



Princess Nourah Bint  
Abdulrahman University  
College of Health and Rehabilitation Sciences



# Organizational Guide

Version 2  
1445

## Chapter one

- Introduction
- College vision
- College Mission
- Strategic goals
- Organizational Chart
- Definition of job description
- The importance of job description
- Areas of use of job descriptions

## Chapter two

- Tasks according to the organization structure
- College Council
- Deanship of the college

## Councils related to the college

1. Advisory Council
2. Student Council

## Administrative entities affiliated with the Dean:

1. Dean's Office
2. Student Services Administration
3. Administration data management and performance measurement
4. Clinical training and internship administration

## الفصل الأول

- مقدمة
- رؤية الكلية
- رسالة الكلية
- الأهداف الاستراتيجية
- الهيكل التنظيمي
- تعريف التوصيف الوظيفي
- أهمية التوصيف الوظيفي
- مجالات استخدام التوصيف الوظيفي

## الفصل الثاني

- المهام وفق الهيكل التنظيمي
- مجلس الكلية
- عمادة الكلية

## المجالس التابعة للكلية

١. المجلس الاستشاري
٢. المجلس الطلابي

## الكيانات الإدارية التابعة للعميدة

١. مكتب العميدة.
٢. إدارة الخدمات الطلابية
٣. إدارة البيانات وقياس الأداء
٤. إداره التدريب والشؤون السريرية

## College vice deanships and Administrations

### ➤ The College Vice Deanship for Academic Affairs

1. Administration of Educational affairs
2. E-learning Unit
3. Administration of Laboratories and learning Resources
4. Administration of teaching and learning Quality Management

### ➤ The College's Vice Deanship for Research, Innovation and Business

1. Administration of Postgraduate Programs
2. Administration of Partnerships and Social Responsibility
3. Business and Project Management Office

### Administrations affiliated with the college

#### Administrative efficiency management

1. Administrative Communications Unit
2. Administrative and Financial Affairs Unit
3. Human Resources Unit

## الوكالات والإدارات التابعة للكلية

### ➤ وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية

١. إدارة الشؤون التعليمية
٢. وحدة التعليم الإلكتروني
٣. إدارة المعامل ومصادر التعلم
٤. إدارة جودة التعليم والتعلم

### ➤ وكالة الكلية للبحث والابتكار وريادة الأعمال

١. إدارة برامج الدراسات العليا
٢. إدارة الشراكات والمسؤولية المجتمعية
٣. مكتب الأعمال وإدارة المشاريع

### الإدارات التابعة للكلية

#### إدارة الكفاءة الإدارية

١. وحدة الاتصالات الإدارية
٢. وحدة الشؤون الإدارية والمالية
٣. وحدة الموارد البشرية

## Academic departments

- Head of department
- Department Council
- Program Director
- Faculty member (Professor, Associate Professor, Assistant Professor)
- Lecture
- Demonstrator
- Lab. Technician
- Social worker

## Chapter three

- Tasks of committees in the college
- Strategic Plan Committee
- Operational plan committee
- Policies and Procedures Committee
- Quality Assurance Committee
- Rights Protection Committee
- Subcommittee of the Unit for the Protection of Students' Rights
- Disciplinary Subcommittee

## Chapter four

- **Bodies supporting the college**

## الأقسام الأكاديمية:

- رئيسة القسم
- مجلس القسم
- مديرة البرنامج
- عضو هيئة التدريس (استاذ، استاذ مشارك، أستاذ مساعد)
- المحاضرة
- المعيدة
- فني معمل
- الاختصاصية الاجتماعية

## الفصل الثالث

- مهام اللجان في الكلية
- لجنة الخطة الاستراتيجية
- لجنة الخطة التشغيلية
- لجنة السياسات والاجراءات
- لجنة ضمان الجودة
- لجنة حماية الحقوق
- اللجنة الفرعية لوحدته حمايه حقوق الطالبات
- اللجنة الفرعية للانضباط

## الفصل الرابع

- الجهات المساندة للكلية

### نبذة تعريفية بكلية الصحة وعلوم التأهيل

يُعد القطاع الصحي من الركائز الأساسية التي يستند عليها أي مجتمع، ويعكس مدى التقدم الحضاري والتطور العلمي لديها، ولهذا الهدف جاءت كلية الصحة وعلوم التأهيل لتكون إحدى الصروح العلمية الأساسية في جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن بهدف إعداد وتأهيل وتخريج الكوادر المؤهلة تأهيلاً علمياً ومهنياً في مجال الصحة وعلوم التأهيل، لتلبية احتياجات المجتمع في هذا المجال وتأكيد دورها في تنمية المجتمع تكاملاً مع بقية العلوم والتخصصات

انطلقت الكلية مبتدئة بتاريخ ١٤٢٩ هـ تحت مسمى (كلية العلاج الطبيعي) وببرنامج واحد فقط وهو برنامج العلاج الطبيعي وتم إعادة هيكلة الكلية عام ١٤٣٣ / ١٤٣٤ هـ من كلية العلاج الطبيعي إلى كلية الصحة وعلوم التأهيل، وتضم حالياً أربعة أقسام رئيسية هي:

- ١- قسم علوم التأهيل.
- ٢- قسم العلوم الإشعاعية.
- ٣- قسم علوم الاتصال الصحي.
- ٤- قسم علوم الصحة

### An introductory overview of the College of Health and Rehabilitation Sciences

The health sector is one of the main pillars on which any society is based, and reflects the extent of civilizational progress and scientific development has, and for this goal the College of Health and Rehabilitation Sciences came to be one of the basic scientific edifices at Princess Nourah Bint Abdulrahman University with the aim of preparing, qualifying and graduating scientifically and professionally qualified cadres in the field of health and rehabilitation sciences, to meet the needs of society in this field and confirm its role in the development of society in integration with the rest of the sciences and disciplines.

• The college was launched in 1429 AH under the name of (College of Physical Therapy) and with only one program, which is the physical therapy program, and the college was restructured 1433/1434 AH from the College of Physical Therapy to the College of Health and Rehabilitation Sciences, and includes four main departments:

- 1 - Department of Rehabilitation Sciences.
- 2 - Department of Radiological Sciences
- 3 - Department of Health Communication Sciences.
- 4 - Department of Health Sciences

ان تكون منارة في البناء المعرفي تسهم في التنمية الصحية المستدامة.

## Vision

Be a beacon in knowledge building that contribute to sustainable health development

## الرسالة

اعداد كوادر تنافسية مؤهلة على المستوى المعرفي والمهني والبحثي وفقا لأحدث المعايير لتطوير الرعاية الصحية وخدمة المجتمع

## Mission

Prepare cadres, qualified on the levels of knowledge, profession and research in accordance with the latest standards for the development of health care and community service

## الأهداف الاستراتيجية:

- ١- بناء كفاءات تنافسية في مجال العلوم الصحية يلبي متطلبات سوق العمل
- ٢- دمج تقنيات التعليم والابداع في الممارسات التعليمية
- ٣- تعزيز الإنتاج العلمي والبحثي في مجال العلوم الصحية
- ٤- تعزيز الصحة وجودة الحياة للمجتمع

## Strategic Goals

1. Building competitive competencies in the field of health sciences that meet the requirements of the labor market.
2. Integrating educational technologies and creativity into educational practices
3. Enhancing scientific and research production in the field of health sciences
4. Promote the health and quality of life of the community.

1. تأهيل كوادر متخصصة في مجالات العلوم الصحية والتأهيلية قادرات على الممارسة المهنية وفق أحدث المعايير
2. تعزيز التعليم والتعلم المستمر والابتكار وفق وسائل التقنية الحديثة
3. انتاج بحوث في مجال الرعاية الصحية تسهم في تطبيق الممارسة المبنية على البراهين
4. الاسهام بفاعلية في تحسين الصحة وجودة الحياة للمجتمع بالتعاون مع القطاعات ذات الصلة

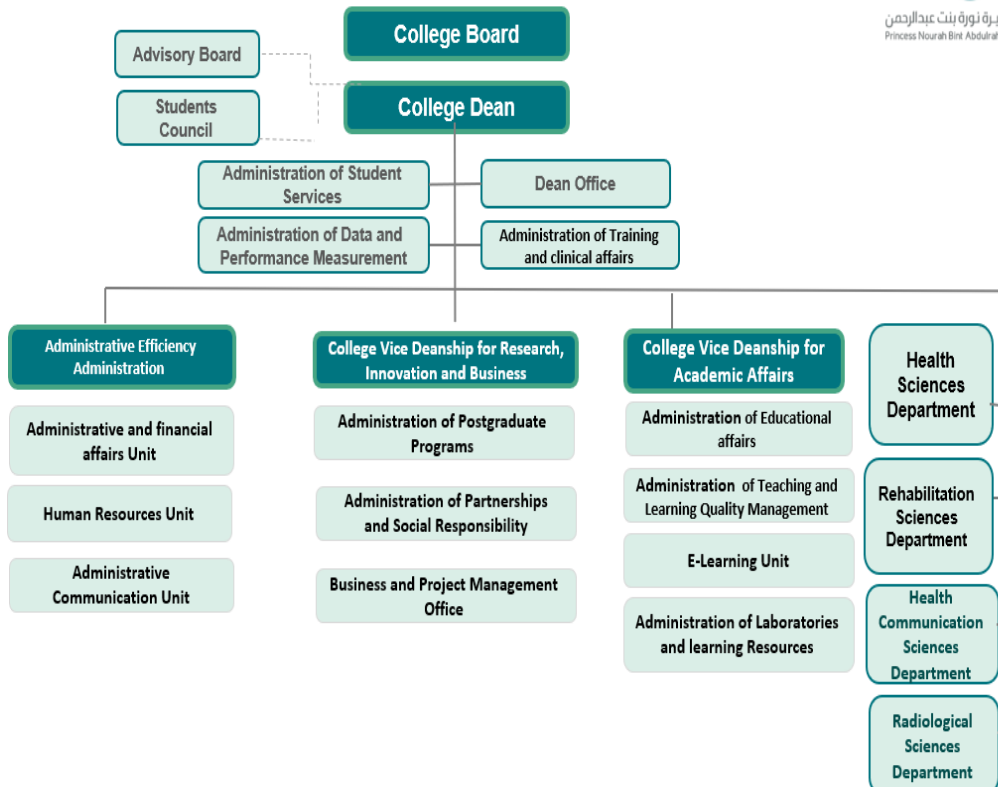
### Goals of the College of Health and Rehabilitation Sciences

1. Qualifying specialized cadres in the fields of health and rehabilitation sciences capable of professional practice according to the latest standards.
2. Produce research in the field of health care that contributes to the application of evidence-based practice.
3. Promoting teaching, continuous learning and innovation according to modern technology.
4. Contribute effectively to improving the health and quality of life of the community in cooperation with the relevant sectors.

### الهيكل التنظيمي الموحد للكليات الصحية



جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن  
Princess Nourah Bint Abdulrahman University





## تعريف التوصيف الوظيفي

التوصيف الوظيفي هو وصف مكتوب للعمل الذي يؤديه الموظف، بداية من عناصر بيانات العمل الأساسية التي تحدد العمل. ويتكون بوجه عام من معلومات أساسية عن العمل وتتضمن مسمى العمل الوظيفي وفقرة ملخصة قصيرة عن الأهداف الأساسية التي يجب على الموظف تحقيقها، وعبارات تفصيلية عن الواجبات والمسؤوليات. الهدف من التوصيف الوظيفي

### Definition of job description

A job description is a written description of the work an employee performs, beginning with the basic work data elements that define the work. It generally consists of basic information about the job, including the job title, a short summary paragraph about the basic goals that the employee must achieve, and detailed statements about duties and responsibilities.

