

27

رقم الدليل:

تاريخ الإصدار:

رقم النسخة:

1443 هـ

01

وحدة التميز المؤسسي

جهة الإصدار:

الدليل التنظيمي للأقسام العلمية

من الشمال ..
إلى الوطن

جامعة الحدود الشمالية
NORTHERN BORDER UNIVERSITY



المحتويات

- 41..... 1.3.02. الشؤون الإدارية والمالية:
- 42..... 2.3.02. الشؤون الأكاديمية
- 43..... 4.02. صلاحيات رئيس/ة القسم

03 مشرف/ة القسم

- 44..... 1.03. التعريف
- 46..... 2.03. الارتباط التنظيمي
- 46..... 3.03. مهام مشرف/ة القسم
- 47..... 1.3.03. الشؤون الإدارية والمالية
- 47..... 2.3.03. الشؤون الأكاديمية
- 48..... 4.03. صلاحيات مشرف/ة القسم
- 49.....

04 أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم

- 50..... 1.04. التعريف
- 52..... 2.04. الارتباط التنظيمي
- 52..... 3.04. مهام عضو هيئة التدريس
- 53..... 4.04. صلاحية عضو هيئة التدريس
- 55.....

- 10..... كلمة معالي رئيس الجامعة
- 12..... كلمة وكيل الجامعة للتطوير والجودة وخدمة المجتمع
- 14..... كلمة مديرة وحدة التميز المؤسسي
- 16..... المقدمة
- 18..... الأهداف العامة للدليل التنظيمي للأقسام العلمية بجامعة الحدود الشمالية:
- 19..... الهيكل التنظيمي:
- 20..... التعريفات

01 مجلس القسم

- 24..... 1.01. التعريف
- 26..... 2.01. الارتباط التنظيمي
- 26..... 3.01. تنظيم مجلس القسم
- 27..... 4.01. مهام مجلس القسم
- 28..... 5.01. صلاحيات مجلس القسم
- 29..... 1.5.01. الشؤون الأكاديمية
- 29..... 2.5.01. شؤون أعضاء هيئة التدريس
- 31..... 3.5.01. شؤون الابتعاث والتدريب
- 34..... 4.5.01. شؤون الدراسات العليا
- 35.....

02 رئيس القسم

- 38..... 1.02. التعريف
- 40..... 2.02. الارتباط التنظيمي
- 40..... 3.02. مهام رئيس القسم
- 41.....

09 اللجان على مستوى القسم 72

- 74..... 1.09 لجنة شؤون الطلاب والمعادلات
- 74..... 1.1.09 الهدف
- 74..... 2.1.09 تشكيل اللجنة
- 75..... 3.1.09 مهام اللجنة
- 76..... 2.09 لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومَن في حُكمهم
- 76..... 1.2.09 الهدف
- 76..... 2.2.09 تشكيل اللجنة
- 77..... 3.2.09 مهام اللجنة
- 78..... 3.09 لجنة الدِّراسات العليا
- 78..... 1.3.09 الهدف
- 78..... 2.3.09 تشكيل اللجنة
- 79..... 3.3.09 مهام اللجنة
- 80..... 4.09 لجنة النظم والخطط الدراسية
- 80..... 1.4.09 الهدف
- 80..... 2.4.09 تشكيل اللجنة
- 81..... 3.4.09 مهام اللجنة
- 82..... 5.09 لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالبرنامج
- 82..... 1.5.09 الهدف
- 82..... 2.5.09 تشكيل اللجنة
- 83..... 3.5.09 مهام لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالبرنامج
- 85..... 4.5.09 الهيكل التنظيمي لنظام الجودة بكليات الجامعة
- 86..... 6.09 لجنة الإرشاد الأكاديمي
- 86..... 1.6.09 الهدف
- 86..... 2.6.09 تشكيل اللجنة

05 أمين مجلس القسم 56

- 58..... 1.05 التعريف
- 58..... 2.05 الارتباط التنظيمي
- 59..... 3.05 مهام أمين مجلس القسم

06 منسِّق البرنامج الأكاديمي 60

- 62..... 1.06 التعريف
- 62..... 2.06 الارتباط التنظيمي
- 63..... 3.06 مهام منسِّق البرنامج الأكاديمي

07 منسِّق المقرّر 64

- 66..... 1.07 التعريف
- 66..... 2.07 الارتباط التنظيمي
- 67..... 3.07 مهام منسِّق المقرّر

08 سكرتيرة/ة القسم 68

- 70..... 1.08 التعريف
- 70..... 2.08 الارتباط التنظيمي
- 71..... 3.08 المهام

10 ملحق النماذج واللوائح 102.....

112.....	المراجع
114.....	فريق إعداد الدليل
115.....	الداعمون من قطاعات الجامعة
116.....	المحكّمين من داخل الجامعة
117.....	المحكّمون من خارج الجامعة

87.....	3.6.09 مهام اللجنة
88.....	7.09 لجنة الجداول والاختبارات
88.....	1.7.09 الهدف
88.....	2.7.09 تشكيل اللجنة
89.....	3.7.09 مهام اللجنة
90.....	8.09 لجنة الخدمة المجتمعية
90.....	1.8.09 الهدف
90.....	2.8.09 تشكيل اللجنة
91.....	3.8.09 مهام اللجنة
92.....	9.09 لجنة العلاقات العامة والإعلام
92.....	1.9.09 الهدف
92.....	2.9.09 تشكيل اللجنة
93.....	3.9.09 مهام اللجنة
94.....	10.09 لجنة الخريجين
94.....	1.10.09 الهدف
94.....	2.10.09 تشكيل اللجنة
95.....	3.10.09 مهام اللجنة
96.....	11.09 لجنة التدريب الميداني
96.....	1.11.09 الهدف
96.....	2.11.09 تشكيل اللجنة
97.....	3.11.09 مهام اللجنة
98.....	12.09 لجنة المعامل
98.....	1.12.09 الهدف
98.....	2.12.09 تشكيل اللجنة
99.....	3.12.09 مهام اللجنة
100.....	13.09 لجنة الامتياز (خاصة بالأقسام الصحية)
100.....	1.13.09 الهدف
100.....	2.13.09 تشكيل اللجنة
101.....	3.13.09 مهام اللجنة

كلمة معالي رئيس الجامعة

معها القسم داخل الجامعة وخارجها، ويمكن أن نقول أنه كلما كانت القرارات الأكاديمية المهمة تتم على مستوى الأقسام وليس على مستويات أعلى في الجامعة كلما كان ذلك دليلاً على نضج الجامعة ووعيها.

إن كتابة دليل تنظيمي للأقسام العلمية هو خطوة على الطريق الصحيح لصناعة المعرفة وتوصيف الوظيفة وتحديد المسؤوليات وتقسيم العمل بما يحقق الأهداف الكبرى للجامعة في التميز والإنتاج وتفويض الصلاحيات اللازمة من أجل تحقيق التكامل والتعاضد بين العمل الإداري والأكاديمي، وبالتالي تحقيق النجاح المؤسسي والرضا الوظيفي.

سيكون الهدف هو إيجاد مرجع يمتاز بالسهولة في التناول والفائدة للأقسام العلمية وللمسؤولين الإداريين الذين يتعاملون عن قرب معهم. وأجدها فرصة مواتية لأدعو الزملاء المعنيين لعقد ورش العمل التدريبية، وغيرها من النشاطات ذات العلاقة بتطوير الأقسام وبمناقشة نصوص هذه الوثيقة.

أمل أن يحقق هذا العمل المراد من إنجازه بصورة ملموسة، بما يسهم في تحقيق النتائج المرجوة التي تلي معايير الاعتمادات البرامجية والمؤسسية والإدارية في الجامعة، على طريق تحقيق رؤية المملكة 2030 والخطة الاستراتيجية للجامعة.

الشكر كله للذين أسهموا بإنجاز هذا الدليل، راجياً من الله أن يحقق آمالنا دائماً في المزيد من النهوض والتميز والتقدم في ظل قيادتنا الرشيدة المظفرة بحول الله تعالى.

تعد الأقسام العلمية الوحدة الأساسية في البناء الأكاديمي للجامعات، وهي المخولة والمعنية بمعظم القرارات الأكاديمية المهمة في الجامعة، ومعظم القرارات المهمة في الجامعات والكليات تُتخذ ابتداءً من قبل الأقسام العلمية.

وتؤدي الأقسام العلمية بالفعل دوراً رئيسياً في إدارة شؤون مؤسسات التعليم العالي بالنظر إلى حقيقة أن لديها من السلطة والصلاحيات ما يمكنها من التأثير في القرارات والإجراءات التي تتخذها الجامعات، فلها تخطيط وتنمية الموارد البشرية الأكاديمية للجامعة من خلال التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس الجدد ومن في حكمهم، والترقية والتعيين والنقل لآخرين، كما أنها المعنية باقتراح وتصميم المناهج وإدارة جداول المحاضرات والدروس الأخرى والتقويم والقياس، والتحكم بمسار مستوى تفاعل الطلاب مع أنشطة الجامعة المختلفة، كما تتطلب طبيعة عمل الأقسام العلمية أيضاً رسم وصياغة سياسات وأهداف الكليات، الأمر الذي ينعكس على صناعة الأساتذة والطلاب والبرامج والأنشطة، وتحديد اللجان العلمية، وتحديد الجهات التي يتعامل

رئيس الجامعة

أ.د. محمد بن يحيى الشهري

كلمة وكيل الجامعة للتطوير والجودة وخدمة المجتمع

كما يتزامن هذا الدليل مع استعداد أقسام الجامعة للاعتماد البرامجي الذي يتطلب لتطوير أداء رؤساء ومشرفات الأقسام العلمية؛ لتحقيق التميز والجودة المؤسسي؛ قامت الوكالة بدعم وحدة التميز المؤسسي؛ وذلك من خلال تشكيل لجنة لإعداد الدليل التنظيمي للأقسام العلمية بجامعة الحدود الشمالية؛ ليكون أحد مخرجات وحدة التميز المؤسسي، وإضافة مهمة تعيين رؤساء، ومشرفات الأقسام العلمية؛ للقيام بمهامهم الموكلة إليهم بكل وضوح، واحترافية متبعين بذلك اللوائح، والنظم الخاصة بالجامعة، ووزارة التعليم.

ختاماً أقدم شكري الجزيل للزملاء، والزميلات أعضاء الفريق في إعداد هذا الدليل التنظيمي، والكليات، والأقسام التي دعمت إعداد هذا الدليل.

كما يسرني بهذه المناسبة أن أقدم شكري الجزيل لمعالي رئيس الجامعة على دعمه الدائم وحرصه على تطوير العمل في الجامعة.

تولي وكالة الجامعة للتطوير، والجودة، وخدمة المجتمع اهتماماً كبيراً في رفع مستوى أداء الجامعة وفق المعايير العالمية، واتباع أفضل الممارسات، وتعميمها في الجامعة؛ لذلك جاءت وحدة التميز المؤسسي للقيام بهذا الدور؛ لمساندة جميع الوحدات التنظيمية في الجامعة؛ لتطويرها وفق أفضل ممارسات العمل المؤسسي؛ حيث قامت الوحدة بقيادة الفريق بدور فاعل لرسم خارطة الطريق نحو التميز المؤسسي للجامعة؛ لجعلها في مصاف الجامعات الرائدة.

وانطلاقاً من أهمية الجانب التنظيمي في الجامعة كأحد الركائز الأساسية للتميز المؤسسي جاءت أهمية وجود دليل تنظيمي للأقسام العلمية؛ ليكون مرشداً لرؤساء ومشرفات الأقسام يوضح الصلاحيات الأكاديمية، والإدارية، والمالية، من واقع ما تنص عليه أنظمة التعليم العالي، واللوائح التنفيذية للجامعة، والقرارات الصادرة بهذا الشأن.

وكيل الجامعة للتطوير والجودة
وخدمة المجتمع

د. نايف بن فوزي الرويلي

كلمة مديرة وحدة التميز المؤسسي

تؤمن وحدة التميز المؤسسي بجامعة الحدود الشمالية بأن الأقسام العلمية حيز الزاوية في قيادة ممارسات التميز المؤسسي في الجامعة وأحد الركائز الأساسية لتحقيق الجودة والتميز المؤسسي باعتبار رئيس القسم، ومشرفته رأس الهرم المقلوب، في تحقيق متطلبات الجودة والتميز المؤسسي.

كما يعتبر القسم العلمي نواة العمل الأكاديمي والإداري، وهو الوحدة الأكثر أهمية بالجامعة والعمود الفقري.

من هنا انطلقت فكرة إعداد دليل تنظيمي للأقسام العلمية ليضع معايير العمل المؤسسي وآليات التنفيذ بتشكيل لجنة الأعداد لهذا الدليل؛ ليكون دليل شامل يمكن رئيس ومشرفة القسم على تقديم أفضل الممارسات لتحقيق استدامة وجودة العمل

المؤسسي في الأقسام العلمية في مختلف الكليات بالجامعة، والتفصيل في سير العمل الإداري في القسم وفق أنظمة الجامعة، ووزارة التعليم، ويكون سندا لقيادات الأقسام العلمية، وأعضاء هيئة التدريس في تحقيق نجاح العملية الأكاديمية، والبحثية، والتطويرية، والمحافظة على جودة المخرجات التعليمية، والتنظيمية بما يحقق متطلبات التميز المؤسسي.

وفي الختام أرجو أن يكون هذا الدليل خطوة أولى في رسم خارطة الطريق في التميز المؤسسي في الجامعة، وأن يستعين به كل مسؤول في إدارة القسم الذي يتولى إدارته والإشراف عليه.

ولأن كل عمل قابل للإضافة والتعديل بحسب مقتضيات العمل، ومستجدات الأنظمة واللوائح؛ فإن هذا الدليل يفتح ذراعيه مرحباً بأي تطوير على مادته من شأنه أن يثريه، وأن يزيد من كفاءته في التوجيه، والإرشاد، ودفع عجلة العمل إلى الأمام.

ولا يسعني في النهاية، إلا أن أتقدم بجزيل الشكر لمعالي رئيس الجامعة؛ على دعمه وتشجيعه الدائم، ومساندته المستمرة، وآرائه السليمة، منذ أن كان هذا المشروع في بدايته، كما أتقدم بخالص كلمات

الشكر والعرفان لوكيل الجامعة للتطوير والجودة؛ إذ أنه لم يأل جهداً في توجيه دفعة العمل، وتقديم المشورة الصائبة، والرأي السديد في كل خطوة من خطوات إعداد هذا الدليل، وحتى مراحلته الأخيرة قبل مثوله للطباعة، وإخراجه بالشكل النهائي، كما أشكر السادة الأفاضل مُحكمي الدليل من داخل الجامعة وخارجها؛ على ما تفضلوا به من اقتراحات وآراء أثرت الدليل، وأعلنت من قيمته العلمية والمنهجية.

