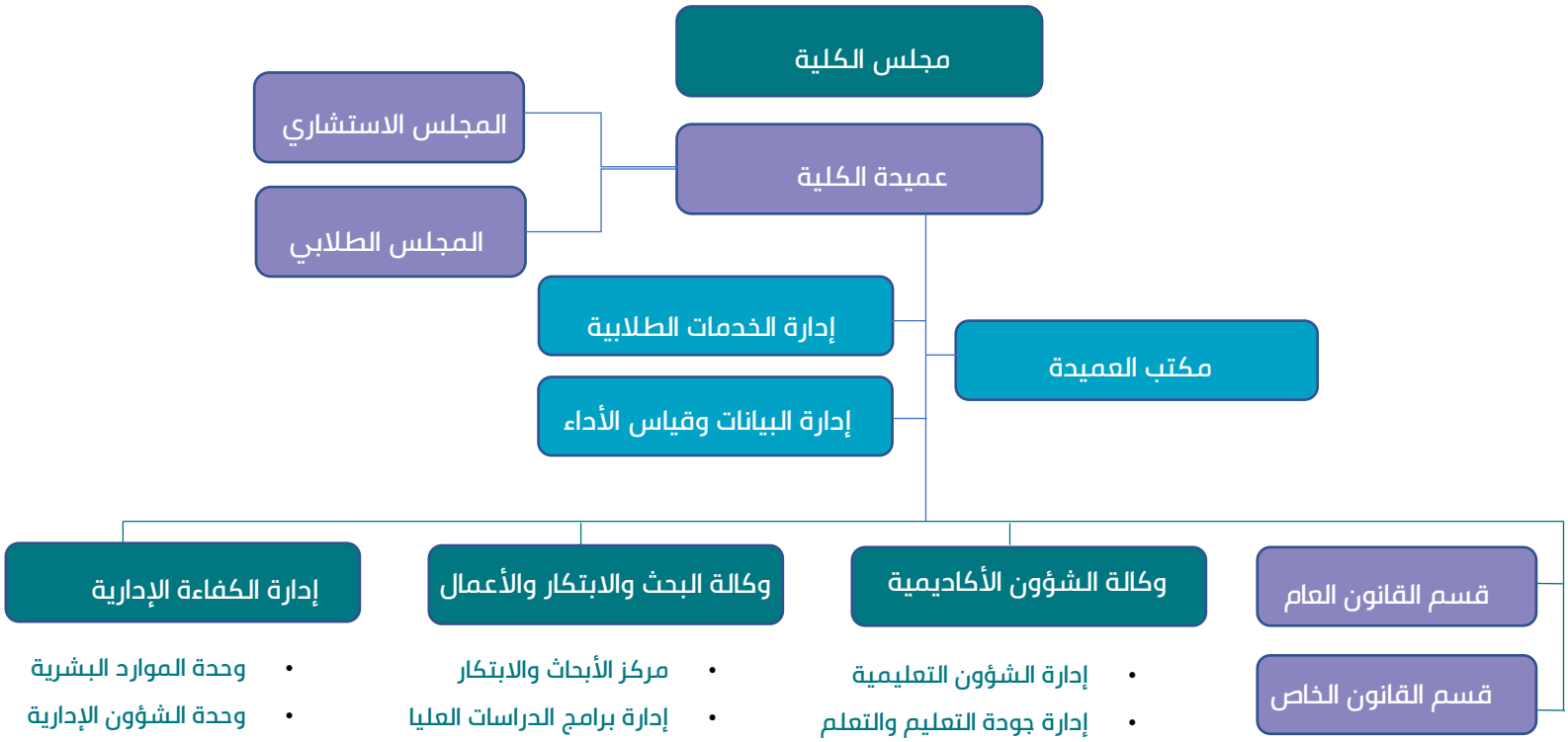
الدليل التنظيمي لكلية القانون

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
princess Nourah Bint Abdulrahman University
كلية القانون
College of Law

فهرس المحتويات

الهيكل التنظيمي لكلية القانون ٣
مجلس الكلية: ٤
عميدة الكلية: ٤
المجلس الطلابي: ٥
المجلس الاستشاري: ٥
مكتب العميدة: ٦
إدارة البيانات وقياس الأداء: ٦
إدارة الخدمات الطلابية: ٦
وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية: ٧
إدارة الشؤون التعليمية: ٧
وحدة التعليم الإلكتروني: ٧
إدارة المعامل ومصادر التعلم: ٨
إدارة جودة التعليم والتعلم: ٨
وكالة الكلية للبحث والابتكار والأعمال: ٩
مركز الأبحاث والابتكار: ٩
إدارة برامج الدراسات العليا: ٩
إدارة الشراكات والمسؤولية المجتمعية: ١٠
مكتب الأعمال وإدارة المشاريع: ١٠
إدارة الكفاءة الإدارية: ١١
وحدة الاتصالات الإدارية: ١١
وحدة الموارد البشرية: ١١
وحدة الشؤون الإدارية والمالية: ١٢
الأقسام الأكاديمية: ١٣

