

جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن  
وكالة الجامعة للشؤون التعليمية



# الدليل الإرشادي لعميدة الكلية ورئيسة القسم التعليمي

النسخة الأولى - ١٤٤٣هـ

## قائمة المحتويات:

٢٣	مهام رئيسة القسم التعليمي	٤	تعريفات
٢٤	صلاحيات رئيسة القسم التعليمي	٦	مقدمة
٢٥	التزامات رئيسة القسم التعليمي	٨	مجلس الكلية
٢٦	الالتزامات تجاه الجامعة	٨	تنظيم المجلس
٢٦	الالتزامات تجاه المرؤوسين	٨	أمانة المجلس
٢٧	التزامات عضو هيئة التدريس بالقسم التعليمي	٩	صلاحية المجلس
٢٧	التزامات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه تجاه الزملاء	٩	شؤون الطالبات
٢٨	التزامات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه تجاه الطالبات	١٠	شؤون الابتعاث
٢٨	التزامات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه تجاه القسم	١٣	شؤون الدراسات العليا
	التزامات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه تجاه	١٥	عميدة الكلية
٢٩	الجامعة والمجتمع	١٥	التعريف والمهام لعميدة الكلية
	الجهات ذات العلاقة لمهام عميدة الكلية ورئيسة	١٥	الشؤون التعليمية
٣١	القسم التعليمي	١٥	صلاحية العميدة
٣٦	الأدلة والمواثيق	١٦	القسم التعليمي
	الصفحة الإلكترونية للجهات ذات العلاقة	١٧	مقدمة
٣٧	بالجامعة	١٧	مجلس القسم التعليمي
٣٧	اللوائح والأنظمة الإلكترونية	١٧	تنظيم مجلس القسم التعليمي
٣٨	المراجع	١٨	أمانة مجلس القسم التعليمي
		١٨	مهام أمانة مجلس القسم التعليمي
		١٨	مهام مجلس القسم التعليمي وصلاحياته
		١٨	شؤون الطالبات
		١٩	شؤون أعضاء هيئة التدريس
		٢١	شؤون الابتعاث
		٢١	شؤون الدراسات العليا
		٢٣	رئيسة القسم التعليمي



بسم الله الرحمن الرحيم

## تعريفات:

جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن	الجامعة
هي أخلاقيات مشتركة بين جميع المهن: الصدق , الأمانة , الإخلاص , وحسن المعاملة.	الأخلاقيات العامة
هي مجموعة من القيم والمبادئ والنظم المحققة للمعايير الإيجابية العليا المطلوبة في أداء الأعمال الوظيفية والتخصصية، وفي أساليب التعامل داخل بيئة العمل ومع المستفيدين وفي المحافظة على صحة الإنسان وسلامة البيئة، والتي ينبغي أن تتوفر في موظفي الجامعة وتحكم سلوكهم وتوجه عملهم اليومي.	أخلاقيات المهنة
يقصد بها كل من نظام التعليم العالي والجامعات ولوائحه , ونظام الخدمة المدنية , ونظام العمل , ونظام تأديب الموظفين ولوائحه, وأي أنظمة تقوم الجامعة بتطبيقها حالياً أو مستقبلاً.	الأنظمة
هي عضو هيئة التدريس بالكلية التي تتولى إدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للكلية أو المعهد في حدود النظام ولوائحه وتقدم إلى رئيسة الجامعة في نهاية كل سنة جامعية تقريراً عن شؤون التعليم وسائر وجوه النشاط في الكلية.	عميدة الكلية
هي عضو هيئة تدريس مخولة بسلطة رسمية بناءً على قرار صاحب الصلاحية لممارسة نشاط إداري.	رئيسة القسم
هو كل من يشارك في العملية التعليمية من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين ومدرسي اللغات والباحثين ومساعدتهم.	عضو هيئة التدريس ومن في حكمه
كل طالبة مقيّدة في جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن أيّاً كان مستواها التعليمي أو جنسيتها ويلحق بهن طالبات الدراسات العليا , والدبلومات, ومنسوبات البرامج التدريبية.	الطالبة
هو كل من يشغل وظيفة مدنية في الجامعة أيّاً كانت طبيعة عمله أو مسمى وظيفته.	الموظف

## المقدمة:

في إطار سعي وكالة الجامعة للشؤون التعليمية نحو التطوير والجودة وإتقان العمل في مختلف مناشطها التعليمية والبحثية والإدارية والتقنية، وانطلاقاً من أهمية دور الجانب التنظيمي في تعزيز هذا السعي من خلال العديد من المناحي والتي يأتي من أهمها وجود دليل إرشادي لمهام وصلاحيات عميدة الكلية ورئيسة القسم التعليمي بالإضافة إلى مسؤوليات أعضاء الهيئة التعليمية، وينطلق من واقع ما تنص عليه أنظمة وزارة التعليم واللوائح التنفيذية والتعاميم والقرارات الصادرة بهذا الشأن من أجل تنظيم وتسهيل وتيسير عمل الكلية للمساهمة في أداء رسالتها وتحقيق أهدافها. وقد رُعي في إعداد هذا الدليل التركيز على دور عميدة الكلية كونها المسؤولة الأولى ، والقسم التعليمي الذي يعد نواة العمل في الكلية والجامعة، بالإضافة إلى مساعدة أعضاء الكلية على تأدية مهامهم وواجباتهم وممارسة كامل صلاحياتهم على الوجه المطلوب. و نأمل أن يسهم هذا الدليل في تنظيم عمل الكلية وأن يرفع من جودة وسرعة إنجاز الأعمال إلى المستويات التي نتطلع لها جميعاً. فالتنظيم السليم هو الوسيلة الوحيدة للوصول إلى الأهداف والتطلعات.

## أهداف الدليل:

تنظيم عمل مجالس الكليات والأقسام التعليمية وفق اللوائح والأنظمة.

١

توضيح مهام وصلاحيات مجلس الكلية ومجلس القسم التعليمي وكل من عميدة الكلية ورئيسة القسم.

٢

توضيح مسؤوليات والتزامات عميدة الكلية ورئيسة القسم والأعضاء.

٣

تنمية الثقافة بأهمية الدور الذي تضطلع به كل منهن والأطر الأخلاقية التي تعمل في سياقها.

٤

تعزيز القيم المهنية والأخلاقية في علاقة الرؤساء مع المرؤوسين والزملاء والطالبات والمستفيدين من الخدمة.

٥

## أولاً: مجلس الكلية:

يتألف مجلس الكلية أو المعهد من: العميدة رئيساً، وعضوية الوكلاء ورؤساء الأقسام، ولمجلس الجامعة بناءً على اقتراح مجلس الكلية أو المعهد وتأييد رئيسة الجامعة أن يضم إلى عضويته ثلاثة أعضاء على الأكثر من هيئة التدريس بالكلية أو الكليات المناظرة من فروع الجامعة، وتحدد مدة عضويتهم.

## تنظيم المجلس:

يجتمع مجلس الكلية أو المعهد بدعوة من رئيسه مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.  
تصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.  
تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من معالي رئيسة الجامعة خلال (10) خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليها، وإذا اعترضت عليها أعادتها إلى مجلس الكلية مشفوعة بوجهة نظرها لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعارض عليه إلى مجلس الجامعة للبت فيه في أول جلسة عادية أو استثنائية، ولمجلس الجامعة تصديق القرار أو تعديله أو إلغاؤه، وقراره في ذلك نهائي.

## أمانة المجلس:

تتولى أمانة المجلس إحدى الوكيلات بترشيح من عميدة الكلية.

### وتكف بالمهام التالية:

- جدولة اجتماعات مجلس الكلية بشكل دوري على العام الدراسي، وإحاطة رئيسات الأقسام التعليمية بذلك.
- استلام المواضيع المراد عرضها على المجلس.
- 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 جلسات مجلس الكلية فور الانتهاء من كل جلسة ثم رفعها إلى عميدة الكلية.
- أرشفة محاضر المجلس للرجوع إليها عند الحاجة.

