

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry Of Education
Najran University



Nu Organizational Manual

الدليل التنظيمي



إعداد وكالة الجامعة للتطوير والجودة

١٤٣٨/١٤٣٩هـ - ٢٠١٧م

الإصدار الرابع

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جامعة نجران
NAJRAN UNIVERSITY
تأسست عام ١٤٢٧هـ





أ.د / محمد بن إبراهيم الحسن
مدير الجامعة

في خطوة أخرى من خطوات النمو والتطوير في جامعة نجران ،
ها هي الجامعة، ممثلة في وكالتها للتطوير والجودة ، تصدر النسخة
الثالثة من هيكلها الوظيفي ودليلها التنظيمي ، لترسخ مبدأ العمل
المؤسساتي المبني على التخطيط والتشاور.

ومن هذا المنطلق أعدت الوكالة الخطة الاستراتيجية للجامعة
وكان من أهم مشاريع هذه الخطة إعداد الهيكل والدليل التنظيمي
للجامعة ضمن مشاريع أخرى للتطوير والجودة للنواحي الأكاديمية
والإدارية.

ولتحقيق هذا الهدف فقد استعانت الوكالة بشكل أساسي بدليل
الصلاحيات الذي صدره في بداية كل عام هجري، ثم قام المسؤولون
في وكالة الجامعة للتطوير والجودة بالمراجعة والتعديل والتنسيق
حتى انتهى الدليل إلى الصيغة التي بين أيديكم.

وفي الختام أشكر كافة المسؤولين في وكالة الجامعة للتطوير
والجودة على جهودهم، وأدعو الله أن يكون هذا الدليل مرجعاً
يستفيد منه كل من يعمل بالجامعة.

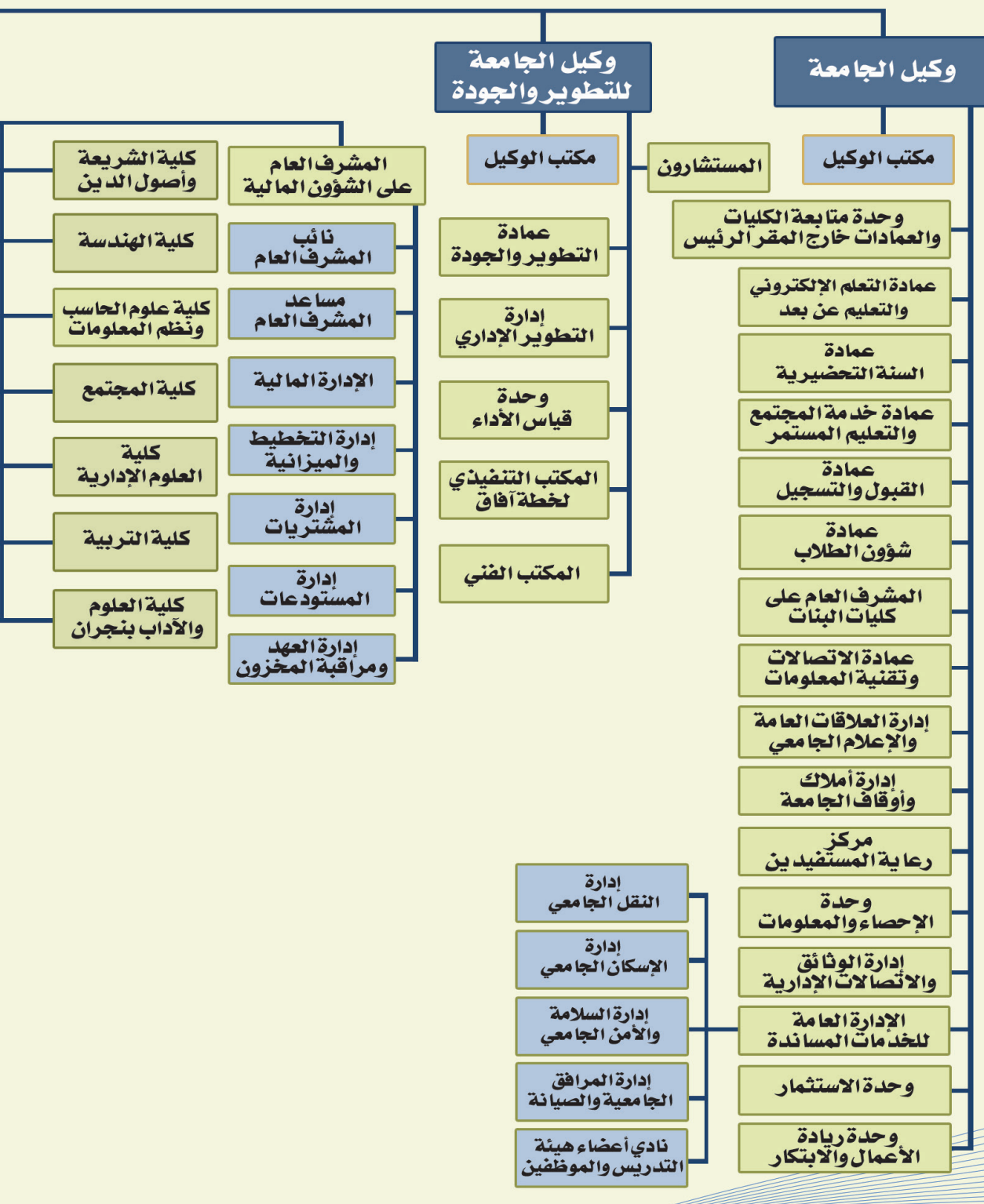
والله ولي التوفيق،،

م	العنوان	الصفحة
١	كلمة مدير الجامعة	٥
٢	الهيكل التنظيمي	٩-٨
٣	أولاً: الوظائف القيادية الأكاديمية	٥١-١١
٤	مجلس الجامعة	١٢-١١
٥	مدير الجامعة	١٣
٦	وكلاء الجامعة	١٤
٧	وكيل الجامعة	١٧-١٥
٨	وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	٢٠-١٨
٩	وكيل الجامعة للتطوير والجودة	٢٣-٢١
١٠	وكيل الجامعة للشؤون التعليمية	٢٥-٢٤
١١	أمانة مجلس الجامعة	٢٦
١٢	المجلس العلمي	٢٨-٢٧
١٣	مجلس الكلية أو المعهد	٢٩
١٤	عمداء الكليات والعمادات المساندة	٣٢-٣٠
١٥	عميد عمادة التطوير والجودة	٣٤-٣٣
١٦	عميد عمادة القبول والتسجيل	٣٦-٣٥
١٧	عميد عمادة شؤون الطلاب	٣٨-٣٧
١٨	المشرف العام على كليات البنات	٣٨
١٩	عميد عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر	٣٩
٢٠	عميد عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد	٤٠
٢١	عميد عمادة الدراسات العليا	٤٢-٤١
٢٢	عميد عمادة البحث العلمي	٤٣
٢٣	عميد عمادة شؤون المكتبات	٤٤
٢٤	عميد عمادة الاتصالات وتقنية المعلومات	٤٧-٤٥
٢٥	عميد معهد الدراسات والخدمات الاستشارية	٤٨
٢٦	وحدة الترجمة والنشر	٤٩
٢٧	وحدة العلوم والتقنية	٥١-٥٠
٢٨	ثانياً: الوظائف الادارية	٥٢
٢٩	عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	٥٤-٥٣
٣٠	مدير عام شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	٥٦-٥٥
٣١	مساعد مدير عام شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	٥٨-٥٧
٣٢	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس	٥٩
٣٣	إدارة شؤون الموظفين	٦٠-٥٩
٣٤	إدارة الرواتب والبدايات	٦١



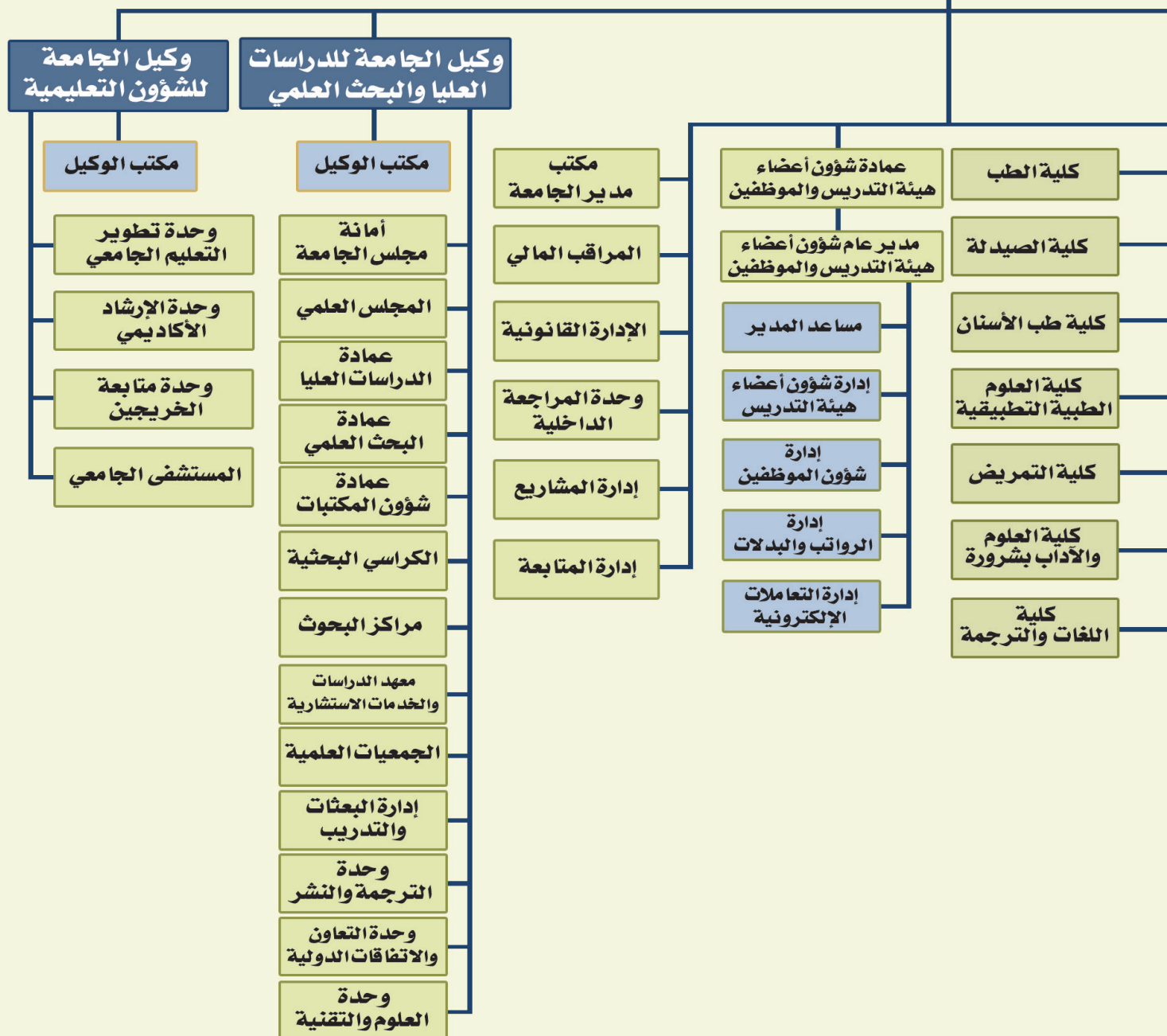
م	العنوان	الصفحة
٣٥	إدارة التعاملات الإلكترونية	٦١
٣٦	إدارة المتابعة	٦٢
٣٧	المشرف العام على الشؤون المالية	٦٦-٦٣
٣٨	الإدارة المالية	٦٧
٣٩	إدارة التخطيط والميزانية	٧٠-٦٧
٤٠	إدارة المشتريات	٧١
٤١	إدارة المستودعات	٧٢
٤٢	إدارة العهد ومراقبة المخزون	٧٤-٧٣
٤٣	مكتب مدير الجامعة	٧٤
٤٤	المراقب المالي	٧٦-٧٥
٤٥	الإدارة القانونية	٧٧
٤٦	وحدة المراجعة الداخلية	٧٨
٤٧	إدارة المشاريع	٨٠-٧٩
٤٨	مدراء مكاتب وكلاء الجامعة	٨١
٤٩	إدارة التطوير الإداري	٨٢
٥٠	وحدة قياس الأداء	٨٣
٥١	المكتب التنفيذي لخطة آفاق	٨٤
٥٢	المكتب الفني	٨٥
٥٣	الكراسي البحثية	٨٦
٥٤	إدارة الإبتعاث والتدريب	٨٨-٨٧
٥٥	وحدة التعاون والاتفاقات الدولية	٨٩
٥٦	إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي	٩١-٩٠
٥٧	إدارة أملاك وأوقاف الجامعة	٩٢
٥٨	إدارة الوثائق والإتصالات الإدارية	٩٣-٩٢
٥٩	وحدة الإحصاء والمعلومات	٩٤
٦٠	الإدارة العامة للخدمات المساندة	٩٩-٩٥
٦١	وحدة الاستثمار	١٠٠
٦٢	وحدة ريادة الأعمال	١٠١
٦٣	وحدة الإرشاد الأكاديمي	١٠٢
٦٤	وحدة تطوير التعليم الجامعي	١٠٣
٦٥	مركز رعاية المستفيدين	١٠٤
٦٦	ملحق رقم (١) لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات	١٢٠-١٠٦
٦٧	ملحق رقم (٢) اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات	١٣٥-١٢١
٦٨	ملحق رقم (٣) اللائحة الموحدة لوحدات المراجعة الداخلية في الأجهزة الحكومية والمؤسسات العامة	١٤٢-١٣٦

الهيكل التنظيمي لجامعة نجران



مجلس الجامعة

مدير الجامعة



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 بالجامعة بما يسهم في تحقيق رؤيتها وتنفيذ أهدافها.

وحتى لا يحدث خلط في النواحي التنظيمية، اعتمد الدليل في مواضع عديدة على اللوائح الخاصة بمؤسسات التعليم العالي في المملكة، والتي تتمثل فيما يلي:

١- لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، والتي صدر بها المرسوم الملكي رقم م/٨ بتاريخ ١٤١٤/٦/٤هـ (ملحق رقم ١).

٢- اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم (٢/٦)، المتخذ 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).

٣- اللائحة الموحدة لوحدات المراجعة الداخلية في الأجهزة الحكومية والمؤسسات العامة، والتي صدرت بموجب قرار مجلس الوزراء الموقر رقم ١٢٩ في ١٤٢٨/٤/٦هـ (ملحق رقم ٣).

ويتضمن الدليل محورين رئيسيين، أولهما خاص بتوصيف الوظائف القيادية الأكاديمية بالجامعة، وثانيهما خاص بتوصيف الوظائف الإدارية بالجامعة، وسنعرض لكل منهما على النحو التالي:



أولاً: الوظائف القيادية الأكاديمية

حددت لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، التي صدر بها المرسوم الملكي رقم م/٨ بتاريخ ١٤١٤/٦/٤هـ الأطر الرئيسة لتنظيم العمل بالجامعات، واختيار القيادات الأكاديمية (راجع ملحق ١)، وتأسيساً عليها، ومن واقع المواد التي تتضمنها يأتي توصيف الوظائف القيادية بجامعة نجران على النحو التالي:

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

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 مدير 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.

حددت مواد لائحة نظام مجلس التعليم 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



مدير الجامعة	
التوصيف	<p>وفقاً للمادة الثالثة والعشرون من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، يُعين مدير الجامعة ويعفى من منصبه بأمر ملكي بناء على اقتراح وزير التعليم العالي ويكون تعيينه في المرتبة الممتازة وتطبق عليه أحكام موظفي المرتبة الممتازة، ووفقاً للمادة الرابعة والعشرون فهو المسؤول الأول عن إدارة وتصريف شؤون الجامعة.</p>
الارتباط	يرتبط بوزير التعليم العالي.
المهام	<p>حددت المادتان الرابعة والعشرون والخامسة والعشرون من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات مهام مدير الجامعة على النحو التالي:</p> <p>المادة الرابعة والعشرون</p> <p>يكون مدير الجامعة مسؤولاً أمام وزير التعليم العالي طبقاً لهذا النظام ويتولى إدارة شؤونها العلمية والإدارية والمالية ويشرف على تنفيذ هذا النظام ولوائحه وقرارات مجلس التعليم العالي ولوائح الجامعة وقرارات مجالسها ويمثل الجامعة أمام الهيئات الأخرى وله أن يفوض بعض صلاحياته.</p> <p>المادة الخامسة والعشرون</p> <p>يقدم مدير الجامعة لوزير التعليم العالي تقريراً عن شؤون الجامعة ونواحي نشاطها عن كل سنة دراسية في موعد لا يتجاوز الشهر الرابع من السنة الدراسية التالية لها وذلك طبقاً للعناصر التي يضعها مجلس التعليم العالي، ويتم إقرار التقرير من قبل مجلس الجامعة المختص، وعلى وزير التعليم العالي رفع التقرير إلى مجلس التعليم العالي ومناقش التقرير في أول دورة للمجلس تمهيداً لرفعه إلى رئيس مجلس الوزراء.</p>
الإدارات التابعة	<p>يرتبط تنظيمياً بمدير الجامعة الإدارات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - وكلاء الجامعة. - عمداء الكليات. - كليات الجامعة. - عميد عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين. - صندوق الطلاب بالجامعة من خلال رئيسه عميد شؤون الطلاب. - المشرف العام على الشؤون المالية. - المراقب المالي. - الإدارة القانونية. - إدارة المشاريع. - وحدة المراجعة الداخلية. - إدارة المتابعة. - مكتب مدير الجامعة.

وكلاء الجامعة

<p>نصت المادة السادسة والعشرون من لائحة نظام مجلس التعليم والجامعات على تعيين وكلاء الجامعة على النحو التالي:</p> <p>١- يكون لكل جامعة وكيل أو أكثر يحدد عددهم مجلس التعليم من بين أعضاء هيئة التدريس بدرجة أستاذ مشارك على الأقل.</p> <p>٢- يكلف وكيل الجامعة بعمله ويعفى منه بقرار من مجلس التعليم بناء على ترشيح مدير الجامعة وموافقة وزير التعليم ويكون التكليف لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرتين.</p> <p>٣- يمنح الوكيل أول درجة من المرتبة الخامسة عشرة والميزات المقررة لشاغلها فإذا كان راتبه حسب كادر أعضاء هيئة التدريس أكثر من راتب الدرجة الأولى فيتقاضى راتبه مع ما يستحقه من علاوات أو ترقيات ولو تجاوز ذلك آخر درجة من المرتبة الخامسة عشرة.</p> <p>٤- عند ترك وكيل الجامعة لمنصبه يصرف له راتبه حسب درجته الأكاديمية فإن كان أقل مما يتقاضاه أثناء تكليفه بمنصب وكيل الجامعة فيصرف له الفرق حتى يتلاشى بالعلاوة والترقية.</p> <p>٥- يطبق على الوكيل أثناء فترة تكليفه القواعد المقررة للعلاوات والترقيات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالجامعات.</p>	<p>الوصف</p>
<p>يرتبطون مباشرة بمدير الجامعة.</p>	<p>الارتباط</p>
<p>أشارت المادة السابعة والعشرون من لائحة نظام مجلس التعليم والجامعات، إلى معاونة الوكلاء مدير الجامعة في إدارة شؤونها، وتحدد اللوائح صلاحياتهم ويقوم أقدمهم عند تعددهم مقام مدير الجامعة عند غيابه أو خلو منصبه.</p> <p>ولما كانت جامعة نجران تضم أربع وكالات، فسنعرض فيما يلي ما يرتبط تنظيمياً بكل وكالة وفقاً للهيكل التنظيمي لجامعة نجران، وهي على النحو التالي:</p>	<p>المهام</p>



وكيل الجامعة	
الوصيف	هو المسؤول عن معاونة مدير الجامعة في إدارة الشؤون الإدارية والمالية في الجامعة، كما يتولى الإشراف على أعمال الإدارات المرتبطة به، ويقترح ما يكفل النهوض بأعمالها والعمل على توفير احتياجاتها ومتابعة أدائها على أفضل وجه.
الارتباط	يرتبط بمدير الجامعة.
المهام	<p>من مهام وكيل الجامعة ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١- الإشراف على سير الأعمال الإدارية، والفنية والعلمية في العمدات والإدارات المرتبطة به والعمل على رفع مستوى الأداء فيها. ٢- الإشراف المباشر على الخطط الخاصة بعمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر، ووضع البرامج العلمية والعملية المساعدة على إبراز هذه الخدمة. ٣- العمل على تطوير أعمال الحاسب الآلي في الجامعة، ومتابعة أداء اللجنة المكونة لهذا الغرض، والاتصال بالجهات المناظرة للاستفادة بما لديها من خطط وبرامج تساعد على اختصار الجهود، وسرعة الإنجاز، وتقديم المقترحات الخاصة بأسلوب التشغيل وما يتعلق به في هذه المرحلة من نشأة الجامعة. ٤- الاتصال المباشر بنظرائه في الوزارات والمصالح الحكومية، فيما يدخل في نطاق عمله، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (٤) من ((خامساً)) من هذه الصلاحيات. ٥- الموافقة على منح الإجازات العادية والاضطرارية لمستحقيها من منسوبي الإدارات المرتبطة به، وإبلاغ الإدارة العامة لشؤون هيئة التدريس والموظفين بذلك، لإكمال الإجراءات النظامية. ٦- الموافقة على منح الإجازات الاستثنائية لمستحقيها من موظفي الجامعة وإبلاغ الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين. ٧- الإذن بتوقيع عقود التوريد والتركيب والصيانة والتشغيل وبرامج تقنية المعلومات والاستشارات الهندسية بما لا يتجاوز مليون ريال، بعد التأكد من توفر الاعتمادات المالية، مع ملاحظة اختصاصات اللجان ذات العلاقة. ٨- الإذن بالشراء المباشر بما لا يزيد عن خمسمائة ألف ريال، بعد التأكد من توفر الاعتمادات المالية، مع ملاحظة اختصاصات اللجان ذات العلاقة. ٩- الإذن بالتكليف بالعمل خارج وقت الدوام لمن تتطلب الحاجة تكليفه مدة لا تزيد عن شهر للأيام العادية لمنسوبي الجامعة ولا يعرض على مدير الجامعة إلا ما زاد عن ذلك، وكذا الإذن بالانتداب الداخلي لمن تتطلب الحاجة انتدابه خارج مقر الجامعة مدة لا تزيد عن خمسة أيام فيما عدا المسؤولين المرتبطين مباشرة بمدير الجامعة، بعد التأكد من توفر الاعتمادات المالية والارتباط عليها. ١٠- الإشراف على حصر وحفظ وثائق ممتلكات الجامعة للأراضي والعقارات، والتوصية بالموافقة على تأجير ممتلكات الجامعة وإنائها.

تابع وكيل الجامعة

١١- الإشراف على حركة سيارات الجامعة وطلبات الإدارات والكليات والتنسيق بينها وإعداد السيارات اللازمة للرحلات واستلام وتسليم السيارات حسب مقتضيات العمل، والمحافظة عليها وصيانتها وتأمين كل ما يلزم لإبقائها في حاله تشغيلية جيدة.

١٢- الإشراف على أعمال الأمن والسلامة 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.

١٣- الإشراف المباشر عن جمع المعلومات والبيانات وتنظيم الجداول الإحصائية المتعلقة بالجامعة 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.

١٤- توجيه الدعوات والاتصال مباشرة بالشركات والمؤسسات للدخول في المنافسات العامة والخاصة بأعمال الأمن والسلامة والتشغيل والصيانة والنظافة والزراعة ومتابعة دراستها وتحليلها بالتنسيق مع الإدارة العامة للشؤون المالية.

١٥- اعتماد تقويم الأداء الوظيفي لموظفي الوحدات الإدارية المرتبطة به.

١٦- ينوب وكيل الجامعة عن المشرف العام على الشؤون المالية حال غيابه.

١٧- ينوب وكيل الجامعة عن وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي حال غيابه وفي حالة غيابهما معاً ينوب عنهما وكيل الجامعة للتطوير والجودة، وفي حالة غيابهما ينوب عنهم وكيل الجامعة للشؤون التعليمية.

يرتبط بوكيل الجامعة تنظيمياً ما يلي:

- عمادة السنة التحضيرية.
- عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد.
- عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر.
- عمادة القبول والتسجيل.
- عمادة شؤون الطلاب.
- المشرف العام على كليات البنات.
- عمادة الاتصالات وتقنية المعلومات.
- وحدة متابعة الكليات والعمادة خارج المقر الرئيس.
- إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي.

الوحدات التابعة



تابع وكيل الجامعة

- إدارة أملاك وأوقاف الجامعة.
- مركز رعاية المستفيدين.
- إدارة الوثائق والاتصالات الإدارية.
- وحدة الاستثمار.
- وحدة ريادة الأعمال والابتكار.
- وحدة الإحصاء والمعلومات.
- موقع الجامعة الإلكتروني.
- الإدارة العامة للخدمات المساندة (إدارة النقل الجامعي، إدارة الإسكان الجامعي، إدارة السلامة والأمن الجامعي، إدارة المرافق الجامعية والصيانة، نادي أعضاء هيئة التدريس والموظفين).
- مكتب الوكيل.
- هيئة تحرير صحيفة صدى الجامعة.
- اللجان التي تقتضي المصلحة تكليفه برئاستها.

وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

<p>هو المسؤول عن معاونة مدير 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.</p>	<p>التوصيف</p>
<p>يرتبط بمدير الجامعة.</p>	<p>الارتباط</p>
<p>يعمل وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي على تحقيق أهداف الجامعة في مجال الدراسات العليا والبحث العلمي، ومن مهامه ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- الإشراف على سير الأعمال الإدارية، والفنية، والعلمية في العمدات والإدارات المرتبطة به، والعمل على رفع مستوى الأداء فيها. 2- الإشراف على وضع خطط الدراسات العليا وبرامجها، والبحوث العلمية ومراكز الأبحاث، وكراسي البحث، والعمل على اقتراح القواعد التنفيذية للوائح المطبقة. 3- الاتصال بدور الاستشارات وغيرها، وتحديد الكيفية التي يمكن من خلالها تقديم دراسات استشارية في مجال البحوث العلمية والدراسات العليا للجامعة، فيما تدعو إليه الحاجة في هذه المرحلة من نشأتها، وتحديد التكاليف المالية، أو المكافآت اللازمة لهذه الدراسات حسب اللوائح المنظمة لذلك. 4- العمل على استفادة الجامعة من أوعية المعلومات العلمية، والارتباط بها عبر الوسائل التقنية المتاحة، في حدود الأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك. 5- الإشراف على أي أنشطة علمية ذات علاقة مباشرة بالجمعيات العلمية التي للجامعة مشاركة فيها، والطرق الميسرة لاشتراكها فيما يتاح اشتراكها فيه من تلك الجمعيات، ودراسة ما يمكن أن تتبناه الجامعة من جمعيات علمية، مما يخدم تخصصاتها ورسالتها العلمية والتربوية. 6- الإشراف على وضع خطط الترجمة والتعريب، والعمل على تنسيق الجهود مع الجهات المعنية بذلك مع الأقسام العلمية المتخصصة. 7- العمل على تنظيم اشتراك الجامعة في المؤتمرات والندوات، في داخل المملكة وخارجها، ومتابعة ترشيح الأعضاء، وتلقي طلبات الترشيح، وتطبيق التعليمات الصادرة بهذا الشأن، وعرضها على من يلزم عرضها عليه قبل قيام المرشح بها. 8- اعتماد تقاويم الأداء الوظيفي لموظفي الوحدات والإدارات المرتبطة به. 9- الموافقة على منح الإجازات العادية والاضطرارية لمنسوبي العمدات والإدارات المرتبطة به، وإبلاغ الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين لإكمال الإجراءات النظامية. 10- الإذن بتوقيع عقود التوريد والتركيب والصيانة والتشغيل وبرامج تقنية المعلومات والاستشارات الهندسية بما لا يتجاوز مليون ريال. 	<p>المهام</p>



تابع وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

- ١١- الإذن بالشراء المباشر بما لا يزيد عن خمسمائة ألف ريال، بعد التأكد من توفر الاعتمادات المالية، مع ملاحظة اختصاصات اللجان ذات العلاقة.
- ١٢- الإذن بالتكليف 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 بمدير الجامعة بعد التأكد من توفر الاعتمادات المالية والارتباط عليها.
- ١٣- الموافقة على اعتماد قطع إجازة أعضاء هيئة التدريس لمن لديهم أعباء تدريسية كاملة في الفصل الصيفي.
- ١٤- متابعة تنفيذ برامج التدريب والابتعاث بكافة مكوناتها وتفاصيلها، سواء ما ينفذ منها داخل الجامعة، أو ما يوكل تنفيذه إلى أجهزة التدريب المختصة بموجب عقد دورة تدريب خاصة، بعد موافقة صاحب الصلاحية عليها ورفع بها لجهة الاختصاص للتوقيع على أوامر الصرف الخاصة بالمبتعثين والمتدربين ورفع التقارير على أوامر الصرف الخاصة بالمبتعثين والمتدربين، ورفع التقارير الدورية عن سيرهم في تلك البرامج.
- ١٥- الاتصال المباشر بنظرائه في الوزارات والمصالح الحكومية، وبالمحققين الثقافيين فيما يدخل في نطاق عمله.
- ١٦- إصدار القرارات التنفيذية لتعيين المعيدين والمحاضرين وأعضاء هيئة التدريس وترقياتهم وقرارات الابتعاث والتدريب وطي القيد.
- ١٧- إصدار القرارات التنفيذية بالتفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس.
- ١٨- متابعة ملف التعاقد مع من تدعو الحاجة إلى التعاقد معهم، والتنسيق المستمر مع عمداء الكليات بدءاً بالإجراءات الأولية وانتهاءً بإبرام العقد والاتصال بالجهات ذات العلاقة في المملكة وخارجها، حسب التعليمات المتعلقة بذلك، والعرض على صاحب الصلاحية عندما يتطلب الأمر ذلك.
- ١٩- 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 المختصة في هذا الشأن.
- ٢٠- الموافقة على احتساب الساعات الزائدة والتعاقد مع المتعاونين من خارج الجامعة.
- ٢١- 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.
- ٢٢- الموافقة على منح الإجازة الاستثنائية لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

تابع وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

- ٢٣- ينوب وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي عن وكيل الجامعة حال غيابه، وفي حالة غيابهما معاً ينوب عنهما وكيل الجامعة للتطوير والجودة وفي حالة غيابه ينوب عنهم وكيل الجامعة للشؤون التعليمية.
- يرتبط بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي تنظيمياً ما يلي:
- أمانة وسكرتارية مجلس الجامعة.
 - المجلس العلمي.
 - عمادة الدراسات العليا.
 - عمادة البحث العلمي.
 - عمادة شؤون المكتبات.
 - الكراسي البحثية.
 - مراكز البحوث.
 - معهد الدراسات والخدمات الاستشارية.
 - الجمعيات العلمية.
 - إدارة البعثات والتدريب.
 - وحدة التعاون والاتفاقات الدولية.
 - وحدة الترجمة والنشر.
 - وحدة العلوم والتقنية.
 - مكتب وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
 - اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب.
 - اللجنة الدائمة لشؤون المعيدین والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدی الباحثين.
 - اللجان التي تقتضي المصلحة تكليفه برئاستها.

الوحدات التابعة



وكيل الجامعة للتطوير والجودة

التوصيف	<p>هو المسؤول عن معاونة مدير الجامعة في إدارة كل ما يتعلق بالتطوير والجودة في الجامعة، واقتراح برامج التطوير في جميع المجالات والقيام بمتابعة الأداء الأكاديمي والإداري، والإشراف على أعمال الإدارات المرتبطة به، ويقترح ما يكفل النهوض بأعمالها والعمل على توفير احتياجاتها ومتابعة أدائها على أفضل وجه.</p>
الارتباط	<p>يرتبط بمدير الجامعة.</p>
المهام	<p>يشرف وكيل الجامعة للتطوير والجودة على أعمال التطوير والجودة والتخطيط وتطوير العملية التعليمية والإدارية من خلال الإسهام في تحسين مستوى منسوبي الجامعة، ورفع مستوى الأداء لديهم عن طريق التدريب، ونشر ثقافة ومفهوم الجودة بينهم وفق ما تتضمنه خطط الجامعة، ومن مهامه ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 / ١٤٢٩هـ) وتاريخ ١١/٠١/١٤٢٩هـ دون العرض على مدير الجامعة. ٣- اعتماد تشكيل فرق إعداد الخطط الاستراتيجية بالكليات والإشراف على أداء عملها وتقديم الدعم الفني لها. ٤- التعاقد مع الجهات الاستشارية لمراجعة الخطة الاستراتيجية للجامعة بكافة مراحلها بالتشاور والتنسيق مع مدير الجامعة. ٥- اعتماد التكاليف المالية لتأسيس وتجهيز مكاتب وحدات التطوير والجودة بالكليات والعمادات وفقاً لمعايير محددة من قبل الوكالة بالتنسيق مع العمداء المعنيين. ٦- اعتماد محاضر اجتماعات مجالس وحدات التطوير والجودة بالكليات والعمادات المساندة. ٧- الإذن بالتكليف 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 بمدير الجامعة، بعد التأكد من توفر الاعتمادات المالية والارتباط عليها. ٨- الإذن بالشراء المباشر بما لا يزيد عن خمسمائة ألف ريال، بعد التأكد من توفر الاعتمادات المادية، مع ملاحظة اختصاصات اللجان ذات العلاقة. ٩- الإذن بتوقيع عقود التوريد والتركيب والصيانة والتشغيل وبرامج تقنية المعلومات والاستشارات الهندسية بما لا يتجاوز مليون ريال. 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.

تابع وكيل الجامعة للتطوير والجودة

- 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 بالتنسيق مع مدير الجامعة واللجان المختصة.
- ١٤- دعم الإدارة العليا للجامعة في تصميم هيكلها التنظيمي وإعداد الدليل الوظيفي.
- ١٥- تقديم الاستشارات وإجراء الدراسات الاستراتيجية والبحوث التطويرية التي تساهم في رفع جودة الأداء بالوحدات الإدارية والأكاديمية بالجامعة.
- ١٦- إنشاء نظام داخلي للمتابعة الداخلية لنظم الجودة بكافة الوحدات الأكاديمية والإدارية بالجامعة.
- ١٧- متابعة تنفيذ الخطط التطويرية للعملية التعليمية ومتابعة سيرها في الكليات والعمادات المعنية.
- ١٨- المساهمة في وضع سياسات واستراتيجيات طرق التعلم غير التقليدية مثل التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد وتقديم الدعم الفني للخطط التطويرية في هذا المجال.
- ١٩- التنسيق والتعاون مع هيئة تقويم التعليم في مجال التطوير والجودة واتخاذ كافة الإجراءات الإدارية في هذا المجال.
- ٢٠- وضع آليات وبرامج مناسبة لتطوير مهارات الجهاز الأكاديمي والإداري بالجامعة.
- ٢١- وضع سياسات وآليات ومؤشرات لقياس جودة الأداء الأكاديمي والإداري وتقديم التغذية الراجعة.
- ٢٢- وضع سياسات وآليات تنفيذية لمتابعة خريجي وخريجات الجامعة وتطوير مهاراتهم العلمية والمهنية، بالتعاون مع وكالة الجامعة للشؤون التعليمية.
- ٢٣- الموافقة على منح الإجازات العادية الاضطرارية لمستحقيها من منسوبي الإدارات المرتبطة به، وإبلاغ الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين بذلك، لإكمال الإجراءات النظامية.
- ٢٤- الاتصال المباشر بنظرائه في الوزارات والمصالح الحكومية، فيما يدخل في نطاق عمله.
- ٢٥- اعتماد تقويم الأداء الوظيفي لموظفي الوحدات الإدارية المرتبطة به.
- ٢٦- ينوب وكيل الجامعة للتطوير والجودة عن وكيل الجامعة للشؤون التعليمية حال غيابه، وفي حال غيابهما معاً، ينوب عنهما وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي وفي حالة غيابه ينوب عنهم وكيل الجامعة.



تابع وكيل الجامعة للتطوير والجودة

- يرتبط بوكيل الجامعة للتطوير والجودة تنظيمياً ما يلي:
- عمادة التطوير والجودة والوحدات التابعة لها.
 - مستشارو الوكالة.
 - وحدة قياس الأداء.
 - إدارة التطوير الإداري.
 - المكتب التنفيذي لآفاق.
 - برنامجا الاستقطاب والتوأمة.
 - مكتب وكيل الجامعة للتطوير والجودة.
 - اللجان التي تقتضي المصلحة تكليفه برئاستها.
 - المكتب الفني.

الوحدات التابعة

وكيل الجامعة للشؤون التعليمية

التوصيف	هو المسؤول عن معاونة مدير الجامعة في إدارة كل ما يتعلق بالشؤون التعليمية في الجامعة، والإشراف على أعمال الإدارات المرتبطة به، ويقترح ما يكفل النهوض بأعمالها والعمل على توفير احتياجاتها ومتابعة أدائها على أفضل وجه.
الارتباط	يرتبط بمدير الجامعة.
المهام	<p>من مهام وكيل الجامعة للشؤون التعليمية ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١- الإشراف على الشؤون التعليمية في كليات الجامعة. ٢- إعداد الدراسات الميدانية عن معوقات الأداء الأكاديمي داخل الجامعة ووضع الحلول المناسبة ومتابعة تنفيذها. ٣- الإشراف على سير الأعمال الإدارية، والفنية، والعلمية في العمدات والإدارات المرتبطة به، والعمل على رفع مستوى الأداء فيها. ٤- اعتماد تقويم الأداء الوظيفي لموظفي الوحدات والإدارات المرتبطة به. ٥- الموافقة على منح الإجازات العادية والاضطرارية لمنسوبي العمدات والإدارات المرتبطة به، وإبلاغ الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين لإكمال الإجراءات النظامية. ٦- الإذن بتوقيع عقود التوريد والتركيب والصيانة والتشغيل وبرامج تقنية المعلومات والاستشارات الهندسية بما لا يتجاوز مليون ريال. ٧- الإذن بالشراء المباشر بما لا يزيد عن خمسمائة ألف ريال، بعد التأكد من توفر الاعتمادات المالية، مع ملاحظة اختصاصات اللجان ذات العلاقة. ٨- الإذن بالتكليف 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 بمدير الجامعة، بعد التأكد من توفر الاعتمادات المالية والارتباط عليها. ٩- الاتصال المباشر بنظرائه في الوزارات والمصالح الحكومية، وبالمحققين الثقافيين فيما يدخل في نطاق عمله. ١٠- التواصل المستمر مع عمداء الكليات والعمدات 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. ١١- الإشراف المباشر على الأعباء التدريسية لأعضاء هيئة التدريس، وإجراء ما يلزم من دراسة أو تحليل، بحيث تتوافق مع الأنظمة واللوائح الخاصة بذلك.



تابع وكيل الجامعة للشؤون التعليمية	
١٢- التوصية بالموافقة على من تحتاج إلى خدماتهم الكليات من المتعاونين من أعضاء هيئة التدريس، أو غيرهم من أصحاب العلم والمعرفة، في المحاضرات العامة ونحوها والتوجيه بصرف مالهم من مستحقات مالية.	
١٣- ينوب وكيل الجامعة للشؤون التعليمية عن وكيل الجامعة للتطوير والجودة حال غيابه، وفي حال غيابهما معا ينوب عنهما وكيل الجامعة وفي حال غيابهما ينوب عنهم وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.	
يرتبط بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية ارتباطاً أكاديمياً جميع كليات الجامعة وبعض الوحدات الأخرى على النحو التالي:	الوحدات التابعة
- وحدة متابعة الخريجين.	
- وحدة تطوير التعليم الجامعي.	
- وحدة الإرشاد الأكاديمي.	
- المستشفى الجامعي.	
- مكتب وكيل الجامعة للشؤون التعليمية.	
- اللجان التي تقتضي المصلحة تكليفه برئاستها.	

أمانة مجلس الجامعة	
العمل على الإعداد لاجتماعات مجلس الجامعة وإبلاغ قراراته، وتشير المادة الحادية والعشرون من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، بأن يتولى أمانة مجلس الجامعة أحد أعضائه بناء على ترشيح من المجلس وموافقة رئيسه.	التوصيف
ترتبط بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.	الارتباط
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	المهام



المجلس العلمي	
التوصيف	نصت المادة الثامنة والعشرون من لائحة 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 بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
المهام	<p>حددت المادة الثامنة والعشرون من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات اختصاصات المجلس وهي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>تنظم مواد لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات المجلس على النحو التالي:</p> <p>المادة التاسعة والعشرون</p> <p>يتألف المجلس العلمي على الوجه الآتي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 مدير 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 مدير 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 مدير 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 ولمجلس الجامعة تصديق القرارات أو تعديلها أو إلغاؤها وقراره في ذلك نهائي.



مجلس الكلية أو المعهد	
<p>يتألف مجلس الكلية أو المعهد وفقاً للمادة الثالثة والثلاثين من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات من:</p> <ul style="list-style-type: none"> - العميد (رئيساً) - الوكيل / الوكلاء - رؤساء الأقسام <p>ولمجلس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الكلية أو المعهد وتأييد مدير الجامعة أن يضم إلى عضويته ثلاثة أعضاء على الأكثر من هيئة التدريس بالكلية أو المعهد أو الكلية المناظرة من فروع الجامعة ويحدد مدة عضويتهم.</p>	<p>التوصيف</p>
	<p>ترتبط مجالس الكليات بمدير الجامعة.</p>
<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 الأقسام 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. 	<p>المهام</p>
	<p>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.</p> <p>وتعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من مدير 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 المعترض عليه إلى مجلس الجامعة للبت فيه في جلسة عادية أو استثنائية ولمجلس الجامعة تصديق القرار أو تعديله أو إلغاؤه وقراره في ذلك نهائي.</p> <p>ولمجلس 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.</p>

عمداء الكليات والعمادات المساندة	
التوصيف	<p>يعين عميد الكلية أو المعهد أو العمادة المساندة من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من وزير التعليم العالي بناء على ترشيح مدير الجامعة ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد وفقاً لنص المادة السادسة والثلاثون من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات.</p>
المهام	<p>يتولى العميد إدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للكلية أو المعهد في حدود هذا النظام ولوائحه ويقدم إلى مدير 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:</p> <p>أ: فيما يتعلق بالشؤون الإدارية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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- ترشيح من تدعو الحاجة إلى تعاونه مع الكلية. ٤- 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. ٥- الإشراف على لجان الاختبارات وأعمالها ومتابعة إخراج النتائج في الوقت المحدد ورفع ما يحتاج إلى الاعتماد لجهات الاختصاص في الجامعة. ٦- تكليف من يقوم بتفقد الاحتياجات الدراسية والفنية والإدارية في الكلية والعمل على تأمينها بالتنسيق مع الجهات المختصة في الجامعة. ٧- متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات الصادرة عن الجهات ذات العلاقة بالجامعة أو غيرها مما تبلغ الكلية به. ٨- متابعة شؤون الصيانة وما يتعلق بها وتكليف من يقوم بتنفيذها وإبلاغ إدارة الخدمات والصيانة بما يحتاج إلى صيانة فيها والتأكد من تنفيذها. ٩- رفع تقرير شامل عن الكلية يتضمن الإحصاءات الفعلية والمعلومات وشؤون التعليم وسائر وجوه النشاط في الكلية. ١٠- الموافقة على تمتع الموظفين بالكلية بالإجازات العادية والاضطرارية، على أن تستكمل إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين بالجامعة الإجراءات اللازمة لها، وفقاً للنظام.



تابع عمداء الكليات والعمادات المساندة

- ١١- التوقيع على شهادات التعريف لجميع منسوبي الكلية. على ألا تكون شهادات خبرة.
 - ١٢- تكوين اللجان المؤقتة لتنظيم الأعمال في الكلية، أو القيام بشيء من أعمالها على ألا يرتب ذلك أعباء مالية على الجامعة.
 - ١٣- إيقاع الجزاءات الإدارية على موظفي الكلية الإداريين، لمن دون المرتبة الثامنة في حال وقوع تصرف يستدعي ذلك، وفق الأنظمة المعمول بها، والرفع لمدير الجامعة عمن سواهم.
 - ١٤- 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.
 - ١٥- توزيع الإجازة الصيفية بين العاملين من الإداريين والمستخدمين والعمال، في الكلية ورفع بيان التوزيع المعتمد لإدارة شؤون هيئة التدريس والموظفين، لاستكمال الإجراءات اللازمة.
 - ١٦- الاتصال بنظرائهم بالجامعات، والمؤسسات العامة، والمصالح الحكومية، في كل ما يدخل في اختصاص كلياتهم.
- ب: فيما يتعلق بالشؤون العلمية:**
- ١- يرأس 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.
- ج: فيما يتعلق بأعضاء هيئة التدريس:**
- ١- الإذن لأعضاء هيئة التدريس بإلقاء المحاضرات، والدروس الإضافية الموافق عليها سلفاً من القسم المعني، والرفع بطلب صرف مكافآتهم، 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 والمعيرين على إجازاتهم العادية، متى كان لذلك حاجة، وذلك وفق اللوائح المنظمة لذلك.

تابع عمداء الكليات والعمادات المساندة

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 لمدير 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.



عميد عمادة التطوير والجودة

التوصيف	<p>وفقاً لنص المادة السادسة والثلاثون من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، يُعين عميد عمادة التطوير والجودة من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من وزير التعليم العالي بناء على ترشيح مدير الجامعة ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.</p>
الارتباط	<p>يرتبط بوكيل الجامعة للتطوير والجودة.</p>
المهام	<p>يختص عميد عمادة التطوير والجودة بما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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- يمثل الجامعة ويكون ضابطاً للاتصال في مشروع التقويم التطويري مع هيئة تقويم التعليم. ٣- التواصل المباشر مع عمداء ومديري الإدارات في الجامعة في كل ما يخص برامج وأعمال التطوير والجودة والتصديق على شهادات الدورات وورش العمل التي تقيمها العمادة ووحداتها. ٤- اقتراح أسماء المرشحين للإشراف على وحدات التطوير والجودة بالكليات والعمادات والإدارات المختلفة بالجامعة بالتنسيق مع عمداء 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. ٥- وضع واعتماد المعايير الفنية والإدارية لاختيار مشرفي وحدات التطوير والجودة بالكليات والعمادات بالتنسيق مع عمداء المعنيين. ٦- اعتماد مرشحي الوكالة والعمادة ومشرفي وأعضاء وحدات التطوير والجودة بالكليات والعمادات المساندة والإدارات المختلفة لحضور الدورات المعدة من قبل الجامعة. ٧- التعاقد مع جهات التدريب الحكومية والخاصة داخل المملكة في مجال التطوير والجودة بالتنسيق مع وكيل الجامعة للتطوير والجودة. ٨- الموافقة على منح الإجازات العادية والاضطرارية لمستحقيها من منسوبي العمادة وإبلاغ الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين بذلك، لإكمال الإجراءات النظامية. ٩- اعتماد تقويم الأداء الوظيفي لموظفي الوحدات الإدارية والفنية المرتبطة بعمادة التطوير والجودة. ١٠- ترشيح من تدعو الحاجة إلى تعاونه مع العمادة من داخل وخارج الجامعة، والرفع بذلك لوكيل الجامعة للتطوير والجودة.

تابع عميد عمادة التطوير والجودة

- ١١- اعتماد محاضر اجتماعات مجالس وحدات التطوير والجودة بالكليات والعمادات المساندة بالتنسيق مع العمداء، وإرسال نسخ منها لوكيل الجامعة للتطوير والجودة.
- ١٢- اعتماد تشكيلات وحدات التطوير والجودة بالكليات والعمادات بعد عرضها على مجالس الكليات والعمادات.
- 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.
- 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 للعملية التعليمية وقياس مدى رضاهم عن الخدمات التي تقدم لهم، سواء أكاديمية أو إدارية أو خدمات مساندة.



عميد عمادة القبول والتسجيل	
التوصيف	<p>وفقاً لنص المادة السادسة والثلاثين من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، يُعين عميد عمادة القبول والتسجيل من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من وزير التعليم العالي بناء على ترشيح مدير الجامعة ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.</p>
الارتباط	<p>يرتبط بوكيل الجامعة.</p>
المهام	<p>من مهام عميد عمادة القبول والتسجيل ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 إمكانياتها ورفع نتيجتها إلى مدير 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 المطلوب تقديمها 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 وخططه قبل القبول وأثنائه وبعده والإشراف على تنفيذها بالتنسيق مع وكيل الجامعة للشؤون التعليمية 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 عميد 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 مدير 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 مدير 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 العالي.
- 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 العمدات في الجامعات المناظرة في مجال القبول وغيره لتحقيق ما هو نافع لمسيرة التعليم الجامعي بالمملكة.



عميد عمادة شؤون الطلاب	
التوصيف	<p>وفقاً لنص المادة السادسة والثلاثين من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، يُعين عميد عمادة شؤون الطلاب من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من وزير التعليم العالي بناء على ترشيح مدير الجامعة ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.</p>
الارتباط	يرتبط بوكيل الجامعة.
المهام	<p>من مهام عميد عمادة شؤون الطلاب ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١- 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. ٢- اقتراح خطة الأنشطة الطلابية: الثقافية والفنية والاجتماعية والرياضية، ومتابعة اعتمادها من مجلس الجامعة ثم متابعة تنفيذها. ٣- اقتراح توجيه الدعوة إلى الجامعات والهيئات الطلابية والأفراد ضمن نطاق النشاط الطلابي وترتيب وتنظيم استضافة الوافدين على الجامعة منهم بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة. ٤- إصدار شهادات التفوق في النشاط الثقافي والاجتماعي والرياضي. ٥- 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. ٦- متابعة أداء متعهد الإعاشة والتأكد من وفائه بشروط العقد ومواصفاته وتنبهه لأي قصور قد يحدث وتطبيق الجزاءات المنصوص عليها في العقد. ٧- التفقد المباشر لمباني الإسكان (إذا وجدت) ومرافقه، والمطاعم وحصر احتياجاتها والعمل على تأمينها حسب التعليمات المنظمة لذلك ومراعاة حال الطلاب في الإسكان إذا وجد. ٨- مراجعة المستخلصات التي يطلب متعهد التغذية صرفها والتأشير عليها ورفعها للاعتماد واستكمال صرف مبالغها حسب الصلاحيات. ٩- 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 والرفع من مستوى كفاءتها والتنسيق مع كلية الطب فيما يتعلق بالجانب الصحي لما يقدم في هذه المطاعم. ١٠- الإشراف على إقامة حفلات أنشطة العمادة وما يتبعها والتأكد من توافر الاعتمادات المالية والتنسيق مع الإدارة وإدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي في ذلك.

تابع عميد 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 ومدراء 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.

المشرف العام على كليات البنات

الوصيف	الإشراف والتنسيق والمتابعة مع عمداء الكليات لتحقيق سهولة التواصل مع كليات البنات.
الارتباط	ترتبط بوكيل الجامعة.
المهام	<p>تختص المشرف العام على كليات البنات بما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. الإشراف المباشر على أداء عضوات هيئة التدريس والرفع لعميد الكلية المعنية عن الملاحظات إن وجدت. ٢. متابعة جاهزية احتياجات كليات البنات والرفع عن ذلك بشكل دوري لعميد الكلية المعنية. ٣. التعاون المباشر مع عمداء الكليات في إجراء المقابلات الشخصية مع المتعاقبات في كليات البنات. ٤. الإشراف المباشر والمتابعة للأنشطة العلمية والثقافية بكليات البنات بالتنسيق مع عمداء الكليات وعميد شؤون الطلاب. ٥. اتخاذ الاحتياطات اللازمة لضمان سلامة منسوبات الكليات خلال أدائهم لمهامهم العلمية والإدارية والخدمية بالتنسيق مع عمداء الكليات. ٦. متابعة الظواهر السلبية بين الطالبات والعاملات بالكليات والرفع بالمرئيات والمقترحات لعميد الكلية المعنية.



عميد عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر	
التوصيف	<p>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 العالي بناء على ترشيح مدير الجامعة ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.</p>
الارتباط	يرتبط بوكيل الجامعة.
المهام	<p>يختص عميد عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر بما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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- تقديم دراسات واستشارات من خلال أعضاء هيئة التدريس في الجامعة للجهات التي تطلب ذلك.

عميد عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد	
التوصيف	وفقاً لنص المادة السادسة والثلاثين من لائحة 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 العالي بناء على ترشيح مدير الجامعة ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.
الارتباط	يرتبط بوكيل الجامعة.
المهام	<p>من مهام عميد عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 نشر ثقافة التعلم الإلكتروني والتنسيق مع كليات الجامعة. ٣- ضمان جودة التعليم الإلكتروني في كليات الجامعة. ٤- تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس في مجال التعليم الإلكتروني وتطبيقاته. ٥- توفير بيئة إلكترونية محفزة للتعلم وداعمة للأداء. ٦- تعزيز الشراكة المجتمعية في مجال التعليم الإلكتروني. ٧- التعاون مع كليات الجامعة لتقديم برامج للتعلم عن بُعد. ٨- توفير قوى عاملة للمساهمة في تقديم خدمات وبرامج التعليم الإلكتروني. ٩- المساهمة في بناء الاقتصاد المعرفي من خلال انتاجات العمادة وإسهاماتها ومشروعاتها العلمية. ١٠- الإشراف على تنفيذ خطة العمادة بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية. ١١- اقتراح تكوين اللجان التي تتطلبها حاجة العمل على ألا يترتب على ذلك أعباء مالية. ١٢- اقتراح من تتطلب الحاجة التعاون معه فيما يخدم أعمال العمادة وبرامجها. ١٣- اقتراح ميزانية العمادة ورفع تقرير سنوي عن إنجازاتها.



عميد عمادة الدراسات العليا	
التوصيف	<p>وفقاً لنص المادة السادسة والثلاثين من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، يُعين عميد عمادة الدراسات العليا من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من وزير التعليم العالي بناء على ترشيح مدير الجامعة ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.</p>
الارتباط	<p>يرتبط بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.</p>
المهام	<p>يختص عميد عمادة الدراسات العليا بما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين 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 أوراق من يتم قبولهم في مراحل الدراسات العليا في حال إقرار برامجها والتأكد من تحقيق شروط القبول في هذه المراحل فيهم. ٥- إجراء حصر شامل لمن درسوا في مراحل الدراسات العليا من منسوبي الجامعة ولمن هم في مرحلة الدراسة في الجامعة في حال إقرار برامج الدراسات العليا فيها ولمن يدرسون خارج الجامعة من منسوبيها بحيث يتضمن هذا الحصر معلومات كاملة عنهم وعن رسائلهم وبحوثهم، وجهات دراستهم واستخدام وسائل التقنية الحديثة في هذا الشأن وإصدار دليل دوري عنهم. ٦- إجراء حصر شامل للرسائل العلمية التي سجلت في الجامعة عند بدء الدراسات العليا فيها يتضمن معلومات كاملة عن موضوعاتها وأزمعتها 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.

