

الدليل الإرشادي

للمهام التنظيمية والصلاحيات



الدليل الإرشادي
للمهام التنظيمية والصلاحيات
في قسم الرياضيات – كلية العلوم بالزلفى
1434/1433
2013/2012

فهرس المحتويات

رقم الصفحة	
6	أولاً: مجلس القسم
6	1- تعريف
6	2- تنظيم المجلس
6	3- أمين المجلس
6	1/3 تعريف
6	2/3 مهام أمين المجلس
7	4- مهام المجلس
7	5- صلاحيات المجلس
7	1/5 الشؤون الأكاديمية
9	2/5 شؤون أعضاء هيئة التدريس
9	1/2/5 شؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين
10	2/2/5 شؤون أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين
11	3/5 شؤون الابتعاث والتدريب
11	4/5 شؤون الدراسات العليا
13	ثانياً: رئيس القسم
13	1- تعريف
13	2- الارتباط
13	3- نطاق العمل
13	4- مهام رئيس القسم
13	1/4 الشؤون الإدارية والمالية

14	الشؤون الأكاديمية	2/4
15	صلاحيات رئيس القسم	-5
16	ثالثاً: اللجان الدائمة التابعة للقسم	
16	اللجنة المشرفة على البرنامج	-1
17	لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي	-2
18	لجنة الإرشاد الأكاديمي	-3
19	لجنة الأمن والسلامة	-4
20	لجنة متابعة الخريجين والشراكة المجتمعية	-5
21	لجنة التدريب و خدمة المجتمع	-6
21	لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي	-7
22	لجنة الجداول الدراسية	-8
23	لجنة الخطط الدراسية	-9
23	لجنة الدعاية والنشر	-10
24	لجنة الاختبارات والكنتروليات	-11
24	لجنة الأنشطة الطلابية	-12
25	لجنة التعليم الإلكتروني	-13
25	لجنة الاقتراحات والشكاوى	-14
26	لجنة المعيدین والمبتعثين	-15
27	رابعاً: أعضاء هيئة التدريس	
27	تعريف	-1
27	مهام ومسؤوليات عضو هيئة التدريس	-2

27	المهام والمسؤوليات الأكاديمية	-1/2	
28	المهام والمسؤوليات الإدارية	-2/2	
29	المهام والمسؤوليات البحثية	-3/2	
29	المهام والمسؤوليات تجاه المجتمع	-4/2	
29	المهام والمسؤوليات الأخلاقية:	-5/2	

جامعة المجمعة
Majmaah University

كلمة رئيس القسم

يأتي هذا الدليل الإرشادي في إطار سعي قسم الرياضيات بكلية العلوم بالزلفي بجامعة المجمعة إلى تحقيق رؤيته المتمثلة في أن يكون القسم رائداً على المستوى المحلي والإقليمي والدولي في المجالين التعليمي والبحثي وذلك من خلال المساهمة بدراسة المشكلات والقيام بالأبحاث العلمية لإيجاد الحلول المناسبة لها على أن تكون هذه الأبحاث مرتبطة بالمجتمع وملبية لإحتياجات سوق العمل مع الحفاظ على البيئة وعلى قيمنا الإسلامية. ولما للجانب التنظيمي من أهمية في تحقيق الرؤية والوصول إلى الغايات، أتى هذا الدليل ليحدد مهام كل وحدة من وحدات الهيكل التنظيمي للقسم، واللجان التابعة له، ويوضح الصلاحيات الأكاديمية والإدارية والمالية لمجلس القسم ورئيسة ، منطلقاً من أنظمة التعليم العالي في المملكة العربية السعودية ولوائحه، والقواعد التنفيذية لجامعة المجمعة وكلية العلوم بالزلفي ، ويهدف هذا الدليل لأن يكون مرجعاً سهلاً وسريعاً للقيادات، وأعضاء هيئة التدريس في القسم ، وطلابه، ليسهم في تنظيم العمل داخل القسم ، وسرعة الإنجاز، وسلاسة التنفيذ، تحقيقاً لرؤية القسم وأداءً لرسالته، وبلوغاً لأهدافها . كما سيقضي هذا الدليل بمشيئة الله تعالى على أشكال من الإزدواجية والتداخل في الصلاحيات أو الغموض في الأدوار التي من شأنها أن تؤثر على فعالية الأداء.

والله ولي التوفيق

أولاً: مجلس القسم

1- تعريف:

يتألف مجلس القسم من أعضاء هيئة التدريس فيه، ولكل مجلس قسم صلاحيات في الشؤون الأكاديمية في حدود النظام ولوائحه.

2- تنظيم المجلس:

- 1- يجتمع مجلس القسم مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
- 2- يترأس المجلس رئيس القسم وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- 3- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية 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 المعترض عليه إلى مجلس الكلية لثبته فيه.

3- أمين المجلس:

1/3: تعريف

هو عضو هيئة تدريس في القسم يرشحه أعضاء مجلس القسم أو رئيسه، ويتم تكليفه بقرار من قبل رئيس القسم.

