

# الدليل التنظيمي

إعداد

وكالة الكلية للتطوير والجودة

1441هـ - 2020م

## المحتويات

3	كلمة العميد .....
4	مقدمة عن كلية العلوم الطبية التطبيقية .....
6	الأقسام العلمية والبرامج الأكاديمية .....
8	الهيكل التنظيمي لكلية العلوم الطبية التطبيقية .....
10	وصف الوحدات .....
19	الوصف الوظيفي .....
20	عميد الكلية .....
21	رئيس وحدة العلاقات العامة .....
23	رئيس وحدة الأنشطة الطلابية .....
24	رئيس مركز البحوث .....
25	رئيس المجلس الاستشاري .....
26	رئيس المجلس الاستشاري الطلابي .....
27	وكيل الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية .....
29	رئيس وحدة الشؤون التعليمية والأكاديمية .....
30	رئيس وحدة شؤون الطلاب .....
31	رئيس وحدة الإرشاد الأكاديمي .....
32	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي .....
34	رئيس وحدة الدراسات العليا والبحث العلمي .....
35	رئيس وحدة المعيدين والمبتعثين .....
36	وكيل الكلية للتطوير الجودة .....
38	رئيس وحدة التطوير والجودة .....
40	رئيس وحدة الإحصاء وتقنية المعلومات .....
41	رئيس وحدة الخريجين .....
42	رئيس وحدة تطوير المهارات .....
43	رئيس وحدة الخدمات المجتمعية .....
44	وكيل الكلية لشؤون التعليم الإكلينيكي والعيادات .....
46	رئيس وحدة شؤون العيادات .....
47	رئيس وحدة التدريب الإكلينيكي .....
48	رئيس وحدة التعليم الطبي .....
49	رئيس وحدة مراقبة العدوى .....
50	وكيلة الكلية للطالبات .....
52	إدارة الكلية .....
54	رئيس وحدة الشؤون الإدارية .....

55	رئيس وحدة الشؤون المالية
56	لجان الكلية
56	اللجان على مستوى الكلية
65	اللجان على مستوى القسم الأكاديمي

## كلمة العميد



### أ.د. يزيد بن عبد الملك آل الشيخ

لا شك أن الهدف الأسمى لأي مؤسسة أكاديمية هو المساهمة في رقي ونهضة المجتمع وذلك من خلال العمل على ثلاثة محاور أساسية أولها هو تخريج مهنيين ومتخصصين يثرون الوطن ويساهمون في تلبية إحتياجاته وثانيها خدمة المجتمع والرفع من مستوى أجيال مستقبلية تتطلع أن تكون في يوم ما من منسوبي هذه المؤسسة وثالثها تنفيذ أبحاث علمية مستوحاة من واقع المجتمع ومن التحديات التي يواجهها وتقديم إسهامات مباشرة لخدمة المجتمع بهدف رفع المستوى الفردي والجماعي.

وكما هو معلوم فإن تخصصات العلوم الطبية التطبيقية في بلادنا تنمو بفضل الله وفق خطط واستراتيجيات وذلك نتيجة إهتمام ولاة أمرنا - حفظهم الله - بهذا القطاع وهو ما يحفز العاملين فيها على الطموح والتطلع لمواكبة التطور، والذي سيثمر بإذن الله بالمزيد من الإنتاج ويصب في خدمة صحة المواطنين ويدفع بمملكتنا الغالية إلى مقدمة الدول المتحضرة حيث تعد تخصصات الكلية العمود الفقري لكثير من مجالات التطوير والأبحاث الصحية.

وتعتبر كلية العلوم الطبية بالجامعة أول كلية أنشئت بالمملكة عام 1379هـ وأصبحت المعيار الذي يقاس عليه في هذا المجال ونتطلع بالارتقاء بتخصصاتها المختلفة لتواكب التطور المطرد في مجال العلوم الطبية.

## مقدمة عن كلية العلوم الطبية التطبيقية

### نبذة عن الكلية

تأسست كلية العلوم الطبية التطبيقية في عام 1979م لتلبية الحاجة في المملكة العربية السعودية لكوادر مؤهلة متخصصين في الرعاية الصحية.

وتعد أول كلية للعلوم الطبية التطبيقية في المملكة في ذلك الحين. ولقد لعبت دوراً هاماً في توفير القوى البشرية العاملة لكل من القاطعين في الصحة الخاص والعام مع درجة عالية من الكفاءة المهنية من الخريجين وتزويدهم بالمعارف والمهارات الحديثة في رعايتهم الصحية في هذه المجالات.

تضم الكلية أكثر من أثنى عشر برنامجاً في مرحلة البكالوريوس، والعديد من برامج الدراسات العليا موزعة على سبعة أقسام رئيسة في التخصصات الصحية. وتستعد الكلية لإطلاق مجموعة جديدة من برامج الماجستير في بعض التخصصات. وبرنامج الدكتوراه في علوم المختبرات الإكلينيكية.

### 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

1. تقديم برامج أكاديمية متميزة وفقاً لمعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.
2. إعداد كوادر صحية رائدة تتميز بمهارات فكرية ومهنية وبحثية عالية.
3. توفير بيئة أكاديمية وإدارية محفزة للتعلم والإنتاج والإبداع.
4. دعم إجراء ونشر البحوث الطبية التطبيقية التي تسهم في التقدم العلمي والتقني.
5. عقد شراكات فاعلة مع المنظمات التعليمية والمراكز البحثية المتميزة داخلياً وخارجياً.
6. الإسهام بفاعلية في خدمة وتنمية المجتمع.

## مهام الكلية

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

- تخطيط وتنفيذ وتطوير الخطط الدراسية للبرامج الأكاديمية في تخصصات العلوم الطبية التطبيقية لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا.
- تعليم وتدريب الكوادر الصحية التي تعمل حالياً 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، العلاج الوظيفي، التكنولوجيا الطبية الحيوية، البصرييات، رعاية الأسنان وتقنية الأسنان.
- تنمية شخصية الطالب العلمية والفنية والمهارية ليصبح قادراً 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 (7) أقسام أكاديمية تقدم حالياً (12) برنامجاً لمرحلة البكالوريوس و 7 برامج لمرحلة الدراسات العليا.

م	الأقسام	البرامج الأكاديمية	
		مرحلة الماجستير	مرحلة الدكتوراه
1	قسم العلوم الإشعاعية	العلوم الإشعاعية	مرحلة الدكتوراه
			مرحلة الماجستير
			الحماية من الإشعاع الطبي
			الطب النووي والتصوير الجزيئي
2	قسم علوم المختبرات الإكلينيكية	علوم المختبرات الإكلينيكية	الأحياء الدقيقة الطبية
			الكيمياء الحيوية
			الإكلينيكية
			الموراثية الطبية
3	قسم البصريات	دكتور بصريات	أمراض الدم والمصول
			الأحياء الدقيقة الطبية
4	قسم التكنولوجيا الطبية الحيوية	تقنية طبية حيوية- أجهزة	أمراض ونقل الدم
			المناعة الإكلينيكية
5	قسم صحة الأسنان	دكتور بصريات	العلوم في البصريات
			-
6	قسم علوم صحة المجتمع	التغذية السريرية علوم صحة المجتمع- تعليم صحي	التغذية السريرية (الإكلينيكية)
			التغذية السريرية
7	قسم علوم التأهيل الصحي	العلاج الطبيعي	علاج الطبيعي
			علل النطق والسمع
			العلاج الوظيفي
			العلاج التنفسي

## الكراسي والمجموعات البحثية:

- كرسي أبحاث الوراثة الطبية الجزيئية.
- كرسي أبحاث القرنية.
- كرسي أبحاث المواد الحيوية السنية.
- كرسي أبحاث الابتكار في الرعاية الصحية.
- مجموعة أبحاث الفيزياء الطبية والحماية الإشعاعية.
- كرسي أبحاث التأهيل الصحي.



## الهيكل التنظيمي لكلية العلوم الطبية التطبيقية

### أعضاء مجلس الكلية

<p>أ. د. يزيد بن عبد الملك آل الشيخ عميد الكلية</p>	
<p>أ. د. محمد بن علي مرعي وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي "أمين المجلس"</p>	<p>د. فداء بنت سعد الجاسر وكيلة الكلية لشؤون الطالبات</p>
<p>د. علي بن أحمد أبو شرحة وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية والتعليمية</p>	<p>أ. د. رائد بن عبد الرحمن العقيل وكيل الكلية للتطوير والجودة</p>
<p>د. عبد الرحمن بن عبد الله الفريح عضو المجلس</p>	<p>أ. د. عبد العزيز بن عبد الله الخريف وكيل الكلية لشؤون التعليم الإكلينيكي والعيادات</p>
<p>د. نامي بن مفرج الجمري عضو المجلس</p>	<p>د. مي بنت ناصر المعمر عضو المجلس</p>
<p>د. منال بنت محمد أبو داود رئيس قسم علوم المختبرات الإكلينيكية</p>	<p>د. عثمان بن إبراهيم العمير رئيس قسم العلوم الإشعاعية</p>
<p>د. عمر بن عبد الله السعدون رئيس قسم صحة الأسنان</p>	<p>د. رائد بن أحمد فقيهي رئيس قسم البصريات</p>
<p>د. خالد بن عبد الله الحصيني رئيس قسم التكنولوجيا الطبية الحيوية</p>	<p>أ. د. خالد بن متعب المطيري رئيس قسم علوم صحة المجتمع</p>

د. مشعل بن محمد الديحان  
رئيس قسم علوم التأهيل الصحي

## 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 الأنشطة الطلابية**  
تتولى الإشراف على أمور تخطيط وإقامة وإدارة الأنشطة الطلابية الخارجية التي تخدم طلاب الكلية والأنشطة التي تنعقد خارج الكلية من طلاب البكالوريوس والماجستير والدكتوراه والتي تقدمها أو تقدم إلى الكلية.
- **مركز البحوث**  
يتولى إعداد الخطط البحثية للكلية وإجراء الاتفاقيات البحثية وتوفير الميزانية اللازمة لتمويل الأبحاث وكذلك توفير الأجهزة العلمية والخامات ودعم الباحثين في إجراء التحاليل والاختبارات والنشر العلمي.
- **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 التعليمية والأكاديمية

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 التالية:

#### ● وحدة الشؤون التعليمية

تعنى بالإشراف على سير العملية التعليمية والأكاديمية للطلاب والطالبات في مرحلة البكالوريوس، فيما يتعلق بإعداد الجداول الدراسية الفصلية ومتابعة الأعباء الدراسية لأعضاء هيئة التدريس ومراجعة الخطط الدراسية في أقسام الكلية وعمليات التسجيل والحذف والإضافة واعتذار الطلاب عن فصل دراسي وإعداد قوائم الحرمان وكل ما يتعلق بعمليات التحويل بين أقسام وبرامج الكلية.

#### ● وحدة شؤون الطلاب

تعنى بالإشراف على قضايا الطلاب والطالبات الداخلية من السلف والإعانات والإسكان الطلابي والحقوق والشكاوى والتظلمات الطلابية وكذلك التواصل مع الطلاب وتعمل على تعريفهم بحقوقهم الطلابية والتزاماتهم في الكلية.

#### ● وحدة الإرشاد الأكاديمي

تعنى بتقديم خدمات إرشادية متكاملة تدعم مسيرة الطلاب التعليمية وتقديم المشورة والمساعدة لأصحاب المشكلات الإدارية والأكاديمية ورعاية الطلاب ذوي التحصيل الدراسي المتدني وتهيئة الطلاب المستجدين للحياة الجامعية بهدف تخريج طالب متميز ومنافس في تعلمه وتفكيره وتعامله مع نفسه ومجتمعه.

### وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

تعنى بالإشراف على جميع الجوانب البحثية بالكلية شاملة طلاب الدراسات العليا والأنشطة البحثية لأعضاء هيئة التدريس والاتفاقيات البحثية داخليا وخارجيا مع مساندة المعيدين والمحاضرين في الإبتعاث الخارجي والداخلي ومتابعتهم. وتتبعها الوحدات التالية:

#### ● وحدة الدراسات العليا والبحث العلمي

تتولى الإشراف ومتابعة شؤون طلاب الدراسات العليا من حيث القبول والتسجيل وتوزيع المشرفين وتوفير الممتحنين وجداول الدراسة والامتحانات وإعلان النتائج وتقارير المتابعة، ومنح الشهادات وغيرها من الأمور ذات الصلة. وتتولى الأشراف على إدارة وإحصاء إعداد البحوث ومؤشرات الأداء البحثية على مستوى الكلية و إعداد التقرير السنوي البحثي للكلية

#### ● وحدة شؤون المعيدين والمبتعثين

تعنى بالإشراف على إعداد التقارير الخاصة بسير الدراسات العليا لمبتعثي الكلية وإجراء المراسلات اللازمة لمتابعة المعيدين والمبتعثين.

## وكالة الكلية للتطوير والجودة

تعنى بالإشراف والتخطيط والإدارة والقيادة لعمليات التطوير والجودة، وتحقيق معايير الاعتماد والتقييم 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

تعنى بتطبيق وضبط الجودة والاعتماد والتقييم الأكاديمي ونشر ثقافتها بين منسوبي الكلية، بناء الخطة الاستراتيجية للكلية والعمل على تحقيقها وقياس مستوى تحققها. كما تعمل على تطوير برامج وفعاليات الكلية، والتطوير الأكاديمي والنمو المهني لمنسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والإداريين.

### ● وحدة الخريجين

تتولى إعداد الآليات الخاصة بالتواصل مع الخريجين وإنشاء قواعد البيانات وإجراء استطلاعات الرأي وإعداد برامج دعم الخريجين، وتسعى الوحدة لمتابعة الخريجين من خلال بناء علاقة قوية وفعالة بين الخريجين وبين الكلية من جهة والمجتمع من جهة أخرى.

### ● وحدة الاحصاء وتقنية المعلومات

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

### ● وحدة تطوير المهارات

تهتم بتقديم خدمات متكاملة لتطوير المهارات، والارتقاء بمستوى الأداء الجامعي لأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيديين والطلاب والقيادات الأكاديمية والإدارية ومنسوبي الكلية من إداريين وفنيين.

### ● وحدة الخدمات المجتمعية

تعنى بتوثيق العلاقة بين الكلية والمجتمع من خلال تنظيم الفعاليات والتدريبات وتقديم الاستشارات وإعداد الخطط والدراسات التي تخدم المجتمع، والاستشارات لمنسوبي الكلية ومنسوبي الهيئات والجهات الخارجية العاملة في مجال تخصص الكلية بما يضمن التطوير المستمر للكفاءات المهنية في العلوم الطبية التطبيقية.

## وكالة الكلية لشؤون التعليم الإكلينيكي والعيادات

تعمل على متابعة كل ما يختص بعملية التدريب الميداني الإكلينيكي لطلاب الكلية خلال فترة الامتياز وكذلك الإشراف الكامل على عيادات الكلية ومراجعتها والسلف الخاصة بها.

وتتبعها الوحدات الفرعية التالية:

#### • وحدة التدريب الإكلينيكي والامتياز

تقوم الوحدة بمتابعة تطبيق نظام الخبرات الميدانية والإكلينيكية والعمل على تطوير نماذج الخبرات الميدانية، والتواصل مع الجهات المعنية، والاستفادة من نتائج التحليل في رفع كفاءة مشرفي الجامعة والمعلمين المتعاونين والطلاب.

#### • وحدة شؤون العيادات

تقوم الوحدة بمتابعة تطبيق نظام العمل بعيادات الكلية والعمل على تطوير نماذجها وتحسين الخدمة المقدمة للمراجعين وتأمين المتطلبات الخاصة بالعيادات.

#### • وحدة التعليم الطبي

تقوم الوحدة بمتابعة التعليم الطبي المتخصص بالكلية والعمل على تطويرها ومحاولة وضع نماذج تسهم في تيسير وتحسين الخدمة التدريبية المتخصصة المقدمة للمستفيدين.

#### • وحدة مراقبة العدوى

تقوم الوحدة بالمتابعة والمراقبة والتنسيق والتطبيق والتقييم المستمر لمقاييس مكافحة العدوى بعيادات الكلية وضمان سلامة المراجعين ومقدمي الخدمة والعمل على وضع نماذج تسهم في تيسير وتحسين الخدمة وأداء المهام.



## وكالة الكلية لشؤون الطالبات

تتولى الإشراف 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 التعليمية والأكاديمية**  
مساندة وكالة الكلية للطالبات في الإشراف على سير العملية التعليمية والأكاديمية للطلاب والطالبات في مرحلة البكالوريوس، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة لمجالات شؤون الطلاب والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها وفقاً لتعليمات وكالة الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية.
- **الوحدة الفرعية للدراسات العليا والبحث العلمي**  
مساندة وكالة الكلية للطالبات في الإشراف على جميع الجوانب البحثية بالكلية شاملة طلاب الدراسات العليا والأنشطة البحثية لأعضاء هيئة التدريس والاتفاقيات البحثية داخليا وخارجيا مع مساندة المعيدين والمحاضرين في الابتعاث الخارجي والداخلي ومتابعتهم، وفقاً لتعليمات وكالة الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية.
- **الوحدة الفرعية للتطوير والجودة**  
مساندة وكالة الكلية للطالبات في أعمال التخطيط والإدارة والقيادة لعمليات التطوير والجودة، وتحقيق معايير الاعتماد والتقييم 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، وفقاً لتعليمات وكالة الكلية للتطوير والجودة.

- الوحدة الفرعية لشؤون التعليم الإكلينيكي والعيادات مساندة وكالة الكلية للطالبات في متابعة كل ما يختص بعملية التدريب الميداني الإكلينيكي لطلاب الكلية خلال فترة الامتياز وكذلك الإشراف الكامل على عيادات الكلية ومراجعتها والسلف الخاصة بها وفقا لتعليمات وكالة الكلية لشؤون التعليم الإكلينيكي والعيادات.

- الأقسام الأكاديمية بالكلية

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

## إدارة الكلية

تتولى الإشراف على الشؤون المالية والإدارية في كافة أقسام الكلية.

وتتبعها الوحدات الفرعية التالية:

### ● وحدة الشؤون الإدارية

تتولى الأمور الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والموظفين من حيث مباشرة العمل والإجازات والتعيين والتعاقد وإنهاءه وبقية الأمور ذات الشأن، وصرف وتخزين المستلزمات من الأجهزة والمواد المستهلكة والأثاث وغيرها، كما تتولى القيام بعمليات الصيانة الدورية وإصلاح الأعطال وتوفير قطع الغيار وغيرها من الأمور ذات الصلة.

### ● وحدة الشؤون المالية

تتولى الأمور الخاصة بالشؤون المالية في كافة أقسام الكلية ولأعضاء هيئة التدريس والموظفين، كما تقوم بمتابعة عمليات الشراء بكافة أنواعها بالكلية وبالتنسيق مع الإدارة المالية بالجامعة.

## الوصف الوظيفي

## عميد الكلية

الجهة	عمادة الكلية
الوظيفة	عميد الكلية
المرجعية	رئيس الجامعة
القطاعات التابعة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• وحدة العلاقات العامة والإعلام</li> <li>• مركز البحوث</li> <li>• المجلس الاستشاري للكلية</li> <li>• المجلس الاستشاري الطلابي</li> <li>• وحدة الأنشطة الطلابية</li> <li>• وكالة الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية</li> <li>• وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي</li> <li>• وكالة الكلية للتطوير والجودة</li> <li>• وكالة الكلية لشؤون التعليم الإكلينيكي والعيادات</li> <li>• وكالة الكلية بفرع الطالبات</li> <li>• إدارة الكلية</li> <li>• الأقسام الأكاديمية</li> </ul>

### المسؤوليات:

- رئاسة مجلس الكلية والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى رئيس الجامعة.
- العمل على تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي فيما يخص مجالات الكلية.
- العمل على تحقيق الأهداف والسياسات العليا في جامعة الملك سعود.
- العمل على تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية.
- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إدارة شؤون الكلية التعليمية والأكاديمية والبحثية والإدارية وشؤون الطلاب والدراسات العليا والتطوير.
- العمل على تطوير الكلية إدارياً وأكاديمياً وبحثياً وتطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- التنسيق وتطوير علاقات الكلية داخل الجامعة.
- التنسيق بين الكلية ومؤسسات المجتمع المحلي والوزارات والمصالح الحكومية وفق أنظمة الجامعة.
- الإشراف على توفير كافة متطلبات الكلية الأكاديمية والتعليمية والبحثية والإدارية.

- تنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة لمجالات شؤون الطلاب والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها.
- مراقبة سير العملية التعليمية والأكاديمية والعمل والامتحانات وضبط النظام داخل الكلية.
- تقييم أداء وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام العلمية.
- المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.
- إعداد تقرير دوري شامل عن سير الدراسة والأداء الوظيفي في الكلية ويقدمه إلى رئيس الجامعة.
- السعي إلى رفع مستويات الجودة في أنشطة الكلية
- توجيه خطابات الشكر والتقدير لمنسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والفنيين والإداريين وفق أحكام القوانين والأنظمة النافذة.

#### الصلاحيات:

- التوصية بتعيين وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام العلمية إلى رئيس الجامعة.
- المصادقة على توصيات مجالس الأقسام.
- اعتماد 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.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد تقارير الأداء الوظيفي التي يعدها رؤساء الأقسام بشأن أعضاء هيئة التدريس وشاغلي الوظائف الفنية المساندة وغيرهم والتوصية فيما يتعلق بترقيتهم وتجديد عقودهم أو إلغائها.
- اعتماد منح الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الكلية مع إبلاغ عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين وفقاً للنظام.
- تفويض صلاحياته وفقاً للضوابط ولوائح العمل الجامعية.
- اعتماد طلبات الشراء وفقاً للأنظمة واللوائح.
- تشكيل اللجان المختلفة داخل الكلية.
- اعتماد القرارات التأديبية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد صرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام.

#### رئيس وحدة العلاقات العامة

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

#### المسؤوليات

- وضع خطة شاملة للإعلام والعلاقات العامة في الكلية.
- تنظيم برامج الكلية من المؤتمرات والندوات والفعاليات المتنوعة.
- تنظيم زيارات الوفود إلى الكلية.
- العمل على تنسيق علاقات الكلية مع الجمهور داخل الجامعة وخارجها.
- القيام بتغطية مناسبات وأنشطة وبرامج الكلية إعلامياً وصحفياً في وسائل الإعلام المحلي والدولي.
- القيام بإدارة فريق العلاقات العامة في الكلية.

- الإشراف على المركز الإعلامي في كلية العلوم الطبية التطبيقية والعمل على تطويره.
- العمل على تطوير وتعزيز برامج العلاقات العامة ومناسبات الكلية.
- الإشراف على الشؤون المالية للعلاقات العامة وفق اللوائح والأنظمة.

#### الصلاحيات

- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في العلاقات العامة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- الصرف من ميزانية العلاقات العامة وفقاً للوائح المنظمة.
- مخاطبة أقسام الكلية المختلفة فيما يتعلق بالعلاقات العامة والإعلام.

## رئيس وحدة الأنشطة الطلابية

الجهة	عمادة الكلية
الوظيفة	رئيس وحدة الأنشطة الطلابية
المرجعية	عميد الكلية
القطاعات التابعة	مكتب واحد

### المسؤوليات

- وضع خطة شاملة للأنشطة الطلابية في الكلية.
- تنظيم برامج تحفيزية للطلاب للاشتراك بالنشاط الطلابي.
- العمل على التنسيق بين مسؤولي الأنشطة من الأقسام وبين الطلاب مع وضع ميزانية مقترحة للأنشطة الطلابية خلال العام الدراسي وعرضها علي العميد وأخذ الموافقة عليها.
- الإشراف على الأنشطة والقيام بالتواصل مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الجامعة وفق اللوائح والأنظمة.
- العمل على تطوير وتعزيز برامج الأنشطة الطلابية عن طريق عقد الندوات والفعاليات المتنوعة بالكلية.
- الإشراف على الشؤون المالية للوحدة وفق اللوائح والأنظمة.

### الصلاحيات

- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الأنشطة الطلابية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- صرف من ميزانية الأنشطة وفقاً للوائح المنظمة.
- مخاطبة أقسام الكلية المختلفة فيما يتعلق بالأنشطة الطلابية.



## رئيس مركز البحوث

عمادة الكلية	الجهة
رئيس مركز البحوث	الوظيفة
عميد الكلية	المرجعية
مكتب واحد	القطاعات التابعة

### المسؤوليات

- متابعة تنفيذ الخطط البحثية بالكلية.
- توثيق أنشطة البحث العلمي.
- عمل اتفاقيات بحثية مشتركة داخليا وخارجيا في ضوء اللوائح والقوانين.
- تطوير أنشطة البحث العلمي بالكلية.
- الإشراف على تمويل الأبحاث.
- الإشراف على تمويل كراسي البحث.
- وضع آليات لتحفيز الناشطين بحثيا من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- الإشراف على الهيئة الإدارية والفنية بمركز البحوث.
- الإشراف على تمويل المعامل البحثية بالكلية
- العمل على تحليل العينات التي ترد إلى المركز.
- العمل على الرد على الاستشارات التي ترد إلى المركز.
- إعداد التقارير السنوية عن أنشطة المركز.
- إعداد الميزانية السنوية للمركز.

### الصلاحيات

- اعتماد الإجازات لمنسوبي المركز.
- صرف من السلفة المخصصة للمركز وفقا للوائح والأنظمة.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة على المستوى الموازي.
- أي صلاحيات أخرى تفوض بها من قبل وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.

## رئيس المجلس الاستشاري

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

### المسؤوليات

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

## رئيس المجلس الاستشاري الطلابي

عمادة الكلية	الجهة
رئيس المجلس الاستشاري الطلابي	الوظيفة
عميد الكلية	المرجعية
مكتب واحد	القطاعات التابعة

### المسؤوليات

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 للشؤون التعليمية والأكاديمية

### المسؤوليات

وكالة الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية	الجهة
وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية	الوظيفة
عميد الكلية	المرجعية
<ul style="list-style-type: none"> <li>وحدة الشؤون التعليمية</li> <li>وحدة شؤون الطلاب</li> <li>وحدة الإرشاد الأكاديمي</li> </ul>	القطاعات التابعة

- الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية لللائحة الدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية.
- الإشراف على الوحدات التابعة للشؤون الأكاديمية.
- الإشراف على إعداد الجداول الدراسية للطلاب في الأقسام العلمية والتنسيق مع الكليات الأخرى بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل ولجنة الجداول الدراسية.
- الإشراف على توزيع الطلاب على أقسام الكلية المختلفة.
- الإشراف على سير الامتحانات النهائية وتشكيل لجانها وبالتنسيق مع الأقسام العلمية وعمادة القبول والتسجيل.
- الإشراف على أعمال الإحصاءات والتخصصات.
- اقتراح وضبط القبول والتحويل بكلية العلوم الطبية التطبيقية.
- الإشراف على أعمال لجنة الشؤون الطلابية خاصة فيما يخص الحقوق الطلابية في الكلية والرفع بتقريرها إلى اللجنة الرئيسة بالجامعة.
- الإشراف على معادلة المقررات الدراسية.
- الإشراف على طلبات التحويل بين الأقسام العلمية في الكلية، وطلبات الاعتذار عن الدراسة وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.
- الإشراف على قوائم الحرمان، وقوائم الخريجين.
- الإشراف على فعاليات الأسبوع التعريفي بكلية العلوم الطبية التطبيقية.
- استقبال الطلاب للتوجيه والإرشاد وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي ونحوه.
- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن تطور العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المنوطة بها، والصعوبات التي تواجهها عند الحاجة.
- التنسيق مع قطاعات الكلية في جميع المجالات التطويرية ذات العلاقة.
- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة بالوكالة وبرامجها وفقاً للوائح والأنظمة.
- الإشراف على تشكيل الوحدات التابعة لوكالته.

### الصلاحيات

- الموافقة على اعتذار الطلاب عن الفصل الدراسي وفقاً للوائح والأنظمة.
- الموافقة على تحويل الطلاب من تخصص إلى آخر وفقاً للوائح والأنظمة.
- اعتماد جداول المحاضرات والحصص العلمية المقدمة من الأقسام العلمية بالكلية.
- تشكيل واعتماد لجان الأنشطة الطلابية بالكلية.
- إقرار توسعة الشعب أو التسجيل بالتنسيق مع الأقسام المعنية وعمادة القبول والتسجيل.
- الموافقة على طلبات التمديد والإنذارات وإعادة القيد والاختبارات البديلة حسب اللوائح المنظمة لذلك وصلاحيات التفويض.

- الموافقة على قوائم الحرمان أو رفع الحرمان حسب اللوائح المنظمة لذلك وصلاحيات التفويض.
- البت في قضايا الأعدار الطلابية حسب الحاجة لذلك وفقاً للوائح والأنظمة.
- اعتماد نتائج الامتحانات النهائية في الكلية بعد إقرارها من الأقسام العلمية.
- ترشيح وتوصية باختيار وتعيين مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له.
- اعتماد الهياكل التنظيمية للوحدات التابعة لوكالته.
- التواصل مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمل الوكالة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
- تقييم أداء منسوبي الوكالة.
- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.
- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.

## رئيس وحدة الشؤون التعليمية والأكاديمية

وكالة الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية	الجهة
رئيس وحدة الشؤون التعليمية والأكاديمية	الوظيفة
وكيل الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية	المرجعية
مكتب واحد	القطاعات التابعة

### المسؤوليات

- العمل على إعداد الخطط الدراسية.
- متابعة العمل على تطوير المناهج الدراسية.
- متابعة العمل على استحداث مقررات وبرامج جديدة.
- العمل على إعداد الجداول الدراسية.
- التنسيق بين الأقسام المختلفة فيما يخص استخدام القاعات الدراسية والمعامل والمختبرات.
- متابعة كفاية وتطوير مصادر التعلم.
- متابعة وتقويم جميع ما يخص كفاءة الشؤون التعليمية بالكلية
- العمل على توزيع الطلاب على البرامج الدراسية المختلفة بالكلية.
- متابعة سير الامتحانات ونتائج الطلاب.
- تسليم نتائج الامتحانات إلى عمادة القبول والتسجيل.
- الإعلان عن القبول والتحويل وتجميع رغبات الطلاب المستجدين والمستمرين غير المتخصصين وعرضها على المسؤولين وإعداد الخطابات اللازمة للأقسام المختلفة من أجل أن تقوم الأقسام بإجراءات القبول الخاصة بها.
- الطلب من الأقسام المختلفة بيانات بأسماء الطلاب الذين تجاوزت نسبة غيابهم 25% فأكثر وإعداد القوائم الخاصة بذلك، وكذلك تجميع طلبات الطلاب الذين يتقدمون لرفع الحرمان وعرضها على (لجنة القضايا الطلابية) قبل عرضها على مجلس الكلية من قبل وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.

### الصلاحيات

- رفع طلبات التمديد والإنذارات إعادة القيد الاختبارات البديلة وحذف الفصل.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمل الوحدة.
- يصدر القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في الوحدة وفقا للأنظمة واللوائح.
- تقييم أداء منسوبي الوحدة.
- الاشراف على النواحي المالية والصرف من ميزانية وعهدة الوحدة وفقا للوائح المنظمة.
- التوقيع على نماذج إخلاء الطرف للخريجين والمنسحبين من الكلية.
- أي صلاحيات أخرى تفوض بها من قبل وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.

## رئيس وحدة شؤون الطلاب

وكالة الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية	الجهة
رئيس وحدة شؤون الطلاب	الوظيفة
وكيل الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية	المرجعية
مكتب واحد	القطاعات التابعة

### المسؤوليات

- الإشراف على توزيع شيكات مكافآت الطلاب وصرف بطاقات الصراف الآلي وإعادة الشيكات التي لم تسلم لأصحابها إلى الجهات المعنية بالجامعة.
- دراسة طلبات الحذف والتوصية بما تخرج به دراسة الطلب والرفع بذلك لوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية... الخ.
- تلقي وفحص شكاوى الطلاب واستفساراتهم تجاه العملية التعليمية بالكلية.
- تنفيذ خطة الجامعة في هذا المجال.

### الصلاحيات

- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في حدود اختصاصات الوحدة
- تقييم أداء منسوبي الوحدة.
- أي صلاحيات أخرى تفوض بها من قبل وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.

## رئيس وحدة الإرشاد الأكاديمي

وكالة الكلية للشئون التعليمية والأكاديمية	الجهة
رئيس وحدة الإرشاد الأكاديمي	الوظيفة
وكيل الكلية للشئون التعليمية والأكاديمية	المرجعية
مكتب واحد	القطاعات التابعة

### المسؤوليات

- العمل على تطبيق لوائح وأنظمة الإرشاد الطلابي بالكلية.
- الرفع للأقسام الأكاديمية بترشيح رؤساء لجان الإرشاد بالكلية.
- الإشراف على عمل الوحدة من تقديم الإرشاد الأكاديمي للطلاب من خلال أعضاء هيئة التدريس بالكلية ومن خلال بوابة النظام الأكاديمي بالجامعة.
- الإشراف على لجان الإرشاد الأكاديمي بالأقسام الأكاديمية ومتابعتها.
- القيام بإعداد دليل الإرشاد الأكاديمي للطلاب وعقد اجتماعات مع المرشدين الأكاديميين لبحث الإيجابيات والمعوقات وكيفية تذليلها.
- تنفيذ خطة الجامعة في هذا المجال.

### الصلاحيات

- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة على المستوى الموازي.
- تقييم أداء منسوبي الوحدة.
- أي صلاحيات أخرى تفوض بها من قبل وكيل الكلية للشئون الأكاديمية.



## وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي	الجهة
وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي	الوظيفة
عميد الكلية	المرجعية
<ul style="list-style-type: none"> <li>وحدة الدراسات العليا والبحث العلمي</li> <li>وحدة شؤون المعيدين والمبتعثين</li> </ul>	القطاعات التابعة

### المسؤوليات

- العمل على تطبيق وتنفيذ لوائح وأنظمة وقرارات الدراسات العليا والبحث العلمي في كلية العلوم الطبية التطبيقية.
- تخطيط وتنفيذ ومتابعة سياسة الكلية في الدراسات العليا والابتعاث.
- الإشراف على تطوير ومراجعة شروط القبول بالدراسات العليا.
- الإشراف على أنشطة الكلية وتطوير قدراتها في مجال البحث العلمي.
- الإشراف على توفير الدعم المادي للبحوث من الجامعة ومن الجهات التمويلية خارجها.
- استقبال ومتابعة احتياجات الأقسام من الباحثين وأعضاء هيئة التدريس والمعيدين في التخصصات المختلفة.
- متابعة والإشراف على مبعثي الكلية في الخارج.
- استقبال ملفات طلاب الدراسات العليا المتقدمين لعمادة الدراسات العليا ويزعها على الأقسام المختلفة في الكلية.
- الإشراف على عمليات الدراسات العليا في الكلية واختباراتها ولجانها.
- استقبال قرارات الأقسام بخصوص طلبات طلاب الدراسات العليا وإرسالها إلى عمادة الدراسات العليا بعد اعتمادها من مجلس الكلية.
- الإشراف على النواحي المالية.

### الصلاحيات

- التنسيق مع عمادة الدراسات العليا في الجامعة فيما يخص طلاب الدراسات العليا.
- اعتماد نتائج الامتحانات للدراسات العليا.
- التنسيق مع عمادة البحث العلمي في الجامعة ومركز البحوث في الكلية والمؤسسات البحثية الأخرى فيما يتعلق بإجراء البحوث والحصول على دعم لها.
- التنسيق مع إدارة استقطاب أعضاء هيئة التدريس والباحثين في الجامعة فيما يتعلق بعملية الاستقطاب.
- التنسيق مع قطاعات الكلية في مجال الدراسات العليا والبحث العلمي.
- ترشيح وتوصية باختيار وتعيين مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له.
- الإشراف على تشكيل الوحدات التابعة لوكالته واعتماد الهياكل التنظيمية لها.
- وضع النظام الداخلي للعمل في وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين الوحدات التابعة له.

- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
- تقييم أداء منسوبي الوكالة.
- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.
- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.

## رئيس وحدة الدراسات العليا والبحث العلمي

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

### المسؤوليات

- العمل على تطوير شروط الالتحاق بالدراسات العليا.
- العمل على التشجيع على الالتحاق بالدراسات العليا.
- استقبال استمارات الطلاب الراغبين في الالتحاق ببرامج الماجستير والدكتوراه من عمادة الدراسات العليا.
- إرسال الاستمارات الخاصة بطلاب الماجستير والدكتوراه إلى الأقسام المختلفة.
- استقبال قرارات الأقسام المختلفة تجاه طلاب الدراسات العليا ويحيلها إلى وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.
- متابعة الاتصال مع عمادة الدراسات العليا بخصوص طلاب الماجستير والدكتوراه.
- متابعة تقارير المشرفين عن تقدم الطلاب في دراساتهم.
- الإشراف على امتحانات طلاب الدراسات العليا.
- مراجعة خطط البحث العلمي لأقسام الكلية.
- المساعدة على نشر البحوث العلمية.
- الإشراف على حصر الأبحاث المنشورة من قبل أقسام الكلية.
- إعداد مؤشرات الأداء البحثية بالكلية ووضع الخطط لتحسينها.
- إعداد التقرير السنوي البحثي بالكلية.
- المتابعة مع مركز البحوث لتوفير الميزانيات اللازمة للبحث العلمي.

### الصلاحيات

- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة على المستوى الموازي.
- الصرف من السلفة المخصصة للوحدة وفقا للوائح والأنظمة.
- اعتماد الإجازات لمنسوبي الوحدة.
- أي صلاحيات أخرى تفوض بها من قبل وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.

## رئيس وحدة المعيدين والمبتعثين

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

### المسؤوليات

- العمل على متابعة شروط التحاق المعيدين والمبتعثين ببرنامج الابتعاث.
- العمل على التشجيع على الالتحاق بالدراسات العليا والابتعاث خارجيا.
- استقبال استمارات الطلاب الراغبين في الالتحاق ببرامج الماجستير والدكتوراه من عمادة الدراسات العليا.
- إرسال الاستمارات الخاصة بطلاب الماجستير والدكتوراه إلى الأقسام المختلفة.
- استقبال قرارات الأقسام المختلفة تجاه المعيدين وطلاب الابتعاث ويحيلها إلى وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.
- متابعة تقارير المشرفين عن تقدم الطلاب في مرحلة الابتعاث لحين الانتهاء من مدة الابتعاث والحصول على الدرجة العلمية.
- إعداد خطة للابتعاث للكلية.

### الصلاحيات

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

## وكيل الكلية للتطوير الجودة

وكالة الكلية للتطوير والجودة	الجهة
وكيل الكلية للتطوير والجودة	الوظيفة
عميد الكلية	المرجعية
<ul style="list-style-type: none"> <li>● وحدة التطوير والجودة</li> <li>● وحدة الإحصاء وتقنية المعلومات</li> <li>● وحدة الخريجين</li> <li>● وحدة تطوير المهارات</li> <li>● وحدة العلاقات المجتمعية</li> </ul>	القطاعات التابعة

### المسؤوليات

- التخطيط للحصول على الاعتماد المؤسسي والأكاديمي في الكلية.
- الإشراف على عمليات تطبيق وضبط نظام الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي في الكلية وكافة أقسامها.
- العمل على نشر ثقافة الجودة والاعتماد المؤسسي والتقويم الأكاديمي بين منسوبي الكلية.
- التأكيد على أهمية توافق البرامج التعليمية والأكاديمية في كلية العلوم الطبية التطبيقية - جامعة الملك سعود مع المعايير العالمية لتقويم الجامعات.
- المتابعة والإشراف على إعداد وبناء الخطة الاستراتيجية للكلية وأقسامها وما يتعلقها من خطط تشغيلية وتنفيذية.
- متابعة التحسين المستمر لسياسة الجودة والمساهمة في تفعيلها بالأقسام والإدارات المختلفة بالكلية.
- العمل على بناء خطة تنفيذية لتطوير منسوبي الكلية بكافة مستوياتهم وتخصصاتهم الأكاديمية والوظيفية.
- متابعة تطوير وتنفيذ برامج دراسية مشتركة مع الجامعات الأخرى.
- متابعة أعمال تقنية المعلومات وإدارة الحاسب الآلي في الكلية، والإشراف على محتوى وتطوير وتحديث موقع الكلية الإلكتروني.
- التخطيط والإشراف على استخدام التقنيات والتعليم الإلكتروني والوسائط التعليمية والتعليم عن بعد في التعليم والتعلم داخل الكلية.
- الإشراف ومتابعة عمليات التقويم المستمر والجوائز والحوافز للأداء المتميز في كافة المجالات في كلية العلوم الطبية التطبيقية.
- العمل على تطوير اتفاقات وبرتوكولات للتعاون الثقافي مع المؤسسات التعليمية والبحثية المحلية والإقليمية والعالمية بما يحقق التطور في الكلية.
- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للكلية وتوزيعه على الجهات المختصة بعد إقراره من العميد.

- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن تطور العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المنوط بها، والصعوبات التي تواجهها.
- متابعة تطوير المرافق التعليمية بالكلية وتحديث المعامل.
- وضع النظام الداخلي للعمل في وكالة التطوير والجودة والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين الوحدات التابعة له.
- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للوكالة وبرامجها وفق اللوائح والأنظمة.

### الصلاحيات

- التنسيق مع قطاعات الكلية في جميع المجالات التطويرية ذات العلاقة.
- ترشيح وتوصية باختيار وتعيين مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له.
- الإشراف على تشكيل الوحدات واعتماد الهياكل التنظيمية لها.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمل الوكالة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
- تقييم أداء منسوبي الوكالة.
- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.

## رئيس وحدة التطوير والجودة

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

### المسؤوليات

- التخطيط والتنفيذ لمشروعات التحسين والتطوير بالكلية.
- مراقبة تنفيذ مشروعات التحسين والتطوير.
- الإشراف على برامج تطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس والموظفين وغيرهم من منسوبي الكلية.
- الإشراف على تنفيذ برامج كراسي البحث.
- تطبيق نظام إدارة الجودة بالكلية (أيزو).
- إعداد المعايير والنماذج التي تقيم الأداء داخل الكلية.
- الإشراف على تطبيق استراتيجية الجامعة داخل الكلية.
- الإشراف على تطبيق استراتيجية الكلية.
- متابعة تقييم الأداء بالكلية.
- العمل على حصول الكلية وبرامجها على الاعتماد الأكاديمي.
- متابعة إعداد توصيف وتقرير المقررات والبرامج الدراسية.
- متابعة إعداد تقارير التقييم الذاتي للكلية والبرامج.
- متابعة جودة الشؤون الأكاديمية.
- متابعة جودة البحث العلمي.
- متابعة جودة علاقة الكلية بالمجتمع.
- التنسيق مع الاستشاريين والمدرسين في مجال ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- متابعة تنفيذ البرامج التدريبية الخاصة بالجودة والاعتماد الأكاديمي.
- اقتراح مشروعات التحسين بناء على نقاط الضعف التي يتم التعرف عليها.
- توثيق أنشطة الجودة بالكلية.
- الرفع بتقارير دورية إلى عمادة الجودة.
- تشكيل فرق العمل الخاصة بإنجاز مهام الجودة بالكلية.
- الإشراف على جمع البيانات الخاصة بمؤشرات الأداء للكلية.
- متابعة خطوات جوائز التميز بالكلية.

## الصلاحيات

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



## رئيس وحدة الإحصاء وتقنية المعلومات

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

### المسؤوليات

- الإشراف على الموقع الإلكتروني للكلية.
- متابعة عمل التحديثات على الموقع الإلكتروني للكلية.
- متابعة الطلبات والشكاوى المتعلقة بالموقع الإلكتروني وإرسالها إلى جهة الاختصاص بالكلية ومتابعة الرد عليها.
- العمل على إدخال التقنيات والبرمجيات اللازمة بإدارة الكلية والأقسام العلمية.
- متابعة تجديد رخص البرامج وعقود الصيانة للأجهزة والبرامج.
- متابعة مشاكل الحاسب الآلي الواردة من المستخدمين ومعالجتها والتأكد من انتهائها.
- متابعة إعداد قواعد البيانات وإدخال البيانات بها.
- متابعة التحاليل الإحصائية لبيانات الكلية.
- اعداد التقارير الإحصائية بالكلية.

### الصلاحيات

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

## رئيس وحدة الخريجين

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

### المسؤوليات

- إعداد الآليات الخاصة بالتواصل مع الخريجين.
- إنشاء قواعد بيانات عن خريجي الكلية.
- إعداد استطلاعات الرأي الخاصة بالخريجين.
- تحليل آراء الخريجين وإعداد تقارير عنها ورفعها إلى وكيل الكلية للتطوير والجودة.
- دعوة الخريجين للمشاركة في أنشطة الكلية.
- إعداد البرامج الخاصة بخريجي الكلية.

### الصلاحيات

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

## رئيس وحدة تطوير المهارات

وكالة الكلية للتطوير والجودة	الجهة
رئيس وحدة تطوير المهارات	الوظيفة
وكيل الكلية للتطوير والجودة	المرجعية
وحدة واحدة	القطاعات التابعة

### المسؤوليات

- حلقة وصل بين عمادة تطوير المهارات وكلية العلوم الطبية التطبيقية.
- حصر الاحتياجات التدريبية الخاصة بمنسوبي الكلية (طلاب، أعضاء هيئة التدريس وموظفين) والرفع بها لعمادة تطوير المهارات.
- المتابعة مع العمادة لتحقيق رؤية وأهداف العمادة.
- رفع الترشيحات للدورات سواء للطلاب أو الموظفين أو أعضاء هيئة التدريس.
- التنسيق لعقد لقاءات تعريفية وورش عمل مع عمادة تطوير المهارات.
- المساهمة في طرح المقترحات للدورات التدريبية والمدربات

### الصلاحيات

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

## رئيس وحدة الخدمات المجتمعية

وكالة الكلية للتطوير والجودة	الجهة
رئيس وحدة الخدمات المجتمعية	الوظيفة
وكيل الكلية للتطوير والجودة	المرجعية
وحدة واحدة	القطاعات التابعة

### المسؤوليات

- وضع خطة شاملة لتقوية علاقة الكلية بالمجتمع.
- تنظيم وتوثيق برامج الكلية من المؤتمرات والندوات والفعاليات التدريبية.
- تنظيم زيارات وفود منظمات المجتمع إلى الكلية.
- توثيق أنشطة الكلية تجاه المجتمع.
- متابعة تنفيذ الخطط الخاصة بخدمة المجتمع.
- اتخاذ التدابير اللازمة لقياس احتياجات المجتمع.
- الإشراف على الشؤون المالية الخاصة بالخدمات المجتمعية وفق اللوائح والأنظمة.
- العمل على تطوير وحدة الخدمات المجتمعية وتعزيز قدراتها.

### الصلاحيات

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

## وكيل الكلية لشؤون التعليم الإكلينيكي والعيادات

وكالة الكلية لشؤون التعليم الإكلينيكي والعيادات	الجهة
وكيل الكلية لشؤون التعليم الإكلينيكي والعيادات	الوظيفة
عميد الكلية	المرجعية
<ul style="list-style-type: none"> <li>● وحدة شؤون العيادات</li> <li>● وحدة التعليم الإكلينيكي والامتنياز</li> <li>● وحدة التعليم الطبي</li> <li>● وحدة مراقبة العدوى</li> </ul>	القطاعات التابعة

### المسؤوليات

- العمل على تطبيق وتنفيذ لوائح وأنظمة وقرارات إدارة الجامعة في كلية العلوم الطبية التطبيقية.
- تخطيط وتنفيذ ومتابعة سياسة الكلية فيما يخص شؤون التعليم الإكلينيكي وشؤون العيادات.
- الإشراف ومتابعة نظام العمل بعيادات الكلية وتطوير قدراتها لخدمة منسوبي الكلية والجامعة والمجتمع.
- الإشراف على توفير الدعم المادي للوحدات التابعة للوكالة من الجامعة ومن الجهات التمويلية خارجها إن أمكن ذلك في ضوء اللوائح والقوانين الجامعية.
- استقبال شكاوى مستفيدي عيادات الكلية والتدريب الإكلينيكي ومتابعة حلها.
- الإشراف على عمليات التدريب الإكلينيكي والامتنياز والتعليم الطبي في الكلية.
- متابعة عملية الامتنياز بالتنسيق مع رئيس وحدة التدريب الإكلينيكي والامتنياز والأقسام الأكاديمية.
- الإشراف على النواحي المالية.
- ترؤس لجنة فحص العروض المقدمة في المناقصة السنوية لتأمين مستلزمات العيادات سنوياً إن لزم الأمر.
- رفع التقارير السنوية الخاصة بإدارة الكلية لعميد الكلية ومناقشة هذه التقارير في الاجتماعات.
- ما يوكل إليه من أعمال تخص لجان مساعدة أو مشاريع تطويرية أو تحسينية من قبل عميد الكلية أو من ينوب عنه.

### الصلاحيات

- التنسيق مع عمادة الكلية فيما يخص أداء الأعمال والمهام الخاصة بوحدات الوكالة.
- التوصية بالإجراءات الإدارية بحق المخالفين للأنظمة من الفنيين ومن في حكمهم.
- اعتماد طلبات الشراء من ممثلي التخصصات ومن جهات الصرف ذات العلاقة.
- التنسيق مع قطاعات الكلية في مجال التعليم الإكلينيكي والتعليم الطبي.
- ترشيح وتوصية باختيار وتعيين مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له.
- الإشراف على تشكيل الوحدات التابعة لوكالته واعتماد الهياكل التنظيمية لها إن وجدت.

- وضع النظام الداخلي للعمل في وكالة الكلية التعليم الإكلينيكي والعيادات والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين الوحدات التابعة له.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
- تقييم أداء منسوبي الوكالة.
- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.
- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.
- أي صلاحيات أخرى يفوض بها من قبل عميد الكلية أو من ينوب عنه.

## رئيس وحدة شؤون العيادات

وكالة الكلية لشؤون التعليم الإكلينيكي والعيادات	الجهة
رئيس وحدة شؤون العيادات	الوظيفة
وكيل الكلية لشؤون التعليم الإكلينيكي والعيادات	المرجعية
مكتب واحد	القطاعات التابعة

### المسؤوليات

- العمل على تكليف الموظفين بإدارة العيادات وتبليغ وكالة الكلية بحالات المباشرة او التغيب او الانقطاع عن العمل.
- الإشراف والمتابعة لكافة أنشطة عيادات الكلية وإعداد الخطط والمقترحات لتطويرها.
- متابعة احتياجات العيادات من مواد وأجهزة ومستلزمات طبية والتنسيق مع وكيل الكلية في هذا الشأن.
- الإشراف على سرية وحفظ المعلومات والخصوصية للمرضى.
- الرفع بتقرير سنوي لوكيل الكلية عن سير عمل عيادات الكلية ومتابعة أداء منسوبي العيادات.
- التنسيق مع وكالة الكلية لضمان توفير الكوادر الصحية المطلوبة لحسن سير العمل بالعيادات.
- تنظيم إجازات واستئذان موظفي العيادات بما تقتضيه مصلحة العمل.

### الصلاحيات

- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة على المستوى الموازي.
- أي صلاحيات أخرى تفوض بها من قبل وكيل الكلية لشؤون التعليم الإكلينيكي والعيادات.

## رئيس وحدة التدريب الإكلينيكي

وكالة الكلية لشؤون التعليم الإكلينيكي والعيادات	الجهة
رئيس وحدة التدريب الإكلينيكي والامتنياز	الوظيفة
وكيل الكلية لشؤون التعليم الإكلينيكي والعيادات	المرجعية
مكتب واحد	القطاعات التابعة

### المسؤوليات

- العمل على متابعة أنشطة الوحدة بما يحقق رؤية ورسالة وأهداف الخطة الاستراتيجية للكلية تحت إشراف وكالة الكلية.
- العمل على تكليف موظفي وحدة التعليم الطبي وإبلاغ وكالة الكلية بحالات المباشرة او التغيب او الانقطاع عن العمل.
- التنسيق مع الأقسام الأكاديمية والوحدات ذات الصلة داخليا وخارجيا بالرجوع إلى وكيل الكلية فيما يخص شؤون التعليم الطبي.
- متابعة كافة أنشطة الوحدة وإعداد الخطط والمقترحات لتطويرها.
- تنظيم إجازات واستئذان موظفي الوحدة بما تقتضيه مصلحة العمل.
- الرفع بتقرير سنوي لوكيل الكلية عن سير عمل الوحدة ومتابعة الأداء.
- أي مسؤوليات أخرى تحدد من قبل وكيل الكلية.

### الصلاحيات

- مخاطبة الجهات الأخرى داخل الكلية في حدود الصلاحيات المنوطة به.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة على المستوى الموازي بما يخدم ويحقق أهداف الوحدة.
- أي صلاحيات أخرى تفوض بها من قبل وكيل الكلية لشؤون التعليم الإكلينيكي والعيادات.



## رئيس وحدة التعليم الطبي

وكالة الكلية لشؤون التعليم الإكلينيكي والعيادات	الجهة
رئيس وحدة التعليم الطبي	الوظيفة
وكيل الكلية لشؤون التعليم الإكلينيكي والعيادات	المرجعية
مكتب واحد	القطاعات التابعة

### المسؤوليات

- العمل على متابعة أنشطة الوحدة بما يحقق رؤية ورسالة وأهداف الخطة الاستراتيجية للكلية تحت إشراف وكالة الكلية.
- العمل على تكليف موظفي وحدة التعليم الطبي وإبلاغ وكالة الكلية بحالات المباشرة أو التغيب أو الانقطاع عن العمل.
- التنسيق مع الأقسام الأكاديمية والوحدات ذات الصلة داخليا وخارجيا بالرجوع إلى وكيل الكلية فيما يخص شؤون التعليم الطبي.
- متابعة كافة أنشطة الوحدة وإعداد الخطط والمقترحات لتطويرها.
- تنظيم إجازات واستئذان موظفي الوحدة بما تقتضيه مصلحة العمل.
- الرفع بتقرير سنوي لوكيل الكلية عن سير عمل الوحدة ومتابعة الأداء.
- أي مسؤوليات أخرى تحدد من قبل وكيل الكلية.

### الصلاحيات

- مخاطبة الجهات الأخرى داخل الكلية في حدود الصلاحيات المنوطة به.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة على المستوى الموازي بما يخدم ويحقق أهداف الوحدة.

## رئيس وحدة مراقبة العدوى

وكالة الكلية لشؤون التعليم الإكلينيكي والعيادات	الجهة
رئيس وحدة مراقبة العدوى	الوظيفة
وكيل الكلية لشؤون التعليم الإكلينيكي والعيادات	المرجعية
مكتب واحد	القطاعات التابعة

### المسؤوليات

- وضع سياسات وإجراءات مكافحة العدوى في الكلية.
- التنسيق مع إدارة المخاطر بالجامعة فيما يخص المهام المتعلقة بالوحدة.
- العمل على متابعة أنشطة الوحدة بما يحقق رؤية ورسالة وأهداف الخطة الاستراتيجية للكلية تحت إشراف وكالة الكلية.
- نشر ثقافة مكافحة العدوى بالكلية.
- مراقبة ومتابعة تطبيق السياسات والإجراءات ذات العلاقة بمهام الوحدة.
- تأمين احتياجات الكلية والوحدة فيما يخص مهام مراقبة ومكافحة العدوى بالتنسيق مع وكيل الكلية.
- متابعة كافة أنشطة الوحدة وإعداد الخطط والمقترحات لتطويرها.
- تنظيم إجازات واستئذان موظفي الوحدة بما تقتضيه مصلحة العمل.
- الرفع بتقرير سنوي لوكيل الكلية عن سير عمل الوحدة ومتابعة الأداء.
- أي مسؤوليات أخرى تحدد من قبل وكيل الكلية.

### الصلاحيات

- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة على المستوى الموازي.
- مخاطبة الجهات الأخرى داخل الكلية في حدود الصلاحيات المنوطة به.
- أي صلاحيات أخرى تفوض بها من قبل وكيل الكلية لشؤون التعليم الإكلينيكي والعيادات.

## وكالة الكلية للطالبات

الجهة	وكالة الكلية للطالبات
الوظيفة	وكالة الكلية للطالبات
المرجعية	عميد الكلية
القطاعات التابعة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مساعدة الوكالة للشؤون التعليمية والأكاديمية</li> <li>• مساعدة الوكالة للدراسات العليا والبحث العلمي</li> <li>• مساعدة الوكالة للتطوير والجودة</li> <li>• مساعدة الوكالة لشؤون التعليم الإكلينيكي والعيادات</li> <li>• إدارة الكلية</li> </ul>

### المسؤوليات

- الإشراف على سير العملية الدراسية وتنفيذ خططها وتطوير البرامج الأكاديمية في كلية العلوم الطبية التطبيقية بأقسام الطالبات.
- العمل على تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي.
- المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها فيما يخص الطالبات.
- الإشراف على إدارة شؤون الكلية في أقسام الطالبات بكافة جوانبها التعليمية والأكاديمية والبحثية والإدارية وشؤون الطالبات والدراسات العليا.
- العمل على تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي في أقسام الطالبات.
- العمل على تطبيق التعليمات والأنظمة الصادرة من عمادة الكلية بشأن تنظيم العمل وإدارته في أقسام الطالبات.
- المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.
- التنسيق بين أقسام الطالبات بالكلية ومؤسسات المجتمع المحلي والوزارات والمصالح الحكومية وفق أنظمة الجامعة.
- الإشراف على توفير كافة متطلبات الكلية في أقسام الطالبات الأكاديمية والتعليمية والبحثية والإدارية.
- تنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة لمجالات شؤون الطالبات والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها.
- المراقبة والإشراف على سير العملية التعليمية والأكاديمية والعمل والامتحانات وضبط النظام داخل الكلية في أقسام الطالبات.
- الإشراف ومتابعة أعمال الإدارات الوحدات التابعة لها وتوجيهها وفق الأنظمة واللوائح والقرارات وتقييم أداءها.
- الإشراف على شؤون الطالبات في المرحلة الجامعية والدراسات العليا والمبتعثات في الكلية.

- الإشراف على النشاط البحثي وتطوير العملية البحثية في كلية العلوم الطبية التطبيقية في أقسام الطالبات.
- الإشراف على شؤون عضوات هيئة التدريس في كلية العلوم الطبية التطبيقية في أقسام الطالبات.
- التنسيق وتنظيم العلاقة الإدارية والتنظيمية مع عميد وكلاء ورؤساء أقسام كلية العلوم الطبية التطبيقية كل في مجال اختصاصه الوظيفي بما يخص أقسام الطالبات.
- أعداد تقريراً دورياً شاملاً عن سير الدراسة والإداء الوظيفي في الكلية في أقسام الطالبات وتقديمه إلى عميد الكلية.
- تسعى إلى ضبط وضمان ورفع مستويات الجودة في أنشطة الكلية في أقسام الطالبات.

#### الصلاحيات

- توصية وترشيح تعيين عضوات هيئة التدريس والإداريات بعد التنسيق مع الأقسام الأكاديمية وكلاء الكلية.
- تولى التنسيق وتنظيم العلاقة مباشرة مع وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام فيما يخص شؤون الطالبات في كافة المجالات.
- اعتماد القرارات وفقاً للوائح والأنظمة والقرارات المعتمدة في كلية العلوم الطبية التطبيقية— جميع الأمور المتعلقة بعضوات هيئة التدريس في الكلية وغيرهن من الإداريات.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالكلية في أقسام الطالبات وفقاً للأنظمة واللوائح.
- إعداد 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.

## إدارة الكلية

إدارة الكلية	الجهة
مدير إدارة الكلية	الوظيفة
عميد الكلية	المرجعية
وحدة الشؤون الإدارية وحدة الشؤون المالية	القطاعات التابعة

### المسؤوليات

- الإشراف على تطبيق لوائح وأنظمة الشؤون الإدارية والمالية في الجامعة.
- التبليغ عن مباشرة جميع منسوبي الكلية وكذلك الإبلاغ عن تركهم العمل.
- الإشراف ومتابعة تنفيذ الأعمال الإدارية للوحدات التابعة للإدارة.
- الإشراف على حسن وتطوير سير العمل في الإدارة.
- الإشراف على سرعة تأمين مشتريات الكلية من المتطلبات العاجلة.
- الإشراف على الأعمال الخاصة بطلبات المتعاقدين في الكلية فيما يخص الجوازات (الإقامة - التأشيرات - تذاكر السفر).
- الإشراف على منشآت الكلية مع الجهات ذات العلاقة ووضع خططاً لمتابعة صيانتها ونظافتها.
- تنظيم الإجازات العادية لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والمستخدمين والعمال.
- تكليف من يلزم للاتصال بالجهات المختصة بإصلاح الأعطال الطارئة التي تحدث في الكلية ومتابعتها.
- الإشراف على توزيع الغرف بالكلية وتنسيق برامج استخدام قاعات الندوات العلمية بما يتيح حسن استخدامها.
- الإشراف على سجلات الحضور والغياب لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين.
- الإشراف على وحدات الإدارة بالكلية.
- متابعة تهيئة وتجهيز القاعات الدراسية والإشراف على صيانتها دورياً.
- إعداد التقرير الختامي لأعمال الإدارة فصلياً والرفع إلى عميد الكلية.
- الإشراف 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.
- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل في الوحدة وإنجازاتها في الكلية وفقاً للمهام المنوط بها، والمشاكل التي تواجه قيامه بمهامه.
- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للإدارة وبرامجها وفق اللوائح والأنظمة.
- الإشراف على النواحي المالية.

### الصلاحيات

- التواصل 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.
- اعتماد وتوقيع على طلب الشراء وفقاً للأنظمة المتبعة.
- توقيع على مذكرات الفحص والاستلام.

- يأذن بالصرف من مستودع الكلية.
- اعتماد المصادقة على الكفالات المطلوبة من المتعاقدين عند السفر.
- اعتماد شهادات التعريف لمنسوبي الكلية وفقاً للنظام.
- اعتماد محاضر الاستلام والتسليم وطلب صرف المواد ونقل العهدة.
- اعتماد إجازات جميع منسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والباحثين بعد موافقة رئيسهم المباشر.
- توقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الكلية.
- يكلف من تقتضي مصلحة العمل تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفق الأسس النظامية.
- توقيع على خطابات تحويل موظفي وعمال الكلية للكشف الطبي.
- اعتماد البيانات الخاصة بانتهاء مهمة الانتداب لمنسوبي الكلية.
- اعتماد المراسلات المتعلقة بالجهات الحكومية لاستكمال إجراءات الموظفين.
- توصية بالجزاء الإدارية على منسوبي الإدارة وفقاً للأنظمة.
- ترشيح موظفي الكلية لحضور الدورات التدريبية.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الكلية والجامعة في اختصاص ونطاق عمل الإدارة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- تقييم أداء منسوبي الإدارة.
- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الإدارة وفقاً للوائح المنظمة.

## رئيس وحدة الشؤون الإدارية

إدارة الكلية	الجهة
رئيس وحدة الشؤون الإدارية	الوظيفة
مدير إدارة الكلية	المرجعية
ثلاثة مكاتب	القطاعات التابعة

### المسؤوليات

- العمل على تطبيق الأنظمة واللوائح الخاصة بالشؤون الإدارية والتشغيل.
- التبليغ عن مباشرة أعضاء هيئة التدريس وموظفي الكلية أو عن تركهم العمل.
- متابعة تعيين وتكليف أعضاء هيئة التدريس وموظفي الكلية سواء السعوديين أو المتعاقدين.
- القيام بتنظيم الإجازات العادية لأعضاء هيئة التدريس والموظفين والفنيين والعمال
- القيام بإعداد التقييم الوظيفي للموظفين العاملين تحت إشرافه ورفعها لمدير الإدارة.
- القيام بإعداد تقارير دورية عن وضع العمل من النواحي الإدارية والرفع ها لمدير إدارة الكلية.
- تطبيق القرارات واللوائح المتعلقة بالعهد والمستودعات.
- تلقي أي بلاغات تخص أعمال الصيانة.
- التنسيق مع الجهات المعنية بخصوص إصلاح الأعطال.
- التنسيق مع الجهات المعنية بالصيانة الدورية لأجهزة ومعدات الكلية.

### الصلاحيات

- التوقيع على إخلاء الطرف لمنسوبي الكلية.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة على المستوى الموازي.
- أي صلاحيات أخرى تفوض بها من قبل مدير إدارة الكلية أو بصفة مباشرة من عميد الكلية.

## رئيس وحدة الشؤون المالية

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

### المسؤوليات

- القيام بتطبيق الأنظمة واللوائح الخاصة بالشؤون المالية.
- إعداد الشيكات ويحتفظ بصور منها.
- إعداد طلبات الشراء ومتابعتها مع إدارة المشتريات وتوريد الطلبات وتسليمها.
- إعداد طلبات السلف.
- الإشراف على متابعة تسديد السلف وإسقاطها.
- متابعة عملية صرف المكافآت.

### الصلاحيات

- مراجعة وتوقيع على نماذج تسديد السلف لمنسوبي الكلية.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة على المستوى الموازي.
- أي صلاحيات أخرى تفوض بها من قبل مدير إدارة الكلية أو بصفة مباشرة من عميد الكلية.



## لجان الكلية

### اللجان على مستوى الكلية

1. لجنة تعيين أعضاء هيئة التدريس.
2. لجنة تعيين المعيدين والمحاضرين.
3. لجنة المتعاونين والساعات الزائدة والعبء التدريسي.
4. لجنة الاستقطاب.
5. لجنة الاخصائيين والفنيين.
6. لجنة الترقيات الأكاديمية.
7. لجنة التميز البحثي.
8. لجنة الدراسات العليا.
9. لجنة التدريب السريري والامتياز.
10. لجنة الخطط الدراسية.
11. لجنة الإرشاد الأكاديمي وحماية الحقوق الطلابية.
12. لجنة الجداول الدراسية والاختبارات.
13. لجنة الوقاية والسلامة.
14. لجنة متابعة تطبيق الاجراءات الاحترازية للوقاية من فيروس كورونا المستجد.

## المهام:

### 1- لجنة تعيين أعضاء هيئة التدريس

#### مهام اللجنة:

- التوصية بالموافقة أو بعدم الموافقة على طلبات التعيين المواطنين في الكلية على وظيفة أستاذ مساعد فما فوق.
- التوصية بالموافقة أو بعدم الموافقة على طلبات انتقال أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- ما يسند إلى اللجنة من مهام أخرى.

### 2- لجنة تعيين المعيدين والمحاضرين

#### مهام اللجنة:

- الإشراف على الية اختيار المعيدين والمحاضرين ومساعدى الباحثين وتوزيعهم على الأقسام.
- إبداء الرأي في التوصيات الصادرة من مجالس الأقسام بشأن تعيين المعيدين والمحاضرين ومساعدى الباحثين.
- اقتراح توزيع وظائف المعيدين والمحاضرين ومساعدى الباحثين حسب حاجة الأقسام الحالية والمستقبلية.
- دراسة التوصيات الخاصة بنقل المحاضرين والمعيدين إلى وظائف إدارية داخل الكلية.
- القيام بالمهام الأخرى التي تكلف بها اللجنة.

### 3- لجنة المتعاونين والساعات الزائدة والعبء التدريسي

#### مهام اللجنة:

- التوصية بالموافقة أو بعدم الموافقة على طلبات الاستعانة وتجديد الاستعانة بأعضاء هيئة تدريس أو غيرهم من داخل أو خارج الجامعة.
- التوصية بقبول أو رفض طلبات التعاون من الأقسام والنسب المسموحة للأقسام حسب الاحتياج
- التوصية بالموافقة أو بعدم الموافقة على طلبات الساعات الزائدة المقدمة من الأقسام.
- التوصية بالموافقة أو بعدم الموافقة على توزيع العبء التدريسي للأقسام.
- القيام بالمهام الأخرى التي تكلف بها اللجنة.

### 4- لجنة الاستقطاب

#### مهام اللجنة

- تحديد احتياجات أقسام الكلية المختلفة من أعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع الأقسام المعنية بالكلية.
- 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.
- تقييم المرشحين بالتعاون مع وحدة الاستقطاب بالجامعة.
- المتابعة مع إدارة الجامعة لإنهاء إجراءات تعاقد مع من تم ترشيحهم للعمل بالكلية.
- استقبال وتوجيه الأعضاء الجدد إلى الأقسام المعنية.
- التوصية بالموافقة أو بعدم الموافقة على طلبات الاستقطاب المقدمة من الأقسام
- القيام بالمهام الأخرى التي تكلف بها اللجنة.

## 5- لجنة الاخصائيين والفنيين

### مهام اللجنة:

- اقتراح السياسة العامة لاختيار الاخصائيين والفنيين وتوزيعهم على الأقسام.
- إبداء الرأي في التوصيات الصادرة من مجالس الأقسام بشأن تعيين الاخصائيين والفنيين.
- اقتراح توزيع وظائف الاخصائيين والفنيين حسب حاجة الأقسام الحالية والمستقبلية.
- دراسة التوصيات الخاصة بنقل الاخصائيين والفنيين إلى وظائف إدارية داخل الكلية.
- القيام بالمهام الأخرى التي تكلف بها اللجنة.
- وضع ضوابط الابتعاث الداخلي أو الخارجي للاخصائيين والنظر في طلبات الابتعاث المحولة من الأقسام.
- وضع ضوابط تحويل الاخصائيين الى وظيفة معيد.

## 6- لجنة الترقيات الأكاديمية

### مهام اللجنة:

- دراسة ملفات الترقيات لأعضاء هيئة التدريس.
- التوصية بالموافقة أو بعدم الموافقة على طلبات الترقية.
- القيام بالمهام الأخرى التي تكلف بها اللجنة.

## 7- لجنة التميز البحثي

### مهام اللجنة:

- دراسة طلبات التميز البحثي لأعضاء هيئة التدريس.
- التوصية بالموافقة أو بعدم الموافقة على طلبات التميز البحثي.
- القيام بالمهام الأخرى التي تكلف بها اللجنة.

## 8- لجنة الدراسات العليا

### مهام اللجنة:

- مراجعة خطط برامج الدراسات العليا المرفوعة الى مجلس الكلية.
- الترتيب والإشراف على عقد الندوات والورش العلمية في الكلية.
- الأشراف على اختبارات القبول للمتقدمين للدراسات العليا وترشيح المقترح قبولهم في البرنامج المحدد.
- مراجعة المقترحات الخاصة برسائل الماجستير والدكتوراه قبل الرفع إلى مجلس الكلية.
- القيام بالمهام الأخرى التي تكلف بها اللجنة.

## 9- لجنة الامتياز والتدريب الإكلينيكي

### مهام اللجنة:

- تحديد مواصفات وخصائص الإشراف الميداني؛ استناداً إلى معايير الجودة والتطوير الأكاديمي.
- إعداد الأدوات اللازمة للمتابعة، والإشراف الميداني من قبل أعضاء هيئة التدريس.
- تنظيم دورات تدريبية في معايير الإشراف الميداني، ومدى إمكانية تطبيق المعايير العالمية في هذا المجال، أو الاستفادة منها.
- التواصل مع مشرفي ومسؤولي المؤسسات الحكومية والخاصة من أجل التنسيق فيما يتعلق بتدريب الطالب.
- تطوير برنامج أخصائي الامتياز وتقييم نتائج إصدار شهادة الامتياز إلكترونياً.
- مناقشة القضايا التي قد يواجهها بعض الطلاب أثناء التدريب الميداني
- أي مهام أخرى تسند إلى اللجنة فيما يخص التدريب الميداني.

## 10- لجنة الخطط الدراسية

- الإشراف على تطوير الخطط والبرامج الدراسية بالكلية، ومراجعة مخرجاتها، وتحديد مدى توافقها مع متطلبات سوق العمل.
- التأكد من مطابقة الخطط والبرامج الدراسية لمعايير وضوابط وثيقة "الإطار الوطني للمؤهلات".
- تحديد المقررات الدراسية المشتركة بين البرامج المتعددة داخل الكلية (متطلبات الكلية) بناءً على توصيات مجالس الأقسام العلمية المختصة.
- تشكيل لجان فرعية من المتخصصين من داخل الكلية أو خارجها، لمراجعة المحتوى العلمي للخطط والبرامج الدراسية.
- دراسة ومناقشة آليات (التدريب الميداني) على مستوى برامج الكلية بما يحقق أهداف كل برنامج دراسي، ليتلاءم مع إمكانيه تطبيق هذه الآليات في الشراكة مع القطاع الحكومي أو الخاص.
- التوصية بإقرار الخطط والبرامج الدراسية، ورفعها إلى مجلس الكلية، لاعتمادها وإقرارها.

## 11- لجنة الإرشاد الأكاديمي وحماية الحقوق الطلابية

- مناقشة المشاكل الطلابية التي ترفع للجنة ووضع سبل لحلها.
- اعتماد خطط الإرشاد الأكاديمي في الكلية.
- اعتماد توزيع المرشدين الأكاديميين من أعضاء هيئة التدريس.
- متابعة وضع الإرشاد الأكاديمي في الكلية، ورفع تقارير دورية لوكيل الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية.
- ترشيح المتميزين في الإرشاد والرفع بالأسماء لوكيل الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية.
- اقتراح الطرق الكفيلة بتطوير الإرشاد الأكاديمي.
- توعية الطلبة بحقوقهم الجامعية وكيفية الحصول عليها باللجوء إلى القنوات الشرعية والرسمية داخل الجامعة في إطار القواعد والأنظمة المعمول بها.
- استقبال شكاوى الطلبة فيما يخص المشكلات الأكاديمية وغير الأكاديمية التي يتعرض لها الطالب داخل الكلية، ومحاولة الفصل في هذه الشكاوى في موعد أقصاه ثلاثون يوماً من تاريخ تقديمها.
- إذا رأت اللجنة عدم الفصل في الشكاوى لما قد يتمتع 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.
- تحكم جميع أعمال هذه اللجنة وثيقة الحقوق الطلابية.
- الرفع بقراراتها إلى رئيس وحدة الحقوق والأنشطة الطلابية بالكلية للرفع للجهة المختصة.

## 12- لجنة الجداول الدراسية والاختبارات

- متابعة إعداد الجداول الدراسية لكل فصل دراسي وتسليمها في الوقت المناسب.
- التأكد من تطابق الجداول الفعلية بالجداول الموجودة في نظام التسجيل الأكاديمي للجامعة.
- متابعة إعداد جداول الاختبارات النهائية.
- الإشراف على توزيع القاعات والمراقبات في جداول الاختبارات النهائية.
- متابعة سير الاختبارات النهائية.
- رفع الحالات الطلابية (طلب اختبار بديل – حالات الغش -.....) إلى وكيل الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية.
- إعداد تقرير الاختبارات النهائية.

## 13- لجنة الوقاية والسلامة

- حصر وتقييم كافة أنواع المخاطر التي قد يتعرض لها العاملون بالمعامل.
- العمل على تطوير إجراءات الأمن والسلامة بالمعامل.
- وضع الضوابط والقيود الخاصة بالتواجد في المعامل.
- الإشراف على توفير معدات ووسائل السلامة بالمعامل بما في ذلك الإسعافات الأولية.
- نشر الوعي بالأمن والسلامة بين منسوبي الكلية.
- تقديم تقرير عن إنجازات اللجنة بنهاية كل فصل دراسي.



## 14 – لجنة متابعة تطبيق الاجراءات الاحترازية للوقاية من فيروس كورونا

المستجد

مهام اللجنة:

- التأكد من تطبيق الاجراء الاحترازية داخل مبنى الكلية ومرافقها.
- وضع آلية للمخالفين للضوابط والاجراءات الاحترازية داخل الكلية.
- متابعة الخطة التعليمية للمقرارات العملية والاختبارات.
- تشكيل فريق للتعامل مع حالات الاشتباة بالإصابة بفيروس كورونا.
- تجهيز تقارير أسبوعية عن سير عمل اللجنة.

## اللجان على مستوى القسم الأكاديمي اللجان

- 1- لجنة الدراسات العليا.
- 2- لجنة البحث العلمي.
- 3- لجنة الخطط الدراسية.
- 4- لجنة التطوير والجودة.
- 5- لجنة الإحصاء وتقنية المعلومات.
- 6- لجنة الجداول الدراسية والاختبارات.
- 7- لجنة الإرشاد الأكاديمي.
- 8- لجنة التدريب السريري والامتياز وشؤون الخريجين.
- 9- لجنة التعيينات والمعידين والمحاضرين.
- 10- لجنة خدمة المجتمع والتعليم المستمر.
- 11- لجنة المعامل والسلامة المخبرية.
- 12- لجنة المشتريات والمستودعات.
- 13- لجنة التخطيط الاستراتيجي والمتابعة.

## 1- لجنة الدراسات العليا

### مهام اللجنة:

- مراجعة وتطوير خطط برامج الدراسات العليا بالقسم.
- إجراء اختبارات القبول للمتقدمين للدراسات العليا بالقسم وترشيح المقترح قبولهم إلى مجلس القسم.
- تحديد آلية الاختبار الشامل لطلاب الدراسات العليا.
- تقديم الإرشاد الأكاديمي لطلبة الدراسات العليا.
- تحديث معايير القبول التي يتطلبها القسم للدراسات العليا.
- دراسة الطلبات المقدمة من الطلبة فيما يتعلق بمنح فرص. إضافية وإعادة القيد.. إلخ والرفع بها إلى مجلس القسم.
- دراسة المقترحات الخاصة برسائل الماجستير والدكتوراه والرفع إلى مجلس القسم.
- تحديد آلية اعتماد المقترحات البحثية الخاصة برسائل الدكتوراه والرفع بها إلى مجلس القسم.
- اقتراح عدد الطلاب الممكن قبولهم للسنوات القادمة.
- اقتراح خطط الأبحاث المتاحة لطلبة الدراسات العليا وعرضها على مجلس القسم.
- اقتراح المسارات المتاحة للقبول في مرحلة الدكتوراه سنويا.
- اقتراح توزيع المقررات الدراسية على أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- التوصية بتعيين المشرف الأكاديمي (الداخلي أو الخارجي) أو تغييره للطلاب والطالبات.
- إعداد الكتيبات والنماذج الخاصة بطلبة الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس وتحديثها دوريا.
- تقديم الدورات التدريبية وورش العمل الخاصة ببرامج الدراسات العليا.
- التواصل مع الجهات المانحة من داخل الجامعة أو خارجها.
- الرد على جميع الاستفسارات الخاصة ببرنامج الدراسات العليا.
- التخطيط لاستحداث برامج ومسارات إضافية لمراحل الدراسات العليا بما يواكب التطورات الحديثة في المجال ومتطلبات سوق العمل.

## 2- لجنة البحث العلمي

### مهام اللجنة:

- إعداد خطة البحوث السنوية الخاصة بالقسم ومتابعة تنفيذها.
- العمل على تشجيع أعضاء هيئة التدريس وغيرهم من الباحثين على إجراء البحوث المبتكرة ونشرها في المؤتمرات المحلية والإقليمية والدولية.
- العمل على تشجيع أعضاء هيئة التدريس وغيرهم من الباحثين على إجراء والبحوث المشتركة بين الأقسام والكليات والجهات الخارجية.
- التواصل مع الجهات الممولة للأبحاث العلمية وإفادة أعضاء هيئة التدريس بهذا لتيسير التعاون البحثي.
- العمل على تشكيل مجموعات بحثية داخل القسم في التخصصات المختلفة.
- إنشاء قاعدة معلومات للباحثين والأنشطة البحثية بالقسم.
- إعداد وتنظيم الندوات واللقاءات العلمية بالتنسيق مع لجنة خدمة المجتمع والتعليم المستمر.
- عقد ورش العمل الخاصة بالبحث العلمي وطرق النشر والتوثيق.
- البحث عن امكانية استحداث مجلة دورية في مجال التخصص. وبالتعاون مع جهات اخرى كالجمعيات العلمية.
- إعداد التقرير السنوي للنشاط البحثي ورفعها إلى مجلس القسم.

### 3- لجنة الخطط الدراسية

#### مهام اللجنة:

- مسح الخطط والبرامج الدراسية المماثلة التي تم اختيارها من الجامعات أو الكليات كمرجعية في بناء البرامج الدراسية للقسم وفق آلية المسح.
- مراجعة الرؤية الحالية للبرنامج ورسالته وأهدافه، واقتراح التعديل في ضوء المتغيرات الحالية للبرنامج وعرضها على مجلس القسم لإقرارها أو التعديل عليها.
- تحديد المقررات الدراسية الخاصة بالبرنامج الدراسي، والمقررات الخدمية وتوزيعها على أعضاء اللجنة لتوصيفها.
- مراجعة توصيف المقررات الدراسية، وأهدافها، ومفرداتها، والمراجع، وكذلك المخرجات، وتحديد مدى توافقها مع مخرجات نواتج التعلم الخاصة بالبرنامج الدراسي.
- توزيع المقررات الدراسية (متطلبات الجامعة، الكلية، التخصص، مشروع التخرج (إن وجد)، التدريب الميداني (إن وجد)، المقررات الاختيارية الحرة على المستويات الدراسية).
- ترفع اللجنة البرنامج الدراسي إلى مجلس القسم لدراسته واقتراح التعديلات عليه إن وجدت.
- يقوم مجلس القسم بدراسة البرنامج الدراسي، وفي حالة وجود تعديلات عليه يعاد للجنة شريطة ألا تتعارض التعديلات مع معايير وضوابط وثيقة (الإطار الوطني للمؤهلات).
- التوصية بترشيح محكمين أو جهات لتحكيم البرنامج الدراسي.
- مناقشة مقترحات ومرئيات جهات التحكيم، وفي حالة أخذ مجلس القسم بها يعاد البرنامج الدراسي إلى اللجنة لإجراء التعديلات عليه، وفي حالة عدم أخذ اللجنة بها أو ببعض منها على اللجنة أن تقدم المبررات لمجلس القسم.
- الرفع إلى لجنة الخطط الدراسية بالكلية للتأكد من مطابقته لمعايير وضوابط (وثيقة الإطار الوطني للمؤهلات) وموافقته أيضاً للإجراءات المحددة من قبل

اللجنة الدائمة للخطط والنظام الدراسي بالجامعة، وفي حال وجود مرئيات أو اقتراحات عليه يعاد إلى القسم.

• دراسة المرئيات والاقتراحات الواردة من لجنة الخطط الدراسية بالكلية، وإجراء التعديلات على البرنامج الدراسي، وفي حالة عدم الأخذ بها أو ببعض منها على اللجنة أن تقدم المبررات والتفسيرات إلى لجنة الخطط الدراسية بالكلية، لعرضها على مجلس الكلية.

• يقوم رئيس اللجنة (مدير البرنامج) بعرض البرنامج على مجلس الكلية، لمناقشته والتوصية برفعه للجنة الدائمة للخطط والنظام الدراسي بالجامعة، وفي حالة عدم التوصية بإقراره يعاد للقسم مع قائمة مرئيات واقتراحات مجلس الكلية.

#### 4- لجنة التطوير والجودة

##### مهام اللجنة:

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

#### 5- لجنة الإحصاء وتقنية المعلومات

## مهام اللجنة:

- تحليل كافة الاستبيانات الخمسة الخاصة بالهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي بالتنسيق مع لجنة التطوير والجودة.
- حساب مؤشرات الأداء المتعلقة بمعايير الاعتماد الأكاديمي الوطني لبرامج القسم.
- حصر وتحديث البيانات المتعلقة بأنشطة البرامج العلمية المختلفة (بكالوريوس، ماجستير، دكتوراه) بالتنسيق مع اللجان الأخرى ومن أمثلتها: أعداد الطلبة المقيدون والمنسحبين، أعداد الخريجين، عدد الفرص الأكاديمية، عدد الجلسات الإرشادية عدد المجالس الطلابية، المحاضرات والاختبارات، المقررات المطروحة، مناقشات الرسائل العلمية).
- حصر الأعمال العلمية لكل عضو من أعضاء هيئة التدريس والأنشطة التي قام بها خلال الأعوام السابقة سواء تأليف كتب، مشاريع بحثية، أبحاث علمية، حضور ندوات أو مؤتمرات داخل المملكة أو خارجها.
- حصر الأنشطة العلمية التي قام بها القسم ومن أمثلتها: الندوات والمؤتمرات، والمحاضرات، الدورات التدريبية، الاستشارات العلمية، الخدمات البحثية، الأنشطة الثقافية والاجتماعية والتوعوية التي تم القيام بها في خدمة المجتمع.
- حصر الجوائز وبراءات الاختراع التي حصل عليها أعضاء هيئة التدريس أو الطلبة بالقسم.
- تحليل البيانات الخاصة بمستويات الأداء في القسم ومقدار رضا المستفيدين في كل نشاط بالتنسيق مع لجنة التطوير والجودة.



## 6-لجنة الجداول الدراسية والاختبارات

### مهام اللجنة:

- إعداد الجداول الدراسية لطلاب برنامج البكالوريوس والماجستير بالقسم.
- إعداد جداول العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين والساعات المكتبية.
- توزيع المقررات المطروحة على قاعات الكلية والاستخدام الأمثل للقاعات المخصصة للقسم.
- التدقيق على تناسب عدد طلاب الشعبة مع سعة القاعة المسجلة لمقرر.
- التأكد من توافر احتياجات القاعات الدراسية من المتطلبات الأساسية ( Data Show).
- متابعة توزيع الجداول الدراسية على الطلاب وتسجيل وإضافة وحذف المقررات لطلاب القسم.
- رفع العبء التدريسي لوكيل الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية في كل فصل دراسي.
- التنسيق مع اقسام الكلية بخصوص المقررات المطروحة في برنامج البكالوريوس وبرنامج الماجستير.
- إعداد جداول الاختبارات النهائية بالقسم.
- توزيع القاعات والمراقبات في جدول الاختبارات النهائية بالقسم.
- متابعة سير الاختبارات النهائية بالقسم.
- تحديث ملف لجنة الجداول الدراسية والاختبارات النهائية بصفة دورية لملائمة احتياجات القسم.

## 7- لجنة الإرشاد الأكاديمي

### مهام اللجنة:

- إعداد خطة لبرنامج الإرشاد الطلابي وتحديثها سنويا.
- إرشاد وتوجيه الطلبة في القسم فيما يخص المقررات الدراسية والمهارات الضرورية.
- متابعة طلبات نظام سمر في الأسابيع الأولى المخصصة للتسجيل في كل فصل دراسي.
- توعية الطلاب بالخدمات المساندة والأنشطة التي تقدمها الكلية.
- استقبال شكاوى الطلاب ومقترحاتهم والرد عليها وإيجاد الحلول المناسبة لها.
- معادلة المقررات الدراسية للطلاب بالتنسيق مع لجنة الخطط الدراسية.
- مساعدة الطلاب نفسيا واجتماعيا بالتعاون مع وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية.
- عقد لقاءات مع الطلاب المتعثرين لفحص أسباب تعثرهم الدراسي وإرشادهم أكاديميا ونفسيا.
- إعداد برامج تقوية لمساعدة الطلاب وتجنب حالات التعثر الدراسي.
- التنسيق مع أعضاء هيئة التدريس على اكتشاف الطلاب الموهوبين والمبدعين وتنمية مهاراتهم.
- إعداد برنامج أسبوع التهيئة للطلاب المستجدين لبرنامج البكالوريوس.
- إعداد المجالس الاستشارية الطلابية بالتنسيق مع وكالة/ رئيس القسم في كل فصل دراسي.
- المشاركة في الأسبوع التعريفي بالتخصصات الجامعية لطلاب الثانوية العامة.
- متابعة توزيع الجداول الدراسية على الطلاب وتسجيل وإضافة وحذف المقررات لطلاب القسم.
- إعداد تقرير دوري عن أنشطة الإرشاد الأكاديمي والحالات التي تم مساعدتها وتوزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين بالقسم.

## 8- لجنة التدريب السريري والامتياز وشؤون الخريجين

### مهام اللجنة:

- توزيع طلبية الامتياز على مواقع التدريب.
- التواصل مع مراكز التدريب والقيام بالمخاطبات في فترة زمنية كافية.
- الإشراف على التدريب في فترة الامتياز.
- حفظ قاعدة بيانات للخريجين وتشمل على الاسماء، والهواتف، والبريد الإلكتروني.
- توزيع النماذج الخاصة بالتخرج للمنتوق تخرجهم مع التأكد من إحضار الطلبة لجميع الأوراق المطلوبة.
- التعميم على الطلبة المنتوق تخرجهم في بداية كل فصل دراسي بآليات العمل والنماذج المطلوبة للامتياز.
- التنسيق مع جهات التدريب بخصوص المقابلات الشخصية وامتحانات القبول إن وجدت.
- اعتماد التقييم المرسل من جهات التدريب ليتمكن الطلبة من استلامهم لشهادات الامتياز.
- اعداد تقارير دورية بخصوص طلبية الامتياز المتعثرين والرفع بها إلى وكالة/ رئيس القسم.
- عقد برامج تدريبية مشتركة بين القسم ومراكز الأبحاث خلال الفترة الصيفية.

## 8-لجنة التعيينات والمعידين والمحاضرين

### مهام اللجنة:

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

## 10- لجنة خدمة المجتمع والتعليم المستمر

### مهام اللجنة:

- اقتراح خطة خدمة المجتمع السنوية وعرضها على مجلس القسم.
- تفعيل الشراكة بين القسم ومؤسسات المجتمع المختلفة.
- التواصل مع مؤسسات المجتمع داخل وخارج الجامعة، المعنية بخدمات القسم.
- العمل على تشجيع أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم على المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع.
- إنشاء قاعدة معلومات لأنشطة خدمة المجتمع بالقسم.
- إعداد التقرير السنوي لأنشطة خدمة المجتمع ورفعها إلى مجلس القسم.

## 11- لجنة المعامل والسلامة المخبرية

### مهام اللجنة:

- المحافظة على تطبيق اللوائح والإجراءات ومستويات السلامة والبيئة ومعايير مكافحة العدوى الخاصة بالمعمل.
- حصر المواد والأجهزة والمعدات في مختلف المختبرات والمعامل واحتياجاتها من مواد وتنظيم عملية وضعها في المكان الصحيح وصيانتها دورياً.
- التأكد من توفر خطط صيانة المعامل والأجهزة والخدمات الطلابية.
- العمل على توفير لوحات إرشادية وأدوات الأمن والسلامة بالمعامل.
- إعداد النماذج الخاصة بالمعامل (نموذج الحوادث في المعمل، نموذج متابعة الأجهزة والثلاجات وغيرها، نماذج التخلص من النفايات).
- الإشراف ومتابعة تحديث الأجهزة في المعامل الطلابية وتوفير الصيانة اللازمة لها والتأكد والحرص على نظافتها.
- توفير وسائل التعليم والتعلم في المعامل.
- إعداد الكتيبات متضمنة السياسات واللوائح والأنظمة التي تحقق السلامة في المعامل.
- تنظيم دورات تدريبية دورية خاصة بالسلامة في المعامل. لأعضاء هيئة التدريس والطلاب وكيفية التعامل مع الأخطاء المتوقع حدوثها في المعامل.
- متابعة حفظ وإتلاف المخلفات الكيميائية والبيولوجية للمعامل.

- نشر الوعي وإعداد وتوزيع مطبوعات إرشادية للطلاب بإجراءات الأمن والسلامة لمختلف المخاطر (كيميائية – بيولوجية) في بداية العام الدراسي.
- وضع لافتات بإجراءات الأمن والسلامة في الأماكن المخصصة لكل معمل وأرقام التواصل للطوارئ.
- جرد للأجهزة ومحتويات معامل القسم في نهاية كل فصل دراسي ومراقبة مخزون المعامل من الأدوات والمعدات المستهلكة وغير المستهلكة والإمدادات الأخرى.
- الإشراف على نظافة وترتيب معامل القسم ومتابعة وملاحظة استخدام مواد المعامل والأجهزة والنماذج.
- تأمين المواد المستهلكة والكيمياويات والزجاجيات والأدوات المتخصصة.
- الرفع بنواقص واحتياجات المعامل والرفع بها لرئيس/وكيلة القسم ومتابعة توفيرها.
- المتابعة مع الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بصيانة وتشغيل الأجهزة العلمية.
- اقتراح الخطط التطويرية لمعامل القسم.
- المتابعة الدورية لخطة سير العمل بالمعمل أسبوعياً مع رفع التقارير لمشرف المعامل.
- الرفع بالتقرير الفصلي لرئيس/وكيلة القسم بعمل سير لجنة المعامل تتضمن المقترحات لتحسين سير أعمال اللجنة.

## 12- لجنة المشتريات والمستودعات

### مهام اللجنة:

- حصر المستلزمات الخاصة بالمقررات العملية من محاليل واجهزة والرفع بها الى رئيس / وكيلة القسم.
- الرفع بالشراء المباشر من احتياجات القسم والمستلزمات الاخرى الى رئيس / وكيلة القسم.
- تفرغ العروض المقدمة من الشركات مع ضرورة التنسيق مع اعضاء هيئة التدريس والرفع بها الى لجنة المشتريات بالكلية.
- استلام طلبات القسم وابلاغ اعضاء هيئة التدريس بذلك مع ضرورة توثيق عملية الاستلام.
- حصر محتويات مستودعات القسم والرفع بالاحتياج.
- التواصل المستمر مع المستودع المركزي بالجامعة لتلبية احتياجات اعضاء هيئة التدريس.

## 13- لجنة التخطيط الاستراتيجي والمتابعة

### مهام اللجنة:

- إعداد خطة استراتيجية للقسم.
- متابعة مشاريع الخطة الاستراتيجية.
- عمل تقرير سنوي عن الانجازات التي تمت بالخطة.
- قياس مؤشرات الأداء المتعلقة بالخطة الاستراتيجية.
- قياس النسبة السنوية لإنجاز أهداف الخطة.
- دراسة المتغيرات الطارئة وعمل خطة إدارة المخاطر.