تابع عميد عمادة الدراسات العليا

- ٨- الإعلان عن شروط القبول في الدراسات العليا بالتنسيق مع الكليات، والإشراف على الاختبارات التحريرية أو غيرها والمقابلات للراغبين في الدراسات العليا وإعلان النتائج.
- ٩- 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.
- ١٠- 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.
- ١١- تقويم طرق الدراسات العليا في الجامعة في حال إقرار برامجها بالاشتراك مع الجهات ذات العلاقة نظرياً وعملياً وتقديم المقترحات المساعدة على تطويرها.
- ١٢- 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.
- ١٣- 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.
- ١٤- وضع سجلات علمية لوثائق الطلاب المسجلين في الدراسات العليا عند البدء في برامجها وما يستجد بشأنها وتدقيقها ومتابعتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ١٥- المتابعة المستمرة مع الجهات المختصة بالدراسات العليا وضبطه في السجلات الخاصة به.
- ١٦- يقدم تقريراً سنوياً عن أعمال العمادة وإنجازاتها.
- ١٧- يقوم عميد الدراسات العليا بالاتصال بالجامعات والجهات ذات العلاقة بالدراسات العليا فيما يدخل ضمن اختصاصاته.



عميد عمادة البحث العلمي	
التوصيف	<p>وفقاً لنص المادة السادسة والثلاثين من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، يُعين عميد عمادة البحث العلمي من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من وزير التعليم العالي بناء على ترشيح مدير الجامعة ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد. يرتبط بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.</p>
الارتباط	<p>من مهام عميد عمادة البحث العلمي ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- تنظيم العمل في العمادة وتوزيعه على العاملين فيه وتحديد اختصاصات كل منهم ومتابعة سير العمل فيها. 2- متابعة شؤون البحث العلمي في الجامعة وذلك من خلال اختصاصاته. 3- اقتراح خطط البحث العلمي وتحديد الأولويات في هذا الميدان ومتابعة تنفيذ الخطط العملية المعتمدة لمراكز البحوث في الجامعة والتنسيق بينها في ذلك. 4- اقتراح الوسائل الكفيلة بتنشيط البحث العلمي في الجامعة والاتصال بمراكز المعلومات في الهيئات والمنظمات العلمية والثقافية داخل المملكة وخارجها ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها من الجهة المختصة في الجامعة. 5- إعداد الدراسات الخاصة بارتباط مراكز البحوث في الجامعة بمراكز المعلومات في الهيئات والمنظمات العلمية والثقافية داخل المملكة وخارجها ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها من الجهة المختصة في الجامعة. 6- اقتراح تنظيم العلاقات ودعم التعاون بين الجامعة والجامعات الأخرى والهيئات المعنية بالبحث العلمي داخل المملكة وخارجها. 7- اقتراح تنظيم الندوات الخاصة بالعمادة ومراكز البحوث في الجامعة في مجال تخصصها. 8- تجميع وثائق المؤتمرات والندوات التي عقدت في الجامعة أو كان للجامعة مشاركة فيها وما سيعقد منها وتبويبها وتصنيفها ووضع الفهارس اللازمة للمشاركين فيها. 9- تجميع البحوث والدراسات الصادرة عن المؤتمرات والندوات التي عقدت في الجامعة أو كان للجامعة مشاركة فيها وما سيعقد منها وتبويبها وتصنيفها ووضع الفهارس اللازمة لها. 10- متابعة ما يصدر عن المؤتمرات والندوات بالجامعات داخل المملكة وخارجها ما يتعلق بتخصصات الجامعة وتبويبها وتصنيفها ووضع الفهارس التي تمكن من الاستفادة منها مع جهات الاختصاص في الجامعة. 11- إبلاغ ما يصدر عن الجامعة مما يتصل بأعمال العمادة من تكليف بالتأليف أو الترجمة أو التحقيق أو الفحص لمن أذن بتكليفه بذلك وتنفيذ ما يتقرر أن تقوم بها العمادة من بحوث أو تأليف أو ترجمة أو فحص أبحاث وكتب ومعالجة ما يعترضه من مشكلات والعرض عما يلزم. 12- التخطيط لإصدار مجلة متخصصة في الجامعة تخدم تخصصاتها وأهدافها وبحوث أعضاء هيئة التدريس فيها. 13- إعداد تقرير سنوي عن العمادة ورفعها إلى الجهة المختصة بالجامعة.

عميد عمادة شؤون المكتبات	
<p>وفقاً لنص المادة السادسة والثلاثين من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، يُعين عميد عمادة شؤون المكتبات من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من وزير التعليم العالي بناء على ترشيح مدير الجامعة ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.</p>	<p>التوصيف</p>
<p>يرتبط بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.</p>	<p>الارتباط</p>
<p>يختص عميد عمادة شؤون المكتبات بما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١- تنظيم العمل في العمادة وتوزيعه على العاملين فيها وتحديد اختصاصات كل منهم ومتابعة أدائهم وإعداد تقاويم الأداء الوظيفي عنهم ومراقبة سير العمل فيها. ٢- وضع خطة علمية وعملية لعمل العمادة في هذه المرحلة من نشأتها وتحديد أسلوب العمل فيها. ٣- دعم المكتبة المركزية (مكتبة الأمير مشعل بن عبد الله) بالكتب والمراجع والدوريات بصفة مستمرة لكل ما هو جديد. ٤- الإشراف على جميع المكتبات في الجامعة بما فيها المكتبات الفرعية ومكتبات الأقسام العلمية. ٥- الإشراف على الدراسات والبحوث التي يقوم بها الباحثون والفنيون في شؤون المكتبات. ٦- متابعة الدراسات العالمية والإقليمية والمحلية التي تجري بشأن الكتب والمكتبات وإدخال الوسائل العصرية لخدمة مكتبات الجامعة ورفع مستوى الأداء والخدمة فيها. ٧- تحديد احتياجات مكتبات الجامعة من الأمور المكتبية والتقنية والبشرية. ٨- وضع وتطوير سياسات العمل وإجراءاته بما يضمن قيام هذه المكتبات بمهامها وتحقيق أهدافها، ويرقى بخدمات المكتبات وكفاءتها. ٩- العمل على توفير مصادر المعلومات التي تلبي احتياجات الخطط الدراسية للأقسام العلمية، وتدعم عملية التعليم والتعلم والبحث العلمي. ١٠- تقديم الخدمات المعلوماتية اللازمة في مكتبات الفروع على حسب المعايير الدولية، ومستلزمات الجودة والاعتماد الأكاديمي. ١١- وضع خطة لتدريب المستفيدين (أعضاء هيئة التدريس، الموظفين، الطلاب، الطالبات) على كيفية البحث عن المعلومات واسترجاعها سواء كان ذلك في قواعد المعلومات التي تشترك فيها الجامعة أم المصادر التي توفرها. ١٢- الإشراف على المكتبة الإلكترونية ودعمها بكل جديد في عالم الكتب الإلكترونية والمعلومات الرقمية. ١٣- الإشراف على قواعد المعلومات وتحديثها بما يتواءم مع تطور العملية التعليمية. ١٤- الإشراف على موقع العمادة الإلكتروني وتطويره لكي يكون حلقة وصل بين العمادة والمستفيدين. ١٥- التنسيق والتشاور مع نظرائه في الجامعات السعودية وتبادل الخبرة فيما يخص شؤون المكتبات. 	<p>المهام</p>



عميد عمادة الاتصالات وتقنية المعلومات	
الوصيف	<p>وفقاً لنص المادة السادسة والثلاثين من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، يُعين عميد عمادة الاتصالات وتقنية المعلومات من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من وزير التعليم العالي بناء على ترشيح مدير الجامعة ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.</p> <p>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".</p>
	<p>ترتبط بوكيل الجامعة.</p>
المهام	<p>من مهام عميد عمادة الاتصالات وتقنية المعلومات ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.

تابع عميد عمادة الاتصالات وتقنية المعلومات

- 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.
- 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.



تابع عميد عمادة الاتصالات وتقنية المعلومات

- 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.

عميد معهد الدراسات والخدمات الاستشارية

التوصيف

وفقاً لنص المادة السادسة والثلاثين من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، يُعين عميد معهد الدراسات والخدمات الاستشارية من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من وزير التعليم العالي بناءً على ترشيح مدير 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.

الارتباط

يرتبط بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

المهام

- تنظيم العمل داخل المعهد، وتوزيعه على العاملين فيه، وتحديد اختصاصات كل منهم، ومتابعة سير العمل
- القيام بدراسات نظرية وتطبيقية، وتقديم خدمات استشارية للجهات الحكومية والخاصة في المجالات الصحية، والهندسية، والتقنية، والشرعية، والإنسانية، والتربوية، والإدارية، والتخطيط الاستراتيجي.
- المساهمة بصورة فاعلة في تحقيق أهداف وبرامج الكراسي العلمية والبحثية التي تتبع الجامعة.
- 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.
- تقديم الخدمات للقطاعات الصناعية لتحسين أدائها من خلال الدراسات والأبحاث.
- الاستفادة من القطاعين العام والخاص في تمويل البحوث العلمية والبحوث الأساسية والتطبيقية.
- توفير مصادر جديدة للدخل عن طريق البحوث اعتماداً على البرامج الأساسية مثل برنامج كراسي البحث العلمي.
- اقتراح ميزانية المعهد وفقاً لمتطلباته الرئيسية.
- اقتراح من تتطلب الحاجة التعاون معهم فيما يخدم أعمال المعهد.



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 بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.	الارتباط
<p>١- تقديم الخدمات المختلفة في مجال الترجمة والنشر لكافة وحدات الجامعة الأكاديمية والبحثية والإدارية، ويشمل ذلك التعامل مع جهات الاعتماد الأكاديمية الدولية.</p> <p>٢- ترجمة الكتب والمراجع والأبحاث العلمية الحديثة المكتوبة باللغات الأجنبية في المجالات المختلفة لجميع برامج الجامعة.</p> <p>٣- نشر وتشجيع ثقافة الترجمة والتأليف والنشر لدى منسوبي جامعة نجران.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>٦- ترجمة الوثائق والاتفاقيات والعقود واللوائح والإجراءات المختلفة إلى اللغات الأجنبية وفقاً لما تطلبه إدارة الجامعة وكافة الوحدات الإدارية والبحثية والأكاديمية بالجامعة.</p> <p>٧- تقديم الدعم في مجالات اللغات والترجمة عند عقد مؤتمرات أو ندوات دولية بالجامعة.</p> <p>٨- تنفيذ دورات تدريبية في مجال الترجمة والنشر العلمي لكافة منسوبي الجامعة.</p> <p>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.</p>	المهام

وحدة العلوم والتقنية	
<p>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.</p>	<p>التوصيف</p>
<p>ترتبط بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.</p>	<p>الارتباط</p>
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>ووفقاً للمادة الثامنة من القواعد الإدارية والفنية والمالية للخطة الوطنية للعلوم والتقنية والابتكار، فإن المهام الإدارية والمالية والفنية للوحدة تتمثل فيما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 المدعومة من الخطة الوطنية، والتعرف على الفرص المتاحة في الاتفاقيات الدولية. • متابعة المستجدات العلمية والتقنية واستثمارها وتطويرها إلى برامج ومشاريع محددة المعالم والأهداف. 	<p>المهام</p>



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.

ثانياً: الوظائف الإدارية



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

وفقاً لنص المادة السادسة والثلاثين من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، يُعين عميد عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من وزير التعليم العالي بناءً على ترشيح مدير الجامعة ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد. وتهتم العمادة بالإشراف على شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين في الجامعة، ويترأسها عميد شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.

التوصيف

ترتبط بمدير الجامعة.

الارتباط

تتمثل أهم مهامها فيما يلي:

- ١- تنفيذ الأنظمة واللوائح الخاصة بشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- ٢- تطوير أداء العاملين في الإدارات التابعة وفق خطة زمنية.
- ٣- إنشاء نظام متابعة أداء إلكتروني لكافة أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- ٤- إصدار قرارات إحالة الموظفين والمستخدمين على التقاعد بعد بلوغهم السن النظامية وصرف بدلاتهم، أو إصدار قرار التمديد لهم بناءً على موافقة صاحب الصلاحية، وإصدار قرارات التعيين والعلاوة الدورية للموظفين.
- 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- تنفيذ أية أعمال يكلفه بها مدير الجامعة أو يفوضه صلاحية تنفيذها.
- ٨- تقديم تقارير سنوية عن أوضاع شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين لمدير الجامعة.
- ٩- الإشراف على منسوبي عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين كافة، والعمل على تنمية ورفع كفاءتهم وتحديد مهام وصلاحيات كل منهم.
- ١٠- الاشتراك في لجنة مقابلة المتقدمين للتعيين والتعاقد بالعمادة 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- إعداد تقاويم الأداء عن منسوبي العمادة الواقعين في نطاق إشرافه الإداري ورفعها للمدير لاعتمادها.
- ١٣- الإذن بمنح الإجازات لمنسوبي العمادة وفقاً للنظام وإصدار القرارات الإدارية بذلك مع تزويد إدارة شؤون الموظفين بصورة منها.
- ١٤- مناقشة ميزانية العمادة مع إدارة الميزانية وكذلك توزيع البنود الخاصة بالعمادة قبل الاعتماد من الجهات المختصة.

المهام

تابع عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	
١٥- متابعة تنفيذ خطة العمادة المعتمدة والمنبثقة من خطة الجامعة.	
١٦- متابعة احتياجات العمادة قبل بداية السنة المالية بمدة لا تقل عن شهرين.	
١٧- المشاركة في إعداد التقرير السنوي للعمادة.	
١٨- الاتصال بجميع الإدارات داخل الجامعة فيما يختص بالنواحي المالية والإدارية.	
<p>ويتبع العمادة الوحدات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مدير عام شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين. • مساعد المدير العام. • إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس. • إدارة شؤون الموظفين. • إدارة الرواتب والبدلات. • وحدة الخدمات الإلكترونية. 	الإدارات التابعة



مدير عام شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	
التوصيف	هو المسؤول عن معاونة عميد عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
الارتباط	يرتبط بعميد عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
المهام	<p>من مهام مدير عام شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١- العمل على سد احتياجات الوحدات الأكاديمية، والإدارية من القوى العاملة في مختلف التخصصات -بناء على موافقة صاحب الصلاحية - وتنفيذ الأنظمة واللوائح الخاصة بشؤون توظيف القوى العاملة. ٢- متابعة إجراءات التعويض عن إجازات السعوديين والمتعاقدين بعد موافقة صاحب الصلاحية على إلغائها، والأذن بصرف ما يستحقه المتعاقدون من تعويضات ومكافآت عند انتهاء خدماتهم حسبما تقتضي به الأنظمة ونصوص العقود. ٣- إصدار قرارات الحسم عن أيام الغياب لمنسوبي الجامعة بناء على تبليغ الجهات التابعين لها بعد التأكد من نظاميتها. ٤- اعتماد الإعلان في الصحف عن الوظائف المعتمدة بعد العرض عليها لمدير الجامعة. ٥- اتخاذ الإجراءات الأولية للتعاقد ثم العرض على جهة الاختصاص للبت فيها واستكمال بقية الإجراءات في حالة الموافقة على التعاقد، والتنسيق في ذلك مع جهة الاختصاص. ٦- مخاطبة الجهات المختصة بطلب منح التأشيرات لدخول المملكة فيما يتعلق بوحدة الجامعة والمقاولين والاستشاريين بعد موافقة صاحب الصلاحية على ذلك. ٧- إتمام الإجراءات الخاصة باستقدام ذوي المتعاقدين مع الجامعة ممن يحق لهم ذلك نظاماً. ٨- إنهاء الإجراءات الإدارية لصرف الاستحقاقات من الرواتب والبدلات والانتداب وأعمال خارج أوقات الدوام وما في حكمها في ضوء قرار التكليف أو الانتداب بعد إفادة المباشر بإنهاء العمل أو المهمة. ٩- إنهاء إجراءات من يبلغ عن مباشرتهم أعمالهم من إداراتهم المختصة في الجامعة أو تركهم العمل أو يطلب تطبيق نظام الجزاءات الإدارية بحق أحد منهم وإنهاء ما يتعلق بإجازات الموظفين المنصوص عليها نظاماً حسب الأنظمة المقررة في ذلك. ١٠- متابعة ما يتعلق بالمسابقات الوظيفية من إجراءات وإعداد المعلومات المطلوبة للترقية وبياناتها.

تابع مدير عام شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

<p>١١- إنهاء الإجراءات الخاصة بالتعويض عن الخدمة والإجازة للمستخدمين والعمال.</p> <p>١٢- إنهاء إجراءات تعويض المتعاقدين عند انتهاء عقودهم بما يستحقونه نظاماً.</p> <p>١٣- التوقيع على أوامر الإركاب لمنسوبي الجامعة وفق الأوامر الصادرة بهذا الشأن وبما لا يتعارض مع الصلاحيات الممنوحة لغيره في ذلك.</p> <p>١٤- العمل على تحقيق رقابة فعالة على الوحدات الإدارية للجامعة لضمان سلامة تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات والعمل على انسياب العمل دون معوقات حفاظاً على أداء الموظف لواجباته الوظيفية وفقاً للسياسات والخطط والبرامج الموضوعة.</p> <p>١٥- الموافقة على منح الإجازات المنصوص عليها نظاماً على الإجازات الاستثنائية لمنسوبي الإدارات المرتبطة به وإكمال الإجراءات النظامية لهم ولما يرد من الإدارات الأخرى.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • مساعد مدير عام شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين. • إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس. • إدارة شؤون الموظفين. • إدارة الرواتب والبदلات. • وحدة الخدمات الإلكترونية. 	<p>الإدارات التابعة</p>



مساعد مدير عام شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

التوصيف	مساعدة مدير عام شؤون أعضاء أعضاء هيئة التدريس والموظفين
الارتباط	يرتبط بمدير عام شؤون أعضاء أعضاء هيئة التدريس والموظفين
المهام	<p>من مهام مساعد مدير عام شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- مساعدة المدير العام في سد احتياجات الوحدات الأكاديمية، والإدارية من القوى العاملة في مختلف التخصصات -بناء على موافقة صاحب الصلاحيات - وتنفيذ الأنظمة واللوائح الخاصة بشؤون توظيف القوى العاملة. 2- مساعدة المدير العام في متابعة إجراءات التعويض عن إجازات السعوديين والمتعاقدين بعد موافقة صاحب الصلاحية على إلغائها، والأذن بصرف ما يستحقه المتعاقدون من تعويضات ومكافآت عند انتهاء خدماتهم حسبما تقضي الأنظمة ونصوص العقود. 3- مساعدة المدير العام في إصدار قرارات الحسم عن أيام الغياب لمنسوبي الجامعة بناء على تبليغ الجهات التابعين لها بعد التأكد من نظاميتها. 4- مساعدة المدير العام في إصدار قرارات إحالة الموظفين والمستخدمين على التعاقد بعد بلوغهم السن النظامية وصرف بدلاتهم، أو إصدار قرار التمديد لهم بناء على موافقة صاحب الصلاحية، وإصدار قرارات التعيين والعلاوة الدورية للموظفين. 5- اعتماد التوقيع على بيانات الخدمة وشهادات الخبرة. 6- مساعدة المدير العام في الإعلان في الصحف عن الوظائف المعتمدة بعد العرض عليها لمدير الجامعة. 7- مساعدة المدير العام في اتخاذ الإجراءات الأولية للتعاقد ثم العرض على جهة الاختصاص للبت فيها واستكمال بقية الإجراءات في حالة الموافقة على التعاقد، والتنسيق في ذلك مع جهة الاختصاص. 8- مساعدة المدير العام في مخاطبة الجهات المختصة بطلب منح التأشيرات لدخول المملكة فيما يتعلق بوحدات الجامعة والمقاولين والاستشاريين بعد موافقة صاحب الصلاحية على ذلك. 9- مساعدة المدير العام في إتمام الإجراءات الخاصة باستقدام ذوي المتعاقدين مع الجامعة ممن يحق لهم ذلك نظاماً. 10- مساعدة المدير العام في إنهاء الإجراءات الإدارية لصرف الاستحقاقات من الرواتب والبدلات والانتداب وأعمال خارج أوقات الدوام وما في حكمها في ضوء قرار التكليف أو الانتداب بعد إفادة المباشر بإنهاء العمل أو المهمة.

<p>١١- مساعدة المدير العام في إنهاء إجراءات من يبلغ عن مباشرتهم أعمالهم من إداراتهم المختصة في الجامعة أو تركهم العمل أو يطلب تطبيق نظام الجزاءات الإدارية بحق أحد منهم وإنهاء ما يتعلق بإجازات الموظفين المنصوص عليها نظاماً حسب الأنظمة المقررة في ذلك.</p> <p>١٢- مساعدة المدير العام في متابعة ما يتعلق بالمسابقات الوظيفية من إجراءات وإعداد المعلومات المطلوبة للترقية وبياناتها.</p> <p>١٣- مساعدة المدير العام في إنهاء الإجراءات الخاصة بالتعويض عن الخدمة والإجازة للمستخدمين والعمال.</p> <p>١٤- مساعدة المدير العام في إنهاء إجراءات تعويض المتعاقدين عند انتهاء عقودهم بما يستحقونه نظاماً.</p> <p>١٥- مساعدة المدير العام في التوقيع على أوامر الإركاب لمنسوبي الجامعة وفق الأوامر الصادرة بهذا الشأن وبما لا يتعارض مع الصلاحيات الممنوحة لغيره في ذلك.</p> <p>١٦- مساعدة المدير العام في إصدار القرارات التنفيذية بعد صدور الموافقة الخطية الصريحة عليها من صاحب الصلاحية مع الإشارة إليها في القرار بشكل واضح.</p> <p>١٧- مساعدة المدير العام في العمل على تحقيق رقابة فعالة على الوحدات الإدارية للجامعة لضمان سلامة تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات والعمل على انسياب العمل دون معوقات حفاظاً على أداء الموظف لواجباته الوظيفية وفقاً للسياسات والخطط والبرامج الموضوعة.</p> <p>١٨- مساعدة المدير العام في الموافقة على منح الإجازات المنصوص عليها نظاماً على الإجازات الاستثنائية لمنسوبي الإدارات المرتبطة به وإكمال الإجراءات النظامية لهم ولما يرد من الإدارات الأخرى.</p>	<p>المهام</p>
<ul style="list-style-type: none"> • إدارة الرواتب والبدلات. • إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس. • إدارة شؤون الموظفين. • وحدة الخدمات الإلكترونية. 	<p>الإدارات التابعة</p>



إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس	
التوصيف	تتولى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس من السعوديين والمتعاقدين، وتوفير الخدمات لهم والاهتمام بهم ورعايتهم.
الارتباط	ترتبط بمدير عام شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
المهام	<p>١- التخطيط والتنظيم والتوجيه لجميع القرارات المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.</p> <p>٢- الإشراف على الإجراءات والموضوعات المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.</p> <p>٣- دراسة القضايا والمشكلات المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.</p> <p>٤- المشاركة في وضع خطة تنمية الموارد البشرية بالجامعة.</p> <p>٥- التعاقد مع أعضاء هيئة تدريس غير سعوديين من خارج البلاد وإجراء المقابلات الشخصية لهم ومتابعة الإجراءات اللازمة لتسهيل وصولهم إلى المملكة.</p> <p>٦- السعي إلى إتاحة الفرصة لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم لحضور الدورات التدريبية والمؤتمرات العلمية ذات العلاقة.</p> <p>٧- إصدار أوامر الإركاب والتعديلات اللازمة لخط السير.</p> <p>٨- ما تكلف به من أعمال.</p>

إدارة شؤون الموظفين	
التوصيف	تتولى إدارة شؤون الموظفين بالجامعة، وتوفير الخدمات لهم والاهتمام بهم ورعايتهم.
الارتباط	ترتبط بمدير عام شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
المهام	<p>١- التخطيط والتنظيم والتوجيه لجميع القرارات المتعلقة بموظفي الجامعة.</p> <p>٢- المشاركة في وضع خطة تنمية الموارد البشرية بالجامعة.</p> <p>٣- القيام بتنفيذ وتطبيق النظم واللوائح الإدارية من إجراءات الإجازات بأنواعها والنقل ورفع المباشرات إلى الجهات المختصة.</p> <p>٤- تقييم أداء الموظفين والعاملين وإعداد ورفع التقارير الدورية عن سير العمل وتزويد العمادة بالمهام الوظيفية (يومية - أسبوعية - شهرية) لكل موظف، وتحديد الاحتياجات التدريبية لهم.</p> <p>٥- ضبط ومتابعة الغياب بعذر وبدون عذر والاستئذان ورفع التقارير الطبية للموظفين والعاملين للجهات المختصة.</p> <p>٦- تنفيذ وحفظ التعاميم والقرارات والتعليمات الصادرة من العمادة والواردة من الجهات المختلفة بالجامعة.</p> <p>٧- تنظيم أرشيف المعاملات وحفظها وتسهيل استرجاعها.</p> <p>٨- القيام بإجراءات تصنيف وحفظ ملفات منسوبي العمادة من السعوديين والمتعاقدين.</p>

- ٩- تطبيق نظم وقواعد وإجراءات شؤون الموظفين وفقاً للوائح وانظمة وادلة وزارة الخدمة المدنية، ويتمثل ذلك في الاشراف على الوحدات التابعة للإدارة حسب اختصاصها وعملها.
- ١٠- تحديد الوظائف الشاغرة، نوعيتها، وشروطها، وذلك بالتعاون مع الإدارات والأقسام المختلفة، والإعلان عن الوظائف المراد شغلها (المسابقة الوظيفية).
- ١١- الاتصال بوزارة الخدمة المدنية فيما يختص بإشغال الوظائف الشاغرة التي ينبغي التنسيق معها واتخاذ الإجراء اللازم نحوها.
- ١٢- الاشراف على الإجراءات اللازمة نحو مستحقات العاملين من مكافآت وغيرها.
- ١٣- متابعة إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي.
- ١٤- الاشراف على تجميع وتبويب المعلومات المتعلقة بالاحتياجات الفعلية من الموظفين، وذلك بالتعاون مع وحدة التطوير الإداري.
- ١٥- الاشراف على تنظيم وحفظ ملفات وسجلات العاملين والتأكد من استيفائها لجميع البيانات اللازمة.
- ١٦- الاشتراك في إعداد مشروع ميزانية الباب الأول للمشروع، وذلك بالتعاون والتنسيق مع إدارة الميزانية والإدارات الأخرى ذات العلاقة.
- ١٧- التعرف على مشاكل العاملين ذات الصلة بأعمال شؤون الموظفين وتقديم المشورة حولها للجهات المختصة بعد إجراء الدراسات اللازمة بشأنها.
- ١٨- حصر كافة البيانات عن أوضاع العاملين وتصنيفها وتحليلها بحيث يسهل الاستفادة منها.
- ١٩- تقديم المساعدات الاستشارية الفنية اللازمة لكافة الإدارات والأقسام في الجامعة في المسائل التي تتعلق بشؤون العاملين.
- ٢٠- التنسيق والتعاون مع وزارة الخدمة المدنية فيما يختص بتحويل الوظائف.
- ٢١- مراقبة سير العمل في الوحدات التابعة للإدارة.
- ٢٢- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير العمل بها ورفعها إلى مدير عام شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- ٢٣- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

المهام

الوحدات التابعة

- وحدة التوظيف والعقود
- وحدة الترقيات والنقل
- وحدة الاستحقاقات
- وحدة الاجازات
- وحدة التقاعد وإنهاء الخدمة



إدارة الرواتب والبدايات	
الوصيف	تهتم بإجراءات صرف جميع الرواتب والبدايات لأعضاء هيئة التدريس والموظفين في الجامعة.
الارتباط	ترتبط بمدير عام شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
المهام	<p>من مهامها ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- تأدية المستحقات الشهرية مثل الرواتب والبدايات واستحقاق الإجازات. 2- إعداد رواتب وفورات البحوث. 3- إعداد وتأدية الاستحقاقات الأخرى مثل مكافآت المحاضرات الزائدة ومستحقات المتعاونين. 4- أقساط الرواتب المتأخرة، الانتدابات، مكافآت خارج وقت الدوام. 5- التعديلات التي تطرأ على الرواتب وفق نموذج الحركة الشهرية. 6- خطابات إيقاف الرواتب وصرفها. 7- إعداد خطابات استرداد المبالغ الغير المستحقة. 8- فتح بطاقات التأدية لموسمي الجامعة بداية كل سنة هجرية. 9- تسجيل المسيرات ونماذج العهد والاستبعاد من المصروفات للرجوع إليها.

