



جامعة تبوك | الإدارة القانونية

الدليل الإجرائي لجامعة تبوك

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية للقيادات الأكاديمية والإدارية
والمجالس والعمادات والإدارات التنفيذية بجامعة تبوك



الدليل الإجرائي لجامعة تبوك

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية للقيادات الأكاديمية والإدارية
والمجالس والعمادات والإدارات التنفيذية بجامعة تبوك

المعهد
الاسلامي
للدراسات
والبحوث



فهرس المحتويات

21	المقدمة
22	الهيكل التنظيمي للجامعة
23	الباب الأول: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية للمجالس المتخصصة بالجامعة
24	• أولاً: مجلس الجامعة
24	• التعريف بالمجلس
24	• الارتباط التنظيمي للمجلس
24	• تشكيل المجلس
24	• اجتماعات المجلس
24	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية للمجلس
35	• ثانياً: المجلس العلمي
35	• التعريف بالمجلس
35	• الارتباط التنظيمي للمجلس
35	• تشكيل المجلس
35	• اجتماعات المجلس
35	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية للمجلس
39	• ثالثاً: مجالس الكليات
39	• التعريف بالمجلس
39	• الارتباط التنظيمي للمجلس
39	• تشكيل المجلس
39	• اجتماعات المجلس
39	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية للمجلس
45	• رابعاً: مجالس الأقسام العلمية
45	• التعريف بالمجلس
45	• الارتباط التنظيمي للمجلس
45	• تشكيل المجلس
45	• اجتماعات المجلس
45	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية للمجلس
50	• خامساً: مجلس معهد البحوث والاستشارات



50	• التعريف بالمجلس
50	• الارتباط التنظيمي للمجلس
50	• تشكيل المجلس
50	• اجتماعات المجلس
51	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية للمجلس
53	• سادساً: مجلس إدارة صندوق الطلاب
53	• التعريف بالمجلس
53	• الارتباط التنظيمي للمجلس
53	• تشكيل المجلس
53	• اجتماعات المجلس
54	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية للمجلس
54	• سابعاً: مجلس عمادة البحث والدراسات العليا
54	• التعريف بالمجلس
54	• الارتباط التنظيمي للمجلس
54	• تشكيل المجلس
54	• اجتماعات المجلس
55	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية للمجلس
58	• ثامناً: مجلس الصندوق الخيري لدعم برامج طلاب المنح
58	• التعريف بالمجلس
58	• الارتباط التنظيمي للمجلس
58	• تشكيل المجلس
58	• اجتماعات المجلس
58	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية للمجلس
60	• الباب الثاني: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية للقيادات الأكاديمية بالجامعة
61	• أولاً: رئيس الجامعة
61	• الوصف الوظيفي
61	• الارتباط الإداري
61	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية

فهرس المحتويات

61	• أولاً: الصلاحيات المالية العامة
63	• ثانياً: الصلاحيات الخاصة بالإيرادات البديلة
64	• ثالثاً: الصلاحيات الخاصة بالاستثمار
65	• رابعاً: الصلاحيات الخاصة بمشروعات وبرامج معهد البحوث والاستشارات بالجامعة
66	• خامساً: الصلاحيات الخاصة بأوقاف الجامعة
67	• ثانياً: وكيل الجامعة
67	• الوصف الوظيفي
67	• الارتباط الإداري
67	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية
67	• أولاً: المسؤوليات الإدارية
70	• ثانياً: الصلاحيات الإدارية
73	• ثالثاً: وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
73	• الوصف الوظيفي
73	• الارتباط الإداري
73	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية
73	• أولاً: المسؤوليات الإدارية
75	• ثانياً: الصلاحيات الإدارية
77	• رابعاً: وكيل الجامعة للشؤون التعليمية
77	• الوصف الوظيفي
77	• الارتباط الإداري
77	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية
77	• أولاً: المسؤوليات الإدارية
79	• ثانياً: الصلاحيات الإدارية
82	• خامساً: عمداء الكليات
82	• الوصف الوظيفي
82	• الارتباط الإداري
82	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية



82	• أولاً: المسؤوليات الإدارية
82	1/ الشؤون الإدارية والمالية
83	2/ الشؤون التعليمية
84	3/ شؤون الدراسات العليا والبحث العلمي
85	4/ شؤون الجودة والاعتماد
85	5/ شؤون أعضاء هيئة التدريس
86	• ثانياً: الصلاحيات الإدارية
88	• سادساً: وكلاء الكليات للشؤون التعليمية
88	• الوصف الوظيفي
88	• الارتباط الإداري
88	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية
88	• أولاً: المسؤوليات الإدارية
89	• ثانياً: الصلاحيات الإدارية
91	• سابعاً: وكلاء الكليات للدراسات العليا والتطوير
91	• الوصف الوظيفي
91	• الارتباط الإداري
91	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية
91	• أولاً: المسؤوليات الإدارية
94	• ثانياً: الصلاحيات الإدارية
95	• ثامناً: وكيلات الكليات لشطر الطالبات
95	• الوصف الوظيفي
95	• الارتباط الإداري
95	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية
95	• أولاً: المسؤوليات الإدارية
97	• ثانياً: الصلاحيات الإدارية
100	• تاسعاً: رؤساء الأقسام العلمية
100	• الوصف الوظيفي
100	• الارتباط الإداري

فهرس المحتويات

100	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية
100	• أولاً: المسؤوليات الإدارية
100	1/ الشؤون الإدارية والمالية
101	2/ الشؤون التعليمية
101	3/ شؤون الدراسات العليا والبحث العلمي
102	4/ شؤون الجودة والاعتماد
102	5/ شؤون أعضاء هيئة التدريس
102	• ثانياً: الصلاحيات الإدارية
104	• عاشرأ: رئيسات الأقسام لشطر الطالبات
104	• الوصف الوظيفي
104	• الارتباط الإداري
104	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية
104	• أولاً: المسؤوليات الإدارية
104	1/ الشؤون الإدارية والمالية
105	2/ الشؤون التعليمية
105	3/ شؤون الدراسات العليا والبحث العلمي
105	4/ شؤون الجودة والاعتماد
106	5/ شؤون أعضاء هيئة التدريس
106	• ثانياً: الصلاحيات الإدارية
108	الباب الثالث: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية للمسؤولين عن العمادات
	المساندة والإدارات التنفيذية بالجامعة
109	• أولاً: العمادات المساندة والإدارات التنفيذية المرتبطة برئيس الجامعة
110	1. المُشرف على مكتب الاستراتيجية والتميز المؤسسي
110	• الوصف الوظيفي
110	• الارتباط الإداري
110	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية
110	• أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة
112	• ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة



115	2. المشرف على الإدارة القانونية
115	• الوصف الوظيفي
115	• الارتباط الإداري
115	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية
115	• أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة
117	• ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة
119	3. المُشرف على وحدة التوعية الفكرية
119	• الوصف الوظيفي
119	• الارتباط الإداري
119	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية
119	• أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة
121	• ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة
123	4. عميد عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي
123	• الوصف الوظيفي
123	• الارتباط الإداري
123	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية
123	• أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة
125	• ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة
128	5. المُشرف على إدارة العلاقات العامة والإعلام
128	• الوصف الوظيفي
128	• الارتباط الإداري
128	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية
128	• أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة
130	• ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة
132	6. مدير إدارة المراجعة الداخلية
132	• الوصف الوظيفي
132	• الارتباط الإداري
132	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية

فهرس المحتويات

132	• أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة
134	• ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة
137	7. مدير مكتب رئيس الجامعة
137	• الوصف الوظيفي
137	• الارتباط الإداري
137	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية
137	• أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة
139	• ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة
141	8. مدير إدارة الأمن السيبراني
141	• الوصف الوظيفي
141	• الارتباط الإداري
141	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية
141	• أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة
143	• ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة
145	• ثانياً: الإدارات التنفيذية المرتبطة بوكيل الجامعة
146	1. مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية
146	• الوصف الوظيفي
146	• الارتباط الإداري
146	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية
146	• أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة
148	• ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة
152	2. مدير عام الإدارة العامة للشؤون الهندسية
152	• الوصف الوظيفي
152	• الارتباط الإداري
152	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية
152	• أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة
154	• ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة
157	3. مدير عام الإدارة العامة لتقنية المعلومات



157	• الوصف الوظيفي
157	• الارتباط الإداري
157	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية
157	• أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة
159	• ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة
162	4. مدير عام الإدارة العامة للخدمات الطبية
162	• الوصف الوظيفي
162	• الارتباط الإداري
162	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية
162	• أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة
164	• ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة
167	5. المشرف العام على الأمانة العامة لأوقاف الجامعة
167	• الوصف الوظيفي
167	• الارتباط الإداري
167	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية
167	• أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة
169	• ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة
171	6. مدير إدارة العقود والمشتريات
171	• الوصف الوظيفي
171	• الارتباط الإداري
171	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية
171	• أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة
173	• ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة
176	7. مدير إدارة الإيرادات الذاتية
176	• الوصف الوظيفي
176	• الارتباط الإداري
176	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية
176	• أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة

فهرس المحتويات

178	• ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة
181	8. مدير إدارة الأمن الجامعي
181	• الوصف الوظيفي
181	• الارتباط الإداري
181	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية
181	• أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة
183	• ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة
185	9. مدير إدارة التخطيط والميزانية
185	• الوصف الوظيفي
185	• الارتباط الإداري
185	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية
185	• أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة
187	• ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة
188	10. مدير الإدارة المالية
188	• الوصف الوظيفي
188	• الارتباط الإداري
188	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية
188	• أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة
190	• ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة
192	11. مدير إدارة الاتصالات الإدارية
192	• الوصف الوظيفي
192	• الارتباط الإداري
192	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية
192	• أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة
194	• ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة
195	12. مدير إدارة الإسكان
195	• الوصف الوظيفي
195	• الارتباط الإداري



195	المسؤوليات والصلاحيات الإدارية
195	• أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة
197	• ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة
199	13. مدير إدارة الخدمات التعليمية
199	• الوصف الوظيفي
199	• الارتباط الإداري
199	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية
199	• أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة
201	• ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة
203	14. مدير إدارة المخاطر واستمرارية الأعمال
203	• الوصف الوظيفي
203	• الارتباط الإداري
203	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية
203	• أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة
205	• ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة
207	15. مدير إدارة المستودعات
207	• الوصف الوظيفي
207	• الارتباط الإداري
207	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية
207	• أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة
209	• ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة
210	16. مدير إدارة النقل والحركة
210	• الوصف الوظيفي
210	• الارتباط الإداري
210	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية
210	• أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة
212	• ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة
214	17. مدير إدارة تنسيق المواقع والتشجير

فهرس المحتويات

214	• الوصف الوظيفي
214	• الارتباط الإداري
214	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية
214	• أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة
216	• ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة
217	18. مدير إدارة مراقبة المخزون
217	• الوصف الوظيفي
217	• الارتباط الإداري
217	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية
217	• أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة
219	• ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة
221	19. مدير مركز الوثائق والمحفوظات
221	• الوصف الوظيفي
221	• الارتباط الإداري
221	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية
221	• أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة
223	• ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة
225	20. مدير مكتب وكيل الجامعة
225	• الوصف الوظيفي
225	• الارتباط الإداري
225	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية
225	• أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة
227	• ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة
229	21. مديري إدارات الكليات بالمقر الرئيسي والفروع
229	• الوصف الوظيفي
229	• الارتباط الإداري
229	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية
229	• أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة



231	• ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة
233	22. مديرو وحدة الاتصال الموحد
233	• الوصف الوظيفي
233	• الارتباط الإداري
233	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية
233	• أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة
235	• ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة
236	23. مديرو وحدة المحتوى المحلي
236	• الوصف الوظيفي
236	• الارتباط الإداري
236	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية
236	• أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة
238	• ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة
239	24. مديرو وحدة مراقبة الأداء
239	• الوصف الوظيفي
239	• الارتباط الإداري
239	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية
239	• أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة
241	• ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة
242	• ثالثاً: العمدات المساندة والإدارات التنفيذية المرتبطة بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
243	1. المشرف على إدارة الابتعاث
243	• الوصف الوظيفي
243	• الارتباط الإداري
243	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية
243	• أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة
245	• ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة
247	2. عميد عمادة البحث والدراسات العليا

فهرس المحتويات

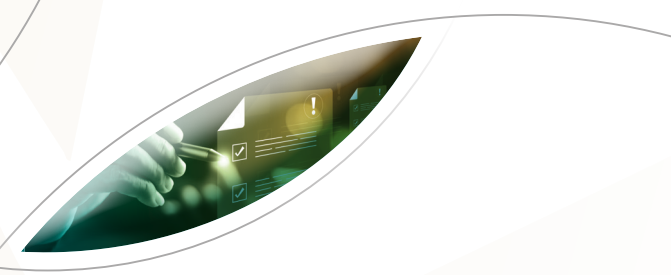
247	• الوصف الوظيفي
247	• الارتباط الإداري
247	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية
247	• أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة
249	• ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة
252	3. المُشرف على وحدة الدراسات الأثرية
252	• الوصف الوظيفي
252	• الارتباط الإداري
252	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية
252	• أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة
254	• ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة
256	4. مدير إدارة أمانة مجلس الجامعة
256	• الوصف الوظيفي
256	• الارتباط الإداري
256	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية
256	• أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة
258	• ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة
260	5. عميد معهد البحوث والاستشارات
260	• الوصف الوظيفي
260	• الارتباط الإداري
260	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية
260	• أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة
262	• ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة
265	6. المُشرف على مكتب إدارة البيانات
265	• الوصف الوظيفي
265	• الارتباط الإداري
265	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية
265	• أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة



267	• ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة
269	7. المشرف على مكتب البنية المؤسسية
269	• الوصف الوظيفي
269	• الارتباط الإداري
269	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية
269	• أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة
271	• ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة
274	8. المشرف على وحدة الشراكات والتعاون الدولي
274	• الوصف الوظيفي
274	• الارتباط الإداري
274	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية
274	• أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة
276	• ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة
278	9. المشرف على وحدة المسؤولية المجتمعية
278	• الوصف الوظيفي
278	• الارتباط الإداري
278	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية
278	• أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة
280	• ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة
282	• رابعاً: العمدات المساندة والإدارات التنفيذية بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية
283	1. عميد عمادة القبول والتسجيل
283	• الوصف الوظيفي
283	• الارتباط الإداري
283	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية
283	• أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة
285	• ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة
288	2. عميد شؤون الطلاب

فهرس المحتويات

288	• الوصف الوظيفي
288	• الارتباط الإداري
288	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية
288	• أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة
290	• ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة
293	3. عميد عمادة التعليم الإلكتروني
293	• الوصف الوظيفي
293	• الارتباط الإداري
293	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية
293	• أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة
295	• ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة
298	4. مدير عام الإدارة العامة لشؤون المكتبات
298	• الوصف الوظيفي
298	• الارتباط الإداري
298	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية
298	• أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة
300	• ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة
302	الباب الرابع: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية للجان الدائمة المُشكلة بنص النظام
303	1. اللجنة الدائمة لشؤون المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدتي الباحثين
303	• وصف اللجنة
303	• الارتباط الإداري
303	• تشكيل اللجنة
303	• اجتماعات اللجنة
303	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية للجنة
305	2. اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب
305	• وصف اللجنة



305	• الارتباط الإداري
305	• تشكيل اللجنة
305	• اجتماعات اللجنة
305	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية للجنة
307	3. اللجنة الدائمة للدراسات العليا
307	• وصف اللجنة
307	• الارتباط الإداري
307	• تشكيل اللجنة
307	• اجتماعات اللجنة
307	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية للجنة
310	4. لجنة الاستثمار بالجامعة
310	• وصف اللجنة
310	• الارتباط الإداري
310	• تشكيل اللجنة
310	• اجتماعات اللجنة
311	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية للجنة
313	5. لجنة المراجعة
313	• وصف اللجنة
313	• الارتباط الإداري
313	• تشكيل اللجنة
313	• اجتماعات اللجنة
314	• المسؤوليات والصلاحيات الإدارية للجنة
316	6. مهام ومسؤوليات أعضاء اللجان الدائمة بالجامعة المشكلة بنص النظام
316	• أولاً: مهام ومسؤوليات رئيس اللجنة
316	• ثانياً: مهام ومسؤوليات أمين اللجنة
317	• ثالثاً: واجبات أعضاء اللجنة
319	مراجع الدليل



الدليل الإجرائي لجامعة تبوك

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية للقيادات الأكاديمية والإدارية
والمجالس والعمادات والإدارات التنفيذية بجامعة تبوك



مقدمة:

سعيًا من جامعة تبوك نحو التميز الإداري والتشغيلي الذي هو أحد أهم أهدافها، يأتي 'دليل الإجراءات الإدارية في جامعة تبوك' بمثابة شهادة على التزام الجامعة الثابت بالحوكمة الإدارية، والتميز التشغيلي الأمثل.

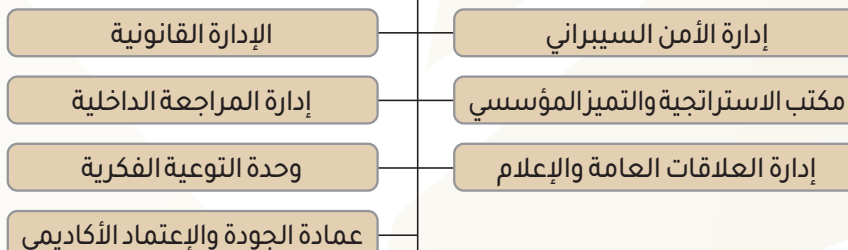
يتضمن هذا الدليل تحديد واضح وشامل ومفصل لجميع المهام، والمسؤوليات، والصلاحيات الإدارية، المناطة بالقيادات الأكاديمية، والإدارية، بالجامعة، على اختلاف مستوياتهم التنظيمية، وكذا المجالس الأكاديمية، والعمادات المساندة، والإدارات التنفيذية.

تؤكد هذه الوثيقة التنظيمية سعي الجامعة الدؤوب نحو الامتثال التنظيمي، الذي هو بمثابة حجر الزاوية لتحقيق الحوكمة المثلى للأداء الإداري للجامعة. لما يضمنه من أن جميع وحدات الجامعة الإدارية، ومسؤولي، ومنسوبي، هذه الوحدات على علم تام بمسؤولياتهم وصلاحياتهم الوظيفية، الأمر الذي يُمهّد الطريق لممارسات إدارية شفافة، وعادلة، ومتسقة مع النظام. وهذا بدوره يعزز الأداء الإداري لجامعتنا ويعزز ثقافة التميز، ويؤكد على التزام الجامعة بالتحسين المستمر، والتمسك بمبادئ الحوكمة التشغيلية النموذجية، بما يتماشى مع رؤية ورسالة جامعة تبوك.

راجين من الله العون والسداد،،

الهيكل التنظيمي لجامعة تبوك

رئيس الجامعة





01



الباب الأول

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية للمجالس المتخصصة بالجامعة

- أولاً: مجلس الجامعة
- ثانياً: المجلس العلمي
- ثالثاً: مجالس الكليات
- رابعاً: مجالس الأقسام
- خامساً: مجلس معهد البحوث والاستشارات
- سادساً: مجلس إدارة صندوق الطلاب
- سابعاً: مجلس عمادة البحث والدراسات العليا
- ثامناً: مجلس الصندوق الخيري لدعم برامج طلاب المنح

أولاً: مجلس الجامعة

التعريف بالمجلس

هو أعلى سلطة إدارية في الجامعة ويتولى تصريف الشؤون العلمية والإدارية والمالية للجامعة، وإقرار سياسات وخطط الجامعة الاستراتيجية.

الارتباط التنظيمي للمجلس

يرتبط مجلس الجامعة تنظيمياً برئيس المجلس (وزير التعليم).

تشكيل المجلس

يتألف مجلس الجامعة على الوجه الآتي :

١. وزير التعليم (رئيساً للمجلس).
٢. رئيس الجامعة (نائباً للرئيس).
٣. وكلاء الجامعة.
٤. أمين عام مجلس شؤون الجامعات.
٥. عمداء.
٦. ثلاثة من ذوي الخبرة يعينهم وزير التعليم لمدة ثلاث سنوات.

اجتماعات المجلس

- ♦ يجتمع المجلس بناء على دعوة رئيسه مرة كل شهر على الأقل وللرئيس أن يدعو المجلس إلى الاجتماع إذا دعت الحاجة لذلك، وعليه أن يدعو إذا قدم إليه ثلث الأعضاء طلباً مكتوباً بذلك. ولوزير التعليم أن يطلب إدراج أي مسألة يراها في جدول الأعمال أو تأجيلها قبل انعقاد المجلس.
- ♦ لا تكون اجتماعات المجلس صحيحة إلا إذا حضرها ثلثا أعضائه على الأقل، ويتولى أمانة المجلس أحد أعضائه بناء على ترشيح من المجلس وموافقة رئيسه.
- ♦ تصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وإذا تساوت الأصوات يرجع الجانب الذي فيه الرئيس.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية للمجلس

ينعقد لمجلس الجامعة مسؤولية تصريف الشؤون العلمية والإدارية والمالية وإقرار السياسة العامة للجامعة، وله في سبيل ذلك ممارسة الصلاحيات الإدارية التالية:

أولاً: الصلاحيات العامة:

١. تصريف الشؤون العلمية والمالية والإدارية وإقرار السياسة العامة للجامعة.
٢. اقتراح اللوائح الخاصة بالجامعة أو تعديلها.
٣. إقرار اللوائح الداخلية للجامعة مما لا يرتب مزايا مالية أو وظيفية.
٤. إقرار اللوائح التي تحدد صلاحيات الكليات والمعاهد والعمادات المساندة في الشؤون العلمية والمالية والإدارية واختصاصات مجالس الكليات والمعاهد، والعمداء، ووكلائهم، ومجالس الأقسام، ورؤسائها.
٥. إقرار القواعد التنفيذية، والقواعد والإجراءات التفصيلية الخاصة بلوائح نظام مجلس التعليم العالي والجامعات.
٦. إقرار السياسات العامة والخطط الاستراتيجية للجامعة، وللجهات الإدارية المرتبطة بها.
٧. إقرار التقرير المُقدم من رئيس الجامعة عن شؤون الجامعة ونواحي نشاطها عن كل سنة دراسية ورفعها لوزير التعليم .
٨. النظر في الموضوعات التي يحيلها إليه وزير التعليم أو رئيس الجامعة أو التي يقترح أي عضو من أعضاء المجلس عرضها.
٩. تكوين لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم لدراسة ما يكلفهم به.
١٠. الصلاحيات الأخرى التي تدخل بموجب النظام أو بحسب طبيعتها ضمن اختصاص مجلس الجامعة.

ثانياً: الصلاحيات المالية

١. الموافقة على مشروع ميزانية الجامعة ورفعها إلى وزير التعليم للاعتماد.
٢. الموافقة على إيداع الاعتمادات التي تخصص للجامعة في ميزانية الدولة في مصرف أو أكثر إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.
٣. تحديد المبالغ التي تخصص لكل كلية ومعهد وعمادة مساندة ومركز بحث مستقل للإنفاق منها في حدود اللائحة المالية.
٤. اختيار المراقب المالي، ومساعدته أو مساعديه وفقاً لحاجة العمل - بناء على ترشيح رئيس الجامعة، لمدة ثلاث سنوات، قابلة للتجديد.
٥. تعيين مراجعاً خارجياً للحسابات، أو أكثر، ممن تتوافر فيه الشروط القانونية، ويكون التعيين لمدة سنة مالية قابلة للتجديد، وتحديد أتعابه.
٦. إصدار قرار تشكيل لجنة المراجعة.

٧. البت في توصيات لجنة المراجعة بشأن المراجعة الدورية للحسابات البنكية للجامعة، والسياسات المحاسبية والمالية المتبعة، وتقييم نظام الرقابة الداخلية بالجامعة، وأعمال مراجعي الحسابات الخارجيين.
٨. البت في تقرير مراجع الحسابات الخارجي بشأن مراجعة وتدقيق الحساب الختامي السنوي للجامعة المتضمن المركز المالي. ورفع الحساب الختامي السنوي للجامعة وتقرير المراجع الخارجي، لرئيس مجلس الوزراء، وتزويد كل من وزارة المالية، والديوان العام للمحاسبة بنسخة منه.
٩. البت النهائي في التقرير الذي يرفعه المراقب المالي بشأن قضايا الخلاف على الصرف بين المراقب المالي ومدير الشؤون المالية، في حالة عدم اقتناع المراقب المالي بقرار رئيس الجامعة (بعد تنفيذه).
١٠. اعتماد دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية المعد من الجامعة بما يتفق مع أحكام اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات، بناءً على توصية لجنة المراجعة.
١١. اقتراح المكافآت والإعانات للطلاب على اختلاف أنواعها.
١٢. تحديد مبلغ الوجبات الغذائية المدعومة المقدمة للطلاب.

ثالثاً: الصلاحيات الخاصة بشؤون معهد البحوث والاستشارات

١. إقرار المكافأة الشهرية المستحقة لعميد معهد البحوث والاستشارات، ووكلائه بما لا يتجاوز (٣٠٠%) من الراتب الشهري الأساسي، بناءً على اقتراح رئيس الجامعة.
٢. اعتماد تقارير مراجع الحسابات الخارجيين، ولجنة المراجعة بالجامعة، بشأن نتائج مراجعة المشاريع والحسابات المستقلة للبحوث والدراسات والخدمات التابعة للمعهد.
٣. الموافقة على التعاقد مع باحثين وموظفين من داخل أو خارج الجامعة، للقيام بمشاريع المعهد الممولة شريطة أن يكون التعيين مقتصرًا على فترة تنفيذ العقد أو الدراسة أو الخدمة.
٤. الموافقة على التعاقد مع مستشارين لمشاريع المعهد سواء من داخل المملكة أو من خارجها، وذلك لتقديم خدماتهم الاستشارية بموجب عقد يحدد فترة الاستشارة، ونوعية العمل ومقدار التعويض، بما في ذلك الاتعاب الاستشارية، ومصاريف السكن والسفر، والاعاشة، بحسب ما ينص عليه عقد الخدمة.
٥. الموافقة على تكليف أي من وحدات الجامعة بتنفيذ أي من الدراسات أو البحوث، أو الخدمات التي تقدم تحت مظلة المعهد والمشار إليها في المادة (٤٧) من اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات.

رابعاً: الصلاحيات الخاصة بشؤون الأوقاف

١. قبول التبرعات، والمنح، والوصايا، والأوقاف، الخاصة بالجامعة، وقبول التبرعات المقترنة بشروط، أو المخصصة لأغراض معينة، إذا كانت الشروط، أو الأغراض، تتفق مع رسالة الجامعة.

٢. تحديد طرق الاستفادة من التبرعات، أو المنح، أو الوصايا، أو الوقف إذا لم يحدد المتبرع طرق الاستفادة منها.
٣. الموافقة على الصرف من الحساب المستقل (حساب التبرعات والمنح والوصايا والأوقاف) الخاصة بالجامعة بما زاد عن مليون ريال.
٤. البت في تقرير مراجع الحسابات في نهاية كل سنة مالية، بشأن التأكد من تسجيل الأصول، والأعيان المتبرع بها ضمن موجودات الجامعة حسب القواعد المحاسبية المتعارف عليها.

خامساً: الصلاحيات الخاصة بشؤون الاستثمار

١. إصدار قرار تشكيل لجنة الاستثمار، وتحديد المكافأة المستحقة لأعضائها بناءً على اقتراح رئيس الجامعة.
٢. اعتماد تقارير لجنة الاستثمار بشأن الأداء الاستثماري للجامعة، ومشروعاتها الاستثمارية المختلفة.
٣. اعتماد تقارير لجنة المراجعة، ومراجع الحسابات الخارجي، حول الأنشطة الاستثمارية المختلفة للجامعة، وتسجيل الاستثمارات، وعوائدها، وما صرف منها.
٤. الموافقة على إنهاء، أو حل، أو تصفية أحدي المشروعات الاستثمارية القائمة بناءً على توصية لجنة الاستثمار.

سادساً: الصلاحيات الخاصة بشؤون الإيرادات البديلة

١. اعتماد مشروع الموازنة السنوية التقديرية، والحساب الختامي للإيرادات البديلة.
٢. اعتماد تقارير لجنة المراجعة، ومراجع الحسابات الخارجي، الخاصة بالإيرادات البديلة.
٣. الموافقة على الصرف من الحساب الموحد للإيرادات البديلة.
٤. الموافقة على استثمار الأموال المودعة في الحساب الموحد للإيرادات البديلة، وتحديد مبلغ الاستثمار.
٥. اختيار المراقب المالي للإيرادات البديلة بناءً على ترشيح رئيس الجامعة لمدة (ثلاث) سنوات قابلة للتجديد.

سابعاً: الصلاحيات الخاصة بالشؤون الأكاديمية

١. اقتراح إنشاء كليات ومعاهد وأقسام ومراكز بحث وعمادات مساندة، واقتراح تعديل أسمائها، أو دمجها، أو إلغائها.
٢. التوصية بتعديل أسماء الكليات والمعاهد ومراكز البحث والعمادات والمراكز المساندة.
٣. اقتراح تحديد مقر بعض الكليات والمعاهد أو مراكز البحث في غير مقر الجامعة.
٤. اقتراح إنشاء أقسام علمية جديدة.
٥. اقتراح انشاء وحدات تعليمية دون المستوى الجامعي.
٦. إقرار التدريس بلغة أخرى غير اللغة العربية بالنسبة لبعض البرامج الدراسية.
٧. إقرار البرامج الدراسية، والتخصصات العلمية، وبرامج الدراسات العليا.

٨. الموافقة على منح الدرجات العلمية لخريجي الجامعة.
٩. الموافقة على منح الدكتوراه الفخرية.
١٠. إقرار الخطط الدراسية، والمناهج، والكتب المقررة، والمراجع، بناء على اقتراح مجالس الكليات والمعاهد المختصة.
١١. إقرار خطط النشاط اللامنهجي للجامعة.
١٢. وضع ضوابط منح درجة الدبلوم للطلاب الذين أنهوا عدداً من الساعات الدراسية ولم يكملوا متطلبات درجة البكالوريوس.
١٣. تحديد شروط وضوابط القبول وعدد الطالب الذين يمكن قبولهم في العام الدراسي بناء على اقتراح مجالس الكليات، أو ما يماثلها في الجامعة.
١٤. إقرار برامج الترقية الأكاديمية الدراسية (التجسير) في بعض التخصصات، وفقاً للضوابط التي يقرها مجلس شؤون الجامعات بناءً على اقتراح مجالس الكليات، وكذا البرامج البينية.
١٥. الأخذ بأحد أو بعض أنماط التعليم في البرامج، التي تسمح طبيعة الدراسة فيها بذلك بناءً على اقتراح مجالس الكليات أو المعاهد ووضع الضوابط المنظمة لذلك مع مراعاة ما يصدر من مجلس شؤون الجامعات من قرارات .
١٦. تقديم نظام تقديرات مختلف بعد موافقة مجلس شؤون الجامعات.
١٧. تغيير المدة الزمنية للفصل الدراسي والفصل الصيفي والمستوى الدراسي والمستوى الصيفي والسنة الدراسية الكاملة بعد صدور قرار بالموافقة من مجلس شؤون الجامعات أو من يفوضه.
١٨. قبول الطالب الحاصل على درجة البكالوريوس في تخصص ما؛ لدراسة درجة البكالوريوس في تخصص آخر بناءً على اقتراح مجالس الكليات أو المعاهد.
١٩. منح الطالب - الذي أنهى عدداً من الساعات الدراسية ولم يُكمل متطلبات درجة البكالوريوس - درجة الدبلوم في التخصص الذي درس فيه، وفقاً للضوابط المعتمدة، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
٢٠. تحديد تفصيلات التقويم الدراسي وفقاً للإطار العام لبداية الدراسة ونهايتها، وتحديد الإجازات التي تتخللها.
٢١. إقرار البرنامج المشتركة بين الجامعة ومؤسسات تعليمية خارج المملكة بناءً على اقتراح مجلس الكلية على أن تكون مرخصة من جهة الاختصاص في بلد الدراسة وحاصلة على الاعتماد البرامجي من إحدى الهيئات الدولية التي تعتمدها هيئة تقويم التعليم والتدريب، ووضع الضوابط والإجراءات الخاصة بذلك.
٢٢. وضع شروط وضوابط وإجراءات استقطاب الطلبة الموهوبين والمتميزين والمبدعين والمبتكرين في مجالهم.

٢٣. وضع الشروط والضوابط المنظمة لإتاحة الفرصة لطلاب مرحلة الثانوية العامة لدراسة أو حضور بعض المقررات الدراسية العامة في الجامعة.

٢٤. وضع وإقرار القواعد المنظمة والإجراءات الأكاديمية الخاصة بالقبول، والتسجيل، والحذف، والإضافة، ومعادلة المقررات، والتأجيل، والانسحاب، ومنح الفرص الإضافية، والاعتذار عن الدراسة، والتحويل بين الأقسام أو الكليات، والطلاب الزائرين، وآلية واحتساب درجات الأعمال الفصلية والاختبارات، وأسلوب التقييم، وطي وإعادة القيد.

٢٥. البت في الشؤون الطلابية فيما يدخل ضمن صلاحياته وفق لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية.

ثامناً: الصلاحيات الخاصة بشؤون الابتعاث والتدريب

١. الموافقة على تشكيل اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب برئاسة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، بناءً على اقتراح رئيس الجامعة.

٢. اعتماد خطة الابتعاث والتدريب.

٣. النظر في التقارير السنوية المرفوعة من اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب عن وضع الابتعاث والتدريب.

٤. الاستثناء من شرط السن بالنسبة للابتعاث.

٥. الموافقة على ابتعاث المعيديين والمحاضرين، وتمديد فترات الابتعاث الأصلية، وتغيير التخصص العام أو الدقيق للمبتعث، وانتقال المبتعث من جامعة إلى أخرى، أو من بلد إلى آخر، بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين، أو المعهد وما في حكمهما، ولجنة الابتعاث والتدريب، وتأييد الملحق الثقافي بالنسبة للمبتعثين للخارج.

٦. الموافقة على إنهاء بعثة المبتعث بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين، أو المعهد وما في حكمهما، ولجنة الابتعاث والتدريب في الحالات المنصوص عليها نظاماً، وتقرير وضعه الوظيفي بعد الإنهاء وفق الأحكام المنصوص عليها في المادة (٣٠) من لائحة الابتعاث والتدريب في الجامعات.

٧. الموافقة على ابتعاث الموظفين بناءً على توصية الجهة التي يتبعها الموظف ولجنة الابتعاث والتدريب.

٨. الموافقة على استثناء الموظف المبتعث من شرط السن، وكذا الموافقة على التحاقه ببرنامجين للدراسات العليا في وقت واحد .

تاسعاً: الصلاحيات الخاصة بالشؤون العلمية

١. تعيين أعضاء المجلس العلمي بناءً على ترشيح من مجلس الكلية أو المعهد، وتأييد رئيس الجامعة.

٢. تصديق قرارات المجلس العلمي المُعترض عليها من رئيس الجامعة، أو تعديلها، أو إلغاؤها.

٣. الموافقة على ضم عدد من مديري مراكز البحوث بالجامعة، والأساتذة المتميزين في مجال البحوث العلمية من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة إلى مجلس عمادة البحث والدراسات العليا بناءً على توصية رئيس الجامعة.
٤. النظر في التقارير المرفوعة من رئيس الجامعة بشأن البحوث والدراسات الخاصة التي تم تكليف أعضاء هيئة التدريس بإعدادها ولا تدخل ضمن برامج النشر العلمي بالجامعة.
٥. وضع القواعد والإجراءات المنظمة للبحوث التي يقوم بها عضو هيئة التدريس أثناء إجازة تفرغه العلمي، وذلك بناءً على اقتراح المجلس العلمي.
٦. تحديد عدد الجوائز والمكافآت التشجيعية للبحوث المتميزة سنوياً وللباحثين المتميزين، ومعايير الاختيار، وطريقته، وذلك بناءً على توصية المجلس العلمي، وذلك وفق الضوابط النظامية المنصوص عليها.
٧. الموافقة على إصدار المجلات العلمية في الجامعة وتعيين هيئة تحريرها بناءً على توصية المجلس العلمي، وذلك وفق الضوابط النظامية المنصوص عليها.
٨. الموافقة على إنشاء الجمعيات العلمية بناءً على توصية من المجلس العلمي، وتسمية الرئيس الشرفي لها بناءً على اقتراح مجلس إدارة الجمعية.
٩. إقرار القواعد التنفيذية للجمعيات العلمية بناءً على طلب الجمعية.
١٠. الفصل في الموضوعات محل الخلاف بين رئيس الجامعة، والجمعية العمومية للجمعية العلمية أو مجلس إدارة الجمعية.

عاشراً: الصلاحيات الخاصة بشؤون الدراسات العليا

١. الموافقة على تشكل اللجنة الدائمة للدراسات العليا برئاسة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، بناءً على اقتراح رئيس الجامعة.
٢. إقرار السياسة العامة للدراسات العليا في الجامعة بناءً على اقتراح اللجنة الدائمة للدراسات العليا.
٣. وضع المعايير التفصيلية لإقرار برامج الدراسات العليا بناءً على اقتراح اللجنة الدائمة للدراسات العليا، ووفق الضوابط المنصوص عليها نظاماً.
٤. الموافقة على تنفيذ برامج الدراسات العليا، وتعديلها، بعد تحكيمها بناءً على اقتراح مجلس القسم، وتأييد مجلس الكلية، وتوصية اللجنة الدائمة للدراسات العليا.
٥. إقرار الخطط الدراسية لبرامج الدراسات العليا، والمعايير التفصيلية الخاصة بها، بناءً على اقتراح مجلس القسم، وتأييد مجلس الكلية، وتوصية اللجنة الدائمة للدراسات العليا، وفق معايير ومقارنات مرجعية دولية.
٦. إقرار القواعد المنظمة لتقويم برامج الدراسات العليا؛ بناءً على اقتراح اللجنة الدائمة للدراسات العليا.

٧. إقرار توصيات اللجنة الدائمة للدراسات العليا بشأن التقرير الشامل المعد من الإدارة التنفيذية عن برامج الدراسات العليا في الجامعة، ونتائج تقييم تلك البرامج.
٨. الموافقة على مقترحات اللجنة الدائمة للدراسات العليا بشأن تقديم برامج دراسات عليا خارج مقر الجامعة.
٩. الموافقة على مقترحات مجالس الأقسام والكليات بشأن تحديد الدرجات والشهادات العلمية، ومسمياتها باللغتين العربية والإنجليزية، بناءً على تأييد اللجنة الدائمة للدراسات العليا.
١٠. الموافقة على مقترحات مجالس الكليات فيما يتعلق بتنفيذ برامج دراسية عليا تتوافق مع احتياجات المجتمع، وخطط ورؤى المملكة، والتوجهات العالمية؛ بناءً على توصية اللجنة الدائمة للدراسات العليا.
١١. الموافقة على أعداد الطلاب الذين يمكن قبولهم كل عام دراسي، بناءً على اقتراح من مجالس الأقسام المختصة، وتأييد مجالس الكليات، وتوصية اللجنة الدائمة للدراسات العليا.
١٢. إقرار ضوابط المنح الدراسية المجانية (الكاملة والجزئية) لطلاب الدراسات العليا بناءً على توصية اللجنة الدائمة للدراسات العليا.
١٣. البت في قرارات اللجنة الدائمة للدراسات العليا المُعترض عليها من رئيس الجامعة.
١٤. وضع قواعد استحداث برامج الدراسات العليا المُشتركة بناءً على توصية اللجنة الدائمة للدراسات العليا بعد التنسيق مع الكليات والأقسام والجهات المعنية.
١٥. الموافقة على زيادة مدة دراسة برامج الدراسات العليا، بما لا يتجاوز نصف المدة المقررة بناءً على اقتراح اللجنة الدائمة للدراسات العليا.
١٦. وضع الضوابط الخاصة ببرامج الدراسات العليا الغير مدفوعة، ورسوم الخدمات المرتبطة ببرامج الدراسات العليا بناءً على توصية اللجنة الدائمة للدراسات العليا.
١٧. وضع القواعد المنظمة للإجراءات الأكاديمية بما فيها القبول، والتسجيل، والحذف، والإضافة ومعادلة المقررات، والتأجيل، والانسحاب، والاعتذار عن الدراسة، والتحويل بأنواعه، والطلاب الزائرين، وللاختبار الشامل - لمرحلي الماجستير والدكتوراه بشقيه التحريري والشفوي، وتسجيل مشروع بحث التخرج، والإشراف على الرسائل العلمية، واختيار أعضاء لجان المناقشة، وإلغاء وإعادة القيد، وذلك بناءً على توصية اللجنة الدائمة للدراسات العليا.
١٨. البت في الشؤون الطلابية فيما يدخل ضمن صلاحياته وفق لائحة اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات

أحدى عشر: الصلاحيات الخاصة بشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين

١. الموافقة على تشكيل اللجنة الدائمة لشؤون المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدى الباحثين

- برئاسة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، بناءً على اقتراح رئيس الجامعة.
٢. الموافقة والبت في تعيين أعضاء هيئة التدريس بناءً على توصية من مجلس القسم ومجلس الكلية المختصين وتوصية من المجلس العلمي.
 ٣. الموافقة والبت في تعيين المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدى الباحثين، بناءً على توصية مجلس القسم الذي سيعمل به، ومجلس الكلية، واللجنة الدائمة لشؤون المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدى الباحثين.
 ٤. وضع شروط إضافية للتعيين على وظائف أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
 ٥. الموافقة في حال الضرورة وبناءً على توصية من مجلس القسم ومجلس الكلية المختصين والمجلس العلمي التعيين على رتبة أستاذ مساعد دون اشتراط الحصول على درجة الدكتوراه في التخصصات التي لا تمنح فيها درجة الدكتوراه وفق الضوابط النظامية المنصوص عليها.
 ٦. وضع معايير تقويم المشاركة في خدمة الجامعة والمجتمع، وقواعد النشاط الإبداعي المتميز، المحتسب ضمن الانتاج العلمي المقدم لترقية عضو هيئة التدريس وذلك بناءً على توصية من المجلس العلمي.
 ٧. الاستثناء من شرط الحد الأدنى للإنتاج العلمي (المنشور، والمقبول للنشر) المطلوب للتقدم للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك ورتبة استاذ بالنسبة لبعض التخصصات، وذلك بناءً على توصية من المجلس العلمي ووفق الضوابط النظامية المنصوص عليها.
 ٨. الموافقة على رفع ساعات عمل أعضاء هيئة التدريس إلى أربعين ساعة عمل أسبوعياً.
 ٩. الموافقة على صرف مكافأة للمتخصصين من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين في مجال الحاسب الآلي العاملين في مجال تخصصهم بما لا يتجاوز نسبة ٢٥% من أول مربوط الدرجة المثبتين عليها.
 ١٠. تحديد موعد عودة أعضاء هيئة التدريس بعد التمتع بالإجازة السنوية.
 ١١. الاستثناء من شرط عدم تجاوز مدة الإجازة الاستثنائية لعضو هيئة التدريس ستة أشهر وخلال ثلاث سنوات بلا راتب، عند الاقتضاء على ألا تزيد مدة الإجازة عن سنة.
 ١٢. الموافقة على منح عضو هيئة التدريس إجازة تفرغ علمي بناءً على توصية من مجلسي الكلية والقسم المختصين، والمجلس العلمي، ووفق الضوابط النظامية المنصوص عليها.
 ١٣. وضع القواعد المنظمة لإجازة التفرغ العلمي، بناءً على اقتراح المجلس العلمي.
 ١٤. وضع القواعد التنظيمية والإجرائية لحضور المؤتمرات والندوات بناءً على توصية من المجلس العلمي.
 ١٥. الموافقة على ندب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين.

١٦. الموافقة على إعارة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين، ووفق الضوابط المنصوص عليها نظاماً، وإلغاء قرار الإعارة قبل انتهاء المدة.
١٧. الموافقة على إيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة، أو للتدريس خارج المملكة بناءً على توصية المجلس العلمي وتوصية مجلسي القسم والكلية، ووفق الضوابط المنصوص عليها نظاماً.
١٨. الموافقة على نقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين.
١٩. الموافقة على إنهاء خدمات عضو هيئة التدريس وفق القواعد المنظمة لذلك.
٢٠. البت في قرارات لجنة تأديب عضو هيئة التدريس بناءً على اعتراض رئيس الجامعة.
٢١. البت في الطعون المقدمة من عضو هيئة التدريس ضد قرار لجنة تأديب عضو هيئة التدريس.
٢٢. النظر في التقارير المرفوعة من رئيس الجامعة بشأن إنهاء خدمة عضو هيئة التدريس الثابت عجزه عن أداء مهام وظيفته بسبب المرض.
٢٣. النظر في قبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر، بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين والمجلس العلمي.
٢٤. الموافقة على الاستعانة بالأساتذة غير المتفرغين بناءً على موافقة مجلس الجامعة وتوصية المجلس العلمي ومجلسي الكلية والقسم المختصين.
٢٥. تحديد مقدار المكافأة التي تمنح للأستاذ غير المتفرغ من غير أعضاء هيئة التدريس السابقين بناءً على توصية المجلس العلمي ومجلسي القسم والكلية المختصين، بما لا يتجاوز أول مربوط رتبة أستاذ مساعد.
٢٦. الموافقة على الاستعانة بالكفاءات السعودية المتميزة خارج الجامعة من غير الموظفين للقيام بالتدريس في كليات الجامعة ومعاهدها ومراكزها، وتحديد مكافأتهم بما لا يتجاوز راتب الدرجة الأولى من رتبة أستاذ مساعد، وذلك بناءً على توصية مجلس القسم المختص والكلية المعنية.

اثني عشر: الصلاحيات الخاصة بشؤون المتعاقدين غير السعوديين

١. الموافقة على التعاقد مع من تجاوز الحد الأعلى للعمر في حدود عشر سنوات للأساتذة، والأساتذة المشاركين، وخمس سنوات للأساتذة المساعدين، وذلك بناءً على توصية مجلس القسم ومجلس الكلية، وثلاث سنوات بالنسبة للفئات الأخرى بناءً على توصية جهة عملهم.
٢. الموافقة على منح المتعاقد عند وصوله لنهاية مربوط الدرجة المعين عليها، علاوة تلك الدرجة، بعد كل سنتين بتوصية من رئيسه.
٣. الموافقة على زيادة الرواتب المحددة وفق جداول الرواتب بنسبة لا تتجاوز ٥٠% من الراتب المستحق لمن يتم

- التعاقد معه من أوروبا أو أمريكا أو أية بلدان متقدمة في مستواها يحددها مجلس الجامعة.
٤. الموافقة على التعاقد مع ذوي التخصصات النادرة، أو ذوي السمعة العلمية، أو الخبرة، أو المهارة العالية، أو المؤهلات الممتازة المكتسبة بإحدى الجامعات المشهورة من أعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم، وكذا الأطباء، بزيادة لا تتجاوز نسبة ١٠٠% من الراتب المستحق.
٥. الموافقة على التعاقد مع ذوي الخبرة، أو السمعة العلمية المتميزة، للعمل كأعضاء هيئة تدريس بالتجاوز عن الشروط العلمية المحددة بقواعد التوظيف بناء على توصية من المجلس العلمي.
٦. الموافقة على احتساب خبرات المتعاقد التي تجاوزت خمس سنوات وبحد أقصى خمس عشرة سنة.
٧. الموافقة على صرف بدل ندرة للمتعاقد من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بالنسبة للتخصصات النادرة بحد أعلى ٣٠% من أول مربوط الوظيفة لمن يعمل في مجال تخصصه، وتحديد هذه التخصصات.
٨. الموافقة على منح المتعاقدين من الأطباء البشريين، وأطباء الأسنان من أعضاء هيئة التدريس، والمحاضرين، والمعيرين، ومساعد الباحثين العاملين بالمستشفيات بدل عمل بالمستشفيات للساعات الإضافية المطلوبة نظاماً عند عملهم هذه الساعات بحد أقصى ٨٠% من الراتب الأساسي.
٩. الموافقة على زيادة مكافأة نهاية الخدمة للمتعاقد بحد أقصى (١٠٠%) بناء على توصية مجلس الكلية، أو الجهة المختصة، وتأييد مجلس الجامعة، وموافقة مجلس شؤون الجامعات، على ألا تتجاوز المكافأة في جميع الأحوال الحدود القصوى الواردة المقررة نظاماً.
١٠. تحديد المبلغ المخصص للنفقات الفعلية لتعليم أولاد عضو هيئة التدريس المتعاقد وفق ما يراه مناسباً، ووفق الشروط النظامية المنصوص عليها.
١١. تعديل فترة الإجازة السنوية المُستحقة لعضو هيئة التدريس المتعاقد وفقاً لمتطلبات التقويم الدراسي.
١٢. الموافقة على ندب المتعاقد أو إعارته من الجامعة لمدة لا تزيد عن ستة أشهر ووضع القواعد المنظمة لذلك.
١٣. الموافقة في حالات استثنائية يقدرها على إعفاء المتعاقد من بعض أو كل المصروفات المترتبة على فسخه العقد أو إنهاء خدمته وفقاً للأحكام الواردة في المادة (٤٨) من لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات.
١٤. تحديد المؤهلات النادرة التي يجوز منح المتعاقد الحاصل عليها علاوة لا تتجاوز ٢٠% من الراتب المقرر نظاماً.

ثانياً: المجلس العلمي

التعريف بالمجلس

هو المجلس المعني بالإشراف على الشؤون العلمية لأعضاء هيئة التدريس وشؤون البحوث والدراسات والنشر بالجامعة.

الارتباط التنظيمي للمجلس

يرتبط المجلس العلمي تنظيمياً بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي (رئيس المجلس العلمي).

تشكيل المجلس

يتألف المجلس العلمي على الوجه الآتي :

١. وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي - رئيساً للمجلس.
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 وتأييد رئيس الجامعة.
٣. يجوز 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.

اجتماعات المجلس

- يجتمع المجلس العلمي بناء على دعوة رئيسه مرة كل شهر على الأقل وللرئيس أن يدعو المجلس إلى الاجتماع إذا دعت الحاجة لذلك، أو إذا قدم إليه ثلث الأعضاء طلباً مكتوباً بذلك أو بناء على طلب رئيس الجامعة الذي له أن يطلب إدراج أي مسألة يراها في جدول الأعمال، وله رئاسة المجلس إذا حضره ولا تكون اجتماعاته صحيحة إلا إذا حضرها ثلثا أعضائه على الأقل.
- 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 رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه وإذا اعترض عليها أعادها إلى المجلس العلمي مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه تحال القرارات المعترض عليها إلى مجلس الجامعة وتنظر في جلسة عادية أو استثنائية ولمجلس الجامعة تصديق القرارات أو تعديلها أو إلغاؤها وقراره في ذلك نهائي.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية للمجلس

ينعقد للمجلس العلمي مسؤولية الإشراف على الشؤون العلمية لأعضاء هيئة التدريس وشؤون البحث

والدراسات والنشر بالجامعة، وله في سبيل ذلك ممارسة الصلاحيات الإدارية التالية:

أولاً: الصلاحيات العامة

١. تكوين لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم لدراسة ما يكلفهم به.
٢. النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة، أو رئيس الجامعة، من موضوعات تدخل ضمن اختصاص المجلس.

ثانياً: الصلاحيات الخاصة بشؤون البحث العلمي

١. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتشجيع البحث العلمي، والتأليف، والترجمة، والنشر.
٢. تقويم الشهادات العلمية التي يتقدم بها أعضاء هيئة التدريس السعوديون.
٣. اقتراح إنشاء مراكز البحث العلمي، والتنسيق بينها، ووضع الخطط الخاصة بها، وتنظيم الصلة بينها وبين مراكز البحث الخارجية.
٤. وضع اللوائح التفصيلية والقواعد الداخلية المنظمة لإنجاز البحوث ونشرها ومكافأتها على مستوى الجامعة أو الكليات أو المعاهد ومراكز البحوث بناءً على اقتراح مجلس عمادة البحث العلمي.
٥. وضع القواعد التنظيمية والإجرائية لحضور المؤتمرات والندوات العلمية.
٦. وضع القواعد المنظمة للتمويل الداخلي والخارجي للأبحاث العلمية، بناءً على اقتراح عمادة البحث العلمي.
٧. وضع القواعد المنظمة لآلية الترشيح والتقدم لنيل الجوائز والمكافآت التي تقدمها الجامعة أو تلك التي تعلن عنها هيئات أو مؤسسات علمية أخرى.
٨. إقرار خطة البحوث السنوية للجامعة، ومشروع الميزانية اللازمة لها بناءً على توصية مجلس عمادة البحث العلمي.
٩. التوصية بعدد الجوائز والمكافآت التشجيعية للبحوث المتميزة سنوياً، وللباحثين المتميزين، ومعايير الاختيار وطريقته، وفق الضوابط النظامية المنصوص عليها.
١٠. تحديد المكافآت التشجيعية والتقديرية للأعمال العلمية وتحكيمها والأمر بصرفها.
١١. وضع القواعد والضوابط التفصيلية الخاصة بنشر أي من عناصر الإنتاج العلمي الواردة في المادة (٢١) من اللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات، وكذا والإجراءات التفصيلية لنظام التحكيم والفحص والمراجعة.
١٢. نشر البحوث والمؤلفات والرسائل العلمية التي يرى نشرها.
١٣. النظر في إعادة نشر إنتاج لم تنشره الجامعة من قبل أو نفذ إذا كان ذا قيمة علمية خاصة، وتقدير المكافأة المستحقة مقابل ذلك.
١٤. الموافقة على نشر الإنتاج العلمي وبعض رسائل الماجستير والدكتوراه التي يكون في نشرها فائدة علمية عامة أو ترتبط بأهداف التنمية في المملكة.
١٥. تقدير المكافأة المستحقة للمؤلفين والمحققين والمترجمين بناءً على تقارير المحكمين تبعاً لموضوع الكتاب

- وقيمته العلمية وما بذل فيه من جهد على ألا تتجاوز المكافأة مبلغ (٥٠,٠٠٠) خمسين ألف ريال عن الكتاب الواحد.
١٦. إقرار ما يحال إليه من الكتب الدراسية، والرسائل الجامعية، التي تحتاج إلى مراجعة.
 ١٧. التوصية بإصدار الدوريات والمجلات العلمية في الجامعة.
 ١٨. اقتراح هيئة التحرير الخاصة بالمجلات العلمية.
 ١٩. الموافقة على منح المكافأة المقررة نظاماً لرئيس وأعضاء هيئة التحرير.
 ٢٠. النظر في التقارير السنوية المقدمة من هيئة تحرير المجلة العلمية المتضمن أوجه نشاطها.
 ٢١. التوصية بإنشاء الجمعيات العلمية والمتاحف، وفق الضوابط النظامية المنصوص عليها.
 ٢٢. تكوين اللجان التأسيسية للجمعيات العلمية إلى أن يتم تكوين هيئات الجمعية، وفق الضوابط النظامية المنصوص عليها.

ثالثاً: الصلاحيات الخاصة بشؤون أعضاء هيئة التدريس

١. التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس، بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين.
٢. التوصية بالتعيين على رتبة أستاذ مساعد دون اشتراط الحصول على درجة الدكتوراه في التخصصات التي لا تمنح فيها درجة الدكتوراه، وذلك بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين، ووفق الضوابط النظامية المنصوص عليها.
٣. التوصية بالتعاقد مع ذوي الخبرة، أو السمعة العلمية المتميزة، للعمل كأعضاء هيئة تدريس بالتجاوز عن الشروط العلمية المحددة بقواعد التوظيف.
٤. التوصية بالاستعانة بالأساتذة غير المتفرغين، وتحديد مقدار المكافأة التي تمنح للأستاذ غير المتفرغ من غير أعضاء هيئة التدريس السابقين، بما لا يتجاوز أول مربوط رتبة أستاذ مساعد، بناءً على توصية مجلسي الكلية والقسم المختصين.
٥. دراسة طلبات الترقيات العلمية لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة المرفوعة من الكليات، واستكمال الإجراءات النظامية اللازمة بشأنها، وذلك وفق القواعد النظامية المنصوص عليها، والقواعد المنظمة للترقيات العملية المعتمدة بالجامعة.
٦. إصدار قرار الترقية العلمية لأعضاء هيئة التدريس.
٧. إصدار قرار حرمان عضو هيئة التدريس طالب الترقية من التقدم بطلب للترقية لمدة عام في حالات ثبوت قيامه بالاستغلال العلمي، أو الانتحال، في الانتاج العلمي المقدم منه للترقية.
٨. وضع معايير قبول المجلات العلمية المحكمة التي يُقبل (نشر أو قبول نشر) الانتاج العلمي المُقدم للترقية فيها.
٩. الموافقة على احتساب الخبرات لأعضاء هيئة التدريس إذا كانت في مجال التخصص لأغراض الترقية بناءً

- على توصية مجلس الكلية المعنية.
١٠. التوصية بالاستثناء من شرط الحد الأدنى للإنتاج العلمي (المنشور أو المقبول للنشر) اللازم للتقدم للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك ورتبة استاذ بالنسبة لبعض التخصصات، وفق الضوابط النظامية المنصوص عليها.
 ١١. اقتراح معايير تقويم المشاركة في خدمة الجامعة والمجتمع، وقواعد النشاط الإبداعي المتميز، المحتسب ضمن الانتاج العلمي المقدم لترقية عضو هيئة التدريس.
 ١٢. التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من قسم إلى آخر داخل الكلية ذاتها بناءً على توصية من المجلس العلمي ومجلس الكلية ومجلسي القسمين المختصين.
 ١٣. التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من كلية إلى أخرى في الجامعة بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية المنقول منهما ومجلسي القسم والكلية المنقول إليهما.
 ١٤. اقتراح القواعد المنظمة لإجازة التفرغ العلمي، والإجراءات المنظمة للبحوث التي يقوم بها عضو هيئة التدريس أثناء إجازة التفرغ العلمي.
 ١٥. التوصية بحصول عضو هيئة التدريس على إجازة تفرغ علمي لمدة عام دراسي، بناءً على توصية مجلسي الكلية والقسم المختصين، ووفق الضوابط النظامية المنصوص عليها.
 ١٦. تقدير مصاريف البحث العلمي لعضو هيئة التدريس الحاصل على إجازة تفرغ علمي، بحسب كل حالة على حدة.
 ١٧. نظر التقرير المقدم من عضو هيئة التدريس الحاصل على إجازة تفرغ علمي المتضمن إنجازاته خلال إجازة التفرغ بعد عرضه على مجلس الكلية المختص.
 ١٨. التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية (اتصال علمي) خارج مقر الجامعة، بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين، ووفق الضوابط المنصوص عليها نظاماً.
 ١٩. التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة الصيفية بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين، ووفق الضوابط المنصوص عليها نظاماً، ونظر التقرير المقدم منه المتضمن إنجازاته خلال هذه الفترة.
 ٢٠. التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج المملكة بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين، ووفق الضوابط المنصوص عليها نظاماً.
 ٢١. التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه بناءً على طلبه، وذلك بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين.
 ٢٢. التوصية بإحالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى التقاعد المبكر بناءً على طلبه، وذلك بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين.

ثالثاً: مجالس الكليات (أو المعاهد)

التعريف بالمجلس

هو المجلس المسؤول عن إدارة شؤون الكلية في حدود المنصوص عليه في نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، ولوائحه.

الارتباط التنظيمي للمجلس

يرتبط مجلس الكلية برئيس المجلس (عميد الكلية).

تشكيل مجلس الكلية

- يتألف مجلس الكلية على الوجه الآتي :
 ١. عميد الكلية رئيساً.
 ٢. وكلاء الكلية أعضاء.
 ٣. رؤساء الأقسام أعضاء.
- لمجلس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الكلية، وتأييد رئيس الجامعة، أن يضم إلى عضويته ثلاثة أعضاء على الأكثر من أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو الكلية المناظرة من فروع الجامعة ويحدد مدة عضويتهم في القرار.

اجتماعات مجلس الكلية

- يجتمع مجلس الكلية بدعوة من رئيسة مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه على الأقل، وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من رئيس الجامعة خلال (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه. وإذا اعترض عليها رئيس الجامعة 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 أول جلسة عادية أو استثنائية، ولمجلس الجامعة تصديق القرار أو تعديله أو إلغاؤه، وقراره في ذلك نهائي.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية للمجلس

ينعقد لمجلس الكلية مسؤولية تصريف شؤون الكلية، والإشراف على تنفيذ السياسة العامة للجامعة فيما يخص الكلية، في حدود المنصوص عليه في نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، ولوائحه، وله في سبيل ذلك ممارسة الصلاحيات الإدارية التالية:

أولاً: الصلاحيات العامة

١. وضع الخطط التشغيلية للكلية.
٢. التوصية بإقرار اللوائح الداخلية للكلية.
٣. تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم من أعضاء هيئة التدريس بالكلية دون أن يترتب على ذلك التزامات مالية.
٤. النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيس الجامعة للدراسة وإبداء الرأي.
٥. تفويض بعض صلاحياته إلى عميد الكلية_ رئيس المجلس.

ثانياً: الصلاحيات الخاصة بالشؤون الأكاديمية

١. اقتراح الخطط الدراسية وتعديلها بالتنسيق مع مجالس الأقسام المختصة.
٢. اقتراح المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في أقسام الكلية بالتنسيق مع مجالس الأقسام المختصة.
٣. اقتراح مواعيد الامتحانات ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها.
٤. التوصية باستحداث برامج أكاديمية جديدة بالتنسيق مع مجالس الأقسام المختصة.
٥. التوصية بإنشاء أو دمج أو إلغاء الأقسام العلمية.
٦. إقرار خطة النشاط اللامنهجي للكلية.
٧. اقتراح ضوابط القبول والتحويل من وإلى الكلية.
٨. اقتراح أعداد الطلاب الذين يمكن قبولهم في العام الدراسي بالتنسيق مع مجالس الأقسام المختصة.
٩. تكوين لجنة لتنظيم أعمال الاختبار النهائي.
١٠. الموافقة على تحديد درجة الأعمال الفصلية بناءً على اقتراح مجلس القسم المختص.
١١. الموافقة على تضمين الاختبار النهائي اختبارات عملية أو شفوية.
١٢. الموافقة على تطبيق السرية في إجراءات الاختبارات النهائية.
١٣. إسناد تصحيح الاختبارات إلى أعضاء هيئة تدريس غير أستاذ المقرر (عند الضرورة).
١٤. تحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلاث ساعات.

ثالثاً: الصلاحيات الخاصة بالشؤون الطلابية

١. البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه، وفق ما هو منصوص عليه بلائحة الدراسة والاختبارات بالمرحلة الجامعية، والتوجيه لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك.

٢. رفع الحرمان عن الطالب والسماح له بدخول الاختبار شريطة أن يقدم الطالب عذراً يقبله المجلس.
٣. قبول عذر الطالب والسماح له باختبار بديل.
٤. الموافقة على إعادة قيد الطالب وفق الضوابط المنصوص عليها نظاماً.
٥. الموافقة على معادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة بناءً على توصية القسم العلمي المختص.
٦. الموافقة على إعادة تصحيح أوراق الإجابة خلال فترة لا تتجاوز بداية الاختبارات النهائية للفصل التالي.
٧. الموافقة على دراسة الطالب لمقررات دراسية إذا أنهى الطالب المقررات المطلوبة للتخرج وكان معدله أقل من المطلوب.
٨. التوصية بإعطاء الطالب فرصة استثنائية لإنهاء متطلبات التخرج وفق ما هو منصوص عليه في اللائحة المنظمة للدراسة والاختبارات في المرحلة الجامعية.

رابعاً: الصلاحيات الخاصة بشؤون الابتعاث والتدريب

١. اقتراح خطط التدريب والابتعاث اللازمة للكلية.
٢. التوصية بابتعاث المعيدين والمحاضرين والتمديد لهم أو إنهاء بعثاتهم.
٣. التوصية بالموافقة على تغيير المبتعث لتخصصه أو جامعته أو بلد الدراسة بناءً على توصية مجلس القسم المختص.
٤. التوصية بإيقاف مخصصات المبتعث إذا:-
 - غير تخصصه أو جامعته أو مقر دراسته من دون موافقة المجلس.
 - لم يستطع أن يواصل الدراسة وفقاً للتقارير المتعلقة بسير دراسته.
 - خالف الأنظمة أو التعليمات أو امتنع عن تنفيذها.
 - لم يحصل على المؤهل المطلوب في المدة المحددة.
 - ثبت توقفه عن الدراسة أو ترك مقر الدراسة من دون عذر مقبول.
 - طلب إنهاء البعثة والعودة إلى المملكة.
٥. الرفع بتقرير عن حالة مبتعثي الكلية المتعثرين في دراستهم بعد مضي نصف المدة.
٦. إعداد تقرير سنوي مفصل عن وضع الابتعاث في الكلية يتم رفعه لمجلس الجامعة.
٧. التوصية بالموافقة على الرحلة العلمية للمبتعث.

خامساً: الصلاحيات الخاصة بشؤون الدراسات العليا والبحث العلمي

١. التوصية بإقرار برامج الدراسات العليا بالكلية.

٢. التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الماجستير بناء على توصية مجلس القسم المختص.
٣. التوصية بقبول الطالب لدراسة الماجستير بناء على توصية مجلس القسم المختص.
٤. التوصية بمنح طالب الدراسات العليا فرصة إضافية واحدة لفصل دراسي واحد أو فصلين دراسيين كحد أعلى بناء على توصية مجلس القسم المختص في حال انخفاض معدله التراكمي عن جيد جداً.
٥. التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناء على توصية مجلس القسم المختص المبنية على تقرير المشرف على رسالة الطالب الجامعية في حال عدم حصول الطالب على الدرجة خلال الحد الأقصى للمدة المحددة للحصول عليها.
٦. التوصية باقتراح المقررات المطلوبة للحصول على الدبلوم ومسمى الشهادة بناء على اقتراح مجلس القسم المختص.
٧. التوصية بالموافقة على الاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي في مقررات الدراسات العليا، بناء على توصية مجلس القسم المختص.
٨. الموافقة على مشرف بديل على الرسالة في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار أو وفاته أو انتهاء خدمته بالجامعة، بناء على اقتراح مجلس القسم المختص.
٩. تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين أقسام الكلية والعمل على نشرها.
١٠. اقتراح استراتيجية البحث العلمي، وأولويات البحث العلمي في الكلية والأقسام العلمية التابعة لها بما يتوافق مع رؤية ورسالة الجامعة.

سادساً: الصلاحيات الخاصة بشؤون الجودة

١. التوصية بإقرار الخطة الاستراتيجية للكلية بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٢. التوصية بإقرار خطط تطبيق الجودة بالكلية.
٣. التوصية بإقرار خطط الكلية للحصول على الاعتماد الأكاديمي المطلوب.
٤. الإشراف على تقويم الأداء وتطبيق برنامج الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية.
٥. اقتراح الخطط التطويرية والاستراتيجية للكلية.
٦. دراسة الصعوبات أو المشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة والاعتماد واقتراح الحلول لها.
٧. التوصية بإقرار الخطط التدريبية المتخصصة لأعضاء هيئة التدريس في الكلية.

سابعاً: الصلاحيات الخاصة بشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين

١. التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم من المعيّدين والمحاضرين ومدرسي اللغات

- ومساعدي الباحثين.
٢. التوصية بالتعيين على رتبة أستاذ مساعد من دون اشتراط الحصول على درجة الدكتوراه في التخصصات التي لا تمنح فيها درجة الدكتوراه وفق الضوابط المحددة في نظام ولوائح التعليم العالي.
 ٣. النظر في ترقية عضو هيئة تدريس بناءً على توصية مجلس القسم المختص، وترشيح عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية ممن رشحهم مجلس القسم أو من سواهم.
 ٤. الموافقة على صرف بدل وحدات تدريسية إذا زاد عدد الوحدات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من داخل الجامعة، عن النصاب المقرر.
 ٥. التوصية بحصول عضو هيئة التدريس على إجازة تفرغ علمي لمدة عام دراسي، بعد مضي خمس سنوات من تعيينه أو من تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة، أو لمدة فصل دراسي واحد بعد مضي ثلاث سنوات من تعيينه أو من تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة.
 ٦. النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.
 ٧. التوصية بالموافقة على عمل عضو هيئة التدريس بصفة مستشار غير متفرغ في الجهات الحكومية أو القطاع الخاص أو المنظمات الإقليمية أو الدولية.
 ٨. التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة أو خارجها.
 ٩. التوصية بندب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية.
 ١٠. التوصية بإعارة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه.
 ١١. التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة.
 ١٢. التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج المملكة.
 ١٣. التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة الصيفية.
 ١٤. التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من قسم إلى آخر داخل الكلية نفسها.
 ١٥. التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من الكلية وإليها.
 ١٦. التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة.
 ١٧. التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناء على طلبه.
 ١٨. التوصية بالاستعانة بأساتذة غير متفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد.

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

٢٠. التوصية بالاستعانة بالكفاءات السعودية المتميزة من خارج الجامعة للقيام بالتدريس.

٢١. التوصية على صرف بدل مكافأة التميز للأعضاء السعوديين حسب اللائحة المنظمة لذلك، بناء على موافقة مجلس القسم.

ثامناً: الصلاحيات الخاصة بشؤون أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين

١. التوصية بتوظيف من تجاوز الحد الأعلى للعمر (ستين سنة ميلادية) في حدود عشر سنوات للأساتذة والأساتذة المشاركين، وخمس سنوات للأساتذة المساعدين، وثلاث سنوات للفئات الأخرى.

٢. التوصية باحتساب الخبرات في غير التدريس الجامعي إذا كانت في مجال التخصص وبعد المؤهل العلمي الذي تم التعاقد معه على أساسه بواقع سنة لكل سنتين.

٣. التوصية بحضور عضو هيئة التدريس مؤتمراً أو ندوة علمية.

٤. التوصية بزيادة مكافأة نهاية الخدمة بحد أقصى (١٠٠%) على أن لا يتجاوز الإجمالي مبلغ (١٠٠,٠٠٠ ريال) لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

رابعاً: مجالس الأقسام العلمية

التعريف بالمجلس

هو المجلس المسؤول عن إدارة الشؤون العلمية والمالية والإدارية بالقسم في حدود المنصوص عليه في نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، ولوائحه.

الارتباط التنظيمي للمجلس

يرتبط مجلس القسم برئيس المجلس (رئيس القسم).

تشكيل المجلس

يتألف مجلس القسم على الوجه الآتي :

١. رئيس القسم رئيساً.
٢. أعضاء هيئة التدريس بالقسم أعضاء.

اجتماعات المجلس

- يجتمع مجلس القسم 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.
- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية خلال (خمسة عشر) يوماً من تاريخ وصولها إليه، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرارات المعترض عليه إلى مجلس الكلية وللمجلس صلاحية للبت فيه.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية للمجلس

ينعقد لمجلس القسم مسؤولية إدارة الشؤون العلمية والمالية والإدارية للقسم في حدود المنصوص عليه في نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، ولوائحه، وله في سبيل ذلك ممارسة الصلاحيات الإدارية التالية:

أولاً: الصلاحيات العامة

١. وضع الخطط التشغيلية للقسم.
٢. تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه.
٣. النظر فيما يحيله إليه مجلس الكلية أو عميد الكلية للدراسة وإبداء الرأي.
٤. تفويض بعض صلاحياته إلى رئيس القسم رئيس المجلس.

ثانياً: الصلاحيات الخاصة بالشؤون الأكاديمية

١. اقتراح ضوابط القبول والتحويل من وإلى القسم.
٢. اقتراح الخطط الدراسية وتعديلها الخاصة بالقسم.
٣. اقتراح المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع.
٤. اقتراح خطة النشاط اللامنهجي للقسم.
٥. التوصية باستحداث برامج أكاديمية جديدة.
٦. اقتراح أعداد الطلاب والطالبات الذين يمكن قبولهم في القسم.
٧. تكوين لجنة لتنظيم أعمال الاختبارات النهائية بالقسم.
٨. التوصية بالموافقة على تضمين الاختبار النهائي اختبارات عملية أو شفوية التوصية
٩. تحديد درجة الأعمال الفصلية.
١٠. التوصية بتحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلاث ساعات.

ثالثاً: الصلاحيات الخاصة بالشؤون الطلابية

١. البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه وفق ما هو منصوص عليه بلائحة الدراسة والاختبارات بالمرحلة الجامعية، والتوجيه لمجلس الكلية فيما عدا ذلك.
٢. التوصية بالموافقة على معادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة.
٣. التوصية بالموافقة على دراسة الطالب لمقررات دراسية إذا أنهى الطالب المقررات المطلوبة للتخرج وكان معدله اقل من المطلوب.
٤. التوصية بالموافقة بإعطاء الطالب فرصة استثنائية لإنهاء متطلبات التخرج وفق ما هو منصوص عليه في اللائحة المنظمة للدراسة والاختبارات في المرحلة الجامعية.

رابعاً: الصلاحيات الخاصة بشؤون الابتعاث والتدريب

١. اقتراح خطط التدريب والابتعاث اللازمة للقسم.
٢. التوصية بابتعاث المعيدين والمحاضرين والتمديد لهم أو إنهاء بعثاتهم.
٣. التوصية بالموافقة على تغيير المبتعث لتخصصه أو جامعته أو بلد الدراسة.
٤. التوصية بإيقاف مخصصات المبتعث إذا:-
٥. غيّر تخصصه أو جامعته أو مقر دراسته من دون موافقة المجلس.
٦. لم يستطع أن يواصل الدراسة وفقاً للتقارير المتعلقة بسير دراسته.

٧. خالف الأنظمة أو التعليمات أو امتنع عن تنفيذها.
٨. لم يحصل على المؤهل المطلوب في المدة المحددة.
٩. ثبت توقفه عن الدراسة أو ترك مقر الدراسة من دون عذر مقبول.
١٠. طلب إنهاء البعثة والعودة إلى المملكة.
١١. التوصية بالموافقة على الرحلة العلمية للمبتعث.
١٢. تكليف المعيد أو المحاضر المبتعث للدراسات العليا في الداخل بأعمال أكاديمية وإدارية على ألا يؤثر ذلك على تحصيله العلمي.

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

خامساً: الصلاحيات الخاصة بشؤون الدراسات العليا والبحث العلمي

١. التوصية بإقرار برامج الدراسات العليا بالقسم.
٢. التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الماجستير.
٣. التوصية بقبول الطالب لدراسة الماجستير في غير مجال تخصصه.
٤. التوصية بمنح طالب الدراسات العليا فرصة إضافية واحدة لفصل دراسي واحد أو فصلين دراسيين كحد أعلى في حال انخفاض معدله التراكمي عن جيد جداً.
٥. التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين المبنية على تقرير المشرف على رسالة الطالب الجامعية في حال عدم حصول الطالب على الدرجة خلال الحد الأقصى للمدة المحددة للحصول عليها.
٦. التوصية باقتراح المقررات المطلوبة للحصول على الدبلوم ومسمى الشهادة.
٧. التوصية بالموافقة على الاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي في مقررات الدراسات العليا.
٨. التوصية بالموافقة على مشرف بديل على الرسالة في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار أو وفاته أو انتهاء خدمته بالجامعة.
٩. تشجيع إعداد البحوث العلمية بالقسم.
١٠. اقتراح استراتيجية البحث العلمي، وأولويات البحث العلمي في القسم بما يتوافق مع رؤية ورسالة الجامعة.

سادساً: الصلاحيات الخاصة بشؤون الجودة

١. التوصية بإقرار خطط تطبيق الجودة بالقسم.

٢. التوصية بإقرار خطط القسم للحصول على الاعتماد الأكاديمي المطلوب.
 ٣. الإشراف على تقويم الأداء وتطبيق برنامج الجودة والاعتماد الأكاديمي بالقسم.
 ٤. اقتراح الخطط التطويرية والاستراتيجية للقسم.
 ٥. دراسة الصعوبات أو المشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة والاعتماد واقتراح الحلول لها.
 ٦. التوصية بإقرار الخطط التدريبية المتخصصة لأعضاء هيئة التدريس في القسم.
- سابعاً: الصلاحيات الخاصة بشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين**

١. التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم من المعيّدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدتي الباحثين.
٢. التوصية بالتعيين على رتبة أستاذ مساعد من دون اشتراط الحصول على درجة الدكتوراه في التخصصات التي لا تمنح فيها درجة الدكتوراه وفق الضوابط المحددة في نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.
٣. النظر في ترقية عضو هيئة تدريس ، وترشيح عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية.
٤. الموافقة على صرف بدل وحدات تدريسية إذا زاد عدد الوحدات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس بالقسم ومن في حكمهم، عن النصاب المقرر.
٥. التوصية بحصول عضو هيئة التدريس على إجازة تفرغ علمي لمدة عام دراسي، بعد مضي خمس سنوات من تعيينه أو من تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة، أو لمدة فصل دراسي واحد بعد مضي ثلاث سنوات من تعيينه أو من تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة.
٦. النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.
٧. التوصية بالموافقة على عمل عضو هيئة التدريس بصفة مستشار غير متفرغ في الجهات الحكومية أو القطاع الخاص أو المنظمات الإقليمية أو الدولية.
٨. التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة أو خارجها.
٩. التوصية بندب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية.
١٠. التوصية بإعارة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه.
١١. التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة.
١٢. التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج المملكة.
١٣. التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة الصيفية.