2/3: مهام أمين المجلس

- 1- جدولة اجتماعات مجلس القسم بشكل دوري على العام الدراسي، وسابقة لجلسات مجلس الكلية بشكل كافي.
- 2- الإشراف على إعداد جدول أعمال جلسات مجلس القسم بالتنسيق مع رئيس القسم.
- 3- الإشراف على تسجيل حضور أعضاء هيئة التدريس لجلسات القسم وإرفاق توقيعات حضور الجلسة مع محضر الجلسة، والتأكد من اكتمال النصاب قبل البدء بجلسة القسم.
- 4- تحرير محاضر جلسات القسم فور الإنتهاء من كل جلسة والرفع بها إلى رئيس القسم.

5-الإشراف على عمليات التصويت أثناء جلسات القسم.

4- مهام المجلس:

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

5- صلاحيات المجلس:

1/5- الشؤون الأكاديمية:

- 1-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.

- 2- تشكيل لجان من بين أعضائه أو من غيرهم للقيام بأي أعمال أكاديمية تكلف بها اللجان من قبل مجلس القسم.
- 3- اقتراح درجة الأعمال الفصلية بما لا يقل عن 30 درجة.
- 4- التوصية بأن يكون ضمن الاختبار النهائي اختبار عملي أو شفوي وتحدد الدرجة التي تخصص لهما.
- 5- الموافقة على استثناء مقررات الندوات والأبحاث والمقررات العملية من الاختبارات والتقييمات وتحديد قياس تحصيل الطالب في هذه المقررات والمقررات العلمية من اللوائح المحددة لدرجات الأعمال الفصلية وطرق احتسابها واللوائح الخاصة بما يتضمنه الاختبار النهائي.
- 6- التوصية بتحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلاث ساعات.
- 7- السماح للطالب بناء على توصية مدرس المادة، باستكمال متطلبات أي مقرر في الفصل الدراسي التالي، ويرصد للطالب في سجله الأكاديمي تقدير غير مكتمل (ن) أو (IC) ولا يحسب ضمن المعدل الفصلي أو التراكمي إلا التقدير الذي يحصل عليه الطالب بعد استكمال متطلبات ذلك المقرر، وإذا أمضى فصلاً دراسياً واحداً ولم يغير تقدير غير مكتمل (ن) أو (IC) في سجل الطالب لعدم استكماله يستبدل به تقدير راسب (هـ) أو (F) ويحسب ضمن المعدل الفصلي والتراكمي.
- 8- السماح برصد تقدير (م) أو (IP) للطالب إذا كان المقرر يتطلب أكثر من فصل دراسي، وبعد انتهاء الطالب من دراسة المقرر يمنح التقدير الذي حصل عليه، وإذا لم يستكمل المقرر في الوقت المحدد فيجوز للمجلس الموافقة على رصد تقدير غير مكتمل (ن) أو (IC) في سجل الطالب.
- 9- التوصية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة بعد تشكيل لجنة من أعضاء القسم لمقارنة مواد برنامج البكالوريوس بالتي درسها الطالب خارج الجامعة.
- 10- التوصية بتشكيل لجان مراجعة النظير للاختبارات.
- 11- التوصية بتشكيل لجنة لتقييم العملية التدريسية لأعضاء هيئة التدريس.

- 12- اعتماد توزيع المحاضرات والتمارين والأعمال على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- 13- التوصية بصرف تذكرة سفر بالدرجة السياحية ولمرة واحدة خلال المرحلة الدراسية الواحدة إذا كان البرنامج الأكاديمي للطالب يتطلب سفرة خارج مدينة الدراسة.

2/5- شؤون أعضاء هيئة التدريس:

1/2/5- شؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين:

- 1- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس.
- 2- التوصية بتعيين المحاضرين والمعيرين ومدرسي اللغة ومساعدى الباحثين.
- 3- 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.
- 4- التوصية بترقية عضو هيئة تدريس وترشيح عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية.
- 5- التوصية بصرف بدل وحدات تدريسية إذا زاد عدد الوحدات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم عن النصاب المقرر.
- 6- 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.
- 7- التوصية بقبول تقارير التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس.
- 8- التوصية بالموافقة على عمل عضو هيئة التدريس بصفة مستشار غير متفرغ في الجهات الحكومية أو القطاع الخاص أو المنظمات الإقليمية أو الدولية.
- 9- التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة وخارجها.

10- التوصية بندب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية.

11- التوصية بإعارة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه.

- 12- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة.
 - 13- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج المملكة.
 - 14- التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة الصيفية.
 - 15- التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناء على طلبه.
 - 16- التوصية بالاستعانة بأساتذة غير متفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد.
 - 17- التوصية بمنح الأستاذ غير المتفرغ مكافأة تعادل أول مربوط الرتبة العلمية التي كان عليها، فإن لم يكن من أعضاء هيئة التدريس السابقين فيحدد مجلس الجامعة مقدار المكافأة بما لا يتجاوز أول مربوط رتبة أستاذ مساعد.
 - 18- التوصية بالاستعانة بالكفاءات السعودية المتميزة من خارج الجامعة للقيام بالتدريس.
 - 19- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من قسم إلى آخر داخل الكلية.
 - 20- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من كلية إلى كلية أخرى في الجامعة.
 - 21- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة.
 - 22- ترفع التوصيات السابقة إلى مجلس الكلية.
- 2/2/5- أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين:**

- 1- التوصية بتوظيف من تجاوز الحد الأعلى للعمر (ستين سنة ميلادية) في حدود عشر سنوات للأساتذة والأساتذة المشاركين وخمس سنوات للأساتذة المساعدين وثلاث سنوات بالنسبة للفتات الأخرى.
- 2- 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.
- 3- التوصية بحضور عضو هيئة التدريس مؤتمرا أو ندوة علمية.

