



وزارة التعليم العالي
جامعة الإمام محمد بن سعود
الإسلامية
كلية المجتمع بمحافظة الخرج

مشروع النظام الداخلي لكلية المجتمع بمحافظة الخرج

إعداد الدكتور: ياسر محمد علي الهبول

التعريف

المادة الأولى: يقصد بالتعابير التالية، في معرض تطبيق هذا النظام، ما هو وارد بجانب كل منها:

الجامعة:

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ومقرها الرياض وهي مؤسسة علمية ثقافية تعمل على هدي الشريعة الإسلامية وتتكون من عدد من الكليات والمعاهد والمراكز في داخل المملكة وخارجها.

الكلية:

كلية المجتمع بالخرج وهي مؤسسة علمية وثقافية وتدريبية وتتكون من عدد من الأقسام والإدارات.

النظام:

النظام الداخلي للكلية.

الهيكل التنظيمي:

الشكل التنظيمي للكلية، ويمثل توزيع المهام والمسؤوليات والصلاحيات على الوحدات التنظيمية فيها، والعلاقات المتبادلة، القائمة بينها، بما يخدم تحقيق رسالة وأهداف الكلية.

الهيكل الإداري:

ويمثل توزيع وظائف الملاك العددي على أجهزة الهيكل التنظيمي.

الوظيفة:

كل عمل دائم، وردت تسميته في ملاك الكلية.

العميد:

عميد الكلية.

الوكيل:

وكيل الكلية.

المجلس الاستشاري:

المجلس الاستشاري في الكلية.

المجلس العلمي للكلية:

ويقصد به مجلس الكلية، ويتألف من العميد والوكلاء ورؤساء الأقسام العلمية في الكلية.

أعضاء هيئة التدريس:

أستاذ، أستاذ مشارك، أستاذ مساعد، محاضر، معيد.

وصف الوظيفة:

بيان (بطاقة وصف) يعرف الوظيفة، فيبرز عوامل التقويم الداخلة في تكوينها، ويظهر الطبيعة الخاصة في أداء أعمالها وواجباتها ومسؤولياتها، ويحدد موقعها في الهيكل التنظيمي، وعلاقاتها بالوظائف الأخرى، والمواصفات (المؤهلات والمهارات) التي يجب أن تتوفر في شاغلها.

الموظف:

كل من يعين في إحدى الوظائف الملحوظة في الملاك العددي للكلية.

الموظف المؤقت:

كل من يعين لإنجاز أعمال مؤقتة بطبيعتها.

العامل العرضي:

العامل الذي تقضي الحاجة إلى استخدامه في أعمال عرضية لا تدخل، بطبيعتها، فيما تزاوله الكلية، ولا يحتمل تكرار الحاجة إلى استخدامه، بعد انتهاء عمله.

العامل المتعاقد:

العامل الذي يجري التعاقد معه.

الأهداف العامة للكلية

المادة الثانية: تتولى الكلية تنفيذ توجيهات الجامعة ووزارة التعليم العالي فيما يتعلق بكافة شؤون الطلاب، ورعاية أمورهم، والعمل على تحقيق الأهداف العامة التالية:

1. تأهيل كوادر بشرية مؤهلة لخدمة المجتمع في فترة زمنية قصيرة.
2. السعي في تأمين فرص عمل للخريجين المؤهلين في التخصصات المتاحة من خلال برامج شراكة مع المجتمع.
3. دعم قدرة الجامعة على استيعاب المزيد من الطلاب بقبولهم في برامج تأهيلية وانتقالية.

الأهداف الاستراتيجية للكلية

المادة الثالثة: يمكن تلخيص تلك الأهداف الاستراتيجية فيما يأتي:

- 1. التعليم والتعلم:** إيجاد بيئة تعليمية فعالة تناسب احتياجات الطلاب وقدراتهم ، وتساهم في تنمية معارفهم ومهاراتهم، وتلبي تطلعاتهم.
الهدف الاستراتيجي الأول: تطوير البرامج والمقررات التعليمية.
الهدف الاستراتيجي الثاني: رفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس.
الهدف الاستراتيجي الثالث: تطوير البيئة التعليمية المناسبة لطلاب التي تساعد على الإبداع والتميز.
- 2. البحث العلمي:** دعم البحث العلمي وتشجيعه ، وحفز وتقدير كل الجهود التي تبذل في هذا الجانب.
الهدف الاستراتيجي: تطوير القدرات البحثية لدى أعضاء هيئة التدريس.
- 3. مصادر التعلم :** الاهتمام بمصادر التعلم وتنوعها وحداثتها ، ودعم وتطوير تقنية المعلومات، والاستفادة منها في التعليم والتدريس والبحث العلمي.
الهدف الاستراتيجي الأول: تطوير مصادر التعلم وتفعيلها.
الهدف الاستراتيجي الثاني: تنمية وتطوير قدرات العاملين في التعامل مع مختلف مصادر التعلم المطبوعة والرقمية وتعزيز ثقافة الجودة.

4. **خدمة المجتمع** : توثيق الروابط بين الكلية وأفراد المجتمع ومؤسساته , وتسخير إمكانيات الكلية ومواردها لخدمة المجتمع , والإسهام في تنمية الموارد البشرية في المجتمع.

الهدف الاستراتيجي الأول: ربط الكلية بالمجتمع عن طريق الشركات والمؤسسات والقطاع الصناعي المحلي.

الهدف الاستراتيجي الثاني: تقديم فرص التطوير الشخصي والمهني لشرائح مختلفة من أفراد المجتمع عن طريق إقامة دورات وندوات ومؤتمرات.

5. **بناء نظام الجودة** : ضمان الجودة وتحقيق معايير الاعتماد المحلية في جميع برامج وأنشطة الكلية.

الهدف الاستراتيجي: تطوير نظام لضمان الجودة في الكلية , والحصول على الاعتماد المؤسسي والاعتماد البرامجي من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

الهيكل التنظيمي للكلية

المادة الرابعة: يتألف الهيكل التنظيمي لكلية المجتمع من:

العميد.

مكتب العميد.

الوكلاء.

مكاتب الوكلاء.

إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

إدارة شؤون الطلاب.

الأقسام العلمية.

مركز خدمة المجتمع.

قسم التدريب.

إدارة التطوير.

إدارة الاحصاء ومركز المعلومات.

إدارة التخطيط الاستراتيجي والمتابعة.

إدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي.

قيادة وإدارة الكلية

مبادئ الإدارة في الكلية

المادة الخامسة: يعمل الجهاز الإداري في الكلية على قيادة وإدارة نشاطها، وتحقيق الأهداف والغايات التي أحدثت من أجلها، وفق المبادئ التالية:

1. تحقيق مبدأ القدوة الحسنة، بأن يكون الرئيس، على مختلف المستويات الإدارية، قدوة لمؤوسيه.
2. تنمية التعاون والعمل بروح الفريق، والمبادرة، والانضباط، والالتزام، والتنسيق، والتفاعل الإيجابي مع العمل.
3. تفعيل مشاركة العاملين في الإدارة، وتعميق الوعي والفكر المؤسسي القائم على احترام قيم العمل الجيد.
4. الاهتمام بالجانب الإنساني في العمل، بما يحافظ ويعمق الشعور بالانتماء إلى الكلية.
5. تحقيق المساواة والعدالة، وتحقيق تكافؤ الفرص بين العاملين.
6. مراعاة تطبيق مبدأ وضع العاملين في وظائف تتناسب مع اختصاصاتهم ومؤهلاتهم وخبراتهم (الشخص المناسب في المكان المناسب).
7. استخدام الحوافز المادية والمعنوية والمكافآت لتشجيعية، بما يحث العاملين ويحفزهم لبذل المزيد من الجهد والعطاء لتحقيق أهداف الكلية.
8. اعتماد أسلوب التخطيط العلمي وبرمجة النشاط، واستنباط الأولويات في العمل وتنفيذه وتقويمه.
9. المتابعة وحسن مراقبة التنفيذ، والمحاسبة والمساءلة، وتطبيق مبدأ الثواب والعقاب من دون تمييز في المعاملة.

