



الدليل التنظيمي للكتليات والمعاهد التعليمية

الإصدار الأول

1448هـ - 2026م



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



فهرس المحتويات

م	الموضوع
3	المقدمة
4	أهداف الدليل
5	نطاق التطبيق
5	الأساس النظامي
6	التعريفات
8	المجلس الاستشاري للكلية / المعهد التعليمي
13	مجلس الكلية / المعهد التعليمي
19	مجلس القسم
24	اللجان الأكاديمية
33	عميد الكلية / المعهد التعليمي
36	وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية
38	وكيل الكلية للتطوير والجودة
40	وكيلة شطر الطالبات
42	رئيس القسم
45	عضو هيئة التدريس ومن في حكمه



المقدمة

انطلاقاً من الدور العلمي والوطني الذي تضطلع به جامعة أم القرى في تنظيم العمل الأكاديمي، وترسيخ مبادئ الحوكمة المؤسسية الرشيدة، وامتداداً لحرصها المستمر على رفع كفاءة الأداء، وتجويد مخرجات العملية التعليمية، وتعزيز التكامل في صناعة القرار الأكاديمي؛ جاء إعداد هذا الدليل ليكون إطاراً مرجعياً منظماً لحوكمة مهام وصلاحيات الكليات ممثلة في المجلس الاستشاري ومجلس الكلية ومجالس الأقسام واللجان الأكاديمية المنبثقة عنها، بالإضافة إلى مهام وصلاحيات عمداء الكليات ووكلائهم ورؤساء الأقسام، بما يضمن وضوح الصلاحيات، وتكامل الأدوار، ومنع الازدواجية، وتعزيز الشفافية والحوكمة، وبما يتوافق مع الأنظمة واللوائح المعمول بها ومتطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي.



أهداف الدليل

يهدف هذا الدليل إلى:

03

دعم تطبيق

الأنظمة
واللوائح
والسياسات
المعتمدة بالجامعة.

02

تحديد الاختصاصات

والمسؤوليات
والصلاحيات والعلاقات
التنظيمية بين الجهات
المختلفة.

01

تنظيم الأعمال

الأكاديمية والإدارية
والبحثية بالكلية
والمعاهد
التعليمية.

06

تعزيز التكامل

والتنسيق بين الكليات
والمعاهد التعليمية
والجهات ذات العلاقة.

05

دعم متطلبات الجودة

والاعتماد
الأكاديمي والتحسين
المستمر.

04

رفع كفاءة الأداء

المؤسسي وتحسين
جودة المخرجات
الأكاديمية.

07

الإسهام في تحقيق

مستهدفات
الجامعة وخطتها
الاستراتيجية.

نطاق التطبيق

تطبق أحكام هذا الدليل على جميع الكليات والمعاهد التعليمية التابعة للجامعة، وعلى المجالس واللجان والقيادات الأكاديمية والوحدات التنظيمية المشمولة بأحكامه، وذلك بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات.

الأساس النظامي

أعد هذا الدليل استناداً إلى:

1. نظام الجامعات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/27) وتاريخ 2/3/1441 هـ وتعديلاته.
2. نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.
3. القواعد التنفيذية لللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
4. لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية وقواعدها التنفيذية.
5. اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية.
6. اللائحة التنفيذية للبحث العلمي والابتكار في الجامعات.
7. لائحة التدريب والابتعاث لمنسوبي الجامعات.
8. اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات.

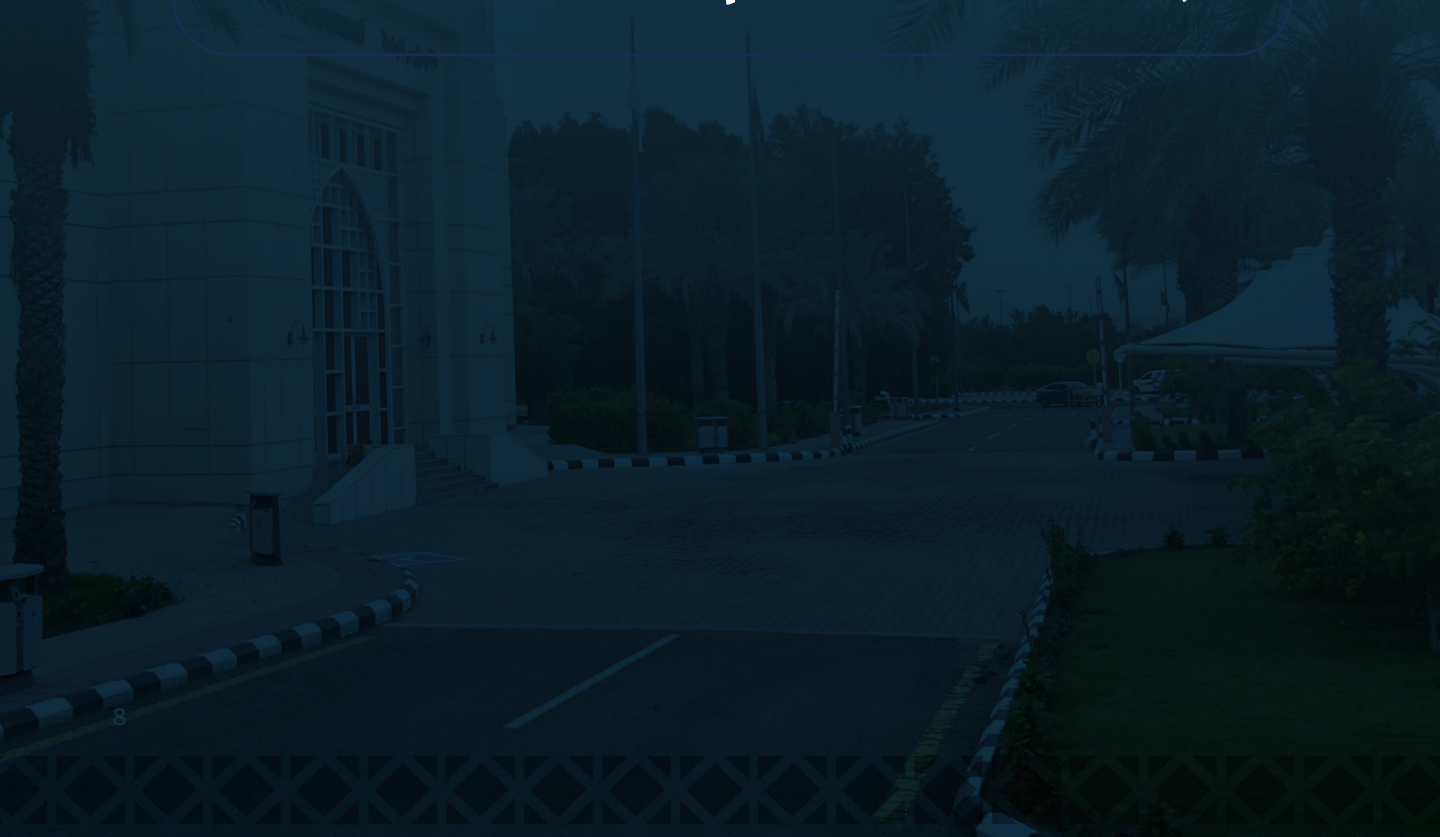
التعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات الآتية -أيما وردت في هذا الدليل المعاني الموضحة- أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

المصطلح	التعريف
الجامعة	جامعة أم القرى
الرئيس	رئيس الجامعة
الكلية	منشأة علمية مكونة من مجموعة من الأقسام العلمية تنتمي إلى مجال علمي عام
مجلس الكلية	السلطة المختصة بتصريف الشؤون الأكاديمية والإدارية والمالية والعلمية في الكلية
مجلس القسم	السلطة المختصة بالشؤون الأكاديمية والإدارية والمالية في القسم العلمي
عضو هيئة التدريس	الأساتذة والأساتذة المشاركون والأساتذة المساعدون، ويعد في حكم أعضاء هيئة التدريس المحاضرون والمعيدون.
اللجان الأكاديمية	اللجان الدائمة أو المؤقتة المشكلة وفق أحكام هذا الدليل



المجلس الاستشاري للكلية | المعهد مجلس الكلية | المعهد التعليمي مجلس القسم



المجلس الاستشاري للكلية | المعهد

أولاً: الوصف:

المجلس الاستشاري للكلية / المعهد التعليمي مجلس استشاري (اختياري) غير تنفيذي يضم خبراء متخصصين من القطاعين العام والخاص، ويرتبط تنظيمياً بعميد الكلية أو المعهد التعليمي، ويهدف إلى تقديم الرأي والمشورة والتوصيات التطويرية الداعمة للكلية أو المعهد في المجالات الأكاديمية والبحثية والمهنية والمجتمعية، بما يساهم في تطوير البرامج الأكاديمية، ومواءمة مخرجاتها مع احتياجات سوق العمل، وتعزيز جودة الأداء المؤسسي، ودعم مستهدفات الجامعة وخططها الاستراتيجية، وذلك وفق الأنظمة واللوائح والسياسات المعمول بها.

ثانياً: الأهداف:

1. دعم تحقيق رسالة وأهداف الكلية / المعهد التعليمي وضمان مواءمتها مع سياسات الجامعة وخططها الاستراتيجية.
2. الإسهام في تطوير وتحسين جودة البرامج الأكاديمية والمهنية بما يلبي متطلبات سوق العمل والمعايير المعتمدة.
3. تعزيز الشراكة والتكامل بين الكلية / المعهد التعليمي ومؤسسات المجتمع والقطاعات الحكومية والخاصة وغير الربحية.
4. دعم جهود الجودة والاعتماد الأكاديمي من خلال التقويم المستقل لمخرجات التعليم وتقديم التوصيات التحسينية.
5. ربط مخرجات التعليم والتدريب والبحث العلمي باحتياجات المجتمع والتنمية المستدامة.
6. دعم توجهات الكلية / المعهد التعليمي في بناء الشراكات الأكاديمية والمهنية والاستثمار المعرفي وتعزيز فرص التعاون مع الجهات ذات العلاقة.

