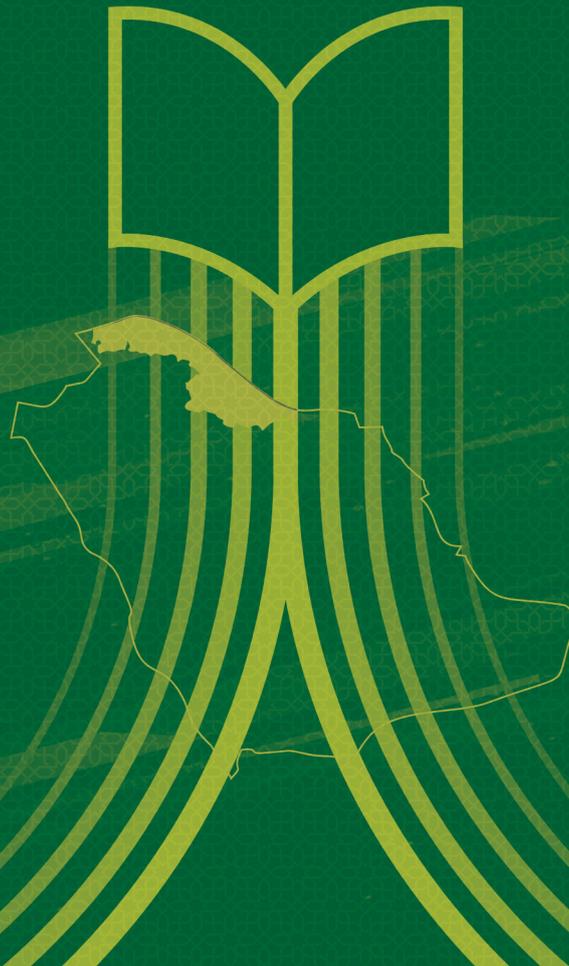


الدليل التنظيمي لجامعة الحدود الشمالية

إعداد
الفريق الإستشاري



الدليل التنظيمي

لجامعة الحدود الشمالية

معهد الإدارة العامة

١٤٤١ هـ



قائمة المحتويات

الموضوع	رقم الصفحة
مقدمة:	٨
مكونات الهيكل التنظيمي المقترح:	٩
مجلس الجامعة:	٢٠
رئيس الجامعة:	٢٢
مكتب رئيس الجامعة:	٢٤
مكتب المستشارون:	٢٦
مكتب إدارة المشاريع:	٢٧
وحدة مراقبة الموارد الذاتية:	٢٩
وحدة "إدارة المخاطر":	٣٠
الإدارة العامة للتخطيط الإستراتيجي وتحقيق الرؤية:	٣٢
إدارة التخطيط الإستراتيجي:	٣٤
مكتب تحقيق الرؤية والمبادرات:	٣٦
وحدة دعم اتخاذ القرار:	٣٨
المركز الجامعي للاتصال والإعلام:	٤٠
إدارة العلاقات العامة:	٤٢
إدارة الإعلام:	٤٣
وحدة الهوية المؤسسية:	٤٥
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية:	٤٦
إدارة المراجعة:	٤٩
وحدة التنسيق الرقابي:	٥١
إدارة الشؤون القانونية:	٥٢
إدارة المدينة الجامعية:	٥٤
وحدة التنسيق للشؤون الإدارية والمالية:	٥٦
وحدة ضبط الجودة:	٥٨
قسم الدراسات والتصاميم:	٥٩
قسم الشؤون الهندسية:	٦١
وحدة متابعة تنفيذ المشاريع:	٦٣
عمادة الموارد البشرية:	٦٥
إدارة العمادة:	٦٧
وكالة العمادة:	٦٩
وحدة الدعم التقني:	٧١



٧٣	إدارة تخطيط وتطوير الموارد البشرية:
٧٥	إدارة عمليات الموارد البشرية:
٧٧	إدارة التواصل الداخلي:
٧٩	وكالة الجامعة:
٨١	مكتب الوكيل:
٨٢	امانة مجلس الجامعة:
٨٤	مكتب المستشارون:
٨٥	وحدة "إدارة اللجان":
٨٧	وحدة الأمن السيبراني:
٨٩	وحدة تخطيط موارد المنظمة (ERP):
٩٠	وحدة إدارة العقود:
٩٢	الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية:
٩٤	وحدة مراقبة المخزون:
٩٦	إدارة التخطيط المالي والميزانية:
٩٨	إدارة الشؤون المالية:
١٠٠	إدارة المشتريات:
١٠٣	إدارة المستودعات:
١٠٥	إدارة النقل والحركة:
١٠٦	إدارة الاتصالات الإدارية:
١٠٨	الإدارة العامة للصيانة والخدمات:
١١٠	وحدة التنسيق للشؤون الإدارية والمالية:
١١١	إدارة الصيانة:
١١٣	إدارة إسكان أعضاء هيئة التدريس:
١١٥	إدارة المرافق:
١١٧	إدارة الأمن والسلامة:
١١٩	الإدارة العامة لتقنية المعلومات:
١٢١	إدارة الشبكات والنظم:
١٢٣	إدارة البرامج والتطبيقات:
١٢٥	إدارة المساندة والدعم الفني:
١٢٧	إدارة المرافق الصحية:
١٢٩	مركز الوثائق والمحفوظات:
١٣١	الوحدات المرتبطة بفروع الجامعة:
١٣١	مدير الشؤون الإدارية والمالية بفرع الجامعة:
١٣٣	إدارة التشغيل والصيانة:



١٣٥	إدارة الخدمات المساندة:
١٣٧	إدارة تقنية المعلومات:
١٣٩	وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية:
١٤٢	مكتب الوكيل:
١٤٣	وحدة النظم والخطط الدراسية:
١٤٥	مكتب المستشارون:
١٤٦	وحدة "أكاديمية الموهبين":
١٤٨	وحدة الدعم التقني:
١٥٠	عمادة القبول والتسجيل:
١٥١	إدارة العمادة:
١٥٣	وكالة العمادة:
١٥٥	إدارة القبول:
١٥٧	إدارة التسجيل:
١٥٩	قسم المكافآت:
١٦١	قسم خدمات الطلاب:
١٦٣	عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة:
١٦٥	إدارة العمادة:
١٦٧	وكالة العمادة:
١٦٩	وحدة الدعم التقني:
١٧١	مكتب التنسيق التشغيلي:
١٧٢	وحدة الجداول والاختبارات:
١٧٣	قسم مهارات اللغة الانجليزية:
١٧٥	قسم العلوم الأساسية:
١٧٧	قسم مهارات تطوير الذات:
١٧٨	قسم الحاسب الآلي:
١٧٩	قسم خدمات الطلاب:
١٨١	عمادة شؤون الطلاب والخريجين:
١٨٣	إدارة العمادة:
١٨٥	وكالة العمادة:
١٨٨	وكالة العمادة للأنشطة والبرامج الطلابية:
١٩٠	إدارة الأنشطة:
١٩٢	إدارة تنمية مهارات الطلاب:
١٩٤	إدارة الإرشاد والتوجيه:
١٩٦	وكالة العمادة للخدمات الطلابية:



١٩٨	إدارة إسكان الطلاب:
١٩٩	إدارة الخدمات الغذائية:
٢٠٠	إدارة التدريب التعاوني:
٢٠٢	مكتب خدمات المنح والخريجين:
٢٠٣	إدارة صندوق الطلاب:
٢٠٤	وحدة خدمات ذوي الاحتياجات الخاصة:
٢٠٦	الوحدات المرتبطة بكليات الجامعة:
٢٠٦	مجلس الكلية:
٢٠٨	المجلس الاستشاري:
٢٠٩	المجلس الاستشاري الطلابي:
٢١٠	عمادة الكلية:
٢١٢	وكالة الكلية:
٢١٥	وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية:
٢١٨	وكالة الكلية للتطوير والشراكة المجتمعية:
٢٢١	إدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي:
٢٢٣	إدارة الكلية:
٢٢٥	مجلس القسم:
٢٢٧	القسم العلمي:
٢٢٨	وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العملي:
٢٣١	مكتب الوكيل:
٢٣٢	أمانة المجلس العلمي:
٢٣٤	مكتب المستشارون:
٢٣٥	المجلات العلمية:
٢٣٧	وحدة الجمعيات العلمية:
٢٣٩	وحدة العلوم والتقنية:
٢٤٠	عمادة البحث العلمي:
٢٤٢	إدارة العمادة:
٢٤٤	وكالة العمادة:
٢٤٦	وحدة دعم البحوث:
٢٤٧	وحدة الكراسي العلمية:
٢٤٩	وحدة براءات الاختراع:
٢٥٠	عمادة الدراسات العليا:
٢٥٢	إدارة العمادة:
٢٥٤	وكالة العمادة:





- ٢٥٦..... قسم البرامج الأكاديمية:
- ٢٥٧..... وحدة القبول والتسجيل:
- ٢٥٨..... وحدة خدمات الطلاب:
- ٢٦٠..... عمادة مصادر المعرفة:
- ٢٦٢..... إدارة العمادة:
- ٢٦٤..... وكالة العمادة:
- ٢٦٦..... إدارة المكتبة الرقمية:
- ٢٦٧..... إدارة الشؤون الفنية:
- ٢٦٨..... إدارة الابتعاث:
- ٢٧٠..... إدارة التعاون الدولي والتبادل المعرفي:
- ٢٧٢..... مركز الترجمة والتأليف والنشر:
- ٢٧٤..... وكالة الجامعة للتطوير والشراكة المجتمعية:
- ٢٧٦..... مكتب الوكيل:
- ٢٧٧..... وحدة التميز المؤسسي:
- ٢٧٩..... مركز الفعالية المؤسسية:
- ٢٨١..... مكتب المستشارون:
- ٢٨٢..... مكتب ارتباط معادن:
- ٢٨٤..... عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي:
- ٢٨٦..... إدارة العمادة:
- ٢٨٨..... وكالة العمادة:
- ٢٩٠..... وحدة ضمان الجودة:
- ٢٩٢..... وحدة الاعتماد المؤسسي:
- ٢٩٤..... وحدة الاعتماد البرامجي:
- ٢٩٦..... عمادة التطوير المهني:
- ٢٩٨..... إدارة العمادة:
- ٣٠٠..... وكالة العمادة:
- ٣٠٢..... إدارة التمكين المهني:
- ٣٠٤..... إدارة الخدمات التدريبية:
- ٣٠٦..... عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد:
- ٣٠٨..... إدارة العمادة:
- ٣١٠..... وكالة العمادة:
- ٣١٢..... وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني:
- ٣١٣..... وحدة التثقيف التقني:
- ٣١٤..... وحدة المحتوى الرقمي:



- ٣١٦..... وحدة خدمات المستفيدين:
- ٣١٧..... وكالة العمادة للشؤون الفنية:
- ٣١٩..... وحدة الأنظمة وتقنيات التعليم:
- ٣٢١..... وحدة التشغيل والصيانة:
- ٣٢٢..... وحدة الوسائل التعليمية والاستوديوهات:
- ٣٢٤..... عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر:
- ٣٢٦..... إدارة العمادة:
- ٣٢٨..... وكالة العمادة للتعليم المستمر:
- ٣٣٠..... وكالة العمادة للخدمة المجتمعية:
- ٣٣٢..... إدارة تطوير الشراكة المجتمعية:
- ٣٣٤..... وكالة الجامعة للاستثمار وتطوير الأعمال:
- ٣٣٦..... مكتب الوكيل:
- ٣٣٧..... مكتب المستشارون:
- ٣٣٨..... وحدة التسويق:
- ٣٤٠..... وحدة التدريب:
- ٣٤١..... مركز الابتكار وريادة الأعمال:
- ٣٤٣..... معمل النمذجة والتصنيع:
- ٣٤٥..... وحدة العلاقات الصناعية ونقل التقنية:
- ٣٤٧..... الإدارة العامة للاستثمار وتنمية الموارد:
- ٣٤٩..... إدارة أملاك الجامعة:
- ٣٥٠..... مركز الأعمال:
- ٣٥٢..... وكالة الجامعة لشؤون الطالبات:
- ٣٥٤..... مكتب الوكيل:
- ٣٥٥..... مكتب المستشارون:
- ٣٥٦..... وحدة تنسيق الوظائف الأساسية:
- ٣٥٧..... وحدة تنسيق الوظائف الخدمية:
- ٣٥٩..... وحدة تمكين المرأة:



مقدمة:

يُعدُّ الدليل التنظيمي وثيقة أساسية من وثائق التنظيم الإداري في المنظمات، والغرض من إعدادة هو عرض الوحدات التنظيمية التي يتكون منها الهيكل التنظيمي، وبيان أهدافها ومهامها مما يساعد في إنجاز المهام وتقليل حدوث الازدواجية والخلافات حول توزيع المسؤوليات وغيرها من المشكلات التنظيمية التي تظهر بسبب عدم وضوح التنظيم للعاملين في المنظمات، كما يوفر الدليل التنظيمي معلومات مفيدة للجهات التي لها علاقة بالمنظمة.

ومن المعلوم أن التنظيم الإداري يتأثر بالعديد من العوامل الداخلية والخارجية، وعندما تتغير هذه العوامل يصبح من الضروري إعادة النظر في ذلك التنظيم بما يتلاءم وتلك المتغيرات، ومن منطلق حرص جامعة الحدود الشمالية على أن يعكس التنظيم الإداري واقع الجامعة، فقد بادرت الجامعة مباشرة بإعداد دراسة تنظيمية شاملة للجامعة ويعد هذا الدليل أحد مكوناتها.

يهدف هذا الدليل إلى تحديد المسميات والأهداف، والارتباطات التنظيمية، والمهام للوحدات التنظيمية التنفيذية والاستشارية والرقابية التي يتكون منها الهيكل التنظيمي لجامعة الحدود الشمالية، ومن المؤمل من الجميع الالتزام بالعمل بموجبه، وتدوين أي ملاحظات لأخذها في الاعتبار سعياً لتطويره بشكل دوري.

رئيس جامعة الحدود الشمالية



مكونات الهيكل التنظيمي المقترح:

يتكون الهيكل التنظيمي المقترح للجامعة من الوحدات التنظيمية التالية:

١ - مجلس الجامعة.

٢ - رئيس الجامعة، وترتبط به الوحدات التنظيمية التالية:

١ / ٢ مكتب رئيس الجامعة

٢ / ٢ مكتب المستشارون

٣ / ٢ مكتب إدارة المشاريع

٤ / ٢ وحدة مراقبة الموارد الذاتية

٥ / ٢ وحدة "إدارة المخاطر"

٦ / ٢ الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي وتحقيق الرؤية وترتبط بها الوحدات التنظيمية التالية:

١ / ٦ / ٢ إدارة التخطيط الاستراتيجي.

٢ / ٦ / ٢ مكتب تحقيق الرؤية والمبادرات.

٣ / ٦ / ٢ وحدة دعم اتخاذ القرار.

٧ / ٢ المركز الجامعي للاتصال والاعلام وترتبط بها الوحدات التنظيمية التالية:

١ / ٧ / ٢ إدارة العلاقات العامة.

٢ / ٧ / ٢ إدارة الإعلام.

٣ / ٧ / ٢ وحدة الهوية المؤسسية

٨ / ٢ الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

١ / ٨ / ٢ إدارة المراجعة.

٢ / ٨ / ٢ وحدة التنسيق الرقابي.

٩ / ٢ إدارة الشؤون القانونية



١٠ / ٢ إدارة المدينة الجامعية، وترتبط بها الوحدات التنظيمية التالية:

١ / ١٠ / ٢ وحدة التنسيق للشؤون الإدارية والمالية

٢ / ١٠ / ٢ وحدة ضبط الجودة

٣ / ١٠ / ٢ قسم الدراسات والتصاميم

٤ / ١٠ / ٢ قسم الشؤون الهندسية

٥ / ١٠ / ٢ وحدة متابعة تنفيذ المشاريع

١١ / ٢ عمادة الموارد البشرية، ويرتبط بها الوحدات التنظيمية التالية:

١ / ١١ / ٢ إدارة العمادة

٢ / ١١ / ٢ وكالة العمادة.

٣ / ١١ / ٢ وحدة الدعم التقني.

٤ / ١١ / ٢ إدارة تخطيط وتطوير الموارد البشرية

٥ / ١١ / ٢ إدارة عمليات الموارد البشرية.

٦ / ١١ / ٢ إدارة التواصل الداخلي.

١٢ / ٢ وكالة الجامعة ويرتبط بها الوحدات التنظيمية التالية:

١ / ١٢ / ٢ مكتب الوكيل

٢ / ١٢ / ٢ امانة مجلس الجامعة

٣ / ١٢ / ٢ وحدة "إدارة اللجان".

٤ / ١٢ / ٢ وحدة الامن السيبراني

٥ / ١٢ / ٢ وحدة تخطيط موارد المنظمة ERP

٦ / ١٢ / ٢ وحدة "ادارة العقود"

٧ / ١٢ / ٢ مكتب المستشارون



٨ / ١٢ / ٢ الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية، ويرتبط بها الوحدات التنظيمية التالية:

١ / ٨ / ١٢ / ٢ وحدة مراقبة المخزون

٢ / ٨ / ١٢ / ٢ إدارة التخطيط المالي والميزانية

٣ / ٨ / ١٢ / ٢ إدارة الشؤون المالية

٤ / ٨ / ١٢ / ٢ إدارة المشتريات

٥ / ٨ / ١٢ / ٢ إدارة المستودعات

٦ / ٨ / ١٢ / ٢ إدارة النقل والحركة

٧ / ٨ / ١٢ / ٢ إدارة الاتصالات الإدارية

٩ / ١٢ / ٢ الإدارة العامة للصيانة والخدمات، وترتبط بها الوحدات التنظيمية التالية:

١ / ٩ / ١٢ / ٢ وحدة التنسيق للشؤون الإدارية والمالية

٢ / ٩ / ١٢ / ٢ إدارة الصيانة

٣ / ٩ / ١٢ / ٢ إدارة إسكان أعضاء هيئة التدريس

٤ / ٩ / ١٢ / ٢ إدارة المرافق

٥ / ٩ / ١٢ / ٢ إدارة الأمن والسلامة

١٠ / ١٢ / ٢ الإدارة العامة لتقنية المعلومات، وترتبط بها الوحدات التنظيمية التالية:

١ / ١٠ / ١٢ / ٢ إدارة الشبكات والنظم.

٢ / ١٠ / ١٢ / ٢ إدارة البرامج والتطبيقات.

٣ / ١٠ / ١٢ / ٢ إدارة المساندة والدعم الفني.

١١ / ١٢ / ٢ إدارة المرافق الصحية.

١٢ / ١٢ / ٢ مركز الوثائق والمحفوظات.



الوحدات المساندة بفروع الجامعة:

١٣ / ١٢ / ٢ مشرف الفرع

١ / ١٣ / ١٢ / ٢ مدير الشؤون الإدارية والمالية

١ / ١ / ١٣ / ١٢ / ٢ إدارة التشغيل والصيانة

٢ / ١ / ١٣ / ١٢ / ٢ إدارة الخدمات المساندة

٣ / ١ / ١٣ / ١٢ / ٢ إدارة تقنية المعلومات

١٣ / ٢ وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية، وترتبط بها الوحدات التنظيمية التالية:

١ / ١٣ / ٢ مكتب الوكيل

٢ / ١٣ / ٢ وحدة النظم والخطط الدراسية

٣ / ١٣ / ٢ وحدة أكاديمية الموهوبين

٤ / ١٣ / ٢ وحدة الدعم التقني

٥ / ١٣ / ٢ مكتب المستشارون

٦ / ١٣ / ٢ عمادة القبول والتسجيل، وترتبط بها الوحدات التنظيمية التالية:

١ / ٦ / ١٣ / ٢ إدارة العمادة

٢ / ٦ / ١٣ / ٢ وكالة العمادة

٣ / ٦ / ١٣ / ٢ إدارة القبول

٤ / ٦ / ١٣ / ٢ إدارة التسجيل

٥ / ٦ / ١٣ / ٢ قسم المكافآت.

٦ / ٦ / ١٣ / ٢ قسم خدمات الطلاب

٧ / ١٣ / ٢ عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة، وترتبط بها الوحدات التنظيمية التالية:

١ / ٧ / ١٣ / ٢ إدارة العمادة

٢ / ٧ / ١٣ / ٢ وكالة العمادة



وحدة الدعم التقني ٣ / ٧ / ١٣ / ٢

مكتب التنسيق التشغيلي ٤ / ٧ / ١٣ / ٢

وحدة الجداول والاختبارات ٥ / ٧ / ١٣ / ٢

قسم مهارات اللغة الإنجليزية ٦ / ٧ / ١٣ / ٢

قسم العلوم الأساسية ٧ / ٧ / ١٣ / ٢

قسم مهارات تطوير الذات ٨ / ٧ / ١٣ / ٢

قسم الحاسب الالي ٩ / ٧ / ١٣ / ٢

قسم خدمات الطلاب ١٠ / ٧ / ١٣ / ٢

عمادة شؤون الطلاب والخريجين، وترتبط بها الوحدات التنظيمية التالية:

إدارة العمادة ١ / ٨ / ١٣ / ٢

وكالة العمادة ٢ / ٨ / ١٣ / ٢

وكالة العمادة للأنشطة والبرامج الطلابية، وترتبط بها

الوحدات التنظيمية التالية:

إدارة الأنشطة والبرامج ١ / ٣ / ٨ / ١٣ / ٢

إدارة تنمية مهارات الطلاب ٢ / ٣ / ٨ / ١٣ / ٢

إدارة الارشاد والتوجيه. ٣ / ٣ / ٨ / ١٣ / ٢

وكالة العمادة لخدمات الطلاب، وترتبط بها الوحدات

التنظيمية التالية:

إدارة إسكان الطلاب. ١ / ٤ / ٨ / ١٣ / ٢

إدارة الخدمات الغذائية. ٢ / ٤ / ٨ / ١٣ / ٢

إدارة التدريب التعاوني. ٣ / ٤ / ٨ / ١٣ / ٢

مكتب خدمات المنح والخريجين. ٤ / ٤ / ٨ / ١٣ / ٢

صندوق الطلاب ٥ / ٨ / ١٣ / ٢



٦ / ٨ / ١٣ / ٢ وحدة خدمات ذوي الاحتياجات الخاصة

٩ / ١٣ / ٢ هيكل كليات الجامعة:

١ / ٩ / ١٣ / ٢ مجلس الكلية

٢ / ٩ / ١٣ / ٢ المجلس الاستشاري

٣ / ٩ / ١٣ / ٢ المجلس الاستشاري الطلابي

٤ / ٩ / ١٣ / ٢ عمادة الكلية

٥ / ٩ / ١٣ / ٢ وكالة الكلية

٦ / ٩ / ١٣ / ٢ وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية

٧ / ٩ / ١٣ / ٢ وكالة الكلية للتطوير والشراكة المجتمعية

١ / ٧ / ٩ / ١٣ / ٢ إدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي

٨ / ٩ / ١٣ / ٢ إدارة الكلية

٩ / ٩ / ١٣ / ٢ مجلس القسم

١٠ / ٩ / ١٣ / ٢ القسم العلمي

١٤ / ٢ وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، وترتبط بها الوحدات التنظيمية التالية:

١ / ١٤ / ٢ مكتب الوكيل

٢ / ١٤ / ٢ امانة المجلس العلمي

٣ / ١٤ / ٢ المجلات العلمية.

٤ / ١٤ / ٢ وحدة الجمعيات العلمية

٥ / ١٤ / ٢ وحدة العلوم والتقنية

٦ / ١٤ / ٢ مكتب المستشارون

٧ / ١٤ / ٢ عمادة البحث العلمي، وترتبط بها الوحدات التنظيمية التالية:

١ / ٧ / ١٤ / ٢ إدارة العمادة



وكالة العمادة ٢ / ٧ / ١٤ / ٢

وحدة دعم البحوث. ٣ / ٧ / ١٤ / ٢

وحدة الكراسي العلمية. ٤ / ٧ / ١٤ / ٢

وحدة براءات الاختراع. ٥ / ٧ / ١٤ / ٢

٨ / ١٤ / ٢ عمادة الدراسات العليا، وترتبط بها الوحدات التنظيمية التالية:

إدارة العمادة ١ / ٨ / ١٤ / ٢

وكالة العمادة ٢ / ٨ / ١٤ / ٢

قسم البرامج الأكاديمية. ٣ / ٨ / ١٤ / ٢

وحدة القبول والتسجيل ٤ / ٨ / ١٤ / ٢

وحدة شؤون الطلاب. ٥ / ٨ / ١٤ / ٢

٩ / ١٤ / ٢ عمادة مصادر المعرفة.

إدارة العمادة ١ / ٩ / ١٤ / ٢

وكالة العمادة ٢ / ٩ / ١٤ / ٢

إدارة المكتبة الرقمية ٣ / ٩ / ١٤ / ٢

إدارة الشؤون الفنية ٤ / ٩ / ١٤ / ٢

١٠ / ١٤ / ٢ إدارة الابتعاث

١١ / ١٤ / ٢ إدارة التعاون الدولي والتبادل المعرفي

١٢ / ١٤ / ٢ مركز الترجمة والتأليف والنشر

١٥ / ٢ وكالة الجامعة للتطوير والشراكة المجتمعية، وترتبط بها الوحدات التنظيمية التالية:

١ / ١٥ / ٢ مكتب الوكيل

٢ / ١٥ / ٢ وحدة التميز المؤسسي.

٣ / ١٥ / ٢ مركز الفعالية المؤسسية.



٤ / ١٥ / ٢ مكتب ارتباط معادن

٥ / ١٥ / ٢ مكتب المستشارون

٦ / ١٥ / ٢ عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي، وترتبط بها الوحدات التنظيمية التالية:

١ / ٦ / ١٥ / ٢ إدارة العمادة

٢ / ٦ / ١٥ / ٢ وكالة العمادة

٣ / ٦ / ١٥ / ٢ وحدة ضمان الجودة

٤ / ٦ / ١٥ / ٢ وحدة الاعتماد المؤسسي

٥ / ٦ / ١٥ / ٢ وحدة الاعتماد البرامجي

٧ / ١٥ / ٢ عمادة التطوير المهني، وترتبط بها الوحدات التنظيمية التالية:

١ / ٧ / ١٥ / ٢ إدارة العمادة

٢ / ٧ / ١٥ / ٢ وكالة العمادة

٣ / ٧ / ١٥ / ٢ إدارة التمكين المهني

١ / ٣ / ٧ / ١٥ / ٢ برامج القيادات العليا

٢ / ٣ / ٧ / ١٥ / ٢ برامج أعضاء هيئة التدريس

٣ / ٣ / ٧ / ١٥ / ٢ برامج الموظفين

٤ / ٣ / ٧ / ١٥ / ٢ برامج الطلاب والطالبات

٥ / ٣ / ٧ / ١٥ / ٢ الشهادات المهنية

٤ / ٧ / ١٥ / ٢ إدارة الخدمات التدريبية

٨ / ١٥ / ٢ عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد، وترتبط بها الوحدات التنظيمية التالية:

١ / ٨ / ١٥ / ٢ إدارة العمادة

٢ / ٨ / ١٥ / ٢ وكالة العمادة

٣ / ٨ / ١٥ / ٢ وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني.



٢ / ١٥ / ٨ / ٣ / ١ وحدة التثقيف التقني.

٢ / ١٥ / ٨ / ٣ / ٢ وحدة المحتوى الرقمي

٢ / ١٥ / ٨ / ٣ / ٣ وحدة خدمات المستفيدين

٢ / ١٥ / ٨ / ٤ وكالة العمادة للشؤون الفنية.

٢ / ١٥ / ٨ / ٤ / ١ وحدة الأنظمة وتقنيات التعليم

٢ / ١٥ / ٨ / ٤ / ٢ وحدة التشغيل والصيانة.

٢ / ١٥ / ٨ / ٤ / ٣ وحدة الوسائل التعليمية

والاستوديوهات

٢ / ١٥ / ٩ عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر.

٢ / ١٥ / ٩ / ١ وكالة العمادة

٢ / ١٥ / ٩ / ٢ إدارة العمادة

٢ / ١٥ / ٩ / ٣ وكالة العمادة للتعليم المستمر

٢ / ١٥ / ٩ / ٤ وكالة العمادة للخدمة المجتمعية.

٢ / ١٥ / ٩ / ٥ برامج الدبلومات

٢ / ١٥ / ٩ / ٦ البرامج التدريبية

٢ / ١٥ / ٩ / ٧ برامج التيسير

٢ / ١٥ / ٩ / ٨ برامج اللغة

٢ / ١٥ / ١٠ إدارة تطوير الشراكة المجتمعية

٢ / ١٦ وكالة الجامعة للاستثمار وتطوير الأعمال، وترتبط بها الوحدات التنظيمية التالية:

٢ / ١٦ / ١ مكتب الوكيل

٢ / ١٦ / ٢ وحدة التسويق.

٢ / ١٦ / ٣ وحدة التدريب

٢ / ١٦ / ٤ مكتب المستشارون



٥ / ١٦ / ٢ مركز الابتكار وريادة الاعمال.

١ / ٥ / ١٦ / ٢ معمل النمذجة والتصنيع.

٢ / ٥ / ١٦ / ٢ وحدة العلاقات الصناعية ونقل التقنية.

٦ / ١٦ / ٢ الإدارة العامة للاستثمار وتنمية الموارد

١ / ٦ / ١٦ / ٢ إدارة أملاك الجامعة

٢ / ٦ / ١٦ / ٢ مركز الاعمال.

١ / ٢ / ٦ / ١٦ / ٢ مركز رواد الشمال

١ / ٢ / ٦ / ١٦ / ٢ مركز التعدين والمعادن

١٧ / ٢ وكالة الجامعة لشؤون الطالبات، وترتبط بها الوحدات التنظيمية التالية:

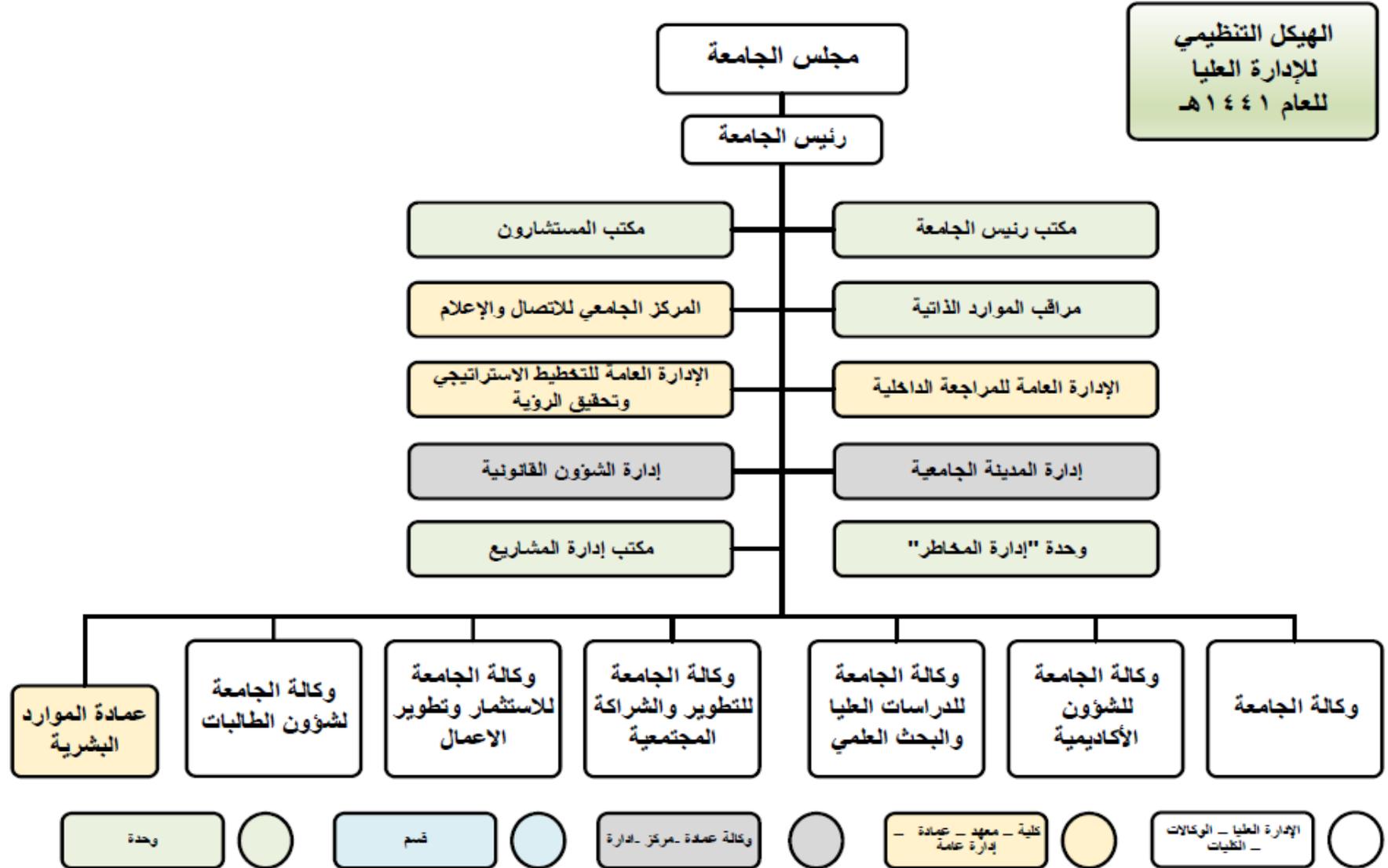
١ / ١٧ / ٢ مكتب الوكيل

٢ / ١٧ / ٢ مكتب المستشارون

٣ / ١٧ / ٢ وحدة تنسيق الوظائف الاساسية

٤ / ١٧ / ٢ وحدة تنسيق الوظائف الخدمية

٥ / ١٧ / ٢ وحدة تمكين المرأة





مجلس الجامعة:

- حددت المادة العشرون من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات مهام مجلس الجامعة، بحيث يتولى المجلس تصريف الشؤون العلمية والإدارية والمالية وتنفيذ السياسة العامة للجامعة، وله على وجه الخصوص:
١. اعتماد خطة التدريب والابتعاث.
 ٢. اقتراح إنشاء كليات ومعاهد وأقسام ومراكز بحث وعمادات مساندة واقتراحات تعديل أسمائها أو دمجها أو إلغائها.
 ٣. إقرار التخصصات العلمية وبرامج الدراسات العليا.
 ٤. منح الدرجات العلمية لخريجي الجامعة.
 ٥. منح درجة الدكتوراه الفخرية.
 ٦. تحديد تفصيلات التقويم الدراسي وفقاً للإطار العام لبداية الدراسة ونهايتها وتحديد الإجازات التي تتخللها.
 ٧. إعاره أعضاء هيئة التدريس وندبهم وإيفادهم لمهام علمية ومنحهم إجازة التفرغ العملي، وإنهاء خدماتهم وفق القواعد المنظمة لذلك.
 ٨. إقرار المناهج وخطط الدراسة والكتب المقررة والمراجع بناءً على اقتراح مجلس الكليات والمعاهد المختصة.
 ٩. اقتراح المكافآت والإعانات للطلاب على اختلاف أنواعها.
 ١٠. الموافقة على مشروع ميزانية الجامعة ورفعها إلى وزير التعليم.
 ١١. إقرار اللوائح الداخلية للجامعة مما يرتب مزايا مالية أو وظيفية.
 ١٢. اقتراح اللوائح الخاصة بالجامعة أو تعديلها.
 ١٣. مناقشة التقرير السنوي تمهيداً لعرضه على مجلس شؤون الجامعات.
 ١٤. تحديد المبالغ التي تخصص لكل كلية ومعهد وعمادة مساندة ومركز بحث مستقبل للإنفاق منها في حدود اللائحة المالية.



١٥. مناقشة الحساب الختامي للجامعة تمهيداً لرفعه إلى رئيس مجلس شؤون الجامعات.
١٦. إقرار خطط النشاط اللامنهجي للجامعة.
١٧. البت في تعيين أعضاء هيئة التدريس بناء على توصية المجلس العلمي.
١٨. قبول التبرعات والهبات والوصايات وغيرها، على ألا تتعارض مع الغرض الأساسي الذي أنشئت من أجله الجامعة.
١٩. تحديد القواعد المنظمة للطلاب الزائرين أو المحولين من الجامعة وإليها.
٢٠. النظر في الموضوعات التي يحيلها إليه وزير التعليم أو رئيس الجامعة أو التي يقترح أي عضو من أعضاء المجلس عرضها على المجلس.
٢١. تكوين لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم لدراسة ما يكلفهم به.





رئيس الجامعة:

حددت المادتان الرابعة والعشرون والخامسة والعشرون من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات مسؤولية رئيس الجامعة ليكون المسؤول الأول عن تصريف شؤون الجامعة ويتولى ما يلي:

١. رسم السياسات العامة للجامعة.
٢. مسؤول عن تنفيذ القرارات الخاصة بالسياسات العليا للتعليم الجامعي وتعليمات مجلس شؤون الجامعات ومجلس الجامعة.
٣. مسؤول عن إدارة شؤون الجامعة العلمية والتعليمية والإدارية والمالية وغيرها بما يعمل على تحقيق أهداف الجامعة.
٤. الإشراف على تنفيذ نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.
٥. الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس شؤون الجامعات.
٦. الإشراف على تنفيذ لوائح الجامعة وقرارات مجلسها.
٧. تمثيل الجامعة أمام الهيئات الأخرى.
٨. الإشراف على إعداد مشروع ميزانية الجامعة وعرضها للاعتماد من مجلس الجامعة.
٩. الإشراف على إعداد مشروع الخطة الإستراتيجية للجامعة وعرضها للاعتماد من مجلس الجامعة.
١٠. التوجيه لإعداد البرامج اللازمة لتطوير الجامعة أكاديمياً وإدارياً والإشراف العام على تنفيذ هذه البرامج.
١١. التوجيه لإعداد البرامج اللازمة للبحث العلمي وخدمة المجتمع.
١٢. التوجيه لإعداد برامج التبادل المعرفي والعلاقات الدولية.
١٣. رئاسة المجالس الأكاديمية بالجامعة والدعوة إلى اجتماعاتها وتنظيم شؤونها.
١٤. الإشراف على الموازنة وتنفيذها ومراقبة القبض والصرف وفقاً للنظام المالي.
١٥. يقدم لوزير التعليم تقريراً عن شؤون الجامعة وأنشطتها عن كل سنة دراسية.
١٦. الإشراف على متابعة شؤون أعضاء هيئة التدريس داخل المملكة وخارجها وفقاً لنظام ولوائح الخدمة المدنية.



١٧. الإشراف على متابعة سير الدراسات والبحوث في الجامعة.
١٨. الإشراف على النشاطات الإدارية في الجامعة ومتابعتها.
١٩. إدارة شؤون الجامعة، بما فيها الشؤون الأكاديمية والإدارية والمالية.
٢٠. الإشراف على تنفيذ النظام ولوائحه ولوائح الجامعة وقرارات مجلس الأمناء وقرارات المجالس الأخرى في الجامعة.
٢١. تقديم تقرير سنوي عن أداء الجامعة إلى مجلس الأمناء بعد مناقشته في مجلس الجامعة، مبيناً فيه مؤشرات الأداء، ونتائج البحث العلمي في الجامعة ومناشط الجامعة في خدمة المجتمع والمناشط الأخرى، مع بيان الفرص والعوائق إن وجدت ومقترحات تذليلها، وأي مقترح آخر لتطوير الجامعة، وآلية تحقيق ذلك.
٢٢. ترشيح وكلاء الجامعة.
٢٣. تمثيل الجامعة أمام القضاء والجهات الأخرى، وله تفويض غيره بذلك.
٢٤. تكليف عمداء ووكلائهم، ورؤساء الأقسام، ومديري المراكز العلمية والبحثية.



مكتب رئيس الجامعة:

الارتباط التنظيمي:

يرتبط برئيس الجامعة.

الهدف العام:

تقديم الخدمات المكتبية والخدمات المساندة لرئيس الجامعة.

المهام:

1. إعداد خطط نشاطات المكتب ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. الإشراف على أعمال ونشاطات مكتب رئيس الجامعة.
3. الإشراف على جميع الموظفين بالمكتب وتقييم أدائهم الوظيفي.
4. استلام المراسلات الواردة إلى رئيس الجامعة وعرضها عليه وتنفيذ توجيهاته بشأنها.
5. الإشراف على إعداد المراسلات الصادرة وفقاً لتوجيهات رئيس الجامعة ومتابعة إجراءات تصديرها.
6. استلام وتسجيل البريد السري وتنفيذ توجيهات رئيس الجامعة بشأنه.
7. استقبال الاتصالات الهاتفية الواردة لمكتب رئيس الجامعة واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها والاتصال هاتفياً بالمسؤولين الذين يرغب رئيس الجامعة التحدث معهم.
8. الدعوة للاجتماعات والإعداد والترتيب لها.
9. الإشراف على إعداد الردود الكتابية على المكاتبات التي ترد إلى رئيس الجامعة حسب توجيهاته.
10. إحالة المكاتبات التي يوجهها رئيس الجامعة إلى الوحدات التنظيمية المعنية ومتابعة الحالات التي يقتضي الأمر متابعتها.
11. استقبال زوار رئيس الجامعة من المسؤولين والمستفيدين ونحوهم.
12. الإعداد لزيارات رئيس الجامعة المحلية والخارجية.
13. تبليغ الجهات المعنية بما يصدر عن رئيس الجامعة من تعليمات وتوجيهات.



١٤. الإشراف على إعداد بطاقات وخطابات التهناني في المناسبات المختلفة والرد على التهناني الواردة.
١٥. متابعة الأمور المختلفة التي يكلفه بها رئيس الجامعة.
١٦. تنظيم العمل داخل المكتب، والعمل على إعداد دليل لإجراءات العمل يشمل جميع أعمال المكتب.
١٧. إعداد وتطوير النماذج اللازمة لسير عمل المكتب.
١٨. تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالمكتب بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها.
١٩. الإشراف على نسخ وتصوير المراسلات الخاصة بالمكتب.
٢٠. المشاركة في تحديد احتياجات القسم من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
٢١. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي المكتب لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
٢٢. إعداد تقارير دورية عن نشاطات المكتب وإنجازاته ومقترحات تطوير الأداء فيه.
٢٣. أية مهام أخرى يكلف بها في حدود الاختصاص.



مكتب المستشارون:

الارتباط التنظيمي:

يرتبط برئيس الجامعة.

الهدف العام:

تقديم الخدمات الاستشارية لرئيس الجامعة في التخصصات التي تهم الجامعة.

المهام:

1. إعداد خطط نشاطات المكتب ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. تسهيل مهمة المستشارين في الحصول على البيانات والمعلومات من الوحدات المختصة.
3. استقبال التقارير المعدة من المستشارين وطباعتها وتنظيمها وإخراجها تمهيداً لعرضها على رئيس الجامعة.
4. متابعة عقود المستشارين وإخطار رئيس الجامعة بشأن ما يستجد بشأنها.
5. تنسيق الزيارات وعمل الحجوزات اللازمة للمستشارين بالتنسيق مع الوحدات ذات العلاقة.
6. عرض نتائج تقييم أداء المستشارين كل فترة زمنية وتقديم تقرير الأداء لرئيس الجامعة.
7. صرف مكافآت المستشارين ومتابعة جميع الأمور المالية مع إدارة الشؤون المالية.
8. تحديد احتياجات المكتب من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
9. تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي المكتب لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
10. إعداد تقارير دورية عن نشاطات المكتب وإنجازاته ومقترحات تطوير الأداء فيه.
11. أية مهام أخرى يكلف بها في حدود الاختصاص.



مكتب إدارة المشاريع:

الارتباط التنظيمي:

يرتبط برئيس الجامعة.

الهدف العام:

الإشراف على جميع مشاريع الجامعة وتقديم الدعم اللازم لتحسين أداء ونتائج إدارة المشاريع ضمن التكلفة والجودة ونطاق العمل والمدة الزمنية وفق المنهجية المعتمدة.

المهام:

1. إعداد خطط نشاطات المكتب ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. الإشراف على عملية إعداد وتطوير منهجية متكاملة خاصة بإدارة المشاريع.
3. الإشراف على جميع مشاريع الجامعة وتوفير الدعم المستمر لها.
4. المشاركة في إعداد دراسات الجدوى الخاصة بمشاريع الجامعة قبل تنفيذها.
5. إعداد الجداول الزمنية للمشاريع ومتابعتها.
6. تقديم الدعم والتوجيه لفرق إدارة المشاريع وتدريبهم على المنهجية المتبعة في إدارة وتنفيذ المشاريع.
7. متابعة جميع عقود مشاريع الجامعة، والتنسيق مع الوحدات المعنية للتأكد من إعادة طرحها للمنافسة بوقت كافٍ قبل انتهاء العقد.
8. التأكد من اكتمال وسلامة جميع وثائق المشروع.
9. المراقبة والتحكم بجميع مراحل مشاريع الجامعة حسب الخطة الزمنية والتكلفة والمواصفات المطلوبة لتنفيذ المشروع بالتنسيق مع الجهات المعنية.
10. إبلاغ رئيس الجامعة والوحدات المعنية باحتمالات التعثر والتأخير في مرحلة تنفيذ المشاريع.
11. متابعة تنفيذ جميع مشاريع الجامعة، بحسب ما هو مخطط له.
12. المشاركة في دراسة طلبات التعديلات الخاصة بالمشاريع وإبداء الرأي بشأنها وتحديد مدى تأثيرها في المشروع من حيث الوقت والجودة.



١٣. تصنيف وحفظ بيانات ومعلومات مشاريع الجامعة وفق نظم تسهل عملية استرجاعها والاستفادة منها.
١٤. المشاركة في إعداد العقود الخاصة بالمشاريع بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
١٥. المشاركة في تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بالمكتب ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
١٦. المشاركة في تحديد احتياجات المكتب من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٧. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي المكتب لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٨. إعداد تقارير دورية عن نشاطات المكتب وإنجازاته ومقترحات تطوير الأداء فيه.
١٩. أية مهام أخرى يكلف بها في حدود الاختصاص.





وحدة مراقبة الموارد الذاتية:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط برئيس الجامعة.

الهدف العام:

الإشراف على الحسابات المالية للموارد الذاتية لجميع الوحدات التنظيمية في الجامعة التي لديها حسابات مستقلة حسب اللوائح والتعليمات المنظمة.

المهام:

1. إعداد خطط نشاطات الوحدة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. تنفيذ توصيات اللجنة المالية لإدارة المصروفات من خارج الميزانية العامة للجامعة المتعلقة بآلية الصرف على احتياجات الجامعة.
3. تدقيق ومراجعة إيرادات ومصروفات جميع الحسابات المستقلة في الجامعة في ضوء أسس ومعايير المحاسبة.
4. مراجعة أذون الصرف والقيود المحاسبية اللازمة لإثبات عمليات الصرف والإيراد.
5. تدقيق القوائم المالية والحسابات الختامية وعرضها على رئيس الجامعة.
6. إثبات الملاحظات المالية التي لم يتم تسويتها وإبداء الرأي في معالجتها.
7. تحليل القوائم المالية بشكل دوري لاكتشاف نقاط القوة والضعف ومعرفة الموقف المالي للموارد الذاتية.
8. إبداء الرأي بشأن الاستثمارات التي ترغب الجامعة الدخول بها.
9. المشاركة في تحديد احتياجات الوحدة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
10. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوحدة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
11. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
12. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.

وحدة "إدارة المخاطر":

الارتباط التنظيمي:

ترتبط برئيس الجامعة.

الهدف العام:

السعي لإدارة فعالة للمخاطر لتهيئة بيئة تعليمية وإدارية وخدمية آمنة.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. إعداد وتنفيذ خطة إدارة المخاطر (سجل المخاطر) في الجامعة وتحديثها بالمخاطر المحتملة بصفة دورية.
3. رفع مستوى ثقافة إدارة المخاطر، والالتزام بالأنظمة واللوائح والتعليمات والقواعد السلوكية والأخلاقية داخل الجامعة.
4. قياس وتحليل تأثير المخاطر المتوقعة في الجامعة وإعداد خطط التحسين اللازمة للتخفيف من آثارها.
5. التأكد من تطبيق التعليمات والإرشادات المتعلقة بالسلامة والأمن، والصحة والبيئة بالتعاون مع إدارة الأمن والسلامة.
6. تفعيل التواصل الفعال بين مختلف مستويات الاستجابة الإدارية في الجامعة بهدف اتخاذ القرار المناسب والتعامل مع المخاطر والأزمات بالأسلوب المناسب وفي الوقت المناسب.
7. تحديد مستويات المخاطر بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.
8. الإشراف على تطبيق الحد الأدنى من اشتراطات الحماية والسلامة للمنشآت الجامعية والتعليمية.
9. إعداد خطط الطوارئ العامة والتدريب عليها بشكل مستمر.
10. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
11. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوحدة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.



١٢. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
١٣. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





الإدارة العامة للتخطيط الإستراتيجي وتحقيق الرؤية:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط برئيس الجامعة.

الهدف العام:

بناء الخطة الإستراتيجية والتشغيلية للجامعة وضمان تكامل وانسجام الخطط والأهداف الخاصة بالجامعة مع رؤية المملكة ٢٠٣٠ ومستهدفات التنمية.

المهام:

١. إعداد خطط نشاطات الإدارة العامة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. الإشراف الإداري والفني على الوحدات التنظيمية المرتبطة بالإدارة العامة والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
٣. الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية ومتابعة تحديثها بالمستجدات بشكل دوري.
٤. الإشراف على فرق العمل واللجان المكلفة بإعداد الخطط التشغيلية، وتقديم الدعم اللازم لها.
٥. المشاركة في التخطيط السنوي لميزانية الجامعة وربطها بالمبادرات والأنشطة الموجودة في الخطة الإستراتيجية.
٦. إدارة عملية تطوير مؤشرات الأداء الرئيسية بما يتوافق مع الأهداف والخطة الإستراتيجية للجامعة.
٧. التنسيق مع جميع الوحدات المختصة من كليات وعمادات وإدارات لتحديد مؤشرات قياس الأداء والمستهدفات بهدف قياس أدائها.
٨. الإشراف على تنفيذ خطط الجامعة السنوية وفقاً لتقارير المتابعة السنوي.
٩. التنسيق والتعاون مع وزارة التعليم في استيفاء بيانات الأدلة والإحصائيات في مجال التخطيط الجامعي.
١٠. تطوير أوجه التعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتحقيق أهداف الجامعة في مجال التخطيط والتنمية.
١١. توجيه مبادرات الجامعة لخدمة الاحتياج الوطني ومستهدفات رؤية المملكة والإسهام في تحقيق أهداف برامج الرؤية.
١٢. الإشراف على نتائج مؤشرات الأداء وعرضها على رئيس الجامعة ومجلس الجامعة.



١٣. التعاون مع الجهات المحلية والدولية فيما يتعلق بالتخطيط الجامعي.
١٤. تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بالإدارة العامة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
١٥. تحديد احتياجات الإدارة العامة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٦. تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة العامة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٧. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة العامة والوحدات التنظيمية المرتبطة بها وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
١٨. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





إدارة التخطيط الإستراتيجي:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للتخطيط الإستراتيجي وتحقيق الرؤية.

الهدف العام:

تقديم الدعم في إعداد وتقويم وتنفيذ الخطط الإستراتيجية والتشغيلية ومتابعة تنفيذها.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. مشاركة فرق العمل المعنية بإعداد الخطة الإستراتيجية وتقديم الدعم اللازم لإنجاز العمل.
3. نشر الخطة الإستراتيجية بعد اعتمادها وشرحها للمعنيين في جميع الوحدات التنظيمية.
4. مراجعة وتقييم مؤشرات الأداء والقيم المستهدفة المرتبطة بالخطة الإستراتيجية للجامعة ومتابعة مدى تحقيقها، وإعداد تقارير دورية بذلك تمهيداً لرفعها إلى مدير عام الإدارة العامة.
5. إعداد الخطة السنوية التشغيلية في ضوء الخطة الإستراتيجية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
6. تقديم الدعم والمساندة للوحدات الإدارية وفرق العمل واللجان المكلفة بإعداد الخطط التشغيلية، وتحديد مؤشرات الأداء والقيم المستهدفة ذات العلاقة.
7. متابعة تنفيذ الخطط الإستراتيجية والتشغيلية في الجامعة وإعداد تقارير المتابعة الخاصة بذلك للمسؤولين والوحدات التنظيمية المعنية.
8. المشاركة في تحليل المخاطر التي قد تؤثر في تحقيق الجامعة لأهدافها وعكس أثرها في الخطة الإستراتيجية والتشغيلية للجامعة وتحديد البدائل المناسبة لمنع وتقليل هذه المخاطر بالتنسيق مع إدارة المخاطر.
9. المشاركة في بناء القدرات في مجال التخطيط ونشر ثقافة التخطيط داخل الجامعة.
10. التنسيق مع إدارة التخطيط المالي والميزانية للتأكد من إدراج جميع البرامج والمبادرات والمشروعات المعتمدة في الخطة الإستراتيجية للجامعة والخطط التشغيلية في مشروع الميزانية.
11. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والتجهيزات والمواد ومتابعة توفيرها.



١٢. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٣. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
١٤. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





مكتب تحقيق الرؤية والمبادرات:

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بالإدارة العامة للتخطيط الإستراتيجي وتحقيق الرؤية.

الهدف العام:

تحفيز جميع وحدات الجامعة على تقديم مبادرات نوعية مع ضمان توافق التوجهات والخطة الإستراتيجية للجامعة مع رؤية المملكة ومبادرات وزارة التعليم.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. المشاركة مع إدارة التخطيط الإستراتيجي لإعداد الخطة الإستراتيجية للجامعة.
3. المراجعة الدورية لكافة الخطط والتوجهات لضمان توافقها مع رؤية المملكة ومستهدفات التنمية.
4. تجميع المبادرات والمشاريع ذات التوجهات الإستراتيجية والمتصلة برؤية المملكة وتصنيفها وتقييمها وترتيب أولويتها وربطها بالأهداف والمؤشرات الإستراتيجية.
5. حل المشكلات التي تواجه مطوري ومنفذي مبادرات الرؤية وتقديم الدعم اللازم.
6. رفع التقارير الدورية لمكتب تحقيق الرؤية بالوزارة عن نتائج قياس مؤشرات التعليم.
7. التنسيق والتواصل المستمر مع مكتب تحقيق الرؤية بوزارة التعليم.
8. شرح مفاهيم ومستهدفات مؤشرات التعليم، للمجتمع الداخلي في الجامعة.
9. تنفيذ دورات وورش عمل في مجال تقديم المبادرات المتصلة بالتعليم الجامعي.
10. تشجيع منسوبي الجامعة على تقديم مبادرات تنسجم مع التوجهات الإستراتيجية للجامعة.
11. تبني مبادرات نوعية وأخذ موافقة الوزارة ومتابعة تنفيذها.
12. الاشتراك في اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بالمبادرات.
13. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والتجهيزات والمواد وتوفيرها.



١٤. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي المكتب لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٥. إعداد تقارير دورية عن نشاطات المكتب وإنجازاته واقتراحات تطوير الأداء فيه.
١٦. أية مهام أخرى يكلف بها في حدود الاختصاص.





وحدة دعم اتخاذ القرار:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للتخطيط الإستراتيجي وتحقيق الرؤية.

الهدف العام:

توفير البيانات والمعلومات لدعم ومساندة الإدارة العليا لاتخاذ القرار المناسب.

المهام:

١. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
٢. تطوير منظومة البيانات في الجامعة من خلال جمعها من مصادر داخلية وخارجية وتصنيفها وتبويبها تمهيداً لاستخدامها لأغراض التخطيط الإستراتيجي ودعم اتخاذ القرار.
٣. تحويل البيانات إلى معلومات يستفاد منها لخدمة أنشطة الجامعة بشكل مناسب يسهل فهمها.
٤. إجراء التحليل الإحصائي للبيانات وعرضها بأسلوب يساعد على فهمها.
٥. استخدام البرامج الحديثة والنماذج المناسبة لاستخراج نتائج دقيقة للتوصل إلى بدائل مختلفة لتمكين متخذي القرار من اختيار البديل المناسب.
٦. تزويد الوحدات التنظيمية المستفيدة بالبيانات الإحصائية اللازمة عند طلبها، أو وفقاً للتوقيتات المحددة.
٧. التنسيق مع الأطراف المرتبطة بتنفيذ القرار لمتابعة النتائج والتغيرات التي تطرأ عليه للتأكد من سلامة ودقة البيانات.
٨. تبادل المعلومات والخبرات والتعاون مع مراكز المعلومات الداخلية والخارجية.
٩. مواكبة احتياجات المستفيدين من المعلومات والوثائق والعمل على تليبيتها.
١٠. جمع وتصنيف البيانات الخاصة بالمقارنات المرجعية مع جامعات مميزة في الجوانب التي تهتم الجامعة للاستفادة منها عند اتخاذ القرار.
١١. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والتجهيزات والمواد والعمل على توفيرها.



١٢. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوحدة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٣. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
١٤. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





المركز الجامعي للاتصال والإعلام:

الارتباط التنظيمي:

يرتبط برئيس الجامعة.

الهدف العام:

التعريف بدور الجامعة ورسالتها الأكاديمية والبحثية، وتوطيد علاقات إيجابية بين الجامعة وجمهورها الداخلي والخارجي.

المهام:

1. إعداد خطط نشاطات المركز ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. الإشراف الإداري والفني على الوحدات التنظيمية المرتبطة بالمركز والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
3. قياس آراء واتجاهات الجمهور الداخلي والخارجي حول الخدمات والنشاطات المقدمة، من خلال وسائل الإعلام، ووسائل التواصل الاجتماعي، والوسائل المناسبة الأخرى وتحليلها، وتقديمها إلى إدارة الجامعة بالتنسيق مع مركز الفعالية المؤسسية.
4. الإشراف على إعداد وإنتاج إصدارات المركز المرتبطة به من المواد الإعلامية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
5. الإشراف على مراسم استقبال واستضافة ضيوف الجامعة، وتنسيق برامج الزيارات مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
6. التنسيق مع الجهات الإعلامية في وزارة التعليم وقطاعاتها المختلفة فيما يتعلق بالشأن الإعلامي.
7. الإشراف على إعداد وتنفيذ خطط المراسم والعلاقات العامة لجميع الفعاليات التي تنظمها الجامعة كالمؤتمرات والندوات، وكذلك الزيارات الرسمية للوفود والأفراد.
8. الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطط الإعلامية التي تخدم نشاطات الجامعة المختلفة، والتنسيق مع جميع وحدات الجامعة المعنية في ذلك.
9. الإشراف على بناء هوية مؤسسية متميزة تليق بمكانة الجامعة لدى جمهورها الداخلي والخارجي.



١٠. تقديم المشورة لإدارة الجامعة حول القضايا والنشاطات المتعلقة بتحقيق التفاهم المشترك بين الجامعة وجمهورها الداخلي والخارجي.
١١. المشاركة في إقامة الأجنحة والمعارض الإعلامية في المناسبات والمهرجانات والمعارض المحلية والخارجية بما يحقق تعزيز الصورة الذهنية للجامعة.
١٢. التواصل مع الجهات الإعلامية التي ترغب في إجراء المقابلات الإعلامية والبرامج العلمية داخل الجامعة.
١٣. الإشراف على حسابات الجامعة الرسمية في مواقع التواصل الاجتماعي، وإدارتها إعلامياً بشكل محترف.
١٤. اقتراح تشكيل اللجان الإعلامية (لجان الإعلام والمراسم) للمناسبات والاحتفالات والأحداث المهمة التي تقام داخل الجامعة أو خارجها.
١٥. تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بالمركز، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
١٦. تحديد احتياجات المركز من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٧. تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي المركز لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٨. إعداد تقارير دورية عن نشاطات المركز والوحدات التنظيمية المرتبطة به ومقترحات تطوير الأداء فيها.
١٩. أية مهام أخرى يكلف بها في حدود الاختصاص.



إدارة العلاقات العامة:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالمركز الجامعي للاتصال والإعلام.

الهدف العام:

توطيد وتنمية علاقة الجامعة مع جمهورها الداخلي والخارجي من خلال إقامة برامج وفعاليات متميزة.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. إعداد خطط المراسم والعلاقات العامة لجميع الفعاليات التي تنظمها الجامعة كالمؤتمرات والندوات، وكذلك الزيارات الرسمية للوفود والأفراد.
3. المشاركة في الإعداد والتنظيم لاحتفالات الجامعة السنوية.
4. تنفيذ أعمال المراسم والعلاقات العامة في جميع المناسبات والفعاليات التي تنظمها الجامعة.
5. استقبال ضيوف الجامعة من أعضاء هيئة التدريس الجدد والأفراد والوفود وتنفيذ مهام المراسم والضيافة، وإعداد وتنفيذ برامج الزيارات وتنسيق استقبالهم وتنقلاتهم وإقامتهم بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
6. المشاركة في تنظيم الفعاليات والنشاطات، وحضور المناسبات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
7. إنهاء الإجراءات الحكومية لكبار مسؤولي وضيوف الجامعة.
8. تأمين سفر وعودة كبار مسؤولي الجامعة وتأمين الوسائل اللازمة لذلك.
9. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
10. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
11. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
12. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



إدارة الإعلام:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالمركز الجامعي للاتصال والإعلام.

الهدف العام:

التعريف بدور الجامعة ورسالتها الأكاديمية والبحثية في خدمة المجتمع عبر وسائل الإعلام ووسائل التواصل الاجتماعي، وكسب ثقة الجمهور الداخلي والخارجي للجامعة.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. المشاركة في إعداد خطط النشاط الإعلامي ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
3. إعداد وتحرير الأخبار والتصريحات الإعلامية لأحداث ونشاطات الجامعة وتصويرها والتنسيق مع مسؤولي الجامعة بهذا الشأن، وتزويد وسائل الإعلام بها.
4. إصدار النشرات الإعلامية في المناسبات المختلفة التي تنظمها الجامعة.
5. إعداد وتنفيذ الخطط الإعلامية التي تخدم نشاطات الجامعة المختلفة، والتنسيق مع جميع وحدات الجامعة المعنية في ذلك.
6. إصدار النشرات الإعلامية في المناسبات المختلفة التي تنظمها الجامعة أو تشارك فيها.
7. رصد ومتابعة وتحليل ما تنشره الصحف اليومية ووسائل الإعلام المختلفة ووسائل التواصل الاجتماعي عن الجامعة، والرفع به إلى المسؤولين والوحدات التنظيمية المعنية.
8. إعداد الردود الصحفية على ما تنشره الصحف اليومية ووسائل الإعلام المختلفة ووسائل التواصل الاجتماعي عن الجامعة من تساؤلات أو اقتراحات أو شكاوى بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة، وإرسال تلك الردود إلى الوسيلة الإعلامية، بعد العرض على إدارة الجامعة.
9. الإعداد والتنسيق مع الجهات الإعلامية التي ترغب في إجراء المقابلات الإعلامية والبرامج العلمية داخل الجامعة.



١٠. تحديث الأخبار على موقع الجامعة الإلكتروني والبوابة الداخلية.
١١. إدارة حسابات الجامعة الرسمية في مواقع التواصل الاجتماعي وإدارتها إعلامياً.
١٢. إدارة إنتاج التصميم الإعلامي والأفلام الوثائقية وأفلام (الموشن جرافيك) الخاصة بالجامعة.
١٣. إدارة القنوات التلفزيونية والإذاعية للجامعة والإشراف على جميع مرافقها.
١٤. اقتراح تشكيل اللجان الإعلامية للمناسبات والاحتفالات والأحداث المهمة في الجامعة.
١٥. إصدار نشرة دورية (أخبار الجامعة) تتضمن تغطية الفعاليات والنشاطات والإنجازات وتوزيعها داخل الجامعة وخارجها.
١٦. التنسيق مع وحدات الجامعة لنشر الإعلانات الصحفية مدفوعة الثمن في وسائل الإعلام.
١٧. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٨. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٩. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
٢٠. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



وحدة الهوية المؤسسية:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالمركز الجامعي للاتصال والإعلام.

الهدف العام:

بناء الهوية المؤسسية للجامعة وتسويقها داخل المملكة وخارجها.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. بناء هوية مؤسسية متميزة تليق بمكانة الجامعة لدى جمهورها الداخلي والخارجي انطلاقاً من خطتها الإستراتيجية.
3. بناء وتوحيد الصورة البصرية للجامعة وتوحيدها في جميع الإعلانات والمطبوعات والوسائل الإلكترونية.
4. بناء صورة ذهنية متميزة تليق بمكانة الجامعة الأكاديمية والبحثية لدى جمهورها الداخلي والخارجي.
5. المشاركة في تسويق خدمات ومنتجات الجامعة بالتنسيق مع وحدة التسويق بوكالة الجامعة للاستثمار وتطوير الأعمال.
6. الترويج لكليات الجامعة والتخصصات المميزة في الداخل والخارج.
7. تعزيز السمعة المؤسسية للجامعة وتحسين تنافسيتها في التصنيفات العالمية للجامعات.
8. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
9. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوحدة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
10. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
11. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



الإدارة العامة للمراجعة الداخلية:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط برئيس الجامعة.

الهدف العام:

ضمان فاعلية العمليات الإدارية والمالية وكفائتها بما يؤدي إلى الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة، والتحقق من التقيد بالأنظمة واللوائح والتعليمات والخطط واكتشاف الأخطاء فور وقوعها.

المهام:

1. إعداد خطط نشاطات الإدارة العامة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. الإشراف الإداري والفني على الوحدات التنظيمية المرتبطة بالإدارة العامة والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
3. وضع خطة سنوية لأعمال المراجعة الداخلية يعتمدها رئيس الجامعة، تتضمن مجالي المراجعة الزماني والمكاني.
4. تقويم أنظمة الرقابة الداخلية، للتحقق من سلامتها وملاءمتها، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها، بما يكفل حماية أموال الجامعة وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك.
5. التأكد من التزام الوحدات الإدارية بالجامعة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات ذات العلاقة، والتحقق من كفايتها وملاءمتها.
6. تقويم مدى كفاية الخطة التنظيمية للجامعة من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة، وغير ذلك من الجوانب التنظيمية.
7. مراقبة سير العمل في الجامعة ووحداتها التنظيمية، للتأكد من مطابقته للأنظمة واللوائح والإجراءات المتبعة.
8. تقويم مستوى إنجاز الجامعة لأهدافها الموضوعية، وتحليل أسباب الاختلاف إن وجدت.



٩. تحديد مواطن سوء استخدام الجامعة لمواردها المادية والبشرية، وتقديم ما يمكن الجامعة من اقتراحات لمعالجتها وتلافيها مستقبلاً.
١٠. مراجعة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجامعة طرفاً فيها للتأكد من مدى التقيد بها.
١١. الإشراف على إعداد برامج لمراجعة المشاريع لتكون مواكبة لمراحل المشروع، من بداية المشروع حتى الاستلام النهائي له.
١٢. فحص اعتمادات المشاريع السنوية ومقارنتها بخطط وأهداف الجامعة حسب ما ورد في الخطة الإستراتيجية وتحديد الانحرافات وتحليلها، وإثبات آثارها في
١٣. إنجاز الخطة.
١٤. مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي تعدها الجامعة، والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات التي تطبقها الجامعة.
١٥. الفصل في الاختصاصات بين الوحدات التنظيمية حال ظهور مؤشرات تدل على الازدواجية والتكرار في أداء المهام.
١٦. تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجامعة.
١٧. مراقبة سير العمل من الناحية الإدارية والمالية، والتأكد من مطابقته للأنظمة والتعليمات والإجراءات المتبعة.
١٨. تحديد معايير مراجعة العمليات الإدارية والمالية التي يلزم اتباعها وتحديد أولويات المجالات التي تنطوي على مخاطر في العمليات (مثل المشتريات، الاستثمار، المخزون، تقنية المعلومات)،
١٩. استقبال الشكاوى المحالة من الجهات ذات العلاقة والتحقق منها.
٢٠. دراسة التظلمات من الموظفين والتنسيق مع الوحدات المعنية باستكمال ما يلزم.
٢١. العمل على تنمية وتقوية مفهوم الرقابة الذاتية للموظفين.
٢٢. تقديم تقرير ربع سنوي على الأقل إلى رئيس الجامعة، يوضح فيه أعمال الإدارة عن المدة التي يغطيها التقرير، والمخالفات التي تم اكتشافها والإجراءات التي اتخذتها في شأنها الوحدات التنظيمية المعنية، على أن يتضمن تقريراً تفصيلياً عن ملاحظات الجهات الرقابية على الجامعة وما تم بشأنها.



٢٣. تقديم تقرير إلى رئيس الجامعة خلال تسعين يوما من انتهاء السنة المالية يشمل بيانا عن أعمال الإدارة، وأهم النتائج والملاحظات التي أسفرت عنها، ومدى التعاون والحصول على البيانات والإيضاحات المطلوبة من الوحدات التنظيمية المختلفة، وتقويم مستوى إنجاز الجامعة لأهدافه، وتقويم أنظمة الرقابة الداخلية في الجامعة، ومدى الالتزام بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات.

٢٤. تحديد معايير قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة العامة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.

٢٥. تحديد احتياجات الإدارة العامة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.

٢٦. تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة العامة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.

٢٧. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة العامة والوحدات المرتبطة بها وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.

٢٨. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



إدارة المراجعة:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

الهدف العام:

تقييم مدى كفاءة وفعالية الوحدات التنظيمية في تنفيذ أعمالها في ضوء التشريعات المنظمة والخطة الإستراتيجية للجامعة.

المهام:

١. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
٢. تنفيذ خطط المراجعة المالية في الجامعة وتحديثها بصفة دورية.
٣. القيام بالحملات التفتيشية على جميع الوحدات التابعة للجامعة وفروعها.
٤. تشكيل فرق المراجعة حسب الموضوع والرفع لمدير عام الإدارة للموافقة.
٥. فحص الشكاوى المحالة من الإدارة العامة حول المخالفات الإدارية والمالية وغيرها من المخالفات.
٦. مراجعة العمليات والإجراءات المالية التي تتم من خلال الأنظمة والبرامج التقنية في الجامعة.
٧. مراجعة العمليات الإدارية والتأكد من سلامة الإجراءات المتبعة.
٨. متابعة أعمال اللجان التي يتم تشكيلها والتأكد من إنجازها للمهام التي شكلت من أجلها.
٩. مراجعة عمليات الجرد الفعلي والتأكد من صحة معالجتها المحاسبية في الدفاتر في حال وجود فروقات.
١٠. فحص إجراءات العمل لجميع الوحدات التنظيمية والتأكد من فاعليتها وكفاءتها.
١١. مراجعة الأداء التشغيلي للوحدات الإدارية والتأكد من تنفيذها للأعمال وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
١٢. التأكد من تطبيق نظام الصلاحيات وعدم تجاوز المسؤولين لصلاحياتهم.
١٣. فحص سياسة وإجراءات الحماية المادية والتقنية للوصول أو التحكم أو التحديث في أنظمة المعلومات.



١٤. إعداد تقرير مكتوب من فريق المراجعة بعد الانتهاء من كل مهمة مراجعة يتضمن الأهداف والنتائج والتوصيات.

١٥. إعداد تقارير دورية عن نتائج المراجعة وتقديمها لمدير الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

١٦. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.

١٧. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.

٢٩. إعداد تقارير بنتائج أعمال المراجعة في نهاية كل عملية مراجعة لتبليغ الوحدات التنظيمية محل المراجعة بنتائجها والتوصيات المتعلقة بها، ومتابعة التوصيات الواردة في تقاريرها للتأكد من تنفيذها.

٣٠. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.

٣١. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





وحدة التنسيق الرقابي:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

الهدف العام:

تحقيق تنسيق وتواصل فعال مع الوحدات التنظيمية داخل الجامعة والجهات الرقابية الخارجية ضماناً لتطبيق الأنظمة واللوائح ومنعاً لوقوع المخالفات الإدارية والمالية.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. التنسيق مع الهيئات الرقابية الخارجية في كل ما يختص بأعمال الجامعة حسب توجيهات مدير عام إدارة المراجعة الداخلية.
3. فحص الملاحظات البسيطة الواردة من الجهات الخارجية حول المخالفات والملاحظات والرد عليها بالتعاون مع الوحدات المختصة.
4. تسليم الوحدات التنظيمية الملاحظات الواردة من الجهات الرقابية ومناقشتها تمهيداً للرد عليها.
5. متابعة ردود الوحدات التنظيمية لإرسالها للجهة الرقابية الخارجية خلال الوقت المحدد.
6. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
7. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوحدة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
8. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
9. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



إدارة الشؤون القانونية:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط برئيس الجامعة.

الهدف العام:

تقديم المشورة القانونية للجامعة وفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها والتأكد من مطابقتها لجميع الأعمال والممارسات للضوابط القانونية وتمثيل الجامعة أمام الجهات القضائية.

المهام:

1. إعداد خطط الإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. إعداد مشاريع الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية والتعاميم والقرارات المتعلقة بنشاطات الجامعة وتقديمها إلى رئيس الجامعة لاعتمادها أو التوجيه بشأنها.
3. دراسة ومراجعة العقود واللوائح والاتفاقيات التي ترتبط بها الجامعة مع جهات أخرى، وإبداء الرأي بشأنها والتأكد من نظاميتها.
4. إجراء التحقيقات الأولية أو الاشتراك في التحقيقات التي تكشف عنها الرقابة على منسوبي الجامعة عند إحالتهم للتحقيق في مخالفات إدارية ومالية، والتحقيق فيما يحال إليها من رئيس الجامعة.
5. تقديم الرأي والمشورة القانونية للوحدات الإدارية فيما يتعلق بتفسير الأنظمة واللوائح الحكومية.
6. تقديم الرأي والمشورة في جميع ما يحال إليها من مشكلات وتظلمات وادعاءات ومطالبات حسب التعليمات المنظمة.
7. المشاركة في إعداد الأدلة الإرشادية ذات الصبغة القانونية لمختلف فئات الجامعة بالتعاون مع الوحدات المعنية.
8. دراسة الصلاحيات التي يقوم بتفويضها المسؤولون في الجامعة لمروسيهم وبيان مدى نظاميتها.
9. تمثيل الجامعة فيما يرفع عليها أو منها من قضايا أمام المحاكم أو الجهات ذات الصلة القضائية والتحكيمية بأنواعها ودرجاتها المختلفة وإعداد مذكرات الدفاع المناسبة.



١٠. تحديث الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات الحكومية وتنظيمها وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
١١. المشاركة في اللجان ذات العلاقة بعمل الإدارة وفق توجيه رئيس الجامعة.
١٢. دراسة ما يحال إليها من رئيس الجامعة مثل المشاريع ومسودات القرارات أو محاضر اللجان، وإبداء الرأي النظامي حيالها من الناحية الشكلية والموضوعية.
١٣. تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع أنشطة الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
١٤. تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٥. تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٦. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
١٧. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



إدارة المدينة الجامعية:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط برئيس الجامعة.

الهدف العام:

بناء مدينة جامعية متكاملة، تضم المباني الأكاديمية والوحدات المساندة ومستشفى الجامعة، بحيث تتوافق مع رؤية الجامعة نحو دعم مشاريع التعليم وتوفير البيئة الجاذبة، مع الأخذ في الاعتبار الخطط المستقبلية للجامعة.

المهام:

1. إعداد خطط نشاطات الإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. الإشراف الإداري والفني على الوحدات التنظيمية المرتبطة بالإدارة والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
3. تحديث وتطوير آليات وأساليب الإشراف على مشاريع المدينة الجامعية، لإنهاء المشروع وفق الأصول الهندسية ومواصفات والبرامج الزمنية المحددة له.
4. الإشراف على وضع البرامج والخطط التنفيذية والزمنية الهادفة لإنهاء مراحل المشروع بالجودة وفي الوقت المحدد.
5. الإشراف على وضع شروط ومواصفات بنود عقود المشاريع الخاصة بتنفيذ مشاريع المدينة الجامعية.
6. الإشراف والمتابعة على تطبيق وتنفيذ التصاميم والرسومات الهندسية وفقاً للأصول المعمارية، وسرعة معالجة الأخطاء مع الاستشاري والمقاول إن وجدت.
7. تقديم التوجيهات والتوصيات التي تراها الإدارة في صالح المشروع وعرضها على الاستشاري أو المقاول والتنسيق فيما بينهم للتنفيذ.
8. الرفع لرئيس الجامعة عند اكتشاف حالات عدم مطابقة أو أخطاء جوهرية في التنفيذ أو حدوث فوارق بين الرسومات والتصاميم والتنفيذ الفعلي أو بطء في تنفيذ مراحل العمل في المشروع.
9. التنسيق مع المقاول لتطبيق معايير الجودة في الأداء والتنفيذ.



١٠. تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع أنشطة الإدارة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
١١. تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٢. تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٣. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة والوحدات المرتبطة بها وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
١٤. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





وحدة التنسيق للشؤون الإدارية والمالية:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بإدارة المدينة الجامعية.

الهدف العام:

مساندة إدارة المدينة الجامعية وتقديم الخدمات الإدارية والمالية.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. تقديم جميع الخدمات الإدارية والمالية لإنجاز متطلبات المهندسين والفنيين التي تكفل تفرغهم لأداء أعمالهم.
3. طباعة الخطابات والتقارير والمذكرات ومحاضر الاجتماعات والعروض التقديمية وتنظيمها وحفظها وتسهيل الرجوع إليها عند الحاجة.
4. تقديم خدمات التصوير للخطابات والتقارير والمخططات الهندسية.
5. التنسيق والمتابعة مع الجهات المعنية بالجامعة بشأن احتياجات الإدارة من المركبات والمعدات وجميع الاحتياجات.
6. التنسيق والمتابعة مع الجهات المعنية بالجامعة لإعداد ميزانية المشاريع.
7. متابعة طلبات التوريد الخاصة بالمقاولين والموردين طبقاً للإجراءات المعمول بها نظاماً.
8. إعداد ومراجعة وتدقيق المستخلصات لمختلف المقاولين والاستشاريين والتأكد من أنها تعكس ما تم تنفيذه بشكل دقيق بالتنسيق مع قسم الشؤون الهندسية تمهيداً لإرسالها للشؤون المالية.
9. إعداد محاضر الاستلام والفحص للمواد الموردة والمقبولة.
10. حفظ المخططات والرسومات الهندسية وتصنيفها وترميزها بالطريقة التي تسهل الرجوع إليها.
11. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
12. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوحدة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.



١٣. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
١٤. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





وحدة ضبط الجودة

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بإدارة المدينة الجامعية.

الهدف العام:

مطابقة جودة المواد والأعمال المنفذة مع المواصفات والمعايير والقياسات في جميع أعمال المشاريع والخدمات ومتابعة الإجراءات التصحيحية.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. التأكد من تنفيذ الأعمال بحسب المواصفات المطلوبة والرفع لمدير المشروع.
3. التأكد من جودة المواد الموردة واعتمادها.
4. التأكد من مطابقة العينات للمواصفات المعتمدة بعد فحصها واعتماد نتائج الاختبارات.
5. أخذ مقاسات الأعمال المنفذة ومقارنتها بالمخططات التنفيذية وتحديد التجاوزات المسموحة ومعرفة مطابقتها من عدمه.
6. رفع تقارير تقييم الأعمال المنجزة في المشروع ومدى مطابقتها للمواصفات والكميات.
7. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
8. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوحدة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
9. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
10. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



قسم الدراسات والتصاميم

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بإدارة المدينة الجامعية.

الهدف العام:

الحصول على أعلى جودة ممكنة في تصميم المشاريع طبقاً للمواصفات العالمية المعمارية والإنشائية والمتابعة المستمرة لجودة المنتج المعماري النهائي.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. متابعة جميع أعمال الدراسات والتصاميم لمشاريع الجامعة التي يتم إعدادها من خلال الإدارة أو الاستشاريين المتعاقد معهم.
3. تحديد فرق التصميم والمراجعة لكل مشروع مع وضع خطط واضحة لإنجاز الأعمال المطلوبة.
4. إعداد قوائم الاستشاريين الذين يدعون للدخول في منافسات الدراسات والتصميم.
5. المشاركة في فحص العروض المقدمة في مجال الاستشارات الهندسية.
6. إعداد كراسة الشروط والمواصفات الفنية للتصاميم والمطلوب طرحها للمنافسة العامة.
7. القيام بأعمال التصاميم الداخلية وهندسة الديكور أو الإشراف على المتعاقد معهم.
8. المشاركة في إعداد متطلبات الميزانية السنوية فيما يخص المشاريع الجديدة والمشاريع تحت التصميم.
9. ضبط جودة وثائق المشاريع.
10. الإسهام الفاعل في تذليل الصعوبات التي تعترض إنجاز الدراسات وتصاميم المشاريع.
11. التأكد من تنفيذ الأعمال بحسب المواصفات المطلوبة والرفع لمدير المشروع.
12. استقرار المشكلات المستقبلية وتقديم الحلول والبدائل المناسبة والعمل على تلافيتها أو الحد منها.
13. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.



١٤. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي القسم لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٥. إعداد تقارير دورية عن نشاطات القسم وإنجازاته واقتراحات تطوير الأداء فيه.
١٦. أية مهام أخرى يكلف بها في حدود الاختصاص.





قسم الشؤون الهندسية

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بإدارة المدينة الجامعية.

الهدف العام:

تقديم خدمات هندسية وفنية لمشاريع الجامعة وإيجاد حلول هندسية مبتكرة في مجال تخطيط المشاريع الإنشائية ومواءمتها مع البيئة المحلية، وذلك بمنظور مهني متكامل للسعي في خدمة جميع منسوبي الجامعة بأفضل الأساليب والموارد المتاحة.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. المشاركة في التخطيط للمشاريع الهندسية ووضع الشروط والمواصفات من جميع الجوانب الهندسية.
3. الإشراف على جميع الأعمال الهندسية (الإنشائية والكهربائية،) للتأكد من سلامة التنفيذ.
4. المشاركة في دراسة وتقييم العروض المقدمة من المقاولين والاستشاريين بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
5. المشاركة مع إدارة الدراسات والتصاميم في تصميم المشاريع من مباني ومرافق مختلفة في الأعمال الميكانيكية والكهربائية، إلخ.
6. المشاركة في دراسة المخططات الإنشائية والتأكد من نجاحها قبل بدء عملية التنفيذ في الموقع.
7. تقديم الدعم والمشورة الفنية لإدارة الصيانة وإدارة المرافق في أعمال الترميم للمباني.
8. المشاركة في إعداد ميزانية المشاريع بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
9. حل المشكلات الفنية التي تواجه العمل أو العاملين.
10. تحديث دراسة العقود والمواصفات والشروط خاصة ما يتعلق بالتنفيذ لتلافي السلبات في العقود السابقة.



١١. أخذ مقاسات الأعمال المنفذة ومقارنتها بالمخططات التنفيذية وتحديد التجاوزات المسموحة ومعرفة مطابقتها من عدمه بالتنسيق مع وحدة ضبط الجودة.
١٢. تقديم المشورة الهندسية - عند الطلب - للمسؤولين والوحدات التنظيمية المعنية فيما يخص مرافق الجامعة واحتياجات الجهات المستخدمة لتلك المرافق.
١٣. المشاركة في الاستلام الابتدائي للمشاريع المنتهية ومتابعة الملاحظات على الأعمال المنفذة خلال فترة ما قبل الاستلام النهائي.
١٤. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٥. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريسية لموظفي القسم لترشيحهم للبرامج التدريسية الملائمة.
١٦. إعداد تقارير دورية عن نشاطات القسم وإنجازاته واقتراحات تطوير الأداء فيه.
١٧. أية مهام أخرى يكلف بها في حدود الاختصاص.





وحدة متابعة تنفيذ المشاريع

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بإدارة المدينة الجامعية.

الهدف العام:

متابعة المقاولين والموردين والمتعهدين والتأكد من تسليم الأعمال حسب المواصفات وجداول الكميات المتفق عليها والوقت الزمني المحدد لها.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. التأكد من تنفيذ الأعمال بحسب المواصفات المطلوبة والرفع لمدير الإدارة ومدير المشروع.
3. إعداد ملف المشروع والذي يحتوي على جميع وثائق المشروع (نسخة من العقد - الشروط والمواصفات - ميثاق المشروع - العرض الفني).
4. التأكد من حضور العمالة الخاصة بالمقاولين في المواقع المخصصة لمباشرة العمل وتسجيل حالات التأخير في النماذج الخاصة بذلك.
5. التأكد من تنفيذ الأعمال الإنشائية حسب الجدول الزمني دون تأخير.
6. التأكد من قيام المتعهدين من توريد الكميات المطلوبة وحسب المواصفات.
7. القيام بالجولات التفتيشية على المواقع وتدوين الملاحظات والمخالفات إن وجدت والتنسيق مع الوحدات التابعة لإدارة المدينة بهذا الشأن.
8. إخطار المقاولين المتأخرين والمخالفين بإشعارات رسمية بالتنسيق مع إدارة المشتريات.
9. إجراء الحسميات على المخالفين مقابل الأعمال التي لم تنفذ بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
10. تطبيق غرامات التأخير في حال تأخير تنفيذ الأعمال حسب نظام المشتريات والمنافسات الحكومي، والتنسيق مع المشتريات بهذا الشأن.



١١. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٢. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوحدة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٣. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
١٤. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





عمادة الموارد البشرية:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط برئيس الجامعة.

الهدف العام:

التخطيط للموارد البشرية وإدارة عملياتها، ورفع مستوى كفاءة الأداء الوظيفي بما يضمن تحقيق أهداف الجامعة.

المهام:

1. إعداد خطط نشاطات العمادة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. الإشراف الإداري والفني على الوحدات التنظيمية المرتبطة بالعمادة والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
3. بناء إستراتيجية الموارد البشرية في الجامعة.
4. الإشراف على إعداد خطط التوظيف التي تشمل التخطيط والاستقطاب والاختيار والتعيين.
5. الإشراف على عمليات الموارد البشرية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
6. الإشراف على عمليات متابعة وتقييم أداء الموظفين بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
7. الإشراف على عمليات وتقارير مراقبة انتظام دوام الموظفين في الجامعة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
8. المشاركة في لجان استقطاب أعضاء هيئة التدريس والابتعاث ولجان التأديب.
9. المشاركة في تقييم برامج استقطاب أعضاء هيئة التدريس.
10. متابعة وتحديث الأنظمة واللوائح والتعليمات المستجدة في مجال الموارد البشرية وتطبيق ما يناسب أنشطة الجامعة منها.
11. الإشراف على تطوير إستراتيجية تطوير الموارد البشرية التي تساعد على استمرارية تحسين إنتاجية منسوبي الجامعة.



١٢. الإشراف على قياس أثر ونتائج تدريب منسوبي الجامعة.
١٣. الإشراف على تطوير سياسات وأنشطة التواصل الداخلي.
١٤. المشاركة في رسم السياسات الخاصة بالتحول الرقمي في منظومة الموارد البشرية.
١٥. تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بالعمادة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
١٦. تحديد احتياجات العمادة من الموارد البشرية والتجهيزات والمواد ومتابعة توفيرها.
١٧. تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي العمادة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٨. إعداد تقارير دورية عن نشاطات العمادة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
١٩. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





إدارة العمادة:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة الموارد البشرية.

الهدف العام:

تقديم جميع الخدمات الإدارية والمالية المتميزة للوحدات التنظيمية وموظفي عمادة الموارد

البشرية.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. الإشراف على تنفيذ النشاطات الإدارية والمالية في العمادة بما يضمن حسن أدائها.
3. تطبيق جميع الأنظمة واللوائح المالية والإدارية التي تسري على الجامعة.
4. تنفيذ وتقييم برامج العمل المختلفة للعمادة في الجوانب المالية والإدارية.
5. التنسيق مع إدارة التخطيط المالي والميزانية بشأن إعداد مشروع ميزانية العمادة.
6. تنفيذ جميع العمليات المالية والمحاسبية للعمادة وفقاً للأنظمة واللوائح الصادرة بهذا الشأن.
7. تطبيق الإجراءات المحددة لعمليات استقبال وتوجيه جميع المراسلات الواردة والصادرة من وإلى العمادة، وكذلك نقل وتوزيع المراسلات داخلها بالتنسيق مع مركز الوثائق والمحفوظات في الجامعة.
8. التنسيق مع إدارة المشتريات في الجامعة بشأن تأمين احتياجات العمادة من المواد والأجهزة والخدمات.
9. التنسيق مع إدارة المستودعات في الجامعة فيما يتعلق بتشغيل مستودع العمادة وتخزين المواد والأدوات القرطاسية والمكتبة اللازمة فيه والمحافظة عليها وفق القواعد والإجراءات المعتمدة لذلك.
10. تلبية احتياجات الوحدات التنظيمية في العمادة من الأصناف المخزنة في مستودع العمادة حسب الأصول المتبعة والتأكد من عدم وجود فائض أو نقص في الأصناف المخزنة فيه.
11. التنسيق مع إدارة النقل والحركة في الجامعة بشأن توفير خدمات النقل لجميع الوحدات التنظيمية في العمادة حسب التعليمات والإجراءات المعمول بها.



١٢. التنسيق مع مركز الوثائق والمحفوظات في الجامعة فيما يخص جمع وتنظيم وحفظ وثائق ومحفوظات العمادة بما يحقق متطلبات أداء العمل فيها، والمحافظة عليها من التلف والضياع، وتيسير الرجوع لها عند الحاجة، وبما يتفق مع نظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية.
١٣. إعداد دليل معلومات التواصل لموظفي العمادة، والعمل على تحديثه بصفة مستمرة.
١٤. التنسيق مع المركز الجامعي للاتصال والإعلام فيما يخص أعمال العلاقات العامة والإعلام بالعمادة.
١٥. إعداد أخبار العمادة، وموضوعاتها العلمية والإعلامية للنشر في وسائل الإعلام.
١٦. متابعة ما ينشر من أخبار عن العمادة ورصده وتوثيقه.
١٧. استقبال زوار العمادة من مختلف الوحدات التنظيمية بالجامعة.
١٨. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٩. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
٢٠. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
٢١. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



وكالة العمادة:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة الموارد البشرية.

الهدف العام:

معاونة عميد الموارد البشرية للرفع من كفاءة الموارد البشرية في الجامعة من خلال تطوير وتنفيذ الخطط المتعلقة بإدارة الموارد البشرية.

المهام:

1. إعداد خطط نشاطات وكالة العمادة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. مساعدة عميد الموارد البشرية في الإشراف الإداري والفني على الوحدات التنظيمية المرتبطة بالعمادة والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
3. المشاركة في إعداد خطط نشاطات الموارد البشرية ومتابعة تنفيذها.
4. تحديد احتياجات الجامعة من أعضاء هيئة التدريس.
5. اقتراح ومتابعة تنفيذ معايير وآليات تحفيز منسوبي الجامعة.
6. المشاركة في تطوير إستراتيجية تطوير الموارد البشرية التي تساعد على استمرارية تحسين إنتاجية منسوبي الجامعة.
7. تقديم المشورة للوحدات التنظيمية من خلال المشاركة الفاعلة في أعمال اللجان ذات العلاقة بإدارة الموارد البشرية.
8. الإشراف على عملية تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الجامعة، لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة ورفعها لعميد الموارد البشرية.
9. الإشراف على تنظيم وحفظ ملفات وسجلات الموارد البشرية والتأكد من استيفائها لجميع البيانات اللازمة.



١٠. الإشراف على نشاط قياس أثر ونتائج التدريب على منسوبي الجامعة من موظفين وموظفات والرفع لعميد الموارد البشرية بنتائج القياس.
١١. المشاركة في تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بوكالة العمادة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
١٢. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والتجهيزات والمواد ومتابعة توفيرها.
١٣. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي وكالة العمادة، لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٤. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوكالة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
١٥. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





وحدة الدعم التقني:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة الموارد البشرية.

الهدف العام:

ضمان تشغيل أنظمة وبرامج الحاسب في العمادة وتزويد المستخدمين بالتقارير والإحصائيات والمؤشرات لدعم عملية اتخاذ القرار.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. الإشراف على تنظيم وحفظ ملفات وسجلات الموارد البشرية إلكترونياً والتأكد من استيفائها لجميع البيانات اللازمة.
3. الإشراف على الأنظمة التقنية ذات العلاقة بعمليات الموارد البشرية، وتدريب المستخدمين في الوحدات التنظيمية على استخدام تطبيقات الموارد البشرية.
4. متابعة إدخال وتحديث البيانات المتعلقة بالموارد البشرية لضمان دقتها، بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
5. صيانة برامج إدارة الموارد البشرية والتنسيق مع إدارة الدعم الفني في الإدارة العامة لتقنية المعلومات لضمان استمرارية العمل.
6. التنسيق مع إدارة البرامج والتطبيقات التابعة للإدارة العامة لتقنية المعلومات فيما يتعلق بتطوير تطبيقات وأنظمة إدارة الموارد البشرية.
7. تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بالموارد البشرية وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
8. إعداد التقارير والإحصائيات المطلوبة من خلال البرامج المستخدمة وتقديمها إلى متخذي القرار.
9. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والتجهيزات والمواد ومتابعة توفيرها.



١٠. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوحدة، لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١١. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
١٢. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





إدارة تخطيط وتطوير الموارد البشرية:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة الموارد البشرية.

الهدف العام:

رفع كفاءة الموارد البشرية من خلال إكسابهم المهارات والمعارف اللازمة التي تمكنهم من تأدية

مهامهم.

المهام:

١. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
٢. تطبيق سياسات تخطيط وتطوير الموارد البشرية.
٣. المشاركة في إعداد الأهداف الإستراتيجية للموارد البشرية بالتنسيق مع إدارة التخطيط الإستراتيجي.
٤. إعداد ومتابعة تنفيذ خطة التعاقب الوظيفي وتعاقب القيادات.
٥. إعداد الإطار العام للجدارات الوظيفية وتحديث دليل الأوصاف الوظيفية لها.
٦. إعداد ومتابعة تنفيذ خطة المسارات الوظيفية لموظفي الجامعة.
٧. إعداد ومتابعة تنفيذ خطة تطوير موظفي الجامعة في ضوء الاحتياجات التدريبية والتطويرية.
٨. متابعة احتياجات الكليات من أعضاء هيئة التدريس من غير السعوديين والتنسيق معهم بشأن التعاقد.
٩. حصر جميع البيانات عن أوضاع العاملين وتصنيفها وتحليلها بحيث تسهل الاستفادة منها.
١٠. متابعة أداء الموظفين في الجامعة وتقييمهم، وإعداد التقارير في هذا الشأن، ورفعها إلى عميد الموارد البشرية.
١١. تحديد الاحتياجات التطويرية والتدريبية لموظفي الجامعة، وتحليلها في ضوء السياسات والإستراتيجيات الحكومية الشاملة ونتائج تقييم الأداء الوظيفي، من أجل تحديد القدرات والكفاءات المطلوبة.



١٧. اقتراح خطط الأنشطة التدريبية الملائمة لتلبية الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الجامعة من خلال التواصل مع مراكز التدريب داخل المملكة وخارجها.
١٨. إعداد خطة التدريب السنوية لموظفي الجامعة وفق فترات زمنية محددة واتخاذ جميع الإجراءات اللازمة لتنفيذها وتقييم سير العمل فيها وإعداد التقارير اللازمة بذلك.
١٩. قياس أثر نتائج تدريب موظفي الجامعة والتأكد من تحقيقها للأهداف ورفع تقارير دورية بها.
٢٠. تقويم برامج التدريب والتطوير التي تقدمها العمادة خلال مراحل التنفيذ المختلفة، والتحسين المستمر لضبط جودتها.
٢١. دراسة مدى مناسبة المنح الدراسية والتدريبية التي ترد إلى الجامعة.
٢٢. توثيق المشاركات العلمية لمنسوبي الجامعة المشاركين في المؤتمرات والندوات.
٢٣. تحديث المعايير المناسبة في اختيار الجهات التدريبية داخل المملكة وخارجها.
٢٤. الإشراف على أنظمة وتطبيقات الإدارة على الحاسب الآلي ومتابعة إدخال وتحديث المعلومات وتطويرها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
٢٥. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
٢٦. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة، لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
٢٧. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
٢٨. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



إدارة عمليات الموارد البشرية:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة الموارد البشرية.

الهدف العام:

تطبيق أنظمة ولوائح وقواعد وإجراءات عمليات الموارد البشرية وفقاً للوائح والتعليمات ذات العلاقة.

المهام:

١. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
٢. الإشراف على تطبيق أنظمة ولوائح وقواعد وإجراءات عمليات الموارد البشرية.
٣. تحديد الوظائف الشاغرة ونوعيتها وشروط شغلها، وذلك بالتعاون مع جميع الوحدات التنظيمية بالجامعة، والإعلان عن الوظائف المراد شغلها حسب الصلاحية الممنوحة للجامعة.
٤. إصدار القرارات المتعلقة بالعلاوات للمتقاعدين حسب توجيهات صاحب الصلاحية.
٥. التنسيق مع الكليات بشأن التعاقد مع من أكملوا عشر سنوات في العمل في الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والرفع إلى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بذلك.
٦. التنسيق مع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية فيما يتعلق بشغل الوظائف الشاغرة.
٧. استكمال مسوغات التعيين ومباشرة العمل.
٨. التأكد من مباشرة منسوبي الجامعة، المعينين حديثاً، والمنقولين لأعمالهم، ورفع التقارير إلى المسؤولين عن الموظفين أثناء فترة التجربة.
٩. اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو مستحقات منسوبي الجامعة من رواتب وعلاوات ومكافآت وغيرها.
١٠. متابعة أداء الموظفين والإشراف على إجراء تقييم الأداء الوظيفي بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
١١. حصر المستحقين للترقية وجمع البيانات اللازمة عنهم ورفعها إلى لجنة الترقيات.
١٢. اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو ترقيات الموظفين طبقاً للأنظمة واللوائح السارية في هذا الشأن.



١٣. اتخاذ الإجراءات اللازمة عند انتهاء خدمات الموظفين وفي حالات كف اليد والفصل وجميع الحالات التأديبية.
١٤. اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو إجازات الموظفين ونقلهم وانتدابهم وتكليفهم وإعارتهم والتعاقد معهم.
١٥. مراقبة انتظام دوام موظفي الجامعة ورفع التقارير الدورية بذلك إلى عميد الموارد البشرية.
١٦. الاشتراك في إعداد مشروع ميزانية الجامعة فيما يتعلق بالتقديرات اللازمة لرواتب وبدلات ومكافآت منسوبي الجامعة، وذلك بالتعاون والتنسيق مع إدارة التخطيط المالي والميزانية والوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
١٧. تنظيم ملفات منسوبي الجامعة وتحديثها والمحافظة عليها.
١٨. تقديم التسهيلات اللازمة للمتقاعدين غير السعوديين فيما يتعلق بطلب الإقامة، وطلب تأشيرات السفر لهم ولعائلاتهم، وشهادة الخدمة، وكل ما يتعلق بشؤون المتقاعدين، وذلك بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
١٩. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
٢٠. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة، لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
٢١. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
٢٢. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



إدارة التواصل الداخلي:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة الموارد البشرية.

الهدف العام:

رفع مستوى الارتباط الوظيفي على نحو مستمر لمنسوبي الجامعة بما يضمن بيئة عمل محفزة من خلال عمليات التواصل الداخلي الفعال.

المهام:

١. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
٢. تنمية العلاقات بين منسوبي الجامعة وتأصيل شعورهم بالانتماء للجامعة.
٣. تفعيل قنوات التواصل الداخلي لمنسوبي الجامعة بما يضمن رفع مستوى الرضاء الوظيفي.
٤. استقبال الموظف الجديد وتعريفه بمهامه ونظم وإجراءات العمل.
٥. استقبال اقتراحات ومبادرات منسوبي الجامعة وجمعها وفرزها ورفعها إلى الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
٦. التعامل مع شكاوى منسوبي الجامعة والتنسيق مع الوحدات المختصة ذات العلاقة.
٧. تفعيل الوسائل المناسبة لتحسين بيئة العمل وإجراء الاستطلاعات بشأن مدى الارتباط المهني والرضاء الوظيفي لمنسوبي الجامعة.
٨. الإشراف على تفعيل برامج الارتباط الوظيفي.
٩. الإشراف على تفعيل إجراءات السلامة المهنية.
١٠. الإشراف على تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
١١. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والتجهيزات والمواد ومتابعة توفيرها.
١٢. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة، لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.



١٣. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
١٤. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





وكالة الجامعة:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط برئيس الجامعة.

الهدف العام:

معاونة رئيس الجامعة في الإشراف العام على منظومة العمليات الإدارية والمالية والفنية وإعداد الميزانية العامة السنوية للجامعة وتطوير مشاريعها بما يضمن تحقيق رؤية الجامعة ورسالتها وأهدافها الإستراتيجية.

المهام:

1. الإشراف على إعداد خطط نشاطات الوكالة واعتمادها.
2. الإشراف الإداري على الوحدات التنظيمية المرتبطة بها والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
3. الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في مجال المشاريع والصيانة والشؤون الإدارية والمالية.
4. التنسيق مع وكالات الجامعة في كل ما يتعلق بالخدمات الإدارية والمالية والفنية المساندة.
5. المشاركة في رسم السياسات العامة للجامعة فيما يخص الوحدات المرتبطة للوكالة.
6. الاشتراك في اللجان المتعلقة بنشاطات الوكالة.
7. تطبيق السياسة العامة للجامعة وتنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الجامعة.
8. الإشراف على إعداد مشروع الموازنة السنوية ورفعها إلى رئيس الجامعة.
9. الإشراف على عملية إعداد التقرير السنوي والبيانات المالية الختامية للجامعة ورفعها إلى رئيس الجامعة.
10. تمثيل الجامعة لدى الغير والتوقيع نيابة عنها في الاتفاقات والعقود التي يوافق مجلس الجامعة على إبرامها ومتابعة تنفيذها.



١١. التأكد من جودة الخدمات المقدمة في أعمال الصيانة والنظافة وقياس مدى رضا المستفيدين بشكل دوري.
١٢. الإشراف على إدارة مرافق الجامعة والمدينة الجامعية
١٣. الإشراف على تقديم خدمات طبية مميزة لجميع منسوبي الجامعة.
١٤. الإشراف على أعمال حفظ الوثائق وتداولها واستخدام التقنيات الحديثة في أعمال الحفظ والاسترجاع.
١٥. الإشراف على عملية تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الوكالة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
١٦. الإشراف على عملية تحديد احتياجات الوكالة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٧. الإشراف على عملية تحديد الاحتياجات التدريبية لجميع موظفي الوكالة ولترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٨. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوكالة والوحدات التنظيمية المرتبطة بها وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
١٩. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



مكتب الوكيل:

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بوكيل الجامعة.

الهدف العام:

تنظيم العمل والإشراف على كل الأعمال المكتبية، والأنشطة الإدارية التي تسهل انسياب وسير عمل بالمكتب.

المهام:

١. متابعة وإنجاز الأعمال الإدارية والمالية الخاصة بمكتب سعادة الوكيل.
٢. الإشراف على أعمال التحرير وإعداد الردود والخطابات والإشراف على المراسلات الواردة والصادرة من مكتب سعادة الوكيل بعد التوجيه عليها ومراجعتها والتأشير عليها.
٣. إعداد وتنظيم وترتيب اللقاءات والاتصالات والاجتماعات وتحديد المواعيد بالتنسيق مع سعادة الوكيل.
٤. الاشراف المباشر على المراسلات السرية للوكالة وتنظيمه والإشراف عليه.
٥. استقبال المراجعين والإجابة على الاستفسارات واستقبال المكالمات والفاكسات والبريد الإلكتروني.
٦. إحالة المعاملات إلى الجهات المعنية لاستكمال وإعداد الردود اللازمة بناءً على توجيهات سعادة الوكيل بعد التوجيه عليها.
٧. الإشراف على موظفي الوكالة ومتابعة أدائهم، وتنمية قدراتهم والعمل على تطوير أدائهم.
٨. إعداد التقارير الدورية الخاصة بالعاملين بمكتب سعادة الوكيل بهدف تحسين الأداء وسير العمل.
٩. تنظيم المواعيد الخاصة بسعادة الوكيل حسب التعليمات.
١٠. الإشراف على حفظ الملفات وفق آلية مناسبة لها، كذلك الإشراف على توفير التجهيزات اللازمة لمكتب الوكيل.
١١. ترتيب ومتابعة رحلات سعادة الوكيل الرسمية داخل وخارج المملكة.
١٢. إعداد تقارير دورية عن نشاطات المكتب وإنجازاته ورفعها إلى سعادة الوكيل.
١٣. لاطلاع على أنظمة ولوائح وزارة التعليم ووزارة الموارد البشرية، وتطبيقها على كافة أعمال الوكالة.
١٤. تنفيذ ما يكلف به من مهام أخرى من قبل سعادة الوكيل.



امانة مجلس الجامعة:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيل الجامعة .

الهدف العام:

امانة مجلس الجامعة هي الجهة التي تتولى مباشرة الأعمال التحضيرية والإجرائية لانعقاد مجلس الجامعة،

المهام:

1. تلقي المواضيع المطلوب عرضها على مجلس الجامعة والتأكد من استكمالها للإجراءات النظامية وذلك تمهيدا لإعداد المذكرات الخاصة بها من الموظف المنوط به ذلك.
2. نسخ المذكرات المطلوب عرضها على مجلس الجامعة وذلك بعد التأكد من استكمالها للشكل النظامي وعرضها على صاحب الصلاحية ومن ثم إعداد جدول الأعمال بناء عليها.
3. نسخ محاضر الجلسات بعد إعدادها وعرضها على صاحب الصلاحية للتوقيع.
4. إعداد الخطابات التنفيذية للقرارات الصادرة من مجلس الجامعة تمهيدا لتوقيعها من صاحب الصلاحية.
5. تبليغ القرارات التنفيذية بعد توقيعها الى الجهات المعنية بها لتنفيذها، مع ارسال صور منها الى الإدارة المعنية لتنفيذها.
6. إعداد تقارير متابعة دورية للقرارات الصادرة من مجلس الجامعة تبين ما تم تنفيذه وما لم يتم تنفيذه من تلك القرارات والأسباب التي أدت الى ذلك والرفع لصاحب الصلاحية للتوجيه بما يلزم.
7. إعداد بيان بعدد الجلسات التي حضرها أعضاء مجلس الجامعة لاستكمال الإجراءات النظامية لصرف المكافأة المستحقة لكل عضو.
8. إعداد صور من محاضر مجلس الجامعة وإرسالها الى مكتب رئيس الجامعة ووكلائها والعمداء والإدارة القانونية.



٩. إعداد فهرس موضوعي لقرارات مجلس الجامعة وحفظ محاضر الجلسات والمذكرات الخاصة به في حافظة خاصة بذلك.
١٠. رفع المراسلات الخارجية فيما يتعلق بمخاطبة الوزراء ومن في حكمهم الى رئيس الجامعة لتوقيعها ومن يفوضه بذلك.
١١. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الامانة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
١٢. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





مكتب المستشارون:

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بوكالة الجامعة.

الهدف العام:

تقديم الخدمات الاستشارية لوكالة لجامعة في التخصصات الإدارية والمالية والفنية التي تهتم الوكالة.

المهام:

1. إعداد خطط نشاطات المكتب ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. تسهيل مهمة المستشارين في الحصول على البيانات والمعلومات من الوحدات المختصة.
3. استقبال التقارير المعدة من المستشارين وطباعتها وتنظيمها وإخراجها تمهيداً لعرضها على وكيل الجامعة.
4. متابعة عقود المستشارين وإخطار وكيل الجامعة بشأن ما يستجد بشأنها.
5. تنسيق الزيارات وعمل الحجوزات اللازمة للمستشارين بالتنسيق مع الوحدات ذات العلاقة.
6. عرض نتائج تقييم أداء المستشارين كل فترة زمنية وتقديم تقرير الأداء لوكيل الجامعة.
7. صرف مكافآت المستشارين ومتابعة جميع الأمور المالية مع إدارة الشؤون المالية.
8. تحديد احتياجات المكتب من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
9. تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي المكتب لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
10. إعداد تقارير دورية عن نشاطات المكتب وإنجازاته ومقترحات تطوير الأداء فيه.
11. أية مهام أخرى يكلف بها في حدود الاختصاص.



وحدة "إدارة اللجان":

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة الجامعة.

الهدف العام:

تقديم جميع الخدمات المكتبية للجان العليا للجامعة ومساندة اللجان الدائمة للقيام بعملها بدقة وفعالية.

المهام:

1. إعداد خطط نشاطات الوحدة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. إعداد جداول أعمال اجتماعات مجلس الجامعة.
3. إعداد محاضر اجتماعات مجلس الجامعة وتوزيعها على الأعضاء للموافقة عليها.
4. تطوير وتصميم محاضر الاجتماعات والتنسيق مع رؤساء اللجان الدائمة فيما يتعلق بهذا الشأن.
5. بناء قاعدة معلومات للبيانات والمعلومات التي لها علاقة بأعمال اللجان العليا والدائمة (اسم اللجنة، الأعضاء، وتاريخ انتهاء عمل اللجنة، ..).
6. استلام محاضر اللجان الدائمة والتأكد من استيفائها القواعد الشكلية تمهيداً لاتخاذ إجراءات الصرف.
7. التأكد من عدم تجاوز الحد المسموح به مالياً للأعضاء خلال السنة المالية الواحدة حسب اللوائح المنظمة للصرف.
8. إخطار رئيس اللجنة وصاحب الصلاحية في تشكيل اللجنة في حال انتهاء فترة عملها.
9. تقييم أعمال اللجان وإبلاغ وكيل الجامعة بشكل دوري بشأن اللجان غير الفعالة.
10. التأكد من إعطاء الفرصة لجميع المستحقين للمشاركة في عضوية اللجان.
11. حفظ صورة من محاضر اللجان الدائمة والتنسيق مع الشؤون المالية بشأن صرف مكافآت الأعضاء.
12. المشاركة في تحديد احتياجات الوحدة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
13. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوحدة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.



١٤. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
١٥. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





وحدة الأمن السيبراني:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة الجامعة.

الهدف العام:

إدارة وتشغيل الحلول الأمنية لتقنية المعلومات، بما يكفل استمرارية وسلامة عمل منظومة تقنية المعلومات في الجامعة وحماية خصوصية البيانات والمعلومات المرتبطة بها.

المهام:

- ١- إعداد خطط نشاطات الوحدة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢- إعداد وتطوير سياسات أمن المعلومات والضوابط والإجراءات المرتبطة بها ومراجعتها بشكل مستمر.
- ٣- الإشراف على إعداد برامج ومشاريع تطوير حلول أمن المعلومات في الجامعة وفق أفضل الممارسات والمعايير المتبعة، وتحديد الاحتياجات واقتراح اقتناء المناسب منها.
- ٤- تصميم وتطوير وتوثيق هيكلية أمن المعلومات للبيئة التقنية لنشاطات الجامعة الرئيسية والمساندة.
- ٥- تطبيق ضوابط وسياسات الهيئة الوطنية للأمن السيبراني فيما يتعلق بأمن المعلومات والأمن السيبراني.
- ٦- إجراء الاختبارات الدورية لضمان عمل وكفاءة أنظمة وبرامج الحماية.
- ٧- إبداء الرأي بشأن البرامج والتطبيقات التي ترغب الجامعة في تأمينها من الناحية الأمنية.
- ٨- التنسيق مع الهيئة الوطنية للأمن السيبراني في كل ما يتعلق بأمن المعلومات والأمن السيبراني.
- ٩- إرسال البلاغات للمستفيدين حول الفيروسات والثغرات الأمنية.
- ١٠- إقفال الثغرات الأمنية وتقييم مستوى الضعف في الخوادم الرئيسية ومعالجتها.
- ١١- الإشراف على إعداد البرامج التوعوية والتثقيفية في أمن المعلومات والأمن السيبراني وتقديمها للمستفيدين في الجامعة.
- ١٢- المشاركة في تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بالوحدة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.



- ١٣- المشاركة في تحديد احتياجات الوحدة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- ١٤- المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوحدة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
- ١٥- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- ١٦- أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





وحدة تخطيط موارد المنظمة (ERP):

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة الجامعة.

الهدف العام:

تحسين أداء العمليات والإجراءات الإدارية والمالية وجعلها أكثر موثوقية وجودة وأقل كلفة، وزيادة سرعة الاستجابة وتوفير البيانات بالزمن الحقيقي وبطريقة سهلة ودقيقة.

المهام:

1. إعداد خطط نشاطات الوحدة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. متابعة الجدول الزمني لتنفيذ جميع الأنظمة الفرعية.
3. تبسيط إجراءات العمل وتكاملها على مستوى الجامعة.
4. اقتراح أسماء رؤساء فرق التطوير وإدارة المشاركة والتفاعلات بين رؤساء الفرق المشرفة على الأنظمة المختلفة.
5. تقديم التدريب اللازم للموظفين على استخدام تقنية وأنظمة (ERP).
6. تقديم الاستشارات والحلول لجميع المستخدمين حول النظام واستخداماته.
7. شرح تفاصيل النظام وإشراك المستخدمين وأخذ آرائهم والعمل على تلبيتها تجنباً لمقاومة التغيير.
8. المشاركة في تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بالوحدة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
9. المشاركة في تحديد احتياجات الوحدة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
10. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوحدة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
11. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها ومقترحات تطويرها.
12. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



وحدة إدارة العقود:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة الجامعة.

الهدف العام:

ضمان تنفيذ مشاريع الجامعة وفق أفضل الممارسات وبما يعود بالنفع على الجامعة في حدود الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.

المهام:

- ١- مراجعة الشروط والمواصفات التي تعدها الجهة المالكة للمشروع قبل طرحها للمنافسة.
- ٢- مراجعة مسودة العقد قبل اعتماده للتأكد من مطابقته للشروط والمواصفات بالتنسيق مع الجهة المالكة للمشروع لتحديد المخاطر المحتملة والعمل على معالجتها.
- ٣- التأكد من نسب التوطين المدرجة في العقود بناءً على نوع وطبيعة العقد حسب الفئات الوظيفية المستهدفة ووفقاً لتعليمات وزارة الموارد البشرية.
- ٤- ابداء الرأي بشأن تقارير عدم المطابقة والعمل على معالجتها بالتنسيق مع الوحدات الفنية بالجامعة.
- ٥- ابداء الرأي بشأن طلبات اوامر التغيير المقدمة من مدير المشروع والمقاول وتحديد الآثار المحتملة على المشروع.
- ٦- التأكد من تأهيل مقاولي الباطن وقدرتهم على التنفيذ حسب ماتقرره الأنظمة واللوائح.
- ٧- مراجعة الجداول الزمنية المقدمة من المقاول والاستشاري واعتمادها.
- ٨- التأكد من قيام الوحدات المعنية بالعقود ذات الطبيعة المستمرة كالإعاشة والنظافة من إعادة طرح المنافسة بوقت كاف ، لا يقل عن ستة اشهر من تاريخ انتهاء العقد ضمانا لعدم انقطاع الخدمة.
- ٩- التأكد من استيفاء العقود للتعليمات الصادرة من هيئة المحتوى المحلي بشأن التزامات المقاولين بشراء المواد الموردة للمشاريع.



- ١٠- متابعة سير المشروع وتلقي التقارير الدورية من قبل الوحدات المعنية بهذا الشأن لضمان تنفيذ الأعمال حسب المدد المحددة.
- ١١- التأكد من استيفاء عقود التشغيل والصيانة والنظافة وباقي الخدمات من شرط ضمان الجودة.
- ١٢- التأكد من استيفاء عقود الحاسب الالى من شروط SLA انفاقية مستوى الخدمة.
- ١٣- التأكد من استيفاء عقود الحاسب من قبل المقاول على ضوابط واشترطات هيئة الأمن السيبراني.
- ١٤- الاحتفاظ بنسخ إلكترونية من العقود وتنظيمها موضوعيا وزمنيا بهدف سرعة استرجاعها.
- ١٥- أية مهام أخرى في حدود الاختصاص.





الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة الجامعة.

الهدف العام:

توفير جميع الخدمات الإدارية والمالية لمختلف الوحدات التنظيمية، وضمان تطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات ذات الصلة.

المهام:

- ١- إعداد خطط نشاطات الإدارة العامة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢- الإشراف الإداري والفني على الوحدات التنظيمية المرتبطة بالإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية والتنسيق فيما بينهما بما يضمن التكامل بين نشاطاتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
- ٣- الإشراف على تطبيق جميع الأنظمة واللوائح الإدارية والمالية التي تسري على الجامعة والتأكد من تطبيقها بكفاءة وفعالية.
- ٤- الإشراف على تنفيذ وتقويم برامج العمل المختلفة للجامعة في الجوانب الإدارية والمالية.
- ٥- الإشراف على تأمين الاحتياجات من المواد والمعدات والأجهزة.
- ٦- الإشراف على حفظ المواد والمعدات والمحافظة عليها إلى حين استخدامها.
- ٧- تحقيق المستوى اللازم من التنسيق بين الجامعة وجميع الأجهزة الحكومية الأخرى في المسائل المشتركة فيما يتعلق بالشؤون الإدارية والمالية كوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ووزارة المالية والديوان العام للمحاسبة.
- ٨- الإشراف على إعداد مشروع ميزانية الجامعة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
- ٩- المشاركة في تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة العامة ووحداتها، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- ١٠- تحديد احتياجات الإدارة العامة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.



- ١١- تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة العامة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
- ١٢- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة العامة والوحدات التنظيمية المرتبطة بها وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
- ١٣- أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





وحدة مراقبة المخزون:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية.

الهدف العام:

ضمان عدم وجود فائض أو نقص في الأصناف المخزونة.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بأعمال الرقابة والجرد على الأصناف المخزونة.
3. مسك بطاقات مراقبة صنف مناظرة لبطاقات الصنف بهدف الرقابة على حركة الأصناف في المستودعات ويتم القيد في تلك البطاقات من واقع المستندات المؤيدة.
4. مسك بطاقات عهدة للأصناف المستديمة المصروفة باعتبارها عهدةً للوحدات الإدارية والمواقع المرتبطة للجامعة.
5. حفظ المستندات المؤيدة للقيود.
6. تنفيذ كل ما يتعلق بإجراءات وضبط قيود حركة الأصناف في البطاقات المخصصة لذلك.
7. إجراء مطابقة على فترات دورية للقيود الواردة في بطاقات مراقبة الصنف مع تلك الواردة في بطاقات الصنف.
8. حصر ومتابعة الأصناف التي يتقرر إصلاحها أو منحها أو بيعها أو إتلافها بموجب تقارير دورية ترسل للإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية.
9. إجراء الدراسات اللازمة لتحديد مستويات التخزين المناسبة وتحديد الكمية الاقتصادية للتخزين لتجنب النقص أو الزيادة في الأصناف المخزونة.
10. تزويد الجهات ذات العلاقات بالمعلومات اللازمة في حال حدوث عجزاً أو فقد أو تلف.
11. فحص البيانات الخاصة بالراكد والمكدس من المخزون وإبداء التوصيات بشأنها.



١٢. تقرير ما يلزم بشأن تخزين الأصناف أو صرفها مباشرة بعد فحصها وقبولها.
١٣. إجراء مطابقة شهرية للأرصدة الفعلية لبعض الأصناف في المستودعات مع ما يقابلها من أرصدة مسجلة في بطاقات مراقبة الصنف للتحقق من سلامة القيود.
١٤. الحد من عدد الأصناف المتشابهة بمراجعة توصيف المواد بدليل الاصناف المخزونة وتحديث الدليل بشكل مستمر.
١٥. إعداد البيانات عن قيمة العجز والزيادة في أرصدة الأصناف من واقع استثمارات وتقارير لجان الجرد أو تقارير الديوان العام للمحاسبة.
١٦. دراسة تقارير الجرد واستخراج أرصدة المخزون وتحديد قيمة لها في نهاية كل سنة مالية.
١٧. المشاركة في تحديد احتياجات الوحدة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٨. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوحدة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٩. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
٢٠. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



إدارة التخطيط المالي والميزانية:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية.

الهدف العام:

القيام بالتخطيط المالي وإعداد الميزانية باحترافية ومهنية بهدف تحقيق الجامعة لأهدافها الإستراتيجية.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بالميزانية وتعليمات الصرف وتحقيق كفاءة الإنفاق.
3. إعداد برنامج زمني لإعداد ميزانية الجامعة بما يتوافق مع تعليمات وزارة المالية وتعميمه على الوحدات المعنية، وجمع البيانات اللازمة لإعداد الميزانية حسب توجهات وأهداف الجامعة الإستراتيجية.
4. تلقي مشروعات ميزانيات الوحدات التنظيمية داخل الجامعة وإبداء الملاحظات حولها.
5. إعداد مشروع ميزانية الجامعة في شكله النهائي وعرضه على رئيس الجامعة لأخذ الموافقة وإدخاله في المنصة.
6. مناقشة الميزانية مع القطاع المختص بإدارة الميزانية في وزارة المالية، والعمل على وضع المبررات والتجهيز الجيد للمناقشة.
7. استلام الميزانية بعد اعتمادها وتوزيع اعتمادات الميزانية على إدارات الجامعة بعد اعتمادها وإصدار القرارات اللازمة لها.
8. إجراء الارتباط بالمبالغ المالية على منصة اعتماد بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية.
9. معالجة نقص البنود أولاً بأول وتحديد البنود التي تتطلب دعماً من وزارة المالية.
10. إجراء المناقشات بين البنود حسب الاحتياج ووفقاً لتعليمات وزارة المالية.
11. المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.



١٢. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٣. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
١٤. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





إدارة الشؤون المالية:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية.

الهدف العام:

تقديم جميع الخدمات المالية والمحاسبية للجامعة وفقاً للأنظمة واللوائح الصادرة بهذا الشأن.

المهام:

١. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
٢. تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بالشؤون المالية.
٣. تنفيذ جميع الأعمال المالية والمحاسبية من ارتباطات وصرف ومستحقات وتسديد السلف ومسك الدفاتر والسجلات حسب اللوائح والتعليمات المعمول بها.
٤. تدقيق جميع المصروفات من بيانات الرواتب ومستحقات المقاولين وفواتير الشراء المباشر حسب التعليمات المالية المتبعة.
٥. استخراج أوامر الصرف من المنصة والتنسيق مع المراقب المالي وإدارة الميزانية لإجراء الارتباط على البنود.
٦. تنفيذ عمليات إجراءات الصرف وإدخالها عبر منصة صرف التابعة لوزارة المالية.
٧. تحويل المبالغ الموافق عليها من وزارة المالية والمراقب المالي إلى حسابات المستحقين البنكية.
٨. إعداد الحسابات والتقارير المالية اللازمة (كالحساب الشهري والحساب الختامي) التي تطلبها الجهات الحكومية المختصة.
٩. مسك الحسابات الخاصة بالموارد الذاتية حسب التعليمات المنظمة لها.
١٠. توفير السيولة النقدية لحسابات الجامعة الجارية بالقدر المحدد وفي حدود الاعتمادات المخصصة لكل بند في الميزانية، وانتظام طلب التغذية والقيام بأعمال الجرد الدوري للحسابات الجارية وإعداد المحاضر الخاصة بذلك.



١١. القيام بإجراء القيود اليومية أولاً بأول للمبالغ التي وافقت الجهات المعنية على الارتباط بها.
١٢. القيام بإجراءات عمل التسويات المالية، وإعداد القوائم المالية حسب المبادئ والقواعد المحاسبية.
١٣. الرد على استفسارات وحدة التنسيق الرقابي الخاصة بملاحظات الديوان العام للمحاسبة والأجهزة الحكومية ذات العلاقة فيما يخص المعاملات المالية والمحاسبية.
١٤. إعداد الملاحظات حول النظم المالية والأساليب المحاسبية المناسبة ومناقشتها مع الجهات المعنية.
١٥. استكمال إجراءات فتح حسابات الاعتمادات المستندية عند الحاجة لها.
١٦. المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٧. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٨. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
١٩. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



إدارة المشتريات:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة الشؤون الإدارية والمالية.

الهدف العام:

تأمين احتياجات الجامعة من المواد والمعدات والأجهزة والخدمات بالكمية والجودة والوقت والسعر المناسب.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بالمشتريات والمنافسات الحكومية.
3. المشاركة مع الإدارة الطالبة في تحديد المواصفات والشروط للمواد والأعمال التي يراد تأمينها أو تنفيذها ولها أن تستعين بذوي الخبرة في هذا المجال.
4. القيام بجميع المهام التنفيذية المتعلقة بشراء المواد والمعدات والأجهزة اللازمة وإيجار الدور وعقود الصيانة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة ووفقاً للنظام والإجراءات المعتمدة.
5. القيام بالإعلان عن المنافسات في منصة اعتماد وفي الصحف حسب تعليمات نظام الشراء ولائحته التنفيذية وتعليمات وزارة المالية بهذا الشأن.
6. استكمال وثائق المنافسات بعد استلامها من الجهات ذات العلاقة.
7. القيام بجميع المهام التنفيذية المتعلقة بمنافسات الخدمات والإعاشة والنقل والإنشاءات طبقاً للنظام والإجراءات المعتمدة.
8. القيام بإجراءات طلب الدعوات للمنافسات المحدودة.
9. الرد على استفسارات المقاولين والموردين والإجابة عن استفساراتهم قبل فتح المظاريف.
10. التواصل مع الموردين والمقاولين والبنوك إن تطلب الأمر ذلك.



١١. الاشتراك في أعمال اللجان المختلفة كلجنة فتح المظاريف ولجنة فحص العروض ولجان التحليل والشراء المباشر وتحديد الاحتياجات حسب التعليمات بهذا الشأن.
١٢. استكمال إجراءات التعاقد بعد البت من صاحب الصلاحية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
١٣. تحرير العقود بالاشتراك مع إدارة الشؤون القانونية وتوقيعها من صاحب الصلاحية ومن ثم إخطار الجهات ذات العلاقة.
١٤. إصدار أوامر التوريد للموردين وإحاطة الجهات ذات العلاقة.
١٥. القيام بأعمال الشراء المباشر عند اللزوم حسب الأنظمة المتبعة.
١٦. حفظ المعلومات اللازمة عن الموردين والمقاولين والاستشاريين للرجوع لها عند الحاجة.
١٧. الإلمام بحركة الأسعار بالسوق والاحتفاظ بملفات منظمة "للكالوجات" وقوائم الأسعار التي تصدرها الشركات المنتجة مما يمكن من إصدار أحكام سليمة على مدى عدالة الأسعار التي يقدمها الموردون، سواء كان ذلك بالنسبة للمشتريات المحلية أو الخارجية.
١٨. تقويم أداء المتعاقد فيما يخص التزامه بأحكام لائحة تفضيل المحتوى المحلي.
١٩. مسك الملفات والسجلات المتعلقة بإجراءات الشراء النظامية كسجل العقود وسجل مراقبة خطابات الضمان وغيرها مما له علاقة بأعمال الشراء بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية.
٢٠. متابعة صلاحيات خطابات الضمان الخاصة بالمقاولين وتجديدها عند الحاجة لذلك بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
٢١. متابعة العقود وأوامر التوريد لضمان تنفيذ الأعمال حسب المدد المحددة بالتنسيق مع إدارة المدينة الجامعية والإدارة العامة للصيانة والخدمات وباقي الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
٢٢. المشاركة في إعداد سياسات وإجراءات التصرف في الفائض والتالف والرجيع من المواد وذلك عن طريق حصرها واتخاذ الإجراءات النظامية لبيعها أو التخلص منها بالتنسيق مع إدارة المستودعات ووحدة مراقبة المخزون.
٢٣. المشاركة في لجان البيع والتممين بالمزاد العلني للتخلص من الرجيع ووفق ما تقرره الجهة المختصة.



٢٤. المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
٢٥. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
٢٦. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
٢٧. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





إدارة المستودعات:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة الشؤون الإدارية والمالية.

الهدف العام:

توفير المواد اللازمة في الوقت وبالكمية المطلوبة بما يكفل إنجاز الوحدات التنظيمية لأعمالها دون تأخير.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. تطبيق اللوائح والتعليمات المتعلقة بقواعد وإجراءات المستودعات الحكومية
3. استلام المواد مبدئياً من الموردين والتأكد من مطابقة الكميات مع أوامر التوريد.
4. المشاركة في أعمال فحص المواد للتأكد من مطابقتها للشروط والمواصفات.
5. تخزين المواد المختلفة في المستودعات على أسس علمية سليمة من حيث التصنيف والترميز واختيار الموقع المناسب للتخزين حسب طبيعة المادة.
6. المحافظة على المخزون وحمايته من التلف والضياع.
7. صرف طلبات الوحدات المختلفة من الأصناف المخزونة وفقاً لأوامر الصرف المعتمدة حسب الأنظمة المتبعة.
8. قبول الرجوع - بعد فحصه - والمحافظة عليه إلى حين التصرف فيه طبقاً للقواعد المتبعة.
9. تنفيذ الجرد الدوري ومطابقة بطاقة الصرف مع الكميات الفعلية وإجراء التسويات اللازمة حسب الأنظمة المتبعة.
10. إعداد كشوفات دورية عن حركة المخزون في المستودعات متضمنة الراكد والمكدس من الأصناف واقتراح توصيات التصرف بها، وتقديمها إلى مدير عام الشؤون الإدارية والمالية.
11. تنظيم وحفظ الملفات والمستندات المؤيدة والمذكرات والمحاضر والبطاقات اللازمة لعمل المستودعات حسب الأصول المعمول بها.



١٢. تقديم التسهيلات اللازمة للجان الجرد المفاجئة والسنوية وفرق المراجعة الداخلية ووحدة مراقبة المخزون.
١٣. التأكد من توفر وعمل جميع وسائل الأمن والسلامة داخل المستودع والتنسيق مع إدارة الأمن والسلامة بهذا الشأن.
١٤. تقديم المقترحات المناسبة لتطوير عمل المستودعات بما يكفل حماية المخزون وتبسيط إجراءات الصرف والتخزين فيها.
١٥. المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٦. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٧. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
١٨. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





إدارة النقل والحركة:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية.

الهدف العام:

توفير خدمات النقل والحركة لجميع الوحدات التنظيمية في الجامعة وكلياتها حسب اللوائح والتعليمات.

المهام:

١. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
٢. تطبيق الضوابط والتعليمات المنظمة المتعلقة بتنظيم استخدام المركبات الحكومية وصيانتها.
٣. إدارة حركة وتوزيع وسائل النقل المختلفة المرتبطة للجامعة.
٤. تحديد برامج الصيانة الدورية لوسائل النقل ومتابعة تنفيذها.
٥. متابعة عمليات الفحص الدوري لوسائل النقل وإصلاح الأعطال.
٦. متابعة عقود النقل مع المتعهدين.
٧. التأكد من حسن استخدام السائقين لوسائل النقل.
٨. تأمين احتياجات وسائل النقل من المحروقات والزيوت والمواد الاستهلاكية الأخرى.
٩. التأمين على وسائل النقل ومتابعة إنهاء إجراءات الحوادث.
١٠. استكمال إجراءات رخص السير لوسائل النقل وتجديدها.
١١. المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٢. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٣. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
١٤. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



إدارة الاتصالات الإدارية:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية.

الهدف العام:

تنظيم عملية استقبال وتوجيه جميع المراسلات الواردة والصادرة من وإلى الجامعة ونقل وتوزيع المراسلات داخلها.

المهام:

- ١- تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
- ٢- تطبيق اللوائح والتعليمات المتعلقة باستلام المراسلات وتداولها.
- ٣- الإسهام في تحديد التنظيمات الفنية والقواعد والإجراءات المنظمة لأعمال الاتصالات الإدارية في الجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٤- استقبال جميع المعاملات والمكاتبات الواردة للجامعة واستلامها وإكمال إجراءات تسجيلها وإحالتها إلى الوحدات التنظيمية المختصة في الجامعة مع مراعاة عدم فتح المظاريف السرية منها والخاصة.
- ٥- استلام جميع المراسلات والمكاتبات الصادرة وتسجيلها وإرسالها أو تسليمها لجهاتها.
- ٦- تسجيل التعاميم الواردة والصادرة وتوزيعها حسب التوجيهات.
- ٧- الإجابة عن استفسارات المستفيدين وتوجيههم فيما يتعلق بالمراسلات الصادرة والواردة وما تم بشأنها، وتزويد المسؤولين بصورة من أي معاملة عند طلبها.
- ٨- نقل وتوزيع المراسلات داخل الجامعة.
- ٩- اقتراح الأنظمة والأجهزة الملائمة لمتطلبات تداول الاتصالات الإدارية في الجامعة وتشغيلها وصيانتها بالتنسيق مع الإدارة العامة لتقنية المعلومات.
- ١٠- متابعة جميع المعاملات الواردة إلى الجامعة التي تتطلب تعقيبا أو رداً.



- ١١- المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- ١٢- المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
- ١٣- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
- ١٤- أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





الإدارة العامة للصيانة والخدمات:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة الجامعة.

الهدف العام:

تقديم الخدمات المتكاملة لتلبية متطلبات التشغيل والصيانة والمحافظة على المنشآت والمرافق اللازمة للجامعة وتنفيذ مشاريعها وفق أهداف الجامعة، مع توفير متطلبات الخدمات العامة من النظافة والأمن والسلامة.

المهام:

١. إعداد خطط نشاطات الإدارة العامة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. إشراف الإداري والفني على الوحدات التنظيمية المرتبطة بالإدارة العامة والتنسيق فيما بينهما بما يضمن التكامل بين نشاطاتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
٣. الإشراف على أعمال الصيانة لمباني الجامعة ومرافقها.
٤. إشراف على عقود الصيانة والنظافة ومتابعة تنفيذها مع المقاولين والمتعهدين.
٥. إشراف على أعمال الزراعة وتنسيق الحدائق والتأكد من توفر مستلزماتها.
٦. إشراف على حراسة مباني ومرافق الجامعة من أندية رياضية واجتماعية وترفيهية.
٧. تحديد المعايير والمواصفات الفنية اللازمة لتشغيل وصيانة منشآت ومرافق الجامعة.
٨. اقتراح قوائم المقاولين الذين يدعون للدخول في المنافسات المحدودة للتنفيذ.
٩. المشاركة في ترسيه أعمال الصيانة والنظافة والخدمات المعتمدة على الشركات المنفذة وفق الإجراءات النظامية.
١٠. متابعة تنفيذ المشاريع المعتمدة وفقاً للمعايير والمواصفات الفنية المحددة والجداول الزمنية المقررة للتنفيذ.
١١. إشراف على إعداد السياسة العامة والقواعد المنظمة لإسكان أعضاء هيئة التدريس.



١٢. الإشراف على إعداد المستخلصات الجارية والختامية ومستخلصات الصرف للمقاولين، وتدقيقها والتأكد أنها تعكس ما تم تنفيذه بشكل دقيق.
١٣. التعامل مع المقاولين والاستشاريين والرد على متطلباتهم واستفساراتهم.
١٤. الإسهام في إبرام عقود التشغيل والصيانة لمنشآت الجامعة ومرافقها مع الشركات.
١٥. إعداد القياسات والمواصفات لأعمال الترميمات والأعمال الإنشائية البسيطة والأعمال المسحوبة من المقاولين.
١٦. التأكد من إيصال المنافع والخدمات العامة لمختلف منشآت ومرافق الجامعة وذلك بالتعاون مع الجهات المعنية.
١٧. الإشراف على جميع خدمات النظافة والتشجير لمنشآت ومرافق الجامعة المختلفة.
١٨. المشاركة بعضوية اللجان الفنية التي يتطلبها العمل مثل لجان المعاينة والسحب والتسليم والاستلام الابتدائي والنهائي والاستتجار وتقدير الأضرار وغيرها من اللجان.
١٩. تسجيل المقاولين الراغبين في الدخول في المنافسات العامة والمحدودة في مجال التشجير وخدمات النظافة والخدمات اللوجستية والصيانة.
٢٠. المشاركة في تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة العامة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
٢١. تحديد احتياجات الإدارة العامة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
٢٢. تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة العامة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
٢٣. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة العامة والوحدات التنظيمية المرتبطة بها وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
٢٤. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



وحدة التنسيق للشؤون الإدارية والمالية:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للصيانة والخدمات.

الهدف العام:

مساندة الإدارة العامة للصيانة والخدمات وتقديم الخدمات الإدارية والمالية.

المهام:

١. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
٢. تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بالشؤون الإدارية والمالية.
٣. طباعة الخطابات والتقارير والمذكرات ومحاضر الاجتماعات وتنظيمها وحفظها وتسهيل الرجوع إليها عند الحاجة.
٤. حفظ الرسومات والمخططات ووثائق الإدارة بالأسلوب المناسب.
٥. متابعة انتهاء عقود الصيانة والخدمات والنظافة والتنسيق بشأن تجديدها وإعادة طرحها للمنافسة مع الوحدات المعنية.
٦. تقديم خدمات التصوير للخطابات والتقارير والرسومات الهندسية.
٧. التنسيق والمتابعة مع الجهات المعنية في الجامعة لإعداد ميزانية الإدارة العامة.
٨. متابعة طلبات التوريد المتعلقة بالمقاولين والموردين طبقاً للإجراءات المعمول بها نظاماً.
٩. إعداد مستخلصات المقاولين والمتعهدين والتأكد من أنها تعكس ما تم تنفيذه بشكل دقيق تمهيداً لإرسالها للشؤون المالية وإجراء الحسميات وتطبيق الغرامات إن تطلب الأمر.
١٠. المشاركة في تحديد احتياجات الوحدة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١١. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوحدة، لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٢. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
١٣. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



إدارة الصيانة:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للصيانة والخدمات.

الهدف العام:

تقديم الخدمات المتكاملة لتلبية متطلبات التشغيل والصيانة للجامعة ومرافقها المختلفة والحفاظ

عليها.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. تطبيق اللوائح والتعليمات المتعلقة بتنظيم أعمال الصيانة والخدمات العامة.
3. الإشراف على إعداد الخطة السنوية للصيانة الوقائية، والصيانة الطارئة وتنفيذها.
4. المشاركة في إعداد الشروط والمواصفات لأعمال الصيانة قبل طرحها للمناقصة.
5. الكشف عن المباني والإنشاءات والمرافق العامة التي تحتاج إلى ترميم ورفع توصيات بشأنها إلى مدير عام الإدارة.
6. تحديث وتطوير المواصفات الفنية لعقود صيانة المرافق والإشراف على تنفيذها بما يتناسب مع احتياجات منشآت ومرافق الجامعة لتحسين مستوياتها وشكلها الجمالي.
7. ترشيد استخدام الكهرباء والماء بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
8. الإشراف على أعمال التشغيل وصيانة المرافق والمباني والمنافع العامة والترميمات والنظافة.
9. توفير خدمات التشغيل والصيانة والنظافة للمباني والمعدات والأجهزة والأثاث لجميع مباني الجامعة وضمان توفير المتطلبات بحيث تؤدي مهمتها بالكفاءة اللازمة.
10. تطبيق أسس السلامة وحماية البيئة في جميع أعمال التشغيل والصيانة.
11. متابعة تنفيذ عقود التشغيل وصيانة المرافق وأعمال المقاولين لإنجاز الأعمال في مواعيدها المحددة.



١٢. متابعة أداء الصيانة والنظافة وتأمين جميع المستلزمات والمواد وقطع الغيار اللازمة لإنهاء أعمال الصيانة والنظافة في مواقع العمل.
١٣. المشاركة في اقتراح المشاريع المطلوبة للجامعة وتحديد المعايير والمواصفات الفنية اللازمة لتنفيذها.
١٤. تحديد المعايير والمواصفات الفنية اللازمة لتشغيل وصيانة منشآت الجامعة.
١٥. التأكد من إيصال المنافع والخدمات العامة لمختلف مرافق الجامعة بالتعاون مع الجهات المعنية.
١٦. المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٧. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٨. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
١٩. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





إدارة إسكان أعضاء هيئة التدريس:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للصيانة والخدمات.

الهدف العام:

توفير السكن الملائم لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في الجامعة. وتهيئة أفضل ما يمكن توفيره لراحتهم.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. تطبيق اللوائح والتعليمات المتعلقة بتنظيم عمل الإسكان والمرافق التابعة له.
3. تسجيل المتقدمين والمتقدمات من أعضاء هيئة التدريس لطلب الإسكان الجامعي ومتابعة تسكينهم وفق اللوائح والقواعد المعتمدة.
4. توزيع الوحدات السكنية على المستحقين بناءً على القواعد المعمول بها وفق الضوابط.
5. إبلاغ الساكنين من أعضاء هيئة التدريس وذويهم بالأنظمة واللوائح التي يجب الالتزام بها داخل السكن.
6. الإشراف على الخدمات المقدمة للساكنين داخل إسكان أعضاء هيئة التدريس.
7. الإشراف على الأنشطة المقامة داخل إسكان أعضاء هيئة التدريس.
8. متابعة أعمال مشرفي ومشرفات الوحدات السكنية والتأكد من قيامهم بواجباتهم على أكمل وجه.
9. التأكد من توفير جميع الخدمات الأساسية في الإسكان وتوفير الأمن والسلامة داخل الوحدات السكنية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
10. معالجة المشكلات التي قد تحدث داخل إسكان أعضاء هيئة التدريس وفق أنظمة ولوائح الإسكان الجامعي.
11. إعداد وتجهيز الوحدات السكنية بالصورة المناسبة واقتراح الاستخدام الأمثل لتلك الوحدات.



١٢. استلام وتسليم الوحدات السكنية بأثاثها وأجهزتها وعهدها وكذلك عمل الإخلاء وفقاً للنماذج المعدة لذلك.
١٣. متابعة تحصيل المستحقات من الساكنين كأجور الوحدات السكنية والخدمات المقدمة لهم وفق ما ورد في اللوائح المعمول بها.
١٤. متابعة استخدامات الوحدات السكنية بعد تسليمها للمستفيدين ورفع تقارير عن المخالفين لشروط الإسكان.
١٥. متابعة خدمات الصيانة والتشغيل في المساكن من خلال الجهات المختصة سواء أكانت من داخل الجامعة كإدارة الصيانة أو من قبل مقاولين خارجيين.
١٦. المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٧. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة، لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٨. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
١٩. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



إدارة المرافق:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للصيانة والخدمات.

الهدف العام:

إظهار مرافق الجامعة بالمظهر اللائق بمكانتها، وتقديم الخدمات المتكاملة الخاصة بالنظافة والتشجير وإدارة مرافق الجامعة وصيانتها والحفاظ عليها وإمدادها بالتجهيزات اللوجستية.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. تطبيق اللوائح والتعليمات المتعلقة بإدارة المرافق العامة وصيانتها والمحافظة عليها.
3. متابعة الخطط والبرامج الخاصة بأعمال التشجير والنظافة بعد اعتمادها.
4. المشاركة في إعداد الشروط والمواصفات لأعمال النظافة والتشجير قبل طرحها للمناقصة.
5. الإشراف على أعمال النظافة ومكافحة الحشرات ومتابعة تنفيذها، وذلك في جميع مرافق وحدات الجامعة.
6. الإشراف على مقاولي خدمات النظافة والمكافحة والتشجير في جميع وحدات الجامعة.
7. تأمين نقل الأثاث لكليات الجامعة وإداراتها المختلفة.
8. مراقبة الطرق من حيث استكمال النظافة، وخلوها من النفايات والمخلفات.
9. إزالة أي عوامل طبيعية بمرافق الجامعة مثل السيول والأمطار والعواصف الرملية وما شابهها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
10. الاشتراك في لجان الاستلام لمواقع الأعمال التي يتم تسليمها بمرافق الجامعة، وذلك للتأكد من عدم ترك المقاولين لأية مخلفات أو نفايات بعد إنهاء أعمالهم.
11. التجهيز والإعداد للمناسبات والندوات وحفلات التخرج ووضع اللوحات الإرشادية لهذه المناسبات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.



١٢. إعداد المستخلصات للمتعهدين والمقاولين بالتنسيق مع وحدة التنسيق للشؤون الإدارية والمالية.
١٣. تقديم جميع الخدمات المكتبية من تجهيز أثاث أو نقله لجميع الوحدات التنظيمية.
١٤. المشاركة في تحديد المعايير والمواصفات الفنية اللازمة لتقديم خدمات النظافة والتشجير والتجهيز اللوجستي داخل منشآت الجامعة.
١٥. المتابعة والإشراف على جميع خدمات النظافة والتشجير والخدمات اللوجستية لمرافق الجامعة المختلفة.
١٦. المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٧. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٨. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
١٩. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



إدارة الأمن والسلامة:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للصيانة والخدمات.

الهدف العام:

ضمان توفير خدمات الأمن والسلامة لمنشآت ومرافق الجامعة بما يؤدي إلى المحافظة على الأرواح والمباني والممتلكات.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بأمن وسلامة العاملين وجميع مرافق الجامعة.
3. الإسهام في تحديد الشروط والمواصفات للمنافسات ذات العلاقة بتوفير خدمات الأمن والسلامة لمنشآت الجامعة.
4. متابعة تنفيذ عقود توفير خدمات الأمن والسلامة لجميع منشآت الجامعة المبرمة مع المؤسسات والشركات المتخصصة.
5. نشر الوعي الوقائي وتعميم مبادئ السلامة بين جميع منسوبي ومنسوبات الجامعة وكلياتها من خلال النشرات واللوحات التثقيفية والمحاضرات والندوات الخاصة بالأمن والسلامة.
6. التنسيق مع مديرية الدفاع المدني للقيام بجولات ميدانية مشتركة على منشآت الجامعة للتأكد من توافر عناصر الأمن والسلامة فيها ومدى جاهزيتها في هذا الجانب.
7. مراقبة تطبيق قواعد ونظم الأمن والسلامة والتعليمات الصادرة بشأنها من الجهات المعنية (وزارة الداخلية، الدفاع لمدني).
8. تحديد خطط للإخلاء وإجراء عمليات إخلاء فرضية والتدريب الدوري لمنسوبي ومنسوبات الجامعة على إطفاء الحرائق والإطفاء بالتنسيق مع إدارة المخاطر.
9. التأكد من سلامة أنظمة ووسائل الأمن والسلامة في منشآت وكليات ومستودعات الجامعة.



١٠. الإشراف على أعمال الحراسات التي تؤمنها الشركات الخاصة ومتابعتها.
١١. الإشراف على توفير الناحية الأمنية للفعاليات والندوات والورش التي تقيمها الجامعة.
١٢. تنظيم دخول وخروج الأفراد والمركبات وتنظيم السير داخل ميادين الجامعة وفي المواقع والساحات المرتبطة بها.
١٣. إصدار تصاريح الدخول للزوار مندوبي الشركات والمؤسسات التي لديها أعمال في الجامعة وكذلك تصاريح إدخال أو إخراج المعدات والتجهيزات.
١٤. إصدار تصاريح دخول سيارات منسوبي ومنسوبات الجامعة وتنظيم المواقع.
١٥. إصدار بطاقات دخول عمالة شركات التشغيل والصيانة والنظافة ونحوها التي لها عقود طويلة مع الجامعة.
١٦. متابعة الحوادث الأمنية التي تقع داخل منشآت الجامعة وكلياتها والتحقق المبدئي فيها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
١٧. توزيع أفراد الحراسات (رجال-نساء) على مباني الجامعة وفق الحاجة الفعلية بالتنسيق مع وكالة الجامعة شؤون الطالبات.
١٨. المشاركة في استقبال الوفود التي تزور الجامعة وتسهيل دخولهم.
١٩. التواجد على مدار الساعة وأيام الجمعة والسبت والعطل الرسمية على رأس العمل لمتابعة الوضع الأمني والإشراف على أعمال الحراسات.
٢٠. تحديد احتياجات ومتطلبات الأمن والسلامة والتواصل مع الجهات المختصة لتأمينها.
٢١. المتابعة الميدانية للوضع الأمني داخل مباني الجامعة والساحات والمواقف وخصوصاً عند حضور الطالبات وانصرافهن.
٢٢. المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
٢٣. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة، لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
٢٤. إعداد التقارير الدورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
٢٥. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



الإدارة العامة لتقنية المعلومات:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة الجامعة.

الهدف العام:

تقديم الخدمات المتكاملة والحلول المستقبلية المناسبة في مجالات تقنية المعلومات والتعاملات الإلكترونية في جميع الوحدات التنظيمية في الجامعة.

المهام:

1. إعداد خطط نشاطات الإدارة العامة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. الإشراف الإداري والفني على الوحدات التنظيمية المرتبطة بالإدارة العامة والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها.
3. تطوير إستراتيجية وخارطة الطريق لتقنية المعلومات وفقاً لأهداف وإستراتيجية الجامعة.
4. تحديد الأسس والمعايير التي تضمن الجودة العالية للنظم والأجهزة المستخدمة في الجامعة وكلياتها.
5. تطوير النظم الإلكترونية وزيادة فعاليتها وتنفيذ إستراتيجية التحول الرقمي في الجامعة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
6. دراسة احتياجات الجامعة وكلياتها من أجهزة وبرامج وأنظمة تقنية المعلومات، وتأمينها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
7. متابعة تطوير وصيانة الأنظمة التطبيقية التي تحتاجها الجامعة.
8. الإشراف على تشغيل أجهزة تقنية المعلومات في جميع وكالات وعمادات وكليات وإدارات الجامعة ومعامل الحاسبات الآلية.
9. التأكد من قيام الدعم الفني والمساندة بحل مشكلات المستخدمين وتقديم المساعدة المطلوبة.
10. إجراء عمليات التقييم والاختبارات اللازمة لمنتجات شركات تقنية المعلومات من أجهزة وبرمجيات لتحديد مدى الاستفادة منها.



١١. الإشراف على تقديم الدعم والمساندة المتميزة للمستفيدين من خدمات تقنيات المعلومات في الجامعة.
١٢. المشاركة في تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة العامة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
١٣. تحديد احتياجات الإدارة العامة لتقنية المعلومات من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٤. تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة العامة لتقنية المعلومات لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٥. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة العامة والوحدات التنظيمية المرتبطة بها وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
١٦. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





إدارة الشبكات والنظم:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة لتقنية المعلومات.

الهدف العام:

تطوير وإدارة خدمات شبكات البيانات والصوت والفيديو وشبكات التخزين وحوادم أنظمة التشغيل ومراكز البيانات وتقديم الدعم الفني من المستوى الثاني للمستخدمين من خدمات الشبكات وأنظمة التشغيل في الجامعة.

المهام:

- ١- تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
- ٢- العمل على تبني أفضل المعايير والممارسات في تطوير وتقديم خدمات الاتصال الإلكتروني عبر شبكات بروتوكول الإنترنت أو التقنيات المشابهة.
- ٣- تحديد الاحتياجات من تقنيات البنية التحتية لتقنية المعلومات لدعم نشاطات الجامعة.
- ٤- إعداد مشاريع تطوير الشبكات وحوادم نظم التشغيل ومتابعة اعتمادها وتنفيذها.
- ٥- إدارة عمليات تشغيل مراكز البيانات في الجامعة بكفاءة وموثوقية وفق أفضل الممارسات والمعايير.
- ٦- إعداد أدلة الخدمات الإلكترونية المتعلقة بالشبكات وأنظمة التشغيل والبريد الإلكتروني وتحديثها على بوابة الجامعة الإلكترونية.
- ٧- مراقبة ومتابعة خطوط الاتصال (بجميع أنواعها) مع وحدات الجامعة.
- ٨- مراقبة عمل وسلامة الخوادم وتتبع التحذيرات ورسائل الأخطاء.
- ٩- إجراء الصيانة الدورية اللازمة لأجهزة الخوادم الرئيسية لشبكة الجامعة.
- ١٠- الإشراف على تطبيقات الحوسبة السحابية والتأكد من سلامتها.
- ١١- حفظ نسخ احتياطية للمساحات التخزينية بأحدث الأنظمة (التشغيل، قواعد البيانات، البرامج).
- ١٢- المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.



- ١٣- المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
- ١٤- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- ١٥- أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





إدارة البرامج والتطبيقات:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة لتقنية المعلومات.

الهدف العام:

تطوير وإدارة التطبيقات والخدمات الإلكترونية وإتاحتها للمستخدمين عبر قنوات تقديم إلكترونية

متعددة.

المهام:

- ١- تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
- ٢- تحديد الاحتياجات من البرامج والتطبيقات والخدمات الإلكترونية اللازمة لتطوير نشاطات الجامعة.
- ٣- تصميم وتطوير هيكلية البيانات والتطبيقات والخدمات الإلكترونية الداعمة لنشاطات الجامعة الرئيسية والمساندة.
- ٤- إعداد مشاريع تطوير التطبيقات والخدمات الإلكترونية ومتابعة اعتمادها وتنفيذها.
- ٥- تأمين احتياجات الوحدات التنظيمية والكليات من البرامج والتطبيقات بعد تقييمها والتأكد من إيفائها باحتياجات الجهات الطالبة.
- ٦- الاحتفاظ برخص البرامج ومتابعة تجديد الاشتراك بها.
- ٧- تحديث نسخ البرامج المستخدمة والعمل على ترقيتها وفق أحدث الإصدارات.
- ٨- متابعة التطورات العالمية في مجال البرامج الجاهزة والأجهزة ودراسة برامج التقنيات الحديثة في هذه المجالات والتوصية باقتناء ما يناسب احتياجات الجامعة منها.
- ٩- الإشراف على تصميم وتطوير بوابة الجامعة الإلكترونية والمواقع المرتبطة بها وإدارة وتشغيل خوادم الويب والتطبيقات.
- ١٠- تصميم وتطوير تطبيقات الأعمال الداعمة لنشاطات الجامعة.
- ١١- توثيق عمليات تصميم وتطوير التطبيقات والخدمات الإلكترونية.



- ١٢- إدارة صلاحيات المستخدمين في جميع الأنظمة والتطبيقات.
- ١٣- إعداد أدلة الخدمات الإلكترونية وتحديثها على بوابة الجامعة الإلكترونية.
- ١٤- المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- ١٥- المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
- ١٦- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- ١٧- أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





إدارة المساندة والدعم الفني:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة لتقنية المعلومات.

الهدف العام:

تقديم الدعم الفني لأجهزة ونظم تشغيل الحاسب الآلي ودعم شبكة الاتصالات وقياس الأداء بالنسبة للأجهزة والبرامج وتحليله وتحسين مستواه وتقديم المساندة الفنية لعموم وحدات وكليات الجامعة.

المهام:

١. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
٢. دراسة وتقييم احتياجات وحدات الجامعة من تقنيات التعليم ومكوناتها المادية والبرمجية.
٣. الدعم الفني لنظم التشغيل وصيانتها دورياً وإجراء التعديلات اللازمة على برامجها.
٤. فحص الأجهزة التقنية الموردة من الشركات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة والتأكد من مطابقتها للمواصفات والشروط الموضوعية.
٥. متابعة أعمال الدعم الفني والصيانة في جميع مواقع الجامعة الداخلية وفروعها.
٦. تركيب البرامج والتطبيقات الجاهزة.
٧. تركيب الأجهزة الجديدة وإعدادها للعمل.
٨. تحديد مستويات معينة للأداء بناءً على إمكانيات الأجهزة والبرامج والالتزام بها تجاه المستخدمين.
٩. الإشراف على شبكة الحاسب ودعمها والمحافظة على معدلات التدفق داخل الجامعة وفي الكليات والاتصال بالشبكات العالمية.
١٠. حماية شبكة الحاسب من الفيروسات وإصلاح الأعطال بالتنسيق مع وحدة الأمن السيبراني.
١١. تشغيل الفصول الذكية وقاعات المحاضرات والمعامل.
١٢. التأكد من سلامة الاتصال بين الشبكة ومركز البيانات وسلامة تدفق البيانات إلى جميع المستخدمين.
١٣. حل مشكلات تعريف الأجهزة الملحقة (مثل الطابعات والسكانر) ومشاركتها على الشبكة.



١٤. متابعة مشكلات الشبكة اللاسلكية (wireless) في جميع المواقع داخل الجامعة والفروع.
١٥. المشاركة في لجان فحص أجهزة الكمبيوتر الجديدة أو أي أجهزة خاصة بالشبكات.
١٦. تشغيل استوديوهات البث لمختلف جهات الجامعة.
١٧. المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٨. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريسية لموظفي الإدارة لترشيحهم للبرامج التدريسية الملائمة.
١٩. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
٢٠. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





إدارة المرافق الصحية:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة الجامعة.

الهدف العام:

تقديم الخدمات الطبية والعلاجية لمنسوبي الجامعة.

المهام:

1. إعداد خطط نشاطات الإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. الإشراف الإداري والفني على العيادات الطبية داخل الجامعة والفروع والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
3. تقديم خدمات تشخيصية وعلاجية لمنسوبي الجامعة.
4. تقديم فرص التدريب لطلاب الكليات الصحية.
5. إجراء كشف اللياقة الصحية للمرشحين لوظائف الجامعة وللطلاب المقبولين.
6. المصادقة على التقارير الطبية المراد تقديمها للجامعة بعد التأكد من صحتها.
7. نشر الوعي والثقافة الصحية من خلال إقامة برامج صحية متكاملة وتفعيل الأيام الصحية العالمية.
8. تحديد احتياجات العيادات الطبية من الموارد البشرية والأدوية والأجهزة والأدوات وجميع المستلزمات الطبية ومتابعة تأمينها بعد اعتمادها.
9. إجراء الجرد الدوري للأدوية للتأكد من صلاحيتها وإتلاف المنتهية صلاحيته منها.
10. إجراء الجرد الدوري للأجهزة الطبية للتأكد من صلاحيتها وإعادة الأجهزة التالفة إلى الإدارة المختصة للتعامل معها حسب النظام.
11. المشاركة في تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الإدارة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
12. تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.



١٣. تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٤. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
١٥. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





مركز الوثائق والمحفوظات:

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بوكالة الجامعة.

الهدف العام:

جمع وتنظيم وحفظ وثائق ومحفوظات الجامعة بما يحقق متطلبات إدارة العمل فيها، والمحافظة عليها من التلف والضياع، وتيسير الرجوع إليها عند الحاجة، وبما يتفق مع نظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية، وتسهيل تداولها بين وحدات الجامعة والجهات الخارجية.

المهام:

1. إعداد خطط نشاطات المركز ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. الإشراف الإداري والفني على الوحدات التنظيمية المرتبطة بالمركز والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
3. التنسيق مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات في كل ما يتعلق بتطبيق نظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية وخاصة ما له صلة بترحيل وإتلاف الوثائق والمحفوظات.
4. اقتراح التنظيمات الفنية والقواعد والإجراءات المنظمة لأعمال الحفظ في الجامعة وبما يتفق مع نظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
5. إصدار وتحديث ومتابعة تطبيق أدلة إجراءات العمل في نشاط الاتصالات الإدارية والوثائق والمحفوظات في الجامعة وبما يتفق مع نظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية.
6. الإشراف على استقبال جميع المعاملات والمكاتبات الواردة والصادرة من وإلى الجامعة واستلامها وإكمال إجراءات تسجيلها وإحالتها للوحدات المختصة في الجامعة وخارجها.
7. الإشراف على أعمال الرد على استفسارات المستفيدين وتوجيههم فيما يتعلق بالمراسلات الصادرة والواردة.
8. تهيئة أماكن لحفظ الوثائق وتوفير أدوات السلامة المناسبة لها.
9. الإشراف على تداول وسائل الاتصال الكتابي (الوارد والصادر والتعاميم).



١٠. الإشراف على استقبال وثائق ومحفوظات الجامعة غير النشطة المرحلة من الوحدات التنظيمية وتنظيمها وحفظها وصيانتها وتحديد أسلوب تداولها وفقاً لنظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية.
١١. اقتراح تشكيل اللجنة الدائمة للوثائق في الجامعة واللجان الأخرى ذات العلاقة بنشاط الوثائق والمحفوظات واعتمادها من رئيس الجامعة.
١٢. التنسيق والتعاون مع المراكز الأخرى المشابهة في كل ما من شأنه تحقيق الاستفادة من خبراتها.
١٣. اقتراح الأنظمة والأجهزة الملائمة لمتطلبات حفظ وثائق ومحفوظات الجامعة على وسائل التقنية الحديثة وتشغيلها وصيانتها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
١٤. الإشراف على تحويل وثائق ومحفوظات الجامعة إلى وسائل الحفظ التقنية الحديثة وبرامج إدارة الوثائق الإلكترونية DMS.
١٥. الإسهام في نشر الوعي بأهمية نشاط الوثائق والمحفوظات في الجامعة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
١٦. المشاركة في تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال المركز ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
١٧. تحديد احتياجات المركز من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٨. تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي المركز لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٩. إعداد تقارير دورية عن نشاطات المركز وإنجازاته ومقترحات تطوير الأداء فيه.
٢٠. أية مهام أخرى يكلف بها في حدود الاختصاص.



الوحدات المرتبطة بفروع الجامعة:

مدير الشؤون الإدارية والمالية بفرع الجامعة:

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمشرف الفرع (عميد).

الهدف العام:

توظيف الوسائل والأجهزة والتقنية في تطوير العملية التعليمية، من خلال تقديم الدعم والمساندة الفنية لأقسام ووحدات الكلية في المجالات المتعلقة بالتقنيات التعليمية.

المهام:

١. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
٢. تطبيق اللوائح والتعليمات المتعلقة بالخدمات الإدارية والفنية والتقنيات التعليمية لكليات الفرع.
٣. الإشراف الإداري على الوحدات التنظيمية المرتبطة به والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
٤. الإشراف على تأمين احتياجات كليات الفرع من المواد والمعدات والأجهزة.
٥. الإشراف على حفظ المواد والمعدات والمحافظة عليها إلى حين استخدامها.
٦. تحقيق المستوى اللازم من التنسيق بين كليات الفرع فيما يتعلق بالشؤون الإدارية والمالية والخدمات المساندة مع الإدارات والوكالات ذات العلاقة بالمركز الرئيسي.
٧. دراسة احتياجات كليات الفرع من أجهزة وبرامج وأنظمة تقنية المعلومات، وتأمينها بالتنسيق مع الإدارة العامة لتقنية المعلومات.
٨. الإشراف على تشغيل أجهزة تقنية المعلومات في كليات وإدارات الفرع ومعامل الحاسبات الآلية.
٩. التأكد من قيام الدعم الفني والمساندة بحل مشكلات المستخدمين وتقديم المساعدة المطلوبة.
١٠. الإشراف على قاعات ومعامل الحاسبات الآلية في كليات الفرع والتأكد من جاهزيتها بشكل مستمر.
١١. الإشراف على الصيانة الدورية لأجهزة تقنيات التعليم والوسائل التعليمية المختلفة.



١٢. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٣. والمشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوحدات التابعة وترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٤. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الادارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
١. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





إدارة التشغيل والصيانة:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير الشؤون الادارية والمالية بالفرع.

الهدف العام:

تقديم الخدمات المتكاملة لتلبية متطلبات التشغيل والصيانة لكليات الفرع ومرافقها المختلفة والحفاظ عليها بالتنسيق مع إدارة الصيانة والخدمات بالمركز الرئيسي.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. تطبيق اللوائح والتعليمات المتعلقة بتنظيم أعمال الصيانة والخدمات العامة على مستوى الفرع.
3. الإشراف على أعمال التشغيل وصيانة المرافق والمباني والمنافع العامة والترميمات وأعمال النظافة.
4. الإشراف على إعداد الخطة السنوية للصيانة الوقائية، والصيانة الطارئة وتنفيذها لكليات الفرع ولجميع المرافق التابعة للفرع.
5. المشاركة في إعداد الشروط والمواصفات لأعمال الصيانة والنظافة قبل طرحها للمناقصة.
6. الكشف عن المباني والإنشاءات والمرافق العامة التي تحتاج إلى ترميم ورفع توصيات بشأنها إلى مدير الشؤون الإدارية والمالية بالفرع.
7. ترشيد استخدام الكهرباء والماء بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية وكليات الفرع ذات العلاقة.
8. توفير خدمات التشغيل والصيانة والنظافة للمباني والمعدات والأجهزة والأثاث لجميع مباني الكليات وضمان توفير المتطلبات بحيث تؤدي مهمتها بالكفاءة اللازمة.
9. تطبيق أسس السلامة وحماية البيئة في جميع أعمال التشغيل والصيانة.
10. متابعة تنفيذ عقود التشغيل وصيانة المرافق وأعمال المقاولين لإنجاز الأعمال في مواعيدها المحددة.
11. متابعة أداء الصيانة والنظافة وتأمين جميع المستلزمات والمواد وقطع الغيار اللازمة لإنهاء أعمال الصيانة والنظافة في مواقع العمل للفرع.



١٢. المشاركة في اقتراح المشاريع المطلوبة على مستوى الفرع وتحديد المعايير والمواصفات الفنية اللازمة لتنفيذها.
١٣. التأكد من إيصال المنافع والخدمات العامة لمختلف كليات ومرافق التابعة للفرع وبالتنسيق مع الجهات المعنية بالمركز الرئيسي.
١٤. المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٥. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٦. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
١٧. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





إدارة الخدمات المساندة:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير الشؤون الادارية والمالية بالفرع.

الهدف العام:

تقديم جميع الخدمات الإدارية والمالية والتنسيق مع وحدات الجامعة المختلفة لتسيير وتسهيل العمل بكفاءة وبما يخدم جميع منسوبي كليات الفرع.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. تطبيق الأنظمة واللوائح المالية والإدارية التي تسري على الفرع.
3. الإشراف على تنفيذ النشاطات الإدارية والمالية في الفرع بما يضمن حسن أدائها.
4. تنفيذ وتقييم برامج العمل المختلفة للفرع في الجوانب المالية والإدارية واللوجستية.
5. التنسيق مع إدارة التخطيط المالي والميزانية بشأن إعداد مشروع ميزانية الفرع.
6. تنفيذ جميع العمليات المالية والمحاسبية للفرع وفقاً للأنظمة واللوائح الصادرة بهذا الشأن.
7. تطبيق الإجراءات المحددة لعمليات استقبال وتوجيه جميع المراسلات الواردة والصادرة من وإلى الفرع ، وكذلك نقل وتوزيع المراسلات داخلها.
8. التنسيق مع إدارة المشتريات في الجامعة بشأن تأمين احتياجات الفرع والكليات من المواد والأجهزة والخدمات.
9. التنسيق مع إدارة المستودعات في الجامعة فيما يتعلق بتشغيل مستودع الفرع وتخزين المواد والأدوات القرطاسية والمكتبة اللازمة فيه والمحافظة عليها وفق القواعد والإجراءات المعتمدة لذلك.
10. التنسيق مع عمادة الموارد البشرية بشأن عمليات وتقارير مراقبة انتظام دوام الموظفين التابعين للفرع.
11. تلبية احتياجات الوحدات التنظيمية في الفرع من الأصناف المخزنة في مستودع الفرع حسب الأصول المتبعة والتأكد من عدم وجود فائض أو نقص في الأصناف المخزنة فيه.



١٢. التنسيق مع إدارة النقل والحركة في الجامعة بشأن توفير خدمات النقل لجميع الوحدات التنظيمية في الفرع حسب التعليمات والإجراءات المعمول بها.
١٣. التنسيق مع مركز الوثائق والمحفوظات في الجامعة فيما يخص جمع وتنظيم وحفظ وثائق ومحفوظات الفرع بما يحقق متطلبات أداء العمل فيها، والمحافظة عليها من التلف والضياع، وتيسير الرجوع لها عند الحاجة، وبما يتفق مع نظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية.
١٤. إعداد أخبار الفرع، وموضوعاتها العلمية والإعلامية للنشر في وسائل الإعلام.
١٥. متابعة ما ينشر من أخبار عن كليات الفرع ورصدها وتوثيقها.
١٦. إعداد دليل معلومات التواصل لموظفي الفرع.
١٧. استقبال زوار كليات الفرع من مختلف الجهات الخارجية.
١٨. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٩. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
٢٠. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
٢١. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



إدارة تقنية المعلومات:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير الشؤون الادارية والمالية بالفرع.

الهدف العام:

توظيف الوسائل والأجهزة والتقنية في تطوير العملية التعليمية، من خلال تقديم الدعم والمساندة الفنية لفروع الكليات في المجالات المتعلقة بالتقنيات التعليمية.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. تطبيق اللوائح والتعليمات المتعلقة بالخدمات الفنية والتقنيات التعليمية وامن المعلومات.
3. الإشراف على قاعات ومعامل الحاسبات الآلية في الكليات والتأكد من جاهزيتها بشكل مستمر.
4. تقديم الدعم الفني لمنسوبي الكليات في استخدام أنظمة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد وبرنامج البلاك بورد.
5. مساندة منسوبي كليات الفرع على استخدام الاتصال المرئي والبرامج المتخصصة في الحاسب الالي.
6. متابعة الصيانة الدورية لأجهزة تقنيات التعليم والوسائل التعليمية المختلفة.
7. توفير الصيانة اللازمة الاستوديوهات والدوائر التلفزيونية المغلقة لاستمرار عملها في بث برامج ومحاضرات الطالبات.
8. التنسيق مع عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد في كل ما يتعلق بأنظمة تقنيات التعليم عن بعد.
9. التنسيق مع إدارة المساندة والدعم الفني في حل جميع مشكلات التقنية والحاسبات الآلية.
10. مراقبة ومتابعة خطوط الاتصال (بجميع أنواعها) مع وحدات الجامعة.
11. مراقبة عمل وسلامة الخوادم وتتبع التحذيرات ورسائل الأخطاء بالتنسيق مع الإدارة العامة لتقنية المعلومات.
12. إجراء الصيانة الدورية اللازمة لأجهزة الخوادم الرئيسية لشبكة كليات الفرع.



١٣. الإشراف على تطبيقات الحوسبة السحابية والتأكد من سلامتها.
١٤. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٥. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٦. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
١٧. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط برئيس الجامعة.

الهدف العام:

تقديم برامج أكاديمية متميزة تنسجم مع الخطة الإستراتيجية للجامعة واحتياجات سوق العمل من خلال بيئة تعليمية جاذبة ومحفزة للإبداع والتميز.

المهام:

1. إعداد خطط نشاطات الوكالة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. الإشراف الإداري على الوحدات التنظيمية المرتبطة بها والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
3. اقتراح الأنظمة واللوائح والقواعد والتعليمات ذات العلاقة بالنشاط الأكاديمي في الجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
4. المشاركة في رسم السياسات العامة للجامعة بما يخص الوحدات المرتبطة بالوكالة.
5. التنسيق بين كليات الجامعة في كل ما يتعلق بالمناهج والخطط التدريسية بما يضمن التكامل بينها والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها.
6. التخطيط العام لعمليات التعليم والتعلم بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة لتنظيم ورش العمل والبرامج التدريبية في مجال الخطط والبرامج الدراسية.
7. تقديم المقترحات بشأن استحداث وتعطيل وإلغاء الكليات والأقسام والبرامج الأكاديمية.
8. الإشراف العام على عمليات القبول والتسجيل وتحسينها بشكل مستمر.
9. الإشراف العام على عمليات استقبال الطلاب المستجدين ودمجهم في الحياة الجامعية من خلال عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة.



١٠. الإشراف على الأنشطة الطلابية وصندوق الطلاب والتي تشرف عليها عمادة شؤون الطلاب والخريجين.
١١. التنسيق مع وكالة التطوير والشراكة المجتمعية في كل ما من شأنه تطوير النشاطات الأكاديمية في الجامعة واعتمادها أكاديمياً.
١٢. التواصل مع المؤسسات الأكاديمية العالمية للاستفادة من تجاربها في تطوير البرامج والنشاطات الأكاديمية في الجامعة.
١٣. الاتصال والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بتنفيذ البرامج والنشاطات الأكاديمية داخل الجامعة وخارجها.
١٤. تمثيل الجامعة في المؤتمرات والندوات واللجان المحلية والإقليمية والدولية ذات العلاقة بالنشاط الأكاديمي.
١٥. الإشراف على شؤون الخريجين في الجامعة.
١٦. التنسيق مع وكالات الجامعة في كل ما يتعلق بالشؤون الأكاديمية.
١٧. الاشتراك في اللجان المتعلقة بنشاطات الوكالة.
١٨. تطبيق السياسة العامة للجامعة وتنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الجامعة.
١٩. الإشراف على إعداد مشروع الموازنة السنوية والتقرير السنوي والبيانات المالية الختامية للوحدات التنظيمية المرتبطة بالوكالة بالتنسيق مع إدارة التخطيط المالي والميزانية.
٢٠. الإشراف على عملية تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الوكالة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
٢١. الإشراف على عملية تحديد احتياجات الوكالة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
٢٢. الإشراف على عملية تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوكالة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.



٢٣. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوكالة والوحدات التنظيمية المرتبطة بها وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.

٢٤. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





مكتب الوكيل:

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بوكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية

الهدف العام:

تنظيم العمل والإشراف على كل الأعمال المكتبية، والأنشطة الإدارية التي تسهل انسياب وسير عمل بالمكتب.

المهام:

1. متابعة وإنجاز الأعمال الإدارية والمالية الخاصة بمكتب سعادة الوكيل.
2. الإشراف على أعمال التحرير وإعداد الردود والخطابات والإشراف على المراسلات الواردة والصادرة من مكتب سعادة الوكيل بعد التوجيه عليها ومراجعتها والتأشير عليها.
3. إعداد وتنظيم وترتيب اللقاءات والاتصالات والاجتماعات وتحديد المواعيد بالتنسيق مع سعادة الوكيل.
4. الإشراف المباشر على المراسلات السرية للوكالة وتنظيمه والإشراف عليه.
5. استقبال المراجعين والإجابة على الاستفسارات واستقبال المكالمات والفاكسات والبريد الإلكتروني.
6. إحالة المعاملات إلى الجهات المعنية لاستكمال وإعداد الردود اللازمة بناءً على توجيهات سعادة الوكيل بعد التوجيه عليها.
7. الإشراف على موظفي الوكالة ومتابعة أدائهم، وتنمية قدراتهم والعمل على تطوير أدائهم.
8. إعداد التقارير الدورية الخاصة بالعاملين بمكتب سعادة الوكيل بهدف تحسين الأداء وسير العمل.
9. تنظيم المواعيد الخاصة بسعادة الوكيل حسب التعليمات.
10. الإشراف على حفظ الملفات وفق آلية مناسبة لها، كذلك الإشراف على توفير التجهيزات اللازمة لمكتب الوكيل.
11. ترتيب ومتابعة رحلات سعادة الوكيل الرسمية داخل وخارج المملكة.
12. إعداد تقارير دورية عن نشاطات المكتب وإنجازاته ورفعها إلى سعادة الوكيل.
13. لاطلاع على أنظمة ولوائح وزارة التعليم ووزارة الموارد البشرية، وتطبيقها على كافة أعمال الوكالة.
14. تنفيذ ما يكلف به من مهام أخرى من قبل سعادة الوكيل.



وحدة النظم والخطط الدراسية:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.

الهدف العام:

بناء الخطط الدراسية وتطويرها لتحسين مخرجات التعليم وتحقيق توافقها مع معايير الاعتماد الأكاديمي، وإعداد خريجين منافسين على الوظائف في سوق العمل.

المهام:

1. إعداد خطط نشاطات الوحدة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. تحديد المواصفات والمعايير اللازمة في إعداد الخطط والبرامج الدراسية بما يتوافق مع معايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
3. دراسة الخطط الدراسية للكليات وتقويمها وفق المعايير والضوابط والآليات، والتوصية باعتمادها.
4. تطوير الخطط والبرامج الدراسية، ودعم ومساندة الأقسام العلمية؛ للوصول إلى خطط دراسية بجودة عالية.
5. التعاون الأكاديمي مع مختلف الأقسام المناظرة في الجامعات محلياً وإقليمياً وعالمياً ضمن آلية معتمدة ورسمية في سبيل تحقيق جودة بناء الخطط والبرامج الأكاديمية.
6. رفع كفاءة العاملين في مجال الخطط والبرامج الدراسية.
7. تطوير الخطط الدراسية بالتعاون مع رؤساء ومشرفي الأقسام في الكليات، وبالتنسيق مع وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية (اللجنة الدائمة للخطط الدراسية).
8. متابعة مستجدات الخطط والبرامج الدراسية على مستوى الجامعات المحلية والخارجية.
9. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتنظيم ورش العمل والبرامج التدريبية في مجال الخطط والبرامج الدراسية.



١٠. تقييم الخطط الدراسية لمختلف التخصصات من خلال التغذية الراجعة من أعضاء هيئة التدريس، والخريجين في سوق العمل.
١١. الإعداد لجلسات لجنة النظم والخطط الدراسية وكذلك إعداد محاضرها.
١٢. تصميم الاستمارات والنماذج الخاصة بالنظم والخطط الدراسية.
١٣. الاستعانة بمحررين متخصصين للمراجعة اللغوية والفنية للخطط، وتوحيد المظهر العام للخطط الدراسية.
١٤. المشاركة في تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بالوحدة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
١٥. المشاركة في تحديد احتياجات الوحدة من الموارد البشرية ومتابعة توفيرها.
١٦. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوحدة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٧. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
١٨. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



مكتب المستشارون:

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.

الهدف العام:

تقديم الخدمات الاستشارية لوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية في المناهج والخطط الدراسية وكل ما يتعلق بتطوير التعليم الأكاديمي والتي تهم الوكالة.

المهام:

1. إعداد خطط نشاطات المكتب ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. تسهيل مهمة المستشارين في الحصول على البيانات والمعلومات من الوحدات المختصة.
3. استقبال التقارير المعدة من المستشارين وطباعتها وتنظيمها وإخراجها تمهيداً لعرضها على وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية.
4. متابعة عقود المستشارين وإخطار الوكيل بشأن ما يستجد بشأنها.
5. تنسيق الزيارات وعمل الحجوزات اللازمة للمستشارين بالتنسيق مع الوحدات ذات العلاقة.
6. عرض نتائج تقييم أداء المستشارين كل فترة زمنية وتقديم تقرير الأداء لوكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية.
7. صرف مكافآت المستشارين ومتابعة جميع الأمور المالية مع إدارة الشؤون المالية.
8. تحديد احتياجات المكتب من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
9. تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي المكتب لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
10. إعداد تقارير دورية عن نشاطات المكتب وإنجازاته ومقترحات تطوير الأداء فيه.
11. أية مهام أخرى يكلف بها في حدود الاختصاص.



وحدة "أكاديمية الموهبين":

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.

الهدف العام:

الإشراف الفني والإداري لكل ما يتعلق بالأنشطة المتخصصة في مجال الموهبة والإبداع وفق الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجامعة.

المهام:

1. إعداد خطط نشاطات الوحدة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. تقديم الدعم لعمليات اكتشاف الموهوبين من خلال "البرنامج الوطني للكشف على الموهوبين".
3. الإشراف على تطبيق التعليمات المنظمة المتعلقة بشأن كل ما يتعلق بالموهبين.
4. إثراء البحث العلمي في الجامعات والمؤسسات العلمية الأخرى في مجال تطوير الموهوبين والمبدعين.
5. تطوير نظام متكامل ومنهجية شاملة للتعرف على واكتشاف الموهوبين.
6. تطوير الاختبارات والمقاييس في مجال الكشف والتعرف على الموهوبين والمبدعين.
7. بناء برامج ودورات أكاديمية في مجال تطوير وتعليم الموهوبين.
8. تطوير لوائح وقواعد لرعاية مواهب الطلاب الموهوبين والمبدعين في الجامعة.
9. بناء نظام ضمان الجودة والاعتماد لبرامج تربية وتعليم الموهوبين في الجامعة.
10. إنشاء قاعدة معلومات آلية شاملة عن رعاية الموهوبين وتطويرها باستمرار بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
11. التنسيق والتعاون مع الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة بهدف اكتشاف الموهوبين وإجراء الاختبارات اللازمة.
12. الإشراف والتعاون والتعاقد مع مؤسسات تعليمية متخصصة مثل مؤسسة موهبة ومكتب الخليج العربي.
13. تدريب المهتمين بالموهبة والإبداع من أعضاء هيئة التدريس والطلاب الموهوبين، وطلاب الدراسات العليا في مجال تطوير الموهبة ورعايتها وتنميتها.



١٤. نشر ثقافة الموهبة ودمج مهارات التفكير الإبداعي وأهمية اكتشاف الموهبة داخل مجتمع الجامعة وخارجه.

١٥. تقديم الدعم لعمليات اكتشاف الموهوبين من خلال "البرنامج الوطني للكشف على الموهوبين".

١٦. المشاركة في تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بالوحدة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.

١٧. المشاركة في تحديد احتياجات الوحدة من الموارد البشرية ومتابعة توفيرها.

١٨. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوحدة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.

١٩. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.

٢٠. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





وحدة الدعم التقني:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.

الهدف العام:

إدارة وتشغيل أنظمة وبرامج الحاسب في الوكالة لضمان استمرارية العمل.

المهام:

1. إعداد خطط نشاطات الوحدة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. الإشراف على الأنظمة التقنية ذات العلاقة بأعمال الوكالة ومتابعة إدخال وتحديث المعلومات، بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
3. صيانة برامج الوكالة والتنسيق مع إدارة المساندة والدعم الفني بالإدارة العامة لتقنية المعلومات لضمان استمرارية العمل.
4. التنسيق مع إدارة البرامج والتطبيقات لتطوير تطبيقات وأنظمة الوكالة.
5. تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الوكالة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
6. تحديث الأنظمة والتطبيقات المستخدمة بالتنسيق مع الإدارة العامة لتقنية المعلومات.
7. المشاركة في عمليات الجرد السنوي للأجهزة والتقنيات الخاصة بالوكالة وعمليات استلام وفحص الأجهزة والتقنيات الموردة.
8. تحليل الإحصائيات الخاصة بالوكالة وتقديمها في شكل يمكن فهمها لتسهيل اتخاذ القرار المناسب.
9. إدخال بيانات مؤشرات قياس الأداء ونتائج التقييم في قاعدة البيانات، والتنسيق مع مركز الفعالية المؤسسية بهذا الشأن.
10. التأكد من الحفاظ على جميع معدات تقنية المعلومات بما فيها أجهزة الحاسب والطابعات والأجهزة الطرفية وجميع أجهزة الاتصالات مثل الهواتف وشاشات العرض والسبورات الذكية وغيرها.



١١. تقديم توصيات بشأن شراء المعدات والبرمجيات المناسبة لعمل الوكالة ووحداتها المرتبطة بها.
١٢. تقديم الدعم والمساندة الفنية لجميع منسوبي الوكالة عند الطلب.
١٣. توثيق الإجراءات المتعلقة بإدارة وصيانة المعدات والأجهزة والبرمجيات.
١٤. المشاركة في تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بالوحدة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
١٥. المشاركة في تحديد احتياجات الوحدة من الموارد البشرية ومتابعة توفيرها.
١٦. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوحدة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٧. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
١٨. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





عمادة القبول والتسجيل:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.

الهدف العام:

الإشراف على تقديم خدمات القبول والتسجيل للطلاب وفق السياسات والأنظمة واللوائح المعتمدة في الجامعة.

المهام:

1. إعداد خطط نشاطات العمادة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. الإشراف الإداري والفني على الوحدات التنظيمية المرتبطة بالعمادة والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
3. اقتراح اللوائح والقواعد ذات العلاقة بنشاط القبول والتسجيل والاختبارات في الجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
4. الإشراف على عمليات القبول والتسجيل في الجامعة وفق اللوائح والقواعد المنظمة لذلك.
5. تزويد الجهات المختصة داخل الجامعة وخارجها بالبيانات والإحصائيات الخاصة بطلبة الجامعة.
6. الإشراف على إجراءات تحويل الطلاب من وإلى الجامعة.
7. الإشراف على إعداد وثائق الخريجين وسجلاتهم الأكاديمية.
8. متابعة الأوضاع الأكاديمية للطلاب وحل مشكلاتهم.
9. التنسيق مع وكالات الجامعة وكلياتها في كل ما يتعلق بخدمات القبول والتسجيل.
10. تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بالعمادة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
11. تحديد احتياجات العمادة من الموارد البشرية ومتابعة توفيرها.
12. تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي العمادة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
13. إعداد تقارير دورية عن نشاطات العمادة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
14. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



إدارة العمادة:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة القبول والتسجيل.

الهدف العام:

تقديم جميع الخدمات الإدارية والمالية المتميزة للوحدات التنظيمية وموظفي عمادة القبول والتسجيل.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بالشؤون الإدارية والمالية.
3. الإشراف على تنفيذ النشاطات الإدارية والمالية في العمادة بما يضمن حسن أدائها.
4. تنفيذ وتقييم برامج العمل المختلفة للعمادة في الجوانب المالية والإدارية.
5. التنسيق مع إدارة التخطيط المالي والميزانية بشأن إعداد مشروع ميزانية العمادة.
6. تنفيذ جميع العمليات المالية والمحاسبية للعمادة وفقاً للأنظمة واللوائح الصادرة بهذا الشأن.
7. تطبيق الإجراءات المحددة لعمليات استقبال وتوجيه جميع المراسلات الواردة والصادرة من وإلى العمادة، وكذلك نقل وتوزيع المراسلات داخلها بالتنسيق مع مركز الوثائق والمحفوظات في الجامعة.
8. التنسيق مع إدارة المشتريات في الجامعة بشأن تأمين احتياجات العمادة من المواد والأجهزة والخدمات.
9. التنسيق مع إدارة المستودعات في الجامعة فيما يتعلق بتشغيل مستودع العمادة وتخزين المواد والأدوات القرطاسية والمكتبة اللازمة فيه والمحافظة عليها وفق القواعد والإجراءات المعتمدة لذلك.
10. تلبية احتياجات الوحدات التنظيمية في العمادة من الأصناف المخزنة في مستودع العمادة حسب الأصول المتبعة والتأكد من عدم وجود فائض أو نقص في الأصناف المخزنة فيه.
11. التنسيق مع عمادة الموارد البشرية بشأن عمليات وتقارير مراقبة انتظام دوام الموظفين بالعمادة.



١٢. التنسيق مع إدارة النقل والحركة في الجامعة بشأن توفير خدمات النقل لجميع الوحدات التنظيمية في العمادة حسب التعليمات والإجراءات المعمول بها.
١٣. التنسيق مع مركز الوثائق والمحفوظات في الجامعة فيما يخص جمع وتنظيم وحفظ وثائق ومحفوظات العمادة بما يحقق متطلبات أداء العمل فيها، والمحافظة عليها من التلف والضياع، وتيسير الرجوع لها عند الحاجة، وبما يتفق مع نظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية.
١٤. التنسيق مع المركز الجامعي للاتصال والإعلام فيما يخص أعمال العلاقات العامة والإعلام بالعمادة.
١٥. إعداد أخبار العمادة، وموضوعاتها العلمية والإعلامية للنشر في وسائل الإعلام.
١٦. متابعة ما ينشر من أخبار عن العمادة ورصده وتوثيقه.
١٧. إعداد دليل معلومات التواصل لموظفي العمادة، والعمل على تحديثه بصفة مستمرة.
١٨. استقبال زوار العمادة من مختلف الوحدات التنظيمية في الجامعة.
١٩. المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
٢٠. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريسية لموظفي الإدارة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
٢١. إعداد التقارير الدورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
٢٢. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



وكالة العمادة:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة القبول والتسجيل.

الهدف العام:

معاونة عميد القبول والتسجيل في كل ما يتعلق بأنشطة القبول والتسجيل وفق الأنظمة واللوائح والقواعد المتبعة.

المهام:

1. إعداد خطط نشاطات وكالة العمادة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. معاونة عميد القبول والتسجيل على الإشراف الإداري والفني على الوحدات التنظيمية المرتبطة بالعمادة والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
3. الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية المنظمة لأعمال القبول والتسجيل بوكالة العمادة.
4. الإشراف على أنشطة الخدمات الطلابية وخططهم الدراسية ذات العلاقة.
5. الإشراف على أنشطة القبول والتسجيل للطلاب.
6. تقديم الدعم والمساندة للأقسام العلمية فيما يتعلق بعمليات القبول والتسجيل.
7. المشاركة في اقتراح المشاريع والبرامج التطويرية لجميع الوحدات التنظيمية المرتبطة بوكالة العمادة.
8. المشاركة في اقتراح اللوائح والقواعد والإجراءات المنظمة لنشاط القبول والتسجيل في الجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
9. متابعة الحركات الأكاديمية المختلفة للطلاب، والتوجيه باتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها وفقاً للأنظمة والتعليمات.
10. تقديم الدعم والمساندة للأقسام الأكاديمية لتوفير بيئة مناسبة لدعم الطلاب وتطوير قدراتهم.



١١. المشاركة في تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بالعمادة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
١٢. المشاركة في تحديد وكالة العمادة من الموارد البشرية ومتابعة توفيرها.
١٣. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي وكالة العمادة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٤. إعداد تقارير دورية عن نشاطات وكالة العمادة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
١٥. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





إدارة القبول:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة القبول والتسجيل.

الهدف العام:

تقديم خدمات القبول للطلاب في الجامعة وفق اللوائح والقواعد المعتمدة.

المهام:

١. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
٢. تطبيق اللوائح والقواعد ذات العلاقة بقبول الطلاب في الجامعة.
٣. إعداد التقويم الجامعي للعام الدراسي بالتنسيق مع الكليات المختلفة في الجامعة.
٤. تحديد شروط القبول في الجامعة بالتنسيق مع الكليات المختلفة في الجامعة.
٥. تحديد الطاقة الاستيعابية للجامعة من الطلاب بالتنسيق مع الكليات المختلفة في الجامعة.
٦. التعريف بشروط القبول وآليات التقديم ونشرها في كتيبات تعريفية، ومن خلال موقع الجامعة الإلكتروني.
٧. تنفيذ الإجراءات الخاص بطلب إسقاط أسماء المنسحبين من الجامعة ليتمكنوا من التسجيل في الجامعات الأخرى.
٨. معالجة مشكلات الطلاب الذين لم يتمكنوا من التسجيل عبر البوابة الإلكترونية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
٩. معالجة مشكلات الطلاب الذين لم يقبلوا وتسجيلهم ضمن مؤشر القبول.
١٠. الاتصال بالطلاب المقبولين استثنائياً لطلب تسليم ملفاتهم.
١١. استقبال طلبات قبول غير السعوديين وطلبة المنح الدراسية واستكمال إجراءات قبولهم وفقاً للأنظمة واللوائح المعتمدة.
١٢. إدخال بيانات الطلاب المقبولين في قاعدة البيانات الخاصة بالمقبولين في الجامعة.



١٣. إبلاغ المقبولين بقبولهم وطلب إرسال ملفاتهم بالبريد الممتاز.
١٤. استقبال ملفات الطلاب المقبولين وتدقيقها وأرشفتها وإبلاغهم باستلامها.
١٥. استقبال ملفات الطلاب المقبولين استثنائياً للفصل الدراسي الثاني.
١٦. إصدار البطاقات الجامعية للطلاب المقبولين.
١٧. تحديد مواعيد اختبار المستوى لطلاب السنة التحضيرية.
١٨. إنهاء إجراءات تحويل الطلاب من الجامعة إلى جامعات أخرى والعكس، وكذلك التحويل بين كليات الجامعة.
١٩. المعالجة المستمرة لمشكلات قبول الطلاب في الجامعة.
٢٠. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريسية لموظفي الإدارة لترشيحهم للبرامج التدريسية الملائمة.
٢١. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
٢٢. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
٢٣. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



إدارة التسجيل:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة القبول والتسجيل.

الهدف العام:

تقديم خدمات تسجيل الطلاب في الجامعة وفق اللوائح والقواعد المعتمدة.

المهام:

١. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
٢. تطبيق اللوائح والقواعد ذات العلاقة بتسجيل الطلاب في الجامعة.
٣. تسجيل الطلاب وفق الخطة الدراسية لكل طالب حسب الكلية والتخصص.
٤. متابعة حالات الطلاب الأكاديمية في جميع الكليات.
٥. تنفيذ معادلات شهادات الطلاب داخليا وخارجيا.
٦. دراسة الطلبات الدراسية ومعالجتها حسب الضوابط المنظمة لذلك.
٧. استكمال إجراءات التأجيل والاعتذار للطلاب حسب اللوائح والقواعد المنظمة لذلك بالتنسيق مع كليات الجامعة.
٨. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجالس الأقسام ولجنة تأديب الطلاب في كل ما يتعلق بشؤون الطالب ومسيرته الأكاديمية.
٩. متابعة حالات الانقطاع وطي القيد والفرص الاستثنائية للطلاب حسب اللوائح والقواعد المنظمة لذلك بالتنسيق مع كليات الجامعة.
١٠. التنسيق مع كليات الجامعة في كل ما يتعلق بإعداد جداول الاختبارات.
١١. مراجعة درجات الطلاب والتأكد من استكمال رصدها من قبل كليات الجامعة.
١٢. الإشراف على رصد درجات الطلاب من قبل الكليات في الجامعة.



١٣. تعديل درجات الطلاب المعيدين للاختبارات والمرصودة خطأ بناءً على ما يرد من إشعارات الكليات المعنية.

١٤. إشعار الطلاب بنتائجهم الفصلية والنهائية.

١٥. المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.

١٦. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريسية لموظفي الإدارة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.

١٧. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.

١٨. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





قسم المكافآت:

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بعمادة القبول والتسجيل.

الهدف العام:

تنفيذ الأعمال المالية الخاصة بالمكافآت الشهرية لطلاب الجامعة ومكافآت التفوق والبدلات الخاصة بطلاب المنح الخارجية وغيرها من الأمور المالية.

المهام:

١. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
٢. إعداد وتدقيق ومراجعة المسيريات الخاصة ومتابعة إجراءات الصرف حتى يتم إيداع المكافآت في حساب الطلاب.
٣. متابعة البريد الإلكتروني الخاص بقسم المكافآت والرد على جميع الاستفسارات.
٤. التنسيق مع الأقسام الأخرى في العمادة والتأكد من عدم وجود ملاحظات تعيق صرف المكافأة الشهرية.
٥. إعداد وتدقيق ومراجعة البدلات الخاصة بطلاب المنح الخارجية ومتابعة إنهاء إجراءات الصرف.
٦. إعداد وتدقيق ومراجعة مسيريات الطلاب والطالبات المتفوقين الحاصلين على تقدير ممتاز لصرف مكافأة لهم.
٧. استقبال معاملات الطلاب من ناحية المكافآت المتأخرة والتأكد من استحقاقها.
٨. صرف مكافآت البدلات الخاصة لطلاب وطالبات الدراسات العليا.
٩. صرف مكافآت ذوي الاحتياجات الخاصة لطلاب وطالبات الجامعة.
١٠. استخراج بطاقات الصراف الآلي والأرقام السرية لجميع الطلاب والطالبات وذلك بإصدار بطاقات جديدة أو عمل تجديد للبطاقات أو بدل تالف.
١١. صرف مكافآت الطلاب الشهرية وإيداعها في حساباتهم البنكية.



١٢. تحديد احتياجات القسم من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٣. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريسية لموظفي القسم لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٤. إعداد تقارير دورية عن نشاطات القسم وإنجازاته ومقترحات تطوير الأداء فيه.
١٥. أية مهام أخرى يكلف بها في حدود الاختصاص.





قسم خدمات الطلاب:

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بعمادة القبول والتسجيل.

الهدف العام:

تقديم الخدمات للمستفيدين من طلاب الجامعة ومتابعة توفير الخدمات اللازمة لطلاب المنح.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. تلقي الاستفسارات والرد على أسئلة الطلاب والطالبات.
3. استخراج وطباعة وثائق (بدل فاقد - بدل تالف - بدل تعديل اسم) وفق القواعد والإجراءات المتعمدة.
4. طباعة السجلات الأكاديمية للطلاب واعتمادها.
5. استقبال طلبات التحويل داخل الجامعة وخارجها.
6. إبلاغ الطلاب المقبولين في الجامعة.
7. إنهاء إجراءات استخراج التأشيرات للطلاب المقبولين.
8. إنهاء إجراءات تسجيل طلبة المنح في الكليات التي قبلوا فيها.
9. متابعة سير دراسة طلبة المنح والرد على استفساراتهم بهذا الشأن.
10. إنهاء إجراءات استخراج تأشيرات الخروج والعودة والخروج النهائي لطلاب المنح.
11. إنهاء منح الطلاب في حالة تجاوز ضوابط القبول.
12. إنهاء إجراءات استخراج تذاكر الذهاب والعودة للطلاب حسب الاستحقاق.
13. حفظ ملفات الطلاب وتصنيفها وحفظها بالطريقة المناسبة.
14. إصدار البطاقات الجامعية للطلاب والطالبات والإشراف على توزيعها.



١٥. استكمال إجراءات إخلاء الطرف للطلاب والطالبات.
١٦. المشاركة في تحديد احتياجات القسم من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٧. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريسية لموظفي القسم لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٨. إعداد تقارير دورية عن نشاطات القسم وإنجازاته ومقترحات تطوير الأداء فيه.
١٩. أية مهام أخرى يكلف بها في حدود الاختصاص.





عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.

الهدف العام:

إعداد الطالب للانتقال من مرحلة التعليم العام إلى التعليم الجامعي، وتهيئته نفسياً وفكرياً للاندماج في الدراسة التخصصية.

المهام:

1. إعداد الخطط للعمادة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. إعداد الجدول الزمني لبرنامج السنة التحضيرية والدراسات المساندة ومتابعة تنفيذه بعد اعتماده.
3. إعداد الأدلة التعريفية لبرنامج السنة التحضيرية والدراسات المساندة باللغتين العربية والإنجليزية.
4. التنسيق مع عمادة القبول والتسجيل فيما يخص تسجيل الطلاب في برنامج السنة التحضيرية والدراسات المساندة وانتظامهم.
5. تهيئة البيئة التعليمية المناسبة لطلاب السنة التحضيرية.
6. متابعة تجهيز وتهيئة القاعات الدراسية والمعامل وصيانتها.
7. إعداد الجداول الدراسية وجدول الاختبارات بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل.
8. الإشراف على تنفيذ برنامج السنة التحضيرية والدراسات المساندة وفق الجدول الزمني المعتمد.
9. التنسيق مع الكليات في كل ما يخص تنفيذ العملية التعليمية والخطط الأكاديمية.
10. الإشراف على تطبيق أفضل معايير الجودة في البرنامج.
11. الإشراف على إعداد قوائم الحرمان والانقطاع والفصل الأكاديمي واتخاذ ما يلزم بشأنها.
12. الإشراف على سير الاختبارات لطلاب السنة التحضيرية والدراسات المساندة.
13. اعتماد نتائج طلبة السنة التحضيرية والدراسات المساندة وإرسالها إلى عمادة القبول والتسجيل.



١٤. تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بالعمادة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.

١٥. تحديد احتياجات العمادة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.

١٦. تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي العمادة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.

١٧. إعداد تقارير دورية عن نشاطات العمادة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.

١٨. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





إدارة العمادة:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة.

الهدف العام:

تقديم جميع الخدمات الإدارية والمالية المتميزة للوحدات التنظيمية وموظفي عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. الإشراف على تنفيذ النشاطات الإدارية والمالية في العمادة بما يضمن حسن أدائها.
3. تطبيق جميع الأنظمة واللوائح المالية والإدارية التي تسري على الجامعة.
4. تنفيذ وتقييم برامج العمل المختلفة للعمادة في الجوانب المالية والإدارية.
5. التنسيق مع إدارة التخطيط المالي والميزانية بشأن إعداد مشروع ميزانية العمادة.
6. تنفيذ جميع العمليات المالية والمحاسبية للعمادة وفقاً للأنظمة واللوائح الصادرة بهذا الشأن.
7. تطبيق الإجراءات المحددة لعمليات استقبال وتوجيه جميع المراسلات الواردة والصادرة من وإلى العمادة، وكذلك نقل وتوزيع المراسلات داخلها بالتنسيق مع مركز الوثائق والمحفوظات في الجامعة.
8. التنسيق مع إدارة المشتريات في الجامعة بشأن تأمين احتياجات العمادة من المواد والأجهزة والخدمات.
9. التنسيق مع إدارة المستودعات في الجامعة فيما يتعلق بتشغيل مستودع العمادة وتخزين المواد والأدوات القرطاسية والمكتبة اللازمة فيه والمحافظة عليها وفق القواعد والإجراءات المعتمدة لذلك.
10. تلبية احتياجات الوحدات التنظيمية في العمادة من الأصناف المخزنة في مستودع العمادة حسب الأصول المتبعة والتأكد من عدم وجود فائض أو نقص في الأصناف المخزنة فيه.
11. التنسيق مع عمادة الموارد البشرية بشأن عمليات وتقارير مراقبة انتظام دوام الموظفين بالعمادة.



١٢. التنسيق مع إدارة النقل والحركة في الجامعة بشأن توفير خدمات النقل لجميع الوحدات التنظيمية في العمادة حسب التعليمات والإجراءات المعمول بها.
١٣. التنسيق مع مركز الوثائق والمحفوظات في الجامعة فيما يخص جمع وتنظيم وحفظ وثائق ومحفوظات العمادة بما يحقق متطلبات أداء العمل فيها، والمحافظة عليها من التلف والضياع، وتيسير الرجوع لها عند الحاجة، وبما يتفق مع نظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية.
١٤. التنسيق مع المركز الجامعي للاتصال والإعلام فيما يخص أعمال العلاقات العامة والإعلام بالعمادة.
١٥. إعداد أخبار العمادة، وموضوعاتها العلمية والإعلامية للنشر في وسائل الإعلام.
١٦. متابعة ما ينشر من أخبار عن العمادة ورصده وتوثيقه.
١٧. إعداد دليل معلومات التواصل لموظفي العمادة، والعمل على تحديثه بصفة مستمرة.
١٨. استقبال زوار العمادة من مختلف الوحدات التنظيمية في الجامعة.
١٩. المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
٢٠. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريسية لموظفي الإدارة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
٢١. إعداد تقارير الدورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
٢٢. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



وكالة العمادة:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة.

الهدف العام:

معاونة عميد السنة التحضيرية والدراسات المساندة في كل ما يتعلق بالإشراف الأكاديمي والإداري على برنامج السنة التحضيرية والدراسات المساندة في الجامعة.

المهام:

١. إعداد خطط نشاطات وكالة العمادة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. معاونة عميد القبول والتسجيل على الإشراف الإداري والفني على الوحدات التنظيمية المرتبطة بالعمادة والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
٣. الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية المنظمة للأعمال الأكاديمية في العمادة.
٤. الإشراف على إعداد خطط الطلاب السنوية للوحدات المرتبطة بالوكالة ومتابعة تنفيذها.
٥. الإشراف على سير الاختبارات النهائية للطلاب وتشكيل لجانها، وذلك بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
٦. الإشراف على فعاليات تسليم كتب المقررات الدراسية لطلاب العمادة.
٧. المشاركة في اقتراح اللوائح والقواعد والإجراءات المنظمة لنشاط السنة التحضيرية والدراسات المساندة في الجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٨. اقتراح المشروعات والبرامج التطويرية لجميع الأقسام والوحدات التنظيمية الأكاديمية المرتبطة بوكالة العمادة.
٩. تقديم الدعم والمساندة للأقسام العلمية لتوفير بيئة مناسبة لدعم الطلاب وتطوير قدراتهم.
١٠. المشاركة في عملية تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال العمادة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
١١. المشاركة في تحديد وكالة العمادة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.



١٢. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوكالة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٣. إعداد تقارير دورية عن نشاطات وكالة العمادة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
١٤. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





وحدة الدعم التقني:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة.

الهدف العام:

تقديم خدمات تقنية شاملة لدعم المعدات والبرمجيات، وضمان تشغيل أنظمة وبرامج الحاسب في الوكالة وتزويد المستخدمين بالتقارير والإحصائيات والمؤشرات لدعم عملية اتخاذ القرار.

المهام:

١. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
٢. الإشراف على الأنظمة التقنية ذات العلاقة بأعمال العمادة ومتابعة إدخال وتحديث المعلومات، وتطويرها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
٣. صيانة برامج العمادة والتنسيق مع إدارة المساندة والدعم الفني بالإدارة العامة لتقنية المعلومات لضمان استمرارية العمل.
٤. التنسيق مع إدارة البرامج التطبيقات لتطوير تطبيقات وأنظمة العمادة.
٥. تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات العمادة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
٦. التأكد من الحفاظ على جميع معدات تقنية المعلومات بما فيها أجهزة الحاسب والطابعات والأجهزة الطرفية وجميع أجهزة الاتصالات مثل الهواتف والبدالات وشاشات العرض والسبورات الذكية وغيرها.
٧. توثيق سجلات أعمال التصليح والصيانة.
٨. تقديم توصيات بشأن شراء المعدات والبرمجيات.
٩. تقديم المساعدة الاعتيادية لجميع منسوبي العمادة وعند الطلب.
١٠. توثيق الإجراءات المتعلقة بإدارة وصيانة المعدات والأجهزة المحمولة.



١١. المشاركة في تحديد احتياجات الوحدة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٢. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوحدة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٣. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
١٤. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





مكتب التنسيق التشغيلي:

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بعمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة.

الهدف العام:

المساهمة في ضبط عملية التدريس وضمان جودة مخرجات السنة التحضيرية من خلال الجهات

المشغلة.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. تحديد احتياجات العمادة من إعداد وتخصصات ومؤهلات أعضاء هيئة التدريس المرتبطين بالجهات المشغلة بناء على نتائج قبول الطلاب بشكل دوري.
3. المشاركة في إعداد كراسة الشروط والمواصفات للتعاقد مع الجهة المشغلة.
4. تقييم أداء الجهة المشغلة ورفع التوصيات لصاحب الصلاحية باستمرار التعاقد معها من عدمه.
5. متابعة تنفيذ بنود العقود مع الجهة المشغلة.
6. التأكد من توفير الجهة المشغلة للوسائل والتقنيات ومصادر التعلم إن وجدت والمنصوص عليها بالعقد.
7. متابعة أداء أعضاء هيئة التدريس المرتبطين بالجهة المشغلة.
8. متابعة صرف المستحقات المالية للجهة المشغلة.
9. المشاركة في تحديد احتياجات القسم من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
10. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي المكتب لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
11. إعداد تقارير دورية عن نشاطات المكتب وإنجازاته ومقترحات تطوير الأداء فيها.
12. أية مهام أخرى يكلف بها في حدود الاختصاص.



وحدة الجداول والاختبارات:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة.

الهدف العام:

الإشراف على عمليات الجدولة الدراسية وجدولة الاختبارات لجميع كليات الجامعة وتوزيعها على الفصول الدراسية بالتنسيق مع كليات الجامعة بما فيها قاعات التعليم الإلكتروني والتلفزيوني.

المهام:

١. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
٢. الاتصال المباشر بأقسام كليات الجامعة لإصدار الخطة بالشكل الصحيح.
٣. التنسيق مع الأقسام لإجراء التحديثات الجديدة، بعد موافقة لجنة الخطط الدراسية.
٤. استطلاع آراء الطلاب حول جداول الاختبارات وتحديد مقترحات التحسين.
٥. تحديد الطلاب المحرومين من دخول الاختبارات بالتنسيق مع كليات الجامعة.
٦. متابعة سير الاختبارات النهائية وحل المشكلات الطارئة.
٧. إنشاء الخطة الدراسية، ومن ثم إدراج المقررات الدراسية ضمن الخطة المعتمدة في كل تخصص.
٨. نشر الخطط الدراسية على موقع الجامعة ومتابعة تحديثها بعد التنسيق مع الكليات.
٩. المشاركة في تحديد احتياجات الوحدة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٠. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريسية لموظفي الوحدة لترشيحهم للبرامج التدريسية الملائمة.
١١. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
١٢. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



قسم مهارات اللغة الانجليزية:

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بعمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة.

الهدف العام:

التميز في تعليم اللغة الإنجليزية وتنمية المهارات اللغوية (القراءة والكتابة والتحدث والاستماع) لدى طلاب الجامعة.

المهام:

١. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
٢. تصميم مناهج خاصة باللغة الإنجليزية حسب معايير علمية ومراجعتها بشكل دوري.
٣. تدريس متطلبات الجامعة من مهارات اللغة الإنجليزية لطلاب البكالوريوس والعمل من خلال ذلك على الارتقاء بمستوى طلبة الجامعة.
٤. تدريس مواد اللغة الإنجليزية لطلاب الدراسات العليا لتمكينهم من البحث والاطلاع كل في مجال تخصصه وتهيئة معيدي ومحاضري الجامعة لإتقان اللغة الإنجليزية.
٥. مراجعة الخطط الرئيسية للمواد التي تدرس في المركز بشكل دوري ومستمر لمواكبة التطورات العلمية المستجدة.
٦. التنسيق مع وكالة عمادة الشراكة المجتمعية في الجامعة لعقد دورات لامتحان التوفل أو أي دورات أخرى باللغة الإنجليزية.
٧. إدارة المختبرات اللغوية، وتوفير مصادر التعليم والوحدات التنظيمية المختصة التي تقع ضمن صلاحيات القسم.
٨. الإسهام في ترجمة الوثائق والمخاطبات والتقارير عند الحاجة ومتابعة وترجمة النشرات الأجنبية ذات الصلة بأنشطة الجامعة، وترجمة الأعمال الأجنبية القيمة في مجالات اهتمامات الجامعة إلى اللغة العربية وبالعكس، بعد اعتمادها من جهات الاختصاص في الجامعة.
٩. المشاركة في تحديد احتياجات القسم من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.



١٠. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي القسم لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١١. إعداد تقارير دورية عن نشاطات القسم وإنجازاته ومقترحات تطوير الأداء فيه.
١٢. أية مهام أخرى يكلف بها في حدود الاختصاص.





قسم العلوم الأساسية:

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بعمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة.

الهدف العام:

تقديم مقررات العلوم الأساسية كالرياضيات والفيزياء والإحصاء والكيمياء والأحياء للطلاب بهدف الوصول بهم إلى إتقان المعارف الأساسية بما يؤهلهم لمواصلة دراستهم الجامعية.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. تصميم وتقديم مقررات العلوم الأساسية كالرياضيات والفيزياء والإحصاء والكيمياء والأحياء بناءً على أفضل معايير الجودة ومراجعتها بشكل دوري.
3. تقديم المحتوى التعليمي للمقررات الدراسية للطلاب إلكترونياً عبر الوسائط المتعددة المتوافرة على الموقع الإلكتروني بشكل يسمح له بالتفاعل النشط مع ما يتضمنه من شروحات وتمارين وواجبات واختبارات.
4. تحقيق الاستفادة القصوى من الميزات المقدمة لتطوير القدرات الذاتية للطلاب وتحسين التحصيل الدراسي في المقررات لتحقيق إستراتيجية التعلم.
5. توظيف التقنيات المتقدمة في تدريس المقررات مثل معامل الحاسب الآلي، وشبكة الإنترنت اللاسلكية، وأجهزة العرض، والسبورات الذكية، والمصادر التعليمية المتوافرة على الشبكة العنكبوتية.
6. تطوير مصادر التعلم لتزويد الطلاب بالمهارات والمعارف والمعلومات التي تعمل على إثراء دراستهم للمقررات الدراسية، وتقريبهم من مصادر المعلومات وآليات التواصل مع مجتمع المعرفة.
7. توفير أفضل بيئة تعليمية صافية للطلاب قائمة على الحوار والمناقشة والتركيز على المفاهيم والاستنتاج.
8. ربط البيئة الصفية بالمشكلات الحياتية والعلمية مع اقتراح حلول إبداعية وعملية لها من قبل الطلاب لتعويدهم على التفكير البناء والناقد والإبداعي.
9. المشاركة في تحديد احتياجات القسم من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.



١٠. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي القسم لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١١. إعداد تقارير دورية عن نشاطات القسم وإنجازاته ومقترحات تطوير الأداء فيه.
١٢. أية مهام أخرى يكلف بها في حدود الاختصاص.





قسم مهارات تطوير الذات:

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بعمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة.

الهدف العام:

يسعى القسم إلى إعداد طلاب متميزين في مهارات التفكير والتعلم والبحث والاتصال والكتابة والحاسب الآلي، وتطوير قدراتهم ومهاراتهم العلمية والمهنية.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. تدريب الطلاب على استخدام مهارات التعلم.
3. تنمية الوعي البحثي للطلاب وتدريبهم على إعداد البحوث العلمية.
4. تنمية مهارات التفكير لدى الطلاب وتوظيفها في الحياة العلمية والعملية.
5. إكساب الطلاب مهارات استخدام برمجيات التطبيقات المكتبية Microsoft Office وتصفح الشبكة العنكبوتية.
6. إكساب الطلاب مهارة إعداد التقارير والعروض التقديمية الخاصة بالبحوث والمشاريع.
7. تدريب الطلاب على مهارات الاتصال داخل البيئة الجامعية وخارجها.
8. رفع مستوى الوعي الصحي لدى الطلاب من خلال المشاركة في البرامج والأنشطة الوقائية والأنشطة الرياضية.
9. تنمية مهارات الطلاب في الكتابة السليمة نحويًا وإملائيًا وتوظيفها في مراحل دراستهم الجامعية والعملية.
10. إكساب الطلاب مهارات تأسيس مشروع ريادي.
11. تشجيع برامج خدمة المجتمع سواء داخل الجامعة أو خارجها.
12. المشاركة في تحديد احتياجات القسم من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
13. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريسية لموظفي القسم لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
14. إعداد تقارير دورية عن نشاطات القسم وإنجازاته ومقترحات تطوير الأداء فيه.
15. أية مهام أخرى يكلف بها في حدود الاختصاص.



قسم الحاسب الآلي:

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بعمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة.

الهدف العام:

إعداد طلاب متميزين في مهارات الحاسب الآلي وتأهيلهم للدراسة الجامعية من خلال كوادر مؤهلة ومتميزة وفي بيئة تقنية متطورة.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. توفير برنامج تعليمي يساعد الطلاب على بناء معرفتهم ومهاراتهم واستخدامهم للحاسب الآلي.
3. إكساب الطلاب مهارات استخدام خدمة الإنترنت باعتباره مصدراً من مصادر المعرفة.
4. تعزيز برنامج التعليم بخدمات التعلم الإلكتروني لمواكبة الاتجاهات الحديثة في التعلم والتعليم.
5. تنمية مهارات الطالب للاستفادة من المعلومات التي يتعلمها والمهارات التي يكتسبها وتوظيفها في خدمة متطلباته.
6. تنمية الوعي البحثي للطلاب وتدريبهم على كيفية الحصول على محتويات ومراجع البحوث العلمية.
7. إكساب الطلاب مهارات استخدام برمجيات التطبيقات المكتبية Microsoft Office وتصفح الشبكة العنكبوتية.
8. إكساب الطلاب مهارة إعداد التقارير والعروض التقديمية الخاصة بالبحوث والمشاريع.
9. المشاركة في تحديد احتياجات القسم من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
10. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي القسم لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
11. إعداد تقارير دورية عن نشاطات القسم وإنجازاته ومقترحات تطوير الأداء فيه.
12. أية مهام أخرى يكلف بها في حدود الاختصاص.



قسم خدمات الطلاب:

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بعمادة السنة التحضيرية والدارسات المساندة.

الهدف العام:

تقديم الخدمات للمستفيدين من طلاب السنة التحضيرية والدارسات المساندة ومتابعة توفير

الخدمات لهم.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. إقامة برامج تهيئة للطلاب المستجدين.
3. إقامة برامج المهارات الحياتية الأساسية للطلاب بالتنسيق مع إدارة تنمية مهارات الطلاب بعمادة شؤون الطلاب والخريجين.
4. تسجيل الطلاب في الأنشطة الثقافية والرياضية بالتنسيق مع إدارة الأنشطة بعمادة شؤون الطلاب والخريجين.
5. تلقي الاستفسارات والرد على أسئلة الطلاب.
6. طباعة خطابات التعريف وخطابات الإفادة.
7. متابعة سير دراسة طلاب السنة التحضيرية والرد على استفساراتهم بهذا الشأن.
8. حفظ ملفات الطلاب وتصنيفها بالطريقة المناسبة.
9. توجيه وإرشاد الطلاب بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب والخريجين.
10. التنسيق مع الكليات المختصة لتنفيذ برامج تقوية.
11. التنسيق مع وحدة "أكاديمية الموهبين" لاكتشاف الطلاب الموهوبين.
12. إبلاغ إدارة التوجيه والإرشاد بعمادة شؤون الطلاب والخريجين عن حالات التعثر الدراسي لمعالجتها.
13. المشاركة في تحديد احتياجات القسم من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.



١٤. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي القسم لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٥. إعداد تقارير دورية عن نشاطات القسم وإنجازاته ومقترحات تطوير الأداء فيه.
١٦. أية مهام أخرى يكلف بها في حدود الاختصاص.





عمادة شؤون الطلاب والخريجين:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.

الهدف العام:

تهيئة البيئة المناسبة للطلاب وتدريبهم في مجالات إضافية لترقية مهاراتهم وتنمية قدراتهم الذهنية والبدنية وإعدادهم بشكل متكامل ومتوازن ليكونوا قادرين على المنافسة في المجال الأكاديمي والوظيفي والمهني.

المهام:

١. إعداد خطط نشاطات العمادة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. تبصير الطلاب والطالبات بحقوقهم الجامعية وتقديم الاستشارات اللازمة لمشكلات الطلاب الأكاديمية.
٣. الإشراف على وحدة ذوي الاحتياجات الخاصة وتذليل الصعوبات لهم لإكمال مسيرتهم التعليمية.
٤. توفير السكن الملائم والحرص على توفير الاستقرار النفسي والاجتماعي والإقامة المريحة للطلاب.
٥. الارتقاء بمستوى الأداء في مجال خدمات الرعاية الغذائية.
٦. الإشراف على تطبيق اللوائح والأنظمة لطلاب المنح وجميع ما يتعلق بقدمهم ومغادرتهم.
٧. تفعيل دور الأنشطة الثقافية والعلمية والفنية والاجتماعية والرياضية للطلاب وتنمية مهاراتهم.
٨. إقامة مشروعات استثمارية خدمية نافعة للطلاب ضمن إمكانات صندوق الطلاب.
٩. الحرص على تقديم الإعانات والقروض للطلاب وكذلك دعم الأنشطة الطلابية وتقديم جوائز للمتميزين.
١٠. الإشراف على أعمال خدمات التوجيه والإرشاد لإعداد خطط مستقبلية للاهتمام بالطلاب من النواحي النفسية والاجتماعية لضمان الجودة في أداء العمل.
١١. تخطيط وتنفيذ البرامج التدريبية المعززة لمهارات المستقبل للطلاب.
١٢. تأسيس وإدارة الأندية الطلابية بالتعاون والتنسيق مع الكليات.
١٣. تقديم خدمات الإرشاد المهني للطلاب المحتمل تخرجهم وتنفيذ أيام المهنة ولقاءات الخريجين وخدمات ما بعد التخرج ذات الصلة بسوق العمل والاستفادة من مرافق الجامعة.



١٤. تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال العمادة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.

١٥. تحديد احتياجات العمادة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.

١٦. إعداد تقارير دورية عن نشاطات العمادة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها

١٧. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





إدارة العمادة:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة شؤون الطلاب والخريجين.

الهدف العام:

تقديم جميع الخدمات الإدارية والمالية المتميزة للوحدات التنظيمية وموظفي عمادة شؤون الطلاب والخريجين.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. الإشراف على تنفيذ النشاطات الإدارية والمالية في العمادة بما يضمن حسن أدائها.
3. تطبيق جميع الأنظمة واللوائح المالية والإدارية التي تسري على الجامعة.
4. تنفيذ وتقييم برامج العمل المختلفة للعمادة في الجوانب المالية والإدارية.
5. التنسيق مع إدارة التخطيط المالي والميزانية بشأن إعداد مشروع ميزانية العمادة.
6. تنفيذ جميع العمليات المالية والمحاسبية للعمادة وفقاً للأنظمة واللوائح الصادرة بهذا الشأن.
7. تطبيق الإجراءات المحددة لعمليات استقبال وتوجيه جميع المراسلات الواردة والصادرة من وإلى العمادة، وكذلك نقل وتوزيع المراسلات داخلها بالتنسيق مع مركز الوثائق والمحفوظات بالجامعة.
8. التنسيق مع إدارة المشتريات في الجامعة بشأن تأمين احتياجات العمادة من المواد والأجهزة والخدمات.
9. التنسيق مع إدارة المستودعات في الجامعة فيما يتعلق بتشغيل مستودع العمادة وتخزين المواد والأدوات القرطاسية والمكتبة اللازمة فيه والمحافظة عليها وفق القواعد والإجراءات المعتمدة لذلك.
10. تلبية احتياجات الوحدات التنظيمية في العمادة من الأصناف المخزنة في مستودع العمادة حسب الأصول المتبعة والتأكد من عدم وجود فائض أو نقص في الأصناف المخزنة فيه.
11. التنسيق مع عمادة الموارد البشرية بشأن عمليات وتقارير مراقبة انتظام دوام الموظفين بالعمادة.



١٢. التنسيق مع إدارة النقل والحركة في الجامعة بشأن توفير خدمات النقل لجميع الوحدات التنظيمية في العمادة حسب التعليمات والإجراءات المعمول بها.
١٣. التنسيق مع مركز الوثائق والمحفوظات في الجامعة فيما يخص جمع وتنظيم وحفظ وثائق ومحفوظات العمادة بما يحقق متطلبات أداء العمل فيها، والمحافظة عليها من التلف والضياع، وتيسير الرجوع لها عند الحاجة، وبما يتفق مع نظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية.
١٤. التنسيق مع المركز الجامعي للاتصال والإعلام فيما يخص أعمال العلاقات العامة والإعلام بالعمادة.
١٥. إعداد أخبار العمادة، وموضوعاتها العلمية والإعلامية للنشر في وسائل الإعلام.
١٦. متابعة ما ينشر من أخبار عن العمادة ورصدها وتوثيقها.
١٧. إعداد دليل معلومات التواصل لموظفي العمادة، والعمل على تحديثه بصفة مستمرة.
١٨. استقبال زوار العمادة من مختلف الوحدات التنظيمية في الجامعة.
١٩. المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
٢٠. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
٢١. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
٢٢. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



وكالة العمادة:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة شؤون الطلاب والخريجين.

الهدف العام:

معاونة عميد شؤون الطلاب في الاشراف على الأنشطة الثقافية والاجتماعية والعلمية والتوجيه والإرشاد، والإشراف على توفير الخدمات اللازمة لطلاب الجامعة من إسكان وخدمات غذائية وتدريب وتوظيف.

المهام:

١. إعداد خطط وكالة العمادة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. تفعيل دور الأنشطة الثقافية والعلمية والفنية والاجتماعية والرياضية للطلاب وتنمية مهاراتهم.
٣. تنظيم الأنشطة الثقافية والرياضية والاجتماعية والعلمية والفنية في المجالات التي تهتم الطلاب.
٤. تنظيم مسابقات ثقافية لطالبات الجامعة مثل الشعر والقصة والخطابة والإلقاء.
٥. تنظيم الأنشطة الاجتماعية لطالبات الجامعة مثل الحفلات والرحلات والزيارات.
٦. تنظيم الأنشطة الرياضية لطلاب الجامعة بما يحقق الاستفادة من منشآت الجامعة.
٧. تنظيم المناسبات والاحتفالات ذات العلاقة بنشاط الطلاب.
٨. الإشراف الإداري على أندية الطلاب في الجامعة.
٩. معاونة العميد في الإشراف الإداري على المجلس الطلابي في الجامعة.
١٠. تخطيط ومتابعة أعمال التوجيه والإرشاد والتنسيق مع المشرفين لإعداد خطط مستقبلية للاهتمام بالطلاب من النواحي النفسية والاجتماعية لضمان الجودة في أداء العمل.
١١. الإشراف على سكن الطلاب وإدارته وتقديم جميع الخدمات لساكين.
١٢. الإشراف على خدمات التغذية المقدمة في الحرم الجامعي وملحقاته.
١٣. الإسهام في التثقيف الغذائي للطلاب ومنسوبي الجامعي من خلال الندوات والمحاضرات.



١٤. التأكد من تطبيق متعهد الخدمات الغذائية للشروط والمواصفات الواردة في العقد المبرم معه في كل ما يتعلق بنوعية الخدمة المقدمة أو الموارد البشرية القائمة على تقديمها.
١٥. تلقي الشكاوى والملاحظات على متعهدي الخدمات الغذائية ودراستها واتخاذ ما يجب بشأنها.
١٦. توفير برامج المزايا والخصومات للطلاب والخريجين.
١٧. الاشتراك في إعداد دليل سنوي بخريجي الجامعة مصنف حسب كليات الجامعة.
١٨. الإسهام في تصميم وتنفيذ برامج أيام المهنة والدعم الوظيفي للطلاب.
١٩. الإسهام في إعداد ودعم خطط التدريب التعاوني للطلاب بالتعاون مع الأقسام العلمية في الكليات.
٢٠. الاشتراك في البحث عن فرص تدريب تعاوني للطلاب ومتابعة إنهاء إجراءات التدريب بالتنسيق مع الكليات ذات العلاقة.
٢١. الاشتراك في إعداد دليل بالفرص الوظيفية والتدريبية المتاحة للطلاب والخريجين في القطاعين الحكومي والخاص.
٢٢. تنفيذ ورش عمل وبرامج تدريبية بهدف تنمية مهارات الطلاب في كيفية البحث عن الفرص الوظيفية وإعداد السيرة الذاتية وكيفية اجتياز المقابلة الشخصية وغيرها.
٢٣. دعوة الخريجين لحضور الفعاليات التي تقيمها الجامعة وطلب تأكيد الحضور.
٢٤. تنظيم الاحتفالات الدورية الخاصة بالخريجين لضمان استمرارية التواصل معهم.
٢٥. تسجيل طلبات السكن الجامعي ومتابعة تسكين الطلاب وفق اللوائح والقواعد المعتمدة.
٢٦. إصدار بطاقات السكن لتمكين الطلاب من الدخول والخروج من وإلى السكن.
٢٧. إبلاغ الطلاب باللوائح والتعليمات التي يجب الالتزام بها داخل السكن.
٢٨. الإشراف على أنشطة الطلاب المقامة داخل السكن.
٢٩. متابعة أعمال المشرفيين والمشرفات على الوحدات السكنية.
٣٠. التأكد من توفير جميع الخدمات الأساسية في سكن الطلاب وتوفير معايير الأمن والسلامة داخل الوحدات السكنية.



٣١. معالجة المشكلات التي قد تحدث داخل السكن وفق لوائح وتعليمات الإسكان الجامعي.
٣٢. المشاركة في عملية تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال العمادة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة
٣٣. المشاركة في تحديد الوكالة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
٣٤. تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوكالة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
٣٥. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوكالة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
٣٦. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





وكالة العمادة للأنشطة والبرامج الطلابية:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة شؤون الطلاب والخريجين.

الهدف العام:

تقديم وتنظيم الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية والفنية والعلمية لطلاب الجامعة وتقديم التوجيه والإرشاد لهم.

المهام:

1. إعداد خطط نشاطات الوكالة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. تفعيل دور الأنشطة الثقافية والعلمية والفنية والاجتماعية والرياضية للطلاب وتنمية مهاراتهم.
3. تنظيم الأنشطة الثقافية والرياضية والاجتماعية والعلمية والفنية لجميع لطلاب الجامعة.
4. تنظيم مسابقات ثقافية لطلاب الجامعة مثل الشعر والقصة والخطابة والإلقاء.
5. تنظيم الأنشطة الاجتماعية لطلاب الجامعة مثل الحفلات والرحلات والزيارات.
6. تنظيم الأنشطة الرياضية لطلاب الجامعة بما يحقق الاستفادة من منشآت الجامعة.
7. تنظيم المناسبات والاحتفالات ذات العلاقة بالنشاط الطلابي.
8. الإشراف على الأندية الطلابية في الجامعة.
9. معاونة العميد في الإشراف على المجلس الطلابي في الجامعة.
10. تخطيط ومتابعة تنفيذ أعمال خدمات التوجيه والإرشاد والتنسيق مع المشرفين لإعداد خطط مستقبلية للاهتمام بالطلاب من النواحي النفسية والاجتماعية لضمان الجودة في أداء العمل.
11. المشاركة في عملية تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال العمادة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
12. المشاركة في تحديد الوكالة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
13. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوكالة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.



١٤. إعداد تقارير دورية عن نشاطات وكالة العمادة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
١٥. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





إدارة الأنشطة:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة شؤون الطلاب والخريجين.

الهدف العام:

إقامة برامج وأنشطة متنوعة تسهم في تنمية فكر الطالب وتكوين شخصيته وصقلها وتنمية مواهبه وقدراته الإبداعية في المجالات العلمية والثقافية والرياضية وغيرها.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. تطبيق اللوائح والتعليمات المتعلقة بالأنشطة والبرامج اللاصفية.
3. إعداد خطة الأنشطة الطلابية السنوية للعمادة، بالتعاون والتنسيق مع مسؤولي النشاط في الكليات.
4. الإشراف على أعمال أقسام الأنشطة (الثقافية والرياضية والاجتماعية والكشفية).
5. تنفيذ الخطط السنوية المقررة للأنشطة الطلابية.
6. المشاركة في إعداد التقارير الفصلية للأنشطة الطلابية.
7. الإشراف على إقامة الحفل الختامي للأنشطة الطلابية.
8. رفع قدرة الطالب الجامعي على القراءة والاستيعاب وفتح آفاق المعرفة أمامه بحيث لا تقف ثقافته عند حد الكتاب التخصصي بل تمتد لتشمل المحاضرات والندوات والبحث والمسابقة والتشكيل والمسرح الجامعي وفق قيم وتعاليم مجتمعنا المسلم.
9. إشباع رغبات وميول الطالب الجامعي عن طريق الممارسة الموجهة تعليمياً وتربوياً والاستفادة من المنشآت الرياضية في الجامعة.
10. نشر الوعي الرياضي، والثقافة الرياضية والتعاليم الصحية بين طلبة الجامعة.
11. المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
12. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.



١٣. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.

١٤. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





إدارة تنمية مهارات الطلاب:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة شؤون الطلاب والخريجين.

الهدف العام:

إعداد طالب متميز في مهارات التفكير والتعلم والبحث والاتصال والكتابة والحاسب الآلي، وتطوير قدراته ومهاراته العلمية والمهنية وتوجيهه التوجيه الأمثل في مرحلة دراسته الجامعية.

المهام:

١. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
٢. تشجيع الطلاب على اكتساب المهارات والتعليم الذاتي المستمر عبر أنشطة التميز الطلابي المختلفة.
٣. تنمية مهارات التفكير لدى الطلاب وتوظيفها في الحياة العلمية والعملية.
٤. إكساب الطلاب مهارة إعداد التقارير والعروض التقديمية الخاصة بالبحوث والمشاريع.
٥. تدريب الطلاب على مهارات الاتصال داخل البيئة الجامعية وخارجها.
٦. رفع مستوى الوعي الصحي لدى الطلاب من خلال المشاركة في البرامج والأنشطة الوقائية والأنشطة الرياضية.
٧. تنمية مهارات الطلاب في الكتابة السليمة نحويًا وإملائيًا وتوظيفها في مراحل دراستهم الجامعية والعملية.
٨. الإسهام في بناء الشخصية القادرة على التميز في الحياة الأكاديمية.
٩. توثيق مشاركات الطلاب وجهودهم الشخصية وتفاعلهم مع الحياة الجامعية.
١٠. حفظ السجل المهاري للطالب طوال فترة دراسته الجامعية.
١١. اكتشاف الموهوبين وتحويلهم إلى وحدة أكاديمية الموهبين.
١٢. تقديم دورات تدريبية مختلفة لتعزيز مهارات الطلاب الأكاديمية المختلفة.



١٣. تقديم برامج أو دورات أكاديمية للطلاب الحاصلين على معدلات منخفضة أو إنذارات دراسية بالتنسيق مع الكليات ذات العلاقة.
١٤. المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٥. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٦. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
١٧. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





إدارة الإرشاد والتوجيه:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة شؤون الطلاب والخريجين.

الهدف العام:

تقديم الخدمات الإرشادية النفسية المتخصصة من خلال الإرشاد المباشر بين الطلاب والأخصائيين النفسيين في مواعيد ثابتة للوصول إلى حلول جذرية للمشكلة تتناسب مع شخصية وقدرات وظروف الطلاب.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. تقديم خدمات إرشادية أكاديمية لمساعدة الطالب على التفوق الدراسي، بالإضافة إلى دعم وتعزيز القدرات الأكاديمية والاجتماعية للطلاب في الجامعة.
3. تقديم الخدمات الإرشادية الفردية المتخصصة للطالب الذي لديه مشكلة نفسية أو اجتماعية من خلال الإرشاد المباشر بين الطالب والأخصائي النفسي أو الاجتماعي.
4. التحقيق في شكاوى الطلاب والطالبات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة كالشؤون القانونية واللجان المختصة.
5. إعداد وثيقة حقوق والتزامات الطالب ونشرها بالوسائل المتاحة.
6. تبصير الطلاب والطالبات بحقوقهم الجامعية ومسؤولياتهم وكيفية الحصول عليها من خلال الوحدات المختصة والرسمية داخل الجامعة وتقديم الاستشارات اللازمة لمشكلات الطلاب الأكاديمية.
7. تقديم خدمة الإرشاد الجماعي لعدد من الطلاب المشتركين في مشكلة واحدة.
8. تسهيل عملية دمج الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة في الجامعة عن طريق تحقيق مبدأى الاستقلالية الذاتية والمساواة الاجتماعية.
9. حل أسباب تعثر الطلاب أثناء الدراسة الأكاديمية.



١٠. اقتراح تقديم برامج أو دورات أكاديمية للطلاب الحاصلين على معدلات منخفضة أو إنذارات دراسية بالتنسيق مع الكليات ذات العلاقة.
١١. تقديم الإرشاد والتوجيه للطلاب المتعثرين دراسياً أو سلوكياً بواسطة مرشدين أكاديميين بالتنسيق مع الكليات ذات العلاقة.
١٢. المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٣. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريسية لموظفي الإدارة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٤. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
١٥. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





وكالة العمادة للخدمات الطلابية:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة شؤون الطلاب والخريجين.

الهدف العام:

توفير الخدمات اللازمة لطلاب الجامعة من إسكان وخدمات غذائية وتدريب وتوظيف.

المهام:

١. إعداد خطط وكالة العمادة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. الإشراف على سكن الطلاب وإدارته وتقديم جميع الخدمات للسكانين.
٣. الإشراف على خدمات التغذية المقدمة في الحرم الجامعي وملحقاته.
٤. الإسهام في التثقيف الغذائي للطلاب ومنسوبي الجامعي من خلال الندوات والمحاضرات.
٥. التأكد من تطبيق متعهد الخدمات الغذائية للشروط والمواصفات الواردة في العقد المبرم معه في كل ما يتعلق بنوعية الخدمة المقدمة أو الموارد البشرية القائمة على تقديمها.
٦. تلقي الشكاوى والملاحظات على متعهدي الخدمات الغذائية ودراستها واتخاذ ما يجب بشأنها.
٧. توفير برامج المزايا والخصومات للطلاب والخريجين.
٨. إعداد دليل سنوي بخريجي الجامعة مصنّف حسب كليات الجامعة.
٩. الإسهام في تصميم وتنفيذ برامج أيام المهنة والدعم الوظيفي للطلاب.
١٠. الإسهام في إعداد ودعم خطط التدريب التعاوني للطلاب بالتعاون مع الأقسام العلمية في الكليات.
١١. الاشتراك في البحث عن فرص تدريب تعاوني للطلاب ومتابعة إنهاء إجراءات التدريب بالتنسيق مع الكليات ذات العلاقة.
١٢. الاشتراك في إعداد دليل بالفرص الوظيفية والتدريبية المتاحة للطلاب والخريجين في القطاعين الحكومي والخاص.



١٣. تنفيذ ورش عمل وبرامج تدريبية للطلاب والخريجين بهدف تنمية مهاراتهم في كيفية البحث عن الفرص الوظيفية وإعداد السيرة الذاتية وكيفية اجتياز المقابلة الشخصية وغيرها.
١٤. إنشاء قاعدة بيانات لخريجي الجامعة وإتاحة إمكانية تحديثها من قبلهم.
١٥. دعوة الخريجين لحضور الفعاليات التي تقيمها الجامعة وطلب تأكيد الحضور.
١٦. تنظيم الاحتفالات الدورية الخاصة بالخريجين لضمان استمرارية التواصل معهم.
١٧. تسجيل الطلاب المتقدمين لطلب السكن الجامعي ومتابعة تسكينهم وفق اللوائح والقواعد المعتمدة.
١٨. إصدار بطاقات السكن لتمكين الطلاب من الدخول والخروج من وإلى السكن.
١٩. إبلاغ الطلاب بالأنظمة واللوائح التي يجب الالتزام بها داخل السكن.
٢٠. الإشراف على الأنشطة الطلابية المقامة داخل السكن.
٢١. متابعة أعمال مشرفي الوحدات التنظيمية السكنية والتأكد من قيامهم بواجبهم.
٢٢. التأكد من توفير جميع الخدمات الأساسية في السكن وتوفير معايير الأمن والسلامة داخل الوحدات التنظيمية السكنية.
٢٣. معالجة المشكلات التي قد تحدث داخل سكن الطلاب وفق أنظمة ولوائح الإسكان الجامعة للطلاب.
٢٤. المشاركة في عملية تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال العمادة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
٢٥. المشاركة في تحديد احتياجات وكالة العمادة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
٢٦. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي وكالة العمادة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
٢٧. إعداد تقارير دورية عن نشاطات وكالة العمادة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
٢٨. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



إدارة إسكان الطلاب:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة العمادة للخدمات الطلابية.

الهدف العام:

تهيئة إقامة مريحة وملائمة لطلاب الجامعة، وإيجاد وتوفير البيئة التعليمية والتربوية والاجتماعية، وذلك لزيادة التحصيل العلمي للطلاب، وتنمية قدرات ومهارات الطلاب، وتلبية احتياجاتهم في ظل وجود الرعاية النفسية والتربوية والاجتماعية طوال فترة إقامتهم داخل السكن الطلابي.

المهام:

١. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
٢. تطبيق اللوائح والتعليمات المتعلقة بشؤون الإسكان.
٣. دراسة الاحتياجات اللازمة للوحدات السكنية لطلاب الجامعة وتوفيرها.
٤. متابعة خدمات الصيانة في الوحدات التنظيمية والمجمعات السكنية مع الجهات المختصة.
٥. متابعة العهد المالية على الساكنين لتسديدها.
٦. تلبية احتياجات الساكنين وفق الإمكانيات المتاحة.
٧. إخلاء طرف المستفيدين من الإسكان عند تسليم الوحدة السكنية.
٨. المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
٩. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة بشأن ترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٠. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
١١. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



إدارة الخدمات الغذائية:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة العمادة للخدمات الطلابية.

الهدف العام:

تقديم خدمات غذائية متميزة لطلاب ومنسوبي الجامعة عالية الجودة وفق أفضل المواصفات

العالمية.

المهام:

١. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
٢. تطبيق الاشتراطات الصحية عند إعداد الوجبات الغذائية.
٣. تحديد الشروط والمواصفات الخاصة بخدمات التغذية في الجامعة ومتابعة تنفيذها.
٤. تحديد الاحتياجات الإضافية لخدمات التغذية في الجامعة والعمل على تلبيتها.
٥. نشر الوعي الغذائي من خلال تقديم النشرات التوعوية والتثقيفية.
٦. الإشراف على تنفيذ الخدمات الغذائية الخاصة بجميع أنشطة الطلاب في الجامعة.
٧. تدريب الطلاب المتخصصين في مجال التغذية.
٨. الحرص على تواجد عدد من شركات التغذية في مختلف الخدمات للعمل في الجامعة لتحقيق المنافسة والتنوع.
٩. المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٠. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١١. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
١٢. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



إدارة التدريب التعاوني:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة العمادة للخدمات الطلابية.

الهدف العام:

تحديد الاحتياجات التدريبية لطلاب وطالبات الجامعة والارتقاء بقدراتهم وتنمية مهاراتهم والمشاركة في تنظيم البرامج التدريبية ومتابعة تنفيذها وتقييم مدى فاعلية هذه البرامج مع الوحدات التنظيمية المختصة.

المهام:

١. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
٢. تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بأنشطة تدريب الطلاب.
٣. تمكين الطالب/الطالبة لاكتساب المهارات العملية المتناسبة مع متطلبات سوق العمل من خلال التدريب الميداني قبل التخرج.
٤. تدريب الطالب/الطالبة على تحمل المسؤولية، والالتزام بالمواعيد واحترام أنظمة العمل وتطوير وتنمية مهارات العمل الجماعي.
٥. إتاحة الفرصة للطلاب للتفاعل مع بيئة العمل المستقبلية وأفراد المجتمع من خارج الكلية في مجال التخصص.
٦. تعزيز الفرص الوظيفية للخريجين من خلال مساعدة الطالب/الطالبة على ترجمة مخرجات التعلم بما يتوافق مع متطلبات سوق العمل خلال فترة التدريب.
٧. تعزيز شراكات الكليات مع جهات التدريب والتوظيف.
٨. متابعة تنفيذ البرامج التدريبية التعاونية وتقييم مدى فاعليتها مع الكليات المختصة.
٩. تدريب الطلاب على المهام الوظيفية في سوق العمل من خلال الإلمام بأدوات وآليات العمل الإداري بأنواعه.



١٠. تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١١. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٢. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
١٣. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





مكتب خدمات المنح والخريجين:

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بوكالة العمادة للخدمات الطلابية.

الهدف العام:

الإشراف على شؤون الخريجين وطلاب المنح وتعزيز علاقتهم بالجامعة.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. تطبيق اللوائح والتعليمات المتعلقة بتنظيم المنح الدراسية والخريجين.
3. بناء قاعدة معلومات شاملة خاصة بطلبة الكلية والأقسام العلمية.
4. التواصل مع الخريجين عبر وسائل الاتصال المختلفة مما يعزز علاقة الخريج بالجامعة.
5. تقديم خدمات ما بعد التخرج ذات العلاقة بالقبول والتسجيل.
6. الوقوف على أهم العقبات التي تعترض الطلاب بعد تخرجهم والتحاقهم بسوق العمل.
7. توجيه ومساعدة الخريجين للحصول على فرص عمل.
8. إجراء دراسات استطلاعية تتعلق بإعداد الخريجين ونسبة العاملين منهم ونسبة العاطلين عن العمل وغيرها وتزويد الجهات المهتمة بنتائج هذه الدراسات لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
9. الحصول على تغذية راجعة من الخريجين حول التطورات المستحدثة والاستفادة منها في تطوير النظم التعليمية.
10. المشاركة في تحديد احتياجات المكتب من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
11. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي المكتب لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
12. إعداد تقارير دورية عن نشاطات المكتب وإنجازاته ومقترحات تطوير الأداء فيه.
13. أية مهام أخرى يكلف بها في حدود الاختصاص.



إدارة صندوق الطلاب:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة شؤون الطلاب والخريجين.

الهدف العام:

تنمية موارد الصندوق لتحقيق الاستقرار للطلاب المحتاجين مالياً، ودعم الأنشطة والخدمات

الطلابية.

المهام:

١. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
٢. تطبيق اللوائح والتعليمات المتعلقة بتنظيم صندوق الطلاب.
٣. تقديم العون المادي لحل مشكلات طلاب وطالبات الجامعة المالية التي تحول بينهم وبين الاستمرار في دراستهم عن طريق الإعانات.
٤. تقديم السلف للطلاب والطالبات المنتظمين دراسياً بالجامعة حسب القواعد والتعليمات المنظمة.
٥. الإسهام في إنشاء وإقامة المشروعات الاستثمارية التي تعود بالفائدة على صندوق الطلاب.
٦. دعم مختلف أنواع الأنشطة الطلابية اللاصفية التي تشرف عليها وكالة العمادة.
٧. تحديد احتياجات الصندوق من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
٨. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريسية لموظفي الصندوق لترشيحهم للبرامج التدريسية الملائمة.
٩. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الصندوق وإنجازاته ومقترحات تطوير الأداء فيه.
١٠. أية مهام أخرى يكلف بها في حدود الاختصاص.



وحدة خدمات ذوي الاحتياجات الخاصة:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة شؤون الطلاب والخريجين.

الهدف العام:

تذليل جميع العقبات والتحديات التي تقف في طريق ذوي الاحتياجات الخاصة في المرحلة الجامعية من خلال تلبية احتياجاتهم الفردية وتقديم الدعم والمشورة التربوية.

المهام:

١. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
٢. تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة بشأن دعم ذوي الاحتياجات الخاصة والتعامل معهم.
٣. تقديم الدعم الإرشادي والتوجيهي والأكاديمي والوقائي لطلاب وطالبات ذوي الاحتياجات الخاصة.
٤. إنشاء قاعدة بيانات خاصة بطلاب وطالبات ذوي الاحتياجات الخاصة.
٥. إيجاد البيئة التربوية المناسبة وإدخال التعديلات المناسبة لذوي الاحتياجات الخاصة.
٦. التنسيق مع إدارات وعمادات وكليات الجامعة لخدمة طلاب وطالبات ذوي الاحتياجات الخاصة.
٧. توعية العامة والتعريف بالإعاقة وخصائصها وطرق التعامل معها.
٨. الإسهام في الدراسات والبحوث التي تسهم في تطوير الوحدة ودعمها فيما يخص ذوي الاحتياجات الخاصة.
٩. إعداد وتنفيذ البرامج الإرشادية والتوجيهية لطلاب وطالبات ذوي الاحتياجات الخاصة.
١٠. الاستفادة من التجارب المحلية والعربية والعالمية في مجال الخدمات التي تقدم لذوي الاحتياجات الخاصة.
١١. تفعيل ومشاركة ذوي الاحتياجات الخاصة في المناشط الثقافية والرياضية داخل الجامعة وخارجها.
١٢. إصدار التقارير الدورية لأعمال الوحدة في مجال خدمة ذوي الاحتياجات الخاصة.



١٣. المشاركة في تحديد احتياجات الوحدة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٤. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوحدة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٥. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
١٦. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





الوحدات المرتبطة بكليات الجامعة:

مجلس الكلية:

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بعمادة الكلية.

الهدف العام:

الإشراف على تصريف الشؤون الأكاديمية والإدارية والمالية في الكلية، وفقاً لأحكام نظام الجامعات.

المهام:

١. الإشراف على إعداد خطط نشاطات الكلية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. ترشيح عضو المجلس العلمي وممثل الكلية والرفع بأسمائهم لرئيس الجامعة.
٣. تشكيل اللجان من أعضاء المجلس أو من غيرهم، لدراسة ما يكلفه به المجلس.
٤. اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس والمعيرين والمحاضرين وإعارتهم وندبهم وترقياتهم.
٥. اقتراح خطط الدراسة أو تعديلها بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
٦. اقتراح المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في أقسام الكلية.
٧. اقتراح هيكل تنظيمي للكلية.
٨. اقتراح دمج أو إنشاء أو إعادة تسمية الأقسام في الكلية.
٩. تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين أقسام الكلية والعمل على نشرها.
١٠. تشجيع الشراكات المجتمعية بجميع أنواعها وتوجيه عمليات التطوير وضمان الجودة والاعتماد المؤسسي والبرامجي والابتكار وتنمية الأعمال.
١١. اقتراح مواعيد الامتحانات ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها.
١٢. اقتراح اللائحة الداخلية للكلية.
١٣. اقتراح خطط التدريب والابتعاث اللازمة للكلية.



١٤. اقتراح خطة النشاط اللامنهجي للكلية.

١٥. البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه والتوجيه لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك.

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





المجلس الاستشاري:

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بعمادة الكلية.

الهدف العام:

الإسهام في تطوير البيئة الجامعية والارتقاء ببرامج ومناهج الكلية وفقاً للوائح والأنظمة المعمول بها في الجامعة.

المهام:

1. الإسهام في تقديم مقترحات بشأن كل ما يخدم استشراف مستقبل الكلية.
2. تقديم سبل تعميق الشراكة بين الكلية والمجتمع الخارجي.
3. الإسهام في تطوير البرامج والمناهج وفق متطلبات سوق العمل ومستهدفات التنمية.
4. تقديم مقترحات من شأنها توفير الدعم المادي والمعنوي للكلية.
5. الإسهام في وضع آلية للتنسيق لإقامة مشروعات مشتركة بين الكلية وقطاعات المجتمع بهدف إيجاد حلول لمشكلات المجتمع بصورة تكاملية.
6. اقتراح أساليب لتوفير مصادر تمويل لمشروعات الكلية التطويرية.
7. تعزيز تواصل الكلية مع مؤسسات القطاعين العام والخاص والصناعة والقطاع غير الربحي.



المجلس الاستشاري الطلابي:

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بعمادة الكلية.

الهدف العام:

الإسهام في تطوير البيئة الجامعية والارتقاء بالخدمات الطلابية والالتزام بتحقيق الطموحات وفقاً للوائح والأنظمة المعمول بها في الجامعة.

المهام:

1. إعداد خطط نشاطات المجلس ومتابعة تنفيذها بعد تنفيذها.
2. المشاركة في بناء شخصية الطالب المتكاملة وتنميتها وطنياً واجتماعياً وثقافياً ضمن مبادئ الشريعة الإسلامية.
3. تنمية روح القيادة بين الطلاب وإتاحة الفرصة لهم للتعبير عن آرائهم.
4. توعية الطلاب بحقوقهم وواجباتهم وفقاً للأنظمة الجامعية المعمول بها.
5. الاهتمام بقضايا الطلاب، ومتابعتها والعمل على حل المشكلات بالتعاون مع إدارة الجامعة.
6. العمل على توفير الجو الصحي السليم للحوار واحترام الرأي والرأي الآخر.
7. تعزيز روح التعاون ومفهوم العمل الجماعي بين الطلاب.
8. دعم النشاطات الثقافية والعلمية والاجتماعية والرياضية والنهوض بها ورفع كفاءتها.
9. حث الطلاب على الإسهام الحقيقي والفعال في تخطيط وتنظيم كل ما يتعلق بشؤونهم وشؤون دراستهم.
10. الإسهام مع الجامعة في تطوير الخدمات الطلابية في ضوء الاحتياجات الفعلية.
11. توثيق الروابط بين الطلاب وبين أعضاء هيئة التدريس والموظفين في الجامعة.
12. الاستفادة من الطاقات الطلابية المتنوعة في خدمة المجتمع والمشاركة في النشاطات المجتمعية.
13. المشاركة في الجهود المبذولة لتحقيق أقصى استفادة من الإمكانيات الجامعية المتاحة.



عمادة الكلية:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.

الهدف العام:

إدارة الشؤون التعليمية والإدارية والمالية للكلية وفق النظام ولوائحه والقواعد والتعليمات الصادرة من الجامعة.

المهام:

١. إعداد خطط نشاطات عمادة الكلية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. الإشراف الإداري والفني على الوحدات التنظيمية المرتبطة بعمادة الكلية والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
٣. التنسيق مع عمادة البحث العلمي وعمادة الدراسات العليا بكل ما يتعلق بالدراسات العليا والبحث العلمي.
٤. الإشراف على إعداد خطط ومشاريع وبرامج الدراسات العليا والبحث العلمي في الكلية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٥. الإشراف على عمليات التطوير الأكاديمي والإداري وتطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي في الكلية بالتنسيق مع وكالة الجامعة للتطوير والشراكة المجتمعية.
٦. التنسيق مع وكالة الجامعة للاستثمار وتطوير الأعمال لدعم عملياتها وتقديم المساندة الضرورية.
٧. الإشراف على سير العملية التعليمية في الكلية من بدايتها وحتى اعتماد النتائج وحل جميع المشكلات التي قد تطرأ أثناء عملية التنفيذ.
٨. الإشراف على عملية تحديد احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع الأقسام العلمية وعمادة الموارد البشرية.
٩. التنسيق عمادة الموارد البشرية والوحدات التنظيمية ذات العلاقة لاستقطاب احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس.
١٠. الإشراف على الخدمات المقدمة لطلاب الكلية والتأكد من جودة تقديمها.



١١. اعتماد محاضر الأقسام واللجان.

١٢. المشاركة في تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بعمادة الكلية ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.

١٣. تحديد احتياجات عمادة الكلية من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.

١٤. تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية وموظفي عمادة الكلية لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.

١٥. إعداد تقارير دورية عن نشاطات عمادة الكلية وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.

١٦. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





وكالة الكلية:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة الكلية.

الهدف العام:

معاونة عميد الكلية في الإشراف على سير العملية الأكاديمية وبرامج الدراسات العليا ومشاريع البحث العلمي في الكلية وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة في الجامعة.

المهام:

1. إعداد خطط نشاطات وكالة الكلية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. مساعدة عميد الكلية في الإشراف الإداري والفني على الوحدات التنظيمية المرتبطة بعمادة الكلية والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
3. الإشراف على الأقسام العلمية في الكلية والتنسيق فيما بينها لتحقيق التكامل والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
4. الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والقواعد والتعليمات ذات العلاقة بالشؤون الأكاديمية في الكلية.
5. اقتراح برامج جديدة في الكلية أو تطوير البرامج القائمة بالتنسيق مع الأقسام العلمية ورفعها إلى الجهات المختصة للاعتماد، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
6. الإشراف على تكليف أعضاء هيئة التدريس بالمواد والمقررات لكل فصل دراسي بالتنسيق مع الأقسام العلمية في الكلية.
7. رئاسة اللجنة الأكاديمية في الكلية.
8. الإشراف على تسجيل طلاب الدراسات العليا وفق الشروط المطلوبة للدراسات العليا.
9. الإشراف على سير دراسة طلاب الدراسات العليا ومعالجة المشكلات التي قد تواجههم.
10. تهيئة معيدو ومحاضرو الكلية لمرحلة الابتعاث الداخلي والخارجي.
11. الإشراف على تنفيذ خطط التدريب والابتعاث الداخلية والخارجية بالكلية بالتنسيق مع إدارة الابتعاث.



١٢. متابعة استكمال إجراءات المبتعثين من الكلية مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
١٣. الإشراف على إعداد خطة البحوث في الكلية بالتنسيق مع الأقسام العلمية ومع عمادة البحث العلمي في الجامعة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
١٤. رئاسة لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي في الكلية.
١٥. متابعة نشاط المجموعات البحثية داخل الكلية وزيادة فاعليتها وتقييم مخرجاتها.
١٦. البحث عن فرص تمويل بحثي خارجية وتسويقها داخل الكلية.
١٧. مراجعة مشاريع العقود مع الباحثين ورفعها للاعتماد من الجهات المختصة.
١٨. الإشراف على عملية تحديد احتياجات المكتبة العلمية من أوعية المعلومات المختلفة ومتابعة توفيرها.
١٩. الإشراف على تنظيم أوعية المعلومات وتسهيل الاستفادة منها.
٢٠. الإشراف على سير الدراسة اليومية خلال الفصل الدراسي في جميع أقسام الكلية ومعالجة أي مشكلة قد تطرأ أثناء التنفيذ.
٢١. الإشراف على إعداد جداول الاختبارات الفصلية والنهائية ومتابعة سير الاختبارات والتصحيح وإخراج النتائج.
٢٢. المشاركة في إعداد خطة الأنشطة الطلابية السنوية للكلية، بالتعاون والتنسيق مع عمادة الأنشطة والبرامج.
٢٣. الإشراف على الأنشطة الطلابية المقامة داخل الكلية.
٢٤. الدعم والمساندة لمختلف أنواع الأنشطة الطلابية اللاصفية بالكلية وتقديم الجوائز للطلاب المتميزين.
٢٥. التنسيق والتعاون مع عمادة شؤون الطلاب والخريجين لتأسيس وإدارة الأندية الطلابية بالكلية.
٢٦. التنسيق والتعاون مع قسم التطوير الذاتي والمهني لتدريب وتنمية مهارات طلاب الكلية مثل مهارات استخدام مهارات التعلم ومهارات استخدام برمجيات التطبيقات المكتبية Microsoft Office وتصفح الشبكة العنكبوتية.



٢٧. التنسيق والتعاون مع إدارة الإرشاد والتوجيه لتقديم الخدمات الإرشادية النفسية المتخصصة لطلاب الكلية.

٢٨. التأكد من نشر وثيقة حقوق والتزامات الطالب ورفع مستوى الالتزام بها في جميع الأقسام العلمية بالكلية.

٢٩. الإشراف على تنفيذ البرامج الإرشادية والتوجيهية وعمليات دمج طلاب وطالبات ذوي الاحتياجات الخاصة بالكلية وبالتنسيق مع وحدة خدمات ذوي الاحتياجات الخاصة.

٣٠. المشاركة في تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بوكالة الكلية ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.

٣١. المشاركة في تحديد وكالة الكلية من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.

٣٢. تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي وكالة الكلية لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.

٣٣. إعداد تقارير دورية عن نشاطات وكالة الكلية وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.

٣٤. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة الكلية.

الهدف العام:

معاونة عميد الكلية في الإشراف على سير العملية الأكاديمية وبرامج الدراسات العليا ومشاريع البحث العلمي في الكلية وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة في الجامعة.

المهام:

1. إعداد خطط نشاطات وكالة الكلية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. مساعدة عميد الكلية في الإشراف الإداري والفني على الوحدات التنظيمية المرتبطة بعمادة الكلية والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
3. الإشراف على الأقسام العلمية في الكلية والتنسيق فيما بينها لتحقيق التكامل والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
4. الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والقواعد والتعليمات ذات العلاقة بالشؤون الأكاديمية في الكلية.
5. اقتراح برامج جديدة في الكلية أو تطوير البرامج القائمة بالتنسيق مع الأقسام العلمية ورفعها إلى الجهات المختصة للاعتماد، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
6. الإشراف على تكليف أعضاء هيئة التدريس بالمواد والمقررات لكل فصل دراسي بالتنسيق مع الأقسام العلمية في الكلية.
7. رئاسة اللجنة الأكاديمية في الكلية.
8. الإشراف على تسجيل طلاب الدراسات العليا وفق الشروط المطلوبة للدراسات العليا.
9. الإشراف على سير دراسة طلاب الدراسات العليا ومعالجة المشكلات التي قد تواجههم.
10. تهيئة معيدو ومحاضرو الكلية لمرحلة الابتعاث الداخلي والخارجي.
11. الإشراف على تنفيذ خطط التدريب والابتعاث الداخلية والخارجية بالكلية بالتنسيق مع إدارة الابتعاث.



١٢. متابعة استكمال إجراءات المبتعثين من الكلية مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
١٣. الإشراف على إعداد خطة البحوث في الكلية بالتنسيق مع الأقسام العلمية ومع عمادة البحث العلمي في الجامعة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
١٤. رئاسة لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي في الكلية.
١٥. متابعة نشاط المجموعات البحثية داخل الكلية وزيادة فاعليتها وتقييم مخرجاتها.
١٦. البحث عن فرص تمويل بحثي خارجية وتسويقها داخل الكلية.
١٧. مراجعة مشاريع العقود مع الباحثين ورفعها للاعتماد من الجهات المختصة.
١٨. الإشراف على عملية تحديد احتياجات المكتبة العلمية من أوعية المعلومات المختلفة ومتابعة توفيرها.
١٩. الإشراف على تنظيم أوعية المعلومات وتسهيل الاستفادة منها.
٢٠. الإشراف على سير الدراسة اليومي خلال الفصل الدراسي في جميع أقسام الكلية ومعالجة أي مشكلة قد تطرأ أثناء التنفيذ.
٢١. الإشراف على إعداد جداول الاختبارات الفصلية والنهائية ومتابعة سير الاختبارات والتصحيح وإخراج النتائج.
٢٢. المشاركة في إعداد خطة الأنشطة الطلابية السنوية للكلية، بالتعاون والتنسيق مع عمادة الأنشطة والبرامج.
٢٣. الإشراف على الأنشطة الطلابية المقامة داخل الكلية.
٢٤. الدعم والمساندة لمختلف أنواع الأنشطة الطلابية اللاصفية بالكلية وتقديم الجوائز للطلاب المتميزين.
٢٥. التنسيق والتعاون مع عمادة شؤون الطلاب والخريجين لتأسيس وإدارة الأندية الطلابية بالكلية.
٢٦. التنسيق والتعاون مع قسم التطوير الذاتي والمهني لتدريب وتنمية مهارات طلاب الكلية مثل مهارات استخدام مهارات التعلم ومهارات استخدام برمجيات التطبيقات المكتبية Microsoft Office وتصفح الشبكة العنكبوتية.



٢٧. التنسيق والتعاون مع إدارة الإرشاد والتوجيه لتقديم الخدمات الإرشادية النفسية المتخصصة لطلاب الكلية.
٢٨. التأكد من نشر وثيقة حقوق والتزامات الطالب ورفع مستوى الالتزام بها في جميع الأقسام العلمية بالكلية.
٢٩. الإشراف على تنفيذ البرامج الإرشادية والتوجيهية وعمليات دمج طلاب وطالبات ذوي الاحتياجات الخاصة بالكلية وبالتنسيق مع وحدة خدمات ذوي الاحتياجات الخاصة.
٣٠. المشاركة في تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بوكالة الكلية ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
٣١. المشاركة في تحديد وكالة الكلية من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
٣٢. تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي وكالة الكلية لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
٣٣. إعداد تقارير دورية عن نشاطات وكالة الكلية وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
٣٤. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



وكالة الكلية للتطوير والشراكة المجتمعية:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة الكلية.

الهدف العام:

معاونة عميد الكلية للارتقاء بجميع الجوانب التطويرية وجوانب الشراكة المجتمعية وتطوير العمل الإداري وتنمية مهارات منسوبي الكلية بما يحقق جودة الأداء وتوفير معايير الاعتماد الأكاديمي للكلية وبرامجها.

المهام:

1. إعداد خطط نشاطات وكالة الكلية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. مساعدة عميد الكلية في الإشراف الإداري والفني على الوحدات التنظيمية المرتبطة بعمادة الكلية والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
3. متابعة الالتزام بالمعايير الفنية وأسس تطوير المناهج الخاصة بالكلية.
4. متابعة تطبيق نظام ضمان الجودة في الكلية والالتزام بمتطلباته.
5. التنسيق مع وحدة الاعتماد البرامجي للمشاركة في إعداد الخطط الزمنية المتعلقة ببرامج الكلية التعليمية والحصول على الاعتمادات الأكاديمية البرمجية الوطنية والدولية.
6. الإشراف على عمليات الاعتماد الأكاديمي البرامجي في الكلية.
7. تحديد متطلبات الاعتماد البرامجي من قبل الهيئة المعتمدة والجهات المسؤولة عن تنفيذها.
8. التنسيق بين وحدة الاعتماد البرامجي والمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي لأغراض تحقيق متطلبات الجودة والاعتماد البرامجي في الكلية.
9. مراجعة تقارير البرامج والمقررات والدراسات الذاتية الخاصة بالكليات.



١٠. التنسيق مع وحدة الاعتماد المؤسسي ووحدة الاعتماد البرامجي لإجراء الزيارات الميدانية للأقسام العلمية بالكلية لأغراض المراجعة والتدقيق المتصلة بمعايير ضمان الجودة والاعتماد المؤسسي البرامجي.
١١. الإشراف على إعداد خطط العمل ومتابعة تنفيذها في الأقسام العلمية بالكلية والمتعلقة بمتطلبات هيئات الاعتماد البرامجي المعتمدة.
١٢. إعداد تقارير لمتابعة عملية سير الاعتماد البرامجي في الكلية ورفعها لعميد الكلية.
١٣. متابعة توفير احتياجات الكلية من تقنيات التعليم والتعليم الإلكتروني ونظم إدارة المحتوى التعليمي.
١٤. تقديم المقترحات لتطوير الجوانب التنظيمية والإجرائية والنماذج واللوائح في الكلية ورفعها إلى الجهات المختصة لاعتمادها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
١٥. التنسيق مع الأقسام العلمية والوحدات التنظيمية في العمادة لتحديد الاحتياجات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس والموظفين في الكلية والعمل على سدها.
١٦. التنسيق مع إدارة التعاون الدولي والتبادل المعرفي في كل ما له علاقة بتعزيز التعاون بين الكلية والمؤسسات والهيئات الدولية.
١٧. تصميم خطة الشراكة المجتمعية للكلية والعمل على زيادة رصيد الكلية من الشراكات المحققة للإثراء المتبادل.
١٨. الإشراف على خطة التدريب التعاوني لطلاب الكلية بالتنسيق مع الأقسام العلمية وعمادة شؤون الطلاب والخريجين.
١٩. تحديد فرص الاستثمار وتطوير الأعمال الخاصة بالكلية والتنسيق في تنفيذها مع وكالة الجامعة للاستثمار وتطوير الأعمال.
٢٠. المشاركة في تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بوكالة الكلية ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
٢١. تحديد احتياجات وكالة الكلية من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
٢٢. تحديد الاحتياجات التدريسية لموظفي وكالة الكلية لترشيحهم للبرامج التدريسية الملائمة.



٢٣. إعداد تقارير دورية عن نشاطات وكالة الكلية وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
٢٤. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





إدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة بوكالة الكلية للتطوير والشراكة المجتمعية.

الهدف العام:

نشر ثقافة الجودة وتقويم الأداء وتنفيذ ومتابعة إجراءات التقويم والاعتماد الأكاديمي البرامجي والمؤسسي لجميع اقسام الكلية.

المهام:

١. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
٢. التنسيق مع عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي بوكالة الكلية للتطوير والشراكة المجتمعية لوضع الخطط والبرامج المتعلقة بالجودة والاعتماد الأكاديمي بهدف حصول اقسام الكلية على الاعتماد الاكاديمي.
٣. عقد لقاءات تعريفية وورش عمل واعداد الأدلة الإرشادية والمطويات والمطبوعات لنشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والإداريين.
٤. تشجيع وتوجيه الأقسام في الكلية للتقدم للاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي.
٥. متابعة تنفيذ قرارات وخطط التحسين المقترحة من مجالس الأقسام.
٦. تنفيذ الأنشطة والمهام التي تضمن جودة الأداء داخل الكلية .
٧. متابعة تطبيقات نظام إدارة الجودة في الكلية ومدى التزام الأقسام و الإدارات بالعمل بها .
٨. التقييم المستمر لأداء كافة العمليات المتعلقة بتطوير الجودة في الأقسام و الوحدات الإدارية بالكلية .
٩. تقديم الدعم الفني للكلية والبرامج الأكاديمية لاستيفاء متطلبات الاعتماد وفق متطلبات هيئة الاعتماد المتقدم لها الكلية والبرنامج الأكاديمي بالتنسيق مع عمادة الجودة والاعتماد الاكاديمي بالجامعة .
١٠. تقديم التوصيات والمقترحات لتحسين وتطوير الأداء الإداري.
١١. حفظ وأرشفة شواهد وأدلة تحقيق الجودة بالكلية والبرامج الأكاديمية .
١٢. متابعة سير إجراءات جوائز التميز في الكلية .
١٣. المشاركة في وضع النظم والنماذج المختلفة التي تستخدم لتقييم أنشطة الكلية .



١٤. إعداد التقارير الدورية عن أعمال الجودة ، والإشراف على إعداد التقرير السنوي .
١٥. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الادارة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٦. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الادارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
١٧. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





إدارة الكلية:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة الكلية.

الهدف العام:

تقديم جميع الخدمات الإدارية والمالية المتميزة لجميع الوحدات التنظيمية ولموظفي الكلية.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. تطبيق الأنظمة واللوائح المالية والإدارية التي تسري على الجامعة.
3. الإشراف على تنفيذ النشاطات الإدارية والمالية في الكلية بما يضمن حسن أدائها.
4. تنفيذ وتقييم برامج العمل المختلفة للكلية في الجوانب المالية والإدارية.
5. إعداد مشروع ميزانية الكلية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة داخل الكلية ومع الشؤون المالية في الجامعة.
6. القيام بجميع العمليات المالية والمحاسبية للكلية وفقاً للأنظمة واللوائح الصادرة بهذا الشأن.
7. تطبيق الإجراءات المحددة لعمليات استقبال وتوجيه جميع المراسلات الواردة والصادرة من وإلى الكلية، وكذلك نقل وتوزيع المراسلات داخلها بالتنسيق مع مركز الوثائق والمحفوظات في الجامعة.
8. التنسيق مع إدارة المشتريات في الجامعة بشأن تأمين احتياجات الكلية من المواد والأجهزة والخدمات.
9. التنسيق مع إدارة المستودعات في الجامعة فيما يتعلق بتشغيل مستودع الكلية وتخزين المواد والأدوات القرطاسية والمكتبة اللازمة للكلية فيه والمحافظة عليها وفق القواعد والإجراءات المعتمدة لذلك.
10. التنسيق مع عمادة الموارد البشرية بشأن عمليات وتقارير مراقبة انتظام دوام الموظفين في الكلية.
11. تلبية احتياجات الأقسام العلمية والوحدات التنظيمية في الكلية من الأصناف المخزنة في مستودع الكلية حسب الأصول المتبعة والتأكد من عدم وجود فائض أو نقص في الأصناف المخزنة فيه.



١٢. التنسيق مع إدارة النقل والحركة في الجامعة بشأن توفير خدمات النقل لجميع الوحدات التنظيمية في الكلية حسب التعليمات والإجراءات المعمول بها.
١٣. التنسيق مع إدارة إسكان أعضاء هيئة التدريس وإدارة إسكان الطلاب فيما يتعلق بتوفير السكن الملائم لأعضاء هيئة التدريس في الكلية وطلابها.
١٤. التنسيق مع مركز الوثائق والمحفوظات في الجامعة فيما يخص جمع وتنظيم وحفظ وثائق ومحفوظات الكلية بما يحقق متطلبات أداء العمل فيها، والمحافظة عليها من التلف والضياع، وتيسير الرجوع لها عند الحاجة، وبما يتفق مع نظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية.
١٥. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٦. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٧. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
١٨. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



مجلس القسم:

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بالقسم العلمي.

الهدف العام:

تقديم مسارات علمية تخصصية وبحثية في القسم وفق الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية والتعليمات المنظمة المعتمدة في الجامعة.

المهام:

1. تنفيذ خطط نشاطات القسم ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. الإشراف على تنفيذ نشاطات القسم بما يضمن تطوير وتحسين الأداء بشكل مستمر.
3. الإشراف على سير العملية التعليمية والبحثية وعمليات الشراكة المجتمعية والتطوير والجودة لبرامج القسم.
4. الإشراف على منسوبي القسم من أعضاء هيئة تدريس وموظفين.
5. تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
6. تحديد المعايير الأساسية التي يجب أن تتضمنها المناهج العلمية التي تدرس في القسم، والتأكد من تنفيذها ومراجعتها دورياً.
7. الاقتراح لمجلس الكلية خطة الدراسة والمناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع.
8. الاقتراح لمجلس الكلية تعيين أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين وترقياتهم.
9. دراسة مشروعات البحوث العلمية وتوزيع المحاضرات والتمرينات والأعمال التدريسية على أعضاء هيئة التدريس والمعيدين وتنظيم أعمال القسم وتنسيقها.
10. النظر في الأمور العلمية والمالية والإدارية التي تتعلق بالقسم.
11. تحديد معايير ضمان الجودة في كل نشاطات القسم.
12. الإشراف على إدارة وتطوير شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.



١٣. تحديد معايير استقطاب أعضاء هيئة تدريس متميزين للعمل في القسم بالتنسيق مع عمادة الموارد البشرية والوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
١٤. تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه عند الحاجة لذلك.
١٥. النظر فيما يحيله إليه مجلس الكلية أو رئيسه أو نائبه للدراسة وإبداء الرأي.
١٦. أية مهام أخرى يكلف بها في حدود الاختصاص.





القسم العلمي:

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بعمادة الكلية.

الهدف العام:

تقديم مسارات علمية تخصصية وبحثية في القسم وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة في الجامعة.

المهام:

٢. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
٣. تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بالجوانب الأكاديمية والبحثية والشراكة المجتمعية.
٤. الإشراف على تنفيذ نشاطات القسم بما يضمن حسن أدائها.
٥. الإشراف على سير العملية التعليمية والبحثية وما يتعلق بالشراكة المجتمعية وتطوير برامجها في القسم.
٦. الإشراف على تدريس المقررات التي تدخل في اختصاص القسم بعد إقرارها من مجلس الجامعة.
٧. تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
٨. العمل على تطبيق معايير الجودة في كل نشاطات القسم.
٩. الإشراف على إدارة وتطوير شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
١٠. المشاركة في استقطاب أعضاء هيئة تدريس متميزين للعمل في القسم بالتنسيق مع عمادة الموارد البشرية.
١١. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٢. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس وموظفي القسم لترشيحهم للبرامج التدريسية الملائمة.
١٣. إعداد تقارير دورية عن نشاطات القسم وإنجازاته ومقترحات تطوير الأداء فيه.
١٤. أية مهام أخرى يكلف بها في حدود الاختصاص.



وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العملي:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط برئيس الجامعة.

الهدف العام:

الارتقاء ببرامج الدراسات العليا ومنظومة البحث العلمي بهدف إكساب الطلاب قدرات ومعارف تحقق لهم النجاح.

المهام:

- الإشراف على إعداد خطط نشاطات الوكالة واعتمادها.
- الإشراف الإداري على الوحدات التنظيمية المرتبطة بها والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
- اقتراح اللوائح والقواعد والتعليمات ذات العلاقة بنشاط الدراسات العليا والبحث العلمي في الجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- الإشراف على المجلس العلمي في الجامعة.
- الإشراف العام على منظومة البحث العلمي في الجامعة وإعداد الخطط والإستراتيجيات المتصلة بها لأغراض تتعلق بتطويرها المستمر وزيادة مخرجاتها كماً ونوعاً.
- الإشراف على برامج الابتعاث الداخلية والخارجية لمبتعثي الجامعة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
- الإشراف على أعمال الترجمة والتأليف والنشر في الجامعة.
- الإشراف على الجمعيات العلمية في الجامعة.
- الإشراف على إجراءات دعم أعضاء هيئة التدريس معنوياً ومادياً لتحفيز نشاطهم البحثي.
- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة تدريس متميزين للعمل في الوكالة بمركز التأليف والترجمة والنشر.



١١. الإشراف على المجالات العلمية التي تصدرها الجامعة.
١٢. التنسيق بين العمادات والوحدات التنظيمية المرتبطة بالوكالة بما يضمن التكامل بينها والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها.
١٣. التنسيق مع وكالة الجامعة في كل ما يتعلق بخدمات الوكالة ذات الصلة.
١٤. التنسيق مع وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية في كل ما يتعلق بخدمات الوكالة ذات الصلة.
١٥. التنسيق مع وكالة الجامعة للتطوير والشراكة المجتمعية فيما يتعلق بخدمات ضمان الجودة والاعتماد لبرامج الدراسات العليا.
١٦. الإشراف على ضمان توفر احتياجات الجامعة من مصادر المعرفة.
١٧. التنسيق مع وكالة الجامعة للاستثمار وتطوير الأعمال فيما يتعلق بالمشاريع البحثية الابتكارية وتنجيز المنتجات البحثية.
١٨. التواصل مع المؤسسات الأكاديمية ومراكز البحث العالمية للاستفادة من تجاربها في تطوير برامج الدراسات العليا والبحث العلمي.
١٩. الاتصال والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بتنفيذ برامج الدراسات العليا ومشاريع البحث العلمي داخل الجامعة وخارجها.
٢٠. مناقشة نتائج تقييم برامج الدراسات العليا ومشاريع البحث العلمي ونشاطات الوحدات التنظيمية المرتبطة بالوكالة للتوصل إلى السبل الكفيلة بتطويرها.
٢١. تمثيل الجامعة في المؤتمرات والندوات واللجان المحلية والإقليمية والدولية ذات العلاقة بالدراسات العليا والبحث العلمي.
٢٢. الإشراف على عملية تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الوكالة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
٢٣. الإشراف على عملية تحديد احتياجات الوكالة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
٢٤. الإشراف على عملية تحديد الاحتياجات التدريبية لجميع موظفي الوكالة، لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.



٢٥. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوكالة والوحدات التنظيمية المرتبطة بها وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.

٢٦. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





مكتب الوكيل:

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

الهدف العام:

تنظيم العمل والإشراف على كل الأعمال المكتبية، والأنشطة الإدارية التي تسهل انسياب وسير عمل بالمكتب.

المهام:

1. متابعة وإنجاز الأعمال الإدارية والمالية الخاصة بمكتب سعادة الوكيل.
2. الإشراف على أعمال التحرير وإعداد الردود والخطابات والإشراف على المراسلات الواردة والصادرة من مكتب سعادة الوكيل بعد التوجيه عليها ومراجعتها والتأشير عليها.
3. إعداد وتنظيم وترتيب اللقاءات والاتصالات والاجتماعات وتحديد المواعيد بالتنسيق مع سعادة الوكيل.
4. الإشراف المباشر على المراسلات السرية للوكالة وتنظيمه والإشراف عليه.
5. استقبال المراجعين والإجابة على الاستفسارات واستقبال المكالمات والفاكسات والبريد الإلكتروني.
6. إحالة المعاملات إلى الجهات المعنية لاستكمال وإعداد الردود اللازمة بناءً على توجيهات سعادة الوكيل بعد التوجيه عليها.
7. الإشراف على موظفي الوكالة ومتابعة أدائهم، وتنمية قدراتهم والعمل على تطوير أدائهم.
8. إعداد التقارير الدورية الخاصة بالعاملين بمكتب سعادة الوكيل بهدف تحسين الأداء وسير العمل.
9. تنظيم المواعيد الخاصة بسعادة الوكيل حسب التعليمات.
10. الإشراف على حفظ الملفات وفق آلية مناسبة لها، كذلك الإشراف على توفير التجهيزات اللازمة لمكتب الوكيل.
11. ترتيب ومتابعة رحلات سعادة الوكيل الرسمية داخل وخارج المملكة.
12. إعداد تقارير دورية عن نشاطات المكتب وإنجازاته ورفعها إلى سعادة الوكيل.
13. لاطلاع على أنظمة ولوائح وزارة التعليم ووزارة الموارد البشرية، وتطبيقها على كافة أعمال الوكالة.
14. تنفيذ ما يكلف به من مهام أخرى من قبل سعادة الوكيل.



أمانة المجلس العلمي:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

الهدف العام:

تنظيم اجتماعات المجلس العلمي واللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة عنه وتبليغ قراراته للجهات المعنية بتنفيذها وحفظ الوثائق ذات العلاقة بعمل المجلس.

المهام:

1. إعداد خطط نشاطات الأمانة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. الإعداد والتحضير لاجتماعات المجلس العلمي ويشمل ذلك حصر موضوعات الاجتماع وطباعة وتصوير الملفات الإلكترونية وتوزيعها على الأعضاء.
3. إعداد جداول أعمال الاجتماعات وتوجيه الدعوة لأعضاء المجلس.
4. تسجيل وإعداد محاضر الجلسات ومتابعة اعتمادها.
5. إعداد ومتابعة الخطابات التنفيذية لقرارات وتوصيات المجلس العلمي.
6. متابعة جميع المعاملات الخاصة بالمجلس العلمي مع الوحدات التنظيمية والجهات الخارجية ذات العلاقة.
7. تجهيز ومتابعة الرسائل العلمية المرسلة للتحكيم.
8. استكمال الإجراءات الخاصة بصرف مكافأة أعضاء المجلس.
9. تبليغ قرارات المجلس العلمي إلى الجهات المختصة.
10. حفظ قرارات المجلس العلمي والأنظمة واللوائح والتعاميم المتعلقة به.
11. تحديد احتياجات الأمانة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
12. تحديد الاحتياجات التدريسية لموظفي الأمانة لترشيحهم للبرامج التدريسية الملائمة.



١٣. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الأمانة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
١٤. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





مكتب المستشارون:

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

الهدف العام:

تقديم الخدمات الاستشارية لوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي في تطوير الدراسات العليا والبحوث بأنواعها والتي تهتم الوكالة وبما ينسجم مع خطط وتوجهات الجامعة.

المهام:

1. إعداد خطط نشاطات المكتب ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. تسهيل مهمة المستشارين في الحصول على البيانات والمعلومات من الوحدات المختصة.
3. استقبال التقارير المعدة من المستشارين وطباعتها وتنظيمها وإخراجها تمهيداً لعرضها على وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
4. متابعة عقود المستشارين وإخطار الوكيل بشأن ما يستجد بشأنها.
5. تنسيق الزيارات وعمل الحجوزات اللازمة للمستشارين بالتنسيق مع الوحدات ذات العلاقة.
6. عرض نتائج تقييم أداء المستشارين كل فترة زمنية وتقديم تقرير الأداء لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
7. صرف مكافآت المستشارين ومتابعة جميع الأمور المالية مع إدارة الشؤون المالية.
8. تحديد احتياجات المكتب من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
9. تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي المكتب لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
10. إعداد تقارير دورية عن نشاطات المكتب وإنجازاته ومقترحات تطوير الأداء فيه.
11. أية مهام أخرى يكلف بها في حدود الاختصاص.



المجلات العلمية:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

الهدف العام:

تعزيز سمعة الجامعة وتعميق أهدافها من خلال النشر العلمي المتميز الذي يخدم المجتمع ويسهم في بناء اقتصاد المعرفة.

المهام:

1. إعداد خطط نشاطات المجلة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. الإشراف على إصدار المجلات العلمية دورياً والانتظام في مواعيد الإصدار.
3. الإشراف على سير العمل في المجلات العلمية ومتابعة الجهات المعنية في الجامعة فيما يتعلق بالنشر والطباعة ومكافأة المحكمين.
4. إعداد قائمة محدثة بأسماء محكمين في جميع التخصصات التي تنشر عنها المجلة.
5. الإشراف الفني لاستقبال وتحكيم الدراسات العلمية.
6. تشجيع استقطاب الباحثين للكتابة في المجلات العلمية.
7. الإسهام في إدراج المجلات العلمية في قواعد التصنيفات العالمية.
8. ترسيخ التعاون والتكامل الحقيقي بين المجلات العلمية ذات التخصصات المتشابهة.
9. توسيع قاعدة النشر والتوزيع لخدمة الباحثين والمستفيدين محلياً ودولياً.
10. الإسهام في تعزيز الاستشهاد والتواصل العلمي الدولي بشكل شامل ومستدام.
11. التأكيد على التقيد بأرقى المعايير الدولية للنشر وتلافي الممارسات الخاطئة في النشر.
12. تبادل الدوريات العلمية ونشرها مع إتاحة محتواها العلمي مجاناً.



١٣. المشاركة في تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بالمجلة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.

١٤. تحديد احتياجات المجلة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.

١٥. تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي المجلة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.

١٦. إعداد تقارير دورية عن نشاطات المجلة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها

١٧. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





وحدة الجمعيات العلمية:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

الهدف العام:

تنفيذ السياسات العامة للجامعة فيما يتعلق بأعمال الجمعيات العلمية في الجامعة وتطوير المعارف النظرية والتطبيقية وتقديم الاستشارات والدراسات العلمية.

المهام:

١. إعداد خطط نشاطات الوحدة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. اقتراح الأهداف والسياسات العامة لنشاطات الوحدة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٣. اقتراح اللوائح والقواعد والإجراءات المنظمة لنشاطات الوحدة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤. الإشراف العام على الجمعيات العلمية ولجانها التأسيسية ومجالس إدارتها.
٥. دراسة وتقييم المعاملات الواردة من الجمعيات العلمية وتوجيهها لذوي الاختصاص.
٦. الإشراف على عملية الاقتراع السري وشفافيته لاختيار مجالس إدارة الجمعيات العلمية.
٧. استقبال المقترحات من الكليات والعمادات المساندة في الجامعة لتطوير وتحسين عمل الجمعيات العلمية.
٨. اقتراح اللوائح والقواعد الخاصة بإنشاء الجمعيات العلمية.
٩. تقييم جودة العمل في الجمعيات العلمية وتقييم كفاءة أدائها بشكل سنوي.
١٠. تقديم الاستشارات الإدارية فيما يتعلق باللوائح الداخلية للجمعيات العلمية.
١١. خلق فرص التواصل بين الجمعيات العلمية والجامعة والمؤسسات العلمية والهيئات المهنية المختلفة بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح.
١٢. دعم وتنمية نتائج ومخرجات الجمعيات العلمية البحثية في مجالات تخصصها.
١٣. المشاركة في تحديد احتياجات الوحدة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.



١٤. تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوحدة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٥. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
١٦. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





وحدة العلوم والتقنية:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

الهدف العام:

الإشراف على البرامج والمشروعات ذات العلاقة بالخطة الوطنية للعلوم والتقنية بمدينة الملك عبدالعزيز للعلوم والتقنية..

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج والميزانية لنشاطات الوحدة بعد إقرارها.
2. اقتراح الأهداف والسياسات العامة لنشاطات الوحدة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
3. اقتراح اللوائح والقواعد والإجراءات المنظمة لنشاطات الوحدة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
4. الموائمة بين الخطة الوطنية الشاملة للعلوم والتقنية وبين مستهدفات وأولويات الخطة الاستراتيجية للجامعة.
5. التعريف بالخطة الوطنية الشاملة للعلوم والتقنية داخل الجامعة.
6. رفع مستوى إسهام الجامعة ومنسوبيها في الخطة الوطنية الشاملة للعلوم والتقنية.
7. التأكد من استيفاء الطلبات المقترحة من الجهة لمتطلبات التقديم على البرامج والمشروعات ذات العلاقة.
8. إدارة البرامج والمشروعات ذات العلاقة بالأنشطة العلمية والتقنية في الجامعة ومتابعة تنفيذها وضمان توافقها مع أولويات وتوجهات الخطة الوطنية الشاملة للعلوم والتقنية.
9. تقديم الدعم الفني اللازم لإنجاز البرامج والمشروعات ذات العلاقة.
10. التنسيق والتواصل مع الأمانة العامة للخطة الوطنية للعلوم والتقنية بمدينة الملك عبدالعزيز للعلوم والتقنية لإشعارهم بالمشاريع المنفذة في الجامعة.
11. المشاركة في تحديد احتياجات الوحدة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد والأدوات ومتابعة توفيرها.
12. تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوحدة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
13. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها ومقترحات تطويرها.
14. أية مهام أخرى في حدود الاختصاص.



عمادة البحث العلمي:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

الهدف العام:

توفير بيئة جاذبة ومحفزة تدعم الباحثين في جميع مجالات المعرفة لتحقيق الإبداع والتميز في الأعمال البحثية.

المهام:

1. إعداد خطط نشاطات العمادة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. الإشراف الإداري والفني على الوحدات التنظيمية المرتبطة بالعمادة والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
3. اقتراح الأهداف والسياسات العامة لنشاط البحث العلمي في الجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
4. اقتراح اللوائح والقواعد والإجراءات المنظمة لنشاط البحث العلمي في الجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
5. متابعة إعداد البحوث وتحكيمها واعتماد تقاريرها الفنية والمالية.
6. تشجيع أعضاء هيئة التدريس وحثهم على إجراء البحوث العلمية المبتكرة.
7. إنشاء قاعدة معلومات للأبحاث الجاري تنفيذها وذلك لمتابعة مراحل التنفيذ حسب الخطة المعتمدة لكل بحث.
8. إنشاء قاعدة معلومات للأبحاث المنتهية لتبادلها مع الجامعات والمراكز البحثية ذات العلاقة بطبيعة كل بحث.
9. التنسيق مع مراكز البحوث في كل ما يتعلق بإعداد البحوث داخل تلك المراكز.
10. تبادل المعلومات والخبرات مع مراكز البحوث ذات الأهداف والنشاطات المماثلة داخل الجامعة وخارجها.



١١. إعداد وتنظيم مسابقات بحثية لتعزيز مسيرة البحث العلمي في الجامعة.
١٢. اقتراح مسارات بحثية داعمة ومحفزة للنشر في المجلات العلمية المصنفة.
١٣. تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بالعمادة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
١٤. تحديد احتياجات العمادة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٥. تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي العمادة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٦. إعداد تقارير دورية عن نشاطات العمادة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
١٧. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





إدارة العمادة:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة البحث العلمي.

الهدف العام:

تقديم جميع الخدمات الإدارية والمالية والتنسيق مع وحدات الجامعة المختلفة لتسيير وتسهيل العمل بكفاءة وبما يخدم جميع منسوبي العمادة.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. تطبيق الأنظمة واللوائح المالية والإدارية التي تسري على الجامعة.
3. الإشراف على تنفيذ النشاطات الإدارية والمالية في العمادة بما يضمن حسن أدائها.
4. تنفيذ وتقويم برامج العمل المختلفة للعمادة في الجوانب المالية والإدارية.
5. التنسيق مع إدارة التخطيط المالي والميزانية بشأن إعداد مشروع ميزانية العمادة.
6. تنفيذ جميع العمليات المالية والمحاسبية للعمادة وفقاً للأنظمة واللوائح الصادرة بهذا الشأن.
7. تطبيق الإجراءات المحددة لعمليات استقبال وتوجيه جميع المراسلات الواردة والصادرة من وإلى العمادة، وكذلك نقل وتوزيع المراسلات داخلها بالتنسيق مع مركز الوثائق والمحفوظات في الجامعة.
8. التنسيق مع إدارة المشتريات في الجامعة بشأن تأمين احتياجات العمادة من المواد والأجهزة والخدمات.
9. التنسيق مع إدارة المستودعات في الجامعة فيما يتعلق بتشغيل مستودع العمادة وتخزين المواد والأدوات القرطاسية والمكتبة اللازمة فيه والمحافظة عليها وفق القواعد والإجراءات المعتمدة لذلك.
10. التنسيق مع عمادة الموارد البشرية بشأن عمليات وتقارير مراقبة انتظام دوام الموظفين في العمادة.
11. تلبية احتياجات الوحدات التنظيمية في العمادة من الأصناف المخزنة في مستودع العمادة حسب الأصول المتبعة والتأكد من عدم وجود فائض أو نقص في الأصناف المخزنة فيه.



١٢. التنسيق مع إدارة النقل والحركة في الجامعة بشأن توفير خدمات النقل لجميع الوحدات التنظيمية في العمادة حسب التعليمات والإجراءات المعمول بها.
١٣. التنسيق مع مركز الوثائق والمحفوظات في الجامعة فيما يخص جمع وتنظيم وحفظ وثائق ومحفوظات العمادة بما يحقق متطلبات أداء العمل فيها، والمحافظة عليها من التلف والضياع، وتيسير الرجوع لها عند الحاجة، وبما يتفق مع نظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية.
١٤. التنسيق مع المركز الجامعي للاتصال والإعلام فيما يخص أعمال العلاقات العامة والإعلام بالعمادة.
١٥. إعداد أخبار العمادة، وموضوعاتها العلمية والإعلامية للنشر في وسائل الإعلام.
١٦. متابعة ما ينشر من أخبار عن العمادة ورصدها وتوثيقها.
١٧. إعداد دليل معلومات التواصل لموظفي العمادة.
١٨. استقبال زوار العمادة من مختلف الوحدات التنظيمية في الجامعة.
١٩. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
٢٠. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
٢١. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
٢٢. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



وكالة العمادة:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة البحث العلمي.

الهدف العام:

معاونة عميد البحث العلمي في تشجيع ودعم إعداد البحوث المتميزة بما يتفق وسياسات البحث العلمي في الجامعة وتوفير بيئة بحثية محفزة للباحثين.

المهام:

1. إعداد خطط نشاطات وكالة العمادة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. مساعدة العميد في الإشراف الإداري والفني على الوحدات التنظيمية المرتبطة بعمادة البحث العلمي والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
3. التعاون في اقتراح الأهداف والسياسات العامة لنشاط البحث العلمي في الجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
4. المشاركة في اقتراح اللوائح والقواعد والإجراءات المنظمة لنشاط البحث العلمي في الجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
5. المشاركة في متابعة إعداد البحوث وتحكيمها واعتماد تقاريرها الفنية والمالية.
6. المشاركة في تشجيع أعضاء هيئة التدريس وحثهم على إجراء البحوث العلمية المبتكرة.
7. التعاون في إنشاء قاعدة معلومات للأبحاث الجاري وتنفيذها وذلك لمتابعة مراحل التنفيذ حسب الخطة المعتمدة لكل بحث.
8. التعاون في إنشاء قاعدة معلومات للأبحاث المنتهية لتبادلها مع الجامعات والمراكز البحثية ذات العلاقة بطبيعة كل بحث.
9. المشاركة في التنسيق مع مراكز البحوث في كل ما يتعلق بإعداد البحوث داخل تلك المراكز.



١٠. التعاون في تبادل المعلومات والخبرات مع مراكز البحوث ذات الأهداف والنشاطات المماثلة داخل الجامعة وخارجها.
١١. المشاركة في إعداد وتنظيم مسابقات بحثية لتعزيز مسيرة البحث العلمي في الجامعة.
١٢. المشاركة في اقتراح مسارات بحثية داعمة ومحفزة للنشر في المجالات العلمية المصنفة.
١٣. المشاركة في تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بالعمادة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
١٤. المشاركة في تحديد وكالة العمادة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٥. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي وكالة العمادة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٦. إعداد تقارير دورية عن نشاطات وكالة العمادة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
١٧. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





وحدة دعم البحوث:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة البحث العلمي.

الهدف العام:

تقديم الخدمات المساندة والاستشارية للباحثين وتذليل الصعوبات والتحديات التي قد تحد من انطلاقة البحث العلمي.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. تقديم الخدمات المساندة للبحوث العلمية مثل كتابة المخطط البحثي والموائمة مع متطلبات النشر في أوعية النشر المصنفة.
3. توجيه الباحثين نحو الأساليب والأدوات المناسبة لجمع المادة العلمية ومساعدتهم في إعداد وتصميم الاستبانات وتحكيمها ومراجعتها.
4. تقديم خدمات المراجعة اللغوية والإملائية.
5. توفير خدمات المراجعة العلمية للأبحاث والأوراق العلمية قبل نشرها.
6. تطوير قدرات الباحثين وأعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا لإعداد الأبحاث والأوراق العلمية.
7. مساعدة الباحثين على الإلمام بالأساليب العلمية للنشر، وإرشادهم إلى الالتزام بالأمانة العلمية في النقل والاستشهاد والاقتباس.
8. تنفيذ أنشطة تدريبية وفقاً لحاجة الباحثين.
9. المشاركة في تحديد احتياجات الوحدة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد والأدوات ومتابعة توفيرها.
10. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوحدة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
11. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
12. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



وحدة الكراسي العلمية:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة البحث العلمي.

الهدف العام:

تحقيق رسالة الجامعة في مجالات العلوم والمعرفة التي تخدم وتدعم البحث العلمي والاقتصاد المعرفي وتلبية حاجات الجهات الممولة.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بالكراسي العلمية.
3. اقتراح الأهداف والسياسات العامة لنشاطات الكراسي العلمية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
4. اقتراح اللوائح والقواعد والإجراءات المنظمة لنشاطات الكراسي العلمية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
5. تلبية متطلبات العلوم والمعارف والبحوث العلمية في مجالات الكراسي العلمية.
6. التحالف مع جامعات ومراكز بحوث عالمية رائدة في مجالات الكراسي العلمية.
7. دعم الشراكة مع القطاعين العام والخاص والقطاع غير الربحي في مجالات الكراسي العلمية.
8. استقطاب علماء مميزين من الفائزين بجوائز عالمية للإسهام في بحوث الكراسي العلمية لتنفيذ مشاريع علمية وتقنية رائدة.
9. تحفيز منسوبي الجامعة للتعاون مع وحدة الكراسي العلمية.
10. الإشراف على رسائل الدكتوراه والماجستير وتطوير مقررات دراسية جديدة في مجالات الكراسي العلمية.
11. متابعة التقارير المالية والإدارية للكراسي العلمية.
12. تنفيذ كل ما يتعلق بالنواحي الإعلامية والعلاقات العامة ذات الصلة بالكراسي العلمية.



١٣. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٤. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوحدة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٥. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
١٦. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





وحدة براءات الاختراع:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة البحث العلمي.

الهدف العام:

الإشراف على الشؤون الفنية والإدارية لكل ما يتعلق ببراءات الاختراع في الجامعة.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة ببراءات الاختراع.
3. مساعدة منسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والطلاب للحصول على براءات اختراع ومساعدتهم في تسجيل اختراعاتهم بالتنسيق مع وحدة العلاقات الصناعية ونقل التقنية المرتبطة بوكالة الجامعة للاستثمار وتطوير الأعمال.
4. تشجيع منسوبي الجامعة على إجراء الأبحاث المميّزة التي تؤدي إلى براءات الاختراع.
5. إعداد وتنظيم مسابقات للباحثين والمخترعين لتعزيز التوجه إلى مزيد براءات اختراع.
6. متابعة الإجراءات الإدارية والمالية والفنية لتسجيل براءات الاختراع.
7. عقد ورش عمل لتوعية الباحثين بأهمية تسجيل براءات الاختراع.
8. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
9. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوحدة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
10. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
11. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



عمادة الدراسات العليا:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

الهدف العام:

تقديم برامج متميزة لطلاب الدراسات العليا في الجامعة.

المهام:

1. إعداد خطط نشاطات العمادة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. الإشراف الإداري والفني على الوحدات التنظيمية المرتبطة بالعمادة والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
3. اقتراح السياسات العامة للدراسات العليا في جميع كليات الجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
4. اقتراح اللوائح الداخلية المنظمة للدراسات العليا بالتنسيق مع الأقسام العلمية في الجامعة.
5. اقتراح معايير القبول للدراسات العليا والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
6. التوصية بإجازة برامج الدراسات العليا الجديدة بعد التنسيق بينها وبين البرامج القائمة.
7. التوصية بالموافقة على مقررات الدراسات العليا وما يطرأ عليها من تطوير.
8. تقييم برامج الدراسات العليا في الجامعة بصفة دورية بواسطة لجان أو هيئات متخصصة من داخل الجامعة وخارجها.
9. دراسة التقارير الدورية التي تقدمها الأقسام العلمية في الجامعة بهدف الاستفادة منها في تطوير برامج الدراسات العليا في الجامعة.
10. التوصية بمسميات الشهادات العليا باللغتين العربية والإنجليزية بناءً على اقتراح مجالس الكليات.
11. البت في جميع الشؤون الطلابية المتعلقة بطلبة الدراسات العليا مع مراعاة التنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
12. الموافقة على تشكيل لجان الإشراف ومناقشة الرسائل العلمية.



١٣. تحديد الإطار العام لخطة البحث، والقواعد المنظمة لكتابة الرسالة العلمية وطباعتها وإخراجها وتقديمها.

١٤. إعداد نماذج تقارير لجان مناقشة الرسائل العلمية وتحكيمها.

١٥. تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بالعمادة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.

١٦. تحديد احتياجات العمادة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.

١٧. تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي العمادة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.

١٨. إعداد تقارير دورية عن نشاطات العمادة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.

١٩. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





إدارة العمادة:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة الدراسات العليا.

الهدف العام:

تقديم جميع الخدمات الإدارية والمالية المتميزة للوحدات التنظيمية وموظفي عمادة الدراسات

العليا.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. تطبيق الأنظمة واللوائح المالية والإدارية التي تسري على الجامعة.
3. الإشراف على تنفيذ النشاطات الإدارية والمالية في العمادة بما يضمن حسن أدائها.
4. تنفيذ وتقويم برامج العمل المختلفة للعمادة في الجوانب المالية والإدارية.
5. التنسيق مع إدارة التخطيط المالي والميزانية بشأن إعداد مشروع ميزانية العمادة.
6. تنفيذ جميع العمليات المالية والمحاسبية للعمادة وفقاً للأنظمة واللوائح الصادرة بهذا الشأن.
7. تطبيق الإجراءات المحددة لعمليات استقبال وتوجيه جميع المراسلات الواردة والصادرة من وإلى العمادة، وكذلك نقل وتوزيع المراسلات داخلها بالتنسيق مع مركز الوثائق والمحفوظات بالجامعة.
8. التنسيق مع إدارة المشتريات في الجامعة بشأن تأمين احتياجات العمادة من المواد والأجهزة والخدمات.
9. التنسيق مع إدارة المستودعات في الجامعة فيما يتعلق بتشغيل مستودع العمادة وتخزين المواد والأدوات القرطاسية والمكتبة اللازمة فيه والمحافظة عليها وفق القواعد والإجراءات المعتمدة لذلك.
10. تلبية احتياجات الوحدات التنظيمية في العمادة من الأصناف المخزنة في مستودع العمادة حسب الأصول المتبعة والتأكد من عدم وجود فائض أو نقص في الأصناف المخزنة فيه.
11. التنسيق مع عمادة الموارد البشرية بشأن عمليات وتقارير مراقبة انتظام دوام الموظفين في العمادة.



١٢. التنسيق مع إدارة النقل والحركة في الجامعة بشأن توفير خدمات النقل لجميع الوحدات التنظيمية في العمادة حسب التعليمات والإجراءات المعمول بها.
١٣. التنسيق مع مركز الوثائق والمحفوظات في الجامعة فيما يخص جمع وتنظيم وحفظ وثائق ومحفوظات العمادة بما يحقق متطلبات أداء العمل فيها، والمحافظة عليها من التلف والضياع، وتيسير الرجوع لها عند الحاجة، وبما يتفق مع نظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية.
١٤. التنسيق مع المركز الجامعي للاتصال والإعلام فيما يخص أعمال العلاقات العامة والإعلام بالعمادة.
١٥. إعداد أخبار العمادة، وموضوعاتها العلمية والإعلامية للنشر في وسائل الإعلام.
١٦. متابعة ما ينشر من أخبار عن العمادة ورصدها وتوثيقها.
١٧. إعداد دليل معلومات التواصل لموظفي العمادة، والعمل على تحديثه بصفة مستمرة.
١٨. استقبال زوار العمادة من مختلف الوحدات التنظيمية في الجامعة.
١٩. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
٢٠. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
٢١. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
٢٢. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



وكالة العمادة:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة الدراسات العليا.

الهدف العام:

معاونة عميد الدراسات العليا في تحسين وتطوير برامج الدراسات العليا بما يتوافق مع المستجدات العالمية في التخصصات المختلفة التي تقدمها الأقسام العلمية في الجامعة.

المهام:

1. إعداد خطط نشاطات وكالة العمادة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. مساعدة العميد في الإشراف الإداري والفني على الوحدات التنظيمية المرتبطة بعمادة الدراسات العليا والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
3. متابعة قبول طلبة الدراسات العليا وشؤونهم الأكاديمية بعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
4. اقتراح ومتابعة الأعمال التطويرية وتطبيق أنظمة الجودة في وكالة العمادة بعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
5. متابعة تحديث واستحداث برامج الدراسات العليا في الجامعة، وإعداد وتحديث الأدلة والنماذج اللازمة لذلك.
6. متابعة التقارير الدورية لسير برامج الدراسات العليا في الجامعة.
7. متابعة الخطط الدراسية لبرامج الدراسات العليا وتحديثها.
8. تهيئة برامج الدراسات العليا في الجامعة للاعتماد الأكاديمي.
9. المشاركة في تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بالعمادة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
10. المشاركة في تحديد وكالة العمادة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
11. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي وكالة العمادة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.



١٢. إعداد تقارير دورية عن نشاطات وكالة العمادة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.

١٣. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





قسم البرامج الأكاديمية:

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بعمادة الدراسات العليا.

الهدف العام:

متابعة وتوثيق برامج الدراسات العليا الحالية والمستحدثة في الجامعة.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بالبرامج الأكاديمية للدراسات العليا.
3. متابعة الإجراءات الإدارية الخاصة بالبرامج المستحدثة والمطورة من الأقسام وتحويلها إلى اللجان والجهات ذات العلاقة لبيت فيها.
4. إعداد المذكرات المعنية بالبرامج المقررة والمطورة من الكليات للعرض على مجلس العمادة ثم مجلس الجامعة.
5. حفظ المعلومات المرتبطة بالبرامج في قاعدة معلومات العمادة وتدوين تواريخ إقرار البرامج المستحدثة والمحدثة.
6. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
7. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريسية لموظفي القسم لترشيحهم للبرامج التدريسية الملائمة.
8. إعداد تقارير دورية عن نشاطات القسم وإنجازاته ومقترحات تطوير الأداء فيه.
9. أية مهام أخرى يكلف بها في حدود الاختصاص.



وحدة القبول والتسجيل:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة الدراسات العليا.

الهدف العام:

تنظيم عملية التقديم والقبول والتسجيل لطلاب الدراسات العليا واستقبال الطالبات المقدمة لبرامج الدراسات العليا في الجامعة.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. تطبيق اللوائح والتعليمات المتعلقة بعمليات القبول والتسجيل للدراسات العليا.
3. التنسيق مع المسؤولين في العمادة لاستقبال توصيات الكليات عن البرامج والمقاعد المتخصصة للقبول سنوياً عرضها على مجلس عمادة الدراسات العليا ثم مجلس الجامعة ثم إعدادها بالصورة المناسبة لإعلانها في وسائل الإعلام والبوابة الإلكترونية للجامعة.
4. استلام ملفات المتقدمين للدراسات العليا والتأكد من استيفائهم لشروط القبول ومنح الطلاب إيصالات استلام لملفاتهم.
5. فرز وتصنيف الملفات وإعدادها في قوائم لإرسالها إلى الأقسام المعنية لاستكمال إجراءات القبول.
6. متابعة نتائج القبول في الأقسام ومتابعة إصدار القرارات النهائية للقبول وتدوين النتائج في قاعدة المعلومات الخاصة بالعمادة.
7. إصدار إشعارات وإعداد ملفات الطلاب المقبولين تمهيداً لتسجيل الطلاب مع بداية كل عام دراسي.
8. تنظيم ومتابعة تسجيل الطلاب في كل فصل دراسي.
9. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
10. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريسية لموظفي الوحدة لترشيحهم للبرامج التدريسية الملائمة.
11. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
12. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



وحدة خدمات الطلاب:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة الدراسات العليا.

الهدف العام:

تسهيل تنفيذ جميع الإجراءات الأكاديمية والإدارية لطلاب الدراسات العليا ومعالجة المشكلات التي قد تواجههم.

المهام:

- المشاركة في إعداد خطط نشاطات العمادة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- تنفيذ خطط نشاطات الوحدة بعد اعتمادها.
- متابعة الأوضاع الأكاديمية للطلاب وفق اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات وإعداد المذكرات للعرض على مجلس العمادة.
- التأكد من إنهاء الطالب لجميع متطلبات التخرج بالتنسيق مع وحدة القبول والتسجيل.
- تنظيم المناسبات والاحتفالات ذات العلاقة بالنشاط الطلابي لطلاب الدراسات العليا.
- استلام الرسائل العلمية ومطابقتها للمواصفات المطلوبة.
- إعداد خطابات منح الدرجات العلمية بعد التأكد من استيفاء متطلبات الحصول على الدرجة.
- التأكد من استيفاء نموذج إخلاء طرف الخريجين.
- مراجعة قوائم الخريجين وإرسالها إلى الوحدات التنظيمية المختصة.
- تسليم نسخ من الرسائل الأكاديمية إلى المكتبات المختلفة في الجامعة ومكتبة الملك فهد الوطنية.
- دراسة وإعداد ملفات الطلاب غير السعوديين وطلاب المنح والتأكد من استيفاء الوثائق المطلوبة.
- متابعة معالجة أوضاع الطلاب غير السعوديين وطلاب المنح الأكاديمية.
- المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.



١٤. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوحدة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٥. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
١٦. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





عمادة مصادر المعرفة:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

الهدف العام:

دعم العملية التعليمية، ومساندة البحث العلمي عبر إتاحة الوصول إلى مصادر المعلومات بأشكالها وأنواعها المختلفة، لمنسوبي الجامعة والمجتمع.

المهام:

1. إعداد خطط نشاطات العمادة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. الإشراف الإداري والفني على الوحدات التنظيمية المرتبطة بالعمادة والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
3. الإشراف العام على منظومة مصادر المعرفة في الجامعة وتصميم خططها وتحديد احتياجاتها.
4. الإشراف العام على مصادر المعرفة والمكتبات وقواعد البيانات والتأكد من تقديم أفضل الخدمات للمستفيدين منها.
5. تحديد سياسات اختيار وتزويد وتنظيم المعلومات وتقديم الخدمات في مكتبة الجامعة.
6. الإشراف على تزويد المكتبة الرئيسية وفروعها بأوعية المعلومات والاشتراك في مصادر المعرفة المختلفة.
7. تبادل المعلومات والخبرات والتعاون مع قواعد المعلومات والمكتبات المحلية والإقليمية والدولية.
8. الإشراف على تطبيق القواعد والإجراءات الفنية المنظمة للعمل في المكتبة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
9. تنظيم مقتنيات المكتبة وتيسير الاستفادة منها حسب المعايير المهنية.
10. المحافظة على مقتنيات المكتبة وتجهيزاتها.
11. الإشراف على تنظيم وتوزيع العمل بين المكتبة المركزية وفروعها.



١٢. الإشراف على تقديم الخدمات والدعم الفني لمنسوبي الجامعة والمجتمع حول استخدام مصادر المعرفة.
١٣. إنشاء قاعدة بيانات توفر المعرفة والإحصاءات للمستفيدين من باحثين وغيرهم.
١٤. الإشراف على إصدار وتحديث أدلة العمل في المكتبة.
١٥. توفير البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في العمادة، وتحديثها وتطوير نظم حفظها.
١٦. الإشراف على الأنظمة التقنية ذات العلاقة بأعمال المكتبة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
١٧. تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بالعمادة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
١٨. تحديد احتياجات العمادة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٩. تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي العمادة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
٢٠. إعداد تقارير دورية عن نشاطات العمادة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
٢١. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



إدارة العمادة:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة مصادر المعرفة.

الهدف العام:

تقديم جميع الخدمات الإدارية والمالية المتميزة للوحدات التنظيمية وموظفي عمادة مصادر

المعرفة.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. تطبيق الأنظمة واللوائح المالية والإدارية التي تسري على الجامعة.
3. الإشراف على تنفيذ النشاطات الإدارية والمالية في العمادة بما يضمن حسن أدائها.
4. تنفيذ وتقييم برامج العمل المختلفة للعمادة في الجوانب المالية والإدارية.
5. التنسيق مع إدارة التخطيط المالي والميزانية بشأن إعداد مشروع ميزانية العمادة.
6. تنفيذ جميع العمليات المالية والمحاسبية للعمادة وفقاً للأنظمة واللوائح الصادرة بهذا الشأن.
7. تطبيق الإجراءات المحددة لعمليات استقبال وتوجيه جميع المراسلات الواردة والصادرة من وإلى العمادة، وكذلك نقل وتوزيع المراسلات داخلها بالتنسيق مع مركز الوثائق والمحفوظات في الجامعة.
8. التنسيق مع إدارة المشتريات في الجامعة بشأن تأمين احتياجات العمادة من المواد والأجهزة والخدمات.
9. التنسيق مع إدارة المستودعات في الجامعة فيما يتعلق بتشغيل مستودع العمادة وتخزين المواد والأدوات القرطاسية والمكتبة اللازمة فيه والمحافظة عليها وفق القواعد والإجراءات المعتمدة لذلك.
10. التنسيق مع عمادة الموارد البشرية بشأن عمليات وتقارير مراقبة انتظام دوام الموظفين في العمادة.
11. تلبية احتياجات الوحدات التنظيمية في العمادة من الأصناف المخزنة في مستودع العمادة حسب الأصول المتبعة والتأكد من عدم وجود فائض أو نقص في الأصناف المخزنة فيه.



١٢. التنسيق مع إدارة النقل والحركة في الجامعة بشأن توفير خدمات النقل لجميع الوحدات التنظيمية في العمادة حسب التعليمات والإجراءات المعمول بها.
١٣. التنسيق مع مركز الوثائق والمحفوظات في الجامعة فيما يخص جمع وتنظيم وحفظ وثائق ومحفوظات العمادة بما يحقق متطلبات أداء العمل فيها، والمحافظة عليها من التلف والضياع، وتيسير الرجوع لها عند الحاجة، وبما يتفق مع نظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية.
١٤. التنسيق مع المركز الجامعي للاتصال والإعلام فيما يخص أعمال العلاقات العامة والإعلام في العمادة.
١٥. إعداد أخبار العمادة، وموضوعاتها العلمية والإعلامية للنشر في وسائل الإعلام.
١٦. متابعة ما ينشر من أخبار عن العمادة ورصدها وتوثيقها.
١٧. إعداد دليل معلومات التواصل لموظفي العمادة، والعمل على تحديثه بصفة مستمرة.
١٨. استقبال زوار العمادة من مختلف الوحدات التنظيمية في الجامعة.
١٩. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
٢٠. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريسية لموظفي الإدارة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
٢١. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
٢٢. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



وكالة العمادة:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة مصادر المعرفة.

الهدف العام:

معاونة عميد مصادر المعرفة في دعم العملية التعليمية، ومساندة البحث العلمي لمنسوبي الجامعة والمجتمع.

المهام:

1. إعداد خطط نشاطات وكالة العمادة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. مساعدة العميد في الإشراف الإداري والفني على الوحدات التنظيمية المرتبطة بعمادة مصادر المعرفة والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
3. اقتراح سياسات اختيار وتزويد وتنظيم المعلومات وتقديم الخدمات في مكتبة الجامعة.
4. تحديد مصادر وقواعد المعلومات وتقييمها والاشتراك بها.
5. تبادل المعلومات والخبرات والتعاون مع قواعد المعلومات والمكتبات المحلية والإقليمية والدولية.
6. تنظيم وتوزيع العمل والموظفين بين المكتبة المركزية وفروعها.
7. متابعة تنفيذ القواعد والإجراءات الفنية المنظمة للعمل في المكتبة المركزية وفروعها.
8. تنظيم مقتنيات المكتبة وتيسير الاستفادة منها حسب المعايير المهنية.
9. المحافظة على مقتنيات المكتبة وتجهيزاتها.
10. تقديم الخدمات والدعم الفني لمنسوبي الجامعة والمجتمع حول استخدام مصادر المعرفة.
11. إصدار وتحديث أدلة العمل في المكتبة.
12. توفير البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في العمادة، وتحديثها وتطوير نظم حفظها.



١٣. التأكد من جودة عمل الأنظمة التقنية ذات العلاقة بأعمال المكتبة ورضا المستخدمين والزوار عن الخدمات الإلكترونية المقدمة لهم.
١٤. المشاركة في تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بالعمادة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
١٥. المشاركة في تحديد وكالة العمادة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٦. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي وكالة العمادة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٧. إعداد تقارير دورية عن نشاطات وكالة العمادة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
١٨. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





إدارة المكتبة الرقمية:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة مصادر المعرفة.

الهدف العام:

مساندة منظومة التعليم الجامعي وخدمة منسوبي الجامعة من خلال توفير مصادر المعلومات وخدماتها عبر الوسائل الإلكترونية المتاحة.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. تطبيق اللوائح والتعليمات المتعلقة بالمكتبات ومصادر المعلومات.
3. اقتناء الكتب الرقمية التي أنتجتها الجامعات المرموقة في العالم، وكذلك التي أنتجت من قبل ناشرين تجاريين عالميين في مختلف التخصصات.
4. مسح الأوعية الورقية وتحويلها إلى صيغة رقمية.
5. تقسيم ملف الرسالة إلى ملفات حسب طبيعة الإتاحة.
6. تخزين نسخة (احتياطية) الرسائل والأطروحات والبحوث الجامعية.
7. التعاون والتنسيق مع المكتبات الرقمية وتوقيع شراكات متبادلة معها.
8. المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
9. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
10. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
11. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



إدارة الشؤون الفنية:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة مصادر المعرفة.

الهدف العام:

تنظيم مصادر المعلومات من خلال القيام بعمليات الفهرسة والتصنيف والتكشيف وتقديم الخدمات المعلوماتية المختلفة لمجتمع المستفيدين.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. تطبيق اللوائح والتعليمات المتعلقة المكتبات ومصادر المعلومات
3. القيام بأعمال التكشيف والتصنيف والفهرسة من خلال الفهرس العربي الموحد والفهارس المعتمدة.
4. إعداد بطاقات الفهرسة للأوعية الجديدة.
5. تدقيق وضبط التسجيلية البليوجرافيا.
6. القيام بالترميز العمودي للوعاء والتأكد من صحته.
7. استلام الأوعية المهداة وإدخالها في نظام معلومات المكتبة
8. القيام بأعمال التكعيب للكتب الجديدة وتجديد تكعيب الكتب القديمة.
9. تجليد الأوعية التي تحتاج إلى تجليد وترميم للمحافظة عليها.
10. القيام بأعمال الإعارة والإحاطة الجارية للأوعية الحديثة لمنسوبي الجامعة.
11. مراجعة توزيع النسخ على الفروع.
12. المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
13. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
14. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
15. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



إدارة الابتعاث:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

الهدف العام:

تأهيل مبتعثي الجامعة وتعزيز قدرتهم البحثية من خلال تيسير الإجراءات والإرشاد في قبولهم في الجامعات والمراكز البحثية العالمية.

المهام:

1. إعداد خطط نشاطات الإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بالابتعاث.
3. إعداد الخطة السنوية لابتعاث منسوبي الجامعة بعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
4. متابعة تنفيذ السياسة العامة للابتعاث في الجامعة.
5. إعداد تقارير عن توصية مجالس الكليات ومن في حكمها بابتعاث المعيدين والمحاضرين ومساعدة اللجنة الدائمة للابتعاث في التوصية بما تراه مناسباً في ضوء الخطة السنوية للابتعاث.
6. إعداد تقارير عن المبتعثين والتوصية بتمديد البعثة أو إنهاء الابتعاث بناءً على اقتراح مجالس الكليات والعمادات والجهات ذات العلاقة.
7. إعداد تقارير لمتابعة أوضاع المبتعثين بالتنسيق مع الأقسام العلمية أو جهة الارتباط الوظيفي للمبتعث على أن ترفع لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي عن المبتعث المتعثر في دراسته بعد مضي نصف مدة البعثة.
8. الإسهام في تنظيم البرامج التدريبية المؤهلة لدخول الاختبارات الدولية المشروطة للقبول في الجامعات.
9. الإسهام في تنظيم دورات متخصصة في تعزيز القدرات البحثية لمعيدي ومحاضري الجامعة.
10. مساندة المعيدين والمحاضرين للحصول على القبول في جامعات عالمية مرموقة.
11. إكمال إجراءات الابتعاث لمنسوبي الجامعة بالتنسيق مع عمادة الموارد البشرية.



١٢. إعداد إحصائيات سنوية لمبتعثي الجامعة من المعيدين والمحاضرين والتواصل مع الجهات ذات العلاقة.
١٣. التواصل مع مبتعثي الجامعة والإسهام في حل المشكلات التي تواجههم بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
١٤. المشاركة في تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بالإدارة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
١٥. المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٦. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٧. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
١٨. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





إدارة التعاون الدولي والتبادل المعرفي:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

الهدف العام:

تعزيز التعاون والتبادل المعرفي بين الجامعة ومؤسسات التعليم والهيئات والمنظمات الدولية بما يخدم أهداف الجامعة.

المهام:

1. إعداد خطط نشاطات الإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. تطبيق اللوائح والتعليمات المتعلقة بالتعاون الدولي والتبادل المعرفي.
3. رسم السياسات العامة لنشاط التعاون الدولي والتبادل المعرفي.
4. تسهيل الاتصال والتبادل المعرفي بين منسوبي الجامعة والجامعات العالمية.
5. استكمال إجراءات عقد الاتفاقيات ومذكرات التفاهم والعقود مع الجامعات والمؤسسات العلمية الدولية.
6. تفعيل عضوية الجامعة في الهيئات والمنظمات الدولية المختلفة ذات العلاقة.
7. تنظيم الزيارات لأعضاء هيئة التدريس إلى الجامعات الرائدة للاطلاع على تجاربها الأكاديمية والبحثية.
8. تنظيم زيارات الأساتذة الزائرين من الجامعات والمراكز البحثية العالمية للاستفادة منهم في المجالين الأكاديمي والبحثي.
9. تمثيل الجامعة والتعريف بها في المحافل الدولية وفقاً للتعليمات الواردة في هذا الشأن.
10. تسهيل استفادة منسوبي الجامعة من الشراكات والاتفاقيات العلمية والبحثية التي تعقدها الجامعة مع الجامعات والمؤسسات العلمية الدولية.
11. تنسيق الزيارات واللقاءات والاجتماعات العلمية مع الوفود من خارج الجامعة ومتابعة نتائجها وتوصياتها.
12. التنسيق مع وزارة التعليم من أجل استفادة الجامعة من الاتفاقيات الدولية التي عقدتها الوزارة مع نظيراتها من الدول الأخرى.



١٣. الإشراف على برنامج استقطاب الأساتذة الزائرين من العلماء والباحثين المميزين للمشاركة في برامج الجامعة التعليمية والبحثية.

١٤. المشاركة في تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بالإدارة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.

١٥. المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.

١٦. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.

١٧. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.

١٨. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



مركز الترجمة والتأليف والنشر:

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

الهدف العام:

تشجيع ودعم أنشطة الترجمة والتأليف والنشر وتهيئة البيئة المحفزة لتفعيل هذه الأنشطة.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بالترجمة والتأليف والنشر.
3. اقتراح اللوائح والقواعد المنظمة لنشاطات المركز وتنفيذها بعد اعتمادها.
4. اقتراح الأهداف والسياسات العامة لنشاطات المركز ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
5. الإشراف الإداري والفني على الوحدات التنظيمية المرتبطة به والتنسيق فيما بينها بما يحقق الهدف العام.
6. الإشراف على تقديم التسهيلات للجان العلمية ومتابعة أعمالها الإدارية.
7. الإشراف العام على عمليات الترجمة والتأليف والنشر في الجامعة ودعم مخرجاتها.
8. تحفيز الباحثين من داخل الجامعة وخارجها على تنفيذ الأعمال العلمية طبقاً للموضوعات المعتمدة في خطة المركز.
9. مراجعة مشاريع الاتفاقيات البحثية التي يعقدها المركز مع الباحثين أو مع مراكز أخرى، ورفعها إلى عميد البحث العلمي لاعتمادها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
10. تبادل المعلومات والخبرات مع المراكز الأخرى ذات الأهداف والنشاطات المماثلة داخل المملكة وخارجها.
11. متابعة توفير معلومات عن المقيمين والمحكمين لكل عمل من الأعمال العلمية.
12. الإشراف على تطوير قواعد البيانات الآلية الخاصة بالكفاءات المحلية والعربية وتحديثها.



١٣. الإشراف على توفير المعلومات الأساسية عن دور النشر وعن الأعمال العلمية التي تصدر باللغات الأجنبية والتوصية بترجمة الملائم منها.
١٤. دعم وتشجيع حركة الترجمة والتعريب في الجامعة.
١٥. نشر الأعمال العلمية والبحثية من البحوث والدراسات والمؤلفات والدوريات والمقالات والتقارير العلمية والنشرات وغيرها مما تصدره الجامعة.
١٦. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٧. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي المركز لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٨. إعداد تقارير دورية عن نشاطات المركز وإنجازاته ومقترحات تطوير الأداء فيه.
١٩. أية مهام أخرى يكلف بها في حدود الاختصاص.





وكالة الجامعة للتطوير والشراكة المجتمعية:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط برئيس الجامعة.

الهدف العام:

تطوير التعليم الجامعي والشراكة المجتمعية، من خلال تحقيق معايير الاعتماد الأكاديمي، والانفتاح على المجتمع المحقق للإثراء المتبادل.

المهام:

- الإشراف على إعداد خطط نشاطات الوكالة واعتمادها.
- الإشراف الإداري على الوحدات التنظيمية المرتبطة بها والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
- اقتراح اللوائح والتعليمات ذات العلاقة بالتطوير والشراكة المجتمعية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- التنسيق مع وكالات الجامعة وكلياتها وجميع الوحدات التنظيمية المرتبطة بها في كل ما يتعلق بتنفيذ النشاطات المرتبطة بتطوير أداء الجامعة المتصل بوظائفها الأساسية والأداء الإداري الخاص بها، فضلاً عن تحقيق معايير الجودة المطلوبة فيها.
- التنسيق مع وكالات الجامعة وكلياتها وجميع الوحدات التنظيمية المرتبطة بها في كل ما يتعلق بتنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس وتحسين مستوى جهوزيتهم لتأدية وظائفهم الأساسية.
- التواصل والتنسيق مع هيئة تقويم التعليم والتدريب في كل ما يتعلق بالتطوير والجودة والاعتماد الأكاديمي.
- التواصل مع الهيئات والمؤسسات المتخصصة المحلية والعالمية للاستفادة من تجاربها في التطوير والجودة في كل ما يتعلق بالشأن الأكاديمي.
- الإشراف على تعزيز البنية الرقمية في الجامعة واستمرار دعم التعاملات الإلكترونية وترقية مستوياتها.
- الإشراف على تطوير خطط وبرامج التعليم الإلكتروني والتعلم المستمر.



١٠. الإشراف على تطوير خطط وبرامج الأنشطة والخدمات الطلابية.
١١. الإشراف على نشر وتعزيز ثقافة الشراكة المجتمعية في المجتمع الجامعي بشكل خاص والمجتمع المحلي بشكل عام.
١٢. الإشراف على أطروحات الجامعة من برامج تدريبية وتعليمية مجاناً أو بمقابل لجميع فئات المجتمع.
١٣. تعزيز مستوى ونوعية شراكات الجامعة المجتمعية وتحقيق أغراض الإثراء المتبادل منها.
١٤. تمثيل الجامعة في المؤتمرات والندوات واللجان المحلية والإقليمية والدولية ذات العلاقة بالتنوير الأكاديمي والجودة.
١٥. الإشراف على عملية تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الوكالة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
١٦. الإشراف على عملية تحديد احتياجات الوكالة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٧. الإشراف على عملية تحديد الاحتياجات التدريبية لجميع موظفي الوكالة، لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٨. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوكالة والوحدات التنظيمية المرتبطة بها وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
١٩. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



مكتب الوكيل:

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بوكيل الجامعة للتطوير والشراكة المجتمعية.

الهدف العام:

تنظيم العمل والإشراف على كل الأعمال المكتبية، والأنشطة الإدارية التي تسهل انسياب وسير عمل بالمكتب.

المهام:

1. متابعة وإنجاز الأعمال الإدارية والمالية الخاصة بمكتب سعادة الوكيل.
2. الإشراف على أعمال التحرير وإعداد الردود والخطابات والإشراف على المراسلات الواردة والصادرة من مكتب سعادة الوكيل بعد التوجيه عليها ومراجعتها والتأشير عليها.
3. إعداد وتنظيم وترتيب اللقاءات والاتصالات والاجتماعات وتحديد المواعيد بالتنسيق مع سعادة الوكيل.
4. الإشراف المباشر على المراسلات السرية للوكالة وتنظيمه والإشراف عليه.
5. استقبال المراجعين والإجابة على الاستفسارات واستقبال المكالمات والفاكسات والبريد الإلكتروني.
6. إحالة المعاملات إلى الجهات المعنية لاستكمال وإعداد الردود اللازمة بناءً على توجيهات سعادة الوكيل بعد التوجيه عليها.
7. الإشراف على موظفي الوكالة ومتابعة أدائهم، وتنمية قدراتهم والعمل على تطوير أدائهم.
8. إعداد التقارير الدورية الخاصة بالعاملين بمكتب سعادة الوكيل بهدف تحسين الأداء وسير العمل.
9. تنظيم المواعيد الخاصة بسعادة الوكيل حسب التعليمات.
10. الإشراف على حفظ الملفات وفق آلية مناسبة لها، كذلك الإشراف على توفير التجهيزات اللازمة لمكتب الوكيل.
11. ترتيب ومتابعة رحلات سعادة الوكيل الرسمية داخل وخارج المملكة.
12. إعداد تقارير دورية عن نشاطات المكتب وإنجازاته ورفعها إلى سعادة الوكيل.
13. لاطلاع على أنظمة ولوائح وزارة التعليم ووزارة الموارد البشرية، وتطبيقها على كافة أعمال الوكالة.
14. تنفيذ ما يكلف به من مهام أخرى من قبل سعادة الوكيل.



وحدة التميز المؤسسي:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة الجامعة للتطوير والشراكة المجتمعية.

الهدف العام:

رفع مستوى أداء الجامعة وفق منهجية التميز المؤسسي، واتباع أفضل الممارسات لتدعيم وتطبيق التميز المؤسسي وتعميمها في الجامعة، ومساندة جميع الوحدات التنظيمية في الجامعة لتطوير وتحديث الأدلة والهيكل التنظيمية وأدلة السياسات، والإجراءات، والنماذج، والأوصاف الوظيفية.

المهام:

1. إعداد خطط نشاطات الوحدة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. نشر وترسيخ ثقافة التميز المؤسسي في الجامعة.
3. تعزيز ممارسات التميز المؤسسي في الجامعة من خلال عقد ورش العمل واللقاءات والاجتماعات بالتنسيق مع مركز الفعالية المؤسسية.
4. جمع وتحليل معلومات سير الأنشطة والعمليات في مختلف الوحدات التنظيمية في الجامعة لاستمرارية التحسين والتخلص من تضارب وازدواجية الأنشطة والعمليات.
5. إجراء وإعداد تقارير المقارنة المرجعية مع أفضل الممارسات الوطنية والدولية المتميزة في مجال التميز المؤسسي في التعليم الجامعي.
6. تطوير وتحديث الهيكل والدليل التنظيمي بناءً على التوجه الإستراتيجي للجامعة.
7. مساندة جميع الوحدات التنظيمية في الجامعة لتطوير وتحديث أدلة السياسات، والصلاحيات، والإجراءات، والأوصاف الوظيفية والنماذج بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة لتحقيق متطلبات التميز المؤسسي.
8. المشاركة في بناء مؤشرات الأداء الرئيسية بالجامعة بالتنسيق مع الإدارة العامة للتخطيط الإستراتيجي وتحقيق الرؤية ومركز الفعالية المؤسسية.



٩. مراجعة وتقييم كفاءة العمليات والإجراءات المختلفة بالجامعة لضمان توافقها وتكاملها وتميزها وتقديم الاقتراحات التطويرية التي تهدف إلى رفع فعالية هذه العمليات.
١٠. تشكيل فرق التميز المؤسسي وتحديد مهامها ورفع مسودات قرارات تشكيلها لوكيل الجامعة للتطوير والشراكة المجتمعية.
١١. ترشيح الجامعة للفوز بجوائز التميز المؤسسي من هيئات التميز على المستويين الوطني والدولي، بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
١٢. دعم المرشحين من منسوبي الجامعة للفوز بجوائز التميز الوطنية والدولية المعتمدة في الجامعة.
١٣. دراسة وإبداء الرأي في كل ما يحال إلى الوحدة من المواضيع ذات العلاقة بجوائز التميز.
١٤. تنفيذ دورات وورش عمل في مجال التميز المتصل بالتعليم الجامعي وبالتطوير التنظيمي.
١٥. المشاركة في تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بالوحدة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
١٦. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٧. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوحدة، لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٨. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
١٩. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



الارتباط التنظيمي:

يرتبط بوكالة الجامعة للتطوير والشراكة المجتمعية.

الهدف العام:

الإسهام في رفع جودة مخرجات التعليم من خلال قياس وتقويم جودة الخدمات وبيئة الجامعة والأنشطة والبرامج الأكاديمية والبرامج البحثية وبرامج التطوير والشراكة المجتمعية التي تقدمها الجامعة.

المهام:

1. إعداد خطط نشاطات المركز ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. الإشراف الإداري والفني على الوحدات التنظيمية المرتبطة بالمركز والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
3. بناء أدوات القياس والتقويم لتحديد مستويات جودة الأداء للأنشطة والبرامج التي تنفذها كافة الوحدات التنظيمية بالجامعة.
4. إعداد التقارير الخاصة بتقويم مخرجات البرامج الأكاديمية وتقييم الأداء ومراجعتها وتحليلها ومناقشة نتائجها مع المعنيين بذلك.
5. قياس وتقويم خدمات الإرشاد الأكاديمي والخدمات الأكاديمية الإلكترونية.
6. قياس وتقويم مستويات رضا الطلاب والطالبات عن المقررات والبرامج الأكاديمية.
7. قياس وتقويم مستويات رضا المستفيدين من داخل الجامعة وخارجها عن خدمات الجامعة.
8. قياس وتقويم مخرجات الإنتاج البحثي للجامعة.
9. قياس وتقويم مخرجات التدريب والتطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس.
10. قياس وتقويم مخرجات شراكات الجامعة المجتمعية.
11. إعداد وتصميم الأدوات والمقاييس والاستبانات المتنوعة المتعلقة بتقويم مخرجات البرامج الأكاديمية.
12. نشر ثقافة القياس والتقويم بين منسوبي الجامعة من طلاب وأعضاء هيئة تدريس وموظفين.



١٣. تقييم وتطوير الإجراءات والممارسات ووسائل القياس المطبقة لقياس وتقويم الأداء الأكاديمي في الجامعة.

١٤. إعداد الدراسات التقييمية المبنية على الأدلة والبراهين لمتخذي القرار في الجامعة.

١٥. دراسة احتياجات وتوقعات العملاء من خدمات الجامعة.

١٦. المشاركة في تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بالمركز ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.

١٧. المشاركة في تحديد احتياجات المركز من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.

١٨. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي المركز لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.

١٩. إعداد تقارير دورية عن نشاطات المركز وإنجازاته واقتراحات تطوير الأداء فيه.

٢٠. أية مهام أخرى يكلف بها في حدود الاختصاص.





مكتب المستشارون:

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بوكالة الجامعة للتطوير والشراكة المجتمعية.

الهدف العام:

تقديم الخدمات الاستشارية لوکالة الجامعة للتطوير والشراكة المجتمعية في مجال تطوير التعليم الجامعي والحصول على الاعتمادات البرامجية والمؤسسية وبناء الشراكات الاجتماعية مع كافة شرائح المجتمع بما يعود بالنفع على الجامعة وكافة منسوبيها.

المهام:

١. إعداد خطط نشاطات المكتب ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. تسهيل مهمة المستشارين في الحصول على البيانات والمعلومات من الوحدات المختصة.
٣. استقبال التقارير المعدة من المستشارين وطباعتها وتنظيمها وإخراجها تمهيداً لعرضها على وكيل الجامعة للتطوير والشراكة المجتمعية.
٤. متابعة عقود المستشارين وإخطار الوكيل بشأن ما يستجد بشأنها.
٥. تنسيق الزيارات وعمل الحجوزات اللازمة للمستشارين بالتنسيق مع الوحدات ذات العلاقة.
٦. عرض نتائج تقييم أداء المستشارين كل فترة زمنية وتقديم تقرير الأداء لوكيل الجامعة للتطوير والشراكة المجتمعية.
٧. صرف مكافآت المستشارين ومتابعة جميع الأمور المالية مع إدارة الشؤون المالية.
٨. تحديد احتياجات المكتب من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
٩. تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي المكتب لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٠. إعداد تقارير دورية عن نشاطات المكتب وإنجازاته ومقترحات تطوير الأداء فيه.
١١. أية مهام أخرى يكلف بها في حدود الاختصاص.



مكتب ارتباط معادن:

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بوكالة الجامعة للتطوير والشراكة المجتمعية.

الهدف العام:

إقامة تعاون استراتيجي طويل المدى بين الجامعة وشركة معادن والعمل على تعزيز وتكامل الأدوار للوصول لأفضل النتائج وبما يعود بالنفع على الطرفين.

المهام:

1. إعداد خطط نشاطات المكتب ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. القيام بالأبحاث التطبيقية والمشاريع البحثية المشتركة بين الطرفين.
3. صياغة الاتفاقيات بشكلها النهائي بناء على ماورد في مذكرة التفاهم الموقعة بين الطرفين.
4. تنظيم عمل الاجتماعات المشتركة بين الطرفين واعداد وتوثيق المحاضر اللازمة والعمل على متابعة تنفيذها.
5. العمل على إزالة الحواجز والعوائق التي قد تبرز اثناء تنفيذ المبادرات المشتركة.
6. المساهمة في تطوير البنية التحتية الصناعية والتقنية للجامعة.
7. اثناء تجربة الطلاب التعليمية والبحثية وخلق فرص وظيفية للطلاب.
8. خلق فرص استشارية وبحثية لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة وتطور قدراتهم.
9. الحصول على الدعم والتمويل اللازم من جهات تمويلية للقيام بتنفيذ المبادرات المشتركة.
10. المشاركة في تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بالمكتب ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
11. المشاركة في تحديد احتياجات المكتب من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
12. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي المكتب لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.



١٣. إعداد تقارير دورية عن نشاطات المكتب وإنجازاته واقتراحات تطوير الأداء فيه.
١٤. أية مهام أخرى يكلف بها في حدود الاختصاص.





عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة الجامعة للتطوير والشراكة المجتمعية.

الهدف العام:

ضمان جودة وكفاءة أداء التعليم الجامعي، من خلال تنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس في الجامعة في جميع المجالات ذات العلاقة بأنشطة الجامعة والحصول على الاعتمادات البرامجية والمؤسسية.

المهام:

1. إعداد خطط نشاطات العمادة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. الإشراف الإداري والفني على الوحدات التنظيمية المرتبطة بالعمادة والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
3. إعداد الخطة السنوية لتنمية المهارات المهنية وتحسين الاستعداد المهني لأعضاء هيئة التدريس بعد التنسيق مع عمادة التطوير المهني.
4. متابعة تنفيذ السياسة العامة للاعتماد الأكاديمي والبرامجي بالجامعة.
5. اقتراح الخطط والمشاريع اللازمة لاستيفاء معايير ضمان جودة وكفاءة التعليم الجامعي، واقتراح اللوائح التنظيمية والإجرائية اللازمة، وتنفيذها.
6. تصميم وتطوير ومراجعة برامج ضمان الجودة والتحسين المستمر لجميع النشاطات التي تقوم بها الجامعة.
7. بناء وتطوير أنظمة لقياس وتحديد جودة الخدمات التي تقدمها الجامعة وكفاءة وفعالية الأداء وتطبيقها بالتنسيق مع مركز الفعالية المؤسسية.
8. متابعة فرق عمل برامج ومشاريع الجودة وتقديم الدعم الفني والاستشاري والتسهيلات اللازمة لها.
9. تمثيل الجامعة في التواصل مع هيئات الاعتماد الأكاديمي والبرامجي المحلية والدولية.



١٠. متابعة تقييم البرامج الأكاديمية والتأكد من استيفائها لمعايير الجودة، والتنسيق بشأن التحسين المستمر فيها مع المعنيين بذلك.
١١. اقتراح خطط وبرامج ترشيح منسوبي الجامعة لجوائز التميز داخل الجامعة، بالتنسيق مع مركز الفعالية المؤسسية.
١٢. تنمية معارف وقدرات أعضاء هيئة التدريس وتحسين جاهزيتهم المهنية.
١٣. تنمية معارف وقدرات الطلاب المهنية وتحسين استعدادهم للحصول على الشهادات المهنية.
١٤. اقتراح وتنظيم وعقد اجتماعات وندوات ومؤتمرات متخصصة في ضمان الجودة وتطوير التعليم الجامعي.
١٥. تخطيط وتنسيق وتنفيذ المهام اللازمة للوفاء بجميع متطلبات الهيئات ذات العلاقة بالجودة لكل أنشطة الجامعة.
١٦. تحديد معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بالعمادة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
١٧. نشر الوعي بمفهوم الجودة وأدائها من خلال عقد اجتماعات وحلقات وندوات وورش عمل متخصصة في هذا المجال.
١٨. المشاركة في تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بالعمادة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
١٩. تحديد احتياجات العمادة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
٢٠. تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي العمادة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
٢١. إعداد تقارير دورية عن نشاطات العمادة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
٢٢. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



إدارة العمادة:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي.

الهدف العام:

تقديم جميع الخدمات الإدارية والمالية والتنسيق مع وحدات الجامعة المختلفة للوحدات التنظيمية لتسيير وتسهيل العمل بكفاءة وبما يخدم جميع منسوبي العمادة.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. تطبيق جميع الأنظمة واللوائح والتعليمات المالية والإدارية التي تسري على الجامعة.
3. الإشراف على تنفيذ النشاطات الإدارية والمالية في العمادة بما يضمن حسن أدائها.
4. تنفيذ وتقييم برامج العمل المختلفة للعمادة في الجوانب المالية والإدارية.
5. التنسيق مع إدارة التخطيط المالي والميزانية بشأن إعداد مشروع ميزانية العمادة.
6. تنفيذ جميع العمليات المالية والمحاسبية للعمادة وفقاً للأنظمة واللوائح الصادرة بهذا الشأن.
7. تطبيق الإجراءات المحددة لعمليات استقبال وتوجيه جميع المراسلات الواردة والصادرة من وإلى العمادة، وكذلك نقل وتوزيع المراسلات داخلها بالتنسيق مع مركز الوثائق والمحفوظات في الجامعة.
8. التنسيق مع إدارة المشتريات في الجامعة بشأن تأمين احتياجات العمادة من المواد والأجهزة والخدمات.
9. التنسيق مع إدارة المستودعات في الجامعة فيما يتعلق بتشغيل مستودع العمادة وتخزين المواد والأدوات القرطاسية والمكتبة اللازمة فيه والمحافظة عليها وفق القواعد والإجراءات المعتمدة لذلك.
10. التنسيق مع عمادة الموارد البشرية بشأن عمليات وتقارير مراقبة انتظام دوام الموظفين في العمادة.
11. تلبية احتياجات الوحدات التنظيمية في العمادة من الأصناف المخزنة في مستودع العمادة حسب الأصول المتبعة والتأكد من عدم وجود فائض أو نقص في الأصناف المخزنة فيه.
12. التنسيق مع عمادة الموارد البشرية بشأن عمليات وتقارير مراقبة انتظام دوام الموظفين في العمادة.



١٣. التنسيق مع إدارة النقل والحركة في الجامعة بشأن توفير خدمات النقل لجميع الوحدات التنظيمية في العمادة حسب التعليمات والإجراءات المعمول بها.
١٤. التنسيق مع مركز الوثائق والمحفوظات في الجامعة فيما يخص جمع وتنظيم وحفظ وثائق ومحفوظات العمادة بما يحقق متطلبات أداء العمل فيها، والمحافظة عليها من التلف والضياع، وتيسير الرجوع لها عند الحاجة، وبما يتفق مع نظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية.
١٥. التنسيق مع المركز الجامعي للاتصال والإعلام فيما يخص أعمال العلاقات العامة والإعلام في العمادة.
١٦. إعداد أخبار العمادة، وموضوعاتها العلمية والإعلامية للنشر في وسائل الإعلام بالتنسيق مع المركز الجامعي للاتصال والإعلام.
١٧. متابعة ما ينشر من أخبار عن العمادة ورصدها وتوثيقها.
١٨. إعداد دليل معلومات التواصل لموظفي العمادة.
١٩. استقبال زوار العمادة من مختلف الوحدات التنظيمية في الجامعة.
٢٠. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
٢١. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
٢٢. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
٢٣. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



وكالة العمادة:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي.

الهدف العام:

معاونة العميد في تنفيذ أنشطة ضمان الجودة وكفاءة أداء التعليم الجامعي، في الجامعة في جميع المجالات ذات العلاقة.

المهام:

1. إعداد خطط نشاطات وكالة العمادة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. مساعدة العميد في الإشراف الإداري والفني على الوحدات التنظيمية المرتبطة بالعمادة والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
3. المشاركة في إعداد الخطة السنوية لتنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس بعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة.
4. المشاركة في اقتراح الخطط والمشاريع اللازمة لاستيفاء معايير ضمان جودة وكفاءة التعليم الجامعي، واقتراح اللوائح التنظيمية والإجرائية اللازمة، والعمل على تنفيذها.
5. المشاركة في تصميم وتطوير ومراجعة برامج ضمان الجودة والتحسين المستمر لجميع النشاطات التي تقوم بها الجامعة.
6. المشاركة في بناء وتطوير أنظمة لقياس وتحديد جودة الخدمات التي تقدمها الجامعة وكفاءة وفعالية الأداء وتطبيقها.
7. المشاركة في تمثيل الجامعة في التواصل مع هيئات الاعتماد الأكاديمي المحلية والدولية.
8. المشاركة في اقتراح خطط وبرامج ترشيح منسوبي الجامعة لجوائز التميز داخل الجامعة، ومتابعة تنفيذها.
9. المشاركة في تنمية معارف وقدرات أعضاء هيئة التدريس وتحسين جاهزيتهم المهنية.



١٠. المشاركة في تنمية معارف وقدرات الطلاب المهنية وتحسين استعدادهم للحصول على الشهادات المهنية.
١١. المشاركة في اقتراح وتنظيم وعقد اجتماعات وندوات ومؤتمرات متخصصة في ضمان الجودة وتطوير التعليم الجامعي.
١٢. المشاركة في تخطيط وتنسيق وتنفيذ المهام اللازمة للوفاء بجميع متطلبات الهيئات ذات العلاقة بالجودة لكل أنشطة الجامعة.
١٣. المشاركة في نشر الوعي بمفهوم الجودة وأدائها من خلال عقد اجتماعات وحلقات وندوات وورش عمل متخصصة في هذا المجال.
١٤. المشاركة في تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بالعمادة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
١٥. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٦. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي وكالة العمادة، لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٧. إعداد تقارير دورية عن نشاطات وكالة العمادة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
١٨. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



وحدة ضمان الجودة:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي.

الأهداف:

تطبيق أنظمة ضمان الجودة والتطوير المستمر في الممارسات الأكاديمية والبحثية والإدارية وتقديم الخدمات المجتمعية.

المهام:

١. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
٢. تطبيق اللوائح والتعليمات المتعلقة بعمليات ضمان الجودة.
٣. نشر ثقافة ضمان الجودة بين منسوبي الجامعة.
٤. إجراء الزيارات الميدانية للكليات والأقسام العلمية لأغراض المراجعة والتدقيق المتصلة بمعايير ضمان الجودة.
٥. تقديم الاستشارات والدعم للوحدات التنظيمية في الجامعة في كل ما يتعلق بقضايا ضمان الجودة وتطبيقاتها.
٦. وضع السياسة العامة لضمان الجودة وتقويم الأداء في جميع الوحدات الأكاديمية والإدارية؛ بما يتوافق مع متطلبات جهات الاعتماد.
٧. نشر ثقافة الجودة بالتعاون مع اللجان العليا للاعتماد والوحدات الأكاديمية والعمادات المساندة في البيئة الجامعية، وفي المجتمع المحلي.
٨. دعم خطط التحسين المستمر بالتعاون مع مسؤولي الاعتماد الأكاديمي لضمان تحقيق الجودة بالجامعة.
٩. تقديم الدعم في مجال تطبيق نظم الجودة للوحدات الأكاديمية والعمادات المساندة في الجامعة.
١٠. التأكد من استخدام الوحدات الأكاديمية والعمادات المساندة نماذج وأدلة ومؤشرات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي في عمليات ضمان الجودة.



١١. تقديم التوصيات والمقترحات اللازمة للارتقاء بجودة مخرجات الوحدات الأكاديمية والعمادات المساندة.
١٢. الإسهام في رفع كفاءة توظيف الموارد البشرية والمادية في الجامعة من خلال عمليات المتابعة والتقويم المستمرة.
١٣. تعزيز القدرة التنافسية للجامعة بين مؤسسات التعليم الجامعي.
١٤. التنسيق مع إدارة التمكين المهني لتنفيذ البرامج التدريبية المتعلقة بضمان الجودة والتحسين المستمر ضمن الخطة التدريبية.
١٥. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٦. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوحدة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٧. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
١٨. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



وحدة الاعتماد المؤسسي:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي.

الهدف العام:

كسب ثقة المجتمع المحلي والدولي بمخرجات الجامعة، من خلال الحصول على الاعتماد المؤسسي من هيئة تقويم التعليم والتدريب.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بالاعتماد المؤسسي.
3. إجراء الزيارات الميدانية للكليات والأقسام العلمية لأغراض المراجعة والتدقيق المتصلة بالاعتماد المؤسسي.
4. التنسيق مع إدارة التمكين التعليمي بشأن تقديم الدورات التدريبية الممكنة للحصول على الاعتماد المؤسسي.
5. تقديم الاستشارات والدعم للوحدات التنظيمية في الجامعة في كل ما يتعلق بالاعتماد المؤسسي.
6. الإشراف على برنامج الاعتماد المؤسسي في الجامعة.
7. التواصل مع المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي بشأن كل ما يتعلق بالاعتماد المؤسسي.
8. التقدم بطلب ومتابعة استيفاء متطلبات الاعتماد المؤسسي وفقاً لشروط المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
9. تحديد متطلبات الاعتماد المؤسسي وإعداد برنامج وخطة العمل للحصول عليه.
10. تقديم المقترحات حول إستراتيجيات وألويات الجامعة للاعتماد المؤسسي.
11. التنسيق بين الوحدات التنظيمية المختلفة في الجامعة وهيئة تقويم التعليم والتدريب لأغراض تحقيق متطلبات الاعتماد المؤسسي.



١٢. اقتراح خطة العمل المتعلقة بتحقيق متطلبات هيئة تقويم التعليم والتدريب والجهات المسؤولة عن تنفيذها.
١٣. متابعة تنفيذ خطة العمل المتعلقة ببرنامج الاعتماد المؤسسي.
١٤. تشجيع روح المبادرة للحصول على الاعتماد المؤسسي من الهيئات المرموقة عالمياً.
١٥. الإشراف على إعداد وتنفيذ ومتابعة برنامج زيارة المراجعين للاعتماد المؤسسي.
١٦. اقتراح البرامج التدريبية لمسؤولي الجامعة التي لها علاقة بالاعتماد المؤسسي.
١٧. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٨. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوحدة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٩. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
٢٠. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



وحدة الاعتماد البرامجي:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي.

الهدف العام:

كسب ثقة المجتمع المحلي والدولي بمخرجات الجامعة، من خلال الحصول على الاعتماد البرامجي من هيئات معترف بها ومرموقة.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. تطبيق اللوائح والتعليمات المتعلقة بعمليات ضمان الجودة.
3. الإشراف على برنامج الاعتماد الأكاديمي البرامجي في الجامعة.
4. إعداد الخطط الزمنية للبرامج التعليمية للتقدم على الاعتمادات الأكاديمية البرمجية الوطنية والدولية.
5. تقديم الدعم والمساندة اللازمة للبرامج التعليمية بكليات الجامعة للحصول على الاعتماد الأكاديمي لبرامجها من الهيئات الوطنية والدولية.
6. تقديم الاستشارات للكليات بالجامعة في كل ما يتعلق بقضايا الاعتماد البرامجي.
7. الإشراف على آليات المراجعة والتقييم للبرامج التعليمية في الجامعة.
8. التواصل مع الهيئات الوطنية والدولية ذات الصلة بالاعتمادات الأكاديمية البرمجية.
9. ترشيح هيئات الاعتماد الوطنية والدولية ومتابعة إجراءات اعتمادها البرامجي من قبل هيئة تقويم التعليم والتدريب.
10. تحديد متطلبات الاعتماد البرامجي من قبل الهيئة المعتمدة والجهات المسؤولة عن تنفيذها.
11. تقديم المقترحات والاستشارات حول إستراتيجيات وأولويات الجامعة للاعتماد البرامجي.
12. التنسيق بين كليات الجامعة المختلفة وهيئة تقويم التعليم والتدريب لأغراض تحقيق متطلبات الجودة والاعتماد البرامجي.



١٣. مراجعة تقارير البرامج والمقررات والدراسات الذاتية الخاصة بالكليات.
١٤. إجراء الزيارات الميدانية للكليات والأقسام العلمية لأغراض المراجعة والتدقيق المتصلة بمعايير ضمان الجودة والاعتماد البرامجي.
١٥. اقتراح خطة العمل المتعلقة لتحقيق متطلبات هيئة تقويم التعليم والتدريب والجهات المسؤولة عن تنفيذها.
١٦. متابعة تنفيذ خطة العمل المتعلقة ببرنامج الاعتماد الأكاديمي البرامجي.
١٧. الإشراف على إعداد وتنفيذ ومتابعة برنامج زيارة المراجعين الخارجيين للاعتمادات البرامجية.
١٨. إعداد تقارير متابعة عن سير الاعتماد الأكاديمي البرامجي.
١٩. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
٢٠. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريسية لموظفي الوحدة لترشيحهم للبرامج التدريسية الملائمة.
٢١. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
٢٢. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



عمادة التطوير المهني:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة الجامعة للتطوير والشراكة المجتمعية.

الهدف العام:

تقديم خدمات متكاملة للإعداد والتطوير المهني المستمر لقدرات أعضاء هيئة التدريس، والمحاضرين، والمعيرين، في مجالات تقنيات التعليم والتعلم والبحث العلمي وخدمة المجتمع، بما يضمن تحقيق أعلى مستويات التقدم والتميز والإبداع.

المهام:

1. إعداد خطط نشاطات العمادة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. الإشراف الإداري والفني على الوحدات التنظيمية المرتبطة بالعمادة والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
3. رسم الإستراتيجيات المستقبلية اللازمة لرفع مهارات أعضاء هيئة التدريس بما يحقق التميز والإبداع في التدريس والتعليم.
4. الإشراف على مشاركة أعضاء هيئة التدريس في الدورات والحلقات والمؤتمرات الخارجية.
5. الإشراف على تنمية معارف وقدرات أعضاء هيئة التدريس وتحسين جاهزيتهم المهنية.
6. الإشراف على إقامة الدورات التطويرية والحلقات التطبيقية للقيادات العليا في الجامعة.
7. الإشراف على تنمية معارف وقدرات الطلبة العلمية والمهنية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
8. الإشراف على تنمية معارف وقدرات الموظفين بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
9. تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بالعمادة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
10. تحديد احتياجات العمادة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
11. تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي العمادة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.



١٢. إعداد تقارير دورية عن نشاطات العمادة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.

١٣. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





إدارة العمادة:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة التطوير المهني.

الهدف العام:

تقديم جميع الخدمات الإدارية والمالية والتنسيق مع وحدات الجامعة المختلفة لتسيير وتسهيل العمل بكفاءة وبما يخدم جميع منسوبي العمادة.

المهام:

١. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
٢. تطبيق جميع الأنظمة واللوائح والتعليمات المالية والإدارية التي تسري على الجامعة.
٣. تنفيذ النشاطات الإدارية والمالية في العمادة بما يضمن حسن أدائها.
٤. تنفيذ وتقويم برامج العمل المختلفة للعمادة في الجوانب المالية والإدارية.
٥. التنسيق مع إدارة التخطيط المالي والميزانية بشأن إعداد مشروع ميزانية العمادة.
٦. تنفيذ جميع العمليات المالية والمحاسبية للعمادة وفقاً للأنظمة واللوائح الصادرة بهذا الشأن.
٧. تطبيق الإجراءات المحددة لعمليات استقبال وتوجيه جميع المراسلات الواردة والصادرة من وإلى العمادة، وكذلك نقل وتوزيع المراسلات داخلها بالتنسيق مع مركز الوثائق والمحفوظات في الجامعة.
٨. التنسيق مع إدارة المشتريات في الجامعة بشأن تأمين احتياجات العمادة من المواد والأجهزة والخدمات.
٩. التنسيق مع إدارة المستودعات في الجامعة بما يتعلق بتشغيل مستودع العمادة وتخزين المواد والأدوات القرطاسية والمكتبية اللازمة فيه والمحافظة عليها وفق القواعد والإجراءات المعتمدة لذلك.
١٠. تلبية احتياجات الوحدات التنظيمية في العمادة من الأصناف المخزنة في مستودع العمادة حسب الأصول المتبعة والتأكد من عدم وجود فائض أو نقص في الأصناف المخزنة فيه.
١١. التنسيق مع عمادة الموارد البشرية بشأن عمليات وتقارير مراقبة انتظام دوام الموظفين في العمادة.



١٢. التنسيق مع إدارة النقل والحركة في الجامعة بشأن توفير خدمات النقل لجميع الوحدات التنظيمية في العمادة حسب التعليمات والإجراءات المعمول بها.
١٣. التنسيق مع مركز الوثائق والمحفوظات في الجامعة فيما يخص جمع وتنظيم وحفظ وثائق ومحفوظات العمادة بما يحقق متطلبات أداء العمل فيها، والمحافظة عليها من التلف والضياع، وتيسير الرجوع لها عند الحاجة، وبما يتفق مع نظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية.
١٤. التنسيق مع المركز الجامعي للاتصال والإعلام فيما يخص أعمال العلاقات العامة والإعلام في العمادة.
١٥. إعداد أخبار العمادة، وموضوعاتها العلمية والإعلامية للنشر في وسائل الإعلام.
١٦. متابعة ما ينشر من أخبار عن العمادة ورصدها وتوثيقها.
١٧. إعداد دليل معلومات التواصل لموظفي العمادة، والعمل على تحديثه بصفة مستمرة.
١٨. استقبال زوار العمادة من مختلف الوحدات التنظيمية في الجامعة.
١٩. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
٢٠. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريسية لموظفي الإدارة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
٢١. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
٢٢. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



وكالة العمادة:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة التطوير المهني.

الهدف العام:

معاونة العميد في تنفيذ أنشطة وفعاليات تطوير وتدريب منسوبي الجامعة، لرفع الأداء المهاري والوظيفي.

المهام:

1. إعداد خطط نشاطات الوكالة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. مساعدة العميد في الإشراف الإداري والفني على الوحدات التنظيمية المرتبطة بالعمادة والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
3. اقتراح برامج وسياسات التطوير المهني في الجامعة.
4. المشاركة في بناء الإستراتيجيات المستقبلية اللازمة لتطوير وتنمية المهارات المهنية لأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين.
5. التنسيق مع المعاهد ومراكز التدريب بشأن التعاون في تنفيذ البرامج.
6. اقتراح أولويات تنفيذ البرامج التدريبية بناءً على خطة الاعتماد الأكاديمي وإبداء الرأي بشأنها.
7. متابعة نتائج عملية التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين والتأكد من تحقيق أغراضها المنشودة.
8. المشاركة في تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بالعمادة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
9. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
10. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي وكالة العمادة، لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.



١١. إعداد تقارير دورية عن نشاطات وكالة العمادة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
١٢. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





إدارة التمكين المهني:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة التطوير المهني.

الهدف العام:

تحقيق أعلى مستويات التقدم والتميز والإبداع، من خلال تنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين، والمعيرين، والطلاب، والقيادات الأكاديمية والإدارية، وجميع منسوبي الجامعة.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بعمليات التمكين والتدريب المهني.
3. إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية التي تسهم في تطوير وتحسين القدرات القيادية والأكاديمية والبحثية والإدارية بما يعزز جودة التعليم الجامعي.
4. رسم الإستراتيجيات المستقبلية اللازمة لرفع مهارات أعضاء هيئة التدريس بما يحقق التميز والإبداع في التدريس والتعلم.
5. الاتصال بجهات التدريب الخارجية لاستكمال إجراءات ترشيح منسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس للبرامج التدريبية التي تلبى الاحتياجات التدريبية لهم.
6. تنفيذ البرامج والحلقات وورش العمل المخصصة لبرامج القيادة الإدارية بالتعاون مع أفضل الخبرات المحلية والدولية.
7. التنسيق مع عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي بشأن تنفيذ البرامج وورش العمل التي تخدم متطلبات الاعتماد الأكاديمي.
8. مراجعة واختيار الحقائق التدريبية والمدرين وفق أفضل المنهجيات والممارسات.
9. تدريب الطلاب على التعلم الذاتي واكتشاف المعرفة وزيادة تحصيلهم العلمي والعملية بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب والخريجين.



١٠. تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس على تصميم المقررات الدراسية وتطويرها، وتحويلها إلى محتويات إلكترونية بالتنسيق مع عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد.
١١. الإسهام في تشجيع الأعمال الإبداعية لمنسوبي الجامعة بما يحقق التميز الأكاديمي والإداري.
١٢. متابعة نتائج العملية التدريبية لمنسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والتأكد من تحقيق التدريب لأغراضه المنشودة.
١٣. الإشراف على تنفيذ برامج تطوير أعضاء هيئة التدريس الجدد.
١٤. تدريب الطلاب على التعلم الذاتي واكتشاف المعرفة وزيادة تحصيلهم العلمي والعملي بالتنسيق مع إدارة تنمية مهارات الطلاب المرتبطة بعمادة شؤون الطلاب والخريجين.
٢٠. تنفيذ الدورات التدريبية لموظفي الجامعة بالتنسيق مع عمادة الموارد البشرية.
٢١. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
٢٢. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
٢٣. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
٢٤. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



إدارة الخدمات التدريبية:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة التطوير المهني.

الهدف العام:

تقديم الدعم والمساندة للعمادة لنجاح عملية التدريب في جميع العمليات قبل وأثناء وبعد التدريب.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بتنظيم التدريب.
3. التنسيق مع إدارة تنمية مهارات الطلاب وإدارة تخطيط وتطوير الموارد البشرية ومع أقسام الكليات لجدولة البرامج والدورات التدريبية وفقاً لجدول زمني يتم اعتماده من وكيل الجامعة للتطوير والشراكة المجتمعية.
4. المشاركة في دراسة عروض المراكز التدريبية المقدمة للبرامج التدريبية.
5. ترشيح وتسجيل المشاركين في برامج التطوير المهني.
6. إصدار وتسليم الشهادات للمشاركين الذين اجتازوا متطلبات برامج التطوير المهني.
7. التواصل مع المرشحين من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدون لتأكيد مشاركتهم وإرسال تفاصيل انعقاد أنشطة التطوير المهني.
8. التنسيق مع عمادة الموارد البشرية وعمادة شؤون الطلاب والخريجين بشأن المرشحين للدورات التدريبية.
9. توفير تقنيات التدريب اللازمة لتنفيذ أنشطة التطوير المهني والتأكد من توافرها في القاعات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
10. حجز قاعات التدريب المناسبة داخل الجامعة وخارجها لتنفيذ برامج التطوير المهني.
11. التأكد من جاهزية قاعات التدريب قبل بدء التدريب لا سيما الوسائل التعليمية.



١٢. التقييم والمتابعة الدورية للبرامج التدريبية في مجال التطوير المهني بالتنسيق مع مركز الفعالية المؤسسية.
١٣. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٤. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٥. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
١٦. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة الجامعة للتطوير والشراكة المجتمعية.

الهدف العام:

إتاحة بيئة تعليمية إلكترونية تفاعلية متطورة وتقديم أفضل برامج التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد وفق أفضل الممارسات.

المهام:

1. إعداد خطط نشاطات العمادة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. الإشراف الإداري والفني على الوحدات التنظيمية المرتبطة بالعمادة والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
3. إدارة وتطوير عمليات التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد وأنظمتها في الجامعة.
4. الإشراف على تطوير المحتوى الرقمي للمقررات التعليمية وتحويلها إلى مقررات إلكترونية تفاعلية.
5. الإشراف على تصميم وطرح وإدارة برامج التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد بمقابل في مجالات تقنيات المستقبل والتخصصات الصاعدة بالتنسيق مع الكليات ذات العلاقة.
6. توفير التدريب المستمر لأعضاء هيئة التدريس والطلاب في الجامعة للاستفادة من الإمكانيات والتجهيزات الإلكترونية الحديثة بالتنسيق مع عمادة التطوير المهني وعمادة شؤون الطلاب والخريجين.
7. التحسين المستمر لضمان الجودة النوعية للتعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد وربطها بالمقاييس والمعايير الدولية.
8. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بمجالات التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد داخل الجامعة وخارجها لتبادل الخبرات وتوحيد الجهود في تلك المجالات.
9. تقديم الخدمات للمستفيدين من أعضاء هيئة التدريس والطلاب للاستفادة من الأدوات والنظم الخاصة بالتعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد في كل ما يتعلق بسير العملية التعليمية.



١٠. تحقيق معايير ضبط الجودة ومؤشرات قياس الأداء في التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد وفقاً لأفضل الممارسات الدولية.
١١. التنسيق مع المركز الوطني للتعليم الإلكتروني في كل ما من شأنه تحقيق أهداف التعلم الإلكتروني والتعلم عن بعد.
١٢. تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بالعمادة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
١٣. تحديد احتياجات العمادة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٤. تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي العمادة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٥. إعداد تقارير دورية عن نشاطات العمادة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
١٦. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





إدارة العمادة:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد.

الهدف العام:

تقديم جميع الخدمات الإدارية والمالية المتميزة للوحدات التنظيمية وموظفي عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. تطبيق جميع الأنظمة واللوائح والتعليمات المالية والإدارية التي تسري على الجامعة.
3. الإشراف على تنفيذ النشاطات الإدارية والمالية في العمادة بما يضمن حسن أدائها.
4. تنفيذ وتقويم برامج العمل المختلفة للعمادة في الجوانب المالية والإدارية.
5. التنسيق مع إدارة التخطيط المالي والميزانية بشأن إعداد مشروع ميزانية العمادة.
6. تنفيذ جميع العمليات المالية والمحاسبية للعمادة وفقاً للأنظمة واللوائح الصادرة بهذا الشأن.
7. تطبيق الإجراءات المحددة لعمليات استقبال وتوجيه جميع المراسلات الواردة والصادرة من وإلى العمادة، وكذلك نقل وتوزيع المراسلات داخلها بالتنسيق مع مركز الوثائق والمحفوظات في الجامعة.
8. التنسيق مع إدارة المشتريات في الجامعة بشأن تأمين احتياجات العمادة من المواد والأجهزة والخدمات.
9. التنسيق مع إدارة المستودعات في الجامعة فيما يتعلق بتشغيل مستودع العمادة وتخزين المواد والأدوات القرطاسية والمكتبة اللازمة فيه والمحافظة عليها وفق القواعد والإجراءات المعتمدة لذلك.
10. التنسيق مع عمادة الموارد البشرية بشأن عمليات وتقارير مراقبة انتظام دوام الموظفين في العمادة.
11. تلبية احتياجات الوحدات التنظيمية في العمادة من الأصناف المخزنة في مستودع العمادة حسب الأصول المتبعة والتأكد من عدم وجود فائض أو نقص في الأصناف المخزنة فيه.



١٢. التنسيق مع إدارة النقل والحركة بالجامعة بشأن توفير خدمات النقل لجميع الوحدات التنظيمية في العمادة حسب التعليمات والإجراءات المعمول بها.
١٣. التنسيق مع مركز الوثائق والمحفوظات في الجامعة فيما يخص جمع وتنظيم وحفظ وثائق ومحفوظات العمادة بما يحقق متطلبات أداء العمل فيها، والمحافظة عليها من التلف والضياع، وتيسير الرجوع لها عند الحاجة، وبما يتفق مع نظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية.
١٤. التنسيق مع المركز الجامعي للاتصال والإعلام فيما يخص أعمال العلاقات العامة والإعلام بالعمادة.
١٥. إعداد أخبار العمادة، وموضوعاتها العلمية والإعلامية للنشر في وسائل الإعلام بالتنسيق مع إدارة الإعلام.
١٦. متابعة ما ينشر من أخبار عن العمادة ورصدها وتوثيقها.
١٧. إعداد دليل معلومات التواصل لموظفي العمادة، والعمل على تحديثه بصفة مستمرة.
١٨. استقبال زوار العمادة من مختلف الوحدات التنظيمية في الجامعة.
١٩. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
٢٠. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
٢١. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
٢٢. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



وكالة العمادة:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد.

الهدف العام:

معاونة العميد في تنمية وتطوير البيئة التعليمية الإلكترونية التفاعلية والإشراف على جميع عمليات التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد في الجامعة.

المهام:

1. إعداد خطط نشاطات الوكالة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. مساعدة العميد في الإشراف الإداري والفني على الوحدات التنظيمية المرتبطة بالعمادة والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
3. اقتراح اللوائح والقواعد التنفيذية لنشاط التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد في الجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
4. المشاركة في إدارة وتطوير أنظمة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد في الجامعة.
5. التنسيق مع الوحدات التنظيمية في الجامعة فيما يتعلق بعمليات التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد.
6. المشاركة في الإشراف على تطوير البرامج والمقررات التعليمية والأنشطة التدريسية إلكترونياً.
7. الإشراف على توفير الفرص التدريبية اللازمة للتعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد لأعضاء هيئة التدريس والطلاب بالتنسيق مع وكالة عمادة التطوير المهني ووكالة عمادة شؤون الطلاب والخريجين.
8. التنسيق مع الكليات والأقسام العلمية لتفعيل التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد وفق أفضل الممارسات المحلية والدولية.
9. التنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة لتسهيل إجراءات القبول بالبرامج ومنح شهادات الإتمام.
10. تحديد الأولويات في مجالات التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد.



١١. تطبيق معايير ضبط الجودة ومؤشرات قياس الأداء في التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد وفقاً لأفضل الممارسات الدولية.
١٢. المشاركة في تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بالعمادة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
١٣. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٤. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي وكالة العمادة، لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٥. إعداد تقارير دورية عن نشاطات وكالة العمادة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
١٦. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد.

الهدف العام:

الإشراف على عمليات العمادة المتعلقة بالتعليم الإلكتروني وتطويرها ورفع مستوى الأداء فيها.

المهام:

1. إعداد خطط نشاطات الوكالة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. تطبيق اللوائح والتعليمات المتعلقة بإدارة التعليم الإلكتروني.
3. نشر الوعي بأهمية التعليم الإلكتروني لرفع كفاءة وفعالية العمليات التعليمية في الجامعة.
4. إدارة وتطوير الأنظمة التقنية للتعليم الإلكتروني في الجامعة.
5. التنسيق مع الكليات والأقسام العلمية فيما يتعلق بعمليات التعليم الإلكتروني.
6. تطوير البرامج والمقررات التعليمية والأنشطة التدريسية إلكترونياً.
7. عقد الأنشطة التدريبية اللازمة للتعليم الإلكتروني لمنسوبي الجامعة في مجال التعليم الإلكتروني بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
8. المشاركة في تحديد الأولويات في مجال التعليم الإلكتروني.
9. تطبيق معايير ضبط الجودة ومؤشرات قياس الأداء والالتزام بها في مجال التعليم الإلكتروني.
10. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
11. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوكالة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
12. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوكالة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
13. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



وحدة التثقيف التقني:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بإدارة التعليم الإلكتروني.

الهدف العام:

تنظيم وعقد الأنشطة التدريبية والفعاليات التطويرية وتحفيز جميع ممارسات استخدام التقنيات الحديثة في مجال التعليم الإلكتروني.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. تطبيق التعليمات المتعلقة بالتثقيف التقني.
3. تنظيم وعقد الأنشطة التدريبية المتخصصة لتطوير مهارات منسوبي الجامعة والطلاب في الجوانب الفنية والتقنية بمجالات التعليم الإلكتروني بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
4. صياغة الرسائل التوعوية التثقيفية ونشرها بالوسائل المناسبة لمنسوبي الجامعة.
5. الإسهام في تطوير الأنشطة التعليمية والتدريبية وتحويلها إلكترونياً بالتنسيق مع وحدة المحتوى الرقمي.
6. تنظيم وعقد الفعاليات التطويرية للإسهام في نشر الوعي بأهمية التعليم الإلكتروني في رفع مستوى الأداء والفعالية للعمليات التعليمية بالتنسيق مع إدارة التمكين المهني.
7. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
8. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوحدة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
9. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
10. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



وحدة المحتوى الرقمي:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بإدارة التعليم الإلكتروني.

الهدف العام:

تحقيق الاستفادة المثلى من أصول المنظومة الرقمية لإحداث نقلة نوعية في طرق ووسائل وتقنيات التعليم الإلكتروني.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. تطبيق اللوائح والتعليمات المتعلقة بإدارة المحتوى الرقمي.
3. التأكد من جاهزية المحتوى التعليمي في الجامعة ومطابقته للمعايير الدولية.
4. متابعة تحويل وتطوير المقررات إلكترونياً وتقييمها بشكل مستمر.
5. إنشاء المنصات الرقمية المثالية للمقررات التي يمكن لأعضاء هيئة التدريس استخدامها.
6. إعداد الخطط التشغيلية أو التنفيذية للمقررات المراد تحويلها إلكترونياً حسب الأولوية، بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
7. التنسيق مع الوحدات التنظيمية المختلفة في الجامعة فيما يتعلق بالمشاريع والبرامج الخاصة بالتحوّل الرقمي.
8. تسريع تطوير خدمات المحتوى الرقمي وإعداد مقترحات تفعيلها.
9. الإسهام في التوعية داخل الجامعة بأهمية تطوير الخدمات الرقمية وفق أفضل الممارسات الدولية.
10. عقد الدورات وورش العمل لمنسوبي الجامعة في كل ما يتعلق بتحويل المواد العلمية إلى مواد إلكترونية.
11. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
12. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوحدة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.



١٣. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.

١٤. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





وحدة خدمات المستفيدين:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بإدارة التعليم الإلكتروني.

الهدف العام:

استقبال وتنظيم عملية التقديم والقبول والتسجيل للمستفيدين من خدمات العمادة وإصدار الشهادات الخاصة باجتياز البرامج للخريجين.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. تطبيق اللوائح والتعليمات المتعلقة بخدمات المستفيدين من خدمات العمادة.
3. استلام طلبات المتقدمين لبرامج العمادة والتأكد من استيفائهم لشروط القبول.
4. متابعة نتائج القبول وإصدار القرارات النهائية للقبول وتدوين النتائج في قاعدة المعلومات.
5. إصدار إشعارات وإعداد ملفات للمستفيدين المقبولين.
6. تنظيم ومتابعة تسجيل المقبولين في برامج العمادة التعليمية والتدريبية.
7. متابعة الأوضاع التعليمية والتدريبية للمستفيدين وفق التعليمات وإعداد التقارير الدورية بشأن سير العملية التعليمية.
8. تنظيم المناسبات والاحتفالات ذات العلاقة بنشاطات العمادة.
9. التأكد من إنهاء المتدربين لجميع متطلبات التخرج بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
10. مراجعة قوائم الخريجين بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
11. إعداد الشهادات الخاصة بالمتدربين بعد اجتياز البرامج التعليمية والتدريبية.
12. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
13. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوحدة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
14. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
15. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



وكالة العمادة للشؤون الفنية:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد.

الهدف العام:

الإشراف على المنظومة الإلكترونية والأعمال الفنية والتشغيلية المرتبطة بأنشطة العمادة وتطويرها للاستفادة منها في مجال التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. تطبيق اللوائح والتعليمات المتعلقة بإدارة الشؤون الفنية لأنشطة العمادة.
3. الإشراف على تجهيز وتقييم البنية التحتية التقنية في العمادة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
4. الإشراف على مشاريع الأنظمة الإلكترونية ذات العلاقة بنشاطات العمادة وتنفيذها.
5. الإشراف على صيانة وتشغيل المنظومة الإلكترونية لعمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد.
6. الإشراف على قاعات ومعامل التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد والتأكد من جاهزيتها بشكل مستمر.
7. الإشراف على تشغيل وصيانة الدوائر التلفزيونية المغلقة والتأكد من جاهزيتها بشكل مستمر.
8. إعداد مواصفات المشاريع الفنية المرتبطة بالعمادة ودراسة العروض ومتابعة ترسيخها وتنفيذها بالتعاون مع الوحدات المختصة.
9. الإشراف على جميع الأعمال الفنية ذات العلاقة بأنشطة عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد، كالهندسة الصوتية والتصوير المرئي وتسجيل المحاضرات لبثها لاحقاً.
10. الإشراف على النقل التلفزيوني بين العمادة والجهات الأخرى سواء داخل الجامعة أو خارجها.
11. الإشراف على صيانة البرمجيات والأنظمة الخاصة بالعمادة وشبكاتنا الداخلية وتطويرها بشكل مستمر.
12. الإشراف على تقديم الدعم الفني لمنسوبي العمادة ومشاريعها التعليمية في الجامعة.



١٣. اقتراح البرامج التدريبية المتخصصة لتدريب الكوادر البشرية في الجوانب الفنية والتقنية وإحالتها إلى جهة الاختصاص في العمادة.

١٤. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.

١٥. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوكالة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.

١٦. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوكالة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.

١٧. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





وحدة الأنظمة وتقنيات التعليم:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة العمادة للشؤون الفنية.

الهدف العام:

توفير التقنيات التعليمية اللازمة لنشاطات العمادة وتيسير استفادة أصحاب المصلحة منه ومتابعة كفاءة أداء النظم والتقنيات.

المهام:

١. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
٢. تطبيق اللوائح والتعليمات المتعلقة بأنظمة وتقنيات التعليم.
٣. الإشراف على قاعات ومعامل التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد والتأكد من جاهزيتها بشكل مستمر.
٤. تقديم الدعم الفني لمنسوبي العمادة ومشاريعها في مجال التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد.
٥. إدارة مشاريع الأنظمة الإلكترونية المرتبطة بنشاطات العمادة.
٦. إعداد الشروط والمواصفات لتأمين الأجهزة والبرامج المناسبة.
٧. تجهيز وتقييم البنية التحتية التقنية في العمادة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
٨. صيانة وتشغيل المنظومة الإلكترونية لعمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد.
٩. اقتراح البرامج التدريبية المتخصصة لتدريب الكوادر البشرية في الجوانب الفنية والتقنية وإحالتها إلى جهة الاختصاص في العمادة.
١٠. تنفيذ طلبات منسوبي العمادة الخاصة بالخط والتصميم والتصوير الفوتوغرافي ورسومات الحاسب.
١١. متابعة التطورات في تقنيات التعليم وتحديد ما يناسب العمادة منها.
١٢. تشجيع المستفيدين من أعضاء هيئة التدريس والطلاب على التواصل إلكترونياً في كل ما يتعلق بتقنيات التعليم.



١٣. حفظ وتصنيف الوسائل التعليمية المتوافرة في العمادة وفقاً لنظام خاص بذلك.
١٤. متابعة الصيانة الدورية لأجهزة تقنيات التعليم المتوافرة في العمادة والإشراف على تنفيذ عقود صيانتها.
١٥. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٦. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوحدة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٧. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
١٨. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





وحدة التشغيل والصيانة:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة العمادة للشؤون الفنية.

الهدف العام:

تنفيذ الأعمال الفنية والتشغيلية المرتبطة بأنشطة عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. تطبيق اللوائح والتعليمات المتعلقة بالأعمال الفنية والتشغيلية المرتبطة بالعمادة.
3. تنفيذ جميع الأعمال الفنية ذات العلاقة بأنشطة عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد.
4. إعداد مواصفات المشاريع الفنية المرتبطة بالعمادة ودراسة العروض ومتابعة ترسيبها وتنفيذها.
5. متابعة صيانة البرمجيات والأنظمة الخاصة بالعمادة وشبكتها الداخلية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
6. تقديم الدعم والمساندة الفنية لمنسوبي العمادة.
7. التحديث والتطوير المستمر للأنظمة التشغيلية في العمادة بما يتناسب مع التطورات السريعة في أنظمة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد.
8. تطبيق المعايير الفنية العالمية المرتبطة بالتعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد.
9. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
10. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوحدة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
11. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
12. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



وحدة الوسائل التعليمية والاستوديوهات:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة العماد للشؤون الفنية.

الهدف العام:

توفير بيئة تعليمية ملائمة لأعضاء هيئة التدريس والطلاب، وذلك من خلال تجهيز وتشغيل التقنيات والوسائل التعليمية وأنظمة البث التلفزيوني الحديثة التي تساعد على إيصال الرسالة التعليمية بالشكل المطلوب.

المهام:

- ١- تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
- ٢- تطبيق اللوائح والتعليمات المتعلقة بالوسائل التعليمية والاستوديوهات.
- ٣- تسجيل البرامج التلفزيونية والمحاضرات والندوات الثقافية وتوزيعها عبر الشبكة التلفزيونية.
- ٤- مساعدة الكليات ووحدات الجامعة المختلفة في تسجيل وتصميم وإنتاج وإخراج برامج تعليمية وثقافية عبر الاستوديوهات وتوزيعها بالصوت والصورة إلى مختلف وحدات الجامعة الأكاديمية والإدارية.
- ٥- نقل وقائع الحلقات العلمية والمؤتمرات والاحتفالات عبر صالات المحاضرات وقاعات الاحتفالات وتوزيعها مباشرة على مختلف الوحدات الأكاديمية والإدارية بالجامعة.
- ٦- دمج وقائع الحلقات والمناقشات العلمية لأعضاء هيئة التدريس «تلفزيونياً» مع الحلقات والمناقشات العلمية لعضوات هيئة التدريس والطالبات «صوتياً» لتمكينهم من المشاركة في المؤتمرات.
- ٧- الإشراف على جميع الاستوديوهات والدوائر التلفزيونية المغلقة الموجودة بكليات ووحدات الجامعة الأكاديمية والإدارية وما يتم إنشاؤها مستقبلاً من هذه الاستوديوهات والدوائر التلفزيونية المغلقة في الجامعة.
- ٨- توفير الصيانة اللازمة للاستوديوهات والدوائر التلفزيونية المغلقة لاستمرار عمل الدوائر في بث برامج ومحاضرات الطالبات.



- ٩- تنفيذ جميع الأعمال الفنية ذات العلاقة بأنشطة عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد، كالهندسة الصوتية والتصوير المرئي وتسجيل المحاضرات لبثها لاحقاً.
- ١٠- المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- ١١- المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوحدة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
- ١٢- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
- ١٣- أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة الجامعة للتطوير والشراكة المجتمعية.

الهدف العام:

الإسهام في خدمة المجتمع وتنميته من خلال تقديم برامج تطبيقية ومهنية ذات جودة عالية في المجالات التي يحتاجها المجتمع وسوق العمل.

المهام:

1. إعداد خطط نشاطات العمادة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. الإشراف الإداري والفني على الوحدات التنظيمية المرتبطة بالعمادة والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
3. اقتراح الأهداف والسياسات العامة لنشاط خدمة المجتمع في الجامعة.
4. العمل على إتاحة التعليم المستمر لجميع أفراد وشرائح المجتمع المحلي.
5. التعرف على احتياجات المجتمع (مؤسسات وأفراد) من التخصصات المختلفة وتلبيتها.
6. تحفيز التعلم والإبداع الفكري للمجتمع عن طريق تقديم برامج تعليمية ومهنية ذات جودة نوعية عالية في المجالات التي يحتاجها سوق العمل.
7. التنسيق مع كليات الجامعة لتطوير وتنفيذ البرامج التي تخدم المجتمع.
8. الإشراف على عمليات تصميم البرامج التعليمية والتدريبية التطبيقية والمهنية وفق الاحتياجات الفعلية للمجتمع (مؤسسات وأفراد).
9. نشر الوعي العلمي والثقافي والاجتماعي والاستفادة من خدمات الجامعة في مجالات الأبحاث التطبيقية والدراسات ذات العلاقة بالمجتمع.
10. تصميم برامج تدريبية وفق الاحتياجات التدريبية الواقعية لجميع فئات المجتمع.



١١. تحقيق معايير ضبط الجودة ومؤشرات قياس الأداء في عمليات خدمة المجتمع والتعليم المستمر وفقاً لأفضل الممارسات الدولية.
١٢. التطوير الدائم والمستمر للبرامج التدريبية في ضوء الاحتياجات من خلال التعرف على آراء الفئات المستهدفة.
١٣. تعزيز التواصل المعرفي مع الجهات الحكومية والأهلية وبناء جسور التعاون في مجالات التدريب وتنفيذ المبادرات المجتمعية.
١٤. الإشراف على الأعمال التطوعية التي تشارك فيها الجامعة.
١٥. الإسهام في مأسسة العمل التطوعي في المنطقة.
١٦. مساعدة القطاعات الخارجية في تطوير أدائها عن طريق تصميم وتنفيذ برامج تعليمية تدريبية وتطويرية تناسب احتياجاتها.
١٧. الإسهام في تحقيق الاستدامة المالية للجامعة عن طريق تعزيز الدخل المالي كذراع استثماري في البرامج الأكاديمية والتدريبية والتطويرية التطبيقية والمهنية في مختلف التخصصات التي يحتاجها سوق العمل.
١٨. تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال العمادة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
١٩. تحديد احتياجات العمادة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
٢٠. تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي العمادة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
٢١. إعداد تقارير دورية عن نشاطات العمادة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
٢٢. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.

إدارة العمادة:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر.

الهدف العام:

تقديم جميع الخدمات الإدارية والمالية والتنسيق مع وحدات الجامعة المختلفة لتسيير وتسهيل العمل بكفاءة وبما يخدم جميع منسوبي العمادة.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. تطبيق جميع الأنظمة واللوائح والتعليمات المالية والإدارية التي تسري على الجامعة.
3. تنفيذ النشاطات الإدارية والمالية في العمادة بما يضمن حسن أدائها.
4. تنفيذ وتقويم برامج العمل المختلفة للعمادة في الجوانب المالية والإدارية.
5. التنسيق مع إدارة التخطيط المالي والميزانية بشأن إعداد مشروع ميزانية العمادة.
6. تنفيذ جميع العمليات المالية والمحاسبية للعمادة وفقاً للأنظمة واللوائح الصادرة بهذا الشأن.
7. تطبيق الإجراءات المحددة لعمليات استقبال وتوجيه جميع المراسلات الواردة والصادرة من وإلى العمادة، وكذلك نقل وتوزيع المراسلات داخلها بالتنسيق مع مركز الوثائق والمحفوظات في الجامعة.
8. التنسيق مع إدارة المشتريات في الجامعة بشأن تأمين احتياجات العمادة من المواد والأجهزة والخدمات.
9. التنسيق مع إدارة المستودعات في الجامعة فيما يتعلق بتشغيل مستودع العمادة وتخزين المواد والأدوات القرطاسية والمكتبية اللازمة فيه والمحافظة عليها وفق القواعد والإجراءات المعتمدة لذلك.
10. تلبية احتياجات الوحدات التنظيمية في العمادة من الأصناف المخزنة في مستودع العمادة حسب الأصول المتبعة والتأكد من عدم وجود فائض أو نقص في الأصناف المخزنة فيه.
11. التنسيق مع عمادة الموارد البشرية بشأن عمليات وتقارير مراقبة انتظام دوام الموظفين بالعمادة.



١٢. التنسيق مع إدارة النقل والحركة في الجامعة بشأن توفير خدمات النقل لجميع الوحدات التنظيمية في العمادة حسب التعليمات والإجراءات المعمول بها.
١٣. التنسيق مع مركز الوثائق والمحفوظات في الجامعة فيما يخص جمع وتنظيم وحفظ وثائق ومحفوظات العمادة بما يحقق متطلبات أداء العمل فيها، والمحافظة عليها من التلف والضياع، وتيسير الرجوع لها عند الحاجة، وبما يتفق مع نظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية.
١٤. التنسيق مع المركز الجامعي للاتصال والإعلام فيما يخص أعمال العلاقات العامة والإعلام بالعمادة.
١٥. إعداد أخبار العمادة، وموضوعاتها العلمية والإعلامية للنشر في وسائل الإعلام.
١٦. متابعة ما ينشر من أخبار عن العمادة ورصدها وتوثيقها.
١٧. إعداد دليل معلومات التواصل لموظفي العمادة، والعمل على تحديثه بصفة مستمرة.
١٨. استقبال زوار العمادة من مختلف الوحدات التنظيمية في الجامعة.
١٩. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
٢٠. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريسية لموظفي الإدارة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
٢١. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
٢٢. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



وكالة العمادة للتعليم المستمر:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر.

الهدف العام:

معاونة عميد خدمة المجتمع والتعليم المستمر في كل ما يتعلق بتقديم خدمات التعليم المستمر للمجتمع ومن خلال الأنشطة التي تقوم بها العمادة.

المهام:

١. إعداد خطط نشاطات وكالة العمادة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. اقتراح الأهداف والسياسات العامة لنشاط التعليم المستمر في الجامعة.
٣. الإشراف على تنفيذ الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية المنظمة لأعمال التعليم المستمر في العمادة.
٤. المشاركة في اقتراح الأهداف والسياسات العامة لنشاط التعليم المستمر في الجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٥. اقتراح البرامج التعليمية والمهنية ذات جودة نوعية عالية في المجالات التي يحتاجها سوق العمل.
٦. تنفيذ برامج تعليمية وتطبيقية ومهنية لإعداد كوادر وطنية تتميز بالمعارف والمهارات اللازمة لمواءمة الاحتياج في سوق العمل.
٧. التنسيق مع كليات الجامعة لتطوير وتنفيذ البرامج التطبيقية والمهنية.
٨. متابعة تصميم برامج تدريبية وفق الاحتياجات التدريبية الواقعية للقطاعين العام والخاص.
٩. متابعة تصميم الحقائب التدريبية ونشرها.
١٠. تنفيذ البرامج التعليمية والتدريبية وفق جدول زمني حسب حاجة المجتمع.
١١. تقديم الاستشارات والمقترحات التدريبية للجهات ذات العلاقة وفق الأنظمة المعمول بها.
١٢. تقويم البرامج التدريبية.



١٣. المشاركة في عملية تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال العمادة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
١٤. المشاركة في تحديد وكالة العمادة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٥. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوكالة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٦. إعداد تقارير دورية عن نشاطات وكالة العمادة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
١٧. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





وكالة العمادة للخدمة المجتمعية:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر.

الهدف العام:

معاونة عميد خدمة المجتمع والتعليم المستمر في تنمية الخدمة والمسؤولية المجتمعية وتطويرها من خلال الأنشطة المجتمعية التي تهتم المجتمع المحلي.

المهام:

1. إعداد خطط نشاطات وكالة العمادة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. المشاركة في اقتراح الأهداف والسياسات العامة لنشاط الخدمة المجتمعية في الجامعة.
3. تيسير تواصل الأفراد والمؤسسات من القطاعين العام والخاص مع الجامعة للعمل على خدمة وتنمية المجتمع.
4. الاستفادة من موارد وخدمات ومرافق الجامعة في خدمة المجتمع وفق الإمكانيات والسياسات المتاحة.
5. بناء وتعزيز جسور الروابط المجتمعية بين الجامعة والمجتمع.
6. نشر ثقافة الخدمة المجتمعية والعمل التطوعي لوحدات الجامعة المختلفة وأعضاء هيئة التدريس والطلاب.
7. تقوية إحساس المجتمع المحلي بدور الجامعة في المنطقة مما يشجع المجتمع للعمل على مساندة الجامعة وتحقيق أهدافها.
8. تنسيق الأعمال التطوعية في الجامعة وتذليل الصعوبات أمام تبني مبادرات العمل التطوعي.
9. عقد الاختبارات الدولية بالجامعة والتدريب عليها، في مجال الحاسب الآلي واللغة الانجليزية، والتي يحتاجها أفراد المجتمع المحلي من معيدين وطلاب وموظفين، لتنمية الجوانب العملية والمهارية في التخصصات المطلوبة.



١٠. تبني المبادرات المجتمعية التي تقدم من خارج الجامعة ودراساتها وتقييمها والعمل على تنفيذها بالتعاون مع شركاء الجامعة.
١١. التنسيق بين القطاع الخيري والجهات الحكومية والقطاع الخاص في تنفيذ المبادرات المجتمعية.
١٢. التنسيق مع كليات الجامعة لتطوير وتنفيذ برامج الخدمة المجتمعية.
١٣. المشاركة في تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بوكالة العمادة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
١٤. المشاركة في تحديد احتياجات وكالة العمادة من الموارد البشرية ومتابعة توفيرها.
١٥. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي وكالة العمادة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٦. إعداد تقارير دورية عن نشاطات وكالة العمادة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
١٧. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





إدارة تطوير الشراكة المجتمعية:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة الجامعة للتطوير والشراكة المجتمعية.

الهدف العام:

بناء شراكات فعالة مع القطاعات الحكومية والأهلية وقطاعات العمل الاجتماعي من خلال تنفيذ مشاريع ومبادرات نوعية تشارك بها جميع وحدات الجامعة، وتستهدف تنمية الشراكة المجتمعية.

المهام:

1. إعداد خطط نشاطات الإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. نشر وتعزيز ثقافة المسؤولية الاجتماعية في المجتمع الجامعي بشكل خاص والمجتمع المدني بشكل عام.
3. الإسهام في تنفيذ شراكات استثمارية مع الشركاء المحليين تدعم قدرات الجامعة في أداء أنشطتها وتقديم خدماتها.
4. تطوير الشراكات المجتمعية القائمة للجامعة وزيادة فاعلية مخرجاتها.
5. اقتراح تقديم برامج تدريبية وتعليمية مجاناً أو بمقابل مادي لجميع فئات المجتمع.
6. التعاون مع القطاع الخاص والقطاعات الأخرى ذات العلاقة لنشر مفهوم المسؤولية الاجتماعية مما يسهم في تنفيذ مشاريع قائمة على خدمة المجتمع.
7. إيجاد فرص التعاون بين الجامعة ومؤسسات المجتمع المحلي في مجال الشراكة المجتمعية.
8. بناء قاعدة بيانات للشركاء الحاليين والمستقبليين لتحقيق أهداف الإدارة في خدمة المجتمع وتحقيق الشراكة المجتمعية بين مؤسسات المجتمع.
9. تفعيل دور منسوبي الجامعة للمشاركة في أنشطة وبرامج المسؤولية المجتمعية التي تنفذ في مختلف الفعاليات داخل الجامعة وخارجها.



١٠. التنسيق مع الكليات والوحدات التنظيمية ذات العلاقة للاستفادة من خدمات الإدارة وإمكاناتها لتحقيق أهداف خدمة المجتمع المحلي.
١١. التخطيط والتنظيم لمأسسة أعمال التطوع.
١٢. إنشاء وإدارة منصة بيانات متكاملة عن برامج المسؤولية وخدمة المجتمع.
١٣. اقتراح أنشطة خدمة المجتمع وتحفيز منسوبي الجامعة على المشاركة الفاعلة فيها.
١٤. إعداد دليل للمبادرات المجتمعية على المستوى الفردي والمؤسسي بالتعاون مع مكتب تحقيق الرؤية والمبادرات.
١٥. تقييم نتائج الشراكات بين الجامعة والمجتمع وإبداء الرأي بشأن تطويرها أو الاستمرار فيها أو إيقافها.
١٦. المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٧. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٨. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
١٩. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



وكالة الجامعة للاستثمار وتطوير الأعمال:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط برئيس الجامعة.

الهدف العام:

معاونة رئيس الجامعة في الإشراف العام على إدارة الاستثمار وتأسيس منظومة الابتكار وتطوير الأعمال في الجامعة وإتاحة خدماتها للمستفيدين.

المهام:

1. إعداد خطط نشاطات الوكالة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. الإشراف الإداري على الوحدات التنظيمية المرتبطة بها والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
3. الإشراف على إعداد الخطط وبرامج الوحدات التنظيمية المرتبطة بالوكالة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
4. إعداد خطط التحول نحو الاقتصاد المعرفي والتنمية الذاتية للموارد في إطار خطة الجامعة الإستراتيجية وهويتها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
5. نشر ثقافة الابتكار وريادة الأعمال لكل مجتمع الجامعة من طلاب وباحثين وأعضاء هيئة تدريس.
6. إبراز تميز الجامعة في مجال الابتكار ونقاط قوتها وهويتها الجديدة محلياً ودولياً.
7. تحقيق التكامل والانسجام بين عناصر منظومة الابتكار.
8. دمج نظام الابتكار وريادة الأعمال مع النظام البحثي والأكاديمي.
9. الإشراف على سلسلة تجيير وتسويق منتجات وخدمات الجامعة ومشاريع ريادة الأعمال.
10. الإشراف على عملية تقييم واختيار المنتجات والمشاريع البحثية ومشاريع رواد الأعمال بهدف تحويلها إلى منتجات تجارية.
11. توفير الدعم اللازم لتمويل الابتكارات ومشاريع ريادة الأعمال المميزة.



١٢. اقتراح نظام لتحفيز الباحثين وأعضاء هيئة التدريس والطلاب للمشاركة في المشاريع البحثية المبتكرة، وأخذ موافقة صاحب الصلاحية.
١٣. الإشراف على عملية إصدار الملكية الفكرية وضمان جودة وسرعة إجراءاتها.
١٤. اقتراح الآلية المناسبة لجذب الشركات ورؤوس الأموال للعمل مع الجامعة في استغلال منتجاتها وبراءات الاختراع الخاص بها، وعرضه على صاحب المصلحة للموافقة.
١٥. اقتراح الآلية المناسبة لجذب الرياديين والباحثين من خارج الجامعة.
١٦. الإشراف على عملية تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الوكالة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
١٧. الإشراف على عملية تحديد احتياجات الوكالة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٨. الإشراف على عملية تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوكالة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٩. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوكالة والوحدات التنظيمية المرتبطة بها وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
٢٠. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



مكتب الوكيل:

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بوكيل الجامعة للاستثمار وتطوير الاعمال.

الهدف العام:

تنظيم العمل والإشراف على كل الأعمال المكتبية، والأنشطة الإدارية التي تسهل انسياب وسير عمل بالمكتب.

المهام:

1. متابعة وإنجاز الأعمال الإدارية والمالية الخاصة بمكتب سعادة الوكيل.
2. الإشراف على أعمال التحرير وإعداد الردود والخطابات والإشراف على المراسلات الواردة والصادرة من مكتب سعادة الوكيل بعد التوجيه عليها ومراجعتها والتأشير عليها.
3. إعداد وتنظيم وترتيب اللقاءات والاتصالات والاجتماعات وتحديد المواعيد بالتنسيق مع سعادة الوكيل.
4. الاشراف المباشر على المراسلات السرية للوكالة وتنظيمه والإشراف عليه.
5. استقبال المراجعين والإجابة على الاستفسارات واستقبال المكالمات والفاكسات والبريد الإلكتروني.
6. إحالة المعاملات إلى الجهات المعنية لاستكمال وإعداد الردود اللازمة بناءً على توجيهات سعادة الوكيل بعد التوجيه عليها.
7. الإشراف على موظفي الوكالة ومتابعة أدائهم، وتنمية قدراتهم والعمل على تطوير أدائهم.
8. إعداد التقارير الدورية الخاصة بالعاملين بمكتب سعادة الوكيل بهدف تحسين الأداء وسير العمل.
9. تنظيم المواعيد الخاصة بسعادة الوكيل حسب التعليمات.
10. الإشراف على حفظ الملفات وفق آلية مناسبة لها، كذلك الإشراف على توفير التجهيزات اللازمة لمكتب الوكيل.
11. ترتيب ومتابعة رحلات سعادة الوكيل الرسمية داخل وخارج المملكة.
12. إعداد تقارير دورية عن نشاطات المكتب وإنجازاته ورفعها إلى سعادة الوكيل.
13. لاطلاع على أنظمة ولوائح وزارة التعليم ووزارة الموارد البشرية، وتطبيقها على كافة أعمال الوكالة.
14. تنفيذ ما يكلف به من مهام أخرى من قبل سعادة الوكيل.



مكتب المستشارون:

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بوكالة الجامعة للاستثمار وتطوير الأعمال.

الهدف العام:

تقديم الخدمات الاستشارية لوكالة الجامعة للاستثمار وتطوير الأعمال في مجال الاستثمار وتأسيس الأوقاف والشركات وفي مجالات الابتكار وريادة الاعمال.

المهام:

1. إعداد خطط نشاطات المكتب ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. تسهيل مهمة المستشارين في الحصول على البيانات والمعلومات من الوحدات المختصة.
3. استقبال التقارير المعدة من المستشارين وطباعتها وتنظيمها وإخراجها تمهيداً لعرضها على وكيل الجامعة للاستثمار وتطوير الأعمال.
4. متابعة عقود المستشارين وإخطار وكيل الجامعة للاستثمار وتطوير الأعمال بشأن ما يستجد بشأنها.
5. تنسيق الزيارات وعمل الحجوزات اللازمة للمستشارين بالتنسيق مع الوحدات ذات العلاقة.
6. عرض نتائج تقييم أداء المستشارين كل فترة زمنية وتقديم تقرير الأداء لوكيل الجامعة للاستثمار وتطوير الأعمال.
7. صرف مكافآت المستشارين ومتابعة جميع الأمور المالية مع إدارة الشؤون المالية.
8. تحديد احتياجات المكتب من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
9. تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي المكتب لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
10. إعداد تقارير دورية عن نشاطات المكتب وإنجازاته ومقترحات تطوير الأداء فيه.
11. أية مهام أخرى يكلف بها في حدود الاختصاص.



وحدة التسويق:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة الجامعة للاستثمار وتطوير الأعمال.

الهدف العام:

القيام بكل ما يعزز من تسويق منتجات وخدمات الجامعة على القطاعين العام والخاص.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمد.
2. توضيح أهداف الوكالة وإيصالها بشكل إيجابي لمختلف قطاعات المجتمع والهيئات والأفراد.
3. تنظيم عملية التواصل بالمؤسسات الإعلامية.
4. إعداد الخطط التسويقية لكافة الوحدات التنظيمية الريحية بالجامعة بالتنسيق والمشاركة معها للترويج لمنتجات وخدمات الجامعة.
5. تسويق قدرات وإمكانات وخبرات أعضاء هيئة التدريس للقطاعين العام والخاص.
6. تنمية موارد الجامعة من خلال إجراء الدراسات، وتقديم الخدمات التدريبية والبحثية للقطاعين العام والخاص.
7. إجراء الدراسات التسويقية المتخصصة في جميع المجالات التي تهتم الجامعة لاكتشاف الفرص المتاحة.
8. دعم تنافسية الصناعات المرتبطة بالتعددين بهدف توطين الصناعة محليا.
9. إعداد الاتفاقيات ومذكرات التفاهم مع المؤسسات الأكاديمية وغير الأكاديمية المحلية والخارجية بالتنسيق مع إدارة تطوير الشراكة المجتمعية.
10. الاشتراك في الفعاليات التي تهتم الوكالة كالمؤتمرات والندوات والأنشطة الاجتماعية.
11. الإعداد للتجهيزات للمعارض المختلفة داخل الجامعة وخارجها فيما يتعلق بأنشطة الوكالة، ووفق الإجراءات الرسمية، بالتنسيق مع المركز الجامعي للاتصال والإعلام والوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
12. تسويق الخدمات والأنشطة التي تنفذها الوكالة ووحدات الجامعة التي يشرف عليها مركز الأعمال.



١٣. قياس رضا عملاء الوكالة عن الخدمات المقدمة لهم.
١٤. قياس فعالية الخطط والأنشطة التسويقية بشكل دوري بهدف تطويرها.
١٥. متابعة وتحديث الموقع الإلكتروني ومواقع وسائل التواصل الاجتماعي فيما يتعلق بالوكالة.
١٦. إيجاد قنوات للدعم المالي للمشاريع البحثية وريادة الأعمال المقدمة من وحدات الجامعة.
١٧. المشاركة في تحديد احتياجات الوحدة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد والأدوات ومتابعة توفيرها.
١٨. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوحدة، لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٩. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
٢٠. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





وحدة التدريب:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة الجامعة للاستثمار وتطوير الأعمال.

الهدف العام:

تقديم مجموعة مختارة من الأنشطة التدريبية التخصصية تلبية لاحتياجات العملاء من منسوبي القطاعين الحكومي والخاص.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. إنشاء وتحديث قاعدة بيانات خبراء التدريب المعتمدين من داخل الجامعة وخارجها من ذوي الخبرات في موضوعات التدريب المطلوبة.
3. إنشاء وتحديث قاعدة بيانات العملاء من مؤسسات القطاعين الحكومي والخاص.
4. التواصل الفعال مع إدارات التدريب والموارد البشرية في الجهات الخاصة والحكومية للتعرف على احتياجاتهم التدريبية بالتنسيق مع الكليات والعمادات ذات العلاقة في المجالات التي تهتم الوكالة.
5. إعداد المادة العلمية للحقائب التدريبية بمعايير جودة متميزة تراعي الدقة والسلاسة في عرض المحتويات، والتوازن بين المحتوى النظري والجوانب التطبيقية والحالات العملية.
6. إدارة وتقديم البرامج التدريبية في مجال الابتكار وريادة الأعمال بمهنية وفق الخطط الموضوعية وبما يتوافق مع رغبات وتوقعات العملاء.
7. المشاركة في تحديد احتياجات الوحدة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد والأدوات ومتابعة توفيرها.
8. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوحدة، لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
9. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
10. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



مركز الابتكار وريادة الأعمال:

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بوكالة الجامعة للاستثمار وتطوير الأعمال.

الهدف العام:

الإسهام في إعداد رواد أعمال متميزين ومتكبين قادرين على تأسيس مشاريع وشركات تجارية ناجحة.

المهام:

1. إعداد خطط نشاطات المركز ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. الإشراف الإداري والفني على الوحدات التنظيمية المرتبطة بالمركز والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
3. نشر ثقافة الابتكار وريادة الأعمال في مجتمع الجامعة بين (أعضاء هيئة التدريس والطلاب والباحثين) وضمان وصولها للمجتمع.
4. نشر ثقافة العمل الحر وتمكين رواد الأعمال من انشاء وإدارة المشاريع الصغيرة بنجاح.
5. تسهيل إجراءات تطبيق الأفكار المبتكرة وإقامة الشركات الوليدة في المجالات التي حددتها رؤية وهوية الجامعة.
6. تعليم وتدريب الطلاب والباحثين على عناصر منظومة الابتكار ومنهجية الابتكار المعتمدة.
7. تحفيز وتشجيع المبتكرين لتبني الفكر الريادي.
8. تقييم الأفكار والمشاريع المقدمة من الباحثين ورواد الأعمال.
9. بناء شبكة من العلاقات محلياً ودولياً مع بيوت خبرة، ومراكز تدريبية في مجال الابتكار وريادة الأعمال.
10. خلق روح المبادرة نحو الاكتشاف والابتكار بين طلاب الجامعة من خلال إقامة المسابقات في هذا المجال.



١١. تقديم الدعم اللوجستي وتوفير البيئة المناسبة لاحتضان الشركات الناشئة من خلال تفعيل دور حاضنات ومسرعات الأعمال.
١٢. إنشاء وتحديث قاعدة بيانات الخبراء في مجال الابتكار وريادة الأعمال من داخل الجامعة وخارجها.
١٣. إنشاء وتحديث قاعدة بيانات العملاء من مؤسسات القطاعين الحكومي والخاص.
١٤. توثيق قصص النجاح والتجارب الناجحة للاستفادة منها إعلامياً وفي مجال التدريب.
١٥. تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال العمادة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
١٦. تحديد احتياجات المركز من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٧. تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي المركز، لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٨. إعداد تقارير دورية عن نشاطات المركز ومقترحات تطوير الأداء فيه.
١٩. أية مهام أخرى يكلف بها في حدود الاختصاص.



معمل النمذجة والتصنيع:

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمركز الابتكار وريادة الأعمال.

الهدف العام:

تحويل الأفكار الريادية وبراءات الاختراع إلى نماذج صناعية بهدف إثبات الفكرة تمهيداً لتحويلها إلى منتج ذي قيمة اقتصادية.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. تقديم حلول مبتكرة لأصحاب الأفكار الريادية للباحثين والشركات لبناء وتطوير نماذج أولية.
3. تصميم وتطوير النماذج الأولية للمنتجات المبتكرة.
4. إجراء عمليات القياس والمعايرة والاختبارات ومقارنتها بالمعايير المرجعية المعتمدة.
5. التصنيع السريع للمنتج بهدف إثبات الفكرة والتأكد من الجدوى الاقتصادية.
6. الإنتاج غير المكثف (التصنيع السريع) بهدف إثبات الفكرة والتأكد من جاهزية المنتج والجدوى الاقتصادية.
7. ربط المنتجات والأبحاث الواعدة والقابلة للتجسير مع رائد أعمال أو أكثر وفق القواعد المنظمة.
8. تقديم دراسات للقطاع الخاص في كيفية بناء النماذج الصناعية.
9. الاتصال والتنسيق الخارجي مع الجهات ذات العلاقة بتنفيذ برامج ومشاريع مثل مدينة الملك عبدالعزيز للعلوم والتقنية، والشركة السعودية للصناعات الأساسية (سابك).
10. تسهيل مهمة الباحثين ودعمهم معنوياً بالكوادر الفنية الماهرة التي تعمل في المعمل.
11. العمل ضمن منظومة الابتكار في الجامعة والتميز في خدمة المبتكرين.
12. تحديد احتياجات المعمل من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.



١٣. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي المعمل، لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٤. إعداد تقارير دورية عن نشاطات المعمل وإنجازاته ومقترحات تطوير الأداء فيه.
١٥. أية مهام أخرى يكلف بها في حدود الاختصاص.





وحدة العلاقات الصناعية ونقل التقنية:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمركز الابتكار وريادة الأعمال.

الهدف العام:

نقل نتائج الأبحاث من المختبرات إلى السوق، عبر إقامة شراكات فاعلة مع الشركات الصناعية ومراكز الأبحاث.

المهام:

١. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
٢. تسويق اختراعات الجامعة على الشركات والمؤسسات العاملة.
٣. الاستفادة التجارية من براءات الاختراع التي تملكها أو طورها الجامعة.
٤. استخراج تراخيص الملكية الفكرية لصالح الجامعة بالتنسيق مع عمادة البحث العلمي.
٥. إعداد الآليات والنماذج والإجراءات المتعلقة بالتقديم على براءة الاختراع.
٦. إعداد القواعد المنظمة والتنسيق مع الجهات المعنية فيما يتعلق ببراءات الاختراع.
٧. ربط شركات الأعمال والصناعة ومراكز الأبحاث المتميزة مع الباحثين والمبتكرين من داخل الجامعة.
٨. إنشاء قاعدة بيانات تشمل الجامعات والمراكز البحثية الدولية التي تعمل في مجال الابتكار ونقل التقنية.
٩. عقد الشراكات والاتفاقيات مع القطاع الصناعي بشأن العمل مع الجامعة للاستفادة من إمكانات الجامعة المادية والمعامل البحثية والبحوث التي تملكها الجامعة.
١٠. العمل ضمن منظومة الابتكار في الجامعة والتميز في خدمة المبتكرين.
١١. المشاركة في تحديد احتياجات الوحدة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٢. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوحدة، لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.



١٣. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
١٤. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





الإدارة العامة للاستثمار وتنمية الموارد:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة الجامعة للاستثمار وتطوير الأعمال.

الهدف العام:

زيادة العائد على الاستثمار لموارد وممتلكات الجامعة بهدف تنويع مصادر الدخل وتحقيق الاستفادة المالية.

المهام:

1. إعداد خطط نشاطات الإدارة العامة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. الإشراف الإداري والفني على الوحدات التنظيمية المرتبطة بها والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
3. اقتراح خطط تنمية أملاك الجامعة واستثمار أراضيها ومواقعها بالتعاون مع بيوت الخبرة في هذا المجال.
4. حصر ممتلكات الجامعة من أراضي وعقار.
5. تأسيس شركات ناشئة مبتكرة لاستغلال الفرص الاستثمارية في منطقة الحدود الشمالية.
6. تنظيم سجلات ممتلكات الجامعة وحفظ الصكوك وإثباتات الملكية.
7. حصر وتحديد الأماكن القابلة للاستثمار ودراسة الجدوى من استثمار المواقع المقترحة بالتنسيق مع وحدة التسويق.
8. متابعة المنازعات التي تخص أملاك الجامعة بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية.
9. متابعة تحصيل الإيجارات في مواعيدها المحددة.
10. تسويق المشاريع الاستثمارية الواعدة على المستثمرين والشركاء بالتعاون مع وحدة التسويق.
11. تقديم المشورة لكل وحدات الجامعة التي تملك مواقع استثمارية قابلة للتأجير أو الاستثمار.



١٢. المشاركة في تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بالإدارة العامة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.

١٣. تحديد احتياجات الإدارة العامة من الموارد والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.

١٤. تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة العامة، لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.

١٥. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة العامة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.

١٦. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





إدارة أملاك الجامعة:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالإدارة العامة للاستثمار وتنمية الموارد.

الهدف العام:

المحافظة على أملاك الجامعة واستثمارها بما يعود بالنفع والفائدة على منسوبيها.

المهام:

١. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
٢. تطبيق اللوائح والتعليمات المتعلقة بإدارة وتنظيم ممتلكات الدولة.
٣. اقتراح السبل الكفيلة بالمحافظة على أملاك الجامعة.
٤. المشاركة في تنويع مصادر دخل الجامعة من خلال الاستفادة من الأراضي والموقع الاستثمارية التي تملكها الجامعة.
١. متابعة استخراج صكوك الأراضي والمباني المملوكة للجامعة، ومتابعة إجراءات استكمال نقل الملكية لصالح الجامعة.
٥. حفظ معلومات شاملة عن أملاك الجامعة كنوع العقار ومساحته وموقعه، إلخ. وإنشاء قاعدة بيانات لهذا الغرض.
٦. حفظ صور ورقية وإلكترونية من الوثائق التي تثبت أملاك الجامعة من صكوك وغيرها.
٧. حفظ عقود التأجير ومتابعة تواريخ انتهائها.
٨. تحصيل الإيجارات في مواعيدها المحددة وإعداد تقرير دوري عن الإيجارات التي تعذر تحصيلها ورفعها إلى مدير عام إدارة الاستثمار وتنمية الأعمال.
٩. المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٠. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة، لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١١. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
١٢. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



مركز الأعمال:

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بوكالة الجامعة للاستثمار وتنمية الموارد.

الهدف العام:

الإشراف على وحدات ومراكز خدمات الأعمال على نحو غير مباشر بالتنسيق مع الكليات والوحدات التنظيمية ذات العلاقة بالجامعة.

المهام:

١. إعداد خطط نشاطات المركز ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. استلام الطلبات التي ترد من الأجهزة الحكومية أو القطاع الخاص.
٣. تسويق خدمات ومنتجات الجامعة بالتنسيق مع وحدة التسويق وباقي الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
٤. إعداد خطط خدمات المركز بالتعاون مع جميع وحدات الأعمال في الجامعة.
٥. تقديم خدمات استشارية للمستفيدين من مراكز ووحدات الأعمال في الجامعة.
٦. اقتراح تأسيس وحدات ومراكز أعمال جديدة في الجامعة.
٧. تقديم العروض الفنية والمالية بالخدمات المطلوبة وعرضها على الجهات الطالبة، والتفاوض معها بهذا الشأن.
٨. إعداد وصياغة عقود الأعمال بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية.
٩. القيام بجميع الأعمال الحسابية وإعداد الحسابات الختامية اللازمة حسب الأنظمة واللوائح والتعليمات بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية.
١٠. تلقي تقارير وحدة مراقبة الموارد الذاتية وإعداد الردود وإجراء التسويات اللازمة حسب الأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة.
١١. استلام الطلبات التي ترد للمركز من وحدات الجامعة ودراستها بالتنسيق مع وحدة التسويق.
١٢. متابعة تنفيذ الأعمال في المركز وفق الخطط الزمنية المعدة لذلك.



١٣. التنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقات في الجامعة في كل ما يتعلق بتكليف الباحثين من أعضاء هيئة تدريس أو طلاب بالمهام التي يشرف على تنفيذها المركز.
١٤. الاشتراك في اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بأعمال المركز.
١٥. المشاركة في تحديد احتياجات المركز من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٦. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي المركز، لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
١٧. إعداد تقارير دورية عن نشاطات المركز وإنجازاته ومقترحات تطوير الأداء فيه.
١٨. أية مهام أخرى يكلف بها في حدود الاختصاص.





وكالة الجامعة لشؤون الطالبات:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط برئيس الجامعة.

الهدف العام:

معاونة رئيس الجامعة في الإشراف العام على سير العمل في أقسام الطالبات والتنسيق مع الوكالات ذات العلاقة لضمان أكبر قدر من التكامل في تأدية الوظائف الأساسية والخدمية للجامعة.

المهام:

1. إعداد خطط نشاطات الوكالة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. الإشراف الإداري على الوحدات التنظيمية المرتبطة بها والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
3. المشاركة في اقتراح اللوائح والقواعد والتعليمات ذات العلاقة بالنشاط الأكاديمي والبحثي والمجتمعي والخدمات العامة في الجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
4. تقديم الرؤى والمقترحات التطويرية حيال الشؤون الأكاديمية والبحثية، وما يتصل بتطوير الشراكة المجتمعية والخدمات العامة على مستوى أقسام الطالبات إلى الوكالة المختصة.
5. رصد العوائق والتحديات التي تعيق سير العملية التعليمية والبحثية، وما يتصل بشؤون التطوير والشراكة المجتمعية والخدمات العامة على مستوى أقسام الطالبات وإحالتها للوكالة المختصة.
6. تقديم جميع أشكال الدعم والإسناد فيما يتصل بالشأن التعليمي والبحثي والجوانب المتصلة بالتطوير والشراكة المجتمعية والخدمات العامة على مستوى أقسام الطالبات في حال طلب ذلك بواسطة الوكالة المختصة.
7. رعاية المناشط والفعاليات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
8. التنسيق مع وكالات الجامعة لمتابعة العمل في الوحدات التنظيمية المرتبطة بوكالة الجامعة لشؤون الطالبات.



٩. تمثيل الجامعة في المؤتمرات والندوات واللجان المحلية والإقليمية والدولية ذات العلاقة بنشاطات الوكالة.
١٠. تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الوكالة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
١١. الإشراف على عملية تحديد احتياجات الوكالة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٢. الإشراف على عملية تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبات الوكالة، لترشيحهن للبرامج التدريبية الملائمة.
١٣. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوكالة والوحدات التنظيمية المرتبطة بها وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
١٤. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





مكتب الوكيل

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بوكيل الجامعة لشؤون الطالبات.

الهدف العام:

تنظيم العمل والإشراف على كل الأعمال المكتبية، والأنشطة الإدارية التي تسهل انسياب وسير عمل بالمكتب.

المهام:

1. متابعة وإنجاز الأعمال الإدارية والمالية الخاصة بمكتب سعادة الوكيل.
2. الإشراف على أعمال التحرير وإعداد الردود والخطابات والإشراف على المراسلات الواردة والصادرة من مكتب سعادة الوكيل بعد التوجيه عليها ومراجعتها والتأشير عليها.
3. إعداد وتنظيم وترتيب اللقاءات والاتصالات والاجتماعات وتحديد المواعيد بالتنسيق مع سعادة الوكيل.
4. الاشراف المباشر على المراسلات السرية للوكالة وتنظيمه والإشراف عليه.
5. استقبال المراجعين والإجابة على الاستفسارات واستقبال المكالمات والفاكسات والبريد الإلكتروني.
6. إحالة المعاملات إلى الجهات المعنية لاستكمال وإعداد الردود اللازمة بناءً على توجيهات سعادة الوكيل بعد التوجيه عليها.
7. الإشراف على موظفي الوكالة ومتابعة أدائهم، وتنمية قدراتهم والعمل على تطوير أدائهم.
8. إعداد التقارير الدورية الخاصة بالعاملين بمكتب سعادة الوكيل بهدف تحسين الأداء وسير العمل.
9. تنظيم المواعيد الخاصة بسعادة الوكيل حسب التعليمات.
10. الإشراف على حفظ الملفات وفق آلية مناسبة لها، كذلك الإشراف على توفير التجهيزات اللازمة لمكتب الوكيل.
11. ترتيب ومتابعة رحلات سعادة الوكيل الرسمية داخل وخارج المملكة.
12. إعداد تقارير دورية عن نشاطات المكتب وإنجازاته ورفعها إلى سعادة الوكيل.
13. لاطلاع على أنظمة ولوائح وزارة التعليم ووزارة الموارد البشرية، وتطبيقها على كافة أعمال الوكالة.
14. تنفيذ ما يكلف به من مهام أخرى من قبل سعادة الوكيل.



مكتب المستشارون:

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بوكالة الجامعة لشؤون الطالبات.

الهدف العام:

تقديم الخدمات الاستشارية لوكالة الجامعة لشؤون الطالبات في مجال تنمية المرأة وسبل تطوير الخدمات المقدمة للطالبات بما يضمن المشاركة الفاعلة للطالبات.

المهام:

1. إعداد خطط نشاطات المكتب ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. تسهيل مهمة المستشارين في الحصول على البيانات والمعلومات من الوحدات المختصة.
3. استقبال التقارير المعدة من المستشارين وطباعتها وتنظيمها وإخراجها تمهيداً لعرضها على وكيل الجامعة لشؤون الطالبات.
4. متابعة عقود المستشارين وإخطار وكيل الجامعة لشؤون الطالبات بشأن ما يستجد بشأنها.
5. تنسيق الزيارات وعمل الحجوزات اللازمة للمستشارين بالتنسيق مع الوحدات ذات العلاقة.
6. عرض نتائج تقييم أداء المستشارين كل فترة زمنية وتقديم تقرير الأداء لوكيل الجامعة لشؤون الطالبات.
7. صرف مكافآت المستشارين ومتابعة جميع الأمور المالية مع إدارة الشؤون المالية.
8. تحديد احتياجات المكتب من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
9. تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي المكتب لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
10. إعداد تقارير دورية عن نشاطات المكتب وإنجازاته ومقترحات تطوير الأداء فيه.
11. أية مهام أخرى يكلف بها في حدود الاختصاص.



وحدة تنسيق الوظائف الأساسية:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة الجامعة لشؤون الطالبات.

الهدف العام:

معاونة وكالة الجامعة لشؤون الطالبات في التنسيق والإشراف في كل ما يتعلق بالشأن التعليمي والبحثي والجوانب المتصلة بالتطوير والشراكة المجتمعية ذات العلاقة بنشاط الطالبات.

المهام:

١. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
٢. تقديم الرؤى والمقترحات التطويرية حيال الشؤون الأكاديمية والبحثية، وما يتصل بتطوير الشراكة المجتمعية على مستوى أقسام الطالبات إلى الوكالة المختصة.
٣. تقديم جميع أشكال الدعم والإسناد فيما يتصل بالشأن التعليمي والبحثي والجوانب المتصلة بالتطوير والشراكة المجتمعية على مستوى أقسام الطالبات في حال طلب ذلك بواسطة الوكالة المختصة.
٤. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
٥. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفات الوحدة لترشيحهن للبرامج التدريبية الملائمة.
٦. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها ومقترحات تطويرها الأداء فيها.
٧. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.



وحدة تنسيق الوظائف الخدمية:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكالة الجامعة لشؤون الطالبات.

الهدف العام:

الإسهام في تقديم الخدمات المالية والإدارية والتقنية والصيانة والخدمات العامة من خلال التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالنشاط لتحقيق التكامل بينها.

المهام:

١. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
٢. تقديم الرؤى والمقترحات التطويرية حيال شؤون الخدمات العامة على مستوى أقسام الطالبات إلى الوكالة المختصة.
٣. رصد العوائق والتحديات التي تعيق كل ما يتصل بشؤون الخدمات العامة على مستوى أقسام الطالبات وإحالتها إلى الوكالة المختصة.
٤. تقديم جميع أشكال الدعم والإسناد فيما يتصل بشأن الخدمات العامة على مستوى أقسام الطالبات بالتنسيق مع الوكالة المختصة.
٥. تقديم جميع أشكال الدعم والإسناد فيما يتصل بشأن خدمات الأمن والسلامة على مستوى أقسام الطالبات ومتابعة تنفيذ خدمات الأمن والسلامة على النحو الذي يضمن تحقيق التكامل المطلوب.
٦. تقديم جميع أشكال الدعم والإسناد فيما يتصل بشأن نشاطات الإعلام والعلاقات العامة على مستوى أقسام الطالبات ومتابعة تنفيذ خدمات الإعلام والعلاقات العامة على النحو الذي يضمن تحقيق التكامل المطلوب.
٧. حفظ الوثائق الخاصة بأقسام الطالبات حسب الأنظمة المقررة من مركز الوثائق والمحفوظات.
٨. المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
٩. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفات الوحدة لترشيحهن للبرامج التدريبية الملائمة.



١٠. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
١١. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.





وحدة تمكين المرأة:

الارتباط التنظيمي:

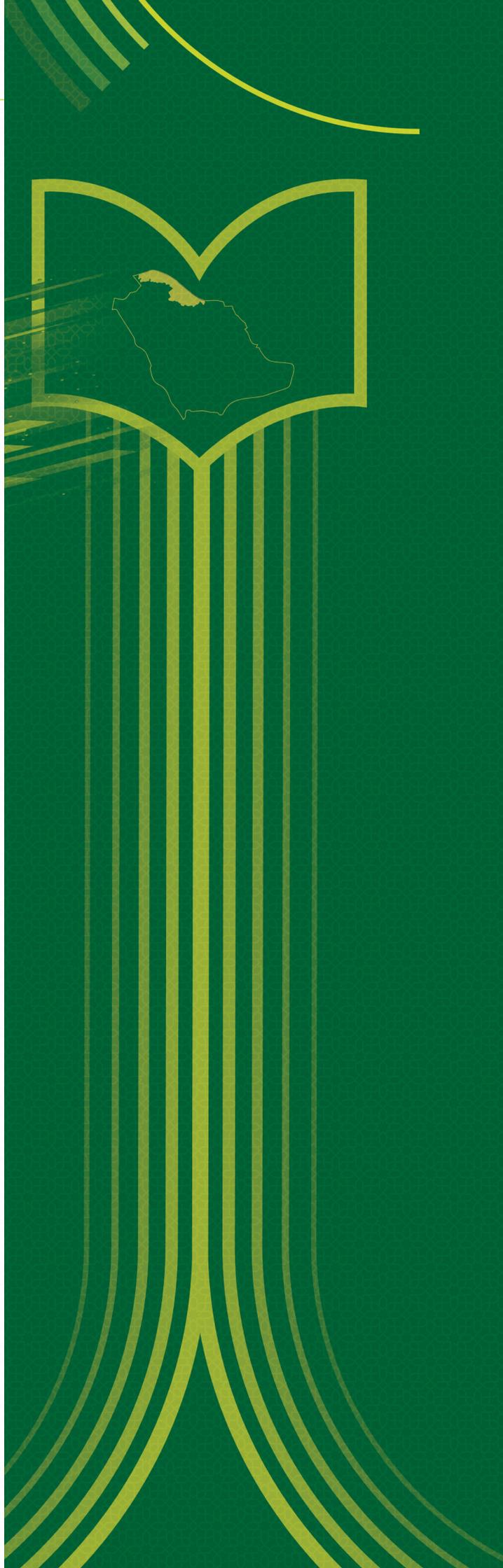
ترتبط بوكالة الجامعة لشؤون الطالبات.

الهدف العام:

الإسهام في تنمية قدرات المرأة وتمكينها في بيئة العمل وتعريفها بحقوقها في ظل العقيدة الإسلامية وأنظمة المملكة العربية السعودية.

المهام:

1. تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
2. تطبيق اللوائح والتعليمات في كل ما يتعلق بتنمية المرأة في المجتمع المحلي.
3. تمكين المرأة في تنمية المجتمع وبناء أسرة ناجحة من خلال إقامة الفعاليات والدورات التدريبية.
4. تبني مبادرات تُسهم في اشترك المرأة في الجمعيات والمجالس المحلية والبلدية ولجان التنمية الاجتماعية.
5. المشاركة في تقديم مبادرات ومقترحات تطويرية في مجال تنمية قدرات المرأة.
6. استقطاب الأفكار الإبداعية والمقترحات في مجال تنمية المرأة في الجامعة والمجتمع ودراساتها وتقييمها.
7. إنتاج برامج وثائقية ومنتجات تثقيفية لزيادة الوعي بمجالات تنمية المرأة.
8. تصميم وتنفيذ البرامج التدريبية المتخصصة للقيادات النسائية والأم والمرأة العاملة والمرأة ذات الإعاقة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
9. المشاركة في تحديد احتياجات الوحدة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
10. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفات الوحدة لترشيحهن للبرامج التدريبية الملائمة.
11. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
12. أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص .



نهاية الدليل