



جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن
Princess Nourah Bint Abdulrahman University

جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن
Princess Nourah Bint Abdulrahman University

الدليل التنظيمي الموحد للكلّيات

الإصدار الأول ١٤٤٤ هـ



”

هـدفي الأول أن تكون بلدنا نموذجاً ناجحاً ورائداً في العالم على كافة الأصعدة،
وسأعمل معكم على تحقيق ذلك

“

خادم الحرمين الشريفين
الملك سلمان بن عبدالعزيز آل سعود



”

نلتزم أمامكم أن نكون من أفضل دول العالم في الأداء الحكومي الفعال لخدمة المواطنين ومعاً سنكمل بناء بلادنا لتكون كما نتمناها جميعاً.. مزدهرة قوية

“

صاحب السمو الملكي الأمير
محمد بن سلمان بن عبد العزيز آل سعود

٤	التعريفات	١.
٥	المقدمة	٢.
٦	الهيكل التنظيمي الموحد للكلية العلمية والإنسانية	٣.
٧	الهيكل التنظيمي الموحد للكلية الصحية	٤.
٨	مجلس الكلية	٥.
٩	١. مجلس الكلية / تشكيل المجلس / تنظيم المجلس	
١٠	٢. أمينة مجلس الكلية	
١١	٣. مهام مجلس الكلية	
١٢	٦. عميدة الكلية	
١٣	١. عميدة الكلية / الارتباط التنظيمي / المهام	
١٤	٧. المجالس	
١٥	١. المجلس الاستشاري / تشكيل المجلس / المهام	
١٦	٢. المجلس الطلابي / تشكيل المجلس / المهام	
١٧	٨. الكيانات الإدارية التابعة للعميدة	
١٨	١. مكتب العميدة / المهام	
١٩	٢. إدارة الخدمات الطلابية / إدارة البيانات و قياس الأداء	
٢٠	٣. إدارة تدريب والشؤون السريرية (خاص بالكلية الصحية)	
٢١	٤. إدارة التدريب والامتنياز / وحدة الممارسات والرخص المهنية	
٢٢	٩. الوكالات والإدارات التابعة للكلية	
٢٣	١. وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية	
٢٤	٢. إدارة الشؤون التعليمية / وحدة التعليم الإلكتروني	
٢٥	٣. إدارة المعامل ومصادر التعلم / إدارة جودة التعليم و التعلم في الكلية	
٢٦	٤. وكالة الكلية للبحث و الابتكار و الأعمال	
٢٧	٥. مهام البحث و الابتكار / إدارة الشراكات والمسؤولية المجتمعية	
٢٨	٦. إدارة برامج الدراسات العليا / مكتب الأعمال و إدارة المشاريع	
٢٩	٧. إدارة الكفاءة الإدارية	
٣٠	٨. وحدة الاتصالات الإدارية / وحدة الشؤون الإدارية و المالية	
٣١	٩. وحدة الموارد البشرية	
٣٢	١٠. الأقسام الأكاديمية	
٣٣	١. رئيسة القسم / الارتباط التنظيمي / المهام	
٣٤	٢. مجلس القسم / تشكيل المجلس	
٣٥	٣. تنظيم المجلس / مهام المجلس	
٣٦	٤. أمينة مجلس القسم / المهام	
٣٧	٥. مكتب رئيسة القسم / المهام	
٣٨	٢. لجان القسم	
٣٩	١. اللجنة الاستشارية للبرنامج / تشكيل اللجنة	
٤٠	٢. مهام اللجنة الاستشارية للبرنامج	
٤١	٣. لجنة البرنامج الأكاديمي / الارتباط التنظيمي / تشكيل اللجنة	
٤٢	٤. مهام مديرية البرنامج	
٤٣	٥. مهام المنسقة الإدارية للجودة في البرنامج	
٤٤	٢١. المناصب الإدارية الأخرى	
٤٥	١. مستشارة الجودة في الكلية	
٤٦	٢. منسقة الاتصال / منسقة العلاقات العامة / منسقة المسؤولية المجتمعية.	
٤٧	٣. منسقة المشتريات / مهام منسقة المالية / منسقة رعاية المستفيدين.	
٤٨	٤. منسقة الابتكار وريادة الأعمال / أمينة مستودع / أمينة المكتبة.	
٤٩	٥. مديرة المبنى / مأمورة المعهد.	

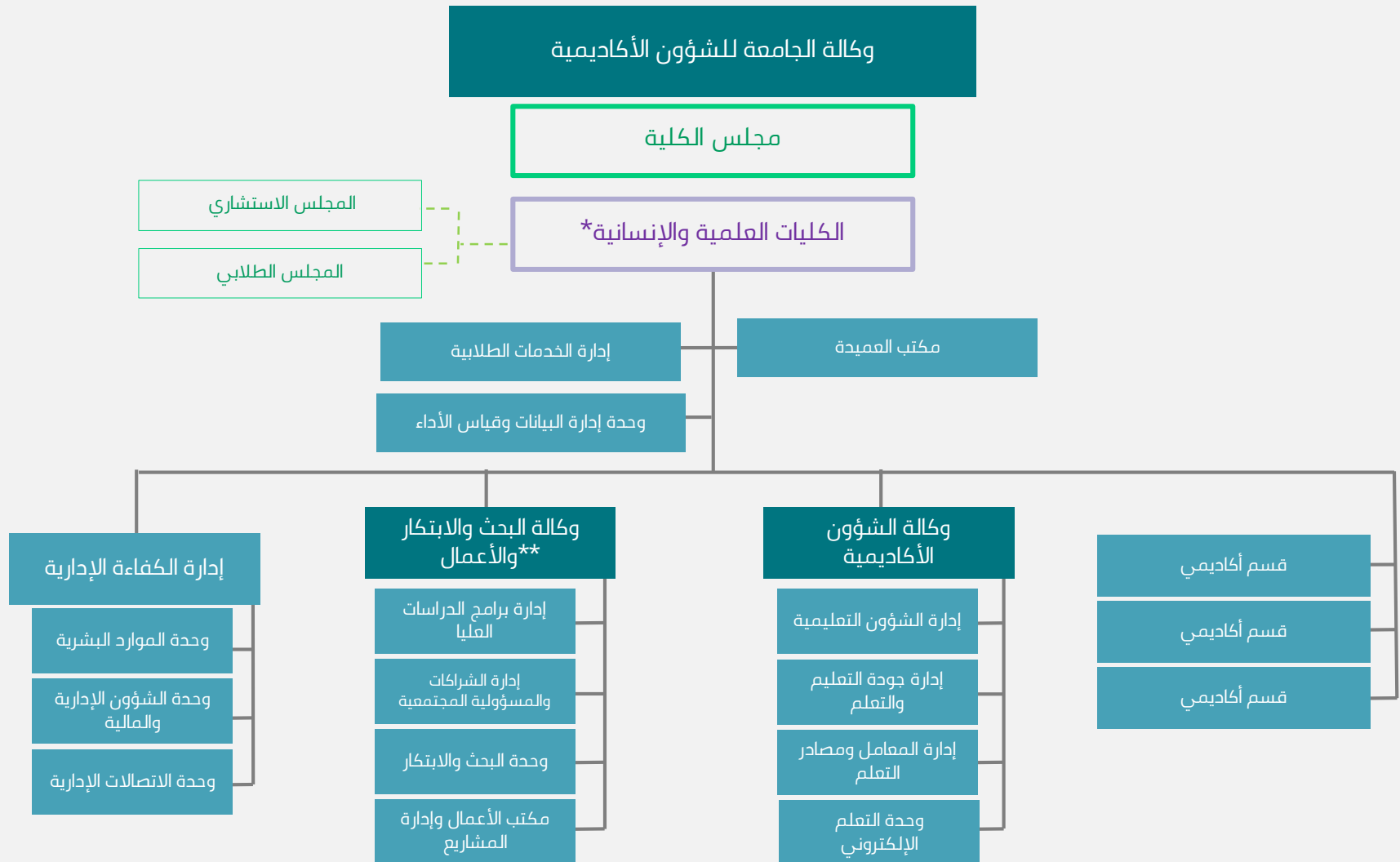
المصطلح	التعريف
الدليل التنظيمي	وثيقة إدارية تعد مرجعا للتعرف على التنظيم الإداري للجهات بحيث يحدد بوضوح مهام الإدارات والوحدات التابعة لها بما يضمن تلافي الازدواجية وتداخل العمليات.
الهيكل التنظيمي	إطار يوضح التقسيمات الإدارية مرتبة على شكل مستويات فوق بعضها البعض، وسلطة ومسئولية كل تقسيم، وهو الإطار الذي تنساب من خلاله الأوامر والتعليمات من المستوى الأعلى إلى المستوى الأدنى، وتتوضح فيه صلاحية اتخاذ القرارات ومراكز السلطة والمسؤولية
الوصف الوظيفي	أحد المعايير التنظيمية التي توضح الغرض والهدف من الوظيفة، وتحدد المهام والواجبات والمؤهلات العلمية والخبرات والمهارات اللازمة لتنفيذها.
الرؤية	الطموحات المستقبلية التي تسعى الجهة لتحقيقها.
الرسالة	ترجمة للرؤية، يتم فيها تحديد الهدف العام للجهة وسبل تحقيقه في ظل الموارد المتاحة.
المهام	ما يترتب على الجهة القيام به من أعمال واختصاصات ومسؤوليات.
الارتباط التنظيمي	يحدد علاقات العمل الإداري والتنسيقي المطلوب لإنجاز المهام.
أهداف استراتيجية	هي مستويات الأداء والنتائج والمخرجات التي تسعى المؤسسة إلى تحقيقها.
موائمة استراتيجية	هي عملية توافق الإجراءات المتبعة في جهة ما مع أهداف الجامعة المخطط لها وقيمتها وتوجهاتها.
تقارير إنجاز	هي تقارير توضح نتائج قياس المؤشرات وتحليلها كمًا ونوعًا للاستناد إليها في عملية اتخاذ القرار.

