

Kingdom of Saudi Arabia

Ministry of Education

Prince Sattam bin Abdulaziz University

Rector Office



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الأمير سطام بن عبد العزيز
مكتب رئيس الجامعة

تعميم لجميع وكلاء الجامعة وعمداء الكليات والعمادات المساندة ومدراء الإدارات بالجامعة

وفقه الله

سعادة وكيل / وكالة

وفقه الله

سعادة عميد / عميدة

وفقه الله

سعادة مدير إدارة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ، ، وبعد:

تجدون برفقة الدليل التنظيمي للجامعة - الإصدار الثاني ١٤٤٢هـ / ٢٠٢١م

لإطلاع سعادتكم والعمل بموجبه اعتباراً من تاريخ ٢٠٢١/١/١م.

وتقبلوا سعادتكم وافر التحية والتقدير ، ، ،

رئيس الجامعة

أ.د. عبدالعزيز بن عبدالله الحامد

ليلى

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز



الدليل التنظيمي

لجامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز



الإصدار الثاني
١٤٤٣ - ٢٠٢١



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

محتوى الدليل

١٣	أولاً: مجلس الجامعة
١٦	ثانياً: رئيس الجامعة
١٧	رئيس الجامعة
٢٠	المستشار والمشرف العام على مكتب رئيس الجامعة
٢٢	إدارة العلاقات العامة والإعلام
٢٤	الإدارة القانونية
٢٦	وحدة المراجعة الداخلية
٢٩	وحدة الوعي الفكري
٣١	المدير التنفيذي للمستشفى الجامعي
٣٦	أمين أوقاف الجامعة
٣٨	ثالثاً: وكيل الجامعة
٣٩	وكيل الجامعة
٤٣	عمادة الموارد البشرية
٤٨	عمادة تقنية المعلومات والتعليم عن بعد
٥١	عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر
٥٤	الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية
٥٩	الإدارة العامة للمشاريع

٦٢	الإدارة العامة للتشغيل والصيانة
٦٥	إدارة الاستثمار وتنمية الموارد الذاتية
٦٧	إدارة الأمن والسلامة
٧٠	إدارة أمن المعلومات :
٧١	إدارة إسكان أعضاء هيئة التدريس

٧٣ رابعاً: وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

٧٤	وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
٧٨	عمادة الدراسات العليا
٨١	عمادة البحث العلمي
٨٤	عمادة شؤون المكتبات
٨٧	معهد البحوث والخدمات الاستشارية

٩٠ خامساً: وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية

٩١	وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية
٩٥	عمادة شؤون القبول والتسجيل
٩٨	عمادة شؤون الطلاب
١٠٢	عمادة السنة التحضيرية
١٠٦	الكليات

١٣١	كلية الطب
١٣١	كلية طب الأسنان
١٣٢	كلية الصيدلة
١٣٢	كلية العلوم الطبية التطبيقية بالخرج
١٣٣	كلية الهندسة بالخرج
١٣٣	كلية هندسة وعلوم الحاسب بالخرج
١٣٤	كلية العلوم والدراسات الإنسانية بالخرج
١٣٤	كلية إدارة الأعمال بالخرج
١٣٥	كلية التربية بالخرج
١٣٥	كلية المجتمع بالخرج
١٣٦	كلية إدارة الأعمال بحوطة بني تميم
١٣٦	كلية العلوم والدراسات الإنسانية بالأفلاج
١٣٧	كلية المجتمع بالأفلاج

١٣٨ سادساً: وكيل الجامعة للتطوير والجودة

١٣٩	وكيل الجامعة للتطوير والجودة
١٤٢	عمادة التطوير والجودة
١٤٥	مركز المعلومات الإحصائية

١٤٧ مركز الوثائق والمحفوظات

١٥٠ سابعاً: وكيل الجامعة للفروع

١٥١ وكيل الجامعة للفروع

١٥٤ كلية الهندسة بوادي الدواسر

١٥٤ كلية التربية بوادي الدواسر

١٥٥ كلية الآداب والعلوم بوادي الدواسر

١٥٥ كلية العلوم الطبية التطبيقية بوادي الدواسر

١٥٦ كلية العلوم والدراسات الإنسانية بالسلييل

١٥٧ ثامناً: وكالة الجامعة لشؤون الطالبات

١٥٨ وكالة الجامعة لشؤون الطالبات

١٦٣ كلية التربية بالدلم

١٦٣ كلية العلوم والدراسات الإنسانية بحوطة بني تميم



كلمة رئيس الجامعة

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين، وعلى آله وصحبه، وبعد: فإن الجامعة صرح علمي واسع الطيف، كثير الإدارات والفروع، متعدد المهام والوظائف، يتفاعل مع محيطه الداخلي والخارجي، ويضطلع بمهام أكاديمية وإدارية وبحثية ومجتمعية. وتنعقد الأنظار عليه لرؤية إنجازات نوعية، وكفاءات عالية، ومخرجات متميزة، وهي غايات ترنوا إليها الجامعة وتسعى جادة لنقلها من فضاءات الطموح إلى الحيز المدرك المحسوس.

إلا أن ذلك يقتضي منظومة إدارية تنطلق من استراتيجية ملائمة لمهام الجامعة ونشاطاتها، وذات مسار تحقق أهدافها، وتفضي إلى رؤيتها ورسالتها، وإن استراتيجية عملية كهذه لا بد أن يصاحبها دليل تنظيمي متوافق مع نشاطات الجامعة ومصالحها، ومن هنا عُدّ الدليل التنظيمي ضرورة مؤسسية، حيث إنه يمثل العصب الحيوي للجامعة وعمودها الفقري الذي يظهر معالمها، ويرسم دورتها الرأسيّة والأفقية، ويظهر تقاسيمها الأكاديمية والإدارية والبحثية، ويضمن لها الانسيابية العملية، إذ تحدد على ضوء منه الصلاحيات، وتوزّع المهام والمسؤوليات، مع تفادي التداخلات والتعارضات.

ولأجل ذلك تكونت اللجان المختصة في الجامعة، وعملت بدأب وحيوية، للوصول إلى دليل تنظيمي يمتاز بالتحديد الدقيق في المسميات والصلاحيات والمهام، وفي الوقت ذاته يتكيف مع الاستراتيجية العامة للجامعة. وإن الإصدار الذي بين يدينا يُلقِي بأضوائه على تلك المجهودات المباركة التي بذلت من قبل الأعضاء المشهود لهم بالخبرة والكفاءة، كما يعكس بوضوح وجللاء هيكلية الجامعة وصلاحيات إداراتها، الأمر الذي يُيسر على المراجعين والمستفيدين والمتعاونين مع الجامعة، ويمكنهم من الوصول إلى بُغيتهم، والحصول على مرادهم بأيسر السبل وأقصرها.

وإنني إذ أعرب عن إعجابي بهذا الإنجاز النوعي، وأسدي شكري لكافة المشاركين فيه والمساهمين في إنجاحه؛ لأرجو للجامعة مزيداً من التقدم والعطاء، ومستقبلاً أكثر إشراقاً وإبهاراً. والله الموفق ...

رئيس الجامعة

أ.د. عبدالعزيز بن عبدالله الحامد



نشأة الجامعة :

أسست بموجب مرسوم ملكي بتاريخ ٣ رمضان ١٤٣٠ هـ الموافق ٢٤ أغسطس ٢٠٠٩ م بتحويل فرع جامعة الملك سعود بالخرج إلى جامعة مستقلة سميت بجامعة الخرج، وانضمت جميع الكليات في محافظات الخرج والدلم ووادي الدواسر وحوطة بني تميم والأفلاج والحريق والسليل إلى الجامعة، وفي ٢٣/١٠/١٤٣٢ هـ تم تعديل اسم الجامعة بموجب مرسوم ملكي إلى جامعة سلمان بن عبد العزيز، وفي ١٠ جمادى الأولى ١٤٣٦ هـ الموافق ١ مارس ٢٠١٥ صدر الأمر الملكي بتغيير اسم الجامعة من جامعة سلمان بن عبدالعزيز إلى جامعة الأمير سطام بن عبد العزيز.

الرؤية :

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

الرسالة :

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 :

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

الأهداف الإستراتيجية :

١. تعزيز مكانة الجامعة محلياً ودولياً .
٢. تمكين الطلبة من المنافسة في سوق العمل.
٣. استقطاب الموارد البشرية المتميزة وتنميتها.
٤. التحسين المستمر لعمليات التعليم والتعلم.
٥. تطوير برامج الدراسات العليا والبحث العلمي .
٦. التحسين المستمر لممارسات الجودة وتطبيقاتها .
٧. بناء شراكات إستراتيجية فاعلة .
٨. استدامة الموارد المالية للجامعة.
٩. تطوير نظام إداري داعم .
١٠. تطوير برامج داعمة للمسؤولية المجتمعية .

الهيكل التنظيمي للجامعة :





أولاً: مجلس الجامعة

يتولى إدارة الجامعة ^(١) :

- مجلس الجامعة .
- رئيس الجامعة .
- وكلاء الجامعة .

يتألف مجلس الجامعة من الآتي ^(٢):

- | | |
|---------------|--|
| رئيساً للمجلس | ١. وزير التعليم |
| نائباً للرئيس | ٢. رئيس الجامعة |
| | ٣. وكلاء الجامعة . |
| | ٤. الأمين العام للجنة المؤقتة القائمة بأعمال مجلس التعليم. |
| | ٥. عمداء. |

يتولى مجلس الجامعة تصريف الشؤون العلمية، والإدارية، والمالية، وتنفيذ السياسة العامة للجامعة، وله على الخصوص ^(٣):

١. اعتماد خطة التدريب والابتعاث.
٢. اقتراح إنشاء كليات ومعاهد وأقسام ومراكز بحث وعمادات مساندة، واقتراح تعديل أسمائها أو دمجها أو إلغائها.
٣. إقرار التخصصات العلمية وبرامج الدراسات العليا.
٤. منح الدرجات العلمية لخريجي الجامعة.
٥. منح الدكتوراه الفخرية.
٦. تحديد تفصيلات التقويم الدراسي وفقاً للإطار العام لبداية الدراسة ونهايتها وتحديد الإجازات التي تتخللها.
٧. إعاره أعضاء هيئة التدريس وندبهم وإيفادهم لمهام علمية ومنحهم إجازة التفرغ العلمي، وإنهاء خدماتهم وفق القواعد المنظمة لذلك.
٨. إقرار المناهج وخطط الدراسة والكتب المقررة والمراجع بناء على اقتراح مجالس الكليات

دليل الجامعة التنظيمي

والمعاهد المختصة.

٩. اقتراح المكافآت والإعانات للطلاب على اختلاف أنواعها.
١٠. الموافقة على مشروع ميزانية الجامعة ورفعها إلى وزير التعليم.
١١. إقرار اللوائح الداخلية للجامعة مما لا يترتب عليه مزايا مالية أو وظيفية.
١٢. اقتراح اللوائح الخاصة بالجامعة أو تعديلها.
١٣. مناقشة التقرير السنوي تمهيداً لعرضه على اللجنة المؤقتة القائمة بأعمال مجلس التعليم.
١٤. تحديد المبالغ التي تخصص لكل كلية ومعهد وعمادة مساندة، ومركز بحث مستقل للإنفاق منها في حدود اللائحة المالية.
١٥. مناقشة الحساب الختامي للجامعة تمهيداً لرفعه إلى رئيس مجلس الوزراء.
١٦. إقرار خطط النشاط اللامنهجي للجامعة.
١٧. البت في تعيين أعضاء هيئة التدريس بناء على توصية المجلس العلمي.
١٨. قبول التبرعات والهبات والوصايا وغيرها، على ألا تتعارض مع الغرض الأساسي الذي أنشئت من أجله الجامعة.
١٩. وضع القواعد المنظمة للطلاب الزائرين أو المحولين من الجامعة وإليها.
٢٠. النظر في الموضوعات التي يحيلها إليه وزير التعليم أو رئيس الجامعة أو التي يقترح أي عضو من أعضاء المجلس عرضها.
٢١. وللمجلس ترشيح لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه، أو من غيرهم لدراسة ما يكلفهم به.



ثانياً: رئيس الجامعة

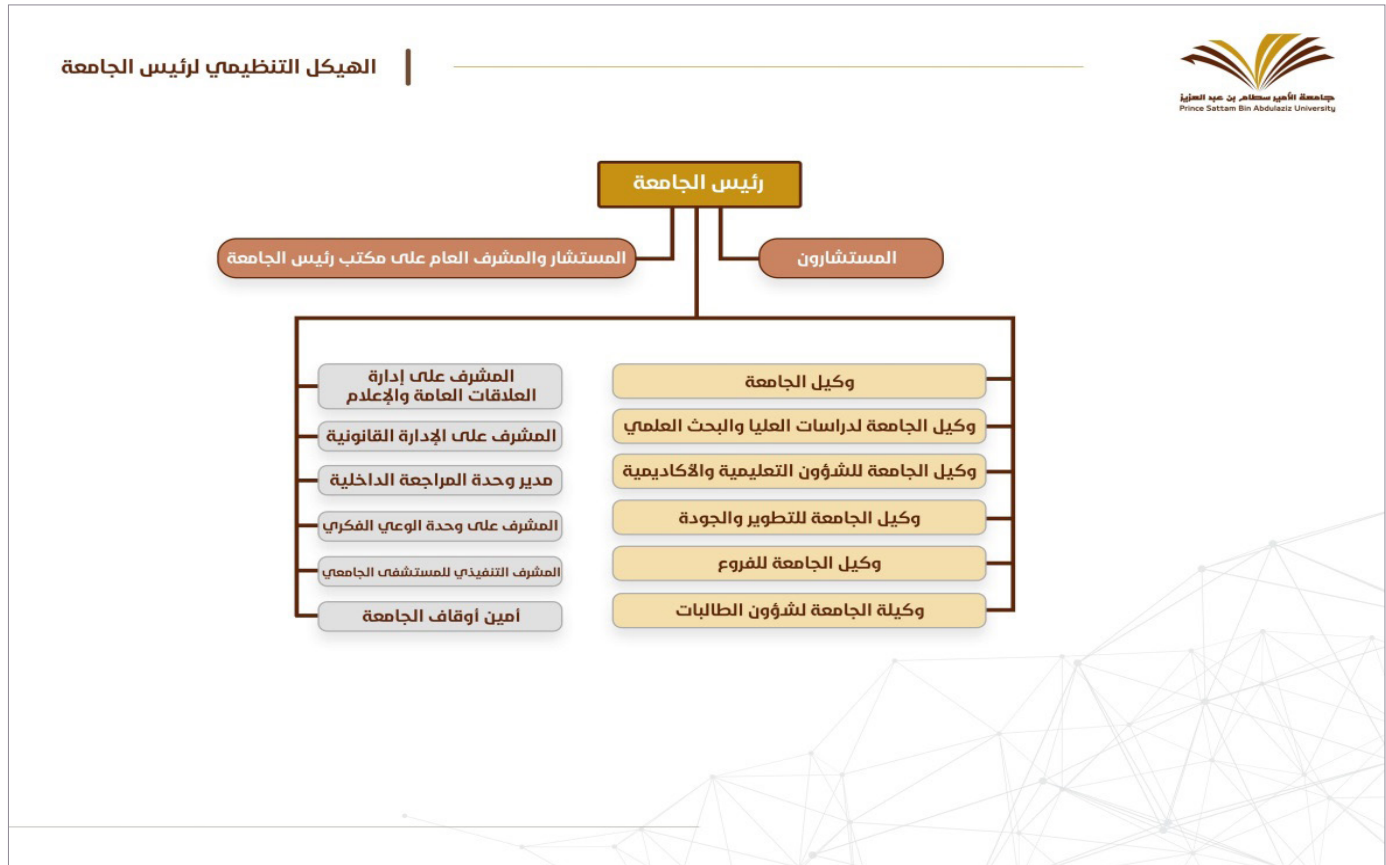
رئيس الجامعة



الارتباط التنظيمي: يرتبط رئيس الجامعة تنظيمياً بوزير التعليم، ويرتبط به :

- وكيل الجامعة.
- وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي .
- وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية.
- وكيل الجامعة للتطوير والجودة .
- وكيل الجامعة للفروع.
- وكالة الجامعة لشؤون الطالبات .
- المستشارون .
- المستشار والمشرف العام على مكتب رئيس الجامعة .
- المشرف على إدارة العلاقات العامة والإعلام .
- المشرف على الإدارة القانونية .
- مدير وحدة المراجعة الداخلية .
- مشرف وحدة الوعي الفكري.
- المدير التنفيذي للمستشفى الجامعي .
- أمين أوقاف الجامعة .

الهيكل التنظيمي :



مهام رئيس الجامعة :

١. التكليف بالإشراف على أي من وكالات الجامعة أو عمادات الكليات والعمادات المساندة ريثما يُشغل المنصب بالتعيين.
٢. تعيين وكلاء الكليات، والعمادات المساندة، ورؤساء الأقسام الأكاديمية.
٣. تكليف المستشارين ومشرفي ومديري الإدارات بالجامعة.
٤. الإشراف العام على المستشفى الجامعي للبرنامج المباشر للتشغيل الذاتي مالياً وإدارياً^(١).
٥. اعتماد الهياكل التنظيمية والصلاحيات والاختصاصات لقطاعات الجامعة كافة.
٦. إصدار قرارات تعيين السعوديين من أعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم، والتعاقد معهم ونقلهم وقبول استقالتهم.

دليل الجامعة التنظيمي

٧. إصدار القرارات التنظيمية، واعتماد اللجان الدائمة.
٨. اعتماد العقود التي تبرمها الجامعة مع الغير.
٩. التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي، والانتداب الداخلي والخارجي بما في ذلك الجمعة والسبت.
١٠. اعتماد توصيات محاضر اللجان الدائمة والمؤقتة، أو التوجيه عليها ما لم يرد تفويض بذلك.
١١. الموافقة على تعيين المرشحين السعوديين على وظائف إدارية أو التعاقد معهم.
١٢. المصادقة على محضر ترقية الموظفين أيًا كانت مراتبهم وفقاً لللائحة التنفيذية للموارد البشرية.
١٣. الموافقة على طي قيد الموظفين عدا من يطوى قيده بقوة النظام.
١٤. الموافقة على قطع إجازات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
١٥. الموافقة على منح إجازة دراسية لموظفي الجامعة.
١٦. الموافقة على ترشيح منسوبي الجامعة للمشاركة في أعمال علمية خارج الجامعة.
١٧. الموافقة على ترشيح منسوبي الجامعة للدورات الداخلية والخارجية المرتبطة برسوم مالية.
١٨. الموافقة على إعارة منسوبي الجامعة وتكليفهم للعمل خارجها وفق الأنظمة واللوائح.
١٩. الموافقة على تنفيذ الأعمال والمشتريات عن طريق الشراء المباشر، وقبول العرض الوحيد في المنافسات العامة، أو الأعمال الاستشارية، وفق قواعدها.
٢٠. الموافقة على تفويض المسؤول بشيء من صلاحياته، على أن يزود مكتب رئيس الجامعة بصورة من قرار التفويض.
٢١. الموافقة على إقامة المؤتمرات، والندوات، وورش العمل، والمحاضرات، والدورات، والأنشطة ذات الطابع الثقافي والعلمي، وزيارة الوفود وفق ما تقضي به الأنظمة.
٢٢. الموافقة على عقود الشراكات والاتفاقيات الاجتماعية.

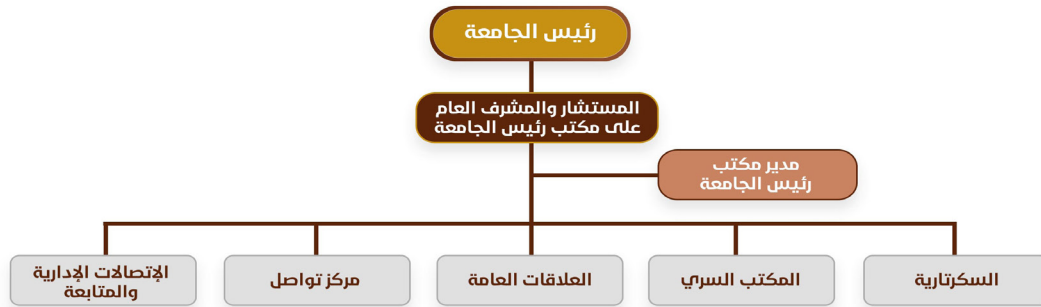
المستشار والمشرف العام على مكتب رئيس الجامعة

الارتباط التنظيمي: يرتبط المستشار والمشرف العام على مكتب رئيس الجامعة تنظيمياً برئيس الجامعة، ويرتبط به :

- مدير مكتب رئيس الجامعة .
- السكرتارية
- المكتب السري.
- العلاقات العامة.
- مركز تواصل .
- الاتصالات الإدارية والمتابعة.

الهيكل التنظيمي :

الهيكل التنظيمي للمستشار والمشرف العام على مكتب رئيس الجامعة



مهام المستشار والمشرف العام على مكتب رئيس الجامعة:

١. إحالة المعاملات مباشرة إلى الجهات المختصة لاستكمال إجراءاتها النظامية بعد التوجيه من رئيس الجامعة.
٢. تحديد مقابلات وزيارات الرئيس و تنظيمها وأخذ توجيهاته حيالها، وتحديد الاجتماعات وتنظيمها، وإعداد المحاضر وتوقيعها من ذوي العلاقة ومتابعة نتائجها.
٣. الإشراف على تنظيم الملفات الخاصة بالمكتب وحفظها.
٤. إبلاغ وكالات الجامعة وعماداتها ومراكزها وإداراتها والجهات المرتبطة بالرئيس بالقرارات والتعاميم الصادرة من الجهات ذات العلاقة، وإعداد التعاميم والقرارات التي يوجه الرئيس بإعدادها وإبلاغها للجهات المعنية.
٥. متابعة المعاملات الموجهة من وزير التعليم وتقديم التقارير اللازمة بشأنها حسب توجيهاته.
٦. الصرف من السلفة المخصصة لمكتب رئيس الجامعة وفق البنود المحددة بقرار السلفة.
٧. التواصل مع الجهات داخل الجامعة وخارجها لمتابعة المعاملات التي تصدر من المكتب أو تحال من قبله، ومعرفة ما انتهت إليه، والعرض عما يتأخر منها.
٨. توجيه المعاملات وإحالتها إلى الجهات المعنية التي لا تحتاج إلى عرض على رئيس الجامعة.
٩. اعتماد تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي المكتب والوحدات المرتبطة به.
١٠. إنهاء مهام موظفي مكتب رئيس الجامعة والإدارات المرتبطة بمكتب الرئيس.
١١. الموافقة على الإجازات الاعتيادية لمنسوبي المكتب والإبلاغ للجهات المختصة في الجامعة عن مباشرتهم للعمل، أو التأخر أو الانقطاع لاتخاذ ما يلزم نظاماً.
١٢. تحديد احتياجات المكتب ورفعها لجهات الاختصاص في الجامعة.
١٣. مخاطبة نظرائه بالإدارات والمصالح الحكومية وغيرها من الجهات ذات العلاقة فيما يدخل في اختصاصه.

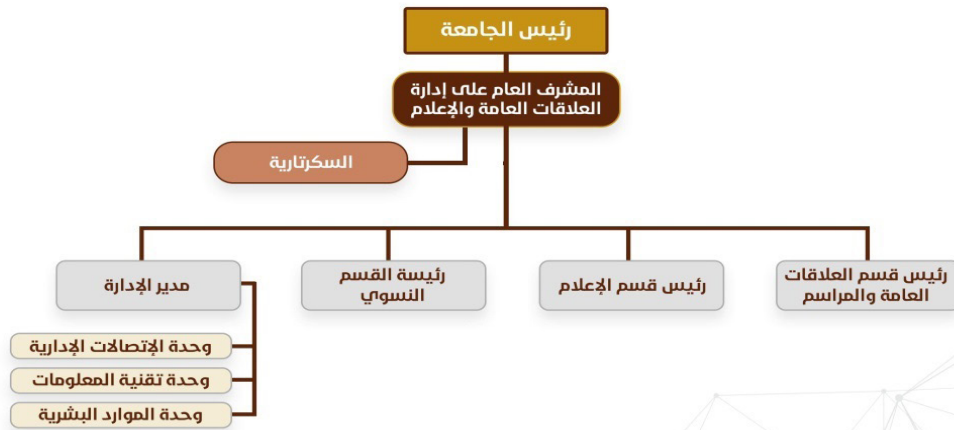
إدارة العلاقات العامة والإعلام

الارتباط التنظيمي: يرتبط المشرف العام على إدارة العلاقات العامة والإعلام تنظيمياً برئيس الجامعة، ويرتبط به :

- رئيس قسم العلاقات العامة والبراسم .
- رئيس قسم الإعلام.
- رئيسة القسم النسوي.
- مدير الإدارة .

الهيكل التنظيمي :

الهيكل التنظيمي لإدارة العلاقات العامة والإعلام



مهام المشرف العام على إدارة العلاقات العامة والإعلام:

١. 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.
٢. متابعة ما ينشر في الصحف أو المجلات، أو قنوات الاتصال الأخرى مما له صلة بالجامعة وإيصالها إلى المسؤولين وذوي الاختصاص بها، وإكمال ما يلزم حيالها.
٣. تزويد المؤسسات الإعلامية بأخبار الجامعة، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.
٤. اتخاذ الترتيبات اللازمة لاستقبال ضيوف الجامعة ومراجعتها من الأفراد والمجموعات، وإعداد برامج الزيارة بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجامعة لتنفيذ برامج الزيارات كل فيما يخصه.
٥. تعميم الفنادق بإسكان ضيوف الجامعة بعد أخذ موافقة صاحب الصلاحية.
٦. إصدار الضوابط والشروط المنظمة لعقود الرعاية المبرمة بين كليات الجامعة ووحداتها والرعاة الإعلاميين مادياً وإعلامياً.
٧. توثيق حسابات التواصل الاجتماعي لكافة جهات الجامعة.
٨. 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.
٩. الموافقة على الإجازات الاعتيادية لمنسوبي الإدارة، والإبلاغ للجهات المختصة في الجامعة عن مباشرتهم للعمل، أو التأخر أو الانقطاع لاتخاذ ما يلزم نظاماً.
١٠. إعداد تقارير الأداء الوظيفي لمنسوبي إدارته.
١١. تحديد احتياجات الإدارة ورفعها لجهات الاختصاص في الجامعة.
١٢. مخاطبة نظرائه بالإدارات والمصالح الحكومية وغيرها من الجهات ذات العلاقة فيما يدخل في اختصاص إدارته.
١٣. إنهاء مهام موظفي الإدارة.

الإدارة القانونية

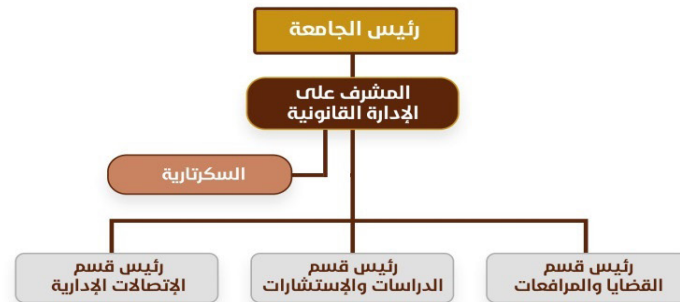


الارتباط التنظيمي: يرتبط المشرف العام على الإدارة القانونية تنظيمياً برئيس الجامعة، ويرتبط به:

- رئيس قسم القضايا والمرافعات .
- رئيس قسم الدراسات والاستشارات .
- رئيس قسم الاتصالات الإدارية.
- السكرتارية.

الهيكل التنظيمي :

الهيكل التنظيمي للإدارة القانونية



مهام المشرف العام على الإدارة القانونية:

١. إعداد التفسيرات التطبيقية والتخريجات النظامية للوائح والأنظمة عند الحاجة للعمل بها، بما لا يتعارض معها نصاً وروحاً.
٢. تمثيل الجامعة أمام الجهات القضائية وشبه القضائية، فيما يرفع ضدها من دعاوى، أو ترفعه الجامعة لحفظ حقوقها، أو دفع ضرر طارئ عنها .
٣. اتخاذ الإجراءات القانونية لحفظ حقوق الجامعة، سواءً أمام الجهات أو الأفراد ممن يخلون بالتزاماتهم وواجباتهم.
٤. إجراء التحقيقات الأولية أو الاشتراك في التحقيقات التي تكشف عنها الرقابة، وفيما يحال إليها من رئيس الجامعة.
٥. مراجعة ما يحال إليه من اتفاقات وعقود ومحاضر وغيرها ودراستها، وإبداء الرأي القانوني حيالها.
٦. 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.
٧. الموافقة على الإجازات الاعتيادية لمنسوبي الإدارة، والإبلاغ للجهات المختصة في الجامعة عن مباشرتهم للعمل، أو التأخر، أو الانقطاع لاتخاذ ما يلزم نظاماً.
٨. إعداد تقارير الأداء الوظيفي لمنسوبي إدارته.
٩. تحديد احتياجات الإدارة، ورفعها لجهات الاختصاص في الجامعة.
١٠. مخاطبة نظرائه بالإدارات والمصالح الحكومية وغيرها من الجهات ذات العلاقة فيما يدخل في اختصاص إدارته.
١١. إنهاء مهام موظفي الإدارة.

وحدة المراجعة الداخلية

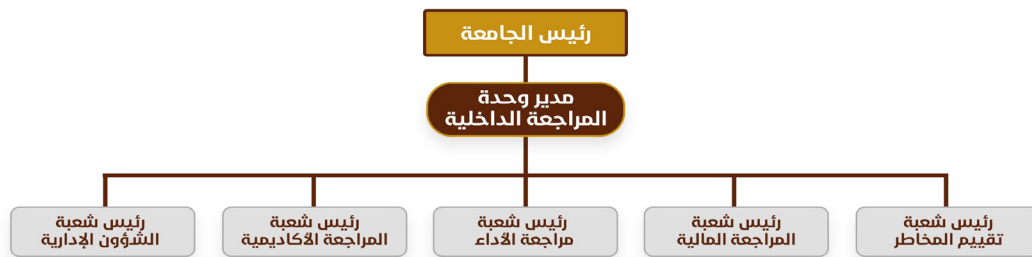


الارتباط التنظيمي: يرتبط مدير وحدة المراجعة الداخلية تنظيمياً برئيس الجامعة، ويرتبط به :

- رئيس شعبة تقييم المخاطر .
- رئيس شعبة المراجعة المالية .
- رئيس شعبة مراجعة الأداء .
- رئيس شعبة المراجعة الأكاديمية .
- رئيس شعبة الشؤون الإدارية.

الهيكل التنظيمي :

الهيكل التنظيمي لوحدة المراجعة الداخلية



مهام وحدة المراجعة الداخلية:

١. إعداد خطة تشغيلية (سنوية) لأعمال المراجعة الداخلية يعتمدها رئيس الجامعة تتضمن عناصر المراجعة وأوقاتها وأماكنها وأدوات رصدها وتوثيقها.
٢. الاتصال المباشر بالمسؤولين المختصين داخل الجامعة، والاطلاع على كافة الوثائق التي تستلزم إتمام أعمال المراجعة الداخلية والاطلاع عليها.
٣. إبلاغ المسؤولين في الإدارة محل المراجعة بنتائج المراجعة التي تم التواصل إليها كتابياً وعرض التوصيات بغرض الوصول إلى حلول لهذه التوصيات وخلق الفرص التحسينية لمعالجتها.
٤. الإسهام في حماية الأموال والممتلكات العامة الثابتة والمنقولة، والحد من وقوع الغش والأخطاء واكتشافها فور وقوعها.
٥. تقييم أنظمة الرقابة الداخلية بما في ذلك النظام المحاسبي والتحقق من سلامتها وملاءمتها وكذلك التأكد من التزام الجامعة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات الأكاديمية والإدارية والمالية.
٦. تقييم المخاطر التي تؤثر في أهداف الجامعة ومراقبتها، وإعداد برامج المراجعة بناء على أولويتها للتقليل من تأثيرها.
٧. الفحص الدوري للإدارات والقيام بالجولات التفتيشية بهدف تقييم أنظمة الرقابة والمخاطر في الجهة محل المراجعة خلال فترات زمنية ملائمة أو في حال تلقي بلاغ بوجود شبه فساد أو خلل ما وفحص العقود والاطلاع على كل ما يلزم من السجلات والأوراق للتأكد من مدى توافقها مع الأنظمة واللوائح المراجعة.
٨. تحديد مواطن سوء استخدام الجامعة لمواردها المالية والبشرية، وتقديم ما يمكنها من معالجتها وتلافيها مستقبلاً.
٩. فحص المستندات الخاصة بالإيرادات والمصروفات والسجلات المحاسبية، للتأكد من نظاميتها وصحتها.
١٠. مراقبة سير العمل في الجامعة وكافة الوحدات التابعة لها للتأكد من مطابقتها للأنظمة واللوائح والإجراءات المتبعة.

١١. تنظيم وحفظ الملفات والمعلومات الخاصة بأعمال المتابعة بأسلوب يساعد على استخراجها ببسر وسهولة.
١٢. مراجعة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجامعة طرفاً فيها، للتأكد من مدى التقيد بها، وكذلك مراجعة أعمال الصناديق، وأعمال المستودعات والتحقق من أنها تمت وفقاً للقواعد والإجراءات النظامية.
١٣. مراجعة التقارير والحسابات الختامية التي تعدها الجامعة، والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات، والسياسات التي تطبقها الجامعة.
١٤. التأكد من مدى الفعالية والكفاءة لتوظيف موارد الجامعة.
١٥. تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجامعة.
١٦. فحص الشكاوى التي تحال إليها حول المخالفات الإدارية والمالية وغيرها من المخالفات وفقاً للصلاحيات الممنوحة لها من قبل رئيس الجامعة.
١٧. مخاطبة الجهات الرقابية بعد موافقة صاحب الصلاحية .
١٨. تقديم المشورة في تعزيز فعالية الحوكمة والشفافية .
١٩. العمل على تنمية وتقوية مفهوم الرقابة الذاتية لدى منسوبي الجامعة.
٢٠. الموافقة على الإجازات الاعتيادية لمنسوبي الوحدة، والإبلاغ للجهات المختصة في الجامعة عن مباشرتهم للعمل أو التأخر أو الانقطاع لاتخاذ ما يلزم نظاماً.
٢١. إعداد تقارير الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدة.
٢٢. تحديد احتياجات الوحدة ورفعها لجهات الاختصاص في الجامعة.
٢٣. مخاطبة نظرائه بالإدارات والمصالح الحكومية وغيرها من الجهات ذات العلاقة فيما يدخل في اختصاص الوحدة.
٢٤. إنهاء مهام موظفي الوحدة.

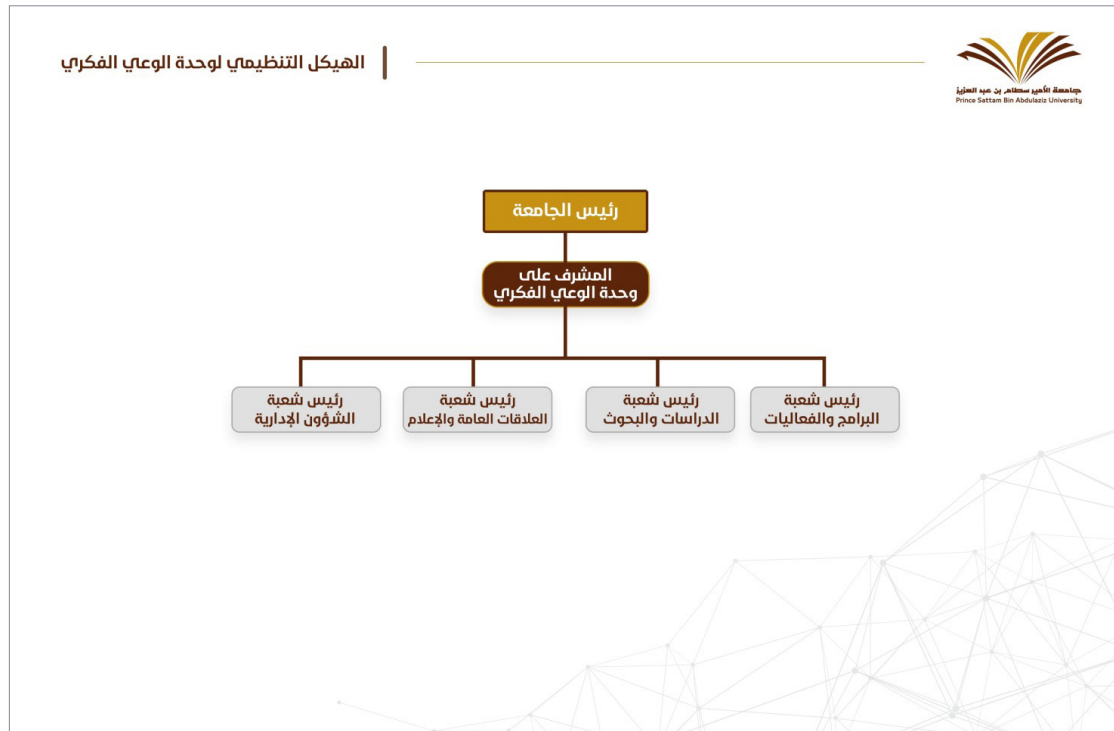
وحدة الوعي الفكري



الارتباط التنظيمي: يرتبط المشرف على وحدة الوعي الفكري تنظيمياً برئيس الجامعة، ويرتبط به :

- رئيس شعبة البرامج والفعاليات .
- رئيس شعبة الدراسات والبحوث .
- رئيس شعبة العلاقات والإعلام .
- رئيس شعبة الشؤون الإدارية .

