



وزارة التعليم
Ministry of Education

رؤية
VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

جامعة دار العلوم
Dar Al Uloom University
لعلوم توابك العصر



الدليل التنظيمي لجامعة دار العلوم

الإدارة العامة للتخطيط والتطوير وضمان الجودة

DAU © 2023

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الفهرس

3	تمهيد:	1.
4	مقدمة:	2.
5	عن الجامعة:	3.
5	كليات الجامعة وبرامجها الاكاديمية:	3.1
6	رؤية الجامعة:	3.2
6	رسالة الجامعة:	3.3
6	قيم الجامعة:	3.4
7	الهيكل التنظيمي للجامعة:	4.
8	مجلس الأمناء	4.1
9	مجلس الجامعة	4.2
10	رئيس الجامعة	4.3
11	القيادات المرتبطة برئيس الجامعة	4.4
11	4.4.1 نائب رئيس الجامعة	
12	4.4.2 المدير التنفيذي	
13	4.4.3 مدير الإدارة العامة للتخطيط والتطوير وضمان الجودة	
14	4.4.4 مشرفة شطر الطالبات	
15	4.5 الوحدات المرتبطة بنائب رئيس الجامعة	
15	4.5.1 مدير الإدارة العامة للبحث العلمي والابتكار	
16	4.5.2 وحدة الشراكة المجتمعية	
17	4.5.3 عمادة القبول والتسجيل وشؤون الطلاب	
18	4.5.4 وحدة شؤون الخريجين والإرشاد المهني	
19	4.5.5 المجلس العلمي	
20	4.5.6 اللجنة الدائمة للدراسات العليا	
21	4.6 الوحدات المرتبطة بالمدير التنفيذي	
21	4.6.1 إدارة الموارد البشرية	
22	4.6.2 إدارة الشؤون المالية	
23	4.6.3 إدارة التدقيق الداخلي	
24	4.6.4 إدارة الشؤون القانونية	
25	4.6.5 إدارة تقنية المعلومات	
26	4.6.6 إدارة العلاقات العامة والتسويق	
27	4.6.7 إدارة المشروعات	
28	4.6.8 إدارة التشغيل والصيانة	
29	4.6.9 إدارة الأمن والسلامة	
30	4.7 الوحدات التعليمية	
30	4.7.1 مجلس كلية	
31	4.7.2 عميد كلية	
32	4.7.3 مدير برنامج الإعداد الجامعي	
33	4.7.4 وكيل كلية	
34	4.7.5 مجلس قسم	
35	4.7.6 رئيس قسم	
36	4.7.7 عضو هيئة تدريس	
37	4.8 الوحدات المرتبطة بالإدارة العامة للتخطيط والتطوير وضمان الجودة	
37	4.8.1 إدارة ضمان الجودة	
38	4.8.2 مكتب الخطة الاستراتيجية	
39	4.8.3 وحدة دعم القرار	
40	4.8.4 مركز التدريب والتطوير المهني	
41	4.8.5 وحدة التعليم والتعلم	
42	4.9 الوحدات المرتبطة بالإدارة العامة للبحث العلمي والابتكار	
42	4.9.1 وحدة دعم البحوث	
43	4.9.2 مركز ريادة الأعمال والابتكار ونقل المعرفة	
44	4.9.3 مركز مصادر التعلم والمكتبات	

1. تمهيد:

جامعة دار العلوم ومنذ نشأتها تركز اهتمامها على تحقيق تحسن مستمر في كفاءة خدماتها التعليمية، وتحرص على أن يكون هناك مرونة في إعداد مخرجات برامجها الأكاديمية لتكون متوافقة ومستجيبة لمتطلبات سوق العمل. وفي ظل رؤية المملكة 2030، تولي الجامعة اهتماماً كبيراً لأن تكون كافة برامجها مواكبة لهذه الرؤية الطموحة، مع تركيز خاص على مستهدفاتها الخاصة بتنمية وتطوير الموارد البشرية في وطننا الغالي.

وفي إطار استمرار مسيرة تطور الجامعة تم إعداد الخطة الإستراتيجية الثانية (2023-2027) مستهدفة رفع مستوى الأداء وتجويده في مختلف العمليات الأكاديمية والإدارية، وعلى مستوى جميع الإجراءات والأنشطة. وبالتالي فإن تطوير منظومة إدارية ملائمة أصبح ضرورة ملحة لتعزيز جاهزية الجامعة لتحقيق مزيد من التحسن في الأداء على جميع الأصعدة ولتحقيق غاياتها وأهدافها الإستراتيجية في ظل رؤيتها بأن تكون جامعة ذات مستوى عالمي. وقد قامت الإدارة العامة للتخطيط والتطوير وضمان الجودة بإعداد هذا الدليل التنظيمي. الذي راعت فيه أن يكون متسقاً مع الأنظمة واللوائح ونظام الجامعات الجديد والمعايير العلمية والأسس التنظيمية ذات العلاقة، وعلى أن يتماشى مع أفضل الممارسات والتجارب الإدارية في الجامعات المتميزة الوطنية والعالمية.

الإدارة العامة للتخطيط والتطوير وضمان الجودة

2. مقدمة:

يعد الدليل التنظيمي ضرورة مؤسسية، حيث يمثل العصب الحيوي للجامعة وعمودها الفقري الذي يظهر معالمها، ويرسم دورتها الرأسية والأفقية، ويظهر تقاسيمها الأكاديمية والإدارية والبحثية، ويضمن لها الانسيابية العملية. فهو عنصر أساس في عملية التوصيف الشامل للواقع الإداري للمنظمة وتُحدّد على ضوءه صلاحيات ومسؤوليات وحدات المؤسسة في مستوياتها المختلفة، ما يحد من إمكانية التداخل والتعارض في المسؤوليات.

عملت الإدارة العامة للتخطيط والتطوير وضمان الجودة على إعداد دليل تنظيمي يمتاز بالتحديد الدقيق في المسميات والصلاحيات والمهام، وفي الوقت ذاته يتكيف مع التوجهات العامة للخطة الإستراتيجية الثانية للجامعة (2023-2027م). وإن الإصدار الأخير هذا للدليل التنظيمي تم ضمن مشروع أوسع شمل أيضا تطوير الهيكل التنظيمي ووضع دليل للسياسات والإجراءات في الجامعة، مشكلا بذلك منظومة متكاملة تعزز كفاءة وفاعلية صنع واتخاذ القرار في الجامعة.

كما اعتمدت الإدارة العامة للتخطيط والتطوير وضمان الجودة في إعداد هذا الدليل على الأنظمة واللوائح المنظمة للتعليم العالي الأهلي من بينها نظام الجامعات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/27) وتاريخ 1441/3/2هـ، واللائحة التنظيمية للجامعات والكليات الأهلية الصادرة بقرار مجلس شؤون الجامعات رقم (45/16/3) المتخذ في اجتماعه (السادس عشر) المعقود بتاريخ 1445/2/14هـ، والقرارات والتعاميم الداخلية والسياسات والإجراءات المعتمدة في الجامعة، كما اعتمد إعداد هذا الدليل أيضا على مقارنات مرجعية مع أفضل الجامعات الوطنية والدولية.

تم اعتماد التقسيم التالي في عرض الوظائف بجامعة دار العلوم:

- مجلس الأمناء
- مجلس الجامعة
- رئيس الجامعة
- القيادات المرتبطة برئيس الجامعة
- الوحدات المرتبطة بنائب رئيس الجامعة
- الوحدات المرتبطة بالمدير التنفيذي
- الوحدات التعليمية
- الوحدات المرتبطة بالإدارة العامة للتخطيط والتطوير وضمان الجودة
- الوحدات المرتبطة بالإدارة العامة للبحث العلمي والابتكار

3. عن الجامعة:

جامعة دار العلوم من أوائل الجامعات الأهلية تأسيساً في المملكة، حيث بدأت الدراسة فيها في عام 2008 بخمس كليات، بمنشآت متكاملة وفق أفضل المعايير التي تستوفي كافة احتياجات وتجهيزات التعليم الجامعي من قاعات ومختبرات ومعامل ومرافق رياضية وغيرها من مرافق، وفي شطرين متماثلين تماماً أحدهما للطلاب والآخر للطالبات.

وحتى نهاية العام الجامعي 2022 – 2023 بلغ عدد خريجي الجامعة 6,129 طالب وطالبة منهم 4,283 خريج بدرجة البكالوريوس و1,846 بدرجة الماجستير. ومن بين أبرز نجاحات الجامعة حصولها على الاعتماد المؤسسي الكامل واعتماد معظم برامجها من هيئة تقويم التعليم والتدريب (ETEC-NCAAA).

3.1 كليات الجامعة وبرامجها الأكاديمية:

والياً في الجامعة ست كليات ببرامج مميزة في مرحلتي البكالوريوس والدراسات العليا تسهم في تنمية القدرات البشرية بفضل اتساقها مع متطلبات سوق العمل ورؤية المملكة 2030 ومستهدفات برنامج التحول الوطني وهدف تحقيق التنمية المستدامة، وتتوزع برامج الجامعة في كلياتها كالتالي:

- كلية إدارة الأعمال: في مرحلة البكالوريوس يوجد أربعة برامج هي التسويق، والإدارة المالية والبنوك، وإدارة الموارد البشرية، والمحاسبة. كما تنفذ الكلية ثلاثة برامج دراسات عليا هي: ماجستير إدارة الأعمال، وماجستير نظم المعلومات الإدارية، وماجستير إدارة المشروعات.
- كلية الحقوق: أول كلية حقوق في المملكة، ويوجد في الكلية برنامج واحد في مرحلة البكالوريوس هو برنامج بكالوريوس القانون، وفي مرحلة الدراسات العليا برنامجين هما: ماجستير القانون العام وماجستير القانون الخاص.
- كلية الهندسة المعمارية والتصميم الرقمي: وفي الكلية ثلاثة برامج في مرحلة البكالوريوس هي: برنامج الهندسة المعمارية، وبرنامج التصميم الداخلي، وبرنامج التصميم الجرافيكي. وفي مرحلة الدراسات العليا يعرض في الكلية ثلاثة برامج هي: برنامج ماجستير العمارة، وبرنامج ماجستير التصميم الداخلي، وبرنامج ماجستير التصميم الجرافيكي.
- كلية الطب البشري: ويوجد في الكلية حالياً برنامج بكالوريوس الطب البشري، وتتميز الكلية بأن لديها مستشفى جامعي (مستشفى الرياض الجامعي) يُقدم مجموعة واسعة من الخدمات الطبية والتي تشمل جميع التخصصات العامة والتخصصات الفرعية بطاقة استيعابية بعدد 200 سرير و50 سريراً للعناية بالمرضى، والمستشفى الجامعي مجهز بأعلى مستوى بما يتوافق مع معايير الجودة سواء المحلية أو الدولية، تلبية لاحتياجات المرضى ودعمًا للعملية التعليمية بالكلية.
- كلية طب الأسنان: ويوجد في الكلية حالياً برنامج بكالوريوس طب الأسنان، بالإضافة إلى تنفيذ برامج الزمالة السعودية في ست تخصصات هي (تقويم الأسنان، إصلاح الأسنان،

علاج عصب وجذور الأسنان، الاستعاضة السنوية، طب أسنان الأسرة، طب الأسنان المتقدم) كونها معتمدة من قبل هيئة التخصصات الصحية لتنفيذ هذه البرامج النوعية، إضافة لحصولها على اعتماد الهيئة السعودية للتخصصات الصحية كمركز تدريبي لدبلوم مساعدي أطباء الأسنان.

• كلية العلوم الطبية التطبيقية: وينفذ في الكلية حالياً برنامجين في مرحلة البكالوريوس هما: برنامج التمريض وبرنامج العلاج التنفسي.

سمات استراتيجي:

3.2 رؤية الجامعة:

أن تكون جامعة ذات مستوى عالمي.

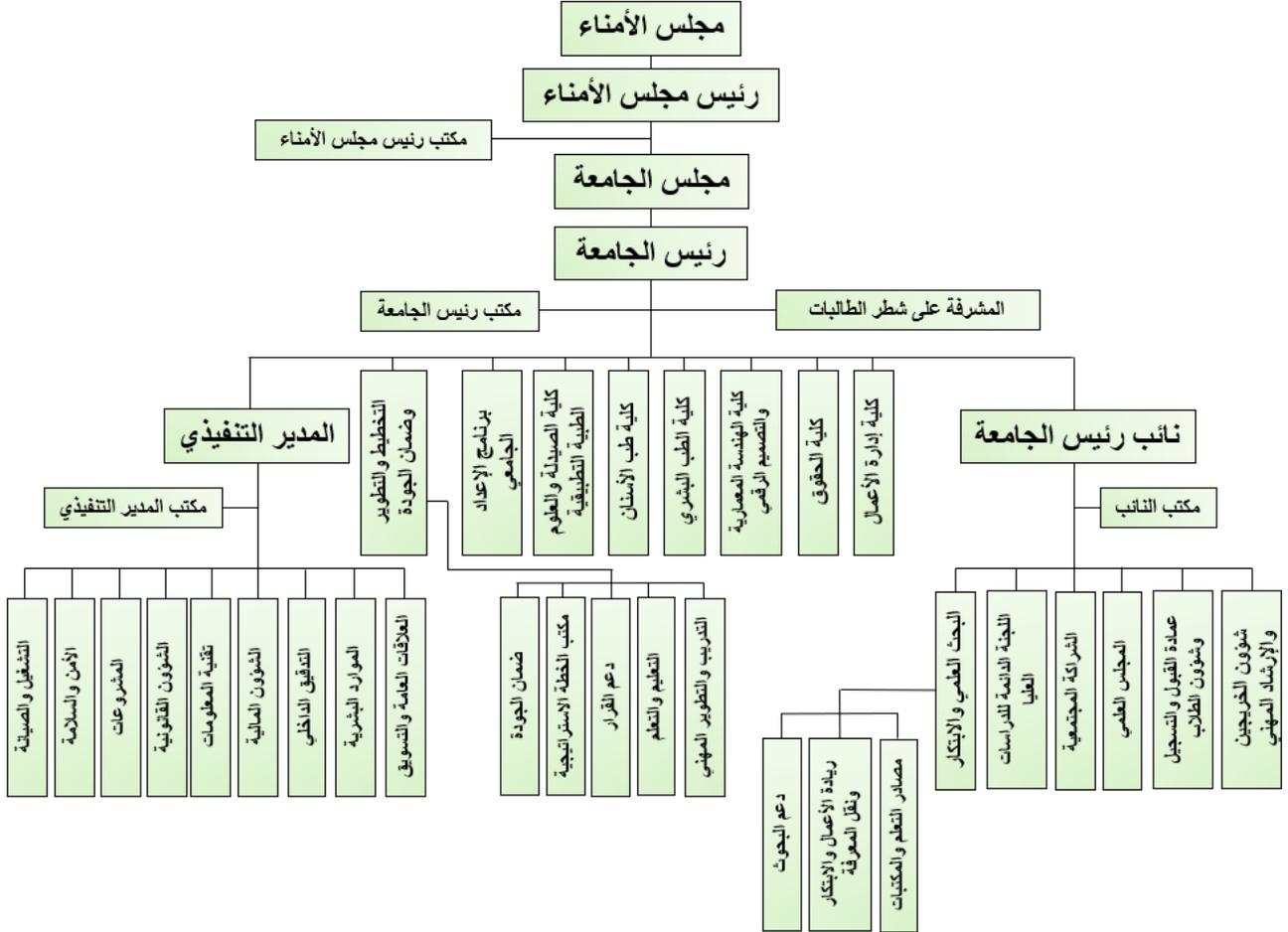
3.3 رسالة الجامعة:

تحفيز النجاح المهني والشخصي لخريجينا من خلال التميز في التعليم والبحث العلمي والمشاركة المجتمعية.

3.4 قيم الجامعة:

- ✓ التميز الأكاديمي: الالتزام بتوفير جودة وتميز في جميع العمليات التعليمية.
- ✓ رعاية الابتكار والإبداع: الالتزام بتطوير أفكاراً أصلية وأساليب مبتكرة لحل المشكلات المعقدة.
- ✓ التمكين المعرفي: الالتزام بتوسيع وتعميق المعرفة لمنح الخريجين قدرة أكبر على إدارة حياتهم المهنية والشخصية.
- ✓ مجتمع مرحب: الالتزام بالحفاظ على الإحساس والانتماء المجتمعي لدى الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- ✓ تعزيز السلوك الأخلاقي: الالتزام بتوفير تعليم قائم على القيم لتعزيز توجه الطلبة نحو التميز والتعامل الأخلاقي.

4. الهيكل التنظيمي للجامعة:



4.1 مجلس الأمناء

مهام مجلس الأمناء:

- ✓ اعتماد النظام الأساسي والتعديل عليه بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية.
- ✓ رسم السياسة الأكاديمية والمالية والإدارية للجامعة.
- ✓ حوكمة الجامعة والموافقة على رؤيتها ورسالتها وأهدافها والتأكد من تحقيقها.
- ✓ الموافقة على الخطط التطويرية.
- ✓ ترشيح رئيس الجامعة وتكليف نوابه وعمداء الكليات والعمادات المساندة.
- ✓ الموافقة على اللوائح أو القواعد الداخلية المنظمة للشؤون المالية، والإدارية، والأكاديمية، وغيرها.
- ✓ الموافقة على القواعد المنظمة لابتعاث وتدريب أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- ✓ الموافقة على القواعد المنظمة للبحث العلمي، والابتكار، والتأليف، والترجمة، والنشر.
- ✓ الموافقة على القواعد المنظمة لتقديم الخدمات الاستشارية والأكاديمية.
- ✓ الموافقة على سياسات الاستثمار والأوقاف، وقبول التبرعات والهبات والمنح وغيرها، على ألا تتعارض مع أهداف الجامعة، ولا تخل بما تقتضي به الأنظمة ذات العلاقة.
- ✓ التوصية بالموافقة على البرامج الدراسية للدرجات العلمية التي تمنحها الجامعة، ورفعها للأمانة العامة.
- ✓ الموافقة على المقابل المادي للبرامج الدراسية.
- ✓ الموافقة على تشكيل المجلس العلمي.
- ✓ التوصية بالموافقة على إنشاء الكليات والمعاهد، والأقسام العلمية والمراكز البحثية، أو دمجها، أو إلغائها، أو تعديل أسمائها ورفعها للأمانة العامة.
- ✓ الموافقة على إنشاء الكراسي العلمية.
- ✓ الموافقة على تشكيل المجالس الاستشارية، وتحديد اختصاصاتها ووضع قواعد عملها.
- ✓ الموافقة على اتفاقيات التعاون العلمي والفني، ومذكرات التفاهم.
- ✓ الموافقة على خطة المسؤولية الاجتماعية.
- ✓ تعيين مراجع خارجي (أو أكثر) لحسابات الجامعة.
- ✓ الموافقة على التقرير السنوي للجامعة، وتزويد المالك والأمانة العامة بنسخة منه.
- ✓ اعتماد الحساب الختامي للجامعة، ورفعها للمالك.
- ✓ التوصية بالموافقة على الميزانية السنوية للجامعة ورفعها للمالك.
- ✓ دراسة ما يحيله إليه رئيسه أو يقترح عرضه أي عضو من أعضائه.
- ✓ للمجلس تفويض بعض من صلاحياته إلى رئيس المجلس، وله تكوين لجان دائمة أو مؤقتة من أعضائه أو من غيرهم.

4.2 مجلس الجامعة

مهام مجلس الجامعة:

- ✓ اقتراح رؤية الجامعة ورسالتها وأهدافها، وسياستها الأكاديمية، والمالية، والإدارية، ورفعها لمجلس الأمناء.
- ✓ الموافقة على التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس.
- ✓ الموافقة على سياسات القبول ومعاييرها، وتحديد أعداد الطلبة وفقاً للطاقة الاستيعابية.
- ✓ التوصية بالموافقة على القواعد المنظمة لابتعاث وتدريب أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، ورفعها لمجلس الأمناء.
- ✓ التوصية بالموافقة على القواعد المنظمة لدعم البحث العلمي، والابتكار، والتأليف، والترجمة، والنشر، ورفعها لمجلس الأمناء.
- ✓ منح الدرجات العلمية للخريجين.
- ✓ التوصية بالموافقة على البرامج الدراسية لمختلف الدرجات العلمية التي تمنحها الجامعة، ورفعها لمجلس الأمناء.
- ✓ الموافقة على تفصيلات التقييم الدراسي وفقاً للإطار العام لبداية الدراسة ونهايتها في المملكة العربية السعودية.
- ✓ اقتراح المقابل المادي للبرامج الدراسية، ورفعها لمجلس الأمناء.
- ✓ التوصية بالموافقة على تشكيل المجلس العلمي، ورفعها إلى مجلس الأمناء.
- ✓ اقتراح إنشاء الكليات والمعاهد، والأقسام العلمية والمراكز، أو دمجها، أو إلغائها، أو تعديل أسمائها، ورفعها لمجلس الأمناء.
- ✓ التوصية بالموافقة على إنشاء الكراسي العلمية، ورفعها لمجلس الأمناء.
- ✓ التوصية بالموافقة على تشكيل المجالس الاستشارية، وتحديد اختصاصاتها ووضع قواعد عملها، ورفعها لمجلس الأمناء.
- ✓ التوصية بالموافقة على اتفاقيات التعاون العلمي والفني، ومذكرات التفاهم بين الجامعة والمؤسسات المحلية والأجنبية، ورفعها لمجلس الأمناء.
- ✓ التوصية بالموافقة على خطة المسؤولية الاجتماعية.
- ✓ الموافقة على توفير خدمات أعضاء هيئة التدريس للقطاعين العام والخاص ومؤسسات المجتمع المدني من خلال الإعارة أو التعاقد معهم.
- ✓ الموافقة على التفرغ والاتصال العلمي لأعضاء هيئة التدريس ومشاركاتهم العلمية والأكاديمية الخارجية.
- ✓ الموافقة على الترقية العلمية لأعضاء هيئة التدريس بناء على توصية المجلس العلمي.
- ✓ الموافقة على إصدار المجلات والدوريات العلمية.
- ✓ الموافقة على خطة الأنشطة الطلابية.
- ✓ التوصية بالموافقة على التقرير السنوي للجامعة ورفعها لمجلس الأمناء.
- ✓ التوصية باعتماد الحساب الختامي للجامعة ورفعها لمجلس الأمناء.
- ✓ اقتراح الميزانية السنوية للجامعة ورفعها لمجلس الأمناء.
- ✓ دراسة ما يحيله إليه رئيسه أو يقترح عرضه أي عضو من أعضائه.

4.3 رئيس الجامعة

الارتباط التنظيمي: يرتبط رئيس الجامعة تنظيمياً برئيس مجلس الأمناء

المهام:

- ✓ إدارة شؤون الجامعة الأكاديمية والإدارية والمالية.
- ✓ الإشراف على تنفيذ الأنظمة واللوائح وقرارات مجلس الأمناء وقرارات المجالس الأخرى في الجامعة.
- ✓ تقديم تقرير سنوي عن أداء الجامعة لمجلس الأمناء بعد مناقشته في مجلس الجامعة، مبيناً فيه مؤشرات الأداء، ونتائج البحث العلمي في الجامعة وماشط الجامعة في خدمة المجتمع والمناشط الأخرى.
- ✓ ترشيح نائب أو أكثر لرئيس الجامعة، وترشيح عمداء الكليات وعمداء العمادات المساندة.
- ✓ تمثيل الجامعة أمام الجهات الأخرى.
- ✓ تكليف وكلاء الكليات والعمادات المساندة ورؤساء الأقسام ومديري المراكز العلمية والبحثية.
- ✓ لرئيس الجامعة تفويض بعض صلاحياته إلى أي من نوابه أو من يراه من منسوبي الجامعة، كل في نطاق اختصاصه، على أن يكون التفويض مكتوباً ومحدداً بمدة، وله تشكيل اللجان عند الحاجة إلى ذلك.

القيادات المرتبطة برئيس الجامعة:

- ✓ نائب رئيس الجامعة
- ✓ المدير التنفيذي
- ✓ عمداء الكليات ومدير برنامج الإعداد الجامعي
- ✓ مدير الإدارة العامة للتخطيط والتطوير وضمان الجودة
- ✓ مشرفة شطر الطالبات

4.4 القيادات المرتبطة برئيس الجامعة

4.4.1 نائب رئيس الجامعة

الارتباط التنظيمي: يرتبط نائب رئيس الجامعة تنظيمياً برئيس الجامعة

المهام:

- ✓ الإشراف على تطوير المناهج والخطط الدراسية والبرامج الأكاديمية.
- ✓ الإشراف على عمليات القبول والتسجيل وشؤون الطلاب، واقتراح وتنفيذ كل ما من شأنه زيادة القبول في الجامعة.
- ✓ الإشراف على إعداد خطط الأنشطة اللاصفية في الجامعة، بما في ذلك الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية وخطط البرامج لدعم مهارات الطلبة.
- ✓ تطوير والإشراف على منظومة الإرشاد المهني لطلبة الجامعة، وتطوير خدمات الجامعة للخريجين وتحسين مستوى رضاهم عن الخدمات المقدمة لهم والتواصل معهم.
- ✓ تطوير والإشراف على خدمات الدعم الطلابي في الجامعة.
- ✓ تطوير والإشراف على أنشطة المشاركة المجتمعية للجامعة، والإسهام في خدمة المجتمع بما يحقق أهداف الجامعة.
- ✓ الإشراف والعمل على تطوير الخدمات والمرافق الطلابية في الحرم الجامعي.
- ✓ الإشراف على أعمال اللجنة الدائمة للدراسات العليا.
- ✓ الإشراف على استخدام تقنيات التعليم ومصادر التعلم في الجامعة لتواكب أحدث التقنيات والممارسات العالمية.
- ✓ الإشراف على دعم وتطوير النشاط البحثي في الجامعة، وتشكيل مجلس علمي في الجامعة.
- ✓ الإشراف على أنشطة ريادة الأعمال والابتكار ونقل المعرفة في الجامعة؛ بما في ذلك دعم مبادرات الأعمال الريادية للطلبة، وخلق فرص لمشاركة أعضاء هيئة التدريس في الجامعة في إجراء البحوث المدعومة من الممولين والجهات المستفيدة.
- ✓ مساعدة رئيس الجامعة في الإشراف على أعمال تنفيذ خطة الجامعة الإستراتيجية، وسرعة معالجة أي صعوبات تواجه حسن تنفيذها.
- ✓ العمل على رفع كفاءة استثمار مرافق الجامعة وتنويع مصادر الدخل وخفض تكلفة العمليات ورفع كفاءة استخدام الأصول.
- ✓ رفع تقرير سنوي لرئيس الجامعة في كل ما يتعلق بالأعمال ذات العلاقة باختصاصاته.
- ✓ أية مهام أخرى يوكلها له رئيس الجامعة.

الوحدات والمجالس واللجان الدائمة المرتبطة بنائب رئيس الجامعة:

- ✓ المجلس العلمي
- ✓ اللجنة الدائمة للدراسات العليا
- ✓ عمادة القبول والتسجيل وشؤون الطلاب
- ✓ الإدارة العامة للبحث العلمي والابتكار
- ✓ وحدة الشراكة المجتمعية
- ✓ وحدة شؤون الخريجين والإرشاد المهني

4.4.2 المدير التنفيذي

الارتباط التنظيمي: يرتبط المدير التنفيذي تنظيمياً برئيس الجامعة

المهام:

- ✓ إدارة الشؤون الإدارية والمالية في الجامعة، وتطبيق الأنظمة والإجراءات المتعلقة بها.
- ✓ وضع خطة الميزانية السنوية للجامعة، وتخصيص هذه الميزانية.
- ✓ الإشراف على الموارد البشرية في الجامعة، وتطبيق الأنظمة والإجراءات المتعلقة بها.
- ✓ تطبيق كافة الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات والسياسات الخاصة بمنسوبي الجامعة.
- ✓ الإشراف على مرافق الجامعة ومبانيها ومشروعاتها الإنشائية.
- ✓ الإشراف على أعمال التقنية والتعاملات الإلكترونية في الجامعة وما يرتبط بها.
- ✓ متابعة تطوير البنية التحتية للجامعة في مجالات المرافق والتقنية والسلامة والخدمات.
- ✓ الإشراف على عمليات دراسات المشاريع، وتأمين الاحتياجات، وتطوير آليات متابعتها.
- ✓ الإشراف على عمليات تنظيم الوثائق، وتنظيم المحفوظات للجامعة.
- ✓ تفعيل ومتابعة خطط وبرامج السلامة في المباني والمنشآت والأمن الجامعي.
- ✓ متابعة تأمين احتياجات الجامعة من التجهيزات الفنية والمكتبية.
- ✓ رفع تقرير سنوي لرئيس الجامعة في كل ما يتعلق بالأعمال ذات العلاقة باختصاصاته.
- ✓ أية مهام أخرى يوكلها له رئيس الجامعة.
- ✓ أية صلاحيات أخرى يخولها إياه رئيس الجامعة.

الوحدات المرتبطة للمدير التنفيذي:

- إدارة التشغيل والصيانة
- إدارة الامن والسلامة
- إدارة المشروعات
- إدارة الشؤون القانونية
- إدارة تقنية المعلومات
- إدارة الشؤون المالية
- إدارة المراجعة الداخلية
- إدارة الموارد البشرية
- إدارة العلاقات العامة والتسويق

4.4.3 مدير الإدارة العامة للتخطيط والتطوير وضمان الجودة

الارتباط التنظيمي: يرتبط مدير الإدارة العامة للتخطيط والتطوير وضمان الجودة تنظيمياً برئيس الجامعة

المهام:

- ✓ تطوير الهيكل التنظيمي للجامعة وتحديثه دورياً وفق ما يستجد وبما يدعم تميزها المؤسسي.
- ✓ إعداد الخطة الاستراتيجية للجامعة ومتابعة تنفيذها، وقياس أدائها، وتقويمها، وتطويرها، بما يحقق تطلعات الجامعة ويواكب المتغيرات المحلية والعالمية.
- ✓ الإشراف على إعداد الخطط الاستراتيجية للكليات والبرامج والعمادات والكليات وخطط التشغيل السنوية للبرامج الأكاديمية.
- ✓ إعداد وتنفيذ خطة تستهدف حصول الجامعة وبرامجها على الاعتمادات المحلية والدولية وتجديدها دورياً.
- ✓ تقديم الاستشارات والدعم والتدريب لكافة وحدات الجامعة في كل ما يتعلق بتحقيق متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي المحلي والدولي.
- ✓ متابعة تنفيذ متطلبات واشتراطات الاعتماد المؤسسي والاعتمادات البرمجية الوطنية مع وضع الخطط التطويرية لتحسين الأداء في ضوء معايير ETEC-NCAA.
- ✓ إعداد وتنفيذ خطة لتطوير وتحسين جودة مخرجات التعليم الجامعي.
- ✓ إعداد التقرير السنوي للجامعة.
- ✓ إعداد الدراسات والتقارير التي تستهدف تحسين الفعالية المؤسسية ودعم عمليات صنع القرار في الجامعة.
- ✓ تحليل نتائج الاستبيانات التي يتم توزيعها دورياً وإعداد التقارير حول نتائجها واقتراح الخطط التحسينية المبنية عليها.
- ✓ تنمية وتحسين القدرات الأكاديمية والمهنية ومهارات التدريس والبحث العلمي لأعضاء هيئة التدريس، والمهارات الإدارية للإداريين.
- ✓ أي مهام أخرى يكلفه بها رئيس الجامعة ذات علاقة بطبيعة عمل الإدارة.

الوحدات المرتبطة لمدير عام التخطيط والتطوير وضمان الجودة:

- إدارة ضمان الجودة
- مكتب الخطة الاستراتيجية
- مركز التدريب والتطوير المهني
- وحدة التعليم والتعلم
- وحدة دعم القرار

4.4.4 مشرفة شطر الطالبات

الارتباط التنظيمي: ترتبط مشرفة شطر الطالبات تنظيمياً برئيس الجامعة

المهام:

- ✓ الإشراف العام على شطر الطالبات.
- ✓ المتابعة المستمرة لسير العمل الأكاديمي والإداري والفني لجميع قطاعات شطر الطالبات في الجامعة.
- ✓ الإشراف على الخدمات الطلابية والارتقاء بها لتهيئة بيئة جامعية وتعليمية مناسبة وتوفير أدوات وسبل التعليم الحديثة، كالمختبرات، المعامل، والقاعات الدراسية في شطر الطالبات.
- ✓ العمل على توفير بيئة أكاديمية متميزة ومحفزة للطالبات.
- ✓ مراقبة سير الامتحانات والإشراف على تنفيذها في شطر الطالبات.
- ✓ متابعة تنفيذ السياسات والإجراءات والقواعد واللوائح المقررة من مجلس الجامعة فيما يخص شطر الطالبات.
- ✓ إنشاء وتعزيز البرامج والأنشطة في شطر الطالبات بمشاركة والتنسيق مع الإدارات الأخرى في الجامعة.
- ✓ تطوير العلاقات العامة والاعلام فيما يخص شطر الطالبات بالتنسيق مع الجهات المختصة في الجامعة.
- ✓ الإشراف العام على جميع الفعاليات والأنشطة التعليمية المقامة بشطر الطالبات (امتحانات القبول العامة - برنامج الإرشاد الأكاديمي للمستجندات - برنامج الإرشاد الأكاديمي لمختلف الكليات - إعداد وتنظيم حفلات التخرج - يوم المهنة) والتنسيق في ذلك مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة.
- ✓ الإشراف على اعمال الامن والسلامة في شطر الطالبات واتخاذ الإجراءات المناسبة للمحافظة على امن وسلامة الطالبات ومنسوبات الجامعة وعلى المنشآت والممتلكات الجامعية في شطر الطالبات بالتنسيق مع الجهة المختصة في الجامعة.
- ✓ أية مهام أخرى يوكلها لها رئيس الجامعة.

4.5 الوحدات المرتبطة بنائب رئيس الجامعة

4.5.1 مدير الإدارة العامة للبحث العلمي والابتكار

الارتباط التنظيمي: يرتبط مدير الإدارة العامة للبحث العلمي والابتكار بنائب رئيس الجامعة

- المهام:
- ✓ اقتراح اللوائح والسياسات والإجراءات المنظمة للبحث العلمي في الجامعة.
 - ✓ التأكد من تنفيذ السياسات البحثية في الجامعة وتحقيق الأهداف الموضوعية لها.
 - ✓ نشر الوعي بالملكية الفكرية وتقديم المعلومات الكافية عنها.
 - ✓ مراجعة طلبات دعم المشاريع البحثية المقدمة من أعضاء هيئة التدريس والطلاب المقرة من وحدة دعم البحوث.
 - ✓ متابعة إعداد البحوث وتحكيمها واعتماد التقارير الفنية والمالية.
 - ✓ إنشاء قاعدة بيانات للإنتاج العلمي لأعضاء هيئة التدريس في الجامعة.
 - ✓ تشجيع البحوث العلمية التي تخدم المجتمع لتعزيز الشراكة المجتمعية للجامعة.
 - ✓ دراسة خطط البحث العلمي السنوية المرفوعة من الكليات وإعداد خطة سنوية للبحث العلمي على مستوى الجامعة.
 - ✓ دعم وتشجيع أعضاء هيئة التدريس والطلاب على نشر الأبحاث العلمية في الدوريات العلمية المصنفة والمرموقة.
 - ✓ تحديد أولويات مجالات البحث العلمي بما يتماشى مع رؤية المملكة 2030.
 - ✓ دعم مشاركة الطلاب في الأنشطة البحثية المختلفة.
 - ✓ تقديم المقترحات حول دعم وعقد الملتقيات العلمية والمؤتمرات وورش العمل ذات الصلة بالبحث العلمي بالجامعة.
 - ✓ تعزيز وتوسيع المشاركة النشطة لأعضاء الهيئة التدريسية والطلاب في ورش العمل والمؤتمرات الخاصة بالبحث العلمي.
 - ✓ نشر ثقافة الابتكار وريادة الأعمال والعمل الحر والتوعية بها، وتأسيس بيئة داعمة ومحفزة للابتكار وريادة الأعمال في الجامعة.
 - ✓ العمل على تلبية احتياجات القطاع العام والخاص من البحوث العلمية والدراسات، واستقطاب مصادر تمويل حكومية وخاصة لدعم النشاط البحثي في الجامعة.
 - ✓ تشجيع الابتكارات والمشاريع الريادية ذات الجدوى الاقتصادية.
 - ✓ دعم وتشجيع المبادرات التي تستهدف نقل المعرفة للأعمال والصناعة والمجتمع.
 - ✓ وضع السياسات والإجراءات اللازمة لتطوير مصادر التعلم في الجامعة وتقديم الدعم اللازم لتطوير العملية التعليمية وزيادة التحصيل العلمي للطلبة.
 - ✓ تطوير التطبيقات والتكنولوجيات التعليمية في الجامعة.
 - ✓ توافر مصادر المعلومات الورقية والإلكترونية والرقمية التي تدعم وتلبي احتياجات عملية التعلم والتعليم والبحث العلمي.
 - ✓ أي مهام أخرى يكلفه بها نائب رئيس الجامعة ذات علاقة بطبيعة عمل الإدارة.

الوحدات المرتبطة بمدير الإدارة العامة للبحث العلمي والابتكار:

- وحدة دعم البحوث
- مركز ريادة الأعمال والابتكار ونقل المعرفة
- مركز مصادر التعلم والمكتبات

4.5.2 وحدة الشراكة المجتمعية

الارتباط التنظيمي: ترتبط وحدة الشراكة المجتمعية تنظيمياً بنائب رئيس الجامعة

المهام:

- ✓ وضع السياسات والأهداف الخاصة بالشراكة المجتمعية.
- ✓ نشر ثقافة الاهتمام بالشراكة المجتمعية مع أفراد المجتمع ومؤسساته بين منسوبي وطلبة الجامعة ببعدها التفاعلي والتبادلي.
- ✓ الإشراف على ومتابعة تنفيذ خطة الشراكة المجتمعية في الجامعة، والعمل على تحقيق أهدافها الاستراتيجية ومستهدفات مؤشرات الأداء الرئيسة السنوية في هذه الخطة.
- ✓ استحداث قنوات تواصل لتعزيز التفاعل مع قطاعات المجتمع لتعزيز العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية في الجامعة وعقد الشراكات المعززة لذلك.
- ✓ تشجيع أعضاء هيئة التدريس والطلبة لتوجيه بحوثهم نحو مشكلات المجتمع وقضاياها وتقديم المقترحات العلاجية والحلول لها.
- ✓ إتاحة الفرصة أمام المجتمع المحلي للاستفادة من إمكانات الجامعة البشرية والمادية، لتعزيز الدور الريادي للجامعة في خدمة المجتمع المحلي.
- ✓ تطوير آليات تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية والطلاب ومنسوبي الجامعة على المساهمة والمشاركة في أنشطة خدمة المجتمع والعمل التطوعي.
- ✓ التنسيق مع الكليات والبرامج الأكاديمية في التخطيط والتنفيذ لأنشطة الشراكة المجتمعية بما يتناسب مع رسالة الجامعة وأهدافها الاستراتيجية واحتياجات المجتمع.
- ✓ تقديم المبادرات والأنشطة التثقيفية والتوعوية والخدمية والتطوعية التي تلبى احتياجات المجتمع المحلي.
- ✓ تشجيع البرامج الأكاديمية والكليات على توقيع اتفاقيات مع مؤسسات القطاعين العام والخاص لتعزيز الشراكة المجتمعية والعمل التطوعي في وحداتهم.
- ✓ التأكد من تدوين كافة الأعمال التطوعية التي تقوم بها الجامعة أو أي من وحداتها عبر المنصة الوطنية للعمل التطوعي.
- ✓ التأكد من تدوين كافة أعمال المشاركة المجتمعية التي تقوم بها الجامعة أو أي من وحداتها عبر المنصة الوطنية للمسؤولية الاجتماعية.
- ✓ أي مهام أخرى يكلفها به نائب رئيس الجامعة ذات علاقة بطبيعة عمل الوحدة.

4.5.3 عمادة القبول والتسجيل وشؤون الطلاب

الارتباط التنظيمي: ترتبط عمادة القبول والتسجيل وشؤون الطلاب تنظيمياً بنائب رئيس الجامعة

المهام:

- ✓ تنظيم وتنفيذ كافة الإجراءات الخاصة بقبول الطلاب في الجامعة وفقاً للوائح والقواعد المنظمة لذلك.
- ✓ إصدار الأدلة والنشرات التعريفية لتعريف الطلاب المستجدين بالجامعة بصورة عامة والشروط والوثائق المطلوب تقديمها للالتحاق بالجامعة.
- ✓ اقتراح التقويم الأكاديمي وإعلانه بعد اعتماده من مجلس الجامعة.
- ✓ متابعة وتنظيم إجراءات تسجيل الطلاب في المواعيد المحددة لها.
- ✓ متابعة استكمال إجراءات الطلاب المحولين من داخل الجامعة أو خارجها.
- ✓ متابعة إثبات المقررات التي يسجلها الطلاب أو التي تتم معادلتها في السجل الأكاديمي لكل منهم.
- ✓ الإشراف على تنظيم وتنفيذ الإجراءات الأكاديمية للطلاب بالتنسيق مع الكليات والجهات ذات العلاقة.
- ✓ اقتراح خطة الأنشطة الطلابية: الثقافية والفنية والاجتماعية والرياضية، ومتابعة اعتمادها من مجلس الجامعة ثم متابعة تنفيذها.
- ✓ الإشراف على توفير خدمات التوجيه والإرشاد الاجتماعي والنفسي للطلبة والتوعية بالحقوق الطلابية.
- ✓ الإشراف على المرافق الطلابية ومنافذ تقديم خدمات التغذية واتخاذ كل ما يلزم لتحسين توفر وجودة هذه المرافق والخدمات في الجامعة.
- ✓ الإشراف على توفر وتخصيص المرافق والتجهيزات والمعامل والقاعات الدراسية وفق احتياجات المقررات الدراسية في الكليات.
- ✓ الإشراف على تنظيم الاختبارات النهائية بالتنسيق مع الكليات والجهات ذات العلاقة.
- ✓ الإشراف على تنظيم اختبار الخروج بالتنسيق مع الكليات والبرامج الأكاديمية والجهات ذات العلاقة.
- ✓ تنفيذ ومتابعة إجراءات تخرج الطلاب وتسليمهم وثائق التخرج والسجلات الأكاديمية الخاصة بهم.
- ✓ الإعداد لحفل التخرج بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة وإدارة شؤون الخريجين والإرشاد المهني والجهات الأخرى ذات العلاقة.
- ✓ إعداد قوائم الشرف للطلاب الخريجين.
- ✓ أي مهام أخرى يكلفها به نائب رئيس الجامعة ذات علاقة بطبيعة عمل العمادة.

4.5.4 وحدة شؤون الخريجين والإرشاد المهني

الارتباط التنظيمي: ترتبط وحدة شؤون الخريجين والإرشاد المهني تنظيمياً بنائب رئيس الجامعة

المهام:

- ✓ إعداد خطة للإرشاد المهني على مستوى الجامعة.
- ✓ إقامة الدورات والفعاليات لإرشاد الطلاب الخريجين مهنياً بهدف تهيئتهم لسوق العمل وتعزيز مهاراتهم في البحث عن فرص وظيفية.
- ✓ إقامة الفعاليات والبرامج التدريبية لأعضاء هيئة التدريس لتعزيز مهاراتهم في تقديم الإرشاد المهني للطلاب الخريجين والمتوقع تخرجهم.
- ✓ تنظيم فعالية "يوم المهنة" سنوياً بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الجامعة.
- ✓ التواصل مع جهات التوظيف لمتابعة الجديد فيما يتعلق بالمهارات المهنية والشخصية المطلوبة من الخريج ليكون مؤهلاً لسوق العمل، واستكمال ما يلزم لجعل عمليات التعلم في الجامعة تراعي ذلك.
- ✓ فتح قنوات تواصل مع الجهات الموظفة لمتابعة وحصر الوظائف المطلوبة لديهم والإعلان عنها للخريجين والمتوقع تخرجهم.
- ✓ فتح قنوات تواصل مع الجهات الموظفة ل يتم تزويدهم دورياً ببيانات الخريجين والمتوقع تخرجهم.
- ✓ العمل على تفعيل التدريب التعاوني في الجامعة كمدخل لتوظيف الطلاب بتوقيع اتفاقيات تدريب مع جهات تناسب تخصصاتهم وتطلعاتهم الوظيفية.
- ✓ التواصل مع جهات التوظيف عبر مختلف القنوات المتاحة للتعريف ببرامج الجامعة وتخصصاتها.
- ✓ تنظيم ملتقيات وفعاليات يدعى لها القبايين في قطاع الأعمال لتقديم النصح والإرشاد للطلاب حول سوق العمل ومتطلبات النجاح المهني.
- ✓ التنسيق مع مركز ريادة الأعمال والابتكار ونقل المعرفة لتشجيع ودعم الخريجين والمتوقع تخرجهم على البدء في مشروعات ريادية.
- ✓ إنشاء بوابة للخريجين على الموقع الإلكتروني للجامعة.
- ✓ بناء قاعدة بيانات خريجي الجامعة وتحديثها بصورة مستمرة، وتتضمن بيانات التواصل معهم وأماكن عملهم وغيرها من معلومات شخصية ومهنية.
- ✓ دعوة الخريجين للمشاركة في الأنشطة التي تنظمها الجامعة وفتح قنوات تواصل مستمرة معهم لإشراكهم واستطلاع آرائهم حول مقترحات التطوير في برامج الجامعة.
- ✓ التنسيق مع البرامج الأكاديمية لمشاركة الخريجين في المجالس الاستشارية.
- ✓ عقد ملتقيات سنوية للخريجين وتنظيم برامج ودورات تدريبية لهم تنمي مهاراتهم وفق ما يستجد في متطلبات سوق العمل وتزويدهم بالجديد في مجالات تخصصاتهم.
- ✓ أي مهام أخرى يكلفها به نائب رئيس الجامعة ذات علاقة بطبيعة عمل الوحدة.

4.5.5 المجلس العلمي

مهام المجلس العلمي:

- ✓ التوصية بالموافقة على التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس في الجامعة.
- ✓ التوصية بالموافقة على الترقية العلمية لأعضاء هيئة التدريس.
- ✓ التوصية بالموافقة على التفرغ والاتصال العلمي لأعضاء هيئة التدريس ومشاركتهم العلمية والأكاديمية الخارجية.
- ✓ اقتراح القواعد المنظمة لابتعاث وتدريب أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- ✓ اقتراح سياسات تشجيع البحث العلمي، والابتكار، والتأليف، والترجمة، والنشر.
- ✓ النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة.
- ✓ للمجلس تكوين لجان من أعضائه أو من غيرهم لدراسة ما يكلفهم به.

4.5.6 اللجنة الدائمة للدراسات العليا

- مهام اللجنة الدائمة للدراسات العليا:
- ✓ اقتراح السياسة العامة للدراسات العليا في الجامعة، ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها من مجلس الجامعة.
 - ✓ التوصية بالموافقة على شروط القبول لبرامج الدراسات العليا وتحديثها، بناءً على اقتراح مجالس الأقسام والكليات والمعاهد المختصة.
 - ✓ الإشراف على برامج الدراسات العليا المشتركة.
 - ✓ التوصية بإقرار برامج الدراسات العليا وتعديلها -بعد دراستها وتحكيمها- لمجلس الجامعة، بناءً على اقتراح من مجلس القسم، وتأييد من مجلس الكلية، على أن تتوافق البرامج المقترحة مع احتياجات المجتمع وخطط ورؤى المملكة والتوجهات العالمية لإقرارها من مجلس الجامعة.
 - ✓ التوصية بالموافقة على مقترحات مجالس الكليات فيما يتعلق ببرامج دراسية عليا تتوافق مع احتياجات المجتمع وخطط ورؤى المملكة والتوجهات العالمية لإقرارها من مجلس الجامعة.
 - ✓ التوصية بإقرار الخطط الدراسية والمعايير التفصيلية لمجلس الجامعة، بناءً على اقتراح من مجلس القسم وتأييد من مجلس الكلية وفق معايير ومقارنات مرجعية دولية.
 - ✓ اقتراح معايير برامج الدراسات العليا لإقرارها من مجلس الجامعة.
 - ✓ اقتراح القواعد المنظمة لتقويم برامج الدراسات العليا لإقرارها من مجلس الجامعة.
 - ✓ الإشراف على تقويم برامج الدراسات العليا في الجامعة بصفة دورية، من خلال لجان أو هيئات متخصصة من داخل الجامعة أو من خارجها.
 - ✓ دراسة التقرير الشامل المعد من الإدارة التنفيذية عن برامج الدراسات العليا في الجامعة ونتائج تقويم تلك البرامج ورفعها إلى مجلس الجامعة.
 - ✓ تأييد مقترحات تحديد الدرجات والشهادات العلمية ومسمياتها باللغتين العربية والإنجليزية بناءً على مقترحات مجالس الأقسام والكليات.
 - ✓ التوصية بأعداد الطلاب الذين يمكن قبولهم كل عام دراسي في برامج الدراسات العليا لمجلس الجامعة بناءً على اقتراح من مجالس الأقسام المختصة وتأييد من مجالس الكليات.
 - ✓ اقتراح ضوابط تشكيل لجان الإشراف ومناقشة الرسائل العلمية.
 - ✓ وضع الأطر العامة والمعايير للاختبارات الشاملة ولبحوث التخرج.
 - ✓ وضع الإطار العام للخطط البحثية والقواعد المنظمة لكيفية كتابة الرسائل العلمية وطباعتها وإخراجها وتقديمها وإعداد نماذج تقارير لجنة المناقشة والحكم على الرسائل.
 - ✓ دراسة التقارير الدورية المتعلقة بالدراسات العليا التي تقدمها الأقسام العلمية في الجامعة.
 - ✓ اقتراح تقديم برامج دراسات عليا خارج مقر الجامعة والرفع بذلك إلى مجلس الجامعة لاتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها.
 - ✓ التوصية بالموافقة على مقترحات الكليات بشأن المبادرات التطويرية المتعلقة بالدراسات العليا لتنمية الموارد المالية للجامعة.
 - ✓ التوصية بتحديد المقابل المالي للتقديم على برامج الدراسات العليا والمقابل المالي أو الرسوم الدراسية للبرامج، والمقابل المالي للخدمات المساندة والمرتبطة بالدراسات العليا، بناءً على مقترحات مجالس الأقسام والكليات.
 - ✓ التوصية بتخصيص منح مجانية للطلاب -كاملة أو جزئية- حسب الضوابط التي يقرها مجلس الجامعة.
 - ✓ التوصية بإغلاق أو إيقاف برامج الدراسات العليا التي لا تتوافق مع المعايير النوعية أو مع استراتيجية الجامعة.
 - ✓ النظر فيما يحال إليها من نائب رئيس الجامعة أو رئيس الجامعة أو مجلس الجامعة للدراسة وإبداء الرأي.

4.6 الوحدات المرتبطة بالمدير التنفيذي

4.6.1 إدارة الموارد البشرية

الارتباط التنظيمي: ترتبط إدارة الموارد البشرية تنظيمياً بالمدير التنفيذي

المهام:

- ✓ الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والسياسات المنظمة لشؤون الهيئة التدريسية والموظفين بالجامعة.
- ✓ تقدير احتياجات الجامعة من القوى البشرية بالتنسيق مع الكليات وإدارات الجامعة الأخرى.
- ✓ دعم وتشجيع ومتابعة أنشطة التدريب والتنمية البشرية للهيئتين الأكاديمية والإدارية.
- ✓ العمل على استكمال إجراءات استقطاب الكفاءات للهيئة التدريسية في الجامعة، المؤهلين تأهيلاً عالياً مع خبرات تدريسية مناسبة في جامعات مرموقة، واستكمال إجراءات تعيينهم.
- ✓ متابعة وتحليل تقارير تقييم أداء العاملين في الجامعة ورفع التوصيات بشأنها للإدارة العليا في الجامعة.
- ✓ تنفيذ ومتابعة كافة إجراءات شؤون العاملين في الجامعة، كالتعاقد، وتجديد العقود، وصرف وزيادة الرواتب، والإجازات، والتكليف بالعمل خارج الدوام أو بدوام جزئي، والإجراءات التأديبية، ونحوها من إجراءات إدارية.
- ✓ التواصل والتنسيق مع الجهات والهيئات الحكومية واستكمال إجراءاتها النظامية ومتطلباتها في كل ما يتعلق بإدارة الموارد البشرية في الجامعة.
- ✓ تقديم المشورة والرأي لوحدة الجامعة في المسائل التي تتعلق بالموارد البشرية وإمدادها بما تحتاجه من بيانات ومعلومات تخص العاملين فيها.
- ✓ تعزيز ثقافة مؤسسية إيجابية ومناخ تنظيمي داعم بالجامعة.
- ✓ تحديث البيانات بالسجل المهاري لأعضاء هيئة التدريس.
- ✓ أي مهام أخرى يكلفها به المدير التنفيذي ذات علاقة بطبيعة عمل الإدارة.

4.6.2 إدارة الشؤون المالية

الارتباط التنظيمي: ترتبط إدارة الشؤون المالية تنظيمياً بالمدير التنفيذي

المهام:

- ✓ إعداد مشروع الميزانية السنوية للجامعة.
- ✓ مسك وتنظيم السجلات والقيود المحاسبية للجامعة بصورة صحيحة وفقاً للقواعد المحاسبية السليمة.
- ✓ إعداد التقارير المالية الدورية التحليلية التي تستدعيها طبيعة العمل.
- ✓ اتخاذ كافة الاحتياطات والإجراءات ووسائل الرقابة الكفيلة بحماية أموال الجامعة وسجلاتها ومستنداتها المالية.
- ✓ حصر ما يستحق على الجهات الأخرى من رسوم أو مستحقات ومتابعة تحصيلها.
- ✓ صرف جميع الالتزامات والنفقات المترتبة على الجامعة للغير.
- ✓ صرف الحقوق المترتبة على الجامعة للعاملين فيها.
- ✓ حصر موجودات الجامعة الثابتة وممتلكاتها لغرض إعداد المركز المالي الشامل للجامعة.
- ✓ إعداد التقارير وإجراء الدراسات اللازمة حول تكلفة وعائد الأنشطة التي تؤديها وحدات الجامعة.
- ✓ أي مهام أخرى يكلفها به المدير التنفيذي ذات علاقة بطبيعة عمل الإدارة.

4.6.3 إدارة التدقيق الداخلي

الارتباط التنظيمي: ترتبط إدارة التدقيق الداخلي تنظيمياً بالمدير التنفيذي

المهام:

- ✓ تقويم أنظمة التدقيق الداخلي بما في ذلك النظام المحاسبي للتحقق من سلامتها وملاءمتها، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال الجامعة وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك.
- ✓ التأكد من التزام الجامعة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، والتحقق من كفايتها وملاءمتها.
- ✓ تقويم مدى كفاية الخطة التنظيمية للجامعة من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات، وفصل الاختصاصات المتعارضة، وغير ذلك من الجوانب التنظيمية.
- ✓ تقويم مستوى إنجاز الجامعة لأهدافها الموضوعية، وتحليل أسباب الاختلاف إن وجد.
- ✓ تحديد مواطن سوء استخدام الجامعة لمواردها المادية والبشرية، وتقديم ما يمكّن الجهة من معالجتها وتلافيها مستقبلاً.
- ✓ تقييم كفاءة المجالس واللجان وتطوير أدائها.
- ✓ تقييم أداء القيادات على جميع المستويات وفق معايير محددة ومعلنة.
- ✓ وضع نظام مؤسسي لمراجعة السياسات والإجراءات، والتأكد من فاعليتها، وتطويرها.
- ✓ التأكد من تطبيق نظام ضمان الجودة وأنه يخضع للتقويم والتحسين المستمر.
- ✓ تقييم فاعلية الشراكات بشكل منتظم، وتتخذ القرارات المناسبة حيال ذلك.
- ✓ تقييم كفاءة وجودة المرافق والتجهيزات والنظم التقنية بانتظام، والتأكد من الاستفادة من النتائج في التحسين والتطوير.
- ✓ فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد إتمامها للتأكد من كونها صحيحة ونظامية.
- ✓ فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي.
- ✓ مراجعة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجامعة طرفاً فيها للتأكد من مدى التقيد بها.
- ✓ مراجعة أعمال الصناديق وفحص دفاتها وسجلاتها ومستنداتها، والتحقق من أن الجرد قد تم وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة.
- ✓ التدقيق في أعمال المستودعات وفحص دفاتها وسجلاتها ومستنداتها، والتحقق من أن الجرد والتقويم وأساليب التخزين قد تمت وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة.
- ✓ التدقيق في التقارير المالية والحسابات الختامية التي تعدها الجامعة، والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات التي تطبقها الجامعة.
- ✓ تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجامعة.
- ✓ أي مهام أخرى يكلفها به المدير التنفيذي ذات علاقة بطبيعة عمل الإدارة.

4.6.4 إدارة الشؤون القانونية

الارتباط التنظيمي: ترتبط إدارة الشؤون القانونية تنظيمياً بالمدير التنفيذي

المهام:

- ✓ إعداد الصياغة القانونية للعقود والقرارات الإدارية، والاتفاقيات ومذكرات التفاهم والتعاون.
- ✓ تمثيل الجامعة لدى الجهات القضائية.
- ✓ الاشتراك في لجان الجامعة التي تتطلب وجود الشؤون القانونية.
- ✓ إبداء الرأي القانوني فيما يعرض من مشكلات قانونية أثناء تنفيذ العقود بما في ذلك النظر في توقيع غرامات التأخير وسحب الأعمال متى لزم الأمر.
- ✓ دراسة وإعداد عرائض الدعاوى المرفوعة من الغير وإعداد المذكرات الدفاعية القانونية المتضمنة الرد عليها والمستندات المدعمة لها أمام الجهات القضائية المختلفة ومتابعتها حتى يصدر حكم فيها.
- ✓ متابعة الشكاوى المقدمة من الغير.
- ✓ إعداد كافة الشكاوى المقدمة ضد الغير وذلك إذا وقع اعتداء على الأموال أو الممتلكات أو الأفراد أثناء أدائهم لعملهم.
- ✓ متابعة إجراءات تنفيذ الأحكام الصادرة في مواجهة الغير.
- ✓ دراسة الأحكام التي تصدر للوقوف على أوجه القصور فيها والاعتراض عليها خلال المواعيد القانونية النظامية أمام الجهات المختصة.
- ✓ متابعة إجراء التحقيقات الإدارية في المخالفات الإدارية والمالية وإعداد مذكرة بالرأي القانوني فيها.
- ✓ النظر في التظلمات التي ترد على الإدارة القانونية.
- ✓ دراسة المعاملات التي تتضمن مشاكل نظامية وإبداء الرأي لصاحب الصلاحية.
- ✓ المشاركة في إعداد القرارات الإدارية ومراجعتها قبل إصدارها.
- ✓ إعداد الخطابات والردود على الجهات الخارجية.
- ✓ مراجعة محاضر الاجتماعات للأقسام ومجالس الكليات، ومجلس الجامعة، ومجلس الأمناء والتأكد من موافقتها لأنظمة ولوائح التعليم الجامعي.
- ✓ التمثيل في اللجان التي تشكل للتحقيق في موضوعات ذات طبيعة إدارية ومالية والمشاركة في إعداد محاضر هذه اللجان.
- ✓ أي مهام أخرى يكلفها به المدير التنفيذي ذات علاقة بطبيعة عمل الإدارة.

4.6.5 إدارة تقنية المعلومات

الارتباط التنظيمي: ترتبط إدارة تقنية المعلومات تنظيمياً بالمدير التنفيذي

المهام:

- ✓ العمل على تطوير تقنية المعلومات في الجامعة بما في ذلك الأنظمة والبرامج وقواعد البيانات وشبكات الاتصالات الداخلية والخارجية.
- ✓ إعداد المواصفات الفنية ودراسات الجدوى اللازمة لمشاريع تقنية المعلومات.
- ✓ تحديد احتياجات الجامعة من الحاسبات الآلية ووسائل التعلم الإلكترونية والرقمية والبرامج والنظم، وتحديد مواصفاتها الفنية ومتابعة تأمينها.
- ✓ الحفاظ على أمن وسرية المعلومات والبيانات وحماية أنظمة تقنية المعلومات في الجامعة من الاختراق أو التلف، ووضع سياسات وإجراءات أمنية محكمة لضمان ذلك.
- ✓ إعداد تقارير دورية عن تقنية المعلومات في الجامعة ومقترحات لتطويرها.
- ✓ تطوير شبكة الاتصال الداخلية والخارجية بما يضمن توفير شبكة اتصالات عالية الكفاءة.
- ✓ الاشراف على صيانة وتشغيل الشبكات والأجهزة والنظم والبرامج وقواعد البيانات في الجامعة.
- ✓ توفير الدعم الفني في مجال تقنية المعلومات والحاسب الآلي لكافة الإدارات بالجامعة وحل جميع المشاكل التي تواجههم في هذا المجال.
- ✓ إدارة موقع الجامعة على شبكة الإنترنت وتحديثه وصيانته بشكل دوري، بالتنسيق مع الإدارات المعنية في الجامعة.
- ✓ دراسة ومتابعة ما يستجد من تطورات في مجالات تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني والتوصية بشأنها للإدارة العليا في الجامعة.
- ✓ تقديم الرأي والمشورة والمساعدة للكليات والإدارات الأخرى في الجامعة في كل ما يتعلق بتقنية المعلومات واستخداماتها في الجامعة.
- ✓ تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بتقنية المعلومات في الجامعة، وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة.
- ✓ الإشراف على جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات، وعمليات النسخ الاحتياطي والحفظ والاسترجاع لقواعد البيانات لأنظمة الجامعة الداخلية، والتأكد من سلامتها.
- ✓ أي مهام أخرى يكلفها به المدير التنفيذي ذات علاقة بطبيعة عمل الإدارة.

4.6.6 إدارة العلاقات العامة والتسويق

الارتباط التنظيمي: ترتبط إدارة العلاقات العامة والتسويق تنظيمياً بالمدير التنفيذي

المهام:

- ✓ الإشراف على الخطط التنظيمية للفعاليات والاحتفالات والمناسبات الخاصة في الجامعة وتوثيقها، بالتنسيق مع وحدات الجامعة ذات العلاقة.
- ✓ التنسيق والتنظيم والإشراف على مشاركات الجامعة الخارجية.
- ✓ التواصل مع الجهات المتوقع شراكتها الإستراتيجية في الفعاليات التي تقيمها الجامعة وعقد اتفاقيات الرعاية معها.
- ✓ إنشاء قنوات اتصال مع المؤسسات المحلية والدولية والجامعات والجهات المعنية لاستكشاف فرص التعاون المحلي والإقليمي والدولي في مختلف مجالات التعليم والبحث العلمي، وبناء القدرات، والتبادل الأكاديمي، والطلابي.
- ✓ المشاركة في إعداد وتنظيم الندوات والمؤتمرات والتنسيق مع الجهات المنظمة.
- ✓ تنظيم مختلف الفعاليات والحملات التعريفية بالجامعة وبرامجها، بما في ذلك تلك التي على مواقع التواصل الاجتماعي وعبر البريد الإلكتروني والمشاركة في المعارض والمؤتمرات.
- ✓ تنظيم زيارات الوفود واستقبال الضيوف، مع متابعة كل ما قد يستلزمه ذلك من حجوزات تذاكر سفر، وتأمين مواصلات وسكن.
- ✓ إعداد وتأمين النشرات والمطبوعات والملصقات الإعلامية.
- ✓ إعداد ونشر أخبار الجامعة، عبر موقع الجامعة على شبكة الإنترنت، ومواقع التواصل الاجتماعي، والنشرات والمطبوعات، ورسائل البريد الإلكتروني ونحوها من وسائل تواصل.
- ✓ إعداد خطة تسويقية للجامعة وإطلاق حملات تسويقية فعالة بالاستخدام الأمثل للمنصات الرقمية، ومنصات التواصل الاجتماعي، وغيرها من منافذ التسويق الحديثة لتحسين صورتها والتسويق لبرامجها الأكاديمية.
- ✓ التسويق للأنشطة والأحداث والفعاليات المقامة بالجامعة واستقطاب عقود الرعاية لها.
- ✓ زيادة حضور جامعة دار العلوم وتفاعلها على وسائل التواصل الاجتماعي.
- ✓ إنشاء محتويات ترويجية إلكترونية تسلط الضوء على نجاحات الجامعة وتعزيز صورتها الذهنية.
- ✓ إدارة ومتابعة العروض التسويقية المقدمة من خلال موقع الجامعة وحسابات التواصل الاجتماعي الخاصة بالجامعة.
- ✓ زيارة المدارس واستضافة الطلاب وأولياء الأمور في الجامعة لتعزيز التواصل مع أصحاب المصلحة المحتملين وتسويق برامج الجامعة.
- ✓ إعداد الاتفاقيات ومذكرات التفاهم مع المؤسسات المحلية والدولية المختلفة، والإشراف عليها، وحفظها وأرشفتها، ومتابعة تنفيذها مع الوحدات المعنية في الجامعة.
- ✓ أي مهام أخرى يكلفها به المدير التنفيذي ذات علاقة بطبيعة عمل الإدارة.

4.6.7 إدارة المشروعات

الارتباط التنظيمي: ترتبط إدارة المشروعات تنظيمياً بالمدير التنفيذي

المهام:

- ✓ الإشراف على دراسة وتصميم وتنفيذ المشروعات في الجامعة.
- ✓ اقتراح تحسين وتطوير المباني الأكاديمية ومواقف السيارات ونحوها من مرافق الجامعة.
- ✓ المشاركة في إعداد كراسة الشروط والمواصفات والمستندات الخاصة بالعقود الإنشائية.
- ✓ المشاركة في فحص العروض وتحليلها ومتابعة إجراءات الترسية والإشراف والمتابعة.
- ✓ الإشراف على إعداد المخططات ومراجعة ما تقدمه المكاتب الهندسية والاستشارية المتعاقد معها.
- ✓ طرح المشروعات وتشكيل لجان تقويم ودراسة العروض والتوصية بالترسية.
- ✓ متابعة المشروعات الجديدة والتأكد من تنفيذها وفق خططها الزمنية واستلامها بالتنسيق مع الاستشاري أو المكتب الهندسي المشرف.
- ✓ متابعة أعمال الصرف على المشاريع وفق ما تم انجازه من أعمال.
- ✓ أي مهام أخرى يكلفها به المدير التنفيذي ذات علاقة بطبيعة عمل الإدارة.

4.6.8 إدارة التشغيل والصيانة

الارتباط التنظيمي: ترتبط إدارة التشغيل والصيانة تنظيمياً بالمدير التنفيذي

المهام:

- ✓ الإشراف على مباني الجامعة والمرافق الرياضية والترفيهية والحفاظ على أصول الجامعة وممتلكاتها.
- ✓ تنفيذ أعمال الصيانة الدورية والتصحيحية لمباني ومرافق الجامعة.
- ✓ تطوير إجراءات الصيانة والنظافة وضمان تنفيذها.
- ✓ توفير المواد والمستهلكات اللازمة للعمليات التشغيلية.
- ✓ مراقبة نفقات التشغيل والصيانة بما في ذلك استهلاك الطاقة والمياه واتخاذ ما يلزم لترشيدها.
- ✓ أي مهام أخرى يكلفها به المدير التنفيذي ذات علاقة بطبيعة عمل الإدارة.

4.6.9 إدارة الأمن والسلامة

الارتباط التنظيمي: ترتبط إدارة الأمن والسلامة تنظيمياً بالمدير التنفيذي

المهام:

- ✓ تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بأمن وسلامة العاملين وجميع مرافق الجامعة.
- ✓ تحديد احتياجات الأمن والسلامة والتواصل مع الجهات المعنية لتأمينها.
- ✓ التأكد من سلامة أنظمة ووسائل الأمن والسلامة في الحرم الجامعي.
- ✓ مراقبة تطبيق قواعد ونظم الأمن والسلامة والتعليمات الصادرة بشأنها من الجهات المعنية.
- ✓ تنظيم دخول وخروج الأفراد لمبنى الجامعة وتنظيم حركة دخول المركبات لمواقف الجامعة.
- ✓ وضع خطط للإخلاء في الحالات الطارئة وإجراء عمليات إخلاء فرضية.
- ✓ متابعة الحوادث التي تقع داخل الحرم الجامعي والتحقيق المبدئي فيها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ✓ توزيع أفراد الحراسات الأمنية (ذكوراً وإناث) وفق احتياجات الأمن والسلامة الفعلية.
- ✓ المشاركة في استقبال الوفود التي تزور الجامعة وتسهيل دخولهم.
- ✓ أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة ذات علاقة بطبيعة عملها.

4.7 الوحدات التعليمية

4.7.1 مجلس كلية

مهام مجلس الكلية:

يختص مجلس الكلية بالنظر في الأمور العلمية، والإدارية، والمالية، التي تتعلق بالكلية، وله تفويض بعض اختصاصاته لرئيسه، وللمجلس تكوين لجان من أعضائه أو من غيرهم لدراسة ما يكلفها به، وللمجلس على وجه الاختصاص ما يلي:

- ✓ اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس والمعيرين والمحاضرين وإعارتهم وندبهم وترقياتهم.
- ✓ التوصية بإقرار الخطة الاستراتيجية للكلية بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
- ✓ إقرار الخطط التشغيلية السنوية للكلية وللبرامج الأكاديمية.
- ✓ إقرار إستراتيجية للبحث العلمي في الكلية.
- ✓ اقتراح الخطط الدراسية لبرامج الكلية أو تعديلها بالتنسيق مع الأقسام.
- ✓ تنظيم إجراءات الامتحان في الكلية، والإشراف عليها، ومناقشة نتائجها الواردة من الأقسام المختصة، واتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- ✓ إقرار خطط تطبيق الجودة والاعتماد الأكاديمي في برامج الكلية.
- ✓ اقتراح خطط التطوير المهني لمنسوبي الكلية.
- ✓ تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين أقسام الكلية والعمل على نشرها.
- ✓ النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه للدراسة وإبداء الرأي.

4.7.2 عميد كلية

الارتباط التنظيمي: يرتبط عميد الكلية تنظيمياً برئيس الجامعة

المهام:

- يتولى عميد الكلية إدارة شؤون الكلية العلمية، والتعليمية، والإدارية، والمالية، وفق ما حددته اللائحة التنظيمية للجامعات والكليات الأهلية، وله على وجه الاختصاص ما يلي:
- ✓ رئاسة مجلس الكلية ودعوة الأعضاء إلى حضور جلسات المجلس، وتنظيم شؤون المجلس وتنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- ✓ تنفيذ القرارات المتعلقة بالكلية الصادرة عن مجلس الجامعة وتنفيذ قرارات مجلس الكلية.
- ✓ متابعة مؤشرات الأداء الرئيسة في الخطة الاستراتيجية للكلية سواء على مستوى الكلية أو على مستوى البرامج الأكاديمية، واتخاذ كل ما يلزم لضمان تحقق مستهدفاتها السنوية.
- ✓ الإشراف على تطبيق الخطط والبرامج الدراسية بالكلية.
- ✓ الإشراف على ومتابعة كافة شؤون الكلية الأكاديمية والإدارية.
- ✓ إعداد تقارير دورية وسنوية عن الكلية ترفع لرئيس الجامعة.
- ✓ تنظيم والإشراف على الاختبارات بالكلية.
- ✓ تمثيل الكلية داخل الجامعة وخارجها.
- ✓ التنسيق بين الكلية ومؤسسات المجتمع المحلي ووحدات القطاع العام والخاص وفقاً لأنظمة الجامعة.
- ✓ إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالكلية وفقاً لأنظمة واللوائح.
- ✓ أية صلاحيات أخرى يخولها إياه رئيس الجامعة.

4.7.3 مدير برنامج الإعداد الجامعي

الارتباط التنظيمي: يرتبط مدير برنامج الإعداد الجامعي تنظيمياً برئيس الجامعة

المهام:

- ✓ رئاسة مجلس البرنامج – إن وجد - ودعوة الأعضاء إلى حضور جلسات المجلس، وتنظيم شؤون المجلس وتنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- ✓ تنفيذ القرارات المتعلقة بالبرنامج الصادرة عن مجلس الجامعة وتنفيذ قرارات مجلس البرنامج.
- ✓ متابعة مؤشرات الأداء الرئيسة في الخطة الاستراتيجية للبرنامج، واتخاذ كل ما يلزم لضمان تحقق مستهدفاتها السنوية.
- ✓ متابعة استكمال احتياجات البرنامج من أعضاء الهيئة التدريسية، وتقييم مستوى أدائهم وتطويرهم المهني.
- ✓ الإشراف على تطبيق الخطط والبرامج الدراسية للكليات فيما يخص المقررات التي تدرس ضمن برنامج الإعداد الجامعي.
- ✓ الإشراف على ومتابعة كافة شؤون البرنامج الأكاديمية والإدارية.
- ✓ إعداد تقارير دورية و سنوية عن البرنامج ترفع لرئيس الجامعة.
- ✓ تنظيم والإشراف على اختبارات مقررات الإعداد الجامعي.
- ✓ إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالبرنامج وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ✓ أية صلاحيات أخرى يخولها إياها رئيس الجامعة.

4.7.4 وكيل كلية

الارتباط التنظيمي: يرتبط وكيل الكلية تنظيمياً بعميد الكلية

المهام:

يعاون الوكيل العميد في أعماله، وينوب أقدم الوكلاء عند تعددهم عن العميد أثناء غيابه أو خلو منصبه، وله على وجه الاختصاص ما يلي:

- ✓ ينوب عن عميد الكلية في حالة غيابه أو تكليفه بذلك.
- ✓ أميناً لمجلس الكلية وما يتبع ذلك من تنسيق اجتماعاته وتحديد مواعيدها واستقبال مذكرات العرض على المجلس من أقسام الكلية وإعداد محاضره.
- ✓ الإشراف على أعمال اللجان المشكلة في الكلية.
- ✓ الإشراف على إعداد الخطط التشغيلية للكلية والبرامج الأكاديمية ومتابعة تنفيذها.
- ✓ الإشراف على إعداد التقارير الدورية والسنوية للكلية.
- ✓ الإشراف على المجالس الطلابية، والخدمات الطلابية، وموقع الكلية الإلكتروني، وحسابات الكلية في منصات التواصل الاجتماعي.
- ✓ متابعة عمليات المراجعة الدورية وتقييم وتطوير البرامج التي تقدمها الكلية.
- ✓ الإشراف على عملية الامتحانات الفصلية والنهائية واقتراح تشكيل لجان الامتحانات بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية وعمادة القبول والتسجيل وشؤون الطلاب.
- ✓ القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.

4.7.5 مجلس قسم

مهام مجلس القسم:

- ✓ التوصية بإقرار الخطط الدراسية للبرامج القسم.
- ✓ إقرار المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع لمقررات القسم.
- ✓ تشجيع والإشراف الأكاديمي على نشاطات الشراكة المجتمعية في القسم.
- ✓ اقرار خطة النشاط اللاصفي في القسم.
- ✓ الإشراف على تطبيق نظم ولوائح ومتطلبات الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي في البرامج الأكاديمية في القسم.
- ✓ التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة أو خارجها.
- ✓ دراسة طلبات الترقية العلمية لأعضاء هيئة التدريس في القسم والتوصية بشأنها لمجلس الكلية.
- ✓ التوصية بتعيين والتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدین
- ✓ تشجيع أعضاء هيئة التدريس بالقسم على البحث العلمي والنشر في المجالات المصنفة.
- ✓ للمجلس تشكيل لجان من أعضائه أو من غيرهم لدراسة ما يكلفها به.
- ✓ تنفيذ ما يفوضه به مجلس الكلية أو عميدها من مهام وفق الأنظمة واللوائح.

4.7.6 رئيس قسم

الارتباط التنظيمي: يرتبط رئيس القسم تنظيمياً بعميد الكلية

المهام:

يكون رئيس القسم مسؤولاً عن الأمور العلمية والتعليمية والبحثية والإدارية والمالية للقسم وفق الأنظمة واللوائح وما يقره مجلس الكلية ومجلس الجامعة، وفي حال خلو منصب رئيس القسم يتولى عميد الكلية مهام رئيس القسم حتى يتم تكليف رئيس قسم على ألا تزيد المدة عن أربعة أشهر، ويقدم رئيس القسم للعميد تقريراً سنوياً عن أعمال القسم، وله على وجه الاختصاص ما يلي:

- ✓ رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وتحضير محاضر جلساته ورفعها إلى عميد الكلية.
- ✓ الإدارة الفعالة لأعضاء هيئة التدريس بالقسم ومن في حكمهم والتأكد من أن النشاطات التعليمية والعملية في القسم تتطابق مع اللوائح والسياسات بالجامعة.
- ✓ الإشراف على إعداد الخطة التشغيلية السنوية للبرامج الأكاديمية في القسم ومتابعة أداء مؤشراتنا، ووضع الخطط التحسينية ومتابعة تنفيذها.
- ✓ ضمان التمثيل الفعال للقسم داخل الكلية وخارجها.
- ✓ تشكيل اللجان الأكاديمية والإدارية بالقسم.
- ✓ تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة الفعالة في البحث العلمي والتميز في التدريس والمشاركة المجتمعية.
- ✓ إعداد التقارير السنوية للبرامج الأكاديمية في القسم ورفعها إلى مجلس الكلية.
- ✓ الإشراف على سير العمليات التعليمية والأكاديمية والإدارية بالقسم.
- ✓ الإشراف على تطوير البرامج الأكاديمية في القسم وخططها الدراسية.
- ✓ الإشراف على مختلف الأنشطة والخدمات الطلابية في القسم.
- ✓ تقويم أداء أعضاء هيئة التدريس والموظفين التابعين للقسم.
- ✓ تنسيق أعمال المجالس الاستشارية للقسم وتنفيذ التوصيات.
- ✓ توزيع الأعباء التدريسية على أعضاء هيئة التدريس.
- ✓ الإشراف على الفعاليات داخل القسم (الندوات، محاضرات، مؤتمرات).
- ✓ القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.

4.7.7 عضو هيئة تدريس

الارتباط التنظيمي: يرتبط عضو هيئة التدريس تنظيمياً برئيس القسم

المهام:

- ✓ القيام بالعبء التدريسي المحدد من قبل مجلس القسم أو رئيسه والتقيد به، وكذلك كافة المهام الأكاديمية والإدارية الموكلة إليه بانضباطية وكفاءة.
- ✓ أن تكون ساعات عمله الأسبوعية لا تقل عن 40 ساعة موزعة بين مهام التدريس والبحث العلمي والمشاركة المجتمعية.
- ✓ إعداد المواد العلمية الخاصة بالمقررات المسؤول عن تدريسها، والمشاركة في تطوير المناهج والمقررات الدراسية بما يتواءم مع آخر المستجدات في مجال التخصص ومتطلبات سوق العمل.
- ✓ التعرف على المعلومات الواردة في وصف المقرر وتطبيقها، وإتباع القواعد والتعليمات المعتمدة في المقررات التي يدرسها.
- ✓ التعرف على خطة البرنامج ومتطلبات التخرج وأخذها بعين الاعتبار أثناء التدريس والارشاد الأكاديمي.
- ✓ الالتزام بقواعد وتنظيمات القسم والكلية والجامعة ذات الصلة أثناء تأدية الأنشطة الأكاديمية المسندة إليه.
- ✓ التأكد من تحقق مخرجات التعلم للمقررات التي يقوم بتدريسها، وأن الأنشطة وأساليب التقويم المتبعة تمكن من قياس ذلك.
- ✓ المشاركة في تطوير مخرجات تعلم البرنامج والمشاركة في عملية تقييم التعلم على مستوى البرنامج.
- ✓ تقويم أداء الطلاب على معايير عادلة وواضحة ومعلنة تضمن تقويم حقيقي لمستوى الطالب الأكاديمي والرفع بنتائج التقويم على النحو المطلوب في المقرر ودون أي تأخير.
- ✓ القيام بجميع الأعمال المتعلقة باختبارات المقررات التي يدرسها مثل وضع الأسئلة، والتصحيح، والمراجعة الدقيقة، ورفع نتائجها على نظام معلومات الطالب SIS.
- ✓ التواصل الفعال مع الطلاب عبر البريد الإلكتروني وعبر قنوات الاتصال المعتمدة من الجامعة.
- ✓ المشاركة بفاعلية في اللجان التي يكون له عضوية فيها على مستوى القسم والكلية والجامعة.
- ✓ الالتزام بجداول المراقبة في الاختبارات وإتباع القواعد والتعليمات التي تحكمها.
- ✓ التقيد بجميع السياسات والإجراءات في الجامعة.
- ✓ إعداد ملف المقرر في نهاية كل فصل دراسي.
- ✓ الإسهام بفاعلية في إجراء البحوث العلمية في تخصصه والإشراف على أبحاث الطلاب.
- ✓ الحرص على الإرشاد الفعال الذي ينتفع به الطلاب.
- ✓ الالتزام بالساعات المكتبية.
- ✓ المشاركة في أنشطة الشراكة المجتمعية والأنشطة التطوعية والأنشطة اللاصفية.
- ✓ القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل رئيس القسم.

4.8 الوحدات المرتبطة بالإدارة العامة للتخطيط والتطوير وضمان الجودة

4.8.1 إدارة ضمان الجودة

الارتباط التنظيمي: ترتبط إدارة ضمان الجودة تنظيمياً بمدير الإدارة العامة للتخطيط والتطوير وضمان الجودة

- المهام:
- ✓ نشر ثقافة الجودة في الجامعة.
 - ✓ تطوير نظام الجودة الداخلي لجامعة دار العلوم.
 - ✓ التخطيط والتنفيذ لمشروع الاعتماد الأكاديمي المؤسسي من هيئة تقويم التعليم والتدريب.
 - ✓ تقديم الدعم اللازم للبرامج الأكاديمية للحصول على الاعتماد الأكاديمي البرامجي من هيئة تقويم التعليم والتدريب ولتجديده.
 - ✓ تقديم الدعم اللازم للبرامج الأكاديمية للحصول على الاعتماد الدولي من جهات موثوقة وتجديدها.
 - ✓ تسهيل إجراءات الاعتماد المؤسسي والبرامجي من خلال التنسيق المباشر مع هيئة تقويم التعليم والتدريب / المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
 - ✓ متابعة التزام الكليات والبرامج الأكاديمية والعمادات والمساندة والإدارات بتطبيق نظام الجودة الداخلي بجامعة دار العلوم.
 - ✓ مساعدة الكليات والبرامج الأكاديمية على تطوير الخطط التحسينية المتعلقة بأنشطة الجودة والاعتماد الأكاديمي.
 - ✓ متابعة تنفيذ الخطط الإجرائية لتوصيات الاعتماد الأكاديمي المؤسسي.
 - ✓ تقديم الدعم اللازم للبرامج الأكاديمية في تنفيذ الخطط الإجرائية لتوصيات الاعتماد البرامجي.
 - ✓ المساعدة في تطوير وتنفيذ سياسات وإجراءات جامعة دار العلوم بما يتناسب مع معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.
 - ✓ تقديم التدريب اللازم لأعضاء هيئة التدريس حول أنشطة الجودة والاعتماد الأكاديمي.
 - ✓ قياس مؤشرات الأداء وعقد المقارنة المرجعية الداخلية والخارجية على مستوى الجامعة والبرامج الأكاديمية وإعداد التقارير اللازمة.
 - ✓ إعداد التقارير الدورية عن مستويات رضا المستفيدين (الطلاب، الخريجين، أعضاء هيئة التدريس والموظفين، وجهات التوظيف).
 - ✓ الجمع المستمر للبيانات والمعلومات والتقارير الإحصائية الخاصة بأنشطة الجودة والاعتماد الأكاديمي.
 - ✓ توثيق وأرشفة البيانات والتقارير المتعلقة بأنشطة الجودة وخاصة فيما يتعلق بملفات المقررات والتقارير السنوية للبرامج الأكاديمية.
 - ✓ الإشراف على وحدات ضمان الجودة في الكليات.
 - ✓ أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة ذات علاقة بطبيعة عملها.

4.8.2 مكتب الخطة الاستراتيجية

الارتباط التنظيمي: يرتبط مكتب الخطة الاستراتيجية بمدير الإدارة العامة للتخطيط والتطوير وضمان الجودة

المهام:

- ✓ إعداد الخطة الاستراتيجية للجامعة.
- ✓ إعداد الخطة التنفيذية والإطار الزمني لتنفيذ الخطة الإستراتيجية للجامعة.
- ✓ متابعة إعداد الخطط الاستراتيجية للكليات بالتوافق مع الخطة الإستراتيجية للجامعة.
- ✓ تقديم الدعم الفني للجان إعداد وتنفيذ الخطط الإستراتيجية في الكليات ووحدات الجامعة الأخرى.
- ✓ متابعة ومراقبة مؤشرات الأداء الرئيسية في الخطة الاستراتيجية للجامعة وفي الخطط الاستراتيجية للكليات والوحدات الأخرى في الجامعة بما يدعم تحقق مستهدفاتها السنوية.
- ✓ أي مهام أخرى يكلف بها المكتب ذات علاقة بطبيعة عمله.

4.8.3 وحدة دعم القرار

الارتباط التنظيمي: ترتبط وحدة دعم القرار تنظيمياً بمدير الإدارة العامة للتخطيط والتطوير وضمان الجودة

المهام:

- ✓ متابعة تنفيذ القرارات المتخذة من جميع المجالس واللجان الدائمة في الجامعة واعداد التقارير اللازمة لها.
- ✓ تطوير أدوات جمع وتحليل البيانات وتصنيفها حسب قطاعات الجامعة.
- ✓ توحيد مصادر البيانات لضمان جودتها وموثوقيتها لدعم اتخاذ القرار.
- ✓ تطوير الأدوات الإحصائية والتنبؤية وذكاء الأعمال الداعمة لخلق الحلول والبدائل لمتخذي القرار.
- ✓ توفير التمثيل المرئي للمعلومات التي تمنح صناع القرار وسيلة سريعة وسهلة لعرض أداء الجامعة.
- ✓ تطوير التحليلات الأكاديمية اللازمة بناء على مؤشرات أداء الجامعة والجهات المختصة والجهات ذات العلاقة وعقد المقارنة المرجعية مع الجامعات الأخرى للمساهمة في وضع الخطط التحسينية.
- ✓ متابعة تنفيذ الخطط التحسينية المرفوعة من كافة الجهات داخل الجامعة.
- ✓ دراسة تأثير القرارات المتخذة على جودة الأداء في الجامعة.
- ✓ العمل على إصدار التقارير الإحصائية الدورية والسنوية للجامعة.
- ✓ التواصل مع الوزارات والجهات الحكومية وامتدادها بالبيانات المطلوبة في كل ما يتعلق باختصاصه.
- ✓ أي مهام أخرى تكلف بها الوحدة ذات علاقة بطبيعة عملها.

