



الدليل التنظيمي

لجامعة نجران



الإصدار التاسع

إعداد
وكالة الجامعة للتطوير والجودة

١٤٤٣هـ - ٢٠٢١م



جامعة نجران

NAJRAN UNIVERSITY

تأسست عام ١٤٢٧هـ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



أ.د/ عبد الرحمن إبراهيم الخضير
رئيس جامعة نجران

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد الطاهر الأمين

وبعد،،

يحظى التعليم العالي بوافر الدعم من خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبدالعزيز حفظه الله وولي العهد صاحب السمو الملكي الأمير محمد بن سلمان حفظه الله، وبمتابعة ودعم من معالي وزير التعليم الدكتور / حمد آل الشيخ، وفي ضوء هذا الدعم لا بد من إصدار الأدلة التنظيمية التي تضبط العمل في كافة المجالات، ولهذا تقدم جامعة نجران الدليل التنظيمي في نسخته التاسعة، مما يعطي مؤشراً واضحاً على الخطوات التطويرية التي تنتهجها الجامعة لتحقيق الريادة، واستمراراً لعمليات التحسين المستمر وتضعيلاً لأدوار ومهام الوحدات المختلفة وفقاً للخطة الاستراتيجية الثانية للجامعة، كما يعد في الوقت ذاته مرجعاً أساسياً لمنسوبي الجامعة، حيث يوضح العلاقات التنظيمية بين الوحدات الإدارية، ويحدد المهام والمسؤوليات لجميع الكيانات الأكاديمية والإدارية داخل الجامعة، ويعمل على إزالة التداخل في المهام الوظيفية بينها، ويمكن من تفعيل المتابعة ومراقبة الأداء، وذلك تحقيقاً لرؤية الجامعة (الريادة في التعليم والتعلم والبحث العلمي لبناء مجتمع معرفي مبتكر ومنافس دولياً)، ونؤكد اعتزازنا بهذه المرحلة التي وصلنا إليها من التطور والنمو، ولا بد من تضافر الجهود لخدمة وطننا الغالي، وأخيراً أشكر وكالة الجامعة للتطوير والجودة على جهودهم المبذولة، ولكل من ساهم في إعداد هذا الدليل سائلاً المولى عز وجل أن يجعل أعمالنا خالصة لوجهه الكريم، وأدعوا جميع المسؤولين بالجامعة إلى ممارسة الصلاحيات الممنوحة لهم من أجل تطوير الأداء ورفع الكفاءة الإنتاجية.

نسأل الله التوفيق والسداد للجميع،،





أ.د/منصور بن نايف العتيبي
وكيل الجامعة للتطوير والجودة

الحمد لله الذي علّم بالقلم والصلاة والسلام على نبي الهدى نبينا محمد
الطاهر الأمين.. وبعد

فبناءً على توجيهات سعادة رئيس الجامعة الأستاذ الدكتور/ عبد الرحمن
بن إبراهيم الخضير يسر وكالة الجامعة للتطوير والجودة أن تقدم الدليل
التنظيمي في نسخته التاسعة، وقد اشتمل هذا الدليل على الهيكل التنظيمي
للجامعة وما يتعلق به من كيانات أكاديمية ووحدات إدارية وأهم المهام والصلاحيات
منسوبة الجامعة في الجهات العليا وبعض الجهات التنفيذية، ولا شك أن هذا الدليل
يسهم بأمر الله في حوكمة العمل وضبط الأداء وتوجيه الجهود نحو فعالية أقوى
وكفاءة أميز وإنتاجية أشمل، وذلك تحقيقاً لرسالة الجامعة المتمثلة في (تقديم
تعليم مميز وإنتاج بحوث علمية منافسة تسهم في تنمية الاقتصاد المعرفي وبناء
شراكات مجتمعية فاعلة، من خلال تعزيز الحوكمة المؤسسية الداعمة للإبداع
والقيم الوطنية).

نسأل الله أن يديم الأمن والأمان على هذه البلاد الغالية وأن يحفظ قائد
نهضتنا الشاملة خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبد العزيز وولي عهده
الأمير/ محمد بن سلمان بن عبد العزيز، وأن يحفظ الله لهذه البلاد كل
مواطن مخلص. وصلى الله وسلم وبارك على سيدنا ونبينا محمد.

م	العنوان	الصفحة
١	كلمة رئيس الجامعة	٤
٢	كلمة وكيل الجامعة للتطوير والجودة	٥
٣	الهيكل التنظيمي لجامعة نجران	٨
٤	أولاً: الوظائف القيادية الأكاديمية	١١-٢٥
٥	مجلس الجامعة	١١-١٢
٦	رئيس الجامعة	١٣
٧	وكيل الجامعة	١٤-١٥
٨	وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	١٦-١٧
٩	وكيل الجامعة للتطوير والجودة	١٨-٢٠
١٠	وكيل الجامعة للشؤون التعليمية	٢١-٢٣
١١	وكيلة الجامعة لشؤون الطالبات	٢٤-٢٥
١٢	ثانياً: الكيانات الإدارية المرتبطة برئيس الجامعة	٢٦-٣٩
١٣	مجلس الكلية أو المعهد	٢٧
١٤	مكتب رئيس الجامعة	٢٨
١٥	الإدارة القانونية	٢٩-٣٠
١٦	إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي	٣١-٣٢
١٧	إدارة الأمن السيبراني	٣٣-٣٥
١٨	وحدة قياس الأداء	٣٦
١٩	وحدة المراجعة الداخلية	٣٧-٣٨
٢٠	مكتب إدارة البيانات	٣٩
٢١	ثالثاً: الكيانات الإدارية المرتبطة بوكالة الجامعة	٤٠-٦٨
٢٢	عمادة الموارد البشرية	٤١-٤٢
٢٣	عمادة القبول والتسجيل	٤٣-٤٤
٢٤	عمادة تقنية المعلومات والاتصالات	٤٥-٤٦
٢٥	عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر	٤٧
٢٦	الإدارة العامة للشؤون المالية	٤٨-٥٧
٢٧	الإدارة العامة للمشاريع والصيانة والمرافق	٥٨-٥٩
٢٨	الإدارة العامة للخدمات المساندة	٦٠-٦٢
٢٩	إدارة إسكان أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	٦٣-٦٤
٣٠	مركز رعاية المستفيدين	٦٥
٣١	مركز الوثائق والمحفوظات	٦٦
٣٢	مكتب كفاءة الإنفاق	٦٧
٣٣	الاتصالات الإدارية	٦٨



م	العنوان	الصفحة
٣٤	رابعاً: الكيانات الإدارية المرتبطة بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	٧٠-٨٧
٣٥	أمانة مجلس الجامعة	٧١
٣٦	المجلس العلمي	٧٢-٧٣
٣٧	عمادة الدراسات العليا	٧٤-٧٥
٣٨	عمادة البحث العلمي	٧٦
٣٩	عمادة شؤون المكتبات	٧٧
٤٠	معهد الدراسات والخدمات الاستشارية	٧٨
٤١	إدارة الابتعاث والتدريب	٧٩-٨٠
٤٢	الكراسي البحثية	٨١
٤٣	وحدة الترجمة والنشر	٨٢
٤٤	وحدة التعاون والاتفاقات الدولية	٨٣
٤٥	وحدة العلوم والتقنية	٨٤-٨٥
٤٦	وحدة الابتكار	٨٦
٤٧	وحدة الوقاية من الإشعاع	٨٧
٤٨	خامساً: الكيانات الإدارية المرتبطة بوكالة الجامعة للتطوير والجودة	٨٨-٩٧
٤٩	عمادة التطوير والجودة	٨٩-٩٠
٥٠	وحدة التميز المؤسسي	٩١
٥١	مكتب تحقيق الرؤية	٩٢
٥٢	الأمانة العامة لتنفيذ ومتابعة الخطة الإستراتيجية	٩٣
٥٣	وحدة الإحصاء والمعلومات	٩٤
٥٤	وحدة ريادة الأعمال	٩٥
٥٥	وحدة الاستثمار وتنمية الموارد والأوقاف	٩٦
٥٦	المكتب الفني	٩٧
٥٧	سادساً: الكيانات الإدارية المرتبطة بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية	٩٨-١٠٨
٥٨	عمادات الكليات	٩٩-١٠١
٥٩	عمادة شؤون الطلاب	١٠٢-١٠٣
٦٠	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد	١٠٤
٦١	الوحدة المركزية للإرشاد الأكاديمي	١٠٥
٦٢	وحدة تطوير التعليم الجامعي	١٠٦
٦٣	سابعاً: الكيانات الإدارية المرتبطة بوكالة الجامعة لشؤون الطالبات	١٠٨-١١١
٦٤	وحدة شؤون عضوات هيئة التدريس والموظفات	١٠٩
٦٥	وحدة الإرشاد الأكاديمي للطالبات	١١٠
٦٦	وحدة السلامة والأمن الجامعي للطالبات	١١١
٦٧	المصادر	١١٢



مقدمة :

تسعى جامعة نجران لتحقيق الريادة في مختلف أنشطتها التعليمية والبحثية والإدارية والتقنية، وانطلاقاً من أهمية دور الجانب التنظيمي في تعزيز هذا السعي يأتي وجود دليل تنظيمي يحدد مهام كل وحدة إدارية في الهيكل التنظيمي للجامعة ويوضح الصلاحيات الأكاديمية والإدارية والمالية لصُناع القرار في الجامعة وما ينبثق منها من وحدات أكاديمية وإدارية، ويعتمد هذا الدليل على واقع ما تنص عليه اللوائح المنظمة لأنظمة التعليم، واللوائح التنفيذية للجامعة، والاختصاصات الإدارية في الوحدات التعليمية والإدارات التنفيذية، والقرارات الصادرة بهذا الشأن لتنظيم عمل الوحدات الأكاديمية والإدارية المختلفة في الجامعة بما يسهم في تحقيق رؤيتها وتنفيذ أهدافها.

وسنعرض في الصفحات التالية أهم الكيانات الإدارية بالجامعة وتوصيفها وارتباطها ومهامها وما يرتبط بها من كيانات إدارية أخرى.



أولاً: الوظائف القيادية الأكاديمية

حددت نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، الذي صدر به المرسوم الملكي رقم م/٨ بتاريخ ١٤١٤/٦/٤هـ الأطر الرئيسة لتنظيم العمل بالجامعات، واختيار القيادات الأكاديمية، وتأسيساً عليه، ومن واقع المواد التي تتضمنها يأتي توصيف الوظائف القيادية بجامعة نجران على النحو الآتي:

مجلس الجامعة	
التوصيف	يتألف مجلس الجامعة وفقاً للمادة التاسعة عشرة من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، على الوجه الآتي: ١-وزير التعليم (رئيساً للمجلس) ٢-رئيس الجامعة (نائباً للرئيس) ٣-وكلاء الجامعة ٤-أمين عام مجلس شؤون الجامعات. ٥-العمداء. ٦-ثلاثة من ذوي الخبرة يعينهم وزير التعليم لمدة ثلاث سنوات.
	يرتبط بوزير التعليم
المهام	تنص المادة العشرون من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، بتولي مجلس الجامعة تصريف الشؤون العلمية والإدارية والمالية وتنفيذ السياسة العامة للجامعة وله على الخصوص: ١-اعتماد خطة التدريب والابتعاث. ٢-اقتراح إنشاء كليات ومعاهد وأقسام ومراكز بحث وعمادات مساندة واقتراح تعديل أسمائها أو دمجها أو إلغائها. ٣-إقرار التخصصات العلمية وبرامج الدراسات العليا. ٤-منح الدرجات العلمية لخريجي الجامعة. ٥-منح الدكتوراه الفخرية. ٦-تحديد تفصيلات التقويم الدراسي وفقاً للإطار العام لبداية الدراسة ونهايتها وتحديد الإجازات التي تتخللها. ٧-إعارة أعضاء هيئة التدريس وندبهم وإيفادهم لمهام علمية ومنحهم إجازة التفرغ العلمي، وإنهاء خدماتهم وفق القواعد المنظمة لذلك.

تابع مجلس الجامعة

- ٨- إقرار المناهج وخطط الدراسة والكتب المقررة والمراجع بناء على اقتراح مجالس الكليات والمعاهد المختصة.
- ٩- اقتراح المكافآت والإعانات للطلاب على اختلاف أنواعها.
- ١٠- الموافقة على مشروع ميزانية الجامعة ورفعها إلى وزير التعليم.
- ١١- إقرار اللوائح الداخلية للجامعة مما لا يترتب عليه مزايا مالية أو وظيفية.
- ١٢- اقتراح اللوائح الخاصة بالجامعة أو تعديلها.
- ١٣- مناقشة التقرير السنوي تمهيداً لعرضه على مجلس التعليم.
- ١٤- تحديد المبالغ التي تخصص لكل كلية ومعهد وعمادة مساندة ومركز بحث مستقل للإنفاق منها في حدود اللائحة المالية.
- ١٥- مناقشة الحساب الختامي للجامعة تمهيداً لرفعه إلى رئيس مجلس الوزراء.
- ١٦- إقرار خطط النشاط اللامنهجي للجامعة.
- ١٧- البت في تعيين أعضاء هيئة التدريس بناء على توصية المجلس العلمي.
- ١٨- قبول التبرعات والهبات والوصايا وغيرها على ألا تتعارض مع الغرض الأساسي الذي أنشئت من أجله الجامعة.
- ١٩- وضع القواعد المنظمة للطلاب الزائرين أو المحولين من الجامعة وإليها.
- ٢٠- النظر في الموضوعات التي يحيلها إليه وزير التعليم أو رئيس الجامعة أو التي يقترح أي عضو من أعضاء المجلس عرضها.
- وللمجلس تكوين لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم لدراسة ما يكلفهم به.

تابع المهام

حددت مواد لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات النواحي التنظيمية للمجلس كالتالي:

المادة الحادية والعشرون

يجتمع المجلس بناء على دعوة رئيسه مرة كل شهر على الأقل وللرئيس أن يدعو المجلس إلى الاجتماع إذا دعت الحاجة لذلك وعليه أن يدعوه إذا قدم إليه ثلث الأعضاء طلباً مكتوباً بذلك. ولوزير التعليم أن يطلب إدراج مسألة يراها في جدول الأعمال أو تأجيلها قبل انعقاد المجلس ولا تكون اجتماعاته صحيحة إلا إذا حضرها ثلثا أعضائه على الأقل، ويتولى أمانة المجلس أحد أعضائه بناء على ترشيح من المجلس وموافقة رئيسه.

المادة الثانية والعشرون

تصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وإذا تساوت الأصوات يُرجح الجانب الذي فيه الرئيس.

تنظيم المجلس



رئيس الجامعة	
التوصيف	وفقاً للمادة الثالثة والعشرون من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، يُعين رئيس الجامعة ويعفى من منصبه بأمر ملكي بناء على اقتراح وزير التعليم ويكون تعيينه في المرتبة الممتازة وتطبق عليه أحكام موظفي المرتبة الممتازة، ووفقاً للمادة الرابعة والعشرين فهو المسؤول الأول عن إدارة وتصريف شؤون الجامعة.
الارتباط	يرتبط بوزير التعليم
المهام	حددت المادتان الرابعة والعشرون والخامسة والعشرون من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات مهام رئيس الجامعة على النحو التالي: المادة الرابعة والعشرون يكون رئيس الجامعة مسؤولاً أمام وزير التعليم طبقاً لهذا النظام ويتولى إدارة شؤونها العلمية والإدارية والمالية ويشرف على تنفيذ هذا النظام ولوائحه وقرارات مجلس التعليم ولوائح الجامعة وقرارات مجالسها ويمثل الجامعة أمام الهيئات الأخرى وله أن يفوض بعض صلاحياته. المادة الخامسة والعشرون يقدم رئيس الجامعة لوزير التعليم تقريراً عن شؤون الجامعة ونواحي نشاطها عن كل سنة دراسية في موعد لا يتجاوز الشهر الرابع من السنة الدراسية التالية لها.
الكيانات الإدارية التابعة	يرتبط تنظيمياً برئيس الجامعة: - وكلاء الجامعة. - مجالس الكليات والعمادات. - مكتب رئيس الجامعة. - الإدارة القانونية. - إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي. - إدارة الأمن السيبراني. - وحدة قياس الأداء. - وحدة المراجعة الداخلية. - وحدة التوعية الفكرية. - مكتب إدارة البيانات.

وكيل الجامعة

هو المسؤول عن معاونة رئيس الجامعة في إدارة الشؤون الإدارية والمالية في الجامعة، كما يتولى الإشراف على أعمال العمادات والإدارات المرتبطة به، ويقترح ما يكفل النهوض بأعمالها والعمل على توفير احتياجاتها ومتابعة أدائها على أفضل وجه.	التوصيف
يرتبط برئيس الجامعة.	الارتباط
مهام وكيل الجامعة ما يلي: ١- الاتصال المباشر بنظرائه في الوزارات والمصالح الحكومية، فيما يدخل في نطاق عمله. ٢- الإشراف المباشر على الخطط الخاصة بعمادة الموارد البشرية، ومتابعة أدائها وضمان تحسينه. ٣- الإشراف على الخطط الخاصة بعمادة القبول والتسجيل في الجامعة، ومتابعة أدائها وضمان تحسينه. ٤- الإشراف المباشر على الخطط الخاصة بعمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر، ومتابعة أدائها وضمان تحسينه. ٥- الإشراف على الخطط الخاصة بعمادة تقنية المعلومات والاتصالات في الجامعة، ومتابعة أدائها وضمان تحسينه. ٦- الإشراف على خطط الإدارة العامة للمشاريع والصيانة والمرافق ومتابعة أدائها وضمان تحسينه. ٧- الإشراف على خطط النقل الجامعي وطلبات الكليات والعمادات والإدارات من وسائل النقل المختلفة وفقاً لمتطلبات العمل. ٨- الإشراف على أعمال الأمن في جميع مواقع الجامعة وعلى المنشآت والممتلكات الجامعية والأفراد بكل الوسائل المطلوبة وعمل كل ما من شأنه تنظيم حركة السير في جميع المواقع الجامعية، وتحديد احتياجات تلك الأعمال من القوى البشرية والعمل على تطويرها. ٩- الإشراف على خطط وأعمال إدارة إسكان أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، ومتابعة أداءها وضمان التحسين المستمر لخدماتها. ١٠- الإشراف على خطط رعاية المستفيدين بالجامعة والخدمات المقدمة لهم وضمان تقديم الخدمات بجودة عالية. ١١- الإشراف على خطط العمل الخاصة بمركز الوثائق والمحفوظات، ومتابعة الأداء به وضمان تطوير العمل في المركز بما يتوافق مع توجهات المركز الوطني للوثائق والمحفوظات. ١٢- الإشراف على خطط الاتصالات الإدارية في الجامعة وتطويرها بما يتوافق مع التحول الرقمي الذي تنتهجه الجامعة. ١٣- الموافقة على منح الإجازات العادية والاضطرارية لمستحقيها من منسوبي الإدارات المرتبطة به، وإبلاغ عمادة الموارد البشرية بذلك، لإكمال الإجراءات النظامية. ١٤- الموافقة على منح الإجازات الاستثنائية لمستحقيها من الإداريين في الإدارات التابعة له وإبلاغ عمادة الموارد البشرية لاستكمال الإجراءات النظامية.	المهام



تابع وكيل الجامعة

- ١٥- الموافقة على قطع الإجازة السنوية أو جزء منها لمنسوبي العمادات التابعة له، ممن تستدعي حاجة العمل الأكاديمي أو الإشرافي أو كلاهما أو الاعتمادات الأكاديمية بقاءهم أثناء الإجازة الصيفية، وإبلاغ عمادة الموارد البشرية لإكمال الإجراءات النظامية.
- ١٦- الموافقة على الشراء المباشر بما لا يزيد عن مبلغ خمسين ألف ريال، بعد صدور تفويض من رئيس الجامعة بذلك والتأكد من الاعتمادات المالية، ومراعاة اختصاصات اللجان ذات العلاقة.
- ١٧- الموافقة على توقيع العقود بما لا يزيد عن خمسمائة ألف ريال فيما هو داخل تحت اختصاصه، بعد صدور تفويض من رئيس الجامعة بذلك.
- ١٨- التكليف بالعمل خارج وقت الدوام لمن تتطلب الحاجة تكليفه مدة لا تزيد عن عشرة أيام في الشهر الواحد، وكذا الإذن بالانتداب الداخلي لمن تتطلب الحاجة انتدابه خارج مقر الجامعة مدة لا تزيد عن خمسة أيام فيما عدا المسؤولين المرتبطين مباشرة برئيس الجامعة، بعد التأكد من توفر الاعتمادات المالية والارتباط عليها.
- ١٩- توجيه الدعوات والاتصال مباشرة بالشركات والمؤسسات للدخول في المنافسات العامة والخاصة بأعمال الأمن بالتنسيق مع الإدارة العامة للشؤون المالية.
- ٢٠- إبرام اتفاقات الشراكة والتعاون مع الهيئات والمؤسسات الحكومية والخاصة فيما يخدم العملية الإدارية والمالية، و يحقق أهداف الجامعة و رسالتها.
- ٢١- اعتماد تقويم الأداء الوظيفي لموظفي الإدارات والوحدات المرتبطة به.
- ٢٢- توزيع المهام والصلاحيات على عمداء ومديري ورؤساء الجهات التابعة له في ضوء الدليل التنظيمي للجامعة والأنظمة ذات العلاقة.
- ٢٣- متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية الثانية للجامعة والخطط التنفيذية والتشغيلية في الجهات التابعة له.
- ٢٤- التوجيه بإعداد خطط طوارئ متكاملة للجهات التابعة له والتأكد من توافرها ومتابعة تنفيذها.
- ٢٥- الإشراف على خطط ومهام مكتب كفاءة الإنفاق.
- ٢٦- ينوب عنه أحد الوكلاء في حال غيابه، بالتنسيق بينهما، إذا كان الغياب لا يتجاوز خمسة أيام، وما زاد على ذلك حسب ما يوجه به رئيس الجامعة.

الكيانات الإدارية التابعة

- يرتبط بوكيل الجامعة تنظيمياً ما يلي:
- عمادة الموارد البشرية.
 - عمادة القبول والتسجيل.
 - إدارة إسكان أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
 - مركز رعاية المستفيدين.
 - مركز الوثائق والمحفوظات.
 - مكتب كفاءة الإنفاق.
 - الاتصالات الإدارية.
 - عمادة تقنية المعلومات والاتصالات.
 - عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر.
 - الإدارة العامة للشؤون المالية.
 - الإدارة العامة للمشاريع والصيانة والمرافق.
 - الإدارة العامة للخدمات المساندة.

وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

التوصيف	هو المسؤول عن معاونة رئيس الجامعة في إدارة شؤون الدراسات العليا والبحث العلمي في الجامعة، والإشراف على أعمال الإدارات المرتبطة به، ويقترح ما يكفل النهوض بأعمالها والعمل على توفير احتياجاتها ومتابعة أدائها على أفضل وجه.
الارتباط	يرتبط برئيس الجامعة.
المهام	مهام وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي ما يلي: ١- الإشراف على سير الأعمال الإدارية، والفنية، والأكاديمية في العمدات والإدارات المرتبطة به، والعمل على رفع مستوى الأداء فيها. ٢- الإشراف على وضع خطط الدراسات العليا وبرامجها، والبحوث العلمية ومراكز الأبحاث، وكراسي البحث، والعمل على اقتراح القواعد التنفيذية للوائح المطبقة. ٣- الاتصال بدور الاستشارات وغيرها، وتحديد الكيفية التي يمكن من خلالها تقديم دراسات استشارية في مجال البحوث العلمية والدراسات العليا للجامعة، وتحديد التكاليف المالية، أو المكافآت اللازمة لهذه الدراسات حسب اللوائح المنظمة لذلك. ٤- العمل على استفادة الجامعة من أوعية المعلومات العلمية، والارتباط بها عبر الوسائل التقنية المتاحة، في حدود الأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك. ٥- الإشراف على أي أنشطة علمية ذات علاقة مباشرة بالجمعيات العلمية التي للجامعة مشاركة فيها، وتسهيل اشتراكها فيما يتاح من جمعيات، ودراسة ما يمكن أن تتبناه الجامعة من جمعيات علمية، بما يخدم تخصصاتها وتحقيق رسالتها التربوية. ٦- الإشراف على وضع خطط الترجمة والتعريب، والعمل على تنسيق الجهود مع الجهات المعنية بذلك مع الأقسام العلمية المتخصصة. ٧- العمل على تنظيم اشتراك الجامعة في المؤتمرات والندوات، في داخل المملكة وخارجها، وتلقي طلبات الترشيح ومتابعتها، وتطبيق التعليمات الصادرة بهذا الشأن. ٨- اعتماد تقويم الأداء الوظيفي لموظفي الإدارات والوحدات المرتبطة به. ٩- الموافقة على الشراء المباشر بما لا يزيد عن مبلغ خمسين ألف ريال، بعد صدور تفويض من رئيس الجامعة بذلك والتأكد من الاعتمادات المالية، ومراعاة اختصاصات اللجان ذات العلاقة. ١٠- الموافقة على توقيع العقود بما لا يزيد عن خمسمائة ألف ريال فيما هو داخل تحت اختصاصه، بعد صدور تفويض من رئيس الجامعة بذلك. ١١- متابعة تنفيذ برامج التدريب والابتعاث بكافة مكوناتها وتفصيلها، سواء ما ينفذ منها داخل الجامعة، أو ما يوكل تنفيذه إلى أجهزة التدريب المختصة بموجب عقد دورة تدريب خاصة، بعد موافقة صاحب الصلاحية عليها والرفع بها لجهة الاختصاص للتوقيع على أوامر الصرف الخاصة بالمبتعثين والمتدربين ورفع التقارير عن أوامر الصرف الخاصة بالمبتعثين والمتدربين، ورفع التقارير الدورية عن سيرهم في تلك البرامج. ١٢- الاتصال المباشر بنظرائه في الوزارات والمصالح الحكومية، وبالمحققين الثقافيين فيما يدخل في نطاق عمله.



تابع وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

- ١٣- الإشراف المباشر على وضع الخطط العلمية والعملية للنهوض بمستوى المكتبات في الجامعة، واتخاذ السبل العلمية لتزويدها بالكتب والدوريات وغيرها من أوعية المعلومات، والتنسيق في ذلك مع الجهات المتخصصة في هذا الشأن.
- ١٤- إبرام اتفاقات الشراكة والتعاون مع الهيئات والمؤسسات الحكومية والخاصة فيما يخدم الدراسات العليا والبحث العلمي، وتحقيق أهداف الجامعة ورسالتها.
- ١٥- الموافقة على منح الإجازات العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي العمادات والإدارات والوحدات المرتبطة به، وإبلاغ عمادة الموارد البشرية لإكمال الإجراءات النظامية.
- ١٦- الموافقة على قطع الإجازة السنوية أو جزء منها لمنسوبي العمادات التابعة له، ممن تستدعي حاجة العمل الأكاديمي أو الإشرافي أو كلاهما أو الاعتمادات الأكاديمية بقاءهم أثناء الإجازة الصيفية، وإبلاغ عمادة الموارد البشرية لإكمال الإجراءات النظامية.
- ١٧- التكليف بالعمل خارج وقت الدوام لمن تتطلب الحاجة تكليفه مدة لا تزيد عن عشرة أيام في الشهر الواحد، وكذا الإذن بالانتداب الداخلي لمن تتطلب الحاجة انتدابه خارج مقر الجامعة مدة لا تزيد عن خمسة أيام فيما عدا المرتبطين مباشرة برئيس الجامعة بعد التأكد من توفر الاعتمادات المالية والارتباط عليها.
- ١٨- اعتماد تقويم الإداء الوظيفي لموظفي الإدارات والوحدات المرتبطة به.
- ١٩- توزيع المهام والصلاحيات على عمداء ومديري ورؤساء الجهات التابعة له في ضوء الدليل التنظيمي للجامعة والأنظمة ذات العلاقة.
- ٢٠- متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية الثانية للجامعة والخطط التنفيذية والتشغيلية في الجهات التابعة له.
- ٢١- التوجيه بإعداد خطط طوارئ متكاملة للجهات التابعة له والتأكد من توافرها ومتابعة تنفيذها.
- ٢١- ينوب عنه أحد الوكلاء في حال غيابه، بالتنسيق بينهما، إذا كان الغياب لا يتجاوز خمسة أيام، وما زاد على ذلك حسب ما يوجه به رئيس الجامعة.

الكيانات الإدارية التابعة

- يرتبط بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي تنظيمياً ما يلي:
- أمانة مجلس الجامعة.
 - المجلس العلمي.
 - عمادة الدراسات العليا.
 - عمادة البحث العلمي.
 - عمادة شؤون المكتبات.
 - معهد الدراسات والخدمات الاستشارية.
 - إدارة الابتعاث والتدريب.
 - الكراسي البحثية.
 - الجمعيات العلمية.
 - وحدة الترجمة والنشر.
 - وحدة التعاون والاتفاقات الدولية.
 - وحدة العلوم والتقنية.
 - وحدة المواد المتقدمة وأبحاث النانو.
 - وحدة الابتكار.
 - وحدة الوقاية من الإشعاع.