الهيكل التنظيمي :



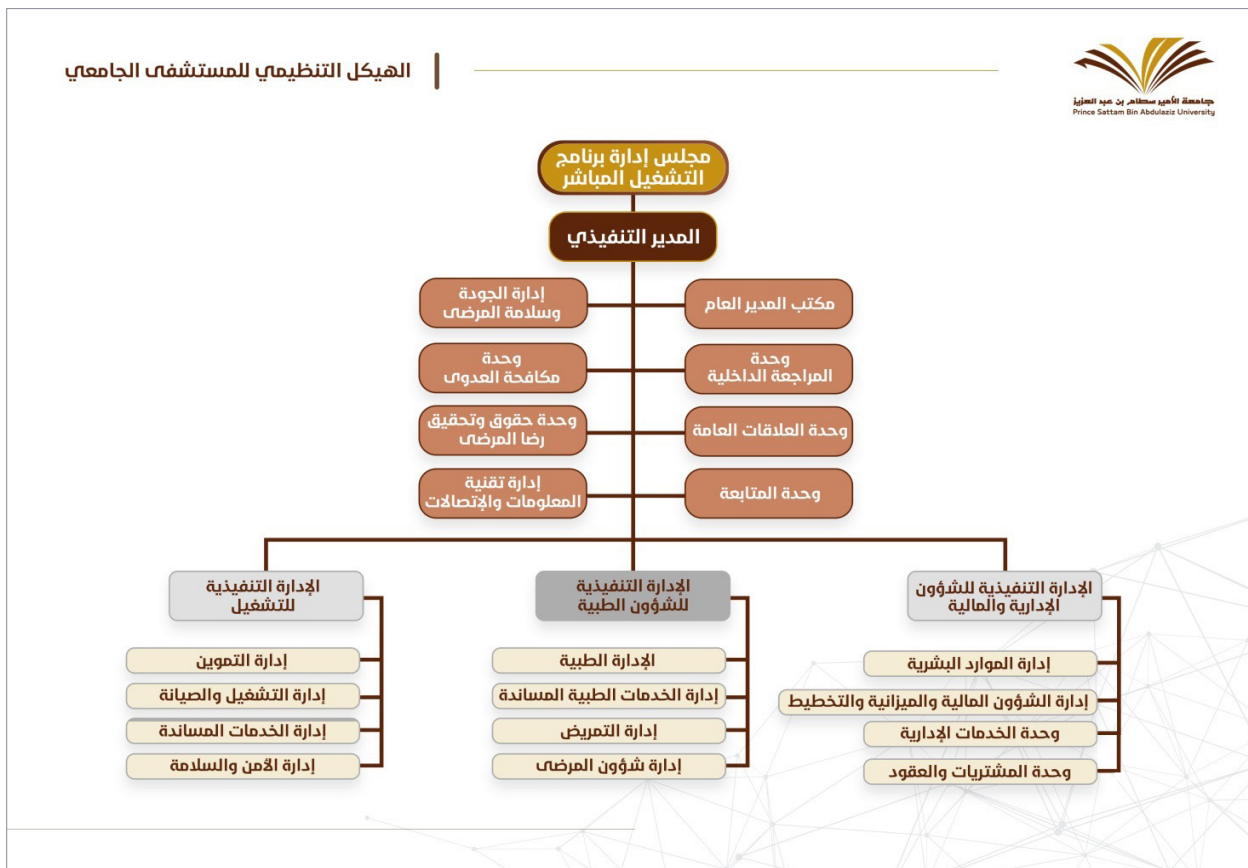
مهام المشرف على وحدة الوعي الفكري:

١. الإشراف على تنفيذ برامج الوعي الفكري بالجامعة.
٢. العمل على تعزيز الانتماء الديني والولاء الوطني.
٣. وضع البرامج لمعالجة الأفكار المتطرفة والسلوكيات المنحرفة.
٤. إعداد التقارير ربع السنوية ورفعها للجهات المختصة عن أعمال الوحدة.
٥. التنسيق مع الجهات البحثية في الجامعة على إجراء البحوث والدراسات لمواجهة الفكر المنحرف.
٦. العمل على إعداد الأنشطة والبرامج لتعميق مفاهيم الوعي الفكري، ونشر ثقافة أمن الوطن وقيم المواطنة.
٧. التعاون مع الجهات ذات العلاقة لمواجهة الفكر المنحرف وقايةً وعلاجاً.
٨. عقد شراكات علمية وتعاونية في تحقيق الوعي الفكري للجامعة ومنسوبيها مع الجهات الحكومية والأهلية بالتنسيق مع صاحب الصلاحية.
٩. الموافقة على الإجازات الاعتيادية لمنسوبي الإدارة والإبلاغ للجهات المختصة في الجامعة عن مباشرتهم للعمل أو التأخر أو الانقطاع لاتخاذ ما يلزم نظاماً.
١٠. إعداد تقارير الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدة.
١١. تحديد احتياجات الوحدة ورفعها لجهات الاختصاص في الجامعة.
١٢. مخاطبة نظرائه بالإدارات والمصالح الحكومية وغيرها من الجهات ذات العلاقة فيما يدخل في اختصاص الوحدة.
١٣. إنهاء مهام موظفي الوحدة.

المدير التنفيذي للمستشفى الجامعي



الهيكل التنظيمي:



(برنامج التشغيل الذاتي للمستشفى):

ويشرف عليه مجلس إدارة يتكون من عدد من الأعضاء برئاسة المشرف العام (رئيس الجامعة) ونائب للمشرف العام (وكيل الجامعة) والمدير التنفيذي، ولهم من الصلاحيات ما يلي :

أولاً - صلاحيات مجلس الإدارة:

١. اعتماد الخطط اللازمة للبرنامج وتجهيز المستشفى الجامعي للانتقال الكامل للبرنامج.
٢. اعتماد اللوائح الداخلية المنظمة لسير العمل في البرنامج.

٣. اعتماد الخطط الإستراتيجية والتشغيلية والتطويرية للبرنامج.
٤. اعتماد مشروع الميزانية السنوية للبرنامج بما يتوافق مع أهداف الخطة الإستراتيجية وبرامجها.
٥. الموافقة على تعيين الكوادر القيادية من السعوديين على الوظائف الخاصة بالبرنامج وفقاً للوائح الداخلية المنظمة، والميزانية المعتمدة للبرنامج.
٦. اعتماد عقود المشاريع المزمع تنفيذها تحت بنود التشغيل حسب الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.
٧. اعتماد التقرير السنوي للبرنامج.
- ثانياً: - صلاحيات المشرف العام (رئيس الجامعة) :
 ١. الإشراف العام على برنامج التشغيل الذاتي إدارياً ومالياً.
 ٢. اعتماد تشكيل لجان فحص العروض الخاصة بالمشاريع والتوريد للبرنامج.
 ٣. اعتماد محاضر اللجان الخاصة بتوريد المستلزمات الطبية والأدوية.
 ٤. اعتماد تقارير اللجان الخاصة لبرنامج التشغيل الذاتي.
 ٥. الموافقة على التعاقد، وإنهاء التعاقد مع السعوديين، وغير السعوديين على الوظائف الخاصة وفق لوائح البرنامج.
 ٦. اعتماد ما يطرأ على عقد العمل لمنسوبي البرنامج من تغيير سواء بالزيادة أو الخصم في البدلات والرواتب.
 ٧. التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي والانتداب الداخلي والخارجي لمنسوبي البرنامج وفق الميزانية المخصصة لذلك.
 ٨. التكليف بالأعمال وال شراء المباشر.
 ٩. الموافقة على صرف سلفة مؤقته لأغراض محددة من الميزانية الخاصة للبرنامج.
 ١٠. التوصية باعتماد عقود المشاريع المزمع تنفيذها تحت بنود التشغيل حسب الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك، ثم الرفع بها لمجلس إدارة البرنامج للاعتماد.
 ١١. اتخاذ الإجراءات القانونية حسب اللوائح عند اكتشاف أية مخالفة أو تصرف يُعَرِّض أموال المستشفى أو أملكه للخطر.

١٢. اعتماد قرارات اللجنة الخاصة بصرف المكافآت للمتعاونين مع البرنامج.
 ١٣. الموافقة على إصدار أوامر الإركاب والتعويض عنها وإلغائها، وتعديل خط السير لمنسوبي البرنامج.
 ١٤. الموافقة على مخاطبة الجهات المختصة بطلب منح التأشيرات لدخول المملكة للمرشحين بالعمل في البرنامج.
- ثالثاً- صلاحيات نائب المشرف العام:
- له صلاحيات المشرف العام في حالة غيابه بعد تفويضه.
- رابعاً- صلاحيات المدير التنفيذي:
١. اقتراح الخطط اللازمة للبرنامج، وتجهيز المستشفى الجامعي للانتقال الكامل للبرنامج، ورفع تقرير لرئيس مجلس الإدارة لعرضه على مجلس إدارة البرنامج لاعتماده.
 ٢. إعداد اللوائح الداخلية المنظمة لسير العمل في البرنامج، ورفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
 ٣. إعداد مشروع الميزانية السنوية للبرنامج، وعرضها على مجلس الإدارة.
 ٤. متابعة الاعتمادات الخاصة ببنود الميزانية المقررة للبرنامج، وإعداد التقارير اللازمة للجهات المختصة.
 ٥. متابعة تنفيذ جميع عقود التشغيل والصيانة والتوريد والتطوير بما في ذلك العقود القائمة.
 ٦. اقتراح تشكيل لجان فحص العروض الخاصة بالمشاريع والتوريد للبرنامج.
 ٧. إعداد محضر خصم الأصناف المفقودة أو التالفة من العهد على حساب ميزانية البرنامج إذا كانت تتلف عادة، أو تفقد نتيجة الاستعمال أو التخزين، أو إذا وجد عجز في العهدة لأسباب خارجة عن إدارة مستلميها واعتمادها من المشرف العام.
 ٨. الرفع للمشرف العام بإنهاء عقود المتعاقدين على البرنامج وفق ما تقتضيه المصلحة العامة، وإكمال الإجراءات الخاصة بذلك.
 ٩. التوصية حول ما يطرأ على عقد العمل لمنسوبي البرنامج من تغيير سواء بالزيادة، أو الخصم في البدلات والرواتب واعتمادها من المشرف العام.

١٠. التوصية بصرف المكافآت للمتعاونين مع البرنامج المبنية على محاضر اللجنة الخاصة بذلك، والرفع بها لاعتمادها من المشرف العام.
١١. الموافقة على ترقية موظفي البرنامج حسب اللوائح المعتمدة.
١٢. اعتماد تقارير تقويم الأداء الوظيفي الخاصة بالعاملين على البرنامج بعد إعدادها من قبل رؤسائهم.
١٣. الموافقة على نقل الموظفين العاملين على عقود البرنامج داخلياً.
١٤. الموافقة على تأجيل الإجازات، أو إلغائها لمنسوبي البرنامج وفق متطلبات العمل.
١٥. إصدار قرارات الحسم لأيام التغيب عن العمل لمنسوبي البرنامج.
١٦. الموافقة على منح الإجازات العادية، أو الاضطرارية أو الاستثنائية لمنسوبي البرنامج.
١٧. متابعة نشاطات الابتعاث والتدريب لمنسوبي البرنامج.
١٨. إصدار أوامر الأركاب والتعويض عنها وإلغائها وتعديل خط السير لمنسوبي البرنامج بعد موافقة المشرف العام.
١٩. إنهاء المهمة في حدود المدة الموضحة بقرار الانتداب.
٢٠. الموافقة على نقل الكفالة لمنسوبي البرنامج من غير السعوديين وفقاً للمعايير المحددة سلفاً والمعتمدة من المشرف العام.
٢١. التوقيع على بيانات وشهادات الخدمة، وتعريف العمل لمنسوبي البرنامج.
٢٢. الموافقة على الانتدابات داخل المملكة بما لا يزيد عن ثلاثة أيام في المرة الواحدة وبما لا يتجاوز (١٥) يوماً للموظف الواحد في السنة المالية الواحدة.
٢٣. إصدار قرارات الإجازات والعلاوات والبدلات والحسومات المختلفة لجميع منسوبي البرنامج بعد موافقة المشرف العام.
٢٤. الموافقة على:
 - تأجيل بداية التمتع بالإجازة العادية بما لا يتجاوز ثلاثين (٣٠) يوماً من التاريخ الذي يحدده الموظف في الطلب.
 - ترحيل ما لا يتجاوز نصف الاستحقاق السنوي للإجازة العادية إلى السنة التالية لسنة الاستحقاق.

- تمديد الإجازة العادية اعتباراً من تاريخ انتهائها.
- ٢٥. الموافقة على صرف ما يستحقه منسوبو البرنامج من تعويضات عن إجازات موظفي البرنامج، والسماح بالصرف لما يستحقونه من مكافآت عند انتهاء خدمتهم حسبما تقضي به الأنظمة ونصوص العقود.
- ٢٦. مخاطبة الجهات الرسمية ذات العلاقة لاستخراج تأشيرات جديدة خاصة للعمل في البرنامج.
- ٢٧. مخاطبة الجهات المختصة بطلب منح التأشيرات لدخول المملكة للمرشحين بالعمل في البرنامج بعد موافقة المشرف العام.
- ٢٨. التوقيع على عقود العاملين في البرنامج عند بداية العقد، وعند التجديد.
- ٢٩. منح زيادات استثنائية بمقدار ١٠٠٪ للمرشحين للعمل من غير السعوديين في البرنامج عند بداية العقود فقط.
- ٣٠. إعداد التقرير السنوي للبرنامج، ورفع التقرير لمجلس الإدارة لاعتماده.

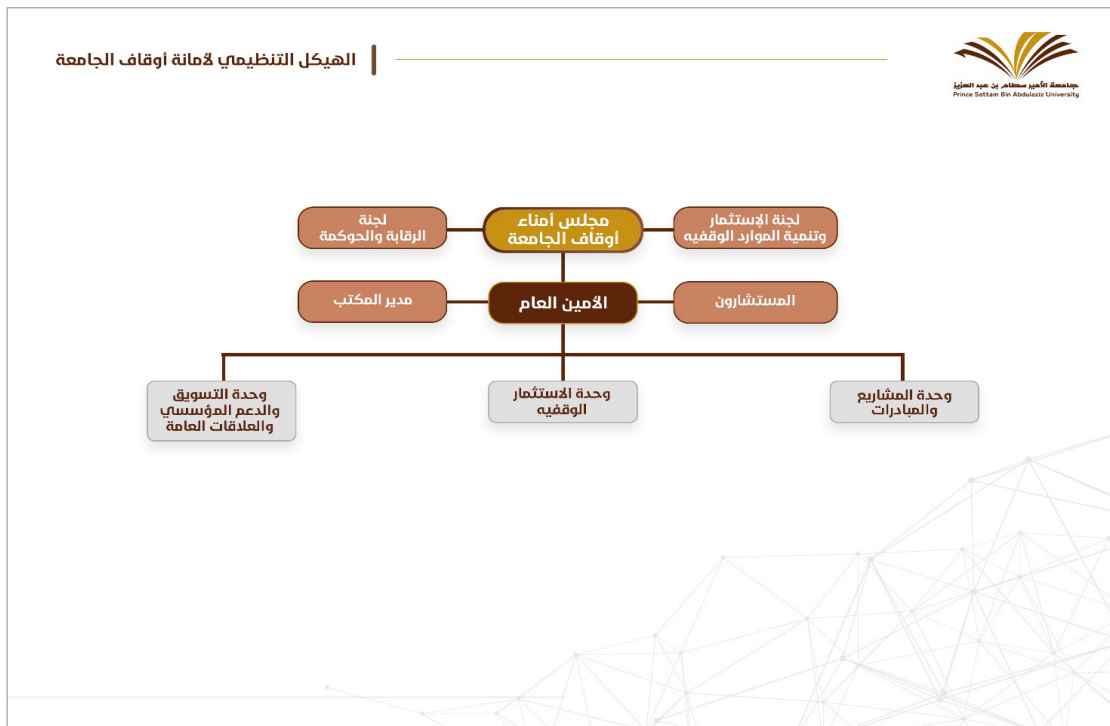
أمين أوقاف الجامعة



الارتباط التنظيمي: يرتبط أمين أوقاف الجامعة تنظيمياً برئيس الجامعة، ويرتبط به :

- المستشارون،
- وحدة المشاريع والمبادرات .
- وحدة الاستثمار الوقفية .
- وحدة التسويق والدعم المؤسسي والعلاقات العامة .
- مدير المكتب .

الهيكل التنظيمي :



مهام أمين أوقاف الجامعة :

١. تنفيذ الخطط والقرارات والبرامج المعتمدة.
٢. تسيير عمل أوقاف الجامعة.

دليل الجامعة التنظيمي

٣. توقيع العقود باسم أوقاف الجامعة، وتمثيلها أمام الجهات الأخرى بعد موافقة رئيس الجامعة.
٤. إعداد الموازنة السنوية والحساب الختامي لأوقاف الجامعة.
٥. تصميم مبادرات وقفية تحقق أهداف الجامعة وتسويقها.
٦. استثمار فوائض الأوقاف بما يحقق أهداف أوقاف الجامعة بالتنسيق مع إدارة الاستثمار وتنمية الموارد الذاتية.
٧. إعداد التقارير الدورية عن سير أعمال أوقاف الجامعة.
٨. إعداد تقارير الأداء الوظيفي لمنسوبي إداراته.
٩. تحديد احتياجات الإدارة ورفعها لجهات الاختصاص في الجامعة.
١٠. مخاطبة نظرائه بالإدارات والمصالح الحكومية وغيرها من الجهات ذات العلاقة فيما يدخل في اختصاص إدارته.
١١. الموافقة على الإجازات الاعتيادية لمنسوبي الإدارة والإبلاغ للجهات المختصة في الجامعة عن مباشرتهم للعمل أو التأخر أو الانقطاع لاتخاذ ما يلزم نظاماً.
١٢. إنهاء مهام موظفي الإدارات المرتبطة به.

نشأ: وكيل الجامعة

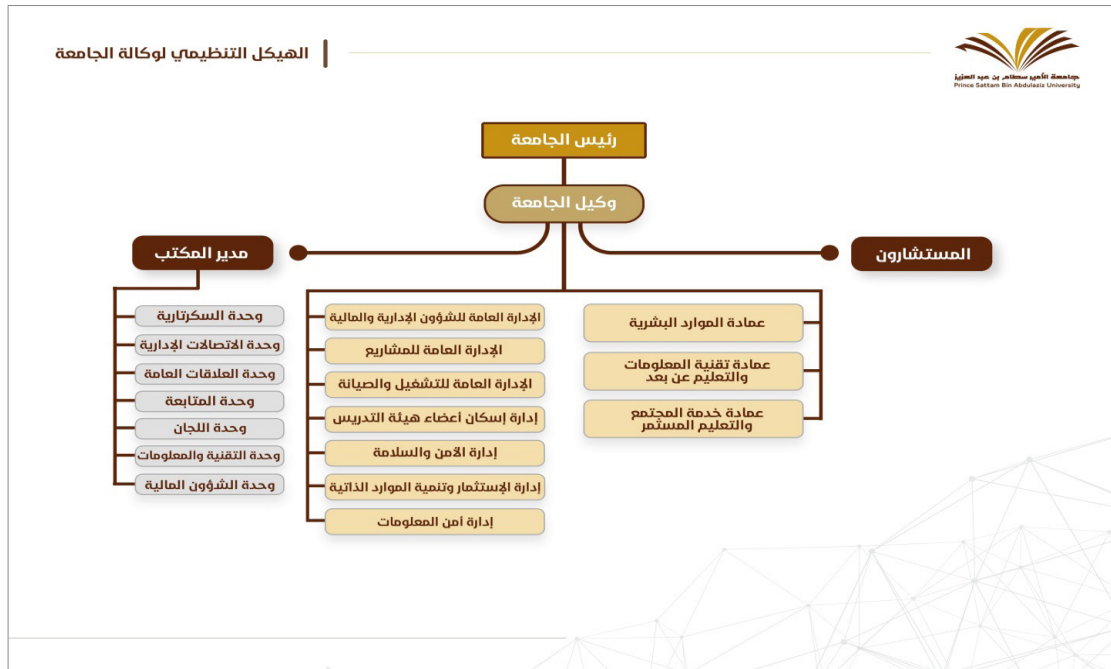
وكيل الجامعة



الارتباط التنظيمي: يرتبط وكيل الجامعة تنظيمياً برئيس الجامعة ويرتبط به :

- المستشارون .
- عميد الموارد البشرية .
- عميد تقنية المعلومات والتعليم عن بعد.
- عميد خدمة المجتمع والتعليم المستمر.
- مدير الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية.
- مدير الإدارة العامة للمشاريع.
- مدير الإدارة العامة للتشغيل والصيانة.
- المشرف على إدارة الاستثمار وتنمية الموارد الذاتية.
- مدير إدارة الأمن والسلامة.
- مدير إدارة أمن المعلومات.
- مدير إدارة إسكان أعضاء هيئة التدريس.
- مدير المكتب .

الهيكل التنظيمي :



مهام وكيل الجامعة :

١. وضع السياسات العامة للعمادات والإدارات المرتبطة به والإشراف على الخطط التنفيذية لها واعتمادها من صاحب الصلاحية .
٢. اعتماد خطط جميع الجهات المرتبطة به بشأن تطوير العمل، ورفع كفاءة الأداء.
٣. نقل موظفي المراتب العليا أو تكليفهم من الجامعة وإليها، أو من جهة إلى أخرى بالجامعة.
٤. طلب تحويل مسميات وظائف المراتب العليا والتصرف فيها بالرفع أو الخفض أو نقلها من جهة إلى أخرى .
٥. الموافقة على منح الإجازة الاستثنائية لموظفي الجامعة وفق النظام.
٦. التوصية بإيقاف أعمال المتعاقدين مع الجامعة، واستئنافها بحسب ما ورد في المادة ١٢٥ من اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية الصادرة بقرار وزير المالية رقم (١٢٤٢) بتاريخ ١٤٤١/٣/٢١هـ.
٧. التوصية باستحداث بنود المشاريع والبرامج القائمة واستبدالها، وتغيير المواصفات الفنية

دليل الجامعة التنظيمي

- بعد الترسيه بالزيادة في حدود (١٠٪) أو التخفيض في حدود (٢٠٪) وكذلك اعتماد المدد الإضافية حسب مقتضيات المصلحة العامة بعد موافقة صاحب الصلاحية.
٨. اعتماد مقاولي الباطن، والمكاتب الاستشارية.
٩. الموافقة على التأمين المباشر لما تحتاجه الوحدات والإدارات والعمادات المساندة بالجامعة بما لا يزيد عن (٥٠,٠٠٠) ريال للمرة الواحدة، بعد التأكد من توافر الاعتمادات المالية والدرتباط المسبق على المبالغ المالية ومراعاة اختصاصات لجان الشراء المباشر وذلك وفقاً لما ورد في المادة ٣٢ والمادة ٥٤ فقرة ٤ من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية.
١٠. ترشيح منسوبي الوكالة والإدارات المرتبطة بها للدورات الداخلية والخارجية.
١١. التكليف بالانتداب داخل المملكة بما لا يزيد عن ثلاثة أيام للمرة الواحدة، وبما لا يتجاوز ثلاثين يوماً في السنة للموظف وفق المخصص للوكالة خلال العام المالي.
١٢. إنهاء مهام العمداء ومديري الإدارات التابعين له، والإدارات المرتبطة به.
١٣. الموافقة على ترشيح اللجان المؤقتة أو تكوينها، واقتراح اللجان الدائمة لإنهاء الأعمال المتعلقة به أو الإدارات المرتبطة به.
١٤. التواصل مع نظرائه في الوزارات والمصالح الحكومية والأهلية، أو من تربطه باختصاصاتهم رابطة عمل داخل المملكة أو خارجها.
١٥. تحديد احتياج الوكالة والإدارات المرتبطة بها من القوى العاملة، والمقرات، والتجهيزات، والآلات والأدوات، والتنسيق مع وكالة الجامعة، لتوفيرها، ومتابعة ذلك، والعرض على رئيس الجامعة عما يعترض ذلك أو يؤخره.
١٦. التوصية بقطع إجازات أعضاء هيئة التدريس وفق النظام.
١٧. الإشراف على إعداد تقارير الوكالة بكافة وحداتها، ورفعها للجهات ذات العلاقة.
١٨. تجديد الاشتراك في الصحف والدوريات.
١٩. ترشيح اللجان الفنية لتحليل العروض.
٢٠. ترشيح منسوبي الوكالة والإدارات التابعة له لمشاركتهم في لجان التعاقد للوظائف الصحية (الفنية والإدارية).

٢١. الصرف من السلفة المخصصة للوكالة في حدود الأغراض المنصوص عليها في قرار السلفة.
٢٢. التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لمنسوبي الوكالة المرتبطة به وفق الأنظمة والصلاحيات.
٢٣. تفويض بعض المهام كتابياً بعد موافقة رئيس الجامعة.

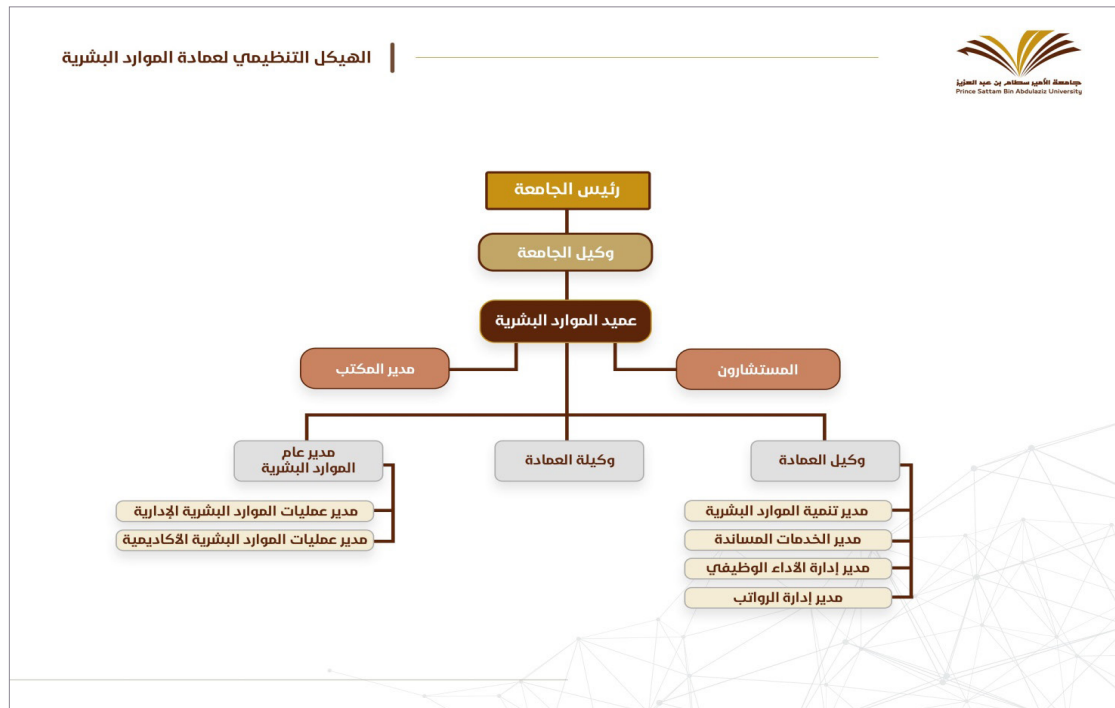
عمادة الموارد البشرية



الارتباط التنظيمي: يرتبط عميد الموارد البشرية تنظيمياً بوكيل الجامعة، ويرتبط به :

- المستشارون.
- وكيل العمادة.
- وكالة العمادة .
- مدير عام الموارد البشرية .
- مدير المكتب .

الهيكل التنظيمي :



مهام عميد الموارد البشرية:

١. الإشراف على إدارة شؤون العمادة بما يحقق الأهداف والسياسات العليا للجامعة .
٢. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالعمادة .
٣. رئاسة مجلس العمادة -إن وجد- ومتابعة تنفيذ قراراته بعد الموافقة عليها، وتسيير أعمال العمادة الإدارية والمالية والأكاديمية.
٤. نقل الموظفين أو تكليفهم من جهة إلى جهة أخرى بالجامعة للمرتبة العاشرة فما دون.
٥. نقل الموظفين أو إعارتهم من الجامعة وإليها للمرتبة العاشرة فما دون .
٦. طلب تحويل مسميات الوظائف والتصرف فيها بالرفع على الخفض ونقلها من جهة إلى أخرى للمرتبة العاشرة فما دون وفق الأنظمة واللوائح.
٧. إعداد القرارات التنفيذية بشأن أعمال شؤون الموظفين وأعضاء هيئة التدريس.
٨. إصدار قرارات الانتدابات والإجازات والعلاوات والبدلات والحسومات المختلفة لجميع موظفي الجامعة التي تمت الموافقة عليها مسبقاً من صاحب الصلاحية.
٩. إصدار أوامر الإركاب الخاصة بمنسوبي الجامعة، والتعويض عنها وفق النظام .
١٠. التنفيذ المباشر للأنظمة واللوائح الخاصة بشؤون التوظيف.
١١. إصدار قرارات التعويض عن إجازات السعوديين والمتعاقدين من أعضاء هيئة التدريس عند استحقاقها نظاماً، وتكليفهم بالعمل من صاحب الصلاحية.
١٢. إصدار قرارات الصرف لما يستحقه منسوبو الجامعة من تعويضات ومنح الدرجات الإضافية وفق النظام.
١٣. مراقبة انتظام دوام موظفي الجامعة والوحدات التابعة لها .
١٤. إصدار القرارات التنفيذية للجزاءات والحسم عن أيام الغياب وغيرها لمنسوبي الجامعة، واتخاذ الإجراءات المقررة نظاماً بشأنها.
١٥. إصدار القرارات التنفيذية بإحالة الموظفين وشاغلي وظائف بند الأجور للتقاعد بعد بلوغهم السن النظامية وصرف مكافأتهم وفق الأنظمة واللوائح، وإصدار قرار التمديد لهم، بعد موافقة صاحب الصلاحية.
١٦. مخاطبة الجهات المختصة بطلب منح التأشيرات لدخول المملكة فيما يتعلق ب وحدات

دليل الجامعة التنظيمي

- الجامعة والمقاولين، والاستشاريين، بعد موافقة صاحب الصلاحية على ذلك.
١٧. إتمام الإجراءات الخاصة باستقدام ذوي المتعاقدين مع الجامعة ممن يحق لهم ذلك نظاماً.
١٨. التوقيع على شهادات التعريف لجميع منسوبي الإدارات التابعة له، والتوقيع على الإفادة الخاصة بالرواتب ونحوها لمنسوبي الجامعة.
١٩. اعتماد التوقيع بوزارة الخارجية للتصديق على كل ما يخص المتعاقدين.
٢٠. التعاقد مع غير السعوديين، وتجديد عقودهم، أو إنهاؤها ونقل كفالتهم من الجامعة وإليها وقبول استقالتهم، واتخاذ الإجراءات الأولية للتعاقد بعد العرض على صاحب الصلاحية، واستكمال بقية الإجراءات في حالة الموافقة على التعاقد، وتجديد العقود والعرض على رئيس الجامعة عن أي استثناءات تتعلق بالمتعاقدين غير السعوديين.
٢١. الإعلان في الصحف عن الوظائف الشاغرة بعد موافقة صاحب الصلاحية، واتخاذ الإجراءات اللازمة لشغلها وفق الأنظمة المقررة بهذا الشأن.
٢٢. استكمال إجراءات التعيين والتعاقد، وطي قيد السعوديين وغيرهم من الإداريين وغيرهم وفق الأنظمة والتعليمات المتعلقة بذلك.
٢٣. ترشيح وكلاء العمادة ومديري الإدارات والرفع بذلك إلى رئيس الجامعة وفقاً لما يقضي به النظام واللوائح.
٢٤. الموافقة على طلب التحاق منسوبي العمادة بالدورات الداخلية والخارجية.
٢٥. تفويض بعض صلاحياته إلى وكلاء العمادة وفق اختصاص كل وكيل، بما يسهم في تيسير العمل وتسريع الإجراءات وتسهيلها.
٢٦. ترشيح اللجان المؤقتة من داخل العمادة أو من خارجها، بعد التنسيق مع الجهات الأخرى واقتراح اللجان الدائمة وفق متطلبات العمل.
٢٧. تحديد الاحتياجات التطويرية والتدريبية للموارد البشرية وتحليلها في ضوء السياسات والاستراتيجيات الحكومية الشاملة ونتائج عملية تقييم أداء الموظفين، من أجل تحديد القدرات والكفاءات المطلوبة لتلك الموارد البشرية.
٢٨. وضع الخطط والبرامج المساعدة على تطوير الأداء (إدارياً وأكاديمياً وبحثياً) والأنشطة

المختلفة.

٢٩. وضع خطط لتطوير الموظفين وتدريبهم في ضوء الاحتياجات التطويرية والتدريبية بحسب القواعد النظامية المتعلقة بهذا الشأن، وذلك بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص، والعمل على متابعة تنفيذ تلك الخطط بعد إقرارها ومراجعتها وتحديثها بشكل دوري.
٣٠. إدارة عملية تطوير وتدريب الموظفين، ومتابعة تنفيذها.
٣١. تقويم برامج التطوير والتدريب خلال مراحل التنفيذ المختلفة، والتحسين المستمر لضبط جودتها.
٣٢. متابعة أداء الموظفين في الجامعة وتقويمهم، وإعداد تقرير في هذا الشأن ورفعها إلى الجهات المعنية.
٣٣. تزويد رئيس الجامعة والوكيل المرتبطة به العمادة بتقرير سنوي يتضمن أهم الإنجازات، ومجالات تطوير العمل، وأبرز المقترحات التي من شأنها الارتقاء بمستوى الأداء.
٣٤. تحديد احتياجات العمادة من الموارد البشرية، والاحتياجات المادية وطلب تأمينها ومتابعة ما يوافق عليه منها، وإعداد ميزانيتها ورفعها لصاحب الصلاحية.
٣٥. تحديد احتياجات الجامعة في مجال اختصاصه بالتنسيق مع الجهات المعنية.
٣٦. التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لمنسوبي العمادة المرتبطة به وفق الأنظمة والصلاحيات .
٣٧. 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 .
٣٨. إنهاء مهام منسوبي العمادة.
٣٩. الصرف من السلفة المخصصة للعمادة في حدود الأغراض المنصوص عليها في قرار السلفة.
٤٠. الموافقة على تمتع منسوبي العمادة بالإجازات النظامية، والإبلاغ للجهات المختصة في الجامعة عن مباشرتهم العمل، أو التأخر عنه، أو الانقطاع؛ لاتخاذ ما يلزم نظاماً.
٤١. الاتصال بنظرائه، ومن تقتضي مصلحة العمل الاتصال به مع مراعاة المستوى الوظيفي.

دليل الجامعة التنظيمي

- ٤٢. وضع التعليمات الداخلية والضوابط التنفيذية، بما يساعد على تحقيق رسالة العمادة، وتقديم خدماتها بصورة تعبر عن رسالة الجامعة وأهدافها.
- ٤٣. تقييم أداء وكلاء العمادة ومديري ورؤساء الوحدات التابعة له.
- ٤٤. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقييم والاعتماد الأكاديمي في العمادة.

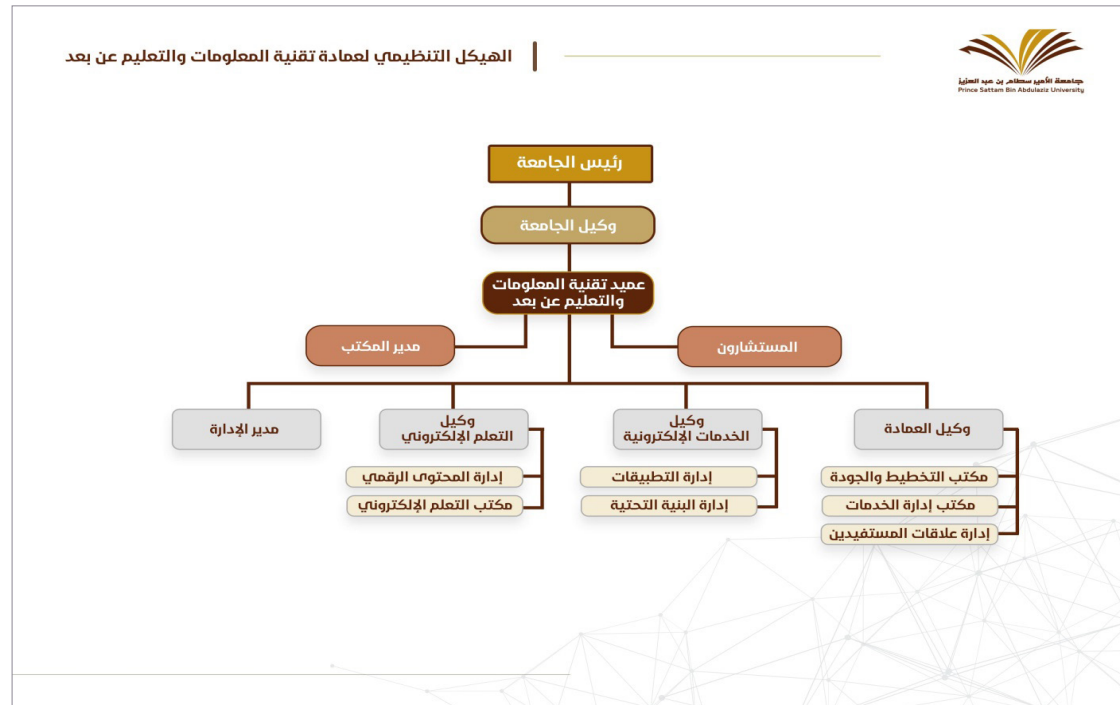


عمادة تقنية المعلومات والتعليم عن بُعد

الارتباط التنظيمي: يرتبط عميد تقنية المعلومات والتعليم عن بُعد تنظيمياً بوكيل الجامعة، ويرتبط به :

- المستشارون.
- وكيل العمادة .
- وكيل الخدمات الإلكترونية .
- وكيل التعلم الإلكتروني .
- مدير الإدارة.
- مدير المكتب.