إدارة التعاملات الإلكترونية	
الوصيف	دعم أنشطة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين وتطويرها بشكل مستمر حيث تقوم الوحدة بأتمت جميع إجراءات العمادة وتطويرها على بيئة نظم حديثة من أجل تسهيل الحصول على المعلومة.
الارتباط	ترتبط بمدير عام شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين .
المهام	<ol style="list-style-type: none"> 1- جمع وحفظ البيانات والمعلومات الإحصائية ذات العلاقة بشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين. 2- توفير البيانات والمعلومات الإحصائية الصحيحة والموثوقة للمسؤولين والباحثين والمهتمين. 3- إدارة موقع العمادة على شبكة الانترنت. 4- دعم موقع الجامعة بالبيانات ذات الصلة. 5- إدارة نظام الرواتب والبدايات إلكترونياً. 6- إدارة نظام شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين إلكترونياً. 7- متابعة نظام مقيم إلكترونياً. 8- إدارة نظام الشكاوى والاقتراحات إلكترونياً. 9- إدارة نظام المسابقات الوظيفية إلكترونياً. 10- إدارة نظام التأمينات الاجتماعية إلكترونياً. 11- الدعم الفني للعمادة.

إدارة المتابعة	
الوصف	قياس وتصحيح أداء العاملين في الجامعة للتأكد من تحقيق أهداف الجامعة والخطط الموضوعية لبلوغ هذه الأهداف والتأكد من أنه تم تنفيذها بالشكل المطلوب.
الارتباط	ترتبط بمدير الجامعة.
المهام	<p>حدد الأمر السامي رقم ١١٠٧ / م المؤرخ في ٢١ / ٥ / ١٤١٠ هـ مهام إدارة المتابعة فيما يلي:</p> <p>١- القيام بإجراءات الرقابة اللازمة في مختلف أقسام الجامعة وما يرتبط بها من وحدات للتأكد من سلامة العمل وترشيد الأداء.</p> <p>٢- 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.</p> <p>٣- مراقبة سير العمل في إدارات الجامعة وأقسامها والوحدات التابعة لها للتأكد من مطابقتها للأنظمة واللوائح والإجراءات المعتمدة.</p> <p>٤- فحص الشكاوى التي تحال إليها وفقاً للصلاحيات حول المخالفات الإدارية والمالية وغيرها من المخالفات.</p> <p>٥- إجراء التحقيقات الأولية أو الاشتراك في التحقيقات التي تكشف عنها الرقابة وفيما يحال إليها من مدير الجامعة أو ما تتلقاه من شكاوى من الجمهور بعد ثبوت جديتها وذلك وفقاً للتعليمات المتبعة في هذا الشأن.</p> <p>٦- مراقبة انتظام دوام موظفي الجامعة والوحدات التابعة لها ومتابعة كشوفات حضور الموظفين وانصرافهم وإجراء ما يلزم حيال من يظهر عليه قصور في ذلك وإحالاته للإدارة العامة لشؤون هيئة التدريس والموظفين لإكمال اللازم بما يتفق مع النظام وبعد موافقة صاحب الصلاحية.</p> <p>٧- التخاطب مع هيئة الرقابة والتحقيق في كل ما يختص بأعمال الهيئة ذات العلاقة بالجامعة وفقاً للصلاحيات المفوضة.</p> <p>٨- العمل على تنمية وتقوية مفهوم الرقابة الذاتية لدى موظفي الجامعة.</p> <p>٩- تنظيم الملفات وحفظها والمعلومات الخاصة بأعمال المتابعة في الجامعة بأسلوب يساعد على استخراجها بسهولة ويسر.</p> <p>١٠- تقديم أي مقترحات من شأنها تسهيل سير العمل وتحسينه في الجامعة.</p> <p>١١- المساهمة في تحديث الإجراءات الخاصة بأعمال الإدارة وتطويرها بالتعاون مع الإدارات المختصة.</p> <p>١٢- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها والملاحظات والتوصيات المتعلقة بتطوير العمل بها ومن ذلك عمل إحصاءات شهرية وسنوية عن الشكاوى والمخالفات وتبويبها واستخلاص النتائج والدلائل ورفعها إلى المسئول المباشر.</p>



المشرف العام على الشؤون المالية	
التوصيف	هو الشخص الذي يختص بالإشراف على الشؤون المالية في الجامعة، وتوفير جميع الخدمات المالية لمختلف الإدارات بالجامعة.
الارتباط	يرتبط بمعالى مدير الجامعة.
المهام	<p>الإشراف على تطبيق جميع الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات المالية الخاصة بالجامعة والتأكد من أدائها بكفاءة وفاعلية، خاصة اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم (٢/٦)، المتخذ في الجلسة (الثانية) لمجلس التعليم المعقودة بتاريخ (١٤١٦/٦/١١هـ)، المتوج بموافقة خادم الحرمين الشريفين رئيس مجلس الوزراء ورئيس مجلس التعليم العالي بالتوجيه البرقي الكريم رقم (٩٠٤٥/ب/٧) وتاريخ (١٤١٦/٦/٢٧هـ)، (ملحق رقم ٢)، على جميع الإدارات التابعة له وفقاً لما هو منصوص عليه في هذه اللائحة، إضافة إلى المهام التالية:</p> <p>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.</p> <p>٢- متابعة تأمين احتياجات وحدات الجامعة، من المواد والمعدات بالحصول على أفضل العروض، من ناحية الجودة والسعر وسرعة التوريد والصيانة عن طريق إدارة المشتريات.</p> <p>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.</p> <p>٤- متابعة أعمال الجرد السنوي لمستودعات الجامعة، والجرد المفاجئ لموجوداتها، وتكوين اللجان اللازمة لذلك ومتابعة أعمالها، والرفع عما يستوجب الرفع لمدير 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 لمدير الجامعة.</p> <p>٥- تكوين لجان تقدير الاحتياجات والتأكد من أنها في حدود مستويات التخزين المناسبة.</p> <p>٦- الإذن بالصرف عن المستودعات في الجامعة لوحدها التعليمية والإدارية، في حدود الحاجة الفعلية وحسب توفر الأعيان، واعتماد محاضر الفحص والاستلام والتركيب والإرجاع إلى المستودعات.</p>

تابع المشرف العام على الشؤون المالية

- 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 مدير الجامعة حيال توصياتها.
- ٩- توقيع خطابات تجديد الكفالات والضمانات البنكية التي تتطلب ظروف المنافسات تحديدها، 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 " ثانياً " و " سابعاً " و " ثامناً " 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 ببنود 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.



تابع المشرف العام على الشؤون المالية

- 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 مدير الجامعة على تمتعهم بها قبل اتخاذ أي قرار تنفيذي بشأنها، وتستكمل الإدارة العامة لشؤون هيئة التدريس والموظفين الإجراءات النظامية الخاصة بها.
- ٢٠- إصدار خطابات التعميد بالشراء لجهات التوريد بعد موافقة صاحب الصلاحية على مبدأ الشراء، إذا زاد مبلغ الشراء عن عشرين ألف ريال، وبعد التأكد من توافر الاعتمادات المالية اللازمة.
- ٢١- الأذن بتوقيع عقود التوريد والتركيب والصيانة والتشغيل وبرامج تقنية المعلومات والاستشارات الهندسية بما لا يتجاوز مليون ريال.
- ٢٢- الشراء المباشر بما لا يزيد عن خمسمائة 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.
- ٢٥- تلقي تقرير مراقب الحسابات ربع السنوي وإحالاته إلى جهة الاختصاص للرد على الملاحظات وتصحيح الأخطاء - إن وجدت - ورفع الأمر إلى مدير 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.

تابع المشرف العام على الشؤون المالية	
<p>٢٩- دراسة ما تحتاج إليه الجامعة من المطبوعات والنماذج وتحديد أنواعها والرفع عنها بصيغتها النهائية بطلب تأمينها عن طريق إدارة المشتريات.</p> <p>٣٠- تحديد الاحتياج من اللوحات الإرشادية الخارجية والداخلية لوحدة الجامعة وتحديد أنواعها وعباراتها ثم الرفع عنها بصيغتها النهائية بطلب تأمينها عن طريق إدارة المشتريات.</p> <p>٣١- رفع تقرير سنوي لمدير الجامعة عن أداء الإدارات التابعة له وإنجازاتها.</p>	
<p>يتبع المشرف العام على الشؤون المالية ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • نائب المشرف العام • مساعد المشرف العام • الإدارة المالية. • إدارة التخطيط والميزانية. • إدارة المشتريات. • إدارة المستودعات. • إدارة العهد مراقبة المخزون. <p>وتعمل هذه الإدارات وفقاً للمواد الواردة باللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي السابق الإشارة إليها.</p>	<p>الإدارات التابعة</p>



الإدارة المالية	
التوصيف	تهتم بكافة الإجراءات المالية المتعلقة بالصرف من اعتمادات الميزانية السنوية للجامعة وتحصيل الواردات وإثبات ذلك محاسبياً في دفاتها النظامية لتتمكن من إعداد الحسابات الختامية بطريقة نظامية بنهاية العام المالي.
الارتباط	ترتبط بالمشرع العام على الشؤون المالية.
المهام	<p>من مهامها ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١- المطالبة بتسديد السلف بعد انتهاء المدة الكافية لصرفها. ٢- متابعة إرسال الشيكات إلى الجهات الرسمية والشخصية بعد اكتمالها. ٣- متابعة صرف المطالبات المستحقة على الجامعة للوزارات والمؤسسات العامة والأشخاص وما في حكمها. ٤- تنفيذ القرارات بعد صدور الموافقة الصريحة عليها من صاحب الصلاحية فيما هو من اختصاص إدارته مع ذكرها في القرار. ٥- تلقي ملحوظات ديوان المراقبة العامة واستفساراته ودراساتها مع الإدارات المعنية. ٦- رفع تقرير سنوي عن أعمال الإدارة وإنجازاتها. ٧- يقوم من يكلف بالقيام بعمل الإدارة مقام مدير الإدارة عند غيابه. ٨- العمل على تطوير وتحويل العمل في الإدارة المالية للعمل الإلكتروني.

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 بالمشرف العام على الشؤون المالية.
المهام	<p>من مهامها ما يلي:</p> <p>أولاً: التخطيط:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. اقتراح سياسات وبرامج ومشاريع الخطط الخمسية للجامعة وعرضها على معالي مدير 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 الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين . ٥. الاشتراك مع الجهات المختصة في إعداد الخطة الخمسية للتنمية الجامعة واقتراح البرامج الزمنية المتعلقة بتنفيذ الخطط التشغيلية المعتمدة للجامعة حال تبليغها من وزارة الاقتصاد والتخطيط . ٦. إعداد التقرير السنوي متابعة 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. جمع وتدقيق وتصنيف وعرض البيانات الإحصائية الخاصة بكل ما يتعلق بالتعليم، امة المختلفة وإجراء التحليل الإحصائي. ٩. إعداد الكراسات الإحصائية الدورية وفقاً للنماذج المبلغة من وزارة التعليم ، لطلاب وطالبات الجامعة والقوى العاملة . ١٠. تزويد الجهات المعنية والرسمية بالبيانات والإحصائيات والمعلومات الخاصة بالجامعة. ١١. القيام بأية أعمال أخرى توكل إليها وتدخل في مجال اختصاصاتها.



تابع إدارة التخطيط والميزانية

ثانياً: الميزانية:

١. تلقى ميزانية الجامعة وعرضها على الإدارة العليا.
٢. تبليغ الميزانية بعد صدورها للوحدات بعد صدورها للوحدات ذات العلاقة بالجامعة لبدء التنفيذ وفقاً للقواعد والتعليمات بالمرسوم الملكي باعتماد الميزانية وإصدارها.
٣. إعداد مذكرة توضيحية لأهم مؤشرات ميزانية العام المالي الجديد.
٤. متابعة تنفيذ الميزانية.
٥. تجميع البيانات وإعداد الإحصائيات المتعلقة بالميزانية.
٦. إعداد تقرير إيرادات الجامعة في النظام المالي في حال تبليغ الجامعة بميزانيتها.
٧. 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.
٨. مناقشة ودراسة مشروعات الميزانية المقدمة من جهات الجامعة قبل إدراجها في مشروع ميزانية الجامعة.
٩. إعداد كافة المعلومات والبيانات المتعلقة بمشروع ميزانية الجامعة وفقاً للتعليمات والنماذج الصادرة من وزارة المالية في هذا الشأن.
١٠. بعد إعداد مشروع الميزانية في صورته النهائية، يتم رفع المشروع مرفقاً به مذكرة إيضاحية كاملة إلى مجلس الجامعة للنظر في اعتماده.
١١. إعداد التعديلات على مشروع الميزانية، وفقاً لرأي الإدارة العليا.
١٢. تزويد الإدارة العليا وغيرها من قطاعات الجامعة والجهات الخارجية ذات العلاقة بالمعلومات والبيانات التي تطلب من الميزانية.
١٣. دراسة ما قد يحدث للصرف من عجز في بعض الاعتمادات لبنود وبرامج ومشاريع أبواب الميزانية من خلال دراسة الموقف المالي.
١٤. متابعة إجراءات المناقشة المالية بين البنود لتسدّد المستحقات وتدبير الفروقات.
١٥. دراسة تدبير وتكاليف واعتمادات المشاريع ذات العجز.

المهام

تابع إدارة التخطيط والميزانية

١٦. إعداد مشروع المناقلات بين البنود والمشاريع ورفعها إلى وزارة المالية أو وزارة التعليم للموافقة عليها.
١٧. إدخال المناقلات التي تمت الموافقة عليها وتنفيذها بين بنود الميزانية وأبوابها.
١٨. رفع تقرير دوري لمعالي مدير الجامعة ولسعادة وكلاء الجامعة عن متابعة الصرف على أبواب الميزانية بالتنسيق المباشر مع الإدارة المالية بالجامعة.
١٩. الاشتراك في إعداد نماذج تحويل وظائف التشكيلات الإدارية والفنية بالجامعة التي يتم رفعها لوزارة الخدمة المدنية.
٢٠. المشاركة في إعداد تصنيف وترميز الوظائف المعتمدة بتشكيلات أعضاء هيئة التدريس، الإدارية والفنية، الصحية، المستخدمين، العمال.
٢١. تنفيذ الارتباطات المالية لجميع أبواب الميزانية مع مراعاة ضرورة الارتباط مسبقاً قبل إجازة أي صرف أو تسوية على حساب المصروفات.
٢٢. المتابعة المستمرة لتحفيز الإدارات بالجامعة على سرعة إنهاء إجراء المعاملات المرتبطة عليها حتى يتم صرفها قبل إيقاف الصرف على بنود الميزانية.
٢٣. إعداد الدراسات والمذكرات المالية اللازمة لإصدار القرارات الوزارية للمناقلات بن بنود وبرامج ومشاريع ميزانية الجامعة.
٢٤. المشاركة في وضع ميزانية لأبواب وبنود ومشاريع الجامعة للخطط الخمسية.
٢٥. الرد على استفسارات الوزارات والإدارات ذات العلاقة (وزارة المالية، وزارة التعليم، وزارة الاقتصاد والتخطيط)
٢٦. القيام بأي أعمال أخرى توكل إليها وتدخل في مجال اختصاصها.

المهام



إدارة المشتريات	
الوصيف	تأمين احتياجات الجامعة من المستلزمات المكتبية والتعليمية والأجهزة العلمية والطبية ولوازم المختبرات وذلك عن طريق الشراء المحلي والخارجي 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 بالمشرف العام على الشؤون المالية.
المهام	<p>من مهامها ما يلي:</p> <p>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.</p> <p>٢- إبلاغ الكليات والإدارات بتأمين ما تتم الموافقة عليه من صاحب الصلاحية بعد التأكد من توفر الاعتمادات وبعد الارتباط على المبلغ المطلوب.</p> <p>٣- استقبال طلبات استئجار الدور والعقارات ودراساتها والتوصية بشأنها والرفع بذلك للجنة الإدارية والمالية ثم إعداد استمارات الصرف بعد إبرام العقود ممن هو مخول بتوقيعها وتأدية ما يصرف في السجلات المعدة لهذا الغرض.</p>

إدارة المستودعات	
التوصيف	حفظ المواد وصرفها للوحدات الأكاديمية والإدارية بالجامعة، وتيسير العمل فيها وينظمها قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية وما تصدره وزارة المالية من تعليمات في هذا الشأن والانظمة المتبعة في الجامعة.
الارتباط	ترتبط بالمشرف العام على الشؤون المالية.
المهام	<p>من مهامها ما يلي:</p> <p>١- الرفع عن المواد والأعيان التي يتطلبها العمل كلما قاربت على النفاذ.</p> <p>٢- الإشراف الكامل على مستودعات الجامعة وفروعها وتنظيمها وفق التعليمات الموضوعة لذلك واقتراح تطوير العمل فيها.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>٦- رفع تقرير سنوي عن أعمال الإدارة.</p>



إدارة العهد ومراقبة المخزون

<p>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.</p>	<p>التوصيف</p>
<p>ترتبط بالمشرف العام على الشؤون المالية.</p>	<p>الارتباط</p>
<p>من مهامها ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 بتموين 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: <p>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 مدير الجامعة يكون من بين أعضائها أحد المختصين من</p>	<p>المهام</p>

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.

مكتب مدير الجامعة

التوصيف	تقديم جميع الخدمات التسهيلية والمكتبية لمدير الجامعة، والإشراف على موظفي المكتب.
الارتباط	يرتبط بمدير الجامعة.
المهام	<p>١- تنظيم مواعيد المقابلات والاجتماعات والزيارات لمدير الجامعة.</p> <p>٢- استلام البريد الخاص بمدير الجامعة، وكذلك المعاملات التي تحتاج إلى توجيه أو توقيع وعرضها عليه وتنفيذ تعليماته بشأنها.</p> <p>٣- إنهاء إجراءات تصدير المراسلات الصادرة وفقاً لتوجيهات مدير الجامعة ومتابعة إجراءات تصديرها.</p> <p>٤- استقبال الزوار والمراجعين لمدير الجامعة.</p> <p>٥- تبليغ ما يصدر من مدير الجامعة من تعليمات وتوجيهات للوحدات الإدارية المرتبطة به.</p> <p>٦- حفظ المستندات والأوراق الخاصة بمكتب مدير الجامعة، وصياغة وكتابة وتعميم ومتابعة وأرشفة مراسلات وقرارات مدير الجامعة.</p> <p>٧- استقبال الاتصالات الهاتفية الواردة لمدير الجامعة واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.</p> <p>٨- إعداد تقارير دورية بإنجازات ونشاطات المكتب وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطوير العمل ورفعها لمدير الجامعة.</p> <p>٩- الإشراف الإداري على موظفي مكتب مدير الجامعة، وتوزيع العمل ومتابعته.</p> <p>١٠- حضور جلسات مجلس الجامعة وصياغة المحاضر الخاصة به ومتابعة ما يتم الاتفاق على تنفيذه.</p> <p>١١- تدريب الموظفين وتعريفهم بالأعمال الجديدة.</p> <p>١٢- تأدية ما يسند إليه من أعمال من قبل مدير الجامعة.</p>



المراقب المالي	
<p>الوصيف</p> <p>يكون للجامعة مراقب مالي ومساعد له أو أكثر وفقاً لحاجة العمل يختارهم مجلس الجامعة بناءً على ترشيح مجلس الجامعة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد يكونون مسئولين أمام مجلس الجامعة، وفي حالة غياب المراقب المالي أو قيام عذر يمنعه من مباشرة أعماله ، يكلف مدير الجامعة مساعده بعمله ويرفع بذلك لمجلس الجامعة، وفقاً لنص المادة ٢٠ من اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم (٢/٦)، المتخذ 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 ٣).</p>	<p>الارتباط</p> <p>يرتبط بمدير الجامعة، وينوب عنه في ممارسة الصلاحيات حال غيابه أو قيام عذر يمنعه من مباشرة أعماله مساعده أو أقدم مساعديه في حال تعددهم بتكليف من مدير الجامعة ويرفع بذلك لمجلس الجامعة.</p>
<p>المهام</p> <p>وفقاً لما ورد باللائحة سالفه الذكر على النحو التالي:</p> <p>مادة (٢١):</p> <p>يراعي فيمن يختار مراقبا ماليا، أو مساعداً له أن يكون سعودي الجنسية، متصفا بالأمانة، ونقاء السيرة، وتتوافر في الكفاءة المهنية من حيث التأهيل العلمي، والخبرة العملية.</p> <p>مادة (٢٢):</p> <p>على المراقب المالي التحقق من أن جميع عمليات الصرف، والتحصيل تسير طبقاً لنظام مجلس التعليم العالي والجامعات، وما ورد في اللائحة.</p> <p>مادة (٢٣):</p> <p>لا يصرف أي مبلغ إلا بإجازة المراقب سواء كان الصرف بأمر دفع، أو بشيك أو بحواله.</p> <p>مادة (٢٤):</p> <p>لا يجوز صرف أي مبلغ من أموال الجامعة إلا بموجب المستندات الأصلية، وفي حالة الصرف بموجب صور المستندات، أو بموجب بدل فاقد فيتم ذلك وفقاً للقرارات والتعليمات السارية.</p> <p>مادة (٢٥):</p> <p>على المراقب المالي أن يتأكد من وجود اعتماد للصرف في ميزانية الجامعة ، ومن وجود نظام أو أوامر من الجهة المختصة بالجامعة بإقرار الصرف ، وعليه أن يمتنع عن التوقيع على المستندات إذا وجد أنها مخالفة لقواعد الميزانية المعتمدة من للجامعة ،أو مخالفة القواعد للأنظمة واللوائح المطبقة بالجامعة ،أو التعليمات المالية للميزانية والحسابات مع بيان أسباب الامتناع كتابة ، وإذا حدث خلاف على الصرف بين المراقب المالي ومدير الشؤون المالية، يرفع الأمر لمدير الجامعة متضمناً الرأيين معا وقرار مدير الجامعة في هذا الشأن واجب التنفيذ ، فان لم يقتنع المراقب المالي بقرار مدير الجامعة فعليه (بعد التنفيذ) إعداد تقرير يرفع إلى مجلس الجامعة ، وقراره في ذلك نهائي .</p>	

تابع المراقب المالي

مادة (٢٦):

على المراقب المالي مراجعة السجلات المحاسبية مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل، والتأكد من أن جميع القيود المحاسبية قد تمت وفقاً لأحكام هذه اللائحة، ولقواعد المحاسبة المتعارف عليها.

مادة (٢٧):

على المراقب المالي بصفة خاصة، الواجبات الآتية:

(أ) التحقق من أن كافة أموال الجامعة لمنقولة والثابتة، تستعمل في الأغراض التي خصصت من أجلها، وإن لدى الإدارات المعنية من الإجراءات ما يكفل سلامة هذه الأموال وحسن استعمالها واستغلالها.

(ب) متابعة الأنظمة، واللوائح المالية والمحاسبية المعمول بها، للتحقق من تطبيقها، وكفايتها، وملاءمتها، وتقديم مقترحاته للجامعة.

(ج) فحص العهد والأمانات بصفة دورية كل ثلاثة أشهر للتأكد من عدم بقاء مبالغ في هذين الحسابين دون مبرر.

(د) التأكد من تطبيق قواعد المستودعات والإشراف على عملية الجرد وسلامة إجراءاته.

مادة (٢٨): يشترك المراقب المالي في عضوية لجنة فحص العروض بالجامعة.

مادة (٢٩): للمراقب المالي، ومن يكلفون بالرقابة على المستودعات والأعمال المالية، حق الحصول، والاطلاع على كافة البيانات، والمعلومات اللازمة لأداء مهمتهم وعلى الجهات المختصة بالجامعة التعاون معهم.



الإدارة القانونية

التوصيف	<p>تقديم رأي فني قانوني دقيق، وذلك بإبداء الرأي في المسائل القانونية المختلفة ومراجعة كافة العقود والاتفاقيات ونظمها في صورة قانونية، وإجراء التحقيقات الإدارية، بالإضافة إلى تمثيل ومباشرة تولي القضايا أمام الجهات المختصة، وإعداد ومراجعة القرارات الإدارية ذات الصلة بأعمالها، وصياغة الخطابات التي تحتاجها وجهة النظر القانونية المتعمقة، وغيرها من الأعمال التي تكلف بها.</p>
الارتباط	<p>ترتبط بمدير الجامعة.</p>
المهام	<p>من مهامها ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 محاضر مجالس الكليات والمعاهد والعمادات والمراكز والصناديق والجمعيات وإبداء الملاحظات النظامية لمدير الجامعة. ٥- إعداد الصياغة القانونية لجميع العقود واللوائح والقرارات اللائحية وقرارات التأديب. ٦- الاشتراك في لجان التحقيق. ٧- دراسة المعاملات التي تتضمن مشاكل نظامية وإبداء الرأي لصاحب الصلاحية. ٨- الإشراف على الشؤون القانونية بالجامعة، والتي تتضمن ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> - القضايا التي تخص الجامعة. - التحقيقات الإدارية داخل الجامعة. - تطبيق اللوائح والقوانين والقرارات. - الشكاوى والتظلمات. - العقود والاتفاقيات. ٩- إبداء الرأي في الأمور القانونية، وتوضيح الإشكاليات المتعلقة بذلك. ١٠- إعداد تقرير سنوي، وتقارير دورية ربع سنوية لأعمال الإدارة، ورفعها إلى مدير الجامعة. ١١- تنفيذ ما تكلف به من أعمال من مدير الجامعة.