قيادة الكلية

المادة السادسة: يتولى قيادة وإدارة الكلية، وكل في اختصاصه:

1. العميد.
2. الوكلاء.
3. مديرو الإدارات.
4. المجلس الاستشاري.
5. المجلس العلمي.
6. مجالس الأقسام العلمية.

مهام ومسؤوليات وصلاحيات العميد

المادة السابعة: يتولى العميد:

1. قيادة الكلية وإدارة نشاطها العام، والإشراف على حسن سير العمل فيها، بما يضمن تنفيذ مهامها وتحقيق أهدافها.
2. إدارة الشؤون العلمية والمالية والإدارية للكلية، ويقدم إلى مدير الجامعة في نهاية كل سنة جامعية تقريراً عن شؤون التعليم وسائر وجوه النشاط في الكلية بعد إقراره من مجلس الكلية وفي موعد لا يتجاوز الشهر الأول من السنة الدراسية التالية ، وذلك طبقاً للمعايير التي تعتمدها الجامعة.
3. اعتماد تقويم الأداء الوظيفي ورفعها إلى الجامعة.
4. اعتماد الميزانية المقترحة ورفعها إلى الجامعة.

المادة الثامنة: يفوض العميد بعض صلاحياته واختصاصاته إلى الوكلاء .

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوكلاء

المادة التاسعة: يتولى الوكلاء (لشؤون الإدارية والمالية والطلاب، ولشؤون العلمية وخدمة المجتمع، وللتطوير والجودة والاعتماد الأكاديمي) كل في اختصاصه، وضمن حدود الصلاحيات الممنوحة له، ما يلي:

1. المساهمة في التخطيط العام لنشاط الكلية، والإشراف المباشر على أعمالها وإدارتها، والتنسيق بين أجهزتها، وتقييم أدائها، حسب توجيهات العميد.
2. التوقيع على المراسلات في حدود صلاحياتهم واختصاصاتهم .
3. معاونة العميد في تسيير شؤون الكلية، وتوجيه نشاطاتها بما يخدم التنفيذ الأفضل لأعمالها.
4. المشاركة في اجتماعات المجلس الاستشاري للكلية، وتقديم استشارات شخصية بطلب من العميد.
5. المشاركة في اجتماعات المجلس العلمي للكلية .
6. القيام بما يكلفه به العميد في مجال عمله، إضافة إلى ما هو وارد في بطاقة وصف الوظيفة.

المادة العاشرة: الوكيل هو مسؤول أمام العميد مسؤولية مباشرة عن حسن سير عمل الإدارات والوحدات التنظيمية الأخرى التابعة له، والتنسيق فيما بينها، ومتابعة تنفيذها لمهامها، وتطوير أساليب نشاطها، بما يساعد على رفع مستوى الأداء، وتحقيق الأهداف بفعالية.

المادة الحادية عشرة:

1. يجوز تعديل مهام الإدارات واختصاصاتها، وتوزيعها على الوكلاء كلما دعت الحاجة إلى ذلك، بقرار يصدر عن العميد.
2. يتولى أقدم الوكلاء عمادة الكلية في حالة غياب العميد أو خلو منصبه وله كامل صلاحياته.
3. يتولى أحد الوكلاء أمانة المجلس العلمي للكلية حسب ما ورد في نظام مجلس التعليم العالي.

مهام واختصاصات مديري الإدارات

المادة الثانية عشرة:

1. مع مراعاة المبادئ العامة للإدارة في الكلية، وواجبات ومسؤوليات الوظيفة الواردة في بطاقات أوصاف الوظائف المعنية ، يمارس مدير كل إدارة في الكلية بشكل عام، المهام والاختصاصات التالية:

- أ. المساهمة في وضع مشا ريع الخطط، وبرامج العمل التنفيذية وتنظيم الأنشطة وتوجيه الوحدات التنظيمية التابعة له. والإشراف عليها والتنسيق بينها.
- ب. إعطاء التعليمات والتوجيهات المتعلقة بتنفيذ المهام بدقة ووضوح إلى المساعدين والمرؤوسين.
- ت. متابعة ومراقبة سير تنفيذ المهام، والمحافظة على النظا م والانضباط في العمل، وحسن استثمار الوقت.
- ث. تقييم أداء الموظفين التابعين له مباشرة، ومناقشة هذا الأداء معهم، وتطوير مهاراتهم الفنية والإدارية.
- ج. اقتراح المكافآت والعقوبات للمرؤوسين بناء على اقتراح رؤسائهم المباشرين.
- ح. رفع تقارير دورية عن سير العمل، وما قد يعترض نشاط الإدارة أو الوحدات التابعة من صعوبات.
- خ. تقديم المقترحات المناسبة لحل المشكلات وتذليل المعوقات التي يمكن أن تبرز خلال التنفيذ.

2. القيام بما يكلفه به العميد أو الوكيل، في مجال العمل.

3. يحدد في بطاقات أوصاف وظائف المديرين، واجبات ومسؤوليات الوظيفة المعنية على وجه التحديد، ومواصفات الوظيفة، ومن ينوب عن المدير في حال غيابه.

مسؤوليات وصلاحيات المجلس الاستشاري

المادة الثالثة عشرة:

1. يؤلف في الكلية، مجلس استشاري برئاسة العميد وعضوية كل من:

أ. الوكلاء.

ب. رؤساء الأقسام العلمية.

ت. مديري الإدارات.

ث. شخصيات اعتبارية من المجتمع ومديري بعض الشركات في المحافظة.

2. يسمى أعضاء المجلس، ويحدد عددهم بقرار من مدير الجامعة.

3. يجتمع المجلس مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل، وكلما دعت الضرورة والحاجة بدعوة من رئيسه أو من ينوبه ولا يصح انعقاد المجلس إلا إذا حضر الاجتماع ثلثي الأعضاء على الأقل، وتصدر قراراته بالأغلبية للحاضرين وعند التسوي يرحج الجانب الذي فيه الرئيس.
4. تصدر التعليمات التنظيمية المتعلقة باجتماعات المجلس الاستشاري بقرار من العميد.
5. يحق للعميد أن يدعو إلى المشاركة في اجتماعات المجلس، من يراه مناسباً، من العاملين في الكلية، أو في أي من الجهات العامة الأخرى.
6. يكلف العميد أحد الوكلاء برئاسة اجتماعات المجلس عند غيابه.

المادة الرابعة عشرة : يتولى المجلس الاستشاري النظر فيما يحيل إليه العميد من القضايا، ذات العلاقة بتحسين أساليب العمل، وتشخيص المشكلات، وعرض مشاريع الحلول، وتقديم المشورة، بما يخدم ترشيد اتخاذ القرار في كل ما من شأنه تطوير الأداء في الكلية، وتنفيذ المهام المحددة في قرار إحداث الكلية على أكمل وجه، بشكل عام.

مسؤوليات وصلاحيات المجلس العلمي للكلية

المادة الخامسة عشرة:

1. يؤلف في الكلية، مجلس علمي برئاسة العميد وعضوية كل من:
 - أ. الوكلاء.
 - ب. رؤساء الأقسام العلمية.
 - ت. ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس حسب نظام مجلس التعليم العالي تحدد عضويتهم.
2. يسمى أعضاء المجلس، ويحدد عددهم بقرار من مدير الجامعة.
3. يجتمع المجلس مرة كل شهر على الأقل، وكلما دعت الضرورة والحاجة بدعوة من رئيسه أو من ينوبه، ولا يصح انعقاد المجلس إلا إذا حضر الاجتماع ثلثي الأعضاء على الأقل، وتصدر قراراته بالأغلبية للحاضرين وعند التسوي يرحج الجانب الذي فيه الرئيس.
4. يتولى مجلس الكلية المسؤوليات والصلاحيات المنصوص عليها في نظام مجلس التعليم العالي وعلى الأخص ما يلي:
 - أ. اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس والمعني دين والمحاضرين وإعارتهم وندبهم وترقياتهم.

- ب. اقتراح خطة الدراسة في الكلية أو تعديلها بالتنسيق مع الأقسام.
- ت. اقتراح المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع التي تقترحها مجالس الأقسام.
- ث. اقتراح خطط التدريب والبعثات اللازمة للكلية.
- ج. اقتراح مواعيد الامتحانات ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها.
- ح. اقتراح اللائحة الداخلية للكلية.
- خ. تشجيع إعداد البحوث العلمي في الكلية وتنسيقها بين أقسام الكلية والعمل على نشرها.
- د. البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه وبتوجيه من مجلس الجامعة فيما عدا ذلك.
- ذ. اقتراح خطط النشاط اللامنهجي للكلية.
- ر. النظر في المسائل التي يحيلها إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه للدراسة وإبداء الرأي.
5. تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من مدير الجامعة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ وصولها إليه وإذا اعترض عليها أعادها إلى مجلس الكلية مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رايه يحال القرار المعارض عليه إلى مجلس الجامعة للبت فيه في أول جلسة عادية أو استثنائية ولمجلس الجامعة تصديق القرار أو تعديله أو إلغائه وقراره في ذلك نهائي.
6. لمجلس الكلية تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم.

مسؤوليات وملاحيات مجالس الأقسام في الكلية

المادة السادسة عشرة:

1. لكل قسم من أقسام الكلية مجلس يتألف من رئيس القسم وأعضاء هيئة التدريس فيه برتبة أستاذ مساعد فما فوق ، ويمكن مشاركة بعض أعضاء هيئة التدريس الآخرين كلما دعت الضرورة.
2. يمارس مجلس القسم المسؤوليات والصلاحيات التالية:
 - أ. تقديم الاقتراحات إلى مجلس الكلية حول الخطط الدراسية في القسم وما من شأنه النهوض بالقسم والكلية.

ب. تنسيق المناهج التدريسية للمواد في القسم.

ت. تشجيع وتنسيق نشاطات البحث العلمي في القسم.

ث. إبداء الرأي في الترقيات وطلبات التعيين لأعضاء هيئة التدريس أو المحاضرين للقسم مع مراعاة عدم اشتراك عضو هيئة التدريس في النظر في الترقية أو التعيين في مرتبة أعلى من مرتبته.

ج. تقديم الاقتراحات حول توزيع الدروس والمحاضرات.

ح. إبداء الرأي في أية موضوعات يعرضها عميد الكلية أو رئيس القسم.

خ. يتولى كل قسم تدريس المقررات التي تدخل في اختصاصه بعد إقرارها من مجلس الجامعة .

3. رئيس القسم مسؤول عن حسن سير العمل في قسمه.

4. يعين أحد أساتذة القسم رئيساً له لمدة سنتين قابلة للتجديد بقرار من معالي مدير الجامعة بناء على اقتراح العميد إلا إنه يجوز في حالات خاصة يقرها عميد الكلية ورئيس الجامعة، تعيين أحد أعضاء هيئة التدريس في القسم رئيساً له بالنيابة وفي حالة غياب رئيس القسم يتراأس العميد أو أحد الوكلاء مجلس القسم.

5. يجتمع مجلس القسم مرة كل شهر على الأقل بدعوة من رئيسه، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي الأعضاء، وتصدر قراراته بالأغلبية للحاضرين ويرجح جانب الرئيس في حال تسوي الأصوات.

6. تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه وإذا اعترض عليها أعادها إلى مجلس الكلية مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رايه يحال القرار المعارض علي إلى مجلس الكلية للبت فيه.

مهام واختصاصات مكتب العميد

المادة السابعة عشرة: يمارس مكتب العميد، وفي إطار أمانة السر، المهام والاختصاصات التالية:

1. تنظيم البريد اليومي الخاص بالعميد، ومسك السجلات اللازمة لهذه الغاية.
2. إعداد الإجابات على المراسلات الواردة بتوجيه من العميد.
3. تنظيم مقابلات المراجعين، واستقبال الوفود بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة.

4. متابعة إعداد محاضر اجتماعات المجلس الاستشاري من قبل أمانة السر، وفتح سجل خاص بهذه المحاضر، وتبليغ الإدارات المعنية قرارات وتوصيات المجلس وفق توجيهات العميد.
5. الاتصال مع إدارات الكلية وغيرها من الجهات المعنية الأخرى للحصول على معلومات، أو إبلاغ معلومات وفقاً لتوجيهات العميد.
6. متابعة ما يطلبه العميد من القضايا لدى إدارات الكلية والجهات المختصة.
7. دراسة القضايا والموضوعات المحالة إليه وتقديم المشورة بذلك.
8. متابعة تنفيذ القرارات والأوامر الصادرة عن العميد، بالتنسيق مع مكاتب الوكلاء.
9. تنفيذ ما يكلفه به العميد من المهام في مجال العمل.

مهام واختصاصات مكتب الوكيل

المادة الثامنة عشرة: يمارس مكتب الوكيل المهام والاختصاصات التالية:

1. تنظيم البريد اليومي من إدارات الكلية، التابعة لإشراف الوكيل.
2. إعداد الإجابات على المراسلات وطباعتها وتصنيفها.
3. تنظيم محاضر الاجتماعات التي يعقدها الوكيل واللجان التي يرأسها، وتبليغ الجهات المعنية بصور عنها.
4. متابعة تنفيذ القرارات والأوامر الإدارية الصادرة، مع الإدارات التابعة لإشراف الوكيل.
5. تنفيذ ما يكلفه به الوكيل من المهام في مجال العمل.

مهام واختصاصات الإدارات في الكلية

مهام واختصاصات إدارة الشؤون الإدارية والمالية

- المادة التاسعة عشرة: تتبع إدارة الشؤون الإدارية والمالية في التنظيم الإداري وكالة الكلية للشؤون الإدارية والمالية والطلاب، وبشكل عام تمارس هذه الإدارة المهام والاختصاصات التالية:
1. القيام بجميع الأعمال ذات العلاقة بشؤون الموظفين وأعضاء هيئة التدريس.
 2. مناقشة المشكلات الإدارية، واقتراح الحلول المناسبة لمعالجتها.
 3. توضيح التعليمات بشأن تطبيق الأنظمة النافذة.
 4. إعداد مشروع الموازنة السنوية للكلية.
 5. مراقبة إجراءات الصرف.
 6. الإشراف على مستودع المشتريات والأدوات واللوازم، وتأمين ما تحتاجه الكلية منها.

المادة العشرون: تضم إدارة الشؤون الإدارية والمالية الوحدات التالية:

1. وحدة شؤون الموظفين وأعضاء هيئة التدريس، وتقوم بالمهام التالية:
 - أ. القيام بجميع الأمور المتعلقة بشؤون الموظفين وأعضاء هيئة التدريس، وتنظيم ملفاتهم، بما في ذلك أوضاعهم الإدارية والمالية (تعييناتهم، تقييم أدائهم، ترقيةاتهم، تنقلاتهم، ألقابهم، إجازاتهم، إيفادهم، إحالتهم على التقاعد وغيرها).
 - ب. تنظيم شؤون المسابقات التي تجريها الكلية للتعين لديها.
 - ت. إعداد القرارات الخاصة بتعيين الموظفين وأعضاء هيئة التدريس، ومتابعة إنهاء إجراءاتها لدى الجهات المختصة.
 - ث. إعداد الجداول والبيانات اللازمة لتقييم أداء الموظفين وأعضاء هيئة التدريس.
 - ج. إعداد القرارات الخاصة بالوقوعات الطارئة على أوضاع الموظفين وأعضاء هيئة التدريس (ترقية، نقل، ندب، استقالة، انتهاء خدمة).
 - ح. إعداد مشاريع القرارات الخاصة بإيفاد الموظفين وأعضاء هيئة التدريس بمهام رسمية.

2. وحدة التخطيط والميزانية، وتقوم بالمهام التالية:

- أ. المشاركة في رسم الخطط الإدارية والتنموية للكلية، والتنسيق بينها وبين خطط الجامعة.
- ب. ربط الموازنة السنوية بالخطط السنوية عند الإعداد وفي التنفيذ.
- ت. إعداد مشروع الموازنة السنوية للكلية، ورفعها لمجلس الكلية لدراستها وإقرارها.
- ث. دراسة كافة القضايا المالية وإبداء الرأي بشأنها.

3. وحدة الاتصالات الإدارية، وتقوم بالمهام التالية:

- أ. استلام البريد الوارد إلى الكلية، وترجيئه وإحالته إلى الإدارات ذات العلاقة.
- ب. تلقي البريد الصادر وطباعته، وتسجيله في السجلات المخصصة له، وترتيبه وفرزه حسب الجهة المرسل إليها.
- ت. توزيع المراسلات الصادرة عن الكلية على الجهات ذات العلاقة.
- ث. تصنيف القرارات والأوامر الإدارية، بما يساعد على سهولة الرجوع إليها عند الحاجة.
- ج. تأمين أعمال النسخ والتصوير والطباعة.

4. وحدة المشتريات، وتقوم بالمهام التالية:

- أ. إعداد التقارير عن ما تحتاجه الكلية من أجهزة وأدوات.
- ب. تأمين ما تحتاجه الكلية من أجهزة وأدوات ولوازم تعليمية ومكتبية.
- ت. إعداد تقارير عن أسعار الأجهزة والأدوات التي تحتاجها الكلية، وتنفيذ قرارات الشراء.

5. وحدة المتابعة، وتقوم بالمهام التالية:

- أ. القيام بكل ما من شأنه تمكين الإدارة العليا من الإحاطة بكيفية سير العمل في الكلية.
- ب. الكشف عن مواطن الخلل وأسباب القصور الإداري ودواعي عدم كفاية التنفيذ.
- ت. تحقيق الرقابتين الآنية واللاحقة على الأداء الإداري.
- ث. الإشراف على حسن سير أعمال الإدارات وفق الأنظمة والقرارات المنظمة لعمل الكلية، ومعالجة القضايا وحالات المخالفات في هذا المجال بتقديم التقارير عنها إلى العميد.

ج. الاقتراح والمساهمة في تطوير أساليب العمل وزيادة فعاليته، بما يخدم رفع مستوى الأداء في الكلية.

ح. متابعة تقارير الرقابة الداخلية، المعدة لدى العميد أو الوكلاء.

خ. متابعة تنفيذ كافة القرارات والتعليمات والتوجيهات التي تصدر عن العميد، أو التوصيات والاقتراحات التي تعتمد من قبله وتقديم التقارير عنها.

د. مراقبة دوام الموظفين وإعداد البيانات الخاصة بذلك.

6. وحدة المحاسبة والصندوق، وتقوم بالمهام التالية:

أ. تنفيذ كافة الأعمال المحاسبية المتعلقة بالمعاملات المالية في الكلية.

ب. مراقبة سلامة إجراءات صرف الاعتمادات المرصودة في ميزانية الكلية (رواتب، سلف، نفقات أخرى).

ت. تدقيق الحسابات، وإجراء المراجعة النهائية لقوائم الميزانية أثناء وقبل نهاية السنة المالية.

7. وحدة الخدمات والحركة، وتقوم بالمهام التالية:

أ. استلام وتسليم بريد الكلية من وإلى الجهات الأخرى.

ب. استلام وتسليم المعاملات والأوراق بين إدارات ووحدات الكلية.

ت. تنظيم دخول وخروج الزوار والمراجعين (الاستعلامات).

ث. تنظيم عمل المستخدمين، وعاملي الحقائق والمراسلين، والإشراف على حسن أدائهم.

ج. الإشراف على كل ما يتعلق بخدمات المباني من تدفئة وتكييف وغيرها.

8. وحدة الأمن والسلامة، وتقوم بالمهام التالية:

أ. الحفاظ على أمن وسلامة منسوبي الكلية، وطلابها وزائريها.

ب. تأمين الحراسة اللازمة لمباني الكلية، وتنظيم المرؤوبات القائمة عليها.

ت. المشاركة في تنظيم احتفالات الكلية، وما يقام بها من نشاطات كالمؤتمرات والندوات والدورات.

9. وحدة الصيانة، وتقوم بالمهام التالية:

- أ. القيام بأعمال الصيانة المطلوبة لمباني الكلية وتجهيزاتها والأجهزة الموجودة فيها.
- ب. الإشراف على معامل الكلية ومتابعة جاهزيتها.
- ت. متابعة تأمين مستلزمات الحاسبات الآلية، وطلبات صيانتها والإشراف عليها لضمان المحافظة على جاهزيتها.
- ث. المحافظة على جاهزية شبكة الاتصالات الموجودة في الكلية.

10. المستودع، ويقوم بالمهام التالية:

- أ. تخزين وحفظ مشتريات الكلية.
- ب. إعداد تقارير عن موجودات المستودع ونواقصه من أدوات ولوازم الكلية.
- ت. إعداد بيانات جرد ومراجعة موجودات الكلية وعهدها من الأجهزة والمعدات والأدوات المكتبية والتعليمية.

مهام واختصاصات إدارة شؤون الطلاب

- المادة الحادية والعشرون :** تتبع إدارة شؤون الطلاب في التنظيم الإداري وكالة الكلية للشؤون الإدارية والمالية والطلاب، وبشكل عام تمارس هذه الإدارة المهام والاختصاصات التالية:
1. إعلان عن مواعيد القبول في الكلية بالتنسيق مع فضيلة وكيل الكلية و الأقسام العلمية بالكلية وتحديد احتياجات الأقسام بالإعداد المقترحة للقبول في كل فصل دراسي.
 2. استقبال الطلاب المتقدمين للقبول في الكلية حسب البرنامج الزمني المعد لذلك.
 3. تزويد الأقسام العلمية بأسماء الطلاب المتقدمين بعد التأكد من اكتمال مسوغات القبول.
 4. إعداد كشوف الخاصة بحضور الطلاب وغيابهم.
 5. متابعة حضور الطلاب وغيابهم شهرياً بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
 6. تنفيذ الحالات الخاصة بالطلاب ، ومنها على سبيل المثال (تأجيل الدراسة، التحويل من قسم إلى آخر، إعادة القيد، الاعتذار عن الدراسة، الانسحاب من الدراسة).
 7. إصدار البطاقات الجامعية، وبديل فاقد أو تالف بعد إنهاء الإجراءات المطلوبة.

8. تزويد الطلاب بالتعارف الرسمية وتخفيض الطيران والخطابات الموجهة للمستشفيات الحكومية أو المراكز الرعاية الصحية.
9. تزويد الطلاب بالسجلات الأكاديمية وصور من الشهادات الخاصة بهم.
10. تقديم المشورة الأكاديمية التي يحتاجها الطلاب.
11. إصدار وثائق الخريجين بعد اعتماد النتائج من مجلس الكلية و مجلس الجامعة، وشهادة حسن السيرة والسلوك.
12. إعداد سجل بأسماء الخريجين للتواصل معهم.
13. إعداد الأنشطة الطلابية لتفعيل مشاركة الطلاب وتنمية مهاراتهم.

المادة الثانية والعشرون: تمارس مهام إدارة شؤون الطلاب عدة وحدات إدارية تابعة لها كل في مجال اختصاصه، وهذه الوحدات هي:

1. وحدة القبول والتسجيل.
2. وحدة الإرشاد الأكاديمي.
3. وحدة شؤون الخريجين.
4. وحدة الامتحانات.
5. وحدة لجان النشاط الطلابي.

مهام واختصاصات الأقسام العلمية

المادة الثالثة والعشرون: توجد في الكلية ثلاثة أقسام علمية، هي:

1. قسم إدارة الأعمال.
2. قسم اللغة الإنجليزية.
3. قسم الحاسب الآلي.

المادة الرابعة والعشرون : تتبع الأقسام العلمية في التنظيم الإداري وكالة الكلية للشؤون العلمية وخدمة المجتمع، ويمارس كل قسم من تلك الأقسام العلمية جميع ما يصدر من مجلس القسم من قرارات، كما يقوم كل قسم بتسيير العملية التعليمية من خلال أعضاء هيئة التدريس في القسم.

مهام واختصاصات مركز خدمة المجتمع

المادة الخامسة والعشرون : يتبع مركز خدمة المجتمع في التنظيم الإداري وكالة الكلية للشؤون العلمية وخدمة المجتمع، ويمارس هذا المركز المهام والاختصاصات المتعلقة بإعداد برامج خدمة المجتمع وإقامة النشاطات المختلفة (ندوات، اجتماعات، محاضرات، دورات) لخدمة مختلف فئات المجتمع والتفاعل معه فيما يخدم التنمية التعليمية والاجتماعية.

مهام واختصاصات قسم التدريب

المادة السادسة والعشرون : يتبع قسم التدريب وكالة الكلية للشؤون العلمية وخدمة المجتمع، ويضم هذا القسم وحدتين إداريتين هما وحدة التدريب التعاوني والتنسيق الوظيفي، ووحدة المتابعة الميدانية، وتضارس في هذا القسم المهام والاختصاصات التالية:

1. مخاطبة الغرفة التجارية الصناعية بالمحافظة لمعرفة الشركات والمؤسسات التي تعنى بالتدريب، ومن ثم تزويد قسم التدريب بذلك، أو البحث عنها في أطر التعاون.
2. حصر جهات العمل واستطلاع مدى إمكانية تنفيذ برامج الطلاب المتدربين لديها، وتزويد الأقسام العلمية بذلك.
3. القيام بزيارات ميدانية تعريفية للشركات والمؤسسات والمنشآت المعنية بتدريب الطلاب وملاءمتها للتدريب.
4. التنسيق بين الأقسام العلمية بالكلية وجهات التدريب فيما يتعلق بتحقيق أهداف برنامج التدريب الميداني.
5. الطلب من الأقسام العلمية بالكلية أو عن طريق (إدارة شؤون الطلاب بالكلية) تزويد قسم التدريب بالبيانات اللازمة عن الطلاب الذين أنهوا متطلبات التدريب والجهات الملائمة لتدريبهم.

6. الطلب من الأقسام العلمية تحديد أسماء المشرفين للتدريب الميداني في كل قسم وتبليغ كل طالب عن المرشد المشرف عليه، واسم الجهة التي يتدرب فيها، ومكانها.
7. حصر أسماء الطلاب المتدربين وأعدادهم من كل قسم علمي بالكلية وبيان جهات وأماكن تدريبهم وتوضيح اسم المشرف عليه، ومن ثم إرسالها إلى الأقسام العلمية، وتزويد جهات التدريب بصورة من ذلك.
8. توجيه الطلاب المتدربين إلى جهات التدريب ومتابعتهم.
9. تنظيم وفهرسة جميع السجلات والتقارير والخطابات المتعلقة بالطلاب المتدربين.
10. حفظ وتبويب وفهرسة جميع المعلومات المتعلقة ببرنامج التدريب، ومن ذلك إعداد النشرات التعريفية، والرسوم البيانية.
11. تزويد جهات التدريب بأسماء المتدربين والمعلومات المتعلقة بأقسام الكلية وتخصصاتها وشروط وضوابط برنامج التدريب.
12. يقوم قسم التدريب والمتابعة بتمثيل الكلية عند جهات التدريب.
13. عقد اجتماعات دورية مع المشرفين على الطلاب الم تدربين لمعرفة النتائج التي توصل إليها المشرفون على التدريب ومدى تحقيقها لأهداف التدريب.
14. إعداد تقارير الزيارات الميدانية ونماذج تقويم أداء المتدربين، ومن ثم تزويد الأقسام العلمية بالكلية وجهات التدريب بصورة من ذلك.
15. إعداد النتيجة النهائية للطلاب المتدربين مع التوضيح التفصيلي بتقارير المتدربين وتزويد عمادة الكلية ووكلائها ورؤساء الأقسام العلمية بصورة من ذلك.
16. إعداد خطابات شكر وتقدير وهدايا (دروع) للجهات التي قامت بتدريب الطلاب، ومن ثم توزيعها عليهم في احتفالات الكلية بعد دعوتهم حرصا على التواصل والتع اون بين الكلية وجهات التدريب أو زيارتهم في جهاتهم وتسليمها لهم.
17. إصدار شهادات تدريب بعد الانتهاء من التدريب في الجهات المعنية تعطي للمتدربين بعد إنهاء فترة التدريب مبين فيها : جهة التدريب ، ومدة التدريب ونهايته ، والنتيجة النهائية للمتدرب، لاستفيد منه المتدرب كخبرة عملي تعينه بعد الله في التوظيف.
18. وضع استبيان عام لمعرفة نتائج التدريب، ومدى تحقيق التدريب لأهدافه.
19. محاولة إيجاد فرص عمل للمتخرجين عن طريق التع اون مع الأجهزة المعنية ومؤسسات القطاع الخاص.

مهام واختصاصات وحدة البحث العلمي

المادة السابعة والعشرون: تمارس وحدة البحث العلمي مهام استشارية في مجال البحث العلمي، وهي تتبع وكالة الكلية للشؤون العلمية وخدمة المجتمع ، ومن مهامها متابعة المستجندات في البحث العلمي بما يناسب التخصصات الموجودة في الكلية، وتوفير أعضاء هيئة التدريس بها لتنمية الإنتاج العلمي والمشاركة البحثية في الكلية.

مهام واختصاصات إدارة التطوير

المادة الثامنة والعشرون: تتبع إدارة التطوير وكالة الكلية للتطوير والجودة والاعتماد الأكاديمي، وتضم هذه الإدارة وحدتان إداريتان هما وحدة التطوير التعليمي، ووحدة التطوير الإداري، وتمارس كل وحدة عدد من المهام والاختصاصات كما يلي:

1. وحدة التطوير التعليمي : وتمارس هذه الوحدة المهام والاختصاصات التالية ، وعلى ثلاثة محاور:

أ. تخطيط المناهج:

- ❖ تحديد الاحتياجات وتحليلها (الدولة/المجتمع/الطلاب).
- ❖ رصد آراء الخبراء والمختصين.
- ❖ دراسة مشكلات المناهج الحالية .
- ❖ دراسة الاتجاهات العالمية.

ب. تطوير المناهج :

- ❖ تخطيط محتوى المناهج بناء على: المدى، المتابع، الاستمرارية، التكامل، التوازن.
- ❖ كتابة محتوى المناهج.
- ❖ تطبيق مبادئ نظريات التعليم والتعلم في عرض المحتوى
- ❖ الاستشارة والتجريب.

ت. تقويم المناهج:

- ❖ دراسة جوانب القوة وجوانب الضعف في المناهج.

❖ اقتراح التعديلات في ضوء آراء المستفيدين منها واعضاء هيئة التدريس
وأفراد المجتمع.

2. وحدة التطوير الإداري، وتمارس هذه الوحدة المهام والاختصاصات التالية:

أ. دراسة ومتابعة تطوير الهيكل التنظيمي للكلية.

ب. وضع وصف وظيفي متكامل لجميع الوظائف الأساسية في الكلية.

ت. تطوير التدريب وتنفيذه كعملية إدارية متكاملة مع التركيز على ثلاثة مراحل أساسية هي:

❖ تحديد الاحتياجات الفعلية للبرامج التدريبية.

❖ العمل على تنظيم البرامج التدريبية.

❖ متابعة وتقييم نتائج التدريب بهدف زيادة فعاليته.

ث. تشجيع التواصل بين وحدة التطوير الإداري و الإدارات والوحدات الأخرى من خلال اللقاءات الدورية لمعرفة احتياجات التطوير ومتابعة نتائج البرامج التدريبية أو تقديم الاستشارات الإدارية.

ج. إخضاع الموظفين والعاملين في الكلية لبرامج التدريب المهني والتأهيل المسلكي، بشكل فردي أو جماعي، وبحسب الأهداف المتوخاة من هذه البرنامج.

المادة التاسعة والعشرون: تهدف برامج التدريب والتأهيل الموضوعة في الكلية إلى تحقيق ما يلي:

1. إعداد الموظفين فنياً وعلمياً وتخصصياً، بما يحقق توفر مهارات مناسبة تمكنهم من ممارسة واجبات ومسؤوليات وظائفهم، والارتقاء بمستوى أدائهم الوظيفي، تحقيقاً لأهداف الكلية بكفاءة وفعالية.
2. زيادة واستكمال المعلومات وتطوير المعارف في مجال مهام وأهداف الكلية.
3. تطوير المهارات الفردية والجماعية وتنميتها بالاستفادة من التقانات الحديثة والمتطورة.

المادة الثلاثون: تشمل برامج التدريب والتأهيل جميع المستويات:

1. مستوى الإدارة العليا : بهدف تحديث وتجديد المعلومات والمعرفة ، وتعميق الوعي المؤسسي، والفهم المشترك للعمل الإداري ومهام الإدارة العليا في الكلية.

2. مستوى الإدارة الوسطى، بهدف زيادة المعارف والمساعدة في الاستفادة منها وتوظيفها في مجال المبادئ أو الموضوعات الأساسية المتعلقة بأداء الواجبات والمهام الوظيفية ، وزيادة الفعالية في الاتصال ونقل المعرفة إلى الآخرين.
3. مستوى الإدارة الدنيا ، بهدف إكساب الموظفين المهارات المطلوبة في مجال أعمالهم لتمكينهم من أدائها بكفاءة أعلى.

المادة الواحدة والثلاثون: توضع برامج التدريب والتأهيل في الكلية بالتنسيق مع الإدارات المعنية، والجهات المنفذة، وتتضمن بشكل خاص:

1. نوع ومستوى البرامج.
2. تحديد المتدربين.
3. موضوعات الدورة التدريبية، موضوعاتها، مدتها، زمانها، مكانها.

مهام واختصاصات إدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي

المادة الثانية والثلاثون: تتبع إدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي وكالة الكلية للتطوير والجودة والاعتماد الأكاديمي، وهي تعنى بنشر ثقافة الجودة في الكلية على مستوى الأقسام العلمية والإدارية، كما تتولى المهام والاختصاصات التالية:

1. تنفيذ ومتابعة عمليات وإجراءات توكيد الجودة داخل الكلية وفق ما يصل من إدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي في الجامعة.
2. إعداد تقارير ورفعها إلى إدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي في الجامعة.
3. ترشيح أعضاء هيئة التدريس لحضور الدورات التدريبية والندوات والمؤتمرات الداخلية والخارجية ذات العلاقة بالتقويم والجودة والاعتماد الأكاديمي.
4. إعداد التقارير الخاصة بتنفيذ تطبيقات التقويم والجودة في الكلية.
5. متابعة كتابة التقارير الدورية للبرامج والمقررات.
6. متابعة تطبيق أدوات التقويم لقياس جودة البرامج التعليمية، وجودة التدريس، والخدمات التي تقدم للطلاب.
7. تكوين الفرق واللجان اللازمة لإنجاز الأعمال المرتبطة بالتقويم وتوكيد الجودة .

8. التنسيق المستمر مع إدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي في الجامعة.
9. متابعة تنفيذ أدلة وإجراءات تطبيقات الجودة التي ترد من إدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي في الجامعة.
10. تقديم المشورة والدعم في مجال التقييم والجودة على مستوى الكلية.
11. إعداد خطط التقييم الذاتي وتنفيذها.
12. إعداد الخطط الإستراتيجية وتنفيذها؛ لتحسين الجودة على مستوى الكلية وأقسامها العلمية.
13. الإسهام مع إدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي في الجامعة في تنظيم اللقاءات والمحاضرات والندوات وإعداد الأدلة والنشرات.

مهام واختصاصات إدارة التخطيط الاستراتيجي والمتابعة

- المادة الثالثة والثلاثون:** تتبع إدارة التخطيط الاستراتيجي والمتابعة وكالة الكلية للتطوير والجودة والاعتماد الأكاديمي، وتتولى هذه الإدارة المهام والاختصاصات التالية:
1. إعداد مشاريع الخطط التطويرية في ضوء مقترحات الإدارات ذات العلاقة والأقسام العلمية.
 2. متابعة تنفيذ الخطط وإعداد التقارير الخاصة بها.
 3. تحليل البيانات والإحصاءات بما يفيد إعداد مشاريع الخطط وتنفيذها والتعريف بنشاطات الكلية.
 4. إعداد التقارير عن سير عملية التنفيذ ضمن المواعيد المحددة في الخطط المرسومة.
 5. تنفيذ كل ما تكلف به في مجال الاختصاص.

مهام واختصاصات إدارة الإحصاء ومركز المعلومات

- المادة الرابعة والثلاثون:** تتبع إدارة الإحصاء ومركز المعلومات وكالة الكلية للتطوير والجودة والاعتماد الأكاديمي، وتمارس المهام والاختصاصات التالية:
1. جمع البيانات والإحصاءات الواردة من مديريات وإدارات الكلية وفق التعليمات النافذة.

2. تصنيف البيانات المتعلقة بنشاطات الكلية وتنظيم التقارير عن هذه النشاطات.
3. إعداد الدراسات الإحصائية ذات الصلة بنشاطات الكلية.
4. إعداد كافة البيانات الإحصائية المطلوبة من قبل الكلية أو من قبل الجهات المعنية الأخرى.

المادة الخامسة والثلاثون: تشرف إدارة الإحصاء ومركز المعلومات على مكتبة الكلية، وكذلك البوابة الإلكترونية للكلية.

مهام واختصاصات الإدارات المساندة

مهام واختصاصات الإدارة القانونية

المادة السادسة والثلاثون : الإدارة القانونية من الإدارات المساندة وهي إدارة استشارية ترتبط بالعميد مباشرة، وهي تقوم بالمهام والاختصاصات التالية:

1. إبداء الرأي في جميع القضايا المحالة إليها من الناحية النظامية والقانونية.
2. دراسة مشاريع العقود التي تنظمها الكلية من النواحي القانونية.
3. دراسة مشاريع الأنظمة والقرارات المحالة إليها والتأكد من قانونيتها وإنسجامها مع القوانين والأنظمة النافذة.
4. تصنيف القوانين والقرارات والأنظمة، ومتابعة التعديلات التي تطرأ عليها، فيما يخص عمل الكلية.
5. تنفيذ كل ما تكلف به في مجال الاختصاص.

مهام واختصاصات إدارة العلاقات العامة

المادة السابعة والثلاثون : إدارة العلاقات العامة من الإدارات المساندة وترتبط بالعميد مباشرة ، وتقوم بجميع المهام الإعلامية عن الكلية، واستقبال الزائرين وترتيب مواعيد زيارتهم بالتنسيق مع مكتب العميد، إضافة إلى ما يوكل إليها من مهام ضمن مجال عملها بتكليف من عميد الكلية.

شروط وأصول وإجراءات التعيين وإسناد الوظائف الشهادات والمؤهلات المطلوبة للتعيين

المادة الثامنة والثلاثون :

1. تقسم الوظائف، بالكلية، إلى الفئات المحددة، وفق الجداول الملحقة بالنظام.
2. يشترط، للتعيين، في كل من وظائف هذه الفئات، شروط التعيين الواردة في نظام الخدمة المدنية ونظام مجلس التعليم العالي ولوائحهما.
3. بالإضافة لما ذكر في الفقرة السابقة رقم (2) يشترط، للتعيين في هذه الوظائف بشكل خاص، توفر الشروط المذكورة في بطاقات أوصاف الوظائف المعتمدة، في الكلية.

جداول الأجور وبدء التعيين

المادة التاسعة والثلاثون : يحدد الحد الأدنى والحد الأقصى لأجر كل فئة من فئات الوظائف المشار إليها في نظام الخدمة المدنية ونظام مجلس التعليم العالي ولوائحهما ، والتعديلات التي طرأت عليه ما نتيجة زيادة الأجور ورواتب الموظفين بالدولة.

الشروط العامة والخاصة للتعيين وإسناد الوظائف

المادة الأربعون :

1. تعتمد الكلية الشروط العامة للتعيين وفقاً لأحكام نظام الخدمة المدنية ونظام مجلس التعليم العالي ولوائحهما.
2. تحدد الشروط الخاصة بإشغال الوظائف في بطاقات الوصف الوظيفي، الملحقة بهذا النظام.
3. يجوز التعديل في الشروط الخاصة للتعيين وفق أي متطلبات جديدة للأداء الوظيفي.

إجراءات التعيين

المادة الحادية والأربعون :

1. تراعي الكلية أحكام النازمة ، فيما يتعلق بإجراءات وأصول التعيين الواردة في نظام الخدمة المدنية ونظام مجلس التعليم العالي ولوائحهما.

2. تتخذ الكلية الإجراءات المطلوبة للتعيين في الوقت المناسب، وفي ضوء حاجتها الفعلية لليد العاملة أصولاً.

التعيين الاستثنائي

المادة الثانية والأربعون: تراعي الكلية أحكام نظام الخدمة المدنية ونظام مجلس التعليم العالي ولوائحهما في حالات التعيين الاستثنائي.

تقويم أداء الموظفين وأعضاء هيئة التدريس وترقيتهم

المادة الثالثة والأربعون:

1. تقوم الكلية بتقويم أداء الموظفين واقتراح ترقيتهم وفقاً لأحكام اللوائح المنصوص عنها في نظام الخدمة المدنية ونظام مجلس التعليم العالي ولوائحهما.
2. يتم منح علاوة الترقية الاستثنائية وفق اقتراح من العميد، ووفق نظام الخدمة المدنية ونظام مجلس التعليم العالي ولوائحهما.

أوضاع الموظفين وأعضاء هيئة التدريس

النقل

المادة الرابعة والأربعون: تراعي الكلية، في نقل الموظفين وأعضاء هيئة التدريس لديها، أحكام نظام الخدمة المدنية ونظام مجلس التعليم العالي ولوائحهما، آخذة بعين الاعتبار المصلحة العامة، ومصلحة العمل فيها.

النـدب

المادة الخامسة والأربعون: يجوز لصاحب السلطة في التعيين ندب منسوبي الكلية العاملين بها إلى جهة عامة أخرى، وفقاً لأحكام نظام الخدمة المدنية ونظام مجلس التعليم العالي ولوائحهما.

الإعارة

المادة السادسة والأربعون: مع مراعاة أحكام نظام الخدمة المدنية ونظام مجلس التعليم العالي ولوائحهما، يجوز إعارة أحد منسوبي الكلية العاملين بها.

شروط العمل

أوقات العمل والعطل الأسبوعية والأعياد

المادة السابعة والأربعون : مع مراعاة أحكام نظام الخدمة المدنية ونظام مجلس التعليم العالي ولوائحها، تحدد الكلية مواعيد بدء العمل اليومي، ومواعيد انتهائه، حسب مقتضيات المصلحة العامة وطبيعة العمل.

الإجازات

المادة الثامنة والأربعون : تمنح الكلية منسوبيها العاملين لديها الإجازات الإدارية السنوية، والإجازات الصحية، والإجازات الاضطرارية، والإجازات الخاصة بلا أجر، وفقاً لأحكام نظام الخدمة المدنية ونظام مجلس التعليم العالي ولوائحها، والقرارات التنظيمية الصادرة بناء على أحكامهما، مع التعديلات النافذة.

الصحة والسلامة المهنية وحماية بيئة العمل

المادة التاسعة والأربعون : للعمل على تطبيق المبادئ العامة في الصحة والسلامة المهنية وحماية بيئة العمل، تتولى الكلية، بوجه خاص، ما يلي:

1. اتخاذ الاحتياطات اللازمة لحماية الموظفين من أخطار العمل، وفقاً لطبيعة هذا العمل وما يمكن أن ينتج عنه من الأضرار الصحية.
2. تأمين وسائل ومواد وألبسة الوقاية اللازمة، وفق متطلبات العمل.
3. توفير شروط الإضاءة والتهوية السليمة.
4. تأمين الحمامات والمغاسل ومواد التطهير والنظافة العامة، والملائمة لمن تتطلب طبيعة عملهم ذلك.
5. تهيئة المكان الخاص بالإسعافات الطبية الأولية، وتزويده بما يلزم من المواد الطبية والإسعافات والأدوات.

المادة الخمسون : تشكل في الكلية، لجنة للصحة والسلامة المهنية وبيئة العمل من ممثلين عن الإدارات المعنية في الكلية، مهمتها وضع المقترحات اللازمة ومراقبة حسن التنفيذ والتعاون مع الجهات المعنية في الجهات العامة للأخرى.

المادة الواحدة والخمسون :

1. تلتزم الكلية بالقرارات وا لتعليمات الخاصة بالوقاية والصحة والسلامة المهنية، التي تصدرها الجهات المعنية.
2. تلتزم الكلية بتمكين الجهات ذات العلاقة بالتفتيش وعدم الممانعة بإجراء ما تراه ضرورياً للمحافظة على شروط العمل الموضوعية.

الواجبات و المحظورات والعقوبات السلوكية وحقوق الموظفين وأعضاء هيئة التدريس

الواجبات و المحظورات

المادة الثانية والخمسون : تعمل الكلية على تطبيق أحكام نظام الخدمة المدنية ونظام مجلس التعليم العالي ولوائحها، المتعلقة بالواجبات والمحظورات، والتقييد بالتعليمات والتوجيهات النافذة في هذا المجال.

العقوبات السلوكية

المادة الثالثة والخمسون : تطبق الكلية، في معرض فرضها للعقوبات السلوكية بحق العاملين لديها، أحكام نظام الخدمة المدنية ونظام مجلس التعليم العالي ولوائحها، والقرارات التنفيذية الصادرة بموجبه.

الحقوق

- المادة الرابعة والخمسون :** يستفيد العاملون في الكلية من الحقوق المنصوص عليها في نظام الخدمة المدنية ونظام مجلس التعليم العالي ولوائحها، وفي الأنظمة والقوانين النافذة، ولاسيما:
1. حقوق الترقية، والتعويضات، والرعاية الصحية والمزايا الأخرى الممنوحة لهم
 2. الحق في التقدم الوظيفي وفقاً للمؤهلات ومستوى الأنظمة النافذة.
 3. الحق في المعاملة على قدم المساواة، والعمل في ظروف ملائمة، صحياً وجسدياً ونفسياً، وغير ذلك.

الوكــــالة

المادة الخامسة والخمسون : يجوز للكلية التعيين وكالة بصورة مؤقتة، على وظيفة شاغرة أو على وظيفة أصيلة.

الأجــــور

المادة السادسة والخمسون : يتقاضى العاملون في الكلية أجورهم وفق القواعد والأسس المحددة في نظام الخدمة المدنية ونظام مجلس التعليم العالي ولوائحمها ، ووفق الزيادات اللاحقة للرواتب والأجور، والتعليمات التنفيذية ذات العلاقة.

الاستخدام المؤقت و التعاقد

المادة السابعة والخمسون : مع مراعاة أحكام نظام الخدمة المدنية ونظام مجلس التعليم العالي ولوائحمها ، يجوز للكلية استخدام عمال مؤقتين لإنجاز أعمال مؤقتة بطبيعتها، تبعاً للشروط التالية:

1. عندما تكون الأعمال ذات طبيعة مؤقتة أو عرضية في الكلية.
2. عندما تكون فترة الاستخدام المؤقت هي المدة اللازمة لإنجاز الأعمال المعنية.
3. أن تتوفر فيمن يتم استخدامه لأعمال مؤقتة، بطبيعتها، الشروط والمواصفات المناسبة لقيامه بتلك الأعمال. وتحدد الكلية هذه المواصفات والشروط وفقاً لطبيعة العمل المطلوب إنجازه.

المادة الثامنة والخمسون : مع مراعاة أحكام نظام الخدمة المدنية ونظام مجلس التعليم العالي ولوائحمها ، يتم التعاقد مع الخبراء الاختصاصيين وفقاً لما يلي:

1. عندما لا تتوفر أو لا تكفي الخبرة المطلوبة أو الاختصاص المطلوب أو المهارة المهنية المطلوبة في الكلية.
2. يجب أن تتوفر في المتعاقد معه الشروط و المواصفات المناسبة للعمل المطلوب إنجازه من المؤهلات العلمية والعملية وسنوات الخبرة.

المادة التاسعة والخمسون : في حال ضرورة اللجوء إلى التعاقد، تشكل في الكلية لجنة خاصة بقرار من العميد، مهمتها اختيار الأشخاص المناسبين للتعاقد، والتدقيق في أحوالهم والوثائق المقدمة للتعاقد والأعمال التي أنجزوها، وتحديد أجورهم وفق القوانين والأنظمة النافذة.

جاهزية الكلية في الحالات الطارئة

المادة الستون: تعمل الكلية على جاهزيتها بما يساعدها على تحقيق أهدافها وواجباتها، بالشكل المقبول والمناسب، في الحالات الطارئة ، كما في الحالات العادية.

المادة الواحدة والستون:

1. تحقيقاً لجاهزية الكلية، تشكل لجنة خاصة يرأسها العميد أو من يفوضه من الوكلاء.
2. يسمى العميد، بقرار منه، أعضاء هذه اللجنة.
3. تتولى اللجنة وضع خطط الجاهزية وإعادة النظر فيها، ومراجعتها باستمرار، وتحديد مستوى التنفيذ لتصبح أكثر واقعية وملاءمة لمتطلبات عمل الكلية طبقاً للظروف المستجدة ، وتمارس اللجنة في هذا الإطار، بشكل خاص ما يلي:
 - أ. تصور حالات الطوارئ المتوقعة.
 - ب. إقرار مجموعة الإجراءات والتدابير الواجب اتخاذها لمواجهة هذه الطوارئ.
 - ت. وضع الحلول البديلة، والأخذ بأقلها كلفة وأكثرها فاعلية.
 - ث. تأمين جميع المستلزمات الضرورية لمواجهة الحالات الطارئة، والمحافظة على جاهزيتها حتى في الحالات العادية (أجهزة الإنذار، وسائط الإطفاء، معدات الإسعاف، والإنارة، والدفاع المدني، سلامة الاتصالات السلكية واللاسلكية...إلخ).