الهيكل التنظيمي :



مهام عميد تقنية المعلومات والتعليم عن بُعد:

١. الإشراف على إدارة شؤون العمادة بما يحقق الأهداف والسياسات العليا للجامعة .
٢. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالعمادة .
٣. رئاسة مجلس العمادة، ومتابعة تنفيذ قراراته بعد الموافقة عليها، وتسيير أعمال العمادة الإدارية والمالية والأكاديمية.
٤. تفعيل التعلم الإلكتروني، ومتابعة مستجداته، وبرامجه.
٥. اعتماد محاضر تسلم الأجهزة والمعدات التقنية والبرامج بأنواعها، وتسليمها للجهات المختصة لإكمال إجراءاتها، والرفع بمستحقات مورديها، وتسجيلها ضمن عهد الجامعة.
٦. إعداد عقود التشغيل والصيانة ومواصفاتها وشروطها العامة والخاصة بالحاسب الآلي وتقنية المعلومات، والتوصية بتعيين الفنيين والإداريين للعمل بالعمادة، والاستغناء عن خدماتهم وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.
٧. وضع المواصفات والمقاييس المتعلقة بأجهزة الحاسب الآلي، والبرامج وتقنية المعلومات والتعلم الإلكتروني التي يطلب تأمينها، والاشتراك في أعمال اللجان التي تخص استخدام الحاسب في الجامعة، ودراسة العروض المقدمة من قبل الشركات والمؤسسات الخاصة بالحاسب الآلي، والمعامل الخاصة بالحاسب الآلي واللغة الإنجليزية، والتوصية بشأنها.
٨. وضع جميع الاحتياطات اللازمة بأمن المعلومات بالجامعة، وتداول تلك المعلومات، والعمل على حل العقبات التي قد تطرأ.
٩. ترشيح وكلاء العمادة، ورؤساء الأقسام، والرفع إلى رئيس الجامعة وفقاً لما يقضي به النظام واللوائح.
١٠. الموافقة على طلب التحاق منسوبي العمادة بالدورات الداخلية والخارجية.
١١. تفويض بعض صلاحياته إلى وكلاء العمادة وفق اختصاص كل وكيل، بما يساهم في تيسير العمل وتسريع الإجراءات وتسهيلها.
١٢. ترشيح اللجان المؤقتة من داخل العمادة أو من خارجها، بعد التنسيق مع الجهات الأخرى واقتراح اللجان الدائمة وفق متطلبات العمل.
١٣. وضع الخطط والبرامج المساعدة على تطوير الأداء.

١٤. تزويد رئيس الجامعة والوكيل المرتبطة به العمادة بتقرير سنوي يتضمن أهم الإنجازات ومجالات تطوير العمل وأبرز المقترحات التي من شأنها الارتقاء بمستوى الأداء.
١٥. تحديد احتياجات العمادة من الموارد البشرية، والاحتياجات المادية وطلب تأمينها ومتابعة ما يوافق عليه منها، وإعداد ميزانيتها ورفعها لصاحب الصلاحية.
١٦. تحديد احتياجات الجامعة في مجال اختصاصه بالتنسيق مع الجهات المعنية.
١٧. التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لمنسوبي العمادة المرتبطة به وفق الأنظمة والصلاحيات .
١٨. التكليف بالانتداب داخل المملكة بما لا يزيد عن ثلاثة أيام للمرة الواحدة، وبما لا يتجاوز ثلاثين يوماً في السنة للموظف وفق المخصص للوكالة خلال العام المالي.
١٩. إنهاء مهام منسوبي العمادة.
٢٠. الصرف من السلفة المخصصة للعمادة في حدود الأغراض المنصوص عليها في قرار السلفة.
٢١. الصرف من مستودعات العمادة حسب الحاجة، ومتابعة المخزون، والتأكد من سلامة التخزين.
٢٢. الموافقة على تمتع منسوبي العمادة بالإجازات النظامية، والإبلاغ للجهات المختصة في الجامعة عن مباشرتهم العمل، أو التأخر عنه، أو الانقطاع؛ لاتخاذ ما يلزم نظاماً.
٢٣. الاتصال بنظرائه، ومن تقتضي مصلحة العمل الاتصال به مع مراعاة المستوى الوظيفي.
٢٤. وضع التعليمات الداخلية والضوابط التنفيذية، بما يساعد على تحقيق رسالة العمادة، وتقديم خدماتها بصورة تعبر عن رسالة الجامعة وأهدافها.
٢٥. تقييم أداء وكلاء العمادة ومديري ورؤساء الوحدات التابعة له.
٢٦. العمل على تنمية الموارد المالية الذاتية للعمادة وتعزيزها وتحسين صورتها الذهنية بالتنسيق مع إدارة الاستثمار وتنمية الموارد الذاتية بالجامعة.
٢٧. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقييم والاعتماد الأكاديمي في العمادة.

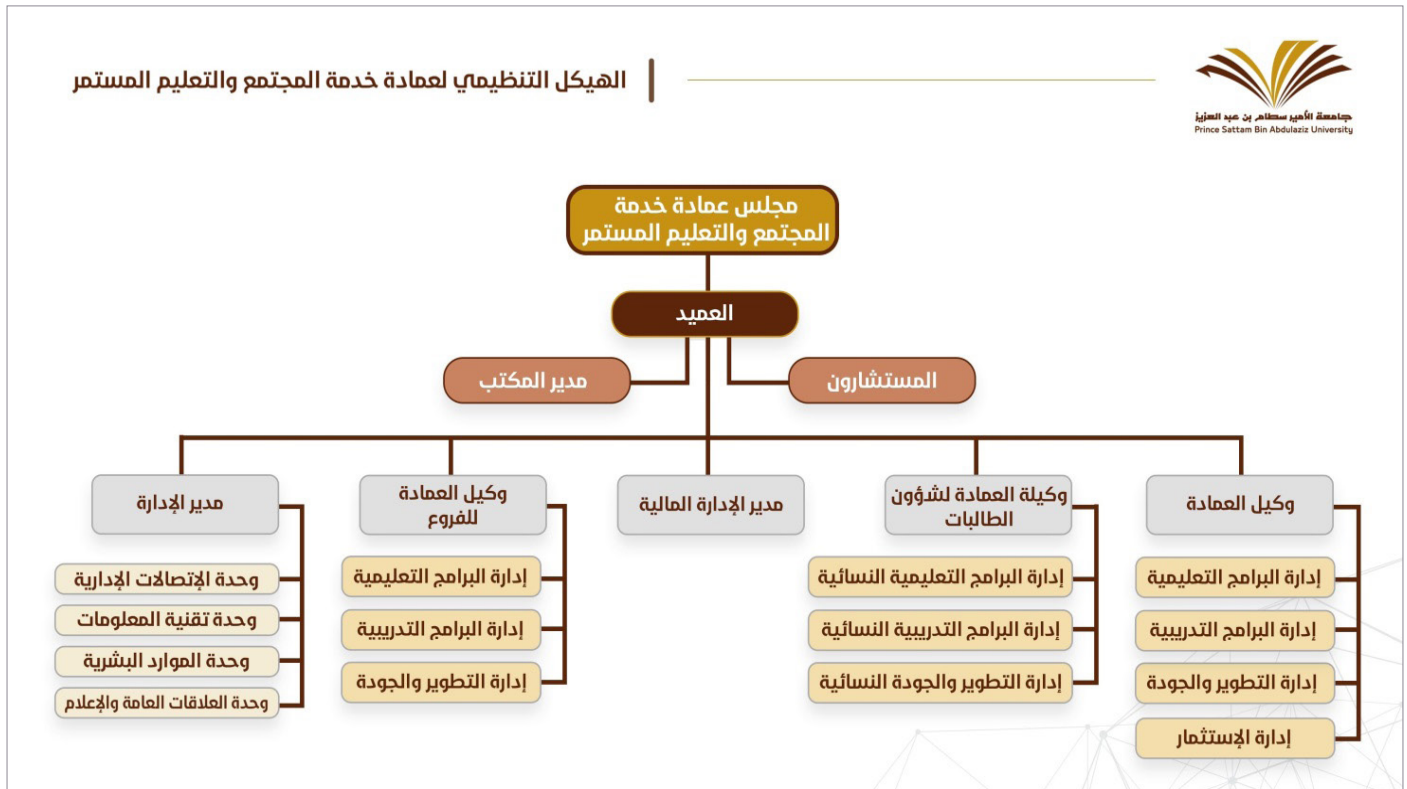
عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر



الارتباط التنظيمي: يرتبط عميد خدمة المجتمع والتعليم المستمر تنظيمياً بوكيل الجامعة، ويرتبط به :

- المستشارون.
- وكيل العمادة .
- وكالة العمادة لشؤون الطالبات.
- وكيل العمادة للفروع .
- مدير الإدارة المالية .
- مدير الإدارة .
- مدير المكتب.

الهيكل التنظيمي :



مهام عميد خدمة المجتمع والتعليم المستمر:

١. الإشراف على إدارة شؤون العمادة بما يحقق الأهداف والسياسات العليا للجامعة .
٢. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالعمادة .
٣. رئاسة مجلس العمادة ومتابعة تنفيذ قراراته بعد الموافقة عليها، وتسيير أعمال العمادة الإدارية والمالية والأكاديمية.
٤. اعتماد جدول برامج الدورات والبرامج السنوية التي تخدم المجتمع وعمل الدراسات اللازمة بالتعاون مع جهات الاختصاص في الجامعة، والجهات المستفيدة وتحديد احتياجاتها.
٥. التوقيع على وثائق الدورات التي تمنحها العمادة للمتدربين.
٦. إدارة حساب الجامعة الخاص بعمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر، والصرف منه حسب الأنظمة والتعليمات.
٧. إعداد العقود المتعلقة بعمل العمادة مع الجهات ذات العلاقة، وإبرام ما يتم تفويضه للبت فيه من قبل مجلس العمادة .
٨. الإشراف على تحصيل الإيرادات المتنوعة، ورسوم البرامج والخدمات التي تقدمها العمادة واعتماد الصرف وفقاً لللائحة الإدارية والمالية للعمادة .
٩. التعاقد مع الخبراء والمدرّبين من داخل الجامعة وخارجها لإنجاز البرامج والخدمات التي تقدمها العمادة بعد موافقة مجلس العمادة على ذلك .
١٠. ترشيح وكلاء العمادة، ورؤساء الأقسام، والرفع إلى رئيس الجامعة وفقاً لما يقضي به النظام واللوائح.
١١. الموافقة على طلب التحاق منسوبي العمادة بالدورات الداخلية والخارجية.
١٢. تفويض بعض صلاحياته إلى وكلاء العمادة وفق اختصاص كل وكيل، بما يساهم في تيسير العمل وتسريع الإجراءات وتسهيلها.
١٣. ترشيح اللجان المؤقتة من داخل العمادة أو من خارجها، بعد التنسيق مع الجهات الأخرى واقتراح اللجان الدائمة وفق متطلبات العمل.
١٤. وضع الخطط والبرامج المساعدة على تطوير الأداء.
١٥. تزويد رئيس الجامعة والوكيل المرتبطة به العمادة بتقرير سنوي يتضمن أهم الإنجازات.

دليل الجامعة التنظيمي

- ومجالات تطوير العمل، وأبرز المقترحات التي من شأنها الارتقاء بمستوى الأداء.
١٦. تحديد احتياجات العمادة من الموارد البشرية، والاحتياجات المادية وطلب تأمينها ومتابعة ما يوافق عليه منها، وإعداد ميزانيتها ورفعها لصاحب الصلاحية.
١٧. تحديد احتياجات الجامعة في مجال اختصاصه بالتنسيق مع الجهات المعنية.
١٨. التكليف بالانتداب داخل المملكة بما لا يزيد عن ثلاثة أيام للمرة الواحدة، وبما لا يتجاوز ثلاثين يوماً في السنة للموظف وفق المخصص للوكالة خلال العام المالي.
١٩. التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لمنسوبي العمادة المرتبطة به وفق الأنظمة والصلاحيات .
٢٠. إنهاء مهام منسوبي العمادة.
٢١. الصرف من السلفة المخصصة للعمادة في حدود الأغراض المنصوص عليها في قرار السلفة.
٢٢. الصرف من مستودعات العمادة حسب الحاجة، ومتابعة المخزون، والتأكد من سلامة التخزين.
٢٣. الموافقة على تمتع منسوبي العمادة بالإجازات النظامية، والإبلاغ للجهات المختصة في الجامعة عن مباشرتهم العمل، أو التأخر عنه، أو الانقطاع عنه لاتخاذ ما يلزم نظاماً.
٢٤. الاتصال بنظرائه، ومن تقتضي مصلحة العمل الاتصال به مع مراعاة المستوى الوظيفي.
٢٥. وضع التعليمات الداخلية والضوابط التنفيذية، بما يساعد على تحقيق رسالة العمادة، وتقديم خدماتها بصورة تعبر عن رسالة الجامعة وأهدافها.
٢٦. تقويم أداء وكلاء العمادة، ومديري ورؤساء الوحدات التابعة له.
٢٧. العمل على تنمية الموارد المالية الذاتية للعمادة وتعزيزها، وتحسين صورتها الذهنية بالتنسيق مع إدارة الاستثمار وتنمية الموارد الذاتية بالجامعة.
٢٨. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي في العمادة.

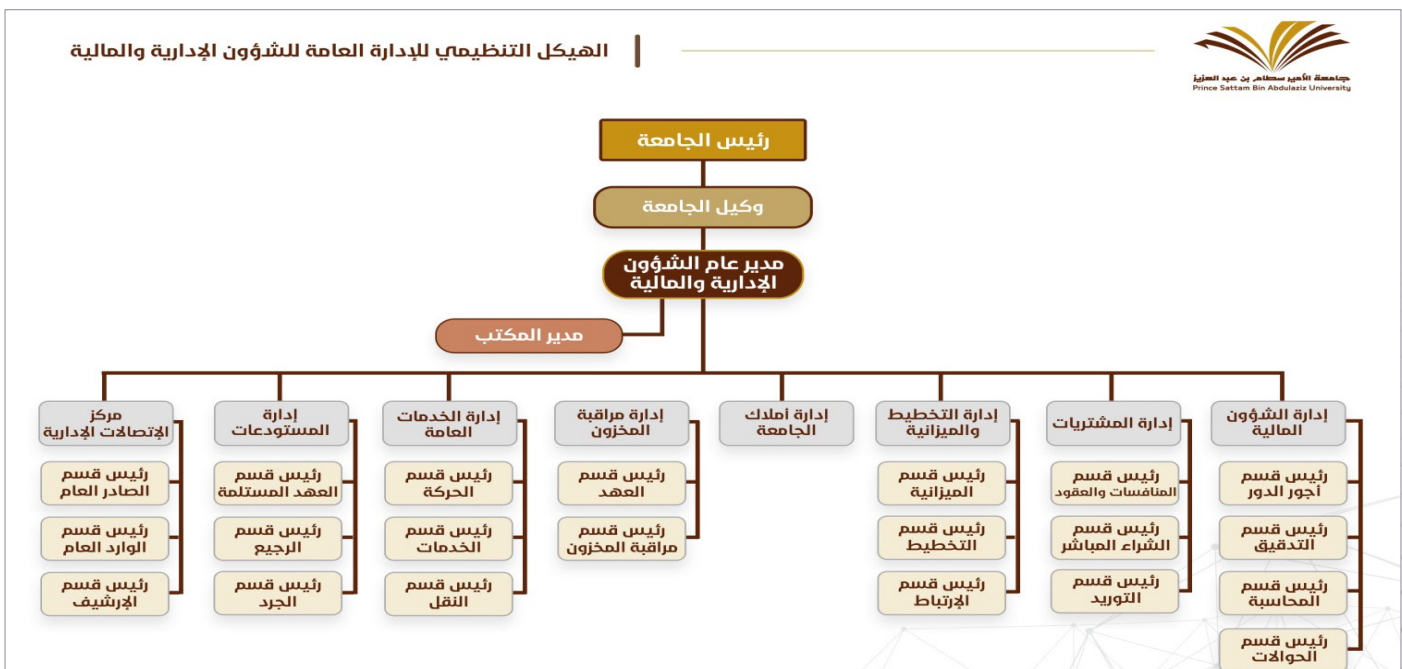


الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

الارتباط التنظيمي: يرتبط مدير الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية تنظيمياً بوكيل الجامعة ويرتبط به :

- إدارة الشؤون المالية.
- إدارة المشتريات.
- إدارة التخطيط والميزانية.
- إدارة أملاك الجامعة.
- إدارة مراقبة المخزون.
- إدارة الخدمات العامة.
- إدارة المستودعات.
- مركز الاتصالات الإدارية.
- مدير المكتب.

الهيكل التنظيمي:



مهام مدير الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية:

١. المحافظة على أصول الجامعة، وممتلكاتها، وصيانتها وتنميتها، ومتابعة أملاكها وتوثيقها وحفظ أوراقها.
٢. الصرف من المستودعات في الجامعة لوحدها التعليمية والإدارية في حدود الحاجة الفعلية، وحسب توفر الأعيان، واعتماد محاضر الفحص والتسلم والتركيب والإرجاع إلى المستودعات.
٣. المطالبة بتسديد السلف ومستحقات الجامعة، ومتابعة تحصيل الإيرادات وإشعار أصحاب الحقوق من الأشخاص الطبيعيين والمعنويين بوجود حقوقهم، وعدم رفع المستحقات كأمانات إلا بعد مخاطبة أصحابها، ومضي المدة النظامية من تبليغهم بها.
٤. اتخاذ الإجراءات النظامية عند اكتشاف أي مخالفة، أو تصرف يعرض أموال الجامعة للخطر.
٥. إصدار قرارات السلف (المؤقتة والمستديمة) بعد موافقة رئيس الجامعة.
٦. الإشراف على الحساب الختامي للجامعة.
٧. الموافقة على مناقلة العهد بين الأفراد والإدارات والأقسام وفق المتبع نظاماً.
٨. سداد رسوم وبدل تدريب موظفي الجامعة، وصرف مستحقات المتدربين والمبتعثين وأية مصروفات أخرى مستحقة لهم نظاماً، بعد موافقة رئيس الجامعة على تدريبهم أو ابتعاثهم.
٩. إصدار خطابات التعميد بالشراء لجهات التوريد، بعد موافقة صاحب الصلاحية على مبدأ الشراء، وفقاً لصلاحيات كل مسؤول مما نص عليه في صلاحيته.
١٠. الصرف من السلفة المخصصة للإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية في حدود الأغراض المنصوص عليها في قرار السلفة.
١١. الموافقة على ترشيح اللجان المؤقتة في الإدارات المرتبطة به، واقتراح اللجان الدائمة فيها.
١٢. تلقي تقرير مراقب الحسابات ربع السنوي، وإحالة إلى جهة الاختصاص للرد على الملحوظات، وتصحيح الأخطاء - إن وجدت - ورفع الأمر إلى وكيل الجامعة بالنسبة للمخالفات الظاهرة.
١٣. التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لمنسوبي الإدارة المرتبطة به وفق الأنظمة

والصلاحيات .

١٤. التكلفة 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.
١٥. الموافقة والتعميد للعمليات التي تقل عن مبلغ (٣٠,٠٠٠) ريال وفقاً للمادة ٣٢ والمادة ٥٤ فقرة ٤ من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية.
١٦. الموافقة على الإجازات الاعتيادية لمنسوبي الإدارة، وإبلاغ الجهات المختصة في الجامعة عن مباشرتهم للعمل أو التأخر أو الانقطاع لاتخاذ ما يلزم نظاماً.
١٧. إعداد تقارير الأداء الوظيفي لمنسوبي إدارته.
١٨. تحديد احتياجات الإدارة، ورفعها لجهات الاختصاص في الجامعة.
١٩. مخاطبة نظرائه في الإدارات والمصالح الحكومية وغيرها من الجهات ذات العلاقة فيما يدخل في اختصاص إدارته.
٢٠. إنهاء مهام موظفي الإدارات المرتبطة به.
٢١. ولمدير إدارة الشؤون المالية التابعة له المهام التالية:
 - التوقيع على أوامر الصرف والدفع والشيكات، ومتابعة وصولها لمستحقيها من الموظفين، والطلاب وغيرهم نظاماً.
 - صرف المبالغ المستحقة على الجامعة للوزارات والمصالح الحكومية وغيرها ومتابعة تحصيل الإيرادات وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات.
 - إطلاع المسؤولين عن الحالة المالية، وحركة الصرف من بنود الميزانية، وتزويد إدارة التخطيط والميزانية بصورة منها، وتنفيذ التعليمات الواردة في اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات والميزانيات .
 - إعداد الحساب الختامي للجامعة، ومتابعة إعداد تقرير مراقبة الحسابات نظاماً.
 - إعداد مذكرات النقل من وإلى اعتمادات بنود الميزانية، وطلب الاعتمادات الإضافية، وذلك بالتنسيق مع إدارة التخطيط والميزانية، وجهات الاختصاص الأخرى داخل الجامعة أو خارجها.
٢٢. ولمدير إدارة المشتريات التابع له المهام التالية :

دليل الجامعة التنظيمي

- استقبال طلبات التأمين المباشر والمنافسات وتطبيق الأسلوب الأمثل في الشراء حسب نظام المنافسات والمشتريات الحكومية.
- استخدام منصة اعتماد في إجراءات المنافسات والمشتريات حسب ما ورد في نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية وتعليمات وزارة المالية في ذلك من بداية الطرح حتى الترسية.
- مراجعة كراسات الشروط والمواصفات لجميع العقود في الجامعة، وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة لكل عقد، واستكمال وثائق المنافسات بعد تسلمها من الجهة ذات العلاقة .
- إجراء الإعلانات والدعوات للمنافسات، وترتيب الاجتماعات مع المقاولين والمتعهدين بمشاركة الجهات ذات العلاقة بالجامعة، والإجابة عن استفساراتهم قبل فتح المظاريف من اللجنة المختصة بذلك .
- تحرير عقود المنافسات والشراء المباشر بالاشتراك مع الإدارة القانونية والجهة المستفيدة والعمل على توقيعها من رئيس الجامعة، وإبلاغها للجهات ذات العلاقة.
- وضع النظم السليمة للاحتفاظ بالضمانات الابتدائية والنهائية المقدمة للجامعة ومراقبتها بصفة مستمرة، ومراعاة تجديدها قبل انتهاء صلاحيتها بوقت كاف وكذلك الإفراج عنها حسب النظام.
- توقيع خطابات تجديد الكفالات والضمانات البنكية التي تتطلب ظروف المنافسات وتجديدها بعد موافقة وكيل الجامعة على ذلك.
- توجيه الدعوات، والاتصال مباشرة بالشركات والمؤسسات للدخول في المنافسات العامة واستكمال متطلباتها، فيما يدخل ضمن اختصاصاته.

٢٣. . ولمدير إدارة المستودعات التابع له المهام التالية:

- تسلم المواد والأصناف والتأكد من مطابقتها للمواصفات، وتنفيذ إجراءات التسلم والإدخال للمستودع، وتسليم المواد والأصناف بعد استيفاء الإجراءات النظامية الخاصة بذلك.
- مراجعة الاحتياجات السنوية على ضوء ما في المستودع والاعتمادات المالية،

- والتأكد من أنها في حدود المستويات المناسبة.
- تنظيم البطاقات والنماذج ومحاضر التسلم وحفظها، وطلب صرف المواد وتسجيل البيانات عن حركة المواد والأصناف وأرشفتها.
 - إعداد تقارير دورية عن أنشطة المستودع وإنجازاته وتطوير أعماله، والقيام بالجرد السنوي للمستودع، وكذلك العهد العينية كلما دعت الحاجة، وكذلك إجراء المناقلات للعهد بين مستلميهها، ورفعها إلى مدير عام الشؤون الإدارية والمالية .
 - إتمام عمليات البيع والمشاركة باللجان لبيع ربيع الجامعة.

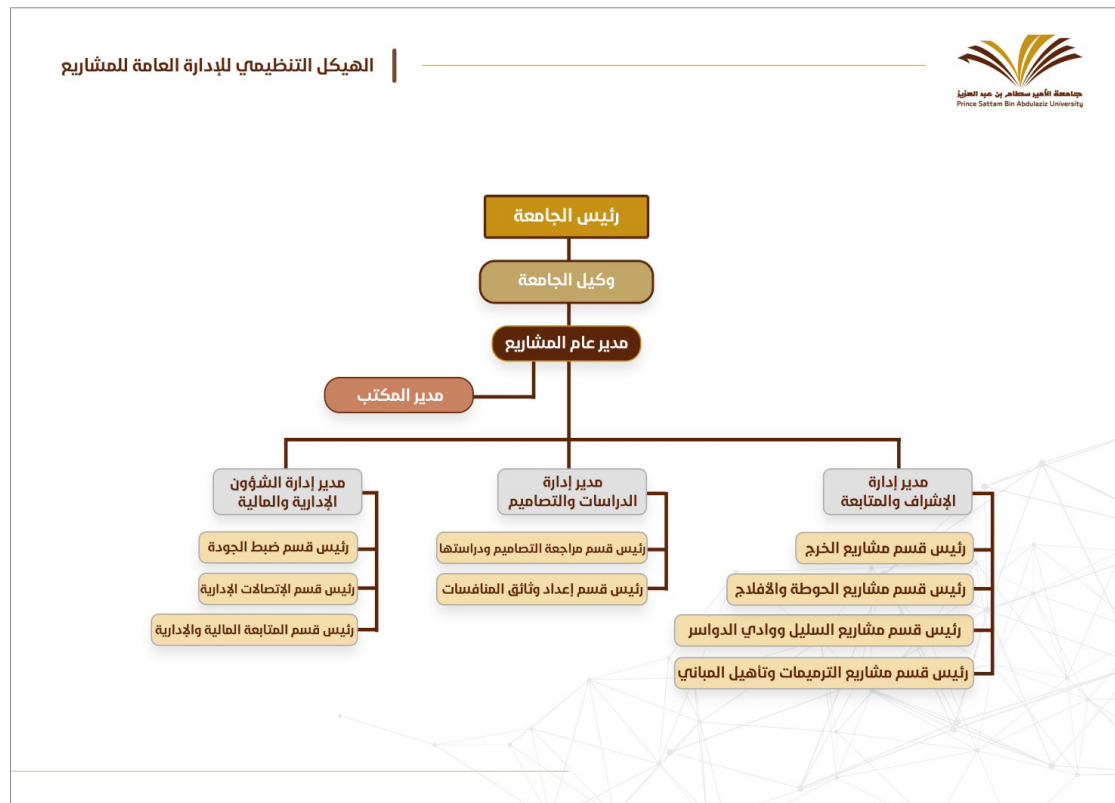


الإدارة العامة للمشاريع

الارتباط التنظيمي: يرتبط مدير الإدارة العامة للمشاريع تنظيمياً بوكيل الجامعة، ويرتبط به :

- مدير إدارة الإشراف والمتابعة .
- مدير إدارة الدراسات والتصاميم .
- مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية .
- مدير المكتب .

الهيكل التنظيمي:



مهام مدير الإدارة العامة للمشاريع:

١. وضع الشروط والمواصفات لعقود المشاريع، ووضع التعديلات والإضافات لها، بالتنسيق مع الجهة المختصة بالجامعة، ومتابعة أمور ترسيثها، وتنفيذها.
٢. الاشتراك مع اللجان الفنية لتحليل العروض .
٣. التوصية باعتماد الرسومات التنفيذية، والمواصفات النهائية للمشروعات وتحديد الفترة المناسبة لتنفيذ الأعمال .
٤. تسليم مواقع العمل للمقاولين والاستشاريين .
٥. مراقبة تنفيذ المشاريع ومتابعتها للتأكد من التزام المقاولين بالشروط والمواصفات ووضع التنظيمات الخاصة بذلك .
٦. تسمية لجان التسليم الابتدائي والتسليم النهائي للأعمال المنتهية ليصدر قرار من صاحب الصلاحية بذلك .
٧. التوقيع على مستخلصات المقاولين والاستشاريين، ورفعها لصاحب الصلاحية للاعتماد حسب النظام.
٨. إعداد الردود على أي استفسارات تتعلق بمشاريع الجامعة المنفذة، والتنسيق في ذلك مع الجهات المختصة بالجامعة إذا اقتضى الأمر .
٩. وضع خطة متكاملة لتنفيذ كافة مشروعات الجامعة الواردة بالميزانية فيما يدخل في اختصاصات أعمال الإدارة .
١٠. وضع كراسات الشروط والمواصفات لعقود المشاريع، والمتابعة مع الجهات المختصة لطرحها في أوقاتها المحددة .
١١. مراجعة مستخلصات مقاولي المشاريع بعد رفعها ومراجعتها من المكاتب الاستشارية طبقاً لاشتراطات التعاقد، ورفعها لصاحب الصلاحية.
١٢. مراقبة أعمال المشاريع ومتابعتها .
١٣. الاشتراك مع الجهات المختصة في الجامعة لوضع الشروط والمواصفات الخاصة بعقود المشاريع ومتابعة ترسيثها، والإشراف على تنفيذها .

دليل الجامعة التنظيمي

١٤. 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.
١٥. الموافقة على الإجازات الاعتيادية لمنسوبي الإدارة والإبلاغ للجهات المختصة بالجامعة عن مباشرتهم للعمل، أو التأخر، أو الانقطاع عنه لاتخاذ ما يلزم نظاماً.
١٦. إعداد تقارير الأداء الوظيفي لمنسوبي إداراته.
١٧. تحديد احتياجات الإدارة ورفعها لجهات الاختصاص في الجامعة.
١٨. مخاطبة نظرائه في الإدارات والمصالح الحكومية، وغيرها من الجهات ذات العلاقة فيما يدخل في اختصاص إدارته.
١٩. إنهاء مهام موظفي الإدارات المرتبطة به.

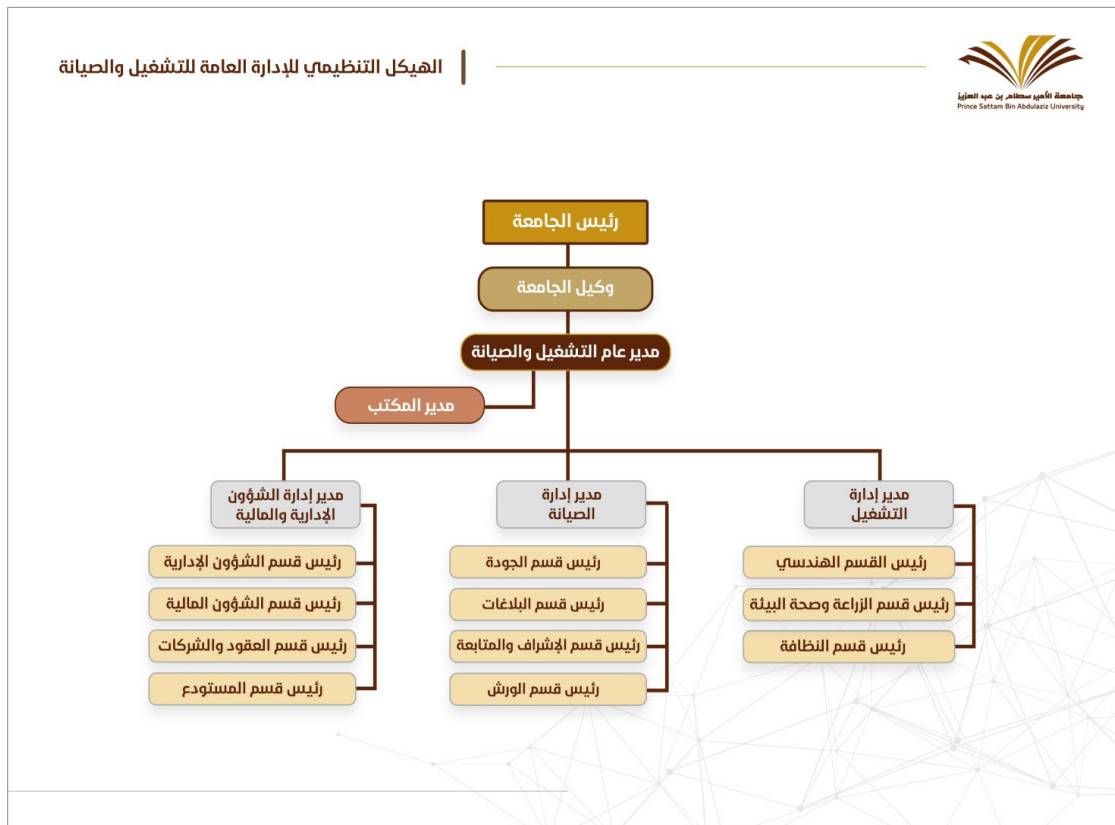


الإدارة العامة للتشغيل والصيانة

الارتباط التنظيمي: يرتبط مدير الإدارة العامة للتشغيل والصيانة تنظيمياً بوكيل الجامعة، ويرتبط به :

- مدير إدارة التشغيل .
- مدير إدارة الصيانة .
- مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية .
- مدير المكتب.

الهيكل التنظيمي :



مهام مدير الإدارة العامة للتشغيل والصيانة:

١. وضع الشروط والمواصفات النهائية لعقود التشغيل والصيانة والنظافة، ووضع التعديلات والإضافات لها بالتنسيق مع الجهة المختصة بالجامعة، ومتابعة أمور ترسيثها وتنفيذها.
٢. الاشتراك مع اللجان الفنية لتحليل عروض عقود التشغيل والصيانة.
٣. التوصية باعتماد الرسومات التنفيذية، والمواصفات النهائية للمشروعات، وتحديد الفترة المناسبة لتنفيذ الأعمال .
٤. تسليم مواقع العمل لمقاولي التشغيل والصيانة والنظافة.
٥. الإشراف والمتابعة لمشاريع التشغيل والصيانة والنظافة، للتأكد من التزام المقاولين بالشروط والمواصفات ووضع التنظيمات الخاصة بذلك .
٦. تسمية لجان التسلم الابتدائي والتسليم النهائي للأعمال المنتهية، ليصدر قرار من صاحب الصلاحية بذلك.
٧. التوقيع على مستخلصات مقاولي التشغيل والصيانة والنظافة، وإجراء ما يلزم من حسم أو التوصية بالصرف وفق الأداء حسب نصوص العقد والأنظمة المقررة، ورفعها لصاحب الصلاحية للاعتماد حسب النظام.
٨. إعداد الردود على أي استفسارات تتعلق بمشاريع التشغيل والصيانة والنظافة، والتنسيق في ذلك مع الجهات المختصة بالجامعة إذا اقتضى الأمر .
٩. وضع خطة متكاملة لتنفيذ كافة مشروعات الجامعة الواردة بالميزانية فيما يدخل في اختصاصات أعمال الإدارة.
١٠. وضع كراسة الشروط والمواصفات لعقود الصيانة والمتابعة مع الجهات المختصة لطرحها في أوقاتها المحددة .
١١. 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.
١٢. الموافقة على الإجازات الاعتيادية لمنسوبي الإدارة والإبلاغ للجهات المختصة بالجامعة عن مباشرتهم للعمل، أو التأخر، أو الانقطاع عنه لاتخاذ ما يلزم نظاماً.

١٣. إعداد تقارير الأداء الوظيفي لمنسوبي إدارته.
١٤. تحديد احتياجات الإدارة ورفعها لجهات الاختصاص في الجامعة.
١٥. مخاطبة نظرائه في الإدارات والمصالح الحكومية، وغيرها من الجهات ذات العلاقة فيما يدخل في اختصاص إدارته.
١٦. إنهاء مهام موظفي الإدارات المرتبطة به.

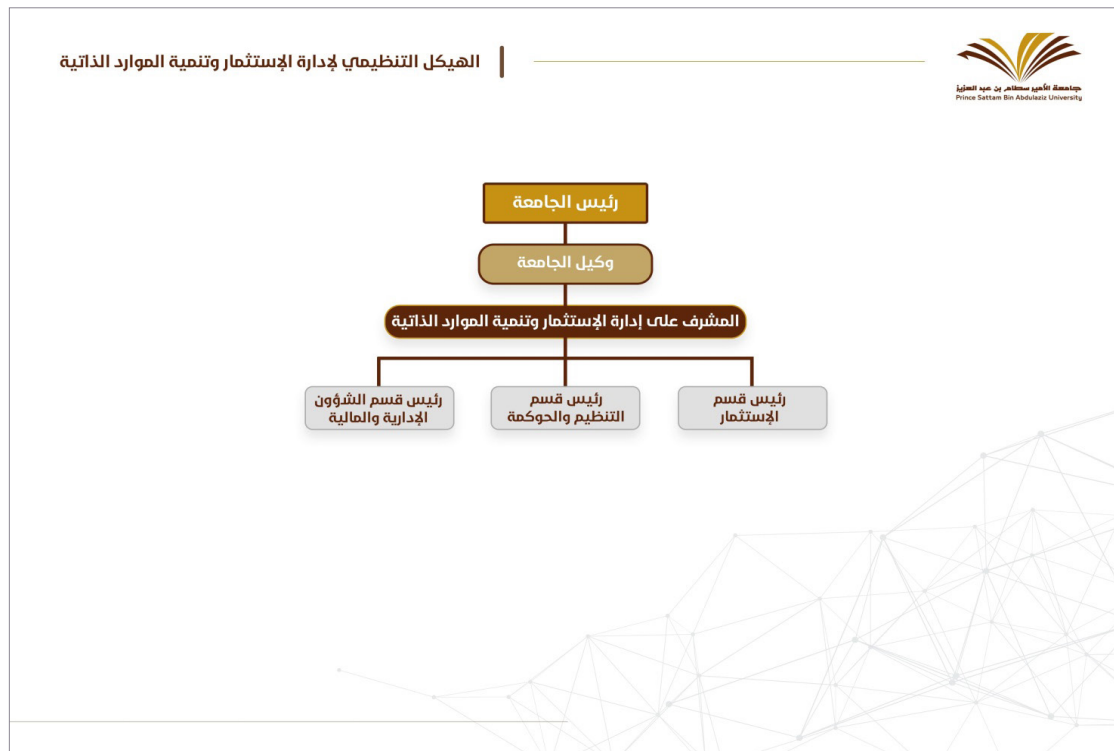


إدارة الاستثمار وتنمية الموارد الذاتية

الارتباط التنظيمي: يرتبط المشرف على إدارة الاستثمار وتنمية الموارد الذاتية تنظيمياً بوكيل الجامعة ويرتبط به:

- رئيس قسم الاستثمار .
- رئيس قسم التنظيم والحوكمة .
- رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية

الهيكل التنظيمي :



مهام المشرف على إدارة الاستثمار وتنمية الموارد الذاتية:

١. إعداد قاعدة بيانات بالمشاريع والمواقع الاستثمارية في الجامعة بالتنسيق مع الكليات

وحدات الجامعة المختلفة.