وكيل الجامعة للتطوير والجودة

هو المسؤول عن معاونة رئيس الجامعة في إدارة كل ما يتعلق بالتطوير والجودة والاعتماد الأكاديمي في الجامعة، واقتراح برامج التطوير في جميع المجالات والقيام بمتابعة الأداء الأكاديمي والإداري، والإشراف على أعمال العمدات والإدارات والوحدات المرتبطة به، ويقترح ما يكفل النهوض بأعمالها والعمل على توفير احتياجاتها ومتابعة أدائها على أفضل وجه.

التوصيف

يرتبط برئيس الجامعة.

الارتباط

مهام وكيل الجامعة للتطوير والجودة ما يلي:

- ١- تشكيل اللجان الاستشارية غير الدائمة فيما يتعلق بالتطوير والجودة.
- ٢- الموافقة على الدورات الخاصة بالتطوير والجودة وتحسب التكاليف حسب قرار مجلس الجامعة رقم (٣ - ٣ - ١٤٢٨ / ١٤٢٩ هـ) وتاريخ ١١/٠١/١٤٢٩ هـ دون العرض على رئيس الجامعة.
- ٣- دعم الكليات والعمدات المساندة والإدارات لإعداد خططها التنفيذية وهيكلها التنظيمية واعتمادها لتحقيق أهداف الخطة الاستراتيجية للجامعة.
- ٤- التعاقد مع الجهات الاستشارية لمراجعة الخطة الاستراتيجية للجامعة بكافة مراحلها بالتشاور والتنسيق مع رئيس الجامعة، والتأكد من توافر الارتباطات المالية الضرورية .
- ٥- اعتماد التكاليف المالية لتأسيس وتجهيز مكاتب وحدات التطوير والجودة بالكليات والعمدات وفقاً لمعايير محددة من قبل الوكالة بالتنسيق مع العمداء المعنيين.
- ٦- إصدار قرارات المجالس الاستشارية على مستوى الكليات والعمدات على ألا يترتب على ذلك جوانب مالية.
- ٧- اعتماد محاضر اجتماعات المجالس الاستشارية في الكليات والعمدات المساندة.
- ٨- الموافقة على الشراء المباشر بما لا يزيد عن مبلغ خمسين ألف ريال، بعد صدور تفويض من رئيس الجامعة بذلك والتأكد من الاعتمادات المالية، ومراعاة اختصاصات اللجان ذات العلاقة.
- ٩- الموافقة على توقيع العقود بما لا يزيد عن خمسمائة ألف ريال فيما هو داخل تحت اختصاصه، بعد صدور تفويض من رئيس الجامعة بذلك.
- ١٠- وضع آليات نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين بكافة الوحدات الأكاديمية والإدارية بالجامعة، واعتماد التكاليف المالية لإقامة محاضرات وورش عمل في الجامعة وفقاً للوائح والأنظمة.
- ١١- اعتماد نظم المراجعة الداخلية والخارجية للبرامج الأكاديمية.
- ١٢- متابعة عملية تطوير البرامج الأكاديمية وتحليل التقارير السنوية لهذه البرامج وفقاً لمعايير هيئة تقويم التعليم، والمعايير الأخرى المتعارف عليها في هذا المجال.
- ١٣- متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للجامعة وجميع الإجراءات والآليات الخاصة بذلك، واتخاذ الإجراءات المناسبة للتصحيح والتعديل في الخطة الاستراتيجية.

المهام



تابع وكيل الجامعة للتطوير والجودة

- ١٤- التوصية بمحاسبة المقصرين في تنفيذ الخطة الإستراتيجية وما يتعلق بها من خطط ومشاريع ومبادرات بالشكل الصحيح، والرفع بذلك لسعادة رئيس الجامعة للتوجيه بما يراه مناسباً.
- ١٥- تصميم الهيكل التنظيمي للجامعة، واعتماد الهياكل التنظيمية للوكالات والكليات والعمادات المساندة وبقية الكيانات الإدارية بالجامعة في ضوء الهيكل التنظيمي العام للجامعة.
- ١٦- إعداد الدليل التنظيمي للجامعة واعتماده من رئيس الجامعة.
- ١٧- تقديم الاستشارات وإجراء الدراسات الاستراتيجية والبحوث التطويرية التي تسهم في رفع جودة الأداء بالوحدات الإدارية والأكاديمية بالجامعة.
- ١٨- إنشاء نظام داخلي للمتابعة الداخلية لنظم الجودة بكافة الوحدات الأكاديمية والإدارية بالجامعة.
- ١٩- متابعة تنفيذ الخطط التطويرية للعملية التعليمية ومتابعة سيرها في الكليات والعمادات المعنية.
- ٢٠- المساهمة في وضع سياسات وإستراتيجيات طرق التعلم غير التقليدية مثل التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد وتقديم الدعم الفني للخطط التطويرية في هذا المجال.
- ٢١- التنسيق والتعاون مع هيئة تقويم التعليم والتدريب والمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي في مجال التطوير والجودة واتخاذ كافة الإجراءات الإدارية في هذا المجال.
- ٢٢- وضع آليات وبرامج مناسبة لتطوير مهارات الجهاز الأكاديمي والإداري في الجامعة.
- ٢٣- وضع سياسات وآليات ومؤشرات لقياس جودة الأداء الأكاديمي والإداري وتقديم التغذية الراجعة.
- ٢٤- الاتصال المباشر بنظرائه في الوزارات والمصالح الحكومية، فيما يدخل في نطاق عمله.
- ٢٥- الإشراف المباشر على جمع المعلومات والبيانات وتنظيم الجداول الإحصائية المتعلقة بالجامعة شاملة أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب والخريجين والمبتعثين والمنح الدراسية.
- ٢٦- إبرام اتفاقات الشراكة والتعاون مع الهيئات والمؤسسات الحكومية والخاصة فيما يخدم عمليات التطوير والجودة والاعتماد الأكاديمي، والاستثمار وريادة الأعمال، و يحقق أهداف الجامعة و رسالتها.
- ٢٧- الموافقة على منح الإجازة الاستثنائية لأعضاء هيئة التدريس غير السعوديين في العمادات والوحدات التابعة له.
- ٢٨- الموافقة على منح الإجازات العادية والاضطرارية والاستثنائية لمستحقيها من منسوبي الوكالة والعمادات والإدارات المرتبطة به، وإبلاغ عمادة الموارد البشرية بذلك، لإكمال الإجراءات النظامية.
- ٢٩- الموافقة على قطع الإجازة السنوية أو جزء منها لمنسوبي العمادات التابعة له، ممن تستدعي حاجة العمل الأكاديمي أو الإشرافي أو كلاهما أو الاعتمادات الأكاديمية بقاءهم أثناء الإجازة الصيفية، وإبلاغ عمادة الموارد البشرية لإكمال الإجراءات النظامية.
- ٣٠- التكليف بالعمل خارج وقت الدوام لمن تتطلب الحاجة تكليفه مدة لا تزيد عن عشرة أيام في الشهر الواحد، وكذا الإذن بالانتداب الداخلي لمن تتطلب الحاجة انتدابه خارج مقر الجامعة مدة لا تزيد عن خمسة أيام، فيما عدا المسؤولين المرتبطين مباشرة برئيس الجامعة، بعد التأكد من توافر الاعتمادات المالية والارتباط عليها.

المهام

تابع وكيل الجامعة للتطوير والجودة

- ٣١- اعتماد تقويم الأداء الوظيفي لموظفي الإدارات والوحدات المرتبطة به.
- ٣٢- توزيع المهام والصلاحيات على عمداء ومديري ورؤساء الجهات التابعة له في ضوء الدليل التنظيمي للجامعة والأنظمة ذات العلاقة.
- ٣٣- متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية الثانية للجامعة والخطط التنفيذية والتشغيلية في الجهات التابعة له.
- ٣٤- التوصية بمحاسبة المقصرين في تنفيذ إجراءات الاعتماد الأكاديمي بنوعية المؤسسي والبرامجي.
- ٣٥- توقيع عقود الاستثمار بعد موافقة رئيس الجامعة أو موافقة الجهات واللجان ذات العلاقة.
- ٣٦- توقيع عقود الاعتمادات الأكاديمية وعقود أصحاب الرأي المستقل (المحكمين) للبرامج الأكاديمية.
- ٣٧- إصدار قرارات مشرفي ومشرفات التطوير والجودة بالكلية والعمادة المساندة.
- ٣٨- التوجيه بإعداد خطط طوارئ متكاملة للجهات التابعة له والتأكد من توافرها ومتابعة تنفيذها.
- ٣٩- ينوب عنه أحد الوكلاء في حال غيابه، بالتنسيق بينهما، إذا كان الغياب لا يتجاوز خمسة أيام، وما زاد على ذلك حسب ما يوجه به رئيس الجامعة.

المهام

يرتبط بوكيل الجامعة للتطوير والجودة تنظيمياً ما يلي:

- عمادة التطوير والجودة.
- وحدة الإستثمار وتنمية الموارد والأوقاف.
- وحدة التميز المؤسسي.
- مستشارو الوكالة.
- مكتب تحقيق الرؤية.
- الأمانة العامة لتنفيذ ومتابعة الخطة الاستراتيجية.
- وحدة الإحصاء والمعلومات.
- وحدة ريادة الأعمال.
- وحدة التصنيفات العالمية.
- المكتب الفني.

الكيانات الإدارية التابعة



وكيل الجامعة للشؤون التعليمية

هو المسؤول عن معاونة رئيس الجامعة في إدارة كل ما يتعلق بالشؤون التعليمية في جميع الكليات، والإشراف على المستشفى الجامعي، وكذلك الإشراف على أعمال الإدارات المرتبطة به، ويقترح ما يكفل النهوض بأعمالها والعمل على توفير احتياجاتها ومتابعة أدائها على أفضل وجه.	التوصيف
يرتبط برئيس الجامعة.	الارتباط
مهام وكيل الجامعة للشؤون التعليمية ما يلي: ١- الإشراف على الشؤون التعليمية في كافة كليات الجامعة وعمادة السنة التحضيرية وفروع الجامعة المرتبطة. ٢- إعداد الدراسات الميدانية عن معوقات الأداء الأكاديمي داخل الجامعة ووضع الحلول المناسبة ومتابعة تنفيذها. ٣- الإشراف على سير الأعمال الإدارية، والفنية، والتعليمية في الكليات والعمادات والإدارات المرتبطة به، والعمل على رفع مستوى الأداء فيها. ٤- الموافقة على الشراء المباشر بما لا يزيد عن مبلغ خمسين ألف ريال، بعد صدور تفويض من رئيس الجامعة بذلك والتأكد من الاعتمادات المالية، ومراعاة اختصاصات اللجان ذات العلاقة. ٥- الموافقة على توقيع العقود بما لا يزيد عن خمسمائة ألف ريال فيما هو داخل تحت اختصاصه، بعد صدور تفويض من رئيس الجامعة بذلك. ٦- الاتصال المباشر بنظرائه في الوزارات والمصالح الحكومية، وبالمحققين الثقافيين فيما يدخل في نطاق عمله. ٧- إبرام اتفاقات الشراكة و التعاون مع الهيئات والمؤسسات الحكومية والخاصة فيما يخدم العملية التعليمية، ويحقق أهداف الجامعة و رسالتها. ٨- التواصل المستمر مع عمداء الكليات والعمادات المرتبطة به، ودراسة أساليب تطوير الأداء وإعادة النظر في البرامج والخطط العلمية والدراسية، وتقديم الدراسات المتخصصة لتوسيع التخصصات والأقسام، واقتراح الأعداد التي يمكن قبولها في الكليات، وفق الإمكانيات، وحاجة المجتمع، واقتراح الكتب والمراجع التي تحتاجها الكليات لتيسير العملية التعليمية في المرحلة الجامعية، والتنسيق في ذلك كله فيما بين الكليات. ٩- متابعة ملف التعاقد مع من تدعو الحاجة إلى التعاقد معهم، والتنسيق المستمر مع عمداء الكليات بدءاً بالإجراءات الأولية وانتهاءً بإبرام العقد ومنح التأشيرات والاتصال بالجهات ذات العلاقة في المملكة وخارجها، حسب التعليمات المتعلقة بذلك، والعرض على صاحب الصلاحية عندما يتطلب الأمر ذلك. ١٠- الموافقة على طلب عمداء الكليات بعدم الرغبة في تجديد عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين بعد إكمالهم عقودهم نظاماً والسماح لهم بالسفر خلال الإجازات الرسمية للطلاب حسب التعليمات المتعلقة بذلك مع مراعاة ما ورد في المادة الثامنة والأربعون من لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات السعودية المنظمة لذلك.	المهام

تابع وكيل الجامعة للشؤون التعليمية

- ١١- الموافقة على طلب عمداء الكليات والعمادات المساندة التابعة له بقبول استقالات أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين.
- ١٢- الإشراف المباشر على الأعباء التدريسية لأعضاء هيئة التدريس، وإجراء ما يلزم من دراسة أو تحليل، بحيث تتوافق مع الأنظمة واللوائح الخاصة بذلك.
- ١٣- الموافقة على منح الإجازة الاستثنائية لأعضاء هيئة التدريس غير السعوديين في الكليات والعمادات التابعة له.
- ١٤- الموافقة على منح الإجازات العادية والاضطرارية لمنسوبي الكليات والعمادات والإدارات التابعة له، وإبلاغ عمادة الموارد البشرية لإكمال الإجراءات النظامية.
- ١٥- الموافقة على قطع الإجازة السنوية أو جزء منها لمنسوبي العمادات التابعة له، ممن تستدعي حاجة العمل الأكاديمي أو الإشرافي أو كلاهما أو الاعتمادات الأكاديمية بقاءهم أثناء الإجازة الصيفية، وإبلاغ عمادة الموارد البشرية لإكمال الإجراءات النظامية.
١٦. الموافقة على طلبات النقل الداخلي إلى الكليات الصحية أو إلى المستشفى الجامعي لأي من موظفي الجامعة ، وكذا الموافقة على النقل خارج الجامعة لموظفي الكليات الصحية و المستشفى الجامعي حسب نقاط المفاضلة المعدة مسبقاً.
١٧. التكليف بالعمل خارج وقت الدوام لمن تتطلب الحاجة تكليفه مدة لا تزيد عن عشرة أيام في الشهر الواحد، وكذا الإذن بالانتداب الداخلي لمن تتطلب الحاجة انتدابه خارج مقر الجامعة مدة لا تزيد عن خمسة أيام فيما عدا المرتبطين مباشرة برئيس الجامعة، بعد التأكد من توفر الاعتمادات المالية والارتباط عليها.
- ١٨- اعتماد تقويم الأداء الوظيفي لموظفي الإدارات والوحدات المرتبطة به.
- ١٩- توزيع المهام والصلاحيات على عمداء ومديري ورؤساء الجهات التابعة له في ضوء الدليل التنظيمي للجامعة والأنظمة ذات العلاقة.
- ٢٠- متابعة البرامج المتقدمة للاعتماد البرامجي وتذليل الصعوبات التي تواجهها بالتنسيق مع وكالة الجامعة للتطوير والجودة.
- ٢١- متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية الثانية للجامعة والخطط التنفيذية والتشغيلية في الجهات التابعة له.
- ٢٢- التوجيه بإعداد خطط طوارئ متكاملة للجهات التابعة له والتأكد من توافرها ومتابعة تنفيذها.
- ٢٣- ينوب عنه أحد الوكلاء في حال غيابه، بالتنسيق بينهما، إذا كان الغياب لا يتجاوز خمسة أيام، وما زاد على ذلك حسب ما يوجه به رئيس الجامعة.



تابع وكيل الجامعة للشؤون التعليمية

- يرتبط بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية الوحدات التالية:
- كليات الجامعة.
 - عمادة السنة التحضيرية.
 - عمادة شؤون الطلاب.
 - عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد.
 - إدارة متابعة الكليات والعمادات خارج المقر الرئيس.
 - الوحدة المركزية للإرشاد الأكاديمي.
 - وحدة تطوير التعليم الجامعي.

الكيانات
الإدارية
التابعة

وكالة الجامعة لشؤون الطالبات

هي المسؤول عن معاونة رئيس الجامعة في إدارة كل ما يتعلق بشؤون الطالبات، ويحقق إستراتيجية الجامعة في إطار الإستراتيجية العامة لوزارة التعليم بالمملكة ويسند إليها الإشراف العام على سير العمل الإداري والأكاديمي في شطر الطالبات بالتعاون والتنسيق المباشر مع بقية وكلاء الجامعة.	التوصيف
ترتبط برئيس الجامعة.	الارتباط
مهام وكالة الجامعة لشؤون الطالبات ما يلي: ١- تنفيذ القرارات الخاصة بالسياسات العليا للتعليم الجامعي والمعتمدة من وزارة التعليم ومجلس الجامعة المتعلقة بتحقيق أهداف الجامعة بوجه عام، وبشطر الطالبات على وجه الخصوص ، وبالتنسيق الكامل مع وكلاء الجامعة حسب الاختصاص. ٢- المتابعة المستمرة لسير العمل الأكاديمي والإداري والفني لجميع قطاعات شطر الطالبات بالجامعة. ٣- التنسيق مع بقية وكلاء الجامعة لتأمين احتياجات قطاعات شطر الطالبات من المشاريع والوظائف الأكاديمية والفنية والإدارية والتجهيزات العلمية والطبية وغيرها. ٤- الاتصال المباشر بنظرائها في الوزارات والمصالح الحكومية، فيما يدخل في نطاق عملها بعد التنسيق مع الإدارة العليا في الجامعة. ٥- اقتراح العميدات والوكيلات ومنسقات الأقسام ومديرات المراكز والإدارات الخاصة بشطر الطالبات بالتنسيق مع وكلاء الجامعة والعمداء المعنيين. ٦- التنسيق مع الجهات المختصة في الجامعة للإشراف على الخدمات المقدمة للطالبات (سكن - مواصلات - تغذية - خدمات صحية - أنشطة ثقافية - رياضة) . ٧- اقتراح المشروعات والبرامج التطويرية المتعلقة بالشؤون الإدارية لشطر الطالبات وفروعها. ٨- الإشراف العام على جميع الفعاليات والأنشطة التعليمية المقامة بشطر الطالبات (امتحانات القبول العامة - برنامج الإرشاد الأكاديمي للمستجديات - برنامج الإرشاد الأكاديمي لمختلف الكليات - إعداد وتنظيم حفلات التخرج - يوم المهنة) والتنسيق في ذلك مع الجهة ذات العلاقة في الجامعة. ٩- دعم خطط عمليات الاعتماد الأكاديمي لقطاعات شطر الطالبات، والتنسيق في ذلك مع وكالة الجامعة للتطوير والجودة. ١٠- دعم جميع أنشطة الجامعة التطوعية واقتراح آليات تطويرها والارتقاء بها في شطر الطالبات. ١١- اكتشاف الكفاءات البشرية في العنصر النسائي المتخصصة في المجالات العلمية والإدارية والفنية في الجامعة ومحاولة تطويرها ودعمها والاستفادة منها. ١٢- العمل على تنشيط حركة البحث والنشر العلمي في شطر الطالبات بالجامعة. ١٣- العمل على الترشيد والاستغلال الأمثل للموارد البشرية للعنصر النسائي، والإمكانات المتاحة وتوزيعها بين الوحدات والإدارات بما يحقق العدالة والمساواة.	المهام



تابع وكالة الجامعة لشؤون الطالبات

- ١٤- متابعة إجراءات قبول الطالبات وإجراءات التسجيل الخاصة بهم، بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجامعة.
- ١٥- الموافقة على منح الإجازات العادية والاضطرارية لموظفات وكالة الجامعة لشؤون الطالبات.
- ١٦- الموافقة على قطع الإجازة السنوية أو جزء منها لمنسوبي العمادات التابعة له، ممن تستدعي حاجة العمل الأكاديمي أو الإشرافي أو كلاهما أو الاعتمادات الأكاديمية بقاءهم أثناء الإجازة الصيفية، وإبلاغ عمادة الموارد البشرية لإكمال الإجراءات النظامية.
- ١٧- الإشراف على أعمال الأمن والسلامة في جميع مواقع الجامعة بالجانب النسائي، واتخاذ الإجراءات المناسبة للمحافظة على أمن وسلامة الطالبات ومنسوبات الجامعة، وعلى المنشآت والممتلكات الجامعية، بكل الوسائل المطلوبة وعمل كل ما من شأنه تنظيم حركة السير في جميع المواقع الجامعية النسائية، وتحديد احتياجات تلك الأعمال من القوى البشرية والعمل على تطويرها، والتنسيق مع الجهة المختصة بذلك في الجامعة.
- ١٨- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بشؤون الطالبات.
- ١٩- اقتراح اللوائح الداخلية والقواعد والإجراءات المتعلقة بتنظيم الشؤون الإدارية والمالية لشطر الطالبات بالجامعة.
- ٢٠- متابعة تنفيذ أعمال لجان الأنشطة الطلابية للإرتقاء بمستواها وتحفيز الطالبات للمشاركة فيها وكشف مواهبهن وتنميتها.
- ٢١- المساهمة في حل مشكلات عضوات هيئة التدريس بالتنسيق مع الجهات المختصة في الجامعة.
- ٢٢- تطوير العلاقات العامة والإعلام في الجانب النسائي بالتنسيق مع الجهات المختصة في الجامعة.
- ٢٣- اعتماد تقويم الأداء الوظيفي لموظفات الإدارات والوحدات الإدارية المرتبطة بها.
- ٢٤- إعداد تقرير سنوي مفصل في نهاية كل عام دراسي عن الوكالة والجهات المرتبطة بها
- ٢٥- توزيع المهام والصلاحيات على عمداء ومديري ورؤساء الجهات التابعة لها في ضوء الدليل التنظيمي للجامعة والأنظمة ذات العلاقة.
- ٢٦- متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية الثانية للجامعة والخطط التنفيذية والتشغيلية في الجهات التابعة لها.
- ٢٧- التوجيه بإعداد خطط طوارئ متكاملة للجهات التابعة لها والتأكد من توافرها ومتابعة تنفيذها.
- ٢٨- ما تكلف به من أعمال من رئيس الجامعة.

تابع المهام

- ترتبط بوكالة الجامعة لشؤون الطالبات تنظيمياً ما يلي:
- وحدة شؤون عضوات هيئة التدريس والموظفات.
 - وحدة الإرشاد الأكاديمي للطالبات.
 - وحدة السلامة والأمن الجامعي للطالبات..

الكيانات الإدارية التابعة

ثانياً: الكيانات الإدارية المرتبطة برئيس الجامعة



مجلس الكلية أو المعهد	
يتألف مجلس الكلية أو المعهد وفقاً للمادة الثالثة والثلاثين من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات من: - العميد (رئيساً) - الوكيل / الوكلاء - رؤساء الأقسام ومجلس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الكلية أو المعهد وتأييد رئيس الجامعة أن يضم إلى عضويته ثلاثة أعضاء على الأكثر من هيئة التدريس بالكلية أو المعهد أو الكلية المناظرة من فروع الجامعة ويحدد مدة عضويتهم.	التوصيف
	الارتباط ترتبط مجالس الكليات برئيس الجامعة.
نصت المادة الرابعة والثلاثون من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات على تقيد مجلس الكلية بما يقرره مجلس التعليم العالي أو مجلس الجامعة، ويختص مجلس الكلية أو المعهد بالنظر في الأمور التي تتعلق بالكلية أو المعهد وله على الخصوص: ١- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين والمحاضرين وإعارتهم وندبهم وترقياتهم. ٢- اقتراح خطط الدراسة أو تعديلها مع التنسيق بين الأقسام. ٣- اقتراح المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في أقسام الكلية أو المعهد. ٤- تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين الأقسام الكلية أو المعهد والعمل على نشرها. ٥- اقتراح مواعيد الاختبارات ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها. ٦- اقتراح اللائحة الداخلية للكلية أو المعهد. ٧- اقتراح خطط التدريب والبعثات اللازمة للكلية أو المعهد. ٨- اقتراح خطة النشاط اللامنهجي للكلية. ٩- البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه والتوصية لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك. ١٠- النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه للدراسة وإبداء الرأي.	المهام
يجتمع مجلس الكلية أو المعهد بدعوة من رئيسه مرة كل شهر على الأقل ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه وتصدر قراراته بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يُرجح الجانب الذي فيه الرئيس وفقاً لنص المادة الخامسة والثلاثين من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات. وتعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من رئيس الجامعة خلال 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 جلسة عادية أو استثنائية ومجلس الجامعة تصديق القرار أو تعديله أو إلغاؤه وقراره في ذلك نهائي. ومجلس الكلية أو المعهد تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم، وفقاً لما جاء بنص المادة الخامسة والثلاثين من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات.	تنظيم المجلس

مكتب رئيس الجامعة	
التوصيف	تقديم جميع الخدمات التسهيلية والمكتبية لرئيس الجامعة، والإشراف على موظفي المكتب.
الارتباط	يرتبط برئيس الجامعة.
المهام	مهام مكتب رئيس الجامعة ما يلي: 1- تنظيم مواعيد المقابلات والاجتماعات والزيارات لرئيس الجامعة. 2- استلام البريد الخاص برئيس الجامعة، وكذلك المعاملات التي تحتاج إلى توجيه أو توقيع وعرضها عليه وتنفيذ تعليماته بشأنها. 3- إنهاء إجراءات تصدير المراسلات الصادرة وفقاً لتوجيهات رئيس الجامعة ومتابعة إجراءات تصديرها. 4- استقبال الزوار والمراجعين لرئيس الجامعة. 5- تبليغ ما يصدر من رئيس الجامعة من تعليمات وتوجيهات للوحدات الإدارية المرتبطة به. 6- حفظ المستندات والأوراق الخاصة بمكتب رئيس الجامعة، وصياغة وكتابة وتعميم ومتابعة وأرشفة مراسلات وقرارات رئيس الجامعة. 7- استقبال الاتصالات الهاتفية الواردة لرئيس الجامعة واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها. 8- إعداد تقارير دورية بإنجازات ونشاطات المكتب وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطوير العمل ورفعها لرئيس الجامعة. 9- الإشراف الإداري على موظفي مكتب رئيس الجامعة، وتوزيع العمل ومتابعته. 10- حضور جلسات مجلس الجامعة وصياغة المحاضر الخاصة به ومتابعة ما يتم الاتفاق على تنفيذه. 11- تدريب الموظفين وتعريفهم بالأعمال الجديدة. 12- تأدية ما يسند إليه من أعمال من قبل رئيس الجامعة.



الإدارة القانونية	
التوصيف	تقديم الرأي الفني القانوني الدقيق، من خلال إبداء الرأي في المسائل القانونية المختلفة، ومراجعة كافة المحاضر والقرارات والعقود والاتفاقيات وصياغتها بصورة قانونية سليمة، والمشاركة في التحقيقات الإدارية، بالإضافة إلى تمثيل ومباشرة تولي القضايا أمام الجهات المختصة، أو غيرها من الأعمال التي تكلف بها ضمن تخصصها.
الارتباط	ترتبط برئيس الجامعة.
المهام	مهام المشرف العام على الإدارة القانونية ما يلي: ١- تمثيل الجامعة أمام ديوان المظالم والجهات القضائية الأخرى واللجان العمالية في جميع القضايا التي تكون الجامعة طرفاً فيها. ٢- إعداد التفسير التطبيقي للأنظمة واللوائح عند الطلب. ٣- النظر في التظلمات التي ترد للإدارة القانونية سواء من منسوبي الجامعة أو غيرهم والرفع بالرأي النظامي إلى صاحب الصلاحية. ٤- مراجعة الأنظمة واللوائح في الجامعة. ٥- مراجعة محاضر مجالس الكليات والمعاهد والعمادات والمراكز والصناديق والجمعيات وإبداء الملاحظات النظامية لرئيس الجامعة. ٦- إعداد الصياغة القانونية لجميع العقود واللوائح والقرارات اللائحية وقرارات التأديب. ٧- إجراء التحقيقات الإدارية في المخالفات الوظيفية وإيقاع العقوبات. ٨- دراسة المعاملات التي تتضمن مشاكل نظامية وإبداء الرأي لصاحب الصلاحية. ٩- الإشراف على الشؤون القانونية بالجامعة، والتي تتضمن ما يلي: - القضايا التي تخص الجامعة. - تطبيق اللوائح والقوانين والقرارات. - التحقيقات الإدارية داخل الجامعة. - الشكاوى والتظلمات. - العقود والاتفاقيات. ١٠- إبداء الرأي في الأمور القانونية، وتوضيح الإشكاليات المتعلقة بذلك. ١١- إعداد تقرير سنوي، وتقارير دورية ربع سنوية لأعمال الإدارة، ورفعها إلى رئيس الجامعة. ١٢- تدقيق ودراسة وإعداد الاستشارات الواردة من قبل رئيس الجامعة. ١٣- إعداد المذكرات اللازمة بدفاع الجامعة أمام ديوان المظالم والجهات القضائية المختلفة وغيرها في جميع القضايا والمسائل التي تكون الجامعة طرفاً فيها.

تابع الإدارة القانونية

- ١٤- دراسة الأمور المتعلقة بالملاحظات الواردة من الجهات الرقابية والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لإعداد الإجابة النظامية عليها.
- ١٥- الاشتراك في اللجان التي تحددها الصلاحيات الممنوحة من قبل معالي رئيس الجامعة.
- ١٦- دراسة الصلاحيات التي يقوم بتفويضها المسؤولين بالجامعة لمروؤسيهم لبيان مدى نظاميتها وتزويدهم بالتوصيات اللازمة لمصلحة العمل.
- ١٧- المراجعة النظامية للمذكرات التي تعرض على مجلس الجامعة ومجلس التعليم العالي عند الطلب.
- ١٨- الاشتراك في لجان التحقيقات والإجراءات التأديبية التي تجرى مع منسوبي الجامعة حسب الاختصاص.
- ١٩- مراقبة سير العمل لمنسوبي الجامعة والتنبيه على المخالفات القانونية وكل ما يتعلق بحقوق الانسان من مخالفات
- ٢٠- إعداد القرارات الإدارية.
- ٢١- الكشف عن التجاوزات التي تشكل انتهاكاً لحقوق الإنسان واتخاذ الإجراءات النظامية في هذا الشأن.
- ٢٢- تنفيذ ما تكلف به من أعمال من رئيس الجامعة.

الوحدات التابعة

- وحدة القضايا والمرافعات.
- وحدة الاستشارات وحقوق الإنسان.
- وحدة التدقيق والمراجعة.
- وحدة التحقيق الإداري.



إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي	
التوصيف	التعريف بنشاطات الجامعة إعلامياً، ونشر أخبارها في وسائل الإعلام المختلفة، وتنظيم استقبال الوفود، والإشراف على الموقع الإلكتروني للجامعة، ومتابعة تنظيم اللقاءات والمؤتمرات داخل الجامعة.
الارتباط	ترتبط برئيس الجامعة.
المهام	مهام إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي ما يلي: - الاتصال بوسائل الإعلام والمؤسسات الصحفية المختلفة لتزويدها بأخبار الجامعة وجهودها لتحقيق أهدافها وتوجيه الدعوة إليها لنقل أخبار الجامعة والإعلان عن أنشطتها ونشر إعلانها بعد موافقة صاحب الصلاحية على ذلك كله. - متابعة ما ينشر في الصحف ووسائل الإعلام الأخرى فيما يخص الجامعة من اقتراحات وشكاوى وعرضها على المسؤولين للتوجيه بشأنها. - إعداد تقرير يومي عما يصدر في الصحف والمجلات عن الجامعة وماله علاقة بالأخبار الجامعية والتربوية عموماً والأخبار العامة وتزويد المسؤولين بها. - الاشتراك في إعداد تقارير إعلامية دورية عن إدارات الجامعة وأقسامها المختلفة تتضمن نشأتها، أهدافها، نشاطها وما ينشر في وسائل الإعلام عنها. - إعداد دليل يشمل هواتف إدارات الجامعة والوحدات التعليمية فيها وجميع الجهات ذات العلاقة والدوائر الحكومية في المنطقة. - التنسيق مع إدارات الجامعة وأقسامها فيما يراد نشره بوسائل الإعلام قبل نشره. - متابعة نشر إعلانات الجامعة في الصحف المحلية والجريدة الرسمية والاتصال بالجهات ذات العلاقة لترتيب الإعلانات الخاصة بها وإعدادها للنشر عدا إعلانات المنافسات والمشتريات فهي من اختصاص إدارة المشتريات. - استقبال ضيوف الجامعة ومتابعة إسكانهم وتوفير وسائل المواصلات لهم والإشراف على إقامتهم حسب ما يصدر من تعليمات. - المشاركة في توفير الخدمات العامة التي تتطلبها المؤتمرات والندوات والحفلات التي تقام في الجامعة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة والتعاقد مع من يلزم لتقديم الخدمة لها بعد موافقة صاحب الصلاحية ومتابعة صرف المبالغ المستحقة. - القيام بعمل الإجراءات اللازمة لسفر كبار المسؤولين في الجامعة وضيوفها. - إعداد تقرير سنوي عن أعمال الإدارة وإنجازاتها والمقترحات المؤدية إلى تطويرها وتحسين أدائها.

تابع إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي

- ١٢- إصدار صحيفة الجامعة بالتنسيق مع هيئة التحرير.
- ١٣- العمل على إنشاء قسم فني لإنتاج البرامج التلفزيونية والإذاعية وقسم للتصوير الضوئي وقسم للإخراج الصحفي.
- ١٤- الإسهام إعلامياً في المناسبات والمعارض التي تقام داخل الجامعة وخارجها.
- ١٥- توثيق مناسبات الجامعة من خلال الكلمة والصوت والصورة وأرشفتها في سجلات رقمية منظمة.
- ١٦- إعداد تقاويم سنوية باسم الجامعة وتوزيعها على وحداتها في مطلع كل عام.
- ١٧- التنسيق مع أعضاء هيئة التدريس وبعض منسوبي الجامعة لنشر إسهاماتهم عبر وسائل الإعلام المختلفة وبما يخدم الشأن الجامعي ورسالته السامية.
- ١٨- التعريف بالجامعة ومناشطها لبعض الوفود والزوار من خلال عرض المواد الإعلامية المتوافرة بقاعة تخصص لهذا الغرض بالمركز وتزويد الجهات والأفراد بالمواد الإعلامية اللازمة.
- ١٩- تنظيم اللقاءات الإعلامية لمختلف وسائل الإعلام وفق دواعي المناسبات التي تقام بالجامعة حسب توجيه صاحب الصلاحية.
- ٢٠- توزيع الأهداءات الواردة من مطبوعات وغيرها على وحدات الجامعة العلمية والإدارية.
- ٢١- توزيع الدعوات الرسمية الواردة للجامعة وإعداد وتنظيم الدعوات الصادرة منها ومتابعة توزيعها.
- ٢٢- تنظيم لقاءات المعايدة لمنسوبي الجامعة وما يتبع ذلك وفق ما يتم التوجيه فيه من صاحب الصلاحية.
- ٢٣- متابعة حركة التعيينات والترقيات في أجهزة الدولة المختلفة وإعداد خطابات التهاني وكذا المواساة وإعداد صيغ التعازي باسم الجامعة واعتمادها من الرئيس .
- ٢٤- البدء في إعداد خطة متكاملة لتنظيم (اللقاءات) الاجتماعية والثقافية (والزيارات) لمنسوبي الجامعة مع بعضهم ومع بقية القطاعات الأخرى.
- ٢٥- ما تكلف به من مهام من قبل رئيس الجامعة.



إدارة الأمن السيبراني	
التوصيف	إدارة تعنى بالوسائل التقنية والتنظيمية والادارية التي يتم استخدامها لمنع الاستخدام الغير مصرح به و سوء الاستغلال واستعادة المعلومات الالكترونية ونظم الاتصالات والمعلومات التي تحتويها وذلك بهدف ضمان توافر واستمرارية عمل نظم المعلومات وتعزيز حماية وسرية وخصوصية البيانات واتخاذ جميع التدابير اللازمة لحماية الجامعة من المخاطر في الفضاء السيبراني.
الارتباط	ترتبط برئيس الجامعة.
المهام	مهام إدارة الأمن السيبراني ما يلي: 1- تطوير وتوثيق واعتماد إستراتيجية الأمن السيبراني للجامعة ودعمها من قبل صاحب الصلاحية، وأن تتماشى الأهداف الاستراتيجية للأمن السيبراني للجامعة مع المتطلبات التشريعية والتنظيمية ذات العلاقة. 2- ضمان إسهام خطط العمل للأمن السيبراني والأهداف والمبادرات والمشاريع داخل الجامعة في تحقيق المتطلبات التشريعية والتنظيمية ذات العلاقة. 3- ضمان توثيق ونشر متطلبات الأمن السيبراني والتزام الجامعة بها، وذلك من خلال تحديد سياسات وإجراءات الأمن السيبراني وما تشمله من ضوابط ومتطلبات الأمن السيبراني، وتوثيقها واعتمادها من قبل صاحب الصلاحية في الجامعة، ونشرها إلى ذوي العلاقة من العاملين في الجامعة والأطراف المعنية بها مع ضمان تطبيقها. 4- تطوير الهيكل التنظيمي للحوكمة والأدوار والمسؤوليات الخاصة بالأمن السيبراني واعتمادها من صاحب الصلاحية. 5- تحديد وتوثيق واعتماد منهجية إدارة مخاطر الأمن السيبراني وفقاً لاعتبارات السرية وتوافر وسلامة الأصول المعلوماتية والتقنية. 6- التأكد من تضمين متطلبات الأمن السيبراني في منهجية وإجراءات إدارة المشاريع وفي إدارة التغيير على الأصول المعلوماتية والتقنية في الجامعة لضمان تحديد مخاطر الأمن السيبراني ومعالجتها كجزء من دورة حياة المشروع التقني، وأن تكون متطلبات الأمن السيبراني جزء أساسي من متطلبات المشاريع التقنية. 7- ضمان التأكد من أن العاملين بالجامعة لديهم التوعية الأمنية اللازمة وعلى دراية بمسؤولياتهم في مجال الأمن السيبراني. 8- التأكد من تزويد العاملين بالجامعة بالمهارات والمؤهلات والدورات التدريبية المطلوبة في مجال الأمن السيبراني لحماية الأصول المعلوماتية والتقنية للجامعة والقيام بمسؤولياتهم تجاه الأمن السيبراني.

تابع إدارة الأمن السيبراني

٩- التأكد من أن الجامعة لديها قائمة جرد دقيقة وحديثة للأصول تشمل التفاصيل ذات العلاقة لجميع الأصول المعلوماتية والتقنية المتاحة للجامعة، من أجل دعم العمليات التشغيلية للجامعة ومتطلبات الأمن السيبراني، لتحقيق سرية وسلامة الأصول المعلوماتية والتقنية للجامعة ودقتها وتوافرها.

١٠- ضمان حماية الأمن السيبراني للوصول المنطقي (Logical Access) إلى الأصول المعلوماتية والتقنية للجامعة من أجل منع الوصول غير المصرح به وتقييد الوصول إلى ما هو مطلوب لإنجاز الأعمال المتعلقة بالجامعة.

١١- ضمان حماية الأنظمة وأجهزة معالجة المعلومات بما في ذلك أجهزة المستخدمين والبنى التحتية للجامعة من المخاطر السيبرانية.

١٢- ضمان حماية البريد الإلكتروني للجامعة من المخاطر السيبرانية.

١٣- ضمان حماية شبكات الجامعة من المخاطر السيبرانية.

١٤- ضمان حماية أجهزة الجامعة المحمولة (بما في ذلك أجهزة الحاسب المحمول والهواتف الذكية والأجهزة الذكية اللوحية) من المخاطر السيبرانية. وضمان التعامل بشكل آمن مع المعلومات الحساسة والمعلومات الخاصة بأعمال الجامعة وحمايتها أثناء النقل والتخزين عند استخدام الأجهزة الشخصية للعاملين في الجامعة (مبدأ «BYOD»).

١٥- ضمان حماية السرية وسلامة بيانات ومعلومات الجامعة ودقتها وتوافرها، وذلك وفقاً للسياسات والإجراءات التنظيمية للجامعة، والمتطلبات التشريعية والتنظيمية ذات العلاقة.

١٦- ضمان الاستخدام السليم والفعال للتشفير لحماية الأصول المعلوماتية الإلكترونية للجامعة، وذلك وفقاً للسياسات والإجراءات التنظيمية للجامعة، والمتطلبات التشريعية والتنظيمية ذات العلاقة.

١٧- ضمان حماية بيانات ومعلومات الجامعة والإعدادات التقنية للأنظمة والتطبيقات الخاصة بالجامعة من الأضرار الناجمة عن المخاطر السيبرانية، وذلك وفقاً للسياسات والإجراءات التنظيمية للجامعة، والمتطلبات التشريعية والتنظيمية ذات العلاقة.

١٨- ضمان اكتشاف الثغرات التقنية في الوقت المناسب ومعالجتها بشكل فعال، وذلك لمنع أو تقليل احتمالية استغلال هذه الثغرات من قبل الهجمات السيبرانية وتقليل الآثار المترتبة على أعمال الجامعة.

١٩- تقويم واختبار مدى فعالية قدرات تعزيز الأمن السيبراني في الجامعة، وذلك من خلال عمل محاكاة لتقنيات وأساليب الهجوم السيبراني الفعلية. ولاكتشاف نقاط الضعف الأمنية غير المعروفة والتي قد تؤدي إلى الاختراق السيبراني للجامعة. وذلك وفقاً للمتطلبات التشريعية والتنظيمية ذات العلاقة.

المهام



تابع إدارة الأمن السيبراني

- ٢٠- ضمان تجميع وتحليل ومراقبة سجلات أحداث الأمن السيبراني في الوقت المناسب من أجل الاكتشاف الاستباقي للهجمات السيبرانية وإدارة مخاطرها بفعالية لمنع أو تقليل الآثار المترتبة على أعمال الجامعة.
- ٢١- ضمان تحديد واكتشاف حوادث الأمن السيبراني في الوقت المناسب وإدارتها بشكل فعال والتعامل مع تهديدات الأمن السيبراني استباقياً من أجل منع أو تقليل الآثار المترتبة على أعمال الجامعة. مع مراعاة ما ورد في الأمر السامي الكريم رقم ٣٧١٤٠ وتاريخ ١٤ / ٨ / ١٤٣٨ هـ.
- ٢٢- ضمان حماية الأصول المعلوماتية والتقنية للجامعة من الوصول المادي غير المصرح به والفقْدان والسرقة والتخريب.
- ٢٣- ضمان حماية تطبيقات الويب الخارجية للجامعة من المخاطر السيبرانية.
- ٢٤- ضمان توافر متطلبات صمود الأمن السيبراني في إدارة استمرارية أعمال الجامعة.
- و ضمان معالجة وتقليل الآثار المترتبة على الاضطرابات في الخدمات الإلكترونية الحرجة للجامعة وأنظمة وأجهزة معالجة معلوماتها جراء الكوارث الناتجة عن المخاطر السيبرانية.
- ٢٥- ضمان حماية أصول الجامعة التقنية والمعلوماتية من المخاطر السيبرانية المتعلقة بالأطراف الخارجية «Outsourcing» والخدمات المدارة، وفقاً للسياسات والتنظيمات المتبعة.
- ٢٦- ضمان معالجة المخاطر السيبرانية وتنفيذ متطلبات الأمن السيبراني للحوسبة السحابية والاستضافة بشكل ملائم وفعال، وذلك وفقاً للسياسات والإجراءات التنظيمية للجامعة، والمتطلبات التشريعية والتنظيمية والأوامر والقرارات ذات العلاقة. و ضمان حماية الأصول المعلوماتية والتقنية للجامعة على خدمات الحوسبة السحابية التي تتم استضافتها أو معالجتها أو إدارتها بواسطة أطراف خارجية.
- ٢٧- تعزيز المراقبة الأمنية عن طريق تشغيل مركز العمليات الأمنية (SOC) على مدار الساعة وتشغيله خلال فترة نهاية الأسبوع والإجازات الرسمية.
- ٢٨- المراجعة الدورية لكافة الضوابط والسياسات المتعلقة بالأمن السيبراني والتأكد من تطبيقها والرفع بنتائج المراجعة الدورية لصاحب الصلاحية.

المهام

وحدة قياس الأداء	
قياس أداء الوحدات الإدارية والأكاديمية بالجامعة، واستخراج مؤشرات أداء سنوية تعكس إنتاجية وأداء تلك الوحدات.	التوصيف
ترتبط برئيس الجامعة، وفقاً للقرار الصادر من مجلس الوزراء رقم (١٨٧) وتاريخ ١٤٢٩/٧/٤ هـ،	الارتباط
وفقاً للقرار الصادر من مجلس الوزراء رقم (١٨٧) وتاريخ ١٤٢٩/٧/٤ هـ، فإن مهام وحدة قياس الأداء تتلخص في التالي : ١- قياس معدلات الإنتاج الحالية للوحدات الإدارية والأكاديمية بالجامعة. ٢- قياس معدلات التغيير في أداء الوحدات من خلال المقارنة لفترتين زمنيتين. ٣- قياس فاعلية الوحدات من خلال الكشف عن جودة الخدمة المقدمة. ٤- قياس الكفاية الإنتاجية للوحدات بالجامعة من خلال الكشف عن مدى الاستخدام الأمثل للموارد. ٥- إجراء المقارنة بين أداء الوحدات الإدارية والأكاديمية في الجامعة من حيث الإنتاج والفاعلية. ٦- إجراء المقارنة المعيارية بين أداء الجامعة ككل وأداء الجامعات المماثلة داخلياً وخارجياً. ٧- بناء قاعدة بيانات تسمح بتدفق مدخلات الوحدات الإدارية والأكاديمية ومخرجاتها إلى مركز القياس. ٨- إعداد التقارير عن أداء الوحدات المختلفة بالجامعة. ٩- إعداد تقارير عن إنجازات الوحدة. ١٠- رفع التوصيات للوحدات المستفيدة من قياس الأداء بما يعزز جوانب القوة ومعالجة جوانب القصور في أدائها. ١١- أي مهام أخرى تكلف بها في مجال الاختصاص. ١٢- رصد مؤشرات الأداء للخطة الإستراتيجية لجامعة نجران ومساعدة الجامعة في الحصول على الاعتمادات الأكاديمية. ١٣- تصميم وإعداد وتطبيق وتحليل مقاييس تقويم أداء المهام والأنشطة الأكاديمية. ١٤- متابعة قياس رضا المستفيدين من الأعمال الإدارية لمختلف وحدات الجامعة من أرباب العمل والمجتمع والطلاب وأعضاء هيئة التدريس والخريجين. ١٥- التواصل مع الأقسام الأكاديمية بالجامعة وتحفيزها على التأكد من مدى توافق الخطط الدراسية للمواد والبرامج والمسارات مع متطلبات معايير الجودة وسوق العمل. ١٦- التعاون مع الجامعات والكليات والمراكز والهيئات المهنية وبيوت الخبرة المحلية فيما يتعلق بمهام الوحدة وسياساتها. ١٧- عقد ورش عمل في مجال القياس والتقويم بما يساهم في نشر ثقافة القياس والتقويم داخل الجامعة. ١٨- إعداد المنشورات والمطويات والكتيبات في مجال القياس والتقويم.	المهام



وحدة المراجعة الداخلية	
التوصيف	تتولى أعمال المراجعة الداخلية بالجامعة عن طريق ممارسة الاختصاصات المخولة لها بمقتضى أحكام اللائحة الموحدة لوحدات المراجعة الداخلية في الأجهزة الحكومية والمؤسسات العامة، والتي صدرت بموجب قرار مجلس الوزراء الموقر رقم ١٢٩ في ١٤٢٨/٤/٦ هـ. (ملحق رقم ٣).
الارتباط	ترتبط برئيس الجامعة، وفقاً للمادة الثانية من اللائحة الموحدة لوحدات المراجعة الداخلية في الأجهزة الحكومية والمؤسسات العامة.
المهام	مع عدم الإخلال بأنواع المراجعة الأخرى المقررة نظاماً، حددت اللائحة مهام وحدة المراجعة الداخلية، حيث تختص بما يلي: أ- المتابعة: ١- القيام بجولات تفتيش على مختلف وحدات الجامعة والفروع التابعة لها. ٢- مراقبة سير العمل في مختلف وحدات الجامعة والفروع التابعة لها للتأكد من مطابقته للأنظمة واللوائح والإجراءات. ٣- فحص الشكاوى التي تحال إليها عن المخالفات الإدارية والمالية وغيرها من المخالفات، وفقاً للصلاحيات الممنوحة لها. ٤- تنظيم وحفظ الملفات والمعلومات الخاصة بأعمال المتابعة في الجامعة بأسلوب يساعد على استخراجها بيسر وسهولة. ٥- العمل على تنمية وتقوية مفهوم الرقابة الذاتية لدى منسوبي الجامعة. ب- المراجعة: ١- تقويم أنظمة الرقابة الداخلية بما في ذلك النظام المحاسبي، للتحقق من سلامتها وملائمتها، 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. ٢- التأكد من التزام الجامعة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، والتحقق من كفايتها وملائمتها. ٣- تقويم مدى كفاية الخطة التنظيمية للجامعة من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية. ٤- تقويم مستوى إنجاز الجامعة لأهدافها الموضوعية، وتحليل أسباب الاختلاف إن وجدت. ٥- تحديد مواطن سوء استخدام الجامعة لمواردها المادية والبشرية، وتقديم ما يمكن الجامعة من معالجتها وتلافيها مستقبلاً.

تابع وحدة المراجعة الداخلية

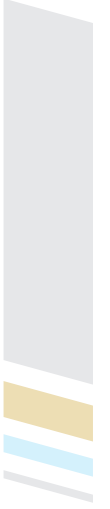
- ٦- فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد إتمامها للتأكد من كونها صحيحة ونظامية.
- ٧- فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي.
- ٨- مراجعة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجامعة طرفاً فيها للتأكد من مدى التقيد بها.
- ٩- مراجعة أعمال الصناديق وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها، والتحقق من أن الجرد قد تم وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة.
- ١٠- مراجعة أعمال المستودعات، وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها، والتحقق من أن الجرد والتقويم وأساليب التخزين قد تمت وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة.
- ١١- مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي تعدها الجامعة والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات التي تطبقها الجامعة.
- ١٢- تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجامعة.
- ١٣- القيام بالأعمال التي يكلفها بها رئيس الجامعة في مجال اختصاصاتها.

المهام



مكتب إدارة البيانات	
التوصيف	يعمل المكتب على تعزيز وتنمية البيانات كأصول وطنية، والاستخدام الأمثل لها، وتصنيفها، وإتاحتها، وحمايتها، إضافة إلى إدارتها وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي، وتزويد إدارة البيانات الوطنية التابعة لمركز المعلومات الوطني بما تحتاجه من بيانات.
الارتباط	يرتبط برئيس الجامعة
المهام	١- تصميم الخطة التشغيلية للمكتب بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للجامعة، ومتطلبات مكتب إدارة البيانات الوطنية NDMO . ٢- تعزيز وتنمية البيانات كأصول وطنية مهمة من خلال إدارتها وتمكينها ورفع القيمة المضافة منها، وتنمية القدرات الداعمة لذلك. ٣- حوكمة البيانات من خلال تأصيلها، والاستخدام الأمثل لها، وتصنيفها، وإتاحتها، وحمايتها. ٤- إنشاء قاعدة بيانات ذكية بالجامعة، مبنية على التقنيات الحديثة وذكاء الأعمال. ٥- أمن البيانات وحمايتها، وحماية البيانات الشخصية وتصنيفها. ٦- بناء ممارسات وقواعد أخلاقية مبنية على قيم ومبادئ لاستخدام البيانات متوافقة مع الأخلاق العامة ومرتكزات الثقافة السعودية ٧- استخدام البيانات بالشكل الأمثل والابتعاد عن الازدواجية وتمكين الاستجابة الفعالة من خلال تكامل البيانات وترابط مدلولاتها ومشاركتها والاستفادة منها لتلبية احتياجات وتطلعات التنمية الوطنية. ٨- توفير البيانات لدعم متخذي القرار لاتخاذ قرارات فعالة على المستويات الإستراتيجية والتشغيلية وكافة الأصعدة. ٩- رفع ثقافة ووعي المجتمع بإدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية، وتعزيز القدرات الوطنية في الجامعة. ١٠- تحقيق ثقة المستفيدين في البيانات بين مختلف الأطراف المشاركة من خلال رفع جودتها وصحتها. ١١- تزويد مكتب إدارة البيانات الوطنية التابع لمجلس إدارة مركز المعلومات الوطني بما تحتاجه من بيانات ومعلومات وإحصائيات وغير ذلك. ١٢- التواصل مع جميع الجهات في الجامعة للحصول على البيانات اللازمة. ١٣- ما يكلف به من أعمال.

ثالثاً: الكيانات الإدارية المرتبطة بوكالة الجامعة



عمادة الموارد البشرية	
التوصيف	وفقاً لنص المادة التاسعة والثلاثون من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، يُعين عميد (عمادة الموارد البشرية) من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من وزير التعليم بناءً على ترشيح رئيس الجامعة ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد، وتهتم العمادة بالإشراف على شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين في الجامعة، ويرأسها عميد عمادة الموارد البشرية.
الارتباط	ترتبط بوكالة الجامعة.
المهام	مهام عميد عمادة الموارد البشرية ما يلي: ١. تنفيذ الأنظمة واللوائح الخاصة بشؤون الموارد البشرية. ٢. تطوير أداء العاملين في وحدات الجامعة المختلفة وفق خطة زمنية. ٣. إنشاء نظام إلكتروني لمتابعة تقويم الأداء الوظيفي لكافة منسوبي الجامعة. ٤. إصدار القرارات التنفيذية للتعين والعلاوة الدورية والترقيات وطي القيد أو إصدار قرار التمديد لهم بناءً على موافقة صاحب الصلاحية لكافة منسوبي الجامعة. ٥. اعتماد التوقيع على بيانات الخدمة وشهادات الخبرة. ٦. إصدار القرارات التنفيذية بعد صدور الموافقة الخطية الصريحة عليها من صاحب الصلاحية مع الإشارة إليها في القرار بشكل واضح. ٧. تقديم تقارير سنوية عن إنجازات عمادة الموارد البشرية ورفعها للإدارة العليا. ٨. الإشراف على منسوبي عمادة الموارد البشرية، والعمل على تنمية ورفع كفاءتهم وتحديد مهام وصلاحيات كل منهم. ٩. العمل على تنمية وتطوير أداء منسوبي الجامعة ورفع كفاءتهم. ١٠. الاشتراك في لجنة مقابلة المتقدمين للتعين والترقيات من الإداريين. ١١. استكمال الإجراءات اللازمة لتزويد العمادة بكافة احتياجاتها من الأجهزة المختلفة من داخل أو خارج الجامعة وفقاً للسياسة والقواعد المالية المتبعة بالجامعة. ١٢. اعتماد تقاويم الأداء الوظيفي عن منسوبي عمادة الموارد البشرية. ١٣. مناقشة ميزانية العمادة مع إدارة الميزانية وكذلك توزيع البنود الخاصة بالعمادة قبل الاعتماد من الجهات المختصة. ١٤. الموافقة على منح الإجازة الاستثنائية لمستحقيها من الإداريين. ١٥. الموافقة على منح الإجازات الاعتيادية والاضطرارية لمديري الإدارات التابعين لعمادة الموارد البشرية. ١٦. متابعة تنفيذ خطة العمادة المعتمدة والمبنية من خطة الجامعة. ١٧. متابعة احتياجات العمادة قبل بداية السنة المالية بمدة لا تقل عن شهرين. ١٨. المشاركة في إعداد التقرير السنوي للجامعة فيما يخص العمادة. ١٩. الاتصال بجميع الإدارات داخل الجامعة فيما يختص بالنواحي المالية والإدارية.

تابع عمادة الموارد البشرية

٢٠. الموافقة على خارج الدوام لمديري الإدارات والموظفين التابعين لعمادة الموارد البشرية بما لا يزيد على عشرة أيام في الشهر.
٢١. الموافقة على الانتداب الداخلي لمديري الإدارات والموظفين التابعين لعمادة الموارد البشرية بما لا يزيد على ٥ أيام.
٢٢. الموافقة على تكوين اللجان المؤقتة في الإدارات التابعة لعمادة الموارد البشرية واقتراح اللجنة الدائمة فيها، والرفع بها لصاحب الصلاحية.
٢٣. إعداد الدراسات العلمية حول معوقات الأداء الأكاديمي والإداري داخل الجامعة واقتراح الحلول المناسبة لمعالجتها.
٢٤. إصدار القرارات التنفيذية بالتفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس.
٢٥. توقيع العقود مع المستشارين وأعضاء هيئة التدريس المتعاونين بما لا يتجاوز عشرين ألف ريال في الشهر، وبعد موافقة صاحب الصلاحية على ذلك.
٢٦. القيام بحملات متابعة (تفتيشية) لمختلف وحدات الجامعة وإداراتها والوحدات المرتبطة بها للوقوف على مواطن القصور واكتشاف حالات الإخلال بأداء الواجبات الوظيفية أو التراخي في إنجاز الأعمال بالتعاون والتنسيق مع الجهات المختصة في الجامعة. ملاحظة: هل هذه الفقرة من مهام المراجعة الداخلية؟
٢٧. مراقبة انتظام دوام موظفي الجامعة والوحدات التابعة لها ومتابعة حضور الموظفين وانصرافهم وإجراء ما يلزم حيال من يظهر عليه قصور في ذلك اللازم وتطبيق النظام بحقة.
٢٨. العمل على تنمية وتقوية مفهوم الرقابة الذاتية لدى موظفي الجامعة.
- إعداد الآليات والخطط التنفيذية التي تسهم في رفع كفاءة العاملين بالعمادة، وترفع نسبة رضا المستفيدين عن خدمات العمادة.
٢٩. تنفيذ أي أعمال تكلف بها أو تفوض لها من صاحب الصلاحية.

ويتبع العمادة الإدارات الرئيسية التالية:

- الإدارة العامة للموارد البشرية.
- إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- إدارة تنمية الموارد البشرية.
- إدارة شؤون الموظفين.
- إدارة الرواتب والنفقات.
- إدارة التواصل الداخلي.

**الإدارات
التابعة**



عمادة القبول والتسجيل	
التوصيف	وفقاً لنص المادة التاسعة والثلاثون من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، يُعين عميد عمادة القبول والتسجيل من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من وزير التعليم بناء على ترشيح رئيس الجامعة ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.
الارتباط	ترتبط بوكالة الجامعة.
المهام	مهام عميد عمادة القبول والتسجيل ما يلي: ١- الإعلان عن مواعيد القبول في الجامعة وشروطه والإشراف على إجراءاته واستقبال طلبات الراغبين في الالتحاق بالجامعة وفحصها والتأكد من توافر الشروط فيهم. ٢- إعلان التقويم الجامعي بعد اعتماده من مجلس الجامعة. ٣- تلقي اقتراحات الكليات الخاصة بتحديد أعداد الطلاب الذين سيقبلون في الجامعة في كل فصل دراسي حسب إمكاناتها ورفع نتيجتها إلى رئيس الجامعة لإنهاء الإجراءات اللازمة لتنفيذها. ٤- التنسيق مع الكليات حول أسلوب المقابلة للطلاب المتقدمين إذا اقتضت الحاجة لذلك واتخاذ الترتيب اللازم قبل ذلك بوقت كافٍ. ٥- إصدار الأدلة والنشرات التعريفية لتعريف الطلاب المستجدين بالجامعة بصورة عامة والشروط والأوراق والشهادات المطلوبة لتقديمها للالتحاق بالجامعة. ٦- الوقوف على نظم القبول والتسجيل في مختلف الجامعات وإجراء الدراسات اللازمة بشأنها واقتراح ما يراه مناسباً للأخذ به. ٧- التوقيع على كشوف الدرجات ووثائق التخرج وشهادات حسن السيرة والسلوك واعتماد النسخ المترجمة من هذه الوثائق. ٨- وضع برامج الإرشاد الأكاديمي وخطته قبل القبول وأثنائه وبعده والإشراف على تنفيذها بالتنسيق مع وكيل الجامعة والجهات ذات العلاقة. ٩- الإعداد لحفل التخرج بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب وإدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي ، واتخاذ الإجراءات اللازمة لإقامته والترتيب مع الجهات المعنية في ذلك. ١٠- تدقيق نتائج القبول في الجامعة واتخاذ الإجراءات اللازمة لاعتمادها. ١١- متابعة تنفيذ برامج الحاسب الآلي الخاصة بالعمادة بالتنسيق مع إدارة الحاسب الآلي وبالتعاون مع جهات الاختصاص.

تابع عمادة القبول والتسجيل

- ١٢- بناء على ما ورد في المادة السابعة والثلاثين من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات يقدم العميد تقريراً شاملاً عن العمادة يتضمن الإحصاءات الفعلية وأعمال العمادة بعامة ويرفعه إلى رئيس الجامعة نهاية العام الجامعي.
- ١٣- تتولى العمادة كل ما يتعلق بمكافآت الطلاب بدءاً بطباعة المسيرات ومتابعة مراجعتها وانتهاءً بتأديتها وتسليمها للإدارة المالية.
- ١٤- يرفع العميد تقريراً عن حال القبول والأعداد المقبولة والمقترحات للفصل التالي إلى رئيس الجامعة في مدة لا تتجاوز نهاية الشهر الأول من انتهاء فترة القبول وبداية الدراسة.
- ١٥- بناء على ما ورد في المادة الثامنة والثلاثين من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات يساند وكلاء العمادة العميد في أعمال العمادة وينوب أقدمهم عند تعددهم عنه في حال غيابه أو خلو منصبه.
- ١٦- تنفيذ ما يخص تحويل الطلاب من كلية إلى كلية أخرى داخل الجامعة أو بين الجامعة والجامعات الأخرى بعد اعتماده من عميد الكلية.
- ١٧- تلقي طلبات المنح للطلاب غير السعوديين من داخل المملكة أو خارجها وتوجيه المقبولين منهم إلى الكليات حسب أنظمة ولوائح وزارة التعليم.
- ١٨- التنسيق لمعادلة شهادة طلاب المنح وغيرهم حسب متطلبات الأقسام الموجودة بالجامعة.
- ١٩- إصدار النشرات والكتيبات لتعريف الطلاب الجدد بالأقسام الموجودة بالجامعة بالتنسيق مع الكليات المعنية.
- ٢٠- ترجمة الوثائق والشهادات والمصادقة عليها لطلاب المنح عند التخرج.
- ٢١- تبادل الخبرات ووجهات النظر مع العمادات في الجامعات المناظرة في مجال القبول وغيره لتحقيق ما هو نافع لمسيرة التعليم الجامعي بالمملكة.
- ٢٢- إعداد الآليات والخطط التنفيذية التي تسهم في رفع كفاءة العاملين بالعمادة، وترفع نسبة رضا المستفيدين عن خدمات العمادة.



عمادة تقنية المعلومات والاتصالات

وفقاً لنص المادة التاسعة والثلاثون من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، يُعين عميد عمادة تقنية المعلومات والاتصالات من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من وزير التعليم بناء على ترشيح رئيس الجامعة ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

التوصيف

تقوم العمادة على توفير الأجهزة والشبكات وقواعد البيانات لدعم وتطوير العملية التعليمية والبحثية والإدارية وفق أحدث الأنظمة التقنية في الجامعة، ومواكبة التطور الهائل في مجال تكنولوجيا المعلومات، لتصبح جامعة نجران "جامعة بلا ورق".

الارتباط

ترتبط بوكالة الجامعة.

مهام عميد عمادة تقنية المعلومات والاتصالات ما يلي:

- ١- متابعة سير العمل الإداري والفني بالعمادة وتنفيذ البرامج في المواعيد التي حددت لها واقتراح تدريب العاملين في العمادة داخل المملكة وخارجها.
- ٢- تقديم المقترحات التي توسع نشاط الحاسب الآلي ليشمل مختلف إدارات الجامعة وأقسامها وفروعها.
- ٣- تنظيم اجتماعات دورية مع كل مجموعة عمل من موظفي الإدارة أو الشركات المتعاقدة للوقوف على المراحل التي قطعتها ومناقشة المشكلات التي تعترضها والعمل على تذليلها.
- ٤- الإشراف على أجهزة الحاسب الآلي الموجودة في الكليات أو العمدات أو الإدارات وعلى البرامج التي يتم تنفيذها عليها والاستفادة القصوى في العمل المشترك منها وتنظيم دورات في الحاسب الآلي للعاملين في الجامعة.
- ٥- إبداء المشورة فيما تحتاج الإدارات إلى تأمينه من أجهزة ونحوها واختيار ما يلبي الغرض مع الجودة المناسبة.
- ٦- المحافظة على الأجهزة الموجودة وإرشاد الفنيين إلى كيفية التعامل معها بكل دقة ومتابعة تنفيذ ما يبرم من عقود الصيانة وتزويد الجهة المختصة بالجامعة بتقارير دورية عن ذلك والتنسيق مع اللجنة الإدارية والمالية في ذلك.
- ٧- متابعة احتياج معامل الحاسب الآلي وتقديم الدعم للأساتذة داخل المعامل لتسهيل مهامهم التعليمية وخلاف ذلك.
- ٨- رصد جميع أجهزة الحاسب الآلي بالجامعة ومواقعها وأدائها بما يلبي احتياجات الجهات المستخدمة لها.
- ٩- رفع تقرير سنوي عن أعمال تقنية المعلومات والحاسب الآلي وإنجازاته وأوجه التقدم في أدائه والمتطلبات التي تساعد على توسيع الاستفادة منه.

المهام

تابع عمادة تقنية المعلومات والاتصالات

- ١٠- متابعة وصيانة الشبكة الداخلية للجامعة.
- ١١- متابعة تركيب وصيانة جميع خوادم الجامعة وتأمين الحماية اللازمة لها.
- ١٢- تطوير وصيانة وحماية موقع ومنتدى الجامعة الإلكتروني.
- ١٣- توفير البرامج والرخص التي تقتضي مصلحة العمل توفيرها.
- ١٤- منح صلاحيات الدخول على خوادم الجامعة.
- ١٥- توفير برامج ورخص أمن المعلومات وتجديدها.
- ١٦- اعتماد المواصفات الفنية للخوادم والبرامج والبنى التحتية بما يكفل التكامل والفاعلية.
- ١٧- اعتماد آليات ومواصفات الربط الشبكي واللاسلكي والفضائي.
- ١٨- تطوير برامج محلية متكاملة مع البرامج القائمة في الجامعة بما يكفل سلاسة وسرعة التحول إلى التعامل الإداري الإلكتروني وفق ما تنص عليه بنود الحكومة الإلكترونية.
- ١٩- إعداد الخطط التشغيلية والبرامج التطويرية لإدارة تقنية المعلومات وموقع الجامعة الإلكتروني والإشراف عليها وفق خطط الجامعة في هذا المجال.
- ٢٠- التصميم والإشراف على تنفيذ الربط الشبكي بين وحدات الجامعة.
- ٢١- دراسة تطوير الأنظمة والبرامج وقواعد المعلومات وشبكات الاتصالات الداخلية والخارجية.
- ٢٢- وضع التصورات الحالية والمستقبلية لتطوير الأجهزة والمعدات والأنظمة والبرامج اللازمة والملائمة لميكنة جميع الأعمال الإدارية والمالية والتعليمية وتطويرها وتوفير البيئة المناسبة للإدارة الإلكترونية بالجامعة.
- ٢٣- ربط الجامعة إلكترونياً بالمنظمات والمؤسسات العلمية والجهات الإقليمية والدولية ذات العلاقة إثراءً للتعاون الإقليمي والدولي وإبرازاً لإسهامات الجامعة.
- ٢٤- وضع الخطط المستقبلية لاستقطاب العنصر البشري اللازم لتصميم وتطوير الأنظمة والبرامج التطبيقية وتشغيلها على الأجهزة.
- ٢٥- اقتراح الشروط ومواصفات الفنية للحاسبات الآلية وأنظمتها وبرامجها وتجهيزاتها التقنية.
- ٢٦- توفير الإنترنت والخدمات المصاحبة لها.
- ٢٧- تقديم الاستشارات للقطاعين الخاص والعام في مجال أنظمة المعلومات وبرمجياتها ومواصفاتها وجميع ما يتصل بها.
- ٢٨- تقديم الخدمات الإلكترونية ودعمها على الأجهزة اللوحية والذكية.
- ٢٩- وضع سياسة المشاركة الإلكترونية للجامعة وتحقيقها بما يخدم برنامج التعاملات الحكومية الإلكترونية.
- ٣٠- إعداد الآليات والخطط التنفيذية التي تسهم في رفع كفاءة العاملين بالعمادة، وترفع نسبة رضا المستفيدين عن خدمات العمادة.



عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر	
التوصيف	وفقاً لنص المادة السادسة والثلاثين من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، يُعين عميد عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من وزير التعليم بناء على ترشيح رئيس الجامعة ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.
الارتباط	ترتبط بوكالة الجامعة.
المهام	مهام عميد عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر ما يلي: ١- تنظيم العمل في العمادة وتوزيعه على العاملين فيها وتحديد اختصاصات كل منهم ومتابعة سير العمل فيها. ٢- اقتراح خطة نشاط العمادة السنوية التي تمكن الجامعة من خدمة المجتمع والتنسيق مع كليات الجامعة والعرض على صاحب الصلاحية في هذا الشأن. ٣- الإشراف على تنفيذ خطة العمادة بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية. ٤- التعرف على احتياجات المجتمع والعمل على تلبيتها ضمن خطة العمادة السنوية وذلك بالتنسيق مع الكليات والإدارات المختصة بالجامعة. ٥- اقتراح تكوين اللجان التي تتطلبها حاجة العمل على ألا يترتب على ذلك أعباء مالية. ٦- اقتراح من تتطلب الحاجة التعاون معه فيما يخدم أعمال العمادة وبرامجها. ٧- اقتراح ميزانية العمادة ورفع تقرير سنوي عن إنجازاتها. ٨- تقديم برامج مناسبة للاحتياجات التدريبية لكافة الفئات المجتمعية. ٩- سد احتياجات القطاعات المختلفة في بعض الوظائف الفنية المساندة. ١٠- إعداد الآليات والخطط التنفيذية التي تسهم في رفع كفاءة العاملين بالعمادة، وترفع نسبة رضا المستفيدين عن خدمات العمادة. ١١- ما يكلف به من مهام من قبل وكيل الجامعة.

الإدارة العامة للشؤون المالية

التوصيف

الإشراف على الشؤون المالية في الجامعة، وتوفير جميع الخدمات المالية لمختلف الإدارات بالجامعة.

الارتباط

ترتبط بوكيل الجامعة.

الإشراف على تطبيق جميع الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات المالية الخاصة بالجامعة والتأكد من أدائها بكفاءة وفعالية، خاصة اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم (٢/٦)، المتخذة في الجلسة (الثانية) لمجلس التعليم المعقودة بتاريخ (١١/٦/١٤١٦هـ)، المتوج بموافقة خادم الحرمين الشريفين رئيس مجلس الوزراء ورئيس مجلس التعليم العالي بالتوجيه البرقي الكريم رقم (٧/ب/٩٠٤٥) وتاريخ (٢٧/٦/١٤١٦هـ)، (ملحق رقم ٢)، والمعدلة بقرار مجلس شؤون الجامعات رقم (١/٤/١٤٤٢)، وتاريخ ١٤/٩/١٤٤٢هـ الموافق ٢٦/٤/٢٠٢١م، على جميع الإدارات التابعة له وفقاً لما هو منصوص عليه في هذه اللائحة، إضافة إلى المهام التالية:

المهام

- ١- متابعة تنظيم الإدارات ذات العلاقة به، والعمل على تحديث أساليب العمل وإجراءاته، بما يكفل إنجاز المعاملات المالية بسهولة، في إطار ما تقضي به الأنظمة واللوائح.
- ٢- متابعة تأمين احتياجات وحدات الجامعة، من المواد والمعدات بالحصول على أفضل العروض، من ناحية الجودة والسعر وسرعة التوريد والصيانة عن طريق إدارة المشتريات.
- ٣- العمل على الحفاظ على أصول الجامعة، وممتلكاتها وصيانتها وتنميتها ومتابعة موجودات الجامعة في جميع مستودعاتها، والسعي للوصول إلى الطريقة المثلى للتخزين حسب حالة وطبيعة ونوعية الأصناف المخزنة والتأكد من سلامتها وتطبيق الأنظمة والإجراءات المستودعية واتخاذ السبل الكفيلة لمراقبة المخزون بشكل منظم ومستمر.
- ٤- متابعة أعمال الجرد السنوي لمستودعات الجامعة، والجرد المفاجئ لموجوداتها، وتكوين اللجان اللازمة لذلك ومتابعة أعمالها، والرفع عما يستوجب الرفع لرئيس الجامعة وبيان أسباب العجز إن وجد واقتراح أساليب علاجه، واقتراح أسلوب التخلص من المستهلك، حسبما تقضي به أنظمة المخزون والممتلكات، والتعليمات الخاصة بها، وتكوين اللجان اللازمة لذلك ورفع توصياتها لرئيس الجامعة.
- ٥- تكوين لجان تقدير الاحتياجات والتأكد من أنها في حدود مستويات التخزين المناسبة.
- ٦- الإذن بالصرف من المستودعات في الجامعة لوحدها التعليمية والإدارية، في حدود الحاجة الفعلية وحسب توفر الأعيان، واعتماد محاضر الفحص والاستلام والتركيب والإرجاع إلى المستودعات.
- ٧- متابعة المطالبة بتسديد السلف ومستحقات الجامعة ومتابعة تحصيل الإيرادات وإشعار أصحاب الحقوق من الأشخاص أو الشركات أو المؤسسات بوجود حقوقهم وعدم رفع المستحقات كأمانات إلا بعد مخاطبة أصحابها، ومضي المدة النظامية من تبليغهم بها.
- ٨- اقتراح تكوين لجان فحص العروض والترسية فيما يدخل في اختصاص الإدارة العامة للشؤون المالية، والتوصية بما يراه لرئيس الجامعة أو الوكيل حيال توصياتها.



تابع الإدارة العامة للشؤون المالية

- ٩- توقيع خطابات تجديد الضمانات البنكية التي تتطلب ظروف المنافسات تجديدها، بعد موافقة صاحب الصلاحية على ذلك.
- ١٠- اتخاذ الإجراءات المناسبة عند اكتشاف أي مخالفة، أو تصرف يعرض أموال الجامعة للخطر.
- ١١- إصدار القرارات التنفيذية المالية المنصوص عليها في الأنظمة وبعد موافقة صاحب الصلاحية عليها وتيسير ما يتطلبه تنفيذها، وصرف ما هو مستحق لأصحابه من حقوق مالية، بعد استيفاء المطلوب لصرفها من التقارير ونحوها.
- ١٢- الموافقة على تمويل صندوق الجامعة في حدود أدنى ما يفي بالغرض، ولا يعرضه للخطر أو الخوف عليه واتخاذ الاحتياطات اللازمة لذلك.
- ١٣- الموافقة على مناقلة العهد بين الأفراد والإدارات والأقسام، متى كان هناك حاجة لذلك، والعرض عما يتطلب الأمر العرض عنه منها.
- ١٤- متابعة الاعتمادات الخاصة ببند ميزانية الجامعة، والتنسيق مع إدارة الميزانية والتخطيط في ذلك.
- ١٥- اعتماد تقارير الأداء الوظيفي عن منسوبي الإدارات المرتبطة به وإعداد تقارير الأداء عن مديري الإدارات المرتبطة به ورفعها لصاحب الصلاحية للاعتماد والإبلاغ عن مباشرة الموظفين أعمالهم، وتركهم لها.
- ١٦- متابعة سداد رسوم وبدل تدريب موظفي الجامعة وصرف مستحقات المتدربين والمبتعثين وأي مصروفات أخرى مستحقة لهم نظاماً على أن يكون قد سبق ذلك موافقة صاحب الصلاحية على ترشيح الأشخاص أو إرسالهم لهذا الغرض.
- ١٧- التوقيع على أوامر الدفع وأذون التسوية ونحوها مما يدخل في اختصاص الإدارة العامة للشؤون المالية.
- ١٨- الموافقة على صرف السلف المطلوبة من ميزانية الجامعة مع مراعاة ما ورد في المادة الخامسة من مرسوم ميزانيات المؤسسات العامة، بعد تحديد البنود التي تصرف عليها ومتابعة تسديدها بعد الوقت المحدد لاستعمالها فيما خصصت له.
- ١٩- الموافقة على منح الإجازات العادية والاضطرارية لمنسوبي الإدارات المرتبطة به، عدا مديري تلك الإدارات فإنه يلزم موافقة رئيس الجامعة أو وكيل الجامعة على تمتعهم بها قبل اتخاذ أي قرار تنفيذي بشأنها، وتستكمل عمادة الموارد البشرية الإجراءات النظامية الخاصة بها.
- ٢٠- إصدار خطابات التعميد بالشراء لجهات التوريد بعد استكمال الإجراءات النظامية وموافقة صاحب الصلاحية على مبدأ الشراء، إذا زاد مبلغ الشراء عن ثلاثين ألف ريال، وبعد التأكد من توافر الاعتمادات المالية اللازمة.

تابع الإدارة العامة للشؤون المالية

- ٢١- الإذن بتوقيع عقود التوريد والتركيب والصيانة والتشغيل وبرامج تقنية المعلومات والاستشارات الهندسية بما لا يتجاوز مليون ريال وموافقة رئيس الجامعة أو الوكيل.
- ٢٢- الشراء المباشر بما لا يزيد عن مائة ألف ريال، بعد التأكد من توفر الاعتمادات المالية، مع ملاحظة اختصاصات اللجان ذات العلاقة.
- ٢٣- الموافقة على تكوين اللجان المؤقتة في الإدارات المرتبطة به. واقتراح اللجان الدائمة فيها.
- ٢٤- توجيه الدعوات والاتصال مباشرة بالشركات والمؤسسات للدخول في المنافسات العامة واستكمال متطلباتها، فيما يدخل ضمن اختصاصاته عن طريق منصة «اعتماد».
- ٢٥- تلقي تقرير مراقب الحسابات ربع السنوي وإحالاته إلى جهة الاختصاص للرد على الملحوظات وتصحيح الأخطاء - إن وجدت - ورفع الأمر إلى رئيس الجامعة بالنسبة للمخالفات الظاهرة.
- ٢٦- الاتصال المباشر بنظرائه في الوزارات والمصالح الحكومية وغيرها في كل ما يدخل في اختصاصه.
- ٢٧- دراسة احتياج إدارات الجامعة ووحداتها من الأختام وتحديد أنواعها والرفع عنها بطلب تأمينها عن طريق إدارة المشتريات ومتابعة تسليمها إلى جهاتها.
- ٢٨- دراسة ما تحتاج إليه الجامعة من المطبوعات والنماذج وتحديد أنواعها والرفع عنها بصيغتها النهائية بطلب تأمينها عن طريق إدارة المشتريات.
- ٢٩- تحديد الاحتياج من اللوحات الإرشادية الخارجية والداخلية لوحدة الجامعة وتحديد أنواعها وعباراتها ثم الرفع عنها بصيغتها النهائية بطلب تأمينها عن طريق إدارة المشتريات.
- ٣٠- رفع تقرير سنوي لوكيل الجامعة عن أداء الإدارات التابعة له وإنجازاتها.

يتبع الإدارة العامة للشؤون المالية ما يلي:

- الإدارة المالية.
- إدارة التخطيط والميزانية.
- إدارة المشتريات.
- إدارة المستودعات.
- إدارة العهد ومراقبة المخزون.

وتعمل هذه الإدارات وفقاً للمواد الواردة باللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي السابق الإشارة إليها، ووفقاً لنظام المنافسات والمشتريات واللائحة التنفيذية الجديدة، وكذلك وفقاً لدليل قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية.

الإدارات التابعة



إدارة التخطيط والميزانية	
التوصيف	تعنى بإعداد مشروع ميزانية الجامعة وخطة الصرف وتنفيذ الارتباطات المالية، وما يتعلق بالعملية التخطيطية ومتابعتها، وإعداد التقارير السنوية وكذلك القيام بالأعمال التي تدخل في مجال اختصاصها التي توكل إليها من قبل الإدارة العليا بالجامعة.
الارتباط	ترتبط بالمدير العام للإدارة العامة للشؤون المالية.
المهام	مهام إدارة التخطيط والميزانية ما يلي: أولاً: التخطيط: ١. اقتراح سياسات وبرامج ومشاريع الخطط الخمسية للجامعة وعرضها على معالي رئيس الجامعة. ٢. إعداد تقارير متابعة الخطة السنوية بالتنسيق مع وزارة الاقتصاد والتخطيط . ٣. إعداد دراسة متابعة وتقييم الخطط بصورة دورية وتقديم التقارير عن سير التنفيذ. ٤. تحديد الاحتياجات الفعلية من القوى البشرية على ضوء حاجة العمل بالتنسيق مع عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين . ٥. الاشتراك مع الجهات المختصة في إعداد الخطة الخمسية للتنمية لجامعة نجران واقتراح البرامج الزمنية المتعلقة بتنفيذ الخطط التشغيلية المعتمدة للجامعة حال تبليغها من وزارة الاقتصاد والتخطيط . ٦. إعداد التقرير السنوي لمتابعة تنفيذ الخطة وفقاً لمتطلبات وزارتي الاقتصاد والتخطيط ووزارة التعليم. ٧. إعداد التقرير السنوي عن أوجه نشاطات وإنجازات الجامعة خلال العام الدراسي وإقراره من مجلس الجامعة لكي يقوم برفعه إلى مجلس التعليم . ٨. إعداد الكراسات الإحصائية الدورية وفقاً للنماذج المبلغة من وزارة التعليم , لطلاب وطالبات الجامعة والقوى العاملة . ٩. تزويد الجهات المعنية والرسمية بالبيانات والإحصائيات والمعلومات الخاصة بالجامعة. ١٠. القيام بأية أعمال أخرى توكل إليها وتدخل في مجال اختصاصاتها.

تابع إدارة التخطيط والميزانية

ثانياً: الميزانية:

١. تبليغ الميزانية بعد صدورها للوحدات ذات العلاقة بالجامعة لبدء التنفيذ وفقاً للقواعد والتعليمات المقررة بالمرسوم الملكي لاعتماد الميزانية وإصدارها.
٢. إعداد مذكرة توضيحية لأهم مؤشرات ميزانية العام المالي الجديد.
٣. متابعة تنفيذ الميزانية.
٤. تجميع البيانات وإعداد الإحصائيات المتعلقة بالميزانية.
٥. إعداد تقرير إيرادات الجامعة في النظام المالي في حال تبليغ الجامعة بميزانيتها.
٦. وضع خطة لإعداد مشروع ميزانية الجامعة وفقاً للتصنيف الاقتصادي الجديد (إحصاءات مالية الحكومة)، والتنسيق مع وحدات الجامعة ذات العلاقة كالكليات والعمادات والمراكز والإدارات فيما يتعلق بالبيانات اللازمة لإعداد مشروع الميزانية.
٧. مناقشة ودراسة مشروعات الميزانية المقدمة من جهات الجامعة قبل إدراجها في مشروع ميزانية الجامعة.
٨. إعداد كافة المعلومات والبيانات المتعلقة بمشروع ميزانية الجامعة وفقاً للتعليمات والنماذج الصادرة من وزارة المالية في هذا الشأن.
٩. بعد إعداد مشروع الميزانية في صورته النهائية، يتم رفع المشروع مرفقاً به مذكرة إيضاحية كاملة إلى مجلس الجامعة للنظر في اعتماده.
١٠. إعداد التعديلات على مشروع الميزانية، وفقاً لرأي الإدارة العليا.
١١. تزويد الإدارة العليا وغيرها من قطاعات الجامعة والجهات الخارجية ذات العلاقة بالمعلومات والبيانات التي تطلب من الميزانية.
١٢. دراسة ما قد يحدث للصرف من عجز في بعض الاعتمادات لبنود وبرامج ومشاريع أبواب الميزانية من خلال دراسة الموقف المالي.
١٣. متابعة إجراءات المناقشة المالية بين البنود لتسديد المستحقات وتدبير الفروقات.
١٤. دراسة تدبير وتكاليف واعتمادات المشاريع ذات العجز.
١٥. إعداد مشروع المناقشات بين البنود والمشاريع ورفعها إلى وزارة المالية أو وزارة التعليم للموافقة عليها.
١٦. إدخال المناقشات التي تمت الموافقة عليها وتنفيذها بين بنود الميزانية وأبوابها.
١٧. رفع تقرير دوري لرئيس الجامعة أو وكيل الجامعة عن متابعة الصرف على أبواب الميزانية بالتنسيق المباشر مع الإدارة المالية بالجامعة.

المهام



تابع إدارة التخطيط والميزانية

١٨. الاشتراك في إعداد نماذج تحويل وظائف التشكيلات الإدارية والفنية بالجامعة التي يتم رفعها لوزارة الخدمة المدنية.
١٩. المشاركة في إعداد تصنيف وترميز الوظائف المعتمدة بتشكيلات أعضاء هيئة التدريس، الإدارية والفنية، الصحية، المستخدمين، العمال.
٢٠. تنفيذ الارتباطات المالية لجميع أبواب الميزانية مع مراعاة ضرورة الارتباط مسبقاً قبل إجازة أي صرف أو تسوية على حساب المصروفات.
٢١. المتابعة المستمرة لتحفيز الإدارات بالجامعة على سرعة إنهاء إجراء المعاملات المرتبطة عليها حتى يتم صرفها قبل إيقاف الصرف على بنود الميزانية.
٢٢. إعداد الدراسات والمذكرات المالية اللازمة لإصدار القرارات الوزارية للمناقشات بين بنود وبرامج ومشاريع ميزانية الجامعة.
٢٣. المشاركة في وضع ميزانية لأبواب وبنود ومشاريع الجامعة للخطط الخمسية.
٢٤. الرد على استفسارات الوزارات والإدارات ذات العلاقة (وزارة المالية، وزارة التعليم، وزارة الاقتصاد والتخطيط)
٢٥. القيام بأي أعمال أخرى توكل إليها وتدخل في مجال اختصاصها.

المهام

إدارة المشتريات	
التوصيف	تأمين احتياجات الجامعة من المستلزمات المكتبية والتعليمية والأجهزة العلمية والطبية ولوازم المختبرات وذلك عن طريق الشراء المحلي والخارجي، وعن طريق السوق الإلكتروني لمنصة اعتماد وأيضاً عن طريق شركة نيكو، وما يتطلبه ذلك من خلال التنسيق مع الجهات الطالبة لوضع الشروط والمواصفات، وطلب عروض ودراساتها واستكمال الإجراءات النظامية للتأمين، وإصدار أوامر الشراء ومتابعتها حتى استكمال إجراءات استلامها وإجراءات صرف المستحقات المترتبة عليها.
الارتباط	ترتبط بالمدير العام للإدارة العامة للشؤون المالية.
المهام	مهام إدارة المشتريات ما يلي: ١- استقبال طلبات الإعلان عن المنافسات من وحدات الجامعة بعد موافقة صاحب الصلاحية عليها والتأكد من استيفائها للجوانب النظامية ومتابعة الإعلان عنها في الصحف المحلية والجريدة الرسمية، والمنصة الإلكترونية اعتماد وموقع الجامعة. ٢- إبلاغ الكليات والإدارات بتأمين ما تتم الموافقة عليه من صاحب الصلاحية بعد التأكد من توفر الاعتمادات وبعد الارتباط على المبلغ المطلوب. ٣- استقبال طلبات استئجار الدور والعقارات ودراساتها والتوصية بشأنها والرفع بذلك لرئيس الجامعة ثم إعداد استمارات الصرف بعد إبرام العقود ممن هو مخول بتوقيعها وتأدية ما يصرف في السجلات المعدة لهذا الغرض.



