

## الوصف الوظيفي لعمادة السنة التحضيرية

(دليل السياسات الوظيفية)

1438-1439هـ

إعداد

وحدة التطوير والجودة بالسنة التحضيرية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

”وقل اعملوا فسيرى الله عملكم ورسوله والمؤمنون“

صدق الله العظيم

رقم الصفحة	البند
4	مقدمة
5	الهيكل التنظيمي
7	مجلس العمادة
10	عميد العمادة
12	وكيل العمادة
14	وكيل العمادة للشؤون التعليمية
16	وكيلة العمادة للطالبات
18	المجلس الاستشاري للعمادة
20	المجلس الاستشاري الطلابي
21	مدير إدارة السنة التحضيرية
24	مجلس القسم
26	رئيس القسم
28	منسق المقرر
29	عضو هيئة التدريس
31	مشرف وحدة التطوير والجودة
33	مشرف وحدة العلاقات العامة والاعلام
34	مشرف وحدة الأنشطة الطلابية
35	مشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي
37	مشرف وحدة الخدمة المجتمعية
38	وحدة الاتصالات الإدارية
39	وحدة الأمن والسلامة
40	وحدة الصيانة
41	المستودع

يأتي هذا الدليل التنظيمي للتوصيف الأكاديمي والإداري في إطار سعي إدارة عمادة السنة التحضيرية نحو التميز وتحقيق رؤيتها المتمثلة في " تحقيق موقع الريادة بين عمادات السنة التحضيرية محددًا مهام كل وحدة في الهيكل التنظيمي للعمادة ، كما أن العمادة تسعى لتطوير وتنظيم الهيكل الإداري والتوصيف الوظيفي للعاملين لتسكينهم بالإدارات المختلفة كل حسب تخصصه وتوصيفه مما يصب في تطوير بيئة العمل الإداري بالعمادة ويعود بالفائدة على جميع منسوبي العمادة.

ويهدف هذا الدليل إلى أن يكون مرجعاً سهلاً سريعاً لقيادات العمادة ومنسوبيها ليسهم في تنظيم العمل وسرعة الإنجاز ، تحقيقاً لرؤية العمادة وأداءً لرسالتها، وبلوغاً لأهدافها وقد روعي في إعداد هذا الدليل أن يكون شاملاً لجميع الوحدات التنظيمية الأكاديمية والإدارية الموجودة في عمادة السنة التحضيرية مع مرونة الحذف منه أو الإضافة إليه.

ويسعدنا أن نقدم هذا الدليل الذي أعدته وحدة التطوير والجودة بالسنة التحضيرية. امين أن يسهم في تنظيم بيئة العمل الإداري والاكاديمي بعمادة السنة التحضيرية.

متمنين للجميع التوفيق والنجاح والله الموفق.

[Cite your source here.]



## الجزء الأول: العمادة

<b>أولاً: مجلس عمادة السنة التحضيرية</b>	
<b>التعريف الوظيفي</b>	يتألف مجلس العمادة من: العميد رئيساً، وعضوية الكلاء ورؤساء الأقسام. وثلاثة أعضاء هيئة تدريس على الأكثر ، وتحدد مدد عضويتهم بقرار من مجلس الجامعة، على أن يكون أحد الكلاء أميناً للمجلس .
<b>الموقع الوظيفي</b>	عمادة السنة التحضيرية
<b>المدير المباشر</b>	مدير الجامعة ويرتبط مجلس العمادة ارتباطاً مباشراً بالعميد .
<b>تنظيم المجلس</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- يجتمع مجلس العمادة مرة كل شهر على الأقل، ولا يتم الإجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.</li> <li>- تصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.</li> <li>- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من معالي مدير الجامعة خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه.</li> <li>- وفي حال الاعتراض عليها يتم إعادة عرضها على مجلس العمادة مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعترض عليه إلى مجلس الجامعة للبت فيه في أول جلسة عادية أو استثنائية، ولمجلس الجامعة تصديق القرار أو تعديله أو إلغاؤه، وقراره في ذلك نهائي.</li> </ul>	
<b>المهام والمسؤوليات</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- يوصى مجلس العمادة بإقرار الخطة الإستراتيجية للعمادة بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.</li> <li>- إقرار الخطة العامة لتطبيق الجودة والاعتماد الأكاديمي بالعمادة.</li> <li>- تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم.</li> <li>- تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين أقسام العمادة والعمل على نشرها.</li> <li>- النظر في تعيين أعضاء هيئة التدريس وترقياتهم.</li> <li>- التوصية بإقرار الخطط الدراسية المقترحة من الأقسام الأكاديمية.</li> <li>- إقرار المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في أقسام العمادة .</li> <li>- إقرار مواعيد الامتحانات ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها.</li> <li>- التوصية بإقرار اللائحة التنفيذية الداخلية للعمادة .</li> <li>- إقرار خطط التدريب اللازمة للعمادة .</li> <li>- إقرار خطة الأنشطة اللاصفية للعمادة .</li> <li>- البت في الشؤون الطلابية التي تدخل في اختصاصه والرفع لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك .</li> <li>- النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه أو عميد العمادة للدراسة وإبداء الرأي .</li> </ul>	
<b>الصلاحيات</b>	
<p style="text-align: right;"><b>شؤون طلابية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- اعتماد قوائم الحرمان ورفع الحرمان عن الطلبة لدخول الإختبار النهائي</li> <li>- الموافقة على إعادة قيد الطلبة وإعطاء الطلبة فرصة اختبار نهائي بديل خلال فترة لا تتجاوز الفصل التالي.</li> <li>- الموافقة على الضوابط اللازمة لتقويم أداء الطلبة.</li> <li>- الموافقة على إعادة تصحيح أوراق الإجابة خلال فترة لا تتجاوز بداية الاختبارات النهائية للفصل التالي.</li> </ul>	

- **شؤون أكاديمية:**
- الموافقة على تحديد درجة الأعمال الفصلية .
- تكوين لجنة لتنظيم أعمال الاختبار النهائي .
- تطبيق السرية في إجراءات الاختبارات النهائية .
- وضع أسئلة الاختبار النهائي لبعض المقررات بناء على توصية رئيس القسم .
- إسناد تصحيح الاختبارات إلى أعضاء هيئة تدريس غير أستاذ المقرر .
- تحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلاث ساعات .
- الموافقة على معادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة بناء على توصية الأقسام الأكاديمية.
- الموافقة على دراسة الطالب لمقررات دراسية إذا أنهى الطالب المقررات المطلوبة للتخرج وكان معدله أقل من المطلوب.
- اقتراح أعداد الطلاب والطالبات الذين يمكن قبولهم في العام الدراسي .

### - شؤون أعضاء هيئة التدريس :

#### 1- شؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين:

- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس.
- التوصية بتعيين المحاضرين والمعيدين ومدرسي اللغة ومساعدى الباحثين.
- النظر في ترقية عضو هيئة تدريس بناءً على توصية مجلس القسم المختص.
- الموافقة على صرف بدل وحدات تدريسية إذا زاد عدد الوحدات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من داخل الجامعة، عن النصاب المقرر.
- 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 .
- 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.
- التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة أو خارجها.
- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة .
- التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة الصيفية.
- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من قسم إلى آخر داخل العمادة .
- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من العمادة إليها.
- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة .
- التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناء على طلبه .
- التوصية بالاستعانة بأساتذة غير متفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد .
- التوصية بالاستعانة بالكفاءات السعودية المتميزة من خارج الجامعة للقيام بالتدريس .

#### 2- شؤون أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين:

- التوصية بتوظيف من تجاوز الحد الأعلى للعمر (سنتين سنة ميلادية) في حدود عشر سنوات للأساتذة والأساتذة المشاركين، وخمس سنوات للأساتذة المساعدين، وثلاث سنوات للفئات الأخرى .
- التوصية باحتساب الخبرات في غير التدريس الجامعي إذا كانت في مجال التخصص وبعد المؤهل العلمي الذي تم التعاقد معه على أساسه بواقع سنة لكل سنتين .
- التوصية بحضور عضو هيئة التدريس مؤتمراً أو ندوة علمية.

### 3- شؤون الاباتعاث والتدريب:

- التوصية باباتعاث المعيدين والمحاضرين والتمديد لهم أو إنهاء بعثاتهم.
- الرفع بتقرير عن حالة مبتعني العمادة المتعثرين في دراستهم بعد مضي نصف المدة. ( لمن الرفع )
- إءاءاء تقرير سنوي مفصل عن وضع الاباتعاث في العمادة يتم رفعه لمجلس الجامعة.
- التوصية بالموافقة على الرحلة العلمية للمبتعث.
- التوصية بإيقاف مخصصات المبتعث حال عدم الالترام بالنظم المتفق عليها .