١٤. التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من القسم إلى آخر داخل الكلية نفسها.
١٥. التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من الكلية وإليها.
١٦. التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة.
١٧. التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناء على طلبه.
١٨. التوصية بالاستعانة بأساتذة غير متفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد.
١٩. التوصية بمنح الأستاذ غير المتفرغ مكافأة تعادل أول مربوط الرتبة العلمية التي كان عليها، فإن لم يكن من أعضاء هيئة التدريس السابقين يحدد مجلس الجامعة مقدار المكافأة بما لا يتجاوز أول مربوط رتبة أستاذ مساعد.
٢٠. التوصية بالاستعانة بالكفاءات السعودية المتميزة من خارج الجامعة للقيام بالتدريس.
٢١. التوصية على صرف بدل مكافأة التميز للأعضاء السعوديين حسب اللائحة المنظمة لذلك، بناء على موافقة مجلس القسم.

ثامناً: الصلاحيات الخاصة بشؤون أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين

١. التوصية بتوظيف من تجاوز الحد الأعلى للعمر (ستين سنة ميلادية) في حدود عشر سنوات للأساتذة والأساتذة المشاركين، وخمس سنوات للأساتذة المساعدين، وثلاث سنوات للفئات الأخرى.
٢. التوصية باحتساب الخبرات في غير التدريس الجامعي إذا كانت في مجال التخصص وبعد المؤهل العلمي الذي تم التعاقد معه على أساسه بواقع سنة لكل سنتين.
٣. التوصية بحضور عضو هيئة التدريس مؤتمراً أو ندوة علمية.
٤. التوصية بزيادة مكافأة نهاية الخدمة بحد أقصى (١٠٠%) على أن لا يتجاوز الإجمالي مبلغ (١٠٠,٠٠٠ ريال) لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

خامساً: مجلس معهد البحوث والاستشارات

التعريف بالمجلس

هو المجلس المسؤول عن إدارة وتنظيم شؤون المعهد المالية، والإدارية، والتنظيمية في حدود المنصوص عليه في نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، ولوائحه.

الارتباط التنظيمي للمجلس

يرتبط مجلس المعهد برئيس المجلس (عميد المعهد).

تشكيل المجلس

- يتألف مجلس المعهد على غرار مجالس الكليات، ويتألف أعضاؤه على النحو التالي:
 ١. عميد المعهد
 ٢. وكلاء المعهد (أحدهم أمين مجلس المعهد) أعضاء.
 ٣. المشرفون على إدارات المعهد أعضاء.
 ٤. مدير إدارة الإيرادات البديلة بالجامعة عضواً.
- لمجلس الجامعة بناء على اقتراح مجلس المعهد وتأييد رئيس الجامعة أن يضم إلى عضويته ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة من ذوي الخبرة والكفاءة، ويتم تعيين هؤلاء الأعضاء وتجديد عضويتهم بموجب قرار مجلس الجامعة

اجتماعات المجلس

- تعقد اجتماعات مجلس المعهد مرة على الأقل في الشهر، ويجتمع المجلس بدعوة من رئيسه أو بناءً على طلب أغلبية أعضائه، ولا يصح اجتماعه إلا بحضور ثلثي الأعضاء، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من رئيس الجامعة، خلال (خمسة عشر) يوماً من تاريخ وصولها إليه، وإذا تم الاعتراض عليها من قبل رئيس الجامعة، يتم إعادتها إلى مجلس المعهد، مشفوعة بوجهة نظره، لإعادة النظر فيها من قبل مجلس المعهد، 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.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية للمجلس

مع مراعاة ما يقرره مجلس شؤون الجامعات، أو مجلس الجامعة بشأن اختصاصات معهد البحوث والاستشارات، يختص مجلس المعهد بالنظر في الشؤون المالية، والإدارية، والتنظيمية للمعهد، وله على الخصوص ممارسة المسؤوليات الإدارية والصلاحيات التالية:

أولاً: المسؤوليات الإدارية

١. تيسير الشؤون المالية، والإدارية، والتنظيمية للمعهد.
٢. متابعة الإدارات التنفيذية بالمعهد والتأكد من التزامها بتنفيذ السياسات والخطط والبرامج المعتمدة.
٣. اقتراح السياسات العامة، والخطط الاستراتيجية للمعهد والتوصية لمجلس الجامعة باعتمادها.
٤. اقتراح القواعد والإجراءات التفصيلية للمعهد، والتوصية لمجلس الجامعة باعتمادها.
٥. دراسة تقارير المراقب المالي، ومراجع الحسابات الخارجي، ولجنة المراجعة، بشأن نتائج فحص ومراجعة السجلات الخاصة بالحساب البنكي للمعهد، وحسابات المشاريع والحسابات المستقلة للبحوث، والدراسات، والبرامج، والخدمات التي يُقدمها المعهد بمقابل، والتوصية بشأنها لمجلس الجامعة، أو لرئيس الجامعة - بحسب الأحوال.
٦. النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيس الجامعة للدراسة وإبداء الرأي.

ثانياً: الصلاحيات الإدارية

١. الموافقة على إنشاء بيوت الخبرة، والإشراف عليها، وفق القواعد المنظمة لبيوت الخبرة المعتمدة لدى الجامعة.
٢. تحديد ميزانية مشروعات الخدمات والبرامج التي يقدمها المعهد بما فيها كافة التكاليف التقديرية المباشرة، وغير المباشرة، سواء كانت مواداً أو تكاليف عمالة، بما في ذلك أتعاب المستشارين، ونفقاتهم، وتكاليف تنفيذ الأعمال اللازمة عن طريق التعاقد من الباطن، وتكاليف المسوقين، على ألا يقل العائد للجامعة عن (١٠%) من ميزانية المشروع، واعتماد الحسابات الختامية الخاصة بها بعد انتهاء تنفيذها.
٣. التوصية لمجلس الجامعة بالموافقة على ضم أعضاء هيئة تدريس بالجامعة إلى مجلس المعهد بناءً على تأييد رئيس الجامعة.
٤. التوصية لرئيس الجامعة بالموافقة على إنشاء، أو إلغاء الإدارات، والأقسام والوحدات الإدارية المرتبطة بالمعهد، وتحديد مهامها، واختصاصاتها، واعتماد الهيكل التنظيمي للمعهد.

٥. التوصية لرئيس الجامعة بالموافقة على اعتماد الموازنة السنوية التقديرية للمعهد.
٦. التوصية لرئيس الجامعة بالموافقة على مقترحات مشروعات الخدمات والبرامج التي يمكن تقديمها من خلال المعهد.
٧. التوصية لرئيس الجامعة بالموافقة على إبرام مذكرات التفاهم بين المعهد والهيئات والمؤسسات الحكومية والخاصة.
٨. الصلاحيات الأخرى التي تدخل بحسب طبيعتها ضمن اختصاص مجلس المعهد.

سادساً: مجلس إدارة صندوق الطلاب

التعريف بالمجلس

هو المجلس المعني بالإشراف على صندوق الطلاب بالجامعة وتصريف شؤونه المالية والإدارية ويتمتع بالاستقلال المالي والإداري، ويكون مقره المركز الرئيسي للجامعة.

الارتباط التنظيمي للمجلس

يرتبط مجلس إدارة صندوق الطلاب برئيس الجامعة.

تشكيل المجلس

• يتألف مجلس إدارة صندوق الطلاب على النحو التالي:

١. عميد شؤون
٢. أحد وكلاء عميد شؤون الطلاب
٣. المدير التنفيذي للصندوق
٤. ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة من ذوي الاهتمام أعضاء.
٥. ثلاثة من الطلاب ذوي الكفاءة والنشاط أعضاء.
٦. أحد المتخصصين في الرقابة أو المراجعة عضواً

• ويكون تعيين الأعضاء في الفقرات (٢-٤-٥-٦) بترشيح من رئيس الجامعة، ولمدة سنتين قابلة للتجديد لمرة واحدة مع مراعاة التناوب بين الكليات كلما أمكن ذلك.

اجتماعات المجلس

• تعقد اجتماعات المجلس مرة على الأقل في الشهر، ويجتمع المجلس بدعوة من رئيسه أو بناءً على طلب ثلث أعضائه على الأقل، ولا يصح اجتماعه إلا بحضور أغلبية الأعضاء، بما فيهم رئيس المجلس أو من ينوبه، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه رئيس الاجتماع.

• تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من رئيس الجامعة، خلال (خمسة عشر) يوماً من تاريخ وصولها إليه، وإذا تم الاعتراض عليها من قبل رئيس الجامعة، يتم إعادتها إلى مجلس المعهد، مشفوعة بوجهة نظره، لإعادة النظر فيها من قبل مجلس المعهد، 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.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية

يختص مجلس إدارة الصندوق بالإشراف على أعمال الصندوق، وتصريف شؤونه المالية، والإدارية، والفنية، واقتراح السياسات العامة للصندوق، واتخاذ القرارات اللازمة لتحقيق أهدافه، وله على الخصوص ممارسة المسؤوليات والصلاحيات الإدارية التالية:

أولاً: المسؤوليات الإدارية

١. تصريف الشؤون المالية، والإدارية، والفنية للصندوق.
٢. اقتراح السياسات العامة، والخطط الاستراتيجية للصندوق.
٣. اقتراح القواعد التنفيذية، والإجرائية للصندوق.
٤. دراسة تقارير المراقب المالي، ومراجع الحسابات الخارجي، ولجنة المراجعة، بشأن نتائج فحص ومراجعة السجلات الخاصة بالحساب البنكي للصندوق.
٥. تقديم الخدمات للطلاب المنتظمين.
٦. الموافقة على تقديم الإعانات والقروض للطلاب.
٧. إقامة مشروعات استثمارية خدمية نافعة للطلاب كالمقاصف وأعمال الطباعة والنسخ والتصوير وتأمين الأدوات المكتبية والعلمية وما يماثلها.
٨. دعم الأنشطة الطلابية وتقديم الجوائز للمتفوقين فيها.
٩. النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيس الجامعة للدراسة وإبداء الرأي.

ثانياً: الصلاحيات الإدارية

١. مناقشة مشروع الميزانية التقديرية للصندوق أو أية تعديلات عليها ورفعها لرئيس الجامعة.
٢. دراسة سبل زيادة موارد الصندوق.
٣. التوصية بقبول المنح والوصايا والهبات والتبرعات التي تقدم للصندوق.
٤. التوصية لمجلس الجامعة بتعيين مراجع الحسابات الخارجي.
٥. مناقشة الحساب الختامي للصندوق بعد مراجعته من قبل مراجع الحسابات الخارجي تمهيداً لاعتماده من مجلس الجامعة.
٦. مناقشة التقرير السنوي للصندوق بعد مراجعته من قبل مراجع الحسابات الخارجي تمهيداً لاعتماده من مجلس الجامعة.
٧. التأكد من تنفيذ الأعمال المتعلقة بالصندوق طبقاً للأئحته وميزانيته المعتمدة.
٨. التوصية بالموافقة على التعاقد مع موظفي ومتعاوني الصندوق، والرفع بذلك لرئيس الجامعة للاعتماد.

٩. اقتراح الرواتب والأجور والبدلات والمكافآت وأي ميزات أخرى للعاملين بالصندوق وفق الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، تمهيداً لإقرارها من مجلس الجامعة.
١٠. رفع تقارير دورية لرئيس الجامعة توضح نشاط الصندوق وأعماله ووضعته المالي كما يرفع تقريراً شاملاً في نهاية كل سنة مالية عن أعمال المجلس خلال العام.
١١. التوصية بالموافقة على تقديم الإعانات والقروض للطلاب
١٢. تقييم دراسات الجدوى الاقتصادية للمشاريع الاستثمارية.
١٣. النظر في الموضوعات التي يحيلها رئيس الجامعة أو يقترحها رئيس مجلس الإدارة أو أحد أعضائه.
١٤. الصلاحيات الأخرى التي تدخل بحسب طبيعتها ضمن اختصاص المجلس.

سابعاً: مجلس عمادة البحث والدراسات العليا

التعريف بالمجلس

هو المجلس المختص بالإشراف على شؤون البحث العلمي والدراسات العليا في الجامعة، في حدود المنصوص عليه في نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

الارتباط التنظيمي للمجلس

يرتبط مجلس عمادة البحث والدراسات العليا تنظيمياً بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

تشكيل المجلس

- يتألف مجلس الجامعة على الوجه الآتي :
 ١. عميد البحث والدراسات العليا رئيساً
 ٢. وكلاء عمادة البحث والدراسات العليا أعضاء
 ٣. عدد من مديري مراكز البحوث لا يزيد عددهم عن خمسة أعضاء يختارهم مجلس الجامعة بناءً على توصية رئيس الجامعة.
 ٤. عدد من الأساتذة المتميزين في مجال البحوث العلمية من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لا يزيد عددهم عن سبعة، يعينهم مجلس الجامعة لمدة سنتين قابلة للتجديد بناءً على توصية رئيس الجامعة.

اجتماعات المجلس

- يجتمع مجلس العمادة بدعوة من رئيسة مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه على الأقل، وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من رئيس الجامعة خلال (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه. وإذا اعترض عليها رئيس الجامعة أعادها إلى مجلس العمادة مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعارض عليه إلى مجلس الجامعة للبت فيه في أول جلسة عادية أو استثنائية، ولمجلس الجامعة تصديق القرار أو تعديله أو إلغاؤه، وقراره في ذلك نهائي، وللمجلس تكوين لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية للمجلس

ينعقد لمجلس العمادة مسؤولية تصريف شؤون البحث والدراسات العليا، المالية والإدارية والعلمية، في حدود المنصوص عليه في نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه، وله في سبيل ذلك ممارسة الصلاحيات الإدارية التالية:

أولاً: الصلاحيات العامة:

١. اقتراح الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للعمادة.
٢. اقتراح اللوائح والسياسات والقواعد والإجراءات الخاصة بالعمادة.
٣. تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم بما لا يترتب عليه التزامات مالية.
٤. النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيس الجامعة للدراسة وإبداء الرأي.
٥. تفويض بعض صلاحياته إلى عميد العمادة - رئيس المجلس.

ثانياً: الصلاحيات الخاصة بالدراسات العليا

١. الاشراف على عملية تقديم برامج الدراسات العليا المختلفة بالجامعة ومتابعة تنفيذها وفق الخطط المحددة لها.
٢. الاشراف على تنفيذ جميع الإجراءات الأكاديمية المتعلقة ببرامج الدراسات العليا بالجامعة.
٣. متابعة التزام الإدارات التنفيذية المسؤولة عن برامج الدراسات العليا بالعمادة بالأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.
٤. متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات اللجنة الدائمة للدراسات العليا بالجامعة، وقرارات مجلس الجامعة الصادرة بشأن برامج الدراسات العليا.
٥. تحديد فترة التهيئة لطلاب الدراسات العليا المستجدين والإشراف على تعريف الطلبة الجدد بنظام التسجيل والإرشاد الأكاديمي واللوائح التعليمية ذات العلاقة.
٦. متابعة تنفيذ خطط قبول الطلاب ببرامج الدراسات العليا، والتنسيق مع الكليات والجهات المعنية بالجامعة لتسهيل عمليات القبول.
٧. الاشراف على إجراءات التحول الرقمي في العمادة لتسهيل الخدمات المقدمة لطلاب وطالبات الدراسات العليا والعمل على تنفيذ وإدارة الحلول التكنولوجية لتبسيط عمليات القبول والتسجيل.
٨. متابعة عملية إصدار النشرات والكتيبات التعريفية والإعلامية الخاصة بأنشطة العمادة، ومواعيد الحركات الأكاديمية والتقويم الأكاديمي، ونشرها عبر وسائل التواصل الاجتماعي والحسابات الرسمية للجامعة بعد العرض على وكيل الجامعة للشؤون التعليمية.

٩. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لحفظ وحماية بيانات الطلاب، بما في ذلك المعلومات الشخصية والسجلات الأكاديمية ووثائق التخرج.

١٠. الإشراف على عمليات القبول والتسجيل في برامج الدراسات العليا بالجامعة، واتخاذ ما يلزم من إجراءات تضمن توافر جميع التسهيلات والمعلومات اللازمة للطلاب راغبي التسجيل في برامج الدراسات العليا.

ثالثاً: الصلاحيات الخاصة بالبحث العلمي

بما لا يتعارض مع مهمات المجلس العلمي ومجالس الكليات ومجالس الأقسام، يختص مجلس عمادة البحث والدراسات العليا بما يلي:

١. اقتراح خطة البحوث السنوية للجامعة، وإعداد مشروع الميزانية اللازمة لها تمهيداً لعرضها على المجلس العلمي.

٢. الموافقة على مشروعات البحوث والدراسات ومتابعة تنفيذها وتحكيمها والصرف عليها وفق القواعد المنظمة لذلك.

٣. اقتراح وسائل تنظيم الصلة مع مراكز البحوث المختلفة خارج الجامعة والتعاون معها.

٤. تنسيق العمل بين مراكز البحوث في الجامعة، والعمل على إلغاء الازدواجية في أدائها، وتشجيع الأبحاث المشتركة بين الأقسام والكليات لرفع كفاءة وفاعلية استخدام المواد المتاحة.

٥. التوصية بالموافقة على نشر البحوث التي يرى نشرها بعد تحكيمها وفق قواعد التحكيم والنشر بالجامعة.

٦. تشجيع أعضاء هيئة التدريس وغيرهم من الباحثين وحثهم على إجراء البحوث العلمية المبتكرة، وتهيئة الوسائل والإمكانات البحثية لهم، وخاصة المتفرغين منهم تفرغاً علمياً، وتمكينهم من إجراء أبحاثهم في جو علمي ملائم.

٧. تنظيم عملية الاتصال بمراكز البحوث خارج الجامعة، المحلية والأجنبية، وتنمية التعاون معها للاستفادة من كل ما هو حديث.

٨. إنشاء قاعدة معلومات للأبحاث الجارية والمنتھية في الجامعة، وتبادل المعلومات البحثية مع الجامعات ومراكز البحوث الأخرى.

٩. دراسة التقرير السنوي والحساب الختامي لنشاط البحث العلمي في الجامعة تمهيداً لرفعه لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي .

١٠. الإشراف والمتابعة للبحوث الممولة من قطاعات أخرى خارج الجامعة التي تقع ضمن اختصاصاته.

١١. التوصية للمجلس العلمي بالموافقة على القواعد المنظمة لتنفيذ البحوث المدعومة مالياً من مؤسسات

- بحثية حكومية أو غيرها.
١٢. اقتراح اللوائح والقواعد والإجراءات المنظمة لحركة البحث العلمي في الجامعة لإنجاز البحوث ونشرها ومكافأتها على مستوى الجامعة أو الكليات أو المعاهد ومراكز البحوث، وبما لا يتعارض مع أحكام اللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات، وعرضها على المجلس العلمي للاعتماد.
١٣. اقتراح السياسات والخطط التي تهدف إلى تحفيز الباحثون من أعضاء هيئة التدريس والطلاب على إجراء البحوث الأصلية والمبتكرة التي تتوافق مع أهداف الجامعة، وخطط التنمية، وتُسهم في إثراء المعرفة المتخصصة، وتخدم المجتمع، وتوفير سبل إنجازها، والإفادة منها.
١٤. العمل على إيجاد سبل وقنوات لتشجيع الأفراد والمؤسسات على دعم وتمويل المشاريع البحثية بما يعزز دور الجامعة.
١٥. اقتراح سبل التعاون مع الهيئات والمؤسسات العلمية والبحثية داخل المملكة وخارجها عن طريق إجراء البحوث وتبادل المعارف والخبرات.
١٦. اقتراح الآليات والوسائل التي تهدف إلى ربط البحث العلمي بأهداف الجامعة وخطط التنمية، والبعد عن الازدواجية والتكرار والإفادة من الدراسات السابقة.
١٧. العمل على تنمية جيل من الباحثين السعوديين المتميزين وتدريبهم على إجراء البحوث الأصلية ذات المستوى الرفيع، وذلك عن طريق إشراك طلاب الدراسات العليا والمعيدين والمحاضرين ومساعد الباحثين في تنفيذ البحوث العلمية.
١٨. العمل على توفير وسائل الاتصال الحديثة وأحدث الإصدارات العلمية من دورات وكتب وغيرها للباحثين، وتقديم المشورة العلمية اللازمة لهم.

ثامناً: مجلس الصندوق الخيري لدعم برامج طلاب المنح

التعريف بالمجلس

هو المجلس المسؤول عن إدارة الشؤون المالية والإدارية والتنظيمية للصندوق الخيري لدعم برامج طلاب المنح، وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
الارتباط التنظيمي للمجلس

يرتبط مجلس الصندوق الخيري لدعم برامج طلاب المنح تنظيمياً بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.

تشكيل المجلس

يتألف مجلس الجامعة على الوجه الآتي :

١. وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية
 ٢. عميد شؤون الطلاب
 ٣. وكيل عمادة شؤون الطلاب للخدمات الطلابية
 ٤. عدد من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة من ذوي الخبرة والاختصاص أعضاء.
 ٥. موظف من شؤون إدارة طلاب المنح
- رئيساً .
نائباً للرئيس .
عضوا ومديراً تنفيذياً للصندوق
عضواً.

اجتماعات المجلس

- يجتمع المجلس بناء على دعوة من رئيسه أو نائبه حال تغيب الرئيس، مرة كل شهر على الأقل، ويجوز لرئيس المجلس أو نائبه الدعوة إلى اجتماع استثنائي إذا دعت الحاجة لذلك.
- لا تكون اجتماعات المجلس صحيحة إلا إذا حضرها ثلثا أعضائه على الأقل، وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يرجع الجانب الذي فيه الرئيس وتعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من رئيس الجامعة.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية للمجلس

يختص مجلس إدارة الصندوق بالإشراف على أعمال الصندوق، وتصريف شؤونه المالية، والإدارية، والفنية، واقتراح السياسات العامة للصندوق، واتخاذ القرارات اللازمة لتحقيق أهدافه، وله على الخصوص ممارسة المسؤوليات والصلاحيات الإدارية التالية:

١. تصريف الشؤون المالية، والإدارية، والفنية للصندوق.
٢. اقتراح السياسات العامة، والخطط الاستراتيجية والتشغيلية للصندوق.

٣. اقتراح الهيكل الإداري للصندوق، والتوصيف الوظيفي للوحدات المرتبطة بالصندوق.
٤. تشكيل اللجان المرتبطة بالصندوق.
٥. التوصية بإبرام العقود والاتفاقيات اللازمة لأعمال الصندوق وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
٦. التوصية بقبول التبرعات والمنح والوصايا والأوقاف لحساب الصندوق.
٧. اعتماد الصرف من ميزانية الصندوق وفق الضوابط النظامية المتبعة ووفق الأحكام المنصوص عليها في لائحة الصندوق.
٨. إقرار الميزانية السنوية للصندوق.
٩. مراجعة الحساب الختامي للصندوق، ورفع له لرئيس الجامعة للاعتماد.
١٠. اتخاذ القرارات الخاصة باستثمارات وتمويل ميزانية الصندوق.
١١. اقتراح تشكيل مجلس الأمناء من ذوي الخبرة والجاه بين أعضاء الجامعة أو من خارجهم.
١٢. التوصية بتعيين المدير التنفيذي للصندوق ومقرر الصندوق.
١٣. التوصية باستثمار نسبة من أموال الوصايا والهبات والأوقاف لحساب الصندوق.
١٤. ترشيح مراجع الحسابات الخارجي للصندوق.
١٥. تقديم المنح والإعانات والقروض لطلاب المنح.
١٦. دعم الأنشطة الطلابية المختلفة لطلاب المنح.
١٧. متابعة طلاب المنح طوال مدة المنحة والتأكد من توفير وسائل الراحة لهم، والعمل على اندماجهم وسط زملائهم من الطلاب الآخرين.
١٨. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتشجيع طلاب المنح على التفوق العلمي والابداع والابتكار.
١٩. العمل على تهيئة الوضع المعيشي الملائم لطلاب المنح طوال مدة المنحة الدراسية لتمكينهم من الحصول على الدرجة العلمية المطلوبة.
٢٠. الصلاحيات والمسؤوليات الأخرى التي تدخل بحسب طبيعتها ضمن اختصاص الصندوق.
٢١. النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيس الجامعة للدراسة وإبداء الرأي.

02



الباب الثاني المسؤوليات والصلاحيات الإدارية للقیادات الأكاديمية بالجامعة

- أولاً: رئيس الجامعة
- ثانياً: وكيل الجامعة
- ثالثاً: وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
- رابعاً: وكيل الجامعة للشؤون التعليمية
- خامساً: عمداء الكليات
- سادساً: وكلاء الكليات للشؤون التعليمية
- سابعاً: وكلاء الكليات للدراسات العليا والتطوير
- ثامناً: وكيلات الكليات لشطر الطالبات
- تاسعاً: رؤساء الأقسام العلمية
- عاشراً: رئيسات الأقسام لشطر الطالبات

أولاً: رئيس الجامعة

الوصف الوظيفي

المسؤول المُعين أو المكلف بموجب قرار إداري صادر عن صاحب الصلاحية بشغل منصب رئيس الجامعة، ويُعهد إليه بمسؤولية تسيير شؤون الجامعة المالية والإدارية والعلمية، في حدود النظام ولوائحه، والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.

الارتباط الإداري

يرتبط رئيس الجامعة بوزير التعليم.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية

يتولى رئيس الجامعة مسؤولية تسيير الشؤون المالية والإدارية والعلمية للجامعة في حدود النظام ولوائحه، والقرارات والتعليمات ذات العلاقة، وله في سبيل ذلك ممارسة الصلاحيات الإدارية التالية:

أولاً: الصلاحيات المالية العامة

١. تقديم مشروع الميزانية إلى مجلس الجامعة للموافقة عليه.
٢. له أو لمن يفوضه - فيما يتعلق بالمشتريات والتكليف بالأعمال - الصلاحيات الآتية:
 - أ. طرح المنافسات العامة للمشتريات، والأعمال، والبت فيها، بما لا يتجاوز خمسة عشر مليون ريال.
 - 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، متى ما كانت حاجة العمل لا تسمح بإعادة طرح العملية في منافسة أخرى.
٣. له أو من يفوضه، الصلاحيات الآتية:
 - 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.
٤. له أو من يفوضه، الموافقة على صرف سلفة مستديمة لكل كلية، أو معهد، أو عمادة مساندة، أو مركز أو إدارة في الجامعة، وتحديد البنود التي تصرف عليها، ويتم ذلك وفقاً لقواعد تنفيذ الميزانية.
٥. له أو من يفوضه، الموافقة على صرف سلفة مؤقتة لأغراض محددة.
٦. الموافقة على صرف تذكرة سفر بدرجة الضيافة ذهاباً وإياباً بناء على توصية مجلسي القسم، والكلية، ولمرة واحدة خلال المرحلة الدراسية الواحدة للطالب، إذا كان البرنامج الأكاديمي للطالب يتطلب سفره

- خارج مدينة الدراسة.
٧. تشكيل لجنة لجرد جميع موجودات الجامعة جرداً فعلياً مرة كل سنتين على الأقل وذلك لمطابقتها بسجل الأصول واعتماد تقريرها.
 ٨. له أو من يفوضه، تكليف من يقوم بجرد نقود السلفة المستديمة في مواعيد غير معينة، وتصفية هذه السلفة قبل نهاية كل سنة مالية.
 ٩. اتخاذ التدابير والإجراءات اللازمة لمعالجة المخالفات التي لم تتمكن إدارة المراجعة الداخلية من معالجتها مع الإدارات التنفيذية بالجامعة.
 ١٠. تلقي تقرير مراجع الحسابات الخارجي في حال عدم تمكينه من أداء مهمته، واتخاذ القرار اللازم في هذا الشأن على وجه السرعة.
 ١١. اتخاذ الإجراءات المناسبة عند اكتشاف مراجع الحسابات أي اختلاس، أو تصرف يعرض أموال الجامعة للخطر.
 ١٢. له أو من يفوضه تشغيل الطلاب المنتظمين في كليات الجامعة في بعض الأعمال المناسبة خارج وقت الدراسة وفق الضوابط المحددة في المادة السادسة والأربعين من اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات.

ثانياً: الصلاحيات الخاصة بالإيرادات البديلة

١. الموافقة على فتح وإغلاق الحسابات البنكية الخاصة بالإيرادات البديلة.
٢. الموافقة على الصرف من الحساب البنكي الموحد للإيرادات البديلة بما لا يتجاوز مبلغه (٥,٠٠٠,٠٠٠ ريال) فقط خمسة عشر مليون ريال، لكل حالة، وفق أوجه الصرف المعتمدة من مجلس الجامعة، وما زاد عن ذلك يكون لرئيس مجلس الجامعة أو من يفوضه.
٣. الموافقة على الصرف من الحساب البنكي المستقل لمعهد البحوث والاستشارات وفق أوجه الصرف والضوابط المنصوص عليها في المادة (٤٧) من اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات.
٤. الموافقة على صرف سلفة مستديمة من الحساب البنكي المستقل لمعهد البحوث والاستشارات للإنفاق على المشروع وذلك بناءً على طلب من المشرف على المشروع، وتوصية عميد المعهد، وفق قواعد وإجراءات صرف السلف في الجامعة، على أن تسوى دورياً بعد انتهاء الغرض منها.
٥. الموافقة على تحويل رصيد حسابات مشروعات الخدمات والبرامج من حساب معهد البحوث والاستشارات في نهاية السنة المالية إلى الحساب الموحد للإيرادات البديلة بعد استبعاد جميع الارتباطات التعاقدية والتشغيلية منها.

٦. الموافقة على الصرف من الحساب المستقل لمشروعات الخدمات والبرامج لسداد تكاليف تنفيذ هذه المشروعات بما فيها مكافأة المستشارين والباحثين وغيرهم من المشتركين في عملية التنفيذ، وتكاليف تطوير البحث العلمي، والخدمات العلمية والتدريبية التي تقدمها الجامعة بمقابل.
٧. الموافقة على الصرف من حساب الاستثمار بما لا يتجاوز مبلغه (٥,٠٠٠,٠٠٠ ريال) فقط خمسة عشر مليون ريال لكل حالة بناءً على توصية من لجنة الاستثمار.
٨. الموافقة على دعم الحساب الموحد للإيرادات البديلة من أرصدة حساب الاستثمار في نهاية السنة المالية، وتحديد مبلغ الدعم، وذلك بناءً على توصية من لجنة الاستثمار.
٩. اعتماد الموازنة السنوية للاستثمار بناءً على توصية لجنة الاستثمار.
١٠. اعتماد تقارير المراقب المالي الدورية والسنوية بشأن فحص ومراجعة السجلات الخاصة بالحساب المستقل للبحوث، والدراسات، والبرامج والخدمات التي تقدمها الجامعة بمقابل مالي.
١١. التوصية لمجلس الجامعة بتعيين مراقباً للإيرادات البديلة.
١٢. التوصية لمجلس الجامعة بإقرار المكافأة الشهرية المستحقة لعميد معهد البحوث والاستشارات، ووكلاء عميد المعهد، بما لا يتجاوز (٣٠٠%) من الراتب الشهري الأساسي.
- التنسيق مع وزارة المالية لاطلاعها على أرصدة وحركة جميع حسابات الإيرادات البديلة للجامعة.

ثالثاً: الصلاحيات الخاصة بالاستثمار

١. الموافقة على التعاقد لإعداد دراسات الجدوى وغيرها من الدراسات المتعلقة بالاستثمار بناءً على توصية من لجنة الاستثمار.
٢. الموافقة على إبرام مذكرات التفاهم واتفاقيات التعاون بين الجامعة والهيئات والمؤسسات الحكومية والخاصة بشأن التعاون الثنائي في مجال الاستثمار بناءً على توصية من لجنة الاستثمار.
٣. الموافقة على التعاقد مع الكفاءات كالخبراء، والمستشارين، والمتخصصين، من غير منسوبي الجامعة المستعان بهم للعمل في مجال الاستثمار بالجامعة وتحديد تكاليف التعاقد بناءً على توصية من لجنة الاستثمار.
٤. متابعة تنفيذ السياسات، والخطط الاستراتيجية، والقرارات، المعتمدة من مجلس الجامعة بشأن الاستثمار.
٥. متابعة تنفيذ المشروعات الاستثمارية للجامعة، وسيرها، وانتظام عملية تحصيل، وإيداع إيراداتها في الحساب البنكي الخاص بالاستثمار.
٦. النظر في التقارير الدورية والسنوية المُعدة عن أداء المشروعات الاستثمارية للجامعة، والتوصية

- بشأنها لمجلس الجامعة، أو للجنة الاستثمار بالجامعة - بحسب الأحوال.
٧. اقتراح تشكيل لجنة الاستثمار بالجامعة والعرض على مجلس الجامعة لاعتماد التشكيل المقترح.
٨. اقتراح المشروعات والفرص الاستثمارية بالجامعة وعرضها على لجنة الاستثمار للتوصية بشأنها لمجلس الجامعة.
٩. التوقيع نيابة عن الجامعة على عقود تنفيذ المشروعات الاستثمارية.
١٠. تكليف أي من وحدات الجامعة أو منسوبيها من ذوي الاختصاص والخبرة للقيام بالدراسات المتعلقة بالاستثمار، وتحديد المكافأة المستحقة لهم بناءً على توصية من لجنة الاستثمار.
- رابعاً: الصلاحيات الخاصة بمشروعات وبرامج معهد البحوث والاستشارات بالجامعة**
١. الموافقة على دعم خطط تطوير الخدمات العلمية، والبحثية، والتدريبية، والاستشارية التي يقدمها المعهد بمقابل مالي من الحساب البنكي المستقل للمعهد، وذلك بناءً على اقتراح عميد المعهد.
٢. الموافقة على مقترحات مشروعات الخدمات والبرامج التي يمكن تقديمها من خلال المعهد بناءً على توصية من مجلس المعهد.
٣. الموافقة على إبرام مذكرات التفاهم بين المعهد والهيئات والمؤسسات الحكومية والخاصة، بناءً على توصية مجلس المعهد.
٤. التوصية لمجلس الجامعة بالموافقة 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، وذلك بناءً على اقتراح عميد المعهد.
٥. التوصية لمجلس الجامعة بالموافقة على التعاقد مع مستشارين للمشاريع سواء من داخل المملكة أو من خارجها، وذلك لتقديم خدماتهم الاستشارية بموجب عقد يحدد فترة الاستشارة، ونوعية العمل ومقدار التعويض، بما في ذلك الاعتبار الاستشارية، ومصاريف السكن والسفر، والاعاشة، بحسب ما ينص عليه عقد الخدمة. وذلك بناءً على اقتراح عميد المعهد.
٦. التوصية لمجلس الجامعة بالموافقة على تكليف أي من وحدات الجامعة بتنفيذ أي من الدراسات أو البحوث، أو الخدمات المشار إليها في المادة (٤٧) من اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات، وذلك بناءً على اقتراح عميد المعهد.
٧. تلقي التقرير الدوري للمراقب المالي في الجامعة بفحص ومراجعة السجلات الخاصة بالحساب المستقل للبحوث والدراسات والخدمات .
٨. اعتماد تقارير المراقب المالي بشأن نتائج فحص ومراجعة سجلات الإيرادات البديلة للجامعة.

٩. التوقيع على العقود والاتفاقيات المبرمة مع الجهات المستفيدة من القطاعات الحكومية والخاصة بشأن تنفيذ مشروع معين.

خامساً: الصلاحيات الخاصة بأوقاف الجامعة

١. الموافقة على الصرف من الحساب المستقل (حساب التبرعات والمنح والوصايا والأوقاف) الخاصة بالجامعة في حدود مليون ريال.
٢. تلقي التقرير الدوري للمراقب المالي بفحص ومراجعة السجلات الخاصة بالتبرعات، والمنح، والوصايا، والأوقاف، والحساب المستقل.

ثانياً: وكيل الجامعة

الوصف الوظيفي

عضو هيئة التدريس بدرجة استاذ مشارك على الأقل المُعين أو المكلف بشغل منصب وكيل الجامعة بموجب قرار صادر عن صاحب الصلاحية، ويُعهد إليه بمسؤولية معاونة رئيس الجامعة في إدارة الشؤون المالية والإدارية للجامعة في حدود النظام ولوائحه، والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.

الارتباط الإداري

يرتبط وكيل الجامعة برئيس الجامعة.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية

يتولى وكيل الجامعة تصريف الشؤون الإدارية والمالية للجامعة في حدود النظام ولوائحه والقرارات والتعليمات ذات العلاقة ، وله في سبيل ذلك ممارسة المسؤوليات والصلاحيات الإدارية التالية:

أولاً: المسؤوليات الإدارية

١. الإشراف العام على أعمال وأنشطة جميع ما يرتبط به من مراكز، وإدارات، ولجان، ومكاتب، ووحدات إدارية أخرى.
٢. الإشراف على كافة الجوانب المالية لعملية تأمين المُشتريات واحتياجات كافة وحدات الجامعة من المواد والمعدات والآلات والأجهزة، واتخاذ الإجراءات والضوابط الكفيلة بالحصول على أفضل العروض من ناحية الجودة، والسعر، والمواصفات، وسرعة التوريد، والصيانة، وفق أحكام الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
٣. الإشراف على كافة الأعمال المحاسبية التي تتطلب صرف مستحقات، وتسديد سُلف، ومسك دفاتر وسجلات، حسب الأنظمة واللوائح والتعليمات المتبعة.
٤. الإشراف على مشروع التحول من تطبيق الأساس النقدي إلى أساس الاستحقاق المحاسبي بالجامعة.
٥. الإشراف على حركة سيارات الجامعة، وطلبات الإدارات والكليات، والتنسيق بينهما، واستلام وتسليم السيارات حسب مقتضيات العمل، والمحافظة عليها، وصيانتها، وتأمين كل ما يلزم لإبقائها في حالة تشغيلية جيدة.
٦. الإشراف على مركز الاتصال الموحد بالجامعة والتأكد من قيامه بالمهام والمسؤوليات المنوطة به على الوجه المطلوب.
٧. الإشراف على عملية تنفيذ مشاريع الجامعة الإنشائية، واستلامها من المقاولين، وتسليمها للجهة

- المستخدمة والجهات المسؤولة عن التشغيل والصيانة، حسب الإجراءات النظامية المتبعة.
٨. التأكد من الالتزام بالمحتوى المحلي وفق ما هو منصوص عليه في نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية.
 ٩. الإشراف والمتابعة لأعمال عقود التشغيل والصيانة-الدورية والوقائية- بالجامعة.
 ١٠. الإشراف والمتابعة لعقود الأمن بالجامعة.
 ١١. الإشراف على سلامة المنشآت والمرافق بالجامعة.
 ١٢. الإشراف على مجمعات المدينة الجامعية السكنية والمرافق الرياضية والترفيهية بالجامعة.
 ١٣. الإشراف على أعمال السلامة والصحة المهنية، وأعمال وخطط الطوارئ والكوارث بالجامعة.
 ١٤. الإشراف على إجراءات تعيينات وتعاقبات منسوبي الجامعة الإداريين.
 ١٥. الإشراف على عملية إدارة وتقديم الخدمات الطبية بالعيادات والمراكز الطبية التابعة للجامعة.
 ١٦. إعداد مشروع الميزانية السنوية للجامعة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، وبما يتفق مع أهداف وبرامج الخطة الاستراتيجية للجامعة، وفقاً لقواعد وأسس إعداد الميزانية ونماذجها ورفعها لرئيس الجامعة؛ تمهيداً لعرضها على مجلس الجامعة للموافقة.
 ١٧. إعداد مشروع الحساب الختامي للجامعة في نهاية السنة المالية بعد إقفال الحسابات، ومطابقتها، وإرسالها للجهات ذات العلاقة بعد استكمال الإجراءات النظامية اللازمة.
 ١٨. وضع الشروط والمواصفات والمخططات لمختلف مشاريع الجامعة الإنشائية، وفق الإجراءات النظامية المتبعة.
 ١٩. متابعة الاعتمادات الخاصة بتنفيذ ميزانية الجامعة، وإعداد التقارير اللازمة للجهات المعنية، والتبليغ بالميزانية وتعليماتها بعد صدورها للجهات المعنية.
 ٢٠. متابعة استيفاء الملاحظات الواردة في تقارير مراقب الحسابات الخارجي، والديوان العام للمحاسبة من قبل جهات الاختصاص بالجامعة.
 ٢١. الإشراف على عملية حصر جميع وثائق ومحفوظات الجامعة، من وثائق ممتلكات الجامعة لأصولها الثابتة والمنقولة، وقرارات وتعاميم، وتصنيفها، وفرزها وتحديد أسلوب تداولها؛ وترميزها؛ وفهرستها وتكشيفها، وحفظها، وصيانتها؛ وتحويلها إلى وسائط الحفظ التقنية الحديثة.
 ٢٢. إنشاء وتطوير قواعد بيانات وأنظمة جغرافية متكاملة لجميع مباني وأراضي الجامعة.
 ٢٣. اتخاذ الإجراءات الكفيلة بالحفاظ على أصول الجامعة وممتلكاتها، والعمل على صيانتها وتنميتها، ومتابعة موجوداتها.

٢٤. اتخاذ الإجراءات الكفيلة بالحفاظ على أوقاف الجامعة المختلفة، وتطويرها، والعمل على صيانتها وتنميتها، ومتابعة موجوداتها.
٢٥. اتخاذ الإجراءات الكفيلة بالحفاظ على استثمارات الجامعة، وتطويرها، وتنميتها، ومتابعة موجوداتها، وذلك بالتنسيق مع لجنة الاستثمار بالجامعة.
٢٦. اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان وضع أفضل المواصفات الفنية للمشاريع بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة وفق الإجراءات النظامية المتبعة.
٢٧. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لرفع كفاءة الانفاق، وترشيد استهلاك الطاقة والمياه بجميع جهات الجامعة، ومتابعة تنفيذ البرامج الخاصة بذلك وتحقيقها للأهداف المطلوبة.
٢٨. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لضمان توفير الخدمات التقنية لجميع وحدات الجامعة، ومتابعة استمراريتها وفق الأهداف المخصصة لها، والعمل على تطويرها.
٢٩. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتأمين بيئة تعليمية وعلمية متكاملة ومستدامة.
٣٠. تهيئة البيئة الجامعية بالمرافق والخدمات الخاصة بالطلبة والزائرين والعاملين، وتخطيط وتنسيق المساحات المفتوحة والمداخل لجميع مباني وأراضي الجامعة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٣١. تطوير نظام التصاريح والرخص للمشاريع والأنشطة المقامة في الجامعة.
٣٢. رفع كفاءة الانفاق وتقنين تكاليف عمليات التشغيل والصيانة لجميع مرافق الجامعة.
٣٣. مراقبة المخزون والقيام بالجرد السنوي لمستودعات وصناديق وسلف الجامعة، وتشكيل اللجان اللازمة لذلك، ورفع التقارير والتوصيات حول مستوى الأداء في كافة مستودعات الجامعة.
٣٤. استقبال طلبات المشاريع الجديدة، وتحديد الاحتياج منها، ووضع الميزانية التقديرية بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
٣٥. القيام بالمهام اللازمة للحفاظ على تصميم المدينة الجامعية ومرافقها، ومعالجة التشوهات البصرية.
٣٦. تحديث وتطوير المخطط العام للمدينة الجامعية، ودراسة وتحديد احتياجات ومراحل التطوير، وتقييم العناصر المطلوبة للتوسع المستقبلي والمشاريع الجديدة، وتخصيص استعمالات الأراضي التابعة للجامعة.
٣٧. المسؤولية الأخرى التي تدخل ضمن اختصاص الوكالة بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما يكلف به من قبل رئيس الجامعة.

ثانياً: الصلاحيات الإدارية

١. تمثيل الجامعة أمام وزارة المالية والأجهزة الرقابية في كل ما يخص الأمور المالية.

٢. التوقيع على جميع العقود التي تبرمها الجامعة، ولا تزيد قيمتها عن (٢٠٠,٠٠٠ ريال) مائتي ألف ريال فقط، وفقاً للإجراءات النظامية المتبعة.
٣. اعتماد محاضر لجنة فحص العروض للمنافسات التي لا تزيد قيمتها عن (٢٠٠,٠٠٠ ريال) مائتي ألف ريال فقط، وفقاً للشروط والإجراءات الواردة بنظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية.
٤. التوقيع على جميع التعميدات والعقود لجميع المنافسات التي لا تزيد قيمتها عن (٢٠٠,٠٠٠ ريال) مائتي ألف ريال فقط، وفقاً للشروط والإجراءات الواردة بنظام المنافسات والمشتريات الحكومية، ولائحته التنفيذية.
٥. تشكيل لجان البيع والتأمين والموافقة على إجراء المزايدات فيما لا تزيد قيمته عن (٢٠٠,٠٠٠ ريال) مائتي ألف ريال فقط، واعتماد توصيات لجنة ترسية بيع المنقولات الزائدة عن حاجة الجامعة وفقاً للأنظمة واللوائح المنظمة لذلك، والرفع بالتقارير الخاصة بذلك لرئيس الجامعة.
٦. تمديد مدد التنفيذ، وزيادة وإنقاص التزامات المقاولين في حدود النسبة المقررة، وفي حدود الاعتمادات المالية، والتوقيع على خطابات الحجز والمصادرة والإفراج عن الضمانات، وفقاً للإجراءات النظامية المتبعة، وموافقة صاحب الصلاحية.
٧. اعتماد أوامر الصرف والرفع بها من خلال منصة اعتماد بعد استكمال الإجراءات النظامية.
٨. اعتماد أوامر صرف الرواتب لمنسوبي الجامعة ومكافآت الطلاب.
٩. تشكيل لجان الدراسة الفنية، ولجان الفحص، والمعاينة، والاستلام الابتدائي والنهائي، لأعمال ومشتريات للجامعة.
١٠. اقتراح تشكيل لجان فتح المظاريف، وفحص العروض التي تقوم بدراسة وتحليل العروض المقدمة لمختلف العمليات.
١١. تجديد الكفالات والضمانات البنكية التي تتطلبها تعاقدات الجامعة.
١٢. فتح الاعتمادات المستندية أو تجديدها لدى البنك المركزي أو أحد البنوك التي تتعامل معها الجامعة، وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك.
١٣. الإذن بالصرف من مستودعات الجامعة، واعتماد محاضر الفحص والتركيب والاسترجاع.
١٤. اتخاذ الإجراءات النظامية المناسبة عند اكتشاف أي مخالفة أو اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجامعة للخطر.
١٥. اعتماد طلبات صرف المواد ومحاضر الجرد ومناقلة العهد والاسترجاع بين الأفراد والإدارات والأقسام لجميع وحدات الجامعة.

١٦. اعتماد إجراء المناقلات في الميزانية بين بنود النفقات العامة والاعتمادات والتكاليف للمشاريع وذلك بعد العرض على رئيس الجامعة.
١٧. اعتماد صرف السلف المستديمة لجميع وحدات الجامعة بما لا تزيد قيمته عن (٢٠٠,٠٠٠ ريال) مائتي ألف ريال فقط، والتوقيع على قرارات التخصيص، وصرف السلف المؤقتة لجميع منسوبي الجامعة، والمطالبة بتسديد السلف ومستحقات الجامعة، وفقاً للأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.
١٨. إصدار قرارات تعيين وترقية الموظفين الإداريين من المرتبة العاشرة فما دون، وفقاً للإجراءات النظامية المتبعة، وبعد موافقة رئيس الجامعة.
١٩. إصدار قرارات تكليف مدراء الإدارات في كليات الجامعة.
٢٠. إصدار قرارات تكليف نواب مديري الإدارات العمومية بالجامعة بالتنسيق مع رئيس الجامعة.
٢١. تعميم الإدارة العامة للموارد البشرية لسداد رسوم وبدل تدريب منسوبي الجامعة وصرف مستحقات المتدربين وأي مصروفات أخرى متعلقة بذلك، والموافقة على أوامر الراكاب والتعويض عن التذاكر الخاصة بجميع منسوبي الجامعة، بعد استكمال الإجراءات النظامية المتبعة والموافقة على صرف البدلات والمكافآت والتعويضات باختلاف أنواعها المقررة نظاماً لمنسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والموظفين وفق الشروط والإجراءات والضوابط النظامية المتبعة.
٢٢. اعتماد انتداب الموظفين بما لا يزيد عن (٥) خمسة أيام.
٢٣. اعتماد التكليف بالعمل خارج وقت الدوام.
٢٤. إحالة موظفي وموظفات الجامعة الإداريين من (المرتبة العاشرة فما دون) والعاملين بالجامعة بمختلف فئاتهم الوظيفية (عدا العاملين على كادر أعضاء هيئة التدريس) إلى التحقيق الإداري فيما ينسب إليهم من مخالفات وظيفية.
٢٥. إصدار القرارات التأديبية اللازمة لمجازاة موظفي وموظفات الجامعة الإداريين (من المرتبة العاشرة فما دون) والعاملين بالجامعة بمختلف فئاتهم الوظيفية (عدا العاملين على كادر أعضاء هيئة التدريس) ممن يثبت - بعد التحقيق معهم - مسؤوليتهم الوظيفية، وذلك بناءً على موافقة رئيس الجامعة.
٢٦. عقد الشراكات والاتفاقيات ذات الصلة بمهام ومسؤوليات الوكالة مع الجهات المحلية، وذلك بعد موافقة رئيس الجامعة.

ثالثاً: وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

الوصف الوظيفي

عضو هيئة التدريس بدرجة استاذ مشارك على الأقل، المُعين أو المكلف بشغل منصب وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بموجب قرار صادر عن صاحب الصلاحية، ويُعهد إليه بمسؤولية إدارة شؤون الدراسات العليا والبحث العلمي بالجامعة في حدود النظام ولوائحه، والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.

الارتباط الإداري

يرتبط وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي برئيس الجامعة.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية

يتولى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي الإشراف على شؤون الدراسات العليا والبحث العلمي للجامعة في حدود النظام ولوائحه والقرارات والتعليمات ذات العلاقة، وله في سبيل ذلك ممارسة المسؤوليات والصلاحيات الإدارية التالية:

أولاً: المسؤوليات الإدارية

١. الإشراف العام على أعمال وأنشطة جميع ما يرتبط به من عمادات، ومراكز، وكراسي علمية وبحثية، وإدارات، ولجان، ووحدات إدارية أخرى.
٢. الإشراف على أمانة مجلس الجامعة، وما يرتبط بها من إدارات ووحدات إدارية.
٣. الإشراف على جميع أعمال المجلس العلمي، وما يرتبط به من إدارات ووحدات إدارية.
٤. الإشراف على الكراسي والمراكز البحثية المرتبطة بالوكالة.
٥. الإشراف على أعمال مركز الابتكار وريادة الأعمال.
٦. الإشراف على أعمال اللجنة الدائمة للمعنيين والمحاضرين، واللجنة الدائمة للدراسات العليا.
٧. الإشراف على الجمعيات العلمية بالجامعة ومتابعة مدى تحقيقها لأهدافها.
٨. الإشراف على إنشاء المجلات العلمية بالجامعة ومتابعة مدى تحقيقها الأهداف المرجوة منها.
٩. الإشراف على أنشطة الدراسات العليا بالجامعة، ومتابعة تنفيذ برامجها.
١٠. الإشراف على كل ما يتعلق بشؤون الابتعاث، والتدريب، والاتصال العلمي، والتفرغ العلمي، وحضور المؤتمرات، لمنسوبي الجامعة، واتخاذ ما يلزم من إجراءات تضمن تنفيذ خطط وبرامج الابتعاث

- والتدريب المعتمدة في الجامعة.
١١. الإشراف على جميع أنشطة البحث العلمي بالجامعة، ومتابعة تنفيذ الخطط المختلفة، وتقييمها، وتنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات المتعلقة بها، والتنسيق مع جهات الاختصاص في الجامعة لتوفير الإمكانيات البشرية والمادية اللازمة لها، والعمل على إيجاد السبل لتقديم الخدمات البحثية بما يتلاءم مع احتياجات القطاعين: الحكومي والخاص، وبما يحقق متطلبات الخطة الاستراتيجية للجامعة.
١٢. الإشراف على عملية إجراءات تعيين أعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم بالجامعة بنظام التعاقد.
١٣. الإشراف على تنظيم ومتابعة خطط اللقاءات والمؤتمرات والندوات وورش العمل المقامة في الجامعة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
١٤. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لإبلاغ قرارات مجلس الجامعة للجهات الداخلية بالجامعة.
١٥. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لإبلاغ قرارات المجلس العلمي للجهات الداخلية بالجامعة.
١٦. تعزيز شراكة الجامعة مع الجامعات المحلية والقطاعين: الحكومي والخاص، واستقطاب الأموال؛ بهدف دعم تمويل البحوث العلمية بالجامعة.
١٧. اقتراح البرامج اللازمة لتفعيل دور الجامعة تجاه مسؤوليتها المجتمعية.
١٨. تفعيل عضوية الجامعة في المنظمات والهيئات المحلية والدولية بعد أخذ الموافقات اللازمة لذلك.
١٩. تبادل الإصدارات الجامعية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٢٠. التواصل مع المؤسسات الأكاديمية ومراكز البحوث المحلية؛ للاستفادة من تجاربها في تطوير برامج الدراسات العليا والأساليب البحثية في الجامعة.
٢١. التواصل مع الجامعات والهيئات والمؤسسات الأكاديمية الأجنبية، ومراكز الأبحاث الدولية في سبيل تنشيط الشراكات العلمية، واتفاقيات التعاون الدولي.
٢٢. اقتراح السياسات والقواعد التنفيذية والإجرائية الخاصة بتنظيم الدراسات العليا، والابتعاث والتدريب، والبحث العلمي، والاتصال العلمي، والتفرغ العلمي، وحضور المؤتمرات وتنظيمها، والترقيات العلمية لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
٢٣. المحافظة على ممتلكات الجامعة الفكرية، وتحويلها إلى منتجات ذات قيمة مضافة عبر ما تقدمه من برامج الملكية الفكرية وتسجيل براءات الاختراع.
٢٤. رفع قرارات منح الدرجات العلمية لطلاب الدراسات العليا لمجلس الجامعة.
٢٥. المسؤوليات الأخرى التي تدخل ضمن اختصاص الوكالة بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما يكلف به من

قبل رئيس الجامعة.

ثانياً: الصلاحيات الإدارية

١. تمثيل الجامعة أمام وزارة المالية والأجهزة الرقابية في كل ما يخص الأمور المالية.
٢. إصدار القرارات الخاصة بتعيين المعيدین، بعد استيفاء الإجراءات النظامية المتبعة.
٣. إصدار القرارات الخاصة بابتعاث المعيدین والمحاضرين ومنسوبي الجامعة من الإداريين بعد استيفاء الإجراءات النظامية المتبعة.
٤. إصدار القرارات التنفيذية الخاصة بالاتصال العلمي والتفرغ العلمي وحضور المؤتمرات والابتعاث للتدريب، لأعضاء هيئة التدريس وذلك بعد استيفاء الإجراءات النظامية المتبعة.
٥. إصدار قرارات الترقية العلمية لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة بعد استيفاء الإجراءات النظامية المتبعة.
٦. اعتماد صرف مكافآت تحكيم البحوث والترقيات ومناقشة الرسائل الجامعية؛ وتزويد وكالة الجامعة بنسخة منها وفق المخصصات المالية لذلك.
٧. رئاسة اللجنة الدائمة للمعيدین والمحاضرين، واللجنة الدائمة للدراسات العليا.
٨. رئاسة اللجان الدائمة التابعة لوكالة الدراسات العليا والبحث العلمي وإصدار قراراتها التنفيذية بعد اعتماد محاضرها من رئيس الجامعة.
٩. رئاسة اللجنة الدائمة للاستثمار بالجامعة.
١٠. عقد الشراكات والاتفاقيات ذات الصلة بمهام ومسؤوليات الوكالة مع الجهات المحلية، وذلك بعد موافقة رئيس الجامعة.
١١. الموافقة على صرف البدلات الخاصة بالمبتعثين، وإصدار خطابات الضمان المالي للابتعاث والاتصال العلمي والتفرغ العلمي، وفق الاعتمادات المالية والأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
١٢. التوصية بالموافقة على حضور ومشاركة أعضاء هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات واللقاءات العلمية (داخل وخارج المملكة) وإصدار القرارات اللازمة لذلك بعد موافقة رئيس الجامعة، ووفق الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
١٣. التوصية بالموافقة على الاستعانة بالأساتذة الزائرين؛ لإلقاء المحاضرات بناءً على توصية المجالس المختصة والإذن بصرف مستحقاتهم، وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بذلك، ومتابعة مدى الالتزام بالمهمات المكلفين بها وتقييم مدى تحقق الفائدة المرجوة من استقطابهم، وتوقيع عقود التعاون معهم.

١٤. التوصية بحضور ممثلي الجامعة في المعارض والفعاليات العلمية الداخلية والخارجية، والتنسيق في ذلك مع الجهات ذات العلاقة والرفع لرئيس الجامعة للاعتماد.
١٥. توقيع عقود دعم الأبحاث العلمية والمشاريع والدراسات التطويرية بناءً على موافقة رئيس الجامعة.
١٦. طلب إصدار تأشيرة دخول (أستاذ زائر) وفق الأنظمة واللوائح المتبعة.
١٧. دعوة من يقومون بالإشراف على دراسات تستلزم خبرة خاصة وفقاً للمادة (٤٧) من اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات - أو الاشتراك في بحوث من خارج الجامعة، وتقدير المكافأة الإجمالية لهم وفق الأنظمة واللوائح.
١٨. تنفيذ المبادرات الخاصة بالوكالة وفق الخطة الاستراتيجية للجامعة.
١٩. المشاركة في إعداد الميزانية فيما يخص الوكالة والتنسيق في ذلك مع وكالة الجامعة.

رابعاً: وكيل الجامعة للشؤون التعليمية

الوصف الوظيفي

عضو هيئة التدريس بدرجة استاذ مشارك على الأقل، المُعين أو المكلف بشغل منصب وكيل الجامعة للشؤون التعليمية بموجب قرار صادر عن صاحب الصلاحية، ويُعهد إليه بإدارة الشؤون التعليمية بالجامعة في حدود النظام ولوائحه، والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.

الارتباط الإداري

يرتبط وكيل الجامعة للشؤون التعليمية برئيس الجامعة.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية

يتولى وكيل الجامعة للشؤون التعليمية مسؤولية الإشراف على الشؤون التعليمية للجامعة في حدود النظام ولوائحه والقرارات والتعليمات ذات العلاقة، وله في سبيل ذلك ممارسة المسؤوليات والصلاحيات الإدارية التالية:

أولاً: المسؤوليات الإدارية

١. الإشراف العام على أعمال وأنشطة جميع ما يرتبط به من كليات، ومعاهد، وعمادات مساندة، ومراكز، وإدارات، ولجان، ووحدات إدارية أخرى بشطري الطلاب والطالبات لمرحلة البكالوريوس والدبلوم والتجسير.
٢. الإشراف على الإدارة العامة لشؤون المكتبات بالجامعة، واتخاذ ما يلزم من إجراءات تطويرية للعمل بالإدارة، والتأكد من توفير الكتب ومصادر التعلم المختلفة للطلاب.
٣. الإشراف على أعمال مركز القياس والتقويم الجامعي بالجامعة ومتابعة سير العمل به.
٤. الإشراف على أعمال وحدة المهارات السريرية ومتابعة أداء مهامها، واتخاذ الإجراءات التطويرية اللازمة للعمل بالوحدة.
٥. الإشراف على سير وانتظام العملية التعليمية بمرحلة البكالوريوس والدبلوم والتجسير بكليات الجامعة المختلفة وفروعها بالمحافظات، والمعاهد على مستوى المرحلة الجامعية.
٦. الإشراف على تنفيذ سياسات القبول لمرحلة البكالوريوس والدبلوم والتجسير بالجامعة وفروعها بالمحافظات، ومتابعة كافة الإجراءات الخاصة بقبول الطلاب المستجدين أو المحولين من داخل الجامعة أو خارجها، ومتابعة إجراءات تسجيل الطلاب والإرشاد الأكاديمي لهم في جميع الأقسام العلمية في كل الكليات، والعمل على تنفيذها في المواعيد المحددة لها، وفق التقويم الجامعي المعتمد واللوائح والأنظمة

الخاصة بالقبول والتسجيل.

٧. الإشراف على عملية تسجيل الطلاب للمقررات وتطوير الخدمات التي يحتاج إليها الطلاب، ومعالجة ما يواجهون من مشكلات، خصوصاً الطلاب ذوي الإعاقة، وإيجاد الطرق والوسائل لتذليلها، وتقديم الاقتراحات والبدائل، وتوفير الأجهزة والأدوات التي تمكنهم من القدرة على تحقيق طموحاتهم الأكاديمية.
٨. الإشراف على عملية تطوير وتحديث المناهج والبرامج والخطط الدراسية، والتخصصات العلمية، وإقرار الكتب والمراجع، على مستوى المرحلة الجامعية والدبلوم والتجسير بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٩. الإسهام في رفع جودة وكفاءة التدريس في الجامعة عن طريق تقديم المشورة لأعضاء هيئة التدريس والإدارة الجامعية حول مستوى الطالب الجامعي وقدرته على التحصيل العلمي في مرحلة البكالوريوس.
١٠. متابعة أداء الوحدات الأكاديمية وقياس أدائها في ظل المعايير المعتمدة من الجامعة.
١١. الإشراف على عملية إعداد خطط الأنشطة اللاصفية (الثقافية والاجتماعية) الخاصة بطلاب الجامعة ومتابعة تنفيذها.
١٢. الإشراف على جميع برامج التوجيه والإرشاد النفسي والاجتماعي والمهني للطلاب.
١٣. الإشراف على إصدار النشرات والكتيبات التعريفية فيما يخص شؤون الطلاب.
١٤. الإشراف على إعداد وتطوير المشاريع والمبادرات لتوفير بيئة تعليمية محفزة وداعمة للطلاب.
١٥. الإشراف على إصدار النشرات والكتيبات التعريفية فيما يخص القبول والتسجيل.
١٦. الإشراف على إصدار النشرات والكتيبات التعريفية بالأقسام والخطط الدراسية المتاحة في الجامعة.
١٧. الإشراف على عملية تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
١٨. الإشراف على حصر البيانات الخاصة بالعبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ودراساتها وتحليلها.
١٩. الإشراف على تفعيل منظومة التعلم الإلكتروني بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٢٠. وضع خطة استراتيجية لتفعيل برامج التعلم الإلكتروني في الجامعة.
٢١. الإشراف على عملية وضع المعايير الأكاديمية والإجرائية والتنظيمية لبرامج التعلم الإلكتروني على مستوى الجامعة.
٢٢. المتابعة والتنسيق بين كليات الجامعة المختلفة وفروعها بالمحافظات وأقسامها فيما يتعلق بخطط وبرامج التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد.
٢٣. الإشراف على السكن الطلابي بالجامعة، وأعمال الاعاشة اللازمة للطلاب، والتأكد من تقديم خدمات السكن، والإعاشة على الوجه المطلوب، بالتنسيق مع رئيس الجامعة.

٢٤. الإشراف على إجراءات التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس الغير سعوديين في كليات الجامعة المختلفة وفروعها بالمحافظات.
٢٥. طلب منح تأشيرات دخول المملكة لطلاب المنح وفق التعليمات الصادرة من الجهات المختصة والأنظمة المعمول بها.
٢٦. العمل على ضمان جودة تدريب الطلاب.
٢٧. دراسة ترشييد وتقويم الكتاب الجامعي.
٢٨. تأمين البرمجيات الأكاديمية الخاصة بالعمليات التعليمية لمختلف قطاعات الجامعة.
٢٩. قياس وتقييم مخرجات البرامج الأكاديمية.
٣٠. التواصل مع الجهات المختلفة المحلية والدولية في سبيل تنشيط الشراكات الأكاديمية.
٣١. إعداد مشروع خطة القبول لمرحلة البكالوريوس بالتعاون مع الكليات والعمادات ذات العلاقة، تمهيداً لعرضها على مجلس الجامعة.
٣٢. استكمال إجراءات التحاق طلاب المنح بالدراسة في الجامعة بعد اعتماد قبولهم في الجامعة من جهة الاختصاص.
٣٣. المسؤوليات الأخرى التي تدخل ضمن اختصاص الوكالة بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما يكلف به من قبل رئيس الجامعة.

ثانياً: الصلاحيات الإدارية

١. البت في الشؤون الأكاديمية فيما يدخل في اختصاصه، والتوجيه لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك.
٢. إحالة الطلاب والطالبات في جميع المستويات الدراسية (البكالوريوس، الدبلوم والتجسير، الدراسات العليا) في المقر الرئيسي والفروع إلى اللجنة الدائمة لتأديب الطلاب للتحقيق معهم فيما ينسب إليهم من مخالفات.
٣. الموافقة على الرحلات الطلابية الداخلية، ومنح أوامر إركاب الطلاب، والتنسيق في ذلك مع وكالة الجامعة لتوفير الميزانية اللازمة.
٤. الموافقة على الاستعانة بالمتعاونين للتدريس وفق المادة (١٠١) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم؛ وذلك بناء على توصية الأقسام المختصة والإذن بصرف مستحقاتهم؛ وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بذلك.
٥. الموافقة على نقل كفالة منسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين؛ وفق الأنظمة واللوائح بعد استكمال الإجراءات النظامية.
٦. الموافقة على اعتماد العقود، وطي القيد للمتعاقدين من أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين بعد

- استكمال الإجراءات النظامية.
٧. اعتماد قرارات تجديد عقود أعضاء هيئة التدريس من غير السعوديين بعد موافقة رئيس الجامعة، واتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة لذلك.
٨. اعتماد التقارير الخاصة بدراسة وتحليل احتياجات الأقسام من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، والعمل على سد احتياجاتهم في مختلف التخصصات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٩. الرفع لرئيس الجامعة للموافقة على تكليف أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بالتدريس والعمل أثناء الإجازة السنوية؛ واستكمال الإجراءات النظامية اللازمة.
١٠. عقد الشراكات مع الجهات الدولية والمحلية فيما يخص الشؤون التعليمية والأكاديمية لمرحلة البكالوريوس والدبلوم وبرامج التجسير بالتنسيق مع الجهات المعنية بالجامعة وبعد موافقة رئيس الجامعة.
١١. التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين وفقاً للإجراءات النظامية المتبعة، ولائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.
١٢. التوصية بالموافقة على طلب الجهات الحكومية الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس من الجهات المرتبطة به لإلقاء محاضرات غير منهجية.
١٣. التوصية بالموافقة على مشاركة الأساتذة من خارج الجامعة في تقويم الخطط الدراسية، وإحالة طلب صرف مستحقاتهم إلى وكيل الجامعة وفقاً للأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.
١٤. التوصية بإصدار قرارات تشغيل الطلاب المنتظمين في كليات الجامعة في بعض الأعمال المناسبة خارج وقت الدراسة وفق الضوابط الواردة في المادة (٤٦) من اللائحة الموحدة للشؤون المالية في الجامعات.
١٥. المشاركة في إعداد الميزانية فيما يخص تحديد احتياجات الوكالة، وإعداد المشاريع الخاصة بها، والرفع بها إلى وكالة الجامعة.
١٦. اقتراح تعديل القواعد التنفيذية الصادرة عن لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والتوصية باعتمادها من مجلس الجامعة.
١٧. طلب منح تأشيرات الزيارة الحكومية لأعضاء هيئة التدريس غير السعوديين للأغراض العلمية بعد استكمال الإجراءات النظامية.
١٨. قبول استقالة المتعاقدين من غير السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بناء على توصية رئيس القسم وعميد الكلية المختص، واستكمال الإجراءات النظامية اللازمة.

خامساً: عمداء الكليات (والمعاهد)

الوصف الوظيفي

عضو هيئة التدريس المُعين أو المكلف بشغل منصب عميد الكلية بموجب قرار صادر عن صاحب الصلاحية، ويُعهد إليه بمسؤولية إدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للكلية في حدود النظام ولوائحه.

الارتباط الإداري :

يرتبط عميد الكلية بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية

يتولى عميد الكلية مسؤولية تصريف الشؤون العلمية والإدارية والمالية للكلية، وله في سبيل ذلك ممارسة المسؤوليات والصلاحيات الإدارية التالية:

أولاً: المسؤوليات الإدارية

١/ الشؤون الإدارية والمالية

١. إدارة الشؤون الإدارية والمالية للكلية.
٢. الإشراف على أعمال الوكالات والأقسام العلمية والوحدات الإدارية المرتبطة بالكلية، واقتراح ما يكفل النهوض بأعمالها، والعمل على توفير احتياجاتها، وأداء أعمالها على أفضل وجه، واتخاذ ما يلزم من إجراءات الرقابة، والتوجيه، والمتابعة - ضمن الصلاحيات المقررة له - بما يضمن رفع مستويات الأداء الوظيفي لمنسوبيها.
٣. رئاسة اجتماعات مجلس الكلية والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته والرفع بمحاضر جلساته إلى رئيس الجامعة لاعتمادها، واتخاذ ما يلزم من إجراءات؛ لتنفيذ ما تمت الموافقة عليه من قرارات وتوصيات.
٤. رئاسة اجتماعات اللجنة الاستشارية للكلية، وتنظيم شؤونها، والدعوة لحضور جلساتها والرفع بمحاضر اجتماعاتها إلى رئيس الجامعة للاعتماد، واتخاذ ما يلزم من إجراءات؛ لتنفيذ ما تمت الموافقة عليه من قرارات وتوصيات.
٥. رئاسة اجتماعات اللجنة الثلاثية للابتعاث بالكلية، واستكمال إجراءات اعتماد محاضرها، ومتابعة تنفيذ قراراتها وتوصياتها.
٦. متابعة تنفيذ موجبات قرارات مجلس الجامعة، ورئيس الجامعة، ومجلس الكلية، والقرارات والتعاميم

الإدارية الأخرى ذات العلاقة بالكلية.

٧. إعداد التقارير الدورية المطلوبة عن أعمال الكلية، ورفعها لوكيل الجامعة للشؤون التعليمية لإكمال إجراءات اعتمادها وفق النظام.
٨. الإشراف على إعداد مشروع الميزانية السنوية للكلية، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالكلية، وبما يتفق مع أهداف وبرامج الخطة الاستراتيجية للجامعة ورفعها إلى وكالة الجامعة لإعداد مشروع الميزانية السنوية للجامعة.
٩. الإشراف على عملية إعداد الخطط التشغيلية للكلية والأقسام العملية المرتبطة بها، ومتابعة تنفيذها.
١٠. اتخاذ ما يلزم من إجراءات في حدود صلاحياته لرفع كفاءة الانفاق، وترشيد استهلاك الطاقة والمياه، في المرافق التابعة للكلية.
١١. الإشراف على سلامة المنشآت والمرافق وأعمال السلامة والصحة المهنية، وأعمال وخطط الطوارئ والكوارث بالكلية.
١٢. اتخاذ ما يلزم من إجراءات في حدود صلاحياته للحفاظ على مرافق الكلية وممتلكاتها، وصيانتها، ومتابعة موجوداتها.
١٣. متابعة تحديث بيانات الكلية والوكالات والأقسام الوحدات الإدارية التابعة لها على الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة.
١٤. العمل على تنمية وتعزيز الموارد المالية الذاتية للكلية.
١٥. الإشراف على منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والتأكد من التزامهم بواجبات وظيفتهم، وأداء مهامهم ومسؤولياتهم الوظيفية على الوجه المطلوب.
١٦. المسؤوليات الأخرى التي تدخل ضمن اختصاص العمادة بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما يكلف به من قبل رئيس الجامعة، أو مجلس الكلية، أو ما يفوض به من قبل مجلس الكلية.

٢/ الشؤون التعليمية

١. الإشراف على انتظام سير العملية التعليمية بالكلية، والتأكد من الالتزام بتنفيذ البرامج الأكاديمية المختلفة وفق شروطها المعتمدة، والالتزام أعضاء هيئة التدريس والطلاب بالأنظمة واللوائح والقرارات والتعاميم ذات العلاقة.
٢. الإشراف على عملية توزيع العبء التدريسي على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بالكلية.
٣. الإشراف على كافة الإجراءات الخاصة بقبول الطلاب المستجدين أو المحولين إلى الكلية، ومتابعة تنفيذها في المواعيد المحددة لها، وفق التقويم الجامعي المعتمد واللوائح والقرارات والتعاميم ذات العلاقة.

٤. الإشراف على عملية تسجيل الطلاب للمقررات ومتابعة تطوير الخدمات التي يحتاج إليها الطلاب، ومعالجة ما يواجهون من مشكلات.
٥. الإشراف على عملية سير الاختبارات الفصلية والنهائية بالكلية في مواعيدها المعتمدة، ووفق الضوابط والقرارات والتعاميم الصادرة بهذا الشأن، والتأكد من استيفاء المتطلبات اللازمة لإنجاح عملية الاختبارات.
٦. الإشراف على عملية تطوير وتحديث المناهج والبرامج والخطط الدراسية، والتخصصات العلمية، وإقرار الكتب والمراجع، لبرامج الكلية المختلفة بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة، والجهات ذات العلاقة بالجامعة.
٧. الإشراف على مختلف الأنشطة الطلابية الصفية واللاصفية بالكلية.
٨. الإشراف على جميع برامج التوجيه والإرشاد النفسي والاجتماعي والمهني للطلاب بالكلية.
٩. الإشراف على إصدار النشرات والكتيبات التعريفية فيما يخص شؤون الطلاب بالكلية.

٣/ شؤون الدراسات العليا والبحث العلمي

١. الإشراف على إجراءات ابتعاث وتدريب منسوبي الكلية، واتخاذ ما يلزم من إجراءات تضمن تنفيذ خطط وبرامج الابتعاث والتدريب المعتمدة بالكلية، ومتابعة شؤون المبتعثين بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة بالكلية، والجهات ذات العلاقة بالجامعة.
٢. الإشراف على تنفيذ برامج الدراسات العليا بالكلية وفق الضوابط والشروط المعتمدة.
٣. العمل على إقرار وتنفيذ برامج الدراسات العليا بالكلية، وتطوير القائم منها، وذلك بالتنسيق مع مجالس الأقسام العلمية المختصة، والجهات الأخرى ذات العلاقة بالجامعة.
٤. الإشراف على تنظيم خطط اللقاءات والندوات وورش العمل المقامة في الكلية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.
٥. تشجيع وتحفيز منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس على إجراء البحوث العلمية في المجالات ذات العلاقة بتخصص الكلية.

٤/ شؤون الجودة والاعتماد

١. الإشراف على تنفيذ مشاريع الجودة والاعتماد البرامجي والمؤسسي بالكلية، والتأكد من اكتمالها في الوقت المحدد، وفي حدود الميزانية المعتمدة.
٢. الإشراف على عملية إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية، واستكمال إجراءات اعتمادها وفق النظام، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
٣. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتحقيق مُستهدفات الخطة الاستراتيجية للجامعة في كل ما يدخل ضمن

اختصاصات الكلية .

٤. متابعة التزام الأقسام العلمية بالكلية بمعايير ومتطلبات الجودة والاعتماد المُقررة من الجامعة.
٥. تعزيز ثقافة التميز والجودة بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية، والعمل على توفير بيئة تعليمية متكاملة ومستدامة داخل الكلية تدعم التغيير والابتكار والتحسين المستمر.
٦. الرفع للإدارات المختصة بالجامعة بالاحتياج التدريبي، وورش العمل اللازمة، لرفع الكفاءة الأكاديمية والإدارية لمنسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
٧. العمل على تطوير علاقات الكلية الداخلية والخارجية وإقامة روابط أكاديمية مع مؤسسات تعليمية داخل المملكة وخارجها وفق الإجراءات المتبعة نظاماً.
٨. اقتراح البرامج اللازمة لتفعيل دور الكلية تجاه مسؤوليتها المجتمعية.

ه/ شؤون أعضاء هيئة التدريس

١. متابعة إجراءات تعيين أعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم بالكلية، بالتنسيق مع المجالس المختصة بالكلية، والجهات ذات العلاقة بالجامعة.
٢. الإشراف على عملية استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالكلية بالتنسيق مع المجالس المختصة بالكلية والجهات ذات العلاقة بالجامعة.
٣. متابعة التزام أعضاء هيئة التدريس بالكلية بواجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية.
٤. ترشيح المتعاونين مع الكلية من خارج الجامعة لتدريس المقررات الدراسية التابعة للكلية ومتابعة التزامهم بتأدية مهامهم التدريسية على الوجه المطلوب.