وحدة المراجعة الداخلية	
<p>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 المؤقر رقم ١٢٩ في ١٤٢٨/٤/٦ هـ. (ملحق رقم ٣).</p>	<p>التوصيف</p>
<p>ترتبط بمدير الجامعة، وفقاً للمادة الثانية من اللائحة الموحدة لوحدات المراجعة الداخلية في الأجهزة الحكومية والمؤسسات العامة.</p>	<p>الارتباط</p>
<p>مع عدم الإخلال بأنواع المراجعة الأخرى المقررة نظاماً، حددت اللائحة مهام وحدة المراجعة الداخلية، حيث تختص بما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. تقييم 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 الجهة وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك. ٢. التأكد من التزام الجهة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، والتحقق من كفايتها وملائمتها. ٣. تقويم مدى كفاية الخطة التنظيمية للجهة من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية. ٤. تقييم مستوى إنجاز الجهة لأهدافها الموضوعية، وتحليل أسباب الاختلاف إن وجد. ٥. تحديد مواطن سوء استخدام الجهة لمواردها المادية والبشرية، وتقديم ما يمكن الجهة من معالجتها وتلافيها مستقبلاً. ٦. فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد إتمامها للتأكد من كونها صحيحة نظامية. ٧. فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي. ٨. مراجعة القيود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجهة طرفاً فيها للتأكد من مدى التقيد بها. ٩. مراجعة أعمال الصناديق وفحص دفاتها وسجلاتها ومستنداتها، والتحقق من أن الجرد قد تم وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة. ١٠. مراجعة أعمال المستودعات، وفحص دفاتها وسجلاتها ومستنداتها، والتحقق من أن الجرد والتقييم وأساليب التخزين قد تمت وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة. ١١. مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي تعدها الجهة والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات التي تطبقها الجهة. ١٢. تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجهة. ١٣. قيام الوحدة بالأعمال التي يكلفها المسؤول الأول في الجهة وذلك في مجال اختصاصاتها المشار إليها في هذه اللائحة. 	<p>المهام</p>



إدارة المشاريع	
التوصيف	تعمل الإدارة على تسهيل أداء الجامعة لرسالتها، وخدمة الجامعة والمجتمع في إدارة وإنشاء المشاريع والإشراف عليها، 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 تقليل جودتها. ترتبط بمدير الجامعة.
الارتباط	من مهام إدارة المشاريع ما يلي:
المهام	<ol style="list-style-type: none"> ١- المساهمة في دراسة المشاريع الجديدة للجامعة وعرض نتائج الدراسات على مدير الجامعة. ٢- المشاركة في إعداد المستندات الخاصة بالعقود ذات السمة الإنشائية. ٣- المشاركة في فحص العروض وتحليلها ومتابعة إجراءات الترسية واقتراح أساليب الإشراف والمتابعة. ٤- العمل على تطوير العمل بالإدارة وجلب الطاقات المؤهلة للعمل بها نظراً لما لها من أهمية فنية في مستقبل مشاريع الجامعة. ٥- إعداد المخططات الممكن إعدادها للمشاريع الصغيرة والمراجعة لما تعده الجهات الاستشارية مما يختص بالجامعة. ٦- متابعة المصمم المتعاقد معه على تصميم المدينة الجامعية واستلام المشاريع المنتهية تمهيداً لطرحها في منافسات عامة. ٧- متابعة المشاريع والتأكد من تنفيذ الخطة الزمنية بالتنسيق مع المكتب المشرف على هذه المشاريع ورفع تقرير دوري لمدير الجامعة والجهات ذات العلاقة خارج الجامعة. ٨- التنسيق والتعامل مع المقاولين والاستشاريين ورفع طلباتهم واستفساراتهم والرد عليها. ٩- طرح المشاريع للمنافسة للحصول على أفضل العروض من الناحية الفنية والمالية. ١٠- التعامل مع متطلبات واستفسارات الجهات المختلفة داخل الجامعة أو خارجها فيما يتعلق بالمشاريع. ١١- مساعدة الإدارة القانونية في دفاعها أمام ديوان المظالم في القضايا المرفوعة ضد الجامعة حيث تقوم بإعداد المعلومات والوثائق المتعلقة بهذه القضايا. ١٢- تشكيل لجان تقويم ودراسة العروض المقدمة لتنفيذ مشاريع الجامعة. ١٣- اقتراح قوائم المقاولين الذين يدعون للدخول في المنافسات المحدودة للتنفيذ. ١٤- متابعة أعمال الصرف على المشروعات وفق ما تم انجازه من أعمال.

تابع إدارة المشاريع

- ١٥- اقتراح أسماء لجان الاستلام الابتدائي والاستلام النهائي لأعمال المشاريع المنتهية.
- ١٦- تقديم المشورة الفنية لمن يطلبها من وحدات الجامعة مثل التعديلات في وحدات الجامعة.
- ١٧- العمل على تحقيق أقصى استفادة ممكنة من القوى العاملة حسب الإمكانيات المتاحة.
- ١٨- إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي لجميع الموظفين وفق التعليمات المنظمة لذلك.
- ١٩- التأكد من سلامة واكتمال وثائق المشروعات المعدة للطرح والرفع بها لإدارة المشتريات للإعلان عنها في منافسة عامة.
- ٢٠- الإجابة على استفسارات المقاولين أثناء فترة الطرح والتنسيق في ذلك مع الإدارات الأخرى.
- ٢١- اتخاذ الإجراءات اللازمة لطلب تمديد مدة التنفيذ في حال تكليف مقاولي مشاريع الجامعة بأعمال جديدة إذا كان الأمر بها قد صدر في وقت لا يسمح بأدائها في باقي مدة المشروع المتعاقد عليها أو في حالة ما إذا صدر أمر من الجامعة يؤدي إلى إيقاف العمل أو تأخيره لأسباب لا دخل للمقاول فيها والرفع لصاحب الصلاحية.
- ٢٢- اتخاذ الإجراءات اللازمة لطلب زيادة أو إنقاص التزامات المقاولين في حدود النسب والاعتمادات المقررة نظاماً وبما يحقق مصلحة العمل والرفع لصاحب الصلاحية.
- ٢٣- إبداء الرأي في طلبات الاستشاريين والمقاولين بخصوص احتياجاتهم من التأشيرات وفقاً لما يتطلبه صالح العمل.
- ٢٤- إعداد متطلبات الميزانية السنوية فيما يخص المشروعات الجديدة.
- ٢٥- تقديم تقرير ربع سنوي عما أنجز من مهام وحالة الصرف على كافة المشروعات خلال تلك الفترة.
- ٢٦- الموافقة على منح الإجازات الاضطرارية والعادية للعاملين بالتنسيق مع الإدارات الأخرى وفقاً للأنظمة واللوائح، وتنسيق جدولة الإجازات حسبما يتوافق مع متطلبات وحجم العمل، والتوصية بإلغاء إجازة من تتطلب مصلحة العمل تواجده.
- ٢٧- تحديد احتياجات الجامعة من القوى العاملة الفنية منها والإدارية واقتراح ما يلزم بالتنسيق مع عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين لإيجاد الكوادر اللازمة المؤهلة وتنمية كفاءتهم.
- ٢٨- تنفيذ ما تكلف به من أعمال من مدير الجامعة.



مدراء مكاتب وكلاء الجامعة	
إدارة مكتب وكيل الجامعة كل في موقعه، والإشراف على الموظفين في مكتب الوكالة.	التوصيف
يرتبط بوكيل الجامعة المختص وفقاً للوكالة التابع لها.	الارتباط
<p>١- تنظيم وتنسيق مواعيد المقابلات والاجتماعات والزيارات لوكيل الجامعة.</p> <p>٢- استلام البريد الخاص بوكيل الجامعة، وكذلك المعاملات التي تحتاج إلى توجيه أو توقيع وعرضها عليه وتنفيذ تعليماته بشأنها.</p> <p>٣- إنهاء إجراءات تصدير المراسلات الصادرة وفقاً لتوجيهات وكيل الجامعة ومتابعة إجراءات تصديرها.</p> <p>٤- تبليغ ما يصدر من وكيل الجامعة من تعليمات وتوجيهات للوحدات الإدارية المرتبطة به.</p> <p>٥- صياغة وكتابة وتعميم ومتابعة وأرشفة مراسلات وقرارات الوكالة، وحفظ المستندات والأوراق الخاصة بالوكالة.</p> <p>٦- إعداد تقارير دورية بإنجازات ونشاطات المكتب وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطوير العمل ورفعها لوكيل الجامعة كل في موقعه.</p> <p>٧- توزيع الأعباء والاختصاصات على موظفي المكتب ومتابعته.</p> <p>٨- تنسيق مواعيد وكيل الجامعة كل في موقعه.</p> <p>٩- تدريب الموظفين وتعريفهم بالأعمال الجديدة.</p> <p>١٠- تأدية ما يسند إليه من أعمال من قبل وكيل الجامعة كل في موقعه.</p>	المهام

إدارة التطوير الإداري	
<p>العمل على تأهيل وتدريب وتطوير الكفاءات البشرية بكافة مستوياتها ومختلف مجالاتها داخل الجامعة لرفع مستوى مهارات منسوبي الجامعة وصقل مهاراتهم لكي تتيح لهم القيام بواجباتهم وإنجاز أعمالهم على أكمل وجه بالإضافة إلى خلق البيئة المناسبة التي تشجع على الإبداع والابتكار.</p> <p>(حيث صدر قرار اللجنة العليا للإصلاح الإداري رقم ١٩٣ وتاريخ ١٤٠٩/١١/١٨ هـ المتضمن إناطة المهام المتعلقة بالتنظيم والتدريب إلى وحدة إدارية في كل جهاز حكومي تسمى "التطوير الإداري" وترتبط بالقيادات العليا في الجهاز).</p>	<p>التوصيف</p>
<p>ترتبط بوكيل الجامعة للتطوير والجودة.</p>	<p>الارتباط</p>
<p>- وفقاً لقرار اللجنة العليا للإصلاح الإداري السابق الإشارة إليه، فإن مهام إدارة التطوير الإداري تشمل ما يلي:</p> <p>- دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في الجامعة في كافة المجالات، وذلك بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.</p> <p>- اقتراح الخطط والبرامج اللازمة لإتاحة فرص التدريب للعاملين في الجامعة في المجالات المختلفة في ضوء الأنظمة واللوائح المتعلقة بهذا الشأن، وفي ضوء الاحتياجات التدريبية الفعلية، وبالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص، والعمل على متابعة تنفيذ تلك الخطط والبرامج بعد إقرارها.</p> <p>- إجراء الدراسات التنظيمية للجامعة وتحديث دليلها التنظيمي كلما تطلب الأمر ذلك.</p> <p>- متابعة اللوائح المتبعة في العمل وتقديم الاقتراحات لتطويرها.</p> <p>- تبسيط إجراءات العمل في الجامعة وتصميم وتطوير النماذج المستخدمة وإعداد وتحديث دليل الإجراءات.</p> <p>- متابعة المعدات والأجهزة والأدوات المكتبية المستعملة في الجامعة وإعداد الدراسات لترشيد استعمالها، واقتراح ما يناسب أغراض الجهاز منها.</p> <p>- متابعة وتقييم أداء العاملين في الجامعة وإعداد تقارير بهذا الخصوص ورفعها إلى الجهات المعنية.</p> <p>- إنشاء نظام معلومات يتم من خلاله تجميع وتبويب وحفظ كافة المعلومات التي تساعد الإدارة في أدائها لمهامها.</p> <p>- أية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.</p>	<p>المهام</p>



وحدة قياس الأداء	
التوصيف	قياس أداء الوحدات الإدارية والأكاديمية بالجامعة، واستخراج مؤشرات أداء سنوية تعكس إنتاجية وأداء تلك الوحدات.
الارتباط	ترتبط بمدير الجامعة، وفقاً للقرار الصادر من مجلس الوزراء رقم (١٨٧) وتاريخ ١٤٢٩/٧/٤ هـ، وبناء على القرار الإداري رقم ١ / ١ وتاريخ ١ / ١ / ١٤٣٢ هـ، بتفويض الصلاحيات في الجامعة، فهي ترتبط تنظيمياً بوكيل الجامعة للتطوير والجودة.
المهام	<p>وفقاً للقرار الصادر من مجلس الوزراء رقم (١٨٧) وتاريخ ١٤٢٩/٧/٤ هـ فإن مهام وحدة قياس الأداء تتلخص في التالي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 الاستراتيجية لجامعة نجران ومساعدة الجامعة في الحصول على الاعتماد المؤسسي والبرامجي. ١٣- تصميم وإعداد وتطبيق وتحليل مقاييس تقييم 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.

المكتب التنفيذي لخطة آفاق	
الإشراف على تنفيذ الخطة الاستراتيجية للتعليم العالي في المملكة «خطة آفاق» بجامعة نجران، وإمداد المكتب التنفيذي لخطة آفاق بوزارة التعليم بجميع البيانات والاحصائيات اللازمة، واعداد التقارير، وتنفيذ البرامج التنفيذية المطلوبة.	التوصيف
يرتبط بوكيل الجامعة للتطوير والجودة.	الارتباط
<ol style="list-style-type: none"> الإشراف على تنفيذ خطة آفاق» بالجامعة. جمع البيانات الخاصة بخطة آفاق والمتعلقة بالجامعة بالتنسيق مع القطاعات المختلفة داخل الجامعة بشكل دقيق وفي الوقت المحدد. إدخال البيانات إلى النظام الإلكتروني لخطة آفاق بالوزارة في المواعيد المحددة. تنفيذ البرامج التنفيذية لخطة آفاق داخل الجامعة. إعداد التقارير الخاصة بتنفيذ خطة آفاق داخل الجامعة. ما تكلف به من أعمال من قبل وكيل الجامعة للتطوير والجودة. 	المهام



المكتب الفني	
التوصيف	الدعم التقني والفني لوحدة وكالة التطوير والجودة، والإشراف على عمليات التوثيق والنشر والإعلام بالوكالة.
الارتباط	يرتبط بوكيل الجامعة للتطوير والجودة.
المهام	<ol style="list-style-type: none"> ١. الإشراف على جمع المعلومات الخاصة بعمليات التطوير والجودة من مصادرها وتوثيقها. ٢. متابعة تحديث الموقع الإلكتروني لوكالة الجامعة للتطوير والجودة وعمادة التطوير والجودة. ٣. إصدار النشرات والمطويات والكتب لنشر ثقافة التطوير والجودة، والتي تصدرها وكالة الجامعة للتطوير والجودة وعمادة التطوير والجودة. ٤. متابعة وتنفيذ الأعمال الفنية الخاصة بإعداد تقارير الإنجازات السنوية للوكالة والعمادة ووحداتهم. ٥. الإخراج الفني للعروض التقديمية لمشروعات وكالة الجامعة للتطوير والجودة. ٦. متابعة وتحديث الموقع الإلكتروني الخاص بوثائق الجامعة للاعتماد من هيئة تقويم التعليم. ٧. متابعة وتحديث الموقع الإلكتروني الخاص بنظام إدارة الجودة الشاملة ISO.
المهام	<ol style="list-style-type: none"> ٨. التعاون مع وحدة تنمية المهارات في تنفيذ البرامج التدريبية والورش المنعقدة من خلال المهام الآتية: <ul style="list-style-type: none"> • 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 مدعّمه بالصور والرسومات البيانية ونشرها على الموقع الإلكتروني. • إعداد قواعد البيانات وتسجيل بيانات البرامج التدريبية وتواريخها وأعداد المتدربين بكل برنامج وفئاتهم الوظيفية وكلياتهم 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 للترامن في تسجيل البيانات على قاعدة بيانات الوحدة. ٩. تنفيذ ما يكلف به المكتب من مهام أخرى يوجه بها سعادة وكيل الجامعة للتطوير والجودة.

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 بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
المهام	<p>١- تلبية متطلبات العلم والمعرفة والبحث العلمي في مجالات (العلوم الطبية والصيدلانية، والهندسية، والعلوم والرياضيات، والاقتصاد والاستثمار، والعمارة والتخطيط، والحاسب وتقنية المعلومات، والدراسات الإسلامية).</p> <p>٢- التحالف مع جامعات ومراكز بحوث عالمية رائدة في مجالات كرسي البحث.</p> <p>٣- دعم الشراكة مع القطاعين العام والخاص في مجالات كراسي البحوث؛ والاستثمار الأمثل لعلاقات الجامعة مع قطاعات ومؤسسات المجتمع لتحقيق ذلك.</p> <p>٤- الاستفادة المثلى من قدرات الجامعة وتجهيزاتها ومختبراتها ومواردها البشرية.</p> <p>٥- استقطاب علماء يعملون في حدود المعرفة الإنسانية من الفائزين على جوائز 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 الكرسي.</p> <p>٦- استقطاب المبدعين والموهوبين من طلاب الدراسات العليا ورعايتهم وتحفيزهم للالتحاق بمشاريع كراسي البحث.</p> <p>٧- تحفيز منسوبي الجامعة للتعاون مع كراسي البحث.</p> <p>٨- تنفيذ مشاريع علمية وتقنية رائدة بالتعاون مع علماء وباحثين محليين وعالميين متميزين.</p> <p>٩- إقامة فعاليات علمية في مجال الكرسي (ندوات وورش عمل وحلقات بحث ومؤتمرات).</p> <p>١٠- الإشراف على رسائل الدكتوراه والمجستير وتطوير مقررات دراسية جديدة في مجالات كراسي البحوث.</p>



إدارة الابتعاث والتدريب

التوصيف	<p>يهدف الابتعاث والتدريب وفقاً للمادة الأولى من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم (١٤١٧/٤/٦هـ) في الجلسة (الرابعة) لمجلس التعليم العالي المعقودة بتاريخ ١٤١٧/٢/٧هـ المتوج بموافقة خادم الحرمين الشريفين رئيس مجلس الوزراء رئيس مجلس التعليم العالي بالتوجيه البرقي الكريم رقم (١٦٧٨٥/ب/٧) وتاريخ ١٤١٧/١١/٤هـ إلى تأهيل منسوبي الجامعات علمياً للحصول على درجة علمية، أو تطوير مهاراتهم أكاديمياً، وإدارياً وفنياً عن طريق التدريب حسب ما تفتضيه مصلحة الجامعة.</p>
الارتباط	<p>يرتبط بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، وفقاً للمادة الثانية من لائحة الابتعاث والتدريب، حيث ينشأ في الجامعة لجنة دائمة للابتعاث والتدريب يكونها مجلس الجامعة برئاسة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي وترفع توصياتها إلى المجلس بعد اعتمادها من مدير الجامعة.</p>
المهام	<p>من مهام الإدارة ما يلي:</p> <p>أ - فيما يتعلق بالبعثات:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 المستجدة وقرارات الرحلات العلمية للمعيرين 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 مبتعثيها. ٨- رفع تقرير سنوي عن أعمال الإدارة وإنجازاتها.

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 للإبتعاث 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 بناءً 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 المتعثر في دراسته بعد مضي نصف المدة.
- ٨- إعداد تقرير سنوي مفصل عن وضع الإبتعاث والتدريب على مستوى الكليات والأقسام والإدارات ورفعها إلى مجلس الجامعة.



وحدة التعاون والاتفاقات الدولية	
الوصيف	تعزيز التعاون الدولي بين جامعة نجران والجامعات والمنظمات العربية والعالمية ذات السمعة العالية والمُعترف بها من قبل وزارة التعليم العالي وعقد الاتفاقات الدولية معها بغرض نقل الخبرات الأجنبية في المجالين الأكاديمي والإداري لمنسوبي الجامعة من الطلاب والأساتذة والإداريين.
الارتباط	ترتبط بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
المهام	<p>١- وضع سياسات وآليات لفتح قنوات اتصال مع الجامعات والهيئات ومراكز البحوث العربية والأجنبية في كافة المجالات.</p> <p>٢- اقتراح مجالات التعاون ذات العلاقة بالاعتماد الأكاديمي وأنظمة الجودة مع الجامعات والمنظمات الأكاديمية الرائدة وعقد الشراكات والاتفاقيات معها.</p> <p>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.</p> <p>٤- التنسيق مع الجهات المختصة في إعداد اتفاقيات التعاون، والقيام بالاتصالات والتنسيق بين الجامعة والأطراف الأخرى.</p> <p>٥- المتابعة والتقييم الدوري لبرامج التعاون الثنائي المبرمة بين جامعة نجران، والجامعات ومراكز البحوث والجهات المختلفة على المستوى الإقليمي والعالمي.</p> <p>٦- المتابعة والإشراف على ما يتم من اتفاقيات مع الجامعات أو المنظمات العربية أو العالمية.</p> <p>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.</p> <p>٨- دراسة العقود المبرمة مع الجهات الخارجية وتقديم المقترحات والتوصيات ورفعها إلى الإدارة العليا للاطلاع عليها واتخاذ القرارات المناسبة حيالها.</p> <p>٩- تنفيذ ما تكلف به الوحدة من مهام أخرى يوجه بها سعادة وكيل الجامعة لدراسات العليا والبحث العلمي.</p>

إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي	
<p>التعريف بنشاطات الجامعة إعلامياً، ونشر أخبارها في وسائل الإعلام المختلفة، وتنظيم استقبال الوفود، والإشراف على الموقع الإلكتروني للجامعة، ومتابعة تنظيم اللقاءات والمؤتمرات داخل الجامعة.</p>	<p>التوصيف</p>
<p>ترتبط بوكيل الجامعة.</p>	<p>الارتباط</p>
<p>من مهامها ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١- اتخاذ الإجراءات المتعلقة بالاشتراك بالصحف والمجلات وتوزيعها حسب التعليمات المنظمة لذلك ويستثنى من ذلك الدوريات والمجلات العلمية المتخصصة فيبقى الأمر على ما هو عليه في المكتبة حتى قيام عمادة شؤون المكتبات وتوليها هذا الجانب. ٢- 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. ٣- متابعة ما ينشر في الصحف ووسائل الإعلام الأخرى فيما يخص الجامعة من اقتراحات وشكاوى وعرضها على المسؤولين للتوجيه بشأنها. ٤- إعداد تقرير يومي عما يصدر في الصحف والمجلات عن الجامعة وماله علاقة بالأخبار الجامعية والتربوية عموماً والأخبار العامة وتزويد المسؤولين بها. ٥- الاشتراك في إعداد تقارير إعلامية دورية عن إدارات الجامعة وأقسامها المختلفة تتضمن نشاطها، أهدافها، نشاطها وما ينشر في وسائل الإعلام عنها. ٦- إعداد دليل يشمل هواتف إدارات الجامعة والوحدات التعليمية فيها وجميع الجهات ذات العلاقة والدوائر الحكومية في المنطقة. ٧- التنسيق مع إدارات الجامعة وأقسامها فيما يراد نشره بوسائل الإعلام قبل نشره. ٨- 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. ٩- استقبال ضيوف الجامعة ومتابعة إسكانهم وتوفير وسائل المواصلات لهم والإشراف على إقامتهم حسب ما يصدر من تعليمات. ١٠- 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. ١١- القيام بعمل الإجراءات اللازمة لسفر كبار المسؤولين في الجامعة وضيوفها. ١٢- إعداد تقرير سنوي عن أعمال الإدارة وإنجازاتها والمقترحات المؤدية إلى تطويرها وتحسين أدائها. 	<p>المهام</p>



تابع إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي

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

إدارة أملاك وأوقاف الجامعة	
التوصيف	تعمل الإدارة على المحافظة على أملاك الجامعة واستثمارها بما يعود بالنفع والفائدة، إضافة إلى توثيق أملاك الجامعة وتقديم أفضل الطرق لاستغلالها بما يخدم الجامعة.
الارتباط	ترتبط بوكيل الجامعة.
المهام	<ul style="list-style-type: none"> ١- إدارة أملاك وأوقاف جامعة نجران. ٢- تقديم أفضل الفرص لاستغلال أملاك الجامعة. ٣- تطوير أملاك الجامعة. ٤- المشاركة في تنويع مصادر دخل الجامعة. ٥- إنشاء مرجعية للأملاك الجامعة. ٦- اقتراح السبل الكفيلة بالمحافظة على أملاك الجامعة. ٧- تنفيذ ما تكلف به من أعمال من مدير الجامعة.

إدارة الوثائق والاتصالات الإدارية	
التوصيف	تقديم خدمات الاتصالات الإدارية بالجامعة، وتوثيق وأرشفة المعاملات الإدارية.
الارتباط	ترتبط بوكيل الجامعة.
المهام	<p>من مهامها ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 مدير الجامعة أو وكلائها فيسلم لمكاتبهم مباشرة من قبل الإدارة. ٤- الأوراق التي ترد باسم مدير الجامعة أو أحد الوكلاء وتتسم بأهمية معينة يقوم مدير الإدارة بالتفاهم بشأنها مع مدير مكتب مدير الجامعة أو الوكيل مباشرة. ٥- تسلم جميع المظاريف السرية والخاصة الموجهة إلى مدير الجامعة أو إلى أحد مسؤوليها وتسليمها مغلقة إلى مكاتبهم بأرقامها التي وردت بها.



تابع إدارة الوثائق والاتصالات الإدارية

- 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 الادارية في مجال (الخدمات الإلكترونية).
- ١٨- تنفيذ ما تكلف به من أعمال من مدير الجامعة.

وحدة الاحصاء والمعلومات	
التوصيف	توفير كافة البيانات والمعلومات والاحصائيات 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 بوكيل الجامعة.
المهام	<p>من مهامها ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١- 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. ٢- إعداد الإحصائيات التي يتطلبها العمل بالجامعة بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة. ٣- بالتنسيق مع الإدارات المعنية تقوم هذه الوحدة بالعمل لإعداد قواعد بيانات يسهل تحديثها واسترجاع المعلومات منها بالتنسيق المطلوب. ٤- تزويد إدارات الجامعة بما تحتاجه من معلومات وبيانات إحصائية. ٥- تتولى هذه الوحدة مهمة التواصل مع مركز الإحصاءات بوزارة التعليم العالي لرفع إحصاءات وبيانات الجامعة وتدقيقها لحين اعتمادها. ٦- مراجعة البيانات فور الحصول عليها وتبويبها وتصنيفها ووضع أسس تخزينها واسترجاعها مع مراعاة تحديث هذه البيانات بصفة مستمرة. ٧- إعداد الكتب الإحصائية السنوية. ٨- إعداد التقرير السنوي للجامعة. ٩- موافاة وزارة التعليم العالي 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. ١٠- 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. ١١- تنفيذ ما تكلف به من مهام أخرى يوجه بها سعادة وكيل الجامعة.