## ثانياً: عميد عمادة السنة التحضيرية

التعريف الوظيفي	هو أحد أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالعمادة وهو من يتولى إدارة شؤون العمادة ومن خلال وكلاء العمادة وفي حدود النظام الجامعي ولوائحه ويقدم الى مدير الجامعة في نهاية كل سنة جامعية تقريراً عن انجازات العمادة الاكاديمية والادارية .	نوع الوظيفة	اكاديمية
المستوى الوظيفي	الإدارة العليا	رقم الوظيفة	--
المدير المباشر	مدير الجامعة	الكود الوظيفي	--
الموقع الوظيفي	عمادة السنة التحضيرية		

بيئة العمل المطلوبة : ( مكتب + وحدة سكرتارية متكاملة + توفر وحدة خدمات وضيافة - الاتصالات الإدارية ) .

### المهام والمسؤوليات

#### الشؤون الإدارية والمالية:

- رئاسة مجلس العمادة والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى معالي مدير الجامعة.
- تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي.
- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في جامعة نجران .
- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالعمادة .
- الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للعمادة ومتابعة تنفيذها .
- الإشراف على إدارة شؤون العمادة التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية .
- تطوير العمادة إدارياً وأكاديمياً وبحثياً .
- تنسيق وتطوير علاقات العمادة داخل وخارج الجامعة .
- الإشراف على توفير كل متطلبات العمادة التعليمية والبحثية والإدارية والمالية .
- تقويم أداء وكلاء العمادة ورؤساء الأقسام الأكاديمية ومدراء ورؤساء الوحدات التابعة له .
- المحافظة على ممتلكات العمادة الثابتة والمنقولة .
- تنسيق أعمال المجلس الاستشاري للعمادة والنظر في تنفيذ توصياته .
- العمل على تنمية وتعزيز الموارد المالية الذاتية للعمادة وتحسين صورتها الذهنية .
- الإشراف على تخطيط وإعداد ميزانية العمادة.
- تشكيل اللجان اللازمة لأداء أعمال العمادة.
- إعداد تقرير دوري شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في العمادة ورفعها إلى معالي مدير الجامعة.
- الرفع لمدير الجامعة بناءً على ما يصله من رؤساء الأقسام أو ما يلاحظونه عن كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- الرفع بالمسائل التأديبية فيما يتعلق بالطلبة ومنسوبي العمادة وفقاً للأنظمة واللوائح .
- القيام بما يفوضه إليه مجلس العمادة من مهامه.
- تمثيل العمادة داخل الجامعة وخارجها .
- تنفيذ تكليفات مجلس الجامعة أو مديرها .

## الشؤون الأكاديمية:

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

## الصلاحيات

- التوصية باختيار وكلاء العمادة ورؤساء الأقسام الأكاديمية ورفع التوصية بتعيينهم إلى معالي مدير الجامعة .
- المصادقة على محاضر اجتماعات مجالس الأقسام، وله الحق في الاعتراض على قراراتها خلال 15 عشرة يوماً من تاريخ وصولها إليه .
- تنفيذ توصيات مجلس العمادة .
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالعمادة وفقاً للأنظمة واللوائح .
- اعتماد منح الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي العمادة مع إبلاغ المسؤولين عن شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة وفقاً للنظام .
- تفويض صلاحياته وفقاً للضوابط ولوائح العمل الجامعية .
- اعتماد طلبات الشراء وفقاً للأنظمة واللوائح .
- تشكيل اللجان المختلفة على مستوى العمادة .
- اعتماد تقارير تقويم الأداء المرفوعة إليه من وحدات العمادة .
- اعتماد الصرف على متطلبات العمل في العمادة من ميزانية العمادة .
- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي العمادة .
- التوصية بالتكليف الداخلي والخارجي لمنسوبي العمادة .
- التوصية بالتكليف بالعمل خارج الدوام الرسمي لمنسوبي العمادة .
- التوصية بحضور منسوبي العمادة الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها .
- التوصية بالتمديد لعضو هيئة التدريس بعد انتهاء الخدمة .
- التوصية بالتعاقد مع عضو هيئة التدريس .
- التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين بالتنسيق مع رؤساء الأقسام .
- التحويل للتحقيق في الإدارة القانونية حول أي تجاوزات لجميع منسوبي العمادة ما دعت الضرورة لذلك .
- اعتماد تقارير الأداء الوظيفي التي يعدها وكلاء العمادة ورؤساء ومنسقي الأقسام ومدراء الإدارات والوحدات الإدارية بشأن منسوبيهم .
- اعتماد منح الإجازة العادية والاضطرارية لمنسوبي العمادة مع إبلاغ عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين .
- الموافقة على تحويل الطالب من خارج الجامعة للعمادة .

## الوكالات والأقسام الأكاديمية والإدارات التابعة للعميد

- وكالة العمادة .	- المجلس الاستشاري للعمادة .
- وكالة العمادة للشؤون التعليمية	- وحدة العلاقات العامة والاعلام
- وكالة العمادة لشؤون الطالبات .	- الأقسام الأكاديمية

## ثالثاً: وكيل العمادة

اكاديمية	نوع الوظيفة	هو أحد أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالعمادة يرتبط بعميد عمادة السنة التحضيرية كما أنه أحد أعضاء مجلس العمادة وينوب عن عميد العمادة في الإشراف على كل الوحدات الأكاديمية والإدارية بالعمادة .	التعريف الوظيفي
	رقم الوظيفة	الإدارة العليا	المستوى الوظيفي
	الكود الوظيفي	عميد السنة التحضيرية	المدير المباشر
		عمادة السنة التحضيرية	الموقع الوظيفي

بيئة العمل المطلوبة : (مكتب - وحدة سكرتارية متكاملة - الاتصالات الإدارية) .

## المهام والمسؤوليات

- مساعدة العميد بالإشراف على العمادة ووضع الخطط المناسبة للنهوض بها .
- العمل على تنفيذ الأعمال الموكلة إليه من قبل عميد العمادة .
- القيام بمهام عميد العمادة في حالة غياب العميد .
- الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية للأنحة الدراسية والاختبارات للمرحلة الجامعية .
- الإشراف على سير الامتحانات النهائية وتشكيل لجانها، وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية .
- اعداد تقويم الاداء رؤساء الاقسام واعضاء هيئة التدريس بالعمادة ورفعها للاعتماد من قبل العميد .
- رئاسة لجنة الاختبارات بالعمادة .
- الإشراف على الوحدات الأكاديمية والإدارية بالعمادة.
- الإشراف على إعداد الجداول الدراسية للطلبة بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل و مسجل العمادة.
- الإشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل من العمادة وإليها .
- الإشراف على عملية معادلة المقررات الدراسية.
- الإشراف على فعاليات الأسبوع التعريفي بالعمادة.
- تقديم تقارير دورية لعميد العمادة عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
- التنسيق مع وحدات العمادة في المجالات ذات العلاقة.
- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة بالوكالة وبرامجها وفقاً للوائح والأنظمة .
- متابعة تحديث موقع العمادة .
- القيام بأي مهام علمية أخرى يكلفه بها عميد العمادة أو مدير الجامعة عن طريق عميد العمادة .

## الصلاحيات

- صلاحية التشاور والاتفاق مع عميد العمادة ورئيس القسم المختص لإستقطاب الأساتذة المتعاونين .
- عضوية المجالس واللجان التي تحددها أنظمة ولوائح العمادة والتي يكلف بها.
- مراجعة معادلة المواد التي تقوم بها رؤساء الأقسام قبل توقيها من عميد العمادة .
- اختيار مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له والتوصية بتعيينهم.
- متابعة عمليات تفعيل الجودة والتطوير بكل مكونات العمادة .
- الإشراف على لجان الإمتحانات ومتابعتها .

- الإشراف على المعسكرات و الرحلات العلمية و الأنشطة اللاصفية الطلابية.
- متابعة الخدمات المقدمة للمجتمع من خلال منسوبي العمادة .
- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمل وكالة العمادة .
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة العمادة و وحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
- تقويم أداء منسوبي الوحدات التابعة له.
- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة لوكالة العمادة.
- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.

#### الوحدات التابعة لوكالة العمادة

- وحدة التطوير والجودة
- وحدة الأنشطة الطلابية
- وحدة الخدمة المجتمعية
- الموقع الإلكتروني للعمادة
- مدير ادارة العمادة والوحدات التابعة له .

## رابعاً: وكيل العمادة للشؤون التعليمية

التعريف الوظيفي	هو أحد أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالعمادة يرتبط بعميد العمادة كما أنه أحد أعضاء مجلس العمادة والمكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية للطلبة بالعمادة ، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في مجالات شؤون الطلبة والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها.	نوع الوظيفة	اكاديمية
المستوى الوظيفي	الإدارة العليا	رقم الوظيفة	
المدير المباشر	عميد السنة التحضيرية	الكود الوظيفي	
الموقع الوظيفي	عمادة السنة التحضيرية		
بيئة العمل المطلوبة : ( مكتب - وحدة سكرتارية متكاملة - الاتصالات الإدارية ) .			