كما يشرفني أن أتوجه بعظيم الشكر للسادة الكرام أعضاء لجنة إعداد هذا الدليل؛ فقد بذلوا جهوداً مضنية، فواصلوا الليل بالنهار حتى تتمكن من إعداده في هذا الوقت القياسي، وبهذه الصورة المأمولة.

وآخر دعوانا الحمد لله رب العالمين

مديرة وحدة التميز المؤسسي

د. نورة بنت عبدالله العصيمي

المقدمة

تسعى جامعة الحدود الشمالية إلى تحقيق تميز مؤسسي مُستدام من خلال تطوير هيكلها الإداري بشكل مستمر، وتحسين الأدوار والممارسات، وفق خطة إجرائية مرنة، تجمع ما بين ضمان تحقيق الأهداف، ودقة توزيع مسؤوليات العمل.

وفي إطار سعي الجامعة نحو الريادة العالمية في مختلف نشاطاتها (تعليمياً، وبحثياً، ومجتمعياً)، وتأكيداً لحدود الأقسام العلمية كونها الوحدة الإدارية الأولى في الهيكل التنظيمي للجامعة، والجهة المنوط بها تنفيذ قرارات الجامعة ولوائحها وأنظمتها المختلفة؛ جاءت فكرة إصدار دليل تنظيمي يحدد مهام هذه الأقسام العلمية، وصلاحياتها.

كُتب هذا الدليل من واقع ما تنصّ عليه أنظمة مجلس شؤون الجامعات، واللوائح التنفيذية للجامعة، والقرارات الصادرة بهذا الشأن؛ لينظّم عمل الأقسام العلمية في الكليات المختلفة في فروع الجامعة، والتي تشمل: (عرعر، رفحاء، طريف)؛ ليسهل عملها، وأداء رسالتها، ويحقق أهدافها، ويوفّر البيانات اللازمة عن الأقسام، ويسهم إسهامًا ملحوظًا في دعم أدائها بمستوى دالّ على المهارة وجودة الأداء.

ويعدّ الدليل التنظيمي للأقسام العلمية إحدى الأدوات المساعدة، وواحدًا من السبل المُعينة على إحداث تكامل بين الأدوار، وتنسيق الأعمال، وتجنب الازدواجية الإدارية وتداخل الصلاحيات، أو تضارب القرارات على مستوى الوحدات التنظيمية داخل القسم. كما يعدّ هذا الدليل داعمًا للمهام الرئيسة في الكليات، فضلًا عن ذلك، فهو عنصر رئيس لبنية تنظيمية تُمكن الجامعة من تحقيق مطالب الاعتماد القياسية (المؤسسية، والبرامجية والمهنية، والإدارية، وغيرها) للجامعة.

وقد رُوّعي في إعداد هذا الدليل منهجية اتبعت الخطوات التالية:

ك تشكيل فريق عملي متنوع تخصصات أعضائه وخبراتهم.

ك إنشاء قاعدة بيانات من الأقسام العلمية: (أدلة سابقة، تعريفات، مسميات لجان، وصف مهامها، هيكل تنظيمي).

ك حصر أدلة ولوائح الجامعة ووزارة التعليم.

ك النظر في الأدلة التنظيمية للجامعات الأخرى.

ك كتابة وثيقة أولية للدليل قبل إرسال الوثيقة الأولية إلى جميع أعضاء هيئة التدريس في الجامعة لفحصها، وتحكيمه، وإبداء الرأي فيه.

ك إرسال الوثيقة بعد التعديل إلى محكمين من خارج الجامعة.

ك رفع توصية للإدارة العليا للاستفسار عن بعض الإجراءات لالت فيها.

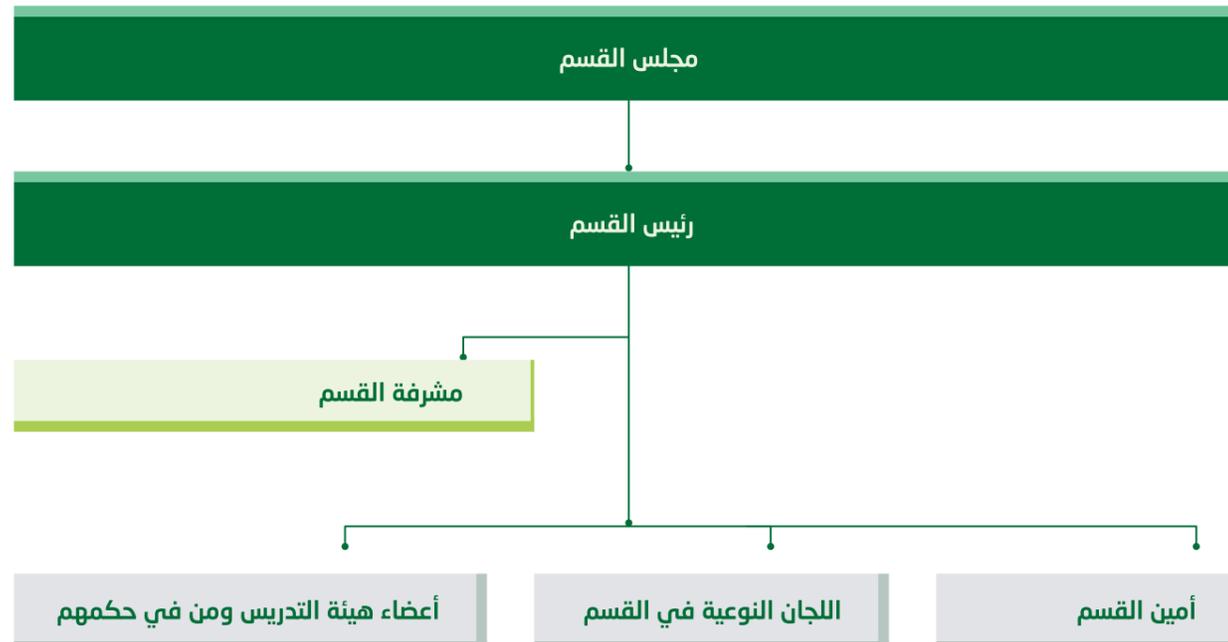
ك عرضة على اللجنة القانونية في الجامعة.

ك كتابة الدليل ليخرج بنسخته النهائية التي بين أيديكم.

تشتمل هذه الوثيقة على وصفٍ لمهامٍ وصلاحيات كل من: مجلس القسم، ورئيسه، ومشرف/ة القسم، أمين مجلس القسم، وأعضاء هيئته التدريسية، والمنسق الأكاديمي، ومنسق المقرّر، فضلًا عن عمل اللجان في القسم العلمي.

فريق إعداد الدليل

الهيكل التنظيمي:



الأهداف العامة للدليل التنظيمي للأقسام العلمية بجامعة الحدود الشمالية:

تمثّلت أهداف إصدار هذا الدليل
فيما يلي:

04 ترسيخ ثقافة العمل المؤسسي، والعمل على استدامته في الأقسام العلمية، مهما تعاقبت القيادات.

05 تفادي التداخل والازدواجية في المهام والصلاحيات بين الأقسام العلمية ووكالات الكلية وعمادتها.

06 ضمان تحقُّق الأهداف بشكل متكامل ومنظّم، يسهم في تعريف الرؤساء والمسؤولين بمهامهم بدقّة ووضوح.

01 توصيف المهام والصلاحيات، وتوحيد الإجراءات المتصلة بالأقسام العلمية في جامعة الحدود الشمالية، وتبسيطها بشكل مناسب.

02 تنمية الوعي الوظيفي بأهمية التنظيم الإداري، على مستوى أقسام الجامعة المتعدّدة.

03 تحويل اللوائح والإجراءات إلى دليل تنظيمي إداري، وفقاً لنظام مجلس شؤون الجامعات، ليكون مصدرًا مرجعيًا للأقسام العلمية على مستوى كليات الجامعة المختلفة.

التعريفات

01 القسم العلمي

وحدة أكاديمية تمثل تخصصًا علميًا عامًا.

02 مجلس القسم

السلطة المختصة بالشؤون الأكاديمية في القسم العلمي.

03 رئيس/ة القسم

هو أحد أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية، يُعيّن بقرار من رئيس الجامعة، بناء على ترشيح عميد الكلية ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد، وهو المسؤول عن تطبيق لوائح وأنظمة مجلس شؤون الجامعات بالقسم.

04 مشرف/ مشرفة

هو/هي أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية، يُعيّن بقرار من عميد الكلية، بناء على ترشيح رئيس القسم و وكيل/ة الكلية، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد، وهو/هي المسؤول/ة عن تطبيق لوائح وأنظمة مجلس شؤون الجامعات بالقسم.

05 أعضاء هيئة التدريس

الأساتذة، والأساتذة المشاركون، والأساتذة المساعدون، ويُعدّ في حكم أعضاء هيئة التدريس المحاضرون والمعيدون.

06 أمين مجلس القسم

عضو هيئة التدريس، المكلف بتنظيم أعمال القسم، وإعداد جدولها، وتوثيق المحاضر، وكتابة التوصيات، وتحرير قرارات مجلس القسم.

07 منسق البرنامج الأكاديمي

هو عضو هيئة تدريس من القسم، في تخصص البرنامج الأكاديمي، وهو الذي يقوم بالتنسيق بين أعضاء هيئة التدريس المنفذين للبرنامج، بما يضمن تنفيذ أنشطة البرنامج، ويُعيّن بتوصية من مجلس القسم بقرار من عميد الكلية، ويتسم بالقدرة على التنسيق والتواصل.

08 منسق المقرر

عضو هيئة تدريس، يتميّز بالقدرة على التنسيق والتواصل الجيد، يتولّى التنسيق بين أعضاء هيئة التدريس المكلفين بتدريس مقرّر واحد لشقّب متعددة يُعيّن بقرار من رئيس القسم؛ بناءً على ترشيح مجلس القسم.

القسم العلمي

01

مجلس القسم

1.01. التعريف

السلطة المختصة بالشؤون الأكاديمية العلمية والتعليمية والبحثية والإدارية والمالية والمجتمعية في القسم العلمي.

2.01. الارتباط التنظيمي

يرتبط بمجلس الكلية.

3.01. تنظيم مجلس القسم

01 يكون لكل قسم من أقسام الكليات أو المعهد مجلس قسم يتألف من رئيس القسم رئيسًا، وعضوية أعضاء هيئة التدريس فيه.

02 يختص مجلس القسم بالنظر في الأمور العلمية والتعليمية والبحثية والإدارية والمالية والمجتمعية التي تتعلق بالقسم في حدود النظام ولوائحه.

03 يتراأس المجلس رئيس القسم العلمي، وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.

04 يحضر اجتماع مجلس القسم أعضاء هيئة التدريس وهم (الأساتذة- والأساتذة المشاركين- والأساتذة المساعدون).

05 يجتمع مجلس القسم بدعوه من رئيسه مرة كل شهر في العام الدراسي على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه على الأقل بمن فيهم الرئيس أو من ينيبه من الأعضاء، وتصدر قراراته بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين على الأقل، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه رئيس الاجتماع.

06 تُعدّ قرارات المجلس نافذة، ما لم يردّ عليها اعتراض من عميد الكلية أو المعهد خلال خمسة عشر يومًا من تاريخ وصولها إليه، فإنّ اعتراض عليها أعادها إلى مجلس القسم- مشفوعة بوجهة نظره- لدراستها من جديد، فإن بقي المجلس على رأيه؛ فتحال القرارات المعترض عليه إلى مجلس الكلية أو المعهد، وله ملاحظات البتّ فيها.

4.01 مهام مجلس القسم

- 01 اعتماد خطط نشاطات القسم.
- 02 الإشراف على تنفيذ نشاطات القسم بما يضمن تطوير وتحسين الأداء بشكل مستمر.
- 03 الإشراف على سير العملية التعليمية والبحثية وعمليات الشراكة المجتمعية والتطوير والجودة لبرامج القسم.
- 04 التوصية لمجلس الكلية بتعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندبهم، وابتعائهم، وترقياتهم.
- 05 اقتراح الخطة الدراسية، والمناهج الدراسية، والكتب المقررة، والمراجع.
- 06 التوصية بتعديل أو تطوير الخطط الدراسية.
- 07 ترشيح أسماء أشخاص غير متفرغين، من ذوي المكانة العلمية البارزة؛ للتدريس أو الإشراف على البحوث والرسائل العلمية.
- 08 التوصية لمجلس الكلية بالاستعانة بمتخصصين بصفة زائرين- من السعوديين وغيرهم- لمدة محددة للتدريس في القسم.
- 09 تقديم مقترح لمجلس الكلية بخطة برامج الخدمة المجتمعية التي يقدمها القسم العلمي.
- 10 رفع تقرير لمجلس الكلية عن أحوال المبتعثين في دراساتهم، بعد مضي نصف مدة الابتعاث.
- 11 رفع تقرير سنوي مفضل عن وضع مبعثي القسم، إلى مجلس الكلية، بعد إقراره.
- 12 تقديم مقترح لمجلس الكلية بضوابط القبول، والتحويل من القسم وإليه.
- 13 تقديم مقترح لمجلس الكلية ببرامج وخطط الدراسات العليا، وضوابط القبول بها.
- 14 دراسة التقارير المقدمة من عضو هيئة التدريس، عن إنجازاته خلال التفرغ العلمي.
- 15 النظر فيما يحيله إليه مجلس الكلية، أو رئيسه، أو كلاهما؛ للدراسة، وإبداء الرأي.