إدارة المستودعات

حفظ المواد وصرفها للوحدات الأكاديمية والإدارية بالجامعة، وتيسير العمل فيها وينظمها قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية وما تصدره وزارة المالية من تعليمات في هذا الشأن واللائحة المنظمة في الجامعة.	التوصيف
ترتبط بالمدير العام للإدارة العامة للشؤون المالية.	الارتباط
مهام إدارة المستودعات ما يلي: ١- الرفع عن المواد والأعيان التي يتطلبها العمل كلما قاربت على النفاذ. ٢- الإشراف الكامل على مستودعات الجامعة وفروعها وتنظيمها وفق التعليمات الموضوعة لذلك واقتراح تطوير العمل فيها. ٣ متابعة تسلم عهد وحدات الجامعة الإدارية والتعليمية ممن تنتهي مدة خدمته في الجامعة أو ينتقل من عمله أو تنتهي مدته حتى يتم تنزيلها من عهده ويخلي طرفه ويرتبط إخلاء الطرف بتوقيع مدير هذه الإدارة. ٤- دراسة أساليب الحفظ في المستودعات بالجامعة وما عند الجهات الأخرى واقتراح ما يلزم لتطويرها وفق الأنظمة الصادرة في هذا الشأن من الجهات المختصة في الدولة. ٥- القيام بجولات على مستودعات الجامعة وتقديم المشورة للعاملين فيها ورفع تقارير عنها ومتابعة الجرد الدوري لها والتوقيع على البيانات والنماذج وفق اللوائح المنظمة لذلك. ٦- رفع تقرير سنوي عن أعمال الإدارة. ٧- تطبيق ما نص عليه دليل قواعد إجراءات المستودعات الحكومية المعدل فيما يخص إرجاع الأصناف والإصلاح والبيع والإتلاف.	المهام

إدارة العهد ومراقبة المخزون

التوصيف تعنى بالحفاظ على المال العام بالرقابة على موجودات الجامعة وقيدها وحفظ المستندات المؤيدة لذلك، والمراقبة على المستودع العام ومستودعات الفروع التابعة للجامعة، وضبط عملية الصرف من المستودع العام ومستودعات الفروع وفقاً للمادة (٢٤) من قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية.	
الارتباط ترتبط بالمدير العام للإدارة العامة للشؤون المالية.	
مهام إدارة العهد ومراقبة المخزون ما يلي: ١- مسك بطاقات مراقبة صنف مناظرة لبطاقات الصنف بهدف الرقابة على حركة الأصناف في المستودعات ويتم القيد في تلك البطاقات من واقع المستندات المؤيدة. ٢- مسك بطاقات عهدة الأصناف المستديمة المصروفة كعهدة شخصية للموظفين وكذا بطاقات عهدة الأصناف المستديمة المصروفة في عهدة الإدارات والأقسام والمواقع التابعة للجامعة. ٣- حفظ المستندات المؤيدة للقيود. ٤- القيام بكل ما يتعلق بإجراءات وضبط قيود حركة الأصناف في البطاقات. ٥- إجراء مطابقة على فترات دورية للقيود الواردة في بطاقات مراقبة الصنف على تلك الواردة في بطاقات الصنف. ٦- حصر ومتابعة الأصناف التي يتقرر إصلاحها أو منحها أو بيعها أو إتلافها بموجب تقارير دورية ترسل للمشرف العام على الشؤون المالية. ٧- تزويد الجهات ذات العلاقة بالبيانات والمعلومات المستودعية اللازمة في حال حدوث عجز أو فقد أو تلف أو غير ذلك كتقدير الاحتياجات السنوية. ٨- إجراء مطابقة شهرية للأرصدة الفعلية لبعض الأصناف في المستودعات مع ما يقابلها من أرصدة مسجلة في بطاقات مراقبة الصنف للتحقق من انتظام القيود. ٩- الاشتراك مع لجان في تحديد المعدلات الخاصة بتمويل غرف الإمداد والطوارئ والمواقع ومع لجان أخرى حسب الحال. ١٠- إعداد بيانات عن قيمة العجز والزيادة في أرصدة الأصناف من واقع استمارات وتقارير لجان الجرد أو تقارير ديوان المراقبة العامة. ١١- فحص البيانات الخاصة بالراكد والمكدس من المخزون وإبداء التوصيات بشأنها. ١٢- تقرير ما يلزم بشأن تخزين الأصناف أو صرفها مباشرة. ١٣- دراسة تقارير الجرد واستخراج أرصدة المخزون ووضع قيمة لها في نهاية كل سنة مالية. ١٤- إجراء عمليات الجرد وفق ما ورد في المادة (٢٧) والمادة (٢٨) من قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية وهي: أ- الجرد الكلي: ويتم بجرد جميع أصناف المخزون في المستودعات المركزية والفرعية دفعة واحدة مرة كل سنة على الأقل بواسطة لجنة أو لجان تشكل من غير المسؤولين عن عهد المستودعات أو قيوداتها بقرار من رئيس الجامعة يكون من بين أعضائها أحد المختصين من	المهام



تابع إدارة العهد ومراقبة المخزون

إدارة العهد ومراقبة المخزون وعضو فني إن اقتضى الحال وبالنسبة لغرف الإمداد والطوارئ أو الموقع يجوز أن توكل مهمة الجرد لعضوين وآخر فني أن اقتضى الحال أو أكثر بمعرفة رئيس الفرع أو الوحدة.

ب- الجرد الكلي المستمر: ويتم بجرد أصناف المخزون في المستودعات المركزية والفرعية - بصفة مستمرة على مدار السنة - بواسطة لجان الجرد بالتنسيق مع إدارة المستودعات.

ج- الجرد الجزئي: ويتم بجرد بعض أصناف المخزون والعهد من الأصناف المستديمة بطريقة مفاجئة، ويجوز الاكتفاء بالجرد الكلي أو الجرد الكلي المستمر عن جرد التسليم والتسلم بين المسؤولين عن المستودعات إذا حدث ذلك عند الانتهاء مباشرة من أي منها، شرط موافقة كل من المسلم والمستلم وتصديق مدير إدارة المستودعات أو رئيس الفرع أو الوحدة على ذلك.

الإدارة العامة للمشاريع والصيانة والمرافق

التوصيف

هي الإدارة المسؤولة عن الإشراف على المشاريع الإنشائية في المدينة الجامعية بنجران وشروط وضبط جودة وكفاءة المشاريع في مجال الإدارة والإنشاء، والعمل على رفع كفاءة استثمار الموارد البشرية والمادية المتاحة، لصالح المشروعات الحالية والمستقبلية، وتذليل الصعوبات التي تعترض إنجاز المشروعات أو تساهم في تقليص جودتها.

الارتباط

ترتبط بوكالة الجامعة.

مهام المشرف العام على الإدارة العامة للمشاريع والصيانة والمرافق ما يلي:

١. الإشراف الإداري و الفني و المالي على الإدارة العامة للمشاريع و الصيانة و المرافق و اتخاذ الإجراءات التي تكفل حسن الأداء بالمدينة الجامعية (نجران -شرورة) .
٢. وضع الخطط العملية و العلمية في كل ما يتعلق بمشاريع المدينة الجامعة (نجران - شرورة) ، و الإتصال المباشر بالمكاتب الإستشارية لمتابعة التفاصيل الفنية في جميع مراحل المشاريع .
٣. الإشراف على استلام المشاريع من المقاولين واعتماد الاستلام الإبتدائي و النهائي للمشاريع حسب الآلية المعتمدة بالجامعة وتسليمها للجهة المستخدمة و الجهات المسؤولة عن التشغيل والصيانة.
٤. تنفيذ التوجيهات والقرارات والتعليمات الصادرة من الجهات الرسمية فيما يتعلق بمشاريع الجامعة .
٥. تجهيز متطلبات العقود الخاصة بمشاريع الجامعة وعقود التشغيل والصيانة والنظافة بوحدات الجامعة (جداول الكميات - شروط الخاصة) .
٦. تلقي الطلبات الواردة من جميع وحدات الجامعة حول صيانة مباني الجامعة ومرافقها ودراسة هذه الطلبات واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ ما يدخل ضمن اختصاص الإدارة.
٧. تمثيل الجامعة في حضور الإجتماعات الخاصة بشأن كل ما يخص الإدارة العامة للمشاريع سواء على المستوى الداخلي أو الخارجي.
٨. تحقيق خطط المشاريع من حيث الوقت و التكاليف و الجودة .
٩. قياس أداء الأقسام بما يتوافق مع الأهداف الإستراتيجية للإدارة العامة بالمشاريع و الصيانة والمرافق.
١٠. اعتماد أوامر التغيير لمشاريع الجامعة .
١١. الزيارات الميدانية لمتابعة مشاريع المدينة الجامعية (نجران - شرورة).
١٢. اعتماد المستخلصات المالية للمقاولين والمكاتب الاستشارية وعقود التشغيل والصيانة والنظافة.
١٣. إعداد تقرير ربع سنوي عن أعمال الإدارة العامة للمشاريع والصيانة والمرافق ورفعها لوكيل الجامعة.

المهام



تابع الإدارة العامة للمشاريع والصيانة والمرافق

تابع المهام

١٤. تشكيل لجان داخلية للقيام بالمهام والأعمال الموكلة لها حسب ما تقتضيه مصلحة العمل .
١٥. الإتصال بنظرائه في الوزارات والجهات الحكومية فيما يدخل ضمن نطاق عمله.
١٦. الموافقة على منح الإجازات العادية و الإضرابية لموظفي الإدارة ، بعد التنسيق في ذلك مع عمادة الموارد البشرية .
١٧. الموافقة على انتداب موظفي الإدارة العامة للمشاريع والصيانة والمرافق لمدة لا تزيد عن ٥ أيام وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل.
١٨. ترشيح منسوبي الإدارة للحصول على البرامج والدورات التدريبية المتخصصة .
١٩. تقييم واعتماد أداء الموظفين .
- ٢٠- الموافقة على خارج الدوام لمديري الإدارات والموظفين التابعين للإدارة العامة للمشاريع والصيانة والمرافق بما لا يزيد على عشرة أيام في الشهر.
- ٢١- المشاركة في اختيار المساعدين واتخاذ جميع القرارات التي تكفل حسن سير العمل داخل الإدارة العامة للمشاريع والصيانة والمرافق.

الإدارة العامة للخدمات المساندة	
الإشراف على الأعمال المتعلقة بالأمن والنقل الجامعي ودراسة السبل الكفيلة لتطويرها.	التوصيف
ترتبط بوكالة الجامعة.	الارتباط
مهام الإدارة العامة للخدمات المساندة ما يلي: ١- متابعة تنظيم الإدارات ذات العلاقة به، والعمل على تحديث أساليب العمل وإجراءاته، بما يكفل إنجاز المعاملات الإدارية بسهولة، في إطار ما تقضي به الأنظمة واللوائح. ٢- اعتماد تقارير الأداء الوظيفي عن منسوبي الإدارات المرتبطة وإعداد تقارير الأداء عن مديري الإدارات المرتبطة به ورفعها لصاحب الصلاحية للاعتماد والإبلاغ عن مباشرة الموظفين أعمالهم، وتركهم لها. ٣- الموافقة على منح الإجازات المنصوص عليها نظاماً عدى الإجازات الاستثنائية لمنسوبي الإدارات المرتبطة به، عدا مديري تلك الإدارات فإنه يلزم موافقة رئيس الجامعة على تمتعهم بها قبل اتخاذ أي قرار تنفيذي بشأنها، وتستكمل الإدارة العامة لشؤون هيئة التدريس والموظفين الإجراءات النظامية الخاصة بها. ٤- دراسة السبل الكفيلة بتطوير أعمال الأمن الجامعي، وضمان سيرها على وجه صحيح، ودراسة السبل الكفيلة بتطوير الأداء في الخدمات العامة. ٥- رفع تقرير سنوي لوكيل الجامعة عن أداء الإدارات التابعة له وإنجازاتها. ٦- الإشراف على عمليات وسائل النقل وعملياتها المختلفة داخل الجامعة. ٧- الإشراف على الأمن الجامعي، وما يرتبط به من أعمال. ٨- رفع تقارير ربع سنوية لوكيل الجامعة عن الأعمال المكلفة بها. ٩- متابعة دقة العمل من قبل الشركة المتعاقد معها. ١٠- تنفيذ ما تكلف به من أعمال من وكيل الجامعة.	المهام



تابع الإدارة العامة للخدمات المساندة

يتبع الإدارة العامة للخدمات المساندة، الإدارات التالية:

إدارة النقل الجامعي

ومن مهامها ما يلي:

- ١- تحديد احتياجات الإدارة من الأدوات والمعدات والسيارات ووسائل النقل ومستلزماتها وتنظيم استخدامها والمحافظة عليها.
- ٢- الاحتفاظ بسجلات حصر منظمة لسيارات الجامعة جميعها في الجامعة وخارجها ومتابعة ما يتعلق بها من إجراءات ومتابعة تجديد استماراتها ووضع بطاقة لكل سيارة من سيارات الجامعة ومتابعة حالتها وتسجيل ما يتعلق بها في هذه البطاقة.
- ٣- تسلم وتسليم السيارات وتوزيعها بين السائقين حسب مقتضيات العمل وضبط حركتها اليومية والمحافظة عليها واستعمالها فيما خصصت له والعمل على صيانتها.
- ٤- الإشراف على صرف المحروقات اللازمة لتسيير سيارات الجامعة في المهمات المتعلقة بعملها فقط.
- ٥- إعداد تقرير سنوي عن أعمال الإدارة وإنجازاتها والمقترحات المؤدية إلى تطويرها وتحسين أدائها.
- ٦- تأمين وسائل نقل طلاب وطالبات ومنسوبي الجامعة والزوار وتنفيذ المهمات المتعلقة بنقل الأدوات والأثاث طبقاً للتعليمات المنظمة.
- ٧- تأمين وسائل النقل بالسيارات لضيوف الجامعة .
- ٨- القيام بالرحلات العلمية للكليات وقطاعات الجامعة الأخرى.
- ٩- الإشراف على ورشة صيانة السيارات وتنظيم العمل بها ووضع خطط للقيام بأعمال الصيانة الدورية والطارئة .
- ١٠- الإشراف على السائقين ومراقبة أعمالهم وتوجيههم والعمل على رفع مستوى أدائهم.
- ١١- إعداد الميزانية السنوية لأعمال النقل والصيانة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

تابع المهام

تابع الإدارة العامة للخدمات المساندة

إدارة الأمن الجامعي

ومن مهامها ما يلي:

- ١- العمل على تنفيذ الخطط المقررة بشأن عمل الأمن في الجامعة من اللجان والجهات المعتمدة.
- ٢- اقتراح احتياجات الجامعة في مجال الأمن وطلب اعتماد المبالغ التقديرية لها في الميزانية.
- ٣- إعداد المستندات الخاصة بالمنافسات التي ترغب الجامعة طرحها في مجال الأمن ومتابعة إجراءاتها إلى أن تتم ترسيته وتوقيع عقودها.
- ٤- تسليم المقاولين مواقع العمل والمعدات وتحرير محاضر الاستلام وتزويد الجهات المختصة بصورة منها.
- ٥- متابعة أداء المقاول في ضوء العقد المبرم معه وتنبيهه إلى أي تقصير قد يحدث ومحاسبته عليه وفق شروط العقد الموقع معه والعرض لمن ترتبط به الإدارة فيما يحتاج إليه من ذلك.
- ٦- دراسة المعدات والأجهزة التي يقدمها المقاول في ضوء مواصفات العقد ومستنداته ورفع التوصية بشأنها.
- ٧- مراقبة وضع الأجهزة والمعدات أثناء العقد والتأكد من مستوى أدائها وصيانتها وتنبيه المقاول على أي قصور في ذلك وتسجيلها في سجلات خاصة وجردها على الطبيعة بين حين وآخر ومتابعة تجديد استثماراتها وتكوين لجان تسلمها وتسليمها من مقاول لآخر.
- ٨- اقتراح الخطط الكفيلة بسلامة منسوبي الجامعة والمتعاملين معها وسلامة ممتلكات الجامعة.
- ٩- مراجعة المستخلصات التي يطلب المقاول صرفها والتأشير عليها ورفعها للاعتماد واستكمال إجراءات صرف مبالغها.
- ١٠- المتابعة المستمرة لكل ما يصل إلى منشآت الجامعة من مواد والتأكد من نظامية دخولها بالتنسيق مع الجهة المعنية بالموارد إليها.
- ١١- إصدار التصاريح اللازمة لدخول السيارات إلى مباني الجامعة أو المواقف الموجودة بها حسب الفئات التي يتم إقرارها من قبل اللجنة الإدارية والمالية.
- ١٢- تنظيم المواقف والمواقف في حال وجود مناسبات في الجامعة والتنسيق في ذلك مع جهات الاختصاص.
- ١٣- رفع تقرير سنوي عن أعمال الإدارة ومنجزاتها.

تابع المهام



إدارة إسكان أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	
الوصيف	الإشراف على إسكان أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بالجامعة بالتنسيق مع اللجنة الدائمة للإسكان الجامعي.
الإرتباط	ترتبط بوكالة الجامعة
المهام	مهام إدارة إسكان أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ما يلي: أولاً: المهام الإدارية ١- متابعة تطبيق لائحة الإسكان وتوصيات اللجنة بعد إقرارها من صاحب الصلاحية، واقتراح ما تتطلبه الحاجة من تعديلات أو إضافات. ٢- تلقي الطلبات والشكاوى والاقتراحات من الساكنين، والرفع بها إلى اللجنة. ٣- رفع تقارير دورية عن السكن إلى اللجنة الدائمة للإسكان. ٤- متابعة طلبات الساكنين. ٥- متابعة تنفيذ شروط الإسكان والرفع بالمخالفات والملاحظات على السكن والساكنين إلى اللجنة. ٦- وضع ملف مستقل لكل وحدة سكنية. ٧- تجهيز النماذج ونسخها، وتعبئة العقود، ومتابعة قرارات الحسم. ٨- عمل كافة التصاريح اللازمة (سيارات - صيانة - ما تتطلبه المصلحة). ٩- تطبيق المهام المنصوص عليها في لائحة الإسكان بالجامعة. ١٠- متابعة تحديث بيانات الساكنين. ١١- تسليم الخطابات والتعاميم الصادرة من الإدارة. ثانياً: المهام المالية ١- متابعة إيداع مبالغ التأمين المقررة في الحساب الخاص بهذا الشأن. ٢- الإشراف على حسابات الإدارة وطلب كشوفات دورية من الصندوق. ٣- متابعة إصدار الفواتير الخاصة بالخدمات (كهرباء - ماء - هاتف - صرف صحي - انترنت - أخرى) ومتابعة سدادها. ٤- إعادة قيمة التأمين للساكن الذي يخلي وحدته بعد التأكد من عدم وجود أي مستحقات عليه. ٥- متابعة استقطاع أجرة الوحدة السكنية من الراتب الشهري للساكن.

تابع إدارة إسكان أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم

ثالثاً: مهام الخدمات

المهام

- ١- تسليم الوحدات السكنية لمستحقيها، وتسلم الوحدات التي يخليها أصحابها.
- ٢- التنسيق مع إدارة التشغيل والصيانة والإدارة العامة للسلامة والأمن الجامعي لتنفيذ ما يخصهما في منطقة الإسكان.
- ٣- التحقق - بصفة دورية وبما يضمن خصوصية الساكن - من تواجد الساكن بصفة دائمة مع أفراد عائلته.
- ٤- الإشراف على الوحدات السكنية التابعة للجامعة واقتراح الاستخدام الأمثل لتلك الوحدات ورفع تقارير عنها.
- ٥- التعاون مع إدارة الأمن الجامعي في تطبيق أنظمة وقوانين السكن.
- ٦- التعاون مع إدارة الأمن في الإشراف على سكن السائقين.
- ٧- إعداد وتجهيز الوحدات السكنية بالصورة المناسبة.
- ٨- فتح الوحدات الشاغرة لأعمال الصيانة والتأكد من إغلاقها بعد إتمام العمل.



مركز رعاية المستفيدين	
التوصيف	يهتم بتقديم الخدمات الإلكترونية للمستفيدين، حرصاً من قيادات الجامعة على فتح باب التواصل مع المواطنين في كل ما يخص التعليم الجامعي بالمنطقة، والاطلاع على مقترحاتهم وملاحظاتهم وطلباتهم وشكاويهم، ومتابعتها مع رئيس الجامعة وجهات الاختصاص بإدارات الجامعة المعنية وفق نظام إلكتروني مخصص لذلك «تسهيل للخدمات الإلكترونية».
الارتباط	يرتبط بوكالة الجامعة.
المهام	مهام مركز رعاية المستفيدين ما يلي: ١. توفير الأنظمة الإلكترونية اللازمة لتقديم خدمات الدعم للمستفيدين والمراجعين بمختلف فئاتهم. ٢. تقديم خدمات دعم المستفيدين إلكترونياً. ٣. استقبال معاملات المستفيدين المختلفة، وإحالة طلباتهم إلى الإدارات المختصة بالجامعة ومتابعة تنفيذها، والرد عليها. ٤. دراسة وتحديد الاحتياج من الخدمات الإلكترونية والأجهزة الموجهة للمستفيدين. ٥. إعداد خطط تطوير خدمات دعم المستفيدين ومتابعة اعتمادها وتنفيذها. ٦. إدارة ومراقبة عمليات تقديم الدعم للمستفيدين والعمل على تحسينها. ٧. إعداد أدلة الخدمات الإلكترونية وتحديثها على بوابة الجامعة الإلكترونية. ٨. إعداد أدلة الاستخدام للمستفيدين والإجابة على الأسئلة الشائعة المتعلقة بالخدمات الإلكترونية. ٩. اقتراح خطط تطوير قدرات ومهارات العاملين في المركز وتحديد احتياجاتهم التدريبية بالتنسيق مع الإدارات المعنية بالجامعة. ١٠. تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالمركز بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها. ١١. تحديد احتياجات المركز من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها. ١٢. إعداد تقارير دورية بإنجازات المركز ومقترحات تطويره ورفعها لوكيل الجامعة. ١٣. إعداد تقرير قياس أداء المركز. ١٤. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود اختصاصها.

مركز الوثائق والمحفوظات

التوصيف

مركز يهدف إلى توثيق وحفظ وثائق الجامعة عن طريق التطبيق السليم لأنظمة الوثائق وسياساتها ولوائحها، للارتقاء بنوعية الوثائق وأدواتها وأعمالها، ونشر الوعي الوثائقي بين العاملين بالجامعة، وتوفير الوثيقة المناسبة في الوقت المناسب، وإزالة الإزدواجية في الحفظ، والتخلص من الوثائق التي فقدت قيمتها، مما يحقق وفراً في التكاليف الإدارية، ويوفر الأوقات والجهود.

الارتباط

يرتبط بوكالة الجامعة.

المهام

- ١- التطبيق العملي لنصوص مواد نظام الوثائق والمحفوظات والسياسة العامة للوثائق والمحفوظات واللوائح التنفيذية وخطة التصنيف والترميز وما سوف يصدر من لوائح وتعليمات أخرى تتعلق بالوثائق.
- ٢- جمع وثائق الجامعة وتصنيفها وترميزها وفهرستها وتكسيبها وحفظها وصيانتها وتنظيم تداولها وفقاً للنظام واللوائح والخطة.
- ٣- توفير المعلومات والبيانات عن الوثائق للمستفيدين من داخل الجامعة أو خارجها وفقاً لما تحدده التعليمات المنظمة لذلك.
- ٤- العمل على إيجاد العناصر البشرية المؤهلة للعمل بالمركز وتحقيق الاستفادة منها.
- ٥- التنسيق الإداري والفني لمهام اللجنة الدائمة للوثائق ولجان التقويم ولجان الإلتاف ولجان الترحيل.
- ٦- الرصد التاريخي لأنظمة الجامعة ولوائحها وخططها وبرامجها ومشاريعها وتنظيماتها الإدارية والإجرائية.
- ٧- العمل على تهيئة الأماكن وتوفير الوسائل المناسبة لأعمال الوثائق.
- ٨- يشكل مركز الوثائق في الجهاز الإداري الأداة الفعلية لتحقيق الاتصال مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.



مكتب كفاءة الإنفاق	
التوصيف	يهدف مكتب تحقيق كفاءة الإنفاق إلى وضع الخطط الكفيلة بترشيد نفقات الجامعة وضبطها ، وذلك في إطار السياسات المالية للمملكة وبالتنسيق الكامل مع الجهات ذات الاختصاص داخل الجامعة، وخارجها مع وزارة المالية
الارتباط	يرتبط بوكالة الجامعة.
المهام	١. نشر ثقافة كفاءة الإنفاق بين منسوبي الجامعة. ٢. التواصل مع مركز كفاءة الإنفاق في كل ما يتعلق بالبيانات المطلوبة من الجامعة. ٣. بحث فرص كفاءة تحقيق الإنفاق مع الجهات الداخلية بالجامعة للاستثمار الأمثل للموارد. ٤. أتممة جميع البيانات والمعلومات والتقارير الخاصة بالمكتب. ٥. إعداد التقارير الدورية اللازمة والرفع لرئيس الجامعة.

الاتصالات الإدارية

التوصيف	الارتباط
تقديم خدمات الاتصالات الإدارية بالجامعة، وتوثيق وأرشفة المعاملات الإدارية.	ترتبط بوكالة الجامعة.
١- الإشراف على تصدير المراسلات وتوريدها والبرقيات الصادرة من الجامعة والواردة إليها. ٢- إعداد الإجابة عما يرد من استفسارات من الجهات الرسمية أو الشخصية مما يتصل بأعمال الإدارة وتزويد المراجعين بالمعلومات والأرقام في حدود المسموح به نظاماً ضمن التعليمات المتبعة في هذا الشأن. ٣- إحالة المكاتبات والبرقيات الواردة للجامعة التي لا تحتاج إلى توجيه معين إلى الإدارات التنفيذية في الجامعة مباشرة وعرض ما يحتاج إلى توجيه على المسؤول المختص ويستثنى من هذا ما يرد باسم رئيس الجامعة أو وكلائها فيسلم مكاتبتهم مباشرة من قبل الإدارة. ٤- الأوراق التي ترد باسم رئيس الجامعة أو أحد الوكلاء وتتسم بأهمية معينة يقوم مدير الإدارة بالتفاهم بشأنها مع مدير مكتب رئيس الجامعة أو الوكيل مباشرة. ٥- تسلم جميع المظاريف السرية والخاصة الموجهة إلى رئيس الجامعة أو إلى أحد مسؤوليها وتسليمها مغلقة إلى مكاتبتهم بأرقامها التي وردت بها. ٦- العمل على إدخال جميع أعمال الإدارة في الحاسب الآلي ومتابعة تنفيذ البرامج الخاصة به واقتراح أساليب تطويرها. ٧- تصنيف الملفات وتبويبها وتنظيم حفظها والعناية بمحتوياتها بطريقة تسهل الرجوع إليها عند الحاجة. ٨- إعادة الرسائل والمعاملات التي ترد للجامعة عن طريق الخطأ إلى مصادرها أو الجهات التي تخصها وكذلك المعاملات التي ترد ناقصة. ٩- وضع خطة زمنية للأرشفة الإلكترونية. ١٠- تفويض من يقوم بفتح صندوق بريد الجامعة وتسلم محتوياته والمحافظة عليها حتى تورد رسمياً وتوزع على الجهات المرسلة إليها. ١١- يرفع مدير الإدارة تقريراً سنوياً عن الإدارة يتضمن أعمال الإدارة ومنجزاتها. ١٢- الإشراف على ترحيل الطرود المختلفة والتعميد بذلك للداخل والخارج بواسطة متعهدين أو النقل الجوي وتسلم الوارد منها لمختلف الوحدات التعليمية التابعة للجامعة أو غيرها مما يوجه به. ١٣- العمل على تنظيم قنوات وتوزيع داخل وخارج الجامعة تضمن انسياب حركة المعاملات. ١٤- الحفاظ والحرص على سرية المعاملات وعدم تسرب المعلومات. ١٥- تنظيم العمل من خلال أقسام تعتمد عدم الخلط والاختصاص وتسهيل الاتصال مع الإدارات والجهات المختلفة. ١٦- توفير خدمة استرجاع المعلومات الإدارية من خطابات وقرارات وحفظ للصادر. ١٧- رفع مستوى موظفي إدارة الوثائق والاتصالات الإدارية في مجال (الخدمات الإلكترونية). ١٨- تنفيذ ما تكلف به من أعمال من وكيل الجامعة.	المهام





رابعاً: الكيانات الإدارية المرتبطة بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي



أمانة مجلس الجامعة	
التوصيف	العمل على الإعداد لاجتماعات مجلس الجامعة وإبلاغ قراراته، وتشير المادة الحادية والعشرون من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، بأن يتولى أمانة مجلس الجامعة أحد أعضائه بناء على ترشيح من المجلس وموافقة رئيسه.
الارتباط	ترتبط بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
المهام	مهام أمانة مجلس الجامعة ما يلي: - استقبال الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الجامعة والتأكد من اكتمال مسوغاتها. - إعداد جداول الأعمال للمجلس وتهيئة الموضوعات التي ستعرض عليه للدراسة والمناقشة، وإبلاغها للأعضاء. - توجيه الدعوة لأعضاء المجلس. - إبلاغ الجهات ذات العلاقة بموعد الاجتماع (مثل إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي). - إعداد مقررات الجلسات والتأكد من اكتمال محتوياتها وتجهيزاتها، والأدوات اللازمة للاجتماع. - إعداد محاضر الاجتماعات ومتابعة طباعتها واستكمال توقيع الأعضاء عليها، وإتمام إجراءاتها وتصنيفها وفهرستها بطريقة يسهل الرجوع إليها. - رفع المحضر إلى صاحب الصلاحية لاعتماده. - إبلاغ القرارات بعد اعتماد المحضر للجهات المعنية بتنفيذها. - إعداد الموضوعات المطلوب رفعها لمجلس التعليم العالي. - تبليغ قرارات مجلس التعليم العالي للجهات المعنية بتنفيذها. - الرفع بالمستحقات المالية لأعضاء المجلس. - تلقي المكاتبات التي ترد إلى أمانة المجلس ومتابعة التوجيه عليها. - إعداد مشروع التقرير السنوي عن أعمال مجلس الجامعة وإنجازاته.