ثالثاً: التشكيل:

1. يتشكل المجلس الاستشاري من:

- أ- عميد الكلية / المعهد التعليمي رئيساً.
- ب- عدد من الأعضاء لا يقل عن سبعة ولا يزيد على تسعة أعضاء.
- ج- من عضوين إلى ثلاثة أعضاء من داخل الكلية / المعهد التعليمي من ذوي الخبرة والكفاءة العلمية والأكاديمية.
- د- من خمسة إلى سبعة أعضاء من خارج الجامعة من ذوي الخبرة والاختصاص في المجالات ذات العلاقة بتخصصات الكلية / المعهد التعليمي.
- هـ- يجوز ضم عضو أو أكثر من ذوي الخبرة والاختصاص من خارج المملكة متى اقتضت طبيعة البرامج الأكاديمية أو الشراكات الدولية بعد استيفاء الإجراءات النظامية.
- و- يختار رئيس المجلس أميناً للمجلس

2. يشترط في المرشح لعضوية المجلس:

- أ- الخبرة والكفاءة في المجال العلمي أو المهني ذي العلاقة.
 - ب- القدرة على الإسهام الفاعل في تحقيق أهداف المجلس.
3. يرفع التشكيل المقترح إلى وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية لإبداء الملاحظات.
 4. يعرض التشكيل المقترح على مجلس الكلية / المعهد التعليمي لإبداء الرأي والتوصية بشأنه.
 5. يصدر قرار تشكيل المجلس من رئيس الجامعة.
 6. يتولى عميد الكلية / المعهد التعليمي إبلاغ الأعضاء بقرار التشكيل ومتابعة مباشرة المجلس لأعماله.

رابعاً: التنظيم:

1. تكون عضوية المجلس لمدة عامين جامعيين قابلة للتجديد لمرة واحدة، ويجوز استثناء التجديد لفترة إضافية بقرار من رئيس الجامعة بناءً على توصية من رئيس المجلس.
2. يعقد المجلس اجتماعاته بدعوة من رئيسه مرتين على الأقل في العام الجامعي، ويجوز عقد اجتماعات إضافية كلما دعت الحاجة لذلك.
3. لا يباشر المجلس أعماله إلا بعد صدور قرار تشكيله من رئيس الجامعة.
4. لا يكون انعقاد المجلس صحيحاً إلا بحضور ثلثي أعضائه على الأقل.
5. تصدر توصيات المجلس بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس المجلس.
6. تعد توصيات المجلس ذات طبيعة استشارية، وترفع إلى مجلس الكلية / المعهد التعليمي للنظر فيها واستكمال ما يلزم حيالها وفق الإجراءات النظامية.
7. توثق اجتماعات المجلس بمحاضر رسمية تتضمن الموضوعات المطروحة والتوصيات الصادرة بشأنها.
8. يجوز للمجلس الاستعانة بمن يراه من المختصين والخبراء لحضور اجتماعاته دون أن يكون لهم حق التصويت.

خامساً: المهام:

1. اقتراح المبادرات والأفكار التطويرية ودراسة فرص تطبيقها ورفع التوصيات بشأنها.
2. دراسة التحديات والمعوقات التي تواجه الكلية / المعهد التعليمي أو البرامج الأكاديمية، واقتراح الحلول المناسبة لمعالجتها.
3. دراسة الموضوعات والمشروعات التي تحال إليه من الكلية / المعهد التعليمي وإبداء الرأي حيالها.
4. الإسهام في تقويم مخرجات البرامج الأكاديمية من خلال الاستفادة من آراء أصحاب المصلحة والخبراء وممثلي القطاعات ذات العلاقة.
5. إبداء الرأي والمشورة في الموضوعات المرتبطة بتطوير البرامج الأكاديمية ومواءمتها مع احتياجات سوق العمل.
6. دعم التواصل بين الكلية / المعهد التعليمي والجهات ذات العلاقة خارج الجامعة، والإسهام في بناء الشراكات المهنية والأكاديمية.
7. الإسهام في التعريف بالبرامج الأكاديمية والتدريبية المستحدثة ودعم انتشارها لدى الجهات المستفيدة.
8. المساهمة في دعم برامج التدريب التعاوني والتدريب الميداني وتطوير فرصه وشراكاته.
9. إبداء الرأي في الاتفاقيات والشراكات ذات العلاقة بالكلية / المعهد التعليمي والعمل على تعزيز أثرها.
10. دراسة الاتجاهات الحديثة في مجالات التخصص واقتراح المبادرات التطويرية المناسبة.
11. إبداء الرأي في فرص التعاون والشراكات المحلية والدولية المرتبطة باختصاصات الكلية المعهد التعليمي.
12. أي مهام أخرى يحيلها إليه مجلس الكلية / المعهد التعليمي أو عميده في نطاق اختصاصه.

سادساً: الضوابط:

1. الالتزام بالأنظمة واللوائح والسياسات المعمول بها في الجامعة.
2. الالتزام بالآداب الإسلامية وأخلاقيات المهنة في العمل الجامعي.
3. الالتزام بالموضوعية والشفافية في طرح الآراء والتوصيات.
4. مراعاة حقوق الملكية الفكرية في جميع الأعمال والدراسات والمقترحات.
5. قصر مناقشات المجلس على الموضوعات المرتبطة باختصاصاته وأهدافه.
6. المحافظة على سرية البيانات والمعلومات والمداولات التي يطلع عليها العضو بحكم عضويته.
7. الإفصاح عن أي حالة تعارض مصالح قد تؤثر في حيادية العضو أو استقلال رأيه.
8. تخضع أعمال المجلس للتقييم الدوري وفق الآليات والمؤشرات المعتمدة من الجامعة.
9. يمنح أعضاء المجلس شهادة شكر أو تقدير عند انتهاء مدة عضويتهم.
10. تعد عضوية المجلس عملاً تطوعياً لا يترتب عليه أي مزايا مالية أو وظيفية ما لم تقرر الجهات المختصة خلاف ذلك.
11. تسقط العضوية بقرار من رئيس الجامعة بناءً على توصية رئيس المجلس في الحالات الآتية:
 - أ- التغيب عن ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر مقبول.
 - ب- التقدم بطلب خطي بالاعتذار أو الانسحاب من المجلس.
 - ج- الإخلال بواجبات العضوية أو مخالفة ضوابط عمل المجلس.
 - د- صدور ما يؤثر على استمرار العضو في أداء مهامه أو يسيء إلى سمعة المجلس أو الجامعة.

مجلس الكلية | المعهد التعليمي

أولاً: الوصف

مجلس الكلية / المعهد التعليمي هو السلطة المختصة بتصرف الشؤون الأكاديمية والإدارية والمالية والعلمية للكلية أو المعهد في حدود اختصاصه، ويتولى دراسة الموضوعات المتعلقة بالكلية أو المعهد واتخاذ القرارات أو التوصية بشأنها بحسب الصلاحيات المقررة نظاماً.

ثانياً: التشكيل:

يتكون مجلس الكلية / المعهد التعليمي من:

- أ- عميد الكلية / المعهد التعليمي رئيساً.
- ب- وكلاء الكلية / المعهد التعليمي، ويكون أحدهم أميناً للمجلس.
- ج- رؤساء الأقسام الأكاديمية.

يجوز لرئيس الجامعة بناءً على ترشيح مجلس الكلية / المعهد التعليمي إضافة:

- أ- ثلاثة أعضاء من أعضاء هيئة التدريس في الكلية أو المعهد على الأكثر.
- ب- ب- عضوين على الأكثر من ذوي الخبرة والعلاقة بمجال اختصاصات الكلية أو المعهد.

يجوز للمجلس دعوة من يراه من المختصين أو الخبراء أو الطلبة لحضور جلساته للمشاركة في مناقشة الموضوعات ذات العلاقة.

ثالثاً: تنظيم عمل المجلس

1. يعقد المجلس اجتماعاته مرة واحدة على الأقل كل شهر خلال العام الدراسي، ويجوز عقد اجتماعات إضافية كلما دعت الحاجة لذلك.
2. تكون الدعوة للاجتماع من رئيس المجلس، مرفقاً بها جدول الأعمال والوثائق ذات الصلة.
3. يرسل جدول الأعمال والمستندات ذات العلاقة إلى الأعضاء قبل موعد الجلسة بمدة لا تقل عن ثمان وأربعين ساعة، ويجوز تمديد هذه المدة في الموضوعات الجوهرية متى ما تطلب الأمر ذلك.

4. في حال تزويد الأعضاء بالمستندات قبل انعقاد الجلسة بأقل من المدة المحددة نظاماً، فيحق لعضو المجلس أن يتقدم بطلب تأجيل الجلسة، أو الحضور مع الامتناع عن التصويت، أو الاعتذار عن حضور الجلسة.
5. لا يكون انعقاد المجلس صحيحاً إلا بحضور ثلثي أعضائه على الأقل بمن فيهم رئيس المجلس أو من ينيبه من الوكلاء.
6. تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس المجلس.
7. توثق اجتماعات المجلس بمحاضر رسمية تتضمن الموضوعات المطروحة والقرارات والتوصيات الصادرة والمستندات النظامية ذات العلاقة.
8. تعد قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من رئيس الجامعة خلال المدة النظامية المقررة بعشرين يوماً.
9. إذا اعترض رئيس الجامعة على أي من قرارات المجلس تعاد إلى المجلس مشفوعة بوجهة نظره لإعادة النظر فيها، فإذا بقي المجلس على رأيه فتحال إلى مجلس الجامعة للبت فيها وفق الإجراءات النظامية.
10. يجوز للمجلس تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من أعضائه أو من غيرهم لدراسة الموضوعات التي يحيلها إليها ورفع التوصيات بشأنها.

رابعاً: الاختصاصات

مع مراعاة أحكام نظام الجامعات وما يصدر بموجبه من لوائح وقواعد وقرارات، يختص مجلس الكلية بالنظر في الأمور العلمية والأكاديمية والإدارية والمالية المتعلقة بالكلية، وعلى وجه الخصوص ما يأتي:

1. دراسة الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للكلية أو المعهد ومتابعة تنفيذها.
2. متابعة تحقيق مستهدفات الكلية أو المعهد ومؤشرات الأداء والجودة والاعتماد الأكاديمي.

4. دراسة البرامج الأكاديمية والخطط الدراسية والمقررات وتطويرها والرفع بما يلزم وفق الإجراءات النظامية.
5. دراسة الموضوعات المتعلقة بالقبول والتحويل والحركات الأكاديمية للطلاب والرفع بشأنها وفق الأنظمة.
6. دراسة الموضوعات المتعلقة بالاختبارات والتقويم الأكاديمي واتخاذ ما يلزم بشأنها في حدود الصلاحيات المقررة.
7. دراسة التقارير الدورية المتعلقة بسير العملية التعليمية والبحثية والطلابية واتخاذ ما يلزم حيالها.
8. دراسة الموضوعات المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والرفع بالتوصيات اللازمة وفق الأنظمة واللوائح.
9. دراسة احتياجات الكلية من الموارد البشرية والتجهيزات والموارد المالية.
10. دعم البحث العلمي والابتكار وتعزيز الشراكات العلمية والمهنية ذات العلاقة باختصاصات الكلية.
11. دراسة المبادرات والمشروعات التطويرية والرفع بالتوصيات اللازمة بشأنها.
12. دراسة الموضوعات المحالة من رئيس الجامعة أو مجلس الجامعة أو الجهات المختصة وإبداء الرأي حيالها.
13. أي اختصاصات أخرى تسند إلى المجلس بموجب الأنظمة واللوائح والقرارات المنظمة.

