداف الجامعة المتعلقة بقضايا الاعتماد الأكاديمي وتقديم الدعم الفني لها.
- الإشراف على تنظيم أنشطة الجامعة المتعلقة بإعداد وتنفيذ الخطط المتعلقة بالتقويم والاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة في كافة الوحدات الأكاديمية والإدارية بالجامعة.
- التنسيق بين وحدات وأقسام الجامعة المختلفة وكذلك التنسيق مع الهيئات والجهات المختصة الخارجية ذات الطبيعة المتعلقة بالأعمال المناطة بعمادة التطوير والجودة لتسهيل حصول الجامعة وبرامجها المختلفة على الاعتماد الأكاديمي.
- الإشراف على إجراء الدراسات التقويمية التي تساعد في تحديد نقاط القوة وفرص التطوير في وحدات الجامعة وأنشطتها من أجل اتخاذ القرارات المناسبة والتحسين المستمر.

- الإشراف العام على عمل الجهات المرتبطة بالعمادة.
- تنظيم مهام الجهات المرتبطة بالعمادة وإقرار خطط عملها وتطويرها باستمرار.
- تقديم المقترحات والاستشارات حول استراتيجيات وأولويات لتحسين الجودة داخل الجامعة أكاديميا وإداريا .
- العمل مع كليات الجامعة والعمادات المساندة وإدارتها المختلفة على إنشاء وحدات ولجان للتطوير والجودة.
- تقديم المقترحات التي من شأنها الإسهام في رفع مستوى جودة الأداء في مختلف وحدات الجامعة إلى إدارة الجامعة
- الإشراف على عمليات المراجعة الدورية لجودة البرامج الأكاديمية (البكالوريوس والدراسات العليا) والعمادات المساندة والإدارات، وتقديم توصيات للتطوير والتحسين المستمر لجودتها .
- العمل على إقامة علاقات علمية ومهنية بين الجامعة والمؤسسات التعليمية الأخرى المتميزة في أدائها؛ للاستفادة من خبرات تلك المؤسسات في جميع ماله علاقة بتحسين مستوى الأداء داخل الجامعة.
- الإشراف على تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس وإعداد وتنفيذ الخطط التدريبية اللازمة لتنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس والكوادر البشرية في الجامعة، وتحسين جودة مخرجاتها.
- الإشراف على تطوير أساليب التدريس والتقييم والاختبارات.
- الإشراف على توفير كل متطلبات العمادة الإدارية والمالية.
- العمل على تنمية وتعزيز الموارد المالية الذاتية للعمادة.

الصلاحيات:

- الإشراف على إدارة شؤون العمادة الإدارية والمالية والثقافية.
- اختيار وكلاء العمادة ورؤساء الأقسام ورفع التوصية بتعيينهم إلى رئيس الجامعة.
- الإشراف على تخطيط وإعداد ميزانية العمادة.
- تشكيل الوحدات واللجان اللازمة لأداء أعمال العمادة.
- الإشراف على إعداد تقرير دوري شامل عن سير الأداء في العمادة.
- تمثيل العمادة داخل الجامعة وخارجها .
- تفويض بعض المهام إلى وكلاء العمادة وفق الاختصاص، بما يساهم في تيسير العمل وتسريع الإجراءات وتسهيلها .
- الصرف من السلفة المخصصة للعمادة في حدود الأغراض المنصوص عليها في قرار السلفة
- القيام بأعمال إدارة الموارد البشرية في الإدارات التابعة له وفقا للأنظمة واللوائح المختصة بالجامعة. بما فيها ما يلي:

- تحديد احتياجات العمادة ورفعها لجهات الاختصاص في الجامعة.
- التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لمنسوبي العمادة المرتبطة به وفق الأنظمة والصلاحيات وبعد موافقة رئيس الجامعة.
- التكليف بالانتداب داخل المملكة بما لا يزيد عن ثلاثة أيام للمرة الواحدة، وبما لا يتجاوز ثلاثين يوماً في السنة للموظف الواحد، وفق ما خصص له خلال العام المالي وبعد موافقة رئيس الجامعة.
- التوصية بحضور الموظفين والموظفات الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها والرفع بذلك لصاحب الصلاحية.
- الموافقة على الإجازات الاعتيادية لمنسوبي العمادة والإبلاغ للجهات المختصة في الجامعة عن مباشرتهم للعمل، أو التأخر، أو الانقطاع لاتخاذ ما يلزم نظاماً.
- إعداد تقارير الأداء الوظيفي لمنسوبي العمادة المرتبطة به.
- إنهاء مهام موظفي العمادة المرتبطة به وفق الأنظمة والصلاحيات.
- مخاطبة نظرائه بالإدارات والمصالح الحكومية وغيرها من الجهات ذات العلاقة فيما يدخل في اختصاص الإدارة المرتبطة به.

عمادة الخدمات التعليمية

نبذة عن الوحدة التنظيمية:

تُعد عمادة الخدمات التعليمية إحدى العمدات الأكاديمية المساندة، وتهدف إلى توفير بيئة تربوية متطورة، يتم من خلالها تقديم أعلى مستوى من الخدمات التعليمية وفق معايير الجودة العالمية لتنمية قدرات الفئات المستفيدة. كما تعمل العمادة على سرعة توفير الخدمات المتعلقة بالخريجين، والتوسع في تطبيق الشهادات الاحترافية على مستوى البرامج الأكاديمية، بالإضافة إلى تنظيم عمليات التدريب الطلابي الإلزامي أو التعاوني بالصورة المعتمدة نظاماً. وتسهم العمادة كذلك في حوكمة عمليات الدعم والمساندة الأكاديمية، وتقديم الخدمات الفنية المرتبطة بإدارة مصادر المعرفة، ودعم ممارسات التعليم الإلكتروني والرخص التعليمية، ومتابعة التقدم في دعم الممارسات التعليمية في إدارة القاعات الدراسية و المعامل بما يحقق أعلى معايير الجودة.

الرؤية:

- التميز في تقديم أعلى مستوى من الخدمات التعليمية وفق معايير الجودة العالمية لتنمية قدرات الفئات المستهدفة ومهاراتهم.

الرسالة:

- تعزيز التحاق الخريجين بسوق العمل من خلال تزويدهم بالمهارات والإرشاد المهني اللازم، ورفع مؤشر جودة البيئة التعليمية الأكاديمية من خلال توفير بيئة تعليمية متطورة وفق أعلى المواصفات.

الأهداف العامة:

- دعم تحقيق رؤية الجامعة ورسالتها وأهدافها الاستراتيجية فيما يتعلق بالخريجين، من خلال تعزيز مهاراتهم وتهيئتهم لسوق العمل.
- توفير بيئة تعليمية محفزة تعمل على التميز والريادة في مجال الخدمات التعليمية المساندة والتعليم الإلكتروني.

المهام التنظيمية الأساسية:

- تنمية قدرات الطلبة والخريجين من خلال التوسع في تحقيق الشهادات الاحترافية والمهنية المرتبطة بالبرامج الأكاديمية.
- الارتقاء بمستوى جودة الخدمات التعليمية من خلال تهيئة وتطوير القاعات الدراسية والمعامل والمختبرات التعليمية.
- الإشراف على وحدات الخريجين بكليات الجامعة لتوفير التوجيه والإرشاد المهني للطلبة والخريجين وتقديم الدعم اللازم للمنافسة بسوق العمل.
- تطوير أنماط التدريب الطلابي الذي تسعى من خلاله الأقسام الأكاديمية لإكساب الطلبة المهارات والكفايات التخصصية للمهن والاحتياجات المستقبلية في سوق العمل.

- تقديم الخدمات الفنية التي ترفع من جودة مصادر التعلم والمعرفة، بالإضافة إلى دمج الخبرات التعليمية في المقررات الدراسية بصورة أكثر تفاعلية.
- تطوير التعلم الإلكتروني وجودة البرامج التعليمية الإلكترونية وتقديم الدعم اللازم للمستخدمين.
- الإشراف على الأنظمة والتقنيات والخدمات اللازمة في التعليم الإلكتروني وتقديم الدعم الفني اللازم.

التوصيف الوظيفي للرئيس المباشر للوحدة:

- مسمى الوظيفة: عميد الخدمات التعليمية.
 - الإدارة: عمادة الخدمات التعليمية.
 - الارتباط (الرئيس المباشر): وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية.
 - التعريف العام للوظيفة:
- أحد أعضاء هيئة التدريس يرتبط مباشرة بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية، ويشرف على إدارة شؤون العمادة وتسيير أعمالها بما يحقق رؤيتها ورسالتها والأهداف الاستراتيجية والسياسيات العليا للجامعة.

المهام والمسؤوليات الرئيسية:

- الإشراف على إدارة شؤون العمادة وتسيير أعمالها بما يحقق رؤيتها ورسالتها وأهدافها الاستراتيجية والأهداف والسياسيات العليا للجامعة.
- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة واللجان العليا المختصة فيما يتعلق بمهام العمادة.
- رئاسة المجالس واللجان المرتبطة بالعمادة، ومتابعة تنفيذ قراراتها.
- وضع الخطط اللازمة لتطوير الخدمات التعليمية بما يحقق أعلى معايير الجودة، وإعداد مشاريع الميزانية اللازمة لها واعتمادها من الجهات ذات العلاقة.
- الإشراف على تنظيم التدريب الطلابي والخدمات التعليمية المتعلقة بالطلبة الجامعيين، وبما يدعم تطوير مهاراتهم وقدراتهم المعرفية.
- الإشراف على عمل المكتبة المركزية بالجامعة ومكتبات الكليات وجميع مصادر المعرفة بالجامعة.
- الإشراف على مشاريع التشغيل والصيانة المتعلقة بالأنظمة والخدمات التعليمية والمعامل والمختبرات التعليمية.
- تزويد رئيس الجامعة والوكيل المختص بتقرير سنوي يتضمن أهم الإنجازات ومجالات التطوير والتحسين.
- تحديد احتياجات العمادة من الموارد البشرية، والاحتياجات المادية، وطلب تأمينها ومتابعة ما يوافق عليه منها، وإعداد ميزانيتها ورفعها لصاحب الصلاحية.
- وضع التعليمات الداخلية والضوابط التنفيذية بما يساعد على تحقيق رؤية ورسالة وأهداف العمادة.
- تقويم أداء وكلاء العمادة، ومديري ورؤساء الوحدات التابعة له.

الصلاحيات:

- اعتماد خطط التطوير والتحسين للعمادة.
- إصدار واعتماد القرارات الإدارية، المالية ووفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.
- اعتماد أنشطة العمادة.
- الصرف من السلفة المخصصة للعمادة في حدود الأغراض المنصوص عليها في قرار السلفة.
- ترشيح وكلاء العمادة ورؤساء الإدارات والأقسام والوحدات والرفع بذلك للجهات المختصة وفقاً لما يقضي به النظام واللوائح.
- تشكيل اللجان الداخلية وتكليف رؤساء اللجان الداخلية واقتراح اللجان الدائمة في العمادة .
- تفويض بعض صلاحياته إلى وكلاء العمادة ورؤساء الإدارات والوحدات التابعة للعمادة، بناء على ما تقتضيه مصلحة العمل.
- الموافقة على الإجازات الاعتيادية لمنسوبي العمادة والإبلاغ عن مباشرتهم للعمل أو التأخر أو الانقطاع عنه للجهات المختصة في الجامعة لاتخاذ ما يلزم نظاماً.
- التوصية بالموافقة على طلبات شراء الكتب ومصادر المعرفة اللازمة حسب احتياجات الكليات والإدارات والرفع بها لصاحب الصلاحية لاعتمادها.
- القيام بأعمال إدارة الموارد البشرية في الإدارات التابعة له وفقاً للأنظمة واللوائح المختصة بالجامعة. بما فيها ما يلي:
- تحديد احتياجات العمادة ورفعها لجهات الاختصاص في الجامعة.
- التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لمنسوبي العمادة المرتبطة به وفق الأنظمة والصلاحيات وبعد موافقة رئيس الجامعة.
- التكليف بالانتداب داخل المملكة بما لا يزيد عن ثلاثة أيام للمرة الواحدة، وبما لا يتجاوز ثلاثين يوماً في السنة للموظف الواحد، وفق ما خصص له خلال العام المالي وبعد موافقة رئيس الجامعة.
- التوصية بحضور الموظفين والموظفات الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها والرفع بذلك لصاحب الصلاحية.
- الموافقة على الإجازات الاعتيادية لمنسوبي العمادة والإبلاغ للجهات المختصة في الجامعة عن مباشرتهم للعمل، أو التأخر، أو الانقطاع لاتخاذ ما يلزم نظاماً.
- إعداد تقارير الأداء الوظيفي لمنسوبي العمادة المرتبطين به.
- إنهاء مهام موظفي العمادة المرتبطين به وفق الأنظمة والصلاحيات.
- مخاطبة نظرائه في الإدارات والجهات الحكومية وغيرها من الجهات ذات العلاقة فيما يدخل في اختصاص الإدارات والأقسام والوحدات المرتبطة به.

إدارة المسؤولية المجتمعية

نبذة عن الوحدة التنظيمية:

تختص الوحدة بالتخطيط والتنفيذ والمتابعة التقويم لبرامج وأنشطة المسؤولية المجتمعية المقدمة من الجامعة لأفراد المجتمع وفئاته ومؤسساته من داخل وخارج الجامعة، بهدف الارتقاء بدور الجامعة في خدمة المجتمع وتفعيل ممارسات المسؤولية المجتمعية.

الرؤية:

- تحقيق الريادة في مجال المسؤولية المجتمعية محلياً وإقليمياً.

الرسالة:

- السعي لتقديم خدمات مميزة تساهم في تحقيق جانب المسؤولية المجتمعية من خلال استثمار امكانات الجامعة وبما يحقق تطلعات واحتياجات المجتمع ويساهم في تحقيق التنمية المستدامة.