5.01 صلاحيات مجلس القسم

1.5.01 الشؤون الأكاديمية

- 01 وضع ضوابط قبول الطلاب، وتحويلهم من البرامج التعليمية بالقسم وإليها.
- 02 التوصية بدراسة الطالب مقررات دراسية إضافية، إذا أنهى حُطته الدراسية، وكان معدله أقل من المطلوب؛ لرفع معدله التراكمي، حال نجاحه في المقررات، أو عدم حصوله على الحد الأدنى المؤهل للتخرج.
- 03 التوصية لمجلس الكلية باستثناء مقررات الندوات والبحوث، والطبيعة العملية، من نظام الاختبارات والتقديرات، وتحديد قياس تحصيل الطالب فيها هذه المقررات والمقررات العلمية، وفق اللوائح المحددة لدرجات الأعمال الفصلية، وأساليب احتسابها، واللوائح الخاصة بما يتضمّن الاختبار النهائي.
- 04 تحديد مدة الاختبار النهائي، بما لا يقل عن ساعة، ولا يزيد عن ثلاث ساعات، حسب الأوزان النسبية للمقررات على مستوى البرنامج.
- 05 السماح للطلاب- بناءً على توصية مدرس المقرر- باستكمال متطلبات أي مقرر في الفصل الدراسي التالي، ويُرصد للطلاب في سجله الأكاديمي تقدير (غير مكتمل) (J) أو (IC) ولا يحسب ضمن المعدل الفصلي أو التراكمي، إلا التقدير الذي يحصل عليه الطالب بعد استكمال متطلبات ذلك المقرر، وإذا أمضى الطالب فصلًا دراسيًا واحدًا، ولم يغيّر تقدير (غير مكتمل) (J) أو (IC) في سجله لعدم استكماله؛ يستبدل به تقدير (راسب) (هـ) أو (F) ويحسب ضمن المعدل الفصلي والتراكمي.
- 06 التوصية بأن يتضمّن الاختبار النهائي، في أيّ (مقرر) اختبارات عملية أو شفوية، ويُحدّد لها نسبة من الاختبار النهائي.
- 07 السماح برصد تقدير (م) أو (IP) في سجل الطالب لتعني إذا كان المقرر يتطلب أكثر من فصل دراسي لاستكماله، وبعد انتهاء الطالب من دراسة المقرر، يُمنح التقدير الذي حصل عليه، وإذا لم يستكمل المقرر في الوقت المحدد؛ فإنه يجوز للمجلس الموافقة على رصد تقدير (J) أو (IC) في سجل الطالب لتعني غير مكتمل.
- 08 معادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة.

2.5.01. شؤون أعضاء هيئة التدريس

1-2.5.01 شؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين ومَن في حُكمهم

هيئة التدريس- ومَن في حكمه- عن النَّصاب القانوني، في ضوء درجته العلميَّة.

06 التَّوصية بحصول عضو هيئة التدريس على إجازة التفرُّغ العلمي، وفق اللوائح المنظمة لذلك.

07 التَّوصية بقبول تقارير التفرُّغ العلميِّ لأعضاء هيئة التدريس.

08 التَّوصية بالموافقة على عمل عضو هيئة التدريس، بصفة مستشار غير متفرِّغ، في الجهات الحكوميَّة، أو القطاع الخاصِّ، أو المنظمات الإقليميَّة أو الدوليَّة، مدَّة سنة قابلة للتجديد، والتجديد بذلك وفقاً للأنظمة واللوائح.

09 التَّوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في حضور المؤتمرات والندوات التي تُعقد داخل المملكة وخارجها، بحيث لا يتجاوز عدد هذه المؤتمرات اثنين لمن هم على درجة أستاذ مساعد، في العام الدراسي الواحد، بينما تكون المشاركة بالبحوث مفتوحة العدد لجميع الدرجات العلميَّة، وفق اللوائح والأنظمة.

10 التَّوصية بندب عضو هيئة التدريس، ومَن في حكمه، للعمل لدى الجهات الحكوميَّة.

11 التَّوصية بإعارة خدمات عضو هيئة التدريس، ومَن في حكمه، وفق اللوائح المنظمة لذلك.

01 التَّوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس، والمُحاضرين، والمعيرين، ومدربي اللغة والباحثين، ومساعدي الباحثين.

02 التَّوصية بالتعيين على رتبة أستاذ مساعد من دون اشتراط الحصول على درجة الدكتوراه في التخصصات التي لا تمنح فيها درجة الدكتوراه، وفق الضوابط المحدَّدة في نظام التعليم العالي ولوائحه.

03 تقييم ملفات المتقدمين للتعيين كأعضاء هيئة تدريس بالقسم العلمي.

04 التَّوصية برفع طلبات الترقية المقدَّمة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم لمجلس الكلية، وفق اللوائح المنظمة لذلك.

05 التَّوصية بصرف بدل وحدات تدريسيَّة، إذا زاد عدد الوحدات التدريسيَّة لعضو

15 التنسيق مع الوحدات التنظيميَّة المعنيَّة بالكلية وخارجها.

16 مناقشة مقترحات التقدُّم للاعتماد البرامجي، والتَّوصية بما يلزم.

17 دراسة التحديات والفرص التي تُواجه القسم، فيما يتعلَّق بالتطوير والجودة، واقتراح طرق التعامل معها.

18 الاطلاع على نتائج تقارير تحليل استبانات استطلاع رأي المستفيدين بالقسم العلمي.

19 مناقشة مقترحات حُطَّ التطوير والتحسين المستمرِّ للعمليات التعليميَّة والأكاديميَّة والإداريَّة، والأنشطة المختلفة، على مستوى القسم العلمي، والعمل بموجبها.

20 تفويض المجلس لرئيسه بعض صلاحياته خلال الإجازة الصيفيَّة، وذلك للموضوعات والأعمال التي لا تتحمَّل التأخير، وتُعرض جميع القرارات والتوصيات المتَّخذة خلال هذه المدَّة، في الجلسة الأولى بعد الإجازة، على ألا يكون من بينها قرارات تعيين أو نقل خارج الجامعة.

09 تشكيل لجنة لتقويم العمليَّة التدريسيَّة لأعضاء هيئة التدريس.

10 اعتماد توزيع المحاضرات والمهام على أعضاء هيئة التدريس ومَن في حُكمهم.

11 التَّوصية باعتماد الحُطَّة الدراسيَّة.

12 مراجعة حُطَّ التدريب، وبرامج التوعية في مجال التطوير والجودة بالقسم، والتَّوصية بما يلزم.

13 الاطلاع على تقارير القياس والتقويم، ومنجزات الحُطَّ التنفيذيَّة بالقسم العلمي، وإجراء المقترحات إن وُجدت.

14 التَّوصية بما يلزم، فيما يتعلَّق بتطوير أنشطة ضمان الجودة وسياساتها بالكلية.

2-2.5.01 شؤون أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين

03 التَّوْصِيَةُ بِحُضُورِ عَضْوِ هَيْئَةِ التَّدْرِيسِ مُؤْتَمَرًا أَوْ نَدْوَةً عِلْمِيَّةً.

04 التَّوْصِيَةُ بِرَفْعِ طَلَبِ تَرْقِيَةِ عَضْوِ هَيْئَةِ التَّدْرِيسِ إِلَى مَجْلِسِ الْكَلِيَّةِ، وَتَرْشِيحِ عَدَدٍ مِنَ الْمُحْكَمِينَ الْمُخْتَصِّينَ لَا يَقِلُّ عَنْ ثَمَانِيَةٍ.

05 التَّوْصِيَةُ بِإِنْهَاءِ عَقُودِ أَعْضَاءِ هَيْئَةِ التَّدْرِيسِ غَيْرِ السُّعُودِيِّينَ إِذَا تَوَفَّرَتِ الْأَسْبَابُ الْمَوْجِبَةُ لِذَلِكَ نِظَامًا.

01 التَّوْصِيَةُ بِالتَّعَاوُدِ مَعَ أَعْضَاءِ هَيْئَةِ تَدْرِيسِ غَيْرِ سَعُودِيِّينَ.

02 التَّوْصِيَةُ بِالتَّعَاوُدِ مَعَ مَنْ تَجَاوَزَ الْحَدَّ الْأَعْلَى لِلْعُمُرِ مِنْهُمْ، وَفَقِ الضَّوَابِطِ الْمَحْدَّدَةَ فِي نِظَامِ التَّعْلِيمِ الْعَالِي وَلِوَلَائِحِهِ.

17 التَّوْصِيَةُ بِمَنْحِ الْأُسْتَاذِ غَيْرِ الْمُتَفَرِّغِ مِكَافَأَةً تَعَادِلُ أَوَّلَ مَرْبُوطٍ مِنَ الرِّبَّةِ الْعِلْمِيَّةِ الَّتِي كَانَ عَلَيْهَا؛ سِوَاءَ كَانَ مِنَ جَامِعَةِ الْحُدُودِ الشَّمَالِيَّةِ أَوْ مِنْ جَامِعَةٍ أُخْرَى، فَإِنْ لَمْ يَكُنْ مِنْ أَعْضَاءِ هَيْئَةِ التَّدْرِيسِ السَّابِقِينَ؛ فَيَحْدُدُ مَجْلِسُ الْجَامِعَةِ مِقْدَارَ الْمِكَافَأَةِ، بِمَا لَا يَتَجَاوَزُ أَوَّلَ مَرْبُوطٍ رِبَّةً أَسَازًا مُسَاعِدًا.

18 التَّوْصِيَةُ بِالاسْتِعَانَةِ بِالْكَفَاءَاتِ السُّعُودِيَّةِ الْمُتَمَيِّزَةِ مِنْ خَارِجِ الْجَامِعَةِ لِلْقِيَامِ بِالتَّدْرِيسِ فِي كَلِيَّاتِ الْجَامِعَةِ وَمَعَاهِدِهَا وَمِرَاكِزِهَا، وَتَحْدِيدِ مِكَافَأَتِهِمْ، بِمَا لَا يَتَجَاوَزُ أَوَّلَ مَرْبُوطٍ مِنْ رِبَّةً أَسَازًا مُسَاعِدًا.

19 التَّوْصِيَةُ بِنَقْلِ عَضْوِ هَيْئَةِ التَّدْرِيسِ، وَمَنْ فِي حُكْمِهِ، فِي نِطَاقِ تَخْصُّصِ الْعِلْمِيِّ، مِنْ كَلِيَّةٍ إِلَى كَلِيَّةٍ أُخْرَى فِي الْجَامِعَةِ أَوْ مِنْ قِسْمٍ إِلَى آخَرَ دَاخِلِ الْكَلِيَّةِ.

20 التَّوْصِيَةُ بِنَقْلِ عَضْوِ هَيْئَةِ التَّدْرِيسِ، وَمَنْ فِي حُكْمِهِ، إِلَى وَظِيفَةٍ خَارِجِ الْجَامِعَةِ.

12 التَّوْصِيَةُ بِإِيْفَادِ عَضْوِ هَيْئَةِ التَّدْرِيسِ فِي مِهْمَةٍ عِلْمِيَّةٍ خَارِجَ مَقَرِّ الْجَامِعَةِ، أَوْ خَارِجَ الْمَمْلَكَةِ، وَفَقِ الْوَلَائِحِ الْمُنظَّمَةِ لِذَلِكَ.

13 التَّوْصِيَةُ بِالسَّمَاكِ لِعَضْوِ هَيْئَةِ التَّدْرِيسِ بِالسَّفَرِ لِإِجْرَاءِ بَحُوثٍ فِي جَامِعَةٍ أُخْرَى، خِلَالِ الْعِطْلَةِ الصَّيْفِيَّةِ وَفَقِ الْوَلَائِحِ الْمُنظَّمَةِ لِذَلِكَ.

14 التَّوْصِيَةُ بِتَمْدِيدِ خِدْمَاتِ أَعْضَاءِ هَيْئَةِ التَّدْرِيسِ السُّعُودِيِّينَ، بَعْدَ انْتِهَاءِ الْخِدْمَةِ.

15 التَّوْصِيَةُ بِالتَّعَاوُدِ مَعَ أَعْضَاءِ هَيْئَةِ التَّدْرِيسِ السُّعُودِيِّينَ، بَعْدَ انْتِهَاءِ فِتْرَةِ التَّمْدِيدِ.

16 التَّوْصِيَةُ بِقَبُولِ اسْتِقَالَةِ عَضْوِ هَيْئَةِ التَّدْرِيسِ، وَمَنْ فِي حُكْمِهِ، أَوْ إِحَالَتِهِ إِلَى التَّقَاعِدِ الْمُبَكَّرِ؛ بِنَاءً عَلَى طَلْبِهِ.

3.5.01. شؤون الابتعاث والتدريب

01 التوصية بابتعاث المعيدين، والمحاضرين، أو التمديد لهم، أو إنهاء بعثاتهم.

02 التوصية بالموافقة على تغيير المبتعث تخصصه، أو جامعته، أو مقر الدراسة.

03 التوصية بترقية البعثة للمبتعث.

04 التوصية بإنهاء بعثة المبتعث في الحالات التالية:

أ عدم قدرته على مواصلة الدراسة وفقاً للتقارير المتعلقة بسير دراسته.

ب طلب إنهاء البعثة، والعودة إلى المملكة.

ج خالف الأنظمة، أو التعليمات، أو امتنع عن تنفيذها.

د لم يحصل على المؤهل المطلوب في المدة المحددة.

ه إذا ثبت توقفه عن الدراسة دون عذر مقبول.

و غيّر تخصصه، أو جامعته، أو مقرّ دراسته دون موافقة مجلس القسم.

05 التوصية بالموافقة على الرحلة العلمية للمبتعث، مع تحديد عضو هيئة تدريس من القسم للإشراف على الرحلة العلمية وإعداد تقرير عن ذلك أثناء إعداد الرسالة طبقاً لنصوص المواد (15، 16، 17) من لائحة الابتعاث والتدريب وحسب الإجراءات الرسمية من إدارة التدريب والابتعاث.

06 إعداد مقترح خطة الابتعاث للقسم (تحديد التخصصات الدقيقة، بلدان الابتعاث، معايير اختيار الجامعات وفقاً لاحتياج القسم).

07 تكليف المعيد، أو المحاضر المبتعث للدراسات العليا في الداخل بأعمال أكاديمية.

08 التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثين والمتدربين.

4.5.01. شؤون الدراسات العليا

01 التوصية بإنشاء برامج الدراسات العليا:

أ الدبلوم

ب الماجستير (العالمية)

ج الدكتوراه (العالمية العالية).

02 التوصية بشروط ومعايير القبول ببرامج الدراسات العليا الخاصة بالقسم العلمي، والتعديل عليها.

03 التوصية بإضافة شروط على ما ورد في اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات لقبول الطلاب في برامج الماجستير والدكتوراه.

04 التوصية بقبول الطالب لدراسة الماجستير أو الدكتوراه في غير مجاله.

05 التوصية بأن تنشأ في الجامعة برامج مشتركة للدراسات العليا بين قسمين أو أكثر، أو كليتين أو أكثر.

06 اشتراط اجتياز عددٍ من المقررات التكميلية من المرحلة السابقة، في مدة لا تزيد على ثلاثة فصول دراسية لقبول الطالب في مرحلتي الماجستير أو الدكتوراه، مع مراعاة الضوابط الواردة في اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات.

07 التوصية بمنح طالب الدراسات العليا، إذا لم يحصل على الدرجة خلال الحد الأقصى لمدتها، فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين؛ بناءً على تقرير من المشرف.

08 معادلة الوحدات الدراسية التي درسها الطالب المحوّل من جامعة أخرى معترف بها، والرفع لعمادة الدراسات العليا.

09 التوصية بالموافقة على الاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي، في مقررات الدراسات العليا.

23 التَّوْصِيَة بِإِسْنَادِ الإِشْرَافِ عَلَى الرِّسَالِ الْعِلْمِيَّةِ إِلَى مَشْرُفِينَ مِنْ ذَوِي خِبْرَةٍ مَتَمَيِّزَةٍ وَكِفَاءَةٍ عِلْمِيَّةٍ فِي مَجَالِ البَحْثِ، مِنْ غَيْرِ أَعْضَاءِ هَيْئَةِ التَّدْرِيسِ بِالْجَامِعَةِ.

24 اقْتِرَاحِ المَقَرَّرَاتِ المَطْلُوبَةِ لِلحَصُولِ عَلَى الدِّبْلُومِ، وَاقْتِرَاحِ اسْمِ الشَّهَادَةِ.

25 التَّوْصِيَة بِاعْتِمَادِ الدَّرَجَاتِ الْعِلْمِيَّةِ الَّتِي حَصَلَ عَلَيْهَا طُلَّابُ الدَّرَاسَاتِ الْعَلِيَا فِي مَرِحَلَةِ (مَاجِسْتِيرٍ وَدَكْتُورَاهِ).

20 المَوَافَقَةُ عَلَى إِعَادَةِ قَبْدِ طُلَّابِ الدَّرَاسَاتِ الْعَلِيَا الَّتِي أُلْفِيَ قَيْدُهُ، مَعَ مِرَاعَاةِ الضَّوَابِطِ الْوَارِدَةِ فِي المَادَّةِ (27) مِنَ اللَّائِحَةِ المَوْحَّدَةِ لِلدَّرَاسَاتِ الْعَلِيَا فِي الجَامِعَاتِ.

21 التَّوْصِيَة بِمَنْحِ طُلَّابِ الدَّرَاسَاتِ الْعَلِيَا فِرْصَةً إِضَافِيَّةً لَا تَزِيدُ عَنِ فَصْلَيْنِ دَرَسِيِّينَ إِذَا انْخَفَضَ مَعْدَلُهُ التَّرَاكُمِيِّ عَنِ تَقْدِيرِ جَيِّدٍ جَدًّا فِي فَصْلَيْنِ دَرَسِيِّينَ مَتتَالِيَيْنِ، فِرْصَةً إِضَافِيَّةً لَا تَزِيدُ عَنِ فَصْلَيْنِ دَرَسِيِّينَ.

22 التَّوْصِيَة بِكِتَابَةِ الرِّسَالِ الجَامِعِيَّةِ (بِاللُّغَةِ الإِنْجَلِيزِيَّةِ)، مَعَ تَقْدِيمِ مَلَخَّصٍ وَافٍ بِاللُّغَةِ الْعَرَبِيَّةِ.

14 التَّوْصِيَة بِتَشْكِيلِ لِحَانِ مَنَاقِشَةِ الرِّسَالِ الْعِلْمِيَّةِ.

15 التَّوْصِيَة بِتَأْجِيلِ قَبُولِ طُلَّابِ الدَّرَاسَاتِ الْعَلِيَا فَصْلَيْنِ دَرَسِيِّينَ.

16 المَوَافَقَةُ عَلَى طَلْبِ بِتَأْجِيلِ دِرَاسَةِ الطُّالِبِ فِي الدَّرَاسَاتِ الْعَلِيَا، بِمَا لَا يَتَجَاوِزُ أَرْبَعَةَ فِصُولِ دَرَسِيَّةٍ، وَفَقِ الضَّوَابِطِ الْوَارِدَةِ فِي المَادَّةِ (22) مِنَ اللَّائِحَةِ المَوْحَّدَةِ لِلدَّرَاسَاتِ الْعَلِيَا فِي الجَامِعَاتِ.

17 النِّظْرُ فِي طَلْبِ حَذْفِ طُلَّابِ الدَّرَاسَاتِ الْعَلِيَا جَمِيعِ مَقَرَّرَاتِ الفِصْلِ الدَّرَاسِيِّ، مَعَ مِرَاعَاةِ الضَّوَابِطِ الْوَارِدَةِ فِي المَادَّةِ (23) مِنَ اللَّائِحَةِ المَوْحَّدَةِ لِلدَّرَاسَاتِ الْعَلِيَا فِي الجَامِعَاتِ.

18 المَوَافَقَةُ عَلَى قَبُولِ طُلَّابِ مِنْ جَامِعَةٍ أُخْرَى مَعْتَرَفٍ بِهَا، مَعَ مِرَاعَاةِ الضَّوَابِطِ الْوَارِدَةِ فِي المَادَّةِ (30) مِنَ اللَّائِحَةِ المَوْحَّدَةِ لِلدَّرَاسَاتِ الْعَلِيَا فِي الجَامِعَاتِ.

19 المَوَافَقَةُ عَلَى تَحْوِيلِ طُلَّابِ الدَّرَاسَاتِ الْعَلِيَا مِنْ تَخْصُّصٍ لِآخَرَ، مَعَ مِرَاعَاةِ الضَّوَابِطِ الْوَارِدَةِ فِي المَادَّةِ (31) مِنَ اللَّائِحَةِ المَوْحَّدَةِ لِلدَّرَاسَاتِ الْعَلِيَا فِي الجَامِعَاتِ.

10 إِجْرَاءُ اخْتِبَارٍ شَامِلٍ تَحْرِيرِيٍّ وَشِفُوفِيٍّ تَعْقِدُهُ لِحْنَةُ مَتَخْصَّةٍ، وَفَقِ قَوَاعِدِ مَحْدَدَةِ لَطَالِبِ الدَّرَاسَاتِ الْعَلِيَا بَعْدَ إِنْهَائِهِ جَمِيعِ المَقَرَّرَاتِ المَطْلُوبَةِ، وَتَرْفَعُ نَتَائِجُ الاخْتِبَارَاتِ إِلَى عِمَادَةِ الدَّرَاسَاتِ الْعَلِيَا.

11 التَّوْصِيَة بِزِيَادَةِ إِشْرَافِ عَضْوِ هَيْئَةِ التَّدْرِيسِ عَلَى الرِّسَالِ الْعِلْمِيَّةِ إِلَى خَمْسَةِ رِسَالٍ.

12 إِقْرَارُ حُطَّةِ البَحْثِ، وَتَحْدِيدِ المَشْرَفِ الْعِلْمِيِّ عَلَى الطُّالِبِ، وَالرِّفْعِ لِعِمَادَةِ الكَلْبَةِ.

13 اقْتِرَاحِ تَحْدِيدِ مُشْرَفٍ عِلْمِيِّ بَدِيلٍ عَلَى الطُّالِبِ حَالِ عَدَمِ تَمَكُّنِ المَشْرَفِ الْعِلْمِيِّ الْحَالِيِّ مِنَ الِاسْتِمْرَارِ، أَوْ انْتِهَاءِ خِدْمَتِهِ بِالْجَامِعَةِ، أَوْ وَفَاتِهِ.

رئيسي القسم

1.02. التعريف

هو أحد أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية، يُعيّن بقرار من رئيس الجامعة، بناء على ترشيح عميد الكلية ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد، وهو المسؤول عن تطبيق لوائح وأنظمة مجلس شؤون الجامعات بالقسم.

2.02. الارتباط التنظيمي

يرتبط بعميد الكلية.

3.02. مهام رئيس القسم

1.3.02. الشؤون الإدارية والمالية:

- 01 تفعيل كل الإجراءات اللازمة لتحقيق رؤية الجامعة ورسالتها وأهدافها الإستراتيجية ومتابعة تنفيذها، فضلاً عن تطبيق السياسات العليا للجامعة، المرتبطة بالقسم العلمي.
- 02 الإشراف على تنفيذ مبادرات الجامعة الإستراتيجية المرتبطة بالقسم.
- 03 رئاسة مجلس القسم، والإشراف على تنظيم شؤونه، ودعوة أعضائه إلى حضور جلساته، وتنفيذ توصياته ومتابعتها، وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية، وعرض توصياته على مجلس الكلية.
- 04 متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلّق بالقسم بما يتوافق مع اختصاصات مجلس القسم .
- 05 العمل على إعداد الخطة التشغيلية السنوية للقسم، والإشراف على متابعة تنفيذها بعد إقرارها.
- 06 الإشراف على إدارة شؤون القسم، التعليمية، والبحثية، والمالية، ونشاطه الثقافي.
- 07 العمل على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً، مع توفير متطلبات المسؤولية المجتمعية.
- 08 خلق روابط تعاون مع الأقسام الأخرى داخل الكلية، ومع الكليات والمعاهد داخل الجامعة وخارجها، من خلال عمادة الكلية.
- 09 متابعة توفير احتياجات القسم، بالتنسيق مع جهات الاختصاص بالكلية.
- 10 الإشراف على تطبيق نظم الجودة ولوائحها والتقويم المؤسسي بالقسم.
- 11 القيام بما يسند إليه من مهام من عميد الكلية، مما تقتضيه طبيعة عمله.
- 12 اقتراح خطة الابتعاث الداخلي والخارجي لمنسوبي القسم.
- 13 التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثين والمتدربين.
- 14 اتخاذ الإجراءات النظامية كافة، حول كل ما يقع من عضو هيئة التدريس، ومَن في حكمه، من إخلال بالواجبات المطلوبة، أو أي مخالفات أخرى، ورفع ذلك لعميد الكلية.
- 15 العمل على توفير بيئة عمل آمنة وصحية تشجع على الإبداع.

.2.3.02 الشؤون الأكاديمية

- 01 الإشراف على سير العملية التعليمية، وتنفيذ خططها، وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم.
- 02 تطبيق نظم الجودة والتقويم الأكاديمي، ولوائحها التنفيذية.
- 03 توزيع العبء التدريسي على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، ومتابعة الجداول الدراسية الفصلية في القسم العلمي.
- 04 التنسيق مع الكليات الأخرى حول المقررات المشتركة والعامّة التي تُدرس بها.
- 05 تنظيم أعمال الاختبارات في القسم (الأسئلة، التصحيح، الرصد ..)، والإشراف على تنفيذها وفق اللوائح المنظمة لذلك.
- 06 العمل على استقطاب أعضاء هيئة التدريس إلى القسم.
- 07 اعتماد معاملات الدراسات العليا وإكمال إجراءاتها وفق النظام المتبع.
- 08 رفع تقرير لجنة مناقشة الرسائل العلمية إلى عميد الكلية، تمهيداً لرفعه إلى عميد الدراسات العليا، في مدّة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ المناقشة.
- 09 إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.
- 10 تقديم تقرير وافٍ عن الرحلة العلمية للمبتعث، إذا كانت داخل المملكة، وتحت إشراف القسم العلمي، ورفعها لمجلس القسم تمهيداً لرفعه إلى مجلس الكلية للاعتماد.
- 11 تقديم تقرير سنوي شامل عن سير العمل الأكاديمي في القسم، وعن النشاط العلمي لأعضائه، ورفعها إلى عميد الكلية وإلى عميد الدراسات العليا فيما يخص برامج القسم المتعلقة بالدراسات العليا.

.4.02 صلاحيات رئيس/ة القسم

- 01 تكليف عضو هيئة تدريس غير أستاذ المقرر الدراسي وبالتخصّص نفسه؛ ليضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرّر عند اقتضاء الحاجة بناء على توصية مجلسي القسم والكلية.
- 02 تكليف عضو هيئة تدريس آخر بتصحيح الأسئلة مع أستاذ المقرر (عند الحاجة) بناء على توصية مجلسي القسم والكلية.
- 03 النظر في حالات تظلم الطلاب وطلب إعادة تصحيح الاختبارات وفق الإجراءات النظامية.
- 04 اعتماد النتائج النهائية لطلاب وطالبات القسم.
- 05 التوصية بصرف بدل التعليم لمنسوبي القسم.
- 06 التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام، لمنسوبي القسم.
- 07 تشجيع أعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم، بالالتحاق بالبرامج التدريبية، داخل الجامعة أو خارجها.
- 08 اعتماد التقرير الذي يعدّه المشرف على الرسالة العلمية، وتزويد عميد الدراسات العليا بنسخة من التقرير، في نهاية كلّ فصل دراسي، من خلال عمادة الكلية.

03

مشرف/ة القسم

1.03. التعريف

هو/هي أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية، يُعيّن بقرار من عميد الكلية، بناء على ترشيح رئيس القسم و وكيل/ة الكلية، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد، وهو/هي المسؤول/ة عن تطبيق لوائح وأنظمة مجلس شؤون الجامعات بالقسم.

2.03. الارتباط التنظيمي

يرتبط/ترتبط برئيس/ة القسم فيما يتعلّق بالشؤون الأكاديمية الخاصة بالقسم، ويرتبط/ترتبط بوكيل/ة الكلية فيما يخصّ الشؤون الإدارية والمالية والعلاقات مع الأقسام الأخرى في الكلية.

3.03. مهامّ مشرف/ة القسم

1.3.03. الشؤون الإدارية والمالية

01 المشاركة في إعداد الخطة التشغيلية للقسم، ومتابعة تنفيذها في شطر الطلاب/ الطالبات.

02 متابعة تنفيذ قرارات مجلسي القسم والكلية في شطر الطلاب/ الطالبات.

03 متابعة سير اللجان بشطر الطلاب/ الطالبات.

04 الإشراف على إدارة شؤون القسم: التعليمية، والبحثية، والإدارية، والمالية، والمجتمعية، في شطر الطلاب/ الطالبات.

05 الإشراف على تطوير شطر الطالب/ الطالبات إدارياً.

06 تنسيق العلاقات العامة للقسم في شطر الطلاب/ الطالبات وترتيبها.

07 متابعة توفير احتياجات القسم، بالتنسيق مع جهات الاختصاص بشطر الطلاب/ الطالبات

08 الإشراف على رفع مستوى الجودة، وتطوير مخرجاتها في القسم، على مستوى شطر الطلاب/ الطالبات.

09 القيام بما يوكل إليها من مهامّ، مما تقتضيه طبيعة العمل.

10 الرفع لرئيس القسم بكلّ ما يقع من أعضاء هيئة التدريس، وقن في حكمهنّ، في شطر الطلاب/ الطالبات، من إخلال بالواجبات المطلوبة، أو أية مخالفات أخرى.

11 تقديم تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة، والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم، على مستوى شطر الطلاب/ الطالبات، ورفعها إلى رئيس القسم.

.2.3.03

الشؤون الأكاديمية

01 تقديم تقرير وافٍ عن الرحلة العلمية للمبتعث/ة، إذا كان/كانت داخل المملكة، وتحت إشراف القسم، ورفعها إلى رئيس القسم.

02 الإشراف على سير العملية التعليمية، وتنفيذ خططها، وتطوير برامجها الأكاديمية في شطر الطلاب/الطالبات.

03 تطبيق نظم الجودة والتقويم، والاعتماد الأكاديمي ولوائحها.

04 تنظيم ما يخص القسم، بشأن أعمال اختبارات الطلاب/الطالبات (الأسئلة، التصحيح، ...)، والإشراف على تنفيذها وفق اللوائح المنظمة لذلك.

