

*هذا الدليل خاضع للمراجعة والتحسين بصورة مستمرة

دليل اللجان الجامعية العاملة بجامعة شقراء

الإصدار الأول 1443هـ - 2022م



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الإصدار	الأول / 10 فبراير 2022.
مصادر إعداد الدليل	-نظام مجلس التعليم العالي ولوائحه. -نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ولوائحه.
الفئة المستهدفة	منسوبو جامعة شقراء.
الجهة المعدة للدليل	مكتب التحول المؤسسي (إخّام).
الجهة المعتمدة للدليل	مكتب سعادة الرئيس ووكالات الجامعة كلاً في مجاله.

المحتويات

- 8 الميثاق الأخلاقي للموظف بجامعة شقراء
- 9 نبذة عن جامعة شقراء
- 11 رؤية جامعة شقراء ورسالتها وأهدافها
- 12 مصطلحات الدليل
- 13 1. مقدمة
- 13 2. لجان إدارة الجامعات
- 14 3. اللجان الدائمة واللجان المخصصة
- 14 4. ضوابط تشكيل اللجان
- 16 5. مهام وعمل اللجان
- 16 6. مهام الجهات التي ترتبط بها اللجان
- 17 7. اللجان الدائمة في جامعة شقراء
- 17 أولاً: لجان مكتب سعادة رئيس الجامعة
- 17 1:1: اللجنة العليا الدائمة للشؤون الأكاديمية بالجامعة
- 18 1: 2: اللجنة العليا الدائمة للاستشارات الفنية والتقنية
- 18 1: 3: المجلس الاستشاري الطلابي بالجامعة
- 19 1: 4: لجنة عليا دائمة إشرافية على برامج الدراسات العليا بالجامعة
- 20 1: 5: اللجنة العليا الدائمة للإشراف على تنفيذ الخطة الإستراتيجية
- 21 1: 6: اللجنة العليا الدائمة للاعتماد الأكاديمي بالجامعة (المؤسسي والبرامجي)
- 22 1: 7: اللجنة الإشرافية لكلية التطبيقية
- 23 1: 8: اللجنة العليا الدائمة للتعاملات الإلكترونية
- 25 ثانياً: لجان وكالة الجامعة
- 2: 1: اللجنة الدائمة للنظر في المخالفات الإدارية التي تقع من منسوبي الجامعة الموظفين الإداريين
- 25

- 2: 2: اللجنة الدائمة لفحص العروض في الجامعة _____ 26
- 2: 3: لجنة النظر في المطالبات المالية لمنسوبي الجامعة _____ 27
- 2: 4: لجنة دائمة مختصة بدراسة طلبات النقل أو التكليف أو الإعارة من داخل الجامعة إلى خارجها لمنسوبي الجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم _____ 28
- 2: 5: اللجنة الدائمة للإسكان بالجامعة _____ 29
- 2: 6: لجنة دائمة مختصة باستكمال الإجراءات النظامية للترقيات الوظيفية العليا لمنسوبي الجامعة من الموظفين الإداريين على السلم العام _____ 30
- 7: 2: اللجنة الدائمة لتطوير وتدريب منسوبي الجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم _____ 31
- 2: 8: اللجنة الدائمة لدراسة الشروط والمواصفات بالجامعة _____ 32
- 2: 9: اللجنة الدائمة للوثائق بالجامعة _____ 33
- 2: 10: اللجنة الدائمة المختصة بالعمل على إنجاز محاضر الترقيات الوظيفية لمنسوبي الجامعة من الموظفين الإداريين _____ 34
- 2: 11: لجنة فحص عروض الشراء المباشر بالجامعة _____ 36
- 2: 12: اللجنة الفنية الدائمة المختصة بتقدير الحد الأدنى للأجرة وعوائد الاستثمار _____ 37
- 2: 13: اللجنة الدائمة لفتح العروض بالجامعة _____ 37
- 2: 14: لجنة للقيام بإجراءات التأهيل المسبق أو اللاحق للمتنافسين لتقديم الأعمال والمشتريات المراد توفيرها للجامعة _____ 38
- ثالثاً: لجان وكالة الجامعة للشؤون التعليمية _____ 40
- 3: 1: اللجنة الدائمة المركزية لشؤون التعاقد _____ 40
- 3: 2: اللجنة الدائمة للنظر في الحوافز والبدلات لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بالجامعة _____ 42
- 3: 3: اللجنة الدائمة المختصة بدراسة طلبات النقل أو التكليف بين كليات الجامعة المختلفة لمنسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم _____ 43
- 3: 4: اللجنة الدائمة للكليات الصحية _____ 44

- 3: 5: اللجنة الدائمة لشؤون المتعاونين والمتعاونات للقيام بالتدريس من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، وشؤون الوحدات التدريسية الزائدة (الساعات الزائدة) لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بالجامعة _____ 45
- 3: 6: اللجنة الدائمة المختصة بتجهيز المعامل والمختبرات _____ 46
- 3: 7: اللجنة الدائمة لتطوير محتوى التعليم الإلكتروني بالجامعة _____ 48
- 3: 8: اللجنة الدائمة للإشراف على برنامج التجسير _____ 49
- 3: 9: لجنة تأديب أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم _____ 49
- رابعاً: لجان وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي _____ 51
- 4: 1: اللجنة الدائمة للإشرافية على برامج الدراسات العليا. _____ 51
- 4: 2: اللجنة الدائمة لشؤون المعيدين والمحاضرين _____ 52
- 4: 3: اللجنة الدائمة لأخلاقيات البحث العلمي _____ 52
- 4: 4: اللجنة الدائمة لتمديد خدمة أعضاء هيئة التدريس السعوديين _____ 53
- 4: 5: اللجنة الدائمة لإدارة التمويل المؤسسي مالياً وإدارياً بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي _____ 54
- 4: 6: اللجنة الدائمة لصرف مكافأة بدل التميز _____ 55
- 4: 7: اللجنة الدائمة للترقيات والمهام العلمية _____ 56
- 4: 8: اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب _____ 57
- 4: 9: اللجنة الدائمة للتعيينات على الوظائف الأكاديمية _____ 58
- خامساً: لجان وكالة الجامعة للتطوير والجودة _____ 59
- 5: 1: اللجنة العليا الدائمة للاعتماد الأكاديمي بالجامعة (المؤسسي والبرامجي) _____ 59
- 5: 2: اللجنة العليا الدائمة للإشراف على تنفيذ الخطة الإستراتيجية _____ 60
- 5: 3: اللجنة التنفيذية الدائمة لإعداد الخطة الإستراتيجية _____ 61
- 5: 4: اللجنة الدائمة لوحدة التصنيفات الدولية _____ 62
- 5: 5: اللجنة الدائمة لإعداد التقرير السنوي للجامعة _____ 63
- 3: 6: اللجنة الدائمة للخطط الدراسية _____ 64

- 3:7: اللجنة الدائمة لبناء الخطط الدراسية وتطويرها، والبرامج الأكاديمية الهندسية
والحاسب الآلي _____ 65
- 3:8: اللجنة الدائمة لبناء الخطط الدراسية وتطويرها، وبناء البرامج الأكاديمية الإنسانية _
67
- 3:9: اللجنة الدائمة لبناء وتطوير الخطط الدراسية والبرامج الأكاديمية الصحية _____ 69
- 3:10: اللجنة الدائمة لبناء وتطوير الخطط الدراسية والبرامج الأكاديمية العلمية. _____ 71
- الملاحق _____ 73
- نموذج محاضر اللجان الدائمة _____ 74

الميثاق الأخلاقي للموظف بجامعة شقراء

هو مجموعة القواعد والمعايير الأخلاقية المثالية التي تنظم السلوك المهني الواجب اتباعه من قبل العاملين في الجامعة. وهذا يعكس الالتزام الأدبي والأخلاقي داخل الحرم الجامعي، ومنها:

أخلاقيات التعامل الجامعي:

وترتكز على مجموعة من السمات التي تميز العمل الجامعي أهمها:

- التمتع بحسن الأخلاق والتسامح في المعاملة.
- الاحترام المتبادل بين الموظفين بعضهم البعض وباقي منسوبي الجامعة من طلبة وأعضاء هيئة تدريس، ومع المراجعين.
- حسن التصرف والالتزان في ردود الأفعال خلال المواقف المختلفة.
- الإخلاص في العمل واعتبار الوظيفة شرفاً أخلاقياً ورسالة.
- الالتزام بحسن السمات والهيئة والمظهر اللائق.
- الدوام بمظهر لائق ومناسب وبما يتلاءم مع الأنظمة المعمول بها في القطاعات الحكومية بالدولة.
- التحلي بصفة الجدية وروح المسؤولية والتعاون الجماعي لإنجاز الأعمال.
- الحفاظ على مرافق الجامعة وترشيدها واستخدامها.
- الحرص على حضور جميع الاجتماعات وورش العمل التي تقيمها الكليات وإدارة الجامعة.
- أخلاقيات الحوار العملي:
- الحفاظ على لغة الحوار الهادئ البناء فيما يخص جوانب العمل المختلفة.
- إبراز الجوانب الإيجابية من الحوار لإزالة الأمور السلبية.
- الالتزام بالقواعد والأعراف والتقاليد الجامعية.

نبذة عن جامعة شقراء

نشأة جامعة شقراء:

تعد جامعة شقراء من أحدث الجامعات السعودية التي صدر القرار السامي الملكي بإنشائها، حيث صدر المرسوم الملكي الكريم رقم (7305/ م ب و تاريخ 1430/9/3هـ) بإنشاء جامعة شقراء.

يقع المقر الرئيس للجامعة بمدينة شقراء وتضم الجامعة حالياً أكثر من عشرين كلية موزعة في عدة محافظات ومراكز وهي: شقراء، والقوية، والدوادمي، وساجر، وضمراء، وعفيف، والمزاحمية، وثادق والمحمل، وتضم هذه الكليات العديد من الأقسام الأكاديمية، التي تمنح مختلف الدرجات العلمية في التعليم العالي للتخصصات النظرية والتطبيقية والهندسية والطبية والتقنية؛ إذ تغطي هذه التخصصات مدينة شقراء والمحافظات التابعة لها، وتبلغ مساحة الحرم الجامعي للمدينة الجامعية (13 مليوناً و707 آلاف و436 متراً مربعاً). وقد بلغ عدد طلاب الجامعة 28112 طالباً وطالبة، وبلغ عدد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم 1337 عضواً، وبلغ عدد الموظفين 987 موظفاً وموظفة. كما تشكلت في الجامعة منظومة إدارية بالإضافة للمنظومة الأكاديمية المتكاملة، ففيها (5) وكالات، و(10) عمادات مساندة، إضافة إلى الإدارات والوحدات مثل إدارة التعاون الدولي ووحدة الوعي الفكري، ووحدة الإرشاد الأكاديمي والنفسي، وجميعها تركز وظائفها الأساسية على دعم العملية التعليمية التي تقدمها الجامعة للطلاب والطالبات بمختلف المستويات الدراسية، وخدمة الجامعة والمجتمع بجميع فئاته وأفراده، لتلبية احتياجات سوق العمل السعودي بالقطاعين العام والخاص.

وفي الجامعة انتهت المرحلة الأولى من البنية التحتية للكليات والعمادات وكذلك إسكان أعضاء هيئة التدريس، وتم تشغيل عدد من

مباني كليات الطالبات في عدد من كليات الجامعة في مختلف المحافظات مثل: ثادق، وحريملاء، وضرماء، والقوية، وشقراء، والدوادمي، وعفيف، ولا زال العمل جارياً على تجهيز مباني الكليات للطلاب. ولقد قامت الجامعة ببناء العديد من القاعات الدراسية والمرافق المؤقتة لتلبية احتياجات الأقسام الأكاديمية والكليات والإدارات المختلفة في كليات الطلاب.

رؤية جامعة شقراء ورسالتها وأهدافها

رؤية الجامعة:

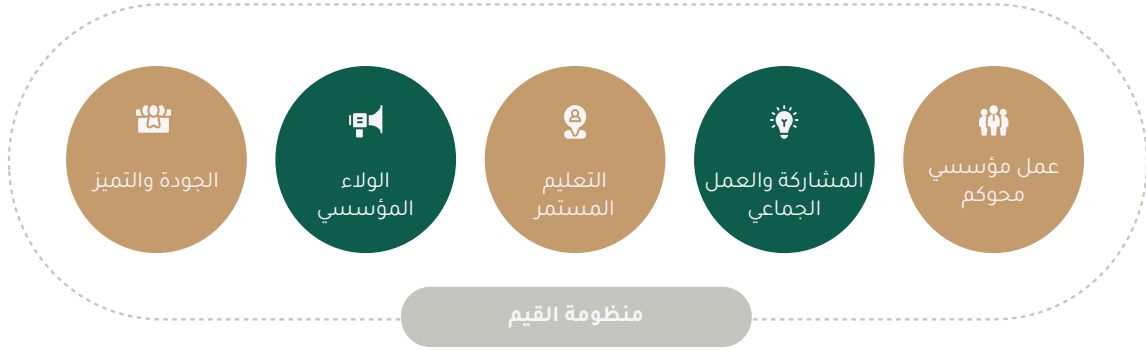
تعليم متميز، بحث علمي مؤثر، مجتمع حيوي.

الرسالة

بناء كفاءات متخصصة ومميزة تواكب متغيرات سوق العمل من خلال برامج تعليمية تنافسية، وكوادر مؤهلة في بيئة أكاديمية وبحثية جاذبة، وأنظمة فاعلة، وشراكات مجتمعية مثمرة.

القيم الحاكمة

✓ تلتزم الجامعة بالقيم التالية:



الأهداف الاستراتيجية

1. رفع كفاءة وفاعلية البيئة التنظيمية والإدارية والمالية.
2. الارتقاء بكفاءة وفعالية الموارد البشرية الأكاديمية والإدارية.
3. تحقيق مخرجات تعليمية تنافسية تواكب متغيرات سوق العمل.
4. تقديم بحث علمي وفق الأولويات التنموية والمجتمعية.
5. تعزيز الشراكة مع المجتمع والمساهمة الفعالة في تنميته وخدمته.
6. تحسين البنى التحتية والتقنية والخدمات المساندة.

مصطلحات الدليل

اللجان الدائمة: هي اللجان التي ليس لها تاريخ إنهاء، ويتم تكليف أعضائها لمدة لا تقل عن سنة.

اللجان المخصصة أو المتخصصة: مؤقتة ويتم تشكيلها من أجل معالجة مشروع حالي أو مبادرة في الحرم الجامعي، ويتم حل هذه اللجان عند اكتمال المشروع أو المهمة.

اللجان المؤقتة: هي اللجان التي يتم تشكيلها للقيام بمهمة محددة وينتهي تكليفها بانتهاء الحاجة لإنشائها، وقد تكون هذه اللجان مخصصة، أو فنية، أو مالية، أو لجان مراجعة، وغيرها.

1. مقدمة

يحدد دليل اللجان الدائمة لجامعة شقراء أدوار هذه اللجان في حوكمة الجامعة، ويدرج اللجان الدائمة الحالية للجامعة، ويحدد كذلك المبادئ التوجيهية للعضوية واختصاصات كل منها، ويصف السياسات العامة التي تحكم عملها في الجامعة.

ويتضمن هذا الدليل فقط اللجان التي لها دور رسمي في حوكمة جامعة شقراء، ولها نطاق على مستوى الحرم الجامعي، ويستثنى من هذه اللجان الدائمة الموصوفة في هذا الدليل العديد من اللجان الفرعية، واللجان المؤقتة أو المخصصة، والفرق العاملة في الحرم الجامعي، فضلاً عن اللجان الدائمة التي يقع دورها في كلية معينة، أو إدارة أكاديمية أو إدارية مختصة فهي غير مدرجة في هذا الدليل لأنها تحت مسؤولية القسم أو الكلية التي تنشؤها، وتحدد الاختصاصات والمبادئ التوجيهية للعضوية فيها، وتتابع عملها.

2. لجان إدارة الجامعات

تلعب اللجان دوراً محورياً في حوكمة الجامعة، حيث تلتزم الجامعة بمبادئ الانفتاح والحوكمة المشتركة، ويوفر نظام اللجان آلية للمجتمع الجامعي للمشاركة في القرارات التي تؤثر عليه. وبما أن جامعة شقراء أخذت على عاتقها أن تتعامل بشفافية وعدالة مع الجميع بلا استثناء؛ فإن اتخاذ القرارات أيضاً يتم إبلاغها بطريقة مفتوحة وشفافة.

ويجب فهم دور اللجان في الجامعة في سياق الحوكمة المؤسسية الشاملة، حيث يكون مجلس الجامعة هو الهيئة الإدارية العليا للجامعة، ويوكل النظام المجلس بمسؤولية إدارة موارد الجامعة وتوجهاتها الإستراتيجية وعملياتها، كما يقوم مجلس الجامعة بتحمل مسؤوليته الإدارية من خلال تفويض السلطة إلى رئيس الجامعة ووكلاء رئيس الجامعة، الذين يتولون مسؤولية إدارة عمليات الجامعة، وتنفيذ سياسات مجلسها.

ويفوض رئيس الجامعة المسؤولية حسب الاقتضاء لوكلاء الجامعة وعمداء الكليات في الحرم الجامعي بطريقة تضمن الإدارة الفعالة والفاعلة للجامعة، وتوفر الفرص لجميع جهات الجامعة للمشاركة في صنع القرار.

3. اللجان الدائمة واللجان المخصصة

هناك فئتان واسعتان من اللجان في الحرم الجامعي: اللجان "الدائمة" واللجان "المخصصة". فأما اللجان الدائمة فهي هيئات دائمة ليس لها تاريخ إنهاء، ويتم تكليف أعضائها لمدة لا تقل عن سنة، وتشارك في المهام الجارية مثل مراجعة المناهج الدراسية والإدارة المالية للجامعة. وتسمى لجان النشاط التي تمتد على نطاق الحرم الجامعي "لجاناً جامعية دائمة". وتعمل لجان دائمة أخرى على مستوى الوحدة أو الإدارة الفردية. ولا تناقش هذه اللجان هنا، وعادة ما تحدد الإدارة المسؤولية عنها المبادئ التوجيهية والعضوية واختصاصاتها.

وأما اللجان المخصصة فهي مؤقتة، ويتم تشكيلها من أجل معالجة مشروع حالي أو مبادرة في الحرم الجامعي، ويتم حل هذه اللجان عند اكتمال المشروع أو المهمة، وعلى غرار اللجان الدائمة، يمكن للجان المخصصة أن تعمل على مستوى الوحدة المحلية أو الجامعة.

ولا يغطي هذا الدليل سوى اللجان الدائمة التي تمتد مسؤوليتها إلى الحرم الجامعي بأسره.

4. ضوابط تشكيل اللجان

يتم تشكيل اللجان وفقاً لما ورد في المادة الخمسين من اللائحة المنظمة للشؤون الجامعات، التي تنص على:

1-يصرف لكل من يشترك في إحدى اللجان الدائمة التي تشكل في الجامعات مكافأة قدرها (200) مائتا ريال عن كل جلسة إذا تمت خلال وقت الدوام الرسمي،

و (300) ثلاثمائة ريال عن كل جلسة إذا تمت خارج وقت الدوام الرسمي، وبحد أقصى قدره ستة آلاف ريال في السنة المالية الواحدة.

2- يكون توصيف اللجان الدائمة كالتالي:

أ- أن يتم تأليفها وفق أحكام نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

ب- ألا تكون من طبيعة عمل مسؤول واحد ومسؤولياته بمفرده.

ج- أن تكون ذات طبيعة مستمرة.

د- أن تكون طبيعة عمل اللجنة على مستوى الجامعة.

ه- أن يكون جميع أعضائها من أعضاء هيئة التدريس، أو من ذوي المراتب العليا الذين لا يمكن معاملتهم بموجب مكافأة خارج وقت الدوام، ويعمل أعضاء اللجان العلمية والتنظيمية للمؤتمرات والندوات العلمية التي تنظمها الجامعة معاملة اللجان الدائمة. بالإضافة لما سبق يشترط لتشكيل اللجان في الجامعة:

أ وجود احتياج محدد لإنشاء اللجنة.

أ أن يكون هناك تصور مكتوب لطبيعة عمل اللجنة والغرض من إنشائها.

أ تحديد النتائج المتوقعة من اللجنة ومؤشرات قياسها، والجدول الزمني المطلوب للتقارير التي يتم تقديمها إلى الإدارة العليا.

أ وجود موافقة الأعضاء على العمل ضمن اللجنة.

أ تحديد نوع اللجنة (دائمة، مؤقتة، تخصصية).

أ إصدار قرار معتمد من الجهة صاحبة الصلاحية بتشكيل اللجنة وتحديد مهامها وأعضائها وصلاحياتها.

أ أن يملك أعضاء اللجنة العاملين معارف ومهارات في موضوع اللجنة.

أ يجوز الاستعانة بشخصيات خارجية للعمل ضمن اللجنة وفق الاحتياج وحسب طبيعة اللجنة المشكلة، مع ضرورة وجود أسباب محددة الجوانب يرفع بها لصاحب الصلاحية للموافقة على الاستعانة بأعضاء من خارج الجامعة في أي من اللجان الدائمة.

5. مهام وعمل اللجان

تختلف اختصاصات اللجان حسب نوعها وطبيعتها، وهناك جوانب تشترك فيها كافة اللجان تشمل ما يلي:

- | وضع خطة عمل محددة (تشغيلية) لكل عام تشمل على: (رؤية اللجنة، رسالتها، أهدافها، جدول عقد اجتماعاتها، الجهة أو الجهات المستهدفة من عمل اللجنة).
- | حصر المشاكل والقضايا المتعلقة بموضوع إنشاء اللجنة ودراستها، واقتراح التوصيات والحلول حولها.
- | اتخاذ ما يلزم من قرارات تجاه القضية المعروضة.
- | رصد ودراسة الظواهر الإيجابية والسلبية التي تؤثر على موضوع اللجنة وتحليلها، ورفع التوصيات الخاصة باستثمار الظواهر الإيجابية والتعامل مع الظواهر السلبية.
- | عقد الاجتماعات واللقاءات مع الإدارة العليا وتقديم الاقتراحات من أجل تذليل المعوقات والصعوبات التي تواجه اللجنة في أداء أعمالها.
- | تقديم المشورة في المواضيع التي تعرض عليها من الإدارة العليا أو إدارات القطاع الذي تمثله اللجنة.
- | متابعة القرارات المتعلقة بموضوع اللجنة، وتقديم التوصيات فيما يخص التعديلات عليها في ضوء التطبيق العملي، وكذلك دراسة اللوائح والقرارات التي تحال إليها وتقديم التوصيات بشأنها.
- | توجيه الدعوات والمشاركة في الاجتماعات وورش العمل التي تتعلق بموضوع اللجنة.
- | رفع تقارير دورية عن عمل اللجنة للجهة التي ترتبط بها.

6. مهام الجهات التي ترتبط بها اللجان

على الجهات التي تشكل فيها اللجان وتعقد فيها اجتماعاتها ما يلي:

- 1- متابعة أعمال اللجنة من قبل المسؤول، ومراجعة تقاريرها والتأكد من قيامها بالمهام المشكلة من أجلها.

- 2- ضرورة مراجعة نتائج أعمال اللجان المشتركة الدائمة وتوصياتها بالسرعة الممكنة، وإبلاغ الجهة المقدم لها أصل التقرير بالمرثيات في الوقت المناسب.
- 3- رفع تقارير دورية عن عمل اللجان لصاحب الصلاحية.
- 4- تأسيس قاعدة بيانات عن اللجان الدائمة لديها تشتمل على المعلومات التالية:
 - ا مسمى اللجان حسب جهة تشكيلها وأدائه.
 - ا تحديد طبيعة عمل اللجنة الدائمة وما إذا كانت تنفيذية أو استشارية أو غير ذلك.
 - ا حصر عدد أعضاء اللجان ومراتبهم ومستوى اشتراكهم في اللجان (رئيس، عضو) ومدى تعدد عضويتهم في اللجان القائمة.

7. اللجان الدائمة في جامعة شقراء

أولاً: لجان مكتب سعادة رئيس الجامعة

1:1 اللجنة العليا الدائمة للشؤون الأكاديمية بالجامعة

أولاً: يتم تشكيل اللجنة العليا للشؤون الأكاديمية بالجامعة، بحيث تكون هذه اللجنة برئاسة سعادة رئيس الجامعة وعضوية كل من:

1-	سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية	نائباً للرئيس
2-	سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	عضواً
3-	سعادة وكيل الجامعة للتطوير والجودة	عضواً
4-	سعادة وكيلة الجامعة لشؤون الطالبات	عضواً
5-	سعادة عميد عمادة القبول والتسجيل	عضواً
6-	سعادة عميد عمادة الدراسات العليا	عضواً
7-	عدد من عمداء الكليات بناء على ترشيح سعادة الرئيس	أعضاء
8-	سعادة المشرف العام على مكتب رئيس الجامعة	أميناً للجنة
9-	موظف إداري من مكتب سعادة الرئيس	سكرتيراً للجنة

ثانياً: مهام اللجنة: تختص اللجنة بوضع السياسات العامة للشؤون الأكاديمية بالجامعة، ومتابعة تطبيقها وفق الأنظمة واللوائح، والإشراف على سير العملية الأكاديمية، والنظر فيما يحيله رئيس الجامعة من موضوعات وقضايا تتعلق بالجوانب الأكاديمية والتعليمية.

1: 2: اللجنة العليا الدائمة للاستشارات الفنية والتقنية

أولاً: يتم تشكيل اللجنة العليا الدائمة للاستشارات الفنية والتقنية، بحيث تكون هذه اللجنة برئاسة سعادة الرئيس وعضوية كل من:

عضواً	سعادة عميد عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني	1-
أعضاء	عدد من أعضاء هيئة التدريس بناءً على ترشيح سعادة الرئيس	2-
سكرتيراً للجنة	موظف / ة إداري / ة	3-

ثانياً: مهام اللجنة: تختص اللجنة بالنظر فيما يحيله رئيس الجامعة من موضوعات وقضايا تتعلق بالجوانب الفنية والتقنية.

ثالثاً: يرفع أمين اللجنة إلى رئيس الجامعة كل ثلاثة أشهر ملخصاً بأعمال اللجنة وإنجازاتها، ليقوم الرئيس باتخاذ ما يلزم لدراسته وتقييمه على ضوء ما يظهر في هذا الشأن.

1: 3: المجلس الاستشاري الطلابي بالجامعة

أولاً: يتم تشكيل المجلس الاستشاري الطلابي بالجامعة، بحيث يكون المجلس على النحو التالي:

رئيساً	سعادة رئيس الجامعة	1-
عضواً	عميد شؤون الطلاب	2-

عضواً	طالب وطالبة من كل كلية بالجامعة يرشحه عميد الكلية	-3
	يتم اختيار أمين المجلس في أول اجتماع يعقد له من ضمن الطلاب الأعضاء	-4

ثانياً: يختص المجلس بالمهام والاختصاصات التالية:

- 1- تنمية مهارة القيادة وتعزيز مشاركة الطلبة في اتخاذ القرارات التي من شأنها تحسين المسيرة التعليمية والأكاديمية والخدمات التي توفرها الجامعة للطلاب والطالبات، وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المعمول بها في الجامعة.
- 2- دراسة ما يعرض على المجلس من مواضيع تتعلق بالشؤون الطلابية في الكليات، وما يقدم للطلبة من خدمات على مستوى الجامعة من أجل اتخاذ التوصيات اللازمة بشأنها.
- 3- دراسة ما يحيله رئيس المجلس أو يتقدم به أحد أعضاء المجلس ويدخل من ضمن اختصاصه.
- 4- تمثيل الطلبة في مجالس الكليات عند وجود مقتضى لذلك، بتكليف من رئيس المجلس.

1:4: لجنة عليا دائمة إشرافية على برامج الدراسات العليا بالجامعة

أولاً: يتم تشكيل لجنة عليا دائمة إشرافية على برامج الدراسات العليا بالجامعة، بحيث تكون اللجنة برئاسة سعادة الرئيس وعضوية كل من:

نائباً للرئيس	سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	-1
عضواً وأميناً	سعادة عميد عمادة الدراسات العليا	-2
عضواً	سعادة عميد عمادة القبول والتسجيل	-3
أعضاء	اثنين من عمداء الكليات التي تقدم دراسات عليا بناء على ترشيح سعادة الرئيس	-4
سكرتيراً	أحد الموظفين بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي يكلفه نائب رئيس اللجنة	-5

ثانياً: تختص اللجنة بالإشراف العام على سير العملية الأكاديمية لبرامج الدراسات العليا بالجامعة، والنظر فيما يحيله رئيس اللجنة أو أحد أعضائها من موضوعات وقضايا تتعلق بالجوانب الأكاديمية والتعليمية والتطويرية لبرامج الدراسات العليا.

ثالثاً: تمارس اللجنة اختصاصاتها ومهامها وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات اللازمة.

1: 5: اللجنة العليا الدائمة للإشراف على تنفيذ الخطة الإستراتيجية

أولاً: يتم تشكيل اللجنة العليا الدائمة للإشراف على تنفيذ الخطة الإستراتيجية بحيث تكون هذه اللجنة برئاسة سعادة الرئيس وعضوية كل من:

1- سعادة وكيل الجامعة للتطوير والجودة	نائباً للرئيس
2- سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	عضواً
3- سعادة وكالة الجامعة لشؤون الطالبات	عضواً
4- سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية	عضواً
5- سعادة وكيل الجامعة	عضواً
6- اللجنته	أحد موظفي وكالة الجامعة للتطوير والجودة يكلفه نائب رئيس سكرتيراً

ثانياً: تكون للجنة المهام التالية:

- 1- إقرار خطة العمل التنفيذية لمشروع الخطة التشغيلية.
- 2- متابعة تنفيذ المشروع وفق ما خطط له.
- 3- توجيه اللجنة التنفيذية بآليات وإجراءات تنفيذ الخطوات المختلفة للمشروع.

ثالثاً: يجوز للجنة الاستعانة بمن تراه من المختصين من ذوي الخبرة عند الحاجة.

رابعاً: تُرفع محاضر اللجنة إلى رئيس الجامعة، ليوجه الرئيس بشأنها ما يلزم حسب الأنظمة واللوائح والتعليمات المرعية.

خامساً: يرفع نائب رئيس اللجنة إلى رئيس الجامعة كل ثلاثة أشهر ملخصاً بأعمال اللجنة، ليقوم الرئيس باتخاذ ما يلزم لدراسته وتقييمه على ضوء ما يظهر في هذا الشأن.

1: 6: اللجنة العليا الدائمة للاعتماد الأكاديمي بالجامعة (المؤسسي والبرامجي)

أولاً: يتم تشكيل لجنة عليا دائمة للاعتماد الأكاديمي بالجامعة (المؤسسي والبرامجي)، بحيث تكون اللجنة برئاسة سعادة الرئيس وعضوية كل من:

1- سعادة وكيل الجامعة للتطوير والجودة	نائباً للرئيس
2- سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية	عضواً وأميناً
3- سعادة وكالة الجامعة لشؤون الطالبات	عضواً
4- سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	عضواً
5- سعادة وكيل الجامعة	عضواً
6- سعادة عميد عمادة التطوير والجودة	أميناً للجنة
7- موظف إداري من وكالة التطوير والجودة بناء على ترشيح سعادة نائب الرئيس	سكرتيراً

ثانياً: تراعي اللجنة عند ممارسة اختصاصاتها ومهامها أحكام نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه التنفيذية، والأنظمة واللوائح والتعليمات والأدلة والقرارات ذات العلاقة، وللجنة على وجه الخصوص المهام التالية:

- 1- اقتراح تشكيل اللجان التنفيذية الدائمة لمشاريع الاعتماد الأكاديمي (المؤسسي والبرامجي).
- 2- التوصية باعتماد خطط اللجان التنفيذية الدائمة للاعتماد الأكاديمي (المؤسسي والبرامجي).
- 3- التوصية باعتماد توصيات وخطط التحسين المنبثقة من اللجان التنفيذية الدائمة للاعتماد الأكاديمي (المؤسسي والبرامجي).
- 4- متابعة تنفيذ مشاريع الاعتمادات الأكاديمية من قبل اللجان التنفيذية للاعتماد الأكاديمي (المؤسسي والبرامجي).

5- دراسة ما يحيله رئيس الجامعة للجنة من مهام في مجالات عملها.

ثالثاً: ترفع اللجنة إلى رئيس الجامعة محاضرها متضمنة التوصيات والاقتراحات اللازمة لاعتمادها والتوجيه بشأنها ما يلزم حسب الأنظمة واللوائح والتعليمات المرعية.

رابعاً: يرفع وكيل الجامعة للتطوير والجودة بشكل دوري -مرة كل شهرين على الأقل- إلى رئيس الجامعة تقريراً عن أعمال اللجنة، ليقوم الرئيس باتخاذ ما يلزم لدراسته وتقييمه على ضوء ما يظهر في هذا الشأن.

1: 7: اللجنة الإشرافية للكلية التطبيقية

أولاً: يتم تشكيل اللجنة الإشرافية للكلية التطبيقية بالجامعة، بحيث تكون اللجنة برئاسة سعادة الرئيس وعضوية كل من:

1- سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية	نائباً للرئيس
2- سعادة عمداء كليات المجتمع بالجامعة	أعضاء
3- سعادة عميد الكلية التطبيقية	عضواً وأميناً
4- عدد من أعضاء هيئة التدريس بناء على ترشيح سعادة الرئيس	أعضاء
5- موظف إداري	سكرتيراً

ثانياً: تختص اللجنة بالإشراف العام على تحويل كليات المجتمع إلى كلية تطبيقية ببرامج مهنية للمواءمة بين المخرجات ومتطلبات سوق العمل، وبما يتوافق مع مستهدفات رؤية المملكة 2030، ووفق ما صدر من وزارة التعليم من دراسات تتعلق بهذا المشروع وما تضمنته من إستراتيجيات وإطار عام، وتخصصات وبرامج وهيكله مقترحة للكليات بعد تحويلها؛ والعمل على تنفيذه بالتنسيق مع الجهات المختصة، وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات اللازمة.

1: 8: اللجنة العليا الدائمة للتعاملات الإلكترونية

أولاً: يتم تشكيل اللجنة العليا الدائمة للتعاملات الإلكترونية بالجامعة، بحيث تكون اللجنة برئاسة سعادة الرئيس وعضوية كل من:

1-	سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية	نائباً للرئيس
2-	سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	عضواً
3-	سعادة وكيل الجامعة للتطوير والجودة	عضواً
4-	سعادة وكيل الجامعة	عضواً
5-	سعادة عميد عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني	عضواً وأميناً للجنة
6-	سعادة عميد عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	عضواً
7-	سعادة عميد عمادة القبول والتسجيل	عضواً
8-	سعادة عميد كلية الحاسب الآلي وتقنية المعلومات	عضواً
9-	سعادة وكيل عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني للتعاملات الإلكترونية	عضواً
10-	سعادة وكيلة عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني للتطوير والجودة	عضواً
11-	موظف إداري	سكرتيراً

ثانياً: تكون للجنة العليا الدائمة للتعاملات الإلكترونية بالجامعة المهام والصلاحيات المنصوص عليها في ضوابط تطبيق التعاملات الإلكترونية الحكومية الصادرة بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (40) وتاريخ 1427/02/07 هـ، ولها على الخصوص المهام التالية:

- 1- الإشراف على تنفيذ خطة التعاملات الإلكترونية بالجامعة، وتحديد متطلبات تنفيذها.
- 2- التنسيق مع برنامج التعاملات الإلكترونية (يسر) في وزارة الاتصالات

- وتقنية المعلومات، والجهات الحكومية ذات العلاقة.
- 3- الإشراف على إجراء دراسة متكاملة للوضع الحالي للتعاملات الإلكترونية وتقنية المعلومات بالجامعة.
- 4- تحديد سياسة الجامعة المعلوماتية لخدمة النواحي الأكاديمية والإدارية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- 5- وضع سياسة للتعاملات الإلكترونية والمعلوماتية لتطوير نظم إدارية وتشغيلية متكاملة لكليات وعمادات وإدارات الجامعة.
- 6- تكوين مجموعات عمل من متخصصين تعمل تحت إشراف اللجنة الدائمة للتعاملات الإلكترونية لدعم دراسات وأعمال اللجنة.
- 7- دراسة ما يحيله رئيس الجامعة للجنة من مهام في مجالات عملها.
- 8- للجنة بناءً على اقتراح من أمينها دعوة من ترى من المختصين والمستشارين، من داخل الجامعة أو خارجها، لحضور اجتماعات اللجنة لمناقشة ما تراه من الموضوعات المعروضة في جدول أعمالها.
- 9- للجنة تكوين لجان فرعية منبثقة للقيام بأي أعمال تراها في حدود مهامها وصلاحياتها.

ثالثاً: ترفع اللجنة إلى رئيس الجامعة محاضرها متضمنة التوصيات والاقتراحات اللازمة، لاعتمادها والتوجيه بشأنها ما يلزم حسب الأنظمة واللوائح والتعليمات المرعية.

رابعاً: يرفع أمين اللجنة إلى رئيس الجامعة -بشكل دوري- كل ثلاثة أشهر على الأقل ملخصاً بأعمال اللجنة وإنجازاتها، ليقوم الرئيس باتخاذ ما يلزم لدراسته وتقييمه على ضوء ما يظهر في هذا الشأن.

ثانياً: لجان وكالة الجامعة

2: 1: اللجنة الدائمة للنظر في المخالفات الإدارية التي تقع من منسوبي الجامعة الموظفين الإداريين

أولاً: يتم تشكيل اللجنة الدائمة للنظر في المخالفات الإدارية التي تقع من موظفي الجامعة الإداريين، بحيث تكون على النحو التالي:

رئيساً	1- سعادة وكيل الجامعة
عضواً	2- سعادة عميد عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
عضواً	3- سعادة وكيلة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
عضواً	4- سعادة المشرف العام على الإدارة القانونية
سكرتيراً وأميناً	5- أحد موظفي الإدارة القانونية، يكلفه المشرف العام على الإدارة القانونية
سكرتيراً وأميناً	6- أحد موظفي عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين يكلفه العميد

ثانياً: مهام اللجنة:

تراعي اللجنة في عملها أحكام نظام تأديب الموظفين، والأنظمة واللوائح والتعليمات المرعية في هذا الشأن، وللجنة على الخصوص المهام التالية:

- 1- النظر فيما يقع من موظفي الجامعة الإداريين من إخلال بواجباتهم، أو ما ينسب إليهم من أخطاء أو مخالفات إدارية.
- 2- تكلف اللجنة أحد أعضائها أو أحد المختصين بالجامعة، للتحقيق كتابة مع الموظف المنسوبة له المخالفة، في الحالات التي تستوجب ذلك، وسماع أقواله، وتحقيق دفاعه، وإثبات ذلك في محضر يسمى بمحضر التحقيق، يرفع للجنة لدراسته واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنه.

3- التوصية بأحد العقوبات التأديبية المناسبة الواردة في المادة (السادسة) من لائحة الانضباط الوظيفي.

4- ترفع اللجنة إلى رئيس الجامعة محضراً يتضمن ما تم في المخالفة الإدارية المنسوبة لأي موظف من موظفي الجامعة الإداريين والتي تم نظرها والتحقيق فيها، وتوصيات اللجنة حيال هذه المخالفة، ليتخذ الرئيس بشأنها ما يلزم حسب نظام تأديب الموظفين والأنظمة واللوائح المرعية.

ثالثاً: يجوز للجنة الاستعانة بمن تراه من المختصين في مجال عملها المكلفة به.

2: اللجنة الدائمة لفحص العروض في الجامعة

أولاً: يتم تشكيل اللجنة الدائمة لفحص العروض في الجامعة، بحيث تكون على النحو التالي:

رئيساً	1- سعادة وكيل الجامعة
نائباً للرئيس	2- سعادة مساعد وكيل الجامعة للشؤون الفنية
عضواً	3- سعادة المراقب المالي للجامعة (ممثل وزارة المالية)
عضواً نظامياً	4- سعادة المشرف العام على الإدارة القانونية
عضواً	5- سعادة مدير الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية
عضواً	6- سعادة مدير الإدارة العامة للمشاريع والمرافق
عضواً وأميناً	7- سعادة مدير إدارة المشتريات والمناقصات
عضواً نظامياً احتياطياً	8- سعادة المستشار القانوني لمكتب سعادة الرئيس
عضواً احتياطياً	9- سعادة مساعد مدير الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية
عضواً احتياطياً	10- سعادة مساعد مدير الإدارة العامة للمشاريع والمرافق

11- سعادة مساعد مدير إدارة المشتريات والمناقصات	عضواً احتياطياً
12- رئيس اللجنة	سكرتيراً

ثانياً: تمارس اللجنة أعمالها ومهامها وفقاً لاختصاصاتها وواجباتها الواردة في نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية.

ثالثاً: تعرض اللجنة على رئيس الجامعة (صاحب الصلاحية) محاضرها، متضمنة التوصيات اللازمة، مع بيان الرأي المخالف - إن وجد- وأسباب كل رأي، وجميع ما قامت به من أعمال واتخذته من إجراءات، ليقوم صاحب الصلاحية بالبت في الترسية، بما يتفق مع أحكام نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية.

رابعاً: يعمل بهذا القرار لمدة عام واحد اعتباراً من تاريخ صدوره، ويلغى ما يتعارض معه من قرارات سابقة، ويبلغ لمن يلزم لإنفاذه والعمل بموجبه.

2:3 لجنة النظر في المطالبات المالية لمنسوبي الجامعة

أولاً: يتم تشكيل لجنة مختصة للنظر في المطالبات المالية لمنسوبي الجامعة، بحيث تكون اللجنة على النحو التالي:

1- سعادة وكيل الجامعة	رئيساً
2- سعادة عميد عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	عضواً
3- المشرف العام على الإدارة القانونية	عضواً
4- مسؤول الجهة المعنية (عميد - مشرف - مدير) المختصة بالمطالبة المالية	عضواً
5- موظف إداري من الإدارة المالية حسب ترشيح سعادة الوكيل	أميناً

ثانياً: تختص اللجنة بدراسة المعاملات المتعلقة بالمطالبات والاستحقاقات المالية المرفوعة من منسوبي الجامعة، والتأكد من أنها متوافقة مع الأنظمة واللوائح والتعليمات، ووضع الضوابط اللازمة التي تكفل صرف المطالبات والاستحقاقات المالية من الجهات المختصة، متى ما تم استكمال مسوغات الصرف اللازمة.

ثالثاً: تمارس اللجنة اختصاصاتها ومهامها وفقاً لنظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه التنفيذية، ونظام الخدمة المدنية، ولائحة الحقوق والمزايا المالية، والأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات ذات العلاقة.

رابعاً: للجنة الاستعانة بمن تراه من المختصين في مجال عملها من داخل الجامعة.

خامساً: ترفع اللجنة إلى رئيس الجامعة محاضرها متضمنة التوصيات اللازمة، ليوحه الرئيس بشأنها ما يلزم حسب الأنظمة واللوائح والتعليمات المرعية.

2: 4: لجنة دائمة مختصة بدراسة طلبات النقل أو التكليف أو الإعارة من داخل الجامعة إلى خارجها لمنسوبي الجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم

أولاً: تشكل لجنة دائمة مختصة بدراسة طلبات النقل والتكليف والإعارة من داخل الجامعة إلى خارجها، لمنسوبي الجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، بحيث تكون اللجنة على النحو التالي:

رئيساً	1- سعادة وكيل الجامعة
عضواً	2- سعادة عميد عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
عضواً	3- سعادة وكيلة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
عضواً	4- ممثل من كلية الطب، يكلفه عميد كلية الطب بشقراء
عضواً	5- ممثل من الإدارة القانونية، يكلفه المشرف العام على الإدارة

القانونية	
6- أحد موظفي وكالة الجامعة، يكلفه رئيس اللجنة	سكرتيراً

ثانياً: تختص اللجنة بدراسة المعاملات المتعلقة بطلبات النقل أو التكليف أو الإعارة لمنسوبي الجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، إلى جهات حكومية خارج الجامعة، أو طلب تمديد التكليف أو الإعارة لمن لديه تكليف أو إعارة في جهات حكومية أخرى.

ثالثاً: تمارس اللجنة اختصاصاتها ومهامها وفقاً لنظام الخدمة المدنية واللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية، والأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات ذات العلاقة.

رابعاً: ترفع اللجنة إلى رئيس الجامعة محاضرها متضمنة التوصيات اللازمة، ليوجه الرئيس بشأنها ما يلزم حسب اللوائح والأنظمة والتعليمات المرعية.

2: 5: اللجنة الدائمة للإسكان بالجامعة

أولاً: تشكل اللجنة الدائمة للإسكان بالجامعة، بحيث تكون اللجنة على النحو التالي:

1- سعادة وكيل الجامعة	رئيساً
2- سعادة عميد عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	عضواً
3- المشرف العام على الإدارة القانونية	عضواً
4- مدير عام الشؤون الإدارية والمالية	عضواً
5- مدير إدارة الأمن والسلامة	عضواً
6- مدير إدارة إسكان أعضاء هيئة التدريس	عضواً وأميناً
7- اثنين من أعضاء هيئة التدريس الساكنين بالإسكان، يكلفهما رئيس اللجنة	أعضاء

8- ترشيح أمين اللجنة	أحد موظفي إدارة الإسكان، يكلفه رئيس اللجنة بناءً على سكرتيراً
----------------------	---

ثانياً: تكون للجنة المهام والصلاحيات المنصوص عليها في لائحة إسكان أعضاء هيئة التدريس بجامعة شقراء.

ثالثاً: يراعي رئيس اللجنة عند اختيار عضوي هيئة التدريس الساكنين في الإسكان ليكلفهما في اللجنة، أن يكون أحدهما سعودياً والآخر غير سعودي حسب الإمكانية والمتاح.

رابعاً: ترفع اللجنة إلى رئيس الجامعة توصياتها واقتراحاتها، ليوجه الرئيس بشأنها ما يلزم حسب الأنظمة واللوائح والتعليمات المرعية.

2: 6: لجنة دائمة مختصة باستكمال الإجراءات النظامية للترقيات الوظيفية العليا لمنسوبي الجامعة من الموظفين الإداريين على السلم العام

أولاً: تشكل لجنة دائمة مختصة باستكمال الإجراءات النظامية للترقيات الوظيفية العليا لمنسوبي الجامعة من الموظفين الإداريين على السلم العام، للمراتب الوظيفية 11-12-13، بحيث تكون هذه اللجنة على النحو التالي:

1- سعادة وكيل الجامعة	رئيساً
2- سعادة عميد عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	عضواً
3- المشرف على وحدة التوعية الفكرية	عضواً
4- المشرف العام على الإدارة القانونية	عضواً
5- وكيل عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	عضواً وأميناً

ثانياً: تراعي اللجنة في عملها ضوابط وشروط الترقيات الوظيفية للمراتب 11 - 13، الواردة في اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية وأطر العمل التنظيمية لللائحة.

ثالثاً: يجوز للجنة الاستعانة بمن تراه من المختصين بوزارة الموارد البشرية فيما يتعلق بعملها.

رابعاً: ترفع اللجنة محاضرها لرئيس الجامعة للتوجيه بشأن ما يلزم حسب اللوائح والأنظمة والتعليمات المرعية.

7:2: اللجنة الدائمة لتطوير وتدريب منسوبي الجامعة من غير

أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم

أولاً: تُشكل لجنة دائمة لتطوير وتدريب منسوبي الجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، بحيث تكون اللجنة على النحو التالي:

1-	سعادة وكيل الجامعة	رئيساً
2-	سعادة عميد عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	عضواً
3-	سعادة عميد عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر	عضواً
4-	سعادة وكيل عميد عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين للتخطيط والتطوير	عضواً
5-	سعادة مدير إدارة التطوير الإداري بعمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	أميناً

ثانياً: مهام اللجنة: على اللجنة عند قيامها بمهامها واختصاصاتها مراعاة أحكام لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات، وأحكام الباب السابع (التطوير والتدريب) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية، وللجنة على الخصوص المهام التالية:

- 1- اقتراح خطط تدريب وابتعاث موظفي الجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، والتوصية برفعها إلى اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب بالجامعة.
 - 2- دراسة طلبات تدريب وابتعاث موظفي الجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، في ضوء الأنظمة واللوائح المنظمة لها، والتوصية برفعها إلى اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب بالجامعة.
 - 3- دراسة ما يحيله رئيس الجامعة للجنة من مهام في مجالات عملها.
- ثالثاً:** تُراعي اللجنة عند ممارسة اختصاصاتها ومهامها أحكام نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه التنفيذية، والأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات ذات العلاقة.
- رابعاً:** ترفع اللجنة إلى رئيس الجامعة محاضرها متضمنة التوصيات اللازمة، ليوّجه بشأنها ما يلزم حسب الأنظمة واللوائح والتعليمات المرعية.
- خامساً:** يرفع وكيل الجامعة بشكل دوري -مرة كل شهرين على الأقل- إلى رئيس الجامعة تقريراً عن أعمال اللجنة، ليقوم الرئيس باتخاذ ما يلزم لدراسته وتقييمه على ضوء ما يظهر في هذا الشأن.

2: 8: اللجنة الدائمة لدراسة الشروط والمواصفات بالجامعة

أولاً: تُشكل اللجنة الدائمة لدراسة الشروط والمواصفات بالجامعة، بحيث تكون اللجنة على النحو التالي:

رئيساً	1- سعادة وكيل الجامعة
عضواً	2- مدير عام الشؤون الإدارية والمالية
عضواً	3- مدير إدارة الميزانية
عضواً	4- المشرف العام على مكتب وكيل الجامعة
عضواً	5- ممثل الإدارة القانونية
عضواً	6- ممثل إدارة المشتريات

7- الموظف بإدارة المشتريات	سكرتيراً
----------------------------	----------

ثانياً: تختص اللجنة بدراسة الشروط والمواصفات الخاصة بالأعمال والخدمات والمشتريات المراد تنفيذها عن طريق التعاقد، والتأكد من كفاءتها وملاءمتها وتغطيتها للأعمال، وترشيد متطلبات تلك الشروط والمواصفات لتتلاءم مع الاعتمادات المالية المخصصة لتنفيذ تلك الأعمال، والتأكد أنها متوافقة مع متطلبات نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية.

ثالثاً: تخضع جميع الشروط والمواصفات التي تعدها جميع الجهات بالجامعة للدراسة والمراجعة من قبل اللجنة، وعلى الجهات المعنية بإعداد تلك الشروط والمواصفات تزويد اللجنة بالشروط والمواصفات قبل طرحها بوقت كاف.

رابعاً: يتعين على الجهات المشرفة على العقود ذات التنفيذ المستمر (مثل عقود التشغيل والصيانة والنظافة، وعقود الأمن والسلامة، وغيرها) تزويد اللجنة بشروطها ومواصفاتها قبل انتهاء العقد القائم بفترة لا تقل عن سنة من تاريخ العقد، حسب مدة تنفيذه.

خامساً: على إدارة المشتريات والمناقصات بالجامعة عدم طرح أي عملية إلا بعد دراسة الشروط والمواصفات الخاصة بها من قبل اللجنة.

سادساً: يجوز للجنة الاستعانة بمن تراه من المختصين في مجال عملها المكلفة به من داخل الجامعة أو خارجها.

سابعاً: ترفع اللجنة إلى رئيس الجامعة توصياتها واقتراحاتها، لاعتمادها والتوجيه بشأنها ما يلزم حسب اللوائح والأنظمة والتعليمات المرعية.

ثامناً: يعمل بهذا القرار لمدة عام واحد من تاريخ صدوره، ويبلغ لمن يلزم لإنفاذه والعمل بموجبه.

2: 9: اللجنة الدائمة للوثائق بالجامعة

أولاً: تشكل اللجنة الدائمة للوثائق بالجامعة، بحيث تكون على النحو التالي:

1-	سعادة وكيل الجامعة	رئيساً
2-	سعادة وكيل الجامعة للتطوير والجودة	عضواً
3-	المشرف العام على الإدارة القانونية	عضواً
4-	مدير عام الشؤون الإدارية والمالية	عضواً
5-	مدير مركز الوثائق والمحفوظات	عضواً وأميناً للجنة
6-	يضاف إلى عضوية اللجنة رئيس أي وحدة إدارية بالجامعة عند مناقشة اللجنة وثائق هذه الوحدة.	سكرتيراً
7-	موظف في مركز الوثائق والمحفوظات، يكلفه رئيس اللجنة	

ثانياً: تراعي اللجنة في عملها الترتيبات التنظيمية لمراكز الوثائق والمحفوظات في الأجهزة الحكومية الصادرة بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (9) وتاريخ 1438/01/02هـ، وتكون للجنة على وجه الخصوص المهام والاختصاصات المرافقة للأمر السامي الكريم رقم 372/7م وتاريخ 1417/08/27هـ القاضي بالموافقة على تشكيل اللجنة الدائمة للوثائق في الجهاز الحكومي.

ثالثاً: تقوم اللجنة بتسمية أعضاء لجان الوثائق المتخصصة بالجامعة، وتسمية أعضاء فريق العمل اللازم لكل لجنة، والرفع بها لرئيس الجامعة لطلب الاعتماد.

رابعاً: تُرفع محاضر اللجنة إلى رئيس الجامعة، ليوجه بشأنها ما يلزم حسب الأنظمة واللوائح والتعليمات المرعية.

2: 10: اللجنة الدائمة المختصة بالعمل على إنجاز محاضر الترقيات الوظيفية لمنسوبي الجامعة من الموظفين الإداريين

الجهة التابعة لها: عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.

أولاً: تشكيل اللجنة الدائمة المختصة بالعمل على إنجاز محاضر الترقيات الوظيفية لمنسوبي الجامعة من الموظفين الإداريين من المرتبة العاشرة فما دون عن طريق المفاضلة، بحيث تكون هذه اللجنة على النحو التالي:

رئيساً	سعادة عميد عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	1-
عضواً	سعادة وكيل عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	2-
عضواً	سعادة وكيلة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	3-
عضواً	مدير عام شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	4-
عضواً	مدير إدارة شؤون الموظفين	5-
عضواً	مدير إدارة الاستحقاقات	6-
عضواً	ممثل من الإدارة القانونية، يرشحه المشرف العام على الإدارة القانونية	7-
عضواً	موظف بإدارة شؤون الموظفين	8-
عضواً	ممثل عمادة تقنية المعلومات	9-
سكرتيراً	موظف إداري من وكالة الجامعة، أو عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	10-

ثانياً: تراعي اللجنة في عملها الضوابط والشروط للترقيات الوظيفية للمرتبة العاشرة فما دون، الواردة في اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية وأطر العمل التنظيمية للائحة. وللجنة على الخصوص المهام التالية:

- 1- إدخال بيانات جميع الموظفين المستحقين للترقية متى ما أكملوا المدة النظامية للترقية في نظام (مسار) الإلكتروني التابع لوزارة الموارد البشرية.
- 2- تتولى اللجنة بالتنسيق مع وزارة الموارد البشرية اختيار المعايير الملائمة للترقية وتحديد أوزانها والعناصر المرجحة.

ثالثاً: يجوز للجنة الاستعانة بمن تراه من المختصين بوزارة الموارد البشرية فيما يتعلق بعملها.

رابعاً: ترفع اللجنة محاضرها لرئيس الجامعة للتوجيه بشأنها ما يلزم حسب اللوائح والأنظمة والتعليمات المرعية.

خامساً: يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره ولمدة عام واحد، ويلغى ما يتعارض معه من قرارات سابقة، ويبلغ لمن يلزم لإنفاذه والعمل بموجبه.

2: 11: لجنة فحص عروض الشراء المباشر بالجامعة

الجهة التابعة لها: الإدارية المالية.

أولاً: تُشكل لجنة لفحص عروض الشراء المباشر بالجامعة، بحيث تكون اللجنة على النحو التالي:

1- مدير الإدارة المالية	رئيساً
2- ممثل من الإدارة القانونية، يكلفه المشرف العام على الإدارة القانونية	عضواً
3- ممثل من إدارة المشتريات، يكلفه وكيل الجامعة	عضواً
4- موظف بإدارة المشتريات	سكرتيراً

ثانياً: تمارس اللجنة اختصاصاتها ومهامها وفقاً لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية.

ثالثاً: ترفع اللجنة إلى رئيس الجامعة أو من يفوضه محاضرها متضمنة التوصيات اللازمة، ليوجه بشأنها ما يلزم وفق أحكام نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية.

رابعاً: يُعمل بهذا القرار لمدة عام واحد اعتباراً من تاريخ صدوره، ويلغى ما يتعارض معه من قرارات سابقة، ويبلغ لمن يلزم لإنفاذه والعمل بموجبه.

2: 12: اللجنة الفنية الدائمة المختصة بتقدير الحد الأدنى للأجرة وعوائد الاستثمار

الجهة التابعة لها: إدارة الاستثمار والأوقاف.

أولاً: يتم تشكيل اللجنة الفنية الدائمة المختصة بتقدير الحد الأدنى للأجرة وعوائد الاستثمار، بحيث تكون اللجنة على النحو التالي:

1-	المشرف العام على إدارة الاستثمار والأوقاف	رئيساً
2-	مدير عام إدارة المشاريع	عضواً
3-	مدير إدارة أملاك الجامعة	عضواً
4-	ممثل الهيئة العامة لعقارات الدولة	عضواً
5-	موظف إداري	سكرتيراً

ثانياً: تمارس اللجنة مهامها واختصاصاتها وفق المادة (129) من اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية الصادرة بالقرار رقم (362) وتاريخ 1428/02/20هـ، وتراعي في عملها نظام المنافسات والمشتريات الحكومية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/58) وتاريخ 1427/09/04هـ، والفصل التاسع عشر من لائحته التنفيذية.

2: 13: اللجنة الدائمة لفتح العروض بالجامعة

الجهة التابعة لها: المشتريات والمنافسات.

أولاً: يتم تشكيل اللجنة الدائمة لفتح العروض بالجامعة، بحيث تكون على النحو التالي:

1-	مدير إدارة المشتريات	رئيساً
2-	مساعد صرف المشتريات	نائباً للرئيس
3-	مسؤول طرح المنافسات في المنصة	عضواً
4-	موظف من الإدارة المالية بناء على ترشيح سعادة وكيل	عضواً

الجامعة	
5- موظف إداري	سكرتيراً

ثانياً: تكون للجنة الاختصاصات والمهام المنصوص عليها في نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية.

ثالثاً: يعمل بهذا القرار لمدة ثلاث سنوات من تاريخ صدوره، ويلغي هذا القرار جميع ما يتعارض معه من قرارات سابقة، ويبلغ لمن يلزم لإنفاذه والعمل بموجبه.

2: 14: لجنة للقيام بإجراءات التأهيل المسبق أو اللاحق للمتنافسين لتقديم الأعمال والمشتريات المراد توفيرها للجامعة الجهة التابعة لها: إدارة الميزانية.

أولاً: تُشكل لجنة للقيام بإجراءات التأهيل المسبق أو اللاحق للمتنافسين لتقديم الأعمال والمشتريات المراد توفيرها للجامعة، للتأكد من انطباق معايير التأهيل على المتنافسين، بحيث تكون اللجنة على النحو التالي:

1- مدير إدارة الميزانية	رئيساً
2- المشرف العام على الخدمات المساندة التابعة لوكالة الجامعة	نائباً للرئيس
3- ممثل من إدارة المشتريات والمناقصات، يكلفه وكيل الجامعة بناء على ترشيح مدير الإدارة	عضواً
4- ممثل من الإدارة العامة للمشاريع، يكلفه وكيل الجامعة بناء على ترشيح مدير الإدارة	عضواً
5- أحد موظفي إدارة الميزانية، يكلفه وكيل الجامعة بناء على ترشيح رئيس اللجنة	سكرتيراً

ثانياً: تمارس اللجنة اختصاصاتها ومهامها وفقاً لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية.

ثالثاً: تراعي اللجنة فيما يتعلق بأعمالها وفي حدود مهامها وصلاحياتها التنسيق والمتابعة مع لجنة فحص العروض، والجهات المختصة بالجامعة.

رابعاً: يُعمل بهذا القرار لمدة ثلاث سنوات اعتباراً من تاريخ صدوره، ويُلغى ما يتعارض معه من قرارات سابقة، ويبلغ لمن يلزم لإنفاذه والعمل بموجبه.

ثالثاً: لجان وكالة الجامعة للشؤون التعليمية

3:1: اللجنة الدائمة المركزية لشؤون التعاقد

أولاً: تُشكل اللجنة كالتالي:

رئيساً	1- سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية
عضواً	2- سعادة وكالة الجامعة لشؤون الطالبات
عضواً	3- مساعد وكيل الجامعة للشؤون التعليمية
عضواً	4- سعادة عميد عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
عضواً	5- سعادة عميد كلية الطب بشقراء
عضواً	6- سعادة عميد عمادة القبول والتسجيل
عضواً	7- المشرف على إدارة العلاقات العامة والإعلام
عضواً	8- عدد من أعضاء هيئة التدريس يتم ترشيحهم من قبل سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية
عضواً	9- موظف مختص بالتعاقد من عمادة شؤون الموظفين يتم ترشيحه من قبل رئيس اللجنة
سكرتيراً ومقررراً للجنة	10. موظف إداري

ثانياً: تكون مهام اللجنة على النحو التالي:

- 1- دراسة الاحتياج من المتعاقدين المقدم من الكليات المختلفة، حسب التخصصات المطلوبة والمكانة العلمية المتميزة بالتنسيق مع الأقسام بالكليات.
- 2- الإعلان عن الاحتياج من التخصصات المطلوبة والتنسيق مع الملحق الثقافي في الدولة المراد التعاقد منها.
- 3- توزيع الاحتياج على اللجان الفرعية الخاصة بالمقابلات الشخصية.

- 4- عقد اجتماعات مع لجان التعاقد قبل سفرهم لإيضاح خطة التعاقد وإجراءاته.
- 5- تزويد عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين بصورة كاملة لجميع الأوراق المطلوبة لإتمام التعاقد مع كل عضو هيئة تدريس مرشح للعمل.
- 6- إعداد تقرير نهائي عن أعمال جميع اللجان المكلفة بالتعاقد في نهاية أعمال التعاقد، ورفعها إلى سعادة رئيس الجامعة.
- 7- التنسيق والترتيب مع الكليات لتنظيم أعمال استقبال المتعاقدين الجدد، من خلال تشكيل فريق عمل مختص باستقبال المتعاقدين، وإنهاء كافة الإجراءات المتعلقة بذلك وإيصالهم إلى كلياتهم.
- 8- العمل على إصدار مطبوعات تعريفية بالجامعة، وكذلك المنطقة الجغرافية للجامعة بالتعاون مع الإدارة العامة للعلاقات العامة والإعلام، تسلم للمتعاقدين الجدد عند وصولهم.
- 9- النظر في طلبات تجديد عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين ممن بلغ السن النظامي أو المدة النظامية للعمل بالدولة.
- 10- للجنة أن تستعين بمن ترى ضرورة الاستعانة به لإنجاز بعض مهامها.
- 11- للجنة صلاحية تشكيل اللجان الفرعية المنبثقة منها لإنجاز بعض مهامها.

3:2: اللجنة الدائمة للنظر في الحوافز والبدلات لأعضاء هيئة التدريس ومن

في حكمهم بالجامعة

أولاً: تُشكل اللجنة كالتالي:

1-	سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية	رئيساً
2-	سعادة وكيل الجامعة	عضواً
3-	سعادة عميد عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	عضواً
4-	سعادة عميد عمادة القبول والتسجيل	عضواً
5-	المشرف العام على الإدارة القانونية	عضواً
6-	موظف إداري	أميناً وسكرتيراً للجنة

ثانياً: تكون مهام اللجنة على النحو التالي:

- 1- وضع معايير وضوابط واضحة لمنح الحوافز والبدلات لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات المرعية، مع أهمية الالتزام بالضوابط والشروط الواردة بقرار مجلس الوزراء رقم (259) وتاريخ 1429/09/01هـ، القاضي بالموافقة على صرف المكافآت والبدلات لأعضاء هيئة التدريس في الجامعات، وما صدر من معالي وزير التعليم برقم (50231) وتاريخ 1442/05/08هـ، في هذا الخصوص.
- 2- إعداد نماذج خاصة بطلبات الحوافز والبدلات لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- 3- دراسة طلبات صرف الحوافز والبدلات المرفوعة من الكليات والعمادات والإدارات المختلفة بالجامعة على النماذج المعتمدة من اللجنة.

3:3: اللجنة الدائمة المختصة بدراسة طلبات النقل أو التكليف بين كليات الجامعة المختلفة لمنسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم

أولاً: تُشكل اللجنة كالتالي:

رئيساً	1- سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية
عضواً	2- سعادة عميد عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
عضواً	3- سعادة عميد عمادة القبول والتسجيل
عضواً	4- سعادة عميد الكلية التابع لها عضو هيئة التدريس ومن في حكمه، المراد دراسة طلبه
عضواً	5- ممثل من كلية الطب يكلفه عميد كلية الطب بشقراء
سكرتيراً	6- موظف إداري

ثانياً: تكون مهام اللجنة على النحو التالي:

- 1- تختص اللجنة بدراسة المعاملات المتعلقة بطلبات النقل أو التكليف لمنسوبي الجامعة الأكاديميين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بين كليات الجامعة المختلفة، أو طلب تمديد تكليف لمن لديه تكليف في كلية أخرى غير كليته المسكّن إليها.
- 2- تمارس اللجنة اختصاصاتها ومهامها وفقاً لنظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه التنفيذية، والأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات ذات العلاقة.
- 3- تراعي اللجنة في عملها ضوابط النقل والتكليف لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، الصادرة بقرار مجلس الجامعة رقم (40/5/1) وتاريخ 1440/05/16هـ.

4- ترفع اللجنة إلى رئيس الجامعة محاضرها متضمنة التوصيات اللازمة، ليوجه الرئيس بشأنها ما يلزم حسب اللوائح والأنظمة والتعليمات المرعية.

3:4: اللجنة الدائمة للكليات الصحية

أولاً: تُشكل اللجنة كالتالي:

رئيساً	1- سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية
نائباً للرئيس	2- سعادة عميد كلية الطب بشقراء
عضواً	3- سعادة عميد كلية الطب بالدوادمي
عضواً	4- سعادة عميد كلية الصيدلة بالدوادمي
عضواً	5- سعادة عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية بالدوادمي
عضواً	6- سعادة عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية بشقراء
عضواً وأميناً	7- سعادة عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية بالقويعة
سكرتيراً	8- موظف إداري

ثانياً: تكون مهام اللجنة على النحو التالي:

- 1- الإشراف على منظومة الكليات الصحية.
- 2- الإشراف على خطط الكليات الصحية وبرامجها والوحدات الإدارية المختصة المرتبطة بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.
- 3- الإشراف على الكليات الصحية والوحدات المرتبطة بها، والتنسيق فيما بينها لضمان التكامل والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
- 4- دراسة مدى احتياج الكليات الصحية لإعادة الهيكلة وفقاً لأدلة الجودة وأنظمتها، وبما يتوافق مع الخطة الإستراتيجية للجامعة.

- 5- دراسة المقترحات التي ترد للجنة بخصوص الحاجة لإنشاء كليات صحية جديدة، أو أقسام علمية جديدة مرتبطة بالكليات الصحية، وبما يتوافق مع الخطة الإستراتيجية للجامعة.
- 6- دراسة آليات اختبارات الهيئة العامة للتخصصات الصحية، ووضع الأدلة والقواعد التنظيمية اللازمة لدخول طلبة الجامعة لهذه الاختبارات، لتحقيق النتائج المستهدفة.
- 7- التواصل مع مؤسسات التعليم الصحي المحلية والعالمية، للاستفادة من تجاربها في تطوير البرامج الصحية بالجامعة.
- 8- العمل على تطوير مخرجات الكليات الصحية، ووضع الآليات اللازمة لذلك.
- 9- دراسة إعادة هيكلة البرامج التعليمية للكليات الصحية بالجامعة.
- 10- دراسة توحيد التخصصات في الكليات الصحية المتناظرة، بما يخدم سوق العمل.
- 11- دراسة ما يحيله رئيس الجامعة للجنة من مهام في مجالات عملها.
- 12- يجوز للجنة تكوين لجان فرعية واستشارية وفرق عمل من بين أعضائها، أو من غيرهم من المختصين، لدراسة ما يُكلفون به في حدود اختصاصات اللجنة.

3: 5: اللجنة الدائمة لشؤون المتعاونين والمتعاونات للقيام بالتدريس من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، وشؤون الوحدات التدريسية الزائدة (الساعات الزائدة) لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بالجامعة

أولاً: تُشكل اللجنة كالتالي:

1-	مساعد وكيل الجامعة للشؤون التعليمية	رئيساً
2-	مساعد وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية	عضواً
3-	سعادة عميد عمادة القبول والتسجيل	عضواً
4-	سعادة عميد الكلية المراد دراسة المواضيع المرفوعة منها	عضواً
5-	سعادة وكيل عمادة أعضاء هيئة التدريس والموظفين	عضواً
6-	عضو هيئة تدريس يتم ترشيحه من قبل سعادة وكيل	عضواً

الجامعة للشؤون التعليمية
7- موظف إداري سكرتيراً

ثانياً: تكون مهام اللجنة على النحو التالي:

- 1- النظر في مدى حاجة الجامعة إلى المتعاونين والمتعاونات من خارجها للقيام بالتدريس في كلياتها، واقتراح ضوابط لتحديد الحالات التي تنظم عملية الاستعانة بغير أعضاء هيئة التدريس في إلقاء المحاضرات على ضوء الأعباء التدريسية لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام الأكاديمية بالجامعة.
- 2- اقتراح الضوابط المنظمة لعملية إسناد الساعات الزائدة لمنسوبي الأقسام الأكاديمية بالجامعة.
- 3- تدقيق الأعباء التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في كافة الأقسام الأكاديمية في الجامعة، التي تستدعي حاجة القسم للتعاون أو التكليف بساعات زائدة، والتأكد من استيفائها للضوابط المحددة، بما في ذلك الوحدات التدريسية الزائدة، وأعداد الطلاب في الشعب المطروحة، وتناسب الأعباء التدريسية مع عدد أعضاء هيئة التدريس في القسم.
- 4- التوصية بصرف المستحقات المالية لمن يتم التعاون معهم من خارج الجامعة، أو ممن يكلفون بساعات زائدة من داخل الجامعة، والرفع بها لصاحب الصلاحية.
- 5- دراسة ما يحال إلى اللجنة من سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية فيما يتعلق بالأعباء التدريسية بالأقسام العلمية المختلفة.

3:6: اللجنة الدائمة المختصة بتجهيز المعامل والمختبرات

أولاً: تُشكل اللجنة كالتالي:

1- سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية	رئيساً
2- ممثل عن أقسام الأحياء والفيزياء بكليات الجامعة	نائباً للرئيس
3- ممثل عن كلية الصيدلة وعن أقسام الكيمياء بكليات	عضواً

الجامعة	
4-	ممثل عن كليتي الطب بالجامعة عضواً
5-	ممثل عن كليات العلوم الطبية التطبيقية بالجامعة عضواً
6-	ممثل عن كلية الحاسب الآلي وتقنية المعلومات عضواً
7-	ممثل عن كلية الهندسة عضواً
8-	ممثلة عن أقسام اللغة الإنجليزية بكليات الجامعة عضواً
9-	مدير إدارة التجهيزات التعليمية بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية سكرتيراً

ثانياً: تكون مهام اللجنة على النحو التالي:

- 1- دراسة طلبات الكليات لتأمين الأجهزة والمحاليل والمستلزمات التعليمية.
- 2- تحديد الأولوية في تأمين الأجهزة والمحاليل والمستلزمات التعليمية في ضوء ما يرد من الكليات وفي حدود الميزانية المقترحة.
- 3- التأكد من مطابقة توصيات لجان تلك الكليات للإجراءات النظامية المنصوص عليها في نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية لتأمين الاحتياجات من الأجهزة والمستلزمات.
- 4- إعداد تصور مبدئي لمشروع تجهيز المعامل والمختبرات والمتطلبات اللازمة للعام القادم.
- 5- الرفع بالمحاضر إلى وكيل الجامعة متضمنة التوصيات والقرارات اللازمة ليتخذ بشأنها ما يلزم لتأمين احتياجات المعامل والمختبرات حسب الحاجة الفعلية، وبما يتلاءم مع الاعتمادات المالية المخصصة لتنفيذ تلك الأعمال، ووفق مقتضيات مصلحة العمل.
- 6- اتخاذ الإجراءات النظامية والضوابط والمعايير الكفيلة بالحصول على أفضل العروض من ناحية الجودة والسعر وسرعة التوريد والصيانة.

3:7 اللجنة الدائمة لتطوير محتوى التعليم الإلكتروني بالجامعة

أولاً: تُشكل اللجنة كالتالي:

رئيساً	1- سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية
عضواً	2- سعادة عميد عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني
عضواً	3- سعادة وكيلة كلية الحاسب الآلي وتقنية المعلومات للشؤون التعليمية
عضواً وأميناً	4- المشرفة على إدارة التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
أعضاء	5- عدد من أعضاء هيئة التدريس، يتم ترشيحهم من قبل سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية
سكرتيراً	6- موظف إداري

ثانياً: تكون مهام اللجنة على النحو التالي:

- 1- الإشراف على تنفيذ خطة التعليم الإلكتروني بالجامعة وتحديد متطلبات تنفيذها.
- 2- الإشراف على إجراء دراسة للوضع الحالي للتعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد بالجامعة.
- 3- تحديد سياسة الجامعة في عملية جمع المحتوى التعليمي للمقررات الإلكترونية وتطويره.
- 4- متابعة تطوير المقررات الإلكترونية وضبط جودتها.
- 5- دراسة آلية التوعية والتدريب بالجامعة واقتراح السبل المؤدية لتفعيلها.
- 6- متابعة مدى جاهزية كل من البنية التحتية ونظام إدارة التعلم بالجامعة.
- 7- تكوين لجان فرعية منبثقة للقيام بأي أعمال تراها في حدود مهامها وصلاحياتها.

3: 8: اللجنة الدائمة للإشراف على برنامج التجسير أولاً: تُشكل اللجنة كالتالي:

رئيساً	1- سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية
عضواً وأميناً	2- سعادة عميد عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر
عضواً	3- سعادة عميد عمادة القبول والتسجيل
عضواً	4- سعادة عميد عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني
أعضاء	5- سعادة عمداء الكليات المعنية ببرامج التجسير
سكرتيراً	6- موظف إداري

ثانياً: تكون مهام اللجنة على النحو التالي:

- 1- اعتماد شروط القبول ومواعيده والانسحاب من برامج التجسير.
- 2- وضع آلية الإعلان المناسبة للقبول على برامج التجسير، وتنسيق المهام مع الجهات المختصة.

3: 9: لجنة تأديب أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم أولاً: تُشكل اللجنة كالتالي:

رئيساً	1- سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية
عضواً	2- عضو هيئة تدريس برتبة أستاذ، يتم ترشيحه من قبل سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية
عضواً	3- سعادة عميد عمادة أعضاء هيئة التدريس والموظفين
عضواً	4- ممثل للإدارة القانونية، يتم ترشيحه من قبل سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية
سكرتيراً	5- موظف إداري

ثانياً: تكون مهام اللجنة على النحو التالي:

تتولى اللجنة دراسة المواضيع التي تحال لها من سعادة رئيس الجامعة بخصوص مخالفات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم للوائح والأنظمة، وتقرر بحقهم العقوبات والجزاءات حسب ما نصت عليه اللوائح والأنظمة (لجنة قضائية).

رابعاً: لجان وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

4:1: اللجنة الدائمة للإشرافية على برامج الدراسات العليا.

أولاً: تُشكل لجنة عليا دائمة إشرافية على برامج الدراسات العليا بالجامعة، بحيث تكون اللجنة برئاسة سعادة رئيس الجامعة وعضوية كل من:

1-	سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	نائباً للرئيس
2-	سعادة عميد عمادة الدراسات العليا	عضواً وأميناً
3-	سعادة عميد القبول والتسجيل	عضواً
4-	سعادة عميد كلية التربية بالدوادمي	عضواً
5-	سعادة عميد كلية الحاسب الآلي وتقنية المعلومات	عضواً
6-	أحد الموظفين بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي يكلفه نائب رئيس اللجنة	عضواً

ثانياً: تختص اللجنة بالإشراف العام على سير العملية الأكاديمية لبرامج الدراسات العليا بالجامعة، والنظر فيما يحيله رئيس الجامعة أو أحد أعضائها من موضوعات وقضايا تتعلق بالجوانب الأكاديمية والتعليمية والتطويرية لبرامج الدراسات العليا.

ثالثاً: تمارس اللجنة اختصاصاتها ومهامها وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات المختصة.

4: 2: اللجنة الدائمة لشؤون المعيدين والمحاضرين أولاً: تُشكل اللجنة كالتالي:

1-	سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	رئيساً
2-	سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية	عضواً
3-	سعادة عميد عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	عضواً
4-	عدد من أعضاء هيئة التدريس بناء على ترشيح سعادة رئيس اللجنة ويصدر القرار من مجلس الجامعة	أعضاء
5-	موظف/ة إدارية	سكرتيراً

ثانياً: تكون للجنة المهام والاختصاصات المنصوص عليها في اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، وجميع ما يدخل في صلاحياتها.

4: 3: اللجنة الدائمة لأخلاقيات البحث العلمي أولاً: تُشكل اللجنة على النحو التالي:

1-	سعادة عميد عمادة البحث العلمي	رئيساً
2-	سعادة وكلاء عمادة البحث العلمي	أعضاء، وأحدهم أميناً للجنة
3-	عدد من أعضاء هيئة التدريس، يتم ترشيحهم من قبل سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	أعضاء
4-	موظف إداري	سكرتيراً

ثانياً: تلتزم اللجنة عند القيام باختصاصاتها ومهامها بأحكام القواعد المنظمة لأخلاقيات البحث العلمي بالجامعة، الصادرة بقرار مجلس الجامعة رقم (38/3/3) وتاريخ 1438/02/29هـ، المعتمد من معالي وزير التعليم بموجب الخطاب رقم (373) وتاريخ 1438/04/04هـ.

ثالثاً: تراعي اللجنة عند ممارسة اختصاصاتها ومهامها أحكام نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه التنفيذية، والأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات ذات العلاقة.

رابعاً: ترفع اللجنة إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي (رئيس المجلس العلمي) محاضرها، متضمنة التوصيات اللازمة، ليوحه بشأنها ما يلزم حسب الأنظمة واللوائح والتعليمات المرعية.

خامساً: يرفع وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بشكل دوري -مرة كل شهرين على الأقل- إلى رئيس الجامعة تقريراً عن أعمال اللجنة، ليقوم الرئيس باتخاذ ما يلزم لدراسته وتقييمه على ضوء ما يظهر في هذا الشأن.

4:4: اللجنة الدائمة لتمديد خدمة أعضاء هيئة التدريس السعوديين أولاً: تُشكل اللجنة على النحو التالي:

1-	مساعد وكيل الجامعة للشؤون التعليمية	رئيساً
2-	سعادة عميد عمادة الدراسات العليا	عضواً
3-	سعادة عميد عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	عضواً
4-	سعادة عميد عمادة القبول والتسجيل	عضواً
5-	موظف إداري	سكرتيراً

ثانياً: تكون مهام اللجنة كالتالي:

تختص اللجنة بدراسة طلبات تمديد خدمة أعضاء هيئة التدريس السعوديين وتقييمها، وفق ما تضمنه قرار مجلس شؤون الجامعات رقم (1442/3/6) وتاريخ 1442/04/18هـ، واستكمال الإجراءات اللازمة مع المجلس العلمي والجهات المختصة، ومن ثم رفع التوصية المناسبة لرئيس الجامعة، تمهيداً لرفعها

لمجلس شؤون الجامعات، وذلك قبل بلوغ المرشح للتمديد سن التقاعد بثلاثة أشهر على الأقل.

ثالثاً: تمارس اللجنة مهامها واختصاصاتها وفق ما تضمنه قرار مجلس شؤون الجامعات رقم (1442/3/6) في اجتماعه (الثالث) المعقود بتاريخ 1442/04/18هـ.

4: 5: اللجنة الدائمة لإدارة التمويل المؤسسي مالياً وإدارياً بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

أولاً: يتم تشكيل اللجنة الدائمة لإدارة التمويل المؤسسي مالياً وإدارياً، وفق الخطة التنفيذية ومؤشرات الأداء للبحث والتطوير والابتكار بالجامعات، بحيث تكون اللجنة على النحو التالي:

1-	سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	رئيساً
2-	سعادة عميد عمادة البحث العلمي	عضواً وأميناً
3-	سعادة وكلاء عميد عمادة البحث العلمي	أعضاء
4-	سعادة المشرف العام على الإدارة القانونية	عضواً
5-	سعادة مدير عام الشؤون الإدارية والمالية	عضواً
6-	عدد من أعضاء هيئة التدريس بناء على ترشيح سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، بما يتلاءم مع احتياج عمل اللجنة عند تشكيلها.	أعضاء

ثانياً: تلتزم اللجنة بما تضمنته اتفاقية أداء التمويل المؤسسي للبحث والتطوير والابتكار بالجامعات بين كل من وزارة التعليم والجامعة.

ثالثاً: تكون للجنة المهام والاختصاصات الواردة في الدليل الإرشادي ل (إجراءات التمويل المؤسسي في البحث والابتكار) الصادر من وزارة التعليم.

رابعاً: تراعي اللجنة عند ممارسة اختصاصاتها ومهامها أحكام نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه التنفيذية، والأنظمة واللوائح والتعليمات والأدلة والقرارات ذات العلاقة.

خامساً: ترفع اللجنة إلى رئيس الجامعة محاضرها متضمنة التوصيات والاقتراحات اللازمة، لاعتمادها والتوجيه بشأنها ما يلزم حسب الأنظمة واللوائح والتعليمات المرعية.

سادساً: يرفع وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بشكل دوري - مرة كل شهرين على الأقل- إلى رئيس الجامعة تقريراً عن أعمال اللجنة، ليقوم الرئيس باتخاذ ما يلزم لدراسته وتقييمه على ضوء ما يظهر في هذا الشأن.

4: 6: اللجنة الدائمة لصرف مكافأة بدل التميز

أولاً: يتم تشكيل اللجنة الدائمة لصرف مكافأة بدل التميز لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بالجامعة، بحيث تكون اللجنة على النحو التالي:

1-	سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	رئيساً
2-	سعادة عميد عمادة البحث العلمي	عضواً
3-	سعادة عميد عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	أعضاء
4-	عدد من أعضاء هيئة التدريس بناء على ترشيح سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، على أن يكون أحدهم مقررراً للجنة.	أعضاء
5-	موظف/ة إدارية	سكرتيراً

ثانياً: تختص اللجنة بدراسة طلبات صرف بدل مكافأة التميز وفحصها لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، وتطبيق الضوابط المنظمة لصرف المكافأة عليهم، وفق ما صدر من تعليمات بموجب تعميم وزارة التعليم رقم (28690) وتاريخ 1431/06/01هـ، ووفق ما قضى به قرار اللجنة المؤقتة القائمة بعمل مجلس التعليم العالي رقم (1438/12/4) وتاريخ 1438/11/28هـ، وللجنة على الخصوص المهام التالية:

1- التأكد من تصنيف المجلات العلمية.

- 2- التأكد من معامل التأثير.
- 3- تحديد نسبة صرف المكافأة، على ألا يتجاوز الحد الأعلى للمكافأة وهو (100%) من الدرجة الأولى للراتب الأساس لعضو هيئة التدريس ومن في حكمه.
- 4- عدم صرف المكافأة لمدة أكثر من (سنتين) كحد أعلى للإنجاز العلمي الواحد (ورقة مصنفة / براءة اختراع / جائزة) لجميع المستحقين لهذه المكافأة.
- ثالثاً:** ترفع اللجنة إلى رئيس الجامعة محاضرها متضمنة التوصيات اللازمة، ليوحه الرئيس بشأنها ما يلزم حسب الأنظمة واللوائح والتعليمات المرعية.

4:7 اللجنة الدائمة للترقيات والمهام العلمية

أولاً: تُشكل اللجنة على النحو التالي:

1-	سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	رئيساً
2-	عدد من أعضاء هيئة التدريس بناء على ترشيح سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، على ألا تقل رتبهم عن أستاذ مشارك	أعضاء
3-	موظف / ة إدارية	سكرتيراً

ثانياً: تكون للجنة المهام التالية:

- 1- النظر في استيفاء الشروط المنصوص عليها في القواعد المنظمة للترقيات العلمية وإكمال الإجراءات النظامية لطالب الترقية.
- 2- التوصية بتقدير عدد النسخ المقترح طباعتها من الكتب التي ترفع للمجلس العملي.
- 3- تقدير قيمة المكافأة المقترحة للمؤلفين والمترجمين والمختصين والمراجعين العلميين والمصححين اللغويين للكتب التي ترفع للمجلس العلمي.

- 4- التوصية للمجلس العلمي بتشكيل لجان التحكيم للوحدات البحثية والكتب المقدمة لاحتسابها ضمن الحد الأدنى للترقية، بعد التأكد من استيفائها لمتطلبات التحكيم.
- 5- التوصية للمجلس العلمي في كافة المواضيع الخاصة بالنشر العلمي التي يتطلب الأمر عرضها على المجلس العلمي.
- 6- أي موضوعات أخرى يحيلها المجلس العلمي إلى اللجنة.

4:8: اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب أولاً: تُشكل اللجنة على النحو التالي:

رئيساً	سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	1-
عضواً	سعادة عميد عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	2-
عضواً وأميناً	سعادة المشرف على إدارة الابتعاث والتدريب	3-
عضواً	سعادة مساعد المشرف على إدارة الابتعاث والتدريب	4-
أعضاء	عدد من أعضاء هيئة التدريس بناءً على ترشيح سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.	5-
سكرتيراً	موظف/ة إداري/ة	6-

ثانياً: تكون للجنة المهام والاختصاصات المنصوص عليها في لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات وجميع ما يدخل في صلاحياتها.

ثالثاً: تراعي اللجنة عند ممارسة اختصاصاتها ومهامها أحكام نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه التنفيذية، والأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات ذات العلاقة.

4:9 اللجنة الدائمة للتعيينات على الوظائف الأكاديمية

أولاً: يتم تشكيل اللجنة الدائمة للتعيينات على الوظائف الأكاديمية المنبثقة من المجلس العلمي بالجامعة، وتكون على النحو التالي:

رئيساً	سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	1-
أعضاء	عدد من أعضاء هيئة التدريس في تخصصات مختلفة بناءً على ترشيح سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	2-
سكرتيراً	موظف/ة إدارية	3-

ثانياً: تكون للجنة المهام التالية:

- 1- النظر في طلبات التعيين على وظائف أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- 2- النظر في طلبات نقل الخدمات من إحدى الجامعات الحكومية إلى الجامعة.
- 3- أي موضوعات أخرى يحيلها المجلس العلمي إلى اللجنة.

خامساً: لجان وكالة الجامعة للتطوير والجودة

5: 1: اللجنة العليا الدائمة للاعتماد الأكاديمي بالجامعة (المؤسسي والبرامجي)

أولاً: تشكل لجنة عليا دائمة للاعتماد الأكاديمي بالجامعة (المؤسسي والبرامجي)، وتكون اللجنة برئاسة سعادة رئيس الجامعة وعضوية كل من:

1- سعادة وكيل الجامعة للتطوير والجودة	نائباً للرئيس
2- سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية	عضواً
3- سعادة وكيلة الجامعة لشؤون الطالبات	عضواً
4- سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	عضواً
5- سعادة وكيل الجامعة	عضواً
6- سعادة عميد عمادة التطوير والجودة	أميناً للجنة
7- موظف/ة إدارية	سكرتيراً

ثانياً: تراعي اللجنة عند ممارسة اختصاصاتها ومهامها أحكام نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه التنفيذية، والأنظمة واللوائح والتعليمات والأدلة والقرارات ذات العلاقة، وللجنة على الخصوص المهام التالية:

- 1- اقتراح تشكيل اللجان التنفيذية الدائمة لمشاريع الاعتماد الأكاديمي (المؤسسي والبرامجي).
- 2- التوصية باعتماد خطط اللجان التنفيذية الدائمة للاعتماد الأكاديمي (المؤسسي والبرامجي).
- 3- التوصية باعتماد توصيات وخطط التحسين المنبثقة من اللجان التنفيذية الدائمة للاعتماد الأكاديمي (المؤسسي والبرامجي).
- 4- متابعة تنفيذ مشاريع الاعتمادات الأكاديمية من قبل اللجان التنفيذية للاعتماد الأكاديمي (المؤسسي والبرامجي).
- 5- دراسة ما يحيله رئيس الجامعة للجنة من مهام في مجالات عملها.

ثالثاً: ترفع اللجنة إلى رئيس الجامعة محاضرها متضمنة التوصيات والاقتراحات اللازمة لاعتمادها والتوجيه بشأنها ما يلزم حسب الأنظمة واللوائح والتعليمات المرعية.

رابعاً: يرفع وكيل الجامعة للتطوير والجودة بشكل دوري -مرة كل شهرين على الأقل- إلى رئيس الجامعة تقريراً عن أعمال اللجنة، ليقوم الرئيس باتخاذ ما يلزم لدراسته وتقييمه على ضوء ما يظهر في هذا الشأن.

5: 2: اللجنة العليا الدائمة للإشراف على تنفيذ الخطة الإستراتيجية

أولاً: تشكل اللجنة برئاسة سعادة رئيس الجامعة وعضوية كل من:

1- سعادة وكيل الجامعة للتطوير والجودة	نائباً للرئيس
2- سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية	عضواً
3- سعادة وكالة الجامعة لشؤون الطالبات	عضواً
4- سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	عضواً
5- سعادة وكيل الجامعة	عضواً
6- موظف إداري من وكالة الجامعة للتطوير والجودة	سكرتيراً

ثانياً: تكون للجنة المهام التالية:

- 1- إقرار خطة العمل التنفيذية لمشروع الخطة التشغيلية.
- 2- متابعة تنفيذ المشروع وفق ما خطط له.
- 3- توجيه اللجنة التنفيذية بآليات وإجراءات تنفيذ الخطوات المختلفة للمشروع.

ثالثاً: يجوز للجنة الاستعانة بمن تراه من المختصين من ذوي الخبرة عند الحاجة.

رابعاً: ترفع محاضر اللجنة إلى رئيس الجامعة ليوجه بشأنها ما يلزم حسب الأنظمة واللوائح والتعليمات المرعية.

خامساً: يرفع نائب رئيس اللجنة إلى رئيس الجامعة كل ثلاثة أشهر ملخصاً بأعمال اللجنة ليقوم الرئيس باتخاذ ما يلزم لدراسته وتقييمه على ضوء ما يظهر في هذا الشأن.

5:3: اللجنة التنفيذية الدائمة لإعداد الخطة الإستراتيجية

أولاً: تشكل اللجنة على النحو التالي:

1	سعادة وكيل الجامعة للتطوير والجودة	رئيساً
2	سعادة وكلية الجامعة لشؤون الطالبات	نائباً للرئيس
3	سعادة مساعد وكيل الجامعة للتطوير والجودة	عضواً ومقرراً
4	سعادة عميد عمادة التطوير والجودة	عضواً
5	عضوية عدد من أعضاء هيئة التدريس بناءً على ترشيح سعادة رئيس اللجنة	أعضاء
6	موظف إداري	سكرتيراً

ثانياً: تكون للجنة المهام التالية:

- 1- وضع الخطة الزمنية لعمل اللجنة، والرفع بذلك إلى اللجنة العليا للإشراف على تنفيذ الخطة الاستراتيجية لاعتمادها.
- 2- تصميم خطة العمل لمشروع بناء الخطة الاستراتيجية.
- 3- تنفيذ خطة العمل لمشروع الخطة الاستراتيجية والتنفيذية، بعد إقرارها من اللجنة العليا للإشراف على تنفيذ الخطة الاستراتيجية.
- 4- متابعة تنفيذ مشروع الخطة الاستراتيجية وفق ما خطط له، ورفع تقارير دورية إلى اللجنة العليا للإشراف على تنفيذ الخطة الاستراتيجية.
- 5- وضع التصور العام الموحد للخطط التشغيلية لجهات الجامعة المختلفة، لتمكينها من بناء وتنفيذ خططها الاستراتيجية بالشكل الأمثل، بناءً على الخطة الاستراتيجية للجامعة بعد إقرارها.

ثالثاً: تمارس اللجنة اختصاصها ومهامها وفقاً لنظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه التنفيذية، والأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والتعاميم ذات العلاقة.

رابعاً: ترفع اللجنة إلى رئيس الجامعة محاضرها متضمنة التوصيات اللازمة، ليوحه الرئيس بشأنها ما يلزم حسب الأنظمة واللوائح والتعليمات الفرعية.

5: 4: اللجنة الدائمة لوحدة التصنيفات الدولية

أولاً: تُشكل اللجنة على النحو التالي:

رئيساً	1- سعادة وكيل الجامعة للتطوير والجودة
عضواً	2- سعادة عميد عمادة التطوير والجودة
عضواً وأميناً	3- سعادة عميد عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني
عضواً	4- سعادة عميد عمادة البحث العلمي
عضواً وأميناً للجنة ومشرفاً على الوحدة	5- سعادة عميد كلية الحاسب الآلي وتقنية المعلومات
أعضاء	6- عدد من أعضاء هيئة التدريس بناء على ترشيح سعادة وكيل الجامعة للتطوير والجودة.
سكرتيراً	7- موظف إداري

ثانياً: تختص اللجنة بالمهام الداخلة في اختصاصات ومهام (وحدة التصنيفات الدولية).

ثالثاً: ترفع محاضر اللجنة إلى رئيس الجامعة، لاعتمادها والتوجيه بشأنها ما يلزم حسب اللوائح والأنظمة والتعليمات المرعية.

رابعاً: يرفع وكيل الجامعة للتطوير والجودة بشكل دوري إلى رئيس الجامعة ملخصاً بأعمال اللجنة وإنجازاتها، ليقوم الرئيس باتخاذ ما يلزم لدراسته وتقييمه على ضوء ما يظهر في هذا الشأن.

5:5: اللجنة الدائمة لإعداد التقرير السنوي للجامعة

أولاً: تُشكل اللجنة على النحو التالي:

رئيساً	1- سعادة وكيل الجامعة للتطوير والجودة
نائباً للرئيس	2- سعادة مساعد وكيل الجامعة للتطوير والجودة
أعضاء	3- عدد من الموظفين والموظفات بناء على ترشيح سعادة وكيل الجامعة للتطوير والجودة
سكرتيراً	4- موظف إداري

ثانياً: تكون للجنة المهام التالية:

- 1- إعداد خطة عمل إنجاز التقرير السنوي للعام الجامعي.
- 2- جمع البيانات والإحصائيات من الجهات ذات العلاقة بالجامعة.
- 3- إعداد القوالب الإحصائية والأشكال البيانية في التقرير.
- 4- التدقيق اللغوي والنحوي والفني للتقرير قبل الرفع بطلب اعتماده من الجامعة.

ثالثاً: تمارس اللجنة اختصاصاتها ومهامها وفقاً لنظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه التنفيذية، والأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات ذات العلاقة.

رابعاً: ترفع اللجنة إلى رئيس الجامعة محاضرها متضمنة التوصيات اللازمة، ليوحه الرئيس بشأنها ما يلزم، حسب الأنظمة واللوائح والتعليمات المرعية.

3:6: اللجنة الدائمة للخطط الدراسية

أولاً: تُشكل اللجنة كالتالي:

رئيساً	1- سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية
عضواً	2- سعادة وكالة الجامعة لشؤون الطالبات
عضواً	3- مساعد وكيل الجامعة للشؤون التعليمية
عضواً	4- سعادة عميد عمادة القبول والتسجيل
عضواً	5- سعادة عميد عمادة السنة التحضيرية
عضواً	6- سعادة عميد عمادة التطوير والجودة
عضواً وأميناً للجنة	7- المشرف العام على إدارة الخطط والبرامج
أعضاء	8- عدد من أعضاء هيئة التدريس يتم ترشيحهم من قبل سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية
سكرتيراً	9- موظف إداري

ثانياً: تكون مهام اللجنة على النحو التالي:

- 1- رسم السياسات والأطر العامة لبناء الخطط الدراسية للجامعة وتطويرها بما ينسجم مع معايير الجودة والاعتماد المحلي والدولي.
- 2- النظر فيما يرد من الكليات من مقترحات الخطط الدراسية للمرحلة الجامعية للبيكالوريوس والدبلوم وجميع ما يتعلق بها، واتخاذ التوصيات اللازمة بشأنها.
- 3- اقتراح تشكيل فرق من داخل وخارج الجامعة لإعداد الخطط الدراسية والبرامج الأكاديمية.
- 4- مراجعة ومتابعة متطلبات الكليات والأقسام العلمية من مقترحات المناهج والكتب الدراسية، ومدى مواكبتها لما يطرأ من المستجدات العلمية.

- 5- النظر في توصيات الكليات والأقسام العلمية من مقترحات المناهج والكتب الدراسية، واتخاذ التوصيات اللازمة بشأنها.
- 6- تكوين لجان فرعية منبثقة للقيام بأي أعمال تراها اللجنة في حدود مهامها وصلاحياتها.

3:7: اللجنة الدائمة لبناء الخطط الدراسية وتطويرها، والبرامج الأكاديمية

الهندسية والحاسب الآلي

أولاً: تُشكل اللجنة كالتالي:

1-	المشرف العام على إدارة الخطط والبرامج الأكاديمية	رئيساً
2-	سعادة عميد عمادة السنة التحضيرية	عضواً
3-	رئيس فريق تطوير وبناء برنامج علوم الحاسب	عضواً
4-	رئيس فريق تطوير وبناء برنامج نظم المعلومات	عضواً
5-	رئيس فريق تطوير وبناء برنامج هندسة الحاسب الآلي	عضواً
6-	رئيس فريق تطوير وبناء برنامج الهندسة البيئية	عضواً
7-	رئيس فريق تطوير وبناء برنامج نظم معلومات إدارية	عضواً
8-	مختص في نواتج التعلم وإعداد الخطط	عضواً
9-	موظف إداري	سكرتيراً

ثانياً: تكون مهام اللجنة على النحو التالي:

- 1- إنشاء مجلس استشاري تُناقش فيه جميع الجوانب المتعلقة بإعداد وتطوير وتحسين البرامج والخطط الدراسية وفق ما نص عليه دليل تشكيل المجالس الاستشارية للبرامج الأكاديمية بالجامعة، المعتمد من اللجنة الدائمة للخطط الدراسية بالجامعة، في اجتماعها الثالث عشر بتاريخ 14/06/1442 هـ والمؤيد من صاحب الصلاحية.

- 2- بناء خطة دراسية واحدة فقط لكل تخصص (برنامج) بالجامعة، وتقييد به جميع البرامج المتناظرة بجميع كليات الجامعة (سواء بالمقر الرئيس أو الفروع).
- 3- تعبئة النماذج المحدثة والمعتمدة من وكالة الجامعة للشؤون التعليمية بالجامعة، والمتسقة مع معايير الجودة والاعتماد المحلي والدولي، عند بناء أو تطوير الخطة الدراسية للتخصص (البرنامج).
- 4- توحيد المعايير التعليمية في البرامج المتناظرة.
- 5- إجراء مسح (دراسة) بطريقة المؤشرات المرجعية (Benchmarking) لثلاث خطط دراسية على الأقل لأقسام مماثلة في جامعات أو كليات (محلية أو دولية) لديها اعتماد أكاديمي، أو ذات مكانة عريقة محلياً أو دولياً في مجال الخطة الدراسية للتخصص (البرنامج) التي يراد تطويرها أو بناؤها.
- 6- دراسة جميع الاحتياجات والتجهيزات اللازمة (المالية والكوادر سواء كانت بشرية، أو مكانية، أو معملية، أو غيرها)؛ لتنفيذ الخطة الدراسية للتخصص (البرنامج) وتقويمها وتطويرها.
- 7- تحديد متطلبات التخرج واحتياجات سوق العمل.
- 8- إعداد مخرجات التعلم وخصائص الخريجين لكل برنامج، ومواءمة خصائص خريجي البرنامج مع خصائص خريجي الجامعة، وذلك بناء على ما يصدر من الجامعة من أدلة وتعاميم منظمة لذلك.
- 9- إعداد الخطة الدراسية للتخصص (البرنامج) بنسختين عربية وإنجليزية، ويمكن الاستثناء من ذلك بعد الرفع للجنة الدائمة للخطط الدراسية.
- 10- التأكد من توافق الخطة الدراسية في البرنامج بعناصرها الفنية وتكوينها مع آليات الدليل الإجرائي لبناء وتطوير الخطط الدراسية بجامعة شقراء.
- 11- النظر في طلبات اعتماد مؤلفات أعضاء هيئة التدريس (إن وجدت)؛ لاستخدامها كمراجع للمقررات الدراسية.

3: 8: اللجنة الدائمة لبناء الخطط الدراسية وتطويرها، وبناء البرامج
الأكاديمية الإنسانية
أولاً: تُشكل اللجنة كالتالي:

1-	المشرف العام على إدارة الخطط والبرامج الأكاديمية	رئيساً
2-	رئيس فريق تطوير وبناء برنامج إدارة الأعمال	عضواً
3-	رئيس فريق تطوير وبناء برنامج اللغة الإنجليزية	عضواً
4-	رئيس فريق تطوير وبناء برنامج القانون	عضواً
5-	رئيس فريق تطوير وبناء برنامج المحاسبة	عضواً
6-	رئيس فريق تطوير وبناء برنامج اللغة العربية	عضواً
7-	رئيس فريق تطوير وبناء برنامج الدراسات الإسلامية	عضواً
8-	رئيس فريق تطوير وبناء برنامج الطفولة المبكرة	عضواً
9-	رئيس فريق تطوير وبناء برنامج علم النفس	عضواً
10-	رئيس فريق تطوير وبناء برنامج التسويق والإدارة المالية	عضواً
11-	رئيس فريق تطوير وبناء برنامج الإعلام	عضواً
12-	رئيس فريق تطوير وبناء برنامج علوم الحركة والرياضة	عضواً
13-	رئيس فريق تطوير وبناء برنامج الفنون والتصاميم الجميلة	عضواً
14-	خبير في الجودة وإعداد الخطط الدراسية	عضواً
15-	موظف إداري	سكرتيراً

ثانياً: مهام اللجنة على النحو التالي:

1- إنشاء مجلس استشاري تُناقش فيه جميع الجوانب المتعلقة بإعداد البرامج والخطط الدراسية وتطويرها وتحسينها، وفق ما نص عليه دليل تشكيل المجالس الاستشارية للبرامج الأكاديمية بالجامعة المعتمد من

- اللجنة الدائمة للخطط الدراسية بالجامعة في اجتماعها الثالث عشر بتاريخ 14/06/1442هـ، والمؤيد من صاحب الصلاحية.
- 2- بناء خطة دراسية واحدة فقط لكل تخصص (برنامج) بالجامعة، وتفيد به جميع البرامج المتناظرة بجميع كليات الجامعة (سواء بالمقر الرئيس أو الفروع).
- 3- تعبئة النماذج المحدثة والمعتمدة من وكالة الجامعة للشؤون التعليمية بالجامعة، والمتسقة مع معايير الجودة والاعتماد المحلي والدولي، عند بناء أو تطوير الخطة الدراسية للتخصص (البرنامج).
- 4- توحيد المعايير التعليمية في البرامج المتناظرة.
- 5- إجراء مسح (دراسة) بطريقة المؤشرات المرجعية (Benchmarking) لثلاث خطط دراسية على الأقل لأقسام مماثلة في جامعات أو كليات (محلية أو دولية) لديها اعتماد أكاديمي، أو ذات مكانة عريقة محلياً أو دولياً، في مجال الخطة الدراسية للتخصص (البرنامج) التي يراد تطويرها أو بناؤها.
- 6- دراسة جميع الاحتياجات والتجهيزات اللازمة (المالية والكوادر سواء كانت بشرية، أو مكانية، أو معملية، أو غيرها): لتنفيذ الخطة الدراسية للتخصص (البرنامج) وتقويمها وتطويرها.
- 7- تحديد متطلبات التخرج واحتياجات سوق العمل.
- 8- إعداد مخرجات التعلم وخصائص الخريجين لكل برنامج، ومواءمة خصائص خريجي البرنامج مع خصائص خريجي الجامعة، وذلك بناء على ما يصدر من الجامعة من أدلة وتعاميم منظمة لذلك.
- 9- إعداد الخطة الدراسية للتخصص (البرنامج) بنسختين عربية وإنجليزية، ويمكن الاستثناء من ذلك بعد الرفع للجنة الدائمة للخطط الدراسية.
- 10- التأكد من توافق الخطة الدراسية في البرنامج بعناصرها الفنية وتكوينها مع آليات الدليل الإجرائي لبناء الخطط الدراسية وتطويرها بجامعة شقراء.

11- النظر في طلبات اعتماد مؤلفات أعضاء هيئة التدريس (إن وجدت)؛ لاستخدامها كمراجع للمقررات الدراسية.

3: 9: اللجنة الدائمة لبناء وتطوير الخطط الدراسية والبرامج الأكاديمية الصحية

أولاً: تُشكل اللجنة كالتالي:

1-	المشرف العام على إدارة الخطط والبرامج الأكاديمية	رئيساً
2-	سعادة عميد عمادة السنة التحضيرية	عضواً
3-	ممثل لبرنامج التمريض والخدمات الطبية الطارئة	عضواً
4-	رئيس فريق تطوير وبناء برنامج المختبرات	عضواً
5-	رئيس فريق تطوير وبناء برنامج الطب والجراحة	عضواً
6-	رئيس فريق تطوير وبناء برنامج التأهيل الصحي	عضواً
7-	رئيس فريق تطوير وبناء برنامج الصيدلة	عضواً
8-	رئيس فريق تطوير وبناء برنامج تقنية الأسنان.	عضواً
9-	رئيس فريق تطوير وبناء برنامج العلوم الإشعاعية.	عضواً
10-	خبير في الجودة وإعداد الخطط الدراسية.	عضواً
11-	موظف إداري	سكرتيراً

ثانياً: تكون مهام اللجنة على النحو التالي:

1- إنشاء مجلس استشاري تُناقش فيه جميع الجوانب المتعلقة بإعداد البرامج والخطط الدراسية وتطويرها وتحسينها، وفق ما نص عليه دليل تشكيل المجالس الاستشارية للبرامج الأكاديمية بالجامعة، المعتمد من

- اللجنة الدائمة للخطط الدراسية بالجامعة، في اجتماعها الثالث عشر بتاريخ 14/06/1442 هـ، والمؤيد من صاحب الصلاحية.
- 2- بناء خطة دراسية واحدة فقط لكل تخصص (برنامج) بالجامعة، وتقييد به جميع البرامج المتناظرة بجميع كليات الجامعة (سواءً بالمقر الرئيس أو الفروع).
- 3- تعبئة النماذج المحدثة والمعتمدة من وكالة الجامعة للشؤون التعليمية بالجامعة، والمتسقة مع معايير الجودة والاعتماد المحلي والدولي، عند بناء أو تطوير الخطة الدراسية للتخصص (البرنامج).
- 4- توحيد المعايير التعليمية في البرامج المتناظرة.
- 5- إجراء مسح (دراسة) بطريقة المؤشرات المرجعية (Benchmarking) لثلاث خطط دراسية على الأقل لأقسام مماثلة في جامعات أو كليات (محلية أو دولية) لديها اعتماد أكاديمي، أو ذات مكانة عريقة محلياً أو دولياً، في مجال الخطة الدراسية للتخصص (البرنامج) التي يراد تطويرها أو بناؤها.
- 6- دراسة جميع الاحتياجات والتجهيزات اللازمة (المالية والكوادر سواء كانت بشرية، أو مكانية، أو معملية، أو غيرها)؛ لتنفيذ الخطة الدراسية للتخصص (البرنامج) وتقويمها وتطويرها.
- 7- تحديد متطلبات التخرج واحتياجات سوق العمل.
- 8- إعداد مخرجات التعلم وخصائص الخريجين لكل برنامج، ومواءمة خصائص خريجي البرنامج مع خصائص خريجي الجامعة، وذلك بناء على ما يصدر من الجامعة من أدلة وتعاميم منظمة لذلك.
- 9- إعداد الخطة الدراسية للتخصص (البرنامج) بنسختين عربية وإنجليزية، ويمكن الاستثناء من ذلك بعد الرفع للجنة الدائمة للخطط الدراسية.
- 10- التأكد من توافق الخطة الدراسية في البرنامج بعناصرها الفنية وتكوينها مع آليات الدليل الإجرائي لبناء الخطط الدراسية وتطويرها بجامعة شقراء.

11- النظر في طلبات اعتماد مؤلفات أعضاء هيئة التدريس (إن وجدت)؛ لاستخدامها كمراجع للمقررات الدراسية.

3: 10: اللجنة الدائمة لبناء وتطوير الخطط الدراسية والبرامج الأكاديمية العلمية.

أولاً: تشكيل اللجنة كالتالي:

رئيساً	1- المشرف العام على إدارة الخطط والبرامج الأكاديمية
عضواً	2- رئيس فريق تطوير وبناء برنامج الرياضيات
عضواً	3- رئيس فريق تطوير وبناء برنامج الأحياء
عضواً	4- رئيس فريق تطوير وبناء برنامج الفيزياء
عضواً	5- رئيس فريق تطوير وبناء برنامج الكيمياء
عضواً	6- رئيس فريق تطوير وبناء برنامج الجيولوجيا
عضواً	7- مختص في نواتج التعلم وإعداد الخطط
عضواً	8- خبير في الجودة وإعداد الخطط الدراسية
سكرتيراً	9- موظف إداري

ثانياً: تكون مهام اللجنة على النحو التالي:

- 1- إنشاء مجلس استشاري تُناقش فيه جميع الجوانب المتعلقة بإعداد البرامج والخطط الدراسية وتطويرها وتحسينها، وفق ما نص عليه دليل تشكيل المجالس الاستشارية للبرامج الأكاديمية بالجامعة، المعتمد من اللجنة الدائمة للخطط الدراسية بالجامعة، في اجتماعها الثالث عشر بتاريخ 14/06/1442 هـ، والمؤيد من صاحب الصلاحية.
- 2- بناء خطة دراسية واحدة فقط لكل تخصص (برنامج) بالجامعة، وتقيده به جميع البرامج المتناظرة بجميع كليات الجامعة (سواء بالمقر الرئيس أو الفروع).

- 3- تعبئة النماذج المحدثة والمعتمدة من وكالة الجامعة للشؤون التعليمية بالجامعة، والمتسقة مع معايير الجودة والاعتماد المحلي والدولي، عند بناء أو تطوير الخطة الدراسية للتخصص (البرنامج).
- 4- توحيد المعايير التعليمية في البرامج المتناظرة.
- 5- إجراء مسح (دراسة) بطريقة المؤشرات المرجعية (Benchmarking) لثلاث خطط دراسية على الأقل لأقسام مماثلة في جامعات أو كليات (محلية أو دولية) لديها اعتماد أكاديمي، أو ذات مكانة عريقة محلياً أو دولياً، في مجال الخطة الدراسية للتخصص (البرنامج) التي يراد تطويرها أو بناؤها.
- 6- دراسة جميع الاحتياجات والتجهيزات اللازمة (المالية والكوادر سواء كانت بشرية، أو مكانية، أو معملية، أو غيرها)؛ لتنفيذ الخطة الدراسية للتخصص (البرنامج) وتقويمها وتطويرها.
- 7- تحديد متطلبات التخرج واحتياجات سوق العمل.
- 8- إعداد مخرجات التعلم وخصائص الخريجين لكل برنامج، ومواءمة خصائص خريجي البرنامج مع خصائص خريجي الجامعة، وذلك بناء على ما يصدر من الجامعة من أدلة وتعاميم منظمة لذلك.
- 9- إعداد الخطة الدراسية للتخصص (البرنامج) بنسختين عربية وإنجليزية، ويمكن الاستثناء من ذلك بعد الرفع للجنة الدائمة للخطط الدراسية.
- 10- التأكد من توافق الخطة الدراسية في البرنامج بعناصرها الفنية وتكوينها مع آليات الدليل الإجرائي لبناء الخطط الدراسية وتطويرها بجامعة شقراء.
- 11- النظر في طلبات اعتماد مؤلفات أعضاء هيئة التدريس (إن وجدت)؛ لاستخدامها كمراجع للمقررات الدراسية.



الملاحق

نموذج محاضر اللجان الدائمة

محضر اللجنة الدائمة

محضر الاجتماع (.....)

للعام الجامعي 144هـ

المنعقد يوم /.../..... 144هـ

محضر الاجتماع () للجنة الدائمة.....المنعقد يوم....الموافق

			موضوع الاجتماع
	رقم قرار تشكيل اللجنة	تاريخ تشكيلها	
	اليوم	التاريخ	
	وقت البداية	وقت النهاية	
	مكان الاجتماع	رقم الاجتماع	
	عدد الحضور	عدد المعتذرين	
			عدد المواضيع
			أولها
			آخرها

جدول الأعمال

م	المواضيع
.1	
.2	
.3	
.4	
.5	
.6	

محضر الاجتماع () للجنة الدائمة.....المنعقد يوم....الموافق

تقديم: افتتح الجلسة سعادة بالحمد والثناء على الله، ثم الصلاة والسلام على النبي صلى الله عليه وسلم، ثم رحّب فيها بأعضاء اللجنة في اجتماعها للعام الجامعي14هـ، واستعرضت اللجنة الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال، وهي:
الموضوع الأول:
العرض:
التوصيات:

توقيع الأعضاء:

--

الموضوع الثاني:
العرض:
التوصيات:

توقيع الأعضاء:

--

الموضوع الثالث:
العرض:
التوصيات:

توقيع الأعضاء

--

محضر الاجتماع () اللجنة الدائمة.....المنعقد يوم.....الموافق....

			موضوع الاجتماع
	رقم قرار تشكيل اللجنة	تاريخ تشكيلها	
	اليوم	التاريخ	
	وقت البداية	وقت النهاية	
	مكان الاجتماع	رقم الاجتماع	
	عدد الحضور	عدد المعترضين	
			عدد المواضيع
			أولها
			آخرها

(أعضاء اللجنة.....الدائمة بالجامعة)

م	الاسم	المنصب	عضوية اللجنة	التوقيع
1				
2				
3				
4				
5				

رئيس اللجنة

المنصب

الاسم

توجيه رئيس الجامعة:

رئيس الجامعة

أ.د. علي بن محمد السيف.

*صورة مع التحية لوحدة (تم) لمتابعة الإنجاز.