### Objective of the job description

الهدف من التوصيف الوظيفي هو أن يكون هناك مخطط واضح لكل من الواجبات والمسؤوليات لجعل عملية مباشرة ومركزة قدر المستطاع

The goal of a job description is to have a clear outline of both duties and responsibilities as focused as possible to make the process straightforward

### أهمية التوصيف الوظيفي

1. وضع قنوات الاتصال بشكل محدد ، وهذا يلغي ظاهرة تخطي بعض الموظفين في عملية التواصل والاتصالات، والمراجعات التي يجرونها لإنجاز بعض الأعمال سواء باتصال المستوى الأعلى بموظفي المستوى الأدنى أو العكس.
2. تثبيت العمل المنظم مما يؤدي إلى رفع مستوى الأداء الوظيفي .
3. يساهم بإنهاء مشكلة تأخير تنفيذ العمل، وعرقلة إنجازه بسبب عدم، وضوح العلاقات بين مختلف الوظائف.
4. منع تداخل حدود المسؤولية، والصلاحيّة.
5. تحسين التعاون من خلال منح جميع أعضاء الكلية رؤية عام عن المهام الوظيفية لديهم
6. المساعدة في بناء نظام للحوافز يقوم على مبدأ ضرورة تقديم الحافز للموظف الأكثر عطاء، والأكثر أداء لخلق نوع من التنافس بين الموظفين مما ينعكس على تحسين أدائهم لأعمالهم.
7. تبسيط إجراءات العمل، وسهولة فهمها من قبل الموظفين.
8. توضيح عملية انسياب المعلومات، ومسارها الحقيقي بين مختلف المستويات الإدارية، ومراكز اتخاذ القرارات، والجهات المتخذة للقرارات، والجهات المنفذة لها، والجهات التي تعتبر مصدر المعلومات.
9. المساعدة في تحديد، وتخطيط الاحتياجات من القوى العاملة من خلال حصر الوظائف الشاغرة، ومقارنة الكفاءات الفنية، والإدارية المتوفرة بالأخرى المطلوب توفرها بما يتمشى، ودليل توصيف الوظائف.
10. استعماله من قبل الموظفين كمرجع يستقى منه المعلومات المتكاملة عن، وصف الوظيفة الحالية والمستقبلية.



## **The importance of job description**

1. Establishing communication channels specifically, this eliminates the phenomenon of some employees skipping the communication process and the reviews they conduct to complete some work, whether the upper level contacts lower level employees or vice versa.
2. Establishing organized work, which leads to raising the level of job performance.
3. It contributes to ending the problem of delaying the implementation of work and obstructing its completion due to a lack of clarity in the relationships between the various functions
4. Preventing overlapping boundaries of responsibility and authority.
5. Improving collaboration by giving all college members a general view of their job duties
6. Assisting in building an incentive system based on the principle of the necessity of providing incentives to the employee who gives the most, and performs the most, to create quality From competition between employees, which is reflected in improving their work performance.
7. Simplifying work procedures and making them easily understood by employees.
8. Clarifying the process of information flow and its true path between various administrative levels and decision-making centers.
9. The entities that make decisions, the entities that implement them, and the entities that are considered the source of information assisting in identifying and planning manpower needs by inventorying vacant positions and comparing available technical and administrative competencies with those required to be available in accordance with the job description guide.
10. It is used by employees as a reference from which to derive comprehensive information about the current and future job description

١. تقييم الوظيفة: يعتبر التوصيف الوظيفي الأساس المتين الوحيد لتحديد القيمة النسبية للوظائف داخل المؤسسة.
٢. التوظيف: يعتبر التوصيف الوظيفي ضروريا في عمليتي تعيين واختيار الموظفين حيث أنه يساعد في الإعلان عن متطلبات العمل وفي تحديد وقياس قدرات الأفراد وفي إطلاعهم كاملا على متطلبات العمل ودافعيتهم نحو تنفيذ الأعمال.
٣. تقييم الأداء: يعتبر التوصيف الوظيفي أداة مفيدة للمدير عند تقييمه لأداء موظف في موقع العمل، حيث أنه يذكر كلا من المدير والموظف بجميع الأمور التي يجب أخذها في الاعتبار ومناقشتها أثناء تقييم أداء الموظف.
٤. التدريب: الأساس في تخطيط التدريب، من خلال ردم الفجوة ما بين ل الحالية، وما بين المهارات والخبرات المطلوبة لهذا المنصب الوظيفي.
٥. تطوير الإدارة: أن يوفّر وصف الوظائف العليا لخطط أكبر لتطوير الهيكل التنظيمي.
٦. تثبيت على العمل المنظم مما يؤدي إلى رفع مستوى الأداء الوظيفي .

### Areas of use of job descriptions

- 1.Job evaluation: Job description is the only solid basis for determining the relative value of jobs within the organization
  - 2.Recruitment: Job description is essential in the process of recruiting and selecting employees as it helps in advertising about work requirements, identifying and measuring individuals' capabilities, and fully informing them of work requirements and their motivation towards carrying out work.
  - 3.Performance evaluation: The job description is a useful tool for the manager when evaluating the performance of an employee at the work site, as It reminds both the manager and the employee of all the issues that need to be taken into consideration and discussed while evaluating the employee's performance.
- Training: The basis for planning training, by bridging the gap between the current and the skills and experiences required for this job position.
- Management development: To provide descriptions of senior positions for larger plans to develop the organizational structure Focusing on organized work leads to improved job performance.

## Chapter Two

### Tasks according to the organizational structure

مجلس الكلية  
السلطة المختصة بتصريف الشؤون الأكاديمية في الكلية، وفقاً لأحكام النظام.

#### College council

The authority responsible for managing academic affairs at the college, in accordance with the regulations .

#### تشكيل المجلس

- الرئيس: عميدة الكلية
- امينة المجلس: وكيلة الكلية للبحث والابتكار والاعمال
- الأعضاء: الوكيلات ورئيسات الأقسام
- العضوية: بناء على اقتراح مجلس الكلية وموافقة مجلس الجامعة، تم انضمام عميدة كلية التمريض ومديرة إدارة الشراكات في الجامعة لعضوية المجلس.
- سكرتيرة المجلس: مديرة مكتب العميدة.

#### Formulation of the council

- Chair of the Council: Dean
- Secretary of the Council: vice dean of for research, innovation, and entrepreneurship
- Members: vice deans and department chairpersons
- Additional Members: Based on the proposal of the College Council and the approval of the University Council, the Dean of the College of Nursing and the Director of the Partnerships Department at the University joined the membership of the Council .
- Council Secretary: Director of the Dean's Office

## تنظيم المجلس

- يجتمع مجلس الكلية مرتين كل شهر 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 رئيسة الجامعة خلال (خمسة عشر يوماً) من تاريخ وصولها إليه، فإن اعترضت عليها أعادتها إلى مجلس الكلية لدراستها من جديد، فإن بقي المجلس على رأيه فتحال القرارات المعترض عليها إلى مجلس الجامعة للبت فيها في أول جلسة عادية أو استثنائية ولمجلس الجامعة تصديق القرارات أو تعديلها أو إلغائها، وقراره في ذلك نهائي.

## Council Organization

- The College Council meets twice a month, and the meeting is not valid unless two-thirds of its members are present. Its decisions are issued by a majority vote of the attending members. In case of equality, the side in which the president is on will prevail.
- The resolutions of the Council will be regarded as executable unless objected thereto by Her Excellency the president of the university within fifteen (15) days of the date of delivery to her. If the president objects to a resolution, such resolution will be returned to the Council, amplified by the president's point of view for reconsideration. If the Council still maintains its own opinion, the contested decision of subject objection will be referred to the University Council for resolution in its first ordinary or extraordinary session to be held. The University Council may either uphold or otherwise amend or revoke the resolution. The related decision of the University Council will be final and binding.

## أمينة مجلس الكلية

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

## Secretary of the College Council

One of the vice deans in the college assumes the secretariat of the council and nominated by the dean of the college.

## الارتباط التنظيمي

ترتبط أمينة مجلس الكلية تنظيمياً بعميدة الكلية.

- استلام المواضيع المراد عرضها على المجلس
- جدولة اجتماعات مجلس الكلية بشكل دوري على العام الدراسي، وإحاطة رئيسات الأقسام الأكاديمية بذلك.
- الإشراف على إعداد جدول أعمال جلسات مجلس الكلية وتعميمه على أعضاء المجلس بالتنسيق مع عميدة الكلية.
- الإشراف على تسجيل حضور أعضاء هيئة التدريس لجلسات المجلس وإرفاق توقيع حضور الجلسة مع محضر الجلسة، والتأكد من اكتمال النصاب قبل البدء بالجلسة.
- التأكد من صحة المستندات المؤيدة للتوصية للمواضيع التي تمت مناقشتها.
- الإشراف على عمليات التصويت أثناء جلسات المجلس.
- تحرير محاضر الجلسات فور الانتهاء من كل جلسة ثم رفعها إلى عميدة الكلية.

### Duties of the Secretary of the College Council

- Receive the topics to be presented to the Council
- Schedule the meetings of the college Council periodically over the academic year, and inform the chairpersons of the academic departments.
- Supervise the preparation of the agenda of the college Council sessions and circulate it to the members of the council in coordination with the dean of the college.
- Supervise the recording of the attendance of faculty members for the council's sessions, attach the signature of the session's attendance with the session's minutes, and make sure that a quorum is complete before the session begins.
- Ensure the validity of the documents supporting the recommendation for the topics discussed.
- Supervise the voting operations during the Council's sessions.
- Edit the minutes of the sessions upon completion of each session and submit them to the Dean of the College.

- استلام المواضيع المراد عرضها على المجلس.
- رفع المواضيع على نظام المجالس الالكتروني.
- دعوة الأعضاء لاجتماعات المجلس الكترونيا.
- استكمال الإجراءات الخاصة بصرف مكافآت أعضاء المجلس.
- أرشفة محاضر المجلس للرجوع إليها عند الحاجة.

### Duties of the Secretary of the College Council

- Receive the topics to be presented to the Council
- Upload the topics on the electronic councils system
- Invite members to Council meetings electronically
- Complete the procedures for disbursing council members' rewards
- Archive the Council 's minutes for reference when needed.

## مهام مجلس الكلية

- التوصية باعتماد الخطة الإستراتيجية للكلية.
- التوصية باعتماد اللائحة التنفيذية الداخلية للكلية.
- التوصية باعتماد مواضيع الشؤون الاكاديمية.
- التوصية باعتماد مواضيع البحث والابتكار والاعمال.
- التوصية باعتماد مواضيع التدريب والشؤون السريرية.
- التوصية باعتماد مواضيع الابتعاث.
- التوصية باعتماد مواضيع الموارد البشرية.
- البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه والتوجيه لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك.
- النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه أو عميد الكلية للدراسة وإبداء الرأي.

### College council Duties

- Recommend the approval of the college's strategic plan in accordance with the university's overall strategic plans.
- Recommend approval of the internal executive rules and bylaws of the college.
- Recommend the approval of academic affairs topics.
- Recommending the approval of research, innovation and business affair topics
- Recommending the approval of training and clinical affair topics
- Recommending the approval of scholarship topics.
- Recommending the approval of human resources topics
- Resolve any student issues that fall within its jurisdiction and refer any issue other than that to the University Council.
- Consider any other issues referred to it by the University Council , its president or the college dean for review and opinion.

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

### Collage Dean

A member of the Saudi faculty members who are distinguished with scientific and administrative competence in the college. She is appointed by a decision of the Minister of Education based on the nomination of the Excellency the President of the University. The appointment is for a renewable period of two years. It manages the academic, administrative and financial affairs of the college in accordance with the .organizational regulations and system

### الارتباط التنظيمي

ترتبط عميدة الكلية تنظيمياً بمعالي رئيسة الجامعة كما أنها أحد أعضاء مجلس الجامعة.

### Organizational connection

**The Dean of the College is organizationally linked to Her Excellency the President of the University and is also a member of the University Council.**

### مهام عميدة الكلية

- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية.
- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية واعتمادها.
- الاشراف على مواضيع الشؤون الاكاديمية والإدارات والوحدات التابعة لها
- الاشراف على مواضيع الدراسات العليا والبحث العلمي
- الاشراف على مواضيع التدريب والشؤون السريرية
- الإشراف على سير العملية التعليمية في الكلية.
- تقييم أداء وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الاكاديمية ومدراء ورؤساء الوحدات التابعة لها.
- اعتماد تكليف منسقات الكلية مع تحديد مهامهن وما يترتب عليهن من مسؤوليات.
- الإشراف على إدارة شؤون الكلية الإدارية والمالية.
- التنسيق مع الإدارة العامة للموارد البشرية لاستقطاب احتياجات الكلية من أعضاء الهيئة التعليمية والإدارية.
- الإشراف على جودة الخدمات المقدمة لطالبات الكلية.
- تمثيل الكلية داخل الجامعة وخارجها، والعمل على إقامة روابط أكاديمية مع مؤسسات تعليمية خارجية.