الحمد لله والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه الكرام وبعد، انطلاقاً من دور جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن في المساهمة بتحقيق إحدى المحاور الرئيسة لرؤية المملكة ٢٠٣٠ "وطن طموح" التي تهدف للتحوّل إلى حكومة عالية الأداء تتسم بالفعالية والشفافية والمساءلة، يأتي إصدار هذا الدليل التنظيمي الموحد لكلّيات الجامعة في إطار السعي نحو تجويد العمليات الإدارية وتنظيم جميع الأدوار والمسؤوليات بين الأطراف ذات العلاقة بما يتوافق مع لوائح نظام مجلس التعليم العالي والجامعات وما صدر ويصدر تباعاً من لوائح وأنظمة مجلس شؤون الجامعات، وذلك لوضع أسس تنظيمية للكلية وعلاقات اتصالات واضحة بينها وبين مختلف قطاعات ونشاطات الجامعة بما يساعد على تحقيق أهداف الكلية ووكالاتها بفعالية.

نأمل أن يساعدكم محتوى هذا الدليل على ممارسة دوركم في تحقيق رسالة الجامعة وأهدافها الاستراتيجية على أكمل وجه ونشكر جميع من ساهم في إعداد هذا الدليل.

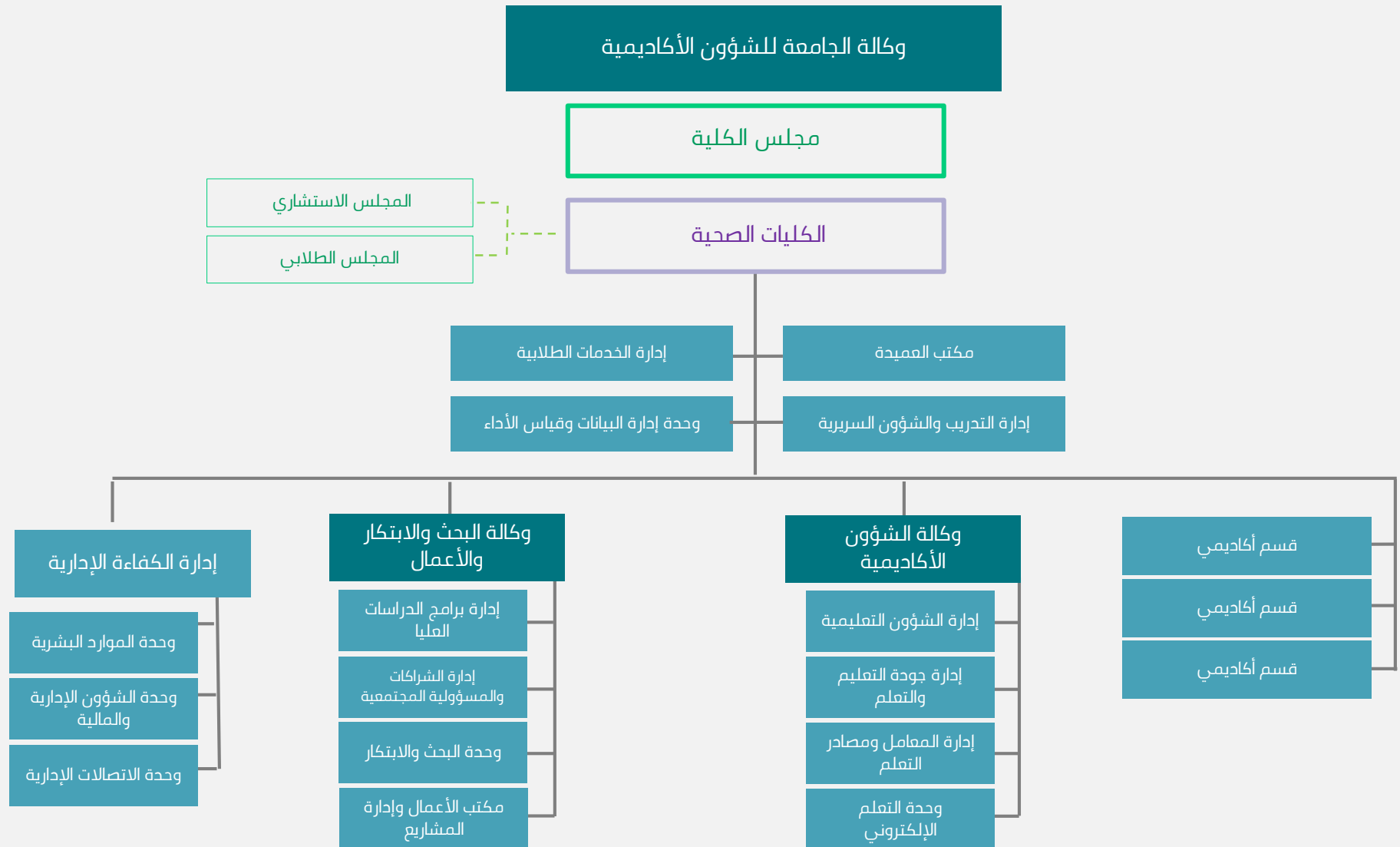
ونسأل الله التوفيق والسداد

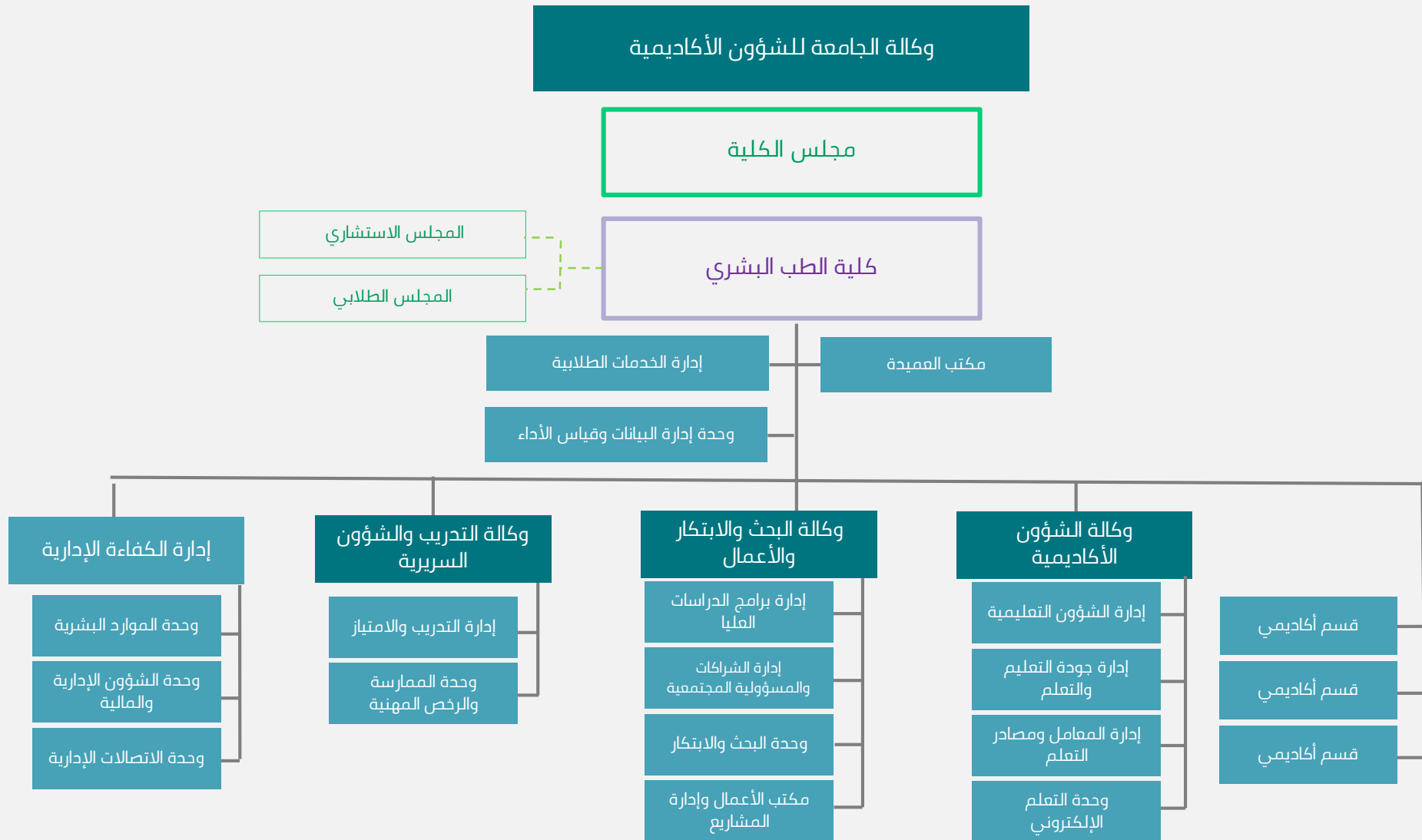
الهيكل التنظيمي الموحد للكلية العلمية والإنسانية



*تضم الكيانات الإدارية التابعة لعميدة كلية القانون العيادة القانونية/تضم الكيانات الإدارية التابعة لعميدة كلية التصميم والفنون إدارة الهوية البصرية
**تضم وكالة البحث والابتكار والأعمال في كلية التصميم والفنون إدارة الفعاليات والمعارض

الهيكل التنظيمي الموحد للكلية الصحية







مجلس الكلية

مجلس الكلية

السلطة المختصة بتصرف الشؤون الأكاديمية في الكلية، وفقاً لأحكام النظام.

