

## صلاحيات وكيل الكلية للتطوير والجودة:

- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الكلية في اختصاص عمل الوكالة ونطاقها.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الوكالة ووحداتها وفقا للأنظمة واللوائح.
- اعتماد تقويم أداء منسوبي الوحدات التابعة للوكالة.
- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقا للوائح والأنظمة.
- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.
- تشكيل فرق العمل واللجان في مشاريع الاعتماد الأكاديمي والجودة.
- ترشيح أعضاء اللجان التابعة للوكالة.
- إعداد تقارير متابعة الأداء ورفعها لعميد الكلية ووكيل الجامعة للتطوير والجودة.

## وحدة التخطيط والمتابعة:

أنشئت هذه الوحدة للنهوض بالكلية وتطويرها في مختلف المجالات سواء كانت الأكاديمية أو الإدارية أو الخدمية من خلال إعداد الخطط والدراسات التطويرية بالتعاون مع إدارة الكلية والأقسام المختلفة ومتابعة تنفيذها.

**الارتباط:** وكيل الكلية للتطوير والجودة.

## المهام:

- متابعة الخطط التنفيذية السنوية والتي يتم على ضوءها إعداد ميزانية الكلية وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- بناء قاعدة بيانات متكاملة حول كافة النشاطات في الكلية وجمع المعلومات والإحصاءات التي تمكن من وضع السياسات والاستراتيجيات في المجالات الإدارية والأكاديمية.
- متابعة تقدم سير العمل للأنشطة المختلفة (تصميم - تنفيذ - صيانة تغطيات).
- إعداد تقارير المتابعة الشهرية والتقارير الربع سنوية والنصف سنوية للأنشطة المختلفة للجهات الداخلية.

## وحدة خدمة المجتمع:

تختص هذه الوحدة بالتخطيط والتنظيم لتنفيذ أنشطة خدمة المجتمع المقدمة من الكلية ومنسوبيها للمجتمع والتقييم الدوري لهذه الخدمات بناء على آراء المستهدفين، لتوجيهها إلى حاجات المجتمع في المحافظات التي تخدمها الكلية.

**الارتباط:** ترتبط بوكيل التطوير والجودة.

## المهام:

- تقوية علاقة الكلية بالمجتمع والنهوض به من سائر نواحيه لمواجهة مختلف حاجاته ومتطلباته من خلال طرح البرامج والدورات التدريبية التي تساهم في رفع كفاءة أفراد المجتمع.
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في خدمة المجتمع.
- استقطاب الطالبات المتميزين الراغبين في خدمة المجتمع وتوجيههم للطرق المثلى والاستفادة من طاقاتهم لتنمية الروح التعاونية لديهم.
- التواصل مع الجامعات والمؤسسات الأكاديمية والمراكز العلمية المهتمة بخدمة المجتمع محلياً وإقليمياً وعالمياً.

- الاطلاع على التطورات العلمية والعملية وكل ما هو جديد في مجالات خدمة المجتمع.
- الوقوف على رؤية ورسالة جمعية إنسان
- بيان الدور الإنساني الذي تقدمه جمعية إنسان لرعاية الأيتام
- توضيح آلية العضوية في هذه الجمعية
- بيان أهمية العمل اليدوي ودوره في العملية التنموية
- التعريف بالأسر المنتجة
- دعم عدد من المشاريع الصغيرة

## وحدة إدارة المعرفة:

هي وحدة تختص تهدف إلى معرفة متبادلة وتطور مستمر.

**الارتباط:** ترتبط بوكيل التطوير والجودة.

**المهام:**

١. حصر وجمع أهم مواد التعلم التي يحتاجها منسوبي الكلية من أعضاء تدريس وإداريين وتحديثها باستمرار.
٢. تصنيف وتخطيط عملية النشر والتوزيع لمواد التعلم.
٣. ترويج ونشر أهم مواد التعلم على منسوبي الكلية عبر وسائل التواصل المختلفة.
٤. تشجيع مناقشة مواد التعلم في المجموعات الالكترونية واجتماعات الأقسام والوحدات.
٥. تحفيز منسوبي الكلية للمشاركة في اختيار أفضل مواد التعلم والمساهمة في التبادل المعرفي.
٦. إنشاء مكتبة مواد تعلم مركزة (مقروءة، ومسموعة).

## وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي

**نطاق العمل:** متابعة تطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي وتحقيقها والمحافظة عليها.

**الارتباط:** ترتبط الوحدة إدارياً وتنظيمياً بسعادة وكيل الكلية للتطوير والجودة.

### مهام رئيس وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي:

- الإشراف على تطبيق برنامج الجودة وتقويم الأداء بمتطلبات الاعتماد البرامجي واقتراح تشكيل فرق العمل في المشاريع المقترحة بالأقسام الأكاديمية.
- تقديم المشورة لفرق العمل القائمة على تطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي بالأقسام العلمية.
- ترشيح منسوبي الكلية لحضور الدورات التدريبية بالتنسيق مع رؤساء الأقسام والقطاعات المختلفة.
- إعداد تقارير عن مستويات الأداء ورضا المستفيدين من الأنشطة المختلفة.
- توثيق جهود ونتائج التطبيق بجميع أنشطة الجودة والاعتماد الأكاديمي والرفع بها لوكيل الكلية للتطوير والجودة.
- الإشراف على الاعتماد الأكاديمي للكلية والمحافظة عليه.
- تقديم المشورة للفرق لتسهيل مهمتها.
- متابعة أداء فرق العمل والتزامها بالجدول الزمنية.
- متابعة إعداد تقارير التقويم الذاتية.
- إعداد التقرير بشأن توصيات فريق الزيارة التطويرية.
- جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن متطلبات الاعتماد الأكاديمي.

- إعداد تقرير عن أنشطة الوحدة ورفعها إلى وكيل الكلية للتطوير والجودة.
- معاونة الوكيل في التخطيط والتنظيم لكل ما من شأنه تيسير سير العمل بالوحدة.
- القيام بالمهام الأخرى التي تكلف بها الوحدة من قبل وكيل الجودة والتطوير بالكلية فيما يتعلق بالجودة والاعتماد الأكاديمي.

## صلاحيات رئيس وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي:

- تحديد أوقات اجتماعات الوحدة الأسبوعية والطارئة عند الحاجة.
- تشكيل فرق العمل واللجان للقيام بمهام الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- اختيار أعضاء الوحدة وتقييم أدائهم وتنظيم إجازاتهم.
- توزيع المهام وتحديد الصلاحيات داخل الوحدة.

## منسقة الجودة بالكلية (الأيزو)

**التعريف:** هو عضو هيئة التدريس أو الموظف المكلف بالإشراف على مراقبة وتنفيذ النظم والتعليمات الخاصة بنظام إدارة الجودة (الأيزو)، وتحديثها عند الحاجة حسب الآلية المتبعة.

**الارتباط التنظيمي:** ترتبط بوكيل التطوير والجودة.

## مهام ممثل إدارة الجودة:

- حلقة وصل بين إدارته والإدارة العليا للجودة بالجامعة بتوفير جميع البيانات والنماذج وإجراءات الجودة المعتمدة لدى القسم.
- التأكد من تطبيق نظام الجودة بالإدارة.

- التواجد أثناء المراجعات على إدارتها لتزويد المراجعين بالوثائق التي يطلبونها ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية لنقاط عدم المطابقة التي تظهر بإدارتها.
- رفع تقارير الأداء وفعالية تطبيق نظام إدارة الجودة إلى ممثل الإدارة لنظام الجودة بالجامعة وكأساس لاتخاذ القرارات لتطوير نظام إدارة الجودة.
- حضور اجتماعات إدارة الجودة بالإنابة عن الإدارة.
- المشاركة في إعداد الخطط والاحتياجات التدريبية لإدارته بالتنسيق مع وكالة التطوير والجودة في الكلية.
- متابعة إنجاز الأعمال بإدارتها فيما يخص بنظام الجودة.
- التأكد من أن سياسة الجودة مفهومة لجميع العاملين بإدارتها.

