

**جامعة الملك فيصل**  
**وكالة الدراسات والتطوير وخدمة**  
**عمادة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي**  
**مشروع الاعتماد المؤسسي**  
**خطة عمل لجنة السلطات والإدارة**

م	الاسم	الكلية	المهمة المسندة	رقم التحويلة	جوال	البريد الإلكتروني
١	د. أحمد بن عبدالله الشعبي	المشرف على الإدارة القانونية	رئيس اللجنة	١٢٥٣	٠٥٠٥٩٢٠١٨١	
٢	د. أحمد محمد شحاته	مستشار بالإدارة القانونية	عضواً ومنسقاً	٢١٢٤	٠٥٩٢٨٦٥٤٦٣	
٣	د. بدران مسعود بن الحسن	كلية الآداب	عضواً		٠٥٥٤٧٣٢٥٠٣	
٤	أ.ب.ه تهامي أحمد	مستشار بالإدارة القانونية	عضواً	١٢١٧	٠٥٩٢٧٢٤٢٦٦	
٥	أ.محمد أبو الفتوح	مستشار بالإدارة القانونية	عضواً	٢١٢٥	٠٥٦٢٣٧٩٤٤٩	
٦	أ.خالد السبيعي	مدير مكتب	سكرتير	١١٢٢	٠٥٥٥٩١٩٨٣٤	

( ٢ )

أولاً : خطة لجنة السلطات والإدارة .

### ١ . هدف تأسيس اللجنة :

تأسست لجنة السلطات والإدارة في إطار رؤية الجامعة في التحسين المستمر لبرامجها ووحدها الأكاديمية والإدارية والسعي للحصول على الاعتماد الأكاديمي المؤسسي .

تتطلع اللجنة بتقييم مدى استيفاء الجامعة لمتطلبات المعيار الثاني من معايير الهيئة الوطنية للتقييم والاعتماد (NCAAA) المتعلق بالسلطات والإدارة. وعليه ستعمل اللجنة على:

- تقييم واقع المتطلبات الفرعية لمعايير الاعتماد المؤسسي بالجامعة .
- تقديم وثائق الإثبات والأدلة .
- اقتراح خطة عمل استيفاء المتطلبات غير المكتملة .
- تقديم تقرير تقييم متطلبات المعيار .

### ٢ . مهام اللجنة :

في إطار السياق السابق تتمثل المهام الأساسية للجنة في :

- تحديد طبيعة المعلومات ومصادرها والحصر الدقيق لجهات الاتصال .
- حصر عناصر وأدوات القياس والمعايير الفرعية المرتبطة بها .
- إعداد خطة العمل التي تحقق الأهداف المشار إليها سابقاً .
- تصميم نماذج جمع المعلومات من المصادر المختلفة .
- فحص الممارسات الميدانية ذات الصلة بالمتطلبات الفرعية للمعيار الثاني والمتمثلة في :

- مجلس الجامعة (١-١-٢) .
- القيادة (٢-٢-٢) .
- عمليات التخطيط (٣-٢) .
- العلاقة بين أقسام الطلاب والطالبات (٤-٢) .
- النزاهة (٥-٢) .
- السياسات واللوائح التنظيمية (٦-٢) .
- المناخ التنظيمي (٧-٢) .
- الوحدات والكليات التابعة للجامعة (٨-٢) .
- جمع المعلومات من الجهات ذات العلاقة بمتطلبات المعيار وتحليلها .
- تقديم الأدلة على المتطلبات المستوفاة .
- حصر المتطلبات غير المستوفاة .
- تقديم الخطة العملية التي تمكن الجامعة من استيفاء المتطلبات غير المستوفاة .
- إعداد التقرير .
- متابعة تنفيذ توصيات استيفاء المتطلبات غير المستوفاة وجمع الأدلة .

( ٣ )

### ٣. جهات الاتصال ومصادر المعلومات :

على اعتبار أن المعيار يتعلق بالسلطات والإدارة فإن الجهات الأساسية التي ستتصل بها اللجنة وتعتمد عليها كمصادر للمعلومات هي :

- مجلس الجامعة .
- مدير الجامعة .
- وكالة الجامعة للشئون الأكاديمية .
- وكالة الجامعة للدراسات والتطوير وخدمة المجتمع .
- وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي .
- الكليات .
- العمدات .
- الأقسام العلمية .
- المشرفون على الإدارات المختلفة بالجامعة .