٢. إعداد دراسات المزايدة وشروط ومواصفات الاستثمار في الجامعة حسب نوع النشاط.
٣. طرح المشاريع الاستثمارية، وإعادة الطرح للمشاريع المنتهية للمنافسة والإعلان عنها في الصحف المحلية والإعلام الجديد بعد موافقة صاحب الصلاحية.
٤. استقبال ظروف عروض المتقدمين للمشاريع الاستثمارية وفتح المظاريف بالتنسيق مع الإدارات المختصة في الجامعة.
٥. تحليل عروض المتقدمين للمشاريع الاستثمارية وعرضها على اللجنة التنفيذية للاستثمار والموارد الذاتية للدراسة والتوصية بالترسية.
٦. إعداد عقود الترسية على المستثمرين وتجهيزها ومتابعة المشاريع والتزامات المستثمرين.
٧. تنسيق اجتماعات اللجنة التنفيذية للاستثمار وتنمية الموارد الذاتية.
٨. متابعة تفعيل قرارات لجنة الاستثمار العليا واللجنة التنفيذية.
٩. استقبال شكاوى المستثمرين المتعاقدين مع الجامعة، وحل ما يعترض سير عملهم من عوائق.
١٠. التقييم الدوري لأموال الجامعة واستثمارها في جميع فروعها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
١١. إقامة الفعاليات والملتقيات الخاصة بالاستثمار الحكومي، وتمثيل الجامعة خارجياً فيما يتعلق بهذه الأنشطة بعد موافقة صاحب الصلاحية.
١٢. إعداد تقارير الأداء الوظيفي لمنسوبي إدارته.
١٣. الموافقة على الإجازات الاعتيادية لمنسوبي الإدارة وإبلاغ الجهات المختصة في الجامعة عن مباشرتهم للعمل أو التأخر أو الانقطاع لاتخاذ ما يلزم نظاماً.
١٤. تحديد احتياجات الإدارة ورفعها لجهات الاختصاص في الجامعة.
١٥. مخاطبة نظرائه بالإدارات والمصالح الحكومية وغيرها من الجهات ذات العلاقة فيما يدخل في اختصاص إدارته.
١٦. إنهاء مهام موظفي الإدارات المرتبطة به.

إدارة الأمن والسلامة

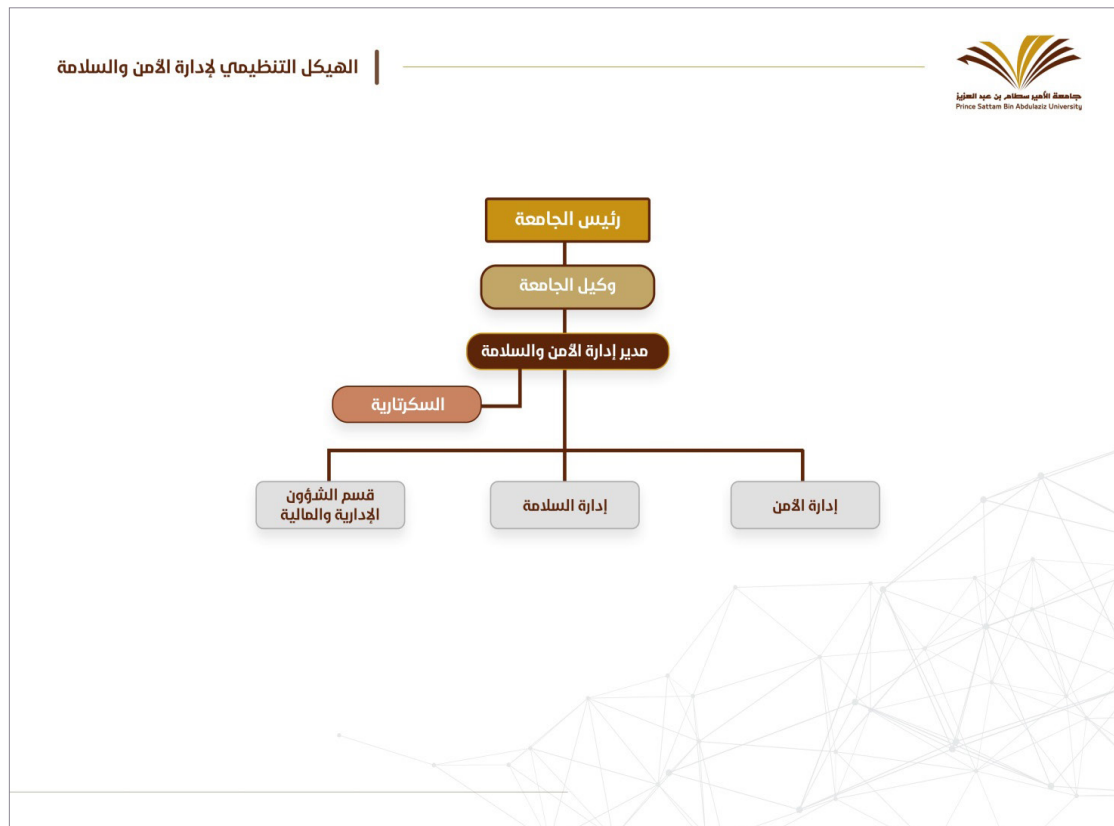


الارتباط التنظيمي: يرتبط مدير إدارة الأمن والسلامة تنظيمياً بوكيل الجامعة ويرتبط

به:

- إدارة الأمن.
- إدارة السلامة.
- قسم الشؤون الإدارية والمالية.
- السكرتارية .

الهيكل التنظيمي :



مهام مدير إدارة الأمن والسلامة:

١. وضع السياسات العامة والخطط والبرامج المتعلقة بالأمن والسلامة، والعمل على رفع الأداء لتحقيق ذلك .
٢. وضع خطة عمل متكاملة بما في ذلك مراقبة دخول زائري الجامعة والعاملين وخروجهم حسب تعليمات الجهات المختصة .
٣. وضع الخطط العاجلة للسلامة في الظروف الطارئة بالتنسيق مع الدفاع المدني .
٤. وضع خطط تفصيلية للحفاظ على ممتلكات الجامعة، من أجهزة ومعدات ومعامل ومختبرات ضد المخاطر المحتملة .
٥. إصدار تصاريح الدخول لعموم موظفي الجامعة وطلابها ومرتاديه، بعد استيفاء المعلومات عن شخصية المصرح له ومركبته، وتحديد مدد بدايتها ونهايتها .
٦. اتخاذ الإجراءات الأولية في ضبط الوقائع وتوثيقها كتحرير المحاضر وتدوين بيانات مرتكبيها وسماع الشهود وتفريغ الكاميرات وغير ذلك.
٧. الاتصال المباشر بالدفاع المدني والهلال الأحمر والشرطة وغيرها من الجهات ذات العلاقة، في الحالات الطارئة التي لا تحتمل التأخير وفق اختصاصاته، وإبلاغ إدارة الجامعة بذلك فوراً.
٨. العرض على صاحب الصلاحية لطلب الموافقة على اتخاذ الإجراءات النظامية أو رفع الدعاوى في الحالات التي تستدعي ذلك.
٩. وضع اللوحات الإرشادية بالأمن والسلامة في الأماكن التي تتطلب ذلك في الجامعة.
١٠. نشر الوعي الوقائي ومبادئ السلامة بين منسوبي الجامعة، وعمل اللوحات الإرشادية والنشرات الوقائية الخاصة بالسلامة.
١١. إعداد الخطط اللازمة لاستقبال الحالات الإسعافية وإيصالها في حالة الطوارئ للمستشفيات الحكومية بالتنسيق مع المستشفيات والدفاع المدني.
١٢. اعتماد محاضر الأدوات المؤمنة والمسترجعة، مع عمل جرد كل أربعة أشهر لموجودات الإدارة، وحصر قطع الغيار المتوفرة واللازمة، وإعداد تقرير مفصل عن ذلك، ورفع له لصاحب الصلاحية.

دليل الجامعة التنظيمي

١٣. إدارة عمليات السلامة ومكافحة الحريق، ومنع الخسائر وفق إمكانيات الجامعة والتأكد من تطبيق أنظمة قواعد السلامة وشروطها.
١٤. دراسة أنظمة الأمن والسلامة بالجامعة وتطويرها وتحديثها.
١٥. تقويم المخاطر وتحليلها لكافة مواقع الأجهزة والآلات والمعدات.
١٦. تفعيل دور رجال الأمن والسلامة وتطوير قدراتهم.
١٧. إعداد مناورات الحراسة بالجامعة أيام العمل والعطل والإجازات .
١٨. الإشراف على حركة السير، وتنظيم المواقف، وتحديد المخالفات المرورية مع مراعاة الأنظمة التي تنظم ذلك.
١٩. الإشراف على غرفة كاميرات المراقبة، ومتابعة التسجيل عند الحاجة لذلك .
٢٠. فحص أنظمة وأجهزة مكافحة الحريق والسلامة، ومراقبتها والتأكد من صلاحيتها ومتابعة صيانتها.
٢١. التنسيق مع إدارات الجامعة المختلفة، لوضع الخطط اللازمة بشأن الإخلاء والطوارئ.
٢٢. المشاركة في تنظيم الفعاليات والمناسبات بالتعاون مع كافة الإدارات ذات العلاقة .
٢٣. تقديم تقارير دورية لوكيل الجامعة حول إجراءات السلامة المتخذة في المباني الجامعية.
٢٤. متابعة التزام وحدات وإدارات الجامعة، وكذلك الشركات والمؤسسات العامة بشروط السلامة العامة وإجراءاتها المتبعة والإشراف على ذلك.
٢٥. مراقبة موظفي الشركات وعمالها، والمؤسسات العاملة، ومرتادي الجامعة في حدود الاختصاص.
٢٦. إعداد تقارير الأداء الوظيفي لمنسوبي إدارته.
٢٧. تحديد احتياجات الإدارة ورفعها لجهات الاختصاص في الجامعة
٢٨. الموافقة على الإجازات الاعتيادية لمنسوبي الإدارة وإبلاغ الجهات المختصة في الجامعة عن مباشرتهم للعمل أو التأخر أو الانقطاع لاتخاذ ما يلزم نظاماً..
٢٩. مخاطبة نظرائه بالإدارات والمصالح الحكومية وغيرها من الجهات ذات العلاقة فيما يدخل في اختصاص إدارته.
٣٠. إنهاء مهام موظفي الإدارات المرتبطة به.

إدارة أمن المعلومات :

مهام مدير إدارة أمن المعلومات :

١. إنشاء وتطوير سياسات وإجراءات أمن المعلومات.
٢. مراقبة شبكة وأنظمة الجامعة من منظور أمني وكشف الحوادث ومحاولات الاختراق، والتعامل السريع معها لمنع حدوثها والحد من آثارها.
٣. توفير نظام الاتصال الآمن (VPN) لمنسوبي الجامعة والجهات الخارجية عند الحاجة للدخول على الأنظمة من خارج شبكة الجامعة.
٤. المراجعة الدورية تطبيق المعايير الدولية لأمن المعلومات (مثل: ISO٢٧٠٠١) .
٥. تحقيق الالتزام بمتطلبات الهيئة الوطنية للأمن السيبراني.
٦. تنفيذ برامج توعوية لأمن المعلومات.
٧. مراجعة صلاحيات المستخدمين لأنظمة الجامعة بشكل مستمر والتأكد من أحقية المستخدم للصلاحيات الممنوحة.
٨. التأكد من الالتزام بالسياسات والإجراءات الأمنية.
٩. تقييم المخاطر والتأكد من أمن كافة الأنظمة بشكل مستمر.
١٠. التواصل مع الجهات الحكومية ذات العلاقة فيما يخص أمن المعلومات.
١١. إنهاء مهام موظفي الإدارة المرتبطة به.
١٢. الموافقة على الإجازات الاعتيادية لمنسوبي الإدارة وإبلاغ الجهات المختصة في الجامعة عن مباشرتهم للعمل أو التأخر أو الانقطاع لاتخاذ ما يلزم نظاماً.
١٣. تحديد احتياجات الإدارة ورفعها لجهات الاختصاص في الجامعة.
١٤. مخاطبة نظرائه بالإدارات والمصالح الحكومية وغيرها من الجهات ذات العلاقة فيما يدخل في اختصاص إدارته.
١٥. إعداد تقارير الأداء الوظيفي لمنسوبي إدارته.

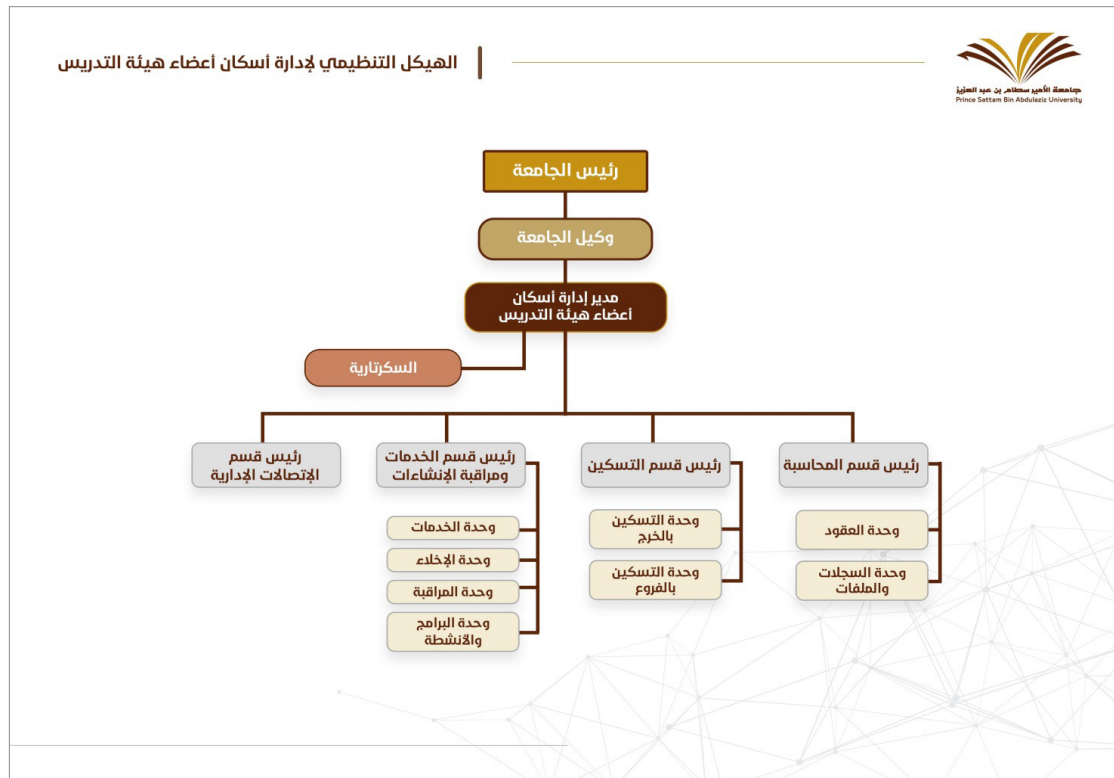


إدارة إسكان أعضاء هيئة التدريس

الارتباط التنظيمي: يرتبط مدير إدارة إسكان أعضاء هيئة التدريس تنظيمياً بوكيل الجامعة ويرتبط به:

- رئيس قسم المحاسبة .
- رئيس قسم الخدمات ومراقبة الإنشاءات .
- رئيس قسم التسكين .
- رئيس قسم الاتصالات الإدارية .
- السكرتارية .

الهيكل التنظيمي :



مهام مدير إدارة إسكان أعضاء هيئة التدريس :

١. تنفيذ توصيات اللجنة الخاصة بالتسكين لأعضاء هيئة التدريس .
٢. الإشراف على جميع المباني والوحدات السكنية لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة وفروعها.
٣. التنسيق مع إدارة الأمن فيما يخص الأمن المروري داخل المنطقة السكنية .
٤. التنسيق مع إدارة السلامة فيما يخص سلامة الساكنين بالوحدات السكنية والعمل على كيفية سبل السلامة لهم .
٥. التنسيق مع إدارة التشغيل والصيانة فيما يخص صيانة الوحدات السكنية، والعمل على صيانتها متى تطلب الأمر ذلك.
٦. العمل على إخلاء الوحدة السكنية عند طلب الساكن، وذلك بالتعاون مع إدارة التشغيل والصيانة وحصر التلغيات إن وجد وخصمها من التأمين .
٧. متابعة حساب الإسكان الخاص بحفظ تأمين الوحدات السكنية، وخصم قيمة التلغيات إن وجدت.
٨. تحديد احتياجات الإدارة ورفعها لجهات الاختصاص في الجامعة .
٩. وضع جدولة لقوائم الانتظار للراغبين في السكن، الجامعي وتسكينهم حسب الأولوية بالتنسيق مع اللجنة الخاصة بذلك.
١٠. القيام بال جولات الدورية لمنطقة الإسكان الجامعي، وإعداد تقارير بهذا الشأن، ورفع الملاحظات لأصحاب الاختصاص لتعديلها .
١١. مخاطبة نظرائه بالإدارات والمصالح الحكومية وغيرها من الجهات ذات العلاقة فيما يدخل في اختصاص إدارته .
١٢. الموافقة على الإجازات الاعتيادية لمنسوبي الإدارة والإبلاغ عن مباشراتهم للعمل أو التأخر أو الانقطاع عنه للجهات المختصة في الجامعة لاتخاذ ما يلزم نظاماً .
١٣. إعداد تقارير الأداء الوظيفي لمنسوبي إدارته .
١٤. إنهاء مهام موظفي الإدارات المرتبطة به .



رابعاً:

وكيل الجامعة للدراسات
العليا والبحث العلمي

وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

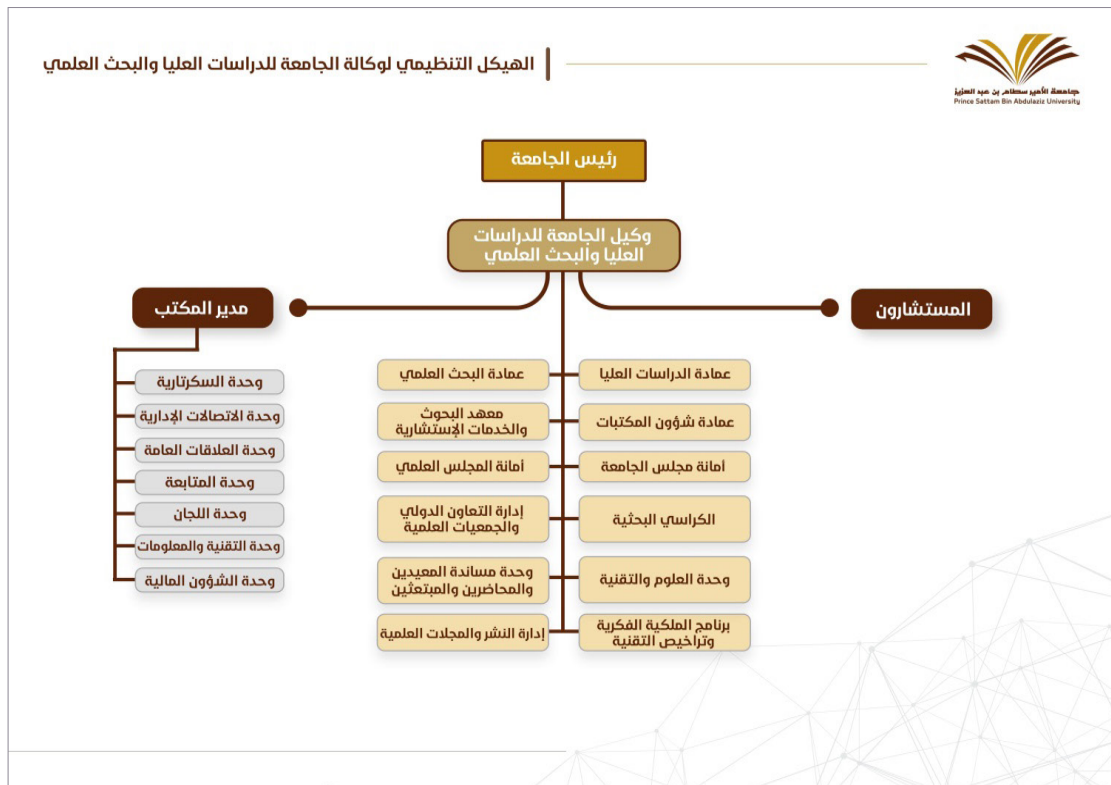


الارتباط التنظيمي: يرتبط وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي تنظيمياً
برئيس الجامعة ويرتبط به :

- المستشارون.
- عميد الدراسات العليا.
- عميد البحث العلمي.
- عميد شؤون المكتبات.
- عميد معهد البحوث والخدمات الاستشارية.
- أمانة مجلس الجامعة.
- أمانة المجلس العلمي.
- الكراسي البحثية.
- مدير إدارة التعاون الدولي والجمعيات العلمية.
- وحدة العلوم والتقنية .
- وحدة مساندة المعيدين والمحاضرين والمبتعثين .
- برنامج الملكية الفكرية وتراخيص التقنية .
- إدارة النشر والمجلات العلمية .
- مدير المكتب .

دليل الجامعة التنظيمي

الهيكل التنظيمي :



مهام وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي :

١. وضع السياسات العامة للعمادات والإدارات المرتبطة به والإشراف على الخطط التنفيذية لها واعتمادها من صاحب الصلاحية .
٢. الإشراف على خطط وبرامج الدراسات العليا والبحث العلمي، وخطوات تنفيذها، والعمل على تنظيم طرق تقديم الخدمات البحثية، حسب ما نص عليه نظام مجلس التعليم والجامعات ولوائحه.
٣. اعتماد خطة سنوية لأولويات البحث العلمي بالجامعة، وإعداد مشروع الميزانية اللازمة لها.
٤. إصدار القرارات التنفيذية للتفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس، بعد موافقة رئيس الجامعة، وإبلاغ الجهة المختصة بذلك.
٥. التوصية بحضور أعضاء هيئة التدريس للمؤتمرات والندوات ونحوها.
٦. اعتماد صرف مكافآت من يكلفون بمناقشة الرسائل العلمية في الجامعة، وكذلك بدلات ومكافآت من يكلفون بأعمال علمية - موافق عليها سلفاً - ومن يكلفون بفحص إنتاج علمي، وتسديد رسوم اشتراك الجامعة في المؤتمرات والمعارض ونحوها.
٧. إعداد خطة متكاملة فيما يخص برامج الكراسي العلمية والبحثية، وتحديد آليات تفعيلها وأساليب طرحها للداعمين لها.
٨. اقتراح إصدار مجلات علمية للجامعة، والتنسيق مع الكليات والجهات ذات العلاقة وفقاً للتعليمات.
٩. الموافقة على استكمال إجراءات تسهيل مهام الباحثين.
١٠. ترشيح اللجان المؤقتة، واقتراح اللجان الدائمة، لإنهاء الأعمال المتعلقة بالوكالة، أو الإدارات المرتبطة به.
١١. التواصل مع نظرائه في الوزارات والمصالح الحكومية والأهلية، أو من تربطه باختصاصاتهم رابطة عمل داخل المملكة أو خارجها.

دليل الجامعة التنظيمي

١٢. اعتماد خطط جميع الجهات المرتبطة به، بشأن تطوير العمل، ورفع كفاءة الأداء.
١٣. تحديد احتياج الوكالة والإدارات المرتبطة بها من القوى العاملة، والمقرات، والتجهيزات، والآلات والأدوات، والتنسيق مع وكالة الجامعة، لتوفيرها، ومتابعة ذلك، والعرض على رئيس الجامعة عما يعترض ذلك أو يؤخره.
١٤. التوصية بقطع إجازات أعضاء هيئة التدريس وفق النظام.
١٥. الإشراف على إعداد تقارير الوكالة بكافة وحداتها، ورفعها للجهات ذات العلاقة.
١٦. الصرف من السلفة المخصصة للوكالة في حدود الأغراض المنصوص عليها في قرار السلفة.
١٧. الموافقة على طلب التحاق منسوبي الوكالة والإدارات المرتبطة بها بالدورات الداخلية والخارجية.
١٨. التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لمنسوبي الوكالة المرتبطة به وفق الأنظمة والصلاحيات .
١٩. التكليف بالانتداب داخل المملكة بما لا يزيد عن ثلاثة أيام للمرة الواحدة، وبما لا يتجاوز ثلاثين يوماً في السنة للموظف وفق المخصص للوكالة خلال العام المالي.
٢٠. إنهاء مهام العمداء، ومديري الإدارات التابعين له، والإدارات المرتبطة به.
٢١. تفويض بعض المهام كتابياً بعد موافقة رئيس الجامعة.

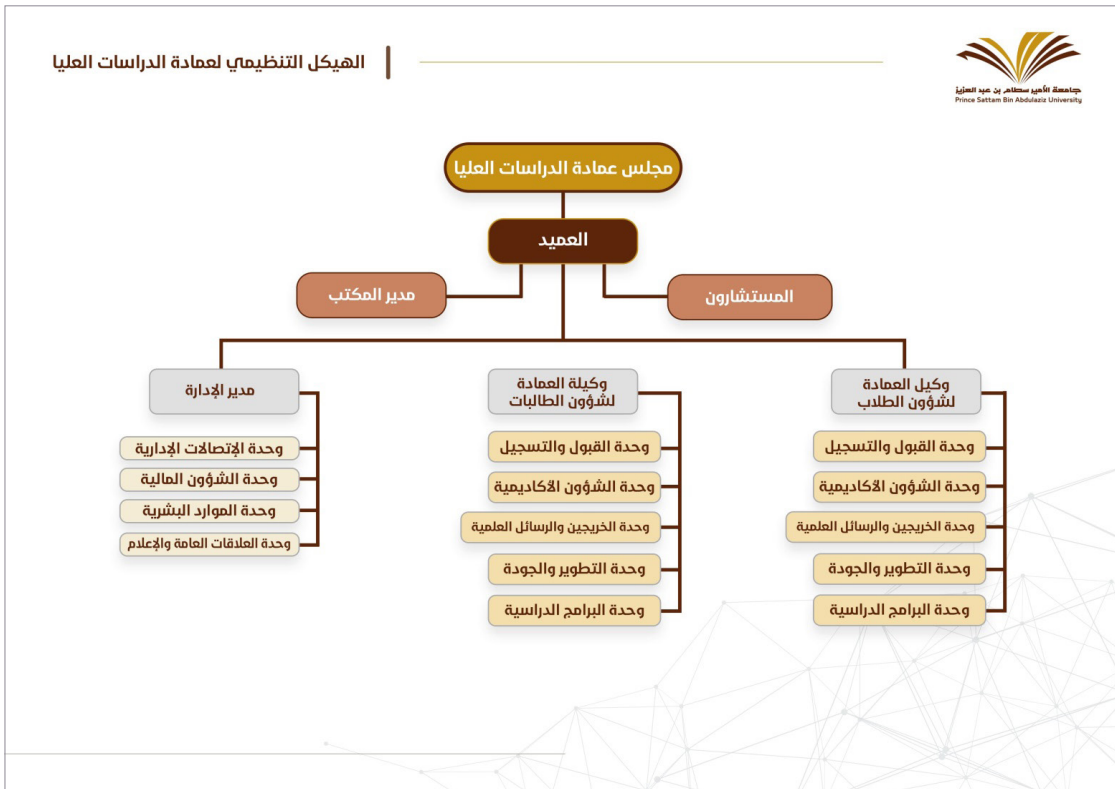
عمادة الدراسات العليا



الارتباط التنظيمي: يرتبط عميد الدراسات العليا تنظيمياً بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، ويرتبط به :

- المستشارون .
- وكيل العمادة لشؤون الطلاب.
- وكالة العمادة لشؤون الطالبات.
- مدير الإدارة .
- مدير المكتب .

الهيكل التنظيمي :



مهام عميد الدراسات العليا :

١. الإشراف على إدارة شؤون العمادة بما يحقق الأهداف والسياسات العليا للجامعة .
٢. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالعمادة .
٣. رئاسة مجلس العمادة، ومتابعة تنفيذ قراراته بعد الموافقة عليها، وتسيير أعمال العمادة الإدارية والمالية والأكاديمية.
٤. إعداد برامج الدراسات العليا وفق الإمكانيات واحتياج سوق العمل بالتعاون مع كليات الجامعة، وإجراء ما يلزم لها نظاماً، ووضع التوصيات المناسبة بشأنها، والرفع بها إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
٥. تحديد أعداد طلاب الدراسات العليا الذين يمكن قبولهم لكل فصل أو عام دراسي، ومواعيد القبول والإعلان عنها بالتنسيق مع الكليات، تمهيداً لإقرارها من صاحب الصلاحية.
٦. تنظيم قواعد القبول والتسجيل والدراسة، والتوقيع على كشوف الدرجات والشهادات المؤقتة التي تصدر للطلاب والطالبات الدارسين والخريجين في برامج الدراسات العليا بكليات الجامعة بناء على توصية عمداء الكليات.
٧. إعداد ميزانية الدراسات العليا والبحوث المرتبطة بها، والعمل على تضمينها الميزانية.
٨. متابعة جميع أوضاع المبتعثين، والتأكد من التزامهم بالبرامج، والمدد الزمنية والتخصصات المحددة لهم، والتواصل والتنسيق مع جهات الإشراف عليهم في مقر دراستهم.
٩. التوصية بمنح الدرجة العلمية لطلاب الدراسات العليا لمجلس الجامعة وفق النظام.
١٠. ترشيح وكلاء العمادة، ورؤساء الأقسام، والرفع إلى رئيس الجامعة وفقاً لما يقضي به النظام واللوائح.
١١. الموافقة على طلب التحاق منسوبي العمادة بالدورات الداخلية والخارجية.
١٢. تفويض بعض صلاحياته إلى وكلاء العمادة وفق اختصاص كل وكيل، بما يساهم في تيسير العمل وتسريع الإجراءات وتسهيلها.
١٣. ترشيح اللجان المؤقتة من داخل العمادة أو من خارجها، بعد التنسيق مع الجهات الأخرى واقتراح اللجان الدائمة وفق متطلبات العمل.
١٤. وضع الخطط والبرامج المساعدة على تطوير الأداء .

١٥. تزويد رئيس الجامعة والوكيل المرتبطة به العمادة بتقرير سنوي يتضمن أهم الإنجازات ومجالات تطوير العمل، وأبرز المقترحات التي من شأنها الارتقاء بمستوى الأداء.
١٦. تحديد احتياجات العمادة من الموارد البشرية، والاحتياجات المادية، وطلب تأمينها ومتابعة ما يوافق عليه منها، وإعداد ميزانيتها ورفعها لصاحب الصلاحية.
١٧. تحديد احتياجات الجامعة في مجال اختصاصه بالتنسيق مع الجهات المعنية.
١٨. التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لمنسوبي العمادة المرتبطة به وفق الأنظمة والصلاحيات .
١٩. الصرف من السلفة المخصصة للعمادة في حدود الأغراض المنصوص عليها في قرار السلفة.
٢٠. الموافقة على تمتع منسوبي العمادة بالإجازات النظامية، وإبلاغ الجهات المختصة في الجامعة عن مباشرتهم العمل، أو التأخر عنه، أو الانقطاع؛ لاتخاذ ما يلزم نظاماً.
٢١. الاتصال بنظرائه، ومن تقتضي مصلحة العمل الاتصال به مع مراعاة المستوى الوظيفي.
٢٢. وضع التعليمات الداخلية والضوابط التنفيذية، بما يساعد على تحقيق رسالة العمادة، وتقديم خدماتها بصورة تعبر عن رسالة الجامعة وأهدافها.
٢٣. تقويم أداء وكلاء العمادة ومديري ورؤساء الوحدات التابعة له.
٢٤. العمل على تنمية الموارد المالية الذاتية للعمادة، وتعزيزها وتحسين صورتها الذهنية بالتنسيق مع إدارة الاستثمار وتنمية الموارد الذاتية بالجامعة.
٢٥. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي في العمادة.
٢٦. إنهاء مهام منسوبي العمادة.

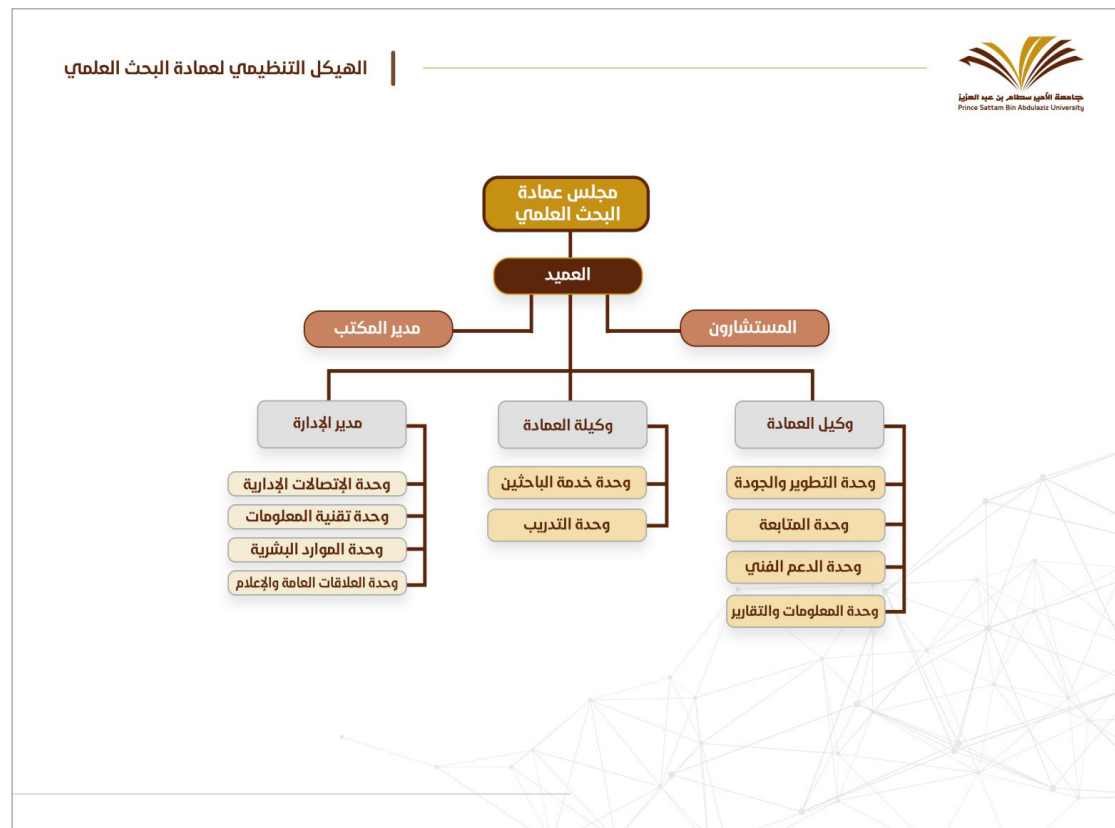
عمادة البحث العلمي



الارتباط التنظيمي: يرتبط عميد البحث العلمي تنظيمياً بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، ويرتبط به :

- المستشارون.
- وكيل العمادة .
- وكالة العمادة .
- مدير الإدارة.
- مدير المكتب.

الهيكل التنظيمي :



مهام عميد البحث العلمي :

١. الإشراف على إدارة شؤون العمادة بما يحقق أهداف الجامعة وسياستها .
٢. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالعمادة .
٣. رئاسة مجلس العمادة، ومتابعة تنفيذ قراراته بعد الموافقة عليها، وتسيير أعمال العمادة الإدارية والمالية والأكاديمية.
٤. التواصل مع الجهات ذات العلاقة في القطاعين الحكومي والأهلي، لتوثيق صلة الجامعة في مجال البحث العلمي، وتسويق خدمات الجامعة البحثية بما يلبي احتياجاتها، والعمل على إيجاد سبل وقنوات للتمويل والدعم المالي والهبات للمشاريع.
٥. الصرف المالي على البحوث المدعومة من قبل الجامعة، والتنسيق في ذلك مع الشؤون الإدارية والمالية بالجامعة في حدود الصلاحيات المنظمة لذلك.
٦. وضع خطة سنوية لأولويات البحث العلمي بالجامعة، وإعداد مشروع الميزانية اللازمة لها واعتماده من وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
٧. إعداد الاتفاقيات وتعزيز التعاون في مجال البحث العلمي بين الجامعة والجهات الأخرى.
٨. ترشيح وكلاء العمادة، والرفع إلى رئيس الجامعة وفقاً لما يقضي به النظام واللوائح.
٩. الموافقة على طلب التحاق منسوبي العمادة بالدورات الداخلية والخارجية.
١٠. تفويض بعض صلاحياته إلى وكلاء العمادة وفق اختصاص كل وكيل، بما يسهم في تيسير العمل وتسريع الإجراءات وتسهيلها.
١١. تشكيل اللجان المؤقتة للعمادة ، بعد التنسيق مع الجهات الأخرى واقتراح اللجان الدائمة وفق متطلبات العمل.
١٢. وضع الخطط والبرامج المساعدة على تطوير الأداء والأنشطة المختلفة.
١٣. تزويد رئيس الجامعة والوكيل المرتبطة به العمادة بتقرير سنوي يتضمن أهم الإنجازات ومجالات تطوير العمل وأبرز المقترحات التي من شأنها الارتقاء بمستوى الأداء.
١٤. تحديد احتياجات العمادة من الموارد البشرية، والاحتياجات المادية، وطلب تأمينها ومتابعة ما يوافق عليه منها، وإعداد ميزانيتها ورفعها لصاحب الصلاحية.
١٥. تحديد احتياجات الجامعة في مجال اختصاصه بالتنسيق مع الجهات المعنية.