## المهام والمسؤوليات

- الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية للناحة الدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية.
- الإشراف على الوحدات التابعة للشؤون التعليمية .
- الإشراف على إعداد الجداول الدراسية للطلبة في الأقسام الأكاديمية وبالتعاون مع لجنة الجداول الدراسية والقبول والتسجيل .
- الإشراف على توزيع الطلبة على أقسام العمادة المختلفة بالتنسيق مع الأقسام.
- الإشراف على سير الامتحانات النهائية وتشكيل لجانها، وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية.
- الإشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل من العمادة وإليها .
- الإشراف على أعمال لجنة الشؤون والحالات الطلابية.
- رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.
- الإشراف على عملية معادلة المقررات الدراسية.
- الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة وكذلك عمليات الحذف والإضافة لطلبة العمادة وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.
- الإشراف على إعداد قوائم الحرمان، وقوائم الخريجين.
- الإشراف على فعاليات الأسبوع التعريفي بالعمادة .
- توجيه وإرشاد الطلبة وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي.
- تقديم تقارير دورية لعميد السنة التحضيرية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به.
- التنسيق مع وحدات العمادة في المجالات ذات العلاقة.
- القيام بأعمال أمانة مجلس العمادة .
- تنفيذ ما يكلفه به عميد العمادة من أعمال.

## الصلاحيات

- الموافقة على اعتذار الطلبة عن الفصل الدراسي وفقاً للوائح والأنظمة.
- الموافقة على تحويل الطلبة من تخصص إلى آخر وفقاً للوائح والأنظمة.
- اعتماد الجداول الدراسية المقدمة من الأقسام الأكاديمية بالعمادة .
- تشكيل واعتماد لجان النشاطات الطلابية بالعمادة .

- إقرار زيادة عدد الطلبة في الشعب بالتنسيق مع الأقسام المعنية وعمادة القبول والتسجيل.
- الموافقة على طلبات التمديد وإعادة القيد والاختبارات البديلة حسب اللوائح المنظمة لذلك.
- اعتماد قوائم الحرمان والرفع بها حسب اللوائح والأنظمة.
- البت في قضايا الأعدار الطلابية حسب الحاجة إلى ذلك وفقاً للوائح والأنظمة.
- اختيار مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له .
- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمل الوكالة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة العمادة للشؤون التعليمية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
- تقويم أداء منسوبي وكالة العمادة للشؤون التعليمية .
- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.
- إقرار فتح شعب جديدة بناء على طلب الأقسام المعنية.

#### الوحدات التابعة لوكالة العمادة للشؤون التعليمية

- المجلس الاستشاري الطلابي
- وحدة الإرشاد الأكاديمي
- وحدة التعلم الإلكتروني
- وحدة التسجيل والجداول
- وحدة الاختبارات
- وحدة الحالات الطلابية

## خامساً: وكالة العمادة لشؤون الطالبات

اكاديمية	نوع الوظيفة	هي عضوهينة التدريس المكلفة بالإشراف على العملية التعليمية والأكاديمية والبحثية والإدارية والمالية، والمسؤولة عن تنظيم العمل في العمادة في أقسام الطالبات وتسيير شؤونها بما يقتضيه صالح العمل وفق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي. وتعين وكالة العمادة من بين عضوات هيئة التدريس السعوديات المتميزات بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من معالي مدير الجامعة بناءً على ترشيح من عميد العمادة .	التعريف الوظيفي
	رقم الوظيفة	الإدارة العليا	المستوى الوظيفي
	الكود الوظيفي	عميد السنة التحضيرية	المدير المباشر
		عمادة السنة التحضيرية - شطر الطالبات	الموقع الوظيفي

بيئة العمل المطلوبة : ( مكتب - وحدة سكرتارية متكاملة - الاتصالات الإدارية ) .

### المهام والمسؤوليات

- الإشراف على تنفيذ الخطة الإستراتيجية للعمادة فيما يخص الطالبات.
- إدارة شؤون العمادة التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية فيما يخص الطالبات.
- تنسيق وتطوير علاقات العمادة داخل وخارج الجامعة فيما يخص الطالبات.
- الإشراف على توفير كل متطلبات العمادة التعليمية والبحثية والإدارية والمالية فيما يخص الطالبات.
- الإشراف على أداء الأقسام الأكاديمية.
- المحافظة على ممتلكات العمادة الثابتة والمنقولة.
- الإشراف على تخطيط وإعداد ميزانية العمادة .
- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس العمادة .
- العمل على تطوير العمل في أقسام الطالبات إدارياً وأكاديمياً في أقسام الطالبات.
- تنسيق وتنظيم العلاقة الإدارية والتنظيمية مع عميد وكلاء ورؤساء أقسام العمادة كل في مجال اختصاصه الوظيفي بما يخص أقسام الطالبات.
- إعداد تقارير دورية شاملة عن سير الدراسة والأداء الوظيفي في أقسام الطالبات وعرضها على عميد السنة التحضيرية .
- متابعة تحديث موقع العمادة فيما يخص وكالتها والوحدات الإدارية التابعة لها.
- تنفيذ ما يكلفها به عميد السنة التحضيرية من أعمال.

### الصلاحيات

- الموافقة على اعتذار الطالبات عن الفصل الدراسي وفقاً للوائح والأنظمة.
- الموافقة على تحويل الطالبات من تخصص إلى آخر ومن وإلى العمادة وفقاً للوائح والأنظمة.
- اعتماد الجداول الدراسية المقدمة من الأقسام الأكاديمية بالعمادة .
- تشكيل واعتماد لجان النشاطات الطلابية بالعمادة .

- إقرار زيادة عدد الطالبات في الشعب أو تقسيم الشعب بالتنسيق مع الأقسام المعنية وعمادة القبول والتسجيل بما لا يجاوز السعة المثلى للشعبة.
- الموافقة على طلبات التمديد وإعادة القيد والاختبارات البديلة حسب اللوائح المنظمة لذلك وصلاحيات التفويض.
- الموافقة على قوائم الحرمان والرفع بها حسب اللوائح المنظمة لذلك وصلاحيات التفويض.
- البت في قضايا الأعدار الطلابية حسب الحاجة إلى ذلك وفقاً للوائح والأنظمة.
- ترشيح مشرفات الوحدات والأقسام التابعة لها والتوصية باختيارهن وتعيينهن.
- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمل الوكالة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة العمادة ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
- تفويض أداء منسوبات الوكالة لشطر الطالبات .
- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبات الوحدات التابعة للوكالة .
- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة .
- المشاركة في اختيار منسقات الأقسام بالتنسيق مع رئيس القسم المعني او من ينوب عنه وعميد السنة التحضيرية .
- الموافقة على حضور عضوات هيئة التدريس للمؤتمرات داخل وخارج المملكة حسب الأنظمة واللوائح الخاصة بتفويض الصلاحيات.
- التوصية بالإجازات الاستثنائية لعضوات هيئة التدريس بحسب اللوائح والأنظمة .
- الموافقة على قطع الإجازة لعضوات هيئة التدريس والرفع بذلك للجهات المعنية .
- الموافقة على طلب الجهات الحكومية بالاستعانة بعضوات هيئة التدريس في إلقاء المحاضرات والاشتراك في الندوات والمؤتمرات بما لا يؤثر على أدائهن في الجامعة.
- الموافقة على الإجازات الاضطرارية والعادية لموظفات الوكالة لشطر الطالبات .
- النظر في شكاوي وتاديب الطالبات بالتنسيق مع منسقات الأقسام ووكالة العمادة للشؤون التعليمية .

#### الوحدات التابعة لوكالة العمادة لشؤون الطالبات

- وحدة التطوير والجودة
- وحدة الإرشاد الأكاديمي
- وحدة التعلم الإلكتروني
- وحدة التسجيل والجدول
- وحدة الإختبارات
- وحدة الأنشطة الطلابية
-