### ٤. طبيعة البيانات والمعلومات :

ستجمع اللجنة جميع المعلومات ووثائق الإثبات الضرورية لتقييم مدى استجابة الجامعة لمختلف متطلبات المعيار الثاني، حيث سيتعلق الأمر خصوصاً بـ:

- وثائق إثبات إدارية .
- الأدلة والوثائق الإرشادية المتاحة لأصحاب المناصب العليا بالجامعة والعمداء ورؤساء الأقسام والمشرفين على الإدارات ومديري الإدارات، وجميع أصحاب المصلحة الداخليين والخارجيين (ورقياً وإلكترونياً) .
- التقارير الصادرة عن الجهات ذات العلاقة (بيانات ثانوية) .
- توصيف الإجراءات العملية لمختلف العمليات التي تتعلق بالسلطات والإدارة سواء تلك المرتبطة بالنشاط التعليمي أو الإداري ..
- آراء مسؤولي الجامعة في إدارة المؤسسة، وآراء منسوبي الجامعة في إدارة شئونهم .

### ٥. طرق وأدوات جمع البيانات والمعلومات :

ستعتمد اللجنة على :

- المقابلات .
- الخرائط البيانية لتوصيف الإجراءات .
- محاضر مجالس الجامعة والكليات والعمدات واللجان الدائمة .
- تحليل محتويات محاضر مجالس الجامعة والكليات والعمدات واللجان الدائمة .

(٤)

## ٦. الجدول الزمني :

تتابع أنشطة اللجنة على النحو التالي :

- تشكيل اللجنة وإقرار خطة العمل .
- الإعداد والعمل التحضيري .
- دراسة توصيات (NCAAA) المتعلقة بهذا المعيار .
- تحديد العناصر التي تحتاج إلى اتخاذ إجراءات فورية لاستيفاء شروط الاعتماد المؤسسي .
- تصميم أدوات جمع البيانات من الوحدات المختلفة .
- التحديد الدقيق لمصادر المعلومات وترتيب برنامج المقابلات والزيارات الأولية
- تصميم النماذج المتعلقة بالمعيار .
- ترتيب برنامج المقابلات والزيارات .
- جمع وتحليل المعلومات ووثائق الإثبات .
- تقديم التقرير الأولي .
- متابعة تنفيذ التوصيات المقترحة لاستيفاء المتطلبات غير المستوفاة .
- تقديم التقرير النهائي .
- مراجعة التقرير النهائي بعد تقييم المحكمين الخارجيين .
- مراجعة التقرير على ضوء ملاحظات خبراء (NCAAA) .

(٥)

## الجدول الزمني لتنفيذ مهام لجنة السلطات والإدارة

يونيو	مايو	أبريل	مارس	فبراير	يناير	ديسمبر	نوفمبر	أكتوبر	أغسطس	يوليو	يونيو	
		تقييم الخبراء الخارجيين لتقارير اللجان										تشكيل اللجنة وإقرار خطة العمل
												الإعداد والعمل التحضيري
												ترتيب برنامج المقابلات والزيارات
												جمع وتحليل المعلومات ووثائق الإثبات
												تقديم التقرير الأولي
												متابعة تنفيذ التوصيات المقترحة في التقرير الأولي
												تقديم التقرير النهائي
												مراجعة التقرير بعد تقييم المحكمين الخارجيين
												مراجعة التقرير على ضوء ملاحظات خبراء NCAA

### ٧. المخرجات :

- تقرير أولي .
- خطة استيفاء المتطلبات غير المستوفاة .
- التقرير النهائي .