الإدارة العامة للخدمات المساندة	
الوصف	الإشراف على الأعمال المتعلقة بصيانة المرافق والتجهيزات، ومتابعة الصيانة الدورية لها، وأعمال النقل من الجامعة وإليها، والإسكان الجامعي، والأمن والسلامة بالجامعة، وكذا المطبعة ونادي أعضاء هيئة التدريس والموظفين، إضافة إلى إنهاء المعاملات الخاصة في إدارات الوزارات المعنية والأجهزة الحكومية المختلفة.
الارتباط	ترتبط بوكيل الجامعة.
المهام	<p>من مهامها ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- 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. 2- 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. 3- الموافقة على منح الإجازات المنصوص عليها نظاماً عدى الإجازات الاستثنائية لمنسوبي الإدارات المرتبطة به، عدا مديري تلك الإدارات فإنه يلزم موافقة مدير الجامعة على تمتعهم بها قبل اتخاذ أي قرار تنفيذي بشأنها، وتستكمل الإدارة العامة لشؤون هيئة التدريس والموظفين الإجراءات النظامية الخاصة بها. 4- دراسة السبل الكفيلة بتطوير أعمال السلامة والأمن الجامعي، وضمان سيرها على وجه صحيح، ودراسة السبل الكفيلة بتطوير الأداء في الخدمات العامة، وخدمات الصيانة في الجامعة. 5- يقوم من يكلف بالقيام بعمل الإدارة مقام مدير الإدارة عند غيابه. 6- رفع تقرير سنوي لمدير الجامعة عن طريق وكيل الجامعة عن أداء الإدارات التابعة له وإنجازاتها. 7- متابعة أعمال النظافة في كل مباني الجامعة. 8- متابعة أعمال الصيانة في كل مباني الجامعة. 9- صيانة القاعات الدراسية وتنفيذ كل أعمال تقنية المعلومات المرتبطة بالصف الدراسي. 10- الإشراف على عمليات وسائل النقل وعملياتها المختلفة داخل الجامعة. 11- الإشراف على عمليات الإسكان الجامعي، وما يتعلق بها من أعمال. 12- الإشراف على الأمن الجامعي والسلامة، وما يرتبط به من أعمال. 13- الإشراف على مطبعة الجامعة. 14- الإشراف والمتابعة على نادي أعضاء هيئة التدريس والموظفين. 15- إنشاء المستندات الخاصة بالأجهزة ودورية صيانتها ومدى صلاحيتها. 16- رفع تقارير ربع سنوية لوكيل الجامعة عن الأعمال المكلفة بها. 17- متابعة دقة العمل من قبل الشركة المتعاقد معها. 18- تنفيذ ما تكلف به من أعمال من مدير الجامعة.

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.

الإدارات التابعة



تابع الإدارة العامة للخدمات المساندة

إدارة الإسكان الجامعي

ومن مهامها ما يلي:

- ١- اقتراح الاستخدام الأمثل للوحدات السكنية.
- ٢- العمل على تنفيذ السياسة الموضوعة لإسكان أعضاء هيئة التدريس والموظفين وتهيئة أفضل ما يمكن توفيره لراحتهم واقتراح التعليمات الخاصة وإسكانهم حسب القواعد الموضوعة.
- ٣- إعداد وتجهيز الوحدات السكنية بالصورة المناسبة.
- ٤- استلام الوحدات السكنية من المنقولين أو المغادرين وتحرير محاضر الإخلاء التي تثبت حالتها.
- ٥- إدخال المعلومات المتعلقة بالسكان بالحاسب الآلي ومخاطبة الإدارات ذات العلاقة لاستكمال الإجراءات النظامية لحالات الإسكان أو الإخلاء.
- ٦- متابعة خدمات الصيانة والتشغيل في مساكن الجامعة من خلال الجهات المختصة سواء كانت داخل الجامعة كإدارة الخدمات والمقاولين الخارجيين.
- ٧- تأمين احتياجات الجامعة من المباني المستأجرة عن طريق إكمال الإجراءات النظامية لعملية الاستئجار.
- ٨- متابعة عقود الإيجار لمختلف الاستعلامات وتجديدها أو إنهاؤها حسب الحاجة وما يتبع ذلك من إجراءات.
- ٩- الاتصال بملاك المباني المستأجرة من قبل الجامعة بغرض متابعة الأمور المتعلقة باستئجارها وإخلائها وصيانتها طبقاً للتعليمات المنظمة لذلك.

تابع الإدارة العامة للخدمات المساندة

إدارة السلامة والأمن الجامعي

ومن مهامها ما يلي:

- ١- العمل على تنفيذ الخطط المقررة بشأن عمل الأمن والسلامة في الجامعة من اللجان والجهات المعتمدة.
- ٢- اقتراح احتياجات الجامعة في مجال الأمن والسلامة وطلب اعتماد المبالغ التقديرية لها في الميزانية.
- ٣- إعداد المستندات الخاصة بالمنافسات التي ترغب الجامعة طرحها في مجال الأمن والسلامة 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 استثمارتها 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 المواقع والمواقف في حال وجود مناسبات في الجامعة والتنسيق في ذلك مع جهات الاختصاص.
- ١٣- رفع تقرير سنوي عن أعمال الإدارة ومنجزاتها.



تابع الإدارة العامة للخدمات المساندة

إدارة المرافق الجامعية والصيانة، ومن مهامها:

- ١- اتخاذ الوسائل اللازمة حسب الإجراءات النظامية للقيام بأعمال التشغيل والصيانة والنظافة والزراعة في جميع وحدات الجامعة.
- ٢- الكشف الدوري على جميع مرافق الجامعة لتلافي حدوث خلل في أنظمة التكييف والمصاعد وغيرها والقيام بعمليات الصيانة الوقائية.
- ٣- تلقي الطلبات الواردة من جميع وحدات الجامعة حول صيانة مباني الجامعة ومرافقها ودراسة هذه الطلبات واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ ما يدخل ضمن اختصاص الإدارة.
- ٤- إعداد مستندات العقود التي ترغب الجامعة إبرامها للقيام بالأعمال الداخلة ضمن اختصاص الإدارة وتحديث هذه المستندات بما يتفق مع التعليمات الجديدة واحتياجات الجامعة وذلك بالتنسيق مع إدارة المشتريات على أن يتم ذلك في وقت مبكر (قبل نهاية العقد القائم بثلاثة أشهر).
- ٥- متابعة الإجراءات الخاصة بطلب العروض للعمليات التي تدخل ضمن اختصاص الإدارة ومتابعة دراستها وتحليلها.
- ٦- المتابعة المباشرة لأداء مقاولي الخدمات والتشغيل والصيانة والنظافة والزراعة وإصدار الخطابات اللازمة لذلك ورفع تقرير دوري للمشرف العام على الشؤون المالية عن سير العمل بعد اعتماده من جهة الاختصاص.
- ٧- اتخاذ الإجراءات المناسبة للتأكد من التزام المقاولين بالعقود المبرمة معهم وتنبيههم لأي تقصير والعرض عن حالات الإنذار أو إيقاف الجزاءات.
- ٨- تدقيق البيانات التي يقدمها مقاولوا التشغيل والصيانة بشأن الأفراد والمعدات والمواد المستهلكة والعرض بشأنها لمن ترتبط به الإدارة لاعتمادها.
- ٩- مراجعة المستخلصات التي يقدمها المقاولون وتدقيقها وتوقيعها ورفعها للاعتماد ومتابعة إجراءات صرفها.
- ١٠- الإشراف المباشر على الورش القائمة في الجامعة وتطوير العمل بها واتخاذ الوسائل المناسبة لتأمين ما يحتاج إليه من الكفاءات والمعدات والسيارات ووسائل النقل ومستلزمات الصيانة الدورية ومتابعة العمل فيها وتحديد اختصاصات العاملين بها وتقويم إنتاجها بحيث تلبى حاجة الجامعة فيما يتعلق بالسيارات والمعدات التابعة لها ورفع تقرير دوري عن أعمالها ومنجزاتها متضمناً أعداد السيارات وتفصيلاتها والأعمال التي أجريت لها.
- ١١- متابعة توفير المستلزمات التعليمية داخل القاعات الدراسية والمعامل والمختبرات وتشغيلها ومتابعة احتياجات الأقسام العلمية والإدارية من العمال والخدمات وأعمال الصيانة اللازمة.

- المطبعة

- نادي أعضاء هيئة التدريس والموظفين.

وحدة الاستثمار	
الوصيف	استثمار منشآت الجامعة ومرافقها، وكذا أموال صندوق الطلاب لتقديم خدمة متميزة لهم، حيث يتم استثمار العائد من ذلك في شكل خدمات أخرى للطلاب.
الارتباط	ترتبط بوكيل الجامعة.
المهام	<ol style="list-style-type: none"> دراسة الأفكار الاستثمارية التي يتقدم بها مستثمرون لاستثمار العقارات والمرافق والأنشطة بالجامعة. دراسة وابتكار فرص استثمارية جديدة ل طرحها للاستثمار للاستفادة منها مما يزيد في إيرادات الجامعة التنسيق مع الكليات الأخرى والجهات المختصة الأخرى بالجامعة لتوفير المعلومات المطلوبة عن المواقع الاستثمارية لتضمينها ضمن كراسات شروط ومواصفات استثمارها. إعادة طرح العقارات والأنشطة التي انتهت مدد عقود تأجيرها السابقة. إعداد كراسات شروط ومواصفات استثمار العقارات والأنشطة. الإعلان عن طرح استثمار العقارات والأنشطة في الصحف المحلية وفي الوسائل الأخرى (موقع الجامعة على شبكة الإنترنت، رسائل فأكسية للشركات ذات العلاقة، ... الخ). استقبال مظاريف عروض المتقدمين لاستثمار العقارات المعلن عنها بالتنسيق مع العقود والمشتريات وفتح مظاريفها في مواعيدها المحددة. تحليل عروض المتقدمين لاستثمار العقارات بعد مرحلة فتح المظاريف. التنسيق لاجتماعات أعضاء لجنة الاستثمار وتضم كبار المسؤولين (يرأسها سعادة عميد شؤون الطلاب ويعتمد قراراتها) وعرض العروض المقدمة على اللجنة للبت في الترسية. متابعة تفعيل قرارات لجنة الاستثمار، اعتماد المحاضر، إرسال الخطابات التنسيقية مثل المفاوضات. إعداد وتجهيز العقود الجديدة للمستثمرين الذين تتم الترسية عليهم واستلام شيكات الإيجار فور اعتماد عقودها من صاحب الصلاحية. متابعة التسديد الإيجار للعقود القائمة ومتابعة المتأخرين عن السداد. استقبال شكاوى المستثمرين المتعاقدين مع الجامعة لحل ما يعترض سير عملهم من عوائق. دراسة مقترحات المستثمرين في حال طلب تغيير نشاط الموقع بعد تنفيذ المشروع وعدم تشغيله بالشكل الذي كان مأمولاً. دراسة الشكاوى التي يتقدم بها الطلاب ضد المستثمرين في حال وجود أي مخالفات صحية أو غيرها وذلك بالتنسيق مع إدارة متابعة المتعهدين. في حال قيام البعض باستغلال بعض من مرافق الجامعة أو أجزاء منها دون علم إدارة الاستثمار يتم إبلاغ إدارة الأمن والسلامة والاستثمار لاتخاذ الإجراءات اللازمة حيال ذلك.



وحدة الابتكار وريادة الأعمال	
التوصيف	نشر ثقافة المعرفة والابتكار وريادة الأعمال 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.
الارتباط	ترتبط بوكيل الجامعة.
المهام	<p>من مهامها ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. نشر ثقافة الابتكار بين أعضاء هيئة التدريس والإداريين والطلاب، ودوره في نهضة المجتمع. ٢. تشجيع منسوبي الجامعة على تقديم أفكارهم وتحويلها إلى ابتكارات ذات قيمة اقتصادية. ٣. تسهيل تطبيق الأفكار المبتكرة ونقلها واستغلالها. ٤. نشر ثقافة الإبداع المعرفي بكل الوسائل المتاحة بين كافة شرائح منسوبي الجامعة حتى يصبح الإبداع والابتكار لغة للحوار وأسلوباً للعمل والإنتاج بجامعة نجران. ٥. الاهتمام باقتصاد المعرفة من خلال التركيز على مجالات جديدة في التعليم والتدريب ومواكبة التطور السريع في مختلف فروع المعرفة. ٦. توفير خدمات الاحتضان والدعم الفني والتقني للمشاريع الإبداعية. ٧. البحث عن موارد وممولين للمبتكرات وتسويقها ٨. دعم مسيرة الاقتصاد الوطني من خلال الدراسات التطبيقية التي تسهم في خدمة الوطن.

وحدة الإرشاد 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 بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.
المهام	<p>١- تعريف الطلاب/ الطالبات بنظم الجامعة عامة ونظم الدراسة والامتحانات بصفة خاصة.</p> <p>٢- مساعدة الطلاب / الطالبات على حل مشكلاتهم الاجتماعية التي تؤثر بشكل مباشر في تحصيلهم الدراسي.</p> <p>٣- مساعدة الطلاب/ الطالبات في التعرف على التخصصات العلمية التي تلائم استعدادهم الفكري والذهني والزمني.</p> <p>٤- تزويد الطلاب/ الطالبات بالخبرة والرأي العلمي حول تنظيم أوقاتهم وحسن استثمارها للحصول على أفضل الأساليب في المذاكرة والتحصيل الجيد.</p> <p>٥- مساعدة الطلاب/ الطالبات على حسن الاستفادة مما تيسره لهم الجامعة من أساليب تساعد على التحصيل العلمي.</p> <p>٦- المساعدة على تنشيط الحياة الثقافية والاجتماعية داخل الجامعة بأساليب علمية بما يساعد على تنمية روح الانتماء والولاء للوطن والمجتمع والجامعة.</p> <p>٧- تقديم الخدمة والمشورة للطلاب/ الطالبات المنتسبين.</p> <p>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.</p>



وحدة تطوير التعليم الجامعي	
التوصيف	تهتم بتطوير نظم التعليم الجامعي لجميع برامج الجامعة وفقاً للاتجاهات الحديثة ومتطلبات سوق العمل في ضوء تطبيق معايير الاعتماد الوطني والدولي.
الارتباط	ترتبط بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.
المهام	<ol style="list-style-type: none"> ١. مراجعة نظام تطوير البرامج (الانشاء والتعديل) الذي أعدته وحدة التعليم والتعلم وإقراره من وكالة الجامعة للشؤون التعليمية. ٢. مراجعة ومقارنة نظم تقييم 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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.

مركز رعاية المستخدمين	
الوصيف	<p>يهتم بتقديم الخدمات الإلكترونية للمستخدمين، 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 مدير الجامعة وجهات الاختصاص بإدارات الجامعة المعنية وفق نظام إلكتروني مخصص لذلك «تسهيل للخدمات الإلكترونية».</p>
الارتباط	<p>ترتبط بوكيل الجامعة.</p>
المهام	<ol style="list-style-type: none"> توفير الأنظمة الإلكترونية اللازمة لتقديم خدمات الدعم للمستخدمين والمراجعين بمختلف فئاتهم. تقديم خدمات دعم المستخدمين إلكترونياً. استقبال معاملات المستخدمين المختلفة، وإحالة طلباتهم إلى الإدارات المختصة بالجامعة ومتابعة تنفيذها، والرد عليها. دراسة وتحديد الاحتياج من الخدمات الإلكترونية والأجهزة الموجهة للمستخدمين. إعداد خطط تطوير خدمات دعم المستخدمين ومتابعة اعتمادها وتنفيذها. إدارة ومراقبة عمليات تقديم الدعم للمستخدمين والعمل على تحسينها. إعداد أدلة الخدمات الإلكترونية وتحديثها على بوابة الجامعة الإلكترونية. إعداد أدلة الاستخدام للمستخدمين والإجابة على الأسئلة الشائعة المتعلقة بالخدمات الإلكترونية. اقتراح خطط تطوير قدرات ومهارات العاملين في المركز وتحديد احتياجاتهم التدريبية بالتنسيق مع الإدارات المعنية بالجامعة. تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالمركز بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها. تحديد احتياجات المركز من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها. إعداد تقارير دورية بإنجازات المركز ومقترحات تطويره ورفعها لعميد عمادة الاتصالات وتقنية المعلومات. إعداد تقرير قياس أداء المركز. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود اختصاصها.







ملحق رقم (١):

لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات

الرقم م/٨ وتاريخ ٤/٦/١٤١٤هـ

بمعون الله تعالى:

نحن فهد بن عبد العزيز آل سعود

ملك المملكة العربية السعودية

بعد الإطلاع على المادتين التاسعة عشرة والعشرين من نظام مجلس الوزراء الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٣٨) وتاريخ ١٠/٢٢/١٣٧٧هـ.

وبعد الإطلاع على أنظمة الجامعات الصادرة بالمراسيم الملكية رقم (١١) وتاريخ ١١/٥/١٣٨٣هـ ورقم (٥/م) وتاريخ ١٣٩٢/١/٢٢هـ ورقم (٦/م) وتاريخ ١٣٩٢/١/٢٨هـ ورقم (٥٠/م) وتاريخ ١٣٩٤/٨/٢٣هـ ورقم (٧٠/م) وتاريخ ١٣٩٥/٨/٧هـ ورقم (٦٧/م) وتاريخ ١٣٩٥/٧/٢٨هـ ورقم (م/٣٩) وتاريخ ١٤٠١/٩/٢٨هـ وتعديلاتها.

وبعد الإطلاع على نظام المجلس الأعلى للجامعات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (١٠/م) وتاريخ ١٣٩٣/٤/١٥هـ.



وبعد الإطلاع على قرار مجلس الوزراء رقم (٦٠) وتاريخ ١٤١٤/٦/٢هـ رسمنا بما هو آت:

أولاً: الموافقة على نظام مجلس التعليم العالي والجامعات بالصيغة المرفقة بهذا.
ثانياً: على سمو نائب رئيس مجلس الوزراء والوزراء كل فيما يخصه تنفيذ مرسومنا هذا.

قرار رقم (٦٠) وتاريخ ١٤١٤/٦/٢هـ.

إن مجلس الوزراء:

بعد الإطلاع على المعاملة الواردة من ديوان رئاسة مجلس الوزراء برقم ٨/٤٢٢ وتاريخ ١٤١٢/٧/٢٥هـ
المشتملة خطاب معالي وزير التعليم العالي رقم ٢/٦٦٩س وتاريخ ١٤١٢/٧/١٠هـ المرفق به مشروع نظام
الجامعات.

وبعد الإطلاع على توصية اللجنة العامة لمجلس الوزراء رقم ١١٤ وتاريخ ١٤١٢/٩/١٠هـ وبعد الإطلاع
على مذكرة شعبة الخبراء رقم ١٠١ وتاريخ ١٤١٢/١٠/١٧هـ.

وبعد الإطلاع على توصية اللجنة العامة لمجلس الوزراء رقم ١٨٥ وتاريخ ١٤١٢/١٢/٢٦هـ.

وبعد الإطلاع على مذكرة شعبة الخبراء رقم ١٢ وتاريخ ١٤١٣/٢/٥هـ.

وبعد الإطلاع على توصية اللجنة العامة لمجلس الوزراء رقم ٤٢ وتاريخ ١٤١٣/٢/١٢هـ.

وبعد الإطلاع على محضر اللجنة الوزارية المشكلة بالأمر السامي رقم ٥٠٦٥ وتاريخ ١٤١٤/٤/٤هـ المرفوع
ببرقية معالي وزير التعليم العالي الخطية رقم ٤/١٣١ وتاريخ ١٤١٤/٤/٢٧هـ والواردة من ديوان رئاسة
مجلس الوزراء برقم ٣٤٥/٨/٢ وتاريخ ١٤١٤/٥/٢هـ.

وبعد الإطلاع على مذكرة شعبة الخبراء رقم ٥٢ وتاريخ ١٤١٤/٥/٢٩هـ.

يقرر ما يلي:

أولاً: الموافقة على نظام مجلس التعليم العالي والجامعات بالصيغة المرفقة بهذا، وقد أعد مشروع
مرسوم ملكي بذلك صيغته مرفقة بهذا.

ثانياً: تقوم وزارة التعليم العالي ووزارة المالية والاقتصاد الوطني والديوان العام للخدمة المدنية
بدراسة وضع وكلاء الجامعات القائمين بالعمل وقت نفاذ هذا النظام ورفع نتيجة الدراسة إلى مجلس
الوزراء.

رئيس مجلس الوزراء
فهد بن عبد العزيز آل سعود

أحكام عامة

المادة الأولى

الجامعات مؤسسات علمية وثقافية تعمل على هدى الشريعة الإسلامية وتقوم بتنفيذ السياسة التعليمية بتوفير التعليم الجامعي، والدراسات العليا والنهوض بالبحث العلمي والقيام بالتأليف، الترجمة والنشر، وخدمة المجتمع في نطاق اختصاصها.

المادة الثانية

تتمتع كل جامعة بشخصية معنوية ذات ذمة مالية تعطيها حق التملك والتصرف، والتقاضي.

المادة الثالثة

يكون للجامعات وغيرها من مؤسسات التعليم العالي مجلس يسمى مجلس التعليم العالي ويكون لكل جامعة مجلس يسمى مجلس الجامعة.

المادة الرابعة

يسري هذا النظام على:

- ١- جامعة أم القرى ومقرها الرئيسي مكة المكرمة.
- ٢- الجامعة الإسلامية ومقرها الرئيسي المدينة المنورة.
- ٣- جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ومقرها الرئيسي مدينة الرياض.
- ٤- جامعة الملك سعود ومقرها الرئيسي مدينة الرياض.
- ٥- جامعة الملك عبد العزيز ومقرها الرئيسي مدينة جدة.
- ٦- جامعة الملك فهد للبترول والمعادن ومقرها الرئيسي مدينة الظهران.
- ٧- جامعة الملك فيصل ومقرها الرئيسي مدينة الهفوف.
- ٨- الجامعات التي تنشأ مستقبلاً ما لم ينص قرار إنشائها على خلاف ذلك.

المادة الخامسة

تتكون كل جامعة من عدد من الكليات والمعاهد ومراكز البحث والعمادات والمراكز المساندة وتتكون الجامعات المنصوص عليها في المادة السابقة من الكليات والمعاهد ومراكز البحث والعمادات والمراكز



المساندة والمعاهد العلمية والمدارس دون المستوى الجامعي القائمة بها عند صدور هذا النظام وكذلك العمادات والمراكز المساندة التي يقرها مجلس التعليم العالي.

المادة السادسة

يجوز تعديل أسماء الكليات والمعاهد والمراكز البحث والعمادات والمراكز المساندة بقرار من مجلس التعليم العالي بناء على توصية مجلس الجامعة المختص.

المادة السابعة

يجوز أن تتكون بعض الكليات والمعاهد أو مراكز البحث في غير مقر الجامعة التي تتبعها بقرار من مجلس التعليم العالي بناء على اقتراح مجلس الجامعة المختص.

المادة الثامنة

تتكون كل كلية أو معهد من عدد من الأقسام إذا كانت طبيعة الكلية أو المعهد تقتضي ذلك، ويجوز إنشاء أقسام جديدة بقرار من مجلس التعليم العالي بناء على اقتراح مجلس الجامعة المختص، ويراعي ألا تتكرر الأقسام المتماثلة في كليات أو معاهد الجامعة الواحدة الموجودة في مقر واحد.

المادة التاسعة

يكون لكل كلية ومعهد وعمادة مساندة صلاحيات مناسبة في الشؤون العلمية والمالية والإدارية وفقا لما يصدره مجلس الجامعة المختص في حدود اختصاصه أو صلاحياته من لوائح تحدد اختصاصات مجالس الكليات والمعاهد والعمداء، ووكلاتهم ومجالس الأقسام ورؤسائها.

المادة العاشرة

يجوز عند الاقتضاء بناء على اقتراح مجلس الجامعة المختص وموافقة مجلس التعليم العالي أن تتبع الجامعة وحدات تعليمية دون المستوى الجامعي وتحدد لائحة خاصة مستوى الدراسة في هذه الوحدات ومنهجها وكيفية إدارتها.

المادة الحادية عشرة

اللغة العربية هي لغة التعليم في الجامعات ويجوز عند الاقتضاء التدريس بلغة أخرى بقرار من مجلس الجامعة المختص.

المادة الثانية عشرة

رئيس مجلس الوزراء -رئيس اللجنة العليا لسياسة التعليم -هو رئيس مجلس التعليم العالي.

المادة الثالثة عشرة

يرأس وزير التعليم العالي مجلس كل جامعة وهو المسؤول عن مراقبة تنفيذ سياسة الدولة التعليمية في مجال التعليم الجامعي، ومراقبة تطبيق هذا النظام ولوائحه في الجامعات الموجودة حالياً أو التي تنشأ فيما بعد، وترتبط به الجامعات التي يسري عليها هذا النظام وتخضع كل جامعة لإشرافه.

مجلس الجامعة

المادة التاسعة عشرة

يتألف مجلس الجامعة على الوجه الآتي:

١-وزير التعليم العالي (رئيساً للمجلس)

٢-مدير الجامعة (نائباً للرئيس)

٣-وكلاء الجامعة

٤-أمين عام مجلس التعليم العالي.

٥-العمداء.

٦-ثلاثة من ذوي الخبرة يعينهم وزير التعليم العالي لمدة ثلاث سنوات.

المادة العشرون

مع التقيد بما يقضي به هذا النظام وغيره من الأنظمة، وما تقتضي به قرارات مجلس التعليم العالي يتولى 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.
- 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 العالي.
- ١١-إقرار اللوائح الداخلية للجامعة مما لا يرتب مزايا مالية أو وظيفية.
- ١٢-اقتراح اللوائح الخاصة بالجامعة أو تعديلها.
- ١٣-مناقشة التقرير السنوي تمهيداً لعرضه على مجلس التعليم العالي.
- ١٤-تحديد المبالغ التي تخصص لكل كلية ومعهد وعمادة 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 العالي أو مدير 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.

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 العالي 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 يرجع الجانب الذي فيه الرئيس.

مدير الجامعة

المادة الثالثة والعشرون

يعين مدير الجامعة ويعفى من منصبه بأمر ملكي بناء على اقتراح وزير التعليم العالي ويكون تعيينه في المرتبة الممتازة وتطبق عليه أحكام موظفي المرتبة الممتازة.

المادة الرابعة والعشرون

يكون مدير الجامعة مسؤولاً أمام وزير التعليم العالي طبقاً لهذا النظام ويتولى إدارة شؤونها العلمية والإدارية والمالية ويشرف على تنفيذ هذا النظام ولوائحه وقرارات مجلس التعليم العالي ولوائح الجامعة وقرارات مجالسها ويمثل الجامعة أمام الهيئات الأخرى وله أن يفوض بعض صلاحياته.

المادة الخامسة والعشرون

يقدم مدير الجامعة لوزير التعليم العالي تقريراً عن شؤون الجامعة ونواحي نشاطها عن كل سنة دراسية في موعد لا يتجاوز الشهر الرابع من السنة الدراسية التالية لها وذلك طبقاً للعناصر التي يضعها مجلس التعليم العالي، ويتم إقرار التقرير من قبل مجلس الجامعة المختص، وعلى وزير التعليم العالي رفع التقرير إلى مجلس التعليم العالي ويناقش التقرير في أول دورة للمجلس تمهيداً لرفعه إلى رئيس مجلس الوزراء.

وكلاء الجامعة

المادة السادسة والعشرون

- ١- يكون لكل جامعة وكيل أو أكثر يحدد عددهم مجلس التعليم العالي من بين أعضاء هيئة التدريس بدرجة أستاذ مشارك على الأقل.
- ٢- يكلف وكيل الجامعة بعمله ويعفى منه بقرار من مجلس التعليم العالي بناء على ترشيح مدير الجامعة وموافقة وزير التعليم العالي ويكون التكليف لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرتين.
- ٣- يمنح الوكيل أول درجة من المرتبة الخامسة عشرة والميزات المقررة لشاغلها فإذا كان راتبه حسب كادر أعضاء هيئة التدريس أكثر من راتب الدرجة الأولى فيتقاضى راتبه مع ما يستحقه من علاوات أو



ترقيات ولو تجاوز ذلك آخر درجة من المرتبة الخامسة عشرة.
٤- عند ترك وكيل الجامعة لمنصبه يصرف له راتبه حسب درجته الأكاديمية فإن كان أقل مما يتقاضاه أثناء تكليفه بمنصب وكيل الجامعة فيصرف له الفرق حتى يتلاشى بالعلاوة والترقية.
٥- يطبق على الوكيل أثناء فترة تكليفه القواعد المقررة للعلاوات والترقيات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالجامعات.