الهيكل التنظيمي لكلية القانون



مجلس الكلية :

١. اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين وإعارتهم، وندبهم، وترقياتهم.
٢. اقتراح خطط الدراسة أو تعديلها بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية.
٣. اقتراح المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع بالرجوع إلى الأقسام الأكاديمية بالكلية.
٤. تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين الأقسام الأكاديمية والعمل على نشرها
٥. اقتراح مواعيد الامتحانات ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها
٦. اقتراح اللائحة الداخلية للكلية.
٧. اقتراح خطط التدريب والابتعاث اللازمة للكلية.
٨. اقتراح خطة النشاط اللامنهجي للكلية.
٩. البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه والتوجيه لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك.
١٠. النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه للدراسة وإبداء الرأي

عميدة الكلية:

١. إعداد الخطة الاستراتيجية الخمسية والسنوية للكلية ومتابعتها وتنفيذها بعد اعتمادها
٢. الإشراف على إعداد الخطط والبرامج الأكاديمية في الكلية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها
٣. الإشراف على إعداد خطط ومشاريع وبرامج الدراسات العليا والبحث العلمي في الكلية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها
٤. الإشراف على عمليات التطوير الأكاديمي والإداري وتطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي في الكلية ومتابعة تنفيذها واعتمادها
٥. الإشراف على سير العملية التعليمية في الكلية من بدايتها وحتى اعتماد النتائج وحل جميع المشكلات التي قد تطرأ أثناء عملية التنفيذ
٦. الإشراف على تحديد احتياجات الكلية من أعضاء هيئة تدريس أساتذة – محاضرين – معيدين بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية
٧. التنسيق مع الإدارة العامة للموارد البشرية لاستقطاب احتياجات الكلية من أعضاء الهيئة التعليمية والإدارية
٨. الإشراف على الخدمات المقدمة لطالبات الكلية والتأكد من جودة تقديمها

المجلس الطلابي:

١. نقل مقترحات الطالبات ومرئياتهن 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

المجلس الاستشاري:

١. تقديم مقترحات بشأن الأبحاث التي تخدم مستقبل التخصصات
٢. تعزيز الشراكة بين الكلية والمجتمع المحلي والعالمي بما يخدم العملية التعليمية ويدعم الطالبات
٣. لإسهام في تحسين جودة البرامج الأكاديمية واتساقها مع متطلبات سوق العمل
٤. تقديم مقترحات من شأنها توفير مصادر تمويل لمشروعات الكلية التطويرية
٥. الإسهام في وضع آلية للتنسيق لإقامة مشروعات مشتركة بين الكلية وقطاعات المجتمع بهدف إيجاد حلول لمشكلات المجتمع بصورة تكاملية

مكتب العميدة:

١. الإشراف على الوحدات 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 وفقا لتوجيهات عميدة الكلية ومتابعة إجراءاتها
٤. إعداد المكاتبات والدعوات للاجتماعات التي ترغب عميدة الكلية في عقدها واتخاذ كافة الترتيبات المطلوبة لها ومتابعتها
٥. تنظيم وحفظ المراسلات والأوراق الخاصة بالمكتب بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها
٦. متابعة جميع المعاملات التي توجه عميدة الكلية بمتابعتها وإعداد التقارير اللازمة بذلك.
٧. أعمال العلاقات العامة من استقبال للوفود وتنسيق الاجتماعات والزيارات والدعوات والتنسيق مع إدارة العلاقات العامة بالجامعة
٨. أعمال الاعلام من الأشراف على الموقع الإلكتروني للكلية، والتغطيات الإعلامية وإبراز الدور العلمي لأعضاء الكلية وطالباتها بالتنسيق مع إدارة الإعلام والتأثير المعرفي
٩. الاشراف على رعاية المستفيدين في الكلية والتنسيق مع مركز رعاية المستفيدين بالجامعة

إدارة البيانات وقياس الأداء:

١. جمع المعلومات والإحصاءات ومؤشرات قياس الأداء الخاصة بالكلية ومراجعتها وتحليلها
٢. إعداد تقارير الأداء الخاصة بالكلية وعرضها على الأقسام الأكاديمية بشكل دوري
٣. توفير البيانات اللازمة لجهات الاختصاص.
٤. بناء الاستبانات ومتابعة تحقيق الاستجابات المطلوبة داخل وخارج الكلية وعمل تقارير الاستبانات) بالتنسيق مع مكتب استطلاعات الرأي)
٥. التنسيق مع إدارة دعم اتخاذ القرار بشأن البيانات

إدارة الخدمات الطلابية:

١. الإشراف على أنشطة الأندية الطلابية والفعاليات والمسابقات الطلابية والمسرح بالكلية بالتنسيق مع عمادة شؤون الطالبات.
٢. تقديم الخدمات المساندة (الإعانات والسلف – الإسكان – النقل – التغذية)
٣. تقديم الدعم الطلابي الشامل (الإرشاد النفسي والاجتماعي – الخدمات المقدمة للطالبات ذوات الإعاقة)
٤. تقديم خدمات الخريجات وتعزيز استمرار العلاقة الإيجابية مع الكلية بالتنسيق مع إدارة الخريجات في الجامعة
٥. تقديم الدعم المهاري والإرشاد المهني للطالبات والخريجات بالتنسيق مع مركز الإرشاد المهني.

وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية:

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

إدارة الشؤون التعليمية:

١. متابعة التسجيل والجداول ورفع تقاريرها
٢. متابعة سير الاختبارات ورفع تقاريرها
٣. متابعة سير العملية التعليمية ورفع تقاريرها
٤. إعداد خطة للإرشاد الأكاديمي بالتعاون مع الأقسام الأكاديمية ومتابعة تنفيذها
٥. الإشراف على برنامج المستجدات
٦. تفعيل أعمال لجان العملية التعليمية (التعثر، المعادلات، قائمة العميد)

وحدة التعليم الإلكتروني:

١. متابعة حصر البرامج والمقررات الإلكترونية داخل الكلية
٢. توفير بيانات التواصل مع الأعضاء والمنسقات للمقررات الإلكترونية
٣. دعم منسقات المقررات في حال وجود مشاكل تقنية
٤. العمل على نشر التوعية بالتعلم الإلكتروني لكافة منسوبات الكلية من أعضاء الهيئة التعليمية والطالبات
٥. معالجة الاستفسارات الأولية من الأعضاء والطالبات وتوجيههم للتواصل مع الدعم الفني بالإدارة عبر القنوات المتاحة لحل المشاكل
٦. التواصل بشكل مستمر مع ممثلة إدارة التعلم الإلكتروني والتبليغ عن أي مشاكل أو صعوبات لديهم بالكلية
٧. رفع التقارير الدورية الخاصة بتطوير المقررات والتفعيل لإدارة التعلم الإلكتروني
٨. التنسيق لعقد اللقاءات التعريفية ولقاءات التهيئة لطالبات الكلية

إدارة المعامل ومصادر التعلم:

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

إدارة جودة التعليم والتعلم :

١. تطبيق متطلبات معايير الاعتماد الأكاديمي
٢. التقييم المستمر للمناهج الدراسية والاستعانة بآراء المتخصصين من سوق العمل
٣. دعم تأهيل أعضاء هيئة التدريس فيما يخص العملية التعليمية بالتنسيق مع مركز التميز في التعليم والتعلم
٤. حصر أفضل وأحدث الممارسات التعليمية في تدريس التخصص ووضع خطط لتبنيها بالتنسيق مع مركز التميز في التعليم والتعلم.
٥. متابعة عملية تقييم مخرجات التعلم وتحديد جوانب التطوير فيها ودعم الأعضاء في عملية التقييم بالتنسيق مع الأقسام

وكالة الكلية للبحث والابتكار والأعمال:

١. الإشراف على الخطة السنوية للبحث العلمي للكلية
٢. الإشراف على برامج الدراسات العليا في الكلية واختباراتها ولجانها
٣. اقتراح برامج دراسات عليا جديدة في الكلية أو تطوير البرامج القائمة بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها
٤. خلق بيئة داعمة للابتكار وريادة الأعمال
٥. الإشراف على تنمية الشراكات وعلاقات الكلية مع القطاعات الخارجية
٦. عقد شراكات مع القطاعات المجتمعية والخدمية ذات العلاقة والتفاعل البناء على أساس من الشراكة والمسؤولية المجتمعية
٧. الإشراف على استثمارات الكلية وأعمالها التطويرية والتخصصية

مركز الأبحاث والابتكار:

