



الدليل التنظيمي لكلية التربية

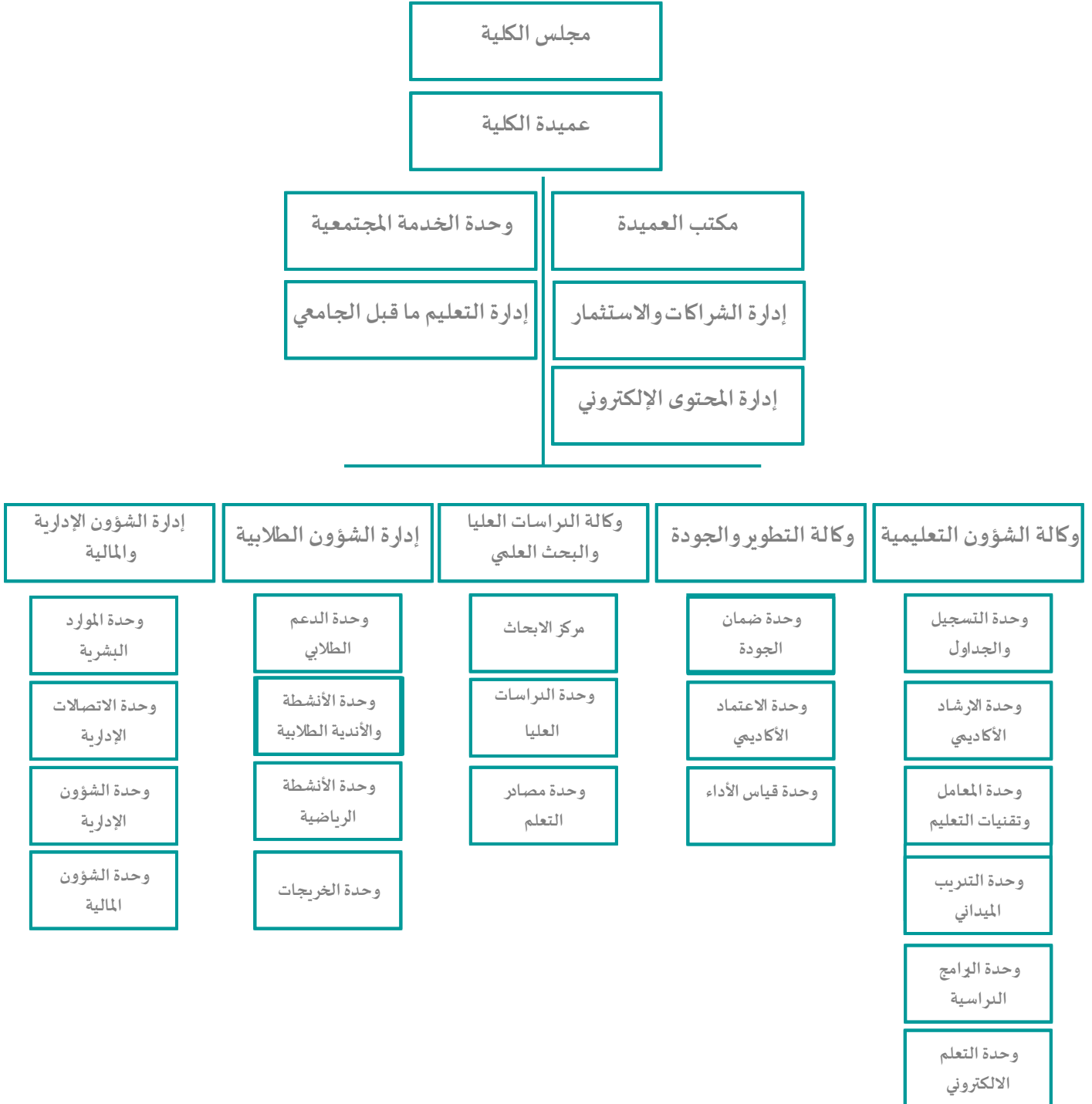
بجامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

١٤٤٣-١٤٤٢ هـ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الهيكل التنظيمي





المقدمة

يعتبر الدليل التنظيمي لأي مؤسسة وسيلة فعالة لمساعدتها على تحقيق أهدافها بكفاءة وفاعلية، وذلك من خلال المساعدة في تنفيذ الخطط واتخاذ القرارات وتحديد أدوار الأفراد وتحقيق الانسجام بين مختلف الوحدات والأنشطة وتفادي التداخل والازدواجية. ومن ناحية أخرى فإن للدليل التنظيمي تأثير كبير على سلوك الأفراد والجماعات في المؤسسات فتقسيم العمل والتخصص يتضمن اسناد مهام وواجبات محددة للفرد والالتزامات المترتبة عليه مما يساهم في زيادة الشعور بالرضا الوظيفي وزيادة الولاء للمنظمة التعليمية. نتيجة لذلك سعت كلية التربية ومنذ إنشائها منذ خمسين عاماً مضت إلى حمل رسالتها التعليمية المتمثلة في رفع راية العلم والعلماء والسعي لإيجاد أجواء مهنية محفزة للأداء المتميز والفعال على كافة المستويات. وحرصاً من الكلية على الاستمرار في رفع جودة التميز في الأداء تم تصميم الدليل التنظيمي للكلية الهادف إلى تطوير التنظيم التعليمي والإداري ولتوضيح توزيع المهام والاختصاصات والصلاحيات على المسؤولات في الكلية وتوفير المرجعية واضحة سديدة تساعد في التعرف على مهام كل موظفة في الكلية.





نبذة عن الكلية

تأسست كلية التربية للبنات بالرياض ١٣٩٠هـ/١٩٧٠م كأول كلية تربوية للبنات في المملكة العربية السعودية، وكان من أهم أهدافها إعداد معلمات تربويات لسد حاجة المدارس المتوسطة والثانوية من المعلمات التربويات. وقد بدأت الدراسة بالكلية بنظام التخصصين أحدهما تخصص رئيسي والآخر فرعي مثل قسم اللغة العربية، العلوم الدينية، وقسم التاريخ، الجغرافيا، وقسم الرياضيات، الفيزياء، الأحياء، ما عدا قسم الاقتصاد المنزلي الذي كان قسماً منفرداً بذاته واتباع النظام السنوي في الدراسة. وفي عام ١٣٩٦/١٣٩٧هـ حدثت نقلة علمية أكثر تخصصاً وعمقاً، حيث تحولت الأقسام الفرعية إلى أقسام رئيسية، ثم فصلت الكلية إلى كليتين مستقلتين عام ١٤٠٢هـ هما كلية التربية الأقسام الأدبية، وكلية التربية الأقسام العلمية. ثم تمت موافقة خادم الحرمين الشريفين بالتوجيه البرقي الكريم رقم ٥١٥١/م ب وتاريخ ١٤٢٩/٧/٣هـ على المشروع الذي تقدمت به الجامعة لإعادة هيكلة كلية التربية لتكون كلية متخصصة في العلوم التربوية والنفسية لتضم سبعة أقسام هي:

▷ مناهج وطرق تدريس

▷ علم النفس

▷ التربية الخاصة

▷ تقنيات التعليم

▷ الإدارة والتخطيط التربوي

▷ أصول التربية

▷ طفولة مبكرة

وفي عام ١٤٤٠هـ صدرت موافقة اللجنة المؤقتة القائمة بأعمال مجلس التعليم العالي على نقل أعمال وأعضاء الهيئة التعليمية بقسم "التغذية وعلوم الأطعمة" من كلية الاقتصاد المنزلي بجامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن إلى كلية التربية حسب خطاب وزير التعليم بتاريخ ١/٢٧/١٤٤٠هـ وبذلك تم إنشاء قسم "علوم الرياضة البدنية" لتضم الكلية بين جنباتها ثمانية أقسام تعليمية.





الرؤية والرسالة والأهداف

الرؤية

منارة المرأة للمعرفة والقيم في المجال التربوي.

الرسالة

التمكين التربوي من خلال تحسين السياسات والممارسات التربوية والمهنية، عبر خبرات أكاديمية تنافسية، وبحث علمي رصين؛ يعزز قيم المجتمع وموروثه الثقافي، لتحقيق مساهمة فاعلة في التنمية المجتمعية والاقتصادية.

الأهداف

- ▶ تمكين خريجات الكلية تربوياً.
- ▶ تمكين منسوبي الميدان التربوي.
- ▶ تعزيز الإنتاج البحثي الداعم لعمليات التعليم والتعلم وتحسين السياسات والممارسات التربوية.
- ▶ الريادة في دمج تقنيات التعليم والإبداع في الممارسات التعليمية المبتكرة.
- ▶ تعزيز الممارسات وفق قيم المجتمع وموروثه الثقافي.
- ▶ التكامل مع سوق العمل للمساهمة في التنمية الاقتصادية.





إدارة الكلية

مجلس الكلية

يتم تشكيل مجلس الكلية من: العميدة رئيسًا، وعضوية وكيلات الكلية ورئيسات الأقسام التعليمية، وتكون إحدى الوكيلات أمينة سر للمجلس، وللمجلس أن يضم لعضويته ثلاثة أعضاء هيئة تدريس على الأكثر من الكلية أو كلية مناظرة، بقرار من مجلس الجامعة محددًا مدة العضوية.

- ▶ يجتمع مجلس الكلية مرة كل شهر على الأقل بدعوة من رئيسته، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
- ▶ تصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيسة.
- ▶ تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من معالي رئيسة الجامعة خلال (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليها، وإذا اعترضت عليها أعادتها إلى مجلس الكلية مشفوعة بوجهة نظرها 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.
- ▶ يحق لمجلس الكلية تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من أعضائه أو من غيرهم.
- ▶ يفوض المجلس عميدة الكلية بكل صلاحياته ماعدا التعيين خلال فترة الإجازة الصيفية على أن تعرض جميع القرارات والتوصيات المتخذة خلال هذه الفترة في الجلسة الأولى لمجلس الكلية بعد الإجازة.

مهام مجلس الكلية

١. التوصية بإقرار الخطط الدراسية أو تعديلها بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية.
٢. إقرار الخطط السنوية والفصلية للكلية.
٣. مناقشة ودراسة المواضيع الأكاديمية والإدارية المرفوعة من الأقسام الأكاديمية.
٤. مناقشة مواضيع التطوير والجودة في الكلية.
٥. مناقشة المواضيع المتعلقة بالدراسات العليا في الكلية.
٦. مناقشة مواضيع الابتعاث والمبتعثات المرفوعة من الأقسام الأكاديمية.
٧. إقرار خطة تطبيق الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية.
٨. إقرار خطة للبحث العلمي في الكلية.





٩. تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين الأقسام الأكاديمية.

١٠. إقرار خطط التدريب والابتعاث اللازمة للكلية.
١١. النظر في تعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدات، والمحاضرات، وإعارتهن، وندمهن، وترقياتهن.
١٢. وضع ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها.
١٣. إقرار المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع بالرجوع إلى الأقسام الأكاديمية بالكلية.
١٤. إقرار مواعيد الاختبارات ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها.
١٥. التوصية بإقرار اللائحة التنفيذية الداخلية للكلية.
١٦. إقرار خطة النشاط اللامهجي للكلية.
١٧. البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه والتوجيه لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك.
١٨. النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو معالي رئيسة الجامعة أو وكيلاتها أو عميدة الكلية للدراسة وإبداء الرأي.

صلاحيات مجلس الكلية

الشؤون التعليمية

١. الموافقة على تحديد درجة الأعمال الفصلية.
٢. الموافقة على أن يكون ضمن الاختبار النهائي اختبار عملي أو شفوي.
٣. الموافقة على استثناء مقررات الندوات والأبحاث والمقررات العملية من الاختبارات والتقديرية وتحديد طرق قياس تحصيل الطلبة في هذه المقررات.
٤. تكوين لجنة لتنظيم أعمال الاختبار النهائي.
٥. تطبيق السرية في إجراءات الاختبارات النهائية.
٦. وضع أسئلة الاختبار النهائي لبعض المقررات بناء على توصية رئيسة القسم (عند الحاجة).
٧. إسناد تصحيح الاختبارات إلى أعضاء هيئة تدريس غير أستاذ المقرر (عند الحاجة).
٨. تحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلاث ساعات.
٩. الموافقة على معادلة المقررات التي درستها الطالبة خارج الجامعة بناء على توصية الأقسام الأكاديمية.
١٠. الموافقة على دراسة الطالبة لمقررات دراسية إذا أنهت الطالبة المقررات المطلوبة للتخرج وكان معدلها أقل من المطلوب.
١١. التوصية بإعطاء الطالبة فرصة رابعة لرفع معدلها التراكمي.
١٢. اقتراح أعداد الطالبات اللاتي يمكن قبولهن في العام الدراسي.
١٣. التوصية بصرف تذكرة سفر بالدرجة السياحية ولمرة واحدة خلال المرحلة الدراسية الواحدة إذا كان البرنامج الأكاديمي للطالبة يتطلب سفرها خارج الرياض.