المادة السابعة والعشرون

يعاون الوكلاء مدير الجامعة في إدارة شؤونها وتحدد اللوائح صلاحياتهم ويقوم أقدمهم عند تعددهم مقام مدير الجامعة عند غيابه أو خلو منصبه.

المجلس العلمي

المادة الثامنة والعشرون

ينشأ في كل جامعة مجلس علمي يتولى الإشراف على الشؤون العلمية لأعضاء هيئة التدريس وشؤون البحوث والدراسات والنشر وله على الخصوص:
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 أعداد 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.

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 مدير 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.

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 مدير 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 يرجع الجانب الذي فيه الرئيس وتعتبر القرارات نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من مدير 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 وتنتظر في جلسة عادية أو استثنائية وللمجلس الجامعة تصديق القرارات أو تعديلها أو إلغاؤها وقراره في ذلك نهائي.

إدارة الكلية

المادة الثانية والثلاثون

يتولى إدارة الكلية أو المعهد:

- مجلس الكلية أو المعهد
- عميد الكلية أو المعهد



مجلس الكليات والمعاهد

المادة الثالثة والثلاثون

يتألف مجلس الكلية أو المعهد من:

- العميد (رئيساً)

- الوكيل

- رؤساء الأقسام

ولمجلس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الكلية أو المعهد وتأييد مدير الجامعة أن يضم إلى عضويته ثلاثة أعضاء على الأكثر من هيئة التدريس بالكلية أو المعهد أو الكلية المناظرة من فروع الجامعة ويحدد مدة عضويتهم.

المادة الرابعة والثلاثون

مع التقيد بما يقضي به هذا النظام وغيره من الأنظمة وما يقرره مجلس التعليم العالي أو مجلس الجامعة يختص 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 الأقسام الكلية أو المعهد.

٤- تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين الأقسام الكلية أو المعهد والعمل على نشرها.

٥- اقتراح مواعيد الامتحانات 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.

النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه للدراسة وإبداء الرأي.

المادة الخامسة والثلاثون

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 يرجع الجانب الذي فيه الرئيس.

وتعتبر القرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من مدير الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من

تاريخ وصولها إليه وإذا اعترض عليها أعادها إلى المجلس الكلية مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعترض 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.

العمداء ووكلائهم

المادة السادسة والثلاثون

يعين عميد الكلية أو المعهد من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من وزير التعليم العالي بناء على ترشيح مدير الجامعة ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

المادة السابعة والثلاثون

يتولى العميد إدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للكلية أو المعهد في حدود هذا النظام ولوائحه ويقدم إلى مدير الجامعة في نهاية كل سنة جامعية تقريراً عن شؤون التعليم وسائر وجوه النشاط في الكلية أو المعهد.

المادة الثامنة والثلاثون

يجوز أن يكون لكل كلية أو معهد وكيل أو أكثر من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية يعينهم مدير الجامعة لمدة سنتين قابلة للتجديد بناء على ترشيح العميد، ويعاون الوكيل العميد في أعماله وينوب عنه أقدم الوكلاء عند تعددهم أثناء غيابه أو خلو منصبه ويتولى أحدهم أمانة مجلس الكلية أو المعهد.

المادة التاسعة والثلاثون

يعين عمداء العمدات المساندة من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من وزير التعليم العالي بناء على ترشيح مدير الجامعة ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

المادة الأربعون

يجوز أن يعين من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية وكلاء لعمداء العمدات المساندة ويتم التعيين بقرار من مدير الجامعة بناء على ترشيح العميد ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد ويعاون الوكيل العميد في أعماله وينوب عنه أثناء غيابه أو خلو منصبه.



أقسام الكليات والمعاهد

المادة الحادية والأربعون

يكون لكل قسم من الأقسام الكليات والمعاهد مجلس قسم يتألف من أعضاء هيئة التدريس فيه، ولكل قسم صلاحيات في الشؤون العلمية والمالية والإدارية في حدود هذا النظام ولوائحه.

المادة الثانية والأربعون

يجتمع مجلس القسم بدعوة من رئيسه مرة كل شهر على الأقل ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلث أعضائه وتصدر قراراته بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجع الجانب الذي فيه الرئيس. وتعتبر القرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية أو المعهد خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرارات المعترض عليه إلى مجلس الكلية ولللمجلس صلاحية للبت فيه.

المادة الثالثة والأربعون

يقترح مجلس القسم على مجلس الكلية خطة الدراسة والمناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع ويقترح تعيين أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعنيين وترقياتهم كما يقوم بدراسة مشروعات البحوث العلمية، وتوزيع المحاضرات والتمرينات والأعمال التدريبية على أعضاء هيئة التدريس والمعنيين وتنظيم أعمال القسم وتنسيقها ويتولى كل قسم تدريس المقررات التي تدخل في اختصاصه بعد إقرارها من مجلس الجامعة. ولمجلس القسم تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه.

المادة الرابعة والأربعون

يعين رئيس القسم من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من مدير الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية أو المعهد ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد وهو المسؤول عن تسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية فيه ويقدم للعميد تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية.

أعضاء هيئة التدريس

المادة الخامسة والأربعون

أعضاء هيئة التدريس هم:

١- الأساتذة

٢- الأساتذة المشاركون

٣- الأساتذة المساعدون

المادة السادسة والأربعون

يجوز أن يعين في الكليات والمعاهد محاضرون ومعيدون ومساعدو بحث لإعدادهم لعضوية هيئة التدريس والقيام بالتمارين والدروس العلمية وغير ذلك من الأعمال بإشراف أعضاء هيئة التدريس، كما يجوز أن يعين فيها مدرسو لغات وموظفون فنيون.

المادة السابعة والأربعون

يجوز تعيين أعضاء في هيئة التدريس من غير السعوديين إذا لم يتوافر سعوديون لشغلها كما يجوز أن يعين منهم محاضرون ومعيدون ومدرسو لغات وموظفون فنيون ومساعدو بحث.

المادة الثامنة والأربعون

يجوز بقرار من مدير الجامعة أن يعهد بالتدريس أو الإشراف على البحوث والرسائل العلمية إلى أشخاص غير متفرغين من ذوي المكانة العلمية البارزة بناء على اقتراح مجلس القسم وتوصية مجلس الكلية أو المعهد ويحدد مجلس التعليم العالي شروط اختيارهم ومكافآتهم.

المادة التاسعة والأربعون

يجوز عند الاقتضاء بقرار من مدير الجامعة الاستعانة بمختصين بصفة زائرين من السعوديين وغيرهم محددة بناء على اقتراح مجلس القسم وتوصية مجلس الكلية وذلك وفق قواعد يضعها مجلس التعليم العالي.



النظام المالي للجامعات

المادة الخمسون

يكون لكل جامعة ميزانية مستقلة خاصة بها يصدر بإقرار مرسوم ملكي يحدد إيراداتها ونفقاتها وتخضع في مراقبة تنفيذها لديوان المراقبة العامة والسنة المالية للجامعة هي السنة المالية للدولة.

المادة الحادية والخمسون

يضع مجلس التعليم العالي أحكام المراقبة المالية السابقة للصرف بعد إعدادها من قبل كل من وزارة التعليم العالي ووزارة المالية والاقتصاد الوطني وديوان المراقبة العامة.

المادة الثانية والخمسون

مع عدم الإخلال بمراقبة ديوان المراقبة العامة يعين مجلس الجامعة مراقباً أو أكثر للحسابات ممن تتوفر فيهم الشروط القانونية وتكون لهم حقوق المراقب في الشركات المساهمة وعليهم واجباته.

المادة الثالثة والخمسون

تتكون إيرادات الجامعة من:

- ١- الاعتمادات التي تخصص لها في ميزانية الدولة.
- ٢- التبرعات والمنح والوصايا والأوقاف.
- ٣- ريع أملاكها وما ينتج عن التصرف فيها.
- ٤- أي إيرادات تنتج عن القيام بمشاريع البحوث أو الدراسات أو الخدمات العلمية للآخرين.

المادة الرابعة والخمسون

أ- للجامعة القيام بدراسات أو خدمات علمية لجهات سعودية مقابل مبالغ مالية وتدرج عائدات هذه الدراسات والخدمات في حساب مستقل تصرف في الأغراض التي يحددها ويضع قواعدها مجلس التعليم العالي.

ب- لمجلس الجامعة قبول التبرعات والمنح والوصايا والأوقاف الخاصة بالجامعة كما يجوز له قبول التبرعات المقترنة بشروط أو المخصصة لأغراض معينة إذا كانت الشروط أو الأغراض تتفق مع رسالة الجامعة وتدرج هذه التبرعات في حساب مستقل تصرف في الأغراض المخصصة لها وفقاً للقواعد التي يضعها مجلس التعليم العالي.

أحكام ختامية وانتقالية

المادة الخامسة والخمسون

تحدد بقرار من مجلس الوزراء مكافآت مقابل حضور جلسات مجلس التعليم العالي ومجالس الجامعات والمجالس العلمية.

المادة السادسة والخمسون

يستمر العمل باللوائح الجامعية الحالية والقرارات التنظيمية الأخرى فيما لا يتعارض مع هذا النظام إلى أن تصدر اللوائح الجديدة على أن يتم ذلك خلال سنتين على الأكثر من تاريخ العمل بهذا النظام.

المادة السابعة والخمسون

تحسب المدة المحددة في هذا النظام لشغل وكلاء الجامعات وعمداء ووكلائهم ورؤساء الأقسام من تاريخ شغلهم لمناصبهم ويبقى من تجاوز من الوكلاء وعمداء ووكلائهم ورؤساء الأقسام هذه المدة في منصبه إلى أن يعين من يشغل هذا المنصب على أن يتم ذلك في مدة لا تتجاوز سنة واحدة اعتباراً من تاريخ العمل بهذا النظام.

المادة الثامنة والخمسون

يتولى وزير التعليم العالي بالتنسيق مع الجامعات والجهات ذات العلاقة إعداد اللوائح التنفيذية لهذا النظام ورفعها لمجلس التعليم العالي للموافقة عليها أو إصدارها.

المادة التاسعة والخمسون

١- يلغي هذا النظام نظم الجامعات المنصوص عليها في المادة الرابعة منه، ويلغي نظام المجلس الأعلى للجامعات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/١٠ في ١٥/٤/١٣٩٣هـ كما يلغي كل ما يتعارض معه.
٢- يحل مجلس التعليم العالي محل المجلس الأعلى للجامعات الذي صدر نظامه بموجب المرسوم الملكي م/١٠ في ١٥/٤/١٩٩٣هـ.

المادة الستون

ينشر هذا النظام في الجريدة الرسمية ويعمل به بعد ستين يوماً من تاريخ نشره.



ملحق رقم (٢):
اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات



اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات

الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم (٢/٦)، المتخذ في الجلسة (الثانية) لمجلس التعليم المعقودة بتاريخ (١٤١٦/٦/١١هـ)، المتوج بموافقة خادم الحرمين الشريفين رئيس مجلس الوزراء، ورئيس مجلس التعليم العالي بالتوجيه البرقي الكريم، رقم (٧/ب/٩٠٤٥) وتاريخ (١٤١٦/٦/٢٧هـ).

نص قرار مجلس التعليم العالي رقم (٢/٦)

إن مجلس التعليم العالي بناء على أحكام الفقرة (٩) من المادة (الخامسة عشرة) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات التي تقضي بأن من اختصاصات المجلس إصدار اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات بما في ذلك القواعد المنظمة لمكافآت، وإعانات الطلبة، وغيرهم، وذلك بعد إعدادها من قبل كل من وزارة التعليم العالي، ووزارة المالية والاقتصاد الوطني.

وبناءً على أحكام المادة (الحادية والخمسين) من النظام التي تقضي بأن يضع مجلس التعليم العالي أحكام المراقبة المالية السابقة للصرف بعد إعدادها من قبل كل من وزارة التعليم العالي، ووزارة المالية والاقتصاد الوطني، وديوان المراقبة العامة.

وبناءً على أحكام المادة (الرابعة والخمسين) من النظام التي تقضي بما يأتي:
أ- للجامعة القيام بدراسات أو خدمات علمية لجهات سعودية مقابل مبالغ مالية، وتدرج عائدات هذه الدراسات، والخدمات في حساب مستقل تصرف في الأغراض التي يحددها، ويضع قواعدها مجلس التعليم العالي.

ب- لمجلس الجامعة قبول التبرعات، والمنح، والوصايا، والأوقاف الخاصة بالجامعة، كما يجوز له قبول التبرعات المقترنة بشروط، أو المخصصة لأغراض معينة، إذا كانت الشروط، أو الأغراض تتفق مع رسالة الجامعة، وتدرج هذه التبرعات في حساب مستقل تصرف في الأغراض المخصصة لها، وفقاً للقواعد التي يضعها مجلس التعليم العالي.

وحيث إن اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات من اللوائح المشتركة، وسوف يؤدي إقرارها إلى توحيد الإجراءات المالية في الجامعات.

وبعد الاطلاع على مذكرة الأمانة العامة لمجلس التعليم العالي حول الموضوع، وعلى نسخة من اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات المرفقة بهذه المذكرة قرر المجلس ما يلي: " الموافقة على اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات وفقاً للصيغة المرفقة بالقرار ".



الفصل الأول: الميزانية

مادة (١)

يكون لكل جامعة ميزانية مستقلة خاصة بها يصدر بإقرارها مرسوم ملكي يحدد إيراداتها نفقاتها، وتخضع في مراقبة تنفيذها لديون المراقبة العامة، والسنة المالية للجامعة هي السنة المالية للدولة.

مادة (٢)

تتكون إيرادات كل جامعة من :
أ- الاعتمادات التي تخصص لها في ميزانية الدولة.
ب- التبرعات والمنح والوصايا والأوقاف.
ج- ريع أملاكها وما ينتج عن التصرف فيها.
د- أي إيرادات تنتج عن القيام بمشاريع البحوث أو الدراسات أو الخدمات العلمية للآخرين.

مادة (٣)

تتولى كل جامعة تحضير مشروع الميزانية الخاصة بها بالتنسيق مع كليات الجامعة ومعاهدها ومراكزها وفروعها وإدارتها على أساس تقديرات مصروفاتها ويصحب التقديرات بيان بالمبررات التي بني عليها التقدير.

مادة (٤)

مع مراعاة التعليمات الصادرة بها الميزانية العامة للدولة، تشمل مصروفات كل جامعة على الأبواب الآتية :
الباب الأول : يخصص للمرتبات والأجور والبدلات.
الباب الثاني : يخصص للمصروفات التشغيلية والاستهلاكية والإدارية.
الباب الثالث : يخصص لمصروفات برامج الصيانة والتشغيل .
الباب الرابع : يخصص للمشاريع والإنشاءات الجديدة.

مادة (٥)

مع مراعاة الفترات المحددة من قبل وزارة المالية والاقتصاد الوطني لتقديم مشروع الميزانية ويقدم مدير الجامعة مشروع الميزانية إلى مجلس الجامعة للموافقة عليه ويرفعه لوزير التعليم العالي.

مادة (٦)

تتم المناقلات بين البنود، أو بين أبواب الميزانية، وفق ما يقضي به مرسوم الميزانية.

مادة (٧)

لا يجوز الصرف إلا بناء على ارتباط سابق، ولا يجوز الارتباط إلا في حدود الاعتمادات المدرجة في الميزانية، أو بعد صدور قرار بتعديلها من السلطة المختصة.

مادة (٨)

تودع أموال الجامعة باسمها في مؤسسة النقد العربي السعودي أو فروعها في المملكة ويجوز بموافقة مجلس الجامعة إيداعها في مصرف أو أكثر إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.

الفصل الثاني: المشتريات والتكليف بالأعمال

مادة (٩)

لمدير الجامعة فيما يتعلق بالمشتريات والتكليف بالأعمال الصلاحيات الآتية :
أ- طرح المنافسات يتعلق العامة للمشتريات والأعمال والبت فيها بما لا يتجاوز خمسة عشر مليون ريال وما زاد عن ذلك يكون البت فيه لرئيس مجلس الجامعة.
ب- التكليف المباشر لتنفيذ الأعمال والشراء المباشر في حدود مليون ريال.
ج- قبول العطاء الوحيد في حدود المبالغ الموضحة أعلاه مما هو داخل في صلاحيته وكانت حاجة العمل لا تسمح بإعادة طرح العملية في منافسة أخرى.

مادة (١٠)

لمدير الجامعة أن يفوض بعض صلاحياته المالية المتعلقة بالمشتريات والتكليف بالأعمال لوكلاء الجامعة والعمداء ومديري المعاهد ورؤساء الأقسام وغيرهم بالجامعة وفق نظام تأمين مشتريات الحكومة وتنفيذ مشروعاتها، على أن يكون التفويض متدرجاً حسب مسؤولية الشخص المفوض إليه.

مادة (١١)

كل ما يرد به نص خاص في هذه اللائحة فيما يتعلق بالمشتريات والتكليف بالأعمال تطبق بشأنه الأحكام الواردة في نظام تأمين مشتريات الحكومة الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١٤) وتاريخ ١٣٩٧/٤/٧ هـ ولائحته التنفيذية وما يطرأ عليهما من تعديلات.



مادة (١٢)

مع مراعاة القواعد المنظمة لتأجير وإزالة المباني الحكومية والاستئجار من الغير، لمدير الجامعة أو من يفوضه :

أ- تأجير ممتلكات الجامعة وتجديد عقود الإيجار أو فسخها.

ب- إزالة المباني إذا كانت آيلة للسقوط أو تشكل خطراً.

ج- استئجار الأعيان أو العقارات من الغير.

الفصل الثالث: المستودعات

مادة (١٣)

يتم جرد جميع موجودات الجامعة جرداً فعلياً مرة كل سنتين على الأقل بواسطة لجنة يشكلها مدير الجامعة وذلك لمطابقتها بسجل الأصول ورفع تقدير بذلك لمدير الجامعة، وفيما عدا ذلك يطبق في تنظيم مستودعات الجامعة قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية الصادرة بقرار وزير المالية والاقتصاد الوطني رقم ٤٢٠١/٢١ وتاريخ ١٤٠٣/٨/١١ هـ وما يطرأ عليها من تعديلات.

الفصل الرابع : التحصيل والصرف

مادة (١٤)

يجوز صرف سلفة مستديمة لكل كلية أو معهد أو عمادة مساندة أو مركز أو إدارة في الجامعة بقرار من مدير الجامعة أو من يفوضه يحدد البنود التي تصرف عليها وتكون السلفة في عهدة أمناء الصناديق أو مأموري الصرف أو مدير الإدارة ويتم وفقاً لقواعد تنفيذ الميزانية.

مادة (١٥)

يكلف مدير الجامعة أو من يفوضه في مواعيد غير معينة من يقوم بجرد نقود السلفة المستديمة، ويجب تصفيه هذه السلفة قبل نهاية كل سنة مالية.

مادة (١٦)

يجوز صرف سلفة مؤقتة لأغراض محددة بقرار من مدير الجامعة أو من يفوضه ويجب تسوية هذه السلفة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.

مادة (١٧)

مع مراعاة أحكام المادتين (٤٧) و (٤٨) من هذه اللائحة يكون الصرف والتحصيل والإنفاق بالنسبة لريع أملاك الجامعة عن التصرف فيها طبقاً للتعليمات المالية للميزانية والحسابات.

مادة (١٨)

فيما لم يرد به نص خاص في هذه اللائحة تحصل الجامعة وتودع إيراداتها في مؤسسة النقد العربي السعودي لحساب وزارة المالية والاقتصاد الوطني إذن تحصيل أو إيداع وتسجل تلك المبالغ في السجلات المحاسبية حسب إشعار المؤسسة.

مادة (١٩)

كل ما لم يرد به نص خاص فيما يتعلق بالصرف والتحصيل تطبق بشأنه التعليمات المالية للميزانية والحسابات والتعديلات التي تطرأ عليها.

الفصل الخامس: الرقابة المالية

الرقابة المالية قبل الصرف

مادة (٢٠)

يكون للجامعة مراقب مالي ومساعد له أو أكثر وفقاً لحاجة العمل يختارهم مجلس الجامعة بناءً على تشريح مدير الجامعة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد ويكونون مسئولين أمام مجلس الجامعة. وفي حال غياب المراقب المالي أو قيام عذر يمنعه من مباشرة أعماله، يكلف مدير الجامعة مساعده أو أقدم مساعديه في حال تعددهم للقيام بعمله ويرفع بذلك لمجلس الجامعة.

مادة (٢١)

يراعي فيمن يختار مراقباً مالياً أو مساعداً له أن يكون سعودي الجنسية متصفاً بالأمانة ونقاء السيرة وتتوفر فيه الكفاءة المهنية من حيث التأهيل العلمي والخبرة العملية.

مادة (٢٢)

على المراقب المالي التحقق من أن جميع عمليات الصرف والتحصيل تسير طبقاً لنظام مجلس التعليم العالي والجامعات وما ورد في هذه اللائحة.



مادة (٢٣)

لا يصرف أي مبلغ إلا بإجازة المراقب المالي سواء كان الصرف بأمر دفع أو بشيك أو بحوالة.

مادة (٢٤)

لا يجوز صرف أي مبلغ من أموال الجامعة إلا بموجب المستندات الأصلية وفي حال الصرف بموجب صور المستندات أو بموجب بدل فاقد فيتم ذلك وفقاً للقرارات والتعليمات السارية .

مادة (٢٥)

على المراقب المالي أن يتأكد من وجود اعتماد للصرف في ميزانية الجامعة ومن وجود نظام أو أوامر من الجهة المختصة بالجامعة بإقرار الصرف وعليه أن يمتنع عن التوقيع على المستندات إذا وجد أنها مخالفة لقواعد الميزانية المعتمدة للجامعة أو مخالفة للأنظمة واللوائح المطبقة بالجامعة أو التعليمات المالية للميزانية والحسابات مع بيان أسباب الامتناع كتابة، وإذا حدث خلاف على الصرف بين المراقب المالي ومدير الشؤون المالية يرفع الأمر لمدير الجامعة متضمناً الرأيين معاً وقرار مدير الجامعة في هذا الشأن واجب التنفيذ فإن لم يقتنع المراقب المالي بقرار مدير الجامعة فعليه (بعد التنفيذ) إعداد تقرير يرفع إلى مجلس الجامعة وقراره في ذلك نهائي.

مادة (٢٦)

على المراقب المالي مراجعة السجلات المحاسبية مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل والتأكد من أن جميع القیود المحاسبية قد تمت وفقاً لأحكام هذه اللائحة ولقواعد المحاسبة المتعارف عليها.

مادة (٢٧)

- على المراقب المالي بصفة خاصة، الواجبات الآتية :
- أ- التحقق من أن كافة أموال الجامعة المنقولة والثابتة تستعمل في الأغراض التي خصصت من أجلها وأن لدى الإدارات المعنية من الإجراءات ما يكفل سلامة هذه الأموال وحسن استعمالها واستغلالها.
 - ب- متابعة الأنظمة واللوائح المالية والمحاسبية المعمول بها للتحقق من تطبيقها وكفايتها وملاءمتها وتقديم مقترحاته لمدير الجامعة.
 - ج- فحص العهد والأمانات بصفة دورية كل ثلاثة أشهر للتأكد من عدم بقاء مبالغ في هذين الحسابين دون مبرر.
 - د- التأكد من تطبيق قواعد المستودعات ولإشراف على عملية الجرد وسلامة إجراءاته.

مادة (٢٨)

يشترك المراقب المالي في عضوية لجنة فحص العروض بالجامعة.

مادة (٢٩)

للمراقب المالي ومن يكلفون بالرقابة على المستودعات والأعمال المالية حق الحصول والاطلاع على كافة البيانات والمعلومات اللازمة لأداء مهمتهم وعلى الجهات المختصة بالجامعة التعاون معهم.

الرقابة المالية بعد الصرف

مادة (٣٠)

مع عدم الإخلال بمراقبة ديوان المراقبة العامة، يعين مجلس الجامعة مراجعاً خارجياً للحسابات أو أكثر ممن تتوفر فيه الشروط القانونية وتكون لهم حقوق مراجع الحسابات في الشركات المساهمة وعليهم واجباته ويكون التعيين لمدة سنة مالية قابلة للتجديد ويحدد المجلس أتعابه.

مادة (٣١)

لا يجوز الجمع بين عمل المراجع الخارجي للحسابات وبين عضوية أي مجلس من مجالس الجامعة أو إحدى وظائفها.

مادة (٣٢)

لمراجع الحسابات الإطلاع على جميع السجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته وعليه كذلك أن يتحقق من موجودات الجامعة والتزاماتها.

مادة (٣٣)

في حال عدم تمكن مراجع الحسابات الخارجي من أداء مهمته، فعليه أن يثبت ذلك في تقرير يرفعه إلى رئيس مجلس الجامعة لاتخاذ قرار في هذا الشأن على وجه السرعة ويزود مدير الجامعة بصورة منه.

مادة (٣٤)

على مراجع الحسابات الخارجي مراجعة حسابات الجامعة وتقديم تقرير عنها كل ثلاثة أشهر إلى مدير الجامعة.



مادة (٣٥)

على مراجع الحسابات عند اكتشاف أي اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجامعة للخطر أن يرفع تقريراً فورياً بذلك إلى مدير الجامعة لاتخاذ الإجراءات المناسبة ويزود رئيس مجلس الجامعة بصورة منه.

مادة (٣٦)

على مراجع الحسابات الخارجي مراجعة وتدقيق الحساب الختامي السنوي للجامعة المتضمن المركز المالي وتقديم تقرير عن ذلك إلى مجلس الجامعة خلال مدة أقصاها شهران من تاريخ انتهاء السنة المالية، وعليه أن يقدم مع الحساب الختامي رأيه في المركز المالي للجامعة ومدى اقتناعه بأي إيضاحات أو معلومات يكون قد طلبها من إدارة الجامعة مرافقاً له تقرير يتضمن ملاحظاته ومقترحاته وتحليله للحساب الختامي.

مادة (٣٧)

يناقش مجلس الجامعة الحساب الختامي السنوي للجامعة تمهيداً لرفعه لرئيس مجلس الوزراء وتزود كل من وزارة المالية والاقتصاد الوطني وديوان المراقبة العامة بنسخة منه.

الفصل السادس: الحسابات

مادة (٣٨)

يكون للجامعة نظام محاسبي يتفق مع التعليمات المالية للميزانية والحسابات وتتوفر فيه جميع عناصر الرقابة الداخلية ويساعد على إعطاء التقارير اللازمة للإدارة والجهات المختصة.

مادة (٣٩)

لا يجوز لأمين الصندوق أن يحتفظ في الصندوق أموال غير أموال الجامعة وكل أموال توجد فيه تعتبر ملكاً للجامعة وفي حال وجود عجز فيه يكون أمين الصندوق مسؤولاً عنه.

مادة (٤٠)

مع عدم الإخلال بمراقبة ديوان المراقبة الهامة، على مدير الإدارة المالية والمراقب المالي أن يقوموا بزيارات دورية مفاجئة للصندوق لجرد موجوداته وتحرير محضر بذلك وتسجيله في يومية الصندوق ورفع صورة من المحضر لمدير الجامعة.