١. إعداد الخطة السنوية للبحث العلمي والأولويات البحثية للكلية بالتعاون مع الأقسام ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها
٢. الإشراف على الجمعيات العلمية والمجلات العلمية بالكلية
٣. الاتصال بالأقسام الأكاديمية وتحفيز أعضاء هيئة التدريس على البحث ومتابعة سير الأعمال البحثية لأعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم
٤. الاتصال والتنسيق مع مراكز البحث الأخرى داخل الجامعة وخارجها في كل ما له علاقة بطبيعة البحوث وتسويقها تنمية ثقافة الابتكار في الكلية وتقديم الدعم اللوجستي والفني للمبتكرات بالتنسيق مع مركز الابتكار في الجامعة

إدارة برامج الدراسات العليا:

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

إدارة الشراكات والمسؤولية المجتمعية:

١. تفعيل الشراكات مع القطاع العام والخاص والثالث وتعزيز التعاون بما يحقق أهداف الكلية ويعزز مستقبل تخصصاتها (بالتنسيق مع إدارة الشراكات الاستراتيجية)
٢. استثمار الشراكات بما يخدم خطة الكلية وتعزيز فرص الشراكة المجتمعية التخصصية للطالبات والمنسوبات بالتنسيق مع الأقسام والأندية الطلابية في الكلية
٣. خلق فرص تدريبية للطالبات عبر التواصل مع الجهات الخارجية والاستفادة من الشراكات وتوفير فرص وظيفية بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية وإدارة الشؤون التعليمية بالكلية

مكتب الأعمال وإدارة المشاريع:

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

إدارة الكفاءة الإدارية:

١. الإشراف الإداري على الشؤون الإدارية، المالية، الاتصالات الإدارية، 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

وحدة الاتصالات الإدارية:

١. استلام المراسلات الواردة واستكمال اجراءات تسجيلها وإحالته
٢. استلام المراسلات الصادرة واستكمال إجراءات تسجيلها وتصديرها
٣. التواصل مع الإدارات الداخلية والخارجية فيما يخص استلام وتصدير المعاملات
٤. توثيق مستندات الكلية وتصنيفها وحفظها حسب النظم المتبعة في مركز الوثائق مع توفير شروط السرية والأمان وإمكانية استرجاعها عند الحاجة باستخدام التقنية
٥. أي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الوحدة أو تكلف بها.

وحدة الموارد البشرية:

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

وحدة الشؤون الإدارية والمالية :

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

الأقسام الأكاديمية:

١. متابعة شؤون الأقسام التعليمية والبحثية والإدارية والمالية وتوفير متطلباتها والرفع بالاحتياج
٢. تدريس المقررات التي تدخل ضمن اختصاصه ومتابعة سير العملية التعليمية
٣. تصريف شؤون أعضاء الهيئة التعليمية في القسم من توزيع الأعباء، تقييم الأداء الوظيفي والرفع باحتياجه من تعيين، ترقيات، تجديد عقود وابتعاث وغيرها
٤. الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس والمشاركة باختيار المعيدين والمحاضرين وأعضاء هيئة التدريس السعوديين والمتعاقدين المرشحين بالقسم
٥. إعداد مواضيع مجلس القسم وتطبيق أنظمة ولوائح مجلس التعليم العالي والقواعد التنفيذية للجامعة وتنفيذ قرارات المجلس ومتابعتها
٦. تنسيق عملية الإرشاد الأكاديمي للطالبات بالتنسيق مع إدارة الشؤون التعليمية
٧. عقد اجتماع دوري مع طالبات الكلية للاستماع إلى مقترحاتهم والرفع بالتقرير للعميدة
٨. التنسيق مع إدارة الشؤون التعليمية في تنظيم الجدول الدراسي ليتناسب مع المقررات المطروحة
٩. التنسيق مع إدارة الشؤون التعليمية في تنظيم جداول الاختبارات والمراقبات. ومراجعة واعتماد اختبارات مقررات القسم ومراقبة داء الاختبارات. ومراجعة واعتماد درجات المقررات وترحيلها
١٠. تشكيل لجان القسم ومتابعة سير عملها
١١. تشكيل لجنة استشارية لكل برنامج كأديمي
١٢. إعداد التقارير الدورية والخطط التطويرية الخاصة بالقسم ومتابعة تنفيذها
١٣. تطبيق معايير نظام ادارة الجودة في الكلية ووضع خطة لها ومتابعة تنفيذها وضبطها
١٤. متابعة استيفاء متطلبات الاعتماد والوثائق الخاصة به
١٥. متابعة أحوال مبتعثات القسم