الأهداف العامة:

- تفعيل دور الجامعة في جانب المسؤولية المجتمعية.
- تلبية احتياجات المجتمع وتقديم خدمات مجتمعية نوعية تلبي الاحتياجات وتواكب متطلبات العصر.
- وضع الخطط والاستراتيجيات التي تساهم في تفعيل المساهمات المجتمعية للمستفيدين من داخل وخارج الجامعة.
- نشر ثقافة المسؤولية المجتمعية ومجالاتها داخل الجامعة وخارجها.
- تفعيل ممارسات المسؤولية المجتمعية لدى منسوبي الجامعة.
- إقامة علاقات مع مؤسسات المجتمع لتقديم برامج ومبادرات مجتمعية نوعية مستدامة.

المهام التنظيمية الأساسية:

- إعداد الخطط والتقارير السنوية لإدارة المسؤولية المجتمعية.
- تقديم خدمات مجتمعية ذات جودة عالية تلبي احتياجات المجتمع.
- تقويم وتطوير البرامج والأنشطة المقدمة في جانب المسؤولية المجتمعية.
- نشر ثقافة الوعي بالمسؤولية المجتمعية.
- المساهمة في تحسين الصورة الذهنية للجامعة في محور المسؤولية المجتمعية.
- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالإدارة.

التوصيف الوظيفي للرئيس المباشر للوحدة:

- مسمى الوظيفة: مدير إدارة المسؤولية المجتمعية.
- الإدارة: إدارة المسؤولية المجتمعية.
- الارتباط (الرئيس المباشر): وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية.
- التعريف العام للوظيفة:

مدير إدارة المسؤولية المجتمعية هو الموظف المعني بالإشراف على تطبيق وتنفيذ أعمال الإدارة ووضع الخطط والبرامج الكفيلة بتحقيق أهدافها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح ومراقبة تنفيذها وتطوير العمل والتأكد من وجود التعاون بين مرؤوسيه.

المهام والمسؤوليات الرئيسية

- اقتراح ومتابعة الخطط والبرامج التابعة لإدارة المسؤولية المجتمعية.
- تزويد رئيس الجامعة والوكيل المرتبط بتقرير سنوي يتضمن أهم الإنجازات.
- وضع الخطط والبرامج المساعدة على التطوير.
- التنسيق بين برامج الجامعة في تقديم الخدمات التي يحتاج إليها المجتمع.
- عقد اجتماعات ولقاءات دورية مع المستفيدين من خدمات الجامعة داخل وخارج الجامعة.
- متابعة أداء الموظفين بالإدارة واعتماد الإجازات وغيرها.
- الإشراف على تنفيذ الأعمال والمهام الإدارية لأقسام ووحدات للإدارة.
- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للإدارة وفق اللوائح والأنظمة.
- رفع المقترحات بالبحوث والدراسات الخاصة بدور الجامعة في مجال تفعيل المسؤولية المجتمعية.
- الإشراف على تطوير أقسام ووحدات الإدارة والرفع بالمقترحات التطويرية.

الصلاحيات:

- اقتراح المبادرات والبرامج والأنشطة التي تقدمها الإدارة لتفعيل المسؤولية المجتمعية.
- متابعة الصرف من ميزانية وعهدة الإدارة بما يتوافق مع اللوائح والأنظمة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- رفع الترشيحات بأسماء أعضاء لجنة المسؤولية المجتمعية بالإدارة.
- الرد على جميع المعاملات الواردة باسم مدير الإدارة من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
- اقتراح المبادرات والبرامج والأنشطة التي تقدمها الإدارة لتفعيل المسؤولية المجتمعية.

- متابعة الصرف من ميزانية وعهدة الإدارة بما يتوافق مع اللوائح والأنظمة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ترشيح رؤساء الأقسام والوحدات وفقاً للأنظمة واللوائح.
- تشكيل اللجان الداخلية وترشيح الأعضاء من منسوبي الإدارة أو خارجها.
- القيام بأعمال إدارة الموارد البشرية في الإدارات التابعة له وفقاً للأنظمة واللوائح المختصة بالجامعة. بما فيها ما يلي:
 - تحديد احتياجات الإدارة ورفعها لجهات الاختصاص في الجامعة.
 - التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لمنسوبي الإدارة المرتبطة به وفق الأنظمة والصلاحيات وبعد موافقة رئيس الجامعة.
 - التكليف بالانتداب داخل المملكة بما لا يزيد عن ثلاثة أيام للمرة الواحدة، وبما لا يتجاوز ثلاثين يوماً في السنة للموظف الواحد، وفق ما خصص له خلال العام المالي وبعد موافقة رئيس الجامعة.
 - التوصية بحضور الموظفين والموظفات الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها والرفع بذلك لصاحب الصلاحية.
 - الموافقة على الإجازات الاعتيادية لمنسوبي الإدارة، والإبلاغ للجهات المختصة في الجامعة عن مباشرتهم للعمل، أو التأخر، أو الانقطاع لاتخاذ ما يلزم نظاماً.
 - إعداد تقارير الأداء الوظيفي لمنسوبي الإدارة المرتبطة به.
 - إنهاء مهام موظفي الإدارة المرتبطة به وفق الأنظمة والصلاحيات.
 - مخاطبة نظرائه بالإدارات والمصالح الحكومية وغيرها من الجهات ذات العلاقة فيما يدخل في اختصاص الإدارة المرتبطة به.

إدارة الخطـط والمناهـج

الرؤية:

- برامج وخطط دراسية متميزة وفق المعايير الأكاديمية المعتمدة وتلبي احتياجات سوق العمل.

الوحدات التابعة لإدارة الخطـط والمناهـج:

تتفرع من إدارة الخطط والمناهج ثلاث وحدات متخصصة، تعمل بشكل تكاملي لتنفيذ المهام الفنية والتنظيمية ذات العلاقة بتطوير البرامج والمقررات، ومراجعتها، وضمان جودة مخرجاتها.

١. وحدة المناهج:

تُعنى هذه الوحدة بتصميم وتطوير الهياكل العامة للخطط الدراسية في مختلف البرامج الأكاديمية، وتعمل على:

- بناء الأطر العامة للمناهج وتحديثها بما يتوافق مع السياسات والمعايير الأكاديمية المعتمدة.
- التنسيق مع الكليات لإعداد أو تعديل الخطط الدراسية للبرامج المستحدثة أو القائمة.
- إعداد الأدلة والنماذج الموحدة المتعلقة بتصميم وبناء الخطط الدراسية.
- مراجعة عناصر المناهج لضمان اتساقها مع مخرجات التعلم المستهدفة.

٢. وحدة المقررات العامة:

تختص هذه الوحدة بمتابعة تطوير وتحديث المقررات العامة المشتركة في جميع البرامج الأكاديمية، وتشمل مهامها:

- تنظيم وتحديث توصيفات المقررات العامة (مثل مهارات الاتصال، اللغة العربية، الثقافة الإسلامية، ... إلخ).
- مراجعة الأهداف والمحتوى التعليمي للمقررات العامة بما يحقق تكاملها مع التخصصات.
- التنسيق مع الكليات وأعضاء هيئة التدريس لتحديث المقررات وفق التوجهات التعليمية الحديثة.
- المساهمة في تطوير مهارات الطلاب العامة من خلال محتوى هذه المقررات.

٣. وحدة المراجعة الشاملة:

تُعنى بمراجعة شاملة للبرامج والخطط الدراسية، وتقييم مدى توافقها مع متطلبات الاعتماد الأكاديمي والجودة. وتشمل مهامها:

- تنفيذ عمليات تدقيق أكاديمي على البرامج والخطط بناءً على مؤشرات أداء محددة.
- إعداد تقارير تحليلية عن مواطن القوة وفرص التحسين في الخطط الدراسية.
- مراجعة توافق الخطط مع الإطار الوطني للمؤهلات ومتطلبات الهيئات الاعتمادية.
- دعم الكليات في إعداد ملفات البرامج لغايات الاعتماد الأكاديمي أو التطوير الداخلي.

الأهداف والمبادرات الاستراتيجية:

في إطار التوجه الاستراتيجي للجامعة، وامتداداً لدور وكالة الشؤون التعليمية والأكاديمية في تحقيق مستهدفات رؤية الجامعة، تلتزم إدارة الخطط والمناهج بالمشاركة الفاعلة في تنفيذ الأهداف والمبادرات الاستراتيجية التابعة للوكالة، بما يتماشى مع الخطط الوطنية ك رؤية المملكة ٢٠٣٠، ويخدم مبدأ التكامل المؤسسي.

وتشمل أبرز هذه الأهداف والمبادرات ما يلي:

- موازنة البرامج الأكاديمية مع احتياجات سوق العمل من خلال تحديث الخطط الدراسية بشكل دوري، وتضمين المهارات المستقبلية ومجالات النمو الوظيفي.
- تعزيز جودة العملية التعليمية عبر مراجعة وتطوير مخرجات التعلم وتطبيق معايير الاعتماد الأكاديمي الوطنية والدولية.
- التحول الرقمي في التعليم الجامعي من خلال دمج أدوات الذكاء الاصطناعي وتخطيط المناهج الإلكتروني في تصميم البرامج.
- دعم التعليم مدى الحياة عبر تصميم برامج مرنة وقابلة للتحديث تستجيب لمتطلبات التعلم المستمر والتطور المهني.
- تعزيز الشراكات المحلية والدولية مع الجامعات والجهات المهنية لتبادل أفضل الممارسات في تطوير الخطط والمناهج.
- وتحرص الإدارة على الموازنة المستمرة بين خططها التشغيلية وخطة وكالة الشؤون التعليمية والأكاديمية.
- المشاركة في قياس مؤشرات الأداء ذات العلاقة بتحقيق الأهداف الاستراتيجية.
- رفع تقارير دورية توضح نسبة الإنجاز، والتحديات، وفرص التحسين، وفق نموذج مؤشرات الأداء المؤسسية.

التوصيف الوظيفي للمشرف على إدارة الخطط والمناهج:

- المسمى الوظيفي: المشرف على إدارة الخطط والمناهج.
- الدرجة العلمية: عضو هيئة تدريس (أستاذ مساعد فأعلى) يحمل درجة الدكتوراه في تخصص ذي صلة.
- الارتباط الإداري: وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية.
- التعريف العام للوظيفة:

مسؤول أكاديمي يشرف على عمل الإدارة من الناحية العلمية والفنية، ويعمل كحلقة وصل بين الإدارة واللجنة الأكاديمية المختصة بالمناهج والبرامج، ويقود جهود المواءمة مع سوق العمل والجهات الخارجية كوزارة التعليم والهيئات المهنية.

المهام والمسؤوليات الرئيسية:

١. الإشراف الأكاديمي والتنظيمي:
 - توجيه الأعمال الأكاديمية للإدارة بما يضمن توافقها مع المعايير والممارسات العلمية.
 - مراجعة ما يُرفع من الإدارة قبل عرضه على اللجنة الأكاديمية المختصة.
 - ضمان جودة الملفات المقدمة من الكليات بما يتفق مع التوجهات الجامعية.
٢. التنسيق مع اللجنة الأكاديمية المختصة:
 - تنظيم اجتماعات اللجنة المختصة بالمناهج والبرامج، ومتابعة تنفيذ توصياتها بعد اعتمادها.
 - عرض المقترحات والخطط الدراسية الجديدة أو المعدلة على اللجنة بعد استكمالها.
٣. التواصل مع الجهات الحكومية والخارجية:
 - التنسيق مع وزارة التعليم والهيئات المعنية بما يصدر من أنظمة أو متطلبات تخص البرامج الأكاديمية.
 - التواصل مع هيئة تقويم التعليم والتدريب لضمان مواءمة البرامج مع متطلبات الاعتماد والتقييم.
 - الربط بين السياسات التعليمية للوزارة وبين مخرجات الجامعة الأكاديمية.
٤. المواءمة مع سوق العمل والقطاع الخاص:
 - التواصل مع القطاع الخاص والجهات المهنية لجمع التغذية الراجعة حول المهارات المطلوبة.
 - الإسهام في تضمين المهارات الحديثة في الخطط الأكاديمية بناءً على متطلبات السوق.
 - التنسيق مع الجهات التوظيف والمختصة لتنظيم لقاءات تشاورية.
٥. التمثيل والمشاركة في المجالس:

- تمثيل الإدارة في المجالس التالية:
- اللجنة الدائمة للخطط والبرامج الأكاديمية.
- مجلس الشؤون التعليمية.
- مجلس العمداء.
- لجان الاعتماد الأكاديمي والتخصصات.
- تقديم التقارير الدورية للمجالس المعنية حول مستوى التقدم في تطوير البرامج.

التوصيف الوظيفي لمدير إدارة الخطط والمناهج

التعريف العام للوظيفة: يتولى مدير الإدارة تنفيذ الأعمال الإدارية والتنظيمية المتعلقة بتطوير الخطط الدراسية والبرامج الأكاديمية، ومتابعة تطبيق القرارات والتوصيات الصادرة عن اللجنة المختصة، وتقديم الدعم للكلية في عمليات المراجعة والتحديث لضمان جودة البرامج التعليمية وتكاملها مع المعايير المؤسسية والوطنية.

المهام والمسؤوليات:

- تنفيذ التوجيهات الأكاديمية الصادرة عن وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية فيما يخص تطوير الخطط والمناهج الدراسية.
- الإشراف على عمليات تطوير ومراجعة الخطط الدراسية بالتنسيق مع الكليات والجهات الأكاديمية ذات العلاقة.
- الإشراف على إعداد وتحديث الأدلة والنماذج الخاصة بتطوير الخطط والمناهج، وذلك تحت إشراف أكاديمي مباشر من الجهات المختصة.
- تقديم الدعم الإداري والفني للكلية واللجان الأكاديمية بما يساهم في تسهيل عمليات التحديث والتطوير للبرامج الأكاديمية.
- إعداد ورفع التقارير الدورية حول أنشطة الإدارة، وحالة الخطط والبرامج، ومستوى التقدم في التنفيذ، لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية.
- تحليل بيانات الأداء المرتبطة بجودة البرامج والمخرجات التعليمية، واقتراح سبل التحسين والتطوير.
- ضمان توافق جميع الأعمال الإدارية والتنظيمية مع السياسات الأكاديمية المعتمدة في الجامعة.
- التأكيد على عرض جميع المعاملات والمقترحات المرتبطة بتطوير الخطط والبرامج الدراسية على اللجنة المختصة، للنظر فيها واتخاذ ما يلزم وفق الأطر والسياسات الأكاديمية المعتمدة.