## Dean Duties

- Implement the decisions of the University Council in relation to the College.
- Supervise the preparation and approval of the college's strategic plan.
- Supervise the topics of academic affairs and its departments and units
- Supervise the subjects of graduate studies and scientific research
- Supervise the topic of training and clinical affairs
- Supervise the progress of the educational process in the college.
- Evaluate the performance of college vice-deans, chairpersons of academic departments, directors, and heads of its affiliated units.
- Approve the assignment of the college coordinators and specify their tasks and responsibilities.
- Supervise the college's administrative and financial affairs.
- Coordinate with the General Administration of Human Resources to attract the college's needs from the members of the educational and administrative staff.
- Supervise the quality of services provided to college students.
- Represent the college inside and outside the university and working to establish academic links with external educational institutions.

### المجالس التابعة للكلية

#### Councils related to the college

##### المجلس الاستشاري

هو مجلس تنشئه الكلية يتكون من أعضاء من 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.

##### Advisory Council

A council established by the college consisting of members with experience and competence in the community and representatives of the public and private sectors from the labor market, with the aim of achieving cooperation between the college and the community and employing the expertise of the council members in everything that would achieve the college's vision, mission and objectives; to make recommendations to develop the outputs of the college and to support ways of cooperation and partnership with the relevant authorities

### Council Organization

The college is currently in the process of forming members for the council

#### المجلس الطلابي

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

### Students Council

It is a council established by the college with the aim of achieving effective student participation in the university decision, and seeking their views on the methodological and extracurricular activities offered to them, to develop the educational and academic process.

#### تشكيل المجلس

- الرئيس: عميدة الكلية
- الأعضاء: مديرة إدارة الخدمات الطلابية، وكيالة الكلية للشؤون الأكاديمية، وطالبات ممثلات لكل قسم من أقسام الكلية يتم ترشيحهن من مجلس القسم

### Council formulation

- Principal: Dean of the College
- Members: Director of Student Services, Vice Dean for Academic Affairs, and students representing each department of the college that are nominated by the department council.

#### مهام المجلس الطلابي

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

### Responsibilities and Duties

- Transfer the students' suggestions and views to the Dean of the College.
- Represent college students in meetings and related events.
- Provide academic support and assistance to students and contribute in enriching the student experience.
- Contribute to the development of programs and curricula in accordance with the requirements of the labor market.
- Submit proposals for everything that serves to foresee the future of the college.

## Administrative entities affiliated with the Dean

### 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.

### Dean's office

**It consists of members of the administrative body, who organize and supervise all office work and administrative activities that facilitate the workflow of the Dean's Office in general.**

### مهام مديرة مكتب العميدة

- استلام جميع المراسلات والاتصالات الواردة لعميدة الكلية وعرضها على العميدة وتنفيذ توجيهاتها بشأنها.
- إعداد المراسلات والاتصالات الصادرة وفقا لتوجيهات عميدة الكلية ومتابعة إجراءاتها.
- متابعة البريد السري للكلية.
- إعداد المكاتبات والدعوات للاجتماعات التي ترغب عميدة الكلية في عقدها واتخاذ كافة الترتيبات المطلوبة لها ومتابعتها.
- تبليغ ما يصدر من عميد الكلية من تعليمات وتوجيهات للوحدات الإدارية المرتبطة به.
- تنظيم وحفظ المراسلات والأوراق الخاصة بالمكتب بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها.
- متابعة جميع المعاملات التي توجه عميدة الكلية بمتابعتها وإعداد التقارير اللازمة بذلك.

### Duties of the Dean's Office Manager

- Receive all correspondence and communications and present them to the Dean of the College, and implement her directives regarding them.
- Prepare correspondence and communications issued in accordance with the directions of the Dean of the College and follow up on its procedures
- Follow up the confidential mail of the college
- Prepare correspondence and invitations for the meetings that the dean of the college wishes to hold, and make all the arrangements required for them and follow up.
- Report the instructions and directives issued by the dean of the college to the administrative units associated with it
- Organize and archive the office's correspondence and papers in a way that facilitates their retrieval and use.
- Follow up on all the transactions that the dean of the college directs to follow up and prepare the necessary reports.

- متابعة بريد الكلية
- تنظيم مواعيد المقابلات والاجتماعات والزيارات لعميد الكلية
- استقبال الاتصالات الهاتفية الواردة لعميد الكلية واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها
- استقبال جميع الخطابات التي تحتاج لختم الكلية وفقا لتوجيهات العميدة ومتابعة إجراءات تصديرها
- استقبال الزوار والمراجعين لعميد الكلية
- تأدية ما يسند إليه من أعمال من قبل عميدة الكلية

## Duties of the Dean's Office Secretary

- Follow up on the college's email
- Organize interviews, meetings and visits to the Dean of the College
- Receive incoming telephone calls to the Dean of the College and take the necessary actions regarding them
- Receive all letters that need to be stamped by the college in accordance with the dean's directives and following up on their export procedures
- Receive visitors and auditors for the Dean of the College
- Perform extra duties assigned by the Dean of the College

## إدارة الخدمات الطلابية

### Administration of Student Services

#### مديرة الخدمات الطلابية

هي عضو من أعضاء الهيئة الإدارية السعودية المتميزات بالكفاءة العلمية والإدارية. تعين بقرار من سعادة مديرة الإدارة العامة للموارد البشرية بترشيح من عميدة الكلية ويكون التعيين لمدة عام قابل للتجديد.

### Director of Student Services

A member of the Saudi administrative faculty with outstanding scientific and administrative competence. Nominated by the Dean of the College and appointed by a decision from the Director of the General Administration of Human Resources for one year subject to renewal.

- مباشرة الإجراءات الإدارية الخاصة بشؤون الطالبات، وإنهاء جميع ما يخص الطلبة من خدمات.
- الإشراف على أنشطة الأندية الطلابية والفعاليات والمسابقات الطلابية والمسرح بالكلية بالتنسيق مع عمادة شؤون الطالبات.
- الإشراف على العمل التطوعي الطلابي بالتنسيق مع حاضنة نورة العطاء.
- تقديم الخدمات المساندة - الإعانات والسلف - الحقوق الطلابية - خدمات السجل المهاري - التشغيل الطلابي- الخزائن.
- تقديم خدمات الإرشاد النفسي والاجتماعي والخدمات المقدمة للطالبات ذوات الإعاقة.
- تقديم الدعم المهاري والإرشاد المهني للطالبات والخريجات بالتنسيق مع مركز الدعم الطلابي والمهني بالجامعة ووحدة الارشاد والتوظيف بالكلية.

### Responsibilities and Duties

- Initiate administrative procedures related to students affairs, and complete all services required.
- Supervise the activities of student clubs, student events, competitions and theater in the college in coordination with the Deanship of Student Affairs.
- Supervise student volunteer work in coordination with “Noura Atta Incubator”.
- Provide support services - subsidies and advances - student rights - skills registry services - student employment - safes
- Provide psychological and social counseling services and services for students with disabilities.
- Provide skill support and vocational guidance for students and graduates in coordination with the Student and Vocational Support Center at the university and the Guidance and Employment Unit at the college.

- إنشاء قاعدة بيانات للخريجات ومتابعة تحديثها باستمرار.
- المساهمة في تنظيم يوم التخرج للخريجات بالتعاون مع عمادة شؤون الطالبات.
- تحقيق التواصل الفعال بين الخريجات ومؤسسات المجتمع عن طريق يوم المهنة.
- الوقوف على أهم العقبات التي تعترض الخريجات بعد تخرجهن والتحاقهن بسوق العمل.

### Graduates' unit

- Create a database of all graduates and keep it updated.
- Contribute in organizing the graduation day in cooperation with the Deanship of Female Student Affairs.
- Achieving effective communication between graduates and community institutions through Career Day.
- To identify the most important obstacles that female graduates face after their graduation and their entry into the labor market.

### إدارة البيانات وقياس الأداء

## Administration of Data and Performance Measurement

### مديرة البيانات وقياس الأداء

هي عضو من أعضاء الهيئة الإدارية السعودية المتميزات بالكفاءة العلمية والإدارية تعين بقرار من سعادة مديرة الإدارة العامة للموارد البشرية بترشيح من عميدة الكلية ويكون التعيين لمدة عام قابل للتجديد.

### Director of Data and performance Measurement

A member of the Saudi administrative faculty with outstanding scientific and administrative competence. Nominated by the Dean of the College and appointed by a decision from the Director of the General Administration of Human Resources for one year .subject to renewal

- إعداد تقارير الأداء والإنجاز الدورية والسنوية في الكلية وتوثيقها وإخراجها وتحليل نتائجها وتقديم التوصيات بشأنها، والإشراف على طباعتها وحفظها في القوالب المختلفة، وحفظ البيانات الخاصة بالكلية.
- جمع المعلومات والإحصاءات ومؤشرات قياس الأداء الخاصة بالكلية ومراجعتها وتحليلها.
- إعداد تقارير الأداء الخاصة بالكلية وعرضها على الأقسام الأكاديمية بشكل دوري.
- توفير البيانات اللازمة لجهات الاختصاص.
- التنسيق مع إدارة دعم اتخاذ القرار.

### Responsibilities and Duties

- Prepare periodic and annual performance and achievement reports in the college, collect and document data, analyze results, make recommendations, supervise their printing and save it in various templates, and keep the college's data archived.
- Collect, review and analyze information, statistics and performance indicators for the college.
- Prepare performance reports for the college and present it to the academic departments periodically.
- Provide the necessary data to the competent authorities.
- Coordinate with the Decision Support Department.

### إدارة التدريب والشؤون السريرية

#### Administration Training and Clinical Affairs

#### مديرة إدارة التدريب والشؤون السريرية

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 متابعة أعمال التدريب والامتياز والإشراف على الممارسات الإكلينيكية وأدائها، مما يحقق أهداف الكلية.

#### Director of Training and Clinical Affairs administration

A member of the Saudi female faculty distinguished by academic and administrative competence. She is appointed by a decision of Her Excellency the President of the University based on the nomination of the Dean of the College. The appointment will be for a period of two years, subject to renewal. It is responsible for following up on training and excellence work and supervising clinical practices and their performance, which achieves the college's goals.



ترتبط مديرة إدارة التدريب والشؤون السريرية تنظيميًا بعميدة الكلية، كما أنها أحد أعضاء مجلس الكلية.

### Organizational Connection

The Director of the Training and Clinical Affairs administration is organizationally linked to the Dean of the College, and is also a member of the College Council

### مهام مديرة إدارة التدريب والشؤون السريرية

- الإشراف على شؤون تدريب طالبات الامتياز في مرحلة البكالوريوس والماجستير.
- الإشراف على الأنشطة العلمية للطالبات المتعلقة بتطوير مهارات التدريب.
- الإشراف على شؤون الممارسين من أعضاء الكلية بالمستشفيات واستخراج الرخص المهنية.
- الإشراف على إصدار شهادات إتمام الامتياز بعد الانتهاء من فترة التدريب واستكمال متطلبات التدريب.
- الإشراف على التكريم السنوي لجهات التدريب والمشرفين الخارجيين.
- الإشراف على أداء لجنة الألقاب الأكاديمية والرفع بتقاريرها لعميدة الكلية.
- متابعة أداء الطالبات والخريجات في اختبار مزاولة المهنة وعمل الدعم اللازم للتحسين.
- تنفيذ البرامج التعليمية التي تساهم في تثقيف طالبات الامتياز وإكسابهم المهارات اللازمة للممارسة واجتياز اختبار الرخص المهنية.

### Duties of the director of training and clinical affairs administration

- Supervise the affairs of training the internship students at the bachelor's and master's levels.
- Supervise the students' scientific activities related to developing training skills.
- Supervise the affairs of practitioners from the college faculty members in the hospitals and obtain professional licenses.
- Supervise the issuance of completion certificates for intern students after completion of the training period and training requirements.
- Supervise the annual honoring of training bodies and external supervisors.
- Supervise the compliance of the Academic Titles Committee and submit the reports to the Dean of the College.
- Follow up the performance of the students and the graduate in the profession practice test and provide the necessary support for improvement.
- Implement the educational programs that contribute to educating internship students and provide them with the necessary skills to practice and pass the professional licensing test.