خامساً: المستند النظامي للاختصاصات

تستند اختصاصات مجلس الكلية / المعهد التعليمي إلى ما يأتي:

1. نظام الجامعات.
2. اللوائح الصادرة عن مجلس شؤون الجامعات.
3. اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم فيما يتعلق بالموضوعات الداخلة في اختصاص المجلس.
4. قرارات مجلس الأمناء ومجلس الجامعة ذات الصلة.

سادساً: المهام

أ- الشؤون الطلابية والأكاديمية

1. دراسة الموضوعات المتعلقة بالقبول والتحويل بين البرامج والتخصصات وفق الأنظمة المعتمدة.
2. دراسة الخطط الدراسية والمقررات والبرامج الأكاديمية وتطويرها ورفع التوصيات بشأنها.
3. متابعة تنفيذ سياسات وإجراءات التقويم الأكاديمي والاختبارات.
4. النظر في الموضوعات الطلابية والحالات الاستثنائية الداخلة ضمن اختصاص المجلس.
5. دراسة المقترحات المتعلقة باستحداث البرامج الأكاديمية، أو تطويرها أو تعليقها أو إيقافها.
6. متابعة جودة العملية التعليمية وتحقيق مخرجات التعلم ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي.
7. دراسة تقارير الأداء الأكاديمي واتخاذ الإجراءات التحسينية المناسبة.
8. التوصية بالضوابط المنظمة للأنشطة الطلابية والبرامج اللامنهجية.

ب- الدراسات العليا

1. دراسة الموضوعات المتعلقة ببرامج الدراسات العليا في الكلية ورفع التوصيات بشأنها.
2. دراسة شروط القبول في برامج الدراسات العليا ومراجعتها دورياً.
3. دراسة المقترحات المتعلقة بتطوير برامج الدراسات العليا واستحداثها.
4. دراسة الموضوعات المتعلقة بالرسائل العلمية والإشراف عليها ومناقشتها في حدود الأنظمة واللوائح المنظمة.
5. دراسة التقارير الدورية الخاصة ببرامج الدراسات العليا واتخاذ ما يلزم حيالها.
6. دراسة البرامج المشتركة والشراقات الأكاديمية ذات العلاقة بالدراسات العليا.
7. دراسة الخطط البحثية المرتبطة ببرامج الدراسات العليا وفق الإجراءات المعتمدة.

ج- الابتعاث والتدريب

1. دراسة خطط الابتعاث والتدريب والتأهيل العلمي لمنسوبي الكلية.
2. دراسة طلبات الابتعاث والإيفاد والتمديد والتأجيل وتغيير جهة أو مقر الدراسة وفق الأنظمة.
3. متابعة أوضاع المبتعثين ورفع التوصيات اللازمة بشأنهم.
4. دراسة احتياجات الكلية المستقبلية من التخصصات العلمية والرفع بشأنها.
5. دراسة برامج التدريب والتطوير المهني لمنسوبي الكلية.

د- شؤون أعضاء هيئة التدريس

1. دراسة الموضوعات المتعلقة بتعيين أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وفق الأنظمة واللوائح.
2. دراسة طلبات الترقية العلمية والرفع بشأنها وفق الإجراءات النظامية.
3. دراسة طلبات الندب والإعارة والاستعانة بالخدمات والتكليفات الأكاديمية.
4. دراسة طلبات التفرغ العلمي والإجازات الاستثنائية وسائر الإجازات التي تدخل ضمن اختصاص المجلس.
5. دراسة مشاركة أعضاء هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات والأنشطة العلمية.
6. دراسة احتياجات الكلية من الكفاءات الأكاديمية والتخصصات النوعية.
7. متابعة تطوير الأداء العلمي والبحثي والمهني لأعضاء هيئة التدريس.
8. دراسة الموضوعات المتعلقة بإنهاء الخدمة أو التقاعد أو الاستقالة أو التمديد وفق الأنظمة واللوائح.
9. اقتراح المبادرات والبرامج التي تسهم في تنمية القدرات العلمية والمهنية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

سابعاً: أدكام عامة:

1. يلتزم عميد الكلية برفع قرارات وتوصيات مجلس الكلية إلى الجهة المختصة لاستكمال الإجراءات النظامية بعد اعتماد محضر المجلس.
2. لا يخل ما ورد في هذا الدليل بالاختصاصات المقررة لعميد الكلية بموجب الأنظمة واللوائح المنظمة.
3. للمجلس تفويض بعض اختصاصاته لعميد الكلية وفق قواعد تفويض الصلاحيات المعتمدة في الجامعة.
4. يلتزم أعضاء المجلس بسرية الوثائق والمداولات متى ما كانت ذات طبيعة خاصة أو ترتبط ببيانات أو معاملات أو تقييمات، وبما لا يخل بمتطلبات الشفافية في حدود الأنظمة المعمول بها.

مجلس القسم

أولاً: الوصف

مجلس القسم هو السلطة المختصة بالنظر في الشؤون العلمية والأكاديمية والإدارية والمالية المتعلقة بالقسم، ويتولى دراسة الموضوعات الداخلة في اختصاص القسم واتخاذ القرارات أو رفع التوصيات بشأنها بحسب الصلاحيات المقررة نظاماً.

ثانياً: التشكيل:

يتكون مجلس القسم من:

أ- رئيس القسم رئيساً.

ب- عضوية أعضاء هيئة التدريس بالقسم.

يجوز بقرار من رئيس الجامعة - عند الحاجة - إضافة بعض أعضاء هيئة التدريس من أقسام أخرى إلى عضوية المجلس.

يتولى عميد الكلية أو المعهد رئاسة المجلس عند غياب رئيس القسم أو خلو منصبه.

ثالثاً: التنظيم:

1. يعقد المجلس اجتماعاته مرة واحدة على الأقل كل شهر خلال العام الدراسي، ويجوز عقد اجتماعات إضافية كلما دعت الحاجة لذلك.
2. تكون الدعوة للاجتماع من رئيس المجلس مرفقاً بها جدول الأعمال والوثائق ذات العلاقة.
3. يرسل جدول الأعمال والمستندات ذات العلاقة إلى الأعضاء قبل موعد الجلسة بمدة لا تقل عن ثمان وأربعين ساعة، ويجوز تمديد هذه المدة في الموضوعات الجوهرية متى ما تطلب الأمر ذلك.
4. في حال تزويد الأعضاء بالمستندات قبل انعقاد الجلسة بأقل من المدة المحددة نظاماً، فيحق لعضو المجلس أن يتقدم بطلب تأجيل الجلسة، أو الحضور مع الامتناع عن التصويت، أو الاعتذار عن حضور الجلسة.

5. لا يكون انعقاد المجلس صديقاً إلا بحضور ثلثي أعضائه على الأقل بمن فيهم رئيس المجلس أو من ينوبه.
6. يكون حق التصويت مقصوراً على أعضاء المجلس الحاضرين، ولا يعد الامتناع عن التصويت صوتاً مؤيداً أو معارضاً.
7. تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس المجلس.
8. توثق اجتماعات المجلس بمحاضر رسمية تتضمن الموضوعات المطروحة والقرارات والتوصيات الصادرة والمستندات النظامية ذات العلاقة.
9. تعد قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية أو المعهد خلال المدة النظامية المقررة بسبعة أيام من تاريخ وصولها إليه.
10. إذا اعترض عميد الكلية أو المعهد على أحد قرارات المجلس، أعاده إلى المجلس مشفوعاً بوجهة نظره لإعادة النظر فيه، فإذا بقي المجلس على رأيه أحيل الموضوع إلى مجلس الكلية أو المعهد للبت فيه.
11. يجوز للمجلس تشكيل لجان أو فرق عمل دائمة أو مؤقتة من أعضائه أو من غيرهم لدراسة الموضوعات المحالة إليها ورفع التوصيات بشأنها.

رابعاً: الاختصاصات

مع مراعاة أحكام نظام الجامعات وما يصدر بموجبه من لوائح وقواعد وقرارات، يختص مجلس القسم بالنظر في الأمور العلمية والأكاديمية والإدارية والمالية المتعلقة بالقسم، وعلى وجه الخصوص ما يأتي:

1. اقتراح الخطط الدراسية والمناهج والمقررات والكتب والمراجع العلمية وتطويرها ورفع التوصيات بشأنها.

2. تحديد المعايير العلمية للمقررات التي يقدمها القسم ومراجعتها دورياً.
3. متابعة جودة البرامج الأكاديمية ومخرجات التعلم ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي.
4. دراسة احتياجات القسم الأكاديمية والبحثية والإدارية والرفع بشأنها.
5. دراسة احتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والتوصية بشأنها وفق الأنظمة واللوائح.
6. تشجيع البحث العلمي والابتكار وتنسيق الأنشطة العلمية داخل القسم.
7. دراسة الموضوعات المتعلقة بالطلاب والعملية التعليمية الداخلة ضمن اختصاص القسم.
8. دراسة الموضوعات المحالة من مجلس الكلية أو عميد الكلية أو رئيس القسم وإبداء الرأي حيالها.
9. اقتراح تشكيل اللجان وفرق العمل اللازمة لأعمال القسم ومتابعة أعمالها.
10. أي اختصاصات أخرى تسند إلى المجلس بموجب الأنظمة واللوائح والقرارات المنظمة.

خامساً: المستند النظامي للاختصاصات

تستند اختصاصات مجلس القسم إلى ما يأتي:

1. نظام الجامعات.
2. اللوائح الصادرة عن مجلس شؤون الجامعات.
3. اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم فيما يتعلق بالموضوعات الداخلة في اختصاص المجلس.
4. قرارات مجلس الأمراء ومجلس الجامعة ومجلس الكلية ذات الصلة.