١٤. التوصية بإعطاء الطالبة فرصة استثنائية لإنهاء متطلبات التخرج بحد أقصى لا يتجاوز نصف المدة الأصلية المحددة للتخرج إذا لم تنهي الطالبة متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجها علاوة على مدة البرنامج.
١٥. التوصية بإعطاء الطالبة المفصولة بسبب استنفاذ ضعف مدة البرنامج فرصة لإكمال دراستها لا تتجاوز فصلين دراسيين.
١٦. التوصية بإعطاء الطالبة المفصولة بسبب الإنذارات فرصة لإكمال دراستها لا تتجاوز فصلين دراسيين.
١٧. اعتماد قوائم الحرمان ورفع الحرمان عن الطالبات لدخول الاختبار النهائي.
١٨. الموافقة على إعطاء الطالبات فرصة اختبار نهائي بديل خلال فترة لا تتجاوز الفصل التالي.
١٩. الموافقة على إعادة قيد الطالبة.
٢٠. الموافقة على إعادة تصحيح أوراق الإجابة خلال فترة لا تتجاوز بداية الاختبارات النهائية للفصل التالي.

شؤون أعضاء هيئة التدريس

١. التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس.
٢. التوصية بتعيين المحاضرات والمعيدات ومدرسات اللغة ومساعدات الباحثين.
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 مستشارة غير متفرغة 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 بئدب 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 جامعتهم 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 بتمديد خدمات من تجاوزوا الستين عاما لفترة او فترات حتى بلوغها سن الخامسة والستين .

١٩. التوصية بالاستعانة بأساتذة غير متفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد.

٢٠. 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.

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

٢٢. التوصية بتوظيف من تجاوز الحد الأعلى للعمر من أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين (ستين سنة ميلادية) في حدود عشر سنوات للأساتذة والأساتذة المشاركين، وخمس سنوات للأساتذة المساعدين، وثلاث سنوات للفتات الأخرى.

٢٣. التوصية بزيادة مكافأة نهاية الخدمة لأعضاء هيئة التدريس غير السعوديين ومن في حكمهم ، بحد أقصى (١٠٠٪) على أن لا يتجاوز الإجمالي مبلغ (١٠٠,٠٠٠ ريال) .

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

٢٥. التوصية بحضور عضو هيئة التدريس غير السعودي ، مؤتمراً أو ندوة علمية دون أن تتحمل الجامعة أي نفقات.

شؤون الدراسات العليا

١. التوصية بابتعاث المعيدات والمحاضرات (داخل المملكة أو خارجها) والتمديد لهن أو إنهاء بعثتهن .

٢. التوصية بالموافقة على تغيير المبتعثة لتخصصها أو جامعتها أو بلد الدراسة وفق ما يتم رفعه من مجلس القسم.

٣. التوصية بإيقاف مخصصات المبتعثة في الحالات التالية :

▶ إذا حصلت على الدرجة العلمية.

▶ إذا غيّرت تخصصها أو جامعتها أو مقر دراستها من دون موافقة مجلس الجامعة.





التوصية بانتهاء بعثة المتبعثة بناء على توصية مجلس القسم في الحالات التالية:

- ▶ عدم قدرتها على مواصلة الدراسة وفقا للتقارير المتعلقة بسير دراستها.
 - ▶ طلب إنهاء البعثة والعودة للمملكة .
 - ▶ خالفت الأنظمة أو التعليمات أو امتنعت عن تنفيذها.
 - ▶ لم تحصل على المؤهل المطلوب في المدة المحددة.
 - ▶ اذا ثبت توقفها عن الدراسة أو تركت مقر الدراسة من دون عذر مقبول.
٥. الرفع بتقرير عن حالة مبتعثات الكلية المتعثرات في دراستهم بعد مضي نصف المدة، لإدارة الابتعاث بوكالة الجامعة للدراسات العليا .
٦. إعداد تقرير سنوي مفصل عن وضع الابتعاث في الكلية يتم رفعه لمجلس الجامعة.
٧. التوصية بالموافقة على الرحلة العلمية للمتبعثة لمرة واحدة .
٨. التوصية بابتعاث الإداريات أو العاملات بوظائف غير تدريسية .
٩. الاطلاع على المشروع التفصيلي عن برامج الدراسات العليا المقترحة من قبل الاقسام الأكاديمية ورفعها لمجلس عمادة الدراسات العليا .
١٠. التوصية بمنح الدرجات العلمية لمرحلة (الدبلوم والماجستير والدكتوراه).
١١. التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الماجستير بناء على توصية القسم المختص.
١٢. التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الدكتوراه بناء على توصية القسم المختص.
١٣. التوصية بقبول الطالبة لدراسة الماجستير أو الدكتوراه في غير مجال تخصصها بناء على توصية مجلس القسم.
١٤. التوصية بمنح الطالبة فرصة إضافية واحدة لفصل دراسي واحد أو فصلين دراسيين كحداً أعلى بناء على توصية مجلس القسم في حال انخفاض معدلها التراكمي عن جيد جداً.
١٥. التوصية بمنح الطالبة فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناء على توصية مجلس القسم المبنية على تقرير المشرف على رسالة الطالبة في حال عدم حصولها على الدرجة خلال الحد الأقصى للمدة المحددة للحصول عليها.
١٦. التوصية بقبول تحويل الطالبة إلى الجامعة من جامعة أخرى معترف بها بناء على توصية مجلس القسم، مع مراعاة شروط التحويل.
١٧. التوصية بمعادلة الوحدات الدراسية التي درستها الطالبة المحولة من جامعة أخرى معترف بها بناء على توصية مجلس القسم.
١٨. التوصية بتحويل الطالبة من تخصص داخل الجامعة إلى أحد تخصصات الكلية مع مراعاة شروط القبول وأي شروط أخرى يراها القسم ضرورية بناء على توصية مجلس القسم.
١٩. التوصية باقتراح المقررات المطلوبة للحصول على الدبلوم ومسمى الشهادة بناء على اقتراح مجلس القسم.





٢١. التوصية بالموافقة على الاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي في مقررات الدراسات العليا، بناء على توصية مجلس القسم.
٢٢. التوصية بإجراء اختبار تحريري وشفوي شامل تعقده لجنة متخصصة وفق قواعد محددة لطالبة الدراسات العليا بعد إنهاؤها جميع المقررات المطلوبة بناء على توصية مجلس القسم.
٢٣. التوصية بزيادة إشراف عضو هيئة التدريس على الرسائل العلمية إلى خمس رسائل بناء على توصية مجلس القسم.
٢٤. الموافقة على مشرف بديل على الرسالة في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار أو وفاته أو انتهاء خدمته بالجامعة، بناء على اقتراح مجلس القسم.
٢٥. التوصية بتشكيل لجنة المناقشة على الرسائل العلمية بناء على توصية مجلس القسم.
٢٦. التوصية بإعادة قيد الطالبة إذا ألغي قيدها وتحديد المقررات التي يجب إعادة دراستها إذا لم يمض على إلغاء قيد الطالبة ستة فصول دراسية.
٢٧. التوصية بكتابة الرسائل الجامعية بلغة غير اللغة العربية مع تقديم ملخص واف باللغة العربية.
٢٨. التوصية بأن يقوم على الإشراف على الرسائل العلمية مشرفون من ذوي الخبرة المتميزة و الكفاية العلمية في مجال البحث من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بناءً على توصية مجلس القسم.

▶ أمينة مجلس الكلية

- التعريف:** هي إحدى أعضاء هيئة التدريس المكلفة بتنظيم أعمال مجلس الكلية وإعداد جدول أعماله وتوثيق محاضره وتوصياته وتحرير قراراته.
- الارتباط التنظيمي:** ترتبط بعميدة الكلية.
- الهدف:** مساعدة مجلس الكلية واللجان المنبثقة عنه في تنظيم اجتماعاته، وتبليغ قراراته للجهات المختصة بتنفيذها، وحفظ الوثائق ذات العلاقة بعمل المجلس.

المهام:

١. تلقي الموضوعات المطلوب عرضها على المجلس.
٢. إعداد جداول أعمال الاجتماعات وتوجيه الدعوة لأعضاء المجلس.
٣. إعداد مذكرات الموضوعات التي ستعرض على المجلس ولا تدخل في اختصاصات اللجان المنبثقة عنه.
٤. تسجيل وقائع الجلسات وإعداد محاضر الاجتماعات بشكلها النهائي للاعتماد ورفعها بعد اعتمادها لأمانة مجلس الجامعة للعرض على مجلس الجامعة.
٥. استكمال الإجراءات الخاصة بصرف مكافآت أعضاء المجلس.
٦. تلقي قرارات ومحاضر وتقارير مجلس الجامعة وإبلاغ ما يجب إبلاغه منها للجهات المختصة.
٧. حفظ قرارات مجلس التعليم العالي ومجلس الجامعة، والأنظمة واللوائح والتعاميم المتعلقة بالكلية.





المجلس الاستشاري لكلية التربية

التعريف: هيئة استشارية لكلية التربية بجامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن تهدف إلى الإسهام في التحسن المستمر لبرامج الكلية الأكاديمية وفق متطلبات سوق العمل وتوجيه سياساتها المستقبلية وتقويم خططها الاستراتيجية والتواصل مع القطاعات العامة والخاصة.

الارتباط التنظيمي: مرتبط بعميدة الكلية.

تشكيل المجلس الاستشاري

- يرشح مجلس الكلية أعضاء المجلس على ألا يقل عن سبعة أعضاء ولا يزيد عن إحدى عشر عضواً ويعتمد التشكيل من معالي رئيسة الجامعة حسب المعايير التالية:
- يكون تشكيل المجلس على النحو التالي:
 - عميدة الكلية.
 - وكيلة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.
 - وكيلة الكلية للتطوير والجودة.
 - سبعة إلى إحدى عشر من ذوي الخبرة من داخل المملكة أو خارجها ويكون من بينهم بعض خريجات الكلية المتميزات.
 - يختار المجلس في جلسته الأولى الرئيسة ونائبتها وتكون وكيلة الكلية للتطوير والجودة أمينة للمجلس.
 - يجتمع المجلس بدعوة من رئيسته مرتين على الأقل سنوياً.
 - يجوز عقد جلسات المجلس داخل الكلية أو خارجها كما يجوز له دعوة من يرى من خارج المجلس لحضور جلساته.
 - تكون عضوية المجلس سنتين قابلة للتجديد.
 - يمنح أعضاء المجلس شهادة تقدير عند انتهاء مدة عضويتهم في المجلس.
 - تعرض توصيات المجلس الاستشاري على مجلس الكلية.

مهام المجلس الاستشاري

- تقديم مقترحات بشأن كل ما يخدم استشراف مستقبل الكلية.
- تقديم سبل تعميق الشراكة بين الكلية والمجتمع المحلي والعالمي.
- الإسهام في تطوير البرامج والمناهج وفق متطلبات سوق العمل.
- الإسهام في تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية.





تقديم مقترحات من شأنها توفير الدعم المادي والمعنوي للكلية.

6. الاسهام في وضع آلية للتنسيق لإقامة مشروعات مشتركة بين الكلية وقطاعات المجتمع بهدف إيجاد حلول لمشكلات المجتمع بصورة تكاملية.
7. اقتراح أساليب لتوفير مصادر تمويل لمشروعات الكلية التطويرية.

صلاحيات المجلس الاستشاري: المجلس هيئة استشارية توصياته مرشدة للكلية وليست ملزمة لها.

عميدة الكلية

التعريف: هي عضوة هيئة تدريس بالكلية تم تعيينها بقرار من وزير التعليم، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد. تتولى عميدة الكلية إدارة الشؤون الأكاديمية والإدارية والمالية للكلية وفق نظام مجلس التعليم العالي ولوائحه، والقواعد والتعليمات الصادرة من الجامعة. وتقدم إلى رئيسة الجامعة في نهاية كل عام جامعي تقريراً شاملاً عن الكلية، وهي إحدى أعضاء مجلس الجامعة.

الارتباط الوظيفي: ترتبط بوكيلة الجامعة للشؤون التعليمية.