الإدارات والوحدات التابعة لمديرة إدارة التدريب والشؤون السريرية  
**Administration and units affiliated with the Director  
of Training and Clinical Affairs**

**إدارة التدريب و الامتياز**

- الاشراف على تقييم الطالبات وتعبئة الاستبانات.
- متابعة وحل أي مشاكل تتعرض لها طالبات الامتياز الطالبة أثناء فترة التدريب.
- التأكد من توفر مقاعد تدريبية مناسبة لطالبات التدريب والامتياز
- إعداد إثبات طالبة الامتياز للتسجيل باختبار هيئة التخصصات الصحية بعد استيفاء المتطلبات.
- تحديد معايير ونماذج وأدوات التقييم الموحدة.
- إرسال ومتابعة المطالبات المالية للجهات الخارجية.
- تسجيل الطالبات في التدريب التعاوني خارج دائرة الخطة الدراسية.

**Administration of Training and Internship**

- Supervise the evaluation of students and filling out questionnaires.
- Follow up and solve any problems faced by the internship students during the training period.
- Ensure the availability of suitable training seats for training and internship students
- Prepare the internship applicant's proof of registration for the Saudi Commission for Health Specialties Exam after fulfilling the requirements.
- Define criteria for evaluation standards, models and tools.
- Send and following up the financial claims of external parties.
- Enroll students in cooperative training not included of the study plan.

**وحدة الممارسة والرخص المهنية**

- متابعة حصول وتجديد الأعضاء على رخص الممارسة المهنية.
- متابعة تصنيف شهادات الأعضاء في الهيئة السعودية للتخصصات الصحية.
- متابعة أداء الخدمات الصحية المقدمة من الكلية في المستشفيات والعيادات الطبية.
- تنسيق ممارسة الأعضاء في المستشفيات.

## Practice and Professional Licenses Unit

- Follow-up on members' obtaining and renewing professional practice licenses.
- Follow up the classification of certificates of members in the Saudi Commission for Health Specialties.
- Follow up the performance of health services provided by the college in hospitals and medical clinics.
- Coordination of members' practice in hospitals.

### الوكالات و الإدارات التابعة للكلية

#### Administrations and vice deanships related to the college

##### الوكالات

هي 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.

#### Vice Deans

A member of the Saudi faculty of distinguished scientific and administrative competence. Appointed by a decision of her Excellency the President of the University based on the nomination of the Dean of the College. The appointment is for a period of two years, subject to renewal.

##### مديرات الإدارات والوحدات

هي عضو من أعضاء الهيئة التعليمية او الادارية السعوديات المتميزات بالكفاءة العلمية والإدارية. تعين بقرار من عميدة الكلية.

#### Heads of administrations and units:

A member of the Saudi educational or administrative faculty, who are distinguished with scientific and administrative competence. Appointed by a decision from the dean of the college.

### 1-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

### Vice Dean of the College for Academic Affairs

A member of the Saudi female faculty distinguished by academic and administrative competence. She is appointed by a decision of Her Excellency the President of the University based on the nomination of the Dean of the College. The appointment will be for a period of two years, subject to renewal. She supervises the academic programs and their quality, and follows up on their implementation and continuous development at the college level

### الارتباط التنظيمي

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

### Organizational connection

The college vice dean for academic affairs is organizationally linked to the college dean and is also a member of the college council

### مهام وكيلة الكلية للشؤون الأكاديمية

- الإشراف على إعداد الخطة السنوية لووكالة الكلية للشؤون الأكاديمية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد المنظمة لللائحة الدراسة والاختبارات والتأكد من تطبيقها.
- الإشراف على الوحدات التابعة للوكالة الهيكل التنظيمي وبناء خططها ومتابعة سير أعمالها.
- الإشراف على البرامج الأكاديمية على مستوى الكلية.
- الإشراف على سير العملية الأكاديمية في الكلية.
- الإشراف على متابعة تطبيق نظام إدارة الجودة في الكلية والالتزام بمعايير الاعتماد الأكاديمي.

## Duties of the academic Vice Dean

- Supervise the preparation of the annual plan for Academic Affairs and follow up the implementation after approval.
- Supervise the implementation and compliance of the regulations and rules governing the study and examination regulations and ensure their application.
- Supervise the organizational structure units, build their plans, and follow up on the progress of their work.
- Supervise academic programs at the college level.
- Supervise the academic process in the college.
- Supervise the follow-up of the implementation of the quality management system in the college and adherence to academic accreditation standards.

### الإدارات و الوحدات التابعة لوكالة الشؤون الأكاديمية

#### Administration and units affiliated with

#### The College's Vice Deanship for academic affairs

#### 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 المستجندات.
- تفعيل أعمال لجان العملية التعليمية (التعثر، المعادلات، قائمة العميد).

## Administration of Educational Affairs

- Follow up the registration and schedules and submit their reports.
- Follow up the progress of the exams and submit their reports.
- Follow up the progress of the educational process and submit its reports.
- Prepare a plan for academic advisory in cooperation with academic departments and following up on its implementation.
- Supervise freshmen (first year students) programs.
- Activate the work of the educational process committees (deprivation and stumbling, equivalence, dean's list ... etc).

- 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 لكافة منسوبات الكلية من أعضاء الهيئة التعليمية والطالبات.
- معالجة الاستفسارات الأولية من الأعضاء والطالبات وتوجيههم للتواصل مع الدعم الفني بإدارة التعليم الإلكتروني.
- التواصل بشكل مستمر مع ممثلة إدارة التعلم الإلكتروني والتبليغ عن أي مشاكل أو صعوبات لديهم بالكلية.
- رفع التقارير الدورية الخاصة بتطوير المقررات والتفعيل لإدارة التعلم الإلكتروني.
- التنسيق لعقد اللقاءات التعريفية ولقاءات التهيئة لطالبات الكلية.

### E-learning unit

- Follow up the inventory of electronic programs and courses within the college.
- Provide the communication information with faculty members and coordinators of the electronic courses.
- Support the course coordinators in the event of technical problems.
- Increase the awareness of e-learning for all faculty members and students.
- Handle initial inquiries from members and students and direct them to the technical support in the E-Learning Department.
- Communicate regularly with the representative of the E-Learning Department and report any problems or difficulties in the college.
- Submit periodic reports on course development and activation to the E-Learning Department.
- Coordinate to hold introductory and induction meetings for college students.

### إدارة المعامل ومصادر التعلم

- الإشراف على معامل الكلية وجرد محتوياتها مع تقييم حالة التجهيزات وتوفير الصيانة لها بشكل دوري.
- الإشراف على تطبيق إجراءات السلامة في المعامل.
- توفير احتياج المعامل من المستهلكات.
- الإشراف على مكتبة الكلية وتوفير وتحديث المراجع حسب احتياج الكلية.

## Administration of Laboratories and Learning Resources

- Supervise the college laboratories, perform regular inventorying to their contents, evaluate the state of the equipment and provide periodic maintenance.
- Supervise the application of safety procedures in laboratories
- Provide the laboratories' needs of consumables
- Supervise the college library and provide and update references according to the college's needs.

### إدارة جودة التعليم والتعلم

- إعداد الخطة السنوية لإدارة جودة التعليم والتعلم ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- نشر ثقافة التميز في التعليم والتعلم وبناء قدرات منسوبات الكلية بالتنسيق مع مركز التميز بالتعليم والتعلم
- نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي والترشيح للدورات الداخلية والخارجية في مجال جودة التعليم والتعلم بالتنسيق مع عمادة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- التحقق من اكتمال متطلبات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي لجميع برامج الكلية وأرشفتها إلكترونياً.
- متابعة عمليات التطوير والتحسين المستمر لجميع برامج الكلية.
- متابعة أدوات القياس والاستبيانات الخاصة بالجودة لتقييم مؤشرات الأداء.

## Administration of Teaching and Learning Quality Management

- Prepare the annual plan for teaching and learning quality management and follow up the implementation after approval.
- Spread a culture of excellence in teaching and learning and build the capabilities of the faculty members in coordination with the Center for Excellence in Teaching and Learning
- Spread the culture of quality and academic accreditation and nominate faculty for internal and external courses in the field of teaching and learning quality in coordination with the Deanship of Quality Assurance and Academic Accreditation.
- Verify the completeness of the requirements for quality assurance and academic accreditation for all college programs and archive them electronically.
- Follow up on the continuous development and improvement of all college programs.
- Follow up on quality measurement tools and questionnaires to evaluate performance indicators.



- إدخال الجداول الدراسية في نظام البانر والتنسيق في ذلك مع الأقسام الأكاديمية والكليات الأخرى بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل ووحدة التسجيل والجداول بالكلية.
- تسهيل مهمة تسجيل الطالبات في المقررات الدراسية.
- توفير المساعدة للطالبات في التأجيل والاعتذار عن الدراسة وكذلك عمليات الحذف والإضافة وفقا للوائح والأنظمة.
- الإشراف على جداول الاختبارات النهائية بالتنسيق مع الأقسام العلمية وعمادة القبول والتسجيل.
- الإشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها وبين الأقسام الأكاديمية.
- الإشراف على عملية معادلة المقررات الدراسية.
- ربط المرشدات الأكاديميات بالطالبات.

## Admission and Registration Unit

- Enter the programs study schedules into the banner system and coordinating with the academic departments and other colleges in cooperation with the Deanship of Admission and Registration and the Registration and Schedules Unit at the college.
- Facilitate the task of registering the students in academic courses
- Provide assistance to students in postponing and apologizing for studying, as well as deletion and addition process in accordance with the rules and regulations.
- Supervise the final exams schedules in coordination with the academic departments and the Deanship of Admission and Registration.
- Supervise the application of admission and transfer from and to the college and between academic departments.
- Supervise the course equivalency process.
- Connect academic advisors with the students in the system

## وحدة الإرشاد الأكاديمي

- استلام قائمة الطلاب الجدد وتوزيعهم على أعضاء هيئة التدريس في البرامج.
- مخاطبة المرشدين الأكاديميين عند توزيع قوائم الإرشاد عليهم بتنظيم عملهم في الإرشاد
- توجيه المرشدين الأكاديميين في البرامج لعمل اجتماعات دورية للطلاب الذين يرشدهم ليتعرف من خلال الاجتماعات على سير الطلاب ومدى تقدمهم ومحاولة المساعدة في حل المشكلات واكتشاف الحالات التي تحتاج للمساعدة.
- توجيه المرشدين الأكاديميين في البرنامج بالتعرف على الطلاب المتميزين وتشجيعهم وتحفيزهم وإعلامهم بالميزات التي سيحصلون عليها وفق الآلية المعدة لذلك.
- توجيه المرشدين الأكاديميين بالتعرف على الطلاب المتعثرين دراسيا ومن يعاني من مشاكل اجتماعية أو صحية أو نفسية ليقوموا برعايتهم ومساعدتهم في حل مشاكلهم وإحالة من كان بحاجة إلى متخصص إلى مرشد الكلية.
- توجيه المرشدين الأكاديميين بتخصيص لقاءات فردية لإرشاد الطلاب المتعثرين.

## Academic Advising unit

- Receive the list of new students and distribute them to the faculty members in the programs.
- Address academic advisors when distributing counseling lists in order to organize their counseling work
- Direct the academic advisors in the programs to hold periodic meetings for the students and monitor the progress of the students and provide help and discover cases that need assistance.
- Direct the academic advisors in the program to identify the distinguished students, encourage and motivate them, and inform them of the advantages that they will obtain according to the rules and regulations.
- Direct academic advisors to identify students who are academically stumbling and those who suffer from social, health or psychological problems in order to help them solve their problems and refer those who need a specialist to the college advisor.
- Direct academic advisors to allocate individual meetings to guide students who struggle academically.

## 2-وكالة الكلية للبحث والابتكار وريادة الأعمال

### College Vice Deanship for Research, Innovation and Entrepreneurship

#### وكيلة الكلية للبحث والابتكار وريادة الأعمال

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 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.