سادساً: المهام

أ- الشؤون الطلابية والأكاديمية

1. اقتراح الخطط الدراسية والمقررات الأكاديمية واقتراح تطويرها ورفع التوصيات بشأنها.
2. تنظيم توزيع العبء التدريسي والإشراف الأكاديمي بين أعضاء هيئة التدريس وفق الأنظمة والضوابط المعتمدة.
3. تحديد آليات التقييم الأكاديمي للمقررات ونتائجها واقتراح التحسينات اللازمة.
4. دراسة طلبات معادلة المقررات والتحويل بين البرامج أو التخصصات والحركات الأكاديمية الأخرى الداخلة ضمن اختصاص القسم ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.
5. دراسة الحالات الطلابية الأكاديمية الداخلة ضمن اختصاص القسم ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.
6. اقتراح أعداد الطلاب المقبولين في برامج القسم.
7. دراسة تقارير المقررات والبرامج ومؤشرات الأداء الأكاديمي واقتراح الإجراءات التحسينية ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.
8. دراسة الموضوعات المتعلقة بالتخرج ومتطلبات منح الدرجة العلمية ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.

ب- الدراسات العليا

1. دراسة شروط القبول في برامج الدراسات العليا التابعة للقسم واقتراح تطويرها.
2. دراسة البرامج والخطط الدراسية للدراسات العليا ورفع التوصيات بشأنها.
3. التوصية بتحديد المشرفين على الرسائل العلمية واقتراح لجان المناقشة وفق اللوائح المنظمة.
4. دراسة تقارير سير الدراسة لطلاب الدراسات العليا واتخاذ ما يلزم حيالها.
5. دراسة طلبات التمديد أو التأجيل أو إعادة القيد أو الاعتذار عن الاستمرار في البرنامج ورفع التوصيات بشأنها.

6. دراسة المقترحات المتعلقة بالبرامج المشتركة أو المستحدثة في الدراسات العليا.

7. اقتراح المقررات التكميلية والبرامج الإثرائية لطلاب الدراسات العليا.

ج- الابتعاث والتدريب

1. دراسة احتياجات القسم من الابتعاث والإيفاد والتأهيل العلمي.
2. دراسة طلبات الابتعاث والتمديد وتغيير جهة الدراسة أو التخصص ورفع التوصيات بشأنها.
3. متابعة أوضاع المبتعثين أكاديمياً ورفع ما يلزم حيالهم.
4. اقتراح التخصصات المستقبلية التي يحتاجها القسم بما يتوافق مع خطته الاستراتيجية.
5. دراسة برامج التدريب والتطوير المهني لمنسوبي القسم.

د- شؤون أعضاء هيئة التدريس

1. الرفع بطلب تعيين أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وفق الأنظمة واللوائح.
2. دراسة طلبات الترقية العلمية واختيار المحكمين ورفع التوصيات وفق الإجراءات النظامية.
3. توزيع المهام التدريسية والبحثية والإشرافية بين أعضاء هيئة التدريس.
4. دراسة طلبات الندب والإعارة والاستعانة بالخدمات والإجازات والتفرغ العلمي ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.
5. دراسة مشاركة أعضاء هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات والأنشطة العلمية.
6. دراسة طلبات إنهاء الخدمة أو التقاعد أو الاستقالة أو التمديد أو الاستعانة بالخدمات أو غيرها من الموضوعات الوظيفية ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.
7. اقتراح البرامج والمبادرات التي تسهم في تطوير الأداء العلمي والبحثي والمهني لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
8. متابعة مؤشرات الأداء الأكاديمي والبحثي للقسم واقتراح المبادرات التطويرية المناسبة.

سابعاً: أحكام عامة:

1. يلتزم رئيس القسم برفع قرارات وتوصيات مجلس القسم إلى الجهة المختصة لاستكمال الإجراءات النظامية بعد اعتماد محضر المجلس.
2. لا يخل ما ورد في هذا الدليل بالاختصاصات المقررة لرئيس القسم بموجب الأنظمة واللوائح المنظمة.
3. للمجلس تفويض بعض اختصاصاته لرئيس القسم وفق قواعد تفويض الصلاحيات المعتمدة في الجامعة.
4. يلتزم أعضاء المجلس بسرية الوثائق والمداولات متى ما كانت ذات طبيعة خاصة أو ترتبط ببيانات أو معاملات أو تقييمات، وبما لا يخل بمتطلبات الشفافية في حدود الأنظمة المعمول بها.

اللجان

أولاً: الوصف

اللجان الأكاديمية هي لجان تنظيمية مساندة لمجالس الأقسام والكلية/المعاهد التعليمية، تُشكل لدراسة الموضوعات الأكاديمية والعلمية والإدارية المتخصصة وإعداد التوصيات اللازمة بشأنها، وتمارس أعمالها في حدود الاختصاصات المفوضة لها، ولا تملك صلاحية إصدار قرارات نهائية خارج نطاق ما يُفوض إليها نظاماً، وتتكون اللجان الأكاديمية على مستوى الأقسام من خمس لجان:

أ- لجنة ضمان الجودة.

ب- لجنة المناهج والخطط الدراسية.

ج- لجنة الجداول والاختبارات.

د- لجنة شؤون الطلبة.

هـ- لجنة البحث العلمي وشؤون أعضاء هيئة التدريس.

وتتكون اللجان الأكاديمية على مستوى الكلية والمعاهد من: لجنة المرافق ومصادر التعلم.

وتتكون الكلية أو المعاهد ذات البرنامج الواحد من اللجان الخمس الخاصة بالأقسام بالإضافة إلى لجنة المرافق ومصادر التعلم.

ثانياً: الأهداف:

1. تنظيم سير العمل الأكاديمي وفق منهجية مؤسسية واضحة.
2. تعزيز المشاركة في صناعة القرار الأكاديمي من خلال دراسة الموضوعات التخصصية وإبداء الرأي بشأنها.
3. دعم التكامل والتنسيق بين الأقسام الأكاديمية ووحدات الكلية أو المعهد.
4. رفع كفاءة الأداء الأكاديمي والإداري وتحسين جودة المخرجات.
5. الإسهام في تحقيق متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي والتحسين المستمر.
6. تعزيز الشفافية والحوكمة من خلال توثيق الإجراءات والتوصيات والنتائج.

ثالثاً: التشكيل:

1. تُشكل اللجان الأكاديمية على مستوى الكلية أو المعهد بقرار من عميد الكلية أو المعهد بناءً على توصية مجلس الكلية أو المعهد.
2. تُشكل اللجان الأكاديمية على مستوى القسم بقرار من رئيس القسم بناءً على توصية مجلس القسم.
3. يراعى عند تشكيل اللجان تنوع الخبرات والتخصصات بما يحقق كفاءة الأداء واستمرارية العمل.
4. يراعى تدوير عضوية اللجان ورئاستها بما يحقق المشاركة وتبادل الخبرات واستمرارية العمل.
5. يجب إشراك جميع أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في أعمال اللجان ولا يستثنى العضو إلا بموافقة مجلس القسم.
6. يجوز تكليف عضو هيئة التدريس بعضوية أكثر من لجنة متى اقتضت مصلحة العمل ذلك.
7. تخضع أعمال اللجان للتقييم الدوري وفق مؤشرات وآليات الأداء المعتمدة في الجامعة.
8. يجوز إنشاء فرق عمل تخصصية أو مؤقتة عند الحاجة بقرار من الجهة المختصة، ويُحدد قرار تشكيلها واختصاصاتها ومدة عملها وآلية انتهاء أعمالها، على أن تُعرض توصياتها على الجهة التي شكّلتها.
9. ترمّز اللجان بما يسهل توثيقها ومتابعتها وتضاف إلى الجدول الدراسي والسيرة الذاتية لعضو هيئة التدريس على موقع الجامعة.

رابعاً: التنظيم:

1. تعقد اللجان اجتماعاتها بدعوة من رئيسها وبما لا يقل عن اجتماعين خلال الفصل الدراسي الواحد، ويجوز عقد اجتماعات إضافية عند الحاجة.
2. يرسل جدول الأعمال والمستندات ذات العلاقة إلى الأعضاء قبل موعد الاجتماع بمدة لا تقل عن ثمان وأربعين ساعة، ويجوز تمديد هذه المدة في الموضوعات الجوهرية متى ما تطلب الأمر ذلك.
3. في حال تزويد الأعضاء بالمستندات قبل انعقاد الاجتماع بأقل من المدة المحددة نظاماً، فيحق لعضو اللجنة أن يتقدم بطلب تأجيل الاجتماع، أو الحضور مع الامتناع عن التصويت، أو الاعتذار عن حضور الاجتماع.
4. يتولى رئيس اللجنة إدارة الجلسة وتنظيم وإتاحة الفرصة لكافة الأعضاء لإبداء آرائهم، وتحديد الأولويات، وتوزيع الزمن المناسب لكل موضوع، وإجراء التصويت على الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال بالإضافة إلى إدارة المراسلات الداخلية، وتجهيز العروض والملفات.
5. تُدون محاضر الاجتماعات وتوثق توصيات اللجان وقراراتها ونتائج التصويت، ومتابعة استكمال المرفقات والأدلة الداعمة لما يصدر عن اللجنة.
6. لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور ثلثي أعضائها على الأقل.
7. تُتخذ التوصيات بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
8. لا يجوز للجنة النظر في موضوع يدخل في اختصاص لجنة أخرى إلا بالتنسيق معها أو بناءً على إحالة من الجهة المختصة.
9. ترفع اللجان توصياتها إلى رئيس القسم أو عميد الكلية أو المعهد خلال مدة لا تتجاوز أسبوعاً من تاريخ انعقاد الاجتماع، مع بيان أسماء الحضور والاعتذار والغياب، وموضوعات الجلسة، وما استجد من أعمال، والمبررات، والتحفظات إن وجدت.
10. 10. تلتزم كل لجنة بإعداد تقرير سنوي يتضمن أعمالها وتوصياتها ونسب الإنجاز والمعوقات ومقترحات التحسين.

خامساً: لجان الأقسام الأكاديمية:

1- لجنة ضمان الجودة

(أ) توصيف اللجنة:

تُعنى لجنة ضمان الجودة بتطبيق مفاهيم الجودة بالقسم الأكاديمي، ومتابعة أعمال التقويم الذاتي، والإشراف على استيفاء متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي البرامجي والمؤسسي، ومتابعة تنفيذ خطط التحسين المستمر. ويرأس اللجنة رئيس القسم، ويجوز تكليف نائب لرئيس اللجنة لمعاونته في أداء مهامها وأعمالها.