مهام عميدة الكلية:

1. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية.
2. تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي.
3. عقد شراكات مع الجهات المحلية والعالمية ذات العلاقة.
4. إعداد الخطة الخمسية والسنوية للكلية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
5. الإشراف على عمليات التطوير الأكاديمي والإداري وتطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي في الكلية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
6. الإشراف على سير العملية التعليمية في الكلية من بدايتها وحتى اعتماد النتائج وحل جميع المشكلات التي قد تطرأ أثناء عملية التنفيذ.
7. الإشراف على تحديد احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس (أساتذة-محاضرين-معيدين) بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية.
8. التنسيق مع الإدارة العامة للموارد البشرية لاستقطاب احتياجات الكلية من أعضاء الهيئة التعليمية والإدارية.
9. الإشراف على الخدمات المقدمة لطالبات الكلية والتأكد من جودة تقديمها.
10. الإشراف على إعداد خطط ومشاريع وبرامج الدراسات العليا والبحث العلمي في الكلية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
11. الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالكلية.





رئاسة مجلس الكلية والإشراف على تنظيمه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال معاضد جلساته إلى رئيسة الجامعة.

١٣. تنسيق أعمال المجلس الاستشاري للكلية وتنفيذ توصياته.
١٤. رئاسة المجلس الطلابي للكلية والإشراف عليه وفق لائحة المجالس الطلابية في الجامعة.
١٥. تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والموظفين والتنسيق مع عمادة التطوير الأكاديمي لترشيحهم للبرامج التي تلي تلك الاحتياجات.
١٦. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الكلية وإنجازاتها واقتراحات تطويرها ورفعها لوكيلة الجامعة للشؤون التعليمية.
١٧. الإشراف على الوحدات الإدارية المرتبطة بها مباشرة .
١٨. تقويم أداء وكليات الكلية ورئيسات الأقسام الأكاديمية ومديرات الوحدات التابعة لها.
١٩. تنسيق أعمال المجلس الاستشاري للكلية وتنفيذ توصياته.
٢٠. تعزيز العلاقات الداخلية للكلية والخارجية .
٢١. المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.
٢٢. الإشراف على تخطيط وإعداد ميزانية الكلية السنوية.
٢٣. تشكيل اللجان اللازمة لأداء أعمال الكلية.
٢٤. إعداد تقرير دوري شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في الكلية ورفعته إلى معالي رئيسة الجامعة ونسخة لوكيلة الجامعة للشؤون التعليمية.
٢٥. الرفع لوكيلة الجامعة للشؤون التعليمية عن كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالعمل أو أي مخالفات أخرى ترى ضرورة التبليغ عنها.
٢٦. الرفع بالقضايا التأديبية الخاصة بالطالبات لعمادة شؤون الطالبات .
٢٧. القيام بما يفوضه إليها مجلس الكلية من مهامه.
٢٨. تمثيل الكلية داخل الجامعة وخارجها.
٢٩. القيام بأي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

▶ صلاحيات واختصاصات عميدة الكلية ما يلي:

- رئاسة مجلس الكلية ومتابعة تنفيذ قراراته بعد الموافقة عليها وتسيير أعمال الكلية المالية والإدارية والأكاديمية.
- تحديد احتياجات الكلية من الكفايات البشرية والأجهزة والمعامل ونحوها وطلب تأمينها ومتابعة ما يوافق عليه حتى يتم تركيبه واستخدامه.
- إصدار القرارات اللازمة لتنظيم أعمال الاختبارات عند الحاجة إليها.





- تحديد الأعداد المرشحة للقبول في كل فصل دراسي بناء على ما تجريه الكلية من دراسة ومراجعة وعرض ذلك على مجلس الكلية ومن ثم العرض لوكلية الجامعة.
- المصادقة على قرارات مجالس الأقسام أو إبداء الملاحظة عليها خلال ١٥ يوماً من تاريخ وصولها إليه على ألا يرتب على ذلك التزامات غير متوفرة في ميزانية الجامعة أو غير موافق عليها مسبقاً.
 - تكوين لجان للأبحاث من قبل مجلس الكلية والعمل على تفعيل دورها في دعم مسيرة البحث العلمي بالكلية.
 - الموافقة على طلب الجهات الحكومية في مجال الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس لإلقاء محاضرات أو الاشتراك في الندوات والحلقات التي تنظمها تلك الجهات داخل المملكة على مسؤوليتها على ألا يؤثر ذلك على أدائهم في الكلية وعدم تحمل الجامعة أي مصاريف مالية.
 - ترشيح أو اعفاء وكيالات الكلية ورئيسات الأقسام وفقاً لما تقتضيه النظام واللوائح.
 - تفويض بعض صلاحياتها إلى وكيالات الكلية وفق اختصاص كل وكالة بما يسهم في تيسير العمل وتسريع الإجراءات وتسهيلها.
 - اعتماد الصرف من السلفة المخصصة للكلية وفق ما يصدر من تعليمات في كل سنة مالية.
 - إصدار القرارات والتعاميم الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
 - اعتماد منح الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبات الكلية مع إبلاغ الإدارة العامة للموارد البشرية وفقاً للنظام.
 - تشكيل اللجان المختلفة على مستوى الكلية.
 - اعتماد تقارير تقييم الأداء لمنسوبات الكلية.
 - التوصية بالتكليف الداخلي والخارجي لمنسوبات الكلية.
 - التوصية بالتكليف بالعمل خارج الدوام الرسمي لمنسوبات الكلية.
 - التوصية بحضور منسوبات الكلية للدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
 - التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين بالتنسيق مع رئيسات الأقسام الأكاديمية.
 - اعتماد موافقة مجلس القسم المختص على تأجيل قبول طالبة الدراسات العليا على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين.
 - اعتماد موافقة مجلس القسم المختص على حذف طالبة الدراسات العليا جميع مقررات الفصل الدراسي.
 - الموافقة على تحويل الطالبة من تخصص إلى تخصص آخر داخل الكلية.
 - الموافقة على السماح للطالبة بالدراسة كطالبة زائرة.





مديرة مكتب العميدة

التعريف: موظفة من الكادر الإداري للكلية تكون على دراية ومعرفة بأسلوب سير العمل الإداري.
الارتباط التنظيمي: ترتبط مباشرة بعميدة الكلية.

المهام:

1. استقبال ومتابعة جميع الخطابات الواردة للعميدة بما فيها الخطابات السرية من داخل الكلية وخارجها ومراجعتها وعرضها على العميد وإحالة المعاملات الصادرة من مكتب العميدة إلى الإدارات والأقسام الأكاديمية والمسؤوليات في الكلية عن طريق السكرتارية بعد توقيعها من العميدة.
2. إعداد الإجابات حسب التوجيه فيما يتعلق بالأمور العاجلة والسرية وتصديرها للجهة الموجهة لها بعد توقيع العميدة عليها.
3. الإشراف على الوحدات الإدارية المرتبطة بالمكتب والتنسيق فيما بينها بما يضمن حسن سير العمل.
4. إعداد المكاتبات والدعوات للاجتماعات التي ترغب عميدة الكلية في عقدها واتخاذ كافة الترتيبات المطلوبة لها ومتابعتها.
5. تنظيم وحفظ المراسلات والأوراق الخاصة بالمكتب بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها.
6. متابعة جميع المعاملات التي توجه عميدة الكلية بمتابعتها وإعداد التقارير اللازمة بذلك.
7. استقبال الاتصالات الهاتفية الواردة لمكتب العميدة واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها وفقاً لتعليمات عميدة الكلية في هذا الشأن.
8. إجراء الاتصالات الهاتفية التي تكلفها عميدة الكلية بإجرائها.
9. إحالة المكاتبات التي توجهها عميدة الكلية إلى الوحدات التنظيمية المعنية ، ومتابعة الحالات التي يقتضي الأمر متابعتها.
10. استقبال زوار عميدة الكلية من المسؤولين والموظفات والمراجعات وترتيب عملية مقابلتهم لها.
11. الإعداد لزيارات عميدة الكلية المحلية والخارجية واتخاذ كافة الترتيبات اللازمة لإتمام الزيارة بنجاح.
12. إعداد بطاقات وخطابات التهنئة في المناسبات المختلفة والرد على التهنئة الواردة.
13. إعداد تقارير دورية عن نشاطات المكتب وانجازاته واقتراحات تطويره ورفعها لعميدة الكلية.
14. القيام بأية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.
15. الإشراف على إتمام تقارير الأداء الوظيفي لمنسوبات الكلية والرفع بها للإدارة العامة للموارد البشرية.
16. الإشراف على سكرتارية العميدة وتقسيم العمل بينهن.
17. القيام بتحرير الخطابات والتقارير حسب توجيهات العميدة ومن ثم عرضها عليها.





سكرتارية مكتب العميدة

التعريف: موظفات من الكادر الإداري يقدمن الخدمات التي تساعد العميدة على أداء عملها بكفاءة وفاعلية.

الارتباط التنظيمي: يرتبط بعميدة الكلية.

المهام:

1. استقبال اتصالات العميدة الهاتفية وتحويلها وإرسالها.
2. مساعدة مديرة المكتب في تنسيق اجتماعات العميدة بالمسؤوليات في الكلية.
3. استلام الخطابات الشخصية الخاصة بالطالبات والموظفات وأعضاء هيئة التدريس وتوجيهها حسب التعليمات.
4. الإشراف على الاجتماعات داخل المكتب وإعداد مجلس الكلية.
5. القيام بأي مهام مستجدة أو تكلف بها من قبل العميدة في مجال الاختصاص.

وكالة الشؤون التعليمية

مهام الوكالة:

1. إعداد الخطة السنوية للشؤون التعليمية في الكلية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. تنفيذ اللوائح والقواعد المنظمة للوائح والدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية والتأكد من تطبيقها من قبل الوحدات التابعة لها.
3. الإشراف على الأقسام الأكاديمية في الكلية والتنسيق فيما بينها لتحقيق التكامل والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها.
4. الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والقواعد والتعليمات ذات العلاقة بالشؤون الأكاديمية في الكلية.
5. تحديد الطاقة الاستيعابية للكلية من الطالبات بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية وعمادة القبول والتسجيل بالجامعة.
6. الإشراف على سير الدراسة خلال الفصل الدراسي في جميع أقسام الكلية ومعالجة أي مشكلة قد تطرأ أثناء التنفيذ.
7. متابعة انتظام المحاضرات في القاعات ورفع بأي قصور.
8. تطبيق ضوابط التسجيل والقبول والتحويل من الكلية وإليها وبين الأقسام الأكاديمية.
9. الإشراف على المتعاونات من خارج الكلية بنظام المكافأة بالمحاضرة.
10. تحديد احتياج الشؤون التعليمية من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.





وكالة الكلية للشؤون التعليمية

التعريف: هي عضو هيئة التدريس المكلفة بالإشراف على جميع المهام المتعلقة بسير العملية التعليمية بالكلية وتطبيق اللوائح والأنظمة المرتبطة بذلك.

الارتباط التنظيمي: ترتبط بعميدة الكلية.

المهام:

1. إعداد الخطط الخمسية والسنوية للشؤون التعليمية في الكلية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. الإشراف على الأقسام الأكاديمية في الكلية والتنسيق فيما بينها لتحقيق التكامل والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها.
3. الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والقواعد والتعليمات ذات العلاقة بالشئون الأكاديمية في الكلية.
4. اقتراح برامج جديدة في الكلية أو تطوير البرامج القائمة بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية ورفعها للجهات المختصة للاعتماد، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
5. الإشراف على تكليف أعضاء هيئة التدريس بالمواد والمقررات لكل فصل دراسي بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية في الكلية.
6. الإشراف على سير الدراسة خلال الفصل الدراسي في جميع أقسام الكلية ومعالجة أي مشكلة قد تطرأ أثناء التنفيذ.
7. الإشراف العام على إدارة الاختبارات.
8. تحديد احتياجات الشئون التعليمية من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
9. تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء الهيئة التعليمية والموظفات في الشئون الأكاديمية والتنسيق مع عمادة تطوير المهارات لترشيحهن للبرامج التدريبية التي تلي تلك الاحتياجات.
10. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الشئون التعليمية وانجازاتها واقتراحات تطويرها ورفعها لعميدة الكلية.
11. متابعة تنفيذ التعاميم الداخلية والخارجية فيما يخص أمور الطالبات والاختبارات.
12. بحث شكاوى الطالبات والرفع للعميدة بما يتطلب ذلك.
13. استقبال المراجعات والرد على استفساراتهن ومساعدتهن ضمن حدود اللوائح والأنظمة.
14. إعداد الإجابات المناسبة على الخطابات الواردة من خارج الكلية وتوجيه الخطابات والتعليمات الواردة فيما يخص وكالة الشؤون التعليمية.
15. الإعداد لمجلس الكلية فيما يخص شؤون الطالبات والإشراف على المذكرات التي تعرض فيه.
16. القيام بأية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.