تشكيل المجلس

لمجلس الجامعة - بناءً على اقتراح مجلس الكلية أو المعهد وتأييد رئيسة الجامعة - أن يضم إلى عضويته ثلاثة أعضاء على الأكثر من هيئة التدريس بالكلية أو المعهد أو الكلية المناظرة من فروع الجامعة ويحدد مدة عضويتهم. مع التقيد بما يقضي به هذا النظام وغيره من الأنظمة وما يقرره مجلس التعليم العالي أو مجلس الجامعة. يختص مجلس الكلية أو المعهد بالنظر في الأمور التي تتعلق بالكلية أو المعهد. وللمجلس تكوين لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم. ويكون تشكيل مجلس الكلية أو المعهد على النحو التالي:

- العميدة
- الوكيلات
- رئيسات الأقسام الأكاديمية
- رئيسة المجلس
- وتكون إحداهن أمينة للمجلس

تنظيم المجلس

- يجتمع مجلس الكلية أو المعهد بدعوة من رئيسه مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه، وتصدر قراراته بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- تعد قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من رئيس الجامعة خلال (خمسة عشر يوماً) من تاريخ وصولها إليه، فإن اعترضت عليها أعادتها إلى مجلس الكلية أو المعهد -مشفوعة بوجهة نظرها- لدراستها من جديد، فإن بقي المجلس على رأيه تحال القرارات المعترض عليها إلى مجلس الجامعة للبت فيها في أول جلسة عادية أو استثنائية و لمجلس الجامعة تصديق القرارات أو تعديلها أو إلغائها، وقراره في ذلك نهائي.

أمانة مجلس الكلية

إحدى الوكيلات في الكلية تتولى أمانة المجلس بترشيح من عميدة الكلية.

الارتباط التنظيمي

ترتبط أمانة مجلس الكلية تنظيمياً بعميدة الكلية.

مهام أمانة مجلس الكلية

١. استلام الموضوعات المراد عرضها على المجلس.
٢. جدولة اجتماعات مجلس الكلية بشكل دوري على العام الدراسي، وإحاطة رئيسات الأقسام الأكاديمية بذلك.
٣. الإشراف على إعداد جدول أعمال جلسات مجلس الكلية وتعميمه على أعضاء المجلس بالتنسيق مع عميدة الكلية.
٤. الإشراف على تسجيل حضور أعضاء هيئة التدريس لجلسات المجلس وإرفاق توقيع حضور الجلسة مع محضر الجلسة، والتأكد من اكتمال النصاب قبل البدء بالجلسة.
٥. التأكد من صحة مستندات الموضوعات المؤيدة للتوصية بعد إتمام مناقشتها .
٦. الإشراف على عمليات التصويت أثناء جلسات المجلس.
٧. استكمال الإجراءات الخاصة بصرف مكافآت أعضاء المجلس من خارج الكلية.
٨. تحرير محاضر الجلسات فور الانتهاء من كل جلسة ثم رفعها إلى عميدة الكلية.
٩. أرشفة محاضر المجلس للرجوع إليها عند الحاجة.

مهام المجلس

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



عميدة الكلية

عميدة الكلية

عضو من أعضاء هيئة التدريس السعوديات المتميزات بالكفاءة العلمية و الإدارية بالكلية ، تعين بقرار من معالي وزير التعليم بناء على ترشيح معالي رئيسة الجامعة، ويكون التعيين لمدة عامين قابلة للتجديد. تتولى إدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للكلية أو المعهد في حدود النظام ولوائحه.

الارتباط التنظيمي

ترتبط عميدة الكلية تنظيمياً بوكيلة الجامعة للشؤون الأكاديمية كما أنها أحد أعضاء مجلس الجامعة.

مهام العميدة

١. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية.
٢. الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية من خلال لجنة تطوير الخطة الاستراتيجية للكلية واعتمادها.
٣. الإشراف على إعداد الخطط والبرامج الأكاديمية في الكلية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤. الإشراف على إعداد خطط ومشاريع وبرامج الدراسات العليا والبحث العلمي في الكلية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٥. الإشراف على سير العملية التعليمية في الكلية وحل المشكلات جميعها التي قد تطرأ أثناء عملية التنفيذ.
٦. تقييم أداء وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام التعليمية ومدراء ورؤساء الوحدات التابعة لها.
٧. اعتماد تكليف منسقات الكلية مع تحديد مهامهن وما يترتب عليهن من مسؤوليات.
٨. الإشراف على إدارة شؤون الكلية الإدارية والمالية.
٩. التنسيق مع الإدارة العامة للموارد البشرية لاستقطاب احتياجات الكلية من أعضاء الهيئة التعليمية والإدارية.
١٠. الإشراف على جودة الخدمات المقدمة لطالبات الكلية.
١١. العمل على تنمية وتعزيز الموارد المالية الذاتية للكلية وتحسين صورتها الذهنية.
١٢. تمثيل الكلية داخل الجامعة و خارجها، و العمل على إقامة روابط أكاديمية مع مؤسسات تعليمية خارجية.
١٣. رفع تقرير سنوي إلى معالي رئيسة الجامعة عن شؤون التعليم وسائر وجوه النشاط في الكلية أو المعهد.



المجالس

المجلس الاستشاري

مجلس تنشئه الكلية يتكون من أعضاء ذوي خبرة وكفاءة في المجتمع، وممثلي القطاع العام والخاص من سوق العمل، بهدف تحقيق التعاون بين الكلية والمجتمع وتوظيف خبرات أعضاء المجلس في كل ما من شأنه تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الكلية، بإبداء التوصيات لتطوير مخرجات الكلية ودعم سبل التعاون والشراكة مع الجهات ذات العلاقة.

تشكيل المجلس

يشكل المجلس الاستشاري على النحو التالي:

- عميدة الكلية
 - ذوو خبرة وكفاءة علمية
 - ممثلو القطاع العام
 - ممثلو القطاع الخاص من سوق العمل
- رئيسة

مهام المجلس

١. إبداء التوصيات لتطوير مخرجات الكلية ودعم سبل التعاون والشراكة مع الجهات ذات العلاقة.
٢. المساهمة الفاعلة في تعريف المؤسسات المهنية ببرامج وإمكانات الأقسام الأكاديمية والخصائص المميزة لخريجاتها.
٣. المساهمة في تطوير البرامج والمناهج وفق متطلبات سوق العمل.
٤. المساهمة في تطوير الخطة الاستراتيجية للكلية.
٥. تقديم مقترحات بشأن كل ما يخدم استشراف مستقبل الكلية.
٦. تقديم سبل تعميق الشراكة بين الكلية والمجتمع المحلي والعالم.
٧. تقديم مقترحات من شأنها تعزيز أوجه الاستثمار في الكلية.

المجلس الطلابي

مجلس تنشئه الكلية بهدف تحقيق المشاركة الطلابية الفعالة في القرار الجامعي، وتلمس وجهات نظرهن حيال ما يقدم لهن من أنشطة منهجية ولامنهجية، لتطوير العملية التعليمية والأكاديمية.

تشكيل المجلس

يكون تشكيل المجلس الطلابي على النحو التالي:

- عميدة الكلية
- مديرة إدارة الخدمات الطلابية
- وكيلة الكلية للشؤون الأكاديمية
- طالبات ممثلات لكل قسم من أقسام الكلية يتم ترشيحهن من مجلس القسم

رئيسة

مهام المجلس

١. نقل مقترحات الطالبات ومرئيتهن إلى عميدة الكلية.
٢. تمثيل طالبات الكلية في الاجتماعات والمناسبات ذات العلاقة.
٣. تقديم الدعم والمساعدة الأكاديمية للطالبات في الكلية والإسهام في إثراء التجربة الطلابية.
٤. الإسهام في تطوير البرامج والمناهج وفق متطلبات سوق العمل.
٥. تقديم مقترحات بشأن كل ما يخدم استشراف مستقبل الكلية.



الكيانات الإدارية التابعة للعميدة

مكتب العميدة

يتكون من أعضاء الهيئة الإدارية، يقمن بالتنظيم، و الإشراف على الأعمال المكتبية جميعها ، و الأنشطة الإدارية التي تسهل سير عمل مكتب العميدة بشكل عام.

