



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة جازان  
وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية

# دليل وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية

للعام 1438 هـ / 1439 هـ



## المحتويات ◀

3.....	كلمة وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية
4.....	النشأة
5.....	الرؤية والرسالة والأهداف والمهام
9.....	الهيكل التنظيمي
10.....	وحدات الوكالة
19.....	اللجان الدائمة
34.....	نظام دعم القرار الإداري
35.....	الجهات التابعة
48.....	وكلاء سابقون

## كلمة وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية:



تعمل وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية في ضوء رؤية ورسالة وقيم الجامعة على تحقيق الريادة في تقديم برامج أكاديمية معتمدة وتطوير البيئة التعليمية التي تشجع على الإبداع والتميز من خلال منظومة من التفاعلات بين وحدات الجامعة المختلفة.

يقدم دليل وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية في ثناياه لمحات موجزة عن وحدات الوكالة والجهات التابعة وإجراءات العمل وفق الهيكل التنظيمي والصلاحيات الممنوحة لوكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية، مثمنا جهود زملائي في الوكالة في إعداد هذا الدليل وسائلا المولى عز وجل أن يوفق الجميع لمزيد من التقدم والإنجاز.

## النشأة :

تأسست وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية، بناء على الموافقة السامية رقم ٥١٥٠/م.ب، في ١٤٢٩/٧/٣ هـ، المبنية على قرار مجلس التعليم العالي رقم ١٤٢٩/٤٩/١٧ في جلسته التاسعة والأربعين بتاريخ ١٤٢٩/٤/٢ هـ، كأحدى الركائز الأساسية لجامعة جازان، في أداء رسالتها واستمرار ريادتها والبقاء في صدارة الجامعات السعودية، ولتتبوأ مكانتها المنشودة على المستوى الإقليمي والدولي، فيما تقدمه من خدمات وأنشطة تعليمية وعلمية متميزة لأبنائها الطلاب خاصة وللمجتمع عامة، وما يمثله ذلك من إسهام في تقدم ورقي وازدهار لوطننا الغالي .

## ◀ الرؤية :

تحقيق بيئة أكاديمية متميزة ورائدة.

## ◀ الرسالة :

تقديم برامج أكاديمية متميزة وفق أحدث معايير الجودة العالمية لتحقيق متطلبات سوق العمل، وذلك عن طريق رفع مستوى أداء كليات الجامعة وتوفير البيئة الداعمة للطلبة ولأعضاء هيئة التدريس.

## الأهداف

- تهيئة بيئة تعليمية جاذبة ومحفزة للإبداع والتميز.
- تقديم برامج أكاديمية رائدة وفق معايير الجودة الشاملة.
- الإشراف على تطوير البرامج الأكاديمية للجامعة ومتابعة تنفيذها.
- استقطاب المتميزين من أعضاء هيئة التدريس.
- رفع كفاءة الأداء للكليات والعمادات والمراكز المرتبطة بالوكالة.
- دعم بناء جسور التواصل الأكاديمي داخل الجامعة وخارجها.

## ◀ مهام وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية:

وضعت وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية عدة أهداف تسعى جاهدة للوصول إليها، وتتطلع لتحقيقها حتى تتمكن من دعم المسيرة التعليمية في البيئة الجامعية، وذلك من حيث تطوير البيئة التعليمية وتلبية احتياجات سوق العمل، وكذلك الحصول على الاعتماد الأكاديمي وهي:

١. إدارة العملية التعليمية بالجامعة والعمل على توفير مايلزم لجعل البيئة الأكاديمية مستقرة ومحفزة وجاذبة للإبداع والتميز.
٢. الإشراف على الكليات والعمادات والمراكز التابعة للوكالة، والعمل على رفع مستوى الأداء بها .
٣. الإشراف على إعداد وتطوير الخطط والبرامج الدراسية بناءً على دليل الخطط والبرامج الدراسية بجامعة جازان، والتأكد من مطابقتها لمعايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي وجهات الاعتماد المهنية الأخرى، ومتابعة تطبيقها والتأكد من جودة مخرجاتها.

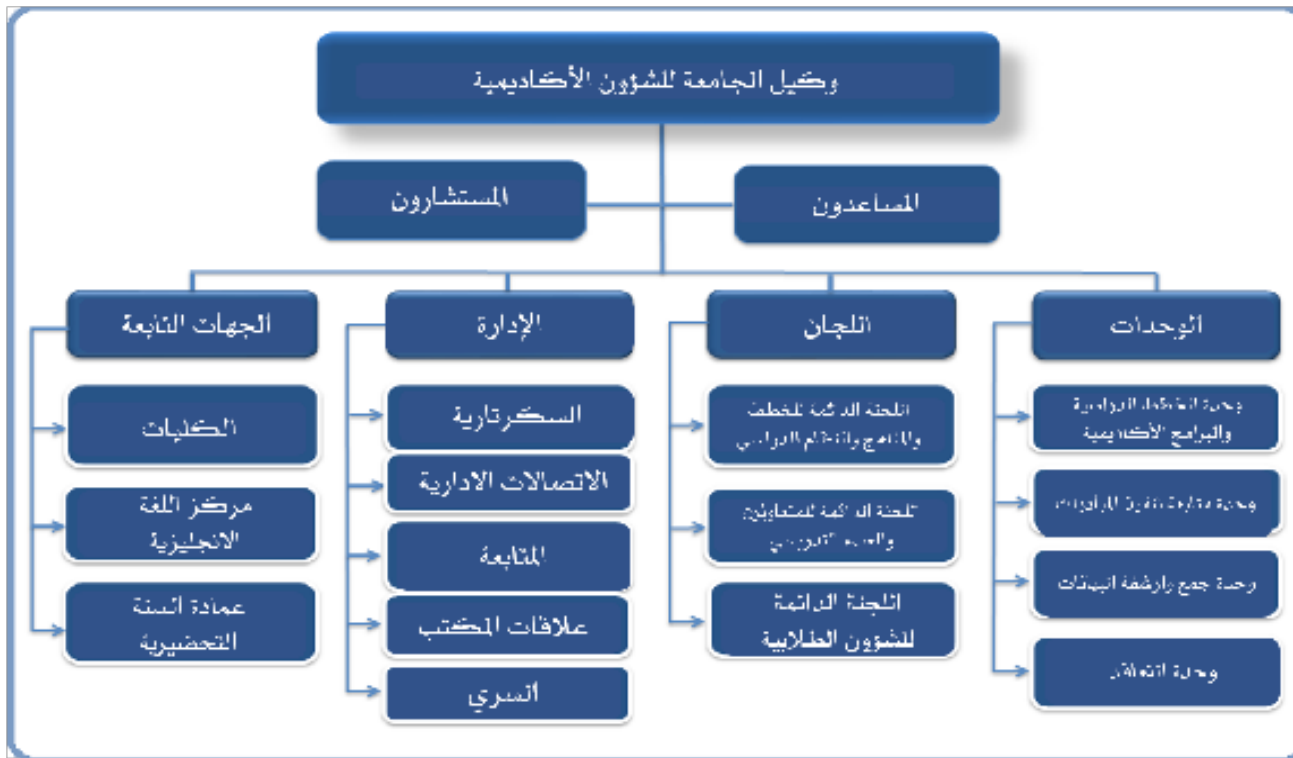
٤. المشاركة في إختيار واستقطاب المتميزين من أعضاء هيئة التدريس، والعمل على توفير الدورات التدريبية لرفع كفاءتهم التدريسية.