### صلاحيات ممثل إدارة الجودة:

- مفاوض بالتعامل مع أي طرف خارجي فيما يخص نظام إدارة الجودة.
- تقييم أداء عمل نظام إدارتها ورفع تقارير الأداء إلى ممثل الإدارة لنظام إدارة الجودة.
- التواصل المباشر مع الإدارة العليا فيما يخص نظام إدارة الجودة.
- الاطلاع على كافة الإجراءات والنماذج داخل إدارتها والتي تخدم عمل نظام إدارة الجودة.
- طلب أي مستند أو وثيقة من أي جهة داخل الكلية.
- اعتماد التعديلات في الوثائق الخاصة بالإدارة والأقسام المختلفة تحت الضبط فيما يخص مستندات ووثائق نظام إدارة الجودة.

## وحدة التطوير والتنمية المهنية

**التعريف:** تتولى الوحدة تطوير وتنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس والإداريات مهنيًا من خلال الأنشطة والبرامج والدورات التدريبية المتخصصة.

**الارتباط التنظيمي:** ترتبط وحدة التطوير والتنمية المهنية بوكيل التطوير والجودة بكلية التربية الخرج. إدارياً وتنظيمياً، وتقدم رئيسة الوحدة تقريراً فصلياً عن سير العمل ونشاطات الوحدة إلى وكيل التطوير والجودة بالكلية.

**أبرز مهام الوحدة:**

- دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والإداريين والفنيين والعاملين بالكلية.
- وضع خطط تدريب وتطوير لتنمية قدرات منسوبي الكلية من الجهازين الأكاديمي والإداري مهنيًا.
- متابعة تنفيذ خطط تطوير الجهاز الإداري. والأكاديمي لتحسين جودة مخرجات التعليم الجامعي.
- تقنين وتطوير الإجراءات اللازمة فيما يتعلق بالبعثات الدراسية للعاملين والإداريين والفنيين.
- تطوير النماذج المستخدمة في العمل الإداري والمالي لتسهيل الإجراءات مع تحديث دليل الإجراءات.
- وضع آليات ونماذج لمتابعة وتقييم أداء العاملين في الجامعة. وكتابة التقارير اللازمة لذلك.
- إنشاء قاعدة بيانات يتم من خلالها تبويب وتجميع وحفظ كافة المعلومات التي تساعد الإدارة في أداء مهامها بكفاءة وإتقان.
- نشر ثقافة التطوير والتحسين المستمر بكلية التربية بالخرج.
- توفير مستلزمات التدريب بالتنسيق مع الجهات المعنية.

## رابعاً: وكيل الشؤون التعليمية والأكاديمية



## رابعاً: وكيل الشؤون التعليمية والأكاديمية:

**التعريف:** هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على جميع المهام المتعلقة بشؤون الطلاب من حيث تطبيق اللوائح والأنظمة داخل الكلية.

**الارتباط التنظيمي:** يرتبط مباشرة بعميد الكلية.  
**المهام:**

- الإشراف على عملية القبول والتسجيل.
- متابعة شؤون الطلاب والخدمات المقدمة لهم.
- بحث شكاوى الطلاب والرفع لعميد الكلية بما يحتاج ذلك.
- استقبال المراجعين والرد على استفساراتهم ومساعدتهم ضمن حدود اللوائح والأنظمة.
- متابعة تنفيذ التعاميم الداخلية والخارجية فيما يختص بأمور الطلاب والاختبارات.
- إعداد الإجابات المناسبة على الخطابات الواردة من خارج الكلية، وتوجيه الخطابات والتعليمات الواردة فيما يخص وكالة الشؤون التعليمية والأكاديمية.
- الإشراف العام على إدارة الاختبارات.
- متابعة استكمال الإحصائيات الخاصة بالطلاب التي ترد إلى الكلية وإرسالها مرة أخرى للجهات المعنية.
- الإعداد لمجلس الكلية فيما يخص شؤون الطلاب والإشراف على مذكرات التي تعرض فيه.
- وضع جداول الإشراف على البث التلفزيوني وتوزيعه على المشرفات والتأكد من تواجدهن وإبلاغ العميد عن أي مخالفة (شطر الطالبات).