مهام المكتب

١. الإشراف على المهام الإدارية المرتبطة بالمكتب والتنسيق فيما بينها بما يضمن حسن سير العمل.
٢. استلام جميع المراسلات والاتصالات الواردة لعميدة الكلية وعرضها على العميدة وتنفيذ توجيهاتها بشأنها.
٣. إعداد المراسلات والاتصالات الصادرة وفقاً لتوجيهات عميدة الكلية ومتابعة إجراءاتها.
٤. تنظيم وحفظ المراسلات والأوراق الخاصة بالمكتب بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها.
٥. متابعة جميع المعاملات التي توجه عميدة الكلية بمتابعتها وإعداد التقارير اللازمة بذلك.
٦. شؤون العلاقات العامة من استقبال للوفود وتنسيق الاجتماعات والزيارات والدعوات والتنسيق مع إدارة العلاقات العامة بالجامعة.
٧. شؤون الإعلام من الإشراف على الموقع الإلكتروني للكلية، والتفطيات الإعلامية وإبراز الدور العلمي لأعضاء الكلية وطالباتها بالتنسيق مع إدارة الإعلام والتأثير المعرفي.
٨. الإشراف على رعاية المستفيدين في الكلية والتنسيق مع مكتب رعاية المستفيدين بالجامعة.

إدارة الخدمات الطلابية

- الإشراف على أنشطة الأندية الطلابية والرياضية والفعاليات والمسابقات الطلابية والمسرح بالكلية بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب.
- الإشراف على العمل التطوعي الطلابي بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب
- تقديم الخدمات المساندة (الإعانات والقروض - الحقوق الطلابية - سكن الطالبات - التعاون الطلابي - الخزائن - التفذية).
- تقديم خدمات الإرشاد النفسي والاجتماعي والخدمات المقدمة للطالبات ذوات الإعاقة.
- تقديم خدمات الخريجات وتعزيز استمرار العلاقة الإيجابية مع الكلية بالتنسيق مع إدارة الخريجات في الجامعة.
- تقديم الدعم المهاري والإرشاد المهني للطالبات والخريجات بالتنسيق مع مركز الدعم الطلابي و المهني بالجامعة.
- تفعيل دور مراقب الطلبة بالتنسيق مع عمادة شؤون الطالبات.
- التنسيق مع إدارة الشراكات والمسؤولية المجتمعية في الكلية فيما يخص التطوع الطلابي.

إدارة البيانات وقياس الأداء

- جمع وتحليل بيانات الجهة ورفعها في تقارير لرئيس الجهة
- إعداد التقرير السنوي الخاص بالجهة
- رفع تقرير أداء الجهة في الخطة الاستراتيجية لرئيس الجهة
- تحليل استبانات واستطلاعات الرأي الخاصة بالجهة ورفعها لرئيس الجهة
- جمع وتدقيق بيانات الجهة الخاصة بـ (التقرير السنوي للجامعة-التصنيف المؤسسي - مؤشرات الخطة الاستراتيجية للجامعة) من الإدارات والوحدات التابعة للجهة ورفعها لإدارة دعم اتخاذ القرار بعد اعتمادها من رئيس الجهة
- جمع وتوثيق (قرارات إنشاء الكيانات والتكاليف- اللوائح والأنظمة والسياسات- الأدلة التنظيمية والإجرائية وبطاقات الوصف الوظيفي) الخاصة بالجهة ورفعها لإدارة التميز المؤسسي بعد اعتمادها من رئيس الجهة

العيادة القانونية*

- مقابلة المستفيدين من خدمات العيادة أو من يلزم مقابلته، للرد على استفساراتهم أو لجمع بعض المعلومات والمستندات بفرض الاحاطة بكل وقائع المسائل المطروحة بالاستشارة .
- دراسة الحالة من كافة الجوانب المطروحة وكافة الافتراضات القانونية وتكييف الوقائع والبحث عن السوايق القضائية في ذات الموضوع ثم إبداء الرأي القانوني .
- كتابة الطعون في الأحكام أو القرارات والمذكرات التي يقدمها اطراف الدعوى وتقدم لسلطة قضائية أو شبه قضائية بفرض عرض وقائع وملابسات القضية المطروحة ودفع وطلبات مقدم المذكرة.
- كتابة العقود بأنواعها تهدف حماية حقوق الأطراف المتعاقدة وعدم تعرض أي منهم للضرر المادي أو المعنوي..

إدارة التدريب والشؤون السريرية (خاص بالكلية الصحية*)

مديرة إدارة التدريب والشؤون السريرية

عضو من أعضاء هيئة التدريس السعوديات المتميزات بالكفاءة العلمية والإدارية. تعين من قبل عميدة الكلية ويكون التعيين لمدة عام قابل للتجديد. تتولى متابعة أعمال التدريب والامتياز والإشراف على الممارسات الإكلينيكية وأدائها، مما يحقق أهداف الكلية.

الارتباط التنظيمي

ترتبط مديرة إدارة التدريب والشؤون السريرية تنظيمياً بعميدة الكلية، كما يمكن أن تكون أحد أعضاء مجلس الكلية في حال تم ترشيحها من مجلس الكلية وبموافقة مجلس الجامعة.

مهام مديرة إدارة التدريب والشؤون السريرية

١. الإشراف على شؤون تدريب طالبات الامتياز وبرامج الدراسات العليا وفقاً لمداول البرنامج التدريبي.
٢. الإشراف على الأنشطة العلمية المتعلقة بتطوير التدريب والشراكات المستمرة.
٣. الإشراف على شؤون الممارسين من أعضاء الكلية بالمستشفيات واستخراج الرخص المهنية.
٤. الإشراف على إصدار شهادات إتمام الامتياز بعد الانتهاء من فترة التدريب واستكمال متطلبات التدريب.
٥. الإشراف على التكريم السنوي لجهات التدريب والمشرفين الخارجيين.
٦. الإشراف على أداء لجنة الألقاب الأكاديمية والرفع بتقاريرها لعميدة الكلية.
٧. متابعة أداء الطالبات والخريجات في اختبار مزاولة المهنة وعمل الدعم اللازم للتحسين.
٨. تنفيذ البرامج التعليمية التي تساهم في تثقيف طالبات الامتياز وإكسابهم المهارات اللازمة للممارسة واجتياز اختبار الرخص المهنية.

*في كلية الطب البشري تقوم (وكالة الكلية للتدريب والشؤون السريرية) بأعمال الإدارة تبعاً لهيكلهم التنظيمي المعتمد.

الإدارات و الوحدات التابعة لمديرية إدارة التدريب و الشؤون السريرية

إدارة التدريب و الامتياز

- الاشراف على تقييم الطالبات ورصد الدرجات.
- متابعة وحل أي مشاكل تتعرض لها طالبات الامتياز أثناء فترة التدريب.
- التأكد من توفر مقاعد تدريبية مناسبة لطالبات التدريب والامتياز مع المستشفيات، الشركات، الصيدليات، وجهات التدريب الأخرى بالتنسيق مع وحدة التدريب السريري بالجامعة.
- إعداد إثبات طالبة الامتياز للتسجيل باختبار هيئة التخصصات الطبية بعد استيفاء المتطلبات.
- عمل الترتيبات الإدارية المتعلقة بالدورات التدريبية ويشمل ذلك جداول التدريب، المتابعة، تحصيل الدرجات من المشرفين على الدورات.
- تحديد معايير ونماذج وأدوات التقييم الموحدة.
- إرسال ومتابعة المطالبات المالية للجهات الخارجية.
- تسجيل الطالبات في التدريب التعاوني خارج دائرة الخطة الدراسية.

وحدة الممارسة والرخص المهنية

- متابعة حصول وتجديد الأعضاء على رخص الممارسة المهنية ومعالجة الانقطاع.
- متابعة تصنيف شهادات الأعضاء في الهيئة السعودية للتخصصات الصحية.
- متابعة أداء الخدمات الصحية المقدمة من الكلية في المستشفيات والعيادات الطبية.
- تنظيم تقديم دورات التعليم الطبي المستمر بما يتضمن ساعات معتمدة من الهيئة السعودية للتخصصات الصحية.
- تنسيق ممارسة الأعضاء في المستشفيات.



وكالات وإدارات الكلية

إدارة الكفاءة
الإدارية

وكالة الكلية
للبحث والابتكار
والأعمال

وكالة الكلية
للشؤون
الأكاديمية

وكيلة الكلية للشؤون الأكاديمية

عضو من أعضاء هيئة التدريس السعوديات المتميزات بالكفاءة العلمية والإدارية. تعين بقرار من معالي رئيسة الجامعة بناء على ترشيح من عميدة الكلية ويكون التعيين لمدة عامين قابلة للتجديد. تتولى الإشراف على البرامج الأكاديمية وجودتها ومتابعة تنفيذها وتطويرها المستمر على مستوى الكلية.

الارتباط التنظيمي

ترتبط وكيلة الكلية للشؤون الأكاديمية تنظيميًا بعميدة الكلية كما أنها أحد أعضاء مجلس الكلية.