### Vice Dean of the College for Research, Innovation and Business

A member of the Saudi female faculty distinguished by academic and administrative competence. She is appointed by a decision of Her Excellency the President of the University based on the nomination of the Dean of the College. The appointment will be for a period of two years, subject to renewal. She is responsible for managing graduate studies programs at the college, supervising research and innovation work, activating partnerships with the public and private sectors, and enhancing the role of social responsibility. In addition to managing the college's projects and monitoring their performance to achieve the college's goals

#### الارتباط التنظيمي

ترتبط وكيلة الكلية للبحث والابتكار وريادة الأعمال تنظيمياً بعميدة الكلية كما أنها أحد أعضاء مجلس الكلية.

## Organizational connection

The college vice dean for Research, Innovation and Entrepreneurship is organizationally linked to the college dean and is also a member of the college council

### مهام وكيلة الكلية للبحث والابتكار وريادة الأعمال

- الإشراف على الخطة السنوية للبحث العلمي للكلية المعتمدة من مجلس عمادة البحث العلمي.
- الإشراف على برامج الدراسات العليا في الكلية واختباراتها ولجانها.
- لإشراف على الجمعيات العلمية والمجلات العلمية بالكلية.
- الإشراف على تنمية الشراكات وعلاقات الكلية مع القطاعات الخارجية.
- الإشراف على استثمارات الكلية وأعمالها التطويرية والتخصصية.
- عقد شراكات مع القطاعات المجتمعية والخدمات ذات العلاقة والتفاعل البناء على أساس من الشراكة والمسؤولية المجتمعية.
- اقتراح برامج دراسات عليا جديدة في الكلية أو تطوير البرامج القائمة بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- دعم النشاطات العلمية في الكلية، وتطوير القدرات والمهارات البحثية لدى أعضاء هيئة التدريس.
- الإشراف على عقد اللقاءات والندوات والمؤتمرات العلمية وتنفيذها.
- تنظيم وتقديم دورات التعليم الطبي المستمر بما يتضمن ساعات معتمدة من الهيئة السعودية للتخصصات الصحية.

## Duties of the Vice Dean

- Supervise the annual plan of scientific research for the college that is approved by the Council of the Deanship of Scientific Research
- Supervise the college's postgraduate programs, exams, and committees.
- Supervise the scientific societies and scientific journals in the college.
- Supervise the partnerships and college relations with external entities.
- Supervise the college's investments and its developmental and specialized works.
- Partnerships with the relevant community and service sectors on the social responsibilities.
- Suggest new postgraduate programs in the college or develop existing programs in coordination with academic departments and follow up on the implementation after approval.
- Support scientific activities in the college, and develop the research capabilities and skills of faculty members
- Supervise and implement scientific meetings, seminars and conferences
- Organize and provide continuing medical education courses, including accredited hours from the Saudi Commission for Health Specialties.

## Administration and units affiliated with the College's Vice Deanship for Research, Innovation and Business

### مركز الأبحاث والابتكار

- إعداد الخطة السنوية للبحث العلمي والأولويات البحثية للكلية بالتعاون مع الأقسام ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من مجلس عمادة البحث العلمي.
- تنمية ثقافة الابتكار في الكلية وتقديم الدعم اللوجستي والفني للمبتكرات بالتنسيق مع مركز الابتكار وإدارة الملكية الفكرية في الجامعة.
- متابعة سير الأعمال البحثية لأعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم
- الاتصال والتنسيق مع مراكز البحث الأخرى داخل الجامعة وخارجها في كل ما له علاقة بطبيعة البحوث وتسويقها.

### Research and Innovation Center

- Prepare the annual plan for scientific research and the college's research priorities in collaboration with the academic departments and follow up the implementation after approved by the Council of the Deanship of Scientific Research.
- Develop a culture of innovation in the college and providing logistical and technical support for innovations in coordination with the Innovation Center and the Intellectual Property Department at the university.
- Follow-up on the progress of the research work of faculty members.
- Communicate and coordinate with other research centers inside and outside the university in relation to the nature of research.

### 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.
- التنسيق مع الأقسام الأكاديمية في جميع ما يتعلق بالدراسات العليا.

## Administration of Postgraduate Programs

Follow up the affairs of postgraduate studies and verify the fulfillment of the conditions in all procedures and regulations for postgraduate studies in universities and its executive rules.

Follow-up on postgraduate students, and commit to the implementation of academic procedures within the periods specified in the regulations according to the university academic calendar announced annually.

Coordination with academic departments in all matters relating to postgraduate studies.

### إدارة الشراكات والمسؤولية المجتمعية

- إعداد برنامج تنمية المهارات والتعليم المستمر والإشراف على إعداد دوراتها ومتابعتها مع أعضاء هيئة التدريس.
- تفعيل الشراكات مع القطاع العام والخاص وتعزيز التعاون بما يحقق أهداف الكلية.
- استثمار الشراكات بما يخدم خطة الكلية وتعزيز فرص الشراكة المجتمعية التخصصية للطلاب والمنسوبات.
- خلق فرص تدريبية للطلاب عبر التواصل مع الجهات الخارجية والاستفادة من الشراكات وتوفير فرص وظيفية.

## Administration of Partnerships and Social Responsibility

- Prepare the skills development and continuing education program, supervise the preparation of its courses and follow up with faculty members.
- Activate partnerships with the public and private sectors and enhance cooperation to achieve the college's goals
- Invest in partnerships to serve the college's plan and to enhance opportunities for specialized community partnership for students and affiliates
- Create training opportunities for students through communication with external parties, benefit from partnerships, and providing job opportunities

### وحدة المسؤولية المجتمعية

- الإشراف على مبادرات المسؤولية المجتمعية مع الأقسام الأكاديمية.
- التخطيط لتنفيذ هذه المبادرات ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إقامة الدورات التدريبية وورش العمل وإقامة الندوات المعرفية.
- إعداد تقرير سنوي عن أنشطة الخدمة المجتمعية.

## Social Responsibility Unit

- Supervise social responsibility initiatives with academic departments
- Plan for the implementation of these initiatives and following up on their implementation
- Supervise the establishment of training courses, workshops and knowledge seminars.
- Prepare annual report on community service activities.

### 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).

## Business and Project Management Office

- Follow up the performance of the college's existing projects and ensure the progress within the approved plan, and coordinate with the Project Management Office.
- Develop self-resources, enhancing sources of income, and following up on the college's investment account through the Institute of Development and Consulting Services.
- Benefit from the specialized expertise in the college and establish houses of expertise (in coordination with the Institute of Development).

### الإدارات التابعة للكلية

## College Administrations

### إدارة الكفاءة الإدارية

#### مديرة الإدارة

هي عضو من أعضاء الهيئة الإدارية السعودية المتميزات بالكفاءة العلمية والإدارية. تعين بقرار من سعادة مديرة الإدارة العامة للموارد البشرية بترشيح من عميدة الكلية ويكون التعيين لمدة عام قابل للتجديد.

## Director of the Administrative Efficiency

A member of the Saudi administrative faculty with outstanding scientific and administrative competence. Nominated by the Dean of the College and appointed by a decision from the Director of the General Administration of Human Resources for one year subject to renewal.

الارتباط التنظيمي

ترتبط مديرة إدارة الكفاءة الإدارية تنظيميًا بعميدة الكلية .

### Organizational connection

The college Director of the Administrative Efficiency is organizationally linked to the college dean

### مهام مديرة إدارة الكفاءة الإدارية

- الإشراف الإداري على الشؤون الإدارية والمالية والاتصالات الإدارية والموارد البشرية.
- الإشراف على تطبيق كافة الأنظمة واللوائح الإدارية والمالية والتأكد من أدائها بكفاءة وفعالية.
- مراجعة وتحديث المهام الإدارية ونماذج الكلية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.

### Responsibilities and Duties

- Supervise the administrative and financial affairs, communication unit and human resources.
- Supervise the application of all administrative and financial systems and regulations and ensure their efficient and effective performance.
- Reviewe and update the administrative tasks and college forms in coordination with the specialized authorities



## Administration and units affiliated with the Administrative Efficiency

### وحدة الاتصالات الإدارية

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

### Communication Unit

- Receive incoming correspondence and completing the procedures for its registration and transmission.
- Receive outgoing correspondence and completing the procedures for registering and exporting them.
- Communicate with internal and external departments regarding the receipt and export of transactions.
- Archive the college documents, classify them and keep them according to the systems used in the Documents Center, while providing the conditions of confidentiality and security and the possibility of retrieval when needed using technology.
- Any other tasks related to the nature of the unit's work or assigned to it.

### وحدة الشؤون الإدارية والمالية

- 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 الإدارات المركزية بالجامعة (المشتريات، المستودعات، مراقبة المخزون).
- 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.

## Administrative and Financial Affairs Unit

- Implement the approved policies, regulations and procedures in finance and purchasing.
- Allocate financial resources in accordance with the approved budget of the college and coordinating with the financial department and the budget department.
- Provide the needs of all organizational units and academic departments in the college in coordination with the central departments of the university (purchasing, warehouses, inventory control).
- Maintain the integrity of the college's assets and follow up the application of systems and standards related to maintenance, services, security and safety in coordination with the establishments.
- Any other tasks related to the nature of the unit's work or assigned to it.

## وحدة الموارد البشرية

- متابعة كافة المهام المرتبطة بالموارد البشرية للمنسوبات في الكلية وتشمل الترقيات والرواتب والتمديد والتعاقد.
- متابعة كافة المهام المرتبطة بالموارد البشرية والتنسيق مع الجهات واللجان والمجالس ذات العلاقة.
- تطبيق الأنظمة والتعاميم الواردة من الإدارة العامة للموارد البشرية.
- متابعة تقييم الأداء والمساهمة في رفع الإنتاجية عن طريق التدريب والتأهيل المهني وبناء الكفاءات الوظيفية
- تقديم الخدمات والدعم لأعضاء هيئة التدريس فيما يخص الابتعاث والتدريب.
- أي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الوحدة أو تكلف بها.

## Human Resources unit

- Follow up on all tasks related to human resources for the college employees, including promotions, salaries, extension and contracting.
- Follow up on all tasks related to human resources and coordinate with the relevant authorities, committees and councils.
- Apply the regulations and memos received from the General Administration of Human Resources.
- Follow up on performance evaluation and contribute to raising productivity through training and professional qualification and building job competencies
- Providing services and support to faculty members with regard to scholarships and training.
- Any other tasks related to the nature of the unit's work or assigned to it.

## Academic Departments

### رئيسة القسم

هي عضو هيئة التدريس المكلفة بقرار من معالي رئيسة الجامعة بناء على ترشيح من عميدة الكلية ويكون التكليف سنتين قابل للتجديد.

### Head of Academic Departments

A faculty member assigned by a decision of her Excellency the President of the University based on the nomination of the Dean of the College. The assignment is for two years and subject to renewable.

### الارتباط التنظيمي

ترتبط رئيسة القسم تنظيمياً بعميدة الكلية كما أنها أحد أعضاء مجلس الكلية.

### Organizational connection

The college Head of Academic Department is organizationally linked to the college dean and is also a member of the college council

### مهام رئيسة القسم

- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ، ومتابعة قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميدة الكلية.
- الإشراف على إعداد الخطة التشغيلية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إدارة شؤون القسم وتوفير جميع متطلباته التعليمية، والبحثية، والإدارية، والمالية.
- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- الإشراف على سير العملية التعليمية
- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس الكلية.
- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
- تقييم ومتابعة أداء الموظفين وتطوير أدائهم.
- القيام بما يفوض إليها من صلاحيات من قبل عميدة لكلية.

## Responsibilities and Duties

- Serve as chairperson of the department Council , supervis the organization of its affairs, inviting attendance at its sessions, implementing, implement and following up on the Council decisions, and send the Council minutes to the dean of the college.
- Supervis the preparation of the department's operational plan and following up on its implementation.
- Supervis the department's affairs management and providing all its educational, research, administrative and financial requirements.
- Supervis the recruitment of faculty members in the department.
- Supervis the progress of the educational process
- Implement and follow-up the decisions of the college Council .
- Implement and follow-up the decisions of the department Council .
- Evaluat and following up the performance of employees and develop their performance.
- Carry out the duties and tasks delegated to her by the Dean of the College.