٥. إعداد الأدلة والنماذج اللازمة لتنظيم وتوضيح مستلزمات العملية التعليمية ومايتعلق بها من إجراءات وآليات.

٦. تفعيل وبناء شراكات فاعلة بين الجامعة والمؤسسات التعليمية الأخرى، وقطاع الأعمال الحكومي أو الخاص، بهدف تبادل الفائدة بين أطراف الشراكة وصولاً لمصلحة المستفيد الأساسي وهو الطلبة.



## ◀ الهيكل التنظيمي :



# وحدات وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية

## أولاً: وحدة التعاقد

هي وحدة استقطاب وتعاقد لأعضاء هيئة التدريس حملة الدكتوراه من المتعاقدين ذوي الكفاءات العالية وتقوم بإمداد الجامعة بالكوادر المتميزة والمؤهلة من الجامعات المرموقة عالمياً.

## مهام الوحدة:

1. متابعة احتياجات الكليات لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من غير السعوديين .
2. الإشراف على استقبال طلبات العمل للتخصصات التي لم يسدد بها العجز .
3. إعداد خطابات لاستخراج تأشيرات لدول الأعضاء المرشحين من الجهات المختصة.
4. مخاطبة الملحقيات بالاحتياج العام من الأعضاء ليتم الإعلان عنه عبر موقعهم.
0. دراسة الوثائق والشهادات قبل إعداد العرض الوظيفي.

٦. الإشراف على إعداد وتقديم عروض العمل لمن تم ترشيحهم من الأقسام التخصصية.
٧. إعداد العروض المالية اللازمة لأعضاء هيئة التدريس المتعاقدين ومن في حكمهم من الذين تم ترشيحهم للعمل في الجامعة.
٨. استكمال إجراءات التعاقد مع المرشحين لدى الملحقيات بعد التأكد من صحة المؤهلات.
٩. إبرام العقود اللازمة لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم المتعاقدين حديثاً مع الجامعة.
١٠. رفع الطلبات لوزارة التعليم بشأن الموافقة على منح الجامعة تأشيرات العمل.
١١. التنسيق مع وزارة الخدمة المدنية بشأن الموافقة على التعاقد على بعض الوظائف التي يتم طلب التنسيق مع وزارة الخدمة المدنية بناءً لطلب وزارة التعليم.
١٢. مخاطبة الملحقيات لأعضاء هيئة التدريس الذين تم ترشيحهم للعمل بالجامعة وإنهاء إجراءات التعاقد معهم والحصول على تأشيرات الدخول وتذاكر السفر.
١٣. التنسيق بين الكليات وإدارة العلاقات العامة بشأن استقبال أعضاء هيئة التدريس الجدد وعائلاتهم.

١٤. إرسال العروض اللازمة لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من الذين تم ترشيحهم للعمل بالجامعة.

١٥. التنسيق مع الملحقيات الثقافية السعودية بالخارج بشأن استقبال عمداء الكليات لإجراء المقابلات الشخصية اللازمة لأعضاء هيئة التدريس الجدد.

## الإجراءات التنظيمية:

١. حصر الوظائف التعليمية شاغرة.
٢. يتم الإعلان في الملحقية في البلد المراد التعاقد منه عن توفر وظائف أكاديمية شاغرة ، وغير مشغولة بسعوديين حسب احتياج الجامعة.
٣. إعطاء العرض الوظيفي للعمل داخل الجامعة لمن تمت الموافقة عليهم.
٤. إرسال التأشيرة للملحقية الثقافية لإنهاء إجراءات دخول المتعاقد إلى المملكة.
٥. توجيه المتعاقد إلى كليته بعد توقيعه على عقد التوظيف لغير السعوديين.

٦. توجيه المتعاقد لإجراء الكشف الطبي .
٧. إنهاء إجراءات إصدار الإقامة .

## ثانياً: وحدة الخطط الدراسية والبرامج الأكاديمية:

تشكلت بقرار وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية رقم ١٤٢٢ وبتاريخ ٣/٠٢/١٤٣٩هـ , و ترتبط إدارياً بمساعد وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية ، وهي وحدة تهتم بملف إعداد وتطوير الخطط الدراسية والبرامج الأكاديمية بالتعاون مع الأقسام الأكاديمية، وفق أحدث النظريات والاتجاهات العالمية في هذا المجال، وذلك قبل عرضها على اللجنة الدائمة للخطط والمناهج ومجلس الجامعة لإقرارها.

## مهام الوحدة :

١. الإشراف على عمليات إعداد وتطوير الخطط الدراسية، والبرامج الأكاديمية بالتعاون مع الأقسام العلمية بالكليات، في ضوء أحدث النظريات والاتجاهات العلمية واحتياجات سوق العمل.
٢. إعداد دليل شامل للمواصفات والمعايير اللازمة، لإعداد وتطوير الخطط الدراسية والبرامج الأكاديمية، بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للجامعة، وتطويره بشكل دوري.
٣. التنسيق بين الجهات المعنية في الجامعة والكليات لضبط العلاقة بينها فيما يخص تطوير الخطط الدراسية، والبرامج الأكاديمية، وفق آلية شاملة وتعاونية، تتناسب مع التغيرات النظرية والميدانية في الحقول المعرفية.
٤. متابعة أعمال لجان الخطط الدراسية والبرامج الأكاديمية في الأقسام والكليات.
٥. تقديم مقترحات لجامعات ومؤسسات مناسبة لعقد شراكات معها بهدف تطوير الخطط الدراسية والبرامج الأكاديمية.