الفصل السابع: مكافآت وإعانات الطلاب

مادة (٤١)

يصرف للطلاب السعودي المنتظم غير الموظف في المرحلة الجامعية ومرحلة الدراسات العليا المكافآت والإعانات الآتية:

أ- المرحلة الجامعية:

- ١- مكافأة شهرية مقدارها ١٠٠٠ ريال للطلاب في التخصصات العلمية و ٨٥٠ ريال للطلاب في التخصصات النظرية.
- ٢- إعانة مالية شهرية للطلاب الكفيف مساوية لمرتب الدرجة الأولى من المرتبة الخامسة باسم بدل قارئ ووسائل معينة.
- ٣- مكافأة امتياز مقدارها ١٠٠٠ ريال للطلاب الحاصل على تقدير ممتاز في كل عام دراسي.

ب- مرحلة الدراسات العليا:

- ١- مكافأة شهرية مقدارها ٩٠٠ ريال.
- ٢- مكافأة شهر واحد سنوياً بدل كتب ومراجع على أن يقتصر صرفها على المدة النظامية المحددة لإنهاء الدراسة دون التمديدات.
- ٣- مكافأة مقطوعة مقدارها ٣٠٠٠ ريال لطلاب الماجستير و ٤٠٠٠ ريال لطلاب الدكتوراه بدل طباعة الرسالة.
- ٤- إعانة مالية شهرية للطلاب الكفيف مساوية لمرتب الدرجة الأولى من المرتبة الخامسة باسم بدل قارئ ووسائل معينة.

مادة (٤٢)

يصرف لطلاب المنحة الرسمية من خارج المملكة في المرحلة الجامعية وفي مرحلة الدراسات العليا المكافآت والإعانات الآتية:

- أ- مكافأة شهرية وفق ما يصرف للطلاب السعودي.
- ب- مكافأة امتياز ١٠٠٠ ريال للطلاب في المرحلة الجامعية الحاصل على تقدير ممتاز في كل عام دراسي.
- ج- مكافأة شهر واحد سنوياً بدل كتب ومراجع على أن يقتصر صرفها على المدة النظامية المحددة لإنهاء الدراسة دون التمديدات.
- د- مكافأة مقطوعة مقدارها ٣٠٠٠ ريال لطلاب الماجستير و ٤٠٠٠ ريال لطلاب الدكتوراه بدل طباعة الرسالة.
- هـ - تذكرة سفر بالدرجة السياحية المخفضة عند السفر في نهاية كل عام دراسي من أقرب طريق لمقر الإقامة بشرط أن لا يكون الطالب قد حصل على تذكرة سفر من جهة أخرى.



مادة (٤٣)

يجوز للجامعة إسكان الطالب غير الموظف المنتظم في المرحلة الجامعية أو مرحلة الدراسات العليا في حال توفر السكن لدى الجامعة.

مادة (٤٤)

إذا كان البرنامج الأكاديمي للطالب يتطلب سفره خارج مدينة الدراسة فتصرف له الجامعة بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية وموافقة مدير الجامعة تذكرة سفر بالدرجة السياحية ذهاباً وإياباً ولمرة واحدة خلال المرحلة الدراسية الواحدة.

مادة (٤٥)

يجوز أن تقدم الجامعة للطلاب وجبات غذائية بأسعار مخفضة ويحدد مجلس الجامعة المبلغ الذي يدفعه كل طالب مقابل كل وجبة.

مادة (٤٦)

يجوز بقرار من مدير الجامعة تشغيل الطلاب المنتظمين في كليات الجامعة في بعض الأعمال المناسبة خارج وقت الدراسة وفق الضوابط الآتية:

- ١- توفر اعتماد مالي.
- ٢- أن يكون التعاقد على نظام الساعات أو الوظائف المؤقتة.
- ٣- أن لا تزيد المكافأة عن ١٠٠٠ ريال في الشهر.

الفصل الثامن: أغراض وقواعد الصرف من عائدات قيام الجامعة بالبحوث والدراسات والخدمات العلمية

مادة (٤٧)

للجامعة القيام بدراسات أو خدمات علمية لجهات سعودية مقابل مبالغ مالية وتدرج عائدات هذه الدراسات والخدمات في حساب مستقل ويصرف منها في الأغراض الآتية:

- ١- تطوير البحث العلمي والخدمات العلمية والتدريبية في الجامعة وفقاً للقواعد المنظمة لذلك.
- ٢- الصرف على تكاليف الدراسات والبحوث والخدمات العلمية المذكورة آنفاً وفق الإجراءات والقواعد الآتية.

- أ- تقوم الجامعة بإجراء البحوث والدراسات والخدمات العلمية لجهات سعودية بموجب عقد أو اتفاق مكتوب يحدد فيه العمل المطلوب وأطرافه ومدة إنجازهِ وشروطه وتكليفه وطريقة الدفع وإعداد المشاركين والمشرف على المشروع مع مراعاة تجانس تخصص المشاركين مع طبيعته.
- ب- يوضع لكل عقد أو اتفاق موازنة تحدد فيها كافة التكاليف التقديرية المباشرة وغير المباشرة سواء كانت مواداً أو تكاليف عماله ، بما في ذلك أتعاب المستشارين ونفقاتهم وتكاليف تنفيذ الأعمال اللازمة عن طريق التعاقد من الباطن.
- ج- تحصل التكاليف حسب الشروط الدفع المحددة في العقود والاتفاقيات المكتوبة وتودع في الحساب المستقل للإنفاق منه على أوجه الصرف للأغراض المحددة.
- د- يتم تدوير مبالغ العقود المستمرة سنوياً حتى الانتهاء من تنفيذ تلك المشاريع فنياً ومالياً.
- هـ- تودع و فورات إيرادات العقود المقابلة للخدمات والدراسات المنتهية فنياً ومالياً في حساب مستقل للإنفاق منه بقرار من مجلس الجامعة.
- و- لمجلس الجامعة بناءً على توصية مدير الجامعة الموافقة على التعاقد مع باحثين وموظفين من داخل أو خارج الجامعة للقيام بالمشاريع الممولة شريطة أن يكون التعيين مقتصرًا على فترة تنفيذ العقد أو الدراسة أو الخدمة.
- ز- لمجلس الجامعة بناءً على توصية مدير الجامعة الموافقة على التعاقد مع مستشارين للمشاريع سواء من داخل المملكة أو خارجها وذلك لتقديم خدماتهم الاستشارية بموجب عقد يحدد فترة الاستشارة ونوعية العمل ومقدار التعويض بما في ذلك الأتعاب الاستشارية ومصاريف السكن والسفر والإعاشة حسب ما ينص عليه عقد الخدمة المقدمة.
- ح- تدرج عائدات هذه الدراسات والخدمات في حساب مستقل باسم الجامعة يفتح في مؤسسة النقد العربي السعودي أو أحد فروعها أو البنك الذي تتعامل معه.
- ط- يكون الصرف من الحساب المستقل بموافقة مدير الجامعة أو من يفوضه بناءً على توصية من رئيس الجهة والمشرف على الدراسة وبموجب مستندات رسمية ويخضع الصرف لرقابة المراقب المالي في الجامعة.
- ي- يجوز لمدير الجامعة أو من يفوضه صرف سلفة مستديمة للإنفاق على المشروع بناءً على طلب من المشرف وتوصية من العميد أو رئيس الجهة وفق قواعد إجراءات صرف السلف في الجامعة على أن تسوي دورياً بعد انتهاء الغرض منها.
- ك- مع مراعاة التكاليف المقدرة في ميزانية المشروع تصرف مكافأة الباحثين وغيرهم من المشتركين في أداء العمل وفقاً لما يأتي:
- ١- منسوبو الجامعة على أساس ساعات العمل الفعلية لكل منهم ومعدل الساعة في حدود قيمة العقد على أن لا يتجاوز ذلك راتب أربعة أشهر سنوياً لكل منهم.



- ٢- المستشارون والباحثون والموظفون من خارج الجامعة وفق التكاليف الواردة في عقودهم.
- ل- مع مراعاة التكاليف الاجتماعية لكل دورة تدريبية تصرف مكافأة المشاركين في إلقاء المحاضرات العلمية والتدريبية وفقاً للمكافآت المحددة للمحاضرات اللامنهجية في لائحة توظيف أعضاء هيئة التدريس السعوديين.
- م- بعد انتهاء البحث والدراسة تعود ملكية الأعيان التي يتم تأمينها للجامعة.
- ن- تراجع الحسابات المستقلة للبحوث والدراسات والخدمات سنوياً بواسطة مراجع حسابات الجامعة ويعد عنها تقرير لمجلس الجامعة.

الفصل التاسع: قواعد قبول التبرعات والمنح والوصايا والأوقاف الخاصة بالجامعة والتصرف فيها

مادة (٤٨)

- لمجلس الجامعة قبول التبرعات والمنح والوصايا والأوقاف الخاصة بالجامعات كما يجوز له قبول التبرعات المقترنة بشروط أو المخصصة لأغراض معينة إذا كانت الشروط أو الأغراض تتفق مع رسالة الجامعة وتدرج هذه التبرعات في حساب مستقل يصرف منه للأغراض المخصصة لها وفقاً للقواعد الآتية :
- ١- تودع هذه التبرعات في حساب مستقل باسم الجامعة في مؤسسة النقد العربي السعودي أو أحد البنوك المحلية على أن يدور رصيد هذا الحساب سنوياً.
 - ٢- يتم تقييم الأصول والأعيان المتبرع بها حال استلامها.
 - ٣- تسجيل جميع التبرعات والمنح والوصايا والأوقاف في سجل خاص.
 - ٤- يكون الصرف من التبرعات والمنح والوصايا والأوقاف وفقاً للقواعد الآتية :
 - أ- إذا كان التبرع أو المنحة أو الوصية أو الوقف نقداً أو عيناً وحدد المتبرع طرق الاستفادة منه فتصرف في الأغراض المحددة من قبل المتبرع.
 - ب- إذا كان التبرع أو المنحة أو الوصية أو الوقف نقداً أو عيناً ولم يحدد المتبرع طرق الاستفادة منها يحدد مجلس الجامعة طرق الاستفادة منها.
 - ج- يتم الصرف من الحساب المستقل بموجب مستندات رسمية ويخضع لرقابة المراقب المالي.
 - ٥- يتم الصرف من الحساب المستقل بموافقة مدير الجامعة في حدود مليون ريال وما زاد عن ذلك يكون لمجلس الجامعة.
 - ٦- على المراقب المالي فحص ومراجعة السجلات الخاصة بالتبرعات والمنح والوصايا والأوقاف والحساب

المستقل دورياً ورفع تقرير بذلك لمدير الجامعة.
٧- على مراجع الحسابات في نهاية كل سنة مالية التأكد من تسجيل الأصول والأعيان المتبرع بها ضمن موجودات الجامعة حسب القواعد المحاسبية المتعارف عليها ويرفع بها تقرير لمجلس الجامعة.

الفصل العاشر: أحكام عامة

مادة (٤٩)

كل ما لم يرد فيه نص خاص في هذه اللائحة يطبق بشأنه نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه التنفيذية والأنظمة والأوامر والقرارات السارية.

مادة (٥٠)

تلغي هذه اللائحة اللوائح المالية الحالية للجامعات.

مادة (٥١)

مع مراعاة أحكام نظام مجلس التعليم العالي والجامعات وما ورد في هذه اللائحة تضع الجامعات الإجراءات التفصيلية اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة.

مادة (٥٢)

يبدأ العمل بأحكام هذه اللائحة بعد شهرين من تاريخ الموافقة عليها.



ملحق

تعديل المادتين (٤١، ٤٢)

سبق لمجلس التعليم العالي أن اتخذ قراره رقم (١٢ / ١٢ / ١٤١٩) المتخذ في الجلسة (الثانية عشرة) المعقود بتاريخ ٢٩ / ٢ / ١٤١٩ هـ القاضي بتعديل أحكام المادتين (٤١، ٤٢) من اللائحة المنظمة للشئون المالية في الجامعات.

ولدى رفع القرار للمقام السامي للموافقة عليه صدر قرار مجلس الوزراء الموقر رقم (٢١٦) وتاريخ ١٨ / ٩ / ١٤٢١ هـ القاضي بما يأتي:
إن مجلس الوزراء:

بعد الاطلاع على المعاملة الواردة من ديوان رئاسة مجلس الوزراء برقم ٧ / ب / ١١٢٣٦ وتاريخ ٨ / ٩ / ١٤٢١ هـ المشتملة على قرار المجلس الاقتصادي رقم ٩ / ٢١ / ٢١ وتاريخ ٧ / ٩ / ١٤٢١ هـ الخاص بإعادة تنظيم مكافآت الطلاب بقطاعات التعليم العالي بهدف ترشيدها وكذلك الموافقة على إنشاء صندوق التعليم العالي الجامعي وفق التنظيم المرفق بالقرار.

وبعد الاطلاع على قرار مجلس التعليم العالي رقم ٢ / ١٢ / ١٤١٩ وتاريخ ٢٩ / ٢ / ١٤١٩ هـ بشأن تعديل أحكام المادتين (٤١، ٤٢) من اللائحة المنظمة للشئون المالية في الجامعات المتعلقة بتنظيم مكافآت الطلاب في الجامعات.

وبعد الاطلاع على قرار المجلس الاقتصادي الأعلى رقم (٩ / ٢١) وتاريخ ٧ / ٩ / ١٤٢١ هـ سالف الذكر.

يقرر ما يلي:

١- إعادة تنظيم مكافآت الطلاب بقطاعات التعليم العالي بهدف ترشيدها بحيث لا تصرف في الحالات التالية:

- أ- مكافآت الطلاب الذين تجاوزوا المدة النظامية لإنهاء الدراسة.
- ب- مكافآت الطلاب المتعذرين عن الدراسة أو الذين طلبوا تأجيلها وفقاً للوائح المنظمة لذلك.
- ج- مكافآت جميع الطلاب خلال العطلة الصيفية باستثناء المسجلين لفصل صيفي، ويحدد مجلس التعليم العالي تاريخ تطبيق هذه الفقرة.
- د- مكافآت الطلاب الموجهة لهم إنذارات أكاديمية وفقاً للوائح المنظمة لذلك.
- ٢- الموافقة على إنشاء صندوق للتعليم العالي الجامعي، حسب التنظيم المرفق بالقرار.
- ٣- الاستمرار في اعتماد مكافآت الطلاب في ميزانيات الجامعات للسنوات القادمة حسب العدد الفعلي للطلاب في آخر سنة دراسية عند صدور هذا القرار.
- ٤- ينشر هذا القرار والتنظيم المرفق به في الجريدة الرسمية ويعمل به اعتباراً من تاريخ صدور الميزانية العامة للدولة التالية لتاريخ صدوره.

ملحق رقم (٣):

اللائحة الموحدة لوحدات المراجعة الداخلية
في الأجهزة الحكومية والمؤسسات العامة



اللائحة الموحدة لوحدات المراجعة الداخلية في الأجهزة الحكومية والمؤسسات العامة

صدرت بموجب قرار مجلس الوزراء الموقر رقم ١٢٩ في ١٤٢٨/٤/٦

التعريفات

المادة الأولى :

- يقصد بالمصطلحات الواردة أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك :
- الجهة : كل جهاز مكومي أو مؤسسة عامة ذات شخصية اعتبارية مشمولة بالميزانية العامة للدولة.
 - المسؤول الأول : أعلى سلطة إدارية في الجهة.
 - الوحدة : وحدة المراجعة الداخلية في الجهة.
 - أنظمة الرقابة الداخلية : مجموعة الوسائل والإجراءات والأساليب التي تستخدم بقصد حماية النقدية وغيرها من الأصول وضمان الدقة المحاسبية وتنمية الكفاءة الإنتاجية وتشجيع الالتزام بالسياسات الإدارية المرسومة.

إنشاء وحدة المراجعة الداخلية وارتباطها التنظيمي

المادة الثانية :

- تتولى كل جهة إنشاء وحدة للمراجعة الداخلية في المقر الرئيس يرتبط مديرها بالمسؤول الأول في الجهة . أما الفروع فتنشئ الوحدة - عند الحاجة - بقرار من المسؤول الأول في الجهة . وتتولى الوحدة أعمال المراجعة الداخلية بها عن طريق ممارسة الاختصاصات المخولة لها بمقتضى أحكام هذه اللائحة ، وذلك لتحقيق الأهداف التالية :
- أ) حماية الأموال والممتلكات العامة ، والحد من وقوع الغش والأخطاء واكتشافها فور وقوعها.
 - ب) ضمان دقة البيانات المالية والسجلات المحاسبية واكتمالها.
 - ج) ضمان فاعلية العمليات الإدارية والمالية وكفائتها بما يؤدي إلى الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة.
 - د) تحقيق التقيد بالأنظمة والتعليمات والسياسات والخطط الملزمة للجهة ، لتحقيق أهدافها بكفاءة وبطريقة منتظمة .
 - هـ) سلامة أنظمة الرقابة الداخلية وفعاليتها.

تشكيل وحدة المراجعة الداخلية

المادة الثالثة :

تشكل الوحدة من مدير تحدد مرتبته بحسب التشكيل الإداري للجهة ، بحيث لا تقل مرتبته عن الحادية عشرة أو ما يعادلها في المقر الرئيس - أما الفروع فتحدد المرتبة وفق حجم الفرع ومهامه وأعماله وعدد موظفيه والمستوى الوظيفي لرئيسه - وعدد كاف من الموظفين من ذوي الاختصاص للقيام بعملها وتحقيق أهدافها ، ويصدر بتشكيلها قرار من المسؤول الأول في الجهة.

المادة الرابعة :

يشترط فيمن يعين مديرا للوحدة - بالإضافة إلى الشروط العامة للتوظيف - أن يكون سعودي الجنسية ، وأن تتوافر فيه الكفاية المهنية من حيث التأهيل العلمي والخبرة العملية ، وإلا يقل مؤهله التعليمي عن الشهادة الجامعية في المحاسبة أو ما يعادلها في التخصص ، كما يجب ألا تقل خبرته العملية عن سبع سنوات في مجال المراجعة وذلك في المقر الرئيس - أما الفروع فتحدد الخبرة وفق حجم الفرع ومهامه وأعماله وعدد موظفيه والمستوى الوظيفي لرئيسه - ولا يتم تعيينه أو ترقيته أو نقله أو إعارته أو تكليفه إلا بموافقة المسؤول الأول في الجهة.

المادة الخامسة :

يشترط فيمن يعين بالوحدة من الموظفين المتخصصين - إضافة إلى الشروط العامة للتوظيف - أن يكون حاصلا على شهادة جامعية أو دبلوم في المحاسبة أو ما يعادلها في التخصص ، أو في تخصص وثيق الصلة بنشاط الجهة ، وخبرة عملية في أحد هذين المجالين.

مهام مدير وحدة المراجعة الداخلية

المادة السادسة :

يتولى مدير الوحدة تنظيمها والإشراف عليها ، ويكون مسؤولا عن حسن سير العمل فيها وعن إنجاز جميع اختصاصاتها بفعالية.

المادة السابعة :

يضع مدير الوحدة خطة سنوية للمراجعة الداخلية يعتمدها المسؤول الأول في الجهة ، تتضمن مجال المراجعة الزماني والمكاني وأي تفصيل آخر من المناسب إدراجه ضمن الخطة ، ومدير الوحدة تعديل الخطة متى ما رأى ضرورة ذلك على أن تؤخذ موافقة المسؤول الأول في الجهة.



المادة الثامنة :

لمدير الوحدة حق الاتصال المباشر بالمسؤولين المختصين بالإدارات والأقسام المختلفة بالجهة ، والإطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات ، وأي وثيقة أخرى تستلزم أعمال المراجعة الداخلية الاطلاع عليها ، وطلب البيانات والإيضاحات اللازمة في هذا الشأن ، وعلى جميع موظفي الجهة التعاون التام معه وتقديم جميع التسهيلات التي تمكنه من إنجاز مهماته.

المادة التاسعة :

أ) يعد مدير الوحدة الإجراءات الخاصة بأعمالها ، وذلك بالتعاون مع الجهة المختصة بالتطوير والعمل على تطويرها.

ب) مع عدم الإخلال بأنظمة التدريب المتبعة ، يتعين على مدير الوحدة إعداد خطة تدريبية لموظفي الوحدة يعتمد عليها المسؤول الأول في الجهة ، تحدد فيها الجهات التي سيتدربون فيها ومدة التدريب . ويراعي في الخطة أن يكون التدريب وفقا لاحتياجات الوحدة.

مهام وحدة المراجعة الداخلي واختصاصاتها

المادة العاشرة :

مع عدم الإخلال بأنواع المراجعة الأخرى المقررة نظاما ، تختص الوحدة بما يلي :

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 الجهة وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك.
٢. التأكد من التزام الجهة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية ، والتحقق من كفايتها وملائمتها.
٣. تقويم مدى كفاية الخطة التنظيمية للجهة من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية.
٤. تقويم مستوى إنجاز الجهة لأهدافها الموضوعية ، وتحليل أسباب الاختلاف إن وجد.
٥. تحديد مواطن سوء استخدام الجهة لمواردها المادية والبشرية ، وتقديم ما يمكن الجهة من معالجتها وتلافيها مستقبلا.
٦. فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد إتمامها للتأكد من كونها صحيحة نظامية.
٧. فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي.
٨. مراجعة القيود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجهة طرفا 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 الجهة والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات التي تطبقها الجهة.
١٢. تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجهة.
١٣. قيام الوحدة بالأعمال التي يكلفها المسؤول الأول في الجهة وذلك في مجال اختصاصاتها المشار إليها في هذه اللائحة.

تقارير وحدة المراجعة الداخلية

المادة الحادية عشرة :

١. تعد الوحدة تقارير بنتائج أعمال المراجعة في نهاية كل عملية مراجعة التي تقوم بها على الإدارات الأخرى داخل الجهة ، ومن ثم تبليغها بتلك النتائج والتوصيات المتعلقة بها ، ومتابعة التوصيات الواردة في تقاريرها للتأكد من تنفيذها.
٢. إذا لم تنفذ إحدى الإدارات التوصيات الواردة في تقارير الوحدة خلال ثلاثين يوماً ، من تاريخ إبلاغها ، تقوم الوحدة درجة المخاطرة ، فإن كان لها تأثير مالي أو تشغيلي يرفع الأمر لمستوى إداري أعلى (مثل مدير عام القطاع أو الفرع أو الرئيس التنفيذي) فإن اعتراض من يمثل المستوى الإداري الأعلى أو تأخر في الرد عن ثلاثين يوماً من تاريخ إبلاغه فيرفع الأمر إلى المسؤول في الجهة (مرافقاً له الاعتراض إن وجد) لاتخاذ القرار المناسب في شأن ذلك.

المادة الثانية عشرة :

- يقدم مدير الوحدة تقريراً ربع سنوي على الأقل إلى المسؤول الأول في الجهة ، يوضح فيه أعمال الوحدة عن المدة التي يغطيها التقرير ، والمخالفات التي اكتشفتها الوحدة ، والإجراءات التي اتخذتها في شأنها الإدارات المعنية ويقدم تقرير تفصيلي عن ملحوظات المراجع الخارجي للجهة الحكومية - ويتمثل في كل من وزارة المالية وديوان المراقبة العامة وهيئة الرقابة والتحقيق ومكاتب المحاسبة والمراجعة القانونية - وما تم في شأنها.



المادة الثالثة عشرة :

يقدم مدير الوحدة تقريراً - متى دعت الحاجة إلى ذلك - إلى المسؤول الأول في الجهة ، يوضح فيه أي مخالفة أو نتيجة تتعلق بالجهة والمسؤولين عنها.

المادة الرابعة عشرة :

يقدم مدير الوحدة إلى المسؤول الأول في الجهة خلال تسعين يوماً من انتهاء السنة المالية تقريراً سنوياً ، يشمل ما يلي :

- أ) بياناً عن أعمال الوحدة.
- ب) أهم النتائج والملاحظات التي أسفرت عنها أعمال المراجعة الداخلية ، ومدى الحصول على البيانات والإيضاحات المطلوبة من الإدارات والأقسام المختلفة.
- ج) تقييم مستوى إنجاز الجهة لأهدافها.
- د) تقييم أنظمة الرقابة الداخلية للجهة.
- هـ) مدى التزام الجهة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية.
- و) مدى التزام الجهة بالأسس والقواعد المحاسبية وقواعد إعداد الحساب الختامي والتقارير المالية للجهة.
- ز) أي معلومة أو بيان أو إيضاح ذي أهمية يرى مدير الوحدة مناسبة ذكره ضمن التقرير.

علاقة وحدة المراجعة الداخلية بالمراجع الخارجي والمراقب المالي

المادة الخامسة عشرة :

يجب على مدير الوحدة وموظفيها التعاون بشكل منتظم مع المراجع الخارجي للجهة الحكومية - ويتمثل في كل من وزارة المالية وديوان المراقبة العامة وهيئة الرقابة والتحقيق ومكاتب المحاسبة والمراجعة القانونية - وتمكينه من الإطلاع على جميع التقارير والبيانات اللازمة لأداء عمله وكذلك متابعة الإدارات المعنية بتنفيذ ملحوظاته.

المادة السادسة عشرة :

يتعين على مدير الوحدة وموظفيها التعاون مع المراقب المالي التابع للجهة أو الوزارة المالية وتزويده بنتائج الأعمال الداخلة ضمن اختصاصه وبشكل خاص التي عليها ملحوظات ، وأي معلومة يمكن أن تساعد في أداء عمله.

الالتزام بالمعايير المهنية للمراجعة وآدابها

المادة السابعة عشرة :

يجب على المسؤول الأول في الجهة توفير الاستقلال التام لمدير الوحدة وموظفيها بما يكفل قيامهم بأعمال المراجعة الداخلية بموضوعية بما في ذلك عدم تكليفهم بالقيام بأعمال تنفيذية أو المشاركة في اللجان التنفيذية.

المادة الثامنة عشرة :

يجب على مدير الوحدة وموظفيها الالتزام بالحياد وتفادي تضاري المصالح والالتزام كذلك بالإفصاح عما يؤثر أو يضعف موضوعية أداء عملهم والامتناع عن مراجعة الأعمال التي تفقد استقلالهم عند مراجعتها.

المادة التاسعة عشرة :

يتلزم مدير الوحدة وموظفوها بالحفاظ على سرية المعلومات التي يحصلون عليها أثناء تأديتهم لواجباتهم ، وألا تستخدم تلك المعلومات لأي غرض شخصي أو في غير احتياجات العمل داخل الجهة أو خارجها.

المادة العشرون :

يجب على مدير الوحدة وموظفيها بذل العناية المهنية اللازمة عند مباشرة الاختصاصات المنوطة بهم بمقتضى هذه اللائحة مع مراعاة خطوات العمل الآتية :

- أ) التخطيط الدقيق والمناسب لجميع خطوات عمل المراجعة.
- ب) توثيق إجراءات العمل والالتزام بها وحفظها ضمن أوراق العمل.
- ج) الحصول على قرينة الإثبات التي تدعم ما يتوصل إليه من نتائج





الدليل التنظيمي



إعداد وكالة الجامعة للتطوير والجودة
١٤٣٨/١٤٣٩ هـ - ٢٠١٧ م
الإصدار الرابع