١. التنسيق مع وكالة الشؤون التعليمية بالجامعة فيما يخص الشؤون التعليمية .
٢. تطبيق النظام الداخلي للعمل في وكالة الكلية للشؤون التعليمية والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملات بها وكيفية التنسيق بين الوحدات التابعة له.
٣. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
٤. تقييم أداء منسوبات الوكالة.
٥. اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبات الوحدات التابعة للوكالة.

سكرتيرة وكالة العميدة للشؤون التعليمية

التعريف: موظفة من الكادر الإداري تقدم الخدمات التي تساعد وكالة الشؤون التعليمية بالكلية على أداء عملها بكفاءة وفاعلية.

الارتباط التنظيمي: ترتبط بوكيلة العميدة للشؤون التعليمية.

المهام:

١. استلام جميع المراسلات الواردة للوكيلة وضبطها وعرضها عليها وتنفيذ توجيهاتها بشأنها.
٢. إعداد المراسلات الصادرة وفقاً لتوجيهات الوكيلة ومتابعة إجراءات تصديرها.
٣. استقبال الاتصالات الهاتفية الواردة لمكتب الوكيلة واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها وفقاً لتعليمات الوكيلة في هذا الشأن.
٤. إجراء الاتصالات الهاتفية التي تكلفها الوكيلة بإجرائها.
٥. إعداد الدعوات للاجتماعات التي ترغب الوكيلة في عقدها واتخاذ جميعا الترتيبات المطلوبة لتنظيم انعقادها.
٦. إعداد الردود على المكاتبات التي ترد للوكيلة وذلك حسب توجيهاتها.
٧. إحالة المكاتبات التي توجهها الوكيلة إلى الوحدات التنظيمية المعنية داخل الكلية ومتابعة الحالات التي يقتضي الأمر متابعتها.
٨. استقبال زوار الوكيلة من المسؤولين والموظفات والمراجعات ونحوهم وترتيب عملية مقابلتهم لها.
٩. الإعداد لزيارات الوكيلة واتخاذ جميع الترتيبات اللازمة لإتمام الزيارة بنجاح.
١٠. تنظيم وحفظ المراسلات والأوراق بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها.
١١. متابعة جميع المعاملات التي تكلفها الوكيلة بمتابعتها وإعداد التقارير اللازمة بذلك.
١٢. تحديد احتياجات السكرتارية من الأجهزة والمواد والأدوات ومتابعة توفيرها.
١٣. إعداد تقارير دورية عن نشاطاتها وانجازاتها واقتراحات تطوير أدائها ورفعها لوكيلة الكلية للشؤون التعليمية.

التعليمية.





وحدة التسجيل والجداول والاختبارات

الارتباط التنظيمي: ترتبط بوكيلة الكلية للشؤون التعليمية.

المهام:

١. التنسيق مع عمادة القبول والتسجيل في ما يختص بـ (التحويل بين الأقسام – جداول الاختبارات – درجات الطالبات).
٢. التنسيق مع الأقسام الأكاديمية في ما يختص بـ (الجداول الدراسية – جداول الاختبارات – درجات الطالبات – جداول الاختبارات البديلة)
٣. التنسيق مع عمادة القبول والتسجيل في ما يختص بـ (الغياب – التأجيل – الاعتذار – الانقطاع – طي القيد – الفرص الاستثنائية) وفق اللوائح والقواعد المنظمة لذلك.
٤. التنسيق مع الأقسام الأكاديمية لتحديد الطاقة الاستيعابية للكلية من الطالبات.
٥. التواصل مع الكليات المختلفة بخصوص طرح المقررات الحرة أو المشتركة أو الأساسية للأقسام بكلية التربية.
٦. التواصل مع الأقسام الأكاديمية بخصوص طرح المقررات الحرة للكليات الخارجية.
٧. مراجعة الجداول مع القاعات المدخلة ومنع التعارض.
٨. التنسيق للمقررات الإلكترونية من ناحية الجداول وقاعات الاختبارات.
٩. تبديل قاعات الشعب عند الحاجة وتثبيتها مع مكتب المتابعة والقسم المختص.
١٠. متابعة حالة الشعب خلال فترة التسجيل لإضافة أو حذف أو موازنة الأعداد في الشعب.
١١. متابعة تجهيز القاعات الدراسية من حيث عدد الكراسي والتكييف وتقنيات التعليم و تعليق الجداول الدراسي لكل قاعة.
١٢. الرد على المراسلات البريدية الواردة يومياً.
١٣. متابعة كل ما يخص اعمال الاختبارات داخل وخارج الكلية.
١٤. استقبال طلبات مراجعة الدرجات والتأكد من صحة الدرجات من واقع الأصول.
١٥. استقبال طلبات الاختبار البديل وتسليم الطالبات النماذج الخاصة بذلك.
١٦. تصديق السجلات الأكاديمية والتصديق على صور السجلات الأكاديمية.
١٧. توزيع الطالبات المتقدمات للاختبار على اللجان المختصة.
١٨. إعداد قرارات المنذرات والمحرومات.
١٩. إعداد قرارات المتغيبات عن الاختبارات.
٢٠. القيام بما يستجد من اعمال إدارية.





وحدة الإرشاد الأكاديمي

الارتباط التنظيمي: ترتبط بوكيلة الكلية للشؤون التعليمية.

المهام:

1. تنفيذ برنامج لتوجيه الطالبات المستجدات حول أهمية الإرشاد الأكاديمي ونظام الدراسة والاختبارات.
2. تقديم المشورة الأكاديمية للطالبات لحل المشاكل الأكاديمية والإدارية ومتابعة المتعثرات دراسياً ومساعدتهن.
3. تشجيع المتفوقات ومساعدة الطالبات ذوات الإعاقة والتوجيه بما يناسب حالاتهن.
4. الإشراف على توزيع الطالبات على المرشحات الأكاديميات توزيعاً عادلاً.
5. دراسة حالات الطالبات ذوات التحصيل المتدني والتعرف على سياسة وكيفية معالجته بالتنسيق مع إدارة الارشاد الطلابي بالجامعة .
6. الإشراف العام على المرشحات الأكاديمية بالأقسام ومتابعة ما يرفع لها من حالات.
7. بث الوعي لدى الطالبات بأهمية وحدة الارشاد الأكاديمي ودورها في مساعدة الطالبة على مواصلة الدراسة الجامعية بسهولة.
8. عقد اجتماعات دورية مع المرشحات الأكاديميات لمتابعة ومناقشة الموضوعات المتعلقة أو ما يستجد.
9. التأكد من تحديث سجلات الطالبات.
10. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وانجازاتها واقتراحات تطويرها ورفعها.
11. القيام بأية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

وحدة المعامل وتقنيات التعليم

الارتباط التنظيمي: ترتبط بوكيلة الكلية للشؤون التعليمية.

المهام:

1. تقييم حالة التجهيزات والمرافق بشكل منتظم مع توفير الصيانة الوقائية والتصحيحية.
2. تحديد احتياج التجهيزات المعملية والمختبرات.
3. إعداد الخطة التشغيلية لتطوير التجهيزات المعملية والمختبرات ، ومتابعة تنفيذها مع الجهات المعنية.
4. وضع الخطة التطويرية اللازمة لمتابعة صيانة التجهيزات المعملية والمختبرات بالكلية.

وحدة التدريب الميداني

الارتباط الوظيفي: وكيلة الكلية للشؤون التعليمية.

المهام:





- التنسيق والإشراف على التدريب الميداني لطالبات البكالوريوس بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية.
- إنشاء قاعدة معلومات بالجهات الحكومية والأهلية ذات العلاقة بتخصص طالبات الكلية وتعزيز العلاقة معهم.
- الاتصال بالجهات الحكومية والأهلية ذات العلاقة بتخصص طالبات الكلية لتنسيق تدريب الطالبات.
- إعداد خطط التدريب بالتعاون مع الأقسام الأكاديمية.
- متابعة تنفيذ وتقييم التدريب للطالبات بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية.
- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وانجازاتها واقتراحات تطويرها ورفعها لوكالة الشؤون التعليمية.
- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

وحدة البرامج الدراسية

الارتباط التنظيمي: وكالة الكلية للشؤون التعليمية.

المهام:

- الإشراف على التوصيف الكامل للبرامج الدراسية.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة على عمليات إقرار البرامج المستحدثة وتعديل البرامج الحالية.
- متابعة جميع البرامج الدراسية وإعداد تقارير وبيانات عنها.
- التنسيق مع الأقسام الأكاديمية فيما يخص استحداث برامج دراسية جديدة أو تعديلها وتطويرها.
- التأكد من جاهزية البرامج الدراسية للرفع بها لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية.
- إعداد مذكرة بالبرامج الدراسية المكتملة ليتم عرضها على مجلس الكلية للتوصية باعتمادها وإقرار رفعها لمجلس الجامعة.
- إعداد مذكرة بالبرامج الدراسية الموصى بها من مجلس العمادة لرفعها إلى مجلس الجامعة.
- رفع الخطط الدراسية للبرامج المستحدثة والمعدلة لعمادة القبول والتسجيل لإدخالها بالنظام الأكاديمي.
- تدقيق الخطط الدراسية للبرامج المستحدثة والمعدلة على النظام الأكاديمي.
- أرشفة البرامج والخطط الدراسية ورقياً وإلكترونياً.
- تقييم الخطط الدراسية لمختلف التخصصات من خلال التغذية الراجعة من أعضاء هيئة التدريس.
- دراسة مدى ملائمة المعارف والمهارات التي تكتسبها الطالبة أثناء دراستها لمتطلبات سوق العمل والتوصية في ضوء ذلك بتطويرها.
- دراسة مدى التوافق بين محتوى المقررات الدراسية وأساليب التدريس مع أهداف المقررات ومخرجات التعليم المتوقعة.
- تنظيم ملفات الخطط الدراسية وتوصيفات المقررات الدراسية بما يكفل سرعة وسهولة الرجوع إليها خاصة في عمليات نقل أو تحويل الطلبة من وإلى الكلية.





وحدة التعلم الإلكتروني

الارتباط التنظيمي: وكالة الكلية للشؤون التعليمية.

المهام:

١. مساعدة المستفيدين على التعامل مع نظام إدارة التعلم الإلكتروني.
٢. وضع وتنفيذ خطط تفعيل استخدام نظام إدارة التعلم الإلكتروني.
٣. تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس التقنية للتعامل مع نظام إدارة التعلم الإلكتروني.
٤. التنسيق مع إدارة التعلم الإلكتروني فيما يتعلق بمشاريع التعلم الإلكتروني في الكلية.
٥. إعداد التقارير والاحصائيات عن استخدام نظام إدارة التعلم الإلكتروني وتفعيل أعضاء هيئة التدريس له.
٦. القيام بأي أعمال تكلف بها الوحدة حسب اختصاصها.

وكالة التطوير والجودة

التعريف: هي عضوة هيئة التدريس المكلفة بالإشراف على عمليات التطوير والجودة وتحقيق معايير الاعتماد والتقييم الأكاديمي في العملية التعليمية في الأقسام الأكاديمية وضبط جودة العمل داخل الكلية والعمل على تطوير وتحسين الأداء في الجوانب كافة ونشر ثقافة الجود.

الارتباط التنظيمي: ترتبط بعميدة الكلية.

المهام:

١. نشر ثقافة الجودة على مستوى الكلية.
٢. إعداد الخطة السنوية لوكالة التطوير والجودة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٣. متابعة الالتزام بمعايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي في الكلية.
٤. إعداد تقارير مؤشرات قياس الأداء الخاصة بالكلية.
٥. جمع المعلومات والإحصاءات والتقارير الخاصة بالكلية.
٦. التخطيط للحصول على الاعتماد البرامجي للبرامج الدراسية في الكلية.
٧. المشاركة في إعداد الخطط التطويرية والإستراتيجية للكلية.
٨. تحديث الدليل التنظيمي والوصف الوظيفي لوكالات وإدارات ووحدات الكلية.
٩. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوكالة وانجازاتها واقتراحات تطويرها ورفعها لعميدة الكلية.
١٠. القيام بأية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.