### مجلس القسم

## Academic Department Council

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 دورياً، ولمجلس القسم تشكيل لجان من أعضائه، أو من غيرهم

The authority responsible for consider scientific, financial, and administrative matters related to the department, including determining the basic standards that must be met It includes the scientific curricula taught in the department, and ensuring their implementation and periodic review. The department council may form committees from its members, or any one else

- رئيسة المجلس: رئيسة القسم
- امينة المجلس: احد أعضاء هيئة التدريس بترشيح من رئيسة القسم
- الاعضاء: أعضاء هيئة التدريس في القسم

### Council formulation

- Chair of the Council: Chairperson of the academic department
- Secretary of the Council: A faculty member nominated by the Chairperson of the academic department
- Members: faculty members in the academic department

### تنظيم المجلس

- يجتمع مجلس القسم بدعوة من رئيسته مرتين كل شهر في العام الدراسي، 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 خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه، فإن اعترض عليها أعادها إلى مجلس القسم -مشفوعة بوجهة نظره- لدراستها من جديد، فإن بقي المجلس على رأيه، فتحال القرارات المعترض عليها إلى مجلس الكلية، وله صلاحيات البت فيها.

### Council Organization

- The department Council meets at the invitation of its chairperson twice a month in the academic year. The meeting is not valid unless two thirds of its members are present. Its decisions are issued by the majority of votes of the attending members at least. In case of equality, the side with which the chairwoman voted shall prevail
- Decisions of the department Council are considered valid unless objection is received from the dean of the college within fifteen days from the date of its arrival to him. The College Council has the power to decide on it.

- النظر فيما يحيله إليه مجلس الكلية أو رئيسه أو وكلاؤها للدراسة وإبداء الرأي.
- التوصية بإقرار خطط الدراسة أو تعديلها.
- التوصية بإقرار البرامج والمناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في القسم.
- تقديم التوصيات والمقترحات في مواضيع الشؤون الأكاديمية.
- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندبهم، وترقياتهم.
- تقديم التوصيات والمقترحات في مواضيع الشؤون الابتعاث والتدريب
- اقتراح الخطط اللازمة للدراسات العليا وضوابط القبول بالقسم.
- توزيع المحاضرات و التمرينات و الأعمال التدريبية على أعضاء هيئة التدريس والمعيدين.
- دراسة مشروعات البحوث العلمية.
- النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.
- تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضاء هيئة التدريس.

### Academic Department Council Duties

- Consider what is referred to it by the college Council , the dean, or the vice deans for study and recommendations.
- Recommend approval or modification of study plans
- Recommend the approval of programs, curricula, prescribed books and references in the department.
- Provide recommendations and proposals on academic affairs topics
- Recommend the appointment, assignment and promotion of faculty members, teaching assistants, and lecturers.
- Provide recommendations and proposals on topics related to scholarship and training affairs
- Suggest the necessary plans for postgraduate studies and the department's admission controls.
- Distribut lectures, exercises and training work to faculty members and teaching assistants.
- Study scientific research projects.
- Consider the report submitted on the achievements of the faculty member during the sabbatical.
- Form permanent or temporary committees among the faculty members.

هي أحد أعضاء هيئة التدريس في القسم والمكلفة بتنظيم أعمال المجلس، ويتم ترشيحها من قبل رئيسة القسم.

## Secretary of The Academic Department Council

One of the faculty members in the department in charge of organizing the work of the Council and nominated by the department chairperson.

### مهام أمانة مجلس القسم

- جدول اجتماعات القسم بشكل دوري على العام الدراسي، بحيث تسبق جلسات مجلس الكلية.
- استلام المواضيع المراد عرضها على المجلس.
- الإشراف على إعداد جدول أعمال جلسات مجلس القسم وتعميمه بالتنسيق مع رئيسة القسم.
- لإشراف على تسجيل حضور أعضاء هيئة التدريس لجلسات القسم وإرفاق توقيع حضور الجلسة مع محضر الجلسة والتأكد من اكتمال النصاب قبل البدء بجلسة القسم.
- التأكد من صحة المستندات المؤيدة للتوصية للمواضيع التي تمت مناقشتها.
- الإشراف على عمليات التصويت أثناء جلسات القسم.
- تحرير محاضر جلسات القسم فور الانتهاء من كل جلسة ثم رفعها إلى رئيسة القسم.

## Responsibilities and Duties

- Schedule the department Council meetings periodically over the academic year, in order to precede the college council sessions.
- Receive the topics to be presented to the Council .
- Supervise the preparation of the agenda of the department Council sessions and circulating it in coordination with the department chairperson.
- Supervise the recording of the attendance of the faculty members for the department Council and to attach the signature of the session's attendance with the session's minutes, and to ensure that a quorum is complete before starting the session.
- Ensure the validity of the documents supporting the recommendation for the topics discussed.
- Supervise voting operations during department sessions.
- Edit the minutes of the department's Council session upon completion and then submit them to the department chairperson.



يتكون من أعضاء الهيئة الإدارية، يقمن بالتنظيم، والإشراف على جميع الأعمال المكتبية، والأنشطة الإدارية التي تسهل انسياب وسير عمل مكتب رئيسة القسم بشكل عام.

## Office of the Chairperson of the Academic Department

It consists of members of the administrative body, who organize and supervise all office work, and administrative activities that facilitate the flow and functioning of the office of the chairperson of the department in general.

### مهام مكتب رئيسة القسم

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

## Responsibilities and Duties

- Receive and prepare all incoming and outgoing correspondence and communications and present them to the chairperson of the department and implement her directives regarding them.
- Prepare correspondence and invitations for the meetings that the chairperson wants to hold and make all the arrangements required for them and follow-up.
- Organize and keep the department's correspondence and papers in a way that facilitates their retrieval and use.
- Follow up on all the transactions that the chairperson directs to follow up and prepare the necessary reports.
- Supervise the beneficiaries' care in the department and coordinate with the Dean's office.
- Carry out the administrative and financial tasks of the department and serve its members.
- Archive the council's minutes for reference when needed.
- Any other tasks related to the nature of the department's work or assigned to it.

مديرة البرنامج الأكاديمي :

أن تكون مديرة البرنامج من أعضاء هيئة التدريس في كلية الصحة والتأهيل في القسم الخاص بها  
المهام:

١. عقد اجتماعات لجنة البرنامج الأكاديمي (٣ جلسات على الأقل خلال الفصل الدراسي) للتأكد من تنفيذ نظام إدارة الجودة (QMS) والأنشطة المتعلقة بعملية تطوير البرنامج وتحسينه وإغلاق حلقة الجودة.
٢. مراقبة تنفيذ إجراءات ضمان جودة البرامج الموكلة إلى لجنة البرنامج الأكاديمي.
٣. الإشراف على تنفيذ توصيات اللجنة الاستشارية للبرنامج.
٤. إعداد خطط تطوير البرنامج (خطط العمل) بالتنسيق مع لجنة البرنامج الأكاديمي ومراقبة التنفيذ.
٥. التأكد من اكتمال وثائق جودة البرنامج، وأرشفتها إلكترونياً لاعتمادها من رئيس القسم، ومن ثم رفعها إلى إدارة جودة التعليم و التعلم في الكلية.
٦. تنظيم الزيارة النظرية للبرنامج وزيارة المراجعة الخارجية بالتنسيق مع لجنة البرنامج الأكاديمي ( في حاله ان يكون البرنامج متقدم للاعتماد ).
٧. الإشراف على ترشيحات ا صديقات الجودة.
٨. أي مهمة أخرى تكلف بها في مجال التخصص.

### **The Program Director Job description:**

The program director should be a staff member in the college of Health and Rehabilitation

#### **Tasks**

- Holding the Academic Program Committee meetings (a minimum of 3 sessions during the semester) to ensure the implementation of the Quality Management System (QMS) and activities related to the process of program development and improvement and closing the quality loop.
- Monitoring the implementation of the program quality assurance procedures that are assigned to the Academic Program Committee.
- Supervising the implementation of the Program Advisory Committee recommendations.
- Preparing the program development plans (Action Plans) in coordination with the Academic Program Committee and monitoring the implementation.
- Ensuring the completeness of the program's quality documents, and archiving them electronically to be approved by the Department Head, and then submitted to the Quality of Teaching and Learning Management in the College.

- Organizing the program mock visit and external review visit, in coordination with the Academic Program Committee.
- Supervising the students' nominations to be "Quality Friends".
- Any other task assigned in the field of specialization.

### مهام عضو هيئة التدريس (أستاذ، أستاذ مشارك، أستاذ مساعد)

١. القيام بالمحاضرات والأشراف على المقررات العملية بالكلية، حيث تتولى عضو هيئة التدريس تدريس ما تكلفه به رئيسه القسم من مقررات وتلتزم بالحضور والتدريس في المواعيد المحددة لهذه المقررات
٢. القيام بجميع الأعمال المتعلقة باختبارات المقررات النظرية والعملية التي تدرسها: (وضع الأسئلة، والمراقبة، والتصحيح، والمراجعة الدقيقة، وإدخالها البانر)
٣. إعداد ملف المقرر حسب نماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي وتسليمها في الوقت المحدد.
٤. المساهمة في تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
٥. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها.
٦. المشاركة بفاعلية في الكلية والجامعة في خدمة المجتمع.
٧. والإسهام في اللجان والمجالس التي ترى الجامعة حاجتها إليه فيها.
٨. تقديم تقريراً عن نشاطها العلمي والبحوث التي أجرتها ونشرتها والبحوث الجارية إلى رئيسة القسم لاستخدامها في التقييم السنوي
٩. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للكلية والعمل على المشاركة في المؤتمرات العلمية الداخلية والخارجية
١٠. تقديم مقترحات لمجلس القسم تساعد على تطوير البرنامج في المجال التعليمي والإداري وتحديد آليات تنفيذها وطرق تفعيلها
١١. تقديم الدعم والمشورة للمحاضرات والمعيدات والمتعاونات بخصوص المقررات حسب اختصاصهم.
١٢. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطالبات.
١٣. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم تقرير إلى رئيسة القسم عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
١٤. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطالبات، عضو هيئة التدريس مسؤولة عن كل ما تقدمه لطالباتها من فكر وسلوك وأي إساءة لطالبة أو لزميلة أو للجامعة تتحمل تبعاتها بحسب اللوائح والأنظمة إذ يجب عليها أن تتصف بالأمانة والخلق القويم وأن تلتزم بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب المرعية وأن تترفع عن كل ما هو مذل بشرف الوظيفة
١٥. يجوز لعضو هيئة التدريس بعد موافقة الجهات المختصة تقديم خدمات استشارية لجهات حكومية أو منظمات اقليمية أو دولية لها مقر في المملكة كاستشار غير متفرغ وفق ضوابط ولوائح الجامعة على ألا يؤثر ذلك على عمله الأصلي كونه غير متفرغ وبخاصة العبء التدريسي والتواجد في مكتبه خلال ساعاته المكتبية.
١٦. الإشراف على رسائل الدكتوراه والماجستير على حسب اللوائح.

### **Faculty member duties (professor, associate professor, assistant professor)**

1. Conducting lectures and supervising practical courses assigned by the department head and is committed to attending and teaching on the dates specified for these courses.
2. Conducting out all the work related to the exams of the theoretical and practical courses (setting questions, monitoring, and correction, careful review, and banner insertion)
3. Prepare the course portfolio according to the forms of the National center for Academic Accreditation and Evaluation (NCAAA) latest version and submit it on time
4. Contributing to the advancement of sciences by conducting innovative research and studies
5. Participate in the work of the councils and committees of which they are members.
  6. Actively participate in the college and university in community service.
  7. Contributing to the committees and councils that the university deems necessary.
  8. Submit a report on her scientific activity, the research it conducted and published, and ongoing research to the head of the department for use in the annual evaluation.
  9. Participate in the college's scientific conferences and work to participate in internal and external scientific conferences
  10. Submitting proposals to the department council that would help develop the program in the educational and administrative fields and determine the mechanisms for its implementation and ways to activate it
  11. Providing support and advice to lecturers, teaching assistants, and collaborators regarding courses according to their specialization.
  12. Consolidating and strengthening direct contact with female students.
  13. Maintaining order within classrooms, lectures, and laboratories and submitting a report to the head of the department on every incident that might disrupt order and the measures taken to maintain it.