المجلس العلمي	
التوصيف	نصت المادة الثامنة والعشرون من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات على أن ينشأ في كل جامعة مجلس علمي يتولى الإشراف على الشؤون العلمية لأعضاء هيئة التدريس وشؤون البحوث والدراسات والنشر.
الارتباط	يرتبط بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
المهام	حددت المادة الثامنة والعشرون من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات اختصاصات المجلس وهي: ١- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس بالجامعة. ٢- البت في الترقيات العلمية لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة وفق القواعد التي يقرها مجلس التعليم العالي. ٣- تشجيع البحث العلمي والتأليف والترجمة والنشر وله في سبيل ذلك: - أ- وضع قواعد لتشجيع إعداد البحوث العلمية. - ب- اقتراح إنشاء مراكز البحث العلمي. - ج- التنسيق بين مراكز البحث العلمي ووضع خطة عامة لها. - د- تنظيم الصلة مع مراكز البحث خارج الجامعة. - هـ- تحديد المكافآت التشجيعية والتقديرية للأعمال العلمية وتحكيمها والأمر بصرفها. - و- نشر البحوث والمؤلفات والرسائل العلمية التي يرى نشرها. - ز- التوصية بإصدار الدوريات العلمية. - ح- التوصية بإنشاء الجمعيات العلمية والمتاحف والتنسيق فيما بينها. - ط- إقرار ما يحال إليه من الكتب الدراسية والرسائل الجامعية التي تحتاج إلى مراجعة. ٤- تقويم الشهادات العلمية التي يتقدم بها أعضاء هيئة التدريس السعوديون. ٥- النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة.
تنظيم المجلس	تنظم مواد نظام مجلس التعليم العالي والجامعات المجلس على النحو التالي: المادة التاسعة والعشرون يتألف المجلس العلمي على الوجه الآتي: ١- وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي - رئيساً. ٢- عضو واحد من أعضاء هيئة التدريس عن كل كلية أو معهد بدرجة أستاذ مشارك على الأقل ويصدر بتعيينهم قرار من مجلس الجامعة بناء على ترشيح من مجلس الكلية أو المعهد وموافقة رئيس الجامعة. ويجوز بقرار من مجلس الجامعة أن ينضم إلى عضوية المجلس عدد آخر من الأعضاء من المشتغلين بالبحث والقضايا العلمية لا يتجاوز عددهم نصف مجموع الأعضاء ويعين جميع الأعضاء لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة. وللمجلس تكوين لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم لدراسة ما يكلفهم به.



تابع المجلس العلمي

المادة الثلاثون

يجتمع المجلس العلمي بناء على دعوة رئيسه مرة كل شهر على الأقل وللرئيس أن يدعو المجلس إلى الاجتماع إذا دعت الحاجة لذلك أو إذا قدم إليه ثلث الأعضاء طلباً مكتوباً بذلك أو بناء على طلب رئيس الجامعة الذي له أن يطلب إدراج أي مسألة يراها في جدول الأعمال وله رئاسة المجلس إذا حضره ولا تكون اجتماعاته صحيحة إلا إذا حضرها ثلثا أعضائه على الأقل.

المادة الحادية والثلاثون

تصدر قرارات المجلس العلمي بالأغلبية المطلقة لأصوات الحاضرين وإذا تساوت الأصوات يُرجح الجانب الذي فيه الرئيس وتعتبر القرارات نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه وإذا اعترض عليها أعادها إلى المجلس العلمي مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه تحال القرارات المعترض عليها إلى مجلس الجامعة وتنظر في جلسة عادية أو استثنائية ومجلس الجامعة تصديق القرارات أو تعديلها أو إلغاؤها وقراره في ذلك نهائي.

عمادة الدراسات العليا

وفقاً لنص المادة التاسعة والثلاثون من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، يُعين عميد عمادة الدراسات العليا من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من وزير التعليم بناء على ترشيح رئيس الجامعة ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.	التوصيف
ترتبط بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.	الارتباط
مهام عميد عمادة الدراسات العليا ما يلي: ١- تنظيم العمل في العمادة وتوزيعه على العاملين فيها وتحديد اختصاصات كل منهم ومتابعة سير العمل فيها والإبلاغ عن مباشرتهم أعمالهم وتركهم لها وإعداد تقاويم الأداء الوظيفي الخاصة بهم والموافقة المبدئية على منحهم إجازاتهم العادية والاضطرارية وإرسالها إلى عمادة الموارد البشرية لاستكمالها. ٢- اقتراح الخطط والبرامج وكل ما من شأنه الرفع من مستوى الأداء في الدراسات العليا وتحقيق أهدافها ومتابعة وضع القواعد التنفيذية للائحة الدراسات العليا. ٣- مراجعة تعليمات القبول وضوابطه في الجهات المناظرة وما أعد من دراسات في ضوء لائحة الدراسات العليا وإبداء الرأي حوله بما يحقق أهداف الدراسات العليا ويلبي متطلبات الجامعة وغيرها. ٤- مراجعة مستندات من يتم قبولهم في برامج الدراسات العليا والتأكد من تحقيق شروط القبول فيها. ٥- إجراء حصر شامل لطلاب (برامج الدراسات العليا، وخريجيتها، والطلاب الملتحقين ببرامج خارج الجامعة)، ويشتمل الحصر على معلومات كافية عنهم وعن رسائلهم وبحوثهم والجهات الملتحقين بها، وإصدار التقارير الدورية عنهم عن طريق قواعد بيانات مطورة ومحدثة. ٦- إجراء حصر شامل للرسائل العلمية التي سجلت في الجامعة يتضمن معلومات كاملة عن موضوعاتها وأزمنتها والمدة التي قضيت فيها والقائم بها وإصدار دليل دوري ميسر لها وذلك بالتنسيق مع عمادة البحث العلمي والأقسام التي لها علاقة بالدراسات العليا في كليات الجامعة. ٧- العمل على إيجاد قاعدة معلومات واسعة تشتمل على قوائم الرسائل العلمية المسجلة في الجامعات الأخرى داخل المملكة وخارجها مما يتعلق بتخصصات الجامعة وتيسير اطلاع الباحثين والمتخصصين عليها والترتيب في ذلك مع عمادة شؤون المكتبات وعمادة البحث العلمي. ٨- إعداد دليل بالرسائل العلمية التي نوقشت بالجامعة مع توفير روابط إلكترونية لتحميل الرسائل العلمية لتسهيل الوصول إليها من قبل الباحثين والدارسين، مع إيجاد آلية للمحافظة على الملكية الفكرية وحقوق الجامعة والباحثين.	المهام



تابع عمادة الدراسات العليا

- ٩- الإعلان عن شروط القبول في الدراسات العليا بالتنسيق مع الكليات، والإشراف على الاختبارات التحريرية أو غيرها والمقابلات للراغبين في الدراسات العليا وإعلان النتائج.
- ١٠- اقتراح تكوين لجان متخصصة في دراسة مجالات البحوث في الدراسات العليا ومساعدة الباحثين في توسيع تلك المجالات وتوجيهها لما يلبي الحاجة في إطار تخصصات الجامعة وأهدافها.
- ١١- العمل على إيجاد قاعدة معلومات عن أساتذة الدراسات العليا في الجامعة وغيرها ممن لهم علاقة بتخصصاتها في جامعات المملكة وخارجها وكذا من يشرفون على الرسائل العلمية أو يعملون في أي مجال من مجالات الدراسات العليا وتبويبها وفهرستها بحيث تسهل الاستفادة منها.
- ١٢- تقويم برامج الدراسات العليا في الجامعة بالاشتراك مع الجهات ذات العلاقة نظرياً وعملياً وتقديم المقترحات المساعدة على تطويرها.
- ١٣- اقتراح الموضوعات المتصلة بالدراسات العليا والتحضير لأي موضوع يراد عرضه على المجالس المتخصصة في ضوء نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه وما يصدر من قرارات منظمة ومتابعة تنفيذها وتقويمها عملياً.
- ١٤- اقتراح أساليب تبادل الأساتذة الزائرين في مرحلة الدراسات العليا في الداخل والخارج ودراسة ما يقدمونه من آراء ودراسات في مجال تخصصهم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ١٥- وضع سجلات علمية لوثائق الطلاب المسجلين في الدراسات العليا عند البدء في برامجها وما يستجد بشأنها وتدقيقها ومتابعتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ١٦- يقدم تقريراً سنوياً عن أعمال العمادة وإنجازاتها.
- ١٧- يقوم عميد الدراسات العليا بالاتصال بالجامعات والجهات ذات العلاقة بالدراسات العليا فيما يدخل ضمن اختصاصاته.
- ١٨- إعداد الآليات والخطط التنفيذية التي تسهم في رفع كفاءة العاملين بالعمادة، وترفع نسبة رضا المستفيدين عن خدمات العمادة.

عمادة البحث العلمي	
وفقاً لنص المادة التاسعة والثلاثون من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، يُعين عميد عمادة البحث العلمي من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من وزير التعليم بناءً على ترشيح رئيس الجامعة ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.	التوصيف
ترتبط بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.	الارتباط
مهام عميد عمادة البحث العلمي ما يلي: - الإشراف على إعداد خطة البحوث السنوية للجامعة وميزانيتها ا تمهيداً لعرضها على مجلس العمادة. - الصرف من ميزانية البحوث المقررة في حدود الصلاحيات المالية المفوضة له. - الإشراف الفني والإداري على مختلف نشاطات العمادة ووضع الخطط وبرامج العمل ومتابعة تنفيذها. - الإشراف على أعمال مراكز البحوث المرتبطة بعمادة البحث العلمي ومتابعة نشاطاتها وتقييم أدائها. - التعاون والتنسيق مع مؤسسات ومعاهد ومراكز البحوث المحلية داخل الجامعة وخارجها والاتصال بمؤسسات البحوث ومراكز البحوث الأجنبية وتسخير ما يمكن الاستفادة منه لتحديث وتطوير حركة وتقنية البحث العلمي بالجامعة. - التنسيق مع عمادة الدراسات العليا في كل ماله علاقة بإنجاز بحوث طلاب الدراسات العليا والعمل على توفير الإمكانيات والوسائل البحثية لإنهاء بحوثهم او رسائلهم العلمية. - المتابعة الدائمة والعمل على توفير الموارد المالية اللازمة للإنفاق على البحوث الممولة من ميزانية الجامعة او من قطاعات خارج الجامعة. - التوصية بالتعاقد مع الباحثين والموظفين والفنيين لفترات محددة على ميزانية مشروعات البحوث التي تشرف عليها العمادة. - تقويم أداء العاملين بالعمادة ورفع التقارير عنهم الى إدارة الجامعة. - اعداد مشروع ميزانية العمادة والتقارير السنوي تمهيدا لعرضه على مجلس العمادة. - تنظيم العمل في العمادة وتوزيعه على العاملين فيها وتحديد اختصاصات كل منهم ومتابعة سير العمل فيها والإبلاغ عن مباشرتهم أعمالهم وتركهم لها وإعداد تقاويم الاداء الوظيفي الخاصة بهم والموافقة المبدئية على منحهم إجازاتهم العادية والاضطرارية وإرسالها إلى عمادة الموارد البشرية لاستكمالها. - إعداد وكتابة التقارير الدورية والسنوية والحساب الختامي لنشاط البحث العلمي في الجامعة تمهيداً لرفعه لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي. - اقتراح اللوائح والقواعد والإجراءات المنظمة لمنظومة البحث العلمي في الجامعة. - التوصية بالموافقة على نشر البحوث التي تري العمادة نشرها بعد تحكيمها وفق قواعد التحكيم والنشر. - حماية الحقوق والملكية الفكرية للبحوث العلمية الممولة من العمادة. - تطوير المنظومة الادارية للبحث العلمي في الجامعة وتسهيل العمل اللوجستي للباحثين. - إعداد الخطط التنفيذية لتنفيذ منظومة البحث العلمي بالجامعة بما يضمن تحقيق تصنيف مميز للجامعة في التصنيفات العالمية، بالتنسيق مع وحدة التصنيفات العالمية بالجامعة. - إعداد الآليات والخطط التنفيذية التي تسهم في رفع كفاءة العاملين بالعمادة، وترفع نسبة رضا المستفيدين عن خدمات العمادة.	المهام



عمادة شؤون المكتبات	
الوصيف	وفقاً لنص المادة التاسعة والثلاثون من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، يُعين عميد عمادة شؤون المكتبات من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من وزير التعليم بناء على ترشيح رئيس الجامعة ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.
الارتباط	ترتبط بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
المهام	مهام عميد عمادة شؤون المكتبات ما يلي: 1- تنظيم العمل في العمادة وتوزيعه على العاملين فيها وتحديد اختصاصات كل منهم ومتابعة أدائهم وإعداد تقاويم الأداء الوظيفي عنهم ومراقبة سير العمل فيها. 2- دعم المكتبة المركزية (مكتبة الأمير مشعل بن عبد الله) بالكتب والمراجع والدوريات بصفة مستمرة بكل ما هو جديد. 3- الإشراف على جميع المكتبات في الجامعة بما فيها المكتبات الفرعية ومكتبات الأقسام العلمية. 4- الإشراف على الدراسات والبحوث التي يقوم بها الباحثون والفنيون في شؤون المكتبات. 5- متابعة الدراسات العالمية والإقليمية والمحلية التي تجري بشأن الكتب والمكتبات وإدخال الوسائل الحديثة لخدمة مكتبات الجامعة ورفع مستوى الأداء والخدمة فيها. 6- الإشراف على تحديد احتياجات مكتبات الجامعة من الأمور المكتبية والتقنية والبشرية. 7- الإشراف على وضع وتطوير سياسات العمل وإجراءاته بما يضمن قيام هذه المكتبات بمهامها وتحقيق أهدافها، ويرقى بخدمات المكتبات وكفاءتها. 8- الإشراف على توفير مصادر المعلومات التي تلبي احتياجات الخطط الدراسية للأقسام العلمية، وتدعم عملية التعليم والتعلم والبحث العلمي. 9- الإشراف على تقديم الخدمات المعلوماتية اللازمة في مكتبات الفروع على حسب المعايير الدولية، ومستلزمات الجودة والاعتماد الأكاديمي. 10- الإشراف على وضع خطة لتدريب المستفيدين (أعضاء هيئة التدريس، الموظفين، الطلاب، الطالبات) على كيفية البحث عن المعلومات واسترجاعها سواءً كان ذلك في قواعد المعلومات التي تشترك فيها الجامعة أم المصادر التي توفرها. 11- الإشراف على المكتبة الإلكترونية ودعمها بكل جديد في عالم الكتب الإلكترونية والمعلومات الرقمية. 12- الإشراف على قواعد المعلومات وتحديثها بما يتواءم مع تطور العملية التعليمية. 13- الإشراف على موقع العمادة الإلكتروني وتطويره لكي يكون حلقة وصل بين العمادة والمستفيدين. 14- التنسيق والتشاور مع نظرائه في الجامعات السعودية وتبادل الخبرة فيما يخص شؤون المكتبات. 15- إعداد الآليات والخطط التنفيذية التي تساهم في رفع كفاءة العاملين بالعمادة، وترفع نسبة رضا المستفيدين عن خدمات العمادة.

معهد الدراسات والخدمات الاستشارية

وفقاً لنص المادة التاسعة والثلاثون من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، يُعين عميد معهد الدراسات والخدمات الاستشارية من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من وزير التعليم بناءً على ترشيح رئيس الجامعة ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد. ويقوم المعهد بالتواصل مع القطاعات المختلفة سواءً الحكومية منها أو الخاصة، وتقديم الاستشارات والدراسات البحثية المفيدة والتطبيقات اللازمة للتجارب والأبحاث في مختلف العلوم مع السعي إلى توطيد التقنية اللازمة للمجتمع، إضافة إلى مسؤوليته عن البحوث الممولة من خارج الجامعة.

التوصيف

يرتبط بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

الارتباط

مهام عميد معهد الدراسات والخدمات الاستشارية ما يلي:

١. تنظيم العمل داخل المعهد، وتوزيعه على العاملين فيه، وتحديد اختصاصات كل منهم، ومتابعة سير العمل
٢. القيام بدراسات نظرية وتطبيقية، وتقديم خدمات استشارية للجهات الحكومية والخاصة في المجالات الصحية، والهندسية، والتقنية، والشرعية، والإنسانية، والتربوية، والإدارية، والتخطيط الاستراتيجي.
٣. المساهمة بصورة فاعلة في تحقيق أهداف وبرامج الكراسي العلمية والبحثية التي تتبع الجامعة.
٤. إبراز خدمات الجامعة البحثية والاستشارية لدى القطاعين العام والخاص داخل المملكة وخارجها، وتجسير الصلة بين الجامعة ووحدات المجتمع الأخرى بالتعرف على خدمات الجامعة الأكاديمية وخبراتها البحثية بما يحقق لتلك الوحدات احتياجاتها وتطلعاتها، حتى يتم تحقيق الاستغلال الأمثل والأكفأ للموارد البشرية والفنية في الجامعة.
٥. تقديم الخدمات للقطاعات الصناعية لتحسين أدائها من خلال الدراسات والأبحاث.
٦. الاستفادة من القطاعين العام والخاص في تمويل البحوث العلمية والبحوث الأساسية والتطبيقية.
٧. توفير مصادر جديدة للدخل عن طريق البحوث اعتماداً على البرامج الأساسية مثل برنامج كراسي البحث العلمي.
٨. اقتراح ميزانية المعهد وفقاً لمتطلباته الرئيسة.
٩. اقتراح من تتطلب الحاجة التعاون معهم فيما يخدم أعمال المعهد.
١٠. إعداد الخطط التنفيذية التي تساهم في رفع كفاءة بيوت الخبرة.

المهام



إدارة الابتعاث والتدريب

يهدف الابتعاث والتدريب وفقاً للمادة الأولى من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم (١٤١٧/٤/٦ هـ) في الجلسة (الرابعة) لمجلس التعليم العالي المعقودة بتاريخ ١٤١٧/٢/٧ هـ المتوج بموافقة خادم الحرمين الشريفين رئيس مجلس الوزراء رئيس مجلس التعليم العالي بالتوجيه البرقي الكريم رقم (١٦٧٨٥/ب/٧) وتاريخ ١٤١٧/١١/٤ هـ إلى تأهيل منسوبي الجامعات علمياً للحصول على درجة علمية، أو تطوير مهاراتهم أكاديمياً، وإدارياً وفنياً عن طريق التدريب حسب ما تفتضيه مصلحة الجامعة.	التوصيف
ترتبط بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.	الارتباط
مهام إدارة الابتعاث والتدريب ما يلي: أ - فيما يتعلق بالبعثات: ١- اتخاذ الإجراءات اللازمة فيما يتعلق بالبعثات الدراسية للعاملين في الجامعة والتنسيق مع الأجهزة المعنية بالابتعاث. ٢- إعداد دليل إرشادي للمبتعثين يشتمل على النظم والتعليمات الخاصة بالابتعاث والمبتعثين والجهات المختصة بخدمتهم في أماكن دراستهم والمطلوب منهم في مقرات دراستهم حتى يكونوا على علم ودراية بما يفيدهم في بعثتهم. ٣- جمع المعلومات الخاصة بالجامعات المعترف بها خارج المملكة ومعاهد تعليم اللغات وإرشاد من يراد ابتعاثه بما يساعده على مراسلة هذه الجامعات والمعاهد ومعرفة أوضاعها ومتطلباتها. ٤- إصدار القرارات التنفيذية الخاصة بالابتعاث وتجديدها وإنهاؤها وضم زوجات المبتعثين وإصدار قرارات صرف الاستحقاقات الثابتة والتعويضات المستحقة وقرارات الرحلات العلمية للمعيدين والمحاضرين المبتعثين لجمع المادة العلمية وفق التعليمات المنظمة للابتعاث بهذا الشأن. ٥- متابعة تنفيذ برامج البعثات والمبتعثين وإعداد تقارير دورية عن كل منهم وتوثيق الصلة بهم وفق تعليمات الجامعة وإعداد تقرير سنوي عن ذلك. ٦- تلقي التقارير الخاصة بالمبتعثين ودراساتها والعرض عما يتطلب ذلك لمن ترتبط به الإدارة. ٧- تزويد كليات الجامعة وإدارتها بما تطلبه من معلومات عن مبعثيها. ٨- رفع تقرير سنوي عن أعمال الإدارة وإنجازاتها.	المهام

تابع إدارة الإبتعاث والتدريب

ب- فيما يتعلق بالتدريب:

١- التنسيق مع الأجهزة المعنية بالتدريب.

٢- تجميع طلبات الترشيح وإرسالها لجهات التدريب المعنية ومتابعة المتدربين أثناء التدريب وموافاة صاحب الصلاحية بتقارير دورية عن سير المتدربين في تدريبهم وتلقي النتائج وإبلاغها للجهات المختصة.

٣- الرفع للجهة المختصة لصرف مستحقات المتدربين طبقاً للأنظمة والتعليمات المقررة في هذا الشأن.

ووفقاً للمادة الثالثة من لائحة الإبتعاث والتدريب تختص لجنة الإبتعاث والتدريب بالنظر بكل ما يتعلق بشؤون الإبتعاث والتدريب ولها على الأخص ما يأتي:

١- اقتراح السياسة العامة للإبتعاث والتدريب.

٢- اقتراح الخطة السنوية لإبتعاث وتدريب منسوبي الجامعة بعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة.

٣- النظر في توصية مجالس الكليات والمعاهد وما في حكمهما بإبتعاث المعيدين والمحاضرين، والتنسيق فيما بينها والتوصية بما تراه مناسباً في ضوء الخطة السنوية للإبتعاث مع مراعاة ما يأتي:

(أ) عدد أعضاء هيئة التدريس السعوديين ونسبتهم لإجمالي أعضاء هيئة التدريس في القسم، وتخصصاتهم الدقيقة، وأعبائهم التدريسية.

(ب) عدد المحاضرين والمعيدين في القسم.

(ج) عدد المبتعثين من القسم، والمتوقع عودتهم، وتخصصاتهم الدقيقة.

٤- التوصية بإبتعاث منسوبي الجامعة من الإداريين والفنيين وغيرهم وفقاً للخطة المعتمدة في الجامعة.

٥- التوصية بتمديد أو إنهاء الإبتعاث أو التدريب بناء على اقتراح مجالس الكليات والمعاهد والجهات ذات العلاقة.

٦- التوصية بتدريب منسوبي الجامعة.

٧- متابعة أوضاع المبتعثين والمتدربين بالتنسيق مع الأقسام العلمية أو الجهة التابع إليها المبتعث أو المتدرب، على أن ترفع لمجلس الجامعة تقريراً عن المبتعث المتعثّر في دراسته بعد مضي نصف المدة.

٨- إعداد تقرير سنوي مفصل عن وضع الإبتعاث والتدريب على مستوى الكليات والأقسام والإدارات ورفعها إلى مجلس الجامعة.



الكراسي البحثية	
التوصيف	تحقيق رسالة الجامعة في مجالات العلوم والمعرفة التي تخدم وتدعم البحث العلمي والاقتصاد الوطني القائم على المعرفة، وتلبية حاجات الجهات الممولة.
الارتباط	ترتبط بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
المهام	مهام الكراسي البحثية ما يلي: ١- تلبية متطلبات العلم والمعرفة والبحث العلمي في مجالات (العلوم الطبية والصيدلانية، والهندسية، والعلوم والرياضيات، والاقتصاد والاستثمار، والعمارة والتخطيط، والحاسب وتقنية المعلومات، والدراسات الإسلامية). ٢- التحالف مع جامعات ومراكز بحوث عالمية رائدة في مجالات كراسي البحث. ٣- دعم الشراكة مع القطاعين العام والخاص في مجالات كراسي البحوث؛ والاستثمار الأمثل لعلاقات الجامعة مع قطاعات ومؤسسات المجتمع لتحقيق ذلك. ٤- الاستفادة المثلى من قدرات الجامعة وتجهيزاتها ومختبراتها ومواردها البشرية. ٥- استقطاب علماء يعملون في حدود المعرفة الإنسانية من الفائزين بجوائز نوبل أو جوائز الملك فيصل العالمية أو جائزة الأمير سلطان للمياه أو ممن كان مرشحاً لتلك الجوائز أو غيرهم من العلماء المتميزين للإسهام في بحوث الكراسي. ٦- استقطاب المبدعين والموهوبين من طلاب الدراسات العليا ورعايتهم وتحفيزهم للالتحاق بمشاريع كراسي البحث. ٧- تحفيز منسوبي الجامعة للتعاون مع كراسي البحث. ٨- تنفيذ مشاريع علمية وتقنية رائدة بالتعاون مع علماء وباحثين محليين وعالميين متميزين. ٩- إقامة فعاليات علمية في مجال الكراسي (ندوات وورش عمل وحلقات بحث ومؤتمرات). ١٠- الإشراف على رسائل الدكتوراه والماجستير وتطوير مقررات دراسية جديدة في مجالات كراسي البحوث.

وحدة الترجمة والنشر	
الإشراف على الأعمال العلمية المؤلفة والمترجمة من حيث عملية إقرارها ومراجعتها وتحريرها ونشرها بما يمكن الجامعة من أداء رؤيتها ورسالتها، وتحقيق أهداف خطتها الاستراتيجية.	التوصيف
ترتبط بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.	الارتباط
مهام وحدة الترجمة والنشر ما يلي: ١- تقديم الخدمات المختلفة في مجال الترجمة والنشر لكافة وحدات الجامعة الأكاديمية والبحثية والإدارية، ويشمل ذلك التعامل مع جهات الاعتماد الأكاديمية الدولية. ٢- ترجمة الكتب والمراجع والبحوث العلمية الحديثة المكتوبة باللغات الأجنبية في المجالات المختلفة لجميع برامج الجامعة. ٣- نشر وتشجيع ثقافة الترجمة والتأليف والنشر لدى منسوبي جامعة نجران. ٤- ترجمة المصطلحات العلمية المكتوبة باللغات الأجنبية في كافة تخصصات البرامج الدراسية بالجامعة، ونشرها في قواميس متخصصة يستفيد منها منسوبو الجامعة، خاصة المرشحين للسفر إلى الخارج لإجراء دراسات عليا أو أبحاث ما بعد الدكتوراه. ٥- ترجمة كتب وأبحاث ومؤلفات منسوبي جامعة نجران العلمية المتميزة من اللغة العربية إلى اللغات الأجنبية، ونشرها بهذه اللغات، بما يسهم في تواجد الجامعة عالمياً، وتحسين مرتبتها في التصنيفات الجامعية الدولية. ٦- ترجمة الوثائق والاتفاقيات والعقود واللوائح والإجراءات المختلفة إلى اللغات الأجنبية وفقاً لما تطلبه إدارة الجامعة وكافة الوحدات الإدارية والبحثية والأكاديمية بالجامعة. ٧- تقديم الدعم في مجالات اللغات والترجمة عند عقد مؤتمرات أو ندوات دولية بالجامعة. ٨- تنفيذ دورات تدريبية في مجال الترجمة والنشر العلمي لكافة منسوبي الجامعة. ٩- تعزيز الاتجاه الاستثماري بالعمل كدار لنشر المؤلفات والتراجم باللغات المختلفة للمؤلفين والباحثين من داخل جامعة نجران أو خارجها على مستوى المملكة، إضافة إلى تقديم الخدمات المساندة في مجال الترجمة الفورية عند تنظيم الندوات والمؤتمرات الدولية وغيرها. ١٠- متابعة وتقويم ما يتم ترجمته على موقع الجامعة والتنسيق مع الجهات المعنية لتحسينه وتطويره باستمرار.	المهام



وحدة التعاون والاتفاقات الدولية	
التوصيف	تعزيز التعاون الدولي بين جامعة نجران والجامعات والمنظمات العربية والعالمية ذات السمعة العالية والمُعترف بها من قبل وزارة التعليم وعقد الاتفاقات الدولية معها بغرض نقل الخبرات الأجنبية في المجالين الأكاديمي والإداري لمُنسوبي الجامعة من الطلاب والأساتذة والإداريين.
الارتباط	ترتبط بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
المهام	مهام وحدة التعاون والاتفاقات الدولية ما يلي: ١- وضع سياسات وآليات لفتح قنوات اتصال مع الجامعات والهيئات ومراكز البحوث العربية والأجنبية في كافة المجالات. ٢- اقتراح مجالات التعاون ذات العلاقة بالاعتماد الأكاديمي وأنظمة الجودة مع الجامعات والمنظمات الأكاديمية الرائدة وعقد الشراكات والاتفاقيات معها. ٣- إعداد الدراسات للاتفاقيات التي ترى الجامعة أن تبرمها مع الجامعات الأخرى العربية والأجنبية في مجالي الجودة والاعتماد الأكاديمي ومجالات البحث العلمي وتنمية مراكز البحوث والكراسي البحثية. ٤- التنسيق مع الجهات المختصة في إعداد اتفاقيات التعاون، والقيام بالاتصالات والتنسيق بين الجامعة والأطراف الأخرى. ٥- المتابعة والتقويم الدوري لبرامج التعاون الثنائي المبرمة بين جامعة نجران، والجامعات ومراكز البحوث والجهات المختلفة على المستوى الإقليمي والعالمي. ٦- المتابعة والإشراف على ما يتم من اتفاقيات مع الجامعات أو المنظمات العربية أو العالمية. ٧- تنظيم الزيارات لأعضاء هيئة التدريس والإداريين إلى الجامعات العربية والعالمية الرائدة بغية الوقوف على تجاربها فيما توصلت إليه من تطوير لبرامجها ووسائل التعليم والإدارة ونقلها إلى الجامعة. ٨- دراسة العقود المبرمة مع الجهات الخارجية وتقديم المقترحات والتوصيات ورفعها إلى الإدارة العليا للاطلاع عليها واتخاذ القرارات المناسبة حيالها. ٩- المساهمة الفاعلة في رفع كفاءة الجامعة بالتصنيفات العالمية -فيما يتعلق بمجالات الوحدة- بالتنسيق مع وحدة التصنيفات العالمية بالجامعة. ١٠- تنفيذ ما تكلف به الوحدة من مهام أخرى يوجه بها سعادة وكيل الجامعة لدراسات العليا والبحث العلمي.