الصلاحيات:

- إدارة وتنظيم سير العمل داخل الإدارة وفق السياسات الأكاديمية المعتمدة وتوجيهات وكالة الجامعة.
- إصدار التوجيهات الإدارية اللازمة لتنظيم المهام وتوزيع الأدوار بما يضمن كفاءة الأداء وجودته.

- متابعة أداء منسوبي الإدارة، ورفع التوصيات التطويرية بشأن الموارد البشرية والاحتياجات التدريبية للجهات المختصة.
- رفع الاحتياجات الإدارية والتنظيمية للإدارة بالتنسيق مع الجهات المعنية داخل الجامعة.
- التواصل مع الكليات، والإدارات، والجهات الخارجية ذات العلاقة، في كل ما يندرج ضمن اختصاص الإدارة.

المستشارين في إدارة الخطط والمناهج

يُسند إلى المستشارين في إدارة الخطط والمناهج - من أعضاء هيئة التدريس أو الخبراء المتخصصين في المناهج والبرامج الأكاديمية - دورٌ محوري في تقديم الرأي العلمي والتوصيات الاستشارية التي تعزز جودة الخطط الدراسية وتُسهم في تطوير السياسات والإجراءات ذات العلاقة، وذلك بالتنسيق مع المشرف الأكاديمي والمدير الإداري للإدارة.

وتشمل مهام المستشارين ما يلي:

١. تقديم الرأي العلمي والاستشاري:

- تحليل محتوى البرامج الأكاديمية والخطط الدراسية، وتقديم توصيات تطويرية مبنية على مرجعيات علمية وأكاديمية.
- مراجعة مخرجات التعلم والمصفوفات البنيوية للبرامج من منظور أكاديمي متخصص.

٢. دعم اللجان الأكاديمية المختصة:

- المشاركة في اجتماعات اللجنة الأكاديمية للبرامج والمناهج عند الحاجة، وتقديم الرأي الاستشاري في الموضوعات المعروضة.
- دعم عمليات التحكيم العلمي للخطط والمقررات وتقديم ملحوظات نوعية تسهم في تحسينها.

٣. مراجعة الأدلة والنماذج التنظيمية:

- مراجعة الأدلة الإجرائية والنماذج التشغيلية المعتمدة من الإدارة، واقتراح تحسينات تتوافق مع المعايير الوطنية والدولية.
- المساهمة في تطوير السياسات الداخلية المنظمة لبناء وتحديث البرامج الأكاديمية.

٤. الموازنة مع المعايير المرجعية:

- التأكد من موازنة الخطط الدراسية مع متطلبات الإطار الوطني للمؤهلات، ومعايير الاعتماد الأكاديمي (مثل NCAAA، ABET).
- مراجعة الاتساق العام بين الأهداف التعليمية ومخرجات التعلم ومحتوى البرامج.

٥. دعم استحداث وتطوير البرامج الجديدة:

- تقديم المشورة الأكاديمية حول البرامج المستحدثة أو البينية، والتأكد من اكتمال عناصرها وفق المعايير.
- تحليل دراسات الجدوى الأكاديمية والمهنية ومساندة الإدارة في تقييمها علمياً.

٦. بناء القدرات وتعزيز الجودة:

- المساهمة في تدريب فرق العمل ومنسوبي الإدارة على المهارات ذات العلاقة بجودة المناهج وتصميم البرامج.
- دعم ثقافة الجودة والتحسين المستمر في بيئة العمل الإداري والأكاديمي

وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

نبذة عن الوحدة

أنشئت وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي عام ١٤٣١هـ وتم إعادة هيكلتها عام ١٤٤٤هـ استناداً إلى قرار مجلس شؤون الجامعات رقم (١/٦/١٤٤٣) وتاريخ ١٣/٩/١٤٤٣هـ. تشكل وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي أحد أهم الركائز الأساسية بجامعة الأمير سطام بن عبد العزيز. حيث إنها تشرف على مهام الارتقاء بالبحث والابتكار وتقديم برامج الدراسات العليا النوعية بأنواعها والمتوائمة مع احتياجات سوق العمل المحلي.

تسعى وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي على الارتقاء بالأبحاث العلمية والدخول في شراكات بحثية مع القطاعات المحلية والدولية، وذلك من خلال التواصل مع الخبراء في كثير من المجالات العلمية المختلفة، وأيضاً إنشاء كراسي البحث العلمي، والمراكز البحثية، وعقد الاتفاقيات العلمية مع جامعات مرموقة وجهات متخصصة داخل وخارج المملكة كما يندرج تحت نطاق عمل الوكالة الإشراف على خطط تحسين التصنيف ومكانة الجامعة محلياً ودولياً. كذلك تعمل الوكالة على رعاية شؤون المعيدين والمحاضرين بالجامعة، والإشراف على المبتعثين ومتابعة أوضاعهم الدراسية وتذليل الصعوبات التي تواجههم. وبالإضافة إلى ذلك تشرف الوكالة على أعمال مجلس الجامعة وأعمال المجلس العلمي وما يناط به من مهام تختص بأعضاء هيئة التدريس بالجامعة، فيما يخص التعيين والترقيات.

الرؤية

- التميز في البحث والابتكار وبناء مجتمع المعرفة

الرسالة

- السعي لتجويد برامج الدراسات العليا النوعية ومجالات البحث والابتكار من خلال الإبداع والريادة والشراكة للإسهام في بناء اقتصاد مجتمع المعرفة.

الأهداف العامة

- التحسين المستمر لمنظومة برامج الدراسات العليا والبحث والابتكار.
- المشاركة في دراسة القضايا العلمية والمجتمعية المعاصرة من خلال الكراسي البحثية المتخصصة.
- تعزيز القدرات البحثية في مراكز ووحدات البحوث في الجامعة من خلال تطوير البنية التحتية للبحث والابتكار.
- دعم برامج الابتعاث بما يلبي احتياجات الأقسام العلمية في الجامعة.
- استقطاب الكفاءات المتميزة من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من أجل الارتقاء بمستوى العملية التعليمية والبحثية.

التوصيف الوظيفي للرئيس المباشر للجهة (المسؤول الأول)

أولاً: بيانات الوظيفة

- ° مسمى الوظيفة: وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
- ° الإدارة: وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

ثانياً: الارتباط (الرئيس المباشر): رئيس الجامعة.

ثالثاً: التعريف العام للوظيفة

هو عضو هيئة التدريس المكلف بمعاونة رئيس الجامعة في شؤون الدراسات العليا والبحث العلمي بالجامعة والعمل على تهيئة البيئة المحفزة لهم وذلك من خلال تفعيل وإثراء برامج الدراسات العليا والبحث والابتكار والتواصل وعقد الشراكات مع المؤسسات البحثية المرموقة عالمياً ومحلياً. الإشراف على تنظيم وتسيير شؤون ما يتبعه من عمادات وإدارات ومراكز ووحدات بما يقتضيه صالح العمل وفق اللوائح والأنظمة المطبقة.

مهام وصلاحيات وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

يشرف وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي على الشؤون العلمية والبحثية والابتكارية، وله على وجه الخصوص التالي:

- الإشراف على شؤون البحث العلمي، والنتائج المحلي والابتكاري والريادي، وبرامج الدراسات العليا، ومتابعة أنشطتها لإيجاد بيئة بحثية محفزة في مختلف مجالات المعرفة في ظل لائحة البحث العلمي وقواعدها التنفيذية.
- متابعة توفر الإمكانيات البشرية والمادية اللازمة للبحث العلمي بما يضمن الارتقاء بالجانبين الكمي والكيفي للبحوث في الجامعة
- العمل على تطوير وتحقيق استدامة البنية البحثية المتاحة في الجامعة، والعمل على التحسين المستمر لها
- الإشراف على دعم وتشجيع البحوث والابتكار والاختراع والأعمال الريادية للكفاءات الأكاديمية والطلاب الموهوبين من خلال إيجاد سبل الرعاية والدعم المادي والمعنوي لهم، وتيسير استقطابهم ومشاركتهم المحلية والخارجية.
- العمل على إيجاد السبل لتقديم الخدمات البحثية والاستشارية في ظل التوجهات الوطنية البحثية.
- إيجاد وتحفيز علاقات وشراكات الجامعة التي تدعم التميز في البحث العلمي والدراسات العليا مع الجامعات الداخلية والأجنبية.
- وضع الخطط والآليات لتحسين تصنيف الجامعة عالمياً ومتابعة تصنيفها من خلال مؤسسات التصنيف المعتمدة والعمل مع جميع وحدات الجامعة لتحقيق أهداف الجامعة الاستراتيجية لتحسين تصنيفها.
- الإشراف على تنفيذ خطط تحسين تصنيف الجامعة عالمياً.
- الموافقة على حضور المعارض والمؤتمرات المتعلقة بالتصنيف من منسوبي الجامعة.
- الاهتمام بمشاركة الجامعة في النشاطات العلمية والعالمية ذات الدور الفعال.

- الموافقة على تشكيل مجموعات علمية.
- تجويد النتاج العلمي المنشور من قبل الجامعة، بما يضمن التزامه بأفضل المعايير المتبعة في هذا المجال ومحاكاته لأرقى الممارسات المطبقة في أرقى جامعات العالم.
- استقطاب كفاءات بحثية من داخل المملكة وخارجها بمواصفات عالمية وفق الإجراءات المنظمة لذلك، والموافقة على صرف مستحقاتهم حسب الأنظمة واللوائح.
- تحديد احتياجات الجامعة من المعيدين والمحاضرين بالتنسيق مع الكليات ووكالات الجامعة والإدارة العامة للموارد البشرية.
- أمانة مجلس الجامعة والتنسيق والإشراف على اجتماعات المجلس، وإعداد المحاضر والقرارات التنفيذية الصادرة عن المجلس وتبليغها لجهات الجامعة كل فيما يخصه.
- التعميم بما يرد من أمانة مجلس شؤون الجامعات من قرارات أو تعاميم على الجهات داخل الجامعة كل فيما يخصه.
- الموافقة على الاتصال العلمي لغرض السفر لإجراء البحوث بعد استكمال الإجراءات النظامية لذلك
- الموافقة على نقل أعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم بين الأقسام والكليات داخل الجامعة بعد استكمال الإجراءات النظامية لذلك.
- الإشراف على أعمال المجلس العلمي ومتابعة أدائه وتطوير أعماله، وتحفيز الحراك العلمي لمنسوبي الجامعة وتطويرهم من خلال اختصاصات المجلس النظامية.
- الإشراف على أداء عمادة البحث والدراسات العليا والمراكز البحثية بالجامعة، وتشجيع إنشاء كراسي علمية متميزة أو مراكز تميز بحثية ومتابعتها والشاركة مع القطاع الخاص فيها لزيادة فرص الدعم المالي الخارجي لمشروعات الجامعة البحثية.
- الإشراف العام على وحدة البحث والتطوير والابتكار وتشكيل هيكلها الإداري في إطار مسؤولياتها الإدارية والتنظيمية ومراقبة الأداء ويشمل ذلك اعتماد التعاقد على المشاريع المدعمة للجامعة، واعتماد الصرف المالي وتوقيع التحويلات البنكية واعتماد العروض وتوقيع العقود المالية وتوفير الإمكانيات البشرية والمادية لها وتشكيل فرق العمل والأذن بصرف المستحقات.
- مراجعة أداء برامج الدراسات العليا وتطويرها بما يحقق المأمول منها ومدى تحقيقها لاحتياجات سوق العمل
- الإشراف على مجلات الجامعة العلمية، والعمل المستمر على تطويرها ورفع مستواها العلمي.
- الإشراف على دراسة وتنفيذ ما يحال إليه من موضوعات ذات الاختصاص بالشؤون العلمية والبحثية والدراسات العليا
- الإشراف على تنسيق التواصل مع الجهات العامة والخاصة والعمل على رعاية الأعمال والمشروعات الإبداعية من خلال الإمكانيات الذاتية للجامعة أو بالتعاون مع المؤسسات المجتمعية الحكومية والأهلية وغير الربحية ذات العلاقة.

- الإشراف على إقامة المؤتمرات والفعاليات العلمية بالجامعة سواء المحلية والإقليمية أو الدولية.
- الإشراف على المنح الدراسية لطلاب الدراسات العليا بالجامعة ومتابعة تقدمهم الدراسي ومساعدتهم على تجاوز مشاكلهم التي تواجههم في الجامعات الأجنبية.
- العمل على التواصل ودعم العلاقة بين الجامعة والمؤسسات الحكومية والقطاع الخاص وتكوين لجان تعاون علمية وتكنولوجية في مجالات البحث المختلفة، لتفعيل دور الجامعة بالدخول كشريك رئيس في مجال البحوث والدراسات.
- تطوير الحلول العملية التي تعزز الجانب التعليمي والبحثي للجامعة والاستفادة من مختلف التقنيات الحديثة، ومتابعة المستجدات لنقلها وتوطينها وتطويرها لخدمة برامج الدراسات العليا والبحث بما يتناسب مع طبيعة الجامعة وطموحاتها.
- العمل على تحديد البرامج البحثية التي تلبى متطلبات سوق العمل والمستفيدين منها، وأساليب طرحها، وكل ما يتعلق بها وفق الأنظمة والتعليمات المعتمدة بالجامعة في هذا الشأن وبالتنسيق مع الجهات المختصة.
- تنسيق الجهود التطويرية للعلاقات الثقافية والريادة الدولية وتكاملها بكافة قطاعات الجامعة.
- إبراز المكانة العلمية والمعرفية للجامعة من خلال تعزيز التعاون الدولي والعلاقات الثقافية والريادة الدولية.
- الوصول بالجامعة إلى الريادة العالمية عبر الاتصال والتبادل المعرفي.
- تعزيز العلاقات الدولية من أجل التحول إلى مجتمع المعرفة والتبادل المعرفي.
- إقامة الشراكات الدولية مع المؤسسات والمراكز العلمية والتقنية المتميزة والاستفادة منها في الجوانب العلمية والتطبيقية.
- التواصل مع الجامعات العالمية والمراكز البحثية المتميزة للوصول إلى الريادة العالمية من خلال الشراكات والإشراف على تنفيذها.
- الإشراف العام على أداء الجمعيات العلمية ومتابعة أعمالها وأنشطتها ومجالسها ودعمها لتحقيق أهدافها وفق القواعد المنظمة للجمعيات العلمية في الجامعات السعودية واعتماد محاضر الجمعيات العمومية ومجالس الإدارات الخاصة بها.
- الموافقة على دعم المشاريع البحثية المقدمة من الوحدة التنظيمية المختصة بعد استكمال جميع الإجراءات النظامية وفق اللوائح والأنظمة.
- الاستعانة بالباحثين ومن في حكمهم من داخل وخارج الجامعة، وإصدار قرارات صرف مستحقات من يتم تكليفه منهم حسب اللوائح والأنظمة في الأبحاث المدعومة من قبل الجامعة.
- الموافقة على الصرف من الحساب المستقل المخصص للعوائد المالية للجامعة في حدود صلاحيات رئيس الجامعة وفقاً للائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات بعد التنسيق مع رئيس الجامعة.
- الموافقة على صرف سلفة مستديمة من الحساب المستقل المخصص للعوائد المالية للجامعة في حدود صلاحيات رئيس الجامعة وفقاً للائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات بعد التنسيق مع رئيس

الجامعة .