صلاحيات وكالة الكلية للتطوير والجودة

1. تشكيل فرق العمل واللجان في مشاريع الاعتماد الأكاديمي والجودة.
2. التوصية بتعيين مشرفات الوحدات التابعة لها.
3. مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الجامعة في اختصاص عمل الوكالة ونطاقها.
4. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الوكالة ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
5. إعداد تقارير متابعة الأداء ورفعها لعميدة الكلية وعمادة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.
6. تقييم أداء منسوبات الوكالة.
7. اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبات الوحدات التابعة للوكالة.

سكرتيرة وكالة الكلية للتطوير والجودة

الارتباط التنظيمي: ترتبط بوكيلة الكلية للتطوير والجودة .

المهام:

1. استلام جميع المراسلات الواردة للوكالة وضبطها وعرضها عليها وتنفيذ توجيهاتها بشأنها.
2. إعداد المراسلات الصادرة وفقاً لتوجيهات الوكالة ومتابعة إجراءات تصديرها.
3. استقبال الاتصالات الهاتفية الواردة لمكتب الوكالة واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها وفقاً لتعليمات الوكالة.
4. إجراء الاتصالات الهاتفية التي تكلفها الوكالة بإجرائها.
5. إعداد الدعوات للاجتماعات التي ترغب الوكالة في عقدها واتخاذ جميع الترتيبات المطلوبة لتنظيم انعقادها.
6. إعداد الردود على المكاتبات التي ترد للوكالة وذلك حسب توجيهاتها.
7. إحالة المكاتبات التي توجهها الوكالة إلى الوحدات التنظيمية المعنية داخل الكلية ومتابعة الحالات التي يقتضي الأمر متابعتها.
8. استقبال زوار الوكالة من المسؤولين والموظفات والمراجعين ونحوهم وترتيب عملية مقابلتهم لها.
9. إعداد لزيارات الوكالة واتخاذ جميع الترتيبات اللازمة لإتمام الزيارة بنجاح.
10. تنظيم وحفظ المراسلات والأوراق بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها.
11. متابعة جميع المعاملات التي تكلفها الوكالة بمتابعتها وإعداد التقارير اللازمة بذلك.
12. القيام بأية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

وحدة ضمان الجودة

الارتباط التنظيمي: ترتبط بوكيلة الكلية للتطوير والجودة.

المهام:





1. متابعة خطط نشر ثقافة الجودة وتعزيزها على مستوى الكلية.
2. متابعة تفعيل نظام إدارة الجودة الإلكتروني لأتمتة عمليات الجودة ومدى الالتزام به.
3. المتابعة والتنسيق لدعم وتدريب الكوادر البشرية بالكلية لرفع الكفاءة بما يضمن تحقيق الجودة.
4. تشجيع ومتابعة ترشيح أعضاء الهيئة التعليمية والإدارية في الكلية للدورات الداخلية والخارجية.
5. المتابعة والإعداد لتقارير دورية عن ضمان جودة البرامج التعليمية (تقرير أداء عضو هيئة التدريس - تقرير الاستبانات - تقرير مؤشرات الأداء - تقرير قياس مخرجات التعلم) والرفع بها لعمادة ضمان الجودة لدعم اتخاذ القرارات المتعلقة بجودة العملية التعليمية.

وحدة الاعتماد الأكاديمي

الارتباط التنظيمي: ترتبط بوكيلة الكلية للتطوير والجودة.

المهام:

1. متابعة وضع الخطط الخاصة بتحسين أداء البرامج التعليمية في ضوء معايير هيئة تقويم التعليم والتدريب والعمل على تنفيذها.
2. العمل على متابعة تطبيق واستيفاء البرامج التعليمية لمعايير ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي التي وضعتها هيئة تقويم التعليم والتدريب لضمان جودة مؤسسات التعليم العالي واعتمادها.
3. العمل على تقديم الدعم والمساندة اللازم لتهيئة وتقديم البرامج التعليمية للحصول على الاعتماد الأكاديمي.
4. متابعة زيارة خبراء وهيئات الاعتماد الأكاديمي للبرامج التعليمية.
5. متابعة عمليات تطوير المناهج الدراسية للبرامج التعليمية.

وحدة قياس الأداء

الارتباط التنظيمي: ترتبط بوكيلة الكلية للتطوير والجودة.

المهام:

1. مساندة ومتابعة تنفيذ الأقسام لتحقيق الأهداف المتعلقة بقياس وتقويم أداء البرامج التعليمية.
2. متابعة الأقسام لوضع خطط لتفعيل الاستبانات للبرامج التعليمية لقياس مؤشرات الأداء لبناء الخطط التطويرية ومتابعة تنفيذها.
3. متابعة مؤشرات أداء الخطة الاستراتيجية للكلية ومدى تحققها.
4. تقديم التقارير الدورية والسنوية فيما يتعلق بنتائج مؤشرات الأداء والاستبانات.





وكالة الدراسات العليا والبحث العلمي

التعريف: هي عضو هيئة التدريس المكلفة بالإشراف على سير العملية التعليمية والأكاديمية والبحثية لطالبات الدراسات العليا ودعم البحث العلمي بالكلية.

المهام:

1. إعداد الخطة السنوية للدراسات العليا والبحث العلمي في الكلية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. الإشراف على الدراسات العليا في الكلية واختباراتها وأدائها.
3. تنفيذ فعاليات البرنامج التعريفي لطالبات الدراسات العليا.
4. الإشراف على تحديد احتياجات المكتبة العلمية من أوعية المعلومات المختلفة ومتابعة توفيرها.
5. الإشراف على سير دراسة طالبات الدراسات العليا ومعالجة المشكلات التي قد تواجههن.
6. الإشراف على متابعة التقدم الدراسي لمبتعثات الكلية في الخارج.
7. الإشراف على إعداد خطة البحوث في الكلية بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية ومع عمادة البحث العلمي في الجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
8. إعداد تقارير دورية وإحصائيات عن نشاطات الدراسات العليا والبحث العلمي وانجازاتها واقتراحات تطويرها ورفعها لعميدة الكلية.
9. إعداد قاعدة بيانات للإنتاج العلمي لأعضاء هيئة التدريس بالكلية وتحديثها بصفة مستمرة.
10. القيام بأية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

صلاحيات وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

1. التنسيق مع عمادة الدراسات العليا في الجامعة فيما يخص طالبات الدراسات العليا.
2. اعتماد نتائج الامتحانات للدراسات العليا.
3. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
4. تقييم أداء منسوبات الوكالة.
5. اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبات الوحدات التابعة للوكالة.

سكرتيرة وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

الارتباط التنظيمي: ترتبط بوكيلة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.

المهام:

1. استلام جميع المراسلات الواردة لوكييلة الكلية وضبطها وعرضها عليها وتنفيذ توجيهاتها بشأنها.
2. إعداد المراسلات الصادرة وفقاً لتوجيهات الوكييلة ومتابعة إجراءات تصديرها.





١. استقبال الاتصالات الهاتفية الواردة لمكتب الوكالة واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها وفقاً لتعليمات الوكالة في هذا الشأن.

٤. إجراء الاتصالات الهاتفية التي تكلفها الوكالة بإجرائها.

٥. إعداد الدعوات للاجتماعات التي ترغب الوكالة في عقدها واتخاذ جميع الترتيبات المطلوبة لتنظيم انعقادها.

٦. إعداد الردود على المكاتبات التي ترد للوكالة وذلك حسب توجهاتها.

٧. إحالة المكاتبات التي توجهها الوكالة إلى الوحدات التنظيمية المعنية داخل الكلية ومتابعة الحالات التي يقتضي الأمر متابعتها.

٨. استقبال زوار الوكالة من المسؤولين والموظفات والمراجعات ونحوهم وترتيب عملية مقابلتهم لها.

٩. الإعداد لزيارات الوكالة واتخاذ جميع الترتيبات اللازمة لإتمام الزيارة بنجاح.

١٠. تنظيم وحفظ المراسلات والأوراق بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها.

١١. متابعة جميع المعاملات التي تكلفها الوكالة بمتابعتها وإعداد التقارير اللازمة بذلك.

١٢. القيام بأية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

مركز الأبحاث

الارتباط التنظيمي: وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.

المهام:

١. إعداد الخطة السنوية للمركز ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.

٢. الإشراف على سير الاعمال البحثية الممولة لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ومساعدتي الباحثين.

٣. إعداد مشروع الميزانية السنوية لفعاليات المركز تمهيداً لعرضه على مجلس المركز ورفعها إلى عمادة البحث العلمي.

٤. الاتصال بالأقسام الأكاديمية وتشجيع أعضاء هيئة التدريس على التقديم على برامج الأبحاث الممولة.

٥. توثيق الروابط والصلات الثقافية والعلمية مع الجمعيات والمنظمات والمؤسسات والجامعات والهيئات العلمية المهتمة بمجال عمل المركز.

٦. تنظيم الأنشطة العلمية والفعاليات مثل المؤتمرات وورش العمل وحلقات البحث والمحاضرات والندوات والدورات التدريبية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.

٧. إعداد تقارير دورية عن نشاطات المركز وانجازاته ورفعها إلى عميدة الكلية.

وحدة الدراسات العليا

الارتباط التنظيمي: ترتبط بوكيلة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.

المهام:





١. تنفيذ ومتابعة سياسة الجامعة والكلية للدراسات العليا.
٢. التنسيق مع الأقسام الأكاديمية لتشكيل لجان مناقشة الرسائل العلمية.
٣. متابعة سير أعمال لجان الدراسات العليا بالكلية.
٤. استقبال مقترحات البرامج من الأقسام التعليمية وعرضها على الفريق الإشرافي على برامج الدراسات العليا.
٥. رفع مقترحات برامج الدراسات العليا لعمادة الدراسات العليا وفق النماذج المعتمدة.
٦. حضور مناقشة الرسائل العلمية وتسجيل محاضر المناقشة وتبليغها للجهات المختصة.
٧. متابعة سير دراسة الطالبات في الدراسات العليا وتقديم التسهيلات اللازمة لهن.
٨. اقتراح تعيين مشرفات لطالبات الدراسات العليا بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية المختصة ورفعها للجهات المختصة للاعتماد.
٩. حضور مناقشة الرسائل العملية وتسجيل محاضر المناقشة وتبليغها للجهات المختصة.
١٠. استكمال إجراءات صرف المستحقات المالية للمشرفات على الرسائل العلمية وأعضاء لجان المناقشة.
١١. إعداد تقارير دورية عن سير الدراسة في برامج الدراسات العليا ورفعها لوكيلة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.
١٢. القيام بأية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

وحدة الابتعاث والتدريب

الارتباط التنظيمي: وكلية الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.

المهام:

١. استلام طلبات حالات الابتعاث الخارجي الجديدة لدراستها وتكامل مسوغات الطلب لعرضها على مجلسي القسم والكلية ومن ثم رفعها لإدارة الابتعاث .
٢. استلام طلبات المبتعثات الواردة من إدارة الابتعاث (ترقية بعثة _ تمديد _ تغيير التخصص وتغيير الجامعة) ودراستها والتدقيق فيما لعرضها على مجلسي القسم والكلية ومن ثم رفعه لطلب إدارة الابتعاث .
٣. متابعة تقارير المشرفين الخارجيين على المبتعثات.
٤. إعداد التقارير اللازمة عن المبتعثات.
٥. بناء قاعدة بيانات لمبتعثات الكلية في الداخل والخارج وتحديثها حسب المستجدات.
٦. دراسة أوضاع المبتعثات ومتابعة مواضعهم وعرضها على مجالس الأقسام والكلية.
٧. الإشراف على متابعة التقدم الدراسي لمبتعثات الكلية في الخارج وإعداد تقارير دورية بذلك.





وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس

الارتباط التنظيمي: وكلية الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.

المهام:

1. استقبال طلبات الترقية والتعيين من الأقسام وعرضها على مجلس القسم ليتم عرضها على مجلس الكلية.
2. استقبال طلبات تحكيم الكتب من الأقسام وعرضها على مجلس القسم ليتم عرضها على مجلس الكلية.
3. استقبال طلبات التعاقد وعرضها على مجلس القسم ثم مجلس الكلية.
4. استقبال طلبات التقاعد المبكر وإلغاء التقاعد المبكر وعرضها على مجلس القسم ثم مجلس الكلية.
5. استقبال طلبات الاستقالة والنقل وعرضها على مجلس القسم ثم مجلس الكلية.
6. استكمال كافة المرفقات الخاصة ومراجعتها وتحميلها على سحابة One Drive.
7. طباعة الخطابات في تراسل وحفظ المعاملات الخاصة بالترقية والتعيين وتحكيم الكتاب.
8. متابعة أعمال الترقية والتعيين وتحكيم الكتب عبر المراسلات والخطابات الإلكترونية (تراسل).
9. تعميم اللوائح الخاصة بالترقيات والتعيين.
10. إعداد الإحصائيات والتقارير السنوي الخاص بالترقيات.