## صلاحيات المجلس:

### شؤون الطالبات:

- اقتراح أعداد الطالبات اللاتي يمكن قبولهن في العام الدراسي.
- الموافقة على إعادة قيد الطالبات بناءً على الضوابط المذكورة في المادة (١٧) من لائحة الدراسة والاختبارات وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- الموافقة على دراسة الطالبة لمقررات دراسية لرفع معدلها التراكمي إذا أنهت المقررات المطلوبة للتخرج بنجاح وكان معدلها أقل من المطلوب وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية بإعطاء الطالبة فرصة رابعة لرفع معدلها التراكمي وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية بإعطاء الطالبة فرصة استثنائية لإنهاء متطلبات التخرج بحد أقصى لا يتجاوز نصف المدة الأصلية المحددة للتخرج إذا لم تنهي الطالبة متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجها علاوة على مدة البرنامج وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية بإعطاء الطالبة المفصلة بسبب استنفاذ ضعف مدة البرنامج فرصة استثنائية لإكمال دراستها لا تتجاوز فصلين دراسيين وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية بإعطاء الطالبة المفصلة بسبب الإنذارات لانخفاض معدلها التراكمي فرصة استثنائية لإكمال دراستها لا تتجاوز فصلين دراسيين وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- تحديد درجة الأعمال الفصلية للمقررات وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- ترشيح عضو غير أستاذة المقرر لوضع أسئلة الاختبار النهائي لبعض المقررات إذا اقتضت الحاجة لذلك، بناءً على توصية رئيسة القسم وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- إسناد تصحيح الاختبارات إلى أعضاء هيئة تدريس غير أستاذة المقرر إذا اقتضت الحاجة وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- الموافقة على معادلة المقررات التي درستها الطالبة خارج الجامعة بناءً على توصية الأقسام التعليمية وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- الموافقة على خطط الدراسة والمناهج الدراسية، والكتب المقررة، والمراجع بناءً على توصية الأقسام المختصة بالكلية وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- الموافقة على ضوابط القبول والتحويل من الأقسام وإيها بناءً على اقتراح الأقسام التعليمية المختصة، وفق النظام والإجراءات المتبعة.



## شؤون أعضاء هيئة التدريس:

- التوصية بتعيين المحاضرين والمعيرين ومدرسي اللغة ومساعدتي الباحثين وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية بالتعيين على رتبة أستاذ مساعد من دون اشتراط الحصول على درجة الدكتوراه في التخصصات التي لا تمنح فيها درجة الدكتوراه وفق الضوابط المحددة في نظام ولوائح التعليم العالي و وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- النظر في ترقية عضو هيئة التدريس ومن في حكمه بناءً على توصية مجلس القسم المختص وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية بتغيير تخصص المعيد والمحاضر وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- الموافقة على منح الإجازة الاستثنائية ورعاية المولود لمنسوبي القسم من أعضاء الهيئة التعليمية وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية بحصول عضو هيئة التدريس على إجازة تفرغ علمي لمدة عام دراسي، بعد مضي خمس سنوات من تعيينه أو من تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة، أو لمدة فصل دراسي واحد بعد مضي ثلاث سنوات من تعيينه أو من تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.
- التوصية بالموافقة على عمل عضو هيئة التدريس بصفة مستشار غير متفرغ في الجهات الحكومية أو القطاع الخاص أو المنظمات الإقليمية أو الدولية بناءً على الشروط في المادة (٦٦) من اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس في الجامعات السعودية. وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة وأخارجها وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية بنذب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية بإعارة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج المملكة وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة الصيفية وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من قسم إلى آخر داخل الكلية ذاتها وفق النظام والإجراءات المتبعة.

- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من الكلية إلى كلية أُخرى داخل الجامعة وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية بتجديد التعاقد لمن تجاوز الحد الأعلى للعمر من أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية بمنح المتقاعدين من أعضاء الهيئة التعليمية إجازة استثنائية لمدة لاتزيد عن فصل دراسي لظروف يقدرها القسم وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية بالاستعانة بالمتخصصين بصفة زائرين من السعوديين وغيرهم وفق القواعد المنظمة.
- التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناءً على طلبه وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية بالتمديد لأعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء الخدمة وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية بالاستعانة بأساتذة غير متفرغين (التعاقد بعد التقاعد) لمدة لاتزيد عن سنتين قابلة للتجديد وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- الموافقة على صرف بدل وحدات تدريسية إذا زاد عدد الوحدات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من داخل الجامعة عن النصاب المقرر وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية بالاستعانة بالكفاءات السعودية المتميزة من خارج الجامعة للقيام بالتدريس وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية حيال طلب الجهات الحكومية الأخرى الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم للتدريس في تلك الجهات وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- اعتماد التقرير السنوي للكلية ورفعها لمجلس الجامعة.

## شؤون الابتعاث:

التوصية بابتعاث المعيدين والمحاضرين والتمديد لهم أو إنهاء بعثاتهم حسب ما تم رفعه من مجلس القسم وفق النظام والإجراءات المتبعة.

التوصية بالموافقة على تغيير المبتعثة لتخصصها أو جامعتها أو بلد الدراسة حسب ما تم رفعه من مجلس القسم وفق النظام والإجراءات المتبعة.

التوصية بالموافقة على الرحلة العلمية للمبتعثة وفق ما تم رفعه من مجلس القسم وفق النظام والإجراءات المتبعة.

### التوصية بإيقاف مخصصات المبتعثة في الحالات التالية:

- الحصول على الدرجة العلمية.

- إذا غيرت مقر الدراسة أو التخصص أو الجامعة دون موافقة المجلس.

التوصية بإنهاء البعثة للمبتعثة بناءً على توصية مجلس القسم استناداً للمادة الثامنة

والعشرون من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات في الحالات التالية :-

- عدم قدرتها على مواصلة الدراسة وفقاً للتقارير المتعلقة بسير دراستها.

- طلبت إنهاء البعثة والعودة إلى المملكة.

- إذا خالفت الأنظمة أو التعليمات أو امتنعت عن تنفيذها.

- إذ لم تحصل على المؤهل المطلوب في المدة المحددة.

- إذا ثبت توقفها عن الدراسة دون عذر مقبول.

الرفع بتقرير عن الأوضاع الأكاديمية لمبتعثات الكلية المتعثرات في دراستهن بعد مضي نصف المدة على ابتعاثهن.

حصر أسماء مبتعثات الكلية المتميزات ومجالات تميزهن سنوياً.

اعتماد تقرير سنوي مفصل عن وضع الابتعاث في الكلية.

## شؤون الدراسات العليا:

- التوصية بالموافقة على برامج الدراسات العليا المقدمة من الأقسام والرفع بها إلى مجلس عمادة الدراسات العليا.
- اقتراح تحديد أعداد الطالبات اللاتي سيتم قبولهن سنوياً في برامج الدراسات العليا.
- التوصية بالتعديل في المقررات أو متطلبات البرامج أو شروط القبول بمرحلتى الماجستير أو الدكتوراه بناءً على توصية القسم المختص وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية بقبول طالبة لدراسة الماجستير أو الدكتوراه في غير مجال تخصصها بناءً على توصية مجلس القسم وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية بالموافقة على تأجيل قبول طالبة الدراسات العليا على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية بالموافقة على تأجيل دراسة طالبة وفق الشروط المذكورة في المادة (٢٦) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا.
- الموافقة على حذف طالبة الدراسات العليا لجميع مقررات الفصل الدراسي وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية بإلغاء قيد طالبة في الحالات المذكورة وفق المادة (٢٦) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا.
- التوصية بإعادة قيد طالبة إذا أُلغى قيدها وذلك في حالات الضرورة القصوى بناءً على المادة (٢٧) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية بمنح طالبة فرصة إضافية واحدة لفصل دراسي واحد أو فصلين دراسيين كحد أعلى بناءً على توصية مجلس القسم في حال انخفاض معدلها التراكمي عن جيد جداً في فصلين دراسيين متتاليين وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية بمنح طالبة فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناءً على توصية مجلس القسم المبنية على تقرير المشرف على رسالة طالبة الجامعة في حال عدم حصول طالبة على الدرجة خلال الحد الأقصى للمدة المحددة للحصول عليها وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية بقبول تحويل طالبة إلى الجامعة من جامعة أخرى معترف بها بناءً على توصية مجلس القسم، مع مراعاة شروط التحويل في المادة (٣٠) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات وفق النظام والإجراءات المتبعة.