## سادساً : المجلس الاستشاري للعمادة

<p>هو هيئة استشارية للعمادة تهدف للمساهمة في التحسين المستمر لبرامج العمادة الأكاديمية, وفي توجيه سياساتها المستقبلية وتقويم خططها الإستراتيجية والتواصل مع الجهات العامة والخاصة.</p>	<p><b>التعريف الوظيفي</b></p>
<p>عميد السنة التحضيرية</p>	<p><b>المدير المباشر</b></p>
<p>عمادة السنة التحضيرية</p>	<p><b>الموقع الوظيفي</b></p>
<p><b>تنظيمات عامة</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- يرشح مجلس العمادة أعضاء المجلس على ألا يقل عن تسعة أعضاء ولا يزيد عن خمسة عشر عضواً ويُعتمد التشكيل من مدير الجامعة.</li> <li>- يكون تشكيل المجلس على النحو التالي:</li> <li>- عميد السنة التحضيرية .</li> <li>- وكيل العمادة .</li> <li>- وكيل العمادة للشؤون التعليمية .</li> <li>- (7 إلى 13) من ذوي الخبرة في قطاعات الأعمال المختلفة من داخل المملكة أو خارجها ويكون من بينهم بعض خريجي العمادة المتميزين.</li> <li>- يختار المجلس في جلسته الأولى الرئيس ونائبه على ألا يكون عميد السنة التحضيرية ويكون وكيل العمادة للشؤون التعليمية أميناً للمجلس .</li> <li>- يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه مرتين على الأقل سنوياً.</li> <li>- يجوز عقد جلسات المجلس داخل العمادة أو خارجها، كما يجوز له دعوة من يرى من خارج المجلس لحضور جلساته.</li> <li>- تكون عضوية المجلس عامين قابلة للتجديد.</li> <li>- يُمنح أعضاء المجلس شهادة تقدير عند انتهاء مدة عضويتهم في المجلس.</li> </ul>	
<p><b>المهام والمسؤوليات</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تقديم مقترحات بشأن كل ما يخدم استشراف مستقبل العمادة .</li> <li>- تقديم سبل تعميق الشراكة بين العمادة والمجتمع المحلي والعالمي.</li> <li>- الإسهام في تطوير البرامج والمناهج وفق احتياجات الكليات المعنية .</li> <li>- الإسهام في تنفيذ الخطة الإستراتيجية للعمادة .</li> <li>- تقديم مقترحات من شأنها توفير الدعم المادي والمعنوي للعمادة .</li> <li>- الإسهام في وضع آلية للتنسيق لإقامة مشروعات مشتركة بين العمادة وقطاعات المجتمع بهدف إيجاد حلول لمشكلات المجتمع بصورة تكاملية.</li> <li>- اقتراح أساليب لتوفير مصادر تمويل لمشروعات العمادة التطويرية.</li> </ul>	
<p><b>الصلاحيات</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.</li> <li>- اعتماد طلب الشراء والتوقيع عليه وفقاً للأنظمة المتبعة.</li> <li>-</li> </ul>	

- التوقيع على مذكرات الفحص والاستلام.
- الإذن بالصرف من مستودع العمادة .
- حفظ سجلات العهد الخاصة بالعمادة ومتابعتها.
- اعتماد المصادقة على الكفالات المطلوبة من المتعاقدين عند السفر.
- اعتماد شهادات التعريف لمنسوبي العمادة من غير أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وفقاً للنظام.
- اعتماد محاضر الاستلام والتسليم وطلب صرف المواد ونقل العهدة.
- اعتماد إجازات جميع منسوبي العمادة من الإداريين والفنيين والباحثين بعد موافقة رئيسهم المباشر.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في العمادة.
- التوقيع على خطابات تحويل موظفي وعمال العمادة للكشف الطبي.
- اعتماد البيانات الخاصة بانتهاء مهمة الانتداب لمنسوبي العمادة من الإداريين والفنيين والباحثين.
- اعتماد المراسلات المتعلقة بالجهات الحكومية لاستكمال إجراءات الموظفين.
- التوصية بالجزءات الإدارية على منسوبي الإدارة وفقاً للأنظمة.
- ترشيح موظفي العمادة من غير أعضاء هيئة التدريس لحضور الدورات التدريبية.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل العمادة والجامعة في اختصاص عمل الإدارة ونطاقه.
- تقييم أداء موظفي الإدارة.
- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الإدارة وفقاً للوائح المنظمة.
- الرفع باحتياجات العمادة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.
- متابعة عمليات الصيانة والتركيبات في العمادة .

## سابعاً : المجلس الاستشاري الطلابي

<b>التعريف الوظيفي</b>	
-	هو هيئة استشارية تهدف إلى تحقيق المشاركة الطلابية الفعالة في القرار الجامعي لتطوير العملية التعليمية والأكاديمية، وتلمس وجهات نظر الطلاب / الطالبات حيال ما يقدم لهم / لهن من أنشطة تعليمية ولاصفية وخدمية للوصول إلى مجتمع المعرفة والعلم.
وكيل العمادة للشؤون التعليمية	<b>المدير المباشر</b>
عمادة السنة التحضيرية	<b>الموقع الوظيفي</b>
<b>تنظيمات عامة</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- يتم تشكيل مجلسين استشاريين واحد للطلاب وآخر للطالبات بقرار من مجلس العمادة ويكون التشكيل على النحو التالي:-</li><li>- عميد السنة التحضيرية رئيساً.</li><li>- وكيل العمادة للشؤون التعليمية / وكيلا العمادة لشؤون الطالبات نائباً للرئيس.</li><li>- طالب / طالبة لكل قسم من أقسام العمادة يتم ترشيحه / ترشيحها من مجلس القسم.</li><li>- يجتمع المجلس بشكل دوري مرتين في كل فصل دراسي .</li><li>- من الجائز دعوة المجلس للانعقاد بشكل استثنائي إذا طلب ذلك كتابةً مع حضور نصف الأعضاء على الأقل.</li><li>- من الجائز دعوة المجلس للانعقاد بشكل استثنائي إذا تلقى نائب / نائبة الرئيس ما لا يقل عن عشرة موضوعات مطروحة للنقاش .</li><li>- يقوم نائب / نائبة الرئيس برئاسة المجلس إذا لم تسمح الظروف للرئيس بحضور الاجتماعات.</li></ul>	
<b>المهام والمسؤوليات</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- التواصل بين العمادة وطلابها / وطالباتها بما يعين على تحسين سير العملية الأكاديمية والتربوية والخدمية.</li><li>- تلمس وجهات نظر الطلاب / الطالبات حيال ما يقدم لهم داخل العمادة من أنشطة أكاديمية ولاصفية وخدمات اخرى .</li><li>- تقديم أبرز المشكلات لعميد السنة التحضيرية في المجالات التي تهم الطلاب / الطالبات.</li><li>- التعاون لأن تكون العمادة المكان الأمثل لتلقي المعارف والبيئة الخصبة للتحلي بالمثل العليا والأخلاق.</li><li>- ربط الطلاب / الطالبات بالعمادة وأنشطتها.</li><li>- إيضاح الصورة لطلاب / طالبات العمادة بشأن بعض الإجراءات التي تتم داخل العمادة .</li></ul>	

## ثامناً : مدير ادارة السنة التحضيرية

إدارية	نوع الوظيفة	مدير الإدارة هو الموظف المكلف بالإشراف العام على الإدارة في العمادة وهو الذي يعد مسؤولاً عن الإشراف على الشؤون المالية والإدارية في العمادة وإدارة شؤون الموظفين التابعين لها.	التعريف الوظيفي
	رقم الوظيفة	الإدارة الوسطى	المستوى الوظيفي
	الكود الوظيفي	وكالة العمادة	المدير المباشر
		عمادة السنة التحضيرية	الموقع الوظيفي

بيئة العمل المطلوبة : ( مكتب - الاتصالات الإدارية ) .

### المهام والمسؤوليات

- الإشراف على تطبيق لوائح وأنظمة الشؤون الإدارية والمالية بالعمادة .
- التبليغ عن مباشرة جميع منسوبي العمادة للعمل ، وعن تركهم العمل وإخلاء طرفهم .
- الإشراف على الأعمال الإدارية بالوحدات التابعة للإدارة .
- متابعة تنفيذ الأعمال الإدارية للوحدات التابعة للإدارة .
- الإشراف على حسن سير العمل في الإدارة .
- الإشراف على سرعة تأمين مشتريات العمادة من المتطلبات العاجلة .
- الإشراف على الأعمال الخاصة بطلبات المتعاقدين في العمادة فيما يخص الجوازات (الإقامة والتأشيرات وتذاكر السفر) .
- الإشراف على منشآت العمادة مع الجهات ذات العلاقة ووضع الخطط لمتابعة صيانتها ونظافتها .
- تنظيم الإجازات العادية لمنسوبي العمادة من الإداريين والفنيين والمستخدمين والعمال .
- تكليف من يلزم للاتصال بالجهات المختصة بإصلاح الأعطال الطارئة التي تحدث في العمادة ومتابعتها .
- الإشراف على توزيع المكاتب بالعمادة وتنسيق برامج استخدام قاعات الندوات العلمية بما يتيح حسن استخدامها .
- الإشراف على سجلات الحضور والغياب لمنسوبي العمادة من الإداريين والفنيين .
- متابعة تهيئة وتجهيز القاعات الدراسية والإشراف على صيانتها دورياً .
- إعداد التقرير السنوي وتقارير دورية لأعمال الإدارة والوحدات التابعة لها ورفعها إلى عميد العمادة .
- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للإدارة وفق اللوائح والأنظمة .
- التعاون مع وحدة التطوير والجودة في العمادة وتزويدها بما تحتاج إليه من بيانات ومعلومات في لجانها المختلفة .
- تنفيذ ما يكلفه به العميد من أعمال أخرى .

### الصلاحيات

- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة .
- اعتماد طلب الشراء والتوقيع عليه وفقاً للأنظمة المتبعة .
- التوقيع على مذكرات الفحص والاستلام .
- الإذن بالصرف من مستودع العمادة .
- حفظ سجلات العهد الخاصة بالعمادة ومتابعتها .
- اعتماد المصادقة على الكفالات المطلوبة من المتعاقدين عند السفر .