ثانياً: الصلاحيات الإدارية

١. تمثيل الكلية داخل وخارج الجامعة، مع مراعاة موافقة رئيس الجامعة في الأحوال التي تطلب ذلك.
٢. إصدار قرارات تشكيل اللجان المؤقتة بالكلية من دون أن تتحمل الجامعة أي التزامات مالية.
٣. المصادقة على محاضر اجتماعات مجالس الأقسام العلمية بالكلية، والاعتراض على قراراتها وتوصياتها خلال ١٥ عشرة يوماً من تاريخ وصولها إليه.
٤. ترشيح وكلاء الكلية، ورؤساء الأقسام العلمية، ورئيسات الأقسام لشطر الطالبات، والرفع بتعيينهم إلى رئيس الجامعة.
٥. الرفع لوكيل الجامعة للموافقة على التعيين أو التكليف أو الإعفاء من المناصب الوظيفية للوحدات الإدارية المرتبطة به.
٦. التوصية بالموافقة على الانتداب الداخلي لمنسوبي الكلية بما لا يزيد عن (خمسة أيام) لمهمة رسمية، مع

- مراعاة التنسيق في ذلك مع وكالة الجامعة، واستيفاء الإجراءات النظامية والتعليمات الإدارية المتبعة في هذا الشأن.
٧. التوصية بالموافقة على التكليف بالعمل خارج وقت الدوام لمنسوبي الكلية، مع مراعاة التنسيق في ذلك مع وكالة الجامعة، واستيفاء الإجراءات النظامية والتعليمات الإدارية المتبعة في هذا الشأن.
٨. اعتماد تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
٩. اعتماد تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الكلية من الموظفين الإداريين.
١٠. الإذن بالصرف من السلف المخصصة للكلية، وفق القواعد المقررة لذلك.
١١. اعتماد على مذكرات الفحص والاستلام ومحاضر التركيب للوحدات الإدارية المرتبطة بالكلية.
١٢. اعتماد العبء التدريسي والساعات الزائدة لأعضاء هيئة التدريس بالكلية بناءً على ما يرفع إليه من رؤساء الأقسام العلمية.
١٣. اعتماد رصد الدرجات النهائية للطلاب في المقررات الدراسية التابعة للكلية.
١٤. الرفع لرئيس الجامعة بكل ما يقع من أعضاء وعضوات هيئة التدريس ومن في حكمهم من أفعال تُشكل إخلالاً بالواجبات الوظيفية، وتستوجب التحقيق والمُساءلة الوظيفية.
١٥. الرفع لوكيل الجامعة بالمخالفات الوظيفية لمنسوبي الكلية من الموظفين الإداريين، والتي تُشكل إخلالاً بالواجبات الوظيفية، وتستوجب التحقيق والمُساءلة الوظيفية.
١٦. الرفع لوكيل الجامعة للشؤون التعليمية بالمخالفات التأديبية المرتبكة من طلاب وطالبات الكلية لاتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة، وفق أحكام لائحة انضباط الطلاب بجامعة تبوك.
١٧. إيقاع العقوبات التأديبية على طلاب وطالبات الكلية بعد التحقيق معهم، وذلك في حدود صلاحياته المنصوص عليها في لائحة انضباط الطلاب بالجامعة.
١٨. الموافقة على منح الإجازات الاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
١٩. اعتماد مبادرات العمل الخاصة بمنسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
٢٠. الموافقة على حضور منسوبي الكلية من الموظفين الإداريين الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
٢١. التوصية بعدم تجديد عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين، بالتنسيق مع رؤساء الأقسام العلمية، بناءً على تقييم الأداء الوظيفي، أو عدم الحاجة إلى خدماتهم.
٢٢. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
٢٣. الصلاحيات الأخرى المنصوص عليها في لوائح نظام مجلس التعليم العالي والجامعات.

سادساً: وكلاء الكليات للشؤون التعليمية

الوصف الوظيفي

عضو هيئة التدريس بالكلية المُعين أو المكلف بشغل منصب وكيل الكلية للشؤون التعليمية بموجب قرار صادر عن صاحب الصلاحية، ويُعهد إليه بمسؤولية إدارة الشؤون التعليمية للكلية في حدود النظام ولوائحه والقرارات والتعليمات ذات الصلة.

الارتباط الإداري

يرتبط وكيل الكلية للشؤون التعليمية بعميد الكلية.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية

يتولى وكيل الكلية للشؤون التعليمية تصريف الشؤون التعليمية للكلية، وله في سبيل ذلك ممارسة المسؤوليات والصلاحيات الإدارية التالية:

أولاً: المسؤوليات الإدارية

- الإشراف على أعمال الوحدات الإدارية واللجان المرتبطة بالوكالة، واقتراح ما يكفل النهوض بأعمالها، والعمل على توفير احتياجاتها، وأداء أعمالها على أفضل وجه، واتخاذ ما يلزم من إجراءات الرقابة، والتوجيه، والمتابعة - ضمن الصلاحيات المقررة له - بما يضمن رفع مستويات الأداء الوظيفي لمنسوبيها.
- الإشراف على أعمال أمانة مجلس الكلية وتنظيم اجتماعاته، وحفظ وفهرسة قراراته.
- متابعة تنفيذ موجبات قرارات مجلس الجامعة، ورئيس الجامعة، ومجلس الكلية، والقرارات والتعاميم الإدارية الأخرى ذات العلاقة بالوكالة.
- متابعة الأداء الأكاديمي بالكلية، والتأكد من قيام الوحدات الإدارية المختلفة بالكلية بالمهام المكلفة بها، واقتراح ما يكفل النهوض بأعمالها، والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على الوجه المطلوب.
- متابعة التزام منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس بواجبات وظيفتهم، وأداء مهامهم ومسؤولياتهم الوظيفية على الوجه المطلوب.
- تحديث بيانات الكلية على الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة.
- إعداد التقارير اللازمة عن الأداء الأكاديمي في الكلية ورفعها لعميد الكلية.
- متابعة انتظام سير العملية التعليمية بالكلية، والتأكد من الالتزام بتنفيذ البرامج الأكاديمية المختلفة وفق شروطها المعتمدة، والالتزام أعضاء هيئة التدريس والطلاب بالأنظمة واللوائح والقرارات والتعاميم

ذات العلاقة.

٩. متابعة عملية توزيع العبء التدريسي على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بالكلية.
١٠. متابعة كافة الإجراءات الخاصة بقبول الطلاب المستجدين أو المحولين إلى الكلية، وإجراءات تسجيل الطلاب للمقررات الدراسية، والتأجيل، والاعتذار، والحذف، والإضافة، والانسحاب، وإعادة القيد، والعمل على اتمام جميع الإجراءات في المواعيد المحددة لها، ووفق التقويم الجامعي المعتمد واللوائح والقرارات والتعاميم ذات العلاقة، وتطوير الخدمات التي يحتاج إليها الطلاب، ومعالجة ما يواجهون من مشكلات.
١١. متابعة عملية سير الاختبارات الفصلية والنهائية بالكلية في مواعيدها المعتمدة، ووفق الضوابط والقرارات والتعاميم الصادرة بهذا الشأن، والتأكد من استيفاء المتطلبات اللازمة لإنجاح عملية الاختبارات.
١٢. الإشراف على عملية بناء الخطط الدراسية في الكلية، وتطويرها، ومتابعة خطط تحديث المناهج والبرامج الدراسية، وإقرار التخصصات العلمية، والكتب والمراجع لبرامج الكلية المختلفة، بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة.
١٣. العمل على توفير بيئة تعليمية متكاملة ومستدامة داخل الكلية.
١٤. متابعة تنفيذ الأنشطة الطلابية الصفية واللاصفية بالكلية وفق الضوابط المعتمدة.
١٥. متابعة تنفيذ برامج التوجيه والإرشاد النفسي والاجتماعي والمهني للطلاب وفق الضوابط المعتمدة.
١٦. متابعة إصدار النشرات والكتيبات التعريفية الخاصة بشؤون الطلاب بالكلية.
١٧. المسؤوليات الأخرى التي تدخل ضمن اختصاص الوكالة بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما يُكلف أو يفوض به من قبل مجلس الكلية أو عميد الكلية.

ثانياً: الصلاحيات الإدارية

١. التواصل مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة في كل ما يدخل ضمن اختصاص ونطاق عمل الوكالة، مع مراعاة التنسيق في ذلك مع عميد الكلية.
٢. رئاسة اللجان التابعة للوكالة.
٣. رئاسة لجان التحقيق مع الطلاب بالكلية.
٤. اقتراح تشكيل اللجان التابعة للوكالة والرفع بأسماء أعضائها لعميد الكلية.
٥. الموافقة على طلبات الاعتذار عن الفصل الدراسي المقدمة من الطلاب.
٦. الموافقة على طلبات التحويل الداخلي والخارجي المقدمة من الطلاب.

٧. الموافقة على زيادة عدد الطلاب في الشعب بالتنسيق مع الأقسام المعنية بالكلية، وعمادة القبول والتسجيل بالجامعة.
٨. الموافقة على طلبات إعادة القيد والاختبارات البديلة المقدمة من الطلاب.
٩. اعتماد قوائم الحرمان من الاختبارات المقدمة من الأقسام العلمية بالكلية.
١٠. الموافقة على الأعذار الطبية للطلاب.
١١. الموافقة على فتح شعب جديدة بناء على طلب الأقسام المعنية.
١٢. الموافقة على تسكين الجداول الدراسية وتوزيع العبء الدراسي والشعب والمقررات الدراسية بالكلية.
١٣. الصلاحيات الأخرى التي تدخل ضمن اختصاص الوكالة بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما يفوض به من قبل مجلس الكلية أو عميد الكلية .

سابعاً: وكلاء الكليات للدراسات العليا والتطوير

الوصف الوظيفي

عضو هيئة التدريس بالكلية المُعين أو المكلف بشغل منصب وكيل الكلية للدراسات العليا والتطوير بموجب قرار صادر عن صاحب الصلاحية، ويُعهد إليه بمسؤولية إدارة شؤون الدراسات العليا والتطوير في الكلية، في حدود النظام ولوائحه والقرارات والتعليمات ذات الصلة.

الارتباط الإداري

يرتبط وكيل الكلية للدراسات العليا والتطوير بعميد الكلية.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية

يتولى وكيل الكلية للدراسات العليا والتطوير تصريف شؤون الدراسات العليا والتطوير بالكلية، وله في سبيل ذلك ممارسة المسؤوليات والصلاحيات الإدارية التالية:

أولاً: المسؤوليات الإدارية

- الإشراف على أعمال الوحدات واللجان الإدارية المرتبطة بالوكالة، واقتراح ما يكفل النهوض بأعمالها، والعمل على توفير احتياجاتها، وأداء أعمالها على أفضل وجه، واتخاذ ما يلزم من إجراءات الرقابة، والتوجيه، والمتابعة - ضمن الصلاحيات المقررة له - بما يضمن رفع مستويات الأداء الوظيفي لمنسوبيها.
- متابعة تنفيذ موجبات قرارات مجلس الجامعة، ورئيس الجامعة، ومجلس الكلية، والقرارات والتعاميم الإدارية الأخرى ذات العلاقة بالوكالة.
- متابعة تنفيذ برامج الدراسات العليا في الكلية وفق الضوابط والشروط المعتمدة، واتخاذ الإجراءات اللازمة لإقرار برامج الدراسات العليا بالكلية، وتطوير القائم منها، وذلك بالتنسيق مع مجالس الأقسام العلمية المختصة، والجهات الأخرى ذات العلاقة بالجامعة.
- متابعة عملية بناء الخطط الدراسية لبرامج الدراسات العليا في الكلية، وتحديث المناهج والبرامج الدراسية، وإقرار التخصصات العلمية، والكتب والمراجع، وذلك بالتنسيق مع مجالس الأقسام العلمية المختصة، والجهات الأخرى ذات العلاقة بالجامعة.
- متابعة انتظام سير العملية التعليمية ببرامج الدراسات العليا في الكلية، والتأكد من التزام أعضاء هيئة التدريس والطلاب بالأنظمة واللوائح والقرارات والتعاميم ذات العلاقة.
- متابعة كافة إجراءات قبول الطلاب ببرامج الدراسات العليا في الكلية، وإجراءات تسجيل الطلاب

- للمقررات الدراسية، والتأجيل، والاعتذار، والحذف، والإضافة، والانسحاب، وإعادة القيد، والعمل على اتمام جميع الإجراءات في المواعيد المحددة لها، ووفق التقويم الجامعي المعتمد واللوائح والقرارات والتعاميم ذات العلاقة، وتطوير الخدمات التي يحتاج إليها الطلاب، ومعالجة ما يواجهون من مشكلات.
٧. متابعة عملية سير الاختبارات الفصلية والنهائية ببرامج الدراسات العليا في الكلية في مواعيدها المعتمدة، ووفق الضوابط والقرارات والتعاميم الصادرة بهذا الشأن، والتأكد من استيفاء المتطلبات اللازمة لإنجاح عملية الاختبارات.
٨. متابعة عملية توزيع العبء التدريسي على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ببرامج الدراسات العليا في الكلية.
٩. إعداد التقارير اللازمة عن الأداء الأكاديمي لبرامج الدراسات العليا في الكلية ورفعها لعميد الكلية.
١٠. العمل على توفير بيئة تعليمية متكاملة ومستدامة فيما يخص برامج الدراسات العليا في الكلية.
١١. متابعة تنفيذ الأنشطة الطلابية الصفية واللاصفية لطلاب وطالبات برامج الدراسات العليا بالكلية وفق الضوابط المعتمدة.
١٢. الإشراف على فعاليات البرنامج التعريفي لطلبة الدراسات العليا، ومتابعة إصدار النشرات والكتيبات التعريفية الخاصة بشؤون طلاب الدراسات العليا بالكلية.
١٣. متابعة إجراءات ابتعاث وتدريب منسوبي الكلية، واتخاذ ما يلزم من إجراءات تضمن تنفيذ خطط وبرامج الابتعاث والتدريب المعتمدة، ومتابعة شؤون المبتعثين بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة، والجهات ذات العلاقة بالجامعة.
١٤. متابعة طلبات المبتعثين بشأن قطع أو إنهاء أو تأجيل الابتعاث، وتغيير بلد الابتعاث، وتغيير التخصص، والتحويل من جامعة لأخرى، وطلبات الرحلات العلمية، وطلبات حضور المؤتمرات، وغيرها من الطلبات، وإبداء الرأي فيها، وذلك بالتنسيق مع مجالس الأقسام العلمية المختصة، والجهات الأخرى ذات العلاقة بالجامعة.
١٥. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتشجيع وتحفيز منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس على إجراء البحوث العلمية في المجالات ذات العلاقة بتخصص الكلية، وتطوير استراتيجية البحوث وخططها في الكلية، واتخاذ ما يلزم من إجراءات لتوفير الدعم المادي للبحوث من الجامعة ومن الجهات التمويلية الخارجية، والتوصية بإنشاء كرسي علمية متميزة، أو مراكز تميز بحثية.
١٦. متابعة تنظيم اللقاءات والندوات وورش العمل المقامة في الكلية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.

١٧. الإشراف على أعمال وأنشطة المجلات والجمعيات العلمية ذات العلاقة بالكلية.
١٨. متابعة تنفيذ مشروعات الاعتماد البرامجي والمؤسسي لبرامج الكلية، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الكلية، والتأكد من اكتمالها في الوقت المحدد ووفق الشروط والمواصفات المطلوبة، وفي حدود الميزانية المعتمدة.
١٩. إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية بالتنسيق مع وكالة الكلية للشؤون التعليمية، ووكالة الكلية لشطر الطالبات، والجهات الأخرى ذات العلاقة بالكلية، ومتابعة تنفيذ الخطة بعد اعتمادها.
٢٠. متابعة تحقيق مُستهدفات الخطة الاستراتيجية للجامعة في كل ما يدخل ضمن اختصاصات الوكالة.
٢١. متابعة التزام الأقسام العلمية بالكلية بمعايير ومتطلبات الجودة والاعتماد المُقررة من قبل الجامعة.
٢٢. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتعزيز ثقافة التميز والجودة بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية، والعمل على توفير بيئة تعليمية متكاملة ومستدامة داخل الكلية تدعم التغيير والابتكار والتحسين المستمر.
٢٣. الرفع لعميد الكلية بالاحتياج التدريبي، وورش العمل اللازمة، لرفع الكفاءة الأكاديمية لمنسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس.
٢٤. إعداد مقترحات تطوير علاقات الكلية الداخلية والخارجية ورفعها لعميد الكلية.
٢٥. اقتراح البرامج اللازمة لتفعيل دور الكلية تجاه مسؤولياتها المجتمعية.
٢٦. تحديث بيانات الوكالة على الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة.
٢٧. المسؤوليات الأخرى التي تدخل ضمن اختصاص الوكالة بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما يُكلف أو يفوض به من قبل مجلس الكلية أو عميد الكلية.

ثانياً: الصلاحيات الإدارية

١. التواصل مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة في كل ما يدخل ضمن اختصاص ونطاق عمل الوكالة، مع مراعاة التنسيق في ذلك مع عميد الكلية.
٢. رئاسة اللجان التابعة للوكالة.
٣. اقتراح تشكيل اللجان التابعة للوكالة والرفع بأسماء أعضائها لعميد الكلية.
٤. رئاسة لجان التحقيقي بالكلية الخاصة بطلاب برامج الدراسات العليا بالكلية.
٥. الموافقة على طلبات الاعتذار عن الفصل الدراسي المقدمة من طلاب برامج الدراسات العليا بالكلية.
٦. الموافقة على طلبات التحويل الداخلي والخارجي المقدمة من طلاب برامج الدراسات العليا بالكلية.
٧. الموافقة على زيادة عدد الطلاب في شعب برامج الدراسات العليا بالكلية.

٨. الموافقة على طلبات إعادة القيد والاختبارات البديلة المقدمة من طلاب برامج الدراسات العليا بالكلية.
٩. اعتماد قوائم الحرمان من الاختبار لمقررات برامج الدراسات العليا بالكلية.
١٠. الموافقة على الأعذار الطبية لطلاب برامج الدراسات العليا بالكلية.
١١. الموافقة على فتح شعب جديدة ببرامج الدراسات العليا بالكلية.
١٢. الموافقة على تسكين الجداول الدراسية وتوزيع العبء الدراسي والشعب والمقررات الدراسية ببرامج الدراسات العليا المقامة بالكلية.
١٣. الصلاحيات الأخرى التي تدخل ضمن اختصاص الوكالة بحسب طبيعتها، أو بناءً على يفوض به من قبل مجلس الكلية أو عميد الكلية.

ثامناً: وكيلات الكليات لشطر الطالبات

الوصف الوظيفي

عضوة هيئة التدريس المعنية أو المكلفة بشغل منصب وكالة الكلية لشطر الطالبات بموجب قرار صادر عن صاحب الصلاحية، ويُعهد إليها بمسؤولية إدارة شؤون شطر الطالبات بالكلية، في حدود النظام ولوائحه والقرارات والتعليمات ذات الصلة.

الارتباط الإداري

ترتبط وكالة الكلية لشطر الطالبات بعميد الكلية.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية

تتولى وكالة الكلية لشطر الطالبات تصريف شؤون شطر الطالبات بالكلية، ولها في سبيل ذلك ممارسة المسؤوليات والصلاحيات الإدارية التالية:

أولاً: المسؤوليات الإدارية

١. تسيير الشؤون الإدارية والمالية والتعليمية بشطر الطالبات بالكلية.
٢. الإشراف على أعمال الوحدات الإدارية واللجان المرتبطة بالوكالة، واقتراح ما يكفل النهوض بأعمالها، والعمل على توفير احتياجاتها، وأداء أعمالها على أفضل وجه، واتخاذ ما يلزم من إجراءات الرقابة، والتوجيه، والمتابعة - ضمن الصلاحيات المقررة لها - بما يضمن رفع مستويات الأداء الوظيفي لمنسوبيها.
٣. متابعة تنفيذ موجبات قرارات مجلس الجامعة، ورئيس الجامعة، ومجلس الكلية، والقرارات والتعاميم الإدارية الأخرى ذات العلاقة بالوكالة.
٤. إعداد التقارير اللازمة عن الأداء الإداري والأكاديمي بشطر الطالبات بالكلية ورفعها لعميد الكلية.
٥. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتحقيق مُستهدفات الخطة الاستراتيجية للجامعة في كل ما يدخل ضمن اختصاصات الوكالة.
٦. التنسيق مع وكالة الكلية للشؤون التعليمية، ووكالة الكلية للدراسات العليا والتطوير، والجهات الأخرى ذات العلاقة بالكلية، بخصوص إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية، ومتابعة تنفيذ الخطة بعد اعتمادها.
٧. إعداد الخطط التشغيلية لشطر الطالبات بالكلية والأقسام العملية المرتبطة بها، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٨. اتخاذ الإجراءات اللازمة لرفع كفاءة الانفاق، وترشيد استهلاك الطاقة والمياه، في المرافق التابعة

لشطر الطالبات بالكلية.

٩. الإشراف على سلامة المنشآت والمرافق وأعمال السلامة والصحة المهنية، وأعمال وخطط الطوارئ والكوارث بشطر الطالبات بالكلية.
١٠. اتخاذ الإجراءات اللازمة في حدود صلاحياتها للحفاظ على مرافق شطر الطالبات بالكلية، وصيانتها، ومتابعة موجوداتها.
١١. تحديث بيانات الوكالة على الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة.
١٢. الإشراف على منسوبات شطر الطالبات بالكلية من عضوات هيئة التدريس والموظفات، والتأكد من التزامهن بواجبات وظيفتهن، وأداء مهامهن ومسؤولياتهن الوظيفية على الوجه المطلوب.
١٣. الإشراف على انتظام سير العملية التعليمية بشطر الطالبات بالكلية، والتأكد من الالتزام بتنفيذ البرامج الأكاديمية المختلفة وفق شروطها المعتمدة، والتزام عضوات هيئة التدريس والطالبات بالأنظمة واللوائح والقرارات والتعاميم ذات العلاقة.
١٤. متابعة عملية توزيع العبء التدريسي على عضوات هيئة التدريس ومن في حكمهن بشطر الطالبات بالكلية.
١٥. متابعة الإجراءات الخاصة بقبول الطالبات المستجدات أو المحولات إلى الكلية، وتسجيل الطالبات للمقررات الدراسية، والعمل على تنفيذها في المواعيد المحددة لها، وفق التقويم الجامعي المعتمد واللوائح والقرارات والتعاميم ذات العلاقة وتطوير الخدمات اللاتي يحتجن إليها الطالبات، ومعالجة ما يواجهن من مشكلات.
١٦. متابعة عملية سير الاختبارات الفصلية والنهائية بشطر الطالبات بالكلية في مواعيدها المعتمدة، ووفق الضوابط والقرارات والتعاميم الصادرة بهذا الشأن، والتأكد من استيفاء المتطلبات اللازمة لإنجاح عملية الاختبارات.
١٧. الإشراف على مختلف الأنشطة الطلابية الصفية واللاصفية لطالبات الكلية.
١٨. الإشراف على جميع برامج التوجيه والإرشاد النفسي والاجتماعي والمهني للطالبات.
١٩. الإشراف على إصدار النشرات والكتيبات التعريفية الخاصة بشطر الطالبات بالكلية.
٢٠. متابعة إجراءات ابتعاث وتدريب منسوبات الكلية، واتخاذ ما يلزم من إجراءات تضمن تنفيذ خطط وبرامج الابتعاث والتدريب المعتمدة بالكلية، ومتابعة شؤون المبتعثات بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة بالكلية، والجهات ذات العلاقة بالجامعة.
٢١. متابعة تنفيذ برامج الدراسات العليا بشطر الطالبات بالكلية وفق الضوابط والشروط المعتمدة.

٢٢. الإشراف على تنظيم خطط اللقاءات والندوات وورش العمل المقامة بشطر الطالبات في الكلية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالكلية.
٢٣. متابعة تنفيذ مشاريع الجودة والاعتماد البرامجي والمؤسسي بشطر الطالبات بالكلية، والتأكد من اكتمالها في الوقت المحدد، وفي حدود الميزانية المعتمدة.
٢٤. متابعة التزام الأقسام العلمية بشطر الطالبات بالكلية بمعايير ومتطلبات الجودة والاعتماد المُقرة من الجامعة.
٢٥. العمل على تعزيز ثقافة التميز والجودة بين الطالبات وعضوات هيئة التدريس والموظفات بالكلية، والعمل على توفير بيئة تعليمية متكاملة ومستدامة داخل شطر الطالبات بالكلية تدعم التغيير والابتكار والتحسين المستمر.
٢٦. الرفع لعميد الكلية بالاحتياج التدريبي، وورش العمل اللازمة، لرفع الكفاءة الأكاديمية والإدارية لمنسوبات شطر الطالبات بالكلية من عضوات هيئة التدريس.
٢٧. متابعة إجراءات تعيين عضوات هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم بشطر الطالبات بالكلية، بالتنسيق مع المجالس المختصة بالكلية، والجهات ذات العلاقة بالجامعة.
٢٨. متابعة التزام عضوات هيئة التدريس بالكلية بواجباتهن ومسؤولياتهن الوظيفية.
٢٩. ترشيح المتعاونات مع الكلية من خارج الجامعة لتدريس المقررات الدراسية التابعة لشطر الطالبات بالكلية، ومتابعة التزامهن بتأدية مهامهن التدريسية على الوجه المطلوب.
٣٠. المسؤوليات الأخرى التي تدخل ضمن اختصاص الوكالة بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما تُكلف أو تُفوض به من قبل مجلس الكلية أو عميد الكلية.

ثانياً: الصلاحيات الإدارية

١. التواصل مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة في كل ما يدخل ضمن اختصاص ونطاق عمل الوكالة، مع مراعاة التنسيق في ذلك مع عميد الكلية .
٢. رئاسة اللجان التابعة للوكالة.
٣. رئاسة لجان التحقيق بشطر الطالبات بالكلية.
٤. اقتراح تشكيل اللجان التابعة للوكالة والرفع بأسماء أعضائها لعميد الكلية .
٥. ترشيح رئيسات الأقسام لشطر الطالبات، والرفع بأسمائهن إلى عميد الكلية.
٦. الرفع لعميد الكلية بطلبات التعيين أو التكليف أو الإعفاء من المناصب الوظيفية للوحدات الإدارية المرتبطة بها.

٧. الرفع لعميد الكلية للموافقة على الانتداب الداخلي لمنسوبات الكلية بما لا يزيد عن (خمسة أيام) لمهمة رسمية، مع مراعاة استيفاء الإجراءات النظامية والتعليمات الإدارية المتبعة في هذا الشأن.
٨. الرفع لعميد الكلية للموافقة على التكليف بالعمل خارج وقت الدوام لمنسوبات الكلية، مع مراعاة استيفاء الإجراءات النظامية والتعليمات الإدارية المتبعة في هذا الشأن.
٩. تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبات الكلية من عضوات هيئة التدريس ومن في حكمهن.
١٠. تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبات الكلية من الموظفين الإداريات.
١١. التوقيع على مذكرات الفحص والاستلام ومحاضر التركيب للوحدات الإدارية المرتبطة بشطر الطالبات بالكلية.
١٢. الرفع لعميد الكلية بكل ما يقع من عضوات هيئة التدريس ومن في حكمهن من أفعال تُشكل إخلالاً بالواجبات الوظيفية، وتستوجب التحقيق والمُساءلة الوظيفية.
١٣. الرفع لعميد الكلية بالمخالفات الوظيفية لمنسوبات الكلية من الموظفين الإداريات، والتي تُشكل إخلالاً بالواجبات الوظيفية، وتستوجب التحقيق والمُساءلة الوظيفية.
١٤. الرفع لعميد الكلية بالمخالفات التأديبية المرتبكة من طالبات الكلية، لاتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة، وفق أحكام لائحة انضباط الطلاب بجامعة تبوك.
١٥. الموافقة على منح الإجازات الاضطرارية والاستثنائية لمنسوبات الكلية من عضوات هيئة التدريس ومن في حكمهن بناءً على موافقة رئيسة القسم لشطر الطالبات، والرفع بها لعميد الكلية.
١٦. اعتماد مباشرات العمل الخاصة بمنسوبات الكلية من عضوات هيئة التدريس ومن في حكمهن.
١٧. الموافقة على حضور منسوبات الكلية من الموظفين الإداريات الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
١٨. التوصية لعميد الكلية بعدم تجديد عقود عضوات هيئة التدريس غير السعوديين بالتنسيق مع رئيسة القسم لشطر الطالبات، وذلك بناءً على تقييم الأداء الوظيفي، أو عدم الحاجة إلى خدماتهم.
١٩. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بشطر الطالبات بالكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
٢٠. الصلاحيات الأخرى التي تدخل ضمن اختصاص الوكالة بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما تُفوض به من قبل مجلس الكلية أو عميد الكلية .

تاسعاً: رؤساء الأقسام العلمية

الوصف الوظيفي

عضو هيئة التدريس المُعين أو المكلف بشغل منصب رئيس القسم بموجب قرار صادر عن صاحب الصلاحية، ويُعهد إليه بمسؤولية إدارة الشؤون المالية والإدارية والتعليمية بالقسم، في حدود النظام ولوائحه والقرارات والتعليمات ذات الصلة.

الارتباط الإداري

يرتبط رئيس القسم بعميد الكلية.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية

يتولى رئيس القسم تصريف شؤون القسم المالية والإدارية والتعليمية، وله في سبيل ذلك ممارسة المسؤوليات والصلاحيات الإدارية التالية:

أولاً: المسؤوليات الإدارية

١/ الشؤون الإدارية والمالية

١. تسير الشؤون الإدارية والمالية والتعليمية بالقسم.
٢. الإشراف على أعمال القسم والوحدات الإدارية واللجان المرتبطة به، واقتراح ما يكفل النهوض بأعماله، والعمل على توفير احتياجاته، وأداء أعماله على أفضل وجه، واتخاذ ما يلزم من إجراءات الرقابة، والتوجيه، والمتابعة - ضمن الصلاحيات المقررة له - بما يضمن رفع مستويات الأداء الوظيفي لمنسوبيه.
٣. رئاسة اجتماعات مجلس القسم، والإشراف على تنظيم شؤونه، والدعوة لحضور جلساته والرفع بمحاضر جلساته إلى عميد الكلية لاعتمادها، واتخاذ ما يلزم من إجراءات؛ لتنفيذ ما تمت الموافقة عليه من قرارات وتوصيات.
٤. تمثيل القسم في اجتماعات اللجنة الثلاثية للابتعاث بالكلية، ومتابعة تنفيذ قراراتها وتوصياتها ذات العلاقة بالقسم.
٥. متابعة تنفيذ موجبات قرارات مجلس الجامعة، ورئيس الجامعة، ومجلس الكلية، ومجلس القسم، والقرارات والتعاميم الإدارية الأخرى ذات العلاقة بالقسم.
٦. إعداد التقارير الدورية المطلوبة عن أعمال القسم، واستكمال إجراءات اعتمادها وفق النظام.

٧. إعداد الخطط التشغيلية للقسم، واستكمال إجراءات اعتمادها وفق النظام، ومتابعة تنفيذها بعد الاعتماد.
٨. تحديث بيانات القسم على الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة.
٩. متابعة منسوبي القسم من أعضاء هيئة التدريس والتأكد من التزامهم بواجبات وظيفتهم، وأداء مهامهم ومسؤولياتهم الوظيفية على الوجه المطلوب.
١٠. المسؤوليات الأخرى التي تدخل ضمن اختصاص رئيس القسم بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما يكلف به أو يفوض به من قبل عميد الكلية، أو مجلس الكلية، أو مجلس القسم.

٢/ الشؤون التعليمية

١. متابعة انتظام سير العملية التعليمية بالقسم، والتأكد من الالتزام بتنفيذ البرامج الأكاديمية المختلفة وفق شروطها المعتمدة، والتزام أعضاء هيئة التدريس والطلاب بالأنظمة واللوائح والقرارات والتعاميم ذات العلاقة.
٢. توزيع العبء التدريسي على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بالكلية بالتنسيق مع مجلس القسم.
٣. متابعة كافة الإجراءات الخاصة بقبول الطلاب المستجدين أو المحولين إلى القسم، والعمل على تنفيذها في المواعيد المحددة لها، وفق التقويم الجامعي المعتمد واللوائح والقرارات والتعاميم ذات العلاقة.
٤. متابعة عملية تسجيل الطلاب للمقررات وتطوير الخدمات التي يحتاج إليها الطلاب، ومعالجة ما يواجهون من مشكلات.
٥. متابعة عملية سير الاختبارات الفصلية والنهائية بالقسم في مواعيدها المعتمدة، ووفق الضوابط والقرارات والتعاميم الصادرة بهذا الشأن، والتأكد من استيفاء المتطلبات اللازمة لإنجاح عملية الاختبارات.
٦. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتطوير وتحديث المناهج والبرامج والخطط الدراسية، والتخصصات العلمية، وإقرار الكتب والمراجع، لبرامج القسم المختلفة، بالتنسيق مع مجلس القسم، والجهات ذات العلاقة بالكلية والجامعة.
٧. متابعة تنفيذ مختلف الأنشطة الطلابية الصفية واللاصفية بالقسم.
٨. متابعة تنفيذ برامج التوجيه والإرشاد النفسي والاجتماعي والمهني لطلاب القسم.

٣/ شؤون الدراسات العليا والبحث العلمي

١. متابعة إجراءات ابتعاث منسوبي القسم من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، واتخاذ ما يلزم من إجراءات تضمن تنفيذ خطط وبرامج الابتعاث المعتمدة بالكلية، ومتابعة شؤون المبتعثين بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.
٢. متابعة تنفيذ برامج الدراسات العليا بالقسم وفق الضوابط والشروط المعتمدة .
٣. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لإقرار وتنفيذ برامج الدراسات العليا بالقسم، وتطوير القائم منها، وذلك بالتنسيق مع مجلس القسم والجهات ذات العلاقة بالكلية والجامعة.
٤. تشجيع وتحفيز منسوبي القسم من أعضاء هيئة التدريس على إجراء البحوث العلمية في المجالات ذات العلاقة بتخصص القسم.

٤/ شؤون الجودة والاعتماد

١. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتنفيذ مشاريع الجودة والاعتماد البرامجي بالقسم، والتأكد من اكتمالها في الوقت المحدد، وفي حدود الميزانية المعتمدة.
٢. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالكلية لإعداد الخطة الاستراتيجية للكلية .
٣. متابعة التزام أعضاء القسم بمعايير ومتطلبات الجودة والاعتماد المُقررة من الجامعة.
٤. العمل على تعزيز ثقافة التميز والجودة بين طلاب وأعضاء هيئة التدريس بالقسم، والعمل على توفير بيئة تعليمية متكاملة ومستدامة داخل القسم تدعم التطوير والابتكار والتحسين المستمر.
٥. الرفع لعميد الكلية بالاحتياج التدريبي، وورش العمل اللازمة، لرفع الكفاءة الأكاديمية لمنسوبي القسم من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

٥/ شؤون أعضاء هيئة التدريس

١. متابعة إجراءات تعيين أعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم بالقسم بالتنسيق مع المجالس المختصة بالكلية والجهات ذات العلاقة بالجامعة.
٢. متابعة عملية استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالقسم بالتنسيق مع المجالس المختصة بالكلية والجهات ذات العلاقة بالجامعة.
٣. متابعة التزام أعضاء هيئة التدريس بالقسم بواجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية.
٤. ترشيح المتعاونين مع الكلية من خارج الجامعة لتدريس المقررات الدراسية التابعة للقسم، والرفع بأسمائهم لعميد الكلية، ومتابعة التزامهم بتأدية مهامهم التدريسية على الوجه المطلوب.

ثانياً: الصلاحيات الإدارية

١. تمثيل القسم داخل وخارج الجامعة، مع مراعاة موافقة عميد الكلية ورئيس الجامعة في الأحوال التي تطلب ذلك.
٢. التواصل مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة في كل ما يدخل ضمن اختصاص ونطاق عمل القسم، مع مراعاة التنسيق في ذلك مع عميد الكلية .
٣. إصدار قرارات تشكيل اللجان المؤقتة بالقسم من دون أن تتحمل الجامعة أي التزامات مالية.
٤. تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي القسم من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
٥. توزيع العبء التدريسي على أعضاء هيئة التدريس بالقسم بالتنسيق مع مجلس القسم.
٦. اعتماد رصد وتثبيت الدرجات النهائية للطلاب في المقررات الدراسية التابعة للقسم.
٧. الرفع لعميد الكلية بكل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من أفعال تُشكل إخلالاً بالواجبات الوظيفية، وتستوجب التحقيق والمُساءلة الوظيفية.
٨. الرفع لعميد الكلية بالمخالفات التأديبية المرتبكة من طلاب القسم لاتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة، وفق أحكام لائحة انضباط الطلاب بجامعة تبوك.
٩. الموافقة على منح الإجازات الاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي القسم من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
١٠. اعتماد مباشرات العمل الخاصة بمنسوبي القسم من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
١١. التوصية بعدم تجديد عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين بناءً على تقييم الأداء الوظيفي أو عدم الحاجة إلى خدماتهم.
١٢. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح.
١٣. الصلاحيات الأخرى التي تدخل ضمن اختصاص رئاسة القسم بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما يفوض به من قبل مجلس الكلية أو عميد الكلية ، أو مجلس القسم.

عاشراً: رئيسات الأقسام العلمية لشطر الطالبات

الوصف الوظيفي

عضوة هيئة التدريس بالقسم المُعينة المكلفة أو بشغل منصب رئيسة القسم لشطر الطالبات بموجب قرار صادر عن صاحب الصلاحية، وتتولى إدارة شطر الطالبات بالقسم في حدود النظام ولوائحه والقرارات والتعليمات ذات الصلة.

الارتباط الإداري :

ترتبط رئيسة القسم لشطر الطالبات برئيس القسم.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية

تتولى رئيسة القسم لشطر الطالبات تصريف شؤون شطر الطالبات بالقسم، ولها في سبيل ذلك ممارسة المسؤوليات والصلاحيات الإدارية التالية:

أولاً: المسؤوليات الإدارية:

١/ الشؤون الإدارية والمالية

١. الإشراف على أعمال شطر الطالبات بالقسم والوحدات الإدارية واللجان المرتبطة به، واقتراح ما يكفل النهوض بأعماله، والعمل على توفير احتياجاته، وأداء أعماله على أفضل وجه، واتخاذ ما يلزم من إجراءات الرقابة، والتوجيه، والمتابعة - ضمن الصلاحيات المقررة لها - بما يضمن رفع مستويات الأداء الوظيفي لمنسوبيه.
٢. متابعة تنفيذ موجبات قرارات مجلس الجامعة، ورئيس الجامعة، ومجلس الكلية، ومجلس القسم، ورئيس القسم، والقرارات والتعاميم الإدارية الأخرى ذات العلاقة بشطر الطالبات بالقسم.
٣. إعداد التقارير الدورية المطلوبة عن أعمال شطر الطالبات بالقسم.
٤. إعداد الخطط التشغيلية لشطر الطالبات بالقسم، واستكمال إجراءات اعتمادها وفق النظام، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٥. تحديث بيانات شطر الطالبات بالقسم على الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة.
٦. متابعة منسوبات شطر الطالبات بالقسم من عضوات هيئة التدريس والتأكد من التزامهن بواجبات وظيفتهن، وأداء مهامهن ومسؤولياتهن الوظيفية على الوجه المطلوب.
٧. المسؤوليات الأخرى التي تدخل ضمن اختصاص رئيسة القسم لشطر الطالبات بحسب طبيعتها،

أو بناءً على ما تُكلف به أو تُفوض به من قبل عميد الكلية، أو مجلس الكلية، أو رئيس القسم، أو مجلس القسم.

٢/ الشؤون التعليمية

١. متابعة انتظام سير العملية التعليمية بشطر الطالبات بالقسم، والتأكد من الالتزام بتنفيذ البرامج الأكاديمية المختلفة وفق شروطها المعتمدة، والتزام عضوات هيئة التدريس والطالبات بالأنظمة واللوائح والقرارات والتعاميم ذات العلاقة.
٢. توزيع العبء التدريسي على عضوات هيئة التدريس ومن في حكمهن بالكلية بالتنسيق مع رئيس القسم المختص.
٣. متابعة كافة الإجراءات الخاصة بقبول الطالبات المستجدات أو المحولات إلى القسم، والعمل على تنفيذها في المواعيد المحددة لها، وفق التقويم الجامعي المعتمد واللوائح والقرارات والتعاميم ذات العلاقة.
٤. متابعة عملية تسجيل الطالبات للمقررات وتطوير الخدمات اللاتي يحتاجن إليها الطالبات، ومعالجة ما يواجهن من مشكلات.
٥. متابعة عملية سير الاختبارات الفصلية والنهائية بالقسم في مواعيدها المعتمدة، ووفق الضوابط والقرارات والتعاميم الصادرة بهذا الشأن، والتأكد من استيفاء المتطلبات اللازمة لإنجاح عملية الاختبارات.
٦. متابعة تنفيذ مختلف الأنشطة الطلابية الصفية واللاصفية بالقسم.
٧. متابعة تنفيذ برامج التوجيه والإرشاد النفسي والاجتماعي والمهني لطالبات القسم.

٣/ شؤون الدراسات العليا

١. متابعة إجراءات ابتعاث منسوبات القسم من عضوات هيئة التدريس ومن في حكمهن، واتخاذ ما يلزم من إجراءات تضمن تنفيذ خطط وبرامج الابتعاث المعتمدة بالكلية، ومتابعة شؤون المبتعثات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالكلية والجامعة.
٢. متابعة تنفيذ برامج الدراسات العليا بالقسم وفق الضوابط والشروط المعتمدة .

٤/ شؤون الجودة والاعتماد

١. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتنفيذ مشاريع الجودة والاعتماد البرامجي بشطر الطالبات بالقسم، والتأكد من اكتمالها في الوقت المحدد، وفي حدود الميزانية المعتمدة.

٢. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالكلية لإعداد الخطة الاستراتيجية للكلية.
٣. متابعة التزام عضوات هيئة التدريس بشطر الطالبات بالقسم بمعايير ومتطلبات الجودة والاعتماد المُقرة من الجامعة.
٤. العمل على تعزيز ثقافة التميز والجودة بين طالبات وعضوات هيئة التدريس بشطر الطالبات بالقسم، والعمل على توفير بيئة تعليمية متكاملة ومستدامة داخل القسم تدعم التطوير والابتكار والتحسين المستمر.
٥. الرفع لوكلية الكلية لشطر الطالبات بالاحتياج التدريبي، وورش العمل اللازمة، لرفع الكفاءة الأكاديمية لمنسوبات شطر الطالبات بالقسم من عضوات هيئة التدريس ومن في حكمهن.

٥/ شؤون أعضاء هيئة التدريس

١. متابعة إجراءات تعيين عضوات هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهن بشطر الطالبات بالقسم، بالتنسيق مع المجالس المختصة بالكلية، والجهات ذات العلاقة بالجامعة.
٢. متابعة عملية استقطاب عضوات هيئة التدريس بشطر الطالبات بالقسم بالتنسيق مع المجالس المختصة بالكلية والجهات ذات العلاقة بالجامعة.
٣. ترشيح المتعاونات مع الكلية من خارج الجامعة لتدريس المقررات الدراسية التابعة لشطر الطالبات بالقسم، بالتنسيق مع رئيس القسم المختص، ومتابعة التزامهن بتأدية مهامهن التدريسية على الوجه المطلوب.

ثانياً: الصلاحيات الإدارية

١. تمثيل شطر الطالبات بالقسم داخل الجامعة، مع مراعاة موافقة رئيس القسم وعميد الكلية في الأحوال التي تطلب ذلك.
٢. التواصل مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة في كل ما يدخل ضمن اختصاص ونطاق عمل شطر الطالبات بالقسم، مع مراعاة التنسيق في ذلك مع رئيس القسم، وعميد الكلية.
٣. إصدار قرارات تشكيل اللجان المؤقتة بشطر الطالبات بالقسم من دون أن تتحمل الجامعة أي التزامات مالية.
٤. تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي القسم من عضوات هيئة التدريس ومن في حكمهن.
٥. توزيع العبء التدريسي على عضوات هيئة التدريس بالقسم بالتنسيق مع رئيس القسم.
٦. اعتماد رصد وتثبيت الدرجات النهائية للطلاب في المقررات الدراسية التابعة للقسم.

٧. الرفع لوكلية الكلية لشطر الطالبات بكل ما يقع من عضوات هيئة التدريس ومن في حكمهن من أفعال تُشكل إخلالاً بالواجبات الوظيفية، وتستوجب التحقيق والمُساءلة الوظيفية.
٨. الرفع لوكلية الكلية لشطر الطالبات بالمخالفات التأديبية المرتبكة من طالبات القسم لاتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة، وفق أحكام لائحة انضباط الطلاب بجامعة تبوك.
٩. الموافقة على منح الإجازات الاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي شطر الطالبات بالقسم من عضوات هيئة التدريس ومن في حكمهن.
١٠. اعتماد مباشرات العمل الخاصة بمنسوبات شطر الطالبات بالقسم من عضوات هيئة التدريس ومن في حكمهن.
١١. التوصية بعدم تجديد عقود عضوات هيئة التدريس غير السعوديات بناءً على تقييم الأداء الوظيفي أو عدم الحاجة إلى خدماتهن.
١٢. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بشطر الطالبات بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح.
١٣. الصلاحيات الأخرى التي تدخل ضمن اختصاص رئاسة شطر الطالبات بالقسم بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما تُفوض به من قبل مجلس الكلية أو عميد الكلية، أو مجلس القسم أو رئيس القسم.



03

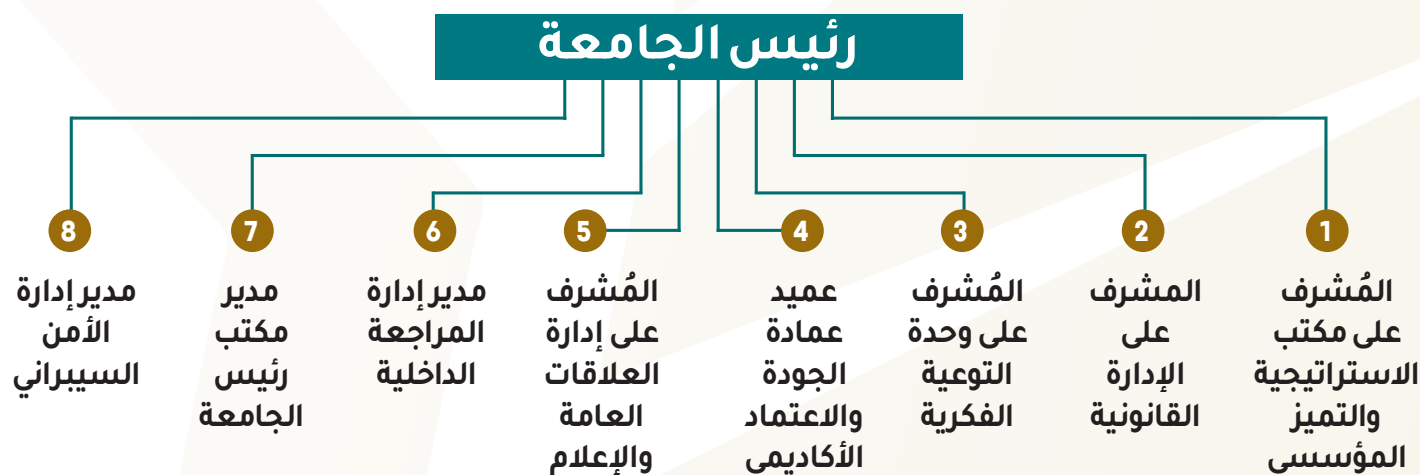


الباب الثالث

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية للمسؤولين عن العمدات المساندة والإدارات التنفيذية بالجامعة الأكاديمية بالجامعة

- أولاً: العمدات المساندة والإدارات التنفيذية المرتبطة برئيس الجامعة
- ثانياً: الإدارات التنفيذية المرتبطة بوكيل الجامعة
- ثالثاً: العمدات المساندة والإدارات التنفيذية المرتبطة بوكيل الجامعة
- رابعاً: العمدات المساندة والإدارات التعليمية المرتبطة بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية

أولاً: العمدات المساندة والإدارات التنفيذية المرتبطة برئيس الجامعة



١. المُشرف على مكتب الاستراتيجية والتميز المؤسسي

الوصف الوظيفي

احد منسوبي الجامعة المعيّنين على كادر أعضاء هيئة التدريس يشغل منصب المُشرف على مكتب الاستراتيجية والتميز المؤسسي بموجب قرار إداري صادر من صاحب الصلاحية، ويُعهد إليه بإدارة شؤون المكتب في حدود النظام ولوائحه، والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.

الارتباط الإداري

يرتبط المُشرف على مكتب الاستراتيجية والتميز المؤسسي برئيس الجامعة.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية

أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة

١. الإشراف العام على أعمال الوحدة الإدارية التي يترأسها والوحدات المرتبطة بها، واقتراح ما يكفل تطوير أعمالها، والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه، واتخاذ ما يلزم من إجراءات الرقابة، والتوجيه، والمتابعة- ضمن الصلاحيات المقررة له- بما يضمن رفع مستوى الأداء الإداري للوحدة الإدارية، والرفع بالتقارير الدورية اللازمة لصاحب الصلاحية عن أعمال الوحدة.
٢. إعداد الخطط التشغيلية والميزانية التقديرية للوحدة في إطار الأهداف والسياسات العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٣. اقتراح السياسات والإجراءات اللازمة لأداء العمل بالوحدة بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٤. مراجعة الأدلة الإجرائية الخاصة بالوحدة بشكل دوري واقتراح تحديثها مع يستجد من الأنظمة والتعليمات والتعاميم ذات العلاقة.
٥. الإشراف الإداري المهني (المتخصص) على أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها وفق الهيكل التنظيمي المعتمد، والتنسيق فيما بينها بما يكفل التكامل والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
٦. متابعة الالتزام بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة فيما يخص أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
٧. اقتراح المبادرات والبرامج والمشروعات ذات العلاقة بالوحدة والوحدات المرتبطة بها في ضوء توجهات الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٨. دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات والمقترحات الخاصة بتطوير العمل بالوحدة وتقديم الاقتراحات

اللازمة وفقا لحاجة العمل والمتغيرات المستجدة واستكمال إجراءات إقرارها وفق الصلاحيات المعتمدة في الجامعة

٩. إنشاء اللجان الداخلية حسب حاجة العمل اللازمة بالوحدة ، وبما لا يترتب عليه أي التزامات مالية على الجامعة.
١٠. القيام بالأعمال الإدارية وإنجاز المعاملات المُحالة إلى الوحدة حسب التوجيهات والمدد الزمنية المحددة لها.
١١. دراسة الصعوبات والتحديات التي تعترض سير العمل بالوحدة والوحدات المرتبطة بها والعمل على تذليلها.
١٢. العمل على تحقيق مُستهدفات الخطة الاستراتيجية للجامعة في كل ما له علاقة باختصاصات الوحدة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.
١٣. تحديد احتياجات الوحدة والوحدات المرتبطة بها من القوى العاملة والأجهزة والمعدات ومتابعة توفيرها.
١٤. تحديد المخاطر المتعلقة بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة نظاماً.
١٥. تطوير العمل لابتكار أفضل الممارسات فيما يخص أعمال الوحدة.
١٦. تحسين كفاءه وفعالية الإنفاق من خلال ترشيد العمليات التشغيلية والمالية والمحاسبية والمشتريات وإدارة جميع العمليات التابعة للوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٧. ألتخاذ ما يلزم من إجراءات في حدود صلاحياته لرفع كفاءه الانفاق، وترشيد الاستهلاك في الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٨. الرفع لجهات الاختصاص بالجامعة بالاحتياج التدريبي وورش العمل اللازمة لرفع كفاءة منسوبي الوحدة من الموظفين الإداريين.
١٩. تحديث بيانات الوحدة على الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة.
٢٠. الرفع لوكيل الجامعة بالتكليف أو الإعفاء من المناصب الإدارية المرتبطة به، مع مراعاة التقيد بالتسلسل الوظيفي.
٢١. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المعتمدة الصادرة عن اللجان الدائمة وغير الدائمة فيما يخص أعمال الوحدة.
٢٢. الإذن بالصرف من السُلُفة المخصصة للوحدة وفق البنود المحددة بقرار السُلُفة (إن وجد).
٢٣. تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدة.
٢٤. الموافقة على منح الإجازات المستحقة نظاما لمنسوبي الوحدة، واعتماد مباشرات العمل الخاصة بهم، والتبليغ عن الانقطاعات عن العمل والانسحابات أثناء وقت الدوام.
٢٥. الرفع لوكيل الجامعة بطلب إحالة منسوبي الوحدة إلى التحقيق الإداري فيما ينسب إليهم من مخالفات وظيفية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية، مع مراعاة التقيد بالتسلسل الوظيفي.

٦٨. المسؤوليات الأخرى التي تدخل ضمن الاختصاص الإداري للوحدة بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما يكلف به من قبل رئيس الجامعة.

ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة

١. وضع منهجية التخطيط الاستراتيجي وتطوير البرامج والمبادرات الخاصة بتعزيز العمليات الرئيسية والمساندة للجامعة، والإشراف على تنفيذها.
٢. الإشراف على عملية تطبيق متطلبات تطوير الأداء المؤسسي والتميز وضمان التوافق بين خطط وبرامج الجامعة.
٣. تعزيز ثقافة التميز في الخدمات، ونشر ثقافة التميز المؤسسي، والإشراف على عمليات الاتصال والتسويق المرتبطة بالسمعة المؤسسية.
٤. المشاركة مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة في إعداد الخطط الاستراتيجية للجامعة، وتقديم الدعم اللازم لها، ومتابعة تنفيذها بعد الاعتماد.
٥. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لنشر الخطط الاستراتيجية للجامعة والتعريف بها للمعنيين بتطبيقها في وحدات الجامعة المختلفة.
٦. مراجعة وتقييم مؤشرات الأداء والقيم المستهدفة المرتبطة بالخطة الاستراتيجية للجامعة، ومتابعة مدى تحقيقها.
٧. تقديم الدعم والمساندة للوحدات الإدارية المختلفة في الجامعة في إعداد خططها التشغيلية.
٨. المشاركة في بناء القدرات في مجال التخطيط ونشر ثقافة التخطيط الاستراتيجي داخل الجامعة.
٩. اقتراح الشراكات مع الجامعات والمؤسسات الوطنية والدولية والتي من شأنها أن تعزز من السمعة المؤسسية للجامعة.
١٠. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة لجمع البيانات والمعلومات اللازمة لاستيفاء محكات ومؤشرات التصنيفات المحلية والدولية.
١١. متابعة الأداء المؤسسي للجامعة بشكل دوري، والمراجعة الدورية لمؤشرات قياس الأداء وتحديثها طبقاً للمستجدات.
١٢. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة لتحديد أولويات التحسين ووضع خطط التحسين ومتابعة تنفيذها.
١٣. تمثيل الجامعة في المحافل المحلية والوطنية والدولية ذات العلاقة بالاستراتيجية والتميز والسمعة المؤسسية بعد موافقة رئيس الجامعة.

١٤. الرفع بالخطة الاستراتيجية للجامعة للاعتماد بعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.
١٥. إقرار الخطط التشغيلية لمشاريع (المبادرات) الخطة الاستراتيجية.
١٦. التواصل مع مشرفي المسار والجهات ذات العلاقة، فما يتعلق بمتابعة وتنفيذ مشاريع الخطة الاستراتيجية في الجامعة.
١٧. اعداد الميزانيات المخصصة لمشاريع الخطة الاستراتيجية حسب اللوائح والأنظمة المتاحة.
١٨. اتخاذ الإجراءات اللازمة للحفاظ على سمعة الجامعة عن طريق الإشراف على المحتوى الثابت لموقع الجامعة الإلكتروني وذلك بالتنسيق مع الإدارات الأخرى.
١٩. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتحقيق متطلبات معايير التصنيفات العالمية للارتقاء بمستوى الجامعة محلياً وإقليمياً وعالمياً.
٢٠. تحديد المقاييس المعيارية المستخدمة في مجال التخطيط الاستراتيجي والسمعة والتميز المؤسسي باقتراح الممارسات العالمية والإقليمية.
٢١. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتأكيد قياس الأداء ونشر ثقافة التخطيط الاستراتيجي والسمعة والتميز المؤسسي وقياس الأداء الجامعي في الجامعة.
٢٢. اعداد تقرير مراجعة مؤشرات الأداء السنوية.
٢٣. اقتراح السياسات العامة للمكتب، وخطته التشغيلية، والبرامج المختلفة الكفيلة بتحقيق أهدافه، والرفع بذلك إلى رئيس الجامعة للموافقة.
٢٤. اقتراح القواعد التنظيمية والإجرائية المنظمة لأعمال المكتب، وتعديلها، والرفع بذلك إلى رئيس الجامعة للموافقة.
٢٥. اقتراح الهيكل التنظيمي للمكتب، وإنشاء أو إلغاء أو تعديل أو دمج الأقسام والوحدات الإدارية الداخلية، وتحديد اختصاصاتها ومهام ومسؤوليات أعضائها.
٢٦. التوصية لرئيس الجامعة بالموافقة على طلبات تنفيذ البرامج والخطط التي تدخل ضمن مهام ومسؤوليات المكتب.
٢٧. إعداد الميزانيات المخصصة لمشاريع الخطة الاستراتيجية حسب اللوائح والأنظمة المتاحة.
٢٨. الاتصال بنظرائه في الجامعات والمؤسسات الحكومية، فيما يتعلق بطبيعة عمله ولا يترتب عليه التزامات على الجامعة، مع مراعاة الحصول على موافقة رئيس الجامعة في الأحوال التي تتطلب ذلك.

٢. المشرف على الإدارة القانونية

الوصف الوظيفي

احد منسوبي الجامعة المعيّنين على كادر أعضاء هيئة التدريس يشغل منصب المشرف على الإدارة القانونية بموجب قرار إداري صادر من صاحب الصلاحية، ويُعهد إليه بإدارة شؤون الإدارة القانونية في حدود النظام ولوائحه، والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.

الارتباط الإداري

يرتبط المشرف على الإدارة القانونية برئيس الجامعة.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية

أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة

١. الإشراف العام على أعمال الوحدة الإدارية التي يترأسها والوحدات المرتبطة بها، واقتراح ما يكفل تطوير أعمالها، والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه، واتخاذ ما يلزم من إجراءات الرقابة، والتوجيه، والمتابعة- ضمن الصلاحيات المقررة له- بما يضمن رفع مستوى الأداء الإداري للوحدة الإدارية، والرفع بالتقارير الدورية اللازمة لصاحب الصلاحية عن أعمال الوحدة.
٢. إعداد الخطط التشغيلية والميزانية التقديرية للوحدة في إطار الأهداف والسياسات العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٣. اقتراح السياسات والإجراءات اللازمة لأداء العمل بالوحدة بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٤. مراجعة الأدلة الإجرائية الخاصة بالوحدة بشكل دوري واقتراح تحديثها مع يستجد من الأنظمة والتعليمات والتعاميم ذات العلاقة.
٥. الإشراف الإداري المهني (المتخصص) على أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها وفق الهيكل التنظيمي المعتمد، والتنسيق فيما بينها بما يكفل التكامل والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
٦. متابعة الالتزام بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة فيما يخص أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
٧. اقتراح المبادرات والبرامج والمشروعات ذات العلاقة بالوحدة والوحدات المرتبطة بها في ضوء توجهات الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٨. دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات والمقترحات الخاصة بتطوير العمل بالوحدة وتقديم الاقتراحات

اللازمة وفقا لحاجة العمل والمتغيرات المستجدة واستكمال إجراءات إقرارها وفق الصلاحيات المعتمدة في الجامعة

٩. إنشاء اللجان الداخلية حسب حاجة العمل اللازمة بالوحدة ، وبما لا يترتب عليه أي التزامات مالية على الجامعة.
١٠. القيام بالأعمال الإدارية وإنجاز المعاملات المُحالة إلى الوحدة حسب التوجيهات والمدد الزمنية المحددة لها.
١١. دراسة الصعوبات والتحديات التي تعترض سير العمل بالوحدة والوحدات المرتبطة بها والعمل على تذليلها.
١٢. العمل على تحقيق مُستهدفات الخطة الاستراتيجية للجامعة في كل ما له علاقة باختصاصات الوحدة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.
١٣. تحديد احتياجات الوحدة والوحدات المرتبطة بها من القوى العاملة والأجهزة والمعدات ومتابعة توفيرها.
١٤. تحديد المخاطر المتعلقة بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة نظاماً.
١٥. تطوير العمل لابتكار أفضل الممارسات فيما يخص أعمال الوحدة.
١٦. تحسين كفاءه وفعالية الإنفاق من خلال ترشيد العمليات التشغيلية والمالية والمحاسبية والمشتريات وإدارة جميع العمليات التابعة للوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٧. ألتخاذ ما يلزم من إجراءات في حدود صلاحياته لرفع كفاءه الانفاق، وترشيد الاستهلاك في الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٨. الرفع لجهات الاختصاص بالجامعة بالاحتياج التدريبي وورش العمل اللازمة لرفع كفاءة منسوبي الوحدة من الموظفين الإداريين.
١٩. تحديث بيانات الوحدة على الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة.
٢٠. الرفع لوكيل الجامعة بالتكليف أو الإعفاء من المناصب الإدارية المرتبطة به، مع مراعاة التقيد بالتسلسل الوظيفي.
٢١. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المعتمدة الصادرة عن اللجان الدائمة وغير الدائمة فيما يخص أعمال الوحدة.
٢٢. الإذن بالصرف من السُلُفة المخصصة للوحدة وفق البنود المحددة بقرار السُلُفة (إن وجد).
٢٣. تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدة.
٢٤. الموافقة على منح الإجازات المستحقة نظاما لمنسوبي الوحدة، واعتماد مباشرات العمل الخاصة بهم، والتبليغ عن الانقطاعات عن العمل والانسحابات أثناء وقت الدوام.
٢٥. الرفع لوكيل الجامعة بطلب إحالة منسوبي الوحدة إلى التحقيق الإداري فيما ينسب إليهم من مخالفات وظيفية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية، مع مراعاة التقيد بالتسلسل الوظيفي.

٣٦. المسؤوليات الأخرى التي تدخل ضمن الاختصاص الإداري للوحدة بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما يكلف به من قبل رئيس الجامعة.

ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة

١. الإشراف الإداري والفني على أعمال الإدارة ومنسوبيها، واقتراح الوسائل والسبل التي تساهم في فاعلية العمل بالإدارة.
٢. إبداء الرأي النظامي فيما يحال إليه من رئيس الجامعة أو وكلائها أو الجهات الأخرى بالجامعة من موضوعات تتعلق بتطبيق الأنظمة واللوائح.
٣. نشر الوعي والثقافة القانونية في الجامعة.
٤. دراسة ما ينسب لمنسوبي الجامعة من خروج على الأنظمة واللوائح والتعليمات وإبداء الرأي النظامي بشأنها.
٥. تمثيل أو تكليف من يمثل الجامعة أمام جميع الجهات ذات العلاقة بالقضايا التي تكون الجامعة طرفاً فيها بعد العرض على رئيس الجامعة.
٦. متابعة القضايا المقامة من وضد الجامعة أمام المحاكم المختلفة.
٧. اتخاذ ما يلزم من إجراءات قانونية وقضائية لضمان حقوق الجامعة تجاه الغير.
٨. مراجعة مشروعات اللوائح والقواعد التنفيذية والسياسات والإجراءات من الناحية القانونية ووضع الصياغة اللازمة لها وكذلك مقترحات مشروعات اللوائح التي تؤدي إلى تحقيق أهداف الجامعة، قبل اعتمادها وعرضها على نظام سهل.
٩. الاشتراك في التحقيقات الإدارية ولجان التأديب وفقاً للأنظمة واللوائح.
١٠. مراجعة العقود والقرارات التي ترد للإدارة وإبداء الملاحظات النظامية.
١١. دراسة كل ما يحال إليها من معاملات وإبداء الملاحظات النظامية.
١٢. مخاطبة الجهات المختصة في الجامعة في كل ما يقع في نطاق عمله.
١٣. مراجعة اتفاقيات الجامعة مع الجهات المختلفة قبل إقرارها.
١٤. استقبال بلاغات التحرش واستكمال الإجراءات النظامية اللازمة..
١٥. الاتصال بنظرائه في الجامعات والمؤسسات الحكومية، فيما يتعلق بطبيعة عمله ولا يترتب عليه التزامات على الجامعة، مع مراعاة الحصول على موافقة رئيس الجامعة في الأحوال التي تتطلب ذلك.

٣. المُشرف على وحدة التوعية الفكرية

الوصف الوظيفي

احد منسوبي الجامعة المعيّنين على كادر أعضاء هيئة التدريس يشغل منصب المُشرف على وحدة التوعية الفكرية بموجب قرار إداري صادر من صاحب الصلاحية، ويُعهد إليه بإدارة شؤون الوحدة في حدود النظام ولوائحه، والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.

الارتباط الإداري

يرتبط المُشرف على وحدة التوعية الفكرية برئيس الجامعة.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية

أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة

١. الإشراف العام على أعمال الوحدة الإدارية التي يترأسها والوحدات المرتبطة بها، واقتراح ما يكفل تطوير أعمالها، والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه، واتخاذ ما يلزم من إجراءات الرقابة، والتوجيه، والمتابعة- ضمن الصلاحيات المقررة له- بما يضمن رفع مستوى الأداء الإداري للوحدة الإدارية، والرفع بالتقارير الدورية اللازمة لصاحب الصلاحية عن أعمال الوحدة.
٢. إعداد الخطط التشغيلية والميزانية التقديرية للوحدة في إطار الأهداف والسياسات العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٣. اقتراح السياسات والإجراءات اللازمة لأداء العمل بالوحدة بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٤. مراجعة الأدلة الإجرائية الخاصة بالوحدة بشكل دوري واقتراح تحديثها مع يستجد من الأنظمة والتعليمات والتعاميم ذات العلاقة.
٥. الإشراف الإداري المهني (المتخصص) على أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها وفق الهيكل التنظيمي المعتمد، والتنسيق فيما بينها بما يكفل التكامل والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
٦. متابعة الالتزام بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة فيما يخص أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
٧. اقتراح المبادرات والبرامج والمشروعات ذات العلاقة بالوحدة والوحدات المرتبطة بها في ضوء توجهات الخطة الاستراتيجية للجامعة.

٨. دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات والمقترحات الخاصة بتطوير العمل بالوحدة وتقديم الاقتراحات اللازمة وفقاً لحاجة العمل والمتغيرات المستجدة واستكمال إجراءات إقرارها وفق الصلاحيات المعتمدة في الجامعة.
٩. إنشاء اللجان الداخلية حسب حاجة العمل اللازمة بالوحدة ، وبما لا يترتب عليه أي التزامات مالية على الجامعة.
١٠. القيام بالأعمال الإدارية وإنجاز المعاملات المُحالة إلى الوحدة حسب التوجيهات والمدد الزمنية المحددة لها.
١١. دراسة الصعوبات والتحديات التي تعترض سير العمل بالوحدة والوحدات المرتبطة بها والعمل على تذليلها.
١٢. العمل على تحقيق مُستهدفات الخطة الاستراتيجية للجامعة في كل ما له علاقة باختصاصات الوحدة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.
١٣. تحديد احتياجات الوحدة والوحدات المرتبطة بها من القوى العاملة والأجهزة والمعدات ومتابعة توفيرها.
١٤. تحديد المخاطر المتعلقة بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة نظاماً.
١٥. تطوير العمل لابتكار أفضل الممارسات فيما يخص أعمال الوحدة.
١٦. تحسين كفاءه وفعالية الإنفاق من خلال ترشيد العمليات التشغيلية والمالية والمحاسبية والمشتريات وإدارة جميع العمليات التابعة للوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٧. اتخاذ ما يلزم من إجراءات في حدود صلاحياته لرفع كفاءه الانفاق، وترشيد الاستهلاك في الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٨. الرفع لجهات الاختصاص بالجامعة بالاحتياج التدريبي وورش العمل اللازمة لرفع كفاءة منسوبي الوحدة من الموظفين الإداريين.
١٩. تحديث بيانات الوحدة على الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة.
٢٠. الرفع لوكيل الجامعة بالتكليف أو الإعفاء من المناصب الإدارية المرتبطة به، مع مراعاة التقيد بالتسلسل الوظيفي.
٢١. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المعتمدة الصادرة عن اللجان الدائمة وغير الدائمة فيما يخص أعمال الوحدة.
٢٢. الإذن بالصرف من السُلُفة المخصصة للوحدة وفق البنود المحددة بقرار السُلُفة (إن وجد).
٢٣. تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدة.

٢٤. الموافقة على منح الإجازات المستحقة نظاماً لمنسوبي الوحدة، واعتماد مباشرات العمل الخاصة بهم، والتبليغ عن الانقطاعات عن العمل والانسحابات أثناء وقت الدوام.
٢٥. الرفع لوكيل الجامعة بطلب إحالة منسوبي الوحدة إلى التحقيق الإداري فيما ينسب إليهم من مخالفات وظيفية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية، مع مراعاة التقيد بالتسلسل الوظيفي.
٢٦. المسؤوليات الأخرى التي تدخل ضمن الاختصاص الإداري للوحدة بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما يكلف به من قبل رئيس الجامعة.

ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة

١. الإشراف على أعمال الوحدة ومنسوبيها، واقتراح الوسائل والسبل التي تساهم في فاعلية الأداء الإداري بالوحدة.
٢. الإشراف على تنفيذ السياسات والخطط الخاصة بالوحدة، والإشراف الفني والإداري على مختلف نشاطاتها، ومتابعة تنفيذ الخطط والبرامج والدورات الخاصة بها.
٣. العمل على نشر الفكر المعتدل بين الطلاب، ومنسوبي الجامعة بمختلف فئاتهم، والوقاية من الانحرافات الفكرية ومعالجتها.
٤. العمل على إيجاد بيئة جامعية واعية فكرياً، تقوم على الوسطية والاعتدال وترسيخ الرؤية الشرعية والفكرية المؤصلة والمتزنة.
٥. تعزيز مسؤولية منسوبي الجامعة في تحقيق الولاء والانتماء وحفظ أمن الوطن، وترسيخ الفكر السليم المنضبط بالدين والعقل في الجامعة، وتحصين طلاب الجامعة ومنسوبيها ضد التوجهات الفكرية الضالة والمتطرفة.
٦. بناء علاقات تكاملية بين الجامعة والجهات الحكومية والخاصة تهدف لحماية الأمن ومقدرات الوطن والتوعية بخطر الإرهاب والتطرف.
٧. إعداد البرامج الوقائية والعلاجية للانحرافات الفكرية والسلوكية لدى طلاب الجامعة ومنسوبيها.
٨. تنظيم الفعاليات التي تستهدف تعزيز الأمن الفكري والوعي بخطر الانحرافات الفكرية والسلوكية ومعالجة ظاهرة الإرهاب بشتى صوره.
٩. إعداد وتنفيذ الدراسات والبحوث المعنية بقضايا الأمن الفكري بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.
١٠. إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية لمنسوبي الجامعة بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة لترسيخ الأمن الفكري.

١١. تقديم خدمات الإرشاد الفكري لطلاب الجامعة ومنسوبيها، ومتابعة قضاياهم الفكرية ومعالجتها.
١٢. إعداد مسح شامل للمشكلات الفكرية لدى لطلاب الجامعة ومنسوبيها، للوقوف على طبيعتها، ومعدلات انتشارها وأسبابها، واقتراح الحلول المناسبة لها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
١٣. التشجيع على تقديم المبادرات في مجال عمل الوحدة وتبني ودعم ما يحقق منها أهداف الوحدة.
١٤. إعداد التقارير المطلوبة عن الوحدة وأعمالها.
١٥. المسؤوليات الأخرى التي تدخل ضمن الاختصاص الإداري للوحدة بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما يكلف به من قبل رئيس الجامعة
١٦. اقتراح السياسات العامة للوحدة، وخططها الاستراتيجية، والبرامج المختلفة الكفيلة بتحقيق أهدافها، والرفع بذلك إلى رئيس الجامعة للموافقة.
١٧. إعداد التقرير السنوي الخاص بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لاعتماده.
١٨. اقتراح القواعد التنظيمية والإجرائية المنظمة لأعمال الوحدة، وتعديلها، والرفع بذلك إلى رئيس الجامعة للموافقة.
١٩. اقتراح الهيكل التنظيمي للوحدة، وإنشاء أو إلغاء أو تعديل أو دمج الأقسام والوحدات الإدارية الداخلية، وتحديد اختصاصاتها ومهام ومسؤوليات أعضائها.
٢٠. التوصية لرئيس الجامعة بالموافقة على طلبات تنفيذ برامج التوعية الفكرية وتقديم الخدمات العلمية والتدريبية والاستشارية والبحثية التي تدخل في مجال عمل الوحدة.
٢١. التوصية بقبول الهبات والتبرعات والمنح والوصايا والمعونات والأوقاف المخصصة للوحدة والرفع بذلك لرئيس الجامعة.
٢٢. إعداد وتنفيذ وتقييم الخطة السنوية لأنشطة وبرامج الوحدة، وتقديم المقترحات التطويرية لها.
٢٣. الاتصال بنظرائه في الجامعات والمؤسسات الحكومية، فيما يتعلق بطبيعة عمله ولا يترتب عليه التزامات على الجامعة، مع مراعاة الحصول على موافقة رئيس الجامعة في الأحوال التي تتطلب ذلك.

٤. عميد عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي

الوصف الوظيفي

أحد منسوبي الجامعة المعيّنين على كادر أعضاء هيئة التدريس يشغل منصب عميد عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي بموجب قرار إداري صادر من صاحب الصلاحية، ويُعهد إليه بإدارة شؤون العمادة في حدود النظام ولوائحه، والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.

الارتباط الإداري

يرتبط عميد عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي برئيس الجامعة.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية

أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة

١. الإشراف العام على أعمال الوحدة الإدارية التي يترأسها والوحدات المرتبطة بها، واقتراح ما يكفل تطوير أعمالها، والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه، واتخاذ ما يلزم من إجراءات الرقابة، والتوجيه، والمتابعة- ضمن الصلاحيات المقررة له- بما يضمن رفع مستوى الأداء الإداري للوحدة الإدارية، والرفع بالتقارير الدورية اللازمة لصاحب الصلاحية عن أعمال الوحدة.
٢. إعداد الخطط التشغيلية والميزانية التقديرية للوحدة في إطار الأهداف والسياسات العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٣. اقتراح السياسات والإجراءات اللازمة لأداء العمل بالوحدة بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٤. مراجعة الأدلة الإجرائية الخاصة بالوحدة بشكل دوري واقتراح تحديثها مع يستجد من الأنظمة والتعليمات والتعاميم ذات العلاقة.
٥. الإشراف الإداري المهني (المتخصص) على أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها وفق الهيكل التنظيمي المعتمد، والتنسيق فيما بينها بما يكفل التكامل والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
٦. متابعة الالتزام بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة فيما يخص أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
٧. اقتراح المبادرات والبرامج والمشروعات ذات العلاقة بالوحدة والوحدات المرتبطة بها في ضوء توجهات الخطة الاستراتيجية للجامعة.

٨. دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات والمقترحات الخاصة بتطوير العمل بالوحدة وتقديم الاقتراحات اللازمة وفقاً لحاجة العمل والمتغيرات المستجدة واستكمال إجراءات إقرارها وفق الصلاحيات المعتمدة في الجامعة.
٩. إنشاء اللجان الداخلية حسب حاجة العمل اللازمة بالوحدة ، وبما لا يترتب عليه أي التزامات مالية على الجامعة.
١٠. القيام بالأعمال الإدارية وإنجاز المعاملات المُحالة إلى الوحدة حسب التوجيهات والمدد الزمنية المحددة لها.
١١. دراسة الصعوبات والتحديات التي تعترض سير العمل بالوحدة والوحدات المرتبطة بها والعمل على تذليلها.
١٢. العمل على تحقيق مُستهدفات الخطة الاستراتيجية للجامعة في كل ما له علاقة باختصاصات الوحدة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.
١٣. تحديد احتياجات الوحدة والوحدات المرتبطة بها من القوى العاملة والأجهزة والمعدات ومتابعة توفيرها.
١٤. تحديد المخاطر المتعلقة بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة نظاماً.
١٥. تطوير العمل لابتكار أفضل الممارسات فيما يخص أعمال الوحدة.
١٦. تحسين كفاءه وفعالية الإنفاق من خلال ترشيد العمليات التشغيلية والمالية والمحاسبية والمشتريات وإدارة جميع العمليات التابعة للوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٧. اتخاذ ما يلزم من إجراءات في حدود صلاحياته لرفع كفاءه الانفاق، وترشيد الاستهلاك في الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٨. الرفع لجهات الاختصاص بالجامعة بالاحتياج التدريبي وورش العمل اللازمة لرفع كفاءة منسوبي الوحدة من الموظفين الإداريين.
١٩. تحديث بيانات الوحدة على الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة.
٢٠. الرفع لوكيل الجامعة بالتكليف أو الإعفاء من المناصب الإدارية المرتبطة به، مع مراعاة التقيد بالتسلسل الوظيفي.
٢١. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المعتمدة الصادرة عن اللجان الدائمة وغير الدائمة فيما يخص أعمال الوحدة.
٢٢. الإذن بالصرف من السُلُفة المخصصة للوحدة وفق البنود المحددة بقرار السُلُفة (إن وجد).
٢٣. تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدة.

٢٤. الموافقة على منح الإجازات المستحقة نظاماً لمنسوبي الوحدة، واعتماد مباشرات العمل الخاصة بهم، والتبليغ عن الانقطاعات عن العمل والانسحابات أثناء وقت الدوام.
٢٥. الرفع لوكيل الجامعة بطلب إحالة منسوبي الوحدة إلى التحقيق الإداري فيما ينسب إليهم من مخالفات وظيفية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية، مع مراعاة التقيد بالتسلسل الوظيفي.
٢٦. المسؤوليات الأخرى التي تدخل ضمن الاختصاص الإداري للوحدة بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما يكلف به من قبل رئيس الجامعة.

ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة

١. الإشراف العام على أعمال وأنشطة جميع ما يرتبط به من إدارات، وأقسام ولجان، ووحدات إدارية أخرى.
٢. اقتراح مجالات التحسين المؤسسي بالجامعة، وتطوير ومراجعة وتحديث السياسات المتعلقة بالتطوير والجودة والاعتماد البرامجي والمؤسسي.
٣. وضع سياسات وآليات مراقبة التزام الوحدات الأكاديمية والإدارية المختلفة بالجامعة بمعايير ومتطلبات الجودة والاعتماد البرامجي والمؤسسي.
٤. تحديد فجوات الأداء الأكاديمي والإداري ووضع خطط العمل اللازمة لمعالجتها وتحسين مناطق الضعف.
٥. الإشراف على تنفيذ مشاريع الجودة والاعتماد البرامجي والمؤسسي بالجامعة، والتأكد من اكتمالها في الوقت المحدد، وفي حدود الميزانية المعتمدة.
٦. تنفيذ أنظمة مراقبة وتقييم أداء البرامج الأكاديمية والخدمات الإدارية بالجامعة.
٧. تعزيز ثقافة التميز والجودة بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين والعمل على توفير بيئة جامعية تدعم التغيير والابتكار والتحسين المستمر.
٨. إعداد برامج متخصصة لرفع الكفاءة الإدارية والأكاديمية لمنسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس، والموظفين الإداريين.
٩. إعداد برامج تستهدف تحفيز وتشجيع أعضاء هيئة التدريس من خلال إقرار جوائز تميز عن الأداء الأكاديمي والعلمي والإداري.
١٠. تشجيع المبادرات البحثية التي تساهم في تطوير الجامعة وتعزيز مكانتها الأكاديمية، ودعم دمج نتائج البحوث في خطط التطوير الأكاديمية والاستراتيجية.
١١. تعزيز الشراكات مع المؤسسات التعليمية الأخرى والهيئات الحكومية والقطاع الخاص لتعزيز جودة التعليم وفرص التطوير بالجامعة.

١٢. التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة لحوكمة كل إجراءات العمل بالجامعة، بما فيها إجراءات المتابعة والقياس وتقييم الأداء؛ وذلك لضمان الحياد والموضوعية.
١٣. التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة بالجامعة؛ لإعداد تقارير خاصة للإدارة العليا حول مستوى الأداء الجامعي، وفقاً للمعايير المعتمدة والدراسات المقارنة مع الجامعات المحلية والعالمية.
١٤. التنسيق مع وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي؛ لتطوير برامج الدراسات العليا والبحث العلمي، ورفع كفاءتها، والتعرف على ما قد يعيق ذلك، وتوفير كل الوسائل اللازمة لتحقيق هذا الهدف.
١٥. تحديد أولويات تنفيذ خطط التحسين والتطوير المقدمة من وحدات الجامعة المختلفة.
١٦. الإسهام في رفع جودة وكفاءة التدريس في الجامعة عن طريق تدريب وتأهيل أعضاء هيئة التدريس على أساليب التعليم الحديثة.
١٧. تبني وتطبيق مفاهيم وممارسات التطوير الذاتي المستمر للقدرات المهنية لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة؛ لتحسين جودة مخرجات التعليم الجامعي.
١٨. تنمية القدرات الأكاديمية والمهنية ومهارات التدريس والبحث العلمي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في الجامعة، وكذلك المهارات الإدارية للقيادات الجامعية والإداريين، من خلال تنمية وتحديث المهارات الأكاديمية والقيادية للموارد البشرية، وتقييم جودة الأداء التعليمي للأستاذ الجامعي.
١٩. تمثيل الجامعة في المحافل المحلية والوطنية والدولية ذات العلاقة بتطوير التعليم والاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة بعد موافقة رئيس الجامعة.
٢٠. اتخاذ ما يلزم من إجراءات للحصول على الاعتماد الأكاديمي «المؤسسي والبرامجي» للجامعة من هيئة تقويم التعليم والتدريب.
٢١. وضع دليل التوظيف وإجراءات العمل بالموارد البشرية بالجامعة.
٢٢. التوصية بإبرام الاتفاقيات مع الجهات المستفيدة في كل ما له علاقة بالوكالة وما يرتبط بها من وحدات إدارية.
٢٣. وضع البرامج التي تستهدف زيادة فعالية الاتصال بين إدارة الجامعة بجميع الوحدات .
٢٤. اعداد تقرير مراجعة البرامج الأكاديمية السنوية.
٢٥. الاتصال بنظرائه في الجامعات والمؤسسات الحكومية، فيما يتعلق بطبيعة عمله ولا يترتب عليه التزامات على الجامعة، مع مراعاة الحصول على موافقة رئيس الجامعة في الأحوال التي تتطلب ذلك.

٥. المُشرف العام على إدارة العلاقات العامة والإعلام

الوصف الوظيفي

احد منسوبي الجامعة المعيّنين على كادر أعضاء هيئة التدريس يشغل منصب المُشرف العام على إدارة العلاقات العامة والإعلام بموجب قرار إداري صادر من صاحب الصلاحية، ويُعهد إليه بإدارة شؤون الإدارة في حدود النظام ولوائحه، والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.

الارتباط الإداري

يرتبط المُشرف العام على إدارة العلاقات العامة والإعلام برئيس الجامعة.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية

أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة

١. الإشراف العام على أعمال الوحدة الإدارية التي يترأسها والوحدات المرتبطة بها، واقتراح ما يكفل تطوير أعمالها، والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه، واتخاذ ما يلزم من إجراءات الرقابة، والتوجيه، والمتابعة- ضمن الصلاحيات المقررة له- بما يضمن رفع مستوى الأداء الإداري للوحدة الإدارية، والرفع بالتقارير الدورية اللازمة لصاحب الصلاحية عن أعمال الوحدة.
٢. إعداد الخطط التشغيلية والميزانية التقديرية للوحدة في إطار الأهداف والسياسات العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٣. اقتراح السياسات والإجراءات اللازمة لأداء العمل بالوحدة بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٤. مراجعة الأدلة الإجرائية الخاصة بالوحدة بشكل دوري واقتراح تحديثها مع يستجد من الأنظمة والتعليمات والتعاميم ذات العلاقة.
٥. الإشراف الإداري المهني (المتخصص) على أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها وفق الهيكل التنظيمي المعتمد، والتنسيق فيما بينها بما يكفل التكامل والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
٦. متابعة الالتزام بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة فيما يخص أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
٧. اقتراح المبادرات والبرامج والمشروعات ذات العلاقة بالوحدة والوحدات المرتبطة بها في ضوء توجهات الخطة الاستراتيجية للجامعة.

٨. دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات والمقترحات الخاصة بتطوير العمل بالوحدة وتقديم الاقتراحات اللازمة وفقاً لحاجة العمل والمتغيرات المستجدة واستكمال إجراءات إقرارها وفق الصلاحيات المعتمدة في الجامعة.
٩. إنشاء اللجان الداخلية حسب حاجة العمل اللازمة بالوحدة ، وبما لا يترتب عليه أي التزامات مالية على الجامعة.
١٠. القيام بالأعمال الإدارية وإنجاز المعاملات المُحالة إلى الوحدة حسب التوجيهات والمدد الزمنية المحددة لها.
١١. دراسة الصعوبات والتحديات التي تعترض سير العمل بالوحدة والوحدات المرتبطة بها والعمل على تذليلها.
١٢. العمل على تحقيق مُستهدفات الخطة الاستراتيجية للجامعة في كل ما له علاقة باختصاصات الوحدة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.
١٣. تحديد احتياجات الوحدة والوحدات المرتبطة بها من القوى العاملة والأجهزة والمعدات ومتابعة توفيرها.
١٤. تحديد المخاطر المتعلقة بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة نظاماً.
١٥. تطوير العمل لابتكار أفضل الممارسات فيما يخص أعمال الوحدة.
١٦. تحسين كفاءه وفعالية الإنفاق من خلال ترشيد العمليات التشغيلية والمالية والمحاسبية والمشتريات وإدارة جميع العمليات التابعة للوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٧. اتخاذ ما يلزم من إجراءات في حدود صلاحياته لرفع كفاءه الانفاق، وترشيد الاستهلاك في الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٨. الرفع لجهات الاختصاص بالجامعة بالاحتياج التدريبي وورش العمل اللازمة لرفع كفاءة منسوبي الوحدة من الموظفين الإداريين.
١٩. تحديث بيانات الوحدة على الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة.
٢٠. الرفع لوكيل الجامعة بالتكليف أو الإعفاء من المناصب الإدارية المرتبطة به، مع مراعاة التقيد بالتسلسل الوظيفي.
٢١. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المعتمدة الصادرة عن اللجان الدائمة وغير الدائمة فيما يخص أعمال الوحدة.
٢٢. الإذن بالصرف من السُلُفة المخصصة للوحدة وفق البنود المحددة بقرار السُلُفة (إن وجد).
٢٣. تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدة.

٢٤. الموافقة على منح الإجازات المستحقة نظاماً لمنسوبي الوحدة، واعتماد مباشرات العمل الخاصة بهم، والتبليغ عن الانقطاعات عن العمل والانسحابات أثناء وقت الدوام.
٢٥. الرفع لوكيل الجامعة بطلب إحالة منسوبي الوحدة إلى التحقيق الإداري فيما ينسب إليهم من مخالفات وظيفية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية، مع مراعاة التقيد بالتسلسل الوظيفي.
٢٦. المسؤوليات الأخرى التي تدخل ضمن الاختصاص الإداري للوحدة بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما يكلف به من قبل رئيس الجامعة.

ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة

١. الإشراف الإداري على أعمال الإدارة ومنسوبيها، واقتراح الوسائل والسبل التي تساهم في فاعلية العمل بالإدارة
٢. التواصل مع الجهات الإدارية بالجامعة في كل ما يقع في نطاق عمله.
٣. التواصل مع وكالة الأنباء السعودية والصحف المحلية والإلكترونية لتزويدها بأخبار الجامعة وإعادة صياغة الخبر الجامعي بما يتوافق مع سياسات النشر في الجامعة.
٤. إدارة حسابات التواصل الاجتماعي في الجامعة (تويتر - سناب شات - انستغرام - قناة يوتيوب).
٥. اعتماد المحتوى الإعلامي لوسائل التواصل الإعلامي بعد موافقة صاحب الصلاحية على النشر.
٦. إعداد تقارير عن برامج وأنشطة الجامعة وما ينشر في وسائل الإعلام المطبوعة والإلكترونية، ومتابعة ما يرد من اقتراحات أو شكاوى أو انتقادات للجامعة وإعداد الرد المناسب لذلك بالتنسيق مع المتحدث الرسمي للجامعة والجهات المختصة والعرض على رئيس الجامعة للتوجيه حيال ذلك.
٧. توثيق العلاقة مع الوسط الإعلامي في المنطقة والمملكة بشكل عام.
٨. تنظيم زيارات ميدانية لضيوف الجامعة وكبار الشخصيات والإعلاميين سواءً من داخل منطقة تبوك أو خارجها.
٩. الإشراف على جميع المطبوعات الإعلامية التي تصدرها الجامعة ووحداتها المختلفة واعتمادها بعد موافقة صاحب الصلاحية.
١٠. استقبال ضيوف الجامعة ومتابعة إسكانهم وإعداد برامج الزيارة بالتنسيق مع الجهات المعنية ذات العلاقة.
١١. إعداد وتنظيم الاحتفالات والمؤتمرات بالجامعة، وتنظيم اللقاءات العامة لرئيس الجامعة وكبار المسؤولين في الجامعة مع منسوبيها.
١٢. تأمين الهدايا اللازمة لمناسبات الجامعة ولضيوفها بعد العرض بذلك على صاحب الصلاحية.

١٣. توفير السكن اللازم لضيوف الجامعة.
١٤. المسؤوليات الأخرى التي تدخل ضمن اختصاص الإدارة بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما يكلف به من قبل رئيس الجامعة.
١٥. التواصل مع وزارة التعليم فيما يتعلق بتفعيل وتطوير الجوانب الإعلامية في الجامعة.
١٦. اعتماد المطالبات المالية التي ترد للجامعة من الفنادق لاستقبال ضيوف الجامعة والتركين على التعميد المالي قبل توقيع صاحب الصلاحية.
١٧. اعتماد محاضر التسعيرة والإنجاز الخاصة بالمعاملات المالية.
١٨. اعتماد بنود الميزانية السنوية المخصصة لإدارة العلاقات العامة والإعلام.
١٩. الاتصال بنظرائه في الجامعات والمؤسسات الحكومية، فيما يتعلق بطبيعة عمله ولا يترتب عليه التزامات على الجامعة، مع مراعاة الحصول على موافقة رئيس الجامعة في الأحوال التي تتطلب ذلك.

٦. مدير إدارة المراجعة الداخلية

الوصف الوظيفي

احد منسوبي الجامعة المعيّنين على كادر أعضاء هيئة التدريس يشغل منصب مدير إدارة المراجعة الداخلية بموجب قرار إداري صادر من صاحب الصلاحية، ويُعهد إليه بإدارة شؤون الإدارة في حدود النظام ولوائحه، والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.

الارتباط الإداري

يرتبط مدير إدارة المراجعة الداخلية برئيس الجامعة.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية

أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة

١. الإشراف العام على أعمال الوحدة الإدارية التي يترأسها والوحدات المرتبطة بها، واقتراح ما يكفل تطوير أعمالها، والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه، واتخاذ ما يلزم من إجراءات الرقابة، والتوجيه، والمتابعة- ضمن الصلاحيات المقررة له- بما يضمن رفع مستوى الأداء الإداري للوحدة الإدارية، والرفع بالتقارير الدورية اللازمة لصاحب الصلاحية عن أعمال الوحدة.
٢. إعداد الخطط التشغيلية والميزانية التقديرية للوحدة في إطار الأهداف والسياسات العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٣. اقتراح السياسات والإجراءات اللازمة لأداء العمل بالوحدة بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٤. مراجعة الأدلة الإجرائية الخاصة بالوحدة بشكل دوري واقتراح تحديثها مع يستجد من الأنظمة والتعليمات والتعاميم ذات العلاقة.
٥. الإشراف الإداري المهني (المتخصص) على أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها وفق الهيكل التنظيمي المعتمد، والتنسيق فيما بينها بما يكفل التكامل والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
٦. متابعة الالتزام بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة فيما يخص أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
٧. اقتراح المبادرات والبرامج والمشروعات ذات العلاقة بالوحدة والوحدات المرتبطة بها في ضوء توجهات الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٨. دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات والمقترحات الخاصة بتطوير العمل بالوحدة وتقديم الاقتراحات

اللازمة وفقاً لحاجة العمل والمتغيرات المستجدة واستكمال إجراءات إقرارها وفق الصلاحيات المعتمدة في الجامعة

٩. إنشاء اللجان الداخلية حسب حاجة العمل اللازمة بالوحدة ، وبما لا يترتب عليه أي التزامات مالية على الجامعة.
١٠. القيام بالأعمال الإدارية وإنجاز المعاملات المُحالة إلى الوحدة حسب التوجيهات والمدد الزمنية المحددة لها.
١١. دراسة الصعوبات والتحديات التي تعترض سير العمل بالوحدة والوحدات المرتبطة بها والعمل على تذليلها.
١٢. العمل على تحقيق مُستهدفات الخطة الاستراتيجية للجامعة في كل ما له علاقة باختصاصات الوحدة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.
١٣. تحديد احتياجات الوحدة والوحدات المرتبطة بها من القوى العاملة والأجهزة والمعدات ومتابعة توفيرها.
١٤. تحديد المخاطر المتعلقة بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة نظاماً.
١٥. تطوير العمل لابتكار أفضل الممارسات فيما يخص أعمال الوحدة.
١٦. تحسين كفاءه وفعالية الإنفاق من خلال ترشيد العمليات التشغيلية والمالية والمحاسبية والمشتريات وإدارة جميع العمليات التابعة للوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٧. ألتخاذ ما يلزم من إجراءات في حدود صلاحياته لرفع كفاءه الانفاق، وترشيد الاستهلاك في الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٨. الرفع لجهات الاختصاص بالجامعة بالاحتياج التدريبي وورش العمل اللازمة لرفع كفاءة منسوبي الوحدة من الموظفين الإداريين.
١٩. تحديث بيانات الوحدة على الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة.
٢٠. الرفع لوكيل الجامعة بالتكليف أو الإعفاء من المناصب الإدارية المرتبطة به، مع مراعاة التقيد بالتسلسل الوظيفي.
٢١. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المعتمدة الصادرة عن اللجان الدائمة وغير الدائمة فيما يخص أعمال الوحدة.
٢٢. الإذن بالصرف من السُلُفة المخصصة للوحدة وفق البنود المحددة بقرار السُلُفة (إن وجد).
٢٣. تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدة.
٢٤. الموافقة على منح الإجازات المستحقة نظاماً لمنسوبي الوحدة، واعتماد مباشرات العمل الخاصة بهم، والتبليغ عن الانقطاعات عن العمل والانسحابات أثناء وقت الدوام.
٢٥. الرفع لوكيل الجامعة بطلب إحالة منسوبي الوحدة إلى التحقيق الإداري فيما ينسب إليهم من مخالفات وظيفية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية، مع مراعاة التقيد بالتسلسل الوظيفي.

٨. المسؤولين الأخرى التي تدخل ضمن الاختصاص الإداري للوحدة بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما يكلف به من قبل رئيس الجامعة.

ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة:

١. تقييم نظام الرقابة الداخلية للجامعة، بما في ذلك النظام المحاسبي الداخلي، للتحقق من فاعليته وكفاءته، وتحديد أوجه القصور فيه إن وجدت، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها، بما يكفل حماية أموال الجامعة وممتلكاتها، والرفع بذلك لرئيس الجامعة.
٢. التأكد من التزام جهات الجامعة المختلفة بتطبيق أحكام هذه اللائحة، والقواعد المالية الأخرى المطبقة بالجامعة والإجراءات ذات العلاقة، وكتابة تقرير عنها للجنة المراجعة.
٣. تقييم مستوى إنجاز الجامعة لأهدافها الموضوعية وتحليل أسباب الاختلاف إن وجدت.
٤. مراجعة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجامعة طرفاً فيها للتأكد من تنفيذها وفقاً لما ورد في بنودها.
٥. فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد إتمامها، للتأكد من صحتها نظاماً.
٦. فحص السجلات المحاسبية، للتأكد من انتظام القيود، وصحتها، وسلامة التوجيه المحاسبي.
٧. مراجعة أعمال الصناديق، وفحص دفاترها، وسجلاتها، ومستنداتها، والتحقق من أن الجرد قد تم وفقاً للقواعد والإجراءات النظامية.
٨. مراجعة أعمال المستودعات، وفحص دفاترها، وسجلاتها، ومستنداتها، والتحقق من أن الجرد واساليب التخزين قد تمت وفقاً للقواعد والإجراءات النظامية.
٩. مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات المطبقة.
١٠. إعداد تقارير بنتائج أعمال المراجعة في نهاية كل عملية مراجعة على الإدارات، ومن ثم وتبليغ رئيس الجامعة بالتقرير متضمناً النتائج والتوصيات المتعلقة بأعمال المراجعة.
١١. رفع تقرير ربع سنوي على الأقل إلى رئيس الجامعة يوضح فيه أعمال الإدارة.
١٢. تقديم المشورة لوكيل الجامعة عن بحث مشروع الموازنة التقديرية للجامعة.
١٣. تحديد حالات سوء استخدام الموارد المالية والبشرية إن وجدت، وتقديم ما يمكن الجامعة من معالجتها وتلافيها مستقبلاً.
١٤. إعداد الخطة الاستراتيجية لعمل المراجعة الداخلية.
١٥. إعداد خطة عمل المراجعة الداخلية على أساس تقييم المخاطر التي قد تتعرض لها إدارات ووحدات الجامعة.

- وتقييم فاعلية الخطوات التي تم اتخاذها من مجلس الجامعة لمراقبة ومواجهة هذه المخاطر.
١٦. المراجعة الدورية لإدارات الجامعة وذلك وفقاً لما ورد في خطة عمل المراجعة الداخلية، ووفقاً لما يرد من طلبات مراجعة خاصة من قبل رئيس الجامعة أو رئيس لجنة المراجعة أو ما يرد من طلبات من قبل إدارات الجامعة لتنفيذ عملية المراجعة تبنى منهج منتظم ومنضبط بغرض تقييم وتحسين فاعلية كل من الرقابة الداخلية، وإدارة المخاطر، بما يمكن من تحقيق أهداف الجامعة وحماية أصولها وإضافة قيمة لأعمالها وتحديد ما إذا كانت المهام والوظائف الإدارية والمالية والتشغيلية يتم إنجازها بفاعلية وبما يتوافق مع أهداف الجامعة وأفضل الممارسات المهنية.
١٧. تقييم إجراءات الحوكمة على مستوى جميع الأنشطة والعمليات بالإدارات والوحدات المختلفة للجامعة.
١٨. تقييم الخطط والإجراءات المتخذة من قبل الإدارات والوحدات التي يتم مراجعتها لمعالجة الملاحظات والتوصيات التي تضمنها تقرير المراجعة، وفي حالة عدم كفاية الإجراءات المتخذة يتم مناقشة هذا الأمر مع الموظفين المسؤولين ويطلب منهم اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة الملاحظات والتوصيات التي تضمنها تقرير المراجعة.
١٩. التنسيق بين الإدارات والوحدات المختلفة في جامعة تبوك والجهات الرقابية الخارجية بخصوص أي معلومات أو استفسارات.
٢٠. تقديم الخدمات الاستشارية خلال عملية المراجعة أو بطلب الإدارات والوحدات نفسها للمساعدة في تخطيط وتصميم وتطوير وتنفيذ الأعمال المتعلقة بتحسين فاعلية وكفاءة عمليات الجامعة، ويتعين عند قيام إدارة المراجعة الداخلية بتقديم الخدمات الاستشارية المذكورة عدم القيام بتطوير أو تصميم أي إجراءات أو المشاركة في اتخاذ أي قرارات تنفيذية، وأن تقتصر الخدمات الاستشارية على تقديم المشورة لمتخذي القرار.
٢١. تطوير سياسات وإجراءات تنفيذ أعمال المراجعة، بما يتفق مع أفضل الممارسات المهنية المتعارف عليها ومراجعتها دورياً وتحديثها وفقاً لأي مستجدات مهنية أو أي تطور في بيئة العمل داخل الجامعة.
٢٢. المشاركة في التعيين، والتحفيز المعنوي والمهني وإدارة وتنمية فريق عمل المراجعة الداخلية ليكون على درجة شخصية من التأهيل العلمي والمهني الملائم واكتساب المهارة اللازمة لأداء العمل.
٢٣. التعاون مع الإدارات والوحدات المختلفة في جامعة تبوك لتوفير أدوات رقابية وبتكلفة مناسبة، للحد من الآثار المترتبة على المخاطر المالية، والتشغيلية ومخاطر نظم المعلومات فور وقوعها أو التنبؤ بحدوثها.
٢٤. الاتصال بنظرائه في الجامعات والمؤسسات الحكومية، فيما يتعلق بطبيعة عمله ولا يترتب عليه التزامات على الجامعة، مع مراعاة الحصول على موافقة رئيس الجامعة في الأحوال التي تتطلب ذلك.

٧. مدير مكتب رئيس الجامعة

الوصف الوظيفي

احد منسوبي الجامعة المعينين على كادر السلم الوظيفي العام يشغل منصب مدير مكتب رئيس الجامعة بموجب قرار إداري صادر من صاحب الصلاحية، ويُعهد إليه بإدارة شؤون المكتب في حدود النظام ولوائحه، والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.

الارتباط الإداري

يرتبط مدير مكتب رئيس الجامعة برئيس الجامعة.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية

أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة

١. الإشراف العام على أعمال الوحدة الإدارية التي يترأسها والوحدات المرتبطة بها، واقتراح ما يكفل تطوير أعمالها، والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه، واتخاذ ما يلزم من إجراءات الرقابة، والتوجيه، والمتابعة- ضمن الصلاحيات المقررة له- بما يضمن رفع مستوى الأداء الإداري للوحدة الإدارية، والرفع بالتقارير الدورية اللازمة لصاحب الصلاحية عن أعمال الوحدة.
٢. إعداد الخطط التشغيلية والميزانية التقديرية للوحدة في إطار الأهداف والسياسات العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٣. اقتراح السياسات والإجراءات اللازمة لأداء العمل بالوحدة بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٤. مراجعة الأدلة الإجرائية الخاصة بالوحدة بشكل دوري واقتراح تحديثها مع يستجد من الأنظمة والتعليمات والتعاميم ذات العلاقة.
٥. الإشراف الإداري المهني (المتخصص) على أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها وفق الهيكل التنظيمي المعتمد، والتنسيق فيما بينها بما يكفل التكامل والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
٦. متابعة الالتزام بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة فيما يخص أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
٧. اقتراح المبادرات والبرامج والمشروعات ذات العلاقة بالوحدة والوحدات المرتبطة بها في ضوء توجهات الخطة الاستراتيجية للجامعة.

٨. دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات والمقترحات الخاصة بتطوير العمل بالوحدة وتقديم الاقتراحات اللازمة وفقاً لحاجة العمل والمتغيرات المستجدة واستكمال إجراءات إقرارها وفق الصلاحيات المعتمدة في الجامعة.
٩. إنشاء اللجان الداخلية حسب حاجة العمل اللازمة بالوحدة ، وبما لا يترتب عليه أي التزامات مالية على الجامعة.
١٠. القيام بالأعمال الإدارية وإنجاز المعاملات المُحالة إلى الوحدة حسب التوجيهات والمدد الزمنية المحددة لها.
١١. دراسة الصعوبات والتحديات التي تعترض سير العمل بالوحدة والوحدات المرتبطة بها والعمل على تذليلها.
١٢. العمل على تحقيق مُستهدفات الخطة الاستراتيجية للجامعة في كل ما له علاقة باختصاصات الوحدة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.
١٣. تحديد احتياجات الوحدة والوحدات المرتبطة بها من القوى العاملة والأجهزة والمعدات ومتابعة توفيرها.
١٤. تحديد المخاطر المتعلقة بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة نظاماً.
١٥. تطوير العمل لابتكار أفضل الممارسات فيما يخص أعمال الوحدة.
١٦. تحسين كفاءه وفعالية الإنفاق من خلال ترشيد العمليات التشغيلية والمالية والمحاسبية والمشتريات وإدارة جميع العمليات التابعة للوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٧. اتخاذ ما يلزم من إجراءات في حدود صلاحياته لرفع كفاءه الانفاق، وترشيد الاستهلاك في الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٨. الرفع لجهات الاختصاص بالجامعة بالاحتياج التدريبي وورش العمل اللازمة لرفع كفاءة منسوبي الوحدة من الموظفين الإداريين.
١٩. تحديث بيانات الوحدة على الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة.
٢٠. الرفع لوكيل الجامعة بالتكليف أو الإعفاء من المناصب الإدارية المرتبطة به، مع مراعاة التقيد بالتسلسل الوظيفي.
٢١. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المعتمدة الصادرة عن اللجان الدائمة وغير الدائمة فيما يخص أعمال الوحدة.
٢٢. الإذن بالصرف من السُلُفة المخصصة للوحدة وفق البنود المحددة بقرار السُلُفة (إن وجد).
٢٣. تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدة.

٢٤. الموافقة على منح الإجازات المستحقة نظاماً لمنسوبي الوحدة، واعتماد مباشرات العمل الخاصة بهم، والتبليغ عن الانقطاعات عن العمل والانسحابات أثناء وقت الدوام.
٢٥. الرفع لوكيل الجامعة بطلب إحالة منسوبي الوحدة إلى التحقيق الإداري فيما ينسب إليهم من مخالفات وظيفية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية، مع مراعاة التقيد بالتسلسل الوظيفي.
٢٦. المسؤوليات الأخرى التي تدخل ضمن الاختصاص الإداري للوحدة بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما يكلف به من قبل رئيس الجامعة.

ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة:

١. الإشراف على جميع أعمال المكتب من النواحي الإدارية ومتابعتها.
٢. الإشراف الإداري على منسوبي المكتب وتوزيع العمل بينهم وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.
٣. العمل على تطوير العمل الإداري بالمكتب لتقديم أفضل الخدمات.
٤. نقل توجيهات رئيس الجامعة لجميع إدارات وجهات الجامعة بدقة والتوقيع على المذكرات والخطابات الصادرة بهذا الشأن مع مراعاة المستوى الوظيفي.
٥. عرض المعاملات العاجلة السرية والعادية على رئيس الجامعة مباشرة مع المحافظة على سرية هذه المعاملات.
٦. متابعة وصول ردود المعاملات وإرسال استعجالات للجهات التي يتأخر ردها.
٧. التنسيق مع سكرتير رئيس الجامعة حيال استقبال المكالمات الهاتفية التي ترد للمكتب من داخل وخارج الجامعة واتخاذ اللازم حيالها.
٨. تنظيم عملية استقبال المراجعين والزوار الذين يرغبون في مقابلة رئيس الجامعة سواء من داخل الجامعة أو خارج الجامعة، وعمل الترتيبات اللازمة لمقابلتهم بما لا يتعارض مع حسن سير العمل في المكتب وتحقيق سرعة الانجاز.
٩. المتابعة والتعقيب على كافة الأمور الإدارية المتعلقة بحسن سير العمل بالمكتب وإبلاغ صاحب الصلاحية أولاً بأول بأية عوائق تعترض ذلك.
١٠. مخاطبة الإدارات المعنية بالجامعة فيما يتعلق بالشؤون الإدارية الخاصة بالمكتب ومنسوبيه.
١١. تحرير المعاملات التي تحال إليه من رئيس الجامعة والإشراف على عملية النسخ والتصوير لهذه المعاملات واستكمال اللازم حيال التوجيهات التي تصدر بشأنها ومراجعتها بعد نسخها والتأكد من محتواها ومطابقتها للمسودات الخطية قبل رفعها لرئيس الجامعة.
١٢. متابعة حفظ كافة المستندات الخاصة بأعمال المكتب وتنظيمها للرجوع إليها عند الطلب.

١٣. المحافظة على ممتلكات المكتب من أثاث وأجهزة ومعدات وخلافه وذلك بالتنسيق مع موظفي المكتب.
١٤. متابعة أعمال النظافة والصيانة ووسائل الأمن والسلامة لجميع الغرف الملحقة بالمكتب والإبلاغ في هذا الخصوص للجهة المختصة في حالة وجود أي قصور.
١٥. إعداد تقرير في نهاية كل عام عن كل الأمور المتعلقة بالعمل الإداري بالمكتب وعن العوائق التي تعترض حسن سير العمل والاقتراحات الخاصة بالتطوير ورفع له لصاحب الصلاحية.
١٦. الإبلاغ عن مباشرة منسوبي المكتب للعمل، وتزويد وحدة المتابعة الإدارية بصورة من ذلك، وكذا إخطار وحدة المتابعة بحالات التأخير والغياب وترك العمل لاتخاذ ما يلزم نظاماً.
١٧. اعتماد (طلب صرف مواد) جميع ما يحتاجه المكتب من أدوات قرطاسية وخلافه من إدارة مستودعات الجامعة.
١٨. الاتصال المباشر بالإدارات والمصالح الحكومية وغيرها من الجهات فيما يدخل في اختصاصه مع مراعاة المستوى الوظيفي والا يترتب على ذلك التزامات مالية على الجامعة والحصول على موافقة رئيس الجامعة في الأحوال التي تتطلب ذلك.

٨. مدير إدارة الأمن السيبراني

الوصف الوظيفي

احد منسوبي الجامعة المعينين على كادر السلم العام يشغل منصب مدير إدارة الأمن السيبراني بموجب قرار إداري صادر من رئيس الجامعة، ويُعهد إليه بإدارة شؤون الإدارة في حدود النظام ولوائحه، والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.

الارتباط الإداري

يرتبط منصب مدير إدارة الأمن السيبراني برئيس الجامعة.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية

أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة

١. الإشراف العام على أعمال الوحدة الإدارية التي يترأسها والوحدات المرتبطة بها، واقتراح ما يكفل تطوير أعمالها، والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه، واتخاذ ما يلزم من إجراءات الرقابة، والتوجيه، والمتابعة- ضمن الصلاحيات المقررة له- بما يضمن رفع مستوى الأداء الإداري للوحدة الإدارية، والرفع بالتقارير الدورية اللازمة لصاحب الصلاحية عن أعمال الوحدة.
٢. إعداد الخطط التشغيلية والميزانية التقديرية للوحدة في إطار الأهداف والسياسات العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٣. اقتراح السياسات والإجراءات اللازمة لأداء العمل بالوحدة بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٤. مراجعة الأدلة الإجرائية الخاصة بالوحدة بشكل دوري واقتراح تحديثها مع يستجد من الأنظمة والتعليمات والتعاميم ذات العلاقة.
٥. الإشراف الإداري المهني (المتخصص) على أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها وفق الهيكل التنظيمي المعتمد، والتنسيق فيما بينها بما يكفل التكامل والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
٦. متابعة الالتزام بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة فيما يخص أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
٧. اقتراح المبادرات والبرامج والمشروعات ذات العلاقة بالوحدة والوحدات المرتبطة بها في ضوء توجهات الخطة الاستراتيجية للجامعة.

٨. دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات والمقترحات الخاصة بتطوير العمل بالوحدة وتقديم الاقتراحات اللازمة وفقاً لحاجة العمل والمتغيرات المستجدة واستكمال إجراءات إقرارها وفق الصلاحيات المعتمدة في الجامعة.
٩. إنشاء اللجان الداخلية حسب حاجة العمل اللازمة بالوحدة ، وبما لا يترتب عليه أي التزامات مالية على الجامعة.
١٠. القيام بالأعمال الإدارية وإنجاز المعاملات المُحالة إلى الوحدة حسب التوجيهات والمدد الزمنية المحددة لها.
١١. دراسة الصعوبات والتحديات التي تعترض سير العمل بالوحدة والوحدات المرتبطة بها والعمل على تذليلها.
١٢. العمل على تحقيق مُستهدفات الخطة الاستراتيجية للجامعة في كل ما له علاقة باختصاصات الوحدة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.
١٣. تحديد احتياجات الوحدة والوحدات المرتبطة بها من القوى العاملة والأجهزة والمعدات ومتابعة توفيرها.
١٤. تحديد المخاطر المتعلقة بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة نظاماً.
١٥. تطوير العمل لابتكار أفضل الممارسات فيما يخص أعمال الوحدة.
١٦. تحسين كفاءه وفعالية الإنفاق من خلال ترشيد العمليات التشغيلية والمالية والمحاسبية والمشتريات وإدارة جميع العمليات التابعة للوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٧. اتخاذ ما يلزم من إجراءات في حدود صلاحياته لرفع كفاءه الانفاق، وترشيد الاستهلاك في الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٨. الرفع لجهات الاختصاص بالجامعة بالاحتياج التدريبي وورش العمل اللازمة لرفع كفاءة منسوبي الوحدة من الموظفين الإداريين.
١٩. تحديث بيانات الوحدة على الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة.
٢٠. الرفع لوكيل الجامعة بالتكليف أو الإعفاء من المناصب الإدارية المرتبطة به، مع مراعاة التقيد بالتسلسل الوظيفي.
٢١. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المعتمدة الصادرة عن اللجان الدائمة وغير الدائمة فيما يخص أعمال الوحدة.
٢٢. الإذن بالصرف من السُّلفة المخصصة للوحدة وفق البنود المحددة بقرار السُّلفة (إن وجد).
٢٣. تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدة.

٢٤. الموافقة على منح الإجازات المستحقة نظاماً لمنسوبي الوحدة، واعتماد مباشرات العمل الخاصة بهم، والتبليغ عن الانقطاعات عن العمل والانسحابات أثناء وقت الدوام.
٢٥. الرفع لوكيل الجامعة بطلب إحالة منسوبي الوحدة إلى التحقيق الإداري فيما ينسب إليهم من مخالفات وظيفية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية، مع مراعاة التقيد بالتسلسل الوظيفي.
٢٦. المسؤوليات الأخرى التي تدخل ضمن الاختصاص الإداري للوحدة بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما يكلف به من قبل رئيس الجامعة.

ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة

١. الإشراف الفني والإداري والمالي على سير الأعمال بالإدارة العامة لتقنية المعلومات.
٢. تطوير وتنفيذ استراتيجيات وسياسات الأمن السيبراني التي تتوافق مع أهداف الجامعة والمتطلبات التنظيمية.
٣. تحديد وتقييم وإدارة مخاطر الأمن السيبراني لحماية أصول المعلومات بالجامعة والبنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات.
٤. إنشاء خطة للاستجابة لحوادث الأمن السيبراني والإشراف عليها، مما يضمن الاستعداد للاستجابة للحوادث السيبرانية والتعافي منها.
٥. تعزيز الوعي بالأمن السيبراني داخل الجامعة وتنظيم برامج تدريبية للموظفين والطلاب لتعزيز فهمهم لأفضل ممارسات الأمن السيبراني.
٦. التأكد من امتثال الجامعة لقوانين وأنظمة ومعايير الأمن السيبراني ذات الصلة. والإشراف على عمليات تدقيق منتظمة لممارسات الأمن السيبراني والبنية التحتية.
٧. الإشراف على تنفيذ وصيانة تقنيات الأمن السيبراني مثل جدران الحماية وبرامج مكافحة الفيروسات وأنظمة كشف التسلل والتشفير.
٨. التنسيق مع مختلف الوحدات الإدارية بالجامعة لتعزيز أنظمة الأمن السيبراني بالجامعة.
٩. مواكبة أحدث اتجاهات وتهديدات الأمن السيبراني، والمشاركة في مبادرات أبحاث الأمن السيبراني أو دعمها.
١٠. إعداد وتحديث خطط الطوارئ للهجمات الإلكترونية التي قد تعطل العمليات الحيوية بالجامعة.
١١. جمع وتحليل معلومات تهديدات الأمن السيبراني لفهم التهديدات المحتملة ونقاط الضعف التي تواجه الجامعة. والاطلاع بصفة منتظمة على التهديدات السيبرانية العالمية والمحلية واستخدام هذه المعلومات لتعزيز دفاعات الجامعة.

١٢. الإشراف على أمن شبكات وأنظمة الجامعة، بما في ذلك تنفيذ تدابير للحماية من الوصول غير المصرح به، وانتهاكات البيانات، والتهديدات السيبرانية الأخرى.
١٣. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لضمان سرية البيانات الحساسة وسلامتها وتوافرها، والتقييد بسياسات حماية البيانات، وإدارة ضوابط الوصول إلى البيانات، وضمان الامتثال للوائح خصوصية البيانات.
١٤. تصميم وصيانة بنية قوية للأمن السيبراني يمكنها الدفاع بشكل فعال ضد التهديدات السيبرانية الحالية والناشئة.
١٥. السعي المستمر إلى تحسين ممارسات الأمن السيبراني وتبني حلول مبتكرة لتعزيز وضع الأمن السيبراني في الجامعة.
١٦. الاتصال بنظرائه في الجامعات والمؤسسات الحكومية، فيما يتعلق بطبيعة عمله ولا يترتب عليه التزامات على الجامعة، مع مراعاة الحصول على موافقة رئيس الجامعة في الأحوال التي تتطلب ذلك.

ثانياً: الإدارات التنفيذية المرتبطة بوكيل الجامعة



١. مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية

الوصف الوظيفي

أحد منسوبي الجامعة المعيّنين على كادر السلم العام يشغل منصب مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية بموجب قرار إداري صادر من صاحب الصلاحية، ويُعهد إليه بإدارة شؤون الموارد البشرية بالجامعة في حدود النظام ولوائحه، والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.

الارتباط الإداري

يرتبط مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية بوكيل الجامعة.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية

أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة

١. الإشراف العام على أعمال الوحدة الإدارية التي يترأسها والوحدات المرتبطة بها، واقتراح ما يكفل تطوير أعمالها، والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه، واتخاذ ما يلزم من إجراءات الرقابة، والتوجيه، والمتابعة- ضمن الصلاحيات المقررة له- بما يضمن رفع مستوى الأداء الإداري للوحدة الإدارية، والرفع بالتقارير الدورية اللازمة لصاحب الصلاحية عن أعمال الوحدة.
٢. إعداد الخطط التشغيلية والميزانية التقديرية للوحدة في إطار الأهداف والسياسات العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٣. اقتراح السياسات والإجراءات اللازمة لأداء العمل بالوحدة بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٤. مراجعة الأدلة الإجرائية الخاصة بالوحدة بشكل دوري واقتراح تحديثها مع يستجد من الأنظمة والتعليمات والتعاميم ذات العلاقة.
٥. الإشراف الإداري المهني (المتخصص) على أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها وفق الهيكل التنظيمي المعتمد، والتنسيق فيما بينها بما يكفل التكامل والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
٦. متابعة الالتزام بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة فيما يخص أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
٧. اقتراح المبادرات والبرامج والمشروعات ذات العلاقة بالوحدة والوحدات المرتبطة بها في ضوء توجهات الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٨. دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات والمقترحات الخاصة بتطوير العمل بالوحدة وتقديم الاقتراحات

اللازمة وفقا لحاجة العمل والمتغيرات المستجدة واستكمال إجراءات إقرارها وفق الصلاحيات المعتمدة في الجامعة

٩. إنشاء اللجان الداخلية حسب حاجة العمل اللازمة بالوحدة ، وبما لا يترتب عليه أي التزامات مالية على الجامعة.
١٠. القيام بالأعمال الإدارية وإنجاز المعاملات المُحالة إلى الوحدة حسب التوجيهات والمدد الزمنية المحددة لها.
١١. دراسة الصعوبات والتحديات التي تعترض سير العمل بالوحدة والوحدات المرتبطة بها والعمل على تذليلها.
١٢. العمل على تحقيق مُستهدفات الخطة الاستراتيجية للجامعة في كل ما له علاقة باختصاصات الوحدة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة
١٣. تحديد احتياجات الوحدة والوحدات المرتبطة بها من القوى العاملة والأجهزة والمعدات ومتابعة توفيرها.
١٤. تحديد المخاطر المتعلقة بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة نظاماً.
١٥. تطوير العمل لابتكار أفضل الممارسات فيما يخص أعمال الوحدة.
١٦. تحسين كفاءه وفعالية الإنفاق من خلال ترشيد العمليات التشغيلية والمالية والمحاسبية والمشتريات وإدارة جميع العمليات التابعة للوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٧. ألتخاذ ما يلزم من إجراءات في حدود صلاحياته لرفع كفاءه الانفاق، وترشيد الاستهلاك في الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٨. الرفع لجهات الاختصاص بالجامعة بالاحتياج التدريبي وورش العمل اللازمة لرفع كفاءة منسوبي الوحدة من الموظفين الإداريين.
١٩. تحديث بيانات الوحدة على الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة.
٢٠. الرفع لوكيل الجامعة بالتكليف أو الإعفاء من المناصب الإدارية المرتبطة به.
٢١. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المعتمدة الصادرة عن اللجان الدائمة وغير الدائمة فيما يخص أعمال الوحدة.
٢٢. الإذن بالصرف من السُلْفة المخصصة للوحدة وفق البنود المحددة بقرار السُلْفة (إن وجد).
٢٣. تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدة.
٢٤. الموافقة على منح الإجازات المستحقة نظاما لمنسوبي الوحدة، واعتماد مباشرات العمل الخاصة بهم، والتبليغ عن الانقطاعات عن العمل، والانسحابات من الدوام.
٢٥. الرفع لوكيل الجامعة بطلب إحالة منسوبي الوحدة إلى التحقيق الإداري فيما ينسب إليهم من مخالفات وظيفية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية.
٢٦. التواصل مع الجهات الإدارية الداخلية بالجامعة في كل ما له علاقة بالأعمال الخاصة بالوحدة، ، مع مراعاة

المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، والتقييد بالتسلسل الإداري المتبع.
٢٧. المسؤوليات الأخرى التي تدخل ضمن الاختصاص الإداري للوحدة بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما يكلف به من قبل وكيل الجامعة.

ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة

١. الإشراف المالي والإداري والفني على أعمال الإدارة العامة ومنسوبيها.
٢. العمل على تطوير العمل الإداري بالإدارة العامة للموارد البشرية لتقديم أفضل الخدمات.
٣. الرفع بالتوصية بصرف نفقات تعليم الأبناء لأعضاء هيئة التدريس المتعاقدين وفق الإجراءات النظامية المتبعة.
٤. متابعة سداد رسوم وبدل تدريب منسوبي الجامعة وصرف مستحقات المتدربين وأي مصروفات أخرى متعلقة بذلك.
٥. إعداد خطة التعاقب الوظيفي والرفع بها للاعتماد.
٦. متابعة إجراءات المسابقات الوظيفية الأكاديمية والإدارية ووضع الإجراءات والخطط اللازمة لحسن سيرها وفقاً للأنظمة والضوابط المعمول بها.
٧. اقتراح تنظيمات الدوام المرن لمنسوبي الجامعة والرفع بها للاعتماد.
٨. إعداد وتبليغ عقود المتعاقدين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، والموظفين وفقاً للوائح والتعليمات.
٩. استكمال الإجراءات الإدارية للإعلان عن الوظائف والتخصصات الشاغرة والمطلوب شغلها وفقاً لما يرد من وكالات الجامعة المعنية.
١٠. تحديد التأشيرات اللازمة للتعاقد ورفع الطلب عن طريق منصة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية لاستخراج التأشيرات المطلوبة.
١١. مخاطبة إدارة الجوازات في جميع ما يخص تأشيرات وجوازات المتعاقدين وعائلاتهم، بما في ذلك طلبات الاستقدام والكفالة ونقلها.
١٢. توقيع قرارات الانتداب والإجازات والعلاوات والبدلات والحسميات المختلفة لجميع موظفي الجامعة وذلك بعد موافقة صاحب الصلاحية.
١٣. متابعة تحويل مسميات الوظائف بعد إقرارها من لجنة تحويل الوظائف واعتمادها من رئيس الجامعة (صاحب الصلاحية)، وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
١٤. استكمال إجراءات التعيين والتعاقد وطي القيد للسعوديين والمتعاقدين وما يطرأ من تغيير على خدماتهم

- ورواتبها وبدلاتهم المختلفة في حدود الأنظمة والتعليمات المتعلقة بذلك وفي حدود ما ورد في قرار الصلاحيات وبعد موافقة صاحب الصلاحية.
١٥. الإشراف على عمليات الرواتب والأجور وما في حكمها، وإعداد المسيرات لمنسوبي الجامعة وكل ما يتعلق بالرواتب والأجور.
١٦. توقيع أوامر الأركاب لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وموظفي الجامعة وإلغاؤها وتجديد التذاكر فيما يتعلق بها طبقاً للتعليمات وبعد موافقة صاحب الصلاحية؛ مع الالتزام بتعليمات وزارة المالية المنظمة لتسعيرة التذاكر.
١٧. الموافقة على إلغاء تذاكر الأركاب وإصدار قرارات التعويض عنها بناءً على موافقة صاحب الصلاحية وفي حدود التعليمات المنظمة لذلك.
١٨. إعداد عقود كافة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم غير السعوديين بعد استكمال الإجراءات اللازمة وفق الأنظمة، وبعد التأكد من الشهادات العلمية وشهادات الخبرة.
١٩. توقيع قرارات نقل الموظفين لخارج أو داخل الجامعة بعد موافقة صاحب الصلاحية.
٢٠. متابعة تسجيل وظائف الجامعة لدى الجهات الحكومية الأخرى.
٢١. إصدار القرارات التنفيذية (الإدارية والمالية) بعد موافقة صاحب الصلاحية عليها، ومتابعة تنفيذها، والتوجيه بصرف ما هو مستحق لأصحابها من حقوق مالية، بعد استيفاء المطلوب لصرفها من المستندات النظامية ونحوها.
٢٢. متابعة سداد رسوم، وبدل تدريب موظفي الجامعة المبنية على موافقة صاحب الصلاحية، وصرف مستحقات المتدربين، والمبتعثين، وأية مصروفات أخرى مستحقة لهم نظاماً.
٢٣. متابعة إجراءات التعويض عن إجازة أعضاء هيئة التدريس السعوديين، والمتعاقدين بعد موافقة رئيس الجامعة على إلغائها، والإذن بصرف ما يستحقه المتعاقدين من تعويضات، ومكافآت عند انتهاء خدماتهم، حسبما تقضي بها الأنظمة، ونصوص العقود.
٢٤. إصدار القرارات التنفيذية الخاصة بالحسم عن أيام الغياب لمنسوبي الجامعة وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات والضوابط المعمول بها في هذا الشأن.
٢٥. متابعة تنفيذ برامج التدريب بكافة مكوناتها وتفاصيلها لمنسوبي الجامعة من الإداريين والفنيين؛ سواء ما ينفذ منها داخل الجامعة، أو ما يوكل تنفيذه إلى أجهزة التدريب المختصة بموجب عقود أو تعميمات مباشرة، بعد موافقة صاحب الصلاحية عليها.
٢٦. إعداد قرارات إحالة الموظفين والمستخدمين والعمال على التقاعد بعد بلوغهم السن وصرف بدلاتهم أو إصدار قرار التمديد لهم بناءً على موافقة صاحب الصلاحية.

٢٧. التوصية بالتكليف بالعمل خارج وقت الدوام لمن تقتضي المصلحة تكليفه بذلك وفقاً للتنظيم المعتمد لذلك بالجامعة، وكذلك التوصية بالانتداب داخل المملكة لمن تتطلب الحاجة انتدابها خارج مقر عمله وفقاً للتنظيم المعتمد لذلك بالجامعة، وذلك كله في حدود المبلغ المخصص للإدارة العامة والوحدات والإدارات المرتبطة بها، بعد الارتباط المالي وإصدار القرارات التنفيذية لذلك.
٢٨. اعتماد التوقيع على بيانات الخدمة، وشهادات الخبرة واعتماد التوكيل الخاص باستلام المستحقات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وموظفي الجامعة.
٢٩. الإعلان عن الوظائف الشاغرة المعتمدة، بعد عرضها على صاحب الصلاحية للموافقة عليها بالتنسيق مع الجهات المختصة بالجامعة.
٣٠. وضع خطة متكاملة للتعاقد بالجامعة بالتنسيق مع وكيل الجامعة المختص والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها من رئيس الجامعة.
٣١. مخاطبة الجهات المختصة بطلب منح التأشيرات لدخول المملكة فيما يتعلق بوحدة الجامعة، والاستشاريين، بعد موافقة صاحب الصلاحية على ذلك.
٣٢. إتمام الإجراءات الخاصة باستقدام ذوي المتعاقدين مع الجامعة، ممن يحق لهم ذلك نظاماً.
٣٣. الاتصال بنظرائه في الجامعات والمؤسسات الحكومية، فيما يتعلق بطبيعة عمله ولا يترتب عليه التزامات على الجامعة.
٣٤. إعداد تقرير نصف سنوي عن أعمال الإدارة العامة للموارد البشرية والجهات المرتبطة بها ورفعها للوكيل المختص.
٣٥. الاشتراك في إعداد مشروع ميزانية الجامعة فيما يتعلق بالموارد البشرية بالتعاون والتنسيق مع الإدارات الأخرى ذات العلاقة.
٣٦. الإشراف على تطبيق العمليات الإجرائية للموارد البشرية.
٣٧. الإشراف على تقديم الاستشارات الفنية اللازمة لكافة الوحدات التنظيمية بالجامعة في المسائل التي تتعلق بالموارد البشرية.
٣٨. الإشراف على تطبيق نظام الموارد البشرية الموحد (موارد) ومتابعة ادخال وتحديث المعلومات والعمل على تطويرها بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
٣٩. الاتصال المباشر مع الجهات الخارجية ذات العلاقة فيما يخص أعمال الإدارة، مع مراعاة المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، وألا يترتب على ذلك التزامات مالية على الجامعة، والحصول على موافقة وكيل الجامعة في الأحوال التي تتطلب ذلك.

٢. مدير عام الإدارة العامة للشؤون الهندسية

الوصف الوظيفي

احد منسوبي الجامعة المعيّنين على كادر السلم العام يشغل منصب مدير عام الإدارة العامة للشؤون الهندسية بموجب قرار إداري صادر من صاحب الصلاحية، ويُعهد إليه بإدارة شؤون الهندسية بالجامعة في حدود النظام ولوائحه، والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.

الارتباط الإداري

يرتبط مدير عام الإدارة العامة للشؤون الهندسية بوكيل الجامعة.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة

١. الإشراف العام على أعمال الوحدة الإدارية التي يترأسها والوحدات المرتبطة بها، واقتراح ما يكفل تطوير أعمالها، والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه، واتخاذ ما يلزم من إجراءات الرقابة، والتوجيه، والمتابعة- ضمن الصلاحيات المقررة له- بما يضمن رفع مستوى الأداء الإداري للوحدة الإدارية، والرفع بالتقارير الدورية اللازمة لصاحب الصلاحية عن أعمال الوحدة.
٢. إعداد الخطط التشغيلية والميزانية التقديرية للوحدة في إطار الأهداف والسياسات العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٣. اقتراح السياسات والإجراءات اللازمة لأداء العمل بالوحدة بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٤. مراجعة الأدلة الإجرائية الخاصة بالوحدة بشكل دوري واقتراح تحديثها مع يستجد من الأنظمة والتعليمات والتعاميم ذات العلاقة.
٥. الإشراف الإداري المهني (المتخصص) على أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها وفق الهيكل التنظيمي المعتمد، والتنسيق فيما بينها بما يكفل التكامل والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
٦. متابعة الالتزام بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة فيما يخص أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
٧. اقتراح المبادرات والبرامج والمشروعات ذات العلاقة بالوحدة والوحدات المرتبطة بها في ضوء توجهات الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٨. دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات والمقترحات الخاصة بتطوير العمل بالوحدة وتقديم الاقتراحات

اللازمة وفقاً لحاجة العمل والمتغيرات المستجدة واستكمال إجراءات إقرارها وفق الصلاحيات المعتمدة في الجامعة

٩. إنشاء اللجان الداخلية حسب حاجة العمل اللازمة بالوحدة ، وبما لا يترتب عليه أي التزامات مالية على الجامعة.
١٠. القيام بالأعمال الإدارية وإنجاز المعاملات المُحالة إلى الوحدة حسب التوجيهات والمدد الزمنية المحددة لها.
١١. دراسة الصعوبات والتحديات التي تعترض سير العمل بالوحدة والوحدات المرتبطة بها والعمل على تذليلها.
١٢. العمل على تحقيق مُستهدفات الخطة الاستراتيجية للجامعة في كل ما له علاقة باختصاصات الوحدة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة
١٣. تحديد احتياجات الوحدة والوحدات المرتبطة بها من القوى العاملة والأجهزة والمعدات ومتابعة توفيرها.
١٤. تحديد المخاطر المتعلقة بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة نظاماً.
١٥. تطوير العمل لابتكار أفضل الممارسات فيما يخص أعمال الوحدة.
١٦. تحسين كفاءه وفعالية الإنفاق من خلال ترشيد العمليات التشغيلية والمالية والمحاسبية والمشتريات وإدارة جميع العمليات التابعة للوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٧. ألتخاذ ما يلزم من إجراءات في حدود صلاحياته لرفع كفاءه الانفاق، وترشيد الاستهلاك في الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٨. الرفع لجهات الاختصاص بالجامعة بالاحتياج التدريبي وورش العمل اللازمة لرفع كفاءة منسوبي الوحدة من الموظفين الإداريين.
١٩. تحديث بيانات الوحدة على الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة.
٢٠. الرفع لوكيل الجامعة بالتكليف أو الإعفاء من المناصب الإدارية المرتبطة به.
٢١. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المعتمدة الصادرة عن اللجان الدائمة وغير الدائمة فيما يخص أعمال الوحدة.
٢٢. الإذن بالصرف من السُلْفة المخصصة للوحدة وفق البنود المحددة بقرار السُلْفة (إن وجد).
٢٣. تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدة.
٢٤. الموافقة على منح الإجازات المستحقة نظاماً لمنسوبي الوحدة، واعتماد مباشرات العمل الخاصة بهم، والتبليغ عن الانقطاعات عن العمل، والانسحابات من الدوام.
٢٥. الرفع لوكيل الجامعة بطلب إحالة منسوبي الوحدة إلى التحقيق الإداري فيما ينسب إليهم من مخالفات وظيفية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية.
٢٦. التواصل مع الجهات الإدارية الداخلية بالجامعة في كل ما له علاقة بالأعمال الخاصة بالوحدة، ، مع مراعاة

المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، والتقييد بالتسلسل الإداري المتبع.
٢٧. المسؤوليات الأخرى التي تدخل ضمن الاختصاص الإداري للوحدة بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما يكلف به من قبل وكيل الجامعة.

ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة

١. الإشراف الفني والإداري على أعمال الإدارات المرتبطة به، واقتراح الخطط التطويرية التي تساهم في تحسين فاعلية العمل بالإدارات المرتبطة به.
٢. الإشراف على تنفيذ المشاريع الإنشائية الخاصة بالجامعة والرفع بتقارير دورية لوكيل الجامعة.
٣. الإشراف على أعمال عقود التشغيل والصيانة بالجامعة والرفع بتقارير دورية عن الأداء لوكيل الجامعة.
٤. الإشراف على أعمال الصيانة الدورية والوقائية بالجامعة والرفع لوكيل الجامعة في حال وجود انحراف عن الخطط المعتمدة.
٥. العمل على الحفاظ على سلامة جميع مرافق الجامعة، وممتلكاتها، وصيانتها.
٦. متابعة برامج ترشيد الطاقة الكهربائية بالجامعة.
٧. متابعة حصر وحفظ وثائق ممتلكات الجامعة من الأراضي والعقارات.
٨. القيام بالمهام اللازمة للحفاظ على تصميم المدينة الجامعية ومرافقها ومعالجة التشوهات البصرية والرفع بالملاحظات لوكيل الجامعة.
٩. العمل على ضبط كفاءة الانفاق وتقنين تكاليف عمليات التشغيل والصيانة لجميع مرافق الجامعة.
١٠. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لوضع أفضل المواصفات الفنية للمشاريع
١١. دراسة وتحديد احتياجات مراحل تطوير المخطط العام للمدينة الجامعية.
١٢. دراسة وتقييم العناصر المطلوبة للتوسع المستقبلي والمشاريع الجديدة، وتخصيص استعمالات الأراضي التابعة للجامعة والرفع لوكيل الجامعة
١٣. تنسيق المساحات المفتوحة والمداخل لجميع مباني وأراضي الجامعة والرفع بالمقترحات لوكيل الجامعة.
١٤. إنشاء وتطوير قواعد بيانات وأنظمة جغرافية متكاملة لجميع مباني وأراضي الجامعة.
١٥. الإشراف على إعداد الشروط والمواصفات والمخططات لمختلف مشاريع الجامعة الإنشائية.
١٦. الرفع بالتوصية لتمديد مدة التنفيذ وزيادة وإنقاص التزامات المقاولين في حدود النسبة المقررة
١٧. إعداد معايير لجودة الخدمات (إنشاء المباني والمشاريع وصيانة المباني) واعتمادها من صاحب الصلاحية والتحقق من الالتزام بتلك المعايير
١٨. الإشراف على تنظيم الإدارات ذات العلاقة، والعمل على تحديث أساليب العمل، وإجراءاته، بما يكفل إنجاز

- المعاملات الإدارية والمالية بسهولة، في إطار ما تقضي به الأنظمة واللوائح.
١٩. الإشراف على تأمين احتياجات الإدارات المرتبطة به من المواد والمعدات والآلات والأجهزة، وفقاً للنظام بالتنسيق مع الجهات المختصة.
٢٠. الإشراف على تسليم مواقع العمل - فيما يخص الإدارات المرتبط به - للمقاولين ومتابعة أداء أعمالهم
٢١. الإشراف على سير العمل في جميع عقود الجامعة الموقعة مع الشركات أو المؤسسات أو الأفراد المتعلقة بالشؤون الهندسية.
٢٢. العمل على اتخاذ الإجراءات الأولية لإيقاف من يخالف من المقاولين أو إنذاره والرفع به لصاحب الصلاحية.
٢٣. اعتماد مستخلصات المقاولين وفق العقود المبرمة بينهم وبين الجامعة؛ وذلك وفقاً للأنظمة المتبعة.
٢٤. الإشراف على وضع الشروط الفنية للمشاريع والعقود ذات التنفيذ المستمر.
٢٥. اتخاذ الإجراءات المناسبة عند اكتشاف أية مخالفة أو تصرف يعرض أموال الجامعة للخطر.
٢٦. الإشراف على الجهات التي تقدم الأغذية والمشروبات للطلبة والموظفين ومدى مطابقتها للشروط الصحية.
٢٧. تهيئة بيئة ومرافق الجامعة الخاصة بالمنسوبيين والطلبة والزائرين، وتخطيط وتنسيق المساحات المفتوحة والمداخل لجميع مباني وأراضي الجامعة.
٢٨. الاتصال المباشر مع الجهات الخارجية ذات العلاقة فيما يخص أعمال الإدارة، مع مراعاة المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، وألا يترتب على ذلك التزامات مالية على الجامعة، والحصول على موافقة وكيل الجامعة في الأحوال التي تتطلب ذلك.

٣. مدير عام الإدارة العامة لتقنية المعلومات

الوصف الوظيفي

احد منسوبي الجامعة المعيّنين على كادر السلم العام يشغل منصب مدير عام الإدارة العامة لتقنية المعلومات بموجب قرار إداري صادر من صاحب الصلاحية، ويُعهد إليه بإدارة شؤون الهندسية بالجامعة في حدود النظام ولوائحه، والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.

الارتباط الإداري

يرتبط منصب مدير عام الإدارة العامة لتقنية المعلومات بوكيل الجامعة.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية

أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة

١. الإشراف العام على أعمال الوحدة الإدارية التي يترأسها والوحدات المرتبطة بها، واقتراح ما يكفل تطوير أعمالها، والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه، واتخاذ ما يلزم من إجراءات الرقابة، والتوجيه، والمتابعة- ضمن الصلاحيات المقررة له- بما يضمن رفع مستوى الأداء الإداري للوحدة الإدارية، والرفع بالتقارير الدورية اللازمة لصاحب الصلاحية عن أعمال الوحدة.
٢. إعداد الخطط التشغيلية والميزانية التقديرية للوحدة في إطار الأهداف والسياسات العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٣. اقتراح السياسات والإجراءات اللازمة لأداء العمل بالوحدة بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٤. مراجعة الأدلة الإجرائية الخاصة بالوحدة بشكل دوري واقتراح تحديثها مع يستجد من الأنظمة والتعليمات والتعاميم ذات العلاقة.
٥. الإشراف الإداري المهني (المتخصص) على أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها وفق الهيكل التنظيمي المعتمد، والتنسيق فيما بينها بما يكفل التكامل والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
٦. متابعة الالتزام بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة فيما يخص أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
٧. اقتراح المبادرات والبرامج والمشروعات ذات العلاقة بالوحدة والوحدات المرتبطة بها في ضوء توجهات الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٨. دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات والمقترحات الخاصة بتطوير العمل بالوحدة وتقديم الاقتراحات

اللازمة وفقاً لحاجة العمل والمتغيرات المستجدة واستكمال إجراءات إقرارها وفق الصلاحيات المعتمدة في الجامعة

٩. إنشاء اللجان الداخلية حسب حاجة العمل اللازمة بالوحدة ، وبما لا يترتب عليه أي التزامات مالية على الجامعة.
١٠. القيام بالأعمال الإدارية وإنجاز المعاملات المُحالة إلى الوحدة حسب التوجيهات والمدد الزمنية المحددة لها.
١١. دراسة الصعوبات والتحديات التي تعترض سير العمل بالوحدة والوحدات المرتبطة بها والعمل على تذليلها.
١٢. العمل على تحقيق مُستهدفات الخطة الاستراتيجية للجامعة في كل ما له علاقة باختصاصات الوحدة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة
١٣. تحديد احتياجات الوحدة والوحدات المرتبطة بها من القوى العاملة والأجهزة والمعدات ومتابعة توفيرها.
١٤. تحديد المخاطر المتعلقة بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة نظاماً.
١٥. تطوير العمل لابتكار أفضل الممارسات فيما يخص أعمال الوحدة.
١٦. تحسين كفاءه وفعالية الإنفاق من خلال ترشيد العمليات التشغيلية والمالية والمحاسبية والمشتريات وإدارة جميع العمليات التابعة للوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٧. ألتخاذ ما يلزم من إجراءات في حدود صلاحياته لرفع كفاءه الانفاق، وترشيد الاستهلاك في الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٨. الرفع لجهات الاختصاص بالجامعة بالاحتياج التدريبي وورش العمل اللازمة لرفع كفاءة منسوبي الوحدة من الموظفين الإداريين.
١٩. تحديث بيانات الوحدة على الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة.
٢٠. الرفع لوكيل الجامعة بالتكليف أو الإعفاء من المناصب الإدارية المرتبطة به.
٢١. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المعتمدة الصادرة عن اللجان الدائمة وغير الدائمة فيما يخص أعمال الوحدة.
٢٢. الإذن بالصرف من السُلُفة المخصصة للوحدة وفق البنود المحددة بقرار السُلُفة (إن وجد).
٢٣. تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدة.
٢٤. الموافقة على منح الإجازات المستحقة نظاماً لمنسوبي الوحدة، واعتماد مباشرات العمل الخاصة بهم، والتبليغ عن الانقطاعات عن العمل، والانسحابات من الدوام.
٢٥. الرفع لوكيل الجامعة بطلب إحالة منسوبي الوحدة إلى التحقيق الإداري فيما ينسب إليهم من مخالفات وظيفية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية.
٢٦. التواصل مع الجهات الإدارية الداخلية بالجامعة في كل ما له علاقة بالأعمال الخاصة بالوحدة ، مع مراعاة

المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، والتقييد بالتسلسل الإداري المتبع.
٢٧. المسؤوليات الأخرى التي تدخل ضمن الاختصاص الإداري للوحدة بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما يكلف به من قبل وكيل الجامعة.

ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة

١. الإشراف الفني والإداري والمالي على سير الأعمال بالإدارة العامة لتقنية المعلومات.
٢. توزيع وتنظيم العمل بين الإدارات التابعة له وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.
٣. اقتراح الوسائل والسبل التي تساهم في فعالية تطوير العمل بالإدارة العامة لتقنية المعلومات.
٤. التنسيق المتبادل مع كليات وعمادات وإدارات الجامعة فيما يخص استخدام أجهزة وخدمات العمادة والبرامج والنظم التطبيقية الإدارية والأكاديمية وذلك حسب الأولويات والخطط المقررة من قبل الجامعة.
٥. اقتراح احتياجات الإدارة العامة لتقنية المعلومات من الأجهزة والآلات والبرامج ومستلزمات التشغيل وذلك بالتنسيق مع المعنيين بالجامعة لتطوير إنتاجية وأداء الإدارة.
٦. المحافظة على ممتلكات الإدارة العامة لتقنية المعلومات من أثاث وأجهزة ومعدات وخلافه، وحسن استخدامها.
٧. اعتماد محاضر استلام الأجهزة والمعدات والأشياء المؤمنة للإدارة العامة لتقنية المعلومات.
٨. التوصية بتعيين الفنيين والإداريين للعمل بالإدارة العامة لتقنية المعلومات والاستغناء عن خدماتهم وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.
٩. إعداد قاعدة معلومات متكاملة عن منسوبي الجامعة ومناصبهم وأرقام هواتفهم مع متابعة التحديث.
١٠. تقديم المقترحات التي توسع نشاط الحاسب ليشمل مختلف إدارات الجامعة، وأقسامها، وفروعها، ودراسة الطلبات المتعلقة بأجهزة الحاسب الآلي التي يطلب تأمينها، والاشتراك في أعمال اللجان التي تخص استعمال الحاسب في جميع وحدات الجامعة، وإداراتها.
١١. تنظيم اجتماعات دورية مع كل مجموعة عمل من موظفي الإدارة العامة لتقنية المعلومات ، أو الشركات المتعاقدة للوقوف على المراحل التي قطعتها، ومناقشة المشكلات التي تعترضها، والعمل على تذليلها.
١٢. الإشراف على أجهزة الحاسب الآلي الموجودة في الكليات، أو العمادات، أو الإدارات، وعلى البرامج التي يتم تنفيذها عليها، والاستفادة القصوى في العمل المشترك منها، وتقديم الدعم الفني والصيانة لها، وتنظيم دورات في الحاسب للعاملين في الجامعة.
١٣. العمل على وضع تصور لتطوير وتحديث البرامج التطبيقية المعمول بها في بعض إدارات وقطاعات الجامعة المختلفة، وتفعيل هذه البرامج لخدمة طلاب ومنسوبي الجامعة، وإحداث هذه التقنيات في إدارات وقطاعات

أخرى بالجامعة بما يتوافق مع احتياجات وظروف العمل بها، مع متابعة المتغيرات في هذه البرامج لمسايرة تقنيات المعلومات وتسخيرها لخدمة الجامعة تمهيداً للوصول إلى خطة الدولة في البدء بمشروع الحكومة الإلكترونية.

١٤. وضع الخطوات التنفيذية اللازمة لإنشاء قاعدة معلومات متكاملة عن الجامعة وأنظمتها وأنشطتها الأكاديمية والإدارية والبحثية وتحديثها بشكل مستمر، وتقديمها بشكل مقروء ومرئي لتعكس أداء الجامعة.

١٥. إبداء المشورة فيما تحتاج الإدارات إلى تأمينه من أجهزة، ونحوها، واختيار ما يلبي الغرض مع الجودة، والمناسبة.

١٦. وضع جميع المواصفات الخاصة بأجهزة الحاسب الآلي ومعامل الحاسب الآلي ومعامل اللغة الإنجليزية.

١٧. دراسة العروض المقدمة من قبل الشركات والمؤسسات الخاصة بالحاسب الآلي والمعامل الخاصة بالحاسب الآلي واللغة الإنجليزية.

١٨. الإشراف على النظام المالي والإداري والأكاديمي للجامعة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

١٩. وضع جميع الاحتياطات اللازمة بأمن المعلومات بالجامعة وتداول تلك المعلومات، والعمل على حل جميع المشاكل الأمنية بشبكة الجامعة.

٢٠. الإشراف على موقع الجامعة على الشبكة العنكبوتية واتخاذ اللازم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بتحديثه وتطويره باستمرار.

٢١. اقتراح ميزانية الإدارة العامة لتقنية المعلومات بالتنسيق مع الجهات المختصة بالجامعة.

٢٢. اعتماد كشوف الحضور والانصراف يومياً ورفعها لإدارة المتابعة في المواعيد المحددة لذلك.

٢٣. تقديم تقرير نصف سنوي عن نشاط الإدارة العامة لتقنية المعلومات واحتياجاته ومشروع ميزانية الإدارة العامة لتقنية المعلومات.

٢٤. الاتصال المباشر مع الجهات الخارجية ذات العلاقة فيما يخص أعمال الإدارة، مع مراعاة المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، وألا يترتب على ذلك التزامات مالية على الجامعة، والحصول على موافقة وكيل الجامعة في الأحوال التي تتطلب ذلك.

٤. مدير عام الإدارة العامة للخدمات الطبية

الوصف الوظيفي

احد منسوبي الجامعة المعيّنين على كادر السلم العام يشغل منصب مدير عام الإدارة العامة للخدمات الطبية بموجب قرار إداري صادر من صاحب الصلاحية، ويُعهد إليه بإدارة شؤون الخدمات الطبية بالجامعة في حدود النظام ولوائحه، والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.

الارتباط الإداري

يرتبط مدير عام الإدارة العامة للخدمات الطبية بوكيل الجامعة.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية

أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة

١. الإشراف العام على أعمال الوحدة الإدارية التي يترأسها والوحدات المرتبطة بها، واقتراح ما يكفل تطوير أعمالها، والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه، واتخاذ ما يلزم من إجراءات الرقابة، والتوجيه، والمتابعة- ضمن الصلاحيات المقررة له- بما يضمن رفع مستوى الأداء الإداري للوحدة الإدارية، والرفع بالتقارير الدورية اللازمة لصاحب الصلاحية عن أعمال الوحدة.
٢. إعداد الخطط التشغيلية والميزانية التقديرية للوحدة في إطار الأهداف والسياسات العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٣. اقتراح السياسات والإجراءات اللازمة لأداء العمل بالوحدة بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٤. مراجعة الأدلة الإجرائية الخاصة بالوحدة بشكل دوري واقتراح تحديثها مع يستجد من الأنظمة والتعليمات والتعاميم ذات العلاقة.
٥. الإشراف الإداري المهني (المتخصص) على أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها وفق الهيكل التنظيمي المعتمد، والتنسيق فيما بينها بما يكفل التكامل والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
٦. متابعة الالتزام بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة فيما يخص أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
٧. اقتراح المبادرات والبرامج والمشروعات ذات العلاقة بالوحدة والوحدات المرتبطة بها في ضوء توجهات الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٨. دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات والمقترحات الخاصة بتطوير العمل بالوحدة وتقديم الاقتراحات

- اللازمة وفقاً لحاجة العمل والمتغيرات المستجدة واستكمال إجراءات إقرارها وفق الصلاحيات المعتمدة في الجامعة
٩. إنشاء اللجان الداخلية حسب حاجة العمل اللازمة بالوحدة ، وبما لا يترتب عليه أي التزامات مالية على الجامعة.
 ١٠. القيام بالأعمال الإدارية وإنجاز المعاملات المُحالة إلى الوحدة حسب التوجيهات والمدد الزمنية المحددة لها.
 ١١. دراسة الصعوبات والتحديات التي تعترض سير العمل بالوحدة والوحدات المرتبطة بها والعمل على تذليلها.
 ١٢. العمل على تحقيق مُستهدفات الخطة الاستراتيجية للجامعة في كل ما له علاقة باختصاصات الوحدة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة
 ١٣. تحديد احتياجات الوحدة والوحدات المرتبطة بها من القوى العاملة والأجهزة والمعدات ومتابعة توفيرها.
 ١٤. تحديد المخاطر المتعلقة بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة نظاماً.
 ١٥. تطوير العمل لابتكار أفضل الممارسات فيما يخص أعمال الوحدة.
 ١٦. تحسين كفاءه وفعالية الإنفاق من خلال ترشيد العمليات التشغيلية والمالية والمحاسبية والمشتريات وإدارة جميع العمليات التابعة للوحدة والوحدات المرتبطة بها.
 ١٧. اتخاذ ما يلزم من إجراءات في حدود صلاحياته لرفع كفاءه الانفاق، وترشيد الاستهلاك في الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
 ١٨. الرفع لجهات الاختصاص بالجامعة بالاحتياج التدريبي وورش العمل اللازمة لرفع كفاءة منسوبي الوحدة من الموظفين الإداريين.
 ١٩. تحديث بيانات الوحدة على الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة.
 ٢٠. الرفع لوكيل الجامعة بالتكليف أو الإعفاء من المناصب الإدارية المرتبطة به.
 ٢١. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المعتمدة الصادرة عن اللجان الدائمة وغير الدائمة فيما يخص أعمال الوحدة.
 ٢٢. الإذن بالصرف من السُلْفة المخصصة للوحدة وفق البنود المحددة بقرار السُلْفة (إن وجد).
 ٢٣. تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدة.
 ٢٤. الموافقة على منح الإجازات المستحقة نظاماً لمنسوبي الوحدة، واعتماد مباشرات العمل الخاصة بهم، والتبليغ عن الانقطاعات عن العمل، والانسحابات من الدوام.
 ٢٥. الرفع لوكيل الجامعة بطلب إحالة منسوبي الوحدة إلى التحقيق الإداري فيما ينسب إليهم من مخالفات وظيفية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية.
 ٢٦. التواصل مع الجهات الإدارية الداخلية بالجامعة في كل ما له علاقة بالأعمال الخاصة بالوحدة ، مع مراعاة

المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، والتقيد بالتسلسل الإداري المتبع.
٢٧. المسؤوليات الأخرى التي تدخل ضمن الاختصاص الإداري للوحدة بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما يكلف به من قبل وكيل الجامعة.

ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة

١. الإشراف على سير الأعمال الإدارية والفنية والعلمية في الإدارة العامة للخدمات الطبية والإدارات المرتبطة بها، والعمل على رفع مستوى أدائها.
٢. دراسة وتقييم أوضاع الإدارة العامة للخدمات الطبية بكل تفاصيلها، واقتراح التطويرات التي تحتاجها والرفع لوكيل الجامعة.
٣. اقتراح القواعد التنظيمية التي تضمن جودة سير عمل الإدارة العامة للخدمات الطبية بكفاءة عالية.
٤. الرفع بالسياسات والإجراءات الخاصة بالعمل الطبي في الإدارة العامة للخدمات الطبية وفق المعايير الطبية المعتمدة لتحقيق الجودة العالية والرفع بها للجنة العليا للإشراف على الإدارة الطبية لاعتمادها.
٥. إعداد الخطط التشغيلية للإدارة العامة للخدمات الطبية والإشراف على تنفيذها.
٦. تمثيل الإدارة العامة للخدمات الطبية داخل الجامعة وخارجها.
٧. التعاون في وضع الخطط والبرامج المشتركة مع الكليات الصحية بما يضمن تحقيق الأهداف التعليمية والتدريبية والبحثية.
٨. التواصل مع الجهات الحكومية والخاصة بشأن توقيع اتفاقيات التعاون أو الاستشارات بعد إقرارها من اللجنة العليا للإشراف على الإدارة العامة للخدمات الطبية.
٩. الإشراف على تنفيذ العقود التشغيلية ذات العلاقة بالإدارة العامة للخدمات الطبية.
١٠. التوصية بالتكليف بالعمل خارج وقت الدوام لمن تقتضي المصلحة تكليفه بذلك وفقاً للتنظيم المعتمد بالجامعة، والرفع بالتوصية بالانتداب داخل المملكة لمن تتطلب الحاجة انتدابه خارج مقر عمله وفقاً للتنظيم المعتمد لذلك بالجامعة، وذلك كله في حدود المبلغ المخصص للإدارة العامة للخدمات الطبية والوحدات والإدارات المرتبطة بها، بعد الارتباط المالي وإصدار القرارات التنفيذية لذلك.
١١. العمل على تطوير نظام المعلومات الصحي لدعم العمل بالإدارة العامة للخدمات الطبية.
١٢. وضع مقترح الميزانية التي تحقق أهداف الإدارة العامة للخدمات الطبية.
١٣. التوصية لصاحب الصلاحية بطرح المنافسات وفق نظام المشتريات والمنافسات الحكومية ولوائحه التنفيذية.
١٤. متابعة سير العمل في العقود الموقعة مع الشركات أو المؤسسات أو الأفراد المتعلقة بالإدارات والوحدات

- المرتبطة بالإدارة العامة للخدمات الطبية.
١٥. إعداد محاضر اللجان المؤقتة فيما لا يترتب عليه التزامات مالية على الجامعة.
١٦. الاتصال بنظرائه في الجامعات والمؤسسات الحكومية، فيما يتعلق بطبيعة عمله ولا يترتب عليه التزامات على الجامعة.
١٧. إعداد تقرير نصف سنوي عن أعمال الإدارة العامة للخدمات الطبية والجهات المرتبطة بها ورفعها لوكيل الجامعة.
١٨. المتابعة والإشراف على إجراءات علاج الطلبة والموظفين وأعضاء هيئة التدريس حسب الإجراءات التي المعتمدة في هذا الشأن.
١٩. وضع آلية الإشراف على إجراء التحاليل والفحوصات والأشعة الطبية للفئات المستحقة.
٢٠. تنظيم حملات التوعية والتثقيف الصحي بالجامعة.
٢١. متابعة وتنفيذ حملات التطعيم الوقائية المختلفة بالتعاون مع كافة الجهات ذات العلاقة.
٢٢. وضع آليات متطورة لاستقبال المرضى من الفئات المستحقة والعمل على تطويرها بشكل دوري.
٢٣. تنظيم حملات التبرع بالدم والأيام الطبية المجانية سنوياً داخل مدينة تبوك بالتعاون مع المستشفيات والأطباء وشركات الأدوية.
٢٤. متابعة قضايا التأمين الصحي والمطالبات والتغطيات والإدخالات للمستشفى وحل المشكلات التأمينية المختلفة لكافة منسوبي الجامعة.
٢٥. الاشتراك في اللجان الطبية التي تشكل لأغراض مختلفة.
٢٦. العمل على تنمية مهارات الكادر الطبي والفني وتطوير قدراته من خلال الدورات المتخصصة.
٢٧. أرشفة وحفظ كافة الوثائق والملفات ذات العلاقة بعمل الإدارة.
٢٨. إعداد الخطة التشغيلية والأهداف الاستراتيجية للإدارة العامة للخدمات الطبية.
٢٩. الاتصال المباشر مع الجهات الخارجية ذات العلاقة فيما يخص أعمال الإدارة، مع مراعاة المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، وألا يترتب على ذلك التزامات مالية على الجامعة، والحصول على موافقة وكيل الجامعة في الأحوال التي تتطلب ذلك.

ه. المشرف العام على الأمانة العامة لأوقاف الجامعة

الوصف الوظيفي

احد منسوبي الجامعة المعيّنين على كادر أعضاء هيئة التدريس ويشغل منصب المشرف العام على الأمانة العامة لأوقاف الجامعة بموجب قرار إداري صادر من صاحب الصلاحية، ويُعهد إليه بإدارة شؤون أمانة الأوقاف بالجامعة في حدود النظام ولوائحه، والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.

الارتباط الإداري

يرتبط المشرف العام على الأمانة العامة لأوقاف الجامعة بوكيل الجامعة.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية

أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة

١. الإشراف العام على أعمال الوحدة الإدارية التي يترأسها والوحدات المرتبطة بها، واقتراح ما يكفل تطوير أعمالها، والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه، واتخاذ ما يلزم من إجراءات الرقابة، والتوجيه، والمتابعة- ضمن الصلاحيات المقررة له- بما يضمن رفع مستوى الأداء الإداري للوحدة الإدارية، والرفع بالتقارير الدورية اللازمة لصاحب الصلاحية عن أعمال الوحدة.
٢. إعداد الخطط التشغيلية والميزانية التقديرية للوحدة في إطار الأهداف والسياسات العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٣. اقتراح السياسات والإجراءات اللازمة لأداء العمل بالوحدة بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٤. مراجعة الأدلة الإجرائية الخاصة بالوحدة بشكل دوري واقتراح تحديثها مع يستجد من الأنظمة والتعليمات والتعاميم ذات العلاقة.
٥. الإشراف الإداري المهني (المتخصص) على أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها وفق الهيكل التنظيمي المعتمد، والتنسيق فيما بينها بما يكفل التكامل والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
٦. متابعة الالتزام بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة فيما يخص أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
٧. اقتراح المبادرات والبرامج والمشروعات ذات العلاقة بالوحدة والوحدات المرتبطة بها في ضوء توجهات الخطة الاستراتيجية للجامعة.

٨. دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات والمقترحات الخاصة بتطوير العمل بالوحدة وتقديم الاقتراحات اللازمة وفقاً لحاجة العمل والمتغيرات المستجدة واستكمال إجراءات إقرارها وفق الصلاحيات المعتمدة في الجامعة.
٩. إنشاء اللجان الداخلية حسب حاجة العمل اللازمة بالوحدة ، وبما لا يترتب عليه أي التزامات مالية على الجامعة.
١٠. القيام بالأعمال الإدارية وإنجاز المعاملات المُحالة إلى الوحدة حسب التوجيهات والمدد الزمنية المحددة لها.
١١. دراسة الصعوبات والتحديات التي تعترض سير العمل بالوحدة والوحدات المرتبطة بها والعمل على تذليلها.
١٢. العمل على تحقيق مُستهدفات الخطة الاستراتيجية للجامعة في كل ما له علاقة باختصاصات الوحدة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.
١٣. تحديد احتياجات الوحدة والوحدات المرتبطة بها من القوى العاملة والأجهزة والمعدات ومتابعة توفيرها.
١٤. تحديد المخاطر المتعلقة بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة نظاماً.
١٥. تطوير العمل لابتكار أفضل الممارسات فيما يخص أعمال الوحدة.
١٦. تحسين كفاءه وفعالية الإنفاق من خلال ترشيد العمليات التشغيلية والمالية والمحاسبية والمشتريات وإدارة جميع العمليات التابعة للوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٧. اتخاذ ما يلزم من إجراءات في حدود صلاحياته لرفع كفاءه الانفاق، وترشيد الاستهلاك في الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٨. الرفع لجهات الاختصاص بالجامعة بالاحتياج التدريبي وورش العمل اللازمة لرفع كفاءة منسوبي الوحدة من الموظفين الإداريين.
١٩. تحديث بيانات الوحدة على الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة.
٢٠. الرفع لوكيل الجامعة بالتكليف أو الإعفاء من المناصب الإدارية المرتبطة به.
٢١. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المعتمدة الصادرة عن اللجان الدائمة وغير الدائمة فيما يخص أعمال الوحدة.
٢٢. الإذن بالصرف من السُلُفة المخصصة للوحدة وفق البنود المحددة بقرار السُلُفة (إن وجد).
٢٣. تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدة.
٢٤. الموافقة على منح الإجازات المستحقة نظاماً لمنسوبي الوحدة، واعتماد مباشرات العمل الخاصة

بهم، والتبليغ عن الانقطاعات عن العمل، والانسحابات من الدوام.

٢٥. الرفع لوكيل الجامعة بطلب إحالة منسوبي الوحدة إلى التحقيق الإداري فيما ينسب إليهم من مخالفات وظيفية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية.

٢٦. التواصل مع الجهات الإدارية الداخلية بالجامعة في كل ما له علاقة بالأعمال الخاصة بالوحدة، مع مراعاة المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، والتقيد بالتسلسل الإداري المتبع.

٢٧. المسؤوليات الأخرى التي تدخل ضمن الاختصاص الإداري للوحدة بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما يكلف به من قبل وكيل الجامعة.

ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة

١. الاشراف الإداري على أعمال أوقاف الجامعة ومنسوبيها، وتوزيع العمل بينهم واقتراح الخطط التطويرية التي تساهم في تحسين فاعلية العمل بالإدارة.
٢. العمل على تطبيق اللائحة التنظيمية لأوقاف جامعة تبوك والمعتمدة من مجلس الجامعة.
٣. إعداد دليل تعريفي عن أوقاف الجامعة ومشاريعها الاستثمارية.
٤. إعداد دليل إجرائي لإقامة الشراكات الاستراتيجية.
٥. إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية السنوية لتنمية إيرادات الأوقاف.
٦. إعداد الخطة الاستثمارية لأوقاف الجامعة.
٧. تصميم معايير ومؤشرات الحوكمة لأمانة أوقاف الجامعة.
٨. إقامة برنامج تأهيلي للكفاءات الوظيفية في أمانة أوقاف الجامعة.
٩. إعداد وتنفيذ خطة تسويقية سنوية لاستقطاب الشركاء الاستراتيجيين.
١٠. تصميم منظمة محفزات لاستقطاب المشاريع الاستثمارية المجدية.
١١. الإشراف العام على أوقاف الجامعة، واقتراح ما يكفل النهوض بأعمالها، والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه.
١٢. تعزيز وتقوية الارتباط بين الجامعة والقطاع الخاص، واستقطاب رؤوس الأموال الاستثمارية، بما يعود على الجامعة بمنافع معنوية وعوائد مادية.
١٣. تمثيل الجامعة أمام الغير فيما يخص أوقاف الجامعة.
١٤. تعزيز وتقوية دور محبي الجامعة، من: الخريجين، والأفراد، والمؤسسات، والشركات، في دعم وتمويل برنامج أوقاف الجامعة.
١٥. اقتراح اللوائح الداخلية، لحسن أداء العمل في برنامج الكرسي العملية، وأوقاف الجامعة، وعرضها على

صاحب الصلاحية.

١٦. تشكيل لجان فنية لدراسة العروض، ولجان الاستلام الابتدائي، والنهائي، فيما يخص أوقاف الجامعة.
١٧. تنظيم تسليم مواقع العمل للاستشاريين والمقاولين، ومتابعة أعمالهم، للتأكد من التزامهم بالتنفيذ وفقاً للشروط والمواصفات، وتنبيههم أو إنذارهم عن مخالفتهم، واعتماد مستخلصاتهم وفق عقودهم.
١٨. الموافقة على زيادة أو انقاص التزامات المقاولين في حدود النسبة النظامية، والاعتمادات المقررة بعد التأكد من توفير الاعتماد المالي.
١٩. اعتماد مقاولي الباطن والمقاولين ذوي الاختصاص التابعين للمقاول.
٢٠. إعداد شروط ومواصفات ووثائق التنفيذ والصيانة اللازمة للعقود التي تبرم مع المقاولين.
٢١. التوقيع على العقود التي تشرف على تنفيذها أوقاف الجامعة.
٢٢. الاتصال المباشر مع الجهات الخارجية ذات العلاقة فيما يخص أعمال الأوقاف، مع مراعاة المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، وألا يترتب على ذلك التزامات مالية على الجامعة، والحصول على موافقة وكيل الجامعة في الأحوال التي تتطلب ذلك.

٦. مدير إدارة العقود والمشتريات

الوصف الوظيفي

احد منسوبي الجامعة المعيّنين على كادر السلم العام يشغل منصب مدير إدارة العقود والمشتريات بموجب قرار إداري صادر من صاحب الصلاحية، ويُعهد إليه بإدارة الشؤون المالية بالجامعة في حدود النظام ولوائحه، والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.

الارتباط الإداري

يرتبط مدير إدارة العقود والمشتريات بوكيل الجامعة.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية

أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة

١. الإشراف العام على أعمال الوحدة الإدارية التي يترأسها والوحدات المرتبطة بها، واقتراح ما يكفل تطوير أعمالها، والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه، واتخاذ ما يلزم من إجراءات الرقابة، والتوجيه، والمتابعة- ضمن الصلاحيات المقررة له- بما يضمن رفع مستوى الأداء الإداري للوحدة الإدارية، والرفع بالتقارير الدورية اللازمة لصاحب الصلاحية عن أعمال الوحدة.
٢. إعداد الخطط التشغيلية والميزانية التقديرية للوحدة في إطار الأهداف والسياسات العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٣. اقتراح السياسات والإجراءات اللازمة لأداء العمل بالوحدة بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٤. مراجعة الأدلة الإجرائية الخاصة بالوحدة بشكل دوري واقتراح تحديثها مع يستجد من الأنظمة والتعليمات والتعاميم ذات العلاقة.
٥. الإشراف الإداري المهني (المتخصص) على أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها وفق الهيكل التنظيمي المعتمد، والتنسيق فيما بينها بما يكفل التكامل والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
٦. متابعة الالتزام بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة فيما يخص أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
٧. اقتراح المبادرات والبرامج والمشروعات ذات العلاقة بالوحدة والوحدات المرتبطة بها في ضوء توجهات الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٨. دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات والمقترحات الخاصة بتطوير العمل بالوحدة وتقديم الاقتراحات

اللازمة وفقاً لحاجة العمل والمتغيرات المستجدة واستكمال إجراءات إقرارها وفق الصلاحيات المعتمدة في الجامعة

٩. إنشاء اللجان الداخلية حسب حاجة العمل اللازمة بالوحدة ، وبما لا يترتب عليه أي التزامات مالية على الجامعة.
١٠. القيام بالأعمال الإدارية وإنجاز المعاملات المُحالة إلى الوحدة حسب التوجيهات والمدد الزمنية المحددة لها.
١١. دراسة الصعوبات والتحديات التي تعترض سير العمل بالوحدة والوحدات المرتبطة بها والعمل على تذليلها.
١٢. العمل على تحقيق مُستهدفات الخطة الاستراتيجية للجامعة في كل ما له علاقة باختصاصات الوحدة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة
١٣. تحديد احتياجات الوحدة والوحدات المرتبطة بها من القوى العاملة والأجهزة والمعدات ومتابعة توفيرها.
١٤. تحديد المخاطر المتعلقة بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة نظاماً.
١٥. تطوير العمل لابتكار أفضل الممارسات فيما يخص أعمال الوحدة.
١٦. تحسين كفاءه وفعالية الإنفاق من خلال ترشيد العمليات التشغيلية والمالية والمحاسبية والمشتريات وإدارة جميع العمليات التابعة للوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٧. ألتخاذ ما يلزم من إجراءات في حدود صلاحياته لرفع كفاءه الانفاق، وترشيد الاستهلاك في الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٨. الرفع لجهات الاختصاص بالجامعة بالاحتياج التدريبي وورش العمل اللازمة لرفع كفاءة منسوبي الوحدة من الموظفين الإداريين.
١٩. تحديث بيانات الوحدة على الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة.
٢٠. الرفع لوكيل الجامعة بالتكليف أو الإعفاء من المناصب الإدارية المرتبطة به.
٢١. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المعتمدة الصادرة عن اللجان الدائمة وغير الدائمة فيما يخص أعمال الوحدة.
٢٢. الإذن بالصرف من السُلُفة المخصصة للوحدة وفق البنود المحددة بقرار السُلُفة (إن وجد).
٢٣. تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدة.
٢٤. الموافقة على منح الإجازات المستحقة نظاماً لمنسوبي الوحدة، واعتماد مباشرات العمل الخاصة بهم، والتبليغ عن الانقطاعات عن العمل، والانسحابات من الدوام.
٢٥. الرفع لوكيل الجامعة بطلب إحالة منسوبي الوحدة إلى التحقيق الإداري فيما ينسب إليهم من مخالفات وظيفية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية.
٢٦. التواصل مع الجهات الإدارية الداخلية بالجامعة في كل ما له علاقة بالأعمال الخاصة بالوحدة ، مع مراعاة

المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، والتقيد بالتسلسل الإداري المتبع.
٢٧. المسؤوليات الأخرى التي تدخل ضمن الاختصاص الإداري للوحدة بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما يكلف به من قبل وكيل الجامعة.

ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية

١. الاشراف الإداري على أعمال الإدارة ومنسوبيها، وتوزيع العمل بينهم واقتراح الخطط التطويرية التي تساهم في تحسين فاعلية العمل بالإدارة.
٢. القيام بكافة المهام اللازمة لشراء المواد والأجهزة اللازمة، وفقاً للنظام والإجراءات المعتمدة لذلك ووفق ما تعتمده الجامعة من آليات وبعد استيفاء الإجراءات التي يحددها النظام حسب حاجة الجامعة.
٣. أعداد مفردات المنافسات التي تطرحها الجامعة وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات.
٤. استقبال ومعالجة طلبات الاحتياج الخاصة بالجامعة ورفعها على منصة اعتماد حسب الإجراءات النظامية المعتمدة في ذلك ووفق التعليمات المنظمة لها.
٥. مراجعة وتدقيق طلبات الاحتياج المرسلة من الجهات بالجامعة.
٦. إجراء عملية التأكد من توافر الاعتمادات المالية للطلبات.
٧. طرح طلبات الاحتياجات على منصة اعتماد وفق الإجراءات النظامية.
٨. فتح واستعراض عروض الأسعار المقدمة من الشركات على منصة اعتماد.
٩. إرسال العروض الخاصة بالمنافسات للجهة المختصة لعمل الدراسة الفنية.
١٠. أعداد محضر فحص العروض وخطابات الترسية.
١١. أعداد كل ما يتعلق بمستندات الارتباط المالي.
١٢. أعداد العقود وأوامر الشراء الخاصة بالمنافسات.
١٣. إنشاء العقد الخاص بالمنافسة وتسجيل البيانات على منصة اعتماد.
١٤. استلام ومراجعة المطالبات المالية وتسجيلها على منصة اعتماد.
١٥. استيفاء إجراءات المنافسات وفق متطلبات وزارة المالية.
١٦. إصدار أوامر العمل والشراء للطرف المتعاقد مع الجامعة بعد ترسية المنافسة عليه.
١٧. متابعة أسعار المواد والمهمات ذات العلاقة بالسوق ودراسة المتغيرات التي تطرأ عليها.
١٨. أمساك السجلات الخاصة بعمليات الشراء والتوريد والمنافسات وخطابات الضمان والمصروفات والخطابات والانذارات وفهرستها حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.
١٩. أعداد الخطط الزمنية المتفق عليها والمواصفات القياسية أو المتفق عليها في العقد.

٢٠. اعداد وتوجيه الاخطارات لكل طرف متعاقد مع الجامعة في حالة الاخلال بأي التزام فني أو الاخلال بمواصفات التنفيذ أو الاخلال بالبرنامج الزمني بناء على ما يرد من الجهات المشرفة على العقود، على أن يتم الاخطار في الوقت المحدد لذلك.
٢١. الموافقة على طلبات إخلاء الطرف فيما يتعلق بالإدارة.
٢٢. اعداد الخطة التشغيلية والاهداف الاستراتيجية للإدارة.
٢٣. التأكد من الالتزام بالمحتوى المحلى في جميع المنافسات وفق ما هو منصوص عليه في اللوائح والأنظمة ذات العلاقة
٢٤. تقديم تقرير نصف سنوي عن اداء الإدارة واحتياجاتها ونقاط القوة ونقاط الضعف ورفعته للجهة ذات الاختصاص.
٢٥. القيام بأعمال الاشراف والمتابعة على مباشرة منسوبي الإدارة للعمل، وإخطار الجهة المختصة بذلك، وكذلك الإخطار بحالات التأخير والغياب وترك العمل.
٢٦. إعداد خطابات الحجز والمصادرة والإفراج عن الضمانات، وفقاً للإجراءات النظامية والرفع بها لوكيل الجامعة.
٢٧. تجديد الكفالات والضمانات البنكية التي تتطلبها المنافسات وفق الأنظمة.
٢٨. القيام بأعمال الاشراف والمتابعة على مباشرة منسوبي الإدارة للعمل، وإخطار الجهة المختصة بذلك، وكذلك الإخطار بحالات التأخير والغياب وترك العمل.
٢٩. إعداد المطابقة الشهرية وتزويد المراجع الخارجي بنسخة منها، وكذلك نهاية السنة المالية بعد إقفال الحسابات، ومطابقتها، والرفع بها لصاحب الصلاحية
٣٠. وضع سياسات وإجراءات للتحقق من الطلبات الواردة من كافة الجهات ذات العلاقة.
٣١. التحقق من صحة جداول الرواتب ومعالجته بناء على المستندات المقدمة من الإدارة العامة للموارد البشرية.
٣٢. مراجعة وتدقيق التقارير المالية.
٣٣. متابعة كافة الاعمال المحاسبية التي ترد للإدارة المالية والتأكد منها وتدقيقها وفق الأنظمة واللوائح ذات العلاقة
٣٤. اجراء التدقيق الشهري حسب التعليمات.
٣٥. الاتصال المباشر مع الجهات الخارجية ذات العلاقة فيما يخص أعمال الإدارة، مع مراعاة المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، وألا يترتب على ذلك التزامات مالية على الجامعة، والحصول على موافقة وكيل الجامعة في الأحوال التي تتطلب ذلك.

٧. مدير إدارة الإيرادات الذاتية

الوصف الوظيفي

احد منسوبي الجامعة المعيّنين على كادر السلم العام يشغل منصب مدير الإيرادات الذاتية بموجب قرار إداري صادر من صاحب الصلاحية، ويُعهد إليه بإدارة شؤون الإيرادات الذاتية بالجامعة في حدود النظام ولوائحه، والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.

الارتباط الإداري

يرتبط مدير الإيرادات الذاتية بوكيل الجامعة.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية

أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة

١. الإشراف العام على أعمال الوحدة الإدارية التي يرأسها والوحدات المرتبطة بها، واقتراح ما يكفل تطوير أعمالها، والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه، واتخاذ ما يلزم من إجراءات الرقابة، والتوجيه، والمتابعة- ضمن الصلاحيات المقررة له- بما يضمن رفع مستوى الأداء الإداري للوحدة الإدارية، والرفع بالتقارير الدورية اللازمة لصاحب الصلاحية عن أعمال الوحدة.
٢. إعداد الخطط التشغيلية والميزانية التقديرية للوحدة في إطار الأهداف والسياسات العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٣. اقتراح السياسات والإجراءات اللازمة لأداء العمل بالوحدة بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٤. مراجعة الأدلة الإجرائية الخاصة بالوحدة بشكل دوري واقتراح تحديثها مع يستجد من الأنظمة والتعليمات والتعاميم ذات العلاقة.
٥. الإشراف الإداري المهني (المتخصص) على أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها وفق الهيكل التنظيمي المعتمد، والتنسيق فيما بينها بما يكفل التكامل والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
٦. متابعة الالتزام بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة فيما يخص أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
٧. اقتراح المبادرات والبرامج والمشروعات ذات العلاقة بالوحدة والوحدات المرتبطة بها في ضوء توجهات الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٨. دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات والمقترحات الخاصة بتطوير العمل بالوحدة وتقديم الاقتراحات اللازمة وفقاً لحاجة العمل والمتغيرات المستجدة واستكمال إجراءات إقرارها وفق الصلاحيات المعتمدة في الجامعة

٩. إنشاء اللجان الداخلية حسب حاجة العمل اللازمة بالوحدة ، وبما لا يترتب عليه أي التزامات مالية على الجامعة.
١٠. القيام بالأعمال الإدارية وإنجاز المعاملات المُحالة إلى الوحدة حسب التوجيهات والمدد الزمنية المحددة لها.
١١. دراسة الصعوبات والتحديات التي تعترض سير العمل بالوحدة والوحدات المرتبطة بها والعمل على تذليلها.
١٢. العمل على تحقيق مُستهدفات الخطة الاستراتيجية للجامعة في كل ما له علاقة باختصاصات الوحدة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة
١٣. تحديد احتياجات الوحدة والوحدات المرتبطة بها من القوى العاملة والأجهزة والمعدات ومتابعة توفيرها.
١٤. تحديد المخاطر المتعلقة بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة نظاماً.
١٥. تطوير العمل لابتكار أفضل الممارسات فيما يخص أعمال الوحدة.
١٦. تحسين كفاءه وفعالية الإنفاق من خلال ترشيد العمليات التشغيلية والمالية والمحاسبية والمشتريات وإدارة جميع العمليات التابعة للوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٧. اتخاذ ما يلزم من إجراءات في حدود صلاحياته لرفع كفاءه الانفاق، وترشيد الاستهلاك في الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٨. الرفع لجهات الاختصاص بالجامعة بالاحتياج التدريبي وورش العمل اللازمة لرفع كفاءة منسوبي الوحدة من الموظفين الإداريين.
١٩. تحديث بيانات الوحدة على الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة.
٢٠. الرفع لوكيل الجامعة بالتكليف أو الإعفاء من المناصب الإدارية المرتبطة به.
٢١. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المعتمدة الصادرة عن اللجان الدائمة وغير الدائمة فيما يخص أعمال الوحدة.
٢٢. الإذن بالصرف من السُلْفة المخصصة للوحدة وفق البنود المحددة بقرار السُلْفة (إن وجد).
٢٣. تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدة.
٢٤. الموافقة على منح الإجازات المستحقة نظاما لمنسوبي الوحدة، واعتماد مباشرات العمل الخاصة بهم، والتبليغ عن الانقطاعات عن العمل، والانسحابات من الدوام.
٢٥. الرفع لوكيل الجامعة بطلب إحالة منسوبي الوحدة إلى التحقيق الإداري فيما ينسب إليهم من مخالفات وظيفية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية.
٢٦. التواصل مع الجهات الإدارية الداخلية بالجامعة في كل ما له علاقة بالأعمال الخاصة بالوحدة، ، مع مراعاة المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، والتقيد بالتسلسل الإداري المتبع.
٢٧. المسؤوليات الأخرى التي تدخل ضمن الاختصاص الإداري للوحدة بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما يكلف به من قبل وكيل الجامعة.

ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة

١. الاشراف الإداري على أعمال الإدارة ومنسوبيها، وتوزيع العمل بينهم واقتراح الخطط التطويرية التي تساهم في تحسين فاعلية العمل بالإدارة.
٢. إعداد مسيرات رواتب موظفين الإيرادات الذاتية
٣. إدارة الموارد المالية من النشاطات التي يتم تمويلها من خارج الاعتمادات المخصصة للجامعة في ميزانية الدولة.
٤. إدارة الإيرادات الناتجة عن القيام بمشاريع الأبحاث والدراسات أو الخدمات العلمية المقدمة للآخرين بإشراف الجهات المعنية في الجامعة.
٥. إدارة الإيرادات المالية الناتجة عن نشاطات يستجد من أي جهة أو مركز أو وحدة يتم إنشاؤها لهذا الغرض.
٦. العمل على توجيه الإيرادات الذاتية للجامعة وفق رؤية الجامعة ورسالتها وأهدافها.
٧. متابعة تحقيق متطلبات الحوكمة والشفافية الإدارية اللازمة لعملية إدارة الإيرادات الذاتية للجامعة.
٨. تنفيذ سياسات الجامعة الهادفة لرفع إيراداتها الذاتية.
٩. تقنين وتنظيم ومتابعة الشؤون المالية لجميع البرامج والمشروعات الممولة ذاتياً من الجامعة وتنسيق أعمالها نظامياً.
١٠. تنظيم إجراءات التوظيف على موازنة الإيرادات الذاتية وبيان آليات التعاقد، ومميزات الوظائف، وواجبات وحقوق العاملين، وصرف المستحقات وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات.
١١. العمل أرشفة وحفظ كافة الوثائق والملفات ذات العلاقة بعمل الإدارة.
١٢. اعداد الخطة التشغيلية والاهداف الاستراتيجية للإدارة.
١٣. عمل تقرير نصف سنوي عن اداء الإدارة واحتياجاتها ونقاط القوة ونقاط الضعف واقتراح توصيات التحسين، ورفعها للجهة ذات الاختصاص.
١٤. الاشراف على مباشرة منسوبي الإدارة للعمل، وإخطار الجهة المختصة بذلك، وكذلك الإخطار بحالات التأخير والغياب وترك العمل لاتخاذ ما يلزم نظاماً.
١٥. التواصل مع الجهات ذات العلاقة بشأن ما يتداخل مع عمل الإدارة مع مراعاة التسلسل الإداري والانظمة واللوائح المعمول بها في هذا الشأن.
١٦. التوجيه والإشراف والمتابعة لكافة أعمال الإدارة وما يتبعها من وحدات والتأكد من تنفيذ العمل وفق الأنظمة واللوائح والقرارات ذات العلاقة.
١٧. متابعة تنفيذ قرارات رئيس الجامعة واللجنة الإشرافية للإيرادات البديلة، ولجنة الاستثمار، والقرارات والتعاميم الأخرى ذات العلاقة.

١٨. إعداد الموازنات السنوية، والحسابات الختامية الخاصة بالإيرادات البديلة وفق التوجيهات الصادرة له بهذا الشأن، واستكمال إجراءات اعتمادها من صاحب الصلاحية، ومتابعة تنفيذها.
١٩. تجهيز وإعداد المعاملات المالية الخاصة بالإيرادات البديلة وتدقيقها والتأكد من اكتمال جميع مسوغات الصرف، واستكمال إجراءات الصرف بحسب النظام.
٢٠. متابعة عملية تحصيل وإيداع الإيرادات البديلة للجامعة في الحسابات المستقلة الخاص بها واتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأنها.
٢١. إعداد مذكرات تغير البنود الخاصة بموازنات الإيرادات البديلة ونقل الاعتمادات بينها أثناء السنة المالية.
٢٢. إعداد التقارير المالية الدورية والسنوية المطلوبة عن الإيرادات البديلة واستكمال إجراءات اعتمادها من صاحب الصلاحية.
٢٣. تنظيم السجلات والدفاتر المحاسبية والقيود بها لأعمال الإيرادات البديلة.
٢٤. رفع تقرير سنوي في نهاية كل عام مالي إلى لجنة الاستثمار ورئيس الجامعة يتضمن الموقف المالي للنشاط الاستثماري للجامعة.
٢٥. إعداد الخطابات والتعاميم والقرارات الإدارية ذات العلاقة بأعمال الإدارة وإكمال اللازم بشأنها.
٢٦. إعداد الردود والافادات المطلوبة للجهات الرقابية والرفع بها لصاحب الصلاحية.
٢٧. إعداد الأدلة الإجرائية والنماذج الإدارية للمعاملات الخاصة بالإدارة ورفعها على الموقع الإلكتروني للجامعة.
٢٨. استقبال المعاملات الواردة للإدارة وتحويلها لجهة الاختصاص.
٢٩. حفظ المعاملات والسجلات الخاصة بالإدارة وأرشفتها.
٣٠. استقبال الزوار والمراجعين للإدارة.
٣١. تأمين احتياجات ومتطلبات الإدارة.
٣٢. اقتراح إنشاء الأقسام والوحدات التي تتبع إدارته.
٣٣. مراجعة وتدقيق العقود الخاصة بالعمال وإصدار بطاقات العمل الخاصة بهم.
٣٤. التوصية بطي قيد العامل، أو إنهاء عقده، أو عدم تجديده بناءً على أسباب نظامية.
٣٥. استقبال طلبات الاستقالة والتقاعد والنقل وأي طلبات أخرى مقدمة من العمال وإكمال اللازم بشأنها.
٣٦. إنجاز جميع المعاملات الإدارية التي تحال إليه وفق أحكام هذه القواعد والأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
٣٧. الاتصال المباشر مع الجهات الخارجية ذات العلاقة فيما يخص أعمال الإدارة، مع مراعاة المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، وألا يترتب على ذلك التزامات مالية على الجامعة، والحصول على موافقة وكيل الجامعة في الأحوال التي تتطلب ذلك.

٨. مدير إدارة الأمن الجامعي

الوصف الوظيفي

احد منسوبي الجامعة المعيّنين على كادر السلم العام يشغل منصب مدير إدارة الأمن الجامعي بموجب قرار إداري صادر من صاحب الصلاحية، ويُعهد إليه بإدارة شؤون الأمن بالجامعة في حدود النظام ولوائحه، والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.

الارتباط الإداري

يرتبط مدير إدارة الأمن الجامعي بوكيل الجامعة.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية

أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة

١. الإشراف العام على أعمال الوحدة الإدارية التي يترأسها والوحدات المرتبطة بها، واقتراح ما يكفل تطوير أعمالها، والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه، واتخاذ ما يلزم من إجراءات الرقابة، والتوجيه، والمتابعة- ضمن الصلاحيات المقررة له- بما يضمن رفع مستوى الأداء الإداري للوحدة الإدارية، والرفع بالتقارير الدورية اللازمة لصاحب الصلاحية عن أعمال الوحدة.
٢. إعداد الخطط التشغيلية والميزانية التقديرية للوحدة في إطار الأهداف والسياسات العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٣. اقتراح السياسات والإجراءات اللازمة لأداء العمل بالوحدة بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٤. مراجعة الأدلة الإجرائية الخاصة بالوحدة بشكل دوري واقتراح تحديثها مع يستجد من الأنظمة والتعليمات والتعاميم ذات العلاقة.
٥. الإشراف الإداري المهني (المتخصص) على أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها وفق الهيكل التنظيمي المعتمد، والتنسيق فيما بينها بما يكفل التكامل والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
٦. متابعة الالتزام بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة فيما يخص أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
٧. اقتراح المبادرات والبرامج والمشروعات ذات العلاقة بالوحدة والوحدات المرتبطة بها في ضوء توجهات الخطة الاستراتيجية للجامعة.

٨. دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات والمقترحات الخاصة بتطوير العمل بالوحدة وتقديم الاقتراحات اللازمة وفقاً لحاجة العمل والمتغيرات المستجدة واستكمال إجراءات إقرارها وفق الصلاحيات المعتمدة في الجامعة.
٩. إنشاء اللجان الداخلية حسب حاجة العمل اللازمة بالوحدة ، وبما لا يترتب عليه أي التزامات مالية على الجامعة.
١٠. القيام بالأعمال الإدارية وإنجاز المعاملات المُحالة إلى الوحدة حسب التوجيهات والمدد الزمنية المحددة لها.
١١. دراسة الصعوبات والتحديات التي تعترض سير العمل بالوحدة والوحدات المرتبطة بها والعمل على تذليلها.
١٢. العمل على تحقيق مُستهدفات الخطة الاستراتيجية للجامعة في كل ما له علاقة باختصاصات الوحدة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.
١٣. تحديد احتياجات الوحدة والوحدات المرتبطة بها من القوى العاملة والأجهزة والمعدات ومتابعة توفيرها.
١٤. تحديد المخاطر المتعلقة بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة نظاماً.
١٥. تطوير العمل لابتكار أفضل الممارسات فيما يخص أعمال الوحدة.
١٦. تحسين كفاءه وفعالية الإنفاق من خلال ترشيد العمليات التشغيلية والمالية والمحاسبية والمشتريات وإدارة جميع العمليات التابعة للوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٧. اتخاذ ما يلزم من إجراءات في حدود صلاحياته لرفع كفاءه الانفاق، وترشيد الاستهلاك في الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٨. الرفع لجهات الاختصاص بالجامعة بالاحتياج التدريبي وورش العمل اللازمة لرفع كفاءة منسوبي الوحدة من الموظفين الإداريين.
١٩. تحديث بيانات الوحدة على الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة.
٢٠. الرفع لوكيل الجامعة بالتكليف أو الإعفاء من المناصب الإدارية المرتبطة به.
٢١. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المعتمدة الصادرة عن اللجان الدائمة وغير الدائمة فيما يخص أعمال الوحدة.
٢٢. الإذن بالصرف من السُلفة المخصصة للوحدة وفق البنود المحددة بقرار السُلفة (إن وجد).
٢٣. تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدة.
٢٤. الموافقة على منح الإجازات المستحقة نظاماً لمنسوبي الوحدة، واعتماد مباشرات العمل الخاصة

- بهم، والتبليغ عن الانقطاعات عن العمل، والانسحابات من الدوام.
٢٥. الرفع لوكيل الجامعة بطلب إحالة منسوبي الوحدة إلى التحقيق الإداري فيما ينسب إليهم من مخالفات وظيفية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية.
٢٦. التواصل مع الجهات الإدارية الداخلية بالجامعة في كل ما له علاقة بالأعمال الخاصة بالوحدة، مع مراعاة المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، والتقيد بالتسلسل الإداري المتبع.
٢٧. المسؤوليات الأخرى التي تدخل ضمن الاختصاص الإداري للوحدة بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما يكلف به من قبل وكيل الجامعة.

ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة

١. الاشراف الإداري على أعمال الإدارة ومنسوبيها، وتوزيع العمل بينهم واقتراح الخطط التطويرية التي تساهم في تحسين فاعلية العمل بالإدارة.
٢. العمل على تأمين وحراسة المباني والمحافظة عليها لمنع تعرضها لأعمال التخريب أو سرقة أو العبث أو الإتلاف.
٣. المتابعة والاشراف على أعمال المراقبة الأمنية بكافة قطاعات الجامعة.
٤. الاشراف على عملية التأكد من هويات وتصاريح الأشخاص ومراقبة إخراج الأثاث والأجهزة وفقاً للإجراءات المنظمة لذلك.
٥. توفر الحراسات لزوار الجامعة من كبار الشخصيات والوفود والمؤتمرات والندوات والمعارض والاحتفالات وكافة الفاعليات التي تستدعي ذلك.
٦. اتخاذ الإجراءات الوقائية في كل حالة تستدعي ذلك.
٧. القيام بأعمال الحفظ والمباشرة المبدئية في حالة وقوع حوادث وإبلاغ الجهات الرسمية بها.
٨. تنظيم سير المركبات داخل الجامعة وتحقيق الانسياب المروري وتنظيم المسارات والموافق وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات.
٩. تسيير الدوريات الأمنية داخل الحرم الجامعي على مدار اليوم.
١٠. ضبط المخالفات المرورية وإبلاغ جهة الاختصاص بها لاتخاذ الإجراءات النظامية.
١١. ضبط أي مخالفة تقع داخل الحرم الجامعي وإبلاغ الجهة صاحبة الاختصاص لاتخاذ الإجراءات النظامية حيال ذلك.
١٢. العمل على أرشفة وحفظ كافة الوثائق والملفات ذات العلاقة بعمل الإدارة.
١٣. اعداد الخطة التشغيلية والاهداف الاستراتيجية للإدارة.

١٤. عمل تقرير نصف سنوي عن أداء الإدارة واحتياجاتها ونقاط القوة ونقاط الضعف واقتراح توصيات التحسين، ورفعها للجهة ذات الاختصاص.
١٥. الاشراف على مباشرة منسوبي الإدارة للعمل، وإخطار الجهة المختصة بذلك، وكذلك الإخطار بحالات التأخير والغياب وترك العمل لاتخاذ ما يلزم نظاماً.
١٦. التواصل مع الجهات ذات العلاقة بشأن ما يتداخل مع عمل الإدارة مع مراعاة التسلسل الإداري والانظمة واللوائح المعمول بها في هذا الشأن.
١٧. إشراف ومتابعة لعقود الأمن بالجامعة.
١٨. تطوير نظام التصاريح للمدينة السكنية الأنشطة المقامة في الجامعة.
١٩. إعداد معايير الأمن جميع مرافق الجامعة التعليمية والإدارية والسكنية وغيرها.
٢٠. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة والمؤسسات الحكومية الأخرى فيما يخص قواعد الامن في حال الحاجة.
٢١. الاشتراك مع الجهات المعنية في تنفيذ الخطط السنوية للطوارئ وخطط الاخلاء في المباني التعليمية والإدارية.
٢٢. استقبال المعلومات الواردة الهيئة العامة للإرصاد وحماية البيئة والدفاع المدني عن التغيرات المناخية وتمريضها للجهات المعنية داخل الجامعة، واعداد تقارير عن الأحداث التي تحصل لمنشآت الجامعة وفروعها ومتابعة الامن في جميع منشآت الجامعة على مدار الساعة.
٢٣. نشر الوعي والتثقيف في مجال الامن لكافة منسوبي الجامعة.
٢٤. الاتصال المباشر مع الجهات الخارجية ذات العلاقة فيما يخص أعمال الإدارة، مع مراعاة المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، وألا يترتب على ذلك التزامات مالية على الجامعة، والحصول على موافقة وكيل الجامعة في الأحوال التي تتطلب ذلك.

٩. مدير إدارة التخطيط والميزانية

الوصف الوظيفي

احد منسوبي الجامعة المعيّنين على كادر السلم العام يشغل منصب مدير إدارة التخطيط والميزانية بموجب قرار إداري صادر من صاحب الصلاحية، ويُعهد إليه بإدارة الشؤون ذات العلاقة بالتخطيط والميزانية بالجامعة في حدود النظام ولوائحه، والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.

الارتباط الإداري

يرتبط مدير إدارة التخطيط والميزانية بوكيل الجامعة.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية

أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة

١. الإشراف العام على أعمال الوحدة الإدارية التي يترأسها والوحدات المرتبطة بها، واقتراح ما يكفل تطوير أعمالها، والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه، واتخاذ ما يلزم من إجراءات الرقابة، والتوجيه، والمتابعة- ضمن الصلاحيات المقررة له- بما يضمن رفع مستوى الأداء الإداري للوحدة الإدارية، والرفع بالتقارير الدورية اللازمة لصاحب الصلاحية عن أعمال الوحدة.
٢. إعداد الخطط التشغيلية والميزانية التقديرية للوحدة في إطار الأهداف والسياسات العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٣. اقتراح السياسات والإجراءات اللازمة لأداء العمل بالوحدة بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٤. مراجعة الأدلة الإجرائية الخاصة بالوحدة بشكل دوري واقتراح تحديثها مع يستجد من الأنظمة والتعليمات والتعاميم ذات العلاقة.
٥. الإشراف الإداري المهني (المتخصص) على أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها وفق الهيكل التنظيمي المعتمد، والتنسيق فيما بينها بما يكفل التكامل والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
٦. متابعة الالتزام بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة فيما يخص أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
٧. اقتراح المبادرات والبرامج والمشروعات ذات العلاقة بالوحدة والوحدات المرتبطة بها في ضوء توجهات الخطة الاستراتيجية للجامعة.

٨. دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات والمقترحات الخاصة بتطوير العمل بالوحدة وتقديم الاقتراحات اللازمة وفقاً لحاجة العمل والمتغيرات المستجدة واستكمال إجراءات إقرارها وفق الصلاحيات المعتمدة في الجامعة.
٩. إنشاء اللجان الداخلية حسب حاجة العمل اللازمة بالوحدة ، وبما لا يترتب عليه أي التزامات مالية على الجامعة.
١٠. القيام بالأعمال الإدارية وإنجاز المعاملات المُحالة إلى الوحدة حسب التوجيهات والمدد الزمنية المحددة لها.
١١. دراسة الصعوبات والتحديات التي تعترض سير العمل بالوحدة والوحدات المرتبطة بها والعمل على تذليلها.
١٢. العمل على تحقيق مُستهدفات الخطة الاستراتيجية للجامعة في كل ما له علاقة باختصاصات الوحدة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.
١٣. تحديد احتياجات الوحدة والوحدات المرتبطة بها من القوى العاملة والأجهزة والمعدات ومتابعة توفيرها.
١٤. تحديد المخاطر المتعلقة بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة نظاماً.
١٥. تطوير العمل لابتكار أفضل الممارسات فيما يخص أعمال الوحدة.
١٦. تحسين كفاءه وفعالية الإنفاق من خلال ترشيد العمليات التشغيلية والمالية والمحاسبية والمشتريات وإدارة جميع العمليات التابعة للوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٧. اتخاذ ما يلزم من إجراءات في حدود صلاحياته لرفع كفاءه الانفاق، وترشيد الاستهلاك في الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٨. الرفع لجهات الاختصاص بالجامعة بالاحتياج التدريبي وورش العمل اللازمة لرفع كفاءة منسوبي الوحدة من الموظفين الإداريين.
١٩. تحديث بيانات الوحدة على الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة.
٢٠. الرفع لوكيل الجامعة بالتكليف أو الإعفاء من المناصب الإدارية المرتبطة به.
٢١. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المعتمدة الصادرة عن اللجان الدائمة وغير الدائمة فيما يخص أعمال الوحدة.
٢٢. الإذن بالصرف من السُلُفة المخصصة للوحدة وفق البنود المحددة بقرار السُلُفة (إن وجد).
٢٣. تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدة.
٢٤. الموافقة على منح الإجازات المستحقة نظاماً لمنسوبي الوحدة، واعتماد مباشرات العمل الخاصة

بهم، والتبليغ عن الانقطاعات عن العمل، والانسحابات من الدوام.

٢٥. الرفع لوكيل الجامعة بطلب إحالة منسوبي الوحدة إلى التحقيق الإداري فيما ينسب إليهم من مخالفات وظيفية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية.

٢٦. التواصل مع الجهات الإدارية الداخلية بالجامعة في كل ما له علاقة بالأعمال الخاصة بالوحدة، مع مراعاة المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، والتقيد بالتسلسل الإداري المتبع.

٢٧. المسؤوليات الأخرى التي تدخل ضمن الاختصاص الإداري للوحدة بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما يكلف به من قبل وكيل الجامعة.

ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة

١. الاشراف الإداري على أعمال الإدارة ومنسوبيها، وتوزيع العمل بينهم واقتراح الخطط التطويرية التي تساهم في تحسين فاعلية العمل بالإدارة.
٢. إعداد مشروع ميزانية الجامعة السنوية، بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للجامعة، وطبقاً لقواعد إعداد الميزانية، ونماذجها التي تصدرها وزارة المالية، والاتصال بالكليات والعمادات المساندة، والإدارات المختلفة لمعرفة احتياجاتها، والتنسيق معها في إدراج ما يُتفق عليه ضمن مشروع الميزانية، ومن ثم عرض المشروع على وكيل الجامعة قبل مناقشته مع وزارة المالية.
٣. تبليغ الميزانية بعد صدورهم للجهات المختصة بالجامعة، ومتابعة تنفيذها، حسب تعليماتها، وبنودها.
٤. إعداد جداول التنفيذ، في ضوء ما هو معتمد في الميزانية.
٥. رفع تقرير دوري لوكيل الجامعة عن متابعة الصرف على أبواب الميزانية، واقتراح المناقلة أو التعزيز لبنودها ودراسة المشكلات المالية التي تطرأ، وبيان التجاوزات أو العجز، واقتراح المناسب بشأنه، بما في ذلك ترشيد الإنفاق.
٦. متابعة الارتباطات المالية مع الإدارات ذات العلاقة في الجامعة.
٧. متابعة تطبيق سياسات الميزانية الصادرة من رئيس الجامعة.
٨. رفع التقارير اللازمة عن سير العمل، حسب النماذج التي تعدها وزارة الاقتصاد والتخطيط، والعرض عن المشكلات التي تواجه التنفيذ.

١٠. مدير الإدارة المالية

الوصف الوظيفي

أحد منسوبي الجامعة المعيّنين على كادر السلم العام يشغل منصب مدير الإدارة المالية بموجب قرار إداري صادر من صاحب الصلاحية، ويُعهد إليه بإدارة الشؤون المالية بالجامعة في حدود النظام ولوائحه، والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.

الارتباط الإداري

يرتبط مدير الإدارة المالية بوكيل الجامعة.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية

أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة

١. الإشراف العام على أعمال الوحدة الإدارية التي يترأسها والوحدات المرتبطة بها، واقتراح ما يكفل تطوير أعمالها، والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه، واتخاذ ما يلزم من إجراءات الرقابة، والتوجيه، والمتابعة- ضمن الصلاحيات المقررة له- بما يضمن رفع مستوى الأداء الإداري للوحدة الإدارية، والرفع بالتقارير الدورية اللازمة لصاحب الصلاحية عن أعمال الوحدة.
٢. إعداد الخطط التشغيلية والميزانية التقديرية للوحدة في إطار الأهداف والسياسات العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٣. اقتراح السياسات والإجراءات اللازمة لأداء العمل بالوحدة بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٤. مراجعة الأدلة الإجرائية الخاصة بالوحدة بشكل دوري واقتراح تحديثها مع يستجد من الأنظمة والتعليمات والتعاميم ذات العلاقة.
٥. الإشراف الإداري المهني (المتخصص) على أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها وفق الهيكل التنظيمي المعتمد، والتنسيق فيما بينها بما يكفل التكامل والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
٦. متابعة الالتزام بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة فيما يخص أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
٧. اقتراح المبادرات والبرامج والمشروعات ذات العلاقة بالوحدة والوحدات المرتبطة بها في ضوء توجهات الخطة الاستراتيجية للجامعة.

٨. دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات والمقترحات الخاصة بتطوير العمل بالوحدة وتقديم الاقتراحات اللازمة وفقا لحاجة العمل والمتغيرات المستجدة واستكمال إجراءات إقرارها وفق الصلاحيات المعتمدة في الجامعة
٩. إنشاء اللجان الداخلية حسب حاجة العمل اللازمة بالوحدة ، وبما لا يترتب عليه أي التزامات مالية على الجامعة.
١٠. القيام بالأعمال الإدارية وإنجاز المعاملات المُحالة إلى الوحدة حسب التوجيهات والمدد الزمنية المحددة لها.
١١. دراسة الصعوبات والتحديات التي تعترض سير العمل بالوحدة والوحدات المرتبطة بها والعمل على تذليلها.
١٢. العمل على تحقيق مُستهدفات الخطة الاستراتيجية للجامعة في كل ما له علاقة باختصاصات الوحدة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة
١٣. تحديد احتياجات الوحدة والوحدات المرتبطة بها من القوى العاملة والأجهزة والمعدات ومتابعة توفيرها.
١٤. تحديد المخاطر المتعلقة بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة نظاماً.
١٥. تطوير العمل لابتكار أفضل الممارسات فيما يخص أعمال الوحدة.
١٦. تحسين كفاءه وفعالية الإنفاق من خلال ترشيد العمليات التشغيلية والمالية والمحاسبية والمشتريات وإدارة جميع العمليات التابعة للوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٧. اتخاذ ما يلزم من إجراءات في حدود صلاحياته لرفع كفاءه الانفاق، وترشيد الاستهلاك في الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٨. الرفع لجهات الاختصاص بالجامعة بالاحتياج التدريبي وورش العمل اللازمة لرفع كفاءة منسوبي الوحدة من الموظفين الإداريين.
١٩. تحديث بيانات الوحدة على الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة.
٢٠. الرفع لوكيل الجامعة بالتكليف أو الإعفاء من المناصب الإدارية المرتبطة به.
٢١. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المعتمدة الصادرة عن اللجان الدائمة وغير الدائمة فيما يخص أعمال الوحدة.
٢٢. الإذن بالصرف من السُلْفة المخصصة للوحدة وفق البنود المحددة بقرار السُلْفة (إن وجد).
٢٣. تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدة.
٢٤. الموافقة على منح الإجازات المستحقة نظاما لمنسوبي الوحدة، واعتماد مباشرات العمل الخاصة

بهم، والتبليغ عن الانقطاعات عن العمل، والانسحابات من الدوام.

٢٥. الرفع لوكيل الجامعة بطلب إحالة منسوبي الوحدة إلى التحقيق الإداري فيما ينسب إليهم من مخالفات وظيفية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية.

٢٦. التواصل مع الجهات الإدارية الداخلية بالجامعة في كل ما له علاقة بالأعمال الخاصة بالوحدة، مع مراعاة المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، والتقيد بالتسلسل الإداري المتبع.

٢٧. المسؤوليات الأخرى التي تدخل ضمن الاختصاص الإداري للوحدة بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما يكلف به من قبل وكيل الجامعة.

ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة

١. الاشراف الإداري على أعمال الإدارة ومنسوبيها، وتوزيع العمل بينهم واقتراح الخطط التطويرية التي تساهم في تحسين فاعلية العمل بالإدارة.
٢. مباشرة كافة الأعمال المالية والمحاسبية المنوطة بها حسب الأنظمة واللوائح التعليمات الصادرة من الجهات صاحبة الاختصاص.
٣. استكمال اجراءات السلف المستديمة والمؤقتة بناء على طلب المستحق وموافقة صاحب الصلاحية، وفق الأنظمة، واللوائح والتعليمات.
٤. متابعة تسديد السلف (المؤقتة والمستديمة)، والمستحقات العامة، واتخاذ كل ما يلزم من إجراءات في هذا الشأن حسب النظام.
٥. إخطار ذوي الشأن عن وجود الشيكات أو الحوالات للأفراد أو الشركات والمؤسسات وارسالها لهم أو تسليمها حسب النظام.
٦. متابعة وتنفيذ صرف المبالغ المستحقة على الجامعة للوزارات والمصالح الحكومية وغيرها، ومتابعة تحصيل الإيرادات، وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات.
٧. مسك السجلات المحاسبية لأبواب الميزانية ومراقبة حركة اعتمادات البنود بصفة دورية.
٨. الرد على ملاحظات واستفسارات الديوان العام للمحاسبة ومتابعة ذلك داخل الجامعة واستكمال ما قد يلزم من اجراءات وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المرعية واعطائها اهمية في ذلك والرفع لصاحب الصلاحية عن الجهات غير المتعاونة.
٩. تقديم تقرير نصف سنوي عن اداء الإدارة واحتياجاتها ونقاط القوة ونقاط الضعف ورفعها للجهة ذات الاختصاص.
١٠. القيام بأعمال الاشراف والمتابعة على مباشرة منسوبي الإدارة للعمل، وإخطار الجهة المختصة بذلك،

- وكذلك الإخطار بحالات التأخير والغياب وترك العمل.
١١. التواصل مع الجهات ذات العلاقة بشأن ما يتداخل مع عمل الإدارة مع مراعاة التسلسل الإداري والأنظمة واللوائح المعمول بها في هذا الشأن
١٢. إعداد المطابقة الشهرية وتزويد المراجع الخارجي بنسخة منها، وكذلك نهاية السنة المالية بعد إقفال الحسابات، ومطابقتها، والرفع بها لصاحب الصلاحية
١٣. وضع سياسات وإجراءات للتحقق من الطلبات الواردة من كافة الجهات ذات العلاقة.
١٤. التحقق من صحة جداول الرواتب ومعالجته بناء على المستندات المقدمة من الإدارة العامة للموارد البشرية.
١٥. مراجعة وتدقيق التقارير المالية.
١٦. متابعة كافة الأعمال المحاسبية التي ترد للإدارة المالية والتأكد منها وتدقيقها وفق الأنظمة واللوائح ذات العلاقة
١٧. إجراء التدقيق الشهري حسب التعليمات.
١٨. الاتصال المباشر مع الجهات الخارجية ذات العلاقة فيما يخص أعمال الإدارة، مع مراعاة المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، وألا يترتب على ذلك التزامات مالية على الجامعة، والحصول على موافقة وكيل الجامعة في الأحوال التي تتطلب ذلك.

١١. مدير إدارة الاتصالات الإدارية

الوصف الوظيفي

احد منسوبي الجامعة المعيّنين على كادر السلم العام يشغل منصب مدير إدارة الاتصالات الإدارية بموجب قرار إداري صادر من صاحب الصلاحية، ويُعهد إليه بإدارة شؤون الاتصالات الإدارية بالجامعة في حدود النظام ولوائحه، والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.

الارتباط الإداري

يرتبط مدير إدارة الاتصالات الإدارية بوكيل الجامعة.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية

أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة

١. الإشراف العام على أعمال الوحدة الإدارية التي يترأسها والوحدات المرتبطة بها، واقتراح ما يكفل تطوير أعمالها، والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه، واتخاذ ما يلزم من إجراءات الرقابة، والتوجيه، والمتابعة- ضمن الصلاحيات المقررة له- بما يضمن رفع مستوى الأداء الإداري للوحدة الإدارية، والرفع بالتقارير الدورية اللازمة لصاحب الصلاحية عن أعمال الوحدة.
٢. إعداد الخطط التشغيلية والميزانية التقديرية للوحدة في إطار الأهداف والسياسات العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٣. اقتراح السياسات والإجراءات اللازمة لأداء العمل بالوحدة بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٤. مراجعة الأدلة الإجرائية الخاصة بالوحدة بشكل دوري واقتراح تحديثها مع يستجد من الأنظمة والتعليمات والتعاميم ذات العلاقة.
٥. الإشراف الإداري المهني (المتخصص) على أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها وفق الهيكل التنظيمي المعتمد، والتنسيق فيما بينها بما يكفل التكامل والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
٦. متابعة الالتزام بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة فيما يخص أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
٧. اقتراح المبادرات والبرامج والمشروعات ذات العلاقة بالوحدة والوحدات المرتبطة بها في ضوء توجهات الخطة الاستراتيجية للجامعة.

٨. دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات والمقترحات الخاصة بتطوير العمل بالوحدة وتقديم الاقتراحات اللازمة وفقا لحاجة العمل والمتغيرات المستجدة واستكمال إجراءات إقرارها وفق الصلاحيات المعتمدة في الجامعة
٩. إنشاء اللجان الداخلية حسب حاجة العمل اللازمة بالوحدة ، وبما لا يترتب عليه أي التزامات مالية على الجامعة.
١٠. القيام بالأعمال الإدارية وإنجاز المعاملات المُحالة إلى الوحدة حسب التوجيهات والمدد الزمنية المحددة لها.
١١. دراسة الصعوبات والتحديات التي تعترض سير العمل بالوحدة والوحدات المرتبطة بها والعمل على تذليلها.
١٢. العمل على تحقيق مُستهدفات الخطة الاستراتيجية للجامعة في كل ما له علاقة باختصاصات الوحدة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة
١٣. تحديد احتياجات الوحدة والوحدات المرتبطة بها من القوى العاملة والأجهزة والمعدات ومتابعة توفيرها.
١٤. تحديد المخاطر المتعلقة بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة نظاماً.
١٥. تطوير العمل لابتكار أفضل الممارسات فيما يخص أعمال الوحدة.
١٦. تحسين كفاءه وفعالية الإنفاق من خلال ترشيد العمليات التشغيلية والمالية والمحاسبية والمشتريات وإدارة جميع العمليات التابعة للوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٧. اتخاذ ما يلزم من إجراءات في حدود صلاحياته لرفع كفاءه الانفاق، وترشيد الاستهلاك في الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٨. الرفع لجهات الاختصاص بالجامعة بالاحتياج التدريبي وورش العمل اللازمة لرفع كفاءة منسوبي الوحدة من الموظفين الإداريين.
١٩. تحديث بيانات الوحدة على الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة.
٢٠. الرفع لوكيل الجامعة بالتكليف أو الإعفاء من المناصب الإدارية المرتبطة به.
٢١. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المعتمدة الصادرة عن اللجان الدائمة وغير الدائمة فيما يخص أعمال الوحدة.
٢٢. الإذن بالصرف من السُلْفة المخصصة للوحدة وفق البنود المحددة بقرار السُلْفة (إن وجد).
٢٣. تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدة.
٢٤. الموافقة على منح الإجازات المستحقة نظاما لمنسوبي الوحدة، واعتماد مباشرات العمل الخاصة

بهم، والتبليغ عن الانقطاعات عن العمل، والانسحابات من الدوام.

٢٥. الرفع لوكيل الجامعة بطلب إحالة منسوبي الوحدة إلى التحقيق الإداري فيما ينسب إليهم من مخالفات وظيفية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية.

٢٦. التواصل مع الجهات الإدارية الداخلية بالجامعة في كل ما له علاقة بالأعمال الخاصة بالوحدة، مع مراعاة المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، والتقيد بالتسلسل الإداري المتبع.

٢٧. المسؤوليات الأخرى التي تدخل ضمن الاختصاص الإداري للوحدة بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما يكلف به من قبل وكيل الجامعة.

ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة

١. الاشراف الإداري على أعمال الإدارة ومنسوبيها، وتوزيع العمل بينهم واقتراح الخطط التطويرية التي تساهم في تحسين فاعلية العمل بالإدارة.
٢. استلام المعاملات الواردة من الجهات الداخلية والمصدرة خارجياً والعكس، وتسجيلها على بيان الإرساليات.
٣. إدارة نظام الاتصالات الإدارية بالجامعة وتحديثه وفق ما يستجد من أنظمة وتوجيهات.
٤. مطابقة الفواتير الشهرية للإرساليات وإعداد محاضر الإنجاز.
٥. التعامل على كافة منصات التواصل ذات العلاقة بعمل الإدارة وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات.
٦. حصر الجهات الغير فعالة في النظام وعمل ترتيبات الجهات حسب السياسات والإجراءات.
٧. تسجيل وإضافة وحذف منسوبي الجامعة على نظام إدارة المعاملات مسار وإعطاء الصلاحيات لمدرء الإدارات للحذف ونقل المعاملات حسب السياسات والإجراءات.
٨. اعداد الخطة التشغيلية والاهداف الاستراتيجية للإدارة.
٩. تدريب الموظفين الجدد على نظام إدارة المعاملات مسار.
١٠. عمل تقرير سنوي عن اداء الإدارة واحتياجاتها ونقاط القوة ونقاط الضعف واقتراح توصيات التحسين، ورفعها للجهة ذات الاختصاص.

١٢. مدير إدارة الإسكان

الوصف الوظيفي

احد منسوبي الجامعة المعيّنين على كادر السلم العام يشغل منصب مدير إدارة الإسكان بموجب قرار إداري صادر من صاحب الصلاحية، ويُعهد إليه بإدارة شؤون الأمن بالجامعة في حدود النظام ولوائحه، والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.

الارتباط الإداري

يرتبط مدير إدارة الإسكان بوكيل الجامعة.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية

أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة

١. الإشراف العام على أعمال الوحدة الإدارية التي يرأسها والوحدات المرتبطة بها، واقتراح ما يكفل تطوير أعمالها، والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه، واتخاذ ما يلزم من إجراءات الرقابة، والتوجيه، والمتابعة- ضمن الصلاحيات المقررة له- بما يضمن رفع مستوى الأداء الإداري للوحدة الإدارية، والرفع بالتقارير الدورية اللازمة لصاحب الصلاحية عن أعمال الوحدة.
٢. إعداد الخطط التشغيلية والميزانية التقديرية للوحدة في إطار الأهداف والسياسات العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٣. اقتراح السياسات والإجراءات اللازمة لأداء العمل بالوحدة بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٤. مراجعة الأدلة الإجرائية الخاصة بالوحدة بشكل دوري واقتراح تحديثها مع يستجد من الأنظمة والتعليمات والتعاميم ذات العلاقة.
٥. الإشراف الإداري المهني (المتخصص) على أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها وفق الهيكل التنظيمي المعتمد، والتنسيق فيما بينها بما يكفل التكامل والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
٦. متابعة الالتزام بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة فيما يخص أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
٧. اقتراح المبادرات والبرامج والمشروعات ذات العلاقة بالوحدة والوحدات المرتبطة بها في ضوء توجهات الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٨. دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات والمقترحات الخاصة بتطوير العمل بالوحدة وتقديم الاقتراحات اللازمة وفقاً لحاجة العمل والمتغيرات المستجدة واستكمال إجراءات إقرارها وفق الصلاحيات المعتمدة في

الجامعة

٩. إنشاء اللجان الداخلية حسب حاجة العمل اللازمة بالوحدة ، وبما لا يترتب عليه أي التزامات مالية على الجامعة.
١٠. القيام بالأعمال الإدارية وإنجاز المعاملات المُحالة إلى الوحدة حسب التوجيهات والمدد الزمنية المحددة لها.
١١. دراسة الصعوبات والتحديات التي تعترض سير العمل بالوحدة والوحدات المرتبطة بها والعمل على تذليلها.
١٢. العمل على تحقيق مُستهدفات الخطة الاستراتيجية للجامعة في كل ما له علاقة باختصاصات الوحدة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة
١٣. تحديد احتياجات الوحدة والوحدات المرتبطة بها من القوى العاملة والأجهزة والمعدات ومتابعة توفيرها.
١٤. تحديد المخاطر المتعلقة بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة نظاماً.
١٥. تطوير العمل لابتكار أفضل الممارسات فيما يخص أعمال الوحدة.
١٦. تحسين كفاءه وفعالية الإنفاق من خلال ترشيد العمليات التشغيلية والمالية والمحاسبية والمشتريات وإدارة جميع العمليات التابعة للوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٧. اتخاذ ما يلزم من إجراءات في حدود صلاحياته لرفع كفاءه الانفاق، وترشيد الاستهلاك في الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٨. الرفع لجهات الاختصاص بالجامعة بالاحتياج التدريبي وورش العمل اللازمة لرفع كفاءة منسوبي الوحدة من الموظفين الإداريين.
١٩. تحديث بيانات الوحدة على الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة.
٢٠. الرفع لوكيل الجامعة بالتكليف أو الإعفاء من المناصب الإدارية المرتبطة به.
٢١. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المعتمدة الصادرة عن اللجان الدائمة وغير الدائمة فيما يخص أعمال الوحدة.
٢٢. الإذن بالصرف من السُلُفة المخصصة للوحدة وفق البنود المحددة بقرار السُلُفة (إن وجد).
٢٣. تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدة.
٢٤. الموافقة على منح الإجازات المستحقة نظاما لمنسوبي الوحدة، واعتماد مباشرات العمل الخاصة بهم، والتبليغ عن الانقطاعات عن العمل، والانسحابات من الدوام.
٢٥. الرفع لوكيل الجامعة بطلب إحالة منسوبي الوحدة إلى التحقيق الإداري فيما ينسب إليهم من مخالفات وظيفية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية.
٢٦. التواصل مع الجهات الإدارية الداخلية بالجامعة في كل ما له علاقة بالأعمال الخاصة بالوحدة، ، مع مراعاة المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، والتقيد بالتسلسل الإداري المتبع.
٢٧. المسؤوليات الأخرى التي تدخل ضمن الاختصاص الإداري للوحدة بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما يكلف به

من قبل وكيل الجامعة.

ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة

١. الاشراف الإداري على أعمال الإدارة ومنسوبيها، وتوزيع العمل بينهم واقتراح الخطط التطويرية التي تساهم في تحسين فاعلية العمل بالإدارة.
٢. متابعة تسكين أعضاء هيئة التدريس.
٣. استلام وتسليم وتجهيز الوحدات السكنية بعد الاخلاء.
٤. الاشراف على استئجار العقارات والمباني الجديدة حسب الحاجة والتأكد من استيفائها للمواصفات والشروط.
٥. استقبال وإنجاز طلبات صرف بدل السكن للفئات المستحقة حسب الأنظمة واللوائح والتعليمات.
٦. التواصل مع السكان في تطوير وتحسين البيئة العامة للإسكان.
٧. الاشراف على اعمال صيانة المباني والخدمات العامة والحدائق والانارة وحسن استعمال المرافق العامة بإسكان أعضاء هيئة التدريس.
٨. رفع التقارير اللازمة في حال وجود مخالفات للجهات المعنية لاتخاذ ما يلزم.
٩. وضع خطة تشغيلية لإدارة الإسكان وعمل تقرير شامل على نقاط القوة والضعف وتوصيات التحسين ورفعها للجنة الاختصاص.
١٠. تسجيل جميع بيانات الوحدات السكنية على نظام الإسكان وإعداد جميع التقارير.
١١. عمل تقرير نصف سنوي عن اداء الإدارة واحتياجاتها ونقاط القوة ونقاط الضعف واقتراح توصيات التحسين، ورفعها للجنة ذات الاختصاص.
١٢. الموافقة على طلبات إخلاء الطرف فيما يتعلق بالإدارة.
١٣. الموافقة على طلبات الاجازات بأنواعها، وابلاغ الجهات المختصة بذلك لاستكمال الإجراءات النظامية ذات العلاقة.
١٤. القيام بأعمال الاشراف والمتابعة على مباشرة منسوبي الإدارة للعمل، وإخطار الجهة المختصة بذلك، وكذلك الإخطار بحالات التأخير والغياب وترك العمل.
١٥. التواصل مع الجهات ذات العلاقة بشأن ما يتداخل مع عمل الإدارة مع مراعاة التسلسل الإداري والانظمة واللوائح المعمول بها في هذا الشأن.
١٦. متابعة مجمعات المدينة الجامعية السكنية والرفع بتقارير دورية لوكيل الجامعة.
١٧. الاتصال المباشر مع الجهات الخارجية ذات العلاقة فيما يخص أعمال الإدارة، مع مراعاة المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، وألا يترتب على ذلك التزامات مالية على الجامعة، والحصول على موافقة وكيل الجامعة في الأحوال التي تتطلب ذلك.

١٣. مدير إدارة الخدمات التعليمية

الوصف الوظيفي

أحد منسوبي الجامعة المعيّنين على كادر السلم العام يشغل منصب مدير إدارة الخدمات التعليمية بموجب قرار إداري صادر من صاحب الصلاحية، ويُعهد إليه بإدارة شؤون الخدمات التعليمية بالجامعة في حدود النظام ولوائحه، والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.

الارتباط الإداري

يرتبط مدير إدارة الخدمات التعليمية بوكيل الجامعة.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية

أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة

١. الإشراف العام على أعمال الوحدة الإدارية التي يترأسها والوحدات المرتبطة بها، واقتراح ما يكفل تطوير أعمالها، والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه، واتخاذ ما يلزم من إجراءات الرقابة، والتوجيه، والمتابعة- ضمن الصلاحيات المقررة له- بما يضمن رفع مستوى الأداء الإداري للوحدة الإدارية، والرفع بالتقارير الدورية اللازمة لصاحب الصلاحية عن أعمال الوحدة.
٢. إعداد الخطط التشغيلية والميزانية التقديرية للوحدة في إطار الأهداف والسياسات العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٣. اقتراح السياسات والإجراءات اللازمة لأداء العمل بالوحدة بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٤. مراجعة الأدلة الإجرائية الخاصة بالوحدة بشكل دوري واقتراح تحديثها مع يستجد من الأنظمة والتعليمات والتعاميم ذات العلاقة.
٥. الإشراف الإداري المهني (المتخصص) على أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها وفق الهيكل التنظيمي المعتمد، والتنسيق فيما بينها بما يكفل التكامل والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
٦. متابعة الالتزام بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة فيما يخص أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
٧. اقتراح المبادرات والبرامج والمشروعات ذات العلاقة بالوحدة والوحدات المرتبطة بها في ضوء توجهات الخطة الاستراتيجية للجامعة.

٨. دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات والمقترحات الخاصة بتطوير العمل بالوحدة وتقديم الاقتراحات اللازمة وفقاً لحاجة العمل والمتغيرات المستجدة واستكمال إجراءات إقرارها وفق الصلاحيات المعتمدة في الجامعة
٩. إنشاء اللجان الداخلية حسب حاجة العمل اللازمة بالوحدة ، وبما لا يترتب عليه أي التزامات مالية على الجامعة.
١٠. القيام بالأعمال الإدارية وإنجاز المعاملات المُحالة إلى الوحدة حسب التوجيهات والمدد الزمنية المحددة لها.
١١. دراسة الصعوبات والتحديات التي تعترض سير العمل بالوحدة والوحدات المرتبطة بها والعمل على تذليلها.
١٢. العمل على تحقيق مُستهدفات الخطة الاستراتيجية للجامعة في كل ما له علاقة باختصاصات الوحدة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة
١٣. تحديد احتياجات الوحدة والوحدات المرتبطة بها من القوى العاملة والأجهزة والمعدات ومتابعة توفيرها.
١٤. تحديد المخاطر المتعلقة بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة نظاماً.
١٥. تطوير العمل لابتكار أفضل الممارسات فيما يخص أعمال الوحدة.
١٦. تحسين كفاءه وفعالية الإنفاق من خلال ترشيد العمليات التشغيلية والمالية والمحاسبية والمشتريات وإدارة جميع العمليات التابعة للوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٧. اتخاذ ما يلزم من إجراءات في حدود صلاحياته لرفع كفاءه الانفاق، وترشيد الاستهلاك في الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٨. الرفع لجهات الاختصاص بالجامعة بالاحتياج التدريبي وورش العمل اللازمة لرفع كفاءة منسوبي الوحدة من الموظفين الإداريين.
١٩. تحديث بيانات الوحدة على الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة.
٢٠. الرفع لوكيل الجامعة بالتكليف أو الإعفاء من المناصب الإدارية المرتبطة به.
٢١. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المعتمدة الصادرة عن اللجان الدائمة وغير الدائمة فيما يخص أعمال الوحدة.
٢٢. الإذن بالصرف من السُلْفة المخصصة للوحدة وفق البنود المحددة بقرار السُلْفة (إن وجد).
٢٣. تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدة.
٢٤. الموافقة على منح الإجازات المستحقة نظاماً لمنسوبي الوحدة، واعتماد مباشرات العمل الخاصة

بهم، والتبليغ عن الانقطاعات عن العمل، والانسحابات من الدوام.

٢٥. الرفع لوكيل الجامعة بطلب إحالة منسوبي الوحدة إلى التحقيق الإداري فيما ينسب إليهم من مخالفات وظيفية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية.

٢٦. التواصل مع الجهات الإدارية الداخلية بالجامعة في كل ما له علاقة بالأعمال الخاصة بالوحدة، مع مراعاة المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، والتقيد بالتسلسل الإداري المتبع.

٢٧. المسؤوليات الأخرى التي تدخل ضمن الاختصاص الإداري للوحدة بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما يكلف به من قبل وكيل الجامعة.

ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة

١. الاشراف على أعمال الإدارة واقتراح الخطط التطويرية التي تساهم في تحسين فاعلية العمل بالإدارة.
٢. الإشراف على اعداد المنافسات ومحاضر الدراسات الفنية والخاصة بمقارنة الأسعار للمواد المقترح توريدها من المعدات والمواد الكيميائية والزجاجيات ومحاضر الاستلام لها.
٣. الإشراف إعداد الخطط والآليات الإجرائية اللازمة لتسهيل وتوفير الخدمات وضمان الجودة والتميز في الأداء.
٤. الاشراف على توفير الخدمات التي تضمن تحقيق التجهيز الأمثل للقاعات والمعامل والمختبرات بالوسائل التعليمية والأجهزة والمواد الحديثة.
٥. الإشراف على طلبات الكليات والمعاهد والمراكز البحثية والوحدات ذات العلاقة بشكل دوري للتعريف بالخدمات التعليمية التي تقدمها الإدارة وطلب تقارير عن الاحتياجات.
٦. اتخاذ الإجراءات اللازمة للتحقق من توافر الخدمات التي تقدمها الإدارة في الجامعة.
٧. الإشراف على جمع المعلومات وإنشاء قواعد بيانات تساهم في تقييم الخدمات التعليمية وتطويرها
٨. وضع وتنفيذ الخطط اللازمة لتطوير وتحديث تجهيزات المعامل والمختبرات لتحقيق الاستفادة القصوى منها.
٩. إعداد تقرير نصف سنوي عن اداء الإدارة واحتياجاتها ونقاط القوة ونقاط الضعف واقتراح توصيات التحسين، ورفعها للجهة ذات لصاحب الصلاحية.
١٠. الاتصال المباشر مع الجهات الخارجية ذات العلاقة فيما يخص أعمال الإدارة، مع مراعاة المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، وألا يترتب على ذلك التزامات مالية على الجامعة، والحصول على موافقة وكيل الجامعة في الأحوال التي تتطلب ذلك.

١٤. مدير إدارة المخاطر واستمرارية الأعمال

الوصف الوظيفي

احد منسوبي الجامعة المعيّنين على كادر السلم العام ويشغل منصب إدارة المخاطر واستمرارية الأعمال بموجب قرار إداري صادر من صاحب الصلاحية، ويُعهد إليه بإدارة شؤون إدارة المخاطر واستمرارية الأعمال بالجامعة في حدود النظام ولوائحه، والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.