- الاتصال بالإدارة لمتابعة سد احتياجات الأقسام من الهيئة التعليمية.
- الإشراف والتنسيق بين الأقسام في إعداد الجداول والقاعات الدراسية.
- الإشراف على النشاط غير المنهجي.
- متابعة شؤون الطلاب والخدمات المقدمة لهم.
- بحث سبل تطوير الأداء في الشعب التابعة لها وإعداد الدراسات اللازمة لذلك.
- النظر في شكاوى أعضاء هيئة التدريس والطلاب واقتراح الحلول المناسبة مع متابعة تنفيذها والرفع للعميد فيما يحتاج لذلك.
- حضور مجالس التأديب مع العميد.
- التوصية بإعطاء الطالب فرصة رابعة لرفع معدله التراكمي.
- اعتماد جداول المحاضرات والدروس العلمية المقدمة من الأقسام العلمية بالكلية.
- الإشراف العام على إدارة الاختبارات من حيث توفير القاعات والملاحظات.
- متابعة كل معاملة تخص رئيسات الأقسام التعليمية وتحتاج إلى إفادة مثل الخطط والبرامج العلمية.
- النيابة عن العميد فيما يختص بالطلاب، وذلك بالإشراف العلمي والإداري على الطلاب بالكلية التي يتولى وكراتها، والإشراف على أداء وحضور أعضاء هيئة التدريس، بالتنسيق مع عميد الكلية.

## مساعد وكيل الشؤون التعليمية والأكاديمية

**التعريف:** هو عضو هيئة التدريس أو الموظف المكلف بمساعدة الوكيل في تسيير أعمال الوكالة وما يفوض إليه من صلاحيات أخرى، ويتم تعيينه بقرار من عميد الكلية بناء على توصية من وكيل الكلية لشؤون التعليم والأكاديمية.

### مهام مساعد وكيل الكلية لشؤون التعليم والأكاديمية:

- مساعدة الوكيل في الإشراف على الوحدات التابعة للوكالة.
- مساعدة الوكيل في الإشراف على شؤون الطلاب.
- الإشراف على تجهيز قاعات المحاضرات ومعامل الطلاب واستكمال كافة متطلباتها.
- متابعة تحديث موقع الكلية الإلكتروني فيما يخص الوكالة.
- الإشراف على توفير متطلبات الكلية التعليمية.
- ينوب عن الوكيل عمد الحاجة في حضور الاجتماعات داخل الكلية وخارجها.
- القيام بأية أعمال أخرى تكلف بها.

### صلاحيات مساعد وكيل الشؤون التعليمية والأكاديمية:

الصلاحيات المفوضة إليه من وكيل الشؤون التعليمية والأكاديمية.

## سكرتير وكيل الشؤون التعليمية والأكاديمية

**التعريف:** يعمل على تقديم جميع الخدمات التي تساعد وكيل الكلية لشؤون الطلاب على أداء عمله بكفاءة وفاعلية.

## الارتباط التنظيمي: ترتبط مباشرة بوكيل الكلية لشؤون الطلاب. المهام:

- استلام جميع المعاملات الداخلية والخارجية الواردة إلى مكتب الوكيل ومتابعتها لدى الأقسام ومن ثم الرد عليها وتصديرها للجهة المعنية. أما الخطابات الداخلية فتوجه للمكاتب التابعة لمكتب الوكيل ومتابعة ردودهم وإصدارها بعد اطلاع الوكيل والتوقيع عليها.
- استقبال المراجعين والزائرين والطلاب والرد على طلباتهم.
- الإشراف على اجتماع اللجنة الاستشارية وتوزيع خطابات الدعوة لأعضاء اللجنة ونسخ المحضر ومتابعة توقيع الأعضاء عليه.
- تصوير التعاميم الصادرة، وتوزيعها على الجهات المختصة.
- تنظيم وحفظ الملفات الخاصة بمكتب الوكيل بطريقة تسهل استرجاعها.
- التحضير لمجلس الكلية بإعداد مواضيع المجلس الخاصة بمكتب شؤون الطلاب ونسخ خطابات المجلس الصادرة، وحفظ معاملات كل محضر ثم المساعد في الإشراف على تنظيم غرفة الاجتماعات قبل انعقاد المجلس.
- القيام بأي مهام مستجدة أو تكلف بها من قبل الرئيسة المباشرة في مجال الاختصاص.