14. Stick to tradition and university work and working to spread it in the hearts of female students. The faculty member is responsible for everything she presents to her students in terms of thought and behavior, and any offense to a student, a colleague, or the university bears the consequences according to the bylaws and regulations, as she must be characterized by honesty and good morals, and must adhere to the regulations, instructions, rules of conduct, and applicable etiquette. You refrain from anything that is dishonorable to your job.

15. A faculty member may, after the approval of the competent authorities, can provide consulting services to government agencies or regional or international organizations with headquarters in the Kingdom as a part-time consultant in accordance with the university's controls and regulations, provided that this does not affect her original work especially the teaching load and being present in her office during his office hours.

16. Supervising doctoral and master's theses according to regulations.

17. Develop personal capabilities and skills as needed by attending workshops and seminars .

## مهام المحاضر

١. المشاركة بتدريس المحاضرات وتدريس المقررات العملية ، حيث تتولى المحاضرة تدريس ما تكلفه به رئيسه القسم من مقررات وتلتزم بالحضور والتدريس في المواعيد المحددة لهذه المقررات كما تلتزم بعدم تغيير مواعيد وأماكن المحاضرات او المختبرات أو ضم المجموعات.
٢. تدريب الطالبات في اماكن التدريب العملي من معامل في الكلية ومعامل المحاكاة السريرية، والمستشفيات والمراكز الصحية حسب ما يوكل لها.
٣. تنظيم الطالبات في اماكن التدريب العملي، والاشراف عليهم ومتابعتهم عن قرب للتأكد من الممارسات الآمنة.
٤. المشاركة في الإعداد للامتحانات العملية و تقييم الطالبات في المعامل بالإضافة إلى المساهمة في إعداد الامتحانات النظرية وجميع الاعمال المتعلقة بالامتحانات من: (المراقبة، والتصحيح ، والمراجعة الدقيقة ، وإدخالها البانر)
٥. إعداد ملف المقرر حسب نماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الاكاديمي وتسليمها في الوقت المحدد.
٦. المشاركة في أعمال اللجان التي يكونون أعضاء فيها.
٧. المشاركة بفاعلية في الكلية والجامعة في خدمة المجتمع والتوصية بما يلزم لدى وكيالة الكلية لشؤون الطالبات.

٨. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطالبات، عضو هيئة التدريس مسؤولة عن كل ما تقدمه لطالباتها من فكر وسلوك وأي إساءة لطالبة أو زميلة أو للجامعة تتحمل تبعاتها بحسب اللوائح والأنظمة إذ يجب عليها أن تتصف بالأمانة والخلق القويم وأن تلتزم بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب المرعية وأن تترفع عن كل ما هو مذل بشرف الوظيفة.

٩. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطالبات.

١٠. تقديم تقريراً عن نشاطها العلمي والبحوث التي أجرتها والتقدم في أمور الابتعاث لدرجة الدكتوراه إلى رئيسه القسم للعرض على مجلس الكلية.

١١. المشاركة في أعمال المؤتمرات والأيام العلمية للكلية.

١٢. العمل على تطوير القدرات والمهارات الذاتية حسب الاحتياج.

١٣. المساهمة في الأعمال الإدارية في الكلية حسب ما تكلف به من قبل رئيسه القسم.

## Lecture duties

1. Participation in teaching lectures and practical courses assigned to her by the department head and be committed to attending and teaching on the dates specified for these courses also not to change the dates and locations of lectures or laboratories or merge groups.
2. Training female students in practical training places, including laboratories in the college, clinical simulation laboratories, hospitals, and health centers, as assigned to them.
3. Organizing female students in practical training places, supervising them and following them closely to ensure safe practices.
4. Participation in preparing for practical exams and evaluating female students in laboratories in addition to contributing to the preparation of theoretical exams and all work related to exams, including: (monitoring Correction, careful review, and banner insertion)
5. Preparing the course portfolio according to the forms of the National center for Academic Accreditation and Evaluation and submitting it on time
6. Participate in the work of the committees of which they are members.
7. Participate effectively in the college and university in community service and recommend what is necessary to head department .



8. Adhering to authentic university traditions and values and working to instill them in the hearts of female students. The faculty member is responsible for everything she presents to her students in terms of thought and behavior, and any insult to a student, a colleague, or the university, she bears responsibility according to the regulations she be charmust acterized by honesty and good morals and must adhere to regulations, instructions, and rules of conduct and etiquette Caregiver and abstain from everything that is dishonorable to the job
9. Establishing and strengthening direct contact with female students
10. Submitting a report on her scientific activity, the research she conducted, and the progress in matters of scholarship for a doctoral degree to the head of the department for presentation to the College Council.
11. Participation in the college's conferences and scientific days.
12. Work to develop personal capabilities and skills as needed.
13. Contributing to administrative work in the college as assigned by the department head

#### مهام المعيد

١. المشاركة بتدريس المقررات العملية بالكلية، حيث تتولى المعيدة تدريس ما تكلفه به رئيسه القسم من مقررات وتلتزم بالحضور والتدريس في المواعيد المحددة لهذه المقررات كما تلتزم بعدم تغيير مواعيد وأماكن لمختبرات او مستشفيات التدريب أو ضم المجموعات
٢. تدريب الطالبات في اماكن التدريب العملي من معامل في الكلية ومعامل المحاكاة السريرية، والمستشفيات والمراكز الصحية حسب ما يوكل لها من وقبل وكالة الكلية للشؤون التعليمية.
٣. تنظيم الطالبات في اماكن التدريب العملي، والاشراف عليهم ومتابعتهم عن قرب للتأكد من الممارسات الآمنة.
٤. المشاركة في الاعداد لامتحانات العملية و تقييم الطالبات في المعامل مثل الأوسكي، بالإضافة الى المساهمة في اعداد الامتحانات النظرية وجميع الاعمال المتعلقة بالامتحانات من: ( المراقبة، والتصحيح، والمراجعة الدقيقة، وإدخالها البانر ) .
٥. اعداد ملف المقرر حسب نماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الاكاديمي وتسليمها في الوقت المحدد
٦. المشاركة في أعمال اللجان التي يكونون أعضاء فيها .
٧. المشاركة بفاعلية في الكلية والجامعة في خدمة المجتمع والتوصية بما يلزم.



٨. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطالبات، عضو هيئة التدريس مسؤولة عن كل ما تقدمه لطالباتها من فكر وسلوك وأي إساءة لطالبة أو زميلة أو للجامعة تتحمل تبعاتها بحسب اللوائح والأنظمة إذ يجب عليها أن تتصف بالأمانة والخلق القويم وأن تلتزم بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب المرعية وأن تترفع عن كل ما هو مذل بشرف الوظيفة

٩. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطالبات .

١٠. تقديم تقريراً عن نشاطها العلمي والبحوث التي أجرتها والتقدم في أمور الابتعاث لدرجة

الماجستير إلى رئيسه القسم للعرض على مجلس الكلية.

١١. المشاركة في أعمال المؤتمرات والايام العلمية للكلية.

١٢. العمل على تطوير القدرات والمهارات الذاتية حسب الاحتياج.

١٣. المساهمة في الاعمال الإدارية في الكلية حسب ما تكلف به.

## Demonstrator duties

1. Participation in teaching lectures and practical courses assigned to her by the department head and be committed to attending and teaching on the dates specified for these courses also not to change the dates and locations of lectures or laboratories or merge groups.
2. Training female students in practical training places, including laboratories in the college, clinical simulation laboratories, hospitals, and health centers, as assigned to them.
3. Organizing female students in practical training places, supervising them and following them closely to ensure safe practices.
4. Participation in preparing for practical exams and evaluating female students in laboratories in addition to contributing to the preparation of theoretical exams and all work related to exams, including: (monitoring Correction, careful review, and banner insertion)
5. Preparing the course portfolio according to the forms of the National center for Academic Accreditation and Evaluation and submitting it on time
6. Participate in the work of the committees of which they are members.
7. Participate effectively in the college and university in community service and recommend what is necessary to head department.

8. Adhering to authentic university traditions and values and working to instill them in the hearts of female students. The faculty member is responsible for everything she presents to her students in terms of thought and behavior, and any insult to a student, a colleague, or the university, she bears responsibility according to the regulations she be charmust acterized by honesty and good morals and must adhere to regulations, instructions, and rules of conduct and etiquette Caregiver and abstain from everything that is dishonorable to the job

9. Establishing and strengthening direct contact with female students

10. Submitting a report on her scientific activity, the research she conducted, and the progress in matters of scholarship for a doctoral degree to the head of the department for presentation to the College Council.

11. Participation in the college's conferences and scientific days.

12. Work to develop personal capabilities and skills as needed.

13. Contributing to administrative work in the college as assigned by the department head

### مهام فني معمل

١. حصر الاحتياجات المعملية حسب المقررات من أجهزة ومواد وأدوات والقيام بمتابعة تزويد المعامل بها.
٢. تشغيل الأجهزة في المعامل والتأكد من سلامتها.
٣. تحضير الأدوات والمواد المستخدمة الخاصة بالمقررات قبل بدء التدريب
٤. الرفع بالتوصيات لأعمال الصيانة للأجهزة والمعامل مع المتابعة المستمرة حتى انتهاء أعمال الصيانة.
٥. تطبيق مبادئ وقواعد السلامة المهنية والمحافظة عليها كالتأكد من صلاحية أجهزة الإطفاء وفصل الأجهزة عن الكهرباء وحفظ الكيماويات بالطريقة المناسبة.
٦. مشاركة الفنية المشرفة على المعامل في استلام المواد والأجهزة والأدوات من مأمورة العهدة وتحرير سند الاستلام.
٧. الحفاظ الدائم على نظافة المعمل.
٨. الالتزام بقواعد الاستعارة في المعامل والمتابعة المستمرة
٩. الرقابة المستمرة أثناء تواجد الطالبات وتعاملهن مع الأجهزة والأدوات وموجودات المعامل.
١٠. المشاركة والمساعدة في أي نشاطات لا منهجية تقوم بها الكلية وفي إجراء الاختبارات كاختبارات العمليه و ورشات
١١. العمل داخل المعامل والتواجد المستمر للتأكد من جاهزية الأدوات وتوفير النواقص إذا وجدت
١٢. التبليغ وبشكل فوري عن حدوث أي اصابة عمل ناتجة عن استخدام أجهزة وادوات المعامل.
١٣. القيام بترتيب وفهرسة المواد والأدوات والكيماويات والأجهزة حسب الأصول العلمية والفنية والعناية بها.

١٤. الالتزام بالتدرج الوظيفي
١٥. توثيق التعاملات المعملية بشكل الكتروني.
١٦. القيام بأي مهام أخرى تكلف بها من قبل رئيسها في مجال عملها.

## Laboratory technician tasks

1. Determine the laboratory needs, including equipment, materials, and tools, and follow up on providing the laboratories with them.

2. Operating equipment in laboratories and ensuring their safety.

3. Preparing the tools and materials used for the courses once the training begins

4. Submitting recommendations for maintenance work on equipment and laboratories, with continuous follow-up until maintenance work is completed.

5. Apply and maintain occupational safety principles and rules, such as ensuring the validity of fire extinguishers and disconnecting the devices from Electricity and storing chemicals in the appropriate manner.

6. Participation of the technician supervising the laboratories in receiving the materials, equipment and tools from the custody officer and issuing the receipt document.

7. Maintain the cleanliness of the laboratory.

8. Adherence to the rules of borrowing in laboratories and continuous follow-up

9. Continuous supervision while female students are present and dealing with devices, tools, and laboratory assets.

10. Participate and assist in any extracurricular activities carried out by the college and in conducting tests such as practical tests and workshops.

11. Working in laboratories and being constantly present to ensure the readiness of tools and providing deficiencies, if any

12. Immediately report any work injury resulting from the use of laboratory equipment and tools.

13. Arranging and indexing materials, tools, chemicals and devices according to scientific and technical principles and taking care of them.