مهام وكيلة الكلية للشؤون الأكاديمية

١. الإشراف على إعداد الخطة السنوية لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد المنظمة لللائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والتأكد من تطبيقها من قبل الوحدات التابعة لها.
٣. الإشراف على البرامج الأكاديمية في الكلية.
٤. الإشراف على سير العملية التعليمية في الكلية وتهيئة البيئة التعليمية الممكنة لتعليم متميز.
٥. اقتراح برامج ببنية جديدة في الكلية أو تطوير البرامج القائمة بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٦. الإشراف على أعمال لجان ضمان الجودة (البرنامج، الاختبارات والتقييم وضمان الجودة، الخطط والمناهج).
٧. الإشراف على متابعة تطبيق نظام إدارة الجودة في الكلية والالتزام بمعايير الاعتماد الأكاديمي.

الإدارات و الوحدات التابعة لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية

إدارة الشؤون التعليمية

- متابعة التسجيل والجداول ورفع تقاريرها.
- متابعة سير الاختبارات ورفع تقاريرها .
- متابعة سير العملية التعليمية ورفع تقاريرها.
- إعداد خطة للإرشاد الأكاديمي بالتعاون مع الأقسام الأكاديمية ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على برنامج المستجدات.
- تفعيل أعمال لجان العملية التعليمية.

وحدة التعليم الإلكتروني

- متابعة حصر البرامج والمقررات الإلكترونية داخل الكلية.
- توفير بيانات التواصل مع الأعضاء والمنسقات للمقررات الإلكترونية.
- دعم منسقات المقررات في حال وجود مشاكل تقنية.
- العمل على نشر التوعية بالتعلم الإلكتروني لمنسوبات الكلية كافة من أعضاء الهيئة التعليمية والطالبات.
- معالجة الاستفسارات الأولية من الأعضاء والطالبات وتوجيههم للتواصل مع الدعم الفني بإدارة التعليم الإلكتروني في الجامعة عبر القنوات المتاحة لحل المشاكل.
- التواصل بشكل مستمر مع ممثلة إدارة التعلم الإلكتروني والتبليغ عن أية مشاكل أو صعوبات لديهم بالكلية.
- رفع التقارير الدورية الخاصة بتطوير المقررات والتفعيل لإدارة التعلم الإلكتروني.
- تنسيق عقد اللقاءات التعريفية ولقاءات التهيئة لطالبات الكلية.

الإدارات و الوحدات التابعة لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية

إدارة المعامل ومصادر التعلم

- الإشراف على معامل الكلية وجرد محتوياتها بشكل مستمر مع تقييم حالة التجهيزات وتوفير الصيانة لها بشكل دوري بالتنسيق مع وحدة المعامل والمختبرات بالجامعة.
- الإشراف على تطبيق إجراءات السلامة في المعامل بالتنسيق مع إدارة السلامة وإدارة الرقابة الإشعاعية.
- الإشراف على مكتبة الكلية وتوفير وتحديث المراجع حسب احتياج الكلية بالتنسيق مع المكتبة المركزية.
- إعداد الجداول وتنظيم الحجوزات الداخلية والخارجية للمعامل والأجهزة.
- تنظيم عملية التدريب اللازمة قبل استخدام المعامل والأجهزة.
- توفير احتياج المعامل من المستهلكات والكيماويات بالرفع بطلب الاحتياجات التعليمية للجهات المعنية ومتابعة الطلبات.
- توفير مصادر معلومات متعددة ذات علاقة بالاحتياجات التعليمية.

إدارة جودة التعليم والتعلم في الكلية

- إعداد الخطة السنوية لإدارة جودة التعليم والتعلم ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- المساهمة في إعداد الخطة التنفيذية للكلية من خلال عضويتها في لجنة تطوير الخطة الاستراتيجية في الكلية.
- المساهمة في التحقق من استيفاء معايير الجودة في البرامج المطورة أو المستحدثة من خلال عضويتها في لجنة تطوير البرامج الأكاديمية في الكلية.
- نشر ثقافة التميز في التعليم والتعلم وبناء قدرات منسوبات الكلية بالتنسيق مع برنامج التميز بالتعليم والتعلم.
- نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي والترشيح للدورات الداخلية والخارجية في مجال جودة التعليم والتعلم بالتنسيق مع عمادة التطوير والجودة.
- التحقق من اكتمال متطلبات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي لجميع برامج الكلية وأرشفتها إلكترونياً.
- متابعة عمليات التطوير والتحسين المستمر لجميع برامج الكلية.
- ما يسند من مهام أخرى في مجال التخصص.

وكالة الكلية للبحث والابتكار والأعمال

عضو من أعضاء هيئة التدريس السعوديات المتميزات بالكفاءة العلمية والإدارية. تعين بقرار من معالي رئيسة الجامعة بناء على ترشيح من عميدة الكلية لمدة عامين قابلة للتجديد. تتولى إدارة برامج الدراسات العليا في الكلية، والإشراف على أعمال الأبحاث والابتكار وتفعيل الشراكات مع القطاع العام والخاص، وتعزيز دور المسؤولية المجتمعية. بالإضافة إلى إدارة مشاريع الكلية ومتابعة أدائها بما يحقق أهداف الكلية.

الارتباط التنظيمي

ترتبط وكالة الكلية للبحث والابتكار والأعمال تنظيميًا بعميدة الكلية كما أنها أحد أعضاء مجلس الكلية.

مهام وكالة الكلية للبحث والابتكار والأعمال

١. الإشراف على الخطة السنوية للبحث العلمي للكلية المعتمدة من جهة الاختصاص.
٢. الإشراف على برامج الدراسات العليا في الكلية واختباراتها ولجانها وفق اللائحة الموحدة للدراسات العليا وقواعدها التنفيذية المنظمة لها بجامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن.
٣. الإشراف على الجمعيات العلمية والمجلات العلمية بالكلية.
٤. الإشراف على تنمية الشراكات وعلاقات الكلية مع القطاعات الخارجية.
٥. الإشراف على استثمارات الكلية وأعمالها التطويرية والتخصصية.
٦. إيجاد بيئة داعمة للابتكار وريادة الأعمال.
٧. عقد شراكات مع القطاعات المجتمعية والخدمية ذات العلاقة والتفاعل البناء على أساس من الشراكة والمسؤولية المجتمعية بالتنسيق مع إدارة الشراكات الاستراتيجية ومع عمادة الدراسات العليا في حال كانت الشراكة تختص ببرامج الدراسات العليا.
٨. متابعة تنفيذ خطة المسؤولية المجتمعية للكلية بالتعاون مع إدارة المسؤولية المجتمعية في الجامعة.
٩. اقتراح برامج دراسات عليا جديدة في الكلية أو تطوير البرامج القائمة بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.

الإدارات و الوحدات التابعة لوكالة الكلية للبحث والابتكار و الأعمال

مهام البحث العلمي و الابتكار

- إعداد الخطة السنوية للبحث العلمي والأولويات البحثية للكلية بالتعاون مع الأقسام ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من جهة الاختصاص في الجامعة.
- تنمية ثقافة الابتكار في الكلية وتقديم الدعم اللوجستي والفني للمبتكرات والباحثات المتميزات بالتنسيق مع عمادة البحث العلمي والمكتبات، ومركز الابتكار وريادة الأعمال.
- تحفيز الأعضاء على التقديم على برامج البحث العلمي ومتابعة سير المشاريع البحثية المختلفة لأعضاء هيئة التدريس - ومن في حكمهم -.
- متابعة المجموعات البحثية لأعضاء هيئة التدريس - ومن في حكمهم - وتعريفهم بخدمات التمويل المؤسسي للبحث والابتكار.
- الاتصال والتنسيق مع المراكز داخل الجامعة وخارجها بشأن كل ما له علاقة بطبيعة البحوث وتسويقها.

إدارة الشراكات والمسؤولية المجتمعية

- تفعيل الشراكات مع القطاع العام والخاص والثالث وتعزيز التعاون بما يحقق أهداف الكلية ويعزز مستقبل تخصصاتها بالتنسيق مع إدارة الشراكات الاستراتيجية في الجامعة.
- إتاحة فرص تدريبية للطلّابات عبر التواصل مع الجهات الخارجية والاستفادة من الشراكات وتوفير فرص وظيفية بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية.
- نشر الوعي بأهمية العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية وتشجيع مجتمع الكلية على المشاركة في الأعمال التطوعية وإيجاد المحفزات المناسبة لكافة منسوبات الكلية للمشاركة والانضمام للأعمال التطوعية المؤسسية.
- تكريم وإبراز الجهود المتميزة في العمل التطوعي. لمجتمع الكلية
- استثمار القيمة العلمية والبحثية للجامعة للمساهمة في تحقيق أهداف الرؤية السعودية ٢٠٣٠ والمعنية بالتغيير الاجتماعي من خلال تخطيط وتصميم وتنفيذ برامج تطبيقية ميدانية موجهة للمجتمع.
- تعزيز مفهوم الشراكة البحثية من خلال تنفيذ مشاريع استراتيجية مجتمعية بالتعاون مع القطاعات الخارجية.