- توقيع عقود مشاريع معهد الاستشارات وحلول الأعمال فيما عدا ما يكون فيه مستوى التمثيل المسؤول الأول في الجهة المتعاقد معها.
- توقيع خطابات التفويض لعميد معهد الاستشارات وحلول الأعمال المتعلقة بعقود مشاريع المعهد الرئيسية وأعماله في حدود صلاحيات رئيس الجامعة.
- توقيع خطابات التغذية لحساب جاري جامعة الأمير سطام بن عبد العزيز الخاص بمنصة اعتماد لمشاريع معهد الاستشارات وحلول الأعمال.
- الموافقة على الاستعانة بالموظفين والباحثين وأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من داخل الجامعة للعمل بمعهد الاستشارات وحلول الأعمال.
- الإشراف العام على أعمال الجهات المرتبطة بكل منهم إدارياً واقتراح ما يكفل النهوض بأعمالها والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه.
- المحافظة على الممتلكات المنقولة وغير المنقولة، والعهد التي لديهم، وتقديم المقترحات الخاصة بها، ومتابعة حصرها في سجلاتها النظامية، واستخدامها في الأغراض المخصصة لها.
- الاتصال المباشر بنظرائه في الوزارات والمصالح الحكومية والأهلية فيما يدخل في نطاق عمله داخل المملكة أو خارجها مع مراعاة المستوى الوظيفي والتنظيم الإداري المعتمد بالجامعة وبعد أخذ الموافقات اللازمة.
- اعتماد تقويم الأداء الوظيفي لمسؤولي الجهات والوحدات الإدارية التابعة له مباشرة.
- الرفع بمباشرة وترك مسؤولي الجهات والوحدات الإدارية التابعة له لأعمالهم.
- البت في منح الإجازات للعمداء ومدراء العموم ومدراء الإدارات التابعة مباشرة له - وبما لا يتعارض مع الصلاحيات الممنوحة لغيره في الإجازة الاضطرارية - والتعويض عنها عند الحاجة لذلك على أن تستكمل الإدارة العامة للموارد البشرية إجراءاتها النظامية الخاصة بها.
- الإشراف على إعداد الخطط للجهات المرتبطة به وضمن نطاق اختصاصه بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إعداد الميزانية السنوية للقطاعات المرتبطة به ومتابعة الصرف من مخصصات بنودها.
- اقتراح تشكيل اللجان الدائمة مع وضع برنامج عمل واضح لها، وتحديد مهماتها واختصاصاتها، والرفع بذلك لرئيس الجامعة لاتخاذ ما يراه مناسباً.
- تشكيل اللجان المؤقتة لإنهاء أعمال مرتبطة به في نطاق اختصاصه، أو بالوحدات والإدارات المرتبطة به.
- رئاسة اللجان الدائمة أو المؤقتة التي تقع ضمن اختصاصه أو بحسب ما يشكله مجلس الجامعة أو رئيس الجامعة، ومتابعة تنفيذ توصياتها.
- متابعة تنفيذ مهام واختصاصات اللجان الدائمة أو المؤقتة للجهات المرتبطة به واعتماد محاضرها، وتطوير أعمالها، ومساهمتها في تنفيذ خطط الجامعة الاستراتيجية.

- تنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات المتعلقة بالوكالة.
- التوصية بالموافقة على مشاركة الجامعة في المعارض والمؤتمرات ذات العلاقة بشؤون الوكالة
- الإعداد والمتابعة لخطة الجامعة التشغيلية فيما يخص شؤون الوكالة والجهات التابعة لها والمنبثقة من خطة الجامعة الاستراتيجية.
- العمل مع وكالات الجامعة والتعاون مع الجهات واللجان الدائمة والمؤقتة داخل الجامعة وتزويدهم بالبيانات والمعلومات التي تتطلبها مهام عملهم في كل ما يحقق أهداف الجامعة.
- ترشيح منسوبي الوكالة والإدارات المرتبطة بها للدورات الداخلية والخارجية.
- التوصية بالموافقة على طلب التكليف بالانتداب داخل المملكة أو خارجها لمنسوبي الوكالة والجهات المرتبطة بها، والرفع لأخذ الموافقة بذلك لصاحب الصلاحية.
- اعتماد طلب التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لمنسوبي الوكالة والجهات المرتبطة بها وفق المخصص المالي لها، والرفع بذلك لصاحب الصلاحية.
- الصرف من السلفة المخصصة للوكالة في حدود الأغراض المنصوص عليها في قرار السلفة.
- إنهاء مهام مسؤولي الجهات المرتبطة به.
- تحديد احتياج الوكالة والجهات المرتبطة بها من القوى العاملة والمقرات والتجهيزات المكتبية والمعدات والأدوات لتوفيرها ومتابعة ذلك والعرض على رئيس الجامعة عما يعترض ذلك أو يؤخره.
- تحديد الاحتياجات البشرية من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، والإداريين والفنيين والعمال، والمقرات، والتجهيزات، ووسائل النقل وغيرها مما تحتاجه الإدارات والمراكز والوحدات المرتبطة به، بالتنسيق مع الإدارة العامة للموارد البشرية واللجان المختصة في الجامعة لتوفيرها ومتابعة ذلك والعرض على رئيس الجامعة عما يعترض ذلك أو يؤخره.
- تمثيل الجامعة أمام الغير فيما يختص بأعمال الجهات التابعة له.
- إنجاز ما يكلفه به رئيس الجامعة من مهام وأعمال، ومتابعة تنفيذها.

أمانة مجلس الجامعة

نبذة عن الوحدة التنظيمية

إدارة تنفيذية تقوم بتسهيل مهام مجلس الجامعة وتعمل على تقديم كافة الخدمات الإدارية وأعمال السكرتارية لكل ما يتعلق بأعمال المجلس وبما يتوافق مع نظام المجالس وكافة التعليمات التي تصدر عن مجلس الجامعة، ويتولى أمين مجلس الجامعة الإشراف المباشر على الأمانة، ويكون من أعضاء المجلس ويصدر بتسميته قرار من مجلس الجامعة بناء على ترشيح من رئيس الجامعة لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة حسب ما ورد في نظام الجامعات.

الرؤية

بيئة تنفيذية ذات كفاءة تسعى لدعم صناعة القرارات داخل مجلس الجامعة.

الرسالة

توفير الوسط الملائم لأعضاء المجلس لمناقشة المواضيع وفق أجود الممارسات الإدارية النموذجية التي تمكن الوصول لقرارات تغذي قطاعات الجامعة البحثية والأكاديمية والإدارية.

الأهداف العامة

تنظيم أعمال مجلس الجامعة وأي لجان منبثقة منه، وتبليغ قراراته للجهات المعنية بتنفيذها، وأرشفة الوثائق ذات العلاقة بالمجلس.

التوصيف الوظيفي للرئيس المباشر للجهة المسؤول الأول

- أولاً: بيانات الوظيفة
 - ° مسمى الوظيفة : أمين مجلس الجامعة.
 - ° الإدارة: أمانة مجلس الجامعة.
- ثانياً: الارتباط (الرئيس المباشر): ...
- ثالثاً: التعريف العام للوظيفة (الهدف العام)

يعنى الأمين بإدارة وتصريف جميع الأعمال الإدارية المتعلقة بمهام الأمانة العامة لمجلس لجامعة.

المهام والمسؤوليات الرئيسة

- الإشراف الإداري على موظفي الأمانة.
- عمل نماذج ميثاق الأداء لموظفي الأمانة.
- إعداد نماذج تقييم الأداء الوظيفي لموظفي الأمانة.

- متابعة إرسال جدول الأعمال.
- متابعة تحديد مواعيد الجلسات مع مجلس شؤون الجامعات.
- دعوة الأعضاء لاجتماعات المجلس.
- متابعة إرسال المحضر إلى مجلس شؤون الجامعات حتى وصول مصادقة صاحب الصلاحية.

الصلاحيات

- متابعة ما يتم طلب عرضه على المجلس والتأكد من صحة الاستناد وإعادةه لجهته في حال عدم اكتماله.
- إدارة شؤون المجلس المالية والإدارية.
- إدارة الجلسة.

المجلس العلمي

التوصيف

نصت المادة الثامنة والعشرون من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات على أنه ينشأ في كل جامعة مجلس علمي يتولى الإشراف على الشؤون العلمية لأعضاء هيئة التدريس، بالإضافة إلى شؤون البحوث والدراسات والنشر.

الارتباط

وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

المهام

حددت المادة الثامنة والعشرون من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات اختصاصات المجلس وهي:

- 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، وله في سبيل ذلك:
 - وضع قواعد لتشجيع إعداد البحوث العلمي
 - اقتراح إنشاء مراكز البحث العلمي
 - التنسيق بين مراكز البحث العلمي ووضع خطة عامة لها.
 - تنظيم الصلة مع مراكز البحث خارج الجامعة.
- تحديد المكافآت التشجيعية والتقديرية للأعمال العلمية وتحكيمها والأمر برصفها.

- نشر البحوث والمؤلفات والرسائل العلمية التي يرى نشرها.
- التوصية بإصدار الدوريات العلمية.
- التوصية بإنشاء الجمعيات العلمية والمتاحف والتنسيق فيما بينها.
- إقرار ما يحال إليه من الكتب الدراسية والرسائل الجامعية التي تحتاج إلى مراجعة.
- تقويم الشهادات العلمية التي يتقدم بها أعضاء هيئة التدريس السعوديون.
- النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة.

تنظيم المجلس

ينظم المجلس العلمي عدداً من مواد لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، وذلك على النحو الآتي:

المادة التاسعة والعشرون

يتألف المجلس العلمي على الوجه التالي:

وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي - رئيساً.

عضو واحد من أعضاء هيئة التدريس عن كل كلية أو معهد بدرجة أستاذ مشارك على الأقل، ويصدر بتعيينهم قرار من مجلس الجامعة بناءً على ترشيح من مجلس الكلية أو المعهد وموافقة مدير الجامعة. ويجوز بقرار من مجلس الجامعة أن ينضم إلى عضوية المجلس عدد آخر من الأعضاء المتخصصين في البحث والقضايا العلمية لا يتجاوز عددهم نصف مجموع الأعضاء، ويُعين جميع الأعضاء لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة. وللمجلس تكوين لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم لدراسة ما يكلفهم به.

المادة الثلاثون

يجتمع المجلس العلمي بناءً على دعوة رئيسه مرة كل شهر على الأقل. وللرئيس أن يدعو المجلس للاجتماع إذا دعت الحاجة لذلك، أو إذا قدم إليه ثلث الأعضاء طلباً مكتوباً بذلك، أو بناءً على طلب رئيس الجامعة الذي له أن يطلب إدراج أي مسألة يراها في جدول الأعمال. كما يترأس الرئيس الاجتماع إذا حضره. ولا تكون اجتماعاته صحيحة إلا إذا حضرها ثلثا أعضائه على الأقل.

المادة الحادية والثلاثون

تصدر قرارات المجلس العلمي بأغلبية الأصوات الحاضرين. وإذا تساوت الأصوات، يُرجح الجانب الذي فيه الرئيس. وتعتبر القرارات نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه. إذا اعترض عليها، يعيدها إلى المجلس العلمي مشفوعة برأيه لدراستها من جديد. وإذا بقي المجلس على رأيه، تُحال القرارات المعترضة عليها إلى مجلس الجامعة للنظر فيها في جلسة عادية أو استثنائية. ويقوم مجلس الجامعة بتصديق القرارات أو تعديلها أو إلغائها، وقراره في ذلك يكون نهائياً.

