



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة أم القرى



قرار
تفويض ...

الصلح

محرم ١٤١٧ هـ

8685



جامعة أم القرى ، ١٤١٧ هـ .

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر .

جامعة أم القرى

قرار تفويض الصلاحيات - مكة المكرمة

١٣٦ ص : ١٧ × ٢٤ سم

ردمك X - ١٤٢ - ٠٣ - ٩٩٦٠

١ - جامعة أم القرى - تنظيم وإدارة ٢ - السعودية - الجامعات والكليات -

تنظيم وإدارة أ - العنوان

١٧ / ٠٢٢٤

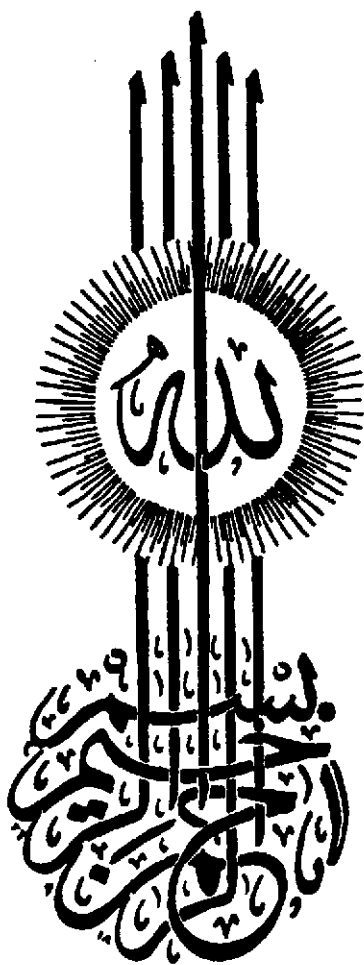
ديوي ٣٧٨,٥٣١٢١

رقم الإيداع : ١٧ / ٠٢٢٤

ردمك X - ١٤٢ - ٠٣ - ٩٩٦٠



٢٨٨٢



بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة

﴿ وقل اعملوا فسيرى الله عملكم ورسوله والمؤمنون ﴾

الحمد لله رب العالمين ، والصلاة والسلام على سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين .

اما بعد :

فيسرني بمناسبة صدور قرار تفويض الصلاحيات مع اطلالة العام الهجري الجديد (١٤١٧ هـ) أعاده الله علينا وعليكم باليمن والبركات ، أن أقدم تحياتي وتمنياتي للجميع بالتوفيق والسداد ، إن هذا القرار يشمل تفويض الصلاحيات لمعظم الأخوة المسؤولين بالجامعة من أصحاب السعادة الوكلاء والعمداء ورؤساء الأقسام العلمية والمديرين العاميين ومديري الإدارات المختلفة للمشاركة في تحمل المسؤولية لما فيه خدمة جامعتهم « جامعة أم القرى » بغرض تحقيق الأهداف المرجوة .

يهدف قرار تفويض الصلاحيات بالدرجة الأولى الحد من المركزية من خلال تحديد الاختصاصات والمهام وتنسيق الأعمال بما يؤمن المرونة اللازمة والضرورية في نمو العمل الإداري وتبسيط الإجراءات ليحقق تحسين وتطوير الأداء ، الذي كان وسيظل من أولويات اهتماماتنا لتحقيق الأهداف السامية التي نسعى إليها جميعاً .

وفقنا الله وإياكم لما يحبه ويرضاه .

وتقبلوا خالص تحياتي

مدير الجامعة

حکم

د . سهيل بن حسن قاضي

قرار اداري

ان مدير جامعة أم القرى

بناء على الصلاحيات المخولة له نظاما

وبعد الاطلاع على نظام مجلس التعليم العالي والجامعات الصادر
بالمرسوم الملكي الكريم رقم م / ٨ وتاريخ ١٤١٤ / ٦ / ٤ هـ .

وبناء على المادة (٣١) من نظام الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم
الملكي الكريم رقم (٤٩) وتاريخ ١٣٩٧ / ٧ / ١٠ هـ .

وبعد الاطلاع على اللائحة المالية للجامعات وغيرها من لوائح
وتعليمات .

ورغبة في متابعة تطوير التنظيم الاداري في الجامعة واستمرار
لمبدأ توزيع المسؤوليات والاختصاصات بما يحقق توفير المرونة اللازمة
لرفع سبل الاداء الاداري بالجامعة .

وبناء على مقتضيات المصلحة العامة للعمل .

يقرر مايلي

أولا :

(١) مع مراعاة الصلاحيات المخولة نظاما لمدير الجامعة ، يرتبط
بمدير الجامعة مباشرة :

أ - وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي .

ب - وكيل الجامعة .

ج - عمداء الكليات والمعاهد * .

د - مركز أبحاث الحج .

* مع مراعاة صلاحيات وكلاء الجامعة .

هـ - أمانة مجلس الجامعة •

و - المستشارون •

ز - المراقب المالي •

ح - الإدارة العامة للمشاريع والشئون الفنية •

ط - الإدارة القانونية •

ي - الإدارة العامة للمعلومات والتخطيط والتطوير الجامعي •

ك - إدارة العلاقات العامة •

ل - وحدة المتابعة •

م - مركز الحاسب الآلي # •

(٢) مع مراعاة الصلاحيات المفوضة للغير في هذا القرار ، يراعى

ما يلي :

أ - يصدر بتوقيع مدير الجامعة ما يلي :

١ / قرارات تعيين أو تكليف مدراء الإدارات ومساعدتهم •

٢ / القرارات التنظيمية •

٣ / جميع العقود التي تبرمها الجامعة مع الغير للقيام بدراسات

أو خدمات مالم يفوض أحد بتوقيعها •

٤ / القرارات التنفيذية المتعلقة بتعيين وترقية ونقل وإعارة

منسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين

والمعيدين والتي أتمت إجراءاتها وفقا للأنظمة واللوائح

* موقنا



المرعية بحسب طبيعة كل معاملة ، مالم يفوض أحد

• بتوقيعها كلها أو بعضها •

٥ / قرارات ترقية الموظفين

٦ / تشكيل اللجان الدائمة •

ب - يلزم موافقة مدير الجامعة أو إعماده على ما يلي

١ / تعيين ذوي المرتبة التاسعة فما فوق من الموظفين

السعوديين والتعاقد معهم وعلى نقلهم من الجامعة أو

اليها وقبول إستقالاتهم بناءً على توصية الجهة

المختصة •

٢ / طي قيد الموظفين ذوي المرتبة التاسعة فما فوق وفقاً

لأنظمة الخدمة المدنية •

٣ / طلب تحويل الوظائف من المرتبة التاسعة فما فوق •

٤ / الإنتداب خارج المملكة مهما كانت مدته ، وكذلك

الإنتداب داخل المملكة متى زادت مدته عن ثلاثة أيام •

٥ / قيام أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بأعمال الخبرة

والإستشارة خارج الجامعة بناءً على توصية مجلس

الكلية المختصة ووفق التعليمات المنظمه لذلك •

٦ / إلقاء المحاضرات في الجامعة أو عقد الندوات أو القيام

بالنشاطات الثقافية والعلمية والإجتماعية ذات الطابع

العام •

٧ / محاضر اللجان الدائمة والمؤقتة التي يستلزم تنفيذ توصياتها إعتما د مدير الجامعة •

٨ / إعتما د محاضر لجان فحص العروض (البت) متى زادت قيمة الترسية على مليون ريال •

٩ / قبول العطاء الوحيد وفقا لما تضمنته المادة (٩) من اللائحة المنظمة للشئون المالية في الجامعات •

١٠ / التكاليف المباشر لتنفيذ الأعمال والشراء المباشر فيما زادت قيمته عن مائة الف ريال ووفقا لما تضمنته المادة (٩) من اللائحة المنظمة للشئون المالية في الجامعات •

١١ / الموافقة على تمديد تنفيذ الأعمال وزيادة أو إنقاص إلتزامات المقاول حسب اللوائح والقواعد المنظمة لذلك •

١٢ / صرف السلف المستديمة والمؤقتة بما يزيد عن عشرة آلاف ريال حسب التعليمات المالية ووفقا لقواعد تنفيذ الميزانية وقفل الحسابات •

١٣ / طرح المنافسات (المزايدات) للمشتريات والأعمال فيما زادت قيمته عن مليون ريال ووفقا للائحة المنظمة للشئون المالية بالجامعات وقواعد تنفيذ الميزانية .

ثانيا / صلاحيات وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

مع عدم الإخلال بالصلاحيات المخولة لمدير الجامعة ومراعاة الصلاحيات المخولة لغيره ، ترتبط بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي سعادة الدكتور / محمد بن عبدالله بن حجر الغامدي . . الجهات التالية :

- (أ) معهد البحوث العلمية وإحياء التراث الاسلامي .
- (ب) عمادة القبول والتسجيل .
- (ج) عمادة شئون المكتبات .
- (د) عمادة الدراسات العليا .
- (هـ) إدارة الخدمات التعليمية .
- (و) إدارة البعثات الخارجيه .
- (ز) أمانة المجلس العلمي .
- (ح) أمانة مجلة الجامعة .

ويقوض الصلاحيات التالية :

- ١ / الإشراف على الشئون العلمية والبحثية بالجامعة والعمل على تطويرها .
- ٢ / العمل على تطوير وتقييم المناهج وطرق التدريس والإرتقاء المستمر بالعملية الأكاديمية بالجامعة والتنسيق في ذلك مع الجهات ذات العلاقة في الكليات والمعاهد ومراكز البحوث وغيرها .

٣ / الإشراف على برامج الدراسات العليا في الجامعة والعمل على تطويرها وإعداد الميزانيات اللازمة لها بالتنسيق مع الجهات المختصة .

٤ / إصدار القرارات المتعلقة بمكافآت فحص البحوث والكتب ومناقشة الرسائل الجامعية حسب التعليمات المنظمة لها .

٥ / الموافقة على دعوة من يقومون بالإشراف على الجانب التطبيقي لدراسات معينة تستلزم خبرات خاصة أو الإشتراك في بحوث من خارج الجامعة وتقدير مكافآتهم بموجب الأنظمة واللوائح الخاصة بذلك . .

٦ / الموافقة على الاستعانة بأساتذته من خارج الجامعة لإلقاء محاضرات بناءً على توصية مجلس الكلية المختصة والإذن بصرف مستحقاتهم وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بذلك .

٧ / الموافقة على التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيرين ومن في حكمهم من غير السعوديين عند الضرورة ، والموافقة على تجديد التعاقد معهم .

٨ / الموافقة على إنهاء عقود غير السعوديين من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيرين ومن في حكمهم بناءً على توصية الجهة ذات العلاقة وبعد عرض الأمر على مدير الجامعة .

٩ / الموافقة على استقدام أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم (من غير السعوديين) بصفة زائرين حسب اللائحة المنظمة للشئون المالية في الجامعات وبناءً على توصية مجلس الكلية .



١٠ / الموافقة على إلغاء إجازات المتعاقدين من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعידين والإذن بصرف مستحقاتهم وفقاً للأنظمة واللوائح الخاصة بذلك .

١١ / الموافقة على تأجيل أو تجزئة إجازات المتعاقدين من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدون ومن في حكمهم وصرف تذاكر السفر أو التعويض عنها وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات .

١٢ / الموافقة على تعيين المحاضرين والمعيدون السعوديين بناءً على توصية مجالس الكليات والمعاهد وفي حدود الأنظمة والتعليمات .

١٣ / الموافقة على منح إجازة استثنائية للمتعاقد من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وفقاً للوائح والأنظمة .

١٤ / الموافقة على إبتعاث المعيدون والمحاضرين لإستكمال دراستهم في الخارج والرفع بذلك لمجلس الجامعة وتوجيه الجهة المختصة بإصدار القرارات اللازمة تبعاً لذلك .

١٥ / الموافقة على تمديد بعثة المعيدون والمحاضرين بما لا يزيد عن سنتين ووفقاً للأنظمة واللوائح وتوصيات المجالس المختصة ، وتوجيه الجهة المختصة بإصدار القرارات اللازمة تبعاً لذلك .

١٦ / متابعة سير المعيدون والمحاضرين الدراسي والموافقة على إنهاء بعثاتهم والإذن لهم بالحضور إلى المملكة لعمل البحوث والرحلات العلمية مع تحديد المدة وصرف استحقاقاتهم وذلك بعد استكمال الإجراءات والخطوات النظامية المتعلقة بذلك وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات السارية .



١٧ / الإذن بصرف مكافآت فحص رسائل الماجستير والدكتوراه والإنتاج العلمي وتحكيمه وفقاً للتعليمات الواردة في اللائحة المنظمة للشئون المالية في الجامعات •

١٨ / الموافقة على إيفاد أعضاء هيئة التدريس للإشتراك في المؤتمرات والندوات بعد موافقة الجهات الرسمية المعنية •

١٩ / الموافقة على طلب الجهات الحكومية داخل المملكة بالإستعانة بأعضاء هيئة التدريس السعوديين بكلليات ومعاهد الجامعة بإلقاء محاضرات أو الإشتراك في الندوات أو حلقات البحث التي تنظمها تلك الجهات داخل المملكة بناءً على موافقة مجلس الكلية أو المعهد وعلى أن لا يترتب على الجامعة أي إلتزامات مالية نتيجة لذلك •

٢٠ / ويمارس بالنسبة للجهات المرتبطة به ، ما يلي :

(١/٢٠) البت - في حدود صلاحياته - في الأعمال التي تقوم بها هذه الجهات وتتجاوز صلاحيات القائمين عليها •

(٢/٢٠) الموافقة على صرف سلف مستديمة مع تحديد البنود والأغراض التي تصرف عليها بما لا يزيد عن عشرة آلاف ريال •

(٣/٢٠) الموافقة على صرف سلف مؤقتة لأغراض محدده للأمور المستعجلة بما لا يزيد عن عشرة آلاف ريال •

(٤/٢٠) تعميم إدارة المشتريات والمناقصات بالشراء المباشر بما لا يزيد عن مائة ألف ريال لكل طلب شراء وفقاً



للتعليمات الواردة في اللائحة المنظمة للشئون المالية
بالجامعات وغيرها ، ما عدا الكتب والدوريات •

(٥/٢٠) التكليف المباشر لأعمال الإصلاح والترميم والصيانة
وإجراء الممارسات والمناقصات بما لا يزيد عن مائة
ألف ريال ووفقا للتعليمات الواردة في اللائحة المنظمة
للشئون المالية بالجامعات وغيرها •

(٦/٢٠) تشكيل لجان إدارية أو مالية أو غيرها للقيام بالأعمال
التي تحتاجها الجهات المرتبطة به وبما يحقق مصلحة
العمل •

٢١ / وفيما يتعلق بمنسوبي الجهات المرتبطة به ، يمارس الصلاحيات
التالية :

(١/٢١) الموافقة على الإنتداب داخل المملكة في مهمات عاجلة
ومؤقته ولا تتحمل التأخير وبما لا يزيد عن (٣) أيام •
(٢/٢١) التوصية بالموافقة على العمل أثناء إجازات عيد الفطر
وعيد الأضحى للموظفين ذوي المرتبة التاسعة فما دون
وفقا للأنظمة والتعليمات •

(٣/٢١) البت في الغاء أو تأجيل أو تجزئة إجازات المتعاقدين
الإداريين والفنيين وصرف تذاكر السفر أو التعويض
عنها وفقاً لما تتضمنه لائحة توظيف غير السعوديين
والتعليمات المرعية •



(٤ / ٢١) التوصية بإيفاد المنسوبين للدراسة أو التدريب بناءً على

ترشيح جهاتهم داخل أو خارج المملكة •

(٥ / ٢١) البت في الإجازات العادية والإستثنائية •

(٦ / ٢١) الموافقة على التعويض عن قيمة التذكرة في حالة قيام

المنسوب بشراء التذكرة أو استخدام وسيلة خاصة عند

قيامه في مهمة رسمية وحسب النظام •

(٧ / ٢١) الموافقة على إحالة المنسوب من الموظفين ذوي المرتبة

التاسعة فما دون والمستخدمين والعمال للجهة أو

اللجنة المختصة بالتحقيق فيما ينسب إليهم من

مخالفات وتوقيع الجزاءات وفقاً لما تقرره الأنظمة •

٢٢ / إعداد تقرير سنوي عن أعمال الأجهزة المرتبطة به والتي تقع ضمن

اختصاصاته ورفع له لمدير الجامعة •

٢٣ / الإتصال المباشر بالوزارات والمصالح الحكومية وغيرها في كل ما

يدخل في اختصاصاته •

ثالثاً / صلاحيات وكيل الجامعة

مع عدم الإخلال بالصلاحيات المخولة لمدير الجامعة ومراعاة

الصلاحيات المفوضة لغيره ، ترتبط بوكيل الجامعة سعادة الدكتور /

محمد بن نعيم حامد رضوي . . الجهات التالية :

(أ) عمادة شئون الطلاب •

(ب) عمادة خدمة المجتمع •



- (ج) عمادة الدراسات الجامعية للطالبات
- (د) مدير عام الشؤون المالية والإدارية
- (هـ) إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس
- (و) إدارة المشتريات والمناقصات
- (ز) الإدارة الطبية
- (ح) إدارة الإسكان
- (ط) إدارة الميزانية

وفى فوض الصلاحيات التالية :

- ١ / فتح الإعتمادات المستندية أو تجديدها لدى مؤسسة النقد أو أحد البنوك التي تتعامل معها الجامعة وفقا للتعليمات المنظمة لذلك
- ٢ / إعتقاد نتيجة ترسية بيع المنقولات الزائدة عن حاجة الجامعة
- ٣ / الموافقة على تأجير ممتلكات الجامعة بعد اعتماد محاضر اللجان الخاصة بذلك من صاحب الصلاحية ، وتجديد عقود الإيجار أو فسخها
- ٤ / الموافقة على استئجار الأعيان أو العقارات اللازمة للجامعة من الغير بحسب الاحتياج وبعد العرض على اللجنة المختصة والمخولة بذلك
- ٥ / إتخاذ الإجراءات المناسبة عند اكتشاف أية مخالفات مالية أو اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجامعة للخطر بناءً على تقرير المراقب المالي للجامعة



٦ / تلقي تقرير مراقبي الحسابات ربع السنوي وإحالة الى جهات الاختصاص للرد على الملاحظات وتصحيح الأخطاء إن وجدت ورفع الأمر لمدير الجامعة في حالة المخالفات الخطيرة •

٧ / رئاسة لجنة ترقية الموظفين (الإداريين والفنيين) •

٨ / رئاسة لجنة الإسكان ولجنة الإسكان الفنية بالجامعة وله حق تكليف أعضائهما بمهام تتعلق بطبيعة عملهم حول العقارات المستأجرة أو المطلوب إستئجارها بكلية التربية بالطائف ومركز أبحاث الحج بالمدينة المنورة •

٩ / المصادقة على محاضر لجنة تأديب الطلاب •

١٠ / الموافقة على التعاقد مع غير السعوديين وعند اللزوم لشغل بعض الوظائف الإدارية والفنية وذلك بناء على ترشيح الكليات ووحدات الجامعة المختلفة حسب الوظائف المعتمدة لكل جهة ووفقا لللائحة توظيف غير السعوديين والتعليمات السارية •

١١ / الموافقة على طي قيد الموظفين ذوي المرتبة الثامنة فما دون ووفقا لأنظمة الخدمة المدنية •

١٢ / الموافقة على تجديد أو إنهاء عقود غير السعوديين من الإداريين والفنيين بناء على توصية الكليات والعمادات ووحدات الجامعة المختلفة ووفقا للتعليمات المرعية وبعد العرض على مدير الجامعة .

١٣ / طلب تحويل الوظائف من المرتبة الثامنة فما دون •

١٤ / جرد المستودعات سنويا بمعرفة لجنة يحدد أعضاؤها ويسميهم •

١٥ / تشكيل لجان التثمين والبيع واعتماد محاضرها •



١٦ / تكليف من يقوم بمجرد صناديق الجامعة في مواعيد غير معينة
وإتخاذ الإجراء المناسب وفقا للتعليمات الواردة في اللائحة
المنظمة للشئون المالية في الجامعات •

١٧ / تكليف من يقوم بمجرد السلف في مواعيد غير معينة وإتخاذ
الاجراء المناسب وفقا للتعليمات الواردة في اللائحة المنظمة
للشئون المالية في الجامعات •

١٨ / توقيع عقود الاستئجار مع الغير في حدود مائة ألف ريال وذلك في
إطار الأنظمة والتعليمات السارية في هذا الشأن •

١٩ / ويمارس بالنسبة للجهات المرتبطة به ، ما يلي :

(١/١٩) البت - في حدود صلاحياته - في الأعمال التي تقوم بها
هذه الجهات وتتجاوز صلاحيات القائمين عليها •

(٢/١٩) الموافقة على صرف سلف مستديمة مع تحديد البنود
والأغراض التي تصرف عليها بما لايزيد عن عشرة
الآف ريال •

(٣/١٩) الموافقة على صرف سلف مؤقتة لأغراض محدد
للأمور المستعجلة بما لايزيد عن عشرة الآف ريال •

(٤/١٩) تعميم إدارة المشتريات والمناقصات بالشراء المباشر
بما لا يزيد عن مائة ألف ريال لكل طلب شراء وفقا
للتعليمات الواردة في اللائحة المنظمة للشئون المالية
بالجامعات وغيرها ، ما عدا الكتب والدوريات •



(٥ / ١٩) التكليف المباشر لأعمال الإصلاح والترميم والصيانة وإجراء الممارسات والمناقصات بما لا يزيد عن مائة ألف ريال ووفقاً للتعليمات الواردة في اللائحة المنظمة للشئون المالية بالجامعات وغيرها •

(٦ / ١٩) تشكيل لجان إدارية أو مالية أو غيرها للقيام بالأعمال التي تحتاجها الجهات المرتبطة به وبما يحقق مصلحة العمل •

٢٠ / وفيما يتعلق بمنسوبي الجهات المرتبطة به ، يمارس الصلاحيات التالية :

(١ / ٢٠) الموافقة على الإنتداب داخل المملكة في مهمات عاجلة ومؤقته ولا تتحمل التأخير وبما لا يزيد عن (٣) أيام •

(٢ / ٢٠) التوصية بالموافقة على العمل أثناء إجازات عيد الفطر وعيد الأضحى للموظفين ذوي المرتبة التاسعة فما دون وفقاً للأنظمة والتعليمات •

(٣ / ٢٠) البت في الغاء أو تأجيل أو تجزئة إجازات المتعاقدين الإداريين والفنيين وصرف تذاكر السفر أو التعويض عنها وفقاً لما تتضمنه لائحة توظيف غير السعوديين والتعليمات المرعية •

(٤ / ٢٠) التوصية بإيفاد المنسوبين للدراسة أو التدريب بناءً على ترشيح جهاتهم داخل أو خارج المملكة •

(٥ / ٢٠) البت في الإجازات العادية والإستثنائية •



(٦/٢٠) الموافقة على التعويض عن قيمة التذكرة في حالة قيام المنسوب بشراء التذكرة أو استخدام وسيلة خاصة عند قيامه في مهمة رسمية وحسب النظام •

(٧/٢٠) الموافقة على إحالة المنسوب من الموظفين ذوي المرتبة التاسعة فما دون والمستخدمين والعمال للجهة أو اللجنة المختصة بالتحقيق فيما ينسب اليهم من مخالفات وتوقيع الجزاءات المناسبة وفقا لما تقرره الأنظمة •

٢١ / الموافقة على تعيين الموظفين السعوديين والتعاقد معهم في مختلف الوظائف الإدارية والفنية ونقلهم من وإلى الجامعة من المرتبة الثامنة فما دون ومنحهم البدلات والمكافآت المختلفة وذلك في حدود اللوائح والأنظمة والتعليمات مع مراعاة صلاحيات الغير (بما في ذلك الوظائف الصحية) •

٢٢ / رئاسة لجنة تدريب وابتعاث موظفي الجامعة الإداريين والفنيين •

٢٣ / إعداد تقرير سنوي عن أعمال الأجهزة المرتبطة به وتلك التي تقع ضمن اختصاصاته ورفعها لمدير الجامعة •

٢٤ / الإتصال المباشر بالوزارات والمصالح الحكومية وغيرها في كل ما يدخل في اختصاصاته •

رابعاً / صلاحيات عمداء الكليات والمعاهد :

مع التقيد باللوائح والأنظمة والتعليمات السارية في الجامعة والصلاحيات الممنوحة للغير وفي حدود المبالغ المخصصة للكليات أو



المعهد من ميزانية الجامعة وعدم الارتباط بما يجاوز تلك المبالغ يتولي عميد الكلية أو المعهد ادارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للكلية أو المعهد ويقدم الى مدير الجامعة في نهاية كل سنة جامعية تقريراً عن شئون التعليم وسائر أوجه النشاط في الكلية أو المعهد (لعرضه على الهيئة الإستشارية) ويكون مسئولاً عن تنفيذ القرارات التي تخص الكلية والصادرة من مجلس الجامعة ومدير الجامعة ومجلس الكلية وغيرها من القرارات ومتابعة تنفيذها ، ويعاونه في ذلك وكلاء الكلية أو المعهد ، ويفوض كل من :-

- ١ - سعادة الدكتور / محمد بن صامل السلمي
عميد كلية الشريعة والدراسات الإسلامية
- ٢ - سعادة الدكتور / عبدالله بن عمر الدميحي
عميد كلية الدعوة وأصول الدين
- ٣ - سعادة الدكتور / حسن بن محمد باجوده
عميد كلية اللغة العربية
- ٤ - سعادة الدكتور / عبدالعزيز بن عبدالله خياط
عميد كلية التربية بمكة
- ٥ - سعادة الدكتور / عيسى بن محمد رواس
عميد كلية العلوم التطبيقية
- ٦ - سعادة الدكتور / محمد بن مسلط الشريف
عميد كلية الهندسة والعمارة الإسلامية



- ٧ - سعادة الدكتور / عبدالله بن عبدالكريم العبادي
عميد كلية التربية بالطائف
- ٨ - سعادة الدكتور / جمال بن عبدالعزيز ششه
عميد كلية العلوم الاجتماعية
- ٩ - سعادة الدكتور / ناصر بن عبدالله الصالح
عميد معهد البحوث العلمية و احياء التراث الاسلامي
- ١٠ - سعادة الدكتور / سعيد بن عبدالله الشهراني
عميد معهد اللغة العربية
- ١١ - سعادة الدكتور / عبدالوهاب محمد تلمساني
عميد كلية الطب والعلوم الطبية

الصلاحيات التالية :

- ١ / تشكيل لجان مراجعة وتقييم وتطوير مناهج الأقسام العلمية الأكاديمية بصفة دورية ومتابعة تنفيذ توصياتها بعد إقرارها من المجالس المختصة •
- ٢ / وضع خطة الإبتعاث بالكلية حسب إحتياجات الأقسام العلمية وجدولتها حسب الأولوية التي تملئها خطط الكلية والجامعة وإعتمادها من الجهات المختصة ومتابعة تنفيذها •
- ٣ / إعتماد الجداول الدراسية وجداول الإمتحانات للكلية أو المعهد بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل وعمادة الدراسات العليا •



٤ / التوصية بالموافقة على قيام الأساتذة من خارج الجامعة أو على إستقدام الأساتذة الزائرين لإلقاء المحاضرات على الطلبة وطلب الإذن بصرف مستحققاتهم بناءً على موافقة مجلس القسم والرفع بذلك لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي •

٥ / طلب صرف مكافآت أعضاء هيئة التدريس الذين يكلفون بفحص رسائل الماجستير والدكتوراه أو بفحص الإنتاج العلمي وتحكيمه وفقاً للأنظمة والتعليمات الخاصة بذلك •

٦ / الإذن لأعضاء هيئة التدريس بإلقاء المحاضرات والدروس الإضافية والإذن بصرف مكافآتهم شريطة وجود الإعتماد اللازم والإرتباط على المبلغ وذلك وفقاً للتنظيم الخاص بذلك والمعتمد من مدير الجامعة •

٧ / الموافقة على طلب الجهات الحكومية الإستعانة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية لإلقاء محاضرات أو الإشتراك في الندوات أو الحلقات الدراسية التي تنظمها تلك الجهات داخل المملكة على ألا يؤثر ذلك على أدائهم في الكلية وألا تتحمل الجامعة أي مصاريف مالية بناءً على موافقة مجلس الكلية والرفع بذلك لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي للإعتماد •

٨ / الموافقة على السماح لأعضاء هيئة التدريس بالكلية للمشاركة في مناقشة رسائل الماجستير في الجامعات والكليات داخل المملكة عندما تطلب تلك الجهات ذلك على ألا يؤثر ذلك على أدائهم في الكلية ، وألا تتحمل الجامعة أي مصاريف مالية •



٩ / الإذن بصرف مكافأة الأساتذة الذين يكلفون من خارج الجامعة بناءً على موافقة صاحب الصلاحية للقيام بالإشتراك في تقويم الخطط الدراسية أو فحص رسائل الماجستير أو الدكتوراه أو فحص الإنتاج العلمي لمن يرشحون أعضاء هيئة التدريس وذلك وفقاً للأنظمة والتعليمات المالية .

١٠ / إعداد مشروع ميزانية الكلية أو المعهد وإعداد خططها الخمسية ومتابعة تنفيذها .

١١ / الرفع بتعيين المعيدين والمحاضرين وأعضاء هيئة التدريس السعوديين والمتعاقدين بناءً على ترشيح الأقسام العلمية وتوصية مجلس الكلية .

١٢ / التوصية بتجديد أو إنهاء عقود غير السعوديين من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين بناءً على تقارير تقويم الأداء الوظيفي المعتمده من رؤساء الأقسام العلمية والرفع بذلك إلى سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي .

١٣ / التوصية بتعيين الموظفين السعوديين على الوظائف المعتمده في ميزانية الكلية أو المعهد وفق الأنظمة والتعليمات السارية .

١٤ / الرفع لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بخصوص الموافقة على تجزئة إجازات أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين من السعوديين والمتعاقدين أو إلغائها بناءً على توصية الأقسام العلمية والتوصية بتعويضهم حسب النظام .



١٥ / إبلاغ الإدارة العامة عن الوظائف المعتمدة الشاغرة لدى الكلية أو

المعهد لإستكمال الإجراءات اللازمة •

١٦ / التوصية بالتعاقد مع غير السعوديين عند اللزوم لشغل بعض

الوظائف الأكاديمية أو الإدارية أو الفنية بالكلية أو بالمعهد بناءً على

توصية الأقسام العلمية والرفع للجهات صاحبة الصلاحية بذلك •

١٧ / طلب إحالة منسوبي الكلية أو المعهد من الإداريين والفنيين

والمستخدمين والعمال للتحقيق فيما ينسب إليهم من مخالفات

والرفع بذلك لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي •

١٨ / الإشراف الإداري على موظفي المكتبة بالكلية أو بالمعهد من ناحية

الدوام وسير العمل على ألا يخل ذلك بالصلاحيات المخولة

لعميد شئون المكتبات •

١٩ / يخصص لكل كلية أو معهد عهدة مستديمة في حدود خمسين ألف

ريال ويخول عميد الكلية أو المعهد صلاحية الإذن بالصرف منها

في حدود عشرة آلاف ريال وذلك على الإحتياجات العاجلة وفق

الأنظمة والتعليمات وقواعد صرف السلفة المستديمة ووفقاً

للأغراض والبنود المحددة في قرار السلفة •

٢٠ / تعمد إدارة المشتريات والمناقصات بالشراء المباشر من مخصص

الكلية أو المعهد بما لا يزيد عن خمسين ألف ريال لكل طلب شراء

بالنسبة للمعدات والأجهزة العلمية فقط ، وفي حدود خمسة

وعشرون ألف ريال لكل طلب شراء فيما عدا ذلك باستثناء الأثاث

المكتبي أو المنزلي والأجهزة الطبية والتلفزيونية والسيارات فلا



تدخل ضمن هذه الصلاحيات ، مع التقيد بالأنظمة واللوائح والتعليمات المرعية في ذلك .

٢١ / التكليف المباشر لأعمال الخدمات والصيانة والإصلاح بالمختبرات والأجهزة العلمية والطبية والتلفزيونية وذلك في حدود خمسين ألف ريال وحسب المبالغ المعتمدة للكلية أو المعهد وفي إطار الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية في هذا الشأن وبعد الإرتباط المسبق .

٢٢ / الإذن بالصرف من مستودع الكلية أو المعهد وإعتماد نماذج إستلام المواد ونماذج طلب صرف المواد الخاصة بالكلية أو المعهد .

٢٣ / وفيما يخص منسوبي العمادة يمارس الصلاحيات التالية :

(١/٢٣) إعتماد تقارير تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي الكلية .

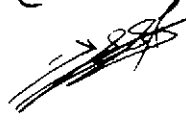
(٢/٢٣) التوقيع على شهادات التعريف على أن لا تكون شهادة خبرة أو تحتوي على بيانات ومعلومات وظيفية أو مالية أو خطابات شكر .

(٣/٢٣) التبليغ عن مباشرتهم العمل أو عند تركهم العمل .

(٤/٢٣) التوقيع على إخلاءات الطرف .

(٥/٢٣) الموافقة على منحهم الإجازة الإضطرارية نظاما وابلإغ ادارة شئون الموظفين بذلك .

(٦/٢٣) الموافقة على منحهم الاجازة العادية في حدود النظام وابلإغ ادارة شئون الموظفين بذلك لاصدار القرار اللازم قبل قيام المنسوب بالتمتع بها .



(٧/٢٣) الموافقة على تأجيل أو تجزئة إجازة المتعاقدين من غير

أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيرين وإبلاغ

إدارة شئون الموظفين بذلك •

٢٤ / الاتصال المباشر بأصحاب الصلاحية داخل الجامعة •

٢٥ / الإتصال بالجامعات والوزارات والمصالح الحكومية وغيرها في

كل ما يتعلق باختصاصاته ومع الذين يعادلونه أو يلونه في المرتبة

الوظيفية •

٢٦ / لعميد الكلية أو المعهد حق تفويض بعض صلاحياته وفق قرارات

معتمده من صاحب الصلاحية •

خامسا / صلاحيات عميد كلية التربية بالطائف

ويفوض عميد كلية التربية بالطائف سعادة الدكتور / عبدالله

بن عبدالكريم العبادي . . الصلاحيات التالية بالإضافة الى

صلاحيات العمداء المشار اليها سابقا :

١ / الإشراف العام على فروع العمدات المساندة بالطائف فيما يتعلق

بالنواحي الإدارية والتنظيمية وعلى وكلاء هذه العمدات التنسيق

معه فيما يتعلق بأعمال وأنشطة هذه العمدات •

٢ / الإشراف على مقر الطالبات بكلية التربية بالطائف •

٣ / الإشراف على الإدارة الطبية بكلية التربية بالطائف •

٤ / الإشتراك في عضوية لجنة الإسكان فيما يتعلق باستئجار العقارات

• بالطائف



٥ / الإشراف العام على العقارات (المساكن وخلافها) المستأجرة من قبل الجامعة وتنسيق الإستخدام الأمثل لها ، وله الإتصال المباشر بملاك المباني المستأجرة من قبل الجامعة لمتابعة الأمور المتعلقة بإستئجارها وصيانتها أو خلافه في حدود التعليمات واللوائح المنظمة لذلك والتنسيق في ذلك مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة .

٦ / اعتماد مناقلة العهد بين الأفراد والإدارات والأقسام بما فيها وكالات العمادات المساندة .

٧ / توقيع الشيكات المسحوبة من حساب كلية التربية بالطائف لدى مؤسسة النقد أو أحد البنوك .

٨ / التوقيع على أوامر الإركاب الخاصة بمنسوبي عمادة كلية التربية بالطائف بعد صدور القرارات الخاصة بذلك من أصحاب الصلاحية وبعد الارتباط عليها .

٩ / صرف الفواتير الممثلة للغير لقاء الخدمات المقدمة الى الكلية وذلك في حدود الصلاحيات الممنوحة له .

١٠ / الإذن بالصرف من مستودع كلية التربية بالطائف والتوقيع على نماذج استلام المواد ونماذج طلب صرف المواد .

١١ / التوقيع على خطابات التأشيرات والإقامة لمنسوبي الكلية بالطائف .

١٢ / بالنسبة للسلفة المستديمة فيخصص لعمادة كلية التربية بالطائف سلفة مستديمة في حدود مائة الف ريال وتكون له صلاحية الصرف

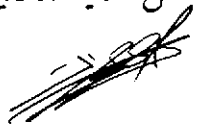


منها في حدود خمسة عشر الف ريال وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات وقواعد صرف السلفة المستديمة وفي حدود الأغراض والبنود المحدده في قرار السلفة ومن ضمنها الشراء المباشر لما تحتاجه الأجهزة المختلفة التعليميه والإدارية بالعمادة من مستلزمات وأجهزة ومعدات مختلفة وكذلك فيما يتعلق من مستلزمات وسائل النقل من محروقات وزيوت وخلافه وكذلك فيما يتعلق بإصلاح مختلف الأجهزة والآليات والمعدات والسيارات وغيرها عند الضرورة ما عدا تأمين الأثاث المنزلي والطلابي والكتب والدوريات فلا يدخل ضمن هذه الصلاحية .

١٣ / الموافقة على انتداب منسوبي العمادة الإداريين والفنيين من الموظفين والمستخدمين والعمال داخل المملكة عند اللزوم للقيام بمهام إدارية محدده ومستعجله ولا تتحمل التأخير وبما لايزيد عن ثلاثة أيام ، وبعد الارتباط المسبق .

١٤ / القيام بعمل جرد عام لجميع موجودات الكلية مع نهاية كل سنة مالية وإعداد تقرير بذلك ورفع له لمدير الجامعة وذلك مع عدم الاخلال بقيام الجهات المختصة في الجامعة باجراء الجرد السنوي (وغيره) لمستودعات الكلية .

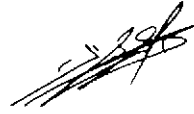
١٥ / الإشراف الإداري على أعمال أمين الصندوق وموظفي الصندوق فيما يتعلق بدوامهم وإجازاتهم وخلافه ويكون أمين الصندوق مسئولا عن تسديد وتعويض السلفة المستديمة للعمادة وفقا للفتاير والمستندات المعتمده من عميد الكلية .



سادسا / صلاحيات عميد شئون الطلاب

يتولى عميد شئون الطلاب سعادة الدكتور / عبدالله صالح الرسيني . . ادارة عمادة شئون الطلاب في الجامعة من النواحي الثقافية والادارية والمالية والرياضية وغيرها ، ويكون له في حدود صلاحياته سلطة البت فيما تباشره العمادة من أعمال مع مراعاة الأنظمة والتعليمات والقرارات السارية وفي إطار المبالغ والإعتمادات المخصصة للعمادة في ميزانية الجامعة ، ويرفع في نهاية كل سنة جامعية تقريرا شاملا لمدير الجامعة ووكيل الجامعة عن نشاط العمادة وإحتياجاتها المختلفة (لعرضه على الهيئة الاستشارية) وإعداد ميزانيتها التقديرية ، ويعاونه في ذلك وكلاء العمادة ، ويفوض الصلاحيات التالية :

- ١ / اقتراح خطط وبرامج النشاط الطلابي بمختلف أوجهه والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها من الجهة المختصة .
- ٢ / الاشتراك مع لجنة الإسكان بالجامعة في تقرير صلاحية المساكن المقترحة للطلاب والطالبات .
- ٣ / العمل على تنفيذ سياسة الإسكان الطلابي وتهيئة أفضل ما يمكن توفيره من ظروف العمل المنتج للطلاب ، وله اصدار التعليمات الخاصة بإسكان الطلاب والطالبات وتكليف من يشرف عليها وفقا لللائحة شئون الطلاب .
- ٤ / الإشراف على تنفيذ خطط الأنشطة الطلابية الرياضية والثقافية والاجتماعية وغيرها بالجامعة واستخدام المرافق الخاصة بذلك بعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة .



٥ / تنفيذ ما تنص عليه تعليمات الإسكان من عقوبات تجاه الطلاب والطالبات المخالفين وفقا لللائحة تأديب الطلاب وغيرها من تعليمات في هذا الخصوص .

٦ / تنفيذ السياسة الخاصة بطلاب المنح بالاشتراك مع عمادة القبول والتسجيل وعمادة الدراسات العليا ، ويصدر القرارات الخاصة بالمنح الدراسية وذلك بعد موافقة صاحب الصلاحية وكذلك فيما يتعلق بوضعهم من قرارات وعلى ضوء ما يرد للعمادة من عمادة القبول والتسجيل أو عمادة الدراسات العليا .

٧ / إعداد البرامج اللازمة لاستضافة طلاب الجامعات الأخرى والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها من وكيل الجامعة والتنسيق مع ادارة العلاقات العامة وادارة الخدمات العامة والجهات الأخرى ذات العلاقة وغيرها .

٨ / عمل الترتيبات اللازمة لنقل الطلبة وفق ما تقتضيه برامجهم الدراسية وبرامج النشاطات والرحلات العلمية وذلك بالتعاون والتنسيق مع جهات الاختصاص .

٩ / إصدار التعليمات الخاصة بتقديم وجبات غذائية مخفضة لطلاب الجامعة وذلك في حدود التعليمات السارية المنظمة لذلك .

١٠ / الموافقة على تشغيل طلاب الجامعة والتعميد بصرف مستحقاتهم وفق اللائحة المالية المنظمة للشئون المالية في الجامعة .

١١ / الإذن بصرف مكافآت تشجيعية نقدية وعينية للمتفوقين من الطلاب في أوجه النشاط المختلفة وذلك في حدود اللوائح والتعليمات الخاصة بذلك .



١٢ / التوقيع على شهادات التقدير التي تمنح للطلبة المتفوقين في أوجه الأنشطة غير الصفية المختلفة •

١٣ / تنفيذ التعليمات الخاصة بالصرف من صندوق الطلاب طبقا للائحة صندوق الطلاب المعتمدة •

١٤ / التوقيع على أوامر الاركاب الخاصة بالطلاب وفقا للتعليمات المنظمة لذلك واصدار طلب التأشيرات والإقامات لطلاب المنح •

١٥ / دراسة مشكلات الطلاب والعمل على إيجاد الحلول المناسبة لها بالتعاون مع الكليات والمعاهد والجهات المختصة •

١٦ / اقتراح اللجان اللازمة لتسيير أمور الطلاب وتطوير أداء العمادة وذلك من أعضاء يتم اختيارهم بالاتفاق مع عمداء الكليات والمعاهد والادارات المعنية الأخرى مع تحديد مهام هذه اللجان ويصدر قرار بتشكيلها من صاحب الصلاحية •

١٧ / التخطيط المستمر لتطوير أعمال شئون الطلاب في الجامعة وتنظيم وجود العاملين بها في أوقات العمل المختلفة والإشراف المباشر على المشرفين الاجتماعيين والرياضيين والثقافيين ومشرفي المساكن وتنسيق أعمالهم •

١٨ / تشكيل اللجان التنظيمية من العاملين في العمادة كلما دعت الحاجة الى ذلك •

١٩ / الإذن بالصرف من مستودع العمادة وإعتماد نماذج استلام المواد ونماذج طلب صرف المواد الخاصة بالعمادة •



٢٠ / الإذن بالصرف من السلفه المستديمه والمخصصه للعمادة في حدود عشرة آلاف ريال للصرف منها على الاحتياجات العاجلة وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات وقواعد صرف السلفه المستديمه وفي حدود الأغراض والبنود المحدده في قرار السلفه ، وتكون له صلاحية الصرف من السلفه لغرض اقامة الحفلات الطلابية أو الرحلات الطلابية (الداخلية) بما لا يزيد عن عشرة آلاف ريال للحفلة أو الرحله الواحدة ولا يدخل ضمن هذه الصلاحية الصرف على الأثاث المكتبي أو المنزلي أو السيارات •

٢١ / تعميم إدارة المشتريات والمناقصات بالشراء المباشر في حدود خمسين الف ريال لكل طلب شراء لما تحتاجه الأجهزة والأنشطة المختلفه في العمادة وذلك بعد الإرتباط المسبق وفي حدود الإعتمادات المخصصة للعمادة ووفقا للأنظمة واللوائح والتعليمات السارية في هذا الشأن باستثناء الأثاث المكتبي والمنزلي والسيارات فلا تدخل ضمن هذه الصلاحية •

٢٢ / التوصية بتعيين الموظفين السعوديين على الوظائف المعتمده في ميزانية العمادة وفق الأنظمة والتعليمات السارية •

٢٣ / ابلاغ الإدارة العامة عن الوظائف المعتمده الشاغرة لعمادة شئون الطلاب لإستكمال الإجراءات اللازمة •

٢٤ / التوصية بالتعاقد مع غير السعوديين لشغل بعض الوظائف الإدارية والفنية بالعمادة عند اللزوم •



٢٥ / وفيما يتعلق بمنسوبي عمادة شئون الطلاب يمارس الصلاحيات

التالية :

(١/٢٥) التبليغ عن مباشرتهم العمل أو عند تركهم العمل •

(٢/٢٥) الموافقة على منحهم الاجازات الإضطرارية نظاما وإبلاغ

ادارة شئون الموظفين بذلك •

(٣/٢٥) الموافقة على منحهم الاجازة العادية في حدود النظام

وإبلاغ ادارة شئون الموظفين بذلك لإصدار القرار

اللازم قبل قيام المنسوب بالتمتع بها •

(٤/٢٥) ترشيحهم للدراسة أو التدريب داخل أو خارج المملكة

والرفع بذلك للجهة المختصة •

(٥/٢٥) طلب إحالة منسوبي العمادة من الإداريين والفنيين

والمستخدمين والعمال للتحقيق فيما ينسب اليهم من

مخالفات والرفع بذلك لوكيل الجامعة •

(٦/٢٥) الموافقة على تأجيل أو تجزئة اجازات المتعاقدين من

الإداريين والفنيين والرفع بذلك لوكيل الجامعة •

(٧/٢٥) اعتماد تقارير تقويم الأداء الوظيفي وتوقيع اخلاءات

الطرف الخاصة بهم •

(٨/٢٥) التوقيع على شهادات التعريف على أن لا تكون شهادة

خبرة أو تحتوي على بيانات ومعلومات وظيفية أو مالية

أو خطابات شكر •



٢٦ / الاتصال المباشر مع أصحاب الصلاحية داخل الجامعة وله حق تفويض بعض هذه الصلاحيات بقرار معتمد من صاحب الصلاحية .

٢٧ / الإتصال المباشر بالجامعات والوزارات والمصالح الحكومية وغيرها في كل ما يتعلق بإختصاصاته ومع الذين يعادلونه أو يلونه في المرتبة الوظيفية .

سابعاً / صلاحيات عميد شئون المكتبات

يتولى عميد شئون المكتبات سعادة الدكتور / حماد بن محمد الشمالي . . . ادارة عمادة شئون المكتبات في الجامعة من النواحي الادارية والمالية والفنية ، ويكون له في حدود صلاحياته سلطة البت فيما تباشره العمادة من أعمال مع مراعاة الأنظمة والتعليمات والقرارات السارية وفي إطار المبالغ والإتمادات المخصصة للعمادة في ميزانية الجامعة ، ويرفع في نهاية كل سنة جامعية تقريراً شاملاً لمدير الجامعة ووكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي عن نشاط العمادة وإحتياجاتها المختلفة (لعرضه على الهيئة الإستشارية) وإعداد ميزانيتها التقديرية ، ويعاونه في ذلك وكلاء العمادة ، ويفوض الصلاحيات التالية :

١ / الإشراف العام على أعمال المكتبات في الجامعة ويكون أمناء المكتبات المرتبطة بالعمادة مسئولين أمامه مسئولية مباشرة من الناحية الفنية .

٢ / الموافقة على طلبات الكتب والدوريات وغيرها مما تحتاجه مكتبات الجامعة وبما يزيد عن صلاحية عمداء الكليات أو المعاهد

وفي حدود صلاحياته ، ويرفع لوكيل الجامعة للدراسات العليا

والبحث العلمي بما يزيد عن ذلك •

٣ / التخطيط المستمر لتطوير أعمال شئون المكتبات في الجامعة

وتنظيم وجود العاملين بها في أوقات العمل المختلفة •

٤ / تشكيل اللجان التنظيمية من العاملين في العمادة كلما دعت الحاجة

الى ذلك •

٥ / تمثيل المكتبة الجامعية لدى الجامعة وأمام الهيئات الرسمية

الأخرى •

٦ / متابعة الجديد من الإصدارات العلمية في التخصصات المختلفة

والعمل على إقتنائها بحسب الإحتياج •

٧ / الإذن بالصرف من مستودع العمادة وإعتماد نماذج استلام المواد

ونماذج طلب صرف المواد الخاصة بالعمادة •

٨ / الإذن بالصرف من السلفه المستديمه والمخصصه للعمادة في حدود

عشرة آلاف ريال للصرف منها على الاحتياجات العاجلة وفق

الأنظمة والتعليمات وقواعد صرف السلفه المستديمه وفي حدود

الأغراض والبنود المحدده في قرار السلفه •

٩ / تعميم إدارة المشتريات والمناقصات بالشراء المباشر في حدود

خمسين الف ريال لكل طلب شراء لما تحتاجه الأجهزة المختلفه في

العمادة من الأجهزة والمعدات فقط وذلك بعد الإرتباط المسبق وفي

حدود الإعتمادات المخصصة للعمادة ووفقا للأنظمة والتعليمات

السارية في هذا الشأن •



١٠ / الشراء المباشر للكتب والدوريات التي تحتاجها مكاتب الجامعة
في حدود ثلاثون ألف ريال لكل طلب شراء ووفقا للوائح
والتعليمات السارية •

١١ / التوصية بتعيين الموظفين السعوديين على الوظائف المعتمدة في
ميزانية العمادة وفق الأنظمة والتعليمات السارية •

١٢ / ابلاغ الإدارة العامة عن الوظائف المعتمدة الشاغرة لعمادة شئون
المكاتب لإستكمال الإجراءات اللازمة •

١٣ / التوصية بالتعاقد مع غير السعوديين لشغل بعض الوظائف الإدارية
والفنية بالعمادة عند اللزوم •

١٤ / وفيما يتعلق بمنسوبي عمادة شئون المكاتب يمارس الصلاحيات
التالية :

(١/١٤) التبليغ عن مباشرتهم العمل أو عند تركهم العمل •
(٢/١٤) الموافقة على منحهم اجازاتهم الإضطرارية نظاما وابلأغ
ادارة شئون الموظفين بذلك •

(٣/١٤) الموافقة على منحهم الاجازات العادية في حدود النظام
وابلاغ ادارة شئون الموظفين بذلك لاصدار القرار
اللازم قبل قيام المنسوب بالتمتع بها •

(٤/١٤) ترشيحهم للدراسة أو التدريب داخل أو خارج المملكة
والرفع بذلك للجهة المختصة •

(٥/١٤) طلب إحالة منسوبي العمادة من الإداريين والفنيين
والمستخدمين والعمال للتحقيق فيما ينسب اليهم من
مخالفات والرفع بذلك لوكيل الجامعة للدراسات
العليا والبحث العلمي •



(٦/١٤) الموافقة على تأجيل أو تجزئة اجازات المتعاقدين من الإداريين والفنيين والرفع بذلك لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي *

(٧/١٤) اعتماد تقارير تقويم الأداء الوظيفي وتوقيع اخلاءات الطرف الخاصة بهم *

(٨/١٤) التوقيع على شهادات التعريف على أن لا تكون شهادة خبرة أو تحتوي على بيانات ومعلومات وظيفية أو مالية أو خطابات شكر *

١٥ / الاتصال المباشر مع أصحاب الصلاحية داخل الجامعة وله حق تفويض بعض هذه الصلاحيات بقرار معتمد من صاحب الصلاحية *

١٦ / الإتصال المباشر بالجامعات والوزارات والمصالح الحكومية وغيرها في كل ما يتعلق بإختصاصاته ومع الذين يعادلونه أو يلونه في المرتبة الوظيفية *

ثامنا / صلاحيات عميد القبول والتسجيل

يتولى عميد القبول والتسجيل سعادة الدكتور / حسان بن جعفر ثابت . . ادارة عمادة القبول والتسجيل في الجامعة من النواحي الادارية والمالية والفنية ، ويكون له في حدود صلاحياته سلطة البت فيما تباشره العمادة من أعمال مع مراعاة الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات السارية وفي إطار المبالغ والإعتمادات المخصصة للعمادة في



ميزانية الجامعة ، ويرفع في نهاية كل سنة جامعية تقريراً شاملاً لمدير الجامعة ووكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي عن نشاط العمادة وإحتياجاتها المختلفة (لعرضه على الهيئة الإستشارية) وإعداد ميزانيتها التقديرية ، ويعاونه في ذلك وكلاء العمادة ، ويفوض الصلاحيات التالية :

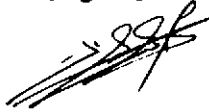
١ / اصدار قرارات صرف المكافآت الشهرية للطلاب والطالبات لمختلف المراحل وكذلك اصدار قرارات صرف مكافآت الامتياز للطلبة المتفوقين وقرارات بدل الكتب والمراجع وطبع رسائل الماجستير والدكتوراه وفقاً للتعليمات الواردة في اللائحة المنظمة للشئون المالية في الجامعات .

٢ / اصدار قرارات الإعانة المالية الشهرية للطلاب الكفيف كبديل قارئ ووسائل معينة لمختلف المراحل الجامعية طبقاً لما ورد في اللائحة المنظمة للشئون المالية في الجامعات .

٣ / إقتراح التقويم الجامعي وتحديد فترات التهيئة للطلاب المستجدين وما يستلزمه ذلك من استعدادات وإقتراح تحديد بداية ونهاية فترات القبول والتسجيل وما يتعلق بها بالتنسيق مع عمادة الدراسات العليا .

٤ / اعلان وتبليغ قبول الطلاب والطالبات في مختلف أقسام كليات الجامعة ومعاهدها وفق الشروط المحددة لكل قسم .

٥ / التوقيع على كشوف الدرجات التي يطلبها الطلاب والطالبات الخريجون وكذلك على الشهادات المؤقتة والوثائق التي تعطى للطلاب بغرض استكمال الدراسة أو التوظيف .



٦ / اصدار النشرات التعريفية والكتيبات لتعريف الطلاب والطالبات
المستجدين في كل كلية بصورة عامة بالتعاون مع ادارة العلاقات
العامة ، وكذلك النشرات التي توضح الأوراق والشهادات
المطلوب تقديمها للعمادة .

٧ / تنفيذ سياسة القبول بالجامعة واصدار التعليمات اللازمة لتنفيذها
بعد اقرارها من الجهة المختصة وكذلك اصدار الجداول المتعلقة
بالتسجيل بعد التنسيق مع عمداء الكليات والمعاهد بموجب
التعليمات المرعية والخاصة بذلك .

٨ / التخطيط المستمر لتطوير أعمال شئون القبول والتسجيل في
الجامعة وتنظيم وجود العاملين بها في أوقات العمل المختلفة .

٩ / تشكيل اللجان التنظيمية من العاملين في العمادة كلما دعت الحاجة
الى ذلك .

١٠ / الإذن بالصرف من مستودع العمادة وإعتماد نماذج استلام المواد
ونماذج طلب صرف المواد الخاصة بالعمادة .

١١ / الإذن بالصرف من السلفه المستديمه والمخصصه للعمادة في
حدود عشرة آلاف ريال للصرف منها على الاحتياجات العاجلة
وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات المرعية وقواعد صرف السلفه
المستديمه وفي حدود الأغراض والبنود المحدده في قرار السلفه .

١٢ / تعميم إدارة المشتريات والمناقصات بالشراء المباشر في حدود
خمسين الف ريال لكل طلب شراء لما تحتاجه الأجهزة المختلفه



في العمادة من الأجهزة والمعدات فقط وفي حدود الإعتمادات
المخصصة للعمادة ووفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات السارية في
هذا الشأن •

١٣ / التوصية بتعيين الموظفين السعوديين على الوظائف المعتمدة في
ميزانية العمادة وفق الأنظمة والتعليمات السارية •

١٤ / إبلاغ الإدارة العامة عن الوظائف المعتمدة والشاغرة لعمادة القبول
والسجل لإستكمال الإجراءات اللازمة •

١٥ / التوصية بالتعاقد مع غير السعوديين لشغل بعض الوظائف الإدارية
والفنية بالعمادة عند اللزوم •

١٦ / وفيما يتعلق بمنسوبي عمادة القبول والسجل يمارس الصلاحيات
التالية :

(١/١٦) التبليغ عن مباشرتهم العمل أو عند تركهم العمل •

(٢/١٦) الموافقة على منحهم إجازاتهم الإضرارية نظاماً وإبلاغ
إدارة شؤون الموظفين بذلك •

(٣/١٦) الموافقة على منحهم الإجازات العادية في حدود النظام
وإبلاغ إدارة شؤون الموظفين بذلك لإصدار القرار
اللازم قبل قيام المنسوب بالتمتع بها •

(٤/١٦) ترشيحهم للدراسة أو التدريب داخل أو خارج المملكة
والرفع بذلك للجهة المختصة •

(٥/١٦) طلب إحالة منسوبي العمادة من الإداريين والفنيين
والمستخدمين والعمال للتحقيق فيما ينسب إليهم من



مخالفات والرفع بذلك لوكيل الجامعة للدراسات
العليا والبحث العلمي •

(٦/١٦) الموافقة على تأجيل أو تجزئة اجازات المتعاقدين من
الإداريين والفنيين والرفع بذلك لوكيل الجامعة
للدراستات العليا والبحث العلمي .

(٧/١٦) اعتماد تقارير تقويم الأداء الوظيفي وتوقيع اخلاءات
الطرف الخاصة بهم •

(٨/١٦) التوقيع على شهادات التعريف على أن لا تكون شهادة
خبرة أو تحتوي على بيانات ومعلومات وظيفية أو مالية
أو خطابات شكر •

١٧ / الاتصال المباشر مع أصحاب الصلاحية داخل الجامعة وله حق
تفويض بعض هذه الصلاحيات بقرار معتمد من صاحب
الصلاحية •

١٨ / الإتصال المباشر بالجامعات والوزارات والمصالح الحكومية
وغيرها في كل ما يتعلق بإختصاصاته ومع الذين يعادلونه أو يلونه
في المرتبة الوظيفية •

تاسعا / صلاحيات عميد الدراسات العليا

يتولى عميد الدراسات العليا سعادة الدكتور / أحمد بن
ناصر الحمد . . ادارة عمادة الدراسات العليا في الجامعة من النواحي



الادارية والمالية والفنية ، ويكون له في حدود صلاحياته سلطة البت فيما تباشره العمادة من أعمال مع مراعاة الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات السارية وفي إطار المبالغ والإتمادات المخصصة للعمادة في ميزانية الجامعة ، ويرفع في نهاية كل سنة جامعية تقريراً شاملاً لمدير الجامعة ووكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي عن نشاط العمادة وإحتياجاتها المختلفة (لعرضه على الهيئة الإستشارية) وإعداد ميزانيتها التقديرية ، ويعاونه في ذلك وكلاء العمادة ، ويفوض الصلاحيات التالية :

- ١ / الاشراف العام على أعمال ومهام الدراسات العليا بالجامعة والتنسيق في ذلك مع الأقسام العلمية ذات العلاقة بالجامعة ، مع الاشراف المباشر على المبتعثين داخليا من المحاضرين والمعيدين •
- ٢ / تشكيل اللجان التنظيمية من العاملين في العمادة كلما دعت الحاجة لذلك •
- ٣ / تنفيذ سياسة القبول الخاصة بالدراسات العليا بالجامعة واصدار التعليمات اللازمة لتنفيذها بعد اقرارها من الجهة المختصة ووفقا للتعليمات السارية والمنظمة بذلك •
- ٤ / إقتراح التقويم الجامعي للدراسات العليا بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل •
- ٥ / اعلان وتبليغ قبول طلاب الدراسات العليا في مختلف أقسام الدراسات العليا في كليات الجامعة وفق الشروط المحدده لكل قسم •



٦ / التوقيع على كشوفات الدرجات الخاصة بمرحلة الدراسات العليا التي يطلبها الخريجون وكذلك علي الشهادات المؤقتة والوثائق التي تصرف للطلاب بغرض الابتعاث أو التوظيف •

٧ / اصدار النشرات التعريفية والكتيبات لتعريف طلاب الدراسات العليا المستجدين بأقسام الدراسات العليا في كليات الجامعة ، وكذلك النشرات التي توضح الأوراق والشهادات المطلوب تقديمها للعمادة •

٨ / التخطيط المستمر لتطوير أعمال الدراسات العليا في الجامعة وتنظيم وجود العاملين بها في أوقات العمل المختلفة •

٩ / الإذن بالصرف من مستودع العمادة وإعتماد نماذج استلام المواد ونماذج طلب صرف المواد الخاصة بالعمادة •

١٠ / الإذن بالصرف من السلفه المستديمه والمخصصه للعمادة في حدود عشرة آلاف ريال للصرف منها على الاحتياجات العاجلة وفق الأنظمة والتعليمات وقواعد صرف السلفه المستديمه وفي حدود الأغراض والبنود المحدده في قرار السلفه •

١١ / تعميم إدارة المشتريات والمناقصات بالشراء المباشر في حدود خمسين الف ريال لكل طلب شراء لما تحتاجه الأجهزة المختلفه في العمادة من الأجهزة والمعدات فقط وفي حدود الإعتمادات المخصصة للعمادة ووفقا للأنظمة والتعليمات السارية في هذا الشأن •



١٢ / التوصية بتعيين الموظفين السعوديين على الوظائف المعتمدة في

ميزانية العمادة وفق الأنظمة والتعليمات السارية •

١٣ / ابلاغ الإدارة العامة عن الوظائف المعتمدة الشاغرة لعمادة

الدراسات العليا لإستكمال الإجراءات اللازمة •

١٤ / التوصية بالتعاقد مع غير السعوديين لشغل بعض الوظائف الإدارية

والفنية بالعمادة عند اللزوم •

١٥ / وفيما يتعلق بمنسوبي عمادة الدراسات العليا يمارس الصلاحيات

التالية :

(١/١٥) التبليغ عن مباشرتهم العمل أو عند تركهم العمل •

(٢/١٥) الموافقة على منحهم اجازاتهم الإضطرارية نظاما وابلإغ

ادارة شئون الموظفين بذلك •

(٣/١٥) الموافقة على منحهم الاجازات العادية حدود النظام

وإبلاغ ادارة شئون الموظفين بذلك لاصدار القرار

اللازم قبل قيام المنسوب بالتمتع بها •

(٤/١٥) ترشيحهم للدراسة أو التدريب داخل أو خارج المملكة

والرفع بذلك للجهة المختصة •

(٥/١٥) طلب إحالة منسوبي العمادة من الإداريين والفنيين

والمستخدمين والعمال للتحقيق فيما ينسب اليهم من

مخالفات والرفع بذلك لوكيل الجامعة للدراسات

العليا والبحث العلمي •



(٦/١٥) الموافقة على تأجيل أو تجزئة اجازات المتعاقدين من الإداريين والفنيين والرفع بذلك لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي .

(٧/١٥) اعتماد تقارير تقويم الأداء الوظيفي وتوقيع اخلاءات الطرف الخاصة بهم .

(٨/١٥) التوقيع على شهادات التعريف على أن لا تكون شهادة خبرة أو تحتوي على بيانات ومعلومات وظيفية أو مالية أو خطابات شكر .

١٦ / الإشتراك في اللجان الخاصة بمقابلة المتقدمين لوظائف المحاضرين والمعيدين .

١٧ - الاتصال المباشر مع أصحاب الصلاحية داخل الجامعة وله حق تفويض بعض هذه الصلاحيات بقرار معتمد من صاحب الصلاحية .

١٨ / الإتصال المباشر بالجامعات والوزارات والمصالح الحكومية وغيرها في كل ما يتعلق باختصاصاته ومع الذين يعادلونه أو يلونه في المرتبة الوظيفية .

عاشرا / صلاحيات عميد الدراسات الجامعية للطلّابات

يتولى عميد الدراسات الجامعية للطلّابات سعادة الدكتور / يوسف بن عبدالله سند الغامدي . . ادارة عمادة الدراسات الجامعية للطلّابات في الجامعة من النواحي الادارية والمالية والفنية ، ويكون له في حدود صلاحياته مع عدم الاخلال بصلاحيات الآخرين سلطة البت فيما



تباشره العمادة من أعمال مع مراعاة الأنظمة والتعليمات والقرارات السارية وفي إطار المبالغ والإعتمادات المخصصة للعمادة في ميزانية الجامعة ، ويرفع في نهاية كل سنة جامعية تقريراً شاملاً لمدير الجامعة ووكيل الجامعة عن نشاط العمادة وإحتياجاتها المختلفة (لعرضه على الهيئة الإستشارية) وإعداد ميزانيتها التقديرية ، ويعاونه في ذلك وكيل ووكيلة العمادة ، ويفوض الصلاحيات التالية :

١ / تمثيل عمادة الدراسات الجامعية للطالبات لدى الجامعة والجهات الأخرى .

٢ / التنسيق مع عمداء الكليات والمعاهد والعمادات المستقلة فيما يخص شئون الطالبات من الناحية التعليمية والدراسية وغيرها .

٣ / التنسيق مع عمادة شئون المكتبات لتوفير إحتياجات مكتبة مقر الطالبات من الكتب والدوريات .

٤ / جرد مستودع العمادة بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها ويسميهـم مع نهاية كل عام مالي وإعداد تقرير سنوي عن ذلك ورفعـه لوكيل الجامعة وذلك مع عدم الإخلال بقيام إدارة الجامعة في إجراء الجرد السنوي (وغيره) لمستودعات العمادة .

٥ / تشكيل اللجان التنظيمية من منسوبات العمادة كلما دعت الحاجة لذلك بعد التنسيق مع وكيلة العميد .

٦ / الموافقة على طلب الجهات الحكومية الاستعانة بـعضوات هيئة التدريس لـلقاء محاضرات أو الاشتراك في الندوات أو الحلقات الدراسية التي تنظمها تلك الجهات داخل المملكة بعد التنسيق مع



الأقسام العلمية المعنية وعلى أن لا يؤثر ذلك على أدائهن في الجامعة وبناء على توصية وكالة العميد وعلي أن لا تتحمل الجامعة أي مصاريف مالية •

٧ / الموافقة على السماح لعضوات هيئة التدريس بالمشاركة في مناقشة رسائل الماجستير في الجامعات والكليات داخل المملكة عندما تطلب تلك الجهات ذلك بعد التنسيق مع الأقسام العلمية المعنية وعلى أن لا يؤثر ذلك على أدائهن في الجامعة وبناء على توصية وكالة العميد وعلي أن لا تتحمل الجامعة أي مصاريف مالية •

٨ / الإذن بالصرف من مستودع العمادة وإعتماد نماذج استلام المواد ونماذج طلب صرف المواد الخاصة بالعمادة •

٩ / الإذن بالصرف من السلفه المستديمه والمخصصه للعمادة في حدود عشرة آلاف ريال للصرف منها على الاحتياجات العاجلة وفق الأنظمة والتعليمات وقواعد صرف السلفه المستديمه وفي حدود الأغراض والبنود المحدده في قرار السلفه •

١٠ / تعميم إدارة المشتريات والمناقصات بالشراء المباشر في حدود خمسين ألف ريال لكل طلب شراء لما تحتاجه الأجهزة المختلفه في العمادة من الأجهزة والمعدات فقط وفي حدود الإعتمادات المخصصة للعمادة ووفقا للأنظمة والتعليمات السارية في هذا الشأن •

١١ / التوصية بتعيين الموظفين السعوديين على الوظائف المعتمده في ميزانية العمادة وفق الأنظمة والتعليمات السارية •



١٢ / ابلاغ الإدارة العامة عن الوظائف المعتمدة الشاغرة لعمادة

الدراسات الجامعية للطالبات لإستكمال الإجراءات اللازمة •

١٣ / التوصية بالتعاقد مع غير السعوديين لشغل بعض الوظائف الإدارية

والفنية بالعمادة عند اللزوم •

١٤ / وفيما يتعلق بمنسوبي ومنسوبات عمادة الدراسات الجامعية

للتطالبات من الإداريين والفنيين ، يمارس الصلاحيات التالية ،

وذلك بناء على توصية وكيله العميد بالنسبة

للمنسوبات (الإداريات والفنيات) :

(١/١٤) التبليغ عن مباشرتهم العمل أو عند تركهم العمل •

(٢/١٤) الموافقة على منحهم اجازاتهم الإضطرارية نظاما وابلغ

ادارة شئون الموظفين بذلك •

(٣/١٤) الموافقة على منحهم الاجازات العادية في حدود النظام

وإبلاغ ادارة شئون الموظفين بذلك لإصدار القرار

اللازم قبل قيام المنسوب أو المنسوبة بالتمتع بها •

(٤/١٤) ترشيحهم للدراسة أو التدريب داخل أو خارج المملكة

والرفع بذلك للجهة المختصة •

(٥/١٤) طلب إحالة منسوبي أو منسوبات العمادة من الإداريين

والفنيين والمستخدمين والعمال للتحقيق فيما ينسب

اليهم من مخالفات والرفع بذلك لوكيل الجامعة •

(٦/١٤) الموافقة على تأجيل أو تجزئة اجازات المتعاقدين من

الإداريين والفنيين والرفع بذلك لوكيل الجامعة •



(٧/١٤) اعتماد تقارير تقييم الأداء الوظيفي وتوقيع إخلاءات الطرف الخاصة بهم .

(٨/١٤) التوقيع على شهادات التعريف على أن لا تكون شهادة خبرة أو تحتوي على بيانات ومعلومات وظيفية أو مالية أو خطابات شكر .

١٥ / الاتصال المباشر مع أصحاب الصلاحية داخل الجامعة وله حق تفويض بعض هذه الصلاحيات بقرار معتمد من صاحب الصلاحية .

١٦ / الإتصال المباشر بالجامعات والوزارات والمصالح الحكومية وغيرها في كل ما يتعلق باختصاصاته ومع الذين يعادلونه أو يلونه في المرتبة الوظيفية .

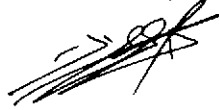
حادي عشر / صلاحيات عميد مركز خدمة المجتمع

يتولى عميد مركز خدمة المجتمع سعادة الدكتور / محمد بن معيض الوديناني . . ادارة عمادة مركز خدمة المجتمع في الجامعة من النواحي الثقافية والادارية والمالية والفنية ، ويكون له في حدود صلاحياته سلطة البت فيما تباشره العمادة من أعمال مع مراعاة الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات السارية وفي إطار المبالغ والإعتمادات المخصصة للعمادة في ميزانية الجامعة ، ويرفع في نهاية كل سنة جامعية تقريراً شاملاً لمدير الجامعة ووكيل الجامعة عن نشاط العمادة وإحتياجاتها المختلفة (لعرضه على الهيئة الإستشارية) وإعداد ميزانيتها



التقديرية ، ويعاونه في ذلك وكلاء العمادة ، ويفوض الصلاحيات التالية :

- ١ / رئاسة مجلس المركز ويكون المسئول عن تنفيذ قراراته ومتابعتها .
- ٢ / اقتراح أعضاء مجلس المركز من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة والقطاع الخاص وبعض الأجهزة الحكومية .
- ٣ / وضع السياسات والخطط الكفيلة بتوسيع مجالات خدمات المركز لتستفيد منها القطاعات الحكومية والأهلية .
- ٤ / تصميم البرامج التي يقدمها المركز بالتعاون مع جهات الاختصاص في كليات الجامعة ومعاهدها وكذلك الجهات الخارجية المستفيدة من البرامج .
- ٥ / عمل الدراسات اللازمة لمعرفة احتياجات المجتمع في نطاق مهام المركز من الدورات التدريبية على المدى القصير والطويل .
- ٦ / التنسيق المستمر مع كليات الجامعة وإداراتها في مجال الإفادة الفعالة من التسهيلات المتاحة في الجامعة وتسخيرها في خدمة أهداف المركز .
- ٧ / تعميق مفهوم التعليم المستمر في برامج المركز .
- ٨ / اقتراح الأنظمة واللوائح الداخلية للمركز بما يساعد على تحقيق رسالة خدمة المجتمع في الجامعة .
- ٩ / التوقيع على الشهادات التي يمنحها المركز للمتدربين .
- ١٠ / تمثيل المركز لدى الجامعة وأمام الهيئات الرسمية الأخرى .



١١ / التخطيط المستمر لتطوير أعمال عمادة مركز خدمة المجتمع في

الجامعة وتنظيم وجود العاملين بها في أوقات العمل المختلفة •

١٢ / تشكيل اللجان التنظيمية من العاملين في المركز كلما دعت الحاجة

إلى ذلك •

١٣ / الإذن بالصرف من مستودع المركز وإعتماد نماذج استلام المواد

ونماذج طلب صرف المواد الخاصة بالمركز •

١٤ / الإذن بالصرف من السلفة المستديمه والمخصصه للمركز في حدود

عشرة آلاف ريال للصرف منها على الاحتياجات العاجلة وفق

الأنظمة والتعليمات وقواعد صرف السلفة المستديمه وفي حدود

الأغراض والبنود المحدده في قرار السلفة •

١٥ / تعميم إدارة المشتريات والمناقصات بالشراء المباشر في حدود

خمسین الف ريال لكل طلب شراء لما تحتاجه الأجهزة المختلفه

في المركز من الأجهزة والمعدات فقط وفي حدود الإعتمادات

المخصصة للعمادة وبعد الإرتباط المسبق ووفقا للأنظمة

والتعليمات السارية في هذا الشأن •

١٦ / التوصية بتعيين الموظفين السعوديين على الوظائف المعتمده في

ميزانية المركز وفق الأنظمة والتعليمات السارية •

١٧ / ابلاغ الإدارة العامة عن الوظائف المعتمده الشاغرة لعمادة مركز

خدمة المجتمع لإستكمال الإجراءات اللازمة •

١٨ / التوصية بالتعاقد مع غير السعوديين لشغل بعض الوظائف الإدارية

والفنية بالمركز عند اللزوم •



١٩ / وفيما يتعلق بمنسوبي عمادة مركز خدمة المجتمع يمارس
الصلاحيات التالية :

- (١ / ١٩) التبليغ عن مباشرتهم العمل أو عند تركهم العمل •
- (٢ / ١٩) الموافقة على منحهم اجازاتهم الإضطرارية نظاما وابلاغ
ادارة شئون الموظفين بذلك •
- (٣ / ١٩) الموافقة على منحهم الاجازات العادية في حدود النظام
وابلاغ ادارة شئون الموظفين بذلك لاصدار القرار
اللازم قبل قيام المنسوب بالتمتع بها •
- (٤ / ١٩) ترشيحهم للدراسة أو التدريب داخل أو خارج المملكة
والرفع بذلك للجهة المختصة •
- (٥ / ١٩) طلب إحالة منسوبي المركز من الإداريين والفنيين
والمستخدمين والعمال للتحقيق فيما ينسب اليهم من
مخالفات والرفع بذلك لوكيل الجامعة •
- (٦ / ١٩) الموافقة على تأجيل أو تجزئة اجازات المتعاقدين من
الإداريين والفنيين والرفع بذلك لوكيل الجامعة •
- (٧ / ١٩) اعتماد تقارير تقويم الأداء الوظيفي وتوقيع اخلاءات
الطرف الخاصة بهم •
- (٨ / ١٩) التوقيع على شهادات التعريف على أن لا تكون شهادة
خبرة أو تحتوي على بيانات ومعلومات وظيفية أو
مالية أو خطابات شكر •



٢٠ / الاتصال المباشر مع أصحاب الصلاحية داخل الجامعة وله حق تفويض بعض هذه الصلاحيات بقرار معتمد من صاحب الصلاحية .

٢١ / الإتصال المباشر بالجامعات والوزارات والمصالح الحكومية وغيرها في كل ما يتعلق بإختصاصاته ومع الذين يعادلونه أو يلونه في المرتبة الوظيفية .

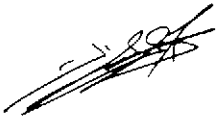
ثاني عشر / صلاحيات مدير عام الشؤون المالية والإدارية

مع عدم الإخلال بالصلاحيات المخولة لغيره وبالتنسيق مع سعادة وكيل الجامعة ومع التقيد بالأنظمة والتعليمات ، ترتبط بمدير عام الشؤون المالية والإدارية المكلف سعادة الأستاذ/ محمد عوض سرور الصبان . . الجهات التالية :

- (أ) إدارة شؤون الموظفين .
- (ب) الإدارة المالية .
- (ج) إدارة المستودعات .
- (د) وحدة مراقبة المخزون .
- (هـ) إدارة الخدمات العامة .
- (و) مركز الاتصالات الإدارية .

وفوض الصلاحيات التالية :

١ / إصدار قرارات التعيين والنقل والتعاقد والاعارة والندب «التكليف» وتمديد الخدمات وطي القيد بمختلف حالاته للموظفين



السعوديين ذوي المرتبة الثامنة فما فوق (بما في ذلك الوظائف الصحية) بناء على موافقة جهات الاختصاص والصلاحيه الخطية على مقتضيات تلك القرارات ووفقا للأنظمة والتعليمات المرعية باستثناء القرارات المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين •

٢ / الموافقة على طلب تعيين المستخدمين والعمال ومنحهم البدلات وفقا للنظام •

٣ / الإعلان في الصحف عن المسابقات أو طلبات التوظيف للوظائف التعليمية أو الإدارية والفنية المعتمده للكلليات والمعاهد والعمادات والمراكز والإدارات المختلفة في الجامعة وذلك بناءً على طلب الجهات المختصة وإستكمال الإجراءات اللازمة فيما يتعلق بإجراء المسابقات وفقا للأنظمة والتعليمات المرعية •

٤ / دراسة طلب تحويل الوظائف في مختلف مراتب الوظائف الإدارية والفنية وكذلك بالنسبة لوظائف المستخدمين بناء على مقتضيات المصلحة العامة للعمل ورفع التوصيات الخاصة بذلك لوكيل الجامعة •

٥ / إصدار قرار النقل من وظيفة الى أخرى بناء على مقتضيات مصلحة العمل ووفقا للتعليمات المنظمة لذلك وبعد موافقة صاحب الصلاحية •

٦ / رئاسة لجنة المستخدمين والعمال •

٧ / الإستغناء عن العمال بناء على طلب جهاتهم ومنحهم تعويضاتهم وفقا للأنظمة والتعليمات الخاصة بذلك •



٨ / التوقيع على عقود المتعاقدين مع الجامعة من غير السعوديين وذلك بناء على موافقة الجهات المخولة بذلك وبعد استكمال الإجراءات النظامية •

٩ / التوصية باعتماد حالات الإستهلاك من الإيرادات وكذلك الترخيص بخصم مصروفات تتعلق بسنة مالية سابقة على بنود الميزانية الحالية (جارية) وطلب اعتماد ذلك مع توضيح الأسباب التي أدت الى ذلك ورفعها لوكيل الجامعة •

١٠ / المشاركة في لجنة إعداد وتوزيع الميزانية •

١١ / الأذن بالصرف من مستودعات الجامعة •

١٢ / التوقيع على محاضر ترسية المنقولات الزائدة عن حاجة الجامعة •

١٣ / اعتماد محاضر الأصناف التالفة من الأعيان والتي تتلف نتيجة الاستعمال أو التخزين وليس نتيجة إهمال أو تفريط •

١٤ / تسوية العجز على حساب الجامعة في حالة وجوده في مستودعات الجامعة لأسباب خارجة عن إرادة أمين المستودع ورفع تقرير لوكيل الجامعة في حالة وجود مخالفات •

١٥ / عضو في لجنة الترقيات والمسابقات « بالنسبة للوظائف الإدارية والفنية » .

١٦ / الموافقة على طي قيد المستخدمين وفقا للأنظمة والتعليمات المرعية •

١٧ / وله فيما يتعلق بالجهات المرتبطة به ممارسة الصلاحيات التالية :



(١٧ / ١) سلطة البت - في حدود صلاحياته - في الأعمال التي تقوم بها هذه الجهات وتتجاوز صلاحياته القائمين عليها •

(١٧ / ٢) طلب الموافقة على تعيين الموظفين السعوديين في مختلف الوظائف الإدارية والمالية والفنية وفقاً للوائح والتعليمات السارية في هذا الشأن والرفع بذلك لوكيل الجامعة للاعتماد •

(١٧ / ٣) الموافقة على منح البدلات المختلفة والإجازات بأنواعها ماعدا الإجازات الاستثنائية والدراسية •

(١٧ / ٤) الموافقة على التعاقد مع غير السعوديين لشغل بعض الوظائف الإدارية والفنية والرفع بذلك لوكيل الجامعة للاعتماد •

(١٧ / ٥) الموافقة على عدم تجديد عقود المتعاقدين من الإداريين والفنيين والرفع بذلك لوكيل الجامعة •

(١٧ / ٦) الموافقة على تجزئة إجازات المتعاقدين الإداريين والفنيين بناءً على مقتضيات مصلحة العمل واللوائح الصادرة بهذا الخصوص •

(١٧ / ٧) الموافقة على إلغاء إجازات المتعاقدين الإداريين والفنيين بناءً على مقتضيات مصلحة العمل والتعويض عنها وصرف تذاكر السفر وفق لائحة توظيف غير



السعوديين والتعليمات السارية في هذا الشأن والرفع
بذلك لوكيل الجامعة لإعتماها •

(٨ / ١٧) تعميم إدارة المشتريات والمناقصات بالشراء المباشر
في حدود خمسين الف ريال لكل طلب شراء وذلك
بالنسبة للجهات المرتبطة به بحسب الاحتياج وعند
الضرورة وفي حدود الإعتمادات المالية المتاحة ووفقا
للأنظمة واللوائح والتعليمات المرعية ما عدا معدات
المختبرات والأجهزة الصحية والطبية والتلفزيونية
والكتب والدوريات والسيارات •

(٩ / ١٧) طلب إحالة منسوبي الجهات المرتبطة به للتحقيق فيما
ينسب اليهم من مخالفات وتوقيع الجزاءات الإدارية
عليه وفق اللوائح والأنظمة والرفع بذلك لوكيل
الجامعة •

(١٠ / ١٧) التوصية بإيفاد منسوبي الجهات المرتبطة به للدراسة
أو التدريب داخل أو خارج المملكة والرفع بذلك
لوكيل الجامعة •

١٨ / طلب منح التأشيرات لدخول المملكة بالنسبة لجميع القطاعات
بالجامعة وذلك بناء على موافقة الجهة صاحبة الصلاحية وفي
حدود الأنظمة والتعليمات باستثناء من يدعون لزيارة الجامعة أو
طلاب المنح فلا تدخل ضمن هذه الصلاحية •

١٩ / إصدار قرارات حسم غياب الموظفين حسب الأنظمة والتعليمات •



٢٠ / العمل على تطوير أعمال الجهات المرتبطة به ومتابعة ذلك باستمرار ورفع تقرير سنوي لوكيل الجامعة عن مستوى أداء الجهات المرتبطة به وسبل تطويرها واحتياجاتها المختلفة وتزويد مدير الجامعة بنسخة منه .

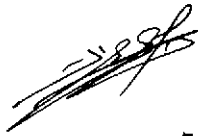
٢١ / الإتصال المباشر بالوزارات والمصالح الحكومية وغيرها في كل ما يدخل في اختصاصاته ومع الذين يعادلونه أو يلونه في المرتبة الوظيفية .

ثالث عشر / صلاحيات مدير عام مركز أبحاث الحج

مع التقيد باللوائح والأنظمة والتعليمات السارية في الجامعة ومراعاة صلاحيات الغير وعدم تجاوز المبالغ المخصصة للمركز وعدم الارتباط بما يجاوز تلك المبالغ ، وبما لا يتعارض مع مهام وصلاحيات المجلس العلمي للمركز* ، يفوض مدير عام مركز أبحاث الحج سعادة الدكتور/ أسامه فضل البار . . الصلاحيات التالية :

١ / يتولى الإشراف العام على جميع أعمال المركز الإدارية والمالية وذلك في حدود اللوائح والأنظمة المرعية في الجامعة وهذه الصلاحيات .

٢ / الموافقة على التعاقد مع غير السعوديين لشغل بعض الوظائف الإدارية والفنية أو مع أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من غير السعوديين (للعمل كباحثين) عند الضرورة ، ورفع بذلك لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي للاعتماد ، ثم * يتشكل المجلس المذكور للإشراف على النواحي العلمية بالمركز بقرار من مدير الجامعة .



تحال الأوراق مكتملة للإدارة العامة لاستكمال الإجراءات اللازمة وذلك في حدود وظائف المركز الرسمية والمؤقتة والمعتمدة .

٣ / اقتراح الاستعانة بأفراد سواء كانوا سعوديين أو غير سعوديين للمشاركة المؤقتة في إجراء أبحاث محددة والتي يقوم بها المركز وفقاً لبرنامج أبحاثه المعتمد من لجنة الإشراف على البنود المخصصة في ميزانية المركز ، ثم تحال الأوراق الخاصة بهؤلاء الأفراد مكتملة للإدارة العامة لاستكمال إجراء التعاقد من قبلها في حدود اللوائح والتعليمات السارية في الجامعة وذلك بعد العرض على مجلس المركز وموافقته

٤ / تعميم إدارة المشتريات والمناقصات بالشراء المباشر في تأمين المواد والخامات في حدود خمسين ألف ريال لكل طلب شراء بالنسبة لمعدات المختبرات والأجهزة العلمية والتلفزيونية ومستلزماتها وفي حدود خمسة وعشرون ألف ريال لكل طلب شراء فيما عدا ذلك باستثناء تأمين الأثاث المكتبي والمنزلي والكتب والدوريات فلا تدخل في هذه الصلاحية ويتم التعميد وذلك في حدود ما هو معتمد في بنود ميزانية المركز ووفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات السارية في هذا الشأن وبعد الإرباط المسبق .

٥ / الإذن بالصرف من السلفه المستديمه والمخصصه للمركز في حدود عشرة آلاف ريال وفق الأنظمة والتعليمات وقواعد صرف السلفه المستديمه وفي حدود الأغراض والبنود المحدده في قرار السلفه ، وتكون له صلاحية الصرف من السلفه لغرض شراء مستلزمات وسائل النقل من محروقات وزيوت وكذلك إصلاح مختلف الأجهزة



والآليات الخاصة بالمركز وكذلك استئجار الحافلات والسيارات وغيرها عند الضرورة وفي الحالات المتعلقة بالأبحاث وفيما لايتعارض مع اللوائح والتعليمات السارية في هذا الشأن وبما لايتجاوز هذه الصلاحيات •

٦ / اعتماد محاضر لجان الفحص والإستلام بالنسبة لجميع الأعيان أو الخدمات أو الأعمال الخاصة بالمركز •

٧ / اعتماد جميع الفواتير ومستندات الصرف الخاصة بالسلفة المستديمة أو المؤقتة •

٨ / المشاركة في لجان الدراسة الفنية ولجان البت والترسية لجميع الأعمال بالمركز داخل الجامعة •

٩ / اقتراح الخطط والبرامج المتعلقة بأبحاث الحج ، وعرضها على المجلس العلمي للمركز لإقرارها ووضع ميزانية تقديرية لكل بحث وتقديمها لمدير الجامعة للموافقة عليها بعد العرض على وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي •

١٠ / اعداد مشروع ميزانية المركز والمشاركة في مناقشتها مع اللجان المختلفة داخل الجامعة •

١١ / الموافقة على تزويد المصالح الحكومية والمؤسسات التعليمية والصحفية وغيرها بما تطلبه من معلومات متوفره بالمركز مع ابلاغ مدير الجامعة بذلك •

١٢ / الرفع لمدير الجامعة فيما يتعلق بالتبرعات أو المنح أو الوصايا والتي قد ترد للمركز وذلك تمهيدا لعرضها على مجلس الجامعة وفقا للمادة (٥٤) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات •



١٣ / تشكيل اللجان لدراسة بعض الموضوعات الخاصة بالمركز
(أعضاؤها من داخل الجامعة وخارجها) وذلك بعد أخذ موافقة
وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي عليها ، واقتراح
المكافأة لأعضائها وفق اللوائح والتعليمات الخاصة بذلك ورفعها
لمدير الجامعة للاعتماد .

١٤ / القيام بعمل جرد عام لجميع موجودات المركز مع نهاية كل سنة
ماليه واعداد تقرير بذلك ورفعها لمدير الجامعة وذلك مع عدم
الاخلال بقيام الجهة المختصة في الجامعة باجراء الجرد السنوي
(وغيره) لمستودعات المركز حسب النظام المتبع .

١٥ / الكتابة لمدير عام الشؤون المالية والادارية فيما يتعلق باستقدام
الخبراء والاستشاريين بعد موافقة مدير الجامعة على استضافتهم
ووفقا للوائح والتعليمات المنظمة لذلك .

١٦ / التخطيط المستمر لتطوير أعمال المركز وتنظيم وجود العاملين في
أوقات العمل المختلفة وتشكيل اللجان التنظيمية من العاملين في
المركز كلما دعت الحاجة الى ذلك وبما يحقق المصلحة العامة .

١٧ / الإذن بالصرف من مستودع المركز وإعتماد نماذج استلام المواد
ونماذج طلب صرف المواد الخاصة بالمركز .

١٨ - التوصية بتعيين الموظفين السعوديين على الوظائف المعتمدة في
ميزانية المركز وفق الأنظمة والتعليمات السارية .

١٩ / ابلاغ الإدارة العامة عن الوظائف المعتمدة الشاغرة للمركز
لإستكمال الإجراءات اللازمة .



٢٠ / وفيما يتعلق بمنسوبي مركز أبحاث الحج يمارس الصلاحيات التالية :

- (١ / ٢٠) التبليغ عن مباشرتهم العمل أو عند تركهم العمل
- (٢ / ٢٠) الموافقة على منحهم اجازاتهم الإضطرارية نظاما وإبلاغ ادارة شئون الموظفين بذلك
- (٣ / ٢٠) الموافقة على منحهم الاجازات العادية في حدود النظام وإبلاغ ادارة شئون الموظفين بذلك لإصدار القرار اللازم قبل قيام المنسوب بالتمتع بها
- (٤ / ٢٠) ترشيحهم للدراسة أو التدريب داخل أو خارج المملكة والرفع بذلك للجهة المختصة
- (٥ / ٢٠) طلب إحالة منسوبي مركز أبحاث الحج من الإداريين والفنيين والمستخدمين والعمال للتحقيق فيما ينسب اليهم من مخالفات والرفع بذلك لوكيل الجامعة
- (٦ / ٢٠) الموافقة على تأجيل أو تجزئة اجازات المتعاقدين من الإداريين والفنيين والرفع بذلك لوكيل الجامعة
- (٧ / ٢٠) اعتماد تقارير تقويم الأداء الوظيفي وتوقيع إخلاءات الطرف الخاصة بهم
- (٨ / ٢٠) التوقيع على شهادات التعريف على أن لا تكون شهادة خبرة أو تحتوي على بيانات ومعلومات وظيفية أو مالية أو خطابات شكر



٢١ / الاتصال المباشر مع أصحاب الصلاحية داخل الجامعة وله حق تفويض بعض هذه الصلاحيات بقرار معتمد من صاحب الصلاحية .

٢٢ / الإتصال المباشر بالجامعات والوزارات والمصالح الحكومية وغيرها في كل ما يتعلق بإختصاصاته ومع الذين يعادلونه أو يلونه في المرتبة الوظيفية .

رابع عشر/ صلاحيات وكالة عميد الدراسات الجامعية للطلّابات

مع عدم الإخلال بالصلاحيات الممنوحة لعميد الدراسات الجامعية للطلّابات ، تفوض سعادة الدكتور / وفاء معتوق حمزه فراش . . وكالة عميد الدراسات الجامعية للطلّابات ، الصلاحيات التالية :

١ / الإشراف المباشر على سير العمل داخل مقر الطالّبات من مختلف الجوانب العلمية والإدارية والفنية وأمور الطالّبات الأخرى وتكون مسئولة عن تنظيم الأعمال وتوزيع الأختصاصات بما يكفل تحقيق المصلحة العامة .

٢ / إقتراح جداول الدراسة ومواعيد المحاضرات وتوزيع الفصول الدراسية داخل مقر الطالّبات بالإشتراك مع وكيلات الكليات والمعاهد والعمادات المستقلة ذات العلاقة ورفعها لعميد الدراسات الجامعية للطلّابات للتنسيق مع العمداء المختصين بذلك .



- ٣ / الإشراف على انتظام الطالبات بالدراسة في مختلف الأقسام العلمية والرفع لعميد الدراسات الجامعية للطالبات بأي مخالفة في هذا الصدد وذلك لإخطار ولي أمر الطالبة حسب المتبع .
- ٤ / مراقبة التزام الطالبات بالاحتشام في لباسهن وتصرفاتهن وسلوكهن حسب أنظمة الجامعة وعلى ضوء تعاليم وآداب الشريعة الإسلامية السمحاء .
- ٥ / طلب إحالة الطالبات المخالفات الى لجان التأديب والرفع بذلك لعميد الدراسات الجامعية للطالبات .
- ٦ / الموافقة على توقيع عقوبة التنبيه والإنذار للطالبات المخالفات للوائح وتعليمات الإسكان وإحاطة مدير الجامعة وعميد الدراسات الجامعية للطالبات .
- ٧ / إقتراح صرف المعونات والقروض من صندوق الطلاب في حدود التعليمات الخاصة بذلك .
- ٨ / ترشيح عضوات هيئة التدريس أو المحاضرات بالقاء محاضرات أو الإشتراك في الندوات ذات المستوى الجامعي والخاصة بالمجتمع النسوي داخل المملكة ورفعها لعميد الدراسات الجامعية للطالبات لإكمال مايلزم
- ٩ / رئاسة لجنة المقابلات للمعيدات والمحاضرات المرشحات من الكليات المختصة ووفقا للقرارات المنظمه لذلك .
- ١٠ / الإذن بالصرف من مستودع العمادة الداخلي وإعتماد نماذج استلام المواد ونماذج طلب صرف المواد الخاصة بالعمادة .
- ١١ / رئاسة لجنة المسابقات الخاصة بالموظفات والمستخدمات الاداريات والفنيات .



١٢ / التنسيق مع عميد الدراسات الجامعية للطالبات فيما يتعلق بحاجة المقر من الموظفين والمستخدمات السعوديات والمتعاقدات (الإداريات والفنيات) •

١٣ / الرفع لعميد الدراسات الجامعية للطالبات عن مباشرة منسوبات العمادة العمل أو عند تركهن العمل •

١٤ / تنظيم الإجازات السنوية بالنسبة لكافة منسوبات العمادة الإداريات والفنيات السعوديات والمتعاقدات بما يكفل تأمين متطلبات العمل والرفع بذلك لعميد الدراسات الجامعية للطالبات •

١٥ / توقيع إخلاءات الطرف •

١٦ / الموافقة على منح الإجازات الإضرابية لمنسوبات المقر الإداريات والفنيات والمستخدمات والعاملات السعوديات والمتعاقدات والرفع بذلك لعميد الدراسات الجامعية للطالبات •

١٧ / التنبيه الشفوي والكتابي مع طلب إحالة منسوبات المقر من الإداريات والفنيات للتحقيق عند الإخلال بالواجبات الوظيفية والرفع بذلك لعميد الدراسات الجامعية للطالبات لعمل اللازم •

١٨ / التوصية فيما يخص شئون الإمتحانات وتشكيل اللجان والإشراف عليها بعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة والرفع بذلك لعميد الدراسات الجامعية للطالبات •

١٩ / إعداد تقرير نصف سنوي عن أنشطة المقر المختلفة وإحتياجاته ورفع لعميد الدراسات الجامعية للطالبات وتزويد مدير الجامعة بنسخة منه ، وعلى أن يتضمن التقرير الملاحظات المتعلقة بمستوى أداء المنسوبات والمشكلات التي تعترض الطالبات بصفة عامة ، وإقتراح الحلول المناسبة لذلك •



خامس عشر / صلاحيات رؤساء الأقسام العلمية :

يتولى رئيس القسم إدارة الشؤون العلمية والمالية والإدارية للقسم في حدود الأنظمة والتعليمات السارية والصلاحيات ، ويقدم لعميد الكلية أو المعهد تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل سنة جامعية ويكون مسئولاً عن متابعة تنفيذ قرارات المجالس العلمية والمتعلقة بالقسم ، ويفوض السادة رؤساء الأقسام العلمية (الأكاديميه) القائمين بالعمل وقت صدور هذا القرار ، الصلاحيات التالية :

- ١ / إتخاذ اللازم لتنفيذ القرارات الخاصة بمجلس القسم العلمي بعد إعتمادها من عميد الكلية .
- ٢ / الإشراف على قيام أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين بتنفيذ الجدول الدراسي والساعات المكتبية ورفع تقرير دوري عن ذلك لعميد الكلية .
- ٣ / الإشراف على عملية الإرشاد الأكاديمي للطلاب وتوزيعه على أعضاء هيئة التدريس .
- ٤ / الإشراف على تنظيم وسير الإمتحانات ومتابعة الإلتزام بجدول المراقبة وفق التعليمات المنظمه لذلك .
- ٥ / إعداد تقارير الكفاية لمنسوبي القسم العلمي والرفع لعميد الكلية أو المعهد فيما يتعلق بإجازة التفرغ العلمي والترقية العلمية بناء على توصية مجلس القسم .
- ٦ / طلب تكليف أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين بإلقاء المحاضرات الإضافية وطلب الندب للتدريس من خارج الكلية أو المعهد والرفع بذلك للعميد .



٧ / تحديد إحتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين والفنيين والإداريين بناءً على تقارير اللجان الخاصة بذلك وإعداد التوصيات اللازمة ورفعها للعميد بعد عرضها على مجلس القسم .

٨ / متابعة أعمال لجان القسم المختلفة .

٩ / إعتداد نتائج إمتحانات القسم بعد استيفاء ما يلزم نحو تدقيقها ومراجعتها ورصدها قبل إعلانها على الطلبة .

١٠ / الإشراف على إعداد الدراسات الخاصة بتقويم وتطوير المناهج الدراسية وتشجيع البحث العلمي ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها من الجهات المختصة .

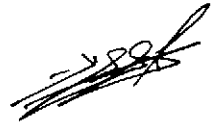
١١ / الإشراف على إعداد مشروع ميزانية القسم والخطة الخمسية وتقديمها لعميد الكلية أو المعهد ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها .

١٢ / الإشراف على إعداد التقرير السنوي الخاص بأنشطة القسم المختلفة وتقديمه لعميد الكلية أو المعهد .

١٣ / الإبلاغ عن مباشرة منسوبي القسم العمل أو عند تركهم العمل وإرسالها لمدير إدارة الكلية أو المعهد لإكمال اللازم .

١٤ / الموافقة على منح الإجازات الإضطرارية لمنسوبي القسم والرفع بذلك لعميد الكلية أو المعهد ، وكذلك بالنسبة للإجازات العادية لمنسوبي القسم من الإداريين والفنيين .

١٥ / الإتصال المباشر بالجامعات والوزارات والمصالح الحكومية وغيرها في كل ما يتعلق بإختصاصاته ومع الذين يعادلونه أو يلونه في المرتبة الوظيفية .



سادس عشر / صلاحيات المشرف العام على إدارة

المشاريع والشئون الفنية

مع التقيد باللوائح والأنظمة والتعليمات السارية في الجامعة ومراعاة صلاحيات الغير ومع مراعاة الإعتمادات المالية ، يفوض المشرف العام على إدارة المشاريع والشئون الفنية سعادة الدكتور / عبدالله سلطان الأفغاني . . الصلاحيات التالية :

- ١ / يتولى الإشراف العام على جميع أعمال إدارة المشاريع والشئون الفنية ويكون مسئولاً عن تنظيمها وتوزيع الأعمال والإختصاصات بين منسوبيها مع وضع خطط العمل اللازمة لذلك وتطويرها باستمرار بما يحقق الإستفادة القصوى من الخبرات والإمكانات البشرية والفنية المتاحة ووفقاً لمهامها وهيكلها التنظيمي المعتمد من مدير الجامعة وإعداد ميزانيتها السنوية .
- ٢ / إقتراح وإبداء الرأي الفني فيما تحتاجه الجامعة من مشاريع ضمن المخطط العام المعتمد للجامعة .
- ٣ / اعتماد الرسومات الإبتدائية الخاصة بالمشاريع .
- ٤ / اعتماد الرسومات التنفيذية والمواصفات النهائية للمشروعات وتحديد الفترة المناسبة لتنفيذ الأعمال .
- ٥ / اعتماد قوائم المقاولين والإستشاريين الذين يدعون للدخول في المنافسات المحدودة وتوجيه الدعوة لهم لتقديم عروضهم وعطاءاتهم .
- ٦ / اعتماد مستخلصات الأعمال وفق عقودها ووفقاً للأنظمة والتعليمات الخاصة بذلك .



٧ / التكليف المباشر بتنفيذ الأعمال بما لا يزيد عن خمسين ألف ريال وذلك وفقا للأنظمة واللوائح والتعليمات السارية في هذا الشأن وتوفر المبلغ اللازم في البند •

٨ / الموافقة على إجراء المزايدات بما لا يزيد عن خمسين ألف ريال وذلك وفقا للأنظمة واللوائح والتعليمات السارية في هذا الشأن وتوفر المبلغ اللازم في البند •

٩ / تنظيم تسليم مواقع العمليات للمقاولين •

١٠ / العمل على مراقبة تنفيذ المشاريع ومتابعتها للتأكد من التزام المقاولين بالشروط والمواصفات ووضع التنظيمات الخاصة بذلك •

١١ / متابعة أعمال المقاولين للتأكد من التزامهم في التنفيذ طبقا للمواصفات المعتمدة للمشاريع ، وتنبيههم أو إنذارهم عند مخالفتهم مواصفات العمل أو شروط العقد أو عندما يكون ذلك ضروريا ، وإصدار التعليمات اللازمة لهم •

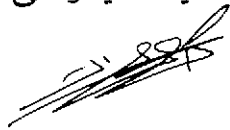
١٢ / تسمية لجان الاستلام الابتدائي والاستلام النهائي للأعمال المنتهية ويصدر بها قرار من صاحب الصلاحية •

١٣ / اعتماد شهادات الإنجاز •

١٤ / تشكيل لجان تنظيمية أو فنية بالنسبة للأعمال الواقعة ضمن اختصاصه ومن منسوبي إدارته وعندما يكون ذلك ضروريا •

١٥ / التوصية بإعتماد مقاولي الباطن •

١٦ / توقيف المقاولين عن العمل في حالة تعثرهم في التنفيذ بعد الحصول على موافقة صاحب الصلاحية خطيا وعلى أن يعرض الأمر



على لجنة فحص العروض (البت) في أول جلسته تالية لتاريخ
التوقيف •

١٧ / إعداد الشروط والمواصفات والوثائق اللازمة للعقود التي تبرم مع
مقاولين •

١٨ / اعتماد العينات في حدود المواصفات بالتنسيق مع الجهة
المختصة •

١٩ / إصدار تكاليف رؤساء الأقسام والوحدات في الإدارة العامة
للمشاريع والشئون الفنية •

٢٠ / إعداد الوثائق والمتطلبات اللازمة لميزانية المشاريع وفق
الدراسات والخطط المعتمدة •

٢١ / الإشتراك في إعداد ميزانية الباب الرابع السنوية ومناقشتها مع
جهات الاختصاص •

٢٢ / الإذن بالصرف من مستودع إدارة المشاريع والشئون الفنية وإعتماد
نماذج إستلام المواد ونماذج طلب صرف المواد الخاصة
بالإدارة •

٢٣ / الإذن بالصرف من السلفة المستديمة والمخصصة لإدارة المشاريع
والشئون الفنية في حدود عشرة آلاف ريال للصرف منها على
الإحتياجات العاجلة وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات وقواعد
صرف السلفة المستديمة وفي حدود الأغراض والبنود المحددة في
قرار السلفه •

٢٤ / التوصية بتعيين الموظفين السعوديين على الوظائف المعتمدة في
ميزانية الإدارة وفق الأنظمة والتعليمات السارية •



٢٥ / ابلاغ الإدارة العامة عن الوظائف المعتمدة والشاغرة للإدارة

لإستكمال الإجراءات اللازمة •

٢٦ / التوصية بالتعاقد مع غير السعوديين لشغل بعض الوظائف الإدارية

والفنية بالإدارة عند اللزوم •

٢٧ / وفيما يتعلق بمنسوبي إدارة المشاريع والشئون الفنية يمارس

الصلاحيات التالية :

(١/٢٧) التبليغ عن مباشرتهم العمل أو عند تركهم العمل •

(٢/٢٧) الموافقة على منحهم إجازاتهم الإضطرارية نظاما وإبلاغ

إدارة شئون الموظفين بذلك •

(٣/٢٧) الموافقة على منحهم الإجازات العادية في حدود النظام

وإبلاغ إدارة شئون الموظفين بذلك لإصدار القرار

اللازم قبل قيام المنسوب بالتمتع بها •

(٤/٢٧) ترشيحهم للدراسة أو التدريب داخل أو خارج المملكة

والرفع بذلك للجهة المختصة •

(٥/٢٧) طلب إحالة منسوبي إدارة المشاريع والشئون الفنية من

الإداريين والفنيين والمستخدمين والعمال للتحقيق

فيما ينسب اليهم من مخالفات والرفع بذلك لوكيل

الجامعة •

(٦/٢٧) الموافقة على تأجيل أو تجزئة إجازات المتعاقدين من

الإداريين والفنيين والرفع بذلك لوكيل الجامعة •



(٧/٢٧) اعتماد تقارير تقويم الأداء الوظيفي وتوقيع اخلاءات الطرف الخاصة بهم *

(٨/٢٧) التوقيع على شهادات التعريف على أن لا تكون شهادة خبرة أو تحتوي على بيانات ومعلومات وظيفية أو مالية أو خطابات شكر *

٢٨ / إعداد تقرير سنوي يتضمن أعمال ونشاط إدارة المشاريع والشئون الفنية وتحديد المشكلات التي تواجهها وإقتراح الحلول المناسبة ورفعها لمدير الجامعة وتزويد وكلاء الجامعة بنسخ منه *

٢٩ / الاتصال المباشر مع أصحاب الصلاحية داخل الجامعة فيما يتعلق بطبيعة عمله *

٣٠ / الإتصال المباشر مع الوزارات والمصالح الحكومية وغيرها في ما يتعلق بطبيعة عمله على أن يكون الإتصال بالذين يعادلونه أو يلونه في المرتبة الوظيفية *

سابع عشر / صلاحيات المشرف العام على ادارة الخدمات التعليمية

مع عدم الإخلال بالصلاحيات الممنوحة لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي ، ترتبط بسعادة المشرف العام على إدارة الخدمات التعليمية* ، الادارات التالية :

١ - مركز الوسائل التعليمية *

٢ - التلفزيون التعليمي *

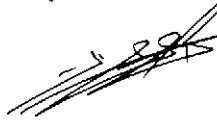
٣ - مطبعة الجامعة *

* تم ربط مركز الحاسب الآلي بمدير الجامعة مؤقتاً .



ويكلف سعادة الدكتور محمد بن عبدالله بن حجر
الغامدي .. وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث
العلمي .. بمهام هذه الادارة .. ويفوض الصلاحيات التالية ،
مع مراعاة الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وعدم تجاوز المبالغ
المخصصة للادارة وصلاحيات الغير :

- ١ / التوصية بتعيين الموظفين السعوديين في مختلف الوظائف الإدارية
والفنية وذلك للوظائف المعتمدة لادارة الخدمات التعليمية
والجهات المرتبطة بها وفق الأنظمة والتعليمات •
- ٢ / الإبلاغ عن الوظائف المعتمدة للادارة والمطلوب التعيين عليها لكي
تقوم الإدارة العامة باستكمال الاجراءات اللازمة •
- ٣ / التوصية بالتعاقد مع غير السعوديين لشغل بعض الوظائف الادارية
والفنية في الادارة عند اللزوم •
- ٤ / التكلفة المباشر لاعمال الخدمات والصيانة والاصلاح المتعلقة
بالاجهزة العلمية والفنية وما في حكمها بالنسبة للجهات المرتبطة به
وذلك في حدود خمسين الف ريال وفي حدود الإعتمادات
المخصصة لذلك وبعد الارتباط المسبق ووفقا للأنظمة واللوائح
والتعليمات السارية بهذا الشأن •
- ٥ / الإذن بالصرف من مستودع إدارة الخدمات التعليمية وإعتماد نماذج
استلام المواد ونماذج طلب صرف المواد الخاصة بالإدارة •
- ٦ / تشكيل اللجان الإدارية والتنظيمية من منسوبي ادارة الخدمات
التعليمية والجهات المرتبطة بها كلما دعت الحاجة الى ذلك •



٧ / الإشتراك في لجنة إعداد الميزانية الخاصة بإدارة الخدمات التعليمية

ومناقشتها مع الجهات المختصة داخل الجامعة •

٨ / متابعة أعمال المقاولين الذين لهم عمليات في إدارة الخدمات

التعليمية وذلك للتأكد من التزامهم في تنفيذ المواصفات المعتمدة

وتنبيههم وإنذارهم عند مخالفتهم لمواصفات العمل أو لشروط

العقد وتزويد وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بتقرير

دوري عن ذلك •

٩ / العمل على تطوير الأعمال المختلفة التي تضطلع بها إدارة الخدمات

التعليمية والجهات التابعة لها وتقديم الإقتراحات التي تؤدي الى

الإرتقاء المستمر بمستوى أداء هذه الأعمال وإقتراح ميزانياتها

السوية •

١٠ / وفيما يتعلق بمنسوبي إدارة الخدمات التعليمية والجهات المرتبطة

بها ، يمارس الصلاحيات التالية :

(١/١٠) البت - في حدود صلاحياته - فيما يتعلق بأعمال هذه

الجهات وتتجاوز صلاحيات القائمين عليها •

(٢/١٠) التبليغ عن مباشرتهم العمل أو عند تركهم العمل •

(٣/١٠) الموافقة على منحهم إجازاتهم الإضطرابية نظاما وإبلاغ

إدارة شئون الموظفين بذلك •

(٤/١٠) الموافقة على منحهم إجازاتهم العادية نظاما وإبلاغ إدارة

شئون الموظفين بذلك لإستكمال الإجراءات اللازمة

قبل قيام المنسوب بالتمتع بها •



(٥/١٠) ترشيحهم للدراسة أو التدريب داخل أو خارج المملكة
والرفع بذلك للجهة المختصة •

(٦/١٠) طلب إحالة منسوبي ادارة الخدمات التعليمية من
الإداريين والفنيين والمستخدمين والعمال للتحقيق
فيما ينسب اليهم من مخالفات والرفع بذلك لوكيل
الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي •

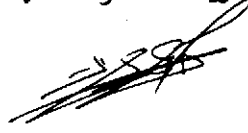
(٧/١٠) الموافقة على تأجيل أو تجزئة إجازات المتعاقدين من
الإداريين والفنيين والرفع بذلك لوكيل الجامعة
للدراسات العليا والبحث العلمي •

(٨/١٠) اعتماد تقارير تقويم الأداء الوظيفي وتوقيع اخلاءات
الطرف الخاصة بهم •

(٩/١٠) التوقيع على شهادات التعريف على أن لا تكون شهادة
خبرة أو تحتوي على بيانات ومعلومات وظيفية أو مالية
أو خطابات شكر •

١١ / توقيع عقود وشراء البرامج والأجهزة المتعلقة بالحاسب الآلي مما
يلزم الجامعة وبما لا يتجاوز مائة ألف ريال وفي حدود الأنظمة
واللوائح والتعليمات السارية وبناءً على الخطة المعتمدة من
صاحب الصلاحية في إطار المبالغ المعتمدة لذلك وبعد الارتباط
المسبق •

١٢ / الإذن بالصرف من السلفة المستديمة المخصصة لإدارة الخدمات
التعليمية في حدود عشرة آلاف ريال للصرف منها على الإحتياجات



العاجلة وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات وقواعد صرف السلفة
المستديمة وفي حدود الأغراض والبنود المحددة في قرار السلفة •

١٣ / تعميم إدارة المشتريات والمناقصات بالشراء المباشر بما لا يزيد
عن خمسين ألف ريال بالنسبة لإحتياج الجهات المرتبطة به فيما
يتعلق بتأمين الأجهزة والمعدات العلمية والتلفزيونية وآلات
التصوير والطبع وماكينات الطباعة والأجهزة المتعلقة بالوسائل
التعليمية ومستلزماتها والمواد الخام الخاصة بها وذلك وفقا
للأنظمة واللوائح والتعليمات وفي حدود الإعتمادات الخاصة
بذلك وبعد الإرتباط المسبق ويرفع فيما يزيد عن ذلك من طلبات
الى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي لإعتمادها
وفقا لصلاحياته •

١٤ / إعداد تقرير نصف سنوي عن أعمال ونشاط وإحتياجات إدارة
الخدمات التعليمية والجهات المرتبطة بها ورفع له لوكيل الجامعة
للدراستات العليا والبحث العلمي وتزويد مدير الجامعة بنسخة
منه •

١٥ / الاتصال المباشر مع أصحاب الصلاحية داخل الجامعة فيما يتعلق
بطبيعة عمله •

١٦ / الإتصال المباشر مع الوزارات والمصالح الحكومية وغيرها في ما
يتعلق بطبيعة عمله على أن يكون الإتصال بالذين يعادلونه أو يلونه
في المرتبة الوظيفية •



ثامن عشر / صلاحيات المشرف العام على الإدارة العامة للمعلومات والتخطيط والتطوير الجامعي

مع عدم الإخلال بالصلاحيات المخولة لغيره ومع التقيد بالأنظمة واللوائح والتعليمات ، يرتبط بسعادة المشرف العام على الإدارة العامة للمعلومات والتخطيط والتطوير الجامعي ، سعادة الدكتور/ عبدالله عبدالغني صيرفي . . الوحدات التالية :

أ - وحدة التخطيط والإحصاء .

ب - وحدة التطوير الجامعي (الإداري والاكاديمي) .

وفوض الصلاحيات التالية :

- ١ / يتولى الإشراف العام على ما تقوم به الوحدات المرتبطة به من أعمال ويكون مسئولاً عن تنظيمها وتوزيع الأعمال والإختصاصات بين منسوبيها مع وضع خطط العمل اللازمة لذلك وتطويرها باستمرار وبما يحقق الإستفادة القصوى من القوى العاملة بها وفقاً لمهامها وهيكلها التنظيمي المعتمد من مدير الجامعة .
- ٢ / تشكيل اللجان الإدارية والتنظيمية فيما يتعلق بمهام الجهات المرتبطة به ومن منسوبي تلك الجهات .
- ٣ / الإشتراك في اللجان المتعلقة بالتنظيم والتخطيط والتطوير والإحصاء في الجامعة .
- ٤ / تمثيل الجامعة لدى الجهات الخارجية وذات الطبيعة بالأعمال التي تمارسها الإدارة العامة للمعلومات والتخطيط والتطوير الجامعي وبموافقة صاحب الصلاحية .



٥ / العمل على إنشاء نظام للمعلومات بتجميع وتبويب وتحليل البيانات المتعلقة بالطلاب والموظفين الإداريين والفنيين وأعضاء الهيئة التدريسية ومن في حكمهم وغيرهم ، وكذلك فيما يتعلق بالإمكانات والتسهيلات المادية من أجهزة ومعدات وخلافه ، والإستعانة في ذلك بالجهات المختصة وذات العلاقة بالجامعة .

٦ / إقتراح الجدول الزمني لمراحل إعداد الخطة الخمسية للجامعة ومتابعة تنفيذه من قبل مختلف وحدات الجامعة وأعداد مشروع الخطة الخمسية بناء على ذلك وعرضها على فريق عمل الخطة بالجامعة .

٧ / إعداد البيانات والاحصائيات المتعلقة بانجازات ومتطلبات الخطة الخمسية (الخطط الخمسية) من حيث الاهداف والسياسات والبرامج المرسومة لها ، وإقتراح ما يكفل كفاءة التنفيذ .

٨ / دراسة وتحديد الإحتياجات التدريبية للعاملين في الجامعة في كافة المجالات وذلك بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات الإختصاص .

٩ / إقتراح الخطط والبرامج اللازمة لإتاحة فرص التدريب والإبتعاث للموظفين الإداريين والفنيين وأعضاء الهيئة التدريسية ومن في حكمهم وفقا للأنظمة واللوائح الصادرة بهذا الشأن وعلى ضوء الإحتياجات التدريبية الفعلية وبالتعاون مع الجهات ذات الإختصاص والعمل على متابعة تنفيذ هذه الخطط والبرامج بعد إقرارها من الجهة صاحبة الصلاحية .



١٠ / يعتبر عضوا في اللجان المعنية بالتدريب والابتعاث لمنسوبي

الجامعة الاداريين والفنيين •

١١ / التنسيق مع الأجهزة المعنية بالتدريب والابتعاث داخل الجامعة •

١٢ / إستكمال الإجراءات اللازمة فيما يتعلق بالبعثات التدريبية

والدراسية لمنسوبي الجامعة فيما لا يتعارض مع مهام واختصاصات عمادة الدراسات العليا وإدارة البعثات الخارجية سواء داخل المملكة أو خارجها ووفقا للوائح والتعليمات الخاصة بذلك وفي إطار الخطط المعتمدة، وله إصدار القرارات اللازمة لذلك •

١٣ / متابعة سير المتدربين وتقويم برامج الخطط التدريبية على ضوء

النتائج المتحققة، وإعداد تقارير خاصة بذلك ورفعها لصاحب الصلاحية بشكل دوري ومنتظم وأخذ ذلك في الاعتبار عند إعداد الخطط التدريبية اللاحقة •

١٤ / الإشتراك مع الجهات ذات الاختصاص في التخطيط للقوى العاملة

بالجامعة وتقدير إحتياجات الجهات الحالية والمستقبلية منها مع تحديد أفضل السبل والمصادر لتوفير ذلك على ضوء الإمكانيات المتاحة •

١٥ / دراسة اللوائح والأنظمة الداخلية المتبعة وإقتراح تطويرها ومتابعة

ذلك بما يحقق أهداف ورسالة الجامعة •

١٦ / إجراء الدراسات التنظيمية على أساليب العمل ووسائل الإتصالات

الداخلية وغيرها وإقتراح تطويرها وتبسيط إجراءاتها بما يحقق تحسين أداء مختلف الأجهزة •



١٧ / دراسة مشكلات إدارية وتنظيمية معينة بناءً على طلب الجهات المختصة في الجامعة وابداء الرأي والمشورة حولها وفقاً للإجراءات المعتمدة •

١٨ / عمل الدراسات اللازمة فيما يتعلق بإعداد معايير للتقويم سواءً الذاتي أو المنظم لكافة القطاعات الإدارية والتعليمية مما يسمح بنمو العملية الإدارية بصفة عامة •

١٩ / تقديم الاقتراحات والاستشارات فيما يدخل في اختصاصات إدارة المعلومات والتخطيط والتطوير الجامعي وذلك لمختلف الجهات الإدارية والتعليمية بالجامعة وبما يحقق الاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة •

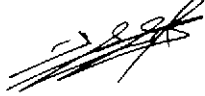
٢٠ / يعتبر عضواً ومقرراً في اللجان الاستشارية والتنظيمية المتعلقة في التنظيم والتطوير الأكاديمي والإداري داخل الجامعة ، ويكون مسئولاً عن التحضير لإجتماعاتها •

٢١ / إعداد التقرير السنوي للجامعة ، وأدلة الجامعة والكتيبات الإحصائية والتعريفية •

٢٢ / التوصية بتعيين الموظفين السعوديين على الوظائف المعتمدة في ميزانية الإدارة وفق الأنظمة والتعليمات السارية •

٢٣ / التوصية بالتعاقد مع غير السعوديين لشغل بعض الوظائف بالإدارة عند اللزوم •

٢٤ / إبلاغ الإدارة العامة عن الوظائف المعتمدة والشاغرة للإدارة لإستكمال الإجراءات اللازمة •



٢٥ / الإذن بالصرف من مستودع الإدارة العامة للمعلومات والتخطيط
والتطوير الجامعي وإعتماد نماذج إستلام الموازنات ونماذج طلب
صرف المواد الخاصة بها .

٢٦ / الإذن بالصرف من السلفة المستديمة المخصصة لإدارته في حدود
خمسة آلاف ريال للصرف منها على الإحتياجات العاجلة وفق
الأنظمة واللوائح والتعليمات وقواعد صرف السلفة المستديمة وفي
حدود الأغراض والبنود المحددة في قرار السلفة .

٢٧ / وفيما يتعلق بمنسوبي الإدارة العامة للمعلومات والتخطيط
والتطوير الجامعي ، يمارس الصلاحيات التالية :

(١/٢٧) التبليغ عن مباشرتهم العمل أو عند تركهم العمل .

(٢/٢٧) الموافقة على منحهم إجازاتهم الإضرطارية نظاما وإبلاغ
إدارة شئون الموظفين بذلك .

(٣/٢٧) الموافقة على منحهم إجازاتهم العادية نظاما وإبلاغ إدارة
شئون الموظفين بذلك لإصدار قرار الإجازة قبل قيام
المنسوب بالتمتع بها .

(٤/٢٧) ترشيحهم للدراسة أو التدريب داخل أو خارج المملكة
والرفع بذلك لوكيل الجامعة .

(٥/٢٧) الموافقة على تأجيل أو تجزئة إجازات المتعاقدين من
الإداريين والفنيين والرفع بذلك لوكيل الجامعة .

(٦/٢٧) إعتماد تقارير تقويم الأداء الوظيفي وتوقيع إخلاءات
الطرف الخاصة بهم .



(٧/٢٧) التوقيع على شهادات التعريف على أن لا تكون شهادة خبرة أو تحتوي على بيانات ومعلومات وظيفية أو مالية أو خطابات شكر .

(٨/٢٧) طلب إحالة منسوبي الإدارة العامة للمعلومات والتخطيط والتطوير الجامعي من الإداريين والفنيين والمستخدمين والعمال ، للتحقيق فيما ينسب اليهم من مخالفات والرفع بذلك لوكيل الجامعة .

٢٨ / إعداد تقرير سنوي يتضمن نشاط وإحتياجات الإدارة وميزانياتها السنوية ورفعها لمدير الجامعة وتزويد وكلاء الجامعة بنسخ منه .

٢٩ / الإتصال المباشر بأصحاب الصلاحية داخل الجامعة فيما يتعلق بطبيعة عمله .

٣٠ / الإتصال المباشر مع الوزارات والمصالح الحكومية وغيرها فيما يتعلق بطبيعة عمله على أن يكون الإتصال مع الذين يعادلونه أو يلونه في المرتبة الوظيفية .

تاسع عشر / صلاحيات مدير مركز الحاسب الآلي

مع عدم الإخلال بالصلاحيات الممنوحة للمشرف العام على إدارة الخدمات التعليمية ، يكلف سعادة الدكتور / عصام حامد الأهدل بالعمل مديرا لمركز الحاسب الآلي ، ويفوض الصلاحيات التالية مع مراعاة اللوائح والأنظمة والتعليمات السارية :



- ١ / الإشراف المباشر على نشاطات وأعمال المركز .
- ٢ / تنظيم العمل في المركز وتوزيع العمل والإختصاصات بين منسوبيه بما يكفل تحقيق أقصى استفادة من الإمكانيات الفنية والبشرية والآلية المتاحة فيه .
- ٣ / العمل على إدخال نظام الحاسب الآلي الى مختلف وحدات وقطاعات الجامعة الإدارية التي لم يطبق فيها هذا النظام وذلك حسب الأولويات الموضوعه من قبل إدارة الجامعة وتحت إشراف اللجنة المكلفه بذلك من صاحب الصلاحية وبالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات علاقه .
- ٤ / إقتراح الخطط التي تهدف الى تطوير الأعمال البشرية والمادية للمركز وإقتراح ميزانيته .
- ٥ / التعاون مع الجهات التي بها مراكز للحاسب الآلي في المملكة وخاصة الجامعات وذلك بقصد تبادل المعلومات والخبرات .
- ٦ / إقتراح أنواع وكميات الأجهزة والبرامج المطلوبه واللازمة لأعمال المركز .
- ٧ / إقتراح إشتراك الجامعة في الندوات والمؤتمرات ذات علاقه بالحاسب الآلي .
- ٨ / التوقيع على عقود استئجار البرامج والأجهزة المتعلقة بالحاسب الآلي فيما لا يتجاوز خمسين الف ريال وذلك بعد موافقة مدير الجامعة وفي حدود الأنظمة والتعليمات المرعية مع مراعاة المبالغ المخصصة للمركز وبعد الارتباط المسبق .



٩ / التنسيق مع قطاعات ووحدات الجامعة المختلفة التي يوجد لديها أجهزة للحاسب الآلي " كمبيوتر " وذلك لتحقيق أقصى استفادة من تلك الأجهزة وتطويرها وتحديث نظمها وإقتراح البرامج اللازمة التي تتناسب مع مهامها وكذلك فيما يتعلق بتدريب منسوبيها على استخدامها .

١٠ / وفيما يتعلق بمنسوبي المركز يمارس الصلاحيات التالية :

(١/١٠) التبليغ عن مباشرتهم العمل أو عند تركهم العمل .
(٢/١٠) الموافقة على منحهم إجازاتهم الإضرطارية وإبلاغ ادارة شئون الموظفين بذلك .

(٣/١٠) الموافقة على منحهم إجازاتهم العادية نظاما وإبلاغ ادارة شئون الموظفين بذلك لإستكمال الإجراءات اللازمة قبل قيام المنسوب بالتمتع بها .

(٤/١٠) ترشيحهم للدراسة أو التدريب داخل أو خارج المملكة .

١١ / متابعة عمليات صيانة أجهزة الحاسب الآلي .

١٢ / يعتبر عضوا في اللجان ذات العلاقة بالحاسب الآلي .

١٣ / إعداد تقرير نصف سنوي عن أعمال ونشاط المركز وتحديد المشكلات التي تواجهه وإقتراح الحلول المناسبة ورفع له لمدير الجامعة وتزويد وكلاء الجامعة بنسخ منه .

١٤ / الإتصال المباشر بأصحاب الصلاحية داخل الجامعة فيما يتعلق بطبيعة عمله .

١٥ / الإتصال المباشر بالشركات ذات العلاقة فيما يتعلق بالدورات التدريبية وصيانة الأجهزة وطلب كافة المعلومات المتعلقة بالحاسب الآلي .



١٦ / الإتصال المباشر مع الوزارات والمصالح الحكومية وغيرها فيما يتعلق بطبيعة عمله ومع الذين يعادلونه أو يلونه في المرتبة الوظيفية •

عشرون / صلاحيات مدير مركز الوسائل التعليمية

مع عدم الإخلال بالصلاحيات الممنوحة للمشرف العام على إدارة الخدمات التعليمية ، يفوض مدير مركز الوسائل التعليمية سعادة الدكتور/ احسان محمد عثمان كنساره . . الصلاحيات التالية مع مراعاة اللوائح والأنظمة والتعليمات السارية مع ربط التلفزيون التعليمي بسعاداته :

- ١ / الإشراف المباشر على نشاطات وأعمال المركز •
- ٢ / تنظيم العمل في المركز وتوزيع العمل والإختصاصات بين منسوبيه بما يكفل تحقيق أقصى استفادة من الإمكانيات الفنية المتاحة فيه •
- ٣ / إعداد الخطط التي تهدف الى تطوير وتحسين أعمال المركز وتحقيق الأهداف التي من أجلها أنشئ المركز ورفعها للمشرف العام على إدارة الخدمات التعليمية •
- ٤ / وضع تصور شامل لإحتياجات المركز من القوى البشرية والأجهزة والأدوات والمعدات المختلفة واللازمة لأعمال ونشاطات وأغراض المركز ورفعها للمشرف العام على إدارة الخدمات التعليمية وذلك لتضمينها في ميزانية إدارة الخدمات التعليمية •
- ٥ / إقتراح أنواع وكميات الأجهزة والبرامج المطلوبة واللازمة لأعمال المركز ورفعها للمشرف على إدارة الخدمات التعليمية لتأمينها بالشراء المباشر في حدود صلاحيته •



٦ / التعاون والتنسيق مع الجهات التعليمية في الجامعة فيما يتعلق

بتطوير استخدامات المركز وتوفير مختلف الوسائل التعليمية التي
يحتاج إليها للتدريس أو التدريب وبما يحقق أهداف المركز •

٧ / تقديم التسهيلات اللازمة لمختلف القطاعات التعليمية والإدارية

بالجامعة للاستفادة من امكانيات وخدمات المركز الفنية التي يمكن
أن يقدمها •

٨ / وفيما يتعلق بمنسوبي المركز يمارس الصلاحيات التالية :

(٨ / ١) التبليغ عن مباشرتهم العمل أو عند تركهم العمل •

(٨ / ٢) الموافقة على منحهم إجازاتهم الإضرارية نظاما وإبلاغ
إدارة شؤون الموظفين بذلك •

(٨ / ٣) الموافقة على منحهم إجازاتهم العادية نظاما والرفع بذلك
للمشرف العام على إدارة الخدمات التعليمية لإبلاغ إدارة
شؤون الموظفين بذلك لإستكمال الإجراءات اللازمة
قبل قيام المنسوب بالتمتع بها •

(٨ / ٤) ترشيحهم للدراسة أو التدريب داخل أو خارج المملكة
والرفع بذلك للمشرف العام على إدارة الخدمات
التعليمية •

٩ / يعتبر عضوا في اللجان المتعلقة بالوسائل التعليمية والتلفزيون
التعليمي •

١٠ / يشرف على أعمال التلفزيون التعليمي وكافة منسوبيه إداريا وفنيا
ويكون مركز الوسائل التعليمية هو الجهة المشرفة المباشرة على
التلفزيون التعليمي (أجهزة ، إستديوهات ، قاعات ، قوى



بشرية) وذلك وفقا للقرار الإداري رقم ٣٠ / ٤ / ٢ / ٢٢٨٩ / ٣
وتاريخ ١٣ / ٥ / ١٤١٦ هـ ، ويتولى سعادته تنظيم وترتيب سير
العمل في التلفزيون التعليمي وتواجد العاملين والفنيين بما يكفل
إستمرارية إنتظام العمل به مع تأمين الصيانة الفورية والوقائية
لمختلف الأجهزة به لضمان سلامة وحسن أدائها على مدار العام •

١١ / الإذن بالصرف من السلفة المستديمة في حدود عشرة آلاف ريال
للصرف منها على تأمين قطع الغيار العاجلة واللازمة للأجهزة
التلفزيونية والتعليمية ومستلزماتها وذلك لضمان إستمرارية عمل
القاعات والإستديوهات على مدار العام الدراسي ، ووفقا للبرنامج
اليومي المعتمد وكذلك لما تحتاجه الأمور المستعجلة بمركز
الوسائل التعليمية وفي حدود الأغراض والبنود المحددة في قرار
السلفة ووفقا للأنظمة والتعليمات وقواعد الصرف من السلفة
المستديمة •

١٢ / إعداد تقرير نصف سنوي يتضمن أعمال ونشاط مركز الوسائل
التعليمية والتلفزيون التعليمي وتحديد المشكلات التي تواجهه
واقترح الحلول المناسبة ورفعها للمشرف العام على إدارة الخدمات
التعليمية وتزويد مدير الجامعة ووكلاء الجامعة بنسخ منه •

١٣ / الإتصال المباشر بأصحاب الصلاحية داخل الجامعة فيما يتعلق
بطبيعة عمله •

١٤ / إعداد تقرير نصف سنوي عن أعمال ونشاط واحتياجات المركز
ورفعه للمشرف على إدارة الخدمات التعليمية •



١٥ / الإتصال المباشر مع الوزارات والمصالح الحكومية وغيرها فيما يتعلق بطبيعة عمله ومع الذين يعادلونه أو يلوونه في المرتبة الوظيفية •

واحد وعشرون / صلاحيات مدير مطبعة الجامعة

مع عدم الإخلال بالصلاحيات الممنوحة للمشرف العام على إدارة الخدمات التعليمية ، يكلف سعادة الأستاذ / أمجد صالح باحارث بالعمل مديرا لمطبعة الجامعة ، ويفوض الصلاحيات التالية مع مراعاة اللوائح والأنظمة والتعليمات السارية :

١ / الإشراف العام على أعمال المطبعة ومنسوبيها وإعداد خطة عملها وتحديد إحتياجاتها من القوى البشرية والآلات والماكينات والمواد ، والعمل على المحافظة عليها وتطويرها لتفي بإحتياجات الجامعة من المطبوعات بأنواعها وإقتراح الخطط اللازمة لتطوير أداء وتنمية مهام القوى العاملة بها •

٢ / الموافقة على طلبات أقسام المطبعة من المواد الخام ومعدات وخلافه وكذلك تحديد كميات المطبوعات المطلوبة للكليات والعمادات وإدارات وأقسام الجامعة والإذن بصرفها من مستودعات الجامعة أو طلب تأمينها •

٣ / وضع الأسس الكفيلة بالمحافظة على مستودعات المطبعة والإذن بالصرف منها والتوقيع على مذكرات ونماذج الفحص والإستلام والصرف والإتلاف •

٤ / تنظيم العمل بين العاملين بحيث يمكن تحقيق أقصى إستفادة ممكنة منهم ومن الماكينات والآلات والأجهزة المتوفرة •



٥ / الحصول على عروض للمواد والمعدات ورفعها لصاحب الصلاحية
لإعتمادها فيما يزيد عن صلاحياته بعد العرض على المشرف العام
على إدارة الخدمات التعليمية •

٦ / إقترح الميزانية الخاصة بالمطبعة ورفعها للمشرف العام على إدارة
الخدمات التعليمية ، وله المشاركة في مناقشتها مع الجهات
المختصة بالجامعة •

٧ / إعتد محاضر الإستلام •

٨ / الإذن بالصرف من السلفة المستديمة في حدود عشرة آلاف ريال
لتأمين المستلزمات الضرورية من المواد الخام في حالة النقص
للأمر المستعجلة لحين وصول الطلبات المعتمدة وكذلك
للصرف على ما تحتاجه الأقسام التابعة للمطبعة لضمان سير العمل
بشكل طبيعي ومنتظم في الأجهزة والماكينات وذلك في حدود
الأنظمة واللوائح والتعليمات وقواعد صرف السلفة المستديمة
ووفقا للبنود والأغراض المحددة في قرار السلفة •

٩ / الرفع للمشرف العام على إدارة الخدمات التعليمية فيما يتعلق بطلب
شراء الخامات والأجهزة والمعدات وأدوات المطابع وغيرها مما
تحتاجه المطبعة وذلك لتأمينها عن طريق الشراء المباشر وكذلك
فيما يتعلق بأمور الإصلاح والصيانة الوقائية أو الطارئة •

١٠ / إعداد الخطط السنوية والدورية اللازمة لما تحتاجه مطبعة الجامعة
من الآلات والأجهزة والمعدات والمواد الخام وخلافه بحسب
إحتياج مختلف القطاعات بالجامعة وذلك للعمل على تأمينها مع
بداية كل ميزانية وكذلك فيما يتعلق بالخطط والبرامج اللازمة
للصيانة الدورية والوقائية والطارئة للأجهزة والمعدات والآلات بما



- يضمن استمرارية عمل جميع أقسام المطبعة وأجهزتها الفنية
والبشرية بانتظام على مدار العام ومتابعة تنفيذ ذلك •
- ١١ / وفيما يتعلق بمنسوبي المطبعة يمارس الصلاحيات التالية :
- (١/١١) التبليغ عن مباشرتهم العمل أو عند تركهم العمل •
- (٢/١١) الموافقة على منحهم إجازاتهم الإضرابية نظاما وإبلاغ
إدارة شؤون الموظفين بذلك •
- (٣/١١) الموافقة على منحهم إجازاتهم العادية نظاما والرفع
بذلك للمشرف العام على إدارة الخدمات التعليمية
لإبلاغ إدارة شؤون الموظفين بذلك لإستكمال
الإجراءات اللازمة قبل قيام المنسوب بالتمتع بها •
- (٤/١١) ترشيحهم للدراسة أو التدريب داخل أو خارج المملكة
والرفع بذلك للمشرف العام على إدارة الخدمات
التعليمية •
- ١٢ / إعداد تقرير نصف سنوي يتضمن أعمال ونشاط المطبعة وتحديد
المشكلات التي تواجهه وإقتراح الحلول المناسبة ورفعها للمشرف
العام على إدارة الخدمات التعليمية وتزويد مدير الجامعة ووكلاء
الجامعة بنسخ منه •
- ١٣ / الإتصال المباشر بأصحاب الصلاحية داخل الجامعة فيما يتعلق
بطبيعة عمله •
- ١٤ / الإتصال المباشر بالشركات والمؤسسات التي لها علاقة بمجال
إختصاصه داخل المملكة بغرض الحصول على العروض التي
تستهدف تطوير المطابع وتنمية مقدراتها •



١٥ / الاتصال المباشر مع الوزارات والمصالح الحكومية وغيرها فيما يتعلق بطبيعة عمله ومع الذين يعادلونه أو يلونه في المرتبة الوظيفية .

اثنان وعشرون / صلاحيات المشرف العام على إدارة الخدمات العامة

مع التقيد باللوائح والأنظمة والقرارات والتعليمات السارية في الجامعة ومراعاة صلاحيات وإختصاصات الغير ومراعاة الإعتمادات المالية ، يكلف سعادة الدكتور / حامد علي هرساني . . بالعمل مشرفا عاما على إدارة الخدمات العامة . . ويفوض الصلاحيات التالية :

- ١ / يتولى الإشراف العام على أعمال إدارة الخدمات العامة والوحدات المكونة منها - عمليات حركة السيارات والنقل ، أعمال الزراعة ، ورش الصيانة (بما لايتعارض مع القرار رقم ٣٠ / ٤ / ٢ / ٣٥٢١ / ٢ وتاريخ ١٧ / ٨ / ١٤١٦ هـ) ، السنترال ، النظافة ، الأمن والسلامة - بالإضافة الى كل ما يسند لإدارته من أعمال الخدمات والصيانة .
- ٢ / يتولى الإشراف على تنظيم العمل في الوحدات المكونة منها إدارة الخدمات العامة وتوزيع العمل والإختصاصات بين منسوبيها حسب متطلبات مصلحة العمل مع وضع خطط وبرامج العمل اللازمة لذلك وتطويرها باستمرار لضمان تحقيق الإستفادة القصوى من الإمكانيات البشرية والفنية المتاحة مع تحديد إحتياجات الإدارة وإعداد ميزانيتها السنوية .



- ٣ / يتولى تنظيم حركة سير سيارات الجامعة لتغطية طلبيات واحتياجات كافة الكليات والعمادات والإدارات المختلفة ، والتنسيق فيما بينها وإعداد السيارات اللازمة لنقل الطلبة والطالبات وكذلك فيما يتعلق بالرحلات في كل من مكة المكرمة والطائف بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة ، ويتولى كذلك الإشراف على عمليات استلام وتسليم السيارات وتوزيعها على السائقين حسب مقتضيات العمل وعمل البرامج اللازمة للمحافظة عليها وصيانتها ، مع عمل حصر سنوي للسيارات عموماً يتضمن بيان عن حالتها وملاحظاته ومريثاته حول ذلك وتضمينه في التقرير السنوي .
- ٤ / تنظيم عملية دخول السيارات الى الجامعة ومواقف سيارات منسوبي الجامعة من أعضاء الهيئة التدريسية والإداريين والطلاب .
- ٥ / متابعة قيام وحدات الصيانة المختلفة بأداء أعمالها وتأمين ما تحتاجه منها وحدات الجامعة المختلفة ويتعلق بمهام إدارة الخدمات العامة وفي الأوقات المناسبة لظروف وأوضاع كل الجهات بالجامعة .
- ٦ / تجهيز السيارات اللازمة للضيوف والتنسيق في ذلك مع إدارة العلاقات العامة .
- ٧ / توفير وسائل الأمن والسلامة اللازمة لمنسوبي الجامعة وممتلكاتها والمستأجرة سواء للسكن أو غيره بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة والإختصاص .
- ٨ / تشغيل عمال مؤقتين لإنجاز أعمال محدده ومعينه عند اللزوم وبناء على مقتضيات مصلحة العمل وذلك بعد موافقة مدير عام الشؤون



المالية والإدارية وفي حدود اللوائح والتعليمات والصلاحيات والمبالغ المعتمدة •

٩ / الإذن بالصرف من السلفة المستديمة المخصصة لإدارة الخدمات العامة في حدود خمسة آلاف ريال للصرف منها للاغراض والبنود المحددة في قرار السلفه بما في ذلك تأمين المحروقات وقطع الغيار الضرورية وإصلاح السيارات بما لايزيد عن ألفي ريال وذلك وفقا للأنظمة والتعليمات وقواعد الصرف من السلفة المستديمة •

١٠ / إعتماء محاضر الأدوات المؤمته والمسترجعة مع عمل جرد نصف سنوي لمستواء الإدارة وحصر قطع الغيار المتوفرة واللازمة وإعداد تقرير مفصل عن ذلك ورفعاه لمدير عام الشؤون المالية والإدارية •

١١ / الإذن بالصرف من مستواء الإدارة وإعتماء نماذج إستلام المواد ونماذج طلب صرف المواد الخاصة بالإدارة •

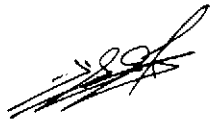
١٢ / التوصية بتعيين الموظفين السعوديين على الوظائف المعتمدة في ميزانية الإدارة وفق الأنظمة والتعليمات السارية •

١٣ / إبلاغ الإدارة العامة عن الوظائف المعتمدة والشاغرة لإدارة الخدمات العامة لإستكمال الإجراءات اللازمة •

١٤ / التوصية بالتعاقد مع غير السعوديين لشغل بعض الوظائف الإدارية والفنية بالإدارة عند اللزوم •

١٥ / وفيما يتعلق بمنسوبي إدارة الخدمات العامة ، يمارس

الصلاحيات التالية :



- (١/١٥) التبليغ عن مباشرتهم العمل أو عند تركهم العمل •
- (٢/١٥) الموافقة على منحهم إجازاتهم الإضرابية وإبلاغ إدارة
شئون الموظفين بذلك •
- (٣/١٥) الموافقة على منحهم إجازاتهم العادية نظاما وإبلاغ إدارة
شئون الموظفين بذلك لإصدار قرار الإجازة قبل قيام
المنسوب بالتمتع بها •
- (٤/١٥) ترشيحهم للدراسة أو التدريب داخل أو خارج المملكة
والرفع بذلك لمدير عام الشئون المالية والإدارية •
- (٥/١٥) الموافقة على تأجيل أو تجزئة إجازات المتعاقدين من
الإداريين والفنيين والعمال والرفع بذلك لمدير عام
الشئون المالية والإدارية •
- (٦/١٥) اعتماد تقارير تقويم الأداء الوظيفي وتوقيع إخلاءات
الطرف الخاصة بهم (وعلى أن يكون اعتماد تقارير
تقويم الاداء الوظيفي بالنسبة لمديري الشعب ورؤساء
الأقسام ومن في حكمهم من قبل سعادة مدير عام
الشئون المالية والادارية) •
- (٧/١٥) التوقيع على شهادات التعريف على أن لا تكون شهادة
خبرة أو تحتوي على بيانات ومعلومات وظيفية أو مالية
أو خطابات شكر •
- (٨/١٥) طلب إحالة منسوبي إدارة الخدمات العامة من الإداريين
والفنيين والمستخدمين والعمال ، للتحقيق فيما ينسب



اليهم من مخالفات والرفع بذلك لمدير عام الشؤون
المالية والإدارية •

١٦ / إعداد تقرير نصف سنوي يتضمن أعمال ونشاط إدارة الخدمات
العامة وتحديد المشكلات التي تواجهه وإقترح الحلول المناسبة
ورفعه لمدير عام الشؤون المالية والإدارية وتزويد مدير الجامعة
ووكلاء الجامعة بنسخ منه •

١٧ / الإتصال المباشر بأصحاب الصلاحية داخل الجامعة فيما يتعلق
بطبيعة عمله •

١٨ / الإتصال مع الوزارات والمصالح الحكومية وغيرها فيما يتعلق
بطبيعة عمله ومع الذين يعادلونه أو يلونه في المرتبة الوظيفية •

ثلاثة وعشرون / صلاحيات المشرف على إدارة العلاقات العامة

مع التقيد باللوائح والأنظمة والقرارات والتعليمات السارية في
الجامعة ومراعاة صلاحيات وإختصاصات الغير ومراعاة الإعتمادات
المالية ، يفوض المشرف على إدارة العلاقات العامة سعادة الدكتور /
علي بن حسن أبو الريش . . الصلاحيات التالية :

١ / الإشراف على العمل في إدارته وتنظيمه وتوزيعه بين منسوبيها
وإعداد ميزانيتها السنوية •

٢ / الإشراف على المرافق المركزية الثقافية والاجتماعية بالجامعة
وتنسيق إستخدامها والتعاون مع الجهات ذات العلاقة في ذلك •

٣ / الإشراف على جميع المطبوعات الإعلامية التي تصدرها الجامعة
والكليات والعمادات والإدارات •



- ٤ / إصدار نشرات إعلامية دورية عن الجامعة أو عند الحاجة لإصدارها وذلك بعد موافقة صاحب الصلاحية •
- ٥ / تنظيم تزويد وحدات الجامعة بالصحف والمطبوعات الأخرى •
- ٦ / تعميم المؤسسات المعنية لتجديد الإشتراك في الصحف والدوريات ومراجعة مطالبات هذه المؤسسات بقيمة الإشتراك والإذن بصرفها •
- ٧ / تعميم المؤسسات الإعلامية بنشر الإعلانات الخاصة بالجامعة بعد موافقة صاحب الصلاحية •
- ٨ / إتخاذ الترتيبات اللازمة لإستضافة الأفراد والوفود من ضيوف الجامعة والأساتذة الزائرين والممتحنين وترتيب إجراءات قدومهم وإستقبالهم في المطار وإقامتهم وسكنهم وإعاشتهم وتنقلاتهم وزياراتهم وسفرهم بالتنسيق مع الجهة المضيفة •
- ٩ / الإشتراك مع عمادة شئون الطلاب في إعداد الترتيبات اللازمة لإستضافة طلاب الجامعات الأخرى •
- ١٠ / التعميد بإسكان وإعاشة ضيوف الجامعة وزوارها وفي حدود القرارات والتعليمات المنظمة لذلك •
- ١١ / تأمين الهدايا لضيوف الجامعة وغيرهم بعد موافقة مدير الجامعة وبناءاً على توصيات الجهة صاحبة العلاقة •
- ١٢ / مخاطبة جهات الإختصاص في الجامعة لمنح تأشيرات الدخول وتذاكر السفر لضيوف الجامعة وزوارها •



- ١٣ / تزويد الجهات الحكومية والمؤسسات التعليمية والصحفية بما
تطلبه من كتيبات ونشرات مطبوعة عن الجامعة •
- ١٤ / إتخاذ الإجراءات المناسبة لتسهيل مشاركة أعضاء هيئة التدريس
ومنسوبي الجامعة في المؤتمرات والندوات العلمية •
- ١٥ / إعتداد المطالبات المالية التي ترد من الفنادق المعتمدة بإستقبال
ضيوف الجامعة والإذن بصرفها •
- ١٦ / متابعة ما ينشر أو ما يذاع أو يعرض في وسائل الإعلام عن الجامعة
وتزويد جهات الإختصاص بها والتنسيق فيما يتعلق بإبداء وجهة
نظر الجامعة تجاهها •
- ١٧ / توجيه وإرسال الدعوات الخاصة بالمحاضرات والندوات
والمؤتمرات التي تعقد في الجامعة •
- ١٨ / الإشتراك في الإعداد وتنظيم الحفلات التي تقيمها الجامعة •
- ١٩ / الإشتراك في الإعداد وتنظيم المؤتمرات والندوات التي تعقدها
الجامعة •
- ٢٠ / الرد على إستفسارات الجهات الأخرى فيما يتعلق بأمر الجامعة
بعد أخذ رأي الجهة التي يتعلق بها الإستفسار وإطلاع مدير الجامعة
على ذلك •
- ٢١ / الإذن بالصرف من السلفة المستديمة المخصصة لإدارة العلاقات
العامة في حدود خمسة آلاف ريال وفقا للأغراض والبنود المحددة
في قرار السلفه ووفقا للأنظمة والتعليمات وقواعد الصرف من
السلفة المستديمة •



- ٢٢ / التنسيق مع إدارة الخدمات العامة فيما يتعلق بتأمين السيارات اللازمة لتنقلات ضيوف الجامعة وزوارها .
- ٢٣ / الإذن بالصرف من مستودع الإدارة وإعتماد نماذج إستلام المواد ونماذج طلب صرف المواد الخاصة بالإدارة .
- ٢٤ / التوصية بتعيين الموظفين السعوديين على الوظائف المعتمدة في ميزانية الإدارة وفق الأنظمة والتعليمات السارية .
- ٢٥ / إبلاغ الإدارة العامة عن الوظائف المعتمدة والشاغرة لإدارة العلاقات العامة لإستكمال الإجراءات اللازمة .
- ٢٦ / التوصية بالتعاقد مع غير السعوديين لشغل بعض الوظائف الإدارية والفنية بالإدارة عند اللزوم .
- ٢٧ / وفيما يتعلق بمنسوبي إدارة العلاقات العامة ، يمارس الصلاحيات التالية :
- (١/٢٧) التبليغ عن مباشرتهم العمل أو عند تركهم العمل .
- (٢/٢٧) الموافقة على منحهم إجازاتهم الإضرطارية نظاما وإبلاغ ادارة شئون الموظفين بذلك .
- (٣/٢٧) الموافقة على منحهم إجازاتهم العادية نظاما وإبلاغ ادارة شئون الموظفين بذلك لاصدار قرار ا لاجازة قبل قيام المنسوب بالتمتع بها .
- (٤/٢٧) ترشيحهم للدراسة أو التدريب داخل أو خارج المملكة والرفع بذلك لمدير الجامعة .



(٥/٢٧) الموافقة على تأجيل أو تجزئة إجازات المتعاقدين من الإداريين والفنيين والعمال والرفع بذلك لوكيل الجامعة •

(٦/٢٧) إعتداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي وتوقيع إخلاءات الطرف الخاصة بهم •

(٧/٢٧) التوقيع على شهادات التعريف على أن لا تكون شهادة خبرة أو تحتوي على بيانات ومعلومات وظيفية أو مالية أو خطابات شكر •

(٨/٢٧) طلب إحالة منسوبي إدارة العلاقات العامة من الإداريين والفنيين والمستخدمين والعمال ، للتحقيق فيما ينسب اليهم من مخالفات والرفع بذلك لوكيل الجامعة •

٢٨ / إعداد تقرير نصف سنوي يتضمن أعمال ونشاط وإحتياجات إدارة العلاقات العامة وتحديد المشكلات التي تواجهه وإقتراح الحلول المناسبة ورفعها لمدير الجامعة •

٢٩ / الإتصال بالجامعات لطلب معلومات عنها والإشراف على تبادل المعلومات الإعلامية والجامعية بين الجامعة والجامعات الأخرى والتنسيق في ذلك مع الجهات ذات الإختصاص والعلاقة •

٣٠ / الإتصال المباشر بأصحاب الصلاحية داخل الجامعة فيما يتعلق بطبيعة عمله •

٣١ / الإتصال المباشر مع الوزارات والمصالح الحكومية وغيرها فيما يتعلق بطبيعة عمله ومع الذين يعادلونه أو يلونه في المرتبة الوظيفية •



أربعة وعشرون / صلاحيات مدير إدارة الإسكان

مع التقيد بالأنظمة واللوائح والتعليمات المرعية والصلاحيات المفوضة للغير والإعتمادات المالية ، يكلف الأستاذ / حسن عبدالله شبراويشي . . بالعمل مديرا لإدارة الإسكان ، ويتولى الإشراف على أعمال إدارة الإسكان ومنسوبيها ويكون مسئولا عن توزيع العمل وتنظيمه وتطبيق اللوائح والتعليمات الصادرة بشأن الإسكان في الجامعة . . ويفوض الصلاحيات التالية :

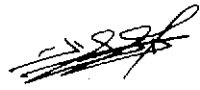
١ / إقتراح خطة الإسكان لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وفق الأنظمة والإشراف على تنفيذها بعد الموافقة عليها من قبل لجنة الإسكان وإعتمادها من صاحب الصلاحية .

٢ / الإشراف على إدارة مساكن منسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وإقتراح التعليمات الخاصة بإسكانهم وإعتماد محاضر تسليم المساكن وإستلامها منهم .

٣ / تقديم التوصيات عن المباني المطلوبه - قبل الإستئجار - من حيث صلاحيتها ونوعها وموقعها . . . الخ ، لعرضها على لجنة الإسكان مع توضيح مدى توفر المبالغ المطلوبه لها في البند المخصص للإيجار .

٤ / إعتقاد محاضر تسليم المساكن وإستلامها .

٥ / إعداد طلبات الأصناف المختلفة فيما يتعلق بالإحتياجات اللازمة لتأثيث مساكن أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم حسب النظام المتبع وفي حدود الإمكانيات المتاحة ورفع له لوكيل الجامعة .



٦ / الإشراف على حراس مساكن أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وكذلك متابعة أعمال متعهدي الخدمات إن وجد ورفع تقرير دوري عن ذلك لوكيل الجامعة .

٧ / الإتصال المباشر بملاك المباني (العقارات) المستأجرة من قبل الجامعة لمتابعة كل الأمور المتعلقة بالعقود والإيجار والإخلاء والصيانة وخلافه ، وفقا للعقد والتعليمات السارية في هذا الشأن .

٨ / إستكمال الإجراءات اللازمة فيما يتعلق بإستئجار المباني (العقارات) التي تمت الموافقة عليها وفقا للوائح والتعليمات والقرارات السارية في هذا الشأن .

٩ / إعداد قرارات صرف بدل السكن لأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيرين وغيرهم الذين تنطبق عليهم الشروط " إن وجد " وفقا للوائح والتعليمات السارية في هذا الشأن وتبليغ الإدارة المالية وإدارة شئون الموظفين بها .

١٠ / وفيما يتعلق بمنسوبي إدارة الإسكان ، يمارس الصلاحيات التالية :

(١/١٠) التبليغ عن مباشرتهم العمل أو عند تركهم العمل .

(٢/١٠) منحهم اجازاتهم الإضطرارية نظاما وإبلاغ ادارة شئون الموظفين بذلك .

(٣/١٠) الموافقة على تمتعهم بإجازاتهم العادية نظاما والرفع بذلك لوكيل الجامعة (وقبل خمسة عشر يوما على الأقل من تاريخ بداية التمتع بالإجازة المطلوبه) .



(٤ / ١٠) ترشيحهم للدراسة أو التدريب والرفع بذلك لوكيل

الجامعة •

(٥ / ١٠) اعتماد تقارير تقويم الأداء الوظيفي وتوقيع اخلاءات

الطرف الخاصة بهم (وعلى أن يكون اعتماد تقارير

تقويم الاداء الوظيفي بالنسبة لمديري الشعب وروساء

الاقسام ومن في حكمهم من قبل سعادة وكيل

الجامعة) •

(٦ / ١٠) طلب إحالة منسوبي الإدارة للتحقيق فيما ينسب اليهم

من مخالفات والرفع بذلك لوكيل الجامعة •

١١ / يعتبر عضوا في لجنة الإسكان •

١٢ / الإذن بالصرف من السلفة المستديمة المخصصة لإدارة الإسكان في

حدود ثلاثة آلاف ريال للصرف منها على الإحتياجات العاجلة

والضرورية فيما يتعلق بمهام أعمال إدارة الإسكان وفي حدود

الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وقواعد صرف السلفة

المستديمة وفي حدود الأغراض والبنود المحدده في قرار السلفه •

١٣ / إعداد تقرير سنوي عن نشاطات وإنجازات وإحتياجات إدارته

المختلفة ووضع الإسكان بصفة عامة وإحتياجات مختلف الجهات

بالجامعة من المباني والمساكن ، ورفع لوكيل الجامعة •

١٤ / الاتصال المباشر مع أصحاب الصلاحية داخل الجامعة فيما يتعلق

بطبيعة عمله •



١٥ / الإتصال المباشر مع الوزارات والمصالح الحكومية وغيرها في ما يتعلق بطبيعة عمله على أن يكون الإتصال بالذين يعادلونه أو يلونه في المرتبة الوظيفية .

خمسة وعشرون / صلاحيات مدير إدارة شئون الموظفين

مع التقيد بالأنظمة واللوائح والتعليمات المرعية والصلاحيات المفوضة للغير والإتمادات المالية ، يتولى الأستاذ / علي بن عبد المحسن بابصيل . . المكلف بالعمل مديرا لإدارة شئون الموظفين ، الإشراف على أعمال إدارة شئون الموظفين في الجامعة ومنسوبيها ويكون مسئولاً عن تنظيم وتوزيع العمل والإختصاصات بها حسب متطلبات مصلحة العمل ويكون مسئولاً عن تطبيق جميع الأنظمة واللوائح والتعليمات بشأن الخدمة المدنية وما شابهها وما يتعلق بها ، ويفوض الصلاحيات التالية :

١ / إستكمال إجراءات التعيين والتعاقد وطي القيد للسعوديين والمتعاقدين وما يطرأ من تغيير على خدماتهم ورواتبهم وبدلاتهم المختلفة في حدود الأنظمة والتعليمات المتعلقة بذلك .

٢ / إصدار قرارات التعيين والنقل والتعاقد والإعارة والنسب « التكليف » وتمديد الخدمات وطي القيد بمختلف حالاته بالنسبة للموظفين " الإداريين والفنيين " السعوديين ذوي المرتبة السابعة فما دون والمستخدمين والعمال بناء على موافقة جهات الإختصاص والصلاحيات الخطية على مقتضيات تلك القرارات ووفقاً للأنظمة والتعليمات المرعية .



٣ / إصدار قرارات التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي أو بالعمل أثناء العطلات والإنتدابات والإجازات بأنواعها والبدلات المختلفة بناء على موافقة جهات الاختصاص والسلابية الخطية على مقتضيات تلك القرارات لجميع منسوبي الجامعة وفي حدود اللوائح والأنظمة (ما عدا القرارات المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدون) .

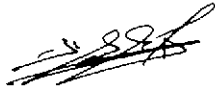
٤ / إستكمال إجراءات تجديد عقود المتعاقدين (من غير السعوديين) بناء على تعميم جهات الاختصاص والسلابية الخطية بذلك وفي حدود اللوائح والأنظمة والتعليمات السارية .

٥ / توقيع أوامر الإركاب الخاصة بمنسوبي الجامعة بناء على قرارات صادرة أو موافقة من الجهات صاحبة السلابية الخطية وفي حدود اللوائح والتعليمات الخاصة بذلك (بإستثناء أوامر إركاب الطلاب والمبتعثين) .

٦ / إصدار قرارات تجديد عقود المتعاقدين مع الجامعة من غير السعوديين أو إنهائها وذلك بناء على تعميم الجهة صاحبة السلابية الخطية وفي حدود الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية .

٧ / الإذن بالغاء تذاكر الإركاب وإصدار قرارات التعويض عنها بناء على موافقة صاحب السلابية الخطية وفي حدود التعليمات المنظمة لذلك .

٨ / الإشراف على إستكمال إجراءات استقدام وسفر المتعاقدين (غير السعوديين) مع الجامعة أو ذويهم في حدود اللوائح والتعليمات المنظمة لذلك .



٩ / توقيع الإستثمارات الخاصة بطلب التأشيرات والإقامة لمنسوبي

الجامعة حسب النظام المتبع مع مراعاة صلاحيات الغير .

١٠ / إستقبال طلبات التوظيف والتعاقد على الوظائف المعلنة بناء على

طلب الجهات المختلفة بالجامعة ثم عرض المعاملات على الجهة

صاحبة الإختصاص والصلاحيات للبت في ذلك ومن ثم إستكمال

اللازم وفقا للتعليمات والقرارات الخاصة بذلك .

١١ / توقيع بيانات وشهادات الخدمة والتعريف لجميع منسوبي الجامعة .

١٢ / المشاركة في إعداد الباب الأول من الميزانية .

١٣ / عضوية وسكرتارية لجنة الترقيات الخاصة بالموظفين الإداريين

والفنيين بالجامعة .

١٤ / إستكمال الإجراءات اللازمة وإعداد قرارات الحسم عن أيام الغياب

بناء على مايرد من وحدة المتابعة وفي حدود صلاحياتها ووفقا

للوائح المنظمة لذلك .

١٥ / وفيما يتعلق بمنسوبي إدارة شئون الموظفين ، يمارس

الصلاحيات التالية :

(١/١٥) التبليغ عن مباشرتهم العمل أو عند تركهم العمل .

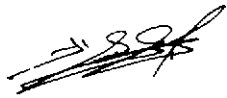
(٢/١٥) منحهم اجازاتهم الإضطرارية نظاما .

(٣/١٥) الموافقة على تمتعهم بإجازاتهم العادية نظاما والرفع

بذلك لمدير عام الشئون المالية والإدارية (وقبل

خمسة عشر يوما على الأقل من تاريخ بداية التمتع

بالإجازة المطلوبة) .



(٤/١٥) ترشيحهم للدراسة أو التدريب والرفع بذلك لمدير عام

الشئون المالية والإدارية •

(٥/١٥) اعتماد تقارير تقويم الأداء الوظيفي وتوقيع إخلاءات

الطرف الخاصة بهم (وعلى أن يكون اعتماد تقارير

تقويم الاداء الوظيفي بالنسبة لمديري الشعب ورؤساء

الاقسام ومن في حكمهم من قبل سعادة مدير عام

الشئون المالية والادارية) •

(٦/١٥) طلب إحالة منسوبي الإدارة للتحقيق فيما ينسب اليهم

من مخالفات والرفع بذلك لمدير عام الشئون المالية

والإدارية •

١٦ / متابعة تنظيم أعمال ادارة شئون الموظفين وتحديث وتطوير

أساليب العمل بها بما يكفل تبسيط الإجراءات وحسن سير العمل

بها وتحقيق الاستفادة الكاملة من القوى العاملة المتاحة وإقتراح

المناسب لرفع كفاءتها وإنتاجيتها •

١٧ / إقتراح التنظيمات المناسبة والحديثه لترتيب الملفات وحفظ

الأوراق بما يكفل سرعة إستخراج المعلومات الخاصة بمنسوبي

الجامعة وذلك بالتنسيق والتعاون مع الإدارة العامة للمعلومات

والتخطيط والتطوير الجامعي والجهات الأخرى ذات العلاقة •

١٨ / إعداد تقرير سنوي عن أعمال وإحتياجات إدارة شئون الموظفين

ورفعه لمدير عام الشئون المالية والإدارية •



١٩ / الاتصال المباشر مع أصحاب الصلاحية داخل الجامعة فيما يتعلق بطبيعة عمله .

٢٠ / الإتصال المباشر مع الوزارات والمصالح الحكومية وغيرها في ما يتعلق بطبيعة عمله على أن يكون الإتصال بالذين يعادلونه أو يلونه في المرتبة الوظيفية .

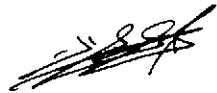
سنة وعشرون / صلاحيات مدير إدارة المشتريات والمناقصات

مع التقيد بالأنظمة واللوائح والتعليمات المرعية والصلاحيات المفوضة للغير والإعتمادات المالية ، يفوض الأستاذ / محمد محمد صالح ساعاتي . . المكلف بالعمل مديرا لإدارة المشتريات والمناقصات . . الصلاحيات التالية :

١ / الإشراف على أعمال إدارة المشتريات والمناقصات ومنسوبيها ويكون مسئولاً عن تنظيمها وتوزيع العمل والإختصاصات بها بناءً على مقتضيات مصلحة العمل .

٢ / عمل الترتيبات اللازمة فيما يتعلق بتأمين الإحتياجات المختلفة لجميع الجهات في الجامعة .

٣ / إقتراح تأمين أنواع وكميات الأصناف المختلفة التي تحتاجها الجامعة عادة في كل عام مالي لوضعها في مستودعات الجامعة وذلك عن طريق المناقصة أو الممارسة والرفع بذلك لوكيل الجامعة .



- ٤ / تدقيق طلبات الشراء قبل التعميد للتأكد من عدم توفر الأصناف المطلوبة في مستودعات الجامعة •
- ٥ / الإعلان في الصحف المحلية أو الخارجية عن إحتياجات الجامعة والتي يتطلب تأمينها طرحها في مناقصة عامة مع إستكمال الإجراءات النظامية •
- ٦ / تخصص لإدارة المشتريات والمناقصات عهده في حدود خمسين ألف ريال وله صلاحية الإذن بالصرف منها للمشتريات المستعجلة وغير المتوفرة في مستودعات الجامعة وذلك بناء على تعميم أصحاب الصلاحية وفقا لقرار تفويض الصلاحيات •
- ٧ / التوقيع على عقود التوريدات والمناقصات المتعلقة بالمشتريات وبعد موافقة صاحب الصلاحية الخطية •
- ٨ / التوقيع على خطابات التعميد بالمشتريات وذلك بعد موافقة صاحب الصلاحية الخطية وفيما لا يزيد عن خمسون ألف ريال •
- ٩ / الإتصال المباشر مع البنوك لتجديد الكفالات أو الضمانات التي تتطلب ظروف المناقصات أو المنافسات تجديدها حسب المتبع وبعد التأكد من إنطباق الشروط النظامية عليها •
- ١٠ / الإتصال المباشر مع مصلحة الجمارك وفروعها فيما يتعلق بمشتريات الجامعة •
- ١١ / القيام بتبليغ المؤسسات والشركات بجميع ما تم ترسيته عليهم ودعوتهم لتوقيع العقود وكذلك تبليغ جميع الجهات الرسمية



(داخل أو خارج المملكة) ذات العلاقة بهذه العقود حسب الأنظمة والتعليمات •

١٢ / وفيما يتعلق بمنسوبي إدارة المشتريات والمناقصات ، يمارس الصلاحيات التالية:

(١/١٢) التبليغ عن مباشرتهم العمل أو عند تركهم العمل •

(٢/١٢) منحهم اجازاتهم الإضطرارية نظاما وإبلاغ ادارة شئون الموظفين بذلك •

(٣/١٢) الموافقة على تمتعهم بإجازاتهم العادية نظاما والرفع بذلك لوكيل الجامعة (وقبل خمسة عشر يوما على الأقل من تاريخ بداية التمتع بالإجازة المطلوبه) •

(٤/١٢) ترشيحهم للدراسة أو التدريب والرفع بذلك لوكيل الجامعة •

(٥/١٢) اعتماد تقارير تقويم الأداء الوظيفي وتوقيع اخلاءات الطرف الخاصة بهم •

(٦/١٢) طلب إحالة منسوبي الإدارة للتحقيق فيما ينسب اليهم من مخالفات والرفع بذلك لوكيل الجامعة •

١٣ / إعداد تقرير سنوي عن نشاطات وإنجازات وإحتياجات إدارته ورفعها لوكيل الجامعة •

١٤ / الاتصال المباشر مع أصحاب الصلاحية داخل الجامعة فيما يتعلق بطبيعة عمله •



١٥ / الإتصال المباشر مع الوزارات والمصالح الحكومية وغيرها في ما يتعلق بطبيعة عمله على أن يكون الإتصال بالذين يعادلونه أو يلونه في المرتبة الوظيفية •

سبعة وعشرون / صلاحيات مدير الادارة المالية

مع التقيد بالأنظمة واللوائح والتعليمات المرعية والصلاحيات المفوضة للغير والاعتمادات المالية ، يتولى الأستاذ / مدحت أحمد فلمبان . . المكلف بالعمل مديرا للإدارة المالية الإشراف على أعمال الإدارة المالية ويكون مسئولاً عن تنظيم وتطوير إدارته وتوزيع العمل والإختصاصات بها حسب متطلبات العمل ، ويفوض الصلاحيات التالية :

- ١ / اصدار قرارات السلف المستديمه والمؤقته بناءً على طلب وموافقة صاحب الصلاحية •
- ٢ / المطالبة بتسديد السلف (المؤقته والمستديمه) والمستحقات العامة •
- ٣ / التوقيع على أوامر الدفع والشيكات والحوالات والمستخلصات •
- ٤ / الإبلاغ عن وجود شيكات أو حوالات لبعض الأشخاص والشركات والمؤسسات •
- ٥ / إرسال الشيكات لأصحابها بموجب خطابات •
- ٦ / صرف المبالغ المستحقه على الجامعة للوزارات والمصالح الحكومية وغيرها ومتابعة تحصيل الإيرادات وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المرعية •



٧ / فتح الإعتمادات المستندية أو تجديدها لدى مؤسسة النقد أو أحد البنوك التي تتعامل معها الجامعة بالإشتراك مع إدارة المشتريات والمناقصات حسب التعليمات المنظمة لذلك . .

٨ / الموافقة على صرف المبالغ التي سبق أن عليت في حساب الأمانات .

٩ / اعتماد الوكالات الخاصة بصرف مستحقات منسوبي الجامعة أو من تتعامل معهم .

١٠ / إطلاع المسؤولين شهرياً عن الحالة المالية وحركة الصرف من بنود الميزانية وتزويد إدارة الميزانية بصورة منها وتنفيذ التعليمات الواردة في اللائحة المنظمة للشئون المالية في الجامعات .

١١ / متابعة إعداد الحساب الختامي للجامعة في الوقت المحدد .

١٢ / إعداد قرارات المناقلات بين البنود المختلفة بالتنسيق والتعاون مع إدارة الميزانية .

١٣ / الرد على ملاحظات واستفسارات ديوان المراقبة العامة ومتابعة ذلك داخل الجامعة واستكمال ما قد يلزم من اجراءات وفقا للأنظمة واللوائح والتعليمات المرعية .

١٤ / وفيما يتعلق بمنسوبي الإدارة المالية يمارس الصلاحيات التالية :

(١/١٤) التبليغ عن مباشرتهم العمل أو عند تركهم العمل .

(٢/١٤) منحهم اجازاتهم الإضرارية نظاما وإبلاغ ادارة شئون الموظفين بذلك .

(٣/١٤) الموافقة على تمتعهم بإجازاتهم العادية نظاما والرفع بذلك لمدير عام الشئون المالية والإدارية (وقبل



خمسة عشر يوما على الأقل من تاريخ بداية التمتع
بالإجازة المطلوبة) •

(٤ / ١٤) ترشيحهم للدراسة أو التدريب والرفع بذلك لمدير عام
الشئون المالية والإدارية •

(٥ / ١٤) اعتماد تقارير تقييم الأداء الوظيفي وتوقيع إخلاءات
الطرف الخاصة بهم (وعلى أن يكون اعتماد نماذج
تقييم الاداء الوظيفي بالنسبة لمديري الشعب ورؤساء
الاقسام ومن في حكمهم من قبل سعادة مدير عام
الشئون المالية والادارية) •

(٦ / ١٤) طلب إحالة منسوبي الإدارة للتحقيق فيما ينسب اليهم
من مخالفات والرفع بذلك لمدير عام الشئون المالية
والإدارية •

١٥ / إعداد تقرير سنوي عن أعمال وإحتياجات الادارة المالية ورفع
لمدير عام الشئون المالية والإدارية وتزويد كل من مدير الجامعة
ووكيل الجامعة بصورة منه •

١٦ / الاتصال المباشر مع أصحاب الصلاحية داخل الجامعة فيما
يتعلق بطبيعة عمله •

١٧ / الإتصال المباشر مع الوزارات والمصالح الحكومية وغيرها
في ما يتعلق بطبيعة عمله على أن يكون الإتصال بالذين يعادلونه أو
يلونه في المرتبة الوظيفية •



ثمانية وعشرون / صلاحيات مدير إدارة الميزانية

مع التقيد بالأنظمة واللوائح والتعليمات المرعية والصلاحيات المفوضة للغير والإتمادات المالية ، يكلف الأستاذ / عبيدالله بن صلاح اللحاني . . بالعمل مديرا لإدارة الميزانية ، ويتولى الإشراف على أعمال إدارة الميزانية ويكون مسئولا عن تنظيم وتطوير إدارته وتوزيع العمل والإختصاصات بها حسب متطلبات العمل ، ويفوض الصلاحيات التالية :

- ١ / تبليغ النماذج والتعليمات الواردة من وزارة المالية والواجب اتباعها في تحضير الميزانية للقطاعات المختلفة في الجامعة •
- ٢ / الإتصال بالكليات والمعاهد والإدارات الأخرى لتحضير مشروع ميزانية الجامعة وكذلك تنظيم إجتماعات اللجان الخاصة بإعداد الميزانية ورفع نتائج إجتماعاتها لوكيل الجامعة •
- ٣ / إعداد مشروع الميزانية السنوية للجامعة بما يتماشى مع أهداف وبرامج الخطة الخمسية لها ووفقا لقواعد وأسس وبيانات إعداد الميزانية ونماذجها والتعليمات الخاصة بذلك بالتعاون والتنسيق مع الإدارة العامة للمعلومات والتخطيط والتطوير الجامعي وإدارة شئون الموظفين واللجان المختلفة التي تشكل لهذا الغرض •
- ٤ / الإشتراك في جميع الإجتماعات أو اللجان التي تشكل لأغراض الميزانية (على مستوى كل الأبواب) •
- ٥ / الإشتراك مع إدارة شئون الموظفين والجهات الأخرى ذات العلاقة فيما يتعلق بتحويل الوظائف المعتمده •



٦ / توزيع بنود الميزانية بالمشاركة مع اللجان والجهات المختصة بذلك
وتبليغ جميع القطاعات بميزانياتها •

٧ / متابعة تنفيذ بنود الميزانية المختلفة ورفع تقرير دوري عن ذلك
لوكيل الجامعة •

٨ / القيام بدراسة مدى الحاجة لإجراء المناقلات بين بنود الميزانية
لتعزيز بعض البنود وذلك من واقع المنصرف وإحتياجات الجهات
المختلفة في حدود التعليمات الخاصة بذلك بعد التنسيق مع الإدارة
المالية وإعداد تقرير عن ذلك ورفع له لوكيل الجامعة، على أن تقوم
الإدارة المالية باستكمال الإجراءات اللازمة لعمل المناقلات وفقا
لما ورد في اللائحة المنظمة للشئون المالية في الجامعات من
تعليمات •

٩ / تبليغ الإدارة المالية بالإرتباط على الباب الرابع وذلك بعد التنسيق
مع الإدارة العامة للمشاريع والشئون الفنية •

١٠ / وفيما يتعلق بمنسوبي إدارة الميزانية يمارس الصلاحيات التالية :

(١/١٠) التبليغ عن مباشرتهم العمل أو عند تركهم العمل •

(٢/١٠) منحهم اجازاتهم الإضرارية نظاما وإبلاغ ادارة شئون
الموظفين بذلك •

(٣/١٠) الموافقة على تمتعهم بإجازاتهم العادية نظاما والرفع
بذلك لوكيل الجامعة (وقبل خمسة عشر يوما على
الأقل من تاريخ بداية التمتع بالإجازة المطلوبه) •



(٤ / ١٠) ترشيحهم للدراسة أو التدريب والرفع بذلك لوكيل

الجامعة •

(٥ / ١٠) اعتماد تقارير تقويم الأداء الوظيفي وتوقيع اخلاءات

الطرف الخاصة بهم •

(٦ / ١٠) طلب إحالة منسوبي الإدارة للتحقيق فيما ينسب اليهم

من مخالفات والرفع بذلك لوكيل الجامعة •

١١ / إعداد تقرير سنوي عن أعمال وإحتياجات إدارة الميزانية ورفع

لوكيل الجامعة •

١٢ / الاتصال المباشر مع أصحاب الصلاحية داخل الجامعة فيما

يتعلق بطبيعة عمله •

١٣ / الإتصال المباشر مع الوزارات والمصالح الحكومية وغيرها في ما

يتعلق بطبيعة عمله على أن يكون الإتصال بالذين يعادلونه أو يلونه

في المرتبة الوظيفية •

تسعة وعشرون / صلاحيات مدير إدارة البعثات الخارجية

مع التقيد بالأنظمة واللوائح والتعليمات المرعية والصلاحيات

المفوضة للغير والإعتمادات المالية ، يكلف الأستاذ / محمد صالح

الطف . . بالعمل مديرا لإدارة البعثات الخارجية ، ويكون مسئولاً عن

تنظيم وتطوير إدارته وتوزيع العمل والإختصاصات بها حسب متطلبات

العمل ، ويفوض الصلاحيات التالية :

١ / إصدار قرارات ابتعث المعيدين والمحاضرين للدراسة في

الخارج ، وذلك بعد موافقة وكيل الجامعة للدراسات العليا

والبحث العلمي (المبني على قرار مجلس الجامعة) •



- ٢ / توقيع أوامر إركاب المبتعثين من المعيدين والمحاضرين •
- ٣ / إصدار قرارات إنهاء الإبتعاث بعد حصول المبتعث على المؤهل المبتعث من أجله وإذا كان إنهاء الإبتعاث لأسباب أخرى فيصدر قرار إنهاء الإبتعاث بعد موافقة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي ووفقا للتعليمات المنظمة لذلك •
- ٤ / عرض المراسلات والتقارير الخاصة بالمبتعثين على وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي •
- ٥ / تزويد كافة المبتعثين بالمعلومات الضرورية عن الجامعة وأنشطتها •
- ٦ / إصدار القرارات الخاصة بقيام المبتعث بالرحلات العلمية المتعلقة بإجراء البحوث والدراسات الميدانية داخل أو خارج المملكة (في غير جهة إبتعاثه) وفقا لنظام الإبتعاث والتعليمات المنظمة لذلك وبعد موافقة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي •
- ٧ / الإتصال بإدارة الجوازات ووزارة الخارجية لمنح التأشيرات اللازمة للمبتعثين من المعيدين والمحاضرين •
- ٨ / تنظيم ملفات المبتعثين ومتابعة سير دراستهم لدى الجهات المبتعثين إليها وتزويد مرجعهم بكل ما يرد بخصوصهم وإعداد تقرير دوري ورفع له لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي عن نشاطات الإبتعاث •
- ٩ / التوقيع على بيانات جميع المصروفات الخاصة بالمبتعثين من المعيدين والمحاضرين وطلب صرف سلفه مؤقتة للمبتعث الذي



يجري بحث داخل المملكة في حدود عشرة آلاف ريال وفي حدود اللوائح والتعليمات الخاصة بذلك ، وكذلك طلب صرف أي مصروفات تتعلق بالمبتعثين وفي حدود إختصاصاته وحسب النظام .

١ / وفيما يتعلق بمنسوبي إدارة البعثات الخارجية ، يمارس الصلاحيات التالية :

(١٠/١) التبليغ عن مباشرتهم العمل أو عند تركهم العمل .

(١٠/٢) منحهم اجازاتهم الإضطرارية نظاما وإبلاغ ادارة شئون الموظفين بذلك .

(١٠/٣) الموافقة على تمتعهم بإجازاتهم العادية نظاما والرفع بذلك لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي (وقبل خمسة عشر يوما على الأقل من تاريخ بداية التمتع بالإجازة المطلوبه) .

(١٠/٤) ترشيحهم للدراسة أو التدريب والرفع بذلك لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي .

(١٠/٥) اعتماد تقارير تقويم الأداء الوظيفي وتوقيع اخلاءات الطرف الخاصة بهم .

(١٠/٦) طلب إحالة منسوبي الإدارة للتحقيق فيما ينسب اليهم من مخالفات والرفع بذلك لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي .



١١ / الإتصال بالجامعات والمعاهد العلمية خارج المملكة ومكاتب
الملحقين التعليميين في الخارج وأي جهات أخرى داخل أو خارج
المملكة ذات علاقة بأعمال وأمور الإبتعاث وذلك في حدود
صلاحياته .

١٢ / إعداد تقرير نصف سنوي عن نشاطات الإبتعاث وعن أعمال
وإحتياجات إدارة البعثات الخارجية ورفعها لوكيل الجامعة
للدراسات العليا والبحث العلمي وتزويد مدير الجامعة بنسخة
منه .

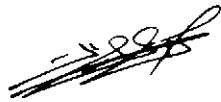
١٣ / الاتصال المباشر مع أصحاب الصلاحية داخل الجامعة فيما يتعلق
بطبيعة عمله .

١٤ / الإتصال المباشر مع الوزارات والمصالح الحكومية وغيرها في ما
يتعلق بطبيعة عمله على أن يكون الإتصال بالذين يعادلونه أو يلونه
في المرتبة الوظيفية .

ثلاثون / صلاحيات مدير إدارة المستودعات

مع التقيد بالأنظمة واللوائح والتعليمات المرعية والصلاحيات
المفوضة للغير والإعتمادات المالية ، يكلف الأستاذ / محمد سليم
فكيه . . بالعمل مديرا لإدارة المستودعات في مقر الجامعة بمكة
المكرمه وفرعها بالطائف ، ويفوض الصلاحيات التالية :

١ / تنظيم الأعمال في إدارة المستودعات وتوزيع العمل
والإختصاصات بين منسوبيها بما يكفل تحقيق المصلحة العامة
للعمل .



٢ / الإشراف على عملية فحص وإستلام الأصناف الواردة لمستودعات الجامعة ومطابقة ذلك على المواصفات المطلوبة واعتماد نماذج مذكرات الاستلام والمحاضر الخاصة بذلك .

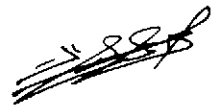
٣ / الإذن بصرف المطبوعات والمستلزمات المكتبية وأدوات التصوير وخلافه مما لا يتم تسجيله كعهدة وذلك بناء على طلب العميد أو مدير الإدارة المختص مع مراعاة الحد الأدنى لكل صنف .

٤ / الإذن بصرف المواد الطبية والكيميائية ومستلزماتها وكذلك أدوات صيانة السيارات والمعدات والآلات المكتبية والأجهزة الكهربائية المختلفة بناء على طلب العميد أو مدير الادارة المختص .

٥ / إعتداد النماذج الخاصة بمستندات الإرجاع والنماذج والمحاضر المتعلقة بمهام وأعمال ادارة المستودعات .

٦ / العمل على ترقيم الأصناف الموردة للمستودعات " بالإشتراك والتعاون مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة " وعمل رمز خاص لكل صنف مع توصيفه وصفا موجزا وإعداد قوائم بهذه الأصناف لتوزيعها على الجهات المختلفة في الجامعة .

٧ / مراقبة إحتياجات الكليات والمعاهد والعمادات والإدارات الفعلية من الأصناف المختلفة وخاصة الإستهلاكية من المستلزمات المكتبية والقرطاسية وغيرها ، والعمل على توفير هذه الاصناف بصفة مستمره واقتراح النظام الذي يحقق ذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية وادارة المشتريات .



٨ / يعتبر عضوا في لجنة جرد المستودعات •

٩ / وفيما يتعلق بمنسوبي ادارة المستودعات ، يمارس الصلاحيات التالية :

(١ /٩) التبليغ عن مباشرتهم العمل أو عند تركهم العمل •

(٢ /٩) منحهم اجازاتهم الإضطرارية نظاما وإبلاغ ادارة شئون الموظفين بذلك •

(٣ /٩) الموافقة على تمتعهم بإجازاتهم العادية نظاما والرفع بذلك لمدير عام الشئون المالية والإدارية (وقبل خمسة عشر يوما على الأقل من تاريخ بداية التمتع بالإجازة المطلوبة) •

(٤ /٩) ترشيحهم للدراسة أو التدريب والرفع بذلك لمدير عام الشئون المالية والإدارية •

(٥ /٩) اعتماد تقارير تقويم الأداء الوظيفي وتوقيع اخلاءات الطرف الخاصة بهم •

(٦ /٩) طلب إحالة منسوبي الإدارة للتحقيق فيما ينسب اليهم من مخالفات والرفع بذلك لمدير عام الشئون المالية والإدارية •

١٠ / تقديم الإقتراحات التي تهدف الى تطوير العمل وتبسيط الاجراءات المستودعية وكذلك تسهيل التعامل بين ادارة المستودعات والجهات الأخرى وكذلك فيما يتعلق بتطبيق التعليمات الجديدة الخاصة بالمستودعات •

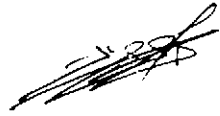


- ١١ / الإشتراك في اللجان التي لها علاقة بالمستودعات وكذلك لجان
تأمين الأعيان والبيع والاتلاف •
- ١٢ / إعداد تقرير سنوي عن أعمال ونشاطات وإحتياجات إدارة
المستودعات ورفعته لمدير عام الشؤون المالية والإدارية •
- ١٣ / الاتصال المباشر مع أصحاب الصلاحية داخل الجامعة فيما يتعلق
بطبيعة عمله •
- ١٤ / الإتصال المباشر مع الوزارات والمصالح الحكومية وغيرها في ما
يتعلق بطبيعة عمله على أن يكون الإتصال بالذين يعادلونه أو يلونه
في المرتبة الوظيفية •

واحد وثلاثون / صلاحيات مدير وحدة مراقبة المخزون

مع التقيد بالأنظمة واللوائح والتعليمات المرعية والصلاحيات
المفوضة للغير ، يفوض الاستاذ / سلمان بن عوض الرحيلي . .
المكلف بالعمل مديرا لوحدة مراقبة المخزون ، الصلاحيات
التالية :

- ١ / الاشراف على أعمال وحدة مراقبة المخزون وتحديد احتياجاتها من
القوى البشرية والعمل على تطويرها •
- ٢ / متابعة تسديد جميع عهد المستودعات ورفع تقرير في حالة وجود
مخالفات لمدير عام الشؤون المالية والادارية •
- ٣ / الاشتراك في لجان تقدير الاحتياجات السنوية ومراجعة تلك
الاحتياجات والتأكد من أنها في حدود مستويات التخزين
المناسبة •



- ٤ / اعتماد مناقلة العهد بين الافراد والادارات والاقسام •
- ٥ / التنسيق مع ادارة الاسكان وادارة شئون الموظفين فيما يختص بطلبات صرف بدل العهد العيني للمعرفة مدى استحقاقاتها •
- ٦ / الاشتراك في أعمال الجرد السنوي بكافة مستودعات الجامعة •
- ٧ / اعداد تقرير سنوي عن نتائج الجرد موضحا به العجز والزيادة إن وجدت وأسبابها ودواعي القصور الموجوده وابداء مرئياته وملاحظاته حول مستودعات الجامعة ورفع له لمدير عام الشئون المالية والادارية •
- ٨ / توقيع نموذج اخلاء الطرف •
- ٩ / اعتماد نماذج نقل العهد مع مراعاة استكمال الاجراءات النظامية وفقا للانظمة واللوائح السارية •
- ١٠ / وفيما يتعلق بمنسوبي وحدة مراقبة المخزون ، يمارس الصلاحيات التالية :
- (١/١٠) التبليغ عن مباشرتهم العمل أو عند تركهم العمل •
- (٢/١٠) منحهم اجازاتهم الإضطرارية نظاما وإبلاغ ادارة شئون الموظفين بذلك •
- (٣/١٠) الموافقة على تمتعهم بإجازاتهم العادية نظاما والرفع بذلك لمدير عام الشئون المالية والإدارية (وقبل خمسة عشر يوما على الأقل من تاريخ بداية التمتع بالإجازة المطلوبه) •



(٤ / ١٠) ترشيحهم للدراسة أو التدريب والرفع بذلك لمدير عام

الشئون المالية والإدارية •

(٥ / ١٠) اعتماد تقارير تقويم الأداء الوظيفي وتوقيع إخلاءات

الطرف الخاصة بهم •

(٦ / ١٠) طلب إحالة منسوبي الوحدة للتحقيق فيما ينسب اليهم

من مخالفات والرفع بذلك لمدير عام الشئون المالية

والإدارية •

١١ / إعداد تقرير سنوي عن أعمال ونشاطات وإحتياجات وحدة مراقبة

المخزون ورفع لمدير عام الشئون المالية والإدارية •

١٢ / الاتصال المباشر مع أصحاب الصلاحية داخل الجامعة فيما يتعلق

بطبيعة عمله •

١٣ / الإتصال المباشر مع الوزارات والمصالح الحكومية وغيرها في ما

يتعلق بطبيعة عمله على أن يكون الإتصال بالذين يعادلونه أو يلونه

في المرتبة الوظيفية •

اثنان وثلاثون / صلاحيات مدير وحدة المتابعة

مع التقيد بالأنظمة واللوائح والتعليمات المرعية والصلاحيات

المفوضة للغير ، يكلف الأستاذ / عبدالحميد محمد يحيى الشامي

بالعمل مديرا لوحدة المتابعة ، ويفوض الصلاحيات التالية :

١ / فحص الشكاوي التي تحال للوحدة وفقا للصلاحيات حول

المخالفات الادارية والمالية وغيرها وتقديم الرأي حولها •



٢ / مراقبة انتظام دوام موظفي الجامعة في مختلف الجهات بالتنسيق مع
ادارة شئون الموظفين •

٣ / العمل على تقوية وتنمية مفهوم الرقابة الذاتية لدى موظفي الجامعة
واقترح أنسب السبل لذلك •

٤ / تنظيم وحفظ الملفات والمعلومات الخاصة بأعمال المتابعة في
الجامعة بأسلوب يساعد على استخراجها بسهولة ويسر •

٥ / اجراء التحقيقات الاولية والاشترك في التحقيقات التي تكشف عنها
الرقابة وفيما يحال للوحدة من مدير الجامعة أو الوكلاء وما يصل
من شكاوي الجمهور المتعامل مع الجامعة والمحاله للوحدة من
مدير الجامعة بعد ثبوت جديتها •

٦ / القيام بحملات متابعة (تفتيشية) لمختلف ادارات الجامعة
والوحدات المرتبطة بها للوقوف على مواطن القصور واكتشاف
حالات الخلل باداء الواجبات الوظيفية أو التراخي في انجاز العمل
واقترح اللازم لتصحيح المسارات وتقويم الاعوجاج والتنسيق مع
الجهات المختصة •

٧ / القيام باجراء الرقابة والتحريات اللازمة في مختلف اقسام الجامعة
وما يرتبط بها من وحدات للتأكد من سلامة سير العمل وحسن
الاداء وترشيده •

٨ / التخاطب مع هيئة الرقابة والتحقيق في كل ما يتصل بأعمال الهيئة
ذات علاقه بالجامعة ووفقا للصلاحيات •



٩ / اعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وانجازاتها والتوصيات

المتعلقة بتطوير العمل بها وكذلك بما يتعلق بمهامها •

١٠ / وفيما يتعلق بمنسوبي وحدة المتابعة ، يمارس الصلاحيات التالية :

(١/١٠) التبليغ عن مباشرتهم العمل أو عند تركهم العمل •

(٢/١٠) منحهم اجازاتهم الإضرارية نظاما وإبلاغ ادارة شئون الموظفين بذلك •

(٣/١٠) الموافقة على تمتعهم بإجازاتهم العادية نظاما وإبلاغ ادارة شئون الموظفين بذلك (وقبل خمسة عشر يوما على الأقل من تاريخ بداية التمتع بالإجازة المطلوبه) •

(٤/١٠) ترشيحهم للدراسة أو التدريب والرفع بذلك لمدير الجامعة •

(٥/١٠) اعتماد تقارير تقويم الأداء الوظيفي وتوقيع اخلاءات الطرف الخاصة بهم •

(٦/١٠) طلب إحالة منسوبي الإدارة للتحقيق فيما ينسب اليهم من مخالفات والرفع بذلك لمدير الجامعة •

١١ / إعداد تقرير سنوي عن أعمال ونشاطات وإحتياجات وحدة المتابعة ورفع لمدير الجامعة •

١٢ / الاتصال المباشر مع أصحاب الصلاحية داخل الجامعة فيما يتعلق بطبيعة عمله •



١٣ / الإتصال المباشر مع الوزارات والمصالح الحكومية وغيرها في ما يتعلق بطبيعة عمله على أن يكون الإتصال بالذين يعادلونه أو يلونه في المرتبة الوظيفية .

ثلاثة وثلاثون / صلاحيات مدير مركز الإتصالات الإدارية

مع التقيد بالأنظمة واللوائح والتعليمات المرعية والصلاحيات المفوضة للغير ، يفوض الأستاذ / عمر عبدالله عمر باموسى المكلف بالعمل مديرا لمركز الإتصالات الإدارية ، الصلاحيات التالية :

- ١ / الإشراف على أعمال مركز الإتصالات الإدارية وموظفيه وتنظيم العمل به وتوزيع الأعمال والإختصاصات بين منسوبيه بما يحقق مصلحة العمل ، ومتابعة تنفيذ ذلك باستمرار .
- ٢ / الإشراف على إستلام وتوزيع المعاملات والبرقيات الواردة للمركز حسب المتبع .
- ٣ / تبليغ التعاميم الى الجهات المعنية في الجامعة .
- ٤ / تصدير المعاملات الخاصة بإدارة الجامعة الى الجهات المختلفة داخل وخارج الجامعة .
- ٥ / الإجابة على استفسارات المراجعين المتعلقة بمعاملاتهم الواردة والصادرة من الجهات المختلفة .



٦ / العمل على تطوير الأعمال بالمركز وإقتراح النظم المناسبة لتطوير

إستلام وتصدير وتوزيع المعاملات (البريد) •

٧ / إعداد وترتيب ملفات حفظ الأوراق الصادرة وحسن تنظيمها •

٨ / الإشراف على وحدة الفاكس •

٩ / عدم تصدير أي قرار أو تعميم أو أمر إركاب مالم يكن مرفق به موافقة

صاحب الصلاحية الخطية أو المستند النظامي •

١٠ / العمل على تطوير مكتب الإستعلامات وتنظيم العمل به بما يكفل

تحقيق أغراضه في توفير المعلومات والإجابة السريعة على

الإستفسارات والأسئلة المطلوبة •

١١ / العمل على إحداث قسم خاص بحفظ جميع الملفات التي أستغنت

عنها الكليات والمعاهد والإدارات المختلفة ، يتم نقلها إليه

وإقتراح الأسس المنظمة لذلك بما يضمن المحافظة عليها •

١٢ / وفيما يتعلق بمنسوبي مركز الإتصالات الإدارية ، يمارس

الصلاحيات التالية :

(١/١٢) التبليغ عن مباشرتهم العمل أو عند تركهم العمل •

(٢/١٢) منحهم اجازاتهم الإضطرارية نظاما وإبلاغ ادارة شئون

الموظفين بذلك •

(٣/١٢) الموافقة على تمتعهم بإجازاتهم العادية نظاما والرفع

بذلك لمدير عام الشئون المالية والإدارية (وقبل

خمسة عشر يوما على الأقل من تاريخ بداية التمتع

بالإجازة المطلوبه) •



(٤ / ١٢) ترشيحهم للدراسة أو التدريب والرفع بذلك لمدير عام

الشئون المالية والإدارية •

(٥ / ١٢) اعتماد تقارير تقويم الأداء الوظيفي وتوقيع إخلاءات

الطرف الخاصة بهم •

(٦ / ١٢) طلب إحالة منسوبي الإدارة للتحقيق فيما ينسب اليهم

من مخالفات والرفع بذلك لمدير عام الشئون المالية

والإدارية •

١٣ / إعداد تقرير سنوي عن أعمال وإحتياجات مركز الاتصالات ورفع

لمدير عام الشئون المالية والإدارية •

١٤ / الاتصال المباشر مع أصحاب الصلاحية داخل الجامعة فيما يتعلق

بطبيعة عمله •

١٥ / الإتصال المباشر مع الوزارات والمصالح الحكومية وغيرها في ما

يتعلق بطبيعة عمله على أن يكون الإتصال بالذين يعادلونه أو يلونه

في المرتبة الوظيفية •

أربعة وثلاثون : يرتبط عمداء الكليات والمعاهد والعمادات المساندة

ووكلائهم بمدير الجامعة مباشرة فيما يتعلق

بأوضاعهم الوظيفية كإجازاتهم أو تكليفهم بأعمال

أخرى •

خمسة وثلاثون : عدم تفويض الصلاحيات للغير إلا في حدود ما ذكر

في قرار الصلاحيات وبعد موافقة مدير الجامعة خطيا

ويصدر بذلك قرار يحدد فيه اسم الشخص المفوض

والصلاحيات ومدة التفويض •



سنة وثلاثون : تكلف اللجنة المشكلة بموجب القرار الإداري رقم

٣٠/٤/١٥/٣٧٢٤/٢ وتاريخ ٨/٩/١٤١٦ هـ ،

بمتابعة تنفيذ هذه الصلاحيات •

سبعة وثلاثون : يلغي هذا القرار جميع قرارات تفويض الصلاحيات

السابقة ويحل محله ويلغي أيضا ما يتعارض معه من

قرارات أخرى •

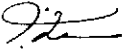
ثمانية وثلاثون : يعمل بهذا القرار اعتبارا من تاريخ صدوره ولمدة

تسعة أشهر ويبلغ للجهات المعنية لاعتماده

وتنفيذه •

والله ولي التوفيق ، ، ،

مدير الجامعة



د . سهيل بن حسن قاضي

مع التحية والتقدير لمكتب معالي وزير التعليم العالي

لمكتبنا + (٣) نسخ

مع التحية لسعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

مع التحية لسعادة وكيل الجامعة

مع التحية لأصحاب السعادة عمداء الكليات والمعاهد والعمادات المساندة

مع التحية لسعادة مدير عام الشؤون المالية والإدارية

مع التحية لسعادة وكالة عميد الدراسات الجامعية للطالبات

مع التحية لأصحاب السعادة رؤساء الأقسام العلمية

مع التحية لجميع الإدارات والأقسام بالجامعة

مع التحية للاستاذ حسن شبراويشي

لمركز الاتصالات الإدارية

المحتويات

الصفحة	الموضوع	مسلسل
	المقدمة	-
٩	صلاحيات مدير الجامعة	١
١٣	صلاحيات وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	٢
١٨	صلاحيات وكيل الجامعة	٣
٢٣	صلاحيات عمداء الكليات والمعاهد	٤
٣٠	صلاحيات عميد كلية التربية بالطائف	٥
٣٣	صلاحيات عميد شئون الطلاب	٦
٣٨	صلاحيات عميد شئون المكتبات	٧
٤١	صلاحيات عميد القبول والتسجيل	٨
٤٥	صلاحيات عميد الدراسات العليا	٩
٤٩	صلاحيات عميد الدراسات الجامعية للطلّابات	١٠
٥٣	صلاحيات عميد مركز خدمة المجتمع	١١
٥٧	صلاحيات مدير عام الشؤون المالية والإدارية	١٢
٦٢	صلاحيات مدير عام مركز أبحاث الحج	١٣
٦٧	صلاحيات وكيّلة عميد الدراسات الجامعية للطلّابات	١٤
٧٠	صلاحيات رؤساء الأقسام العلمية	١٥
٧٢	صلاحيات المشرف العام على إدارة المشاريع والشؤون الفنية	١٦
٧٦	صلاحيات المشرف العام على إدارة الخدمات التعليمية	١٧

تابع المحتويات

الصفحة	الموضوع	مسلسل
٨١	صلاحيات المشرف العام على الادارة العامة للمعلومات والتخطيط والتطوير الجامعي	١٨
٨٦	صلاحيات مدير مركز الحاسب الآلي	١٩
٨٩	صلاحيات مدير مركز الوسائل التعليمية	٢٠
٩٢	صلاحيات مدير مطبعة الجامعة	٢١
٩٥	صلاحيات المشرف العام على ادارة الخدمات العامة	٢٢
٩٩	صلاحيات المشرف العام على ادارة العلاقات العامة	٢٣
١٠٤	صلاحيات مدير ادارة الاسكان	٢٤
١٠٧	صلاحيات مدير ادارة شئون الموظفين	٢٥
١١١	صلاحيات مدير ادارة المشتريات والمناقصات	٢٦
١١٤	صلاحيات مدير الادارة المالية	٢٧
١١٧	صلاحيات مدير ادارة الميزانية	٢٨
١١٩	صلاحيات مدير ادارة البعثات الخارجية	٢٩
١٢٢	صلاحيات مدير ادارة المستودعات	٣٠
١٢٥	صلاحيات مدير وحدة مراقبة المخزون	٣١
١٢٧	صلاحيات مدير وحدة المتابعة	٣٢
١٣٠	صلاحيات مدير مركز الاتصالات الادارية	٣٣