دليل الجامعة التنظيمي

١٦. التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لمنسوبي العمادة المرتبطة به وفق الأنظمة والصلاحيات.
١٧. الصرف من السلفة المخصصة للعمادة في حدود الأغراض المنصوص عليها في قرار السلفة.
١٨. الموافقة على تمتع منسوبي العمادة بالإجازات النظامية، وإبلاغ الجهات المختصة في الجامعة عن مباشرتهم العمل، أو التأخر عنه، أو الانقطاع؛ لاتخاذ ما يلزم نظاماً.
١٩. الاتصال بنظرائه، ومن تقتضي مصلحة العمل الاتصال به، مع مراعاة المستوى الوظيفي.
٢٠. وضع التعليمات الداخلية والضوابط التنفيذية، بما يساعد على تحقيق رسالة العمادة، وتقديم خدماتها بصورة تعبر عن رسالة الجامعة وأهدافها.
٢١. تقويم أداء وكلاء العمادة، ومديري ورؤساء الوحدات التابعة له.
٢٢. العمل على تنمية الموارد المالية الذاتية للعمادة، وتعزيزها وتحسين صورتها الذهنية بالتنسيق مع إدارة الاستثمار وتنمية الموارد الذاتية بالجامعة.
٢٣. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي في العمادة.
٢٤. إنهاء مهام منسوبي العمادة.

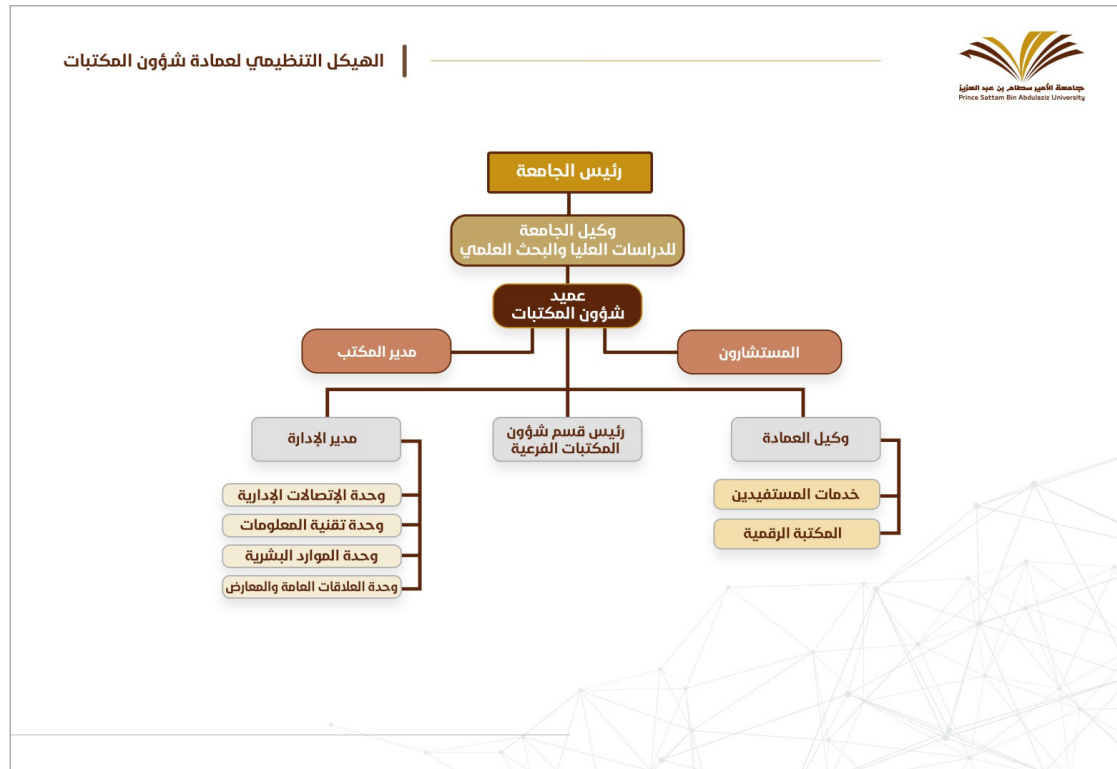


عمادة شؤون المكتبات

الارتباط التنظيمي: يرتبط عميد شؤون المكتبات تنظيمياً بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، ويرتبط به :

- المستشارون.
- وكيل العمادة.
- رئيس قسم شؤون المكتبات الفرعية.
- مدير الإدارة.
- مدير المكتب.

الهيكل التنظيمي :



مهام عميد شؤون المكتبات :

١. الإشراف على إدارة شؤون العمادة بما يحقق الأهداف والسياسات العليا للجامعة .
٢. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالعمادة .
٣. رئاسة مجلس العمادة -إن وجد- ومتابعة تنفيذ قراراته بعد الموافقة عليها، وتسيير أعمال العمادة الإدارية والمالية والأكاديمية.
٤. العمل على تنمية الموارد المالية الذاتية للعمادة، وتعزيزها وتحسين صورتها الذهنية بالتنسيق مع إدارة الاستثمار وتنمية الموارد الذاتية بالجامعة.
٥. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي في العمادة.
٦. التنسيق مع الجهات المنظمة لمعارض الكتاب والمشاركة فيها وفق الأنظمة المتبعة.
٧. طلب تأمين الجديد من الإصدارات العلمية في التخصصات المختلفة بحسب الاحتياج والإمكانات بعد موافقة صاحب الصلاحية.
٨. الإشراف على معارض الكتاب التي تنظمها الجامعة.
٩. الاشتراك وتجديده في الدوريات والمجلات العلمية المتخصصة بالتنسيق مع جهات الاختصاص بعد موافقة صاحب الصلاحية.
١٠. الاشتراك وتجديده في قواعد المعلومات والبيانات وفق الأنظمة المتبعة بعد موافقة صاحب الصلاحية.
١١. ترشيح وكلاء العمادة، والرفع إلى رئيس الجامعة وفقاً لما يقضي به النظام واللوائح.
١٢. الموافقة على طلب التحاق منسوبي العمادة بالدورات الداخلية والخارجية.
١٣. تفويض بعض صلاحياته إلى وكلاء العمادة وفق اختصاص كل وكيل، بما يسهم في تيسير العمل وتسريع الإجراءات وتسهيلها.
١٤. تشكيل اللجان المؤقتة للعمادة، بعد التنسيق مع الجهات الأخرى واقتراح اللجان الدائمة وفق متطلبات العمل.
١٥. وضع الخطط والبرامج المساعدة على تطوير الأداء (إدارياً وأكاديمياً وبخثياً) والأنشطة المختلفة.
١٦. تزويد رئيس الجامعة والوكيل المرتبطة به العمادة بتقرير سنوي يتضمن أهم الإنجازات

- ومجالات تطوير العمل، وأبرز المقترحات التي من شأنها الارتقاء بمستوى الأداء.
١٧. تحديد احتياجات العمادة من الموارد البشرية، والاحتياجات المادية وطلب تأمينها ومتابعة ما يوافق عليه منها، وإعداد ميزانيتها ورفعها لصاحب الصلاحية.
١٨. تحديد احتياجات الجامعة في مجال اختصاصه بالتنسيق مع الجهات المعنية.
١٩. التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لمنسوبي العمادة المرتبطة به وفق الأنظمة والصلاحيات.
٢٠. إنهاء مهام منسوبي العمادة.
٢١. الصرف من السلفة المخصصة للعمادة في حدود الأغراض المنصوص عليها في قرار السلفة.
٢٢. الصرف من مستودعات العمادة حسب الحاجة، ومتابعة المخزون، والتأكد من سلامة التخزين.
٢٣. الموافقة على تمتع منسوبي العمادة بالإجازات النظامية، وإبلاغ الجهات المختصة في الجامعة عن مباشرتهم العمل، أو التأخر عنه، أو الانقطاع؛ لاتخاذ ما يلزم نظاماً.
٢٤. الاتصال بنظرائه، ومن تقتضي مصلحة العمل الاتصال به مع مراعاة المستوى الوظيفي.
٢٥. وضع التعليمات الداخلية والضوابط التنفيذية، بما يساعد على تحقيق رسالة العمادة، وتقديم خدماتها بصورة تعبر عن رسالة الجامعة وأهدافها.
٢٦. تقويم أداء وكلاء العمادة، ومديري ورؤساء الوحدات التابعة له.

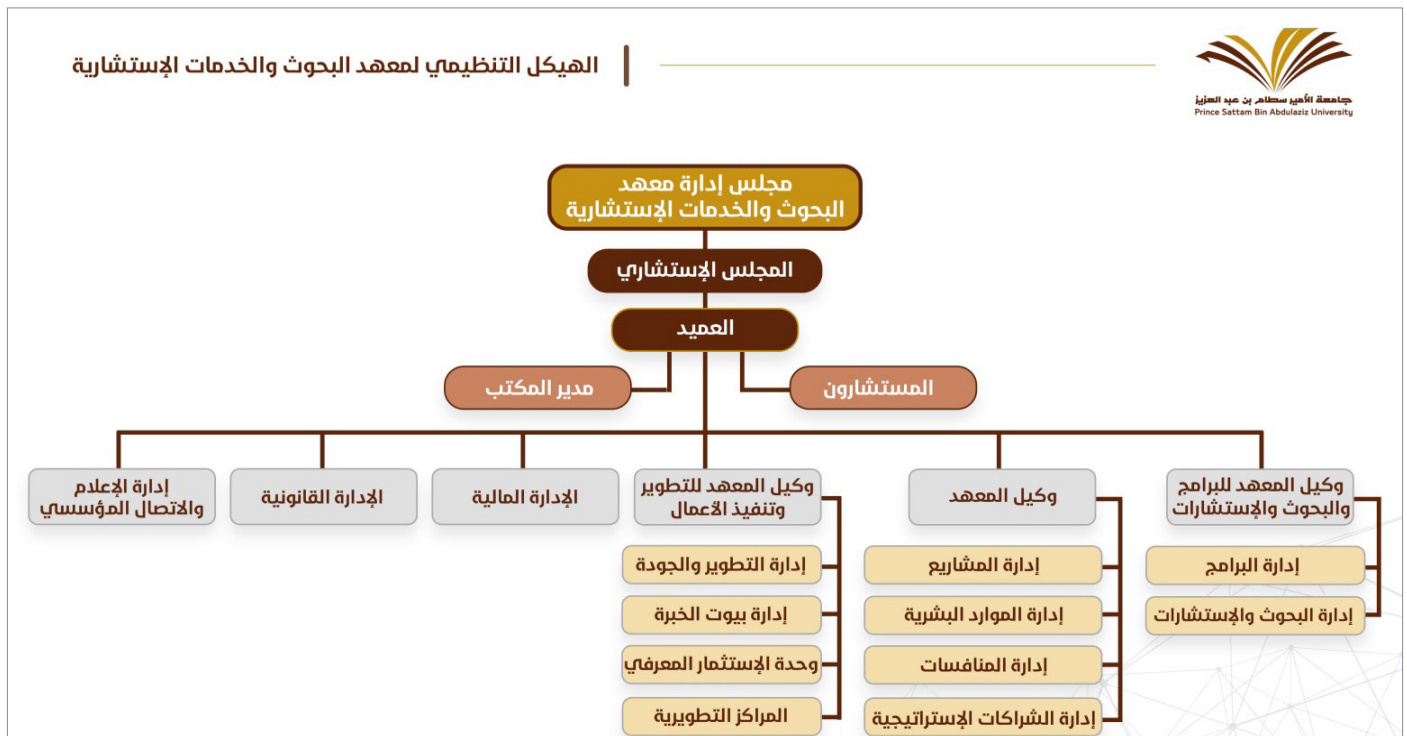
معهد البحوث والخدمات الاستشارية



الارتباط التنظيمي: يرتبط عميد معهد البحوث والخدمات الاستشارية تنظيمياً بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، ويرتبط به :

- المستشارون.
- وكيل المعهد للبرامج والبحوث والاستشارات .
- وكيل المعهد .
- وكيل المعهد للتطوير وتنفيذ الأعمال .
- الإدارة المالية.
- الإدارة القانونية.
- إدارة الإعلام والاتصال المؤسسي.
- مدير المكتب.

الهيكل التنظيمي :



مهام عميد معهد البحوث والخدمات الاستشارية :

١. الإشراف على أعمال المعهد وبرامجه (الإدارية والمالية والخدمات الاستشارية والتدريبية والأكاديمية) بما يحقق الأهداف والسياسات العليا للجامعة.
٢. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالمعهد .
٣. عضوية مجلس المعهد ومتابعة تنفيذ قراراته بعد الموافقة عليها، وتسيير أعمال المعهد الإدارية والمالية والأكاديمية .
٤. تمثيل المعهد أمام الجهات والهيئات الأخرى داخل الجامعة وخارجها.
٥. وضع السياسات والخطط الكفيلة بتحقيق أهداف المعهد، واقتراح القواعد التنفيذية، واللوائح، واتفاقيات التعاون العلمي والاستشاري الخاصة بالمعهد .
٦. التوصية بقبول الهبات والتبرعات والمنح والوصايا والمعونات .
٧. تسويق خدمات الجامعة البحثية والاستشارية لدى القطاعين العام والخاص، داخل المملكة وخارجها.
٨. إعداد العقود المتعلقة بعمل المعهد، وإبرام ما يتم تفويضه للبت فيها.
٩. الإشراف على تحصيل الإيرادات المتنوعة، ورسوم البحوث والدراسات والخدمات الاستشارية، وصرف مكافآت اللجان العاملة باستثمارات المعهد، والصرف من ميزانية المعهد، وفقاً للقواعد المنظمة لذلك.
١٠. الإشراف الفني والإداري على مختلف أنشطة المعهد ووضع الخطط، وبرامج العمل، ومتابعة تنفيذها.
١١. التعاقد مع الخبراء والباحثين، ودعوة ذوي الخبرة المتميزة للمشاركة في إنجاز الدراسات وتنفيذ العقود والبرامج والمشاريع التي تخص المعهد.
١٢. التوصية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس بالجامعة والاستفادة منهم كمستشارين غير متفرغين مع الجهات في القطاع العام أو الخاص، بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية، ووفقاً للضوابط المحددة لذلك.
١٣. إعداد مشروع ميزانية المعهد على أساس تقدير الإيرادات والمصروفات، ويصحب عملية التقدير بيان بالمبررات التي تبني عليها هذه التقديرات.

دليل الجامعة التنظيمي

١٤. ترشيح وكلاء والمعهد، والرفع إلى رئيس الجامعة وفقاً لما يقضي به النظام واللوائح .
١٥. الموافقة على طلب التحاق منسوبي المعهد بالدورات الداخلية والخارجية.
١٦. تفويض بعض صلاحياته إلى وكلاء المعهد وفق اختصاص كل وكيل، بما يساهم في تيسير العمل وتسريع الإجراءات وتسهيلها .
١٧. ترشيح اللجان المؤقتة وفرق العمل من داخل المعهد، أو من خارجه، بعد التنسيق مع الجهات الأخرى واقتراح اللجان الدائمة وفق متطلبات العمل .
١٨. وضع الخطط والبرامج المساعدة على تطوير الأداء (إدارياً ومالياً وأكاديمياً وبحثياً) والأنشطة المختلفة.
١٩. تزويد رئيس الجامعة والوكيل المرتبط به المعهد بتقرير سنوي يتضمن أهم الإنجازات ومجالات تطوير العمل، وأبرز المقترحات التي من شأنها الارتقاء بمستوى الأداء .
٢٠. اعتماد احتياجات المعهد من الموارد البشرية، والاحتياجات المادية.
٢١. إعداد الموازنة السنوية للمعهد، ورفعها لمجلس إدارة المعهد لاعتمادها.
٢٢. التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لمنسوبي المعهد وفق الأنظمة والصلاحيات.
٢٣. الصرف من الميزانية المعتمدة للمعهد في حدود الصلاحيات الممنوحة له.
٢٤. الصرف من مستودعات المعهد حسب الحاجة، ومتابعة المخزون، والتأكد من سلامة التخزين.
٢٥. الموافقة على تمتع منسوبي المعهد بالإجازات النظامية، وإبلاغ الجهات المختصة في الجامعة عن مباشرتهم العمل، أو التأخر عنه، أو الانقطاع لاتخاذ ما يلزم نظاماً.
٢٦. الاتصال بنظرائه، ومن تقتضي مصلحة العمل الاتصال به مع مراعاة المستوى الوظيفي.
٢٧. وضع التعليمات الداخلية والضوابط التنفيذية، بما يساعد على تحقيق رسالة المعهد، وتقديم خدماته بصورة تعبر عن رسالة الجامعة وأهدافها.
٢٨. تقييم أداء وكلاء المعهد ومديري ورؤساء الوحدات التابعة له .
٢٩. العمل على تنمية الموارد المالية الذاتية للمعهد وتعزيزها.
٣٠. تطبيق نظم الجودة ولوائحها في المعهد .
٣١. إنهاء مهام منسوبي المعهد.



خامساً:

وكيل الجامعة للشؤون
التعليمية والأكاديمية

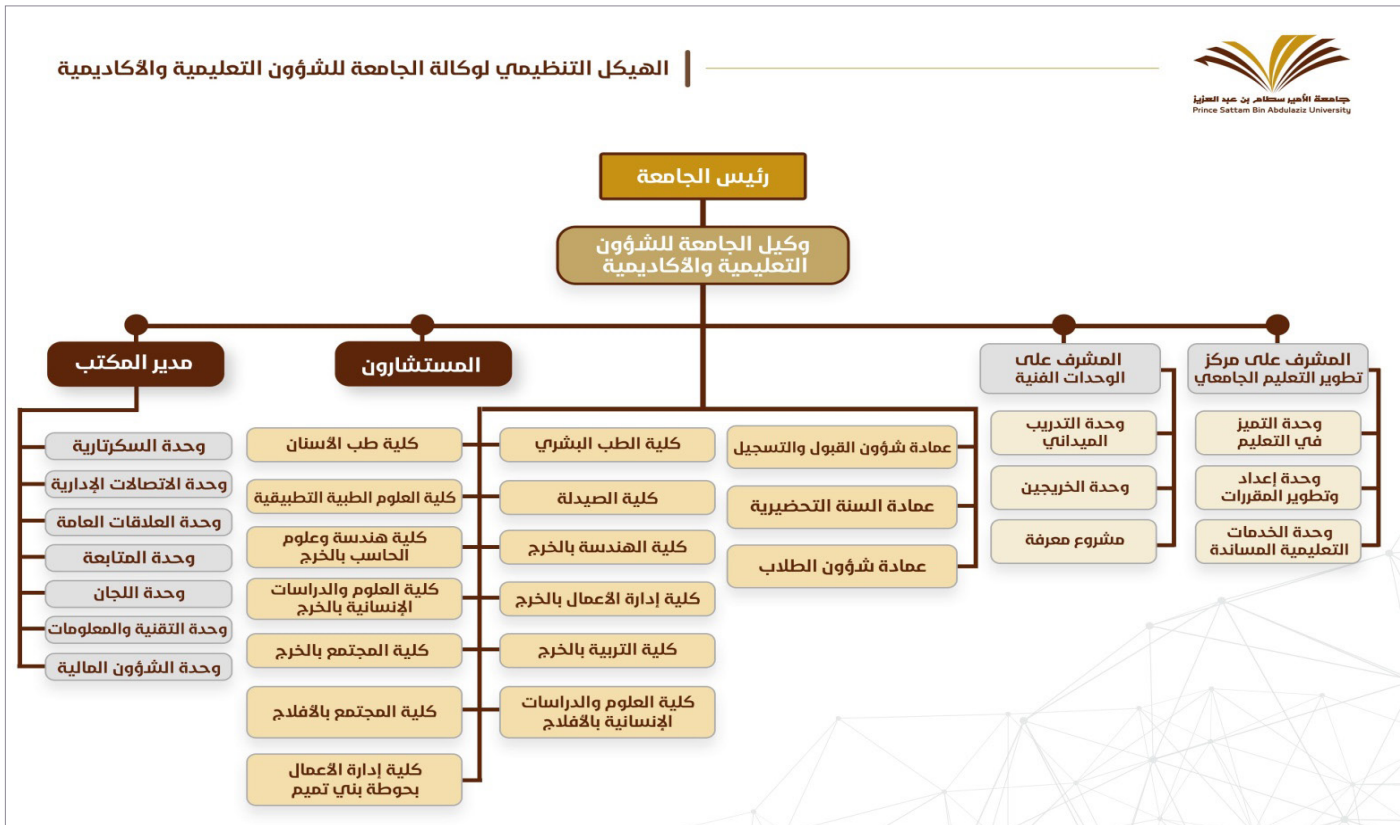
وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية



الارتباط التنظيمي: يرتبط وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية تنظيمياً برئيس الجامعة ويرتبط به :

- المشرف على مركز تطوير التعليم الجامعي.
- المشرف على الوحدات الفنية.
- المستشارون.
- عمادة شؤون القبول والتسجيل.
- عمادة السنة التحضيرية.
- عمادة شؤون الطلاب.
- كلية الطب البشري.
- كلية طب الأسنان.
- كلية الصيدلة.
- كلية العلوم الطبية التطبيقية بالخرج.
- كلية الهندسة بالخرج .
- كلية هندسة وعلوم الحاسب بالخرج .
- كلية العلوم والدراسات الإنسانية بالخرج.
- كلية إدارة الأعمال بالخرج.
- كلية التربية بالخرج.
- كلية المجتمع بالخرج.
- كلية إدارة الأعمال بحوطة بني تميم.
- كلية العلوم والدراسات الإنسانية بالأفلاج.
- كلية المجتمع بالأفلاج.
- مدير المكتب.

الهيكل التنظيمي :



مهام وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية :

١. وضع السياسات العامة للعمادات والكليات المرتبطة به والإشراف على الخطط التنفيذية لها واعتمادها من صاحب الصلاحية .
٢. اعتماد خطط جميع الجهات المرتبطة به، بشأن تطوير العمل، ورفع كفاءة الأداء.
٣. اعتماد محاضر مجالس الكليات التابعة له وما في حكمها.
٤. اعتماد توصيات لجان التأديب الخاصة بمخالفات الطلاب والطالبات، وإيقاع الجزاءات وفق النظام.
٥. اعتماد البرامج والخطط وآليات التنفيذ لخدمة المجتمع والتعليم المستمر، وأساليب طرحها، ورسومها بالتنسيق مع وكالة الجامعة، وفقاً للأنظمة والتعليمات المقررة في الجامعة.

دليل الجامعة التنظيمي

٦. تشكيل اللجان المؤقتة، واقتراح اللجان الدائمة لإنهاء الأعمال المتعلقة به، أو الإدارات المرتبطة به.
٧. تحديد احتياج الوكالة والإدارات المرتبطة بها من القوى العاملة، والمقرات، والتجهيزات، والآلات والأدوات، والتنسيق مع وكالة الجامعة، لتوفيرها، ومتابعة ذلك، والعرض على رئيس الجامعة بما يعترض ذلك أو يؤخره.
٨. التوصية بقطع إجازات أعضاء هيئة التدريس وفق النظام.
٩. الإشراف على إعداد تقارير الوكالة بكافة وحداتها ورفعها للجهات ذات العلاقة.
١٠. إعداد برامج الدراسات المتخصصة لتوسيع التخصصات والأقسام، واقتراح إعادة النظر في البرامج والخطط العلمية والدراسية.
١١. اقتراح الأعداد التي يمكن قبولها في الكليات، وفق الإمكانيات، وحاجة سوق العمل وذلك بالتنسيق مع الكليات.
١٢. التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس من غير السعوديين، وتفويض لجان التعاقد لمنح البدلات اللازمة وفق الأنظمة واللوائح.
١٣. التوصية بالموافقة على من تحتاج الكليات لخدماتهم من المتعاونين من أعضاء هيئة التدريس أو غيرهم، والساعات الزائدة، والتوجيه بصرف مستحقاتهم المالية.
١٤. وضع خطط الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من خارج الجامعة.
١٥. التوصية لمجلس الجامعة باعتماد المواعيد المحددة للقبول والتسجيل، وتوفير الإمكانيات الإدارية والتقنية لخدمة هذا الجانب.
١٦. تحديث أنظمة وبرامج القبول والتسجيل، وفق المعايير العلمية المعتمدة.
١٧. الموافقة على منح الإجازة الاستثنائية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وفق النظام.
١٨. الموافقة على نقل أعضاء هيئة التدريس المتعاقدين ومن في حكمهم داخل الجامعة.
١٩. الموافقة على عدم تجديد عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين ومن في حكمهم.
٢٠. إعداد وتطوير الأدلة والنماذج التي تسهم في تحقيق الأداء المتميز في إعداد الخطط الدراسية.

٢١. التواصل مع نظرائه في الوزارات والمصالح الحكومية والأهلية، أو من تربطه باختصاصاتهم
رابطه عمل داخل المملكة أو خارجها.
٢٢. الموافقة على طلب التحاق منسوبي الوكالة والإدارات المرتبطة بها بالدورات الداخلية
والخارجية.
٢٣. التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لمنسوبي الوكالة والإدارات المرتبطة بها وفق
الأنظمة والصلاحيات .
٢٤. التكليف بالانتداب داخل المملكة بما لا يزيد عن ثلاثة أيام للمرة الواحدة، وبما لا يتجاوز
ثلاثين يوماً في السنة للموظف وفق المخصص للوكالة خلال العام المالي.
٢٥. الصرف من السلفة المخصصة للوكالة في حدود الأغراض المنصوص عليها في قرار
السلفة.
٢٦. إنهاء مهام العمداء، ومديري الإدارات التابعين له، والإدارات المرتبطة به.
٢٧. تفويض بعض المهام كتابياً بعد موافقة رئيس الجامعة.

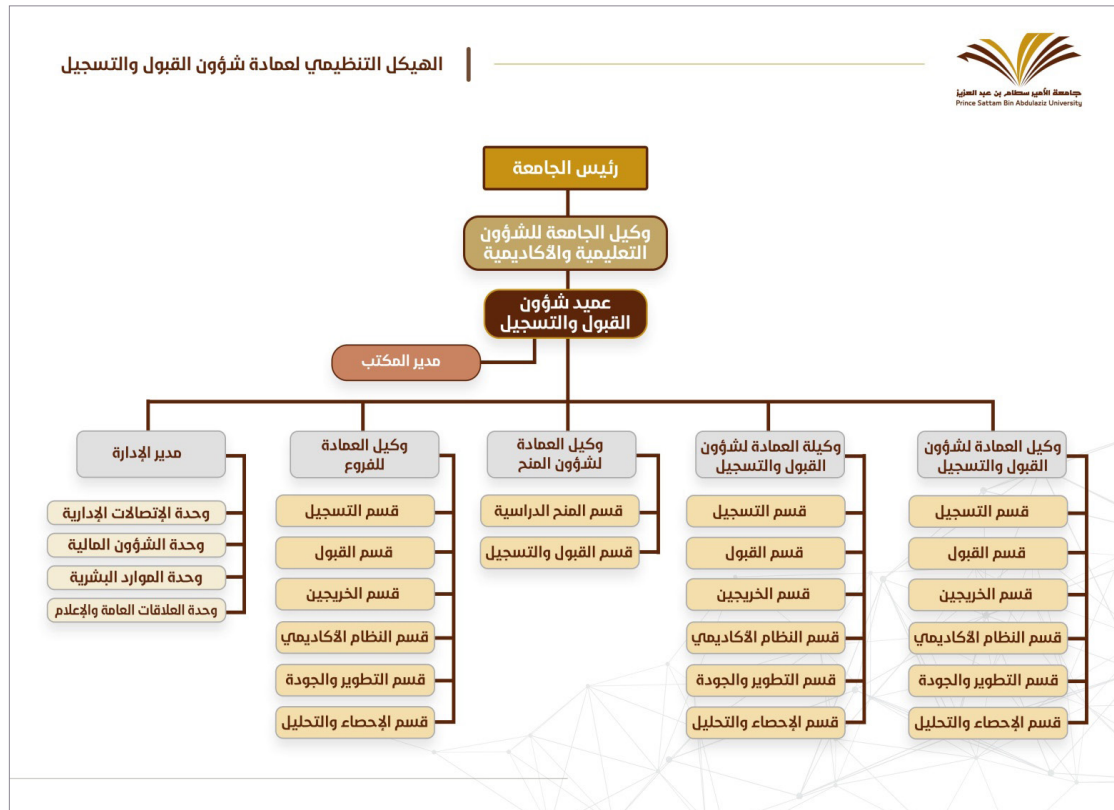


عمادة شؤون القبول والتسجيل

الارتباط التنظيمي: يرتبط عميد شؤون القبول والتسجيل تنظيمياً بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية ويرتبط به :

- وكيل العمادة لشؤون القبول والتسجيل .
- وكالة العمادة لشؤون القبول والتسجيل .
- وكيل العمادة لشؤون المنح .
- وكيل العمادة للفروع .
- مدير الإدارة .
- مدير المكتب .

الهيكل التنظيمي :



مهام عميد شؤون القبول والتسجيل :

١. الإشراف على إدارة شؤون العمادة بما يحقق الأهداف والسياسات العليا للجامعة .
٢. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالعمادة .
٣. رئاسة مجلس العمادة -إن وجد- ومتابعة تنفيذ قراراته بعد الموافقة عليها، وتسيير أعمال العمادة الإدارية والمالية والأكاديمية .
٤. التنسيق مع الكليات لتحديد الطاقة الاستيعابية، ووضع الضوابط اللازم اتخاذها لتسهيل عمليات القبول في الجامعة، وعرضها على وكيل الشؤون التعليمية والأكاديمية.
٥. إصدار التقويم الأكاديمي السنوي، بعد اعتماده من مجلس الجامعة.
٦. التوقيع على كشوف الدرجات والوثائق الخاصة بالطلاب والطالبات، وترجمة ما يحتاج منها إلى ترجمة.
٧. إصدار النشرات، والكتب التعريفية بتخصصات الجامعة والقبول فيها والأقسام المتوافرة في كلياتها، ومواعيد القبول وإجراءاته.
٨. وضع برامج الإرشاد الأكاديمي في الجامعة، ومتابعة تنفيذها والتنسيق في ذلك مع الكليات.
٩. تحديد الأعداد الخاصة بالمنح الدراسية، وتحديد الإجراءات اللازمة للاختيار والترشيح للدراسة في الجامعة وفق التعليمات المحددة لذلك.
١٠. إصدار البطاقات الجامعية لطلاب الجامعة وطالباتها، والتوقيع عليها ووضع الضوابط الخاصة بفقدائها، وصرف البديل عنها.
١١. ترشيح وكلاء العمادة ورؤساء الأقسام والرفع إلى رئيس الجامعة وفقاً لما يقضي به النظام واللوائح.
١٢. تحديد احتياجات العمادة من الموارد البشرية، والاحتياجات المادية وطلب تأمينها ومتابعة ما يوافق عليه منها، وإعداد ميزانيتها ورفعها لصاحب الصلاحية.
١٣. تحديد احتياجات الجامعة في مجال اختصاصه بالتنسيق مع الجهات المعنية.
١٤. التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لمنسوبي العمادة المرتبطة به وفق الأنظمة والصلاحيات .

دليل الجامعة التنظيمي

١٥. الصرف من السلفة المخصصة للعمادة في حدود الأغراض المنصوص عليها في قرار السلفة.
١٦. الصرف من مستودعات العمادة حسب الحاجة، ومتابعة المخزون، والتأكد من سلامة التخزين.
١٧. الموافقة على تمتع منسوبي العمادة بالإجازات النظامية، وإبلاغ الجهات المختصة في الجامعة عن مباشرتهم العمل، أو التأخر عنه، أو الانقطاع؛ لاتخاذ ما يلزم نظاماً.
١٨. الاتصال بنظرائه، ومن تقتضي مصلحة العمل الاتصال به مع مراعاة المستوى الوظيفي.
١٩. وضع التعليمات الداخلية والضوابط التنفيذية، بما يسهم في تحقيق رسالة العمادة، وتقديم خدماتها بصورة تعبر عن رسالة الجامعة وأهدافها.
٢٠. تقويم أداء وكلاء العمادة، ورؤساء الأقسام التابعة له.
٢١. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي في العمادة.
٢٢. إنهاء مهام منسوبي العمادة.
٢٣. الموافقة على طلب التحاق منسوبي العمادة بالدورات الداخلية والخارجية.
٢٤. تفويض بعض صلاحياته إلى وكلاء العمادة وفق اختصاص كل وكيل، بما يسهم في تيسير العمل وتسريع الإجراءات وتسهيلها.
٢٥. ترشيح اللجان المؤقتة من داخل العمادة أو من خارجها، بعد التنسيق مع الجهات الأخرى واقتراح اللجان الدائمة وفق متطلبات العمل.
٢٦. وضع الخطط والبرامج المساعدة على تطوير الأداء (إدارياً وأكاديمياً وبحثياً) والأنشطة المختلفة.
٢٧. تزويد رئيس الجامعة والوكيل المرتبطة به العمادة بتقرير سنوي يتضمن أهم الإنجازات ومجالات تطوير العمل، وأبرز المقترحات التي من شأنها الارتقاء بمستوى الأداء.

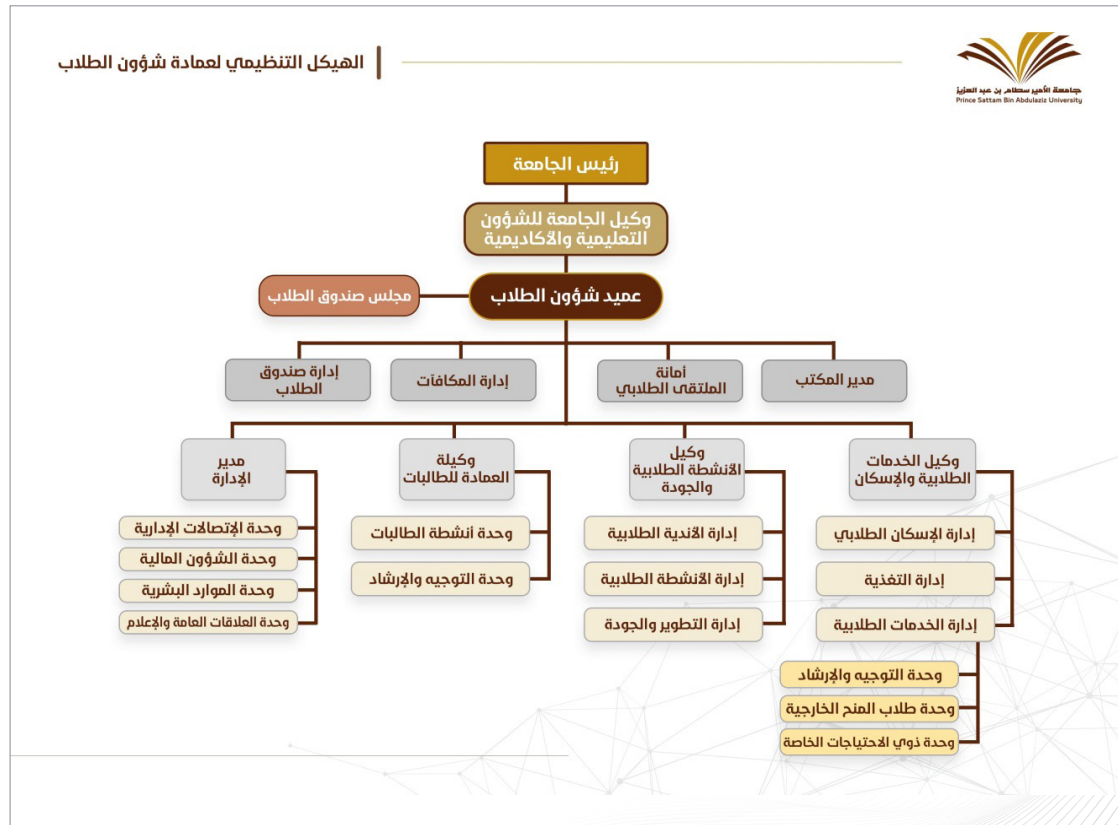


عمادة شؤون الطلاب

الارتباط التنظيمي: يرتبط عميد شؤون الطلاب تنظيمياً بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية ويرتبط به :

- مجلس صندوق الطلاب .
- وكيل الخدمات الطلابية والإسكان.
- وكيل الأنشطة الطلابية والجودة .
- وكالة العمادة للطالبات .
- إدارة المكافآت .
- أمانة الملتقى الطلابي .
- إدارة صندوق الطلاب.
- مدير الإدارة .
- مدير المكتب

الهيكل التنظيمي :



مهام عميد شؤون الطلاب :

١. الإشراف على إدارة شؤون العمادة بما يحقق الأهداف والسياسات العليا للجامعة .
٢. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالعمادة .
٣. رئاسة مجلس العمادة -إن وجد- ومتابعة تنفيذ قراراته بعد الموافقة عليها، وتسيير أعمال العمادة الإدارية والمالية والأكاديمية.
٤. ترشيح وكلاء العمادة، ومديري ورؤساء الوحدات والرفع إلى رئيس الجامعة وفقاً لما يقضي به النظام واللوائح.
٥. الموافقة على طلب التحاق منسوبي العمادة بالدورات الداخلية والخارجية.
٦. تفويض بعض صلاحياته إلى وكلاء العمادة وفق اختصاص كل وكيل، بما يسهم في تيسير العمل وتسريع الإجراءات وتسهيلها.
٧. ترشيح اللجان المؤقتة من داخل العمادة أو من خارجها، بعد التنسيق مع الجهات الأخرى واقتراح اللجان الدائمة وفق متطلبات العمل.
٨. وضع الخطط والبرامج المساعدة على تطوير الأداء (إدارياً وأكاديمياً وبحثياً) والأنشطة المختلفة.
٩. تزويد رئيس الجامعة والوكيل المرتبطة به العمادة بتقرير سنوي يتضمن أهم الإنجازات، ومجالات تطوير العمل وأبرز المقترحات التي من شأنها الارتقاء بمستوى الأداء.
١٠. تحديد احتياجات العمادة من الموارد البشرية، والاحتياجات المادية وطلب تأمينها ومتابعة ما يوافق عليه منها، وإعداد ميزانيتها ورفعها لصاحب الصلاحية.
١١. تحديد احتياجات الجامعة في مجال اختصاصه بالتنسيق مع الجهات المعنية.
١٢. التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لمنسوبي العمادة المرتبطة به وفق الأنظمة والصلاحيات .
١٣. الصرف من السلفة المخصصة للعمادة في حدود الأغراض المنصوص عليها في قرار السلفة.
١٤. الصرف من مستودعات العمادة حسب الحاجة، ومتابعة المخزون، والتأكد من سلامة التخزين.