وحدة البحث العلمي

الارتباط التنظيمي: وكلية الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.

المهام:

1. معالجة معاملات التفرغ العلمي والاتصال العلمي وتقاريرها ومصروفاتها ومراجعة مرفقاتها واستكمال توقيعاتها إلكترونياً وتحميل المرفقات على سحابة One Drive التابع لأمانة المجلس العلمي.
2. معالجة معاملات الاتصال العلمي وتقاريرها ومصروفاتها ومراجعة مرفقاتها واستكمال توقيعاتها إلكترونياً وتحميل المرفقات على سحابة One Drive التابع لأمانة المجلس العلمي.
3. تنسيق حضور ومشاركة الأعضاء في المؤتمرات الداخلية والخارجية وإرسالها لوكيلة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
4. إعداد خطابات تسهيل المهمات البحثية للباحثين الأعضاء والطالبات وإرسالها لعمادة البحث العلمي.
5. معالجة المراسلات الخاصة بالبحث العلمي (البريد الإلكتروني - تراسل).
6. إعداد الاحصائيات والتقارير السنوية والخطة الاستراتيجية المتعلقة بالبحوث المعتمدة من الأقسام التعليمية.
7. تنسيق أعمال لجنة مكافأة التميز لأعضاء هيئة التدريس في النشر المصنف.
8. الإشراف على كراسي البحث بالكلية.





وحدة مصادر التعلم

الارتباط التنظيمي: وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.

المهام:

1. تحديد احتياجات المكتبة من أوعية المعلومات بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية وأعضاء هيئة التدريس في الكلية.
2. تزويد المكتبة بأوعية المعلومات المطلوبة بالتنسيق مع عمادة شئون المكتبات بالجامعة.
3. تنظيم مقتنيات المكتبة وفق قواعد التصنيف والفهرسة المعتمدة .
4. تيسير الاطلاع على أوعية المعلومات و الاستفادة منها من خلال الحجز والإعارة وبث المعلومات.
5. المحافظة على مقتنيات المكتبة من التلف والضياع.
6. مساعدة الباحثات في الحصول على مصادر المعلومات ذات العلاقة باهتماماتهن.
7. إعداد تقارير دورية عن نشاط المكتبة وانجازاتها واقتراحات تطويرها ورفعها لوكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.
8. القيام بأية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

إدارة الشؤون الطلابية

الارتباط التنظيمي: ترتبط بعميدة الكلية.

المهام:

1. الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالكلية.
2. دعم طالبات الكلية وتنمية مهاراتهم وابداعاتهم.
3. تنفيذ فعاليات الأسبوع التعريفي بالكلية.
4. تشكيل واعتماد لجان النشاطات الطلابية بالكلية.
5. الإشراف على الوحدات التابعة لإدارة الشؤون الطلابية.
6. إعداد تقارير دورية عن إنجازات وحدات الشؤون الطلابية وتقديم اقتراحات تطويرية ورفعها لعميدة الكلية.
7. القيام بأي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

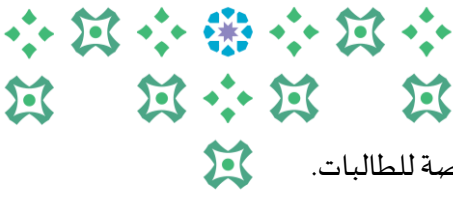
وحدة التوجيه والإرشاد النفسي والإجتماعي

الارتباط التنظيمي: ترتبط بمديرة إدارة الشؤون الطلابية.

المهام:

1. تهيئة بيئة جامعية صديقة للطالبات تمكنهن من النمو المتكامل.





٢. تقديم المساندة والدعم والاستشارات النفسية والاجتماعية المتخصصة للطلاب.
٣. تنمية القيم والاتجاهات والميول الايجابية وتنمية روح الانتماء للجامعة والوطن والاعتزاز بالهوية الإسلامية.
٤. تشخيص وتقويم وعلاج المشكلات النفسية والاضطرابات السلوكية.
٥. رعاية الطالبات المتعثرات دراسياً وتقديم المساعدة والمتابعة لرفع كفاءتهن وتحسين مستويتهن.
٦. عمل الجولات الميدانية لرصد الظواهر السلوكية.
٧. استقبال حالات الطالبات اللاتي بحاجة للإعانة المادية وحصرهن وعمل دراسة لتقديم المعونة لهن.
٨. رفع أعدار المتغيبات لأسباب اجتماعية ونفسية وأسرية.

وحدة الدعم الطلابي

الارتباط التنظيمي: ترتبط بمديرة إدارة الشؤون الطلابية.

المهام:

١. تسهيل مهام طالبات المجلس الاستشاري الطلابي وما يتطلبه ذلك من اجراءات.
٢. التوعية بالحقوق الطلابية وبالآلية المتبعة للطالبة للحصول على حقوقها كاملة.
٣. استقبال شكاوي الطالبات والعمل على حلها وفق لوائح وانظمة الجامعة.
٤. العمل على برنامج التشغيل الطلابي ومطابقة الشروط للطالبات المسجلات في البرنامج.
٥. توجيه ومتابعة طالبات التشغيل الطلابي.
٦. إدخال ساعات العمل اليومية في برنامج التشغيل لكل طالبة وطباعة شهادات الخبرة لهن.
٧. استلام عقود تأجير الخزائن من عمادة شؤون الطالبات.
٨. تأجير وتجديد الخزائن للطالبات.
٩. استلام وإيداع وصرفه الارادات المالية للخزائن.
١٠. فتح وبرمجة الخزائن للطالبات.
١١. حصر وبرمجة الخزائن نهاية كل فصل دراسي.
١٢. إعداد التقرير السنوي للوحدة وانجازاتها.

وحدة النشاط الطلابي

الارتباط التنظيمي: ترتبط بمديرة إدارة الشؤون الطلابية.

المهام

١. تفعيل الأنشطة والفعاليات والمسابقات المعتمدة في الخطة اللامنهجية للأنشطة الطلابية.
٢. المشاركة في المناسبات المختلفة داخل الكلية وخارج الكلية فيما يخص الطالبات فقط.





4. تفعيل الفعاليات المرتبطة بالمناسبات الوطنية بالمشاركة مع عمادة شئون الطالبات.
5. تفعيل الأيام العالمية الخاصة بعمادة شئون الطالبات.

وحدة السجل المهاري

الارتباط التنظيمي: ترتبط بمديرة إدارة الشؤون الطلابية.

المهام:

1. تنظيم وتقديم حملة تعريفية بالسجل المهاري.
2. تعريف الطالبات بضوابط وتصنيفات الشهادات في المجالات الأساسية.
3. تحفيز الطالبات على تنمية مهاراتهم واثراء سيرتهم الذاتية لتحقيق الريادة في زيادة نسبة التوظيف.
4. تدقيق تفاصيل البيانات المدخلة بالنظام وجمع عدد الساعات للمهارات المكتسبة.
5. مطابقة واعتماد الشهادات المدرجة وصحتها وترحيلها لعمادة شؤون الطالبات.

وحدة الأنشطة الرياضية

الارتباط التنظيمي: ترتبط بمديرة إدارة الشؤون الطلابية.

المهام:

1. تأسيس نادي رياضي للطالبات والتنسيق مع إدارة النادي لتوفير الاحتياجات.
2. التعريف بالنادي الرياضي من خلال عمل جولات ونشر ثقافة وممارسة الرياضة.
3. تسجيل الطالبات في النادي الرياضي للمشاركة في جميع الأنشطة وتكوين فرق داخل الكلية واختيار الطالبات المتميزات للمشاركة في المسابقات.
4. تسليم الطالبات المسجلات بطاقات عضوية خاصة لدخول للنادي.
5. تشجيع الطالبات على ممارسة النشاط الرياضي ورفع مستوى اللياقة البدنية عن طريق برامج تدريبية وأنشطة متنوعة.
6. مشاركة إدارة النادي في تنظيم الفعاليات والمسابقات والبطولات على مستوى المملكة محلياً وعالمياً.
7. القيام بأي مهام أخرى في مجال الرياضي يكلف بها من إدارة النادي.

وحدة الخريجات

الارتباط التنظيمي: ترتبط بمديرة إدارة الشؤون الطلابية.

المهام:

1. إنشاء قاعدة بيانات خريجات الكلية والتواصل المستمر معهن.





٣. التواصل مع الخريجات لمعرفة حالتهم الوظيفية وحصر جهات التوظيف.
٤. دعوة الخريجات للمشاركة في أنشطة وفعاليات الكلية والجامعة.
٥. تطوير مهارات الخريجات عبر التنسيق مع الأقسام الأكاديمية لتنفيذ دورات تخصصية مبنية على احتياجات تدريبية لكل قسم
٦. تنظيم حفل التخرج بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية والنشاط والعلاقات العامة.
٧. تعميم استبانات قياس مستوى رضا جهات العمل عن خريجات الجامعة.
٨. تعميم استبانات قياس مستوى رضا خريجات الجامعة عن تحصيلهن العلمي والمهارات المكتسبة في الجامعة على الخريجات.
٩. إعداد مؤشرات الخطة الاستراتيجية الخاصة بالوحدة.
١٠. الاستفادة من خبرات الخريجات في مجال الأعمال التطوعية.
١١. الرد على استفسارات الخريجات.
١٢. تعبئة نموذج إخلاء الطرف للخريجات.
١٣. إعداد التقرير السنوي للوحدة وانجازاتها.

إدارة الشؤون الإدارية والمالية

الارتباط التنظيمي: ترتبط بعميدة الكلية.

المهام:

١. الإشراف الإداري على الشؤون الإدارية والمالية و الاتصالات الإدارية و الموارد البشرية.
٢. الإشراف على تطبيق كافة الأنظمة واللوائح الإدارية والمالية والتأكد من أدائها بكفاءة وفعالية.
٣. إعداد القرارات الإدارية.
٤. إعداد التقارير الدورية.

وحدة الموارد البشرية

الارتباط التنظيمي: ترتبط بإدارة الشؤون الإدارية والمالية.

المهام:

١. تطبيق الأنظمة والتعليمات والتعاميم المعتمدة لشؤون الموظفين بالتنسيق مع الإدارة العامة للموارد البشرية.
٢. اقتراح تطوير النظام الإداري و مهارات الموظفين.
٣. الإشراف على تنظيم الإجازات.





٤. متابعة شكاوى الموظفين.
٥. وضع خطة التقييم لأداء الموظفين.
٦. تحديد الشواغر الإدارية.
٧. متابعة منح تأشيرات السفر للمتقاعدين.
٨. متابعة مباشرة المعينات حديثاً.
٩. متابعة إجراءات الرواتب.
١٠. متابعة إجراءات التعيين.
١١. متابعة إجراءات الترقيات.
١٢. متابعة إجراءات كشف الحضور والإنصراف.
١٣. متابعة إجراءات تقييم الأداء الوظيفي.
١٤. متابعة إجراءات الحوافز.
١٥. متابعة إجراءات التقاعد بلوغ السن النظامي.
١٦. متابعة إجراءات التقاعد المبكر.
١٧. متابعة إجراءات التمديد.
١٨. متابعة إجراءات الاستقالة.
١٩. متابعة إجراءات رفع الإجازات المرضية.
٢٠. متابعة إجراءات رفع إجازات الوضع.
٢١. متابعة إجراءات رفع إجازات الأمومة.
٢٢. متابعة إجراءات رفع الاستثنائي.
٢٣. متابعة إجراءات رفع الإجازة الإضطرارية لأعضاء الهيئة التعليمية.
٢٤. متابعة إجراءات رفع إجازة عدة الوفاة.
٢٥. متابعة إجراءات رفع إجازة اختبارات.
٢٦. متابعة إجراءات رفع إجازة وفاة.
٢٧. متابعة إجراءات رفع المباشرات.
٢٨. متابعة إجراءات رفع المباشرات بعد نقل أو تكليف.
٢٩. متابعة إجراءات جميع منسوبات الكلية من النواحي الإدارية.
٣٠. تمكين أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين والمبرمة عقودهم من قبل الادارة العليا للعمل بالكلية.





وحدة الاتصالات الإدارية

الارتباط التنظيمي: ترتبط بإدارة الشؤون الإدارية والمالية.

