

## وحدة خدمة المجتمع

ترتبط بـ	عميد الكلية
----------	-------------

هذه الوحدة تختص بالشراكة والتنمية المجتمعية وذلك بالتخطيط والتنظيم لتنفيذ أنشطة خدمة المجتمع المقدمة من الكلية ومنسوبيها الى كافة المحافظات التي تخدمها الجامعة.

تعريف بالوحدة

- دراسة احتياجات المجتمع المحيط بالكلية
- إعداد خطة أنشطة وممارسات سنوية لخدمة المجتمع على مستوى برامج الكلية.
- حث منسوبي الكلية على المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع.
- استقبال وتوثيق استمارات المشاركات في أنشطة خدمة المجتمع
- اعداد قواعدي بيانات الكترونية لكافة أنشطة وممارسات خدمة المجتمع على مستوى الكلية وحساب مؤشرات الاداء.
- اعداد التقويم الدوري للأنشطة والخدمات بناءً على مؤشرات الاداء وآراء المستفيدين.
- إعداد تقرير دوري عن أنشطة خدمة المجتمع ورفعها الى وكيل الكلية.
- تشجيع المؤسسات الخاصة والشركات للتعاون مع الكلية لتقديم خدماتهم للمجتمع
- متابعة تنفيذ البرامج والدورات التدريبية والندوات المقدمة لخدمة المجتمع
- عمل الدورات التطوعية
- المشاركة في مبادرات الجامعة المبادرات العامة
- القيام بأي مهام أخرى يمكن أن تكلف بها

المهام

## وحدة العلاقات العامة

ترتبط بـ	عميد الكلية
تعريف بالوحدة	<p>تختص هذه الوحدة بالتعريف بأهداف الكلية وسياساتها وأنشطتها المختلفة ومخرجاتها إعلامياً وإبراز هويتها التعليمية والأكاديمية بالشكل المطلوب وتحسين الصورة الذهنية عن الكلية وتقوية وتدعيم علاقتها بمنسوبيها ومجتمعها الخارجي وترسيخ المفاهيم الإيجابية عنها وإبراز منجزاتها لتعزيز مكانتها وتوثيق علاقاتها مع الجهات المختلفة.</p>
المهام	<ul style="list-style-type: none"><li>• التعريف بدور الكلية ورسالتها وإبراز نشاطاتها في خدمة الجامعة والمجتمع.</li><li>• العمل على بناء صورة إيجابية للكلية داخل الجامعة وخارجها</li><li>• تنظيم فعاليات الكلية والأقسام.</li><li>• متابعة وطبع ونشر الكتيبات المختلفة وسائر أنواع المطبوعات الخاصة بالبرامج الأكاديمية التي تطرحها الكلية.</li><li>• رصد ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة مما يهم الكلية وأقسامها الأكاديمية ويتعلق بنشاطاتها وحفظه وفهرسته ورفعها للعميد ونشره على موقع الكلية.</li><li>• توثيق جميع المناسبات والأنشطة المختلفة في الكلية من ندوات ومؤتمرات وأنشطة طلابية مختلفة والعمل على نشرها في وسائل الاعلام.</li><li>• التنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام في الجامعة والجهات ذات العلاقة في الموضوعات التي تهتم الكلية.</li><li>• الاشراف الكامل على موقع الكلية الالكتروني وتحديث محتواه.</li></ul>

## وحدة أعضاء هيئة التدريس

ترتبط بـ	عميد الكلية
تعريف بالوحدة	<p>تقوم هذه الوحدة بكافة الأعمال المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس سواء سعوديين او متعاقدين وكل ما يخصهم من إجازات ومباشرات وإعداد خطابات ورفع الخطابات وإعداد التقارير وغيرها من كل ما يتعلق بالأعضاء.</p>
المهام	<ul style="list-style-type: none"><li>• رفع مباشرة أعضاء هيئة التدريس بعد العودة من الإجازة السنوية وبعد الإجازات الرسمية والإجازة الاستثنائية.</li><li>• فتح ملف لكل عضو هيئة تدريس جديد، بعد أخذ صور من قرارات التعيين، وتبليغ العقد للمتعاقدين، ورفع مباشراتهم وتحديث الملفات سنوياً.</li><li>• متابعة حضور المنتدبين من كليات أخرى ومتابعة الأساتذة الزائرين ورفع ساعاتهم، ومتابعة صرف مستحقاتهم</li><li>• إعداد إخلاء الطرف للمنقولين/للمتعاقدين نهاية العام/للمستقلين.</li><li>• رفع التقارير الطبية إلكترونياً عن طريق الأعضاء ومتابعتهم والموافقة على إجازاتهم في حال كانت نظامية.</li><li>• متابعة احتياج الكلية من أعضاء هيئة التدريس والرفع للجامعة بذلك.</li><li>• تعميم تجديد العقود لمن يرغب في تجديد العقد ومن لا ترغب الكلية في تجديد عقودهم.</li><li>• الرفع لمن بلغوا السن النظامية ويرغبون في التجديد بعد إجراء الكشف الطبي اللازم.</li><li>• تعميم أوامر الأركاب على أعضاء هيئة التدريس، (المتعاقدين) بعد تعبئتها وتوقيعها تصور تم ترفع للجهة المختصة ليصدر لهم تذاكر سفر آخر العام.</li><li>• متابعة إخلاء الطرف للمتعاقدين من الكلية والمستقلين من الجامعة ومتابعة الأمور المالية مالهم وما عليهم ومتابعتها بالإدارة.</li><li>• إعداد قرار للحسم على أي عضو في حال غيابه بدون عذر طبي ثم رفعه للجهة المختصة.</li><li>• إعداد خطابات شكر للمستقلين، والمنهي عقودهم.</li></ul>

## وحدة الشؤون الأكاديمية

وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية	ترتبط بـ
-------------------------------	----------

وحدة تعنى بالعمل على انتظام سير العملية التعليمية بالكلية ومتابعة خططها وكذلك متابعة الطلاب أكاديمياً

تعريف بالوحدة

<ul style="list-style-type: none"><li>• الإشراف على سير العملية التعليمية في جميع أقسام الكلية حسب اللوائح والأنظمة</li><li>• متابعة التزام المشاركين في العملية التعليمية بأداء المهام الموكلة إليهم</li><li>• التحقق من توفير البيئة التعليمية الملائمة بالكلية ورصد المعوقات ووضع الآليات المناسبة لمعالجتها</li><li>• متابعة الأداء الأكاديمي للطلاب/للطالبات</li><li>• اعداد تقرير فصلي وسنوي للوحدة (وصفي وكمي) ورفعته لإدارة الكلية</li><li>• القيام بأي مهام أخرى يمكن أن تكلف بها</li></ul>	المهام
--	--------

## وحدة الجداول والاختبارات

ترتبط بـ	وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية
تعريف بالوحدة	<p>وحدة تعنى بالعمل على انتظام سير الدراسة والاختبارات بالكلية ورفع مستوي تقييم العملية التعليمية من خلال تحقيق جودة لتسجيل الاختبارات وتشمل الوحدة ٣ أقسام رئيسة وهي</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• قسم الجداول</li><li>• قسم التسجيل</li><li>• قسم الاختبارات</li></ul>
المهام	<ul style="list-style-type: none"><li>• العمل مع لجان الأقسام لإعداد الجداول الدراسية، وتحديد مواعيد المقررات والقاعات الدراسية وأسماء أعضاء هيئة التدريس، وإعلان الجداول الدراسية للطلاب.</li><li>• إدخال الجداول الدراسية على النظام الأكاديمي</li><li>• إعلام الطلاب بكل ما يتعلق بالجداول الدراسية عن طريق اللوحات الإعلانية المخصصة، وبالإضافة إلى موقع الكلية.</li><li>• إعداد تقرير عن السلبيات في الجداول الدراسية، ووضع مقترحات التحسين</li><li>• استطلاع آراء الطلاب حول الجداول الدراسية وجداول الاختبارات النهائية ووضع خطط للتحسين والقيام بتنفيذ تلك الخطط في الفصول القادمة.</li><li>• إعداد جداول الاختبارات النهائية، وتحديد القاعات بما يتناسب وعدد الطلاب</li><li>• إعداد كشوف بأسماء المراقبين وإعلانها للأعضاء.</li><li>• المتابعة اليومية لسير الاختبارات النهائية خلال فترة الاختبارات، وإعداد تقرير يومي عنها</li><li>• إعداد تقرير عن نتائج الاختبارات النهائية ورفعها إلى وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.</li><li>• العمل على تطوير الوحدة وإيجاد بدائل الكترونية لصناعة الجداول وأنظمة إدارة الاختبارات.</li></ul>

## وحدة شؤون الطلاب

ترتبط بـ

وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية

تعريف بالوحدة

تقديم خدمات دعم متكاملة للطلاب فيما يتعلق بمعالجة حالات التعثر وتوفير المناخ والبيئة الجاذبة والمحفزة وتنمية روح الإيجابية والمشاركة وتعزيز الانتماء للوطن لإعداد كوادر متميزة بما يتوافق مع رؤية ورسالة الكلية والأعراف والقيم الإسلامية

● وضع إجراءات تسجيل الطلاب وفق المواعيد المحددة بالتقويم الجامعي ومتابعة تنفيذها

● متابعة انتظام الطلاب في الدراسة وإعداد قوائم الحرمان.

● متابعة الطلاب المتعثرين والإنذارات والطلاب المفصولين أكاديميا وإعداد القوائم الخاصة بذلك والتنسيق مع وحدة الإرشاد الأكاديمي لعمل ما يلزم حيال ذلك.

● اعداد التقارير والمحاضر الخاصة باللجان التابعة للوحدة

● الرد على المعاملات الخاصة بشؤون الطلاب

● مراجعة ومتابعة قواعد السلوك الطلابي بالحرم الجامعي وتقييمها

● التنسيق مع وحدة الأنشطة الطلابية فيما يتعلق بالانشطات الطلابية و تعزيز المشاركة الطلابية في الفعاليات المختلفة داخل وخارج الجامعة.

● ابراز الفرص المتاحة امام الطلاب والطالبات

● المساهمة في حل المشاكل الطلابية ومتابعة طلبات الطلاب والرد عليها.

● رعاية جميع الطلاب والطالبات بما فيهم الزائرين والبحث في احتياجاتهم والعمل على تلبيتها في حدود الامكانيات المتاحة

● اقتراح وتنظيم الرحلات الجماعية للطلاب ومنسوبي الكلية لزيادة التقارب والتآلف فيما بينهم

● تمثيل الكلية في اللجان والمجالس واللقاءات الخاصة بشؤون الطلاب

● توفير النماذج الالكترونية للمستفيدين الخاصة بعمل الوحدة

● تقديم الدعم الكامل للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة

المهام

## وحدة الارشاد الأكاديمي

ترتبط بـ	وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية
تعريف بالوحدة	<p>يعتبر الإرشاد الأكاديمي إجراء مهم وأساسي في العملية التعليمية ويضمن إقامة علاقة تشاركية بين الطالب والمرشد الأكاديمي من أجل الوصول إلى مخرجات التعلم الخاصة بالبرنامج الدراسي وضمان نجاح مسيرة الطالب الأكاديمية وضمان تحقيق أهدافه من التعليم</p>
المهام	<ul style="list-style-type: none"><li>• الإشراف على سير عملية الإرشاد الأكاديمي في الكلية وفق الآليات المعتمدة.</li><li>• تسليم منسقي الإرشاد في البرامج قائمة الطلاب الجدد وتكليفهم بتوزيع الطلاب على أعضاء هيئة التدريس في البرنامج.</li><li>• عقد لقاءات دورية مع الطلاب لتعريفهم بأهمية الرجوع إلى لوائح الجامعة أثناء مسيرتهم الدراسية وضرورة التواصل مع مرشدهم الأكاديمي ويتخلل هذه اللقاءات:<ul style="list-style-type: none"><li>○ تعريف الطلاب بمسار كل تخصص وساعاته الدراسية.</li><li>○ بيان الوظائف والجهات التي يمكن أن يعملوا فيها بعد تخرجهم.</li><li>○ تقديم نصائح عامة بكيفية اجتياز المرحلة الجامعية بتفوق.</li></ul></li><li>• تنظيم اجتماع دوري مع منسقي الإرشاد لمتابعة سير عملية الإرشاد في البرامج.</li><li>• استقبال تقارير الإرشاد من منسقي البرامج ودراسة الآراء الخاصة بتطوير عملية الإرشاد الأكاديمي في الكلية والتنسيق مع وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية في معالجة عوائق الإرشاد.</li><li>• استطلاع آراء الطلبة حول فاعلية الإرشاد النفسي والأكاديمي ومعالجة المؤشرات الخاصة بذلك.</li></ul>

## وحدة شؤون الخريجين

ترتبط بـ

وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية

تعريف بالوحدة

وحدة تعنى بمتابعة شؤون خريجي جامعة جازان من البرامج المختلفة بالكلية والتواصل معهم بعد التخرج وايضاً التواصل مع جهات التوظيف

- إعداد وتوزيع نموذج بيانات الخريج على طلاب الفرقة النهائية وخريجي الكلية بجميع التخصصات وتجميعها وتحديث قاعدة البيانات.
- إعداد ملفات خاصة بالخريجين واستبيانات دوريه لقياس رضا الخريجين عن الخدمات التي تقدمها الكلية وتفرغ البيانات وعرضها في تقرير دوري لمناقشتها واتخاذ الإجراءات التصحيحية في ضوءها.
- عمل قاعدة بيانات خاصة بوحدة متابعة الخريجين ووضعها على البوابة الالكترونية الخاصة بالكلية.
- عمل لقاء خاص مع طلاب السنة النهائية بالكلية مع مسؤولي الوحدة لتوضيح أهمية الوحدة ودورها في ربط الخريجين بالكلية بسوق العمل.
- دعوة الخريجين في مناسبات الكلية وبرامج التطوير المستمر المساهمة في إقامة يوم للخريجين بصفة سنوية.
- إتاحة الفرصة أمام الطلاب لاكتساب المهارات العملية التي تتناسب مع متطلبات سوق العمل الفعلية من خلال التدريب الميداني قبل التخرج.
- تدريب الطلاب على المهام الوظيفية في سوق العمل من خلال الإلمام بأدوات وآليات العمل الإداري بأنواعه.
- تدريب الطلاب على احترام أنظمة العمل والتفديد بجميع إجراءاته للوصول لمستوى لائق من تحمل مسؤولياته وتعزيز ثقته بنفسه.

المهام



## وحدة الأنشطة الطلابية

ترتيب ب	وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية
تعريف بالوحدة	<p>يمثل النشاط الطلابي محوراً هاماً لتحقيق أهداف العملية التعليمية والوصول إلى أهدافها كاملة، ومن هذا المنطلق تسعى الجامعة لتوفير أنشطة مختلفة هدفها تعزيز وصقل وتطوير شخصية الطالب وتمثل وحدة الأنشطة الطلابية عمادة شؤون الطلاب في عمل أنشطة -ثقافية، توعوية، دينية، فنية، رياضية، اجتماعية، علمية. تسعى من خلالها لرعاية سلوك الطلاب في الجامعة من خلال تنفيذ البرامج المدروسة والتي تهدف لتنمية روح المسؤولية والانتماء لدى الطلاب وتهيئة لهم مناخ دراسي جامعي مناسب من خلال مشاركتهم الفعالة في أحد تلك الأنشطة بكافة أنواعها.</p>
المهام	<ul style="list-style-type: none"><li>• التخطيط للفعاليات والأنشطة وجدولتها.</li><li>• إنشاء دليل للوحدة وللنشاط الطلابي.</li><li>• إنشاء خطة فصلية مكونة من النشاطات والتكاليف وعدد الساعات.</li><li>• إنشاء تقرير فصلي.</li><li>• الإشراف على عمل الطلاب / الطالبات.</li><li>• التنسيق والتواصل مع عمادة شؤون الطلاب وتنفيذ كل خططها على مستوى الكلية.</li><li>• متابعة الأندية الطلابية والتأكد من سير عملها وخططها.</li><li>• حضور الاجتماعات الطلابية.</li><li>• الإشراف على انتخابات الأندية الطلابية.</li><li>• إجراء استطلاعات الرأي الخاصة بالأنشطة والخدمات الطلابية وعمل خطط تحسين عليها وتنفيذها.</li><li>• تنظم في الأسبوع الأول من كل فصل دراسي حفل استقبال الطلاب المستجدين في اجتماع شامل تحضره عمادة الكلية ورؤساء الأقسام ومنسقي الإرشاد لتزويد الطلاب بالمعلومات الضرورية عن المرحلة الجامعية ونظام الدراسة.</li></ul>

## وحدة مصادر التعلم والتعليم الإلكتروني

ترتبط بـ

وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية

تعريف بالوحدة

هي وحدة معنية بتقديم الدعم الفني في كل ما يخص مصادر التعلم والتعليم الإلكتروني، والإشراف الكامل على المواقع الإلكترونية للكلية والأقسام

المهام

- متابعة تطبيق سياسات الجامعة في التعليم الإلكتروني
- متابعة تطبيق سياسات الجامعة في قضايا الأمن الإلكتروني
- توفير الدعم الفني لأعضاء هيئة التدريس فيما يخص مصادر التعلم والتعليم الإلكتروني
- نشر الوعي بأهمية استخدام التقنية في قضايا التعلم
- وضع وتنفيذ خطة لاستخدام التعلم الإلكتروني على نطاق واسع داخل الكلية
- الإشراف والتنسيق للتدريب اللازم لأعضاء هيئة التدريس في قضايا مصادر التعلم والتعليم الإلكتروني
- بناء وتحديث ومتابعة المحتوى للمواقع الإلكترونية للكلية والأقسام، بما يضمن وجود جميع المعلومات التي يحتاجها المستفيدون وبصورة كاملة ومحدثة.
- مساعدة الطلاب في اكتساب مهارات في التعلم الإلكتروني، وتفعيل حساباتهم
- متابعة جاهزية التقنية للقاعات الدراسية، وجدولة الصيانة اللازمة لها.

## وحدة التدريب التعاوني/الصيفي

وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية	ترتبط بـ
وحدة تعنى بمتابعة شؤون خريجي جامعة جازان من البرامج المختلفة بالكلية	تعريف بالوحدة
<ul style="list-style-type: none"><li>• إعداد وتوزيع نموذج بيانات الخريج على طلاب الفرقة النهائية وخريجي الكلية بجميع التخصصات وتجميعها وتحديث قاعدة البيانات.</li><li>• إعداد ملفات خاصة بالخريجين واستبيانات دوريه لقياس رضا الخريجين عن الخدمات التي تقدمها الكلية وتفرغ البيانات وعرضها في تقرير دوري لمناقشتها واتخاذ الإجراءات التصحيحية في ضوءها.</li><li>• عمل قاعدة بيانات خاصة بوحدة متابعة الخريجين ووضعها على البوابة الالكترونية الخاصة بالكلية.</li><li>• عمل لقاء خاص مع طلاب السنة النهائية بالكلية مع مسؤولي الوحدة لتوضيح أهمية الوحدة ودورها في ربط الخريجين في الكلية بسوق العمل.</li><li>• دعوة الخريجين في مناسبات الكلية وبرامج التطوير المستمر المساهمة في إقامة يوم للخريجين بصفة سنوية.</li><li>• إتاحة الفرصة أمام الطلاب لاكتساب المهارات العملية التي تتناسب مع متطلبات سوق العمل الفعلية من خلال التدريب الميداني قبل التخرج.</li><li>• تدريب الطلاب على المهام الوظيفية في سوق العمل من خلال الإلمام بأدوات وآليات العمل الإداري بأنواعه.</li><li>• تدريب الطلاب على احترام أنظمة العمل والتقيد بجميع إجراءاته للوصول لمستوى لائق من تحمل مسؤولياته وتعزيز ثقته بنفسه.</li><li>• البحث عن فرص تدريبية للطلاب والاشراف على سير التدريب اعداد تقارير دورية عن الأداء الميداني.</li><li>• تصميم ووضع النماذج والاستمارات الخاصة بالتدريب.</li><li>• تمكين جهات التدريب والطلاب من التواصل المستمر بما يدعم بناء صورة ايجابية عن الكلية وخريجها.</li><li>• استطلاع ارباب العمل عن الخريجين وإبلاغ البرامج المختلفة بنتائج أداء خريجها.</li></ul>	المهام

## وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي

ترتبط بـ	وكيل الكلية للتطوير
تعريف بالوحدة	وحدة تابعة لوكالة الكلية للجودة والتطوير وتوسعى إلى تطبيق وضبط الجودة والاعتماد والتقييم الأكاديمي ونشر ثقافتها بين منسوبي الكلية. كذلك الاشراف على قياس مؤشرات الاداء للكلية والبرامج.
المهام	<ul style="list-style-type: none"><li>• اقتراح السياسات العامة للتطوير والجودة على مستوى الكلية.</li><li>• الإشراف على نشاطات التقييم والاعتماد الأكاديمي بالكلية.</li><li>• نشر ثقافة الجودة في الكلية ودعم الأنشطة المتعلقة به.</li><li>• متابعة مستوى الانضباط والجودة في الكلية والعمل على التحسين المستمر للجودة بالكلية.</li><li>• متابعة تنفيذ أعمال التقييم الذاتي والأكاديمي لجميع اقسام الكلية والخطط التحسينية.</li><li>• وضع آلية لقياس مستوى رضا المستفيدين من خدمات الكلية (الداخليين والخارجيين) وإبلاغها على كل الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية ذات العلاقة.</li><li>• تنفيذ ما تكلف به من أعمال من قبل وكيل الكلية للجودة والتطوير.</li><li>• تقديم تقارير دورية لوكيل الكلية للتطوير والجودة عن إنجازات وأعمال الوحدة.</li><li>• متابعة تقارير أداء منسوبي الكلية ووضع الخطط التحسينية اللازمة.</li></ul>

## وحدة التخطيط والتطوير

ترتبط بـ

وكيل الكلية للتطوير

هي وحدة تعني بالتخطيط الاستراتيجي ووضع الخطط التنفيذية ومتابعتها وتطوير الاداء الأكاديمي بالكلية، وذلك بالتعاون مع وحدات الكلية وقطاعاتها المختلفة بغرض وضع خطط وبرامج هادفة وبناءة تساعد على تطوير الكلية في كافة المجالات الادارية، الاكاديمية والبحثية.

تعريف بالوحدة

- إعداد وتنفيذ الخطة الاستراتيجية والتطويرية بالكلية.
- متابعة تنفيذ مبادرات الخطة الاستراتيجية للجامعة الخاصة بالكلية والتأكد من تحقيق مؤشراتنا لتطوير عملية التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.
- تحديث الاهداف التشغيلية للكلية ونشر ثقافة التخطيط الاستراتيجي بين اقسام ووحدات الكلية باستخدام الطرق المختلفة (من منشورات وكتب ومطويات وورش عمل ومحاضرات... الخ (على مستوى الاقسام الادارية والاكاديمية بالكلية).
- تنظيم الدورات والورش التدريبية التي من شأنها تطوير العمل بالكلية في شتى الجوانب التعليمية والبحثية والادارية.
- إنشاء قاعدة بيانات بالدورات التدريبية التي شارك فيها أعضاء هيئة التدريس وحساب مؤشرات الاداء.
- استطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس حول احتياجات التدريب المهني والأكاديمي بأقسام الكلية.
- تنظيم دورات تدريبية داخل الكلية لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس.
- إقامة الفعاليات العلمية والمهنية على المستوى الداخلي والخارجي مثل (يوم علمي، مؤتمرات، ندوات، ....)
- وضع خطة تنفيذ سنوية للأنشطة التي سنتشهنها الوحدة والموافقة عليها من عمادة الكلية.
- تقييم نتائج الدورات التدريبية والفعاليات العلمية التي تضعها الوحدة.
- تجميع والحفاظ على أدبيات الوحدة وأدلتها ووثائق الفعاليات والأنشطة التي وضعتها الوحدة.
- اعداد التقرير السنوي للكلية وقياس مؤشراتنا.
- تنفيذ ما تكلف به من أعمال من قبل وكيل الكلية للجودة والتطوير.
- تقديم تقارير دورية لوكيل الكلية للتطوير والجودة عن إنجازات وأعمال الوحدة.
- الاشراف على مشاركات الكلية ومنسوبيها في جوائز التميز المحلية والدولية.

المهام

## وحدة الإحصاء والمعلومات

وكيل الكلية للتطوير	ترتيب ب
تهتم الوحدة برصد المعلومات وإعداد التقارير الإحصائية عن كافة المدخلات والعمليات والمخرجات للكلية التي تساعد صناع القرار في تقويم جودة الأداء من أجل تخطيط مستقبلي ناجح.	تعريف بالوحدة
<ul style="list-style-type: none"><li>• تبويب وتصنيف البيانات والإحصاءات الخاصة بالكلية، ووضع أسس تخزينها واسترجاعها.</li><li>• تنفيذ جميع أعمال الإحصاء والمعلومات بالكلية.</li><li>• إجراء الدراسات الإحصائية التحليلية والاستشارات التي تلبي احتياجات دعم القرار.</li><li>• المساهمة بإعداد الكتب الإحصائية السنوية.</li><li>• المشاركة بإعداد الأدلة والكتب والنشرات التي توضح إنجازات الكلية.</li><li>• المشاركة بإعداد التقرير السنوي للكلية.</li><li>• العمل على تعديل البيانات ومراجعتها وتصحيحها.</li></ul>	المهام

## وحدة الابتكار وريادة الاعمال

ترتبط بـ	وكيل الكلية للتطوير
تعريف بالوحدة	<p>هي وحدة معنية بتقديم الخدمات والأنشطة المتعلقة بالابتكار وريادة الأعمال بجانب دعم أفكار الطلاب المتميزة والمساهمة في تقديم الدعم المادي والمعنوي والبشري لتحويل أفكار الطلاب الابداعية إلى منتجات ذات قيمة اقتصادية تفيد المجتمع.</p>
المهام	<ul style="list-style-type: none"><li>• توفير مصادر المعلومات وقواعد البيانات للمبتكر.</li><li>• مساعدة المبتكر في توفير الاحتياجات اللازمة لتحقيق ابتكاره على أعلى وجه</li><li>• تنظيم المحاضرات العلمية وورش العمل والدورات لتنمية جانب الابتكار المعرفي للطلاب.</li><li>• حفظ حقوق المبتكر وتوثيق وتسجيل براءة الاختراع.</li><li>• دعم مشاركة الابتكارات في المعارض والفعاليات محليا ودوليا.</li><li>• تحفيز المبدعين والمخترعين بالكلية.</li></ul>

## وحدة التعلم والتعليم

وكيل الكلية للتطوير	ترتبط بـ
<p>تعمل وحدة التعلم والتعليم في كل كلية على مصادر الأدلة التي تستخدم لتقويم جودة التعلم الذي حصل عليه الطلبة، وفعالية الأساليب المستخدمة في تنمية قدراتهم، مثل الاستبيانات و"ملاحظة" التدريس، وكذلك إدارة شراكات تضمن فحوصات خارجية لعينات من أداء الطلبة في الامتحانات والأبحاث الفصلية، كما تعنى الوحدة بمتابعة البرامج والمقررات بصورة مستمرة، وذلك عن طريق كتابة تقارير سنوية عما تم القيام به، ودراسة أي تعديلات قد تظهر الحاجة إليها. وتشرف الوحدة مباشرة على: لجان الخطط والمناهج، والقياس والتقويم</p>	تعريف بالوحدة
<ul style="list-style-type: none"><li>• رسم سياسات واستراتيجيات التعليم والتعلم بالكلية وفق متطلبات بناء المعرفة.</li><li>• مراجعة وتقييم جودة اعداد الخطط الدراسية في إطار تطوير البرامج الأكاديمية المختلفة في ضوء متطلبات الجودة وحاجة سوق العمل وتشجيع التفكير الإبداعي.</li><li>• المتابعة والتنسيق مع الاقسام المختلفة فيما يتعلق باستيفاء متطلبات معيار التعليم والتعلم.</li><li>• الإسهام في وضع سياسات لتطوير طرق التدريس ونظم تقييم الطلبة وتقييم أعضاء هيئة التدريس بما يدعم توجه الجامعة نحو التعليم المتمركز حول الطالب.</li><li>• وضع آليات لتطوير وتحسين متطلبات وتجهيزات التعليم والتعلم مثل المكتبات والمعامل وقاعات التدريس وقاعات الإنترنت بالكليات المختلفة.</li><li>• الاشراف على عمليات تقويم مخرجات التعلم على مستوى برامج الكلية بشكل سنوي.</li><li>• الاشراف على جمع وتحليل بيانات واحصاءات مؤشرات الأداء الخاصة بالتعليم والتعلم على مستوى البرامج والكلية.</li><li>• تعقد الوحدة لقاء تعريفى بأعضاء هيئة التدريس الجدد المعينين والمتعاقدين لاطلاعهم على نظام الدراسة في الكلية وعلى آلية الإرشاد في الكلية.</li><li>• التنسيق التام مع وحدة التعليم والتعلم بالجامعة.</li></ul>	المهام



## وحدة المخاطر

وكيل الكلية للتطوير	ترتبط بـ
تعمل وحدة المخاطر في كل كلية على التعرف على المخاطر وقياس حجمها وعمل خطط مسبقة لتجنبها والتقليل من اثارها	تعريف بالوحدة
<ul style="list-style-type: none"><li>• التعرف على المخاطر المحتملة</li><li>• قياس حجم المخاطر</li><li>• آليات السيطرة على المخاطر وإدارتها</li><li>• الإجراءات الفعالة والتكلفة</li><li>• تحديد المسنول عن إدارة المخاطر داخل الكلية</li><li>• التوعية بالمخاطر التي تعيق تنفيذ الخطة الاستراتيجية</li><li>• توصيف المخاطر بشكل جيد يساعد على التخطيط الفعال للموارد</li><li>• الالتزام بخطة عمل إدارة للمخاطر</li><li>• القيام بأي مهام أخرى يمكن أن تكلف بها</li></ul>	المهام

## وحدة البحث العلمي

وكيل الكلية للدراسات العليا	ترتبط بـ
تختص هذه الوحدة برفع كفاءة وفاعلية الكلية وتعمل على تنمية المشاركة والتعاون مع المؤسسات والمراكز التعليمية والبحثية ومؤسسات المجتمع على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي. وتعمل أيضا على تطوير مجالات جديدة ومبتكرة للبحوث في التخصصات النادرة والتميزة وذلك في إطار الاولويات البحثية للجامعة.	تعريف بالوحدة
<ul style="list-style-type: none"><li>• الإشراف على تطوير استراتيجية وخطة البحوث ووضع آليات للتنفيذ على مستوى الكلية والوحدات ذات العلاقة.</li><li>• الإشراف على الأنشطة الخاصة بالبحوث وزيادة كفاءتها وفعاليتها.</li><li>• الإشراف على أنشطة تطوير قدرات الكلية وأعضاء هيئة التدريس والهيئات المعاونة في مجال البحوث العلمية والتطبيقية.</li><li>• الإشراف على تطوير اتفاقات وبرتوكولات للتعاون العلمي مع المؤسسات التعليمية والبحثية المحلية والإقليمية والعالمية.</li><li>• الإشراف على أنشطة تحفيز أعضاء هيئات التدريس والهيئات المعاونة لحل مشاكل المجتمع عن طريق بحوث متعددة التخصصات.</li><li>• حث أعضاء هيئة التدريس على الحصول على تمويل للبحوث ونشر الأبحاث المتميزة.</li><li>• الإشراف على وضع وتطبيق نظام لتطوير وقياس الأداء في مجال البحوث العلمية والتطبيقية.</li><li>• الإشراف على توفير الدعم المالي الذاتي والمشارك مع جهات تمويلية أخرى للمساعدة في إجراء البحوث والدراسات بالجودة والتميز المطلوب.</li></ul>	المهام

## وحدة الدراسات العليا

ترتبط بـ	وكيل الكلية للدراسات العليا
تعريف بالوحدة	تختص هذه الوحدة بتشجيع الالتحاق بالدراسات العليا لخريجي الجامعات المحلية والوافدين وتطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئات المعاونة في مجال الدراسات العليا لتحقيق جودة الأداء العلمي والبحثي.
المهام	<ul style="list-style-type: none"><li>• متابعه عملية مراجعة وتطوير خطط برامج الدراسات العليا للأقسام بالكلية.</li><li>• الإشراف على إجراء اختبارات القبول للمتقدمين للدراسات العليا بالأقسام وترشيح المقترح قبولهم من الاقسام إلى مجلس الكلية.</li><li>• متابعه تقديم الإرشاد الأكاديمي لطلبة الدراسات العليا بالأقسام.</li><li>• دراسة مقترحات الاقسام بعدد الطلاب الممكن قبولهم للسنوات القادمة.</li><li>• كتابة التقارير السنوية للوحدة وتقديمها لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.</li></ul>

## وحدة المعيدين والمحاضرين

وكيل الكلية للدراسات العليا	ترتبط بـ
<p>وحدة معنية بكافة شؤون المبتعثين من الكلية للدراسة سواء بخارج او داخل المملكة وتقوم بدراسة المواضيع التي ترد لها من وكالة الجامعة بالإضافة للمهام والاختصاصات والمسؤوليات التي نصت لوائح الابتعاث والتدريب لمنتسبي الجامعات بنظام مجلس التعليم العالي والجامعات.</p>	تعريف بالوحدة
<ul style="list-style-type: none"><li>• استكمال ومتابعة طلبات وإجراءات قرارات الابتعاث والتدريب وحالات المبتعثين طبقاً للسياسة العامة للابتعاث والتدريب للجامعة.</li><li>• متابعة أداء المبتعثين والمتدربين.</li><li>• متابعة أوضاع المبتعثين والمتدربين بالتنسيق مع الأقسام على أن ترفع لوكيل الكلية للدراسات العليا تقريراً عن المبتعث المتعثر في دراسته بعد مضي نصف المدة.</li><li>• متابعة سير المعاملات الخاصة بالمبتعثين من خلال التقارير الدراسية الواردة.</li><li>• اعداد تقرير سنوي مفصل عن وضع الابتعاث والتدريب على مستوى الكلية والإدارات التابعة ورفعها إلى وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.</li><li>• مساعدة المعيدين والمحاضرين في الحصول على القبولات الأكاديمية.</li><li>• تقديم التدريب اللازم في إعداد البحوث بالتنسيق مع وحدة البحث العلمي.</li></ul>	المهام

## وحدة الاتصالات الادارية

ترتبط بـ	مدير الادارة
----------	--------------

تعنى الوحدة بتنظيم المعاملات الإدارية للكلية

تعريف بالوحدة

<ul style="list-style-type: none"><li>• استقبال المعاملات الخارجية (الواردة) على نظام الاتصالات الإدارية للكلية وتنظيمها للعرض</li><li>• إرسال المعاملات (الصادرة) من الكلية، وذلك بعد فرزها والتأكد من صحة إحالتها واكتمالها وفهرستها</li><li>• حفظ وأرشفة المعاملات</li><li>• نقل وتوزيع المراسلات بين الإدارات المختلفة داخل الجامعة، وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة</li><li>• القيام بأي مهام أخرى يمكن أن تكلف بها</li></ul>	المهام
--	--------

## وحدة الموارد البشرية

مدير الادارة	ترتبط بـ
--------------	----------

تهتم الوحدة بكل ما يخص شؤون الموظفين

تعريف بالوحدة

المهام
<ul style="list-style-type: none"><li>الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات والسياسات الخاصة بشؤون الموظفين وما يرتبط بذلك من إجراءات</li><li>استكمال الإجراءات الإدارية الخاصة بـ (الترقيات، النقل، الاستقالة، طي قيد، التقاعد، الإعارة، الإجازات، التمديد، الندب) وفقاً للأنظمة واللوائح الصادرة في هذا الشأن والرفع بها للجهات المعنية بذلك</li><li>الرفع بصرف جميع البدلات والمكافآت والمستحقات المالية للمجالس واللجان الخاصة بمنسوبي الكليات للجهات المعنية بعد استكمال الإجراءات النظامية</li><li>العمل على التطوير الإداري والوظيفي ورفع مستوى الإداء الوظيفي لمنسوبي الكلية</li><li>تنفيذ ومتابعة برامج التدريب للموظفين</li><li>توفير بيئة عمل منظمة وداعمة ومشجعة على العطاء والتميز</li><li>دراسة الاحتياج الوظيفي للكلية والمساهمة في استقطاب وتنظيم عملية التوظيف</li><li>إصدار تقرير سنوي بإنجازات الوحدة وبرامجها</li><li>القيام بأي مهام أخرى يمكن أن تكلف بها</li></ul>

## وحدة الصيانة والدعم الفني

ترتيب بـ	مدير الادارة
تعريف بالوحدة	تختص هذه الوحدة بتقديم الدعم الفني اللازم لسيير العملية التعليمية بالوجه الأمتل ويشمل ذلك الدعم الفني للأجهزة والبرمجيات والمعامل والمختبرات بالكلية.
المهام	<ul style="list-style-type: none"><li>• تهيئة وتجهيز أجهزة الحاسب الآلي والبرمجيات لمنسوبي الكلية.</li><li>• استقبال بلاغات الأعطال الخاصة بأجهزة الحاسب وملحقاتها ومتابعة معالجتها.</li><li>• تركيب وتعريف وصيانة الطابعات والمساحات الضوئية وغيرها من الأجهزة.</li><li>• إعداد أجهزة الحاسب للارتباط بالشبكة وتنصيب البرمجيات اللازمة.</li><li>• صيانة الأجهزة التعليمية والسبورات الذكية بالقاعات والمعامل.</li><li>• بناء منظومة الكترونية لتلقي بلاغات الصيانة من أعضاء هيئة التدريس والموظفين</li></ul>

## وحدة التجهيزات والمرافق

ترتيب بـ	مدير الادارة
تعريف بالوحدة	وهي الوحدة المسؤولة عن إدارة تجهيز القاعات والمكاتب والمعامل والمرافق فنيا ورصد وتحديد متطلباتها الدورية من التجهيزات والتنسيق مع وحدة الصيانة.
المهام	<ul style="list-style-type: none"><li>• المتابعة الدورية لمدى توافر المرافق المناسبة والتجهيزات والوسائل التعليمية.</li><li>• إعداد خطة لتطوير مرافق الكلية (المعامل، الورش، قاعات التدريب، القاعات الدراسية) ورفع كفاءتها.</li><li>• حصر ملاحظات ونواقص المبنى من مرافق وتجهيزات.</li><li>• تحديد نوع وكمية المستلزمات المطلوب توفيرها بناءً على الأولويات والميزانيات.</li><li>• متابعة الشركات فيما يخص توريد الأجهزة العلمية وأدوات الورش بالتنسيق مع الأقسام العلمية.</li><li>• بناء قاعدة بيانات بأسماء وعناوين الشركات المحلية والعالمية المتخصصة في توريد أجهزة المختبرات والمواد الكيميائية الواقعة في تخصصات الكلية.</li><li>• فحص واستلام كل ما يورد الى الكلية من اجهزة وزجاجيات وكيمائيات والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة بالإضافة الى ترتيبها في نظام كودي يسهل من عملية الجرد الاضافة والصرف.</li><li>• المتابعة مع الجهات ذات العلاقة بصيانة وتشغيل الأجهزة العلمية.</li><li>• متابعة إنشاء المعامل المركزية وورش التدريب بالكلية بالتنسيق مع الأقسام.</li><li>• العمل على وضع الخطط التطويرية للمعامل والورش بالكلية.</li><li>• حفظ جميع أعمال اللجنة كالمحاضر وغيرها وتزويد سعادة عميد الكلية بنسخة منها.</li></ul>



## وحدة تقنية المعلومات

ترتيب بـ	مدير الادارة
تعريف بالوحدة	وحدة تهتم بتقديم الدعم الفني اللازم فيما يخص الأجهزة والبرمجيات تقديم الدعم لحاجات الكلية والقيام على توفير التجهيزات لمعامل الكلية ومكاتبها
المهام	<ul style="list-style-type: none"><li>• تركيب وإعداد الأجهزة والبرمجيات المطلوبة لكل معمل.</li><li>• حل المشاكل التقنية لكل من الأجهزة والبرمجيات.</li><li>• خدمات تحديث التقنية والبريد الإلكتروني لأعضاء هيئة التدريس والموظفين.</li><li>• خدمة قاعات التعليم الإلكتروني لأعضاء هيئة التدريس في الكلية</li><li>• بث المحاضرات إلى الكليات الأخرى، مثل قسم الطالبات في الحرم الجامعة (عند الحاجة لذلك)</li><li>• متابعة الشبكة المحلية في المباني والمعامل وضمان معايير السلامة والأمن السيبراني.</li></ul>

## وحدة المستودعات والمشتريات

ترتيب بـ

مدير الادارة

وحدة تشرف على تخطيط وطلب وتنفيذ احتياجات الكلية التعليمية والمكتبية

تعريف بالوحدة

- إعداد الخطة السنوية والرفع بالاحتياجات اللازمة للعملية التعليمية والخدمية بالكلية
- التواصل مع الموردين والتنسيق لاستلام الطلبات الخاصة بالكلية
- عمل الميزانية التقديرية لقسم المشتريات.
- حصر طلبيات الأقسام ومن ثم رفعها للعمادة ثم متابعة إصدار التعايميد.
- متابعة توريد الطلبيات من الشركات وإنهاء المعاملات.
- المتابعة مع المستودعات المركزية بالجامعة بخصوص الأثاث المكتبي والأجهزة الموجودة فيها.
- استلام وتوزيع الأجهزة ومتابعة تركيبها وتسجيلها عهده على كل موظف يستلم أي من الأجهزة.
- تكهين الأجهزة التالفة وإسقاط العهد من الموظفين.
- الرقابة على عهد الموظفين.
- المشاركة في أعمال الجرد السنوي.
- متابعة الاستلام والتسليم ونقل العهد والتأكد من المواصفات للمواد ذات الصلة.
- صرف الأدوات المكتبية وأدوات النظافة على الأقسام.
- دراسة الاقتراحات ذات الصلة بالمشتريات والمستودعات في الخطة الاستراتيجية للجامعة.
- تنفيذ أي تعليمات تصدر من رئيس القسم المباشر تتعلق بنشاط الوحدة

المهام

## وحدة متابعة الخدمات

ترتيب ب	مدير الادارة
تعريف بالوحدة	هي وحدة تشرف على إدارة خدمات الامن والسلامة بالكلية والتنسيق مع ادارتيهما بالجامعة
المهام	<p>الأشراف على متابعة الأعمال التالية:- -السلامة والصحة المهنية</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• وضع الخطط اللازمة لحالات الطوارئ والإخلاء والانتقاد بالتنسيق مع الإدارات والأقسام الأخرى</li><li>• متابعة أدوات السلامة والتأكد من صلاحيتها وجاهزية مخارج الطوارئ وذلك بالتنسيق مع مشرفي السلامة والصحة المهنية بالكلية وادرة السلامة بالجامعة</li><li>• القيام بأي مهام أخرى يمكن أن تكلف بها</li></ul> <p>-الأمن الجامعي</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• المتابعة والتنسيق مع مشرفي الأمن على البوابات ومرافق الكلية</li><li>• الحفاظ على ممتلكات الكلية</li><li>• القيام بأي مهام أخرى يمكن أن تكلف بها</li></ul>