(ب) مهام اللجنة:

1. إعداد وتنفيذ خطط ضمان الجودة والتقويم الذاتي على مستوى القسم.
2. متابعة مؤشرات الأداء الأكاديمي ورفع التقارير الدورية وتحليل نتائج القياس.
3. الإشراف على إعداد ملفات الاعتماد الأكاديمي ومتابعة استيفاء المتطلبات الخاصة بها.
4. نشر ثقافة الجودة من خلال اللقاءات وورش العمل والمواد التوعوية الموجهة لمنسوبي القسم.
5. مراجعة نماذج وممارسات الجودة وتحديثها وفقاً لمتطلبات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
6. التنسيق مع وكيل الكلية للتطوير والجودة لتسيير أعمال الجودة.

2- لجنة المناهج والخطط الدراسية

(أ) توصيف اللجنة:

تختص لجنة المناهج والخطط الدراسية بمراجعة وتطوير الخطط الدراسية والمقررات الأكاديمية لمختلف المستويات التعليمية، والتحقق من اتساقها مع الإطار الوطني للمؤهلات ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي واحتياجات سوق العمل.

(ب) مهام اللجنة:

1. الإشراف على جميع البرامج الأكاديمية في مرحلة الدبلوم والبيكالوريوس والدراسات العليا.
2. مراجعة وتحديث الخطط الدراسية وتوصيف المقررات بشكل دوري وفق اللوائح والأنظمة المعمدة.
3. مواءمة مخرجات التعلم مع الإطار الوطني للمؤهلات وضمان اتساق المخرجات مع أدوات القياس والتقويم.
4. اقتراح تطوير البرامج والمقررات بما يتناسب مع المستجدات العلمية واحتياجات سوق العمل والمتطلبات المهنية.

5. مراجعة أدوات التقييم وأساليب التعليم والتعلم واقتراح التحسينات التي ترفع من فاعلية التعلم وجودة التقويم.
6. دراسة طلبات معادلة المقررات والبرامج وتقديم التوصيات وفق الضوابط ذات العلاقة.

3- لجنة الجداول والاختبارات

(أ) توصيف اللجنة:

تُعنى لجنة الجداول والاختبارات بتنظيم الجداول الدراسية وأعمال الاختبارات بما يضمن توافقها مع الخطط الدراسية والأنظمة المعتمدة.

(ب) مهام اللجنة:

1. إعداد الجداول الدراسية وتوزيع الشعب ومواءمتها مع العبء التدريسي.
2. تنظيم مواعيد الاختبارات وأعمال المراقبة عليها.
3. متابعة إعداد الأسئلة ومراجعتها وفق معايير جودة التقويم.
4. متابعة سير الاختبارات ومعالجة الملاحظات والمخالفات وفق الأنظمة والإجراءات المعتمدة.
5. تحليل نتائج الاختبارات واقتراح التحسينات المرتبطة بآليات التقويم.
6. تنظيم وإعداد الاختبارات المعيارية والشاملة والتجهيز لها.

4- لجنة شؤون الطلبة

(أ) توصيف اللجنة:

تُعنى لجنة شؤون الطلبة بكافة المواضيع المتعلقة بالطلبة أكاديميًا ضمن نطاق القسم، بدءًا من دعم الطلبة في مسيرتهم الدراسية، ومعالجة الطلبات والحالات الخاصة، وانتهاءً بمتابعة الخريجين وتعزيز الارتباط بسوق العمل.

(ب) مهام اللجنة:

1. متابعة الأداء الأكاديمي للطلبة وتقديم الإرشاد الأكاديمي والدعم اللازم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
2. النظر في الطلبات والحركات الأكاديمية (الحذف والإضافة، الاعتذار، التحويل، التأجيل، وغير ذلك) وفق الأنظمة والإجراءات المعتمدة.
3. دراسة مشكلات الطلبة الأكاديمية والإدارية ودراسة أعذار الغياب ورفع التوصيات لمجلس القسم.
4. الإشراف على التدريب الميداني والتعاوني وبرامج الامتياز والخريجين وإدارتها ومتابعتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
5. تنظيم الأنشطة والمبادرات الطلابية الداعمة للتعلم، والمساهمة في تعزيز المهارات العامة والأنشطة اللاصفية.

5- لجنة البحث العلمي وشؤون أعضاء هيئة التدريس

(أ) توصيف اللجنة:

تُعنى لجنة البحث العلمي وشؤون أعضاء هيئة التدريس بمتابعة النشاط البحثي بالقسم، ودعم تطوير القدرات البحثية، وتحليل المؤشرات الخاصة بالنشر العلمي، إضافة إلى متابعة شؤون أعضاء هيئة التدريس العلمية والوظيفية في حدود اختصاص القسم، بما يساهم في تعزيز مكانة القسم البحثية والأكاديمية.

(ب) مهام اللجنة:

1. متابعة الخطط والمخرجات البحثية لأعضاء القسم والطلبة، وتقديم الدعم الإجرائي والمنهجي.
2. تحليل مؤشرات النشر العلمي والاقتباسات والجوائز العلمية وبراءات الاختراع ورفع التقارير الدورية.
3. اقتراح برامج تطوير المهارات البحثية والمنهجية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة.
4. مراجعة طلبات الترقيات من الناحية العلمية وفق الضوابط واللوائح.
5. متابعة الاحتياج الأكاديمي والحركات الوظيفية الخاصة بأعضاء القسم (رفع احتياج، تكاليفات، متعاونين، وغير ذلك) ضمن المسارات النظامية.

سابعاً: لجان الكليات والمعاهد

لجنة المرافق ومصادر التعلم

(أ) توصيف اللجنة:

تُعنى لجنة المرافق ومصادر التعلم بالإشراف على بيئة التعلم من خلال متابعة جودة المرافق الأكاديمية ومصادر التعلم وتوفير التجهيزات اللازمة لدعم العملية التعليمية والبحثية، وتعمل على رصد الاحتياجات ورفعها، وضمان جاهزية القاعات والمختبرات والمكتبات وما في حكمها، بما يحقق استدامة التشغيل ورفع مستوى الخدمة المقدمة للمستفيدين، ويرأس اللجنة عميد الكلية أو أحد وكلاء الكلية، ويكون أعضاؤها رؤساء الأقسام بالكليات والمعاهد، ويمكن إشراك بعض أعضاء هيئة التدريس، ومدير إدارة الخدمات المشتركة.

ب) مهام اللجنة:

1. تقييم وتطوير المكتبات والمختبرات والقاعات والتجهيزات، ومتابعة جاهزيتها وفق خطط تشغيلية واضحة.
2. التنسيق مع وحدات الدعم الفني والتقني لضمان سلامة المنشأة وكفاءة التشغيل واستمرارية الخدمات ومعالجة الأعطال والملاحظات.
3. رصد احتياجات الأقسام من الأجهزة والمستلزمات التعليمية والبحثية.
4. رفع تقارير دورية حول حالة المرافق ومصادر التعلم إلى إدارة الكلية، مع بيان ما تم بشأنه.

أحكام عامة:

1. تقوم اللجان على مبدأ العمل الجماعي المؤسسي بما يعزز جودة القرار ويحد من التفرد، وبما يحقق المشاركة الفعلية في تحمل المسؤولية ومتابعة التنفيذ.
2. يجب ألا تؤثر اختلافات وجهات النظر بين أعضاء اللجنة على تعاملاتهم الوظيفية أو الأكاديمية الأخرى، وبما يضمن سير العمل بأعلى مستويات الكفاءة والنزاهة.
3. يلتزم أعضاء اللجان بسرية الوثائق والمداولات متى ما كانت ذات طبيعة خاصة أو ترتبط ببيانات أو معاملات أو تقييمات، وبما لا يخل بمتطلبات الشفافية في حدود الأنظمة المعمول بها.
4. يُعاد تشكيل اللجان الأكاديمية للعام الجامعي التالي في آخر جلسة لمجلس القسم خلال العام الجامعي السابق.
5. يراعى في عضوية اللجان عدم استمرار العضو في اللجنة الواحدة لأكثر من عامين متتاليين.
6. يُعمل بهذا الدليل من تاريخ اعتماده، وتكون أي تحديثات أو تعديلات عليه عبر المسار المعتمد، وبما يحقق التحسين المستمر.



مهام وصلاحيات عميد الكلية

مهام وصلاحيات وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية

مهام وصلاحيات وكيل الكلية للتطوير والجودة

مهام وصلاحيات وكالة الكلية لشطر الطالبات

مهام وصلاحيات رئيس القسم

عميد الكلية / المعهد التعليمي

أولاً: الوصف

عميد الكلية / المعهد التعليمي عضو هيئة تدريس يُكلف بقرار من رئيس الجامعة لمدة سنتين قابلة للتجديد، لإدارة الشؤون العلمية والتعليمية والإدارية والمالية للكلية أو المعهد التعليمي، والإشراف على تنفيذ خططه وبرامجه وتحقيق مستهدفاته، ومتابعة أعمال الوحدات التنظيمية التابعة له، وذلك وفق الأنظمة واللوائح والسياسات المعمول بها في الجامعة، ينوب أقدم الوكلاء عند تعذرهم عن العميد أثناء غيابه أو خلو منصبه.

ثانياً: الارتباط التنظيمي:

يرتبط عميد الكلية / المعهد التعليمي تنظيمياً برئيس الجامعة أو من يفوضه وفق الهيكل التنظيمي المعتمد للجامعة.

ثالثاً: المسؤولية:

يكون عميد الكلية / المعهد التعليمي مسؤولاً عن حسن إدارة الكلية أو المعهد، وتحقيق أهدافه ومستهدفاته، ومتابعة تنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات والسياسات ذات العلاقة، والمحافظة على كفاءة الأداء المؤسسي وجودة المخرجات الأكاديمية والإدارية والبحثية.

رابعاً: المهام:

أ- الشؤون الأكاديمية والعلمية

1. الإشراف على تنفيذ السياسات والخطط والبرامج الأكاديمية للكلية أو المعهد.
2. الإشراف على تطبيق أنظمة الجودة والاعتماد الأكاديمي ومتابعة تنفيذ خطط التحسين المستمر.
3. متابعة تطوير البرامج الأكاديمية والخطط الدراسية والمقررات وفق الأنظمة والإجراءات المعتمدة.
4. دعم العملية التعليمية وتهيئة البيئة المناسبة لتحقيق جودة مخرجات التعلم.
5. دعم البحث العلمي والابتكار والشراكات الأكاديمية والمهنية وتنمية الموارد المعرفية.

