



جامعة الأمير سّطام بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY

الدليل التنظيمي

بجامعة الأمير سّطام بن عبدالعزيز

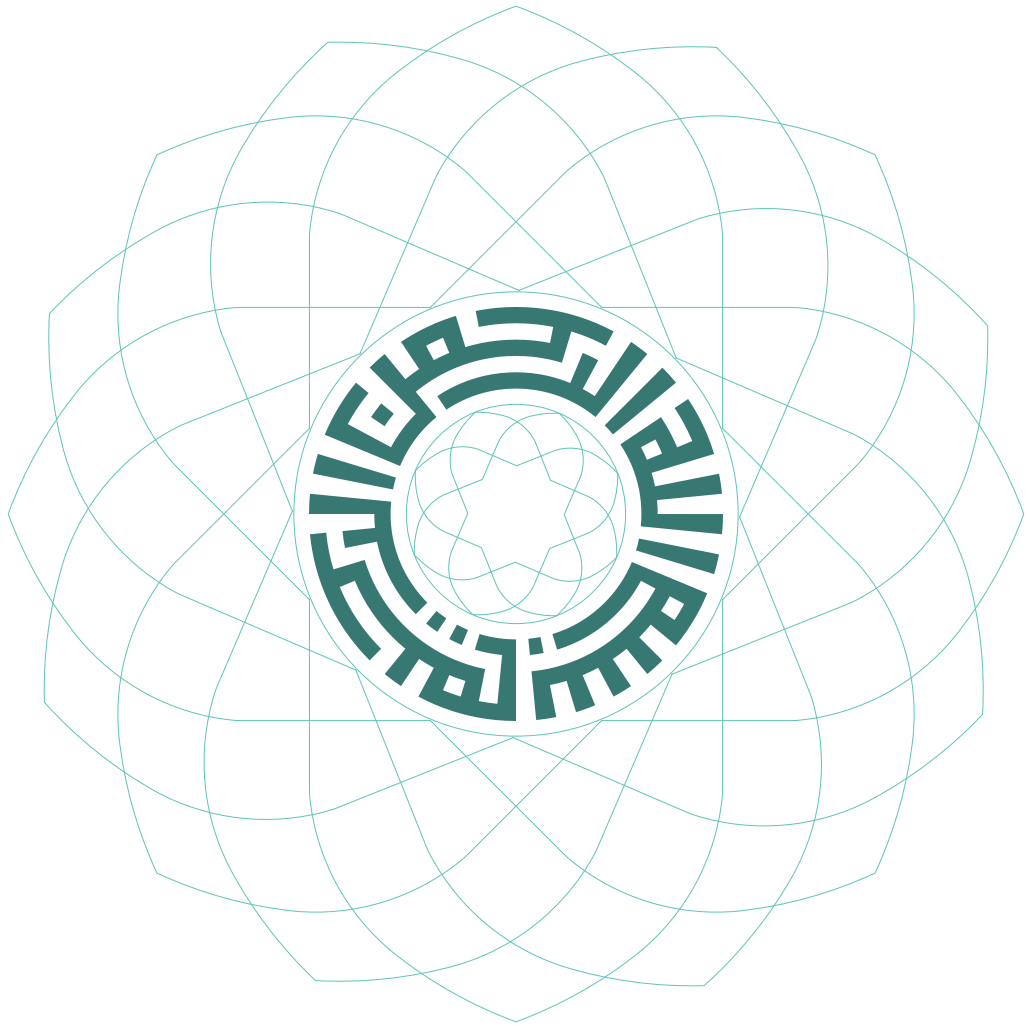
الإصدار الثالث 2026 م



جامعة الأمير سّطام بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY

الدليل التنظيمي

الإصدار الثالث
2026 م



المحتويات

٥٠	مركز الوثائق والمحفوظات
٥٢	وحدة كفاءة الإنفاق
٥٣	مكتب الاستدامة المالية
	الباب السادس: وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية والجهات التابعة لها
٥٧	وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية
٥٩	عمادة القبول والتسجيل
٦١	عمادة شؤون الطلاب
٦٣	عمادة التطوير والجودة
٦٥	عمادة الخدمات التعليمية
٦٧	الكليات
٦٨	مجلس الكلية
٦٩	عميد الكلية
٦٩	وكلاء الكلية
٧٠	الأقسام الأكاديمية
٧١	مجلس القسم
٧٢	رئيس القسم
٧٣	إدارة المسؤولية المجتمعية
٧٥	إدارة الخطط والمناهج
	الباب السابع: وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي والجهات التابعة لها
٧٨	وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
٨٠	معهد الاستشارات وحلول الأعمال
٨٢	عمادة البحث والدراسات العليا
٨٤	مركز البحث والتطوير
٨٦	إدارة البعثات
٨٨	إدارة التعاون الدولي والعلاقات الثقافية
٩٠	إدارة الدراسات الإحصائية ودعم اتخاذ القرار
٩١	مسرعة الابتكار وريادة الأعمال
٩٣	وحدة التميز المؤسسي
٩٧	الباب الثامن: أحكام عامة

	الباب الأول: الإطار العام والتعريفات
٥	تعريف المصطلحات
٦	كلمة سعادة رئيس الجامعة
٩	الباب الثاني: الإطار الاستراتيجي
٨	رؤية الجامعة
٨	رسالة الجامعة
٨	القيم الجوهرية
٨	الأهداف الاستراتيجية ٢٠٣٠
	الباب الثالث: الهيكل التنظيمي للجامعة وجهاتها العليا
١٠	الهيكل التنظيمي العام
١٠	مجلس الجامعة
١١	رئيس الجامعة
١٢	أمانة مجلس الجامعة
١٣	المجلس العلمي
	الباب الرابع: الجهات المرتبطة برئيس الجامعة
١٦	الإدارة العامة للتخطيط والميزانية
١٧	إدارة مراقبة المخزون
١٩	إدارة العلاقات العامة والهوية المؤسسية
٢١	الإدارة العامة للموارد البشرية
٢٣	الإدارة القانونية
٢٥	وحدة المراجعة الداخلية
٢٧	وحدة التوعية الفكرية
٢٩	مكتب الحوكمة والامتثال المؤسسي
	الباب الخامس: وكالة الجامعة والجهات التابعة لها
٣٣	وكالة الجامعة
٣٥	الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية
٣٧	الإدارة العامة لتقنية المعلومات
٣٩	الإدارة العامة للمرافق والمشاريع
٤١	إدارة الاستثمار
٤٢	إدارة الأوقاف
٤٤	إدارة الأمن السيبراني
٤٦	إدارة المخاطر واستمرارية الأعمال
٤٨	المستشفى الجامعي

الباب الأول

الإطار العام والتعريفات



تعريف المصطلحات

تدل المصطلحات الآتية، أينما وردت في هذا الدليل، على المعاني المبينة أمام كل منها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك

المصطلح	التعريف
المجلس	مجلس الجامعة.
الرئيس	رئيس جامعة الأمير سـطام بن عبد العزيز.
الجامعة	جامعة الأمير سـطام بن عبد العزيز.
الوكيل	أحد وكلاء الجامعة بحسب السياق.
الهيكل التنظيمي	الإطار التنظيمي المعتمد للجامعة الذي يوضح مكوناتها التنظيمية وعلاقات الارتباط فيما بينها.
الإدارة العامة	إحدى المكونات الإدارية بالجامعة التي تضم عدداً من الإدارات أو الوحدات التنظيمية.
الإدارة	إحدى المكونات الإدارية بالجامعة وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد.
الكيان الإداري	كل وحدة تنظيمية معتمدة ضمن الهيكل التنظيمي للجامعة، تُنشأ للقيام باختصاصات ومسؤوليات محددة، وتشمل -بحسب ما يرد في الهيكل التنظيمي المعتمد- الوحدات والمكاتب والمراكز والمسرات وغيرها من المسميات التنظيمية.
الرؤية	التصور المستقبلي الذي يعبر عن الطموح الذي تسعى الجهة إلى تحقيقه.
الرسالة	الغرض الذي أنشئت من أجله الجهة، ويحدد دورها والفئات المستفيدة من خدماتها والقيمة التي تقدمها.
الأهداف العامة	الغايات الرئيسة التي تسعى الجهة إلى تحقيقها في إطار رسالتها واختصاصاتها.
الأهداف الاستراتيجية	الغايات بعيدة المدى التي تسعى الجامعة أو الجهة التنظيمية إلى تحقيقها بما يتوافق مع توجهاتها الاستراتيجية.
القيم الجوهرية	المبادئ الأساسية التي توجه عمل الجهة وسلوك منسوبيها، وتعكس ثقافتها المؤسسية وهويتها.
التوصيف	بيان يوضح طبيعة الجهة التنظيمية ودورها العام.
المهام التنظيمية الأساسية	المهام الرئيسة التي تمثل جوهر عمل الجهة التنظيمية والتي أنشئت من أجلها.
المهام والمسؤوليات الرئيسية	الأعمال والمسؤوليات الرئيسة المنوطة بشاغل الوظيفة، التي يباشرها في نطاق اختصاصه لتحقيق أهداف الجهة التنظيمية وضمان تنفيذ مهامها بكفاءة.



كلمة سعادة رئيس الجامعة

منذ تأسيسها، حرصت جامعة الأمير سـطام بن عبد العزيز على بناء منظومة إدارية متكاملة تقوم على أسس الحوكمة والالتزام بالأنظمة والتعليمات، بما يسهم في تعزيز كفاءة الأداء المؤسسي، ورفع جودة المخرجات التعليمية والبحثية، وتحقيق الريادة في خدمة المجتمع.

ويأتي هذا الدليل التنظيمي للجامعة امتداداً لهذه المسيرة، حيث يمثل أداة استراتيجية لضبط الهيكل التنظيمي للجامعة وتوضيح الأدوار والمهام والمسؤوليات بين وحداتها التنظيمية، بما يضمن تكامل الجهود ويعزز من فعالية التنسيق والارتباط المؤسسي. وهو في الوقت ذاته خطوة مهمة نحو تعزيز مبادئ الشفافية، وتوفير بيئة عمل منظمة تساعد على مواجهة التحديات ومواكبة المتغيرات المحلية والعالمية.

أثمن ما بذله الزملاء من جهد في إعدادهم، مقدراً عطاءهم المخلص في سبيل بناء منظومة إدارية حديثة تدعم تحقيق مستهدفات رؤية الجامعة ورسالتها، ودورها في المساهمة للوصول إلى تطلعات رؤية المملكة 2030.

نسأل الله العون والتوفيق والسداد لخدمة وطننا الغالي، وتحقيق طموحات قيادتنا الرشيدة.

أ. د. عبدالله بن عبدالعزيز التميم

رئيس الجامعة

الباب الثاني

الإطار الاستراتيجي



رؤية الجامعة

جامعة متميزة في التعليم، منافسة في البحث العلمي الداعم لاقتصاد المعرفة، فاعلة في الشراكة والمسؤولية المجتمعية.

رسالة الجامعة

تقديم تعليم متميز، وتطوير بحوث علمية إبداعية، وتعزيز الشراكة والمسؤولية المجتمعية من خلال: بيئة أكاديمية محفزة وموارد بشرية وتقنية متميزة وشراكات استراتيجية فاعلة ونظام إداري داعم.

القيم الجوهرية

- **الإتقان:** مراقبة الله في كل الأعمال والالتزام بمعايير الجودة، والسعي إلى التميز والتطوير المستمر.
- **العدالة:** معاملة جميع منسوبي الجامعة وفق معايير واحدة، دون تحيز، أو محاباة.
- **العمل بروح الفريق:** بث الروح الجماعية للإنجاز، وتشجيع التعاون لتحقيق المهام والأهداف.
- **الشفافية والمساءلة:** توثيق تقارير أداء الجامعة وتوجهاتها ونشرها بمصداقية، والإجابة عن كافة الاستفسارات المتعلقة بشأنها دون تأجيل.
- **المسؤولية المجتمعية:** تلتزم الجامعة بتعزيز برامج المسؤولية المجتمعية، وبرامج الوصول الشامل لمنسوبي الجامعة.
- **الهوية الوطنية:** نلتزم بتعزيز قيم الانتماء والمواطنة لدى منسوبي الجامعة.

الأهداف الإستراتيجية 2030

1. تعزيز مكانة الجامعة محلياً وعالمياً.
2. تمكين الطلاب من المنافسة في سوق العمل.
3. استقطاب وتطوير الموارد البشرية المتميزة.
4. التحسين المستمر لعمليات التدريس والتعلم.
5. تطوير برامج الدراسات العليا والبحث الأكاديمي.
6. التطوير المستمر لممارسات الجودة والتطبيقات.
7. إقامة شراكات استراتيجية فعالة.
8. استدامة الموارد المالية للجامعة.
9. تطوير الهيكل الإداري الداعم.
10. تطوير برامج لدعم المسؤولية الاجتماعية.

الباب الثالث

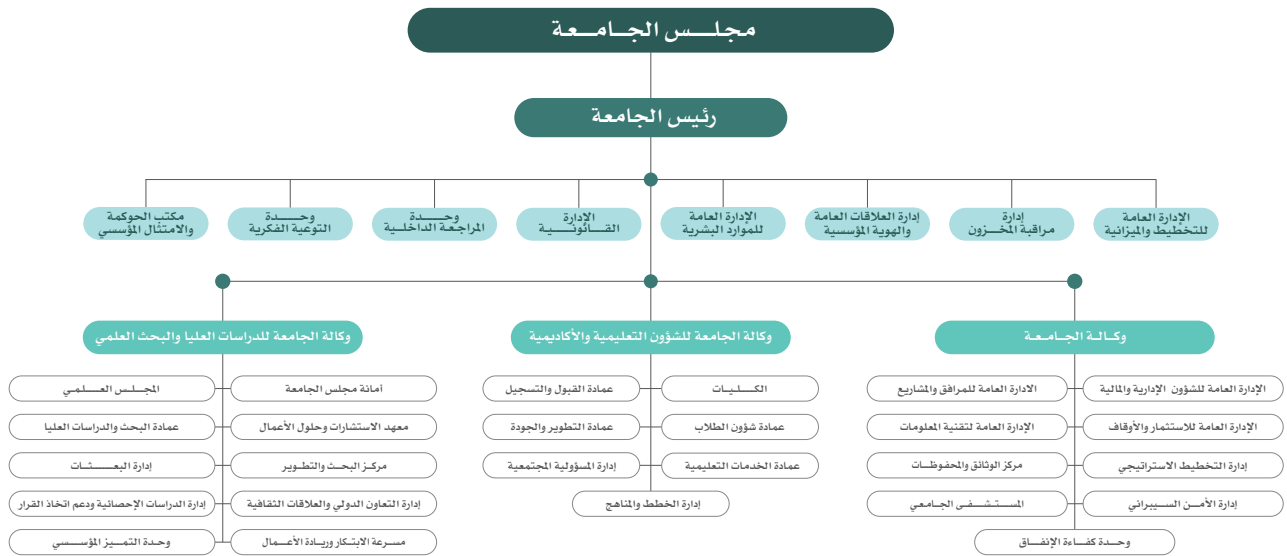
الهيكل التنظيمي للجامعة

وجهاتها العليا



الهيكل التنظيمي العام

الهيكل التنظيمي الشامل جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز



مجلس الجامعة

التوصيف

يتولى مجلس الجامعة رسم السياسات العامة للجامعة، وتصريف شؤونها العلمية والإدارية والمالية، وفق الأنظمة واللوائح المنظمة.

المهام التنظيمية الأساسية

- اعتماد خطة التدريب والابتعاث.
- اقتراح إنشاء كليات ومعاهد وأقسام ومراكز بحث وعمادات مساندة، واقتراح تعديل أسمائها أو دمجها أو إلغائها.
- إقرار التخصصات العلمية وبرامج الدراسات العليا.
- منح الدرجات العلمية لخريجي الجامعة.
- منح الدكتوراه الفخرية.

- تحديد تفصيلات التقويم الدراسي وفقاً للإطار العام لبداية الدراسة ونهايتها وتحديد الإجازات التي تتخللها.
- إعاره أعضاء هيئة التدريس وندبهم وإيفادهم لمهام علمية، ومنحهم إجازة التفرغ العلمي، وإنهاء خدماتهم وفق القواعد المنظمة لذلك.
- إقرار المناهج وخطط الدراسة والكتب المقررة والمراجع بناء على اقتراح مجالس الكليات والمعاهد المختصة.
- اقتراح المكافآت والإعانات للطلاب على اختلاف أنواعها.
- الموافقة على مشروع ميزانية الجامعة ورفعها إلى وزير التعليم.
- إقرار اللوائح الداخلية للجامعة مما لا يرتب مزايا مالية أو وظيفية.
- اقتراح اللوائح الخاصة بالجامعة أو تعديلها.
- مناقشة التقرير السنوي تمهيداً لعرضه على مجلس شؤون الجامعات.
- تحديد المبالغ التي تخصص لكل كلية ومعهد وعمادة مساندة ومركز بحث مستقل للإنفاق منها في حدود اللائحة المالية.
- مناقشة الحساب الختامي للجامعة تمهيداً لرفعه إلى رئيس مجلس الوزراء.
- إقرار خطط النشاط اللامنهجي للجامعة.
- البت في تعيين أعضاء هيئة التدريس بناء على توصية المجلس العلمي.
- قبول التبرعات والهبات والوصايا وغيرها على ألا تتعارض مع الغرض الأساسي الذي أنشئت من أجله الجامعة.
- وضع القواعد المنظمة للطلاب الزائرين أو المحولين من الجامعة وإليها.
- النظر في الموضوعات التي يحيلها إليه وزير التعليم أو رئيس الجامعة أو التي يقترح أي عضو من أعضاء المجلس وعرضها.

المرجع النظامي

المادة (٢٠) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات.

رئيس الجامعة

التوصيف

الرئيس هو المسؤول التنفيذي الأعلى في الجامعة، ويتولى إدارة شؤونها العلمية والإدارية والمالية، وتمثيلها أمام الجهات ذات العلاقة، ويشرف على تنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات المنظمة لأعمالها، ويُعين وفقاً للأنظمة والضوابط المنظمة لذلك.

المهام والمسؤوليات الرئيسية:

يمارس رئيس الجامعة الاختصاصات والصلاحيات المقررة له نظاماً، ومنها:

- إدارة شؤون الجامعة العلمية والإدارية والمالية.
- الإشراف على تنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات المنظمة لأعمال الجامعة.
- الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الجامعة والجهات المختصة ومتابعة تطبيقها.
- تمثيل الجامعة أمام الجهات الحكومية، والخاصة، والهيئات المحلية، والدولية.
- الإشراف على إعداد الخطط والسياسات والبرامج الاستراتيجية للجامعة ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إدارة الموارد البشرية والمالية والأصول والمرافق التابعة للجامعة وفق الأنظمة المعتمدة.
- اتخاذ ما يلزم لضمان حسن سير العمل وتحقيق أهداف الجامعة في حدود الصلاحيات المقررة نظاماً.
- رفع التقارير عن شؤون الجامعة وأنشطتها إلى الجهات المختصة بحسب الحال.

المرجع النظامي

المواد (٢٤، ٢٥) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات.

أمانة مجلس الجامعة

التوصيف

تتولى أمانة مجلس الجامعة تقديم الدعم الإداري والتنظيمي والفني لأعمال مجلس الجامعة ولجانه المنبثقة منه، بما يضمن حسن سير أعمال المجلس وإعداد اجتماعاته وتوثيق جلساته وقراراته ومتابعة تنفيذها وفق الأنظمة واللوائح المنظمة.

الارتباط التنظيمي

رئيس الجامعة.

الرؤية

بيئة تنفيذية ذات كفاءة تسعى لدعم صناعة القرارات داخل مجلس الجامعة.

الرسالة

توفير الوسط الملائم لأعضاء المجلس لمناقشة المواضيع وفق أجود الممارسات الإدارية النموذجية التي تمكن الوصول لقرارات تغذي قطاعات الجامعة البحثية والأكاديمية والإدارية.

الأهداف العامة

1. تنظيم أعمال مجلس الجامعة واللجان المنبثقة عنه.
2. دعم عمليات دراسة الموضوعات المعروضة على المجلس.
3. توثيق قرارات المجلس ومتابعة تنفيذها.
4. حفظ وأرشفة وثائق المجلس وسجلاته.
5. تعزيز كفاءة الإجراءات المرتبطة بأعمال المجلس.

المسمى الوظيفي لرئيس الوحدة

أمين مجلس الجامعة.

الدور العام لرئيس الوحدة

الإشراف على أعمال أمانة مجلس الجامعة وإدارة الجوانب التنظيمية والإدارية المرتبطة بأعمال المجلس ولجانه، بما يسهم في تعزيز فاعلية أعمال المجلس ومتابعة تنفيذ قراراته.

المهام والمسؤوليات الرئيسية

- الإشراف على تنظيم أعمال مجلس الجامعة واللجان المنبثقة عنه.
- التنسيق بشأن الموضوعات المعروضة على المجلس والتأكد من استيفائها للمتطلبات النظامية.
- إدارة أعمال الاجتماعات والوثائق والسجلات المرتبطة بالمجلس.
- توثيق قرارات المجلس ومتابعة استكمال إجراءاتها النظامية.
- تعميم ومتابعة تنفيذ قرارات المجلس والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بشأنها.
- إعداد التقارير والبيانات المتعلقة بأعمال المجلس.
- حفظ وأرشفة وثائق المجلس وسجلاته وفق الأنظمة والتعليمات المعتمدة.
- تقديم الدعم الإداري، والتنظيمي، والفني للمجلس، ولجانه.
- تنفيذ ما يُكلف به من أعمال تدخل ضمن اختصاصات الأمانة.

المرجع النظامي

القرارات التنظيمية الصادرة من مجلس الجامعة والجهات المختصة.

المجلس العلمي

التوصيف

المجلس العلمي هو المجلس المختص بالإشراف على الشؤون العلمية لأعضاء هيئة التدريس، والبحث

العلمي، والنشر العلمي، والترقيات الأكاديمية، ويمارس اختصاصاته وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.

الارتباط التنظيمي

وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

المهام التنظيمية الأساسية

- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس.
- البت في الترقيات العلمية لأعضاء هيئة التدريس وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.
- تشجيع البحث العلمي والتأليف والترجمة والنشر العلمي.
- اقتراح السياسات والقواعد واللوائح المنظمة للبحث العلمي والابتكار والإنتاج العلمي، ورفعها إلى مجلس الجامعة.
- التوصية بالقواعد واللوائح المنظمة للبحث العلمي والابتكار والإنتاج العلمي وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.
- التوصية بخطة البحوث العلمية السنوية ومشروع ميزانيتها قبل رفعها إلى مجلس الجامعة.
- اقتراح المعايير المنظمة لجوائز الباحثين المتميزين والبحوث والاختراعات المتميزة.
- اقتراح القواعد والضوابط التفصيلية المنظمة للإنتاج العلمي.
- التوصية بسياسات حقوق الملكية الفكرية ذات العلاقة بالبحث العلمي والابتكار.
- اقتراح إنشاء مراكز البحوث والمعاهد والكراسي البحثية والجمعيات العلمية، والتوصية بإصدار الدوريات العلمية، وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.
- مراجعة وإقرار ما يحال إليه من الكتب الدراسية والرسائل العلمية والأعمال العلمية وفق اختصاصه.
- تقويم الشهادات العلمية لأعضاء هيئة التدريس السعوديين.
- اقتراح الضوابط المنظمة للبحوث التي يجريها أعضاء هيئة التدريس أثناء الإجازة العلمية.
- دراسة الموضوعات المحالة إليه من مجلس الجامعة أو رئيس الجامعة وإبداء الرأي بشأنها.

المرجع النظامي

- المادة (28) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات.
- لائحة البحث العلمي والابتكار في الجامعات فيما يتعلق بالاختصاصات ذات الصلة.

الباب الرابع

الجهات المرتبطة برئيس الجامعة



الإدارة العامة للتخطيط والميزانية

التوصيف

تتولى الإدارة العامة للتخطيط والميزانية الإشراف على إعداد مشروع الميزانية السنوية للجامعة، ومتابعة تنفيذها، وتطوير السياسات والإجراءات المرتبطة بالتخطيط المالي، بما يُسهم في تحقيق الاستدامة المالية ورفع كفاءة الإنفاق ودعم تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجامعة.

الارتباط التنظيمي

رئيس الجامعة.

الرؤية

تنفيذ الميزانية بريادة وتحقيق الاستدامة المالية ورفع كفاءة الإنفاق وترشيده.

الرسالة

دعم ومساندة قطاعات الجامعة وتنفيذ سياسات وتعليمات الميزانية المعتمدة من وزارة المالية وفق برامج تحقيق التوازن المالي.

الأهداف العامة

1. تعزيز كفاءة التخطيط المالي وإدارة الميزانية.
2. رفع كفاءة الإنفاق وترشيد استخدام الموارد المالية.
3. تطوير الإجراءات والأنظمة الداعمة للتخطيط والميزانية.
4. أتمتة العمليات والتقارير المرتبطة بالميزانية.
5. دعم اتخاذ القرار من خلال توفير البيانات والمؤشرات المالية.
6. تعزيز الاستدامة المالية وتحسين كفاءة تخصيص الموارد.

المهام التنظيمية الأساسية

- إعداد مشروع الميزانية السنوية للجامعة ومتابعة اعتماده.
- إعداد السياسات والضوابط المنظمة لتنفيذ الميزانية، ومتابعة الالتزام بها.
- توزيع الاعتمادات المالية ومتابعة تنفيذ بنود الميزانية وفق الأنظمة والتعليمات المعتمدة.
- دراسة احتياجات قطاعات الجامعة من الاعتمادات المالية والتنسيق بشأنها.
- متابعة تنفيذ الميزانية وإعداد التقارير والمؤشرات المالية الدورية.
- إعداد المناقشات والتعديلات المالية وفق الأنظمة والتعليمات المنظمة.
- الإشراف على إدارة الصلاحيات والعمليات المرتبطة بالميزانية عبر الأنظمة الإلكترونية المعتمدة.
- تمثيل الجامعة لدى الجهات الحكومية ذات العلاقة في كل ما يخص التخطيط المالي والميزانية.

- المساهمة في إعداد الدراسات والتقارير المالية الداعمة لصنع القرار.

المسمى الوظيفي لرئيس الوحدة

مدير عام التخطيط والميزانية.

الدور العام لرئيس الوحدة

الإشراف على أعمال الإدارة العامة للتخطيط والميزانية وضمان كفاءة التخطيط المالي وإعداد وتنفيذ الميزانية وفق الأنظمة والتعليمات المعتمدة.

المهام والمسؤوليات الرئيسية

- الإشراف على إعداد مشروع الميزانية السنوية ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إعداد السياسات والضوابط المالية المرتبطة بالميزانية.
- الإشراف على إعداد التقارير والمؤشرات المالية الدورية.
- الإشراف على إعداد المناقشات والتعديلات المالية ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على دراسة احتياجات قطاعات الجامعة من الاعتمادات المالية.
- متابعة تنفيذ القرارات والتعليمات ذات العلاقة بالميزانية.
- رفع التقارير والتوصيات المتعلقة بالتخطيط المالي والميزانية لرئيس الجامعة.

المرجع النظامي

- الأنظمة واللوائح المالية ذات العلاقة.
- اللوائح والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة.

إدارة مراقبة المخزون

التوصيف

تتولى إدارة مراقبة المخزون الإشراف على تطبيق الأنظمة والإجراءات المنظمة للمخزون والعهد في الجامعة، ومتابعة أعمال المستودعات والجرد والرقابة على الموجودات، بما يساهم في المحافظة على أصول الجامعة وتعزيز كفاءة إدارة المخزون.

الارتباط التنظيمي

رئيس الجامعة.

الرؤية

التميز في تطبيق عمليات إدارة المخزون وفق أفضل معايير الجودة والتطبيق الإلكتروني في جميع أعمالها.

الرسالة

تطبيق عمليات إدارة المخزون بأفضل معايير الجودة من خلال توظيف الكفاءات البشرية المتميزة، واستخدام أفضل الممارسات والتقنيات وتطويرها وفق قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية.

الأهداف العامة

1. المحافظة على موجودات الجامعة وأصولها.
2. تعزيز كفاءة الرقابة على المخزون والعهد.
3. ضمان التطبيق السليم للأنظمة والإجراءات المستودعية.
4. رفع كفاءة عمليات الجرد والمتابعة والتوثيق.
5. تطوير إجراءات إدارة المخزون والتحول الرقمي في أعمالها.
6. الحد من الفاقد والتلف والتكدس وانتهاء صلاحية الأصناف.

المهام التنظيمية الأساسية

- متابعة حركة المخزون ومستوياته في مستودعات الجامعة.
- الإشراف على تطبيق قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية والأنظمة ذات العلاقة.
- الإشراف على أعمال الجرد الدوري والسنوي للمستودعات والعهد ومتابعة نتائجها.
- مراقبة العهد في قطاعات الجامعة والتحقق من سلامة تطبيق الإجراءات المنظمة لها.
- إعداد التقارير والمؤشرات الدورية المتعلقة بالمخزون والعهد.
- دراسة مستويات التخزين والكميات المناسبة للأصناف بما يحقق كفاءة إدارة المخزون.
- متابعة حالات الفقد أو التلف أو التقادم واقتراح الإجراءات التصحيحية المناسبة.
- تطوير الأنظمة والإجراءات المرتبطة بإدارة المخزون والعهد.
- دعم برامج التوعية والتدريب في المجالات ذات العلاقة بالمخزون والعهد.
- الإسهام في تعزيز التحول الرقمي ورفع كفاءة العمليات المرتبطة بإدارة المخزون.

المسمى الوظيفي لرئيس الوحدة

مدير إدارة مراقبة المخزون.

الدور العام لرئيس الوحدة

الإشراف على أعمال إدارة مراقبة المخزون وضمان سلامة تطبيق الأنظمة والإجراءات المتعلقة بالمخزون والعهد والمحافظة على موجودات الجامعة.

المهام والمسؤوليات الرئيسية

- الإشراف على تنفيذ خطط وبرامج الإدارة.

- الإشراف على أعمال الجرد ومراجعة نتائجها.
- متابعة تطبيق الأنظمة والتعليمات المنظمة للمخزون والعهد.
- اقتراح الخطط التشغيلية ومتابعة تنفيذها بعد موافقة صاحب الصلاحية.
- متابعة التقارير الدورية ورفع التوصيات اللازمة.
- الإشراف على تطوير إجراءات العمل وتحسين الأداء.
- دراسة احتياجات الإدارة ورفعها للجهات المختصة.

المرجع النظامي

- قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية، الأنظمة واللوائح المالية ذات العلاقة.
- الهيكل التنظيمي المعتمد للجامعة.
- القرارات التنظيمية ذات الصلة بأعمال إدارة مراقبة المخزون.

إدارة العلاقات العامة والهوية المؤسسية

التوصيف

تُعنى إدارة العلاقات العامة والهوية المؤسسية بتعزيز الصورة الذهنية للجامعة وإدارة منظومة الاتصال المؤسسي داخلياً وخارجياً، بما ينسجم مع رسالتها وقيمها وأهدافها الاستراتيجية. كما تتولى الإشراف على الأعمال الإعلامية والاتصالية، وتنظيم الفعاليات والمناسبات الرسمية، وإدارة أعمال المراسم والبروتوكول، وتطوير الهوية البصرية المؤسسية وتطبيقها، وبناء العلاقات المؤسسية مع الجهات الحكومية والإعلامية والمجتمعية، بما يساهم في إبراز منجزات الجامعة وتعزيز حضورها المؤسسي محلياً ودولياً.

الارتباط التنظيمي

رئيس الجامعة.

الرؤية

الريادة في الاتصال المؤسسي وبناء هوية مؤسسية مؤثرة تعزز مكانة الجامعة.

الرسالة

تطوير وإدارة منظومة الاتصال المؤسسي والهوية البصرية باحترافية وفق معايير الحوكمة والجودة، وتعزيز الصورة الذهنية للجامعة داخلياً وخارجياً من خلال محتوى إعلامي مؤثر، وفعاليات نوعية، وشراكات فاعلة تدعم تحقيق مستهدفات الجامعة الاستراتيجية.

الأهداف العامة

1. تعزيز الصورة الذهنية للجامعة وترسيخ حضورها المؤسسي داخليًا وخارجيًا.
2. إدارة وتطوير الاتصال المؤسسي بما يضمن توحيد الرسائل الإعلامية واتساقها مع التوجهات الاستراتيجية.
3. حوكمة وتطبيق الهوية البصرية المؤسسية، وضمان الالتزام بها في جميع المخرجات والمنصات الرسمية.
4. تنظيم وإدارة الفعاليات والمراسم الرسمية وفق معايير احترافية تعكس مكانة الجامعة.
5. دعم تحقيق مستهدفات الجامعة الاستراتيجية عبر إعلام مؤثر وشراكات مؤسسية فاعلة.

المهام التنظيمية الأساسية

- إعداد وتنفيذ الخطط الإعلامية والاتصالية بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للجامعة، وضمان توحيد الرسائل الإعلامية واتساقها داخليًا وخارجيًا.
- إدارة وتنسيق الاتصال المؤسسي الداخلي والخارجي وبناء وتعزيز العلاقات مع الجهات الحكومية والإعلامية والمجتمعية، بما يسهم في إبراز منجزات الجامعة وتعزيز حضورها المؤسسي.
- الإشراف على تطوير الهوية البصرية المؤسسية وتطبيقها وحوكمتها ومتابعة الالتزام بها في جميع المخرجات والمطبوعات والمنصات الرسمية.
- إعداد وإنتاج المواد الإعلامية والمحتوى البصري والمرئي وفق المعايير المهنية وأدلة الهوية المؤسسية المعتمدة.
- إدارة المحتوى الإعلامي والمنصات الرقمية الرسمية، وتوثيق الحسابات التابعة للجامعة في وسائل التواصل الاجتماعي، ومتابعة أدائها ورفع التقارير الدورية ذات العلاقة.
- تنظيم وإدارة الفعاليات والمناسبات الرسمية والوطنية والإشراف على أعمال المراسم والبروتوكول، وإعداد برامج استقبال الضيوف والزيارات الرسمية بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- رصد وتحليل ما يُنشر عن الجامعة في وسائل الإعلام وقياس أثر الاتصال المؤسسي، واتخاذ الإجراءات المناسبة حيال ذلك.
- تعزيز الاتصال الداخلي بين منسوبي الجامعة ودعم مبادرات التواصل المؤسسي.
- إعداد خطط الاتصال وإدارة الأزمات الإعلامية والتعامل مع المستجدات بما يضمن سرعة الاستجابة وحماية الصورة المؤسسية.
- تقديم الدعم الاستشاري للوحدات الأكاديمية والإدارية في مجالات الاتصال والهوية البصرية، وتطوير الإجراءات التنظيمية ذات العلاقة بما يتوافق مع معايير الجودة والحوكمة.

المسمى الوظيفي لرئيس الوحدة

مدير إدارة العلاقات العامة والهوية المؤسسية.

الدور العام لرئيس الوحدة

الإشراف على أعمال الاتصال المؤسسي والإعلام والعلاقات العامة والهوية البصرية، والإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج ذات العلاقة بما يعزز الصورة الذهنية للجامعة ويدعم تحقيق أهدافها الاستراتيجية.

المهام والمسؤوليات الرئيسية

- الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطط الإعلامية والاتصالية ومتابعة مؤشرات أدائها.
- إدارة منظومة الاتصال المؤسسي الداخلي والخارجي وتعزيز العلاقات مع الجهات الحكومية والإعلامية والمجتمعية.
- الإشراف على تطوير الهوية البصرية المؤسسية وتطبيقها وحوكمتها ومتابعة الالتزام بها.
- الإشراف على إدارة الفعاليات، والمناسبات الرسمية، وأعمال المراسم، والبروتوكول.
- الإشراف على المنصات الرقمية والحسابات الرسمية للجامعة وضمان جودة المحتوى الإعلامي واتساقه.
- الإشراف على إعداد السياسات والضوابط المنظمة للاتصال المؤسسي والرعايات الإعلامية ومتابعة تطبيقها.
- متابعة الرصد الإعلامي وإدارة الأزمات الإعلامية ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.
- تمثيل الإدارة أمام الجهات ذات العلاقة ومتابعة تنفيذ الأعمال المشتركة.
- ضمان التزام أعمال الإدارة بالأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة.
- تنفيذ ما يُكلف به من أعمال تدخل ضمن اختصاص الإدارة.

المرجع النظامي

- السياسات واللوائح المنظمة للاتصال المؤسسي والإعلام والعلاقات العامة.
- الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة الصادرة من الجهات المختصة.

الإدارة العامة للموارد البشرية

التوصيف

تُعنى الإدارة العامة للموارد البشرية بتطوير رأس المال البشري بما يساهم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجامعة وتعزيز كفاءة الأداء المؤسسي. وتتولى الإدارة تخطيط القوى العاملة واستقطاب الكفاءات وتطويرها، وإدارة العمليات والإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين، وتطبيق الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، بما يضمن توفير بيئة عمل محفزة وداعمة للتميز والاستدامة المؤسسية.

الارتباط التنظيمي

رئيس الجامعة.

الرؤية

تحقيق الريادة في إدارة وتنمية رأس المال البشري بكفاءة وتميـز لدعم تحقيق أهداف الجامعة الاستراتيجية.

الرسالة

إدارة وتطوير الموارد البشرية بالجامعة بكفاءة وابتكار، من خلال تحسين الإجراءات، وبناء القدرات، وتعزيز ثقافة الأداء، لتحقيق بيئة عمل محفزة ومستدامة.

الأهداف العامة

1. بناء منظومة موارد بشرية قائمة على الحوكمة والشفافية والتميز المؤسسي.
2. تنمية رأس المال البشري ورفع كفاءة الأداء بما يدعم مستهدفات الجامعة الاستراتيجية.
3. تطوير السياسات والإجراءات بما يحقق الامتثال والعدالة وتكافؤ الفرص.
4. دعم التخطيط الاستراتيجي للقوى العاملة والإحلال الوظيفي.

المهام التنظيمية الأساسية

- إعداد الخطط التشغيلية والبرامج التنفيذية للإدارة ومتابعة تنفيذها.
- إعداد وتحديث السياسات والإجراءات المنظمة لأعمال الموارد البشرية.
- تطوير الأدلة التنظيمية والإجرائية ذات العلاقة بالموارد البشرية.
- إعداد التقارير والمؤشرات الدورية المتعلقة بالموارد البشرية ورفع التوصيات التطويرية.
- تخطيط الاحتياجات الوظيفية وإدارة القوى العاملة ومتابعة الوظائف الشاغرة والمشغولة.
- استقطاب واختيار وتعيين الكفاءات وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.
- إدارة عمليات الترقية والنقل والتكليف والإعارة وإنهاء الخدمة.
- تطوير وتطبيق منظومة إدارة الأداء ومتابعة نتائجها.
- تحديد الاحتياجات التدريبية، وإعداد الخطط والبرامج التدريبية ومتابعة تنفيذها.
- دعم برامج تطوير القيادات والمسارات الوظيفية والتعاقب الوظيفي.
- دراسة بيئة العمل ورفع المبادرات والتوصيات التطويرية ذات العلاقة.
- إدارة الرواتب والمزايا والمستحقات الوظيفية وفق الأنظمة والتعليمات المعتمدة.
- إدارة ملفات وسجلات الموظفين والمحافظة على سلامة بياناتها وتحديثها.
- متابعة تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لشؤون الموارد البشرية.
- قياس مؤشرات الأداء ورفع كفاءة العمليات والخدمات المقدمة.
- المشاركة في اللجان ذات العلاقة بمجال الموارد البشرية.
- تعزيز التحول الرقمي وأتمتة الإجراءات ورفع كفاءة الخدمات.

المسمى الوظيفي لرئيس الوحدة

مدير عام الموارد البشرية.

الدور العام لرئيس الوحدة

الإشراف على منظومة الموارد البشرية بالجامعة وتطوير سياساتها وإجراءاتها، وإدارة المبادرات المرتبطة بتنمية رأس المال البشري، بما يساهم في رفع كفاءة الأداء المؤسسي وتحقيق مستهدفات الجامعة الاستراتيجية وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.

المهام والمسؤوليات الرئيسية

- الإشراف العام على أعمال الإدارة وضمان مواءمتها مع الأهداف والسياسات المؤسسية للجامعة.
- اقتراح السياسات والخطط الاستراتيجية للموارد البشرية ورفعها للاعتماد.
- الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح المنظمة للموارد البشرية ومتابعة الالتزام بها.
- الإشراف على تخطيط القوى العاملة وبرامج الإحلال والتعاقب الوظيفي.
- الإشراف على برامج التطوير والتدريب وتنمية القدرات.
- متابعة مؤشرات الأداء المؤسسي المرتبطة بالموارد البشرية ورفع التقارير والتوصيات اللازمة.
- الإشراف على تطوير أنظمة الموارد البشرية والخدمات الرقمية ذات العلاقة.
- تمثيل الإدارة في اللجان والاجتماعات والجهات ذات العلاقة.
- تحديد احتياجات الإدارة البشرية والمالية والتقنية ورفعها للجهات المختصة.
- تنفيذ ما يُكلف به من أعمال تدخل ضمن اختصاص الإدارة.

المرجع النظامي

- اللوائح التنظيمية لنظام مجلس التعليم العالي والجامعات.
- نظام الموارد البشرية في الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية وما يحل محلها من أنظمة.
- الأنظمة واللوائح والقرارات المنظمة للموارد البشرية في الجامعات.
- السياسات والإجراءات المعتمدة ذات العلاقة بالموارد البشرية.

الإدارة القانونية

التوصيف

تُعنى الإدارة بتقديم الدعم والاستشارات القانونية، ومراجعة الأنظمة واللوائح والعقود والاتفاقيات، وتمثيل الجامعة أمام الجهات القضائية وشبه القضائية، بما يساهم في تعزيز الامتثال النظامي وحماية حقوق الجامعة ومصالحها ودعم اتخاذ القرار وفق الأطر النظامية المعتمدة.

الارتباط التنظيمي

رئيس الجامعة.

الرؤية

الريادة والتميز في ترسيخ القيم والأهداف والمبادئ والحقوق والواجبات القانونية في الجامعة وحفظ حقوقها في كل المجالات.

الرسالة

تقديم خدمات قانونية واستشارية متخصصة تسهم في دعم أعمال الجامعة، وتعزيز سلامة الإجراءات والقرارات، وحماية حقوق الجامعة وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.

الأهداف العامة

1. تعزيز الامتثال للأنظمة واللوائح والسياسات المعمول بها.
2. حماية حقوق الجامعة ومصالحها القانونية.
3. دعم اتخاذ القرار من خلال تقديم الرأي والمشورة القانونية.
4. رفع مستوى الوعي القانوني لدى منسوبي الجامعة.
5. تطوير الممارسات والإجراءات القانونية بما يعزز الكفاءة المؤسسية.
6. الحد من المخاطر القانونية المرتبطة بأعمال الجامعة.

المهام التنظيمية الأساسية

- تقديم الاستشارات والآراء القانونية للجهات المختلفة في الجامعة.
- مراجعة وصياغة العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم والوثائق القانونية ذات العلاقة.
- مراجعة اللوائح والسياسات والإجراءات التنظيمية وإبداء الملاحظات القانونية بشأنها.
- تمثيل الجامعة أمام الجهات القضائية وشبه القضائية والجهات ذات العلاقة.
- دراسة القضايا والمنازعات القانونية واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- المشاركة في أعمال اللجان ذات الطابع القانوني وتقديم الدعم القانوني لها.
- دراسة المخالفات والموضوعات المحالة للإدارة وإبداء الرأي النظامي بشأنها.
- متابعة المستجدات التشريعية والتنظيمية ذات العلاقة بأعمال الجامعة.
- نشر الوعي القانوني وتقديم الدعم والتوجيه القانوني للجهات المختلفة في الجامعة.
- إعداد التقارير والدراسات القانونية ذات العلاقة باختصاصات الإدارة.

المسمى الوظيفي لرئيس الوحدة

مدير الإدارة القانونية.

الدور العام لرئيس الوحدة

الإشراف على أعمال الإدارة، وإدارة الأعمال القانونية في الجامعة، بما يضمن سلامة الإجراءات والقرارات من الناحية النظامية، وحماية حقوق الجامعة ومصالحها، وتعزيز الامتثال للأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة.

المهام والمسؤوليات الرئيسية

- الإشراف على أعمال الإدارة القانونية وضمان مواءمتها مع الأنظمة والسياسات المعتمدة.
- الإشراف على إعداد ومراجعة الآراء والاستشارات القانونية المقدمة للجهات المختلفة.
- الإشراف على دراسة القضايا والمنازعات القانونية ومتابعة الإجراءات المرتبطة بها.
- الإشراف على مراجعة العقود والاتفاقيات والوثائق القانونية ذات العلاقة.
- الإشراف على دراسة المخالفات والموضوعات المحالة للإدارة وإبداء الرأي النظامي بشأنها.
- تمثيل الإدارة أمام الجهات ذات العلاقة ومتابعة الأعمال القانونية المشتركة.
- متابعة المستجدات النظامية والتشريعية ذات العلاقة بأعمال الجامعة.
- تحديد احتياجات الإدارة ورفعها للجهات المختصة.
- تنفيذ ما يكلف به من أعمال تدخل ضمن اختصاص الإدارة.

المرجع النظامي

- الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بأعمال الجامعة.
- الأنظمة القضائية ذات العلاقة.
- اللوائح والقرارات المنظمة لأعمال الإدارة القانونية.

وحدة المراجعة الداخلية

التوصيف

تُعنى الوحدة بتقديم خدمات التأكيد والاستشارات الهادفة إلى تعزيز كفاءة وفاعلية أنظمة الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر والحوكمة، بما يسهم في حماية أصول الجامعة ورفع كفاءة الأداء المؤسسي وتحقيق أهدافها الاستراتيجية وفق المعايير المهنية المعتمدة.

الارتباط التنظيمي

رئيس الجامعة.

الرؤية

أن تكون المرجعية الأولى للمراجعة الداخلية على المستوى الوطني.

الرسالة

تقديم خدمات مراجعة داخلية واستشارية تضيف قيمة، وتسهم في تحسين العمليات ورفع كفاءة أداء وحدات الجامعة وفق المعايير الدولية للمراجعة الداخلية، من خلال تقييم وتدقيق العمليات التشغيلية والمالية، وتعزيز فاعلية أنظمة الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر والحوكمة، وتقديم التوصيات المناسبة بما يتوافق مع احتياجات كل مجال وإمكاناته، بالاستعانة بكوادر بشرية مؤهلة وتقنيات حديثة تدعم جودة الأداء وكفاءة العمل.

الأهداف العامة

1. تعزيز كفاءة وفاعلية أنظمة الرقابة الداخلية في الجامعة.
2. الإسهام في حماية أصول الجامعة وممتلكاتها والحد من المخاطر المحتملة.
3. دعم تطبيق مبادئ الحوكمة وإدارة المخاطر والامتثال المؤسسي.
4. تعزيز الوعي بأهمية الرقابة الذاتية والمسؤولية المؤسسية.
5. تقديم خدمات استشارية تسهم في تحسين الأداء ورفع كفاءة العمليات.
6. التحقق من الالتزام بالأنظمة واللوائح والسياسات والإجراءات المعتمدة.
7. دعم التحسين المستمر ورفع كفاءة الأداء المؤسسي.

المهام التنظيمية الأساسية

- إعداد خطط المراجعة الداخلية وفق منهجية مبنية على المخاطر، وتنفيذها بعد الاعتماد.
- تقييم كفاءة وفاعلية أنظمة الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر والحوكمة.
- تنفيذ أعمال المراجعة والتدقيق على الأنشطة والعمليات المالية والإدارية والتشغيلية وفق الخطط المعتمدة.
- التحقق من الالتزام بالأنظمة واللوائح والسياسات والإجراءات المعتمدة.
- تقديم التوصيات والمقترحات التطويرية لمعالجة أوجه القصور وتحسين الأداء المؤسسي.
- متابعة تنفيذ التوصيات والإجراءات التصحيحية الناتجة عن أعمال المراجعة.
- تقديم الخدمات الاستشارية في المجالات المرتبطة بالرقابة والحوكمة وإدارة المخاطر.
- التنسيق مع الجهات الرقابية والمراجعين الخارجيين في كل ما يتعلق بأعمال المراجعة الداخلية.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية المتعلقة بأعمال الوحدة ورفعها للجهات المختصة.
- تطوير النماذج والأدوات والمنهجيات المرتبطة بأعمال المراجعة الداخلية.
- تعزيز التحول الرقمي وأتمتة أعمال المراجعة الداخلية.
- نشر الوعي بمفاهيم الرقابة الداخلية والحوكمة وإدارة المخاطر داخل الجامعة.

المسمى الوظيفي لرئيس الوحدة

مدير وحدة المراجعة الداخلية.

الدور العام لرئيس الوحدة

الإشراف على أعمال الوحدة، وتنفيذ أنشطة المراجعة الداخلية والرقابة المؤسسية، بما يضمن تعزيز كفاءة أنظمة الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر والحوكمة، وتقديم التوصيات والتقارير التي تساهم في رفع كفاءة الأداء المؤسسي وتحقيق أهداف الجامعة.

المهام والمسؤوليات الرئيسية

- الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطة السنوية للمراجعة الداخلية ومتابعة تحقيق مستهدفاتها.
- الإشراف على تنفيذ أعمال المراجعة والتدقيق وفق المعايير المهنية المعتمدة.
- متابعة تقييم فاعلية أنظمة الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر والحوكمة ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.
- الإشراف على إعداد التقارير الدورية والسنوية ورفع نتائج أعمال المراجعة للجهات المختصة.
- متابعة تنفيذ التوصيات والإجراءات التصحيحية الناتجة عن أعمال المراجعة.
- تعزيز التعاون والتنسيق مع الجهات الرقابية والمراجعين الخارجيين.
- الإشراف على تطوير منهجيات وأدوات المراجعة الداخلية وتحسين كفاءة العمليات.
- تحديد احتياجات الوحدة ورفعها للجهات المختصة.
- تنفيذ ما يكلف به من أعمال تدخل ضمن اختصاص الوحدة.

المرجع النظامي

- اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات.
- اللائحة الموحدة لوحدات المراجعة الداخلية في الأجهزة الحكومية.
- المعايير الدولية للممارسة المهنية للمراجعة الداخلية.
- الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بالرقابة والحوكمة وإدارة المخاطر.
- القرارات والضوابط المنظمة لأعمال وحدات المراجعة الداخلية.

وحدة التوعية الفكرية

التوصيف

تُعد وحدة التوعية الفكرية وحدة مستقلة ترتبط برئيس الجامعة، وتُعنى بتعزيز الوعي الفكري لدى منسوبي الجامعة وطلابها، وترسيخ قيم الاعتدال والوسطية والانتماء الوطني والمسؤولية المجتمعية، والإسهام في بناء بيئة جامعية واعية ومحفزة للفكر الإيجابي، بما يتوافق مع الأنظمة والتوجهات الوطنية ذات العلاقة.

الارتباط التنظيمي

رئيس الجامعة.

الرؤية

بيئة جامعية واعية تعزز قيم الاعتدال والوسطية والانتماء الوطني والمسؤولية المجتمعية.

الرسالة

تعزيز الوعي الفكري وترسيخ قيم الاعتدال والتسامح والانتماء الوطني من خلال البرامج والمبادرات والأنشطة التوعوية التي تسهم في بناء بيئة جامعية إيجابية وأمنة فكرياً.

الأهداف العامة

1. تعزيز الوعي الفكري وترسيخ قيم الاعتدال والوسطية.
2. تنمية الانتماء الوطني وتعزيز المسؤولية المجتمعية لدى منسوبي الجامعة وطلابها.
3. الإسهام في الوقاية من الأفكار المنحرفة والسلوكيات السلبية وآثارها.
4. دعم المبادرات والبرامج التوعوية المرتبطة بالوعي الفكري.
5. تشجيع الدراسات والبحوث ذات العلاقة بالقضايا الفكرية والانتماء الوطني.
6. تعزيز التكامل والتعاون مع الجهات ذات العلاقة بمجالات الوعي الفكري.

المهام التنظيمية الأساسية

- إعداد وتنفيذ الخطط، والبرامج، والمبادرات المتعلقة بالوعي الفكري في الجامعة.
- رصد وتحليل الظواهر والقضايا ذات العلاقة بالوعي الفكري، ودراسة آثارها واقتراح المعالجات المناسبة بشأنها.
- تعزيز قيم الاعتدال والوسطية والانتماء الوطني والمسؤولية المجتمعية من خلال البرامج والأنشطة التوعوية.
- إعداد الدراسات والبحوث والتقارير ذات العلاقة بالوعي الفكري والقضايا المرتبطة به.
- متابعة تنفيذ البرامج والمبادرات ذات العلاقة بالتوعية الفكرية وتقويم نتائجها.
- الإسهام في تطوير المحتوى التوعوي المرتبط بالقضايا الفكرية والوطنية.
- التنسيق مع الجهات الأكاديمية والإدارية والجهات ذات العلاقة لتحقيق مستهدفات الوحدة.
- إعداد التقارير الدورية ورفع نتائج أعمال الوحدة للجهات المختصة.
- دعم المبادرات البحثية والتوعوية المرتبطة بالوعي الفكري والانتماء الوطني.
- نشر الوعي بالمخاطر الفكرية وتعزيز أساليب الوقاية منها وفق الأنظمة والتوجيهات المعتمدة.

المسمى الوظيفي لرئيس الوحدة

المشرف على وحدة التوعية الفكرية.

الدور العام لرئيس الوحدة

الإشراف على أعمال الوحدة، وتنفيذ البرامج والمبادرات المرتبطة بالتوعية الفكرية، بما يسهم في تعزيز الوعي الفكري وترسيخ قيم الاعتدال والانتماء الوطني، ودعم الجهود الوقائية والتوعوية داخل الجامعة.

المهام والمسؤوليات الرئيسية

- الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطط والبرامج والمبادرات الخاصة بالوحدة.
- متابعة تنفيذ الأنشطة والبرامج التوعوية وقياس أثرها وتحقيق مستهدفاتها.
- الإشراف على إعداد الدراسات والتقارير المتعلقة بالقضايا الفكرية ذات العلاقة باختصاص الوحدة.
- متابعة ما يتم رصده من ظواهر أو قضايا فكرية ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.
- تعزيز التعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها.
- الإشراف على إعداد التقارير الدورية، ورفعها للجهات المختصة.
- تحديد احتياجات الوحدة، ورفعها للجهات المختصة.
- تنفيذ ما يكلف به من أعمال تدخل ضمن اختصاص الوحدة.

المرجع النظامي

- تنظيم لجنة التوعية الفكرية في الجامعات السعودية والتعليمات المنظمة لها.
- الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة بالأمن الفكري والوعي المجتمعي.
- القرارات والضوابط المنظمة لأعمال وحدات التوعية الفكرية.

مكتب الحوكمة والامتثال المؤسسي

التوصيف

مكتب الحوكمة والامتثال المؤسسي وحدة تنظيمية متخصصة ترتبط برئيس الجامعة، وتُعنى بتطوير وتطبيق أطر الحوكمة المؤسسية وتعزيز الامتثال للأنظمة والسياسات والإجراءات المعتمدة، وترسيخ مبادئ الشفافية والمساءلة والنزاهة المؤسسية، بما يسهم في رفع كفاءة الأداء المؤسسي، ودعم اتخاذ القرار، وتعزيز التكامل بين الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة المؤسسية، وتحقيق مستهدفات الجامعة الاستراتيجية.

كما يشرف على أعمال المكتب لجنة الحوكمة والامتثال المؤسسي، التي تتولى متابعة أعمال المكتب ومراجعة تقاريره ودراسة الموضوعات المحالة إليها وإصدار التوصيات ذات العلاقة بتعزيز الحوكمة والامتثال المؤسسي في الجامعة.

الارتباط التنظيمي

رئيس الجامعة.

الرؤية

الريادة في ترسيخ مبادئ الحوكمة والامتثال المؤسسي وممارساتها.

الرسالة

تمكين وحدات الجامعة من تطبيق مبادئ الحوكمة والامتثال المؤسسي من خلال تطوير الأطر والسياسات والإجراءات، وتعزيز الشفافية والمساءلة، ورفع مستوى الالتزام المؤسسي، بما يدعم تحقيق الأهداف الاستراتيجية والتميز المؤسسي.

الأهداف العامة

1. تعزيز ثقافة الحوكمة والشفافية والمساءلة والامتثال المؤسسي في جميع وحدات الجامعة.
2. دعم القيادة الجامعية بالمعلومات والمؤشرات اللازمة لاتخاذ القرارات المؤسسية.
3. رفع مستوى الالتزام بالأنظمة واللوائح والسياسات والإجراءات المعتمدة.
4. تطوير أطر الحوكمة المؤسسية وتحسين فاعلية تطبيقها.
5. تعزيز التكامل بين الحوكمة، وإدارة المخاطر، والرقابة المؤسسية، والجودة.
6. دعم التحسين المستمر ورفع كفاءة الأداء المؤسسي.
7. نشر الوعي المؤسسي بمفاهيم الحوكمة والامتثال والنزاهة المؤسسية.

المهام التنظيمية الأساسية

- إعداد وتطوير استراتيجية الحوكمة والامتثال المؤسسي ومتابعة تنفيذها.
- تطوير وتحديث أطر وسياسات وإجراءات الحوكمة المؤسسية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- متابعة تطبيق معايير الحوكمة والامتثال المؤسسي في وحدات الجامعة.
- تقييم مستوى نضج الحوكمة المؤسسية ورفع التقارير والتوصيات اللازمة بشأنها.
- متابعة مستوى الالتزام بالأنظمة والسياسات والإجراءات المعتمدة، وتحليل نتائج الامتثال المؤسسي.
- إدارة برامج الحوكمة والامتثال المؤسسي، ومتابعة تنفيذ مبادراتها.
- تطوير مؤشرات الأداء المرتبطة بالحوكمة والامتثال ومتابعة نتائجها.
- إعداد الدراسات والتقارير التحليلية المتعلقة بالحوكمة والامتثال المؤسسي.
- متابعة ومعالجة حالات عدم الالتزام المؤسسي بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- تعزيز ثقافة الحوكمة والامتثال من خلال البرامج التوعوية وورش العمل والأنشطة المعرفية.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالرقابة الداخلية، وإدارة المخاطر، والجودة، والامتثال المؤسسي بما يعزز التكامل المؤسسي.

- استقبال ودراسة البلاغات والمقترحات المتعلقة بحالات عدم الالتزام المؤسسي، وإحالتها وفق الإجراءات المعتمدة.

المسمى الوظيفي لرئيس الوحدة

مدير مكتب الحوكمة والامتثال المؤسسي.

الدور العام لرئيس الوحدة

الإشراف على أعمال المكتب، والإشراف على برامج الحوكمة والامتثال المؤسسي في الجامعة، بما يسهم في تعزيز الشفافية والمساءلة والالتزام المؤسسي، ورفع مستوى نضج الحوكمة، وتحسين كفاءة الأداء المؤسسي وفق الأنظمة والسياسات المعتمدة.

المهام والمسؤوليات الرئيسية

- الإشراف على إعداد وتنفيذ استراتيجية الحوكمة والامتثال المؤسسي ومتابعة مستهدفاتها.
- الإشراف على تطوير السياسات والأطر التنظيمية المرتبطة بالحوكمة والامتثال المؤسسي.
- متابعة تطبيق معايير الحوكمة والامتثال، ورفع التقارير والتوصيات اللازمة بشأنها.
- الإشراف على إعداد تقارير نضج الحوكمة، ومستوى الالتزام المؤسسي، ورفع نتائجها للجهات المختصة.
- تعزيز التكامل والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالرقابة، والامتثال، وإدارة المخاطر، والجودة.
- الإشراف على البرامج التوعوية والمبادرات المرتبطة بالحوكمة والامتثال المؤسسي.
- تمثيل المكتب أمام الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها.
- تحديد احتياجات المكتب ورفعها للجهات المختصة.
- تنفيذ ما يُكلف به من أعمال تدخل ضمن اختصاص المكتب.

المرجع النظامي

- الدليل الاسترشادي لحوكمة الجامعات السعودية،
- لأنظمة واللوائح والسياسات المؤسسية ذات العلاقة بالحوكمة والامتثال.
- الأنظمة والتعليمات الصادرة من الجهات الرقابية والتنظيمية المختصة.
- القرارات والضوابط المنظمة لأعمال الحوكمة والامتثال المؤسسي.

الباب الخامس

وكالة الجامعة والجهات التابعة لها



وكالة الجامعة

نبذة عن الوكالة

تُعد وكالة الجامعة إحدى الوكالات الرئيسية في الجامعة، وتتولى الإشراف على الشؤون الإدارية والمالية والفنية والتقنية والخدمية، بما يضمن كفاءة استخدام الموارد وتعزيز الاستدامة المالية وتطوير البنية التحتية والتحول الرقمي وإدارة الأصول والمرافق الجامعية. كما تُشرف على الجهات المرتبطة بها، وتُسهم في دعم استمرارية الأعمال ورفع كفاءة الأداء المؤسسي بما يحقق أهداف الجامعة وتوجهاتها الاستراتيجية.

الارتباط التنظيمي

رئيس الجامعة.

الرؤية

التميز في الأداء المالي والفني بما يضمن تحقيق الريادة للجامعة.

الرسالة

تقديم الخدمات المالية والفنية لمنسوبي الجامعة بكافة قطاعاتها وفقاً للأنظمة واللوائح المعتمدة وبالتعاون مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها.

الأهداف العامة

- رفع كفاءة الأداء الإداري والتشغيلي بالجامعة.
- تعزيز كفاءة إدارة الموارد المالية، والبشرية، والأصول، والمرافق.
- ترسيخ مبادئ الحوكمة، والشفافية، والاستدامة المؤسسية.
- دعم التحول الرقمي وتطوير الخدمات الإدارية والتشغيلية.
- تعزيز الاستدامة المالية وتنمية الموارد الذاتية للجامعة.
- تطوير البنية التحتية والمرافق، بما يدعم احتياجات الجامعة الحالية والمستقبلية.
- رفع مستوى الجاهزية المؤسسية، وإدارة المخاطر، واستمرارية الأعمال.
- تعزيز الأمن السيبراني وحماية الأصول المعلوماتية.
- دعم تحقيق مستهدفات الجامعة الاستراتيجية من خلال خدمات إدارية وتشغيلية عالية الكفاءة.

المهام التنظيمية الأساسية

- الإشراف على الشؤون الإدارية، والمالية، والتشغيلية بالجامعة.
- تطوير السياسات والإجراءات المنظمة للأعمال الإدارية، والمالية، والتشغيلية، ومتابعة تطبيقها.
- الإشراف على إدارة الموارد المالية، والأصول، والمرافق، والخدمات المساندة.
- الإشراف على مشروعات الجامعة، وصيانة مرافقها، والبنية التحتية.

- الإشراف على خدمات وتقنيات المعلومات، والتحول الرقمي.
- الإشراف على الأمن السيبراني، وإدارة المخاطر، واستمرارية الأعمال.
- الإشراف على الاستثمار، والأوقاف، وتنمية الموارد الذاتية، والاستدامة المالية.
- الإشراف على المستشفى الجامعي، والجهات التابعة للوكالة.
- الإشراف على الوثائق والمحفوظات، وتطبيق الأنظمة المنظمة لها.
- الإشراف على برامج كفاءة الإنفاق، وتعزيز الاستخدام الأمثل للموارد.
- إعداد الدراسات والتقارير المتعلقة باختصاصات الوكالة ودعم اتخاذ القرار.

المسمى الوظيفي لرئيس الوحدة

وكيل الجامعة.

الدور العام لرئيس الوحدة

الإشراف على الشؤون الإدارية، والمالية، والفنية، والتقنية، والخدمية في الجامعة، والإشراف على أعمال الجهات المرتبطة بالوكالة، ومتابعة تنفيذ السياسات، والخطط، والبرامج المعتمدة؛ بما يضمن كفاءة الأداء التشغيلي، وتحقيق الاستدامة المالية، ودعم تحقيق أهداف الجامعة الاستراتيجية.

المهام والمسؤوليات الرئيسية

- إدارة أعمال الوكالة، والإشراف على تنفيذ اختصاصاتها، وتحقيق أهدافها.
- الإشراف على إعداد الخطط، والسياسات، والمبادرات المتعلقة بأعمال الوكالة، ومتابعة تنفيذها.
- متابعة كفاءة الأداء الإداري، والمالي، والتشغيلي، ورفع التوصيات اللازمة لتطويره.
- الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والسياسات المنظمة لأعمال الوكالة.
- الإشراف على أعمال الجهات التابعة للوكالة، وتعزيز التكامل والتنسيق فيما بينها.
- الإشراف على تنفيذ المشروعات والمبادرات التطويرية الواقعة ضمن اختصاصات الوكالة.
- تمثيل الوكالة أمام الجهات داخل الجامعة وخارجها فيما يتعلق باختصاصاتها.
- الإشراف على إعداد الدراسات والتقارير، ورفع التوصيات المتعلقة بأعمال الوكالة إلى رئيس الجامعة.
- تنفيذ ما يكلف به من أعمال تدخل ضمن اختصاصات الوكالة.

المرجع النظامي

- المادتان (26، 27) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات.
- الأنظمة واللوائح المالية والإدارية ذات العلاقة.
- القرارات التنظيمية الصادرة من مجلس شؤون الجامعات والجهات المختصة.

الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

التوصيف

تُعد الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية إحدى الإدارات الرئيسة في الجامعة، وتتولى الإشراف على المنظومة الإدارية والمالية، وتقديم الخدمات المساندة لقطاعات الجامعة، بما يساهم في رفع كفاءة الأداء التشغيلي، وتعزيز كفاءة الإنفاق والاستدامة المالية، وضمان الالتزام بالأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة.

الارتباط التنظيمي

وكيل الجامعة.

الرؤية

الريادة في تقديم الحلول الإدارية والمالية الرقمية لتحقيق التميز المؤسسي والاستدامة المالية.

الرسالة

تقديم خدمات إدارية ومالية متميزة تدعم بيئة العمل الجامعي بكفاءة وفاعلية، وفق أفضل ممارسات الحوكمة والأنظمة المعتمدة.

الأهداف العامة

1. ضمان توفير الخدمات الإدارية والمالية لقطاعات الجامعة المختلفة.
2. تطوير كفاءة الأعمال والإجراءات الإدارية والمالية.
3. تعزيز كفاءة الإنفاق والاستدامة المالية.
4. تأمين احتياجات الجامعة وفق الأنظمة والإجراءات المعتمدة.
5. تنمية القدرات البشرية ورفع كفاءة الأداء المؤسسي.
6. دعم التحول الرقمي في الأعمال الإدارية والمالية.

المهام التنظيمية الأساسية

- الإشراف على تنفيذ الأعمال الإدارية والمالية والمحاسبية في الجامعة.
- متابعة أداء الإدارات والوحدات المرتبطة بالإدارة العامة، وضمان تكامل أعمالها.
- الإشراف على تطبيق الأنظمة، واللوائح، والسياسات المالية والإدارية المعتمدة.
- الإشراف على إعداد الحساب الختامي، والقوائم، والتقارير المالية الدورية.
- متابعة تحصيل إيرادات الجامعة، وإدارة الالتزامات المالية وفق الأنظمة المعتمدة.
- الإشراف على أعمال المشتريات، والمنافسات، والعقود، والمستودعات، والعهد.
- الإشراف على إدارة الأصول، والممتلكات، والسلف، والجرد الدوري.

- تطوير الإجراءات والأنظمة المالية والإدارية، ورفع كفاءة العمليات التشغيلية.
- التنسيق مع الجهات الرقابية، والجهات الحكومية ذات العلاقة في نطاق اختصاص الإدارة.
- إعداد الدراسات، والتقارير، والتوصيات المتعلقة بالأعمال الإدارية والمالية.

المسمى الوظيفي لرئيس الوحدة

مدير عام الشؤون الإدارية والمالية.

الدور العام لرئيس الوحدة

الإشراف على أعمال الإدارة العامة، وإدارة الأنشطة الإدارية والمالية في الجامعة، بما يضمن كفاءة إدارة الموارد المالية والإدارية، والالتزام بالأنظمة واللوائح المعتمدة، وتحقيق الاستدامة المالية ودعم الأهداف الاستراتيجية للجامعة.

المهام والمسؤوليات الرئيسية

- الإشراف على الإدارات والوحدات المرتبطة بالإدارة العامة، ومتابعة أدائها.
- الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج التشغيلية للإدارة العامة.
- متابعة تطبيق الأنظمة، واللوائح، والسياسات المالية، والإدارية المعتمدة.
- الإشراف على إعداد الحساب الختامي، والقوائم، والتقارير المالية، ورفعها للجهات المختصة.
- متابعة أعمال الإيرادات، والمصروفات، والالتزامات المالية للجامعة.
- الإشراف على أعمال المشتريات، والمنافسات، والعقود، والمستودعات، والعُهد، والأصول.
- متابعة متطلبات الجهات الرقابية، والتنسيق معها، في نطاق اختصاص الإدارة.
- الإشراف على تطوير الإجراءات والأنظمة المالية والإدارية، ورفع كفاءة الأداء.
- إعداد التقارير، والتوصيات المتعلقة بالأعمال الإدارية والمالية، ورفعها لوكيل الجامعة.
- تحديد احتياجات الإدارة، ورفعها للجهات المختصة.
- تنفيذ ما يُكلف به من أعمال تدخل ضمن اختصاص الإدارة العامة.

المرجع النظامي

- نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه التنظيمية.
- نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية.
- نظام إيرادات الدولة.
- نظام المالية العامة.
- الأنظمة واللوائح المالية والإدارية ذات العلاقة.
- التعليمات والضوابط الصادرة من وزارة المالية والجهات المختصة.

الإدارة العامة لتقنية المعلومات

التوصيف

تُعد الإدارة العامة لتقنية المعلومات الجهة المختصة بتخطيط وإدارة وتطوير البنية التقنية والتحول الرقمي في الجامعة، وتتولى الإشراف على البنية التحتية للاتصالات، والشبكات، والأنظمة، والتطبيقات الرقمية، وتقديم الخدمات والدعم التقني لقطاعات الجامعة؛ بما يساهم في تعزيز كفاءة الأعمال، ودعم التحول الرقمي، ورفع موثوقية واستدامة الخدمات التقنية وفق الأنظمة والمعايير المعتمدة.

الارتباط التنظيمي

وكيل الجامعة.

الرؤية

الريادة في تقديم خدمات وحلول تقنية مبتكرة تعزز التميز المؤسسي للجامعة وتحقق ريادتها الرقمية.

الرسالة

توفير بيئة تقنية آمنة ومستدامة، تدعم الأهداف الأكاديمية، والبحثية، والإدارية للجامعة من خلال حلول رقمية متقدمة وخدمات تقنية عالية الكفاءة.

الأهداف العامة

1. دعم التحول الرقمي، وتحقيق مستهدفاته.
2. تطوير البنية التحتية، والخدمات التقنية للجامعة.
3. تعزيز أمن المعلومات، واستمرارية الأعمال التقنية.
4. توفير بيئة تقنية موثوقة، تدعم العمليات الأكاديمية والإدارية.
5. رفع مستوى رضا المستفيدين عن الخدمات التقنية.
6. دعم الابتكار، والاستفادة من التقنيات الحديثة، والبيانات، والذكاء الاصطناعي.

المهام التنظيمية الأساسية

- تخطيط وإدارة، وتطوير البنية التحتية التقنية للجامعة.
- الإشراف على الأنظمة، والتطبيقات، والمنصات الرقمية، وتطويرها.
- أتمتة الإجراءات والخدمات الأكاديمية والإدارية.
- الإشراف على شبكات الاتصالات، وقواعد البيانات، والخدمات التقنية.
- دعم تنفيذ برامج ومشاريع التحول الرقمي في الجامعة.
- الإشراف على تطبيق السياسات والمعايير التقنية، وأمن المعلومات.
- تقديم الدعم الفني، والخدمات التقنية لقطاعات الجامعة.

- إعداد المواصفات الفنية للأجهزة، والأنظمة، والحلول التقنية، والمشاركة في تقييمها.
- الإشراف على استمرارية الأعمال التقنية، والتعافي من الكوارث.
- دعم الاستفادة من البيانات، والذكاء الاصطناعي، والبنية المؤسسية، والابتكار الرقمي.
- إعداد الدراسات، والتقارير، والتوصيات المتعلقة باختصاصات الإدارة.

المسمى الوظيفي لرئيس الوحدة

مدير عام تقنية المعلومات.

الدور العام لرئيس الوحدة

الإشراف على أعمال الإدارة العامة، وإدارة المبادرات التقنية والتحول الرقمي في الجامعة، وضمان كفاءة واستدامة الخدمات التقنية والبنية التحتية الرقمية؛ بما يدعم تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجامعة.

المهام والمسؤوليات الرئيسية

- الإشراف على أعمال الإدارة العامة والوحدات التابعة لها، ومتابعة أدائها.
- الإشراف على تطوير وتشغيل البنية التحتية التقنية، والأنظمة، والمنصات الرقمية.
- تحديد الاحتياجات التقنية للجامعة، ومتابعة توفيرها وفق الأنظمة والإجراءات المعتمدة.
- الإشراف على تطوير الأنظمة، وقواعد البيانات، وشبكات الاتصالات، والخدمات الرقمية.
- الإشراف على خدمات الدعم الفني المقدمة لقطاعات الجامعة.
- تقديم المشورة الفنية والتقنية للجهات المختلفة في الجامعة.
- الإشراف على استمرارية الأعمال التقنية، والتعافي من الكوارث.
- الإشراف على إعداد عقود ومشروعات التشغيل، والصيانة، والخدمات التقنية.
- الإشراف على أعمال مكتب البيانات والذكاء الاصطناعي.
- الإشراف على أعمال مكتب البنية المؤسسية.
- الإشراف على أعمال وحدة الابتكار الرقمي.
- إعداد التقارير، والتوصيات المتعلقة بالأعمال التقنية، ورفعها لوكيل الجامعة.
- تنفيذ ما يُكلف به من أعمال تدخل ضمن اختصاص الإدارة العامة.

المرجع النظامي

- الضوابط الأساسية للأمن السيبراني والضوابط الصادرة من الجهات المختصة.
- الأنظمة والسياسات الوطنية للتحول الرقمي والبيانات.
- الأنظمة واللوائح التقنية ذات العلاقة.
- القرارات والتنظيمات المعتمدة في الجامعة.

الإدارة العامة للمرافق والمشاريع

التوصيف

تُعنى الإدارة العامة للمرافق والمشاريع بتخطيط وإدارة، وتنفيذ مشاريع الجامعة، والإشراف على تشغيل وصيانة المرافق والمباني والأصول التابعة لها؛ بما يسهم في توفير بيئة تعليمية وإدارية مناسبة، ورفع كفاءة البنية التحتية، وتعزيز الاستدامة التشغيلية، وضمان تنفيذ المشاريع وفق المعايير الفنية والأنظمة المعتمدة.

الارتباط التنظيمي

وكيل الجامعة.

الرؤية

رفع كفاءة إدارة مرافق الجامعة وتحقيق استدامتها من خلال تطبيق أفضل الممارسات، وتعزيز التنسيق مع الجهات المعنية للاستفادة المثلى من الموارد ودعم الأداء الأكاديمي والإداري.

الرسالة

إدارة المرافق والمشاريع بكفاءة وفاعلية وفق معايير الجودة والاستدامة، بما يسهم في تطوير البنية التحتية وتحقيق الاستخدام الأمثل للموارد.

الأهداف العامة

1. تطوير ورفع كفاءة مرافق الجامعة، والبنية التحتية التابعة لها.
2. تعزيز استدامة المرافق، والأصول الجامعية.
3. الارتقاء بمستوى الخدمات التشغيلية، والصيانة.
4. رفع كفاءة الإنفاق، وترشيد التكاليف المرتبطة بالمرافق والمشاريع.
5. دعم توفير بيئة تعليمية وإدارية جاذبة وآمنة.
6. تعزيز تطبيق معايير السلامة والجودة في المشاريع والمرافق.
7. حماية المشاريع الجامعية من المخاطر المحتملة خلال مراحل تنفيذها وتشغيلها.

المهام التنظيمية الأساسية

- تخطيط وإدارة ومتابعة مشاريع الجامعة الإنشائية والتطويرية.
- الإشراف على تشغيل وصيانة المرافق، والمباني والأصول التابعة للجامعة.
- الإشراف على أعمال الصيانة الوقائية والتصحيحية والترميمات.
- الإشراف على أعمال النظافة، والزراعة، والخدمات التشغيلية المرتبطة بالمرافق.
- إعداد ومتابعة الخطط والبرامج المتعلقة بالمشاريع والمرافق.

- متابعة تنفيذ المشاريع، والتأكد من الالتزام بالموصفات الفنية، والبرامج الزمنية المعتمدة.
- إعداد التقارير الدورية المتعلقة بالمشاريع والمرافق، ورفعها للجهات المختصة.
- المساهمة في إعداد متطلبات الميزانية المتعلقة بالمشاريع والمرافق.
- تطوير قواعد البيانات والمعلومات المتعلقة بالمرافق، والمشاريع والأصول.
- تعزيز تطبيق معايير السلامة والاستدامة، والجودة في المشاريع والمرافق.

المسمى الوظيفي لرئيس الوحدة

مدير عام الإدارة العامة للمرافق والمشاريع.

الدور العام لرئيس الوحدة

الإشراف على أعمال الإدارة العامة والوحدات التابعة لها، وإدارة أعمال المشاريع والمرافق والصيانة والتشغيل، بما يضمن كفاءة تنفيذ المشاريع واستدامة المرافق والأصول وتحقيق الأهداف التشغيلية والتطويرية للجامعة.

المهام والمسؤوليات الرئيسية

- الإشراف على أعمال الإدارة العامة والوحدات التابعة لها، ومتابعة أدائها.
- الإشراف على تنفيذ الخطط، والبرامج التشغيلية، والتطويرية للمرافق، والمشاريع.
- الإشراف على إعداد الدراسات، والخطط، والتقارير المتعلقة بالمشاريع والمرافق.
- متابعة تنفيذ المشاريع، والتأكد من الالتزام بالموصفات الفنية، والعقود والبرامج الزمنية المعتمدة.
- الإشراف على أعمال التشغيل والصيانة للمرافق، والمباني، والأصول التابعة للجامعة.
- متابعة تطبيق معايير الجودة، والسلامة، والاستدامة في المشاريع والمرافق.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة فيما يخص المشاريع والمرافق والخدمات التشغيلية.
- متابعة إعداد متطلبات الميزانية الخاصة بالمشاريع والمرافق.
- إعداد التقارير والتوصيات المتعلقة باختصاصات الإدارة العامة، ورفعها لوكيل الجامعة.
- تنفيذ ما يُكلف به من أعمال تدخل ضمن اختصاص الإدارة العامة.

المرجع النظامي

- نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية.
- كود البناء السعودي والأنظمة الفنية ذات العلاقة.
- الأنظمة واللوائح المنظمة للمشروعات الحكومية والصيانة والتشغيل.
- التعليمات والقرارات التنظيمية الصادرة من الجهات المختصة.

إدارة الاستثمار

التوصيف

تُعنى إدارة الاستثمار بتطوير وإدارة الفرص الاستثمارية للجامعة وتعظيم الاستفادة من أصولها ومواردها، بما يُسهم في تنمية الإيرادات الذاتية وتحقيق الاستدامة المالية، من خلال استقطاب الفرص الاستثمارية وبناء الشراكات النوعية وتسويق الأصول والخدمات الاستثمارية وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.

الارتباط التنظيمي

وكيل الجامعة.

الرؤية

الريادة في تعظيم القيمة الاستثمارية لأصول الجامعة واستدامتها.

الرسالة

تنمية الموارد المالية الذاتية للجامعة عبر ابتكار وإدارة فرص استثمارية نوعية بمهنية عالية، بما يدعم الأهداف الاستراتيجية للجامعة ويعزز شراكاتها المجتمعية.

الأهداف العامة

1. تنمية الإيرادات الذاتية للجامعة وتعزيز استدامتها المالية.
2. تطوير السياسات والبرامج الاستثمارية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
3. استحداث وتطوير فرص استثمارية جديدة تستفيد من موارد الجامعة وإمكاناتها.
4. تعزيز الاستثمار المعرفي والاستفادة من الخبرات والإمكانات العلمية للجامعة.
5. تنويع الخيارات الاستثمارية واستقطاب المستثمرين والشركاء.
6. بناء شراكات واتفاقيات تسهم في استثمار الموارد المادية والبشرية للجامعة.
7. تطوير آليات إدارة ومتابعة الإيرادات الاستثمارية.

المهام التنظيمية الأساسية

- إعداد الخطط والبرامج الاستثمارية بما يتوافق مع التوجهات الاستراتيجية للجامعة.
- تطوير وإدارة المحفظة الاستثمارية للجامعة.
- دراسة وتقييم الفرص الاستثمارية وإعداد دراسات الجدوى الاقتصادية المتعلقة بها.
- إعداد الخطط التسويقية للمشروعات والفرص الاستثمارية.
- متابعة الإيرادات الاستثمارية ومستحقات الجامعة ذات العلاقة.
- بناء وتطوير الشراكات الاستثمارية مع الجهات ذات العلاقة.
- التسويق للأصول والفرص الاستثمارية التابعة للجامعة.

- إعداد الدراسات والتقارير والمؤشرات المتعلقة بالأداء الاستثماري.
- توثيق الأعمال والعمليات الاستثمارية وفق الأنظمة والمعايير المعتمدة.
- اقتراح المبادرات والبرامج التي تُسهم في تنمية الموارد الذاتية للجامعة.

المسمى الوظيفي لرئيس الوحدة

مدير إدارة الاستثمار.

الدور العام لرئيس الوحدة

الإشراف على أعمال الإدارة وتطوير وتنفيذ البرامج والمبادرات الاستثمارية، بما يحقق الاستفادة المثلى من أصول الجامعة ومواردها، ويسهم في تنمية الإيرادات الذاتية وتعزيز الاستدامة المالية وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.

المهام والمسؤوليات الرئيسية

- الإشراف على أعمال الإدارة، ومتابعة تنفيذ خططها وبرامجها.
- إعداد استراتيجية الاستثمار ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إدارة المحفظة الاستثمارية وتطويرها.
- الإشراف على إعداد دراسات الجدوى للفرص الاستثمارية ورفع التوصيات بشأنها.
- متابعة الإيرادات الاستثمارية ومستحقات الجامعة ذات العلاقة.
- الإشراف على إعداد الخطط التسويقية للمشروعات والفرص الاستثمارية.
- متابعة إعداد التقارير والمؤشرات الدورية المتعلقة بالأداء الاستثماري.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها فيما يتعلق بالأنشطة الاستثمارية.
- تنفيذ ما يُكلف به من أعمال تدخل ضمن اختصاص الإدارة.

المرجع النظامي

- نظام إيرادات الدولة، نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية فيما يخص الأعمال الاستثمارية ذات العلاقة، الأنظمة واللوائح المالية ذات الصلة، القرارات والتتظيمات المعتمدة المنظمة للاستثمار وتنمية الموارد في الجامعة.

إدارة الأوقاف

التوصيف

تُعنى إدارة الأوقاف بمتابعة وإدارة أوقاف الجامعة والمحافظة عليها، والعمل على تنمية الأصول الوقفية وتعظيم الاستفادة منها بما يُسهم في دعم الاستدامة المالية للجامعة، مع ضمان الالتزام بشروط الواقفين والأنظمة واللوائح المنظمة للأوقاف.

الارتباط التنظيمي

وكيل الجامعة.

الرؤية

الريادة في إدارة الأوقاف الجامعية وفق أفضل ممارسات الحوكمة والاستدامة.

الرسالة

إدارة الأوقاف الجامعية وتتميتها بما يحقق مقاصد الواقفين، ويدعم رسالة الجامعة التعليمية والبحثية والمجتمعية وفق مبادئ الحوكمة والشفافية.

الأهداف العامة

1. المحافظة على أوقاف الجامعة وحماية أصولها.
2. الإسهام في تحقيق الاستدامة المالية للجامعة من خلال الأوقاف.
3. ضمان الالتزام بشروط الواقفين والأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
4. تطوير وتنمية الأصول والبرامج الوقفية.
5. اقتراح نماذج ووقفية واستثمارية تدعم رسالة الجامعة.
6. استقطاب الأوقاف والهبات والمبادرات الداعمة لأنشطة الجامعة.

المهام التنظيمية الأساسية

- متابعة إدارة الأصول الوقفية التابعة للجامعة.
- دعم أعمال مجلس نظارة الوقف الجامعي، ومتابعة تنفيذ توصياته.
- دراسة فرص تنمية الأوقاف القائمة، واقتراح مشروعات ووقفية جديدة.
- إعداد دراسات الجدوى للمشروعات الوقفية، ورفع التوصيات بشأنها.
- إعداد وتحديث قاعدة بيانات الأوقاف التابعة للجامعة.
- متابعة الالتزام بشروط الواقفين والأنظمة المنظمة للأوقاف.
- إعداد التقارير الدورية المتعلقة بأعمال الأوقاف، ورفعها للجهات المختصة.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها فيما يخص شؤون الأوقاف.

المسمى الوظيفي لرئيس الوحدة

مدير إدارة الأوقاف.

الدور العام لرئيس الوحدة

الإشراف على أعمال إدارة الأوقاف، ومتابعة إدارة وتنمية الأصول الوقفية، وضمان الالتزام بالأنظمة واللوائح وشروط الواقفين، بما يُسهم في تحقيق أهداف الجامعة وتعزيز استدامتها المالية.

المهام والمسؤوليات الرئيسية

- الإشراف على أعمال إدارة الأوقاف، ومتابعة تنفيذ خططها وبرامجها.
- متابعة أداء الأوقاف ورفع التقارير الدورية بشأنها.
- الإشراف على إعداد الدراسات والمثريات المتعلقة بالمشروعات الوقفية.
- متابعة تنمية الأصول الوقفية، وتعظيم الاستفادة منها.
- تمثيل الإدارة في الاجتماعات واللجان ذات العلاقة.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها فيما يخص شؤون الأوقاف.
- إعداد التوصيات والمقترحات التطويرية المتعلقة بالأوقاف، ورفعها لوكيل الجامعة.
- تنفيذ ما يكلف به من أعمال تدخل ضمن اختصاص الإدارة.

المرجع النظامي

- نظام الهيئة العامة للأوقاف، الأنظمة واللوائح المنظمة للأوقاف والعمل الوقفي، القرارات والتنظيمات المعتمدة ذات العلاقة بأوقاف الجامعة.

إدارة الأمن السيبراني

التوصيف

تُعنى إدارة الأمن السيبراني بحماية الأصول المعلوماتية والتقنية للجامعة، وتطوير وتطبيق السياسات والضوابط والإجراءات المتعلقة بالأمن السيبراني، وإدارة المخاطر والتهديدات السيبرانية، وتعزيز الوعي الأمني، بما يسهم في حماية البيانات والأنظمة التقنية وضمان استمرارية الأعمال والخدمات الرقمية وفق الأنظمة والمعايير الوطنية المعتمدة.

الارتباط التنظيمي

وكيل الجامعة.

الرؤية

جامعة ذات فضاء سيبراني آمن وموثوق.

الرسالة

تعزيز الحوكمة الرقمية وحماية الأصول المعلوماتية والتقنية للجامعة، بما يضمن استمرارية الأعمال ودعم التحول الرقمي الآمن، عبر كوادرات مؤهلة وحلول تقنية متقدمة وفق أفضل المعايير والممارسات العالمية.

الأهداف العامة

1. حماية الأصول المعلوماتية والتقنية للجامعة.
2. تعزيز الأمن السيبراني وإدارة المخاطر المرتبطة به.
3. تطوير السياسات والإجراءات والضوابط الأمنية.
4. رفع مستوى الوعي بالأمن السيبراني.
5. تعزيز القدرة على الاستجابة للحوادث والتهديدات السيبرانية.
6. ضمان الامتثال للأنظمة والتشريعات والضوابط الوطنية ذات العلاقة.

المهام التنظيمية الأساسية

- إعداد استراتيجية الأمن السيبراني، والإشراف على تنفيذها، بعد اعتمادها.
- تطوير مؤشرات الأداء، وقياس مستوى نضج الأمن السيبراني في الجامعة.
- إعداد وتطوير السياسات والضوابط والمعايير والإجراءات المتعلقة بالأمن السيبراني ومتابعة الالتزام بها.
- تطوير أطر إدارة المخاطر السيبرانية ومتابعة تطبيقها.
- الإشراف على برامج استمرارية الأعمال والتعافي من الكوارث من منظور الأمن السيبراني.
- الإشراف على حماية الأنظمة والشبكات والأصول التقنية ومعالجة الثغرات الأمنية.
- متابعة متطلبات الأمن السيبراني للأنظمة، والخدمات التقنية في الجامعة.
- تطوير أطر الاستجابة للحوادث السيبرانية والإشراف على تطبيقها.
- رفع مستوى الوعي والتثقيف بالأمن السيبراني لمنسوبي الجامعة.
- متابعة الالتزام بالأنظمة والضوابط والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة.
- إعداد التقارير الدورية المتعلقة بحالة الأمن السيبراني، ورفعها للجهات المختصة.

المسمى الوظيفي لرئيس الوحدة

مدير إدارة الأمن السيبراني.

الدور العام لرئيس الوحدة

الإشراف على أعمال الإدارة وتطوير وتنفيذ برامج الأمن السيبراني، وضمان حماية الأصول المعلوماتية والتقنية للجامعة، وإدارة المخاطر والتهديدات السيبرانية، وتعزيز الامتثال للضوابط والمعايير الوطنية ذات العلاقة.

المهام والمسؤوليات الرئيسية

- الإشراف على أعمال الإدارة، ومتابعة تنفيذ خططها وبرامجها.
- الإشراف على تنفيذ استراتيجية الأمن السيبراني، ومتابعة تحقيق مستهدفاتها.

- متابعة تطوير السياسات، والضوابط، والإجراءات المنظمة للأمن السيبراني.
- الإشراف على برامج إدارة المخاطر السيبرانية، ومعالجة الثغرات الأمنية.
- متابعة جاهزية أنظمة الحماية والدفاع السيبراني، واستمرارية أعمالها.
- الإشراف على برامج التوعية، والتثقيف بالأمن السيبراني.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها، فيما يخص الأمن السيبراني.
- متابعة الاستجابة للحوادث السيبرانية، والتعامل معها وفق الإجراءات المعتمدة.
- دعم متطلبات الأمن السيبراني في المبادرات والمشروعات التقنية، والتحول الرقمي.
- إعداد التقارير، والتوصيات المتعلقة بالأمن السيبراني، ورفعها لوكيل الجامعة.
- تنفيذ ما يُكلف به من أعمال تدخل ضمن اختصاص الإدارة.

المرجع النظامي

- نظام حماية البيانات الشخصية، الضوابط الأساسية للأمن السيبراني الصادرة عن الهيئة الوطنية للأمن السيبراني.
- الضوابط والأطر التنظيمية الوطنية ذات العلاقة بالأمن السيبراني.
- القرارات والتعليمات المنظمة لأعمال الأمن السيبراني.

إدارة المخاطر واستمرارية الأعمال

التوصيف

تُعنى إدارة المخاطر واستمرارية الأعمال بتطوير وتطبيق ممارسات إدارة المخاطر واستمرارية الأعمال في الجامعة، وتعزيز ثقافة الوعي بالمخاطر، ووضع الأطر والسياسات والإجراءات اللازمة لتحديد المخاطر وتقييمها ومعالجتها، بما يساهم في حماية الأصول والموارد، ودعم تحقيق الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية، وضمان استمرارية الأعمال والخدمات الحيوية في مختلف قطاعات الجامعة.

الارتباط التنظيمي

وكيل الجامعة.

الرؤية

التميز في إدارة مخاطر البيئة التعليمية والبحثية، وتعزيز استمرارية الأعمال وحماية الأصول، وضمان استدامة الأداء.

الرسالة

نشر ثقافة إدارة المخاطر، وتعزيز الوعي بأساليب التعامل معها في جميع وحدات الجامعة؛ بما يدعم البيئة التعليمية والبحثية ويعزز استمرارية الأعمال.

الأهداف العامة

1. المساهمة في تحقيق الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية للجامعة.
2. تعزيز ممارسات الإدارة الاستباقية للمخاطر.
3. تطوير آليات تحديد المخاطر وتقييمها ومعالجتها.
4. دعم الالتزام بالأنظمة والمتطلبات النظامية ومعايير الجودة ذات العلاقة.
5. تعزيز جودة الحوكمة المؤسسية، والرقابة الداخلية.
6. دعم استمرارية الأعمال والخدمات الحيوية في الجامعة.
7. الحد من الآثار المحتملة للمخاطر، والخسائر المرتبطة بها.
8. تعزيز ثقافة إدارة المخاطر في جميع قطاعات الجامعة.

المهام التنظيمية الأساسية

- تطوير وتطبيق إطار إدارة المخاطر واستمرارية الأعمال في الجامعة.
- إعداد السياسات، والأدلة والإجراءات المنظمة لإدارة المخاطر واستمرارية الأعمال، ومتابعة تحديثها.
- متابعة تطبيق أفضل الممارسات والمعايير ذات العلاقة بإدارة المخاطر واستمرارية الأعمال.
- دعم قطاعات الجامعة في تحديد المخاطر، وتقييمها، وإعداد مصفوفات المخاطر الخاصة بها.
- متابعة خطط معالجة المخاطر والإجراءات التصحيحية والوقائية.
- تطوير ومتابعة خطط استمرارية الأعمال، والتعافي من الأزمات والطوارئ.
- إعداد التقارير والمؤشرات الدورية المتعلقة بالمخاطر واستمرارية الأعمال.
- نشر الوعي وتعزيز ثقافة إدارة المخاطر واستمرارية الأعمال في الجامعة.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها، فيما يخص إدارة المخاطر واستمرارية الأعمال.

المسمى الوظيفي لرئيس الوحدة

مدير إدارة المخاطر والطوارئ واستمرارية الأعمال

الدور العام لرئيس الوحدة

الإشراف على أعمال الإدارة، وتطوير وتطبيق إطار إدارة المخاطر واستمرارية الأعمال، ومتابعة التزام قطاعات الجامعة بالسياسات والإجراءات المعتمدة، بما يساهم في حماية الأصول والموارد ودعم استمرارية الأعمال وتحقيق الأهداف المؤسسية.

المهام والمسؤوليات الرئيسية

- الإشراف على أعمال الإدارة، ومتابعة تنفيذ خططها وبرامجها.
- متابعة تطبيق إطار إدارة المخاطر واستمرارية الأعمال في الجامعة.

- الإشراف على تطوير السياسات، والأدلة، والإجراءات ذات العلاقة.
- متابعة تحديد المخاطر المؤسسية وتقييمها، ومعالجة آثارها المحتملة.
- الإشراف على إعداد وتحديث سجلات ومصفوفات المخاطر المؤسسية.
- متابعة تنفيذ خطط استمرارية الأعمال، وخطط التعافي من الأزمات والطوارئ.
- إعداد التقارير والتوصيات المتعلقة بالمخاطر واستمرارية الأعمال، ورفعها لوكيل الجامعة.
- تعزيز الوعي، ونشر ثقافة إدارة المخاطر واستمرارية الأعمال في قطاعات الجامعة.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بشأن الموضوعات المرتبطة بالمخاطر واستمرارية الأعمال.
- تنفيذ ما يكلف به من أعمال تدخل ضمن اختصاص الإدارة.

المرجع النظامي

نظام إدارة الطوارئ والأزمات والكوارث، الأطر والمعايير الوطنية لإدارة المخاطر واستمرارية الأعمال، الأنظمة والتعليمات والقرارات المنظمة ذات العلاقة.

المستشفى الجامعي

التوصيف

المستشفى الجامعي منشأة صحية تعليمية تتبع الجامعة، تُعنى بتقديم الرعاية الصحية التخصصية والخدمات العلاجية وفق المعايير الصحية المعتمدة، والإسهام في دعم التعليم والتدريب الصحي والبحث العلمي، بما يحقق التكامل بين الأدوار الأكاديمية والبحثية والخدمية للجامعة.

الارتباط التنظيمي

وكيل الجامعة.

الرؤية

الريادة في التعليم الطبي المبتكر والرعاية الصحية التخصصية وفق أعلى معايير الجودة والاستدامة.

الرسالة

توفير بيئة تعليمية وبحثية متميزة لتقديم رعاية صحية تخصصية، تضمن تعزيز الابتكار الطبي وتنمية الكوادر الوطنية بما يدعم رسالة الجامعة والمجتمع.

الأهداف العامة

1. دعم التعليم والتدريب الصحي والبحث العلمي.
2. تقديم خدمات صحية تخصصية وفق معايير الجودة وسلامة المرضى.
3. تحسين تجربة المستفيدين ورفع مستوى رضاهم.

4. دعم تطوير الكفاءات الصحية والمهنية.
5. المحافظة على متطلبات الاعتماد والجودة الصحية.
6. تعزيز الكفاءة التشغيلية والاستدامة في تقديم الخدمات الصحية.

المهام التنظيمية الأساسية

- تقديم الرعاية الصحية، والخدمات العلاجية والتخصصية وفق الأنظمة والمعايير المعتمدة.
- دعم البرامج التعليمية، والتدريبية، والبحثية في التخصصات الصحية.
- إدارة وتشغيل الموارد البشرية، والمالية، والتقنية للمستشفى بكفاءة.
- تطوير وتحسين جودة الخدمات الصحية، وسلامة المرضى.
- متابعة متطلبات الاعتماد الصحي والمؤسسي، والمحافظة عليها.
- إعداد الخطط التشغيلية والتطويرية للمستشفى، ومتابعة تنفيذها.
- تعزيز التكامل والتعاون مع الجهات الصحية والتعليمية ذات العلاقة.
- إعداد التقارير الدورية المتعلقة بأداء المستشفى ورفعها للجهات المختصة.

المسمى الوظيفي لرئيس الوحدة

المدير التنفيذي للمستشفى الجامعي.

الدور العام لرئيس الوحدة

الإشراف على أعمال المستشفى وإدارة عملياته التشغيلية والإدارية والفنية، ومتابعة تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة، وضمان جودة الخدمات الصحية المقدمة، بما يحقق أهداف المستشفى ويتوافق مع الأنظمة واللوائح المنظمة للعمل الصحي.

المهام والمسؤوليات الرئيسية

- الإشراف على الوحدات التنظيمية التابعة للمستشفى، ومتابعة أعمالها.
- الإشراف على إعداد الخطط، والسياسات، والبرامج التشغيلية للمستشفى، ومتابعة تنفيذها.
- متابعة الاحتياجات البشرية، والفنية، والتشغيلية، والطبية للمستشفى، ورفعها للجهات المختصة.
- الإشراف على إعداد الميزانية التشغيلية للمستشفى، ومتابعة تنفيذها.
- متابعة تنفيذ عقود التشغيل، والصيانة، والتوريد، والتطوير الخاصة بالمستشفى.
- الإشراف على مؤشرات الأداء والجودة، وسلامة المرضى، والاعتماد الصحي.
- الإشراف على إعداد التقارير الدورية والسنوية المتعلقة بأعمال المستشفى.
- تمثيل المستشفى أمام الجهات ذات العلاقة فيما يدخل ضمن اختصاصه.
- تنفيذ ما يُكلف به من أعمال تدخل ضمن اختصاص المستشفى.

المرجع النظامي

- نظام المؤسسات الصحية الخاصة والأنظمة الصحية ذات العلاقة.
- لوائح وتشريعات وزارة الصحة والجهات التنظيمية الصحية المختصة.
- القرارات والتعليمات المنظمة لأعمال المستشفيات الجامعية.

مركز الوثائق والمحفوظات

التوصيف

يُعنى مركز الوثائق والمحفوظات بإدارة دورة حياة الوثائق والمحفوظات في الجامعة، وتنظيمها وحفظها وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات المعتمدة، بما يسهم في المحافظة على الوثائق المؤسسية، ودعم استمرارية الأعمال، وتعزيز كفاءة إدارة المعلومات والذاكرة المؤسسية للجامعة.

الارتباط التنظيمي

وكيل الجامعة.

الرؤية

التميز في إدارة الوثائق والمحفوظات وفق أفضل الممارسات والمعايير الوطنية والدولية.

الرسالة

إدارة الوثائق والمحفوظات بطريقة منظمة وفعالة، لضمان حفظها وسهولة الوصول إليها، ودعم العمليات الأكاديمية والإدارية بالجامعة.

الأهداف العامة

1. تطبيق الأنظمة واللوائح المنظمة للوثائق والمحفوظات.
2. تنظيم الوثائق وحفظها وإتاحتها للمستخدمين وفق الضوابط المعتمدة.
3. رفع كفاءة إدارة الوثائق والمعلومات المؤسسية.
4. دعم التحول الرقمي والأرشفة الإلكترونية.
5. تعزيز الوعي الوثائقي لدى منسوبي الجامعة.
6. المحافظة على الوثائق التاريخية والمؤسسية للجامعة.

المهام التنظيمية الأساسية

- تطبيق الأنظمة، والسياسات، والإجراءات المنظمة للوثائق والمحفوظات.
- فهرسة الوثائق، وتصنيفها، وترميزها، وحفظها، وصيانتها وفق المعايير المعتمدة.
- إدارة عمليات الأرشفة الورقية والإلكترونية، والرقمنة.

- توفير الوثائق والمعلومات للمستخدمين، وفق التعليمات والضوابط المنظمة.
- التنسيق مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات، والجهات ذات العلاقة.
- متابعة تطبيق أنظمة الوثائق والمحفوظات في الوحدات التنظيمية بالجامعة.
- الإشراف على أعمال لجان الوثائق، والترحيل، والتقويم، والإتلاف ذات العلاقة.
- توثيق وحفظ السجلات والوثائق التاريخية والمؤسسية للجامعة.
- متابعة تجهيز أماكن حفظ الوثائق وتوفير وسائل الحماية المناسبة لها.
- إعداد التقارير والدراسات المتعلقة بأعمال المركز.

المسمى الوظيفي لرئيس الوحدة

مدير مركز الوثائق والمحفوظات.

الدور العام لرئيس الوحدة

الإشراف على أعمال المركز، ومتابعة تنفيذ الأنظمة والسياسات والإجراءات المنظمة للوثائق والمحفوظات، وضمان كفاءة عمليات الحفظ والأرشفة والإتاحة، بما يدعم استمرارية الأعمال وحماية الذاكرة المؤسسية للجامعة.

المهام والمسؤوليات الرئيسية

- الإشراف على أعمال المركز والوحدات التنظيمية التابعة له.
- متابعة تنفيذ خطط وبرامج الوثائق والمحفوظات والأرشفة الإلكترونية.
- الإشراف على تطبيق أنظمة التصنيف، والترميز، والحفظ، والإتاحة.
- متابعة أعمال الرقمنة والتحول نحو الأرشفة الإلكترونية.
- تحديد احتياجات المركز من الموارد البشرية والتقنية والتجهيزية ورفعها للجهات المختصة.
- الإشراف على إعداد الخطط التطويرية والتقارير الدورية للمركز.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها فيما يخص أعمال الوثائق والمحفوظات.
- متابعة التزام الوحدات التنظيمية بالأنظمة والتعليمات المنظمة للوثائق والمحفوظات.
- تنفيذ ما يُكلف به من أعمال تدخل ضمن اختصاص المركز.

المرجع النظامي

- نظام الوثائق والمحفوظات، اللوائح التنفيذية الصادرة عن المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.
- نظام الجامعات.
- الأنظمة والتعليمات والقرارات المنظمة لأعمال الوثائق والمحفوظات.

وحدة كفاءة الإنفاق

التوصيف

تُعنى وحدة كفاءة الإنفاق بتعزيز كفاءة استخدام الموارد المالية والإدارية في الجامعة، ودعم الاستدامة المالية من خلال دراسة فرص تحسين الإنفاق وترشيده، ورفع كفاءة العمليات والمشروعات والبرامج، ومتابعة تطبيق المبادرات والممارسات المرتبطة بكفاءة الإنفاق، بما ينسجم مع الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

الارتباط التنظيمي

وكيل الجامعة.

الرؤية

الريادة في تحقيق الاستدامة المالية والإدارية.

الرسالة

تعظيم كفاءة الإنفاق المالي واستدامته عبر الاستخدام الأمثل للموارد وترشيد الإنفاق، مع الحفاظ على جودة الخدمات والمنتجات المقدمة.

الأهداف العامة

1. الإسهام في رفع كفاءة الإنفاق بالجامعة.
2. دعم تحقيق الاستدامة المالية وتعزيز التوازن المالي.
3. تطوير منهجيات وأدوات قياس ومتابعة كفاءة الإنفاق.
4. رفع جودة المشروعات والبرامج والعمليات التشغيلية.
5. تعزيز الوعي والممارسات المرتبطة بكفاءة الإنفاق.
6. دعم اتخاذ القرار من خلال المؤشرات والتقارير التحليلية.

المهام التنظيمية الأساسية

- إعداد ومتابعة خطط ومبادرات كفاءة الإنفاق في الجامعة.
- دراسة فرص رفع كفاءة الإنفاق وترشيده استخدام الموارد ومتابعة تنفيذها.
- تطوير مؤشرات وأدوات قياس كفاءة الإنفاق ومتابعة نتائجها.
- إعداد الدراسات والتقارير التحليلية المتعلقة بكفاءة الإنفاق والاستدامة المالية.
- التنسيق مع قطاعات الجامعة لتعزيز تطبيق ممارسات كفاءة الإنفاق.
- متابعة متطلبات هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية والجهات ذات العلاقة.
- دعم تطوير الإجراءات والمنهجيات التي تسهم في رفع كفاءة الإنفاق.

- تنظيم البرامج التوعوية والتدريبية المتعلقة بكفاءة الإنفاق.
- متابعة تنفيذ السياسات والتوجيهات المرتبطة بكفاءة الإنفاق في قطاعات الجامعة.

المسمى الوظيفي لرئيس الوحدة

مدير وحدة كفاءة الإنفاق.

الدور العام لرئيس الوحدة

الإشراف على أعمال الوحدة، ومتابعة تنفيذ مبادرات وبرامج كفاءة الإنفاق، وتطوير الأدوات والمؤشرات الداعمة للاستدامة المالية، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتحقيق مستهدفات كفاءة الإنفاق في الجامعة.

المهام والمسؤوليات الرئيسية

- الإشراف على أعمال الوحدة، ومتابعة تنفيذ خططها وبرامجها.
- تطوير استراتيجية ومبادرات كفاءة الإنفاق ومتابعة تنفيذها.
- متابعة فرص تحسين الإنفاق، وترشيد استخدام الموارد ورفع التوصيات بشأنها.
- الإشراف على إعداد الدراسات والتقارير والمؤشرات المتعلقة بكفاءة الإنفاق.
- متابعة متطلبات وبرامج هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية.
- دعم قطاعات الجامعة في تطبيق ممارسات كفاءة الإنفاق والاستدامة المالية.
- الإشراف على إعداد البرامج التوعوية والتدريبية ذات العلاقة.
- تطوير الأدوات والمنهجيات اللازمة لقياس ومتابعة كفاءة الإنفاق.
- إعداد التقارير الدورية ورفعها لوكيل الجامعة.
- تنفيذ ما يُكلف به من أعمال تدخل ضمن اختصاص الوحدة.

المرجع النظامي

التعليمات والتعليمات الصادرة عن هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، الأنظمة واللوائح المالية ذات العلاقة، القرارات والتعليمات المنظمة لأعمال كفاءة الإنفاق.

مكتب الاستدامة المالية

التوصيف

مكتب استشاري يرتبط بوكيل الجامعة، ويُعنى بتخطيط الموارد المالية البديلة وتحليل أدائها، وإعداد الدراسات والتوصيات والمبادرات التي تسهم في تنمية الإيرادات الذاتية وتعزيز كفاءة استخدامها، بما يدعم الاستدامة المالية للجامعة ويعزز قدرتها على تحقيق أهدافها الاستراتيجية.

الارتباط التنظيمي

وكيل الجامعة.

الرؤية

الريادة في تحقيق الاستدامة المالية والنمو المستمر للموارد الذاتية للجامعة.

الرسالة

إعداد الخطط، والتحليلات المالية الاستراتيجية التي تسهم في تنمية الإيرادات البديلة، ورفع كفاءة استخدام الموارد؛ بما يدعم الاستدامة المالية، والأداء المؤسسي للجامعة.

الأهداف العامة

1. تعزيز استدامة الموارد المالية البديلة في الجامعة.
2. تنمية وتنويع مصادر الإيرادات غير الحكومية.
3. تحسين كفاءة استخدام الموارد المالية البديلة.
4. دعم الحوكمة المالية للموارد والإيرادات الذاتية.
5. بناء شراكات استراتيجية تسهم في تحقيق التمويل المستدام.

المهام التنظيمية الأساسية

- إعداد وتحديث خطة الاستدامة المالية للجامعة، ومتابعة تنفيذها.
- دراسة فرص تنمية الإيرادات البديلة والموارد الذاتية.
- تحليل أداء الإيرادات البديلة وتحديد فرص تحسين كفاءتها.
- اقتراح المبادرات والبرامج الداعمة للاستدامة المالية.
- إعداد التقارير الدورية ومؤشرات قياس الاستدامة المالية.
- تقييم المخاطر المؤثرة على الاستدامة المالية واقتراح المعالجات المناسبة.
- دعم تطبيق مبادئ الحوكمة على الموارد المالية البديلة.
- نشر ثقافة الاستدامة المالية داخل الجامعة.
- بناء الشراكات الاستراتيجية ذات العلاقة بتنمية الموارد المالية.

المسمى الوظيفي لرئيس الوحدة

مدير مكتب الاستدامة المالية.

الدور العام لرئيس الوحدة

الإشراف على أعمال المكتب، وتنسيق الجهود المتعلقة بالتخطيط المالي الاستراتيجي، وتنمية الموارد المالية البديلة، ومتابعة مؤشرات الاستدامة المالية، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة؛ لدعم تحقيق

الاستدامة المالية للجامعة.

المهام والمسؤوليات الرئيسية

- الإشراف على إعداد وتحديث خطة الاستدامة المالية للجامعة.
- متابعة تنفيذ المبادرات، والبرامج المرتبطة بتنمية الموارد المالية البديلة.
- دراسة الفرص الاستثمارية والتمويلية، وإعداد التوصيات بشأنها.
- الإشراف على إعداد التقارير، والدراسات، والمؤشرات المتعلقة بالاستدامة المالية.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها، فيما يخص أعمال المكتب.
- متابعة المخاطر والتحديات المؤثرة على الاستدامة المالية، واقتراح المعالجات المناسبة.
- تمثيل المكتب في الاجتماعات واللجان ذات العلاقة.
- تنفيذ ما يُكلف به من أعمال تدخل ضمن اختصاص المكتب.

المرجع النظامي

- الأنظمة واللوائح المالية ذات العلاقة.
- قواعد الحوكمة المالية المعتمدة.
- القرارات والتعليمات المنظمة لتنمية الموارد والاستدامة المالية.

الباب السادس
وكالة الجامعة
للشؤون التعليمية والأكاديمية
والجهات التابعة لها



وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية

نبذة عن الوكالة

أنشئت وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية بجامعة الأمير سطام بن عبد العزيز لتتولى الإشراف على الشؤون التعليمية والأكاديمية بالجامعة، والعمل على تطوير البرامج الأكاديمية والخطط الدراسية، وتعزيز جودة التعليم والتعلم، ورفع كفاءة المخرجات التعليمية بما يتوافق مع متطلبات التنمية واحتياجات سوق العمل. كما تُعنى الوكالة بالإشراف على سياسات القبول والتسجيل والخدمات الطلابية، ودعم الكليات والجهات الأكاديمية بما يُسهم في تحقيق مستهدفات الجامعة الاستراتيجية وتعزيز تنافسياتها الأكاديمية.

الارتباط التنظيمي

رئيس الجامعة.

الرؤية

بيئة أكاديمية متميزة في التعليم والتعلم وداعمة لمنسوبيها، ومنافسة بخريجها في سوق العمل.

الرسالة

تهيئة بيئة أكاديمية داعمة ومحفزة للتميز في التعليم والتعلم، ومتكيفة مع احتياجات طلابها ومنسوبيها، ومنسجمة مع متطلبات سوق العمل.

الأهداف العامة

1. تطوير البرامج الأكاديمية، والخطط الدراسية بما يتوافق مع احتياجات التنمية وسوق العمل.
2. تعزيز جودة التعليم والتعلم، وتحسين مخرجاته.
3. دعم الاعتماد الأكاديمي والبرامجي، وتطبيق معايير الجودة.
4. تطوير سياسات القبول والتسجيل، والخدمات الطلابية.
5. تنمية قدرات الطلبة والخريجين، ورفع جاهزيتهم لسوق العمل.
6. دعم التعليم الإلكتروني، والتعليم المستمر، والتدريب التطبيقي.
7. تعزيز الشراكات الأكاديمية والمجتمعية ذات العلاقة بالعملية التعليمية.
8. تطوير البيئة الأكاديمية الداعمة لأعضاء هيئة التدريس، والطلبة.
9. تعزيز المسؤولية المجتمعية، والأنشطة الطلابية المرتبطة برسالة الجامعة.

المهام التنظيمية الأساسية

- تطوير البرامج الأكاديمية والخطط الدراسية واستحداث البرامج والتخصصات الجديدة.
- الإشراف على جودة التعليم والتعلم، وتعزيز الاعتماد الأكاديمي والبرامجي.

- وضع السياسات والأطر المنظمة للقبول والتسجيل والخدمات الطلابية، ومتابعة تطبيقها.
- الإشراف على العملية التعليمية في الكليات والجهات الأكاديمية التابعة.
- تطوير بيئة التعليم والتعلم، ودعم الطلبة، وتعزيز نجاحهم الأكاديمي.
- الإشراف على قياس مخرجات التعلم والاختبارات المعيارية وتحليل نتائجها والاستفادة منها في تحسين العملية التعليمية.
- الإشراف على التعليم الإلكتروني وتقنيات التعليم، وتطوير تطبيقاتها في العملية التعليمية.
- الإشراف على برامج التدريب التعاوني والامتنياز ومشروعات التخرج.
- الإشراف على برامج المنح الدراسية وتبادل الطلاب.
- الإشراف على برامج التعليم المستمر والمسؤولية المجتمعية والخريجين ذات الصلة باختصاصات الوكالة.
- تعزيز الشراكات الأكاديمية مع المؤسسات التعليمية والجهات ذات العلاقة.
- إعداد الدراسات والتقارير المتعلقة بالشؤون التعليمية والأكاديمية ودعم اتخاذ القرار.

المسمى الوظيفي لرئيس الوحدة

وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية.

الدور العام لرئيس الوحدة

الإشراف على الشؤون التعليمية والأكاديمية بالجامعة، وتطوير البرامج والخطط الدراسية، ومتابعة جودة العملية التعليمية، وإدارة سياسات القبول والتسجيل والخدمات الطلابية، لتحقيق أهداف الجامعة الاستراتيجية، ورفع كفاءة مخرجاتها التعليمية، وتعزيز مواءمتها مع متطلبات التنمية واحتياجات سوق العمل.

المهام والمسؤوليات الرئيسية

- إدارة أعمال الوكالة والإشراف على تنفيذ اختصاصاتها، وتحقيق أهدافها.
- الإشراف على إعداد الخطط، والسياسات، والمبادرات المتعلقة بالشؤون التعليمية والأكاديمية، ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على تطوير البرامج الأكاديمية والخطط الدراسية، ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.
- متابعة مؤشرات أداء العملية التعليمية وجودة مخرجاتها، واتخاذ الإجراءات التطويرية اللازمة.
- الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والسياسات المنظمة للشؤون التعليمية والأكاديمية.
- الإشراف على أعمال الكليات والعمادات والجهات التابعة للوكالة، وتعزيز التكامل والتسيق بينها.
- تمثيل الوكالة أمام الجهات داخل الجامعة وخارجها في كل ما يتعلق باختصاصاتها.
- الإشراف على إعداد الدراسات والتقارير ورفع التوصيات المتعلقة بأعمال الوكالة إلى رئيس الجامعة.
- متابعة تنفيذ المبادرات والمشروعات التطويرية الواقعة ضمن اختصاصات الوكالة.
- تنفيذ ما يُكلف به من أعمال تدخل ضمن اختصاصات الوكالة.

المرجع النظامي

- المادتان (26، 27) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات.
- اللائحة المنظمة للشؤون التعليمية والأكاديمية في الجامعات.
- اللوائح والقرارات المنظمة للقبول والتسجيل والبرامج الأكاديمية.
- القرارات التنظيمية الصادرة من مجلس شؤون الجامعات والجهات المختصة.

عمادة القبول والتسجيل

نبذة عن العمادة

تُعد عمادة القبول والتسجيل الجهة المركزية المعنية بإدارة شؤون الطلاب الأكاديمية منذ القبول وحتى التخرج، وتتولى تنظيم وتنفيذ أعمال القبول والتسجيل والتحويل والتخرج، وإدارة السجلات الأكاديمية والوثائق الجامعية، وتطوير السياسات والإجراءات المرتبطة بالشؤون الأكاديمية للطلبة، بما يضمن تقديم خدمات أكاديمية عالية الجودة وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.

الارتباط التنظيمي

وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية.

الرؤية

التميز في تقديم الخدمات الأكاديمية.

الرسالة

تقديم خدمة متميزة في شؤون القبول والتسجيل في إطار يحقق الجودة والشفافية والعدالة من خلال التوظيف الأمثل للموارد البشرية والتقنية في كافة العمليات بصورة تتفق مع المعايير المحلية والعالمية.

الأهداف العامة

1. تنظيم سياسات وإجراءات القبول والتسجيل في الجامعة.
2. تطوير الخدمات الأكاديمية المرتبطة بالطلبة، ورفع كفاءتها.
3. ضمان جودة ودقة العمليات الأكاديمية المرتبطة بالقبول والتسجيل والتخرج.
4. دعم الكليات والجهات الأكاديمية في تنفيذ العمليات المرتبطة بالسجلات الأكاديمية.
5. تطوير الخدمات الإلكترونية، وأتمة الإجراءات الأكاديمية.
6. إدارة بيانات الطلبة وإعداد التقارير والإحصاءات الداعمة لصنع القرار.
7. الإشراف على إجراءات قبول طلاب المنح الداخلية والخارجية.
8. تعزيز رضا المستفيدين ورفع جودة الخدمات المقدمة.

المهام التنظيمية الأساسية

- إعداد السياسات والإجراءات المنظمة للقبول والتسجيل، ومتابعة تطبيقها.
- تنظيم وإدارة عمليات القبول للطلاب والطالبات وفق الضوابط المعتمدة.
- إدارة عمليات التسجيل، والحذف والإضافة، والتحويل والتأجيل والاعتذار عن الدراسة.
- إعداد التقويم الأكاديمي، ومتابعة تنفيذ العمليات الأكاديمية المرتبطة به.
- إدارة السجلات الأكاديمية والوثائق الجامعية وإصدارها.
- تنفيذ إجراءات التخرج ومنح الوثائق والسجلات الأكاديمية للخريجين.
- الإشراف على قبول طلاب المنح الداخلية والخارجية وفق الأنظمة المعتمدة.
- تطوير الأنظمة والخدمات الإلكترونية المرتبطة بالشؤون الأكاديمية للطلبة.
- إعداد الإحصاءات والتقارير المتعلقة بالقبول والتسجيل والتخرج.
- تزويد الجهات ذات العلاقة بالبيانات والتقارير والإحصاءات الأكاديمية.
- معالجة الحالات والاستثناءات الأكاديمية وفق الأنظمة والضوابط المعتمدة.
- الإشراف على تنظيم حفل التخرج للطلاب والطالبات.

المسمى الوظيفي لرئيس الوحدة

عميد القبول والتسجيل.

الدور العام لرئيس الوحدة

الإشراف على أعمال العمادة وإدارة عمليات القبول والتسجيل والتخرج، وضمان تطبيق الأنظمة واللوائح الأكاديمية ذات العلاقة، وتطوير الخدمات والإجراءات المرتبطة بالشؤون الأكاديمية للطلبة؛ بما يسهم في رفع جودة الخدمات وتحقيق أهداف الجامعة.

المهام والمسؤوليات الرئيسية

- الإشراف على أعمال القبول والتسجيل والتخرج في الجامعة.
- متابعة تنفيذ السياسات والضوابط المنظمة للقبول والتسجيل.
- الإشراف على قبول طلاب المنح الداخلية والخارجية وفق الأنظمة المعتمدة.
- متابعة تطوير الأنظمة والخدمات الإلكترونية المرتبطة بالشؤون الأكاديمية.
- الإشراف على إعداد التقارير والإحصاءات والمؤشرات المتعلقة بأعمال العمادة.
- التنسيق مع الكليات والجهات ذات العلاقة فيما يخص العمليات الأكاديمية للطلبة.
- تمثيل العمادة في اللجان والاجتماعات ذات العلاقة.
- الإشراف على الشؤون الإدارية والفنية للعمادة.
- تنفيذ ما يُكلف به من أعمال تدخل ضمن اختصاص العمادة.

المرجع النظامي

- اللائحة المنظمة للدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية.
- اللائحة المنظمة للقبول في مؤسسات التعليم العالي.
- اللوائح الأكاديمية ذات العلاقة.
- القرارات والتعليمات المنظمة لأعمال القبول والتسجيل.

عمادة شؤون الطلاب

نبذة عن العمادة

تُعد عمادة شؤون الطلاب الجهة المعنية بتقديم الخدمات والبرامج الطلابية المساندة للعملية التعليمية، وتنمية شخصية الطالب وقدراته ومهاراته، وتعزيز مشاركته في الأنشطة الجامعية، وتوفير البيئة الداعمة لحياته الجامعية؛ بما يساهم في تحقيق تجربة طلابية متكاملة تتوافق مع أهداف الجامعة وتوجهاتها الاستراتيجية.

الارتباط التنظيمي

وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية.

الرؤية

التميز والريادة على المستويين المحلي والدولي في الأنشطة والخدمات الطلابية.

الرسالة

تقديم أنشطة وخدمات طلابية متميزة لبناء كوادر ذات مهارات نوعية منافسة محلياً ودولياً من خلال تنفيذ أنشطة طلابية ذات جودة عالية وتوفير خدمات مميزة.

الأهداف العامة

1. رفع كفاءة منظومة الأنشطة والخدمات الطلابية.
2. تشجيع الطلبة على المشاركة في الأنشطة والبرامج الجامعية.
3. اكتشاف الطلبة الموهوبين ورعايتهم.
4. تطوير الرياضة الجامعية والأنشطة اللاصفية.
5. توفير بيئة خدمات طلابية متميزة.
6. تطوير خدمات التوجيه والإرشاد الطلابي.
7. تحسين جودة خدمات ومرافق الإسكان الطلابي.
8. تمكين الطلبة ذوي الإعاقة من الاستفادة من الخدمات والمرافق الجامعية.

9. تعزيز الشراكات والتعاون مع الجهات الحكومية والخاصة وغير الربحية لخدمة الطلبة.

المهام التنظيمية الأساسية

- تقديم خدمات الإرشاد النفسي والاجتماعي للطلبة.
- تنظيم الأنشطة الثقافية والاجتماعية، والرياضية، والعلمية، والفنية.
- إدارة وتشغيل الإسكان الجامعي للطلاب.
- الإشراف على القضايا الطلابية، ومعالجة المشكلات المرتبطة بها.
- تنفيذ البرامج التدريبية والمهارية الموجهة للطلبة.
- تعزيز التواصل بين الطلبة والجامعة وتطوير قنوات المشاركة الطلابية.
- الإشراف على خدمات التغذية المقدمة للطلبة.
- إدارة أعمال صندوق الطلاب وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.
- تنظيم إجراءات صرف المكافآت والإعانات والقروض الطلابية.
- إعداد التقارير والإحصاءات المتعلقة بالخدمات والأنشطة الطلابية.
- تطوير الخدمات والبرامج الطلابية ورفع جودتها.

المسمى الوظيفي لرئيس الوحدة

عميد شؤون الطلاب.

الدور العام لرئيس الوحدة

الإشراف على أعمال العمادة وبرامجها وخدماتها، وتنسيق الجهود الرامية إلى تطوير البيئة الطلابية وتعزيز مشاركة الطلبة في الأنشطة والبرامج الجامعية، والإشراف على الخدمات المقدمة لهم؛ بما يسهم في تحقيق تجربة جامعية متكاملة، ورفع جودة الحياة الطلابية.

المهام والمسؤوليات الرئيسية

- الإشراف على أعمال العمادة ووحداتها التنظيمية.
- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج والأنشطة الطلابية.
- الإشراف على خدمات الإرشاد، والإسكان، والمكافآت، والبرامج الطلابية.
- رئاسة مجلس إدارة صندوق الطلاب، والإشراف على أعماله وفق الأنظمة المعتمدة.
- رئاسة اللجان ذات العلاقة بالشؤون الطلابية، وفق الأنظمة واللوائح المنظمة.
- الإشراف على إعداد الخطط، والتقارير، والمؤشرات الخاصة بأعمال العمادة.
- تطوير الخدمات والبرامج الطلابية، ورفع كفاءتها.
- تمثيل العمادة في المجالس، واللجان، والاجتماعات ذات العلاقة.
- التنسيق مع الجهات داخل الجامعة وخارجها؛ لتحقيق أهداف العمادة.

- تنفيذ ما يُكلف به من أعمال تدخل ضمن اختصاص العمادة.

المرجع النظامي

- اللائحة المنظمة للشؤون الطلابية في الجامعات.
- اللوائح والضوابط المنظمة للمكافآت والإعانات والخدمات الطلابية.
- القرارات والتعليمات المنظمة لأعمال عمادات شؤون الطلاب.

عمادة التطوير والجودة

نبذة عن العمادة

تُعنى عمادة التطوير والجودة بتطوير منظومة الجودة والاعتماد الأكاديمي والمؤسسي في الجامعة، وتعزيز ثقافة التحسين المستمر، وبناء وتطوير أنظمة ضمان الجودة والتقييم، ودعم الوحدات الأكاديمية والإدارية في تطبيق معايير الجودة والاعتماد؛ بما يساهم في رفع كفاءة الأداء وتحقيق التميز المؤسسي.

الارتباط التنظيمي

وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية.

الرؤية

التميز في تطوير أداء الجامعة.

الرسالة

التطوير والتحسين المستمر لجودة الأداء بالجامعة وفقاً لمعايير ضمان الجودة بما يحقق مخرجات متميزة ويعزز مكانة الجامعة.

الأهداف العامة

1. تعزيز ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي والمؤسسي.
2. تطوير أنظمة ضمان الجودة والتقييم الأكاديمي والإداري.
3. دعم حصول البرامج الأكاديمية والوحدات التنظيمية على الاعتمادات المحلية والدولية.
4. رفع كفاءة الأداء المؤسسي وتحسين مخرجاته.
5. تنمية القدرات المهنية والأكاديمية لمنسوبي الجامعة.
6. دعم التحسين المستمر في العمليات الأكاديمية والإدارية.

المهام التنظيمية الأساسية

- نشر ثقافة الجودة والاعتماد والتحسين المستمر بين منسوبي الجامعة.

- تطوير وتحديث أنظمة الجودة والاعتماد الأكاديمي والمؤسسي.
- إعداد السياسات والأطر والإجراءات المنظمة لضمان الجودة والتقييم.
- دعم الوحدات الأكاديمية والإدارية في تطبيق معايير الجودة والاعتماد.
- متابعة تنفيذ المبادرات والمشروعات المرتبطة بالتطوير والجودة والاعتماد.
- التنسيق مع هيئات الاعتماد والجهات ذات العلاقة محلياً ودولياً.
- تنفيذ البرامج والمبادرات المتعلقة بتنمية القدرات والتطوير المهني.
- إجراء الدراسات والتقييمات المؤسسية وإعداد التقارير التحليلية ذات العلاقة.
- قياس مؤشرات الأداء والجودة ومتابعة نتائجها.
- بناء الشراكات والتعاون مع الجهات المتخصصة في مجالات الجودة والاعتماد والتطوير.

المسمى الوظيفي لرئيس الوحدة

عميد التطوير والجودة.

الدور العام لرئيس الوحدة

الإشراف على أعمال العمادة، وتطوير منظومة الجودة والاعتماد الأكاديمي، ومتابعة تطبيق أنظمة الجودة والتقييم في الوحدات الأكاديمية والإدارية، بما يساهم في رفع كفاءة الأداء وتحقيق أهداف الجامعة الاستراتيجية.

المهام والمسؤوليات الرئيسية

- الإشراف على أعمال العمادة ووحداتها التنظيمية.
- الإشراف على برامج الجودة والاعتماد الأكاديمي والمؤسسي، ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على تطوير أنظمة التقييم وضمان الجودة والتحسين المستمر.
- متابعة تنفيذ المبادرات والمشروعات المرتبطة بالتطوير والجودة.
- الإشراف على الدراسات والتقارير والمؤشرات المتعلقة بالأداء المؤسسي والجودة.
- التنسيق مع هيئات الاعتماد والجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها.
- دعم الوحدات الأكاديمية والإدارية في تحقيق متطلبات الجودة والاعتماد.
- الإشراف على برامج التطوير المهني وتنمية القدرات لمنسوبي الجامعة.
- تمثيل العمادة في اللجان والاجتماعات ذات العلاقة.
- تنفيذ ما يُكلف به من أعمال تدخل ضمن اختصاص العمادة.

المرجع النظامي

- ضوابط ومعايير الاعتماد الأكاديمي والمؤسسي المعتمدة.
- اللوائح والقرارات المنظمة للجودة والتقييم والتطوير المؤسسي.

عمادة الخدمات التعليمية

نبذة عن العمادة

تُعد عمادة الخدمات التعليمية إحدى العمدات المساندة التي تُعنى بتطوير منظومة الخدمات التعليمية الداعمة للعملية الأكاديمية، وتعزيز جاهزية الطلبة والخريجين لسوق العمل، والإشراف على التدريب الطلابي، ودعم مصادر التعلم والمعرفة، وتطوير خدمات التعليم الإلكتروني؛ بما يُسهم في رفع جودة البيئة التعليمية، وتحقيق مستهدفات الجامعة الأكاديمية.

الارتباط التنظيمي

وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية.

الرؤية

التميز في تقديم أعلى مستوى من الخدمات التعليمية وفق معايير الجودة العالمية لتنمية قدرات الفئات المستهدفة ومهاراتهم.

الرسالة

تعزيز التحاق الخريجين بسوق العمل من خلال تزويدهم بالمهارات والإرشاد المهني اللازم، ورفع مؤشر جودة البيئة التعليمية الأكاديمية من خلال توفير بيئة تعليمية متطورة وفق أعلى المواصفات.

الأهداف العامة

1. دعم جاهزية الطلبة والخريجين للمنافسة في سوق العمل.
2. تطوير منظومة التدريب الطلابي والخدمات التعليمية المساندة.
3. الارتقاء بجودة البيئة التعليمية ومرافقها وتجهيزاتها.
4. تعزيز الاستفادة من مصادر التعلم والمعرفة.
5. تطوير خدمات التعليم الإلكتروني والتعلم الرقمي.
6. دعم التحسين المستمر في الخدمات التعليمية المقدمة للمستفيدين.

المهام التنظيمية الأساسية

- تنمية قدرات الطلبة والخريجين من خلال البرامج المهنية والشهادات الاحترافية المرتبطة بالتخصصات الأكاديمية.
- الإشراف على التدريب الطلابي والتعاوني، وتطوير ممارساته بما يتوافق مع احتياجات سوق العمل.
- دعم وحدات الخريجين بالكليات، وتعزيز خدمات الإرشاد والتوجيه المهني.
- تطوير الخدمات التعليمية المساندة، والارتقاء بجودة البيئة التعليمية.
- الإشراف على مصادر التعلم والمعرفة، والخدمات المرتبطة بها.

- دعم ممارسات التعليم الإلكتروني، وتطوير الخدمات والأنظمة المرتبطة به.
- الإشراف على التقنيات، والمنصات، والخدمات التعليمية الرقمية، وتطويرها.
- الإسهام في تطوير القاعات الدراسية والمعامل، والمختبرات التعليمية وفق المعايير المعتمدة.
- إعداد الدراسات، والتقارير، والمؤشرات المتعلقة بالخدمات التعليمية.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها، فيما يخص اختصاصات العمادة.

المسمى الوظيفي لرئيس الوحدة

عميد الخدمات التعليمية.

الدور العام لرئيس الوحدة

الإشراف على أعمال العمادة، وإدارة المبادرات والبرامج المرتبطة بالخدمات التعليمية المساندة، والتدريب الطلابي، ومصادر التعلم، والتعليم الإلكتروني؛ بما يسهم في تعزيز جودة البيئة التعليمية وتحقيق أهداف الجامعة الأكاديمية.

المهام والمسؤوليات الرئيسية

- الإشراف على أعمال العمادة ووحداتها التنظيمية.
- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج والمبادرات المرتبطة بالخدمات التعليمية.
- الإشراف على برامج التدريب الطلابي والتطوير المهني للخريجين.
- الإشراف على خدمات التعليم الإلكتروني ومصادر التعلم والمعرفة.
- متابعة تطوير البيئة التعليمية، والقاعات، والمعامل، والمختبرات التعليمية.
- الإشراف على إعداد الدراسات والتقارير والمؤشرات المرتبطة بأعمال العمادة.
- التنسيق مع الكليات والجهات ذات العلاقة لتحقيق أهداف العمادة.
- تمثيل العمادة في اللجان والاجتماعات ذات العلاقة.
- متابعة توفير الاحتياجات البشرية والمالية والفنية اللازمة لأعمال العمادة.
- تنفيذ ما يُكلف به من أعمال تدخل ضمن اختصاص العمادة.

المرجع النظامي

- اللوائح والقرارات المنظمة للتدريب الطلابي والتعليم الإلكتروني والخدمات التعليمية.
- التعليمات ذات العلاقة بأعمال العمادة.

الكليات

التوصيف

تُعد الكليات الوحدات الأكاديمية الرئيسة في الجامعة، وتتولى تقديم البرامج الأكاديمية وإدارة العملية التعليمية، ودعم البحث العلمي والابتكار، والإسهام في خدمة المجتمع؛ بما يحقق رسالة الجامعة وأهدافها الاستراتيجية وفق الأنظمة واللوائح المنظمة للتعليم الجامعي.

الارتباط التنظيمي

وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية.

الأهداف العامة

1. تقديم تعليم أكاديمي عالي الجودة يحقق مخرجات تعلم متميزة.
2. إعداد خريجين يمتلكون المعارف والمهارات والقيم اللازمة للمنافسة في سوق العمل.
3. تعزيز جودة البرامج الأكاديمية وتطويرها؛ بما يواكب المستجدات واحتياجات التنمية.
4. دعم البحث العلمي والابتكار، والإسهام في إنتاج المعرفة.
5. تعزيز الشراكة مع القطاعات الحكومية، والخاصة، والمجتمع.
6. تنمية قدرات الطلبة، وتوفير بيئة أكاديمية محفزة.
7. تعزيز ثقافة الجودة، والاعتماد الأكاديمي، والتحسين المستمر.
8. دعم تحقيق مستهدفات الجامعة الاستراتيجية من خلال التميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.

المهام التنظيمية الأساسية

- تقديم البرامج الأكاديمية، والإشراف على تطويرها بما يتوافق مع الأنظمة والمعايير الأكاديمية واحتياجات سوق العمل.
- الإشراف على العملية التعليمية، وضمان جودة التعليم والتعلم داخل الكلية.
- دعم البحث العلمي والابتكار، وتعزيز البيئة البحثية في مجالات اختصاص الكلية.
- تقديم الخدمات والاستشارات العلمية والمهنية المرتبطة بتخصصات الكلية.
- الإسهام في خدمة المجتمع، وتنمية الشراكات مع الجهات ذات العلاقة.
- تعزيز الاعتماد الأكاديمي، وتطبيق أنظمة الجودة والتحسين المستمر.
- تنمية قدرات الطلبة، ودعم الأنشطة الأكاديمية والطلابية.
- تطوير البيئة الأكاديمية، والتجهيزات التعليمية والمعامل، والمختبرات وفق احتياجات البرامج.
- إعداد الدراسات، والتقارير المتعلقة بأعمال الكلية، ودعم اتخاذ القرار.
- التعاون والتنسيق مع الجهات داخل الجامعة وخارجها، فيما يتعلق باختصاصات الكلية.

المرجع النظامي

المادة (٥) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات.

مجلس الكلية

التوصيف

مجلس أكاديمي يتولى النظر في الشؤون العلمية والأكاديمية والإدارية للكلية، ومتابعة تنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات المنظمة لأعمالها، وممارسة اختصاصاته وفق الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

التكوين

- عميد الكلية (رئيساً).
- وكلاء الكلية.
- رؤساء الأقسام الأكاديمية.
- الأعضاء الذين يتم ضمهم وفق الأنظمة المعتمدة.

المهام التنظيمية الأساسية

- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندبهم، وترقياتهم.
- اقتراح خطط الدراسة أو تعديلها مع التنسيق بين الأقسام.
- اقتراح المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في أقسام الكلية.
- تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين أقسام الكلية، والعمل على نشرها.
- اقتراح مواعيد الامتحانات ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها.
- اقتراح اللائحة الداخلية للكلية.
- اقتراح خطط التدريب والبعثات اللازمة للكلية.
- اقتراح خطة النشاط اللامنهجي للكلية.
- البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه والتوجيه بمجلس الجامعة فيما عدا ما نص عليه نظام التعليم العالي والجامعات.
- النظر في كل ما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو وكلائه للدراسة وإبداء الرأي.
- تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم، ومتابعة أعمالها وفق الأنظمة واللوائح المنظمة.

المرجع النظامي

- المواد (33، 34، 35) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات.

عميد الكلية

التوصيف

يتولى عميد الكلية الإشراف على أعمال الكلية والإشراف على شؤونها الأكاديمية والإدارية والمالية، بما يحقق أهداف الجامعة وخططها الاستراتيجية، ويمثل الكلية أمام الجهات ذات العلاقة وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.

الارتباط التنظيمي

وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية.

المهام والمسؤوليات الرئيسية

- رئاسة مجلس الكلية والإشراف على تنظيم أعماله، ومتابعة تنفيذ قراراته.
- الإشراف على إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للكلية، ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على تطوير البرامج الأكاديمية والخطط الدراسية، ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.
- متابعة جودة العملية التعليمية والبحثية، وتعزيز ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي والتحسين المستمر.
- الإشراف على أعمال الأقسام الأكاديمية والوحدات التابعة للكلية، وتعزيز التكامل والتنسيق فيما بينها.
- الإشراف على تنمية القدرات الأكاديمية والمهنية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة.
- الإشراف على تنمية الشراكات العلمية والمجتمعية، وتعزيز التعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- تمثيل الكلية أمام الجهات داخل الجامعة وخارجها، فيما يتعلق باختصاصاتها.
- الإشراف على إعداد الدراسات والتقارير المتعلقة بأعمال الكلية، ورفع التوصيات اللازمة إلى الجهات المختصة.
- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة والجهات المختصة ذات العلاقة بأعمال الكلية.
- تنفيذ ما يُكلف به من أعمال تدخل ضمن اختصاصات الكلية.

المرجع النظامي

- المادة (37) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات
- اللوائح التنظيمية والتنفيذية المعتمدة.
- القرارات ذات العلاقة بأعمال الكليات.

وكلاء الكلية

التوصيف

يتولى وكلاء الكلية معاونة عميد الكلية في إدارة الأعمال الأكاديمية، والإدارية، والفنية، كل في نطاق

اختصاصه، والإشراف على الوحدات والبرامج المرتبطة بوكالته؛ بما يسهم في تحقيق أهداف الكلية والجامعة.

الارتباط التنظيمي

عميد الكلية.

أنواع الوكالات

- وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.
- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث والجودة.
- وكالة الكلية لشؤون الطالبات.
- وكيل الكلية للشؤون السريرية (في الكليات الصحية).

المهام والمسؤوليات الرئيسية

- الإشراف على الأعمال المرتبطة بمجال اختصاص الوكالة.
- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج والمبادرات ذات العلاقة.
- متابعة تطبيق الأنظمة واللوائح والإجراءات المعتمدة.
- الإشراف على الوحدات التنظيمية التابعة للوكالة.
- إعداد التقارير الدورية ورفعها لعميد الكلية.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الكلية وخارجها.

المرجع النظامي

- المادة (38) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات.
- الأنظمة واللوائح والقرارات المنظمة لأعمال وكالة الكلية.

الأقسام الأكاديمية

التوصيف

تُعد الأقسام الأكاديمية الوحدات العلمية الأساسية في الكلية، وتتولى إدارة البرامج الأكاديمية والتخصصات العلمية، والإشراف على الأنشطة التعليمية، والبحثية، وخدمة المجتمع في نطاق اختصاصها؛ بما يسهم في تحقيق أهداف الكلية والجامعة.

الارتباط التنظيمي

عميد الكلية.

المهام التنظيمية الأساسية

- تقديم البرامج الأكاديمية، والمقررات الدراسية في مجال اختصاص القسم.
- تطوير البرامج الأكاديمية، والخطط الدراسية، والمقررات بما يتوافق مع المعايير الأكاديمية واحتياجات التنمية وسوق العمل.
- الإشراف على جودة العملية التعليمية، وتطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- دعم البحث العلمي والابتكار، والإنتاج العلمي في مجالات اختصاص القسم.
- تنمية القدرات الأكاديمية والمهنية لأعضاء هيئة التدريس، ومنسوبي القسم.
- دعم الطلبة أكاديمياً، وتعزيز مشاركتهم في الأنشطة العلمية والبحثية.
- تعزيز الشراكات الأكاديمية والمهنية مع الجهات ذات العلاقة بمجالات اختصاص القسم.
- تقديم الخدمات والاستشارات العلمية والمهنية للمجتمع، في مجالات اختصاص القسم.
- إعداد الدراسات، والتقارير المتعلقة بأعمال القسم، ودعم اتخاذ القرار.
- التعاون والتنسيق مع الأقسام والجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها؛ لتحقيق أهداف القسم.

المرجع النظامي

- المادة (8) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات.
- القرارات ذات العلاقة بأعمال الأقسام الأكاديمية.

مجلس القسم

التوصيف

مجلس القسم هو المجلس العلمي والإداري المختص بالنظر في شؤون القسم الأكاديمية والبحثية والإدارية، ويمارس اختصاصاته وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.

المهام التنظيمية الأساسية

- اقتراح الخطط الدراسية، والمناهج، والمقررات، والكتب المقررة، والمراجع في مجال اختصاص القسم.
- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس، والمحاضرين، والمعيدين، ورفع التوصيات المتعلقة بترقياتهم وفق الأنظمة.
- دعم البحث العلمي، ودراسة المشروعات البحثية، وتعزيز التنسيق في مجالات البحث العلمي بالقسم.
- تنظيم العملية التعليمية، وتوزيع الأعباء التدريسية، والإشراف على تنفيذها.
- الإشراف على تنظيم أعمال القسم؛ بما يحقق كفاءة الأداء الأكاديمي.
- اقتراح تطوير البرامج الأكاديمية، والمقررات الدراسية؛ بما يواكب المستجدات واحتياجات التنمية.
- دراسة الموضوعات الأكاديمية والإدارية المتعلقة بالقسم، ورفع التوصيات بشأنها إلى مجلس الكلية.

- تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة من بين أعضاء المجلس أو من غيرهم، ومتابعة أعمالها .
- النظر في الموضوعات المحالة إلى المجلس، واتخاذ التوصيات أو القرارات وفق الأنظمة واللوائح المنظمة.

تنظيم المجلس

يتألف مجلس القسم من أعضاء هيئة التدريس فيه، ويمارس أعماله وفق الأنظمة واللوائح والقرارات المنظمة لذلك.

المرجع النظامي

- المواد (41، 42، 43) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات.

رئيس القسم

التوصيف

رئيس القسم هو المسؤول التنفيذي عن إدارة شؤون القسم الأكاديمية والإدارية، ويتولى الإشراف على تنفيذ خطته وبرامجه ومتابعة أعماله بما يحقق أهداف القسم والكلية.

الارتباط التنظيمي

عميد الكلية.

المهام والمسؤوليات الرئيسية

- رئاسة مجلس القسم، والإشراف على تنظيم أعماله، ومتابعة تنفيذ قراراته وتوصياته.
- الإشراف على إعداد الخطط التشغيلية للقسم، ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على تطوير البرامج الأكاديمية، والخطط الدراسية، والمقررات، ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.
- الإشراف على جودة العملية التعليمية والبحثية بالقسم، وتعزيز ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي والتحسين المستمر.
- الإشراف على توزيع الأعباء التدريسية، وتنظيم أعمال أعضاء هيئة التدريس، ومتابعة أدائهم.
- الإشراف على الأنشطة العلمية، والبحثية، وخدمة المجتمع في مجال اختصاص القسم.
- متابعة شؤون أعضاء هيئة التدريس والطلبة، ورفع التوصيات المتعلقة بها إلى الجهات المختصة.
- الإشراف على إعداد التقارير، والدراسات المتعلقة بأعمال القسم، ورفعها إلى عميد الكلية.
- تمثيل القسم أمام الجهات داخل الكلية وخارجها فيما يتعلق باختصاصاته.
- إدارة الموارد البشرية والإدارية المخصصة للقسم، ورفع كفاءة الأداء المؤسسي.
- متابعة تنفيذ ما يخص القسم من قرارات مجلس الكلية والجهات المختصة.
- تنفيذ ما يُكلف به من أعمال تدخل ضمن اختصاصات القسم.

المرجع النظامي

- المادة (44) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات.
- القرارات ذات العلاقة بأعمال الأقسام الأكاديمية.

إدارة المسؤولية المجتمعية

التوصيف

تُعنى إدارة المسؤولية المجتمعية بتخطيط وتنفيذ ومتابعة المبادرات والبرامج والأنشطة المجتمعية التي تقدمها الجامعة؛ بما يساهم في تعزيز دورها التنموي وخدمة المجتمع، وترسيخ ثقافة المسؤولية المجتمعية، وبناء الشراكات الفاعلة مع مختلف القطاعات؛ بما يحقق مستهدفات الجامعة وأولويات التنمية الوطنية.

الارتباط التنظيمي

وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية.

الرؤية

الريادة في مجال المسؤولية المجتمعية محلياً وإقليمياً.

الرسالة

تقديم مبادرات وبرامج مجتمعية نوعية تُساهم في تلبية احتياجات المجتمع، وتعزز الاستفادة من إمكانات الجامعة وخبراتها، بما يدعم التنمية المستدامة.

الأهداف العامة

1. تفعيل دور الجامعة في مجال المسؤولية المجتمعية.
2. تقديم مبادرات وخدمات مجتمعية نوعية تلبي احتياجات المجتمع.
3. تعزيز الشراكات المجتمعية مع الجهات الحكومية والخاصة وغير الربحية.
4. نشر ثقافة المسؤولية المجتمعية داخل الجامعة وخارجها.
5. تعزيز مشاركة منسوبي الجامعة وطلبتها في المبادرات المجتمعية.
6. دعم التنمية المستدامة من خلال البرامج والمشروعات المجتمعية.

المهام التنظيمية الأساسية

- إعداد الخطط، والبرامج، والمبادرات الخاصة بالمسؤولية المجتمعية، ومتابعة تنفيذها.
- تنفيذ الأنشطة والبرامج المجتمعية، وتقويم أثرها، وقياس نتائجها.

- تعزيز الشراكات والتعاون مع مؤسسات المجتمع، والجهات ذات العلاقة.
- نشر الوعي بمفاهيم المسؤولية المجتمعية وممارساتها.
- إعداد الدراسات، والتقارير، والمؤشرات المتعلقة بالمسؤولية المجتمعية.
- تنسيق جهود الجامعة في تقديم الخدمات، والمبادرات المجتمعية.
- الإسهام في تعزيز الصورة الذهنية للجامعة من خلال المبادرات المجتمعية.
- متابعة تنفيذ القرارات، والتوجيهات ذات العلاقة باختصاصات الإدارة.
- تنفيذ ما يُكلف به من أعمال تدخل ضمن اختصاص الإدارة.

المسمى الوظيفي لرئيس الوحدة

مدير إدارة المسؤولية المجتمعية.

الدور العام لرئيس الوحدة

الإشراف على أعمال الإدارة، وإدارة المبادرات والبرامج المجتمعية، وتعزيز الشراكات مع الجهات ذات العلاقة، ومتابعة تنفيذ الخطط والأنشطة التي تسهم في تفعيل دور الجامعة في خدمة المجتمع وتحقيق أهداف المسؤولية المجتمعية.

المهام والمسؤوليات الرئيسية

- الإشراف على أعمال الإدارة ووحداتها التنظيمية.
- إعداد ومتابعة تنفيذ الخطط والبرامج والمبادرات المجتمعية.
- الإشراف على إعداد التقارير الدورية وقياس أثر البرامج والمبادرات المجتمعية.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها، لتنفيذ البرامج والمشروعات المشتركة.
- متابعة تطوير أعمال الإدارة وتحسين خدماتها ومبادراتها.
- الإشراف على الدراسات والمقترحات المتعلقة بتفعيل المسؤولية المجتمعية.
- متابعة الموارد المالية والإدارية المخصصة للإدارة وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.
- تمثيل الإدارة في اللجان والاجتماعات والفعاليات ذات العلاقة.
- تنفيذ ما يُكلف به من أعمال تدخل ضمن اختصاص الإدارة.

المرجع النظامي

- الأنظمة واللوائح المنظمة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي والشراكات المجتمعية.
- القرارات والتعليمات ذات العلاقة.

إدارة الخطط والمناهج

التوصيف

تُعنى إدارة الخطط والمناهج بتطوير البرامج الأكاديمية، والخطط الدراسية، والمقررات التعليمية، ومراجعتها وتحديثها؛ بما يحقق مواءمتها مع الإطار الوطني للمؤهلات، ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي، واحتياجات سوق العمل، ويسهم في تحسين جودة المخرجات التعليمية وتحقيق مستهدفات الجامعة الاستراتيجية.

الارتباط التنظيمي

وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية.

الرؤية

برامج وخطط دراسية متميزة وفق المعايير الأكاديمية المعتمدة وتلبي احتياجات سوق العمل.

الرسالة

تطوير ومراجعة البرامج الأكاديمية والخطط الدراسية والمقررات التعليمية وفق أفضل الممارسات الأكاديمية، بما يعزز جودة العملية التعليمية ويرفع كفاءة المخرجات.

الأهداف العامة

1. مواءمة البرامج الأكاديمية مع احتياجات سوق العمل، ومتطلبات التنمية الوطنية.
2. تطوير الخطط الدراسية، والمقررات التعليمية وفق المعايير الأكاديمية المعتمدة.
3. تعزيز جودة البرامج الأكاديمية، ومخرجات التعلم.
4. دعم الكليات في تطوير برامجها الأكاديمية، والحصول على الاعتماد الأكاديمي.
5. تعزيز التكامل بين البرامج الأكاديمية، والإطار الوطني للمؤهلات.

المهام التنظيمية الأساسية

- تطوير ومراجعة الخطط الدراسية، والبرامج الأكاديمية بالتنسيق مع الكليات.
- دراسة المقترحات الخاصة باستحداث البرامج الأكاديمية أو تعديلها أو إيقافها.
- مراجعة المقررات التعليمية، والتأكد من اتساقها مع مخرجات التعلم المستهدفة.
- متابعة توافق البرامج الأكاديمية مع الإطار الوطني للمؤهلات، ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي.
- إعداد الأدلة، والنماذج، والإجراءات المنظمة لتطوير الخطط والمناهج.
- إجراء المراجعات الدورية للبرامج الأكاديمية، واقتراح فرص التحسين والتطوير.
- إعداد الدراسات والتقارير المتعلقة بالبرامج والخطط الدراسية.

- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة، فيما يخص تطوير البرامج والمناهج.
- تنفيذ ما يُكلف به من أعمال تدخل ضمن اختصاص الإدارة.

المسمى الوظيفي لرئيس الوحدة

المشرف على إدارة الخطط والمناهج.

الدور العام لرئيس الوحدة

الإشراف على أعمال الإدارة، وتطوير البرامج الأكاديمية والخطط الدراسية والمقررات التعليمية، ومتابعة مواءمتها مع متطلبات الاعتماد الأكاديمي وسوق العمل، والتنسيق مع الكليات والجهات ذات العلاقة لضمان جودة المخرجات الأكاديمية.

المهام والمسؤوليات الرئيسية

- الإشراف على أعمال الإدارة ومتابعة تنفيذ خططها وبرامجها.
- مراجعة ودراسة المقترحات المتعلقة بالبرامج الأكاديمية والخطط الدراسية قبل عرضها على اللجان المختصة.
- متابعة مواءمة البرامج الأكاديمية مع متطلبات الاعتماد الأكاديمي والإطار الوطني للمؤهلات.
- التنسيق مع الكليات بشأن تطوير الخطط الدراسية والمقررات التعليمية.
- الإشراف على إعداد الدراسات والتقارير المتعلقة بالبرامج الأكاديمية.
- التواصل مع الجهات ذات العلاقة فيما يخص تطوير البرامج والمناهج.
- متابعة تنفيذ توصيات اللجان المختصة بالبرامج والخطط الدراسية.
- تمثيل الإدارة في الاجتماعات واللجان ذات العلاقة.
- تنفيذ ما يُكلف به من أعمال تدخل ضمن اختصاص الإدارة.

المرجع النظامي

- الإطار الوطني للمؤهلات
- معايير الاعتماد الأكاديمي الصادرة عن هيئة تقويم التعليم والتدريب.
- القرارات والتعليمات ذات العلاقة.

الباب السابع
وكالة الجامعة
للدراسات العليا والبحث العلمي
والجهات التابعة لها



وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

نبذة عن الوكالة

تُعنى وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بالإشراف على منظومة الدراسات العليا والبحث العلمي والابتكار والعلاقات العلمية والثقافية، والعمل على تطوير البيئة البحثية وتعزيز الإنتاج العلمي والشراكات المحلية والدولية؛ بما يُسهم في بناء مجتمع المعرفة، ورفع تنافسية الجامعة ومكانتها الأكاديمية محلياً ودولياً.

الارتباط التنظيمي

رئيس الجامعة.

الرؤية

التميز في البحث والابتكار وبناء مجتمع المعرفة.

الرسالة

تطوير منظومة الدراسات العليا والبحث والابتكار من خلال الريادة والشراكات الفاعلة والبرامج النوعية، بما يسهم في دعم الاقتصاد المعرفي وتحقيق مستهدفات الجامعة التنموية.

الأهداف العامة

1. الارتقاء بجودة الدراسات العليا والبحث العلمي والابتكار.
2. تعزيز التميز البحثي ورفع الأثر العلمي للجامعة.
3. تطوير برامج الدراسات العليا بما يتوافق مع الأولويات الوطنية واحتياجات التنمية.
4. دعم الابتكار وريادة الأعمال ونقل المعرفة.
5. تنمية القدرات البحثية لأعضاء هيئة التدريس والباحثين وطلبة الدراسات العليا.
6. تعزيز الشراكات، والتعاون العلمي، والبحثي محلياً ودولياً.
7. رفع كفاءة منظومة الدراسات العليا والبحث العلمي وفق أفضل الممارسات.
8. دعم تحقيق مستهدفات الجامعة الاستراتيجية في مجالات الدراسات العليا والبحث العلمي والابتكار.

المهام التنظيمية الأساسية

- الإشراف على تطوير برامج الدراسات العليا وسياساتها ولوائحها ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على منظومة البحث العلمي، والابتكار، وتطوير سياساتها، وبرامجها.
- الإشراف على دعم الباحثين والمشروعات البحثية والكراسي البحثية والمراكز البحثية.
- الإشراف على تطوير الإنتاج العلمي، والنشر العلمي، وتعزيز جودته، وأثره.
- الإشراف على منظومة الابتكار وريادة الأعمال ونقل التقنية والمعرفة.

- الإشراف على الابتعاث والتعاون الدولي في المجالات العلمية والبحثية.
- تعزيز الشراكات العلمية والبحثية مع الجامعات والمراكز البحثية والجهات ذات العلاقة.
- الإشراف على الدراسات الإحصائية، ودعم اتخاذ القرار في المجالات المرتبطة باختصاصات الوكالة.
- إعداد الدراسات والتقارير المتعلقة بالدراسات العليا والبحث العلمي والابتكار، ودعم اتخاذ القرار.
- متابعة مؤشرات الأداء المؤسسي المتعلقة بالدراسات العليا والبحث العلمي والابتكار، والعمل على تطويرها.

المسمى الوظيفي لرئيس الوحدة

وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

الدور العام لرئيس الوحدة

الإشراف على أعمال الوكالة والجهات المرتبطة بها، والإشراف على منظومة الدراسات العليا والبحث العلمي والابتكار والعلاقات العلمية والثقافية، والعمل على تطوير البيئة البحثية وتعزيز الشراكات المحلية والدولية وتحسين المكانة الأكاديمية للجامعة، بما يدعم تحقيق أهدافها الاستراتيجية.

المهام والمسؤوليات الرئيسية

- إدارة أعمال الوكالة والإشراف على تنفيذ اختصاصاتها، وتحقيق أهدافها.
- الإشراف على إعداد الخطط والسياسات والمبادرات المتعلقة بالدراسات العليا والبحث العلمي والابتكار، ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على تطوير برامج الدراسات العليا ومنظومة البحث العلمي والابتكار، ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.
- متابعة مؤشرات الأداء في مجالات الدراسات العليا والبحث العلمي والابتكار، واتخاذ الإجراءات التطويرية اللازمة.
- الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والسياسات المنظمة لاختصاصات الوكالة.
- الإشراف على أعمال العمادات والمعاهد والمراكز والإدارات التابعة للوكالة، وتعزيز التكامل والتنسيق فيما بينها.
- الإشراف على تنفيذ المبادرات والمشروعات التطويرية الواقعة ضمن اختصاصات الوكالة.
- تمثيل الوكالة أمام الجهات داخل الجامعة وخارجها فيما يتعلق باختصاصاتها.
- الإشراف على إعداد الدراسات والتقارير، ورفع التوصيات المتعلقة بأعمال الوكالة إلى رئيس الجامعة.
- تنفيذ ما يُكلف به من أعمال تدخل ضمن اختصاصات الوكالة.

المرجع النظامي

- المادتان (26، 27) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات.
- اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات.

- لائحة البحث العلمي والابتكار في الجامعات.
- الأنظمة واللوائح والقرارات التنظيمية الصادرة من مجلس شؤون الجامعات والجهات المختصة.

معهد الاستشارات وحلول الأعمال

نبذة عن المعهد

يُعنى المعهد بتقديم الدراسات والاستشارات والخدمات البحثية والتدريبية وحلول الأعمال للقطاعين العام والخاص وغير الربحي؛ بما يسهم في توظيف الخبرات والإمكانات العلمية بالجامعة، وتعزيز الشراكات الاستراتيجية، وتنمية الموارد الذاتية، وتحقيق الاستدامة المالية للجامعة.

الارتباط التنظيمي

وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

الرؤية

شريك وطني استراتيجي وتنفيذي نحو تنمية مستدامة.

الرسالة

المساهمة الفاعلة في تطوير الأداء المؤسسي ودعم الجهات المستفيدة بالخدمات الاستشارية والتدريبية وحلول الأعمال والخدمات المتخصصة، من خلال توظيف الخبرات والإمكانات العلمية للجامعة وفق أعلى معايير الجودة والكفاءة.

الأهداف العامة

1. تعزيز دور الجامعة في تقديم الخدمات الاستشارية وحلول الأعمال ذات الأثر.
2. تنمية الموارد الذاتية للجامعة، وتعزيز الاستدامة المالية.
3. تقديم خدمات استشارية وتدريبية وبحثية وفق معايير الجودة والكفاءة.
4. المساهمة في بناء شراكات استراتيجية مع الجهات الحكومية والخاصة وغير الربحية.
5. تطوير بيئة عمل مؤسسية تدعم الجودة والتحسين المستمر والتميز المؤسسي.
6. دعم تحقيق مستهدفات الجامعة الاستراتيجية في مجالات الاستشارات والتدريب وتنمية الموارد.

المهام التنظيمية الأساسية

- تقديم الدراسات والاستشارات والخدمات البحثية والتخصصية للجهات المستفيدة.
- تطوير وتنفيذ حلول الأعمال والخدمات التقنية المتخصصة.
- إعداد الدراسات والخطط الاستراتيجية والتقارير التخصصية.
- تصميم وتنفيذ البرامج التدريبية والتطويرية.

- استقطاب الخبرات والكفاءات العلمية والمهنية اللازمة لتنفيذ المشاريع.
- المساهمة في بناء الشراكات الاستراتيجية وتعزيز التعاون مع مختلف القطاعات.
- تطوير بيوت الخبرة، وتعزيز دورها في تقديم الخدمات الاستشارية والتخصصية.
- تسويق الخبرات والإمكانات العلمية والبحثية والاستشارية للجامعة، وتعزيز الاستفادة منها في تنمية الموارد الذاتية وبناء الشراكات الاستراتيجية.
- الإشراف على تنفيذ العقود والمشاريع والبرامج والخدمات التي يقدمها المعهد.
- تنمية الموارد الذاتية وتعزيز الاستدامة المالية للمعهد.
- تطبيق معايير الجودة والتميز المؤسسي في جميع أعمال المعهد.

المسمى الوظيفي لرئيس الوحدة

عميد معهد الاستشارات وحلول الأعمال.

الدور العام لرئيس الوحدة

الإشراف على أعمال المعهد، وإدارة برامجه ومشاريعه الاستشارية والتدريبية والتنفيذية، والعمل على تنمية موارده وتعزيز شراكاته، وضمان تقديم خدماته بكفاءة وجودة عالية، بما يحقق أهداف المعهد ويدعم الاستدامة المالية للجامعة.

المهام والمسؤوليات الرئيسية

- الإشراف على أعمال المعهد الفنية والإدارية والمالية، ومتابعة تنفيذ خططه وبرامجه.
- الإشراف على تنمية الموارد الذاتية وتعزيز الاستدامة المالية للمعهد.
- الإشراف على إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على تنفيذ العقود والمشاريع والبرامج والخدمات التي يقدمها المعهد.
- بناء الشراكات والعلاقات الاستراتيجية مع الجهات المحلية والدولية.
- الإشراف على إعداد الميزانية التشغيلية السنوية والتقارير الدورية للمعهد.
- متابعة تطبيق معايير الجودة والتميز المؤسسي في أعمال المعهد.
- تمثيل المعهد أمام الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها.
- اقتراح المبادرات والفرص الاستثمارية والتنمية المرتبطة بأعمال المعهد.
- تنفيذ ما يُكلف به من أعمال تدخل ضمن اختصاص المعهد.

المرجع النظامي

القواعد المنظمة لمعاهد البحوث والخدمات الاستشارية، والأنظمة واللوائح المالية والإدارية ذات العلاقة.

عمادة البحث والدراسات العليا

نبذة عن العمادة

تُعنى عمادة البحث والدراسات العليا بتطوير منظومة البحث العلمي والابتكار والدراسات العليا في الجامعة، وتهيئة البيئة الداعمة للباحثين وطلبة الدراسات العليا، وتعزيز جودة البرامج البحثية والأكاديمية، وبناء الشراكات العلمية والبحثية؛ بما يسهم في تحقيق التميز المعرفي ودعم أولويات التنمية الوطنية.

الارتباط التنظيمي

وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

الرؤية

التميز والريادة في البحث والابتكار والدراسات العليا.

الرسالة

تقديم بحوث تنافسية إبداعية وابتكارات وبرامج للدراسات العليا ذات جودة عالية لتلبية الاحتياجات المجتمعية والوطنية، وتحقيق التقدم المعرفي من خلال الاستثمار الأمثل للموارد البشرية والتقنية، وتوفير بيئة جاذبة ومحفزة وبناء شراكات فاعلة.

الأهداف العامة

1. دعم الريادة والتميز في البحث والابتكار والدراسات العليا.
2. تعزيز ارتباط البحث العلمي والدراسات العليا بالأولويات الوطنية والاحتياجات المجتمعية.
3. تطوير البيئة المحفزة للابتكار وريادة الأعمال والتعلم مدى الحياة.
4. دعم التحول الرقمي في مجالات البحث والدراسات العليا.
5. تعزيز الشراكات والتعاون البحثي محلياً ودولياً.

المهام التنظيمية الأساسية

- تطوير منظومة البحث العلمي والابتكار والدراسات العليا في الجامعة.
- إعداد أولويات البحث العلمي وخططه وبرامجه ومتابعة تنفيذها.
- دعم النشر العلمي، والتأليف، والترجمة، والابتكار.
- تطوير السياسات والإجراءات المنظمة للبحث العلمي والدراسات العليا.
- الإشراف على تنفيذ الإجراءات الأكاديمية الخاصة ببرامج الدراسات العليا.
- متابعة دعم الباحثين والفرق البحثية وتوفير البيئة البحثية المناسبة.
- الإسهام في تعزيز التعاون والشراكات البحثية مع الجهات المحلية والدولية.

- دعم جذب التمويل البحثي وتنمية الموارد المخصصة للبحث العلمي.
- متابعة تطبيق مبادئ النزاهة وأخلاقيات البحث العلمي.
- إعداد التقارير والمؤشرات المتعلقة بالبحث العلمي والدراسات العليا.

المسمى الوظيفي لرئيس الوحدة

عميد البحث والدراسات العليا.

الدور العام لرئيس الوحدة

الإشراف على أعمال العمادة، والإشراف على منظومة البحث العلمي والابتكار والدراسات العليا بالجامعة، والعمل على تطوير برامجها وسياساتها ومبادراتها، وتعزيز جودة مخرجاتها، وبناء الشراكات العلمية والبحثية، بما يدعم تحقيق أهداف الجامعة وتوجهاتها الاستراتيجية.

المهام والمسؤوليات الرئيسية

- الإشراف على أعمال العمادة الفنية والإدارية والمالية، ومتابعة تنفيذ خططها وبرامجها.
- الإشراف على تطوير أعمال البحث العلمي والابتكار والدراسات العليا بالجامعة.
- الإشراف على إعداد الخطط والبرامج والمبادرات البحثية، ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إجراءات القبول والتسجيل والشؤون الأكاديمية لطلبة الدراسات العليا وفق أحكام الضوابط المقررة من مجلس الجامعة.
- دعم الباحثين والفرق البحثية وتعزيز بيئة البحث والابتكار.
- الإشراف على برامج النشر العلمي والابتكار وريادة الأعمال.
- تعزيز التعاون، والشراكات البحثية، والعلمية محلياً ودولياً.
- متابعة تطبيق سياسات النزاهة وأخلاقيات البحث العلمي.
- الإشراف على إعداد ميزانية برامج ومشاريع المبادرات البحثية والدراسات المعتمدة، بالإضافة إلى التقارير والمؤشرات الخاصة بالعمادة.
- تمثيل العمادة أمام الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها.
- تنفيذ ما يُكلف به من أعمال تدخل ضمن اختصاص العمادة.

المرجع النظامي

- اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات.
- القواعد المنظمة للبحث العلمي في الجامعات.
- الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

مركز البحث والتطوير

نبذة عن المركز

يُعنى مركز البحث والتطوير بإدارة وتشغيل مختبرات البحث والتطوير بالجامعة في مجالات العلوم والتقنية والهندسة والرياضيات والطب، وتهيئة البيئة البحثية الداعمة للابتكار وتطوير النماذج الأولية والمنتجات البحثية؛ بما يسهم في تعزيز جودة البحث العلمي وتنمية اقتصاد المعرفة وتحقيق الاستفادة المثلى من الإمكانيات البحثية للجامعة.

الارتباط التنظيمي

وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

الرؤية

أن تكون جامعة الأمير سطام بن عبد العزيز بيئة رائدة للبحث والتطوير والابتكار تُسهم في تنمية اقتصاد المعرفة.

الرسالة

تهيئة بيئة بحثية متقدمة تدعم تطوير الأفكار والمنتجات الابتكارية، وتعزيز التكامل بين الباحثين والتخصصات المختلفة لخدمة المجتمع والاقتصاد الوطني.

الأهداف العامة

1. تعزيز مخرجات البحث العلمي والابتكار وبراءات الاختراع.
2. دعم تطوير النماذج الأولية والمنتجات الابتكارية.
3. رفع كفاءة الاستفادة من المختبرات والتجهيزات البحثية.
4. دعم المشاريع الريادية والابتكارية القابلة للاحتضان والتطوير.
5. نشر ثقافة البحث والتطوير والابتكار.
6. تمكين الباحثين والفرق البحثية من العمل بكفاءة وفاعلية.

المهام التنظيمية الأساسية

- إدارة وتشغيل المختبرات البحثية التابعة للمركز.
- إعداد الخطط التشغيلية والتطويرية للمختبرات ومتابعة تنفيذها.
- توفير الدعم الفني والتشغيلي للباحثين والفرق البحثية.
- تنسيق التعاون البحثي بين التخصصات والكليات المختلفة.
- دعم المشاريع الابتكارية والتقنية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- استقطاب وتمكين الطلبة المتميزين للمشاركة في مشاريع البحث والتطوير.

- توفير التجهيزات والمواد والخدمات اللازمة للمختبرات البحثية.
- دعم التحول الرقمي والخدمات الإلكترونية المرتبطة بالأنشطة البحثية.
- توثيق الأعمال والإنجازات وإعداد التقارير الدورية للمركز.
- إبراز منجزات المركز وتعزيز حضوره العلمي والبحثي.

المسمى الوظيفي لرئيس الوحدة

مدير مركز البحث والتطوير.

الدور العام لرئيس الوحدة

الإشراف على أعمال المركز ومختبراته البحثية، وإدارة المبادرات والبرامج الداعمة للبحث والتطوير والابتكار، والعمل على تطوير البيئة البحثية وتعزيز الشراكات العلمية؛ بما يساهم في تحقيق أهداف الجامعة البحثية والابتكارية.

المهام والمسؤوليات الرئيسية

- الإشراف على تشغيل وصيانة المختبرات والتجهيزات البحثية.
- تطوير البيئة البحثية الداعمة للابتكار والبحث والتطوير.
- تعزيز التعاون والشراكات البحثية مع الجهات المحلية والدولية.
- دعم الباحثين والفرق البحثية وتمكينهم من الاستفادة من إمكانيات المركز.
- الإشراف على المبادرات والمشاريع المرتبطة بالبحث والتطوير والابتكار.
- متابعة مؤشرات الأداء والإنجازات البحثية للمركز.
- الإشراف على إعداد التقارير والخطط التشغيلية والتطويرية للمركز.
- تمثيل المركز أمام الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها.
- تنفيذ ما يُكلف به من أعمال تدخل ضمن اختصاص المركز.

المرجع النظامي

- الأنظمة واللوائح المنظمة للبحث العلمي والابتكار في الجامعات.
- الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

إدارة البعثات

التوصيف

تُعنى إدارة البعثات بإدارة شؤون مبعثي الجامعة في الداخل والخارج، ومتابعة إجراءات الابتعاث والإشراف المشترك، وتقديم الدعم والمساندة لمنسوبي الجامعة الراغبين في الابتعاث أو المبتعثين على رأس الدراسة؛ بما يساهم في تلبية احتياجات الجامعة من الكفاءات الأكاديمية المتخصصة، وتحقيق أهدافها في تنمية رأس المال البشري وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.

الارتباط التنظيمي

وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

الرؤية

التميز في إعداد وتنمية المهارات الأكاديمية والإدارية والفنية بالابتعاث للجامعات المرموقة لإداء مهني وإداري متميز.

الرسالة

تحقيق التميز في تقديم خدمات الابتعاث من خلال الإبداع والريادة، وتعزيز الشراكات، وجودة الإجراءات الإدارية، والتقنية المتميزة والسعي المستمر لتلبية احتياجات المبتعثين.

الأهداف العامة

1. تعزيز التواصل والمتابعة المستمرة لمبعثي الجامعة في الداخل والخارج.
2. تطوير الخدمات الإلكترونية المرتبطة بشؤون الابتعاث.
3. دعم برامج الابتعاث بما يلبي احتياجات الكليات والوحدات الأكاديمية.
4. توفير المعلومات المتعلقة بالجامعات والتخصصات والفرص التعليمية المتميزة.
5. تنمية الكفاءات الأكاديمية لمنسوبي الجامعة من خلال إتاحة فرص الابتعاث إلى الجامعات والمؤسسات التعليمية المتميزة محلياً ودولياً.
6. تطوير الأنظمة والإجراءات المنظمة للابتعاث بما يتوافق مع توجهات الجامعة.
7. دعم برامج الإشراف المشترك للدراسات العليا وفق الأنظمة والضوابط المعتمدة.

المهام التنظيمية الأساسية

- إدارة ومتابعة إجراءات الابتعاث لمنسوبي الجامعة.
- متابعة أوضاع المبتعثين الأكاديمية والإدارية، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- التنسيق مع الملحقيات الثقافية والجامعات والمؤسسات التعليمية داخل المملكة وخارجها.
- إعداد خطط الابتعاث السنوية وفق احتياجات الجامعة المعتمدة.

- تنفيذ الأنظمة واللوائح المنظمة للابتعاث والتأكد من تطبيقها.
- تنظيم برامج التهيئة والإرشاد للمبتعثين قبل الابتعاث وأثناءه.
- متابعة برنامج الإشراف المشترك والإجراءات الأكاديمية والإدارية المرتبطة به.
- إعداد التقارير والإحصاءات المتعلقة بالمبتعثين وبرامج الابتعاث.
- تقديم الدعم والاستشارات للمبتعثين والراغبين في الابتعاث.
- دراسة الموضوعات المحالة للإدارة وإعداد المرنثيات والتوصيات بشأنها.

المسمى الوظيفي لرئيس الوحدة

مدير إدارة البعثات.

الدور العام لرئيس الوحدة

الإشراف على أعمال الإدارة، ومتابعة تنفيذ السياسات والإجراءات المنظمة للابتعاث والإشراف المشترك، وضمان تقديم الخدمات اللازمة للمبتعثين، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها؛ بما يحقق أهداف الجامعة في تنمية الكفاءات الأكاديمية.

المهام والمسؤوليات الرئيسية

- الإشراف على أعمال إدارة البعثات ومتابعة تنفيذ خططها وبرامجها.
- متابعة شؤون المبتعثين والتأكد من تطبيق الأنظمة واللوائح المنظمة للابتعاث.
- الإشراف على إجراءات الابتعاث والإشراف المشترك.
- متابعة معاملات المبتعثين مع الملحقيات الثقافية والجهات الأكاديمية ذات العلاقة.
- إعداد خطط الابتعاث السنوية بالتنسيق مع الكليات والجهات المستفيدة.
- الإشراف على برامج التهيئة والإرشاد للمبتعثين.
- متابعة التقارير الدورية للمبتعثين ودراسة ما يرد بشأنهم من موضوعات.
- إعداد الإحصاءات والتقارير المتعلقة بالابتعاث ورفعها للجهات المختصة.
- متابعة إجراءات برنامج الإشراف المشترك والتأكد من الالتزام بالضوابط المنظمة له.
- تمثيل الإدارة في الاجتماعات واللجان ذات العلاقة.
- تنفيذ ما يُكلف به من أعمال تدخل ضمن اختصاص الإدارة.

المرجع النظامي

- لائحة الابتعاث لمنسوبي الجامعات السعودية.
- الأنظمة واللوائح والقرارات المنظمة لشؤون الابتعاث والدراسات العليا.

إدارة التعاون الدولي والعلاقات الثقافية

التوصيف

تُعنى إدارة التعاون الدولي والعلاقات الثقافية بتطوير وإدارة علاقات الجامعة وشراكاتها المحلية والإقليمية والدولية، وبناء وتفعيل الاتفاقيات ومذكرات التفاهم مع الجامعات والمؤسسات العلمية والبحثية والثقافية؛ بما يسهم في تعزيز المكانة الأكاديمية والبحثية للجامعة، ودعم التعاون العلمي والثقافي وتبادل الخبرات والمعارف وفق التوجهات الاستراتيجية للجامعة.

الارتباط التنظيمي

وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

الرؤية

الريادة في بناء الشراكات العلمية والثقافية المحلية والدولية، بما يعزز حضور الجامعة ومكانتها الأكاديمية والبحثية.

الرسالة

تمكين شراكات علمية وثقافية فاعلة تسهم في دعم التعليم والبحث والابتكار، وتعزيز التواصل الدولي، وبناء علاقات استراتيجية تحقق المصالح المشتركة وتدعم مستهدفات الجامعة.

الأهداف العامة

1. تعزيز الشراكات العلمية، والبحثية، والثقافية محلياً ودولياً.
2. تفعيل اتفاقيات التعاون، ومتابعة تنفيذها وتعظيم أثرها.
3. دعم الحضور الدولي للجامعة في المجالات الأكاديمية والبحثية والثقافية.
4. تطوير العلاقات الثقافية والعلمية مع المؤسسات والجهات ذات العلاقة.
5. الاستفادة من الخبرات والتجارب الدولية؛ بما يسهم في تطوير أعمال الجامعة.
6. دعم مشاركة الجامعة في الفعاليات والمؤتمرات والمعارض والبرامج الدولية.
7. بناء قواعد معلومات متكاملة للشراكات والاتفاقيات والعلاقات الدولية.

المهام التنظيمية الأساسية

- إعداد ومتابعة اتفاقيات التعاون ومذكرات التفاهم مع الجهات المحلية والدولية.
- متابعة تنفيذ الاتفاقيات، والشراكات، وتقييم نتائجها وأثرها.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها؛ فيما يخص التعاون الدولي والعلاقات الثقافية.

- متابعة فرص التعاون والمنح والبرامج الدولية، وإتاحة الاستفادة منها.
- دعم مشاركة الجامعة في المؤتمرات والمعارض والأسابيع الثقافية والفعاليات الدولية.
- إعداد قواعد البيانات الخاصة بالشراكات والاتفاقيات والجهات الدولية.
- توثيق وتحليل منجزات التعاون الدولي، وإعداد التقارير الدورية بشأنها.
- مراجعة مشروعات الاتفاقيات والتنسيق بشأنها مع الجهات المختصة قبل اعتمادها.
- دعم تحقيق مستهدفات الجامعة المتعلقة بالتصنيف الدولي والشراكات الاستراتيجية.

المسمى الوظيفي لرئيس الوحدة

مدير إدارة التعاون الدولي والعلاقات الثقافية.

الدور العام لرئيس الوحدة

الإشراف على أعمال الإدارة، وتطوير العلاقات والشراكات المحلية والدولية للجامعة، ومتابعة تنفيذ الاتفاقيات ومذكرات التفاهم، وتعزيز الحضور العلمي والثقافي للجامعة؛ بما يدعم أهدافها الاستراتيجية وتوجهاتها الأكاديمية والبحثية.

المهام والمسؤوليات الرئيسية

- الإشراف على أعمال الإدارة ومتابعة تنفيذ خططها وبرامجها.
- متابعة تنفيذ الاتفاقيات والشراكات المحلية والدولية وتقويم نتائجها.
- دراسة مقترحات الاتفاقيات وبرامج التعاون وإعداد التوصيات بشأنها.
- الإشراف على إعداد الخطط والمبادرات الخاصة بالتعاون الدولي والعلاقات الثقافية.
- تعزيز التواصل والتنسيق مع الجامعات، والمؤسسات العلمية، والبحثية، والثقافية.
- متابعة وتنظيم الزيارات العلمية والوفود والبرامج المشتركة.
- الإشراف على إعداد التقارير والدراسات والإحصاءات المتعلقة بأعمال الإدارة.
- نشر ثقافة التعاون الدولي، وتعزيز الاستفادة من الاتفاقيات والشراكات.
- تمثيل الإدارة في الاجتماعات واللجان ذات العلاقة.
- تنفيذ ما يُكلف به من أعمال تدخل ضمن اختصاص الإدارة.

المرجع النظامي

- الأنظمة واللوائح المنظمة للتعاون العلمي والثقافي والعلاقات الدولية في الجامعات السعودية.
- القرارات والتعليمات المنظمة للاتفاقيات والشراكات الأكاديمية والبحثية.

إدارة الدراسات الإحصائية ودعم اتخاذ القرار

التوصيف

تُعنى إدارة الدراسات الإحصائية ودعم اتخاذ القرار بتوفير البيانات والمعلومات والإحصاءات المؤسسية وتحليلها وتوثيقها، وإعداد الدراسات والتقارير والمؤشرات التي تدعم صناعة القرار وتقييم الأداء المؤسسي؛ بما يسهم في تعزيز كفاءة التخطيط والتطوير وتحقيق مستهدفات الجامعة الاستراتيجية.

الارتباط التنظيمي

وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

الرؤية

الريادة في توفير المعلومات والإحصاءات الموثوقة لدعم اتخاذ القرار المؤسسي.

الرسالة

توفير بيانات ومعلومات وإحصاءات دقيقة ومحدثة، وتحليلها وتوظيفها لدعم اتخاذ القرار، ورفع كفاءة التخطيط والتقييم المؤسسي، وتعزيز ثقافة البيانات في الجامعة.

الأهداف العامة

1. توفير قاعدة بيانات مؤسسية شاملة ومحدثة تدعم اتخاذ القرار.
2. تعزيز جودة البيانات والإحصاءات وموثوقيتها على مستوى الجامعة.
3. دعم عمليات التخطيط والتقييم وقياس الأداء المؤسسي.
4. نشر الثقافة الإحصائية وتعزيز الاستفادة من البيانات في تطوير الأداء.
5. تقديم الدراسات والتحليلات الإحصائية للجهات ذات العلاقة.
6. دعم متخذي القرار بالمعلومات والمؤشرات اللازمة في الوقت المناسب.

المهام التنظيمية الأساسية

- جمع البيانات والمعلومات الإحصائية من مختلف قطاعات الجامعة وتحديثها بشكل دوري.
- تصنيف البيانات وتحليلها وتوثيقها وفق المنهجيات والمعايير المعتمدة.
- إعداد التقارير الإحصائية والمؤشرات المؤسسية والدراسات التحليلية.
- توفير المعلومات والإحصاءات اللازمة لدعم اتخاذ القرار وتقييم الأداء.
- تزويد الجهات المختصة داخل الجامعة وخارجها بالبيانات والإحصاءات المعتمدة.
- تطوير قواعد البيانات الإحصائية وأدوات التحليل ودعم القرار.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لضمان تكامل البيانات وجودتها.

- دعم الدراسات والبحوث التي تتطلب بيانات أو تحليلات إحصائية.
- متابعة متطلبات وزارة التعليم والجهات الوطنية ذات العلاقة بالبيانات والمؤشرات المؤسسية.

المسمى الوظيفي لرئيس الوحدة

مدير إدارة الدراسات الإحصائية ودعم اتخاذ القرار.

الدور العام لرئيس الوحدة

الإشراف على أعمال الإدارة، وتطوير منظومة البيانات والإحصاءات المؤسسية، وإعداد الدراسات والتحليلات الداعمة لاتخاذ القرار؛ بما يساهم في رفع كفاءة التخطيط والتقويم المؤسسي وتحقيق مستهدفات الجامعة.

المهام والمسؤوليات الرئيسية

- الإشراف على أعمال الإدارة، ومتابعة تنفيذ خططها وبرامجها.
- الإشراف على إعداد الدراسات والتقارير والمؤشرات الإحصائية المؤسسية.
- متابعة جودة البيانات والتحقق من دقتها وموثوقيتها قبل اعتمادها ونشرها.
- تطوير قواعد البيانات والمؤشرات وأدوات التحليل ودعم القرار.
- التنسيق مع قطاعات الجامعة لضمان تكامل البيانات وتحديثها.
- الإشراف على الدراسات والتحليلات الإحصائية الداعمة للتخطيط وصناعة القرار.
- تمثيل الإدارة في الاجتماعات واللجان ذات العلاقة.
- تنفيذ ما يُكلف به من أعمال تدخل ضمن اختصاص الإدارة.

المرجع النظامي

- الأنظمة واللوائح المنظمة للبيانات والإحصاءات في مؤسسات التعليم العالي.
- القرارات والتعليمات المنظمة لرفع البيانات والمؤشرات المؤسسية للجهات الحكومية ذات العلاقة.

مسرعة الابتكار وريادة الأعمال

التوصيف

تُعنى مسرعة الابتكار وريادة الأعمال بدعم منظومة الابتكار وريادة الأعمال في الجامعة، وتمكين المبتكرين ورواد الأعمال من تحويل الأفكار والمخرجات البحثية إلى مشاريع ومنتجات وخدمات ذات أثر اقتصادي ومجتمعي، من خلال توفير البرامج المتخصصة والإرشاد والتوجيه والشراكات والموارد اللازمة لتسريع نمو المشاريع الريادية وتعزيز ثقافة الابتكار.

الارتباط التنظيمي

وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

الرؤية

الريادة في تحويل المعرفة إلى ابتكارات مؤثرة اقتصاديًا واجتماعيًا في بيئة مستدامة ومحفزة.

الرسالة

تمكين المبتكرين ورواد الأعمال من تحويل أفكارهم إلى مشاريع ريادية من خلال توفير بيئة داعمة، وشراكات فاعلة، وبرامج تسريع متخصصة تسهم في بناء اقتصاد معرفي مستدام.

الأهداف العامة

1. توفير بيئة محفزة للابتكار وريادة الأعمال.
2. دعم تحويل الأفكار والمخرجات البحثية إلى مشاريع ومنتجات وخدمات قابلة للتطبيق.
3. تعزيز ثقافة الابتكار وريادة الأعمال بين منسوبي الجامعة وطلبتها.
4. توفير الموارد والإمكانات اللازمة لتطوير وتسريع المشاريع الريادية.
5. دعم استثمار التقنيات الناشئة وتطبيقاتها.
6. الإسهام في نقل المعرفة وتعزيز أثرها الاقتصادي والمجتمعي.
7. تمكين الطلبة والباحثين من اكتساب المهارات الريادية والابتكارية.

المهام التنظيمية الأساسية

- تصميم وتنفيذ برامج تسريع الابتكار وريادة الأعمال.
- دعم تطوير الأفكار الابتكارية، وتحويلها إلى نماذج أولية ومشاريع قابلة للنمو.
- تقديم خدمات الإرشاد والتوجيه والاستشارات للمبتكرين ورواد الأعمال.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لدعم المشاريع الريادية والابتكارية.
- بناء الشراكات مع الجهات الحكومية والخاصة وغير الربحية الداعمة للابتكار.
- دعم تسويق المخرجات الابتكارية وربطها بالفرص الاستثمارية المناسبة.
- تنظيم الفعاليات والبرامج والمسابقات المرتبطة بالابتكار وريادة الأعمال.
- متابعة أداء المشاريع المحتضنة والمسرعة وقياس أثرها.
- نشر ثقافة الابتكار وريادة الأعمال داخل الجامعة وخارجها.
- إعداد التقارير الدورية المتعلقة بأعمال المسرعة وإنجازاتها.

المسمى الوظيفي لرئيس الوحدة:

مشرف مسرعة الابتكار وريادة الأعمال

الدور العام لرئيس الوحدة

الإشراف على أعمال المسرعة وبرامجها، وإدارة المبادرات والأنشطة الداعمة للابتكار وريادة الأعمال، وتمكين المبتكرين ورواد الأعمال من تطوير أفكارهم ومشاريعهم؛ بما يساهم في تعزيز منظومة الابتكار وتحقيق مستهدفات الجامعة في الاقتصاد المعرفي والتنمية المستدامة.

المهام والمسؤوليات الرئيسية

- الإشراف على أعمال المسرعة، ومتابعة تنفيذ خططها وبرامجها.
- تطوير المبادرات والبرامج الداعمة للابتكار وريادة الأعمال.
- الإشراف على اختيار المشاريع والأفكار المرشحة للانضمام إلى المسرعة.
- متابعة تطوير المشاريع الابتكارية والريادية وتقديم الدعم اللازم لها.
- بناء الشراكات والتعاون مع الجهات الداعمة للابتكار وريادة الأعمال.
- الإشراف على برامج الإرشاد والتوجيه للمبتكرين ورواد الأعمال.
- دعم تسويق المخرجات الابتكارية وربطها بالفرص الاستثمارية المناسبة.
- متابعة مؤشرات الأداء وقياس أثر برامج المسرعة.
- تمثيل المسرعة في الاجتماعات واللجان والفعاليات ذات العلاقة.
- تنفيذ ما يُكلف به من أعمال تدخل ضمن اختصاص المسرعة.

المرجع النظامي

- الأنظمة واللوائح المنظمة للابتكار وريادة الأعمال والملكية الفكرية في الجامعات السعودية.
- القرارات والتعليمات المنظمة لحاضنات ومسرعات الأعمال والبرامج الابتكارية.

وحدة التميز المؤسسي

التوصيف

تُعنى وحدة التميز المؤسسي بتعزيز تنافسية الجامعة وتحسين أدائها المؤسسي من خلال متابعة مؤشرات الأداء والتصنيفات المحلية والإقليمية والعالمية، ودراسة معاييرها ومتطلباتها، وتحليل نتائجها، وإعداد المبادرات والخطط التطويرية التي تساهم في رفع مستوى الأداء المؤسسي وتحقيق التميز والاستدامة؛ بما يدعم مستهدفات الجامعة وتوجهاتها الاستراتيجية.

الارتباط التنظيمي

وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

الرؤية

الريادة والتميز المؤسسي بما يعزز مكانة الجامعة محلياً وإقليمياً وعالمياً.

الرسالة

دعم التميز المؤسسي وتحسين تنافسية الجامعة من خلال تطوير الأداء المؤسسي، ومتابعة مؤشرات الأداء والتصنيفات، وتوفير البيانات والتحليلات اللازمة لدعم اتخاذ القرار والتحسين المستمر.

الأهداف العامة

1. تعزيز التميز المؤسسي ورفع مستوى الأداء المؤسسي للجامعة.
2. تحسين حضور الجامعة في التصنيفات المحلية والإقليمية والعالمية.
3. تطوير منهجيات القياس والمقارنة المرجعية المؤسسية.
4. تعزيز ثقافة الأداء والتميز والتحسين المستمر.
5. رفع جاهزية الجامعة للمشاركة في جوائز التميز المؤسسي والتصنيفات الدولية.

المهام التنظيمية الأساسية

- متابعة متطلبات ومؤشرات التصنيفات المحلية والإقليمية والعالمية وتحليل نتائجها.
- التنسيق مع الجهات الأكاديمية والإدارية لجمع البيانات والمعلومات اللازمة للتصنيفات والجوائز المؤسسية.
- إعداد الدراسات والتقارير التحليلية المتعلقة بأداء الجامعة وموقعها التنافسي.
- تنفيذ المقارنات المرجعية مع الجامعات والمؤسسات المتميزة محلياً ودولياً.
- إعداد الخطط والمبادرات التطويرية الداعمة لتحسين الأداء المؤسسي والتصنيفات.
- متابعة مؤشرات الأداء الاستراتيجية ذات العلاقة بالتميز المؤسسي.
- دعم مشاركة الجامعة في برامج وجوائز التميز المؤسسي.
- نشر ثقافة التميز المؤسسي والتحسين المستمر بين منسوبي الجامعة.
- إعداد قواعد البيانات والمؤشرات والتقارير اللازمة لدعم اتخاذ القرار.
- رفع التقارير الدورية عن مستوى الأداء المؤسسي والتقدم في مؤشرات التصنيف والتميز.

المسمى الوظيفي لرئيس الوحدة

المشرف على وحدة التميز المؤسسي.

الدور العام لرئيس الوحدة

الإشراف على أعمال الوحدة، وتنسيق الجهود المتعلقة بالتميز المؤسسي والتصنيفات الجامعية، ومتابعة مؤشرات الأداء وتحليل نتائجها، واقتراح المبادرات التطويرية التي تسهم في تعزيز تنافسية الجامعة وتحقيق مستهدفاتها الاستراتيجية.

المهام والمسؤوليات الرئيسية

- الإشراف على إعداد وتنفيذ خطط ومبادرات التميز المؤسسي، وتحسين التصنيفات.
- متابعة مؤشرات الأداء المؤسسي، وتحليل نتائجها، ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.
- الإشراف على جمع البيانات المطلوبة للتصنيفات والجوائز المؤسسية والتحقق من موثوقيتها.
- التسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها؛ فيما يخص أعمال الوحدة.
- إعداد التقارير والدراسات التحليلية المتعلقة بالأداء المؤسسي والتصنيفات.
- متابعة تنفيذ المبادرات التطويرية المرتبطة بالتميز المؤسسي وقياس أثرها.
- الإشراف على برامج المقارنات المرجعية وتحليل نتائجها.
- تمثيل الوحدة في الاجتماعات واللجان ذات العلاقة.
- دراسة الموضوعات المحالة إلى الوحدة وإبداء الرأي والتوصيات بشأنها.
- تنفيذ ما يُكلّف به من أعمال تدخل ضمن اختصاص الوحدة.

المرجع النظامي

- الأنظمة واللوائح المنظمة للتقويم والاعتماد والتميز المؤسسي.
- القرارات والتعليمات المنظمة للتصنيفات الجامعية ومؤشرات الأداء المؤسسي.

الباب الثامن

أحكام عامة



يحدد هذا الباب الأحكام العامة للمنظمة لتطبيق الدليل، ومرجعياته النظامية، ونطاق العمل بأحكامه، وآليات تفسيره ومراجعته وتحديثه، بما يكفل وضوح الأدوار والاختصاصات، وسلامة التطبيق، وتعزيز التكامل بين الوحدات التنظيمية في الجامعة، وذلك وفقاً لما يأتي:

1. تُعد الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة عن مجلس شؤون الجامعات والجهات المختصة في المملكة العربية السعودية المرجع النظامي الحاكم لأحكام هذا الدليل.
2. يُعد هذا الدليل المرجع التنظيمي المعتمد للجامعة فيما يتعلق بالهيكل التنظيمي والارتباطات التنظيمية والاختصاصات العامة للوحدات التنظيمية الواردة فيه، ويُسترشد به في تنظيم الأعمال وتحديد المسؤوليات وتعزيز التكامل بين الوحدات التنظيمية المختلفة.
3. يبين هذا الدليل المهام التنظيمية الأساسية للوحدات التنظيمية، والمهام والمسؤوليات الرئيسة للقيادات الأكاديمية والإدارية، ولا يخل عدم النص على أي صلاحية أو مهمة أو مسؤولية مشتركة بممارستها متى كانت مقررّة بموجب الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات والتفويضات المعتمدة.
4. تتولى الإدارة القانونية بالجامعة إبداء الرأي النظامي بشأن تفسير أحكام هذا الدليل، ومعالجة حالات الغموض أو التداخل في الاختصاصات والصلاحيات، وتقديم المرنثيات القانونية اللازمة بما يضمن سلامة التطبيق والالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
5. تتم مراجعة هذا الدليل وتحديثه بصورة دورية أو كلما دعت الحاجة، بما يتوافق مع المتطلبات التنظيمية وقرارات إعادة الهيكلة والتطوير المؤسسي، وتعتمد التعديلات وفق الإجراءات النظامية المعتمدة.
6. يُعمل بهذا الدليل اعتباراً من تاريخ اعتماده من صاحب الصلاحية، ويحل محل ما يتعارض معه من أدلة أو قرارات أو تنظيمات سابقة في حدود ما ورد فيه.



جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY

www.psau.edu.sa



PSAU.EDU.SA