



**دليل**  
**الوصف الوظيفي والهيكل**  
**التنظيمي لكلية التربية**  
**جامعة الملك خالد**  
**إعداد**  
**وكالة الكلية للتطوير والجودة**  
**١٤٣٦ - ١٤٣٧ هـ**



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



## فهرس المحتويات

م	الموضوع	الصفحة
.١	مقدمة:	
.٢	<b>الجزء الأول : الكلية</b>	
.٣	أولاً: مجلس الكلية.	
.٤	ثانياً: عميد الكلية.	
.٥	ثالثاً: وكيل الكلية للشئون الأكاديمية.	
.٦	رابعاً: وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.	
.٧	خامساً: وكيل الكلية للتطوير والجودة.	
.٨	سادساً: مدير الإدارة.	
.٩	سابعاً: مدير مركز البحوث التربوية وتحرير مجلة الكلية.	
.١٠	<b>الجزء الثاني : القسم الأكاديمي</b>	
.١١	أولاً: مجلس القسم.	
.١٢	ثانياً: رئيس القسم.	
.١٣	<b>الجزء الثالث : القسم الأكاديمي</b>	
.١٤	أولاً: اللجان على مستوى الكلية.	
.١٥	أولاً: اللجان على مستوى القسم .	
.١٦	<b>الجزء الرابع : اللجان الاستشارية</b>	
.١٧	أولاً: المجلس الاستشاري للكلية.	
.١٨	ثانياً: المجلس الاستشاري الطلابي.	

## مقدمة:

الحمد لله والصلاة والسلام على رسوله الله وعلى آله وصحبه ومن والاه، وبعد فإن من سنن الكون أن عجلة العلم في حركة دءوب ودوران مستمر لا تتوقف عبر العصور، وقد أدرك ولاية الأمر حفظهم الله هذه الحقيقة فاهتموا بالعلم ومؤسسته، وبدلوا كل غالٍ ونفيس ليوكب هذا البلد الطيب العالم المتحضر، وكلية التربية بجامعة الملك خالد هي إحدى ثمار هذا البذل المبارك، فقد أنشئت بناء على موافقة اللجنة العليا لسياسة التعليم بتاريخ ١٦/١/١٣٩٦هـ بحيث تكون تابعة لجامعة الملك سعود بالرياض، ولتكون نواة لجامعة تنشأ لاحقاً بمنطقة عسير. وقد وافق المجلس الأعلى لجامعة الملك سعود في جلسته الثالثة عام ١٣٩٥/١٣٩٦هـ على إنشاء كلية التربية بإبها، واستقبلت أول دفعة من الطلبة مع بداية العام الدراسي ١٣٩٦/١٣٩٧هـ، وأصبحت أولى كليات جامعة الملك سعود بالمنطقة؛ وتكونت وقتها من عدد من الأقسام العلمية والأدبية والتربوية.

ثم صدر الأمر السامي الكريم رقم ٨٧/٧م بتاريخ ١١/٣/١٤١٩هـ بدمج فرعي جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية وجامعة الملك سعود بإبها في جامعة واحدة تسمى "جامعة الملك خالد"، وعلى أساس ذلك تم دمج الأقسام المتناظرة ومن ثم تقسيم الكلية إلى كليتين هما: كلية العلوم وكلية التربية؛ وضمت كلية التربية أقسام: التربية، والمناهج وطرق التدريس، وعلم النفس التربوي، والتربية الخاصة. وبعد موافقة المقام السامي الكريم رقم ٩٣٥٣/م ب بتاريخ ١٤/١١/١٤٣٠هـ على إنشاء قسم تقنيات التعليم بكلية التربية بجامعة الملك خالد، فقد أصبحت كلية التربية في الوقت الحالي؛ تضم "خمسة" أقسام أكاديمية هي: قسم المناهج وطرق التدريس، وقسم علم النفس التربوي، وقسم التربية الخاصة، وقسم التربية، وقسم تقنيات التعليم.

وقد تطورت البرامج التي تقدمها الكلية وتغيرت وفقاً لمتطلبات الحقل التربوي، وتمشياً مع تطور مؤسسات إعداد المعلمين في العالم، فقد شهدت افتتاح برنامج بكالوريوس التربية الخاصة واستقبال الدفعة الأولى من الطلاب للعام الدراسي ١٤٣٢/١٤٣٣هـ، وإعداد برنامج الدكتوراه في تخصصات: المناهج وطرق التدريس العامة، والمناهج وطرق تدريس العلوم، والإدارة والإشراف التربوي، والتوجيه والإرشاد النفسي. كما تعددت خدماتها التربوية المتخصصة عن طريق المراكز والوحدات والمعامل التالية: مركز البحوث التربوية، ومركز التدريب التربوي، ومركز تقنيات التعليم، ووحدة التوجيه والإرشاد الطلابي، ووحدة القياس والتقويم، ووحدة التعلم الإلكتروني، ووحدة التطوير الأكاديمي والجودة، ومعامل علم النفس التجريبي، ومعامل القياس النفسي، ومعامل الحاسوب التعليمي، ومعامل الإعاقة البصرية.

والكلية إذ تسير بهذه الخطوات الواثقة الراسخة لتعتمد في ذلك على الله تعالى أولاً، ثم التخطيط العلمي السليم والمنسجم مع استراتيجية جامعة الملك خالد، ومن ثم على المعلم السعودي الملتزم بدينه والمتمسك بحقه والناظر لمستقبل أفضل.

ويطيب لي هنا أن أتقدم بالشكر والتقدير للمسؤولين بجامعة الملك خالد على تعاونهم وتجاوبهم معنا، وعلى جهودهم المباركة للرفعي بكليات الجامعة، وإلى ما وصلت إليه من تطور وتقدم.

وختاماً إذ أقدم هذا الدليل للقارئ، متمنياً أن يجد فيه الفائدة المرجوة، لأرجو الله تعالى أن يكون لنا خير معين للوصول إلى تعليمٍ نوعي، وفق الله الجميع لما فيه الخير والسداد، وآخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين



# الجزء الأول الكلية

## أولاً: مجلس الكلية

### ١- تعريف:

يتألف مجلس الكلية من: العميد رئيساً، وعضوية الوكلاء ورؤساء الأقسام. وثلاثة أعضاء هيئة تدريس على الأكثر بالكلية، يفضل أن يكون أحدهم ممثل الكلية بالمجلس العلمي. وتحدد مدد عضويتهم بقرار من مجلس الجامعة، على أن يكون أحد الوكلاء أميناً للمجلس.

### ٢- تنظيم المجلس:

١. يجتمع مجلس الكلية مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
٢. تصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
٣. تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من معالي مدير الجامعة خلال (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه. وإذا اعترض عليها أعادها إلى مجلس الكلية مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعترض عليه إلى مجلس الجامعة للبت فيه في أول جلسة عادية أو استثنائية، وللمجلس الجامعة تصديق القرار أو تعديله أو إلغاؤه، وقراره في ذلك نهائي.

### ٣- مهام المجلس:

١. التوصية بإقرار الخطة الاستراتيجية للكلية بما يتوافق مع الخطط الاستراتيجية للجامعة.
٢. إقرار استراتيجية للبحث العلمي في الكلية.
٣. إقرار الخطة العامة لتطبيق الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية.
٤. وضع ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها.
٥. تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم.
٦. تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين أقسام الكلية والعمل على نشرها.
٧. النظر في تعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندبهم، وترقياتهم.
٨. التوصية بإقرار الخطط الدراسية المقترحة من الأقسام الأكاديمية.
٩. إقرار المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في أقسام الكلية.
١٠. إقرار مواعيد الامتحانات ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها.
١١. التوصية بإقرار اللائحة التنفيذية الداخلية للكلية.
١٢. إقرار خطط التدريب والابتعاث اللازمة للكلية.
١٣. إقرار خطة النشاط اللامنهجي للكلية.
١٤. البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه والتوجيه لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك.
١٥. النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه أو عميد الكلية للدراسة وإبداء الرأي.

#### ٤- صلاحيات المجلس :

##### ١/٤ - شؤون طلابية:

- ١- اعتماد قوائم الحرمان ورفع الحرمان عن الطلبة لدخول الاختبار النهائي.
- ٢- الموافقة على إعطاء الطلبة فرصة اختبار نهائي بديل خلال فترة لا تتجاوز الفصل التالي.
- ٣- الموافقة على إعادة قيد الطلبة.
- ٤- الموافقة على الضوابط اللازمة لتقويم أداء الطلبة المنتسبين.
- ٥- الموافقة على إعادة تصحيح أوراق الإجابة خلال فترة لا تتجاوز بداية الاختبارات النهائية للفصل التالي.

##### ٢/٤ - شؤون أكاديمية:

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

### ٣/٤ - شؤون أعضاء هيئة التدريس :

#### ١-٣/٤ - شؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين:

- ١ - التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس.
- ٢ - التوصية بتعيين المحاضرين والمعيدون ومدرسي اللغة ومساعدتي الباحثين.
- ٣ - التوصية بالتعيين على رتبة أستاذ مساعد من دون اشتراط الحصول على درجة الدكتوراه في التخصصات التي لا تمنح فيها درجة الدكتوراه وفق الضوابط المحددة في نظام ولوائح التعليم العالي.
- ٤ - النظر في ترقية عضو هيئة تدريس بناءً على توصية مجلس القسم المختص، وترشيح عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية ممن رشحهم مجلس القسم أو من سواهم.
- ٥ - الموافقة على صرف بدل وحدات تدريسية إذا زاد عدد الوحدات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من داخل الجامعة، عن النصاب المقرر.
- ٦ - 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.
- ٧ - النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.
- ٨ - التوصية بالموافقة على عمل عضو هيئة التدريس بصفة مستشار غير متفرغ في الجهات الحكومية أو القطاع الخاص أو المنظمات الإقليمية أو الدولية.
- ٩ - التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة أو خارجها.
- ١٠ - التوصية بنذب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية.
- ١١ - التوصية بإعارة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه.
- ١٢ - التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة.
- ١٣ - التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج المملكة.
- ١٤ - التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة الصيفية.
- ١٥ - التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من قسم إلى آخر داخل الكلية نفسها.
- ١٦ - التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من الكلية وإليها.
- ١٧ - التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة.
- ١٨ - التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناء على طلبه.
- ١٩ - التوصية بالاستعانة بأساتذة غير متفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد.
- ٢٠ - 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.
- ٢١ - التوصية بالاستعانة بالكفاءات السعودية المتميزة من خارج الجامعة للقيام بالتدريس.



#### ٢/٣/٤ - شؤون أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين:

- ١- التوصية بتوظيف من تجاوز الحد الأعلى للعمر (ستين سنة ميلادية) في حدود عشر سنوات للأساتذة والأساتذة المشاركين، وخمس سنوات للأساتذة المساعدين، وثلاث سنوات للفئات الأخرى.
- ٢- التوصية باحتساب الخبرات في غير التدريس الجامعي إذا كانت في مجال التخصص وبعد المؤهل العلمي الذي تم التعاقد معه على أساسه بواقع سنة لكل سنتين.
- ٣- التوصية بحضور عضو هيئة التدريس مؤتمراً أو ندوة علمية.
- ٤- التوصية بزيادة مكافأة نهاية الخدمة بحد أقصى (١٠٠%) على أن لا يتجاوز الإجمالي مبلغ (١٠٠٠٠٠٠٠ ريال) لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

#### ٤/٤ - شؤون 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- التوصية بإيقاف منح مصاصات المبتعث إذا:-
  - غير تخصصه أو جامعته أو مقر دراسته من دون موافقة المجلس.
  - لم يستطع أن يواصل الدراسة وفقاً للتقارير المتعلقة بسير دراسته.
  - خالف الأنظمة أو التعليمات أو امتنع عن تنفيذها.
  - لم يحصل على المؤهل المطلوب في المدة المحددة.
  - ثبت توقفه عن الدراسة أو ترك مقر الدراسة من دون عذر مقبول.
  - طلب إنهاء البعثة والعودة إلى المملكة.
- ٤- الرفع بتقرير عن حالة مبعثي الكلية المتعثرين في دراستهم بعد مضي نصف المدة. (لن الرفع)
- ٥- إعداد تقرير سنوي مفصل عن وضع الابتعاث في الكلية يتم رفعه لمجلس الجامعة.
- ٦- التوصية بالموافقة على الرحلة العلمية للمبتعث.