معهد الاستشارات وحلول الأعمال

التوصيف الوظيفي للرئيس المباشر للجهة المسؤول الأول

- أولاً: بيانات الوظيفة
- مسمى الوظيفة : عميد معهد الاستشارات وحلول الأعمال.
- الإدارة: معهد الاستشارات وحلول الأعمال.
- ثانياً: الارتباط (الرئيس المباشر): وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
- ثالثاً: التعريف العام للوظيفة (الهدف العام)
قيادة المعهد والعمل على تعزيز واستدامة العائد المالي للجامعة من خلال تقديم الخدمات الاستشارية وحلول الأعمال، والحلول التقنية والتشغيلية والبرامج التدريبية وتوظيف المكنات التي توفرها الجامعة.
- رابعاً: المهام والمسؤوليات الرئيسة
- الإشراف على المعهد فنياً ومالياً وإدارياً وتسيير أعماله.
- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالمعهد.
- عضوية مجلس المعهد ومتابعة تنفيذ قراراته بعد الموافقة عليها.
- تمثيل المعهد أمام الجهات والهيئات وجهات التقاضي داخل الجامعة وخارجها.
- الاتصال بنظرائه، ومن تقتضي مصلحة العمل الاتصال به مع مراعاة المستوى الوظيفي.
- وضع السياسات والخطط الاستراتيجية الكفيلة بتحقيق أهداف المعهد، واقتراح القواعد التنفيذية، واللوائح.
- عقد الاتفاقيات والشراكات، وتأسيس الشركات والدخول في القائم منها، وفتح الفروع لها، والإشراف على أدائها.
- تسويق خدمات الجامعة الاستشارية والبحثية والتعليمية والتدريبية والخبرات البشرية داخل المملكة وخارجها.
- إعداد تقرير إنجاز سنوي؛ يتضمن أهم الإنجازات ومجالات تطوير العمل، وأبرز المقترحات التي من شأنها الارتقاء بمستوى الأداء.
- الإشراف على تنفيذ العقود والبرامج والمشاريع التعاقدية.
- الإشراف على تنفيذ الخدمات والأعمال الإدارية والفنية والمالية والأكاديمية والتدريبية، وفقاً لصلاحياته.
- الإشراف على إعداد مشروع ميزانية المعهد على أساس تقدير الإيرادات والمصروفات، ورفعها لمجلس إدارة المعهد لاعتمادها.
- الإشراف على تحصيل الإيرادات المتنوعة وصرف المكافآت والأجور، والصرف على المشاريع، والمشتريات

والعقود، والموردين.

- الإشراف على وضع الخطط والبرامج المساعدة على تطوير الأداء والأنشطة المختلفة.
- الإشراف الفني والإداري والمالي على مختلف أنشطة المعهد واعتماد الخطط وبرامج العمل، ومتابعة تنفيذها .
- اعتماد التعليمات الداخلية والضوابط التنفيذية، بما يساعد على تحقيق رسالة المعهد وأهدافه.
- تقويم أداء منسوبي المعهد ومديري ورؤساء الوحدات التابعة له.
- تطبيق نظم الجودة والتميز المؤسسي ولوائحها في المعهد.

خامسا: الصلاحيات

- الإشراف الفني والإداري على أنشطة المعهد، ووضع الخطط وبرامج العمل، ومتابعة تنفيذها .
- تمثيل المعهد والكيانات التابعة له وشركاته، أمام الجهات والهيئات وجهات التقاضي داخل المملكة وخارجها .
- الإشراف على تحصيل الإيرادات المتنوعة، ورسوم الدراسات والخدمات الاستشارية، والبحوث
- إبرام العقود المتعلقة بالمعهد والمشاريع، والعقود الخاصة بتقديم الخدمات وتأمين الاحتياجات للمعهد، وما يتم تفويضه للبت فيه.
- اعتماد الإجراءات والأعمال والخدمات التي يقدمها المعهد، وتحديد المقابل المالي لها .
- اعتماد احتياجات المعهد المالية والبشرية.
- تشكيل اللجان المؤقتة، والدائمة، وفرق العمل، وفق متطلبات العمل، وتحديد المكافآت والمقابل المالي للأعضاء وصرفه.
- إعداد مشروع ميزانية المعهد على أساس تقدير الإيرادات والمصروفات خلال السنة المالية، والصرف منها في حدود الصلاحيات الممنوحة له.
- إبرام اتفاقيات التعاون والتفاهم واتفاقيات الشراكات مع الهيئات والجهات الداخلية والخارجية.
- اقتراح نسبة تسويق للأشخاص الذين يعملون على توفير مشاريع للمعهد، وعرضها على مجلس المعهد للاعتماد .
- الموافقة على منح سلف للمشرفين والقائمين على المشاريع المعتمدة بما لا يزيد عن (٢٠٠,٠٠٠ ريال) واعتماد سدادها.
- فتح الحسابات البنكية باسم المعهد بعد العرض على صاحب الصلاحية.
- التعاقد مع الخبراء والباحثين والمستشارين والموظفين والعاملين، وفق القواعد المنظمة لذلك.
- تكليف أعضاء هيئة التدريس في الجامعة للعمل كمستشارين متفرغين لجهات خارجية، وفقاً للضوابط المحددة لذلك.

- الموافقة على الموازنة التقديرية للمشاريع ورفعها لصاحب الصلاحية للاعتماد.
- تحديد التكاليف الإجمالية للمشاريع والبرامج والخدمات ومكافآت المنفذين لها من أعضاء هيئة التدريس أو المدربين والعاملين من المشرفين والمنسقين والإداريين واللجان الإشرافية والتنفيذية، والجهات المتعاقدة، وصرفها، وفق القواعد المنظمة لذلك.
- العرض على مجلس إدارة المعهد بمقترح الاستثمار وإنشاء الشركات وفتح فروع لها، والدخول في الشركات القائمة، وإتمام عمليات الاندماج، والاستحواذ.
- التكاليف بإعداد العروض والمقترحات الفنية والمالية بما لا يزيد عن خمسون ألف ريال لكل عرض أو مقترح، أو ٢٪ من قيمة المقترح أو العرض المالي أيهما أقل.
- اعتماد مكافأة العمل الإضافي والانتداب والحوافز المالية والمكافآت المالية التشجيعية لمنسوبي المعهد والمشاريع، واللجان.
- صرف مكافآت المستشارين أو الباحثين وغيرهم وفقاً للاتفاقيات المبرمة معهم، وفي نطاق تكاليف العقود المبرمة مع الجهات المستفيدة.
- الموافقة على أوامر الصرف، واعتماد الصرف من حساب المعهد.
- الموافقة على الصرف من مستودعات المعهد حسب الحاجة، ومتابعة المخزون والتأكد من سلامة التخزين.
- للعميد تفويض بعض صلاحياته، بما يسهم في تيسير العمل وتسريع الإجراءات وتسهيلها.
- الصلاحيات الخاصة بأعمال إدارة الموارد البشرية لمنسوبي المعهد الغير خاضعين لنظام العمل وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة، وفق التالي:
- تحديد احتياجات المعهد ورفعها لجهات الاختصاص في الجامعة.
- التكاليف بالعمل - خارج وقت الدوام الرسمي وفق الأنظمة والصلاحيات وبعد موافقة رئيس الجامعة.
- التكاليف بالانتداب داخل المملكة بما لا يزيد عن ثلاثة أيام للمرة الواحدة، وبما لا يتجاوز ثلاثين يوماً في السنة للموظف الواحد، وفق ما خصص له خلال العام المالي وبعد موافقة رئيس الجامعة.
- إنهاء مهام (العمل الإضافي، الانتداب) لمنسوبي المعهد وفق الأنظمة والصلاحيات.
- التوصية بحضور الموظفين والموظفات الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها والرفع بذلك لصاحب الصلاحية.
- الموافقة على الإجازات الاعتيادية والإبلاغ للجهات المختصة في الجامعة عن مباشرتهم للعمل، أو التأخر، أو الانقطاع لاتخاذ ما يلزم نظاماً.
- اعتماد تقارير الأداء الوظيفي.
- مخاطبة نظرائه بالإدارات والمصالح الحكومية وغيرها من الجهات ذات العلاقة فيما يدخل في اختصاص الإدارة المرتبطة به.

عمادة البحث والدراسات العليا

نبذة عن الوحدة التنظيمية

أنشئت العمادة لدعم ومساندة شؤون البحث العلمي والدراسات العليا في الجامعة والدفع بالجامعة نحو التميز والريادة فيها. وتسعى العمادة لدعم تقديم بحوث تنافسية إبداعية تُعزز مكانة الجامعة من خلال الاستثمار الأمثل للموارد وتوفير بيئة جاذبة ومحفزة وبناء شراكات بحثية فاعلة، وتوفير كافة سبل الدعم والمساندة والتحفيز والتمكين لمنسوبي الجامعة في هذا الجانب. كما تعمل العمادة على دعم مسيرة تأهيل طلاب الدراسات العليا في الجامعة من خلال تطوير برامج للدراسات العليا ذات جودة عالية لتلبية احتياجات المجتمع ولتحقيق التقدم المعرفي من خلال الاستثمار الأمثل للموارد البشرية والتقنية وبناء جسور التواصل مع المؤسسات العلمية. وتسعى العمادة في الوقت ذاته جاهدة للارتقاء بمستوى كفاءتها تعزيزاً للتوجه الإستراتيجي للجامعة نحو التميز في التعليم والبحث العلمي والشراكة والمسؤولية المجتمعية.

الرؤية

- التميز والريادة في البحث والابتكار والدراسات العليا.

الرسالة

- تقديم بحوث تنافسية إبداعية وابتكارات وبرامج للدراسات العليا ذات جودة عالية لتلبية الاحتياجات المجتمعية والوطنية وتحقيق التقدم المعرفي من خلال الاستثمار الأمثل للموارد البشرية والتقنية وتوفير بيئة جاذبة ومحفزة وبناء شراكات فاعلة.

الأهداف العامة

- دعم الريادة والتميز في البحث والابتكار والدراسات العليا بما يلي التطلعات الوطنية.
- التكامل مع الاحتياجات المجتمعية في مجالات البحث والدراسات العليا.
- تعزيز البيئة المحفزة للابتكار والتفكير الإبداعي وريادة الأعمال والتعلم مدى الحياة.
- دعم التحول الرقمي وتطوير البنية التحتية للبحث والابتكار والدراسات العليا.
- تعزيز التعاون والشراكات مع المؤسسات المتميزة في مجالات البحث والابتكار والدراسات العليا.

المهام التنظيمية الأساسية

- العمل على تحقيق رؤية ورسالة وأهداف العمادة الاستراتيجية والسياسات العليا للجامعة فيما يتعلق بالبحث والابتكار والدراسات العليا.
- العمل على توفير بيئة داعمة ومحفزة للتميز والريادة في البحث والابتكار والدراسات العليا والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- العمل على تطوير أداء وكفاءة منظومة البحث والابتكار والدراسات العليا إدارياً وأكاديمياً بما يخدم تحقيق الأهداف المرجوة بكفاءة وفعالية.

- تنفيذ الإجراءات الأكاديمية الخاصة بالدراسات العليا بما في ذلك قبول الطلاب وتسجيلهم.
- دراسة المقابل المالي أو الرسوم المقترحة لبرامج الدراسات العليا وتكاليف الخدمات المساندة والرفع بها للجهات المختصة.
- إعداد أولويات البحث والابتكار وخططها السنوية.
- دعم النشر العلمي الرصين.
- دعم التأليف والترجمة.
- دعم الابتكار وريادة الأعمال.
- تشجيع التعاون البحثي المحلي والدولي مع الباحثين المتميزين، وبناء شراكات مع الجهات ذات العلاقة.
- التدريب والتطوير لمنسوبي الجامعة في مجالات البحث والابتكار.
- وضع السياسات والإجراءات التنظيمية والإرشادية لبرامج البحث والابتكار والدراسات العليا.

التوصيف الوظيفي للرئيس المباشر للوحدة

- مسمى الوظيفة: عميد البحث والدراسات العليا.
- الإدارة: عمادة البحث والدراسات العليا.
- الارتباط (الرئيس المباشر): وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
- التعريف العام للوظيفة:
- الإشراف على إدارة شؤون عمادة البحث والدراسات العليا وتسيير أعمالها بما يحقق رؤيتها ورسالتها وأهدافها الاستراتيجية والأهداف والسياسات العليا للجامعة.

المهام والمسؤوليات الرئيسية

- إدارة الشؤون المالية والإدارية والفنية المرتبطة بعمادة البحث والدراسات العليا، وفقاً للنظام واللوائح والقواعد المعمول بها، وله على وجه الخصوص المهمات التالية:
- إعداد خطة البحوث العلمية السنوية للجامعة، والميزانية اللازمة لها، تمهيداً لعرضها على المجلس العلمي بناءً على توصية اللجنة الدائمة.
- الإشراف على إجراءات وعمليات التحكيم وإنهاء المهام للمشاريع البحثية والابتكارية لمنسوبي الجامعة.
- تصريف الشؤون الإدارية والمالية المرتبطة بالبحوث العلمية والفرق البحثية.
- اقتراح القواعد واللوائح البحثية ورفعها إلى اللجنة الدائمة.
- الإشراف الفني والإداري على مختلف نشاطات الإدارة التنفيذية، ووضع الخطط، وبرامج العمل، ومتابعة تنفيذها.

- الإشراف على إجراءات متابعة المشاريع البحثية والابتكارية الممولة من داخل الجامعة.
- مراجعة مشروعات البحوث العلمية المقدمة من أعضاء هيئة التدريس والتأكد من استيفائها للشروط، تمهيداً لإقرارها من اللجنة الدائمة.
- متابعة تنفيذ مشروعات البحوث العلمية، وتحكيمها، والصرف عليها، وفق القواعد المنظمة لذلك.
- العمل على تحفيز أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، والباحثين، والطلبة، وحثهم على إجراء البحوث العلمية المبتكرة، وتهيئة الوسائل والإمكانات البحثية لهم، وتمكينهم من إنجاز بحوثهم في بيئة علمية ملائمة.
- الإشراف على أعمال وحدات البحوث المرتبطة بالعمادة، ومتابعة نشاطاتها، وتقييم أدائها.
- التنسيق مع الجهات المعنية داخل الجامعة في كل ما له علاقة بإنجاز بحوث الطلبة، والعمل على توفير الإمكانات والوسائل البحثية لإنهاء بحوثهم، أو رسائلهم العلمية، وإشراكهم في الفرق البحثية.
- تنسيق العمل بين مختلف الوحدات البحثية في الجامعة، والعمل على إلغاء الازدواجية في أدائها، وتشجيع البحوث التعاونية المشتركة، والفرق البحثية بين الأقسام والكليات.
- التعاون والتنسيق مع المؤسسات البحثية ومعاهد البحوث، والمراكز المحلية، داخل الجامعة، وخارجها، والاتصال بالمؤسسات البحثية، ومراكز البحوث الأجنبية، وتسخير ما يمكن الاستفادة منه لتحديث وتطوير البحث العلمي في الجامعة وفق الإجراءات النظامية.
- اقتراح سبل التعاون مع المؤسسات الخارجية الممولة للبحوث، وجذب التمويل الخارجي، والرفع بشأنها إلى اللجنة الدائمة، تمهيداً للتوصية بشأنها من المجلس العلمي وإقرارها من مجلس الجامعة وفقاً للإجراءات النظامية.
- تعزيز أخلاقيات البحث العلمي، ونشر ثقافة النزاهة العلمية بين الباحثين.
- إنشاء قاعدة معلومات للأبحاث الجارية والمنتوية في الجامعة، وتبادل المعلومات البحثية مع الجامعات ومراكز البحوث الأخرى.
- إعداد مشروع ميزانية الإدارة التنفيذية، والتقرير السنوي، تمهيداً لعرضه على المجلس العلمي بناءً على توصية اللجنة الدائمة.
- تنسيق إجراءات التفاوض لإبرام الاتفاقيات مع المؤسسات البحثية الدولية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- العمل على جذب التمويل الخارجي وتحفيزه من خلال إعداد ملفات إعلانية وتسويقية شاملة لمنجزات وقدرات وممكنات الجامعة وإتاحتها للمؤسسات الممولة المحتملة.
- متابعة تطبيق مبادئ النزاهة العلمية - فيما يتعلق بالاستتال والانتحال على البحث العلمي الممول من داخل الجامعة وخارجها، وما ينتج عنه من إنتاج علمي . والرفع للجنة الدائمة للنزاهة العلمية بالمخالفات التي يتم رصدها.
- الإشراف على تنفيذ السياسة المعتمدة للوصول المفتوح إلى البنية التحتية البحثية.
- تخطيط وتنفيذ البرامج والمشاريع للمبادرات البحثية والدراسات المعتمدة والإعلان عنها وإدارة عملياتها

واعتمادها وتصريف شؤونها الإدارية والمالية.

- تخصيص ميزانية برامج ومشاريع المبادرات البحثية والدراسات المعتمدة وفقاً لتقدير المخرجات البحثية المتوقعة، بالإضافة إلى بنود القوى البشرية، والتجهيزات، والمواد، والمؤتمرات، والرحلات، والتدريب، والمستشارين، والنشر العلمي، ومتطلبات المتابعة الإدارية والمالية إن وجدت.
- التوقيع على العقود المتعلقة بالبرامج والمشاريع للمبادرات البحثية والدراسات المعتمدة.
- التوصية بتشكيل لجان مشتركة مع جهات الجامعة البحثية المختلفة للإشراف على تنفيذ مشاريع البحوث المشتركة.
- اقتراح إنشاء وحدات بحثية تختص بتقديم الخدمات البحثية للمستفيدين.
- الإشراف على تنفيذ فعاليات علمية وورش عمل وحلقات نقاش ذات علاقة بالنشاط البحثي داخل الجامعة من شأنها تحقيق أهداف الجامعة البحثية وإبراز مكانتها في الداخل والخارج.
- الإشراف على تنفيذ الإجراءات الأكاديمية، بما في ذلك قبول الطلاب وتسجيلهم، وفق أحكام اللوائح، والضوابط المقررة من مجلس الجامعة.
- الإشراف على تطبيق شروط القبول لبرامج الدراسات العليا المقررة من مجلس الجامعة.
- الإشراف على إدارة شؤون القبول والتسجيل لبرامج الدراسات العليا.
- إعلان نتائج القبول النهائي لبرامج الدراسات العليا.
- اقتراح أعداد القبول لطلاب برامج الدراسات العليا.
- اقتراح الحد الأدنى اللازم من الطلاب المستكملين لمسوغات القبول النهائي لتفعيل برامج الدراسات العليا.
- اقتراح معايير المفاضلة بين المتقدمين لبرامج الدراسات العليا.
- دراسة المقابل المالي أو الرسوم المقترحة لبرامج الدراسات العليا، وتكاليف الخدمات المساندة، بناءً على مقترحات مجالس الأقسام والكليات، والرفع بها إلى اللجنة الدائمة للدراسات العليا.

الصلاحيات

- تحديد احتياجات العمادة ورفعها لجهات الاختصاص في الجامعة.
- التوصية بالتكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لمنسوبي العمادة المرتبطة به وفق الأنظمة والصلاحيات بعد موافقة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
- التوصية بالتكليف بالانتداب داخل المملكة بما لا يزيد عن ثلاثة أيام للمرة الواحدة، وبما لا يتجاوز ثلاثين يوماً في السنة للموظف الواحد وفق ما خصص له خلال العام المالي بعد موافقة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
- التوصية بحضور الموظفين والموظفات الدورات التدريبية داخل الجامعة.
- الموافقة على الإجازات الاعتيادية لمنسوبي العمادة، والإبلاغ للجهات المختصة في الجامعة عن مباشرتهم للعمل، أو التأخر، أو الانقطاع لاتخاذ ما يلزم نظاماً.

- إعداد تقارير الأداء الوظيفي لمنسوبي العمادة المرتبطة به.
- إنهاء مهام موظفي العمادة المرتبطة به وفق الأنظمة والصلاحيات.
- مخاطبة نظرائه بالإدارات والمصالح الحكومية وغيرها من الجهات ذات العلاقة فيما يدخل في اختصاص العمادة.
- اعتماد قرارات تحكيم المشاريع والأنشطة البحثية والابتكارية، وقرارات إنهاء المهام المتعلقة بالمشاريع البحثية والابتكارية بناء على توصية الجهات المعنية باستيفاء المتطلبات ذات العلاقة.
- اعتماد قرارات الصرف المتعلقة بالمشاريع والأنشطة البحثية والابتكارية ضمن الموازنات والبنود المخصصة لها، ومخاطبة الجهات المعنية في الجامعة لتنفيذها.
- اعتماد قرارات صرف المكافآت للمؤلفين والمحققين والمترجمين والمحكمين والمصححين اللغويين ومحرري المجلات العلمية، ومن يرتبط عمله بالبحث العلمي والابتكار في تقييم المقترحات والتقارير والكتب الموسوعات والمخطوطات، ومخاطبة الجهات المعنية في الجامعة لتنفيذها.
- اعتماد موازنات البرامج والمشاريع والأنشطة البحثية والابتكارية لمنسوبي الجامعة وفق التنظيمات المتعلقة بذلك.
- اعتماد قرارات سحب المشاريع البحثية والابتكارية من الباحثين عند التعثر في التنفيذ بناء على توصية الجهة المعنية بذلك.
- اعتماد قرارات إعادة إسناد المشاريع البحثية والابتكارية إلى باحثون آخرين في حال تنازل الباحث الرئيس بناء على توصية الجهة المعنية.
- التوقيع على الاتفاقيات وعقود التمويل البحثي مع المؤسسات المحلية بعد استكمال الإجراءات النظامية لذلك.
- الإشراف على مشروع تقديم برامج الدراسات العليا المدفوعة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- اعتماد نتائج القبول المبدئي والنهائي لطلبة برامج الدراسات العليا، بعد استكمال الإجراءات النظامية لذلك.

مركز البحث والتطوير

نبذة عن الوحدة التنظيمية

يعمل المركز على إدارة وتشغيل مختبرات البحث والتطوير لدى الجامعة التي تختص بمجالات العلوم والتكنولوجيا والهندسة والرياضيات والطب (STEM & M). حيث يتمحور عمله حول خلق البيئة المناسبة التي تشجع على الابتكار وإنتاج البحوث الرصينة للمساهمة في اقتصاد المعرفة.

الرؤية

أن تكون جامعة الأمير سـطام بن عبد العزيز بيئة خلّاقة للبحث والتطوير تسعى لتمكين الابتكار وتنمية اقتصاد المعرفة.

الرسالة

تهيئة الوسط المناسب لتطوير الأفكار البحثية المتميزة ذات الطابع الابتكاري لخدمة المجتمع والاقتصاد.

الأهداف العامة

- تعزيز مؤشرات الجامعة الخاصة ببراءات الاختراع والبحث العلمي فائق الجودة.
- المساهمة في ابتكار منتجات ذات تصاميم أولية (MVP)
- تحقيق كفاءة عالية للإنفاق بالاستخدام الأمثل لمرافق ومختبرات الجامعة.
- توليد مشاريع ريادية جاهزة للدعم والاحتضان.
- تنمية ثقافة البحث والتطوير على مستوى الجامعة والمنطقة.
- تمكين المعامل والباحثين من العمل بكفاءة عالية.

المهام التنظيمية الأساسية

- إعداد الخطط الاستراتيجية للمعامل بما يتوافق مع استراتيجية المركز وهوية الجامعة البحثية
- توفير فنيين ومشغلين للأجهزة على مستوى عالي من الخبرة.
- تنسيق فرص التعاون بين التخصصات المختلفة.
- التعاون والتنسيق مع مشاريع الجامعة الخاصة بريادة الأعمال وتنجير التقنية والملكية الفكرية.
- استقطاب المميزين من الطلاب للعمل على مشاريع بحث وتطوير
- تمويل المشاريع بما يتناسب مع أهدافها ومؤشراتها
- توفير المواد الاستهلاكية المطلوبة لتسيير أعمال المعامل البحثية
- توفير الخدمات الإلكترونية المطلوبة.
- إبراز إنجازات المركز لدى وسائل الإعلام المناسبة.
- توثيق الأعمال والإجراءات والإنجازات بشكل تفصيلي.
- إعداد التقارير السنوية والحسابات الختامية.

مسمى الوظيفة

رئيس مركز البحث والتطوير. (تم تعديل المسمى وفق القواعد التنفيذية لللائحة البحث العمي والابتكار - المادة ١١)

■ الإدارة: مركز البحث والتطوير.

■ الارتباط (الرئيس المباشر): وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

■ التعريف العام للوظيفة

هو عضو هيئة التدريس الذي يعمل على متابعة أعمال مركز البحث والتطوير وتسيير أعمال المركز بكفاءة والتأكد من مراجعة الخطط الاستراتيجية وتحقيق المؤشرات المطلوبة من المركز.

المهام والمسؤوليات الرئيسية

■ إدارة ومتابعة عقود التشغيل والصيانة الخاصة بالمعامل.

■ التنسيق والبحث عن شراكات بحثية مميزة مع مراكز علمية والتواصل مع الجهات المعنية لدى الجامعة لإكمال ذلك.

■ توفير البيئة الإبداعية المناسبة داخل المعامل لتمكين خلق الأفكار الابتكارية.

الصلاحيات

■ الإشراف الإداري والمالي والفني على شتى الأمور المتعلقة بالمركز.

■ القيام بأعمال إدارة الموارد البشرية في الإدارات التابعة له وفقا للأنظمة واللوائح المختصة بالجامعة. بما فيها ما يلي:

◦ تحديد احتياجات المركز ورفعها لجهات الاختصاص في الجامعة.

◦ التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لمنسوبي المركز المرتبطة به وفق الأنظمة والصلاحيات وبعد موافقة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

◦ التكليف بالانتداب داخل المملكة بما لا يزيد عن ثلاثة أيام للمرة الواحدة، وبما لا يتجاوز ثلاثين يوماً في السنة للموظف الواحد، وفق ما خصص له خلال العام المالي وبعد موافقة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

◦ التوصية بحضور الموظفين والموظفات الدورات التدريبية داخل الجامعة .

◦ الموافقة على الإجازات الاعتيادية لمنسوبي المركز والإبلاغ للجهات المختصة في الجامعة عن مباشرتهم للعمل، أو التأخر، أو الانقطاع لاتخاذ ما يلزم نظاماً.

◦ إعداد تقارير الأداء الوظيفي لمنسوبي الإدارة المرتبطة به.

◦ إنهاء مهام موظفي المركز المرتبطة به وفق الأنظمة والصلاحيات.

◦ مخاطبة نظرائه بالإدارات والمصالح الحكومية وغيرها من الجهات ذات العلاقة فيما يدخل في اختصاص الإدارة المرتبطة به

إدارة البعثات

مقدمة

في إطار سعي جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز المستمر في إرساء حجر الأساس لمرحلة تعليمية متطورة تساهم في بناء مجتمع معرفي منافس عالمياً، وتنمية كفاياته التعليمية بما يحقق متطلبات الجودة الشاملة للارتقاء بنوعية التعليم وفق المستويات العالمية، ومواكبتها لرؤية المملكة الطموحة ٢٠٣٠، من خلال أهداف الجامعة الاستراتيجية المتمثلة في إعداد جيل متميز من أعضاء هيئة التدريس بتطوير أداء منسوبيها لتعزيز بيئتها التعليمية الداعمة، وتعزيز قدرات خريجها، مما يساهم في بناء مستقبل مستديم، ونظراً لما يمثلها معيدوها ومحاضروها ومبتعثوها من أهمية بالغة في تكوين أحد أهم أنوية إعداد كادر مرموق من أعضاء هيئة التدريس، المؤهلين تأهيلاً علمياً دقيقاً، وبحثياً متميزاً.

وتحقيقاً لما ورد في المادة الأولى من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات والتي تنص على «يهدف الابتعاث والتدريب إلى تأهيل منسوبي الجامعات علمياً للحصول على درجة علمية أو تطوير مهاراتهم أكاديمياً وإدارياً وفنياً عن طريق التدريب حسب ما تقتضيه مصلحة الجامعة».

إدارة البعثات

نبذة عن الوحدة التنظيمية

هي إحدى الإدارات التابعة لوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، وهي تختص بإدارة شؤون مبعثين الجامعة في الداخل والخارج، حيث تعتبر الإدارة همزة وصل ما بين كليات الجامعة والمبتعثين والملحقين الثقافية السعودية في بلدان الابتعاث المختلفة

تسعى الإدارة إلى تقديم الدعم والمساندة لجميع منسوبي الجامعة سواءً من كانوا على رأس البعثة أو راغبين في الابتعاث للحصول على درجة علمية أو تطوير مهاراتهم أكاديمياً وإدارياً وفنياً عن طريق التدريب حسب ما تقتضيه مصلحة الجامعة، كما تعمل على تنفيذ أهداف وسياسات الجامعة في مجال الابتعاث، ودراسة البرامج والطلبات المتعلقة بذلك.

الرؤية

التميز في إعداد وتنمية المهارات الأكاديمية والإدارية والفنية بالابتعاث للجامعات المرموقة لإداء مهني وإداري متميز.

الرسالة

تحقيق التميز في تقديم خدمات الابتعاث من خلال الإبداع والريادة، وتعزيز الشراكات، وجودة الإجراءات الإدارية، والتقنية المتميزة والسعي المستمر لتلبية احتياجات المبتعثين في الداخل والخارج.

القيم الجوهرية

- **الإتقان والجودة:** الالتزام بمعايير الجودة والسعي إلى التميز والتطوير المستمر في الإجراءات.
- **العدالة:** معاملة جميع منسوبي الجامعة من المبتعثين أو الراغبين في الابتعاث وفق معايير واحدة، دون تحيز، أو محاباة.
- **العمل بروح الفريق:** بث الروح الجماعية للإنجاز، وتشجيع التعاون لتحقيق المهام والأهداف.
- **الشفافية والمساءلة:** توثيق تقارير أداء إدارة الابتعاث وتوجهاتها، ونشرها بمصادقية، والإجابة عن كافة الاستفسارات المتعلقة بشأنها دون تأجيل.
- **الهوية الوطنية:** نلتزم بتعزيز قيم الانتماء والمواطنة لدى جميع منسوبي الجامعة من المبتعثين أو الراغبين في الابتعاث.

الأهداف العامة

- تفعيل التواصل ومتابعة مبتعثي الجامعة محلياً ودولياً.
- التحسين المستمر للخدمات الإلكترونية لتيسير التواصل مع المبتعثين.
- تعزيز ودعم برامج الابتعاث بما يلبي احتياجات الأقسام العلمية في الجامعة.
- توفير المعلومات اللازمة حول الجامعات المحلية والدولية والتخصصات الحديثة.
- تنمية وتطوير المعيدين والمحاضرين بابتعاثهم في أرقى الجامعات المحلية والدولية.

التوصيف الوظيفي للرئيس المباشر للوحدة

- **مسمى الوظيفة:** مدير إدارة البعثات
 - **الإدارة :** إدارة البعثات
 - **الارتباط (الرئيس المباشر):** وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
 - **التعريف العام للوظيفة**
- يعمل مدير إدارة البعثات على متابعة وإدارة الخدمات المتعلقة بشؤون الابتعاث والمبتعثين. ويسعى لتحقيق أهداف الإدارة المتعلقة بتقديم الدعم فيما يخص البعثات للمبتعثين أو الراغبين بالابتعاث، كما يدير كافة المهام الخاصة بالوحدات المرتبطة بإدارته ويتأكد من صحة ونظامية الإجراءات المتعلقة بشؤون البعثات.

الصلاحيات

- متابعة واستقبال الطلبات.
- القيام بأعمال إدارة الموارد البشرية في الإدارات التابعة له وفقاً للأنظمة واللوائح المختصة بالجامعة. بما فيها مايلي:
 - تحديد احتياجات الإدارة ورفعها لجهات الاختصاص في الجامعة.
 - التوصية بالتكليف بالعمل خارج الدوام وقت خارج وقت الدوام الرسمي لمنسوبي الإدارة المرتبطة به وفق الأنظمة والصلاحيات وبعد موافقة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

- التوصية بالتكليف بالانتداب داخل المملكة بما لا يزيد عن ثلاثة أيام للمرة الواحدة، وبما لا يتجاوز ثلاثين يوماً في السنة للموظف الواحد وفق ما خصص له خلال العام المالي وبعد موافقة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
- التوصية بحضور الموظفين والموظفات الدورات التدريبية داخل الجامعة.
- الموافقة على الإجازات الاعتيادية لمنسوبي الإدارة، والإبلاغ للجهات المختصة في الجامعة عن مباشرتهم للعمل، أو التأخر، أو الانقطاع لاتخاذ ما يلزم نظاماً.
- إعداد تقارير الأداء الوظيفي لمنسوبي الإدارة المرتبطة به.
- إنهاء مهام موظفي الإدارة المرتبطة به وفق الأنظمة والصلاحيات.
- مخاطبة نظرائه بالإدارات والمصالح الحكومية وغيرها من الجهات ذات العلاقة فيما يدخل في اختصاص الإدارة المرتبطة به.

المهام والمسؤوليات للإدارة

- تقديم الدعم والمساندة لجميع منسوبات الجامعة سواءً من كانوا على رأس البعثة أو راغبين في الابتعاث.
- تنفيذ أهداف وسياسات الجامعة في مجال الابتعاث.
- التأكد من تطبيق أنظمة ولوائح الابتعاث في كل ما يتعلق بطلبات الابتعاث في الجامعة.
- التأكد من صحة الإجراءات الإدارية التي تمر بها معاملات المبتعثين.
- متابعة معاملات المبتعثين مع المحققات الثقافية السعودية وكياناتهم وجميع إدارات الجامعة المختلفة.
- إعداد الدورات التدريبية الخاصة بتأهيل المبتعثين وأعدادهم للابتعاث.
- وضع خطة الابتعاث السنوية للجامعة بناءً على احتياج كليات وقطاعات الجامعة.
- توجيه المبتعثين وتوعيتهم خلال فترة ابتعاثهم.
- إعداد الإحصاءات عن مبتعثي الجامعة في الداخل والخارج.
- الرد على استفسارات المبتعثين من منسوبي الجامعة.
- دراسة ما يحيله وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
- إعداد مذكرات العرض على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب.
- دراسة معاملات المرشحين للابتعاث والتأكد من جاهزيتها للعرض على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب.
- إعداد الضمانات المالية للمبتعثين
- فتح ملف مرشح للابتعاث
- دراسة طلبات المتخرجين والمتخرجات والذين لم يحصلوا على المؤهل الذي تم ابتعاثهم للحصول عليه.

إدارة التعاون الدولي والعلاقات الثقافية

نبذة عن الوحدة التنظيمية

تختص إدارة التعاون الدولي والعلاقات الثقافية بخلق وتنسيق ومتابعة الشراكات المميزة محليا وعالميا في المجالات الثقافية والأكاديمية. يشمل ذلك الاتفاقيات والعلاقات الثقافية بين جامعة الأمير سـطام بن عبد العزيز والجامعات السعودية ومراكز الأبحاث العربية والعالمية.

الرؤية

أن تزدهر جامعة الأمير سـطام بن عبد العزيز بمختلف الشراكات العالمية لتكون منارة في المعرفة وفي تحقيق دور ريادي من خلال تصدير الثقافة المحلية وتشجيع الحوار بما يخدم مصلحة الوطن أولاً والجامعة.

الرسالة

أن تساهم في تمكين شراكات دولية ومحلية ذات عمق علمي وتوليد علاقات ثقافية تتسم بقيم التسامح والتعايش والاحترام لخلق منافذ للإبداع والتعبير الثقافي.

الأهداف العامة

- المساهمة في تحقيق رؤية ورسالة الجامعة بأن تكون في مصاف الجامعات العالمية في كافة المجالات التعليمية والبحثية عن طريق اتفاقيات مميزة محليا ودوليا.
- تفعيل وتنشيط اتفاقيات التعاون الدولي في المجال الأكاديمي والبحثي والثقافي مع الجامعات العالمية وإعداد تصور لمجالات التعاون المختلفة ومتابعة تجديد الاتفاقيات.
- الارتقاء بمستوى مشاركة الجامعة في الأيام والأسابيع الثقافية والمعارض الدولية.
- إعداد خطة مستقبلية سنوية للجامعة لكافة المشاركات العالمية والعلمية والمعارض المصاحبة لها.
- تقوية الصلات والعلاقات الثقافية بين الجامعة والجامعات الأخرى بتنظيم المشاركة الفاعلة في اللجان العلمية والثقافية فيما بينهم.
- التخطيط لبناء جسور التعاون وفتح قنوات دولية وإقليمية للاستفادة من تجارب الجهات الأخرى المماثلة وتزويدهم بالخبرات التي تتميز بها الجامعة.

المهام التنظيمية الأساسية

- إعداد ونشر التقارير والكتيبات للتعريف بمنجزات الإدارة على الصعيد الثقافي والأكاديمي.
- توفير العناصر الأساسية اللازمة لتحقيق أهداف الإدارة.
- متابعة تنفيذ عقود الاتفاقيات الدولية بالكليات والمراكز البحثية بالجامعة.
- نشر ثقافة التعاون الدولي بين الكليات والعمادات والمراكز في الجامعة.

- وضع آلية واضحة ومحددة لمتابعة وتفعيل الاستفادة من أوجه التعاون في المجالات المختلفة بين الجامعة والجامعات العالمية.
- دراسة وتقييم اقتراحات الاتفاقيات الدولية الجديدة وأنشطة التعاون الدولي المختلفة.
- توفير الآليات التي تكفل الجودة والتميز للجامعة من خلال إنجازات اتفاقيات التعاون الدولي.
- إعداد خطط استراتيجية مستقبلية قصيرة ومتوسطة الأجل للتعاون الدولي.
- توثيق وتحليل منجزات الاتفاقيات الدولية.
- إعداد تقرير دوري لرئيس الجامعة عن عمل الإدارة وآخر المستجدات.
- تنظيم الاتفاقيات والترتيبات المتعلقة بطلاب التدريب التعاوني الدولي.

التوصيف الوظيفي للرئيس المباشر للوحدة

- **مسمى الوظيفة:** مدير إدارة التعاون الدولي والعلاقات الثقافية.
 - **الإدارة:** إدارة التعاون الدولي والعلاقات الثقافية.
 - **الارتباط (الرئيس المباشر):** وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
 - **التعريف العام للوظيفة**
- يعمل على إدارة العلاقات الثقافية والتعاون الدولي على تحقيق توجهات الجامعة والمملكة فيما يخص العلاقات الدولية والثقافية بما يحقق رؤية الإدارة لتكون ذات ريادة وسبق في حضورها المحلي والدولي ضمن مجالات الاتفاقيات والعلاقات الثقافية.

الصلاحيات

- القيام بأعمال إدارة الموارد البشرية في الإدارات التابعة له وفقا للأنظمة واللوائح المختصة بالجامعة. بما فيها ما يلي:
- تحديد احتياجات الإدارة ورفعها لجهات الاختصاص في الجامعة.
 - التوصية بحضور الموظفين والموظفات الدورات التدريبية داخل الجامعة.
 - الموافقة على الإجازات الاعتيادية لمنسوبي الإدارة، والإبلاغ للجهات المختصة في الجامعة عن مباشرتهم للعمل، أو التأخر، أو الانقطاع لاتخاذ ما يلزم نظاما.
 - إعداد تقارير الأداء الوظيفي لمنسوبي الإدارة المرتبطة به.
 - إنهاء مهام موظفي الإدارة المرتبطة به وفق الأنظمة والصلاحيات.
 - مخاطبة نظرائه بالإدارات والمصالح الحكومية وغيرها من الجهات ذات العلاقة فيما يدخل في اختصاص الإدارة المرتبطة به.

إدارة الدراسات الإحصائية ودعم اتخاذ القرار

نبذة عن الوحدة التنظيمية

أنشئت إدارة الدراسات الإحصائية ودعم اتخاذ القرار في عام ١٤٣٤هـ بمسمى مركز المعلومات الإحصائية وتم تحويل مركز المعلومات الإحصائية من مركز إلى إدارة وإعادة هيكلتها لتصبح بمسمى إدارة الدراسات الإحصائية ودعم اتخاذ القرار بموجب قرار رقم ٣٤٥١١٠٠٠٠٤٢ وتاريخ ١٤٤٥/٠٣/٢٤ وترتبط تنظيمياً وإدارياً بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي وتمارس الإدارة أعمالها وفقاً للأنظمة واللوائح.

الرؤية

توفير المعلومات الإحصائية الدقيقة لدعم اتخاذ القرار بالجامعة.

الرسالة

جمع وتوفير بيانات ومعلومات وإحصاءات دقيقة ومعالجتها بالتقنيات المناسبة لتحقيق انسيابية رقمية في انتقال المعلومات داخل الجامعة بما يساهم في صنع واتخاذ القرار وتقييم الأداء وخدمة البحث العلمي.

الأهداف العامة

- توفير قاعدة بيانات شاملة ومحدثة دورياً عن جميع موارد الجامعة لدعم اتخاذ القرار.
- اعتماد المركز كجهة تزويد المؤسسات بالمعلومات عن الجامعة.
- نشر الثقافة الإحصائية بين كافة منسوبي الجامعة والمجتمع المحلي.
- تقديم الاستشارات والدراسات الإحصائية للباحثين والمجتمع المحلي.

المهام التنظيمية الأساسية

- التواصل الفعال مع كافة قطاعات الجامعة لتسهيل جمع البيانات عن أنشطتها المختلفة.
- تصنيف البيانات والمعلومات الإحصائية بالجامعة بما يساهم في سهولة التعامل معها.
- القيام بالتوثيق اللازم للمعلومات الإحصائية بالجامعة للوصول للمصادقية المطلوبة.
- تزويد الجهات المختصة بالجامعة والمجتمع الخارجي بالمعلومات الإحصائية لدعم اتخاذ القرار.
- تزويد وزارة التعليم والمرصد الوطني بمعلومات الجامعة إلكترونياً بعد اعتماد صاحب الصلاحية.

التوصيف الوظيفي للرئيس المباشر للوحدة

- مسمى الوظيفة: مدير إدارة الدراسات الإحصائية ودعم اتخاذ القرار.
 - الإدارة: إدارة الدراسات الإحصائية ودعم اتخاذ القرار.
 - الارتباط (الرئيس المباشر): وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
 - التعريف العام للوظيفة
- العمل على توفير الإحصائيات المختلفة المتنوعة لخدمة تطوير وتنفيذ الخطط قريبة المدى ومتوسطة المدى وطويلة المدى

المهام والمسؤوليات الرئيسية

تخطيط وتوجيه وتنظيم ومتابعة الأنشطة المتعلقة بالإحصاءات بما يتفق مع الأهداف العامة، وإقرار الإحصاءات الواجب إجراؤها للمساعدة في رسم الخطط، ومتابعتها، وتقييمها، وإقرار أنواع البيانات الإحصائية التي يرى ضرورة موافاة الجهات المختلفة بها. الإشراف على الأبحاث الإحصائية المطلوبة، ووضع خطة البحث وجمع البيانات، وتصميم العينات واستخراج الجداول، وتحليلها، والتأكد من سلامة ودقة الإحصاءات التي يشرف عليها قبل نشرها للاستفادة منها، والاعتماد عليها، ونشر التقرير الإحصائي السنوي، والتقارير الإحصائية الفصلية، الإشراف الفني والإداري على الرؤوسين، وتقييم أدائهم وإنجازاتهم، واقتراح البرامج التدريبية الكفيلة لرفع مستوى معارفهم وتنمية قدراتهم. تطوير إجراءات العمل في الإدارة والحرص على مواكبة التطور التقني بما يخدم أهداف الجامعة.