14. Commitment to career promotion

15. Documenting laboratory transactions electronically.

16. Carrying out any other tasks assigned to her by her boss in her field of work.

## مهام الأخصائية النفسية (هيئة إدارية)

١. التأكد من الحالة بعد بحثها بحثا دقيقا هل المشكلة المتعلقة بالطالبة مشكلة نفسية أو اجتماعية أو طبية
٢. تحال الحالة إلى إحدى الأخصائيات الاجتماعيات اذا كانت المشكلة اجتماعيه اما اذا كانت مشكلة طبية تحال الطالبة الى مركز الرعاية الصحية في مركز الخدمات الطالبات في A4 , اما في حال مواجهة مشكلات تحتاج تدخل من جهات خارجيه تحال الحالة الى وحدة الارشاد النفسي والاجتماعي لاتخاذ الاجراء اللازم.
٣. إعداد تقرير نفسي متكامل شامل الجوانب التالية : الجوانب النفسية , الجوانب الصحية , الجوانب الأسرية , الجوانب الشخصية تطبيق الاختبارات النفسية على الحالات حسب المشكلة.
٤. القيام بالعلاج النفسي السلوكي وغيره من خلال الجلسات النفسية التي تعقد للحالة.
٥. التعاون مع المستشفيات في بعض الحالات, والتي تحتاج إلى العلاج الطبي بعد الرجوع الى وحدة الارشاد النفسي والاجتماعي في العمادة.
٦. التعاون مع الجهات الأخرى في بعض الحالات والتي تحتاج الى علاج سلوكي اخلاقي بعد الرجوع الى وحدة الارشاد النفس ي والاجتماعي في العمادة.
٧. القيام بعدد من الجولات الميدانية لملاحظة الظواهر داخل الكلية وتقديم الدعم في حال الاحتياج له.
٨. تنفيذ كل ما يوكل للأخصائية من اعمال في ذات التخصص داخل الكلية.

## الفصل الثالث

### مهام اللجان في الكلية

#### Chapter Three: Duties of committees in the college

##### لجنة الخطة الاستراتيجية

###### المهام

- ١- إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية.
- ٢- العمل على موائمة الخطة الاستراتيجية مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
- ٣- متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية.
- ٤- مراجعة و اعتماد تقارير الخطة الاستراتيجية.

##### Strategic Plan Committee

###### Tasks

1. Preparing the strategic plan for the college.
2. Working to align the strategic plan with the university's strategic plan.
3. Follow up on the implementation of the strategic plan.
4. Review and approve strategic plan reports.

##### لجنة الخطة التشغيلية

###### مهام

١. اعداد الخطة التشغيلية السنوية للكلية و متابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. العمل على موائمة الخطة التشغيلية مع الخطة الاستراتيجية للكلية .
٣. إعداد التقرير السنوي للخطة التشغيلية.

##### Operational plan committee

###### Tasks

1. Preparing the college's annual operational plan and following up on its implementation after its approval.
2. Working to align the operational plan with the college's strategic plan.
3. Preparing the annual report of the operational plan

##### لجنة السياسات والاجراءات

###### المهام

١. إعداد دليل السياسات والاجراءات في الكلية.
٢. متابعه التحديثات التي تطراء علي السياسات وتعديلها او اضافتها.

## Policies and Procedures Committee

### Tasks

1. Preparing the college's policies and procedures manual.
2. Follow up on updates to policies and amend or add them.

## لجنة ضمان الجودة

### المهام

١. تطبيق سياسات وإجراءات واضحة للتحقق من ضمان جودة البرامج الأكاديمية بشكل دوري.
٢. الاطلاع على تقارير أداء وإنجاز البرامج الأكاديمية ومؤشراتها واللجان ذات العلاقة وتقديم التغذية الراجعة حيالها.
٣. اعتماد ومتابعة توصيات التقييم والتحسين للبرامج والمقررات على كافة المستويات.
٤. الإشراف على تطبيق آليات وأدوات قياس نواتج التعلم والتحقق من استيفائها.
٥. التحقق من اتساق نواتج التعلم مع خصائص الخريجة.
٦. مراجعة تقارير الاستبانات ومؤشرات الأداء ومتابعة تنفيذ الخطط التطويرية لها.
٧. مراجعة تقارير استراتيجية التعليم والتعلم والتحقق من تطبيق الاستراتيجية المعتمدة من وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.
٨. تقديم التغذية الراجعة حيال التقارير المقدمة لاستراتيجية التعليم والتعلم وكتابة توصيات التحسين ومتابعة تنفيذها.
٩. التحقق من استيفاء متطلبات الاعتماد الأكاديمي للتقدم للاعتماد ومراجعة تطبيق التقارير الخاصة بالاعتماد في جميع مراحلها.
١٠. رفع تقرير بشكل دوري عن إنجازات اللجنة لعميدة الكلية.
١١. رفع التقرير الشامل لضمان الجودة على مستوى الكلية لمجلس الكلية.
١٢. ما يستجد من أعمال.

## Quality assurance committee

### Tasks

1. Implement clear policies and procedures to periodically verify the quality assurance of academic programs.
2. Review the performance and achievement reports of academic programs, their indicators, and relevant committees, and provide feedback on them.
3. Adopting and following up on recommendations for evaluation and improvement of programs and courses at all levels.
4. Supervising the application of mechanisms and tools for measuring learning outcomes and verifying their fulfillment.
5. Verifying the consistency of learning outcomes with the characteristics of the graduate.
6. Review questionnaire reports and performance indicators and follow up on the implementation of their development plans.
7. Review teaching and learning strategy reports and verify the implementation of the strategy approved by the University Vice Presidency for Academic Affairs.
8. Providing feedback on reports submitted for the teaching and learning strategy, writing improvement recommendations, and following up on their implementation.
9. Verifying the fulfillment of academic accreditation requirements to apply for accreditation and reviewing the application of accreditation reports at all stages
10. Submitting a periodic report on the committee's achievements to the Dean of the College.
11. Submitting a comprehensive quality assurance report at the college level to the College Council.
12. Any new tasks



## لجنة حماية الحقوق في كلية الصحة وعلوم التأهيل

١. النظر في التظلمات و الشكاوي المقدمة من منسوبي الكلية.
٢. التحقق من أسباب الشكاوى والتظلمات بكل حيادية وموضوعية.
٣. المحافظة على سرية المعلومات بما يضمن حسن سير إجراءات الشكاوى و المحافظة على سلامة أعضاء اللجنة.
٤. توثيق الشكاوى والتظلمات الواردة إلى اللجنة حسب وموضوعاتها.
٥. إعداد محضر اجتماع و تقرير تفصيلي يتضمن التوصيات المناسبة لمعالجة الشكاوى والتظلمات.
٦. رفع محاضر اجتماعات اللجنة بما تتضمنه من توصيات إلى العميدة.

## Rights Protection Committee at the College of Health and Rehabilitation Sciences

### Tasks

- 1.Considering grievances and complaints submitted by college employees
- 2.Verifying the reasons for complaints and grievances in a neutral and objective manner.
- 3.Maintaining the confidentiality of information to ensure the proper conduct of complaint procedures and maintaining the safety of committee members.
- 4.Documenting complaints and grievances received by the committee according to their topics
- 5.Preparing meeting minutes and a detailed report that includes appropriate recommendations for addressing complaints and grievances
- 6.Submitting the minutes of the committee's meetings, including the recommendations they contain, to the dean

## اللجنة الفرعية للانضباط

### المهام

- ١- التحقيق في المخالفه المحوله إليها وما يرتبط بها ومن اعداد محضر يتضمن بيانات الطالبه المحاله وملخص الوقائع ووصف المخالفه المنسوبة للطالبة ومدى ثبوتها مع الادلة إن وجدت
- ٢-رفع محضر اللجنة المتضمن التوصيه بالعقوبه المناسبه الي عمادة شؤون الطالبات مع ارفاق صورته من محاضر التحقيق لاتخاذ القرار المناسب
- ٣-تعتبر التوصيات المرفوعة من اللجنة نافذة بعد اعتماد عميدة شؤون الطالبات ولها التوجيه في اعاده النظر بالعقوبة او تحديد عقوبة اخري تراها مناسبة
- ٤-اذا كانت المخالفة التي ارتكبتها الطالبة تستوجب ايقاع عقوبة من صلاحيات عميدة الكليه /العمادة من المادة الخامسة في لائحة الانضباط لطالبات جامعة الاميرة نورة فلها الحق في اصدار القرار
- ٥- اذا كانت المخالفة التي ارتكبتها الطالبة تستوجب ايقاع عقوبة تخرج عن صلاحيات عميدة الكليه /العمادة عندها تقوم العميدة باحالة ملف التحقيق كاملا الي عميدة شؤون الطالبات لاتخاذ اللازم

## Discipline Subcommittee

### Tasks

1. Investigating the violation referred to the committee and what is related to it, and preparing a report that includes the information of the referred student, a summary of the facts, and a description of the violation attributed to the student and the extent of its proof, along with evidence, if any.
2. Submitting the committee's minutes containing the recommendation of the appropriate punishment to the Deanship of Student Affairs, along with attaching a copy of the investigation records to take the appropriate decision.
3. The recommendations submitted by the committee are considered effective after the Dean of Student Affairs approves them, and she has the right to give direction in reconsidering the punishment or determining another punishment that she deems appropriate.
4. If the violation committed by the student requires the imposition of a penalty within the powers of the Dean of the College/Deanship from Article Five in the discipline regulations for students at Princess Nourah University, then she has the right to issue the decision.
5. If the violation committed by the student requires the imposition of a penalty that is beyond the powers of the Dean of the College/Deanship, then the Dean will refer the entire investigation file to the Dean of Student Affairs to take the necessary action.

## اللجنة الفرعية لوحد ء حماية حقوق الطالبات

تتولى اللجنة المهام المسندة إليها نظاما -المادة التاسعة -من القواعد المنظمة لوحد ء حماية حقوق الطالبات بجامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن ، وذلك في ضوء الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة

### Subcommittee of the Unit for the Protection of Students' Rights

The committee assumes the tasks assigned to it by law - Article Nine - of the rules regulating the unit for protecting the rights of female students at Princess Noura bint Abdulrahman University, in light of the relevant regulations and instructions

المهام	الجهة المساندة
الإشراف على جميع الشركات المشغلة ( زهران – اليمامة – شركة المختص) الإشراف الشامل على جميع اعطال ومشاكل ونظافة المبنى ورفع الاعطال ومتابعة صيانتها مع الجهات المعنية	وكالة الجامعة للأصول والاستثمار
الإشراف على البروجكتر والايبوديم في القاعات والمسارح ومتابعة لوحة الفاير	شركة زهران
الإشراف الشامل على جميع الشركات ( أمن إيوان – شركة زهران-شركة سفاري) الإشراف على الصيانة والنظافة داخل المبنى الإشراف على الساحات الخارجية . الإشراف على المحطات.	شركة المختص
الإشراف على القاعات الدراسية والابوديم. الإشراف على المسارح والمعامل. توفير وتشغيل وصيانة الاجهزة التقنية.	الدعم الفني
الإشراف العام على النظافة والواجهات والساحات الداخلية الكاملة للمبنى وتوفير متطلبات المبنى (أدوات نظافة - دبات الماء - المناديل وغيرها ) وتوفير العاملات وتوزيعهم في المواقع حسب الاحتياج.	شركة سفاري
الإشراف على المبنى بجانب أمن إيوان. ضبط حالات الطالبات إسعافيه – مخالفات – سرقات	الأمن والسلامة

#### المرجع:

- ١-الدليل التنظيمي الموحد للكليات، الإصدار الأول، إدارة التميز المؤسسي، جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن، ١٤٤٣ هـ
- ٢-اللائحة المنظمة لشئون منسوبي الجامعات السعودية من اعضاء هيئه التدريس ومن في حكمهم.

## Reference:

1-Unifde organizational guide for colleges, first edition, Organizational Excellence Department, Princes Noura Bint Abdulrahman University, 1443 H.

2-Regulations Governing the Affairs of Saudi University Members, Including Faculty Members and Those in Similar Positions.

Approved by: College Council	College Council meeting number: 26.1445H
Date	29 April 2024
College Dean with signature	Dr.Hadeel Alsalih 