



جامعة الأمير سّطام بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY



الدليل الإجرائي للكلية التطبيقية

بجامعة الأمير سّطام بن عبدالعزيز



الدليل الإجرائي للكلية التطبيقية

بجامعة الأمير سطاتم بن عبدالعزيز

المعتمد من المجلس التنفيذي للكلية التطبيقية

في الاجتماع الثالث المنعقد بتاريخ: 23 / 08 / 1444 هـ، الموافق: 15 / 03 / 2023 م.

قائمة المحتويات

العنوان	الصفحة
– التمهيد	7
◀ الباب الأول: الكلية التطبيقية	8
– الهوية الاستراتيجية	9
– الهيكل التنظيمي للكلية التطبيقية	10
– مصفوفة الصلاحيات	11
– التخطيط والتنظيم	19
– التقارير الدورية والسنوية للكلية التطبيقية	19
◀ الباب الثاني: الإجراءات	20
– إجراءات تعيين الرئيس التنفيذي	21
– إجراءات تعيين نائب الرئيس التنفيذي، ومساعدته، والمدير التنفيذي	22
– إجراءات إعداد واعتماد الخطة الإستراتيجية	22
– إجراءات إعداد واعتماد الخطة السنوية	23
– إجراءات التعيين أو التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، أو من تستعين بهم الكلية التطبيقية	23
– إجراءات توقيع الشراكات مع القطاع العام، والخاص، وغير الربحي	24
– إجراءات اختيار وتحديد الجهات التي يمكن الاستعانة بها في تشغيل الكلية التطبيقية	24
– إجراءات تشكيل اللجان الدائمة في الكلية التطبيقية	25
– إجراءات إقرار برامج الدبلومات، والدورات التدريبية، والإجراءات الأكاديمية	25
– إجراءات إعداد التقارير الدورية، والسنوية للكلية التطبيقية	27

التمهيد



تهدف رؤية المملكة 2030 إلى تحسين مخرجات منظومة التعليم والتدريب في جميع مراحلها من التعليم المبكر وحتى التعليم والتدريب المستمر مدى الحياة؛ للوصول إلى المستويات العالمية، من خلال برامج تعليم وتأهيل وتدريب تواكب مستجدات العصر ومتطلباته، وتتواءم مع احتياجات التنمية المتسارعة والمتجددة ومتطلبات الثورة الصناعية الرابعة لسوق العمل المحلي والعالمي، بالشراكة بين جميع الجهات ذات العلاقة محلياً ودولياً. ويأتي التعليم ما بعد الثانوي باعتباره أحد مستهدفات الرؤية في السعي لإيجاد حلول مبتكرة لمواءمة مخرجات التعليم مع مستهدفات التنمية.

بناء على ذلك يأتي مشروع تحويل كليات المجتمع في الجامعات السعودية إلى كليات تطبيقية في تخصصات وبرامج تسهم في سد هذه الفجوة، من خلال تأهيل كوادر وطنية بدرجات دبلوم مرتبطة بشهادات مهنية متوافقة مع مستهدفات التنمية. ويهدف المشروع إلى تحقيق كفاءة الإنفاق، وتركيز الجهد في سد احتياجات التنمية وتوطين الوظائف، وذلك عن طريق استغلال البنية التحتية الحالية في الجامعات السعودية والتوزيع الجغرافي لها، وتوجيه القبول إلى برامج تسهم في سد احتياج سوق العمل، من خلال تطوير هيكل عام وتطوير لائحة خاصة بالكليات التطبيقية أكثر مرونة.

وحرصاً على تحقيق جودة العمل المؤسسي ودعم النمط الاستراتيجي للتعاملات الأساسية بما يرسم خارطة العمل بين المجلس التنفيذي والكلية التطبيقية والجهات ذات العلاقة، يشتمل الدليل الإجرائي على أبواب تفصيلية لسرد كافة الإجراءات المتبعة ووصفها بشكل دقيق وفقاً للآليات والأنظمة المتبعة والمتنامة مع «اللائحة المنظمة للكليات التطبيقية في الجامعات»، الصادرة بموجب قرار مجلس شؤون الجامعات رقم: (1/10/1444)، المتخذ في الاجتماع (العاشر) المعقود بتاريخ: 24/01/1444هـ، الموافق: 22/08/2022م.

01



الباب الأول

الكلية التطبيقية

أولاً: الهوية الاستراتيجية



تضمن الهوية الاستراتيجية الرؤية والرسالة والقيم التي تدير وفقها الكلية التطبيقية وهي على النحو التالي:

الرؤية

كلية تطبيقية تلبي احتياجات سوق العمل المتغيرة بكوادر مؤهلة مهنيًا، وتؤدي دوراً محورياً في تنمية المجتمعات المحلية.



الرسالة

تقديم برامج تعليمية مهنية تلبي احتياجات سوق العمل، من خلال الاستثمار الأمثل للموارد البشرية والتقنية وبناء الشراكات الإستراتيجية الفاعلة.



منظومة القيم

- 1 المؤسسة والعمل الجماعي.
- 2 العدالة والنزاهة.
- 3 الشفافية والمساءلة.
- 4 التفاعل مع البيئة.
- 5 الابداع والابتكار.
- 6 التعليم المستمر.



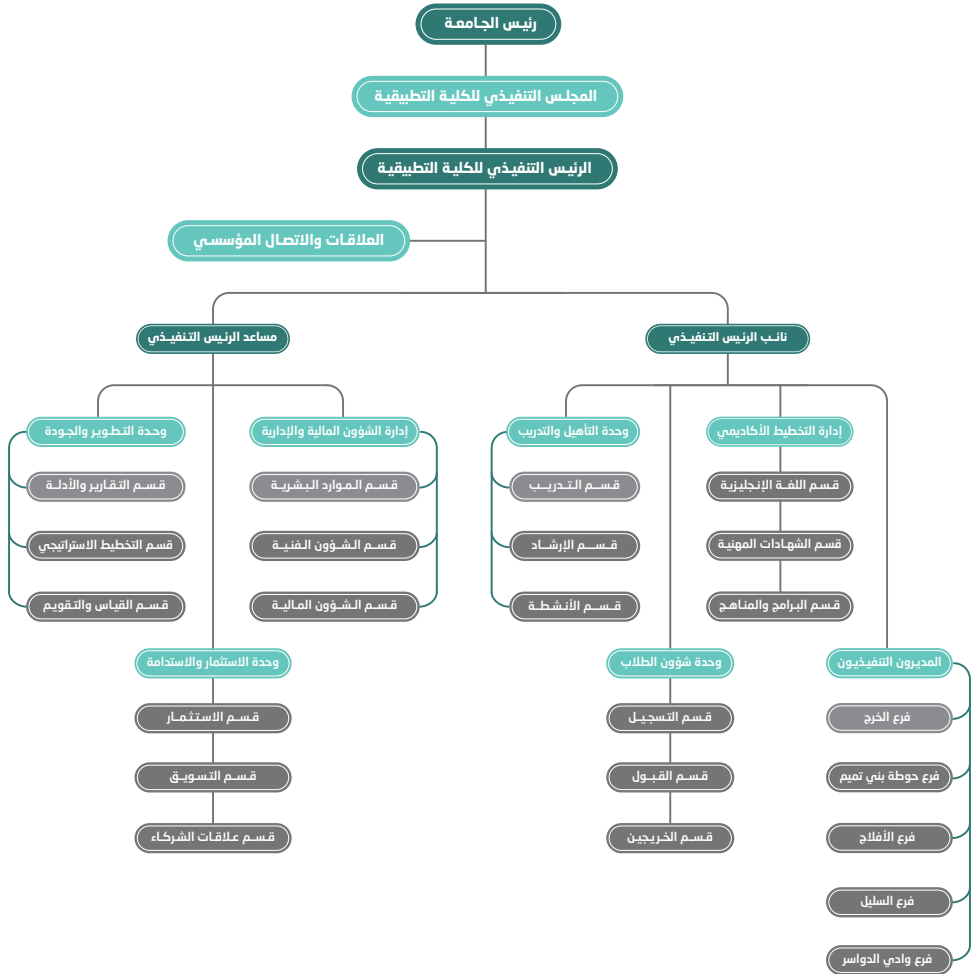
الأهداف الاستراتيجية

تعمل الكلية التطبيقية على تحقيق ما يلي:

- 1 تطوير كفاءة الأداء المؤسسي.
- 2 تنمية القدرات والمهارات التطبيقية التنافسية للطلبة.
- 3 توفير بيئة أكاديمية جاذبة ومحفزة.
- 4 بناء الشراكات والاستدامة المالية.
- 5 تحسين الصورة الذهنية للكلية.



ثانياً: الهيكل التنظيمي للكلية التطبيقية



ثالثاً: مصفوفة الصلاحيات



أ- اللجنة الدائمة للإشراف والشراكة للكلية التطبيقية

◀ الارتباط التنظيمي:

ترتبط اللجنة الدائمة للإشراف والشراكة للكلية التطبيقية بجامعة الأمير سطام بن عبد العزيز بسعادة رئيس الجامعة.

◀ أعضاء اللجنة:

- 1 رئيس الجامعة، رئيس اللجنة.
 - 2 وكيل الجامعة المختص بالشؤون الأكاديمية والتعليمية، عضواً.
 - 3 الرئيس التنفيذي للكلية التطبيقية، أميناً للجنة.
 - 4 ممثل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، عضواً.
 - 5 ممثل من إحدى القطاعات الحكومية ذات العلاقة ببرامج الكلية التطبيقية، عضواً.
 - 6 ممثل من القطاع الخاص من ذوي الخبرة والعلاقة ببرامج الكلية التطبيقية، عضواً.
 - 7 ممثل من القطاع غير الربحي من ذوي الخبرة والعلاقة ببرامج الكلية التطبيقية، عضواً.
 - 8 ممثل إضافي من إحدى القطاعات المشار إليها في فقرة (هـ) أو (و) أو (ز)، عضواً.
- يعين الأعضاء المنصوص عليهم في الفقرات (هـ) و(و) و(ز) و(ح) بقرار من مجلس الجامعة؛ بناء على ترشيح من رئيس الجامعة، وتكون مدة عضويتهم ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة

◀ مهام اللجنة:

- 1 دعم الشراكات الاستراتيجية مع القطاع العام والخاص والقطاع غير الربحي.
- 2 تفعيل دور الكلية التطبيقية في تحقيق المتطلبات التنموية واحتياجات سوق العمل الحالية والمستقبلية مناطقياً ووطنياً.
- 3 المتابعة والتنسيق مع الجامعة في تحديد أعداد المقبولين في الكلية التطبيقية، والبرامج المستهدفة وفقاً لتقارير استشراف العرض والطلب لسوق العمل.
- 4 التنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة بالتوطين، لتوجيه الدعم المطلوب للكلية التطبيقية.
- 5 متابعة سير عمل الكلية التطبيقية وفروعها في الجامعة ومراجعة تقاريرها.
- 6 اقتراح الشراكات الاستراتيجية مع القطاع العام والخاص والقطاع غير الربحي.
- 7 وضع معايير اختيار وتقييم الرئيس التنفيذي ونائبه ومساعدته والمديرين التنفيذيين.
- 8 اقتراح مؤشرات الأداء والمستهدفات السنوية للكلية التطبيقية، والرفع بها إلى مجلس الجامعة لإقرارها.

ب- المجلس التنفيذي للكلية التطبيقية

◀ الارتباط التنظيمي:

يرتبط المجلس التنفيذي للكلية التطبيقية بوكيل الجامعة المختص بالشؤون الأكاديمية والتعليمية.

◀ أعضاء المجلس:

- ١ وكيل الجامعة المختص بالشؤون الأكاديمية والتعليمية، رئيساً
 - ٢ الرئيس التنفيذي للكلية التطبيقية، عضواً.
 - ٣ عضو هيئة التدريس في الجامعة من ذوي الخبرة برامج الكلية التطبيقية، عضواً.
 - ٤ اثنين من ممثلي القطاع الخاص من ذوي الخبرة والعلاقة ببرامج الكلية التطبيقية، أعضاء.
 - ٥ ممثل من القطاع غير الربحي من ذوي الخبرة والعلاقة ببرامج الكلية التطبيقية، عضواً.
 - ٦ خبير في برامج التعليم والتدريب وجودهما، عضواً.
- يعين الأعضاء المنصوص عليهم في الفقرات (ج) و(د) و(هـ) و(و) بقرار من مجلس الجامعة؛ بناء على ترشيح من رئيس الجامعة، وتكون مدة عضويتهم ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة، على ألا يكونوا أعضاء في اللجنة الدائمة للإشراف والشراكة للكلية التطبيقية

◀ مهام المجلس :

- ١ التوصية بالموافقة على مشروع الخطة الاستراتيجية والسنواتية للكلية التطبيقية، والرفع بها إلى مجلس الجامعة لإقرارها.
- ٢ التوصية بالموافقة على مقترحات البرامج والخطط الدراسية للدبلومات (المشارك والمتوسط) التي تقدمها الكلية التطبيقية، والرفع بها إلى رئيس الجامعة لإقرارها.
- ٣ التوصية بالموافقة على مقترحات الدورات التدريبية التعليمية التطبيقية التي تقدمها الكلية التطبيقية، والرفع بها إلى رئيس الجامعة لإقرارها.
- ٤ التأكد من مطابقة البرامج والخطط الدراسية للكلية التطبيقية مع التصنيف والإطار، وتبليتها لاحتياجات سوق العمل الحالية والمستقبلية.
- ٥ تأييد الاقتراح بتعديل وإلغاء الدبلومات وخططه الدراسية، والرفع بها إلى رئيس الجامعة لإقرارها.
- ٦ تأييد الاقتراح بتعديل وإلغاء الدورات التعليمية التطبيقية، والرفع بها إلى رئيس الجامعة لإقرارها.
- ٧ مناقشة التقارير الدورية والسنواتية للكلية التطبيقية، والتقارير السنوية عن توظيف خريجي البرامج المنفذة، والرفع بالتقارير السنوية لمجلس الجامعة، ونسخة إلى اللجنة الدائمة للإشراف والشراكة للكلية التطبيقية.
- ٨ تطوير الشراكات الاستراتيجية مع القطاع العام والقطاع الخاص والقطاع غير الربحي.

- 9 التوصية بالموافقة على التعيين أو التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، أو من تستعين بهم الكلية التطبيقية من ذوي الخبرة والاختصاص، والرفع بها إلى رئيس الجامعة لاستكمال الإجراءات النظامية.
- 10 اقتراح الضوابط والإجراءات الأكاديمية المتعلقة بالمتحقين في الكلية التطبيقية بما فيها القبول والتسجيل، والحذف والإضافة، ومعادلة المقررات وغيرها من الإجراءات الأكاديمية، والرفع بها إلى مجلس الجامعة لإقرارها.
- 11 اقتراح معايير اختيار وتحديد الجهات التي يمكن الاستعانة بها في تشغيل الكلية التطبيقية، أو أي من برامجها أو دوراتها التدريبية، والرفع بها إلى مجلس الجامعة للنظر في إقرارها.
- 12 النظر فيما يحال إليه من مجلس الجامعة، أو اللجنة، أو رئيس الجامعة للدراسة وإبداء الرأي.
- 13 للمجلس التنفيذي تكوين لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعماله أو من غيرهم؛ لدراسة ما يكلفها به، أو القيام بمهام محدودة، ويجوز له تفويض بعض اختصاصاته وصلاحياته إلى رئيسة، على أن يدرج ما يتخذه من قرارات ضمن محضر المجلس في أول اجتماع يلي ذلك.

ج- الرئيس التنفيذي للكلية التطبيقية

◀ الارتباط التنظيمي:

يرتبط الرئيس التنفيذي للكلية التطبيقية بوكيل الجامعة المختص بالشؤون الأكاديمية والتعليمية، رئيس المجلس التنفيذي

◀ المهام:

- 1 إعداد مشروع الخطة الاستراتيجية والسنوية الكلية التطبيقية، والرفع بها إلى المجلس التنفيذي.
- 2 اقتراح البرامج والخطط الدراسية للدبلومات (المشارك والمتوسط) التي تقدمها الكلية التطبيقية، والرفع بها إلى المجلس التنفيذي.
- 3 اقتراح البرامج والدورات التدريبية التعليمية التطبيقية التي تقدمها الكلية التطبيقية، والرفع بها إلى المجلس التنفيذي.
- 4 مراجعة البرامج والخطط الدراسية والدورات التدريبية التعليمية التطبيقية التي تقدمها الكلية التطبيقية دورياً، واقتراح تعديل وإلغاء البرامج والخطط الدراسية، والرفع بها إلى المجلس التنفيذي.
- 5 تقديم تقارير دورية وربع سنوية عن سير أعمال وأداء الكلية التطبيقية، وتقرير سنوي مفصل بذلك في نهاية كل عام دراسي إلى المجلس التنفيذي.
- 6 اقتراح التعيين أو التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، أو من تستعين بهم الكلية التطبيقية من ذوي الخبرة والاختصاص، والرفع بها إلى المجلس التنفيذي.
- 7 تقديم تقرير سنوي عن توظيف خريجي البرامج المنفذة إلى المجلس التنفيذي.

د- نائب الرئيس التنفيذي للكلية التطبيقية

◀ الارتباط التنظيمي:

يرتبط نائب الرئيس التنفيذي للكلية التطبيقية بالرئيس التنفيذي.

◀ المهام:

- 1 الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية للائحة الدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية.
- 2 الإشراف على المدراء التنفيذيون.
- 3 الإشراف على الوحدات التابعة له.
- 4 الإشراف على إعداد الجداول الدراسية للطلبة في البرامج الأكاديمية والتنسيق مع الكليات الأخرى بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل.
- 5 الإشراف على توزيع الطلاب على برامج الكلية المختلفة بالتنسيق مع المدراء التنفيذيون.
- 6 الإشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها وبين البرامج الأكاديمية.
- 7 الإشراف على عملية معادلة المقررات الدراسية.
- 8 الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة، وكذلك عمليات الحذف والإضافة لطلبة الكلية وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.
- 9 الإشراف على فعاليات الأسبوع التعريفي بالكلية.
- 10 الإشراف على عملية توجيه وإرشاد الطلاب وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي.
- 11 تقديم تقارير دورية للرئيس التنفيذي عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
- 12 التنسيق مع وحدات الكلية الأخرى في المجالات ذات العلاقة.
- 13 النظر في تحويل الطلاب من تخصص إلى آخر وفقاً للوائح والأنظمة.
- 14 اعتماد الجداول الدراسية.
- 15 إقتراح زيادة عدد الطلاب في الشعب.
- 16 النظر في طلبات التمديد وإعادة القيد والاختبارات البديلة حسب اللوائح المنظمة لذلك.
- 17 اعتماد قوائم الحرمان والرفع بها حسب اللوائح والأنظمة للمجلس التنفيذي أو من يفوضه المجلس.
- 18 اعتماد الأعذار الطلابية حسب الحاجة إلى ذلك وفقاً للوائح والأنظمة.
- 19 اختيار رؤساء الوحدات التابعة له.
- 20 إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل وفقاً للأنظمة واللوائح.
- 21 إقرار فتح شعب جديدة بناء على طلب البرامج المعنية.
- 22 الإشراف على سير الامتحانات النهائية وتشكيل لجانها.
- 23 مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمله.
- 24 القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق الاختصاص بناء على توجيه الرئيس التنفيذي للكلية.

هـ- مساعد الرئيس التنفيذي للكلية التطبيقية

الارتباط التنظيمي:

يرتبط مساعد الرئيس التنفيذي للكلية التطبيقية بالرئيس التنفيذي.

المهام:

- 1 إعداد وتنفيذ الخطط التطويرية والإستراتيجية للكلية ومتابعة سيرها، والتأكد من تنفيذها بمشاركة جميع قطاعات الكلية.
- 2 اختيار رؤساء الوحدات التنظيمية التابعة له.
- 3 تكريس مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى الكلية.
- 4 الإشراف على تطبيق برنامج الجودة بالكلية.
- 5 الإشراف على تقويم الأداء في الكلية.
- 6 الإشراف على تنفيذ برنامج التقويم والاعتماد الأكاديمي.
- 7 دراسة الصعوبات أو المشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة واقتراح الحلول لها.
- 8 تحديد الاحتياجات التدريبية المتخصصة لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام الأكاديمية بالكلية والتنسيق مع عمادة تطوير المهارات في تنفيذها.
- 9 تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في حضور الدورات والبرامج التدريبية وورش العمل التي تقدمها لهم عمادة تطوير المهارات.
- 10 الإشراف على إعداد خطة لتطوير مهارات منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة.
- 11 الإشراف على استخدام التقنيات والتعليم الإلكتروني والوسائط التعليمية والتعليم عن بعد في التعليم والتعلم داخل الكلية.
- 12 الإشراف على كافة أنشطة وخدمات الموارد البشرية؛ لضمان توفر الكفاءات الإدارية والأكاديمية اللازمة.
- 13 الإشراف على عمليات بناء الشراكات مع جهات التوظيف الحكومية والخاصة وغير الربحية.
- 14 الإشراف على خطط تطوير الأعمال وتنمية الموارد الذاتية للكلية.
- 15 الإشراف على عمليات استقطاب أعضاء هيئة التدريس الدائمين والمتعاونين.
- 16 الإشراف على الزيارات الميدانية للمدارس والقطاعات المستهدفة.
- 17 الإشراف على إجراءات وعمليات عقود أعضاء هيئة التدريس حسب اللوائح والأنظمة.
- 18 وضع الخطط المرحلية المناسبة للمراجعة الدورية لمعايير الجودة المعتمدة لضمان التحسين المستمر في أداء البرامج الأكاديمية والوحدات الإدارية بالكلية.

- 19 الإشراف ومتابعة العمليات والمعاملات المالية والمحاسبية، وإيرادات ومدفوعات الكلية، والرفع للرئيس التنفيذي للكلية بذلك.
- 20 إدارة ومتابعة معاملات الترقية والابتعاث والإشراف المشترك وحضور المؤتمرات والندوات والمشاركات العلمية والتفرغ العلمي المقدمة من أعضاء هيئة التدريس، وإعداد اللجان الخاصة بها.
- 21 استلام الطلبات الخاصة بمباشرات أعضاء هيئة التدريس (مباشرة التعيين - مباشرة العودة من البعثة - مباشرة العودة من الإجازة - مباشرة ما بعد العمل الخارجي - مباشرة ما بعد الترقية)، والرفع بها إلى الرئيس التنفيذي.
- 22 استلام الطلبات الخاصة بإجازات أعضاء هيئة التدريس والكادر الإداري (الإجازات السنوية والرسومية - الاستثنائية - إجازة مرضية - إجازة مرافق مريض - إجازة وضع/ أبوة - إجازة أمومة - إجازة وفاة/ عدة - أخرى)، والرفع بها إلى الرئيس التنفيذي لاعتمادها.
- 23 إدارة ومتابعة طلبات أعضاء هيئة التدريس الخاصة بالنقل والتعاون الخارجي (مستشار غير متفرغ/ متفرغ - الإعارة - الندب - نقل خدمات من الجامعة إلى قطاع خارج الجامعة)، ورفعها إلى الرئيس التنفيذي.
- 24 الإشراف على الخطط الإعلامية للكلية.
- 25 متابعة تطوير المرافق التعليمية بالكلية وتحديث المعامل.
- 26 رفع تقارير دورية للرئيس التنفيذي للكلية.
- 27 القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق الاختصاص بناء على توجيه الرئيس التنفيذي للكلية.

و- المدير التنفيذي لفرع الكلية التطبيقية

◀ الارتباط التنظيمي:

يرتبط المدير التنفيذي لفرع الكلية التطبيقية بنائب الرئيس التنفيذي.

◀ المهام:

- 1 إعداد خطة عمل سنوية لأعمال وأنشطة الفرع تبعا لجدول زمني في بداية كل عام دراسي، وتحديد الإجراءات والمسؤوليات اللازمة لتنفيذ الأعمال ورفعها لنائب الرئيس التنفيذي.
- 2 اقتراح معايير اختيار وتحديد الجهات التي يمكن الاستعانة بها في تشغيل الكلية التطبيقية، أو أي من برامجها أو دوراتها التدريبية، والرفع بها لنائب الرئيس التنفيذي.
- 3 اختيار منسقي المقررات، والرفع بها لنائب الرئيس التنفيذي لاعتمادهم.
- 4 إعداد الجداول الدراسية وجداول الاختبارات، في البرامج الأكاديمية، والرفع بها لنائب الرئيس التنفيذي.
- 5 الرفع بأعذار الطلاب عن الفصل الدراسي للجنة المتابعات الأكاديمية.
- 6 الرفع بطلبات تحويل الطلاب من تخصص إلى آخر للجنة المتابعات الأكاديمية.
- 7 الرفع بزيادة عدد الطلاب في الشعب لنائب الرئيس التنفيذي لاعتمادهم.
- 8 الرفع بطلبات التمديد وإعادة القيد والاختبارات البديلة للجنة المتابعات الأكاديمية.
- 9 الرفع بقوائم الحرمان للجنة المتابعات الأكاديمية، ومتابعة نشرها للطلاب.
- 10 الرفع بطلبات القبول والتحويل من الكلية وإليها وبين البرامج الأكاديمية للجنة المتابعات الأكاديمية.
- 11 الرفع بمعادلة المقررات الدراسية للجنة المتابعات الأكاديمية.
- 12 الرفع بطلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة، وكذلك عمليات الحذف والإضافة لطلبة الكلية للجنة المتابعات الأكاديمية.
- 13 تنفيذ فعاليات البرنامج التعريفي بالكلية.
- 14 متابعة عملية توجيه وإرشاد الطلاب وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي.
- 15 متابعة العملية التعليمية داخل القاعات، وأداء أعضاء هيئة التدريس.
- 16 الرفع بالخطة الدراسية، ووصف المقررات وتوصيفها لنائب الرئيس التنفيذي لاعتمادها.
- 17 متابعة إعداد قوائم المراقبات، وأداء الاختبارات، وتصحيحها، ورصدها، واعتمادها.
- 18 الرفع لنائب الرئيس التنفيذي بطلب فتح شعب جديدة بناء على حاجة البرامج المعنية.
- 19 الإشراف على أعمال لجنة الشؤون الطلابية ولجان النشاطات اللاصفية الطلابية.
- 20 الرفع بقضايا تأديب الطلاب للجنة القضايا الطلابية.
- 21 الإشراف على تدريب الطلبة في البرامج بالتنسيق مع قسم التدريب.
- 22 المتابعة والإشراف على حصول الطلبة وأعضاء هيئة التدريس بالفرع على الشهادات المهنية.
- 23 إقامة الورش والدورات لأعضاء هيئة التدريس بالتعاون مع قسم التدريب وقسم الشهادات المهنية.

- 25 تقديم تقارير دورية لنائب الرئيس التنفيذي عن سير العمل وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهه.
- 26 متابعة استعمال أعضاء هيئة التدريس لوسائل التعلم الحديثة.
- 27 الرفع لنائب الرئيس التنفيذي باحتياج البرامج من المتعاونين.
- 28 المشاركة في وضع آليات قياس نواتج التعلم للبرامج الأكاديمية والعمل على تحسين المخرجات التعليمية والأداء الأكاديمي بشكل مستمر ورفع التقارير بذلك الى مساعد الرئيس التنفيذي.
- 29 الإشراف على نتائج اختبارات المقررات الدراسية الفصلية والنهائية، وتقديم المؤشرات الإحصائية لجودة الاختبار، لمعرفة مدى ملائمة الأسئلة المستخدمة لقياس تحصيل الطلاب الأكاديمي ورفع بذلك لنائب الرئيس التنفيذي.
- 30 الإشراف على عمليات المراجعة الدورية للبرامج الأكاديمية ومطابقة معايير الجودة الشاملة للبرامج الأكاديمية ورفع التقارير الى نائب الرئيس التنفيذي.
- 31 متابعة الأمور الإدارية المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس.
- 32 التنسيق مع وحدات الكلية الأخرى في المجالات ذات العلاقة.
- 33 تشكيل لجنة لقضايا تأديب الطلبة برئاسة المدير التنفيذي للرفع.
- 34 القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق الاختصاص بناء على توجيه نائب الرئيس التنفيذي.

رابعاً: التخطيط والتنظيم



◀ الخطة الاستراتيجية للكلية التطبيقية:

يكون للكلية التطبيقية خطة استراتيجية مدتها خمس سنوات ما لم يكن هناك متغيرات تقتضي تغيير الفترة الزمنية، ويمكن تمديد مدة العمل بالخطة الإستراتيجية لفترة يحددها المجلس التنفيذي والهدف الرئيس لهذه الخطة هو إدارة الكلية التطبيقية بما يتوافق مع استراتيجية جامعة الأمير سطاتم بن عبد العزيز ويتضمن ذلك:

- 1 تعزيز مكانة الجامعة محلياً وعالمياً.
- 2 تمكين الطلبة من المنافسة في سوق العمل.
- 3 بناء شراكات استراتيجية فعالة.
- 4 استقطاب الموارد البشرية المتميزة وتنميتها.
- 5 التحسين المستمر لعمليات التعليم والتعلم.

◀ الخطة السنوية للكلية التطبيقية:

يكون للكلية التطبيقية خطة سنوية يعنى المسؤولون في الكلية بتنفيذها، وتحقيق أهدافها، وتكون الخطة السنوية عبارة عما سيتم تنفيذه في كل عام من الخطة الاستراتيجية.

خامساً: التقارير الدورية والسنوية للكلية التطبيقية



تساعد التقارير بجميع أشكالها سواء الدورية أو السنوية الكلية التطبيقية في رسم خططها الحالية والمستقبلية، وعليه فإن الكلية التطبيقية تصدر تقارير دورية وسنوية عن سير العمل في الكلية، ومدى التقدم الذي وصلت له، بالإضافة إلى إصدار تقرير سنوي عن توظيف خريجي الكلية في القطاع الحكومي والخاص.

02

الباب الثاني

الإجراءات

أولاً: إجراءات تعيين الرئيس التنفيذي



تماشياً مع المادة (الحادية عشرة) من اللائحة المنظمة للكلية التطبيقية في الجامعات فإن آلية ترشيح الرئيس التنفيذي للكلية التطبيقية، تكون بناء على ما يلي:

- 1 يعرض سعادة وكيل الجامعة المختص بالشؤون التعليمية رئيس المجلس التنفيذي على المجلس التنفيذي للكلية التطبيقية أسماء ثلاثة مرشحين مع سيرهم الذاتية.
- 2 بعد توصية المجلس بالموافقة على المرشحين يتم إدراج الأسماء في محضر المجلس مرتبة حسب اختيار أعضاء المجلس (مرشح أول، مرشح ثاني، مرشح ثالث).
- 3 بعد اعتماد سعادة رئيس الجامعة لمحضر المجلس يتولى وكيل الجامعة المختص بالشؤون التعليمية إعداد قرار التكليف والرفع به لسعادة رئيس الجامعة لاعتماده.
- 4 في حال عدم موافقة المجلس على مرشحي سعادة وكيل الجامعة المختص بالشؤون التعليمية، يتم رفع الموضوع إلى سعادة رئيس الجامعة للتوصية بالمرشح المناسب ويعتبر قراره نافذاً.
- 5 يوصي المجلس التنفيذي بالموافقة على التجديد للرئيس التنفيذي للكلية التطبيقية في المجلس الذي يسبق انتهاء فترة تكليفه، في حال رغب المجلس في استمرار الرئيس التنفيذي الحالي للكلية، ويتولى وكيل الجامعة المختص بالشؤون التعليمية إعداد قرار تجديد التكليف والرفع به لسعادة رئيس الجامعة لاعتماده.

ثانياً: إجراءات تعيين نائب الرئيس التنفيذي، ومساعد، والمدير التنفيذي



تماشياً مع المادة (الثانية عشرة والثالثة عشرة) من اللائحة المنظمة للكليات التطبيقية في الجامعات فإن آلية ترشيح نائب الرئيس التنفيذي ومساعد والمدير التنفيذي للكلية التطبيقية، تكون بناء على ما يلي:

- 1 يرفع الرئيس التنفيذي للكلية التطبيقية أسماء ثلاثة مرشحين مع سيرهم الذاتية إلى سعادة وكيل الجامعة المختص بالشؤون التعليمية للعرض على المجلس التنفيذي.
- 2 بعد توصية المجلس بالموافقة على المرشحين يتم إدراج الأسماء في محضر المجلس مرتبة حسب اختيار أعضاء المجلس (مرشح أول، مرشح ثاني، مرشح ثالث).
- 3 بعد اعتماد سعادة رئيس الجامعة لمحضر المجلس يتولى وكيل الجامعة وكيل الجامعة المختص بالشؤون التعليمية رئيس المجلس التنفيذي إعداد قرار التكليف والرفع به لسعادة رئيس الجامعة لاعتماده.
- 4 في حال عدم موافقة المجلس على المرشحين، يتم رفع الموضوع إلى سعادة رئيس الجامعة للتوصية بالمرشح المناسب ويعتبر قراره نافذاً.
- 5 يوصي المجلس التنفيذي بالموافقة على التجديد لنائب الرئيس التنفيذي ومساعد والمدير التنفيذي للكلية التطبيقية في المجلس الذي يسبق انتهاء فترة تكليفهم، في حال رغب الرئيس التنفيذي للكلية التطبيقية في استمرار نائب الرئيس التنفيذي ومساعد والمدير التنفيذي الحاليين للكلية، ويتولى وكيل الجامعة المختص بالشؤون التعليمية رئيس المجلس التنفيذي إعداد قرار تجديد التكليف والرفع به لسعادة رئيس الجامعة لاعتماده.

ثالثاً: إجراءات إعداد واعتماد الخطة الإستراتيجية



- 1 يقوم مساعد الرئيس التنفيذي مع فريق عمله بإعداد الخطة الاستراتيجية للكلية التطبيقية.
- 2 ترسل الخطة الاستراتيجية لمادة التطوير والجودة؛ لمراجعتها في ضوء الخطة الإستراتيجية للجامعة.
- 3 يرفع الرئيس التنفيذي للكلية بالخطة الاستراتيجية لسعادة وكيل الجامعة المختص بالشؤون التعليمية رئيس المجلس التنفيذي لعرضها على المجلس.
- 4 بعد توصية المجلس التنفيذي بالموافقة يتم رفع محضر المجلس لسعادة رئيس الجامعة لاعتماده.
- 5 يتولى وكيل الجامعة المختص بالشؤون التعليمية رئيس المجلس التنفيذي عرض الخطة الإستراتيجية على مجلس الجامعة لإقرارها.

رابعاً: إجراءات إعداد واعتماد الخطة السنوية



- يعتمد المجلس التنفيذي الخطة السنوية للكلية التطبيقية مع بداية كل عام دراسي بناء على ما يرفعه الرئيس التنفيذي، وتكون إجراءات إعداد واعتماد الخطة السنوية على النحو الآتي:
- 1 يرفع الرئيس التنفيذي للمجلس التنفيذي في بداية كل عام الخطة السنوية للكلية التطبيقية.
 - 2 يشرف الرئيس التنفيذي على تنفيذ الخطة السنوية للكلية.
 - 3 يتابع قسم التخطيط الإستراتيجي سير عمل الخطة من الجهات المعنية في الكلية.
 - 4 يرفع الرئيس التنفيذي في نهاية كل فصل دراسي تقريراً للمجلس التنفيذي عما تم تنفيذه من الخطة السنوية للكلية التطبيقية.

خامساً: إجراءات التعاون أو التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، أو من تستعين بهم الكلية التطبيقية:



التعاون: <

- 1 يخاطب الرئيس التنفيذي للكلية التطبيقية الكليات المناظرة لسد الاحتياج.
- 2 في حال تعذر سد الاحتياج من الكليات المناظرة تعلن الكلية التطبيقية عن حاجتها من المتعاونين، مع مراعاة ضوابط التعاون المقررة من مجلس الجامعة.
- 3 يرفع الرئيس التنفيذي لسعادة رئيس المجلس التنفيذي قبل بداية كل فصل دراسي بالمتعاونين المرشحين للتعاون مع الكلية، مرفقاً بها السير الذاتية لكل متعاون لعرضها على المجلس.
- 4 بعد توصية المجلس بالموافقة يرفع محضر المجلس لسعادة رئيس الجامعة لاعتماده.
- 5 يتولى الرئيس التنفيذي مخاطبة الجهات المختصة بالجامعة؛ لصرف مستحقات المتعاونين قبل نهاية كل فصل دراسي.

التعاقد: <

- 1 يتولى الرئيس التنفيذي للكلية العرض على المجلس التنفيذي السير الذاتية لأعضاء هيئة التدريس أو من في حكمهم اللذين ترغب الكلية بالتعاقد معهم مع المبررات.
- 2 بعد توصية المجلس بالموافقة يُرفع المحضر لسعادة رئيس الجامعة لاعتماده.
- 3 يرفع رئيس المجلس التنفيذي للكلية توصية المجلس التنفيذي لسعادة رئيس الجامعة؛ لاستكمال الإجراءات النظامية.

سادساً: إجراءات توقيع الشراكات مع القطاع العام، والخاص، وغير الربحي

- 1 يشكل المجلس التنفيذي لجنة دائمة للشراكات الاستراتيجية والتطوير برئاسة الرئيس التنفيذي للكلية التطبيقية، تعنى بتوفير الشراكات الاستراتيجية وتطويرها.
- 2 تبحث اللجنة عن عقد الشراكات الإستراتيجية مع الكلية التطبيقية.
- 3 يرفع الرئيس التنفيذي للكلية التطبيقية بالشراكات التي ترغب الكلية في توقيعها لسعادة رئيس المجلس التنفيذي لعرضها على المجلس.
- 4 بعد توصية المجلس بالموافقة يرفع محضر المجلس لسعادة رئيس الجامعة لاعتماده.
- 5 يتولى رئيس المجلس التنفيذي للكلية استكمال إجراءات توقيع الشراكات بعد اعتماد محضر المجلس من سعادة رئيس الجامعة.
- 6 تعمل اللجنة الدائمة للشراكات الاستراتيجية والتطوير في الكلية التطبيقية على تطوير الشراكات الموقعة مع الكلية التطبيقية.
- 7 ترفع اللجنة الدائمة للشراكات الاستراتيجية والتطوير إلى المجلس التنفيذي تقريرًا في كل فصل دراسي عن عملها.

سابعاً: إجراءات اختيار وتحديد الجهات التي يمكن الاستعانة بها في تشغيل الكلية التطبيقية

تماشياً مع المادة (العاشرة والثانية والعشرين) من اللائحة المنظمة للكلية التطبيقية في الجامعات فإن إجراءات اختيار وتحديد الجهات التي يمكن الاستعانة بها في تشغيل الكلية التطبيقية تكون على النحو التالي:

- 1 يرفع الرئيس التنفيذي مقترحاً لمعايير اختيار وتحديد الجهات التي يمكن الاستعانة بها في تشغيل الكلية التطبيقية لسعادة وكيل الجامعة المختص بالشؤون التعليمية رئيس المجلس التنفيذي لعرضها على المجلس.
- 2 بعد توصية المجلس التنفيذي بالموافقة يرفع المحضر لسعادة رئيس الجامعة لاعتماده.
- 3 يتولى سعادة وكيل الجامعة المختص بالشؤون التعليمية رئيس المجلس التنفيذي عرض المعايير على مجلس الجامعة لإقرارها.
- 4 يتولى الرئيس التنفيذي للكلية متابعة استكمال إجراءات التوقيع مع المتعهد وفقاً للمعايير المقررة، وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة.

ثامناً: إجراءات تشكيل اللجان الدائمة في الكلية التطبيقية



- تماشياً مع المادة (العاشرية) من اللائحة المنظمة للكلية التطبيقية في الجامعات تكون إجراءات تشكيل اللجان الدائمة في الكلية، على النحو الآتي:
- 1 يرفع الرئيس التنفيذي طلب الحاجة إلى لجنة دائمة، مشفوعاً بالمبررات، ومهام اللجنة؛ لسعادة وكيل الجامعة المختص بالشؤون التعليمية رئيس المجلس التنفيذي لعرضها على المجلس.
 - 2 بعد توصية المجلس التنفيذي بالموافقة يرفع المحضر لسعادة رئيس الجامعة لاعتماده.
 - 3 يتولى رئيس المجلس التنفيذي تحديد أعضاء اللجنة وإعداد القرار، ورفعها لسعادة رئيس الجامعة لاعتماده.

تاسعاً: إجراءات إقرار برامج الدبلومات، والدورات التدريبية، والإجراءات الأكاديمية



الدبلومات: <

- 1 يتم رفع برنامج الدبلوم المقترح إلى سعادة الرئيس التنفيذي مع التقيد بما ورد في "دليل إنشاء برامج الدبلومات بالكلية التطبيقية" الصادر من قسم البرامج والمناهج في الكلية التطبيقية.
- 2 يعرض البرنامج على قسم البرامج والمناهج، ومن ثم اللجنة الدائمة لخطط وبرامج الدبلومات؛ للنظر وإبداء الرأي.
- 3 في حال موافقة قسم البرامج والمقررات واللجنة، يرفع سعادة الرئيس التنفيذي طلب اعتماد البرنامج لسعادة وكيل الجامعة المختص بالشؤون التعليمية رئيس المجلس التنفيذي للعرض على المجلس التنفيذي.
- 4 بعد توصية المجلس بالموافقة يتم رفع محضر المجلس لسعادة رئيس الجامعة لاعتماده.
- 5 يرفع سعادة رئيس المجلس التنفيذي توصية المجلس التنفيذي إلى سعادة رئيس الجامعة لإقرار البرنامج.

الدورات التدريبية التعليمية التطبيقية: <

- 1 يتم رفع الدورة التدريبية المقترحة مع الحقائق التدريبية إلى سعادة الرئيس التنفيذي.
- 2 تعرض الدورة على قسم البرامج والمناهج، ومن ثم اللجنة الدائمة لخطط وبرامج الدبلومات؛ للنظر وإبداء الرأي.
- 3 في حال موافقة قسم البرامج والمقررات واللجنة، يرفع سعادة الرئيس التنفيذي طلب اعتماد الدورة لسعادة وكيل الجامعة المختص بالشؤون التعليمية رئيس المجلس التنفيذي للعرض على المجلس.
- 4 بعد توصية المجلس بالموافقة يتم رفع محضر المجلس لسعادة رئيس الجامعة لاعتماده.
- 5 يرفع سعادة رئيس المجلس التنفيذي توصية المجلس التنفيذي إلى سعادة رئيس الجامعة لإقرار الدورة التدريبية.

◀ تعديل وإلغاء الدبلوم والتدريبية التعليمية التطبيقية:

- 1 يتم تقديم طلب التعديل أو الإلغاء المقترح مشفوعاً بالمبررات إلى سعادة الرئيس التنفيذي.
- 2 يعرض طلب التعديل أو الإلغاء على قسم البرامج والمناهج، ومن ثم اللجنة الدائمة لخطط وبرامج الدبلومات؛ للنظر وإبداء الرأي.
- 3 في حال موافقة قسم البرامج والمقررات واللجنة على مقترح التعديل أو الإلغاء، يرفع سعادة الرئيس التنفيذي طلب الاعتماد لسعادة وكيل الجامعة المختص بالشؤون التعليمية رئيس المجلس التنفيذي للعرض على المجلس.
- 4 بعد توصية المجلس بالموافقة يتم رفع محضر المجلس لسعادة رئيس الجامعة لاعتماده.
- 5 يرفع سعادة رئيس المجلس التنفيذي توصية المجلس التنفيذي إلى سعادة رئيس الجامعة لإقرار التعديل أو الإلغاء.

◀ اقتراح الضوابط والإجراءات الأكاديمية:

- 1 يتم تقديم طلب المقترح مشفوعاً بالمبررات إلى سعادة الرئيس التنفيذي.
- 2 يعرض المقترح على اللجنة الدائمة للمتابعات الأكاديمية؛ للنظر وإبداء الرأي.
- 3 في حال موافقة اللجنة على المقترح، يرفع سعادة الرئيس التنفيذي طلب الاعتماد لسعادة وكيل الجامعة المختص بالشؤون التعليمية للعرض على المجلس.
- 4 بعد توصية المجلس بالموافقة يتم رفع محضر المجلس لسعادة رئيس الجامعة لاعتماده.
- 5 يتولى سعادة وكيل الجامعة المختص بالشؤون التعليمية عرض المقترح على مجلس الجامعة لإقراره.
- 6 يعمل بالمقترح بعد اعتماد مجلس الجامعة.

عاشراً: إجراءات إعداد التقارير الدورية، والسنوية للكلية التطبيقية



التقرير الدوري: <

- 1 يضع قسم التقارير والأدلة في الكلية المحتويات الواجب توفرها في التقرير الدوري للكلية.
- 2 يكون لكل جهة في الكلية التطبيقية تقرير دوري عن سير العمل في الجهة، يقدم مع نهاية كل فصل دراسي.
- 3 يتولى قسم التقارير والأدلة في الكلية التنسيق مع جهات الكلية التطبيقية في إعداد التقرير الدوري للكلية مع نهاية الفصل الدراسي، ثم يرفع به لمساعد الرئيس التنفيذي.
- 4 يرفع مساعد الرئيس التنفيذي بالتقرير الدوري للرئيس التنفيذي للكلية التطبيقية.
- 5 يرفع الرئيس التنفيذي بعد نهاية الفصل الدراسي التقرير الدوري لسعادة وكيل الجامعة المختص بالشؤون التعليمية لعرضه على المجلس.
- 6 بعد توصية المجلس بالموافقة يتم رفع محضر المجلس لسعادة رئيس الجامعة لاعتماده.

التقرير السنوي: <

- 1 يضع قسم التقارير والأدلة في الكلية المحتويات الواجب توفرها في التقرير السنوي للكلية.
- 2 يكون لكل جهة في الكلية التطبيقية تقرير سنوي عن سير العمل في الجهة، يقدم مع نهاية كل عام دراسي.
- 3 يتولى قسم التقارير والأدلة في الكلية التنسيق مع جهات الكلية التطبيقية في إعداد التقرير السنوي للكلية مع نهاية العام الدراسي، ثم يرفع به لمساعد الرئيس التنفيذي.
- 4 يرفع مساعد الرئيس التنفيذي بالتقرير السنوي للرئيس التنفيذي للكلية التطبيقية.
- 5 يرفع الرئيس التنفيذي مع بداية كل عام جامعي التقرير السنوي لسعادة وكيل الجامعة المختص بالشؤون التعليمية لرئيس المجلس التنفيذي لعرضه على المجلس.
- 6 بعد توصية المجلس بالموافقة يتم رفع محضر المجلس لسعادة رئيس الجامعة لاعتماده.
- 7 يتولى سعادة وكيل الجامعة المختص بالشؤون التعليمية رئيس المجلس عرض التقرير السنوي للكلية على مجلس الجامعة.

◀ التقرير السنوي للخريجين:

تعد الكلية التطبيقية تقريرًا سنويًا مع نهاية كل عام دراسي عن حالة خريجي الكلية، من حيث توظيف خريجي البرامج المنفذة، ومتوسط رواتبهم، وفترة عملهم، ويتخذ التقرير السنوي للخريجين في إعدادها الطريقة الآتية:

- 1 يبنى قسم الخريجين في الكلية قاعدة بيانات خاصة بخريجي الكلية.
- 2 يصمم قسم الخريجين في الكلية الاستبيانات الخاصة بحالة خريجي الكلية.
- 3 يضع قسم الخريجين في الكلية المحتويات الواجب توفرها في التقرير السنوي للخريجين.
- 4 يتولى قسم الخريجين في الكلية إعداد التقرير السنوي لتوظيف الخريجين في نهاية كل عام دراسي، ثم يرفع به لنائب الرئيس التنفيذي.
- 5 يرفع نائب الرئيس التنفيذي بالتقرير السنوي لتوظيف الخريجين إلى الرئيس التنفيذي للكلية التطبيقية.
- 6 يرفع الرئيس التنفيذي مع بداية كل عام جامعي التقرير السنوي لتوظيف الخريجين لسعادة وكيل الجامعة المختص بالشؤون التعليمية رئيس المجلس التنفيذي لعرضه على المجلس.
- 7 بعد توصية المجلس بالموافقة يتم رفع محضر المجلس لسعادة رئيس الجامعة لاعتماده.
- 8 يتولى سعادة وكيل الجامعة المختص بالشؤون التعليمية رئيس المجلس عرض التقرير السنوي لتوظيف الخريجين على مجلس الجامعة.

جامعة الأمير
سغام بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
الكلية التطبيقية





وزارة التعليم

جامعة الأمير سلطان بن عبد العزيز

بناية رقم (١)