4- ترفع التوصيات السابقة إلى مجلس الكلية.

3/5- شؤون الابتعاث والتدريب:

- 1- التوصية بابتعاث المعيدين والمحاضرين والتمديد لهم أو إنهاء بعثاتهم.
- 2- التوصية بالموافقة على تغيير المبتعث لتخصصه أو جامعته أو بلد الدراسة.
- 3- التوصية بإيقاف مخصصات المبتعث إذا:-
 - غير تخصصه أو جامعته أو مقر دراسته من دون موافقة المجلس.
 - لم يستطع أن يواصل الدراسة وفقا للتقارير المتعلقة بسير دراسته.
 - خالف الأنظمة أو التعليمات أو امتنع عن تنفيذها.
 - لم يحصل على المؤهل المطلوب في المدة المحددة.
 - ثبت توقفه عن الدراسة أو ترك مقر الدراسة من دون عذر مقبول.
 - طلب إنهاء البعثة والعودة إلى المملكة.
- 4- التوصية بالموافقة على الرحلة العلمية للمبتعث.
- 5- تكليف المعيد أو المحاضر المبتعث للدراسات العليا في الداخل بأعمال أكاديمية وإدارية على ألا يؤثر ذلك على تحصيله العلمي.
- 6- التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثين و المتدربين.
- 7- ترفع التوصيات السابقة إلى مجلس الكلية.

4/5- شؤون الدراسات العليا:

- 1- التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الماجستير.
- 2- التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الدكتوراه.
- 3- التوصية بقبول الطالب لدراسة الماجستير أو الدكتوراه في غير مجاله.
- 4- التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناء على تقرير كتابي من المشرف.
- 5- التوصية بمعادلة الوحدات الدراسية التي درسها الطالب المحول من جامعة أخرى معترف بها بعد تشكيل لجنة من أعضاء القسم لعمل مقاصة لتلك المواد.

- 6- التوصية بالموافقة على الاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي في مقررات الدراسات العليا.
- 7- التوصية بإجراء اختبار تحريري وشفوي شامل تعقده لجنة متخصصة وفق قواعد محددة لطالب الدراسات العليا بعد إنهائه جميع المقررات المطلوبة.
- 8- التوصية بزيادة إشراف عضو هيئة التدريس على الرسائل العلمية إلى خمس رسائل.
- 9- اقتراح تحديد مشرف بديل على الرسالة في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار أو وفاته أو انتهاء خدمته بالجامعة.
- 10- التوصية بتشكيل لجنة المناقشة على الرسائل العلمية.
- 11- الموافقة على تأجيل قبول الطالب على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين.
- 12- الموافقة على حذف الطالب لجميع مقررات الفصل الدراسي.
- 13- التوصية بقبول تحويل الطالب إلى الجامعة من جامعة أخرى معترف بها.
- 14- اقتراح مشرفي الرسائل العلمية من أعضاء القسم.
- 15- اقتراح المقررات المطلوبة للحصول على الدبلوم واقتراح مسمى الشهادة.
- 16- التوصية بإعادة قيد الطالب إذا الغي قيده.
- 17- التوصية بكتابة الرسائل الجامعية بلغة غير اللغة العربية مع تقديم ملخص واف باللغة العربية.
- 18- التوصية بأن يقوم على الإشراف على الرسائل العلمية مشرفون من ذوي الخبرة المتميزة والكفاية العلمية في مجال البحث من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- 19- ترفع التوصيات والمقترحات السابقة إلى مجلس الكلية.

ثانياً: رئيس القسم

1- تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية فيه، والمسؤول عن تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي، 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 عميد الكلية أو المعهد ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

2- الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية.

3- نطاق العمل

الإشراف على سير العمل في القسم ورئاسة مجلسه وتكوين اللجان ومتابعة شؤون المقررات الدراسية والاختبارات وتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس.

4- مهام رئيس القسم:

1/4- الشؤون الإدارية والمالية:

- 1- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
- 2- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
- 3- تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
- 4- الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- 5- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
- 6- الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
- 7- تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها.
- 8- الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- 9- الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.
- 10- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.

11- القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.

12- الرفع لعميد الكلية كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.

13- تقديم تقرير عن سير الدراسات العليا في القسم إلى عميد الكلية وعميد الدراسات العليا في نهاية كل عام دراسي.

2/4- الشؤون الأكاديمية:

1- تقديم تقرير واف عن الرحلة العلمية للمبتعث إذا كانت داخل المملكة وتحت إشراف القسم، ورفعها إلى مجلس الكلية.

2- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم.

3- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.

4- الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالقسم.

5- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل القسم.

6- الإشراف على عملية التطوير الأكاديمي لبرامج القسم.

7- إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفعها إلى عميد الكلية.

8- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالقسم.