وحدة العلوم والتقنية	
الإشراف على تنفيذ ما جاء في الخطة الوطنية للعلوم والتقنية والابتكار في الجامعة ومتابعة تنفيذ الخطط الاستراتيجية والخمسية في هذا الإطار، وتعنى الوحدة بتخطيط وإدارة البرامج والمشاريع ذات العلاقة بأوجه النشاط العلمي والتقني، وضمان تناسقها مع أولويات وتوجهات الخطة، وتطويرها، وبما يفضي إلى منع الازدواجية والتنسيق والتكامل بين أوجه نشاط الوحدة في تلك المجالات.	التوصيف
ترتبط بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.	الارتباط
وفقاً لما جاء في المادة السابعة من القواعد الإدارية والفنية والمالية للخطة الوطنية للعلوم والتقنية والابتكار فإن المهام الإدارية والفنية لمدير الوحدة تتمثل فيما يلي: • الإشراف العام على الوحدة وفق المهام الموكلة له. • التأكد من استيفاء المشاريع البحثية والتشغيلية المقترحة من الجهة لمتطلبات التقديم. • الإشراف المالي على الوحدة وفق الصلاحيات المحددة في القواعد. • اعتماد الانتداب والتدريب والمشاركة في اللقاءات العلمية ذات الصلة بالمشاريع المدعمة للجهة. • تقديم تقارير الأداء السنوية للوحدة إلى الأمانة العامة للخطة الوطنية للعلوم والتقنية والابتكار. • ووفقاً للمادة الثامنة من القواعد الإدارية والفنية والمالية للخطة الوطنية للعلوم والتقنية والابتكار، فإن المهام الإدارية والمالية والفنية للوحدة تتمثل فيما يلي: • تشكيل لجان علمية لمراجعة المشاريع قبل رفعها للأمانة العامة. • الإشراف الإداري والفني على برامج ومشاريع الخطط الخمسية للعلوم والتقنية في الجهة التابعة لها. • العمل كنقطة اتصال مع الأمانة العامة، وموافاتها بالتقارير والبيانات والمعلومات اللازمة والمطلوبة عن المشاريع. • وضع الخطط وأولويات الخطة الوطنية وضمان تحقيقها لأهدافها. • متابعة تنفيذ البرامج والمشاريع. • التأكد من التزام الباحثين بحقوق الملكية الفكرية وبراءات الاختراع الناتجة عن المشاريع المدعمة من الخطة الوطنية، والتعرف على الفرص المتاحة في الاتفاقيات الدولية. • متابعة المستجدات العلمية والتقنية واستثمارها وتطويرها إلى برامج ومشاريع محددة المعالم والأهداف.	المهام



تابع وحدة العلوم والتقنية

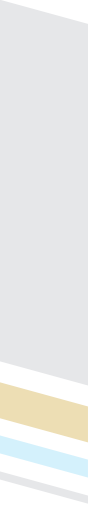
- الاستفادة الكاملة من الامكانيات والتجهيزات المتوفرة بالجهة.
- الاستفادة الكاملة من المساعدات العلمية والفنية والمنح البحثية والتدريبية، وغيرها مما تقدمه الاتحادات والهيئات والمنظمات العلمية الدولية لتنمية القدرات البشرية في الجهة.
- تقديم الخدمات العلمية والتقنية للباحثين.
- مراجعة وتدقيق التقارير الدورية المالية ومستندات الصرف المقدمة واستيفاء الملاحظات عليها.
- التأكد من توفر المستندات المؤيدة للصرف عند صرف الاستحقاقات المختلفة.
- عدم تجاوز الميزانيات المعتمدة للمشاريع.
- مطابقة رصيد حساب المشاريع مع المبالغ الواردة من مؤسسة النقد.
- متابعة تنفيذ الميزانية طبقاً لشروط المشروع.
- إعداد السجلات والنماذج المالية المتعلقة بمتابعة العمل بالمشاريع.
- تسجيل العمليات المالية ضمن البرنامج المالي المعتمد من الامانة العامة.
- تدريب محاسبي المشاريع وتوجيههم وتزويدهم بالتعليمات المتعلقة بعملهم.
- إعداد تقارير مالية دورية عن الوحدة (جدول شهري، حساب ختامي، تفصيل المشاريع)، ورفعها للأمانة العامة.
- متابعة تطبيق ضوابط الأمانة العلمية.
- تنفيذ ما تكلف به الوحدة من مهام أخرى من قبل وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

وحدة الابتكار	
التوصيف	نشر ثقافة المعرفة والابتكار في مجتمع الجامعة، وتكوين بيئة حاضنة للمبتكرين تساعد على الابتكار والإبداع المعرفي، وتعزيز وتطوير الخبرات وإخراج الابتكارات الواعدة والأفكار الريادية إلى أرض الواقع من خلال إنشاء مجتمع تعاوني بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب. ترتبط بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
الارتباط	
المهام	مهام وحدة الابتكار ما يلي: 1. نشر ثقافة الابتكار بين أعضاء هيئة التدريس والإداريين والطلاب، ودوره في نهضة المجتمع. 2. تشجيع منسوبي الجامعة على تقديم أفكارهم وتحويلها إلى ابتكارات ذات قيمة اقتصادية. 3. تسهيل تطبيق الأفكار المبتكرة ونقلها واستغلالها. 4. نشر ثقافة الإبداع المعرفي بكل الوسائل المتاحة بين كافة شرائح منسوبي الجامعة حتى يصبح الإبداع والابتكار لغة للحوار وأسلوباً للعمل والإنتاج بجامعة نجران. 5. الاهتمام باقتصاد المعرفة من خلال التركيز على مجالات جديدة في التعليم والتدريب ومواكبة التطور السريع في مختلف فروع المعرفة. 6. توفير خدمات الاحتضان والدعم الفني والتقني للمشاريع الإبداعية. 7. البحث عن موارد وممولين للمبتكرات وتسويقها 8. دعم مسيرة الاقتصاد الوطني من خلال الدراسات التطبيقية التي تسهم في خدمة الوطن. 9. تنفيذ ما تكلف به الوحدة من مهام أخرى من قبل وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.



وحدة الوقاية من الإشعاع	
الوصيف	تقوم الوحدة بالإشراف على الأمن والسلامة في مختبرات ومعامل الجامعة للحفاظ على سلامة الطلاب والطالبات وجميع منسوبي الجامعة، وذلك من خلال التوعية بمخاطر استخدام المواد الكيميائية والمشفعة وخطر التعرض لها. بالإضافة الى حصر جميع المواد الكيميائية والمشفعة في الجامعة وتأمينها وتخزينها ومراقبة استخدامها، مع التأكيد على اتخاذ التدابير الاحترازية والوقائية في جميع المرافق المتضمنة للمواد المشفعة.
الارتباط	ترتبط بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
المهام	١. تصميم الخطة التشغيلية للوحدة بما يتفق مع الخطة الاستراتيجية للجامعة. ٢. حصر المواد الكيميائية المشفعة. ٣. حفظ وتخزين المواد الكيميائية المشفعة. ٤. مراقبة المواد الكيميائية المشفعة. ٥. تنفيذ قياسات المسح الإشعاعي الدوري لاماكن العمل بالمواد المشفعة. ٦. مراقبة توكيد الجودة لأجهزة الاشعة السينية التشخيصية والبحثية. ٧. تنفيذ قياسات مسح إشعاعي بيئي. ٨. تدريب كوادرن فنية اللازمة لتشغيل المختبرات القياسات الاشعاعية. ٩. تنفيذ دورات تدريبية للعاملين في مجال الاشعاع داخل الجامعة أو خارجها. ١٠. تنفيذ الدراسات البحثية التي تدعم الحماية الاشعاعية للإنسان والبيئة. ١١. تنفيذ الدراسات البحثية لتطور أداء الوحدة في تنفيذ مهامها. ١٢. حصر المواد الكيميائية الخطرة في الجامعة. ١٣. الالتزام بما نصت عليه لائحة شروط السلامة والحماية من الحريق في الصيدليات ومستودعات المواد الكيميائية والأدوية. ١٤. تصميم خطة الوقاية من الإشعاع ونشرها بين منسوبي الجامعة. ١٥. تصميم وتنفيذ آلية التخلص من المواد الخطرة من مختبرات الجامعة وجميع فروعها. ١٦. إعداد خطة طوارئ عملية وتدريب العاملين على تنفيذها بشكل مستمر. ١٧. ما تكلف به من أعمال من قبل وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

خامساً: الكيانات الإدارية المرتبطة بوكالة الجامعة للتطوير والجودة



عمادة التطوير والجودة

وفقاً لنص المادة التاسعة والثلاثون من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، يُعين عميد عمادة التطوير والجودة من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من وزير التعليم بناء على ترشيح رئيس الجامعة ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.	التوصيف
ترتبط بوكالة الجامعة للتطوير والجودة.	الارتباط
مهام عميد عمادة التطوير والجودة ما يلي: ١- الإشراف على إعداد وتطبيق سياسات وآليات ضمان الجودة بجميع الوحدات الأكاديمية والإدارية لضمان استيفاء المعايير التي أقرتها هيئة تقويم التعليم والخاصة بالاعتماد المؤسسي والبرامجي، ووضع سياسات وآليات التطوير والتحسين المستمر للجودة بالتنسيق مع وكيل الجامعة للتطوير والجودة. ٢- التواصل المباشر مع العمداء ومديري الإدارات في الجامعة في كل ما يخص برامج وأعمال التطوير والجودة والتصديق على شهادات الدورات وورش العمل التي تقيمها العمادة ووحداتها. ٣- اقتراح أسماء المرشحين للإشراف على وحدات التطوير والجودة بالكليات والعمادات والإدارات المختلفة بالجامعة بالتنسيق مع العمداء ومدراء العموم والرفع بذلك لوكيل الجامعة للتطوير والجودة لإصدار القرار اللازم، وكذلك رئاسة اجتماعات مشرفي ومشرفات وحدات التطوير والجودة في كافة وحدات الجامعة الأكاديمية والإدارية. ٤- وضع واعتماد المعايير الفنية والإدارية لاختيار مشرفي وحدات التطوير والجودة بالكليات والعمادات بالتنسيق مع العمداء المعنيين. ٥- اعتماد مرشحي الوكالة والعمادة ومشرفي وأعضاء وحدات التطوير والجودة بالكليات والعمادات المساندة والإدارات المختلفة لحضور الدورات المعدة من قبل الجامعة. ٦- التعاقد مع جهات التدريب الحكومية والخاصة داخل المملكة في مجال التطوير والجودة بالتنسيق مع وكيل الجامعة للتطوير والجودة. ٧- الموافقة على منح الإجازات العادية والاضطرارية لمستحقيها من منسوبي العمادة وإبلاغ الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين بذلك، لإكمال الإجراءات النظامية. ٨- اعتماد تقويم الأداء الوظيفي لموظفي الوحدات الإدارية والفنية المرتبطة بعمادة التطوير والجودة. ٩- ترشيح من تدعو الحاجة إلى تعاونه مع العمادة من داخل وخارج الجامعة، والرفع بذلك ١٠- متابعة البرامج الأكاديمية المتقدمة للاعتماد البرامجي وتذليل الصعوبات التي تواجهها. ١١- اعتماد تشكيلات وحدات التطوير والجودة بالكليات والعمادات بعد عرضها على مجالس الكليات والعمادات. ١٢- متابعة تنفيذ الخطط التنفيذية والتشغيلية. ١٣- دراسة الخطط الدراسية للكليات قبل عرضها على اللجنة الدائمة للخطط والنظام الدراسي وفقاً للمعايير المتعارف عليها في هذا المجال. ١٤- المتابعة وتقديم الدعم الفني للكليات والعمادات المساندة في استيفاء متطلبات معايير هيئة تقويم التعليم والجهات الأخرى المانحة للاعتماد.	المهام

تابع عمادة التطوير والجودة

- ١٥- نشر ثقافة الجودة في الجامعة من خلال إصدار الدراسات والكتيبات والنشرات، وعقد الندوات والمحاضرات وورش العمل التي تهتم بالتقويم والاعتماد الأكاديمي والتطوير والجودة.
- ١٦- دعم تطوير مفهوم "الرسالة" ومفهوم "الأهداف" من أجل تحسين الجودة في الجامعة وتشجيع جميع الوحدات في الجامعة للقيام بإجراءات مماثلة، كل في محيط نشاطه.
- ١٧- إعداد ومتابعة خطط تحسين الجودة في الجامعة ككل بمشاركة جميع الوحدات التعليمية والإدارية في الجامعة.
- ١٨- العمل على بناء نظام متكامل للتقويم الذاتي المستمر، والإشراف على تنفيذ اللوائح والإجراءات التنظيمية الداخلية اللازمة لتنفيذ أهداف الجامعة المتعلقة بقضايا التطوير والجودة.
- ١٩- تقويم وتطوير الأداء الأكاديمي لعضو هيئة التدريس، ومساعدته على تحقيق أقصى درجات النمو المهني.
- ٢٠- تطوير واعتماد نماذج القياس المختلفة لغرض التقويم وإجراء عمليات المسوح حول مؤشرات الجودة، والنماذج الخاصة بالتقارير الدورية، ونماذج توصيف التخصصات والمقررات.
- ٢١- استقصاء آراء الخريجين، وأرباب العمل وغيرهم من المستفيدين من أنشطة الجامعة، والسعي لمعرفة آرائهم ونصائحهم بخصوص تطوير الجودة في الجامعة.
- ٢٢- الاهتمام بآراء الطلبة وإشراكهم في حراك ثقافة الجودة من خلال المشاركة في التقويم والتخطيط للعمليات التعليمية وقياس مدى رضاهم عن الخدمات التي تقدم لهم، سواء أكاديمية أو إدارية أو خدمات مساندة.
- ٢٣- إعداد الآليات والخطط التنفيذية التي تسهم في رفع كفاءة العاملين بالعمادة، وترفع نسبة رضا المستفيدين عن خدمات العمادة.



وحدة التميز المؤسسي	
الوصيف	تهدف وحدة التميز المؤسسي إلى نشر ثقافة التميز المؤسسي بالجامعة بهدف تحقيق رسالة الجامعة والأهداف الإستراتيجية لها.
الارتباط	ترتبط بوكالة الجامعة للتطوير والجودة
المهام	مهام وحدة التميز المؤسسي ما يلي: ١. نشر ثقافة التميز المؤسسي بالجامعة وربط ذلك بقيم الجامعة والجدارات المهنية. ٢. مراجعة وتدقيق السياسات والعمليات والإجراءات التنظيمية بالجامعة. ٣. إدارة وضبط السياسات والعمليات والإجراءات التنظيمية بالجامعة. ٤. المشاركة بمراجعة الهياكل والأدلة التنظيمية بناء على الخطة الإستراتيجية للجامعة. ٥. المساهمة في مراجعة وتقويم كفاءة العمليات المختلفة وضمان جودتها وتقديم الاقتراحات التحسينية التي تهدف إلى رفع فعاليتها. ٦. متابعة جوائز التميز المؤسسي بالجامعة وتقويم آلياتها ومؤشراتها. ٧. تحديد الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية ذات العلاقة بمجالات عمل الوحدة والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة لتلبية تلك الاحتياجات. ٨. إعداد التقرير السنوي للجامعة ومتابعة إنجازاته مع جميع الجهات. ٩. تقديم التوصيات المتعلقة بالترشيد وكفاءة الإنفاق والاستثمار الأمثل لكافة المستلزمات بالجامعة. ١٠. تنفيذ المبادرات والمشاريع ذات العلاقة بطبيعة عمل الوحدة المقررة بالخطة الإستراتيجية للجامعة. ١١. تنفيذ ما تكلف به من أعمال من قبل وكيل الجامعة للتطوير والجودة.

مكتب تحقيق الرؤية

يهدف إلى تنفيذ الأهداف الإستراتيجية لرؤية المملكة ٢٠٣٠ وضمان الاتساق بين التوجهات الاستراتيجية للجامعة مع التوجهات الاستراتيجية لرؤية المملكة ٢٠٣٠ ودعم المبادرات التي تحقق ذلك.

التوصيف

يرتبط بوكالة الجامعة للتطوير والجودة

الارتباط

مهام مكتب تحقيق الرؤية ما يلي:

- ١- تعزيز دور الجامعة ووحداتها الأكاديمية والإدارية في تحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠ من خلال عقد ورش العمل والندوات واللقاءات الخاصة بالتعريف بمحاور وأهداف الرؤية.
- ٢- المشاركة في بناء ومواءمة الخطة الإستراتيجية في جامعة نجران بما يحقق أهداف رؤية المملكة ٢٠٣٠ وبرامجها التنفيذية.
- ٣- التعاون والتنسيق المستمر مع مكتب تحقيق الرؤية في وزارة التعليم فيما يتعلق برؤية المملكة ٢٠٣٠.
- ٤- التعاون مع وحدات الجامعة المختلفة في إعداد خططها الإستراتيجية ومؤشرات الأداء لضمان تحقيق أهداف رؤية المملكة ٢٠٣٠.
- ٥- تقديم التدريب والدعم الفني للوحدات الأكاديمية والإدارية فيما يتعلق بإستراتيجية المبادرات.
- ٦- تشجيع ودعم وحدات الجامعة الأكاديمية والإدارية على تقديم المبادرات التي تسهم في تحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠.
- ٧- استقبال المبادرات والمشاريع من وحدات الجامعة المختلفة وتحكيمها داخلياً وفقاً للمعايير المعتمدة والرفع بالواعد منها إلى الجهات المختصة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ٨- العمل كحلقة وصل بين الجامعة والجهات الداعمة مثل وزارة التعليم والجهات ذات العلاقة بشقيها الحكومي والخاص وفق إطار رؤية المملكة ٢٠٣٠.
- ٩- الإشراف على تنفيذ مبادرات وحدات الجامعة المختلفة والتأكد من توافقها مع حوكمة إدارة المبادرات المعتمدة بمكتب تحقيق الرؤية بوزارة التعليم.
- ١٠- تشجيع ونشر ثقافة الاقتصاد المعرفي بين منسوبي الجامعة.
- ١١- دعم ورعاية ريادة الأعمال والمبدعين واحتضان المشروعات ذات القيمة العلمية والاقتصادية.
- ١٢- متابعة ضمان تنفيذ وإنجاز مبادرات الجامعة التي حظيت بالموافقة النهائية وتم اعتمادها من مكتب تحقيق الرؤية بوزارة التعليم، وإعداد تقارير الأداء الدورية الخاصة بها.
- ١٣- ما يكلف به المكتب من أعمال من قبل وكيل الجامعة للتطوير والجودة.

المهام



الأمانة العامة لتنفيذ ومتابعة الخطة الاستراتيجية

التوصيف	تدير أمانة الخطة الاستراتيجية عمليتي المتابعة والتقييم المستمر للمشروعات التطويرية للخطة الاستراتيجية للجامعة، والتأكد من أن سير العمل بالمشروعات التطويرية يسير وفق خطة العمل المقررة لها ووفق ما حدد لها من أهداف مأمولة، وتوقع المخاطر وتحديد الصعوبات أو المشكلات التي تواجه عملية التنفيذ.
الارتباط	ترتبط بوكالة الجامعة للتطوير والجودة
المهام	مهام الأمانة العامة لتنفيذ ومتابعة الخطة الاستراتيجية ما يلي: ١. تصميم نماذج المتابعة لمشروعات الخطة الاستراتيجية وتطويرها. ٢. استلام تقارير إنجازات المشروعات التطويرية. ٣. التواصل مع مديري المشروعات التطويرية والتوجيه المستمر نحو تحقيق الأهداف المأمولة والمحددة بالخطة الاستراتيجية. ٤. إعداد التقارير اللازمة عن موقف المشروعات وتقديمها إلى وكيل الجامعة للتطوير والجودة. ٥. التوصية بالتعديلات على الأنشطة والجدول الزمني للمشروعات بالتعاون مع مديري المشروعات. ٦. تقديم الدعم الفني لمسؤولي المشروعات التطويرية في حال طلب ذلك من المدير التنفيذي للمشروع. ٧. دراسة ما يرفع من تقارير خاصة بمؤشرات الأداء وتقويم المخاطر ورفع التوصيات اللازمة إلى اللجنة الدائمة. ٨. التحقق من ارتباط تنفيذ المشروعات بتحقيق الأهداف الاستراتيجية وفق المراحل الزمنية للمشروع. ٩. رفع تقرير كل شهرين أو حسب ما يتفق عليه إلى وكيل الجامعة للتطوير والجودة. ١٠- التنسيق مع الإدارة المالية لإقرار التمويل اللازم لمشروعات الخطة الاستراتيجية ضمن الميزانية السنوية للجامعة. ١١- متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية والتشغيلية بالتنسيق مع عمادة التطوير والجودة. ١٢- ما تكلف به من أعمال من قبل عمادة التطوير والجودة ووكالة التطوير والجودة.

وحدة الإحصاء والمعلومات

التوصيف	توفير كافة البيانات والمعلومات والإحصائيات عن المدخلات والمخرجات والعمليات التي تخص الجامعة، والتي تساعد صناع القرار في الجامعة، إضافة إلى التنسيق مع الجهات المعنية داخل الجامعة لتنفيذ خطة الجامعة الاستراتيجية.
الارتباط	ترتبط بوكالة الجامعة للتطوير والجودة.
المهام	مهام وحدة الإحصاء والمعلومات ما يلي: 1- جمع المعلومات والبيانات عن الجامعة وتنظيم الجداول الإحصائية المتعلقة بذلك شاملة أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب والخريجين والمبتعثين والمنح الدراسية ومكتبات الجامعة وخدمات الطلاب وما يتصل برعايتهم وأنشطتهم وما تقدمه الجامعة في مجال خدمة المجتمع وغيره من الأنشطة المختلفة. 2- إعداد الإحصائيات التي يتطلبها العمل بالجامعة بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة. 3- بالتنسيق مع الإدارات المعنية تقوم هذه الوحدة بالعمل لإعداد قواعد بيانات يسهل تحديثها واسترجاع المعلومات منها بالتنسيق المطلوب. 4- تزويد إدارات الجامعة بما تحتاجه من معلومات وبيانات إحصائية. 5- تتولى هذه الوحدة مهمة التواصل مع مركز الإحصاءات بوزارة التعليم لرفع إحصاءات وبيانات الجامعة وتدقيقها لحين اعتمادها. 6- مراجعة البيانات فور الحصول عليها وتبويبها وتصنيفها ووضع أسس تخزينها واسترجاعها مع مراعاة تحديث هذه البيانات بصفة مستمرة. 7- إعداد الكتب الإحصائية السنوية. 8- إعداد التقرير السنوي للجامعة. 9- موافاة وزارة التعليم بالبيانات والإحصائيات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والطلبة والإداريين والفنيين لتزويدها لمصلحة الإحصاءات العامة والمعلومات التابعة لوزارة التخطيط وذلك ضمن نظام إحصاءات التعليم العالي في المملكة العربية السعودية. 10- تحقيق عمليات الاتصال والتنسيق الفعال بين وحدات الجامعة وغيرها من الجهات الحكومية والمؤسسات العلمية داخل المملكة وخارجها وذلك من خلال التقارير والمعلومات وغيرها من الوسائل. 11- تنفيذ ما تكلف به من مهام أخرى يوجه بها سعادة وكيل الجامعة للتطوير والجودة.



وحدة ريادة الأعمال	
التوصيف	نشر ثقافة ريادة الأعمال في مجتمع الجامعة، وتعزيز وتطوير الخبرات الريادية من خلال إنشاء مجتمع تعاوني بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب.
الارتباط	ترتبط بوكالة الجامعة للتطوير والجودة.
المهام	مهام وحدة ريادة الأعمال ما يلي: ١. نشر ثقافة ريادة الأعمال بين أعضاء هيئة التدريس والإداريين والطلاب في الجامعة ٢. تخطيط وتنفيذ ودعم أنشطة ريادة الأعمال في الأوساط الأكاديمية المجتمعية ٣. بناء حاضنات الأعمال لرواد الأعمال تخدم الجامعة والمجتمع، وتسويقها. ٤. تبني المشروعات الريادية الجديدة، وتقديم الاستشارات الداعمة لتنمية اقتصاد المعرفة. ٥. المساهمة في بناء شراكات وطنية ودولية مع رواد الأعمال والمؤسسات العلمية والتقنية المختلفة. ٦. إعداد الدراسات والتقارير الخاصة بالمواثمة والتوافق مع رؤية المملكة ٢٠٣٠، والخطة الإستراتيجية لوزارة التعليم، والخطط الإستراتيجية ذات العلاقة. ٧. تأهيل وإعداد كوادر وطنية تمتلك مهارات ريادة الأعمال. ٨. ما تكلف به من مهام من قبل وكيل الجامعة للتطوير والجودة.

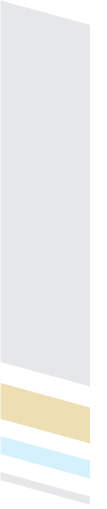
وحدة الاستثمار وتنمية الموارد والأوقاف

التوصيف	استثمار منشآت الجامعة ومرافقها والأوقاف، تهدف إلى تعزيز الموارد المالية الذاتية للجامعة والمساهمة في الأنشطة التي تعمل على نقل الجامعة للعالمية، ودعم أنشطة البحث والتطوير والتعليم، ودعم العلاقة بين الجامعة والمجتمع.
الارتباط	ترتبط بوكالة الجامعة للتطوير والجودة
المهام	مهام وحدة الاستثمار وتنمية الموارد ما يلي: 1. وضع خطة تنفيذية للاستثمار واعتمادها ومتابعة تنفيذها. 2. دراسة الأفكار الاستثمارية التي يتقدم بها مستثمرون لاستثمار العقارات والمرافق والأنشطة بالجامعة. 3. حصر الإيرادات الاستثمارية على مستوى الجامعة والمساهمة في تطويرها وتنميتها. 4. التنسيق مع الكليات والجهات المختصة الأخرى بالجامعة لتوفير المعلومات المطلوبة عن المواقع الاستثمارية لتضمينها ضمن كراسات شروط ومواصفات استثمارها. 5. إعادة طرح العقارات والأنشطة التي انتهت مدد عقود تأجيرها السابقة. 6. إعداد كراسات شروط ومواصفات استثمار العقارات والأنشطة. 7. الاستفادة من المكاتب الاستثمارية والقانونية المتخصصة والاستفادة من خبراتهم في الاستثمار والأوقاف. 8. استقبال مظاريف عروض المتقدمين لاستثمار العقارات المعلن عنها بالتنسيق مع العقود والمشتريات وفتح مظاريفها في مواعيدها المحددة. 9. تحليل عروض المتقدمين لاستثمار العقارات بعد مرحلة فتح المظاريف. 10. التنسيق لاجتماعات أعضاء مجلس الاستثمار وعرض العروض المقدمة إلى الإدارة علي مجلس الاستثمار. 11. متابعة تفعيل قرارات مجلس الاستثمار، تفعيل المحاضر، إرسال الخطابات التنسيقية مثل المفاوضات ونحو ذلك. 12. إعداد وتجهيز العقود الجديدة للمستثمرين الذين تتم الترسية عليهم واستلام شيكات الإيجار فور اعتماد عقودها من صاحب الصلاحية، ومتابعة تسديد العقود والمتأخرين عن السداد. 13. وضع خطة تسويقية للمشاريع الاستثمارية والوقفية. 14. تعزيز أعمال الخير والتكافل الاجتماعي وأعمال البر الأخرى في ضوء الأنظمة ذات العلاقة. 15. استثمار الأوقاف والهبات والمنح والوصايا والمساعدات وفق شروط الواقفين والمتبرعين وأوجه الصرف المحددة بالصندوق مع الأخذ في الاعتبار مبدأ الحيطة الاستثمارية وإدارة المخاطر المالية المتعارف عليها مهنيًا. 16. متابعة ما يستجد من أنظمة وتعليمات فيما يخص الاستثمار والعقود الاستثمارية وتضمينها في العقود ذات العلاقة. 17. إدارة صندوق الاستثمار بالجامعة وتطوير أعماله بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح. 18. ما تكلف به من مهام من قبل وكيل الجامعة للتطوير والجودة.