05 العمل على استقطاب أعضاء عضوات هيئة التدريس بشطر الطلاب/الطالبات، بالتنسيق مع رئيس/ة القسم.

06 التوعية بإنهاء عقود أعضاء/عضوات هيئة التدريس غير السعوديين/السعوديات.

07 رفع تقرير لجنة مناقشة الرسائل العلمية إلى رئيس القسم.

.4.03

صلاحيات مشرف/ة القسم

01 اقتراح عضو/ة هيئة تدريس غير أعضاء/عضوات هيئة تدريس المقرر الدراسي، في التخصص نفسه، لكتابة أسئلة الاختبار النهائي للمقرر عند اقتضاء الحاجة، بناء على توصية مجلسي القسم والكلية.

02 اقتراح أن يتم تصحيح أسئلة الاختبار النهائي عن طريق عضو/ة هيئة تدريس غير عضو/ة هيئة تدريس المقرر، ويكون/تكون في التخصص نفسه، أو أن يشرك/تشارك معها متخصص/ة أو أكثر في التصحيح، والرفع بذلك لرئيس/ة القسم.

03 تقديم توصية بتوزيع العبء الدراسي على أعضاء/عضوات هيئة التدريس إلى رئيس القسم.

04 تقديم توصية بصرف بدل التعليم لأعضاء/عضوات هيئة التدريس إلى رئيس/ة القسم.

05 تقديم توصية بدرجات الأداء الوظيفي لأعضاء/عضوات هيئة التدريس إلى رئيس/ة القسم.

06 تقديم توصية بالتكليف بالعمل خارج الدوام لمنسوبي/المنسوبات القسم إلى رئيس/ة القسم.

07 تقديم توصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي/المنسوبات القسم إلى رئيس/ة القسم.

08 تقديم توصية بحضور منسوبي/منسوبات القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة، وخارجها.

09 تقديم توصية بالتنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب، في متابعة أوضاع المبتعثين/المبتعثات والمتدربين/المتدربات إلى رئيس القسم.

أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم

1.04. التعريف

هم الأساتذة، والأساتذة المشاركون، والأساتذة المساعدون، ويعدُّ في حكم أعضاء هيئة التدريس المحاضرون والمعيدون.

2.04. الارتباط التنظيمي

الأعضاء يرتبطون برئيس القسم في شطر الطلاب، بينما العضوات يرتبطن بمشرفة القسم في شطر الطالبات، كما ترتبط العضوات برئيسة القسم في شطر الطالبات، بينما الأعضاء يرتبطون بمشرف القسم في شطر الطلاب.

3.04.

مهامُّ عضو هيئة التدريس

01 القيام بالتدريس في المرحلتين الجامعيَّة والدِّراسات العليا.

02 القيام بالتطبيقات والدروس العلميَّة، حسب الأنصبة المقرَّرة نظامًا.

03 الإشراف على الرسائل العلميَّة، والبحوث التكميليَّة، حسب اللوائح والأنظمة.

04 حضور اجتماعات مجلس القسم، وغيره من المجالس واللجان التي يكون عضوًا فيها، على مستوى القسم والكلية والجامعة، والمشاركة الفاعلة في مناقشة موضوعاتها.

05 القيام بجميع الأعمال المتعلِّقة باختبارات المقرَّرات وتدريسها.

06 القيام بما يسند إليه من أعمال من مجلس القسم، في ضوء اللوائح والأنظمة.

07 المشاركة بفاعليَّة في أعمال مجلس القسم، وفي غيره من المجالس واللجان التي يكون عضوًا فيها، على مستوى القسم والكلية والجامعة

08 الإسهام بفاعليَّة في إجراء البحوث العلميَّة في تخصُّصه.

09 تنفيذ قرارات مجلس القسم والكلية أو الجامعة، فيما يتعلَّق بمسؤولياته.

10 تدريس الوحدات الزائدة عن نصابه، إذا اقتضت المصلحة، وفق اللوائح المنظمة لذلك

11 يؤدي أعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم، (35) خمسًا وثلاثين ساعة عمل أسبوعيًّا، ويجوز رفعها إلى (40) أربعين ساعة عمل، بقرار من مجلس الجامعة، يقضونها في التدريس، والبحث، والإرشاد الأكاديمي، والساعات المكتبيَّة، واللجان العلميَّة، والأعمال الأخرى التي يكلفون بها من الجهات المختصة في الجامعة.

12 إعداد أدوات التقويم المناسبة لقياس تحصيل طلبة وقدراتهم، تبعًا للتوصيفات المعتمدة للمقرَّرات، وتطويرها، واستخراج النتائج، والاستفادة منها في تطوير العمليَّة التعليميَّة.

13 إعداد كشوف إشعار الجرمان، والإنذارات، والانقطاع، والإعلان عنها، وتزويد القسم بها.

4.04. صلاحية عضو هيئة التدريس

- 01 تقويم الطلاب.
- 02 حرمان الطلاب من دخول الاختبارات، حسب اللوائح والأنظمة.
- 03 منح التوصيات العلميّة.
- 04 وضع درجات الأعمال الفصليّة، ووضع أسئلة الاختبارات النهائيّة للمقرّرات التي يُدرّسها.

- 18 المشاركة بفاعليّة في أنشطة القسم والكلية والجامعة، وخصوصًا تلك الأنشطة المتعلقة بخدمة المجتمع.
- 19 نقل أحدث ما توصل إليه العلم في مجال تخصّصه للطلاب، بما يثير لديهم حبّ العلم والمعرفة، والتفكير العلمي السليم.
- 20 مشاركة أعضاء القسم في إعداد الخطط الدراسيّة، وتطوير البرامج الدراسيّة داخل القسم.
- 21 دمج التقنيّة في المقرّرات الدراسيّة التي يدرّسها.
- 22 المشاركة مع أعضاء هيئة التدريس في مجال التطوير والجودة والاعتمادات.
- 23 تقديم تقرير المقرّر للمقرّرات التي يقوم بتدريسها لرئيس القسم، نهاية كلّ فصل دراسي.

- 14 تصحيح الاختبارات، والواجبات، والتقارير، والتكليفات المطلوبة من طلابه، وتقويم تعلّمهم، في ضوء نتائج أدائهم.
- 15 المشاركة في أعمال الاختبارات والتقويم، وفق اللوائح المنظمة لذلك.
- 16 متابعة الإرشاد الأكاديمي للطلاب المسجّلين في قائمته الإرشاديّة، بتكليف من الكلية أو القسم.
- 17 تمثيل الجامعة بحضور الندوات، والمؤتمرات العلميّة، والمشاركة فيها، بما يناسب تخصّصه، وفق اللوائح المنظمة لذلك.

أمين مجلس القسم

1.05. التعريف

عضو هيئة التدريس، المكلف بتنظيم أعمال القسم، وإعداد جدولها، وتوثيق المحاضر، وكتابة التوصيات، وتحرير قرارات مجلس القسم.

2.05. الارتباط التنظيمي

يرتبط برئيس القسم.

3.05.

مهام أمين مجلس القسم

- 01 اقتراح مواعيد الاجتماعات.
- 02 استلام الموضوعات المقترحة عرضها على المجلس، وتصنيفها وجدولتها.
- 03 إعداد جداول أعمال اجتماع القسم، بالتنسيق مع رئيس القسم.
- 04 تحديد الموضوعات المطلوب مناقشتها في اجتماعات المجلس، حسب أهميتها، وإضافة ما يستجد من موضوعات، بعد التنسيق مع رئيس القسم.
- 05 التأكد من اكتمال جميع الوثائق، والمستندات المطلوبة؛ لمناقشة موضوعات اجتماع المجلس.
- 06 دعوة أعضاء المجلس لحضور الجلسات، فضلاً عن اتخاذ الإجراءات اللازمة لعقد الاجتماعات.
- 07 رفع التقارير والمستندات والوثائق للأعضاء؛ لدراستها قبل انعقاد الاجتماع.
- 08 تحرير المحاضر، وحفظها في السجلات، وفق النماذج المعدة لذلك.
- 09 إعداد محاضر الاجتماعات؛ للتوقيع عليها من قبل الأعضاء، وفق ما دار في الاجتماعات من مناقشات وتوصيات.
- 10 تنظيم الأعمال الكتابية لمجلس القسم، وحفظها.
- 11 تبليغ القرارات، ومتابعة تنفيذها مع رئيس القسم.
- 12 إعداد مذكرات العرض، والاستمارات، والنماذج المطلوب عرضها على المجالس الأخرى.
- 13 إعداد تقرير بياني نهاية كل عام دراسي، بعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من السعوديين، برتبة أستاذ مساعد فما فوق، واستكمال إجراءاتها النظامية؛ لصرف المستحقات المالية.
- 14 الرد على الملاحظات التي ترد إليه من أعضاء مجلس القسم، حول ما يحال إليهم مجلس القسم إلى الأعضاء، من موضوعات تحتاج إلى إبداء الآراء.

منسق البرنامج الأكاديمي

1.06. التعريف

هو عضو هيئة تدريس من القسم، في تخصص البرنامج الأكاديمي، وهو الذي يقوم بالتنسيق بين أعضاء هيئة التدريس المنفذين للبرنامج، بما يضمن تنفيذ أنشطة البرنامج، ويُعيّن بتوصية من مجلس القسم بقرار من عميد الكلية، ويتسم بالقدرة على التنسيق والتواصل.

2.06. الارتباط التنظيمي

يرتبط برئيس القسم.

3.06.

3.06. مهامُّ منسق البرنامج الأكاديمي

01 تنسيق الأعمال والمهام، بين أعضاء هيئة التدريس، داخل البرنامج التعليمي.

02 اقتراح مهام وأهداف جديدة للبرنامج، مع فرق العمل المشكّلة لذلك الغرض، أو تطوير ما هو قائم منها.

03 تطوير خطة العمل، والجدول الزمني للبرنامج، وفقاً للمعايير القياسية التي تلتزم بها الجامعة، في ضوء التغذية الراجعة.

04 تنسيق المهام والفعاليات المختلفة للبرنامج، مع نظيرها المرتبط بها في البرامج الأخرى.

05 تقديم المشورة الفنيّة للموظّفين والطلّاب فيما يخصّ البرنامج الأكاديمي، وحلّ مشكلاتهم، والإجابة عن أسئلتهم الخاصّة بأهداف البرنامج، ونشاط التعلّم، وغيرها.

06 متابعة إجراءات إعداد توصيف البرنامج وتقاريره.

07 تقييم فعالية أساليب التحسين المستمرّ لتطوير البرنامج.

08 متابعة وضع منهجية تقييم البرنامج، وتحليل النتائج، ووضع خطط التحسين، في ضوء التغذية الراجعة.

09 ضمان استيفاء البرنامج المتطلّبات اللازمة، وفق النماذج الخاصّة بالاعتماد من جهات الاعتماد المختلفة.

07

منسق المقرر

فصل

1.07. التعريف

هو عضو هيئة تدريس، يتميز بالقدرة على التنسيق والتواصل الجيد، يتولى التنسيق بين أعضاء هيئة التدريس المكلفين بتدريس مقرّر واحد لسُعب متعددة، يُعيّن بقرار من رئيس القسم؛ بناءً على ترشيح مجلس القسم.

2.07. الارتباط التنظيمي

يرتبط برئيس القسم.

3.07. مهام منسق المقرّر

01 متابعة سير عملية تدريس المقرّر، من حيث موعد المحاضرات، ومكانها، وطبيعتها، والالتزام بالجدول الزمني المحدد لموضوعات المقرّر، ومواعيد الاختبارات والتمارين.

02 التنسيق بين أساتذة المقرّر الواحد، فيما يتعلق بإعداد أسئلة الاختبارات الفصلية والنهائية لكل مقرّر.

03 التنسيق مع أساتذة المقرّر، لإعداد وتجهيز الأجوبة النموذجية للاختبارات الفصلية والنهائية.

04 مراجعة تقرير المقرّر لكل شعبة أعدها أساتذة المقرّر، مع نهاية كل فصل دراسي.

05 إعداد تقرير مقرّر موحد لكل الشُّعب، مع نهاية كل فصل دراسي.

سكرتيرة القسم

1.08. التعريف

هو موظف إداري، يقوم بجميع الأعمال المكتبية، وأعمال السكرتارية في القسم.

2.08. الارتباط التنظيمي

يرتبط السكرتير برئيس القسم، وترتبط السكرتيرة بمشرفة القسم

3.08. المهام

01 استقبال المراجعين والطلاب إلى القسم، وتقديم الدعم والتوجيه لهم.

02 استقبال السوارد من المعاملات، وتحرير الخطابات الصادرة وطباعتها.

03 تنظيم ملفات مكتب رئيس القسم، سواء كانت ورقية أو إلكترونية بطريقة تسهل الوصول إليها.

04 متابعة وتنفيذ ما يوصي به رئيس القسم مباشرة، أو من خلال التوجيه على المعاملات.

05 استقبال مكالمات الهاتف

والبريد الإلكتروني، والإفادة بما يتفق وطبيعة الحال.

06 متابعة المعاملات التي يحيلها رئيس القسم إلى الجهات ذات الاختصاص.

07 إعداد جداول اجتماعات رئيس القسم، والترتيب لها، وتجهيز مستلزماتها.

08 القيام بالأعمال المستجدة التي يتم إسنادها من قبل رئيس القسم.

09 متابعة تجهيز القاعات لعقد الفعاليات التي يقيمها القسم.

10 تقديم تقرير دوري يتضمّن الإنجازات والرؤى التطويرية لجوانب العمل.

اللجان على مستوى القسم

1.09 . لجنة شؤون الطلاب والمعادلات

1.1.09 . الهدف

الإشراف على الشؤون الطلابية، وتقديم الدعم بأنواعه كافة للطلاب، ومعالجة شكاوي الطلاب، فضلاً عن معادلة المقررات للطلاب الدارسين من خارج القسم والجامعة.

2.1.09 . تشكيل اللجنة

تشكل لجنة شؤون الطلاب والمعادلات، بقرار من مجلس القسم، وتتكوّن من (3) ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم على الأقل ، يتم اختيار مقرر من بينهم، وترفع تقاريرها لمجلس القسم، وللجنة دعوة من تراه مناسباً لحضور اجتماعاتها من الطلاب.

3.1.09 . مهام اللجنة

01 إرشاد الطلاب في القسم، وتوجيههم فيما يتعلق بالمقررات الدراسية، واكتساب المهارات المناسبة، وإرشادهم أكاديمياً ونفسياً.

02 استقبال شكاوي الطلاب فيما يخص المقرر الدراسي، أو أعضاء هيئة التدريس.

03 دراسة مشكلات الطلاب، واقتراح الحلول لها.

