جامعة الملك سعود
كلية العلوم الطبية التطبيقية
وكالة الكلية للتطوير والجودة

الدليل التنظيمي

إعداد
وحدة التطوير والجودة

فهرس المحتويات

الموضوع	الصفحة
تقديم: كلمة سعادة عميد الكلية	٧
مقدمة عن كلية العلوم الطبية التطبيقية	٩
الهيكل التنظيمي للكلية	١٢
وفقاً للوحدات	١٣
وفقاً للمناصب	١٤
وصف الوحدات	١٤
الوصف الوظيفي	٢٢
عميد الكلية	٢٣
رئيس وحدة خدمة المجتمع والتعليم المستمر	٢٦
رئيس وحدة العلاقات العامة	٢٧
رئيس المجلس الاستشاري للكلية	٢٨
رئيس المجلس الطلابي للكلية	٢٩
وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية	٣٠
رئيس وحدة الشؤون الأكاديمية والتعليمية	٣٣
رئيس وحدة الحقوق والأنشطة الطلابية	٣٤
رئيس وحدة التعليم الالكتروني	٣٥
وكيل الكلية للتطوير والجودة	٣٦
رئيس وحدة التطوير والجودة	٣٩
رئيس وحدة الإحصاء وتقنية المعلومات	٤٠
رئيس وحدة الخريجين	٤١
وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي	٤٢
رئيس وحدة الدراسات العليا والبحث العلمي	٤٥
رئيس مركز البحوث	٤٦
مدير إدارة الكلية	٤٧
رئيس وحدة الشؤون المالية والإدارية	٥٠
رئيس وحدة الاتصالات الإدارية والخدمات المساندة	٥٢
وكيلة الكلية للطالبات	٥٣
رئيسة الوحدة الفرعية للشؤون الأكاديمية والتعليمية	٥٦
رئيسة الوحدة الفرعية للتطوير والجودة	٥٧
رئيسة الوحدة الفرعية للدراسات العليا والبحث العلمي	٥٩
رئيسة الوحدة الفرعية للشؤون المالية والإدارية	٦٠
رئيس القسم الاكاديمي	٦١
وسائل الاتصال بوحدات الكلية	٦٤
مهام اللجنة الدائمة	

تقديم : كلمة سعادة عميد الكلية

بسم الله الرحمن الرحيم

انطلاقاً من حرص كلية العلوم الطبية التطبيقية على مواكبة المتغيرات والتطورات البيئية المحلية والعالمية، فقد قامت بإعداد خطتها الاستراتيجيه (١٤٣٦هـ/٢٠١٥م) والتي تدعم رسالتها للمساهمة فى الإرتقاء بالخدمات الصحية للمجتمع السعودى وتعزز قدرتها لتحقيق الريادة الإقليمية والسمعة العالمية التى تطمح إليها. ونظراً لكون الاستراتيجيه من المداخل الرئيسية التي تحتم تطوير الأداء فى كافة الوحدات التنظيمية بالكلية، فقد تبنت وكالة الكلية للتطوير والجودة متمثلة فى وحدة التطوير والجودة بدراسة التعديلات التنظيمية الخاصة بهيكل الكلية بما يتفق مع استراتيجيتها، وإصدار دليل تنظيمي يتضمن مقدمة عن الكلية وهيكلها التنظيمى ووصف تفصيلي لمهام الوحدات الأكاديمية والإدارية في كافة المستويات التنظيمية وارتباطها التنظيمي وتحديد نطاق الإشراف لها وخطوط السلطة والمسؤولية.

آمل أن يكون هذا الدليل مرشداً في تنظيم وإدارة العمل لتحقيق الأهداف والطموحات التى نتطلع إليها وبما يمكننا من مواكبة التطورات المتسارعة من حولنا.

والله ولى التوفيق.

عميد الكلية

أ.د. تركي بن محمد المبرد

مقدمة عن كلية العلوم الطبية التطبيقية

نبذة عن الكلية

كلية العلوم الطبية التطبيقية هي إحدى الكليات الصحية بجامعة الملك سعود، أنشئت عام ١٣٩٦هـ / ١٩٧٧م. وتعد الكلية أول كلية علوم طبية تطبيقية تم إنشاؤها بالمملكة. وتتألف من فرع الطلاب بالدرعية وفرع الطالبات بعليشة. وقد بلغ إجمالى أعداد أعضاء هيئة التدريس بالكلية ١٥٨ (٩٠ عضواً و٦٨ عضوة) فى العام الدراسى ١٤٣١/١٤٣٢هـ، كما بلغ إجمالى أعداد الموظفين بالكلية ١٦٣ (٧٨ موظف و٨٥ موظفة).

رؤية الكلية

ريادة إقليمية وسمعة عالمية في مجالات العلوم الطبية التطبيقية.

رسالة الكلية

المساهمة في الارتقاء بالخدمات الصحية للمجتمع السعودي من خلال تأهيل كوادر ذات قدرة تنافسية عالمية في تخصصات المهن الطبية التطبيقية وتوفير بيئة محفزة للتعلم والإبداع وإنتاج بحوث علمية تسهم في بناء مجتمع المعرفة.

قيم الكلية

قيمنا الجوهرية هي الجودة والتميز، والقيادة والعمل بروح الفريق، والحرية الأكاديمية، والعدالة والنزاهة، والشفافية والمساءلة، والتعلم المستمر.

أهداف الكلية

١. تقديم برامج أكاديمية متميزة وفقاً لمعايير الجودة الشاملة.
٢. إعداد كوادر صحية رائدة تتميز بمهارات مهنية وبحثية عالية.
٣. توفير بيئة عمل محفزة للتعلم والإنتاج والإبداع.
٤. دعم إجراء ونشر البحوث التطبيقية التي تسهم في التقدم العلمي والتقني.
٥. الإسهام بفعالية في خدمة وتنمية المجتمع.
٦. عقد شراكات فاعلة مع المنظمات التعليمية والمراكز البحثية المتميزة داخلياً وخارجياً.

مهام الكلية

تقوم الكلية بدور فاعل للمساهمة في الارتقاء بالخدمات الصحية للمجتمع السعودي من خلال توفير البرامج والنشاطات التالية:

- تخطيط وتنفيذ وتطوير الخطط الدراسية للبرامج الأكاديمية في تخصصات العلوم الطبية التطبيقية لمرحلتي البكالوريوس والدراسات العليا.
- تعليم وتدريب الكوادر الصحية التي تعمل حاليا في مجالات المهن الطبية التطبيقية لزيادة فاعليتهم المهنية في مجال تقنيات الأشعة والتصوير الطبي، المختبرات الإكلينيكية، التغذية الإكلينيكية، التعليم الصحي، العلاج الطبيعي، علل النطق والسمع، التقنية الطبية الحيوية، البصريات، صحة الفم وتقنية الأسنان.
- تربية شخصية الطالب العلمية والفنيّة والمهارية ليصبح قادرا على التفكير والإبداع، وتفعيل روح البحث والعمل الجماعي لديه.
- إجراء ونشر البحوث والدراسات العلمية بما يسهم في تطوير العلوم الطبية التطبيقية.
- توثيق الروابط الثقافية والعلمية مع الجهات الداخلية والخارجية ذات العلاقة.
- إقامة وتنظيم ومشاركة فاعلة في برامج خدمة المجتمع.

الأقسام العلمية والبرامج الأكاديمية

تضم الكلية (٧) أقسام أكاديمية تقدم حالياً (١٢) برنامج لمرحلة البكالوريوس و (٤) برامج لمرحلة الدراسات العليا.

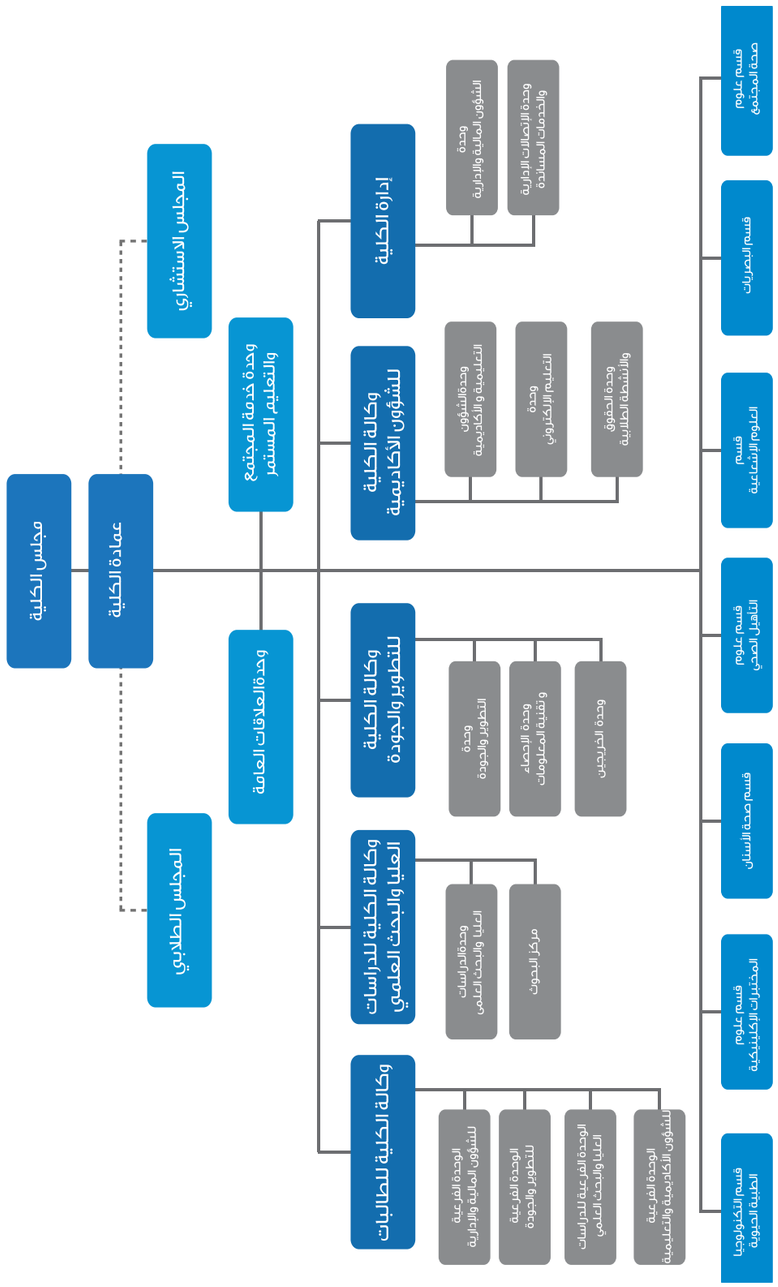
م	القسم	البرامج الأكاديمية	
		مرحلة البكالوريوس	مرحلة الدراسات العليا
١	قسم العلوم الإشعاعية	العلوم الإشعاعية (طلاب وطالبات)	
٢	قسم علوم المختبرات الإكلينيكية	علوم المختبرات الإكلينيكية (طلاب وطالبات)	ماجستير علوم المختبرات الإكلينيكية
٣	قسم علوم التأهيل الصحي	العلاج الطبيعي (طلاب وطالبات) علل النطق والسمع (طلاب وطالبات)	ماجستير العلاج الطبيعي
٤	قسم علوم صحة المجتمع	التغذية الإكلينيكية (طلاب وطالبات) التعليم الصحي (طالبات فقط) العلاج الوظيفي (طلاب) العلاج التنفسي (طلاب)	ماجستير التغذية الإكلينيكية
٥	قسم التكنولوجيا الطبية الحيوية	التكنولوجيا الطبية الحيوية (طلاب فقط)	
٦	قسم البصريات	البصريات (طلاب وطالبات)	ماجستير البصريات
٧	قسم صحة الأسنان	صحة الأسنان (طلاب وطالبات) تقنية الأسنان (طلاب فقط)	

الكراسي والمجموعات البحثية :

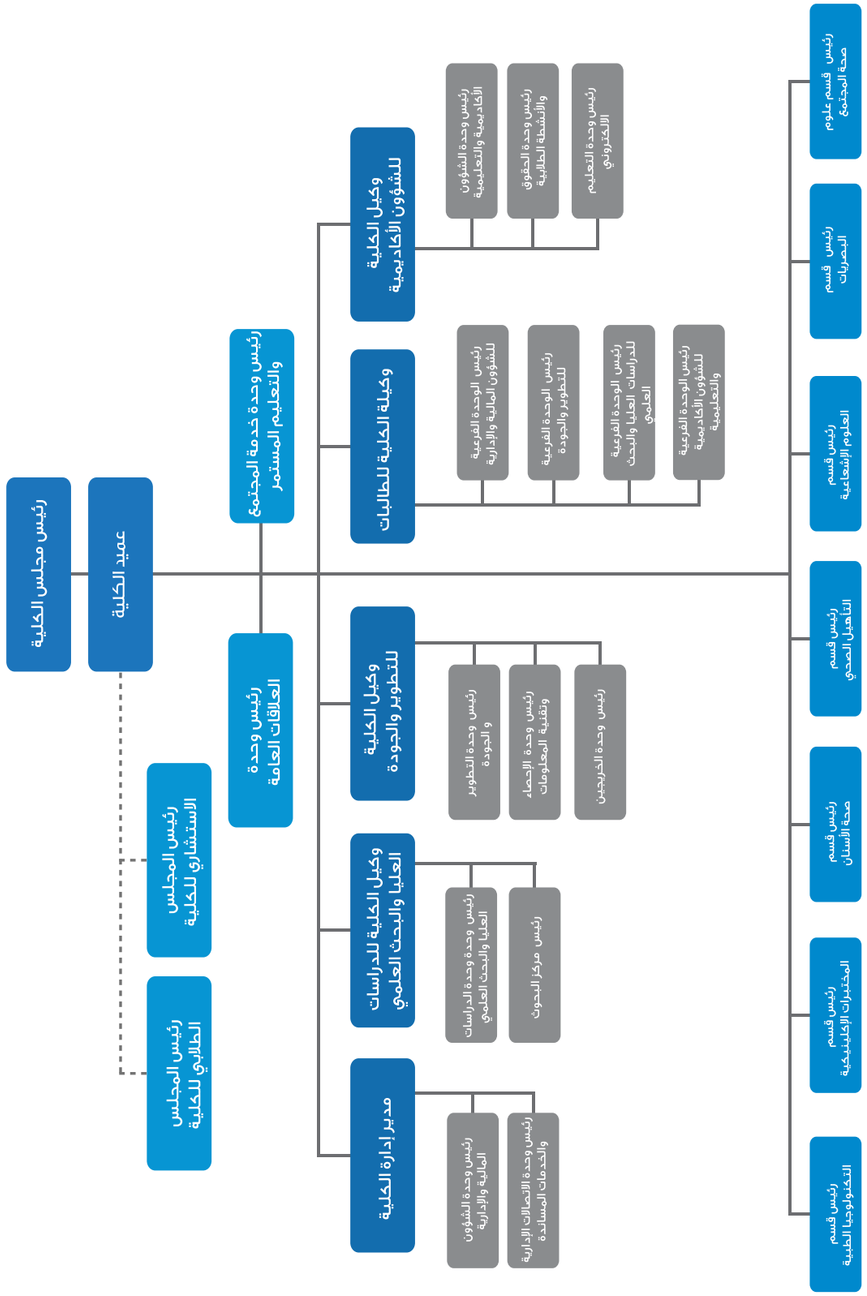
- كرسي أبحاث الوراثة الجزيئية.
- كرسي أبحاث سياسات التغذية الوطنية.
- كرسي أبحاث تطوير الرعاية الصحية للمسنين.
- كرسي أبحاث القرنية.
- كرسي أبحاث التأهيل الصحي.
- مجموعة أبحاث نقل الدم.
- مجموعة أبحاث الفيزياء الطبية.
- كرسي أبحاث المواد الحيوية السنية.

الهيكل التنظيمي

الهيكل التنظيمي لكلية العلوم الطبية التطبيقية (وحدات)



الهيكل التنظيمي لكلية العلوم الطبية التطبيقية (مناصب)



أعضاء مجلس الكلية

أ.د. تركي بن محمد المبرد	عميد الكلية
أ.د. محمد بن عبد الله السيف	وكيل الكلية للتطويروالجودة والمشرف على قسم صحة المجتمع
د. عبد العزيز بن حسن الحميدي	وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية
د. عبد العزيز بن عبد الله الخريف	وكيل الكلية للشؤون الإدارية
د. مي بنت ناصر المعمر	وكيلة الكلية للطالبات
د. عبد الرحمن بن عبد الله الفريح	رئيس قسم العلوم الإشعاعية
د. رائد بن عبد الرحمن العقيل	رئيس قسم التكنولوجيا الطبية الحيوية
د. عبد العزيز بن سليمان الشيبان	رئيس قسم علوم التأهيل الصحي
د. علي بن محمد مسملي	رئيس قسم البصريات
د. سعود بن أحمد العنزي	رئيس قسم صحة الأسنان
د. يزيد بن عبد الملك آل الشيخ	رئيس قسم المختبرات الإكلينيكية
د. محمد بن حمد المجلي	عضو المجلس
د. سعداء بنت محمد العرف	عضو المجلس
أ.د. خيرية بنت عبد الجواد العبد الجواد	عضو المجلس

وصف الوحدات

عمادة الكلية

تتولى الإشراف على جميع الأمور الأكاديمية والإدارية والخدمات المجتمعية بالكلية وتسيير الأمور الفنية والمالية وتقييم الأداء والخطط التحسينية والاتصال بإدارة الجامعة واتخاذ التدابير اللازمة تجاه أي أمور ذات علاقة بالكلية داخليا وخارجيا.
ويتبعها مباشرة الوحدات الآتية:

- وحدة العلاقات العامة

تتولى تنظيم الاتصالات بين الكلية والمجتمع الخارجي والداخلي وتنظم اللقاءات والحفلات والزيارات الداخلية والخارجية.

- وحدة خدمة المجتمع والتعليم المستمر

تتولى تنظيم جميع الفعاليات والتدريبات وتقديم الاستشارات وإعداد الخطط والدراسات التي تخدم المجتمع والاستشارات والتدريب لمنسوبي الكلية ومنسوبي الهيئات والجهات الخارجية العاملة في مجال تخصص الكلية بما يضمن التطوير المستمر للكفاءات المهنية في العلوم الطبية التطبيقية.

- المجلس الاستشاري للكلية

يتولى مناقشة الأمور الخاصة بعلاقة الكلية ومتطلبات سوق العمل والنظر في تطوير البرامج الدراسية والبحثية التي تعكس الاحتياجات المجتمعية والاستفادة من الخبرات التطبيقية في مجالات عمل الكلية.

- المجلس الاستشاري الطلابي

يتولى الربط بين احتياجات الطلاب وأعمال وأنشطة الكلية من خلال الاستماع إلى آراء ممثلي الطلاب وإشراكهم في نظم عمل واتخاذ القرارات المتعلقة بهم.

وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية

تعنى بالإشراف على سير العملية التعليمية والأكاديمية للطلاب والطالبات في مرحلة البكالوريوس، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة لمجالات شؤون الطلاب والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها.
وتتبعها الوحدات الفرعية الآتية:

– وحدة الشؤون الأكاديمية والتعليمية

تتولى الإشراف على تنفيذ الأهداف والسياسات والأنظمة الخاصة بالشؤون التعليمية والأكاديمية للطلاب والطالبات في الكلية وتشرف على عمليات تسجيل الطلاب، وإعداد الإحصاء، كما تتولى الإشراف على تدريب الطلاب عمليا وميدانيا في مجال تخصصاتهم الدقيقة وتقييم أدائهم وتقديم الدعم الفني اللازم لإكسابهم خبرات ميدانية ومهارات عملية.

– وحدة التعليم الالكتروني

تتولى الإشراف على إعداد المقررات الإلكترونية وإتاحتها للطلاب وتلقي آرائهم واستفساراتهم بهذا الشأن وتدريب أعضاء هيئة التدريس على إعداد المقررات الالكترونية.

– وحدة الحقوق والأنشطة الطلابية

تسعى إلى التواصل مع الطلاب وتعمل على تعريفهم بحقوقهم الطلابية والتزاماتهم في الكلية واستطلاع أرائهم في ذلك. كما تختص بالإشراف برامج الأنشطة الطلابية في الكلية وتحفيز الطلاب للمشاركة فيها .

وكالة الكلية للتطوير والجودة

تعنى بالتخطيط والإدارة والقيادة لعمليات التطوير والجودة، وتحقيق معايير الاعتماد والتقويم الأكاديمي في العملية التدريسية والأكاديمية في الأقسام الأكاديمية، وضبط نظام الجودة في العمل الإداري داخل الكلية، والعمل على تطوير وتحسين الأداء في كافة الجوانب ونشر ثقافتها.
وتتبعها الوحدات التالية:

– وحدة التطوير والجودة

تتولى تطبيق وضبط الجودة والاعتماد والتقويم الأكاديمي ونشر ثقافتها بين منسوبي الكلية. كما تعمل على تفعيل عمليات القياس والإحصاء لمستوى الأداء في الكلية، وتحليل البيانات واستخلاص النتائج عن واقع الأداء في الكلية، وإيجاد جوائز للتميز في الكلية، وتحفيز أعضاء هيئة التدريس للمشاركة في منافسات جوائز التميز داخل الجامعة وخارجها. كما تهتم ببناء الخطة الإستراتيجية للكلية وأقسامها والعمل على تحقيقها وقياس مستوى تحققها. كما تعمل على تطوير برامج وفعاليات كلية العلوم الطبية التطبيقية، والتطوير الأكاديمي والنمو المهني لمنسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والإداريين، وإقامة علاقات عمل وتعاون وبرامج مشتركة مع الجهات ذات الاختصاص والعلاقة بالكلية.

– وحدة الإحصاء وتقنية المعلومات

تهتم وتعمل على تطوير التطبيقات والاستخدامات التقنية داخل الكلية وتفعيل العمل الإلكتروني في كافة الجوانب الإدارية والتعليمية والأكاديمية والبحثية.

– وحدة الخريجين

تتولى إعداد الآليات الخاصة بالتواصل مع الخريجين وإنشاء قواعد البيانات وإجراء استطلاعات الرأي وإعداد برامج دعم الخريجين.

وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

تشرف على جميع الجوانب البحثية بالكلية شاملة طلاب الدراسات العليا والأنشطة البحثية لأعضاء هيئة التدريس والاتفاقيات البحثية داخليا وخارجيا.
وتتبعها الوحدات التالية:

– وحدة الدراسات العليا والبحث العلمي

تتولى الإشراف ومتابعة شئون طلاب الدراسات العليا من حيث القبول والتسجيل وتوزيع المشرفين وتوفير الممتحنين وجداول الدراسة والامتحانات وإعلان النتائج وتقارير المتابعة منح الشهادات وغيرها من الأمور ذات الصلة.

– مركز البحوث

يتولى إعداد الخطط البحثية للكلية وإجراء الاتفاقيات البحثية وتوفير الميزانية اللازمة لتمويل الأبحاث وكذلك توفير الأجهزة العلمية والخامات وإجراء التحاليل والاختبارات على العينات التي ترد للمركز.

إدارة الكلية

تتولى الإشراف على الشؤون المالية والإدارية في كافة أقسام الكلية.
وتتبعها الوحدات التالية:

– وحدة الشؤون الإدارية والمالية

تتولى الأمور الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والموظفين من حيث مباشرة العمل والإجازات والتعيين والتعاقد وإنهائه وبقية الأمور ذات الشأن، وتقوم الإشراف على الشؤون المالية في كافة أقسام الكلية، وتقوم بعمليات الشراء بكافة أنواعها بالكلية وبالتنسيق مع إدارة الجامعة، وصرف وتخزين المستلزمات من الأجهزة والمواد المستهلكة والأثاثات وغيرها، كما تتولى القيام بعمليات الصيانة الدورية وإصلاح الأعطال وتوفير قطع الغيار وغيرها من الأمور ذات الصلة.

– وحدة الاتصالات الإدارية والخدمات المساندة

تقوم بالاتصالات الإدارية واستقبال وأرشفة المعاملات والخطابات الصادرة والواردة لكافة أقسام الكلية.

وكالة الكلية لشؤون الطالبات

تتولى الإدارة والإشراف والمتابعة على العملية التعليمية والأكاديمية والبحثية والإدارية والمالية وتنظيم العمل في كلية العلوم الطبية التطبيقية في أقسام الطالبات وتسيير شؤونها بما يقتضيه صالح العمل وفق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي وجامعة الملك سعود.
وتتبعها الوحدات الفرعية الآتية:

– الوحدة الفرعية للشؤون الأكاديمية والتعليمية

مساندة وكالة الكلية للطالبات في الإشراف على سير العملية التعليمية والأكاديمية للطالبات في مرحلة البكالوريوس، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها، وفقاً لتعليمات وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية والتعليمية.