الإدارات و الوحدات التابعة لوكالة الكلية للبحث والابتكار و الأعمال

إدارة برامج الدراسات العليا

- متابعة شؤون الدراسات العليا والتحقق من استيفاء الشروط في جميع الإجراءات وضوابط اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية في الجامعة.
- متابعة الحالات الطلابية والالتزام والتحقق من تنفيذ الإجراءات الأكاديمية ضمن الفترات المحددة في اللائحة وفق التقويم الأكاديمي الجامعي المعلن سنوياً.
- متابعة سير أعمال لجان الدراسات العليا بالكلية.
- تنفيذ ومتابعة سياسة الجامعة والكلية للدراسات العليا.
- التنسيق مع الأقسام الأكاديمية في جميع ما يتعلق بالدراسات العليا.

مكتب الأعمال وإدارة المشاريع

- متابعة أداء مشاريع الكلية القائمة مع مدراء المشاريع والتأكد من سيرها ضمن الخطة المعتمدة والتنسيق مع مكتب إدارة المشاريع.
- تنمية الموارد الذاتية وتعزيز مصادر الدخل ومتابعة حساب الكلية الاستثماري عن طريق معهد التنمية والخدمات الاستشارية.
- الاستفادة من الخبرات التخصصية في الكلية وإنشاء بيوت خبرة بالتنسيق مع معهد التنمية والخدمات الاستشارية.
- استثمار أصول الكلية بالتنسيق مع جهات الاختصاص في الجامعة.
- استعراض المشاريع المستقبلية المقترحة في مواقع الكلية ودراسة الجدوى الاقتصادية العائدة على الكلية حسب الخطة الاستراتيجية للكلية.
- متابعة أداء المشاريع القائمة في الكلية مع مدراء المشاريع والتأكد من سيرها ضمن الخطة المعتمدة بالتنسيق مع مكتب إدارة المشاريع في الجامعة.

مديرة إدارة الكفاءة الإدارية

عضو من أعضاء الهيئة الإدارية السعودية المتميزات بالكفاءة العلمية والإدارية. تكلف بقرار من سعادة مديرة الإدارة العامة للموارد البشرية بترشيح من عميدة الكلية ويكون التكليف لمدة عام قابل للتجديد. تتولى إدارة الموارد البشرية ورفع الإنتاجية والإشراف على الشؤون الإدارية والمالية والاتصالات الإدارية على مستوى الكلية مما يحقق أهدافها.

الارتباط التنظيمي

ترتبط مديرة الكفاءة الإدارية تنظيميًا بعميدة الكلية.

مهام مديرة إدارة الكفاءة الإدارية

١. الإشراف الإداري على الشؤون الإدارية والمالية والاتصالات الإدارية و الموارد البشرية.
٢. الإشراف على تطبيق كافة الأنظمة واللوائح الإدارية والمالية والتأكد من أدائها بكفاءة وفعالية.
٣. مراجعة وتحديث المهام الإدارية ونماذج الكلية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.

الإدارات و الوحدات التابعة لإدارة الكفاءة الإدارية

وحدة الاتصالات الإدارية

- استلام المراسلات الواردة واستكمال اجراءات تسجيلها وإحالتها.
- استلام المراسلات الداخلية المراد تصديرها واستكمال إجراءات تسجيلها وتصديرها خارجياً.
- التواصل مع الإدارات الداخلية والخارجية فيما يخص استلام وتصدير المعاملات.
- توثيق مستندات الكلية وتصنيفها وحفظها حسب النظم المتبعة في مركز الوثائق والمحفوظات مع توفير شروط السرية والأمان وإمكانية استرجاعها عند الحاجة باستخدام التقنية.
- أي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الوحدة أو تكلف بها.

وحدة الشؤون الإدارية و المالية

- تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات المعتمدة في المالية والمشتريات.
- تخصيص الموارد المالية وفقاً للميزانية المعتمدة للكلية والتنسيق مع الإدارة المالية وإدارة الميزانية.
- توفير احتياجات كافة الوحدات التنظيمية والأقسام الأكاديمية بالكلية بالتنسيق مع جهات الاختصاص في الجامعة (المشتريات، المستودعات، مراقبة المخزون).
- تقديم سبل الدعم والمساندة الإدارية واللوجستية لكافة الوحدات التنظيمية والأقسام الأكاديمية في الكلية.
- المحافظة على سلامة أصول الكلية ومتابعة تطبيق النظم والمعايير المتعلقة بالصيانة والخدمات وبالأمن والسلامة بالتنسيق مع المنشآت.
- أي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الوحدة أو تكلف بها.

الإدارات و الوحدات التابعة لإدارة الكفاءة الإدارية

وحدة الموارد البشرية

- متابعة كافة المهام المرتبطة بالموارد البشرية للمنسوبات في الكلية، وتشمل الترقيات والرواتب والتمديد والتعاقد.
- تطبيق الأنظمة والتعاميم الواردة من الإدارة العامة للموارد البشرية.
- تخطيط الموارد البشرية واستقطاب الكفاءات المميزة والمؤهلة للعمل في الكلية.
- متابعة تقييم الأداء والمساهمة في رفع الإنتاجية عن طريق التدريب والتأهيل المهني وبناء الكفاءات الوظيفية وسد حاجة الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية.
- تقديم خدمات تؤمن الرعاية المتكاملة للمنسوبات من خلال التركيز على بناء تجربة المستفيد.
- تقديم الخدمات والدعم لأعضاء هيئة التدريس والإداريين فيما يخص التدريب.
- متابعة شؤون الابتعاث لأعضاء هيئة التدريس والإداريين والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة والرفع بها للجهات المختصة.
- أي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الوحدة أو تكلف بها.



الأقسام الأكاديمية

رئيسة القسم

هي عضو هيئة التدريس المكلفة بقرار من معالي رئيسة الجامعة بناء على ترشيح من عميدة الكلية ويكون التعيين لمدة عامين قابلة للتجديد. تكون رئيسة القسم مسؤولة عن تيسير الأمور العلمية والإدارية والمالية للقسم في حدود النظام و لوائحه وما يقرره مجلس الجامعة ومجلس الكلية، وتقدم للعميدة تقريرًا عن أعمال القسم في نهاية كل عام أكاديمي.

الارتباط التنظيمي

ترتبط رئيسة القسم تنظيميًا بعميدة الكلية، كما أنها أحد أعضاء مجلس الكلية.

مهام رئيسة القسم

1. رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ ومتابعة قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميدة الكلية.
2. الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
3. الإشراف على إدارة شؤون القسم وتوفير جميع متطلباته التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
4. الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
5. تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس الكلية.
6. تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
7. رفع تقرير لجنة مناقشة الرسائل العلمية إلى عميد الدراسات العليا في مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ المناقشة.
8. رفع التقرير الدوري إلى عميدة الكلية بعد التأكد من شموليته على سير الدراسة الأكاديمية و الإدارية و البحثية في الكلية.
9. القيام بما يفوض إليها من صلاحيات من قبل عميدة الكلية.

مجلس القسم

السلطة المختصة بالنظر في الأمور العلمية والمالية والإدارية التي تتعلق بالقسم، بما في ذلك تحديد المعايير الأساسية التي يجب أن تتضمنها المناهج العلمية التي تُدرّس في القسم، والتأكد من تنفيذها ومراجعتها دوريًا، ولمجلس القسم تشكيل لجان من أعضائه، أو من غيرهم.

تشكيل المجلس

للمجلس تكوين لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم مع التقيد بما تقضي به أحكام النظام وما يصدره مجلس شؤون الجامعات ومجلس الجامعة من لوائح وقواعد، ويكون تشكيل مجلس القسم على النحو التالي:

رئيسة المجلس

- رئيسة القسم

- أعضاء هيئة التدريس في القسم

ويجوز بقرار من رئيسة الجامعة -عند الحاجة- أن يضاف إلى عضوية المجلس بعض أعضاء هيئة التدريس من أقسام أخرى بناءً على ترشيح العميدة.

تنظيم مجلس القسم

- يجتمع مجلس القسم بدعوة من رئيسه مرة كل شهر في العام الدراسي على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه، وتصدر قراراته بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين على الأقل، وعند التساوي يرجح الجانب الذي صوتت معه رئيسة المجلس.
- تعتبر قرارات مجلس القسم نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميدة الكلية أو المعهد خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه، فمن أعترض عليها أعادها إلى مجلس القسم -مشفوعة بوجهة نظره- لدراستها من جديد، فإن بقي المجلس على رأيه، فتحال القرارات المعترض عليها إلى مجلس الكلية أو المعهد، وله صلاحيات البت فيها.

مهام مجلس القسم

١. تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضاء هيئة التدريس.
٢. دراسة مشروعات البحوث العلمية.
٣. النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.
٤. النظر فيما يحيله إليه مجلس الكلية أو رئيسه أو وكلاؤها للدراسة وإبداء الرأي.
٥. اقتراح خطة الدراسة والمناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في القسم.
٦. اقتراح بتعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندبهم، وترقياتهم.
٧. اقتراح الخطط اللازمة للدراسات العليا وضوابط القبول بالقسم.
٨. توزيع المحاضرات و التمرينات و الأعمال التدريبية على أعضاء هيئة التدريس والمعيدين.
٩. تنظيم أعمال القسم وتنسيقها.
١٠. رفع تقرير سنوي مفصل عن وضع الابتعاث في القسم إلى مجلس الكلية بعد إقراره.