04 العمل على تشجيع الطلاب، ودعم نشاطهم، والإشراف على رحلاتهم، وتنظيم المسابقات والندوات واللقاءات العلمية.

05 اقتراح الأنشطة غير الصفية، وتنفيذها مع الطلاب، وإقامة الندوات والمحاضرات العامة، وغيرها من الأنشطة المتعلقة بالشؤون التعليمية.

06 تقديم اقتراحات فيما يختص بتطوير برامج القسم الأكاديمية وإشراك الطلاب في ذلك.

07 دراسة المخالفات القانونية للطلاب، والرفع بها للجنة التأديبية بالكلية.

08 دراسة إعادة تصحيح الاختبارات في حالة وجود حاجة لذلك، ومناقشة ذلك مع مدرس المقرر ورفع توصيتها لمجلس القسم.

09 تعبئة نموذج استمارة طالب زائر لجامعة أخرى، مضافاً إليها المقررات التي يمكن للطلاب دراستها في تلك الجامعة.

10 إجراء معادلات للطلاب المحولين من كليات أو جامعات أخرى، والمعاد قيدهم بالدراسة بداية كل فصل دراسي.

11 إجراء المعادلات للمقررات التي درسها الطلاب خارج القسم، وإبداء الملاحظات حول مكوثاتها المعرفية ونسبها الوزنية.

12 إنشاء ملف خاص بالمعادلات في القسم العلمي.

13 إنجاز ما يحال إليها من مهام عبر مجلس القسم، أو رئيس القسم.

14 إعداد تقرير فصلي عن إنجازات اللجنة، يكون شاملاً المرفقات من محاضر وشواهد.

2.09. لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومَن في حُكمهم

1.2.09. الهدف

الاهتمام بصفة عامّة بالشؤون الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومَن في حكمهم، من تعيين وترقية وندب وإعارة... إلخ. وكذلك ما يختص بالابتعاث والمبتعثين.

2.2.09. تشكيل اللجنة

تُشكّل هذه اللجنة بقرار من مجلس القسم، وتتكوّن من (3) ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم على الأقل، يتم اختيار مقرر من بينهم، وترفع تقاريرها لمجلس القسم.

3.2.09. مهامّ اللجنة

01 النظر في تعيين أعضاء هيئة التدريس الجُدد، من خلال دراسة طلباتهم وفحص مستنداتهم، وإجراء المقابلات معهم، والرفع إلى مجلس القسم بمحاضرها وتوصياتها.

02 النظر في طلبات ترقية أعضاء هيئة التدريس، وفحص مستنداتهم، ورفعها إلى مجلس القسم بمحاضرها وتوصياتها.

03 النظر في طلبات أعضاء هيئة التدريس، ومَن في حكمهم، المتعلقة بالنقل والندب والإعارة والاستقالة والاستشارة (متفرّغ وغير متفرّغ)، وحضور المؤتمرات، وورش العمل، والدورات التدريبية، ورفع ذلك إلى مجلس القسم.

04 العمل على تطوير طرق التدريس، والبحث العلمي، وتفصيل خدمة المجتمع.

05 النظر في تعيين المعيّدين والمحاضرين والباحثين ومساعدتي الباحثين، وإجراء اختبارات التوظيف المناسبة لهم، ورفع التوصيات إلى مجلس القسم.

06 النظر في طلبات ابتعاث المعيّدين والمحاضرين، والتحقّق من سلامة البرامج التي يرغبون في الالتحاق بها، وتمشيها مع سياسة القسم في الابتعاث، وصحّة أوراق القبول، وغيرها من الوثائق المتعلقة.

07 متابعة مبتعثي القسم في الداخل والخارج، وإعداد تقارير عن أوضاعهم الدراسية، ورفعها إلى مجلس القسم.

08 دراسة احتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس، ومَن في حكمهم، والرفع بذلك إلى رئيس القسم.

09 إنشاء قاعدة بيانات القسم، متضمّنه ما يتعلّق من بيانات عن أعضاء هيئة التدريس في القسم، وإحصاءات القسم المختلفة.

10 إنجاز ما يُحال إليها من مهامّ عبر مجلس القسم، أو رئيس القسم.

11 إعداد تقرير فصلي حول إنجازات اللجنة، يكون شاملاً المرفقات من محاضر وشواهد.

3.09. لجنة الدراسات العليا

1.3.09. الهدف

الاهتمام بكل ما يخص شؤون الدراسات العليا داخل القسم، من مراجعة الخطط الدراسية، وإجراء اختبارات القبول للمتقدمين لبرامج الدراسات العليا، وغيرها من الأمور ذات الصلة.

2.3.09. تشكيل اللجنة

تُشكل هذه اللجنة بقرار من مجلس القسم، وتتكوّن من (3) ثلاثة على الأقل من أعضاء هيئة التدريس بالقسم، يتم اختيار مقرّر من بينهم لا تقلّ رتبته العلمية عن أستاذ مشارك، أو أستاذ مساعد لديه بحثان علميان منشوران على الأقل، وترفع تقاريرها لمجلس القسم.

3.3.09. مهام اللجنة

01 مراجعة خطط برامج الدراسات العليا للقسم، والعمل على تطويرها.

02 إجراء اختبارات القبول للمتقدمين للدراسات العليا بالقسم، بالاستعانة بأعضاء هيئة التدريس، وترشيح المقترّح قبولهم إلى مجلس القسم.

03 إنشاء الجداول الدراسية وجدول الاختبارات النهائية.

04 متابعة تسكين الموادّ في القاعات الدراسية بالقسم مع وحدة الدراسات العليا في الكلية.

05 عقد يوم إرشادي لطلاب الدراسات العليا لشرح اللوائح والشروط.

06 وضع خطة للإرشاد الأكاديمي بالقسم بالتنسيق مع المرشدين والإشراف على تطبيقها.

07 متابعة تسكين قاعات الاختبارات النهائية مع وحدة الدراسات العليا في الكلية.

08 دراسة الطلبات المقدّمة من الطلاب فيما يتعلّق بمنح فرص إضافية أو إعادة قيد... إلخ، والرفع بذلك إلى مجلس القسم.

09 دراسة المقترّحات الخاصّة برسائل الماجستير والدكتوراه، والرفع إلى مجلس القسم (إقرار عنوان، إقرار خطة، تشكيل لجنة، مناقشة).

10 اقتراح توزيع المقرّرات الدراسية الخاصّة ببرامج الدراسات العليا على أعضاء هيئة التدريس بالقسم.

11 إعداد نماذج تقييم للبرنامج (المادة العلمية، المشرف الأكاديمي، أستاذ المقرر).

12 التنسيق لـ (سيمينار) الطلاب بالقسم، والإعلان عنه.

13 اقتراح عدد الطلاب الممكن قبولهم للسنوات القادمة.

14 حصر التحديات التي تواجه الطلاب، وتقديم الحلول لمعالجتها.

15 حضور اللقاء التعريفي لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بطلاب الدراسات العليا.

16 دراسة ما يحال إليها من موضوعات ذات علاقة من رئيس القسم أو مجلس القسم.

17 إعداد تقرير سنوي لحصر أعداد الطلاب المسجلين والخريجين، وأهم التحديات، وخُطط التحسين.

4.09 . لجنة النظم والخطط الدراسية

1.4.09 . الهدف

متابعة تطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي فيما يخص برامج القسم ومقرراته.

2.4.09 . تشكيل اللجنة

تشكل لجنة على مستوى القسم العلمي ; لبناء وتصميم ومراجعة الخطط والبرامج الدراسية، أو تطويرها، وفي حالة تقديم القسم لأكثر من برنامج يكون هذا التشكيل لكل برنامج على حده وفق الضوابط التالية:

01 يختار مجلس القسم عضواً أو اثنين في كل تخصص فرعي من التخصصات الدقيقة للبرنامج.

02 يكون اختيار العضو من ذوي الكفاءات العلمية، والخبرات المتميزة في مجال بناء وتطوير الخطط الدراسية.

03 يختار أعضاء اللجنة في أول اجتماع لهم رئيس منهم للجنة وأمين لها.

04 تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري.

05 رئيس اللجنة مسؤول عن التنسيق الدائم مع أعضاء اللجنة ولجنة الخطط والنظم والخطط الدراسية بالكلية؛ لمعرفة المتطلبات والإجراءات المحددة من قبل وحدة النظم والخطط الدراسية بالجامعة بكل ما يتعلق ببناء وتطوير الخطط الدراسية والبرامج الأكاديمية.

06 للجنة حق الاستعانة بخبراء مختصين من خارج القسم العلمي أو من خارج الجامعة حسب الحاجة بعد إنهاء الإجراءات المتبعة في ذلك.

3.4.09 . مهام اللجنة

تكون مهام لجنة النظم والخطط الدراسية بالقسم العلمي (لجنة البرنامج) وفق الضوابط التالية:

01 بناء الخطط الدراسية الجديدة ومراجعة توصيفاتها بمرجعية الإطار المرجعي المعتمد في الجامعة.

02 مراجعة وتطوير الخطط الدراسية للبرامج الأكاديمية القائمة وتوصيفاتها بمرجعية الإطار المرجعي المعتمد في الجامعة.

03 الإشراف على إعداد تقارير المقررات الدراسية في نهاية كل فصل دراسي، ودراسة مدى تحقق مخرجات تعلم المقررات الدراسية، وتحديد نقاط القوة والضعف بالمقررات، ومقترحات التحسين والتغييرات المقترحة من أساتذة المقررات (إن وجدت)، ورفعها إلى مجلس القسم لأخذ التوصية المناسبة.

04 الإشراف على إعداد التقرير السنوي للبرنامج الأكاديمي، ودراسة مدى تحقيق مخرجات تعلم البرنامج ونقاط القوة والضعف، ومقترحات التحسين والتغييرات المقترحة ورفعها إلى مجلس القسم لأخذ التوصية المناسبة.

05 دراسة جميع المقترحات التي ترفع إليها لتحسين جودة البرامج الدراسية بالقسم واستكمال الإجراءات اللازمة بهذا الخصوص

06 تقديم الرأي والمشورة في كل ما من شأنه تحسين جودة البرامج الأكاديمية بالقسم.

07 المراجعة والتقييم الدوري للبرامج والخطط الدراسية المطروحة في القسم.

08 أية مهام أخرى تحال إليها بهذا الخصوص من عميد الكلية أو وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.

5.09 . لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالبرنامج

1.5.09 . الهدف

الاهتمام بكل ما يخص الجودة والاعتماد البرامجي بالقسم.

2.5.09 . تشكيل اللجنة

يتم تشكيل لجنة للجودة والاعتماد الأكاديمي في كل برنامج أكاديمي بالكلية من قبل عميد الكلية بناء على توجيه وكيل/ منسق/ ممثل الجودة بالكلية المبني على تنسيق من رئيس القسم.

وتشكل لجنة برئاسة ممثل الجودة (رئيس القسم) وعضوية كل من :

01 (3-5) من أعضاء هيئة التدريس ممن يمثلون جميع التخصصات الدقيقة في البرنامج (إن وجدت).

02 اثنان من الطلبة (دعوة).

03 اثنان من المجتمع المحلي (دعوة).

3.5.09 . مهام لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالبرنامج

01 تعزيز ونشر ثقافة الجودة بين جميع منسوبي البرنامج.

02 تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي البرنامج بما يتعلق بالجودة والاعتماد الأكاديمي.

03 إعداد وتنفيذ الخطط الاستراتيجية والتنفيذية الخاصة بالجودة في البرنامج .

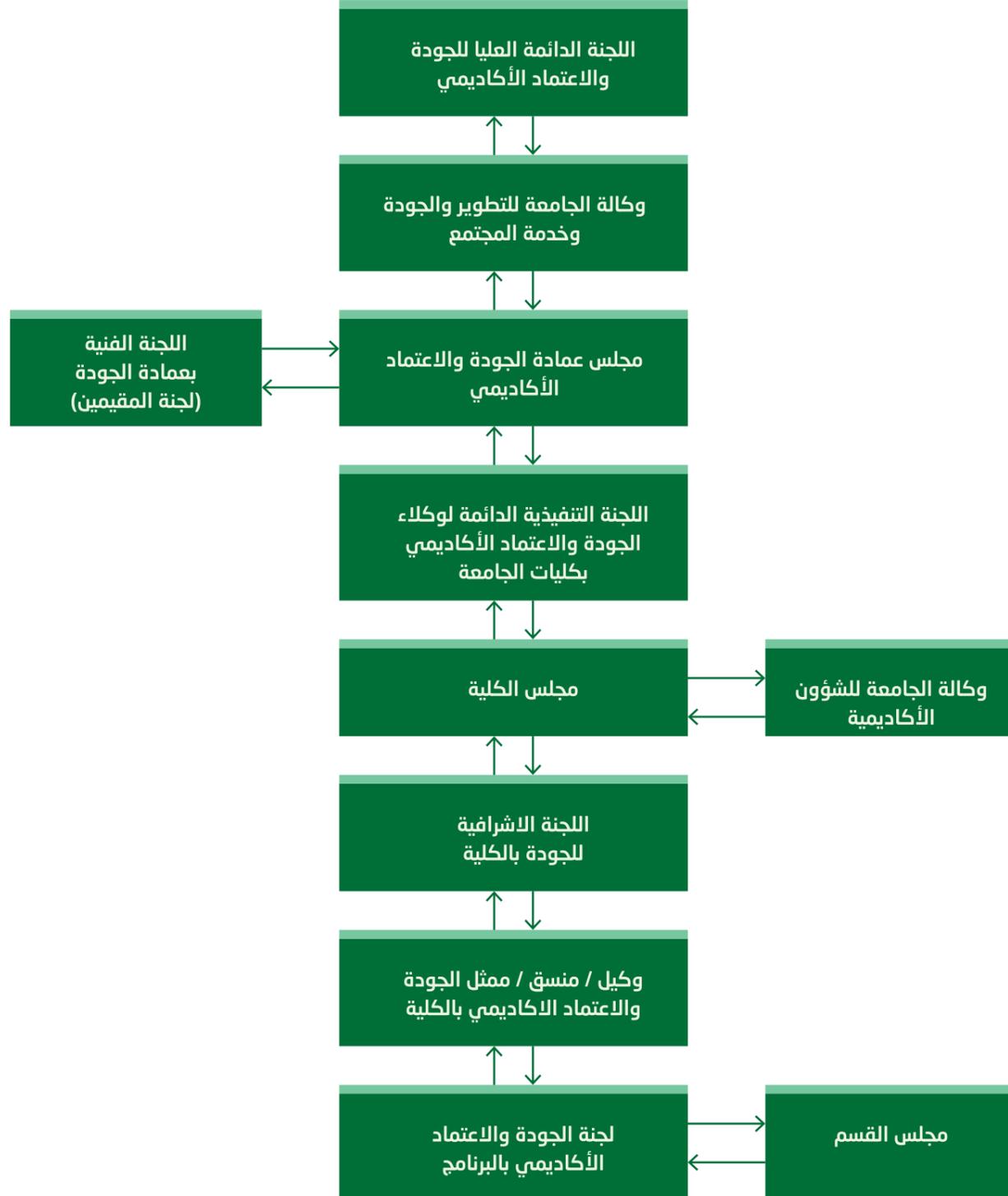
04 إعداد توصيف المقررات والبرنامج وفق نماذج المركز الوطني للتقويم و الاعتماد الأكاديمي .