- اعتماد شهادات التعريف لمنسوبي العمادة من غير أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وفقاً للنظام.
- اعتماد محاضر الاستلام والتسليم وطلب صرف المواد ونقل العهدة.
- اعتماد إجازات جميع منسوبي العمادة من الإداريين والفنيين والباحثين بعد موافقة رئيسهم المباشر.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في العمادة.
- التوقيع على خطابات تحويل موظفي وعمال العمادة للكشف الطبي.
- اعتماد البيانات الخاصة بانتهاء مهمة الانتداب لمنسوبي العمادة من الإداريين والفنيين والباحثين .
- اعتماد المراسلات المتعلقة بالجهات الحكومية لاستكمال إجراءات الموظفين .
- التوصية بالجزاءات الإدارية على منسوبي الإدارة وفقاً للأنظمة .
- ترشيح موظفي العمادة من غير أعضاء هيئة التدريس لحضور الدورات التدريبية .
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل العمادة والجامعة في اختصاص عمل الإدارة ونطاقه .
- تقييم أداء موظفي الإدارة .
- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الإدارة وفقاً للوائح المنظمة .
- الرفع باحتياجات العمادة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة .
- متابعة عمليات الصيانة والتركيبات في العمادة .

#### الوحدات التابعة لمدير الإدارة

- مساعد مدير الإدارة
- وحدة الشؤون المالية
- وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس
- وحدة شؤون الموظفين
- وحدة الاتصالات الإدارية
- وحدة الخدمات المساندة
- وحدة شؤون الطلاب
- وحدة التقنية

## الجزء الثاني: القسم الأكاديمي

## أولاً : مجلس القسم

التعريف الوظيفي	يتألف مجلس القسم من أعضاء هيئة التدريس فيه، ولكل مجلس قسمٍ صلاحياتٍ في الشؤون الأكاديمية في حدود النظام ولوائحه..
المستوى الوظيفي	الإدارة الوسطى
المدير المباشر	عميد السنة التحضيرية
الموقع الوظيفي	عمادة السنة التحضيرية

### تنظيم المجلس

- يجتمع مجلس القسم مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
- يترأس المجلس رئيس القسم الأكاديمي وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية أو المعهد خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه. وإذا اعترض عليها أعادها إلى مجلس القسم مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعارض عليه إلى مجلس الكلية للبت فيه.

### المهام والمسؤوليات

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

### الصلاحيات

- **الشؤون الأكاديمية:**
- التوصية بدراسة الطالب لمقررات دراسية إذا أنهى الطالب المقررات المطلوبة للتخرج وكان معدله أقل من المطلوب لرفع معدله التراكمي، وذلك في حالة نجاحه في المقررات ورسوبه في المعدل.
- تشكيل لجان من بين أعضائه أو من غيرهم.
- اقتراح درجة الأعمال الفصلية بما لا يقل عن 30 درجة.

- التوصية بأن يكون ضمن الاختبار النهائي اختبار عملي أو شفوي وتحدد الدرجة التي تخصص لهما .
- التوصية بتحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلاث ساعات.
- السماح للطالب بناء على توصية مدرس المقرر ، باستكمال متطلبات أي مقرر في الفصل الدراسي التالي، ويرصد للطالب في سجله الأكاديمي.
- التوصية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة.
- التوصية بتشكيل لجان مراجعة النظير للاختبارات.
- التوصية بتشكيل لجنة لتقييم العملية التدريسية لأعضاء هيئة التدريس.
- اعتماد توزيع المحاضرات والتمارين والأعمال على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- **شؤون أعضاء هيئة التدريس:**
- **شؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين:**
- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس.
- التوصية بتعيين المحاضرين والمعيدين ومدرسي اللغة ومساعدتي الباحثين.
- 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.
- التوصية بترقية عضو هيئة تدريس وترشيح عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية.
- التوصية بصرف بدل وحدات تدريسية إذا زاد عدد الوحدات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم عن النصاب المقرر.
- التوصية بحصول عضو هيئة التدريس على إجازة تفرغ علمي لمدة عام دراسي بعد مضي خمس سنوات من تعيينه أو تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة، أو لمدة فصل دراسي واحد بعد مضي ثلاث سنوات من تعيينه أو تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة.
- التوصية بقبول تقارير التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس.
- التوصية بالموافقة على عمل عضو هيئة التدريس بصفة مستشار غير متفرغ في الجهات الحكومية أو القطاع الخاص أو المنظمات الإقليمية أو الدولية.
- التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة وخارجها.
- التوصية بنذب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية.
- التوصية بإعارة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه.
- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة.
- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج المملكة.
- التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة الصيفية.
- التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناء على طلبه.
- التوصية بالاستعانة بأساتذة غير متفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد.
- التوصية بالاستعانة بالكفاءات السعودية المتميزة من خارج الجامعة للقيام بالتدريس.
- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من قسم إلى آخر داخل العمادة .
- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من العمادة إلى كلية أخرى في الجامعة.
- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة.
- ترفع التوصيات السابقة إلى مجلس العمادة .
- **أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين:**
- التوصية بتوظيف من تجاوز الحد الأعلى للعمر(ستين سنة ميلادية) في حدود عشر سنوات للأساتذة والأساتذة المشاركين وخمس سنوات للأساتذة المساعدين وثلاث سنوات بالنسبة للفئات الأخرى.
- التوصية باحتساب الخبرات في غير التدريس الجامعي إذا كانت في مجال التخصص وبعد المؤهل العلمي الذي تم التعاقد معه على أساسه بواقع سنة لكل سنتين.
- التوصية بحضور عضو هيئة التدريس مؤتمرا أو ندوة علمية.
- ترفع التوصيات السابقة إلى مجلس العمادة .

## سادساً : رئيس القسم الأكاديمي

التعريف الوظيفي	هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية فيه، والمسؤول عن تطبيق نظم ولوائح جامعة نجران ويقدم للعميد تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية. ويعين رئيس القسم من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من مدير الجامعة بناء على ترشيح العميد ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.	نوع الوظيفة	أكاديمية
المستوى الوظيفي	الإدارة الوسطى	رقم الوظيفة	
المدير المباشر	عميد السنة التحضيرية	الكود الوظيفي	
الموقع الوظيفي	عمادة السنة التحضيرية		

بيئة العمل المطلوبة : مكتب + غرفة اجتماعات

### المهام والمسؤوليات

#### الشؤون الإدارية والمالية:

- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى العميد.
- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
- توزيع المهام والتكليفات بين أعضاء القسم ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للعمادة ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
- الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً .
- تنسيق وتطوير علاقات القسم بالأقسام المناظرة داخل الجامعة وخارجها .
- الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية .
- الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها .
- القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد السنة التحضيرية .
- يعرض على العميد كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.

#### الشؤون الأكاديمية:

- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم.
- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقييم والاعتماد الأكاديمي.
- الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالقسم.
- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل القسم.
- الإشراف على عملية التطوير الأكاديمي لبرامج القسم.
- إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفعها إلى العميد .
- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- اقتراح عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريسي المقرر الدراسي ليضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرر عند اقتضاء الحاجة.

## الصلاحيات

- مخاطبة عميد السنة التحضيرية فيما يخص تطبيق تنفيذ الأنظمة واللوائح الخاصة بالعمادة
- إعداد تقارير عن إجراءات سير العملية الأكاديمية والإدارية في القسم ورفعها إلى عميد السنة التحضيرية.
- اعتماد التعديلات الخاصة بتحديث وتطوير العملية الأكاديمية والإدارية في القسم من عميد السنة التحضيرية.
- التوصية بأن يتم تصحيح أسئلة الاختبار النهائي عن طريق عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر أو أن يشرك معه متخصصاً أو أكثر في التصحيح .
- المصادقة على كشوف الدرجات.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح.
- توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس.
- التوصية بصرف بدل التعليم لأعضاء هيئة التدريس .
- إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس .
- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي القسم .
- التوصية بالتكليف بالعمل خارج دوام لمنسوبي القسم .
- التوصية بحضور منسوبي القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها .
- التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثين و المتدربين .
- التوصية بالتمديد لأعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء الخدمة .
- التوصية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء فترة التمديد .
- التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين .

## المكونات التابعة لرئيس القسم

- منسقو المقررات ( يتم اختيارهم بمعرفة رئيس القسم او من ينوب عنه – منسق القسم )
- اللجان الداخلية بالقسم ( تشكل بمعرفة رئيس القسم او من ينوب عنه – منسق القسم )

## سادساً : منسق المقرر

اكاديمية	نوع الوظيفة	هو عضو هيئة التدريس المختص بمتابعة العملية الأكاديمية والإدارية لقسم مهارات العلوم الأساسية بالعمادة وذلك وفق النظم والتعليمات التي تتبعها عمادة السنة التحضيرية والتي تنبثق من نظم ولوائح جامعة نجران.	التعريف الوظيفي
-----	رقم الوظيفة	الإدارة الوسطى	المستوى الوظيفي
-----	الكود الوظيفي	رئيس القسم	المدير المباشر
		عمادة السنة التحضيرية	الموقع الوظيفي
بيئة العمل : مكتب وملحقاته			
<b>المهام والمسؤوليات</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تنفيذ قرارات مجلس القسم .</li> <li>- الإشراف على إدارة شؤون المقرر العلمي .</li> <li>- الإشراف على تطوير المقرر أكاديمياً وبحثياً .</li> <li>- الإشراف على توفير كل متطلبات المقرر .</li> <li>- الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.</li> <li>- القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من رئيس القسم .</li> <li>- الرفع لرئيس القسم كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.</li> <li>- إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي بالمقرر ورفعها إلى رئيس القسم.</li> <li>- وضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرر او يفوض من يقوم بذلك .</li> </ul>			
<b>الصلاحيات</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- التوصية بأن يتم تصحيح أسئلة الاختبار النهائي مباشرة بعد الانتهاء من الاختبارات .</li> <li>- المصادقة على كشوف الدرجات.</li> <li>- توزيع العبء الدراسي على مدرسي للمقرر .</li> <li>- إعداد تقارير الأداء الوظيفي لمدرسي المقرر .</li> </ul>			

## سادساً : عضو هيئة التدريس

التعريف الوظيفي	عضو هيئة التدريس هو الذي يدرس، ويقوم بالنشاطات المكلف بها بالعمادة وفق النظم والتعليمات التي تتبعها عمادة السنة التحضيرية والتي تنبثق من نظم ولوائح جامعة نجران .	نوع الوظيفة	اكاديمية
المستوى الوظيفي	تدريس	رقم الوظيفة	
المدير المباشر	رئيس القسم	الكود الوظيفي	
الموقع الوظيفي	عمادة السنة التحضيرية		

بيئة العمل مكتب وملحقاته

### المهام والمسؤوليات

- التفرغ للقيام بالمحاضرات والتدريبات العملية وإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما يعده الطلاب منها.
- حفظ النظام داخل قاعات المحاضرات والمعامل .
- يقدم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والعمادة .
- ويصدر بقواعد تنظيم مزاوله المهنة خارج الجامعة إلا لمن مضى على تخرجه عشر سنوات وقضى ثلاث سنوات على الأقل في هيئة التدريس .

### الصلاحيات

- الرفع للجهات المختصة بمقترحات تساعد على تطوير العمل العلمي والإداري والمساهمة في تحديد آليات تنفيذها.
- يتولى حفظ النظام داخل القاعات والمختبرات ويقدم إلى رئيس القسم تقريراً عن كل ما شأنه الإخلال بالنظام .
- المشاركة بفاعلية في أنشطة القسم والعمادة والجامعة في خدمة المجتمع والتوصية بما يلزم .
- يجوز له تقديم خدمات استشارية لجهات حكومية أو منظمات اقليمية أو دولية لها مقار في المملكة كمستشار غير متفرغ وفق ضوابط ولوائح الجامعة على ألا يؤثر ذلك على عمله .
- ينقل لطلابه أحدث ما توصل إليه العلم في مجال تخصصه والتوصية لدى مجلس القسم بتعديل مفردات المقررات واقتراح المقررات المطورة التي تحقق الجودة النوعية الشاملة .
- المشاركة بفاعلية في أعمال القسم وفي غيره من المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها على مستوى القسم والعمادة
- يقوم بتدريس ما يكلفه به رئيس القسم من مقررات ويلتزم بالحضور والتدريس في المواعيد المحددة لهذه المقررات .
- مسنول عن مراعاة ضوابط اختبارات الطلاب والأحوال المتعلقة به وفق ماتنص عليه لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية
- يصح مدرس المقرر أوراق الاختبار النهائي ويجوز لرئيس القسم عند الحاجة أن يشرك معه متخصصاً أو أكثر في التصحيح
- يرصد عضو هيئة التدريس الذي قام بتصحيح الاختبار النهائي الدرجات التي يحصل عليها الطلاب في كشوف رصد الدرجات المعدة لذلك ويوقع عليها ثم يصادق عليها رئيس القسم .
- التواصل المستمر مع رئيس القسم ومنسق المقررات في كل ما يتعلق بالمقرر .
- متابعة ما يستجد في مجال تخصصه والمساهمة في تطوير تخصصه والرفع بذلك للجهات المختصة والعرض على مجلس القسم .

## الجزء الثالث: الوحدات الإدارية

## أولاً : مشرف وحدة التطوير والجودة

اكاديمية	نوع الوظيفة	هو عضو هيئة التدريس المختص بنشر ثقافة الجودة وتقييم مستوى الأداء والعمل على تنفيذ ومتابعة التقييم والاعتماد الأكاديمي ووضع وتنفيذ الخطط الإستراتيجية للعمادة ، وكذلك جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن أنشطة الجودة وتوثيق الجهود والنتائج في جميع أنشطة الجودة والاعتماد الأكاديمي. إضافة إلى إعداد تقارير عن مستويات الأداء ورضاء المستفيدين من الأنشطة المختلفة.	التعريف الوظيفي
-----	رقم الوظيفة	الإدارة الوسطى	المستوى الوظيفي
-----	الكود الوظيفي	وكيل العمادة	المدير المباشر
		عمادة السنة التحضيرية	الموقع الوظيفي

بيئة العمل : مكتب + غرفة اجتماعات

### الهدف

الإشراف على نشاطات وأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي على مستوى الكلية.

### التشكيل

- عميد السنة التحضيرية رئيساً للوحدة.
- وكيل العمادة / وكييلة العمادة.
- مشرف الوحدة .
- رؤساء الأقسام الاكاديمية .
- مشرفي الوحدات الادارية .
- مدير إدارة السنة التحضيرية.
- بعض أعضاء هيئة التدريس الذين لديهم خبرة في أعمال الجودة بحد أقصى 5 أعضاء.
- أحد الطلاب وهو رئيس اللجنة الطلابية.

### المهام والمسؤوليات

- رسم السياسات العامة للتطوير والجودة على مستوى العمادة .
- صياغة رؤية ورسالة السنة التحضيرية .
- نشر ثقافة الجودة في العمادة ودعم الأنشطة المتعلقة بها .
- الإشراف على نشاطات التقييم والاعتماد الأكاديمي بالعمادة.
- متابعة مستوى الجودة في العمادة .
- جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن متطلبات الاعتماد الأكاديمي ونشاطات الجودة وتطبيقها.
- العمل على التحسين المستمر للجودة بالعمادة .
- تشكيل اللجان المختلفة لتنفيذ خطط التحسين .
- إعداد التقارير السنوية للسنة التحضيرية .
- ترشيح المتميزين من منسوبي العمادة لجوائز التميز المختلفة .

- دراسة الصعوبات أو المشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة واقتراح الحلول لها.
- تحديد الاحتياجات التدريبية المتخصصة لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام الأكاديمية بالعمادة والتنسيق مع عمادة التطوير والجودة في تنفيذها .
- الإشراف على إعداد خطة لتطوير مهارات منسوبي العمادة من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة.
- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للعمادة وتوزيعه على الجهات المختصة بعد إقراره من العميد.
- تقديم تقارير دورية لعميد السنة التحضيرية عن تطور العمل بالوحدة وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
- وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة والاختصاصات والتوصيف العام لمهام أعضاء الوحدة والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة بالعمادة وخارجها .
- تنفيذ ومتابعة نشاطات جوائز الإبداع والتميز في الأداء الأكاديمي والبحثي والوظيفي .
- وضع آلية للتعرف بتوقعات ومتطلبات ومستوى رضا عملاء العمادة (الداخليين والخارجيين) وإبلاغها إلى كل الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية ذات العلاقة.

### الصلاحيات

- الإشراف على الخطة الإستراتيجية للعمادة ومتابعة تنفيذها.
- اقتراح الخطط التطويرية للعمادة وتنفيذ ومتابعة نشاطات التقويم والاعتماد الأكاديمي .
- تحديد مخرجات التعلم لمقررات الأقسام الأكاديمية ، وو وسائل تحقيقها ، وأساليب التقويم المختلفة.
- الإشراف على إعداد وتجهيز ملفات المقررات الدراسية ومتابعتها .
- تحديد مواطن التحسين الممكنة واقتراح المشاريع اللازمة لتحقيقها على مستوى العمادة .
- إعداد وتجهيز كتيبات وأدلة الجودة ، وكذلك النشرات التعريفية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس .
- استقبال فرق هيئات الاعتماد الأكاديمي المختلفة من خارج الجامعة ولجان دعم الجودة من داخل الجامعة.
- الإشراف على عملية التقويم الذاتي لبرامج العمادة المختلفة وإعداد تقارير الدراسة الذاتية .
- إعداد تقارير دورية عن مستويات الأداء في العمادة ومقدار رضا المستفيدين .
- عقد اجتماعات دورية لمناقشة كيفية تطبيق متطلبات اعتماد برنامج السنة التحضيرية .
- إعداد ملفات توصيف المقررات الدراسية والبرنامج الأكاديمي .
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الوحدة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- تقويم أداء منسوبي الوحدة .