١٥. الموافقة على تمتع منسوبي العمادة بالإجازات النظامية، وإبلاغ الجهات المختصة في الجامعة عن مباشرتهم العمل، أو التأخر عنه، أو الانقطاع؛ لاتخاذ ما يلزم نظاماً.
١٦. الاتصال بنظرائه، ومن تقتضي مصلحة العمل الاتصال به مع مراعاة المستوى الوظيفي.
١٧. وضع التعليمات الداخلية والضوابط التنفيذية، بما يساعد على تحقيق رسالة العمادة، وتقديم خدماتها بصورة تعبر عن رسالة الجامعة وأهدافها.
١٨. تقييم أداء وكلاء العمادة ومديري ورؤساء الوحدات التابعة له.
١٩. العمل على تنمية الموارد المالية الذاتية للعمادة وتعزيزها، وتحسين صورتها الذهنية بالتنسيق مع إدارة الاستثمار وتنمية الموارد الذاتية بالجامعة.
٢٠. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقييم والاعتماد الأكاديمي في العمادة.
٢١. وضع الخطط التنفيذية والشروط العامة والمواصفات الخاصة، لعقود الخدمات الطلابية.
٢٢. إصدار شهادات التفوق في الأنشطة الطلابية المتنوعة، بعد العرض على وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية.
٢٣. إدارة صندوق الطلاب، والإشراف عليه، والحفاظ على ممتلكاته، وتطوير موارده وضبط مصارفه، وفق اللائحة المنظمة لذلك.
٢٤. إعداد مسيرات مكافآت الطلاب والطالبات، وربط ذلك بالقبول والتسجيل، ومراعاة تعليمات توقف المكافأة، أو إعادتها، وفق حالة الطالب، وحسب التعليمات المحددة لذلك.
٢٥. تثبيت اشتراكات نصيب صندوق الطلاب من مسيرات المكافآت.
٢٦. الرفع بالمبالغ المتوفرة من المكافآت نتيجة إيقافها، وأخذ التوصية من صاحب الصلاحية.
٢٧. التوقيع على أوامر الإركاب الداخلية لمن يستحقها من طلاب الجامعة وطالباتها وفق التعليمات المنظمة لذلك.
٢٨. إعداد البرامج الداعمة للعناية بالطلاب والطالبات، والارتقاء بمستواهم ومهاراتهم العلمية والثقافية، وتقديم الدعم اللازم للأنشطة الطلابية.
٢٩. وضع الشروط والمواصفات الخاصة باستثمار مقرات الجامعة بالتنسيق مع إدارة الاستثمار والموارد الذاتية.

دليل الجامعة التنظيمي

- ٣٠. الإشراف على أعمال إدارة الإسكان الطلابي وتوجيهها.
- ٣١. اعتماد تعديلات لجنة الإسكان الطلابي على القواعد التفسيرية لللائحة الإسكان بما يخدم مصلحة الطلاب الساكنين.
- ٣٢. إنهاء مهام منسوبي العمادة.

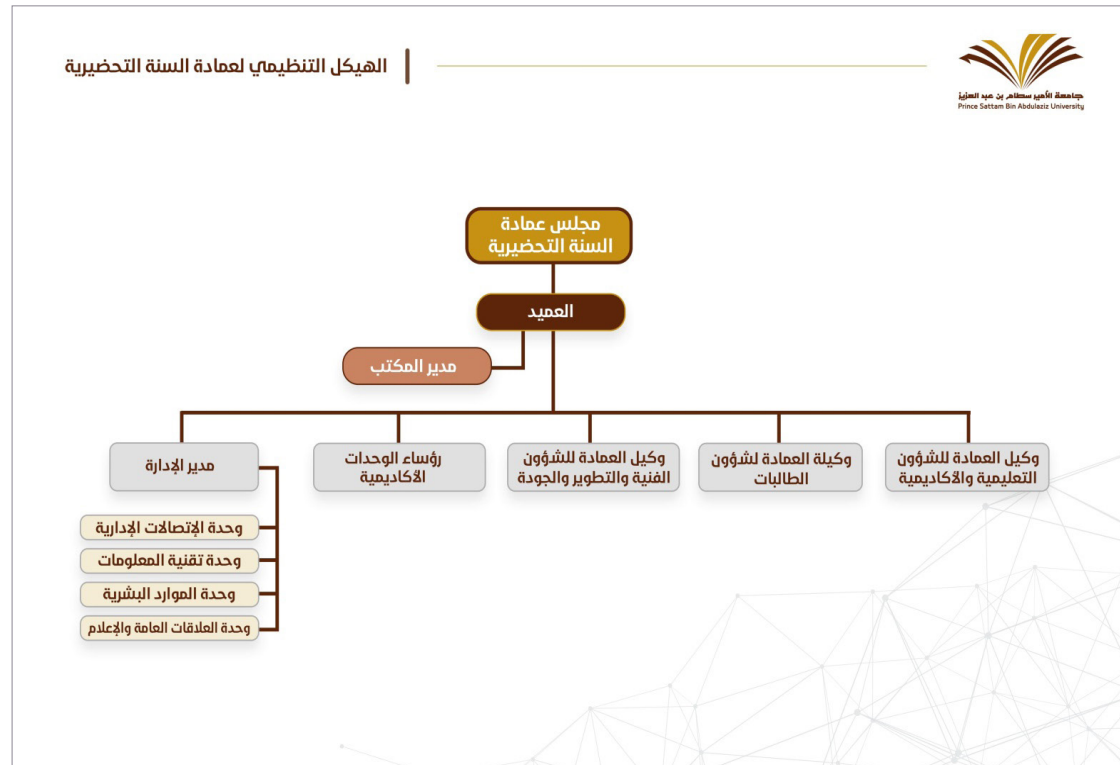
عمادة السنة التحضيرية



الارتباط التنظيمي: يرتبط عميد السنة التحضيرية تنظيمياً بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية ويرتبط به :

- وكيل العمادة للشؤون التعليمية والأكاديمية .
- وكالة العمادة لشؤون الطالبات .
- وكيل العمادة للشؤون الفنية والتطوير والجودة.
- رؤساء الوحدات الأكاديمية.
- مدير الإدارة .
- مدير المكتب.

الهيكل التنظيمي :



مهام عميد السنة التحضيرية :

١. الإشراف على إدارة شؤون العمادة بما يحقق الأهداف والسياسات العليا للجامعة .
٢. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالعمادة .
٣. رئاسة مجلس العمادة -إن وجد- ومتابعة تنفيذ قراراته بعد الموافقة عليها، وتسيير أعمال العمادة الإدارية والمالية والأكاديمية.
٤. تحديد الأعداد المرشحة للقبول في كل فصل دراسي، بناء على ما تجر به العمادة من دراسة ومراجعة، وعرض ذلك على مجلس العمادة، ومن ثم العرض على وكيل الجامعة الذي ترتبط به العمادة.
٥. المصادقة على قرارات مجالس الأقسام، أو إبداء الملاحظة عليها خلال (١٥) يوماً من تاريخ وصولها إليه، على ألا يترتب على ذلك التزامات مالية غير متوفرة في ميزانية الجامعة، أو غير موافق عليها مسبقاً.
٦. ترشيح لجان للبحوث من قبل مجلس العمادة، والعمل على تفعيل دورها في دعم مسيرة البحث العلمي بالعمادة.
٧. وضع البرامج الخاصة التي يمكن أن تسهم بها العمادة في خدمة المجتمع، وتقديم المرئيات والتوصيات الخاصة بذلك إلى وكيل الجامعة الذي ترتبط به العمادة، والإشراف على تنفيذ ما تقره الجامعة بهذا الخصوص مما يخص العمادة.
٨. وضع مشروع ميزانية العمادة وإعداد خططها الخمسية ومتابعة تنفيذها والتنسيق في ذلك مع كل من وكيل الجامعة الذي ترتبط به العمادة، وإدارات الجامعة المختصة.
٩. إعداد المواصفات والشروط لعقود السنة التحضيرية بالتنسيق مع وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية.
١٠. متابعة تنفيذ العقد المبرم مع الشركة / الشركات المشغلة للسنة التحضيرية وإعداد تقارير دورية عن أدائها.
١١. إعداد المستخلصات المالية للشركات المتعاقد معها.
١٢. تزويد رئيس الجامعة والوكيل المرتبطة به العمادة بتقرير سنوي يتضمن أهم الإنجازات ومجالات تطوير العمل وأبرز المقترحات التي من شأنها الارتقاء بمستوى الأداء.

١٣. تحديد احتياجات العمادة من الموارد البشرية، والاحتياجات المادية وطلب تأمينها ومتابعة ما يوافق عليه منها، وإعداد ميزانيتها ورفعها لصاحب الصلاحية.
١٤. تحديد احتياجات الجامعة في مجال اختصاصه بالتنسيق مع الجهات المعنية.
١٥. التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لمنسوبي العمادة المرتبطة به وفق الأنظمة والصلاحيات .
١٦. الصرف من السلفة المخصصة للعمادة في حدود الأغراض المنصوص عليها في قرار السلفة.
١٧. الصرف من مستودعات العمادة حسب الحاجة، ومتابعة المخزون، والتأكد من سلامة التخزين.
١٨. الموافقة على تمتع منسوبي العمادة بالإجازات النظامية، وإبلاغ الجهات المختصة في الجامعة عن مباشرتهم العمل، أو التأخر عنه، أو الانقطاع؛ لاتخاذ ما يلزم نظاماً.
١٩. الاتصال بنظرائه، ومن تقتضي مصلحة العمل الاتصال به مع مراعاة المستوى الوظيفي.
٢٠. وضع التعليمات الداخلية والضوابط التنفيذية، بما يساعد على تحقيق رسالة العمادة، وتقديم خدماتها بصورة تعبر عن رسالة الجامعة وأهدافها.
٢١. تقييم أداء وكلاء العمادة ومديري ورؤساء الوحدات التابعة له.
٢٢. العمل على تنمية الموارد المالية الذاتية للعمادة وتعزيزها وتحسين صورتها الذهنية بالتنسيق مع إدارة الاستثمار وتنمية الموارد الذاتية بالجامعة.
٢٣. التوصية بالتمديد لعضو هيئة التدريس بعد انتهاء الخدمة وفق الأنظمة واللوائح.
٢٤. التوصية بتجديد وإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين بالتنسيق مع رؤساء الأقسام وفق اللوائح والأنظمة.
٢٥. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقييم والاعتماد الأكاديمي في العمادة.
٢٦. إنهاء مهام منسوبي العمادة.
٢٧. ترشيح وكلاء العمادة، ومديري الإدارات والوحدات التابعة له، والرفع إلى رئيس الجامعة وفقاً لما يقضي به النظام واللوائح.
٢٨. الموافقة على طلب التحاق منسوبي العمادة بالدورات الداخلية والخارجية.

دليل الجامعة التنظيمي

٢٩. تفويض بعض صلاحياته إلى وكلاء العمادة وفق اختصاص كل وكيل، بما يسهم في تيسير العمل وتسريع الإجراءات وتسهيلها.
٣٠. ترشيح اللجان المؤقتة من داخل العمادة أو من خارجها، بعد التنسيق مع الجهات الأخرى واقتراح اللجان الدائمة وفق متطلبات العمل.
٣١. وضع الخطط والبرامج المساعدة على تطوير الأداء.

الكلّيات

أولاً : مجلس الكلية^(١):

يتألف مجلس الكلية :

- العميد رئيسًا.
- الوكلاء .
- رؤساء الأقسام .

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

مهام مجلس الكلية:

أولاً : المهام العامة :

١. وضع الخطة الإستراتيجية للكلية بما يتوافق مع الخطط الإستراتيجية للجامعة متضمنة ما يلي :
 - أ. إستراتيجية البحث العلمي بالكلية .
 - ب. إستراتيجية تطبيق الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية .
 - ج. إستراتيجية الدراسات العليا بالكلية.
 - د. إستراتيجية النشاط الطلابي المنهجي واللامنهجي للكلية.
 - هـ. إستراتيجية الابتعاث والتدريب لمنسوبي الكلية .
٢. النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه أو عميد الكلية للدراسة وإبداء الرأي.
٣. اقتراح خطط الدراسة أو تعديلها مع التنسيق بين الأقسام.
٤. اقتراح المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في أقسام الكلية.
٥. اقتراح اللائحة الداخلية للكلية.
٦. البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه، والتوجيه لمجلس الجامعة فيما عدا

ذلك.

٧. التوصية باستحداث برامج أكاديمية .
٨. اعتماد الجداول الدراسية وفقاً للمادة (٤٣) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه التنفيذية .
٩. اعتماد التقارير السنوية لبرامج الكلية .
١٠. اعتماد الدراسة الذاتية لبرامج الكلية .

ثانياً : الموارد البشرية :

أ/ الابتعاث والتدريب :

١. التوصية بابتعاث المعيدين والمحاضرين والتمديد لهم أو إنهاء بعثاتهم.
٢. التوصية بالموافقة على تغيير المبتعث لتخصصه، أو جامعته، أو بلد الدراسة حسب ما تم رفعه من مجلس القسم.
٣. الرفع بتقرير عن حالة مبتعثي الكلية المتعثرين في دراستهم بعد مضي نصف المدة.
٤. إعداد تقرير سنوي مفصل عن وضع الابتعاث في الكلية يتم رفعه لمجلس الجامعة.
٥. التوصية بالموافقة على الرحلة العلمية للمبتعث بناء على توصية المشرف وتأييد الملحق الثقافي.
٦. التوصية بإيقاف مخصصات المبتعث إذا غير تخصصه، أو جامعته، أو مقر دراسته من دون موافقة مجلس القسم، أو إذا لم يستطع أن يواصل الدراسة وفقاً للتقارير المتعلقة بسير دراسته، أو إذا خالف الأنظمة أو التعليمات، أو امتنع عن تنفيذها، أو إذا لم يحصل على المؤهل المطلوب في المدة المحددة، أو ثبت توقفه عن الدراسة، أو ترك مقر الدراسة دون عذر مقبول.

ب/ التفرغ العلمي والمؤتمرات والندوات :

١. التوصية بحصول عضو هيئة التدريس على إجازة تفرغ علمي لمدة عام دراسي، بعد مضي خمس سنوات من تعيينه، أو من تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة، أو لمدة فصل دراسي

- واحد بعد مضي ثلاث سنوات من تعيينه، أو من تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة.
٢. النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.
٣. التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة أو خارجها.

ج/ التعيين والترقيات والاستعانة :

١. التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين.
٢. التوصية بالتعيين على رتبة أستاذ مساعد من دون اشتراط الحصول على درجة الدكتوراه في التخصصات التي لا تمنح فيها درجة الدكتوراه وفق الضوابط المحددة في نظام التعليم ولوائحه.
٣. التوصية بالموافقة على عمل عضو هيئة التدريس بصفة مستشار غير متفرغ، أو التجديد له في الجهات الحكومية، أو القطاع الخاص، أو المنظمات الإقليمية أو الدولية.
٤. التوصية بتوظيف أعضاء هيئة التدريس من غير السعوديين ممن تجاوز الحد الأعلى للعمر (ستين سنة ميلادية) في حدود عشر سنوات للأساتذة والأساتذة المشاركين، وخمس سنوات للأساتذة المساعدين، وثلاث سنوات للفئات الأخرى.
٥. التوصية باحتساب الخبرات لأعضاء هيئة التدريس غير السعوديين في غير التدريس الجامعي إذا كانت في مجال التخصص، وبعد المؤهل العلمي الذي تم التعاقد معه على أساسه بواقع سنة لكل سنتين.
٦. النظر في ترقية عضو هيئة تدريس بناء على توصية مجلس القسم المختص، وترشيح عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عددهم عن ثمانية ممن رشحهم مجلس القسم، أو من سواهم.
٧. التوصية بالاستعانة بأساتذة غير متفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد.
٨. التوصية بالاستعانة بغير الموظفين من الكفاءات السعودية المتميزة من خارج الجامعة للقيام بالتدريس.

دليل الجامعة التنظيمي

د/ المكافآت والحوافز :

١. الموافقة على صرف بدل وحدات تدريسية إذا زاد عدد الوحدات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من داخل الجامعة، عن النصاب المقرر.
٢. التوصية بزيادة مكافأة نهاية الخدمة لأعضاء هيئة التدريس غير السعوديين بحد أقصى (١٠٠٪) على أن لا يتجاوز الإجمالي مبلغ (١٠٠,٠٠٠ ريال) لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
٣. التوصية بمنح الأستاذ غير المتفرغ مكافأة تعادل أول مربوط الرتبة العلمية التي كان عليها، فإن لم يكن من أعضاء هيئة التدريس السابقين يحدد مجلس الجامعة مقدار المكافأة بما لا يتجاوز أول مربوط رتبة أستاذ مساعد.

هـ/ النقل والاستقالة والتقاعد:

١. التوصية بنقل عضو هيئة التدريس، ومن في حكمه من كلية أخرى في الجامعة وإليها بناءً على توصية المجالس المختصة.
٢. التوصية بنقل عضو هيئة التدريس، ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة بناءً على توصية المجالس المختصة.
٣. التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس، ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناءً على طلبه.

د/ النذب والإعارة والإيفاد :

١. التوصية بنذب عضو هيئة التدريس، ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية.
٢. التوصية بإعارة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه.
٣. التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة.
٤. التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج المملكة.
٥. التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة الصيفية.

ثالثاً : الطلاب :

أ/ القبول والتسجيل :

١. الموافقة على معادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة وفق القاعدة التنفيذية للمادة (٤٢) من لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية.
٢. الموافقة على دراسة الطالب لمقررات دراسية إذا أنهى الطالب المقررات المطلوبة للتخرج وكان معدله أقل من (٢) بعد توصية مجلس القسم.
٣. وضع ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها.
٤. اقتراح أعداد الطلاب الذين سيتم قبولهم سنوياً .
٥. الموافقة على إعادة قيد الطالب.
٦. منح الطالب فرصة رابعة لمن لم يحصل عليها آلياً شريطة أن يكون هناك تحسن في أداء الطالب في الفصلين الأخيرين وفقاً للقاعدة التنفيذية للمادة (٢٠) من لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية .

ب/ الاختبارات :

١. الموافقة على إعطاء الطالب فرصة اختبار نهائي بديل خلال فترة لا تتجاوز الفصل التالي.
٢. الموافقة على إعادة تصحيح أوراق الإجابة خلال فترة لا تتجاوز بداية الاختبارات النهائية للفصل التالي وفق القاعدة التنفيذية للمادة (٣٩) من لائحة الاختبارات.
٣. تحديد درجة الأعمال الفصلية.
٤. الموافقة على أن يكون ضمن الاختبار النهائي للمقرر اختبار عملي أو شفوي بناءً على توصية مجلس القسم الذي يتبعه.
٥. الموافقة على استثناء مقررات الندوات والأبحاث والمقررات العملية من الاختبارات والتقديرات وتحديد قياس الطالب في هذه المقررات.
٦. تشكيل لجنة لتنظيم أعمال الاختبار النهائي.
٧. وضع آلية لتطبيق السرية في إجراءات الاختبارات النهائية.
٨. التكليف بوضع أسئلة الاختبار النهائي لبعض المقررات بناءً على توصية رئيس القسم.

دليل الجامعة التنظيمي

٩. إسناد تصحيح الاختبارات إلى أعضاء هيئة تدريس غير أستاذ المقرر عند الحاجة.
١٠. تحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلاث ساعات.
١١. اقتراح مواعيد الامتحانات، ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها.
١٢. رفع الحرمان عن الطالب لدخول الاختبار النهائي.

ج/ الدراسات العليا :

١. التوصية بإضافة شروط للقبول بمرطلي الماجستير، أو الدكتوراه بناء على توصية القسم المختص.
٢. التوصية بقبول الطلاب لدراسة الماجستير، أو الدكتوراه في غير مجال تخصصهم بناء على توصية مجلس القسم.
٣. التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية واحدة لفصل دراسي واحد، أو فصلين دراسيين حداً أعلى.
٤. التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناء على تقرير من المشرف وعلى توصية مجلس القسم.
٥. التوصية بقبول تحويل الطالب إلى الكلية من جامعة أخرى معترف بها بناءً على توصية مجلس القسم ومراعاة شروط التحويل .
٦. التوصية بمعادلة الوحدات الدراسية التي درسها الطالب المحول من جامعة أخرى معترف بها بناءً على توصية مجلس القسم .
٧. وضع ضوابط تحويل الطالب من تخصص إلى آخر داخل الكلية .
٨. التوصية باقتراح المقررات المطلوبة للحصول على الدبلوم، ومسمى الشهادة بناءً على اقتراح مجلس القسم.
٩. الموافقة على الاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي في مقررات الدراسات العليا بناءً على توصية مجلس القسم .
١٠. التوصية بإجراء اختبار تحريري وشفوي شامل تعقده لجنة متخصصة وفق قواعد محددة لطالب الدراسات العليا بعد إنهائه جميع المقررات المطلوبة بناءً على توصية مجلس

القسم.

١١. التوصية بالموافقة على زيادة إشراف عضو هيئة التدريس على الرسائل العلمية إلى خمس رسائل بناءً على توصية مجلس القسم.
١٢. الموافقة على تحديد مشرف بديل على الرسالة في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار أو وفاته أو انتهاء خدمته بالجامعة بناءً على اقتراح مجلس القسم.
١٣. التوصية بتشكيل لجنة المناقشة على الرسائل العلمية بناءً على توصية مجلس القسم.
١٤. الموافقة على برامج الدراسات العليا المقترحة من الأقسام، ورفعها إلى مجلس عمادة الدراسات العليا .
١٥. الموافقة على قبول الحاصلين على تقدير (جيد) في بعض برامج الدراسات العليا التي يحددها مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس القسم على ألا يقل معدل الطالب في كل الأحوال عن جيداً في مقررات التخصص لمرحلة البكالوريوس وفق القاعدة التنفيذية للمادة (١٥) من لائحة الدراسات العليا .
١٦. الموافقة على تحديد المشرف على رسالة الطالب في الدراسات العليا بناءً على توصية مجلس القسم .

رابعاً : البحث العلمي :

تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين أقسام الكلية والعمل على نشرها.

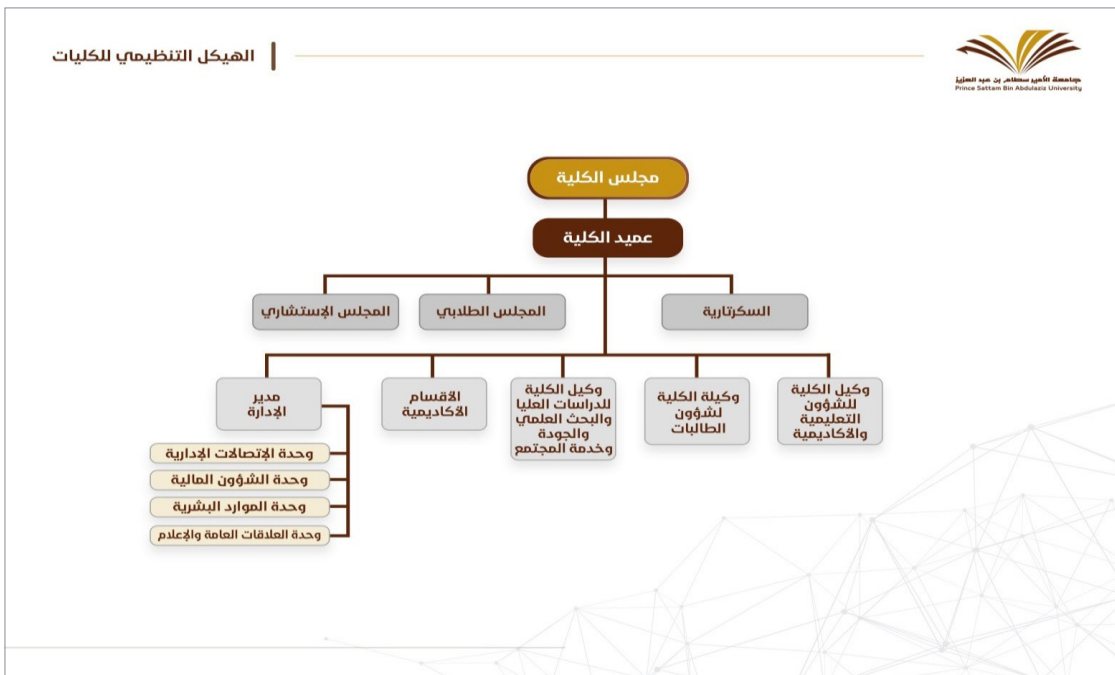
دليل الجامعة التنظيمي

ثانياً: عمداء الكليات

الارتباط التنظيمي: يرتبط عمداء الكليات بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية مباشرة
عدا عدا كليات وادي الداوسر وكلية السليل وكلية العلوم والدراسات الإنسانية بحوطة بني تميم
وكلية التربية بالدلم ويرتبط به :

- وكيل الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية .
- وكلية الكلية لشؤون الطالبات .
- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي والجودة وخدمة المجتمع .
- وكيل الكلية للشؤون العلاجية .⁽¹⁾
- الأقسام الأكاديمية .
- المجلس الطلابي .
- المجلس الاستشاري .
- مدير الإدارة .
- السكرتارية.

الهيكل التنظيمي :



مهام عمداء الكليات :

١. الإشراف على إدارة شؤون الكلية (التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية) بما يحقق الأهداف والسياسات العليا للجامعة .
٢. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالعمادة .
٣. رئاسة مجلس الكلية، ومتابعة تنفيذ قراراته بعد الموافقة عليها، وتسيير أعمال الكلية الإدارية والمالية والأكاديمية.
٤. الموافقة على تحويل الطالب من خارج الجامعة وفق القاعدة التنفيذية (٤٢) من لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية.
٥. الموافقة على دراسة الطالب زائراً وفق القاعدة التنفيذية للمادة (٥٠) من لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية.
٦. الموافقة على تأجيل قبول الطالب في مرحلة الدراسات العليا وفق المادة (٢١) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات وقاعدتها التنفيذية.
٧. الموافقة على تأجيل دراسة الطالب في مرحلة الدراسات العليا وفق المادة (٢٢) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات وقاعدتها التنفيذية.
٨. الموافقة على التحويل من تخصص إلى تخصص آخر في الكلية وفق ضوابط مجلس الكلية.
٩. اعتماد نتائج الاختبارات النهائية لطلاب الكلية .
١٠. ترشيح وكلاء الكلية، ورؤساء الأقسام، والرفع إلى رئيس الجامعة وفقاً لما يقضي به النظام واللوائح.
١١. الموافقة على طلب التحاق منسوبي الكلية بالدورات الداخلية والخارجية.
١٢. تفويض بعض صلاحياته إلى وكلاء الكلية وفق اختصاص كل وكيل، بما يساهم في تيسير العمل وتسريع الإجراءات وتسهيلها.
١٣. تشكيل اللجان المؤقتة من داخل الكلية ، واقتراح اللجان الدائمة وفق متطلبات العمل.
١٤. اقتراح الخطط والبرامج المساعدة على تطوير الأداء (إدارياً وأكاديمياً وبحثياً) والأنشطة المختلفة وعرضها على مجلس الكلية.
١٥. تزويد رئيس الجامعة والوكيل المرتبطة به الكلية بتقرير سنوي يتضمن أهم الإنجازات

دليل الجامعة التنظيمي

- ومجالات تطوير العمل، وأبرز المقترحات التي من شأنها الارتقاء بمستوى الأداء.
١٦. تحديد احتياجات الكلية من الموارد البشرية، والاحتياجات المادية وطلب تأمينها ومتابعة ما يوافق عليه منها.
١٧. تحديد احتياجات الكلية في مجال اختصاصه بالتنسيق مع الجهات المعنية.
١٨. التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لمنسوبي الكلية المرتبطة به، وفق الأنظمة والصلاحيات .
١٩. إنهاء مهام منسوبي الكلية.
٢٠. الصرف من السلفة المخصصة للكلية في حدود الأغراض المنصوص عليها في قرار السلفة.
٢١. الصرف من مستودعات الكلية حسب الحاجة، ومتابعة المخزون، والتأكد من سلامة التخزين.
٢٢. الموافقة على تمتع منسوبي الكلية بالإجازات النظامية، وإبلاغ الجهات المختصة في الجامعة عن مباشرتهم العمل، أو التأخر عنه، أو الانقطاع؛ لاتخاذ ما يلزم نظاماً.
٢٣. الاتصال بنظرائه، ومن تقتضي مصلحة العمل الاتصال به مع مراعاة المستوى الوظيفي.
٢٤. وضع التعليمات الداخلية والضوابط التنفيذية، بما يساعد على تحقيق رسالة الكلية، وتقديم خدماتها بصورة تعبر عن رسالة الجامعة وأهدافها.
٢٥. تقويم أداء وكلاء الكلية، ورؤساء الأقسام الأكاديمية للكلية، ومديري ورؤساء الوحدات التابعة له.
٢٦. الرفع بالمسائل التأديبية فيما يتعلق بالطلبة ومنسوبي الكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
٢٧. ترشيح لجان مراجعة مناهج الأقسام العلمية والدراسية وتقويمها بصفة دورية ومتابعة تنفيذ توصياتها بعد إقرارها من المجالس المختصة.
٢٨. اعتماد جداول المحاضرات والدروس العملية المقدمة من الأقسام العلمية بالكلية.
٢٩. إصدار القرارات اللازمة لتنظيم أعمال الاختبارات عند الحاجة إليها.
٣٠. تحديد الأعداد المرشحة للقبول في كل فصل دراسي، بناء على ما تجر به الكلية من دراسة ومراجعة، وعرض ذلك على مجلس الكلية، ومن ثم العرض على وكيل الجامعة الذي ترتبط به الكلية.

٣١. المصادقة على محاضر مجالس الأقسام، أو إبداء الملاحظة عليها خلال (١٥) يوماً من تاريخ وصولها إليه، على ألا يترتب على ذلك التزامات مالية غير متوفرة في ميزانية الكلية، أو غير موافق عليها مسبقاً.
٣٢. تفعيل دور لجان البحوث العلمية لدعم مسيرتها في الكلية.
٣٣. وضع البرامج الخاصة التي يمكن أن تسهم بها الكلية في خدمة المجتمع، وتقديم المبادرات والتوصيات الخاصة بذلك إلى وكيل الجامعة الذي ترتبط به الكلية، والإشراف على تنفيذ ما تقره الجامعة بهذا الخصوص مما يخص الكلية.
٣٤. اقتراح خطة سنوية للأعمال والأنشطة العلمية والثقافية، والندوات والمؤتمرات التي تدخل ضمن اختصاصات الكلية وأنشطتها، والتي من خلالها يمكن أن تسهم في تحقيق أهداف الجامعة بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب لعرضها على مجلس الكلية.
٣٥. اقتراح مشروع ميزانية الكلية وإعداد خططها الخمسية، ومتابعة تنفيذها والتنسيق في ذلك مع كل من وكيل الجامعة الذي ترتبط به الكلية، وإدارات الجامعة المختصة وعرضها على مجلس الكلية .
٣٦. التوصية بالتمديد لعضو هيئة التدريس بعد انتهاء الخدمة وفق الأنظمة واللوائح.
٣٧. تنسيق أعمال المجلس الاستشاري للكلية، وتنفيذ توصياته بما لا يتعارض مع سياسة الجامعة وأنظمتها.
٣٨. العمل على تنمية الموارد المالية الذاتية للكلية، وتعزيزها وتحسين صورتها الذهنية بالتنسيق مع إدارة الاستثمار وتنمية الموارد الذاتية بالجامعة.
٣٩. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي في الكلية.
٤٠. التوصية بتجديد وإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين بالتنسيق مع رؤساء الأقسام وفق اللوائح والأنظمة.

ثالثاً: وكلاء الكليات.

أ/ وكيل الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية :

مهام وكيل الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية:

١. الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية لللائحة الدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية.
٢. الإشراف على الوحدات التابعة للشؤون الأكاديمية.
٣. الإشراف على إعداد الجداول الدراسية للطلبة في الأقسام الأكاديمية، والتنسيق مع الكليات الأخرى بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل ولجنة الجداول الدراسية.
٤. الإشراف على توزيع الطلبة على أقسام الكلية المختلفة بالتنسيق مع الأقسام.
٥. الإشراف على سير الامتحانات النهائية ، وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية وعمادة القبول والتسجيل.
٦. الإشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها وبين الأقسام الأكاديمية.
٧. الإشراف على أعمال لجنة الشؤون الطلابية، ولجان الأنشطة اللاصفية الطلابية.
٨. الإشراف على معادلة المقررات الدراسية.
٩. الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة، وكذلك عمليات الحذف والإضافة لطلبة مرحلة البكالوريوس وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.
١٠. الإشراف على قوائم الخريجين.
١١. الإشراف على فعاليات الأسبوع التعريفي بالكلية.
١٢. توجيه الطلبة وإرشادهم وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي.
١٣. تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له، وفقاً للمهام المنوطة به، والصعوبات التي تواجهها.
١٤. التنسيق مع وحدات الكلية في المجالات ذات العلاقة.
١٥. الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة بالوكالة وبرامجها وفقاً للوائح والأنظمة.
١٦. القيام بأعمال أمانة مجلس الكلية.
١٧. متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالاته والوحدات الإدارية التابعة لها.

١٨. تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.
١٩. اقتراح تشكيل لجان الأنشطة الطلابية بالكلية.
٢٠. التوصية بزيادة عدد الطلاب في الشعب بعد التنسيق مع الأقسام المعنية، وعمادة القبول والتسجيل.
٢١. الموافقة على طلبات التمديد وإعادة القيد والاختبارات البديلة حسب اللوائح المنظمة لذلك وصلاحيات التفويض.
٢٢. الموافقة على قوائم الحرمان والرفع بها حسب اللوائح المنظمة لذلك وصلاحيات التفويض.
٢٣. الموافقة على قبول الأعذار الطلابية حسب الحاجة إلى ذلك وفقاً للوائح والأنظمة.
٢٤. التوصية باختيار وتعيين مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له.
٢٥. مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص عمل الوكالة ونطاقه.
٢٦. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
٢٧. اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.
٢٨. الموافقة على الصرف من ميزانية الوكالة وعهدها وفقاً للوائح المنظمة.
٢٩. الموافقة على فتح شعب جديدة بناء على طلب الأقسام المعنية.

ب/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي والجودة وخدمة المجتمع :

مهام وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي والجودة وخدمة المجتمع:

١. تنفيذ سياسة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي والجودة وخدمة المجتمع ومتابعتها.
٢. الإشراف على تطوير شروط القبول بالدراسات العليا ومراجعتها.
٣. الإشراف على عمليات الدراسات العليا في الكلية واختباراتها ولجانها.
٤. التنسيق مع وحدات الكلية في جميع المجالات ذات العلاقة.
٥. الإشراف على فعاليات البرنامج التعريفي لطلبة الدراسات العليا، ومتابعة تنفيذه.
٦. الإشراف على أنشطة قدرات الكلية في مجال البحث العلمي وتطويرها.

دليل الجامعة التنظيمي

٧. الإشراف على تطوير إستراتيجية البحوث وخططها، ووضع آليات تنفيذها في الكلية.
٨. الإشراف على تطوير إستراتيجية خدمة المجتمع، وخططها ووضع آلية تنفيذها في الكلية.
٩. استقبال احتياجات الأقسام من الباحثين وأعضاء هيئة التدريس والمعيدين في التخصصات المختلفة ومتابعة ذلك.
١٠. الإشراف على متابعة أحوال مبتعثي الكلية في الخارج.
١١. استقبال قرارات الأقسام بخصوص طلبات طلبة الدراسات العليا، وإرسالها إلى عمادة الدراسات العليا بعد اعتمادها من مجلس الكلية.
١٢. الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن عدم الدراسة، وكذلك عمليات الحذف والإضافة وقوائم الحرمان وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص لطلبة الدراسات العليا.
١٣. التنسيق مع عمادة البحث العلمي في الجامعة والمؤسسات البحثية الأخرى فيما يتعلق بإجراء بحوث أعضاء هيئة التدريس في الكلية، والحصول على دعم لها.
١٤. تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
١٥. الإشراف على الوحدات التابعة للدراسات العليا والبحث العلمي بالكلية.
١٦. ما يحال إليه من موضوعات ذات اختصاص بالدراسات العليا والبحث العلمي بالكلية.
١٧. متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها.
١٨. تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.
١٩. التنسيق مع عمادة الدراسات العليا في الجامعة فيما يخص طلاب الدراسات العليا.
٢٠. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
٢١. الموافقة على الصرف من ميزانية الوكالة وعهدتها وفقاً للوائح المنظمة.
٢٢. تكريس مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى الكلية.
٢٣. الإشراف على تطبيق برنامج الجودة بالكلية .
٢٤. الإشراف على تنفيذ برنامج التقويم والاعتماد الأكاديمي.
٢٥. الإشراف على إعداد الخطط التطويرية والإستراتيجية للكلية وتنفيذها.