– الوحدة الفرعية للتطوير والجودة

مساندة وكالة الكلية للطالبات في أعمال التخطيط والإدارة والقيادة لعمليات التطوير والجودة في أقسام الطالبات، وتحقيق معايير الاعتماد والتقويم الأكاديمي في العملية التدريسية والأكاديمية في الأقسام الأكاديمية للطالبات، وضبط نظام الجودة في العمل الإداري داخل الكلية، والعمل على تطوير وتحسين الأداء في كافة الجوانب ونشر ثقافتها وفقاً لتعليمات وكالة الكلية للتطوير والجودة.

– الوحدة الفرعية للدراسات العليا والبحث العلمي

تساعد وكالة الكلية للطالبات في الإشراف على سير العملية التعليمية والأكاديمية لطالبات الدراسات العليا والبحثية في كلية العلوم الطبية التطبيقية وتنسق تنظم العلاقة مع وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.

– الوحدة الفرعية للشؤون المالية والإدارية

مساندة وكيلة الكلية لشؤون الطالبات على الإشراف على الشؤون المالية والإدارية في كافة أقسام الكلية والتنسيق وتنظيم العمل.

الأقسام الأكاديمية بالكلية

تتولى الإشراف وتنظيم العمل الخاص بالتدريس والبحث العلمي والخدمات المجتمعية التي تخص مجال عمل القسم الأكاديمي.

عميد الكلية

الوصف الوظيفي

الجهة	عمادة الكلية
الوظيفة	عميد الكلية
المرجعية	مدير الجامعة
القطاعات التابعة	وحدة خدمة المجتمع والتعليم المستمر
	وحدة العلاقات العامة
	المجلس الاستشاري للكلية
	المجلس الطلابي للكلية
	وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية
	وكالة الكلية للتطوير والجودة
	وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي
	إدارة الكلية
	وكالة الكلية للطالبات
	الأقسام الأكاديمية

المسئوليات:

- يرأس مجلس الكلية ويشرف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى مدير الجامعة.
- يعمل على تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي فيما يخص مجالات الكلية.
- يعمل على تحقيق الأهداف والسياسات العليا في جامعة الملك سعود.
- يعمل على تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية.
- يشرف على إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها.
- يشرف على إدارة شؤون الكلية التعليمية والأكاديمية والبحثية والإدارية وشؤون الطلاب والدراسات العليا والتطوير.
- يعمل على تطوير الكلية إدارياً وأكاديمياً وبحثياً وتطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- ينسق ويطور علاقات الكلية داخل الجامعة.
- ينسق بين الكلية ومؤسسات المجتمع المحلي والوزارات والمصالح الحكومية وفق أنظمة الجامعة.
- يشرف على توفير كافة متطلبات الكلية الأكاديمية والتعليمية والبحثية والإدارية.
- ينفذ السياسات والبرامج المعتمدة لمجالات شؤون الطلاب والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها.
- يراقب سير العملية التعليمية والأكاديمية والعمل والامتحانات وضبط النظام داخل الكلية.

- يقيم أداء وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام العلمية.
- يحافظ على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.
- يعد تقرير دوري شامل عن سير الدراسة و الأداء الوظيفي في الكلية و يقدمه إلى مدير الجامعة.
- يسعى إلى رفع مستويات الجودة في أنشطة الكلية
- يوجه خطابات الشكر والتقدير لمنتسبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والفنيين والإداريين وفق أحكام القوانين والأنظمة النافذة.

الصلاحيات:

- يوصى بتعيين وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام العلمية إلى مدير الجامعة.
- يصادق على توصيات مجالس الأقسام.
- يعتمد جميع الأمور المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس في الكلية وغيرهم من تعيين وترقية ونقل وانتداب وإعارة وإيفاد وقبول الاستقالة وغير ذلك من الأمور الأكاديمية ذات العلاقة.
- يصدر القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- يعتمد تقارير الأداء الوظيفي التي يعدها رؤساء الأقسام بشأن أعضاء هيئة التدريس وشاغلي الوظائف الفنية المساندة وغيرهم والتوصية فيما يتعلق بترقيتهم وتجديد عقودهم أو إلغائها.
- يعتمد منح الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الكلية مع إبلاغ عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين وفقا للنظام.
- يفوض صلاحياته وفقاً للضوابط ولوائح العمل الجامعية.
- يعتمد طلبات الشراء وفقاً للأنظمة واللوائح.
- يشكل اللجان المختلفة داخل الكلية.
- يعتمد القرارات التأديبية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- يعتمد صرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام.

الجهة:	عمادة الكلية
الوظيفة:	رئيس وحدة خدمة المجتمع والتعليم المستمر
المرجعية:	عميد الكلية
القطاعات التابعة:	مكتب واحد فقط

المسئوليات:

- يضع خطة شاملة لتقوية علاقة الكلية بالمجتمع.
- ينظم برامج الكلية من المؤتمرات والندوات والفعاليات المتعلقة بالمجتمع.
- ينظم زيارات وفود منظمات المجتمع إلى الكلية.
- يوثق أنشطة الكلية تجاه المجتمع.
- يتابع تنفيذ الخطط الخاصة بخدمة المجتمع.
- يتخذ التدابير اللازمة لقياس احتياجات المجتمع.
- يشرف على الشؤون المالية الخاصة بالخدمات المجتمعية وفق اللوائح والأنظمة.
- يعمل على تطوير الوحدة وتعزيز قدراتها.
- يضع خطة شاملة للاستشارات والتعليم الطبي المستمر.
- ينظم برامج الكلية في مجال التدريب.
- ينظم مواعيد الدورات التدريبية.
- ينظم توفير المدربين والمواد التدريبية.
- يتخذ التدابير اللازمة لتحديد الاحتياجات التدريبية.

الصلاحيات:

- يصدر القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في علاقة الكلية بالمجتمع وفقاً للأنظمة واللوائح.
- يصرف من ميزانية وحدة خدمة المجتمع وفقاً للوائح المنظمة.

الجهة:	عمادة الكلية
الوظيفة:	رئيس وحدة العلاقات العامة
المرجعية:	عميد الكلية
القطاعات التابعة:	مكتب واحد فقط

المسئوليات:

- يضع خطة شاملة للعلاقات العامة خلال العام.
- ينظم برامج الكلية من المؤتمرات والندوات والفعاليات العامة.
- ينظم زيارات الوفود الداخلية والخارجية إلى الكلية.
- يوثق الأنشطة العامة للكلية.
- يشرف على الشؤون المالية الخاصة بالوحدة وفق اللوائح والأنظمة.
- يعمل على تطوير الوحدة وتعزيز قدراتها.

الصلاحيات:

- يصدر القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في العلاقات العامة.
- يصرف من ميزانية وحدة العلاقات العامة وفقاً للوائح المنظمة

الجهة:	عمادة الكلية
الوظيفة:	رئيس المجلس الاستشاري للكلية
المرجعية:	عميد الكلية
القطاعات التابعة:	مكتب واحد فقط

المسئوليات:

- تقديم مقترحات بشأن كل ما يخدم استشراف مستقبل الكلية.
- تقديم سبل تعميق الشراكة بين الكلية والمجتمع المحلي والعالمي.
- الإسهام في تطوير البرامج والمناهج وفق متطلبات سوق العمل.
- الإسهام في تنفيذ الخطة الإستراتيجية للكلية.
- تقديم مقترحات من شأنها توفير الدعم المادي والمعنوي للكلية.
- الإسهام في وضع آلية للتنسيق لإقامة مشروعات مشتركة بين الكلية وقطاعات المجتمع بهدف إيجاد حلول لمشكلات المجتمع بصورة تكاملية.
- اقتراح أساليب لتوفير مصادر تمويل لمشروعات الكلية التطويرية.

الجهة:	عمادة الكلية
الوظيفة:	رئيس المجلس الطلابي للكلية
المرجعية:	عميد الكلية
القطاعات التابعة:	مكتب واحد فقط

المسئوليات:

يتولى الربط بين احتياجات الطلاب وأعمال وأنشطة الكلية من خلال الاستماع إلى آراء ممثلي الطلاب وإشراكهم في نظم عمل واتخاذ القرارات المتعلقة بهم.

وكيل الكلية للشوؤن الأكاديمية

الجهة:	وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية
الوظيفة:	وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية
المرجعية:	عميد الكلية
القطاعات التابعة:	• وحدة الشؤون الأكاديمية والتعليمية • وحدة الحقوق والأنشطة الطلابية • وحدة التعليم الإلكتروني

المسئوليات:

- يشرف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية للائحة الدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية.
- يشرف على الوحدات التابعة للشؤون الأكاديمية.
- يشرف على إعداد الجداول الدراسية وجداول الامتحانات للطلاب في الأقسام العلمية والتنسيق مع الكليات الأخرى بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل ولجنة الجداول الدراسية .
- يشرف على تخصيص الطلاب على أقسام الكلية المختلفة.
- يشرف على سير الامتحانات النهائية ويشكل لجانها بالتنسيق مع الأقسام العلمية وعمادة القبول والتسجيل.
- يشرف على عمل الإحصاءات للأقسام والتخصصات.
- يقترح ويضبط القبول والتحويل بكلية العلوم الطبية التطبيقية.
- يشرف على أعمال لجان الأنشطة الطلابية و لجنة الشؤون الطلابية.
- يرأس لجنة الحقوق الطلابية في الكلية ويرفع تقريرها إلى اللجنة الرئيسة بالجامعة.
- يشرف على معادلة المقررات الدراسية.
- يشرف على طلبات التحويل بين الأقسام العلمية في الكلية، وطلبات الاعتذار عن الدراسة والاعتذار عن مقرر وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.
- يشرف على قوائم الحرمان، وقوائم الخريجين.
- يشرف على فعاليات الأسبوع التعريفي بكلية العلوم الطبية التطبيقية.
- يستقبل الطلاب للتوجيه والإرشاد وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي ونحوه.
- يخطط ويشرف على استخدام التقنيات والتعليم الإلكتروني والوسائط التعليمية والتعليم عن بعد في التعليم والتعلم داخل الكلية.
- ينسق مع قطاعات الكلية في جميع المجالات التطويرية ذات العلاقة.
- يشرف على الشؤون المالية والعهد المخصصة بالوكالة وبرامجها وفقاً للوائح والأنظمة.
- يشرف على تشكيل الوحدات التابعة لوكالته .
- يقدم تقارير دورية لعميد الكلية عن تطور العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المنوطه بها، والصعوبات التي تواجهها.

الصلاحيات:

- يوافق على تحويل الطلاب من تخصص إلى آخر وفقاً للوائح والأنظمة.
- يعتمد جداول المحاضرات والحصص العلمية المقدمة من الأقسام العلمية بالكلية.
- يشكل ويعتمد لجان الأنشطة الطلابية بالكلية.
- يقرر توسعة الشعب أو التسجيل بالتنسيق مع الأقسام المعنية وعمادة القبول والتسجيل.
- يوافق على طلبات التمديد والإنذارات وإعادة القيد والاختبارات البديلة حسب اللوائح المنظمة لذلك وصلاحيات التفويض.
- يوافق على قوائم الحرمان أو رفع الحرمان حسب اللوائح المنظمة لذلك وصلاحيات التفويض.
- يبت في قضايا الأعذار الطلابية حسب الحاجة لذلك وفقاً للوائح والأنظمة.
- يعتمد نتائج الامتحانات النهائية في الكلية بعد إقرارها من الأقسام العلمية.
- يرشح ويوصي باختيار وتعيين مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له.
- يعتمد الهياكل التنظيمية للوحدات التابعة لوكالته.
- يتصل مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمل الوكالة.
- يصدر القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
- يقيم أداء منسوبي الوكالة.
- يعتمد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.
- يقرر الصرف من ميزانية وسلفة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.
- يوافق على طلبات التأجيل للفصول الدراسية القادمة وفقاً للوائح والأنظمة.

الجهة:	وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية
الوظيفة:	رئيس وحدة الشؤون الأكاديمية والتعليمية
المرجعية :	وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية
القطاعات التابعة:	مكتب واحد فقط

المسئوليات:

- يعمل على إعداد الخطط الدراسية.
- يعمل على تطوير المناهج الدراسية.
- يعمل على استحداث مقررات وبرامج جديدة.
- يعمل على إعداد الجداول الدراسية.
- يعمل على التنسيق بين الأقسام المختلفة فيما يخص استخدام القاعات الدراسية والمعامل والمختبرات.
- يعمل على متابعة كفاية وتطوير مصادر التعلم.
- يعمل على تقويم ما يخص الشئون الأكاديمية بما فيها أداء أعضاء هيئة التدريس.
- يعمل على توزيع الطلاب على البرامج الدراسية المختلفة بالكلية.
- يتابع سير الامتحانات ونتائج الطلاب.
- يسلم نتائج الامتحانات إلى عمادة القبول والتسجيل.
- إعداد خطط تدريب الطلاب في مجال تخصصهم الدقيق
- التنسيق مع الجهات الداخلية الخارجية التي سيتدرب بها الطلاب
- توزيع مشرفي التدريب على مجموعات الطلاب
- إعداد معايير تقييم أداء الطلاب أثناء تدريبهم
- العمل على حل المشكلات التي تواجه تدريب الطلاب
- استلام المباشرات من المستشفيات والرفع بها بشأن المستحقات المالية.
- صرف شهادات الامتياز والتصديق عليها.

الصلاحيات:

- ينسق مع الجهات ذات العلاقة على المستوى الموازي.
- أي صلاحيات أخرى يفوض بها من قبل وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.

الجهة:	وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية
الوظيفة:	رئيس وحدة الحقوق والأنشطة الطلابية
المرجعية :	وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية
القطاعات التابعة:	مكتب واحد فقط

المسئوليات:

- يتلقى الشكاوى والتظلمات من الطلاب.
- يتابع الفصل في الشكاوى والتظلمات.
- يرسل الشكاوى والتظلمات إلى الجهات المختصة.
- يبلغ نتيجة فحص الشكاوى والتظلمات إلى الطلاب.
- يدعو إلى انعقاد لجنة فحص شكاوى وتظلمات الطلاب.
- يعمل على تطبيق لوائح وأنظمة الحقوق الطلابية.
- يشرف على الأنشطة الثقافية للطلاب
- يشرف على الأنشطة الرياضية للطلاب
- يشرف على الأنشطة الاجتماعية للطلاب

الصلاحيات:

- ينسق مع الجهات ذات العلاقة على المستوى الموازي.
- أي صلاحيات أخرى يفوض بها من قبل وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.

الجهة:	وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية
الوظيفة:	رئيس وحدة التعليم الإلكتروني
المرجعية :	وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية
القطاعات التابعة:	مكتب واحد فقط

المسئوليات:

- إعداد خطط التصميم الالكتروني للمقررات الدراسية.
- متابعة تنفيذ خطط التصميم الالكتروني للمقررات.
- الإشراف على إعداد المواقع الالكترونية ذات الصلة.
- تلقي وفحص شكاوى الطلاب واستفساراتهم تجاه التعلم الإلكتروني.
- تنفيذ خطة الجامعة في هذا المجال.

الصلاحيات:

- ينسق مع الجهات ذات العلاقة على المستوى الموازي.
- أي صلاحيات أخرى يفوض بها من قبل وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.

وكيل الكلية للتطوير والجودة

الجهة:	وكالة الكلية للتطوير والجودة
الوظيفة:	وكيل الكلية للتطوير والجودة
المرجعية:	عميد الكلية
القطاعات التابعة:	• وحدة التطوير والجودة • وحدة الإحصاء وتقنية المعلومات • وحدة الخريجين

المسؤوليات:

- يخطط للحصول على الاعتماد المؤسسي والأكاديمي في الكلية.
- يشرف على عمليات تطبيق وضبط نظام الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي في الكلية وكافة أقسامها.
- يعمل على نشر ثقافة الجودة والاعتماد المؤسسي والتقويم الأكاديمي بين منسوبي الكلية.
- يؤكد على أهمية توافق البرامج التعليمية والأكاديمية في كلية العلوم الطبية التطبيقية ــ جامعة الملك سعود مع المعايير العالمية لتقييم الجامعات.
- يتابع ويشرف على إعداد وبناء الخطة الإستراتيجية للكلية وأقسامها وما يتعلق معها من خطط تشغيلية وتنفيذية.
- يتابع التحسين المستمر لسياسة الجودة ويسهم في تفعيلها بالأقسام والإدارات المختلفة بالكلية.
- يعمل على بناء خطة تنفيذية لتطوير منسوبي الكلية بكافة مستوياتهم وتخصصاتهم الأكاديمية والوظيفية.
- يتابع تطوير وتنفيذ برامج دراسية مشتركة مع الجامعات الأخرى.
- يتابع أعمال تقنية المعلومات وإدارة الحاسب الآلي في الكلية، ويشرف على محتوى وتطوير وتحديث موقع الكلية الإلكتروني.
- يشرف على أعمال وحدة الخريجين.
- يشرف ويتابع عمليات التقويم المستمر والجوائز والحوافز للأداء المتميز في كافة المجالات في كلية العلوم الطبية التطبيقية.
- يشرف ويعمل على تطوير اتفاقات وبرتوكولات للتعاون الثقافي مع المؤسسات التعليمية والبحثية المحلية والإقليمية والعالمية بما يحقق التطور في الكلية.

- يشرف على إعداد التقرير السنوي للكلية وتوزيعه على الجهات المختصة بعد إقراره من العميد.
- يقدم تقارير دورية لعميد الكلية عن تطور العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المنوط بها، والصعوبات التي تواجهها.
- يتابع تطوير المرافق التعليمية بالكلية وتحديث المعامل
- يضع النظام الداخلي للعمل في وكالة التطوير والجودة والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين الوحدات التابعة له.
- يشرف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للوكالة وبرامجها وفق اللوائح والأنظمة.

الصلاحيات:

- ينسق مع قطاعات الكلية في جميع المجالات التطويرية ذات العلاقة.
- يرشح ويوصي باختيار وتعيين مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له.
- يشرف على تشكيل الوحدات ويعتمد الهياكل التنظيمية لها.
- ينسق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمل الوكالة.
- يصدر القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
- يقيم أداء منسوبي الوكالة.
- يقرر الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.

الجهة:	وكالة الكلية للتطوير والجودة
الوظيفة:	رئيس وحدة التطوير والجودة
المرجعية:	وكيل الكلية للتطوير والجودة
القطاعات التابعة:	وحدة واحدة فقط

المسئوليات:

- يعمل على نشر ثقافة الجودة في الكلية عبر قنوات الاتصال المختلفة.
- يتابع تقويم مستوى الأداء الأكاديمي في الكلية والبرامج الأكاديمية فيها دورياً ، وكذلك تقويم مستوى الأداء الإداري.
- يشرف على تطبيق نظام الجودة الداخلي في الكلية والبرامج الأكاديمية فيها دورياً ، وإعداد خطط التنفيذ للمجالات التي تحتاج إلى تحسين ومتابعة تنفيذها.
- يتابع إعداد تقويم الدراسة للبرامج الأكاديمية في الكلية.
- يعمل على تنفيذ ومتابعة التقويم الدوري والاعتماد الأكاديمي ووضع خطط التنفيذ للتوصيات الواردة في تقارير الاعتماد الأكاديمي لبرامج الكلية وبرامج التحسين المستمر.
- يشرف على وضع وتنفيذ الخطط الاستراتيجية للكلية ، وعمل تقارير على مدى التقدم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية والمبادرات واحتساب مؤشرات الأداء للخطة.
- يحدد مواطن التحسين الممكنة ويقترح المشاريع اللازمة لتحقيقها.
- يقترح تشكيل فرق العمل في المشاريع التي تقترحها الوحدة أو عمادة الجودة.
- يشجع العاملين بالكلية للمبادرة باقتراح المشاريع ومساعدتهم في تفعيل تلك الاقتراحات .
- يقدم التسهيلات اللازمة لجميع فرق العمل القائمة على تطبيق الجودة.
- يتابع توثيق جهود ونتائج التطبيق والرفع بها لوكيل الكلية للتطوير والجودة.
- يتابع جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن أنشطة الجودة في الكلية والوحدة .
- يتابع إعداد تقارير دورية عن مستويات الأداء ورضا المستفيدين في كل نشاط وخدمة تقدمها الكلية.
- يتابع سير اجراءات جوائز التميز في الكلية.
- يقوم بالمهام الأخرى التي تكلف بها الوحدة فيما يتعلق بالجودة وتطبيقها.

الصلاحيات:

- ينسق مع الجهات ذات العلاقة على المستوى الموازي.
- أي صلاحيات أخرى يفوض بها من قبل وكيل الكلية للتطوير والجودة.
- يرشح أسماء أعضاء اللجان العاملة في الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية.

الجهة:	وكالة الكلية للتطوير والجودة
الوظيفة:	رئيس وحدة الإحصاء وتقنية المعلومات
المرجعية:	وكيل الكلية للتطوير والجودة
القطاعات التابعة:	وحدة واحدة فقط

المسؤوليات:

- يشرف على الموقع الالكتروني للكلية.
- يتابع عمل التحديثات على الموقع الالكتروني للكلية.
- يتابع الطلبات والشكاوي المتعلقة بالموقع الالكتروني ويرسلها إلى جهة الاختصاص بالكلية ويتابع الرد عليها.
- يعمل على إدخال التقنيات والبرمجيات اللازمة بإدارة الكلية والأقسام العلمية.
- يتابع تجديد رخص البرامج وعقود الصيانة للأجهزة والبرامج.
- يتابع مشاكل الحاسب الآلي الواردة من المستخدمين ومعالجتها والتأكد من انتهائها.
- يتابع إعداد قواعد البيانات وإدخال البيانات بها.
- يتابع التحاليل الإحصائية لبيانات الكلية.
- يعد التقارير الإحصائية بالكلية.

الصلاحيات:

- ينسق مع الجهات ذات العلاقة على المستوى الموازي.
- أي صلاحيات أخرى يفوض بها من قبل وكيل الكلية للتطوير والجودة.

الجهة:	وكالة الكلية للتطوير والجودة
الوظيفة:	رئيس وحدة الخريجين
المرجعية:	وكيل الكلية للتطوير والجودة
القطاعات التابعة:	وحدة واحدة فقط

المسؤوليات:

- يعد الآليات الخاصة بالتواصل مع الخريجين.
- ينشأ قواعد بيانات عن خريجي الكلية.
- يعد استطلاعات الرأي الخاصة بالخريجين.
- يحلل أراء الخريجين ويعد تقارير عنها ويرفعها إلى وكيل الكلية للتطوير والجودة.
- يدعو الخريجين للمشاركة في أنشطة الكلية.
- يعد البرامج اللازمة لدعم الخريجين.
- يعد البرامج الخاصة بخريجي الكلية.

الصلاحيات:

- ينسق مع الجهات ذات العلاقة على المستوى الموازي.
- أي صلاحيات أخرى يفوض بها من قبل وكيل الكلية للتطوير والجودة.

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

الجهة:	وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي
الوظيفة:	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي
المرجعية:	عميد الكلية
القطاعات التابعة:	• وحدة الدراسات العليا والبحث العلمي • مركز البحوث

المسئوليات:

- يعمل على تطبيق وتنفيذ لوائح وأنظمة وقرارات الدراسات العليا والبحث العلمي في كلية العلوم الطبية التطبيقية.
- يخطط وينفذ ويتابع سياسة الكلية في الدراسات العليا والإبتعاث.
- يشرف على تطوير ومراجعة شروط القبول بالدراسات العليا.
- يشرف على أنشطة الكلية وتطوير قدراتها في مجال البحث العلمي.
- يشرف على توفير الدعم المادي للبحوث من الجامعة ومن الجهات التمويلية خارجها.
- يستقبل ويتابع احتياجات الأقسام من الباحثين وأعضاء هيئة التدريس والمعيدين في التخصصات المختلفة.
- يتابع ويشرف على مبتعثي الكلية في الخارج.
- يستقبل ملفات طلاب الدراسات العليا المتقدمين لعمادة الدراسات العليا ويوزعها على الأقسام المختلفة في الكلية.
- يشرف على عمليات الدراسات العليا في الكلية واختباراتها ولجانها.
- يستقبل قرارات الأقسام بخصوص طلبات طلاب الدراسات العليا ويرسلها إلى عمادة الدراسات العليا بعد اعتمادها من مجلس الكلية
- يشرف على النواحي المالية.
- يشجع إنشاء كراسي علمية متميزة، أو مراكز تميز بحثية ضمن التخصصات العلمية والأكاديمية في كلية العلوم الطبية التطبيقية.

الصلاحيات:

- ينسق مع عمادة الدراسات العليا في الجامعة فيما يخص طلاب الدراسات العليا.
- يعتمد نتائج الامتحانات للدراسات العليا.
- ينسق مع عمادة البحث العلمي في الجامعة ومركز البحوث في الكلية والمؤسسات البحثية الأخرى فيما يتعلق بإجراء البحوث والحصول على دعم لها.
- ينسق مع إدارة استقطاب أعضاء هيئة التدريس والباحثين في الجامعة فيما يتعلق بعملية الاستقطاب.
- ينسق مع قطاعات الكلية في مجال الدراسات العليا والبحث العلمي.
- يرشح ويوصي باختيار وتعيين مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له.
- يشرف على تشكيل الوحدات التابعة لوكالته ويعتمد الهياكل التنظيمية لها.
- يضع النظام الداخلي للعمل في وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين الوحدات التابعة له.
- يصدر القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
- يقيم أداء منسوبي الوكالة.
- يقرر الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.
- يعتمد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.

الجهة:	وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي
الوظيفة:	رئيس وحدة الدراسات العليا والبحث العلمي
المرجعية:	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي
القطاعات التابعة:	مكتب واحد فقط

المسئوليات:

- يعمل على تطوير شروط الالتحاق بالدراسات العليا.
- يعمل على التشجيع على الالتحاق بالدراسات العليا.
- يستقبل استمارات الطلاب الراغبين في الالتحاق ببرامج الماجستير والدكتوراه من عمادة الدراسات العليا.
- يرسل الاستمارات الخاصة بطلاب الماجستير والدكتوراه إلى الأقسام المختلفة.
- يستقبل قرارات الأقسام المختلفة تجاه طلاب الدراسات العليا ويحيلها إلى وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.
- يتابع الاتصال مع عمادة الدراسات العليا بخصوص طلاب الماجستير والدكتوراه.
- يتابع تقارير المشرفين عن تقدم الطلاب في دراساتهم.
- يشرف على امتحانات طلاب الدراسات العليا.

الصلاحيات:

- ينسق مع الجهات ذات العلاقة على المستوى الموازي.
- أي صلاحيات أخرى يفوض بها من قبل وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.

مدير إدارة الكلية

الجهة:	وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي
الوظيفة:	رئيس مركز البحوث
المرجعية:	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي
القطاعات التابعة:	مكتب واحد فقط

المسئوليات:

- يعد الخطط البحثية للكلية.
- يتابع تنفيذ الخطط البحثية بالكلية.
- يوثق أنشطة البحث العلمي.
- يجري اتفاقيات بحثية مشتركة داخليا وخارجيا.
- يطور أنشطة البحث العلمي بالكلية.
- يشرف على تمويل الأبحاث.
- يشرف على تمويل كراسي البحث.
- يضع آليات لتحفيز الناشطين بحثيا من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- يعمل على توفير الأجهزة العلمية لإجراء بحوث بالكلية.
- يعمل على توفير العينات والخامات اللازمة لإجراء بحوث بالكلية.
- يشرف على الهيئة الإدارية والفنية بمركز البحوث.
- يعمل على تحليل العينات التي ترد إلى المركز.
- يعمل على الرد على الاستشارات التي ترد إلى المركز.
- يعد التقارير السنوية عن أنشطة المركز.
- يعد الميزانية السنوية للمركز.

الصلاحيات:

- يعتمد الأجازات لمنسوبي المركز.
- يصرف من السلفة المخصصة للمركز وفقا للوائح والأنظمة.
- ينسق مع الجهات ذات العلاقة على المستوى الموازي.
- أي صلاحيات أخرى يفوض بها من قبل وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

الجهة:	إدارة الكلية
الوظيفة:	مدير إدارة الكلية
المرجعية:	عميد الكلية
القطاعات التابعة:	• وحدة الشؤون المالية والإدارية • وحدة الاتصالات الإدارية والخدمات المساندة

المسؤوليات:

- يشرف على تطبيق لوائح وأنظمة الشؤون الإدارية والمالية في الجامعة.
- يبلغ عن مباشرة جميع الوظائف الإدارية والصحية بالكلية وكذلك الإبلاغ عن تركهم العمل.
- يشرف ويتابع تنفيذ الأعمال الإدارية للوحدات التابعة للإدارة.
- يشرف على حسن وتطوير سير العمل في الإدارة.
- يشرف على سرعة تأمين مشتريات الكلية من المتطلبات العاجلة.
- يشرف على الأعمال الخاصة بطلبات المتعاقدين في الكلية فيما يخص الجوازات (الإقامة – التأشيرات – تذاكر السفر).
- يشرف على منشآت الكلية مع الجهات ذات العلاقة ويضع خططا لمتابعة صيانته ونظافتها.
- ينظم الإجازات العادية لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والمستخدمين والعمال.
- يكلف من يلزم للاتصال بالجهات المختصة بإصلاح الأعطال الطارئة التي تحث في الكلية ومتابعتها.
- يشرف على توزيع الغرف بالكلية وتنسيق برامج استخدام قاعات الندوات العلمية بما يتيح حسن استخدامها.
- يشرف على سجلات الحضور والغياب لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين.
- يشرف على وحدات الإدارية بالكلية .
- يتابع تهيئة وتجهيز القاعات الدراسية ويشرف على صيانتها دورياً.
- يعد التقرير الختامي لأعمال الإدارة فصلياً ويرفعه إلى عميد الكلية.
- يشرف على سير المعاملات بوحدة الاتصالات الإدارية

(الوارد – الصادر – البريد – الأرشيف) والتأكيد على رئيس الوحدة بالدقة والسرعة في أداء العمل وبما لا يعطل سير المراسلات داخل الكلية وتسليم وإرسال المعاملات إلى خارجها.

- يقدم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل في الوحدة وإنجازاتها في الكلية وفقاً للمهام المنوط بها، والمشاكل التي تواجه قيامه بمهامه.
- يشرف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للإدارة وبرامجها وفق اللوائح والأنظمة.
- يشرف على النواحي المالية.

الصلاحيات:

- يتصل مباشرة بالوزارات والمصالح الحكومية أو غيرها فيما يدخل اختصاصاته على في المستوى الوظيفي الموازية له.
- يبت ويرد على جميع المعاملات الواردة إليه ويتخذ فيها القرارات الموافقة للأنظمة واللوائح بعد دراستها واستيفاء جميع جوانبها.
- يعتمد ويوقع على طلب الشراء وفقاً للأنظمة المتبعة.
- يوقع على مذكرات الفحص والاستلام.
- يأذن بالصرف من مستودع الكلية.
- يعتمد المصادقة على الكفالات المطلوبة من المتعاقدين عند السفر.
- يعتمد شهادات التعريف لمنسوبي الكلية وفقاً للنظام.
- يعتمد محاضر الاستلام والتسليم وطلب صرف المواد ونقل العهدة.
- يعتمد إجازات جميع منسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والباحثين بعد موافقة رئيسهم المباشر.
- يوقع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الكلية.
- يكلف من تقتضي مصلحة العمل تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفق الأسس النظامية.
- يوقع على خطابات تحويل موظفي وعمال الكلية للكشف الطبي.
- يعتمد البيانات الخاصة بانتهاء مهمة الانتداب لمنسوبي الكلية.
- يعتمد المراسلات المتعلقة بالجهات الحكومية لاستكمال إجراءات الموظفين.
- يوصي بالجزاءات الإدارية على منسوبي الإدارة وفقاً للأنظمة.
- يرشح موظفي الكلية لحضور الدورات التدريبية.
- ينسق مع الجهات ذات العلاقة داخل الكلية والجامعة في اختصاص ونطاق عمل الإدارة.
- يصدر القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- يقيم أداء منسوبي الإدارة.
- يقرر الصرف من ميزانية وعهدة الإدارة وفقاً للوائح المنظمة.

الجهة:	إدارة الكلية
الوظيفة:	رئيس وحدة الشؤون المالية والإدارية
المرجعية:	مدير إدارة الكلية
القطاعات التابعة:	مكتب واحد فقط

المسئوليات:

- يقوم بتطبيق الأنظمة واللوائح الخاصة بالشؤون الإدارية والمالية والتشغيل.
- يبلغ عن مباشرة أعضاء هيئة التدريس وموظفي الكلية أو عن تركهم العمل.
- يتابع تعيين وتكليف أعضاء هيئة التدريس وموظفي الكلية سواء السعوديين أو المتعاقدين.
- يقوم بتنظيم الإجازات العادية لأعضاء هيئة التدريس والموظفين والفنيين والعمال
- يقوم بإعداد التقييم الوظيفي للموظفين العاملين تحت إشرافه ورفعها لمدير الإدارة.
- يقوم بإعداد تقارير دورية عن وضع العمل من النواحي الإدارية ويرفعها لمدير إدارة الكلية.
- يشرف على تحرير الشيكات ويحتفظ بصور منها.
- يشرف على إعداد طلبات الشراء ويتابعها مع إدارة المشتريات وتوريد الطلبات وتسليمها.
- يعد طلبات السلف.
- يشرف على متابعة تسديد السلف وإسقاطها.
- يتابع عملية صرف المكافآت.
- يشرف على أوامر توريد شراء الأجهزة والمشتريات الأخرى إلى الجهة الموردة.
- يعتمد التوقيع على الشيكات المرسلة إلى الجهات الموردة.

- ينسق الشئون المالية المتعلقة بالشراء مع وحدة الشؤون المالية.
- يتابع إجراءات الشراء سواء من ناحية إعداد المواصفات الفنية أو الترسية والاستلام وغيرها من الإجراءات ذات العلاقة.
- يشرف على مقتنيات الكلية في المستودعات.
- يشرف على تسلم العهد إلى منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والفنيين والعمال.
- يشرف على إعداد تقارير احتياجات المستودع.
- يطبق القرارات واللوائح المتعلقة بالعهد والمستودعات.
- يتلقى أي بلاغات تخص أعمال الصيانة.
- ينسق مع الجهات المعنية بخصوص إصلاح الأعطال.
- ينسق مع الجهات المعنية بالصيانة الدورية لأجهزة ومعدات الكلية.

الصلاحيات:

- ينسق مع الجهات ذات العلاقة على المستوى الموازي.
- أي صلاحيات أخرى يفوض بها من قبل مدير إدارة الكلية أو بصفة مباشرة من عميد الكلية.

وكيلة الكلية للطالبات

الجهة:	إدارة الكلية
الوظيفة:	رئيس وحدة الاتصالات الإدارية والخدمات المساندة
المرجعية:	مدير إدارة الكلية
القطاعات التابعة:	مكتب واحد فقط

المسؤوليات:

- يقوم باستقبال وإرسال المعاملات الواردة للكلية والصادرة منها وتنظيمها وحفظها.
- يسجل البريد الوارد والصادر من الجهات الداخلية والخارجية.
- يتابع سير المعاملات في برنامج الاتصالات الإدارية.
- يشرف على تدوين وفهرسة المعاملات الواردة والصادرة من والى الكلية.

الصلاحيات:

- ينسق مع الجهات ذات العلاقة على المستوى الموازي.
- أي صلاحيات أخرى يفوض بها من قبل المدير الإداري للكلية أو مباشرة من عميد الكلية.

الجهة:	وكالة الكلية للطالبات
الوظيفة:	وكيلة الكلية للطالبات
المرجعية:	عميد الكلية
القطاعات التابعة:	• رئيسة الوحدة الفرعية للشؤون الأكاديمية والتعليمية • رئيسة الوحدة الفرعية للتطوير والجودة • رئيسة الوحدة الفرعية للدراسات العليا والبحث العلمي • رئيسة الوحدة الفرعية للشؤون المالية والإدارية

المسؤوليات:

- تشرف على سير العملية الدراسية وتنفيذ خططها وتطوير البرامج الأكاديمية في كلية العلوم الطبية التطبيقية بأقسام الطالبات.
- تعمل على تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي.
- تشارك في إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها فيما يخص الطالبات.
- تشرف على إدارة شؤون الكلية في أقسام الطالبات بكافة جوانبها التعليمية.
- والأكاديمية والبحثية والإدارية وشؤون الطالبات والدراسات العليا.
- تعمل على تطوير العمل في أقسام الطالبات إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
- تعمل على تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي في أقسام الطالبات.
- تعمل على تطبيق التعليمات والأنظمة الصادرة من عمادة الكلية بشأن تنظيم العمل وإدارته في أقسام الطالبات.
- تنسق وتطور علاقات الكلية داخل أقسام الطالبات.
- تنسق بين أقسام الطالبات بالكلية ومؤسسات المجتمع المحلي والوزارات والمصالح الحكومية وفق أنظمة الجامعة.
- تشرف على توفير كافة متطلبات الكلية في أقسام الطالبات الأكاديمية والتعليمية والبحثية والإدارية.
- تنفذ السياسات والبرامج المعتمدة لمجالات شؤون الطالبات والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها.

- تراقب وتشرف على سير العملية التعليمية والأكاديمية والعمل والامتحانات وضبط النظام داخل الكلية في أقسام الطالبات.
- تشرف وتتابع أعمال الإدارات والوحدات التابعة لها وتوجهها وفق الأنظمة واللوائح والقرارات وتقيم أداءها.
- تشرف على شؤون الطالبات في المرحلة الجامعية والدراسات العليا والمبتعثات في الكلية.
- تشرف على النشاط البحثي وتطوير العملية البحثية في كلية العلوم الطبية التطبيقية في أقسام الطالبات.
- تشرف على شؤون عضوات هيئة التدريس في كلية العلوم الطبية التطبيقية في أقسام الطالبات.
- تنسق وتنظم العلاقة الإدارية والتنظيمية مع عميد ووكلاء ورؤساء أقسام كلية العلوم الطبية التطبيقية كل في مجال اختصاصه الوظيفي بما يخص أقسام الطالبات.
- تحافظ على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.
- تعد تقريراً دورياً شاملاً عن سير الدراسة و الأداء الوظيفي في الكلية في أقسام الطالبات وتقدمه إلى عميد الكلية.
- تسعى إلى ضبط وضمان ورفع مستويات الجودة في أنشطة الكلية في أقسام الطالبات.

الصلاحيات:

- توصي وترشح تعيين عضوات هيئة التدريس والإداريات بعد التنسيق مع الأقسام الأكاديمية ووكلاء الكلية.
- تتولى التنسيق وتنظيم العلاقة مباشرة مع وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام فيما يخص شؤون الطالبات في كافة المجالات.
- تعتمد وفقاً للوائح والأنظمة والقرارات المعتمدة في كلية العلوم الطبية التطبيقية جميع الأمور المتعلقة بعضوات هيئة التدريس في الكلية وغيرهن من الإداريات.
- تصدر من القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالكلية في أقسام الطالبات وفقاً للأنظمة واللوائح.
- تعد تقارير تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبات الكلية والتوصية فيما يتعلق بترقيتهن وتجديد عقودهن أو إلغائها.
- الإشراف على الشؤون المالية في أقسام الطالبات والصرف منها وفقاً للوائح والأنظمة.

الجهة:	وكالة الكلية للطالبات
الوظيفة:	رئيسة الوحدة الفرعية للشؤون الأكاديمية والتعليمية
المرجعية:	وكيلة الكلية للطالبات
القطاعات التابعة:	مكتب واحد فقط

المسئوليات:

- تعمل على إعداد الجداول الدراسية.
- تعمل على التنسيق بين الأقسام المختلفة فيما يخص استخدام القاعات الدراسية والمعامل والمختبرات.
- تعمل على متابعة كفاية وتطوير مصادر التعلم.
- تعمل على تقويم ما يخص الشئون الأكاديمية بما فيها أداء أعضاء هيئة التدريس.
- تعمل على توزيع الطلاب على البرامج الدراسية المختلفة بالكلية.
- تتابع سير الامتحانات ونتائج الطلاب.
- تسلم نتائج الامتحانات إلى عمادة القبول والتسجيل.
- الإشراف على الأنشطة الطلابية.
- الإشراف على الإرشاد الأكاديمي.
- تعمل على متابعة شؤون الطالبات.
- الامتياز.
- التدريب.
- الإشراف على الإرشاد النفسي والاجتماعي.

الصلاحيات:

- تنسق مع الجهات ذات العلاقة على المستوى الموازي.
- أي صلاحيات أخرى تفوض بها من قبل وكيلة الكلية للطالبات.

الجهة:	وكالة الكلية للطالبات
الوظيفة:	رئيسة الوحدة الفرعية للتطوير والجودة
المرجعية:	وكيلة الكلية للطالبات
القطاعات التابعة:	مكتب واحد فقط

المسئوليات:

- تخطط وتنفذ مشروعات التحسين والتطوير بالكلية.
- تنفذ مشروعات تحسين وتطوير مع جهات أخرى.
- تشرف على برامج تطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس والموظفات وغيرهم من منسوبي الكلية.
- تطبق نظام إدارة الجودة بالكلية ٩٠٠١:٢٠٠٨ .
- تعد المعايير والنماذج التي تقييم الأداء داخل الكلية.
- تشرف على تطبيق إستراتيجية الجامعة داخل الكلية.
- تشرف على تطبيق إستراتيجية الكلية.
- تتابع تقييم الأداء بالكلية.
- تعمل على حصول الكلية وبرامجها على الاعتماد الأكاديمي.
- تتابع إعداد توصيف وتقرير المقررات والبرامج الدراسية.
- تتابع إعداد تقارير التقويم الذاتي للكلية والبرامج.
- تتابع جودة الشئون الأكاديمية.
- تتابع جودة البحث العلمي.
- تتابع جودة علاقة الكلية بالمجتمع.
- تنسق مع الاستشاريين والمدربين في مجال ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- تتابع تنفيذ البرامج التدريبية الخاصة بالجودة والاعتماد الأكاديمي.
- تقترح مشروعات التحسين بناء على نقاط الضعف التي يتم التعرف عليها.

- توثق أنشطة الجودة بالكلية.
- ترفع تقارير دورية إلى عمادة الجودة.
- تشكل فرق العمل الخاصة بانجاز مهام الجودة بالكلية.
- تجمع البيانات الخاصة بمؤشرات الأداء للكلية.
- تتابع خطوات جوائز التميز بالكلية.
- تنفذ أي مهام أخرى توكل إليها من قبل وكيل الكلية للتطوير والجودة.

الصلاحيات:

- ترشح أسماء أعضاء اللجان العاملة في الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية.
- تنسق مع الجهات ذات العلاقة على المستوى الموازي.
- أي صلاحيات أخرى تفوض بها من قبل وكيل الكلية للجودة والتطوير

الجهة:	وكالة الكلية للطالبات
الوظيفة:	رئيسة الوحدة الفرعية للدراسات العليا والبحث العلمي
المرجعية:	وكيلة الكلية للطالبات
القطاعات التابعة:	مكتب واحد فقط

المسئوليات:

- تعمل على التشجيع على الالتحاق بالدراسات العليا.
- تستقبل استمارات الطلاب الراغبين في الالتحاق ببرامج الماجستير والدكتوراه من عمادة الدراسات العليا.
- ترسل الاستمارات الخاصة بطلاب الماجستير والدكتوراه إلى الأقسام المختلفة.
- تستقبل قرارات الأقسام المختلفة تجاه طلاب الدراسات العليا ويحيلها إلى وكيلة الكلية للطالبات.
- تتابع الاتصال مع عمادة الدراسات العليا بخصوص طلاب الماجستير والدكتوراه.
- تتابع تقارير المشرفين عن تقدم الطالبات في دراساتهم.
- تشرف على امتحانات طالبات الدراسات العليا.
- تساهم في إعداد الخطط البحثية للكلية.
- تتابع تنفيذ الخطط البحثية بالكلية.
- توثق أنشطة البحث العلمي.
- تساهم في اجراء اتفاقيات بحثية مشتركة داخليا وخارجيا.
- تطور أنشطة البحث العلمي بالكلية.
- تشرف على تمويل الأبحاث.
- تضع آليات لتحفيز الناشطات بحثيا من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- تعمل على توفير الأجهزة العلمية لإجراء بحوث بالكلية.
- تعمل على توفير العينات والخامات اللازمة لإجراء بحوث بالكلية.
- تشرف على الهيئة الإدارية والفنية بالوحدة.
- تعد التقارير السنوية عن أنشطة الوحدة.
- تعد الميزانية السنوية للوحدة.

الصلاحيات:

- تنسق مع الجهات ذات العلاقة على المستوى الموازي.
- أي صلاحيات أخرى تفوض بها من قبل وكيلة الكلية للطالبات.
- تعتمد الأجازات لمنسوبي الوحدة.

رئيس القسم الاكاديمي

الجهة:	وكالة الكلية للطالبات
الوظيفة:	رئيسة الوحدة الفرعية للشؤون المالية والإدارية
المرجعية:	وكيلة الكلية للطالبات
القطاعات التابعة:	مكتب واحد فقط

المسؤوليات:

- تشرف وتطبق الأنظمة واللوائح الخاصة بالشؤون المالية والإدارية والتشغيلية في الكلية.
- تنظم العمل الإداري في فرع الكلية للطالبات .
- تشرف على أعمال السكرتارية في الكلية.
- تتابع عمل الموظفات الإداريات في الكلية والتزامهن بالدوام الرسمي.
- تشرف على تنظيم المستودع الخاص بالكلية وتزويده بالاحتياجات.
- تتابع تقارير تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبات الكلية .
- تتابع الإجازات والمباشرات الخاصة بمنسوبات الكلية.
- تنظم الفعاليات العامة بالكلية.
- تشرف على المراسلات الإدارية والمالية.
- تتابع أعمال الصيانة وإصلاح الأعطال في الكلية.
- تعمل على حفظ الوثائق واسترجاعها عند الحاجة.
- تنفذ ما يطلب من القيام بأية أعمال إدارية تتطلبها مصلحة العمل.
- تشرف على إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وحدة الشؤون الإدارية بالكلية.

الصلاحيات:

- تعتمد إخلاءات الطرف.
- تعتمد الإجازات الخاصة بالموظفات.
- تنسق مع الجهات ذات العلاقة على المستوى الموازي.
- أي صلاحيات أخرى تفوض بها من قبل وكيلة الكلية للطالبات.

الجهة:	الأقسام الاكاديمية
الوظيفة:	رئيس القسم الاكاديمي
المرجعية:	عميد الكلية
القطاعات التابعة:	قسم اكاديمي واحد

المسئوليات:

- يشرف على الشؤون الأكاديمية والتعليمية والإدارية في القسم.
- يعمل على تطبيق نظم ولوائح وقرارات مجلس التعليم العالي ومجلس الجامعة وأنظمتها فيما يتعلق بالنواحي التعليمية والأكاديمية والبحثية والإدارية.
- يرأس مجلس القسم.
- يعد الخطة السنوية للقسم.
- يشرف على سير العملية التعليمية والدراسية والامتحانات في القسم.
- يشرف ويتابع أداء أعضاء هيئة التدريس والتزامهم بأنصبتهم وساعاتهم التدريسية والمكتبية وقيامهم بالإرشاد الأكاديمي.
- يقوم باختيار أعضاء هيئة التدريس والترشيح للتعاقد وفق أنظمة وإجراءات الجامعة المنظمة لذلك.
- يشرف على الشؤون المالية للقسم والصرف من العهدة وفقاً للأنظمة.
- يتابع شؤون المبتعثين بالقسم ورفع تقارير عنهم لوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.
- يقوم بتوزيع المقررات الدراسية بين أعضاء هيئة التدريس.
- يعد التقرير السنوي والإحصائي عن القسم ورفعه إلى عميد الكلية.
- يشجع أعضاء هيئة التدريس في القسم على ممارسة البحث العلمي والمشاركة المجتمعية.
- يدير أعامل الفريق الإداري بالقسم.
- يشكل اللجان الإدارية والأكاديمية في القسم.
- يقيم ويقيس مستوى الأداء والإنجاز في القسم ويعمل على تطويره وتحسينه وتجويده.
- يعمل على ضبط الجودة والالتزام بأنظمة الاعتماد والتقويم الأكاديمي في القسم.
- يعمل على تطوير برامج القسم ومقرراته الأكاديمية.
- يشرف على النواحي المالية

الصلاحيات:

- يصدر القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الوحدة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- يقرر الصرف من ميزانية القسم وفقاً للوائح المنظمة.
- يقيم أداء أعضاء هيئة التدريس والإداريين في القسم.
- يوصي بمنح المكافآت والعلاوات والزيادات وفقاً لأنظمة الجامعة.
- ينسق ويتواصل فيما يخدم أهداف القسم مع الأقسام والكليات والوحدات داخل الجامعة.

مهام اللجنة الدائمة

أولاً: مهام اللجان على مستوى الكلية

اللجان :

١. لجنة الخطط الدراسية
٢. لجنة الإرشاد الأكاديمى
٣. لجنة حماية الحقوق الطلابية
٤. لجنة الجداول الدراسية والإختبارات
٥. لجنة التميز فى التدريس
٦. لجنة المعيدين والمحاضرين
٧. لجنة التعينات
٨. لجنة التدريب السريري والإمتياز
٩. لجنة الإستقطاب
١٠. لجنة الوقاية والسلامة

المهام :

لجنة الخطط الدراسية

١. الإشراف على تطوير الخطط والبرامج الدراسيّة بالكليّة، ومراجعة مخرجاتها، وتحديد مدى توافقها مع متطلّبات سوق العمل.
٢. التأكّد من مطابقة الخطط والبرامج الدراسيّة لمعايير وضوابط وثيقة « الإطار الوطني للمؤهّلات» .
٣. تحديد المقررات الدراسيّة المشتركة بين البرامج المتعددة داخل الكلية(متطلّبات الكليّة) بناءً على توصيات مجالس الأقسام العلميّة المختصّة.
٤. تشكيل لجانٍ فرعيّةٍ من المتخصّصين من داخل الكلية أو خارجها؛ لمراجعة المحتوى العلميّ للخطط والبرامج الدراسيةّ.
٥. دراسة ومناقشة آليّات (التدريب الميدانيّ) على مستوى برامج الكليّة ،بما يُحقّق أهداف كلّ برنامج دراسيّ؛ ليتلاءم مع إمكانيّة تطبيق هذه الآليّات في الشراكة مع القطاع الحكوميّ أو الخاص.
٦. التوصية بإقرار الخطط والبرامج الدراسيّة، ورفعها إلى مجلس الكلية؛ لاعتمادها وإقرارها.

لجنة الإرشاد الأكاديمى

١. مناقشة المشاكل الطلابية التى ترفع للجنة ووضع سبل لحلها.
٢. إعتماد خطط الإرشاد الأكاديمى فى الكلية.
٣. إعتماد توزيع المرشدين الأكاديميين من أعضاء هيئة التدريس.
٤. متابعة وضع الإرشاد الأكاديمى فى الكلية، ورفع تقارير دورية لوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.
٥. ترشيح المتميزين فى الإرشاد والرفع بالأسماء لوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.
٦. إقتراح الطرق الكفيلة بتطوير الإرشاد الأكاديمى.

لجنة حماية الحقوق الطلابية

١. توعية الطلبة بحقوقهم الجامعية وكيفية الحصول عليها باللجوء الى القنوات الشرعية والرسمية داخل الجامعة في إطار القواعد والأنظمة المعمول بها.
٢. استقبال شكاوي الطلبة فيما يخص المشكلات الأكاديمية وغير الأكاديمية التي يتعرض لها الطالب داخل الكلية، ومحاولة الفصل في هذه الشكاوي في موعد أقصاه ثلاثون يوماً من تاريخ تقديمها.
٣. إذا رأت اللجنة عدم الفصل في الشكوى لما قد تتمتع به الحالة المعروضة من أهمية خاصة أو بسبب وجود مانع أدبي لدى اللجنة يحول دون اتخاذ القرار المناسب تقوم بإحالة الموضوع بحالته إلى اللجنة الدائمة للحقوق الطلابية بالجامعة لتباشر اختصاصها بشأنه.
٤. تحكم جميع أعمال هذه اللجنة وثيقة الحقوق الطلابية.
٥. الرفع بقراراتها إلى رئيس وحدة الحقوق و الأنشطة الطلابية بالكلية للرفع للجهة المختصة.

لجنة الجداول الدراسية والإختبارات

١. متابعة اعداد الجداول الدراسية لكل فصل دراسى و تسليمها في الوقت المناسب.
٢. التأكد من تطابق الجداول الفعلية بالجداول الموجودة في نظام التسجيل الأكاديمى للجامعة .
٣. متابعة إعداد جداول الإختبارات النهائية.
٤. الإشراف على توزيع القاعات والمراقبات في جداول الاختبارات النهائية.
٥. متابعة سير الإختبارات النهائية.
٦. رفع الحالات الطلابية (طلب إختبار بديل - حالات الغش -.....) الى وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.
٧. إعداد تقرير الإختبارات النهائية.

لجنة التميز فى التدريس

١. استقبال ملفات المرشحين لجائزة التميز في التدريس.
٢. التأكد من استيفاء ملفات المرشحين لمتطلبات الجائزة وفقا لمعايير وأحكام اللائحة المنصوص عليها.
٣. تقويم ملفات المرشحين في ضوء معايير وأحكام اللائحة المنصوص عليها للترشيح.
٤. تحديد مرشح واحد فقط لكل قسم أكاديمي في الكلية.
٥. الرفع بنتائج الترشيح إلى وكيل الكلية للتطوير والجودة.

لجنة المعيدين والمحاضرين

١. توضيح متطلبات الحصول على قبول للمعيدين والمحاضرين.
٢. التواصل مع الجامعات العالمية المتميزة ومعرفة المتطلبات والمواعيدالنهائية للقبول.
٣. التواصل مع المعيدين و المحاضرين لتيسير الإجراءات الخاصةبالابتعاث أو التعيين بالكلية.
٤. تبيين كيفية تعبئة نماذج القبول وتحضير الوثائق اللازمة حتى يُمكن الحصول على قبول من جامعات متميزة للمعيدين والمحاضرين.
٥. فتح قنوات التواصل مع الوحدات الإدارية في جامعة الملك سعود لتسريع ابتعاث المعيدين والمحاضرين.
٦. توفير معلومات كاملة عن مراكز تعلّم اللغة والجامعات المرموقةعالمياً.
٧. تنظيم ورش عمل توعوية لرفع كفاءة المعيدين والمحاضرين للابتعاث.
٨. التواصل مع المعيدين و المحاضرين المبتعثين لفتح قنوات التبادل المعرفي ونقل الخبرات العالمية من خلال مساعدتهم في المشاركة في أنشطة المؤسسات الأكاديميةالعالمية.

لجنة التعينات

١. النظر في الطلبات المقدمة لشغل وظائف أعضاء هيئة التدريس بأقسام الكلية.
٢. إعداد تقرير شامل بالنتائج التي توصلت إليها اللجنة بشأن كل متقدم على حدة ورفعه لصاحب الصلاحية.
٣. إبداء الرأي فيما يحال للجنة من صاحب الصلاحية.

لجنة التدريب السريري والإمتياز

١. الإشراف على نشاطات لجان التدريب بالأقسام الأكاديمية.
٢. إعداد تقرير سنوي عن برامج التدريب السريري بالكلية وإقتراح خطط تطويرها.
٣. تنفيذ المشروعات المتعلقة بالتدريب السريري وفق الخطة الإستراتيجية للكلية.

لجنة الإستقطاب

١. تحديد احتياجات أقسام الكلية المختلفة من أعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع الأقسام المعنية بالكلية.
٢. استقطاب أعضاء هيئة التدريس من مختلف دول العالم عن طريق زيارات الملحقيات السعودية بالخارج أو الاتصال بمكاتب التوظيف أو الاتصال المباشر بأعضاء هيئة التدريس المراد التعاقد معهم.
٣. تقييم المرشحين بالتعاون مع وحدة الاستقطاب بالجامعة.
٤. المتابعة مع إدارة الجامعة لإنهاء إجراءات تعاقد مع من تم ترشيحهم للعمل بالكلية.
٥. استقبال وتوجيه الأعضاء الجدد إلى الأقسام المعنية.

لجنة الوقاية والسلامة

١. حصر وتقييم كافة أنواع المخاطر التي قد يتعرض لها العاملون بالمعامل.
٢. العمل على تطوير إجراءات الأمن والسلامة بالمعامل.
٣. وضع الضوابط والقيود الخاصة بالتواجد في المعامل.
٤. الإشراف على توفير معدات ووسائل السلامة بالمعامل بما في ذلك الإسعافات الأولية.
٥. نشر الوعى بالأمن والسلامة بين منسوبى بالكلية.
٦. تقديم تقرير عن انجازات اللجنة بنهاية كل فصل دراسي.

ثانياً: مهام اللجان على مستوى القسم الأكاديمى

اللجان

١. لجنة الخطط الدراسية
٢. لجنة الإرشاد الأكاديمى
٣. لجنة الجداول الدراسية والإختبارات
٤. لجنة المعامل
٥. لجنة التعينات والمعيدين والمحاضرين
٦. لجنة التدريب السريري والإمتياز
٧. لجنة التطوير والجودة
٨. لجنة الدراسات العليا والبحث العلمى
٩. لجنة خدمة المجتمع

المهام

لجنة الخطط الدراسية

١. مسح الخطط والبرامج الدراسيّة المماثلة التي تمّ اختيارها من الجامعات أو الكليّات، كمرجعيّةٍ في بناء البرامج الدراسيّة للقسم وفق آلية المسح.
٢. مراجعة الرؤية الحاليّة للبرنامج ورسالته وأهدافه ، أو اقتراح التعديل في ضوء المتغيّرات الحاليّة للبرنامج وعرضها على مجلس القسم ؛لإقرارها أو التعديل عليها.
٣. تحديد المقررات الدراسيّة الخاصّة بالبرنامج الدراسيّ، والمقرّرات الخدميّة وتوزيعها على أعضاء اللجنة؛ لتوصيفها.
٤. مراجعة توصيف المقرّرات الدراسيّة، وأهدافها، ومفرداتها، والمراجع، وكذلك المخرجات، وتحديد مدى توافقها مع مخرجات نواتج التعلم الخاصّة بالبرنامج الدراسيّ.
٥. توزيع المقرّرات الدراسيّة (متطلّبات الجامعة، الكليّة، التخصّص، مشروع التخرج (إن وجد)، التدريب الميدانيّ (إن وجد)، المقرّرات الاختياريّة الحرّة) على المستويات الدراسيّة.
٦. ترفع اللجنة البرنامج الدراسيّ إلى مجلس القسم؛ لدراسته واقتراح التعديلات عليه إنْ وُجِدت.
٧. يقوم مجلس القسم بدراسة البرنامج الدراسيّ، وفي حالة وجود تعديلات عليه يُعاد للجنة، شريطة ألاّ تتعارض التعديلات مع معايير وضوابطً وثيقة (الإطار الوطني للمؤهلات).
٨. التوصية بترشيح محكّمين أو جهات لتحكيم البرنامج الدراسى.

٩. مناقشة مقترحات ومرئيات جهات التحكيم، وفي حالة أَخْذ مجلس القسم بها يُعاد البرنامج الدراسيّ إلى اللجنة؛ لإجراء التعديلات عليه، وفي حالة عدم أَخْذ اللجنة بها أو ببعض منها على اللجنة أن تُقدّم المبرّرات لمجلس القسم.
١٠. الرفع إلى لجنة الخطط الدراسيّة بالكليّة؛ للتأكّد من مطابقته لمعايير وضوابط (وثيقة الإطار الوطني للمؤهلات)، وموافقته أيضاً للإجراءات المحدّدة من قِبَل اللجنة الدائمة للخطط والنظام الدراسى بالجامعة، وفي حالة وجود مرئيّات أو اقتراحات عليه يُعاد إلى القسم.
١١. دراسة المرئيّات والاقتراحات الواردة من لجنة الخطط الدراسيّة بالكليّة، وإجراء التعديلات على البرنامج الدراسيّ، وفي حالة عدم الأَخْذ بها أو ببعض منها على اللجنة أن تُقدّم المبرّرات والتفسيرات إلى لجنة الخطط الدراسيَّة بالكليّة ؛ لعرضها على مجلس الكليّة.
١٢. يقوم رئيس اللجنة (مدير البرنامج) بعَرْض البرنامج على مجلس الكليّة؛ لمناقشته والتوصية برفعه للجنة الدائمة للخطط والنظام الدراسى بالجامعة، وفي حالة عدم التوصية بإقراره يُعاد للقسم مع قائمة مرئيّات واقتراحات مجلس الكليّة.

لجنة الإرشاد الأكاديمى

١. إرشاد وتوجيه الطلبة فى القسم فيما يخص المقررات الدراسية والمهارات الضرورية.
٢. إعداد ملفات خاصة للطلاب المتعثرين لمتابعة نتائجهم.
٣. عقد لقاءات مع الطلاب المتعثرين لفحص اسباب تعثرهم الدراسى وارشادهم أكاديمياً ونفسياً.
٤. التنسيق مع أعضاء هيئة التدريس على اكتشاف الطلاب الموهوبين والمبدعين وتنمية مهاراتهم.
٥. مساعدة الطلاب على إختيار تخصصاتهم الدقيقة.
٦. إعداد تقرير دورى عن أنشطة الإرشاد اللأكاديمى والحالات التى تم مساعدتها.

لجنة الجداول الدراسية والإختبارات

١. إعداد الجداول الدراسية لطلاب برنامج البكالوريوس وبرنامج الماجستير بالقسم.
٢. إعداد جدول العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس و المحاضرين و المعيدين و الساعات المكتبية.
٣. توزيع المقررات المطروحة على قاعات الكلية والاستخدام الأمثل للقاعات المخصصة للقسم.
٤. التدقيق على تناسب عدد طلاب الشعبة مع سعة القاعة المسجلة للمقرر.

٥. التأكد من توافر احتياجات القاعات الدراسية من المتطلبات الأساسية (Data Show).
٦. متابعة توزيع الجداول الدراسية علي الطلاب وتسجيل وإضافة وحذف المقررات لطلاب القسم.
٧. رفع العبء التدريسي لوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية في كل فصل دراسي.
٨. التنسيق مع أقسام الكلية بخصوص المقررات المطروحة في برنامج البكالوريوس و برنامج الماجستير.
٩. إعداد جدول الاختبارات النهائية بالقسم.
١٠. توزيع القاعات و المراقبات في جدول الاختبارات النهائية بالقسم.
١١. متابعة سير الاختبارات النهائية بالقسم.
١٢. تحديث ملف لجنةالجداول الدراسية و الاختبارات النهائية بصفة دورية لملائمة احتياجات القسم.

المعامل

١. الإشراف على صيانة الأجهزة والرفع بتقرير دوري لمجلس القسم عن حالة الأجهزة واحتياجات المعامل .
٢. عمل جرد للأجهزة ومحتويات معامل القسم في نهاية كل فصل دراسي.
٣. الإشراف على نظافة معامل القسم .
٤. الإشراف على إجراءات الأمن والسلامة في معامل القسم.

لجنة التعينات والمعيدين والمحاضرين

١. دراسة احتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والرفع بذلك إلى رئيس القسم.
٢. النظر في تعيين أعضاء هيئة التدريس الجدد من خلال دراسة طلباتهم وإجراء المقابلات معهم والرفع إلى مجلس القسم بمحاضرها وتوصياتها.
٣. النظر في تعيين المعيدين والمحاضرين والباحثين ومساعدي الباحثين وإجراء اختبارات التوظيف المناسبة لهم والرفع بالتوصيات إلى مجلس القسم.
٤. النظر في طلبات ابتعاث المعيدين والمحاضرين والتحقق من سلامة البرامج التي يرغبون الالتحاق بها وتمشيها مع سياسة القسم في الابتعاث ومن صحة أوراق القبول وغيرها من الوثائق.
٥. متابعة مبتعثي القسم في الداخل والخارج وإعداد تقارير دورية عن أوضاعهم الدراسية والرفع بها إلى مجلس القسم.
٦. دراسة ما يحال إليها من موضوعات ذات علاقة من رئيس القسم ومجلس القسم.

لجنة التدريب السريري والإمتياز

١. توزيع طلبة الامتياز على مواقع التدريب.
٢. التواصل مع مراكز التدريب والقيام بالمخاطبات في فترة زمنية كافية .
٣. الإشراف على التدريب في فترة الامتياز.
٤. حفظ قاعدة بيانات للخريجين وتشمل على الأسماء ، والهواتف ، والبريد الإلكتروني.
٥. توزيع النماذج الخاصة بالتخرج للمتوقع تخرجهم مع التأكد من إحضار الطلبة لجميع الأوراق المطلوبة.

لجنة التطوير والجودة

١. نشر ثقافة الجودة في القسم.
٢. الإشراف على الخطة الإستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
٣. اقتراح الخطط التطويرية للقسم.
٤. تنفيذ ومتابعة نشاطات التقويم والاعتماد الأكاديمي في القسم.
٥. اقتراح أهداف أو مخرجات التعلم لبرامج القسم ، وكذلك اقتراح طرق أو وسائل تحقيق هذه الأهداف، وأساليب التقويم المختلفة لقياس مخرجات أو تحقق هذه الأهداف
٦. الإشراف على إعداد وتجهيز ملفات المقررات الدراسية.
٧. إعداد وتجهيز كتيبات وأدلة القسم، وكذلك النشرات التعريفية بالقسم وفرص العمل والخطط الدراسية
٨. استقبال فرق هيئات الاعتماد الأكاديمي المختلفة من خارج الجامعة ولجان الجودة من داخل الجامعة.
٩. الإشراف على عملية التقويم الذاتي لبرامج القسم المختلفة وإعداد تقارير الدراسة الذاتية للبرامج الأكاديمية
١٠. المساهمة مع وحدة التطوير والجودة بالكلية، في نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي، وتنظيم المحاضرات التثقيفية، وورش العمل وأسبوع الجودة والاعتماد الأكاديمي، وحضور هذه الفعاليات.
١١. توثيق جهود ونتائج إجراءات الاعتماد الأكاديمي في القسم والرفع بها إلى رئيس القسم.
١٢. جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن متطلبات الاعتماد الأكاديمي ونشاطات الجودة وتطبيقها في القسم.
١٣. إعداد تقارير دورية عن مستويات الأداء في القسم ومقدار رضا المستفيدين في كل نشاط.
١٤. عقد اجتماعات دورية لمناقشة كيفية تطبيق متطلب اعتماد البرامج الأكاديمية.
١٥. القيام بالمهام الأخرى التي تكلف بها اللجنة فيما يتعلق بالاعتماد الأكاديمي ونشاطات الجودة وتطبيقها .

لجنة الدراسات العليا والبحث العلمى

١. مراجعة وتطوير خطط برامج الدراسات العليا للقسم.
٢. إجراء اختبارات القبول للمتقدمين للدراسات العليا بالقسم وترشيح المقترح قبولهم إلى مجلس القسم.
٣. تقديم الإرشاد الأكاديمي لطلبة الدراسات العليا.
٤. دراسة الطلبات المقدمة من الطلبة فيما يتعلق بمنح فرص إضافية وإعادة القيد...إلخ والرفع إلى مجلس القسم.
٥. دراسة المقترحات الخاصة برسائل الماجستير والدكتوراة والرفع إلى مجلس القسم.
٦. اقتراح توزيع المقررات الدراسية على أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
٧. اقتراح عدد الطلاب الممكن قبولهم للسنوات القادمة.
٨. إقتراح خطة البحوث السنوية وعرضها على مجلس القسم.
٩. العمل على تشجيع أعضاء هيئة التدريس وغيرهم من الباحثين على إجراء البحوث المبتكرة و البحوث المشتركة بين الأقسام والكليات.
١٠. إنشاء قاعدة معلومات للأنشطة البحثية بالقسم.
١١. إعداد التقرير السنوى للنشاط البحثى ورفعة الى مجلس القسم.

خدمة المجتمع :

١. إقتراح خطة خدمة المجتمع السنوية وعرضها على مجلس القسم.
٢. التوصل مع مؤسسات المجتمع داخل وخارج الجامعة، المعنية بخدمات القسم.
٣. العمل على تشجيع أعضاء هيئة التدريس ومن فى حكمهم على المشاركة فى أنشطة خدمة المجتمع.
٤. إنشاء قاعدة معلومات لأنشطة خدمة المجتمع بالقسم.
٥. إعداد التقرير السنوى لأنشطة خدمة المجتمع ورفعة الى مجلس القسم.

وسائل الاتصال بوحدات الكلية

م	الجهة	الهاتف	الفاكس
١	عميد الكلية	٤٦٩٣٥٥٤	٤٦٩٣٥٥٦
٢	رئيس وحدة خدمة المجتمع والتعليم المستمر	٤٦٩٣٥٠٤	-
٣	وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية	٤٦٩٣٥٥٣	٤٦٩٣٥٥٢
٤	رئيس وحدة الشؤون الأكاديمية والتعليمية	٤٦٩٣٥٥٣	-
٥	رئيس وحدة الحقوق والأنشطة الطلابية	٤٦٩٣٥١٩	-
٦	رئيس وحدة التعليم الإلكتروني	٤٦٩٣٥٥٣	٤٦٩٣٥٥٢
٧	وكيل الكلية للتطوير والجودة	٤٦٩٣٥٥٩	٤٦٩٣٧٥٧
٨	رئيس وحدة التطوير والجودة	٤٦٩٣٧٧٣	٤٦٩٣٧٦٩
٩	رئيس وحدة الإحصاء وتقنية المعلومات	٤٦٩٣٧٧٣	٤٦٩٣٧٦٩
١٠	رئيس وحدة الخريجين	٤٦٩٦٢٢٥	٤٦٩٣٥٠٢
١١	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي	٤٦٩٣٥٥٩	٤٦٩٣٧٥٧
١٢	رئيس وحدة الدراسات العليا والبحث العلمي	٤٦٩٣٥٥٩	٤٦٩٣٧٥٧
١٣	رئيس مركز البحث العلمي	٤٦٩٣	
١٤	مدير إدارة الكلية	٤٦٩٣٥٠١	٤٦٩٣٥٠٢
١٥	رئيس وحدة الشؤون المالية والإدارية	٤٦٩٣٥١٧	-
١٦	رئيس وحدة الاتصالات الإدارية والخدمات المساندة	٤٦٩٣٥١٢	-
١٧	وكيلة الكلية للطالبات	٤٣٥٥٠١٠ - ١١٢	٤٣٥٨٥٢٢
١٨	رئيسة الوحدة الفرعية للشؤون الأكاديمية والتعليمية	٤٣٥٥٠١٠ - ١١٢	٤٣٥٨٥٢٢
١٩	رئيسة الوحدة الفرعية للتطوير والجودة	٤٣٥٦٧٣٤	٤٣٥٥٠١٠ - ٨١١
٢٠	رئيسة الوحدة الفرعية للدراسات العليا والبحث العلمي	٤٣٥٥٠١٠ - ١١٢	٤٣٥٨٥٢٢
٢١	رئيسة الوحدة الفرعية للشؤون المالية والإدارية	٤٣٥٠٨١٠	٤٣٥٥٨٨٣
٢٢	رئيس قسم علوم صحة المجتمع	٤٦٩٣٦٩٩	٤٦٩٣٦٩٨
٢٣	رئيس قسم علوم المختبرات الإكلينيكية	٤٦٩٣٧٣٧	٤٦٩٣٧٣٨
٢٤	رئيس قسم التأهيل الصحي	٤٦٩٣٥٨٨	٤٦٩٣٥٨٩
٢٥	رئيس قسم العلوم الإشعاعية	٤٦٩٣٥٦٦	٤٦٩٣٥٦٥
٢٦	رئيس قسم التكنولوجيا الطبية الحيوية	٤٦٩٣٦٦٦	٤٦٩٣٦٦٥
٢٧	رئيس قسم البصريات وعلوم الرؤية	٤٦٩٣٥٣٥	٤٦٩٣٥٣٥
٢٨	رئيس قسم صحة الأسنان	٤٦٩٣٦٣٦	٤٦٩٣٦٣٧

استراتيجية الكلية حتى ١٤٣٦هـ / ٢٠١٥م

رؤيتنا

ريادة إقليمية وسمعة عالمية في مجالات العلوم الطبية التطبيقية

رسالتنا

المساهمة في الارتقاء بالخدمات الصحية للمجتمع السعودي من خلال تأهيل كوادر ذات قدرة تنافسية عالمية في تخصصات المهن الطبية التطبيقية ، وتوفير بيئة محفزة للتعلم والإبداع وإنتاج بحوث علمية تسهم في بناء مجتمع المعرفة .

أهدافنا

١. تقديم برامج أكاديمية متميزة وفقاً لمعايير الجودة الشاملة .
٢. إعداد كوادر صحية رائدة تتميز بمهارات مهنية وبحثية عالية .
٣. توفير بيئة عمل محفزة للتعلم والإنتاج والإبداع .
٤. دعم إجراء ونشر البحوث التطبيقية التي تسهم في التقدم العلمي والتقني.
٥. الإسهام بفاعلية في خدمة وتنمية المجتمع .
٦. عقد شراكات فاعلة مع المنظمات التعليمية والمراكز البحثية المتميزة داخلياً وخارجياً .

قيمنا

الجودة والتميز	القيادة والعمل بروح الفريق	الحرية الأكاديمية
العدالة والنزاهة	الشفافية والمساءلة	التعليم المستمر