## ثانياً : مشرف وحدة العلاقات العامة والاعلام

التعريف الوظيفي	هو عضو هيئة التدريس المختص بالمختص بالتعريف بنشاطات العمادة إعلامياً، ونشر أخبارها في وسائل الإعلام المختلفة، وتنظيم استقبال الوفود التي تزور العمادة ، ومتابعة مستلزمات تنظيم اللقاءات والمؤتمرات داخل العمادة .	نوع الوظيفة	اكاديمية
المستوى الوظيفي	الإدارة الوسطى	رقم الوظيفة	-----
المدير المباشر	عميد السنة التحضيرية	الكود الوظيفي	-----
الموقع الوظيفي	عمادة السنة التحضيرية		

بيئة العمل : كتب + غرفة اجتماعات

### المهام والمسؤوليات

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

### الصلاحيات

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

### ثالثاً : مشرف وحدة الأنشطة الطلابية

اكاديمية	نوع الوظيفة	هو عضو هيئة التدريس المختص بتنظيم النشاطات اللاصفية في العمادة ، والتي تتواصل فيها مع الطلبة ومشاركتهم في فعاليات الأنشطة الطلابية مثل : الرحلات ، المسرح ، والمسابقات الثقافية الداخلية والخارجية ، وإقامة معارض داخل العمادة ، وأسبوع التبرع بالدم وغيرها . - .	التعريف الوظيفي
	رقم الوظيفة	الإدارة الوسطى	المستوى الوظيفي
	الكود الوظيفي	عميد السنة التحضيرية	المدير المباشر
		عمادة السنة التحضيرية	الموقع الوظيفي

بيئة العمل : مكتب + غرفة اجتماعات

#### المهام والمسؤوليات

- صياغة خطة الأنشطة الطلابية بالعمادة كل فصل دراسي.
- الإشراف على الأنشطة الطلابية المتنوعة .
- متابعة برامج الأنشطة الطلابية في العمادة وتقييمها .
- متابعة تنفيذ برامج لجان الأنشطة الطلابية بالعمادة .
- إعداد تقرير فصلي عن الأنشطة الطلابية ورفعها إلى وكيل العمادة .
- إعداد التقارير الختامية للأنشطة الطلابية بالعمادة .
- الإشراف على الحفل الختامي للنشاط.

#### الصلاحيات

- اعداد الخطط العامة للنشاط .
- التنسيق مع عمادة شؤون الطلاب بالجامعة فيما يخص الأنشطة وخططها .
- الإشراف على ميزانية الأنشطة الطلابية .
- وضع خطة النشاط واقتراح الميزانية المطلوبة .
- التخطيط لصياغة خطة الأنشطة الطلابية للعمادة.
- تشكيل لجان لعقد أنشطة فنية وثقافية ودينية.
- التنسيق بين الأقسام العلمية بالعمادة لاقامة أنشطة طلابية متخصصة.

## رابعاً : مشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي

التعريف الوظيفي	هو عضو هيئة التدريس المختص بتخطيط وتنظيم ومتابعة الإرشاد الأكاديمي والدعم للطلاب ومتابعة دعم المرشدين الأكاديميين للطلاب من خلال لوائح و قوانين الجامعة .	نوع الوظيفة	اكاديمية
المستوى الوظيفي	الإدارة الوسطى	رقم الوظيفة	-----
المدير المباشر	عميد السنة التحضيرية	الكود الوظيفي	
الموقع الوظيفي	عمادة السنة التحضيرية		

بيئة العمل : مكتب + غرفة اجتماعات

### المهام والمسؤوليات

- توفير الدعم والمساندة اللازمة للطلبة أثناء المسيرة الأكاديمية بما يحقق سهولة الانجاز للدراسة وفق الخطة الدراسية.
- تنسيق وتوزيع الطلبة على المقررات المطروحة من أقسام العمادة، وإعداد الكشوف النهائية بأسماء الطلبة.
- الإشراف على تطبيق إجراءات وتعليمات الإرشاد الأكاديمي في العمادة ومتابعة تنفيذها.
- دعم المرشدين الأكاديميين بما يضمن توعيتهم بأهمية العملية الإرشادية ودورها في توفير المناخ الأكاديمي .
- دعوة أعضاء هيئة التدريس لتحديد ساعات الإرشاد الأكاديمي المكتبية .
- العمل على تهينة الملفات الخاصة بالطلبة وتحديثها باستمرار .
- توفير برامج الرعاية الطلابية المتكاملة والتي تشمل الرعاية الاجتماعية والبدنية والنفسية والإرشادية والثقافية عن طريق تعميم خدمات الإرشاد النفسي والتربوي والاجتماعي لمساعدة الطلبة على اتخاذ القرار واختيار التخصص .
- متابعة دعم المرشدين الأكاديميين للطلاب في القيام بالمهام العامة لهم .

### ادوار المرشد الأكاديمي:

- تعريف طلاب العمادة المستجدين بنظام المقررات.
- الاجتماع بالطلبة وتعريفهم بنفسه والتعرف عليهم.
- إخبار الطلاب بأن الإرشاد الأكاديمي هو تقديم العون والمساعدة لهم.
- توزيع الأوراق والمطبوعات التعريفية بالنظام على طلاب العمادة .
- يؤكد على أهمية الحضور والانضباط للطلاب خلال دراستهم.
- يعلن للطلاب ساعاته المكتبية ويوضح لهم أهمية تواصلهم معه.
- يعد ملفا للإرشاد الأكاديمي لكل طالب وطالبة.
- تجهيز سجل لمتابعة سير الطلبة الدراسي.
- أن يحتفظ بنسخة من أوراق الحذف والإضافة للمقررات الدراسية للطلاب أو الطالبة
- مساعدة الطلبة وتوجيههم لاختيار التخصص الملائم وفقاً لقدراتهم وميولهم
- ينظم جدولاً لجلسات الإرشاد الفردي للطلبة.
- يربط بين التخصص الدراسي وسوق العمل والمستقبل الوظيفي للطلاب أو الطالبة
- يعد نموذجاً للخطة الدراسية أو يحصل عليه من مكتب التسجيل.
- يجهز خطة دراسية لكل طالب أو طالبة بحسب تخصصه.

- يشرك الطلبة في بناء الخطة الدراسية.
- يوزع مواد الدراسة على الفصول الدراسية.
- يحصل على جداول الطلبة المستجدين من مكتب التسجيل.
- يعدل خطة الطلبة الدراسية وفق المستجدات ومصالحهم .
- يزود الطلبة بنسخة من الخطة الدراسية التي أعدها .
- يعد إحصائية لاحتياج الطلبة من المقررات الدراسية وأن يحصل على موعد التسجيل المبدئي من مكتب التسجيل.
- يعد نموذجاً إحصائياً لحصر احتياج الطلبة من المقررات الدراسية.
- يجتمع بالطلبة ويحدد معهم الاحتياج وفقاً لخططهم الدراسية.
- يشرف على جدول تسجيل الطالب النهائي واعتماده.
- يضع آلية للاتصال بالطلبة عند الحاجة.
- يعد قائمة بالطلبة المتأخرين دراسياً و يشاركونهم في وضع خطة لمعالجة ذلك.
- يقوم برعاية الطلبة المتفوقين دراسياً ، ويعد قائمة بأسمائهم ويضع خطة دراسية خاصة بهم ، ويخطط لتكريمهم.

### الصلاحيات

- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في العلاقات العامة وفقاً للأنظمة واللوائح.

## خامساً : مشرف وحدة الخدمة المجتمعية

التعريف الوظيفي	هو عضو هيئة التدريس المختص بتخطيط وتنظيم ومتابعة المرشدين الأكاديميين للطلاب من خلال لوائح وقوانين الجامعة دون إهمال النظر إلى التطور ومتابعة أحدث ما وصل إليه الفكر والبحث العلمي على مستوى الجامعات العالمية في هذا المجال الحيوي.	نوع الوظيفة	اكاديمية
المستوى الوظيفي	الإدارة الوسطى	رقم الوظيفة	-----
المدير المباشر	وكيل العمادة	الكود الوظيفي	-----
الموقع الوظيفي	عمادة السنة التحضيرية		

بيئة العمل : مكتب + غرفة اجتماعات

### المهام والمسؤوليات

- نشر الوعي والثقافة المجتمعية بين منسوبي عمادة السنة التحضيرية .
- تقديم الاستشارات اللازمة لخدمة المجتمع المحيط خاصة ما يتعلق بعمادة السنة التحضيرية .
- التعاون مع مؤسسات المجتمع المحلي في تنفيذ الفعاليات والمناسبات المجتمعية والعالمية المختلفة.
- توجيه البحث العلمي في العمادة لخدمة وحل المشكلات المجتمعية .
- تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية التي تستهدف خدمة المجتمع المحلي.
- وضع برامج تدريبية ومتابعة تنفيذها بواسطة الأقسام المختلفة لخدمة المجتمع المحيط بالعمادة.
- الإشراف علي ورش العمل والندوات والدورات التدريبية واللقاءات الداعمة لخدمة المجتمع المحلي .
- تجهيز قاعدة بيانات وأفية بكل ما يتعلق بالخدمات التي تقدمها العمادة للمجتمع.
- إعداد تقارير فصلية وسنوية عن انجازات العمادة في خدمة المجتمع .
- تحديث صفحة عمادة السنة التحضيرية على موقع الإدارة العامة للخدمة المجتمعية (بعمادة خدمة المجتمع) .
- تحديث أيقونة الخدمة المجتمعية على صفحة عمادة السنة التحضيرية ومتابعتها .