9- رفع تقرير لجنة مناقشة الرسائل العلمية إلى عميد الدراسات العليا في مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ المناقشة.

10- اقتراح عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر الدراسي ليضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرر عند اقتضاء الحاجة.

5- صلاحيات رئيس القسم:

1- التوصية بأن يتم تصحيح أسئلة الاختبار النهائي عن طريق عضو هيئة تدريس آخر غير عضو هيئة تدريس المقرر أو أن يشرك معه متخصصاً أو أكثر في التصحيح .

2- المصادقة على كشوف الدرجات.

3- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح.

4- توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس.

5- التوصية بصرف بدل التعليم لأعضاء هيئة التدريس

6- إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.

7- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي القسم.

8- التوصية بالتكليف بالعمل خارج دوام لمنسوبي القسم.

9- التوصية بحضور منسوبي القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.

10- التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثين و المتدربين.

11- التوصية بالتمديد لأعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء الخدمة.

12- التوصية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء فترة التمديد.

13- التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين.

14- اعتماد التقرير الذي يعده المشرف على الرسالة العلمية وإرسال صورة إلى عميد الدراسات

العليا في نهاية كل فصل دراسي.

ثالثاً: اللجان الدائمة التابعة للقسم

1- اللجنة المشرفة على البرنامج

تشكيل اللجنة:

الاسم	الصفة
أ.د. عادل محمد زكي	رئيساً
أ.د. محمد عبد الحكيم احمد	عضواً
أ.د. الهادي حسين بن مسعود	عضواً
د. محمد الشحات محمود السعدني	عضواً
د.عبدالمعزم عبد الحميد عبد الحميد	عضواً
د.محمد أحمد السيد حرز الله	عضواً
أ. أحمد عبد اللطيف الزمامي	عضواً

مهام اللجنة:

- 1- الإشراف على تنفيذ خطة العمل بالبرنامج.
- 2- اختيار المستشار للمساعدة في تأهيل القسم للاعتماد حسب معايير جهة الاعتماد؛ وذلك بالتنسيق مع لجنة التطوير والجودة.
- 3- استكمال جميع متطلبات الاعتماد الأكاديمي في القسم حسب معايير الهيئة الوطنية (NCAAA).
- 4- المتابعة والتنسيق مع لجنة التطوير والجودة في الكلية ورفع التقارير إليها.
- 5- إعداد العرض المرئي للقسم وإعداد دليل القسم والبرنامج.

2- لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي

تشكيل اللجنة:

الاسم	الصفة
-------	-------

رئيساً	د. أحمد محمد محمد المعاصري
عضواً	أ.د. محمد عبد الحكيم احمد
عضواً	د. أحمد عبدالله محمد زيدان
عضواً	أ. كمال نظمي محمد
عضواً	أ. أحمد عبد اللطيف الزمامي

مهام اللجنة:

- 1- إشراف ومتابعة وإعداد وجمع (توصيف البرنامج- تقرير البرنامج- توصيف المقررات- تقرير المقررات).
- 2- الإشراف على متابعة إعداد الدراسة الذاتية (SSR) لبرنامج القسم.
- 3- الإشراف على إعداد غرفة داخل القسم مخصصة للتقويم والاعتماد الأكاديمي ومزودة بوثائق البرنامج كاملة وتخصص كذلك لزيارة المقيمين أثناء فترات التقويم البرامجي .
- 4- تقديم تقرير دوري عن مدى استكمال متطلبات الاعتماد الأكاديمي .
- 5- الإشراف على إعداد نماذج امتحانات الطلاب ونماذج الإجابة لمقررات البرنامج.
- 6- الإشراف على توفر سبل التعليم والتعلم للطلاب بالتنسيق مع اللجان المعنية بالقسم.
- 7- تطوير وإدارة ومتابعة عمليات ضبط الجودة في القسم.
- 8- متابعة واختيار المرجع المعياري لبرنامج القسم.
- 9- الإشراف ومتابعة خطط التطوير والتخطيط المستقبلي بالقسم.
- 10- متابعة الاتجاهات الحديثة في طرق ومنهجية وتقنيات التدريس.
- 11- تحديد البرامج التدريبية بالقسم لتطوير المهارات التدريسية والبحثية والفنية.
- 12- إعداد وتوزيع وجمع استبيانات الطلاب عن مدى الاستفادة من برنامج التدريب خلال سنوات الدراسة ومدى ملاءمة المقررات للحياة العملية ومقترحاتهم لتعزيز الاستفادة منها وتبويب وإعداد النتائج إحصائياً.

3- لجنة الإرشاد الأكاديمي

تشكيل اللجنة:

الاسم	الصفة
د. محمد الشحات محمود السعدني	رئيساً
د.عبدالمعزم عبد الحميد عبدالحميد	عضواً
د.محمد أحمد السيد حرز الله	عضواً
د.رابع عبدالرزاق خليل	عضواً
د.صلاح عبدالنبي الغريب خفاجي	عضواً

مهام اللجنة:

- 1- التوعية بأهمية الاعتماد الأكاديمي لبرنامج القسم من خلال اللقاءات الإرشادية.
- 2- تعظيم مفهوم الإرشاد الأكاديمي ودور المرشد الأكاديمي في توجيه الطالب للتخطيط لمستقبله التعليمي .
- 3- إعداد الاستبيانات الضرورية للاعتماد الأكاديمي بما يتعلق بالإرشاد الأكاديمي وتوزيعها وجمعها وتحليل نتائجها و تقديم التوصية للبرنامج بناء على ذلك.
- 4- تعميق الثقة بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- 5- استقبال والرد على مقترحات أو شكاوى الطلاب.
- 6- توعية الطلاب بالخدمات الداعمة .

4- لجنة الامن والسلامة:

تشكيل اللجنة:

الاسم	الصفة
-------	-------

رئيساً	د. أحمد عبدالله محمد زيدان
عضواً	د. أحمد محمد محمد المعاصري
عضواً	أ.د. محمد عبد الحكيم احمد

مهام اللجنة:

- 1- التأكد من توفر جميع الأجهزة المعملية والخدمات الطلابية الخاصة بالبرنامج.
- 2- التأكد من توفر خطط صيانة المعامل والأجهزة والخدمات الطلابية.
- 3- تقديم تقرير دوري لرئيس القسم في نهاية كل سنة أكاديمية لإجراء الإصلاحات/التعديلات اللازمة.
- 4- الإشراف على توفر إجراءات الأمن والسلامة بالمعامل وقاعات الدرس قبل الدراسة وتقديم تقرير عنها إلى رئيس القسم.
- 5- نشر الوعي وإعداد وتوزيع مطبوعات إرشادية للطلاب بإجراءات الأمن والسلامة لمختلف المخاطر (كيميائية - كهربية - إشعاعية) في بداية العام الدراسي.
- 6- وضع لافتات بإجراءات الأمن والسلامة في مكان بارز بكل معمل وقاعة درس وأرقام تليفونات الطوارئ،

5- لجنة متابعة الخريجين والشراكة المجتمعية :

تشكيل اللجنة:

الاسم	الصفة
-------	-------

رئيساً	أ. نايف أبو قرنين
عضواً	أ. عبد الرحمن البداح
عضواً	أ. أحمد عبد اللطيف الزمامي

مهام اللجنة:

- 1- جمع وتبويب البيانات الشخصية للطلاب بالقسم ووسائل الاتصال بهم .
- 2- جمع وتبويب البيانات الخاصة بأرباب العمل ووسائل الاتصال بهم.
- 3- وضع برنامج لتوثيق الصلة بالخريجين وجهات التوظيف.
- 4- إعداد وتوزيع وجمع استبيانات عن مدى رضا هذه الفئة عن برنامجهم الدراسي؛ وتبويب وإعداد النتائج إحصائياً وتقديم التوصية بناء على ذلك.
- 5- إيجاد آلية فاعلة لتوفير فرص التوظيف للخريجين في مجالات تخصصهم (مثلا عن طريق عقد ملتقيات التوظيف- استطلاع آراء أصحاب العمل في مستويات الخريجين - استشراف آراء أصحاب العمل في المقررات المهمة للبرنامج والقسم).
- 6- تفعيل سبل التواصل مع الخريجين (مثل رابطة خريجي القسم).
- 7- استطلاع آراء الخريجين الذين التحقوا بوظائف عن تقييمهم لمدى الاستفادة من البرنامج المعني ومحتويات المقررات السابق دراستها.

6- لجنة التدريب و خدمة المجتمع :

تشكيل اللجنة:

الاسم	الصفة
-------	-------

د. عمر حسن خليل	رئيساً
د. محمد محمد خلف حسين	عضواً
د. أحمد عبدالله محمد زيدان	عضواً

مهام اللجنة:

1- جمع وتبويب المشروعات التي نفذها القسم وأعضاؤه ونواتج إسهامات تلك المشروعات في خدمة المجتمع وخطط التنمية.

2- تشجيع وتنمية روح المبادرة عند الطلاب لتعظيم مردود الدور الخدمي للمجتمع من خلال الندوات والمنشورات بالتنسيق مع اللجان المعنية بالقسم.

3- تعميق الاتصال بين الكلية والجهات المسؤولة عن الخطط التنموية بالمملكة العربية السعودية.

4- وضع برامج عملية لتعزيز العلاقة بين القسم والمجتمع المحلي ومتابعة تنفيذها.

7- لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي :

تشكيل اللجنة:

الاسم	الصفة
أ.د. محمد عبد الحكيم احمد	رئيساً
أ.د. الهادي حسين بن مسعود	عضواً
أ.د. عادل محمد زكي	عضواً

مهام اللجنة:

1- وضع نظام لرصد وتوثيق ونشر بيانات البحث العلمي والمشاركة في المؤتمرات.

- 2- إنشاء وتحديث قاعدة بيانات الأبحاث والمشاريع المنشورة من قبل أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- 3- الحث على النشر العلمي في المجلات العلمية ذات التصنيف العالمي .
- 4- إعلان قائمة الأبحاث لأعضاء هيئة التدريس على الموقع الإلكتروني للقسم وتحديثها سنوياً.
- 5- القيام بما يحال إليها من مهام من قبل لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي في الكلية.
- 6- تسجيل المشروعات البحثية الحالية و المنتهي تنفيذها بالقسم وإعلان أسماؤها على الموقع الإلكتروني للقسم وعائدها على المجتمع.
- 7- إجراء تقويم سنوي لمشاريع البحث العلمي بالقسم والرفع بالتوصيات للجنة الدراسات العليا والبحث العلمي بالكلية.

8- لجنة الجداول الدراسية:

تشكيل اللجنة:

الاسم	الصفة
د.صلاح عبدالنبي الغريب خفاجي	رئيساً
د.محمد أحمد السيد حرز الله	عضواً
د.عمر حسن خليل	عضواً
د.محمد أحمد إبراهيم عطية	عضواً
أ. أحمد عبد اللطيف الزمامي	عضواً

مهام اللجنة:

- 1- عمل الجداول الدراسية الفصلية بالقسم.
- 2- توزيع الأعباء التدريسية على أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- 3- توزيع المقررات بالاتفاق مع مقرري اللجان العلمية في القسم.
- 4- التنسيق مع الكليات الأخرى حول مقررات الرياضيات التي تدرس بها.

9- لجنة الخطط الدراسية:

تشكيل اللجنة:

الاسم	الصفة
د.عبدالمنعم عبد الحميد عبدالحميد	رئيساً
د. محمد الشحات محمود السعدني	عضواً
د.محمد أحمد السيد حرز الله	عضواً
د.صلاح عبدالنبي الغريب خفاجي	عضواً
د.محمد أحمد إبراهيم عطية	عضواً

مهام اللجنة:

- 1- عمل دليل يشمل المقررات وأهدافها والمساعدة على استخدام أحدث الاساليب العلمية في عملية التدريس والتقويم المستمر.
- 2- ايجاد حلقة وصل اما مباشرة عن طريق الأقسام أو عن طريق خدمة المجتمع مع التعليم العام وسوق العمل.
- 3- مراجعة تقرير المراجعين الخارجيين للدراسة التطويرية للقسم والعمل على وضع خطط عمل لعلاج أوجه القصور.

10- لجنة الدعاية والنشر:

تشكيل اللجنة:

الاسم	الصفة
د.خالد السيد السيد الحلو	رئيساً
أ.محمد عمر محبوب	عضواً
أ. كمال نظمي محمد	عضواً

مهام اللجنة:

- 1- الأعداد والتنفيذ والاشراف على صفحة القسم بموقع الجامعة على الشبكة العنكبوتية.
- 2- اعداد وطباعة دليل الطالب والنشرات الأكاديمية والحقائب التدريبية.
- 3- التنسيق مع أعضاء هيئة التدريس بالقسم لنشر انتاجهم العلمي.

11- لجنة الاختبارات والكنترول:

تشكيل اللجنة:

الاسم	الصفة
د.محمد محمد خلف حسين	رئيساً
د.عبدالناصر غريب عبدالرحمن	عضواً
د.محمد أحمد إبراهيم عطية	عضواً

مهام اللجنة:

- 1- التنسيق مع اللجنة الرئيسة بالكلية لوضع جداول الاختبارات.
- 2- عقد الورش التدريبية حول ما يستجد من ضوابط جودة الاختبارات.
- 3- استلام وتسليم الاختبارات من وإلى أعضاء هيئة التدريس
- 4- حفظ أوراق اجابات الطلاب لأغراض التحليل والمراجعة.

12- لجنة الأنشطة الطلابية:

تشكيل اللجنة:

الاسم	الصفة
د. محمد الشحات محمود السعدني	رئيساً
د. صلاح عبدالنبي الغريب خفاجي	عضواً
د. محمد أحمد إبراهيم عطية	عضواً
د. عمر حسن خليل	عضواً
أ. أحمد عبد اللطيف الزمامي	عضواً

مهام اللجنة:

- 1- اعداد وتنظيم الأنشطة الرياضية والثقافية والاجتماعية لطلاب القسم
- 2- تنظيم لقاءات دورية مع سعادة عميد الكلية ورئيس القسم
- 3- تنظيم الزيارات الميدانية الأكاديمية والترفيهية.

13- لجنة التعليم الإلكتروني:

تشكيل اللجنة:

الاسم	الصفة
د. صلاح عبدالنبي الغريب خفاجي	رئيساً
أ. محمد عمر محبوب	عضواً
د. عمر حسن خليل	عضواً

مهام اللجنة:

- 1- تفعيل وسائط التعليم الإلكتروني على موقع الجامعة
- 2- عقد دورات تدريبية لأعضاء هيئة التدريس للاستفادة من وسائط التعليم الإلكتروني.

14- لجنة الاقتراحات والشكاوى:

تشكيل اللجنة:

الاسم	الصفة
أ.د. عادل محمد زكي	رئيساً
أ.د. محمد عبد الحكيم احمد	عضواً
أ.د. الهادي حسين بن مسعود	عضواً
أ. أحمد عبد اللطيف الزمامي	عضواً

مهام اللجنة:

- 1- تلقي الاقتراحات والشكاوى حول برامج القسم من جميع الجهات ذات الصلة.
- 2- الرفع لمجلس القسم بالأفكار والاقتراحات المعتبرة.

15- لجنة المعيدين والمبتعثين :

تشكيل اللجنة:

الاسم	الصفة
د.محمد أحمد السيد حرز الله	رئيساً
أ.د. عادل محمد زكي	عضواً
د.رابع خليل	عضواً
د.عبد المنعم عبد الحميد عبد الحميد	عضواً

مهام اللجنة:

- 1- عقد لقاءات دورية مع المعيدين و المحاضرين علي مستوي القسم و مناقشة جميع ما يتعلق بابتعاثهم
- 2- متابعة المعيدين و المحاضرين و مساعدتهم علي البحث عن قبول في الجامعات المتميزة علميا و ذات تصنيف عالٍ وفقاً لتخصصاتهم الدقيقة.
- 3- العناية بالمبتعثين و متابعة أمورهم في جهات الابتعاث.

- 4- إنشاء ملف خاص بكل معيد يوضح سيرته الذاتية و يشمل كل الأوراق الخاصة به ليسهل عملية متابعته.
- 5- الحرص علي رفع طلبات الإبتعاث بوقت كاف قبل بداية الدراسة بالبرنامج و التأكيد علي عدم الالتحاق بالبرنامج قبل صدور القرار بالإبتعاث.
- 6- النظر في طلبات التمديد للدراسة أو الإيفاد مع مراعاة الانظمة والقوانين والتلعيقات النافذة في الجامعة المتعلقة في قضايا الموفدين او المبتعثين.
- 7- التواصل مع الوكالة في الحالات التي تتطلب تدخلها.

رابعاً: أعضاء هيئة التدريس

١- تعريف

أعضاء هيئة التدريس هم: الأساتذة، والأساتذة المشاركون، والأساتذة المساعدون . ويلحق بأعضاء هيئة التدريس هنا المحاضرون، والمعيدون.

٢ - مهام ومسؤوليات عضو هيئة التدريس:

ينبغي على عضو هيئة التدريس الحفاظ على الكفاءة المهنية في التدريس، والبحث العلمية، وخدمة المجتمع، وأي نشاط مهني آخر يؤديه باسم القسم .ومن المتوقع أن تتحقق هذه الكفاءة من خلال تلبية المهام والمسؤوليات التالية:

1/2 -المهام والمسؤوليات الأكاديمية:

- 1- قبول العباء التدريسي المحدد من قبل مجلس القسم أو رئيسه والتقيد به، والقيام بالمهام الأكاديمية الموكلة إليه بانضباطية وكفاءة.
- 2- التعرف على المعلومات الواردة في وصف المقرر وتطبيقها، وإتباع القواعد والتعليمات المعتمدة في المقرر التي يدرسها.
- 3- التعرف على الكفايات المطلوبة للتخرج من برنامج الرياضيات وأخذها بعين الاعتبار أثناء التدريس وتقويم الطلبة.

- 4- الامتثال لقواعد وتنظيمات القسم والكلية والجامعة ذات الصلة أثناء تأدية الأنشطة الأكاديمية المسندة إليه، وتسهيل عملية إنفاذها وتطبيقها.
- 5- تزويد الطلبة بأفضل المعارف والقدرات التدريبية ذات الصلة خلال المناشط العلمية للمقررات التي يدرسها.
- 6- الامتثال لتوجيهات الكلية في ما يتعلق بالاستفادة من الموارد التعليمية وطرق التدريس.
- 7- تثبيت الجدول الزمني الشخصي على المكتب والتقيد بالساعات المكتبية المعلنة.
- 8- أداء مهمة الإرشاد الأكاديمي للطلبة المخصصين له، استناداً إلى التنظيمات المعتمدة من قبل الكلية، وتقديم المشورة لهم.
- 9- الاجتهاد أن تقوم عملية تقويم الطلبة على معايير عادلة وواضحة ومعلنة تضمن تقويم حقيقي لمستوى الطالب الأكاديمي، والرفع بنتائج التقويم على النحو المطلوب في المقرر.
- 10- الإبلاغ عن أي إخفاق غير متوقع من الطالب، مثل الضعف الأكاديمي أو سوء السلوك أو الغياب، إلى مقرر المادة أو رئيس القسم وفقاً للتنظيمات المعتمدة في الكلية.
- 11- الامتثال لجداول المراقبة في الاختبارات واتباع القواعد والتعليمات من الكلية بهذا الخصوص.
- 12- المشاركة في تدريس طلبة الدراسات العليا في البرامج المختلفة في الكلية وفقاً لما يحدده مجلس القسم أو رئيسه.
- 13- تحديث معلوماته باستمرار عن اللوائح والأنظمة التي تحكم المناشط الأكاديمية على جميع المستويات (المقرر، والقسم، والكلية، والجامعة).
- 14- حضور برامج تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس التي تنظمها الكلية والجامعة والمشاركة فيها.
- 15- السعي إلى تحقيق التطوير المستمرة للمعلومات والمهارات المهنية في مختلف الجوانب الأكاديمية، بما في ذلك التعليم والتعلم والتقويم، وذلك لتلبية معايير الأداء الأكاديمي المتوقع من قبل الكلية والجامعة.
- 16- ممارسة وتشجيع ثقافة العمل الجماعي والتعاون مع الزملاء في البيئة الأكاديمية.

2/2: المهام والمسؤوليات الإدارية :

- 1- التعرف على الرؤية والرسالة والقيم والأهداف الإستراتيجية للكلية والجامعة.
- 2- تنفيذ المجالات ذات الصلة من الخطة الاستراتيجية للكلية والجامعة.
- 3- التقيد بجميع السياسات والإجراءات المطبقة من قبل القسم والكلية والجامعة.
- 4- تقديم المساعدة الإدارية للقسم أو الشعبة أو المقرر الذي يدرس فيه.
- 5- الحضور والمشاركة بفاعلية في اجتماعات مجلس القسم.
- 6- المساهمة بشكل فاعل في اللجان والوحدات في القسم والكلية والجامعة.
- 7- المساهمة في استبانات التطوير والجودة التي تجريها الكلية أو الجامعة.
- 8- أخذ زمام المبادرة في اقتراح البرامج والسياسات والخطط لتحسين الأداء في بيئة العمل في الكلية.

3/2- المهام والمسؤوليات البحثية :

- 1- مراقبة الإرشادات الأخلاقية المعتمدة من الكلية والجامعة ذات الصلة بالبحث العلمي والامتثال بها خلال كافة خطوات وأوجه النشاطات البحثية.
- 2- إجراء البحوث والدراسات العلمية في مجال تخصصه المهني.
- 3- ممارسة وتشجيع ثقافة العمل الجماعي والتعاوني مع الزملاء في البيئة البحثية.
- 4- السعي إلى نشر أعماله البحثية في مجلات علمية محكمة ومرموقة.
- 5- العمل على عرض أعماله البحثية في لقاءات علمية بارزة.
- 6- توضيح انتمائه للكلية والجامعة في النشر العلمي أو تقديم المحاضرات عن أعماله التي أداها داخل الجامعة.

4/2- المهام والمسؤوليات تجاه المجتمع:

- 1- المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع وتقديم الخدمات الاستشارية المسندة إليه من قبل الكلية أو الجامعة.
- 2- مراعاة وطرح المشكلات الرئيسة ذات الصلة بحقل تخصصه خلال أنشطته البحثية

3- المشاركة في أنشطة التعليم المستمر التي تستهدف أفراد المجتمع والتي تحددها الكلية أو الجامعة.

5/2- المهام والمسؤوليات الأخلاقية:

يجب على عضو هيئة التدريس أن يمثل لجميع المبادئ الأخلاقية ومعايير السلوك التي وضعتها الكلية والجامعة في كافة النشاطات الأكاديمية وغير الأكاديمية. ومن أمثلة هذه المسؤوليات الأخلاقية:

- 1- المساهمة بفعالية في النهوض برسالة الكلية والجامعة من خلال المحافظة على أعلى مستويات التدريس والبحث العلمي.
- 2- المساهمة بفعالية في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للكلية والجامعة.
- 3- التقيد والالتزام بالقيم الجوهرية للكلية والجامعة.
- 4- إظهار الاحترام للطلبة كأفراد، ومراعاة عضو هيئة التدريس لدور باعتباره قدوة ومستشاراً أكاديمياً بالنسبة لهم.
- 5- مراعاة الإنصاف والعدالة عند التعامل مع الطلبة وزملاء المهنة والموظفين وتجنب أي قول أو فعل يظهر منه التمييز بينهم على أسس شخصية أو عسفية.
- 6- ممارسة الأمانة الفكرية أثناء تأدية الواجبات والمسؤوليات الأكاديمية وغير الأكاديمية.
- 7- احترام الطابع الخاص للعلاقة بين عضو هيئة التدريس والطالب، وتجنب أي استغلال أو مضايقة للطلبة أو معاملة متحيزة ضدهم.
- 8- حماية الحرية الأكاديمية للطلبة، وتجنب إهانتهم أو تثبيطهم بسبب أدائهم الأكاديمي أو طرحهم للاستفسارات.
- 9- إجراء التقويم للطلبة على الخطوات التدريبية ومتطلبات المقرر دون أي تأخير غير مبرر، وتقديم تقارير منتظمة للطلبة أنفسهم عن أدائهم الأكاديمي.
- 10- الابتعاد عن جوانب الاحتيال في البحث العلمي، والتي منها: التلفيق أو التزوير أو الانتحال من المنشورات البحثية، أو سرقة البيانات البحثية من الآخرين، أو أي ممارسة أخرى تنحرف عن المعايير المتعارف عليها داخل المجتمع البحثي سواء أثناء اقتراح البحوث أو إجراءها أو نشرها.
- 11- حماية سمعة الكلية والجامعة من خلال المحافظة على المعايير المهنية وتجنب أي قول أو فعل قد يسيء إلى سمعتها.

- 12- مراعاة حرية التعبير وإظهار الاحترام لآراء الآخرين خلال النقاشات وتبادل الأفكار.
 - 13- تجنب استغلال اسم الكلية أو الجامعة في سبيل الحصول على منافع ومصالح شخصية.
 - 14- مراعاة أوقات الدوام الرسمي والامتناع عن العمل لدى أي جهة خارج الجامعة من دون الحصول على موافقة مسبقة.
- المساهمة في المحافظة على ممتلكات الجامعة وتجنب أي عمل قد يؤدي إلى تبديد موارد الجامعة أو سوء استخدامها

جامعة المجمعة
Majmaah University