- التوصية بتحويل الطالبة من تخصص إلى آخر داخل الجامعة مع مراعاة شروط القبول في المادة (٣١) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات وأي شروط أخرى يراها القسم ضرورية بناءً على توصية مجلس القسم المحولة إليه وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية بالموافقة على المقررات المطلوبة للحصول على الدبلوم ومسمى الشهادة وفق المادة (٣٢) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات بناءً على اقتراح مجلس القسم وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية بالموافقة على الاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي في مقررات الدراسات العليا، بناءً على توصية مجلس القسم وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- الموافقة على تحديد المشرف على الرسالة والمشرف المساعد إن وجد، أو أسماء أعضاء لجنة الإشراف مع تحديد رئيسها بناءً على اقتراح القسم وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية بالموافقة على كتابة الرسائل الجامعية بلغة أخرى غير اللغة العربية في بعض التخصصات مع تقديم ملخص واف باللغة العربية.
- التوصية بأن يقوم على الإشراف على الرسائل العلمية مشرفون من ذوي الخبرة المتميزة والكفاية العلمية في مجال البحث من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بناءً على توصية مجلس القسم.
- التوصية بزيادة عدد الرسائل التي يشرف عليها عضو هيئة التدريس إلى خمس رسائل وذلك في حالة الضرورة القصوى بناءً على توصية مجلس القسم.
- الموافقة على مشرف بديل على الرسالة في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار في الإشراف أو انتهاء خدمته بالجامعة، بناءً على اقتراح مجلس القسم وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية بالموافقة على تشكيل لجنة لمناقشة الرسائل العلمية بناءً على توصية مجلس القسم.
- التوصية باقتراح مشرفاً بديلاً على الرسالة في حال عدم تمكن المشرف على الرسالة من المشاركة في لجنة المناقشة لوفاته أو انتهاء خدمته أو لتواجده في مهمة خارج البلاد لفترة طويلة، بناءً على توصية مجلس القسم وفق النظام والإجراءات المتبعة.

## ثانياً: عميدة الكلية:

### تعريف:

هي عضو هيئة التدريس التي تتولى إدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للكلية أو المعهد في حدود النظام ولوائحه وتقدم إلى رئيسة الجامعة في نهاية كل عام جامعي تقريراً عن شؤون التعليم وسائر أوجه النشاط في الكلية أو المعهد. وتعين عميدة الكلية أو المعهد من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من وزير التعليم بناءً على ترشيح رئيسة الجامعة. ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

### الارتباط:

ترتبط برئيسة الجامعة كما أنها أحد أعضاء مجلس الجامعة.

## مهام العميدة:

### الشؤون الإدارية والمالية:

- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية.
- تطبيق لوائح وأنظمة مجالس التعليم.
- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن.
- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية والتنفيذية للكلية ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إدارة شؤون الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
- تطوير الكلية إدارياً و أكاديمياً وبحثياً.
- تنسيق وتطوير علاقات الكلية داخل وخارج الجامعة.
- الإشراف على توفير كل متطلبات الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- تقييم أداء وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام التعليمية ومدراء ورؤساء الوحدات التابعة لها.
- المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.
- العمل على تنمية وتعزيز الموارد المالية الذاتية للكلية وتحسين صورتها الذهنية.
- تشكيل اللجان والوحدات اللازمة لأداء أعمال الكلية.
- إعداد تقرير دوري شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في الكلية ورفعها إلى معالي رئيسة الجامعة.
- الرفع إلى رئيسة الجامعة بناءً على ما يصلها من رئيسات الأقسام أو ما تلاحظه عن كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من خلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- الرفع بالمسائل التأديبية فيما يتعلق بالطالبات ومنسوبي الكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- القيام بما يفوضه إليها مجلس الكلية من مهامه.
- تمثيل الكلية داخل الجامعة وخارجها.
- تنفيذ ما يكلفها به مجلس الجامعة أو رئيسه.

## الشؤون التعليمية:

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

## صلاحيات العميدة:

- رئاسة مجلس الكلية والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى معالي رئيسة الجامعة.
- اعتماد خطط الكلية التنفيذية والتشغيلية.
- اختيار وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية ورفع التوصية بتعيينهم إلى رئيسة الجامعة وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- تكليف وتعيين مدرء البرامج والإدارات ومشرفي الوحدات في الأقسام والكلية.
- المصادقة على محاضر اجتماعات مجالس الأقسام، ولها الحق في الاعتراض على قراراتها خلال 10 يوماً من تاريخ وصولها إليها.
- تنفيذ توصيات لجنة تسيير أعمال الكلية وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- إصدار التعاميم الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد تقارير الأداء الوظيفي التي تعدها وكيلات الكلية ورئيسات الأقسام ومديرات الإدارات ومشرفات الوحدات بشأن منسوبيهم.
- تفويض صلاحياتها وفقاً للضوابط ولوائح العمل الجامعية.
- اعتماد طلبات الشراء وفقاً للأنظمة واللوائح.
- تشكيل اللجان المختلفة على مستوى الكلية.
- اعتماد الصرف على متطلبات العمل في الكلية من ميزانية الكلية وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية بالتكليف بالعمل خارج الدوام الرسمي لمنسوبي الكلية.
- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج وقت الدوام الرسمي لمنسوبي الكلية.

# القسم التعليمي



## مقدمة:

القسم التعليمي هو نواة العمل في الجامعة. باعتباره المشروع التعليمي الأول فيها. وهو المسؤول عن تقديم معظم ما لدى المؤسسة من تعليم وهذا بدوره يلقي عبء قيادة الخط الأول في التغيير وتحسين ما تكتسبه الطالبة من علوم على أكتاف رئيسة القسم وأعضائه، وهو منطلق التطوير والتغيير والتميز لعضو هيئة التدريس ومن في حكمه، ودور رئيسة القسم في ذلك لا يقل أهمية عن باقي أعضاء هيئة التدريس المنتسبين للقسم، وهو ما يجعل العمل بينهم مشاركة وتفاعلاً أكثر من أي شيء آخر، ونواة تفاعلهم وتعاونهم يتجلى فيما يظهر بـ (مجلس القسم التعليمي) وهو الاجتماع الذي من خلاله تتخذ معظم مجريات العمل بالقسم. وقد جاء تفصيل ما يتعلق برئيس القسم ومجلس القسم في نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، أقسام الكليات والمعاهد تحت المواد ٤١، ٤٢، ٤٣ و ٤٤.

## مجلس القسم التعليمي:

يكون لكل قسم من أقسام الكليات والمعاهد مجلس قسم يتألف من أعضاء هيئة التدريس فيه ولكل قسم صلاحيات في حدود النظام ولوائحه ويتولى كل قسم تدريس المقررات التي تدخل في اختصاصه بعد إقرارها من مجلس الجامعة.

## تنظيم مجلس القسم التعليمي:

يجتمع مجلس القسم التعليمي بدعوة من رئيسه مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.  
يترأس المجلس رئيسة القسم وتصدر قراراته بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.  
تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميدة الكلية أو المعهد خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليها، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعترض عليه إلى مجلس الكلية وللمجلس صلاحية البت فيه.  
في حال مناقشة موضوع يخص رئيسة القسم أو اعتذارها عن رئاسة مجلس القسم لظروف طارئه، يرأس المجلس عميدة الكلية أو تُكلف إحدى وكيلات الكلية برئاسة الجلسة.

## أمينة مجلس القسم التعليمي:

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

### وتُكَلَّف بالمهام التالية:

- جدولة اجتماعات مجلس القسم بشكل دوري على العام الدراسي، بحيث تسبق جلسات مجلس الكلية بوقت كافٍ.
- استلام المواضيع المراد عرضها على المجلس.
- الإشراف على إعداد جدول أعمال جلسات مجلس القسم وتعميمه بالتنسيق مع رئيسة القسم.
- الإشراف 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.
- أرشفة محاضر المجلس للرجوع إليها عند الحاجة.