### الصلاحيات

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

## سادساً : وحدة الاتصالات الإدارية

التعريف الوظيفي	الجهة المنوط بها المعلومات الهامة و القرارات لجميع أفراد المؤسسة عن طريق وسائل اتصال محددة لمتابعة وصول المعلومات و تذليل عقبات وصولها باستخدام وسائل شفوية أو كتابية أو الكترونية بالإضافة إلى تسجيل و متابعة أي اتصال من خارج المؤسسة و المحافظة على طرق دخول و خروج المعلومات بوسائل اتصالية منظمة.	نوع الوظيفة	ادارية
المستوى الوظيفي	عام	رقم الوظيفة	
المدير المباشر	مدير ادارة العمادة	الكود الوظيفي	
الموقع الوظيفي	عمادة السنة التحضيرية		

### المهام والمسؤوليات

- تسهيل عمليات اتخاذ القرارات على المستويين التخطيطي والتنفيذي .
- تمكين المرؤوسين من التعرف على الأهداف والغايات المطلوب تحقيقها داخل العمادة .
- تعريف الأفراد داخل المؤسسة بالتعليمات المتعلقة بتنفيذ الأعمال.
- التعرف على المشكلات التي تقابل المرؤوسين ومساعدتهم على علاجها .
- توفير وتيسير خدمات الارسال والاستقبال بالنسبة للاتصالات الداخلية والمحلية والخارجية.
- تنظيم عمليات استقبال البريد الوارد سواء من مكاتب البريد أو من مندوبي الجهات المختلفة ومتابعتها لحين الانتهاء منها.
- تنظيم عمليات البريد الصادر سواء عن طريق مكاتب البريد أو المندوبين أو المراسلين وتسجيل حركتها.
- فتح الملفات للموضوعات العامة حسب نظام الفهرسة المناسب وإيداع كافة المستندات والأوراق الخاصة بكل معاملة .
- تزويد المراجعين بأية معلومات مطلوبة بشأن معاملاتهم من واقع البيانات المتوفرة في الملفات والسجلات.
- حفظ صورة من الخطاب أو المعاملة الصادرة والواردة.
- تسليم المعاملات لمراسل العمادة الداخلي لتوزيعها على الجهات المعنية في المواعيد المحددة دون تأخير.
- تنظيم المعاملات والخطابات ووضعها في الملفات بطريقة صحيحة.
- القيام بأعمال الاتصالات الإدارية الأخرى ( نسخ خطابات – فهرسة – معاملات - ..... وغيرها من مهام أخرى )
- القيام بأعمال المراسلة الخاصة بإدارة الشؤون الإدارية والمالية.

### الصلاحيات

صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ ما يسند لوحدة الاتصالات الادارية من أعمال

## سابعاً : وحدة الأمن والسلامة

التعريف الوظيفي	الجهة المنوط بها امن وسلامة المباني والأشخاص من كافة الأخطار.	نوع الوظيفة	ادارية
المستوى الوظيفي	عام	رقم الوظيفة	
المدير المباشر	مدير ادارة العمادة	الكود الوظيفي	
الموقع الوظيفي	عمادة السنة التحضيرية		

بيئة العمل المطلوبة ( مكتب ) .

### المهام والمسؤوليات

- كتابة تقارير الصيانة الدورية وتقارير الإنجاز.
- المشاركة في وضع الخطط التنفيذية .
- مراقبة أجهزة الإنذار في المباني .
- متابعة ومراقبة أجهزة الإطفاء .
- الإشراف على تركيب أجهزة إطفاء .
- مراقبة ومتابعة مباني العمادة بشكل عام .
- القيام بأعمال الإنقاذ في المباني عند الحاجة .
- القيام بمهام الإخلاء عند الضرورة .
- صيانة أجهزة الإطفاء .
- القيام بإعداد دورات في الدفاع المدني .
- التعامل مع الأجسام المشبوهة .
- تأدية ما يسند إليه من أعمال مماثلة .
- كتابة تقارير الصيانة الدورية وتقارير الإنجاز .
- المشاركة في وضع الخطط التنفيذية .
- مراقبة المطابخ واليوافيات في المباني .

### الصلاحيات

صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ ما يسند لوحدة الامن والسلامة من أعمال

### ثامناً : وحدة الصيانة

التعريف الوظيفي	الجهة المنوط بها تنفيذ الإجراءات وسلسلة العمليات المستمرة التي يجب القيام بها بهدف وضع الآلات في وضع الاستعداد التام للعمل والمحافظة الدائمة على الحالة الجيدة للآلات والمعدات والتقليل من حدوث الأعطال وما تسببه من خسارة اقتصادية مع زيادة العمر الافتراضي للآلات وتحقيق ظروف تشغيل مستقرة وتحقيق زيادة شروط ومناخ السلامة للمنشأة.	ادارية	نوع الوظيفة
المستوى الوظيفي	عام		رقم الوظيفة
المدير المباشر	مدير ادارة العمادة		الكود الوظيفي
الموقع الوظيفي	عمادة السنة التحضيرية		
بيئة العمل المطلوبة ( مكتب ) .			
<b>المهام والمسؤوليات</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إنجاز ومتابعة جميع المعاملات الخاصة بالصيانة (مباني - كهرباء - هاتف - نجارة .....الخ) بمقر العمادة.</li> <li>- عمل نماذج صرف مواد داخل العمادة ليتم حصر جميع ما صرف .</li> <li>- صيانة الأجهزة التعليمية والبحثية بالعمادة</li> <li>- سلامة المرافق الأساسية للمباني</li> <li>- إنشاء أرشيف صيانة كلا في تخصصه (نجارة- سباكة- كهرباء - أجهزة) .</li> </ul>			
<b>الصلاحيات</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تنفيذ التعديلات اللازمة على مبنى العمادة بالتعاون مع الإدارة العامة للصيانة بالجامعة.</li> <li>- تصميم رسم مقترح لتعديل أو إضافة مطلوبة للمبني.</li> <li>- متابعة احتياجات العمادة من أعمال الصيانة والتأكد من التنفيذ على الوجه المطلوب.</li> <li>- إعداد تقارير دورية عن شؤون الوحدة إلى مدير الإدارة.</li> <li>- تقديم توصيات بشأن تغيير أو تلف بعض الأجهزة والمعدات.</li> </ul>			

## تاسعاً : أمين المستودع

التعريف الوظيفي	هو الشخص المختص بتنظيم عهد العمادة ومنسوبيها واستلام وتوزيع التجهيزات والأثاث على وحدات ومنسوبي العمادة وينظم معاملات تسجيل العهد على الأفراد وكذلك إسقاطها عنهم واعتماد إخلاء الطرف فيما يتعلق بمستودع العمادة كما ينسق مع مستودعات الجامعة المركزية بكافة الأمور ذات العلاقة.	ادارية	نوع الوظيفة
المستوى الوظيفي	عام		رقم الوظيفة
المدير المباشر	مدير ادارة العمادة		الكود الوظيفي
الموقع الوظيفي	عمادة السنة التحضيرية		

بيئة العمل المطلوبة ( مكتب ) .

### المهام والمسؤوليات

- إنجاز جميع المعاملات الخاصة بإدارة المستودع بما يتعلق بأعضاء هيئة التدريس أو الإدارة.
- تجهيز مستودع بالعمادة لجميع الأدوات المكتبية لصرفها فوراً لأعضاء هيئة التدريس أو الإدارة أو ما يتعلق بأدوات النظافة .
- إضافة الأصناف الواردة للمستودع بالدفاتر المخصصة لذلك .
- صرف الأصناف من مستودع العمادة .
- سلامة محتوى العهد المستديمة والمستهلكة .
- ترتيب المستودع وصرف الأعيان المكتبية بعد الإطلاع على نموذج صرف الأعيان
- 

### الصلاحيات

- عمل جرد كامل بمستلزمات مستودع العمادة لتوفير النقص.
- الاشتراك في لجان جرد المستودع
- الإشراف على الجرد السنوي للمستودع
- الرفع لمدير الإدارة بجميع الأصناف التي قارب رصيدها على الانتهاء من المستودع لتوفيرها
- وضع آلية لجرد المستودع كل فترة زمنية معينة
- الاحتفاظ بالسجلات اللازمة التي تظهر الكميات المخزونة وحركتها
- رفع تقرير شهري لمدير الإدارة عن حركة الوارد والمنصرف والرصيد بالمستودع .





اعداد وحدة التطوير والجودة  
عمادة السنة التحضيرية  
1438 – 1439 هـ

