



الدليل الإرشادي للهيكل التنظيمي للكلية

الإصدار الأول – 2015-1436

فهرس المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
6	كلمة عميد الكلية
7	الهيكل التنظيمي للكلية
8	أولاً : مجلس الكلية
9	1/1 تعريف
9	2/1 تنظيم المجلس
9	3/1 أمين المجلس
10	4/1 مهام المجلس
10	5/1 صلاحيات المجلس
10	1/5/1 شؤون أكاديمية
11	2/5/1 شؤون أعضاء هيئة التدريس
11	1/2/5/1 شؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين
13	2/2/5/1 شؤون أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين
13	3/5/1 شؤون الابتعاث والتدريب
14	4/5/1 شؤون الدراسات العليا
15	ثانياً : عميد الكلية
16	1/2 تعريف
16	2/2 الإرتباط
16	3/2 نطاق العمل
16	4/2 مهام العميد
16	1/4/2 الشؤون الإدارية والمالية

17	2/4/2 الشؤون الأكاديمية
18	5/2 صلاحيات العميد
19	6/2 الوحدات والإدارات و المجالس التابعة لعمادة الكلية
19	1/6/2 المجلس الإستشارى لكلية طب الأسنان
20	2/6/2 إدارة مكتب العميد
21	3/6/2 وحدة العلاقات العامة
22	7/2 اللجان التابعة لعمادة الكلية
22	1/7/2 اللجنة الإشرافية للجودة و التطوير و التخطيط الاستراتيجى بالكلية
22	2/7/2 لجنة التنسيق والمتابعة الأكاديمية
23	3/7/2 لجنة الاختبارات والجدول الدراسية
23	4/7/2 لجنة الخطط و المناهج الدراسية
24	5/7/2 لجنة الدراسات العليا و البحث العلمى
24	6/7/2 لجنة اختيار المعيدى
25	7/7/2 لجنة التوظيف
25	8/7/2 لجنة تقويم الأداء و زيادة الرواتب والاستقطاب
26	9/7/2 لجنة المتابعة الإدارية و إدارة العيادات
28	ثالثا : وكيل الكلية للشئون التعليمية
29	1/3 تعريف
29	2/3 الإرتباط
29	3/3 نطاق العمل
29	4/3 مهام وكيل الكلية للشئون التعليمية
30	5/3 الوحدات التابعة لوكلية الكلية للشئون التعليمية

30	1/5/3 وحدة الخطط و البرامج الدراسية
30	2/5/3 وحدة التميز في التعليم والتعلم
31	3/5/3 وحدة تقنيات التعليم
31	4/5/3 وحدة القياس و التقويم
33	رابعاً : وكيل الكلية لشئون الطلاب
34	1/4 تعريف
34	2/4 الارتباط
34	3/4 نطاق العمل
34	4/4 مهام وكيل الكلية لشئون الطلاب
35	5/4 الوحدات التابعة لوكالة الكلية لشئون الطلاب
35	1/5/4 وحدة الأنشطة الطلابية
36	2/5/4 وحدة الإرشاد و الحقوق الطلابية
36	3/5/4 وحدة التسجيل و الخدمات الطلابية
37	4/5/4 وحدة شئون الخريجين و تدريب أطباء الإمتياز
38	خامساً : وكيل الكلية للتطوير والجودة
39	1/5 تعريف
39	2/5 الارتباط
39	3/5 نطاق العمل
39	4/5 مهام وكيل الكلية للتطوير والجودة
40	5/5 الوحدات التابعة لوكالة الكلية للتطوير والجودة
40	1/5/5 وحدة ضمان الجودة
41	2/5/5 وحدة الإعتماد الأكاديمي

42	3/5/5 وحدة التخطيط و التطوير
43	4/5/5 وحدة التدريب
44	سادسا : وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي
45	1/6 تعريف
45	2/6 الإرتباط
45	3/6 نطاق العمل
45	4/6 مهام وكيل الكلية للدراسات العليا و البحث العلمي
46	5/6 الوحدات التابعة لوكالة الكلية للدراسات العليا و البحث العلمي
46	1/5/6 وحدة الدراسات العليا
46	2/5/6 وحدة البحث العلمي
47	3/5/6 وحدة شئون أعضاء هيئة التدريس و المحاضرين والمعيرين
48	4/5/6 وحدة شئون المبتعثين
48	5/5/6 وحدة خدمة المجتمع
49	سابعا : وكيلة الكلية لأقسام الطالبات
50	1/7 تعريف
50	2/7 الإرتباط
50	3/7 نطاق العمل
50	4/7 مهام وكيلة الكلية لأقسام الطالبات
51	5/7 الوحدات التابعة لوكالة الكلية لأقسام الطالبات
51	1/5/7 مساعدة وكيل الكلية للشئون التعليمية
51	2/5/7 مساعدة وكيل الكلية لشئون الطالبات
51	3/5/7 مساعدة وكيل الكلية للتطوير و الجودة

51	4/5/7 مساعدة وكيل الكلية للدراسات العليا و البحث العلمى
51	5/5/7 مساعدة مدير الادارة
52	ثامنا : مجالس الأقسام
53	1/8 مجلس القسم
53	2/8 رئيس القسم العلمى
54	3/8 منسقة القسم
55	تاسعا : مدير الادارة و الوحدات الإدارية الأخرى
56	1/9 مدير الإدارة
57	2/9 شؤون الموظفين
57	3/9 الشؤون المالية
57	4/9 الإتصالات الإدارية
57	5/9 المستودع و العهد
57	6/9 الخدمات المساندة

كلمة عميد الكلية



يأتى هذا الدليل الإرشادى فى إطار سعى كلية طب الأسنان بجامعة المجمعة إلى تحقيق رؤيتها المتمثلة فى أن تكون كلية متميزة إقليمياً و عالمياً فى إنتاج معرفة طب الأسنان و استخدامها.

و لما كان الجانب التنظيمى له أهمية فى تحقيق الرؤية و الوصول إلى الغايات، فقد أتى هذا الدليل ليحدد مهام كل وحدة فى الهيكل التنظيمى للكلية و اللجان التابعة لها و يوضح الصلاحيات لقيادات الكلية إستناداً إلى لوائح التعليم العالى بالمملكة و القواعد التنفيذية لجامعة المجمعة.

و يهدف هذا الدليل لأن يكون مرجعاً سهلاً سريعاً قيادات الكلية و أعضاء هيئة التدريس فيها و موظفيها، ليسهم فى تنظيم العمل داخل الكلية بفاعلية و إنجاز، و يمنع افزدواجية و التداخل فى الصلاحيات و التى من شأنها أن تؤثر على فاعلية الأداء.

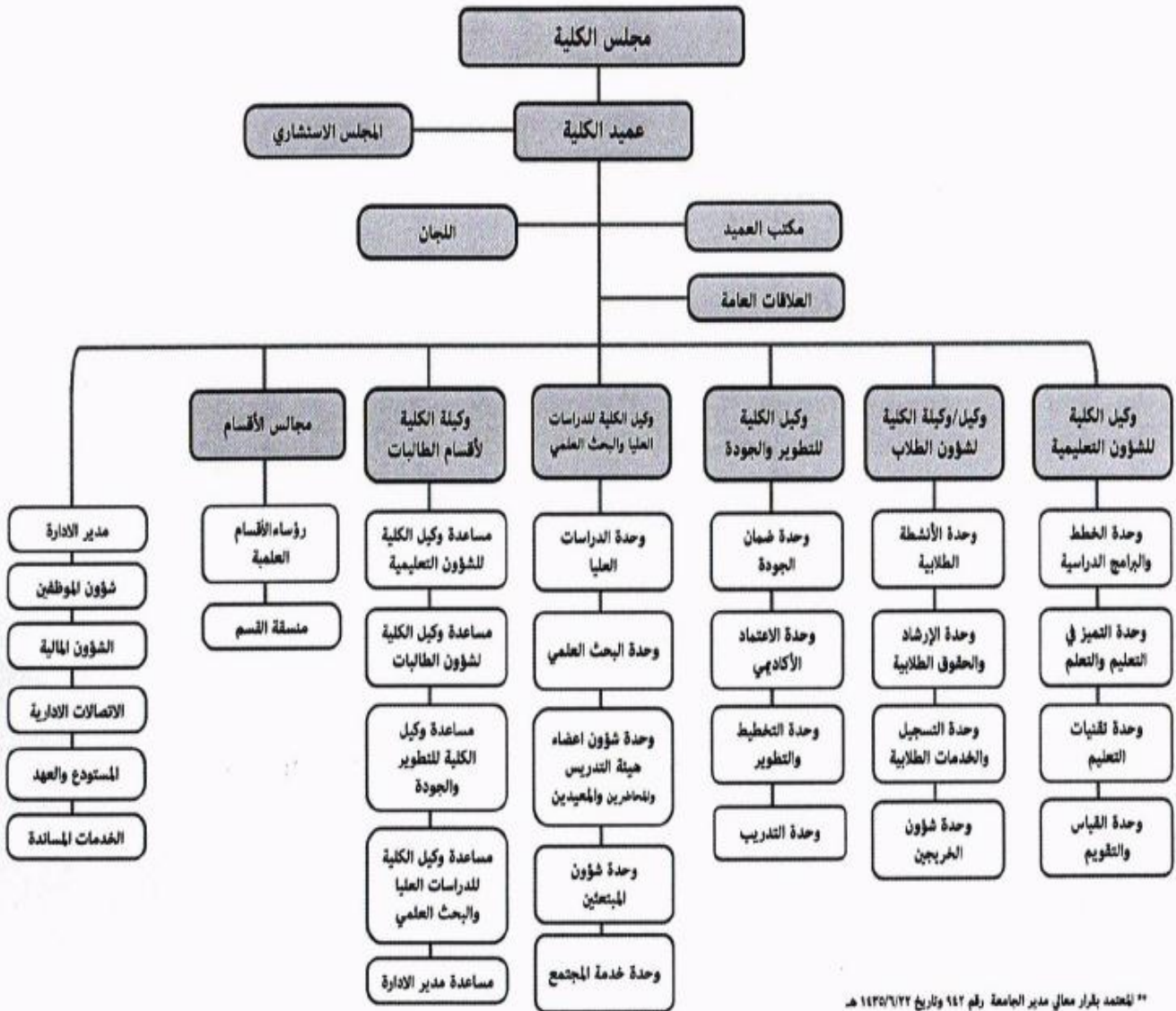
أسأل الله التوفيق فى أن يسهم هذا الدليل فى تنظيم العمل داخل الكلية، و أن يرفع من جودة الأداء و أن يزيد من سرعة الإنجاز

و الله ولى التوفيق

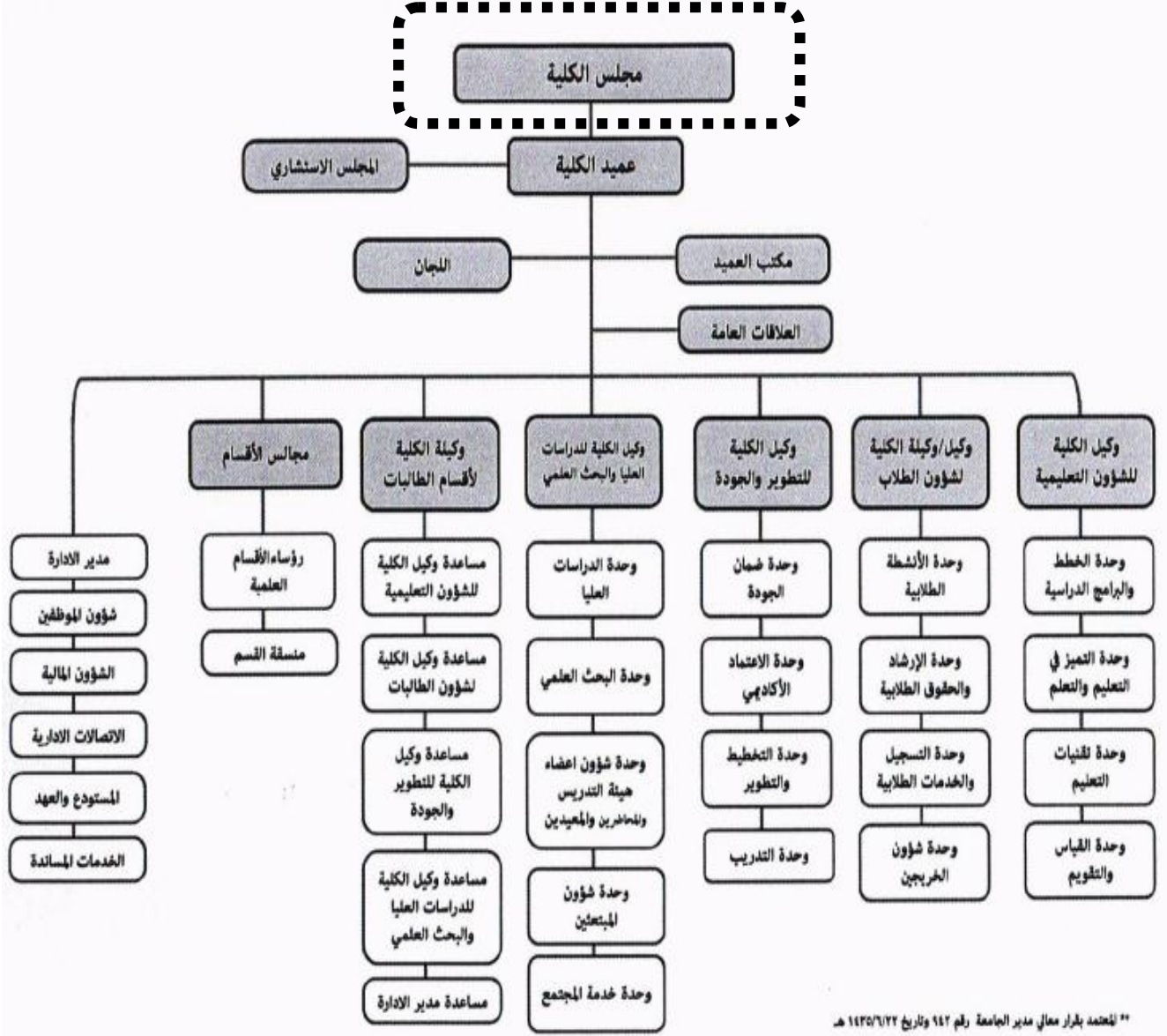
د. عبدالرحمن بن عبدالله الأطرم

عميد كلية طب الأسنان بالزلفى

الهيكل التنظيمي للكلية



أولاً : مجلس الكلية



1/1 تعريف:

يتألف مجلس الكلية من : العميد رئيساً ، وعضوية الوكلاء ورؤساء الأقسام وثلاثة أعضاء هيئة تدريس على الأكثر بالكلية ، يفضل أن يكون أحدهم ممثل الكلية بالمجلس العلمي. وتحدد مدد عضويتهم بقرار من مجلس الجامعة ، على أن يكون أحد الوكلاء أميناً للمجلس.

2/1 تنظيم المجلس:

- 1- يجتمع مجلس الكلية مرة كل شهر على الأقل ، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
- 2- تصدر قرارات المجلس بالأغلبية لأصوات الأعضاء الحاضرين ، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- 3- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من معالي مدير الجامعة خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه. وإذا اعترض عليها أعادها إلى مجلس الكلية مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد ، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعارض عليه إلى مجلس الجامعة للبت فيه في أول جلسة عادية أو استثنائية ، ولمجلس الجامعة تصديق القرار أو تعديله أو إلغاؤه ، وقراره في ذلك نهائي.
- 4- يفوض المجلس عميد الكلية بعض صلاحياته خلال فترة الإجازة الصيفية على أن تعرض جميع قرارات والتوصيات المتخذة خلال هذه الفترة في الجلسة الأولى لمجلس الكلية بعد الإجازة.

3/1 أمين المجلس:

هو أحد وكلاء الكلية المكلف بتنظيم أعمال مجلس الكلية و إعداد جدول أعماله و توثيق محاضرة و توصياته و تحرير قراراته.
و لأمين المجلس المهام الآتية:

- إقتراح مواعيد إنعقاد جلسات المجلس.
- إستلام المهام المراد عرضها على المجلس من عميد الكليه، و تزويد أعضاء المجلس بنسخة منها.
- إعداد جدول أعمال الجلسات.
- تحرير محاضر الجلسات و رفعها إلى عميد الكليه لإعتمادها.
- إعداد الخطابات المنبثقة من قرارات المجلس للجهات المعنية.
- أرشفة محاضر و قرارات مجلس الكلية.
- إعداد خطاب بالمستحقات المالية لأعضاء المجلس.

4/1 مهام المجلس:

- 1- التوصية والرفع لمجلس الجامعة بإقرار الخطة الإستراتيجية للكلية بما يتوافق مع الخطط الإستراتيجية للجامعة.
- 2- إقرار إستراتيجية للبحث العلمي في الكلية.
- 3- إقرار الخطة العامة لتطبيق الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية.
- 4- وضع ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها.
- 5- تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم.
- 6- تشكيل اللجنة الاستشارية لتنظيم إجراءات ترشيح واختيار الوكلاء و رؤساء الأقسام الأكاديمية .
- 7- تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين أقسام الكلية والعمل على نشرها.
- 8- النظر في تعيين أعضاء هيئة التدريس ، والمعيدين ، والمحاضرين، وإعارتهم ، وندبهم وترقياتهم .
- 9- التوصية بإقرار الخطط والمناهج الدراسية المقترحة من لجنة الخطط الدراسية والكتب والمراجع المقررة من الأقسام الأكاديمية.
- 10- اقتراح مواعيد الامتحانات ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها .
- 11- التوصية بإقرار اللائحة التنفيذية الداخلية للكلية .
- 12- إعداد خطط التدريب والابتعاث اللازمة للكلية والرفع بها للجنة التدريب وعمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- 13- البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه والتوجيه لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك.
- 14- النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه أو عميد الكلية للدراسة وإبداء الرأي.

5/1 صلاحيات المجلس:

1/5/1 شؤون أكاديمية:

- 1- الموافقة على تحديد درجة الأعمال الفصلية.
- 2- الموافقة على أن يكون ضمن الاختبار النهائي اختبار عملي أو شفوي.
- 3- الموافقة على استثناء مقررات الندوات والأبحاث والمقررات العملية من الاختبارات والتقديرات وتحديد قياس تحصيل الطالب في هذه المقررات.
- 4- تكوين لجنة لتنظيم أعمال الاختبار النهائي.
- 5- تطبيق السرية في إجراءات الاختبارات النهائية.
- 6- وضع أسئلة الاختبار النهائي لبعض المقررات بناء على توصية رئيس القسم.

- 7- إسناد تصحيح الاختبارات إلى أعضاء هيئة تدريس غير أستاذ المقرر عند الحاجة.
- 8- تحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلاث ساعات.
- 9- الموافقة على معادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة بناءً على توصية الأقسام الأكاديمية.
- 10- الموافقة على دراسة الطالب لمقررات دراسية إذا أنهى الطالب المقررات المطلوبة للتخرج وكان معدله أقل من المطلوب.
- 11- التوصية بإعطاء الطالب فرصة رابعة لرفع معدلة التراكمي.
- 12- اقتراح أعداد الطلاب الذين يمكن قبولهم في العام الدراسي.
- 13- التوصية بالموافقة على الرحلات العلمية للمبتعثين أثناء إعداد الرسالة حسبما تنص عليه المواد (15/16/17) من لائحة الابتعاث والتدريب.
- 14- التوصية بإعطاء الطالب فرصة استثنائية لإنهاء متطلبات التخرج بحد أقصى لا يتجاوز نصف المدة الأصلية المحددة للتخرج إذا لم يمه الطالب متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه علاوة على مدة البرنامج.
- 15- التوصية بإعطاء فرصة لإكمال الدراسة لا تتجاوز فصلين دراسيين للطالب المفصول بسبب استنفاد ضعف مدة البرنامج.
- 16- التوصية بإعطاء فرصة لإكمال الدراسة لا تتجاوز فصلين دراسيين للطالب المفصول بسبب الإنذارات.
- 17- اعتماد قوائم الحرمان ورفع الحرمان عن الطلبة لدخول الاختبار النهائي.
- 18- التوصية بالموافقة على إعطاء الطلبة فرصة اختبار نهائي بديل خلال فترة لا تتجاوز الفصل التالي.
- 19- التوصية بالموافقة على إعادة قيد الطلبة.
- 20- التوصية بالموافقة على الضوابط اللازمة لتقويم أداء الطلبة المنتظمين.
- 21- التوصية بالموافقة على إعادة تصحيح أوراق الإجابة خلال فترة لا تتجاوز بداية الاختبارات النهائية للفصل التالي.

2/5/1 شؤون أعضاء هيئة التدريس:

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

- 1- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس.
- 2- التوصية بتعيين المحاضرين والمعيدين ومساعدى الباحثين.

- 3- التوصية بالتعيين على رتبة استاذ 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- النظر في ترقية عضو هيئة تدريس بناءً على توصية مجلس القسم المختص ، وترشيح عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية ممن رشحهم مجلس القسم أو من سواهم.
- 5- الموافقة على صرف بدل وحدات تدريسية إذا زاد عدد الوحدات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من داخل الجامعة ، عن النصاب المقرر.
- 6- 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.
- 7- النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.
- 8- التوصية بالموافقة على مشاركة 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 أو خارجها.
- 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 تدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة.
- 13- التوصية بإيفاد عضو هيئة تدريس لتدريس خارج المملكة.
- 14- التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة الصيفية.
- 15- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من قسم إلى آخر داخل الكلية نفسها .
- 16- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من الكلية وإليها.
- 17- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة.
- 18- التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناء على طلبه.
- 19- التوصية بالاستعانة بأساتذة غير المتفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد .
- 20- التوصية بالتعاقد مع عضو هيئة التدريس بعد تقاعد بناء على ما يرفع من مجالس الأقسام.

21- التوصية بمنح الأستاذ غير المتفرغ مكافأة تعادل أول مربوط الرتبة العلمية التي كان عليها ، فإن لم يكن من أعضاء هيئة التدريس السابقين يحدد مجلس الجامعة مقدار المكافأة بما لا يتجاوز أول مربوط رتبة أستاذ مساعد.

22- التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في الدورات التدريبية وورش العمل .

2/2/5/1 شؤون 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 للفئات 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 مؤتمراً أو ندوة علمية.
- 4- التوصية بزيادة مكافأة نهاية الخدمة بحد أقصى (100 %) على أن لا يتجاوز الإجمالي مبلغ (100.000 ريال) لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- 5- النظر في ترقية عضو هيئة التدريس بناءً على توصية مجلس القسم المختص ، وترشيح عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية ممن رشحهم مجلس القسم أو من سواهم.
- 6- التوصية بالتمديد لعضو هيئة التدريس بعد انتهاء الخدمة.

3/5/1 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 حسب ماتم رفعه من مجلس القسم.
- 3- التوصية بإيقاف مخصصات المبتعث إذا غير تخصصه أو جامعته أو مقر دراسته من دون موافقة مجلس القسم ، أو إذا لم يستطع أن يواصل الدراسة وفقاً للتقارير المتعلقة بسير دراسته ، أو إذا خالف الأنظمة أو التعليمات أو امتنع عن تنفيذها ، أو إذا لم يحصل على المؤهل المطلوب في المدة المحددة ، أو ثبت توقفه عن الدراسة أو ترك مقر الدراسة من دون عذر مقبول.
- 4- الرفع بتقرير عن حالة مبتعثي الكلية المتعثرين في دراستهم بعد مضي نصف المدة إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
- 5- التوصية بالموافقة على الرحلات العلمية للمبتعثين أثناء إعداد الرسالة حسبما تنص عليه المواد (15،16،17) من لائحة الابتعاث والتدريب.

- 1- التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الماجستير أو الدكتوراة بناء على توصية القسم المختص أو المجالس المشتركة للبرامج.
- 2- التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناء على توصية مجلس القسم المختص أو المجالس المشتركة للبرامج ، و المبنية على تقرير المشرف على رسالة الطالب الجامعية في حال عدم حصول الطالب على الدرجة خلال الحد الأقصى للمدة المحددة للحصول عليها.
- 3- التوصية بقبول تحويل الطالب إلى الجامعة من جامعة أخرى معترف بها ، بناء على توصية مجلس القسم المختص أو المجالس المشتركة للبرامج مع مراعاة شروط التحويل.
- 4- التوصية بمعادلة الوحدات الدراسية التي درسها الطالب المحول من جامعة أخرى معترف بها ، بناء على توصية مجلس القسم المختص أو المجالس المشتركة للبرامج.
- 5- التوصية بإقتراح المقررات المطلوبه للحصول على الدبلوم العالى و مسمى الشهادة ، بناء على توصية مجلس القسم المختص أو المجالس المشتركة للبرامج.
- 6- التوصية بالموافقة على الإختبارات البديلة و المقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي في مقررات الدراسات العليا، بناء على توصية مجلس القسم المختص أو المجالس المشتركة للبرامج.
- 7- التوصية بإجراء إختبار تحريري و شفوي شامل تعقد لجنة متخصصة وفق قواعد محددة لطالب الدراسات العليا بعد إنهائه كافة المقررات المطلوبه ، بناء على توصية مجلس القسم المختص أو المجالس المشتركة للبرامج.
- 8- التوصية بزيادة إشراف عضو هيئة التدريس على الرسائل العلمية إلى خمس رسائل كحد أعلى ، بناء على توصية مجلس القسم المختص أو المجالس المشتركة للبرامج.
- 9- الموافقة على مشرف بديل على الرسالة في حال عدم تمكن المشرف من الإستمرار أو وفاة أو إنتهاء خدمته بالجامعة ، بناء على توصية مجلس القسم المختص أو المجالس المشتركة للبرامج.
- 10- التوصية بتشكيل لجنة المناقشة للرسائل العلمية ، بناء على توصية مجلس القسم المختص أو المجالس المشتركة للبرامج.
- 11- التوصية بإعادة قيد الطالب إذا ألغى قيده و تحديد المقررات التي يجب إعادة دراستها إذا لم يمضى على إلغاء قيد الطالب ستة فصول دراسية.
- 12- التوصية بكتابة الرسائل الجامعية بلغة غير اللغة العربية ، مع تقديم ملخص واف باللغة العربية.
- 13- التوصية بأن يقوم بالإشراف على الرسائل العلمية مشرفون من نوى الخبرة المتميزة و الكفاية العلمية في مجال البحث من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة ، بناء على توصية مجلس القسم المختص أو المجالس المشتركة للبرامج.

1/2 تعريف:

عميد الكلية هو عضو هيئة التدريس بالكلية الذي يتولى إدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للكلية في حدود النظام ولوائحه ويقدم إلى مدير الجامعة في نهاية كل سنة جامعية تقريراً عن شؤون التعليم وسائر وجوه الأنشطة في الكلية.

2/2 الارتباط:

يرتبط بمدير الجامعة كما أنه أحد أعضاء مجلس الجامعة.

3/2 نطاق العمل:

الإشراف على سير العمل الإداري والأكاديمي والتطويري ويمثل همزة الوصل بين الكلية والقيادات العليا في الجامعة.

4/2 مهام العميد:

1/4/2 الشؤون الإدارية والمالية :

- 1- إتخاذ كل التدابير المساعدة على حسن سير المصالح الخاضعة لسلطته وتنظيمها.
- 2- رئاسة مجلس الكلية والإشراف على تنظيم شؤونه ، والدعوة لحضور جلساته ، وتنفيذ قراراته، وإرسال محاضر جلساته إلى معالي مدير الجامعة.
- 3- تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي.
- 4- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في جامعة المجمع.
- 5- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية.
- 6- تنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة لمجالات شؤون الطلاب والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها.
- 7- الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها وتحقيق بنودها.
- 8- الإشراف على إدارة شؤون الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية والرياضية.
- 9- تطوير الكلية ادارياً وأكاديمياً وبحثياً وتقديم المقترحات بشأن استكمال المنشآت والتجهيزات والآليات وغيرها.
- 10- الإشراف على تطوير علاقات الكلية داخل وخارج الجامعة.
- 11- الإشراف على توفير كل متطلبات الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- 12- عقد اجتماعات الدورية مع أعضاء هيئة التدريس والإداريين والطلاب.

- 13- تقويم أداء وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية ومدراء ورؤساء الوحدات التابعة له.
- 14- المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.
- 15- الإشراف على أعمال المجلس الاستشاري للكلية وتحسين وتنفيذ توصياتها.
- 16- العمل على تنمية وتعزيز الموارد المالية الذاتية للكلية وتحسين صورتها الذهنية.
- 17- الإشراف على تخطيط وإعداد ميزانية الكلية.
- 18- تشكيل اللجان وإصدار القرارات الداخلية واعتماد التعيينات التي يقتضيها سير العمل في الكلية.
- 19- إعداد تقرير دوري شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في الكلية ورفعته إلى معالي مدير الجامعة.
- 20- 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.
- 21- الرفع بالمسائل التأديبية فيما يتعلق بالطلبة ومنسوبي الكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- 22- القيام بما يفوضه إليه مجلس الكلية من مهامه.
- 23- تمثيل الكلية داخل الجامعة وخارجها والتنسيق بين الكلية والمؤسسات والوزارات الحكومية.
- 24- تنفيذ ما يكلفه به مجلس الجامعة أو مديرها.

2/4/2 الشؤون الأكاديمية:

- 1- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية.
- 2- الإشراف على تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي .
- 3- الإشراف على مختلف الأنشطة الطلابية غير الصفية بالكلية.
- 4- الإشراف على مراقبة أداء الامتحانات ، وضبط النظام والانضباط داخل الكلية.
- 5- تشجيع إجراء البحوث في تخصصات الكلية المختلفة بالتنسيق مع عمادة البحث العلمي.
- 6- العمل على إقامة روابط أكاديمية مع مؤسسات تعليمية داخل المملكة وخارجها.
- 7- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- 8- الإشراف على تطبيق الخطط والبرامج الدراسية في الكلية والعمل على إنجازها في مواعيدها المقررة.
- 9- الإشراف على تقديم الرعاية والخدمات الطلابية ، ومتابعة برامج التوجيه والإرشاد المختلفة.
- 10- الإشراف على توفير كافة متطلبات الكلية العلمية والتعليمية.
- 11- تقديم المقترحات بشأن الخطة التعليمية والعلمية والبحث العلمي والدراسات العليا في الكلية.

12- الرفع بمذكرات إلى مجلس الكلية فيما يخص خطة الدراسة في الكلية ، وشروط منح الدرجات العلمية ، وشروط قبول الطلبة والطالبات.

5/2 صلاحيات العميد:

- 1- المصادقة على محاضر اجتماعات مجالس الأقسام ، وله الحق في الاعتراض على قراراتها خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه.
- 2- اتخاذ القرار نيابةً عن مجلس الكلية عند تفويضه بذلك.
- 3- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- 4- اعتماد تقارير الأداء الوظيفي التي يعدها وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام ومديرو الإدارات والوحدات الإدارية بشأن منسوبيهم.
- 5- اعتماد منح الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الكلية مع إبلاغ عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين وفقاً للنظام.
- 6- تفويض صلاحياته وفقاً للضوابط ولوائح العمل الجامعية.
- 7- اعتماد طلبات الشراء وفقاً للأنظمة واللوائح.
- 8- إصدار قرار بتشكيل اللجان الدائمة المختلفة على مستوى الكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- 9- إدارة تمويلات الكلية والميزانية وإعداد مشروع الموازنة السنوية وتحديد أوجه الصرف.
- 10- اعتماد الصرف على متطلبات العمل في الكلية من ميزانية الكلية.
- 11- اعتماد الصرف الثانوي لإعمادات التسيير التي يفوضها إياه مدير الجامعة.
- 12- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي الكلية.
- 13- وضع التوصيات في جميع الأمور المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس في الكلية وغيرهم من القائمين بأعمال التدريس من تعيين وترقية ونقل وانتداب وإعارة وإيفاد ومنح الإجازات الدراسية ، وقبول الاستقالة ونحو ذلك.
- 14- التوصية بتكليف العمل خارج الدوام الرسمي لمنسوبي الكلية .
- 15- التوصية بالتكليف الداخلي والخارجي لمنسوبي الكلية من غير أعضاء هيئة التدريس.
- 16- التوصية بحضور منسوبي الكلية الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها إذا كانت أقل من 15 يوماً.
- 17- التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات و الندوات التي تعقد داخل المملكة أو خارجها.
- 18- التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.

- 19- التوصية بالاستعانة بالكفاءات السعودية المتميزة من خارجة الجامعة للقيام بالتدريس.
- 20- اعتماد موافقة مجلس القسم المختص أو المجالس المشتركة للبرامج على تأجيل قبول طالب الدراسات العليا على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين.
- 21- اعتماد موافقة مجلس القسم المختص أو المجالس المشتركة للبرامج على حذف طالب الدراسات العليا جميع مقررات الفصل الدراسي .
- 22- الموافقة على تحويل الطالب من خارج الجامعة للكلية.
- 23- الموافقة على تحويل الطالب إلى الكلية من كلية أخرى.
- 24- الموافقة على السماح للطالب بالدراسة كطالب زائر.
- 25- اعتماد القرارات التأديبية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- 26- اعتماد النتائج النهائية لامتحانات.
- 27- الصلاحيات التي يفوضها له مدير الجامعة أو أحد وكلائها و التي ترد في خطاب تفويض الصلاحيات (مثل التعاقد مع أطباء الأمتياز).

6/2 الوحدات والإدارات و المجالس التابعة لعمادة الكلية:

1/6/2 المجلس الاستشاري لكلية طب الأسنان:

تعريف:

هيئة استشارية لكلية طب الاسنان ، جامعة المجمعة ، تهدف إلى التحسين المستمر لبرامج الكلية الأكاديمية وفق متطلبات سوق العمل ، وتوجيه سياساتها المستقبلية وتقويم خططها الإستراتيجية والتواصل مع القطاعات العامة والخاصة.

تشكيل المجلس:

يرشح مجلس الكلية أعضاء المجلس على ألا يقل عن تسعة أعضاء ولا يزيد عن خمسة عشر عضواً ويعتمد التشكيل من مدير الجامعة حسب المعايير التالية:

1. يكون تشكيل المجلس على النحو التالي:

- عميد الكلية .
- وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.
- وكيل الكلية للتطوير والجودة.
- (سبعة إلى اثنا عشر) من ذوي الخبرة في قطاعات طب الاسنان المختلفة من داخل المملكة أو خارجها ويكون من بينهم بعض خريجي الكلية المتميزين.

2. يختار المجلس في جلسته الأولى الرئيس ونائبه ، ويكون وكيل الكلية للتطوير والجودة أميناً للمجلس.

3. يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه مرتين على الأقل سنوياً.
4. يجوز عقد جلسات المجلس داخل الكلية أو خارجها ، كما يجوز له دعوة من يرى من خارج المجلس لحضور جلساته.
5. تكون عضوية المجلس عامين قابلة للتجديد .
6. يمنح أعضاء المجلس شهادة تقدير عند انتهاء مدة عضويتهم في المجلس.
7. تعرض توصيات المجلس الاستشاري على مجلس الكلية.

مهام المجلس الاستشاري:

1. تقديم مقترحات بشأن كل ما يخدم استشراف مستقبل الكلية.
2. تقديم سبل تعميق الشراكة بين الكلية والمجتمع المحلي والعالمي.
3. الإسهام في تطوير البرامج والمناهج وفق متطلبات سوق العمل .
4. الإسهام في تنفيذ الخطة الإستراتيجية للكلية.
5. تقديم مقترحات من شأنها توفير الدعم المادي والمعنوي للكلية.
6. الإسهام في وضع آلية للتنسيق لإقامة مشروعات مشتركة بين الكلية وقطاعات المجتمع بهدف إيجاد حلول لمشكلات المجتمع بصورة تكاملية.
7. اقتراح أساليب لتوفير مصادر تمويل لمشروعات الكلية التطويرية.

2/6/2 إدارة مكتب العميد:

يكون مدير مكتب العميد مسئولاً أمام عميد الكلية. و يكون مهمة مكتب عميد الكلية ، المساهمة في تمكين الكلية من تحقيق رسالتها وأهدافها من خلال جودة تنفيذ كافة المهام والأعمال السكرتارية الخاصة بمكتب العميد باستخدام أفضل الأساليب، وضمان جودة التنسيق مع كافة الإدارات والوحدات ذات العلاقة وفق تعليمات إدارة الكلية.

المهام التفصيلية:

1. تلقي وتنفيذ التعليمات والتوجيهات من عميد الكلية ووكيلها وحسب الصلاحيات.
2. معالجة المكالمات الهاتفية والتعامل معها بإيجابية بما يدعم علاقة الكلية بالأطراف الأخرى.
3. معالجة المراسلات الواردة والعمل على صياغة الردود المناسبة وفق الآلية المعتمدة.
4. نسخ وطباعة المراسلات الخاصة بمكتب العميد وفق الآلية المعتمدة.
5. إعداد جداول اجتماعات العميد والترتيب لها وتدبير مستلزماتها وفق الآلية المعتمدة.
6. إعداد وإرسال دعوات الحضور للاجتماعات والتأكد من استلامها وفق الآلية المعتمدة.

7. تنظيم اللقاءات والاتصالات الخاصة بعميد الكلية .
8. تنظيم وقت عميد الكلية وتذكيره بالمواعيد في الوقت المناسب, واستقبال الزائرين وفق التعليمات المقررة .
9. إنشاء الملفات الخاصة بأعمال مكتب العميد وترتيبها وحفظها وضمان سريتها .
10. إبلاغ عميد الكلية بالموضوعات والاتصالات الهامة والحرية بأسرع وقت ممكن بالوسيلة الملائمة.
11. تنفيذ أي مهام أخرى تقع في نطاق عمله.

3/6/2 وحدة العلاقات العامة:

و تهدف هذه الوحدة الى تقويم وتدعيم علاقة الكلية بجمهورها وترسيخ المفاهيم الإيجابية عن الكلية ، وإيجاد صورة ذهنية تتواءم مع الأهداف والمكانة العلمية من خلال إبراز هوية الكلية التعليمية والأكاديمية بالشكل المطلوب ضمن سياسة الكلية والجامعة والتعليم العالي بالمملكة.

المهام التفصيلية:

1. التعريف بدور الكلية ورسالتها الأكاديمية والبحثية في خدمة المجتمع .
2. تزويد إدارات الجامعة وكلياتها بمعلومات كافية عن الكلية ونشاطاتها .
3. التنسيق مع البوابة الالكترونية للجامعة والعمادات المساندة في الجامعة لدعم أعمال الوحدة.
4. تنظيم زيارات الوفود إلى الكلية.
5. التواصل مع وسائل الاعلام المختلفة لنشر رسالة الكلية ، وتزويدها بالأخبار والنشاطات والفعاليات التي تقام بالكلية .
6. تنظيم وتغطية وتوثيق محافل وانشطة الكلية (المؤتمرات والندوات والفعاليات العلمية المتنوعة).
7. الاشراف على مطبوعات الكلية.
8. الاشراف على موقع الكلية الالكتروني وتطويره وتحديث محتواه.
9. دعم أعضاء هيئة التدريس في بناء مواقعهم و تحديثها و حل مشكلاتها.

7/2 اللجان التابعة لعمادة الكلية:

1/7/2 اللجنة الإشرافية للجودة و التطوير و التخطيط الاستراتيجي بالكلية:

تختص هذه اللجنة بالإشراف على نشاطات وأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي على مستوى الكلية. و تشكل اللجنة بقرار من العميد ، وتتكون من العميد رئيساً ووكيل التطوير والجودة أميناً وأربعة أعضاء آخرين على الأقل (ثلاثة وكلاء وعضو هيئة تدريس).

مهام اللجنة:

1. رسم السياسات العامة للتطوير والجودة على مستوى الكلية.
2. نشر ثقافة الجودة في الكلية ودعم الأنشطة المتعلقة بها.
3. الإشراف على نشاطات التقييم والاعتماد الأكاديمي بالكلية.
4. متابعة مستوى الانضباط والجودة في الكلية.
5. العمل على التحسين المستمر للجودة بالكلية.
6. مناقشة و اعتماد الخطة الاستراتيجية للكلية و متابعة تنفيذها و تقويمها.
7. مناقشة و اعتماد التقرير السنوي للكلية.
8. ترشيح المتميزين من منسوبي الكلية لجوائز التميز المختلفة.

2/7/2 لجنة التنسيق والمتابعة الأكاديمية:

تختص هذه اللجنة بالإشراف على العملية الأكاديمية بالكلية ومتابعة شؤونها. و تشكل اللجنة بقرار من العميد ، وتتكون من العميد رئيساً ووكيل الكلية للشؤون التعليمية أميناً وأربعة أعضاء آخرين على الأقل (ثلاثة وكلاء وعضو هيئة تدريس).

مهام اللجنة:

1. تنسيق العمل بين أقسام الكلية الأكاديمية وتبادل التجارب الناجحة.
2. اقتراح ومتابعة مؤشرات الأدوار الأكاديمية .
3. دراسة مسودات مشاريع التطوير الأكاديمي وإبداء التوصيات حيالها.
4. تسهيل مهمة الأقسام في تنفيذ المهام الأكاديمية.
5. دراسة الاحتياجات المتوقعة من أعضاء هيئة التدريس على مستوى الأقسام.
6. متابعة تنفيذ تدريس المقررات الدراسية وفقاً للمعايير المهنية ومعايير الاعتماد الأكاديمي.

7. متابعة أداء أعضاء هيئة التدريس من حيث تنفيذ المهام الأكاديمية.
8. متابعة تنفيذ القرارات الأكاديمية للوحدات التابعة للوكلاء.
9. اقتراح وتنفيذ ومتابعة ما تراه من إجراءات ومبادرات لتطوير العملية الأكاديمية.
10. إبداء الرأي والتوصيات في ما يحيله العميد .

3/7/2 لجنة الاختبارات والجدول الدراسية:

تختص هذه اللجنة بالإشراف على تنظيم جداول المقررات الدراسية و تهيئة واستكمال كافة الاستعدادات اللازمة لعقد الاختبارات في الكلية ومتابعة سيرها على الوجه المطلوب. وتتكون من العميد رئيساً ووكيل الكلية للشؤون التعليمية أميناً و وكلاء الكلية و رؤساء الأقسام الأكاديمية ، و لعميد الكلية إضافة أعضاء آخرين وفقاً لتقديره.

مهام اللجنة :

1. مراجعة واعتماد جداول المقررات الدراسية.
2. الإشراف على تهيئة القاعات الدراسية والتأكد من استكمالها لجميع المتطلبات.
3. توزيع جداول الاختبارات على القاعات الدراسية.
4. توزيع جداول المراقبين للاختبارات على الأقسام الأكاديمية والتأكد من حضورهم وتنظيم عملية التبدل بين المراقبين وتعويض المتغيبين منهم.
5. تقييد الحضور الطلابي للاختبارات بحسب الكشوفات النهائية للمقررات والرفع بأسماء الطلبة المتغيبين إلى وكالة الكلية للشؤون التعليمية بشكل مباشر.
6. التأكد من تسليم أوراق إجابات الطلاب إلى مقرري المواد من أعضاء هيئة التدريس.
7. القيام بما يوكله إليها العميد أو وكيل الكلية للشؤون التعليمية من مهام في نطاق عملها.

4/7/2 لجنة الخطط و المناهج الدراسية:

هي اللجنة المختصة بدراسة وتقويم وتطوير الخطط الدراسية للبرامج المعتمدة في الكلية. و تتشكل اللجنة من وكيل الكلية للشؤون التعليمية (رئيساً) ، وعضوية رؤساء الأقسام الأكاديمية. و لرئيس اللجنة دعوة أحد الطلاب للحضور.

مهام اللجنة:

1. دراسة ومراجعة الخطط الدراسية بشكل دوري لاكتشاف مواطن الضعف والتوصية بطرق معالجتها وإجراءات التعديل المناسبة.

2. الإشراف على استكمال أوصاف المقررات الدراسية لاستيفاء مستلزمات الاعتماد الأكاديمي ومتطلبات اعتماد الخطط الدراسية في الجامعة.
3. النظر في ملاحظات أعضاء هيئة التدريس والطلبة في التطبيقات للخطط الدراسية والتوصية بالمقترحات الكفيلة بمعالجتها.
4. القيام بما يوكله إليها العميد أو وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية من مهام في نطاق عملها.

5/7/2 لجنة الدراسات العليا و البحث العلمي:

هي اللجنة المختصة بتطوير الدراسات العليا و البحث العلمي بالكلية. و تتشكل اللجنة من وكيل الكلية للدراسات العليا و البحث العلمي (رئيساً) ، وعضوية رؤساء الأقسام الأكاديمية ، و لرئيس اللجنة إضافة أعضاء آخرين وفقاً لتقديره.

مهام اللجنة:

1. تطوير إستراتيجية البحث العلمي بالكلية.
2. تحديد التوجهات البحثية، وتنسيق جهود الجهات المعنية بالبحث العلمي داخل الكلية.
3. العمل على زيادة الأبحاث العلمية المدعومة بالكلية.
4. الإشراف على أنشطة التعليم المستمر بالكلية.
5. الإشراف على برامج الدراسات العليا و الزمالات المقدمة من الكلية.

6/7/2 لجنة اختيار المعيدين:

هي لجنة استشارية تختص بدراسة مدى ملائمة المتقدمين على وظيفة معيد في الكلية ممن أوصت الأقسام الأكاديمية بقبولهم لهذه الوظيفة. و تشكل اللجنة من وكيل الكلية للشؤون التعليمية (رئيساً) ، وعضوية ستة (6) من أعضاء هيئة التدريس يتم مراعاة تمثيلهم للأقسام الأكاديمية المختلفة بقدر الإمكان.

مهام اللجنة:

1. استقبال ملفات المتقدمين على وظيفة معيد والموصي بقبولهم من الأقسام الأكاديمية ودراستها.
2. مقابلة المتقدمين الموصي بقبولهم من الأقسام الأكاديمية وتوثيق التوصية بقبولهم من عدمه.
3. الرفع بالتوصيات للقبول أو عدمه إلى مجلس الكلية لاتخاذ القرار المناسب .
4. دراسة الآليات ولإجراءات المتبعة لاختيار المعيدين في الكلية واقتراح التوصيات المتعلقة والرفع بها إلى مجلس الكلية لإقرارها.
5. القيام بما يوكله إليها العميد أو وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية من مهام في نطاق عملها.

7/7/2 لجنة التوظيف:

تختص هذه اللجنة بتنظيم ومتابعة اجراءات توظيف كل من هم على الكادر الصحي في الكلية وانهاء الاجراءات من عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين. و تشكل اللجنة بقرار من عميد الكلية ، وتتكون من وكيل الكلية للدراسات العليا و البحث العلمي رئيساً ومدير عام الادارة اميناً وعضوية كل من مدراء العيادات ومدير المعامل بالإضافة الى عضوين اخرين مع تحديد سكرتير للجنة.

مهام اللجنة:

- 1- فهم واستيعاب اجراءات التوظيف في الجامعة.
- 2- تحديد احتياجات الكلية من الوظائف، وإشغال الشاغر منها في اسرع وقت.
- 3- الاشراف على اجراءات المسابقات الوظيفية.
- 4- تشكيل لجان مسابقات الوظائف بالتنسيق مع عميد الكلية.

8/7/2 لجنة تقويم الأداء وزيادة الرواتب والاستقطاب:

تختص هذه اللجنة بتقويم أداء أعضاء هيئة التدريس من غير السعوديين ودراسة طلباتهم لزيادة الرواتب. كذلك العمل على استقطاب المتميزين علمياً وبحثياً من أعضاء هيئة التدريس من داخل المملكة و خارجها للعمل بالكلية وفق احتياجات الأقسام المختلفة وتوصيتها. تشكل اللجنة بقرار من عميد الكلية لمدة عام دراسي واحد، وتتكون من وكيل الكلية للتطوير والجودة رئيساً وعضوية وكلاء الكلية وممثل الكلية في المجلس العلمي مع تحديد سكرتير للجنة.

مهام اللجنة:

1. تقييم أداء منسوبي الكلية من غير السعوديين.
2. دراسة طلبات زيادة رواتب غير السعوديين.
3. النظر في طلبات الاستقطاب ودراستها.
4. تحديد احتياجات أقسام الكلية المختلفة من أعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع الأقسام المعنية.
5. استقطاب أعضاء هيئة التدريس من مختلف دول العالم عن طريق الإعلان، أو الاتصال بمكاتب التوظيف أو الاتصال المباشر بأعضاء هيئة التدريس المراد التعاقد معهم.
6. الرفع بتقاريرها وتوصياتها إلى عميد الكلية.

9/7/2 لجنة المتابعة الإدارية و إدارة العيادات:

تختص هذه اللجنة بالإشراف على الأعمال الإدارية ومتابعة الخدمات على مستوى الكلية. و تشكل اللجنة بقرار من العميد، وتتكون من العميد رئيساً ووكلاء الكلية (على أن يكون أحدهم نائباً لرئيس اللجنة) ، ومدراء العيادات والمشرف على المعامل ومدير الإدارة و مدير الشؤون المالية والمشتريات والمستودعات، و لعميد الكلية إضافة أعضاء آخرين وفقاً لتقديره ، و يختار عميد الكلية أمين اللجنة.

مهام اللجنة:

1. الإشراف على إدارة العيادات و المعامل بالكلية.
2. تنسيق العمل بين الوحدات الإدارية المختلفة في الكلية .
3. متابعة تنفيذ المهام الإدارية وأعمال صيانة المباني والتجهيزات.
4. متابعة تنفيذ مشاريع الكلية التطويرية وحل المشكلات التي تعيق تنفيذها.
5. متابعة مؤشرات الأداء للأعمال الإدارية والخدمات العلاجية بالكلية.
6. متابعة تنفيذ قرارات الوحدات التابعة للوكلاء المتعلقة بالشؤون الإدارية وأعمال الصيانة.
7. تحديد مهام الموظفين الإداريين في الكلية ومتابعة أدائهم.
8. الاطمئنان على التصرفات المالية وضمان مطابقتها للأنظمة والتعليمات.
9. اقتراح وتنفيذ ومتابعة ما تراه من إجراءات ومبادرات لتطوير العمل الإداري .
10. إبداء الرأي والتوصيات فيما يحيله العميد.

إدارة العيادات:

تختص إدارة العيادات بالإشراف على سير العمل في العيادات و أداء العاملين فيها و شؤون المرضى عبر المهام التفصيلية الآتية:

1. الإشراف على العيادات و الأقسام التابعة لها (الاستقبال و المواعيد، الأشعة ، التعقيم) و يعد الخطط و المقترحات لتطويرها.
2. وضع السياسات والإجراءات لمكافحة العدوى في الكلية.
3. متابعه احتياجات العيادات من مواد و اجهزه ومستلزمات طبيه و التنسيق مع المستودعات في هذا الخصوص.
4. التنسيق مع وكيل الكلية للشؤون التعليمية و الأقسام العلمية فيما يتعلق بجدول العيادات .
5. تنظيم اجازات موظفي العيادات و التنسيق مع مدير الادارة فيما يتعلق بهم.

6. الاشراف على حضور و انصراف جميع العاملين بالعيادات و تبليغ الإدارة في حاله المباشرة او التغيب او الانقطاع.
7. متابعه و تقويم اداء الاطباء و الأخصائيين و الفنيين المشمولين بالكادر الصحي .
8. اعداد تقارير تقويم الاداء الوظيفي لمنسوبي العيادات و الرفع بها لإدارة الكلية.
9. متابعه احتياجات العيادات من اعمال الصيانة و الترميم و التأكد من التنفيذ على الوجه المطلوب.
10. الاشراف على سريه و حفظ معلومات المرضى عند تطبيق الملف الالكتروني.
11. تقديم تقرير شهري لعميد الكلية عن سير العمل بالعيادات.
12. اعداد التقارير الطبية و تقارير الإجازات المرضية حسب لائحة التقارير الطبية .
13. استقبال شكاوي مراجعي و موظفي العيادات و النظر فيها و محاوله حلها.

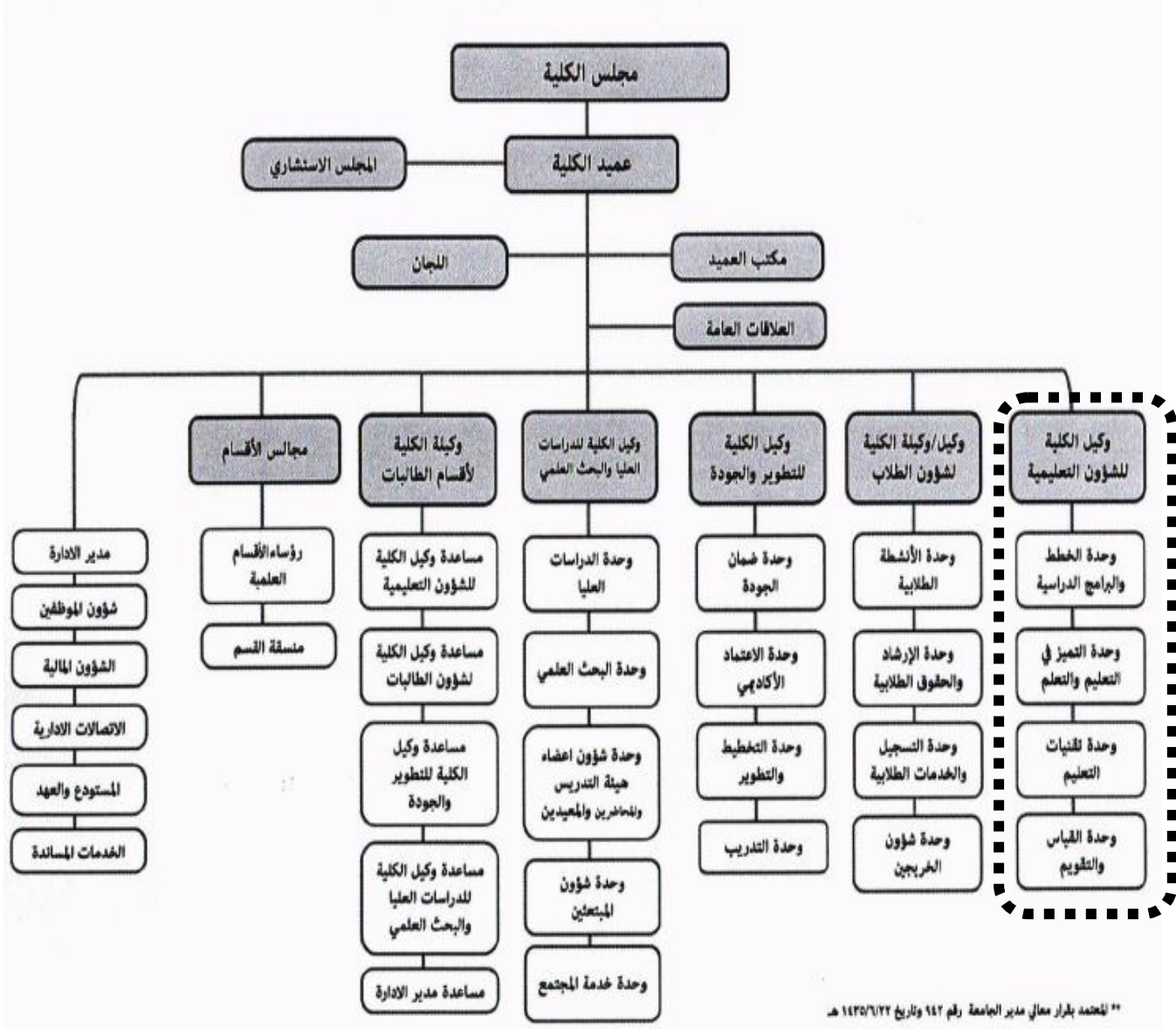
اداره المعامل :

تختص إدارة المعامل بالاشرف على سير العمل في المعامل و أداء العاملين فيها و متابعة متطلباتها و التأكيد على جوده خدماتها، عبر المهام التفصيلية الآتية:

1. الاشراف على معامل الطلاب و متابعه احتياجاتها.
2. الاشراف على المعامل الإنتاجية و مراقبه معدل الانتاج و جوده المنتج.
3. متابعه احتياجات المعامل (الإنتاجية و الطلابية) من مواد و اجهزه و مستلزمات بالتنسيق مع المستودعات و الاشراف على توريدها و تركيبها .
4. تنظيم اجازات موظفي المعامل و التنسيق مع مدير الادارة فيما يتعلق بهم .
5. الاشراف على حضور و انصراف جميع العاملين بالمعامل و ابلاغ الإدارة في حاله المباشرة او التغيب او الانقطاع.
6. اعداد تقارير تقويم الاداء الوظيفي للعاملين بالمعامل و الرفع به للإدارة .
7. العمل على توفير متطلبات المقررات ما قبل السريري و على ملائمة البيئة التعليمية في المعامل.
8. الاشراف على تقارير معايرة الأجهزة و تحديد حاجه المعامل من اعمال الصيانة و الترميم و متابعه تنفيذها.
9. تقديم تقرير شهري لعميد الكلية عن سير العمل بالمعامل.
10. النظر في شكاوى الاطباء و الطلاب و الموظفين بخصوص المعامل و العمل على حلها .

و لعميد الكلية إستحداث لجان أخرى وفقاً لرؤية حول حسن سير العمل.

ثالثا : وكيل الكلية للشئون التعليمية



1/3 تعريف:

وكيل الكلية للشئون التعليمية هو عضو هيئة التدريس بالكلية المكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية في مرحلة الدراسة الجامعية ، و تنفيذ السياسات و البرامج المعتمدة في مجال الخدمات التعليمية.

2/3 الإرتباط:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

3/3 نطاق العمل:

الإشراف على البرامج التعليمية و قيادة عملية التطوير الأكاديمي.

4/3 مهام وكيل الكلية للشئون التعليمية:

- 1- الإشراف على تنفيذ الخطط الدراسية في الكلية وأقسامها العلمية، وتطويرها.
- 2- العمل على توفير البيئة العلمية الملائمة.
- 3- ضبط الجداول الدراسية، والإشراف على العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- 4- متابعة تحديد احتياج الكلية من أعضاء هيئة التدريس، والعمل على توفيرها بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- 5- المساهمة في رفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس في عمليات التعليم والتعلم.
- 6- الإشراف على توفير التجهيزات التعليمية الملائمة للبيئة التعليمية، والتأكد في توظيفها في عمليات التعليم والتعلم في الكلية.
- 7- متابعة تطوير المرافق التعليمية ، وتحديد المعامل بالكلية.
- 8- العمل على توفير مصادر التعلم، والمراجع الدراسية في مختلف التخصصات بالكلية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة.
- 9- تطوير أساليب وأدوات التقويم في الكلية.
- 10- تنظيم وتوثيق إجراءات امتحانات الطلاب، وتقويم مستوياتهم الدراسية، وتشكيل الفرق اللازمة لذلك.
- 11- التنسيق الدائم مع وكلاء الكلية، ورؤساء الأقسام العلمية بما يحقق أهداف الكلية.
- 12- التواصل مع الوحدات الأكاديمية والإدارية المناظرة بالجامعة في كل ما يساعده في أداء مهامه، وتحقيق أهداف الوكالة بالتنسيق مع عميد الكلية.
- 13- إعداد تقرير شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي في الكلية، ورفعها إلى عميد الكلية.
- 14- العمل على تنفيذ ما يفوضه به مجلس الكلية، أو عميدها من مهام.

5/3 الوحدات التابعة لوكاله الكلية للشؤون التعليمية:

1/5/3 وحدة الخطط والبرامج الدراسية:

تختص هذه الوحدة ببناء الخطط الدراسية وتطويرها لتحسين مخرجات التعليم وتحقيق توافقها مع معايير الاعتماد الأكاديمي، وذلك لما له من انعكاس إيجابي في مواكبة الخطط التنموية وتلبية احتياجات سوق العمل.

مهام الوحدة:

- 1- وضع المواصفات والمعايير اللازمة في إعداد الخطط والبرامج الدراسية بما يتوافق مع معايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- 2- دراسة الخطط الدراسية في الكلية وتقويمها وفق المعايير والضوابط والآليات، والتوصية باعتمادها.
- 3- تطوير الخطط والبرامج الدراسية، ودعم ومساندة الأقسام الأكاديمية؛ للوصول إلى خطط دراسية بجودة عالية.
- 4- التعاون الأكاديمي مع مختلف الأقسام المناظرة في الجامعات محلياً وإقليمياً وعالمياً ضمن آلية معتمدة ورسمية في سبيل تحقيق جودة بناء الخطط والبرامج الأكاديمية.
- 5- رفع كفاءة العاملين في مجال الخطط والبرامج الدراسية.
- 6- المتابعة المستمرة لأعمال لجان الخطط الدراسية في الأقسام، ونشاطاتها؛ لغايات التقييم والتحسين، وتوفير الوسائل والإمكانات الضرورية لها بالتنسيق مع وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.
- 7- متابعة مستجدات الخطط والبرامج الدراسية على مستوى الجامعات المحلية والخارجية.
- 8- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة؛ لتنظيم ورش العمل والدورات التدريبية في مجال الخطط والبرامج الدراسية.

2/5/3 وحدة التميز في التعليم والتعلم:

تهتم وحدة التميز في التعليم والتعلم بدعم أعضاء هيئة التدريس، وتوفير بيئة أكاديمية محفزة وداعمة للتميز والإبداع في التعلم والتعليم، لضمان فعالية التدريس وجودة مخرجات التعلم.

مهام الوحدة:

- 1- وضع مقترحات (آليات) لزيادة كفاءة وتحسين أداء الأستاذ الجامعي (ورش عمل، دورات تدريبية، عقد ملتقيات متخصصة).
- 2- دعم التطوير الذاتي (المهني) لدى عضو هيئة التدريس.

- 3- المتابعة والتنسيق مع وحدات الجودة بالكليات المختلفة فيما يتعلق باستيفاء متطلبات معيار التعليم والتعلم.
- 4- الإسهام في تطوير طرائق التدريس: الاهتمام بالتعليم الالكتروني والتعلم الذاتي والتعلم النشط وأهم المستجدات في طرق التدريس والتعليم المتمركز حول الطالب.
- 5- وضع آليات لتطوير وتحسين متطلبات وتجهيزات التعليم والتعلم ،مثل: المكتبات والمعامل وقاعات التدريس وقاعات الإنترنت بالكليات المختلفة.

3/5/3 وحدة تقنيات التعليم:

تختص هذه الوحدة باستخدام التعليم الالكتروني وتطبيقه وصولاً إلى تحسين العملية التعليمية ودعمها وتعزيزها والارتقاء إلى أعلى مستويات تطبيق التكنولوجيا وتقنياتها في التعليم.

مهام الوحدة:

- 1- نشر الوعي بثقافة التعليم الالكتروني لضمان التطوير المستمر والعمل على الاستفادة من تقنيات التعليم.
- 2- إدارة تطبيق عملية التعليم الالكتروني بالكلية على أكمل وجه والعمل على تصميم المقررات الالكترونية وتطويرها للأقسام المختلفة.
- 3- تعمل الوحدة على ان تكون حلقة وصل بين الكلية وعمادة التعليم الالكتروني والتعلم عن بعد في جميع اعمال الوحدة من التدريب والصيانة ودراسة الاحتياجات والمشاركة في تنفيذ ورسم الخطط السنوية للعمادة.
- 4- تهيئة ودعم توجه مجتمع الكلية من طلاب و أعضاء هيئة تدريس للتعامل مع المقررات الالكترونية .
- 5- تقديم الدورات والندوات والورش التدريبية اللازمة لخدمة التعليم الالكتروني وتطويره في الكلية.
- 6- توفير الدعم الفني والاستشارات للطلاب ولأعضاء هيئة التدريس والذي بدوره يساهم في تيسير وتطوير العملية التعليمية في الكلية بشكل عام .
- 7- توفير كافة متطلبات تشغيل وإدامة التجهيزات التقنية المتوفرة بالكلية.

4/5/3 وحدة القياس والتقويم:

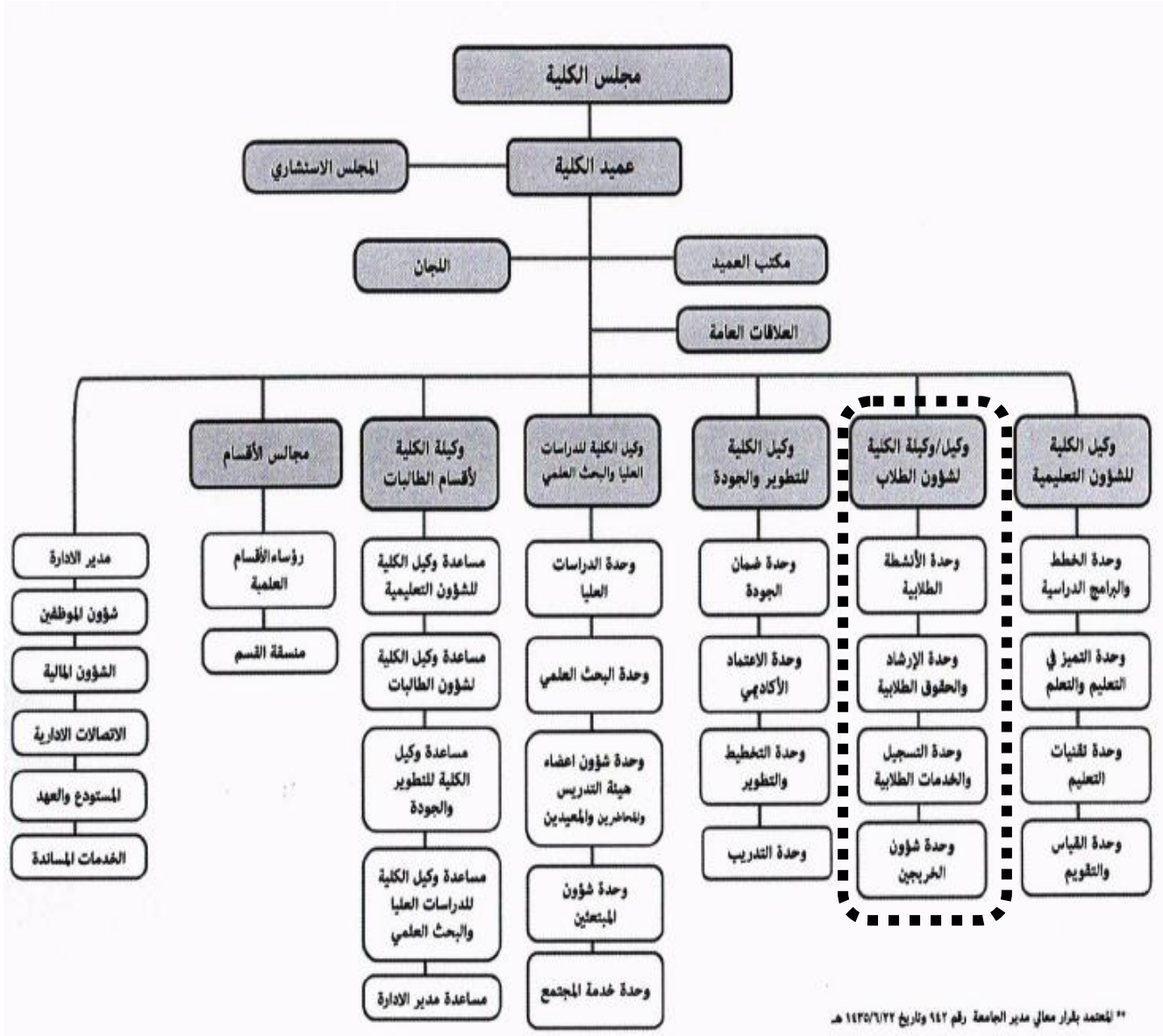
تختص هذه الوحدة بتشخيص العملية التعليمية واكتشاف ما تعانيه من مشكلات أنية، وما قد يعترئها من عوائق مستقبلية ، و العمل على حل المشكلات أو نواحي القصور العلمية والتربوية القائمة وتحسين الأداء.

مهام الوحدة:

- 1- إعداد أدوات القياس (مقاييس واستبانات وبطاقات ملاحظة) اللازمة لعمليات التقويم.

- 2- الإشراف على تطبيق أدوات القياس المختلفة ، وتحليلها ، وتقديمها بسرية تامة للمعني بالتقويم ، للاستفادة منها في تعزيز الجوانب الايجابية ، ومعالجة الجوانب السلبية ، إن وجدت.
- 3- تحليل نتائج اختبارات المقررات الدراسية الفصلية والنهائية ، وتقديم بعض المؤشرات الإحصائية لجودة الاختبار ، مثل معاملات الثبات ومدى صعوبة الأسئلة ، التي يمكن أن يستنير بها المنسقون في تقويم مدى ملائمة الأسئلة التي يستخدمها لقياس تحصيل الطلاب الأكاديمي.
- 4- عرض ومناقشة نتائج التقويم على المنسقين بالقسم ، لتبادل الآراء حول تطوير أساليب تقويم الطلاب.
- 5- تسهيل مهمة تصحيح الاختبارات الموضوعية ، وتقويم مدى جودتها في قياس التحصيل العلمي.
- 6- إجراء الدراسات على بعض الظواهر الأكاديمية وغير الأكاديمية ، لتوفير بعض المؤشرات التي يمكن الاعتماد عليها في اتخاذ بعض القرارات الإدارية .
- 7- تقديم الاستشارة لمستخدمي المقاييس والاستبانات في كيفية استخدامها وتحليلها وتفسير نتائجها.
- 8- تنظيم وتنفيذ الدورات التدريبية في القياس والتقويم بهدف تطوير مهارات القياس والتقويم.
- 9- المشاركة في جهود الإعلام التربوي من خلال نشر الثقافة الأساسية في مجال القياس والتقويم.

رابعاً : وكيل الكلية لشئون الطلاب



1/4 تعريف:

وكيل الكلية لشئون الطلاب هو عضو هيئة التدريس بالكلية المكلف بالإشراف على تنفيذ السياسات و البرامج المعتمدة في كافة مجالات شئون الطلاب و تحقيق الأهداف المحددة لها ، فيما يختص بالأنشطة ، والخدمات الطلابية ، والارشاد الأكاديمي بالكلية ، بالتنسيق مع عميد الكلية.

2/4 الإرتباط:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

3/4 نطاق العمل:

الإشراف على كافة مجالات شئون الطلاب.

4/4 مهام وكيل الكلية لشئون الطلاب:

- 1- العمل على توعية الطلاب بأنظمة ولوائح الجامعة، وقواعدها التنفيذية المتعلقة بالطلاب.
- 2- الإشراف على البرامج والأنشطة المقدمة للطلاب المقدمة المستجدين بالكلية.
- 3- الإشراف على الخدمة المقدمة للطلاب، والعمل على تطويرها.
- 4- وضع الإجراءات اللازمة لضبط حضور الطلاب، ومتابعة انتظامهم.
- 5- بناء قواعد البيانات المتعلقة بالطلاب، والعمل على تحديثها.
- 6- تزويد أقسام بما تحتاجه من معلومات عن الحالة الدراسية للطلاب من حقيقة المعلومات والسجلات المتوفرة.
- 7- العناية بحقوق الطالب، واتخاذ الوسائل اللازمة للمحافظة عليها.
- 8- دراسة تظلم الطلاب ومشكلاتهم، واقتراح الحلول الملائمة لها والتنسيق في ذلك مع الجهات ذات العلاقة في الكلية الجامعة.
- 9- رئاسة لجان تأديب الطلاب المخالفين وتطبيق الإجراءات النظامية في حقهم.
- 10- نشر ثقافة الإرشاد الأكاديمي في الكلية.
- 11- اقتراح خطة الإرشاد الطلابي في الكلية، وتنظيم ممارسة أعضاء هيئة التدريس له، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة.
- 12- اقتراح خطة الأنشطة الطلابية بالكلية، والإشراف على تنفيذها، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة.
- 13- العمل على بناء روابط مع الخريجين، ودعم حصولهم على الوظائف المناسبة.

- 14- متابعة الخريجين لمعرفة مدى رضا أرباب سوق العمل مع مخرجات الكلية.
- 15- العمل على رفع كفاءة العمل في شؤون الطلاب.
- 16- التواصل مع الوحدات الأكاديمية والإدارية المناظرة بالجامعة في كل ما يساعده في أداء مهامه، وتحقيق أهداف الوكالة بالتنسيق مع عميد الكلية.
- 17- إعداد تقرير شامل عن شؤون الطلاب في الكلية، ورفعها إلى عميد الكلية.
- 18- العمل على تنفيذ ما يفوضه به مجلس الكلية، أو عميدها من مهام.

5/4 الوحدات التابعة لوكالة الكلية لشؤون الطلاب:

1/5/4 وحدة الأنشطة الطلابية :

تختص هذه الوحدة بتنمية مواهب الطلاب وصقلها وتوجيهها؛ لشغل أوقات الفراغ إيجابياً وفق الميول، كذلك إكسابهم الحصيلة المعرفية والخبرات من خلال المشاركة والتنظيم في الأنشطة والفعاليات المختلفة.

مهام الوحدة:

- 1- إعداد الطالب ثقافياً، واجتماعياً، ورياضياً، وفنياً، واكتشاف المواهب والمساعدة على تنميتها وتطويرها.
- 2- الإسهام في بناء شخصية الطالب ثقافياً، واجتماعياً، ورياضياً، وفنياً وتوجيهه؛ لتحقيق الشخصية المتزنة المحبة لوطنها وقيادتها.
- 3- تنمية الحس الوطني لدى الطلاب من خلال ربطهم بمنجزات الوطن وتعريفهم بها، وتأكيد انتمائهم إليه.
- 4- اكتشاف مواهب الطلاب ، وتنميتها، وصقلها، وتوظيف طاقاتهم الإبداعية فيما هو مثمر ونافع.
- 5- إكساب الطلاب معارف ومهارات إضافية، وغرس القيم النبيلة والسلوكيات الإيجابية في نفوسهم.
- 6- إذكاء روح التنافس الشريف، وتقوية العلاقات الاجتماعية بزملائهم وأساتذتهم ومجتمعهم، وعمل مسابقات شهرية وفصلية وسنوية.
- 7- عمل دورات توعوية تشمل الجوانب الثقافية والإبداعية من شعر ولقاءات وندوات .
- 8- إقامة المسابقات العلمية بين طلاب الكلية.
- 9- رفع روح المنافسة بين الطلاب ، وذلك بالمشاركة في المسابقات الثقافية في إطار التنافس داخل الكلية، وخارجها.

2/5/4 وحدة الإرشاد و الحقوق الطلابية :

تختص هذه الوحدة بتقديم أفضل الخدمات الإرشادية الأكاديمية والاستشارات النفسية والتربوية والاجتماعية للطلبة ، ليصل الطالب إلى بناء شخصيته والتكيف مع البيئة الجامعية، ولتهيئته ليكون عضواً فعالاً أثناء دراسته الجامعية وفي المجتمع بعد تخرجه وذلك من خلال تحقيق الأهداف الأكاديمية والأهداف الاجتماعية.

مهام الوحدة:

- 1- تقديم برنامج رعاية اجتماعية ونفسية وتعليمية وصحية وتربوية ومساعدة الطلبة للاستفادة من البرنامج المختلفة التي تساعدهم على اشباع حاجاتهم وتحقيق التوافق الاجتماعي والنفسي وتكامل الشخصية.
- 2- الرفع لعمادة القبول والتسجيل بحالات الطلبة الذين لديهم أمراض مزمنة.
- 3- التواصل والتنسيق مع رؤساء الاقسام الاكاديمية بتحويل الحالات التي تحتاج الى إرشاد وتوجيه للمتابعة.
- 4- إقامة البرامج الهادفة لتعديل بعض السلوكيات السلبية التي لا تتفق مع القيم الشرعية وتبصير الطلبة باللوائح.
- 5- القيام بجولات بأنحاء الكلية لمتابعة الطلاب حسب الاختصاص.
- 6- تبصير الطلاب بأهداف التوجيه والارشاد وخططه وبرنامج وخدماته.
- 7- تهيئة الظروف المناسبة التي تساعد على تحقيق رعاية الطلبة وحل مشاكلهم الفردية والجماعية ورعاية قدراتهم وميولهم وتحقيق حاجاتهم وتحقيق النمو المناسب للمرحلة التالية لمرحلتهم.

3/5/4 وحدة التسجيل و الخدمات الطلابية :

تختص هذه الوحدة بتنظيم عملية التسجيل و الحذف و الإضافة لمقررات الكلية المختلفة، كما تختص بتسهيل و متابعة كافة الأمور الإدارية المتعلقة بالطلاب.

مهام الوحدة:

- 1- الإشراف على أعمال التسجيل و الحذف و الإضافة للمقررات.
- 2- إدارة أمور الطلاب فيما يتعلق بالتحويل و الحرمان و الإعتذار وفق الأنظمة.
- 3- الإشراف على جاهزية قاعات المحاضرات خلال العام الدراسي و التأكد من استكمال كافة متطلباتها.
- 4- تحليل الواقع بما يسمح ببناء منظومة معلومات متكاملة حول كافة الطلاب وأوضاعهم الأكاديمية.

- 5- تحديد إمكانات الكلية المتوفرة والعمل على الاستفادة القصوى منها، وتوفير ما يلزم منها؛ لنجاح عملية التسجيل.
- 6- التنسيق بين كافة الجهات والأطر داخل الكلية وخارجها المعنية بتقديم الخدمات والمساعدات للطلاب ، والعمل على ضمان سرعة وصولها للمستفيدين منها.
- 7- تزويد الطلاب بخطابات التعريف والسفر بشكل دقيق بحسب البيانات المدرجة في برنامج شؤون الطلاب وفق الآلية المعتمدة.
- 8- إصدار التعليمات الخاصة و بالتنسيق مع كافة الجهات ذات العلاقة، من أجل تحسين أداء الخدمات المقدمة للطلاب ، وذلك في مواقع الخدمات الطلابية في الكلية و المواقع التابعة للجامعة ، وأينما وجدت تلك المواقع.
- 9- إعداد التقارير عن جودة الخدمات الطلابية المقدمة للطلاب ومعالجة أبرز المشاكل .
- 10- استقبال الاقتراحات والملاحظات من الطلاب بخصوص الخدمات التي تقدم إليهم وإعداد تقرير بها، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 11- إعلان التقييم الأكاديمي للطلاب، والعمل على تنفيذه وفق اختصاصات الوحدة.
- 12- إعلان جميع التعاميم الواردة من إدارة الجامعة الخاصة بالطلاب.

4/5/4 وحدة شؤون الخريجين و تدريب أطباء الإمتياز :

تختص هذه الوحدة بالإشراف على برنامج تدريب أطباء الإمتياز وإدارة شؤونه وتوفير متطلباته. كما تختص بالتحديث المستمر لقاعدة بيانات الخريجين واستقصاء آرائهم حول المناهج والمهارات المطلوبة وسوق العمل والصعوبات التي تواجههم بعد التخرج ، وحثهم على التواصل مع الكلية ودعمها مادياً ومعنوياً.

مهام الوحدة:

- 1- الإشراف على تدريب اطباء الامتياز واقتراح الخطط لتطوير برنامجه.
- 2- متابعة شؤون اطباء الامتياز والنظر في مشاكلهم والسعي لحلها ، وذلك من خلال عقد لقاءات دورية للتواصل معهم.
- 3- إعداد جداول تدريب اطباء الامتياز والتنسيق مع جهات التدريب.
- 4- اعداد تقرير سنوي عن برنامج تدريب اطباء الامتياز.
- 5- إعداد قاعدة بيانات عن خريجي الكلية ، و التواصل معهم بشكل دائم واستقصاء آرائهم.
- 6- حث خريجي الكلية على المشاركة في أنشطة وفعاليات الكلية.
- 7- إعداد تقرير دوري عن عمل الوحدة.

1/5 تعريف:

وكيل الكلية للتطوير والجودة هو عضو هيئة التدريس بالكلية المكلف بالإشراف على عمليات التطوير و الجودة ، و تحقيق معايير الاعتماد و التقويم الأكاديمي في العملية التعليمية في الأقسام الأكاديمية ، و ضبط جودة العمل الإداري داخل الكلية و العمل على تطوير و تحسين الأداء في كافة الجوانب و نشر ثقافة الجودة.

2/5 الإرتباط:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

3/5 نطاق العمل:

الإشراف على الوحدات التابعة للوكالة و وضع آلية ضبط الجودة و جمع و توثيق المعلومات ، و تحقيق متطلبات الاعتماد الأكاديمي و تنمية مهارات منسوبي الكلية.

4/5 مهام وكيل الكلية للتطوير والجودة:

- 1- تكريس مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى الكلية.
- 2- الإشراف على تطبيق برنامج الجودة بالكلية.
- 3- الإشراف على تقويم الأداء في الكلية.
- 4- الإشراف على تنفيذ برنامج التقويم والاعتماد الأكاديمي.
- 5- التخطيط للحصول على الاعتماد البرامجي والأكاديمي للكلية.
- 6- إعداد وتنفيذ الخطط التطويرية والإستراتيجية للكلية.
- 7- الإشراف على الوحدات واللجان التابعة للوكالة.
- 8- وضع السياسات والخطط المستقبلية للوكالة والوحدات التابعة لها.
- 9- دراسة الصعوبات أو المشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة واقتراح الحلول لها.
- 10- تحديد الاحتياجات التدريبية المتخصصة لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام الأكاديمية بالكلية والتنسيق مع عمادة تطوير المهارات في تنفيذها .
- 11- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في حضور الدورات والبرامج التدريبية وورش العمل التي تقدمها لهم عمادة تطوير المهارات .
- 12- الإشراف على إعداد خطة لتطوير مهارات منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة.

- 13- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للكلية ورفعها إلى صاحب الصلاحية في الجهات المختصة بعد إقراره من العميد.
- 14- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن تطور العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
- 15- وضع النظام الداخلي للعمل في وكالة التطوير والجودة والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين الوحدات التابعة له.
- 16- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للوكالة وبرامجها وفق اللوائح والأنظمة.
- 17- الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من مواضيع ذات اختصاص بالتطوير والجودة.
- 18- تنفيذ ومتابعة نشاطات جوائز الإبداع والتميز والأداء الأكاديمي والبحثي والوظيفي في الكلية.
- 19- وضع الخطط المرحلية المناسبة للمراجعة الدورية لمعايير الجودة المعتمدة لضمان التحسين المستمر في أداء الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية بالكلية.
- 20- وضع آلية للتعرف بتوقعات ومتطلبات ومستوى رضا عملاء الكلية (الداخليين والخارجيين) وإبلاغها إلى كل الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية ذات العلاقة.
- 21- تقديم الدعم الإداري والفني لجميع الوحدات التابعة له.
- 22- متابعة تنفيذ أعمال التقويم الذاتي والأكاديمي لجميع أقسام الكلية.
- 23- الإشراف على جمع الوثائق والمعلومات وتوثيقها في مركز متكامل للمعلومات.
- 24- الإشراف على وحدة الخريجين و بناء جسور التواصل معهم لمعرفة آرائهم والحصول على دعمهم.
- 25- تقديم التسهيلات اللازمة لجميع فرق العمل القائمة على تطبيق الجودة.
- 26- معاونة العميد في التخطيط والتنظيم لكل ما من شأنه تيسير سير العمل بالكلية.
- 27- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

5/5 الوحدات التابعة لوكالة الكلية للتطوير والجودة:

1/5/5 وحدة ضمان الجودة:

تختص هذه الوحدة بتحسين جودة البرنامج و متابعة مؤشرات الأداء ، والاستخدام الأمثل لجميع الإمكانيات والموارد المتاحة للنهوض بمستوى التعليم. كما تشرف الوحدة على عملية التوثيق وإدارة المعلومات.

مهام الوحدة:

- 1- دعم عملية ضمان الجودة الشاملة .

- 2- دعم عمليات التحسين المستمر لتحقيق مستويات جودة عالية.
- 3- تحديد مواطن التحسين الممكنة واقتراح المشاريع اللازمة لتحقيقها.
- 4- الإشراف على تحقيق رسالة الكلية وأهدافها من أجل تحسين الأداء.
- 5- إعلاء قيم التميز و تحفيز القدرة التنافسية في كافة التخصصات التابعة للكلية.
- 6- نشر ثقافة الجودة في الكلية من خلال إصدار الدراسات، والكتيبات، والنشرات، وعقد الندوات، والمحاضرات، وورش العمل.
- 7- الإرتقاء بالعملية التعليمية من خلال قياس مؤشرات الأداء لمدخلاتها ومخرجاتها.
- 8- تقويم أداء جميع الفئات بالكلية من خلال تصميم وإعداد نماذج الاستبيانات وتقديم الأدوات اللازمة للتقويم بحيث تتضمن تحقيق آليات ومعايير الهيئة القومية لضمان الجودة .
- 9- إعداد تقارير عن مستويات الأداء ورضا المستفيدين من الأنشطة المختلفة بالكلية.
- 10- معاونة جميع أقسام الكلية و وحداتها وإداراتها على تفعيل معايير الجودة في أدائها، واستكمال عمليات التقويم الذاتي لها، بما يسهم في تحقيق الاعتماد الأكاديمي للكلية.
- 11- إعداد تقرير فصلي عن عمل الوحدة متضمنا الإنجازات وأي صعوبات أو عراقيل حالت دون تحقيق الأهداف المرجوة ومقترحات لتجاوزها وتحسين العمل وتطويره.
- 12- وضع آلية عمل واضحة لحفظ وتوثيق المعلومات بالكلية.
- 13- تكوين قاعدة بيانات للكلية ومنسوبيها.
- 14- العمل على التحول إلى الأرشفة الإلكترونية بالكلية.
- 15- التنسيق مع الاقسام و الإدارات والوحدات المختلفة في عملية التوثيق.
- 16- حفظ تشكيلات الوحدات واللجان ومحاضر الاجتماعات و الإتفاقيات.

2/5/5 وحدة الاعتماد الأكاديمي:

تختص هذه الوحدة بالإشراف على ضبط و تطبيق معايير الجودة و الاعتماد الأكاديمي و تحقيقها والمحافظة عليها.

مهام الوحدة:

- 1- رسم خطط وسياسات وأهداف الاعتماد الأكاديمي بالكلية.
- 2- العمل على الحصول على الاعتماد الأكاديمي للكلية والمحافظة عليه.
- 3- الإشراف على توعية الأقسام العلمية بمتطلبات الاعتماد الأكاديمي.

- 4- إعداد الدليل المتكامل للاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة في الكلية في ضوء التجارب المحلية والدولية الرائدة بما يضمن حصول الكلية على الاعتماد الأكاديمي والمحافظة عليه وتطبيق معايير ومتطلبات الجودة في المجالات التعليمية والإدارية والتنظيمية والتقنية وذلك وفق الآلية المقررة.
- 5- المتابعة المستمرة لأداء الوحدات التعليمية والإدارية في مجال الاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة وإعداد تقارير وتضمينها للمقترحات التطويرية وفق الآلية المعتمدة.
- 6- التنسيق مع عمادة ضمان الجودة والاعتماد في كل ما من شأنه تمكين الكلية من تحقيق مستويات عالية في مجال الاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة.
- 7- بناء قاعدة بيانات وتحديثها بشكل مستمر عن أنشطة الجودة والاعتماد في الكلية.
- 8- إعداد تقارير التقييم الذاتية (SSR).
- 9- استقبال فرق الاعتماد الداخلية والخارجية.
- 10- التنسيق مع الأقسام والبرامج لوضع جدول زمني لزيارة هيئات الاعتماد الأكاديمي.
- 11- متابعة زيارة خبراء وهيئات الاعتماد الأكاديمي للأقسام والبرامج المختلفة بالكلية.
- 12- تقديم الاستشارات للأقسام والبرامج في قضايا الاعتماد الأكاديمي.
- 13- جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن متطلبات الاعتماد الأكاديمي.
- 14- إعداد تقرير دوري عن أنشطة الوحدة ورفعها إلى وكيل الكلية للتطوير و الجودة.

3/5/5 وحدة التخطيط و التطوير:

تختص الوحدة باعداد و تنفيذ الخطط الإستراتيجية و التنفيذية للكلية ومتابعة تنفيذها واجراء التعديلات التصحيحية إذا لزم الامر.

مهام الوحدة:

- 1- اعداد ومراجعة الخطة الاستراتيجية للكلية.
- 2- اعداد الخطة التنفيذية للكلية.
- 3- تقديم الدعم والمشورة للأقسام والوحدات الأخرى في قضايا التخطيط.
- 4- مراقبة تنفيذ الخطط وتصحيح الانحرافات ان وجدت.
- 5- التنسيق مع وحدة التدريب فيما يتعلق باعداد البرامج التدريبية في مجال التخطيط.
- 6- اعداد تقرير سنوي عن جهود الكلية واقسامها فيما يتعلق بمستويات تنفيذ الخطط ، والصعوبات التي قد تواجه التنفيذ.

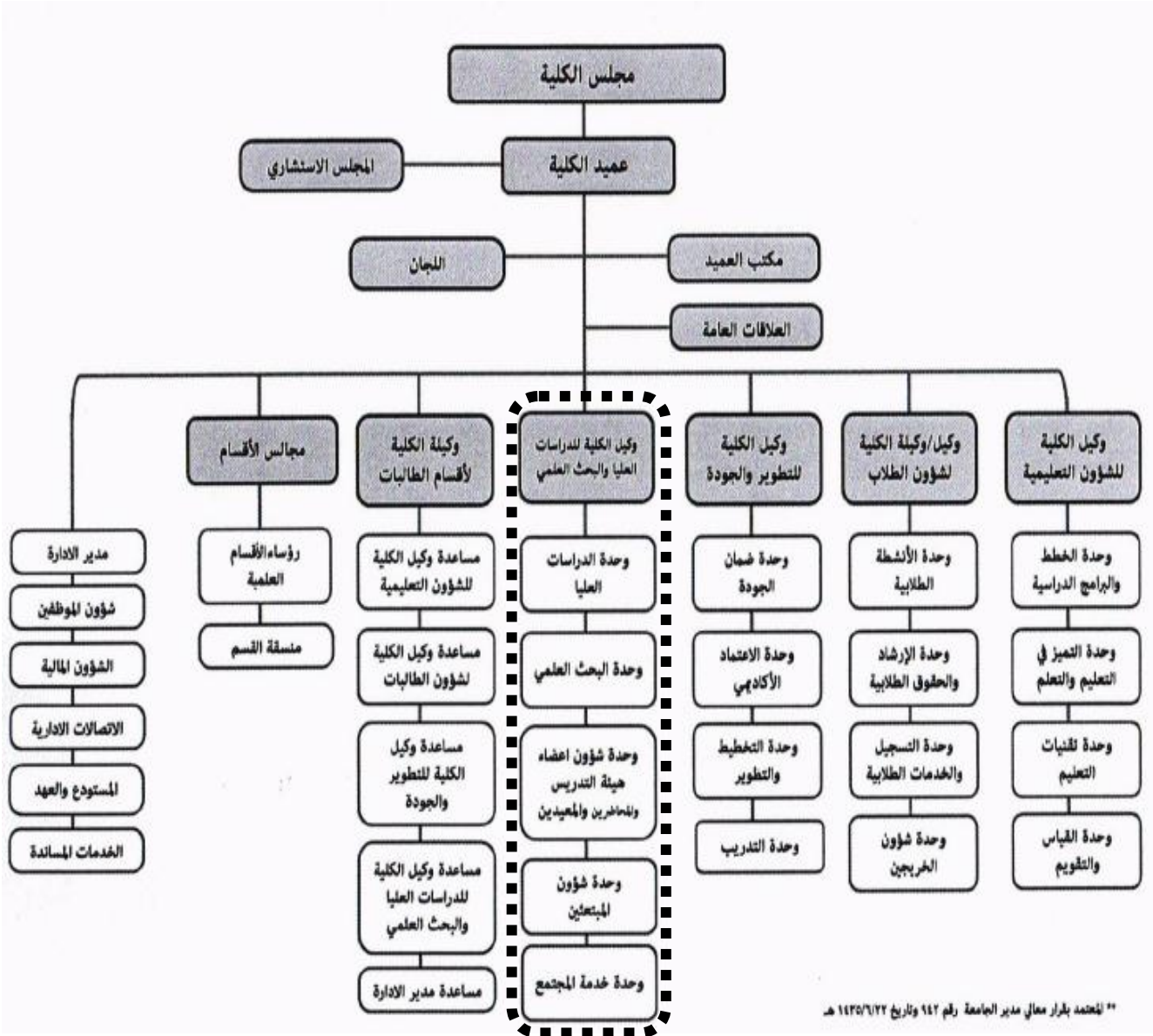
4/5/5 وحدة التدريب:

تختص هذه الوحدة بتحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الكلية والمشاركة في تنظيم عملية تقديم البرامج التدريبية ومتابعة تنفيذها وتقييم مدى فاعلية هذه البرامج ، إضافة إلى المساعدة في مواجهة متطلبات سوق العمل وإتاحة الفرصة لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة للاستفادة من خبراتهم في معالجة قضايا الجامعة والمجتمع في مختلف التخصصات.

مهام الوحدة:

- 1- تحديد الاحتياجات التدريبية والبرامج اللازمة لتطوير المهارات في الكلية ودعم مشاركة أعضاء هيئة التدريس في هذه البرامج.
- 2- تحديد الاحتياجات التدريبية المتخصصة لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام الأكاديمية بالكلية والتنسيق مع عمادة تطوير المهارات في تنفيذها.
- 3- رفع كفاءة الموارد البشرية بالكلية، عبر تنفيذ برامج تطوير منسوبي الكلية (أعضاء هيئة التدريس و اداريين و فنيين وطلاب).
- 4- إتاحة الفرصة لأعضاء هيئة التدريس لتقديم خدمات للمجتمع المحلي .
- 5- حث وتشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في حضور الدورات والبرامج التدريبية وورش العمل التي تقدمها عمادة تطوير المهارات.
- 6- تنظيم انعقاد المحاضرات وورش العمل الضرورية في الكلية بالتنسيق مع الأقسام.
- 7- إعداد تقرير دوري عن أنشطة الوحدة و رفعه إلى وكيل الكلية للتطوير و الجودة.

سادسا : وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي



1/6 تعريف:

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي، هو عضو هيئة التدريس بالكلية المكلف بالإشراف على شؤون الدراسات العليا ، ودعم البحث العلمي ، و خدمة المجتمع ، ومتابعة شؤون المبتعثين بالكلية ، بالتنسيق مع عميد الكلية.

2/6 الإرتباط:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

3/6 نطاق العمل:

الإشراف على شؤون الدراسات العليا ، ودعم البحث العلمي بالكلية.

4/6 مهام وكيل الكلية للدراسات العليا و البحث العلمي:

- 1- اقتراح سياسات الكلية المتعلقة بالدراسات العليا ومتابعة تحقيقها .
- 2- متابعة شؤون طلاب الدراسات العليا بالكلية .
- 3- الاشراف على برامج الدراسات العليا فى الكلية .
- 4- الاشراف على إعداد خطة البحث العلمى بالكلية ووضع أليات تنفيذها.
- 5- تطوير قدرات الكلية وإمكاناتها فى مجال البحث العلمى .
- 6- التواصل مع عمادة البحث العلمى فى الجامعة ومراكز البحوث والمؤسسات البحثية الاخرى فيما يتعلق بإجراء البحوث بالتنسيق مع عميد الكلية .
- 7- العمل على توفير دعم وتمويل للبحوث بالتنسيق مع عميد الكلية .
- 8- تشجيع إنشاء مراكز تميز بحثية .
- 9- العمل على استقطاب الكفاءات الأكاديمية بالتنسيق مع الجهات المختصة فى الكلية والجامعة.
- 10- العناية بشؤون أعضاء هيئة التدريس وتقديم الدعم لهم ، والعمل على تحقيق متطلباتهم .
- 11- اقتراح أليات لتنفيذ سياسات الابتعاث فى الكلية .
- 12- الاشراف على متابعة أحوال موفدى الكلية ومبتعثيها .
- 13- الاشراف على البرامج التى تقدمها الكلية لخدمة المجتمع ومتابعتها .
- 14- تنمية القدرة البشرية والفكرية للكلية (كما ونوعا) لتحقيق درجات عالية من الجودة والتميز المستقبلي فى مجالات التعليم والبحث العلمى وخدمة المجتمع.
- 15- متابعة شؤون أعضاء هيئة التدريس و المحاضرين والمعيرين.

5/6 الوحدات التابعة لوكاله الكلية للدراسات العليا و البحث العلمى:

1/5/6 وحدة الدراسات العليا:

تختص هذه الوحدة بالتخطيط و الاشراف على برامج الدراسات العليا بالكلية.

مهام الوحدة:

- 1- تهيئة البنية التحتية اللازمة للإعتراف بالكلية كمركز تدريب لبرامج الدراسات العليا.
- 2- وضع خطة استراتيجية لتحقيق متطلبات برامج الدراسات العليا.
- 3- التنسيق مع وكالة الجامعة للدراسات العليا بشأن التحضير لذلك .
- 4- التنسيق مع الهيئات المختصة لأخذ متطلبات الاعتراف .

2/5/6 وحدة البحث العلمى:

تختص هذه الوحدة بتحديد الاستراتيجيات والتوجهات البحثية في الكلية، وتنسيق جهود الجهات المعنية بالبحث العلمى داخلها ، واستقطاب الباحثين المتميزين عالميا، واستجلاب التقنية الحديثة في مجال أبحاث طب الأسنان، وتطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس في هذا المجال.

مهام الوحدة:

- 1- تحديد الاستراتيجيات والتوجهات البحثية، وتنسيق جهود الجهات المعنية بالبحث العلمى داخل الكلية.
- 2- زيادة إنتاج البحث العلمى في الكلية وتحسين مخرجاته من خلال دعم وتشجيع البحث العلمى المتميز.
- 3- تحفيز الباحثين على التميز والإبداع والابتكار والاختراع.
- 4- العمل على زيادة التمويل المستقطب لدعم البحث العلمى في الكلية.
- 5- استجلاب التقنية الحديثة في مجال أبحاث طب الأسنان.
- 6- تطوير الشراكات البحثية مع الصناعة في مجال أبحاث طب الأسنان.
- 7- تحسين مرافق البحوث (في مبني الكلية المتخصصين للطلاب) من حيث التجهيز والصيانة.
- 8- رفع مستوى مهارات أعضاء هيئة التدريس لإجراء ونشر بحوث عالية التأثير.
- 9- تعزيز مشاركة طلاب البكالوريوس في مجال البحث العلمى.
- 10- مساعدة الباحثين في الحصول على الدعم المادى من المصادر للتمويل داخل الجامعة وخارجها.
- 11- وضع التنظيمات والإجراءات لاستخدام المعامل والمختبرات، وضوابط إجراء البحوث الحيوية الطبية على الإنسان والحيوان لتتطابق المعايير العالمية المعتمدة.

- 12- توفير خدمة التحليل الإحصائي الحيوي للباحثين.
- 13- تقديم الدعم العلمي فيما يتعلق بمراجعة مقترحات البحوث والمساعدة في التصميم الجيد لخطط الأبحاث.
- 14- توفير الدعم في التحرير العلمي للمقالات العلمية وتجهيز الصور والرسوم البيانية حتى تكون في مستوى قابل للنشر في الدوريات العالمية.
- 15- مساعدة الباحثين في التواصل مع الدوريات المصنفة في قاعدة بيانات من أجل النشر.
- 16- تنسيق وتسهيل مهمة أعضاء هيئة التدريس في التواصل مع الإدارات ذات العلاقة بدعم البحث العلمي في الجامعة.

3/5/6 وحدة شئون أعضاء هيئة التدريس و المحاضرين والمعيدين:

تختص هذه الوحدة بالإشراف على كافة الشؤون الإدارية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس و المحاضرين والمعيدين.

مهام الوحدة:

- 1- استقطاب المعيدين والمحاضرين والمبتعثين المتميزين .
- 2- تنظيم عمل المعيدين والمحاضرين في الكلية لحين ابتعاثهم .
- 3- تنسيق إجراءات الترقيات لأعضاء هيئة التدريس و المحاضرين والمعيدين والرفع بها لمجلس الكلية.
- 4- التنسيق مع عمادة شئون أعضاء هيئة التدريس حول كافة الأمور المتعلقة بالتوظيف.
- 5- استقطاب أعضاء هيئة التدريس السعوديين من المتميزين حسب حاجة الأقسام و متابعة إجراءات تعيينهم و متابعة كافة شئونهم الإدارية بعد ذلك.
- 6- التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس و من في حكمهم من غير السعوديين ، و متابعة سير إجراءات اوراق المتعاقدين و التواصل معهم حتى مباشرتهم العمل.
- 7- إنشاء قاعدة بيانات خاصة بالمعديين والمحاضرين و أعضاء هيئة التدريس و حفظ وتصنيف ملفاتهم.
- 8- التواصل مع الملحقيات الثقافية السعودية وارسال الطلبات لهم بالتخصصات والخبرات المطلوبة، و التواصل معهم لاحقا لإتمام أى إجراءات لازمة.
- 9- تنسيق إجراءات منح الإجازات العادية و الإضرارية لأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين.
- 10- الرفع للعميد بالمخالفات التي تقع من منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم

4/5/6 وحدة شؤون المبتعثين:

تختص هذه الوحدة بمتابعة شؤون المعيدين و المحاضرين المبتعثين إلى الجامعات ذات المستويات الراقية والتصنيف العالمي المتميز، و السعي لتوفير التواصل بينهم و بين الكلية لمتابعة شؤونهم في مراكز إبتعاتهم و توفير الدعم اللازم لهم وذلك لتحقيق مستوى رفيع من الأداء المستقبلي لأعضاء هيئة التدريس..

مهام الوحدة:

- 1- التنسيق مع وحدات الكلية في جميع المجالات ذات العلاقة.
- 2- تنفيذ ومتابعة سياسات الجامعة و الكلية للابتعاث.
- 3- التنسيق مع وحدات الكلية في جميع المجالات ذات العلاقة.
- 4- الإشراف على متابعة أحوال مبتعثي الكلية في الخارج بالتنسيق مع الأقسام.
- 5- التنسيق مع وكالة الجامعة للدراسات العليا بخصوص شروط وآليات ابتعاث المعيدين والمحاضرين ومايتعلق بحقوقهم المالية والوظيفية.
- 6- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص الوحدة.
- 7- تنفيذ تكاليفات وكيل الكلية للدراسات العليا و البحث العلمي بخصوص مهام الوحدة.

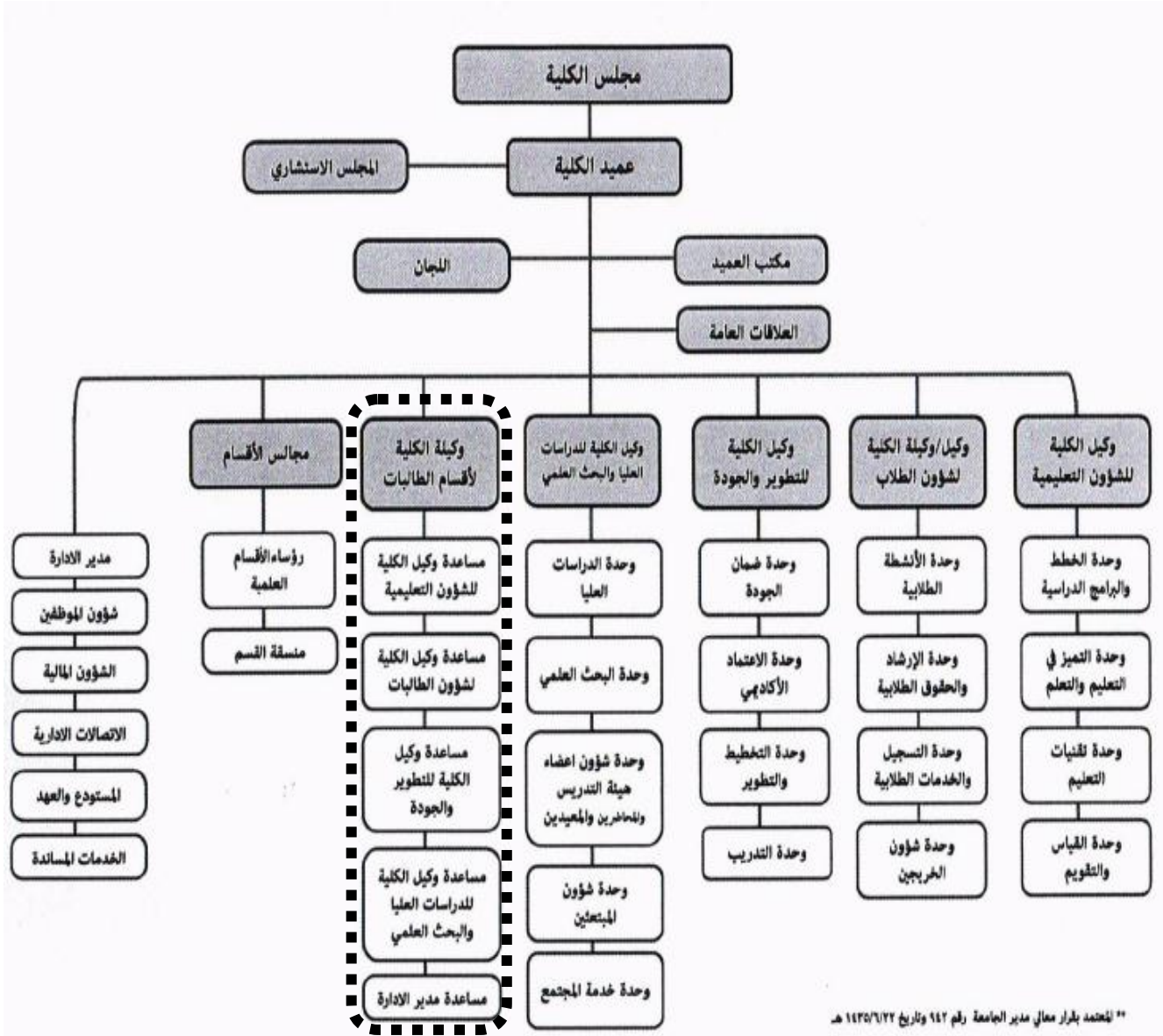
5/5/6 وحدة خدمة المجتمع:

تختص هذه الوحدة بالتخطيط والتنظيم لتنفيذ أنشطة خدمة المجتمع المقدمة من الكلية ومنسوبيها بهدف الإرتقاء بالخدمات الطبية والصحية للمجتمع و التقويم الدوري لهذه الخدمات بناءً على آراء المستفيدين، لتوجيهها إلى حاجات المجتمع بالمحافظات التي تخدمها الجامعة.

مهام الوحدة:

- 1- رصد وتنظيم وتوثيق أنشطة خدمة المجتمع وتطويرها.
- 2- حث منسوبي الكلية على المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع بما فيها القوافل الطبية.
- 3- متابعة توثيق الأنشطة (كالاستشارات، والخدمات العلاجية، والمحاضرات ونحو ذلك)
- 4- إعداد تقرير عن أنشطة خدمة المجتمع ورفعها إلى وكيل الكلية المختص.
- 5- تقويم مشاركة الكلية في أنشطة وفعاليات خدمة المجتمع.

سابعا : وكيمة الكلية لأقسام الطالبات



1/7 تعريف:

وكيلة الكلية لأقسام الطالبات ، هي عضو هيئة التدريس بالكلية المكلفة بتنظيم العمل فى اقسام الطالبات ، وتسيير شؤونها بما يقتضيه مصلحة العمل وفق الانظمة واللوائح بالتنسيق مع عميد الكلية ووكلائها ورؤساء الاقسام .

2/7 الإرتباط:

ترتبط بعميد الكلية كما أنها أحد أعضاء مجلس الكلية.

3/7 نطاق العمل:

الإشراف الإدارى و الأكاديمى المتكامل على أقسام الطالبات بالتنسيق مع عميد الكلية ووكلائها ورؤساء الاقسام .

4/7 مهام وكيلة الكلية لأقسام الطالبات:

تتولى وكيلة الكلية لأقسام الطالبات تنفيذ الاختصاصات التالية فيما يخص اقسام الطالبات:

- 1- تنسيق ، وتنظيم العلاقة الادارية والتنظيمية مع عميد ووكلاء ورؤساء اقسام الكلية كل فى مجال اختصاصه.
- 2- الاشراف على متطلبات العملية التعليمية ، والبحثية والادارية والمالية .
- 3- المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة .
- 4- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس الكلية.
- 5- تطوير العمل فى اقسام الطالبات إداريا واكاديميا .
- 6- متابعة شؤون العملية التعليمية فيما يتعلق بتنفيذ مهام وحدات الخطط والبرامج الدراسية والقياس والتقويم والتميز فى التعليم والتعلم وتقنيات التعليم بالتنسيق مع وكالة الكلية للشؤون التعليمية.
- 7- متابعة شؤون الطالبات فيما يتعلق بتنفيذ مهام وحدات الانشطة الطلابية والارشاد والحقوق الطلابية والتسجيل والخدمات الطلابية وشؤون الخريجين بالتنسيق مع وكالة الكلية لشؤون الطلاب.
- 8- متابعة شؤون التطوير والجودة فيما يتعلق بتنفيذ مهام وحدات ضمان الجودة والاعتماد الاكاديمى والتخطيط والتطوير والتدريب بالتنسيق مع وكالة الكلية للتطوير والجودة.
- 9- متابعة شؤون الدراسات العليا والبحث العلمى فيما يتعلق بتنفيذ مهام وحدات الدراسات العليا ، والبحث العلمى وشؤون اعضاء هيئة التدريس ومن فى حكمهم ، وشؤون المبتعثين وخدمة المجتمع بالتنسيق مع وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمى.

5/7 الوحدات التابعة لوكلية الكلية لأقسام الطالبات:

1/5/7 مساعدة وكيل الكلية للشؤون التعليمية:

و تختص بمتابعة شؤون العملية التعليمية (بأقسام الطالبات) ، فيما يتعلق بتنفيذ مهام وحدات الخطط والبرامج الدراسية والقياس والتقويم والتميز فى التعليم والتعلم وتقنيات التعليم بالتنسيق مع وكالة الكلية للشؤون التعليمية.

2/5/7 مساعدة وكيل الكلية لشؤون الطالبات:

و تختص بمتابعة شؤون الطالبات فيما يتعلق بتنفيذ مهام وحدات الانشطة الطلابية والارشاد والحقوق الطلابية والتسجيل والخدمات الطلابية وشؤون الخريجين بالتنسيق مع وكالة الكلية لشؤون الطلاب.

3/5/7 مساعدة وكيل الكلية للتطوير و الجودة:

و تختص بمتابعة شؤون التطوير والجودة (بأقسام الطالبات) ، فيما يتعلق بتنفيذ مهام وحدات ضمان الجودة والاعتماد الاكاديمى والتخطيط والتطوير والتدريب بالتنسيق مع وكالة الكلية للتطوير والجودة.

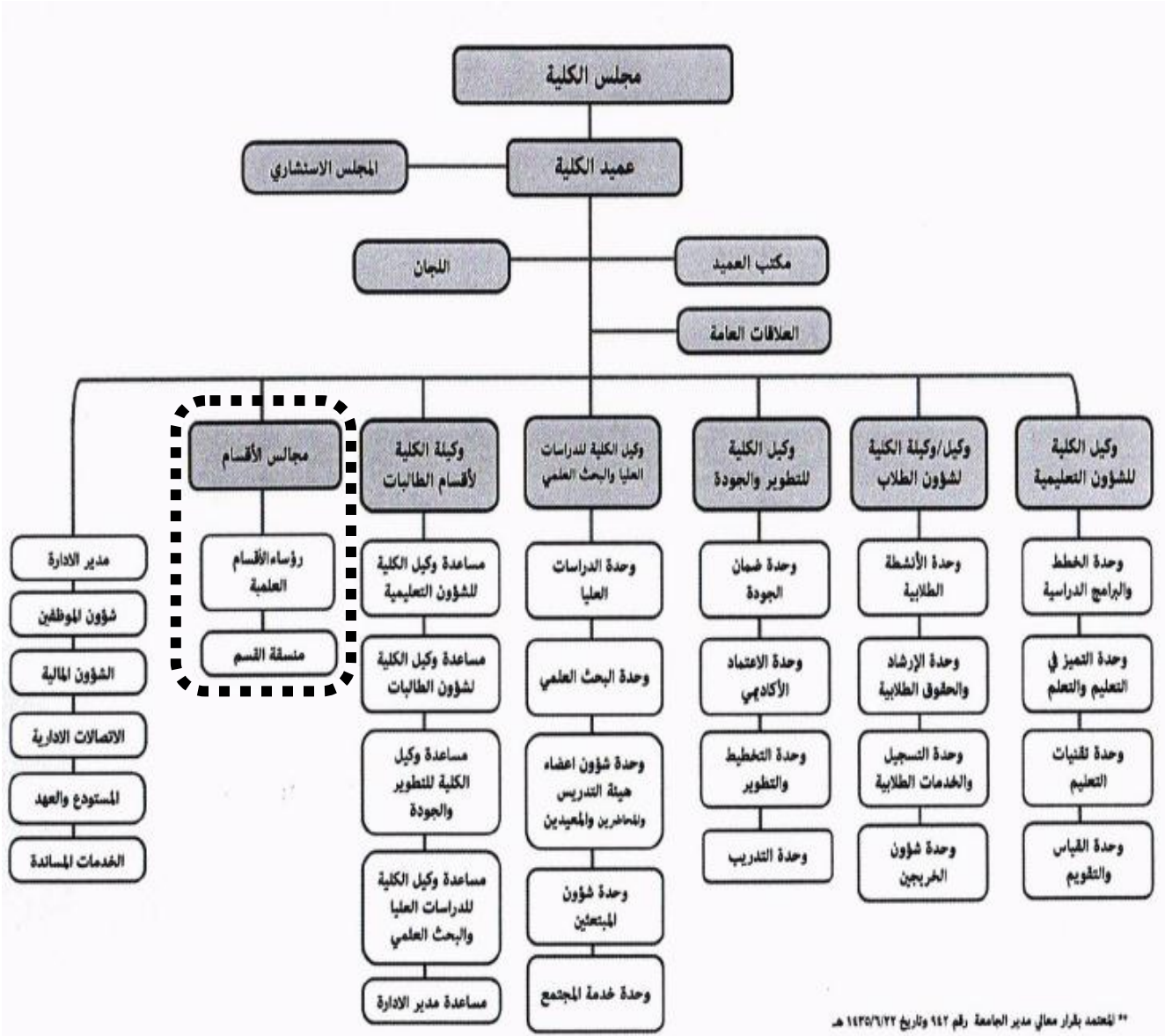
4/5/7 مساعدة وكيل الكلية للدراسات العليا و البحث العلمى:

و تختص بمتابعة شؤون الدراسات العليا والبحث العلمى (بأقسام الطالبات) ، فيما يتعلق بتنفيذ مهام وحدات الدراسات العليا ، والبحث العلمى وشؤون اعضاء هيئة التدريس ومن فى حكمهم ، وشؤون المبتعثين وخدمة المجتمع بالتنسيق مع وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمى.

5/5/7 مساعدة مدير الادارة:

و تختص بمهام مدير الإدارة فيما يخص اقسام الطالبات .

ثامنا : مجالس الأقسام



** يعتمد بقرار معالي مدير الجامعة رقم ١٤٢ وتاريخ ١٤٢٥/٦/٢٢ هـ

1/8 مجلس القسم:

و يتألف مجلس القسم من أعضاء هيئة التدريس المعتمدين من مجلس الكلية، وللمجلس القسم صلاحياته في الشؤون العلمية والمالية والإدارية بما يتوافق مع اللوائح والأنظمة. و يجتمع مجلس القسم مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه . و يترأس المجلس رئيس القسم وتصدر القرارات - بالأغلبية لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.

مهام مجلس القسم:

- 1- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس والمعيرين والمحاضرين وإعارتهم وترقيتهم.
- 2- التوصية بإقرار الخطط الدراسية أو تعديلها.
- 3- التوصية بإقرار الكتب المقررة والمراجع في القسم.
- 4- تشجيع أعضاء القسم على اعداد وتنسيق ونشر البحوث العلمية.
- 5- اقتراح أسماء أشخاص غير متفرغين من نوي المكانة العلمية البارزة بالتدريس أو الإشراف على البحوث والرسائل العلمية.
- 6- التوصية بالاستعانة بمتخصصين بصفة زائرين، من السعوديين وغيرهم، لمدة محددة للتدريس في القسم.
- 7- النظر فيما يحيله إليه وكلاء الكلية للدراسة وإبداء الرأي.
- 8- تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضاء هيئة التدريس .

2/8 رئيس القسم العلمي:

رئيس القسم هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسيير أمور القسم العلمية والإدارية والمالية، والمسؤول عن تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي. ويعين رئيس القسم من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من مدير الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

مهام رئيس القسم:

- 1- رئاسة القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته ورفع محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
- 2- تحقيق الأهداف والسياسات العليا للجامعة و تنفيذ قرارات الكلية فيما يتعلق بالقسم.
- 3- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.

- 4- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية، و العمل على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
- 5- الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- 6- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
- 7- القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
- 8- تنظيم مشاركة أعضاء القسم في برامج التعليم المستمر وبرامج تدريب أطباء الامتياز.
- 9- التنسيق مع مدير العيادات للقيام بتنظيم سير العمل الأكاديمي بالعيادات، و الاطلاع على تقرير إدارة العيادات عن النشاط السريري لأعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- 10- اعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومنسوبي القسم.
- 11- التنسيق مع مدير المعامل فيما يتعلق بالمقررات ما قبل السريرية في القسم.
- 12- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم.
- 13- الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالقسم.
- 14- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل القسم.
- 15- اعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفعہ إلى عميد الكلية.
- 16- التنسيق مع وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية للقيام بتنظيم الجدول الدراسي ليتناسب مع المقررات المطروحة.

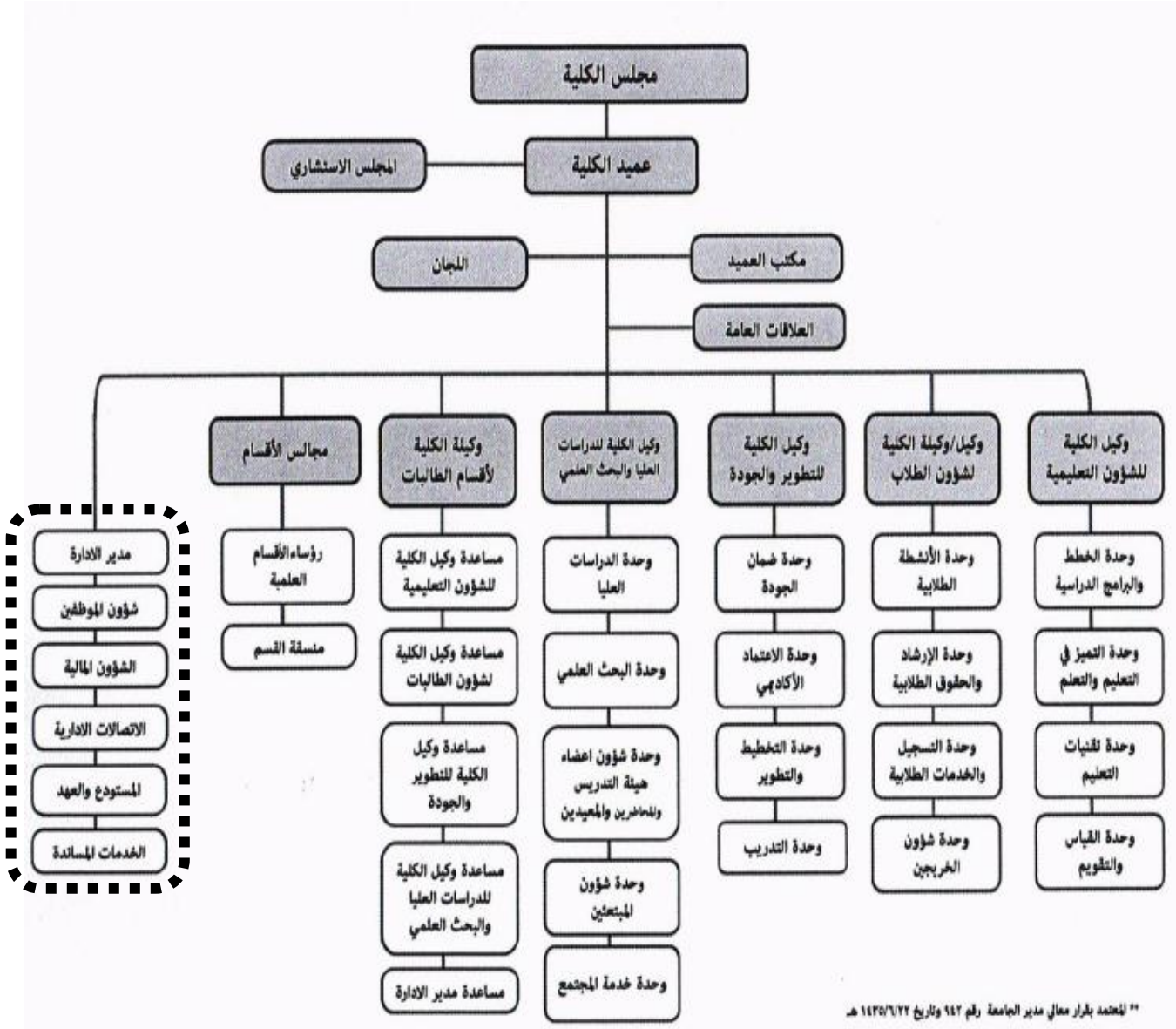
3/8 منسقة القسم:

و تتولى متابعة تنفيذ قرارات و سياسات و توجهات مجلس القسم العلمى و قرارات رئيس القسم فيما يخص اقسام الطالبات.

و يوجد بالكلية الأقسام العلمية الآتية:

1. قسم وقاية الأسنان.
2. قسم إصلاح الأسنان.
3. قسم جراحة الأسنان.
4. قسم الإستعاضه السنیه.
5. قسم العلوم الطبية الأساسية.
6. قسم التعليم الطبى لعلوم طب الأسنان.

تاسعا : مدير الادارة و الوحدات الإدارية الأخرى



1/9 مدير الإدارة:

هو الموظف المكلف بالإشراف العام على الإدارة العامة في الكلية وإدارة شؤون الموظفين التابعين لها. و يرتبط بعميد الكلية.

مهام مدير الإدارة:

- 1- الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح وخطة الكلية المعتمدة فيما يخص الشؤون الإدارية.
- 2- تنظيم سير العمل الإداري والمالي بالكلية والإشراف على وحدة شؤون الموظفين ، ووحدة الاتصالات الإدارية ، و المستودعات و العهد و وحدة الخدمات المساندة.
- 3- التبليغ عن مباشرة موظفي الكلية وعن تركهم العمل.
- 4- الإشراف ومتابعة تنفيذ الأعمال الإدارية للوحدات التابعة للإدارة.
- 5- الإشراف على حسن وتطوير سير العمل في الإدارة.
- 6- الإشراف على الأعمال الخاصة بطلبات المتعاقدين في الكلية فيما يخص الجوازات (الإقامة والتأشيرات وتذاكر السفر).
- 7- الإشراف على منشآت الكلية مع الجهات ذات العلاقة ووضع الخطط لمتابعة صيانتها ونظافتها.
- 8- تنظيم الإجازات العادية لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والمستخدمين والعمال.
- 9- تكليف من يلزم للاتصال بالجهات المختصة بإصلاح الأعطال الطارئة التي تحدث في الكلية ومتابعتها.
- 10- تكليف من تقتضي مصلحة العمل تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفقاً للأسس النظامية.
- 11- الإشراف على موظفي الكلية وتحديد صلاحيات كل منهم.
- 12- الإشراف على سجلات الحضور والغياب لمنسوبي الكلية من الإداريين والموظفين والفنيين.
- 13- متابعة تهيئة وتجهيز مرافق الكلية والإشراف على صيانتها دورياً.
- 14- القيام بالإجراءات الأولية الخاصة باستقدام ذوي المتعاقدين بالكلية والتعقيب على المعاملات والطلبات الداخلية والخارجية.
- 15- طلب صرف ما يستحقه المتعاقدون بالكلية من تعويضات عن تذاكر سفرهم حسب الأنظمة.
- 16- اتخاذ الإجراءات الأولية للحسم عن أيام الغياب لمنسوبي الكلية.

17- إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي إدارة الكلية، ومتابعة قيام الأقسام والمراكز بالكلية بإعداد ما يخصها من تلك التقارير وإرسالها إلى عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين في المواعيد المحددة.

18- الإشراف على أعمال الأرشفة والنسخ ومتابعة الخدمات وعلى حركة النقل.

19- الرفع باحتياجات الكلية من الموارد البشرية والتجهيزات المختلفة.

20- إعداد التقرير السنوي وتقارير دورية لأعمال الإدارة والوحدات التابعة لها ورفعها إلى عميد الكلية.

21- تنفيذ ما يكلفه به العميد من أعمال أخرى.

2/9 شؤون الموظفين:

و تختص هذه الوحدة بالإشراف على شؤون الموظفين بالكلية ومتابعة عمل الموظفين والتزامهم بالدوام الرسمي والرفع بمباشرة العمل وطلب الإجازات.

3/9 الشؤون المالية:

و تختص هذه الوحدة بالإشراف العام على الشؤون المالية ووحدة المشتريات والمستودعات ووحدة المتابعة في الكلية والحفاظ على موجوداتها . كذلك الإشراف على وحدة المحاسبة وإعداد الخطط المالية، إضافة إلى الإشراف على استلام وصرف مستحقات منسوبي الكلية من الإدارة المالية.

4/9 الإتصالات الإدارية:

و تختص هذه الوحدة بالإشراف العام على الإتصالات الادارية بين أقسام و إدارات الكلية و وكالاتها و عمادتها، و بين كافة الادارات المختلفة بالجامعة.

5/9 المستودع و العهد:

و تختص هذه الوحدة بالإشراف العام على إدارة المستودعات و المستهلكات و العهد بأنواعها.

6/9 الخدمات المساندة:

و تختص هذه الوحدة بمتابعة الخدمات وتطويرها كالنظافة و التمويين و الترتيب لإقامة الحفلات و الندوات و نحو ذلك. كما تختص بالنقل من الكلية وإليها.