٦. الإشراف على عمليات تقييم مخرجات التعلم، لدى الطلبة، على مستوى البرامج الأكاديمية، وتقديم الاستشارات للأقسام العلمية في كيفية تحليل نتائج اختبارات المقررات الأكاديمية.
٧. إعداد أدوات القياس (مقاييس، استبانات، بطاقات ملاحظة، وغيرها...)، اللازمة لعمليات التقييم.
٨. رفع تقارير دورية عن عمل الوحدة لسعادة وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية.

## ثالثاً/ وحدة متابعة تنفيذ المبادرات:

تشكلت بقرار وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية رقم ١٤٣١ وتاريخ ٣/٠٢/١٤٣٩ هـ ، و ترتبط إدارياً بمساعد وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية، وهي كيان يرتكز عليه للرجوع للمبادرات والأفكار التطويرية، للمساهمة في تنفيذ الخطة الاستراتيجية وتتولى إعداد الخطة التنفيذية بما يتفق مع خطة الجامعة، وكذلك متابعة التنفيذ.

## مهام الوحدة :

١. إعداد خطة عمل مقترحة للوحدة منبثقة من مهامها، ومتوافقة مع معايير ضمان الجودة والاعتماد لمؤسسات التعليم العالي، حسب أحدث نماذج NCAAA.
٢. وضع آلية متكاملة، لمتابعة تنفيذ مبادرات وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية ٢٠٢٠ على أن تشمل على العناصر التالية:
  - متابعة مراحل تلك المبادرات وفق الخطة الزمنية المعدة لذلك.
  - عمل نماذج خاصة لكيفية تنفيذ المبادرات.
  - تحديد أوجه صرف المبالغ المخصصة لتلك المبادرات، حسب اللوائح النظامية لإجراءات الصرف.
٣. تقديم ورش عمل عن كيفية تنفيذ المبادرات بشكل عام، مع عقد ورش عمل خاصة بتوضيح أهداف وكيفية تنفيذ مبادرات وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.
٤. تقديم الدعم والمساندة للكليات والأقسام الأكاديمية في مجال عمل الوحدة.
٥. التعاون مع اللجان ذات العلاقة.
٦. كل ما يدخل في اختصاص عمل الوحدة.
٧. رفع تقارير دورية عن عمل الوحدة لذوي الاختصاص.



## رابعاً/ وحدة جمع وأرشفة البيانات:

تشكلت بقرار وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية رقم ١٤٢٩ و تاريخ ٠٣/٠٢/١٤٣٩هـ , و ترتبط إدارياً بمساعدة وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية لشطر الطالبات, وتختص هذه الوحدة بتجميع قواعد البيانات والمعلومات الخاصة بمجال عمل وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية إلى جانب العمل على تجميع وتصنيف كافة الاحصائيات الحديثة المتعلقة بالقضايا المختلفة التي تقع ضمن اختصاص وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.

### مهام الوحدة :

١. إعداد خطة عمل مقترحة للوحدة منبثقة من مهامها، ومتوافقة مع معايير ضمان الجودة والاعتماد لمؤسسات التعليم العالي حسب أحدث نماذج NCAAA.
٢. تكوين قاعدة بيانات خاصة بوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية تشمل الآتي:
  - أسماء البرامج الأكاديمية المقدمة، وأماكن تقديمها.
  - أسماء مديري ومنسقي البرامج الأكاديمية، وطرق التواصل معهم.
  - تقارير البرامج الأكاديمية، والمقررات، والخبرة الميدانية، باللغتين العربية والإنجليزية حسب أحدث نسخة ل NCAAA.

- توصيف البرامج الأكاديمية، والمقررات، والخبرة الميدانية، باللغتين العربية والانجليزية حسب أحدث نسخة لـ NCAAA.
  - التقارير السنوية للكليات والأقسام الأكاديمية.
  - جميع الأدلة المعتمدة ، ومسودات الأدلة تحت الإجراء.
  - دليل الخبرة الميدانية.
٣. جمع البيانات اللازمة التي تخص الطلبة وأعضاء هيئة التدريس، والتجهيزات والأدوات اللازمة، مثل مصادر التعلم والمعامل ونحو ذلك.
  ٤. تحديث قاعدة البيانات بشكل دوري، واستحداث ما يستجد من بيانات.
  ٥. أرشفة جميع التقارير والبيانات والمعلومات والإحصاءات المتحصل عليها.
  ٦. إعداد الجداول والإحصاءات حسب الصيغ المطلوبة.
  ٧. إعداد التقرير السنوي لووكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.
  ٨. التعاون مع اللجان ذات العلاقة.
  ٩. كل ما يدخل في اختصاص عمل الوحدة.
  ١٠. رفع تقارير دورية عن عمل الوحدة لذوي الاختصاص.

## ◀ اللجان الدائمة :

### أولاً / اللجنة الدائمة للشؤون الطلابية:

#### تشكيل اللجنة :

نشأت اللجنة الدائمة للشؤون الطلابية منذ تأسست الجامعة في عام ١٤٢٦ هـ، حيث يتم إعادة تشكيلها سنوياً بقرار من مدير الجامعة، وقد كانت ترتبط إدارياً بوكالة الجامعة حتى صدرت الموافقة السامية رقم ٥١٥٠/م.ب في ١٤٢٩/٧/٣ هـ، المبنية على قرار مجلس التعليم العالي رقم ١٤٢٩/٤٩/١٧ هـ، في جلسته التاسعة والأربعين بتاريخ ١٤٢٩/٤/٢ هـ، بإنشاء وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.

#### مهام اللجنة :

١. دراسة الحالات الطلابية، التي يقتضي النظام عرضها على مجلس الجامعة، ويكون

- البت فيها خارج صلاحيات مجالس الكليات.
٢. دراسة ما هو معمول به، من القواعد المنظمة في الحالات الطلابية واقتراح آلية تطويرها والرفع بها إلى مجلس الجامعة.
٣. دراسة التظلمات الطلابية الواردة إلى اللجنة.
٤. تعمل اللجنة فيما يخص قضايا تأديب الطلاب بالمادة رقم (٦) من لائحة التأديب المعتمدة من مجلس الجامعة.
٥. دراسة الظواهر التي تؤثر على تحصيل الطلاب، واقتراح ما تراه مناسبًا لعلاجها من خلال البرامج وخطط الأنشطة الطلابية وغيرها.
٦. كل المهام الأخرى التي تكلف بها اللجنة، من مجلس الجامعة، أو من معالي مدير الجامعة.

## الإجراءات التنظيمية:

١. يتم استقبال الموضوعات عن طريق رئيس اللجنة وتحال إلى سكرتير اللجنة لفرزها والتأكد

- من استكمال جميع المرفقات المطلوبة قبل عرضها على اللجنة.
٢. يتم عرض الحالات المستوفاة لجميع الوثائق والمستندات المطلوبة على اللجنة وذلك لمناقشتها واتخاذ التوصيات المناسبة بشأنها.
  ٣. الحالات التي يتم إعادتها للكليات لوجود بعض الملاحظات عليها من قبل اللجنة، يتم استكمال المطلوب في مدة لا تتجاوز يومين من تاريخ إعادتها، وفي حال التأخر في إرسال المطلوب خلال المدة المحددة، يتم إنهاء الطلب من قبل اللجنة على أن ترفع بطلب جديد.
  ٤. يتم تحرير محضر اجتماع بجميع الحالات التي نُوقشت من قبل أعضاء اللجنة وتم اتخاذ توصية بشأنها، ورفعها إلي معالي مدير الجامعة لاعتماده.
  ٥. في حال وجود بعض الملاحظات على محضر اجتماع اللجنة من قبل معالي مدير الجامعة، يتم عرض تلك الملاحظات على أعضاء اللجنة في الاجتماع التالي لاتخاذ اللازم بشأنها.
  ٦. يقوم رئيس اللجنة برفع مذكرة لمجلس الجامعة لكل موضوع تقتضي اللوائح والأنظمة عرضه على مجلس الجامعة لاتخاذ قرار بشأنه.
  ٧. يتم الرفع بقرارات التبليغ لكل موضوع على حده لجهات الاختصاص لتنفيذه.

## ثانياً / اللجنة الدائمة للمناهج و الخطط و النظام الدراسي :

### تشكيل اللجنة :

نشأت لجنة الخطط والمناهج منذ تأسست الجامعة في عام ١٤٢٦ هـ، حيث يعاد تشكيلها سنوياً بقرار من مجلس الجامعة، وقد كانت ترتبط إدارياً بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي حتى صدرت الموافقة السامية رقم ٥١٥٠/م.ب في ٣/٧/١٤٢٩ هـ المبنية على قرار مجلس التعليم العالي رقم ١٧/٤٩/١٤٢٩ هـ في جلسته التاسعة والأربعين بتاريخ ٢/٤/١٤٢٩ هـ بإنشاء وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية لتندرج ضمن اختصاصها .

### مهام اللجنة :

١. تحديد ضوابط وآليات إعداد وتطوير الخطط والبرامج الدراسية بما يتوافق مع النظم واللوائح ومعايير هيئات الاعتماد البرامجي المحلية والعالمية.
٢. النظر في الخطط الدراسية الواردة من الكليات سواء المستحدثة أو المطورة ورفع

التوصيات اللازمة بشأنها لمجلس الجامعة وذلك في ضوء معايير هيئات الاعتماد البرامجي المحلية والعالمية.

٣. تقديم الرأي والمشورة في ما من شأنه رفع أداء وحدات الجامعة الأكاديمية.

٤. توفير النماذج والأدلة التي تلزم لإعداد وتطوير الخطط والبرامج الدراسية.

٥. أي مهام أخرى تحال إليه بهذا الخصوص.

٦. إقرار المكافآت الخاصة بالتحكيم والمراجعة الخارجية لكل برنامج وكذلك مكافأة المتعاونين من اللجنة.

٧. التوصية بالموافقة على اقتراح عقود الخدمات لتطوير البرامج الأكاديمية للأقسام العلمية التي لا يتوافر فيها العدد الكافي من أعضاء هيئة التدريس أو الخبرة اللازمة.

٨. اقرار التعديلات الجوهرية (الكبرى) بالبرامج الدراسية:

- إضافة أو حذف أو إجراء تغييرات جوهرية في مسمى البرنامج، أو أقسام الكلية.
- إضافة أو إلغاء أو إجراء في عدد الساعات المعتمدة.
- تعديل المستوى الدراسي الذي يتم فيه تدريس مقرر دراسي أو مسماه أو رمزه.

- تعديل توزيع الساعات المعتمدة لمقرر دراسي بين الساعات النظرية، العملية، تدريب ميداني...إلخ.
- تعديل متطلبات الاعتماد أو متطلبات التخرج للبرنامج.
- إضافة أو الغاء التعديل في أهداف المقرر إذا اتضح من تقارير المقرر والبرنامج أن هناك حاجة لإجراء هذه التغييرات.

## الإجراءات التنظيمية:

1. يتم استقبال الموضوعات التي ترد إلى رئيس اللجنة بعد عرضها على مجالس الكليات ومجالس الأقسام أو العمدات أو المراكز.
2. يتم فحص جميع الموضوعات عن طريق سكرتير اللجنة للتأكد من استيفاء جميع الأوراق والمستندات المطلوبة.
3. تعرض جميع الموضوعات التي تم استيفائها على اللجنة لدراستها والتوصية بشأنها.
4. يتم الرفع بجميع الموضوعات في محضر لاعتماده من قبل معالي مدير الجامعة.
5. يقوم رئيس اللجنة برفع مذكرة لمجلس الجامعة لكل موضوع تقتضي اللوائح والأنظمة عرضه على مجلس الجامعة لاتخاذ قرار بشأنه.



٦. يتم رفع قرارات التبليغ لكل موضوع على حده لجهات الاختصاص لتنفيذه.

### **فيما يخص اقتراح برنامج أكاديمي جديد أو تطويره، فيؤخذ في الاعتبار ما يلي:**

أ. المراجعة الفنية، وتعني مراجعة خطوات إعداد المقترح ليكون وفقاً لكلٍ من:

- الدليل الاجرائي للخطط والبرامج الدراسية – جامعة جازان (يرفق بالمقترح المستندات اللازمة والتي توثق مراحل العمل).
- معايير الاعتماد الأكاديمي.

ب. التحكم وذلك من خلال:

- الخبراء الأكاديميين ممن تتوافر فيهم الشروط المؤهلة لتحكيم المقترح، وذلك على المستويين الداخلي والخارجي.
- أصحاب العلاقة سواء كانوا مستفيدين أو مهتمين بمجالات عمل البرنامج.

ج. عرض نتائج تحكيم المقترح على مجلس الكلية، لتوجيه القسم المعني بالتعليق عليها وإجراء ما يلزم من تعديلات.

- د . رفع المقترح مرة أخرى للجنة الدائمة للخطط والمناهج الدراسية، وذلك بعد اعتماده في صورته النهائية من مجلس القسم ومجلس الكلية.
- هـ . رفع توصية من اللجنة الدائمة للخطط والمناهج الدراسية لمجلس الجامعة بإقرار المقترح (المادة ٢٠ من اللائحة) .

## ثالثاً/ اللجنة الدائمة للمتعاونين والعبء الدراسي:

### تشكيل اللجنة :

بناء على برقية معالي وزير التعليم رقم ٥٨٢٣ وتاريخ ١٨/٠٨/١٤٣٧هـ ومشفوعها مشروع النموذج الاسترشادي لإجراءات وشروط التعاون مع أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من غير منسوبي الجامعة، عليه فقد تقرر تشكيل اللجنة الدائمة للمتعاونين والعبء الدراسي بقرار مدير الجامعة رقم ٨١٨٦٧ وتاريخ ٠٤/١٢/١٤٣٧هـ .

### مهام اللجنة :

- ١ . دراسة الاحتياج في كليات الجامعة وتقييم البيانات المتعلقة بذلك.

٢. دراسة ومتابعة تقارير الأعباء التدريسية في جميع برامج الجامعة.
٣. وضع الضوابط والشروط المنظمة للتعاون مع الكفاءات الوطنية من خارج الجامعة في تدريس بعض المقررات.
٤. التخطيط لعمليات التعاون مع أعضاء هيئة التدريس وتنظيم إجراءاته ودراسة الاحتياج لذلك.
٥. تصميم النماذج الخاصة بطلبات التعاون وتحديد الاحتياج، واعتمادها من الجهات المعنية في الجامعة.
٦. تقييم طلبات التعاون للتدريس في الجامعة.
٧. التوصية بالموافقة على التعاون مع الكفاءات الوطنية من خارج الجامعة للتدريس أو الغاء أو تجديد التعاون.
٨. رفع محاضر اللجنة إلى معالي مدير الجامعة للاعتماد.
٩. يرسل رئيس اللجنة القرارات التنفيذية للجهات المعنية للعمل بموجبها وفق الأنظمة المنظمة لذلك.

## ضوابط وشروط ترشيح المتعاونين من خارج الجامعة:

١. يقتصر التعاون للتدريس على السعوديين فقط ولا يجوز الاستعانة بمتعاونين من غير منسوبي الجامعة من غير السعوديين، وفي حال دعت الحاجة للتعاون مع غير السعوديين يلزم الحصول على استثناء من معالي مدير الجامعة مع ضرورة إيضاح الأسباب والمبررات الداعية لذلك قبل عرضه على اللجنة الدائمة للمتعاونين والعبء الدراسي.
٢. أن يكون حاصلًا على الدرجة العلمية من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها، وأن تكون مؤهلاته معتمدة من لجنة معادلة الشهادات الجامعية بوزارة التعليم في حال حصوله على المؤهل من خارج المملكة.
٣. أن يكون حاصلًا على جميع مؤهلاته منتظما، أي متفرغًا للحصول على المؤهل.
٤. لا يسمح بالتعاون مع حملة البكالوريوس إلا في التدريب العملي أو الفني (مثل فنيّ المختبرات والمعامل).
٥. أن يكون التعاون من خارج الجامعة تتطلبه ندرة التخصص، وعدم وجود الأعداد الكافية من أعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم.

٦. أن يكون التعاون من خارج الجامعة، تتطلبه طبيعة المقرر، وأن يقتصر ذلك على المقررات في المستويات العليا في مرحلة البكالوريوس، أو مقررات الدراسات العليا.
٧. إذا تجاوز سن المتعاون (الخامسة والستون عاماً)، يقدم تقريراً طبياً عن قدرته على العمل.
٨. مراعاة أن نصوص المواد (٣٨) (٤٠) و (٤١) و (٤٢) والمواد (٩٦ – ١٠٢) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم هي جزء رئيس في الشروط والإجراءات المتبعة.

## الإجراءات التنظيمية:

تقوم الكليات وأقسامها «فصلياً وسنوياً»، وفي مواعيد محددة، بتحديد احتياجاتها الفعلية من أعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم، بحيث يتم استقبال طلبات التعاون من مختلف الكليات، وذلك حسب النماذج المختلفة، خلال خمسة أيام عمل، من نهاية الفصل الدراسي

وقبل بداية الفصل الدراسي الجديد الذي سيتم فيه التعاون، ولن ينظر في الطلبات التي ترد إلى اللجنة بعد هذه الفترة إلا في حالات الضرورة.

وتتم الإجراءات وفقاً للآتي:

١. يتم تقديم طلبات التعاون من قبل الكلية المعنية، حسب ما تقره اللجنة الدائمة للمتعاونين والعبء الدراسي، حسب النموذج المعد لذلك (بيان باحتياج القسم لمتعاونين).

٢. بعد موافقة اللجنة على التعاون، تقوم الأقسام المعنية بدراسة الطلبات، كل حسب احتياجاته الفعلية، بحيث يتم رفع الطلب ومرفقاته لرئيس اللجنة الدائمة للمتعاونين والعبء الدراسي.

٣. بعد إعلان الجامعة عن احتياجاتها من المتعاونين عبر الوسائل الإعلامية والإعلانية المختلفة، وتلقي الطلبات من الراغبين في التعاون، يقوم القسم العلمي المعني بإجراء المقابلات الشخصية للمرشحين للتعاون، حسب النموذج المعتمد وتقديم جدول المفاضلة بين المتقدمين على الأسس الآتية:

- منح الأولوية للمتعاونين السعوديين ممن تنطبق عليهم الشروط والضوابط كالتخصص والخبرة التدريسية.

- شرط وجود احتياج فعلي لأعضاء هيئة التدريس.
  - عدم توافر الإمكانية لتوزيع الاحتياج كساعات زائدة على أعضاء هيئة التدريس من منسوبي الجامعة من السعوديين والمتعاقدين.
  - تعطى الأولوية للتعاون مع من لهم خبرة سابقة في التعليم الجامعي.
٤. يتم الاستعانة بنموذج (ترشيح متعاون) و نموذج (جدول طلب التعاون) الذي يتم اعتماده من القسم العلمي والكلية ويشترط تقديم الوثائق التالية معه:
- صورة من آخر مؤهل علمي.
  - صورة من الهوية الشخصية للمتعاون.
  - السيرة الذاتية.
  - خطاب تعريف من جهة العمل، إذا كان لديه عمل، يحدد فيه الرتبة العلمية او المرتبة الوظيفية او المستوي الوظيفي للمرشح للتعاون.
  - تقديم أصل موافقة حديثة صريحة من جهة العمل بعدم الممانعة من تكليفه بالتدريس بالجامعة وفقا للجدول الدراسية المقررة وطبقا للساعات المعتمدة

لطرح المقررات الدراسية خلال الفصل الدراسي، او اقرار بعدم الارتباط بوظيفة في القطاع العام او الخاص او التقاعد منها، ولن يتم النظر في طلب صرف مستحقات مالية للمتعاونين ما لم يتم ارفاق موافقة جهة العمل الخاصة بهم عن فترة التعاون.

0. يتم رفع الطلب من قبل رئيس القسم العلمي ومرفقاته الى عميد الكلية لاعتماده ورفع له لرئيس اللجنة الدائمة للمتعاونين والعبء الدراسي.

1. يقوم سكرتير اللجنة باستقبال طلبات التعاون من مختلف الكليات المحالة من رئيس اللجنة فقط، ولا يسمح بقبول طلبات التعاون التي ترد الى اللجنة بعد الموعد المحدد مع تحمل الكلية نتيجة التأخير.

7. يتم دراسة طلبات التعاون في ظل الضوابط والشروط المرفقة.

8. يقوم رئيس اللجنة الدائمة للمتعاونين والعبء الدراسي بإحالة طلبات التعاون ومرفقاتها متضمنة الاعتذار او الموافقة على التعاون للكليات المعنية في حينه.

9. يقوم عميد الكلية المعنية بإحالة طلب التعاون ومرفقاته الى رئيس القسم العلمي



المعني لتبليغ طالبي التعاون بالقرار الوارد من اللجنة الدائمة للمتعاونين والعبء الدراسي.

١٠. تشكل لجنة من عميد الكلية وعضوية اثنين من هيئة التدريس المتخصصين لمقابلة المرشحين.

١١. يكمل رئيس القسم العلمي الاجراءات نظاميا بطلب المتعاون لتوقيع (عقد التعاون) مع الجامعة بحيث لا تزيد مدة التعاقد عن ثلاثة عشر أسبوعاً، وإعداد جدول تدريسي للمتعاون بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل.

١٢. يفوض عميد الكلية المعنية بالتوقيع على عقد التعاون كطرف أول عن الجامعة بعد موافقة اللجنة الدائمة للمتعاونين والعبء الدراسي.

١٣. يتم الاستعانة بنموذج الساعات للمتعاونين والموجود على موقع وكالة الجامعة للشؤون الاكاديمية لصرف المكافأة المستحقة للمتعاون.

## نظام دعم القرار الإداري (MDSS):

نظام دعم القرار الإداري (MDSS) هو تطبيق يختص بالتقارير الإحصائية التي تعد لأغراض اتخاذ القرارات والإجراءات الأكاديمية والإدارية المناسبة ويتم تحديثه بشكل دوري يتلائم مع التغييرات والإحتياجات في الجامعة.

يقوم النظام (MDSS) بالحصول على البيانات من قاعدة البيانات الإلكترونية والموارد البشرية كما يحفظ البيانات بعد التنقية والفرز وفقا لحاجة الإدارة ويحتوي على تقرير مفصل عن حالة عضو هيئة التدريس الحالية والعبء التدريسي.

توضح تقارير النظام (MDSS) ما يلي:

- العبء التدريسي الحالي لعضو هيئة التدريس.
- متوسط العبء التدريسي لعضو هيئة التدريس.
- العبء الدراسي الزائد والناقص لعضو هيئة التدريس في القسم المعني.
- حالة عضو هيئة التدريس الحالية : نشط/غير نشط/ معدل التنقل/ حالة مؤشر الجنسية /معدل مؤشر السعوديين لغير السعوديين.

URL: = <http://mdss.jazanu.edu.sa/Login.aspx>

ملاحظة: المطلوب معرفة اسم المستخدم وكلمة المرور قبل الدخول وذلك لحساسية تلك البيانات.

## الجهات التابعة: أولاً / كليات جامعة جازان :

كلية الصيدلة	كلية طب الأسنان	كلية الطب
<p>تضم الكلية الأقسام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• علوم الأدوية.</li><li>• الصيدلانيات.</li><li>• الصيدلة السريرية.</li><li>• العقاقير .</li><li>• الكيمياء الصيدلانية.</li></ul> <p>تمنح الكلية درجة البكالوريوس في تخصص دكتور صيدلي.</p>	<p>تضم الكلية الأقسام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• وقاية الأسنان.</li><li>• إصلاح الأسنان.</li><li>• جراحة الوجه والفكين</li><li>• وعلوم التشخيص.</li><li>• علوم الاستعاضة.</li><li>• صحة الفم والأسنان.</li><li>• تقنية الأسنان.</li></ul>	<p>تضم الكلية الأقسام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• الاحياء الدقيقة والطفيليات الطبية.</li><li>• طب النساء والتوليد.</li><li>• علم الادوية السريري.</li><li>• طب الأطفال.</li><li>• علم الامراض.</li><li>• علم التشريح البشري.</li><li>• الجراحة.</li></ul>

تمنح الكلية درجة  
البكالوريوس في طب  
وجراحة الفم والأسنان.

- الكيمياء الحيوية الطبية .
- علم وظائف الأعضاء البشري.
- طب الأسرة والمجتمع.
- الأمراض الباطنية.

تمنح الكلية درجة  
بكالوريوس طب وجراحة.

كلية الصحة العامة و طب المناطق الحارة	كلية التمريض	كلية العلوم الطبية التطبيقية
<p>تضم الكلية الأقسام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الوبائيات.</li> <li>• صحة البيئة.</li> <li>• الإحصاء الطبي*.</li> <li>• المعلوماتية الصحية.</li> <li>• التثقيف والتعزيز الصحي.</li> <li>• الصحة المهنية والسلامة*.</li> <li>• صحة الأمومة والطفولة*.</li> <li>• إدارة الخدمات الصحية*.</li> <li>• طب المناطق الحارة* (دراسات عليا).</li> </ul> <p>تمنح الكلية درجة البكالوريوس في التخصصات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الوبائيات.</li> <li>• صحة البيئة.</li> <li>• المعلوماتية الصحية.</li> <li>• التثقيف والتعزيز الصحي.</li> </ul>	<p>تضم الكلية الأقسام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• التمريض.</li> <li>• القبالة*.</li> </ul> <p>تمنح الكلية درجة البكالوريوس في تخصص التمريض.</p>	<p>تضم الكلية الأقسام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تقنية المختبرات الطبية.</li> <li>• التغذية الإكلينيكية.</li> <li>• تقنية الأشعة التشخيصية.</li> <li>• العلاج الطبيعي.</li> <li>• العلاج التنفسي.</li> <li>• الإسعاف والطوارئ.</li> <li>• العمليات*.</li> <li>• البصريات*.</li> <li>• السمعيات والتخاطب*.</li> </ul> <p>تمنح الكلية درجة البكالوريوس في التخصصات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تقنية المختبرات الطبية.</li> <li>• التغذية الإكلينيكية.</li> <li>• تقنية الأشعة التشخيصية.</li> <li>• العلاج الطبيعي.</li> <li>• الإسعاف والطوارئ.</li> <li>• العلاج التنفسي.</li> </ul>

## كلية علوم الحاسب الآلي ونظم المعلومات

- تضم الكلية الأقسام التالية:
- علوم الحاسب الآلي.
  - نظم المعلومات.
  - هندسة الحاسب الآلي والشبكات.
- تمنح الكلية درجة البكالوريوس في التخصصات التالية :
- علوم الحاسب الآلي.
  - نظم المعلومات.
  - هندسة الحاسب الآلي والشبكات.

## كلية التصميم والعمارة

- تضم الكلية الأقسام التالية:
- التصميم الداخلي.
  - العمارة .
  - الفنون التطبيقية.
  - تصميم المنتجات\*.
  - تصميم المطبوعات والوسائط المتعددة\*.
  - التخطيط\*.
- تمنح الكلية درجة البكالوريوس في التخصصات التالية :
- التصميم الداخلي.
  - العمارة.
  - الفنون التطبيقية.

## كلية الهندسة

- تضم الكلية الأقسام التالية:
- هندسة ميكانيكية.
  - هندسة صناعية.
  - هندسة كهربائية.
  - هندسة كيميائية.
  - هندسة مدنية.
  - هندسة معمارية.
  - الهندسة الحرارية وتقنية تحلية المياه\*.
- تمنح الكلية درجة البكالوريوس في التخصصات:
- هندسة ميكانيكية.
  - هندسة صناعية.
  - هندسة كهربائية.
  - هندسة كيميائية.
  - هندسة مدنية.
  - هندسة معمارية.

## كلية العلوم

تضم الكلية الأقسام التالية:

- الرياضيات.
- الكيمياء.
- الفيزياء.
- الأحياء .

تمنح الكلية درجة البكالوريوس في التخصصات التالية:

- الرياضيات.
- الكيمياء.
- الفيزياء.
- الأحياء.

تمنح الكلية درجة الماجستير في التخصصات (علم الحيوان- علم النبات- الأحياء الدقيقة).

## كلية الآداب والعلوم الإنسانية

تضم الكلية الأقسام التالية:

- اللغة الإنجليزية.
- الصحافة والإعلام.
- السياحة والآثار.
- العلوم الاجتماعية (قسم مساند).
- العلوم السياسية\*.
- المكتبات والمعلومات\*.
- اللغة العربية وآدابها.

تمنح الكلية درجة البكالوريوس بنظامي الانتظام والتعليم عن بعد في التخصصات التالية:

- اللغة العربية وآدابها.



- السياحة والآثار.
  - اللغة الإنجليزية.
  - الصحافة والإعلام.
- كما تمنح درجة الماجستير في التخصصات التالية:
- الدراسات اللغوية والنحوية.
  - الدراسات الأدبية والنقدية.

كلية العلوم والآداب بمحافظة الدابر	كلية العلوم والآداب بمحافظة العارضة	كلية العلوم والآداب بمحافظة الدرب
تضم الكلية الأقسام التالية: <ul style="list-style-type: none"> <li>• الرياضيات.</li> <li>• اللغة الانجليزية.</li> </ul>	تضم الكلية الأقسام التالية : <ul style="list-style-type: none"> <li>• اللغة الانجليزية.</li> <li>• الفيزياء.</li> <li>• العلوم الطبية التطبيقية.</li> </ul>	تضم الكلية الأقسام التالية: <ul style="list-style-type: none"> <li>• الأحياء.</li> <li>• اللغة الانجليزية.</li> <li>• الرياضيات.</li> </ul>

- العلوم الطبية التطبيقية ( العلاج الطبيعي، المختبرات الطبية\*).
- الأحياء\*.
- الدراسات الإسلامية (قسم مساند).
- تمنح الكلية درجة البكالوريوس في التخصصات التالية:
- الرياضيات.
- اللغة الانجليزية (ترجمة).
- التمريض.

- الكيمياء\*.
- علوم الحاسب\*.
- تمنح الكلية درجة البكالوريوس في التخصصات التالية:
- اللغة الانجليزية (ترجمة).
- الفيزياء.
- العلاج الطبيعي.

- إدارة الأعمال.
- العلوم الطبية.
- الفيزياء\*.
- الكيمياء\*.
- علوم الحاسب الآلي\*.
- تمنح الكلية درجة البكالوريوس في التخصصات التالية:
- الأحياء.
- اللغة الانجليزية.
- الرياضيات.
- إدارة الأعمال.
- التمريض.

## كلية العلوم والآداب بمحافظة فرسان

- تضم الكلية الأقسام التالية:
- قسم الاقتصاد المنزلي.
  - قسم اللغة الإنجليزية.
  - قسم العلوم الطبية.
  - الرياضيات\*.
  - نظم المعلومات\*.
- تمنح الكلية درجة البكالوريوس في التخصصات التالية:
- اللغة الانجليزية.
  - الاقتصاد المنزلي/إدارة المنزل ومؤسسات السكن.
  - التمريض.

## كلية العلوم و الآداب بمحافظة صامطة

- تضم الكلية الأقسام التالية:
- قسم الفيزياء.
  - قسم الكيمياء.
  - قسم رياض الأطفال.
  - قسم الاقتصاد المنزلي.
  - قسم اللغة الانجليزية.
  - الأشعة\*.
  - التمريض\*.
- تمنح الكلية درجة البكالوريوس في التخصصات التالية:
- الفيزياء.
  - الكيمياء.
  - رياض الأطفال.
  - الاقتصاد المنزلي/إدارة المنزل ومؤسسات السكن.
  - اللغة الانجليزية.

كلية الشريعة والقانون	كلية إدارة الأعمال	كلية التربية
<p>تضم الكلية الأقسام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الشريعة.</li> <li>• القانون(القانون العام ،القانون الخاص*).</li> </ul> <p>تمنح الكلية درجة البكالوريوس في التخصصات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الشريعة.</li> <li>• القانون العام .</li> </ul>	<p>تضم الكلية الأقسام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إدارة أعمال.</li> <li>• المالية والأعمال المصرفية.</li> <li>• نظم المعلومات الإدارية.</li> <li>• الأنظمة.</li> <li>• التسويق والتجارة الإلكترونية.</li> <li>• المحاسبة.</li> <li>• الإقتصاد*.</li> </ul>	<p>تضم الكلية الأقسام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• التربية.</li> <li>• علم النفس.</li> <li>• المناهج وطرق التدريس.</li> <li>• التربية الفنية.</li> <li>• التربية البدنية.</li> <li>• التربية الخاصة.</li> <li>• رياض الأطفال.</li> <li>• الثقافة الإسلامية(قسم مساند).</li> <li>• تقنيات التعليم(قسم مساند).</li> </ul> <p>تمنح الكلية درجة البكالوريوس في التخصصات التالية:</p>

تمنح الكلية درجة  
البكالوريوس في  
التخصصات التالية:

- إدارة الأعمال.
- المالية والأعمال المصرفية.
- نظم المعلومات الإدارية.
- الأنظمة.
- التسويق والتجارة  
الإلكترونية.
- المحاسبة.

- التربية الفنية.
- التربية البدنية.
- التربية الخاصة /مسار  
الإعاقة العقلية .
- التربية الخاصة/مسار  
صعوبات التعلم.
- قسم رياض الأطفال.
- كما تمنح درجة الدبلوم العام  
في التربية.
- كما تمنح درجة الماجستير في  
التخصصات التالية:
- الإدارة التربوية.
- الإرشاد النفسي.

## الكلية الجامعية بمحافظة أبي عريش

تضم الكلية الأقسام التالية:

- التغذية الإكلينيكية.
  - نظم المعلومات.
  - التسويق.
  - الأحياء\*.
  - الفيزياء\*.
  - المختبرات الطبية\*.
- تمنح الكلية درجة الدبلوم في التخصصات:
- التغذية الإكلينيكية.
  - نظم المعلومات.
  - التسويق.

## الكلية الجامعية بمحافظة صبيا

تضم الكلية الأقسام التالية:

- علوم الحاسب.
  - المحاسبة.
  - التمريض.
  - الأشعة\*.
  - الكيمياء\*.
  - الرياضيات\*.
  - التربية الخاصة\*.
  - اللغة الانجليزية\*
  - رياض الأطفال\*.
- تمنح الكلية درجة الدبلوم في التخصصات:
- علوم الحاسب.
  - المحاسبة.
  - التمريض.

## كلية المجتمع بمحافظة بيش

- تضم الكلية الأقسام التالية:
- تقنية الهندسة الميكانيكية.
  - تقنية الهندسة الكهربائية.
  - تقنية الهندسة الكيميائية.
  - تصميم وتحليل النظم\*.
  - البرمجة وتشغيل الحاسبات\*.
- تمنح الكلية درجة الدبلوم في التخصصات التالية:
- تقنية الهندسة الميكانيكية.
  - تقنية الهندسة الكهربائية.
  - تقنية الهندسة الكيميائية.

## كلية المجتمع بجازان

- تضم الكلية الأقسام التالية:
- الإدارة.
  - الحاسب .
- تمنح الكلية درجة الدبلوم في التخصصات:
- إدارة/التسويق.
  - إدارة/المحاسبة.
  - إدارة/ الفندقية والسياحة.
  - إدارة/الإدارة المكتبية (السكرتارية التنفيذية).
  - إدارة/إدارة الأعمال.
  - الحاسب/برمجة وتشغيل الحاسبات.
  - الحاسب/تحليل وتصميم النظم.

**ملاحظة/ \* تعني البرنامج مغلق / غير مفعّل.**

## ◀ وكلاء سابقون:



### د. حسن بن حجاب الحازمي

أستاذ مشارك بقسم اللغة العربية.

وكيل جامعة جازان سابقاً.

عميد شؤون الطلاب سابقاً.

قاص و ناقد أدبي.

تولى وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية خلال الفترة من  
١٤٢٩هـ - ١٤٣٤هـ .






وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية

0173295000 

vpaa@jazanu.edu.sa 

شطر الطالبات

0173225839 

avpa@jazanu.edu.sa 