## مهام مجلس القسم التعليمي وصلاحياته:

### شؤون الطالبات:

- اقترح أعداد الطالبات اللاتي يمكن قبولهن في العام الدراسي.
- الموافقة على إعادة قيد الطالبات بناءً على الضوابط المذكورة في المادة (١٧) من لائحة الدراسة والاختبارات و وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- الموافقة على دراسة الطالبة لمقررات دراسية لرفع معدلها التراكمي إذا أنهت المقررات المطلوبة للتخرج بنجاح وكان معدلها اقل من المطلوب وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية بإعطاء الطالبة فرصة رابعة لرفع معدلها التراكمي وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية بإعطاء الطالبة فرصة استثنائية لإنهاء متطلبات التخرج بحد أقصى لا يتجاوز نصف المدة الأصلية المحددة للتخرج إذا لم تنهي الطالبة متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجها علاوة على مدة البرنامج وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية بإعطاء الطالبة المفصلة بسبب استنفاد ضعف مدة البرنامج فرصة استثنائية لإكمال دراستها لا تتجاوز فصلين دراسيين وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية بإعطاء الطالبة المفصلة بسبب الإنذارات لانخفاض معدلها التراكمي فرصة استثنائية لإكمال دراستها لا تتجاوز فصلين دراسيين وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- تحديد درجة الأعمال الفصلية للمقررات وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- ترشيح عضو غير مدرسة المقرر لوضع أسئلة الاختبار النهائي لبعض المقررات إذا اقتضت الحاجة لذلك، بناءً على توصية رئيسة القسم وفق النظام والإجراءات المتبعة.

- إسناد تصحيح الاختبارات إلى أعضاء هيئة تدريس غير أستاذ المقرر إذا اقتضت الحاجة وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- الموافقة على معادلة المقررات التي درستها الطالبة خارج الجامعة وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- الموافقة على خطط الدراسة والمناهج الدراسية، والكتب المقررة، والمراجع والرفع بها لمجلس الكلية.
- اقتراح ضوابط القبول والتحويل من الأقسام وإليها وفق النظام والإجراءات المتبعة.

## شؤون أعضاء هيئة التدريس:

- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية بتعيين المحاضرين والمعيرين ومدرسي اللغة ومساعدى الباحثين وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية بالتعيين على رتبة أستاذ مساعد من دون اشتراط الحصول على درجة الدكتوراه في التخصصات التي لا تمنح فيها درجة الدكتوراه وفق الضوابط المحددة في نظام ولوائح التعليم العالي و وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية بترقية أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية بتغيير تخصص المعيد والمحاضر وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- توزيع المحاضرات والتمرينات والأعمال التدريبية على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، وتنظيم أعمال القسم وتنسيقها.
- التوصية بمنح الإجازة الاستثنائية ورعاية المولود لمنسوبي القسم من أعضاء الهيئة التعليمية وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية بحصول عضو هيئة التدريس على إجازة تفرغ علمي لمدة عام دراسي، بعد مضي خمس سنوات من تعيينه أو من تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة، أو لمدة فصل دراسي واحد بعد مضي ثلاث سنوات من تعيينه أو من تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- دراسة التقرير المقدم عن انجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.
- التوصية بالموافقة على عمل عضو هيئة التدريس بصفة مستشار غير متفرغ في الجهات الحكومية أو القطاع الخاص أو المنظمات الإقليمية أو الدولية بناءً على الشروط في المادة (٦٦) من اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس في الجامعات السعودية. وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية بحضور أو مشاركة عضو هيئة التدريس للمؤتمرات والندوات والحوارات التدريبية داخل الجامعة وخارجها وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية بنذب أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية بإعارة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة وفق النظام والإجراءات المتبعة.

- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج المملكة وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعتة خلال العطلة الصيفية وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية بنقل أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من قسم إلى قسم آخر داخل الكلية ذاتها وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من الكلية إلى كلية أخرى داخل الجامعة وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية بتجديد التعاقد لمن تجاوز الحد الأعلى للعمر من أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية بمنح المتقاعدين من أعضاء الهيئة التعليمية إجازة استثنائية لمدة لا تزيد عن فصل دراسي لظروف يقدرها القسم وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية بالاستعانة بالمتخصصين بصفة زائرين من السعوديين وغيرهم وفق القواعد المنظمة.
- التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناءً على طلبه وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية بالتمديد لأعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء الخدمة وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية بالاستعانة بأساتذة غير متفرغين (التقاعد بعد التقاعد) لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية بإسناد وحدات زائدة عن النصاب وصرف بدل الوحدات التدريسية الزائدة عن النصاب المقرر لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- اقتراح الاستعانة بالكفاءات السعودية المتميزة لتدريس بعض مقررات القسم كمتعاونين والرفع بها لمجلس الكلية وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- التوصية حيال طلب الجهات الحكومية الأخرى الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم للتدريس في تلك الجهات وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- اعتماد التقرير السنوي للقسم ورفعها لمجلس الكلية.

## شؤون الابتعاث:

التوصية بابتعاث المعيدين والمحاضرين والتمديد لهم أو إنهاء بعثاتهم وفق النظام والإجراءات المتبعة. التوصية بالموافقة على تغيير المبتعثة لتخصصها أو جامعتها أو بلد الدراسة وفق النظام والإجراءات المتبعة.

التوصية بالموافقة على الرحلة العلمية للمبتعثة وفق النظام والإجراءات المتبعة.

### التوصية بإيقاف مخصصات المبتعثة في الحالات التالية:

- الحصول على الدرجة العلمية.

- إذا غيرت مقر الدراسة أو التخصص أو الجامعة دون موافقة المجلس.

### التوصية بإنهاء البعثة للمبتعثة استناداً للمادة الثامنة والعشرون من لائحة الابتعاث والتدريب

#### لمنسوبي الجامعات في الحالات التالية :-

- عدم قدرتها على مواصلة الدراسة وفقاً للتقارير المتعلقة بسير دراستها.

- إذا طلبت إنهاء البعثة والعودة إلى المملكة.

- إذا خالفت الأنظمة أو التعليمات أو امتنعت عن تنفيذها.

- إذ لم تحصل على المؤهل المطلوب في المدة المحددة.

- إذا ثبت توفيقها عن الدراسة دون عذر مقبول.

اعتماد تقرير عن حالة مبتعثات القسم المتعثرات في دراستهم بعد مضي نصف المدة و الرفع به إلى مجلس الكلية .

استعراض اسماء مبتعثات القسم المتميزات ومجالات تميزهن سنوياً والرفع بها لمجلس الكلية.

اعتماد تقرير سنوي مفصل عن وضع الابتعاث في القسم ورفعها لمجلس الكلية.

## شؤون الدراسات العليا:

التوصية بالموافقة على برامج الدراسات العليا بعد دراستها والرفع بها إلى مجلس الكلية.

اقتراح تحديد أعداد الطالبات اللاتي سيتم قبولهن سنوياً في برامج الدراسات العليا.

التوصية بالتعديل في المقررات أو متطلبات البرامج أو شروط القبول بمرحلتي الماجستير أو الدكتوراه وفق النظام والإجراءات المتبعة.

التوصية بقبول طالبة لدراسة الماجستير أو الدكتوراه في غير مجال تخصصها وفق النظام والإجراءات المتبعة.

التوصية بالموافقة على تأجيل قبول طالبة الدراسات العليا على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين وفق النظام والإجراءات المتبعة.

التوصية بالموافقة على تأجيل دراسة طالبة وفق الشروط المذكورة في المادة (٢٢) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا.

الموافقة على حذف طالبة الدراسات العليا لجميع مقررات الفصل الدراسي وفق النظام والإجراءات المتبعة.

التوصية بإلغاء قيد طالبة في الحالات المذكورة في المادة (٢٦) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا.

التوصية بإعادة قيد طالبة إذا أُلغى قيدها وذلك في حالات الضرورة القصوى بناءً على المادة (٢٧) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا وفق النظام والإجراءات المتبعة.