الصلاحيات

- التحقق من صحة وموثوقية البيانات والمعلومات الواردة من مختلف قطاعات الجامعة.
- الرد على استفسارات الجهات الداخلية والخارجية وفقاً لاختصاصاته ومقتضيات العمل.
- العمل على إصدار الأدلة والنشرات والكتيبات والتقارير الإحصائية الدورية والتخصصية للجامعة
- الاطلاع والحصول على كافة البيانات والمعلومات الإحصائية من جميع قطاعات الجامعة
- الإشراف على الدراسات والإحصائية (التحليلية والوصفية والتنبؤية) المتعلقة بالبيانات في الإدارة وجعلها في متناول متخذي القرار بالجامعة.
- التواصل مع جميع قطاعات الجامعة لتحديث وتوثيق البيانات والمعلومات.
- التواصل والتنسيق مع المراكز والهيئات والباحثين خارج وداخل الجامعة في مجال اختصاصات الإدارة.
- القيام بأعمال إدارة الموارد البشرية في الإدارات التابعة له وفقاً للأنظمة واللوائح المختصة بالجامعة. بما فيها ما يلي:

- ° تحديد احتياجات الإدارة ورفعها لجهات الاختصاص في الجامعة.
- ° التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لمنسوبي الإدارة المرتبطة به وفق الأنظمة والصلاحيات وبعد موافقة رئيس الجامعة.
- ° التكليف بالانتداب داخل المملكة بما لا يزيد عن ثلاثة أيام للمرة الواحدة، وبما لا يتجاوز ثلاثين يوماً في السنة للموظف الواحد، وفق ما خصص له خلال العام المالي وبعد موافقة رئيس الجامعة.
- ° التوصية بحضور الموظفين والموظفات الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها والرفع بذلك لصاحب الصلاحية.
- ° الموافقة على الإجازات الاعتيادية لمنسوبي الإدارة، والإبلاغ للجهات المختصة في الجامعة عن مباشرتهم للعمل، أو التأخر، أو الانقطاع لاتخاذ ما يلزم نظاماً.
- ° إعداد تقارير الأداء الوظيفي لمنسوبي الإدارة المرتبطة به.
- ° إنهاء مهام موظفي الإدارة المرتبطة به وفق الأنظمة والصلاحيات.
- ° مخاطبة نظرائه بالإدارات والمصالح الحكومية وغيرها من الجهات ذات العلاقة فيما يدخل في اختصاص الإدارة المرتبطة به.

مسرعة الابتكار وريادة الأعمال

نبذة عن الوحدة التنظيمية

تسعى مسرعة الابتكار وريادة الأعمال في جامعة الأمير سطاتم بن عبدالعزيز إلى تسخير القدرات الابتكارية لأفراد الجامعة والمجتمع المحيط بها، من خلال شبكة من المرشدين والخبراء، والبرامج التدريبية، والدعم المؤسسي، لتحويل الأفكار إلى حلول مؤثرة اقتصاديًا واجتماعيًا.

الرؤية

الريادة في تحويل المعرفة إلى ابتكارات ذات أثر اقتصادي واجتماعي ملموس، ضمن بيئة مستدامة ومحفزة.

الرسالة

تمكين المبتكرين ورواد الأعمال من تحويل أفكارهم إلى مشاريع ريادية قابلة للنمو والاستدامة، من خلال برامج تسريع متخصصة، شراكات استراتيجية، وبيئة داعمة تسهم في بناء اقتصاد معرفي متطور.

الأهداف العامة

- توفير بيئة محفزة وداعمة للإبداع والابتكار وريادة الأعمال.
- تحويل الأفكار المبتكرة إلى منتجات وخدمات ومشاريع قابلة للتنفيذ.
- تحديد أفضل الموارد وتوظيفها لدعم الابتكار والتجارب الريادية.
- تعزيز فهم وتبني التقنيات الحديثة والناشئة.
- نقل المعرفة داخل الجامعة وفي المجتمع المحيط بها.
- تقديم الدعم والإرشاد اللازمين لرعاية وتسريع نمو الأفكار.
- تشجيع الطلبة على الاستكشاف العلمي وفهم النظريات المتقدمة.

التعريف العام بالوظيفة

وظيفة إشرافية تتبع وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، وتهدف إلى دعم عمليات نقل المعرفة، وبناء منصة لاكتساب المهارات وبناء الثقة، بما يسهم في تحويل الأفكار المبتكرة إلى منتجات وخدمات ومشاريع ريادية.

المهام والمسؤوليات الرئيسية

- تمكين الجامعة من أن تصبح مؤسسة قادرة على تحويل الأفكار المبتكرة إلى منتجات وخدمات ومشاريع.
- اعتماد السياسات والإجراءات الخاصة بمسرعة الابتكار وريادة الأعمال.
- تقديم الدعم اللازم لتسويق الأفكار من خلال إثبات المفهوم والنماذج الأولية ودعم التراخيص.
- تشجيع ودعم منسوبي الجامعة الراغبين في بدء أو تنمية مشاريعهم عبر حاضنات الأعمال.
- تفعيل الشراكات مع الجهات ذات العلاقة لدعم المشاريع الريادية.

التوصيف الوظيفي للرئيس المباشر للجهة (المسؤول الأول)

- أولاً: بيانات الوظيفة
 - مسمى الوظيفة: مشرف على إدارة مسرعة الابتكار وريادة الأعمال.
 - الإدارة: مسرعة الابتكار وريادة الأعمال.
- ثانياً: الارتباط (الرئيس المباشر): وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
- ثالثاً: التعريف العام للوظيفة (الهدف العام)

وظيفة تنظيمية تتبع وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي وتعاونه بمهام نقل المعرفة وبناء منصة لاكتساب المهارات وبناء الثقة؛ لتحويل الإبداع والأفكار إلى منتجات وخدمات ومشاريع حقيقية

رابعاً: المهام والمسؤوليات الرئيسية

- تمكين الجامعة لتصبح مؤسسة قادرة على تحويل الإبداع والأفكار إلى منتجات وخدمات ومشاريع حقيقية
- اعتماد سياسات وإجراءات مسرعة الابتكار وريادة الأعمال.
- تقديم الدعم اللازم لتسويق الأفكار، من خلال إثبات المفهوم والنماذج الأولية، ودعم الترخيص
- تشجيع ودعم منسوبي الجامعة المهتمين ببدء أو تنمية مشاريعهم من خلال حاضنات الشركات الناشئة.

خامساً: الصلاحيات

- اعتماد نظام إدارة المسرعة وأنشطتها البحثية والابتكارية.
- اعتماد البرامج والأنشطة اللازمة لتشغيل المسرعة.
- الموافقة على الأعمال والمشاريع الابتكارية المرشحة للانضمام إلى المسرعة.
- اعتماد الدعم اللازم لمشاريع الابتكار وريادة الأعمال.
- مخاطبة الإدارات الداخلية والجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة في حدود اختصاص المسرعة.
- إدارة الموارد البشرية المرتبطة بالمسرعة، بما يشمل:
- تحديد الاحتياجات الوظيفية ورفعها للجهات المختصة.
- التوصية بتكليف الموظفين بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي بعد موافقة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
- التوصية بتكليف الموظفين بالانتداب داخل المملكة بحد أقصى ثلاثة أيام في المرة الواحدة، وبما لا يتجاوز ٣٠ يوماً سنوياً، بعد موافقة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
- التوصية بترشيح الموظفين لحضور الدورات التدريبية داخل الجامعة.
- الموافقة على الإجازات الاعتيادية لمنسوبي المسرعة والإبلاغ عن مباشرتهم للعمل أو انقطاعهم.
- إعداد تقارير الأداء الوظيفي ورفعها للجهات المختصة.
- إنهاء مهام الموظفين المرتبطين بالمسرعة وفق الأنظمة.

وحدة التميز المؤسسي

نبذة عن الوحدة التنظيمية

انطلاقاً من رؤية المملكة ٢٠٣٠ والتي تهدف إلى النهوض بالجامعات السعودية والارتقاء بمخرجاتها وتصنيفها عالمياً، وأن تصبح خمس جامعات على الأقل من أفضل (٢٠٠) جامعة عالمية؛ تم إنشاء وحدة التصنيف المؤسسي بالجامعة تفعيلاً للجهود المبذولة من أجل تحسين تصنيف جامعة الأمير سطام بن عبد العزيز في أهم هيئات التصنيف الإقليمية والدولية، في جميع المؤشرات التي تحكم عملية التصنيف التي تتمثل في بيانات الجامعة ومخرجاتها واستطلاع آراء الأكاديميين وجودة التعليم وجهات التوظيف.

الرؤية

المساهمة في تحسين تصنيف الجامعة في كافة هيئات التصنيف العالمية والإقليمية.

الرسالة

إعداد الخطط لتحسين تصنيف الجامعة ورفعته لتكون ضمن أفضل الجامعات الوطنية والإقليمية والعالمية.

الأهداف العامة للوحدة التنظيمية

- تطبيق المنهجيات والنماذج العلمية للارتقاء بالتصنيف العالمي والسعي للتميز المؤسسي.
- إدراج الجامعة في أفضل التصنيفات العالمية ودراسة معايير التقييم لتوفير بيانات تتسم بالدقة والشمولية.

المهام التنظيمية الأساسية

- التواصل مع مختلف مؤسسات التصنيف العالمي للجامعات ونشرها والحصول على المعلومات المطلوبة للتصنيف
- رفع الوعي بثقافة التصنيف العالمي بين منسوبي الجامعة
- التنسيق مع الكليات والعمادات والادارات والحدات والمراكز لجمع البيانات والمعلومات اللازمة لاستيفاء متطلبات التصنيف المختلفة
- الاحتفاظ بقاعدة بيانات سنوية للمحكمات والمؤشرات الخاصة بمؤسسات التصنيف العالمي
- تحليل بيانات الجهات المقدمة للتصنيفات، وقواعد بيانات التصنيف بعد إعلان النتائج، وإعداد تقارير عن الأداء مصحوبة باقتراحات للتحسين، وتقديمها إلى الإدارة العليا بشكل دوري.
- تطوير استراتيجيات لتحسين أداء الجامعة لتعزيز مكانتها في مختلف التصنيفات العالمية.
- وضع إطار لتأهيل ومشاركة الجامعة في العديد من التصنيفات العالمية ومسابقات التميز المؤسسي.
- رصد مؤشرات الأداء الرئيسة للجامعة وتقييمها مقابل مؤشرات مختلف التصنيفات العالمية للجامعات وتقديم تقارير بذلك لقيادات الجامعة.
- مقارنة أداء الجامعة بأداء الجامعة الوطنية والإقليمية والدولية بناءً على مؤشرات الأداء الرئيسة.

التوصيف الوظيفي للرئيس المباشر للجهة (المسؤول الأول)

- أولاً: بيانات الوظيفة
 - مسمى الوظيفة: مشرف وحدة التميز المؤسسي.
 - الإدارة: وحدة التميز المؤسسي.
- ثانياً: الارتباط (الرئيس المباشر): وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
- ثالثاً: التعريف العام للوظيفة (الهدف العام)
 - يهتم مشرف وحدة التميز المؤسسي بتقويم أداء الوحدة لتحسين تصنيف الجامعة محلياً ودولياً. كما يسعى لضبط قواعد البيانات المرتبطة بالتصنيفات وفق أفضل المنهجيات المتبعة.

المهام والمسؤوليات الرئيسة

- إعداد خطط تحسين التصنيف بالجامعة.
- التنسيق مع مختلف جهات الجامعة لجمع البيانات المطلوبة من جهات التصنيف.
- مناقشة واعتماد تقارير الأداء للوحدة وأي لجان تابعة لها.
- تقديم تغذية راجعة ومقترحات لقيادة الجامعة بشأن كيفية تحسين الوضع التصنيفي وتحليله لاستقرار التوقعات المستقبلية لتصنيف الجامعة.
- دراسة الموضوعات التي تحال للوحدة من قيادات الجامعة.
- تقديم تقارير دورية لسعادة وكيل الجامعة للبحث والابتكار عن أعمال الوحدة.

الصلاحيات

- القيام بأعمال إدارة الموارد البشرية في الإدارات التابعة له وفقاً للأنظمة واللوائح المختصة بالجامعة بما فيها ما يلي:
 - تحديد احتياجات الوحدة ورفعها لجهات الاختصاص في الجامعة.
 - التوصية بالتكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لمنسوبي الإدارة المرتبطة به وفق الأنظمة والصلاحيات وبعد موافقة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
 - التوصية بالتكليف بالانتداب داخل المملكة بما لا يزيد عن ثلاثة أيام للمرة الواحدة، وبما لا يتجاوز ثلاثين يوماً في السنة للموظف الواحد، وفق ما خصص له خلال العام المالي وبعد موافقة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
 - التوصية بحضور الموظفين والموظفات الدورات التدريبية داخل الجامعة.
 - الموافقة على الإجازات الاعتيادية لمنسوبي الوحدة والإبلاغ للجهات المختصة في الجامعة عن مباشرتهم للعمل، أو التأخر، أو الانقطاع لاتخاذ ما يلزم نظاماً.
 - إعداد تقارير الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدة المرتبطة به
 - إنهاء مهام موظفي الوحدة المرتبطة به وفق الأنظمة والصلاحيات
 - مخاطبة نظرائه بالإدارات والمصالح الحكومية وغيرها من الجهات ذات العلاقة فيما يدخل في اختصاص الإدارة المرتبطة به



جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY

www.psau.edu.sa



PSAU.EDU.SA