المكتب الفني	
الوصف	الدعم التقني والفني لوكالة الجامعة للتطوير والجودة، والإشراف على عمليات التوثيق والنشر والإعلام بالوكالة.
الارتباط	يرتبط بوكالة الجامعة للتطوير والجودة.
المهام	مهام المكتب الفني ما يلي: - الإشراف على جمع المعلومات الخاصة بعمليات التطوير والجودة من مصادرها وتوثيقها. - متابعة تحديث الموقع الإلكتروني لوكالة الجامعة للتطوير والجودة وعمادة التطوير والجودة. - إصدار النشرات والمطويات والكتب لنشر ثقافة التطوير والجودة، والتي تصدرها وكالة الجامعة للتطوير والجودة وعمادة التطوير والجودة. - متابعة وتنفيذ الأعمال الفنية الخاصة بإعداد تقارير الإنجازات السنوية للوكالة والعمادة ووحداتهم. - متابعة وتحديث الموقع الإلكتروني الخاص بوثائق الجامعة للاعتماد من هيئة تقويم التعليم. - متابعة وتحديث الموقع الإلكتروني الخاص بنظام إدارة الجودة الشاملة ISO. - التعاون مع وحدة تنمية المهارات في تنفيذ البرامج التدريبية والورش المنعقدة من خلال المهام الآتية: - تقديم الدعم الإداري واللوجستي لإقامة البرامج التدريبية. - الإعلان عن الدورات من خلال الشاشات الموزعة بالجامعة وكذلك من خلال الموقع الإلكتروني للعمادة. - تصميم تقارير إلكترونية شاملة عن البرامج التدريبية مدعومة بالصور والرسومات البيانية ونشرها على الموقع الإلكتروني. - إعداد قواعد البيانات وتسجيل بيانات البرامج التدريبية وتواريخها وأعداد المتدربين بكل برنامج وفئاتهم الوظيفية وکلياتهم واستخراج التقارير الإحصائية اللازمة. - برمجة وتصميم استعلامات كليات الجامعة بقواعد بيانات المتدربين حول أعداد وأسماء المتدربين والبرامج التدريبية التي حضرها منسوبوها وتقسيم فئات المتدربين على حسب درجاتهم العلمية لاستكمال متطلبات اعتماد برامجها. - المتابعة والإشراف على شبكة مشاركة البيانات بين القسم الرجالي والنسائي للتزامن في تسجيل البيانات على قاعدة بيانات الوحدة. - تنفيذ ما يكلف به المكتب من مهام أخرى يوجه بها سعادة وكيل الجامعة للتطوير والجودة

سادساً: الكيانات الإدارية المرتبطة بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية



عمداء الكليات	
يعين عميد الكلية أو المعهد من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من وزير التعليم بناء على ترشيح رئيس الجامعة ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد وفقاً لنص المادة السادسة والثلاثون من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات. يتولى العميد إدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للكلية أو المعهد في حدود هذا النظام ولوائحه ويقدم إلى رئيس الجامعة في نهاية كل سنة جامعية تقريراً عن شؤون التعليم وسائر وجوه النشاط في الكلية أو المعهد وفقاً لنص المادة السابعة والثلاثين من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، إضافة إلى ما يلي: أ: فيما يتعلق بالشؤون الإدارية: ١- اتخاذ الوسائل التي تمكن الكلية من أداء رسالتها في المجتمع وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة بالجامعة. ٢- ترشيح من تدعو الحاجة إلى التعاقد معهم. ٣- الإشراف على وضع الجداول الدراسية وتوزيع المقررات على أعضاء هيئة التدريس في الكلية وجداول الاختبارات والترتيب مع الوحدات التعليمية الأخرى في ذلك بالتنسيق مع اللجنة الدائمة للجداول الدراسية. ٤- الإشراف على لجان الاختبارات وأعمالها ومتابعة إخراج النتائج في الوقت المحدد ورفع ما يحتاج إلى الاعتماد لجهات الاختصاص في الجامعة. ٥- تكليف من يقوم بتفقد الاحتياجات الدراسية والفنية والإدارية في الكلية والعمل على تأمينها بالتنسيق مع الجهات المختصة في الجامعة. ٦- متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات الصادرة عن الجهات ذات العلاقة بالجامعة أو غيرها مما تبلغ الكلية به. ٧- متابعة شؤون الصيانة وما يتعلق بها وتكليف من يقوم بتنفيذها وإبلاغ إدارة الخدمات والصيانة بما يحتاج إلى صيانة فيها والتأكد من تنفيذها. ٨- رفع تقرير شامل عن الكلية يتضمن الإحصاءات الفعلية والمعلومات وشؤون التعليم وسائر وجوه النشاط في الكلية. ٩- الموافقة على تمتع الموظفين بالكلية بالإجازات العادية والاضطرارية، على أن تستكمل عمادة الموارد البشرية بالجامعة الإجراءات اللازمة لها، وفقاً للنظام.	التوصيف
	المهام

تابع عمداء الكليات

- ١٠- التوقيع على شهادات التعريف لجميع منسوبي الكلية. على ألا تكون شهادات خبرة.
 - ١١- تكوين اللجان المؤقتة لتنظيم الأعمال في الكلية، أو القيام بشيء من أعمالها على ألا يرتب ذلك أعباء مالية على الجامعة.
 - ١٢- إعداد تقاويم الأداء الوظيفي لرؤساء الأقسام العلمية ورفعها لصاحب الصلاحية لاعتمادها، ويعتمد تقاويم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام العلمية المعدة من رؤسائها، وكذا الموظفين الإداريين بالكلية أو العمادة أو المعهد.
 - ١٣- توزيع الإجازة الصيفية بين العاملين من الإداريين والمستخدمين والعمال، في الكلية ورفع بيان التوزيع المعتمد لعمادة الموارد البشرية، لاستكمال الإجراءات اللازمة.
 - ١٤- الاتصال بنظرائهم بالجامعات، والمؤسسات العامة، والمصالح الحكومية، في كل ما يدخل في اختصاص كلياتهم.
- ب: فيما يتعلق بالشؤون العلمية والأكاديمية:**
- ١- يتأسس العميد مجلس الكلية وذلك بمقتضى المادة الثالثة والثلاثين من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات.
 - ٢- اعتماد جدول أعمال مجلس الكلية وتحديد موعد انعقاده والدعوة لحضور جلساته.
 - ٣- تلقي مقترحات الأقسام العلمية وأعضاء هيئة التدريس فيما يتعلق بالأمور العلمية وغيرها والعرض عما يلزم العرض عنه لجهات الاختصاص.
 - ٤- تكوين اللجان العلمية والفنية وغيرها مما تدعو الحاجة إليه دون أن يترتب على ذلك أعباء مالية والعرض عما يتطلب أعباء مالية قبل التنفيذ.
 - ٥- الإشراف المباشر على الندوات العلمية ونحوها مما يتقرر عقدها في الكلية.
 - ٦- الإشراف على أعمال التطوير والجودة ووضع الخطط التنفيذية والتشغيلية ومتابعتها.
- ج: فيما يتعلق بأعضاء هيئة التدريس:**
- ١- الإذن لأعضاء هيئة التدريس بإلقاء المحاضرات، والدروس الإضافية الموافق عليها سلفاً من المجالس العلمية في الكلية، والرفع بطلب صرف مكافأتهم، بعد التأكد من وجود الاعتماد اللازم وبعد الارتباط على المبلغ اللازم لذلك.
 - ٢- التوصية حيال طلب الجهات الحكومية الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية، لإلقاء محاضرات، أو الاشتراك في الندوات، أو الحلقات الدراسية التي تنظمها تلك الجهات، داخل المملكة، على ألا يؤثر ذلك على أدائهم في الكلية وألا تتحمل الجامعة أي أعباء مالية.
 - ٣- التوصية حيال مشاركة أعضاء هيئة التدريس بالكلية في مناقشة رسائل الماجستير والدكتوراه في الجامعات والكليات داخل المملكة عندما تطلب تلك الجهات ذلك على ألا يؤثر ذلك على أدائهم في الكلية وألا تتحمل الجامعة أي أعباء مالية.
 - ٤- التوصية بتأجيل حصول أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيردين على إجازاتهم العادية، متى كان لذلك حاجة، وذلك وفق اللوائح المنظمة لذلك.
 - ٥- متابعة الجداول الدراسية والأنشطة الخاصة بأعضاء هيئة التدريس.



تابع عمداء الكليات

د: فيما يتعلق بالشؤون الطلابية :

- ١- الإشراف على إعداد خطة القبول بالكلية ودراساتها والتنسيق في ذلك مع عمادة شؤون القبول والتسجيل ورفعها إلى الجهة المختصة في الجامعة في وقت مبكر لاتخاذ الإجراء اللازم لها.
- ٢- الإشراف المباشر على أنشطة الطلاب داخل الكلية وفق خطة النشاط المعتمدة من مجلس الجامعة والتنسيق في ذلك مع عمادة شؤون الطلاب بالجامعة.
- ٣- الإشراف على شؤون الطلاب الدراسية والسلوكية وتهيئة الجو الملائم لتحصيلهم العلمي وسيرهم في دراستهم.

٤- تكوين لجان متخصصة لمتابعة الظواهر السلبية التي قد توجد بين الطلاب ومعالجة ما يمكن علاجه منها وإحالة من يقتضي الأمر إحالته على لجنة تأديب الطلاب في الجامعة ومتابعة تنفيذ ما يصدر بحقه.

٥- إيقاع الجزاءات التأديبية على الطلاب وفقاً لما تقتضي به اللوائح المنظمة لذلك والتوجيه للجهة المختصة بإحالة من يقتضي الأمر إحالته إلى لجنة تأديب الطلاب ومتابعة تنفيذ ما يصدر بحقه وإعلانه.

هـ: فيما يتعلق بالشؤون المالية :

١- المطالبة بتسديد المستحقات المختلفة للكلية (إن وجدت) بعد أخذ الموافقة مسبقاً قبل تنفيذ أي مصروفات.

٢- متابعة جرد المستودعات (إذا كان في الكلية مستودع) والإذن بالصرف منه والتوقيع على مذكرات الإدخال والإخراج.

و - استناداً لما ورد في المادة السابعة والثلاثين من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات يقدم العميد تقريراً سنوياً عن شؤون التعليم في الكلية وأوجه النشاط فيها لرئيس الجامعة في نهاية كل سنة جامعية.

ز - بناءً على ما ورد في المادة الثامنة والثلاثين من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات يعاون وكلاء الكليات العميد وينوب عنه أقدمهم (عند تعددهم) أثناء غيابه أو خلو منصبه ويتولى أحدهم أمانة مجلس الكلية.

عمادة شؤون الطلاب

التوصيف	وفقاً لنص المادة التاسعة والثلاثون من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، يُعين عميد عمادة شؤون الطلاب من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من وزير التعليم بناء على ترشيح رئيس الجامعة ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.
الارتباط	ترتبط بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية.
المهام	مهام عميد عمادة شؤون الطلاب ما يلي: 1- اقتراح تكوين لجان مؤقتة داخل العمادة لأغراض ثقافية أو اجتماعية أو رياضية أو تنظيمية إذا اقتضت الحاجة إلى ذلك دون أن يترتب على ذلك أعباء مالية. 2- اقتراح خطة الأنشطة الطلابية: الثقافية والفنية والاجتماعية والرياضية، ومتابعة اعتمادها من مجلس الجامعة ثم متابعة تنفيذها. 3- اقتراح توجيه الدعوة إلى الجامعات والهيئات الطلابية والأفراد ضمن نطاق النشاط الطلابي وترتيب وتنظيم استضافة الوافدين على الجامعة منهم بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة. 4- إصدار شهادات التفوق في النشاط الثقافي والاجتماعي والرياضي. 5- إعداد الشروط والمواصفات الخاصة بإعاشة الطلاب في الجامعة ومتابعة الإعلان عن الممارسة الخاصة بها وتتم الترسية والترتيب في ذلك مع جهات الاختصاص في الجامعة وتبليغها لمن يلزم للعمل بها. 6- متابعة أداء متعهد الإعاشة والتأكد من وفائه بشروط العقد ومواصفاته وتنبيهه لأي قصور قد يحدث وتطبيق الجزاءات المنصوص عليها في العقد. 7- التفقد المباشر لمباني الإسكان (إذا وجدت) ومرافقه، والمطاعم وحصر احتياجاتها والعمل على تأمينها حسب التعليمات المنظمة لذلك ومراعاة حال الطلاب في الإسكان إذا وجد. 8- مراجعة المستخلصات التي يطلب متعهد التغذية صرفها والتأشير عليها ورفعها للاعتماد واستكمال صرف مبالغها حسب الصلاحيات. 9- متابعة العمل في "مطاعم الوجبات الخفيفة" في الجامعة والكليات والوحدات الأخرى والتأكد من أن ما يقدم فيها يلبي حاجة مرتاديها من طلاب وغيرهم واتخاذ الوسائل الكفيلة بتطوير الأداء فيها ورفع من مستوى كفاءتها والتنسيق مع كلية الطب فيما يتعلق بالجانب الصحي لما يقدم في هذه المطاعم. 10- الإشراف على إقامة حفلات أنشطة العمادة وما يتبعها والتأكد من توافر الاعتمادات المالية والتنسيق مع الإدارة المالية وإدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي في ذلك.



تابع عمادة شؤون الطلاب

- ١١- الإشراف المباشر على أموال صندوق الطلاب بالجامعة واقتراح الأساليب الممكنة لتنميتها وتطوير أساليب الاستثمار فيه مع تجنب المخاطرة بها ومباشرة أعمال الصندوق وفق القواعد المحددة لعمله في لائحته بما يخدم الأغراض التي أنشأ من أجلها.
- ١٢- توفير جوائز المتفوقين والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتنفيذ النشاط وتكريم من يستحق التكريم، حسب الاعتمادات المالية.
- ١٣- بناءً على ما ورد في المادة الثامنة والثلاثين من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات يقوم وكلاء العمادة بمعاونة العميد في تصريف أعمالها وينوب عنه أقدمهم -عند تعددهم - أثناء غيابه أو خلو منصبه.
- ١٤- العمل على تطبيق معايير الجودة داخل العمادة والمساعدة في حصول الجامعة والكليات على الاعتماد الأكاديمي.
- ١٥- متابعة سير العمل في إدارات العمادة المختلفة.
- ١٦- إعداد التقارير التي تصدرها العمادة.
- ١٧- تقويم أداء الوكلاء ومديري الإدارات ورؤساء الوحدات التابعة له مباشرة.
- ١٨- ترشيح الموظفين بالعمادة للدورات وورش العمل والندوات.
- ١٩- متابعة تنفيذ المشاركات المجتمعية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة.
- ٢٠- إعداد الآليات والخطط التنفيذية التي تسهم في رفع كفاءة العاملين بالعمادة، وترفع نسبة رضا المستفيدين عن خدمات العمادة.
- ٢١- الإشراف على وحدة المنح، واستكمال ومتابعة إجراءات طلاب المنح.
- ٢٢- ما يكلف به من مهام من قبل وكيل الجامعة للشؤون التعليمية.

عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد

التوصيف	وفقاً لنص المادة التاسعة والثلاثون من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، يُعين عميد عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من وزير التعليم بناء على ترشيح رئيس الجامعة ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.
الارتباط	ترتبط بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية
المهام	مهام عميد عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد ما يلي: 1- تنظيم العمل في العمادة وتوزيعه على العاملين فيها وتحديد اختصاصات كل منهم ومتابعة سير العمل فيها. 2- اقتراح خطة نشاط العمادة السنوية التي تمكن الجامعة من نشر ثقافة التعلم الإلكتروني والتنسيق مع كليات الجامعة. 3- ضمان جودة التعليم الإلكتروني في كليات الجامعة. 4- تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس في مجال التعليم الإلكتروني وتطبيقاته. 5- توفير بيئة إلكترونية محفزة للتعلم وداعمة للأداء. 6- تعزيز الشراكة المجتمعية في مجال التعليم الإلكتروني. 7- التعاون مع كليات الجامعة لتقديم برامج للتعلم عن بُعد. 8- توفير قوى عاملة للمساهمة في تقديم خدمات وبرامج التعليم الإلكتروني. 9- المساهمة في بناء الاقتصاد المعرفي من خلال انتاجات العمادة وإسهاماتها ومشروعاتها العلمية. 10- الإشراف على تنفيذ خطة العمادة بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية. 11- اقتراح تكوين اللجان التي تتطلبها حاجة العمل على ألا يترتب على ذلك أعباء مالية. 12- اقتراح من تتطلب الحاجة التعاون معه فيما يخدم أعمال العمادة وبرامجها. 13- اقتراح ميزانية العمادة ورفع تقرير سنوي عن إنجازاتها. 14- إعداد الآليات والخطط التنفيذية التي تسهم في رفع كفاءة العاملين بالعمادة، وترفع نسبة رضا المستفيدين عن خدمات العمادة. 15- ما يكلف به من مهام من قبل وكيل الجامعة للشؤون التعليمية.



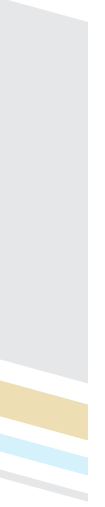
الوحدة المركزية للإرشاد الأكاديمي	
التوصيف	تعريف طلاب الجامعة بالأنظمة الدراسية، وكذلك مساعدتهم على التقدم في الدراسة والتغلب على ما يعترضهم من مشكلات وصعوبات اجتماعية أو نفسية أو صحية أو أكاديمية.
الارتباط	ترتبط بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية.
المهام	مهام الوحدة المركزية للإرشاد الأكاديمي ما يلي: ١- تعريف الطلاب/الطالبات بنظم الجامعة عامة ونظم الدراسة والامتحانات بصفة خاصة. ٢- مساعدة الطلاب / الطالبات على حل مشكلاتهم الاجتماعية التي تؤثر بشكل مباشر في تحصيلهم الدراسي. ٣- مساعدة الطلاب/الطالبات في التعرف على التخصصات العلمية التي تلائم استعدادهم الفكري والذهني والزمني. ٤- تزويد الطلاب/ الطالبات بالخبرة والرأي العلمي حول تنظيم أوقاتهم وحسن استثمارها للحصول على أفضل الأساليب في المذاكرة والتحصيل الجيد. ٥- مساعدة الطلاب/ الطالبات على حسن الاستفادة مما تيسره لهم الجامعة من أساليب تساعد على التحصيل العلمي. ٦- المساعدة على تنشيط الحياة الثقافية والاجتماعية داخل الجامعة بأساليب علمية بما يساعد على تنمية روح الانتماء والولاء للوطن والمجتمع والجامعة. ٧- تقديم الخدمة والمشورة للطلاب/ الطالبات المنتسبين. ٨- الإسهام في ابتكار بعض الأساليب لتطوير البيئة الجامعية على ضوء ما تسفر عنه الدراسات والبحوث العلمية التي يجريها قسم الإرشاد الأكاديمي أو غيره من الأقسام العلمية والوحدات المعنية الأخرى. ٩- ما تكلف به من مهام من قبل وكيل الجامعة للشؤون التعليمية.

وحدة تطوير التعليم الجامعي	
الوصيف	تهتم بتطوير نظم التعليم الجامعي لجميع برامج الجامعة وفقاً للاتجاهات الحديثة ومتطلبات سوق العمل في ضوء تطبيق معايير الاعتماد الوطني والدولي.
الارتباط	ترتبط بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية.
المهام	مهام وحدة تطوير التعليم الجامعي ما يلي: ١. مراجعة نظام تطوير البرامج (الانشاء والتعديل) الذي أعدته وحدة التعليم والتعلم وإقراره من وكالة الجامعة للشؤون التعليمية. ٢. مراجعة ومقارنة نظم تقويم البرامج بكليات الجامعة المختلفة، خاصة ما يتعلق بجوانب التعليم والتعلم وصياغة نهج موحد لمراجعة البرامج في الجامعة سنوياً وكل ثلاث أو خمس سنوات، ويشمل النهج الموحد ما يلي: • التقارير السنوية عن مؤشرات جودة أداء البرامج. • التقارير السنوية عن مؤشرات أداء نواتج تعلم البرنامج. • التقارير السنوية للبرامج. • تقارير اللجان الاستشارية للبرامج. • التقارير السنوية عن مقاييس النجوم للمعيار الرابع لكل برنامج. • التقارير السنوية عن معدلات تقدم الطلبة من سنة إلى أخرى (أو من مستوى إلى آخر). • تقارير استطلاعات رأى الطلبة والخريجين وجهات التوظيف لتقييم البرنامج. • تقارير تحليل بيانات توظيف الخريجين. • تقرير المقيم الخارجي للبرنامج (كل ثلاث أو خمس سنوات). ٣. إعداد آلية ودليل لسير التقارير للمتابعة والإشراف على التعليم والتعلم بجامعة نجران حتى تصل إلى وكالة الجامعة للشؤون التعليمية، على أن تقوم وكالة الشؤون التعليمية بعمل ملف مؤسسي institutional profile عن جودة التعليم والتعلم على مستوى الجامعة. ٤. التنسيق مع وكالة الجامعة للتطوير والجودة حال وجود مشروعات أو خطط تسهم في تنفيذ المخرجات المطلوبة.





سابعاً: الكيانات الإدارية المرتبطة بوكالة الجامعة لشؤون الطالبات



وحدة شؤون عضوات هيئة التدريس والموظفات

التوصيف	الارتباط
تتولى وحدة شؤون عضوات هيئة التدريس والموظفات التنسيق مع عمادة الموارد البشرية لإنجاز ومتابعة ما يخص القسم النسائي من معاملات وقرارات تصدر من العمادة.	ترتبط بوكالة الجامعة لشؤون الطالبات.
مهام وحدة شؤون عضوات هيئة التدريس والموظفات ما يلي: ١. المتابعة المستمرة للعمل الأكاديمي والإداري لجميع قطاعات شطر الطالبات بالجامعة بالتنسيق مع عمداء الكليات والعمادات حسب الاختصاص. ٢. التنسيق مع بقية وكلاء الجامعة لتأمين احتياجات شطر الطالبات من الوظائف الأكاديمية والإدارية. ٣. اقتراح العميدات والوكيلات ومشرفات الأقسام ومديرات المراكز والإدارات الخاصة بشطر الطالبات مع وكلاء الجامعة والعمداء. ٤. اقتراح المشروعات والبرامج التطويرية المتعلقة بالشؤون الإدارية لشطر الطالبات وفروعها. ٥. اكتشاف الكفاءات البشرية في العنصر النسائي المتخصصة في المجالات العلمية والإدارية والفنية في الجامعة ومحاولة تطويرها ودعمها والاستفادة منها. ٦. العمل على تنشيط حركة البحث والنشر العلمي في شطر الطالبات بالجامعة. ٧. اقتراح اللوائح الداخلية والقواعد والإجراءات المتعلقة بتنظيم الشؤون الإدارية والمالية لشطر الطالبات بالجامعة. ٨. المساهمة في حل مشكلات عضوات هيئة التدريس بالتنسيق مع الجهات المختصة بالجامعة. ٩. التنسيق مع عمادة الموارد البشرية بالجامعة وتنظيم وتوجيه جميع قرارات العمادة في الجانب النسائي لعضوات هيئة التدريس ومن في حكمهم والموظفات. ١٠. متابعة تنفيذ الإجراءات والموضوعات المتعلقة بعضوات هيئة التدريس ومن في حكمهم والموظفات. ١١. دراسة القضايا والمشكلات المتعلقة بعضوات هيئة التدريس ومن في حكمهم والموظفات وعرضها على وكالة الجامعة لشؤون الطالبات لرفعها إلى عمادة الموارد البشرية بالجامعة لاتخاذ قرارات بشأنها. ١٢. المشاركة في وضع خطة تنمية الموارد البشرية بالجامعة. ١٣. متابعة إصدار أوامر الإركاب والتعديلات اللازمة لخط السير بالتنسيق مع عمادة الموارد البشرية بالجامعة. ١٤. رفع تقرير سنوي عن أعمال الوحدة إلى وكالة الجامعة لشؤون الطالبات. ١٥. ما تكلف به من أعمال من وكالة الجامعة لشؤون الطالبات في إطار شؤون عضوات هيئة التدريس ومن في حكمهم والموظفات.	

وحدة الإرشاد الأكاديمي للطالبات	
وصيف	تعريف طالبات الجامعة بالأنظمة الدراسية، وكذلك مساعدتهن على التقدم في الدراسة والتغلب على ما يعترضهن من مشكلات وصعوبات اجتماعية أو نفسية أو صحية أو أكاديمية.
رتباط	ترتبط بوكالة الجامعة لشؤون الطالبات
المهام	مهام وحدة الإرشاد الأكاديمي للطالبات ما يلي: ١- التنسيق مع الوحدة المركزية للإرشاد الأكاديمي التابعة لوكيل الجامعة للشؤون التعليمية في جميع الأمور الخاصة بالإرشاد الأكاديمي للطالبات بالجانب النسائي. ٢- تعريف الطالبات بالحياة الجامعية ونظم الجامعة بشكل عام ونظم الدراسة والامتحانات بشكل خاص بالتنسيق مع الوحدة المركزية للإرشاد الأكاديمي. ٣- مساعدة الطالبات في حل مشكلاتهن الاجتماعية التي تؤثر بشكل مباشر في تحصيلهن الدراسي. ٤- مساعدة الطالبات على التعرف على التخصصات العلمية التي تلائم استعداداتهم وميولهم. ٥- تزويد الطالبات بالخبرة والرأي العلمي حول تنظيم أوقاتهم وحسن استثمارها للحصول على أفضل الأساليب في المذاكرة والتحصيل الجيد. ٦- مساعدة الطالبات على حسن الاستفادة مما تيسره لهن الجامعة من أساليب تساعد على التحصيل العلمي. ٧- رفع تقرير سنوي عن أعمال الوحدة إلى وكالة الجامعة لشؤون الطالبات. ٨- ما تكلف به من أعمال من وكالة الجامعة لشؤون الطالبات في إطار عمليات الإرشاد الأكاديمي للطالبات.



وحدة السلامة والأمن الجامعي للطالبات	
الوصيف	الإشراف على أعمال السلامة والأمن الجامعي بالجانب النسائي، وتنفيذ الخطط المقررة في هذا الشأن من اللجان والجهات المعتمدة بالتنسيق الكامل مع إدارتي السلامة والأمن الجامعي.
الارتباط	ترتبط بوكالة الجامعة لشؤون الطالبات
المهام	مهام وحدة السلامة والأمن الجامعي للطالبات ما يلي: ١- الإشراف على خطط الطوارئ والكوارث بشطر الطالبات بالتنسيق مع الجهات المختصة في الجامعة. ٢- الإشراف على أعمال الأمن والسلامة في جميع مواقع الجامعة بالجانب النسائي، وإتخاذ الإجراءات المناسبة للمحافظة على أمن وسلامة الطالبات ومنسوبات الجامعة، والمنشآت والممتلكات الجامعية بكل الوسائل المطلوبة وعمل ما من شأنه تنظيم حركة السير في جميع المواقع الجامعية النسائية. ٣- اقتراح احتياجات السلامة والأمن لجميع المنشآت في القسم النسائي. ٤- التأكد من توفر جميع متطلبات الأمن والسلامة في جميع المباني والمعامل في الجانب النسائي بالجامعة، والتأكد من صلاحيتها للعمل. ٥- اتخاذ الإجراءات المناسبة للمحافظة على أمن وسلامة الطالبات ومنسوبات الجامعة، وعلى المنشآت والممتلكات الجامعية بالجانب النسائي بالتنسيق مع إدارتي السلامة والأمن الجامعي. ٦- المحافظة على الأمن في جميع المواقع الجامعية النسائية، وتحديد احتياجات تلك الأعمال من القوى البشرية والعمل على تطويرها بالتنسيق مع إدارتي السلامة والأمن الجامعي. ٧- متابعة إصدار التصاريح اللازمة لدخول السيارات إلى مباني الجامعة بالجانب النسائي بالتنسيق مع إدارتي السلامة والأمن الجامعي. ٨- رفع تقرير سنوي عن أعمال الوحدة إلى وكالة الجامعة لشؤون الطالبات. ٩- ما تكلف به من أعمال من وكالة الجامعة لشؤون الطالبات في إطار عمليات السلامة والأمن الجامعي بالجانب النسائي.

المصادر

١. نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.
٢. اللائحة المنظمة للشؤون المالية بالجامعات.
٣. اللائحة الموحدة لوحدة المراجعة الداخلية في الأجهزة الحكومية والمؤسسات العامة.
٤. القواعد المنظمة للجمعيات العلمية.
٥. اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات من أعضاء هيئة التدريس.
٦. اللائحة المنظمة لصناديق الطلبة.
٧. اللائحة الموحدة للبحث العلمي.
٨. اللائحة الموحدة للدراسات العليا.
٩. لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعة.
١٠. لائحة الدراسة والاختبارات.
١١. لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات.
١٢. مرنثيات وكالة الجامعة للتطوير والجودة حول ما يعزز الأداء ولا يتعارض مع الأنظمة والتعليمات.





الدليل التنظيمي

جامعة نجران

الإصدار التاسع





الدليل التنظيمي

لجامعة نجران



الإصدار التاسع

إعداد
وكالة الجامعة للتطوير والجودة

١٤٤٣ هـ - ٢٠٢١ م