المهام:

1. استلام المراسلات الواردة واستكمال إجراءات تسجيلها وإحالتها.
2. استلام المراسلات الصادرة واستكمال إجراءات تسجيلها وتصديرها.
3. الإجابة عن جميع الاستفسارات والتساؤلات والتعقيبات المتعلقة بالمراسلات الواردة والصادرة.
4. تطبيق نظام تراسل.
5. تحديد احتياجات الكلية في نظام تراسل.

وحدة الشؤون الإدارية

الارتباط التنظيمي: ترتبط بإدارة الشؤون الإدارية والمالية.

المهام:

العلاقات العامة

1. استقبال الزميلات المنظمات حديثاً للكلية وإعداد برامج الجولات التعريفية لهن والإشراف على تنفيذها، وتقديم كافة التسهيلات اللازمة لهن بالتنسيق مع الإدارات المعنية في الكلية.
2. إعداد وتنظيم حفل التكريم للموظفات وعضوات هيئة التدريس اللواتي أمضين عدة سنوات في خدمة الكلية.
3. إعداد وتنظيم الحفل الختامي السنوي لأنشطة الكلية.
4. تزويد إدارة العلاقات العامة في الجامعة بقوائم حديثة لكبار المسؤولين في الكلية لتضمينها في قاعدة معلومات الجامعة.
5. التنسيق مع مطبعة الجامعة فيما يتعلق بتجديد أعداد قوائم إهداءات والمطبوعات الخاصة بالكلية وإهداء الأعمال العملية الصادرة عنها.
6. إعداد برامج استقبال كبار المسؤولين والضيوف للكلية.
7. ترتيب وتنظيم الاجتماعات والحفلات والمناسبات العلمية بالكلية.
8. مخاطبة الرعاة للفعاليات المقامة في الكلية.
9. إصدار تصاريح الدخول للجهات الداخلية والخارجية وارسالها لإدارة الامن والسلامة.
10. التعاون مع إدارة العلاقات العامة في الجامعة بشأن تحديث دليل الهاتف الإلكتروني الداخلي للكلية.





1. التنسيق مع إدارة الاعلام والتأثير المعرفي بشأن الاعلان عن أنشطة وفعاليات الكلية المختلفة لإبراز نشاطاتها وانجازاتها وتطوير علاقاتها مع وسائل الاعلام المختلفة.
2. اقتراح الخطة الاعلامية للمناسبات والاحتفالات والأحداث الهامة في الكلية.
3. إعداد وتحضير المواد والمطبوعات الإعلامية لمناسبات الكلية المختلفة، وذلك بالتنسيق مع الإدارات المختصة في الكلية ومع إدارة الإعلام والتأثير المعرفي.
4. التنسيق مع إدارة الإعلام والتأثير المعرفي بشأن نشر أخبار الكلية في وسائل النشر المتعددة في الجامعة.
5. التنسيق مع إدارة الإعلام والتأثير المعرفي بشأن نشر أخبار الكلية في رسالة الجامعة الشهرية.

العهد والصيانة والتشغيل

1. توفير احتياجات الكلية من القرطاسية والأدوات والأثاث.
2. إعداد جرد سنوي وداخلي.
3. رفع مستند الرجيع لإدارة المخزون.
4. الإشراف على مفاتيح المبنى من تسليم واستلام.
5. رفع طلبات احتياج الأجهزة الإلكترونية لمنسوبات الكلية للإدارة العامة لتقنية المعلومات.
6. رفع استمارات نقل الأثاث لداخل وخارج الكلية.
7. الإشراف على عربة القولف وصيانتها وتسليم مفاتيحها واستلامها.
8. عمل طلب تصاريح دخول الأجهزة والأثاث للشركات والافراد ورفعها لإدارة الأمن والسلامة.
9. تنفيذ التعليمات الخاصة بإجراءات العهد في الكلية.
10. استلام المواد من المستودعات وتسليمها للجهة مقدمة الطلب.
11. تطبيق نظام سلسلة إمداد.
12. الإشراف على مبنى الكلية واحتياجاته التشغيلية.
13. متابعة صيانة ونظافة المبنى وساحاته الخارجية.
14. رفع مستند الرجيع لإدارة المخزون.

وحدة الشؤون المالية

الارتباط التنظيمي: ترتبط بإدارة الشؤون الإدارية والمالية.





المهام:

1. تطبيق الإجراءات المالية والمحاسبية حسب اللوائح والأنظمة المرعية والتعليمات والأوامر الصادرة في الجامعة.
2. الإشراف على صرف السلف التعليمية.
3. حفظ المستندات والفواتير.
4. الجرد الدوري للحسابات.
5. إعداد مشروع ميزانية الكلية.
6. إعداد التقارير الدورية.

إدارة الشراكات والاستثمار

الارتباط التنظيمي: ترتبط بعميدة الكلية.

المهام:

1. بناء شراكات تعاونية واستثمارية ودعم الاستثمار في الكلية بما يخدم مجالات الكلية.
2. تفعيل الشراكات القائمة وتعزيز التعاون بما يحقق أهداف الكلية.
3. عقد شراكات محلية وعالمية مع الجهات ذات العلاقة.

إدارة المحتوى الإلكتروني

الارتباط التنظيمي: ترتبط بعميدة الكلية.

المهام:

1. متابعة وتحديث المحتوى الثابت للصفحة الإلكترونية للكلية على موقع الجامعة.
2. متابعة وتحديث المحتوى المتغير للصفحة الإلكترونية للكلية على موقع الجامعة مثل الأخبار والفعاليات والإعلانات.
3. إرسال تقرير التحديثات الخاصة بالموقع الإلكتروني الخاص بكلية التربية لإدارة محتوى الموقع الإلكتروني بالجامعة.
4. كتابة تقارير دورية عن الوحدة وإنجازاتها.





إدارة التعليم ما قبل الجامعي

الارتباط التنظيمي: ترتبط بعميدة الكلية.

المهام:

1. الإشراف على المدارس الحكومية التابعة للجامعة من مرحلة الروضة إلى الثانوية.
2. دعم سبل التعاون والتعليم والتدريب بين الكلية والمدارس.

وحدة الخدمة المجتمعية

الارتباط التنظيمي: ترتبط بعميدة الكلية.

المهام:

1. تقوية علاقة الكلية بالمجتمع وخدمته والنهوض به لتلبية كافة احتياجاته عبر تقديم البرامج والورش التدريبية التي تسهم في رفع كفاءة أفراد المجتمع.
2. التوعية بأهمية المشاركة في أنشطة الخدمة المجتمعية.
3. التنسيق مع الأقسام الأكاديمية لتقديم المشاركات المجتمعية.
4. إعداد الخطط السنوية لنشاطات التطوع وخدمة المجتمع ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
5. تقويم المشاركة في أنشطة وفعاليات خدمة المجتمع وإعداد التقارير اللازمة ورفعها إلى عميدة الكلية.

المجلس الاستشاري الطلابي

الارتباط التنظيمي: عميدة الكلية.

المهام:

1. نقل مقترحات الطالبات ومرئيتهن إلى عميدة الكلية.
2. تمثيل طالبات الكلية في الاجتماعات والمناسبات ذات العلاقة.
3. الإشراف على النادي الطلابي للأنشطة الطلابية في الكلية.
4. تنظيم أنشطة العام الدراسي الجامعي المختلفة.
5. الاسهام في حل الإشكالات التي تنشأ بين طالبات الكلية.
6. تقديم الدعم والمساعدة الأكاديمية والاجتماعية للطالبات في الكلية.





الأقسام الأكاديمية

الارتباط التنظيمي: ترتبط بعميدة الكلية.

أولاً: مجلس القسم

يتألف مجلس القسم من أعضاء هيئة التدريس بالقسم، ولكل مجلس قسم صلاحياته في الشؤون العملية والمالية والإدارية في حدود النظام ولوائحه.

- يجتمع مجلس القسم مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع الا بحضور ثلثي اعضائه.
- ترأس المجلس رئيسة القسم الأكاديمي وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيسة .
- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميدة الكلية خلال (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ وصوله إليها. وإذا اعترضت عليها تعيدها إلى مجلس القسم مشفوعة بوجهة نظرها لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعارض إلى مجلس الكلية للبت فيه .

مهام المجلس

١. التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس والمعيدات والمحاضرات، واعارتهم ، وندبهم وترقياتهم .
٢. التوصية بإقرار الخطط الدراسية أو تعديلها .
٣. التوصية بإقرار البرامج والمناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في القسم .
٤. تشجيع أعضاء القسم على إعداد البحوث العلمية ونشرها خصوصاً ما يكون مرتبطاً بأولويات الجامعة البحثية.
٥. اقتراح أسماء أشخاص غير متفرغين من ذوي المكانة العلمية البارزة للتدريس أو الاشراف على البحوث والرسائل العلمية.
٦. الاقتراح والتوصية بالاستعانة بمتخصصات كزائرات لمدة محددة للتدريس بالقسم .
٧. اقتراح ضوابط القبول والتحويل من القسم وإليه .
٨. معادلة المقررات السابقة للطالبات المحولات إلى القسم .
٩. اقتراح الخطط اللازمة للدراسات العليا وضوابط القبول بالقسم .
١٠. النظر في التقرير المقدم عن انجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي .
١١. النظر فيما يحيله مجلس الكلية أو رئيسه وإبداء الرأي .
١٢. تشكيل لجان دائمة او مؤقتة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم.





صلاحيات مجلس القسم

الشؤون التعليمية:

١. التوصية بدراسة الطالبة لمقررات دراسية لرفع معدلها التراكمي اذا أنهت المقررات المطلوبة للتخرج وكان معدلها أقل من المطلوب وذلك في حالة نجاحها في المقررات ورسوبها في المعدل .
٢. تشكيل لجان من بين أعضائه أو من غيرهم .
٣. اقتراح درجة الأعمال الفصلية بما لا يقل عن ٣٠٪ من الدرجة النهائية للمقرر.
٤. التوصية بأن يكون ضمن الاختبار النهائي اختبار عملي او شفوي وتحدد الدرجة التي تخصص لها .
٥. التوصية بإعادة القيد ورفعها لمجلس الكلية .
٦. الموافقة على استثناء مقررات الندوات والابحاث والمقررات العملية من الاختبارات والتقديرات وتحديد قياس تحصيل الطالبة في هذه المقررات والمقررات العلمية من اللوائح المحددة لدرجات الاعمال الفصلية وطرق احتسابها واللوائح الخاصة بما يتضمنه الاختبار النهائي .
٧. التوصية بتحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلاث ساعات .
٨. السماح للطالبة بناء على توصية أستاذ المادة باستكمال متطلبات أي مقرر في الفصل الدراسي التالي ويرصد للطالبة في سجلها الاكاديمي تقدير غير مكتمل (ل) أو (IC) ولا يحسب ضمن المعدل الفصلي أو التراكمي الا التقدير الذي تحصل عليه الطالبة بعد استكمال متطلبات ذلك المقرر، واذا امضت فصلا دراسيا واحدا ولم يغير تقدير غير مكتمل (ل) أو (IC) في سجل الطالبة لعدم استكمالها يستبدل به تقدير راسب (هـ) أو (F) ويحسب ضمن المعدل الفصلي والتراكمي .
٩. السماح برصد تقدير (م) أو (IP) للطالبة اذا كان المقرر يتطلب أكثر من فصل دراسي، وبعد انتهاء الطالبة من دراسة المقرر تمنح التقدير الذي حصلت عليه واذا لم يستكمل المقرر تمنح التقدير الذي حصلت عليه واذا لم يستكمل المقرر في الوقت المحدد فيجوز للمجلس الموافقة على رصد تقدير غير مكتمل (ل) أو (IC) في سجل الطالبة.
١٠. التوصية بمعادلة المقررات التي درستها الطالبة خارج الجامعة .
١١. التوصية بتشكيل لجان مراجعة لنماذج الاختبارات لضمان جودتها وشموليتها .
١٢. اعتماد توزيع الجداول الدراسية على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم .

شؤون أعضاء هيئة التدريس:

١. التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس .
٢. التوصية بتعيين المحاضرات والمعيدات ومدرسات اللغة ومساعدات الباحثين .