٢٦. الإشراف على مجلس التطوير والجودة بالكلية وللمجلس المهام التالية :
- الإشراف على تطبيق معايير ضمان الجودة في المجالات الأكاديمية والإدارية بكافة وحدات الكلية .
 - نشر الممارسات المميزة في مجال ضمان الجودة والاعتماد على الأقسام والبرامج الأكاديمية بالكلية .
 - الإشراف على القياس الدوري لرضا الأطراف المعنية عن أداء الكلية وأنشطتها ومتابعة الإجراءات التحسينية .
 - مناقشة مؤشرات الأداء التي تتبناها الكلية/ البرامج الأكاديمية، وكذلك المقارنات المرجعية والرفع بها إلى اللجنة العليا لمؤشرات الأداء للدراسة والاعتماد .
 - التنسيق مع عمادة التطوير والجودة فيما يخص ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي الدولي والوطني.
 - مراجعة التقارير الدورية للكلية/ البرامج والرفع بها لمجلس الكلية لاعتمادها.
 - مناقشة خطط التحسين للبرامج الأكاديمية في ضوء نتائج التقييمات وملاحظات المراجعين (الداخلية والخارجية) واعتمادها والرفع بها إلى مجلس الكلية .
٢٧. دراسة الصعوبات أو المشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة واقتراح الحلول لها.
٢٨. تحديد الاحتياجات التدريبية المتخصصة لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام الأكاديمية بالكلية والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة .
٢٩. حث أعضاء هيئة التدريس وتشجيعهم على المشاركة في حضور الدورات والبرامج التدريبية وورش العمل التي تقدم من الجهات ذات العلاقة بالجامعة.
٣٠. الإشراف على إعداد خطة لتطوير مهارات منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.
٣١. التخطيط والإشراف على استخدام التقنيات والتعليم الإلكتروني والوسائط التعليمية والتعليم عن بعد في التعليم والتعلم داخل الكلية.
٣٢. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للكلية وتوزيعه على الجهات المختصة بعد إقراره من العميد.

دليل الجامعة التنظيمي

٣٣. متابعة تطوير المرافق التعليمية بالكلية وتحديث المعامل.
٣٤. وضع النظام الداخلي للعمل في التطوير والجودة والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين الوحدات التابعة له.
٣٥. الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للوكالة وبرامجها وفق اللوائح والأنظمة.
٣٦. ما يحال إليه من موضوعات ذات اختصاص بالتطوير والجودة.
٣٧. تنفيذ نشاطات جوائز الإبداع والتميز في الأداء الأكاديمي والبحثي والوظيفي في الكلية ومتابعة.
٣٨. مراجعة الخطة الإستراتيجية الخاصة بالكلية.
٣٩. وضع الخطط المرحلية المناسبة للمراجعة الدورية لمعايير الجودة المعتمدة لضمان التحسين المستمر في أداء الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية بالكلية.
٤٠. وضع آلية للتعرف على توقعات ومتطلبات ومستوى رضا عملاء الكلية (الداخليين والخارجيين) وإبلاغها إلى كل الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية ذات العلاقة.
٤١. تنفيذ تقويم وتطوير الأداء التدريسي لعضو هيئة التدريس، ومساعدته لتحقيق التميز المهني والعلمي ومتابعة ذلك .
٤٢. يرشح ويوصي باختيار وتعيين مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له.
٤٣. مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص عمل الوكالة ونطاقها.

ج/ وكالة الكلية لشؤون الطالبات :

مهام وكالة الكلية لشؤون الطالبات :

١. الإشراف على تنفيذ الخطة الإستراتيجية للكلية فيما يخص الطالبات.
٢. الإشراف على إدارة شؤون الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية فيما يخص الطالبات.
٣. تنسيق علاقات الكلية داخل الجامعة فيما يخص الطالبات وتطويرها.
٤. الإشراف على توفير كل متطلبات الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية فيما يخص الطالبات.

٥. الإشراف على أداء الأقسام الأكاديمية في شؤون الطالبات.
٦. المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة في أقسام الطالبات.
٧. العمل على إقامة علاقات متميزة مع مؤسسات المجتمع المختلفة بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
٨. العمل على تحسين الصورة الذهنية للكلية في مجال اختصاصها.
٩. تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومتابعتها في مجال اختصاصها.
١٠. تطوير العمل في أقسام الطالبات إدارياً وأكاديمياً.
١١. تنسيق العلاقة الإدارية والتنظيمية مع عميد ووكلاء ورؤساء أقسام الكلية وتنظيمها كل في مجال اختصاصه الوظيفي بما يخص أقسام الطالبات.
١٢. إعداد تقارير دورية شاملة عن سير الدراسة والأداء الوظيفي في أقسام الطالبات وتقديمها إلى عميد الكلية.
١٣. متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالتها والوحدات الإدارية التابعة لها.
١٤. تنفيذ ما يكلفها به عميد الكلية من أعمال.
١٥. اقتراح لجان أنشطة الطالبات بالكلية.
١٦. الموافقة على زيادة عدد الطالبات في الشعب بالتنسيق مع الأقسام المعنية، وعمادة القبول والتسجيل.
١٧. الموافقة على قوائم الحرمان للطالبات والرفع بها حسب اللوائح المنظمة لذلك وصلاحيات التفويض.
١٨. الموافقة على قبول الأعذار للطالبات حسب الحاجة إلى ذلك وفقاً للوائح والأنظمة.
١٩. التوصية باختيار وتعيين مشرفات الوحدات والأقسام التابعة لها.
٢٠. مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص عمل الوكالة ونطاقها.
٢١. إصدار القرارات الداخلية التي يقضيها سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
٢٢. الموافقة على الصرف من ميزانية الوكالة وعهدتها وفقاً للوائح المنظمة.
٢٣. اقتراح فتح شعب جديدة للطالبات بناءً على طلب الأقسام المعنية بالتنسيق مع وكيل

الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية.

٢٤. تقويم أداء الإداريات في الكلية .
٢٥. اعتماد الإجازات الاعتيادية والاضطرارية للإداريات في الكلية.

د/ وكيل الكلية للشؤون العلاجية بكلية طب الأسنان:

مهام وكيل الكلية للشؤون العلاجية بكلية طب الأسنان:

١. الإشراف على إدارات العيادات وتوجيه الطلبة وإعدادهم في ما يخص ذلك .
٢. تقديم تقارير دورية عن الشؤون العلاجية، والوحدات التابعة لها في الكلية وفقاً للمهام المحددة والعقبات الموجودة .
٣. التنسيق مع الأقسام في الكلية والوحدات ذات العلاقة في ما يخص الأمور العلاجية والتعليمية في عيادات الكلية .
٤. تنفيذ ما يوكل للوكيل من أعمال عن طريق عميد الكلية، ومجلس الكلية .
٥. التوصية بتعيين مشرفي وحدات الشؤون العلاجية والأعضاء التابعين لها .
٦. الإشراف على توزيع الطلاب في العيادات حسب المقررات، ومتابعة آلية استقبال المرضى وأحقية العلاج .
٧. وضع لائحة ضبط المخالفات في عمل العيادات للطلاب، والكادر المشارك وعلاج المرضى وتطبيقها عند الحاجة.
٨. الصلاحية بصرف المبالغ من العهد الخاصة بوكالة الشؤون العلاجية لحاجة الطلاب والعيادات من مواد تعليمية وأجهزة.
٩. تطبيق مقاييس ومعايير الجودة المعتمدة والاستناد عليها في علاج المرضى في عيادات كلية طب الأسنان من قبل الطلبة وأعضاء هيئة التدريس في الكلية.
١٠. الإشراف على وحدة تدريب أطباء الامتياز، وترأس لجنة الإشراف على برنامج الامتياز بما في ذلك التواصل مع مراكز التدريس، ومتابعة طلاب الكلية وتلبية احتياجاتهم.
١١. الإشراف على إدارة التموين الطبي والمستودعات والتنسيق مع أقسام الكلية لتلبية احتياج العملية التعليمية في عيادات الكلية.

١٢. التفويض بصرف المواد والأدوات من مستودع الكلية لتلبية حاجة العيادات .
١٣. الإشراف على تطبيق المعايير الأخلاقية في عيادات الكلية .
١٤. الإشراف على وحدة مكافحة العدوى وسلامة المرضى والتنسيق مع الجهات المعنية في الجامعة لرفع الأداء والجودة.
١٥. إعداد كراسة المواصفات للتمويل الطبي بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص بالجامعة .
١٦. دراسة العروض المقدمة لتنفيذ الأعمال والمشتريات بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص بالجامعة .
١٧. اعتماد تقويم أداء أطباء الامتياز، ومنحهم شهادة إكمال برنامج التدريب بالتنسيق مع عميد الكلية .
١٨. الإشراف على متابعة أعمال الصيانة التي تحتاجها العيادات ومرفقاتها، ومبنى الكلية وتكليف من يلزم بذلك .
١٩. الإشراف على تطبيق الإجراءات المطلوبة بخصوص حالات الطوارئ الطبية بالعيادات والتنسيق في ذلك مع الجهات واللجان المعنية في الجامعة.
٢٠. متابعة معامل التدريب ما قبل السريري بالكلية، وتلبية احتياجاتها من مواد وتطبيق معايير الجودة .
٢١. الإشراف على أداء معمل حالات الطلاب المتعاقد معه من الجامعة وتقييم جودة عمله وسيره .
٢٢. الرفع لعميد الكلية باحتياجات عيادات الكلية ومعاملها من كوادرات وأدوات وأجهزة والخدمات المساندة في العيادات وعقود الصيانة.

رابعاً : مجلس القسم :

يتألف مجلس القسم من أعضاء هيئة التدريس فيه، ولكل قسم صلاحيات في الشؤون العلمية والمالية والإدارية في حدود الأنظمة واللوائح.

أولاً : مهام مجلس القسم :

١. وضع الخطة الإستراتيجية للقسم بما يتوافق مع الخطط الإستراتيجية للكلية متضمنة مايلي :

أ. إستراتيجية البحث العلمي بالقسم .

ب. إستراتيجية تطبيق الجودة والاعتماد الأكاديمي بالقسم .

ج. إستراتيجية الدراسات العليا بالقسم.

د. إستراتيجية النشاط الطلابي المنهجي واللامنهجي للقسم.

هـ. إستراتيجية الابتعاث والتدريب لمنسوبي القسم .

٢. يقترح على مجلس الكلية خطة الدراسة، والمناهج الدراسية، والكتب الدراسية، والمراجع والجداول الدراسية وفقاً للمادة (٤٣) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه التنفيذية.

٣. التوصية بابتعاث المعيدين والمحاضرين بالقسم والتمديد لهم وإنهاء ابتعاثهم .

٤. التوصية بالموافقة على تغيير المبتعث لتخصصه، أو جامعته، أو بلد الدراسة .

٥. الرفع بتقرير عن حالة مبتعثي القسم المتعثرين في دراستهم بعد مضي نصف المدة.

٦. إعداد تقرير سنوي مفصل عن وضع الابتعاث في القسم يتم رفعه لمجلس الكلية.

٧. التوصية بالموافقة على الرحلة العلمية للمبتعث بناءً على توصية المشرف، وتأييد الملحق الثقافي .

٨. التوصية بإيقاف مخصصات المبتعث إذا غير تخصصه، أو جامعته، أو مقر دراسته من دون موافقة مجلس القسم، أو إذا لم يستطع أن يواصل الدراسة وفقاً للتقارير المتعلقة بسير دراسته، أو إذا خالف الأنظمة أو التعليمات، أو امتنع عن تنفيذها، أو إذا لم يحصل على المؤهل المطلوب في المدة المحددة، أو ثبت توقفه عن الدراسة، أو ترك مقر الدراسة دون عذر مقبول.

٩. اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندبهم، وترقياتهم.
١٠. التوصية بالتعيين على رتبة أستاذ مساعد من دون اشتراط الحصول على درجة الدكتوراه في التخصصات التي لا تمنح فيها درجة الدكتوراه وفق الضوابط المحددة في الأنظمة واللوائح .
١١. التوصية بصرف بدل وحدات تدريسية إذا زاد عدد الوحدات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من داخل الجامعة، عن النصاب المقرر.
١٢. التوصية بحصول عضو هيئة التدريس على إجازة تفرغ علمي لمدة عام دراسي، بعد مضي خمس سنوات من تعيينه، أو من تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة، أو لمدة فصل دراسي واحد بعد مضي ثلاث سنوات من تعيينه، أو من تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة.
١٣. النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي .
١٤. التوصية بالموافقة على عمل عضو هيئة التدريس بصفة مستشار غير متفرغ، أو التجديد له في الجهات الحكومية، أو القطاع الخاص، أو المنظمات الإقليمية أو الدولية .
١٥. التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة أو خارجها.
١٦. التوصية بتوظيف أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين ممن تجاوز الحد الأعلى للعمر (ستين سنة ميلادية) في حدود عشر سنوات للأساتذة، والأساتذة المشاركين، وخمس سنوات للأساتذة المساعدين، وثلاث سنوات للفئات الأخرى.
١٧. التوصية بحضور عضو هيئة التدريس مؤتمراً أو ندوة علمية.
١٨. التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من القسم وإليه.
١٩. التوصية بمنح الأستاذ غير المتفرغ مكافأة تعادل أول مربوط الرتبة العلمية التي كان عليها، فإن لم يكن من أعضاء هيئة التدريس السابقين يحدد مجلس الجامعة مقدار المكافأة بما لا يتجاوز أول مربوط رتبة أستاذ مساعد.
٢٠. التوصية بالاستعانة بغير الموظفين من الكفاءات السعودية المتميزة من خارج الجامعة للقيام بالتدريس.
٢١. التوصية بندب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية.

دليل الجامعة التنظيمي

٢٢. التوصية بإعارة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه.
٢٣. التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة.
٢٤. التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج المملكة.
٢٥. التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة الصيفية.
٢٦. النظر في ترقية عضو هيئة تدريس ، وترشيح عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عددهم عن ثمانية .
٢٧. الموافقة على معادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة وفق القاعدة التنفيذية للمادة (٤٢) من لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية.
٢٨. التوصية على دراسة الطالب لمقررات دراسية إذا أنهى الطالب المقررات المطلوبة للتخرج وكان معدله أقل من (٢).
٢٩. الموافقة على استكمال الطالب متطلبات أي مقرر في الفصل الدراسي التالي بناءً على توصية مدرس المادة وفق المادة (٢٥) من لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية.
٣٠. اعتماد تقارير المقررات والتقارير السنوي للبرنامج والدراسة الذاتية للبرنامج .
٣١. وضع ضوابط القبول والتحويل من القسم وإليه.
٣٢. اقتراح أعداد الطلاب الذين سيتم قبولهم سنوياً .
٣٣. اقتراح مواعيد الامتحانات، ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها.
٣٤. اقتراح تحديد درجة الأعمال الفصلية ما بين ٤٠٪ إلى ٦٠٪ من الدرجة النهائية للمقرر.
٣٥. الموافقة على أن يكون من ضمن الاختبار النهائي للمقررات اختبار عملي أو شفوي.
٣٦. التوصية على استثناء مقررات الندوات والأبحاث والمقررات العملية من الاختبارات والتقديرات.
٣٧. التوصية بتحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة، ولا يزيد عن ثلاث ساعات .
٣٨. التوصية بإضافة شروط للقبول بمرطلي الماجستير أو الدكتوراه .
٣٩. التوصية بقبول الطلاب لدراسة الماجستير، أو الدكتوراه في غير مجال تخصصه.
٤٠. التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية واحدة لفصل دراسي واحد أو فصلين دراسيين حداً

أعلى .

٤١. التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناء على تقرير من المشرف.
٤٢. التوصية بقبول تحويل الطالب إلى القسم من جامعة أخرى معترف بها، مع مراعاة شروط التحويل.
٤٣. التوصية بمعادلة الوحدات الدراسية التي درسها الطالب المحول من جامعة أخرى معترف بها.
٤٤. التوصية بتحويل الطالب من تخصص إلى آخر داخل الجامعة، مع مراعاة شروط القبول وأي شروط أخرى يراها القسم ضرورية.
٤٥. اقتراح المقررات المطلوبة للحصول على الدبلوم ومسمى الشهادة.
٤٦. التوصية بالموافقة على الاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي في مقررات الدراسات العليا.
٤٧. التوصية بإجراء اختبار تحريري وشفوي شامل تعقده لجنة متخصصة وفق قواعد محددة لطالب الدراسات العليا بعد إنهائه جميع المقررات المطلوبة.
٤٨. التوصية بزيادة إشراف عضو هيئة التدريس على الرسائل العلمية إلى خمس رسائل.
٤٩. اقتراح مشرف بديل على الرسالة في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار أو وفاته أو انتهاء خدمته بالجامعة.
٥٠. التوصية بتشكيل لجنة المناقشة على الرسائل العلمية.
٥١. التوصية بالموافقة على قبول الحاصلين على تقدير (جيد) في بعض برامج الدراسات العليا في القسم على ألا يقل معدل الطالب في كل الأحوال عن جيد جداً في مقررات التخصص لمرحلة البكالوريوس وفق القاعدة التنفيذية للمادة (١٥) من لائحة الدراسات العليا .
٥٢. التوصية بتحديد المشرف على رسالة الطالب في الدراسات العليا.
٥٣. تشجيع إعداد البحوث العلمية .

ثانياً : مهام رؤساء الأقسام :

١. رئاسة مجلس القسم ومتابعة تنفيذ قراراته بعد اعتمادها .

دليل الجامعة التنظيمي

٢. إدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية والأنشطة بالقسم، وشؤون البحث العلمي والدراسات العليا في حدود اللوائح والأنظمة.
٣. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
٤. إعداد تقرير سنوي شامل عن سير العمل في القسم وشؤون التعليم فيه وسائر أوجه النشاط، والاحتياجات بالقسم، والرفع بذلك إلى عميد الكلية .
٥. وضع الخطط والبرامج التي من شأنها تطوير الأداء الأكاديمي بالقسم، وإجراء المراجعة الدورية لها، بما لا يتعارض مع الصلاحيات المفوضة لغيره، والرفع لعميد الكلية بعد عرضها على مجلس القسم .
٦. اقتراح الجداول الدراسية وتوزيع المحاضرات، وجداول الاختبارات الخاصة بالقسم التابع له، ورفعها لمجلس الكلية بعد موافقة مجلس القسم وفقاً للمادة (٤٣) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه التنفيذية.
٧. اقتراح وضع أسئلة الاختبار النهائي لبعض المقررات، وعرضها على مجلس الكلية وفقاً للمادة (٣٣) من لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية .
٨. اقتراح إسناد تصحيح الاختبار إلى أحد أعضاء هيئة التدريس غير أستاذ المقرر عند الحاجة، وعرضها على مجلس الكلية وفقاً للمادة (٣٤) من لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية.
٩. دراسة مشروعات البحوث العلمية، وعرضها على مجلسي القسم والكلية .
١٠. اقتراح خطة الدراسة والمناهج الدراسية، والكتب والمراجع بعد عرضها على مجلس القسم ورفعها إلى مجلس الكلية .
١١. الإشراف على عملية الإرشاد الأكاديمي للطلاب في القسم ومتابعة سير الدراسة فيه، واقتراح المرشدين الأكاديميين، وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
١٢. اقتراح الأعداد والشروط الخاصة للقبول في القسم العلمي، وحسب الطاقة الاستيعابية، والرفع لعميد الكلية بعد عرضها على مجلس القسم.
١٣. المصادقة على كشوف رصد الدرجات لمقررات القسم .
١٤. التوصية بإقرار النتائج النهائية لطلاب القسم وطالباته، وعرضها على مجلس القسم ، ثم

مجلس الكلية .

١٥. المشاركة في اختيار المعيدين والمحاضرين وأعضاء هيئة التدريس السعوديين والمتعاقدين المرشحين للعمل بالقسم وفق الأنظمة والضوابط المنظمة لذلك.
١٦. إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والموظفين الإداريين بسكرتارية القسم ورفعها لعميد الكلية.
١٧. التوصية بمنح الإجازات الاضطرارية والاعتيادية وغيرها من الإجازات النظامية لأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين السعوديين، وغير السعوديين، والفنيين والموظفين الإداريين والمستخدمين والعمال التابعين للقسم، ورفعها لعميد الكلية على أن تستكمل إجراءات الإجازات قبل التمتع بها .
١٨. الإبلاغ عن مباشرة منسوبي القسم التابع له بعد عودتهم من الإجازات، وكذلك إبلاغ الجهات المختصة في الجامعة عن حالات التأخر والغياب، وما يقع من مخالفات أو تقصير لاتخاذ ما تقتضيه الأنظمة والتعليمات .
١٩. متابعة احتياجات القسم المختلفة والكتابة بها لعميد الكلية .
٢٠. التوصية بالموافقة على طلب الجهات الحكومية في مجال الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من السعوديين من منسوبي القسم بإلقاء المحاضرات أو الاشتراك في الندوات والمؤتمرات أو الحلقات التي تنظمها تلك الجهات على مسؤوليتها، على أن لا يؤثر ذلك في أدائهم بالقسم، وذلك وفق اللوائح المنظمة لذلك.

كلية الطب (*)



الارتباط التنظيمي : يرتبط عميد كلية الطب البشري بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية، ويرتبط به :

- وكيل الكلية للشؤون التعليمية
- المجلس الطلابي .
- والأكاديمية .
- المجلس الاستشاري .
- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث
- مدير الإدارة .
- العلمي والجودة وخدمة المجتمع.
- السكرتارية .
- الأقسام الأكاديمية .

كلية طب الأسنان (*)



الارتباط التنظيمي : يرتبط عميد كلية طب الأسنان بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية، ويرتبط به :

- وكيل الكلية للشؤون التعليمية
- الأقسام الأكاديمية .
- والأكاديمية .
- المجلس الطلابي .
- المجلس الاستشاري .
- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث
- مدير الإدارة .
- العلمي والجودة وخدمة المجتمع.
- السكرتارية .
- وكيل الكلية للشؤون العلاجية.

كلية الصيدلة (*)



الارتباط التنظيمي : يرتبط عميد كلية الصيدلة بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية، ويرتبط به :

- وكيل الكلية للشؤون التعليمية
- الأقسام الأكاديمية .
- والأكاديمية .
- المجلس الطلابي .
- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث
- المجلس الاستشاري .
- العلمي والجودة وخدمة المجتمع.
- مدير الإدارة .
- وكالة الكلية لشؤون الطالبات .
- السكرتارية .

كلية العلوم الطبية التطبيقية بالخرج (*)



الارتباط التنظيمي : يرتبط عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية، ويرتبط به :

- وكيل الكلية للشؤون التعليمية
- الأقسام الأكاديمية .
- والأكاديمية .
- المجلس الطلابي .
- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث
- المجلس الاستشاري .
- العلمي والجودة وخدمة المجتمع.
- مدير الإدارة .
- وكالة الكلية لشؤون الطالبات .
- السكرتارية .

كلية الهندسة بالخرج (*)



الارتباط التنظيمي : يرتبط عميد كلية الهندسة بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية ، ويرتبط به :

- وكيل الكلية للشؤون التعليمية
- المجلس الطلابي .
- والأكاديمية .
- المجلس الاستشاري .
- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث
- مدير الإدارة .
- العلمي والجودة وخدمة المجتمع.
- السكرتارية .
- الأقسام الأكاديمية .

كلية هندسة وعلوم الحاسب بالخرج (*)



الارتباط التنظيمي : يرتبط عميد كلية هندسة وعلوم الحاسب بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية ، ويرتبط به :

- وكيل الكلية للشؤون التعليمية
- الأقسام الأكاديمية .
- والأكاديمية .
- المجلس الطلابي .
- المجلس الاستشاري .
- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث
- مدير الإدارة .
- العلمي والجودة وخدمة المجتمع.
- وكيلة الكلية لشؤون الطالبات .
- السكرتارية .

كلية العلوم والدراسات الإنسانية بالخرج (*)



الارتباط التنظيمي : يرتبط عميد كلية العلوم والدراسات الإنسانية بالخرج بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية ، ويرتبط به :

- وكيل الكلية للشؤون التعليمية
- الأقسام الأكاديمية .
- والأكاديمية .
- المجلس الطلابي .
- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث
- المجلس الاستشاري .
- العلمي والجودة وخدمة المجتمع.
- مدير الإدارة .
- وكيلة الكلية لشؤون الطالبات .
- السكرتارية .



كلية إدارة الأعمال بالخرج (*)

الارتباط التنظيمي : يرتبط عميد كلية إدارة الأعمال بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية ، ويرتبط به :

- وكيل الكلية للشؤون التعليمية
- الأقسام الأكاديمية .
- والأكاديمية .
- المجلس الطلابي .
- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث
- المجلس الاستشاري .
- العلمي والجودة وخدمة المجتمع.
- مدير الإدارة .
- وكيلة الكلية لشؤون الطالبات .
- السكرتارية .

كلية التربية بالخرج (*)



الارتباط التنظيمي : يرتبط عميد كلية التربية بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية ، ويرتبط به :

- وكيل الكلية للشؤون التعليمية
- الأقسام الأكاديمية .
- والأكاديمية .
- المجلس الطلابي .
- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث
- المجلس الاستشاري .
- العلمي والجودة وخدمة المجتمع.
- مدير الإدارة .
- وكيلة الكلية لشؤون الطالبات .
- السكرتارية .

كلية المجتمع بالخرج (*)



الارتباط التنظيمي : يرتبط عميد كلية المجتمع بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية ، ويرتبط به :

- وكيل الكلية للشؤون التعليمية
- الأقسام الأكاديمية .
- والأكاديمية .
- المجلس الطلابي .
- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث
- المجلس الاستشاري .
- العلمي والجودة وخدمة المجتمع.
- مدير الإدارة .
- وكيلة الكلية لشؤون الطالبات .
- السكرتارية .



كلية إدارة الأعمال بحوطة بني تميم (*)

الارتباط التنظيمي : يرتبط عميد كلية إدارة الأعمال بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية، ويرتبط به :

- وكيل الكلية للشؤون التعليمية
- المجلس الطلابي .
- والأكاديمية .
- المجلس الاستشاري .
- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث
- مدير الإدارة .
- العلمي والجودة وخدمة المجتمع.
- السكرتارية .
- الأقسام الأكاديمية .



كلية العلوم والدراسات الإنسانية بالأفلاج (*)

الارتباط التنظيمي : يرتبط عميد كلية العلوم والدراسات الإنسانية بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية، ويرتبط به :

- وكيل الكلية للشؤون التعليمية
- الأقسام الأكاديمية .
- والأكاديمية .
- المجلس الطلابي .
- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث
- المجلس الاستشاري .
- مدير الإدارة .
- العلمي والجودة وخدمة المجتمع.
- السكرتارية .
- وكالة الكلية لشؤون الطالبات .

كلية المجتمع بالأفلاج (*)



الارتباط التنظيمي: يرتبط عميد كلية المجتمع بالأفلاج بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية، ويرتبط به :

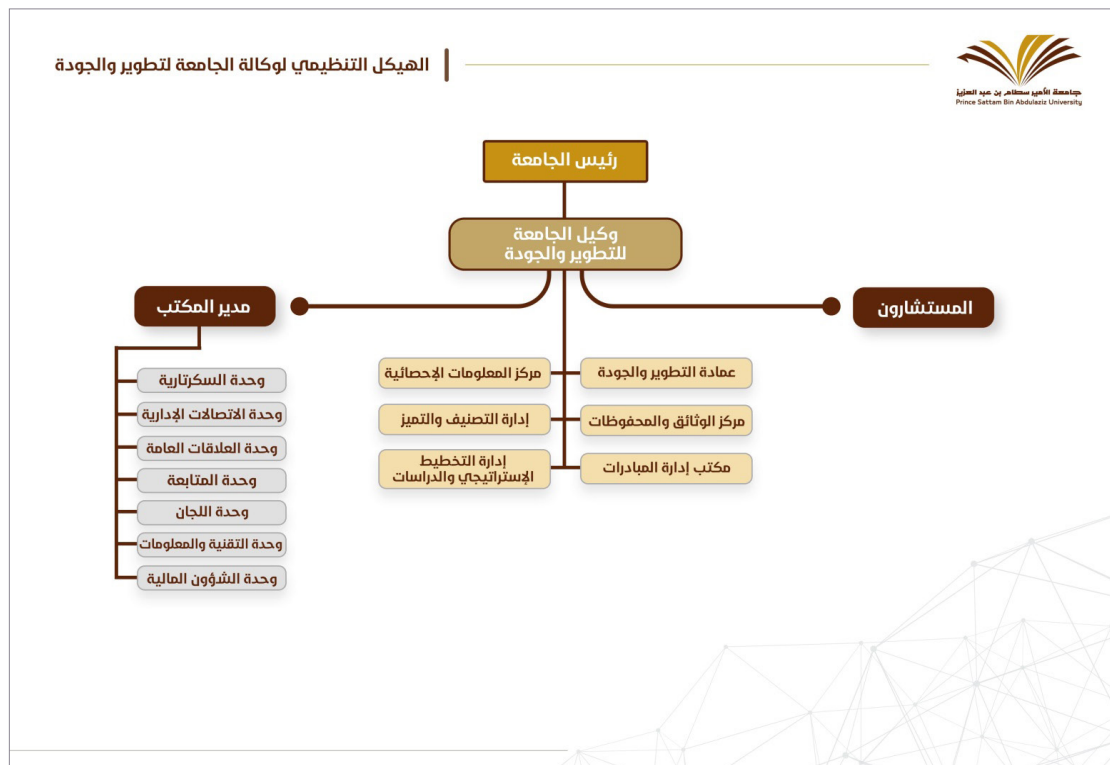
- وكيل الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية .
- المجلس الطلابي .
- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي والجودة وخدمة المجتمع.
- مدير الإدارة .
- السكرتارية .



سادساً: وكيل الجامعة للتطوير والجودة



الهيكل التنظيمي :



مهام وكيل الجامعة للتطوير والجودة:

١. وضع السياسات والإجراءات المتعلقة بأنظمة الجودة والاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي والإشراف على تطبيقها.
٢. الإشراف على مبادرات الجامعة للتحويل الوطني ٢٠٢٠ .
٣. الإشراف على وضع وإعداد الخطط الإستراتيجية للجامعة ووحداتها ومتابعة تنفيذها وقياس الأداء الخاص بها.
٤. الإشراف على خطط تحسين التصنيف ومكانه بالجامعة.
٥. الإشراف على تطبيق أنظمة ضمان الجودة (الأيزو).
٦. الإشراف على إقامة شراكات مع وحدات ومراكز وهيئات التطوير والجودة محلياً وإقليمياً وعالمياً بعد أخذ موافقة صاحب الصلاحية.
٧. اعتماد خطط وبرامج التدريب لتطوير أداء أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، بعد أخذ موافقة صاحب الصلاحية، والإخطار عند الانتهاء منها، مع مراعاة التنسيق المسبق مع وكلاء الجامعة والعمداء ومديري الإدارات كل فيما يخصه.
٨. تقديم الاستشارات والدراسات في مجال التطوير والجودة لجميع وحدات الجامعة بعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
٩. الإشراف على جمع البيانات والمعلومات الإحصائية لأنشطة الجامعة وتوثيقها وفقاً للمعايير الوطنية.
١٠. الإشراف على تأمين الوثائق والمحفوظات وحفظها بجودة عالية، لتيسير الاستفادة منها لوحدات الجامعة.
١١. المتابعة والتدقيق الداخلي على كافة وكالات الجامعة وعماداتها وإداراتها لضمان الجودة.
١٢. اعتماد خطط جميع الجهات المرتبطة به، بشأن تطوير العمل، ورفع كفاءة الأداء.
١٣. الإشراف على الأدلة والنشرات والكتيبات والتقارير الإحصائية والدورية والتخصصية بالجامعة.
١٤. ترشيح اللجان المؤقتة، واقتراح اللجان الدائمة لإنهاء الأعمال المتعلقة به أو الإدارات المرتبطة به.

دليل الجامعة التنظيمي

١٥. التواصل مع نظرائه في الوزارات والمصالح الحكومية والأهلية، أو من تربطه باختصاصاتهم رابطة عمل داخل المملكة أو خارجها.
١٦. تحديد احتياج الوكالة والإدارات المرتبطة بها من القوى العاملة، والمقرات، والتجهيزات، والآلات والأدوات، والتنسيق مع وكالة الجامعة، لتوفيرها، ومتابعة ذلك، والعرض على رئيس الجامعة عما يعترض ذلك أو يؤخره.
١٧. الموافقة على طلب التحاق منسوبي الوكالة والإدارات المرتبطة بها بالدورات الداخلية والخارجية.
١٨. التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لمنسوبي العمادة والمراكز والإدارات المرتبطة به وفق الأنظمة والصلحيات.
١٩. التكليف بالانتداب داخل المملكة بما لا يزيد عن ثلاثة أيام للمرة الواحدة، وبما لا يتجاوز ثلاثين يوماً في السنة للموظف وفق المخصص للوكالة خلال العام المالي .
٢٠. إنهاء مهام العمداء، ومديري الإدارات التابعين له، والإدارات المرتبطة به.
٢١. التوصية بقطع إجازات أعضاء هيئة التدريس المتعاونين، أو المستشارين لدى الوكالة وفق النظام.
٢٢. الصرف من السلفة المخصصة للوكالة في حدود الأغراض المنصوص عليها في قرار السلفة.
٢٣. الإشراف على إعداد تقارير الوكالة بكافة وحداتها، ورفعها للجهات ذات العلاقة.
٢٤. تفويض بعض من صلاحياته إلى عمداء أو مدراء الإدارات التابعين له وفق اختصاص كل مسؤول على أن يزود رئيس الجامعة بصورة من قرار التفويض.

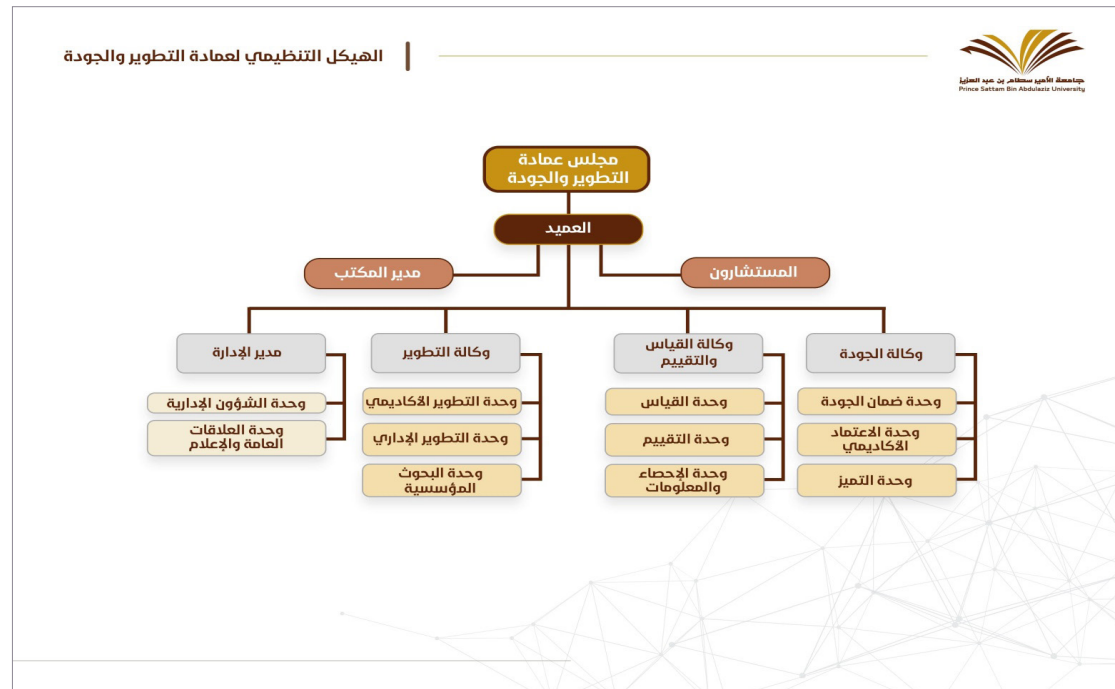
عمادة التطوير والجودة



الارتباط التنظيمي: يرتبط عميد التطوير والجودة تنظيمياً بوكيل الجامعة للتطوير والجودة ويرتبط به :

- المستشارون
- وكيل الجودة .
- وكيل القياس والتقييم .
- وكيل التطوير .
- مدير الإدارة.
- مدير المكتب .