الارتباط الإداري

يرتبط مدير إدارة المخاطر واستمرارية الأعمال بوكيل الجامعة.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة

١. الإشراف العام على أعمال الوحدة الإدارية التي يترأسها والوحدات المرتبطة بها، واقتراح ما يكفل تطوير أعمالها، والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه، واتخاذ ما يلزم من إجراءات الرقابة، والتوجيه، والمتابعة- ضمن الصلاحيات المقررة له- بما يضمن رفع مستوى الأداء الإداري للوحدة الإدارية، والرفع بالتقارير الدورية اللازمة لصاحب الصلاحية عن أعمال الوحدة.
٢. إعداد الخطط التشغيلية والميزانية التقديرية للوحدة في إطار الأهداف والسياسات العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٣. اقتراح السياسات والإجراءات اللازمة لأداء العمل بالوحدة بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٤. مراجعة الأدلة الإجرائية الخاصة بالوحدة بشكل دوري واقتراح تحديثها مع يستجد من الأنظمة والتعليمات والتعاميم ذات العلاقة.
٥. الإشراف الإداري المهني (المتخصص) على أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها وفق الهيكل التنظيمي المعتمد، والتنسيق فيما بينها بما يكفل التكامل والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
٦. متابعة الالتزام بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة فيما يخص أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
٧. اقتراح المبادرات والبرامج والمشروعات ذات العلاقة بالوحدة والوحدات المرتبطة بها في ضوء توجهات الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٨. دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات والمقترحات الخاصة بتطوير العمل بالوحدة وتقديم الاقتراحات

اللازمة وفقاً لحاجة العمل والمتغيرات المستجدة واستكمال إجراءات إقرارها وفق الصلاحيات المعتمدة في الجامعة

٩. إنشاء اللجان الداخلية حسب حاجة العمل اللازمة بالوحدة ، وبما لا يترتب عليه أي التزامات مالية على الجامعة.
١٠. القيام بالأعمال الإدارية وإنجاز المعاملات المُحالة إلى الوحدة حسب التوجيهات والمدد الزمنية المحددة لها.
١١. دراسة الصعوبات والتحديات التي تعترض سير العمل بالوحدة والوحدات المرتبطة بها والعمل على تذليلها.
١٢. العمل على تحقيق مُستهدفات الخطة الاستراتيجية للجامعة في كل ما له علاقة باختصاصات الوحدة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة
١٣. تحديد احتياجات الوحدة والوحدات المرتبطة بها من القوى العاملة والأجهزة والمعدات ومتابعة توفيرها.
١٤. تحديد المخاطر المتعلقة بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة نظاماً.
١٥. تطوير العمل لابتكار أفضل الممارسات فيما يخص أعمال الوحدة.
١٦. تحسين كفاءه وفعالية الإنفاق من خلال ترشيد العمليات التشغيلية والمالية والمحاسبية والمشتريات وإدارة جميع العمليات التابعة للوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٧. ألتخاذ ما يلزم من إجراءات في حدود صلاحياته لرفع كفاءه الانفاق، وترشيد الاستهلاك في الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٨. الرفع لجهات الاختصاص بالجامعة بالاحتياج التدريبي وورش العمل اللازمة لرفع كفاءة منسوبي الوحدة من الموظفين الإداريين.
١٩. تحديث بيانات الوحدة على الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة.
٢٠. الرفع لوكيل الجامعة بالتكليف أو الإعفاء من المناصب الإدارية المرتبطة به.
٢١. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المعتمدة الصادرة عن اللجان الدائمة وغير الدائمة فيما يخص أعمال الوحدة.
٢٢. الإذن بالصرف من السُلْفة المخصصة للوحدة وفق البنود المحددة بقرار السُلْفة (إن وجد).
٢٣. تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدة.
٢٤. الموافقة على منح الإجازات المستحقة نظاماً لمنسوبي الوحدة، واعتماد مباشرات العمل الخاصة بهم، والتبليغ عن الانقطاعات عن العمل، والانسحابات من الدوام.
٢٥. الرفع لوكيل الجامعة بطلب إحالة منسوبي الوحدة إلى التحقيق الإداري فيما ينسب إليهم من مخالفات وظيفية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية.
٢٦. التواصل مع الجهات الإدارية الداخلية بالجامعة في كل ما له علاقة بالأعمال الخاصة بالوحدة ، مع مراعاة

المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، والتقيد بالتسلسل الإداري المتبع.
٢٧. المسؤوليات الأخرى التي تدخل ضمن الاختصاص الإداري للوحدة بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما يكلف به من قبل وكيل الجامعة.

ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة

١. الاشراف الإداري على أعمال الإدارة ومنسوبيها، وتوزيع العمل بينهم واقتراح الخطط التطويرية التي تساهم في تحسين فاعلية العمل بالإدارة.
٢. اقتراح استراتيجية إدارة المخاطر واستمرارية الأعمال، وإعداد واقتراح حدود تقبل وتحمل الجهة للمخاطر، والسياسات والإجراءات ذات العلاقة والإطار العام للتعامل مع المخاطر ومنهجية تقييمها وأساليب قياسها وآلية تقييم الخسائر ورفعها للجهة المختصة ومتابعة تطبيقها.
٣. إعداد الإجراءات اللازمة لتطبيق سياسة إدارة المخاطر واستمرارية الأعمال.
٤. إعداد وتطوير إجراء موثق ومعتمد لعمل اختبارات لخطط استمرارية الأعمال والتعافي من الكوارث وإجراء الاختبارات اللازمة وتوثيق وتحليل ومناقشة الدروس المستفادة من نتائج تنفيذ المحاكاة والاختبار لخطط إدارة المخاطر واستمرارية الأعمال.
٥. التنسيق مع الجهات المعنية في الجامعة لإعداد وتطوير وتنفيذ وإدارة الخطط المعنية بإدارة المخاطر واستمرارية الأعمال.
٦. إعداد وتطوير برنامج إدارة المخاطر واستمرارية الأعمال للخدمات الرقمية بما يتوافق مع أهداف الجامعة حسب أفضل الممارسات والمعايير في مجال استمرارية الأعمال.
٧. الاشراف على تنفيذ سياسة إدارة المخاطر واستمرارية الأعمال وتقييم ومراقبة سلامة تطبيقها.
٨. الاشراف على رفع وعي الموظفين وتدريبهم لتمكينهم من الالتزام بسياسة إدارة المخاطر واستمرارية الأعمال.
٩. ضمان شمولية التقييم لأي مبادرات أو تغييرات جوهرية جديدة طرأت على الخدمات أو الأنظمة.
١٠. متابعة التنفيذ السليم للضوابط الرقابية بالجهة وتوفير الدعم اللازم للجهة في تنفيذ مهامها.
١١. التأكد من التزام الجهة بالسياسات والأنظمة واللوائح المنظمة للعمل.
١٢. الحصول على تأكيد فيما يتعلق بعمليات الحوكمة بالجامعة.
١٣. رفع تقارير دورية للجنة التوجيهية لإدارة المخاطر واستمرارية الأعمال بالجامعة.

١٥. مدير إدارة المستودعات

الوصف الوظيفي

احد منسوبي الجامعة المعيّنين على كادر السلم العام يشغل منصب مدير إدارة المستودعات بموجب قرار إداري صادر من صاحب الصلاحية، ويُعهد إليه بإدارة شؤون المستودعات بالجامعة في حدود النظام ولوائحه، والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.

الارتباط الإداري

يرتبط مدير إدارة المستودعات بوكيل الجامعة.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية

أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة

١. الإشراف العام على أعمال الوحدة الإدارية التي يترأسها والوحدات المرتبطة بها، واقتراح ما يكفل تطوير أعمالها، والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه، واتخاذ ما يلزم من إجراءات الرقابة، والتوجيه، والمتابعة- ضمن الصلاحيات المقررة له- بما يضمن رفع مستوى الأداء الإداري للوحدة الإدارية، والرفع بالتقارير الدورية اللازمة لصاحب الصلاحية عن أعمال الوحدة.
٢. إعداد الخطط التشغيلية والميزانية التقديرية للوحدة في إطار الأهداف والسياسات العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٣. اقتراح السياسات والإجراءات اللازمة لأداء العمل بالوحدة بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٤. مراجعة الأدلة الإجرائية الخاصة بالوحدة بشكل دوري واقتراح تحديثها مع يستجد من الأنظمة والتعليمات والتعاميم ذات العلاقة.
٥. الإشراف الإداري المهني (المتخصص) على أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها وفق الهيكل التنظيمي المعتمد، والتنسيق فيما بينها بما يكفل التكامل والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
٦. متابعة الالتزام بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة فيما يخص أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
٧. اقتراح المبادرات والبرامج والمشروعات ذات العلاقة بالوحدة والوحدات المرتبطة بها في ضوء توجهات الخطة الاستراتيجية للجامعة.

٨. دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات والمقترحات الخاصة بتطوير العمل بالوحدة وتقديم الاقتراحات اللازمة وفقاً لحاجة العمل والمتغيرات المستجدة واستكمال إجراءات إقرارها وفق الصلاحيات المعتمدة في الجامعة
٩. إنشاء اللجان الداخلية حسب حاجة العمل اللازمة بالوحدة ، وبما لا يترتب عليه أي التزامات مالية على الجامعة.
١٠. القيام بالأعمال الإدارية وإنجاز المعاملات المُحالة إلى الوحدة حسب التوجيهات والمدد الزمنية المحددة لها.
١١. دراسة الصعوبات والتحديات التي تعترض سير العمل بالوحدة والوحدات المرتبطة بها والعمل على تذليلها.
١٢. العمل على تحقيق مُستهدفات الخطة الاستراتيجية للجامعة في كل ما له علاقة باختصاصات الوحدة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة
١٣. تحديد احتياجات الوحدة والوحدات المرتبطة بها من القوى العاملة والأجهزة والمعدات ومتابعة توفيرها.
١٤. تحديد المخاطر المتعلقة بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة نظاماً.
١٥. تطوير العمل لابتكار أفضل الممارسات فيما يخص أعمال الوحدة.
١٦. تحسين كفاءه وفعالية الإنفاق من خلال ترشيد العمليات التشغيلية والمالية والمحاسبية والمشتريات وإدارة جميع العمليات التابعة للوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٧. اتخاذ ما يلزم من إجراءات في حدود صلاحياته لرفع كفاءه الانفاق، وترشيد الاستهلاك في الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٨. الرفع لجهات الاختصاص بالجامعة بالاحتياج التدريبي وورش العمل اللازمة لرفع كفاءة منسوبي الوحدة من الموظفين الإداريين.
١٩. تحديث بيانات الوحدة على الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة.
٢٠. الرفع لوكيل الجامعة بالتكليف أو الإعفاء من المناصب الإدارية المرتبطة به.
٢١. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المعتمدة الصادرة عن اللجان الدائمة وغير الدائمة فيما يخص أعمال الوحدة.
٢٢. الإذن بالصرف من السُلْفة المخصصة للوحدة وفق البنود المحددة بقرار السُلْفة (إن وجد).
٢٣. تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدة.
٢٤. الموافقة على منح الإجازات المستحقة نظاماً لمنسوبي الوحدة، واعتماد مباشرات العمل الخاصة

بهم، والتبليغ عن الانقطاعات عن العمل، والانسحابات من الدوام.

٢٥. الرفع لوكيل الجامعة بطلب إحالة منسوبي الوحدة إلى التحقيق الإداري فيما ينسب إليهم من مخالفات وظيفية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية.

٢٦. التواصل مع الجهات الإدارية الداخلية بالجامعة في كل ما له علاقة بالأعمال الخاصة بالوحدة، مع مراعاة المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، والتقيد بالتسلسل الإداري المتبع.

٢٧. المسؤوليات الأخرى التي تدخل ضمن الاختصاص الإداري للوحدة بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما يكلف به من قبل وكيل الجامعة.

ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة

١. الاشراف الإداري على أعمال الإدارة ومنسوبيها، وتوزيع العمل بينهم واقتراح الخطط التطويرية التي تساهم في تحسين فاعلية العمل بالإدارة.
٢. المشاركة في تحديد الاحتياج الجهات السنوي من الأثاث المكتبي والأجهزة والآلات وحصر الاحتياجات.
٣. استلام المواد بمستودعات الجامعة.
٤. صرف المواد من مستودعات الجامعة.
٥. استلام المواد المسترجعة لمستودعات الجامعة.
٦. الاشراف على تخزين المواد وفقاً لأسس التخزين السليمة، والمحافظة على المخزون، والعمل على حمايتها من التلف والضياع، واتخاذ الإجراءات اللازمة لإدارة الأصناف الراكدة والمستغنى عنها.
٧. اعداد تقارير متابعة تطبيق قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية في مستودعات الجامعة.
٨. اعداد تقارير متابعة أعمال الصيانة والنظافة في المستودعات.
٩. عمل جرد دوري للمستودعات.
١٠. عمل تقرير نصف سنوي عن أداء الإدارة، واحتياجاتها، ونقاط القوة ونقاط الضعف واقتراح توصيات التحسين، ورفعها للجهة ذات الاختصاص.
١١. اعداد الخطة التشغيلية والاهداف الاستراتيجية للإدارة.
١٢. الموافقة على طلبات إخلاء الطرف فيما يتعلق بالإدارة.
١٣. القيام بأعمال الاشراف والمتابعة على مباشرة منسوبي الإدارة للعمل، وإخطار الجهة المختصة بذلك، وكذلك الإخطار بحالات التأخير والغياب وترك العمل.

١٦. مدير إدارة النقل والحركة

الوصف الوظيفي

أحد منسوبي الجامعة المعيّنين على كادر السلم العام يشغل منصب مدير إدارة النقل والحركة بموجب قرار إداري صادر من صاحب الصلاحية، ويُعهد إليه بإدارة شؤون النقل والحركة بالجامعة في حدود النظام ولوائحه، والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.

الارتباط الإداري

يرتبط مدير إدارة النقل والحركة بوكيل الجامعة.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية

أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة

١. الإشراف العام على أعمال الوحدة الإدارية التي يترأسها والوحدات المرتبطة بها، واقتراح ما يكفل تطوير أعمالها، والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه، واتخاذ ما يلزم من إجراءات الرقابة، والتوجيه، والمتابعة- ضمن الصلاحيات المقررة له- بما يضمن رفع مستوى الأداء الإداري للوحدة الإدارية، والرفع بالتقارير الدورية اللازمة لصاحب الصلاحية عن أعمال الوحدة.
٢. إعداد الخطط التشغيلية والميزانية التقديرية للوحدة في إطار الأهداف والسياسات العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٣. اقتراح السياسات والإجراءات اللازمة لأداء العمل بالوحدة بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٤. مراجعة الأدلة الإجرائية الخاصة بالوحدة بشكل دوري واقتراح تحديثها مع يستجد من الأنظمة والتعليمات والتعاميم ذات العلاقة.
٥. الإشراف الإداري المهني (المتخصص) على أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها وفق الهيكل التنظيمي المعتمد، والتنسيق فيما بينها بما يكفل التكامل والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
٦. متابعة الالتزام بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة فيما يخص أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
٧. اقتراح المبادرات والبرامج والمشروعات ذات العلاقة بالوحدة والوحدات المرتبطة بها في ضوء توجهات الخطة الاستراتيجية للجامعة.

٨. دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات والمقترحات الخاصة بتطوير العمل بالوحدة وتقديم الاقتراحات اللازمة وفقاً لحاجة العمل والمتغيرات المستجدة واستكمال إجراءات إقرارها وفق الصلاحيات المعتمدة في الجامعة.
٩. إنشاء اللجان الداخلية حسب حاجة العمل اللازمة بالوحدة ، وبما لا يترتب عليه أي التزامات مالية على الجامعة.
١٠. القيام بالأعمال الإدارية وإنجاز المعاملات المُحالة إلى الوحدة حسب التوجيهات والمدد الزمنية المحددة لها.
١١. دراسة الصعوبات والتحديات التي تعترض سير العمل بالوحدة والوحدات المرتبطة بها والعمل على تذليلها.
١٢. العمل على تحقيق مُستهدفات الخطة الاستراتيجية للجامعة في كل ما له علاقة باختصاصات الوحدة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.
١٣. تحديد احتياجات الوحدة والوحدات المرتبطة بها من القوى العاملة والأجهزة والمعدات ومتابعة توفيرها.
١٤. تحديد المخاطر المتعلقة بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة نظاماً.
١٥. تطوير العمل لابتكار أفضل الممارسات فيما يخص أعمال الوحدة.
١٦. تحسين كفاءه وفعالية الإنفاق من خلال ترشيد العمليات التشغيلية والمالية والمحاسبية والمشتريات وإدارة جميع العمليات التابعة للوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٧. اتخاذ ما يلزم من إجراءات في حدود صلاحياته لرفع كفاءه الانفاق، وترشيد الاستهلاك في الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٨. الرفع لجهات الاختصاص بالجامعة بالاحتياج التدريبي وورش العمل اللازمة لرفع كفاءة منسوبي الوحدة من الموظفين الإداريين.
١٩. تحديث بيانات الوحدة على الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة.
٢٠. الرفع لوكيل الجامعة بالتكليف أو الإعفاء من المناصب الإدارية المرتبطة به.
٢١. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المعتمدة الصادرة عن اللجان الدائمة وغير الدائمة فيما يخص أعمال الوحدة.
٢٢. الإذن بالصرف من السُلْفة المخصصة للوحدة وفق البنود المحددة بقرار السُلْفة (إن وجد).
٢٣. تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدة.
٢٤. الموافقة على منح الإجازات المستحقة نظاماً لمنسوبي الوحدة، واعتماد مباشرات العمل الخاصة

بهم، والتبليغ عن الانقطاعات عن العمل، والانسحابات من الدوام.

٢٥. الرفع لوكيل الجامعة بطلب إحالة منسوبي الوحدة إلى التحقيق الإداري فيما ينسب إليهم من مخالفات وظيفية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية.

٢٦. التواصل مع الجهات الإدارية الداخلية بالجامعة في كل ما له علاقة بالأعمال الخاصة بالوحدة، مع مراعاة المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، والتقيد بالتسلسل الإداري المتبع.

٢٧. المسؤوليات الأخرى التي تدخل ضمن الاختصاص الإداري للوحدة بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما يكلف به من قبل وكيل الجامعة.

ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة

١. الاشراف الإداري على أعمال الإدارة ومنسوبيها، وتوزيع العمل بينهم واقتراح الخطط التطويرية التي تساهم في تحسين فاعلية العمل بالإدارة.
٢. متابعة حركة سيارات الجامعة وطلبات الجهات من إدارات وكليات، واستلام وتسليم السيارات حسب مقتضيات العمل، والمحافظة عليها، وصيانتها، وتأمين ما يلزم لإبقائها في حالة تشغيلية جيدة
٣. الإشراف على أعمال صيانة السيارات.
٤. الاشراف والمتابعة على استخدام سيارات الجامعة والتأكد من استخدامها وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات.
٥. تأمين وسائل نقل طلاب وطالبات ومنسوبي الجامعة والزوار وتنفيذ المهمات المتعلقة بنقل الأدوات والأثاث طبقاً للتعليمات المنظمة لذلك.
٦. تأمين وسائل النقل بالسيارات لزوار وضيوف الجامعة وتنسيق العمل مع الجهات ذات العلاقة
٧. تجهيز السيارات اللازمة مع السائقين للرحلات العلمية والاجتماعية للكليات وقطاعات الجامعة الأخرى حسب الطلب.
٨. نقل الأدوات والأثاث على طلب الجهات المختصة بالجامعة وفق التعليمات المنظمة داخل الجامعة.
٩. إعداد الدفاتر الخاصة ببيانات السيارات ومواصفاتها وتواريخ.
١٠. الإشراف على السائقين ومراقبة أعمالهم وتوجيههم والعمل على رفع مستوى أدائهم
١١. متابعة سلامة المستندات النظامية اللازمة لسيارات الجامعة ومتابعة ذلك مع إدارة المرور صاحبة الاختصاص.
١٢. إعداد الميزانية السنوية لأعمال النقل والصيانة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة.
١٣. الموافقة على طلبات إخلاء الطرف فيما يتعلق بالإدارة.

١٤. اعداد الخطة التشغيلية والاهداف الاستراتيجية للإدارة.
١٥. تقديم تقرير نصف سنوي عن اداء الإدارة واحتياجاتها ونقاط القوة ونقاط الضعف ورفعة للجهة ذات الاختصاص.
١٦. القيام بأعمال الاشراف والمتابعة على مباشرة منسوبي الإدارة للعمل، وإخطار الجهة المختصة بذلك، وكذلك الإخطار بحالات التأخير والغياب وترك العمل.
١٧. التواصل مع الجهات ذات العلاقة بشأن ما يتداخل مع عمل الإدارة مع مراعاة التسلسل الإداري والانظمة واللوائح المعمول بها في هذا الشأن
١٨. متابعة تنفيذ برامج ترشيد المحروقات.
١٩. الاتصال المباشر مع الجهات الخارجية ذات العلاقة فيما يخص أعمال الإدارة، مع مراعاة المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، وألا يترتب على ذلك التزامات مالية على الجامعة، والحصول على موافقة وكيل الجامعة في الأحوال التي تتطلب ذلك.

١٧. مدير إدارة تنسيق المواقع والتشجير

الوصف الوظيفي

احد منسوبي الجامعة المعينين على كادر السلم العام يشغل منصب مدير إدارة تنسيق المواقع والتشجير بموجب قرار إداري صادر من صاحب الصلاحية، ويُعهد إليه بإدارة شؤون تنسيق المواقع والتشجير بالجامعة في حدود النظام ولوائحه، والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.

الارتباط الإداري

يرتبط مدير إدارة تنسيق المواقع والتشجير بوكيل الجامعة.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية

أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة

١. الإشراف العام على أعمال الوحدة الإدارية التي يترأسها والوحدات المرتبطة بها، واقتراح ما يكفل تطوير أعمالها، والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه، واتخاذ ما يلزم من إجراءات الرقابة، والتوجيه، والمتابعة- ضمن الصلاحيات المقررة له- بما يضمن رفع مستوى الأداء الإداري للوحدة الإدارية، والرفع بالتقارير الدورية اللازمة لصاحب الصلاحية عن أعمال الوحدة.
٢. إعداد الخطط التشغيلية والميزانية التقديرية للوحدة في إطار الأهداف والسياسات العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٣. اقتراح السياسات والإجراءات اللازمة لأداء العمل بالوحدة بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٤. مراجعة الأدلة الإجرائية الخاصة بالوحدة بشكل دوري واقتراح تحديثها مع يستجد من الأنظمة والتعليمات والتعاميم ذات العلاقة.
٥. الإشراف الإداري المهني (المتخصص) على أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها وفق الهيكل التنظيمي المعتمد، والتنسيق فيما بينها بما يكفل التكامل والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
٦. متابعة الالتزام بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة فيما يخص أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
٧. اقتراح المبادرات والبرامج والمشروعات ذات العلاقة بالوحدة والوحدات المرتبطة بها في ضوء توجهات الخطة الاستراتيجية للجامعة.

٨. دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات والمقترحات الخاصة بتطوير العمل بالوحدة وتقديم الاقتراحات اللازمة وفقاً لحاجة العمل والمتغيرات المستجدة واستكمال إجراءات إقرارها وفق الصلاحيات المعتمدة في الجامعة.
٩. إنشاء اللجان الداخلية حسب حاجة العمل اللازمة بالوحدة ، وبما لا يترتب عليه أي التزامات مالية على الجامعة.
١٠. القيام بالأعمال الإدارية وإنجاز المعاملات المُحالة إلى الوحدة حسب التوجيهات والمدد الزمنية المحددة لها.
١١. دراسة الصعوبات والتحديات التي تعترض سير العمل بالوحدة والوحدات المرتبطة بها والعمل على تذليلها.
١٢. العمل على تحقيق مُستهدفات الخطة الاستراتيجية للجامعة في كل ما له علاقة باختصاصات الوحدة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.
١٣. تحديد احتياجات الوحدة والوحدات المرتبطة بها من القوى العاملة والأجهزة والمعدات ومتابعة توفيرها.
١٤. تحديد المخاطر المتعلقة بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة نظاماً.
١٥. تطوير العمل لابتكار أفضل الممارسات فيما يخص أعمال الوحدة.
١٦. تحسين كفاءه وفعالية الإنفاق من خلال ترشيد العمليات التشغيلية والمالية والمحاسبية والمشتريات وإدارة جميع العمليات التابعة للوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٧. اتخاذ ما يلزم من إجراءات في حدود صلاحياته لرفع كفاءه الانفاق، وترشيد الاستهلاك في الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٨. الرفع لجهات الاختصاص بالجامعة بالاحتياج التدريبي وورش العمل اللازمة لرفع كفاءة منسوبي الوحدة من الموظفين الإداريين.
١٩. تحديث بيانات الوحدة على الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة.
٢٠. الرفع لوكيل الجامعة بالتكليف أو الإعفاء من المناصب الإدارية المرتبطة به.
٢١. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المعتمدة الصادرة عن اللجان الدائمة وغير الدائمة فيما يخص أعمال الوحدة.
٢٢. الإذن بالصرف من السُلُفة المخصصة للوحدة وفق البنود المحددة بقرار السُلُفة (إن وجد).
٢٣. تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدة.
٢٤. الموافقة على منح الإجازات المستحقة نظاماً لمنسوبي الوحدة، واعتماد مباشرات العمل الخاصة

بهم، والتبليغ عن الانقطاعات عن العمل، والانسحابات من الدوام.

٢٥. الرفع لوكيل الجامعة بطلب إحالة منسوبي الوحدة إلى التحقيق الإداري فيما ينسب إليهم من مخالفات وظيفية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية.

٢٦. التواصل مع الجهات الإدارية الداخلية بالجامعة في كل ما له علاقة بالأعمال الخاصة بالوحدة، مع مراعاة المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، والتقيد بالتسلسل الإداري المتبع.

٢٧. المسؤوليات الأخرى التي تدخل ضمن الاختصاص الإداري للوحدة بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما يكلف به من قبل وكيل الجامعة.

ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة

١. الاشراف الإداري على أعمال الإدارة ومنسوبيها، وتوزيع العمل بينهم واقتراح الخطط التطويرية التي تساهم في تحسين فاعلية العمل بالإدارة.
٢. الإشراف على أعمال عقود صيانة المزروعات بالمدينة الجامعة والمحافظات.
٣. تنسيق المواقع والمداخل لجميع مباني الجامعة والمحافظات.
٤. الإشراف على إعداد الشروط والمواصفات والمخططات لمختلف أعمال تنسيق المواقع بالجامعة والمحافظات.
٥. الرفع بالتوصية لتمديد مدة التنفيذ وزيادة وإنقاص التزامات المقاولين في حدود النسبة المقدرة.
٦. الإشراف على تأمين احتياجات الإدارة من المواد والمعدات والآلات وفقاً للنظام بالتنسيق مع الجهات المختصة.
٧. الإشراف على تسليم مواقع العمل للمقاولين ومتابعة أداء عملهم.
٨. اعتماد مستخلصات المقاولين وفق العقود المبرمة بينهم وبين الجامعة وفقاً للأنظمة المتبعة.
٩. الاتصال المباشر مع الجهات الخارجية ذات العلاقة فيما يخص أعمال الإدارة، مع مراعاة المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، وألا يترتب على ذلك التزامات مالية على الجامعة، والحصول على موافقة وكيل الجامعة في الأحوال التي تتطلب ذلك.

١٨. مدير إدارة مراقبة المخزون

الوصف الوظيفي

احد منسوبي الجامعة المعيّنين على كادر السلم العام يشغل منصب مدير إدارة مراقبة المخزون بموجب قرار إداري صادر من صاحب الصلاحية، ويُعهد إليه بإدارة شؤون مراقبة المخزون بالجامعة في حدود النظام ولوائحه، والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.

الارتباط الإداري

يرتبط مدير إدارة مراقبة المخزون بوكيل الجامعة.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية

أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة

١. الإشراف العام على أعمال الوحدة الإدارية التي يترأسها والوحدات المرتبطة بها، واقتراح ما يكفل تطوير أعمالها، والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه، واتخاذ ما يلزم من إجراءات الرقابة، والتوجيه، والمتابعة- ضمن الصلاحيات المقررة له- بما يضمن رفع مستوى الأداء الإداري للوحدة الإدارية، والرفع بالتقارير الدورية اللازمة لصاحب الصلاحية عن أعمال الوحدة.
٢. إعداد الخطط التشغيلية والميزانية التقديرية للوحدة في إطار الأهداف والسياسات العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٣. اقتراح السياسات والإجراءات اللازمة لأداء العمل بالوحدة بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٤. مراجعة الأدلة الإجرائية الخاصة بالوحدة بشكل دوري واقتراح تحديثها مع يستجد من الأنظمة والتعليمات والتعاميم ذات العلاقة.
٥. الإشراف الإداري المهني (المتخصص) على أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها وفق الهيكل التنظيمي المعتمد، والتنسيق فيما بينها بما يكفل التكامل والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
٦. متابعة الالتزام بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة فيما يخص أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
٧. اقتراح المبادرات والبرامج والمشروعات ذات العلاقة بالوحدة والوحدات المرتبطة بها في ضوء توجهات الخطة الاستراتيجية للجامعة.

٨. دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات والمقترحات الخاصة بتطوير العمل بالوحدة وتقديم الاقتراحات اللازمة وفقا لحاجة العمل والمتغيرات المستجدة واستكمال إجراءات إقرارها وفق الصلاحيات المعتمدة في الجامعة
٩. إنشاء اللجان الداخلية حسب حاجة العمل اللازمة بالوحدة ، وبما لا يترتب عليه أي التزامات مالية على الجامعة.
١٠. القيام بالأعمال الإدارية وإنجاز المعاملات المُحالة إلى الوحدة حسب التوجيهات والمدد الزمنية المحددة لها.
١١. دراسة الصعوبات والتحديات التي تعترض سير العمل بالوحدة والوحدات المرتبطة بها والعمل على تذليلها.
١٢. العمل على تحقيق مُستهدفات الخطة الاستراتيجية للجامعة في كل ما له علاقة باختصاصات الوحدة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة
١٣. تحديد احتياجات الوحدة والوحدات المرتبطة بها من القوى العاملة والأجهزة والمعدات ومتابعة توفيرها.
١٤. تحديد المخاطر المتعلقة بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة نظاماً.
١٥. تطوير العمل لابتكار أفضل الممارسات فيما يخص أعمال الوحدة.
١٦. تحسين كفاءه وفعالية الإنفاق من خلال ترشيد العمليات التشغيلية والمالية والمحاسبية والمشتريات وإدارة جميع العمليات التابعة للوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٧. اتخاذ ما يلزم من إجراءات في حدود صلاحياته لرفع كفاءه الانفاق، وترشيد الاستهلاك في الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٨. الرفع لجهات الاختصاص بالجامعة بالاحتياج التدريبي وورش العمل اللازمة لرفع كفاءة منسوبي الوحدة من الموظفين الإداريين.
١٩. تحديث بيانات الوحدة على الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة.
٢٠. الرفع لوكيل الجامعة بالتكليف أو الإعفاء من المناصب الإدارية المرتبطة به.
٢١. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المعتمدة الصادرة عن اللجان الدائمة وغير الدائمة فيما يخص أعمال الوحدة.
٢٢. الإذن بالصرف من السُلْفة المخصصة للوحدة وفق البنود المحددة بقرار السُلْفة (إن وجد).
٢٣. تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدة.
٢٤. الموافقة على منح الإجازات المستحقة نظاما لمنسوبي الوحدة، واعتماد مباشرات العمل الخاصة

بهم، والتبليغ عن الانقطاعات عن العمل، والانسحابات من الدوام.

٢٥. الرفع لوكيل الجامعة بطلب إحالة منسوبي الوحدة إلى التحقيق الإداري فيما ينسب إليهم من مخالفات وظيفية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية.

٢٦. التواصل مع الجهات الإدارية الداخلية بالجامعة في كل ما له علاقة بالأعمال الخاصة بالوحدة، مع مراعاة المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، والتقيد بالتسلسل الإداري المتبع.

٢٧. المسؤوليات الأخرى التي تدخل ضمن الاختصاص الإداري للوحدة بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما يكلف به من قبل وكيل الجامعة.

ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة

١. الاشراف الإداري على أعمال الإدارة ومنسوبيها، وتوزيع العمل بينهم واقتراح الخطط التطويرية التي تساهم في تحسين فاعلية العمل بالإدارة.
٢. اجراء المطابقات لأرصدة المستودعات بشكل دوري.
٣. حصر ومتابعة الاصناف التي تقرر بيعها أو إصلاحها أو إتلافها.
٤. تحديد مستويات التخزين للأصناف المتوفرة.
٥. تحليل الجرودات واستخلاص النتائج منها لمعرفة الاحتياجات الفعلية المستقبلية.
٦. تزويد الجهات ذات العلاقة بالبيانات والمعلومات اللازمة في حال حدوث عجز أو فقد أو تلف أو غير ذلك.
٧. فحص البيانات الخاصة بالأصناف الزائدة من المخزون وعمل توصيات بشأنها.
٨. اجراء المطابقة الدورية للرصيد الفعلي للأصناف الموجودة في المستودعات مع ما يقابلها من أرصدة مسجلة في بطاقات مراقبة الصنف وإعداد تقرير بذلك.
٩. إعداد تقارير العجز والزيادة في أرصدة الأصناف.
١٠. متابعة تسديد وإغلاق جميع عهد المستودعات، ورفع تقرير في حالة وجود مخالفات لصاحب الصلاحية.
١١. المشاركة والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في تقدير الاحتياجات السنوية للجامعة ورفعها لجهة الاختصاص.
١٢. اتخاذ الاجراءات المناسبة للتأكد من مناسبة سعة مستودعات التخزين بالجامعة.
١٣. الاشتراك في أعمال الجرد السنوي لكافة مستودعات الجامعة.
١٤. إعداد تقرير سنوي عن نتائج الجرد موضحاً به العجز والزيادة إن وجدت وأسبابها، وإبداء المرئيات حيال ذلك، ورفع التقرير للجهة المختصة.
١٥. الموافقة على طلبات إخلاء الطرف فيما يتعلق بالإدارة.

١٦. تقديم تقرير كل نصف سنوي عن أداء الإدارة واحتياجاتها ونقاط القوة ونقاط الضعف ورفعة للجهة ذات الاختصاص.
١٧. القيام بأعمال الاشراف والمتابعة على مباشرة منسوبي الإدارة للعمل، وإخطار الجهة المختصة بذلك، وكذلك الإخطار بحالات التأخير والغياب وترك العمل.
١٨. التواصل مع الجهات ذات العلاقة بشأن ما يتداخل مع عمل الإدارة مع مراعاة التسلسل الإداري والانظمة واللوائح المعمول بها في هذا الشأن.
١٩. متابعة الحفاظ على أصول الجامعة وممتلكاتها، والعمل على صيانتها وتنميتها، ومتابعة موجودات الجامعة.
٢٠. اتخاذ السبل الكفيلة لمراقبة المخزون، واعتماد محاضر الجرد ومناقلة العهد لجميع وحدات الجامعة والرفع لصاحب بتقارير حول مستوى الأداء.
٢١. مراقبة المخزون والقيام بالجرد السنوي للمستودعات، والرفع بتقارير حول مستوى الأداء في كافة مخزون ومستودعات الجامعة

١٩. مدير مركز الوثائق والمحفوظات

الوصف الوظيفي

احد منسوبي الجامعة المعيّنين على كادر السلم العام ويشغل منصب مدير مركز الوثائق والمحفوظات بموجب قرار إداري صادر من صاحب الصلاحية، ويُعهد إليه بإدارة شؤون مركز الوثائق والمحفوظات بالجامعة في حدود النظام ولوائحه، والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.

الارتباط الإداري

يرتبط مدير مركز الوثائق والمحفوظات بوكيل الجامعة.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية

أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة

١. الإشراف العام على أعمال الوحدة الإدارية التي يترأسها والوحدات المرتبطة بها، واقتراح ما يكفل تطوير أعمالها، والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه، واتخاذ ما يلزم من إجراءات الرقابة، والتوجيه، والمتابعة- ضمن الصلاحيات المقررة له- بما يضمن رفع مستوى الأداء الإداري للوحدة الإدارية، والرفع بالتقارير الدورية اللازمة لصاحب الصلاحية عن أعمال الوحدة.
٢. إعداد الخطط التشغيلية والميزانية التقديرية للوحدة في إطار الأهداف والسياسات العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٣. اقتراح السياسات والإجراءات اللازمة لأداء العمل بالوحدة بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٤. مراجعة الأدلة الإجرائية الخاصة بالوحدة بشكل دوري واقتراح تحديثها مع يستجد من الأنظمة والتعليمات والتعاميم ذات العلاقة.
٥. الإشراف الإداري المهني (المتخصص) على أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها وفق الهيكل التنظيمي المعتمد، والتنسيق فيما بينها بما يكفل التكامل والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
٦. متابعة الالتزام بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة فيما يخص أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
٧. اقتراح المبادرات والبرامج والمشروعات ذات العلاقة بالوحدة والوحدات المرتبطة بها في ضوء توجهات الخطة الاستراتيجية للجامعة.

٨. دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات والمقترحات الخاصة بتطوير العمل بالوحدة وتقديم الاقتراحات اللازمة وفقاً لحاجة العمل والمتغيرات المستجدة واستكمال إجراءات إقرارها وفق الصلاحيات المعتمدة في الجامعة
٩. إنشاء اللجان الداخلية حسب حاجة العمل اللازمة بالوحدة ، وبما لا يترتب عليه أي التزامات مالية على الجامعة.
١٠. القيام بالأعمال الإدارية وإنجاز المعاملات المُحالة إلى الوحدة حسب التوجيهات والمدد الزمنية المحددة لها.
١١. دراسة الصعوبات والتحديات التي تعترض سير العمل بالوحدة والوحدات المرتبطة بها والعمل على تذليلها.
١٢. العمل على تحقيق مُستهدفات الخطة الاستراتيجية للجامعة في كل ما له علاقة باختصاصات الوحدة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة
١٣. تحديد احتياجات الوحدة والوحدات المرتبطة بها من القوى العاملة والأجهزة والمعدات ومتابعة توفيرها.
١٤. تحديد المخاطر المتعلقة بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة نظاماً.
١٥. تطوير العمل لابتكار أفضل الممارسات فيما يخص أعمال الوحدة.
١٦. تحسين كفاءه وفعالية الإنفاق من خلال ترشيد العمليات التشغيلية والمالية والمحاسبية والمشتريات وإدارة جميع العمليات التابعة للوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٧. اتخاذ ما يلزم من إجراءات في حدود صلاحياته لرفع كفاءه الانفاق، وترشيد الاستهلاك في الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٨. الرفع لجهات الاختصاص بالجامعة بالاحتياج التدريبي وورش العمل اللازمة لرفع كفاءة منسوبي الوحدة من الموظفين الإداريين.
١٩. تحديث بيانات الوحدة على الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة.
٢٠. الرفع لوكيل الجامعة بالتكليف أو الإعفاء من المناصب الإدارية المرتبطة به.
٢١. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المعتمدة الصادرة عن اللجان الدائمة وغير الدائمة فيما يخص أعمال الوحدة.
٢٢. الإذن بالصرف من السُلْفة المخصصة للوحدة وفق البنود المحددة بقرار السُلْفة (إن وجد).
٢٣. تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدة.
٢٤. الموافقة على منح الإجازات المستحقة نظاماً لمنسوبي الوحدة، واعتماد مباشرات العمل الخاصة

بهم، والتبليغ عن الانقطاعات عن العمل، والانسحابات من الدوام.

٢٥. الرفع لوكيل الجامعة بطلب إحالة منسوبي الوحدة إلى التحقيق الإداري فيما ينسب إليهم من مخالفات وظيفية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية.

٢٦. التواصل مع الجهات الإدارية الداخلية بالجامعة في كل ما له علاقة بالأعمال الخاصة بالوحدة، مع مراعاة المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، والتقيد بالتسلسل الإداري المتبع.

٢٧. المسؤوليات الأخرى التي تدخل ضمن الاختصاص الإداري للوحدة بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما يكلف به من قبل وكيل الجامعة.

ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة

١. الاشراف الإداري على أعمال المركز ومنسوبيه، وتوزيع العمل بينهم واقتراح الخطط التطويرية التي تساهم في تحسين فاعلية العمل بالإدارة.
٢. الإشراف الإداري والفني على مركز الوثائق والمحفوظات بالجامعة.
٣. توزيع العمل على جميع منسوبي المركز طبقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات.
٤. التطبيق العملي لنصوص مواد نظام الوثائق والمحفوظات والسياسة العامة للوثائق والمحفوظات واللوائح التنفيذية وخطة التصنيف والترميز وما سوف يصدر عن المركز الوطني للوثائق والمحفوظات من لوائح وتعليمات أخرى تتعلق بالوثائق.
٥. جمع وثائق الجامعة وتصنيفها وترميزها وفهرستها وتكسيبها وحفظها وصيانتها وتنظيم تداولها وفقاً للأنظمة واللوائح الصادرة بشأنها.
٦. توفير المعلومات والبيانات عن الوثائق للمستخدمين من داخل الجهاز أو خارجه وفقاً لما تحدده التعليمات المنظمة لذلك.
٧. العمل على تدريب العناصر البشرية بالمركز وتطوير مهاراتها لتحقيق الاستفادة منها على النحو الذي يحقق أهداف المركز.
٨. التنسيق الإداري والفني لمهام اللجنة الدائمة للوثائق مع لجان التقويم ولجان الإلتلاف ولجان الترحيل وغيرها من اللجان والجهات ذات العلاقة بعمل المركز.
٩. العمل على الرصد التاريخي لأنظمة الجامعة ولوائحها وخططها وبرامجها ومشاريعها وتنظيماتها الادارية والاجرائية بالتنسيق مع الجهات المعنية.
١٠. متابعة مدى تهيئة الأماكن وتوفير الوسائل لأعمال الوثائق بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
١١. العمل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة على وضع تصور لإنشاء قاعدة معلومات متكاملة عن

- وثائق الجامعة، والاستفادة من أحدث التقنيات المتعلقة بالأرشفة الالكترونية لتحقيق ذلك، ولعرض واسترجاع هذه الوثائق بشكل يحقق المرونة.
١٢. العمل على تطوير أعمال مركز الوثائق والمحفوظات بالجامعة وتهيئة البيئة الالكترونية المتكاملة بما يضمن جودة العمل بالجامعة وتحقيق مبادئ الحكومة الإلكترونية للتعاملات الإدارية.
١٣. تأمين احتياجات المركز من الأثاث والأجهزة.
١٤. إعداد التقرير السنوي عن نشاط المركز واحتياجاته.
١٥. تحقيق الاتصال مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات لما يخدم مصلحة الجامعة في مجال الوثائق.
١٦. الاتصال المباشر مع الجهات الخارجية ذات العلاقة فيما يخص أعمال الإدارة، مع مراعاة المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، وألا يترتب على ذلك التزامات مالية على الجامعة، والحصول على موافقة وكيل الجامعة في الأحوال التي تتطلب ذلك.

٢٠. مدير مكتب وكيل الجامعة

الوصف الوظيفي

أحد منسوبي الجامعة المعيّنين على كادر السلم العام ويشغل منصب مدير مكتب وكيل الجامعة بموجب قرار إداري صادر من صاحب الصلاحية، ويُعهد إليه بإدارة شؤون مكتب وكيل الجامعة في حدود النظام ولوائحه، والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.

الارتباط الإداري

يرتبط مدير مكتب وكيل الجامعة بوكيل الجامعة.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية

أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة:

١. الإشراف العام على أعمال الوحدة الإدارية التي يترأسها والوحدات المرتبطة بها، واقتراح ما يكفل تطوير أعمالها، والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه، واتخاذ ما يلزم من إجراءات الرقابة، والتوجيه، والمتابعة- ضمن الصلاحيات المقررة له- بما يضمن رفع مستوى الأداء الإداري للوحدة الإدارية، والرفع بالتقارير الدورية اللازمة لصاحب الصلاحية عن أعمال الوحدة.
٢. إعداد الخطط التشغيلية والميزانية التقديرية للوحدة في إطار الأهداف والسياسات العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٣. اقتراح السياسات والإجراءات اللازمة لأداء العمل بالوحدة بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٤. مراجعة الأدلة الإجرائية الخاصة بالوحدة بشكل دوري واقتراح تحديثها مع يستجد من الأنظمة والتعليمات والتعاميم ذات العلاقة.
٥. الإشراف الإداري المهني (المتخصص) على أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها وفق الهيكل التنظيمي المعتمد، والتنسيق فيما بينها بما يكفل التكامل والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
٦. متابعة الالتزام بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة فيما يخص أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
٧. اقتراح المبادرات والبرامج والمشروعات ذات العلاقة بالوحدة والوحدات المرتبطة بها في ضوء توجهات الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٨. دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات والمقترحات الخاصة بتطوير العمل بالوحدة وتقديم الاقتراحات اللازمة وفقاً لحاجة العمل والمتغيرات المستجدة واستكمال إجراءات إقرارها وفق الصلاحيات المعتمدة في

الجامعة

٩. إنشاء اللجان الداخلية حسب حاجة العمل اللازمة بالوحدة ، وبما لا يترتب عليه أي التزامات مالية على الجامعة.
١٠. القيام بالأعمال الإدارية وإنجاز المعاملات المُحالة إلى الوحدة حسب التوجيهات والمدد الزمنية المحددة لها.
١١. دراسة الصعوبات والتحديات التي تعترض سير العمل بالوحدة والوحدات المرتبطة بها والعمل على تذليلها.
١٢. العمل على تحقيق مُستهدفات الخطة الاستراتيجية للجامعة في كل ما له علاقة باختصاصات الوحدة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة
١٣. تحديد احتياجات الوحدة والوحدات المرتبطة بها من القوى العاملة والأجهزة والمعدات ومتابعة توفيرها.
١٤. تحديد المخاطر المتعلقة بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة نظاماً.
١٥. تطوير العمل لابتكار أفضل الممارسات فيما يخص أعمال الوحدة.
١٦. تحسين كفاءه وفعالية الإنفاق من خلال ترشيد العمليات التشغيلية والمالية والمحاسبية والمشتريات وإدارة جميع العمليات التابعة للوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٧. أّخاذ ما يلزم من إجراءات في حدود صلاحياته لرفع كفاءه الانفاق، وترشيد الاستهلاك في الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٨. الرفع لجهات الاختصاص بالجامعة بالاحتياج التدريبي وورش العمل اللازمة لرفع كفاءة منسوبي الوحدة من الموظفين الإداريين.
١٩. تحديث بيانات الوحدة على الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة.
٢٠. الرفع لوكيل الجامعة بالتكليف أو الإعفاء من المناصب الإدارية المرتبطة به.
٢١. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المعتمدة الصادرة عن اللجان الدائمة وغير الدائمة فيما يخص أعمال الوحدة.
٢٢. الإذن بالصرف من السُلْفة المخصصة للوحدة وفق البنود المحددة بقرار السُلْفة (إن وجد).
٢٣. تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدة.
٢٤. الموافقة على منح الإجازات المستحقة نظاما لمنسوبي الوحدة، واعتماد مباشرات العمل الخاصة بهم، والتبليغ عن الانقطاعات عن العمل، والانسحابات من الدوام.
٢٥. الرفع لوكيل الجامعة بطلب إحالة منسوبي الوحدة إلى التحقيق الإداري فيما ينسب إليهم من مخالفات وظيفية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية.
٢٦. التواصل مع الجهات الإدارية الداخلية بالجامعة في كل ما له علاقة بالأعمال الخاصة بالوحدة، ، مع مراعاة المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، والتقيد بالتسلسل الإداري المتبع.
٢٧. المسؤوليات الأخرى التي تدخل ضمن الاختصاص الإداري للوحدة بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما يكلف به

من قبل وكيل الجامعة.

ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة:

١. الإشراف على جميع اعمال المكتب من النواحي الإدارية ومتابعتها.
٢. الإشراف الإداري على منسوبي المكتب وتوزيع العمل بينهم وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.
٣. العمل على تطوير العمل الإداري بالمكتب لتقديم أفضل الخدمات.
٤. نقل توجيهات وكيل الجامعة لجميع إدارات وجهات الجامعة.
٥. تنظيم عملية استقبال المراجعين والزوار الذين يرغبون في مقابلة وكيل الجامعة سواء من داخل الجامعة أو خارجها، وعمل الترتيبات اللازمة لمقابلتهم بما لا يتعارض مع حسن سير العمل في المكتب وتحقيق سرعة الإنجاز.
٦. المتابعة والتعقيب على كافة الأمور الإدارية المتعلقة بحسن سير العمل بالمكتب وإبلاغ وكيل الجامعة أولاً بأول بأية عوائق تعترض ذلك.
٧. تحرير المعاملات التي تحال من وكيل الجامعة والإشراف على عملية النسخ والتصوير لهذه المعاملات واستكمال اللازم حيال التوجيهات التي تصدر بشأنها ومراجعتها بعد نسخها والتأكد من محتواها ومطابقتها للمسودات الخطية قبل عرضها على وكيل الجامعة.
٨. المحافظة على ممتلكات المكتب من أثاث وأجهزة ومعدات وخلافة بالتنسيق مع موظفي المكتب.
٩. متابعة وصول ردود المعاملات وإرسال ومتابعتها.
١٠. مخاطبة الإدارات المعنية بالجامعة فيما يتعلق بالشؤون الإدارية الخاصة بالمكتب ومنسوبيه.
١١. إعداد تقرير نصف سنوي عن كل الأمور المتعلقة بالعمل الإداري بالمكتب وعن العوائق التي تعترض حسن سير العمل والاقتراحات الخاصة بالتطوير ورفعها لوكيل الجامعة.
١٢. الموافقة على منح الإجازات الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي المكتب، ورفعها للإدارة العامة للموارد البشرية لإكمال اللازم نظاماً.
١٣. الإبلاغ عن مباشرة منسوبي المكتب للعمل، وتزويد وحدة المتابعة الإدارية بصورة من ذلك، وكذا إخطار وحدة المتابعة بحالات التأخير والغياب وترك العمل لاتخاذ ما يلزم نظاماً.
١٤. اعتماد (طلب صرف مواد) جميع ما يحتاجه المكتب من أدوات قرطاسية وخلافه من إدارة مستودعات الجامعة.
١٥. القيام بما يكلف به من أعمال أخرى تتعلق بتيسير العمل.
١٦. الإشراف على دور الوكالة إعلامياً بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة بالجامعة.
١٧. الرد على الاستفسارات والشكاوى الواردة لمكتب الوكيل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بجهات الوكالة.

٢١. مديري إدارات الكليات بالمقر الرئيسي والفروع

الوصف الوظيفي

منسوبي الجامعة المعيّنين على كادر السلم العام ويشغلون منصب مديري إدارات الكليات بالمقر الرئيسي والفروع بموجب قرار إداري صادر من صاحب الصلاحية، ويُعهد إليهم بإدارة الشؤون الإدارية بكليات الجامعة في حدود النظام ولوائحه، والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.

الارتباط الإداري

يرتبط مدير مديري إدارات الكليات بالمقر الرئيسي والفروع بوكيل الجامعة.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية

أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة:

١. الإشراف العام على أعمال الوحدة الإدارية التي يترأسها والوحدات المرتبطة بها، واقتراح ما يكفل تطوير أعمالها، والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه، واتخاذ ما يلزم من إجراءات الرقابة، والتوجيه، والمتابعة- ضمن الصلاحيات المقررة له- بما يضمن رفع مستوى الأداء الإداري للوحدة الإدارية، والرفع بالتقارير الدورية اللازمة لصاحب الصلاحية عن أعمال الوحدة.
٢. إعداد الخطط التشغيلية والميزانية التقديرية للوحدة في إطار الأهداف والسياسات العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٣. اقتراح السياسات والإجراءات اللازمة لأداء العمل بالوحدة بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٤. مراجعة الأدلة الإجرائية الخاصة بالوحدة بشكل دوري واقتراح تحديثها مع يستجد من الأنظمة والتعليمات والتعاميم ذات العلاقة.
٥. الإشراف الإداري المهني (المتخصص) على أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها وفق الهيكل التنظيمي المعتمد، والتنسيق فيما بينها بما يكفل التكامل والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
٦. متابعة الالتزام بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة فيما يخص أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
٧. اقتراح المبادرات والبرامج والمشروعات ذات العلاقة بالوحدة والوحدات المرتبطة بها في ضوء توجهات الخطة الاستراتيجية للجامعة.

٨. دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات والمقترحات الخاصة بتطوير العمل بالوحدة وتقديم الاقتراحات اللازمة وفقاً لحاجة العمل والمتغيرات المستجدة واستكمال إجراءات إقرارها وفق الصلاحيات المعتمدة في الجامعة.
٩. إنشاء اللجان الداخلية حسب حاجة العمل اللازمة بالوحدة ، وبما لا يترتب عليه أي التزامات مالية على الجامعة.
١٠. القيام بالأعمال الإدارية وإنجاز المعاملات المُحالة إلى الوحدة حسب التوجيهات والمدد الزمنية المحددة لها.
١١. دراسة الصعوبات والتحديات التي تعترض سير العمل بالوحدة والوحدات المرتبطة بها والعمل على تذليلها.
١٢. العمل على تحقيق مُستهدفات الخطة الاستراتيجية للجامعة في كل ما له علاقة باختصاصات الوحدة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.
١٣. تحديد احتياجات الوحدة والوحدات المرتبطة بها من القوى العاملة والأجهزة والمعدات ومتابعة توفيرها.
١٤. تحديد المخاطر المتعلقة بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة نظاماً.
١٥. تطوير العمل لابتكار أفضل الممارسات فيما يخص أعمال الوحدة.
١٦. تحسين كفاءه وفعالية الإنفاق من خلال ترشيد العمليات التشغيلية والمالية والمحاسبية والمشتريات وإدارة جميع العمليات التابعة للوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٧. اتخاذ ما يلزم من إجراءات في حدود صلاحياته لرفع كفاءه الانفاق، وترشيد الاستهلاك في الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٨. الرفع لجهات الاختصاص بالجامعة بالاحتياج التدريبي وورش العمل اللازمة لرفع كفاءة منسوبي الوحدة من الموظفين الإداريين.
١٩. تحديث بيانات الوحدة على الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة.
٢٠. الرفع لوكيل الجامعة بالتكليف أو الإعفاء من المناصب الإدارية المرتبطة به.
٢١. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المعتمدة الصادرة عن اللجان الدائمة وغير الدائمة فيما يخص أعمال الوحدة.
٢٢. الإذن بالصرف من السُلُفة المخصصة للوحدة وفق البنود المحددة بقرار السُلُفة (إن وجد).
٢٣. تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدة.
٢٤. الموافقة على منح الإجازات المستحقة نظاماً لمنسوبي الوحدة، واعتماد مباشرات العمل الخاصة

بهم، والتبليغ عن الانقطاعات عن العمل، والانسحابات من الدوام.

٢٥. الرفع لوكيل الجامعة بطلب إحالة منسوبي الوحدة إلى التحقيق الإداري فيما ينسب إليهم من مخالفات وظيفية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية.

٢٦. التواصل مع الجهات الإدارية الداخلية بالجامعة في كل ما له علاقة بالأعمال الخاصة بالوحدة، مع مراعاة المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، والتقيد بالتسلسل الإداري المتبع.

٢٧. المسؤوليات الأخرى التي تدخل ضمن الاختصاص الإداري للوحدة بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما يكلف به من قبل وكيل الجامعة.

ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة

١. الاشراف الإداري على أعمال الادارة ومنسوبيها، وتوزيع العمل بينهم، ووضع الخطط التطويرية التي تساهم في تحسين فاعلية العمل بإدارة الكلية.
٢. مباشرة كافة الاعمال الإدارية المنوطة به حسب الأنظمة واللوائح التعليمات الصادرة من الجهات صاحبة الاختصاص.
٣. الاشراف على توفير كافة الخدمات اللازمة لسير العملية التعليمية، واتخاذ كل ما يلزم من إجراءات لتوفيرها والمحافظة عليها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.
٤. الاشراف على اعمال الصيانة والنظافة داخل مباني الكلية، والقاعات الدراسية والمعامل والمختبرات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.
٥. الاشراف على جاهزية الفصول الدراسية والمباني ومستلزماتها من الأجهزة والتجهيزات الخاصة، وأدوات ووسائل الأمن والسلامة، والتأكد من توافر وجودة كافة الخدمات والمهمات ذات العلاقة، بالتنسيق مع الجهات المعنية بتقديم الخدمة وفق للاختصاص، ورفع تقرير دوري بذلك.
٦. متابعة مستوي الخدمات التي تقدمها كافة إدارات الجامعة للكلية كل حسب اختصاصه ورفع تقرير بذلك لعميد الكلية.
٧. مخاطبة كافة الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بالأمور الإدارية والمالية بالتنسيق مع عميد الكلية.
٨. الاشراف على تنفيذ وتحديث قواعد بيانات أعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية.
٩. الاشتراك في اعمال الجرد بالكلية مع الجهات المعنية.
١٠. تنفيذ سياسات ترشيد استهلاك الطاقة الكهربائية والمياه بالكلية.
١١. تقديم الدعم اللازم لأقسام الكلية العلمية فيما يتعلق بتحقيق مستهدفات العملية التعليمية.
١٢. تقديم الدعم اللازم للكلية وأقسامها العلمية فيما يخص تحقيق معايير الاعتمادات الدولية والداخلية

- فيما يتعلق بعمل الإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.
١٣. الاشراف على جاهزية مكاتب أعضاء هيئة التدريس والموظفين والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بشأن كافة المستلزمات والخدمات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.
١٤. الموافقة على طلبات إخلاء الطرف فيما يتعلق بالإدارة.
١٥. متابعة ورفع طلبات الاجازات بأنواعها، وابلغ الجهات المختصة بذلك لاستكمال الإجراءات النظامية ذات العلاقة وذلك بالتنسيق مع عميد الكلية.
١٦. تقديم تقرير نصف سنوي عن اداء الادارة واحتياجاتها ونقاط القوة ونقاط الضعف واقتراح توصيات التحسين ورفعة للجهة ذات الاختصاص.
١٧. القيام بأعمال الاشراف والمتابعة على مباشرة منسوبي الادارة للعمل، وإخطار الجهة المختصة بذلك، وكذلك الإخطار بحالات التأخير والغياب وترك العمل.

٢٢. مدير وحدة الاتصال الموحد

الوصف الوظيفي

احد منسوبي الجامعة المعيّنين على كادر السلم العام ويشغل منصب مدير وحدة الاتصال الموحد بموجب قرار إداري صادر من صاحب الصلاحية، ويُعهد إليه بإدارة شؤون وحدة الاتصال الموحد بالجامعة في حدود النظام ولوائحه، والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.

الارتباط الإداري

يرتبط مدير وحدة الاتصال الموحد بوكيل الجامعة.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية

أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة

١. الإشراف العام على أعمال الوحدة الإدارية التي يترأسها والوحدات المرتبطة بها، واقتراح ما يكفل تطوير أعمالها، والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه، واتخاذ ما يلزم من إجراءات الرقابة، والتوجيه، والمتابعة- ضمن الصلاحيات المقررة له- بما يضمن رفع مستوى الأداء الإداري للوحدة الإدارية، والرفع بالتقارير الدورية اللازمة لصاحب الصلاحية عن أعمال الوحدة.
٢. إعداد الخطط التشغيلية والميزانية التقديرية للوحدة في إطار الأهداف والسياسات العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٣. اقتراح السياسات والإجراءات اللازمة لأداء العمل بالوحدة بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٤. مراجعة الأدلة الإجرائية الخاصة بالوحدة بشكل دوري واقتراح تحديثها مع يستجد من الأنظمة والتعليمات والتعاميم ذات العلاقة.
٥. الإشراف الإداري المهني (المتخصص) على أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها وفق الهيكل التنظيمي المعتمد، والتنسيق فيما بينها بما يكفل التكامل والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
٦. متابعة الالتزام بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة فيما يخص أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
٧. اقتراح المبادرات والبرامج والمشروعات ذات العلاقة بالوحدة والوحدات المرتبطة بها في ضوء توجهات الخطة الاستراتيجية للجامعة.

٨. دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات والمقترحات الخاصة بتطوير العمل بالوحدة وتقديم الاقتراحات اللازمة وفقاً لحاجة العمل والمتغيرات المستجدة واستكمال إجراءات إقرارها وفق الصلاحيات المعتمدة في الجامعة.
٩. إنشاء اللجان الداخلية حسب حاجة العمل اللازمة بالوحدة ، وبما لا يترتب عليه أي التزامات مالية على الجامعة.
١٠. القيام بالأعمال الإدارية وإنجاز المعاملات المُحالة إلى الوحدة حسب التوجيهات والمدد الزمنية المحددة لها.
١١. دراسة الصعوبات والتحديات التي تعترض سير العمل بالوحدة والوحدات المرتبطة بها والعمل على تذليلها.
١٢. العمل على تحقيق مُستهدفات الخطة الاستراتيجية للجامعة في كل ما له علاقة باختصاصات الوحدة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.
١٣. تحديد احتياجات الوحدة والوحدات المرتبطة بها من القوى العاملة والأجهزة والمعدات ومتابعة توفيرها.
١٤. تحديد المخاطر المتعلقة بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة نظاماً.
١٥. تطوير العمل لابتكار أفضل الممارسات فيما يخص أعمال الوحدة.
١٦. تحسين كفاءه وفعالية الإنفاق من خلال ترشيد العمليات التشغيلية والمالية والمحاسبية والمشتريات وإدارة جميع العمليات التابعة للوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٧. اتخاذ ما يلزم من إجراءات في حدود صلاحياته لرفع كفاءه الانفاق، وترشيد الاستهلاك في الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٨. الرفع لجهات الاختصاص بالجامعة بالاحتياج التدريبي وورش العمل اللازمة لرفع كفاءة منسوبي الوحدة من الموظفين الإداريين.
١٩. تحديث بيانات الوحدة على الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة.
٢٠. الرفع لوكيل الجامعة بالتكليف أو الإعفاء من المناصب الإدارية المرتبطة به.
٢١. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المعتمدة الصادرة عن اللجان الدائمة وغير الدائمة فيما يخص أعمال الوحدة.
٢٢. الإذن بالصرف من السُلُفة المخصصة للوحدة وفق البنود المحددة بقرار السُلُفة (إن وجد).
٢٣. تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدة.
٢٤. الموافقة على منح الإجازات المستحقة نظاماً لمنسوبي الوحدة، واعتماد مباشرات العمل الخاصة

بهم، والتبليغ عن الانقطاعات عن العمل، والانسحابات من الدوام.

٢٥. الرفع لوكيل الجامعة بطلب إحالة منسوبي الوحدة إلى التحقيق الإداري فيما ينسب إليهم من مخالفات وظيفية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية.

٢٦. التواصل مع الجهات الإدارية الداخلية بالجامعة في كل ما له علاقة بالأعمال الخاصة بالوحدة، مع مراعاة المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، والتقيد بالتسلسل الإداري المتبع.

٢٧. المسؤوليات الأخرى التي تدخل ضمن الاختصاص الإداري للوحدة بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما يكلف به من قبل وكيل الجامعة.

ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة:

١. الاشراف الإداري على أعمال الوحدة ومنسوبيها، وتوزيع العمل بينهم واقتراح الخطط التطويرية التي تساهم في تحسين فاعلية العمل بالإدارة.
٢. الاشراف على المركز والتأكد من قيامه بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بالوجه المطلوب.
٣. الرد على جميع الاستفسارات الواردة من أفراد المجتمع أو منسوبي وطلاب الجامعة.
٤. تقديم خدمة التحدث المباشر مع موظفات إدارة الاتصال الموحد وذلك للإجابة على كافة الأسئلة والاستفسارات.
٥. استقبال جميع الشكاوى والعمل على معالجتها مع الجهات المعنية داخل الجامعة.
٦. أعداد التقارير حول أداء إدارات الجامعة فيما يتعلق بالرد على تساؤلات المستفيدين ومعالجة الشكاوى.
٧. تحديد الإشكاليات والعقبات التي تواجه المستفيدين والعمل على معالجتها بالتنسيق مع الجهات المعنية بالجامعة.
٨. استخدام التقنيات المتطورة لتفعيل دور الوحدة في الرد على استفسارات المستفيدين.

٢٣. مدير وحدة المحتوى المحلي

الوصف الوظيفي

احد منسوبي الجامعة المعيّنين على كادر السلم العام ويشغل منصب مدير وحدة المحتوى المحلي بموجب قرار إداري صادر من صاحب الصلاحية، ويُعهد إليه بإدارة شؤون المحتوى المحلي بالجامعة في حدود النظام ولوائحه، والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.

الارتباط الإداري

يرتبط مدير وحدة المحتوى المحلي بوكيل الجامعة.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية

أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة:

١. الإشراف العام على أعمال الوحدة الإدارية التي يترأسها والوحدات المرتبطة بها، واقتراح ما يكفل تطوير أعمالها، والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه، واتخاذ ما يلزم من إجراءات الرقابة، والتوجيه، والمتابعة- ضمن الصلاحيات المقررة له- بما يضمن رفع مستوى الأداء الإداري للوحدة الإدارية، والرفع بالتقارير الدورية اللازمة لصاحب الصلاحية عن أعمال الوحدة.
٢. إعداد الخطط التشغيلية والميزانية التقديرية للوحدة في إطار الأهداف والسياسات العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٣. اقتراح السياسات والإجراءات اللازمة لأداء العمل بالوحدة بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٤. مراجعة الأدلة الإجرائية الخاصة بالوحدة بشكل دوري واقتراح تحديثها مع يستجد من الأنظمة والتعليمات والتعاميم ذات العلاقة.
٥. الإشراف الإداري المهني (المتخصص) على أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها وفق الهيكل التنظيمي المعتمد، والتنسيق فيما بينها بما يكفل التكامل والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
٦. متابعة الالتزام بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة فيما يخص أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
٧. اقتراح المبادرات والبرامج والمشروعات ذات العلاقة بالوحدة والوحدات المرتبطة بها في ضوء توجهات الخطة الاستراتيجية للجامعة.

٨. دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات والمقترحات الخاصة بتطوير العمل بالوحدة وتقديم الاقتراحات اللازمة وفقا لحاجة العمل والمتغيرات المستجدة واستكمال إجراءات إقرارها وفق الصلاحيات المعتمدة في الجامعة
٩. إنشاء اللجان الداخلية حسب حاجة العمل اللازمة بالوحدة ، وبما لا يترتب عليه أي التزامات مالية على الجامعة.
١٠. القيام بالأعمال الإدارية وإنجاز المعاملات المُحالة إلى الوحدة حسب التوجيهات والمدد الزمنية المحددة لها.
١١. دراسة الصعوبات والتحديات التي تعترض سير العمل بالوحدة والوحدات المرتبطة بها والعمل على تذليلها.
١٢. العمل على تحقيق مُستهدفات الخطة الاستراتيجية للجامعة في كل ما له علاقة باختصاصات الوحدة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة
١٣. تحديد احتياجات الوحدة والوحدات المرتبطة بها من القوى العاملة والأجهزة والمعدات ومتابعة توفيرها.
١٤. تحديد المخاطر المتعلقة بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة نظاماً.
١٥. تطوير العمل لابتكار أفضل الممارسات فيما يخص أعمال الوحدة.
١٦. تحسين كفاءه وفعالية الإنفاق من خلال ترشيد العمليات التشغيلية والمالية والمحاسبية والمشتريات وإدارة جميع العمليات التابعة للوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٧. اتخاذ ما يلزم من إجراءات في حدود صلاحياته لرفع كفاءه الانفاق، وترشيد الاستهلاك في الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٨. الرفع لجهات الاختصاص بالجامعة بالاحتياج التدريبي وورش العمل اللازمة لرفع كفاءة منسوبي الوحدة من الموظفين الإداريين.
١٩. تحديث بيانات الوحدة على الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة.
٢٠. الرفع لوكيل الجامعة بالتكليف أو الإعفاء من المناصب الإدارية المرتبطة به.
٢١. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المعتمدة الصادرة عن اللجان الدائمة وغير الدائمة فيما يخص أعمال الوحدة.
٢٢. الإذن بالصرف من السُلْفة المخصصة للوحدة وفق البنود المحددة بقرار السُلْفة (إن وجد).
٢٣. تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدة.
٢٤. الموافقة على منح الإجازات المستحقة نظاما لمنسوبي الوحدة، واعتماد مباشرات العمل الخاصة

بهم، والتبليغ عن الانقطاعات عن العمل، والانسحابات من الدوام.

٢٥. الرفع لوكيل الجامعة بطلب إحالة منسوبي الوحدة إلى التحقيق الإداري فيما ينسب إليهم من مخالفات وظيفية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية.

٢٦. التواصل مع الجهات الإدارية الداخلية بالجامعة في كل ما له علاقة بالأعمال الخاصة بالوحدة، مع مراعاة المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، والتقيد بالتسلسل الإداري المتبع.

٢٧. المسؤوليات الأخرى التي تدخل ضمن الاختصاص الإداري للوحدة بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما يكلف به من قبل وكيل الجامعة.

ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة:

١. الاشراف الإداري على أعمال الوحدة ومنسوبيها، وتوزيع العمل بينهم واقتراح الخطط التطويرية التي تساهم في تحسين فاعلية العمل بالإدارة.
٢. تحقيق الالتزام في المحتوى المحلي وبرنامج التوازن الاقتصادي واتفاقيات توطين الصناعة ونقل المعرفة في أعمال ومشتريات الجامعة التي تقوم بها بنفسها أو من يقوم بتنفيذها نيابة عنه.
٣. معالجة الشكاوى المقدمة من القطاع الخاص للجامعة المتعلقة به المحتوى المحلي وحلها.
٤. الحصول على الرأي الفني المتعلق بالمحتوى المحلي عند فحص العروض المالية والفنية للأعمال والمشتريات الحكومية في الجامعة في حال طلبت لجنة فحص العروض في الجهة ذلك.
٥. وضع متطلبات المحتوى المحلي في مشاريع التخصيص لدى الجامعة ومتابعة تنفيذها.
٦. تضمين متطلبات المحتوى المحلي في السياسات التي تضعها الجامعة وما تصدره من تراخيص والتصاريف وفقاً لاختصاصها.
٧. وضع الحوافز الممكنة اللازمة الداخلة ضمن نطاق صلاحيات الجامعة لدعم المحتوى المحلي.
٨. تطوير خطط ومستهدفات المحتوى المحلي للجامعة وفق الأنظمة ذات العلاقة.
٩. أي مجالات أخرى تتعلق بتنمية المحتوى المحلي.
١٠. توفير البيانات والتقارير التي تحتاج إليها هيئة المحتوى المحلي والمشتريات الحكومية من الجامعة أو من الجهات التي تشرف عليها.
١١. رفع تقارير دورية لهيئة المحتوى المحلي والمشتريات الحكومية فيما يتصل بتنمية المحتوى المحلي وفقاً للنماذج والمتطلبات والمواد التي تضعها الهيئة.
١٢. عمل وتطوير الأدلة الإجرائية الخاصة بمتطلبات المحتوى المحلي.

٢٤. مدير وحدة مراقبة الأداء

الوصف الوظيفي

احد منسوبي الجامعة المعيّنين على كادر السلم العام ويشغل منصب مدير وحدة مراقبة الأداء بموجب قرار إداري صادر من صاحب الصلاحية، ويُعهد إليه بإدارة وحدة مراقبة الأداء في حدود النظام ولوائحه، والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.

الارتباط الإداري

يرتبط مدير وحدة مراقبة الأداء بوكيل الجامعة.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية

أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة:

١. الإشراف العام على أعمال الوحدة الإدارية التي يترأسها والوحدات المرتبطة بها، واقتراح ما يكفل تطوير أعمالها، والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه، واتخاذ ما يلزم من إجراءات الرقابة، والتوجيه، والمتابعة- ضمن الصلاحيات المقررة له- بما يضمن رفع مستوى الأداء الإداري للوحدة الإدارية، والرفع بالتقارير الدورية اللازمة لصاحب الصلاحية عن أعمال الوحدة.
٢. إعداد الخطط التشغيلية والميزانية التقديرية للوحدة في إطار الأهداف والسياسات العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٣. اقتراح السياسات والإجراءات اللازمة لأداء العمل بالوحدة بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٤. مراجعة الأدلة الإجرائية الخاصة بالوحدة بشكل دوري واقتراح تحديثها مع يستجد من الأنظمة والتعليمات والتعاميم ذات العلاقة.
٥. الإشراف الإداري المهني (المتخصص) على أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها وفق الهيكل التنظيمي المعتمد، والتنسيق فيما بينها بما يكفل التكامل والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
٦. متابعة الالتزام بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة فيما يخص أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
٧. اقتراح المبادرات والبرامج والمشروعات ذات العلاقة بالوحدة والوحدات المرتبطة بها في ضوء توجهات الخطة الاستراتيجية للجامعة.

٨. دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات والمقترحات الخاصة بتطوير العمل بالوحدة وتقديم الاقتراحات اللازمة وفقاً لحاجة العمل والمتغيرات المستجدة واستكمال إجراءات إقرارها وفق الصلاحيات المعتمدة في الجامعة.
٩. إنشاء اللجان الداخلية حسب حاجة العمل اللازمة بالوحدة ، وبما لا يترتب عليه أي التزامات مالية على الجامعة.
١٠. القيام بالأعمال الإدارية وإنجاز المعاملات المُحالة إلى الوحدة حسب التوجيهات والمدد الزمنية المحددة لها.
١١. دراسة الصعوبات والتحديات التي تعترض سير العمل بالوحدة والوحدات المرتبطة بها والعمل على تذليلها.
١٢. العمل على تحقيق مُستهدفات الخطة الاستراتيجية للجامعة في كل ما له علاقة باختصاصات الوحدة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.
١٣. تحديد احتياجات الوحدة والوحدات المرتبطة بها من القوى العاملة والأجهزة والمعدات ومتابعة توفيرها.
١٤. تحديد المخاطر المتعلقة بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة نظاماً.
١٥. تطوير العمل لابتكار أفضل الممارسات فيما يخص أعمال الوحدة.
١٦. تحسين كفاءه وفعالية الإنفاق من خلال ترشيد العمليات التشغيلية والمالية والمحاسبية والمشتريات وإدارة جميع العمليات التابعة للوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٧. اتخاذ ما يلزم من إجراءات في حدود صلاحياته لرفع كفاءه الانفاق، وترشيد الاستهلاك في الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٨. الرفع لجهات الاختصاص بالجامعة بالاحتياج التدريبي وورش العمل اللازمة لرفع كفاءة منسوبي الوحدة من الموظفين الإداريين.
١٩. تحديث بيانات الوحدة على الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة.
٢٠. الرفع لوكيل الجامعة بالتكليف أو الإعفاء من المناصب الإدارية المرتبطة به.
٢١. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المعتمدة الصادرة عن اللجان الدائمة وغير الدائمة فيما يخص أعمال الوحدة.
٢٢. الإذن بالصرف من السُلُفة المخصصة للوحدة وفق البنود المحددة بقرار السُلُفة (إن وجد).
٢٣. تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدة.
٢٤. الموافقة على منح الإجازات المستحقة نظاماً لمنسوبي الوحدة، واعتماد مباشرات العمل الخاصة

بهم، والتبليغ عن الانقطاعات عن العمل، والانسحابات من الدوام.

٢٥. الرفع لوكيل الجامعة بطلب إحالة منسوبي الوحدة إلى التحقيق الإداري فيما ينسب إليهم من مخالفات وظيفية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية.

٢٦. التواصل مع الجهات الإدارية الداخلية بالجامعة في كل ما له علاقة بالأعمال الخاصة بالوحدة، مع مراعاة المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، والتقيد بالتسلسل الإداري المتبع.

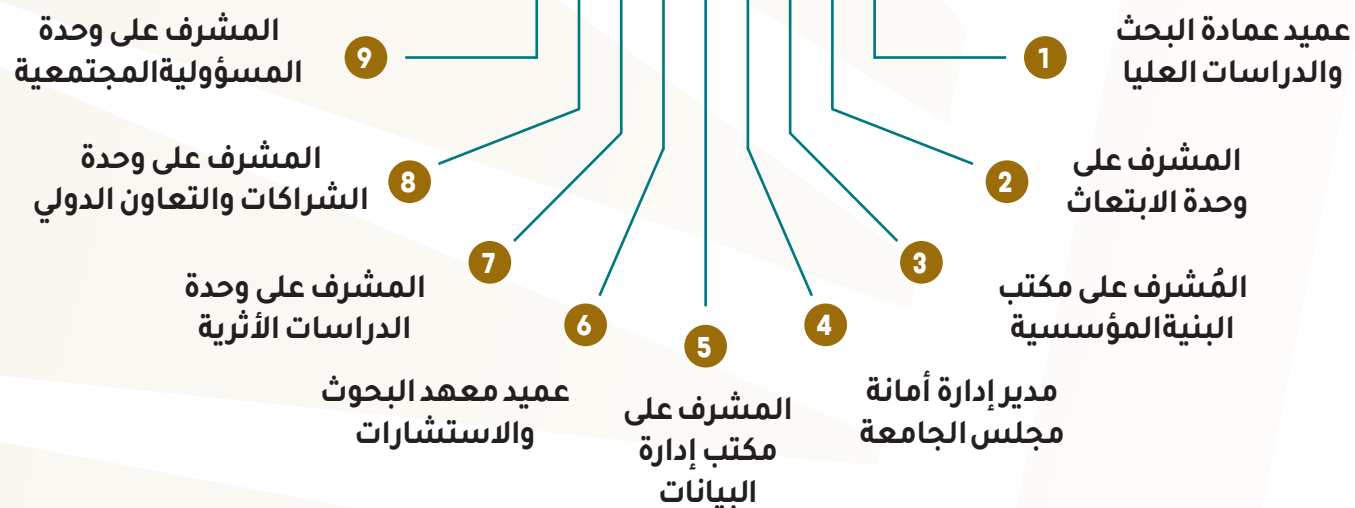
٢٧. المسؤوليات الأخرى التي تدخل ضمن الاختصاص الإداري للوحدة بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما يكلف به من قبل وكيل الجامعة.

ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة:

١. مراجعة مؤشرات الأداء الخاصة بالخطط التشغيلية ورفع تقارير حول المرئيات والملاحظات ومقترحات التطوير.
٢. مراجعة الملاحظات التي ترد من الأجهزة الرقابية وتقييم الإجراءات التصحيحية التي تتخذها الإدارات لتفادي وقوع الملاحظات مستقبلاً.
٣. متابعة عوائد الأداء ومجالات التحسين في عمل جهات الوكالة.
٤. القيام بالدور التنسيقي لأعمال الوحدة مع الجهات الأخرى.
٥. إعداد تقرير ربع سنوي والتقارير الخاصة بمنجزات الوكالة كل عام مالي.
٦. مراجعة اتفاقيات الوكالة والعمل على تفعيل جميع بنودها مع الإدارات المعنية.

العمادات المساندة والإدارات التنفيذية المرتبطة بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي



١. عميد عمادة البحث والدراسات العليا

الوصف الوظيفي

احد منسوبي الجامعة المعيّنين على كادر أعضاء هيئة التدريس يشغل منصب عميد عمادة البحث والدراسات العليا بموجب قرار إداري صادر من صاحب الصلاحية، ويُعهد إليه بإدارة شؤون العمادة في حدود النظام ولوائحه، والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.

الارتباط الإداري

يرتبط عميد عمادة البحث والدراسات العليا بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية

أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة

١. الإشراف العام على أعمال الوحدة الإدارية التي يترأسها والوحدات المرتبطة بها، واقتراح ما يكفل تطوير أعمالها، والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه، واتخاذ ما يلزم من إجراءات الرقابة، والتوجيه، والمتابعة- ضمن الصلاحيات المقررة له- بما يضمن رفع مستوى الأداء الإداري للوحدة الإدارية، والرفع بالتقارير الدورية اللازمة لصاحب الصلاحية عن أعمال الوحدة.
٢. إعداد الخطط التشغيلية والميزانية التقديرية للوحدة في إطار الأهداف والسياسات العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٣. اقتراح السياسات والإجراءات اللازمة لأداء العمل بالوحدة بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٤. مراجعة الأدلة الإجرائية الخاصة بالوحدة بشكل دوري واقتراح تحديثها مع يستجد من الأنظمة والتعليمات والتعاميم ذات العلاقة.
٥. الإشراف الإداري المهني (المتخصص) على أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها وفق الهيكل التنظيمي المعتمد، والتنسيق فيما بينها بما يكفل التكامل والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
٦. متابعة الالتزام بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة فيما يخص أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
٧. اقتراح المبادرات والبرامج والمشروعات ذات العلاقة بالوحدة والوحدات المرتبطة بها في ضوء توجهات الخطة الاستراتيجية للجامعة.

٨. دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات والمقترحات الخاصة بتطوير العمل بالوحدة وتقديم الاقتراحات اللازمة وفقاً لحاجة العمل والمتغيرات المستجدة واستكمال إجراءات إقرارها وفق الصلاحيات المعتمدة في الجامعة.
٩. إنشاء اللجان الداخلية حسب حاجة العمل اللازمة بالوحدة ، وبما لا يترتب عليه أي التزامات مالية على الجامعة.
١٠. القيام بالأعمال الإدارية وإنجاز المعاملات المُحالة إلى الوحدة حسب التوجيهات والمدد الزمنية المحددة لها.
١١. دراسة الصعوبات والتحديات التي تعترض سير العمل بالوحدة والوحدات المرتبطة بها والعمل على تذليلها.
١٢. العمل على تحقيق مُستهدفات الخطة الاستراتيجية للجامعة في كل ما له علاقة باختصاصات الوحدة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.
١٣. تحديد احتياجات الوحدة والوحدات المرتبطة بها من القوى العاملة والأجهزة والمعدات ومتابعة توفيرها.
١٤. تحديد المخاطر المتعلقة بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة نظاماً.
١٥. تطوير العمل لابتكار أفضل الممارسات فيما يخص أعمال الوحدة.
١٦. تحسين كفاءه وفعالية الإنفاق من خلال ترشيد العمليات التشغيلية والمالية والمحاسبية والمشتريات وإدارة جميع العمليات التابعة للوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٧. اتخاذ ما يلزم من إجراءات في حدود صلاحياته لرفع كفاءه الانفاق، وترشيد الاستهلاك في الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٨. الرفع لجهات الاختصاص بالجامعة بالاحتياج التدريبي وورش العمل اللازمة لرفع كفاءة منسوبي الوحدة من الموظفين الإداريين.
١٩. تحديث بيانات الوحدة على الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة.
٢٠. الرفع لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بالتكليف أو الإعفاء من المناصب الإدارية المرتبطة به.
٢١. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المعتمدة الصادرة عن اللجان الدائمة وغير الدائمة فيما يخص أعمال الوحدة.
٢٢. الإذن بالصرف من السُلُفة المخصصة للوحدة وفق البنود المحددة بقرار السُلُفة.
٢٣. تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدة.

٢٤. الموافقة على منح الإجازات المستحقة نظاماً لمنسوبي الوحدة، واعتماد مباشرات العمل الخاصة بهم، والتبليغ عن الانقطاعات والانسحابات من العمل.
٢٥. الرفع لوكيل الجامعة بطلب إحالة منسوبي الوحدة إلى التحقيق الإداري فيما ينسب إليهم من مخالفات وظيفية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية، مع مراعاة التقيد بالتسلسل الوظيفي.
٢٦. التواصل مع الجهات الإدارية الداخلية بالجامعة في كل ما له علاقة بالأعمال الخاصة بالوحدة، مع مراعاة المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، والتقيد بالتسلسل الإداري المتبع.
٢٧. المسؤوليات الأخرى التي تدخل ضمن الاختصاص الإداري للوحدة بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما يكلف به من قبل وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة:

١. الإشراف الفني والإداري والمالي على أعمال العمادة ومنسوبيها.
٢. إدارة الشؤون المالية والإدارية والفنية المرتبطة بالبحث العلمي في الجامعة وفق الأنظمة واللوائح المعمول بها.
٣. ترشيح مديري وأعضاء المراكز البحثية بالجامعة.
٤. الإشراف على إعداد خطة البحوث السنوية للجامعة، والميزانية اللازمة لها تمهيداً لعرضها على مجلس العمادة.
٥. الصرف من ميزانية البحوث المقررة في حدود الصلاحيات المالية المفوضة له.
٦. الإشراف الفني والإداري على مختلف نشاطات العمادة ووضع الخطط وبرامج العمل ومتابعة تنفيذها.
٧. الإشراف على أعمال مراكز البحوث المرتبطة بعمادة البحث العلمي ومتابعة نشاطاتها وتقييم أدائها.
٨. التعاون والتنسيق مع مؤسسات ومعاهد ومراكز البحوث المحلية داخل الجامعة وخارجها، والاتصال بمؤسسات البحوث ومراكز البحوث الأجنبية وتسخير ما يمكن الاستفادة منها لتحديث وتطوير حركة وتقنية البحث العلمي في الجامعة.
٩. العمل على توفير الإمكانيات والوسائل البحثية في كل ما له علاقة بإنجاز بحوث طلاب الدراسات العليا، لإنهاء بحوثهم أو رسائلهم العلمية.
١٠. المتابعة الدائمة والعمل على توفير الموارد المالية اللازمة للإنفاق على البحوث الممولة من ميزانية الجامعة أو من قطاعات خارج الجامعة.
١١. التوصية بالتعاقد مع الباحثين والموظفين والفنيين لفترات محددة على ميزانية مشروعات البحوث التي تشرف عليها العمادة.

١٢. تقييم أداء العاملين بالعمادة ورفع التقارير عنهم إلى إدارة الجامعة.
١٣. إعداد مشروع ميزانية العمادة والتقرير السنوي تمهيداً لعرضه على مجلس العمادة.
١٤. تنظيم العمل في العمادة، وتوزيعه على العاملين فيها، وتحديد اختصاصات كل منهم ومتابعة سير العمل فيها.
١٥. اقتراح الوسائل والسبل التي تسهم في فعالية وتطوير العمل بالعمادة.
١٦. الإشراف على جميع برامج الدراسات العليا بالجامعة والتنسيق بشأنها مع كليات الجامعة ذات العلاقة ومتابعة تنفيذها.
١٧. الإشراف على تنفيذ سياسات القبول ببرامج الدراسات العليا.
١٨. اقتراح آلية تقييم برامج الدراسات العليا وعرضها على وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي ومن ثم عرضها على اللجنة الدائمة للدراسات العليا لإقرارها.
١٩. التوقيع على شهادات التخرج وكشوف الدرجات.
٢٠. العمل على ميكنة العمل في العمادة وتسهيل الخدمات المقدمة للطلاب.
٢١. اتخاذ الإجراءات اللازمة للإعلان عن قبول الطلاب والطالبات لمرحلة الدراسات العليا بعد اعتماد الخطة التفصيلية للقبول.
٢٢. اقتراح مجالات البحوث الممولة من الجامعة وعرضها على وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي قبل عرضها وإقرارها من مجلس العمادة.
٢٣. الإشراف على إعداد خطة الأبحاث السنوية للجامعة والميزانية اللازمة لها تمهيداً لعرضها على مجلس العمادة، على أن تكون الأبحاث متميزة ونوعية وتنتهي بمنتج وبراءات اختراع.
٢٤. العمل على ميكنة العمل وتسهيله لجميع الباحثين والعاملين مع العمادة.
٢٥. الإشراف على أعمال مراكز الأبحاث المرتبطة بالوكالة ومتابعة نشاطاتها وتقييم أدائها.
٢٦. الإشراف على أعمال الكراسي البحثية المرتبطة بالوكالة ومتابعة نشاطاتها وتقييم أدائها.
٢٧. التنسيق مع الكليات والباحثين في تحديد محاور بحثية سنوية تمهيداً لإقرارها من وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي ومن ثم عرضها على مجلس العمادة لاعتمادها.
٢٨. العمل مع الكليات على إنشاء المراكز البحثية المتخصصة بالجامعة.
٢٩. التنسيق مع الجهات المحلية الممولة للأبحاث لدعم أعضاء هيئة التدريس بالجامعة وحث الأعضاء بالجامعة على تقديم مشاريعهم لطلب التمويل.
٣٠. التعاون والتنسيق مع مؤسسات ومعاهد ومراكز الأبحاث المحلية، داخل الجامعة وخارجها والاتصال

- بمؤسسات الأبحاث، ومراكز الأبحاث الأجنبية وتسخير ما يمكن الاستفادة منه لتحديث وتطوير حركة وتقنية البحث العلمي في الجامعة.
٣١. الإذن بالصرف من مستودعات العمادة؛ إن وجد فيها مستودعات - حسب الحاجة ووفق الأنظمة المرعية.
٣٢. الاتصال بنظرائه في الجامعات والمؤسسات الحكومية، فيما يتعلق بطبيعة عمله ولا يترتب عليه التزامات على الجامعة.
٣٣. إعداد تقرير سنوي عن أعمال العمادة والجهات المرتبطة به ورفعها لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
٣٤. اقتراح الهيكل التنظيمي للعمادة، وإنشاء أو إلغاء أو تعديل أو دمج الأقسام والوحدات الإدارية الداخلية، وتحديد اختصاصاتها ومهام ومسؤوليات أعضائها.
٣٥. التوصية لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بالموافقة على طلبات تنفيذ البرامج والخطط التي تدخل ضمن مهام ومسؤوليات العمادة.
٣٦. تمثيل العمادة داخليا وخارجيا مع مراعاة الحصول على موافقة رئيس الجامعة في الأحوال التي تتطلب ذلك.
٣٧. المسؤوليات الأخرى التي تدخل ضمن الاختصاص الإداري للعمادة بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما يكلف به من قبل رئيس الجامعة.
٣٨. الاتصال المباشر مع الجهات الخارجية ذات العلاقة فيما يخص أعمال العمادة، مع مراعاة المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، وألا يترتب على ذلك التزامات مالية على الجامعة، والحصول على موافقة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي في الأحوال التي تتطلب ذلك.

٢. المشرف على إدارة الابتعاث

الوصف الوظيفي

احد منسوبي الجامعة المعيّنين على كادر أعضاء هيئة التدريس يشغل منصب المشرف على وحدة الابتعاث بموجب قرار إداري صادر من صاحب الصلاحية، ويُعهد إليه بالإشراف على شؤون الوحدة في حدود النظام ولوائحه، والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.

الارتباط الإداري

يرتبط المشرف على وحدة الابتعاث بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية

أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة

١. الإشراف العام على أعمال الوحدة الإدارية التي يترأسها والوحدات المرتبطة بها، واقتراح ما يكفل تطوير أعمالها، والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه، واتخاذ ما يلزم من إجراءات الرقابة، والتوجيه، والمتابعة- ضمن الصلاحيات المقررة له- بما يضمن رفع مستوى الأداء الإداري للوحدة الإدارية، والرفع بالتقارير الدورية اللازمة لصاحب الصلاحية عن أعمال الوحدة.
٢. إعداد الخطط التشغيلية والميزانية التقديرية للوحدة في إطار الأهداف والسياسات العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٣. اقتراح السياسات والإجراءات اللازمة لأداء العمل بالوحدة بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٤. مراجعة الأدلة الإجرائية الخاصة بالوحدة بشكل دوري واقتراح تحديثها مع يستجد من الأنظمة والتعليمات والتعاميم ذات العلاقة.
٥. الإشراف الإداري المهني (المتخصص) على أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها وفق الهيكل التنظيمي المعتمد، والتنسيق فيما بينها بما يكفل التكامل والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
٦. متابعة الالتزام بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة فيما يخص أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
٧. اقتراح المبادرات والبرامج والمشروعات ذات العلاقة بالوحدة والوحدات المرتبطة بها في ضوء توجهات الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٨. دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات والمقترحات الخاصة بتطوير العمل بالوحدة وتقديم الاقتراحات

اللازمة وفقا لحاجة العمل والمتغيرات المستجدة واستكمال إجراءات إقرارها وفق الصلاحيات المعتمدة في الجامعة

٩. إنشاء اللجان الداخلية حسب حاجة العمل اللازمة بالوحدة ، وبما لا يترتب عليه أي التزامات مالية على الجامعة.
١٠. القيام بالأعمال الإدارية وإنجاز المعاملات المُحالة إلى الوحدة حسب التوجيهات والمدد الزمنية المحددة لها.
١١. دراسة الصعوبات والتحديات التي تعترض سير العمل بالوحدة والوحدات المرتبطة بها والعمل على تذليلها.
١٢. العمل على تحقيق مُستهدفات الخطة الاستراتيجية للجامعة في كل ما له علاقة باختصاصات الوحدة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة
١٣. تحديد احتياجات الوحدة والوحدات المرتبطة بها من القوى العاملة والأجهزة والمعدات ومتابعة توفيرها.
١٤. تحديد المخاطر المتعلقة بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة نظاماً.
١٥. تطوير العمل لابتكار أفضل الممارسات فيما يخص أعمال الوحدة.
١٦. تحسين كفاءه وفعالية الإنفاق من خلال ترشيد العمليات التشغيلية والمالية والمحاسبية والمشتريات وإدارة جميع العمليات التابعة للوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٧. ألتخاذ ما يلزم من إجراءات في حدود صلاحياته لرفع كفاءه الانفاق، وترشيد الاستهلاك في الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٨. الرفع لجهات الاختصاص بالجامعة بالاحتياج التدريبي وورش العمل اللازمة لرفع كفاءة منسوبي الوحدة من الموظفين الإداريين.
١٩. تحديث بيانات الوحدة على الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة.
٢٠. الرفع لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بالتكليف أو الإعفاء من المناصب الإدارية المرتبطة به.
٢١. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المعتمدة الصادرة عن اللجان الدائمة وغير الدائمة فيما يخص أعمال الوحدة.
٢٢. الإذن بالصرف من السُلْفة المخصصة للوحدة وفق البنود المحددة بقرار السُلْفة.
٢٣. تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدة.
٢٤. الموافقة على منح الإجازات المستحقة نظاما لمنسوبي الوحدة، واعتماد مباشرات العمل الخاصة بهم، والتبليغ عن الانقطاعات والانسحابات من العمل.
٢٥. الرفع لوكيل الجامعة بطلب إحالة منسوبي الوحدة إلى التحقيق الإداري فيما ينسب إليهم من مخالفات وظيفية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية، مع مراعاة التقيد بالتسلسل الوظيفي.
٢٦. التواصل مع الجهات الإدارية الداخلية بالجامعة في كل ما له علاقة بالأعمال الخاصة بالوحدة، مع مراعاة

المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، والتقييد بالتسلسل الإداري المتبع.

٢٧. المسؤوليات الأخرى التي تدخل ضمن الاختصاص الإداري للوحدة بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما يكلف به من قبل وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة

١. الإشراف الإداري والمالي والفني على العمل بالوحدة ومنسوبيها.
٢. تنظيم العمل في الوحدة، وتوزيعه على العاملين فيها، وتحديد اختصاصات كلٍ منهم ومتابعة سير العمل فيها.
٣. اقتراح الوسائل والسبل التي تسهم في فعالية وتطوير العمل بالوحدة.
٤. متابعة معاملات وطلبات المرشحين للابتعاث ومن هم على رأس البعثة.
٥. متابعة إعداد محاضر وقرارات اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب.
٦. متابعة إصدار الضمانات المالية لأعضاء هيئة التدريس المبتعثين للتدريب، وللمعنيين والمحاضرين.
٧. الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية لللائحة الابتعاث والتدريب فيما يدخل ضمن اختصاصاته.
٨. الإشراف على إعداد الإحصاءات والمعلومات لغرض إعداد ميزانية الابتعاث والتدريب.
٩. الإذن بالصرف من السلفة المخصصة للوحدة - إن وجدت - في حدود البنود المنصوص عليها في قرار السلفة.
١٠. الاتصال بنظرائه في الجامعات والمؤسسات الحكومية، فيما يتعلق بطبيعة عمله ولا يترتب عليه التزامات على الجامعة، مع مراعاة الحصول على موافقة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي في الأحوال التي تتطلب ذلك.
١١. إعداد تقرير سنوي عن أعمال الوحدة والجهات المرتبطة به ورفعها لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
١٢. اقتراح الهيكل التنظيمي للوحدة، وتحديد اختصاصاتها ومهام ومسؤوليات أعضائها.
١٣. التوصية لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بالموافقة على طلبات تنفيذ البرامج والخطط التي تدخل ضمن مهام ومسؤوليات الوحدة.
١٤. المسؤوليات الأخرى التي تدخل ضمن اختصاص الوحدة بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما يكلف به من قبل وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، أو رئيس الجامعة.
١٥. تمثيل الوحدة داخليا وخارجيا مع مراعاة الحصول على موافقة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، ورئيس الجامعة في الأحوال التي تتطلب ذلك.

٣. المشرف على وحدة الدراسات الأثرية

الوصف الوظيفي

احد منسوبي الجامعة المعيّنين على كادر أعضاء هيئة التدريس يشغل منصب المشرف على وحدة الدراسات الأثرية بموجب قرار إداري صادر من صاحب الصلاحية، ويُعهد إليه بالإشراف على شؤون الوحدة في حدود النظام ولوائحه، والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.

الارتباط الإداري

يرتبط المشرف على المشرف على وحدة الدراسات الأثرية بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية

أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة

١. الإشراف العام على أعمال الوحدة الإدارية التي يترأسها والوحدات المرتبطة بها، واقتراح ما يكفل تطوير أعمالها، والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه، واتخاذ ما يلزم من إجراءات الرقابة، والتوجيه، والمتابعة- ضمن الصلاحيات المقررة له- بما يضمن رفع مستوى الأداء الإداري للوحدة الإدارية، والرفع بالتقارير الدورية اللازمة لصاحب الصلاحية عن أعمال الوحدة.
٢. إعداد الخطط التشغيلية والميزانية التقديرية للوحدة في إطار الأهداف والسياسات العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٣. اقتراح السياسات والإجراءات اللازمة لأداء العمل بالوحدة بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٤. مراجعة الأدلة الإجرائية الخاصة بالوحدة بشكل دوري واقتراح تحديثها مع يستجد من الأنظمة والتعليمات والتعاميم ذات العلاقة.
٥. الإشراف الإداري المهني (المتخصص) على أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها وفق الهيكل التنظيمي المعتمد، والتنسيق فيما بينها بما يكفل التكامل والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
٦. متابعة الالتزام بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة فيما يخص أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
٧. اقتراح المبادرات والبرامج والمشروعات ذات العلاقة بالوحدة والوحدات المرتبطة بها في ضوء توجهات الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٨. دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات والمقترحات الخاصة بتطوير العمل بالوحدة وتقديم الاقتراحات اللازمة وفقاً لحاجة العمل والمتغيرات المستجدة واستكمال إجراءات إقرارها وفق الصلاحيات المعتمدة في

الجامعة

٩. إنشاء اللجان الداخلية حسب حاجة العمل اللازمة بالوحدة ، وبما لا يترتب عليه أي التزامات مالية على الجامعة.
١٠. القيام بالأعمال الإدارية وإنجاز المعاملات المُحالة إلى الوحدة حسب التوجيهات والمدد الزمنية المحددة لها.
١١. دراسة الصعوبات والتحديات التي تعترض سير العمل بالوحدة والوحدات المرتبطة بها والعمل على تذليلها.
١٢. العمل على تحقيق مُستهدفات الخطة الاستراتيجية للجامعة في كل ما له علاقة باختصاصات الوحدة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة
١٣. تحديد احتياجات الوحدة والوحدات المرتبطة بها من القوى العاملة والأجهزة والمعدات ومتابعة توفيرها.
١٤. تحديد المخاطر المتعلقة بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة نظاماً.
١٥. تطوير العمل لابتكار أفضل الممارسات فيما يخص أعمال الوحدة.
١٦. تحسين كفاءه وفعالية الإنفاق من خلال ترشيد العمليات التشغيلية والمالية والمحاسبية والمشتريات وإدارة جميع العمليات التابعة للوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٧. اتخاذ ما يلزم من إجراءات في حدود صلاحياته لرفع كفاءه الانفاق، وترشيد الاستهلاك في الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٨. الرفع لجهات الاختصاص بالجامعة بالاحتياج التدريبي وورش العمل اللازمة لرفع كفاءة منسوبي الوحدة من الموظفين الإداريين.
١٩. تحديث بيانات الوحدة على الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة.
٢٠. الرفع لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بالتكليف أو الإعفاء من المناصب الإدارية المرتبطة به.
٢١. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المعتمدة الصادرة عن اللجان الدائمة وغير الدائمة فيما يخص أعمال الوحدة.
٢٢. الإذن بالصرف من السُلُفة المخصصة للوحدة وفق البنود المحددة بقرار السُلُفة.
٢٣. تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدة.
٢٤. الموافقة على منح الإجازات المستحقة نظاما لمنسوبي الوحدة، واعتماد مباشرات العمل الخاصة بهم، والتبليغ عن الانقطاعات والانسحابات من العمل.
٢٥. الرفع لوكيل الجامعة بطلب إحالة منسوبي الوحدة إلى التحقيق الإداري فيما ينسب إليهم من مخالفات وظيفية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية، مع مراعاة التقيد بالتسلسل الوظيفي.
٢٦. التواصل مع الجهات الإدارية الداخلية بالجامعة في كل ما له علاقة بالأعمال الخاصة بالوحدة، ، مع مراعاة المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، والتقيد بالتسلسل الإداري المتبع.
٢٧. المسؤُوليات الأخرى التي تدخل ضمن الاختصاص الإداري للوحدة بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما يكلف به

من قبل وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة

١. الإشراف الإداري والمالي والفني على العمل بالوحدة ومنسوبيها.
٢. اقتراح تنفيذ الخطط البحثية الاستراتيجية الأثرية الشاملة التي تتماشى مع الأهداف والغايات العامة للجامعة ومنطقة تبوك.
٣. اقتراح أولويات مجالات البحث المحتملة بناءً على الأهمية الأثرية والأولويات الوطنية.
٤. العمل على إجراء دراسات الجدوى وتأمين التمويل لمشاريع البحوث الأثرية.
٥. التعاون مع أصحاب المصلحة المعنيين، بما في ذلك الجهات الحكومية والمؤسسات البحثية والمجتمعات المحلية لتنفيذ الدراسات الأثرية المختلفة بمنطقة تبوك.
٦. العمل على بناء شبكة من الباحثين في مجال علم الآثار بهدف تنفيذ مشاريع بحثية في مجال الآثار.
٧. الإشراف على تخطيط وتنفيذ وتوثيق مشاريع البحوث الميدانية الأثرية.
٨. اقتراح تطوير منهجيات واستراتيجيات التنقيب المناسبة للموقع المحدد وأهداف البحث.
٩. ضمان الالتزام بجميع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة بالأنشطة الأثرية والمبادئ الأخلاقية ذات الصلة أثناء أنشطة العمل الميداني.
١٠. إدارة وتنسيق عمل فرق البحث الميداني، بما في ذلك علماء الآثار والفنيين والمتطوعين.
١١. الإشراف على معالجة وتحليل وتفسير البيانات الأثرية التي تم جمعها أثناء العمل الميداني.
١٢. تطوير قواعد البيانات وأنظمة تسجيل البيانات والنتائج الأثرية.
١٣. إعداد التقارير والمنشورات التي تلخص نتائج البحوث والمساهمة في مجموعة المعرفة الأثرية.
١٤. التعاون مع الجهات ذات العلاقة لنشر الوعي بالحفاظ على المواقع الأثرية والموارد التراثية وحمايتها.
١٥. اقتراح خطط الحفاظ على المواقع الأثرية بمنطقة تبوك والتوعية بها للمجتمع المحلي.
١٦. العمل على رفع مستوى الوعي الجامعي والمحلي حول أهمية التراث الأثري وتعزيز المشاركة العامة في الحفاظ عليه.
١٧. العمل على تطوير المبادرات السياحية الأثرية التي تعزز التراث الثقافي للمنطقة.
١٨. العمل على تنفيذ البرامج التوعوية حول علم الآثار لطلاب الجامعة والمجتمع المحلي.
١٩. اقتراح تنظيم المحاضرات العامة والمعارض والعروض المتحفية التي تعرض الاكتشافات والأبحاث الأثرية.
٢٠. تعزيز التواصل والتعاون بين علماء الآثار والمجتمعات المحلية.
٢١. مواكبة الاتجاهات الناشئة وأفضل الممارسات في مجال البحوث الأثرية.

٤. مدير إدارة أمانة مجلس الجامعة

الوصف الوظيفي

أحد منسوبي الجامعة المعيّنين على كادر السلم العام للموظفين يشغل منصب مدير إدارة أمانة مجلس الجامعة بموجب قرار إداري صادر من صاحب الصلاحية، ويُعهد إليه بالإشراف على شؤون أمانة مجلس الجامعة في حدود النظام ولوائحه، والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.

الارتباط الإداري

يرتبط مدير إدارة أمانة مجلس الجامعة بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية

أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة

١. الإشراف العام على أعمال الوحدة الإدارية التي يترأسها والوحدات المرتبطة بها، واقتراح ما يكفل تطوير أعمالها، والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه، واتخاذ ما يلزم من إجراءات الرقابة، والتوجيه، والمتابعة- ضمن الصلاحيات المقررة له- بما يضمن رفع مستوى الأداء الإداري للوحدة الإدارية، والرفع بالتقارير الدورية اللازمة لصاحب الصلاحية عن أعمال الوحدة.
٢. إعداد الخطط التشغيلية والميزانية التقديرية للوحدة في إطار الأهداف والسياسات العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٣. اقتراح السياسات والإجراءات اللازمة لأداء العمل بالوحدة بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٤. مراجعة الأدلة الإجرائية الخاصة بالوحدة بشكل دوري واقتراح تحديثها مع يستجد من الأنظمة والتعليمات والتعاميم ذات العلاقة.
٥. الإشراف الإداري المهني (المتخصص) على أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها وفق الهيكل التنظيمي المعتمد، والتنسيق فيما بينها بما يكفل التكامل والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
٦. متابعة الالتزام بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة فيما يخص أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
٧. اقتراح المبادرات والبرامج والمشروعات ذات العلاقة بالوحدة والوحدات المرتبطة بها في ضوء توجهات الخطة الاستراتيجية للجامعة.

٨. دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات والمقترحات الخاصة بتطوير العمل بالوحدة وتقديم الاقتراحات اللازمة وفقاً لحاجة العمل والمتغيرات المستجدة واستكمال إجراءات إقرارها وفق الصلاحيات المعتمدة في الجامعة
٩. إنشاء اللجان الداخلية حسب حاجة العمل اللازمة بالوحدة ، وبما لا يترتب عليه أي التزامات مالية على الجامعة.
١٠. القيام بالأعمال الإدارية وإنجاز المعاملات المُحالة إلى الوحدة حسب التوجيهات والمدد الزمنية المحددة لها.
١١. دراسة الصعوبات والتحديات التي تعترض سير العمل بالوحدة والوحدات المرتبطة بها والعمل على تذليلها.
١٢. العمل على تحقيق مُستهدفات الخطة الاستراتيجية للجامعة في كل ما له علاقة باختصاصات الوحدة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة
١٣. تحديد احتياجات الوحدة والوحدات المرتبطة بها من القوى العاملة والأجهزة والمعدات ومتابعة توفيرها.
١٤. تحديد المخاطر المتعلقة بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة نظاماً.
١٥. تطوير العمل لابتكار أفضل الممارسات فيما يخص أعمال الوحدة.
١٦. تحسين كفاءه وفعالية الإنفاق من خلال ترشيد العمليات التشغيلية والمالية والمحاسبية والمشتريات وإدارة جميع العمليات التابعة للوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٧. اتخاذ ما يلزم من إجراءات في حدود صلاحياته لرفع كفاءه الانفاق، وترشيد الاستهلاك في الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٨. الرفع لجهات الاختصاص بالجامعة بالاحتياج التدريبي وورش العمل اللازمة لرفع كفاءة منسوبي الوحدة من الموظفين الإداريين.
١٩. تحديث بيانات الوحدة على الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة.
٢٠. الرفع لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بالتكليف أو الإعفاء من المناصب الإدارية المرتبطة به.
٢١. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المعتمدة الصادرة عن اللجان الدائمة وغير الدائمة فيما يخص أعمال الوحدة.
٢٢. الإذن بالصرف من السُلُفة المخصصة للوحدة وفق البنود المحددة بقرار السُلُفة.
٢٣. تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدة.

٢٤. الموافقة على منح الإجازات المستحقة نظاماً لمنسوبي الوحدة، واعتماد مباشرات العمل الخاصة بهم، والتبليغ عن الانقطاعات والانسحابات من العمل.
٢٥. الرفع لوكيل الجامعة بطلب إحالة منسوبي الوحدة إلى التحقيق الإداري فيما ينسب إليهم من مخالفات وظيفية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية، مع مراعاة التقيد بالتسلسل الوظيفي.
٢٦. التواصل مع الجهات الإدارية الداخلية بالجامعة في كل ما له علاقة بالأعمال الخاصة بالوحدة، مع مراعاة المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، والتقيد بالتسلسل الإداري المتبع.
٢٧. المسؤوليات الأخرى التي تدخل ضمن الاختصاص الإداري للوحدة بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما يكلف به من قبل وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة:

١. الإشراف الإداري والمالي والفني على العمل بالإدارة ومنسوبيها.
٢. تنظيم العمل في الإدارة، وتوزيعه على العاملين فيها، وتحديد اختصاصات كل منهم ومتابعة سير العمل فيها.
٣. اقتراح الوسائل والسبل التي تسهم في فعالية وتطوير العمل بالإدارة.
٤. لإشراف الإداري على أعمال أمانة مجلس الجامعة ومنسوبيها وتوزيع العمل بينهم.
٥. تزويد أعضاء المجلس بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء المجلس ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
٦. تبليغ أعضاء المجلس بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
٧. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتوثيق اجتماعات المجلس وإعداد محاضره، وتوثيق القرارات، ونتائج التصويت وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها (إن وجدت) واستكمال إجراءات توقيع هذه المحاضر من كافة الأعضاء الحاضرين.
٨. حفظ التقارير التي ترفع إلى المجلس والتقارير التي يُعدها المجلس.
٩. التحقق من حصول أعضاء المجلس بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والوثائق المتعلقة بها.
١٠. مباشرة الأعمال التحضيرية والإجرائية لانعقاد مجلس الجامعة.
١١. تلقي المواضيع المطلوب عرضها على مجلس الجامعة والتأكد من استكمالها للإجراءات النظامية وإعداد المذكرات الخاصة بها، بعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

١٢. إعداد محاضر الجلسات وإعداد الخطابات التنفيذية للقرارات الصادرة من مجلس الجامعة.
١٣. إعداد تقارير متابعة دورية للقرارات الصادرة من مجلس الجامعة تبين ما تم تنفيذه وما لم يتم تنفيذه من تلك القرارات والأسباب التي أدت إلى ذلك والرفع لصاحب الصلاحية للتوجيه بما يلزم.
١٤. إعداد بيان بعدد الجلسات التي حضرها أعضاء مجلس الجامعة تمهيداً لاستكمال الإجراءات النظامية اللازمة لصرف المكافأة المستحقة لكل عضو.
١٥. إعداد صور من محاضر مجلس الجامعة وإرسالها إلى مكتب معالي مدير الجامعة ووكلائها وعمداء.
١٦. إعداد فهرس موضوعي لقرارات مجلس الجامعة سنوياً.
١٧. حفظ محاضر الجلسات والمذكرات الخاصة بتلك المحاضر في حافظة خاصة بذلك.
١٨. الإذن بالصرف من السلفة المخصصة للإدارة - إن وجدت - في حدود البنود المنصوص عليها في قرار السلفة.
١٩. تكوين اللجان المؤقتة لتنظيم الأعمال داخل الإدارة، إذا اقتضت الحاجة ذلك، دون أن يترتب على ذلك أية أعباء مالية على الجامعة.
٢٠. الاتصال بنظرائه في الجامعات والمؤسسات الحكومية، فيما يتعلق بطبيعة عمله ولا يترتب عليه التزامات على الجامعة، مع مراعاة الحصول على موافقة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي في الأحوال التي تتطلب ذلك.
٢١. إعداد تقرير سنوي عن أعمال الإدارة والوحدات المرتبطة بها ورفعها لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
٢٢. تمثيل الإدارة داخليا وخارجيا مع مراعاة الحصول على موافقة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي ورئيس الجامعة في الأحوال التي تتطلب ذلك.

٥. المشرف على مكتب إدارة البيانات

الوصف الوظيفي

احد منسوبي الجامعة المعيّنين على كادر أعضاء هيئة التدريس يشغل منصب المشرف على مكتب إدارة البيانات بموجب قرار إداري صادر من صاحب الصلاحية، ويُعهد إليه بإدارة شؤون المكتب في حدود النظام ولوائحه، والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.

الارتباط الإداري

يرتبط المشرف على مكتب إدارة البيانات بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية

أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة

١. الإشراف العام على أعمال الوحدة الإدارية التي يترأسها والوحدات المرتبطة بها، واقتراح ما يكفل تطوير أعمالها، والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه، واتخاذ ما يلزم من إجراءات الرقابة، والتوجيه، والمتابعة- ضمن الصلاحيات المقررة له- بما يضمن رفع مستوى الأداء الإداري للوحدة الإدارية، والرفع بالتقارير الدورية اللازمة لصاحب الصلاحية عن أعمال الوحدة.
٢. إعداد الخطط التشغيلية والميزانية التقديرية للوحدة في إطار الأهداف والسياسات العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٣. اقتراح السياسات والإجراءات اللازمة لأداء العمل بالوحدة بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٤. مراجعة الأدلة الإجرائية الخاصة بالوحدة بشكل دوري واقتراح تحديثها مع يستجد من الأنظمة والتعليمات والتعاميم ذات العلاقة.
٥. الإشراف الإداري المهني (المتخصص) على أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها وفق الهيكل التنظيمي المعتمد، والتنسيق فيما بينها بما يكفل التكامل والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
٦. متابعة الالتزام بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة فيما يخص أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
٧. اقتراح المبادرات والبرامج والمشروعات ذات العلاقة بالوحدة والوحدات المرتبطة بها في ضوء توجهات الخطة الاستراتيجية للجامعة.

٨. دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات والمقترحات الخاصة بتطوير العمل بالوحدة وتقديم الاقتراحات اللازمة وفقاً لحاجة العمل والمتغيرات المستجدة واستكمال إجراءات إقرارها وفق الصلاحيات المعتمدة في الجامعة
٩. إنشاء اللجان الداخلية حسب حاجة العمل اللازمة بالوحدة ، وبما لا يترتب عليه أي التزامات مالية على الجامعة.
١٠. القيام بالأعمال الإدارية وإنجاز المعاملات المُحالة إلى الوحدة حسب التوجيهات والمدد الزمنية المحددة لها.
١١. دراسة الصعوبات والتحديات التي تعترض سير العمل بالوحدة والوحدات المرتبطة بها والعمل على تذليلها.
١٢. العمل على تحقيق مُستهدفات الخطة الاستراتيجية للجامعة في كل ما له علاقة باختصاصات الوحدة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة
١٣. تحديد احتياجات الوحدة والوحدات المرتبطة بها من القوى العاملة والأجهزة والمعدات ومتابعة توفيرها.
١٤. تحديد المخاطر المتعلقة بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة نظاماً.
١٥. تطوير العمل لابتكار أفضل الممارسات فيما يخص أعمال الوحدة.
١٦. تحسين كفاءه وفعالية الإنفاق من خلال ترشيد العمليات التشغيلية والمالية والمحاسبية والمشتريات وإدارة جميع العمليات التابعة للوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٧. اتخاذ ما يلزم من إجراءات في حدود صلاحياته لرفع كفاءه الانفاق، وترشيد الاستهلاك في الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٨. الرفع لجهات الاختصاص بالجامعة بالاحتياج التدريبي وورش العمل اللازمة لرفع كفاءة منسوبي الوحدة من الموظفين الإداريين.
١٩. تحديث بيانات الوحدة على الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة.
٢٠. الرفع لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بالتكليف أو الإعفاء من المناصب الإدارية المرتبطة به.
٢١. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المعتمدة الصادرة عن اللجان الدائمة وغير الدائمة فيما يخص أعمال الوحدة.
٢٢. الإذن بالصرف من السُلُفة المخصصة للوحدة وفق البنود المحددة بقرار السُلُفة.
٢٣. تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدة.

٢٤. الموافقة على منح الإجازات المستحقة نظاماً لمنسوبي الوحدة، واعتماد مباشرات العمل الخاصة بهم، والتبليغ عن الانقطاعات والانسحابات من العمل.
٢٥. الرفع لوكيل الجامعة بطلب إحالة منسوبي الوحدة إلى التحقيق الإداري فيما ينسب إليهم من مخالفات وظيفية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية، مع مراعاة التقيد بالتسلسل الوظيفي.
٢٦. التواصل مع الجهات الإدارية الداخلية بالجامعة في كل ما له علاقة بالأعمال الخاصة بالوحدة، مع مراعاة المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، والتقيد بالتسلسل الإداري المتبع.
٢٧. المسؤوليات الأخرى التي تدخل ضمن الاختصاص الإداري للوحدة بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما يكلف به من قبل وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة

١. الإشراف العام على أعمال وأنشطة المكتب وما يرتبط بها من وحدات إدارية.
٢. المشاركة في تطوير وتنفيذ سياسات وإجراءات أمن البيانات على مستوى الجامعة.
٣. الإشراف على عملية إنشاء وتخزين ونقل والتخلص من بيانات الجامعة وفقاً للسياسات والإجراءات المعمول بها.
٤. اقتراح السياسات والخطط الاستراتيجية الخاصة بإدارة وحماية بيانات الجامعة بما يتوافق مع استراتيجية البيانات الشاملة للجامعة واللوائح الوطنية وأفضل الممارسات.
٥. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لضمان امتثال وحدات الجامعة الإدارية ومنسوبيها للأنظمة واللوائح ومعايير حماية البيانات المعمول بها.
٦. إجراء تقييمات منتظمة للمخاطر لتحديد نقاط الضعف في أنظمة وعمليات إدارة البيانات بالجامعة، واقتراح استراتيجيات التخفيف من المخاطر.
٧. التأكد من دقة واكتمال وموثوقية البيانات داخل أنظمة الجامعة، بما في ذلك اقتراح معايير جودة البيانات والتدقيق المنتظم لمصادر البيانات.
٨. العمل على تنفيذ برامج توعية لمنسوبي الجامعة والطلاب حول أفضل ممارسات حماية البيانات والالتزامات القانونية الواجب التقيد بها في شأن الاطلاع على البيانات ومشاركتها.
٩. اتخاذ الإجراءات اللازمة نظاماً إزاء حوادث انتهاكات البيانات وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
١٠. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتعزيز خصوصية البيانات داخل الجامعة، وضمان التعامل مع البيانات الشخصية بطريقة تحترم حقوق الخصوصية الفردية.

١١. تقديم المقترحات اللازمة لتطوير بنية البيانات في الجامعة، والتأكد من أنها تدعم أهداف حماية البيانات وإدارتها.
١٢. تقديم المشورة لمختلف الإدارات بالجامعة بشأن أفضل الممارسات لحماية البيانات ومتطلبات الامتثال النظامي لضمان اتباع نهج متماسك لإدارة البيانات وحمايتها.
١٣. تقييم تقنيات إدارة البيانات وحمايتها بالجامعة، والتأكد من فعاليتها ومواءمتها مع احتياجات الجامعة.
١٤. المراقبة المنتظمة لفعالية إدارة البيانات واستراتيجيات الحماية، واقتراح تعديل السياسات والممارسات استجابة للتهديدات المتطورة والتغييرات التنظيمية.
١٥. متابعة عمليات الوصول إلى البيانات ومشاركتها، والتأكد من امتثالها للمعايير النظامية وتعليمات الجامعة.
١٦. إعداد التقارير الدورية اللازمة عن أنشطة إدارة البيانات وحمايتها والتحديات والإنجازات.
١٧. توثيق أنشطة المكتب بشأن مجهوداته في معالجة البيانات والتدابير الأمنية وجهود الامتثال المتخذة.

٦. عميد معهد البحوث والاستشارات

الوصف الوظيفي

احد منسوبي الجامعة المعيّنين على كادر أعضاء هيئة التدريس يشغل منصب عميد معهد البحوث والاستشارات بموجب قرار إداري صادر من صاحب الصلاحية، ويُعهد إليه بإدارة شؤون المعهد في حدود النظام ولوائحه، والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.

الارتباط الإداري

يرتبط عميد معهد البحوث والاستشارات بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية

أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة

١. الإشراف العام على أعمال الوحدة الإدارية التي يترأسها والوحدات المرتبطة بها، واقتراح ما يكفل تطوير أعمالها، والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه، واتخاذ ما يلزم من إجراءات الرقابة، والتوجيه، والمتابعة- ضمن الصلاحيات المقررة له- بما يضمن رفع مستوى الأداء الإداري للوحدة الإدارية، والرفع بالتقارير الدورية اللازمة لصاحب الصلاحية عن أعمال الوحدة.
٢. إعداد الخطط التشغيلية والميزانية التقديرية للوحدة في إطار الأهداف والسياسات العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٣. اقتراح السياسات والإجراءات اللازمة لأداء العمل بالوحدة بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٤. مراجعة الأدلة الإجرائية الخاصة بالوحدة بشكل دوري واقتراح تحديثها مع يستجد من الأنظمة والتعليمات والتعاميم ذات العلاقة.
٥. الإشراف الإداري المهني (المتخصص) على أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها وفق الهيكل التنظيمي المعتمد، والتنسيق فيما بينها بما يكفل التكامل والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
٦. متابعة الالتزام بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة فيما يخص أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
٧. اقتراح المبادرات والبرامج والمشروعات ذات العلاقة بالوحدة والوحدات المرتبطة بها في ضوء توجهات الخطة الاستراتيجية للجامعة.

٨. دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات والمقترحات الخاصة بتطوير العمل بالوحدة وتقديم الاقتراحات اللازمة وفقاً لحاجة العمل والمتغيرات المستجدة واستكمال إجراءات إقرارها وفق الصلاحيات المعتمدة في الجامعة
٩. إنشاء اللجان الداخلية حسب حاجة العمل اللازمة بالوحدة ، وبما لا يترتب عليه أي التزامات مالية على الجامعة.
١٠. القيام بالأعمال الإدارية وإنجاز المعاملات المُحالة إلى الوحدة حسب التوجيهات والمدد الزمنية المحددة لها.
١١. دراسة الصعوبات والتحديات التي تعترض سير العمل بالوحدة والوحدات المرتبطة بها والعمل على تذليلها.
١٢. العمل على تحقيق مُستهدفات الخطة الاستراتيجية للجامعة في كل ما له علاقة باختصاصات الوحدة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة
١٣. تحديد احتياجات الوحدة والوحدات المرتبطة بها من القوى العاملة والأجهزة والمعدات ومتابعة توفيرها.
١٤. تحديد المخاطر المتعلقة بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة نظاماً.
١٥. تطوير العمل لابتكار أفضل الممارسات فيما يخص أعمال الوحدة.
١٦. تحسين كفاءه وفعالية الإنفاق من خلال ترشيد العمليات التشغيلية والمالية والمحاسبية والمشتريات وإدارة جميع العمليات التابعة للوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٧. اتخاذ ما يلزم من إجراءات في حدود صلاحياته لرفع كفاءه الانفاق، وترشيد الاستهلاك في الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٨. الرفع لجهات الاختصاص بالجامعة بالاحتياج التدريبي وورش العمل اللازمة لرفع كفاءة منسوبي الوحدة من الموظفين الإداريين.
١٩. تحديث بيانات الوحدة على الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة.
٢٠. الرفع لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بالتكليف أو الإعفاء من المناصب الإدارية المرتبطة به.
٢١. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المعتمدة الصادرة عن اللجان الدائمة وغير الدائمة فيما يخص أعمال الوحدة.
٢٢. الإذن بالصرف من السُلْفة المخصصة للوحدة وفق البنود المحددة بقرار السُلْفة.
٢٣. تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدة.

٢٤. الموافقة على منح الإجازات المستحقة نظاماً لمنسوبي الوحدة، واعتماد مباشرات العمل الخاصة بهم، والتبليغ عن الانقطاعات والانسحابات من العمل.

٢٥. الرفع لوكيل الجامعة بطلب إحالة منسوبي الوحدة إلى التحقيق الإداري فيما ينسب إليهم من مخالفات وظيفية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية، مع مراعاة التقيد بالتسلسل الوظيفي.

٢٦. التواصل مع الجهات الإدارية الداخلية بالجامعة فيما يخص أعمال الوحدة مع مراعاة عدم تخطي التسلسل الوظيفي.

٢٧. المسؤوليات الأخرى التي تدخل ضمن الاختصاص الإداري للوحدة بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما يكلف به من قبل وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة

١. الإشراف العام على أعمال وأنشطة جميع ما يرتبط به من إدارات، وأقسام ولجان، ووحدات إدارية أخرى.
٢. رئاسة جلسات مجلس المعهد، وإدارتها، والرفع بمحاضر اجتماعات المجلس لرئيس الجامعة للاعتماد، ومتابعة تنفيذ ما تم اعتماده منها من قرارات وتوصيات.
٣. تمثيل المعهد داخل وخارج الجامعة وفق الإجراءات المعتمدة لدى الجامعة.
٤. رفع تقرير سنوي في نهاية كل عام مالي لرئيس الجامعة عن سائر شؤون المعهد مشفوعاً برأيه.
٥. رفع تقارير نصف سنوية إلى لجنة المراجعة بالجامعة عن المشاريع والخدمات المنتهية فنياً، ومالياً.
٦. اقتراح التعاقد مع باحثين وموظفين من داخل أو خارج الجامعة، للقيام بالمشاريع الممولة، والرفع لرئيس الجامعة للتوصية لمجلس الجامعة بالموافقة على التعاقد معهم، شريطة أن يكون التعيين مقتصرًا على فترة تنفيذ العقد أو الدراسة أو الخدمة.
٧. اقتراح التعاقد مع مستشارين للمشاريع سواء من داخل المملكة أو من خارجها، والرفع لرئيس الجامعة للتوصية لمجلس الجامعة بالموافقة على التعاقد معهم، وذلك لتقديم خدماتهم الاستشارية بموجب عقد يحدد فترة الاستشارة، ونوعية العمل ومقدار التعويض، بما في ذلك الاتعاب الاستشارية، ومصاريف السكن والسفر، والاعاشة، بحسب ما ينص عليه عقد الخدمة.
٨. اقتراح مشرفي المشروعات والبرنامج والتوصية لرئيس الجامعة بالموافقة على تكليفهم.
٩. اقتراح تكليف أي من وحدات الجامعة بتنفيذ أي من الدراسات أو البحوث، أو الخدمات المشار إليها في المادة (٤٧) من اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات، والرفع لرئيس الجامعة للتوصية لمجلس الجامعة بالموافقة على التكليف.
١٠. الإشراف المباشر على جميع الإدارات، والأقسام والوحدات الإدارية المرتبطة بالمعهد، ومتابعة تنفيذها

- للمهام المناطة بها.
١١. الإشراف على إعداد مقترحات تعديل الهيكل التنظيمي للمعهد، وإنشاء أو إلغاء الإدارات والأقسام والوحدات الإدارية بالمعهد، وتحديد مهامها، واختصاصاتها، وعرضها على مجلس المعهد للتوصية بشأنها لمجلس الجامعة.
١٢. الإشراف على إعداد خطط تطوير الخدمات العلمية، والبحثية، والتدريبية، والاستشارية التي يقدمها المعهد بمقابل مالي، ورفعها لرئيس الجامعة للموافقة عليها، ومتابعة تنفيذها.
١٣. الإشراف على إعداد مشروع الموازنة السنوية التقديرية للمعهد وعرضها على مجلس المعهد لدراستها والتوصية لرئيس الجامعة باعتمادها، ومتابعة تنفيذها.
١٤. الإشراف على إعداد مقترحات مذكرات التفاهم، بين المعهد والقطاعات الحكومية والخاصة وعرضها على مجلس المعهد للتوصية لرئيس الجامعة باعتمادها.
١٥. الإشراف على إعداد مقترحات مشروعات الخدمات والبرامج، وإعداد الميزانية الخاصة بها بما فيها كافة التكاليف التقديرية المباشرة، وغير المباشرة، سواء كانت مواداً أو تكاليف عمالة، بما في ذلك أتعاب المستشارين، ونفقاتهم، وتكاليف تنفيذ الأعمال اللازمة عن طريق التعاقد من الباطن، وتكاليف المسوقين، على ألا يقل العائد للجامعة عن (١٠%) من ميزانية المشروع، وعرضها على مجلس المعهد لإقرارها.
١٦. الإشراف على عملية إدارة وتنفيذ مشروعات الخدمات والبرامج المقدمة من المعهد، والتواصل مع الجهات المستفيدة والإدارات والجهات والأشخاص المعنيين بالتنفيذ للتأكد من أن التنفيذ يتم وفق الشروط والمواعيد المقررة.
١٧. الإشراف على إعداد التقارير الدورية والسنوية المطلوبة عن أداء مشروعات الخدمات والبرامج التي يقدمها المعهد واستكمال إجراءات اعتمادها بحسب النظام.
١٨. الإشراف على إعداد الاتفاقات والعقود المبرمة مع الجهات المستفيدة بشأن مشاريع الخدمات والبرامج التي يقدمها المعهد، وتحديد العمل المطلوب تنفيذه، وأسلوب التنفيذ، وأطرافه، ومدة إنجازه، وتكلفته، وشروط وطريقة الدفع، وأعداد المشاركين في المشروع، والمشرف على المشروع، والتوصية لرئيس الجامعة بالموافقة عليها، مع مراعاة الميزانية المعتمدة من مجلس المعهد لتنفيذ المشروع.
١٩. متابعة إتمام عملية تحصيل وإيداع عائدات مشروعات الخدمات والبرامج في الحسابات البنكية المستقلة الخاصة بها.
٢٠. تحديد احتياجات المعهد من القوى البشرية واتخاذ إجراءات توفيرها، والعمل على تطوير أعمال المعهد.

٢١. الرفع لرئيس الجامعة بطلب الموافقة على صرف سلفة مستديمة من الحساب البنكي المستقل للمعهد للإنفاق على المشروع وذلك بناءً على طلب من المشرف على المشروع، وفق قواعد وإجراءات صرف السلف في الجامعة، على أن تسوى دورياً بعد انتهاء الغرض منها.
٢٢. الرفع لرئيس الجامعة بطلب الموافقة على صرف التكاليف الخاصة بتنفيذ مشروعات الخدمات والبرامج التي تُقدم من خلال المعهد، بما فيها النفقات المباشرة وغير مباشرة والمكافآت المستحقة للمتعاقد معهم لتنفيذ هذه المشروعات.
٢٣. التوقيع على العقود الداخلية المبرمة بين المعهد ومنفذي مشروعات الخدمات والبرامج، من أعضاء هيئة التدريس، والباحثين، والموظفين، والمستشارين، والمشرفين، مع مراعاة الشروط المعتمدة لتنفيذ المشروع أو البرنامج.
٢٤. ما يفوض فيه أو يوكل إليه من اختصاصات وصلاحيات من قبل مجلس المعهد.
٢٥. الاتصال المباشر مع الجهات الخارجية ذات العلاقة فيما يخص أعمال المعهد، مع مراعاة المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، والحصول على موافقة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي في الأحوال التي تتطلب ذلك.

٧. المُشرف على مكتب البنية المؤسسية

الوصف الوظيفي

احد منسوبي الجامعة المعيّنين على كادر أعضاء هيئة التدريس يشغل منصب المُشرف على مكتب البنية المؤسسية بموجب قرار إداري صادر من صاحب الصلاحية، ويُعهد إليه بإدارة شؤون المكتب في حدود النظام ولوائحه، والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.

الارتباط الإداري

يرتبط المُشرف على مكتب البنية المؤسسية بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية

أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة

١. الإشراف العام على أعمال الوحدة الإدارية التي يرأسها والوحدات المرتبطة بها، واقتراح ما يكفل تطوير أعمالها، والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه، واتخاذ ما يلزم من إجراءات الرقابة، والتوجيه، والمتابعة- ضمن الصلاحيات المقررة له- بما يضمن رفع مستوى الأداء الإداري للوحدة الإدارية، والرفع بالتقارير الدورية اللازمة لصاحب الصلاحية عن أعمال الوحدة.
٢. إعداد الخطط التشغيلية والميزانية التقديرية للوحدة في إطار الأهداف والسياسات العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٣. اقتراح السياسات والإجراءات اللازمة لأداء العمل بالوحدة بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٤. مراجعة الأدلة الإجرائية الخاصة بالوحدة بشكل دوري واقتراح تحديثها مع يستجد من الأنظمة والتعليمات والتعاميم ذات العلاقة.
٥. الإشراف الإداري المهني (المتخصص) على أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها وفق الهيكل التنظيمي المعتمد، والتنسيق فيما بينها بما يكفل التكامل والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
٦. متابعة الالتزام بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة فيما يخص أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
٧. اقتراح المبادرات والبرامج والمشروعات ذات العلاقة بالوحدة والوحدات المرتبطة بها في ضوء توجهات الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٨. دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات والمقترحات الخاصة بتطوير العمل بالوحدة وتقديم الاقتراحات

- اللازمة وفقاً لحاجة العمل والمتغيرات المستجدة واستكمال إجراءات إقرارها وفق الصلاحيات المعتمدة في الجامعة
٩. إنشاء اللجان الداخلية حسب حاجة العمل اللازمة بالوحدة ، وبما لا يترتب عليه أي التزامات مالية على الجامعة.
 ١٠. القيام بالأعمال الإدارية وإنجاز المعاملات المُحالة إلى الوحدة حسب التوجيهات والمدد الزمنية المحددة لها.
 ١١. دراسة الصعوبات والتحديات التي تعترض سير العمل بالوحدة والوحدات المرتبطة بها والعمل على تذليلها.
 ١٢. العمل على تحقيق مُستهدفات الخطة الاستراتيجية للجامعة في كل ما له علاقة باختصاصات الوحدة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة
 ١٣. تحديد احتياجات الوحدة والوحدات المرتبطة بها من القوى العاملة والأجهزة والمعدات ومتابعة توفيرها.
 ١٤. تحديد المخاطر المتعلقة بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة نظاماً.
 ١٥. تطوير العمل لابتكار أفضل الممارسات فيما يخص أعمال الوحدة.
 ١٦. تحسين كفاءه وفعالية الإنفاق من خلال ترشيد العمليات التشغيلية والمالية والمحاسبية والمشتريات وإدارة جميع العمليات التابعة للوحدة والوحدات المرتبطة بها.
 ١٧. ألتخاذ ما يلزم من إجراءات في حدود صلاحياته لرفع كفاءه الانفاق، وترشيد الاستهلاك في الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
 ١٨. الرفع لجهات الاختصاص بالجامعة بالاحتياج التدريبي وورش العمل اللازمة لرفع كفاءة منسوبي الوحدة من الموظفين الإداريين.
 ١٩. تحديث بيانات الوحدة على الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة.
 ٢٠. الرفع لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بالتكليف أو الإعفاء من المناصب الإدارية المرتبطة به.
 ٢١. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المعتمدة الصادرة عن اللجان الدائمة وغير الدائمة فيما يخص أعمال الوحدة.
 ٢٢. الإذن بالصرف من السُلُفة المخصصة للوحدة وفق البنود المحددة بقرار السُلُفة.
 ٢٣. تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدة.
 ٢٤. الموافقة على منح الإجازات المستحقة نظاماً لمنسوبي الوحدة، واعتماد مباشرات العمل الخاصة بهم، والتبليغ عن الانقطاعات والانسحابات من العمل.
 ٢٥. الرفع لوكيل الجامعة بطلب إحالة منسوبي الوحدة إلى التحقيق الإداري فيما ينسب إليهم من مخالفات وظيفية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية، مع مراعاة التقيد بالتسلسل الوظيفي.

٨. التواصل مع الجهات الإدارية بالجامعة في كل ما له علاقة بالأعمال الخاصة بالوحدة، مع مراعاة المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، والتقيد بالتسلسل الإداري المتبع.

٩. المسؤوليات الأخرى التي تدخل ضمن الاختصاص الإداري للوحدة بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما يكلف به من قبل وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة

١. الإشراف على أعمال المكتب ومنسوبيه، واقتراح الوسائل والسبل التي تساهم في فاعلية الأداء الإداري بالمكتب.
٢. الإشراف على تنفيذ السياسات والخطط الخاصة بالمكتب، والإشراف الفني والإداري على مختلف نشاطاته، ومتابعة تنفيذ الخطط والبرامج الخاصة به.
٣. تعزيز ممارسات البنية المؤسسية في الجامعة، والتي تغطي مجالات بنية الأعمال والبيانات والتطبيقات والبنية التحتية.
٤. تطوير إطار عمل، وسياسات، وإجراءات عمل مكتب البنية المؤسسية.
٥. بناء التصاميم والهيكلية في مجال الأعمال، البيانات، التطبيقات، والبنية التحتية التقنية ضمن إطار محتوى البيئة المؤسسية والنموذج الوصفي.
٦. توثيق الوضع الحالي وتطوير الوضع المستقبلي لهيكل الأعمال، البيانات، التطبيقات، والبنية التحتية التقنية.
٧. تحليل الفجوة بين الوضع الحالي والوضع المستقبلي، للخروج بمجموعة من المبادرات والمشاريع التي تحتاجها الجامعة.
٨. المشاركة في تطوير خارطة الطريق للتحويل الرقمي بناء على احتياجات إدارات الأعمال والاحتياجات التقنية في الجامعة.
٩. توفير التوجيه والدعم والإشراف لمشاريع تقنية المعلومات وضمان الاعتمادية والاستدامة لتقنية المعلومات وخدمات الأعمال للجامعة.
١٠. تحديد أولويات الاستثمارات في تقنية المعلومات في الجامعة وتحسينها.
١١. المساهمة في تطوير وتحسين الخدمات المقدمة من الجامعة للمواطنين، والجهات الحكومية والقطاع الخاص.
١٢. تقديم مقترحات وحلول إبداعية بمجال الأعمال وتقنية المعلومات لتقديم خدمات نوعية وتحسين تجربة المستفيدين.
١٣. توظيف التقنية لتحسين كفاءة العمل وزيادة الإنتاجية لوكالات الأعمال.

١٤. خفض تكاليف تصميم وتطوير التطبيقات مع إيجاد مرجعية مؤسسية لهذه العملية وتقليل المخاطر التقنية المرتبطة بهذه التطبيقات.
١٥. الحد من تكرار التطبيقات والبيانات وأيضا التقليل من ازدواجية خدمات / عمليات الأعمال.
١٦. ضمان الموائمة التامة والمستمرة بين الاعمال وتقنية المعلومات.
١٧. تحديد الاستثمارات الرئيسية التي يجب التركيز عليها والقيام بها لتقديم تحسينات على الخطط والمشاريع.
١٨. الاستخدام الأمثل للموارد التقنية لخفض تكاليف وتحسين العائد من الاستثمار.
١٩. تقليل التباين في التقنية المستخدمة لتشغيل التطبيقات وذلك لتخفيض التكلفة التشغيلية وتكلفة البرمجيات / الأجهزة.
٢٠. توحيد وتكامل التطبيقات وواجهات الاستخدام لتحسين طرق الاستخدام وقابلية التشغيل البيئي وتكامل النظم.
٢١. تطبيق الحوكمة للبنية المؤسسية لضمان امتثال المشاريع التقنية المنفذة مع الهيكليات والتصاميم الموضوعية من قبل القسم.
٢٢. المشاركة في كتابه ومراجعة كراسات الشروط والمواصفات للمشاريع التقنية التي تطرحها الجامعة.
٢٣. تقديم الاستشارات التقنية لإدارات الأعمال.
٢٤. اقتراح السياسات العامة للمكتب، وخططه التشغيلية، والبرامج المختلفة الكفيلة بتحقيق أهدافه، والرفع بذلك إلى رئيس الجامعة للموافقة.
٢٥. اقتراح القواعد التنظيمية والإجرائية المنظمة لأعمال المكتب، وتعديلها، والرفع بذلك إلى رئيس الجامعة للموافقة.
٢٦. اقتراح الهيكل التنظيمي للمكتب، وإنشاء أو إلغاء أو تعديل أو دمج الأقسام والوحدات الإدارية الداخلية، وتحديد اختصاصاتها ومهام ومسؤوليات أعضائها.
٢٧. التوصية لرئيس الجامعة بالموافقة على طلبات تنفيذ البرامج والخطط التي تدخل ضمن مهام ومسؤوليات المكتب.
٢٨. الإذن بالصرف من السلفة المخصصة للمكتب وفق البنود المحددة بقرار السلفة.
٢٩. الموافقة على منح الإجازات المستحقة نظاما لمنسوبي المكتب.
٣٠. إعداد الميزانيات المخصصة لمشاريع الخطة الاستراتيجية حسب اللوائح والأنظمة المتاحة.
٣١. الاتصال بنظرائه في الجامعات والمؤسسات الحكومية، فيما يتعلق بطبيعة عمله ولا يترتب عليه التزامات على الجامعة.

٨. المشرف على وحدة الشراكات والتعاون الدولي

الوصف الوظيفي

احد منسوبي الجامعة المعيّنين على كادر أعضاء هيئة التدريس يشغل منصب المشرف على وحدة الشراكات والتعاون الدولي بموجب قرار إداري صادر من صاحب الصلاحية، ويُعهد إليه بإدارة شؤون الوحدة في حدود النظام ولوائحه، والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.

الارتباط الإداري

يرتبط المشرف على وحدة الشراكات والتعاون الدولي بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية

أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة

١. الإشراف العام على أعمال الوحدة الإدارية التي يترأسها والوحدات المرتبطة بها، واقتراح ما يكفل تطوير أعمالها، والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه، واتخاذ ما يلزم من إجراءات الرقابة، والتوجيه، والمتابعة- ضمن الصلاحيات المقررة له- بما يضمن رفع مستوى الأداء الإداري للوحدة الإدارية، والرفع بالتقارير الدورية اللازمة لصاحب الصلاحية عن أعمال الوحدة.
٢. إعداد الخطط التشغيلية والميزانية التقديرية للوحدة في إطار الأهداف والسياسات العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٣. اقتراح السياسات والإجراءات اللازمة لأداء العمل بالوحدة بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٤. مراجعة الأدلة الإجرائية الخاصة بالوحدة بشكل دوري واقتراح تحديثها مع يستجد من الأنظمة والتعليمات والتعاميم ذات العلاقة.
٥. الإشراف الإداري المهني (المتخصص) على أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها وفق الهيكل التنظيمي المعتمد، والتنسيق فيما بينها بما يكفل التكامل والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
٦. متابعة الالتزام بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة فيما يخص أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
٧. اقتراح المبادرات والبرامج والمشروعات ذات العلاقة بالوحدة والوحدات المرتبطة بها في ضوء توجهات الخطة الاستراتيجية للجامعة.

٨. دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات والمقترحات الخاصة بتطوير العمل بالوحدة وتقديم الاقتراحات اللازمة وفقاً لحاجة العمل والمتغيرات المستجدة واستكمال إجراءات إقرارها وفق الصلاحيات المعتمدة في الجامعة.
٩. إنشاء اللجان الداخلية حسب حاجة العمل اللازمة بالوحدة ، وبما لا يترتب عليه أي التزامات مالية على الجامعة.
١٠. القيام بالأعمال الإدارية وإنجاز المعاملات المُحالة إلى الوحدة حسب التوجيهات والمدد الزمنية المحددة لها.
١١. دراسة الصعوبات والتحديات التي تعترض سير العمل بالوحدة والوحدات المرتبطة بها والعمل على تذليلها.
١٢. العمل على تحقيق مُستهدفات الخطة الاستراتيجية للجامعة في كل ما له علاقة باختصاصات الوحدة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.
١٣. تحديد احتياجات الوحدة والوحدات المرتبطة بها من القوى العاملة والأجهزة والمعدات ومتابعة توفيرها.
١٤. تحديد المخاطر المتعلقة بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة نظاماً.
١٥. تطوير العمل لابتكار أفضل الممارسات فيما يخص أعمال الوحدة.
١٦. تحسين كفاءه وفعالية الإنفاق من خلال ترشيد العمليات التشغيلية والمالية والمحاسبية والمشتريات وإدارة جميع العمليات التابعة للوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٧. اتخاذ ما يلزم من إجراءات في حدود صلاحياته لرفع كفاءه الانفاق، وترشيد الاستهلاك في الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٨. الرفع لجهات الاختصاص بالجامعة بالاحتياج التدريبي وورش العمل اللازمة لرفع كفاءة منسوبي الوحدة من الموظفين الإداريين.
١٩. تحديث بيانات الوحدة على الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة.
٢٠. الرفع لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بالتكليف أو الإعفاء من المناصب الإدارية المرتبطة به.
٢١. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المعتمدة الصادرة عن اللجان الدائمة وغير الدائمة فيما يخص أعمال الوحدة.
٢٢. الإذن بالصرف من السُلُفة المخصصة للوحدة وفق البنود المحددة بقرار السُلُفة.
٢٣. تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدة.

٢٤. الموافقة على منح الإجازات المستحقة نظاماً لمنسوبي الوحدة، واعتماد مباشرات العمل الخاصة بهم، والتبليغ عن الانقطاعات والانسحابات من العمل.
٢٥. الرفع لوكيل الجامعة بطلب إحالة منسوبي الوحدة إلى التحقيق الإداري فيما ينسب إليهم من مخالفات وظيفية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية، مع مراعاة التقيد بالتسلسل الوظيفي.
٢٦. التواصل مع الجهات الإدارية الداخلية بالجامعة في كل ما له علاقة بالأعمال الخاصة بالوحدة، مع مراعاة المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، والتقيد بالتسلسل الإداري المتبع.
٢٧. المسؤوليات الأخرى التي تدخل ضمن الاختصاص الإداري للوحدة بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما يكلف به من قبل وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة

١. الإشراف العام على أعمال وأنشطة الوحدة ما يرتبط بها من أقسام ولجان.
٢. اقتراح الخطط الاستراتيجية للشراكات الدولية التي تتوافق مع أهداف الجامعة الشاملة ورؤيتها الاستراتيجية.
٣. تحديد واقتراح الشركاء المحتملين، بما في ذلك الجامعات والمؤسسات البحثية الوطنية والأجنبية، والجهات الحكومية والمؤسسات الخاصة، على أساس المصالح المشتركة والأولويات الاستراتيجية.
٤. التواصل مع الجهات المراد التعاون معها داخل الجامعة والتنسيق معها لتحديد أوجه التعاون وصياغة المذكرة ودراساتها.
٥. الإشراف على تنفيذ برامج ومبادرات الشراكة لضمان التنفيذ الناجح وتحقيق النتائج المرجوة.
٦. اتخاذ ما يزم من إجراءات لتعزيز الشراكات القوية القائمة والحفاظ عليها، وتعزيز التعاون والتواصل المستمر مع المؤسسات الشريكة الملتزمة.
٧. تقييم أداء الشركاء فيما يتعلق بالاتفاقيات المعمول بها، وتقديم توصيات للتحسين والتعاون المستقبلي.
٨. إدارة وتحديث قاعدة بيانات للشراكات والاتفاقيات المبرمة والوثائق الخاصة بها.
٩. التنسيق مع أقسام الجامعة والوحدات الإدارية ذات الصلة فيما يتعلق بالمسائل المتعلقة بالشراكات والاتفاقيات.
١٠. التأكد من توافق الشراكات والاتفاقيات مع القوانين واللوائح ذات العلاقة، وأفضل الممارسات المعمول بها، محلياً ودولياً.
١١. التقييم المستمر لفعالية الشراكات والاتفاقيات، وتعديل الاستراتيجيات حسب الحاجة.

١٢. تحديد المجالات المحتملة للتعاون والشراكة ذات الأهمية للجامعة.
١٣. متابعة طلبات الشراكة المقدمة إلى الجامعة واتخاذ ما يلزم من إجراءات لإتمامها.
١٤. دراسة مراحل تنفيذ المذكرة أو الاتفاقية والمشروعات والبرامج المرتبطة بها لضمان الالتزام بالخطوة الموضوعية مسبقاً.
١٥. متابعة تقديم التقارير الدورية المطلوبة عن الاتفاقيات في الوقت المناسب وبشكل دقيق.
١٦. تحديد متطلبات تنفيذ بنود المذكرات أو الاتفاقيات.
١٧. ضمان التوثيق والأرشفة الصحيحة لجميع المواد المتعلقة باتفاقية التعاون.
١٨. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتسهيل إبرام الاتفاقيات ومذكرات التفاهم وتوفير المستندات والمعلومات اللازمة للجهات ذات العلاقة.
١٩. اقتراح التعديلات اللازمة على الاتفاقيات والتحديثات الخاصة بها لتعزيز كفاءة ونتائج الاتفاقية.
٢٠. تسهيل الزيارات المتبادلة وتبسيط الإجراءات بين الجامعة وشركائها المحتملين تمهيداً لإبرام الاتفاقيات والشراكات المستهدفة.
٢١. إبلاغ مسؤول اتصال الاتفاقية بأي تطورات جامعية أو تشريعات أو لوائح جديدة ذات صلة بالشراكة أو الاتفاقية.
٢٢. مراقبة إنجازات اتفاقيات الشراكة بشكل دوري، والتأكد من أن الاتفاقيات موجهة نحو تحقيق أهدافها، والتأكد من الالتزام بالجدول الزمني لتقديم مراحل الاتفاقية.
٢٣. إعداد تقارير منتظمة عن الأنشطة والإنجازات والتحديات الخاصة بالوحدة.
٢٤. الاتصال المباشر مع الجهات الخارجية ذات العلاقة فيما يخص أعمال الوحدة، مع مراعاة المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، وألا يترتب على ذلك التزامات مالية على الجامعة، والحصول على موافقة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي في الأحوال التي تتطلب ذلك.

٩. المشرف على وحدة المسؤولية المجتمعية

الوصف الوظيفي

احد منسوبي الجامعة المعيّنين على كادر أعضاء هيئة التدريس يشغل منصب المشرف على وحدة المسؤولية المجتمعية بموجب قرار إداري صادر من صاحب الصلاحية، ويُعهد إليه بإدارة شؤون الوحدة في حدود النظام ولوائحه، والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.

الارتباط الإداري

يرتبط المشرف على وحدة المسؤولية المجتمعية بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية

أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة

١. الإشراف العام على أعمال الوحدة الإدارية التي يترأسها والوحدات المرتبطة بها، واقتراح ما يكفل تطوير أعمالها، والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه، واتخاذ ما يلزم من إجراءات الرقابة، والتوجيه، والمتابعة- ضمن الصلاحيات المقررة له- بما يضمن رفع مستوى الأداء الإداري للوحدة الإدارية، والرفع بالتقارير الدورية اللازمة لصاحب الصلاحية عن أعمال الوحدة.
٢. إعداد الخطط التشغيلية والميزانية التقديرية للوحدة في إطار الأهداف والسياسات العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٣. اقتراح السياسات والإجراءات اللازمة لأداء العمل بالوحدة بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٤. مراجعة الأدلة الإجرائية الخاصة بالوحدة بشكل دوري واقتراح تحديثها مع يستجد من الأنظمة والتعليمات والتعاميم ذات العلاقة.
٥. الإشراف الإداري المهني (المتخصص) على أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها وفق الهيكل التنظيمي المعتمد، والتنسيق فيما بينها بما يكفل التكامل والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
٦. متابعة الالتزام بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة فيما يخص أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
٧. اقتراح المبادرات والبرامج والمشروعات ذات العلاقة بالوحدة والوحدات المرتبطة بها في ضوء توجهات الخطة الاستراتيجية للجامعة.

٨. دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات والمقترحات الخاصة بتطوير العمل بالوحدة وتقديم الاقتراحات اللازمة وفقاً لحاجة العمل والمتغيرات المستجدة واستكمال إجراءات إقرارها وفق الصلاحيات المعتمدة في الجامعة.
٩. إنشاء اللجان الداخلية حسب حاجة العمل اللازمة بالوحدة ، وبما لا يترتب عليه أي التزامات مالية على الجامعة.
١٠. القيام بالأعمال الإدارية وإنجاز المعاملات المُحالة إلى الوحدة حسب التوجيهات والمدد الزمنية المحددة لها.
١١. دراسة الصعوبات والتحديات التي تعترض سير العمل بالوحدة والوحدات المرتبطة بها والعمل على تذليلها.
١٢. العمل على تحقيق مُستهدفات الخطة الاستراتيجية للجامعة في كل ما له علاقة باختصاصات الوحدة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.
١٣. تحديد احتياجات الوحدة والوحدات المرتبطة بها من القوى العاملة والأجهزة والمعدات ومتابعة توفيرها.
١٤. تحديد المخاطر المتعلقة بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة نظاماً.
١٥. تطوير العمل لابتكار أفضل الممارسات فيما يخص أعمال الوحدة.
١٦. تحسين كفاءه وفعالية الإنفاق من خلال ترشيد العمليات التشغيلية والمالية والمحاسبية والمشتريات وإدارة جميع العمليات التابعة للوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٧. اتخاذ ما يلزم من إجراءات في حدود صلاحياته لرفع كفاءه الانفاق، وترشيد الاستهلاك في الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٨. الرفع لجهات الاختصاص بالجامعة بالاحتياج التدريبي وورش العمل اللازمة لرفع كفاءة منسوبي الوحدة من الموظفين الإداريين.
١٩. تحديث بيانات الوحدة على الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة.
٢٠. الرفع لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بالتكليف أو الإعفاء من المناصب الإدارية المرتبطة به.
٢١. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المعتمدة الصادرة عن اللجان الدائمة وغير الدائمة فيما يخص أعمال الوحدة.
٢٢. الإذن بالصرف من السُلُفة المخصصة للوحدة وفق البنود المحددة بقرار السُلُفة.
٢٣. تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدة.

٢٤. الموافقة على منح الإجازات المستحقة نظاماً لمنسوبي الوحدة، واعتماد مباشرات العمل الخاصة بهم، والتبليغ عن الانقطاعات والانسحابات من العمل.
٢٥. الرفع لوكيل الجامعة بطلب إحالة منسوبي الوحدة إلى التحقيق الإداري فيما ينسب إليهم من مخالفات وظيفية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية، مع مراعاة التقيد بالتسلسل الوظيفي.
٢٦. التواصل مع الجهات الإدارية الداخلية بالجامعة في كل ما له علاقة بالأعمال الخاصة بالوحدة، مع مراعاة المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، والتقيد بالتسلسل الإداري المتبع.
٢٧. المسؤوليات الأخرى التي تدخل ضمن الاختصاص الإداري للوحدة بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما يكلف به من قبل وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة

١. الإشراف العام على أعمال وأنشطة الوحدة وما يرتبط بها من وحدات إدارية.
٢. اقتراح الخطط الاستراتيجية اللازمة للمشاركة المجتمعية وتطويرها بما يتوافق مع رسالة الجامعة وقيمها، فضلاً عن احتياجات واهتمامات المجتمع المحلي.
٣. اقتراح البرامج والمبادرات التي تهدف إلى خدمة المجتمع، وتحديد المجالات التي يمكن للجامعة من خلالها تقديم مساهمة ذات معنى للمجتمع.
٤. اقتراح إقامة الشراكات مع منظمات المجتمع المدني والجهات الحكومية وأصحاب المصلحة المعنيين، للتعاون في مشاريع تنمية المجتمع.
٥. إدارة وتنسيق الجهود التطوعية من الجامعة بما في ذلك الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين، بما يضمن المشاركة الفعالة في أنشطة خدمة المجتمع.
٦. اقتراح تنظيم الفعاليات المجتمعية وورش العمل والحملات التوعوية التي تعزز المشاركة المجتمعية والمسؤولية الاجتماعية.
٧. التقييم المنتظم لتأثير برامج ومبادرات خدمة المجتمع، واتخاذ ما يلزم من إجراءات لتعزيز فعالية هذه البرامج والمبادرات.
٨. التأكد من أن جميع أنشطة المشاركة المجتمعية تتوافق مع المعايير الأخلاقية واللوائح ذات الصلة.
٩. إعداد وتقديم تقارير مفصلة عن أنشطة الوحدة وإنجازاتها والتحديات التي تواجه أعمالها.
١٠. العمل على دمج خدمة المجتمع والمسؤولية الاجتماعية في تجربة تعلم الطلاب، بما في ذلك تطوير دورات وفرص تعلم الخدمة.
١١. العمل على توفير فرص التدريب والتطوير لأعضاء الجامعة المشاركين في خدمة المجتمع لتعزيز

مهاراتهم وفعاليتهم.