6. الإشراف على برامج الدراسات العليا والبرامج الأكاديمية التابعة للكلية أو المعهد وفق الأنظمة واللوائح المنظمة.
7. تعزيز الأمن الفكري وترسيخ قيم الوسطية والاعتدال والانتماء الوطني بين منسوبي الكلية وطلابها وفق الأنظمة والسياسات المعتمدة.
8. متابعة مؤشرات الأداء الأكاديمي والبحثي واتخاذ الإجراءات التحسينية اللازمة.
9. تمثيل الكلية أو المعهد في الموضوعات العلمية والأكاديمية أمام الجهات ذات العلاقة وفق الأنظمة والإجراءات المعتمدة.

ب- الشؤون الإدارية والتنظيمية

1. الإشراف على أعمال الوكلاء ورؤساء الأقسام والوحدات التنظيمية التابعة للكلية أو المعهد.
2. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية أو المعهد وما يصدر عن الجهات المختصة من قرارات وتوجيهات.
3. الإشراف على إعداد الخطط التشغيلية والتقارير الدورية للكلية أو المعهد ومتابعة تنفيذها.
4. الإشراف على إعداد الاحتياجات البشرية والتجهيزات والموارد اللازمة للكلية أو المعهد.
5. اعتماد توزيع الأعمال والمهام داخل الكلية أو المعهد وفق الصلاحيات المقررة.
6. الإشراف على أعمال اللجان وفرق العمل التابعة للكلية أو المعهد ومتابعة أدائها.
7. تعزيز التواصل والتنسيق بين الكلية أو المعهد والجهات الداخلية والخارجية ذات العلاقة.
8. دعم المبادرات المؤسسية ومشروعات التطوير والتحول المؤسسي.
9. تقييم المخاطر ووضع خطط لمعالجتها.

ج- الشؤون المالية

1. الإشراف على إعداد مشروع ميزانية الكلية أو المعهد ومتابعة تنفيذها.
2. الإشراف على الموارد المالية والإيرادات الذاتية المخصصة للكلية أو المعهد وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.
3. متابعة كفاءة استخدام الموارد المالية والمادية وتعزيز الاستدامة المالية.
4. ممارسة الصلاحيات المالية المفوضة له وفق الأنظمة واللوائح والقواعد المالية المعتمدة.

خامساً: الصلاحيات

يمارس عميد الكلية / المعهد التعليمي الصلاحيات المقررة له نظاماً والمفوضة إليه، ومن ذلك:

1. إصدار القرارات التنظيمية الداخلية اللازمة لسير العمل في الكلية أو المعهد.
2. اعتماد ما يدخل ضمن صلاحياته من التوصيات والقرارات المرفوعة إليه من الوكلاء أو رؤساء الأقسام أو اللجان.
3. اعتماد الخطط التشغيلية وبرامج العمل الخاصة بالكلية أو المعهد في حدود الصلاحيات المقررة.
4. اعتماد الإجازات والصلاحيات الإدارية الداخلة ضمن حدود التفويض الممنوح له.
5. ممارسة الصلاحيات المالية المفوضة له وفق الأنظمة واللوائح المالية المعتمدة.
6. تشكيل اللجان وفرق العمل الداخلة ضمن اختصاصه وفق الأنظمة والضوابط المعتمدة.
7. تكليف منسوبي الكلية أو المعهد بالمهام والأعمال التي تقتضيها مصلحة العمل في حدود الأنظمة واللوائح.
8. تمثيل الكلية أو المعهد أمام الجهات ذات العلاقة فيما يدخل ضمن اختصاصه.
9. تفويض بعض صلاحياته للوكلاء أو رؤساء الأقسام أو من يراه من منسوبي الكلية أو المعهد وفق الأنظمة وقواعد تفويض الصلاحيات المعتمدة.

وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية

أولاً: الوصف:

عضو هيئة تدريس يُكلف بقرار من رئيس الجامعة لمدة سنتين قابلة للتجديد، لمعاونة عميد الكلية في إدارة الشؤون الأكاديمية والتعليمية والبحثية، ومتابعة تنفيذ الخطط والبرامج الأكاديمية، والإشراف على سير العملية التعليمية والأنشطة العلمية المرتبطة بها.

ثانياً: الارتباط التنظيمي:

يرتبط تنظيمياً بعميد الكلية أو المعهد التعليمي.

ثالثاً: المسؤولية:

يكون مسؤولاً عن التخطيط والتنسيق والمتابعة لجميع الأعمال الأكاديمية والتعليمية والبحثية بالكلية، وضمان حسن تنفيذ السياسات واللوائح الأكاديمية المعتمدة.

رابعاً: المهام:

1. متابعة تنفيذ السياسات واللوائح الأكاديمية المعتمدة.
2. الإشراف على سير العملية التعليمية بالكلية.
3. متابعة تطوير البرامج الأكاديمية والخطط الدراسية والمقررات.
4. متابعة إعداد الجداول الدراسية وتوزيع الأعباء التدريسية.
5. متابعة الاختبارات والإجراءات الأكاديمية ذات العلاقة.
6. متابعة برامج الدراسات العليا والتنسيق مع الجهات المختصة بشأنها.

7. متابعة شؤون القبول والتحويل والحركات الأكاديمية للطلاب.
8. متابعة احتياجات الأقسام الأكاديمية من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
9. التنسيق لأعمال البحث العلمي والابتكار والشراكات البحثية على مستوى الكلية.
10. متابعة برامج الابتعاث والإيفاد والتأهيل العلمي لأعضاء هيئة التدريس.
11. متابعة إجراءات الترقيات العلمية وفق الأنظمة واللوائح المنظمة.
12. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية المتعلقة بالشؤون الأكاديمية.
13. إعداد التقارير الدورية المتعلقة بالأداء الأكاديمي ورفعها للعميد.
14. الإشراف على اللجان الأكاديمية ذات العلاقة باختصاصه.
15. الإشراف على برامج التدريب التعاوني، ومتابعة تنفيذها وتطويرها، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.

خامساً: الصلاحيات:

1. ممارسة الصلاحيات المفوضة إليه من عميد الكلية.
2. اعتماد ما يدخل ضمن حدود التفويض الممنوح له.
3. اعتماد الجداول الدراسية.
4. الموافقة على مواعيد الاختبارات.
5. إصدار القرارات التشغيلية الخاصة بالوكالة.
6. تمثيل الكلية في اللجان والاجتماعات ذات العلاقة باختصاصه.
7. اقتراح تطوير الإجراءات والسياسات الأكاديمية ورفعها للجهات المختصة.

وكيل الكلية للتطوير والجودة

أولاً: الوصف:

عضو هيئة تدريس يُكلف بقرار من رئيس الجامعة لمدة سنتين قابلة للتجديد، لمعاونة عميد الكلية في إدارة أعمال التطوير المؤسسي والجودة والاعتماد الأكاديمي والتخطيط الاستراتيجي، ومتابعة مؤشرات الأداء والتحسين المستمر.

ثانياً: الارتباط التنظيمي:

يرتبط تنظيمياً بعميد الكلية أو المعهد التعليمي.

ثالثاً: المسؤولية:

يكون مسؤولاً عن متابعة جودة الأداء المؤسسي والأكاديمي، وتعزيز كفاءة العمليات والإجراءات، ودعم تحقيق مستهدفات الكلية وخطتها الاستراتيجية.

رابعاً: المهام:

1. متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية ومبادراتها التشغيلية.
2. متابعة مؤشرات الأداء المؤسسي والأكاديمي وتحليل نتائجها.
3. الإشراف على تطبيق أنظمة الجودة والتحسين المستمر.
4. متابعة متطلبات الاعتماد الأكاديمي المؤسسي والبرامجي.
5. الإشراف على إعداد الدراسات والتقارير المتعلقة بالتطوير المؤسسي.
6. متابعة تنفيذ خطط التحسين الناتجة عن المراجعات الداخلية والخارجية.
7. التنسيق مع الجهات المختصة بالجودة والتطوير في الجامعة.

8. متابعة نتائج الاستبانات وقياس رضا المستفيدين وتحليلها.
9. متابعة الالتزام بالإجراءات والسياسات التنظيمية المعتمدة.
10. دعم المبادرات التطويرية والابتكارية على مستوى الكلية.
11. إعداد التقارير الدورية المتعلقة بالجودة والتطوير ورفعها للعميد.
12. الإشراف على اللجان والوحدات ذات العلاقة باختصاصه.
13. متابعة شؤون الخريجين.

خامساً: الصلاحيات

1. ممارسة الصلاحيات المفوضة إليه من عميد الكلية.
2. اعتماد ما يدخل ضمن حدود التفويض الممنوح له.
3. اقتراح المبادرات التطويرية وبرامج التحسين المؤسسي.
4. تمثيل الكلية في اللجان والاجتماعات ذات العلاقة بالجودة والتطوير.
5. طلب البيانات والتقارير اللازمة لممارسة اختصاصاته من الوحدات التابعة للكلية.

وكالة شطر الطالبات

أولاً: الوصف:

عضو هيئة تدريس تُكلف بقرار من رئيس الجامعة لمدة سنتين قابلة للتجديد، لمعاونة عميد الكلية في إدارة شؤون شطر الطالبات، ومتابعة سير العملية التعليمية والخدمات الأكاديمية والإدارية المقدمة للطالبات، والتنسيق بين أقسام الطالبات وإدارة الكلية.

ثانياً: الارتباط التنظيمي:

ترتبط تنظيمياً بعميد الكلية أو المعهد التعليمي.

ثالثاً: المسؤولية:

تكون مسؤولة عن متابعة أعمال شطر الطالبات وضمان كفاءة الخدمات الأكاديمية والإدارية المقدمة، وتحقيق التكامل بين الشطرين في تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.

رابعاً: المهام:

1. متابعة سير العملية التعليمية في شطر الطالبات.
2. متابعة تنفيذ السياسات واللوائح والقرارات الجامعية في شطر الطالبات.
3. التنسيق بين الأقسام الأكاديمية وإدارة الكلية.
4. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بشطر الطالبات.
5. متابعة الخدمات الأكاديمية والإدارية المقدمة للطالبات والعمل على تطويرها، بالتنسيق مع وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.
6. متابعة جاهزية المرافق التعليمية في شطر الطالبات، بالتنسيق مع وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.