التوصية بمنح الطالبة فرصة إضافية واحدة لفصل دراسي واحد أو فصلين دراسيين كحد أعلى حال انخفاض معدلها التراكمي عن جيد جداً في فصلين دراسيين متتاليين وفق النظام والإجراءات المتبعة. التوصية بمنح الطالبة فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناءً على تقرير المشرف على رسالة الطالبة الجامعية في حال عدم حصول الطالبة على الدرجة خلال الحد الأقصى للمدة المحددة للحصول عليها وفق النظام والإجراءات المتبعة.

التوصية بقبول تحويل الطالبة إلى الجامعة من جامعة أخرى معترف بها، مع مراعاة شروط التحويل في المادة (٣٠) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات وفق النظام والإجراءات المتبعة.

التوصية بتحويل الطالبة من تخصص إلى آخر داخل الجامعة مع مراعاة شروط القبول في المادة (٣١) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات وأي شروط أخرى يراها القسم ضرورية بناءً على توصية مجلس القسم المحولة إليه وفق النظام والإجراءات المتبعة.

التوصية بالموافقة على المقررات المطلوبة للحصول على الدبلوم ومسمى الشهادة وفق المادة (٣٢) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات وفق النظام والإجراءات المتبعة.

التوصية بالموافقة على الاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي في مقررات الدراسات العليا، وفق النظام والإجراءات المتبعة.

الموافقة على تحديد المشرف على الرسالة والمشرف المساعد إن وجد، أو أسماء أعضاء لجنة الإشراف مع تحديد رئيسها بناءً على اقتراح القسم وفق النظام والإجراءات المتبعة.

التوصية بالموافقة على كتابة الرسائل الجامعية بلغة أخرى غير اللغة العربية في بعض التخصصات مع تقديم ملخص وافٍ باللغة العربية.

التوصية بأن يقوم على الإشراف على الرسائل العلمية مشرفون من ذوي الخبرة المتميزة والكفاية العلمية في مجال البحث من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

التوصية بزيادة عدد الرسائل التي يشرف عليها عضو هيئة التدريس إلى خمس رسائل وذلك في حالة الضرورة القصوى، وفق النظام والإجراءات المتبعة.

الموافقة على مشرف بديل على الرسالة في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار في الإشراف أو انتهاء خدمته بالجامعة وفق النظام والإجراءات المتبعة.

التوصية بالموافقة على تشكيل لجنة المناقشة على الرسائل العلمية وفق النظام والإجراءات المتبعة.

التوصية باقتراح مشرفاً بديلاً على الرسالة في حال عدم تمكن المشرف على الرسالة من المشاركة في لجنة المناقشة لوفاته أو انتهاء خدمته أو لتواجده في مهمة خارج البلاد لفترة طويلة، وفق النظام والإجراءات المتبعة.

## رئيسة القسم التعليمي:

هي عضو هيئة تدريس مكلفة بتسيير الأمور التعليمية والإدارية في القسم، ومسؤولة عن تطبيق لوائح مجلس التعليم العالي وأنظمتها، ويرتبط بها جميع أعضاء هيئة التدريس وتُعين بقرار من رئيسة الجامعة بناءً على ترشيح عميدة الكلية وفق المادة (٤٤) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه والتي تنص على « يعين رئيس القسم من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من مدير الجامعة بناءً على ترشيح رئيس الجهة ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد وهو المسؤول عن تسيير الأمور العلمية والإدارية فيه، ويقدم للعميد تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية ».

## الارتباط:

ترتبط رئيسة القسم التعليمي بعميدة الكلية.

## مهام رئيسة القسم التعليمي:

- العمل على تحقيق أهداف الجامعة وسياساتها.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس القسم.
- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية.
- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- تنسيق أعمال منسوبي القسم وتنظيمها لضمان التكامل بين نشاطاتهم والاستفادة من إمكاناتهم.
- متابعة التزام منسوبي القسم بساعات الدوام الرسمي، والرفع إلى عميدة الكلية في حال الإخلال بأي من الواجبات المطلوبة.
- الرفع لعميدة الكلية بمباشرة منسوبي القسم، أو تركهم العمل، أو في حال انقطاعهم.
- الإشراف على سير العملية التعليمية بالقسم، ومتابعة تنفيذ الخطط التطويرية للبرامج الأكاديمية.
- متابعة تطبيق معايير التقويم والجودة للمقررات الدراسية بالقسم، والعمل على تحسين المخرجات التعليمية.
- الإشراف على سير اختبارات مقررات القسم، والتنسيق مع وكالة الجامعة للشؤون التعليمية في ذلك.
- طلب اسم مستخدم لخدمات ترحيل الدرجات، ونظام تقارير Cognos لرئيسة القسم.
- متابعة عمليات رصد الدرجات ضمن المدة المحددة لذلك (٣ أيام كحد أقصى)، ومراجعة النتائج والاطلاع على التقارير الخاصة بالنتائج، ومن ثم ترحيل الدرجات من خلال النظام الأكاديمي BANNER.
- متابعة نظام التقارير Cognos الخاصة بالشعب الدراسية، وأعضاء هيئة التدريس، والنتائج.
- رفع نماذج تعديل الدرجات والاختبار البديل للطلاب.
- تحديث بيانات عضو هيئة التدريس للنظام الأكاديمي BANNER.
- متابعة شؤون المبتعثين بالتنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب، ورفع تقارير عنهم في نهاية كل فصل دراسي إلى عميدة الكلية.

الاجتماع بطالبات القسم مرة واحدة على الأقل في كل فصل دراسي للوقوف على احتياجاتهن، والصعوبات التي تواجههن خلال مسيرتهن العلمية، والاستماع إلى مقترحاتهن ومحاولة إيجاد الحلول المناسبة.

الاجتماع بأعضاء القسم مرة واحدة على الأقل في كل فصل دراسي للوقوف على احتياجاتهن، والصعوبات التي تواجههن في العمل والاستماع إلى مقترحاتهن في سبيل تطوير العملية التعليمية.

إعداد تقرير سنوي يُرفع إلى عميدة الكلية عن سير العمل بالقسم والأداء التعليمي والبحثي لمنسوبي القسم والإنجازات التي تمت خلال العام والمقترحات التي من شأنها تطوير العمل في القسم.

إعداد تقارير الأداء الوظيفي لجميع منسوبي القسم وفق الأسس النظامية والرفع بها إلى عميدة الكلية.

الإشراف على التزام أعضاء الهيئة التعليمية بالواجبات المناطة بهم وعدم الإخلال بها.

## صلاحيات رئيسة القسم التعليمي:

رئاسة مجلس القسم.

تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.

التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في مناقشة الرسائل العلمية داخل المملكة على ألا يؤثر ذلك على أدائهم بالقسم، وألا تتحمل الجامعة أي تبعات مالية بناء على ذلك.

تشكيل لجان مؤقتة من بين أعضاء القسم.

تشكيل المجلس الاستشاري للقسم وعرضه على مجلس القسم.

إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالقسم وفق الأنظمة واللوائح.

اعتماد الملف الأكاديمي لمنسوبي القسم، وتقييم الأداء الوظيفي للأعضاء والفنيين والإداريين.

التوصية بالتكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لمنسوبي القسم.

التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج وقت الدوام الرسمي لمنسوبي القسم.

التوصية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين وإنهاء عقودهم وفق القواعد المنظمة لذلك.

المصادقة على نتائج الطالبات وجميع ما يختص بكشوف الدرجات.

ترحيل الدرجات من خلال النظام الأكاديمي BANNER.

اعتماد معاملات الدراسات العليا وإكمال إجراءاتها وفق النظام المتبع.

الموافقة على منح واعتماد الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية ورعاية المولود لمنسوبي القسم من الهيئة الإدارية والفنية في نظام تيسير وفق النظام والإجراءات المتبعة.

اعتماد الإجازة الاضطرارية في نظام تيسير لمنسوبي القسم من أعضاء الهيئة التعليمية السعوديين والمتعاقدين وفق النظام والإجراءات المتبعة.

اعتماد الإجازة الاستثنائية ورعاية المولود في نظام تيسير لمنسوبي القسم من أعضاء الهيئة التعليمية بعد العرض على مجلسي القسم والكلية.

استقبال الملاحظات والشكاوى وقضايا التظلم من منسوبي القسم ومن الطالبات.