4.8.4 مركز التدريب والتطوير المهني

الارتباط التنظيمي: يرتبط مركز التدريب والتطوير المهني تنظيمياً بمدير الإدارة العامة للتخطيط والتطوير وضمان الجودة

المهام:

- ✓ تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية السنوية للهيئتين التدريسية والإدارية.
- ✓ وضع خطة تدريبية سنوية لتنمية مهارات الهيئة التدريسية والهيئة الإدارية في ضوء نتائج تحليل الاحتياجات التدريبية وبما يتوافق مع الأهداف الاستراتيجية للجامعة.
- ✓ عقد المحاضرات وورش العمل الهادفة لنشر وتعزيز ثقافة الجودة في الجامعة.
- ✓ عقد الورش التدريبية لاستيفاء الاحتياجات التدريبية للهيئتين الأكاديمية والإدارية.
- ✓ تطوير محتوى الورش التدريبية في ضوء التغذية المرتدة من تحليل استبانات رضا المتدربين.
- ✓ تفعيل وتعزيز التعاون مع الجامعات والمؤسسات والمراكز التدريبية المتخصصة المحلية والإقليمية والعالمية في مجال تدريب وتطوير الكوادر البشرية.
- ✓ تحديث البيانات بالسجل المهاري لأعضاء هيئة التدريس.
- ✓ أي مهام أخرى يكلفه به بمدير الإدارة العامة للتخطيط والتطوير وضمان الجودة ذات علاقة بطبيعة عمل المركز.

4.8.5 وحدة التعليم والتعلم

الارتباط التنظيمي: ترتبط وحدة التعليم والتعلم تنظيمياً بمدير الإدارة العامة للتخطيط والتطوير وضمان الجودة

المهام:

- ✓ تطوير استراتيجيات وسياسات وإجراءات التعليم والتعلم بجامعة دار العلوم.
- ✓ المتابعة والتنسيق مع وحدات الجودة بالكليات المختلفة فيما يتعلق باستيفاء متطلبات معيار التعليم والتعلم (المعيار الثالث من معايير الاعتماد الأكاديمي المؤسسي والبرامجي).
- ✓ دراسة مدى التوافق بين محتوى المقررات الدراسية واستراتيجيات التعليم والتعلم وطرق التقويم مع أهداف المقررات ومخرجات التعلم المتوقعة بالتنسيق مع لجان الجودة في البرامج الأكاديمية.
- ✓ متابعة تنفيذ الخطط التطويرية للبرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية وفقاً للتقارير السنوية للبرامج وتقارير المقررات والمعتمدة من مجلس القسم ومجلس الكلية بالتنسيق مع لجان الجودة في البرامج الأكاديمية.
- ✓ تطوير وتنفيذ الخطط التحسينية المبنية على نتائج تحليل مؤشرات أداء الاعتماد الأكاديمي المؤسسي.
- ✓ متابعة البرامج الأكاديمية في تنفيذ الخطط التحسينية المبنية على نتائج تحليل مؤشرات أداء الاعتماد الأكاديمي البرامجي.
- ✓ قياس خصائص الخريجين ومخرجات التعلم على المستويين المؤسسي والبرامجي بالتعاون مع وحدات الجودة في الكليات ووضع الخطط التحسينية بناءً على النتائج.
- ✓ وضع التنظيم اللازم لملفات الخطط الدراسية وتوصيفات البرامج الأكاديمية، وتوصيفات المقررات الدراسية، بما يكفل سرعة وسهولة الرجوع إليها خاصة في عمليات نقل أو تحويل الطلبة من وإلى الجامعة.
- ✓ وضع آليات لتطوير وتحسين متطلبات وتجهيزات التعليم والتعلم مثل المكتبات والمعامل وقاعات الدراسة وقاعات الإنترنت في الكليات المختلفة.
- ✓ متابعة مدى رضا الطلاب عن جودة التدريس والإرشاد الأكاديمي والمهني والنفسي وكافة الخدمات الموجهة لهم.
- ✓ تطوير إجراءات وآليات تعزز مصداقية الاختبارات ووسائل تقويم الطلاب.
- ✓ ضمان الأداء الأكاديمي الفعال للطلبة من خلال التحقق من تقديم التغذية الراجعة للطلاب بناءً على أدائهم في الاختبارات ومختلف وسائل التقويم.
- ✓ أي مهام أخرى تكلف بها الوحدة ذات علاقة بطبيعة عملها.

4.9 الوحدات المرتبطة بالإدارة العامة للبحث العلمي والابتكار

4.9.1 وحدة دعم البحوث

الارتباط التنظيمي: ترتبط وحدة دعم البحوث تنظيمياً بمدير الإدارة العامة للبحث العلمي والابتكار

- ✓ مراجعة برامج وسياسات وإجراءات دعم البحث والنشر العلمي في الجامعة وتقديم مقترحات لتطويرها بما يساهم في زيادة وتحسين جودة البحث العلمي في الجامعة.
- ✓ دراسة طلبات دعم البحوث العلمية المقدمة من أعضاء هيئة التدريس وطلاب الجامعة والتوصية بشأنها للمجلس العلمي.
- ✓ استكمال إجراءات توقيع عقود دعم البحث العلمي، ومتابعة تنفيذ المشاريع البحثية المدعومة وتقديم تقارير دورية للمجلس العلمي عن سيرها والعقبات التي تواجه استكمالها إن وجدت.
- ✓ تقديم الخدمات الاستشارية لأعضاء هيئة التدريس في مجال البحث والنشر العلمي.
- ✓ العمل كوحدة مساندة لأعضاء هيئة التدريس بتقديم خدمات مثل الإحصاء والتحليل واستخدام البرامج الحاسوبية.
- ✓ تقديم خدمات الإرشاد للباحثين، فيما يخص أساليب البحث والأدوات المناسبة لجمع المادة العلمية ومساعدتهم في تصميم الاستبانات وتحكيمها ومراجعتها.
- ✓ تقديم خدمات المراجعة للأبحاث والأوراق العلمية قبل إرسالها للنشر.
- ✓ تطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس لإعداد الأبحاث والأوراق العلمية وفق معايير الدوريات العلمية المصنفة وذات معامل التأثير.
- ✓ تنفيذ برامج تدريبية حول أخلاقيات البحث العلمي والاقتباس والاستشهاد.
- ✓ تعزيز التعاون مع مراكز البحوث الوطنية والإقليمية والعالمية عن طريق إجراء البحوث المشتركة وتبادل المعارف والخبرات.
- ✓ تنظيم الاتصالات والعلاقات مع المراكز البحثية خارج الجامعة.
- ✓ تبادل المعلومات والخبرات مع المراكز البحثية المماثلة.
- ✓ أي مهام أخرى يكلفها به مدير الإدارة العامة للبحث العلمي والابتكار ذات علاقة بطبيعة عمل الوحدة.

4.9.2 مركز ريادة الأعمال والابتكار ونقل المعرفة

الارتباط التنظيمي: يرتبط مركز ريادة الأعمال والابتكار ونقل المعرفة تنظيمياً بمدير الإدارة العامة للبحث العلمي والابتكار

المهام:

- ✓ تنمية التفكير الريادي وثقافة العمل الحر وتشجيع الابتكار والتطوير لدى منسوبي الجامعة وتأهيلهم لتعزيز قدراتهم التنافسية وتأسيس المشاريع الريادية مع جذب مصادر تمويل لها من الجهات العامة والخاصة.
- ✓ تشجيع ودعم حصول أعضاء هيئة التدريس والطلاب بالجامعة على براءات اختراع وتسجيلها.
- ✓ الاستثمار في أفكار وابتكارات منسوبي الجامعة وتحويلها إلى منتجات أو مشاريع تجارية.
- ✓ زيادة المردود الاقتصادي والعائد الملموس من مخرجات البحث العلمي بالجامعة.
- ✓ تعزيز شراكة الجامعة بمحيطها من خلال إجراء البحوث والدراسات الاستشارية وفق احتياجات القطاعات الحكومية والخاصة، بما ينمي موارد الجامعة ومستوى استثمارها لإمكاناتها البشرية والمادية.
- ✓ بناء شراكات مع جهات تمويل البحث العلمي في القطاعين العام والخاص لتعزيز مصادر تمويل النشاط البحثي لأعضاء هيئة التدريس في الجامعة.
- ✓ تشجيع وترسيخ إنشاء الحاضنات والمسرعات في الجامعة.
- ✓ دعم عملية تأسيس وإدارة المشاريع المنشأة من قبل منسوبي الجامعة.
- ✓ بناء شبكة علاقات فاعلة لدعم الابتكار وريادة الأعمال مع المؤسسات الداعمة الأخرى.
- ✓ تسويق مخرجات الجامعة من الابتكارات والمشاريع الريادية محلياً وعالمياً.
- ✓ تشجيع نقل المعرفة بين الجامعة والمنظمات ذات العلاقة.
- ✓ مشاركة وتوفير فرص للباحثين لتحقيق أهدافهم من خلال إيصال الأبحاث العلمية ذات التأثير الكبير مع الصناعة والمجتمع.
- ✓ تطوير وتحديث السياسات والإجراءات المتعلقة بإنتاج وتسويق الأبحاث العلمية.
- ✓ أي مهام أخرى يكلفه به مدير الإدارة العامة للبحث العلمي والابتكار ذات علاقة بطبيعة عمل المركز.

4.9.3 مركز مصادر التعلم والمكتبات

الارتباط التنظيمي: يرتبط مركز مصادر التعلم والمكتبات تنظيمياً بمدير الإدارة العامة للبحث العلمي والابتكار

المهام:

- ✓ إدارة مصادر التعلم والمواد المرجعية على مستوى الجامعة من خلال سياسات وإجراءات تدعم عمليتي التعليم والتعلم.
- ✓ العمل على توفير مصادر تعلم إلكترونية حديثة (قواعد معلومات، منصات رقمية، أنظمة إلكترونية، وسائط ومراجع رقمية... الخ) بما يلبي كافة احتياجات البرامج الأكاديمية في الجامعة.
- ✓ العمل على توفير احتياجات البرامج من معامل ومختبرات وقاعات دراسية ووسائل وأجهزة عرض إلكترونية ورقمية.
- ✓ تقديم المشورة للبرامج الأكاديمية لبناء محتوى إلكتروني ورقمي لكافة المقررات الدراسية.
- ✓ تقويم كفاءة مصادر التعلم المستخدمة في الجامعة واقتراح تطويرها وفق ما يستجد من تقنيات تعليمية، والتأكد من صيانتها دورياً وكفاءة تشغيلها.
- ✓ اعتماد نظام مراقبة وتقييم لتكنولوجيا المعلومات لضمان الاستخدام الفعال لتقنيات التعليم والتعلم في الجامعة.
- ✓ عقد برامج تدريبية وورش العمل لأعضاء الهيئة التدريسية لتعزيز مهارات استخدام مصادر ووسائل التعلم الإلكترونية والتعليم الإلكتروني.
- ✓ اقتراح القواعد والضوابط المنظمة للاستفادة من مكتبات الجامعة والإشراف على تنفيذ هذه الضوابط.
- ✓ الإشراف الإداري والفني على منظومة المكتبات بالجامعة ومتابعة أداءها.
- ✓ وضع وتطوير سياسات العمل وإجراءاته في مكتبات الجامعة بما يضمن قيامها بدورها وتحقيق أهدافها.
- ✓ العمل على توفير مصادر المعلومات من كتب ومراجع ورقية ورقمية في مكتبات الجامعة بما يلبي احتياجات الخطط الدراسية للبرامج الأكاديمية، ويدعم عملية التعليم والتعلم والبحث العلمي.
- ✓ أي مهام أخرى يكلفه به مدير الإدارة العامة للبحث العلمي والابتكار ذات علاقة بطبيعة عمل المركز.