## مدير شؤون الطلاب:

تمثل الإدارة التي تكون مسؤولة عن الطلاب في شتى الأمور مثل: القبول والتسجيل المتابعة لحالات الطلاب، الوثائق والسجلات الخاصة بالطلاب والتحويل الداخلي أو من خارج الكلية.

الارتباط التنظيمي: ترتبط مباشرة بوكيل الكلية لشؤون الطلاب.

## المهام:

- الإشراف على موظفي إدارة شؤون الطلاب ومتابعة تنفيذهم للأعمال المكلفين بها.
- استلام جميع المعاملات الداخلية والخارجية المحالة إليها من مساعد وكيل الكلية لشؤون الطلاب ومتابعتها ومن ثم الرد عليها.
- تخصيص سجل صادر ووارد لما يرد للإدارة من معاملات.
- إصدار الخطابات فيما يخص الطلاب بعد إطلاع مساعد وكيل الكلية لشؤون الطلاب والتوقيع عليها.
- الإشراف على برنامج النظام الأكاديمي (البوابة الإلكترونية للطلاب e. Register) ومتابعة إدخال وتنفيذ كما يتعلق به (إدخال الجداول - طباعة كشوف الحضور والغياب طباعة جداول المجموعات - ربط الشعب).
- حل مشكلات الطلاب المتعلقة بالنواحي الأكاديمية.
- استقبال المراجعين من الطلاب يومياً والرد على استفساراتهم.
- تسليم البطاقات الشخصية للطلاب وبدل الفاقد والتالف.
- القيام بأي مهام مستجدة أو يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال الاختصاص.

**منسوبي شؤون الطلاب:** يمثل الموظف المختص بمتابعة شؤون الطلاب في شتى الأمور أكاديمياً وسلوكياً مثل: القبول والتسجيل، المتابعة لحالات الطلاب، الوثائق والسجلات الخاصة بالطلاب والتحويل الداخلي أو من خارج الكلية، توزيع البطاقات الجامعية.

**الارتباط التنظيمي:** ترتبط مباشرة بمدير شؤون الطلاب.

## المهام:

- العمل على برنامج النظام الأكاديمي (البوابة الالكترونية الطلاب) ومتابعة إدخال وتنفيذ كل ما يتعلق به من أعمال مثل:
  - الاستعلام عن حالات الطلاب أكاديمياً.
  - طباعة كشوف الحضور والغياب.
  - حل مشاكل الطلاب في فترة الحذف والإضافة.
  - إدخال الجداول.
  - طباعة جداول المجموعات.
  - مساعدة الطلاب في الاعتذار عن مقرر - الاعتذار عن فصل دراسي - التأجيل.
  - إدخال رغبات التحويل من قسم إلى آخر داخل الكلية أو من خارج الكلية داخل الجامعة.
  - ربط الشعب.
  - المساعدة في الإعداد للاختبارات النهائية وذلك عن طريق تزويد الأقسام بحالات الطلاب من (تأجيل - انسحاب - اعتذار....).
  - القيام بجميع المهام المتعلقة بالقبول والتسجيل من (عمل الإعلانات - مساعدة الطلاب في التسجيل الإلكتروني - استلام الملفات بعد المطابقة - إعداد قوائم بأسماء الطلاب - استلام ملفات الطلاب الأجانب - حصر مشاكل الطلاب وعمل محاضر وإرسالها للعمادة).
  - استقبال المراجعين من الطلاب يومياً والرد على استفساراتهم.
  - متابعة وصول ملفات المحولات من خارج الكلية ومن داخلها وإرسال ملف من حولت إلى كلية أخرى.

- الإعلان الطلاب عن فترة التحويل من قسم لآخر ومن جامعة إلى أخرى، وتلقي طلبات التحويل الخارجي من الطالبات الراغبات في التحويل من جامعات أخرى وتسليمها إلى مساعدة وكيل الكلية لشئون الطالبات.
- استلام أصل شهادة الثانوية العامة للطلاب الذين يرغبون في تعديل أو تغيير أسمائهم أو ألقابهم وكذلك بطاقة العائلة وكتابة خطاب بذلك ورفعها للجهات المختصة بعد إطلاع مساعد وكيل الكلية لشؤون الطلاب والتوقيع عليها.
- تعبئة استمارات (سحب الملف - التأجيل - والانقطاع - وإعادة القيد - إخلاء الطرف) للطلاب الذي يرغب بذلك.
- إعلان جميع التعاميم التي تصدر من الكلية للطلاب في لوحة الإعلانات.
- مراجعة الوثائق بعد إصدارها من الجامعة وقبل تسليمها للطلاب.
- الاحتفاظ بصورة من نتائج الاختبارات لجميع المستويات الدراسية للرجوع إليه عند الحاجة.
- متابعة حالات الطالبات المحرومات اللاتي لديهن حالات.
- منح الطالبات إشعار التعريف والتخفيض للرحلات الجوية.
- عمل إحصائيات الكلية الفصلية والشهرية.
- جرد الملفات بصفة دورية.
- القيام بأي مهام مستجدة أو تكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال الاختصاص.

## مجلس الطلاب

**التعريف:** هي وحدة تهدف إلى بناء مجتمع طلابي متميز ومنتمي مبني على العدل والمساواة والفهم والمشاركة والعمل الجماعي المسؤول، وتثبيت الدور الطلابي كركيزة أساسية للوصول لهذه الغاية.

**الارتباط التنظيمي:** ترتبط مباشرة بوكيل الشؤون التعليمية والأكاديمية.

### المهام:

- توعية وإرشاد الطلاب المستجدين بلوائح وأنظمة الدراسة في الكلية.
- إرشاد الطالبات في مجال التواصل مع الأقسام الأكاديمية، ومع أعضاء هيئة التدريس أساتذة المقررات في البرامج الدراسية.
- إرشاد الطالبات للالتحاق بالدورات والورش والأنشطة المختلفة التي تعقدتها الكلية ووحداتها والتي من شأنها تطور قدراتهن ومهاراتهن.
- المشاركة في التخطيط لأنشطة الكلية وتنفيذها.
- المشاركة في بعض اللجان والمجالس ذات العلاقة بالطالبات مثل: لجنة حقوق الطالبات.
- تنظيم لقاءات للتواصل بشأن قضايا الطالبات مع إدارة الكلية وإدارة الأقسام وجميع شرائح الوظائف في الكلية.
- رصد احتياجات الطالبات وجميع قضاياهن وتوصيلها لذوي الشأن في الكلية.
- تمثيل زميلاتهن في المؤتمرات والملتقيات الداخلية والخارجية.
- عرض ومناقشة حالات الطالبات (إعادة القيد- التحويلات الخارجية والداخلية- رفع الحرمان)



## الأقسام العلمية:

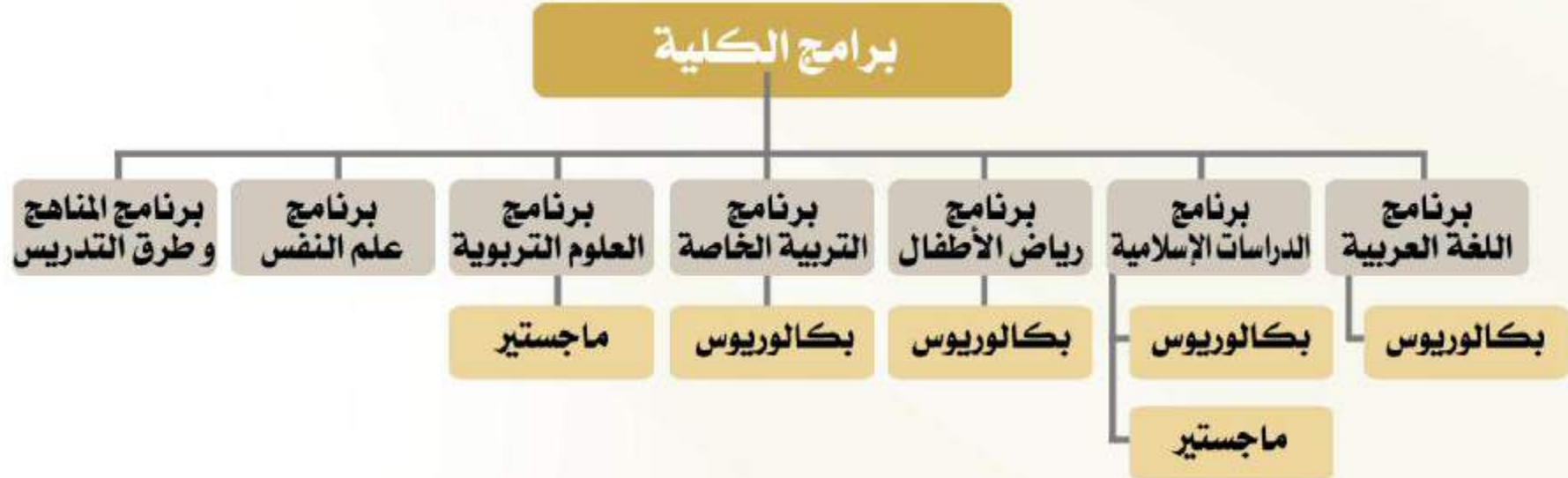
## الأقسام الأكاديمية والبرامج التي تقدمها الكلية:

### برامج الكلية:

- قسم اللغة العربية.
- قسم الدراسات الإسلامية.
- قسم رياض الأطفال.
- قسم التربية الخاصة.

### الأقسام المساندة:

- قسم العلوم التربوية.
- قسم علم النفس.
- قسم المناهج وطرق التدريس.



## مجلس القسم

**التعريف:** يتألف مجلس القسم من أعضاء هيئة التدريس بالقسم، ولكل مجلس صلاحياته في الشؤون العلمية والمالية والإدارية في حدود النظام ولوائحه.

### تنظيم المجلس:

- يجتمع مجلس القسم مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
- يترأس المجلس رئيس القسم الأكاديمي وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية، وإذا اعترض عليها أعادها إلى القسم مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعترض عليه إلى مجلس الكلية للبت فيه.

## أمين مجلس القسم

**التعريف:** هو عضو هيئة تدريس في القسم أو رئيسه، ويتم تكليفه بقرار من قبل رئيس القسم.

### مهام أمين مجلس القسم:

- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدین وإعارتهم وندبهم وترقياتهم.
- التوصية بإقرار البرامج والمناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في القسم.
- التوصية بإقرار خطط الدراسية أو تعديلها.

- تشجيع أعضاء القسم على إعداد البحوث العلمية وتنسيقها والعمل على نشرها .
- اقتراح أشخاص غير متفرغين من ذوي المكانة العلمية البارزة بالتدريس أو الإشراف على البحوث والرسائل العلمية.
- الاقتراح والتوصية بالاستعانة بمتخصصين بصفة زائرين من السعوديين وغيرهم . مدة محددة للتدريس في القسم.
- اقتراح ضوابط القبول والتحويل من القسم وإليه .
- معادلة المقررات السابقة للطلاب المحولين إلى القسم .
- اقتراح الخطط اللازمة للدراسات العليا وضوابط القبول بالقسم .
- النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي .
- النظر فيما يحيله إليه مجلس الكلية أو رئيسه أو وكلاؤها للدراسة وإبداء الرأي .
- تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضاء هيئة التدريس .

## رئيس القسم

### وله من الصلاحيات والاختصاصات ما يلي:

- رئاسة مجلس القسم ومتابعة تنفيذ قراراته بعد الموافقة عليها، وتسيير الأعمال الإدارية والمالية والأكاديمية، ومتابعة إدارة الشؤون العلمية بالقسم، وشؤون البحث العلمي والدراسات العليا في حدود اللوائح والأنظمة .
- وضع الخطط والبرامج التي من شأنها تطوير الأداء الأكاديمي بالقسم وإجراء المراجعة الدورية لها بما لا يتعارض مع الصلاحيات المفوضة لغيره والرفع لعميد الكلية بعد عرضها على مجلسي القسم والكلية .
- وضع الجداول الدراسية وتوزيع المحاضرات، وجداول الاختبارات الخاصة بالقسم التابع له ورفعها لعمادة القبول والتسجيل بعد موافقة مجلس القسم .

- وضع خطة الدراسة والمناهج الدراسية والكتب والمراجع بالتنسيق مع مجلس القسم ورفعها إلى مجلس الكلية.
- تحديد الأعداد والشروط الخاصة للقبول في القسم العلمي حسب الطاقة الاستيعابية ورفع لعميد الكلية بعد عرضها على مجلس القسم والكلية.
- المصادقة على كشوف رصد الدرجات، وإقرار النتائج النهائية لطلاب وطالبات القسم وعرضها على مجلس القسم والكلية.
- المشاركة في اختيار المعيدين والمحاضرين وأعضاء هيئة التدريس السعوديين والمتعاقدين المرشحين للعمل بالقسم التابع له وفق الأنظمة والضوابط المنظمة لذلك.
- إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والموظفين والإداريين بسكرتارية القسم التابع له ورفعها لعميد الكلية.
- تحديد احتياجات القسم المختلفة والكتابة بها لعميد الكلية.

## منسقة الأقسام الأكاديمية:

### ولها من الصلاحيات والاختصاصات ما يلي:

- النيابة عن رئيس القسم في جميع مهامه في قسم الطالبات.
- التنسيق مع رئيس القسم في القضايا المشتركة.

## وكيل رئيس القسم

**التعريف:** هو عضو هيئة تدريس ينوب عن رئيس القسم بجميع الأعباء الأكاديمية والإدارية عند غيابه أو انشغاله بالتدريس أو ارتباطه باجتماعات خارج أو داخل الكلية، ويشترك مع رئيس القسم في جميع المهام المسندة عليه والسابق ذكرها.

**الارتباط التنظيمي:** ترتبط مباشرة برئيس القسم.

**المهام:** يمكن الرجوع في ذلك إلى دليل رئيس القسم.

## عضو هيئة التدريس

**مهام عضو هيئة التدريس:** يؤدي أعضاء هيئة التدريس والمحاضرون والمعيدون ومدرسو اللغات أربعين ساعة عمل أسبوعي يقضونها في التدريس وفقا للعبء التدريسي والبحث والإرشاد الأكاديمي والساعات المكتبية واللجان العلمية والأعمال الإدارية والأكاديمية الأخرى التي يكلفون بها، ومن يكلف بأعمال إدارية كعمداء ووكلاء ورؤساء أقسام يخفف عنهم العبء التدريسي على ألا يقل ما يقومون به عن ثلاث وحدات تدريسية.

## العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم

الدرجة العلمية	النصاب
أستاذ	١٠
أستاذ مشارك	١٢
أستاذ مساعد	١٤
محاضر	١٦
معيد	١٦

كما يعامل عضو هيئة التدريس المتعاقد ومن في حكمه فيما يتعلق بساعات النصاب التدريسي والقواعد التي تتبع في المكافأة عن الساعات التدريسية الإضافية معاملة السعوديين من أعضاء هيئة التدريس.

## واجبات عضو هيئة التدريس:

- الأمانة والخلق القويم وأن يلتزم بالأنظمة والتعليمات، وأن يترفع عن كل ما هو مخل بشرف الوظيفة.
- متابعة ما يستجد في مجال تخصصه، وأن يسهم من خلال نشاطه العلمي في رفع مستوى تخصصه.
- أن ينقل لطلابه أحدث ما توصل إليه العلم في مجال تخصصه، ويثير فيهم حب العلم والمعرفة والتفكير العلمي السليم.
- أن يشارك بفاعلية في أعمال مجلس القسم وفي غيره من المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها على مستوى القسم أو الكلية أو الجامعة، كما يشارك بفاعلية في أنشطة القسم والكلية والجامعة في خدمة المجتمع.
- أن يتفرغ لعمله في الجامعة، ولا يجوز له العمل خارج الجامعة إلا بعد أخذ موافقة مسبقة وفق الأنظمة واللوائح.
- مراجعة الخطة الدراسية للقسم والتعرف على توصيف المقرر المكلف بتدريسه، وتطوير المقرر من خلال تقديم خطط التحسين والتطوير.
- إعداد الخطة الدراسية للمنهج موزعة على مدار الفصل الدراسي، وتسليمها للطلابات ولرئيسة القسم في بداية الفصل الدراسي مع توضيح الأهداف المنشودة من تدريس المقرر واستراتيجيات التدريس وسبل التقييم والموضوعات الرئيسية للمقرر.
- إعداد توصيف المقرر وتسليمه لمسئولة الجودة بالقسم وفقاً لوثائق الجودة.