#### ٥/٤ - شؤون الدراسات العليا:

- ١- التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الماجستير بناء على توصية القسم المختص.
- ٢- التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الدكتوراه بناء على توصية القسم المختص.
- ٣- التوصية بقبول الطالب لدراسة الماجستير أو الدكتوراه في غير مجال تخصصه بناء على توصية مجلس القسم.
- ٤- التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية واحدة لفصل دراسي واحد أو فصلين دراسيين كحد أعلى بناء على توصية مجلس القسم في حال انخفاض معدله التراكمي عن جيد جداً.
- ٥- التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناء على توصية مجلس القسم المبني على تقرير المشرف على رسالة الطالب الجامعية في حال عدم حصول الطالب على الدرجة خلال الحد الأقصى للمدة المحددة للحصول عليها.



- ٦- التوصية بقبول تحويل الطالب إلى الجامعة من جامعة أخرى معترف بها بناء على توصية مجلس القسم، مع مراعاة شروط التحويل.
- ٧- التوصية بمعادلة الوحدات الدراسية التي درسها الطالب المحول من جامعة أخرى معترف بها بناء على توصية مجلس القسم.
- ٨- التوصية بتحويل الطالب من تخصص داخل الجامعة إلى أحد تخصصات الكلية مع مراعاة شروط القبول وأي شروط أخرى يراها القسم ضرورة بناء على توصية مجلس القسم.
- ٩- التوصية باقتراح المقررات المطلوبة للحصول على الدبلوم وسمى الشهادة بناء على اقتراح مجلس القسم.
- ١٠- التوصية بالموافقة على الاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي في مقررات الدراسات العليا، بناء على توصية مجلس القسم.
- ١١- التوصية بإجراء اختبار تحريري وشفوي شامل تعقدته لجنة متخصصة وفق قواعد محددة لطالب الدراسات العليا بعد إتهامه جميع المقررات المطلوبة بناء على توصية مجلس القسم.
- ١٢- التوصية بزيادة إشراف عضو هيئة التدريس على الرسائل العلمية إلى خمس رسائل بناء على توصية مجلس القسم.
- ١٣- الموافقة على مشرف بديل على الرسالة في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار أو وفاته أو انتهاء خدمته بالجامعة، بناء على اقتراح مجلس القسم.
- ١٤- التوصية بتشكيل لجنة المناقشة على الرسائل العلمية بناء على توصية مجلس القسم.
- ١٥- التوصية بإعادة قيد الطالب إذا لغي قيده وتحديد المقررات التي يجب إعادة دراستها إذا لم يمض على إلغاء قيد الطالب ستة فصول دراسية.
- ١٦- التوصية بكتابة الرسائل الجامعية بلغة غير اللغة العربية مع تقديم ملخص واف باللغة العربية.
- ١٧- التوصية بأن يقوم على الأشراف على الرسائل العلمية مشرفون من ذوي الخبرة المتميزة و الكفاية العلمية في مجال البحث من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بناءً على توصية مجلس القسم.

## ثانياً: عميد الكلية

### ١- تعريف:

هو عضو هيئة التدريس بالكلية الذي يتولى إدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للكلية في حدود النظام ولوائحه ويقدم إلى مدير الجامعة في نهاية كل سنة جامعية تقريراً عن شؤون التعليم وسائر وجوه النشاط في الكلية.

### ٢- الارتباط:

يرتبط بمدير الجامعة كما أنه أحد أعضاء مجلس الجامعة.

### ٣- مهام العميد:

#### ١/٣- الشؤون الإدارية والمالية:

- ١- رئاسة مجلس الكلية والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى معالي مدير الجامعة.
- ٢- تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي.
- ٣- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في جامعة الملك سعود.
- ٤- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية.
- ٥- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها.
- ٦- الإشراف على إدارة شؤون الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
- ٧- تطوير الكلية إدارياً وأكاديمياً وبمختلف المجالات.
- ٨- تنسيق وتطوير علاقات الكلية داخل وخارج الجامعة.
- ٩- الإشراف على توفير كل متطلبات الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- ١٠- تقويم أداء وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية ومدراء ورؤساء الوحدات التابعة له.
- ١١- المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.
- ١٢- تنسيق أعمال المجلس الاستشاري للكلية وتنفيذ توصياته.
- ١٣- العمل على تنمية وتعزيز الموارد المالية الذاتية للكلية وتحسين صورتها الذهنية.
- ١٤- الإشراف على تخطيط وإعداد ميزانية الكلية.
- ١٥- تشكيل اللجان اللازمة لأداء أعمال الكلية.
- ١٦- إعداد تقرير دوري شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في الكلية ورفعها إلى معالي مدير الجامعة.
- ١٧- الرفع لمدير الجامعة بناءً على ما يصله من رؤساء الأقسام أو ما يلاحظونه عن كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- ١٨- الرفع بالمسائل التأديبية فيما يتعلق بالطلبة ومنسوبي الكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.

- ١٩- القيام بما يفوضه إليه مجلس الكلية من مهامه.
- ٢٠- تمثيل الكلية داخل الجامعة وخارجها.
- ٢١- تنفيذ ما يكلفه به مجلس الجامعة أو مديرها.

### ٢/٣- الشؤون الأكاديمية:

- ١- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية.
- ٢- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقييم والاعتماد الأكاديمي.
- ٣- الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالكلية.
- ٤- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام والانضباط داخل الكلية.
- ٥- تشجيع إجراء البحوث في تخصصات الكلية المختلفة.
- ٦- العمل على إقامة روابط أكاديمية مع مؤسسات تعليمية داخل المملكة وخارجها.
- ٧- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- ٨- الإشراف على تطبيق الخطط والبرامج الدراسية في الكلية.

### ٤- صلاحيات العميد:

- ١- اختيار وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية ورفع التوصية بتعيينهم إلى معالي مدير الجامعة.
- ٢- المصادقة على محاضر اجتماعات مجالس الأقسام، وله الحق في الاعتراض على قراراتها خلال ١٥ عشرة يوماً من تاريخ وصولها إليه.
- ٣- تنفيذ توصيات مجلس الكلية.
- ٤- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ٥- اعتماد تقارير الأداء الوظيفي التي يعدها وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام ومديرو الإدارات والوحدات الإدارية بشأن منسوبيهم.
- ٦- اعتماد منح الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الكلية مع إبلاغ عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين وفقاً للنظام.
- ٧- تفويض صلاحياته وفقاً للضوابط ولوائح العمل الجامعية.
- ٨- اعتماد طلبات الشراء وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ٩- تشكيل اللجان المختلفة على مستوى الكلية.
- ١٠- اعتماد تقارير تقييم الأداء المرفوعة إليه من وحدات الكلية.
- ١١- اعتماد الصرف على متطلبات العمل في الكلية من ميزانية الكلية.
- ١٢- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي الكلية.
- ١٣- التوصية بالتكليف الداخلي والخارجي لمنسوبي الكلية.
- ١٤- التوصية بالتكليف بالعمل خارج الدوام الرسمي لمنسوبي الكلية.

- ١٥ - التوصية بحضور منسوبي الكلية الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
- ١٦ - التوصية بالتمديد لعضو هيئة التدريس بعد انتهاء الخدمة.
- ١٧ - التوصية بالتعاقد مع عضو هيئة التدريس بعد تقاعده.
- ١٨ - التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.
- ١٩ - اعتماد موافقة مجلس القسم المختص على تأجيل قبول طالب الدراسات العليا على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين.
- ٢٠ - اعتماد موافقة مجلس القسم المختص على حذف طالب الدراسات العليا جميع مقررات الفصل الدراسي.
- ٢١ - الموافقة على تحويل الطالب من خارج الجامعة للكلية.
- ٢٢ - الموافقة على تحويل الطالب إلى الكلية من كلية أخرى.
- ٢٣ - الموافقة على تحويل الطالب من تخصص إلى تخصص آخر داخل الكلية.
- ٢٤ - الموافقة على السماح للطالب بالدراسة كطالب زائر.

## ٥- وحدة العلاقات العامة

### ١- تعريف:

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

### ٢- الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية.

### ٣- مهام رئيس وحدة العلاقات العامة:

- ١- وضع خطة شاملة للإعلام والعلاقات العامة في الكلية.
- ٢- تنظيم برامج الكلية من المؤتمرات والندوات والفعاليات العلمية المتنوعة.
- ٣- تنظيم زيارات الوفود إلى الكلية.
- ٤- العمل على تنسيق علاقات الكلية مع الجمهور داخل الجامعة وخارجها.
- ٥- تغطية مناسبات ونشاطات وبرامج الكلية إعلامياً وصحفياً في وسائل الإعلام المحلي والدولي.
- ٦- إدارة فريق العلاقات العامة في الكلية.
- ٧- تطوير وتعزيز برامج العلاقات العامة ومناسبات الكلية.
- ٨- الإشراف على الشؤون المالية للعلاقات العامة وفق اللوائح والأنظمة.
- ٩- التواصل مع وسائل الإعلام المختلفة.
- ١٠- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

#### ٤- صلاحيات رئيس وحدة العلاقات العامة:

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

#### الوكالات والأقسام الأكاديمية والإدارات التابعة للعميد:

- ١- وكالة الكلية.
- ٢- وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية.
- ٣- وكالة الكلية للتطوير والجودة.
- ٤- وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي
- ٥- الأقسام الأكاديمية
- ٦- المجلس الاستشاري.
- ٧- إدارة الكلية.
- ٨- مركز البحوث التربوية ومجلة الكلية.

## ثالثاً: وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية

### ١- تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية للطلبة في مرحلة الدراسات الجامعية، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في مجالات شؤون الطلبة والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها.

### ٢- الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

### ٣- مهام وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية:

- ١- الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية للائحة 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 وتشكيل لجانها، 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 النشاطات اللاصفية الطلابية.
- ٨- رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.
- ٩- الإشراف على عملية معادلة المقررات الدراسية.
- ١٠- الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة وكذلك عمليات الحذف والإضافة لطلبة مرحلة الدراسات الجامعية وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.
- ١١- الإشراف على إعداد قوائم الحرمان، وقوائم الخريجين.
- ١٢- الإشراف على فعاليات الأسبوع التعريفي بالكلية.
- ١٣- توجيه وإرشاد الطلبة وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي.
- ١٤- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
- ١٥- التنسيق مع وحدات الكلية في المجالات ذات العلاقة.
- ١٦- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة بالوكالة وبرامجها وفقاً للوائح والأنظمة.
- ١٧- القيام بأعمال أمانة مجلس الكلية.
- ١٨- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها.

١٩ - تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

#### ٤- صلاحيات وكيل الكلية للشئون الأكاديمية:

- ١- الموافقة على اعتذار الطلبة عن الفصل الدراسي وفقاً للوائح والأنظمة.
- ٢- الموافقة على تحويل الطلبة من تخصص إلى آخر وفقاً للوائح والأنظمة.
- ٣- اعتماد الجداول الدراسية المقدمة من الأقسام الأكاديمية بالكلية.
- ٤- تشكيل واعتماد لجان النشاطات الطلابية بالكلية.
- ٥- إقرار زيادة عدد الطلبة في الشعب بالتنسيق مع الأقسام المعنية وعمادة القبول والتسجيل.
- ٦- الموافقة على طلبات التمديد وإعادة القيد والاختبارات البديلة حسب اللوائح المنظمة لذلك.
- ٧- اعتماد قوائم الحرمان والرفع بها حسب اللوائح والأنظمة.
- ٨- البت في قضايا الأعدار الطلابية حسب الحاجة إلى ذلك وفقاً للوائح والأنظمة.
- ٩- اختيار مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له والتوصية بتعيينهم.
- ١٠- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمل الوكالة.
- ١١- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ١٢- تقويم أداء منسوبي الوكالة.
- ١٣- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.
- ١٤- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.
- ١٥- إقرار فتح شعب جديدة بناء على طلب الأقسام المعنية.

#### ٥- الوحدات التابعة لوكيل الكلية للشئون الأكاديمية:

##### • أمانة مجلس الكلية:

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

##### • لجنة شئون الطلاب:

تختص هذه الوحدة بإعداد الجداول الدراسية وتنظيم عملية التسجيل والحذف بالإضافة لمقررات الكلية المختلفة.

##### • لجنة حقوق الطلابية:

تختص هذه الوحدة بدعم حقوق الطلاب على أسس تتوافق مع الأنظمة واللوائح المطبقة بالجامعة وتنمية ثقافة العدل والإنصاف بين الطلاب، وتقديم الاستشارات اللازمة لهم وتبصيرهم بحقوقهم الجامعية والحصول عليها من خلال القنوات النظامية.





### • لجنة الاختبارات:

تختص هذه الوحدة بتنظيم لجان الاختبارات، وتوزيع المراقبين وقت الاختبار، واستقبال أوراق الاختبار من الكليات الأخرى، والاختبارات الفصلية، والاختبارات البديلة.

### • لجنة الأنشطة الطلابية:

تختص هذه الوحدة بتنظيم النشاطات اللاصفية في الكلية، والتي تتواصل فيها مع الطلبة ومشاركتهم في فعاليات الأنشطة الطلابية مثل: الرحلات، المسرح، والمسابقات الثقافية الداخلية والخارجية، وإقامة معارض داخل الكلية، وأسبوع التبرع بالدم.

### • وحدة التوجيه والإرشاد:

تختص هذه الوحدة باستقبال وتوجيه الطلاب الجدد وتعريفهم بالكلية وأقسامها المختلفة وتهيئتهم للدراسة والحياة الجامعية، وكذلك إرشاد طلبة الكلية أكاديميًا ونفسيًا واجتماعيًا وعلميًا وتقديم المشورة لهم، والاهتمام بالطلبة الذين يعانون من ضعف في تحصيلهم الدراسي والآخرين الموهوبين، ودراسة الحالات التي تتطلب دعمًا ماديًا من صندوق الطلاب.

## رابعاً: وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

### ١- تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية والأكاديمية والبحثية لطلبة الدراسات العليا والوحدات التابعة له في الكلية.

### ٢- الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

### ٣- مهام وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:

- ١- تنفيذ ومتابعة سياسة الكلية للدراسات العليا والابتعاث.
- ٢- الإشراف على تطوير ومراجعة شروط القبول بالدراسات العليا.
- ٣- الإشراف على عمليات الدراسات العليا في الكلية واختباراتها ولجانها.
- ٤- التنسيق مع وحدات الكلية في جميع المجالات ذات العلاقة.
- ٥- رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.
- ٦- الإشراف على فعاليات البرنامج التعريفي لطلبة الدراسات العليا، ومتابعة تنفيذه.
- ٧- الإشراف على نشاطات وتطوير قدرات الكلية في مجال البحث العلمي.
- ٨- الإشراف على تطوير استراتيجية البحوث وخططها ووضع آليات تنفيذها في الكلية.
- ٩- الإشراف على توفير الدعم المادي للبحوث من الجامعة ومن الجهات التمويلية خارجها.
- ١٠- استقبال ومتابعة احتياجات الأقسام من الباحثين وأعضاء هيئة التدريس والمعيدين في التخصصات المختلفة.
- ١١- الإشراف على متابعة أحوال مبتعثي الكلية في الخارج.
- ١٢- استقبال ملفات طلبة الدراسات العليا المتقدمين لعمادة الدراسات العليا وتوزيعها على الأقسام المختلفة في الكلية.
- ١٣- استقبال قرارات الأقسام بخصوص طلبات طلبة الدراسات العليا وإرسالها إلى عمادة الدراسات العليا بعد اعتمادها من مجلس الكلية.
- ١٤- الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن عدم الدراسة، وكذلك عمليات الحذف والإضافة وقوائم الحرمان وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص لطلبة الدراسات العليا.
- ١٥- التنسيق مع عمادة البحث العلمي في الجامعة ومركز البحوث في الكلية والمؤسسات البحثية الأخرى فيما يتعلق بإجراء البحوث والحصول على دعم لها.
- ١٦- التنسيق مع إدارة استقطاب أعضاء هيئة التدريس والباحثين في الجامعة فيما يتعلق بعملية الاستقطاب.
- ١٧- تشجيع إنشاء كرسي علمية متميزة، أو مراكز تميز بحثية.
- ١٨- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.

- ١٩- الإشراف على الوحدات التابعة لوكالته.
- ٢٠- الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من موضوعات ذات اختصاص بالدراسات العليا والبحث العلمي.
- ٢١- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها.
- ٢٢- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

#### ٤- صلاحيات وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:

- ١- التنسيق مع عمادة الدراسات العليا في الجامعة فيما يخص طلبة الدراسات العليا.
- ٢- اعتماد نتائج الامتحانات للدراسات العليا.
- ٣- تطبيق النظام الداخلي للعمل في وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين الوحدات التابعة له.
- ٤- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ٥- تقويم أداء منسوبي الوكالة.
- ٦- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.
- ٧- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.

#### ٥- الوحدات التابعة لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:

##### • لجنة الدراسات العليا:

تختص هذه الوحدة بتشجيع الالتحاق بالدراسات العليا لخريجي الجامعات المحلية والوافدين وتطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئات المعاونة في مجال الدراسات العليا لتحقيق جودة الأداء العلمي والبحثي.

##### • لجنة البحث العلمي:

تختص هذه الوحدة برفع كفاءة وفاعلية الكلية كأحد المراكز البحثية المتميزة التي تعمل على تنمية المشاركة والتعاون مع المؤسسات والمراكز التعليمية والبحثية ومؤسسات المجتمع على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي. وتعمل أيضاً على تطوير مجالات جديدة ومبتكرة للبحوث في التخصصات النادرة والمتميزة.

##### • لجنة المعيدین والمبتعثين:

تختص هذه الوحدة باستيفاء احتياجات الأقسام من المعيدین والتأكد من ابتعائهم إلى الجامعات ذات المستويات الراقية والتصنيف العالمي المتميز وذلك لتحقيق مستوي رفيع من الأداء المستقبلي لأعضاء هيئة التدريس .

##### • لجنة استقطاب أعضاء هيئة التدريس والباحثين:

تختص هذه الوحدة باستقطاب أعضاء هيئة التدريس و الباحثين المتميزين في التخصصات المختلفة مما يؤدي إلى تطوير الأداء الأكاديمي ويساعد على زيادة معدلات نشر البحوث العلمية وحضور المؤتمرات العلمية.

## خامساً: وكيل الكلية للتطوير والجودة

### ١- تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على عمليات التطوير والجودة، وتحقيق معايير الاعتماد والتقييم الأكاديمي في العملية التعليمية في الأقسام الأكاديمية، وضبط جودة العمل الإداري داخل الكلية، والعمل على تطوير وتحسين الأداء في الجوانب كافة ونشر ثقافتها.

### ٢- الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

### ٣- مهام وكيل الكلية للتطوير والجودة:

- ١- تكريس مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى الكلية.
- ٢- الإشراف على تطبيق برنامج الجودة بالكلية.
- ٣- الإشراف على تقويم الأداء في الكلية.
- ٤- الإشراف على تنفيذ برنامج التقييم والاعتماد الأكاديمي.
- ٥- إعداد وتنفيذ الخطط التطويرية والاستراتيجية للكلية.
- ٦- الإشراف على أعمال مركز (وحدة) تقنية المعلومات.
- ٧- دراسة الصعوبات أو المشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة واقتراح الحلول لها.
- ٨- تحديد الاحتياجات التدريبية المتخصصة لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام الأكاديمية بالكلية والتنسيق مع عمادة تطوير المهارات في تنفيذها .
- ٩- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في حضور الدورات والبرامج التدريبية وورش العمل التي تقدمها لهم عمادة تطوير المهارات .
- ١٠- الإشراف على إعداد خطة لتطوير مهارات منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة.
- ١١- الإشراف على استخدام التقنيات والتعليم الإلكتروني والوسائط التعليمية والتعليم عن بعد في التعليم والتعلم داخل الكلية.
- ١٢- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للكلية وتوزيعه على الجهات المختصة بعد إقراره من العميد.
- ١٣- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن تطور العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
- ١٤- متابعة تطوير المرافق التعليمية بالكلية وتحديث المعامل.
- ١٥- وضع النظام الداخلي للعمل في وكالة التطوير والجودة والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين الوحدات التابعة له.
- ١٦- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للوكالة وبرامجها وفق اللوائح والأنظمة.

- ١٧- الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من مواضيع ذات اختصاص بالتطوير والجودة.
- ١٨- تنفيذ ومتابعة نشاطات جوائز الإبداع والتميز في الأداء الأكاديمي والبحثي والوظيفي في الكلية.
- ١٩- وضع الخطط المرحلية المناسبة للمراجعة الدورية لمعايير الجودة المعتمدة لضمان التحسين المستمر في أداء الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية بالكلية
- ٢٠- وضع آلية للتعرف بتوقعات ومتطلبات ومستوى رضا عملاء الكلية (الداخليين والخارجيين) وإبلاغها إلى كل الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية ذات العلاقة.
- ٢١- تنفيذ ومتابعة تقويم وتطوير الأداء التدريسي لعضو هيئة التدريس، ومساعدته لتحقيق التميز المهني والعلمي.
- ٢٢- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها.
- ٢٣- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

#### ٤- صلاحيات وكيل الكلية للتطوير والجودة:

- ١- التوصية بتعيين مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له.
- ٢- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الجامعة في اختصاص عمل الوكالة ونطاقها.
- ٣- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الوكالة ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ٤- تقويم أداء منسوبي الوكالة.
- ٥- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.
- ٦- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.

#### ٥- الوحدات التابعة لوكيل الكلية للتطوير والجودة:

##### • لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي:

تختص هذه الوحدة بنشر ثقافة الجودة وتقويم مستوى الأداء والعمل على تنفيذ ومتابعة التقويم والاعتماد الأكاديمي ووضع وتنفيذ الخطط الاستراتيجية للكلية، وكذلك جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن أنشطة الجودة في الكلية وتوثيق الجهود والنتائج في جميع أنشطة الجودة والاعتماد الأكاديمي. إضافة إلى إعداد تقارير عن مستويات الأداء ورضاء المستفيدين من الأنشطة المختلفة.

##### • لجنة تطوير المهارات:

تختص هذه الوحدة بتحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الكلية والمشاركة في تنظيم عملية تقديم البرامج التدريبية ومتابعة تنفيذها وتقييم مدى فاعلية هذه البرامج.

##### • لجنة الوثائق والمعلومات:

تختص هذه الوحدة بتجميع الوثائق والمعلومات وتصنيفها والاحتفاظ بها ورقياً وإلكترونياً وتقديمها إلى كافة وحدات الكلية والجهات الأخرى ذات العلاقة.



### • اجنة خريجي الكلية:

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

### • مركز (وحدة) تقنية المعلومات

تختص هذا (المركز) الوحدة بالإشراف على سير العمل بمعامل الكلية وقاعات التعليم الإلكتروني، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة لمجالات تقنية المعلومات والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها.

## سادساً: مدير الإدارة

### ١- تعريف:

هو الشخص الذي يختص بالإشراف على الشؤون المالية والإدارية في الكلية.

### ٢- الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية.

### ٣- مهام مدير الإدارة:

- ١- الإشراف على تطبيق لوائح وأنظمة الشؤون الإدارية والمالية في الجامعة.
- ٢- التبليغ عن مباشرة جميع منسوبي الكلية، وعن تركهم العمل.
- ٣- الإشراف ومتابعة تنفيذ الأعمال الإدارية للوحدات التابعة للإدارة.
- ٤- الإشراف على حسن وتطوير سير العمل في الإدارة.
- ٥- الإشراف على سرعة تأمين مشتريات الكلية من المتطلبات العاجلة.
- ٦- الإشراف على الأعمال الخاصة بطلبات المتعاقدين في الكلية فيما يخص الجوازات (الإقامة والتأشيرات وتذاكر السفر).
- ٧- الإشراف على منشآت الكلية مع الجهات ذات العلاقة ووضع الخطط لمتابعة صيانتها ونظافتها.
- ٨- تنظيم الإجازات العادية لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والمستخدمين والعمال.
- ٩- تكليف من يلزم للاتصال بالجهات المختصة بإصلاح الأعطال الطارئة التي تحدث في الكلية ومتابعتها.
- ١٠- الإشراف على توزيع المكاتب بالكلية وتنسيق برامج استخدام قاعات الندوات العلمية بما يتيح حسن استخدامها.
- ١١- الإشراف على سجلات الحضور والغياب لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين.
- ١٢- متابعة تهيئة وتجهيز القاعات الدراسية والإشراف على صيانتها دورياً.
- ١٣- إعداد التقرير السنوي وتقارير دورية لأعمال الإدارة والوحدات التابعة لها ورفعها إلى عميد الكلية.
- ١٤- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للإدارة وفق اللوائح والأنظمة.
- ١٥- تنفيذ ما يكلفه به العميد من أعمال.

### ٤- صلاحيات مدير الإدارة:

- ١- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
- ٢- اعتماد طلب الشراء والتوقيع عليه وفقاً للأنظمة المتبعة.
- ٣- التوقيع على مذكرات الفحص والاستلام.
- ٤- الإذن بالصرف من مستودع الكلية.
- ٥- حفظ سجلات العهد الخاصة بالكلية ومتابعتها.
- ٦- اعتماد المصادقة على الكفالات المطلوبة من المتعاقدين عند السفر.
- ٧- اعتماد شهادات التعريف لمنسوبي الكلية من غير أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وفقاً للنظام.

- ٨- اعتماد محاضر الاستلام والتسليم وطلب صرف المواد ونقل العهدة.
- ٩- اعتماد إجازات جميع منسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والباحثين بعد موافقة رئيسهم المباشر.
- ١٠- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الكلية.
- ١١- التوصية بتكليف من تقتضي مصلحة العمل تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفق الأسس النظامية.
- ١٢- التوقيع على خطابات تحويل موظفي وعمال الكلية للكشف الطبي.
- ١٣- اعتماد البيانات الخاصة بانتهاء مهمة الانتداب لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والباحثين.
- ١٤- اعتماد المراسلات المتعلقة بالجهات الحكومية لاستكمال إجراءات الموظفين.
- ١٥- التوصية بالجزاءات الإدارية على منسوبي الإدارة وفقاً للأنظمة.
- ١٦- ترشيح موظفي الكلية من غير أعضاء هيئة التدريس لحضور الدورات التدريبية.
- ١٧- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الكلية والجامعة في اختصاص عمل الإدارة ونطاقه.
- ١٨- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ١٩- تقييم أداء موظفي الإدارة.
- ٢٠- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الإدارة وفقاً للوائح المنظمة.
- ٢١- الرفع باحتياجات الكلية من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.
- ٢٢- متابعة عمليات الصيانة والتركيبات في الكلية.

## ٥- الوحدات التابعة لمدير الإدارة:

### • وحدة الشؤون الإدارية:

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

### • وحدة الشؤون المالية:

تختص هذه الوحدة بتنظيم الأعمال المالية بالكلية. ومتابعة سلف الكلية ومنسوبيها ومتابعة تسديدها، إضافة إلى استلام وصرف مستحقات منسوبي الكلية من الإدارة المالية.

### • وحدة الاتصالات الإدارية:

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





## • المستودع:

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

## • وحدة الخدمات المساندة

تختص هذه الوحدة بإنهاء المعاملات الخاصة في إدارات الجامعة الرئيسية والأجهزة الحكومية المختلفة كالجوازات والمرور وغيرها. كما تختص بالنقل من الكلية وإليها.

## سابعاً: مدير مركز البحوث التربوية

### ١- تعريف:

هو الشخص الذي يقوم بإدارة مدير مركز البحوث التربوية وتحرير مجلة الكلية والعمل على تطويرها ونشرها وتعزيز مكانتها العلمية بين مثيلاتها داخل المملكة وخارجها. وتشكل هيئة تحرير المجلة بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية عميد الكلية وموافقة معالي مدير الجامعة.

### ٢- الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية.

### ٣- مهام رئيس تحرير المجلة:

- ١- رئاسة تحرير المجلة.
- ٢- تطبيق السياسات العلمية ولوائح وأنظمة النشر العلمي على المواد المنشورة في المجلة.
- ٣- الإشراف على اختيار محكمي البحوث والدراسات الخاضعة للنشر.
- ٤- الإشراف على الشؤون المالية للمجلة وفق اللوائح والأنظمة.
- ٥- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

### ٤- صلاحيات رئيس تحرير المجلة:

- ١- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في المجلة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ٢- إجازة نشر البحوث العلمية في المجلة بعد تحكيمها علمياً، أو الاعتذار عن عدم نشرها.
- ٣- اعتماد مكافآت التحكيم والنشر وفق القواعد واللوائح المنظمة لذلك.
- ٤- إقرار الصرف من ميزانية المجلة وفقاً للوائح المنظمة.
- ٥- تقويم أداء منسوبي المجلة.
- ٦- الموافقة على الإجازات الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي المجلة.

# الجزء الثاني

## القسم الأكاديمي

## أولاً: مجلس القسم

### ١- تعريف:

يتألف مجلس القسم من أعضاء هيئة التدريس فيه، ولكل مجلسٍ قسمٍ صلاحياتٍ في الشؤون الأكاديمية في حدود النظام ولوائحه.

### ٢- تنظيم المجلس:

- ١- يجتمع مجلس القسم مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
- ٢- يتأسس المجلس رئيس القسم الأكاديمي وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- ٣- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية خلال (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه. وإذا اعترض عليها أعادها إلى مجلس القسم مشفوعةً بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعترض عليه إلى مجلس الكلية للبت فيه.

### ٣- مهام المجلس:

- ١- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندبهم، وترقياتهم.
- ٢- التوصية بإقرار خطط الدراسة أو تعديلها.
- ٣- التوصية بإقرار البرامج والمناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في القسم.
- ٤- تشجيع أعضاء القسم على إعداد البحوث العلمية، وتنسيقها، والعمل على نشرها.
- ٥- اقتراح أسماء أشخاص غير متفرغين من ذوي المكانة العلمية البارزة بالتدريس أو الإشراف على البحوث والرسائل العلمية.
- ٦- الاقتراح والتوصية بالاستعانة بمتخصصين بصفة زائرين، من السعوديين وغيرهم، لمدة محددة للتدريس في القسم.
- ٧- الرفع لمجلس الكلية بتقرير عن حالة المبتعثين في دراستهم بعد مضي نصف المدة.
- ٨- رفع تقرير سنوي مفصل عن وضع الابتعاث في القسم إلى مجلس الكلية بعد إقراره.
- ٩- اقتراح ضوابط القبول والتحويل من القسم وإليه.
- ١٠- اقتراح الخطط اللازمة للدراسات العليا وضوابط القبول بالقسم.
- ١١- النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.
- ١٢- النظر فيما يحيله إليه مجلس الكلية أو رئيسه أو وكلاؤها للدراسة وإبداء الرأي.
- ١٣- تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضاء هيئة التدريس.

#### ٤- صلاحيات المجلس :

##### ١/٤ - الشؤون الأكاديمية:

- ١- التوصية بدراسة الطالب لمقررات دراسية إذا أنهى الطالب المقررات المطلوبة للتخرج وكان معدله أقل من المطلوب لرفع معدله التراكمي، وذلك في حالة نجاحه في المقررات ورسوبه في المعدل.
- ٢- تشكيل لجان من بين أعضائه أو من غيرهم.
- ٣- اقتراح درجة الأعمال الفصلية بما لا يقل عن ٣٠ درجة.
- ٤- التوصية بأن يكون ضمن الاختبار النهائي اختبار عملي أو شفوي وتحدد الدرجة التي تخصص لهما.
- ٥- الموافقة على استثناء مقررات الندوات والأبحاث والمقررات العملية من الاختبارات والتقديرية وتحديد قياس تحصيل الطالب في هذه المقررات والمقررات العلمية من اللوائح المحددة لدرجات الأعمال الفصلية وطرق احتسابها واللوائح الخاصة بما يتضمنه الاختبار النهائي.
- ٦- التوصية بتحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلاث ساعات.
- ٧- السماح للطالب بناء على توصية استاذ المادة، باستكمال متطلبات أي مقرر في الفصل الدراسي التالي، ويرصد للطالب في سجله الأكاديمي تقدير غير مكتمل (ل) أو (IC) ولا يحسب ضمن المعدل الفصلي أو التراكمي إلا التقدير الذي يحصل عليه الطالب بعد استكمال متطلبات ذلك المقرر، وإذا أمضى فصلاً دراسياً واحداً ولم يغير تقدير غير مكتمل (ل) أو (IC) في سجل الطالب لعدم استكمالها يستبدل به تقدير راسب (هـ) أو (F) ويحسب ضمن المعدل الفصلي والتراكمي.
- ٨- السماح برصد تقدير (م) أو (IP) للطالب إذا كان المقرر يتطلب أكثر من فصل دراسي، وبعد انتهاء الطالب من دراسة المقرر يمنح التقدير الذي حصل عليه، وإذا لم يستكمل المقرر في الوقت المحدد فيجوز للمجلس الموافقة على رصد تقدير غير مكتمل (ل) أو (IC) في سجل الطالب.
- ٩- التوصية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة.
- ١٠- التوصية بتشكيل لجان مراجعة النظر للاختبارات.
- ١١- التوصية بتشكيل لجنة لتقييم العملية التدريسية لأعضاء هيئة التدريس.
- ١٢- اعتماد توزيع المحاضرات والتمارين والأعمال على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- ١٣- التوصية بصرف تذكرة سفر بالدرجة السياحية ولمرة واحدة خلال المرحلة الدراسية الواحدة إذا كان البرنامج الأكاديمي للطالب يتطلب سفرة خارج مدينة الدراسة.

##### ٢/٤ - شؤون أعضاء هيئة التدريس :

##### ١/٢/٤ - شؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين:

- ١- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس.
- ٢- التوصية بتعيين المحاضرين والمعيدون ومدرسي اللغة ومساعدتي الباحثين.

- ٣- التوصية بالتعيين على رتبة أستاذ مساعد من دون اشتراط الحصول على درجة الدكتوراه في التخصصات التي لا تمنح فيها درجة الدكتوراه وفق الضوابط المحددة في نظام ولوائح التعليم العالي.
- ٤- التوصية بترقية عضو هيئة تدريس وترشيح عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية.
- ٥- التوصية بصرف بدل وحدات تدريسية إذا زاد عدد الوحدات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم عن النصاب المقرر.
- ٦- التوصية بحصول عضو هيئة التدريس على إجازة تفرغ علمي لمدة عام دراسي بعد مضي خمس سنوات من تعيينه أو تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة، أو لمدة فصل دراسي واحد بعد مضي ثلاث سنوات من تعيينه أو تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة.
- ٧- التوصية بقبول تقارير التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس.
- ٨- التوصية بالموافقة على عمل عضو هيئة التدريس بصفة مستشار غير متفرغ في الجهات الحكومية أو القطاع الخاص أو المنظمات الإقليمية أو الدولية.
- ٩- التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة وخارجها.
- ١٠- التوصية بنذب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية.
- ١١- التوصية بإعارة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه.
- ١٢- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة.
- ١٣- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج المملكة.
- ١٤- التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة الصيفية.
- ١٥- التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناء على طلبه.
- ١٦- التوصية بالاستعانة بأساتذة غير متفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد.
- ١٧- التوصية بمنح الأستاذ غير المتفرغ مكافأة تعادل أول مربوط الرتبة العلمية التي كان عليها، فإن لم يكن من أعضاء هيئة التدريس السابقين فيحدد مجلس الجامعة مقدار المكافأة بما لا يتجاوز أول مربوط رتبة أستاذ مساعد.
- ١٨- التوصية بالاستعانة بالكفاءات السعودية المتميزة من خارج الجامعة للقيام بالتدريس.
- ١٩- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من قسم إلى آخر داخل الكلية.
- ٢٠- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من كلية إلى كلية أخرى في الجامعة.
- ٢١- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة.
- ٢٢- ترفع التوصيات السابقة إلى مجلس الكلية.

#### ٢/٢/٤- أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين:

- ١- التوصية بتوظيف من تجاوز الحد الأعلى للعمر (ستين سنة ميلادية) في حدود عشر سنوات للأساتذة والأساتذة المشاركين وخمس سنوات للأساتذة المساعدين وثلاث سنوات بالنسبة للفئات الأخرى.

- ٢- التوصية باحتساب الخبرات في غير التدريس الجامعي إذا كانت في مجال التخصص وبعد المؤهل العلمي الذي تم التعاقد معه على أساسه بواقع سنة لكل سنتين.
- ٣- التوصية بحضور عضو هيئة التدريس مؤتمراً أو ندوة علمية.
- ٤- ترفع التوصيات السابقة إلى مجلس الكلية.

#### ٣/٤- شؤون الابتعاث والتدريب:

- ١- التوصية بابتعاث المعيدين والمحاضرين والتمديد لهم أو إنهاء بعثاتهم.
- ٢- التوصية بالموافقة على تغيير المبتعث لتخصصه أو جامعته أو بلد الدراسة.
- ٣- التوصية بإيقاف مخصصات المبتعث إذا:-
  - غير تخصصه أو جامعته أو مقر دراسته من دون موافقة المجلس.
  - لم يستطع أن يواصل الدراسة وفقاً للتقارير المتعلقة بسير دراسته.
  - خالف الأنظمة أو التعليمات أو امتنع عن تنفيذها.
  - لم يحصل على المؤهل المطلوب في المدة المحددة.
  - ثبت توقفه عن الدراسة أو ترك مقر الدراسة من دون عذر مقبول.
  - طلب إنهاء البعثة والعودة إلى المملكة.
- ٤- التوصية بالموافقة على الرحلة العلمية للمبتعث.
- ٥- تكليف المعيد أو المحاضر المبتعث للدراسات العليا في الداخل بأعمال أكاديمية وإدارية على ألا يؤثر ذلك على تحصيله العلمي.
- ٦- التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثين و المتدربين.
- ٧- ترفع التوصيات السابقة إلى مجلس الكلية.

#### ٤/٤- شؤون الدراسات العليا:

- ١- التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الماجستير.
- ٢- التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الدكتوراه.
- ٣- التوصية بقبول الطالب لدراسة الماجستير أو الدكتوراه في غير مجاله.
- ٤- التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناء على تقرير من المشرف.
- ٥- التوصية بمعادلة الوحدات الدراسية التي درسها الطالب المحول من جامعة أخرى معترف بها.
- ٦- التوصية بالموافقة على الاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي في مقررات الدراسات العليا.
- ٧- التوصية بإجراء اختبار تحريري وشفوي شامل تعقده لجنة متخصصة وفق قواعد محددة لطالب الدراسات العليا بعد إنهائه جميع المقررات المطلوبة.
- ٨- التوصية بزيادة إشراف عضو هيئة التدريس على الرسائل العلمية إلى خمس رسائل.



- ٩- اقتراح تحديد مشرف بديل على الرسالة في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار أو وفاته أو انتهاء خدمته بالجامعة.
- ١٠- التوصية بتشكيل لجنة المناقشة على الرسائل العلمية.
- ١١- الموافقة على تأجيل قبول الطالب على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين.
- ١٢- الموافقة على حذف الطالب لجميع مقررات الفصل الدراسي.
- ١٣- التوصية بقبول تحويل الطالب إلى الجامعة من جامعة أخرى معترف بها.
- ١٤- اقتراح مشرفي الرسائل العلمية.
- ١٥- اقتراح المقررات المطلوبة للحصول على الدبلوم واقتراح مسمى الشهادة.
- ١٦- التوصية بإعادة قيد الطالب إذا الغي قيده.
- ١٧- التوصية بكتابة الرسائل الجامعية بلغة غير اللغة العربية مع تقديم ملخص واف باللغة العربية.
- ١٨- التوصية بأن يقوم على الأشراف على الرسائل العلمية مشرفون من ذوي الخبرة المتميزة و الكفاية العلمية في مجال البحث من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- ١٩- ترفع التوصيات والمقترحات السابقة إلى مجلس الكلية.



## ثانياً: رئيس القسم

### ١- تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية فيه، والمسؤول عن تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي، ويقدم للعميد تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية. ويعين رئيس القسم من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من مدير الجامعة بناء على ترشيح عميد ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

### ٢- الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية.

### ٣- مهام رئيس القسم:

#### ١/٣- الشؤون الإدارية والمالية:

- ١- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
- ٢- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
- ٣- تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
- ٤- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- ٥- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
- ٦- الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبمحتياً.
- ٧- تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها.
- ٨- الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- ٩- الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.
- ١٠- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
- ١١- القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
- ١٢- الرفع لعميد الكلية كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- ١٣- تقديم تقرير عن سير الدراسات العليا في القسم إلى عميد الكلية وعميد الدراسات العليا في نهاية كل عام دراسي.

#### ٢/٣- الشؤون الأكاديمية:

- ١- تقديم تقرير واف عن الرحلة العلمية للمبتعث إذا كانت داخل المملكة وتحت إشراف القسم، ورفعها إلى مجلس الكلية.

- ٢- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم.
- ٣- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقييم والاعتماد الأكاديمي.
- ٤- الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالقسم.
- ٥- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل القسم.
- ٦- الإشراف على عملية التطوير الأكاديمي لبرامج القسم.
- ٧- إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفعها إلى عميد الكلية.
- ٨- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- ٩- رفع تقرير لجنة مناقشة الرسائل العلمية إلى عميد الدراسات العليا في مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ المناقشة.
- ١٠- اقتراح عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر الدراسي ليضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرر عند اقتضاء الحاجة.

#### ٤- صلاحيات رئيس القسم:

- ١- التوصية بأن يتم تصحيح أسئلة الاختبار النهائي عن طريق عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر أو أن يشترك معه متخصصاً أو أكثر في التصحيح .
- ٢- المصادقة على كشوف الدرجات.
- ٣- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ٤- توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس.
- ٥- التوصية بصرف بدل التعليم لأعضاء هيئة التدريس
- ٦- إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.
- ٧- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي القسم.
- ٨- التوصية بالتكليف بالعمل خارج دوام لمنسوبي القسم.
- ٩- التوصية بحضور منسوبي القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
- ١٠- التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثين و المتدربين.
- ١١- التوصية بالتمديد لأعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء الخدمة.
- ١٢- التوصية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء فترة التمديد.
- ١٣- التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين.
- ١٤- اعتماد التقرير الذي يعده المشرف على الرسالة العلمية وإرسال صورة إلى عميد الدراسات العليا في نهاية كل فصل دراسي.

# الجزء الثالث اللجان الدائمة

## أولاً: اللجان على مستوى الكلية

### • لجنة الحقوق الطلابية

#### ١- الهدف:

دعم حقوق الطلاب على أسس تتوافق مع الأنظمة واللوائح المطبقة بالجامعة وتنمية ثقافة العدل والإنصاف بين الطلاب، وتقديم الاستشارات اللازمة لهم وتبصيرهم بحقوقهم الجامعية والحصول عليها من خلال القنوات النظامية.

#### ٢- تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة بقرار من العميد، وتتكون من:-

- ١- أحد وكلاء / وكيلات الكلية.
- ٢- اثنان من أعضاء / عضوات هيئة التدريس بالكلية.
- ٣- اثنان من الطلبة المتميزين علمًا وخلقًا تابعين للكلية.
- ٤- سكرتير / سكرتيرة.

#### ٣- مهام اللجنة:

- ١- تلقي الشكاوي المقدمة من الطلاب بشأن المشكلات الأكاديمية وغير الأكاديمية التي يتعرض لها الطالب داخل كليته حتى ولو كانت الشكاوى ضد أحد أعضاء هيئة التدريس المتعاونين بالكلية.
- ٢- الفصل في هذه الشكاوي في موعد أقصاه ثلاثون يوماً من تاريخ تقديمها.
- ٣- إذا رأت اللجنة عدم الفصل في الشكاوى لما قد تتمتع به الحالة المعروضة من أهمية خاصة أو بسبب وجود مانع أدبي لدى اللجنة يحول دون اتخاذ القرار المناسب تقوم بإحالة الموضوع بحالته إلى اللجنة الدائمة لحقوق الطلاب بالجامعة لتباشر اختصاصها بشأنه.
- ٤- تحكم جميع أعمال هذه اللجنة وثيقة الحقوق الطلابية.
- ٥- الرفع بقراراتها إلى عميد الكلية للرفع للجهة المختصة.

### • لجنة تأديب الطلبة

#### ١- الهدف:

دراسة حالات الإخلال بالنظام العام والقواعد والقوانين المعمول بها في الجامعة، أو الخروج عن الأعراف الأكاديمية أو الأخلاق الإسلامية. وفي حالة ثبوت مثل هذه الحالات على أحد الطلاب تقوم اللجنة باتخاذ القرار المناسب، ورفع مجلس الكلية تمهيداً لرفعه للجامعة لاتخاذ اللازم وفقاً للائحة المنظمة لذلك. ويستثنى من تطبيق العقوبات المخالفات التي تقع من الطلبة خارج الجامعة ولا تمس الجامعة وأنظمتها المختلفة فهذه من اختصاص الجهات العامة في الدولة، ما لم تحلها الجهة المعنية إلى الجامعة.

#### ٢- تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة بقرار من العميد، وتتكون من:-

١- وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية .

٢- رئيس وحدة شؤون الطلبة بالكلية مقرر للجنة.

٣- رئيس القسم الأكاديمي الذي يدرس فيه الطالب.

٤- عضو هيئة التدريس.

### ٣- مهام اللجنة:

١- النظر في المخالفات التي يميلها مدير الجامعة أو أحد عمداء الكليات أو عميد شؤون الطلاب.

٢- ضبط سلوك الطلبة ومن في حكمهم داخل الكلية أو في أي من مرافقها.

٣- تهذيب سلوكيات الطلبة المخالفين ومعالجتها بالأساليب التربوية المتاحة في الكلية.

٤- دعوة من تدعو الحاجة إلى سماع أقواله من أطراف القضية أو رؤساء الأقسام.

٥- إقرار العقوبات التأديبية على الطلبة المخالفين حسب الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجامعة .

٦- الرفع بقراراتها إلى عميد الكلية للرفع للجهة المختصة.

### • لجنة استقطاب أعضاء هيئة التدريس

#### ١- الهدف:

استقطاب المتميزين علمياً وبخبرياً من أعضاء هيئة التدريس من داخل المملكة أو خارجها للعمل بالكلية وفق احتياجات الأقسام المختلفة.

#### ٢- تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة بقرار من العميد وتتكون من خمسة أعضاء يرأسهم العميد.

#### ٣- مهام اللجنة:

١- تحديد احتياجات أقسام الكلية المختلفة من أعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع الأقسام المعنية ذات العلاقة والمالية.

٢- استقطاب أعضاء هيئة التدريس من مختلف دول العالم عن طريق الإعلان، أو الاتصال بمكاتب التوظيف أو الاتصال المباشر بأعضاء هيئة التدريس المراد التعاقد معهم.

٣- دراسة ملفات أعضاء هيئة التدريس المرشحين للعمل في الكلية.

٤- إجراء المقابلات الشخصية معهم واختيار أكثر المرشحين مناسبة للعمل في الكلية وإحالة ملفات أعضاء هيئة التدريس السعوديين للقسم المختص للبت فيها وفق اللوائح.

٥- المتابعة مع إدارة الجامعة لإنهاء إجراءات تعاقد من تم ترشيحهم للعمل بالكلية.

٦- استقبال وتوجيه الأعضاء الجدد إلى الأقسام المعنية.

٧- استقطاب المتعاونين من الممارسين لإعطاء المحاضرات بالكلية أو تدريس بعض المحاضرات ضمن مقررات الكلية.

## • لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي

### ١- الهدف:

تهدف هذه اللجنة إلى تحقيق ما يلي:

١. الإشراف على نشاطات وأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي على مستوى الكلية.
٢. نشر ثقافة الجودة في الكلية، ودعم الأنشطة ذات العلاقة.
٣. الإشراف على تطبيق معايير الجودة في أقسام الكلية ووحداتها.
٤. متابعة خطط الأقسام للتطوير الأكاديمي.
٥. مراجعة خطط الكلية وبرامجها؛ للتحقق من الالتزام بمعايير الجودة.
٦. إعداد ملفات الجودة ونماذجها، حسب متطلبات الهيئة الوطنية للجودة والاعتماد الأكاديمي.
٧. متابعة تنفيذ خطة الكلية؛ لتحقيق الجودة والاعتماد الأكاديمي.
٨. تنظيم لقاءات دورية مع المستفيدين من برامج الكلية؛ للوقوف على نقاط القوة والضعف في منتجات الكلية.
٩. استطلاع آراء الجهات الخارجية ذات العلاقة بمنتجات الكلية حول جودة مخرجات الكلية.

### ٢- تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة بقرار من العميد، وتتكون من:-

- ١- عميد الكلية رئيسًا للجنة.
- ٢- وكيل الكلية للتطوير والجودة.
- ٤- رؤساء الأقسام.

### ٣- مهام اللجنة:

- ١- رسم السياسات العامة للتطوير والجودة على مستوى الكلية.
- ٢- نشر ثقافة الجودة في الكلية ودعم الأنشطة المتعلقة بها.
- ٣- الإشراف على نشاطات التقييم والاعتماد الأكاديمي بالكلية.
- ٤- متابعة مستوى الانضباط والجودة في الكلية.
- ٥- العمل على التحسين المستمر للجودة بالكلية.
- ٧- ترشيح المتميزين من منسوبي الكلية لجوائز التميز المختلفة.

## • مركز البحوث التربوية:

يهدف هذا المركز إلى تحقيق ركن أساسي من رسالة الجامعة ومن مهام أعضاء هيئة التدريس، بما فيما يتصل بالبحث العلمي، وذلك من حيث ما يلي:

١. تشجيع أعضاء هيئة التدريس في الكلية على إجراء البحوث العلمية في مختلف التخصصات التربوية.
٢. دعم وتمويل المشروعات البحثية في المجالات التربوية المختلفة والتي تخدم المجتمع.

٣. تهيئة الوسائل والإمكانات اللازمة لأعضاء هيئة التدريس والباحثين، وتمكينهم من إجراء بحوثهم في جو علمي مناسب.
  ٤. العمل على نشر نتائج البحث العلمي في المجال التربوي، وتوفير وسائل التوثيق اللازمة للارتقاء بمستوى التعليم الجامعي والدراسات العليا.
  ٥. تشجيع أعمال التأليف والترجمة مع إبراز المنهج الإسلامي ومنجزاته في مجال العلوم التربوية والنفسية.
  ٦. توفير الكتب والمراجع والمجلات العلمية المختصة عن طريق مكتبة المركز.
  ٧. تقديم المشورة العلمية للمشروعات البحثية التربوية، والإجابة عن استفسارات الباحثين في المجال التربوي والنفسي، واستقبال البحوث المراد نشرها وتحكيمها.
  ٨. التعاون مع الهيئات والمؤسسات العلمية وغيرها داخل المملكة وخارجها عن طريق تبادل المعلومات وإجراء البحوث المتفقة مع أهداف المركز.
- الإسهام في تحقيق أهداف تنمية المجتمع عن طريق ربط الأحداث بحاجات المجتمع وتطلعاته في المجالات التربوية والاجتماعية.

### • وحدة القياس والتقويم:

تهدف هذه الوحدة إلى تحقيق ما يلي:

١. تبني الاستراتيجيات الحديثة في مجال قياس وتقييم الأداء الجامعي، وذلك في تطوير الأدوات المستخدمة في هذا المجال.
٢. القيام بدراسات علمية ميدانية حول وسائل تقويم الأداء الجامعي للطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
٣. القيام بدراسات لتقنين بعض الاختبارات والمقاييس على البيئة المحلية لسد احتياجات المجتمع ولتنفيذ برامج الدراسات العليا.
٤. تقديم المشورة العلمية لأعضاء هيئة التدريس والمعلمين حول القضايا المرتبطة بمجال القياس والتقويم.
٥. التعاون مع الكليات الأخرى في المنطقة (كليات البنات - المعلمين - التقنية - العلوم الصحية) حول القضايا والمشكلات المرتبطة بالقياس والتقويم.
٦. التعاون مع إدارات التعليم المختلفة والشؤون الصحية، والعمل والشؤون الاجتماعية عن طريق تقديم خدماتها في صورة (محاضرات - ندوات - ورش عمل - دورات تدريبية - استشارات....).
٧. استخدام التصحيح الآلي للاختبارات التحصيلية بالكلية، وتحليلها إحصائياً وتفسير نتائجها لتطوير وتحسين العملية التعليمية.
٨. تقديم المشورة العلمية في مجال التحليل الإحصائي لنتائج البحوث التي يقوم بها أعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا في المجال التربوي والنفسي .
٩. عقد المحاضرات والندوات والدورات التدريبية وورش العمل داخل الجامعة وخارجها في مجال القياس والتقويم.
١٠. إصدار نشرة دورية خاصة بالوحدة لتوضيح خدماتها وأنشطتها وإنجازاتها بهدف توسيع دائرة الاستفادة منها.

### • وحدة التوجيه والإرشاد النفسي:

تهدف هذه الوحدة إلى تحقيق ما يلي:

١. إجراء دراسات مرتبطة بالتوجيه والإرشاد النفسي للطلاب.
٢. مساعدة الطلاب في تحقيق الأهداف التربوية والتعليمية المنشودة.
٣. الإسهام في تطوير دور المرشد النفسي.
٤. دراسة نتائج الطلاب في المقررات الدراسية واستخلاص التوصيات التي تفيد في إرشادهم نفسياً، وتفيد في تحقيق الموضوعية والدقة في تقييم الأداء الطلابي.
٥. مساعدة الطلاب في فهم أنفسهم وقدراتهم وتقبل ذواتهم.
٦. تعليم الطلاب حل المشكلات واتخاذ القرارات.
٧. التعرف على اهتمامات الطالب وميوله وقدراته وتوجيهها الوجهة الأخلاقية والعلمية المناسبة.
٨. الاستفادة من الدراسات العلمية المتخصصة بمشكلات الطلبة الجامعيين؛ لأنها تمثل الإطار العلمي في التوجيه والإرشاد النفسي للطلاب، ومعرفة الحاجات الإرشادية لهم.
٩. إقامة محاضرات وندوات خاصة بالتوجيه والإرشاد النفسي في الكلية وخارجها.

### • وحدة التعلم الإلكتروني "تقنية المعلومات":

تهدف هذه الوحدة إلى تحقيق ما يلي:

١. دراسة حاجات الكلية، وتقديم الخطط والمبادرات الكفيلة بتفعيل التعلم الإلكتروني.
٢. التنفيذ والمتابعة والتوثيق للخطط والأنشطة وكل ما يتعلق بتطوير المقررات الدراسية إلكترونياً.
٣. تقييم أداء التعلم الإلكتروني، وأداء الوحدة بشكل مستمر بما فيه المقررات وأعضاء هيئة التدريس.
٤. نشر ثقافة التعلم الإلكتروني، وتسويق أنشطته على جميع أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
٥. تمثيل الكلية في كل الفاعليات المتعلقة بالتعلم الإلكتروني.
٦. الإشراف على إطلاق التعلم عن بعد في الأقسام المعنية التابعة للكلية.
٧. التنسيق بين الأقسام ووحدات الكلية لإعداد المحتوى الإلكتروني للمقررات الدراسية بشكل متميز.
٨. إقامة محاضرات وندوات خاصة بالتعلم الإلكتروني في الكلية وخارجها.
٩. تقديم الاستشارات اللازمة في حالة تصميم المقررات الإلكترونية.
١٠. إجراء قنوات اتصال بين الوحدة ومراكز الوحدات المماثلة الأخرى داخل المملكة وخارجها.

### • مسجل الكلية:

تتمثل المهام الإدارية المكلف بها مسجل الكلية فيما يلي:

١. المشاركة في إعداد الجداول الدراسية، والقيام بتسجيلها آلياً على النظام الأكاديمي، بالمواعيد والقاعات وأسماء المحاضرين، ومتابعة حالات القاعات الدراسية، وتحديد مدى انشغالها.
٢. متابعة عمليات التسجيل الآلي لطلاب البكالوريوس، وفحص ذلك التسجيل، وتحديد أعداد المسجلين في الشعب.



٣. القيام بعمليات التسجيل اليدوي لمقررات طلاب وطالبات الماجستير والدكتوراه والدبلومات التربوية.
  ٤. القيام بعمليات التقسيم الآلي للشعب، وفقاً للسعة المحددة لكل شعبة نظاماً. وتحديد عدد الشعب الدراسية المطلوبة، والنظر في فتح شعب جديدة أو ضمها بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية.
  ٥. تحديد أنواع الشعب، من حيث نظام التدريس الإلكتروني سواء بشكل جزئي أو كامل.
  ٦. المتابعات الأكاديمية للطلاب والطالبات، والكشف عن معلوماتهم، وبيانات الإرشاد الأكاديمي.
  ٧. متابعة الشؤون الأكاديمية من حيث البرامج والخطط الدراسية والمقررات.
  ٨. متابعة مواظبة الطلاب في المحاضرات، والكشف عن نسب الغياب والحرمات من دخول الاختبارات النهائية.
  ٩. متابعة مهام نتائج الاختبارات، ورصد الدرجات النهائية، وإحصائيات النتائج.
- وتتمثل الخدمات الإدارية التي يقدمها مسجل الكلية فيما يلي:
١. مساعدة الطلاب في معالجة مشكلات تسجيلهم، من حيث الحذف وإضافة ساعات ومقررات دراسية، والنظر في طلبات التحويل بين الشعب، بما يتفق مع اللوائح المنظمة لذلك.
  ٢. مساعدة الطلاب في معرفة الخطط الدراسية الخاصة بهم، وبيان المقررات المتبقية، والمقررات المتاحة، ومعدلات الإنجاز.
  ٣. مساعدة الطلاب في تسجيل الأعداد المقبولة للغياب عن حضور المحاضرات.
  ٤. مساعدة الطلاب في طباعة المشاهد، والجداول الدراسية، والسجلات الأكاديمية، ونماذج إخلاء الطرف، الحذف وتأجيل الدراسة، وإعادة القيد والفرص الإضافية، والتحويل من خارج الجامعة.
  ٥. تزويد الأقسام بالمعلومات المطلوبة عن وضع الطلاب والطالبات أكاديمياً، وتقديم التقارير حول مواظبتهم في المحاضرات، وحول انتظام الشعب والمجموعات.
  ٦. تقديم جداول العيب التدريسي لعضو هيئة التدريس، ومساعدته في متابعة مواظبة طلابه، والكشف عن أوضاعهم الأكاديمية.
  ٧. إصدار وطباعة قوائم الطلاب في المقررات الدراسية، وكذلك كشف الحضور والغياب، وأيضاً كشف رصد الدرجات النهائية، وتوزيعها على الأقسام وأعضاء هيئة التدريس.

### • لجنة الجداول الدراسية:

تهدف هذه اللجنة إلى تحقيق ما يلي:

١. دراسة الجداول الدراسية في الكلية، وتوزيع العبء التدريسي.
٢. تحديد المقررات والشعب التي يتم تدريسها.
٣. التنسيق بين الأقسام بالكلية فيما يخص المقررات والجداول الدراسية.
٤. معالجة المشكلات التي تحدث مع بداية الفصل الدراسي.
٥. دراسة جداول الاختبارات النهائية.
٦. متابعة الجداول الدراسية وتسجيل الطلاب في الشعب والمقررات.
٧. التنسيق مع عمادة القبول والتسجيل فيما يخص تسجيل الطلاب والحذف والإضافة.

### • لجنة الاختبارات:

تهدف هذه اللجنة إلى تحقيق ما يلي:

1. توزيع المراقبات على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
2. تحديد وتجهيز القاعات التي سيعقد بها الاختبارات.
3. التأكد من تزويد أعضاء هيئة التدريس بما يحتاجونه من أوراق إجابة ونماذج تصحيح على الحاسب الآلي.
4. متابعة رصد نتائج الاختبارات يومياً وأولاً بأول.
5. متابعة سير لجان الاختبارات، وإيجاد الحلول المناسبة للمشكلات التي تطرأ.

### • لجنة المعيدين والمبتعثين:

تهدف هذه اللجنة إلى تحقيق ما يلي:

1. متابعة وضع المعيدين والمحاضرين على رأس العمل.
2. مساعدة المعيدين والمحاضرين في البحث عن قبول للابتعاث.
3. التأكد من تزويد المعيدين والمحاضرين بما يحتاجونه من بيانات ومعلومات عن الجامعات الخارجية المعترف بها.
4. دراسة القبول المقدم من المعيدين والمحاضرين للابتعاث.
5. متابعة وضع المبتعثين ودراسة الطلبات المقدم منهم.
6. متابعة سير المبتعثين في دراستهم، وإيجاد الحلول المناسبة للمشكلات التي تطرأ في أثناء ابتعاثهم.

### • لجنة الخطط والمناهج الدراسية:

تهدف هذه اللجنة إلى تحقيق ما يلي:

1. مراجعة الخطة الدراسية للبرامج التي تقدمها الكلية في ضوء معايير الجودة.
2. توصيف مقررات الخطط الدراسية للبرامج التي تقدمها الكلية في ضوء معايير الجودة.

### • لجنة التعلم الإلكتروني:

تهدف هذه اللجنة إلى تحقيق ما يلي:

1. دراسة حاجات الكلية، وتقديم الخطط والمبادرات الكفيلة بتنفيذ التعلم الإلكتروني.
2. التنفيذ والمتابعة والتوثيق للخطط والأنشطة وكل ما يتعلق بتطوير المقررات الدراسية.
3. تقييم أداء التعلم الإلكتروني، وأداء الوحدة بشكل مستمر بما فيه المقررات وأعضاء هيئة التدريس.
4. نشر ثقافة التعلم الإلكتروني، وتسويق أنشطته على جميع أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
5. تمثيل الكلية في كل الفاعليات المتعلقة بالتعلم الإلكتروني.
6. الإشراف على إطلاق التعلم عن بعد في الأقسام المعنية التابعة للكلية.

### • لجنة المجالس الطلابية:

تهدف هذه اللجنة إلى تحقيق ما يلي:

1. التنسيق مع المجالس الطلابية بالأقسام لمناقشة كافة الشؤون الطلابية بالكلية كالمقررات والاختبارات وتسجيل الطلاب.
2. وضع آلية مدروسة للتواصل مع الطلاب عبر الوسائل المناسبة.

٣. مناقشة الصعوبات التي تواجه الطلاب في المسيرة التعليمية واقتراح الحلول لحل تلك المشاكل.

#### • لجنة النشاط الطلابي:

تهدف هذه اللجنة إلى تحقيق ما يلي:

١. تزويد الطلاب بالمعلومات الأساسية عن الكلية والدراسة والنشاط الطلابي وأهميته.
٢. التعرف على اهتمامات الطالب وميوله وقدراته وتوجيهها الوجهة الأخلاقية والعلمية المناسبة.
٣. تسهيل تفاعل الطلبة مع المكاتب الإدارية.
٤. اعتبار المرشد الأكاديمي الجهة المرجعية الأساسية للطلاب في عمله الأكاديمي.
٥. مساعدة الطلاب في التسجيل والتخطيط للبرامج الدراسية، واختبار نوع النشاط الطلابي المناسب.
٦. تعليم الطلاب حل المشكلات واتخاذ القرارات.
٧. مساعدة الطلبة في فهم أنفسهم وقدراتهم وتقبل ذواتهم.
٨. إقامة محاضرات وندوات خاصة بالنشاط الطلابي والأكاديمي في الكلية وخارجها.
٩. الاستفادة من الدراسات العلمية المتخصصة بمشكلات الطلبة الجامعيين؛ لأنها تمثل الإطار العلمي في النشاط الطلابي ومعرفة الحاجات الإرشادية للطلاب.

#### • الإرشاد الأكاديمي في الكلية:

تحرص الكلية على تخصيص مرشد أكاديمي لكل طالب أو طالبة يتم التحاقه ببرامج الدراسات العليا، وذلك لمتابعة الطالب أكاديمياً ومساعدته في دراسته، والإجابة عن استفساراته بصورة دورية، ويتضمن ذلك اللقاء الدوري بين الطالب والمرشد، وكتابة تقرير حول سير الطالب في نهاية كل فصل دراسي. بالإضافة إلى الحرص على توزيع عملية الإشراف العلمي وفقاً للتخصص والاهتمامات البحثية لأعضاء هيئة التدريس بكل قسم.

وتتمثل مهام المرشد الأكاديمي فيما يلي:

١. يكلف المرشد الأكاديمي بفحص الملف الأكاديمي للباحث؛ للتعرف على خلفيته العلمية.
٢. تحديد موعد يلتقي فيه المرشد بالباحث بصفة دورية كل أسبوعين لمتابعة ما قرأه الباحث في مجال التخصص.
٣. يكلف الباحث بالقراءة في مجال التخصص عن طريق تحديد مجموعة من المصادر المختلفة لمدة لا تقل عن ستة أشهر مع بداية المستوي الأول.
٤. توجيه الباحث للاطلاع على الدراسات والبحوث في مجال التخصص الدقيق.
٥. توجيه الباحث لكيفية تحديد المشكلة تحديداً دقيقاً مستنداً إلى الدراسات والبحوث ذات العلاقة، وخبرة الباحث في الميدان والدراسة الاستطلاعية.
٦. توجيه الباحث لكيفية ربط إجراءات الدراسة بالإجابة عن أسئلتها موضحاً إجراءات كل سؤال.
٧. توجيه الباحث لكيفية كتابة الفروض في ضوء الدراسات السابقة والكتابات الأدبية للبحث، وربطها بأسئلة البحث.
٨. توجيه الباحث لكيفية عرض وتحديد أهداف الدراسة وأهميتها، وحدودها، وتحديد مصطلحات البحث بدقة.
٩. توجيه الباحث لتحديد منهج البحث (الوصفي - المقارن - التجريبي... الخ) وأساليبه والأدوات المستخدمة.
١٠. توجيه الباحث لكيفية تحديد العينة (عشوائية أو عمدية) من المجتمع الأصل.

١١. توجيه الباحث لكيفية كتابة المراجع الأساسية والثانوية وتوثيقها بالصورة المتعارف عليها عالمياً وفق نظام (APA)، وفق أسلوب التوثيق المتبع بالجامعة.
١٢. توجيه الباحث لكيفية إعداد خطة مبدئية لدراسة موضوع قابل للبحث يتوافر فيها الشروط المحددة لإعداد الخطة.
١٣. يحدد المرشد الأكاديمي بعد انتهاء الباحث من إعداد الخطة في صورتها الأولية موعداً للباحث مع زملاء التخصص لمناقشة المخطط ومدى قابليته للبحث ومدى ابتكارية الفكرة وأصالتها وعلاقتها بالواقع السعودي والاتجاهات العالمية في ذات الموضوع، وبحضور الباحث للتيقن من استيعابه لخطة البحث.
١٤. يقوم الباحث بإجراء التعديلات التي حددها حلقة النقاش علي مستوى التخصص، بمتابعة المرشد الأكاديمي للتيقن من إجراء التعديلات المطلوبة التي تجود من المخطط ومناقشتها مرة أخرى علي مستوى التخصص.
١٥. يقوم المرشد الأكاديمي بعد انتهاء الباحث من التعديلات المطلوبة بعرضها علي سعادة الدكتور رئيس القسم، للموافقة علي عرضها علي لجنة الدراسات العليا بالقسم.
١٦. يتم عرض الخطة في صورتها النهائية علي لجنة الدراسات العليا بحضور المرشد الأكاديمي والباحث.
١٧. تكليف المرشد بمتابعة الباحث في إجراء التعديلات التي أقرتها لجنة الدراسات العليا بما لا يخجل بأساسيات الخطة، مع وضع تصور لشكل الرسالة من خلال الإجراءات المحددة.
١٨. بعد إجراء التعديلات النهائية تعرض الخطة علي سعادة الدكتور رئيس القسم لتحديد ما إذا كان هناك ضرورة لعرضها علي لجنة الدراسات العليا مرة أخرى أم يتم تحديد موعد لعرض الخطة علي السيمينار العام لمناقشة الخطة.
١٩. تحديد موعد للباحث لعرض الخطة علي السيمينار العام بالقسم، وتسجيل الملاحظات حول الخطة ويمكن للباحث تسجيلها صوتياً ومراجعتها بدقة بعد الانتهاء من مناقشتها في السيمينار.
٢٠. بعد عرض الخطة علي السيمينار العام يقوم المرشد الأكاديمي بمتابعة الباحث في إجراء التعديلات الضرورية اللازمة في ضوء ما يراه صالحاً للخطة، بما لا يخجل بأساسياتها وخطواتها.
٢١. بعد الانتهاء من التعديلات يقوم المرشد بعرض الخطة علي سعادة الدكتور رئيس القسم للاطلاع عليها في صورتها النهائية وعرضها علي مجلس القسم للتسجيل.
٢٢. يحدد مجلس القسم المشرف المتخصص علي البحث بعد إقراره للتسجيل في ضوء لوائح الجامعة.
٢٣. يتابع المشرف الباحث خلال مراحل إعداد الرسالة بتحديد موعد ثابت كل أسبوعين لمناقشة الباحث فيما توصل إليه، والتأكد من سير الباحث في بحثه بالصورة المحدد لها زمنياً.
٢٤. تحديد الجدول الزمني للانتهاء من الرسالة وقراءتها جيداً وبدقة حتى يتم التأكد من صلاحيتها للمناقشة.
٢٥. تكليف المشرف علي البحث بحضور جزء من تطبيق التجربة للاطمئنان إلي صحة التطبيق وضبط المتغيرات التي قد تؤثر علي نتائج البحث.
٢٦. يقوم المشرف علي الرسالة بعرضها علي سعادة الدكتور رئيس القسم، لإجراء التشكيل المقترح لمناقشة الرسالة وعرضه علي مجلس القسم.
٢٧. متابعة سير إجراءات التشكيل حتى موعد المناقشة.

٢٨. يقوم الباحث بعد المناقشة والتعديل بمتابعة اللوائح الخاصة بتسليم النسخ النهائية لسعادة الدكتور رئيس القسم حتى الانتهاء من منح الدرجة.

#### • الخدمات والأنشطة الطلابية:

يمثل النشاط الطلابي مجموعة من الممارسات العلمية والعملية التي يمارسها الطلاب تلبية لاحتياجاتهم ورغبتهم، وتسهم في تحقيق النمو الشامل المتكامل لجوانب شخصياتهم، وقد يكون النشاط مصاحباً للمقررات الدراسية، وقد يكون مستقلاً عنها، وتتنوع مجالات النشاط الطلابي لتشمل عدة مجالات منها: المجال الثقافي والعلمي والاجتماعي والفني والمهني والرياضي والكشفي؛ ولذلك فإن النشاط الطلابي يسهم في تحقيق الأهداف التالية:

- تعميق القيم والمبادئ والأخلاق الإسلامية في نفوس الطلاب.
- بناء الشخصية المتكاملة للطلاب وتلبية حاجاته النفسية والاجتماعية ليصبح مواطناً صالحاً يرتبط بوطنه ويعتز به.
- احترام العمل والاستمتاع به وبيان أثره في حياة الأمة.
- اكتشاف قدرات الطلاب ومهاراتهم ومواهبهم وتوجيهها لخدمة الفرد والجماعة.
- زيادة حصيلة الطلاب العلمية، وجعل المواد الدراسية ذات قيمة علمية تطبيقية.
- ربط الطلاب بمؤسسات المجتمع ورسالتها ودورها، وتعرف بيئتهم ومشكلاتها وطرق حلها.

#### • رائد النشاط الطلابي:

أحد أعضاء هيئة التدريس في الكلية، وهو الشخص المسؤول عن الإشراف على تنسيق وتخطيط ومتابعة أعمال لجنة النشاط الطلابي، وتمثل مهامه فيما يلي :

- العمل على تهيئة مقر للجنة النشاط الطلابي ليصبح مكاناً مناسباً لممارسة الأنشطة.
- الإشراف على إعداد وتنفيذ وتقييم خطة لجنة النشاط الطلابي.
- الإشراف على إعداد ميزانية النشاط، وكتابة التقرير الختامي لأنشطة اللجنة.
- اقتراح تشكيل لجنة النشاط الطلابي لتشمل أعضاء هيئة تدريس وطلاب من جميع الأقسام في الكلية.
- الحث على المشاركة في المنافسات الاجتماعية والثقافية والرياضية المعلن عنها في الجامعة.

## ثانياً: اللجان على مستوى القسم

### • اللجنة الطلابية

#### ١- الهدف:

الإشراف على الشؤون الطلابية من توجيه وإرشاد، وشكاوي الطلاب، بالإضافة إلى النشاطات المتعددة.

#### ٢- تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة الطلابية بقرار من مجلس القسم وتتكون من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم على الأقل يتم اختيار مقرر من بينهم، بالإضافة إلى طالب متميز من القسم. وترفع تقاريرها لمجلس القسم.

#### ٣- مهام اللجنة:

- ١- إرشاد وتوجيه الطلبة في القسم فيما يخص المواد الدراسية والمهارات الضرورية ومتابعة الطلبة المتعثرين وإرشادهم أكاديمياً ونفسياً.
- ٢- استقبال شكاوي الطلبة فيما يخص المقرر الدراسي أو أعضاء هيئة التدريس.
- ٣- دراسة مشكلات الطلبة واقتراح الحلول لها.
- ٤- العمل على تشجيع الطلبة ودعم نشاطهم والإشراف على رحلاتهم وتنظيم المسابقات والندوات واللقاءات العلمية.
- ٥- اقتراح النشاطات اللاصفية وتنفيذها مع الطلبة كمنشأة القسم والندوات والمحاضرات العامة وغيرها من النشاطات المتعلقة بالأعمال الدراسية.
- ٦- تقديم اقتراحات فيما يخص تطوير البرامج الأكاديمية في القسم.
- ٧- دراسة المخالفات القانونية للطلبة واقتراح العقوبات لها وفق الأنظمة المعمول بها.
- ٨- دراسة إعادة تصحيح الاختبارات في حالة وجود اختلاف فيها.
- ٩- التحقق من كفاءة التجهيزات الخاصة بالعملية التعليمية.
- ١٠- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة فيما يخص التدريب التعاوني في القسم.
- ١١- ما يحال إليها من مجلس القسم أو رئيس القسم.

### • لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم

#### ١- الهدف:

الاهتمام بصفة عامة بالشؤون الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من تعيين وترقية وندب وإعارة.. إلخ. وكذلك ما يختص بالابتعاث والمتعثرين.

#### ٢- تشكيل اللجنة:

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

#### ٣- مهام اللجنة:

- ١- النظر في تعيين أعضاء هيئة التدريس الجدد من خلال دراسة طلباتهم وإجراء المقابلات معهم والرفع إلى مجلس القسم بمحاضرها وتوصياتها.
- ٢- النظر في طلبات ترقية أعضاء هيئة التدريس وفحص أوراقهم والرفع إلى مجلس القسم بمحاضرها وتوصياتها.
- ٣- النظر في طلبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم المتعلقة بالنقل والندب والإعارة والاستقالة والاستشارة (متفرغ وغير متفرغ) وحضور المؤتمرات وورش العمل والدورات التدريبية والرفع بذلك إلى مجلس القسم.
- ٤- النظر في تعيين المعيدين والمحاضرين والباحثين ومساعدتي الباحثين وإجراء اختبارات التوظيف المناسبة لهم والرفع بالتوصيات إلى مجلس القسم.
- ٥- النظر في طلبات ابتعاث المعيدين والمحاضرين والتحقق من سلامة البرامج التي يرغبون الالتحاق بها وتمشيها مع سياسة القسم في الابتعاث ومن صحة أوراق القبول وغيرها من الوثائق.
- ٦- متابعة مبتعثي القسم في الداخل والخارج وإعداد تقارير عن أوضاعهم الدراسية والرفع بها إلى مجلس القسم.
- ٧- دراسة احتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والرفع بذلك إلى رئيس القسم.
- ٨- دراسة ما يحال إليها من موضوعات ذات علاقة من رئيس القسم ومجلس القسم.

## • لجنة الدراسات العليا

### ١- الهدف:

الاهتمام بكل ما يختص بشئون الدراسات العليا داخل القسم من مراجعة للخطط الدراسية وإجراء اختبارات القبول للمتقدمين للدراسات العليا وغيرها من الأمور ذات الصلة.

### ٢- تشكيل اللجنة:

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

### ٣- مهام اللجنة:

- ١- مراجعة وتطوير خطط برامج الدراسات العليا للقسم.
- ٢- إجراء اختبارات القبول للمتقدمين للدراسات العليا بالقسم وترشيح المقترح قبولهم إلى مجلس القسم.
- ٣- تقديم الإرشاد الأكاديمي لطلبة الدراسات العليا.
- ٤- دراسة الطلبات المقدمة من الطلبة فيما يتعلق بمنح فرص إضافية وإعادة القيد... إلخ والرفع إلى مجلس القسم.
- ٥- دراسة المقترحات الخاصة برسائل الماجستير والدكتوراه والرفع إلى مجلس القسم.
- ٦- اقتراح توزيع المقررات الدراسية على أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- ٧- اقتراح عدد الطلاب الممكن قبولهم للسنوات القادمة.

## • لجنة التطوير والجودة



### ١- الهدف:

الاهتمام بكل ما يخص شئون التطوير والجودة بالقسم.

### ٢- تشكيل اللجنة:

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

### ٣- مهام اللجنة:

- ١- نشر ثقافة الجودة في القسم.
- ٢- الإشراف على الخطة الاستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- ٣- اقتراح الخطط التطويرية للقسم.
- ٤- تنفيذ ومتابعة نشاطات التقويم والاعتماد الأكاديمي في القسم
- ٥- اقتراح أهداف أو مخرجات التعلم لبرامج القسم المختلفة ( البكالوريوس - الماجستير - الدكتوراه) ، وكذلك اقتراح طرق أو وسائل تحقيق هذه الأهداف، وأساليب التقويم المختلفة لقياس مخرجات أو تحقق هذه الأهداف
- ٦- الإشراف على إعداد وتجهيز ملفات المقررات الدراسية، بحيث يحتوي كل ملف على:
  - السيرة الذاتية لعضو هيئة التدريس
  - صورة من شهادات التقدير، وجوائز التميز في التدريس
  - وصف محتوى المقرر، باللغة العربية واللغة الإنجليزية، وفقاً لنماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد
  - عينة من أسئلة امتحانات المقرر السابقة.
  - عينة من أوراق إجابات الطلبة مختلفة المستويات.
- ٧- تحديد مواطن التحسين الممكنة واقتراح المشاريع اللازمة لتحقيقها على مستوى القسم.
- ٨- إعداد وتجهيز كتيبات وأدلة القسم، وكذلك النشرات التعريفية بالقسم وفرص العمل والخطط الدراسية
- ٩- استقبال فرق هيئات الاعتماد الأكاديمي المختلفة من خارج الجامعة ولجان الجودة من داخل الجامعة، والذين يقومون بزيارات للقسم من حين إلى آخر.
- ١٠- تشجيع أعضاء القسم على المبادرة باقتراح المشاريع ومساعدتهم في تفعيل تلك الاقتراحات .
- ١١- الإشراف على عملية التقويم الذاتي لبرامج القسم المختلفة وإعداد تقارير الدراسة الذاتية للبرامج الأكاديمية
- ١٢- المساهمة مع وحدة الجودة بالكلية، في نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي، وتنظيم المحاضرات التثقيفية، وورش العمل وأسبوع الجودة والاعتماد الأكاديمي، وحضور هذه الفعاليات.
- ١٣- توثيق جهود ونتائج إجراءات الاعتماد الأكاديمي في القسم والرفع بها إلى رئيس القسم.
- ١٤- جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن متطلبات الاعتماد الأكاديمي ونشاطات الجودة وتطبيقها في القسم.
- ١٥- إعداد تقارير دورية عن مستويات الأداء في القسم ومقدار رضا المستفيدين في كل نشاط.
- ١٦- عقد اجتماعات دورية لمناقشة كيفية تطبيق متطلبات اعتماد البرامج الأكاديمية.





- ١٧ - إعداد ملفات توصيف البرامج الأكاديمية.
- ١٨ - القيام بالمهام الأخرى التي تكلف بها اللجنة فيما يتعلق بالاعتماد الأكاديمي ونشاطات الجودة وتطبيقها .



# الجزء الرابع

## المجالس الاستشارية

### بالكلية

## أولاً: المجلس الاستشاري للكلية

### ١- الهدف:

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

### ٢- تنظيمات عامة:

- ١- يرشح مجلس الكلية أعضاء المجلس على ألا يقل عن تسعة أعضاء ولا يزيد عن خمسة عشر عضوًا ويُعتمد التشكيل من مدير الجامعة.
- ٢- يكون تشكيل المجلس على النحو التالي:
  - عميد الكلية.
  - وكيل الكلية للتطوير والجودة.
  - (سبعة إلى ثلاثة عشر) من ذوي الخبرة في قطاعات الأعمال المختلفة من داخل المملكة أو خارجها ويكون من بينهم بعض خريجي الكلية المتميزين.
- ٣- يختار المجلس في جلسته الأولى الرئيس ونائبه على ألا يكون عميد الكلية ويكون وكيل التطوير والجودة أمينًا للمجلس.
- ٤- يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه مرتين على الأقل سنويًا.
- ٥- يجوز عقد جلسات المجلس داخل الكلية أو خارجها، كما يجوز له دعوة من يرى من خارج المجلس لحضور جلساته.
- ٦- تكون عضوية المجلس عامين قابلة للتجديد.
- ٧- يُمنح أعضاء المجلس شهادة تقدير عند انتهاء مدة عضويتهم في المجلس.

### ٣- مهام المجلس:

- ١- تقديم مقترحات بشأن كل ما يخدم استشراف مستقبل الكلية.
- ٢- تقديم سبل تعميق الشراكة بين الكلية والمجتمع المحلي والعالمي.
- ٣- الإسهام في تطوير البرامج والمناهج وفق متطلبات سوق العمل.
- ٤- الإسهام في تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية.
- ٥- تقديم مقترحات من شأنها توفير الدعم المادي والمعنوي للكلية.
- ٦- الإسهام في وضع آلية للتنسيق لإقامة مشروعات مشتركة بين الكلية وقطاعات المجتمع بهدف إيجاد حلول لمشكلات المجتمع بصورة تكاملية.
- ٧- اقتراح أساليب لتوفير مصادر تمويل لمشروعات الكلية التطويرية.

## ثانياً: المجلس الاستشاري الطلابي

### ١- الهدف:

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

### ٢- تنظيمات عامة:

- ١- يتم تشكيل مجلسين استشاريين واحد للطلاب بقرار من مجلس الكلية ويكون التشكيل على النحو التالي:-  
-عميد الكلية رئيسًا.  
-وكيل الكلية للشئون الأكاديمية / .  
-طالب لكل قسم من أقسام الكلية يتم ترشيحه .
- ٢- يجتمع المجلس بشكل دوري مرتين في الفصل الدراسي الواحد.
- ٣- يمكن دعوة المجلس للانعقاد بشكل استثنائي إذا طلب ذلك كتابةً نصف الأعضاء على الأقل.
- ٤- يجوز دعوة المجلس للانعقاد بشكل استثنائي إذا تلقى نائب الرئيس ما لا يقل عن عشرة موضوعات مطروحة للنقاش.
- ٥- يرئس نائب الرئيس إذا لم تسمح الظروف للرئيس بحضور الاجتماعات.

### ٣- أهداف المجلس:

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

وآخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين