

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة نجران
كلية الطب



الدليل التنظيمي

2021-1442

وحدة التطوير والجودة



المحتوى

رقم الصفحة

٧	كلمة عميد الكلية
٨	نبذة عن الكلية
٨	رؤية الكلية
٨	رسالة الكلية
٩	أهداف الكلية
١٠	الهيكل التنظيمي
١٠	أولاً: الوظائف القيادية الأكاديمية
١١	مجلس الكلية
١٤	عميد الكلية
١٥	اللجنة الاستشارية
١٦	وكالة الكلية
١٧	وكالة الكلية للشؤون التعليمية
١٨	وكالة الكلية للشؤون السريرية
١٩	وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي
٢١	وكالة الكلية للتطوير والجودة
٢٣	وكالة الكلية لشطر الطالبات
٢٣	ثانياً: الكيانات الإدارية المرتبطة بعميد الكلية
٢٤	مكتب العميد
٢٤	ثالثاً: الكيانات الإدارية المرتبطة بوكالة الكلية
٢٧	مدير الإدارة
٢٧	رابعا: الكيانات الإدارية المرتبطة بوكالة الكلية للشؤون التعليمية
٢٨	الأقسام العلمية
٢٨	وحدة التسجيل والإرشاد الأكاديمي

رقم الصفحة

٢٩	لجنة التعليم الطبي
٢٩	خامسا: الكيانات الإدارية المرتبطة بوكالة الكلية للشؤون السريرية
٢٩	وحدة الامتياز
٣٠	وحدة الخريجين
٣٠	سادسا: الكيانات الإدارية المرتبطة بوكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي
٣٠	وحدة الدراسات العليا
٣٠	وحدة البحث العلمي والمؤتمرات
٣١	المكتبة
٣١	سابعا: الكيانات الإدارية المرتبطة بوكالة الكلية للتطوير والجودة
٣٢	وحدة التطوير والجودة
٣٢	وحدة التدريب
٣٣	لجنة الأمن والسلامة
٣٣	لجنة الموقع الإلكتروني
٣٣	لجنة العلاقات العامة والإعلام
٣٤	لجنة قياس الأداء
٣٤	لجنة الاقتراحات والشكاوي
٣٥	لجنة خدمة المجتمع
٣٥	أقسام الكلية
٣٦	روابط مفيدة
٣٧	بيانات التواصل مع إدارة الكلية



جامعة نجران
NAJRAN UNIVERSITY

تأسست عام ١٤٢٧هـ



كلمة عميد الكلية

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبي الرحمة الأمين وعلى آله وصحبه أجمعين أما بعد....

مما لا شك فيه أن وضوح مستويات المسؤولية الإدارية في المؤسسات التعليمية بمختلف تخصصاتها له دور هام في سلاسة ويسر إدارة هذه المؤسسات، وقيادتها نحو تحقيق رؤاها ورسالاتها وأهدافها الإستراتيجية، ويجعلها في مصاف الريادة بين رصيفاتها الوطنية والإقليمية والعالمية.

يحتوي هذا الدليل وصفا للمهام والمسؤوليات الإدارية والأكاديمية على مختلف مستويات الإدارة بالكلية، مع توضيح العلاقة بين مختلف هذه المستويات مما يمنع تداخل الصلاحيات والمسؤوليات، ويساعد على تيسير التواصل مع المسؤولين بالكلية.

كما يتضمن أهم اللوائح والنظم والقواعد الجامعية التي يحتاجها عضو هيئة التدريس أثناء عمله بكلية لضمان سرعة الوصول لبعض المعلومات الهامة.

في الختام نسأل الله العلي القدير أن يوفقنا لما فيه خير وطننا الحبيب، ونجدد التزامنا ببذل أقصى ما نستطيع لمد المؤسسات الصحية بخريجين ذوي الخبرة والكفاءة ليسهموا في رفعة وطننا الغالي.

أ.د. محمد سعيد زايد

نبذة عن الكلية

تُعتبر كلية الطب من أولى الكليات التي اعتمدت وبدأت الدراسة بها بالجامعة بشقيها البنين والبنات وقد جاء قرار رقم (٢٠ / ٤٦ / ١٤٢٨) بإنشاء الكلية من مجلس التعليم العالي في جلسته المعقودة بتاريخ ٢ / ٦ / ١٤٢٨ هـ بناء على دراسة للحاجة الماسة لها، وقد تم الموافقة عليه من قبل خادم الحرمين الشريفين رئيس مجلس الوزراء رئيس مجلس التعليم العالي - يحفظه الله - على محضر الجلسة بتاريخ ٢١ / ١١ / ١٤٢٨ هـ، وقد بدأت الدراسة فعلياً بشطر البنين في العام الجامعي ١٤٣٠-١٤٣١ هـ وبشطر البنات في العام الجامعي ١٤٣١ - ١٤٣٢ هـ.

رؤية الكلية

التميز في التعليم الطبي والإسهام في البحث العلمي للرفي بالخدمات الصحية والمشاركة في خدمة المجتمع.

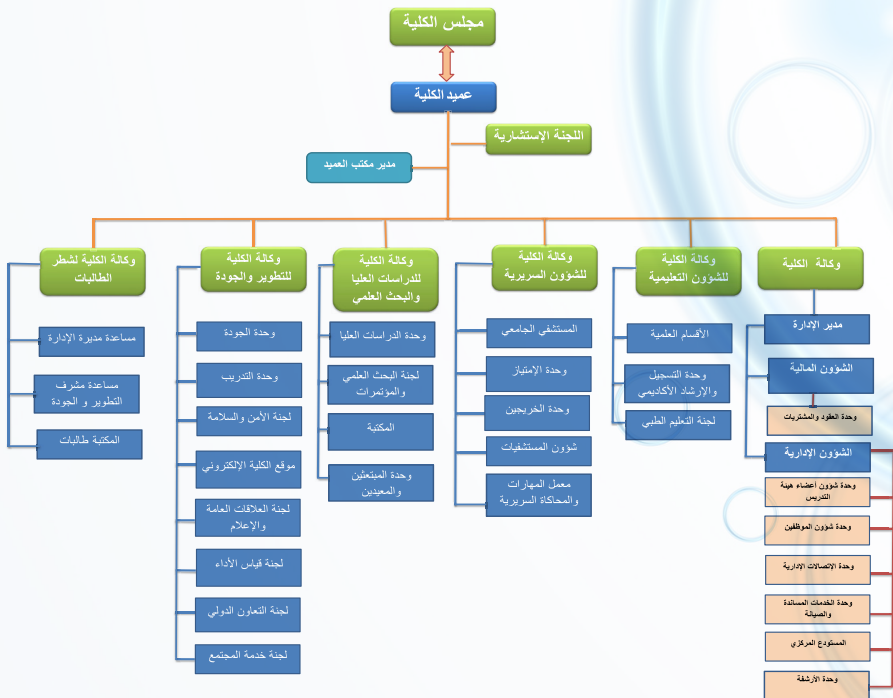
رسالة الكلية

إعداد كوادر طبية مؤهلة قادرة على تقديم خدمات طبية متميزة، والمساهمة في البحث العلمي وعقد شراكات متعددة لخدمة المجتمع ورفع مستوى الوعي الصحي.

أهداف الكلية

- التطوير المستمر للمناهج ووسائل التعليم الطبي.
- إعداد كوادر طبية مؤهلة أخلاقياً ومهنيًا وقادرة على التعلّم الذاتي المستمر.
- تطوير بيئة البحث العلمي والتعاون مع المؤسسات المحلية والإقليمية والعالمية في مجال البحوث الطبية.
- المساهمة في التثقيف الصحي والخدمات الطبية المقدمة للمجتمع.
- إيجاد بيئة أكاديمية تجذب أعضاء هيئة التدريس المتميزين

الهيكل التنظيمي لكلية الطب



أولاً: الوظائف القيادية الأكاديمية:

حددت لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، التي صدر بها المرسوم الملكي رقم م / ٨ بتاريخ ٤/٦/١٤١٤ الأطر الرئيسية لتنظيم العمل بالجامعات، واختيار القيادات الأكاديمية، وتأسيسها عليها، ومن واقع المواد التي تتضمنها يأتي توصيف الوظائف القيادية بكلية الطب جامعة نجران على النحو التالي:

مجلس الكلية

التوصيف

يتألف مجلس الكلية وفقاً للمادة الثالثة والثلاثين من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات من:

- العميد (رئيساً)
- الوكيل / الوكلاء
- رؤساء الأقسام

ومجلس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الكلية وتأييد مدير الجامعة أن يضم إلى عضويته ثلاثة أعضاء على الأكثر من هيئة التدريس بالكلية أو الكلية المناظرة من فروع الجامعة ويحدد مدة عضويتهم.

يرتبط مجلس الكلية بمدير الجامعة.

الارتباط

المهام

- نصت المادة الرابعة والثلاثون من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات على تقيد مجلس الكلية بما يقرره مجلس التعليم العالي أو مجلس الجامعة، ويختص مجلس الكلية بالنظر في الأمور التي تتعلق بالكلية وله على الخصوص:
١. اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين والمحاضرين وإعارتهم وندبهم وترقياتهم.
 ٢. اقتراح خطط الدراسة أو تعديلها مع التنسيق بين الأقسام.
 ٣. اقتراح المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في أقسام الكلية.
 ٤. تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين الأقسام والعمل على نشرها.
 ٥. اقتراح مواعيد الاختبارات ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها.
 ٦. اقتراح اللائحة الداخلية للكلية.
 ٧. اقتراح خطط التدريب والبعثات اللازمة للكلية.
 ٨. اقتراح خطة النشاط اللامنهجي للكلية.
 ٩. البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه والتوصية لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك.
 ١٠. النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه للدراسة وإبداء الرأي.

عميد الكلية

التوصيف

يعين عميد الكلية من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من وزير التعليم بناءً على ترشيح مدير الجامعة ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد وفقاً لنص المادة السادسة والثلاثون من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات

الارتباط

وكيل الجامعة للشؤون التعليمية

المهام

يتولى العميد إدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للكلية في حدود ما نص عليه الدليل التنظيمي لجامعة نجران ويقدم إلى مدير الجامعة في نهاية كل سنة جامعية تقريراً عن شؤون التعليم وسائر وجوه النشاط في الكلية وفقاً لنص المادة السابعة والثلاثين من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، إضافة إلى ما يلي:

أ. فيما يتعلق بالشؤون الإدارية:

١. اتخاذ الوسائل التي تمكن الكلية من أداء رسالتها في المجتمع وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة بالجامعة.
٢. ترشيح من تدعو الحاجة إلى التعاقد معهم.
٣. ترشيح من تدعو الحاجة إلى تعاونه مع الكلية.
٤. الإشراف على وضع الجداول الدراسية وتوزيع المقررات على أعضاء هيئة التدريس في الكلية وجداول الاختبارات والترتيب مع الوحدات التعليمية الأخرى في ذلك بالتنسيق مع اللجنة الدائمة للجداول الدراسية.
٥. الإشراف على لجان الاختبارات وأعمالها ومتابعة إخراج النتائج في الوقت المحدد ورفع ما يحتاج إلى الاعتماد لجهات الاختصاص في الجامعة.
٦. تكليف من يقوم بتفقد الاحتياجات الدراسية والفنية والإدارية في الكلية والعمل على تأمينها بالتنسيق مع الجهات المختصة في الجامعة.
٧. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات الصادرة عن الجهات ذات العلاقة بالجامعة أو غيرها مما تبلغ الكلية به.
٨. متابعة شؤون الصيانة وما يتعلق بها وتكليف من يقوم بتنفيذها وإبلاغ إدارة الخدمات والصيانة بما يحتاج إلى صيانة فيها والتأكد من تنفيذها.
٩. رفع تقرير شامل عن الكلية يتضمن الإحصاءات الفعلية

المهام

والمعلومات وشؤون التعليم وسائر وجوه النشاط في الكلية.
١٠. الموافقة على تمتع الموظفين بالكلية بالإجازات العادية والاضطرارية، على أن تستكمل عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين بالجامعة الإجراءات اللازمة لها، وفقاً للنظام.
١١. التوقيع على شهادات التعريف لجميع منسوبي الكلية. على ألا تكون شهادات خبرة.

١٢. تكوين اللجان المؤقتة لتنظيم الأعمال في الكلية، أو القيام بشيء من أعمالها على ألا يرتب ذلك أعباء مالية على الجامعة.
١٣. إيقاع الجزاءات الإدارية على موظفي الكلية الإداريين، لمن دون المرتبة الثامنة في حال وقوع تصرف يستدعي ذلك، وفق الأنظمة المعمول بها، والرفع لمدير الجامعة عن سواهم.
١٤. إعداد تقاويم الأداء الوظيفي لرؤساء الأقسام العلمية ورفعها لصاحب الصلاحية لاعتمادها، ويعتمد تقاويم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام العلمية المعدة من رؤسائها، وكذا الموظفين الإداريين بالكلية.

١٥. توزيع الإجازة الصيفية بين العاملين من الإداريين والمستخدمين والعمال، في الكلية ورفع بيان التوزيع المعتمد لإدارة شؤون هيئة التدريس والموظفين، لاستكمال الإجراءات اللازمة.
١٦. الاتصال بنظرائهم بالجامعات، والمؤسسات العامة، والمصالح الحكومية، في كل ما يدخل في اختصاص كلياتهم.

ب. فيما يتعلق بالشؤون التعليمية:

١. يتأسس العميد مجلس الكلية وذلك بمقتضى المادة الثالثة والثلاثين من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات.
٢. اعتماد جدول أعمال مجلس الكلية وتحديد موعد انعقاده والدعوة لحضور جلساته.
٣. تلقي مقترحات الأقسام العلمية وأعضاء هيئة التدريس فيما يتعلق بالأمور العلمية وغيرها والعرض عما يلزم العرض عنه لجهاث الاختصاص.
٤. تكوين اللجان العلمية والفنية وغيرها مما تدعو الحاجة إليه دون أن يرتب على ذلك أعباء مالية والعرض عما يتطلب أعباء مالية قبل التنفيذ.
٥. الإشراف المباشر على الندوات العلمية ونحوها مما يتقرر عقدها في الكلية.

ج. فيما يتعلق بشؤون أعضاء هيئة التدريس:

١. الإذن لأعضاء هيئة التدريس بإلقاء المحاضرات، والدروس الإضافية الموافق عليها سلفاً من القسم المعني، والرفع بطلب صرف مكافأتهم، بعد التأكد من وجود الاعتماد اللازم وبعد الارتباط على

المهام

المبلغ اللازم لذلك.

٢. التوصية حيال طلب الجهات الحكومية الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية، لإلقاء محاضرات، أو الاشتراك في الندوات، أو الحلقات الدراسية التي تنظمها تلك الجهات، داخل المملكة، على ألا يؤثر ذلك على أدائهم في الكلية وألا تتحمل الجامعة أي أعباء مالية.

٣. التوصية حيال مشاركة أعضاء هيئة التدريس بالكلية في مناقشة رسائل الماجستير والدكتوراه في الجامعات والكليات داخل المملكة عندما تطلب تلك الجهات ذلك على ألا يؤثر ذلك على أدائهم في الكلية وألا تتحمل الجامعة أي أعباء مالية.

٤. التوصية بتأجيل حصول أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين على إجازاتهم العادية، متى كان لذلك حاجة، وذلك وفق اللوائح المنظمة لذلك.

د. فيما يتعلق بالشؤون الطلابية:

١. الإشراف على إعداد خطة القبول بالكلية ودراساتها والتنسيق في ذلك مع عمادة شؤون القبول والتسجيل ورفعها إلى الجهة المختصة في الجامعة في وقت مبكر لاتخاذ الإجراء اللازم لها.

٢. الإشراف المباشر على أنشطة الطلاب داخل الكلية وفق خطة النشاط المعتمدة من مجلس الجامعة والتنسيق في ذلك مع عمادة شؤون الطلاب بالجامعة.

٣. الإشراف على شؤون الطلاب الدراسية والسلوكية وتهيئة الجو الملائم لتحصيلهم العلمي وسيرهم في دراستهم.

٤. تكوين لجان متخصصة لمتابعة الظواهر السلبية التي قد توجد بين الطلاب ومعالجة ما يمكن علاجه منها وإحالة من يقتضي الأمر إحالته على لجنة تأديب الطلاب في الجامعة ومتابعة تنفيذ ما يصدر بحقه.

٥. إيقاع الجزاءات التأديبية على الطلاب وفقاً لما تقتضي به اللوائح المنظمة لذلك والتوجيه للجهة المختصة بإحالة من يقتضي الأمر إحالته إلى لجنة تأديب الطلاب ومتابعة تنفيذ ما يصدر بحقه وإعلانه.

هـ. فيما يتعلق بالشؤون المالية:

١. المطالبة بتسديد المستحقات المختلفة للكلية (إن وجدت) بعد أخذ الموافقة مسبقاً قبل تنفيذ أي مصروفات.

٢. متابعة جرد المستودعات والإذن بالصرف منه والتوقيع على مذكرات الإدخال والإخراج.

اللجنة الاستشارية

التوصيف

تم تشكيل اللجنة الاستشارية للكلية بقرار رقم ٣٧/١٢/٤٧-٣٨ بناء على اجتماع مجلس الكلية في جلسته الثانية عشرة من العام الجامعي ١٤٣٨/٣٧هـ والمنعقد في ١٥/٠٥/١٤٣٨هـ وموافقة معالي مدير الجامعة بالمعاملة رقم ٢٧٠١٩-٤٢-٤٣٨- وقد تم تجديد تشكيل المجلس الاستشاري بناء على اجتماع مجلس الكلية بالقرار رقم ق-٦-٢٢٤٨-٤٤٢ بتاريخ ٢٠/٠٦/١٤٤٢هـ.

تشكيل اللجنة الاستشارية

- | | |
|---------------------|---|
| رئيساً | ١ - سعادة عميد كلية الطب |
| نائباً للرئيس | ٢ - سعادة وكيل كلية الطب للتطوير والجودة |
| عضواً | ٣ - سعادة وكيل كلية الطب للشئون التعليمية |
| عضواً | ٤ - سعادة وكيل الكلية للشئون السريرية |
| عضواً | ٥ - سعادة وكلية كلية الطب لشطر الطالبات |
| عضواً | ٦ - سعادة مدير مستشفى القوات المسلحة بنجران |
| عضواً | ٧ - سعادة مدير عام الشئون الصحية بنجران |
| عضواً وأميناً للجنة | ٨ - سعادة الدكتور/ صالح متعب كردم |
| خريج | ٩ - الدكتور/ مصعب عبدالله آل عباس |
| خريجة | ١٠ - الدكتورة/ نجود معيض الوادعي |

يرتبط بعميد الكلية

الارتباط

وكلاء الكلية

بناءً على ما ورد في المادة الثامنة والثلاثين من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات يجوز أن يكون للكلية وكيل أو أكثر من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية يعينهم مدير الجامعة لمدة سنتين قابلة للتجديد بناءً على ترشيح العميد، ويعاون الوكيل العميد في أعماله وينوب عنه أقدم الوكلاء أثناء غيابه أو خلو منصبه ويتولى أحدهم أمانة مجلس الكلية

وكالة الكلية

التوصيف

هو المسؤول عن معاونة عميد الكلية في إدارة الشؤون الإدارية والمالية، كما يتولى الإشراف على أعمال الإدارات المرتبطة به، ويقترح ما يكفل النهوض بأعمالها والعمل على توفير احتياجاتها ومتابعة أدائها على أفضل وجه.

الارتباط

يرتبط بعميد الكلية

المهام

١. إعداد ميزانية الكلية ومتابعة تنفيذها.
٢. إدارة الموارد المالية للكلية على النحو الذي يضمن توظيفها للإرتقاء بالكلية.
٣. إدارة المرافق الادارية والتعليمية للكلية.
٤. متابعة تزويد الكلية بالمستلزمات من مواد وتجهيزات.
٥. الاشراف على نظام الاتصالات الادارية وأرشفة مختلف وثائق الكلية بالصيغتين الورقية والالكترونية حسب الحاجة.
٦. الاشراف على تزويد الكلية بالموارد البشرية ذات الكفاءة.
٧. الاشراف على عمليات استقطاب منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس وموظفيها الإداريين.
٨. الاشراف على نظم المعلومات والبيئة الالكترونية للكلية.
٩. ينوب عنه أقدم الوكلاء في حال غيابه.

الكيانات الإدارية التابعة له

١. قسم الشؤون المالية:
 - أ- وحدة العقود والمشتريات
٢. قسم الشؤون الإدارية برئاسة مدير الإدارة:
 - أ- وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس
 - ب- وحدة شؤون الموظفين
 - ت- وحدة الاتصالات الإدارية
 - ث- وحدة الخدمات المساندة والصيانة
 - ج- المستودع المركزي للكلية
 - ح- وحدة الأرشفة.

وكالة الكلية للشؤون التعليمية

التوصيف

يقوم وكيل الكلية للشؤون التعليمية بالإشراف على سير العملية التعليمية بالكلية في جميع مراحل الدراسة وتنفيذ وتطوير السياسات والبرامج المعتمدة في مجالات شؤون الطلبة والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها. والإشراف على أعمال الإدارات المرتبطة به، ويقترح ما يكفل النهوض بأعمالها والعمل على توفير احتياجاتها ومتابعة أدائها على أفضل وجه.

يرتبط بعميد الكلية

الارتباط

المهام

١. التوصية بالموافقة على اعتذار الطلاب عن الفصل الدراسي وفقاً للوائح والأنظمة.
٢. اعتماد الجداول الدراسية المقدمة من الأقسام الأكاديمية بالكلية.
٣. تشكيل واعتماد لجان النشاطات الطلابية بالكلية.
٤. إقرار زيادة عدد الطلاب في الشعب بالتنسيق مع الأقسام المعنية وعمادة القبول والتسجيل.
٥. الموافقة على طلبات التمديد وإعادة القيد والاختبارات البديلة حسب اللوائح المنظمة لذلك.
٦. اعتماد قوائم الحرمان والرفع بها حسب اللوائح والأنظمة.
٧. البت في قضايا الأعذار الطلابية حسب الحاجة إلى ذلك وفقاً للوائح والأنظمة.
٨. اختيار مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له والتوصية بتعيينهم.
٩. مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمل الوكالة.
١٠. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
١١. تقييم أداء منسوبي الوكالة.
١٢. اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.
١٣. إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.
١٤. إقرار فتح شعب جديدة بناء على طلب الأقسام المعنية.
١٥. ينوب عنه أقدم الوكلاء في حال غيابه.

الأقسام العلمية

- أ. وحدة التسجيل والإرشاد الأكاديمي
- ب. لجنة التعليم الطبي
- ث. لجنة التعليم الإلكتروني
- ج. لجنة القياس والتقويم

الكيانات الإدارية التابعة له

وكالة الكلية للشؤون السريرية

التوصيف

يقوم وكيل الكلية للشؤون السريرية بالإشراف على سير العملية الاكلينيكية بالكلية والاشراف على معامل المهارات بشطري الكلية والمستشفى الجامعي ومتابعة شؤون المستشفيات وكذلك متابعة أعمال وحدتي الامتياز والخريجين. وتنفيذ وتطوير السياسات والبرامج المعتمدة في مجالات الشؤون الاكلينيكية والتدريب وتحقيق الأهداف المحددة لها.

يرتبط بعميد الكلية

الارتباط

المهام

١. الاشراف على المستشفى الجامعي والخدمات الطبية الجامعية.
٢. متابعة وتنسيق شؤون التدريب السريري مع المستشفيات المشاركة في العملية التدريبية.
٣. الاشراف على معمل مهارات.
٤. الاشراف على وحدتي الامتياز والخريجين.
٥. الاشراف على وحدة المعيدين والمبتعثين.
٦. مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها في اختصاص ونطاق عمل الوكالة.
٧. التوصية بإصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
٨. إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.
٩. ينوب عنه أقدم الوكلاء في حال غيابه.

الكيانات الإدارية التابعة له

- أ. المستشفى الجامعي والخدمات الطبية الجامعية.
- ب. وحدة معامل مهارات المحاكاة.
- ت. وحدة الامتياز.
- ث. وحدة الخريجين.
- ج. وحدة المعيدين والمبتعثين.

وكالة الكلية للتطوير والجودة

التوصيف

هو المسؤول عن معاونة عميد الكلية في إدارة كل ما يتعلق بالتطوير والجودة في الكلية، واقتراح برامج التطوير في جميع المجالات والقيام بمتابعة الأداء الأكاديمي والإداري، والإشراف على أعمال والإدارات والوحدات المرتبطة به، ويقترح ما يكفل النهوض بأعمالها والعمل على توفير احتياجاتها ومتابعة أدائها على أفضل وجه.

يرتبط بعميد الكلية

الارتباط

المهام

١. تشكيل اللجان الاستشارية غير الدائمة فيما يتعلق بالتطوير والجودة بالتشاور مع عميد الكلية.
٢. الإشراف المباشر على الخطط الخاصة بخدمة المجتمع والتعليم المستمر، ووضع البرامج العلمية والعملية المساعدة على إبراز هذه الخدمة.
٣. الموافقة على الخطة التدريبية لوحدة التدريب.
٤. التوصية بالتعاقد مع الجهات الاستشارية لمراجعة الخطة الاستراتيجية للكلية بكافة مراحلها بالتشاور والتنسيق مع عميد الكلية، والتأكد من توفر الارتباطات المالية الضرورية
٥. التوصية باعتماد التكاليف المالية لتأسيس وتجهيز مكاتب وحدة التطوير والجودة بشطري الطلاب والطالبات وفقاً لمعايير محددة من قبل وكالة الجامعة للتطوير والجودة بالتنسيق مع عميد الكلية.
٦. اعتماد محاضر اللجان والوحدات التابعة له.
٧. التوصية بالتكليف بالعمل خارج وقت الدوام لمن تتطلب الحاجة تكليفه مدة لا تزيد عن عشرة أيام في الشهر الواحد، وكذا الإذن بالانتداب الداخلي لمن تتطلب الحاجة انتدابه خارج مقر الجامعة مدة لا تزيد عن خمسة أيام بعد التأكد من توفر الاعتمادات المالية والارتباط عليها.
٨. وضع آليات نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين بكافة الوحدات الأكاديمية والإدارية بالكلية، والتوصية باعتماد التكاليف المالية لإقامة محاضرات وورش عمل في الجامعة وفقاً للوائح والأنظمة.
٩. اعداد نظم المراجعة الداخلية والخارجية للبرامج الأكاديمية في الكلية.
١٠. متابعة عملية تطوير البرامج الأكاديمية وتحليل التقارير السنوية لهذه البرامج وفقاً لمعايير هيئة تقويم التعليم، والمعايير الأخرى المتعارف عليها في هذا المجال.
١١. متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية وجميع الإجراءات

المهام

- والآليات الخاصة بذلك بالتنسيق مع عميد الكلية واللجان المختصة.
١٢. دعم إدارة الكلية لتصميم هيكلها التنظيمي وإعداد الدليل التنظيمي.
١٣. تقديم الاستشارات التي تسهم في رفع جودة الأداء بالوحدات الإدارية والأكاديمية بالكلية.
١٤. إنشاء نظام داخلي للمتابعة الداخلية لنظم الجودة بكافة الوحدات الأكاديمية والإدارية بالكلية.
١٥. متابعة تنفيذ الخطط التطويرية للعملية التعليمية ومتابعة سيرها في الكلية.
١٦. المساهمة في وضع سياسات واستراتيجيات طرق التعلم غير التقليدية مثل التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد بالتنسيق مع وكالة الكلية للشؤون التعليمية وتقديم الدعم الفني للخطط التطويرية في هذا المجال.
١٧. التنسيق والتعاون مع وكالة الجامعة للتطوير والجودة في مجال التطوير والجودة واتخاذ كافة الإجراءات الإدارية في هذا المجال.
١٨. وضع آليات وبرامج مناسبة لتطوير مهارات الجهاز الأكاديمي والإداري في الجامعة.
١٩. وضع سياسات وآليات ومؤشرات لقياس جودة الأداء الأكاديمي والإداري وتقديم التغذية الراجعة.
٢٠. التوصية بالموافقة على منح الإجازات العادية والاضطرارية لمستحقيها من منسوبي الإدارات المرتبطة به.
٢١. الاتصال المباشر بنظرائه في الكليات الأخرى داخل الجامعة، فيما يدخل في نطاق عمله.
٢٢. اعتماد تقويم الأداء الوظيفي لموظفي الإدارات والوحدات المرتبطة به.
٢٣. الإشراف المباشر على جمع المعلومات والبيانات وتنظيم الجداول الإحصائية المتعلقة بالكلية. شاملة أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب والخريجين والمبتعثين.
٢٤. ينوب عنه أقدم الوكلاء في حال غيابه.

الكيانات الإدارية التابعة له

- أ. وحدة تقنية المعلومات.
- ب. لجنة إعداد التقرير السنوي للبرنامج
- ت. لجنة التدريب
- ث. لجنة الاقتراحات والشكاوى
- ج. لجنة الموقع الإلكتروني للكلية
- ح. لجنة الأمن والسلامة
- خ. لجنة العلاقات العامة والإعلام

وكالة الكلية لشطر الطالبات

التوصيف

هي عضوة هيئة التدريس مكلفة بالإشراف على الشؤون الإدارية بشطر الطالبات بالتنسيق مع سعادة وكيل الكلية للشئون الإدارية أو العميد ويمكنها في حال اقتضى الأمر التنسيق مع وكيل الكلية المختص أو رئيس القسم المعني في الشؤون الأخرى. وهي المسؤولة عن تنظيم العمل في الكلية في أقسام الطالبات وتسيير شؤونها بما يقتضيه صالح العمل وفق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي. وتعين وكالة الكلية من بين عضوات هيئة التدريس السعوديات المتميزات بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من معالي مدير الجامعة بناءً على ترشيح من عميد الكلية.

يرتبط بعميد الكلية

الارتباط

المهام

١. تنفيذ القرارات الخاصة بسياسات الكلية المعتمدة من مجلس الكلية المتعلقة بتحقيق أهداف الكلية بوجه عام، وبشطر الطالبات على وجه الخصوص، وبالتنسيق الكامل مع وكلاء الجامعة حسب الاختصاص.
٢. المتابعة المستمرة لسير العمل الأكاديمي والإداري والفني لجميع قطاعات شطر الطالبات بالكلية.
٣. التنسيق مع بقية وكلاء الكلية لتأمين احتياجات قطاعات شطر الطالبات من المشاريع والوظائف الأكاديمية والفنية والإدارية والتجهيزات العلمية والطبية وغيرها.
٤. الاتصال المباشر بنظرائها في الكليات الأخرى داخل الجامعة، فيما يدخل في نطاق عملها بعد التنسيق مع عميد الكلية.
٥. التنسيق مع الجهات المختصة في للإشراف على الخدمات المقدمة للطالبات (سكن - مواصلات - تغذية - خدمات صحية - أنشطة ثقافية - رياضة)
٦. اقتراح المشروعات والبرامج التطويرية المتعلقة بالشؤون الإدارية لشطر الطالبات.
٧. الإشراف العام على جميع الفعاليات والأنشطة التعليمية المقامة بشطر الطالبات (امتحانات القبول العامة - برنامج الإرشاد الأكاديمي للمستجدات - برنامج الإرشاد الأكاديمي - إعداد وتنظيم حفلات التخرج - يوم المهنة) والتنسيق في ذلك مع الجهة ذات العلاقة.
٨. الإشراف على خطط الطوارئ والكوارث بشطر الطالبات بالتنسيق مع الجهات المختصة.
٩. دعم خطط عمليات الاعتماد الأكاديمي، والتنسيق في ذلك مع وكالة

المهام

- الكلية للتطوير والجودة.
١٠. دعم جميع أنشطة الكلية التطوعية واقتراح آليات تطويرها والارتقاء بها في شطر الطالبات.
١١. اكتشاف الكفاءات البشرية في العنصر النسائي المتخصصة في المجالات العلمية والإدارية والفنية في الجامعة ومحاولة تطويرها ودعمها والاستفادة منها.
١٢. العمل على تنشيط حركة البحث والنشر العلمي في شطر الطالبات.
١٣. العمل على الترشيد والاستغلال الأمثل للموارد البشرية للعنصر النسائي، والإمكانيات المتاحة وتوزيعها بين الوحدات والإدارات بما يحقق العدالة والمساواة بالتنسيق.
١٤. متابعة إجراءات قبول الطالبات وإجراءات التسجيل الخاصة بهن، بالتنسيق مع الجهات المعنية.
١٥. الإشراف على أعمال الأمن والسلامة في الجانب النسائي، واتخاذ الإجراءات المناسبة للمحافظة على أمن وسلامة الطالبات ومنسوبات الكلية.
١٦. تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بشؤون الطالبات.
١٧. متابعة تنفيذ أعمال لجان الأنشطة الطلابية للارتقاء بمستواها وتحفيز الطالبات للمشاركة فيها وكشف مواهبهن وتنميتها.
١٨. المساهمة في حل مشكلات عضوات هيئة التدريس بالتنسيق مع الجهات المختصة في الكلية.
١٩. تطوير العلاقات العامة والإعلام في الجانب النسائي بالتنسيق مع الجهات المختصة في الكلية.
٢٠. اعتماد تقويم الأداء الوظيفي لموظفات الإدارات والوحدات الإدارية المرتبطة بها.
٢١. إعداد تقرير سنوي مفصل في نهاية كل عام دراسي عن الوكالة والجهات المرتبطة بها.
٢٢. ما تكلف به من أعمال من عميد الكلية.

الكيانات الإدارية التابعة له

- أ. مساعدة مدير إدارة الكلية
- ب. مساعدة مشرف التطوير والجودة
- ت. المكتبة (شطر الطالبات)

ثانياً: الكيانات الإدارية المرتبطة بعميد الكلية:

مكتب عميد الكلية	
يرتبط بعميد الكلية	التوصيف تقديم جميع الخدمات التسهيلية والمكتبية لعميد الكلية، والإشراف على موظفي المكتب.
	الارتباط
١. تنظيم مواعيد المقابلات والاجتماعات والزيارات لمدير الجامعة. ٢. استلام البريد الخاص بعميد الكلية، وكذلك المعاملات التي تحتاج إلى توجيه أو توقيع وعرضها عليه وتنفيذ تعليماته بشأنها. ٣. إنهاء إجراءات تصدير المراسلات الصادرة وفقاً لتوجيهات عميد الكلية ومتابعة إجراءات تصديرها. ٤. استقبال الزوار والمراجعين لمدير الجامعة. ٥. تبليغ ما يصدر من عميد الكلية من تعليمات وتوجيهات للوحدات الإدارية المرتبطة به. ٦. حفظ المستندات والأوراق الخاصة بمكتب عميد الكلية، وصياغة وكتابة وتعميم ومتابعة وأرشفة مراسلات وقرارات عميد الكلية. ٧. استقبال الاتصالات الهاتفية الواردة لعميد الكلية واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها. ٨. إعداد تقارير دورية بإنجازات ونشاطات المكتب وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطوير العمل ورفعها لعميد الكلية. ٩. الإشراف الإداري على موظفي مكتب عميد الكلية، وتوزيع العمل ومتابعته. ١٠. حضور جلسات مجلس الكلية وصياغة المحاضر الخاصة به ومتابعة ما يتم الاتفاق على تنفيذه. ١١. تدريب الموظفين وتعريفهم بالأعمال الجديدة. ١٢. تأدية ما يسند إليه من أعمال من قبل عميد الكلية.	المهام

ثالثاً: الكيانات الإدارية المرتبطة بوكالة الكلية:

مدير الإدارة

التوصيف

هو الذي يختص بالإشراف على الشؤون المالية والإدارية في الكلية.

تتبع لإدارته الوحدات التالية:

أ. قسم الشؤون المالية:

وحدة العقود والمشتريات

ب. قسم الشؤون الإدارية:

١. وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس

٢. وحدة شؤون الموظفين

٣. وحدة الاتصالات الإدارية

٤. وحدة الخدمات المساندة والصيانة

٥. المستودع المركزي للكلية

٦. وحدة الأرضية.

يرتبط بوكالة الكلية

الارتباط

قسم الشؤون المالية - وحدة العقود والمشتريات

تعمل هذه الوحدة على تأمين احتياجات الكلية من المستلزمات المكتبية والتعليمية والأجهزة العلمية والطبية ولوازم المختبرات وذلك عن طريق الشراء المحلي والخارجي وما يتطلبه ذلك من خلال التنسيق مع الجهات الطالبة لوضع الشروط والمواصفات، وطلب عروض ودراساتها ومتابعتها حتى استكمال إجراءات استلامها.

مهامها ما يلي:

- الرفع باحتياجات الكلية من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.
- إعداد طلبات الإعلان عن المنافسات وإرسالها لإدارة المشتريات بالجامعة بعد موافقة وكيل الكلية عليها والتأكد من استيفائها للجوانب النظامية ومتابعة الإعلان عنها في الصحف المحلية والجريدة الرسمية.
- التوقيع على مذكرات الفحص والاستلام.
- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الإدارة وفقاً للوائح المنظمة بقسم الشؤون الإدارية .

المهام

المهام

وحدة الاتصالات الإدارية مهامها ما يلي

- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الكلية والجامعة في اختصاص عمل الإدارة ونطاقه.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.

وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس مهامها ما يلي

- اعتماد شهادات التعريف لمنسوبي الكلية من غير أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وفقاً للنظام.
- اعتماد المصادقة على الكفالات المطلوبة من المتعاقدين عند السفر.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الكلية.
- التوقيع على خطابات التحويل للكشف الطبي.
- اعتماد المراسلات المتعلقة بالجهات الحكومية لاستكمال إجراءات أعضاء هيئة التدريس.

وحدة شؤون الموظفين مهامها ما يلي:

١. اعتماد المراسلات المتعلقة بالجهات الحكومية لاستكمال إجراءات الموظفين.
٢. اعتماد إجازات جميع منسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والباحثين بعد موافقة رئيسهم المباشر.
٣. التوصية بتكليف من تقتضي مصلحة العمل تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفق الأسس النظامية.
٤. اعتماد البيانات الخاصة بانتهاء مهمة الانتداب لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والباحثين.
٥. التوصية بالجزاءات الإدارية على منسوبي الإدارة وفقاً للأنظمة.
٦. ترشيح موظفي الكلية من غير أعضاء هيئة التدريس لحضور الدورات التدريبية.
٧. تقييم أداء موظفي الإدارة.

المستودع المركزي للكلية:

ويختص بحفظ المواد وصرفها للوحدات الأكاديمية والإدارية بالكلية، وينظم سير العمل فيها قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية وما تصدره وزارة المالية من تعليمات في هذا الشأن والأنظمة المتبعة في الجامعة.

المهام

مهامها ما يلي:

- الرفع عن المواد والأعيان التي يتطلبها العمل كلما قاربت على النفاذ.
- الإشراف الكامل على مستودعات الكلية وتنظيمها وفق التعليمات الموضوعة لذلك واقتراح تطوير العمل فيها.
- الإذن بالصرف من مستودع الكلية.
- حفظ سجلات العهد الخاصة بالكلية ومتابعتها.
- متابعة تسلم عهد وحدات الكلية الإدارية والتعليمية ممن تنتهي مدة خدمته في الجامعة أو ينتقل من عمله أو تنتهي مدته حتى يتم تنزيلها من عهده ويخلي طرفه ويرتبط إخلاء الطرف بتوقيع مدير هذه الإدارة.
- اعتماد محاضر الاستلام والتسليم وطلب صرف المواد ونقل العهدة.
- دراسة أساليب الحفظ في المستودعات بالجامعة وما عند الجهات الأخرى واقتراح ما يلزم لتطويرها وفق الأنظمة الصادرة في هذا الشأن من الجهات المختصة في الدولة.
- القيام بجولات على مستودعات الكلية وتقديم المشورة للعاملين فيها ورفع تقارير عنها ومتابعة الجرد الدوري لها والتوقيع على البيانات والنماذج وفق اللوائح المنظمة لذلك.
- رفع تقرير سنوي عن أعمال الإدارة.

وحدة الخدمات المساندة والصيانة

وتختص بالإشراف على الأعمال المتعلقة بالنقل الجامعي والصيانة ودراسة السبل الكفيلة لتطويرها

مهامها ما يلي:

- تحديد احتياجات الكلية من الأدوات والمعدات والسيارات ووسائل النقل ومستلزماتها وتنظيم استخدامها والمحافظة عليها.
- والمقترحات المؤدية إلى تطويرها وتحسين أداؤها.
- التواصل مع إدارة النقل المركزية لتأمين وسائل نقل طلاب وطالبات ومنسوبي الكلية والزوار وتنفيذ المهمات المتعلقة بنقل الأدوات والأثاث طبقاً للتعليمات المنظمة.
- التواصل مع إدارة النقل المركزية لتأمين وسائل النقل بالسيارات لضيوف الكلية
- القيام بالرحلات العلمية للكلية.
- متابعة عمليات التركيبات وعمليات صيانة المباني والمعدات والأجهزة بشكل دوري مع وضع خطة للصيانة الدورية.
- إعداد تقرير سنوي عن أعمال الإدارة وإنجازاتها.

رابعاً: الكيانات الإدارية المرتبطة بوكالة الكلية للشؤون التعليمية

١. الأقسام العلمية

التوصيف

بناء على المادة الحادية والأربعون من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات يكون لكل قسم علمي مجلس قسم يتألف من أعضاء هيئة التدريس فيه، ولكل قسم صلاحيات في الشؤون العلمية والمالية والإدارية في حدود النظام.

تنظيم المجلس

رئيس القسم:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية فيه، والمسؤول عن تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي، ويقدم للعميد تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية. ويعين رئيس القسم من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين من الكفاءات العلمية والإدارية بقرار من مدير الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

أعضاء هيئة التدريس: هم:

– الأساتذة – الأساتذة المشاركون – الأساتذة المساعدون
يجتمع مجلس القسم بدعوة من رئيسه مرة كل شهر على الأقل ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه وتصدر قراراته بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس وفقاً لنص المادة الثانية والأربعون من لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات.

الارتباط

يرتبط بوكالة الكلية للشؤون التعليمية

المهام

- التوصية بأن يتم تصحيح أسئلة الاختبار النهائي عن طريق عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر أو أن يشرك معه متخصصاً أو أكثر في التصحيح.
- المصادقة على كشوف الدرجات.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح.
- توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس.
- التوصية بصرف بدل التعليم لأعضاء هيئة التدريس
- إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.
- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي القسم.
- التوصية بالتكليف بالعمل خارج دوام لمنسوبي القسم.
- التوصية بحضور منسوبي القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
- التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثين والمتدربين.
- التوصية بالتمديد لأعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء الخدمة.
- التوصية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء فترة التمديد.

المهام

- التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين.
- اعتماد التقرير الذي يعده المشرف على الرسالة العلمية وإرسال صورة إلى وكيل الكلية للدراسات العليا في نهاية كل فصل دراسي.

٢. وحدة التسجيل والإرشاد الأكاديمي

الارتباط

يرتبط بوكالة الكلية للشؤون التعليمية

المهام

- التنسيق مع الأقسام المعنية لإدخال الجداول الدراسية المعتمدة لكل فصل دراسي حسب التقويم الأكاديمي المعتمد في الجامعة
- معالجة التسجيل والحذف والإضافة وما يتبعها بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل.
- تنفيذ ما يخص الوحدة من مشاريع الخطة الإستراتيجية للكلية والاعتماد الأكاديمي.
- رفع تقرير بعد انتهاء فترة التسجيل لسعادة وكيل الكلية للشؤون التعليمية.
- الرفع بمقترح تشكيل فريق الإرشاد الأكاديمي بشروطها للاعتماد.
- تنفيذ الآليات المعتمدة لعمل الوحدة وتطويرها حسب المستجدات العلمية.
- تفعيل الإرشاد الأكاديمي للطلاب والطالبات حسب التشكيل والآلية المعتمدة.
- إعداد قائمة موحدة بمحتوي ملف الطالب/الطالبة
- تكوين ملف لكل طالب وطالبة.
- المراجعة الدورية للدليل الإرشادي الأكاديمي.
- رفع التقارير الدورية لسعادة وكيل الكلية للشؤون التعليمية للعرض على مجلس الكلية عند الحاجة لإتخاذ ما يلزم.
- تنفيذ ما يطلب من الوحدة من قبل أقسام ولجان الكلية ووكيل الكلية للتطوير والجودة بما يحقق متطلبات الاعتماد الأكاديمي.
- ما تكلف به الوحدة من مهام أخرى.

٣. لجنة التعليم الطبي

الارتباط

يرتبط بوكالة الكلية للشؤون التعليمية

المهام

- وضع السياسات والموجهات لضبط جميع العمليات التعليمية بالكلية ورفع لتقارير دورية.
- دراسة إمكانية توحيد الخطة الدراسية لشطري الكلية بنظام التعلم عن طريق المشكلات والرفع بتصوّر متكامل للعرض على مجلس الكلية.
- إعداد نموذج مطور للخطة الدراسية لشطر البنين.
- متابعة سير عمل اللجان الفرعية حسب المهام الموكلة لكل لجنة.
- الدراسة والمراجعة والتدقيق لكل ما يصل للوحدة من اللجان الفرعية أو أي جهة أخرى قبل الرفع للجهات ذات الاختصاص.
- ما تكلف به الوحدة من مهام أخرى

خامسا: الكيانات المرتبطة بوكالة الكلية للشؤون السريرية

١. وحدة الامتياز

الارتباط	ترتبط بوكالة الكلية للشؤون السريرية
المهام	- تنسيق ومتابعة التدريب مع إدارة التدريب والابتعاث في مراكز التدريب داخل مدينة نجران وخارج المنطقة. - متابعة المتدربين والمتدربات وتنسيق الزيارات للمشرفين والمشرفات لكل مركز داخل مدينة نجران. - مراجعة التقييم النهائي لكل متدرب/متدربة من مركز التدريب ومقارنته بالتقارير الدورية لدى الوحدة والرفع بها لإكمال الإجراءات النظامية. - دراسة معوقات التدريب والرفع بالنتائج والحلول في حينه. - استيفاء متطلبات الوحدة فيما يخص الاعتماد الأكاديمي بالتنسيق مع وكالة التطوير والجودة. - ما تكلف به الوحدة من مهام أخرى.

٢. وحدة الخريجين

الارتباط	ترتبط بوكالة الكلية للشؤون السريرية
المهام	- فتح قنوات التواصل مع جهات التوظيف المختلفة للحصول على احتياجات هذه الجهات وإعلانها. - التنسيق مع مؤسسات المجتمع المدني ذات الصلة لتوظيف خريجي الكلية. - بناء قاعدة بيانات للخريجين مع لإيجاد آلية وقناة للاتصال والتواصل معهم. - متابعة الخريجين وزيادة ارتباطهم بالكلية والتواصل معهم. - استيفاء متطلبات الوحدة فيما يخص الاعتماد الأكاديمي بالتنسيق مع وكالة التطوير والجودة. - ما تكلف به الوحدة من مهام أخرى.

سادسا: الكيانات المرتبطة بوكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

١. وحدة الدراسات العليا

الارتباط	ترتبط بوكالة الكلية للدراسات العليا
المهام	- لم تشكل بعد حيث أن الكلية الآن تتبنى برنامج واحد فقط في الوقت الحالي يمنح درجة البكالوريوس.

٢. لجنة البحث العلمي والمؤتمرات

الارتباط	ترتبط بوكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي
المهام	- صياغة الآليات التنفيذية اللازمة لعمل اللجنة. - تنفيذ ما يخص اللجنة من مشاريع الخطة الإستراتيجية للكلية والجامعة. - استيفاء متطلبات اللجنة فيما يخص الاعتماد الأكاديمي بالتنسيق مع وكالة التطوير والجودة. - إعداد الخطة البحثية للكلية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية. - إقامة ندوات ومؤتمرات وورش عمل للارتقاء بمستوي البحث العلمي بالكلية. - التنسيق مع عمادة البحث العلمي بالجامعة وإطلاع جميع أعضاء هيئة التدريس بالكلية على المستجدات ذات العلاقة بالبحث العلمي. - ما تكلف به الوحدة من مهام أخرى.

٣. المكتبة

الارتباط	ترتبط بوكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي
المهام	- تنظيم العمل في المكتبة وتوزيعه على العاملين فيها وتحديد اختصاصات كل منهم ومتابعة أدائهم وإعداد تقاويم الأداء الوظيفي عنهم ومراقبة سير العمل فيها. - دعم المكتبة الكلية بالكتب والمراجع والدوريات بصفة مستمرة بكل ما هو جديد. - متابعة الدراسات العالمية والإقليمية والمحلية التي تجري بشأن الكتب

المهام

- والمكتبات وإدخال الوسائل الحديثة لخدمة مكتبة الكلية بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة ورفع مستوى الأداء والخدمة فيها.
- تحديد احتياجات مكتبات الجامعة من الأمور المكتبية والتقنية والبشرية.
- العمل على توفير مصادر المعلومات التي تلبي احتياجات الخطط الدراسية للأقسام العلمية، وتدعم عملية التعليم والتعلم والبحث العلمي.
- تقديم الخدمات المعلوماتية اللازمة في المكتبة على حسب المعايير الدولية، ومستلزمات الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- وضع خطة لتدريب المستفيدين (أعضاء هيئة التدريس، الموظفين، الطلاب، الطالبات) على كيفية البحث عن المعلومات واسترجاعها سواء كان ذلك في قواعد المعلومات التي تشترك فيها الجامعة أم المصادر التي توفرها.
- رفع التوصية بتحديث قواعد المعلومات وتحديثها بما يتواءم مع تطور العملية التعليمية.
- أرشفة المراجع والدوريات والمجلات العلمية ليسهل استخدام محتوى المكتبة من قبل المستفيدين.
- التوصية بتحديث محتوى المكتبة الإلكترونية ودعمها بكل جديد في عالم الكتب الإلكترونية والمعلومات الرقمية التي تخدم تحقق العملية التعليمية والبحثية.
- تطبيق نظم و البيات ولوائح وعمادة المكتبات في يخص استخدام المستفيدين للمكتبة ونظام الإعارة.

سابعاً: الكيانات التابعة لوكالة الكلية للتطوير والجودة:

١. وحدة التطوير والجودة

ترتبط بوكالة الكلية للتطوير والجودة

الارتباط

المهام

١. نشر الوعي وتعزيز ثقافة الجودة بين جميع منسوبي/منسوبات الكلية.
٢. متابعة تنفيذ خطط التطوير والجودة والخطة الإستراتيجية للكلية.
٣. متابعة تنفيذ أنشطة ومشروعات الخطة الإستراتيجية للجامعة.
٤. متابعة إنشاء قواعد بيانات متكاملة لتقويم الأداء وضمان الجودة بالكلية.
٥. متابعة أنشطة تقويم الأداء وتطويره بالأقسام العلمية و الإدارية المختلفة بالكلية.
٦. التواصل المستمر مع عمادة التطوير والجودة ووحداتها المختلفة للتنسيق في تطبيق أنشطة التطوير والجودة.
٧. تقديم الدعم الفني للأقسام العلمية والإدارات المختلفة بالكلية فيما يتعلق بالتطوير والجودة ومتطلبات الاعتماد.
٨. التوصية لمجلس الكلية باعتماد الخطة السنوية لوحدة التطوير والجودة.
٩. مراجعة كافة مؤشرات الأداء بالكلية وخطط التحسين وفق الأهداف الإستراتيجية المأمولة والتوصية لمجلس الكلية بما هو مناسب.

٢. وحدة التدريب

الارتباط

ترتبط بوكالة الكلية للتطوير والجودة

المهام

١. صياغة الآليات التنفيذية اللازمة لعمل اللجنة.
٢. إعداد خطة سنوية للتدريب لجميع منسوبي الكلية بناء على استطلاع رأي المستفيدين.
٣. تنفيذ الخطة التدريبية المعتمدة.
٤. رفع تقارير عن سير العمل.
٥. تنفيذ ما يخص اللجنة من مشاريع الخطة الإستراتيجية للكلية والاعتماد الأكاديمي.
٦. ما تكلف به اللجنة من أعمال أخرى

٣. لجنة الأمن والسلامة

الارتباط

ترتبط بوكالة الكلية للتطوير والجودة

المهام

١. إعداد الأدلة واللوائح الخاصة بالأمن والسلامة في جميع مرافق الكلية ومتابعة اعتمادها من الجهات المختصة.
٢. متابعة جاهزية أنظمة الأمن والسلامة في الكلية من خلال الاستثمارات والأدوات المعدة لذلك ودراسة الواقع ورفع التقارير الدورية لإدارة الكلية لاتخاذ اللازم.
٣. تحديد احتياجات الكلية لضمان أمن وسلامة منسوبي ومنسوبات الكلية ومتابعة توفيرها.
٤. إعداد وتنفيذ برامج تدريبية للأمن والسلامة لجميع منسوبي ومنسوبات الكلية.
٥. التنسيق مع الجهات المختصة في التوعية وتدريب العاملين في الكلية بإجراءات الأمن والسلامة وتعريفهم بوسائل الوقاية الواجب اتخاذها.
٦. متابعة تنفيذ برامج الإخلاء والأمن والسلامة للحالات الطارئة بالكلية.
٧. التأكد من تطبيق شروط وقواعد السلامة الكفيلة بحماية منسوبي ومنسوبات الكلية خلال تنفيذ الأعمال داخل الكلية.
٨. تنفيذ ما يخص اللجنة من مشاريع الخطة الإستراتيجية للكلية والإعتماد الأكاديمي.
٩. ما تكلف به اللجنة من أعمال أخرى.

٤. لجنة الموقع الإلكتروني

الارتباط

ترتبط بوكالة الكلية للتطوير والجودة

المهام

١. صياغة الآليات اللازمة لعمل اللجنة.
٢. تطوير وتحديث الموقع الإلكتروني للكلية.
٣. الإشراف والمتابعة لمحتوي المواقع الفرعية داخل البوابة الإلكترونية للكلية.
٤. إضافة وتعديل وتحديث الأنشطة والأخبار بصفة مستمرة بعد التنسيق مع عمادة الكلية.
٥. تنفيذ ما يخص اللجنة من مشاريع الخطة الإستراتيجية للكلية والاعتماد الأكاديمي.
٦. ما تكلف به اللجنة من أعمال أخرى

٥. لجنة العلاقات العامة والإعلام

الارتباط

ترتبط بوكالة الكلية للتطوير والجودة

المهام

١. العمل على إبراز رؤية ورسالة وأهداف الكلية بالوسائل الممكنة.
٢. الاشتراك في إعداد وتنفيذ الأنشطة والفعاليات الإعلامية التي تبرز دور الكلية.
٣. الإعداد والتنسيق للاجتماعات والمناسبات والفعاليات التي تحتضنها الكلية.
٤. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة للإعلان عن الأنشطة والفعاليات التي تقوم بها الكلية من خلال لجانها المختلفة.

٦. لجنة قياس الأداء

الارتباط

ترتبط بوكالة الكلية للتطوير والجودة

المهام

١. تنفيذ ما يخص اللجنة من مشاريع الخطة الإستراتيجية للكلية والاعتماد الأكاديمي.
٢. صياغة الآليات اللازمة لعمل اللجنة.
٣. المشاركة في وضع سياسات وأهداف القياس والتقويم المرتبطة بجودة الأداء على مستوى الجامعة.
٤. المشاركة في بناء وتصميم الاستبيانات واستطلاعات الرأي المتعلقة بقياس مؤشرات الأداء للكلية.

المهام

5. متابعة عملية التقويم بالكلية.
6. بناء علاقة تكاملية وتشاركية وذات فعالية مع لجنة قياس الأداء بعمادة التطوير والجودة.
7. العمل كحلقة وصل بين الكلية ووحدة قياس الأداء في عمادة التطوير والجودة لرصد مؤشرات الأداء والخطوة الإستراتيجية للجامعة عبر الطرق النظامية المتبعة، وعقد اجتماعات دورية معهم.

٧. لجنة الاقتراحات والشكاوى

الارتباط

ترتبط بوكالة الكلية للتطوير والجودة

المهام

١. إعداد الية عمل اللجنة حسب ما هو متبع في الجامعة من أنظمة ولوائح.
٢. متابعة شكاوي منسوبي الكلية وإنهاء الإجراءات اللازمة حسب الآلية المعتمدة.
٣. دراسة ما يصل للجنة من اقتراحات وآراء والرفع بما يتوصل إليه لاتخاذ اللازم حيال دراستها واتخاذ الاجراء اللازم حيالها.
٤. رفع تقرير فصلي وسنوي عن عمل اللجنة للعرض على مجلس الكلية.
٥. ما تكلف به اللجنة من أعمال أخرى.

٨. لجنة خدمة المجتمع

الارتباط

ترتبط بوكالة الكلية للتطوير والجودة

المهام

١. تنفيذ ما يخص اللجنة من مشاريع الخطوة الإستراتيجية للكلية والاعتماد الأكاديمي.
٢. صياغة الآليات اللازمة لعمل اللجنة.
٣. تقييم رضا المستفيدين عن خطة الخدمة المجتمعية وإعداد خطة التحسين.
٤. نشر الوعي بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والطالبات بأهمية المشاركة في أنشطة الخدمة المجتمعية
٥. ما تكلف به اللجنة من أعمال أخرى

Departments	أقسام الكلية
Anatomy	علم التشريح
Physiology	علم وظائف الاعضاء
Biochemistry	الكيمياء الحيوية
Microbiology	الكائنات الدقيقة
Pathology	علم الأمراض
Surgery	الجراحة
Internal Medicine	الباطنة
Paediatrics	طب الاطفال
Obstetrics and Gynaecology	طب النساء والولادة
Family and Community Medicine	طب الاسرة والمجتمع
	قسم التعليم الطبي

روابط مفيدة

رابط اللائحة التنظيمية للبرامج البحثية

<https://www.nu.edu.sa/ar/web/deanship-of-scientific-research/61>

رابط النماذج الالكترونية لعمادة البحث العلمي

<https://www.nu.edu.sa/ar/web/deanship-of-scientific-research/24>

رابط الدروس التعليمية لعمادة التعليم الالكتروني

<https://elearning.nu.edu.sa/bbt>

رابط النماذج الالكترونية لأعضاء هيئة التدريس

<https://dhr.nu.edu.sa/26>

رابط الشكاوى والاقتراحات (عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس)

<https://dhr.nu.edu.sa/78>

بيانات التواصل مع إدارة الكلية

عميد الكلية

الاسم: أ.د. محمد سعيد زايد
الدرجة العلمية: أستاذ
هاتف: ٠١٧٥٤٢٨٧٦٠
البريد الإلكتروني: msalayed@nu.edu.sa

وكيل الكلية للشؤون السريرية

الاسم: د. سعيد صالح ال حافظ
الدرجة العلمية: أستاذ مساعد
البريد الإلكتروني: ssalhafez@nu.edu.sa

وكيل الكلية للشؤون التعليمية

الاسم: د. محمد عائض حنيف
الدرجة العلمية: أستاذ مشارك
البريد الإلكتروني: aalhuneif@nu.edu.sa

وكيلة الكلية لشؤون الطالبات

الاسم: د.خلود محمد محضار
الدرجة العلمية: أستاذ مساعد
البريد الإلكتروني: Kmmehdar@nu.edu.sa

وكيل الكلية للتطوير والجودة

الاسم: عبد الله مفرح عسيري
الدرجة العلمية: أستاذ مساعد
البريد الإلكتروني: aamodrba@nu.edu.sa

رئيس قسم وظائف الأعضاء

الاسم: د. عبد الله إبراهيم شويل
الدرجة العلمية: أستاذ مشارك
البريد الإلكتروني: aayahya@nu.edu.sa

رئيس قسم التشريح

الاسم: د. عادل عبد الله معلوي
الدرجة العلمية: أستاذ مساعد
البريد الإلكتروني: aaassiry@nu.edu.sa

رئيس قسم علم الأمراض

الاسم: د. سليمان الصيعري
الدرجة العلمية: أستاذ مساعد
البريد الإلكتروني: saalsiari@nu.edu.sa

رئيس قسم الكيمياء الحيوية

الاسم: د. بدر سعيد الدوة
الدرجة العلمية: أستاذ مساعد
البريد الإلكتروني: bsaldoah@nu.edu.sa

رئيس قسم الباطنة

الاسم: د. عبد العزيز سعد الشهراني
الدرجة العلمية: أستاذ مساعد
البريد الإلكتروني: asalshahrane@nu.edu.sa

رئيس قسم الأحياء الدقيقة

الاسم: د. عبد الوهاب عبد الله ال شرية
الدرجة العلمية: أستاذ مساعد
البريد الإلكتروني: aaalsharih@nu.edu.sa

رئيس قسم الجراحة

الاسم: د. علي عبد الله الشهري
الدرجة العلمية: أستاذ مساعد
البريد الإلكتروني: aaalsherie@nu.edu.sa

رئيس قسم طب الأطفال

الاسم: د. ظافر بطي الشهري
الدرجة العلمية: أستاذ مساعد
البريد الإلكتروني: dbalshehri@nu.edu.sa

رئيس قسم طب الأسرة والمجتمع

الاسم: د. عيسى يزيد غزواني
الدرجة العلمية: أستاذ مساعد
البريد الإلكتروني: Eyghazwani@nu.edu.sa

رئيس قسم النساء والتوليد

الاسم: د. ماجد سعيد الشهراني
الدرجة العلمية: أستاذ مشارك
البريد الإلكتروني: alkozeem@hotmail.com

رئيس قسم التعليم الطبي

الاسم: د. سعد مسفر القحطاني
الدرجة العلمية: أستاذ مساعد
البريد الإلكتروني: Smaalqahtany@nu.edu.sa



جامعة نجران
NAJRAN UNIVERSITY
تأسست عام ١٤٢٧هـ