7. متابعة شكاوى الطالبات والعمل على معالجتها، بالتنسيق مع وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.
8. الإشراف على الأنشطة والبرامج الطلابية.
9. متابعة برامج التدريب الميداني والتعاوني والأنشطة المرتبطة بالطالبات، بالتنسيق مع وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية
10. متابعة مؤشرات الأداء الخاصة بشطر الطالبات بالتنسيق مع وكيل الكلية للتطوير والجودة.
11. متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية المعتمدة للشطر.
12. إعداد التقارير الدورية المتعلقة بأعمال شطر الطالبات ورفعها للعميد.
13. الإشراف على اللجان والوحدات العاملة في شطر الطالبات.

خامساً: الصلاحيات:

1. ممارسة الصلاحيات المفوضة إليها من عميد الكلية.
2. اعتماد ما يدخل ضمن حدود التفويض الممنوح لها.
3. تمثيل شطر الطالبات في الاجتماعات واللجان ذات العلاقة.
4. اقتراح المبادرات والبرامج التطويرية الخاصة بشطر الطالبات.
5. تشكيل فرق العمل اللازمة لأعمال شطر الطالبات وفق الأنظمة والضوابط المعتمدة.

رئيس القسم

أولاً: الوصف:

عضو هيئة تدريس يُكلف بقرار من رئيس الجامعة، بترشيح من عميد الكلية، لمدة سنتين قابلة للتجديد، لإدارة الشؤون العلمية والأكاديمية والإدارية والمالية للقسم، والإشراف على تنفيذ خطته وبرامجه وقراراته، ومتابعة أعمال منسوبيه، وذلك وفق الأنظمة واللوائح والسياسات المعمول بها في الجامعة.

ثانياً: الارتباط التنظيمي:

يرتبط رئيس القسم تنظيمياً بعميد الكلية أو المعهد التعليمي.

ثالثاً: المسؤولية:

يكون رئيس القسم مسؤولاً عن إدارة القسم وتحقيق أهدافه ومستهدفاته، ومتابعة تنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات والسياسات ذات العلاقة، والإشراف على الأداء الأكاديمي والإداري والبحثي للقسم.

رابعاً: المهام:

أ- الشؤون الأكاديمية والعلمية

1. متابعة تنفيذ الخطط الدراسية والبرامج الأكاديمية المعتمدة بالقسم.
2. الإشراف على سير العملية التعليمية بالقسم ومتابعة جودة تنفيذها.
3. متابعة تنفيذ قرارات مجلس القسم ومجلس الكلية والجهات المختصة ذات العلاقة بالقسم.
4. متابعة سير الاختبارات وأعمال التقويم الأكاديمي بالقسم وفق الأنظمة والإجراءات المعتمدة.
5. متابعة تقارير المقررات والبرامج ومؤشرات الأداء الأكاديمي واتخاذ الإجراءات اللازمة حيالها.
6. متابعة برامج الدراسات العليا التابعة للقسم والتنسيق مع الجهات المختصة بشأنها.
7. دعم البحث العلمي والابتكار والأنشطة العلمية المرتبطة بتخصصات القسم.
8. دعم التحول الرقمي وتطوير الممارسات التعليمية والتقنية داخل القسم.
9. تمثيل القسم في الموضوعات الأكاديمية والعلمية أمام الجهات ذات العلاقة وفق الأنظمة والإجراءات المعتمدة.

ب- شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم

1. متابعة احتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.
2. اقتراح توزيع الأعباء التدريسية والإشرافية وعرضها على مجلس القسم وفق الإجراءات المعتمدة.
3. متابعة أداء أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ودعم تطوير قدراتهم العلمية والمهنية.
4. متابعة استكمال الإجراءات المتعلقة بالترقيات العلمية وفق الأنظمة واللوائح المنظمة.
5. متابعة طلبات الإجازات والندب والإعارة والتفرغ العلمي والرفع بالتوصيات اللازمة بشأنها.
6. تشجيع مشاركة أعضاء هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات والأنشطة العلمية والبحثية.
7. متابعة تنفيذ الواجبات الأكاديمية والإدارية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

ج- الشؤون الإدارية والمالية

1. الإشراف على الأعمال الإدارية والتنظيمية بالقسم.
2. متابعة احتياجات القسم من الموارد البشرية والتجهيزات والمرافق التعليمية.
3. الإشراف على استخدام الموارد المخصصة للقسم وفق الأنظمة والضوابط المعتمدة.
4. متابعة أعمال اللجان وفرق العمل التابعة للقسم.
5. إعداد الخطط التشغيلية والتقارير الدورية للقسم ومتابعة تنفيذها.
6. إعداد التقرير السنوي للقسم ورفعها للجهات المختصة.
7. تعزيز التواصل والتنسيق بين القسم والجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها.

خامساً: الصلاحيات:

1. يمارس رئيس القسم الصلاحيات المقررة له نظاماً والمفوضة إليه، ومن ذلك:
2. إصدار التوجيهات التنظيمية الداخلية اللازمة لسير العمل بالقسم.
3. اعتماد ما يدخل ضمن حدود التفويض الممنوح له.
4. تكليف أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بالمهام والأعمال الداخلة ضمن اختصاص القسم وفق الأنظمة واللوائح.
5. رفع التوصيات المتعلقة بـ (التعاقد - التمديد - إنهاء الخدمات) إلى عميد الكلية وفق الأنظمة واللوائح.
6. تمثيل القسم أمام الجهات المختلفة فيما يدخل ضمن اختصاصه.
7. اقتراح تشكيل اللجان وفرق العمل ورفعها إلى مجلس القسم.
8. اقتراح المبادرات والبرامج التطويرية التي تسهم في تحقيق أهداف القسم وتحسين أدائه.

عضو هيئة التدريس ومن في حكمه

الوصف:

عضو هيئة التدريس هو من يشغل إحدى الرتب الأكاديمية (أستاذ، أستاذ مشارك، أستاذ مساعد)، ويلحق به في حكمه المحاضر والمعيد ومدرس اللغة ومساعد الباحث، ويتولى التعليم والتعلم، والبحث العلمي والابتكار، وخدمة المجتمع، والإسهام في تحقيق أهداف الجامعة ورسالتها وفق الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط تنظيمياً برئيس القسم الأكاديمي، ويخضع للإشراف العلمي والإداري وفق الهيكل التنظيمي للكلية أو المعهد.

المسؤولية:

يتحمل المسؤولية المهنية والأكاديمية عن:

1. جودة العملية التعليمية .
2. سلامة التقويم والاختبارات .
3. الالتزام بأخلاقيات المهنة .
4. جودة المخرجات التعليمية .
5. الإنتاج العلمي .
6. الإشراف الأكاديمي .
7. خدمة المجتمع .
8. المحافظة على أصول الجامعة ومواردها .
9. الالتزام بالأنظمة واللوائح والسياسات الجامعية .

المستند النظامي:

1. اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، وقواعدها التنفيذية.
2. مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة.

الحقوق:

يتمتع عضو هيئة التدريس بالحقوق الوظيفية والأكاديمية المقررة في الأنظمة واللوائح والقرارات والسياسات الجامعية، بما يمكنه من أداء رسالته العلمية والتعليمية والبحثية بكفاءة واستقلالية، وذلك على النحو الآتي:

أولاً: الحقوق الوظيفية

يتمتع عضو هيئة التدريس بجميع الحقوق والمزايا الوظيفية المقررة نظاماً، ومن ذلك:

1. التعيين والترقية العلمية وفق الضوابط والمعايير النظامية .
2. استحقاق الرواتب والعلاوات السنوية والبدلات والمكافآت المقررة نظاماً .
3. الحصول على الإجازات بأنواعها وفق الأحكام المنظمة لذلك .
4. الاستفادة من برامج التفرغ العلمي، والاتصال العلمي، والإعارة، والندب، والنقل، وفق الأنظمة واللوائح .
5. حضور المؤتمرات والندوات والملتقيات العلمية وورش العمل داخل المملكة وخارجها وفق الضوابط المعتمدة .
6. ممارسة الاستشارات العلمية والأعمال المهنية التي تجيزها الأنظمة بعد الحصول على الموافقات اللازمة .
7. الحصول على فرص التدريب والتطوير المهني المستمر حسب المتاح.
8. العمل في بيئة جامعية آمنة ومحفزة تمكنه من أداء مهامه التعليمية والبحثية والإدارية .
9. الاستفادة من الخدمات والمرافق والتجهيزات الجامعية اللازمة لأداء أعماله .
10. التمتع بالحماية الوظيفية وضمانات التحقيق والتأديب والتظلم وفق الإجراءات النظامية .
11. الحصول على تقييم وظيفي عادل وموضوعي وفق معايير معلنة .
12. الاستفادة من برامج الرعاية الصحية (إن وجدت) والخدمات الاجتماعية التي توفرها الجامعة أو التي تقرها الأنظمة .
13. التمكين من الاطلاع على الأنظمة واللوائح والسياسات والقرارات المنظمة لعمله وإشعاره بما يطرأ عليها من تحديثات من خلال وسائل النشر المتبعة.

14. ممارسة حقوقه الوظيفية كافة دون تمييز وبما يكفل العدالة وتكافؤ الفرص .
15. استناد جميع الإجراءات والقرارات المتعلقة بمركزه الوظيفي إلى وقائع ثابتة وأدلة موثقة، وفق مبادئ العدالة والموضوعية .
16. المحافظة على سرية إجراءات الاستيضاح والتحقيق والتظلم، وعدم تداول المعلومات المتعلقة بها إلا في الحدود التي تقضي بها الأنظمة .
17. عدم مساءلته تأديبيًا إلا وفق الإجراءات النظامية، وتمكينه من الاطلاع على المخالفة المنسوبة إليه، وإبداء دفاعه، وتقديم ما لديه من أدلة ومستندات قبل إصدار أي قرار بحقه.