أمانة مجلس القسم

أحد أعضاء هيئة التدريس في القسم، والمكلفة بتنظيم أعمال المجلس، مرشحة من قبل رئيسة القسم.

مهام أمانة مجلس القسم

١. جدولة اجتماعات القسم بشكل دوري على العام الدراسي، بحيث تسبق جلسات مجلس الكلية بوقت كافٍ.
٢. استلام الموضوعات المراد عرضها على المجلس.
٣. الإشراف على إعداد جدول أعمال جلسات مجلس القسم وتعميمه بالتنسيق مع رئيسة القسم.
٤. الإشراف على تسجيل حضور أعضاء هيئة التدريس لجلسات القسم وإرفاق توقيع حضور الجلسة مع محضر الجلسة. والتأكد من اكتمال النصاب قبل البدء بجلسة القسم.
٥. التأكد من صحة المستندات المؤيدة للتوصية للموضوعات التي نوقشت.
٦. الإشراف على عمليات التصويت أثناء جلسات القسم.
٧. تحرير محاضر جلسات القسم فور الانتهاء من كل جلسة ثم رفعها إلى رئيسة القسم.
٨. أرشفة محاضر المجلس للرجوع إليها عند الحاجة.

مكتب رئيسة القسم

أعضاء الهيئة الإدارية القائمات بتنظيم الأعمال المكتبية و الأنشطة الإدارية التي تسهل عمل مكتب رئيسة القسم.

مهام مكتب رئيسة القسم

١. استلام وإعداد جميع المراسلات والاتصالات الواردة والصادرة وعرضها على رئيسة القسم وتنفيذ توجيهاتها بشأنها.
٢. إعداد المكاتبات والدعوات للاجتماعات التي ترغب رئيسة القسم في عقدها واتخاذ كافة الترتيبات المطلوبة لها ومتابعتها.
٣. تنظيم وحفظ المراسلات والأوراق الخاصة بالقسم بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها.
٤. متابعة جميع المعاملات التي توجه رئيسة القسم بمتابعتها وإعداد التقارير اللازمة بذلك.
٥. الإشراف على رعاية المستفيدين في القسم والتنسيق مع مكتب العميدة.
٦. القيام بالمهام الإدارية والمالية للقسم وخدمة أعضائه.
٧. أي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة أو تكلف بها.



اللجان على مستوى القسم

اللجنة الاستشارية للبرنامج

لجنة علمية متخصصة تُشكل للبرنامج، وتضم نخبة من المختصين والمهتمين من داخل الجامعة وخارجها، وتسعى إلى تحقيق أهداف وغايات البرنامج الأكاديمي، بالإضافة إلى تطوير مخرجات البرنامج وتعزيز مكانته في المجتمع، وتقديم التوصيات والمقترحات في كل ما يسهم في تطوير البرنامج الأكاديمي، وهي بمثابة حلقة الوصل بين الجامعة والمؤسسات ذات العلاقة والمستفيدة من خريجات البرنامج، حيث تعقد اللجنة اجتماعاتها بصورة دورية، ويُجدد قرار تشكيلها سنوياً.

تشكيل اللجنة

رئيسة	رئيسة القسم
أمنية اللجنة	مديرة البرنامج
أعضاء	ثلاثة إلى خمسة من أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة لسنوات عديدة في مجال التعليم الجامعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع.
أعضاء	ثلاثة إلى خمسة من المستفيدين الخارجيين من أرباب العمل والمجتمع المحلي.
أعضاء	ثلاثة إلى خمسة من الممارسين المهنيين والأكاديميين وخبراء الجودة من القطاع الحكومي والخاص في مجال التخصص.
أعضاء	واحدة إلى اثنتين من الخريجات المتميزات، ولهنَّ نشاط ملموس في لجنة الخريجات والمجتمع ممن التحقن بسوق العمل.
أعضاء	واحدة إلى اثنتين من ممثلات المجلس الطلابي.
سكرتيرة	المنسقة الإدارية للجودة في الكلية

مهام اللجنة الاستشارية للبرنامج

١. المساهمة الفاعلة في التعرف على احتياجات المؤسسات المهنية، وتقديم المشورة والمقترحات التي تساعد في تطوير البرنامج والخطة الدراسية، تلبيةً لاحتياجات سوق العمل بالمملكة.
٢. تشجيع المؤسسات المهنية في القطاع الحكومي والخاص على المشاركة في البرامج التدريبية والتعليمية، بما فيها الدورات القصيرة وورش العمل، وكذلك المحاضرات والندوات المقدمة من البرنامج.
٣. المساهمة في مراجعة رسالة وغايات وأهداف ومؤشرات أداء البرنامج الأكاديمي في ضوء المستجدات العلمية والتكنولوجية ومتطلبات سوق العمل من خلال تقديم رؤى أكاديمية ومهنية فيما يخص التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.
٤. المساهمة في مراجعة مخرجات التعلم المستهدفة على مستوى البرنامج والمقررات، ومدى موائمتها للإطار الوطني للمؤهلات واحتياجات سوق العمل.
٥. المساهمة في مراجعة توصيف البرنامج وتقاريره السنوية، وتقديم نظرة دقيقة للخطة والمقررات من حيث حداثتها وتميزها في تحقيق أهداف ومخرجات البرنامج وتقديم التغذية الراجعة، بما يساهم في إعداد خطط التطوير والتحسين المستمر للبرنامج.
٦. تقييم كافة أنشطة البرنامج المنهجية وغير المنهجية في ضوء معايير الاعتماد الأكاديمي.
٧. الاطلاع على نتائج مؤشرات أداء البرنامج والتوصية باختيار المقارنات المرجعية الخارجية المناسبة.
٨. مراجعة خصائص خريجات البرنامج التي يجب أن تتضح في الرسالة، وتنعكس في مخرجات التعلم المستهدفة.

لجنة البرنامج الأكاديمي

تعد اللجنة مسؤولة عن ضمان جودة البرنامج وتأهيله للحصول على الاعتماد الأكاديمي ومتابعة التحسين المستمر.

الارتباط التنظيمي

تتبع لجنة البرنامج الأكاديمي تنظيمياً رئاسة القسم الأكاديمي.

تشكيل اللجنة

تشكل اللجنة بقرار من رئيسة القسم الأكاديمي التابع له البرنامج (إذا كان ينطبق)، وتكون مديرة البرنامج رئيسة اللجنة في حالة تبعية البرنامج الأكاديمي للكلية مباشرة وليس لقسم أكاديمي. ويصدر القرار من عميدة الكلية، وذلك بناء على اقتراح من مديرة البرنامج (في كلتا الحالتين)، على النحو التالي:

- رئيسة القسم التي تشرف على البرنامج (إذا كان ينطبق)
 - مديرة البرنامج الأكاديمي
 - ثلاثة (على الأقل) من أعضاء هيئة التدريس
 - منسقة إدارية للجودة
- رئيسة
أمنية اللجنة
أعضاء
سكرتيرة

مهام مديرية البرنامج

١. عقد الاجتماعات مع لجنة البرنامج (بحد أدنى، ثلاث جلسات خلال الفصل الدراسي)، للتحقق من تفعيل نظام إدارة الجودة (QMS) وكل ما يتعلق بعمليات تطوير البرنامج وتحسينه، وإغلاق دائرة الجودة.
٢. الإشراف على تنفيذ إجراءات ضمان جودة البرنامج المسندة إلى لجنة البرنامج الأكاديمي.
٣. الإشراف على تنفيذ التوصيات التي تسفر عنها اجتماعات اللجنة الاستشارية للبرنامج.
٤. إعداد الخطة التطويرية (Action Plan) للبرنامج بالتنسيق مع لجنة البرنامج، ومتابعة تنفيذها.
٥. التحقق من اكتمال وثائق جودة البرنامج، وأرشفتها إلكترونياً، لاعتمادها من قبل رئيسة القسم التي بدورها توجهها لإدارة جودة التعليم والتعلم بالكلية.
٦. الإشراف الفني واللوجستي على الزيارة النظرية والتجريبية (Mock Visit) وزيارات المراجعة الخارجية للبرنامج، بالتنسيق مع لجنة البرنامج الأكاديمي.
٧. الإشراف على ترشيح صديقات الجودة من الطالبات لرئيسة القسم.
٨. ما يسند من مهام أخرى في مجال التخصص.

مهام المنسقة الإدارية للجودة في البرنامج

١. حضور اجتماعات لجنة البرنامج وتحرير المحاضر وفق توجيهات مديرة البرنامج.
٢. متابعة الإجراءات الإدارية، لتسهيل وتسريع أعمال لجنة البرنامج.
٣. متابعة بر يد البرنامج يوميًا والرد عليه.
٤. مراجعة اكتمال المتطلبات ورصد الناقص منها، لإشعار مديرة البرنامج بحالة المتطلبات.
٥. القيام بمهام الأرشفة الإلكترونية لوثائق الجودة.
٦. التواصل الفعال مع منسقة الجودة بالكلية بشأن النماذج المطلوبة للجودة والاعتماد.
٧. ما يسند من مهام أخرى في مجال التخصص.



المناصب الإدارية الأخرى

مستشارة الجودة

مراجعة داخلية خبيرة في مجال الجودة من أعضاء الكلية، يستعان بها بتكليف رسمي من قبل عميدة الكلية بوصفها مستشارة.

مهام مستشارة الجودة

١. المساهمة في رسم السياسات العامة لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية من خلال عضويتها في لجنة تطوير البرامج الأكاديمية وبرامج الدراسات العليا.
٢. المساهمة في تقديم الاستشارات والتوصيات فيما يخص الخطط التنفيذية من خلال عضويتها في لجنة تطوير الخطة الاستراتيجية بالكلية.
٣. مراجعة الموضوعات التي تُرفع إلى اللجنة الدائمة للخطط والمناهج، مثل: (تطوير البرامج - استحداث برامج - استحداث نقطة خروج - تعديلات جذرية على البرامج).
٤. المساهمة في تقديم ورش عمل لأعضاء الهيئة التعليمية في الكلية في مجال الجودة، وعقد اجتماعات خاصة عند حاجة البرامج لذلك.

مهام منسقة العلاقات العامة

١. تنظيم الفعاليات والمناسبات الوطنية بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة.
٢. تطبيق قواعد المراسم والبروتوكول المعمول بها في ما يخص الصور الرسمية ومراسم رفع العلم وتنظيم الزيارات والفعاليات.
٣. التنسيق للمشاركة في الحملات والأنشطة التوعوية والتثقيفية الموجهة لمنسوبي الجامعة بالتعاون مع المؤسسات الخارجية ذات العلاقة.
٤. ما يسند من مهام أخرى في مجال التخصص.

مهام منسقة الاتصال

١. تزويد إدارة الإعلام في الجامعة بالمعلومات والأخبار والفعاليات.
٢. تطوير وتحديث المحتوى الإلكتروني لصفحة الكلية على موقع الجامعة.
٣. التنسيق داخليا مع الوحدات الإدارية والأقسام الأكاديمية التابعة للكلية، فيما يتعلق بالطلبات الواردة من إدارة الاعلام.
٤. ما يسند من مهام أخرى في مجال التخصص.

مهام منسقة المسؤولية المجتمعية

١. حلقة تواصل بين الكلية وإدارة المسؤولية المجتمعية في الجامعة.
٢. التنسيق لاقتراح البرامج المجتمعية المناسبة لتخصصات الكلية.
٣. التنسيق مع وكالتي البحث والابتكار والأعمال، والشؤون الأكاديمية في الكلية وكافة الجهات ذات العلاقة لمتابعة خطة تفعيل المقرر المسؤول والبحث المسؤول والمشروع المسؤول.
٤. متابعة تنفيذ خطة المسؤولية المجتمعية والاستدامة للكلية وإعداد التقارير اللازمة.
٥. رفع تقارير المسؤولية المجتمعية متضمنة مؤشرات الأداء المعتمدة من وزارة التعليم.
٦. ما يسند من مهام أخرى في مجال التخصص.

مهام منسقة رعاية المستفيدين

١. التنسيق والتواصل الفعال مع مكتب رعاية المستفيدين في الجامعة.
٢. استقبال ومتابعة ملاحظات واستفسارات المستفيدين من خلال الاتصالات والبريد الإلكتروني وتذاكر خدمة تواصل (وزارة التعليم) و برنامج الخدمات الإلكترونية الخاص بالجامعة.
٣. إعداد التقارير الدورية وحصر المشكلات والرفع بها لجهات الاختصاص.
٤. ما يسند من مهام أخرى في مجال التخصص.

مهام منسقة المالية

١. رفع طلب السلف الخاصة، ومتابعة حركة صرف السلفة.
٢. إغلاق السلف المصروفة حسب الإجراءات النظامية.
٣. الإجابة عن الاستفسارات الخاصة بآلية صرف وإغلاق السلف.
٤. ما يسند من مهام أخرى في مجال التخصص.

مهام منسقة المشتريات

١. إعداد كراسة الشروط والمواصفات الخاصة بالمنافسات وجميع ما يتعلق بها.
٢. متابعة التعديلات على الكراسة.
٣. متابعة إرسال القيمة التقديرية للمنافسة لمكتب رئيس لجنة فحص العروض.
٤. ما يسند من مهام أخرى في مجال التخصص.

مهام منسقة الابتكار والملكية الفكرية وريادة الأعمال

١. المساهمة في نشر ثقافة الابتكار والملكية الفكرية وريادة الأعمال في الكلية.
٢. التعريف بدور وخدمات مركز الابتكار وريادة الأعمال في الجامعة والإجابة عن الاستفسارات الخاصة بالملكية الفكرية عن طريق التواصل المباشر مع إدارة الملكية الفكرية
٣. حصر الأفكار الابتكارية والريادية لطالبات ومنسوبات الكلية ورفعها لمركز الابتكار وريادة الأعمال.
٤. تحفيز الطالبات للمشاركة في معسكرات الابتكار وريادة الأعمال.
٥. جدولة المواعيد للراغبات بزيارة إدارة الملكية الفكرية ومعمل كود الرقمي بمركز الأبحاث
٦. تسهيل عقد الدورات والورش التدريبية المزمع إقامتها من قبل إدارة وحدة الابتكار وريادة الأعمال والملكية الفكرية بالكلية من حيث حجز الموقع والاعلان عنها، و حصر أعداد المستفيدين منها
٧. ما يسند من مهام أخرى في مجال التخصص.
٨. جدولة جلسات الإرشاد الخاصة بتطوير أفكار ومشاريع الطالبات مع وحدة ريادة الأعمال.

منسقة الشؤون الرياضية

- ١- الاشراف على اقتراح وتنفيذ الأنشطة الرياضية وحصر مشاركات الأعضاء من الهيئة التعليمية والهيئة الإدارية والطالبات
- ٢- حصر الأنشطة الرياضية ومتابعة رفع تقارير الكلية الفصلية
- ٣- القيام بما يوكل اليها من اعمال

مهام منسقة المتعاونات

١. إدراج استثمارات ومسوغات التعاون بمجلد المشاركة الخاص بالتعاون.
٢. إدراج نموذج واجبات والتزامات المتعاونين بنظام المكافأة بالمحاضرة بعد توقيعه من المتعاون/ة ورئيسة القسم بمجلد المشاركة للتعاون.
٣. مراجعة الاستثمارات ونماذج إنجاز المهمة مع موظفات وحدة المتعاونين بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية قبل الرفع بها وذلك بعد تعبئتها وتحديثها من قبل الأقسام المختصة .
٤. حلقة الوصل بين وحدة المتعاونين بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأقسام التعليمية بالكلية للتواصل في حال وجود أي استفسار يخص المتعاونين .

مهام أمينة المكتبة

١. القيام بالأعمال والإجراءات الفنية الخاصة بالمكتبة.
٢. تقديم التقارير الشهرية لعمادة البحث العلمي والمكتبات وتنفيذ متطلباتها لمعيار التعلم والتعليم في الاعتماد البرامجي والمؤسسي.
٣. ما يسند من مهام أخرى في مجال التخصص.

مهام أمينة المستودع.

١. تأمين احتياج الكلية عن طريق سلسلة إمداد، أو رفع الاحتياج ليُضم للتوريد الجديد في حال عدم توفر الصنف في المستودعات.
٢. إرجاع الطلبات على النظام واستكمال الإجراءات اللازمة من استمارة نقل وتصاريح دخول.
٣. عمل مناقلات لعهد الأصناف الصالحة لسد احتياج الكلية بعد إخلاء طرف المستخدم الفعلي(الرجيع)، أو ارجاعها لانتهااء الفرض منها.
٤. جرد المستودعات بشكل دوري.
٥. ما يسند من مهام أخرى في مجال التخصص.

مهام مأمورة العهد

١. متابعة تقييد العهد المصروفة على الإدارات والأقسام والموظفين وتحديد نوعها شخصية كانت أو مكانية.
٢. متابعة حركة الأصول الثابتة من استلام وتسلم (مناقلة)، أو إرجاع حسب المستندات النظامية.
٣. حفظ وتسجيل العهد للموظفين والإدارات.
٤. إخلاء طرف الموظف في حال انتهاء مدته بعد تسليمه للعهد، وعمل المناقلات لها من خلال النظام الآلي الإلكتروني.
٥. القيام بمراقبة أعمال الجرد السنوي لعهد الكلية.
٦. ما يسند من مهام أخرى في مجال التخصص.

مهام مديرية المبنى

١. الإشراف على أعمال مشرفات الخدمات من قبل الوكالة والمقاول.
٢. متابعة طلبات الصيانة والإشراف على ضمان تشغيل مرافق المبنى بالشكل المطلوب.
٣. تقييم رضا المستخدمين عن خدمات الصيانة المقدمة شهرياً، ومراجعة التقارير الدورية.
٤. ما يسند من مهام أخرى في مجال التخصص.

شكرًا لكم

إدارة التميز المؤسسي

✉ IEA @ Pnu.edu.sa

تم الاعتماد من معالي رئاسة الجامعة بقرار رقم ٣٤١١ بتاريخ ١٤٤٦/٨ هـ