



الجمهورية العربية السورية
جامعة ٢١ سبتمبر
للعلوم الطبية التطبيقية
كلية الطب



اللائحة التنظيمية لكلية الطب

بجامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية

اللائحة التنظيمية لكلية الطب بجامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية لتطبيقية

مقدمة:

انطلاقاً من توجهات القيادة الثورية والسياسية وفي إطار تحقيق الرؤية الوطنية لبناء الدولة اليمنية الحديثة والاستراتيجية الوطنية للجامعة وكلياتها قامت كلية طب بإعداد وتجهيز اللائحة التنظيمية الخاصة بالكلية من خلال وضع جملة من المواد التشريعية التي تساهم في توفير بيئة تعليمية ومحوية وفقاً لأساليب التعليم والتعلم ومعايير الجودة.

تم اعداد اللائحة التنظيمية للكلية بجانبها الإداري والاكاديمي لكي تساعد موظفي الكلية على فهم طبيعة اعمالهم والمهام المطلوبة منهم وحدود صلاحياتهم والمساهمة في انسياب العمل وسرعة الإنجاز ومنع الازدواجية في العمل والارتجالية في تنفيذ المهام ، مما يساعد الموظفين الجدد على فهم أعمالهم بصورة سريعة والمساهمة في تقييم أداء الموظفين بصورة فعالة ومجال التطبيق جميع موظفي الكلية ويعتبر التوصيف الوظيفي هو تحديد مهام ومسؤوليات وصلاحيات كل وظيفة موضحة بالهيكل التنظيمي للكلية وقد تم إعداد التوصيف الوظيفي لكل إدارة تحتاجها الكلية حالياً ووفق الهيكل التنظيمي المقترح، وبالتالي فإن هذا الهيكل هو هيكل وظائف وليس هيكل موظفين وذلك اخذ في الاعتبار انه ليس هنالك ضرورة لإيجاد شخص أو موظف محدد لكل وظيفة بعينها أي ليس هناك تساوي بين عدد الوظائف وعدد الموظفين، إذ يمكن أن يعهد لموظف واحد بإشغال والقيام بأعباء أكثر من وظيفة ، أن الموظف قد يشغل وظيفتين من مستويين مختلفين في آن واحد كأن يكون مدير إدارة، هو نفسه الموظف طالما لم يتطلب حجم العمل وجود اثنين من الموظفين أو طالما أن باستطاعة أحدهما أن يقوم بأعباء الوظيفتين وأن يشغل الوظيفة الواحدة أكثر من موظف إن دعت الحاجة لذلك شاغل الوظيفة المكلف بها رسمياً يقوم بأعباء الوظيفة كما هي محددة في التوصيف الوظيفي بصرف النظر عن الدرجة أو مستوى الوحدة الإدارية الوظيفية التي وصل لها، فقد يكون هناك موظف بمسمى مدير إدارة يتقاضى راتباً ومعين على مرتبة ودرجة أعلى من موظف آخر مسمى أيضاً مدير إدارة ولكنه يتقاضى راتباً ومعين على مرتبة ودرجة أقل. إذ أن الراتب يحدد وفق عناصر الشهادة العلمية وسنوات الخبرة والأقدمية وما شابه ذلك.

أقتصر عرض للمهام والواجبات الرئيسة التي يجب أن يقوم بها شاغل الوظيفة وبالتالي فإن ما تشتمله المسؤوليات الوظيفية ليست حصراً كاملاً للأعمال أو المهام أو الواجبات أو المسؤوليات الثانوية والتفصيلية التي تتطلبها الوظيفة.

إن المهام والواجبات المذكورة قد صيغت بصورة عامة وغير تفصيلية ولذلك ليس فيها تحديد أو توصيف أو بيان محدد للإجراءات المطلوب القيام بها لتنفيذ مهام وواجبات الوظيفة، ذلك أن مثل هذه الإجراءات تحددها لوائح الإجراءات والدورات المستندية وطبيعة العمل .

والله الموفق

أ. د / عميد الكلية

موقع الكلية ونشأتها

موقع الكلية

عنوان المقر الرئيسي للكلية: محافظة صنعاء - شارع تعز - سرحان
الفرع: محافظة صنعاء - الشارع: شارع ٢٠ المتفرع من شارع الخمسين بعد دار سلم.

نشأة الكلية

أنشأت كلية طب ضمن جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية التطبيقية يوم الاثنين بتاريخ ٨ رمضان ١٤٣٧ هـ الموافق ١٣ يونيو ٢٠١٦ م بموجب القرار الجمهوري رقم ١٦١ لسنة ٢٠١٦ م.

الهدف من اللائحة

تهدف ف هذه اللائحة إلى تنظيم العمل بكلية طب في جميع مرافقها وأقسامها التخصصية.

اعتماد اللائحة

تعتمد اللائحة من رئيس الجامعة بناءً على عرضها بعد اقرارها من مجلس الكلية على رئيس الجامعة.

خصوصية اللائحة

تختص هذه اللائحة بكلية طب وهي إحدى كليات جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية التطبيقية التي أنشئت بموجب القرار الجمهوري رقم ١٦١ لسنة ٢٠١٦ م.

تطبيق اللائحة

تسرا أحكام هذه اللائحة على كلية طب بجميع مرافقها وأقسامها التخصصية.

الباب الاول

التسمية التعاريف

يكون للكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني المبينة قرين كل منها حيثما وردت في هذه اللائحة مالم تدل القرينة على خلاف ذلك:

اللائحة	اللائحة التنظيمية لكلية الطب بجامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية
الوزارة	وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
الجامعة	جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية
الكلية	الطب والجراحة
البرنامج	البرنامج الدراسي في تخصص الطب والجراحة
العميد	عميد كلية الطب والجراحة
نائب العميد	نائب العميد لشؤون الطلاب
مجلس الكلية	مجلس كلية الطب.
القسم	كل قسم علمي في الكلية.
مجلس القسم	مجلس كل قسم علمي في الكلية.
القدرة الاستيعابية	عدد المقاعد التي يقترحه المجلس الكلية ويوافق عليها مجلس شؤون الطلاب ومجلس الجامعة ويقرها المجلس الأعلى للجامعات سنوياً للقبول ويتنافس على شغلها المتقدمون الذين تنطبق عليهم الشروط في المواعيد المحددة .
التنسيق:	عملية المفاضلة بين المتقدمين لشغل المقاعد المحددة في الكلية بحسب رغباتهم ومعايير المفاضلة المحددة ووفقاً لسياسة التنسيق والقبول السنوية .
التقويم الجامعي	البرنامج الزمني الذي تنفذ الكلية بموجبه نشاطاتها خلال العام الجامعي وفقاً للتقويم المقرر من مجلس الجامعة.
سنة الامتياز	يُقصد بسنة الامتياز التدريب التكميلي الموجه لممارسة مهنة طب جراحة.
طبيب الامتياز	يسمى الطالب عند قضائه فترة التدريب التكميلي طبيب امتياز.
المرشد الأكاديمي	هو عضو هيئة التدريس المكلف مرشداً للطلاب فيما يتعلق باستكمال واختيار متطلبات خطته الدراسية ومتابعته حتى التخرج.
المستوى الدراسي	هو سنة دراسية.
النفقات الدراسية و الأنشطة	المبالغ التي يدفعها الطالب سنوياً أو لمرة واحدة عند القبول و المقررة من مجلس الجامعة.
المنحة الدراسية	المقعد الدراسي الذي يتم دفع مخصصاته المالية من جهة حكومية أو خاصة أو للوافدين بموجب البروتوكولات والاتفاقيات المعمول بها و المقررة من مجلس الجامعة.
الطالب:	كل طالب وطالبة مسجل بأحد البرامج في كلية الطب و العلوم الصحية للحصول على الدرجة الجامعية الأولى وما يزال مواصلاً دراسته بحسب النظم الجامعية .
الاتفاقيات البروتوكولات	الاتفاقيات العربية أو الدولية للتعاون الثقافي والعلمي والتعليمي السارية المفعول وتعديلاتها التي التزمت بها الجامعة.
المرحلة الجامعية الأولى	مرحلة الحصول على درجة البكالوريوس.
النشاط الطلابي	الأنشطة الطلابية التي يمارسها الطلاب عبر الأطر المحددة .
الوافد	كل طالب أو طالبة غير يمني تم قبوله.
المقاصة العلمية	مطابقة المقررات الدراسية لما درسه المتقدم بطلب التحويل إلى أحد برامج كلية الطب من الكلية الحكومية المعترف بها المحول منها و تسكينه في المستوى الدراسي المقرر بعد إجراء المقاصة وفقاً لللائحة الموحدة لشؤون الطلاب
الدرجة العلمية	درجة البكالوريوس التي تمنحها جامعة بناءً على موافقة مجلس الكلية ومصادقة مجلس الجامعة بعد النجاح في جميع المقررات الدراسية واستيفاء متطلبات الجامعة

الباب الثاني

رؤية ورسالة وأهداف الكلية

رؤية الكلية:

كلية طبية متميزة، قادرة على المنافسة محلياً وإقليمياً

رسالة الكلية:

أن تكون كلية الطب معاصرة في تقديم مستوى تعليمي متميز معتمد على الابداع والابتكار وشريكاً حقيقياً في مواجهة التحديات الوطنية الصحية الرئيسية وبمعالجة المرضى بجودة عالية مرتكزة على البحث لحل المشكلات تقود إلى رعاية صحية متكاملة وفي سياق أخلاقي

أهداف الكلية

- ١ - إيجاد حلول فاعلة بشأن المستشفى الجامعي والبنية التحتية للكلية وموازنتها السنوية.
- ٢ - معالجة الفجوة في الموارد البشرية كفايةً وكفاءة، وتنميتها على أساس مهني.
- ٣ - تحسين جودة ونوعية برنامج الطب البشري بما يتوافق ومعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي.
- ٤ - تعزيز نظم الحوكمة والإدارة، وترسيخ اللامركزية، وممارسة الشفافية والمساءلة.
- ٥ - بناء قدرات الطلبة الدارسين على التفكير والتحليل وحل المشكلات بطرق بحثية تؤهلهم لسوق العمل وتحقق تطلعاتهم العملية والمهنية مستقبلاً.
- ٦ - الاسهام في دعم البحث العلمي الموجه على أساس من التخطيط المرتبط بأهداف التنمية الشاملة في اليمن.
- ٧ - إيجاد شركاء حقيقية وفاعلة مع المجتمع ومؤسساته ونظرائها في سياق وطني وعربي ودولي.

قيم الكلية

المهنية
التعليم المستمر
تقدير العلم والعلماء
الشفافية
المساءلة
العمل الجماعي

الباب الثالث

البرامج والاختصاصات وهيكل الكلية

الفصل الأول: برامج الكلية

تختص الكلية بالبرنامج العلمي التطبيقي للطب والجراحة.

برنامج الطب والجراحة:

مدة الدراسة في برنامج الطب والجراحة ست سنوات دراسية يتم خلالها دراسة العلوم الطبية الأساسية ثم العلوم الطبية التطبيقية، يليها العلوم الطبية السريرية بالإضافة إلى سنة التدريب الامتياز ، يمنح بعدها الخريج درجة البكالوريوس في الطب والجراحة .

أقسام الكلية

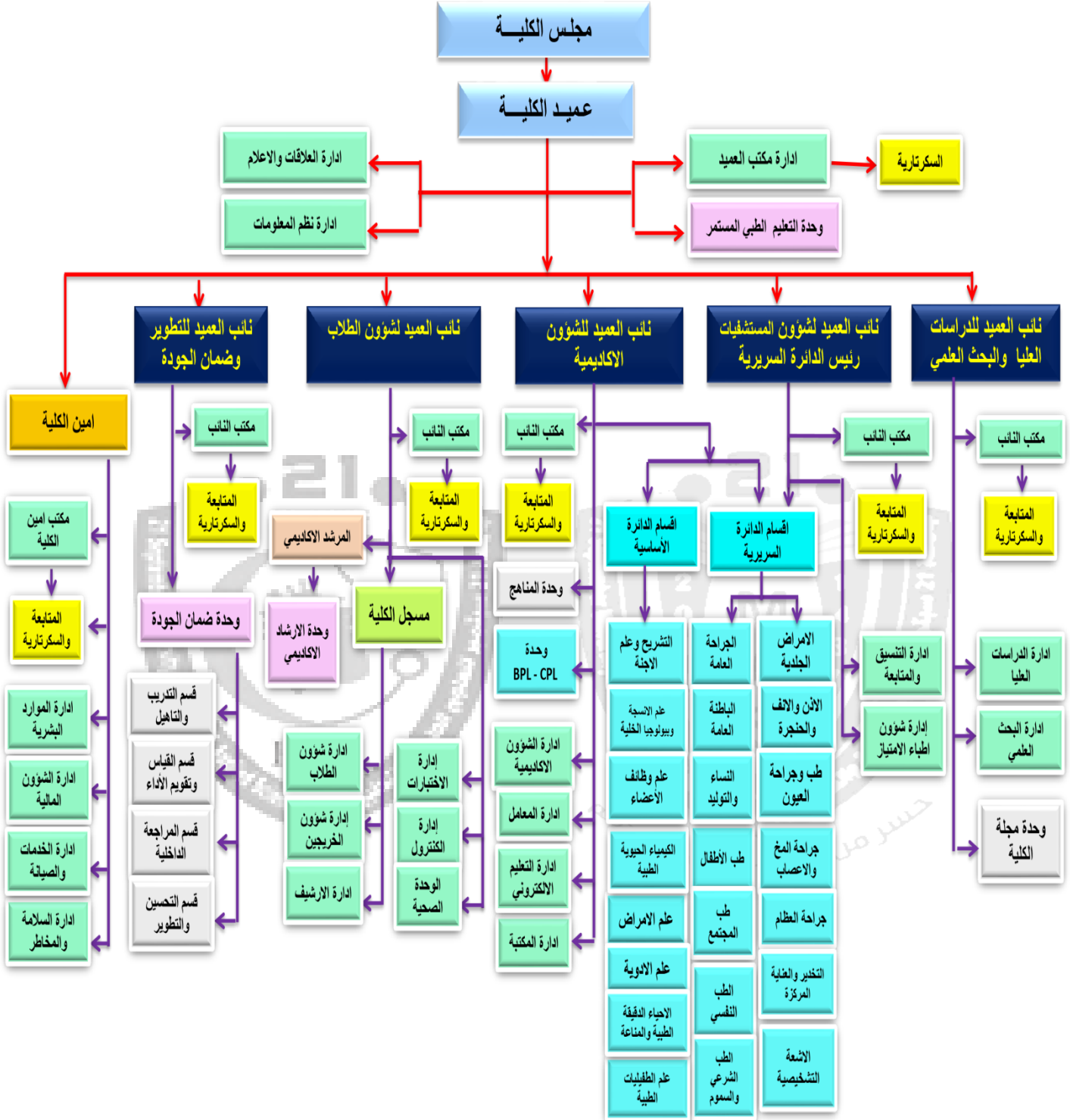
تتكون كلية الطب بجامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية التطبيقية من الأقسام الآتية:-

ت	أقسام الدائرة السريرية	ت	أقسام الدائرة الأساسية
١	قسم الجراحة العامة.	١	قسم التشريح وعلم الاجنة
٢	قسم الباطنة العامة.	٢	قسم الانسجة وببولوجيا الخلية.
٣	قسم النساء والتوليد.	٣	قسم علم وظائف الاعضاء.
٤	قسم طب الأطفال.	٤	قسم الكيمياء الحيوية الطبية.
٥	قسم طب المجتمع.	٥	قسم علم الأمراض.
٦	قسم الطب النفسي.	٦	قسم علم الأدوية.
٧	قسم الطب الشرعي والسموم.	٧	قسم الأحياء الدقيقة الطبية والمناعة.
٨	قسم الأمراض الجلدية	٨	قسم علم الطفيليات الطبية.
٩	قسم الأذن والأنف والحنجرة .		
١٠	قسم طب وجراحة العيون.		
١١	قسم جراحة المخ والاعصاب.		
١٢	قسم جراحة العظام.		
١٣	قسم التخدير والعناية المركزة.		
١٤	قسم الأشعة التشخيصية.		

الفصل الثاني

الهيكل التنظيمي لكلية الطب بجامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية التطبيقية

مقترح تصميم تحديث وتطوير الهيكل التنظيمي لكلية الطب جامعة 21 سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



الجزء الأول القسم الإداري

الكلية

أولاً: مجلس الكلية

١- تعريف:

يتألف مجلس الكلية من: العميد رئيساً، وعضوية النواب ورؤساء الأقسام. وثلاثة أعضاء هيئة تدريس على الأكثر بالكلية، يفضل أن يكون أحدهم ممثل الكلية بالمجلس العلمي. وتحدد مدد عضويتهم بقرار من مجلس الجامعة، على أن يكون أحد النواب أميناً للمجلس أو أمين الكلية.

٢- تنظيم المجلس:

- أ. يجتمع مجلس الكلية مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
- ب. تصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- ج. تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من معالي رئيس الجامعة خلال ١٥ خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه. وإذا اعترض عليها أعادها إلى مجلس الكلية مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعارض عليه إلى مجلس الجامعة للبت فيه في أول جلسة عادية أو استثنائية، ولمجلس الجامعة تصديق القرار أو تعديله أو إلغاؤه، وقراره في ذلك نهائي.

٣- مهام وواجبات المجلس:

- أ. التوصية بإقرار الخطة الاستراتيجية للكلية بما يتوافق مع الخطط الاستراتيجية للجامعة.
- ب. إقرار استراتيجية للبحث العلمي في الكلية.
- ج. إقرار الخطة العامة لتطبيق الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية.
- د. وضع ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها.
- هـ. تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم.
- و. تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين أقسام الكلية والعمل على نشرها.
- ز. النظر في تعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعارتهم، وإنتدابهم، وترقياتهم.
- ح. التوصية بإقرار الخطط الدراسية المقترحة من الأقسام الأكاديمية.
- ط. إقرار المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في أقسام الكلية.
- ي. إقرار مواعيد الاختبارات ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها.
- ك. التوصية بإقرار اللائحة التنفيذية الداخلية للكلية.
- ل. إقرار خطط التدريب والابتعاث اللازمة للكلية.
- م. إقرار خطة النشاط اللامنهجي للكلية.
- ن. البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه والتوجيه لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك.
- س. النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه أو عميد الكلية للدراسة وإبداء الرأي.

أ. صلاحيات مجلس الكلية فيما يخص الشؤون الأكاديمية وشؤون أعضاء هيئة التدريس:

- (١) التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس.
- (٢) التوصية بتعيين المحاضرين والمعيرين ومدرسي اللغة ومساعدى الباحثين.
- (٣) التوصية بالتعيين على رتبة أستاذ مساعد من دون اشتراط الحصول على درجة الدكتوراه في التخصصات التي لا تمنح فيها درجة الدكتوراه وفق الضوابط المحددة في نظام ولوائح التعليم العالي.
- (٤) النظر في ترقية عضو هيئة تدريس بناءً على توصية مجلس القسم المختص، وترشيح عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية ممن رشحهم مجلس القسم أو من سواهم.
- (٥) الموافقة على صرف أجور ساعات تدريسية إذا زاد عدد المقررات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من داخل الجامعة، عن النصاب المقرر.
- (٦) التوصية بحصول عضو هيئة التدريس على إجازة تفرغ علمي لمدة عام دراسي، بعد مضي خمس سنوات من تعيينه أو من تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة، أو لمدة فصل دراسي واحد بعد مضي ثلاث سنوات من تعيينه أو من تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة.
- (٧) النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.
- (٨) التوصية بالموافقة على عمل عضو هيئة التدريس بصفة مستشار غير متفرغ في الجهات الحكومية أو القطاع الخاص أو المنظمات الإقليمية أو الدولية.
- (٩) التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل الجمهورية اليمنية أو خارجها.
- (١٠) التوصية بانتداب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية.
- (١١) التوصية بإعارة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه.
- (١٢) التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج الجامعة.
- (١٣) التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج الجمهورية اليمنية.
- (١٤) التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة الصيفية.
- (١٥) التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من قسم إلى آخر داخل الكلية نفسها.
- (١٦) التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من الكلية وإليها.
- (١٧) التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة.
- (١٨) التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناءً على طلبه.
- (١٩) التوصية بالاستعانة بأساتذة غير متفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد.
- (٢٠) التوصية بمنح الأستاذ غير المتفرغ مكافأة تعادل أول مربوط الرتبة العلمية التي كان عليها، فإن لم يكن من أعضاء هيئة التدريس السابقين يحدد مجلس الجامعة مقدار المكافأة بما لا يتجاوز أول مربوط رتبة أستاذ مساعد.
- (٢١) التوصية بالاستعانة بالكفاءات اليمن المتميزة من خارج الجامعة للقيام بالتدريس.
- (٢٢) التوصية بتوظيف من تجاوز الحد الأعلى للعمر لأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم والفئات الأخرى.
- (٢٣) التوصية باحتساب الخبرات في غير التدريس الجامعي إذا كانت في مجال التخصص وبعد المؤهل العلمي الذي تم التعاقد معه على أساسه بواقع سنة لكل سنتين.
- (٢٤) التوصية بحضور عضو هيئة التدريس مؤتمراً أو ندوة علمية.
- (٢٥) التوصية بزيادة مكافأة نهاية الخدمة لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

٤ - صلاحيات المجلس فيما يخص شؤون طلاب:

- أ. اعتماد قوائم الحرمان ورفع الحرمان عن الطلبة لدخول الاختبار النهائي.
 - ب. الموافقة على إعطاء الطلبة فرصة اختبار نهائي بديل خلال فترة لا تتجاوز الفصل التالي.
 - ج. الموافقة على إعادة قيد الطلبة.
 - د. الموافقة على الضوابط اللازمة لتقويم أداء الطلبة المنتسبين.
 - هـ. الموافقة على إعادة تصحيح أوراق الإجابة خلال فترة لا تتجاوز بداية الاختبارات النهائية للفصل التالي.
 - و. أي مهام وواجبات أخرى يكلف بها المجلس في حدود صلاحياته.
 - ز. الموافقة على تحديد درجة الأعمال الفصلية.
 - ح. الموافقة على أن يكون ضمن الاختبار النهائي اختبار عملي أو شفوي.
 - ط. الموافقة على استثناء مقررات الندوات والأبحاث والمقررات العملية من الاختبارات والتقديرات وتحديد قياس تحصيل الطالب في هذه المقررات.
 - ي. تكوين لجنة لتنظيم أعمال الاختبار النهائي.
 - ك. تطبيق السرية في إجراءات الاختبارات النهائية.
 - ل. وضع أسئلة الاختبار النهائي لبعض المقررات بناء على توصية رئيس القسم.
 - م. إسناد تصحيح الاختبارات إلى أعضاء هيئة تدريس غير أستاذ المقرر.
 - ن. تحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلاث ساعات.
 - س. الموافقة على معادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة بناء على توصية الأقسام الأكاديمية.
 - ع. الموافقة على دراسة الطالب لمقررات دراسية إذا أنهى الطالب المقررات المطلوبة للتخرج وكان معدله أقل من المطلوب.
 - ف. التوصية بإعطاء الطالب فرصة رابعة لرفع معدله التراكمي.
 - ص. اقتراح أعداد الطلاب الذين يمكن قبولهم في العام الدراسي.
 - ق. التوصية بالموافقة على انتقال الطالب خلال المرحلة الدراسية إذا كان يتطلب سفر الطالب خارج العاصمة صنعاء وخاصة في مرحلة الامتياز.
 - ر. التوصية بإعطاء الطالب فرصة استثنائية لإنهاء متطلبات التخرج بعد أقصى لا يتجاوز نصف المدة الأصلية المحددة للتخرج إذا لم ينهي الطالب متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه علاوة على مدة البرنامج.
 - ش. التوصية بإعطاء الطالب المفصول بسبب استنفاد ضعف مدة البرنامج فرصة لإكمال دراسته لا تتجاوز بلكيين دراسيين.
 - ت. التوصية بإعطاء الطالب المفصول بسبب الإنذارات فرصة لإكمال دراستهم لا تتجاوز بلكيين دراسيين.
- ب. صلاحيات المجلس فيما يخص الدراسات العليا:

- (١) التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الماجستير بناء على توصية القسم المختص.
- (٢) التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الدكتوراه بناء على توصية القسم المختص.
- (٣) التوصية بقبول الطالب لدراسة الماجستير أو الدكتوراه في غير مجال تخصصه بناء على توصية مجلس القسم.
- (٤) التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية واحدة لفصل دراسي واحد أو فصلين دراسيين كحد أقصى بناء على توصية مجلس القسم في حال انخفاض معدله التراكمي عن جيد جداً.
- (٥) التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناء على توصية مجلس القسم المبنية على تقرير المشرف على رسالة الطالب الجامعية في حال عدم حصول الطالب على الدرجة خلال الحد الأقصى للمدة المحددة للحصول عليها.

- (٦) التوصية بقبول تحويل الطالب إلى الجامعة من جامعة أخرى معترف بها بناء على توصية مجلس القسم، مع مراعاة شروط التحويل.
- (٧) التوصية بمعادلة الوحدات الدراسية التي درسها الطالب المحول من جامعة أخرى معترف بها بناء على توصية مجلس القسم.
- (٨) التوصية بتحويل الطالب من تخصص داخل الجامعة إلى أحد تخصصات الكلية مع مراعاة شروط القبول وأي شروط أخرى يراها القسم ضرورية بناء على توصية مجلس القسم.
- (٩) التوصية باقتراح المقررات المطلوبة للحصول على الدبلوم ومسمى الشهادة بناء على اقتراح مجلس القسم.
- (١٠) التوصية بالموافقة على الاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي في مقررات الدراسات العليا، بناء على توصية مجلس القسم.
- (١١) التوصية بإجراء اختبار تحريري وشفوي شامل تعده لجنة متخصصة وفق قواعد محددة لطالب الدراسات العليا بعد إنهائه جميع المقررات المطلوبة بناء على توصية مجلس القسم.
- (١٢) التوصية بزيادة إشراف عضو هيئة التدريس على الرسائل العلمية إلى خمس رسائل بناء على توصية مجلس القسم.
- (١٣) الموافقة على مشرف بديل على الرسالة في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار أو وفاته أو انتهاء خدمته بالجامعة، بناء على اقتراح مجلس القسم.
- (١٤) التوصية بتشكيل لجنة المناقشة على الرسائل العلمية بناء على توصية مجلس القسم.
- (١٥) التوصية بإعادة قيد الطالب إذا الغي قيده وتحديد المقررات التي يجب إعادة دراستها إذا لم يمتض على إلغاء قيد الطالب ستة فصول دراسية.
- (١٦) التوصية بكتابة الرسائل الجامعية بلغة غير اللغة العربية مع تقديم ملخص واف باللغة العربية.
- (١٧) التوصية بأن يقوم على الإشراف على الرسائل العلمية مشرفون من ذوي الخبرة المتميزة والكفاية العلمية في مجال البحث من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بناءً على توصية مجلس القسم.
- (١٨) التوصية بابتعاث المعيدين والمحاضرين والتمديد لهم أو إنهاء بعثاتهم.
- (١٩) التوصية بالموافقة على تغيير المبتعث لتخصصه أو جامعته أو بلد الدراسة حسب ما تم رفعه من مجلس القسم.
- (٢٠) التوصية بإيقاف مخصصات المبتعث إذا:-
- غير تخصصه أو جامعته أو مقر دراسته من دون موافقة المجلس.
 - لم يستطع أن يواصل الدراسة وفقاً للتقارير المتعلقة بسير دراسته.
 - خالف الأنظمة أو التعليمات أو امتنع عن تنفيذها.
 - لم يحصل على المؤهل المطلوب في المدة المحددة.
 - ثبت توقفه عن الدراسة أو ترك مقر الدراسة من دون عذر مقبول.
 - طلب إنهاء البعثة والعودة إلى الجمهورية اليمنية.
- (٢١) الرفع بتقرير عن حالة مبتعثي الكلية المتعثرين في دراستهم بعد مضي نصف المدة.
- (٢٢) إعداد تقرير سنوي مفصل عن وضع الابتعاث في الكلية يتم رفعه لمجلس الجامعة.
- (٢٣) التوصية بالموافقة على الرحلة العلمية للمبتعث.

ثانياً: عميد الكلية

١- تعريف:

هو عضو هيئة التدريس بالكلية الذي يتولى إدارة الشؤون العلمية والأكاديمية والإدارية والمالية للكلية في حدود الانظمة واللوائح المعمول بها في الكلية والجامعة ويقدم إلى رئيس الجامعة في نهاية كل سنة جامعية تقريراً عن شؤون التعليم وسائر وجوه النشاط في الكلية.

٢- الارتباط:

يرتبط برئيس الجامعة كما أنه أحد أعضاء مجلس الجامعة.

٣- مهام وواجبات عميد الكلية:

- أ- رئاسة مجلس الكلية والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى معالي رئيس الجامعة.
- ب- تطبيق لوائح وأنظمة التعليم العالي والبحث العلمي.
- ج- الإشراف على إعداد وتجهيز الموازنة الخاصة بالكلية والصرف وفقاً للقوانين واللوائح النافذة.
- د- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية.
- هـ- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية.
- و- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها.
- ز- الإشراف على إدارة شؤون الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
- ح- تطوير الكلية إدارياً ومالياً وأكاديمياً وبحثياً.
- ط- تنسيق وتطوير علاقات الكلية داخل وخارج الجامعة.
- ي- الإشراف على توفير كل متطلبات الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- ك- تقويم أداء نواب الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية ومدراء ورؤساء الوحدات التابعة له.
- ل- المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.
- م- تنسيق أعمال المجلس الاستشاري للكلية وتنفيذ توصياته.
- ن- العمل على تنمية وتعزيز الموارد المالية الذاتية للكلية.
- س- الإشراف على تخطيط وإعداد ميزانية الكلية.
- ع- تشكيل اللجان اللازمة لأداء أعمال الكلية.
- ف- إعداد تقرير دوري شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في الكلية ورفعها إلى معالي رئيس الجامعة.
- ص- الرفع لرئيس الجامعة بناءً على ما يصله من رؤساء الأقسام أو ما يلاحظونه عن كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- ق- الرفع بالمسائل التأديبية فيما يتعلق بالطلبة ومنتسبي الكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ر- القيام بما يفوضه إليه مجلس الكلية من مهام وواجباته.
- ش- تمثيل الكلية داخل الجامعة وخارجها.
- ت- تنفيذ ما يكلفه به مجلس الجامعة أو رئيسها.

ث- صلاحيات عميد الكلية:

- (١) اختيار نواب الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية ورفع التوصية بتعيينهم إلى معالي رئيس الجامعة.
- (٢) المصادقة على محاضر اجتماعات مجالس الأقسام، وله الحق في الاعتراض على قراراتها خلال ١٠ أيام من تاريخ وصولها إليه.
- (٣) تنفيذ توصيات مجلس الكلية.
- (٤) إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- (٥) اعتماد تقارير الأداء الوظيفي التي يعدها نواب الكلية ورؤساء الأقسام ومديرو الإدارات والوحدات الإدارية بشأن منتسبيهم.
- (٦) اعتماد منح الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنتسبي الكلية مع إبلاغ عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين وفقاً للنظام.
- (٧) تفويض صلاحياته وفقاً للضوابط ولوائح العمل الجامعية.
- (٨) اعتماد طلبات الشراء وفقاً للأنظمة واللوائح.
- (٩) تشكيل اللجان المختلفة على مستوى الكلية.
- (١٠) اعتماد تقارير تقييم الأداء المرفوعة إليه من وحدات الكلية.
- (١١) اعتماد الصرف على متطلبات العمل في الكلية من ميزانية الكلية.
- (١٢) التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنتسبي الكلية.
- (١٣) التوصية بالتكليف الداخلي والخارجي لمنتسبي الكلية.
- (١٤) التوصية بالتكليف بالعمل خارج الدوام الرسمي لمنتسبي الكلية.
- (١٥) التوصية بحضور منتسبي الكلية الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
- (١٦) التوصية بالتمديد لعضو هيئة التدريس بعد انتهاء الخدمة.
- (١٧) التوصية بالتعاقد مع عضو هيئة التدريس بعد تقاعده.
- (١٨) التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.
- (١٩) اعتماد موافقة مجلس القسم المختص على تأجيل قبول طالب الدراسات العليا على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين.
- (٢٠) اعتماد موافقة مجلس القسم المختص على حذف طالب الدراسات العليا جميع مقررات الفصل الدراسي.
- (٢١) الموافقة على تحويل الطالب من خارج الجامعة للكلية.
- (٢٢) الموافقة على تحويل الطالب إلى الكلية من كلية أخرى.
- (٢٣) الموافقة على تحويل الطالب من تخصص إلى تخصص آخر داخل الكلية.
- (٢٤) الموافقة على السماح للطالب بالدراسة كطالب زائر.

خ- النيابات والأقسام الأكاديمية والإدارات التابعة للعميد:

- نيابة الكلية للشؤون الأكاديمية.
- نيابة الكلية للشؤون الطلاب.
- نيابة الكلية للتطوير والجودة.
- نيابة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.
- الأقسام الأكاديمية.
- جميع إدارات الكلية.
- وحدة الاعلام والعلاقات العامة.
- المجلس الاستشاري.
- مجلة الكلية.

ثالثاً: نائب عميد الكلية للشؤون الأكاديمية

١- تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية في برنامج الدراسات الجامعية، وتنفيذ السياسات المعتمدة في مجالات الشؤون الأكاديمية والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها.

٢- الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

٣- مهام وواجبات نائب عميد الكلية للشؤون الأكاديمية:

- أ- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية.
- ب- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- ج- مراقبة أداء الاختبارات، وضبط النظام والانضباط داخل الكلية.
- د- تشجيع إجراء البحوث في تخصصات الكلية المختلفة.
- هـ- العمل على إقامة روابط أكاديمية مع مؤسسات تعليمية داخل الجمهورية اليمنية وخارجها.
- و- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- ز- الإشراف على تطبيق الخطط والبرامج الدراسية في الكلية.
- ح- الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية لللائحة الدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية.
- ط- الإشراف على الوحدات التابعة للشؤون الأكاديمية.
- ي- الإشراف على إعداد الجداول الدراسية للطلبة في الأقسام الأكاديمية والتنسيق مع الكليات الأخرى.
- ك- الإشراف على توزيع الطلبة على أقسام الكلية المختلفة بالتنسيق مع الأقسام.
- ل- الإشراف على سير الاختبارات النهائية وتشكيل لجانها، وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية ونياابة شؤون الطلاب بالكلية وإدارة القبول والتسجيل.
- م- الإشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها وبين الأقسام الأكاديمية.
- ن- رئاسة اللجان التابعة للنيابة ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.
- س- الإشراف على عملية معادلة المقررات الدراسية.
- ع- الإشراف على فعاليات الأسبوع التعريفي بالكلية.
- ف- توجيه وإرشاد الطلبة وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي.
- ص- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام وواجبات المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
- ق- التنسيق مع وحدات الكلية في المجالات ذات العلاقة.
- ر- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة بالنيابة وبرامجها وفقاً للوائح والأنظمة.
- ش- الإشراف على أعمال أمانة مجلس الكلية.
- ت- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص نيابته والوحدات الإدارية التابعة لها.
- ث- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

٤- صلاحيات نائب عميد الكلية للشئون الأكاديمية:

- أ- إضافة إلى الواجبات الأكاديمية من بحث علمي وتدريس، يقوم بالمهام الآتية:
- ب- الإشراف على حسن سير العملية التدريسية والأعمال الإدارية في القسم.
- ج- الإشراف على تنظيم الاجتماعات الكلية وإدارتها وإعداد جداول الأعمال ومحاضر الجلسات ورفع الاقتراحات إلى عميد الكلية.
- د- المشاركة في لجان القسم ولجان الكلية أو المركز والجامعة.
- هـ- عمل المراجعة الدورية والتقييم الكفيل بتطوير البرامج وعرضها على مجلس الكلية.
- و- إعداد التقارير المتعلقة بالنيابة ورفعها لعميد الكلية.
- ز- الإشراف على عملية إرشاد الطلبة في الكلية وحل مشكلاتهم الأكاديمية.
- ح- عقد اجتماع برؤساء الأقسام العلمية بما لا يقل عن مرة واحدة كل فصل دراسي للوقوف على احتياجاتهم والمشكلات والصعوبات التي تواجههم خلال مسيرتهم العلمية في الكلية والاستماع إلى اقتراحاتهم وإيجاد الحلول اللازمة لذلك ورفع توصياته لعميد الكلية.
- ط- المشاركة في إعداد خطة عمل القسم ومشروع موازنته واحتياجاته من أعضاء هيئة التدريس والموارد البشرية واللوازم والأجهزة.
- ي- الإشراف والمتابعة لكافة المذكرات والأعمال للنيابة.
- ك- استقبال المراجعين والضيوف للكلية.
- ل- الإشراف على ما يتبع الكلية من مختبرات وورش ومستودعات وتجهيزات.
- م- إعداد الجداول الدراسية الخاصة بالكلية بالتعاون والتنسيق مع الهيئة التدريسية ورفعها لعميد الكلية.
- ن- الإشراف على إعداد الخطة الدراسية للكلية.
- س- إعداد تقارير تقييم الأداء السنوية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين في الكلية.
- ع- الإشراف ومتابعة برامج الدراسات العليا في الكلية.
- ف- الإشراف على تطوير الكلية وضمان الجودة، أكاديمياً وبحثياً وإدارياً.
- ص- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.
- ق- اعتماد الجداول الدراسية المقدمة من الأقسام الأكاديمية بالكلية.
- ر- تشكيل واعتماد لجان النشاطات الطلابية بالكلية.
- ش- إقرار زيادة عدد الطلبة في الشعب بالتنسيق مع الأقسام المعنية وعمادة القبول والتسجيل.
- ت- الموافقة على طلبات التمديد وإعادة القيد والاختبارات البديلة حسب اللوائح المنظمة لذلك.
- ث- اعتماد قوائم الحرمان والرفع بها حسب اللوائح والأنظمة.
- خ- البت في قضايا الأعدار الطلابية حسب الحاجة إلى ذلك وفقاً للوائح والأنظمة.
- ذ- اختيار مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له والتوصية بتعيينهم.
- ض- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمل النيابة.
- ظ- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في نيابة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
- غ- تقويم أداء منتسبي النيابة.
- أا- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنتسبي الوحدات التابعة للنيابة.
- باب- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة النيابة وفقاً للوائح المنظمة.
- جج- إقرار فتح برامج جديدة بناء على طلب الأقسام المعنية.

٥- الوحدات التابعة لنائب عميد الكلية للشئون الأكاديمية:

- أمانة مجلس الكلية:
تختص بتحديد أجندة الاجتماعات والمواضيع التي تدرج في الاجتماعات ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الكلية وحفظ كافة محاضر الاجتماعات إلكترونياً.
- وحدة شئون الأكاديمية:
تختص هذه الوحدة بإعداد الجداول الدراسية وتنظيم عملية التسجيل والحذف والإضافة لمقررات الكلية المختلفة.
- وحدة التوجيه والإرشاد الأكاديمي:
تختص هذه الوحدة باستقبال وتوجيه الطلاب الجدد وتعريفهم بالكلية وأقسامها المختلفة وتهيئتهم للدراسة والحياة الجامعية، وكذلك إرشاد طلبة الكلية أكاديمياً ونفسياً واجتماعياً وعلمياً وتقديم المشورة لهم، والاهتمام بالطلبة الذين يعانون من ضعف في تحصيلهم الدراسي والآخرين الموهوبين، ودراسة الحالات التي تتطلب دعماً مادياً من صندوق الطلاب.



ثالثاً: نائب عميد الكلية للشؤون الطلاب

١- تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية للطلبة في مرحلة الدراسات الجامعية، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في مجالات شؤون الطلاب والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها.

٢- الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

٣- مهام وواجبات نائب عميد الكلية للشؤون الطلاب:

- أ- الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية لللائحة الدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية.
- ب- الإشراف على إعداد الجداول الدراسية للطلبة والتنسيق مع الكليات الأخرى بالتعاون مع نيابة الشؤون الأكاديمية بالكلية .
- ج- الإشراف على توزيع الطلبة على أقسام الكلية المختلفة بالتنسيق مع الأقسام.
- د- الإشراف على سير الاختبارات النهائية وتشكيل لجانها، وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية وعمادة القبول والتسجيل.
- هـ- الإشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها وبين الأقسام الأكاديمية.
- و- الإشراف على أعمال لجنة الشؤون الطلابية ولجان النشاطات الطلابية.
- ز- المساعدة في تنفيذ السياسة الخاصة بشؤون التعليم والطلاب لمرحلة البكالوريوس.
- ح- المساعدة في إعداد الخطط والبرامج اللازمة وتنفيذها ووضع السياسة العامة للتسجيل والقبول.
- ط- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بإعداد السجلات والبطاقات والملفات المتعلقة بشؤون الطلاب لمرحلة البكالوريوس.
- ي- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بالمنح والجوائز والمكافآت الدراسية ومكافأة التفوق الخاصة بالطلاب.
- ك- متابعة تنفيذ الأعمال الخاصة المتعلقة بسجلات الحاصلين على الدرجات العلمية وقيد الطلاب المنتظمين والوافدين.
- ل- متابعة تنفيذ اللوائح الخاصة بإعمال الاختبارات والتعليمات والإجراءات الخاصة بنظم الدراسة.
- م- مراجعة مشروعات القرارات الخاصة بشؤون الطلاب واتخاذ الإجراءات التنفيذية الخاصة بتطبيقها.
- ن- تحرير الدرجات العلمية ومراجعتها على الإجراءات المعتمدة.
- س- إعداد التقارير الدورية عن نشاط شؤون الطلاب.
- ع- تنفيذ جميع المهام الموكلة إليه من عميد الكلية.
- ف- متابعة إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات و إعداد التقارير الدورية و السنوية عن النشاط المكلف به.
- ص- الإشراف على الانظمة المعمول بها في شؤون الطلاب للكلية ومتابعة إدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة و قيدها بالسجلات.
- ق- حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مع العاملين بشؤون الطلاب بالكلية.
- ر- رئاسة اللجان التابعة للنيابة ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.
- ش- الإشراف على أعمال لجنة الشؤون الطلابية ولجان النشاطات الطلابية.
- ت- الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة وكذلك عمليات الحذف والإضافة لطلبة مرحلة الدراسات الجامعية وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.

- ث- الإشراف على إعداد قوائم الحرمان، وقوائم الخريجين.
- خ- الإشراف على عملية معادلة المقررات الدراسية.
- ذ- الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة وكذلك عمليات الحذف والإضافة لطلبة مرحلة الدراسات الجامعية وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.
- ض- الإشراف على إعداد قوائم الحرمان، وقوائم الخريجين.
- ظ- الموافقة على اعتذار الطلبة عن الفصل الدراسي وفقاً للوائح والأنظمة.
- غ- الموافقة على تحويل الطلبة من تخصص إلى آخر وفقاً للوائح والأنظمة.
- أ- الإشراف على فعاليات الأسبوع التعريفي بالكلية.
- بب- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام وواجبات المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
- جج- التنسيق مع وحدات الكلية في المجالات ذات العلاقة.
- دد- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة بالنيابة وبرامجها وفقاً للوائح والأنظمة.
- هه- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص نيابته والوحدات الإدارية التابعة لها.
- وو- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.
- ٤- صلاحيات نائب عميد الكلية للشؤون الطلاب:
- أ- الموافقة على اعتذار الطلبة عن الفصل الدراسي وفقاً للوائح والأنظمة.
- ب- الموافقة على تحويل الطلبة من تخصص إلى آخر وفقاً للوائح والأنظمة.
- ج- اعتماد الجداول الدراسية المقدمة من الأقسام الأكاديمية بالكلية.
- د- تشكيل واعتماد لجان النشاطات الطلابية بالكلية.
- ه- إقرار زيادة عدد الطلبة في الشعب بالتنسيق مع الأقسام المعنية وعمادة القبول والتسجيل.
- و- الموافقة على طلبات التمديد وإعادة القيد والاختبارات البديلة حسب اللوائح المنظمة لذلك.
- ز- اعتماد قوائم الحرمان والرفع بها حسب اللوائح والأنظمة.
- ح- البت في قضايا الأعدار الطلابية حسب الحاجة إلى ذلك وفقاً للوائح والأنظمة.
- ط- اختيار مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له والتوصية بتعيينهم.
- ي- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمل النيابة.
- ك- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في نيابة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ل- تقويم أداء منتسبي النيابة.
- م- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنتسبي الوحدات التابعة للنيابة.
- ن- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة النيابة وفقاً للوائح المنظمة.
- س- إقرار فتح برامج جديدة بناء على طلب الأقسام المعنية.

٥- الوحدات التابعة لنائب عميد الكلية للشئون الطلاب:

- وحدة شئون الطلاب:
تختص هذه الوحدة بإعداد الجداول الدراسية وتنظيم عملية التسجيل والحذف والإضافة لمقررات الكلية المختلفة.
- وحدة الحقوق الطلابية:
تختص هذه الوحدة بدعم حقوق الطلاب على أسس تتوافق مع الأنظمة واللوائح المطبقة بالجامعة وتنمية ثقافة العدل والإنصاف بين الطلاب، وتقديم الاستشارات اللازمة لهم وتبصيرهم بحقوقهم الجامعية والحصول عليها من خلال القنوات النظامية.
- وحدة الاختبارات:
تختص هذه الوحدة بتنظيم لجان الاختبارات، وتوزيع المراقبين وقت الاختبار، واستقبال أوراق الاختبار من الكليات الأخرى، والاختبارات الفصلية، والاختبارات البديلة.
- وحدة الأنشطة الطلابية:
تختص هذه الوحدة بتنظيم النشاطات الطلابية في الكلية، والتي تتواصل فيها مع الطلبة ومشاركتهم في فعاليات الأنشطة الطلابية مثل: الرحلات، المسرح، والمسابقات الثقافية الداخلية والخارجية، وإقامة معارض داخل الكلية، وأسبوع التبرع بالدم.



خامساً: نائب عميد الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

١- تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية والأكاديمية والبحثية لطلبة الدراسات العليا والوحدات التابعة له في الكلية.

٢- الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

٣- مهام وواجبات نائب عميد الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:

- ا- تنفيذ ومتابعة سياسة الكلية للدراسات العليا والابتعاث.
- ب- الإشراف على تطوير ومراجعة شروط القبول بالدراسات العليا.
- ج- الإشراف على عمليات الدراسات العليا في الكلية واختباراتها ولجانها.
- د- التنسيق مع وحدات الكلية في جميع المجالات ذات العلاقة.
- هـ- رئاسة اللجان التابعة للنيابة ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.
- و- الإشراف على فعاليات البرنامج التعريفي لطلبة الدراسات العليا، ومتابعة تنفيذه.
- ز- الإشراف على نشاطات وتطوير قدرات الكلية في مجال البحث العلمي.
- ح- الإشراف على تطوير استراتيجية البحوث وخططها ووضع آليات تنفيذها في الكلية.
- ط- الإشراف على توفير الدعم المادي للبحوث من الجامعة ومن الجهات التمويلية خارجها.
- ي- استقبال ومتابعة احتياجات الأقسام من الباحثين وأعضاء هيئة التدريس والمعيدين في التخصصات المختلفة.
- ك- الإشراف على متابعة أحوال مبتعثي الكلية في الخارج.
- ل- استقبال ملفات طلبة الدراسات العليا المتقدمين لعمادة الدراسات العليا وتوزيعها على الأقسام المختلفة في الكلية.
- م- استقبال قرارات الأقسام بخصوص طلبات طلبة الدراسات العليا وإرسالها إلى عمادة الدراسات العليا بعد اعتمادها من مجلس الكلية.
- ن- الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن عدم الدراسة، وكذلك عمليات الحذف والإضافة وقوائم الحرمان وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص لطلبة الدراسات العليا.
- س- التنسيق مع عمادة البحث العلمي في الجامعة ومركز البحوث في الكلية والمؤسسات البحثية الأخرى فيما يتعلق بإجراء البحوث والحصول على دعم لها.
- ع- التنسيق مع إدارة استقطاب أعضاء هيئة التدريس والباحثين في الجامعة فيما يتعلق بعملية الاستقطاب.
- ف- تشجيع إنشاء كراسي علمية متميزة، أو مراكز تميز بحثية.
- ص- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام وواجبات المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
- ق- الإشراف على الوحدات التابعة لنيابته.
- ر- الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من موضوعات ذات اختصاص بالدراسات العليا والبحث العلمي.
- ش- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص نيابته والوحدات الإدارية التابعة لها.
- ت- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

٤- صلاحيات نائب عميد الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:

- أ- التنسيق مع عمادة الدراسات العليا في الجامعة فيما يخص طلبة الدراسات العليا.
- ب- اعتماد نتائج الاختبارات للدراسات العليا.
- ج- تطبيق النظام الداخلي للعمل في نيابة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين الوحدات التابعة له.
- د- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في نيابة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
- هـ- تقويم أداء منتسبي النيابة.
- و- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة النيابة وفقاً للوائح المنظمة.
- ز- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنتسبي الوحدات التابعة للنيابة.

٥- الوحدات التابعة لنائب عميد الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:

- أ- وحدة الدراسات العليا:
تختص هذه الوحدة بتشجيع الالتحاق بالدراسات العليا لخريجي الجامعات المحلية والوافدين وتطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئات المساعدة في مجال الدراسات العليا لتحقيق جودة الأداء العلمي والبحثي.
- ٦- وحدة البحث العلمي:
تختص هذه الوحدة برفع كفاءة وفاعلية الكلية كأحد المراكز البحثية المتميزة التي تعمل على تنمية المشاركة والتعاون مع المؤسسات والمراكز التعليمية والبحثية ومؤسسات المجتمع على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي. وتعمل أيضاً على تطوير مجالات جديدة ومبتكرة للبحوث في التخصصات النادرة والمتميزة.
- ٧- وحدة المعيدين والمبتعثين:
تختص هذه الوحدة باستيفاء احتياجات الأقسام من المعيدين والتأكد من ابتعائهم إلى الجامعات ذات المستويات الراقية والتصنيف العالمي المتميز وذلك لتحقيق مستوى رفيع من الأداء المستقبلي لأعضاء هيئة التدريس .
- ٨- وحدة استقطاب أعضاء هيئة التدريس والباحثين:
تختص هذه الوحدة باستقطاب أعضاء هيئة التدريس والباحثين المتميزين في التخصصات المختلفة مما يؤدي إلى تطوير الأداء الأكاديمي ويساعد على زيادة معدلات نشر البحوث العلمية وحضور المؤتمرات العلمية.

سادساً: نائب عميد الكلية للتطوير وضمان الجودة

١- تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على عمليات التطوير والجودة، وتحقيق معايير الاعتماد والتقويم الأكاديمي في العملية التعليمية في الأقسام الأكاديمية، وضبط جودة العمل الإداري داخل الكلية، والعمل على تطوير وتحسين الأداء في الجوانب كافة ونشر ثقافتها.

٢- الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

٣- مهام وواجبات نائب عميد الكلية للتطوير والجودة:

- أ- تكريس مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى الكلية أو الوحدات الفرعية التابعة للكلية
- ب- الإشراف على تطبيق برنامج الجودة بالكلية.
- ج- الإشراف على تقويم الأداء في الكلية.
- د- الإشراف على تنفيذ برنامج التقويم والاعتماد الأكاديمي.
- هـ- إعداد وتنفيذ الخطط التطويرية والاستراتيجية للكلية.
- و- الإشراف على أعمال إدارة تقنية المعلومات.
- ز- دراسة الصعوبات أو المشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة واقتراح الحلول لها.
- ح- تحديد الاحتياجات التدريبية المتخصصة لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام الأكاديمية بالكلية والتنسيق مع عمادة تطوير المهارات في تنفيذها
- ط- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في حضور الدورات والبرامج التدريبية وورش العمل التي تقدمها لهم عمادة تطوير المهارات .
- ي- الإشراف على إعداد خطة لتطوير مهارات منتسبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة.
- ك- الإشراف على استخدام التقنيات والتعليم الإلكتروني والوسائط التعليمية والتعليم عن بعد في التعليم والتعلم داخل الكلية.
- ل- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للكلية وتوزيعه على الجهات المختصة بعد إقراره من العميد.
- م- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن تطور العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام وواجبات المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
- ن- متابعة تطوير المرافق التعليمية بالكلية وتحديث المعامل.
- س- وضع النظام الداخلي للعمل في نيابة التطوير والجودة والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين الوحدات التابعة له.
- ع- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للنيابة وبرامجها وفق اللوائح والأنظمة.
- ف- الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من مواضيع ذات اختصاص بالتطوير والجودة.
- ص- تنفيذ ومتابعة نشاطات جوائز الإبداع والتميز في الأداء الأكاديمي والبحثي والوظيفي في الكلية.
- ق- وضع الخطط المرحلية المناسبة للمراجعة الدورية لمعايير الجودة المعتمدة لضمان التحسين المستمر في أداء الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية بالكلية
- ر- وضع آلية للتعرف بتوقعات ومتطلبات ومستوى رضا منتسبي الكلية الداخليين والخارجيين وإبلاغها إلى كل الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية ذات العلاقة.

ش- تنفيذ ومتابعة تقويم وتطوير الأداء التدريسي لعضو هيئة التدريس، ومساعدته لتحقيق التميز المهني والعلمي.

ت- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص نيابته والوحدات الإدارية التابعة لها.

ث- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

٤- صلاحيات نائب عميد الكلية للتطوير والجودة:

أ- التوصية بتعيين مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له.

ب- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الجامعة في اختصاص عمل النيابة ونطاقها.

ج- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في النيابة ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.

د- تقويم أداء منتسبي النيابة.

هـ- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة النيابة وفقاً للوائح المنظمة.

و- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنتسبي الوحدات التابعة للنيابة .

٥- الوحدات التابعة لنائب عميد الكلية للتطوير والجودة:

● وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي:

تختص هذه الوحدة بنشر ثقافة الجودة وتقويم مستوى الأداء والعمل على تنفيذ ومتابعة التقويم والاعتماد الأكاديمي ووضع وتنفيذ الخطط الاستراتيجية للكلية، وكذلك جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن أنشطة الجودة في الكلية وتوثيق الجهود والنتائج في جميع أنشطة الجودة والاعتماد الأكاديمي. إضافة إلى إعداد تقارير عن مستويات الأداء ورضا المستفيدين من الأنشطة المختلفة.

● وحدة تطوير المهارات:

تختص هذه الوحدة بتحديد الاحتياجات التدريبية لمنتسبي الكلية والمشاركة في تنظيم عملية تقديم البرامج التدريبية ومتابعة تنفيذها وتقييم مدى فاعلية هذه البرامج.

● وحدة الوثائق والمعلومات:

تختص هذه الوحدة بتجميع الوثائق والمعلومات وتصنيفها والاحتفاظ بها ورقياً وإلكترونياً وتقديمها إلى كافة وحدات الكلية والجهات الأخرى ذات العلاقة.

● وحدة خريجي الكلية:

تختص هذه الوحدة بالتحديث المستمر لقاعدة بيانات الخريجين واستقصاء آرائهم حول المناهج والمهارات المطلوبة وسوق العمل والصعوبات التي تواجههم بعد التخرج، وحثهم على التواصل مع الكلية ودعمها مادياً ومعنوياً.

● مركز وحدة تقنية المعلومات

تختص هذا المركز الوحدة بالإشراف على سير العمل بمعامل الكلية وقاعات التعليم الإلكتروني، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة لمجالات تقنية المعلومات والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها.

سابعاً: نائب عميد الكلية لشؤون المستشفيات والدائرة السريرية

نيابة الكلية لشؤون المستشفيات والدائرة السريرية

نظراً لأهمية التدريب السريري لطلاب كلية الطب فقد تم تأسيس نيابة الكلية لشؤون المستشفيات والتي قامت ببناء علاقات متينة مع مختلف القطاعات الصحية التي تحتاجها العملية التدريبية سواء كان ذلك في مرحلة السنوات الأساسية أو في مرحلة السنوات السريرية فضلاً على إيجاد لائحة تدريب أطباء الامتياز والبدء في تدريبهم وتشارك النيابة أيضاً وبالتعاون مع القطاعات الصحية الأخرى في كثير من الأنشطة التطوعية وتهتم بالخريجين وتتواصل معهم لتذليل أي عقبات تواجههم في المستقبل وتشارك النيابة أيضاً وبالتعاون مع القطاعات الصحية من مستشفيات وغيرها في كثير من الأنشطة التطوعية وتهتم بالخريجين وتتواصل معهم لتذليل أي عقبات تواجههم في المستقبل وتتابع المعيدين والمعيدات وذلك بالتنسيق مع الأقسام المختلفة، وتتعاون مع القطاعات الصحية الأخرى في الإشراف وتدريب أطباء الزمالة في المستشفيات بتنسيق عمل أعضاء هيئة التدريس في التخصصات النادرة والمطلوبة بمستشفيات أمانة العاصمة ومحافظة صنعاء .

يندرج تحت النيابة ثلاث وحدات رئيسية وهي:

- وحدة التدريب السريري
- وحدة أطباء الامتياز

١- تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية والأكاديمية والبحثية لطلبة التدريب السريرية وطلاب الامتياز في المستشفيات والمرافق الصحية في البلاد وخارجه.

٢- الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

٣- مهام وواجبات نائب عميد الكلية لشؤون المستشفيات:

- الإشراف على تدريب الطلاب خلال فترة التدريب السريري وفي سنة الامتياز.
- الإشراف على توجيه أعضاء هيئة التدريس بالكلية للمستشفيات المختلفة.
- الإشراف على اللجان والوحدات المساندة التابعة للكلية في المستشفيات.
- إعداد الاتفاقيات بين الكلية والجهات الصحية المختلفة.
- إصدار شهادات سنة الامتياز لجميع برامج الكلية المختلفة، ورفعها لعمادة الكلية لاعتمادها.
- الإشراف على أعمال قبول المعيدين بالكلية.
- عمل قواعد البيانات لأعضاء هيئة التدريس بالكلية فيما يخص الجانب السريري.
- التنسيق مع المستشفيات في كافة أمور التدريب في سنة الامتياز.
- المساندة في عمل لجنة الكلية للتقييم والمهام، والتوصية بالتعيين.
- التنسيق والترتيب لإقامة اليوم المخصص لاستقبال رؤساء الأقسام والمسؤولين عن التدريب في المستشفيات في كافة البرامج، بغرض تكريمهم ومناقشة مشاكل التدريب وكيفية التغلب عليها.

الوحدات التابعة للنيابة نيابة الكلية لشؤون المستشفيات والدائرة السريرية

١- وحدة التدريب السريري

- أ- الاشراف على التدريب السريري في المستشفيات والمركز الطبية ولتقيد بالخطط الدراسية والمتابعة المستمر على سير العملية التعليمية والتدريب في المستشفيات.
- ب- متابعة رفع التقارير من قبل المدربين ورؤساء الأقسام في المستشفيات.
- ج- إعطاء التعليمات اللازمة للطلاب خلال سير التدريب والتوجيه والإرشاد الأكاديمي المستمر.
- د- التنظيم والتنسيق والإشراف على كل ما يتعلق بالجوانب العملية والتدريبية والسريرية في الكلية .
- هـ- المتابعة المهنية والسلوكية للطلبة.
- و- تأمين فرص التدريب الملائمة للطلبة.
- ز- المشاركة في تقييم أداء الطلبة في المواد العملية.
- ح- المساعدة في المراقبة على الاختبارات.
- ط- حضور الاجتماعات واللقاءات الدورية للجان المنظمة للعمل.
- ي- عقد الجلسات الحوارية وجلسات مناقشة الحالات للطلبة في المستشفيات والمراكز التدريبية.
- ك- التعاون مع أعضاء الهيئة التدريسية في تنظيم أمور التدريب العملي.
- ل- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

٢- وحدة أطباء الامتياز

- أ- الاشراف على الترتيبات الإدارية للدورات التدريبية واعتماد الجدول العام للخطط التدريبية وعمل خطابات التوجيه للمستشفيات والمراكز .
- ب- متابعة المتدربين بالتنسيق المستمر مع جهات التدريب سواء بالزيارات الدورية لها او التواصل الهاتفي او الكتابي للعمل على تحسين ورفع كفاءة مستوى التدريب عن طريق التغذية الراجعة .
- ج- تنفيذ البرامج التي تساهم في تثقيف وصقل مهارات أطباء الامتياز وتأهيلهم للممارسات الطبية .
- د- التعامل مع جميع المشكلات التي تعترض عمل أطباء الامتياز وتظلماتهم.
- هـ- جمع التقييمات وملفات الإنجاز وعرضها لاحقا على لجان من أعضاء هيئة التدريس لدراستها واجازتها.
- و- الاشراف على أطباء الامتياز من خارج البلاد بعد قبولهم.
- ز- التنسيق والمتابعة لجميع المقررات الدراسية في السنوات الأساسية والسريرية في المستشفيات.

ثامناً: أمين الكلية

١- تعريف:

هو الشخص الذي يختص بالإشراف على الشؤون المالية والإدارية في الكلية.

٢- الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية.

٣- مهام وواجبات امين الكلية:

- أ- الإشراف على تطبيق لوائح وأنظمة الشؤون الإدارية والمالية في الكلية.
- ب- التبليغ عن مباشرة جميع منتسبي الكلية، وعن تركهم العمل.
- ج- الإشراف ومتابعة تنفيذ الأعمال الإدارية للوحدات التابعة للإدارة.
- د- الإشراف على حسن وتطوير سير العمل في الإدارة.
- هـ- الإشراف على سرعة تأمين مشتريات الكلية من المتطلبات العاجلة.
- و- الإشراف على الأعمال الخاصة بطلبات المتعاقدين في الكلية فيما يخص الإقامة والتأشيرات وتذاكر السفر.
- ز- الإشراف على منشآت الكلية مع الجهات ذات العلاقة ووضع الخطط لمتابعة صيانتها ونظافتها.
- ح- تنظيم الإجازات العادية لمنتسبي الكلية من الإداريين والفنيين والمستخدمين والعمال.
- ط- تكليف من يلزم للاتصال بالجهات المختصة بإصلاح الأعطال الطارئة التي تحدث في الكلية ومتابعتها.
- ي- الإشراف على توزيع المكاتب بالكلية وتنسيق برامج استخدام قاعات الندوات العلمية بما يتيح حسن استخدامها.
- ك- الإشراف على سجلات الحضور والغياب لمنتسبي الكلية من الإداريين والفنيين.
- ل- متابعة تهيئة وتجهيز القاعات الدراسية والإشراف على صيانتها دورياً.
- م- إعداد التقرير السنوي وتقارير دورية لأعمال الإدارة والوحدات التابعة لها ورفعها إلى عميد الكلية.
- ن- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للإدارة وفق اللوائح والأنظمة.
- س- تنفيذ ما يكلفه به العميد من أعمال ومهام حسب الحاجة.

٤- صلاحيات امين الكلية:

- أ- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
- ب- اعتماد طلب الشراء والتوقيع عليه وفقاً للأنظمة المتبعة.
- ج- التوقيع على مذكرات الفحص والاستلام.
- د- الإذن بالصرف من مستودع الكلية بعد موافقة العميد أو من ينوبه.
- هـ- حفظ سجلات العهد الخاصة بالكلية ومتابعتها.
- و- اعتماد المصادقة على الضمانات المطلوبة من المتعاقدين عند السفر.
- ز- اعتماد شهادات التعريف لمنتسبي الكلية من غير أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وفقاً للنظام.
- ح- اعتماد محاضر الاستلام والتسليم وطلب صرف المواد ونقل العهدة.
- ط- اعتماد إجازات جميع منتسبي الكلية من الإداريين والفنيين والباحثين بعد موافقة رئيسهم المباشر.
- ي- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الكلية.
- ك- التوصية بتكليف من تقتضي مصلحة العمل تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفق الأسس النظامية.

- ل- اعتماد البيانات الخاصة بانتهاء مهمة الانتداب لمنتسبي الكلية من الإداريين والفنيين والباحثين.
- م- التوصية بالجزاءات الإدارية على منتسبي الإدارة وفقاً للأنظمة.
- ن- ترشيح موظفي الكلية من غير أعضاء هيئة التدريس لحضور الدورات التدريبية.
- س- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الكلية والجامعة في اختصاص عمل الإدارة ونطاقه.
- ع- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ف- تقييم أداء موظفي الإدارة.
- ص- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الإدارة بعد موافقة العميد أو من ينوبه ووفقاً للوائح المنظمة.
- ق- الرفع للعميد باحتياجات الكلية من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.
- ر- متابعة عمليات الصيانة والتركيبات في الكلية.

٥- الوحدات التابعة لأمين الكلية:

- إدارة الموارد البشرية:
تختص هذه الوحدة بتنظيم العمل الإداري في الكلية ومتابعة عمل الموظفين الإداريين والتزامهم بالدوام الرسمي والرفع مباشرة العمل وطلب الإجازات وكذلك متابعة صيانة مبنى الكلية وتحضير القاعات الدراسية وطلب تجهيزها.
- إدارة الشؤون المالية:
تختص هذه الوحدة بتنظيم الأعمال المالية بالكلية. ومتابعة سلف الكلية ومنتسبيها ومتابعة تسديدها، إضافة إلى استلام وصرف مستحقات منتسبي الكلية من الإدارة المالية. ويختص بتنظيم عهد الكلية ومنتسبيها واستلام وتوزيع التجهيزات والأثاث على وحدات ومنتسبي الكلية وينظم معاملات تسجيل العهد على الأفراد وكذلك إسقاطها عنهم واعتماد إخلاء الطرف فيما يتعلق بمستودع الكلية كما ينسق مع مستودعات الجامعة المركزية بكافة الأمور ذات العلاقة.
- إدارة المتابعة والسكرتارية:
تختص هذه الوحدة باستلام البريد والمعاملات والتعاميم الواردة إلى الكلية وتسجيلها وتوجيهها إلى أقسام الكلية ووحداتها المختلفة، وتصدير المعاملات الصادرة من أقسام الكلية ووحداتها المختلفة وتوجيهها إلى الجهات خارج الكلية، كما تختص بالرد على استعلام المراجعين بشأن المعاملات.
- إدارة السلامة والمخاطر :
 - وضع السياسات والإجراءات: المساهمة في وضع السياسات والخطط الأمنية لضمان بيئة عمل آمنة وخالية من الحوادث، والالتزام باللوائح المحلية والدولية المتعلقة بالسلامة والأمن
 - تقييم المخاطر ووضع الخطط الوقائية: التعرف على المخاطر المهنية المحتملة، وتقييم بيئة العمل بشكل دوري، ووضع خطط السلامة والوقاية
 - متابعة تطبيق معايير السلامة: التأكد من تطبيق شروط وقواعد الأمن للمحافظة على السلامة العامة بالجامعة
 - إدارة الطوارئ والأزمات: المشاركة في لجان الأزمات والكوارث، وإعداد الإجراءات الوقائية للتعامل مع المخاطر ونشر ثقافة إدارة المخاطر بين منسوبي الكلية
 - تأمين المنشآت: التأكد من سلامة الأسوار والبوابات وتأمينها، ومتابعة أجهزة الأمن المستخدمة في كافة المباني والمنشآت
 - التوعية والتدريب: تدريب الموظفين على إجراءات السلامة، ونشر التوعية الصحية بالوسائل المتاحة

● إدارة الخدمات والصيانة

- تخطيط الاحتياجات: تخطيط احتياجات الكلية من المواد والخامات والتجهيزات والأثاث، وإعداد الميزانية التقديرية الخاصة بالمشتريات
- إدارة المشتريات: استقبال الطلبات من الأقسام المختلفة، والبحث عن أفضل الموردين، والتفاوض معهم للحصول على أنسب الأسعار وشروط الشراء
- الإشراف على الخدمات اللوجستية: يشمل ذلك الإشراف على خدمات النظافة، والنقل، والضيافة، وغيرها من الخدمات التي تضمن بيئة عمل مناسبة
- متابعة العقود: اعتماد إشعارات الصرف النهائية الخاصة بمستحقات الموردين، ومتابعة تنفيذ العقود المتعلقة بالخدمات
- الإشراف على أعمال الصيانة: الإشراف على أعمال التشغيل والصيانة للمرافق والمباني والمنافع العامة



تاسعاً: مدير مكتب عميد الكلية

١- تعريف:

تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المكتب وتختص هذه الوظيفة بالأشراف العام على أعمال عميد الكلية وهو الشخص المسؤول عن متابعة تنظيم اللقاءات والمؤتمرات داخل الكلية.

٢- الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية بصورة مباشرة.

٣- مهام وواجبات مدير إدارة العلاقات العامة:

- أ- يقوم بالأشراف على أعمال المكتب وعرض الموضوعات على عميد الكلية.
- ب- دراسة واستيفاء وتخليص كافة الموضوعات التي تحال إلى المكتب وعرضها.
- ج- تنظيم المقابلات والاجتماعات واللجان ومجلس الكلية وإعداد جداول الأعمال وتسجيل محاضر الجلسات وقرارات مجلس الكلية وتحويلها إلى مجلس الجامعة واتخاذ إجراءات اعتمادها من السلطات المختصة وإبلاغها للجهات المعنية.
- د- القيام بأعداد الدراسات والبحوث والمذكرات والبيانات التي يبدي العميد تكليفه بها.
- هـ- بحث الموضوعات التي يطلبها عميد الكلية بحثها وعرض نتائجها.
- و- تنظيم أعمال السكرتارية والحفظ والقيد في السجلات المخصصة لذلك.
- ز- الإشراف على جميع أعمال الإدارة ومتابعة الأعمال الجارية بالإدارة.
- ح- المتابعة اليومية لجميع الأعمال التنفيذية بالإدارة وإحاطة العميد علماً بها.
- ط- القيام بكل ما يسند إليه من أعمال من قبل عميد الكلية.
- ي- تسجيل المواعيد والمقابلات والجداول الخاصة بالمواعيد.
- ك- تلقي الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية من اللجان المنبثقة من مجلس الكلية ومجالس الأقسام.
- ل- الإعداد والتجهيز لعقد المجلس بإعداد جداول الأعمال بالموضوعات المطلوب عرضها على المجلس.
- م- توجيه الدعوات لأعضاء المجلس بتاريخ وساعة الانعقاد.
- ن- تدوين المناقشات التي تدور في المجلس لإعدادها في صورة قرارات واعتمادها من أمين المجلس ثم عميد الكلية.
- س- القيام بأعمال محاضر مجالس رؤساء الأقسام وأساتذة المواد.
- ع- إبلاغ إدارات الكلية المختلفة بالموضوعات التي عرضت والقرارات التي أقرها المجلس تمهيدا لإرسالها إلى إدارة الجامعة لعرضها على مجلس الجامعة والمجالس المنبثقة عنه.
- ف- القيام بتنفيذ أي مهام توكل إليه من أعمال أخرى.

عاشراً:- مدير إدارة تقنية المعلومات

١- تعريف:

هو الشخص الذي يقوم بالإشراف على سير العمل بمعامل الكلية وقاعات التعليم الإلكتروني، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة لمجالات تقنية المعلومات والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها.

٢- الارتباط:

يرتبط مدير إدارة تقنية المعلومات بنائب عميد الكلية للتطوير والجودة.

٣- مهام وواجبات مدير إدارة تقنية المعلومات:

- أ- الإشراف على محتوى وتطوير وتحديث موقع الكلية الإلكتروني.
- ب- الإشراف على معامل الحاسبات الآلية وتجهيزها بالبرامج اللازمة.
- ج- الإشراف على قاعات الاجتماعات وقاعات التعليم الإلكتروني وصيانتها.
- د- تقديم الدعم الفني للكلية ومنتسبيها وفق سياسات الكلية ووحداتها المساندة ذات العلاقة.
- هـ- وضع الخطط التطويرية للإدارة.
- و- متابعة أعمال تقنية المعلومات وإدارة الحاسب الآلي في الكلية.
- ز- يتابع أعمال صيانة أجهزة الحاسب الآلي بالكلية ويوفر الدعم والمساندة الفنية لمنتسبي الكلية ووحدات النقل المباشر والقاعات الذكية.

٤- صلاحيات مدير إدارة تقنية المعلومات:

- ح- التوصية بطلب البرامج والأجهزة وملحقاتها اللازمة لكل معمل بما يتناسب مع نوعية المواد التي يتم تدريسها.
- ط- التنسيق مع عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات بما يتعلق بالدعم الفني وأداء الشبكة واتصال الإنترنت والموقع الإلكتروني.
- ي- التنسيق مع عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد فيما يخص تجهيز القاعات الدراسية وقاعات الاجتماعات.
- ك- تقييم أداء منتسبي الإدارة.
- ل- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنتسبي الإدارة.
- م- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ن- الصرف من ميزانية الإدارة وفقاً للوائح المنظمة.

أحدى عشر: مدير إدارة العلاقات العامة

١- تعريف:

هو الشخص الذي يختص بالتعريف بنشاطات الكلية إعلامياً، ونشر أخبارها في وسائل الإعلام المختلفة، وتنظيم استقبال الوفود التي تزور الكلية، ومتابعة مستلزمات تنظيم اللقاءات والمؤتمرات داخل الكلية.

٢- الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية.

٣- مهام وواجبات مدير إدارة العلاقات العامة:

- ص- وضع خطة شاملة للإعلام والعلاقات العامة في الكلية.
- ق- تنظيم برامج الكلية من المؤتمرات والندوات والفعاليات العلمية المتنوعة.
- ر- تنظيم زيارات الوفود إلى الكلية.
- ش- العمل على تنسيق علاقات الكلية مع الجمهور داخل الجامعة وخارجها.
- ت- تغطية مناسبات ونشاطات وبرامج الكلية إعلامياً وصحفياً في وسائل الإعلام المحلي والدولي.
- ث- إدارة فريق العلاقات العامة في الكلية.
- خ- تطوير وتعزيز برامج العلاقات العامة ومناسبات الكلية.
- ذ- الإشراف على الشؤون المالية للعلاقات العامة وفق اللوائح والأنظمة.
- ض- التواصل مع وسائل الإعلام المختلفة.
- ظ- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

٤- صلاحيات مدير إدارة العلاقات العامة:

- أ- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في العلاقات العامة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ب- الصرف من ميزانية العلاقات العامة وفقاً للوائح المنظمة.

اثنا عشر: وحدة مجلة الكلية

١- تعريف:

هو الشخص الذي يقوم بإدارة تحرير مجلة الكلية والعمل على تطويرها ونشرها وتعزيز مكانتها العلمية بين مثيلاتها داخل الجمهورية اليمنية وخارجها. وتشكل هيئة تحرير المجلة بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية عميد الكلية وموافقة معالي رئيس الجامعة.

٢- الارتباط:

يرتبط بنائب العميد للدراسات العليا.

٣- مهام وواجبات رئيس تحرير المجلة:

- أ- رئاسة تحرير المجلة.
- ب- تطبيق السياسات العلمية ولوائح وأنظمة النشر العلمي على المواد المنشورة في المجلة.
- ج- الإشراف على اختيار محكمي البحوث والدراسات الخاضعة للنشر.
- د- الإشراف على الشؤون المالية للمجلة وفق اللوائح والأنظمة.
- هـ- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

٤- صلاحيات رئيس تحرير المجلة:

- أ- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في المجلة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ب- إجازة نشر البحوث العلمية في المجلة بعد تحكيمها علمياً، أو الاعتذار عن عدم نشرها.
- ج- اعتماد مكافآت التحكيم والنشر وفق القواعد واللوائح المنظمة لذلك.
- د- إقرار الصرف من ميزانية المجلة وفقاً للوائح المنظمة.
- هـ- تقويم أداء منتسبي المجلة.
- و- الموافقة على الإجازات الاعتيادية والاضطرارية لمنتسبي المجلة.

ثلاثة عشر: مدير المكتبة بالكلية

١- التعريف بالوظيفة:

المعرفة الجيدة بمختلف أعمال ووظائف الجامعات أو المستشفيات بما في ذلك نهج الاعتمادية الدولية للمنشآت الصحية والتعليمية يفضل من له دورات تدريبية في شئون المكتبة وإدارة نظم المعلومات

- أ- القدرة على التخطيط والتنظيم والتطوير وإجادة اللغة الإنجليزية.
- ب- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- ج- الإلمام بالمصطلحات الطبية.

٢- الارتباط الوظيفي:-

يرتبط بنائب عميد الكلية لشؤون الأكاديمية وعميد الكلية

١- توصيف مهام الوظيفة :

- أ- القيام بالإشراف على موظفي المكتبة.
- ب- المشاركة في عمل محاضر الفحص .
- ج- المشاركة في فهرسه الكتب الجديدة.
- د- الرد على الرسائل والمكاتبات الخاصة بالمكتبة.
- هـ- الإشراف على آلة التصوير بالمكتبة.
- و- متابعة احتياجات المكتبة شهريا وعرضها عميد الكلية لشرائها وتلبية هذه الاحتياجات.
- ز- متابعة المجالات والنشرات العملية الجديدة في الكلية والجامعة وارشفتها في المكتبة أولا بأول.
- ح- متابعة الكتب المعارة واعادتها لأماكنها بعد انتهاء الفترة الزمنية للإعارة.
- ط- المساهمة في أعمال الجرد السنوي بالمكتبة.
- ي- القيام بكتابة قوائم الكتب النشرات العلمية والابحاث الواردة إلى المكتبة في جهاز الكمبيوتر بعد حفظها في المكان المخصص لها.
- ك- كتابة المحاضر السنوية للجان المكتبة في الكلية.
- ل- أي مهام توكل الية من المسؤول المباشر.
- م- المشاركة في الفحص الفني لواردات المكتبة من أجهزة ومراجع.
- ن- الإشراف على تنظيم وترتيب الكتب والمراجع
- س- الإشراف على تطبيق قواعد الاستعارة
- ع- الإشراف على تطبيق المكتبة الإلكترونية

أربع عشر: أمين المعامل بالكلية

١- التعريف:

- المعرفة الجيدة بمختلف أعمال ووظائف الجامعات أو المستشفيات بما في ذلك نهج الاعتمادية الدولية للمنشآت الصحية والتعليمية وإدارة العمل في التدريب العمل بصورة ملائمة.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والتطوير وإجادة اللغة الإنجليزية.
 - القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
 - الإلمام بالمصطلحات الطبية.

٢- الارتباط الوظيفي:-

يرتبط بنائب عميد الكلية لشؤون الأكاديمية وعميد الكلية

٣- المهام والواجبات

- المشاركة في الفحص الفني لواردات المخازن والمعامل.
- مسئولا عن تخزين كيماويات المعامل ومشرفا على الصرف منها.
- الحفاظ على الأجهزة التعليمية بالمعامل والتسليم والتسلم للطلاب.
- ضمان سلامة محتوى العهد المستديمة والمستهلكة بالمعامل.
- الإشراف على نظافة المعامل الدراسية.
- المشاركة في التحضير للحصص العملية.



خمسة عشر : العلاقات والاعلام بالكلية

١- التعريف والقدرات :

المعرفة الجيدة بوسائل الإعلام والقدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين والقدرة على التحليل والمتابعة ومخاطبة وسائل الإعلام وإتقان العربية والإنجليزية .

٢- الارتباط الوظيفي :

مرتبط بعميد الكلية مباشرة ويكون من اختياره.

٣- المهام والواجبات الرئيسية :

أ- متابعة كافة ما ينشر في الصحف والمجلات حول الكلية بشكل خاص ودراسته بالتنسيق مع الأقسام المعنية وعمل التوصيات اللازمة وعرضها على رئيس المركز وكذلك متابعة كافة ما ينشر عن القطاع التعليمي ودراسة وتحليل ذلك بهدف الاستفادة منه .

ب- تزويد وسائل الإعلام المختلفة بالمعلومات اللازمة عن الكلية حسب المتبع .

ج- الإشراف على توزيع الصحف والمجلات على الجهات المختلفة في الكلية .

د- إعداد النشرات المتعلقة بنشاطات وإنجازات الكلية في إطار الجامعة.

هـ- إدارة الجوانب الإعلامية في الندوات العلمية والمؤتمرات والاجتماعات التي تعقد في الكلية

و- توثيق كافة المعلومات المنشورة عن الكلية .

ز- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

ح- تصوير المؤتمرات والندوات والدورات والزيارات الرسمية والاحتفالات التي تقعد في الكلية

ط- تجميع وتبويب الأفلام العادية والملونة وفهرسة وحفظ الصور للرجوع إليها.

ي- المحافظة على أجهزة التصوير من التلف.

ك- التنسيق مع الجهات المسؤولة لإجراء الصيانة الدورية وإجراء التصليلات اللازمة لأجهزة التصوير

ل- تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .

م- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

ن- توجيه العاملين في دائرة العلاقات العامة

س- تنسيق كافة نشاطات الجامعة.

ع- متابعة اخبار الجامعة في الصحف المحلية والمواقع الالكترونية والرد على بعضها عند الحاجة

ف- تقديم المشورة الإعلامية والتسويقية أمام عميد الكلية.

ص- الإشراف على مرافقة واستقبال وضيافة زوار الكلية.

ق- التنسيق والمشاركة في المعارض الخاصة بالتعليم الكلية.

ر- اعداد الخطة السنوية والتقارير السنوي.

ش- اعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية السنوية.

ت- متابعة تطبيق اجراءات ونماذج الجودة الخاصة بالدائرة وتحديثها بالتنسيق مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة.

ث- اعداد وتنفيذ استطلاعات الرأي والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى الخدمات المقدمة.

خ- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة.

ستة عشر: مسجل الكلية

١- التعريف والقدرات :

من يقوم بمختلف أعمال ووظائف شؤون الطلاب وما يتعلق بهم بما في ذلك نهج الاعتمادية الدولية للمنشآت الصحية والتعليمية اعمال في شؤون الطلاب والقدرة على التخطيط والتنظيم والتطوير المعرفة الجيدة بأنظمة ومعلومات بيئة العمل .

٢- الارتباط الوظيفي:-

يرتبط بعميد الكلية ونائب العميد لشؤون الطلاب بالكلية.

٣- المهام والواجبات

- أ- الإشراف على جميع اعمال شؤون الطلاب بالكلية .
- ب- مراجعة البريد الخاص بالطلاب والسجلات الطلاب .
- ج- القيام بالأعمال الإدارية كاملاً والرد على المكاتبات الواردة الى شؤون الطلبة.
- د- متابعة جميع الاعمال المتعلقة بالطلاب منذ الالتحاق بالكلية وحتى التخرج .
- هـ- حفظ بيانات الطلاب وتحديثها كلما تطلب الامر ذلك.
- و- العمل على معالجة وحل مشاكل الطلاب أول بأول.
- ز- المساعدة في تنفيذ السياسة الخاصة بشؤون التعليم والطلاب لمرحلة البكالوريوس.
- ح- المساعدة في تنفيذ إعداد الخطط والبرامج اللازمة لوضع السياسة العامة للتسجيل والقبول.
- ط- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بإعداد السجلات والبطاقات والملفات المتعلقة بشؤون التعليم والطلاب لمرحلة البكالوريوس.
- ي- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بالمنح والجوائز والمكافآت الدراسية ومكافأة التفوق الخاصة بالطلاب
- ك- متابعة تنفيذ الأعمال الخاصة المتعلقة بسجلات الحاصلين على الدرجات العلمية وقيد الطلاب المنتظمين والوافدين.
- ل- متابعة تنفيذ اللوائح الخاصة بإعمال الاختبارات والتعليمات والإجراءات الخاصة بنظم الدراسة.
- م- متابعة حفظ ونظم الدارسة بالكلية وعرض ما يلزم في حالة اكتشاف تجاوزات تخالف اللوائح المنظمة لذلك.
- ن- متابعة التطورات العلمية في برامج وأساليب ونظم التعليم وقرارات المجلس الأعلى للجامعات.
- س-مراجعة مشروعات القرارات الخاصة بشؤون التعليم والطلاب واتخاذ الإجراءات التنفيذية الخاصة بتطبيقها.
- ع- تحرير الدرجات العلمية ومراجعتها على الإجراءات المعتمدة.
- ف- إعداد التقارير الدورية عن نشاط شؤون التعليم والطلاب.
- ص-يؤدي ما يسند إليه من أعمال مماثلة.
- ق- إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات و إعداد التقارير الدورية و السنوية عن النشاط المكلف به.
- ر- مهارات التعامل مع الحاسب الآلي و إدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة و قيدها بالسجلات.
- ش-حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية.

سبعة عشر : مدير الأنشطة الطلابية

١- التعريف والقدرات :

مسؤول الأنشطة الطلابية والتربية الرياضية، والاهتمام برعاية الطلاب في جميع مجالات الأنشطة الطلابية.

٢- الارتباط الوظيفي:-

يرتبط بعميد الكلية المعنية

٣- الارتباط الوظيفي:-

يرتبط بعميد الكلية المعنية

٤- المهام والواجبات

- أ- الإشراف على العاملين بالإدارة في جميع النواحي.
- ب- تنفيذ الأنشطة الداخلية والخارجية .
- ج- وضع الخطة العامة للنشاط خلال كل عام دراسي .
- د- تنفيذ جميع الأنشطة الخاصة بكل الجوانب الرياضية.
- هـ- الإشراف وتنفيذ أنشطة اتحاد الطلاب بالكلية .
- و- تنفيذ انتخابات اتحاد طلاب الكلية
- ز- إقامة أنشطة داخلية بالإضافة الى الأنشطة الخارجية المرسلة من الإدارة العامة لرعاية الطلاب
- ح- الأعمال الخاصة بصندوق التكافل الاجتماعي .

ثمانية عشر : مدير الدراسات العليا

١- التعريف:

مسؤول جانب الدراسات العليا في الكلية من كافة النواحي .

٢- الارتباط الوظيفي:-

يرتبط بعميد الكلية

٣- المهام والمسئوليات

ا- الإشراف على العاملين بالإدارة من جميع النواحي .

ب- القيد بالدراسات العليا

ج- التسجيل بالدراسات العليا

د- تسجيل نقطة البحث

هـ- إضافة مشرف إلى لجنة الإشراف

و- تغيير مشرف على الرسالة

ز- تغيير نقطة بحث الرسالة

ح- مد فترة تسجيل الرسائل

ط- الغاء تسجيل الرسائل

ي- تجميد تسجيل الرسائل

ك- اعتذارات عن دخول الاختبارات الخاصة بالدراسات العليا

ل- تشكيل لجان المناقشة الرسائل

م- تشكيل لجان الفحص

ن- عمل خطابات اللجنة العلمية للترقية

س- نقل قيد طالب من الكلية إلى كلية أخرى

ع- تحويل طالب من قسم إلى قسم آخر طبقا للائحة

ف- عمل مكافأة الإشراف

ص- عمل تشكيل وتصحيح لجان الممتحنين لأعضاء هيئة التدريس

تسعة عشر : مدير شؤون الخريجين

١- التعريف:

مسؤول على جميع شؤون الخريجين في الكلية من كافة النواحي وبحسب اللوائح المنظمة.

١- الارتباط الوظيفي:-

يرتبط بعميد الكلية المعنية

٢- المهام والمسؤوليات

- أ- اعداد وتجهيز وثائق الخريجين كاملة بعد الانتهاء من الدراسة مباشرة.
- ب- تحديث قاعدة البيانات الخاصة بالطلبة الخريجين تتضمن التحقق من العنوان والتلفون والبريد الالكتروني لضمان الية التواصل معهم.
- ج- عمل حلقة وصل ما بين الطلبة الخريجين وسوق العمل لتأمين فرص عمل لهم.
- د- متابعة الخريجين لمعرفة اوضاعهم الوظيفية.
- هـ- عمل لقاءات دورية للخريجين للتواصل معهم.
- و- التغذية المستمرة للموقع الالكتروني لخريجين الجامعة وتحديث البيانات.
- ز- عمل لقاءات تشاركية مع الجهات داخل وخارج الجامعة.
- ح- عمل دراسات استطلاعية لمتابعة اوضاع الخريجين الوظيفية
- ط- التنسيق مع الشركات والمؤسسات حكومية، ومؤسسات المجتمع المحلي والمؤسسات المجتمع المدني، المؤسسات الأهلية و المؤسسات التطوعية .
- ي- التعاون مع الشركات في تنفيذ ورش العمل المتخصصة داخل الجامعة وخارجها.
- ك- المشاركة في النشاطات والبرامج الخارجية.
- ل- الاعداد للأيام الوظيفية واقامتها سنوياً.
- م- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من العميد او النائب لشؤون الطلاب.

صلاحيات مدير شؤون الخريجين بالكية

الإشراف على العاملين بالإدارة في النواحي التالية:

- أ- وحده الخريجين تقوم بعمل خمس نسخ من الشهادات لجميع خريجي الدفعة فور اعلان النتيجة لتسليمها الى الخريج لتقديمها الى نقابة الصيادلة للتكليف والادارة والتجنيد وذلك بالنسبة للطلاب لتسهيل أمور الخريج وادراج اسمه ضمن كشوف تكليف للعمل كل على حسب البيانات والشهادة ومحل الميلاد .
- ب- تقوم إدارة الخريجين بالكلية بعمل شهادة بيان درجات خمسة فرق لكل خريج حسب الطلب لتقديمها الى جهات عمل خاصة بها او سفر للخارج او لتقديمها الى ادارة الدراسات العليا لتسجيل الماجستير سواء كانت شهادة عربي / إنجليزي / مؤقته

عشرون : إدارة التعليم الإلكتروني

التعلم الإلكتروني (Electronic Learning)

هو نظام تفاعلي للتعليم يقدم للمتعلم باستخدام تكنولوجيات الاتصال والمعلومات, ويعتمد على بيئة إلكترونية رقمية متكاملة تعرض المقررات الدراسية عبر الشبكات الإلكترونية, وتوفر سبل الإرشاد والتوجيه وتنظيم الاختبارات وكذلك إدارة المصادر والعمليات وتقويمها". ويعرف التعليم الإلكتروني إجرائياً بأنه: نظام تعلم متكامل يعتمد على وسائل الاتصالات وتقنية المعلومات وأدوات التعلم الإلكترونية التفاعلية في التواصل بين المعلم والمتعلم بشكل متزامن أو غير متزامن.

١- التعريف:

هي إدارة خاصة بالتعليم الإلكتروني تسعى للارتقاء بالتعليم الإلكتروني على مستوى الكلية أو خلق مجتمع تعليمي يؤمن بأهمية استخدام التكنولوجيا في التعليم ، ويكون رائداً في تطبيق أحدث التقنيات العالمية في التعلم الإلكتروني.

٢- الارتباط الوظيفي:-

يرتبط بنائب عميد الكلية للشئون الأكاديمية.

٣- أهداف التعلم الإلكتروني

- تهدف إدارة التعليم الإلكتروني إلى تحسين وتطوير العملية التعليمية في الجامعة باستخدام استراتيجيات وأساليب مدعّمة بالتكنولوجيا الحديثة خاصة الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات. حيث يتم تزويد المتعلمين بالتعليم والمعرفة باستخدام التكنولوجيا و بطريقة مستمرة بغض النظر عن المكان والزمان عن طريق توفير مواد تعليمية ومحاضرات تفاعلية منظمة بشكل إلكتروني يستطيع المتعلم استعراضها والتعلم منها عن بعد. وبشكل يسمح للطلبة - الذين تمنعهم الظروف من الالتحاق بالكلية بالشكل النظامي - الدراسة في الكلية عن بعد.
- كما تسعى الوحدة ومن خلال التنسيق مع الجهات ذات العلاقة إلى تحقيق الأهداف التالية:
- أ. الارتقاء بمستوى جودة العملية التعليمية التقليدية من خلال توفير وسائل تعليم تعتمد على توظيف تقنيات التعليم الإلكتروني.
 - ب. التحول إلى النهج الإلكتروني في طرح المقررات عبر إعادة تصميمها من الصورة التقليدية إلى نمط إلكتروني تفاعلي يشجع الطلاب على التفكير وإبداء الرأي والمناقشة والحوار وطرح الأسئلة وذلك لدعم استقلالية الطالب في التعلم وجعله مركزاً للعملية التربوية.
 - ج. العمل على توفير مصادر تعليمية متنوعة ومتعددة مما يساعد على تقليل الفروق الفردية بين المتعلمين.
 - د. تطوير واقع أنظمة التعليم الإلكتروني في الجامعة ومدى تأثيره على بيئة التعليم.
 - هـ. تأسيس مبدأ التعلم الذاتي والتدريب مدى الحياة وتعزيز مهارات التعليم الإلكتروني لدى منسوبي الجامعة لتوظيفها في التعلم مدى الحياة.
 - و. تشجيع التعاون والتنسيق بين مؤسسات المجتمع التعليمية والقطاع الخاص في مجال التعلم والتدريب الإلكتروني.

٤- مهام ومسؤوليات إدارة التعليم الإلكتروني

- أ. إعداد الخطة الاستراتيجية.
- ب. عقد دورات تدريبية وورش عمل لأعضاء هيئة التدريس والطلاب للتعامل مع نظام إدارة التعلم الإلكتروني LMS و متابعة تفعيل نظام المودل لإدارة التعلم الإلكتروني بالتعاون مع نيابة الشؤون الأكاديمية في الجامعة.
- ج. عقد دورات تدريبية للطلاب للتعامل مع نظم إدارة التعلم الإلكتروني.
- د. تقديم الدعم الفني لمنسوبي الكلية والفئات المستهدفة في كافة برمجيات التعلم الإلكتروني.
- هـ. نشر ثقافة تكنولوجيا التعليم الإلكتروني وبرامجها بين أعضاء هيئة التدريس والطلبة في الجامعة.
- و. عقد ورش عمل لأعضاء هيئة التدريس والطلاب عن التعلم الإلكتروني وأهميته ودوره في العملية التعليمية وكيفية تطبيقه والمهارات المطلوبة للدخول في هذا النظام.
- ز. تحديد احتياجات الكلية من التجهيزات التكنولوجية والأجهزة الحديثة.
- ح. إدارة المقررات التعليمية والتدريبية في النظام وتحديثها حسب المتطلبات.
- ط. تحديث بيانات وأنشطة التعلم الإلكتروني للكلية على موقع الجامعة.
- ي. متابعة تحديث صفحات أعضاء هيئة التدريس كمصدر للتعليم الإلكتروني.
- ك. إعداد خطة عمل سنوية للوحدة ومتابعة تنفيذها باستخدام مؤشرات الأداء.
- ل. دراسة ما يحال لها من أعمال من نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية، والرفع بالمقترحات واخاذ القرارات المناسبة في حدود الصلاحيات الممنوحة أو المفوضة من صاحب الصلاحية بشكل مكتوب.

٥- الوحدات التنظيمية التي تتبع إدارة التعليم الإلكتروني

- مسؤول وحدة التعليم الإلكتروني بالجامعة
- مشرفي الوحدات الاقسام - عضو هيئة تدريس من كل قسم
- مشرف الوحدات بالكلية
- سكرتير وحدة التعليم الإلكتروني
- ممثل للطلاب من كل قسم

٦- مهام وواجبات مدير إدارة التعليم الإلكتروني:

- أ. الاشراف على الوحدة لتحقيق أهدافها التي تتمشى مع مشاريع التطوير بالجامعة.
- ب. الاشراف على تنفيذ وتفعيل المقررات الإلكترونية بالكلية.
- ج. رسم السياسة أو وضع المقومات الرئيسية لنظام العمل بالوحدة بهدف تحقيق أغراضه وتوزيع الاختصاصات.
- د. إعداد خطة سنوية لوحدة التعلم الإلكتروني ورفعها لمجلس الكلية لاقرارها.
- هـ. متابعة تنفيذ الخطة السنوية لوحدة التعلم الإلكتروني حسب الخطة المقررة والمعتمدة من الجامعة.
- و. وضع خطة للتقييم السنوي لوحدة التعلم الإلكتروني ورفعها لمجلس الشؤون الأكاديمية بالجامعة لإقرارها.
- ز. متابعة تنفيذ خطة التقييم السنوي لوحدة التعلم الإلكتروني.
- ح. الاشراف على وضع خطة لتحديد الاحتياجات التدريبية بطريقة مستمرة ودورية ومتابعة تنفيذها.
- ط. وضع خطط التطوير والتحسين للوحدة.
- ي. تقديم التقارير لنيابة الشؤون الأكاديمية عن أداء الوحدة بصفة دورية.
- ك. له حق في تعديل تنظيم الافراد مرؤوسيه بما يحقق سياسة وأهداف الوحدة.
- ل. له حق في تغيير الافراد مرؤوسيه بعد العرض على مجلس الكلية.
- م. له حق في الاتصال بالجهات الخارجية فيما يتعلق بعملية تطوير العمل بالوحدة .
- ن. تقييم عمل الافراد مرؤوسيه في الوحدة.

واحد وعشرون: الإرشاد الأكاديمي

الإرشاد الأكاديمي

هو عملية مهنية وتربوية تقدم للطلبة الدارسين في الجامعات، وتولي كلية الطب أهمية كبيرة لهذه العملية، ويمثل الإرشاد الأكاديمي واحداً من هم وسائل مساعدة الطالب للاندماج في البيئة الأكاديمية، وتحقيق على معدلات النجاح، كما يسهم في التأكد من مسيرة الطالب العلمية، من حيث تطبيق الخطة الدراسية، وكذلك فيما يتعلق بأداء الطالب وتحصيله العلمي في مختلف المقررات الدراسية، ويسهم الإرشاد الأكاديمي في مساعدة الطالب على الانتقال التدريجي والمبرمج من بيئة التعليم في المراحل السابقة لدارسته الجامعية إلى بيئة المرحلة الجامعية التي يعتمد فيها الطالب على نفسه في اتخاذ قراراته وتحديد تخصصه وتطوير مستواه العلمي والسلوكي.

مهام المرشد الأكاديمي

1. تهيئة الطلاب المستجدين والترحيب بهم في أول يوم دراسي وتعريفهم على لوائح وقوانين الكلية و الجامعة والبيئة الجامعية.
2. مساعدة الطلاب على اختيار التخصص المناسب وفقاً لإمكاناتهم وميولهم العلمية واحتياجات سوق العمل.
3. إعداد ملف خاص لكل طالب وشرح اللوائح والأنظمة الجامعية وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم ومتطلبات التخرج.
4. تهيئة الطالب وتوجيهه في اختيار المقررات المناسبة وفقاً للخطة الأكاديمية وتحقيق فضل المخرجات العلمية.
5. مساعدة الطالب في إعداد الجدول الدراسي وذلك لإكمال متطلبات التخرج بما لا يتعد الحد الأقصى من السنوات المسموح به.
6. متابعة الطلاب المتعثرين دراسياً ومساعدتهم في تجاوز عثراتهم وتحقيق النجاح المنشود.
7. مد يد العون للطلاب في مواجهة الصعوبات وذلك بالتعاون والتنسيق مع إدارة الكلية واصتراح الحلول المناسبة.
8. التواصل الفعال مع الطلاب والاستماع إليهم وارشادهم في التخطيط لدارستهم واستثمار خبراتهم ليكونوا صادريين على تخطي ما يعترف طريقهم من عقبات خلال دارستهم.
9. يمكن للطلاب التواصل مع المرشد الأكاديمي من خلال البريد الإلكتروني و زيارته خلال الساعات المكتبية.

مسؤوليات الطالب تجاه المرشد الأكاديمي

١. يعتبر الطالب هو المسئول عن الاجتماع مع المرشد الأكاديمي خلال فترة الحذف والإضافة لمساعدته في إعداد الجدول واختيار المقررات المناسبة وفقاً للخطة الأكاديمية.
٢. يجب على الطالب الاطلاع على كتيب الجامعة ومعرفة اللوائح الأكاديمية وجميع متطلبات البرنامج الأكاديمي.
٣. إن اتباع الخطة الدراسية المعدة من قبل الكلية هو الطريق الأسلم لضمان إنهاء جميع المتطلبات في الوقت المحدد.
٤. ٢. ينبغي على الطالب استشارة المرشد الأكاديمي ووضع خطة دراسية بديلة إذا طرأت ظروف مثل الانسحاب، الرسوب لضمان إنهاء كافة متطلبات التخرج.
٥. يفترض على الطالب التواصل الدائم مع مرشدة الأكاديمي وخاصة خلال فترة التسجيل.
٦. يجب على الطالب مراجعة مرشدة الأكاديمي والأنظمة واللوائح في جميع المسائل المتعلقة بالمسيرة الأكاديمية وخاصة في حالات: التسجيل وإضافة المواد، الانسحاب من الجامعة واتخاذ القرارات الأكاديمية. ويقوم المرشد الأكاديمي بتوجيه الطالب إلى المكتب المعني.
٧. على الطالب أن يكون على درجة عالية من الوعي الأكاديمي تجعله اهلاً لتحمل المسؤولية واحترام الأعراف الجامعية.

مهام المرشد الأكاديمي للكلية - مساعد نائب العميد لشئون الطلاب

١. متابعة خطة الكلية في تنفيذ منظومة الإرشاد الأكاديمي مع الأقسام التعليمية.
٢. تعميق الوعي بنظام ولائحة الإرشاد الأكاديمي واستعراض خطة العمل وذلك بعقد ندوات الإرشاد الأكاديمي كل فصل دراسي مع أعضاء هيئة التدريس ومرشد الأقسام لمراجعة التعليمات.
٣. الإشراف على المرشدين الأكاديميين واستقبال ودراسة ما يرفع له من حالات من المرشدين الأكاديميين للأقسام.
٤. تنسيق تسجيل المقررات الدراسية للطلاب الجدد مع عمادة القبول والتسجيل.

مهام القائمين على نظام الإرشاد الأكاديمي

١. التأكد من أن لكل طالب مرشد أكاديمي لديه ما يساعده على التعرف على اسم المرشد الخاص به ومكانه وتوصيات تواجهه بالمكتب كساعات مكتبية باستخدام الإمكانات المتاحة من مركز المعلومات.
٢. بالتعاون مع رئيس القسم يتم طباعة صائمة سماء المرشدين لكل مجموعات الطلبة على الحاسب وتسليمها للمرشد وإعلان هذه القوائم في لوحة إعلانات القسم. يراعى التوزيع العادل لعدد الطلاب مع المرشدين.
٣. طباعة السجلات الدراسية للطلاب طبقاً لنتائج آخر فصل دراسي وتوزيعها على المرشدين.

اثنا عشر: الوحدة الصحية

١- التعريف:

مسؤول جانب التأمين الصحي بالكلية من كافة النواحي .

٢- الارتباط الوظيفي:-

يرتبط بنائب العميد لشؤون الطلاب

٣- المهام والواجبات والمسؤوليات

- ا- رسم سياسة الوحدة الصحية وتحديد انواع الفحوصات التي يمكن توفرها والفئات المستفيدة وفقا لسياسات الكلية.
- ب- دراسة الاتفاقيات وعقود التأمين الصحي المنوي إبرامها وتقديم التوصيات المناسبة بشأنها.
- ج- التأكد من قيام الاطباء بالالتزامات بقواعد واصول المهنة والمحافظة عليها.
- د- الاشراف والمتابعة لمعامل الكلية والتأكد من نظافة المعدات والتجهيزات المستخدمة وتعقيمها.
- هـ- التأكد من التزام الجميع بالزي المعتمد.
- و- الاشراف على الادوات والاجهزة والتجهيز ازت المستخدمة في المركز ومدى توفرها بشكل دائم.
- ز- الاشراف على استخدام ومعايرة اجهزة القياس والفحص وفق توصيات الشركات الصانعة.
- ح- تحديد انواع واصناف الادوية الاساسية الواجب توفرها في المركز ومتابعة توريدها.
- ط- لتنسيق والمتابعة مع اللجان الطبية المختلفة.
- ي- اجراء الفحوصات الطبية وأية مهام طبية تطلب منه ضمن الاختصاص.
- ك- التأكد من جاهزية سيارة الاسعاف وتوفير وصيانة التجهيزات اللازمة.
- ل- وضع خطة جاهزية المركز لاستقبال حالات المستفيدين في الاوقات العادية وخلال الاوقات غير العادية.
- م- الاشراف التام على الوحدة الصحية وعاملين فيها.
- ن- اعداد الخطة السنوية والتقرير السنوي للوحدة لصحية بالكلية.
- س- اعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية السنوية للوحدة الصحية.
- ع- متابعة تطبيق اجراءات ونماذج الجودة الخاصة بالمركز وتحديثها بالتنسيق مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة.
- ف- اعداد وتنفيذ استطلاعات الرأي والاستفادة منها في تحسين مستوى الخدمات المقدمة.
- ص- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من عميد الكلية او من ينوبه.

ثلاثة وعشرون: المراجعة الداخلية

١- التعريف:

تختص هذه الوظيفة بأعمال الرقابة المالية والتدقيق على أعمال الكلية و تتميز بانها وظيفة تتطلب اتصالات داخلية وخارجية للتأكد من صحة تنفيذ الأعمال التدقيقية والمراجعة.

٢- الارتباط الوظيفي:-

يرتبط عمله بعميد الكلية ونائب العميد لشؤون الجودة.

٣- المهام والواجبات والمسئوليات

- أ- الاشراف على مجموعة من المدققين والعاملين بمجال التدقيق في الكلية.
- ب- القيام بأعمال التدقيق والمراجعة لأعمال الكنترول والجوانب المالي والإدارية التي تحتاج الى مراجعة اثناء العمل أو بعد الانتهاء من تجهيزه.
- ج- القيام اعمال المراجعة التدقيق المصاحبة واللاحقة وكل ما تم التكليف.
- د- الاشراف على العمليات المالية والمحاسبية وتحليل الموازنة .
- هـ- معالجة الأخطاء الناجمة عن العمليات المالية والمحاسبية بعد تحديدها.
- و- اعداد الخطط والبرامج المالية والمحاسبية وخطط التدقيق .
- ز- تقييم الوضع المالي وذلك بدراسة الموازين المراجعة والحسابات الختامية .
- ح- يراس ويشارك في اللجان المختلفة ذات الاختصاص .
- ط- الاشراف على المرؤوسين وتدريبهم وتطوير قدراتهم .
- ي- يشرف على تدقيق القيود والمستندات الحسابية والقوائم والمعاملات المختلفة .
- ك- يؤيد صحة المستندات المتمثلة بالإيداع والقبض والصرف وكل ما يتعلق بالعمل المالي .
- ل- الاشراف على التقارير المعدة للشؤون المالية بالجامعة .
- م- اداء الأعمال المكلف بها من العميد أو نائبة.

اربعة وعشرون: إدارة الاختبارات

١- التعريف:

تختص بسير علمية الاختبارات في الكلية بجانبها النظري والعلمي وضبط عملية الاختبارات في المستشفيات للجانب العملي (السري).

٢- الارتباط الوظيفي:-

يرتبط عمله بعميد الكلية ونائب العميد لشؤون الطلاب.

٣- المهام والواجبات والمسئوليات

- أ- تطوير أساليب ووسائل التقويم واستخدام طرق حديثة للتقويم .
- ب- تحقيق السرعة والدقة والشفافية والعدالة في أعمال التقويم والاختبارات والمتابعة والإحصائيات .
- ج- المساهمة في تحقيق أهداف الكلية في إطار الجامع.
- د- التأكيد علي هيمنة الإدارة المتكاملة الإلكترونية التي من شأنها أن تحقق جودة بيئة التعليم والتعلم بالجامعة .
- هـ- تدعيم التعليم الإلكتروني .
- و- العمل علي بناء بنوك الأسئلة المنظمة، التي تعكس المخرجات التعليمية المستهدفة وتقيس مدي تحقق المعايير الأكاديمية للبرامج.
- ز- الإسهام في توحيد معايير ومواصفات الاختبارات لطلاب التخصص الواحد في الجامعات المختلفة بما يحقق العدالة بين خريجي الجامعات المصرية والكليات المتناظرة .
- ح- تحقيق العدالة بين طلاب التخصص الواحد في الكليات المتناظرة
- ط- تصحيح مسار عمليتي التعليم والتعلم لتحقيق الجودة.
- ي- ربط البرنامج الدراسي بمتطلبات سوق العمل .مجلس إدارة الوحدة :يختص بالآتي :
- ك- إقرار الخطط العامة.
- ل- إقتراح الحوافز للأنشطة المتميزة.
- م- تفويض مدير الوحدة في الأمور العاجلة .
- ن- إقتراح قبول الهبات والمنح ورفعها لمركز تطوير نظم الاختبارات والتقويم بالجامعة.
- س- إعداد التقرير السنوي للوحدة ورفعها لمركز تطوير نظم الاختبارات والتقويم بالجامعة .

المهام والواجبات والمسئوليات لمدير ادارة الاختبارات:

- أ- التأكد من أن الاختبارات الموضوعة تتفق مع نظام الاختبارات بالجامعة وتستوفي المعايير اللازمة وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية المختلفة .
- ب- إصدار الإحصاءات والتقارير الدورية عن وضع التقييم والقياس بالكلية وإرسالها لوحدة ضمان الجودة بالكلية ولمركز التقييم والاختبارات بالجامعة.
- ج- التنسيق لعمل بنوك الأسئلة للمقررات الدراسية المختارة لذلك .
- د- تحديد الاحتياجات التدريبية في مجال التقييم والاختبارات علي مستوي البرامج الدراسية بالكلية .
- هـ- تنظيم وتنفيذ الدورات التدريبية بالتنسيق مع المركز التدريبي التابع لمركز الجامعة .
- و- العمل علي نشر ثقافة القياس والتقييم بالكلية.
- ز- التواصل الفعال مع وحدة ضمان الجودة بالكلية لتطوير نظم الاختبارات والتقييم
- ح- دعوة مجالس الإدارة للإجتماعات .
- ط- متابعة تنفيذ سياسة الوحدة.
- ي- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يخص إدارته .
- ك- التنسيق مع مركز تطوير نظم الاختبارات والتقييم بالجامعة .
- ل- إقتراحات صرف المكافآت والحوافز.



الجزء الثاني

القسم الأكاديمي



أولاً: مجلس القسم العلمي

١- تعريف:

يتألف مجلس القسم من أعضاء هيئة التدريس فيه، ولكل مجلس قسمٍ صلاحياتٍ في الشؤون الأكاديمية في حدود النظام ولوائحه.

٢- تنظيم المجلس:

- اجتمع مجلس القسم مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
- يتراأس المجلس رئيس القسم الأكاديمي وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية خلال ١٥ خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه. وإذا اعترض عليها أعادها إلى مجلس القسم مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعارض عليه إلى مجلس الكلية للبت فيه.

٣- مهام وواجبات المجلس:

- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعارتهم، واندابهم، وترقياتهم.
- التوصية بإقرار خطط الدراسة أو تعديلها.
- التوصية بإقرار البرامج والمناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في القسم.
- تشجيع أعضاء القسم على إعداد البحوث العلمية، وتنسيقها، والعمل على نشرها.
- اقتراح أسماء أشخاص غير متفرغين من ذوي المكانة العلمية البارزة بالتدريس أو الإشراف على البحوث والرسائل العلمية.
- الاقتراح والتوصية بالاستعانة بمتخصصين بصفة زائرين، من وغيرهم، لمدة محددة للتدريس في القسم.
- الرفع لمجلس الكلية بتقرير عن حالة المبتعثين في دراستهم بعد مضي نصف المدة.
- رفع تقرير سنوي مفصل عن وضع الابتعاث في القسم إلى مجلس الكلية بعد إقراره.
- اقتراح ضوابط القبول والتحويل من القسم وإليه.
- اقتراح الخطط اللازمة للدراسات العليا وضوابط القبول بالقسم.
- النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.
- النظر فيما يحيله إليه مجلس الكلية أو رئيسه أو وكلاؤها للدراسة وإبداء الرأي.
- تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضاء هيئة التدريس.

٤ - صلاحيات مجلس القسم :

أ- فيما يخص الجانب الأكاديمي وشؤون أعضاء هيئة التدريس:

- (١) التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس.
- (٢) التوصية بتعيين المحاضرين والمعيرين ومدرسي اللغة ومساعدى الباحثين.
- (٣) التوصية بالتعيين على رتبة أستاذ مساعد من دون اشتراط الحصول على درجة الدكتوراه في التخصصات التي لا تمنح فيها درجة الدكتوراه وفق الضوابط المحددة في نظام ولوائح التعليم العالي.
- (٤) التوصية بترقية عضو هيئة تدريس وترشيح عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية.
- (٥) التوصية بصرف بدل وحدات تدريسية إذا زاد عدد الوحدات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم عن النصاب المقرر.
- (٦) التوصية بحصول عضو هيئة التدريس على إجازة تفرغ علمي لمدة عام دراسي بعد مضي خمس سنوات من تعيينه أو تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة، أو لمدة فصل دراسي واحد بعد مضي ثلاث سنوات من تعيينه أو تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة.
- (٧) التوصية بقبول تقارير التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس.
- (٨) التوصية بالموافقة على عمل عضو هيئة التدريس بصفة مستشار غير متفرغ في الجهات الحكومية أو القطاع الخاص أو المنظمات الإقليمية أو الدولية.
- (٩) التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل الجمهورية اليمنية وخارجها.
- (١٠) التوصية بنذب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية.
- (١١) التوصية بإعارة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه.
- (١٢) التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة.
- (١٣) التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج الجمهورية اليمنية.
- (١٤) التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة الصيفية.
- (١٥) التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناء على طلبه.
- (١٦) التوصية بالاستعانة بأستاذة غير متفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد.
- (١٧) التوصية بمنح الأستاذ غير المتفرغ مكافأة تعادل أول مربوط الرتبة العلمية التي كان عليها، فإن لم يكن من أعضاء هيئة التدريس السابقين فيحدد مجلس الجامعة مقدار المكافأة بما لا يتجاوز أول مربوط رتبة أستاذ مساعد.
- (١٨) التوصية بالاستعانة بالكفاءات اليمن المتميزة من خارج الجامعة للقيام بالتدريس.
- (١٩) التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من قسم إلى آخر داخل الكلية.
- (٢٠) التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من كلية إلى كلية أخرى في الجامعة.
- (٢١) التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة.
- (٢٢) ترفع التوصيات السابقة إلى مجلس الكلية.
- (٢٣) التوصية بتوظيف من تجاوز الحد الأعلى للعمرستين سنة ميلادية في حدود عشر سنوات للأستاذة والأستاذة المشاركين وخمس سنوات للأستاذة المساعدين وثلاث سنوات بالنسبة للفئات الأخرى.
- (٢٤) التوصية باحتساب الخبرات في غير التدريس الجامعي إذا كانت في مجال التخصص وبعد المؤهل العلمي الذي تم التعاقد معه على أساسه بواقع سنة لكل سنتين.
- (٢٥) التوصية بحضور عضو هيئة التدريس مؤتمرا أو ندوة علمية.
- (٢٦) ترفع التوصيات السابقة إلى مجلس الكلية.

ب- فيما يخص جانب الشؤون الأكاديمية:

- (١) التوصية بدراسة الطالب لمقررات دراسية إذا أنهى الطالب المقررات المطلوبة للتخرج وكان معدله أقل من المطلوب لرفع معدله التراكمي، وذلك في حالة نجاحه في المقررات ورسوبه في المعدل.
- (٢) تشكيل لجان من بين أعضائه أو من غيرهم.
- (٣) اقتراح درجة الأعمال الفصلية بما لا يقل عن ٣٠ درجة.
- (٤) التوصية بأن يكون ضمن الاختبار النهائي اختبار عملي أو شفوي وتحدد الدرجة التي تخصص لهما.
- (٥) الموافقة على استثناء مقررات الندوات والأبحاث والمقررات العملية من الاختبارات والتقييمات وتحديد قياس تحصيل الطالب في هذه المقررات والمقررات العلمية من اللوائح المحددة لدرجات الأعمال الفصلية وطرق احتسابها واللوائح الخاصة بما يتضمنه الاختبار النهائي.
- (٦) التوصية بتحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلاث ساعات.
- (٧) السماح للطالب بناء على توصية مدرس المادة، باستكمال متطلبات أي مقرر في الفصل الدراسي التالي، ويرصد للطالب في سجله الأكاديمي تقدير غير مكتمل ل أو IC ولا يحسب ضمن المعدل الفصلي أو التراكمي إلا التقدير الذي يحصل عليه الطالب بعد استكمال متطلبات ذلك المقرر، وإذا أمضى فصلاً دراسياً واحداً ولم يغير تقدير غير مكتمل ل أو IC في سجل الطالب لعدم استكمالته يستبدل به تقدير راسب هـ أو F ويحسب ضمن المعدل الفصلي والتراكمي.
- (٨) السماح برصد تقدير م أو IP للطالب إذا كان المقرر يتطلب أكثر من فصل دراسي، وبعد انتهاء الطالب من دراسة المقرر يمنح التقدير الذي حصل عليه، وإذا لم يستكمل المقرر في الوقت المحدد فيجوز للمجلس الموافقة على رصد تقدير غير مكتمل ل أو IC في سجل الطالب.
- (٩) التوصية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة.
- (١٠) التوصية بتشكيل لجان مراجعة النظير للاختبارات.
- (١١) التوصية بتشكيل لجنة لتقييم العملية التدريسية لأعضاء هيئة التدريس.
- (١٢) اعتماد توزيع المحاضرات والتمارين والأعمال على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- (١٣) التوصية بصرف تذكرة سفر بالدرجة السياحية ولمرة واحدة خلال المرحلة الدراسية الواحدة إذا كان البرنامج الأكاديمي للطالب يتطلب سفرة خارج مدينة الدراسة.

ج- فيما يخص جانب الدراسات العليا:

- (١) التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الماجستير.
- (٢) التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الدكتوراه.
- (٣) التوصية بقبول الطالب لدراسة الماجستير أو الدكتوراه في غير مجاله.
- (٤) التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناء على تقرير من المشرف.
- (٥) التوصية بمعادلة الوحدات الدراسية التي درسها الطالب المحول من جامعة أخرى معترف بها.
- (٦) التوصية بالموافقة على الاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي في مقررات الدراسات العليا.

- (٧) التوصية بإجراء اختبار تحريري وشفوي شامل تعقده لجنة متخصصة وفق قواعد محددة لطالب الدراسات العليا بعد إنهائه جميع المقررات المطلوبة.
- (٨) التوصية بزيادة إشراف عضو هيئة التدريس على الرسائل العلمية إلى خمس رسائل.
- (٩) اقتراح تحديد مشرف بديل على الرسالة في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار أو وفاته أو انتهاء خدمته بالجامعة.
- (١٠) التوصية بتشكيل لجنة المناقشة على الرسائل العلمية.
- (١١) الموافقة على تأجيل قبول الطالب على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين.
- (١٢) الموافقة على حذف الطالب لجميع مقررات الفصل الدراسي.
- (١٣) التوصية بقبول تحويل الطالب إلى الجامعة من جامعة أخرى معترف بها.
- (١٤) اقتراح مشرفي الرسائل العلمية.
- (١٥) اقتراح المقررات المطلوبة للحصول على الدبلوم واقتراح مسمى الشهادة.
- (١٦) التوصية بإعادة قيد الطالب إذا الغي قيده.
- (١٧) التوصية بكتابة الرسائل الجامعية بلغة غير اللغة العربية مع تقديم ملخص واف باللغة العربية.
- (١٨) التوصية بأن يقوم على الإشراف على الرسائل العلمية مشرفون من ذوي الخبرة المتميزة و الكفاية العلمية في مجال البحث من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- (١٩) ترفع التوصيات والمقترحات السابقة إلى مجلس الكلية.
- (١) التوصية بابتعاث المعيد والمحاضرين والتمديد لهم أو إنهاء بعثاتهم.
- (٢) التوصية بالموافقة على تغيير المبتعث لتخصصه أو جامعته أو بلد الدراسة.
- (٣) التوصية بإيقاف مخصصات المبتعث إذا:-
- غير تخصصه أو جامعته أو مقر دراسته من دون موافقة المجلس.
 - لم يستطع أن يواصل الدراسة وفقا للتقارير المتعلقة بسير دراسته.
 - خالف الأنظمة أو التعليمات أو امتنع عن تنفيذها.
 - لم يحصل على المؤهل المطلوب في المدة المحددة.
 - ثبت توقفه عن الدراسة أو ترك مقر الدراسة من دون عذر مقبول.
 - طلب إنهاء البعثة والعودة إلى الجمهورية اليمنية.
 - التوصية بالموافقة على الرحلة العلمية للمبتعث.
 - تكليف المعيد أو المحاضر المبتعث للدراسات العليا في الداخل بأعمال أكاديمية وإدارية على ألا يؤثر ذلك على تحصيله العلمي.

ثانياً: رئيس القسم

١- تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية فيه، والمسؤول عن تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي، ويقدم للعميد تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية. ويعين رئيس القسم من بين أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم التدريس ومساعدتهم المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

٢- الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية.

٣- مهام وواجبات رئيس القسم:

- أ- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
- ب- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
- ج- تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
- د- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- هـ- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
- و- الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
- ز- تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها.
- ح- الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- ط- الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.
- ي- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
- ك- القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
- ل- الرفع لعميد الكلية كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- م- تقديم تقرير عن سير الدراسات العليا في القسم إلى عميد الكلية وعميد الدراسات العليا في نهاية كل عام دراسي.
- ن- تقديم تقرير واف عن الرحلة العلمية للمبتعث إذا كانت داخل الجمهورية اليمنية وتحت إشراف القسم، ورفعها إلى مجلس الكلية.
- س- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم.
- ع- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- ف- الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالقسم.
- ص- مراقبة أداء الاختبارات، وضبط النظام داخل القسم.
- ق- الإشراف على عملية التطوير الأكاديمي لبرامج القسم.

ر- إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفعها إلى عميد الكلية.

ش- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالقسم.

ت- رفع تقرير لجنة مناقشة الرسائل العلمية إلى عميد الدراسات العليا في مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ المناقشة.

ث- اقتراح عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر الدراسي ليضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرر عند اقتضاء الحاجة.

خ- صلاحيات رئيس القسم:

(١) التوصية بأن يتم تصحيح أسئلة الاختبار النهائي عن طريق عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر أو أن يشترك معه متخصصاً أو أكثر في التصحيح .

(٢) المصادقة على كشوف الدرجات.

(٣) إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح.

(٤) توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس.

(٥) التوصية بصرف بدل التعليم لأعضاء هيئة التدريس

(٦) إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.

(٧) التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنتسبي القسم.

(٨) التوصية بالتكليف بالعمل خارج دوام لمنتسبي القسم.

(٩) التوصية بحضور منتسبي القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.

(١٠) التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثين والمتدربين.

(١١) التوصية بالتمديد لأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم التدريس ومساعدتهم بعد انتهاء الخدمة.

(١٢) التوصية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم التدريس ومساعدتهم بعد انتهاء فترة التمديد.

(١٣) التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير رسميين أو الغير معينين.

(١٤) اعتماد التقرير الذي يعده المشرف على الرسالة العلمية وإرسال صورة إلى عميد الدراسات العليا في نهاية كل فصل دراسي.

الجزء الثالث اللجان الدائمة

أولاً: اللجان على مستوى الكلية

• لجنة الحقوق الطلابية

١- الهدف:

دعم حقوق الطلاب على أسس تتوافق مع الأنظمة واللوائح المطبقة بالجامعة وتنمية ثقافة العدل والإنصاف بين الطلاب، وتقديم الاستشارات اللازمة لهم وتبصيرهم بحقوقهم الجامعية والحصول عليها من خلال القنوات النظامية.

٢- تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة بقرار من العميد، وتتكون من: -

- أ- أحد نواب / نائب عميدات الكلية.
- ب- اثنان من أعضاء / عضوات هيئة التدريس بالكلية.
- ج- اثنان من الطلبة المتميزين علمًا وخلقًا التابعين للكلية.
- د- سكرتير.

٣- مهام وواجبات اللجنة:

- أ- تلقي الشكاوى المقدمة من الطلاب بشأن المشكلات الأكاديمية وغير الأكاديمية التي يتعرض لها الطالب داخل كليته حتى ولو كانت الشكاوى ضد أحد أعضاء هيئة التدريس المتعاونين بالكلية.
- ب- الفصل في هذه الشكاوى في موعد أقصاه ثلاثون يوماً من تاريخ تقديمها.
- ج- إذا رأت اللجنة عدم الفصل في الشكاوى لما قد تتمتع به الحالة المعروضة من أهمية خاصة أو بسبب وجود مانع أدبي لدى اللجنة يحول دون اتخاذ القرار المناسب تقوم بإحالة الموضوع بحالته إلى اللجنة الدائمة للحقوق الطلابية بالجامعة لتباشر اختصاصها بشأنه.
- د- تحكم جميع أعمال هذه اللجنة وثيقة الحقوق الطلابية.
- هـ- الرفع بقراراتها إلى عميد الكلية للرفع للجهة المختصة.

• لجنة تأديب الطلبة

١- الهدف:

دراسة حالات الإخلال بالنظام العام والقواعد والقوانين المعمول بها في الجامعة، أو الخروج عن الأعراف الأكاديمية أو الأخلاق الإسلامية. وفي حالة ثبوت مثل هذه الحالات على أحد الطلاب تقوم اللجنة باتخاذ القرار المناسب، ورفع له لمجلس الكلية تمهيداً لرفعه للجامعة لاتخاذ اللازم وفقاً لللائحة المنظمة لذلك. ويستثنى من تطبيق العقوبات المخالفات التي تقع من الطلبة خارج الجامعة ولا تمس الجامعة وأنظمتها المختلفة فهذه من اختصاص الجهات العامة في الدولة، ما لم تحلها الجهة المعنية إلى الجامعة.

٢- تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة بقرار من العميد، وتتكون من: -

أ- نائب عميد الكلية للشؤون الأكاديمية / رئيس الكلية رئيساً.

ب- مدير شؤون الطلاب بالكلية مقرر للجنة.

ج- رئيس / رئيس القسم الأكاديمي الذي يدرس فيه الطالب.

د- عضو / عضوة هيئة التدريس.

٣- مهام وواجبات اللجنة:

أ- النظر في المخالفات التي يحيلها رئيس الجامعة أو أحد عمداء الكليات أو عميد شؤون الطلاب.

ب- ضبط سلوك الطلبة ومن في حكمهم داخل الكلية أو في أي من مرافقها.

ج- تهذيب سلوكيات الطلبة المخالفين ومعالجتها بالأساليب التربوية المتاحة في الكلية.

د- دعوة من تدعو الحاجة إلى سماع أقواله من أطراف القضية أو رؤساء الأقسام.

هـ- إقرار العقوبات التأديبية على الطلبة المخالفين حسب الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجامعة.

و- الرفع بقراراتها إلى عميد الكلية للرفع للجهة المختصة.

• لجنة استقطاب أعضاء هيئة التدريس

١- الهدف:

استقطاب المتميزين علميًا وبحثيًا من أعضاء هيئة التدريس من داخل الجمهورية اليمنية أو خارجها للعمل بالكلية وفق احتياجات الأقسام المختلفة.

٢- تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة بقرار من العميد وتتكون من خمسة أعضاء يرأسهم العميد.

٣- مهام وواجبات اللجنة:

- أ- تحديد احتياجات أقسام الكلية المختلفة من أعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع الأقسام المعنية ذات العلاقة والمالية.
- ب- استقطاب أعضاء هيئة التدريس من مختلف دول العالم عن طريق الإعلان، أو الاتصال بمكاتب التوظيف أو الاتصال المباشر بأعضاء هيئة التدريس المراد التعاقد معهم.
- ج- دراسة ملفات أعضاء هيئة التدريس المرشحين للعمل في الكلية.
- د- إجراء المقابلات الشخصية معهم واختيار أكثر المرشحين مناسبة للعمل في الكلية وإحالة ملفات أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم التدريس ومساعدتهم للقسم المختص للبت فيها وفق اللوائح.
- هـ- المتابعة مع إدارة الجامعة لإنهاء إجراءات تعاقد من تم ترشيحهم للعمل بالكلية.
- و- استقبال وتوجيه الأعضاء الجدد إلى الأقسام المعنية.
- ز- استقطاب المتعاونين من الممارسين لإعطاء المحاضرات بالكلية أو تدريس بعض المحاضرات ضمن مقررات الكلية.

• لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي

١- الهدف:

الإشراف على نشاطات وأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي على مستوى الكلية.

٢- تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة بقرار من العميد، وتتكون من:-

أ- عميد الكلية رئيساً للجنة.

ب- نائب عميد الكلية للتطوير والجودة.

ج- رئيس الكلية

د- رؤساء الأقسام.

هـ- مدير إدارة الجودة أميناً للجنة.

٣- مهام وواجبات اللجنة:

أ- رسم السياسات العامة للتطوير والجودة على مستوى الكلية.

ب- نشر ثقافة الجودة في الكلية ودعم الأنشطة المتعلقة بها.

ج- الإشراف على نشاطات التقويم والاعتماد الأكاديمي بالكلية.

د- متابعة مستوى الانضباط والجودة في الكلية.

هـ- العمل على التحسين المستمر للجودة بالكلية.

و- ترشيح المتميزين من منتسبي الكلية لجوائز التميز المختلفة.

ثانياً: اللجان على مستوى القسم

• اللجنة الطلابية

١- الهدف:

الإشراف على الشؤون الطلابية من توجيه وإرشاد، وشكاوي الطلاب، بالإضافة إلى النشاطات المتعددة.

٢- تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة الطلابية بقرار من مجلس القسم وتتكون من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم على الأقل يتم اختيار مقرر من بينهم، بالإضافة إلى طالب متميز من القسم. وترفع تقاريرها لمجلس القسم.

٣- مهام وواجبات اللجنة:

- أ- إرشاد وتوجيه الطلبة في القسم فيما يخص المواد الدراسية والمهارات الضرورية ومتابعة الطلبة المتعثرين وإرشادهم أكاديمياً ونفسياً.
- ب- استقبال شكاوي الطلبة فيما يخص المقرر الدراسي أو أعضاء هيئة التدريس.
- ج- دراسة مشكلات الطلبة واقتراح الحلول لها.
- د- العمل على تشجيع الطلبة ودعم نشاطهم والإشراف على رحلاتهم وتنظيم المسابقات والندوات واللقاءات العلمية.
- هـ- اقتراح النشاطات اللاصفية وتنفيذها مع الطلبة كنشرة القسم والندوات والمحاضرات العامة وغيرها من النشاطات المتعلقة بالأعمال الدراسية.
- و- تقديم اقتراحات فيما يختص بتطوير البرامج الأكاديمية في القسم.
- ز- دراسة المخالفات القانونية للطلبة واقتراح العقوبات لها وفق الأنظمة المعمول بها.
- ح- دراسة إعادة تصحيح الاختبارات في حالة وجود اختلاف فيها.
- ط- التحقق من كفاءة التجهيزات الخاصة بالعملية التعليمية.
- ي- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة فيما يخص التدريب التعاوني في القسم.
- ك- ما يحال إليها من مجلس القسم أو رئيس القسم.

• لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم

١- الهدف:

الاهتمام بصفة عامة بالشئون الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من تعيين وترقية وندب وإعارة. إلخ. وكذلك ما يختص بالابتعاث والمبتعثين.

٢- تشكيل اللجنة:

تشكل هذه اللجنة بقرار من مجلس القسم وتتكون من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم على الأقل يتم اختيار مقرر من بينهم، وترفع تقاريرها لمجلس القسم.

٣- مهام وواجبات اللجنة:

- أ- النظر في تعيين أعضاء هيئة التدريس الجدد من خلال دراسة طلباتهم وإجراء المقابلات معهم والرفع إلى مجلس القسم بمحاضرها وتوصياتها.
- ب- النظر في طلبات ترقية أعضاء هيئة التدريس وفحص أوراقهم والرفع إلى مجلس القسم بمحاضرها وتوصياتها.
- ج- النظر في طلبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم المتعلقة بالنقل والندب والإعارة والاستقالة والاستشارة متفرغ وغير متفرغ وحضور المؤتمرات وورش العمل والدورات التدريبية والرفع بذلك إلى مجلس القسم.
- د- النظر في تعيين المعيدين والمحاضرين والباحثين ومساعدى الباحثين وإجراء اختبارات التوظيف المناسبة لهم والرفع بالتوصيات إلى مجلس القسم.
- هـ- النظر في طلبات ابتعاث المعيدين والمحاضرين والتحقق من سلامة البرامج التي يرغبون الالتحاق بها وتمشيها مع سياسة القسم في الابتعاث ومن صحة أوراق القبول وغيرها من الوثائق.
- و- متابعة مبتعثي القسم في الداخل والخارج وإعداد تقارير عن أوضاعهم الدراسية والرفع بها إلى مجلس القسم.
- ز- دراسة احتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والرفع بذلك إلى رئيس القسم.
- ح- دراسة ما يحال إليها من موضوعات ذات علاقة من رئيس القسم ومجلس القسم.

• لجنة الدراسات العليا

١- الهدف:

الاهتمام بكل ما يختص بشئون الدراسات العليا داخل القسم من مراجعة للخطط الدراسية وإجراء اختبارات القبول للمتقدمين للدراسات العليا وغيرها من الأمور ذات الصلة.

٢- تشكيل اللجنة:

تشكل هذه اللجنة بقرار من مجلس القسم وتتكون من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم على الأقل يتم اختيار مقرر من بينهم، وترفع تقاريرها لمجلس القسم.

٣- مهام وواجبات اللجنة:

- أ- مراجعة وتطوير خطط برامج الدراسات العليا للقسم.
- ب- إجراء اختبارات القبول للمتقدمين للدراسات العليا بالقسم وترشيح المقترح قبولهم إلى مجلس القسم.
- ج- تقديم الإرشاد الأكاديمي لطلبة الدراسات العليا.
- د- دراسة الطلبات المقدمة من الطلبة فيما يتعلق بمنح فرص إضافية وإعادة القيد... إلخ والرفع إلى مجلس القسم.
- هـ- دراسة المقترحات الخاصة برسائل الماجستير والدكتوراه والرفع إلى مجلس القسم.
- و- اقتراح توزيع المقررات الدراسية على أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- ز- اقتراح عدد الطلاب الممكن قبولهم للسنوات القادمة.

• لجنة التطوير والجودة

١- الهدف:

الاهتمام بكل ما يخص شئون التطوير والجودة بالقسم.

٢- تشكيل اللجنة:

تشكل هذه اللجنة بقرار من مجلس القسم وتتكون من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم على الأقل يتم اختيار مقرر من بينهم، وترفع تقاريرها لمجلس القسم.

٣- مهام وواجبات اللجنة:

- أ- نشر ثقافة الجودة في القسم.
- ب- الإشراف على الخطة الإستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- ج- اقتراح الخطط التطويرية للقسم.
- د- تنفيذ ومتابعة نشاطات التقويم والاعتماد الأكاديمي في القسم
- هـ- اقتراح أهداف أو مخرجات التعلم لبرامج القسم المختلفة البكالوريوس – الماجستير – الدكتوراه ، وكذلك اقتراح طرق أو وسائل تحقيق هذه الأهداف، وأساليب التقويم المختلفة لقياس مخرجات أو تحقق هذه الأهداف
- و- الإشراف على إعداد وتجهيز ملفات المقررات الدراسية، بحيث يحتوي كل ملف على:
 - ز- السيرة الذاتية لعضو هيئة التدريس
 - ح- صورة من شهادات التقدير، وجوائز التميز في التدريس
 - ط- وصف محتوى المقرر، باللغة العربية واللغة الإنجليزية، وفقاً لنماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد
 - ي- عينة من أسئلة امتحانات المقرر السابقة.
 - ك- عينة من أوراق إجابات الطلبة مختلفة المستويات.
 - ل- تحديد مواطن التحسين الممكنة واقتراح المشاريع اللازمة لتحقيقها على مستوى القسم.
 - م- إعداد وتجهيز كتيبات وأدلة القسم، وكذلك النشرات التعريفية بالقسم وفرص العمل والخطط الدراسية
 - ن- استقبال فرق هيئات الاعتماد الأكاديمي المختلفة من خارج الجامعة ولجان الجودة من داخل الجامعة، والذين يقومون بزيارات للقسم من حين إلى آخر.
 - س- تشجيع أعضاء القسم على المبادرة باقتراح المشاريع ومساعدتهم في تفعيل تلك الاقتراحات .
 - ع- الإشراف على عملية التقويم الذاتي لبرامج القسم المختلفة وإعداد تقارير الدراسة الذاتية للبرامج الأكاديمية
 - ف- المساهمة مع وحدة الجودة بالكلية، في نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي، وتنظيم المحاضرات التثقيفية، وورش العمل وأسبوع الجودة والاعتماد الأكاديمي، وحضور هذه الفعاليات.
 - ص- توثيق جهود ونتائج إجراءات الاعتماد الأكاديمي في القسم والرفع بها إلى رئيس القسم.
 - ق- جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن متطلبات الاعتماد الأكاديمي ونشاطات الجودة وتطبيقها في القسم.
 - ر- إعداد تقارير دورية عن مستويات الأداء في القسم ومقدار رضا المستفيدين في كل نشاط.
 - ش- عقد اجتماعات دورية لمناقشة كيفية تطبيق متطلبات اعتماد البرامج الأكاديمية.
 - ت- إعداد ملفات توصيف البرامج الأكاديمية.
 - ث- القيام بالمهام وواجبات الأخرى التي تكلف بها اللجنة فيما يتعلق بالاعتماد الأكاديمي ونشاطات الجودة وتطبيقها .



الجزء الرابع **المجالس الاستشارية بالكلية**

أولاً: المجلس الاستشاري للكلية

١- الهدف:

هو هيئة استشارية للكلية تهدف للمساهمة في التحسين المستمر لبرامج الكلية الأكاديمية, وفي توجيه سياساتها المستقبلية وتقويم خططها الاستراتيجية والتواصل مع القطاعات العامة والخاصة.

٢- تنظيمات عامة:

- أ- يرشح مجلس الكلية أعضاء المجلس على ألا يقل عن تسعة أعضاء ولا يزيد عن خمسة عشر عضواً ويُعتمد التشكيل من رئيس الجامعة.
- ب- يكون تشكيل المجلس على النحو التالي:
 - عميد الكلية.
 - نائب عميد الكلية للتطوير والجودة.
 - سبعة إلى ثلاثة عشر من ذوي الخبرة في قطاعات الأعمال المختلفة من داخل الجمهورية اليمنية أو خارجها ويكون من بينهم بعض خريجي الكلية المتميزين.
- ج- يختار المجلس في جلسته الأولى الرئيس ونائبه على ألا يكون عميد الكلية ويكون نائب عميد التطوير والجودة أميناً للمجلس.
- د- يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه مرتين على الأقل سنوياً.
- هـ- يجوز عقد جلسات المجلس داخل الكلية أو خارجها، كما يجوز له دعوة من يرى من خارج المجلس لحضور جلساته.
- و- تكون عضوية المجلس عامين قابلة للتجديد.
- ز- يُمنح أعضاء المجلس شهادة تقدير عند انتهاء مدة عضويتهم في المجلس.

٣- مهام وواجبات المجلس:

- أ- تقديم مقترحات بشأن كل ما يخدم استشراف مستقبل الكلية.
- ب- تقديم سبل تعميق الشراكة بين الكلية والمجتمع المحلي والعالمي.
- ج- الإسهام في تطوير البرامج والمناهج وفق متطلبات سوق العمل.
- د- الإسهام في تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية.
- هـ- تقديم مقترحات من شأنها توفير الدعم المادي والمعنوي للكلية.
- و- الإسهام في وضع آلية للتنسيق لإقامة مشروعات مشتركة بين الكلية وقطاعات المجتمع بهدف إيجاد حلول لمشكلات المجتمع بصورة تكاملية.
- ز- اقتراح أساليب لتوفير مصادر تمويل لمشروعات الكلية التطويرية.

ثانياً: المجلس الاستشاري الطلابي

٤- الهدف:

هو هيئة استشارية تهدف إلى تحقيق المشاركة الطلابية الفعالة في القرار الجامعي لتطوير العملية التعليمية والأكاديمية، وتلمس وجهات نظر الطلاب حيال ما يقدم لهم / لهن من أنشطة تعليمية وخدمية للوصول إلى مجتمع المعرفة والعلم.

٥- تنظيمات عامة:

أ- يتم تشكيل مجلس استشاري للطلاب بقرار من مجلس الكلية ويكون التشكيل على النحو التالي:-

• عميد الكلية رئيساً.

• نائب عميد الكلية للشئون الأكاديمية نائباً للرئيس.

• طالب لكل قسم من أقسام الكلية يتم ترشيحه من مجلس القسم.

ب- يجتمع المجلس بشكل دوري مرتين في الفصل الدراسي الواحد.

ج- يمكن دعوة المجلس للانعقاد بشكل استثنائي إذا طلب ذلك كتابةً نصف الأعضاء على الأقل.

د- يجوز دعوة المجلس للانعقاد بشكل استثنائي إذا تلقى نائب / نائبة الرئيس ما لا يقل عن عشرة موضوعات مطروحة للنقاش.

هـ- يرئس نائب / نائبة الرئيس المجلس إذا لم تسمح الظروف للرئيس بحضور الاجتماعات.

٦- أهداف المجلس:

أ- التواصل بين الكلية وطلابها / وطالباتها بما يعين على تحسين سير العملية الأكاديمية والتربوية والخدمية بالكلية.

ب- تلمس وجهات نظر الطلاب حيال ما يُقدم لهم داخل الكلية من أنشطة أكاديمية وخدمات.

ج- تقديم النصائح والمشورة لعميد الكلية في المجالات التي تهم الطلاب.

د- التعاون لجعل الكلية المكان الأمثل لتلقي المعارف والبيئة الخصبة للتشرب بالمثل العليا والأخلاق والتعارف والتآلف بين جميع منتسبيها.

هـ- ربط الطلاب بالكلية وأنشطتها.

و- إيضاح الصورة لطلاب الكلية بشأن بعض الإجراءات التي قد يفوتهم إدراك مغزاها.

شروط عامة

١. تطبق أحكام هذه اللائحة اعتباراً من العام الدراسي التالي لصدور اللائحة على الطلبة الملتحقين بالكلية في نفس العام بالمستوى الأولى وتسري احكام هذه اللائحة بما لا يخالف الاحكام الواردة في قانون الجامعات اليمنية ولائحته التنفيذية وما لم يرد فيه نص هذه اللائحة فتطبق احكام القانون المشار اليه.
٢. يعتبر دليل الكلية جزءاً من هذه اللائحة فيما يخص مفردات البرنامج وكيفية التدريب وتوزيع الدرجات وبما لا يتعارض مع قوانين الجامعة.
٣. الجهل بنظم الجامعة ولوائحها لا يعدّ عذراً يعفي من تطبيق العقوبات.



تم بحمد الله وتوفيقه