٣. التوصية بالتعيين على رتبة أستاذ مساعد للحاصلات على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من جامعات سعودية أو جامعات أخرى معترف بها .
٤. التوصية بترقية عضو هيئة التدريس وترشيح عدد من المحكمين المتخصصين بما لا يقل عن ثمانية .
٥. التوصية بصرف بدل وحدات تدريسية إذا زاد عدد الوحدات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم عن النصاب المقرر.
٦. التوصية بحصول عضو هيئة التدريس على إجازة تفرغ علمي لمدة عام دراسي بعد مضي خمس سنوات من تعيينه أو تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة، أو لمدة فصل دراسي واحد بعد مضي ثلاث سنوات من تعيينه أو تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة.
٧. التوصية بقبول تقارير التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس .
٨. التوصية بالموافقة على عمل عضو هيئة التدريس بصفة مستشار غير متفرغ في الجهات الحكومية أو القطاع الخاص أو المنظمات الإقليمية أو الدولية .
٩. التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس بالمؤتمرات والندوات وورش العمل المنعقدة داخل المملكة أو خارجها.
١٠. التوصية بنذب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية .
١١. التوصية بإعارة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه .
١٢. التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة لمدة لا تزيد عن أربعة اشهر .
١٣. التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج المملكة على أن لا تزيد مدة الإيفاد عن أربع سنوات ويجوز في حال الضرورة مدتها إلى سنة .
١٤. التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة الصيفية.
١٥. التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناء على طلبه.
١٦. التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من كلية إلى أخرى في الجامعة أو من قسم لآخر داخل الكلية.
١٧. التوصية بالاستعانة بأساتذة غير متفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد.
١٨. التوصية بمنح الأستاذ غير المتفرغ مكافأة تعادل أول مربوط الرتبة العملية التي كان عليها، فإن لم يكن من أعضاء هيئة التدريس السابقين فيجدد الجامعة مقدار المكافأة بما لا يتجاوز أول مربوط رتبة أستاذ مساعد.
١٩. التوصية بالاستعانة بالكفاءات السعودية المتميزة من خارج الجامعة للقيام بالتدريس .
٢٠. التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة .
٢١. التوصية بالتمديد لأعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء الخدمة.





التوصية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد إنتهاء فترة التمديد.

٢٣. التوصية بتوظيف من تجاوز الحد الأعلى للعمر (ستين سنة ميلادية) في حدود عشر سنوات للأساتذة والاساتذة المشاركين غير السعوديين، وخمس سنوات للأساتذة المساعدين غير السعوديين ، وثلاث سنوات بالنسبة للفئات الأخرى .

٢٤. التوصية باحتساب الخبرات في غير التدريس الجامعي لأعضاء هيئة التدريس غير السعوديين اذا كانت في مجال التخصص وبعد المؤهل العلمي الذي تم التعاقد معه على أساسه بواقع سنة لكل سنتين .

٢٥. التوصية بحضور عضو هيئة التدريس غير السعودي مؤتمرات أو ندوة علمية.

٢٦. التوصية بترقية عضو هيئة التدريس غير السعودي وترشيح عدد من المحكمين المتخصصين بما لا يقل عن ثمانية.

شؤون الدراسات العليا والابتعاث:

١. التوصية بابتعاث المعيد والمحاضرين والتمديد لهم او انهاء بعثاتهم .
٢. التوصية بالموافقة على تغيير المبتعثة لتخصصها أو جامعته أو بلد الدراسة .
٣. التوصية بإنهاء مخصصات المبتعثة إذا:
 - ▶ غيرت تخصصها أو جامعته أو مقر دراستها من دون موافقة المجلس .
 - ▶ لم تتمكن من مواصلة الدراسة وفقا للتقارير المتعلقة بسير دراستها .
 - ▶ خالفت الأنظمة أو التعليمات أو امتنعت عن تنفيذها.
 - ▶ لم تحصل على الدرجة المطلوبة في المدة المحددة.
 - ▶ ثبت توقفها عن الدراسة أو تركت مقر الدراسة دون عذر مقبول .
 - ▶ طلبت إنهاء البعثة والعودة الى المملكة.
٤. التوصية بالموافقة على الرحلة العلمية للمبتعثة.
٥. تكليف المعيدة أو المحاضرة المبتعثة للدراسات العليا في الداخل ببعض الاعمال على ألا يؤثر ذلك على تحصيلها العلمي.
٦. متابعة أوضاع المبتعثات والتنسيق مع إدارة الابتعاث والتدريب في ذلك.
٧. التوصية بتمديد أو إنهاء الابتعاث أو التدريب بناء على اقتراح مجالس الكليات والمعاهد والجهات ذات العلاقة.
٨. التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الماجستير .
٩. التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الدكتوراه .
١٠. التوصية بقبول الطالبة لدراسة الماجستير او الدكتوراه في غير مجال تخصصها.
١١. التوصية بمعادلة الوحدات الدراسية التي درستها الطالبة المحولة من جامعة أخرى معترف بها .
١٢. التوصية بالموافقة على الاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي لمقررات الدراسات العليا.





التوصية بإجراء اختبار تحريري و شفوي شامل تعقدته لجنة متخصصة وفق قواعد محددة لطالبة الدراسات العليا بعد إنهاؤها جميع المقررات المطلوبة .

١٤. التوصية بزيادة إشراف عضو هيئة التدريس على الرسائل العلمية إلى خمس رسائل .
١٥. التوصية بالموافقة على قبول تأجيل طالبة على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين .
١٦. التوصية بالموافقة على حذف طالبة لجميع مقررات الفصل الدراسي .
١٧. التوصية بقبول تحويل طالبة من جامعة إلى جامعة أخرى معترف بها .
١٨. اقتراح مشرفين للرسائل العلمية .
١٩. اقتراح المقررات المطلوبة للحصول على الدبلوم واقتراح مسعى الشهادة .
٢٠. التوصية بإعادة قيد طالبة التي ألغي قيدها .
٢١. التوصية بكتابة الرسائل الجامعية بلغة غير اللغة العربية مع تقديم ملخص واف باللغة العربية.
٢٢. التوصية بأن يقوم على الإشراف على الرسائل العلمية مشرفون من ذوي الخبرة المتميز و الكفاية العلمية في مجال البحث من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة .
٢٣. التوصية بالموافقة على منح طالبة فرصة إضافية واحدة لفصل دراسي واحد أو فصلين دراسيين كحد أقصى .
٢٤. التوصية ببرامج الدراسات العليا المستحدثة التي تقترحها الاقسام المختلفة.
٢٥. التوصية بتحديد أعداد الطالبات اللاتي سيقبلن سنوياً بالدراسات العليا.
٢٦. اقرار لجنة المناقشة والحكم للرسالة العلمية التي يقترحها المشرف ويوافق عليها مجلس القسم المختص .
٢٧. اقتراح مرشد علمي لكل طالبة دراسات عليا.
٢٨. اقتراح مشرفاً بديلاً في حال عدم تمكن المشرف على الرسالة من المشاركة في لجنة المناقشة والحكم لأسباب معينة.

ثانياً: رئيسة القسم

هي عضوة هيئة التدريس المكلفة بتسيير أمور القسم العلمية والإدارية والمالية، والمسؤولة عن تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي. كذلك تقدم للعميدة تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية. وتعين رئيسة القسم من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديات المتميزات بالكفاءات العلمية والإدارية، بقرار من مديرة الجامعة بناء على ترشيح عميدة الكلية ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد. وتقوم بالإشراف على سير العمل في القسم ورئاسة مجلسه وتكوين اللجان ومتابعة شؤون المقررات الدراسية والاختبارات وتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس.

الارتباط التنظيمي: ترتبط بعميدة الكلية.

مهام رئيسة القسم

الشؤون الإدارية والمالية

١. رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه، والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته ورفع محاضر جلساته إلى عميد الكلية .
٢. تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.





٤. الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
٥. الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
٦. الإشراف على تطوير القسم ادارياً وأكاديمياً وبحثياً.
٧. تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها.
٨. الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
٩. الإشراف على رفع مستوى جودة التعليم وتطوير مخرجات القسم التعليمية.
١٠. تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
١١. القيام بما يفوض إليها من صلاحيات من قبل العميدة.
١٢. الرفع لعميدة الكلية بما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
١٣. متابعة أحوال مبتعثات القسم في الخارج .
١٤. إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومنسوبات القسم.
١٥. حث أعضاء القسم على تطوير مهاراتهم وعلى إجراء البحوث والدراسات العلمية في تخصصات القسم.

الشؤون التعليمية

١. تقديم تقرير واف عن الرحلة العلمية للمبتعثة اذا كانت داخل المملكة وتحت إشراف القسم، ورفعها إلى مجلس الكلية.
٢. الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم.
٣. تطبيق نظم ولوائح ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.
٤. الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالقسم.
٥. مراقبة أداء الاختبارات وضبط النظام داخل القسم .
٦. الإشراف على عملية التطوير الأكاديمي.
٧. الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
٨. اقتراح عضو هيئة تدريس غير أستاذ المقرر الدراسي ليضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرر عند اقتضاء الحاجة.
٩. التنسيق مع وكالة الكلية للشؤون التعليمية للقيام بتنظيم الجدول الدراسي ليتناسب مع المقررات المطروحة
١٠. تنسيق عملية الإرشاد الأكاديمي بالقسم مع وكالة الكلية للشؤون التعليمية.
١١. النظر في مشاكل الطلاب المتعلقة بمقررات القسم ووضع الحلول لها .





١. تمثيل القسم في مجلس الكلية .
٢. التوصية بأن يتم تصحيح أسئلة الاختبار النهائي عن طريق عضو هيئة تدريس آخر غير عضو هيئة تدريس المقرر أو أن يشرك معه متخصصاً أو أكثر في التصحيح.
٣. المصادقة على كشوف الدرجات ونتائج الاختبارات.
٤. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح.
٥. توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس بعد إقراره من مجلس القسم.
٦. التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبات القسم.
٧. التوصية بالتكليف بالعمل خارج دوام لمنسوبات القسم.
٨. التوصية بحضور منسوبات القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
٩. التوصية بمشاركة منسوبات القسم في النشاطات التعليمية واللجان داخل وخارج الجامعة.
١٠. التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المتبعثات والمتدربات.
١١. التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين.
١٢. التوصية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين.
١٣. ترأس مجلس القسم وتحديد جدول أعماله ومواعيد انعقاد جلساته.
١٤. تشكيل اللجان وتوزيع المهام داخل القسم.
١٥. التوصية بتجديد أو رفع رواتب أعضاء هيئة التدريس المتعاقدين بالقسم.
١٦. التوصية بتعيين مساعدي الباحثين والطاقم الإداري في القسم.

اللجان الدائمة التابعة للقسم التعليمي

١. لجنة خدمة المجتمع: تعمل على متابعة وجمع جميع الأعمال الخاصة بخدمة المجتمع المقدمة من أعضاء هيئة التدريس والطالبات مع توفر الأدلة التي تثبت ذلك وتحقيق مؤشرات الخطة الاستراتيجية للكلية.
٢. لجنة النشاط الطلابي: تعمل على تفعيل وتنفيذ الفعاليات والأنشطة في القسم وحصرها وتوثيق ذلك بالأدلة وتحقيق مؤشرات الخطة الاستراتيجية للكلية.
٣. لجنة شؤون الطالبات: وهي المسؤولة عن جمع بعض البيانات المتعلقة بـ (الخريجات - براءة الاختراع - تنمية مهارات الطالبات - المعادلات - الاختبارات المهنية) ومتابعة كل ما يتعلق بها والتوثيق بالأدلة وتحقيق مؤشرات الخطة الاستراتيجية للكلية.
٤. لجنة الإرشاد الأكاديمي: مختصة بالإرشاد الأكاديمي للطالبات.
٥. لجنة الدراسات العليا: مختصة بجميع الأعمال الخاصة ببرامج وطالبات الدراسات العليا.





لجنة البحث العلمي والتنمية المهنية: مختصة بكل ما يتعلق بالبحوث العلمية والتنمية المهنية لأعضاء هيئة

التدريس وحصرها وتوثيقها بالأدلة وتحقيق مؤشرات الخطة الاستراتيجية للكلية.

٧. لجنة الجودة وقياس الأداء: مختصة بأعمال الجودة في القسم وحصر وتوثيق الاعمال بالأدلة.
٨. لجنة التدريب الميداني: مختصة بالتدريب الميداني للطالبات وحصر وتوثيق الاعمال بالأدلة.
٩. لجنة الجداول: مختصة بتنفيذ وتنسيق الجداول وليس لها مؤشرات في الخطة الاستراتيجية للكلية.
١٠. لجنة سير الاختبارات: مختصة بالتنظيم والإشراف على سير الاختبارات في القسم وليس لها مؤشرات في الخطة الاستراتيجية.

