

مهام وصلاحيات

مجلس القسم

رئيس / مشرف القسم

وكيلة القسم

١٤٣٧/١٤٣٨هـ

تنظيم مهام مجلس القسم وصلاحياته

التعريف

يتألف مجلس القسم من أعضاء هيئة التدريس فيه استناداً للمادة الحادية والأربعين من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، ولكل قسم صلاحيات في الشؤون العلمية والمالية والإدارية في حدود النظام واللوائح.

تنظيم المجلس

- ١- يجتمع مجلس القسم بدعوة من رئيسه مرة كل شهر على الأقل ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلث أعضائه.
- ٢- في حال مناقشة موضوع يخص رئيس القسم، أو اعتذاره عن عدم حضور مجلس القسم لظروف طارئة؛ يقوم عميد الكلية أو يُكَلَّف أحد وكلاء الكلية برئاسة الجلسة.
- ٣- تصدر قرارات مجلس القسم بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- ٤- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه.
- ٥- حال اعتراض عميد الكلية على قرارات مجلس القسم وأعادها إلى مجلس القسم مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعارض عليه إلى مجلس الكلية وللمجلس صلاحية البت فيها.

مهام المجلس:

- استناداً للمادة الثالثة والأربعين من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات فإن مهام مجلس القسم تتلخص فيما يلي:
- ١- إقتراح خطة الدراسة، والمناهج الدراسية، والكتب المقررة، والمراجع، والرفع بها لمجلس الكلية.
 - ٢- دراسة مشروعات البحوث العلمية.
 - ٣- إقتراح ضوابط القبول والتحويل من القسم وإليه.

- ٤ - تشكيل المجلس الاستشاري للقسم.
- ٥ - اعتماد التقرير السنوي للقسم ورفعته لمجلس الكلية .
- ٦ - توزيع المحاضرات والتمرينات والأعمال التدريبية على أعضاء هيئة التدريس والمعيدین بالقسم.
- ٧ - تحديد أعداد الطلاب الذين سيتم قبولهم سنوياً في الدراسات العليا بالقسم.

صلاحيات المجلس :

أولاً: الشؤون الأكاديمية :

- ١ - التوصية بتحديد مقررات مناسبة يدرسها الطالب لرفع معدله التراكمي في حال نجاحه في المقررات ورسوبه في المعدل التراكمي .
- ٢ - التوصية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة.
- ٣ - الموافقة على رصد تقدير (غير مكتمل) في سجل الطالب إذا كانت مقررات الأبحاث تتطلب أكثر من فصل دراسي ولم يستكمل المقرر في الوقت المحدد.
- ٤ - التوصية بالموافقة للطالب باستكمال متطلبات أي مقرر في الفصل الدراسي التالي وذلك بناءً على توصية مدرس المقرر ويرصد للطالب في سجله (غير مكتمل)، وإذا مضى فصل دراسي واحد ولم يغير تقدير (غير مكتمل) في سجل الطالب لعدم استكمالها فيستبدل به تقدير (راسب) ويحسب ضمن المعدل الفصلي والتراكمي .

ثانياً: شؤون أعضاء هيئة التدريس :

- ١ - التوصية بصرف بدل الوحدات التدريسية الزائدة لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- ٢ - التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تُعقد داخل المملكة وخارجها.

- ٣ - التوصية بالاستعانة بالكفاءات السعودية المتميزة من خارج الجامعة لتدريس بعض المقررات.
- ٤ - التوصية بالموافقة على عمل عضو هيئة التدريس بصفة مستشار غير متفرغ في الجهات الحكومية أو القطاع الخاص.
- ٥ - التوصية بإعارة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- ٦ - التوصية بنقل أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من كلية إلى كلية أخرى في الجامعة أو إلى وظيفة خارج الجامعة.
- ٧ - دراسة التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.
- ٨ - تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه.
- ٩ - التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدون وإعارتهم وندبهم وترقياتهم.
- ١٠ - التوصية بتجديد التعاقد لمن تجاوز الحد الأعلى للعمر من أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين استناداً للمادة الخامسة من لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات.

ثالثاً: شؤون الابتعاث والتدريب:

- ١ - التوصية بابتعاث المعيدون والمحاضرين .
- ٢ - التوصية بتمديد فترة الابتعاث الأصلية استناداً للمادة العاشرة من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات.
- ٣ - التوصية بالموافقة على تغيير المبتعث تخصصه العام أو الدقيق أو تغيير جامعة أو بلد الابتعاث.
- ٤ - التوصية بالموافقة على قيام المبتعث برحلة علمية أثناء إعداد الرسالة ولمرة واحدة إلى المملكة أو غيرها خارج مقر البعثة.
- ٥ - التوصية بالموافقة على إنهاء بعثة المبتعث استناداً للمادة الثامنة والعشرين من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات.

رابعاً: شؤون الدراسات العليا :

- ١ - التوصية بمنح الدرجات العلمية، الدبلوم، الماجستير والدكتوراه.
- ٢ - التوصية بالتعديل في المقررات، أو متطلبات البرنامج أو شروط القبول.
- ٣ - التوصية بقبول الطالب لدراسة الماجستير أو الدكتوراه في غير مجال تخصصه.
- ٤ - الموافقة على تحويل الطالب من تخصص إلى آخر داخل الجامعة.
- ٥ - التوصية بالموافقة على تأجيل قبول الطالب على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين.
- ٦ - الموافقة على حذف الطالب لجميع مقررات الفصل الدراسي.
- ٧ - التوصية بالموافقة على إعادة قيد الطالب الذي أُلغى قيده وذلك في حالات الضرورة القصوى.
- ٨ - التوصية بالموافقة على منح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناءً على تقرير المشرف على دراسة الطالب.
- ٩ - التوصية بالموافقة على تحويل الطالب إلى الجامعة من جامعة أخرى معترف بها.
- ١٠ - التوصية بالموافقة على الاختبارات البديلة والمقررات التي يتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي.
- ١١ - اقتراح اسم المشرف على الرسالة والمشرف المساعد إن وجد.
- ١٢ - التوصية بكتابة رسائل الماجستير والدكتوراه بلغة أخرى في بعض التخصصات على أن تحتوي على ملخص وافٍ لها باللغة العربية.
- ١٣ - التوصية بزيادة إشراف عضو هيئة التدريس على الرسائل العلمية إلى خمس رسائل.
- ١٤ - إقتراح مشرف بديل على رسالة الطالب في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار في الإشراف على الرسالة أو انتهاء خدمته بالجامعة.
- ١٥ - اقتراح لجنة مناقشة الرسائل العلمية.

مهام وصلاحيات رئيس القسم

التعريف

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسيير الأمور العلمية والإدارية للقسم، والمسؤول عن تطبيق لوائح مجلس التعليم العالي وأنظمتها، ويُقدّم لعميد الكلية تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية، ويُعيّن رئيس القسم من أعضاء هيئة التدريس المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من معالي مدير الجامعة بناءً على ترشيح عميد الكلية وذلك إستناداً للمادة الرابعة والأربعين من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات .

أولاً: المهام:

أ. الشؤون الإدارية:

- 1- رئاسة مجلس القسم والدعوة لحضور جلساته مرة كل شهر على الأقل ورفع محاضر الجلسات إلى عميد الكلية.
- 2- متابعة تنفيذ قرارات مجلس القسم .
- 3- تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم .
- 4- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية.
- 5- تنسيق عمل منسوبي القسم وتنظيمها لضمان التكامل بين نشاطاتهم والاستفادة من إمكانياتهم .
- 6- متابعة التزام منسوبي القسم بساعات الدوام الرسمي، والرفع إلى عميد الكلية في حال الإخلال بأي من الواجبات المطلوبة.
- 7- الرفع لعميد الكلية بمباشرة منسوبي القسم، أو تركهم العمل، أو في حال انقطاعهم .

ب - الشؤون الأكاديمية:

- ١ - العمل على تحقيق أهداف الجامعة وسياساتها .
- ٢ - الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للقسم و متابعة تنفيذها.
- ٣ - الإشراف على سير العملية التعليمية بالقسم، و متابعة تنفيذ الخطط التطويرية للبرامج الأكاديمية.
- ٤ - متابعة تطبيق معايير التقويم والجودة للمقررات الدراسية بالقسم، والعمل على تطوير المخرجات التعليمية .
- ٥ - الإشراف على سير امتحانات مقررات القسم، والتنسيق مع رئيس لجنة الامتحانات المركزية في الكلية.
- ٦ - متابعة شؤون المبتعثين بالتنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب، ورفع تقارير عنهم في نهاية كل فصل دراسي إلى عميد الكلية.
- ٧ - العمل على دعم القسم بالكفاءات المتميزة وتحديد احتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ورفع بذلك لعميد الكلية .
- ٨ - الاجتماع بطلاب القسم مرة واحدة على الأقل في كل فصل دراسي للوقوف على احتياجاتهم، والصعوبات التي تواجههم خلال مسيرتهم العملية، والاستماع إلى مقترحاتهم ومحاولة إيجاد الحلول المناسبة .
- ٩ - إعداد تقرير سنوي يُرفع إلى عميد الكلية؛ عن سير العمل بالقسم والأداء الأكاديمي والبحثي لمنسوبي القسم والإنجازات التي تمت خلال العام المنصرم و المقترحات التي من شأنها تطوير العمل في القسم .
- ١٠ - إعداد تقارير الأداء الوظيفي لجميع منسوبي القسم وفق الأسس النظامية ورفع بها إلى عميد الكلية .

ثانياً: الصلاحيات:

- ١ - إصدار القرارات الداخلية التي من شأنها تنظيم العمل بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ٢ - توزيع العبء التدريسي على أعضاء هيئة التدريس وفقاً للقواعد المنظمة لذلك.
- ٣ - التوصية بصرف بدل التعليم الجامعي لأعضاء هيئة التدريس بالقسم .
- ٤ - إبداء الرأي في طلبات المتقدمين لتدريس بعض مقررات القسم كمتعاونين والرفع بالتوصيات لعميد الكلية .
- ٥ - التوصية حيال منح الإجازات العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي القسم والرفع بها لعميد الكلية.
- ٦ - اعتماد نتائج الامتحانات التي يقدمها القسم.
- ٧ - التوصية بحضور منسوبي القسم لورش العمل، والدورات التدريبية داخل وخارج الجامعة.
- ٨ - التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين وفقاً للقواعد المنظمة لذلك.
- ٩ - التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في مناقشة الرسائل العلمية داخل المملكة على ألا يؤثر ذلك على أدائهم بالقسم، و ألا تتحمل الجامعة أي تبعات مالية بناءً على ذلك.
- ١٠ - التوصية بالموافقة حيال طلب الجهات الحكومية الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من السعوديين والمتعاقدين ومنسوبي القسم بإلقاء محاضرات أو الاشتراك في الندوات والمؤتمرات أو الحلقات التي تنظمها هذه الجهات .

مهام وكييلة رئيس القسم وصلحياتها

التعريف

هي عضو هيئة التدريس المكلفة بتسيير الأمور العلمية والإدارية للقسم والمسؤولة عن تطبيق لوائح مجلس التعليم العالي وأنظمتها وتقدم لرئيس القسم تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية وتُعيَّنُ وكييلة القسم بقرار من معالي مدير الجامعة بناءً على ترشيح عميد الكلية بالتنسيق مع رئيس القسم من بين عضوات هيئة التدريس المتميزات بالكفاءات والخبرات العلمية والإدارية.

أولاً: المهام:

أ. الشؤون الادارية:

- الإشراف على إدارة شؤون قسم الطالبات التعليمية والبحثية والإدارية.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس القسم .
- تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
- تنسيق عمل منسوبات القسم وتنظيمه لضمان التكامل بين أنشطتهم والاستفادة من إمكانياتهم .
- متابعة التزام منسوبات القسم بساعات الدوام الرسمي والرفع لوكييلة الكلية لشؤون الطالبات في حال الإخلال بأي من الواجبات المطلوبة.
- الرفع لوكييلة الكلية لشؤون الطالبات بمباشرة منسوبات القسم أو تركهن العمل أو في حال انقطاعهن .

ب - الشؤون الأكاديمية:

- ١ - العمل على تحقيق أهداف الجامعة وسياساتها.
- ٢ - الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للقسم و متابعة تنفيذها في قسم الطالبات.
- ٣ - الإشراف على سير العملية التعليمية بالقسم و متابعة تنفيذ الخطط التطويرية للبرامج الأكاديمية في قسم الطالبات .
- ٤ - متابعة تطبيق معايير التقويم والجودة للمقررات الدراسية بالقسم والعمل على تطوير المخرجات التعليمية .
- ٥ - الإشراف على سير امتحانات مقررات القسم، والتنسيق مع رئيسة لجنة الامتحانات المركزية في الكلية.
- ٦ - إعداد تقرير سنوي يُرفع إلى رئيس القسم عن سير العمل بالقسم والأداء الأكاديمي والبحثي لمنسوبات القسم و الإنجازات التي تمت خلال العام المنصرم و المقترحات التي من شأنها تطوير العمل في القسم .
- ٧ - متابعة شؤون المبتعثات بالتنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب بالقسم ورفع تقارير عنهن في نهاية كل فصل دراسي إلى رئيس القسم .
- ٨ - إعداد تقارير الأداء الوظيفي لعضوات هيئة التدريس في القسم وفق الأسس النظامية والرفع بها إلى رئيس القسم .
- ٩ - العمل على دعم القسم بالكفاءات المتميزة وتحديد احتياجاته من عضوات هيئة التدريس ومن في حكمهن والرفع بذلك لرئيس القسم.
- ٨ - الاجتماع بطالبات القسم مرة واحدة على الأقل في كل فصل دراسي للوقوف على احتياجاتهن، والصعوبات التي تواجههن خلال مسيرتهن العلمية والاستماع إلى مقترحاتهن ومحاولة إيجاد الحلول المناسبة .

ثانياً: الصلاحيات:

- ١ - توزيع العبء التدريسي على عضوات هيئة التدريس وفقاً للقواعد المنظمة لذلك.
- ٢ - التوصية بصرف بدل التعليم الجامعي لعضوات هيئة التدريس .
- ٣ - إبداء الرأي في طلبات المتقدمات لتدريس بعض مقررات القسم كمتعاونات والرفع بالتوصيات لرئيس القسم .
- ٤ - اعتماد نتائج الامتحانات التي يقدمها القسم .
- ٥ - التوصية بحضور منسوبات القسم لورش العمل والدورات التدريبية داخل وخارج الجامعة.
- ٦ - التوصية بالموافقة على منح الإجازة العادية و الإضطرارية والاستثنائية لجميع منسوبات القسم وفق التعليمات المنظمة لهذا الأمر والرفع بذلك لرئيس القسم.
- ٧ - التوصية بالسماح لمنسوبات القسم بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعتها خلال العطلة الصيفية وفق أحكام المادة (٧٨) من لائحة منسوبي الجامعات السعوديين والرفع بذلك لوكيلة الكلية.
- ٨ - التوصية بإنهاء عقود عضوات هيئة التدريس غير السعوديات وفقاً للقواعد المنظمة لذلك.

بسم الله الرحمن الرحيم