١٢. إجراء تقييمات منتظمة لتحديد الاحتياجات والأولويات المتغيرة للمجتمع وتكييف البرامج التي تنفذها الوحدة وفقًا لذلك.

١٣. العمل على إنشاء آلية للتغذية الراجعة لجمع المدخلات من أفراد المجتمع والشركاء، مما يضمن أن تكون جهود الجامعة سريعة الاستجابة وذات صلة لخدمة المجتمع.

١٤. التعاون مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة لدمج المسؤولية المجتمعية في أنشطتها ومبادراتها.

١٥. العمل على تشجيع وتسهيل الأبحاث المتعلقة بموضوعات التنمية المجتمعية والمسؤولية الاجتماعية، والمساهمة في بناء القاعدة المعرفية في هذه المجالات.

١٦. الاتصال المباشر مع الجهات الخارجية ذات العلاقة فيما يخص أعمال الإدارة، مع مراعاة المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، وألا يترتب على ذلك التزامات مالية على الجامعة، والحصول على موافقة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي في الأحوال التي تتطلب ذلك.

العمادات المساندة والإدارات التنفيذية المرتبطة بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية

وكيل الجامعة للشؤون التعليمية

- 1 عميد عمادة
القبول
والتسجيل
- 2 عميد
شؤون
الطلاب
- 3 عميد عمادة
التعليم
الإلكتروني
- 4 مدير عام الإدارة
العامة لشؤون
المكتبات



١. عميد عمادة القبول والتسجيل

الوصف الوظيفي

أحد منسوبي الجامعة المعيّنين على كادر أعضاء هيئة التدريس يشغل منصب عميد عمادة القبول والتسجيل بموجب قرار إداري صادر من صاحب الصلاحية، ويُعهد إليه بإدارة شؤون العمادة في حدود النظام ولوائحه، والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.

الارتباط الإداري

يرتبط عميد عمادة القبول والتسجيل بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية

أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة:

١. الإشراف العام على أعمال الوحدة الإدارية التي يترأسها والوحدات المرتبطة بها، واقتراح ما يكفل تطوير أعمالها، والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه، واتخاذ ما يلزم من إجراءات الرقابة، والتوجيه، والمتابعة- ضمن الصلاحيات المقررة له- بما يضمن رفع مستوى الأداء الإداري للوحدة الإدارية، والرفع بالتقارير الدورية اللازمة لصاحب الصلاحية عن أعمال الوحدة.
٢. إعداد الخطط التشغيلية والميزانية التقديرية للوحدة في إطار الأهداف والسياسات العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٣. اقتراح السياسات والإجراءات اللازمة لأداء العمل بالوحدة بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٤. مراجعة الأدلة الإجرائية الخاصة بالوحدة بشكل دوري واقتراح تحديثها مع يستجد من الأنظمة والتعليمات والتعاميم ذات العلاقة.
٥. الإشراف الإداري المهني (المتخصص) على أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها وفق الهيكل التنظيمي المعتمد، والتنسيق فيما بينها بما يكفل التكامل والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
٦. متابعة الالتزام بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة فيما يخص أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
٧. اقتراح المبادرات والبرامج والمشروعات ذات العلاقة بالوحدة والوحدات المرتبطة بها في ضوء توجهات الخطة الاستراتيجية للجامعة.

٨. دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات والمقترحات الخاصة بتطوير العمل بالوحدة وتقديم الاقتراحات اللازمة وفقاً لحاجة العمل والمتغيرات المستجدة واستكمال إجراءات إقرارها وفق الصلاحيات المعتمدة في الجامعة
٩. إنشاء اللجان الداخلية حسب حاجة العمل اللازمة بالوحدة ، وبما لا يترتب عليه أي التزامات مالية على الجامعة.
١٠. القيام بالأعمال الإدارية وإنجاز المعاملات المُحالة إلى الوحدة حسب التوجيهات والمدد الزمنية المحددة لها.
١١. دراسة الصعوبات والتحديات التي تعترض سير العمل بالوحدة والوحدات المرتبطة بها والعمل على تذليلها.
١٢. العمل على تحقيق مُستهدفات الخطة الاستراتيجية للجامعة في كل ما له علاقة باختصاصات الوحدة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة
١٣. تحديد احتياجات الوحدة والوحدات المرتبطة بها من القوى العاملة والأجهزة والمعدات ومتابعة توفيرها.
١٤. تحديد المخاطر المتعلقة بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة نظاماً.
١٥. تطوير العمل لابتكار أفضل الممارسات فيما يخص أعمال الوحدة.
١٦. تحسين كفاءه وفعالية الإنفاق من خلال ترشيد العمليات التشغيلية والمالية والمحاسبية والمشتريات وإدارة جميع العمليات التابعة للوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٧. اتخاذ ما يلزم من إجراءات في حدود صلاحياته لرفع كفاءه الانفاق، وترشيد الاستهلاك في الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٨. الرفع لجهات الاختصاص بالجامعة بالاحتياج التدريبي وورش العمل اللازمة لرفع كفاءة منسوبي الوحدة من الموظفين الإداريين.
١٩. تحديث بيانات الوحدة على الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة.
٢٠. الرفع لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بالتكليف أو الإعفاء من المناصب الإدارية المرتبطة به.
٢١. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المعتمدة الصادرة عن اللجان الدائمة وغير الدائمة فيما يخص أعمال الوحدة.
٢٢. الإذن بالصرف من السُلُفة المخصصة للوحدة وفق البنود المحددة بقرار السُلُفة.
٢٣. تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدة.

٢٤. الموافقة على منح الإجازات المستحقة نظاماً لمنسوبي الوحدة، واعتماد مباشرات العمل الخاصة بهم، والتبليغ عن الانقطاعات والانسحابات من العمل.
٢٥. الرفع لوكيل الجامعة بطلب إحالة منسوبي الوحدة إلى التحقيق الإداري فيما ينسب إليهم من مخالفات وظيفية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية، مع مراعاة التقيد بالتسلسل الوظيفي.
٢٦. التواصل مع الجهات الإدارية الداخلية بالجامعة في كل ما له علاقة بالأعمال الخاصة بالوحدة، مع مراعاة المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، والتقيد بالتسلسل الإداري المتبع.
٢٧. المسؤوليات الأخرى التي تدخل ضمن الاختصاص الإداري للوحدة بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما يكلف به من قبل وكيل الجامعة للشؤون التعليمية.

ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة:

١. الإشراف العام على أعمال وأنشطة جميع ما يرتبط به من إدارات، وأقسام ولجان، ووحدات إدارية أخرى.
٢. اقتراح التقويم الجامعي دورياً وإبلاغه إلى الجهات المعنية بعد العرض على وكيل الجامعة للشؤون التعليمية لإقراره من مجلس الجامعة.
٣. تحديد فترة التهيئة للطلاب المستجدين والإشراف على تعريف الطلبة الجدد بنظام التسجيل والإرشاد الأكاديمي واللوائح التعليمية بعد العرض على وكيل الجامعة للشؤون التعليمية
٤. الإشراف وتنفيذ الحركات الأكاديمية على النظام الجامعي بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة وفقاً للائحة الدراسية والاختبارات والقواعد التنفيذية المعتمدة بجامعة تبوك من قبول الطلاب والطالبات - التحويل الداخلي والخارجي - التأجيل والاعتذار - إعادة القيد والفرص الإضافية - رصد وتعديل الدرجات - الانسحاب من الجامعة - تسجيل الجداول الدراسية - معادلة المقررات - تسجيل الطالب الزائر الداخلي والخارجي - المنح الدراسية - التخرج - إقفال الفصل الدراسي.
٥. التوصية بأعداد الطلاب المتوقع قبولهم وشروط قبولهم بالجامعة بالتنسيق مع الكليات، والعرض على وكيل الجامعة للشؤون التعليمية لرفعها لمجلس الجامعة لاعتمادها.
٦. وضع الخطة التنفيذية للقبول والترتيب المسبق مع الكليات والجهات المعنية لتسهيل عمليات القبول في الجامعة، واقتراح الضوابط اللازم اتخاذها قبل فترة القبول بمدة كافية، حتى تتمكن الجامعة من اتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك.
٧. تنفيذ خطة القبول لطلاب المنح وفقاً للقواعد والأنظمة المعتمدة والضوابط المعتمدة من مجلس الجامعة.
٨. الرفع بطلب التأشيرات من خلال وكيل الجامعة للشؤون التعليمية لطلاب المنح لدخول المملكة وفق

- التعليمات الصادرة من الجهات المختصة والأنظمة المعمول بها.
٩. العمل على إجراءات التحول الرقمي في العمادة لتسهيل الخدمات المقدمة للطلاب والطالبات.
 ١٠. متابعة سير العمل في جميع عقود الجامعة الموقعة مع الشركات أو المؤسسات أو الأفراد المتعلقة بالعمادة.
 ١١. اعتماد شهادات التخرج وكشوف الدرجات، لطلاب وطالبات مرحلة البكالوريوس والدبلوم وما يعادلها وترجمة ما يحتاج منها إلى ترجمة، واعتماده بعد اعتماد قوائم الخريجين من مجلس الجامعة
 ١٢. اتخاذ الإجراءات اللازمة للإعلان عن قبول الطلاب والطالبات لمرحلة البكالوريوس بعد إقرار الخطة التفصيلية للقبول من مجلس الجامعة.
 ١٣. إصدار النشرات والكتيبات التعريفية والإعلامية الخاصة بأنشطة العمادة ومواعيد الحركات الأكاديمية والتقويم الأكاديمي ونشرها عبر وسائل التواصل الاجتماعي والحسابات الرسمية للجامعة بعد العرض على وكيل الجامعة للشؤون التعليمية.
 ١٤. إعداد تقرير سنوي عن أعمال العمادة ورفعها لوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.
 ١٥. الإشراف على جميع عمليات القبول والتسجيل للطلاب، والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
 ١٦. إدارة عملية تسجيل الطلاب بما في ذلك تسجيل المقررات الدراسية وجدولة الجدول الزمني وفق التقويم الجامعي المعتمد، والتعامل مع أي مشكلات تتعلق بالتسجيل.
 ١٧. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لحفظ وحماية بيانات الطلاب، بما في ذلك المعلومات الشخصية والسجلات الأكاديمية ووثائق التخرج.
 ١٨. التأكد من أن عمليات القبول والتسجيل تتوافق مع سياسات الجامعة والأنظمة واللوائح ذات الصلة تصميم برامج توعية وتثقيف لتوجيه ودعم الطلاب فيما يتعلق بإجراءات القبول والتسجيل واختيار المقررات الدراسية والتخطيط الأكاديمي.
 ١٩. العمل على تنفيذ وإدارة الحلول التكنولوجية لتبسيط عمليات القبول والتسجيل.
 ٢٠. العمل على تنفيذ برامج تدريبية لمنسوبي بالعمادة لرفع الكفاءة الإدارية وضمان تقديم الخدمات بكفاءة وفعالية.
 ٢١. التعاون مع الأقسام الأكاديمية المختلفة بالجامعة فيما يخص التوعية بسياسات وإجراءات القبول والتسجيل بالجامعة.
 ٢٢. إعداد التقارير وتحليل البيانات المتعلقة بالقبول والتسجيل ورفعها لوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.

٢٣. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة لتحديد أولويات التحسين ذات العلاقة بالعمادة ومسؤولياتها المناطة بها، ووضع خطط التحسين ومتابعة تنفيذها.
٢٤. تكوين اللجان اللازمة لتنظيم الاعمال بالعمادة، مع مراعاة الا يترتب على ذلك التزامات مالية.
٢٥. اقتراح السياسات العامة للعمادة، وخططها التشغيلية، والبرامج المختلفة الكفيلة بتحقيق أهدافها، واستكمال إجراءات اعتمادها وفق النظام المتبع.
٢٦. اقتراح القواعد التنظيمية والإجرائية المنظمة لأعمال العمادة، وتعديلها، واستكمال إجراءات اعتمادها وفق النظام المتبع.
٢٧. اقتراح الهيكل التنظيمي للعمادة، وإنشاء أو إلغاء أو تعديل أو دمج الأقسام والوحدات الإدارية الداخلية، وتحديد اختصاصاتها ومهام ومسؤوليات أعضائها.
٢٨. التوصية لرئيس الجامعة بالموافقة على طلبات تنفيذ البرامج والخطط التي تدخل ضمن مهام ومسؤوليات العمادة.
٢٩. الإذن بالصرف من السلفة المخصصة للعمادة وفق البنود المحددة بقرار السلفة.
٣٠. تمثيل العمادة داخليا وخارجيا مع مراعاة الحصول على موافقة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية في الأحوال التي تتطلب ذلك.
٣١. الاتصال المباشر مع الجهات الخارجية ذات العلاقة فيما يخص أعمال العمادة، مع مراعاة المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، وألا يترتب على ذلك التزامات مالية على الجامعة، والحصول على موافقة وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية في الأحوال التي تتطلب ذلك.

٢. عميد شؤون الطلاب

الوصف الوظيفي

احد منسوبي الجامعة المعيّنين على كادر أعضاء هيئة التدريس يشغل منصب عميد شؤون الطلاب بموجب قرار إداري صادر من صاحب الصلاحية، ويُعهد إليه بإدارة شؤون العمادة في حدود النظام ولوائحه، والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.

الارتباط الإداري

يرتبط عميد شؤون الطلاب بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية

أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة:

١. الإشراف العام على أعمال الوحدة الإدارية التي يترأسها والوحدات المرتبطة بها، واقتراح ما يكفل تطوير أعمالها، والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه، واتخاذ ما يلزم من إجراءات الرقابة، والتوجيه، والمتابعة- ضمن الصلاحيات المقررة له- بما يضمن رفع مستوى الأداء الإداري للوحدة الإدارية، والرفع بالتقارير الدورية اللازمة لصاحب الصلاحية عن أعمال الوحدة.
٢. إعداد الخطط التشغيلية والميزانية التقديرية للوحدة في إطار الأهداف والسياسات العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٣. اقتراح السياسات والإجراءات اللازمة لأداء العمل بالوحدة بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٤. مراجعة الأدلة الإجرائية الخاصة بالوحدة بشكل دوري واقتراح تحديثها مع يستجد من الأنظمة والتعليمات والتعاميم ذات العلاقة.
٥. الإشراف الإداري المهني (المتخصص) على أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها وفق الهيكل التنظيمي المعتمد، والتنسيق فيما بينها بما يكفل التكامل والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
٦. متابعة الالتزام بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة فيما يخص أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
٧. اقتراح المبادرات والبرامج والمشروعات ذات العلاقة بالوحدة والوحدات المرتبطة بها في ضوء توجهات الخطة الاستراتيجية للجامعة.

٨. دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات والمقترحات الخاصة بتطوير العمل بالوحدة وتقديم الاقتراحات اللازمة وفقاً لحاجة العمل والمتغيرات المستجدة واستكمال إجراءات إقرارها وفق الصلاحيات المعتمدة في الجامعة.
٩. إنشاء اللجان الداخلية حسب حاجة العمل اللازمة بالوحدة ، وبما لا يترتب عليه أي التزامات مالية على الجامعة.
١٠. القيام بالأعمال الإدارية وإنجاز المعاملات المُحالة إلى الوحدة حسب التوجيهات والمدد الزمنية المحددة لها.
١١. دراسة الصعوبات والتحديات التي تعترض سير العمل بالوحدة والوحدات المرتبطة بها والعمل على تذليلها.
١٢. العمل على تحقيق مُستهدفات الخطة الاستراتيجية للجامعة في كل ما له علاقة باختصاصات الوحدة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.
١٣. تحديد احتياجات الوحدة والوحدات المرتبطة بها من القوى العاملة والأجهزة والمعدات ومتابعة توفيرها.
١٤. تحديد المخاطر المتعلقة بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة نظاماً.
١٥. تطوير العمل لابتكار أفضل الممارسات فيما يخص أعمال الوحدة.
١٦. تحسين كفاءه وفعالية الإنفاق من خلال ترشيد العمليات التشغيلية والمالية والمحاسبية والمشتريات وإدارة جميع العمليات التابعة للوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٧. اتخاذ ما يلزم من إجراءات في حدود صلاحياته لرفع كفاءه الانفاق، وترشيد الاستهلاك في الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٨. الرفع لجهات الاختصاص بالجامعة بالاحتياج التدريبي وورش العمل اللازمة لرفع كفاءة منسوبي الوحدة من الموظفين الإداريين.
١٩. تحديث بيانات الوحدة على الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة.
٢٠. الرفع لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بالتكليف أو الإعفاء من المناصب الإدارية المرتبطة به.
٢١. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المعتمدة الصادرة عن اللجان الدائمة وغير الدائمة فيما يخص أعمال الوحدة.
٢٢. الإذن بالصرف من السُلُفة المخصصة للوحدة وفق البنود المحددة بقرار السُلُفة.
٢٣. تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدة.

٢٤. الموافقة على منح الإجازات المستحقة نظاماً لمنسوبي الوحدة، واعتماد مباشرات العمل الخاصة بهم، والتبليغ عن الانقطاعات والانسحابات من العمل.
٢٥. الرفع لوكيل الجامعة بطلب إحالة منسوبي الوحدة إلى التحقيق الإداري فيما ينسب إليهم من مخالفات وظيفية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية، مع مراعاة التقيد بالتسلسل الوظيفي.
٢٦. التواصل مع الجهات الإدارية الداخلية بالجامعة في كل ما له علاقة بالأعمال الخاصة بالوحدة، مع مراعاة المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، والتقيد بالتسلسل الإداري المتبع.
٢٧. المسؤوليات الأخرى التي تدخل ضمن الاختصاص الإداري للوحدة بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما يكلف به من قبل وكيل الجامعة للشؤون التعليمية.

ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة:

١. الإشراف على أعمال العمادة ومنسوبيها، واقتراح الوسائل والسبل التي تساهم في فاعلية الأداء الإداري بالعمادة.
٢. الإشراف على تنفيذ السياسات والخطط الخاصة بالعمادة، والإشراف الفني والإداري على مختلف نشاطاتها، ومتابعة تنفيذ الخطط والبرامج الخاصة بها.
٣. الإشراف والمتابعة على عملية تقديم الخدمات الطلابية المختلفة بالعمادة.
٤. وضع منهجية التخطيط الاستراتيجي بالعمادة والخدمات التي تقدمها للطلاب، والإشراف على تنفيذها.
٥. تعزيز ثقافة التميز في الخدمات الطلابية، والإشراف على عمليات الاتصال والتسويق المرتبطة بها.
٦. المشاركة مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة في إعداد الخطط الاستراتيجية للجامعة، وتقديم الدعم اللازم لها، ومتابعة تنفيذها بعد الاعتماد فيما يخص العمادة.
٧. اقتراح الشراكات مع الجامعات والقطاعات العامة والخاصة التي من شأنها أن تعزز دور العمادة ومسؤوليتها المناطة بها.
٨. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة لتحديد أولويات التحسين ذات العلاقة بالعمادة ومسؤولياتها المناطة بها، ووضع خطط التحسين ومتابعة تنفيذها.
٩. اقتراح السياسات العامة للعمادة، وخططها التشغيلية، والبرامج المختلفة الكفيلة بتحقيق أهدافها، واستكمال إجراءات اعتمادها وفق النظام المتبع.
١٠. اقتراح القواعد التنظيمية والإجرائية المنظمة لأعمال العمادة، وتعديلها، واستكمال إجراءات اعتمادها وفق النظام المتبع.
١١. اقتراح الهيكل التنظيمي للعمادة، وإنشاء أو إلغاء أو تعديل أو دمج الأقسام والوحدات الإدارية الداخلية،

- وتحديد اختصاصاتها ومهام ومسؤوليات أعضائها.
١٢. التوصية لوكيل الجامعة للشؤون التعليمية بالموافقة على طلبات تنفيذ البرامج والخطط التي تدخل ضمن مهام ومسؤوليات العمادة.
١٣. الموافقة على الرحلات الطلابية الداخلية ومنح أوامر إركاب الطلاب والتنسيق في ذلك مع وكالة الجامعة للارتباط المالي بعد أخذ موافقة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية.
١٤. الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس لإلقاء محاضرات غير منهجية بعد استكمال الإجراءات النظامية وأخذ موافقة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية
١٥. التوصية بإصدار قرارات تشغيل الطلاب المنتظمين في كليات الجامعة في بعض الأعمال المناسبة خارج وقت الدراسة وفق الضوابط الواردة في المادة (٤٦) من اللائحة الموحدة للشؤون المالية في الجامعات بعد اخذ موافقة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية
١٦. اقتراح خطط النشاط الطلابي الثقافي والفني والاجتماعي والرياضي بالتنسيق مع الجهات المعنية بالجامعة وبما يتوافق مع أهداف الجامعة ورسالتها، والاشراف على تنفيذها، والرفع بالخطة السنوية للنشاط الطلابي الى وكيل الجامعة للشؤون التعليمية للعرض على مجلس الجامعة لاعتمادها.
١٧. الإشراف على المشاركات الطلابية الداخلية والخارجية واعتماد الخطط والآليات التي تضمن ظهور الجامعة بالشكل المشرف في المسابقات والأنشطة الرياضية والاجتماعية والفنية وغيرها بعد استكمال الموافقات اللازمة.
١٨. التنسيق مع الكليات لوضع خطط الأنشطة الطلابية السنوية ضمن خطط النشاط الطلابي للجامعة والتنسيق مع الكليات لتنفيذ تلك الأنشطة.
١٩. الاشراف على الأندية الطلابية
٢٠. الأشراف على برامج الارشاد والتوجيه النفسي والاجتماعي للطلاب في وحدة التوجيه وحقوق الطالب وتفعيلها بالتنسيق مع الكليات والجهات المعنية بالجامعة
٢١. الاشراف على تنفيذ البرامج الخاصة بالطلاب ذوي الإعاقة في وحدة ذوي الإعاقة والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة في هذا الشأن.
٢٢. الإعداد والتنظيم لحفل التخرج السنوي بالجامعة بالتنسيق مع الجهات المعنية بالجامعة
٢٣. العمل على التحول الرقمي بالعمادة لتسهيل الخدمات المقدمة للطلاب والطالبات.
٢٤. التنسيق لعقد اجتماعات دورية مع طلاب وطالبات الجامعة للنظر في احتياجاتهم والاستماع إلى مقترحاتهم .

٢٥. وضع واعتماد آليات التواصل مع خريجي الجامعة واعداد قواعد البيانات الخاصة بهم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.
٢٦. اصدار النشرات والكتيبات التعريفية والإعلامية الخاصة بأنشطة العمادة ونشرها عبر وسائل التواصل الاجتماعي والحسابات الرسمية للجامعة بعد اعتماد وكيل الجامعة للشؤون التعليمية.
٢٧. متابعة سير العمل في جميع عقود الجامعة الموقعة مع الشركات أو المؤسسات أو الأفراد المتعلقة بالعمادة.
٢٨. الموافقة على أوامر الإركاب لمن يستحقونها من طلاب المنح، إلى بلدانهم التي قدموا منها وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها في هذا الشأن بعد الارتباط المسبق على ذلك مالياً من قبل الجهة المختصة
٢٩. تمثيل العمادة داخليا وخارجيا مع مراعاة الحصول على موافقة رئيس الجامعة في الأحوال التي تتطلب ذلك.
٣٠. الاتصال المباشر مع الجهات الخارجية ذات العلاقة فيما يخص أعمال العمادة، مع مراعاة المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، وألا يترتب على ذلك التزامات مالية على الجامعة، والحصول على موافقة وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية في الأحوال التي تتطلب ذلك.

٣. عميد عمادة التعليم الإلكتروني

الوصف الوظيفي

أحد منسوبي الجامعة المعيّنين على كادر أعضاء هيئة التدريس يشغل منصب عميد عمادة التعليم الإلكتروني بموجب قرار إداري صادر من صاحب الصلاحية، ويُعهد إليه بإدارة شؤون العمادة في حدود النظام ولوائحه، والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.

الارتباط الإداري

يرتبط عميد عمادة التعليم الإلكتروني بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية

أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة:

١. الإشراف العام على أعمال الوحدة الإدارية التي يترأسها والوحدات المرتبطة بها، واقتراح ما يكفل تطوير أعمالها، والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه، واتخاذ ما يلزم من إجراءات الرقابة، والتوجيه، والمتابعة- ضمن الصلاحيات المقررة له- بما يضمن رفع مستوى الأداء الإداري للوحدة الإدارية، والرفع بالتقارير الدورية اللازمة لصاحب الصلاحية عن أعمال الوحدة.
٢. إعداد الخطط التشغيلية والميزانية التقديرية للوحدة في إطار الأهداف والسياسات العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٣. اقتراح السياسات والإجراءات اللازمة لأداء العمل بالوحدة بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٤. مراجعة الأدلة الإجرائية الخاصة بالوحدة بشكل دوري واقتراح تحديثها مع يستجد من الأنظمة والتعليمات والتعاميم ذات العلاقة.
٥. الإشراف الإداري المهني (المتخصص) على أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها وفق الهيكل التنظيمي المعتمد، والتنسيق فيما بينها بما يكفل التكامل والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
٦. متابعة الالتزام بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة فيما يخص أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
٧. اقتراح المبادرات والبرامج والمشروعات ذات العلاقة بالوحدة والوحدات المرتبطة بها في ضوء توجهات الخطة الاستراتيجية للجامعة.

٨. دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات والمقترحات الخاصة بتطوير العمل بالوحدة وتقديم الاقتراحات اللازمة وفقاً لحاجة العمل والمتغيرات المستجدة واستكمال إجراءات إقرارها وفق الصلاحيات المعتمدة في الجامعة
٩. إنشاء اللجان الداخلية حسب حاجة العمل اللازمة بالوحدة ، وبما لا يترتب عليه أي التزامات مالية على الجامعة.
١٠. القيام بالأعمال الإدارية وإنجاز المعاملات المُحالة إلى الوحدة حسب التوجيهات والمدد الزمنية المحددة لها .
١١. دراسة الصعوبات والتحديات التي تعترض سير العمل بالوحدة والوحدات المرتبطة بها والعمل على تذليلها.
١٢. العمل على تحقيق مُستهدفات الخطة الاستراتيجية للجامعة في كل ما له علاقة باختصاصات الوحدة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة
١٣. تحديد احتياجات الوحدة والوحدات المرتبطة بها من القوى العاملة والأجهزة والمعدات ومتابعة توفيرها.
١٤. تحديد المخاطر المتعلقة بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة نظاماً.
١٥. تطوير العمل لابتكار أفضل الممارسات فيما يخص أعمال الوحدة.
١٦. تحسين كفاءه وفعالية الإنفاق من خلال ترشيد العمليات التشغيلية والمالية والمحاسبية والمشتريات وإدارة جميع العمليات التابعة للوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٧. اتخاذ ما يلزم من إجراءات في حدود صلاحياته لرفع كفاءه الانفاق، وترشيد الاستهلاك في الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٨. الرفع لجهات الاختصاص بالجامعة بالاحتياج التدريبي وورش العمل اللازمة لرفع كفاءة منسوبي الوحدة من الموظفين الإداريين.
١٩. تحديث بيانات الوحدة على الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة.
٢٠. الرفع لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بالتكليف أو الإعفاء من المناصب الإدارية المرتبطة به.
٢١. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المعتمدة الصادرة عن اللجان الدائمة وغير الدائمة فيما يخص أعمال الوحدة.
٢٢. الإذن بالصرف من السُلُفة المخصصة للوحدة وفق البنود المحددة بقرار السُلُفة.
٢٣. تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدة.

٢٤. الموافقة على منح الإجازات المستحقة نظاماً لمنسوبي الوحدة، واعتماد مباشرات العمل الخاصة بهم، والتبليغ عن الانقطاعات والانسحابات من العمل.
٢٥. الرفع لوكيل الجامعة بطلب إحالة منسوبي الوحدة إلى التحقيق الإداري فيما ينسب إليهم من مخالفات وظيفية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية، مع مراعاة التقيد بالتسلسل الوظيفي.
٢٦. التواصل مع الجهات الإدارية الداخلية بالجامعة في كل ما له علاقة بالأعمال الخاصة بالوحدة، مع مراعاة المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، والتقيد بالتسلسل الإداري المتبع.
٢٧. المسؤوليات الأخرى التي تدخل ضمن الاختصاص الإداري للوحدة بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما يكلف به من قبل وكيل الجامعة للشؤون التعليمية.

ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة:

١. الإشراف على أنظمة التعلم الإلكتروني بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٢. التنسيق المستمر بين كليات الجامعة وأقسامها فيما يتعلق بخطط وبرامج التعلم الإلكتروني.
٣. وضع المعايير الفنية والنظامية لتطبيقات التعلم الإلكتروني على مستوى الجامعة.
٤. العمل على إيجاد أدلة إرشادية لنشر ثقافة التعلم الإلكتروني وزيادة مهارات أعضاء هيئة التدريس والطلاب في هذا المجال.
٥. تعزيز التعاون مع الجهات ذات العلاقة بالتعلم الإلكتروني داخلياً وخارجياً بما يتوافق مع أهداف العمادة، وذلك بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات الاختصاص.
٦. الإشراف والتشغيل لنظام التعلم الإلكتروني بالجامعة وتقديم الدعم اللازم لأعضاء هيئة التدريس والطلاب المستخدمين للنظام.
٧. تدريب أعضاء هيئة التدريس على حوسبة المقررات وإتاحتها على نظام التعلم الإلكتروني بالجامعة بالتنسيق مع الجهات المختصة بالجامعة. واعتماد الخطة التدريبية السنوية من وكيل الجامعة للشؤون التعليمية.
٨. إصدار النشرات والكتيبات التعريفية والإعلامية الخاصة بأنشطة العمادة ونشرها عبر وسائل التواصل الاجتماعي والحسابات الرسمية للجامعة بعد اعتماد وكيل الجامعة للشؤون التعليمية.
٩. الالتزام بضوابط الجودة والاعتماد الأكاديمي المطبقة في أنظمة التعلم الإلكتروني.
١٠. متابعة سير العمل في جميع عقود الجامعة الموقعة مع الشركات أو المؤسسات أو الأفراد المتعلقة بالإدارات المرتبطة به.
١١. وضع وتنفيذ خطة استراتيجية للتعليم الإلكتروني تتوافق مع الأهداف التعليمية الشاملة للجامعة.

- ويتضمن ذلك وضع رؤى وأهداف طويلة المدى لبرامج التعلم الإلكتروني.
١٢. الإشراف على تطوير وتقييم ومراجعة مناهج التعلم الإلكتروني، والتأكد من أنها تلبى المعايير التعليمية وملاءمتها للاحتياجات الحالية والمستقبلية.
١٣. ضمان التكامل الفعال للتكنولوجيا المناسبة في برامج التعلم الإلكتروني. ويشمل ذلك إدارة نظام إدارة التعلم (بلاك بورد) والتقنيات التعليمية الأخرى.
١٤. توفير التدريب والدعم لأعضاء هيئة التدريس في تطوير وتقديم الدورات عبر الإنترنت، بما في ذلك استخدام أدوات التعلم الإلكتروني المختلفة وأفضل الممارسات في التدريس عبر الإنترنت.
١٥. التأكد من أن برامج التعلم الإلكتروني تلبى معايير الجودة وتتوافق مع متطلبات الاعتماد. وهذا ينطوي على مراجعة منتظمة وتحسين الدورات والبرامج.
١٦. التأكد من حصول الطلاب المسجلين في برامج التعلم الإلكتروني على خدمات الدعم الكافية، مثل الإرشاد الأكاديمي والدعم الفني والوصول إلى مصادر التعلم.
١٧. إدارة الميزانية لمبادرات التعلم الإلكتروني، بما في ذلك تخصيص الموارد للتكنولوجيا، والتوظيف، وتطوير البرامج.
١٨. مواكبة أحدث الاتجاهات والأبحاث في التعلم الإلكتروني ودمج الأساليب والتقنيات المبتكرة في برامج الجامعة.
١٩. إقامة شراكات مع المؤسسات التعليمية والمنظمات والصناعات الأخرى لتعزيز برامج التعلم الإلكتروني وخلق الفرص للطلاب.
٢٠. العمل على استراتيجيات التسويق لتعزيز برامج التعلم الإلكتروني وجذب الطلاب المحتملين محلياً ودولياً.
٢١. ضمان الامتثال للمتطلبات القانونية والتنظيمية المتعلقة بالتعليم عبر الإنترنت، بما في ذلك الملكية الفكرية ومعايير إمكانية الوصول وقوانين الخصوصية.
٢٢. تحليل البيانات المتعلقة بفعالية برنامج التعلم الإلكتروني، وأداء الطلاب، ورضاهم، واستخدام هذه البيانات لإرشاد عملية صنع القرار والتحسينات.
٢٣. تطوير وتنفيذ خطط طوارئ لبرامج التعلم الإلكتروني، مما يضمن استمرارية التعلم في مواجهة الأعطال الفنية أو الاضطرابات الأخرى.
٢٤. الإشراف على الأساليب والأدوات المستخدمة لتقييم الطلاب وتقييمهم في دورات التعلم الإلكتروني، والتأكد من أنها عادلة وفعالة ومفضية إلى التعلم.

٢٥. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة لتحديد أولويات التحسين ذات العلاقة بالعمادة ومسؤولياتها المناطة بها، ووضع خطط التحسين ومتابعة تنفيذها.
٢٦. اقتراح السياسات العامة للعمادة، وخططها التشغيلية، والبرامج المختلفة الكفيلة بتحقيق أهدافها، واستكمال إجراءات اعتمادها وفق النظام المتبع.
٢٧. اقتراح القواعد التنظيمية والإجرائية المنظمة لأعمال العمادة، وتعديلها، واستكمال إجراءات اعتمادها وفق النظام المتبع.
٢٨. اقتراح الهيكل التنظيمي للعمادة، وإنشاء أو إلغاء أو تعديل أو دمج الأقسام والوحدات الإدارية الداخلية، وتحديد اختصاصاتها ومهام ومسؤوليات أعضائها.
٢٩. التوصية لوكيل الجامعة للشؤون التعليمية بالموافقة على طلبات تنفيذ البرامج والخطط التي تدخل ضمن مهام ومسؤوليات العمادة.
٣٠. تمثيل العمادة داخليا وخارجيا مع مراعاة الحصول على موافقة رئيس الجامعة في الأحوال التي تتطلب ذلك.
٣١. الاتصال المباشر مع الجهات الخارجية ذات العلاقة فيما يخص أعمال العمادة، مع مراعاة المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، وألا يترتب على ذلك التزامات مالية على الجامعة، والحصول على موافقة وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية في الأحوال التي تتطلب ذلك.

٤. مدير عام الإدارة العامة لشؤون المكتبات

الوصف الوظيفي

أحد منسوبي الجامعة المعيّنين على كادر السلم العام للموظفين يشغل منصب مدير عام الإدارة العامة لشؤون المكتبات بموجب قرار إداري صادر من صاحب الصلاحية، ويُعهد إليه بإدارة شؤون العمادة في حدود النظام ولوائحه، والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.

الارتباط الإداري

يرتبط مدير عام الإدارة العامة لشؤون المكتبات بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية

أولاً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية العامة:

١. الإشراف العام على أعمال الوحدة الإدارية التي يترأسها والوحدات المرتبطة بها، واقتراح ما يكفل تطوير أعمالها، والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه، واتخاذ ما يلزم من إجراءات الرقابة، والتوجيه، والمتابعة- ضمن الصلاحيات المقررة له- بما يضمن رفع مستوى الأداء الإداري للوحدة الإدارية، والرفع بالتقارير الدورية اللازمة لصاحب الصلاحية عن أعمال الوحدة.
٢. إعداد الخطط التشغيلية والميزانية التقديرية للوحدة في إطار الأهداف والسياسات العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٣. اقتراح السياسات والإجراءات اللازمة لأداء العمل بالوحدة بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٤. مراجعة الأدلة الإجرائية الخاصة بالوحدة بشكل دوري واقتراح تحديثها مع يستجد من الأنظمة والتعليمات والتعاميم ذات العلاقة.
٥. الإشراف الإداري المهني (المتخصص) على أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها وفق الهيكل التنظيمي المعتمد، والتنسيق فيما بينها بما يكفل التكامل والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
٦. متابعة الالتزام بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة فيما يخص أعمال الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
٧. اقتراح المبادرات والبرامج والمشروعات ذات العلاقة بالوحدة والوحدات المرتبطة بها في ضوء توجهات الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٨. دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات والمقترحات الخاصة بتطوير العمل بالوحدة وتقديم الاقتراحات اللازمة وفقاً لحاجة العمل والمتغيرات المستجدة واستكمال إجراءات إقرارها وفق الصلاحيات المعتمدة في الجامعة.
٩. إنشاء اللجان الداخلية حسب حاجة العمل اللازمة بالوحدة ، وبما لا يترتب عليه أي التزامات مالية على الجامعة.

١٠. القيام بالأعمال الإدارية وإنجاز المعاملات المُحالة إلى الوحدة حسب التوجيهات والمدد الزمنية المحددة لها.
١١. دراسة الصعوبات والتحديات التي تعترض سير العمل بالوحدة والوحدات المرتبطة بها والعمل على تذليلها.
١٢. العمل على تحقيق مُستهدفات الخطة الاستراتيجية للجامعة في كل ما له علاقة باختصاصات الوحدة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة
١٣. تحديد احتياجات الوحدة والوحدات المرتبطة بها من القوى العاملة والأجهزة والمعدات ومتابعة توفيرها.
١٤. تحديد المخاطر المتعلقة بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة نظاماً.
١٥. تطوير العمل لابتكار أفضل الممارسات فيما يخص أعمال الوحدة.
١٦. تحسين كفاءه وفعالية الإنفاق من خلال ترشيد العمليات التشغيلية والمالية والمحاسبية والمشتريات وإدارة جميع العمليات التابعة للوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٧. ألتخاذ ما يلزم من إجراءات في حدود صلاحياته لرفع كفاءه الانفاق، وترشيد الاستهلاك في الوحدة والوحدات المرتبطة بها.
١٨. الرفع لجهات الاختصاص بالجامعة بالاحتياج التدريبي وورش العمل اللازمة لرفع كفاءة منسوبي الوحدة من الموظفين الإداريين.
١٩. تحديث بيانات الوحدة على الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة.
٢٠. الرفع لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بالتكليف أو الإعفاء من المناصب الإدارية المرتبطة به.
٢١. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المعتمدة الصادرة عن اللجان الدائمة وغير الدائمة فيما يخص أعمال الوحدة.
٢٢. الإذن بالصرف من السُلُفة المخصصة للوحدة وفق البنود المحددة بقرار السُلُفة.
٢٣. تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدة.
٢٤. الموافقة على منح الإجازات المستحقة نظاما لمنسوبي الوحدة، واعتماد مباشرات العمل الخاصة بهم، والتبليغ عن الانقطاعات والانسحابات من العمل.
٢٥. الرفع لوكيل الجامعة بطلب إحالة منسوبي الوحدة إلى التحقيق الإداري فيما ينسب إليهم من مخالفات وظيفية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية، مع مراعاة التقيد بالتسلسل الوظيفي.
٢٦. التواصل مع الجهات الإدارية الداخلية بالجامعة في كل ما له علاقة بالأعمال الخاصة بالوحدة، مع مراعاة المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، والتقيد بالتسلسل الإداري المتبع.
٢٧. المسؤولين الأخرى التي تدخل ضمن الاختصاص الإداري للوحدة بحسب طبيعتها، أو بناءً على ما يكلف به من قبل وكيل الجامعة للشؤون التعليمية.

ثانياً: المسؤوليات والصلاحيات الإدارية المتخصصة:

١. الإشراف العام على أعمال وأنشطة جميع ما يرتبط به من إدارات، وأقسام ولجان، ووحدات إدارية أخرى.
٢. تطوير وتنفيذ الخطط والسياسات الاستراتيجية للخدمات المكتبية، ومواءمتها مع الأهداف التعليمية للجامعة والتكيف مع الاتجاهات الناشئة في علم المكتبات.
٣. الإشراف على اقتناء وتنظيم وصيانة موارد المكتبة، بما في ذلك الكتب والمجلات والموارد الإلكترونية ومواد الوسائط المتعددة، والتأكد من أنها تلبي احتياجات مجتمع الجامعة.
٤. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لصيانة أنظمة معلومات المكتبات والموارد الرقمية، مما يضمن أنها سهلة الاستخدام وتلبي الاحتياجات المعلوماتية للمستخدمين.
٥. الإشراف على خدمات المستخدم، بما في ذلك المساعدة المرجعية، وبرامج محو الأمية المعلوماتية، وتعليم المستخدم، لتعزيز نتائج البحث والتعلم.
٦. تقييم جودة خدمات المكتبة ومواردها بانتظام، والتماس تعليقات المستخدمين، وإجراء التحسينات اللازمة.
٧. إقامة علاقات تعاون مع المكتبات والاتحادات والمنظمات الأخرى لتوسيع نطاق توافر الموارد ومشاركة أفضل الممارسات.
٨. ضمان الامتثال لقوانين حقوق الطبع والنشر واتفاقيات الترخيص والجوانب القانونية الأخرى المتعلقة بموارد وخدمات المكتبة.
٩. تعزيز موارد المكتبة وخدماتها لمجتمع الجامعة والدعوة لدور المكتبة في دعم التدريس والتعلم والبحث.
١٠. إدارة تطوير وتنظيم مجموعات المكتبة لدعم الاحتياجات الأكاديمية والبحثية للجامعة.
١١. تطوير وتوسيع موارد وخدمات المكتبة الرقمية، بما في ذلك موارد الوصول المفتوح والأرشفات الرقمية وقواعد البيانات على الإنترنت.
١٢. جمع وتحليل البيانات المتعلقة باستخدام المكتبة وخدماتها، وتقديم التقارير عن أداء المكتبة إلى إدارة الجامعة.
١٣. ضمان أمن وسلامة موارد المكتبة، والاستعداد لحالات الطوارئ التي قد تؤثر على خدمات المكتبة.
١٤. ضمان إمكانية الوصول إلى المكتبة وشمولها، وتلبية الاحتياجات المتنوعة لجميع المستخدمين، بما في ذلك الأشخاص ذوي الإعاقة.
١٥. تعزيز الاستدامة في عمليات وممارسات المكتبة.
١٦. الاتصال المباشر مع الجهات الخارجية ذات العلاقة فيما يخص أعمال الإدارة، مع مراعاة المستوى التنظيمي للجهة المخاطبة، وألا يترتب على ذلك التزامات مالية على الجامعة، والحصول على موافقة وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية في الأحوال التي تتطلب ذلك.



04



الباب الرابع المسؤوليات والصلاحيات الإدارية للجان الدائمة المُشكلة بنص النظام

- اللجنة الدائمة لشؤون المعيدین
- والمحاضرين ومدرسي اللغات
- ومساعدی الباحثين
- اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب
- اللجنة الدائمة للدراسات العليا
- لجنة الاستثمار بالجامعة
- لجنة المراجعة
- مهام ومسؤوليات أعضاء اللجان الدائمة بالجامعة المشكلة بنص النظام

١. اللجنة الدائمة لشؤون المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدى الباحثين

وصف اللجنة:

لجنة تشكل بقرار مجلس الجامعة وتختص بالنظر وإبداء الرأي في شؤون المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدى الباحثين يرأسها وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

الارتباط الإداري

ترتبط اللجنة الدائمة لشؤون المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدى الباحثين بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

تشكيل اللجنة:

- تشكل اللجنة الدائمة لشؤون المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدى الباحثين برئاسة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي وعضوية عدد من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة من ذوي الخبرة والاختصاص يتم ترشيحهم من قبل رئيس الجامعة.

اجتماعات اللجنة:

- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو بناءً على طلب أغلبية أعضائها، ولا تصح اجتماعات اللجنة إلا بحضور (ثلاثي) الأعضاء، وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجع الجانب الذي فيه الرئيس.
- ترفع اللجنة محاضر اجتماعاتها إلى رئيس الجامعة لاعتمادها، مع مراعاة ضرورة استكمال اللجنة إجراءات الرفع لمجلس الجامعة بالقرارات والتوصيات التي ينعقد لمجلس الجامعة نظاماً صلاحية اعتمادها.
- ترفع اللجنة لمجلس الجامعة في نهاية كل عام مالي تقرير مفصل عن اجتماعاتها وأعمالها خلال السنة المالية.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية للجنة:

ينعقد للجنة الاختصاص بالنظر وإبداء الرأي في شؤون المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدى

- الباحثين، ولها في سبيل ذلك ممارسة المسؤوليات والصلاحيات الإدارية التالية:
١. اقتراح السياسة العامة لاختيار المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعد الباحثين وتوزيعهم على الأقسام والكليات.
 ٢. إبداء الرأي في التوصيات الصادرة من مجالس الكليات بشأن تعيين المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعد الباحثين وفقاً للمعايير الآتية :
 - أ- عدد أعضاء هيئة التدريس السعوديين ونسبتهم لإجمالي عدد أعضاء هيئة التدريس في القسم، وتخصصاتهم الدقيقة، وأعبائهم التدريسية.
 - ب- عدد المحاضرين والمعيدين ومدرسي اللغات ومساعي الباحثين في القسم.
 - ت- عدد المبتعثين من القسم، وتخصصاتهم الدقيقة، والتواريخ المتوقعة لعودتهم.
 ٣. اقتراح توزيع وظائف المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعد الباحثين حسب حاجة الأقسام الحالية والمستقبلية.
 ٤. دراسة التوصيات الخاصة بنقل المحاضرين والمعيدين إلى وظائف إدارية داخل الجامعة أو إحالتهم إلى ديوان الخدمة المدنية.

٢. اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب

وصف اللجنة:

لجنة تشكل بقرار مجلس الجامعة وتختص بالنظر وإبداء الرأي في شؤون ابتعاث وتدريب منسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، والموظفين الإداريين، ويرأسها وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

الارتباط الإداري

ترتبط اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

تشكيل اللجنة:

- تُشكل اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب برئاسة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي وعضوية عدد من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة من ذوي الخبرة والاختصاص يتم ترشيحهم من قبل رئيس الجامعة.

اجتماعات اللجنة:

- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو بناءً على طلب أغلبية أعضائها، ولا تصح اجتماعات اللجنة إلا بحضور (ثلاثي) الأعضاء، وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجع الجانب الذي فيه الرئيس.
- ترفع اللجنة محاضر اجتماعاتها إلى رئيس الجامعة لاعتمادها، مع مراعاة ضرورة استكمال اللجنة إجراءات الرفع لمجلس الجامعة بالقرارات والتوصيات التي ينعقد لمجلس الجامعة نظاماً صلاحية اعتمادها.
- ترفع اللجنة لمجلس الجامعة في نهاية كل عام مالي تقرير مفصل عن اجتماعاتها وأعمالها خلال السنة المالية.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية للجنة:

ينعقد للجنة الاختصاص بالنظر وإبداء الرأي في جميع شؤون ابتعاث وتدريب منسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، والموظفين الإداريين، ولها في سبيل ذلك ممارسة المسؤوليات والصلاحيات الإدارية التالية:

١. اقتراح السياسة العامة لاختيار المعيدین والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدی الباحثين وتوزيعهم

٢. على الأقسام والكليات.
٣. اقتراح السياسة العامة للابتعاث والتدريب .
٤. اقتراح الخطة السنوية للابتعاث وتدريب منسوبي الجامعة بعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة .
٥. النظر في توصية مجالس الكليات والمعاهد وما في حكمهما بابتعاث المعيدين والمحاضرين ، والتنسيق فيما بينها والتوصية بما تراه مناسباً في ضوء الخطة السنوية للابتعاث 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.
٦. التوصية بابتعاث منسوبي الجامعة من الإداريين والفنيين وغيرهم وفقاً للخطة المعتمدة في الجامعة.
٧. التوصية بتمديد أو إنهاء الابتعاث أو التدريب بناءً على اقتراح مجالس الكليات والمعاهد والجهات ذات العلاقة .
٨. التوصية بتدريب منسوبي الجامعة .
٩. متابعة أوضاع المبتعثين والمتدربين بالتنسيق مع الأقسام العلمية أو الجهة التابع لها المبتعث أو المتدرب ، على أن ترفع لمجلس الجامعة تقريراً عن المبتعث المتعثر في دراسته بعد مضي نصف المدة .
١٠. إعداد تقرير سنوي مفصل عن وضع الابتعاث والتدريب على مستوى الكليات والأقسام والإدارات ورفعها إلى مجلس الجامعة .

٣. اللجنة الدائمة للدراسات العليا

وصف اللجنة:

لجنة تشكل بقرار مجلس الجامعة وتختص بالنظر وإبداء الرأي في شؤون الدراسات العليا بالجامعة ويرأسها وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي ويصدر بتكوينها وتعيين أعضائها قرار من مجلس الجامعة.

الارتباط الإداري

ترتبط اللجنة الدائمة للدراسات العليا بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

تشكيل اللجنة:

- تشكل اللجنة الدائمة للدراسات العليا في الجامعة برئاسة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي ، وعضوية كل من:
 - خمس من عمداء الكليات والمعاهد، التي تقدم برامج دراسات عليا في الجامعة، ويراعى تنوع تخصصات الكليات والمعاهد.
 - عميد الجودة والاعتماد الأكاديمي.
 - عميد أو مدير، أو رئيس وحدة الإدارة التنفيذية، ويكون أميناً للجنة.
 - ثلاثة أعضاء من ذوي الخبرة والاختصاص بالدراسات العليا من داخل الجامعة أو من خارجها.
- يعين الأعضاء المنصوص عليهم في الفقرتين (١) و (٤) من هذه المادة، بقرار من مجلس الجامعة، بناءً على ترشيح من رئيس الجامعة، وذلك لمدة سنتين قابلة للتجديد.

اجتماعات اللجنة:

- تجتمع اللجنة الدائمة بدعوة من رئيسها مرة واحدة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائها على الأقل بمن فيهم الرئيس أو من ينوبه من بين أعضاء اللجنة الدائمة، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- تعدّ قرارات اللجنة الدائمة نافذة، ما لم يرد عليها اعتراض من رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه، فإن اعترض عليها رئيس الجامعة أعادها إلى اللجنة الدائمة - مشفوعة بوجهة نظره - لدراستها من جديد، فإن بقيت اللجنة الدائمة على رأيها يتم إحالة القرارات المعترض عليها إلى مجلس الجامعة للبت فيها في أول جلسة عادية أو استثنائية، ولمجلس الجامعة تصديق القرارات أو

تعديلها أو إلغاؤها، ويكون قرار مجلس الجامعة في ذلك نهائياً، ولرئيس اللجنة الدائمة دعوة من يرى ضرورة حضوره لبعض جلسات اللجنة الدائمة، دون أن يكون له حق التصويت.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية للجنة:

ينعقد للجنة الاختصاص بالنظر وإبداء الرأي في شؤون الدراسات العليا بالجامعة، ولها في سبيل ذلك ممارسة المسؤوليات والصلاحيات الإدارية التالية:

١. اقتراح السياسة العامة للدراسات العليا في الجامعة، ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها من مجلس الجامعة.
٢. التوصية بالموافقة على شروط القبول لبرامج الدراسات العليا وتحديثها، بناءً على اقتراح مجالس الأقسام والكليات والمعاهد المختصة.
٣. الإشراف على برامج الدراسات العليا المشتركة.
٤. التوصية بإقرار برامج الدراسات العليا وتعديلها - بعد دراستها وتحكيمها - لمجلس الجامعة، بناءً على اقتراح من مجلس القسم، وتأييد المقترح من مجلس الكلية.
٥. التوصية بإقرار الخطط الدراسية والمعايير التفصيلية لمجلس الجامعة، بناءً على اقتراح من مجلس القسم، وتأييد من مجلس الكلية، وفق معايير ومقارنات مرجعية دولية.
٦. اقتراح معايير برامج الدراسات العليا، لإقرارها من مجلس الجامعة.
٧. اقتراح القواعد المنظمة لتقويم برامج الدراسات العليا؛ لإقرارها من مجلس الجامعة.
٨. الإشراف على تقويم برامج الدراسات العليا في الجامعة بصفة دورية، من خلال لجان أو هيئات متخصصة من داخل الجامعة، أو من خارجها.
٩. دراسة التقرير الشامل المعد من الإدارة التنفيذية عن برامج الدراسات العليا في الجامعة، ونتائج تقويم تلك البرامج، ورفعها إلى مجلس الجامعة.
١٠. التوصية بالموافقة على مقترحات مجالس الكليات فيما يتعلق ببرامج دراسية عليا تتوافق مع احتياجات المجتمع، وخطط ورؤى المملكة، والتوجهات العالمية؛ لإقرارها من مجلس الجامعة.
١١. تأييد مقترحات تحديد الدرجات والشهادات العلمية، ومسمياتها باللغتين العربية والانجليزية، بناءً على مقترحات مجالس الكلية.
١٢. التوصية بأعداد الطلاب الذين يمكن قبولهم كل عام دراسي في برامج الدراسات العليا لمجلس الجامعة، بناءً على اقتراح من مجالس الأقسام المختصة، وتأييد من مجالس الكليات.
١٣. اقتراح ضوابط تشكيل لجان الإشراف، ومناقشة الرسائل العلمية.

١٤. وضع الأطر العامة، والمعايير للاختبارات الشاملة ولبحوث التخرج.
١٥. وضع الإطار العام للخطط البحثية، والقواعد المنظمة لكيفية كتابة الرسائل العلمية وطباعتها وإخراجها وتقديمها، وإعداد نماذج تقارير لجنة المناقشة، والحكم على الرسائل.
١٦. دراسة التقارير الدورية المتعلقة بالدراسات العليا، التي تقدمها الأقسام العلمية في الجامعة.
١٧. اقتراح تقديم برامج دراسات عليا خارج مقر الجامعة، والرفع بذلك إلى مجلس الجامعة؛ لاتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها.
١٨. التوصية بالموافقة على مقترحات الكليات بشأن المبادرات التطويرية المتعلقة بالدراسات العليا؛ لتنمية الموارد المالية للجامعة.
١٩. التوصية بتحديد المقابل المالي للتقديم على برامج الدراسات العليا، والمقابل المالي أو الرسوم الدراسية للبرامج، والمقابل المالي للخدمات المساندة والمرتبطة بالدراسات العليا، بناءً على مقترحات مجالس الأقسام والكليات.
٢٠. التوصية بتخصيص منح مجانية للطلاب - كاملة أو جزئية - حسب الضوابط التي يقرها مجلس الجامعة.
٢١. التوصية بإغلاق أو إيقاف برامج الدراسات العليا، التي لا تتوافق مع المعايير النوعية، أو مع استراتيجية الجامعة.
٢٢. التوصية بزيادة مدة دراسة أي برنامج دراسات عليا، بما لا يتجاوز نصف المدة المقررة.
٢٣. إقرار ضوابط قبول الطالب في مرحلتي الماجستير والدكتوراه دون اجتياز عدد من المقررات التكميلية من مرحلة سابقة، أو تجاوز اختبار نواتج تعلم متصلة بها؛ بناءً على اقتراح من مجلس القسم وتأييد من مجلس الكلية.
٢٤. التوصية بإقرار ضوابط قبول التحاق الطالب ببرامجين للدراسات العليا في وقت واحد.
٢٥. النظر فيما يحال إليها من رئيس اللجنة الدائمة، أو رئيس الجامعة، أو مجلس الجامعة للدراسة وإبداء الرأي.
٢٦. وللجنة الدائمة تفويض بعض صلاحياتها إلى رئيسها، ولها كذلك تكوين لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائها أو من غيرهم؛ لدراسة ما تكلفها به.

٤. لجنة الاستثمار بالجامعة

وصف اللجنة:

لجنة تشكل بقرار مجلس الجامعة تختص بالإشراف المباشر على استثمارات الجامعة لأصولها الثابتة، أو المنقولة، أو أموالها، أو منتجاتها.

الارتباط الإداري

ترتبط لجنة الاستثمار بمجلس الجامعة.

تشكيل اللجنة:

١. تُشكل لجنة الاستثمار بالجامعة بقرار من مجلس الجامعة لمدة (ثلاث) سنوات، وتتكون من (خمسة) أعضاء على الأقل من ذوي الخبرة والاختصاص يتم ترشيحهم من قبل رئيس الجامعة، وذلك على النحو التالي:

أ. (ثلاثة) أعضاء من منسوبي الجامعة أحدهم عضواً في مجلس الجامعة ويكون رئيساً للجنة.

ب. (عضوين) مستقلين من خارج الجامعة.

٢. يتولى أعمال أمانة اللجنة أحد أعضائها من منسوبي الجامعة ويتم تكليفه بقرار رئيس اللجنة.

٣. لمجلس الجامعة بناءً على اقتراح رئيس الجامعة أن يضم إلى عضوية اللجنة أي من الأعضاء من ذوي الخبرة والكفاءة والاختصاص من داخل الجامعة أو من خارجها بناءً على ترشيح رئيس الجامعة.

اجتماعات اللجنة:

- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو بناءً على طلب أغلبية أعضائها، ويجب ألا تقل اجتماعات اللجنة عن (أربع) اجتماعات خلال السنة المالية.
- لا تصح اجتماعات اللجنة إلا بحضور (ثلاثي) الأعضاء، وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجع الجانب الذي فيه الرئيس.
- للجنة تشكيل لجان مؤقتة من بين أعضائها أو من غيرهم، وذلك لإنجاز مهام محددة، كما يحق لها الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من منسوبي الجامعة أو من غيرهم للمشاركة في مناقشة أحدي الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اللجنة دون أن يكون له حق التصويت، على أن يُضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير، ووظيفته، وسبب الاستعانة به.
- ترفع اللجنة محاضر اجتماعاتها إلى رئيس الجامعة لاعتمادها، مع مراعاة ضرورة استكمال اللجنة

إجراءات الرفع لمجلس الجامعة بالقرارات والتوصيات التي ينعقد لمجلس الجامعة نظاماً صلاحية اعتمادها.

- يُعد عضو اللجنة منقطعاً عن حضور اجتماعات اللجنة في حال غيابه (ثلاث) اجتماعات متتالية دون تقديم عذر مقبول لرئيس اللجنة بمرر غيابه، ويتولى رئيس اللجنة عرض الأمر على اللجنة لتقرر الإجراء المناسب الواجب اتخاذه نظاماً.
- ترفع اللجنة لمجلس الجامعة في نهاية كل عام مالي تقرير مفصل عن اجتماعاتها وأعمالها خلال السنة المالية.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية للجنة:

ينعقد للجنة الاستثمار بالجامعة الاختصاص بالإشراف المباشر على استثمارات الجامعة لأصولها الثابتة، أو المنقولة، أو أموالها، أو منتجاتها، والتأكد من عدم تعارضها مع أهداف الجامعة ورسالتها وخططها الاستثمارية ولها على الخصوص الصلاحيات التالية:

٥. إعداد السياسات والخطط الاستثمارية السنوية، واعتمادها من مجلس الجامعة.
٦. دراسة مقترحات المشروعات الاستثمارية المعروضة عليها والتوصية بشأنها لمجلس الجامعة.
٧. اقتراح القواعد والإجراءات التفصيلية والإجرائية الخاصة بالاستثمار والتوصية لمجلس الجامعة باعتمادها.
٨. دراسة الحساب الختامي للاستثمار والتوصية بشأنه لمجلس الجامعة.
٩. دراسة تقارير لجنة المراجعة، ومراجع الحسابات الخارجي، المتعلقة بالاستثمار والتوصية بشأنهما لمجلس الجامعة.
١٠. اعتماد تقارير المراقب المالي بشأن نتائج فحص ومراجعة السجلات الخاصة بالحساب المستقل للاستثمار، ومشروعات الاستثمار.
١١. تقييم الأداء الاستثماري للجامعة والتوصية بشأنه لمجلس الجامعة.
١٢. المراجعة الدورية لأنشطة الاستثمار بالجامعة، ومتابعة تنفيذ وسير المشروعات الاستثمارية للجامعة، وانتظام عملية تحصيل وإيداع إيرادات المشروعات في الحساب البنكي الخاص بالاستثمار، ورفع تقارير بذلك لمجلس الجامعة، ولرئيس الجامعة.
١٣. التوصية لرئيس الجامعة بالصرف من حساب الاستثمار بما لا يتجاوز مبلغه (٥٠٠,٠٠٠,٠٠٠ ريال) فقط خمسة عشر مليون ريال لكل حالة.
١٤. التوصية لرئيس الجامعة باعتماد مشروع الموازنة السنوية التقديرية للاستثمار.

١٥. التوصية لرئيس الجامعة بالتعاقد مع الكفاءات كالخبراء والمستشارين والمتخصصين من غير منسوبي الجامعة المستعان بهم للعمل في مجال الاستثمار بالجامعة.
١٦. التوصية لرئيس الجامعة بتكليف أي من وحدات الجامعة أو منسوبيها من ذوي الاختصاص والخبرة للقيام بالدراسات المتعلقة بالاستثمار، وتحديد المكافأة المستحقة لهم.
١٧. التوصية لرئيس الجامعة بالتعاقد لإعداد دراسات الجدوى وغيرها من الدراسات المتعلقة بالاستثمار.
١٨. التوصية لمجلس الجامعة بإنهاء أو حل وتصفية أحدي المشروعات الاستثمارية القائمة بناءً على أسباب مبررة.
١٩. التوصية لرئيس الجامعة بالموافقة على دعم الحساب الموحد للإيرادات البديلة من أرصدة حساب الاستثمار في نهاية السنة المالية، وتحديد مبلغ الدعم.
٢٠. الإشراف الفني على إدارة الاستثمار وتنمية الموارد بالجامعة ومتابعة أعمالها ودراسة تقاريرها الدورية والسنوية عن أعمال، وأنشطة، ومشروعات الاستثمار، بالجامعة واتخاذ التدابير والإجراءات اللازمة لمعالجة مشاكل ومعوقات الاستثمار بالتعاون مع رئيس الجامعة والجهات ذات العلاقة بالجامعة.
٢١. متابعة عملية تسجيل استثمارات الجامعة، وعوائدها، وما صرف منها، والتأكد من مطابقتها للقواعد المحاسبية المتعارف عليها.
٢٢. أي مهام أخرى تستلزمها عملية الإشراف على نشاط الجامعة الاستثماري.

ه. لجنة المراجعة

وصف اللجنة:

لجنة تشكل بقرار مجلس الجامعة تختص بصلاحيات مراجعة ومتابعة أعمال مراجعي الحسابات الخارجيين والإشراف على أعمال المراجعة الداخلية بالجامعة.

الارتباط الإداري:

ترتبط لجنة المراجعة بمجلس الجامعة.

تشكيل اللجنة:

تتألف لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء على الأقل من ذوي الخبرة والاختصاص، أحدهم من أعضاء مجلس الجامعة، ويحدد قرار التشكيل رئيس اللجنة وأعضائها، وتكون مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات من تاريخ صدور القرار.

اجتماعات اللجنة:

- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو بناءً على طلب أغلبية أعضائها، ويجب ألا تقل اجتماعات اللجنة عن (أربع) اجتماعات خلال السنة المالية.
- لا تصح اجتماعات اللجنة إلا بحضور (ثلاثي) الأعضاء، وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجع الجانب الذي فيه الرئيس.
- للجنة تشكيل لجان مؤقتة من بين أعضائها أو من غيرهم، وذلك لإنجاز مهام محددة، كما يحق لها الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من منسوبي الجامعة أو من غيرهم للمشاركة في مناقشة أحدي الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اللجنة دون أن يكون له حق التصويت، على أن يُضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير، ووظيفته، وسبب الاستعانة به.
- ترفع اللجنة محاضر اجتماعاتها إلى مجلس الجامعة لاعتمادها.
- يُعد عضو اللجنة منقطعاً عن حضور اجتماعات اللجنة في حال غيابه (ثلاث) اجتماعات متتالية دون تقديم عذر مقبول لرئيس اللجنة يبرر غيابه، ويتولى رئيس اللجنة عرض الأمر على اللجنة لتقرر الإجراء المناسب الواجب اتخاذه نظاماً.
- ترفع اللجنة لمجلس الجامعة في نهاية كل عام مالي تقرير مفصل عن اجتماعاتها وأعمالها خلال السنة المالية.

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية للجنة:

ينعقد للجنة الاختصاص بمتابعة أعمال مراجعي الحسابات الخارجيين والإشراف على أعمال المراجعة الداخلية بالجامعة. وتمارس اللجنة مهامها وفق أحكام اللائحة المنظمة للشؤون المالية بالجامعات الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم (٦/٢) وتاريخ ١٤١٦/٦/١١هـ والمعدلة بموجب قرار مجلس شؤون الجامعات رقم (١٤٤٢/٤/١) وتاريخ ١٤٤٢/٩/١٤هـ ووفق الأحكام الواردة بقرار إنشائها، وما يصدر عن مجلس الجامعة من قواعد تفصيلية منظمة لأعمالها، ولها في سبيل ذلك ممارسة الصلاحيات التالية:

- ١- الرفع لمجلس الجامعة بمقترح القواعد التفصيلية لأعمالها، التي تحدد مهامها، وأهدافها، وصلاحياتها، ومهام أمانة سرها، وعلاقتها بمراجعي الحسابات الخارجيين، وإدارة المراجعة الداخلية بالجامعة.
- ٢- الإشراف الفني على إدارة المراجعة الداخلية بالجامعة من خلال متابعة أعمالها ودراسة تقاريرها، وبما لا يتعارض مع القرارات والأوامر والتعليمات المنظمة لوحدات المراجعة الداخلية في الأجهزة الحكومية والمؤسسات العامة.
- ٣- تقييم نظام الرقابة الداخلية بالجامعة وكتابة تقارير عنه والتوصية بشأنه لمجلس الجامعة.
- ٤- استعراض السياسات المحاسبية والمالية المتبعة في الجامعة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الجامعة في شأنها.
- ٥- التوصية لمجلس الجامعة بتعيين مراجعي الحسابات الخارجيين وتحديد أتعابهم بناءً على ترشيح رئيس الجامعة.
- ٦- متابعة أعمال مراجعي الحسابات الخارجيين ودراسة ملاحظاتهم ومرئياتهم حول الحساب الختامي للجامعة والتقارير المالية والرفع بالتوصيات حيالها لمجلس الجامعة.
- ٧- التوصية بتعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية.
- ٨- المراجعة الدورية للحسابات البنكية للجامعة، ورفع تقارير عنها لمجلس الجامعة.
- ٩- التوصية لمجلس الجامعة فيما يتعلق بالحساب الختامي السنوي للجامعة وتقرير المراجع الخارجي، تمهيداً لرفعه لرئيس مجلس الوزراء، وتزويد كل من وزارة المالية، والديوان العام للمحاسبة، بنسخة منه.
- ١٠- الإطلاع على الموازنات المالية الأولية وإبداء الرأي والتوصية في شأنها.
- ١١- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- ١٢- التحقق من استقلالية المراجعين الداخليين ومراجعي الحسابات وعدالتهم.
- ١٣- التأكد من تحقق الممارسات المثلى، وقواعد تطبيق المعايير الخاصة ذات الصلة بالمراجعين الداخليين

ومراجعي الحسابات.

- ١٤- التحقق من التزام الجامعة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات المنظمة لعملها.
- ١٥- مراجعة ميثاق المراجعة الداخلية في الجامعة والتحديثات التي تطرأ عليه.
- ١٦- تلقي تقرير إدارة المراجعة الداخلية حول فاعلية وكفاءة نظام الرقابة الداخلية بالجامعة، ومدى الالتزام بتطبيق أحكام هذه اللائحة وقواعدها التنفيذية، والقواعد المالية الأخرى المطبقة بالجامعة.
- ١٧- تلقي نسخة من تقرير مراجع الحسابات الخارجي في حال عدم تمكينه من أداء مهمته، المرفوع إلى رئيس مجلس الجامعة لاتخاذ قرار في هذا الشأن على وجه السرعة.
- ١٨- تلقي نسخة من تقرير مراجع الحسابات عند اكتشاف أي اختلاس، أو تصرف يعرض أموال الجامعة للخطر، المرفوع لرئيس الجامعة لاتخاذ الإجراءات المناسبة والمزود رئيس مجلس الجامعة بصورة منه.
- ١٩- تلقي تقرير معهد البحوث نصف السنوي بتدوير مبالغ العقود المستمرة سنوياً حتى الانتهاء من تنفيذ تلك المشاريع فنياً ومالياً.
- ٢٠- تلقي التقرير نصف السنوي لمراجع حسابات الجامعة الخارجي للمشاريع والحسابات المستقلة لمعهد البحوث، تمهيداً لرفعه لمجلس الجامعة.
- ٢١- التوصية لمجلس الجامعة، باعتماد، دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية المعد من الجامعة بما يتفق مع أحكام اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات

٦. مهام ومسؤوليات أعضاء اللجان الدائمة بالجامعة

أولاً: مهام ومسؤوليات رئيس اللجنة:

يتولى رئيس اللجنة الإشراف على سير عمل اللجنة، وأداء مهامها، وممارسة اختصاصاتها بفاعلية، وله على الخصوص:

١. رئاسة اجتماعات اللجنة، وإدارة جلساتها.
٢. تكليف أحد أعضاء اللجنة بأعمال أمانة اللجنة.
٣. الإشراف على أعمال أمانة اللجنة.
٤. الرفع في نهاية كل عام مالي بتقرير مفصل عن اجتماعات وأعمال اللجنة خلال السنة المالية.
٥. الرفع بقرارات وتوصيات اللجنة التي يلزم اعتمادها لصاحب صلاحية الاعتماد.
٦. متابعة التزام أعضاء اللجنة بحضور اجتماعات اللجنة في موعدها، وتلقي الأعذار المقدمة منهم بشأن التغيب عن اجتماعات اللجنة، والموافقة عليها.
٧. حث أعضاء اللجنة على المشاركة بفاعلية في الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اللجنة.
٨. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لضمان حصول أعضاء اللجنة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والمستندات المطلوبة بشأن الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعات اللجنة.
٩. التحقق من قيام اللجنة بمناقشة جميع الموضوعات المطروحة على جدول أعمالها بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
١٠. اعتماد جدول أعمال اجتماعات اللجنة مع مراعاة التنسيق مع أعضاء اللجنة بشأن الموضوعات المقدمة منهم للعرض على اللجنة.
١١. دعوة غير الأعضاء من الخبراء أو المختصين من منسوبي الجامعة أو من خارجها للمشاركة في مناقشة أحدي الموضوعات المدرجة على جدول أعمال اجتماع اللجنة، دون أن يكون لهم حق التصويت.
١٢. متابعة عملية إعداد التقارير المرفوعة من اللجنة لمجلس الجامعة أو رئيس الجامعة بحسب الأحوال.

ثانياً: مهام ومسؤوليات أمين اللجنة:

يتولى أمين اللجنة القيام بالمهام التالية:

١. تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.

٢. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
 ٣. توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضرها، وتوثيق القرارات، ونتائج التصويت وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها (إن وجدت) وتوقيع هذه المحاضر من كافة الأعضاء الحاضرين.
 ٤. حفظ التقارير التي ترفع إلى اللجنة والتقارير التي تُعدها اللجنة.
 ٥. عرض مسودات محاضر اجتماعات اللجنة وتقاريرها على رئيس وأعضاء اللجنة لإبداء ملاحظاتهم عليها قبل توقيعها.
 ٦. التحقق من حصول أعضاء اللجنة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات اللجنة والوثائق المتعلقة بها.
 ٧. أي مهام أخرى تستلزمها طبيعة عمل أمانة اللجنة، وما يكلف به من مهام من قبل اللجنة أو رئيسها.
- ثالثاً: واجبات أعضاء اللجنة:**
- يلتزم أعضاء اللجنة في تأدية مهامهم بالواجبات الوظيفية المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح والقرارات ذات العلاقة، وعلى الأخص يجب على عضو اللجنة مراعاة الواجبات التالية:
 ١. المحافظة على سرية المعلومات التي يطلع عليها، والامتناع عن استخدام هذه المعلومات لخدمة مصلحة الشخصية.
 ٢. الامتناع عن الإعلان أو الإفصاح عن أي معلومات تخص اللجنة، وأعمالها، وتوصياتها، وما يدور فيها من مداورات. لمن لا علاقة له بذلك.
 ٣. الإفصاح لرئيس اللجنة إذا كان له مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة مالية كانت أو غير مالية) تتعلق بأحد الموضوعات المدرجة على جدول أعمال اجتماع اللجنة، والاعتذار عن الحضور والمناقشة والتصويت على الموضوع، وعلى أمين اللجنة أن يثبت ذلك في اجتماع اللجنة.
 ٤. الامتناع عن ممارسة أي عمل يشكل تعارضاً مع مهامه كعضو في هذه اللجنة، أو يؤثر على استقلالية أرائه حول الموضوعات المطروحة على اللجنة.
 ٥. المشاركة بفاعلية في اجتماعات اللجنة والعمل بناءً على معلومات كافية، وبحسن نية، وبذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الجامعة.
 ٦. حضور اجتماعات اللجنة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس اللجنة، أو لأسباب طارئة يقدرها رئيس اللجنة.

أهم المراجع التي تم الاستناد إليها في إعداد الدليل

- نظام مجلس التعليم العالي والجامعات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٨) وتاريخ ١٤١٤/٦/٤هـ
- لائحة الدراسة والاختبارات الصادرة بقرار مجلس شؤون الجامعات رقم (١٤٤٤/٩/١) وتاريخ ١٤٤٤/١/٣هـ الموافق ٢٠٢٢/٨/١م
- اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات المعدلة بموجب قرار مجلس شؤون الجامعات رقم (١٤٤٢/٤/١) وتاريخ ١٤٤٢/٩/١٤هـ
- لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم (١٤١٧/٤/٣) وتاريخ ١٤١٧/٢/٧هـ
- لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعة الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم (١٤١٧/٤/٦) وتاريخ ١٤١٧/٢/٧هـ
- اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات الصادرة بقرار مجلس شؤون الجامعات رقم (١٤٤٤/٩/٢) وتاريخ ١٤٤٤/١/٣هـ
- اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم (١٤١٧/٦/٤) وتاريخ ١٤١٧/٨/٣١هـ
- اللائحة الموحدة للبحث العلمي بالجامعات السعودية الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم (١٤١٩/١/٢) وتاريخ ١٤١٩/٢/٦هـ
- اللائحة المنظمة لصناديق الطلبة بالمؤسسات
- التعليمية الصادرة بقرار مجلس شؤون الجامعات رقم (١٤٤٤/١٣/١) وتاريخ ١٤٤٤/٥/٢٥هـ
- القواعد المنظمة للجمعيات العلمية في الجامعات السعودية الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم (١٤٢٠/١٥/١٠) وتاريخ ١٤٢٠/٢/١هـ
- نظام الخدمة المدنية الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم (م/٤٩) وتاريخ ١٣٩٧-٧-١٠هـ واللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية الصادرة بموجب القرار الوزاري رقم (١٥٥٠) وتاريخ ١٤٤٠/٦/٩هـ
- القواعد والإجراءات التفصيلية للاستثمار بجامعة تبوك
- القواعد والإجراءات التفصيلية للإيرادات البديلة بجامعة تبوك
- دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية بجامعة تبوك
- القواعد والإجراءات التفصيلية لمعهد البحوث والاستشارات بجامعة تبوك
- القواعد التفصيلية لأعمال لجنة المراجعة بجامعة تبوك
- ميثاق المراجعة الداخلية بجامعة تبوك
- قرار مجلس شؤون الجامعات رقم (٤٥/١٦/٢) وتاريخ ١٤٤٥/٢/١٤هـ المتضمن إعادة هيكلة الجامعة.
- قرار رئيس جامعة تبوك رقم (٤٥/٥٢/١٥-٧٢) وتاريخ ١٤٤٥/٣/٢٥هـ بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي للجامعة.
- الأدلة الإجرائية والتنظيمية للعديد من الجامعات السعودية المناظرة بشأن تنظيم المهام والمسؤوليات الإدارية للقيادات الأكاديمية والتنفيذية بالجامعة.



الدليل الإجرائي لجامعة تبوك

المسؤوليات والصلاحيات الإدارية للقيادات الأكاديمية والإدارية
والمجالس والعمادات والإدارات التنفيذية بجامعة تبوك





www.ut.edu.sa