الهيكل التنظيمي :



مهام عميد التطوير والجودة :

١. الإشراف على إدارة شؤون العمادة بما يحقق الأهداف والسياسات العليا للجامعة .
٢. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالعمادة .
٣. رئاسة مجلس العمادة، ومتابعة تنفيذ قراراته بعد الموافقة عليها، وتسيير أعمال العمادة الإدارية والمالية والأكاديمية.
٤. نشر ثقافة الجودة على مستوى الجامعة، ودراسة الصعوبات التي تواجه برامج التطوير والجودة، واقتراح الحلول لها.
٥. التواصل والتنسيق مع المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، والعمل وفق ما لديه من أنظمة وتعليمات، بالإضافة إلى التواصل والتنسيق مع جميع جهات الاعتماد الخارجية وجهات التصنيف الوطنية والدولية مع اشتراط موافقة صاحب الصلاحية في حالة وجود ارتباطات مالية.
٦. بناء آليات تساعد على تحقيق جودة الأداء بالجامعة ومخرجاتها.
٧. تحديد المؤشرات الرئيسة للأداء، لاستخدامها في جميع كليات الجامعة وعماداتها وإداراتها ليتسنى لكل وحدة منها تحديد مؤشرات إضافية متعلقة بأنشطتها الذاتية، وتطوير النماذج القياسية المساعدة على تحقق الجودة في جميع مجالاتها.
٨. إعداد التقارير السنوية لتقويم مستوى الجودة بالجامعة، موضحاً بها مؤشرات الأداء الرئيسة والمعلومات الثابتة، اعتماداً على تقارير الوحدات الداخلية بالجامعة، وعمل العمادة.
٩. إجراء الدراسات التنظيمية للجامعة وتحديث دليله التنظيمي كلما تطلب الأمر ذلك.
١٠. متابعة تنفيذ اللوائح المعتمدة في العمل وتقديم الاقتراحات لتطويرها .
١١. تيسير إجراءات العمل في الجامعة، وتصميم النماذج المستخدمة وتطويرها وإعداد دليل الإجراءات وتحديثه.
١٢. متابعة المعدات والأجهزة والأدوات المكتبية المستعملة في الجامعة وإعداد الدراسات لترشيدها استعمالها واقتراح ما يناسب أغراض الجامعة منها.
١٣. ترشيح وكلاء العمادة، والرفع إلى رئيس الجامعة وفقاً لما يقضي به النظام واللوائح.
١٤. الموافقة على طلب التحاق منسوبي العمادة بالدورات الداخلية والخارجية.
١٥. تفويض بعض المهام إلى وكلاء العمادة وفق اختصاص كل وكيل، بما يساهم في تيسير

- العمل وتسريع الإجراءات وتسهيلها.
١٦. ترشيح اللجان المؤقتة من داخل العمادة أو من خارجها، بعد التنسيق مع الجهات الأخرى واقتراح اللجان الدائمة وفق متطلبات العمل.
 ١٧. وضع الخطط والبرامج المساعدة على تطوير الأداء (إدارياً وأكاديمياً وبحثياً) والأنشطة المختلفة.
 ١٨. تزويد رئيس الجامعة والوكيل المرتبطة به العمادة بتقرير سنوي يتضمن أهم الإنجازات ومجالات تطوير العمل، وأبرز المقترحات التي من شأنها الارتقاء بمستوى الأداء.
 ١٩. تحديد احتياجات العمادة من الموارد البشرية، والاحتياجات المادية وطلب تأمينها ومتابعة ما يوافق عليه منها، وإعداد ميزانيتها ورفعها لصاحب الصلاحية.
 ٢٠. تحديد احتياجات الجامعة في مجال اختصاصه بالتنسيق مع الجهات المعنية.
 ٢١. التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لمنسوبي العمادة المرتبطة به، وفق الأنظمة والصلاحيات .
 ٢٢. الصرف من السلفة المخصصة للعمادة في حدود الأغراض المنصوص عليها في قرار السلفة.
 ٢٣. الصرف من مستودعات العمادة حسب الحاجة، ومتابعة المخزون، والتأكد من سلامة التخزين.
 ٢٤. الموافقة على تمتع منسوبي العمادة بالإجازات النظامية، وإبلاغ الجهات المختصة في الجامعة عن مباشرتهم العمل، أو التأخر عنه، أو الانقطاع؛ لاتخاذ ما يلزم نظاماً.
 ٢٥. الاتصال بنظرائه، ومن تفتضي مصلحة العمل الاتصال بهم مع مراعاة المستوى الوظيفي.
 ٢٦. وضع التعليمات الداخلية والضوابط التنفيذية، بما يساعد على تحقيق رسالة العمادة، وتقديم خدماتها بصورة تعبر عن رسالة الجامعة وأهدافها.
 ٢٧. تقييم أداء وكلاء العمادة، ومديري ورؤساء الوحدات التابعة له.
 ٢٨. العمل على تنمية الموارد المالية الذاتية للعمادة، وتعزيزها وتحسين صورتها الذهنية بالتنسيق مع إدارة الاستثمار وتنمية الموارد الذاتية بالجامعة.
 ٢٩. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقييم والاعتماد الأكاديمي في العمادة.
 ٣٠. إنهاء مهام منسوبي العمادة.

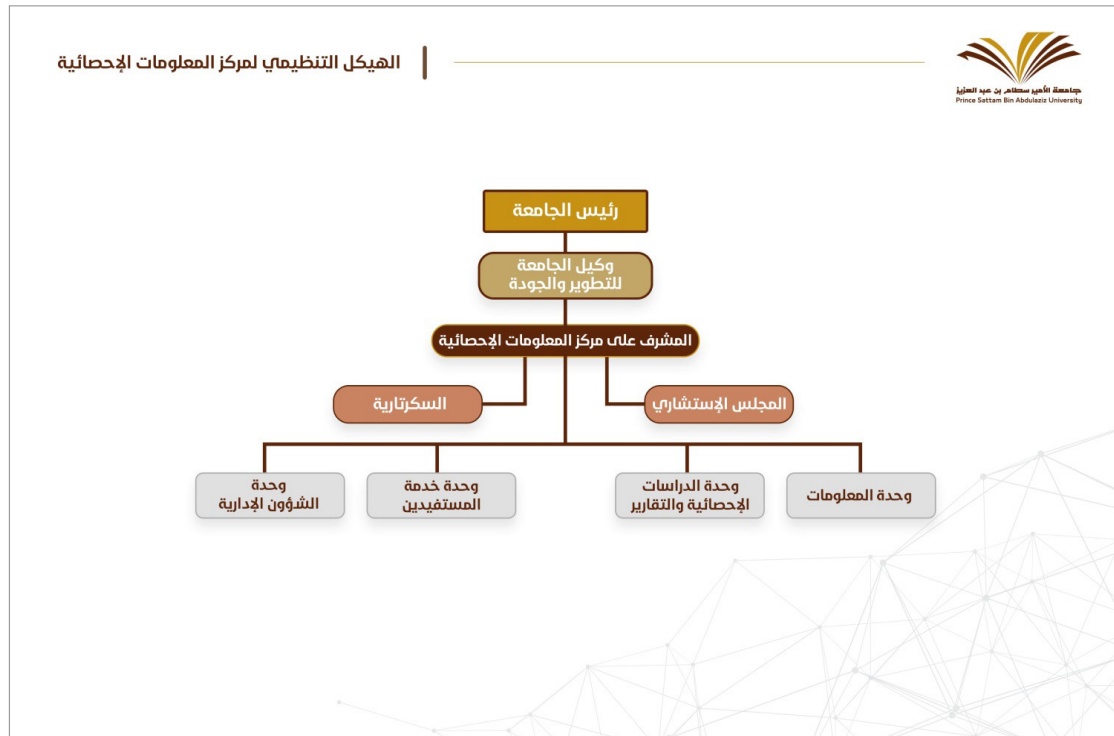
مركز المعلومات الإحصائية



الارتباط التنظيمي: يرتبط مشرف مركز المعلومات الإحصائية تنظيمياً بوكيل الجامعة للتطوير والجودة ويرتبط به :

- المجلس الاستشاري.
- وحدة المعلومات.
- وحدة الدراسات الإحصائية والتقارير.
- وحدة خدمة المستفيدين.
- وحدة الشؤون الإدارية.
- السكرتارية.

الهيكل التنظيمي :



مهام المشرف على مركز المعلومات الإحصائية :

١. الإشراف على الدراسات الإحصائية (التحليلية والوصفية والتنبؤية) المتعلقة بالبيانات في المركز وجعلها في متناول متخذي القرار بالجامعة.
٢. التحقق من صحة البيانات والمعلومات الواردة من مختلف قطاعات الجامعة.
٣. الرد على استفسارات الجهات الداخلية والخارجية وفق اختصاصاته ومقتضيات العمل.
٤. العمل على إصدار الأدلة والنشرات والكتيبات والتقارير الإحصائية الدورية والتخصصية للجامعة واعتباره الجهة المختصة بالجامعة.
٥. الاطلاع والحصول على كافة البيانات والمعلومات الإحصائية من جميع قطاعات الجامعة، وعلى الجهات المختصة بالجامعة التعاون معه وتسهيل مهمة العاملين معه في المركز.
٦. التواصل مع جميع قطاعات الجامعة لتحديث البيانات والمعلومات وتوثيقها.
٧. التواصل والتنسيق مع المراكز والهيئات والباحثين خارج الجامعة وداخلها في مجال اختصاصات المركز.
٨. العمل على تعزيز العلاقة بين المركز والأقسام العلمية المتخصصة وتقويتها لتحقيق تكامل العمل بشقيه الأكاديمي والعملي.
٩. الموافقة على الإجازات الاعتيادية لمنسوبي الإدارة وإبلاغ الجهات المختصة في الجامعة عن مباشرتهم للعمل أو التأخر أو الانقطاع عنه للجهات المختصة في الجامعة لاتخاذ ما يلزم نظاماً.
١٠. إعداد تقارير الأداء الوظيفي لمنسوبي إدارته.
١١. تحديد احتياجات الإدارة، ورفعها لجهات الاختصاص في الجامعة.
١٢. مخاطبة نظرائه بالإدارات والمصالح الحكومية وغيرها من الجهات ذات العلاقة فيما يدخل في اختصاص إدارته.
١٣. إنهاء مهام موظفي الإدارات المرتبطة به.

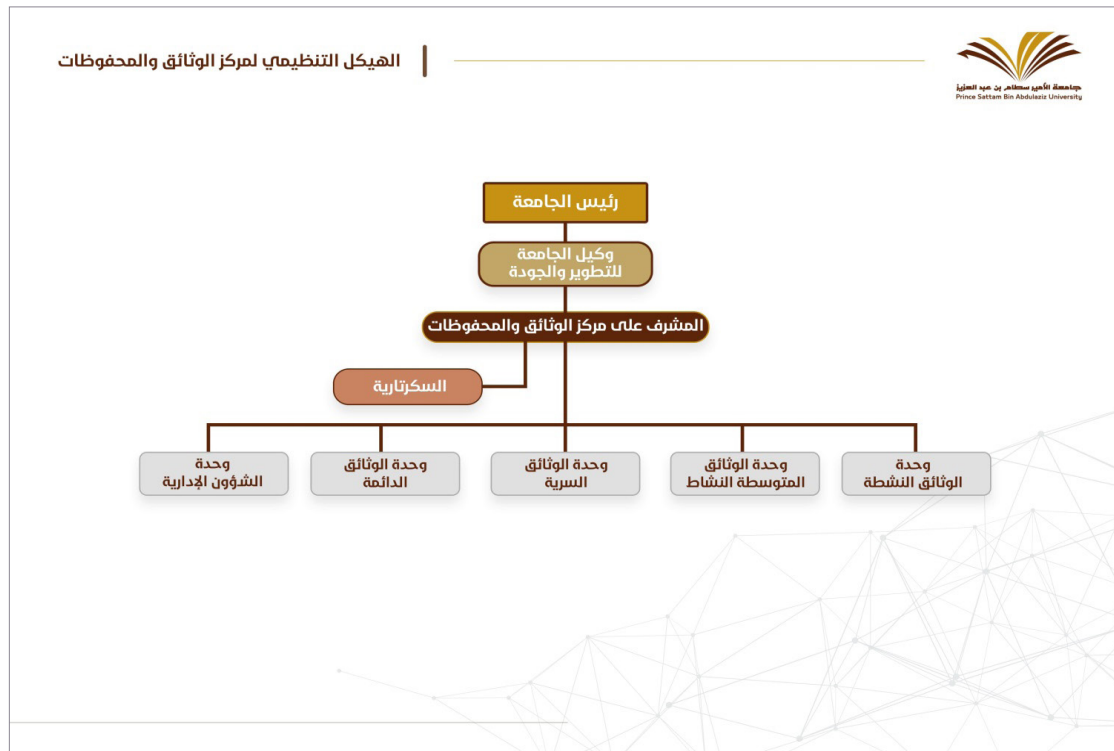
مركز الوثائق والمحفوظات



الارتباط التنظيمي: يرتبط مشرف مركز الوثائق والمحفوظات تنظيمياً بوكيل الجامعة للتطوير والجودة ويرتبط به :

- وحدة الوثائق النشطة.
- وحدة الوثائق المتوسطة النشاط.
- وحدة الوثائق السرية.
- وحدة الوثائق الدائمة.
- وحدة الشؤون الإدارية.
- السكرتارية.

الهيكل التنظيمي :



مهام المشرف على مركز الوثائق والمحفوظات:

١. التنسيق والتكامل مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات فيما يحقق خدمة الوثائق وسلامتها.
٢. إدارة برامج الأرشفة الإلكترونية للوثائق والمحفوظات وتشغيلها وإتاحتها للمستخدمين .
٣. فهرسة وثائق الجهاز ومسحها، وتكسيبها، وتصنيفها، وترميزها، وحفظها، وصيانتها، وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات وخطط التصنيف والترميز الخاصة بالوثائق.
٤. توفير الوثائق والمعلومات والبيانات اللازمة للمستخدمين وفقاً لما تحدده التعليمات المنظمة لذلك .
٥. التنسيق مع الجهات المختصة في الجهاز لتدريب العاملين في المركز وتأهيلهم في مجال الاختصاص .
٦. التنسيق الإداري والفني لأعمال اللجنة الدائمة للوثائق ولجان التقويم ولجان الإتلاف ولجان الترحيل .
٧. الرصد التاريخي لنشأة الجهاز وأنظمتها ولوائحها وخطتها وبرامجها ومشاريعها وتنظيماتها الإدارية والإجرائية .
٨. العمل على تهيئة أماكن حفظ الوثائق، وتوفير الوسائل المناسبة لحفظ الوثائق وحمايتها.
٩. متابعة وتقويم تطبيق أنظمة الوثائق ولوائحها وأدلتها من قبل الوحدات الإدارية في الجهاز.
١٠. العمل مع الإدارات المختصة في الجهاز لوضع المعايير الموضوعية والشكلية للوثائق وتنميط الوثائق المتماثلة ، وتجنب إنتاج الوثائق التي لا حاجة إليها ، والتنسيق مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات في هذا الشأن .
١١. تحديد احتياجات المركز الإدارية والمالية لإدراجها في ميزانية الجهاز السنوية .
١٢. إعداد خطط وبرامج عمل المركز السنوية والخمسية .
١٣. أي مهمة أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه .
١٤. مخاطبة نظرائه بالإدارات والمصالح الحكومية وغيرها من الجهات ذات العلاقة فيما يدخل في اختصاص إدارته .

دليل الجامعة التنظيمي

١٥. تحديد احتياجات الإدارة ورفعها لجهات الاختصاص في الجامعة .
١٦. الموافقة على الإجازات الاعتيادية لمنسوبي الإدارة والإبلاغ عن مباشراتهم للعمل أو التأخر أو الانقطاع عنه للجهات المختصة في الجامعة لاتخاذ ما يلزم نظاماً .
١٧. إعداد تقارير الأداء الوظيفي لمنسوبي إدارته .
١٨. إنهاء مهام موظفي الإدارات المرتبطة به .



سابعاً: وكيل الجامعة للفروع

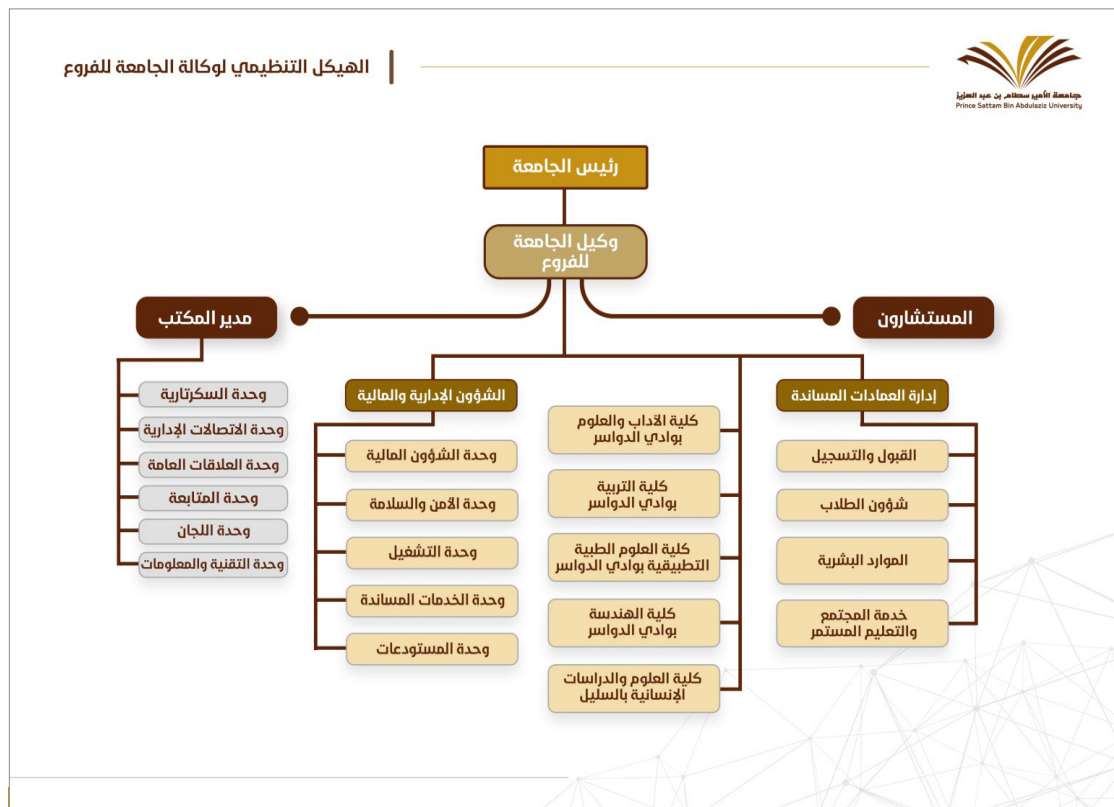
وكيل الجامعة للفروع



الارتباط التنظيمي: يرتبط وكيل الجامعة للفروع تنظيمياً برئيس الجامعة ويرتبط به :

- كلية الهندسة بواحي الدواسر.
- كلية التربية بواحي الدواسر.
- كلية الآداب والعلوم بواحي الدواسر
- كلية العلوم الطبية التطبيقية بواحي الدواسر.
- كلية العلوم والدراسات الإنسانية بالسلييل.
- إدارة العمادات المساندة .
- المستشارون .
- مدير الشؤون الإدارية والمالية .
- مدير المكتب .

الهيكل التنظيمي :



مهام وكيل الجامعة للفروع :

١. وضع السياسات العامة للكليات والإدارات المرتبطة به والإشراف على الخطط التنفيذية لها واعتمادها من صاحب الصلاحية .
٢. اعتماد خطط جميع الجهات المرتبطة به، بشأن تطوير العمل، ورفع كفاءة الأداء.
٣. تحديد احتياج الوكالة والإدارات المرتبطة بها من القوى العاملة، والمقرات، والتجهيزات، والآلات والأدوات، والتنسيق مع وكالة الجامعة، لتوفيرها، ومتابعة ذلك، والعرض على رئيس الجامعة بما يعترض ذلك أو يؤخره.
٤. التوصية بقطع إجازات أعضاء هيئة التدريس وفق النظام.
٥. الإشراف على إعداد تقارير الوكالة بكافة وحداتها، ورفعها للجهات ذات العلاقة.
٦. نقل أو تكليف الموظفين داخل نطاق الوكالة للمرتبة العاشرة فما دون في حدود الأنظمة والتعليمات المتعلقة بذلك بالتنسيق مع عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
٧. الموافقة على منح الإجازة الاستثنائية لموظفي وكالة الفروع وفق النظام.
٨. الموافقة على منح الإجازة الاستثنائية لأعضاء هيئة التدريس التابعين له وفق النظام.
٩. اعتماد الإجازات الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.
١٠. التوقيع على شهادات التعريف لجميع منسوبي الإدارات التابعة له، والتوقيع على الإفادة الخاصة بالمرتبات ونحوها.
١١. اتخاذ الإجراءات التحضيرية للتعاقد، والعرض على صاحب الصلاحية للبت فيها، وفي حال الموافقة له إتمام عملية التعاقد، وتجديد العقود وإنائها، ونقل الكفالة، وقبول استقالة المتعاقدين، والعرض على صاحب الصلاحية عن الحالات الاستثنائية بهذا الشأن.
١٢. التوصية بالموافقة على من تحتاج الكليات إلى خدماتهم من المتعاونين من أعضاء هيئة التدريس أو غيرهم، والساعات الزائدة، والتوجيه بصرف مستحقاتهم المالية.
١٣. اقتراح إعادة النظر في البرامج والخطط العلمية والدراسية في التخصصات والأقسام في الكليات التابعة له.
١٤. اقتراح الأعداد التي يمكن قبولها في الكليات، وفق الإمكانيات، وحاجة المجتمع.
١٥. اعتماد محاضر مجالس الكليات وما في حكمها التابعة له.

دليل الجامعة التنظيمي

١٦. تفويض بعض المهام كتابياً بعد موافقة رئيس الجامعة.
١٧. الموافقة على طلب التحاق منسوبي الوكالة والإدارات المرتبطة بها بالدورات الداخلية والخارجية.
١٨. التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لمنسوبي العمادة المرتبطة به وفق الأنظمة والصلاحيات .
١٩. التكليف بالانتداب داخل المملكة بما لا يزيد عن ثلاثة أيام للمرة الواحدة، وبما لا يتجاوز ثلاثين يوماً في السنة للموظف وفق المخصص للوكالة خلال العام المالي.
٢٠. إنهاء مهام العمداء، ومديري الإدارات التابعين له، والإدارات المرتبطة به.
٢١. الصرف من السلفة المخصصة للوكالة في حدود الأغراض المنصوص عليها في قرار السلفة.
٢٢. ترشيح اللجان المؤقتة، واقتراح اللجان الدائمة لإنهاء الأعمال المتعلقة به، أو الإدارات المرتبطة به.
٢٣. التواصل مع نظرائه في الوزارات والمصالح الحكومية والأهلية، أو من تربطه باختصاصاتهم رابطة عمل داخل المملكة أو خارجها.
٢٤. تفويض بعض من صلاحياته إلى عمداء أو مدراء الإدارات التابعين له وفق اختصاص كل مسؤول على أن يزود رئيس الجامعة بصورة من قرار التفويض.



كلية الهندسة بوادي الدواسر (*)

الارتباط التنظيمي: يرتبط عميد كلية الهندسة بوادي الدواسر تنظيمياً بوكيل الجامعة للفروع ويرتبط به:

- وكيل الكلية للشؤون التعليمية
- والمجلس الطلابي .
- والأكاديمية .
- والمجلس الاستشاري .
- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث
- مدير الإدارة .
- العلمي والجودة وخدمة المجتمع.
- السكرتارية .
- الأقسام الأكاديمية .



كلية التربية بوادي الدواسر (*)

الارتباط التنظيمي: يرتبط عميد كلية التربية بوادي الدواسر تنظيمياً بوكيل الجامعة للفروع ويرتبط به :

- وكيل الكلية للشؤون التعليمية
- والأكاديمية .
- والمجلس الطلابي .
- والمجلس الاستشاري .
- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث
- مدير الإدارة .
- العلمي والجودة وخدمة المجتمع.
- السكرتارية .
- وكالة الكلية لشؤون الطالبات .

كلية الآداب والعلوم بوادي الدواسر (*)



الارتباط التنظيمي: يرتبط عميد كلية الآداب والعلوم بوادي الدواسر تنظيمياً بوكيل الجامعة للفروع ويرتبط به :

- وكيل الكلية للشؤون التعليمية
- والأكاديمية .
- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي والجودة وخدمة المجتمع.
- ومدير الإدارة .
- السكرتارية .
- الأقسام الأكاديمية .
- المجلس الطلابي .
- المجلس الاستشاري .



كلية العلوم الطبية التطبيقية بوادي الدواسر (*)

الارتباط التنظيمي: يرتبط عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية بوادي الدواسر تنظيمياً بوكيل الجامعة للفروع ويرتبط به :

- وكيل الكلية للشؤون التعليمية
- والأكاديمية .
- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي والجودة وخدمة المجتمع.
- ومدير الإدارة .
- السكرتارية .
- الأقسام الأكاديمية .
- المجلس الطلابي .
- المجلس الاستشاري .



كلية العلوم والدراسات الإنسانية بالسلييل(*)

الارتباط التنظيمي: يرتبط عميد كلية العلوم والدراسات الإنسانية بالسلييل تنظيمياً بوكيل الجامعة للفروع ويرتبط به :

- وكيل الكلية للشؤون التعليمية
- والأكاديمية .
- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي والجودة وخدمة المجتمع.
- مديرة الإدارة .
- السكرتارية .



ثامناً:

وكالة الجامعة لشؤون
الطالبات

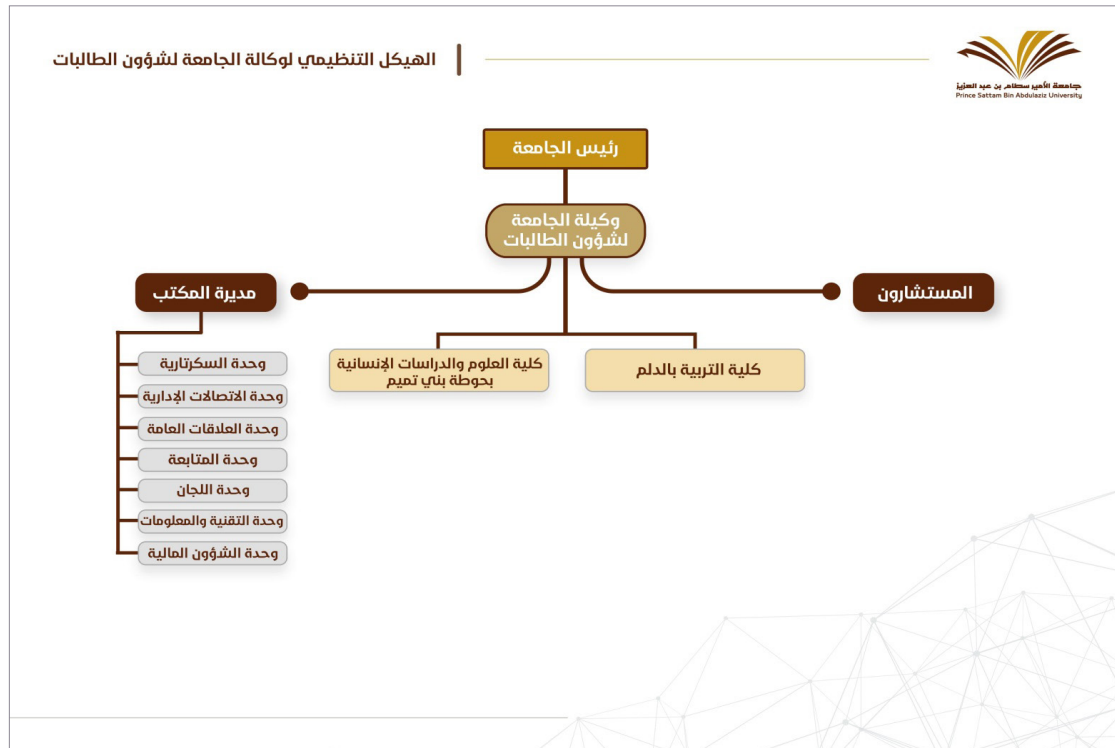


وكالة الجامعة لشؤون الطالبات

الارتباط التنظيمي: ترتبط وكالة الجامعة لشؤون الطالبات تنظيمياً برئيس الجامعة ، ويرتبط بها:

- كلية التربية بالدلم .
- كلية العلوم والدراسات الإنسانية بحوطة بني تميم .
- المستشارون .
- مديرة المكتب.

الهيكل التنظيمي :



مهام وكالة الجامعة لشؤون الطالبات :

دليل الجامعة التنظيمي

١. وضع السياسات العامة للكليات والإدارات المرتبطة بها والإشراف على الخطط التنفيذية لها واعتمادها من صاحب الصلاحية .
٢. اعتماد خطط جميع الجهات المرتبطة بها، بشأن تطوير العمل، ورفع كفاءة الأداء.
٣. تنفيذ القرارات الخاصة بالسياسات العليا للتعليم الجامعي، والمعتمدة من وزارة التعليم ومجلس الجامعة المتعلقة بتحقيق أهداف الجامعة بوجه عام، وبشطر الطالبات على وجه الخصوص وبالتنسيق الكامل مع وكلاء الجامعة حسب الاختصاص.
٤. العمل على تحقيق إستراتيجيات الجامعة في إطار الإستراتيجية العامة لوزارة التعليم والسياسات التعليمية العامة بالدولة في مجال اختصاصها.
٥. الإشراف المباشر والمتابعة المستمرة لسير العمل الأكاديمي والإداري والفني والمالي لقطاعات شطر الطالبات المرتبطة بها، والتنسيق مع وكلاء الجامعة والعمداء للكليات المزدوجة.
٦. تمثيل جميع الكليات والعمادات والمراكز والإدارات بشطر الطالبات في الإدارة العليا للجامعة.
٧. الإشراف العام على جميع الفعاليات والأنشطة التعليمية المقامة بشطر الطالبات (امتحانات القبول العامة - برنامج الإرشاد الأكاديمي للمستجندات - برنامج الإرشاد الأكاديمي لمختلف الكليات - إعداد حفلات التخرج وتنظيمها - يوم المهنة) والتنسيق في ذلك مع الجهات ذات العلاقة.
٨. التنسيق مع الجهات المختصة بالجامعة في الإشراف على الخدمات المقدمة للطالبات (سكن - مواصلات - تغذية - خدمات صحية - أنشطة ثقافية ورياضية).
٩. إعداد الخطة الإستراتيجية لقطاعات شطر الطالبات بالتنسيق مع الجهات المختصة.
١٠. الإشراف على جميع أنشطة الجامعة التطوعية لقطاعات شطر الطالبات، واقتراح آليات تطويرها والارتقاء بها، ورفع تقارير سنوية عن أدائها.
١١. الإشراف على تنفيذ خطط عمليات الاعتماد الأكاديمي لقطاعات شطر الطالبات، والتنسيق في ذلك مع الجهة المختصة.
١٢. العمل على الترشيح والاستغلال الأمثل للموارد البشرية للعنصر النسائي، والإمكانيات

- المتاحة وتوزيعها بين الوحدات والإدارات بما يحقق العدالة والمساواة.
١٣. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بشؤون الطالبات ومتابعة ذلك.
١٤. اقتراح اللوائح الداخلية، والقواعد والإجراءات المتعلقة بتنظيم الشؤون الإدارية والمالية لشطر الطالبات بالجامعة.
١٥. نقل أو تكليف الموظفين والموظفات داخل نطاق الوكالة للمرتبة العاشرة فما دون في حدود الأنظمة والتعليمات المتعلقة بذلك بالتنسيق مع عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
١٦. الموافقة على منح الإجازة الاستثنائية لموظفي الوكالة وفق النظام.
١٧. الموافقة على منح الإجازة الاستثنائية والعادية لأعضاء هيئة التدريس وفق النظام.
١٨. التوقيع على شهادات التعريف لجميع منسوبي الإدارات التابعة لها والتوقيع على الإفادة الخاصة بالمرتبات ونحوها.
١٩. الإشراف على خطط الطوارئ والكوارث وأعمال الأمن والسلامة في جميع مواقع الجامعة بالجانب النسائي، واتخاذ الإجراءات المناسبة للمحافظة على أمن الطالبات ومنسوبات الجامعة وسلامتهن. وعلى المنشآت والممتلكات الجامعية بكل الوسائل المطلوبة، وعمل كل ما من شأنه تنظيم حركة السير في جميع المواقع الجامعية النسائية، والتنسيق مع الجهة المختصة بذلك.
٢٠. متابعة إجراءات قبول الطالبات، وإجراءات التسجيل الخاصة بهن بالتنسيق مع الجهات المختصة.
٢١. العمل على التمكين الإداري للعنصر النسوي في شطر الطالبات.
٢٢. متابعة تطوير البحث العملي والخدمات البحثية والاستشارية، والعمل على تنشيط حركة النشر العلمي التي يقدمها شطر الطالبات بما يتلاءم مع احتياجات القطاعين العام والخاص.
٢٣. الإشراف على أعمال المراجعة الداخلية بشطر الطالبات، والعمل على النهوض بها بالتنسيق مع الجهة المختصة.
٢٤. تحديد مقر تسكين قطاعات شطر الطالبات بالتنسيق مع الجهة المختصة بالجامعة.

دليل الجامعة التنظيمي

٢٥. التوصية بالموافقة على من تحتاج الكليات التابعة لها إلى خدماتهم من المتعاونين من أعضاء هيئة التدريس أو غيرهم، والساعات الزائدة، والتوجيه بصرف مستحقاتهم المالية.
٢٦. اقتراح إعادة النظر في البرامج والخطط العلمية والدراسية في التخصصات والأقسام في الكليات التابعة لها.
٢٧. اقتراح الأعداد التي يمكن قبولها في الكليات التابعة لها، وفق الإمكانيات، وحاجة المجتمع.
٢٨. اعتماد محاضر مجالس الكليات التابعة لها.
٢٩. تفويض بعض صلاحياتها كتابياً بعد موافقة رئيس الجامعة.
٣٠. ترشيح العميدات، والوكيلات، ورئيسات الأقسام ومديرات المراكز والإدارات المرتبطة بها الخاصة بشطر الطالبات.
٣١. التنسيق مع وكلاء الجامعة والعمداء في ترشيح الوكيلات، ومشرفات الأقسام ومديرات المراكز بشطر الطالبات للكلية المزودة.
٣٢. اقتراح المشروعات والبرامج التطويرية المتعلقة بالشؤون الإدارية لشطر الطالبات.
٣٣. الصرف من السلفة المخصصة للوكالة في حدود الأغراض المنصوص عليها في قرار السلفة.
٣٤. ترشيح اللجان المؤقتة، واقتراح اللجان الدائمة لإنهاء الأعمال المتعلقة بها أو الإدارات المرتبطة بها.
٣٥. التواصل مع نظرائها في الوزارات والمصالح الحكومية والأهلية، أو من تربطها باختصاصاتهم رابطة عمل داخل المملكة أو خارجها.
٣٦. تحديد احتياج الوكالة والإدارات المرتبطة بها من القوى العاملة، والمقرات، والتجهيزات، والآلات والأدوات، والتنسيق مع وكالة الجامعة، لتوفيرها، ومتابعة ذلك، والعرض على رئيس الجامعة بما يعترض ذلك أو يؤخره.
٣٧. التوصية بقطع إجازات أعضاء هيئة التدريس وفق النظام.
٣٨. الإشراف على إعداد تقارير الوكالة بكافة وحداتها، ورفعها للجهات ذات العلاقة.
٣٩. الموافقة على طلب التحاق منسوبي الوكالة والإدارات المرتبطة بها بالدورات الداخلية والخارجية.

٤٠. التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لمنسوبي الوكالة وفق الأنظمة والصلاحيات.
٤١. التكليف بالانتداب داخل المملكة بما لا يزيد عن ثلاثة أيام للمرة الواحدة وفق الأنظمة والصلاحيات، وبما لا يتجاوز ثلاثين يوماً في السنة للموظف وفق المخصص للوكالة خلال العام المالي .
٤٢. إنهاء مهام العمداء، ومديري الإدارات التابعين له، والإدارات المرتبطة بها.
٤٣. تفويض بعض من صلاحياتها إلى عميدات أو مديرات الإدارات التابعة لها وفق اختصاص كل مسؤوله على أن يزود رئيس الجامعة بصورة من قرار التفويض.

كلية التربية بالدلم (*)



الارتباط التنظيمي: ترتبط عميدة كلية التربية بالدلم تنظيمياً بوكيلة الجامعة لشؤون الطالبات، ويرتبط بها :

- وكيلة الكلية للشؤون التعليمية
- المجلس الطلابي .
- والأكاديمية .
- المجلس الاستشاري .
- وكيلة الكلية للدراسات العليا والبحث
- مديرية الإدارة .
- العلمي والجودة وخدمة المجتمع.
- السكرتارية .
- الأقسام الأكاديمية .

كلية العلوم والدراسات الإنسانية بحوطة بني تميم (*)



الارتباط التنظيمي: ترتبط عميدة كلية العلوم والدراسات الإنسانية بحوطة بني تميم تنظيمياً بوكيلة الجامعة لشؤون الطالبات، ويرتبط بها :

- وكيلة الكلية للشؤون التعليمية
- المجلس الطلابي .
- والأكاديمية .
- المجلس الاستشاري .
- وكيلة الكلية للدراسات العليا والبحث
- مديرية الإدارة .
- العلمي والجودة وخدمة المجتمع.
- السكرتارية .
- الأقسام الأكاديمية .

لجنة الصلاحيات والهياكل التنظيمية

رئيساً
عضواً
عضواً
عضواً
عضواً ومقرراً
عضواً
عضواً
سكرتيراً

أ.د مبارك بن فهد القحطاني
أ.د مشرف بن أحمد الزهراني
د. عيسى بن خلف الدوسري
د. حسن بن ناصر الذروي
أ. ندى بن لطيف العنزي
أ. عبدالملك بن سعد الخنين
أ. عبدالله بن لطف العنزي
أ. عبدالله بن عبيد العنزي



011 588 8888

www.psau.edu.sa