ثانيًا: الحقوق الأكاديمية:

يتمتع عضو هيئة التدريس بالحقوق الأكاديمية التي تكفل استقلاليته المهنية وتمكنه من أداء رسالته الجامعية، ومن أبرزها:

14. الإبداع والتميز في التدريس والبحث العلمي والنشر وإبداء الرأي العلمي في حدود أحكام الشريعة الإسلامية والأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة، وبما لا يخل بقيم الجامعة ورسالتها أو مصالحها أو يتعارض مع سياسات الدولة ومصالحها العليا.
15. اختيار الأساليب التعليمية المناسبة للمقرر، وتوظيف استراتيجيات التعليم والتعلم والتقويم والتقنيات التعليمية الحديثة بما يحقق مخرجات التعلم، وفق السياسات المعتمدة .
16. الإسهام في تطوير البرامج الأكاديمية والخطط الدراسية والمقررات الدراسية ومخرجات التعلم، وإبداء الرأي في تطويرها وتحسينها من خلال القنوات التنظيمية الأكاديمية المتبعة.
17. المشاركة في صنع القرار الأكاديمي من خلال عضوية المجالس واللجان الأكاديمية، وإبداء الرأي في الموضوعات العلمية والتعليمية والبحثية الداخلة في اختصاصها .
18. اقتراح المبادرات الأكاديمية والبحثية والمشروعات التطويرية التي تسهم في تطوير التعليم والبحث والابتكار وخدمة المجتمع .
19. الإشراف العلمي والأكاديمي على الرسائل الجامعية والمشروعات البحثية والتدريب الميداني والسريري وفق الضوابط المعتمدة .
20. الحصول على الدعم البحثي والتمويل والخدمات الفنية والمعملية وقواعد البيانات والمكتبات ومصادر المعرفة وفق الإمكانيات والسياسات المعتمدة .

21. حماية حقوق الملكية الفكرية للمصنفات والأبحاث والابتكارات والاختراعات والبرمجيات والمخرجات العلمية، وفق الأنظمة واللوائح المعمول بها.
22. نشر الإنتاج العلمي في القنوات العلمية المعتمدة والمشاركة في المؤتمرات والملتقيات العلمية حسب المتاح .
23. الاستفادة من برامج التفرغ العلمي والاتصال العلمي بما يساهم في تطوير قدراته العلمية والبحثية .
24. المشاركة في فرق البحث والمراكز والكراسي العلمية والمشروعات البحثية المشتركة .
25. الحصول على فرص عادلة للتطوير الأكاديمي من خلال برامج التدريب والزمالات والزيارات البحثية وبرامج التبادل الأكاديمي، وفق الأنظمة المتبعة.
26. المشاركة في أعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي في عمليات التقويم والتطوير والتحسين المستمر حسب السياسات والإجراءات المعتمدة.
27. الحصول على المعلومات والبيانات الأكاديمية اللازمة لأداء مهامه في حدود الأنظمة المتعلقة بسرية المعلومات وحماية البيانات .
28. الاستفادة من البنية التحتية الأكاديمية من مختبرات ومعامل وعيادات تعليمية ومنصات رقمية وقواعد بيانات ومكتبات حسب السياسات المتبعة.
29. المشاركة في بناء الشراكات الأكاديمية والبحثية المحلية والدولية وبرامج التعاون العلمي ونقل المعرفة والابتكار .
30. تقديم المقترحات والتوصيات المتعلقة بتطوير التعليم والبحث العلمي واللوائح الأكاديمية .
31. التظلم من القرارات الأكاديمية والإدارية التي تمس حقوقه أو مركزه الوظيفي وفق الإجراءات النظامية .
32. إبداء الرأي العلمي المستقل في اللجان العلمية، ومناقشات الرسائل الجامعية، وتحكيم الأبحاث، وترقيات أعضاء هيئة التدريس .

الواجبات:

يلتزم عضو هيئة التدريس بأداء واجباته العلمية والمهنية والأخلاقية بما يحقق رسالة الجامعة وأهدافها، وبما يتفق مع الأنظمة واللوائح والسياسات الجامعية.

أولاً: الواجبات الوظيفية

يلتزم عضو هيئة التدريس بما يأتي:

1. التقيد بأحكام الأنظمة واللوائح والقرارات والسياسات والتعليمات الجامعية .
2. المحافظة على شرف المهنة وآدابها والالتزام بأخلاقيات الوظيفة العامة والسلوك المهني وقيم الجامعة.
3. أداء المهام والمسؤوليات الوظيفية بكفاءة وفاعلية وأمانة وإخلاص .
4. التفرغ التام لأداء واجباته ومهامه الوظيفية.
5. الالتزام بأوقات العمل الرسمية، والنصاب التدريسي، والساعات المكتبية، وما يكلف به من أعمال نظامية وفق الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة.
6. تنفيذ ما يصدر إليه من تكليفات وقرارات من أصحاب الصلاحية .
7. الالتزام بالتسلسل الإداري والقنوات الرسمية في جميع الإجراءات والمراسلات والطلبات .
8. المحافظة على ممتلكات الجامعة ومرافقها وتجهيزاتها ومواردها وحسن استخدامها .
9. المحافظة على سرية المعلومات والبيانات والخطابات والمراسلات والوثائق الرسمية التي يطلع عليها بحكم عمله، وعدم إفشائها أو تسريبها أو تداولها إلا وفق الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة .
10. الإفصاح عن حالات تعارض المصالح والامتناع عن المشاركة فيما يتعارض مع مقتضيات النزاهة والحياد .
11. الالتزام بسياسات الأمن السيبراني وحماية البيانات والهوية الرقمية .
12. الاستخدام الأمثل للصلاحيات والأنظمة الإلكترونية وعدم إساءة استعمالها .
13. الاستجابة لتوجيهات الرئيس المباشر والتعاون مع الجهات المختصة في الجامعة.
14. التعاون مع القيادات الأكاديمية والإدارية وزملاء العمل .

15. تمثيل الجامعة بصورة لائقة والمحافظة على سمعتها .
16. المشاركة الفاعلة في المجالس واللجان الوظيفية والفرق التي يكلف عضويتها، والالتزام بحضور اجتماعاتها وأداء مهامها .
17. المشاركة في حالات الطوارئ والكوارث.
18. تطوير قدراته العلمية والمهنية بصورة مستمرة .
19. رفع درجات الطلبة والتقارير والبيانات المطلوبة في المواعيد المحددة .
20. الالتزام بمبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز في جميع الممارسات الأكاديمية والإدارية .
21. الامتثال للأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة عند المشاركة في وسائل الإعلام والنشر عبر المنصات الرقمية.

ثانيًا: الواجبات الأكاديمية:

يلتزم عضو هيئة التدريس بما يأتي:

15. إعداد المقررات الدراسية وتدريبها وفق الخطط الدراسية المعتمدة والسياسات المتبعة.
16. إعداد توصيفات المقررات وتقاريرها وتحديثها بصورة دورية وفق السياسات المتبعة.
17. الالتزام بتوصيف المقرر المعتمد وعدم تعديله إلا وفق الإجراءات النظامية .
18. تزويد الطلبة بمفردات المقرر، وخطة التدريس، وآليات التقويم، وتوزيع الدرجات مع بداية الفصل الدراسي .
19. الالتزام بمواعيد المحاضرات، والدروس العملية والسريية والميدانية .
20. الالتزام بنمط الدراسة المعتمد وعدم تغييره إلا بعد الحصول على الموافقات النظامية .
21. عدم تعديل مواعيد المحاضرات، أو أماكنها أو دمج الشعب الدراسية أو إلغائها إلا وفق الإجراءات النظامية .
22. تطبيق أفضل الممارسات التعليمية وأحدث ما توصل إليه العلم في مجال تخصصه لطلابه.
23. إعداد الاختبارات وأعمال التقويم وفق معايير العدالة والموضوعية والسرية .
24. تقييم أوراق الاختبارات ورصد الدرجات وإعلان النتائج في المواعيد المحددة .

15. إدخال درجات الأعمال الفصلية والنهائية، ورصد حضور وغياب الطلبة في الأنظمة الإلكترونية خلال المدد النظامية .
16. تمكين الطلبة من مراجعة إجاباتهم والاطلاع على نتائج التقويم وفق الأنظمة .
17. الالتزام بلائحة الدراسة والاختبارات والقواعد التنفيذية والسياسات الأكاديمية .
18. تقديم الإرشاد الأكاديمي ومتابعة تقدم الطلبة العلمي .
19. الالتزام بالساعات المكتبية واستقبال الطلبة .
20. المشاركة في تطوير البرامج الأكاديمية وتحسين مخرجات التعلم .
21. المساهمة في أعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي .
22. المشاركة في المجالس واللجان الأكاديمية .
23. الالتزام بالنزاهة الأكاديمية ومنع جميع صور الغش والانتحال والإخلال بالأمانة العلمية .
24. استخدام المنصات والأنظمة التعليمية الإلكترونية المعتمدة .
25. مراعاة الفروق الفردية بين الطلبة ودعم ذوي الإعاقة والفئات المستفيدة .
26. الالتزام بتسليم أوراق الاختبارات وتقارير المقررات والوثائق الأكاديمية في المواعيد المحددة .

ثالثاً: الواجبات البحثية:

يلتزم عضو هيئة التدريس بما يأتي:

1. إجراء البحوث العلمية الرصينة في مجال تخصصه .
2. الإسهام في نشر المعرفة والإنتاج العلمي .
3. الالتزام بأخلاقيات البحث العلمي .
4. الالتزام بسياسات الجامعة الخاصة بالملكية الفكرية والنشر العلمي والترخيص .
5. الإشراف على الرسائل العلمية والمشروعات البحثية .
6. المشاركة في الفرق البحثية والمشروعات المشتركة وجلسات المناقشة .
7. استثمار الدعم البحثي والمنح العلمية بما يحقق أهداف الجامعة .
8. توظيف نتائج البحوث في خدمة المجتمع والتنمية الوطنية .

9. الإسهام في الابتكار ونقل التقنية وريادة الأعمال .
10. الالتزام بسياسات إدارة البيانات البحثية وسلامة المختبرات وأخلاقيات التجارب العلمية .

رابعًا: واجبات تجاه خدمة المجتمع

يلتزم عضو هيئة التدريس بما يأتي:

1. تعزيز قيم الاعتدال والوسطية، والإسهام في ترسيخ الأمن الفكري والهوية الوطنية، والالتزام بما يصدر في هذا الشأن من أنظمة وسياسات وتعليمات.
2. الإسهام في تحقيق رسالة الجامعة تجاه المجتمع .
3. المشاركة في البرامج والأنشطة والمبادرات المجتمعية .
4. تقديم الاستشارات والخبرات العلمية وفق الأنظمة .
5. ربط أنشطته التعليمية والبحثية باحتياجات المجتمع وألوياته .
6. المشاركة في الندوات والمحاضرات والبرامج التوعوية .
7. الإسهام في بناء الشراكات مع الجهات الحكومية والخاصة وغير الربحية .
8. تشجيع الطلبة على المشاركة في الأعمال التطوعية .
9. الإسهام في نشر المعرفة وتعزيز الثقافة العلمية والابتكار .
10. تمثيل الجامعة في الفعاليات العلمية والمجتمعية وفق الأنظمة والتعليمات .
11. تعزيز المسؤولية الاجتماعية والاستدامة .



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY