



جامعة نجران
NAJRAN UNIVERSITY

الدليل التنظيمي

لوكالة الجامعة للتطوير والجودة

الإصدار الثالث ١٤٤٤هـ (٢٠٢٢م)



كلمة وكيل الجامعة للتطوير والجودة

أ.د. منصور بن نايف العتيبي



الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد الطاهر الأمين وبعد /

فقد حصلت الجامعة بتوفيق الله أولاً ثم بتوافر مقومات النجاح على عدة جوانب تميز منها على سبيل المثال

لا الحصر الحصول على الاعتماد المؤسسي الكامل وحصول بعض البرامج على الاعتماد البرامجي وانجاز خطتها

الإستراتيجية الثانية والتقدم ببعض التصنيفات العالمية والتميز البحثي في عدة مجالات معرفية، ومن هذا

المنطلق فإن وكالة الجامعة للتطوير والجودة تدرك أن الرضا بالواقع أي هو بداية التراجع، وأن الوصول للقمّة لا يعني قمّة الانجاز،

ولهذا فإن طموح الجامعة ما زال مستمرا نحو مواصلة التميز لأننا في وطن يستحق بذل المزيد من الجهد، وفي مجتمع يتطلب تضافر

الجهود لخدمته، وفي هذا الاطار نقدم الاصدار الثالث للدليل التنظيمي لوكالة الجامعة للتطوير والجودة الذي يمثل دليلاً موجهاً

يسهم في توجيه الجهود نحو تفعيل دور وكالة الجامعة للتطوير والجودة والجهات التابعة لها في تجويد العمل ورفع كفاءته بما يحقق

الريادة في التعليم والتعلم والبحث العلمي المساهمان في بناء مجتمع معرفي مبتكر ومنافس دولياً، مع شكري الجزيل لجميع منسوبي

وكالة الجامعة للتطوير والجودة والجهات التابعة لها، ولكل من أسهم في إعداد هذا الدليل التنظيمي، نسأل الله التوفيق والعون

والسداد....



فهرس المحتويات

١	الهيكل التنظيمي لوكالة الجامعة للتطوير والجودة.....
٢	وكالة الجامعة للتطوير والجودة.....
٢	الرؤية:
٢	الرسالة:
٢	الغايات والأهداف الاستراتيجية:
٣	وكيل الجامعة للتطوير والجودة.....
٣	أولاً: اختصاصات وصلاحيات وكيل الجامعة للتطوير والجودة:
٧	ثانياً: الكيانات والوحدات الإدارية التابعة لوكيل الجامعة للتطوير والجودة:
٨	المجلس الاستشاري.....
٩	مكتب وكيل الجامعة للتطوير والجودة.....
١٠	المستشارون.....
١٢	وحدة التميز المؤسسي.....
١٣	مكتب تحقيق الرؤية.....
١٤	الأمانة العامة لتنفيذ ومتابعة الخطة الاستراتيجية.....
١٥	وحدة ريادة الأعمال.....
١٦	وحدة الاستثمار والأوقاف وتنمية الموارد.....
١٧	وحدة التصنيفات العالمية.....



١٨	المكتب الفني
١٨	عمادة التطوير والجودة
١٩	الرؤية:
١٩	الرسالة:
١٩	الأهداف:
٢٠	المهام:
٢١	عميد التطوير والجودة.
٢١	أولاً: اختصاصات وصلاحيات عميد عمادة التطوير والجودة.
٢٢	ثانياً: الكيانات والوحدات المرتبطة بعميد التطوير والجودة.
٢٣	وكلاء العمادة للتطوير والجودة
٢٤	مدير مكتب العميد
٢٥	وحدات عمادة التطوير والجودة
٢٥	١- وحدة التخطيط والمتابعة:
٢٦	٢- وحدة التعليم والتعلم:
٢٧	٣- وحدة الاعتماد الأكاديمي:
٢٨	٤- وحدة تنمية المهارات:
٢٩	٥- وحدة المبادرات الابداعية:



الهيكل التنظيمي لوكالة الجامعة للتطوير والجودة



وكالة الجامعة للتطوير والجودة

الرؤية:

مجتمع جامعي مبتكر ومنافس دولياً في التطوير والجودة.

الرسالة:

المساهمة في تطوير بيئة جامعية مُستدامة للحصول على الاعتمادات الأكاديمية والتصنيفات الوطنية والدولية من خلال التخطيط الاستراتيجي.

الغايات والأهداف الاستراتيجية:

١. تطوير البيئة التنظيمية ودعم الحوكمة المؤسسية.
٢. دعم الإدارة الاستراتيجية في كافة قطاعات الجامعة الأكاديمية والإدارية.
٣. دعم الجامعة في تنمية قدرات الموارد البشرية.
٤. التحسين المستمر للبرامج الأكاديمية وعمليات التعليم والتعلم.
٥. دعم كيانات الجامعة في الحصول على اعتمادات وطنية ودولية.
٦. المساهمة في تنمية الموارد الذاتية للجامعة، والارتقاء بتصنيفها محلياً ودولياً.
٧. تعزيز الشراكة المجتمعية مع قطاعات المجتمع المختلفة.



وكيل الجامعة للتطوير والجودة

أولاً: اختصاصات وصلاحيات وكيل الجامعة للتطوير والجودة:

يشرف وكيل الجامعة للتطوير والجودة على أعمال التطوير والجودة والتخطيط الإستراتيجي وتطوير العملية التعليمية والإدارية من خلال المساهمة في تحسين مستوى أداء منسوبي الجامعة عن طريق التدريب، ومتابعة الاعتماد الأكاديمي للبرامج، ونشر ثقافة ومفهوم الجودة بينهم وفق ما تتضمنه خطط الجامعة، ومن مهامه ما يلي:

١. تشكيل اللجان الاستشارية غير الدائمة فيما يتعلق بالتطوير والجودة.
٢. دعم الكليات والعمادات المساندة والإدارات لإعداد خططها التنفيذية وهيكلها التنظيمية واعتمادها لتحقيق أهداف الخطة الإستراتيجية للجامعة.
٣. التعاقد مع الجهات الاستشارية لمراجعة الخطة الإستراتيجية للجامعة بكافة مراحلها بالتشاور وأخذ التوجيه من سعادة رئيس الجامعة، والتأكد من توافر الارتباطات المالية الضرورية.
٤. اعتماد التكاليف المالية لتأسيس وتجهيز مكاتب وحدات التطوير والجودة بالكليات والعمادات وفقاً لمعايير محددة من قبل الوكالة بالتنسيق مع العمداء المعنيين.
٥. إصدار قرارات المجالس الاستشارية على مستوى الكليات والعمادات على ألا يترتب على ذلك جوانب مالية.
٦. اعتماد محاضر اجتماعات المجالس الاستشارية في الكليات والعمادات المساندة.



٧. الموافقة على الشراء المباشر بما لا يزيد عن مبلغ خمسين ألف ريال، بعد صدور تفويض من رئيس الجامعة بذلك والتأكد من الاعتمادات المالية، ومراعاة اختصاصات اللجان ذات العلاقة.
٨. الموافقة على توقيع العقود بما لا يزيد عن خمسمائة ألف ريال فيما هو داخل تحت اختصاصه، بعد صدور تفويض من رئيس الجامعة بذلك.
٩. وضع آليات نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين بكافة الوحدات الأكاديمية والإدارية بالجامعة، واعتماد التكاليف المالية لإقامة محاضرات وورش عمل في الجامعة وفقاً للوائح والأنظمة.
١٠. اعتماد نظم المراجعة الداخلية والخارجية للبرامج الأكاديمية.
١١. متابعة عملية تطوير البرامج الأكاديمية وتحليل التقارير السنوية لهذه البرامج وفقاً لمعايير هيئة تقويم التعليم والتدريب، والمعايير الأخرى المتعارف عليها في هذا المجال.
١٢. متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للجامعة وجميع الإجراءات والآليات الخاصة بذلك، واتخاذ الإجراءات المناسبة للتصحيح والتعديل في الخطة الاستراتيجية.
١٣. التوصية بمحاسبة المقصرين في تنفيذ الخطة الاستراتيجية وما يتعلق بها من خطط ومشاريع ومبادرات بالشكل الصحيح، والرفع بذلك لسعادة رئيس الجامعة للتوجيه بما يراه مناسباً.
١٤. تصميم الهيكل التنظيمي للجامعة، واعتماد الهيكل التنظيمي للوكالات والكليات والعمادات المساندة وبقية الكيانات الإدارية بالجامعة في ضوء الهيكل التنظيمي العام للجامعة.
١٥. إعداد الدليل التنظيمي للجامعة واعتماده من رئيس الجامعة.



١٦. تقديم الاستشارات وإجراء الدراسات الإستراتيجية والبحوث التطويرية التي تسهم في رفع جودة الأداء بالوحدات الإدارية والأكاديمية بالجامعة.

١٧. إنشاء نظام داخلي للمتابعة الداخلية لنظم الجودة بكافة الوحدات الأكاديمية والإدارية بالجامعة.

١٨. متابعة تنفيذ الخطط التطويرية للعملية التعليمية ومتابعة سيرها في الكليات والعمادات المعنية.

١٩. المساهمة في وضع سياسات واستراتيجيات طرق التعلم غير التقليدية مثل التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد وتقديم الدعم الفني للخطط التطويرية في هذا المجال.

٢٠. التنسيق والتعاون مع هيئة تقويم التعليم والتدريب والمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي في مجال التطوير والجودة واتخاذ كافة الإجراءات الإدارية في هذا المجال.

٢١. وضع آليات وبرامج مناسبة لتطوير مهارات الجهاز الأكاديمي والإداري في الجامعة.

٢٢. وضع سياسات وآليات ومؤشرات لقياس جودة الأداء الأكاديمي والإداري وتقديم التغذية الراجعة.

٢٣. الاتصال المباشر بنظرائه في الوزارات والمصالح الحكومية، فيما يدخل في نطاق عمله.

٢٤. إبرام اتفاقات الشراكة والتعاون مع الهيئات والمؤسسات الحكومية والخاصة فيما يخدم عمليات التطوير والجودة والاعتماد الأكاديمي، والاستثمار وريادة الأعمال، ويحقق أهداف الجامعة ورسالتها.

٢٥. الموافقة على منح الإجازة الاستثنائية لأعضاء هيئة التدريس غير السعوديين في العمادات والوحدات التابعة له.

٢٦. الموافقة على منح الإجازات العادية والاضطرارية والاستثنائية لمستحقيها من منسوبي الوكالات والعمادات والإدارات المرتبطة به، وإبلاغ عمادة الموارد البشرية بذلك، لإكمال الإجراءات النظامية.



٢٧. الموافقة على قطع الإجازة السنوية أو جزء منها لمنسوبي العمادات التابعة له، ممن تستدعي حاجة العمل الأكاديمي أو الإشرافي أو كلاهما أو الاعتمادات الأكاديمية بقاءهم أثناء الإجازة الصيفية، وإبلاغ عمادة الموارد البشرية لإكمال الإجراءات النظامية.

٢٨. التكليف بالعمل خارج وقت الدوام لمن تتطلب الحاجة تكليفه مدة لا تزيد عن عشرة أيام في الشهر الواحد، وكذا الإذن بالانتداب الداخلي لمن تتطلب الحاجة انتدابه خارج مقر الجامعة مدة لا تزيد عن خمسة أيام، فيما عدا المسؤولين المرتبطين مباشرة برئيس الجامعة، بعد التأكد من توافر الاعتمادات المالية والارتباط عليها.

٢٩. اعتماد تقويم الأداء الوظيفي لموظفي الإدارات والوحدات المرتبطة به.

٣٠. توزيع المهام والصلاحيات على عمداء ومديري ورؤساء الجهات التابعة له في ضوء الدليل التنظيمي للجامعة والأنظمة ذات العلاقة.

٣١. متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية الثانية للجامعة والخطط التنفيذية والتشغيلية في الجهات التابعة له.

٣٢. التوصية بمحاسبة المقصرين في تنفيذ إجراءات الاعتماد الأكاديمي بنوعية المؤسسة والبرامجي.

٣٣. توقيع عقود الاستثمار بعد موافقة رئيس الجامعة أو موافقة الجهات واللجان ذات العلاقة.

٣٤. توقيع عقود الاعتمادات الأكاديمية وعقود أصحاب الرأي المستقل (المحكمين) للبرامج الأكاديمية.

٣٥. إصدار قرارات مشرفي ومشرفات التطوير والجودة بالكليات والعمادة المساندة.

٣٦. التوجيه بإعداد خطط طوارئ متكاملة للجهات التابعة له والتأكد من توافرها ومتابعة تنفيذها.

٣٧. ينوب عنه أحد الوكلاء في حال غيابه، بالتنسيق بينهما، إذا كان الغياب لا يتجاوز خمسة أيام، وما زاد على ذلك حسب ما يوجه به رئيس الجامعة.



ثانياً: الكيانات والوحدات الإدارية التابعة لوكيل الجامعة للتطوير والجودة:

يرتبط بوكيل الجامعة للتطوير والجودة كل من:

١. عمادة التطوير والجودة والوحدات التابعة لها.
٢. مكتب وكيل الجامعة للتطوير والجودة.
٣. مستشارو الوكالة.
٤. وحدة التميز المؤسسي.
٥. مكتب تحقيق الرؤية.
٦. الأمانة العامة لتنفيذ ومتابعة الخطة الإستراتيجية.
٧. وحدة ريادة الأعمال.
٨. وحدة الاستثمار والأوقاف وتنمية الموارد.
٩. المكتب الفني.
١٠. المجلس الاستشاري.



الهدف العام:

تقديم الاستشارات والتوصيات اللازمة لضمان جودة النظم والآليات والخطط بوكالة الجامعة للتطوير والجودة.

المهام:

١. متابعة تنفيذ وتقييم وتطوير سياسات واستراتيجيات التطوير والجودة بجامعة نجران.
٢. متابعة تنفيذ توصيات اللجنة الدائمة للجودة والاعتماد الأكاديمي بالجامعة.
٣. متابعة خطة العمل الخاصة بالاعتماد المؤسسي للجامعة من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
٤. التوصية بتشكيل الفرق اللازمة للتطوير والجودة بالجامعة واختصاصاتها والمهام الموكلة إليها.
٥. تنسيق العمل بين وحدات الوكالة وعمادة التطوير والجودة بما يحقق رسالة الوكالة والتكامل في التوجهات والأنشطة.
٦. مناقشة الموضوعات المحاللة إلى وكالة الجامعة للتطوير والجودة من وزارة التعليم، ومن الجهات الإدارية العليا بالجامعة.
٧. التوصية بالإجراءات التنفيذية المناسبة لضمان الجودة والتحسين المستمر لعمليات وآليات الجودة بالجامعة.
٨. مناقشة التقرير السنوي لوكالة الجامعة للتطوير والجودة مع الجهات ذات العلاقة.



مكتب وكيل الجامعة للتطوير والجودة

الهدف العام:

إنجاز ومتابعة كافة الأعمال الإدارية، وتنظيم العمل والإشراف على الموظفين في الوكالة.

المهام:

1. متابعة وإنجاز الأعمال الإدارية والمالية الخاصة بمكتب سعادة وكيل الجامعة للتطوير والجودة.
2. إعداد وتنظيم وترتيب اللقاءات والاتصالات والاجتماعات بالتنسيق مع المكتب الفني وتحديد المواعيد بالتنسيق مع وكيل الجامعة للتطوير والجودة.
3. الإشراف على أعمال التحرير وإعداد الردود والخطابات والإشراف على المراسلات الواردة والصادرة من مكتب سعادة الوكيل بعد التوجيه عليها ومراجعتها والتأشير عليها .
4. استقبال المراجعين والزوار والإجابة على الاستفسارات واستقبال المكالمات الهاتفية والفاكسات والبريد الإلكتروني
5. إحالة المعاملات إلى الجهات المعنية لاستكمالها وإعداد الردود اللازمة بناءً على توجيهات وكيل الجامعة للتطوير والجودة بعد التوجيه عليها .
6. الإشراف على موظفي الوكالة، ومتابعة أدائهم، وتوزيع الأعمال بينهم، وتنمية قدراتهم، والعمل على تطوير الموارد البشرية بالوكالة.
7. إعداد التقارير الدورية الخاصة بالعاملين بمكتب سعادة الوكيل وتقييمها بهدف تحسين الأداء وسير العمل وذلك بالتنسيق مع وحدة التقويم والقياس.



٨. تنظيم المواعيد الخاصة بسعادة الوكيل حسب التعليمات.
٩. ترتيب ومتابعة رحلات سعادة الوكيل الرسمية داخل وخارج المملكة.
١٠. الاطلاع على أنظمة ولوائح وزارة التعليم العالي ووزارة الخدمة المدنية، وتطبيقها على كافة أعمال الوكالة.
١١. تنمية الموارد البشرية في نطاق الوظيفة والعمل على تنمية قدراتها.
١٢. تنفيذ ما كلف به من مهام أخرى يوجه بها وكيل الجامعة للتطوير والجودة.

المستشارون

الهدف العام:

تقديم الاستشارات اللازمة عند وضع وتطوير سياسات وآليات ضمان تطبيق أنظمة الجودة الشاملة بجميع الوحدات الأكاديمية والإدارية بالجامعة وكذلك سياسات وآليات التحسين المستمر للجودة.

المهام:

١. تقديم الاستشارة الفنية والإدارية لوكيل الجامعة للتطوير والجودة وعميد عمادة التطوير والجودة.
٢. إجراء الدراسات للموضوعات المحالة لهذا الغرض من وكيل الجامعة للتطوير والجودة.
٣. تقديم المقترحات الخاصة بمشروعات التطوير والجودة وطرق تحسينها ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها.
٤. إعداد تقارير دورية منتظمة عن سير عمليات ومشروعات التطوير والجودة ورفعها لسعادة وكيل الجامعة للتطوير والجودة.



٥. المساهمة في إعداد تقارير متابعة الخطة الاستراتيجية لوكالة الجامعة للتطوير والجودة وكذلك الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٦. مساندة عمادة التطوير والجودة في تقديم الدعم الفني لوحدة التطوير وضمان الجودة في الكليات والعمادات والإدارات وكذلك عمليات الاعتماد الأكاديمي.
٧. تقديم الدعم الفني لوضع السياسات العامة والخطط الاستراتيجية للتطوير والجودة على مستوى الجامعة.
٨. إعداد برامج لنشر ثقافة الجودة الشاملة في الجامعة ودعم الأنشطة المتعلقة بها.
٩. المساهمة في وضع سياسات وآليات لبناء كوادر في مجال الجودة الشاملة وتوطينها.
١٠. تقديم الدورات وورش العمل الخاصة بالتطوير الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس وكذلك التقويم المهني للإداريين والإدارات وطلاب وطالبات الجامعة.
١١. تنفيذ ما يكلف به من مهام أخرى يوجه بها وكيل الجامعة للتطوير والجودة.
١٢. تقديم المقترحات التي من شأنها تحسين الأداء.
١٣. المحافظة على أسرار العمل وكافة المعلومات التي يطلع عليها بحكم عمله.



وحدة التميز المؤسسي

الهدف العام:

تهدف وحدة التميز المؤسسي إلى نشر ثقافة التميز المؤسسي بالجامعة لتحقيق رسالة الجامعة والأهداف الإستراتيجية لها.

المهام:

1. نشر ثقافة التميز المؤسسي بالجامعة وربط ذلك بقيم الجامعة والجدارات المهنية.
2. مراجعة وتدقيق السياسات والعمليات والإجراءات التنظيمية بالجامعة.
3. المشاركة بمراجعة الهياكل والأدلة التنظيمية بناء على الخطة الاستراتيجية للجامعة.
4. المساهمة في مراجعة وتقويم كفاءة العمليات المختلفة وضمان جودتها وتقديم الاقتراحات التحسينية التي تهدف إلى رفع فعاليتها.
5. متابعة جوائز التميز المؤسسي بالجامعة وتقويم آلياتها ومؤشراتها.
6. تحديد الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية ذات العلاقة بمجالات عمل الوحدة والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة لتلبية تلك الاحتياجات.
7. إعداد التقرير السنوي للجامعة ومتابعة إنجازاته مع جميع الجهات.
8. تقديم التوصيات المتعلقة بالترشيد وكفاءة الإنفاق لكافة المستلزمات بالجامعة.



مكتب تحقيق الرؤية

التوصيف:

يهدف إلى تنفيذ الأهداف الإستراتيجية لرؤية المملكة ٢٠٣٠ وضمان الاتساق بين التوجهات الاستراتيجية للجامعة مع التوجهات الاستراتيجية لرؤية المملكة ٢٠٣٠ ودعم المبادرات التي تحقق ذلك.

المهام:

١. تقديم الدعم الفني في بناء ومواءمة الخطة الاستراتيجية في جامعة نجران بما يحقق اهداف رؤية المملكة ٢٠٣٠ وبرامجها التنفيذية.
٢. التعاون والتنسيق المستمر مع مكتب تحقيق الرؤية في وزارة التعليم فيما يتعلق برؤية المملكة ٢٠٣٠ والمبادرات.
٣. استقبال المبادرات والمشاريع من وحدات الجامعة المختلفة وتحكيمها داخليا وفقا للمعايير المعتمدة والرفع بالواعد منها الى الجهات المختصة وفقا للأنظمة واللوائح.
٤. الاشراف على تنفيذ مبادرات وحدات الجامعة المختلفة والتأكد من توافقها مع حوكمة إدارة المبادرات المعتمدة بمكتب تحقيق الرؤية بوزارة التعليم.
٥. تزويد مكتب تحقيق الرؤية بالوزارة بمؤشرات الأداء بالتنسيق مع وحدة قياس الأداء بالجامعة.
٦. ما يكلف به المكتب من أعمال من قبل وكيل الجامعة للتطوير والجودة.



الأمانة العامة لتنفيذ ومتابعة الخطة الإستراتيجية

التوصيف:

تدير أمانة الخطة الاستراتيجية عمليتي المتابعة والتقييم المستمر للمشروعات التطويرية للخطة الاستراتيجية للجامعة، والتأكد من أن سير العمل بالمشروعات التطويرية يسير وفق خطة العمل المقررة لها ووفق ما حدد لها من أهداف مأمولة، وتوقع المخاطر وتحديد الصعوبات أو المشكلات التي تواجه عملية التنفيذ.

المهام:

1. تطوير بيئة العمل وأتمتتها.
2. تصميم الخطة التنفيذية السنوية للخطة الإستراتيجية للجامعة.
3. مراجعة تصميم الخطط التنفيذية والتشغيلية لجميع الجهات داخل الجامعة وضمان موائمتها مع الخطة التنفيذية السنوية للخطة الإستراتيجية للجامعة.
4. متابعة تنفيذ الخطط التنفيذية والتشغيلية وما يرتبط بها من مبادرات تنفيذية ومشروعات تطويرية في جميع وحدات الجامعة الأكاديمية والإدارية.
5. إعداد تقارير إنجاز الخطط التنفيذية والتشغيلية، وتقارير تحقق رسالت الجامعة وأهدافها الإستراتيجية.
6. ما تكلف به من أعمال في نطاق تنفيذ ومتابعة الخطة الإستراتيجية للجامعة.



وحدة ريادة الأعمال

التوصيف:

نشر ثقافة ريادة الأعمال في مجتمع الجامعة، وتعزيز وتطوير الخبرات الريادية من خلال إنشاء مجتمع تعاوني بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب.

المهام:

1. نشر ثقافة ريادة الأعمال بين أعضاء هيئة التدريس والإداريين والطلاب في الجامعة.
2. تخطيط وتنفيذ ودعم أنشطة ريادة الأعمال في الأوساط الأكاديمية المجتمعية.
3. بناء حاضنات الأعمال لرواد الأعمال تخدم الجامعة والمجتمع، وتسويقها.
4. تبني المشروعات الريادية الجديدة، وتقديم الاستشارات الداعمة لتنمية اقتصاد المعرفة.
5. المساهمة في بناء شراكات وطنية ودولية مع رواد الأعمال والمؤسسات العلمية والتقنية المختلفة.
6. إعداد الدراسات والتقارير الخاصة بالموائمة والتوافق مع رؤية المملكة ٢٠٣٠، والخطة الإستراتيجية لوزارة التعليم، والخطط الإستراتيجية ذات العلاقة.
7. تأهيل وإعداد كوادر وطنية تمتلك مهارات ريادة الأعمال.
8. ما تكلف به من مهام من قبل وكيل الجامعة للتطوير والجودة.



وحدة الاستثمار والأوقاف وتنمية الموارد

التوصيف:

استثمار منشآت الجامعة ومرافقها والأوقاف، تهدف إلى تعزيز الموارد المالية الذاتية للجامعة والمساهمة في الأنشطة التي تعمل على نقل الجامعة للعالمية، ودعم أنشطة البحث والتطوير والتعليم، ودعم العلاقة بين الجامعة والمجتمع.

المهام:

١. دراسة الأفكار والمقترحات الاستثمارية التي يتقدم بها المستثمرون للجامعة.
٢. تحفيز كبار المستثمرين من رجال وسيدات الأعمال وغيرهم للمشاركة في المشاريع الاستثمارية بالجامعة.
٣. متابعة ما يستجد من أنظمة وتعليمات فيما يخص العقود الاستثمارية وتضمينها في العقود.
٤. تشجيع الوقف العلمي لخدمة الأهداف المشتركة في مجالات الاستثمار المشترك.
٥. تنظيم المؤتمرات والندوات والمعارض والفعاليات المتعلقة بالاستثمار في الجامعة والتواصل مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الجامعة.
٦. إنشاء وإدارة كيان استثمارات للجامعة وتطوير أعماله بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح.
٧. عقد الشراكات الاستثمارية مع القطاعات الحكومية داخل وخارج الجامعة وكذلك مع القطاع الخاص.



وحدة التصنيفات العالمية

التوصيف:

وحدة تهتم بنشر ثقافة التصنيفات العالمية لمنسوبي جامعة نجران، وتعزيز سبل الارتقاء بمكانة الجامعة في التصنيفات

المحلية والإقليمية والدولية.

المهام:

1. تصميم الخطة التشغيلية المنبثقة من الخطط التنفيذية لخطة الجامعة الاستراتيجية الضامنة لتحقيق تصنيف مميز للجامعة في التصنيفات العالمية سر، بحدة، شؤة ز شحذط، شنغهاي وغيرها.
2. تنفيذ المبادرات والمشروعات التطويرية للارتقاء بتصنيف الجامعة محلياً وإقليمياً ودولياً.
3. تعزيز جسور التعاون مع جميع الوحدات الأكاديمية والإدارية بالجامعة لتلبية متطلبات التقدم للتصنيفات الدولية خاصة عمادة البحث العلمي لتشجيع الباحثين على النشر في الدوريات المصنفة عالمياً.
4. نشر وتوثيق المعايير الخاصة بالتصنيفات الدولية وتصميم الملفات الخاصة بتقديم الجامعة في التصنيفات الدولية.
5. متابعة نتائج التصنيفات الدولية ومدى تقدم الجامعة فيها.
6. تحسين الصورة الذهنية والسمعة الأكاديمية لجامعة نجران محلياً وإقليمياً ودولياً وفقاً لأنظمة الجامعة.
7. العمل على رفع مكانة الجامعة وتصنيفها على المستوى المحلي والإقليمي والدولي.



٨. نشر المعايير الوطنية والدولية الخاصة بالتصنيفات في مجتمع الجامعة التي تتوافق مع المعايير الدولية المعتمدة لتكون نقطة انطلاق للدخول والتنافس في التصنيفات العالمية لجودة الجامعات.
٩. اعداد الملفات الخاصة بتقديم الجامعة في التصنيفات الدولية.
١٠. متابعة الإعلان عن التصنيفات العالمية ونشرها في مجتمع الجامعة.
١١. متابعة نظم التقديم السنوي لجميع التصنيفات.
١٢. التواصل المستمر مع جميع الجهات بالجامعة لتلبية متطلبات التقديم للتصنيفات الدولية للجامعات.

المكتب الفني

التوصيف:

الدعم التقني والفني لوكالة الجامعة للتطوير والجودة، والإشراف على عمليات التوثيق والنشر والإعلام بالوكالة.

المهام:

- ١- إصدار النشرات التي تصدرها وكالة الجامعة للتطوير والجودة.
- ٢- تحديث الموقع الإلكتروني وحسابات التواصل الاجتماعي لوكالة الجامعة للتطوير والجودة.
- ٣- متابعة وتنفيذ الأعمال الفنية الخاصة بإعداد تقارير الإنجازات السنوية للوكالة.
- ٤- تنفيذ ما يكلف به المكتب من مهام أخرى يوجه بها سعادة وكيل الجامعة للتطوير والجودة.



عمادة التطوير والجودة

الرؤية:

أن تصبح العمادة مرجعية مؤسسية رائدة في مجال التطوير والجودة.

الرسالة:

التأطير المؤسسي لعمليات الجودة والاعتماد لتحسين مخرجات برامج الجامعة من خلال المتابعة الداخلية ودعم الابداع وتنمية

قدرات الموارد البشرية.

الأهداف:

- 1- تطوير البيئة التنظيمية الداعمة للتحسين المستمر والابداع بالكليات والبرامج
- 2- تصميم الاطر المؤسسية للأنظمة والآليات الضامنة للتحسين المستمر لمخرجات الكليات والبرامج واتساقها على مستوى الجامعة.
- 3- متابعة أداء برامج الجامعة وتقويمها لضمان جودة مخرجاتها واستيفائها لمتطلبات الاعتماد من الجهات المعترف بها.
- 4- تنمية القدرات البشرية في إدارة عمليات التطوير والتحسين المستمر.



المهام:

- ١- الإشراف العام على عمل الجهات المرتبطة بإدارات ووحدات عمادة التطوير والجودة بالجامعة.
- ٢- تنظيم مهام الوحدات والإدارات المرتبطة بالعمادة وإقرار خطط عمل هذه الوحدات وتطويرها.
- ٣- إقرار تشكيل اللجان فيما يتعلق بمهام الجهات المرتبطة بالعمادة بما يخدم أهدافها.
- ٤- متابعة استيفاء معايير الاعتماد الأكاديمي المؤسسي والبرامجي بجميع الوحدات الأكاديمية والإدارية بالجامعة واقتراح اللوائح والإجراءات التنظيمية والإجرائية اللازمة.
- ٥- تقديم الدعم والمشورة لوحدات الجامعة الأكاديمية والإدارية المختلفة لإعداد خطط التقييم والاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة والإشراف على خطط التحسين.
- ٦- العمل على إقامة علاقات علمية ومهنية بناءة بين الجامعة والمؤسسات المهتمة بجودة التعليم العالي والاعتماد الأكاديمي لتبادل الخبرات في جميع مجالات تحسين جودة الأداء.
- ٧- متابعة تطبيق مقترحات وتوصيات التحسين المرسلت إلى الوحدات الأكاديمية والإدارية بالجامعة.
- ٨- إعداد الدراسات والاستشارات لدعم الخطط الاستراتيجية وأولويات التطوير لمختلف وحدات الجامعة الأكاديمية والإدارية.
- ٩- الإشراف على وضع وتنفيذ الخطط التطويرية بناءً على التقييم الذاتي الدوري لكافة الوحدات الأكاديمية والإدارية بالجامعة بالإضافة إلى دراسات التقييم المستخدمة للمراجعة الخارجية الدورية.
- ١٠- مراجعة وتحديث الخطط الاستراتيجية لوحدات للجامعة حسب المستجدات في نظم التعليم العالي.
- ١١- اقتراح إنشاء وحدات ومراكز وإدارات لدعم متطلبات الجودة والتطوير بالجامعة.



عميد التطوير والجودة

أولاً: اختصاصات وصلاحيات عميد عمادة التطوير والجودة:

١. الإشراف على إعداد وتطبيق سياسات وآليات ضمان الجودة بجميع الوحدات الأكاديمية والإدارية لضمان استيفاء المعايير التي أقرتها هيئة تقويم التعليم والخاصة بالاعتماد المؤسسي والبرامجي، ووضع سياسات وآليات التطوير والتحسين المستمر للجودة بالتنسيق مع وكيل الجامعة للتطوير والجودة.
٢. التواصل المباشر مع العمداء ومديري الإدارات في الجامعة في كل ما يخص برامج وأعمال التطوير والجودة والتصديق على شهادات الدورات وورش العمل التي تقيمها العمادة ووحداتها.
٣. اقتراح أسماء المرشحين للإشراف على وحدات التطوير والجودة بالكليات والعمادات والإدارات المختلفة بالجامعة بالتنسيق مع العمداء ومدراء العموم والرفع بذلك لوكيل الجامعة للتطوير والجودة لإصدار القرار اللازم، وكذلك رئاسة اجتماعات مشرفي ومشرفات وحدات التطوير والجودة في كافة وحدات الجامعة الأكاديمية والإدارية.
٤. وضع واعتماد المعايير الفنية والإدارية لاختيار مشرفي وحدات التطوير والجودة بالكليات والعمادات بالتنسيق مع العمداء المعنيين.
٥. اعتماد مرشحي الوكالات والعمادة ومشرفي وأعضاء وحدات التطوير والجودة بالكليات والعمادات المساندة والإدارات المختلفة لحضور الدورات المعدة من قبل الجامعة.
٦. التعاقد مع جهات التدريب الحكومية والخاصة داخل المملكة في مجال التطوير والجودة بالتنسيق مع وكيل الجامعة للتطوير والجودة.



٧. الموافقة على منح الإجازات العادية والاضطرابية لمستحقيها من منسوبي العمادة وإبلاغ الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين بذلك، لإكمال الإجراءات النظامية.
٨. اعتماد تقويم الأداء الوظيفي لموظفي الوحدات الإدارية والفنية المرتبطة بعمادة التطوير والجودة.
٩. ترشيح من تدعو الحاجة إلى تعاونه مع العمادة من داخل وخارج الجامعة، والرفع بذلك
١٠. متابعة البرامج الأكاديمية المتقدمة للاعتماد البرامجي وتذليل الصعوبات التي تواجهها.
١١. اعتماد تشكيلات وحدات التطوير والجودة بالكلية والعمادات بعد عرضها على مجالس الكليات والعمادات.
١٢. متابعة تنفيذ الخطط التنفيذية والتشغيلية..

ثانياً: الكيانات والوحدات المرتبطة بعميد التطوير والجودة:

١. وكيل العمادة للجودة.
 ٢. وكيل العمادة للتطوير.
 ٣. وحدات التطوير والجودة
 ٤. مدير مكتب العميد.
- * وحدة التخطيط والمتابعة
- * وحدة المبادرات الإبداعية
- * وحدة تنمية المهارات
- * وحدة الاعتماد الأكاديمي
- * وحدة التعليم والتعلم



وكلاء العمادة للتطوير والجودة

الهدف العام

مساعدة عميد عمادة التطوير والجودة في إدارة نظام وضمان الجودة بالجامعة.

المهام:

١. الإشراف على سير العمل في الوحدات التابعة لعمادة التطوير والجودة، والرفع بتقارير دورية لعميد التطوير والجودة.
٢. متابعة سير الخطط التنفيذية بوحدة العمادة للتحقق من فاعلية الوحدات.
٣. مراجعة التقارير الصادرة من وحدات العمادة في نطاق الاختصاص وذلك وفقا للقطاع (رجالي/ نسائي).
٤. وضع المقترحات والخطط الكفيلة برفع جودة أداء العمادة في كافة الإجراءات الأكاديمية والإدارية والتقنية.
٥. المساهمة في تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي العمادة وإدراجها ضمن الخطة التدريبية لوحدة تنمية المهارات.
٦. الإشراف العام على أعمال الشؤون الإدارية والمالية في وكالة العمادة والتنسيق بين وحداتها بما يضمن حسن الأداء.
٧. التوصية باحتياجات العمادة من الموارد البشرية في مجال التطوير والجودة والتدريب.
٨. متابعة تحديث الموقع الإلكتروني للعمادة فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة له.
٩. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للعمادة بالتنسيق مع المكتب الفني.
١٠. المتابعة المستمرة لقياس مستوى رضا عملاء العمادة (الداخليين والخارجيين) وعرضها على مجلس العمادة لمناقشتها والتوصية بعناصر خطط التحسين.



١١. رفع تقارير وانجازات الوكالت دورياً للعميد للاطلاع والاعتماد.
١٢. تنمية الموارد البشرية في نطاق الوظيفة والعمل على تنمية قدراتها.
١٣. تنفيذ ما يحال إليه/ إليها من موضوعات من عميد التطوير والجودة ومجلس العمادة.

مدير مكتب العميد

الهدف العام:

إنجاز الأعمال الإدارية التابعة للعمادة وتنظيم مواعيد سعادة عميد عمادة التطوير والجودة والإشراف على تنظيم الاجتماعات.

المهام:

١. إعداد وتنظيم وترتيب اللقاءات والاتصالات والاجتماعات وتحديد المواعيد بالتنسيق مع سعادة العميد.
٢. الإشراف على أعمال التحرير وإعداد الردود والخطابات والإشراف على المراسلات الواردة لمكتب العميد بعد التوجيه عليها.
٣. استقبال المراجعين والزوار والإجابة على الاستفسارات واستقبال المكالمات الهاتفية والفاكسات والبريد الإلكتروني.
٤. إحالة المعاملات إلى الجهات المعنية لاستكمالها وإعداد الردود اللازمة بعد التوجيه عليها.
٥. الإشراف على الموارد البشرية في نطاق الوظيفة والعمل على تنمية قدراتها.
٦. إعداد التقارير الدورية الخاصة بأداء العاملين وإنجازات العمادة ووحداًتها وتقييمها بهدف تحسين الأداء وسير العمل وذلك بالتنسيق مع وحدة التقويم والقياس.



٧. تنمية الموارد البشرية في نطاق الوظيفة والعمل على تنمية قدراتها.
٨. تنفيذ ما تكلف به من مهام أخرى يوجه بها عميد عمادة التطوير والجودة.

وحدات عمادة التطوير والجودة

١- وحدة التخطيط والمتابعة:

الهدف العام:

- الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطط الاستراتيجية والتنفيذية بالجامعة، ومتابعة التنفيذ السنوي لها.
- تذليل العقبات والمشاركة في الحلول من خلال تحليل المخاطر.
- تعزيز مهارات أعضاء هيئة التدريس والجهاز الإداري في التخطيط والتفكير والإدارة الاستراتيجية.
- الإشراف على أعمال الأمانة العامة لتنفيذ ومتابعة الخطة الاستراتيجية للجامعة.
- الإشراف على الخطط السنوية لوحدات التطوير والجودة بالكليات والعمادات المساندة، وتقديم الدعم الفني المستمر لها.

المهام:

- ١- إعداد الخطة السنوية لوحدة التخطيط والمتابعة ورفعها للاعتماد من عميد عمادة التطوير والجودة.
- ٢- تصميم الخطة السنوية للمراجعة الدورية لوثائق البرامج الأكاديمية.
- ٣- تصميم وتطوير لائحة وحدات التطوير والجودة ودليل الجودة للكليات والبرامج الأكاديمية.
- ٤- تصميم وتطوير النماذج الخاصة بالوحدة وبعمليات المراجعة الداخلية لوثائق البرامج الأكاديمية.



- ٥- بناء فريق المراجعة الداخلية وتوزيع المراجعين على البرامج الأكاديمية، وتحديد مهامهم وآليات تنفيذها.
- ٦- المراجعة الداخلية السنوية لوثائق البرامج الأكاديمية واعداد تقارير التغذية الراجعة.
- ٧- تقديم الدعم الفني لمسؤولي المراجعة الداخلية ومناقشة التحديات وتذليل العقبات.
- ٨- اعداد التقرير السنوي عن أعمال الوحدة وتنفيذها لخطتها السنوية.
- ٩- بناء خطة التحسين المستمر لأداء الوحدة في ضوء ما ورد بالتقرير السنوي عن أعمال الوحدة وتنفيذها لخطتها السنوية.
- ١٠- ما تكلف به الوحدة من مهام أخرى يوجه بها عميد عمادة التطوير والجودة.

٢- وحدة التعليم والتعلم:

الهدف العام:

تطوير سياسات واستراتيجيات التعليم والتعلم بجامعة نجران، وتقديم الدعم الفني لجميع البرامج الأكاديمية من أجل تحسين وتطوير العملية التعليمية واستيفاء المعايير المرتبطة بالتعليم والتعلم التي أقرتها جهات الاعتماد الوطنية والعالمية.

المهام:

١- اعداد النظم والآليات والنماذج المرتبطة بعمليات التعليم والتعلم على المستوى المؤسسي والبرامجي وفقاً لخطة عمادة

التطوير والجودة.



٢- مراجعة وتقويم الخطط الدراسية الجديدة والمطورة في إطار تطوير البرامج الأكاديمية وفي ضوء متطلبات الجودة وحاجة

سوق العمل.

٣- مراجعة وتقويم توصيف وتقارير البرامج والمقررات والخبرة الميدانية للبرامج الأكاديمية بجامعة نجران.

٤- تقديم الدعم الفني لكيفية قياس مخرجات التعلم وخصائص الخريجين على المستوى البرامجي والمؤسسي.

٥- تقديم الدعم الفني لاستيفاء متطلبات معيار التعليم والتعلم على المستوى المؤسسي والبرامجي.

٦- تقديم الدورات التدريبية في مجال التعليم والتعلم لمنسوبي جامعة نجران من القيادات وأعضاء هيئة التدريس وفقاً لخطط

تنمية المهارات.

٧- تنفيذ ما تكلف به الوحدة من مهام أخرى من سعادة وكيل الجامعة للتطوير والجودة وسعادة عميد عمادة التطوير والجودة.

٣- وحدة الاعتماد الأكاديمي:

الهدف العام:

وضع الآليات وتقديم الدعم الفني ورسم خرائط طريق مناسبة لكليات جامعة نجران وبرامجها التعليمية للتمكن من استيفاء

معايير الاعتماد الخاصة بالجهات المعترف بها.

المهام:

١- تصميم خطط الاعتماد الأكاديمي بالجامعة.



- ٢- ترسيخ ثقافة الاعتماد الأكاديمي ونشرها في كليات الجامعة.
- ٣- دراسة طلبات الكليات للحصول على الاعتماد الأكاديمي.
- ٤- تقديم الدعم والمشورة في كل ما يتعلق بقضايا الاعتماد البرامجي والمؤسسي والتهيئة لها.
- ٥- التنسيق مع البرامج الأكاديمية للإعداد لزيارات خبراء هيئات الاعتماد الأكاديمي.
- ٦- متابعة تقارير فرق المراجعين الخارجيين التابعين لهيئات الاعتماد الأكاديمي المعترف بها، وتقديم الدعم الفني للوحدات بشأنها.
- ٧- اعداد التقارير السنوية عن أنشطة وانجازات الوحدة.

٤- وحدة تنمية المهارات:

الهدف العام:

التدريب المستمر لكافة منسوبي الجامعة لتنمية قدراتهم ومهاراتهم لتحقيق رؤية ورسالة الجامعة وأهدافها الاستراتيجية.

المهام:

- ١- إعداد الخطة التشغيلية السنوية لوحدة تنمية المهارات ومتابعة تنفيذ ما يرتبط بها من مشروعات في ضوء الخطة التنفيذية لعمادة التطوير والجودة.



٢. دراسة الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الجامعة من القيادات الأكاديمية والإدارية وأعضاء هيئة التدريس والكادر الإداري والعمل على سد هذه الاحتياجات وفق أسس علمية.
٣. تصميم وتنفيذ ومتابعة الخطة التدريبية اللازمة لتلبية الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الجامعة.
٤. قياس الأثر التدريبي لنتائج التدريب على الممارسات الفعلية للعمل بالجامعة.
٥. إعداد التقرير السنوي عن إنجازات وحدة تنمية المهارات.

٥- وحدة المبادرات الابداعية:

الهدف العام:

بناء جسور تواصل بين عمادة التطوير والجودة ومنسوبي الجامعة فيما يتعلق باستقطاب الأفكار والمبادرات الابداعية.

المهام:

١. تصميم أليات لمد جسور التواصل بين عمادة التطوير والجودة ومنسوبي الجامعة لاستقطاب الأفكار والمبادرات الابداعية.
٢. انشاء بنك للأفكار والمبادرات الابداعية بعمادة التطوير والجودة.
٣. تبني الأفكار والمبادرات الابداعية المتميزة التي تقود وكالة الجامعة للتطوير والجودة للريادة.
٤. تنفيذ ما تكلف به الوحدة من مهام أخرى يوجه بها عميد عمادة التطوير والجودة.





**الدليل التنظيمي لوكالات
الجامعة للتطوير والجودة
الإصدار الثالث
١٤٤٣-١٤٤٤ هـ (٢٠٢٢ م)**