05 إعداد تقارير البرنامج والمقررات وفق لنماذج المركز الوطني للتقويم و الاعتماد الأكاديمي.

06 إعداد ملفات المقررات في البرنامج والعمل على تحديثها بشكل مستمر (Course File).

07 استيفاء متطلبات التأهل للاعتماد البرامجي للبرنامج والصادرة عن المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

4.5.09. الهيكل التنظيمي لنظام الجودة بكليات الجامعة



08 توفير مؤشرات الأداء (KPIs) والمقارنات المرجعية الخاصة بالبرنامج وفق لنماذج المركز الوطني للتقويم و الاعتماد الأكاديمي.

09 إعداد مقاييس التقويم الذاتي الأولي للبرنامج وتوفير الأدلة والشواهد والبراهين.

10 إعداد تقرير دراسة التقويم الذاتي الأولي للبرنامج وفق نموذج المركز الوطني للتقويم و الاعتماد الأكاديمي.

11 الرفع بالتقارير الدورية و الأعمال المتعلقة بالجودة و الاعتماد الأكاديمي لوكيل/منسق/ ممثل العمادة للجودة و الاعتماد الأكاديمي القيام بأية أعمال ومهام أخرى ضمن نطاق وصلاحيات العمل.

6.09. لجنة الإرشاد الأكاديمي

1.6.09. الهدف

تعريف الطلاب بالأنظمة الدراسية، والقوانين الإدارية المتبعة في الجامعة، ومساعدتهم على تحقيق أفضل النتائج في دراستهم، وتذليل العقبات التي قد تواجههم.

2.6.09. تشكيل اللجنة

تُشكّل اللجنة بقرار من مجلس القسم، وتتكوّن من (3) ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم على الأقل ، يتم اختيار مقرّر من بينهم، وترفع تقاريرها لمجلس القسم.

3.6.09. مهام اللجنة

01 تحديد المرشدين الأكاديميين في القسم، وتوزيع العبء الإرشادي عليهم.

02 إرسال مهام المرشدين الأكاديميين كلّ عام دراسي والاجتماع بهم في أول أسبوع دراسي من كلّ فصل دراسي.

03 تجهيز الملف والاستمارات والنماذج الخاصة بالإرشاد لكلّ طالب من طلاب القسم.

04 الإشراف على تطبيق إجراءات وتعليمات الإرشاد الأكاديمي، ومتابعة ذلك مع المرشدين، ومتابعة حلّ المشكلات.

05 متابعة ملفّات الطلاب المتميّزين، وحثّهم على مواصلة تميزهم، وتذليل العقبات التي تعترض طريقهم، وتشجيعهم على الاستمرار في تميزهم؛ من خلال إعداد برامج خاصّة به.

06 دراسة ملفّات الطلاب المتعثّرين دراسياً، أو المتوقع تعثرهم، ووضع الخطط المناسبة لهم.

07 الحد من مشكلة غياب الطلاب عن المحاضرات وبذل كل جهد ممكن لعدم تحولها لظاهرة.

08 مساعدة الطلاب على فهم طبيعة المقرّرات الدراسية.

09 توضيح الأهداف الخاصّة بالكلية والدراسة والقيم المتضمّنة لها.

10 إعلام الطلاب بالقواعد والتعليمات المتعلقة بأنظمة الجامعة، ومن ذلك النسبة المحدّدة للغياب، والأعذار المقبولة والمسموح بها، إضافة إلى القواعد السلوكيّة داخل الحرم الجامعي.

11 الإشراف على عمليّة تسجيل المقرّرات الدراسيّة، وضبط إجراءات التسجيل والحذف والإضافة.

12 متابعة الطلاب المسجّلين في كلّ شعبة، مع الالتزام بالحدّ الأدنى والأعلى من الساعات المعتمّدة، حسب تعليمات الجامعة، وفقاً للمعدل التراكمي للطلاب.

13 متابعة التحصيل العلمي للطلاب، وتوجيههم أكاديمياً وتربوياً.

14 استلام أعذار غياب الطلاب عن المحاضرات والاختبارات، والبتّ فيها.

7.09 . لجنة الجداول والاختبارات

1.7.09 . الهدف

تختص اللجنة بإعداد الجداول وتكوين لجان الاختبارات، وتوزيع المراقبين وقت الاختبارات الفصليّة، والاختبارات النهائية، والاختبارات البديلة.

2.7.09 . تشكيل اللجنة

تشكل هذه اللجنة بقرار من مجلس القسم، وتتكوّن من (3) ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس على الأقل بالقسم، يتم اختيار مقرر من بينهم، وترفع تقاريرها لمجلس القسم.

3.7.09 . مهام اللجنة

01 إعداد جداول أعضاء هيئة التدريس وجدول الاختبارات، والتأكد من ملاءمتها للطلاب.

02 تشكيل لجان المراقبة والإشراف، ومتابعة الالتزام بتلك اللجان.

03 إرسال جدول الاختبارات إلى أعضاء القسم، والسكرتارية، والشؤون التعليمية.

04 وضع جدول الاختبارات على لوحة إعلانات القسم، وتعميمه على الطلاب لكل السبل الممكنة.

05 الإشراف على إدارة الاختبارات على النحو الذي يضمن نجاحها.

06 إرسال تعليمات الاختبارات للأعضاء والطلاب.

07 توزيع المراقبين على لجان الاختبارات.

08 التأكد من جاهزية قاعات الاختبارات، من حيث عدد المقاعد والمسافات بينها.

09 توعية كل من الطلاب والمراقبين بالقواعد المنظمة للاختبارات.

10 الإشراف على إعداد تقارير بأسماء الطلاب، وأعدادهم في المستويات والمقررات المختلفة.

11 طباعة النماذج الخاصة بالاختبارات.

12 مراجعة أوراق الأسئلة، والتأكد من جودتها وعددها.

13 تسليم مظاريف الأسئلة إلى المراقبين في اللجان، قبل الاختبار بربع ساعة.

14 الإشراف على إعداد كشوف بأسماء الطلاب، والتأكد من توقيعهم عليها قبل تأدية الاختبار.

15 كتابة تقارير يومية عن الأداء العام في لجان الاختبارات.

16 تسليم أوراق الإجابة لأساتذة المقررات.

8.09. لجنة الخدمة المجتمعية

1.8.09 الهدف

دعم جهود المشاركة المجتمعية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في القسم، مع إشراك طلاب الدراسات العليا.

2.8.09 تشكيل اللجنة

تُشكّل اللجنة بقرار من مجلس القسم، وتتكوّن من (3) ثلاثة على الأقل من أعضاء هيئة التدريس بالقسم، يتم اختيار مقرّر من بينهم، وترفع تقاريرها لمجلس القسم.

3.8.09 مهام اللجنة

01 اقتراح فعاليات النشاط المجتمعي لأعضاء هيئة

التدريس، وقن في حكمهم، بما يتلاءم مع رؤية ورسالة وأهداف وطبيعة القسم العلمي.

02 دعم جهود الجامعة والكلية في جانب خدمة

المجتمع.

03 بناء شراكات فاعلة بين

المجتمع والقسم العلمي، عن طريق عمادة الكلية.

04 تفعيل الشراكة والتعاون

مع عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر.

05 استقطاب الأعضاء من المنسوبيين والطلاب للمشاركة في برامج خدمة المجتمع.

06 الإشراف على تنظيم الدورات والمحاضرات والندوات، في مجال المسؤولية المجتمعية وخدمة المجتمع.

07 تقويم فعاليات النشاط المجتمعي التي يُقدّمها أعضاء هيئة التدريس، وقن في حكمهم.

08 أرشفة المهام والمناسبات المتعلقة بوظيفة الجامعة المجتمعية على مستوى القسم.

09 إعداد التقرير السنوي للجنة، ورفعها إلى رئيس القسم.

9.09. لجنة العلاقات العامة والإعلام

1.9.09. الهدف

تغطية الفعاليات وتوثيق المناسبات وإبراز نشاط القسم بكل الوسائل المتاحة، ومواكبتها المستمرة لبرامج القسم التي تُقام على مدى العام.

2.9.09. تشكيل اللجنة

تُشكّل هذه اللجنة بقرار من مجلس القسم، وتتكوّن من (3) ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم على الأقل ، يتم اختيار مقرّر من بينهم، كما يشترك في هذه اللجنة بعض الإداريين والطلبة، وترفع تقاريرها لمجلس القسم.

3.9.09. مهام اللجنة

01 إبراز الفعاليات المتنوّعة داخل القسم وخارجه.

02 صياغة الأخبار، والموادّ الإعلانيّة والإعلاميّة الخاصّة بالقسم وأنشطته.

03 إعداد التصميمات المتنوّعة من مُلصّقات، مَعرفات وإعلانات، وأخبار، وكلّ ما يصدر عن القسم.

04 تطوير سياسة نشر المواد الإعلامية، بالتعاون مع اللجان ذات العلاقة.

05 متابعة كلّ ما يتعلّق بموقع القسم من الناحية التقنيّة والفنيّة.

06 نشر الأخبار المتعلّقة بالقسم على الموقع، وعلى وسائل التواصل الاجتماعي.

07 توثيق الفعاليات بإعداد التقارير، وتصميم المنشورات.

08 التواصل مع الطّلاب، وأعضاء هيئة التدريس، والرّدّ على الاستفسارات.

09 إعداد التقرير السنوي للجنة الخاصّ بالقسم، ورفعها إلى رئيس القسم.

10.09. لجنة الخريجين

1.10.09. الهدف

الإشراف على شؤون الخريجين.

2.10.09. تشكيل اللجنة

تُشكّل اللجنة بقرار من مجلس القسم، وتتكوّن من (3) ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم على الأقل ، يتم اختيار مُقرّر من بينهم، بالإضافة إلى الطلاب المتميّزين المتوقع تخرجهم من القسم. وترفع تقاريرها لمجلس القسم.

3.10.09. مهام اللجنة

01 إعداد قاعدة بيانات للخريجين.

02 إرسال بيانات الخريجين إلى منسّق الخريجين في الكلية.

03 التنسيق والتواصل مع وحدة الخريجين في الكلية.

04 إصدار نشرات دورية، تُعنى بأنشطة الخريجين العلمية والمهنية والمجتمعية.

05 رصد التحديات التي تواجه خريجي القسم عند التحاقهم بسوق العمل.

06 المساهمة في تكوين روابط للخريجين مع القسم والكلية والجامعة، وتفعيل التواصل فيما بينهم.

07 المساهمة في عمل لقاءات خاصة بالخريجين.

08 إيجاد وتطوير الآليات المناسبة للتواصل مع الخريجين.

09 التنسيق مع منسّق الخريجين في الكلية، لإنشاء استبانات خاصة بالخريجين؛ لقياس اتجاهات أرباب العمل، ومدى رضاهم عن خريجي القسم.

10 إنشاء قاعدة بيانات للمؤسسات، والشركات ذات العلاقة بالخريجين.

11 تبادل المنفعة العلمية والمهنية بين الخريج والقسم، وتطوير مهارات الطلاب المتوقع تخرجهم.

12 الإسهام في تهيئة الخريجين والمتوقع تخرجهم لسوق العمل؛ برفع كفاءتهم وصقل مهاراتهم، من خلال البرامج التدريبية المتميزة.

13 تقديم اقتراحات الخريجين فيما يختص بتطوير البرامج الأكاديمية والبحثية لمجلس القسم.

14 مطابقة بيانات الطالب المتوقع تخرجه لتحديد الساعات المكتسبة والساعات المجتازة والساعات المعادلة، إن وجدت.

15 التوعية للطلاب المتوقع تخرجهم، الذين يحتاجون التجاوز في عدد الساعات، خلال أسبوع الحذف والإضافة.

16 دراسة مشكلات الطلاب الخريجين، واقتراح الحلول لها.

17 إعداد التقرير الخاص باللجنة في نهاية كل سنة دراسية.

18 إنجاز ما يحال إليها من مهام من مجلس القسم أو رئيس القسم.

11.09 . لجنة التدريب الميداني

1.11.09 . الهدف

الإشراف على الشؤون الخاصة بالتدريب الميداني في القسم.

2.11.09 . تشكيل اللجنة

تُشكّل لجنة التدريب الميداني، بقرار من مجلس القسم، وتتكوّن من (3) ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم على الأقل ، يتم اختيار مقرّر من بينهم، بالإضافة إلى طالب متميّز من القسم، وترفع تقاريرها لمجلس القسم.

3.11.09 . مهام اللجنة

- 01 إنشاء قاعدة بيانات للمتدربين.
- 02 إنشاء قاعدة بيانات للمؤسسات والشركات ذات العلاقة بالتدريب.
- 03 التنسيق والتواصل مع الجهات ذات العلاقة، فيما يخص التدريب الميداني في القسم، وزيارتها، بالتنسيق مع وكالة الكلية.
- 04 تحديد مواقع التدريب الميداني، في كل فصل دراسي، وتوزيع الطلاب عليها بطريقة عادلة للجميع.
- 05 إقامة لقاءات توعوية مع الطلاب المتدربين؛ لتوضيح اللوائح والأنظمة ذات الصلة بالتدريب الميداني.
- 06 العمل على تهيئة الطلاب المتدربين لسوق العمل.
- 07 دراسة مشكلات الطلاب المتدربين، واقتراح الحلول لها.
- 08 دراسة المخالفات القانونية للطلاب المتدربين، واقتراح العقوبات لها، وفق الأنظمة المعمول بها.
- 09 إقامة ورش عمل تهيئة الطلاب قبل التدريب الميداني.
- 10 متابعة سير برنامج التدريب الميداني، بالتواصل المستمر مع المشرفين والمشرفات من القسم وفي مواقع التدريب الميداني؛ لتذليل الصعوبات التي تواجه تنفيذ البرنامج.
- 11 تزويد المشرفين والمشرفات باستمارات تقويم التدريب الميداني.
- 12 جمع استمارات التقويم من المشرفين والمشرفات من القسم وفي مواقع التدريب الميداني ، بعد الانتهاء من تعبئتها، والاحتفاظ بها في القسم.
- 13 دراسة واقع برامج التدريب الميداني، في ضوء تحليل هذه الاستمارات.
- 14 جمع تقارير المشرفين الأكاديميين، حول سير عملية التدريب الميداني، ومناقشتها في مجلس القسم العلمي، ورفع التوصيات لوكالة الكلية.
- 15 إنجاز ما يحال إليها من مهام عبر مجلس القسم أو رئيس القسم.