## التزامات رئيسة القسم التعليمي:

### الالتزامات تجاه الجامعة:

بالإضافة للالتزامات الواردة في لائحة أخلاقيات المهنة – جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن  
تلتزم رئيسة القسم بما يلي:

- التحلي بالقيم والمبادئ الأخلاقية مثل العدل والأمانة والانتماء والمساواة والحياد.
- العمل على تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الجامعة.
- الالتزام باللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بنظام مجلس التعليم العالي ولوائحه وقواعده التنفيذية.
- الالتزام بكافة أنظمة ولوائح الجامعة.
- الالتزام بكل ما يتعلق بتفويض الصلاحيات الواردة في اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية.
- الالتزام بنظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية.
- الالتزام بنظام عقوبات نشر الوثائق والمعلومات السرية وإفشاءها.
- تبني النزاهة وتعزيزها وتحري المصداقية في الأقوال والأعمال والتعاملات.
- المحافظة على سرية المعلومات المطروحة للمناقشة في المجالس واللجان المشاركة فيها.
- الموضوعية في طرح الأفكار والآراء واحترام أفكار الآخرين.
- إعلاء قيمة العمل وجدولة الأعمال وتحديد الأولويات.
- المحافظة على سرية الوثائق الحكومية التي تطرح داخل اللجان ومجالس الأقسام و الكليات التي تشارك فيها أو نحوها. وعدم تصوير الوثائق الحكومية أو إفشاء معلوماتها أو نشرها في مواقع التواصل الاجتماعي حتى بعد انتهاء الخدمة ما لم يكن الكشف عنها مسموحاً به بموجب النظام.
- الالتزام بسياسة التسليم والتسلم عند تقلد أو ترك أي منصب وفقاً للأنظمة المتبعة في الجامعة.
- الالتزام بسياسات وإجراءات استخدام وسائل التواصل الاجتماعي في الجامعة.
- الالتزام بضوابط التكليف في العمل الأكاديمي والإداري أثناء الإجازة الصيفية.
- عدم التعجل في اتخاذ القرارات دون دراسة أو تأني لما له من نتائج سلبية على الإدارة وتجنب المركزية فيها.
- إدارة الأزمات بحنكة بعيداً عن العصبية والفضب حتى لا يُتخذ قرار يؤثر سلباً على الجامعة والعاملين فيها.
- تبني مبدأ الرقابة دون تصيد الأخطاء أو التشهير بمرتكبيها وتتبع زلاتهم.
- مكافحة الفساد بجميع أشكاله وتبني شعار الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد (معاً ضد الفساد).

## الالتزامات تجاه زملاء:

التحلي بسلوكيات وقيم الإسلام الرفيعة في التعامل مع الآخرين.  
الإيمان بروح العمل الجماعي والفريق الواحد.  
إثراء زملاء بالخبرات والتجارب المكتسبة للعمل بشكل بناء بما يخدم مصلحة العمل.  
الالتزام بمبادئ الاحترام عند الحوار والمناقشة بما لا يؤدي إلى أي نوع من الصراع عند الاختلاف في الرأي.  
بذل الجهد لخدمة زملاء بأمانة وإخلاص وجدية بما لا يخالف اللوائح والأنظمة.  
نبذ كل ممارسات التعصب والتمييز في سياق العمل معهم.  
احترام حق زملاء في التعبير والحرية الأكاديمية وعدم تتبع الهفوات والاطعاه التي تصدر عنهم.  
التعاون والعمل بروح الفريق وتقديم الرأي والمعلومة والمشورة في إطارها المهني والمؤسسي.

## الالتزامات تجاه المرؤوسين:

التحلي بسلوكيات وقيم الإسلام الرفيعة في التعامل مع الآخرين.  
تعزيز رؤية ورسالة وأهداف الجامعة من خلال توجيههم نحو ممارسات تحافظ على المناخ الجامعي.  
تنمية مهارات منسوبي القسم وتحسين أدائهم من خلال توفير فرص التدريب والتطوير والتمكين لهم وفقاً للأنظمة والتعليمات.  
العمل على تبسيط إجراءات العمل وتطوير النماذج والآليات المستخدمة في ذلك مع التحديث المستمر لها.  
الحرص على تقييم وتطوير أدائهم بشكل عادل، وتقديم الأخطاء المتميزين في كل مجال.  
نقل المعارف والخبرات المكتسبة إليهم وتشجيعهم على تبادل نقل المعارف والخبرات بينهم.  
الحرص على تحديد ساعات مكتبية يمكن التواصل خلالها مع الجميع.  
غرس ثقافة العمل القائم على التقيد بالقوانين والأنظمة، وعلى الأخص مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة وأخلاقيات المهنة بالجامعة.  
احترام سرية المعلومات الشخصية لأعضاء هيئة التدريس الذين يتقدمون بإنتاجهم العلمي للترقية.  
تسوية أي خلاف قد ينشأ بين أعضاء هيئة التدريس فيما له علاقة بالمهنة بالطرق الودية داخل القسم أو العمادة لفض النزاع قبل اللجوء إلى جهات أعلى داخل الجامعة أو خارجها.  
اتخاذ الإجراءات الصحيحة واللازمة من عقوبات بحق مخالفين الأنظمة والقوانين لتقويم سلوكهم وفقاً للوائح والأنظمة المنظمة لذلك.

## التزامات أعضاء هيئة التدريس بالقسم التعليمي:

بالإضافة للواجبات الواردة في اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس في الجامعات والالتزامات الواردة في لائحة أخلاقيات المهنة – جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن يلتزم عضو هيئة التدريس بما يلي:

### إلتزامات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه تجاه زملاء:

- التحلي بسلوكيات الإسلام الأخلاقية الرفيعة في التعامل مع الإدارة والزميلات والطالبات وجميع منسوبي الجامعة.
- احترام القيادات الإدارية بالجامعة والرتب العلمية الأعلى وتقديرها.
- الإيمان بروح العمل الجماعي والفريق الواحد.
- احترام حق الزميلات في التعبير والحرية الأكاديمية في الحوار عند الاختلاف في الرأي وتجنب أي نوع من الصراع الفكري.
- بناء جسور من التواصل والتعاون العلمي والبحث مع الزميلات.
- نقل الخبرات والقدرات المكتسبة من العمل في التدريس أو في المناصب المختلفة بالكلية أو الجامعة إلى الزميلات.
- التحلي بروح الانصاف والموضوعية عند إصدار أي حكم اختصاصي أو تقويم استشاري أو مناقشة علنية لأعمال الزميلات.
- الالتزام بالمبادئ والأخلاقيات المرتبطة بمواثيق الكليات المختلفة مثل كليات الطب وغيرها.
- الاعتزاز بتخصصها واحترام تخصصات الآخرين.
- تجنب التقليل من قدرات الزميلات وإذا كان هناك ما يستدعي انتقاد زميلة مهنياً فيكون ذلك بالطريقة المهنية المتعارف عليها.
- تجنب أي تجاوزات للزميلات بطريقة غير لائقة في أي عمل متعلق بمهنة التدريس.
- تجنب الشكاوى الكيدية في حق الزميلات.

## إلتزامات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه تجاه الطالبات:

نقل أحدث ما توصل إليه العلم في مجال تخصصها إلى الطالبات والتوصية لدى مجلس القسم بتعديل مفردات المناهج واقتراح المقررات المطورة التي تحقق الجودة النوعية الشاملة. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطالبات، ورعاية شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية. مراعاة ضوابط اختبارات الطالبات والأحوال المتعلقة بهم وفق ما تنص عليه لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية

وضع أسئلة اختبار المقرر الذي تُدرسه ويجوز عند الضرورة بناءً على اقتراح رئيسة القسم أن يضعها من يختار مجلس القسم.

تصحيح أوراق الاختبار النهائي للمقرر ويجوز لرئيسة القسم عند الحاجة وبعد العرض على مجلس القسم أن تُشرك معها متخصصاً أو أكثر في التصحيح ويجوز لمجلس الكلية عند الضرورة أن يسند التصحيح إلى من يراه.

## إلتزامات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه تجاه القسم:

المشاركة مع أعضاء القسم في إعداد الخطط الدراسية وتطوير البرامج. الإشراف على الجانب العملي أو الميداني في متطلبات المواد التي تدرسها. الإشراف على بحوث ورسائل طالبات الدراسات العليا.

المشاركة بفاعلية في أنشطة القسم والكلية والجامعة في خدمة المجتمع والتوصية بما يلزم لدى جهات الاختصاص.

تدريس ما تكلفه بها رئيسة القسم من مقررات وتلتزم بالحضور والتدريس في المواعيد المحددة لهذه المقررات، كما تلتزم بعدم تغيير مواعيد وأماكن المحاضرات أو ضم المجموعات إلا بعد التنسيق مع رئيسة القسم وعمادة القبول والتسجيل.

التفرغ التام للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية والمساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما تعده الطالبة منها.


لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس إعطاء دروس خصوصية بمقابل أو بغير مقابل.

المشاركة في جلسات مجالس الأقسام واللجان والجمعيات المختلفة في الكلية والجامعة

التواصل المستمر مع رئيسة القسم كونها المسؤولة عن إدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية داخل القسم.

## إلتزامات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه تجاه الجامعة والمجتمع:

- المشاركة العلمية في تنمية مجتمع الجامعة عن طريق الدورات المتخصصة لتدريب الخريجات ورفع كفاءتهن بما يواكب سوق العمل التي تخدم المجتمع في شتى التخصصات.
- المساهمة في التقدم المعرفي والإرتقاء العلمي والإبداع الفكري والإسهام الحضاري ونشر هذه الشرائع الحميدة بين طالباتها.
- توطيد أواصر الثقة بين الكلية والمجتمع.
- المحافظة على البيئة وعدم الإضرار بها أثناء التعامل مع المواد الكيميائية والبيولوجية الضارة.
- الأخذ برأي المجتمع المحيط في البرامج التي تقدمها الكلية باعتباره المستفيد منها.
- العمل على إيجاد الحلول العلمية والعملية المناسبة للمشكلات التي تواجه المجتمع المحيط.
- بذل الجهد في تقديم الخدمات للأفراد والمؤسسات والمجتمع متى كان ذلك مطلوباً بطريقه سوية وشرعية .
- المساهمة في تنمية المجتمع وتقدمه وتوجيه الطالبات لذلك من خلال الاهتمام بالمشاركة في برامج خدمة المجتمع وتنميته وتقدمه.
- التفاعل مع المتغيرات المجتمعية والحراك الاجتماعي والمشاركة في قضايا الرأي العام بما يفيد التعليم ويفيد المجتمع.
- ربط بحوث الجامعة باحتياجات المجتمع وفقاً لنتائج مستخلصة من استبيانات ودراسات جادة وموضوعية
- الالتزام بالدور الذي يلعبه البحث العلمي في رفع مستوى التعليم بالكلية والجامعة وربط الجامعة بالمجتمع.
- الاهتمام بالأبحاث العلمية التي يمكن تطبيقها في المجالات العملية .
- توجيه الأبحاث لما يفيد المعرفة والمجتمع والإنسانية
- الرفع للجهات المختصة بالجامعة بمقترحات تساعد على تطوير العمل العلمي والإداري في الجامعة وتحديد آليات تنفيذها وطرق تفعيلها.



الجهات ذات العلاقة لمهام عميدة الكلية  
ورئيسة القسم التعليمي

## الجهة ذات العلاقة

## المهام فيما يختص بالطالبات

### وكالة الجامعة للشؤون التعليمية عمادة القبول والتسجيل

طلب اسم مستخدم لخدمة ترحيل الدرجات لرئيسة القسم : من خلال نموذج اكسل يحتوي على : (اسم النظام المطلوب : هل هو BANNER أو Cognos - الصلاحية المطلوبة\* - اسم عضو هيئة التدريس كاملاً باللفة العربية - اسم عضو هيئة التدريس كاملاً باللفة الإنجليزية - رقم الهوية - الجنس - الجنسية - البريد الجامعي - البريد الإلكتروني البديل - رقم التحويلة - اسم الكلية - اسم القسم الأكاديمي - الرتبة العلمية ) يرفع النموذج من خلال البريد الإلكتروني للكلية.  
**\* الصلاحية المطلوبة: ترحيل الدرجات.**

طلب اسم مستخدم لنظام التقارير Cognos لرئيسة القسم : من خلال نموذج اكسل يحتوي على : (اسم النظام المطلوب : هل هو BANNER أو Cognos - الصلاحية المطلوبة\* - اسم عضو هيئة التدريس كاملاً باللفة العربية - اسم عضو هيئة التدريس كاملاً باللفة الإنجليزية - رقم الهوية - الجنس - الجنسية - البريد الجامعي - البريد الإلكتروني البديل - رقم التحويلة - اسم الكلية - اسم القسم الأكاديمي - الرتبة العلمية )  
**\* الصلاحية المطلوبة: الاطلاع على تقارير رئيسة القسم**

بالإضافة إلى جميع ما تم ذكره في المهام والصلاحيات لعميدة الكلية ورئيسة القسم فيما يختص بالطالبات ص ١٥،١٤،١٣ و ص ٢٧،٢٦.

الجهة ذات العلاقة	المهام فيما يختص بشؤون أعضاء هيئة التدريس
وكالة الجامعة للشؤون التعليمية	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ توزيع المحاضرات والتمرينات والأعمال التدريبية على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.</li> <li>■ إسناد وحدات زائدة عن النصاب لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.</li> <li>■ الرفع بصرف بدل وحدات تدريسية إذا زاد عدد الوحدات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من داخل الجامعة عن النصاب المقرر.</li> <li>■ طلب الاستعانة بالكفاءات السعودية المتميزة من خارج الجامعة للتدريس كمتعاونين.</li> <li>■ طلب الجهات الحكومية الأخرى الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم للتدريس في تلك الجهات وفق النظام والإجراءات المتبعة.</li> </ul>
الإدارة العامة للموارد البشرية أمانة المجلس العلمي	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ تعيين أعضاء هيئة التدريس.</li> <li>■ تعيين على رتبة أستاذ مساعد من دون اشتراط الحصول على درجة الدكتوراه في التخصصات التي لا تُمنح فيها درجة الدكتوراه وفق النظام والإجراءات المتبعة.</li> <li>■ ترقية أعضاء هيئة التدريس.</li> <li>■ إيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج المملكة.</li> <li>■ نقل أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من قسم إلى قسم آخر داخل الكلية ذاتها.</li> <li>■ قبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناءً على طلبه.</li> <li>■ الاستعانة بأساتذة غير متفرغين (التعاقد بعد التقاعد) لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد.</li> <li>■ التمديد لأعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء الخدمة</li> </ul>
وحدة المعيدات والمحاضرات الإدارة العامة للموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ تعيين المحاضرين والمعيعدين ومدرسي اللغة ومساعدتي الباحثين.</li> <li>■ ترقية أعضاء الهيئة التعليمية على درجة محاضر.</li> </ul>



## الجهة ذات العلاقة

## المهام فيما يختص بشؤون أعضاء هيئة التدريس

### الإدارة العامة للموارد البشرية

- منح الإجازة الاستثنائية ورعاية المولود لمنسوبي القسم من أعضاء الهيئة التعليمية.
- الموافقة على عمل عضو هيئة التدريس بصفة مستشار غير متفرغ في الجهات الحكومية أو القطاع الخاص أو المنظمات الإقليمية أو الدولية.
- نذب أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- إعاره أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- نقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة.
- تجديد التعاقد لمن تجاوز الحد الأعلى للعمر من أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين.
- منح المتقاعدين من أعضاء الهيئة التعليمية إجازة استثنائية لمدة لا تزيد عن فصل دراسي.
- الاستعانة بالمتخصصين بصفة زائرين من السعوديين وغيرهم.

### عمادة البحث العلمي

- حصول عضو هيئة التدريس على إجازة تفرغ علمي لمدة عام دراسي.
- دراسة التقرير المقدم عن انجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.
- حضور أو مشاركة عضو هيئة التدريس للمؤتمرات والندوات والدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- إيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- السماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة الصيفية وفق النظام والإجراءات المتبعة.

### وحدة المعيدات والمحاضرات

- تغيير تخصص المعيد والمحاضر وفق النظام والإجراءات المتبعة.

الجهة ذات العلاقة	المهام فيما يختص بشؤون الابتعاث
إدارة الابتعاث	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ابتعاث المعيدين والمحاضرين والتمديد لهم أو إنهاء بعثاتهم .</li> <li>■ الموافقة على تغيير المبتعثة لتخصصها أو جامعتها أو بلد الدراسة.</li> <li>■ الموافقة على الرحلة العلمية للمبتعثة.</li> <li>■ إيقاف مخصصات المبتعثة عند الحصول على الدرجة العلمية أو إذا غيرت مقر الدراسة أو التخصص أو الجامعة دون موافقة المجلس.</li> <li>■ إنهاء البعثة للمبتعثة استناداً للمادة (٢٨) من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات.</li> <li>■ رفع تقرير عن حالة مبعثات القسم المتعثرات في دراستهم بعد مضي نصف المدة.</li> <li>■ رفع تقرير بأسماء مبعثات القسم المتميزات ومجالات تميزهن سنوياً .</li> </ul>
الجهة ذات العلاقة	المهام فيما يختص بالدراسات العليا
عمادة الدراسات والبحوث العلمي	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ الموافقة على برامج الدراسات العليا بعد دراستها والرفع بها إلى مجلس الكلية.</li> <li>■ التعديل في المقررات أو متطلبات البرامج أو شروط القبول بمرحلتى الماجستير أو الدكتوراه.</li> <li>■ قبول الطالبة لدراسة الماجستير أو الدكتوراه في غير مجال تخصصها.</li> <li>■ الموافقة على تأجيل قبول طالبة الدراسات العليا .</li> <li>■ الموافقة على تأجيل دراسة طالبة الدراسات العليا.</li> <li>■ حذف طالبة الدراسات العليا لجميع مقررات الفصل الدراسي.</li> <li>■ إلغاء قيد الطالبة في الحالات المذكورة وفق المادة (٢٦) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا.</li> <li>■ إعادة قيد طالبة بناءً على المادة (٢٧) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا.</li> <li>■ منح الطالبة فرصة إضافية واحدة لفصل دراسي واحد أو فصلين دراسيين كحدٍ أعلى حال انخفاض معدلها التراكمي عن جيد جدًا في فصلين دراسيين متتاليين وفق النظام والإجراءات المتبعة.</li> </ul>

## الجهة ذات العلاقة

## المهام فيما يختص بالدراسات العليا

### عمادة الدراسات والبحث العلمي

- منح الطالبة فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناءً على تقرير المشرف على رسالة الطالبة الجامعية في حال عدم حصول الطالبة على الدرجة خلال الحد الأقصى للمدة المحددة للحصول عليها وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- قبول تحويل طالبة دراسات عليا إلى الجامعة من جامعة أخرى معترف بها .
- تحويل الطالبة من تخصص إلى آخر داخل الجامعة.
- الموافقة على المقررات المطلوبة للحصول على الدبلوم ومسمى الشهادة.
- الموافقة على الاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي في مقررات الدراسات العليا.
- تحديد المشرف على الرسالة والمشرف المساعد إن وجد، أو أسماء أعضاء لجنة الإشراف .
- كتابة الرسائل الجامعية بلغة أخرى غير اللغة العربية في بعض التخصصات .
- أن يقوم على الإشراف على الرسائل العلمية مشرفون من ذوي الخبرة المتميزة و الكفاية العلمية في مجال البحث من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- زيادة عدد الرسائل التي يشرف عليها عضو هيئة التدريس إلى خمس رسائل.
- الموافقة على مشرف بديل على الرسالة في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار في الإشراف أو انتهاء خدمته بالجامعة وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- الموافقة على تشكيل لجنة لمناقشة الرسائل العلمية وفق النظام والإجراءات المتبعة.
- اقتراح مشرفاً بديلاً على الرسالة في حال عدم تمكن المشرف على الرسالة من المشاركة في لجنة المناقشة.

## الأدلة والمواثيق:

١ نظام مجلس التعليم العالي ولوائحه

١

٢ مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات وظيفة العامة

٢

٣ لائحة أخلاقيات المهنة بجامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن

٣

٤ وثيقة حقوق والتزامات الطالبات بجامعة الأميرة نورة

٤

٥ الدليل الاجرائي للخدمة الذاتية للموظفين

٥

٦ الدليل الإرشادي للاستعانة بالكفاءات من خارج الجامعة للتدريس

٦

## الصفحة الإلكترونية للجهات ذات العلاقة بالجامعة والمواثيق:

اسم الجهة	الرابط
وكالة الجامعة للشؤون التعليمية.	<a href="https://www.pnu.edu.sa/ar/ViceRectorates/vea/Pages/home.aspx">https://www.pnu.edu.sa/ar/ViceRectorates/vea/Pages/home.aspx</a>
وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	<a href="https://www.pnu.edu.sa/ar/ViceRectorates/VGS/Pages/home.aspx">https://www.pnu.edu.sa/ar/ViceRectorates/VGS/Pages/home.aspx</a>
وكالة الجامعة للدعم الأكاديمي والخدمات الطلابية.	<a href="https://www.pnu.edu.sa/ar/ViceRectorates/VRCSED/Pages/Home.aspx">https://www.pnu.edu.sa/ar/ViceRectorates/VRCSED/Pages/Home.aspx</a>
وكالة الجامعة.	<a href="https://www.pnu.edu.sa/ar/ViceRectorates/VRPNU/Pages/home.aspx">https://www.pnu.edu.sa/ar/ViceRectorates/VRPNU/Pages/home.aspx</a>
وكالة الجامعة للتطوير والجودة.	<a href="https://www.pnu.edu.sa/ar/ViceRectorates/VRSDP/Pages/home.aspx">https://www.pnu.edu.sa/ar/ViceRectorates/VRSDP/Pages/home.aspx</a>
وكالة الجامعة للمنشآت والتشغيل.	<a href="https://www.pnu.edu.sa/ar/ViceRectorates/UAEOPages/home.aspx">https://www.pnu.edu.sa/ar/ViceRectorates/UAEOPages/home.aspx</a>
الإدارة العامة للموارد البشرية.	<a href="https://www.pnu.edu.sa/ar/Departments/GDHR/Pages/Home.aspx">https://www.pnu.edu.sa/ar/Departments/GDHR/Pages/Home.aspx</a>

## اللوائح والأنظمة

اسم النظام واللائحة	الرابط
اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية	<a href="https://hrsd.gov.sa/sites/default/files/MCS_Rules_Regs_2019.pdf">https://hrsd.gov.sa/sites/default/files/MCS_Rules_Regs_2019.pdf</a>
لائحة الإجازات	<a href="https://hrsd.gov.sa/ar/policies/الاجازات">https://hrsd.gov.sa/ar/policies/الاجازات</a>
لائحة تفويض الصلاحيات	<a href="https://hrsd.gov.sa/ar/policies/-لائحة-تفويض-الصلاحيات">https://hrsd.gov.sa/ar/policies/-لائحة-تفويض-الصلاحيات</a>

## المراجع:

اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس  
السعوديين في الجامعة

وزارة التعليم

مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات  
الوظيفة العامة

وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الإجتماعية

لائحة أخلاقيات المهنة بجامعة الأميرة نورة  
بنت عبدالرحمن

جامعة الأميرة نورة

الدليل الإرشادي للمهام التنظيمية والصلاحيات  
لكليات ومعاهد الجامعة.

جامعة الملك سعود

الدليل الإجرائي لرؤساء الأقسام التعليمية

جامعة الملك عبدالعزيز

مهام وصلاحيات رئيس القسم.

جامعة الأمير سطام

مجلس القسم

جامعة تبوك

الدليل الشامل لحقوق وواجبات أعضاء هيئة  
التدريس ومن في حكمهم بجامعة المجمعة.

جامعة المجمعة

الميثاق الأخلاقي والمهني لجامعة  
الملك فيصل.

جامعة الملك فيصل

دليل الصلاحيات والتفويض

جامعة المجمعة قسم  
الدراسات الإسلامية