12.09. لجنة المعامل

1.12.09. الهدف

الإشراف على الشؤون الخاصة بالمعامل التابعة للقسم.

2.12.09. تشكيل اللجنة

تُشكّل لجنة المعامل بقرار من مجلس القسم، وتتكوّن من (3) ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم على الأقل ، يتم اختيار مقرّر من بينهم، وترفع تقاريرها لمجلس القسم.

3.12.09. مهامّ اللجنة

01 العمل على وضع الخطط اللازمة لرفع كفاءة المعامل.

02 الإشراف على توفير أجهزة الأمن والسلامة بالمعامل.

03 إعداد مطبوعات ونشرات إرشادية (إلكترونية وورقية) للطلاب، تشرح إجراءات الأمن والسلامة؛ للوقاية من المخاطر المختلفة داخل المعامل.

04 رفع طلبات صيانة المعامل لمسؤول الصيانة في الكلية.

05 جدولة مواعيد الصيانة الدورية للمعامل، والتوصية باستبدال الأجهزة والمواد التالفة بنهاية كلّ فصل دراسي بالتنسيق مع مشرفي وفنيي المعامل.

06 تعبئة نموذج الجرد والإرجاع، ورفعها لمسؤول المستودعات بالكلية.

07 متابعة احتياجات المعامل من أجهزة ومستلزمات، بالتنسيق مع المنسقين بالكلية، والإشراف على توريدها وتركيبها مع مشرفي وفنيي المعامل.

08 إعداد التقرير السنوي للجنة في نهاية كلّ عام دراسي.

09 إنجاز ما يُحال إليها من مهامّ، عبر مجلس القسم، أو رئيس القسم.

13.09. لجنة الامتياز (خاصة بالأقسام الصحية)

1.13.09. الهدف

الإشراف على شؤون طلاب الامتياز.

2.13.09. تشكيل اللجنة

تُشكّل لجنة الامتياز بقرار من مجلس القسم، وتتكوّن من (3) ثلاثة على الأقل من أعضاء هيئة التدريس بالقسم، يتم اختيار مقرر من بينهم، بالإضافة إلى طالب متميز من القسم، وترفع تقاريرها لمجلس القسم.

3.13.09. مهام اللجنة

01 إعداد خطة التدريب لسنة الامتياز، ومتابعة تنفيذها.

02 حصر جميع الأماكن المتاحة لتدريب طلاب الامتياز، وتوزيعهم وفق خطة التدريب للكلية.

03 إقامة لقاءات توعوية مع طلاب الامتياز، لتوضيح اللوائح والأنظمة.

04 إقامة ورش عمل تهيئ الطلاب قبل مرحلة الامتياز.

05 دراسة مشكلات طلاب الامتياز، واقتراح الحلول لها.

06 العمل على تشجيع طلاب

الامتياز، ودعم نشاطهم، والإشراف على رحلاتهم، وتنظيم المسابقات والندوات واللقاءات العلمية.

07 تقديم اقتراحات فيما يخص تطوير مرحلة الامتياز في القسم.

08 دراسة المخالفات القانونية للطلاب، واقتراح الحلول لها، وفق الأنظمة المعمول بها.

09 الإشراف على التدريب السريري لأطباء الامتياز، خلال مرحلة السنة الأكاديمية المخصصة للامتياز.

10 مناقشة منسق التدريب حول سير التدريب، وحضور المتدربين وأدائهم، والتزام أعضاء هيئة التدريس والمدرّبين وأدائهم.

11 إعداد التقرير السنوي للجنة نهاية كلّ عام دراسي.

12 إنجاز ما يُحال إليها من مهام، عبر مجلس القسم، أو رئيس القسم.

ملحق النماذج واللوائح

ت	اللوائح والأدلة	باركود	ت	اللوائح والأدلة	باركود
1	<u>نظام مجلس التعليم العالي والجامعات</u>		8	<u>لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية و القواعد التنفيذية لها بجامعة الحدود الشمالية</u>	
2	<u>منسق الإرشاد</u>		9	<u>نموذج مفردات المقرر</u>	
3	<u>المرشد الأكاديمي</u>		10	<u>نموذج ترشيح عضو هيئة تدريس للعمل بجامعة الحدود الشمالية</u>	
4	<u>مؤشرات الاداء للإرشاد الأكاديمي</u>		11	<u>تقييم أعضاء هيئة التدريس</u>	
5	<u>إجراءات اللجنة الدائمة للتأديب</u>		12	<u>تقرير المقرر الدراسي باللغة الإنجليزية</u>	
6	<u>لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية</u>		13	<u>تقرير المقرر الدراسي باللغة العربية</u>	
7	<u>القواعد المنظمة للأعذار الطلابية</u>		14	<u>نموذج مفردات المقرر باللغة الإنجليزية</u>	

باركود	ت	اللوائح والأدلة	باركود	ت	اللوائح والأدلة
	22	<u>Course Specifications</u>		15	<u>توصيف الخبرة الميدانية باللغة العربية (التدريب الميداني)</u>
	23	<u>نموذج حذف وإضافة</u>		16	<u>FIELD EXPERIENCE SPECIFICATION</u>
	24	<u>نموذج معادلة مقررات</u>		17	<u>توصيف البرنامج باللغة العربية</u>
	25	<u>استمارة تعريف خدمات ذاتية - عضو هيئة تدريس للخدمات الذاتية</u>		18	<u>Program specification in English</u>
	26	<u>نموذج رصد تعديل درجة</u>		19	<u>تقرير الدراسة الذاتية للبرنامج باللغة العربية</u>
	27	<u>نماذج الطلاب Microsoft word</u>		20	<u>Self-study report for the program - English version</u>
	28	<u>نماذج الطلاب pdf</u>		21	<u>توصيف المقرر الدراسي</u>

ت	اللوائح والأدلة	باركود	ت	اللوائح والأدلة	باركود
29	<u>نماذج سنة الامتياز Microsoft Word+ pdf</u>		37	<u>نموذج إعادة قيد طالب/ة</u>	
30	<u>بيانات شعب مقررات القسم + جدول أعضاء هيئة التدريس</u>		38	<u>نموذج المقررات المكافئة بين الخطط القديمة و الجديدة داخل جامعة الحدود الشمالية</u>	
31	<u>بيانات شعب مقررات القسم + جدول أعضاء هيئة التدريس Microsoft Word</u>		39	<u>نموذج زائر إلى خارج الجامعة (شروط الدراسة كطالب/ة زائر)</u>	
32	<u>نماذج الحرمان والانتقاع Microsoft Word</u>		40	<u>نموذج طلب وثيقة بدل فاقد أو تالف</u>	
33	<u>ملف التدريب الميداني Microsoft Word</u>		41	<u>التحويل من جامعة الحدود الشمالية إلى جامعة أخرى</u>	
34	<u>ملف التدريب الميداني pdf</u>		42	<u>إصدار بدل فاقد</u>	
35	<u>نموذج طلب صلاحيات على نظام القبول والتسجيل (Banner)</u>		43	<u>إعادة القيد</u>	
36	<u>نموذج طلب صلاحيات على نظام التقارير Argos</u>		44	<u>نموذج زائر من أحد فروع الجامعة (شروط الدراسة كطالب/ة)</u>	

ت	اللوائح والأدلة	باركود
45	<u>نموذج معادلة مقررات دراسية</u>	
46	<u>نموذج سحب ملف وإخلاء طرف</u>	
47	<u>استمارة تعريف خدمات ذاتية - عضو هيئة تدريس</u>	
48	<u>نموذج رصد تعديل درجة</u>	

المراجع

- 07 جامعة الملك عبد العزيز(1442هـ). الدليل الإرشادي لتنظيم أعمال لجان القسم العلمي، ملتقى رؤساء ومشرفات الأقسام العلميّة، جدة ،مركز النشر العلمي.
- 08 جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلاميّة (1442هـ). كليّة التربية، قسم الإدارة والتخطيط التربوي.
- 09 جامعة الحدود الشماليّة (1442هـ). كليّة التربية والآداب بعمر، قسم القيادة والسياسات التربويّة، لجان القسم النوعيّة.
- 10 جامعة الحدود الشماليّة (1442هـ). كليّة التربية والآداب بعمر، قسم المناهج وتقنيات التعليم، لجان القسم النوعيّة.
- 11 جامعة الأمير سطاتم بن عبد العزيز (1441هـ). الدليل التنظيمي لجامعة الأمير سطاتم بن عبد العزيز، أُلصدر الأول.
- 12 جامعة المجمع (1435هـ). الدليل الإداري الاسترشادي للكليات- الارتباط التنظيمي والاختصاصات.
- 13 جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن (1435هـ). كليّة التربية والآداب ،الدليل التنظيمي بكليّة التربية.
- 14 Academic Quality Manual, (2017). Vice-deanship of Quality and Development, Academic Quality Unit. College of Medicine: King Saud University

- 01 وزارة التعليم، مجلس التعليم العالي (1436 هـ). نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.
- 02 وزارة التعليم، مجلس شؤون الجامعات (1442هـ). نظام الجامعات. ط1.
- 03 جامعة الحدود الشمالية، وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي(1435هـ). اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية- القواعد التنفيذية بجامعة الحدود الشمالية، الإصدار الأول.
- 04 جامعة الملك سعود، وكالة الجامعة للتطوير والجودة (2010 م). الدليل الإرشادي للمهام التنظيميّة والصلاحيات لكليات الجامعة ومواردها.
- 05 جامعة الملك سعود، كليّة العلوم التطبيقية، وكالة الكليّة للتطوير والجودة (1442هـ). الدليل التنظيمي.
- 06 جامعة الملك عبد العزيز (1441هـ). الدليل الإجرائي لرؤساء الأقسام العلميّة، ملتقى رؤساء ومشرفات الأقسام العلميّة، جدة، مركز النشر العلمي.

فريق إعداد الدليل

الداعمون من قطاعات الجامعة

م	الاسم
1	كلية التربية والآداب بعرعر
2	كلية العلوم بعرعر
3	كلية إدارة الأعمال بعرعر
4	كلية الاقتصاد المنزلي بعرعر
5	كلية التمريض بعرعر
6	كلية العلوم الصحية التطبيقية
7	كلية المجتمع بعرعر
8	كلية العلوم والآداب برفحاء
9	كلية العلوم والآداب بطريف
10	كلية المجتمع بطريف
11	كلية العموم والآداب بالعويقلية

م	الاسم
1	د. وفاء بنت مياح العنزلي
2	د. نورة بنت عبد الله العصيمي
3	د. فوزية بنت سعد القرني
4	د. صالحة بنت حويص المطرفي
5	د. أسماء بنت جزاء العنزلي
6	أ. عتاب بنت علي السويلم

المحكّمين من داخل الجامعة

م	الاسم	الكلية
1	أ.د. محمد علي فايع	كلية العلوم بعرعر
2	أ.د. عودة مسعود الحازمي	مستشار معالي رئيس الجامعة للتعليم الصحي والخدمات الطبية
3	أ.محمد بن حامد الثقفي	مستشار معالي مدير الجامعة.
4	د. بدر طاهر العنزي	كلية التربية والآداب بعرعر
5	د. مبارك غدير العنزي	كلية التربية والآداب بعرعر
6	د. حنان سعود الشمري	كلية الآداب والعلوم برفحاء
7	د. هلال مزعل العنزي	كلية التربية والآداب بعرعر
8	د. عبيد نداء العنزي	كلية التربية والآداب بعرعر
9	د. عبدالعزيز الدايدي	كلية العلوم بعرعر
10	د. مقبل سالم العنزي	كلية العلوم بعرعر
11	د. يوسف النصير	كلية التربية والآداب بعرعر
12	د. ماجد محمد مسلمي	كلية الهندسة بعرعر
13	د. عمير يتيم العنزي	كلية التربية والآداب بعرعر
14	د. حسام الدين إسماعيل	كلية المجتمع بعرعر
15	د. صالح التويجري	كلية الحاسبات برفحاء
16	د. شذى الرويلي	كلية العلوم والآداب بطريف
17	د. منى صالح العنزي	كلية العلوم والآداب برفحاء
18	د. الفه مختار بنرحيم	كلية العلوم والآداب بالعويقيلة
19	أ.راضية علي حريزي	كلية العلوم والآداب بالعويقيلة

المحكّمون من خارج الجامعة

م	الاسم	الكلية
1	أ.د. محمد بن عبدالله المنيع	عضو هيئة التدريس بجامعة الملك سعود سابقاً
2	أ.د. منصور بن نايف العتيبي	وكيل جامعة نجران للتطوير والجودة
3	أ.د. مسفر بن جبران القحطاني	وكيل جامعة الملك خالد
4	أ.د. نوف بنت عبدالعالي العجمي	وكيلة الجامعة لشؤون الطالبات بجامعة الامام محمد بن سعود الإسلامية
5	أ.د. عبدالله بن علي التمام	عضو هيئة التدريس بالجامعة الإسلامية
6	أ.د. إبراهيم بن عبدالكريم العيبان	مساعد وكيل الجامعة للشؤون التعليمية بجامعة شقراء
7	أ.د. خالد بن عواض الثبيتي	رئيس قسم الإدارة والتخطيط التربوي بجامعة الامام محمد بن سعود الإسلامية
8	د. مبارك بن هادي القحطاني	عميد الجودة والتطوير بجامعة الملك سعود
9	أ.د. محمد بن سعد الوصالي	عضو هيئة التدريس بجامعة الملك فيصل
10	د.ناصر بن سعود الريس	وكيل عمادة السنة التحضيرية بجامعة الإمام عبدالرحمن بن فيصل
11	د. علي بن عبدالقادر الزهراني	عضو هيئة التدريس بجامعة شقراء
12	د. فايز بن عبدالعزيز الفايز	وكيل كلية التربية للتطوير والجودة بجامعة الملك سعود
13	د. سعد بن عبدالرحمن آل حمود	عميد كلية العلوم والدراسات الإنسانية بجامعة المجمعة
14	د. خليفة بن حماد البلوي	رئيس قسم الإدارة والتخطيط التربوي بجامعة تبوك
15	أ.د. فايزة بكر عبدة	مستشار وكالة الجامعة للشؤون التعليمية بجامعة الملك عبدالعزيز

للملاحظات والمقترحات

يرجى التواصل مع وحدة التميز المؤسسي
excellence@nbu.edu.sa



info@nbu.edu.sa

www.nbu.edu.sa

هاتف

01466114419

عرعر - ص-ب 1231
الرمز البريدي: 91431

عرعر - رفحاء -
طريف - العويقيلة