### ٨. جداول الممارسات المستهدفة لقياس متطلبات المعيار الثاني :

تتمثل الممارسات وأدوات قياسها حسب المعايير الفرعية في ما يلي :

(٦)

أولاً - الممارسات المستهدفة لقياس المتطلب ١-٢ المجلس الإداري الأعلى للمؤسسة  
التعليمية مجلس الجامعة

العنصر	المعيار	أداة القياس
فحص مدى توفر متطلبات الدراسة بمجلس الجامعة	١-١-٢ ٢-١-٢ ٣-١-٢ ٤-١-٢ ٥-١-٢ ٦-١-٢	نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه
فحص آلية رقابة مجلس الجامعة على جميع العمليات بالجامعة	٧-١-٢	١ - محاضر مجلس الجامعة ٢ - مقابلة مع أمانة مجلس الجامعة
حصر كافة اللجان الدائمة الفاعلة والمشكلة من مجلس الجامعة	٨-١-٢	- دراسة كافة قرارات تشكيل اللجان الدائمة الفاعلة. - مقابلة مع مقرر تلك اللجان.
فحص الصلاحيات والاختصاصات الأصيلة والمفوضة	٩-١-٢ ١٠-١-٢ ١١-١-٢	- نظام مجلس التعليم العالي ولوائحه . - قرارات تفويض الصلاحيات والاختصاصات بالجامعة .
الرقابة الذاتية على أعمال مجلس الجامعة. فحص مدى توفر أنظمة آلية لمتابعة معاملات المجلس	١٢-١-٢	- مقابلة مع أمانة مجلس الجامعة

(٧)

## ثانياً - الممارسات المستهدفة لقياس المتطلب ٢-٢ "القيادة"

العنصر	المعيار	أداة القياس
فحص مسؤوليات القيادات الإدارية	١-٢-٢	مراجعة التعاميم وقرارات تفويض الصلاحيات والاختصاصات ذات العلاقة
تقييم الإجراءات السابقة على اتخاذ القرار ومدى توفر آلية	٢-٢-٢ ٣-٢-٢	مقابلة مع الإدارة القانونية
التأكد من أن توزيع السلطة بقدر المسؤوليات في المجال الأكاديمي	٤-٢-٢	- مقابلة مع وكالة الجامعة للشئون الأكاديمية.
التحقق من قيام القيادات الإدارية بالعمل بروح الفريق وتحملها مسؤولية جودة وفاعلية الأنشطة	٥-٢-٢ ٦-٢-٢ ٧-٢-٢	- مقابلة مع أمانة مجلس الجامعة. - مقابلة مع وكالة الجامعة للشئون الأكاديمية. - مقابلة مع الإدارة القانونية .
التحقق من ملاءمة تفويض الصلاحيات لمسؤوليات المفوض وأن تكون وفقاً للنظام	٨-٢-٢ ٩-٢-٢ ١٠-٢-٢	- قرارات تفويض الصلاحيات والاختصاصات بالجامعة .
التحقق من توفر آلية لتشجيع القيادة لمبادرات المرؤوسين	١١-٢-٢ ١٢-٢-٢	- قرارات مجلس الجامعة . - قرارات مدير الجامعة . - مقابلة مع أمانة مجلس الجامعة. - مقابلة مع مكتب مدير الجامعة.
التحقق من أن ما تعرضه القيادات الإدارية بالجامعة على مجلس الجامعة مدقق وموثق نظاماً	١٣-٢-٢	- محاضر مجالس الكليات . - محاضر المجلس العلمي . - محاضر اللجان الدائمة . - موقع الجامعة الإلكتروني . " قرارات وتعاميم "

(٨)

ثالثاً - الممارسات المستهدفة لقياس المتطلب ٣-٢ "عمليات التخطيط"

العنصر	المعيار	أداة القياس
التحقق من وجود خطة استراتيجية شاملة للجامعة. تضع في الاعتبار بشكل واقعي لعوامل البيئة الداخلية والخارجية التي تؤثر على تطوير المؤسسة	١-٣-٢ ٢-٣-٢ ٣-٣-٢ ٤-٣-٢	- مقابلة مع وكالة الجامعة للدراسات والتطوير وخدمة المجتمع
التحقق مع إعلام كل من يعينهم الأمر بالخطة الاستراتيجية ومراقبة تطبيقها	٥-٣-٢ ٦-٣-٢	- مقابلة مع وكالة الجامعة للدراسات والتطوير وخدمة المجتمع
التحقق من مراجعة الدورية للخطط وتطويرها وربطها بأنظمة إدارة المعلومات	٧-٣-٢ ٨-٣-٢ ٩-٣-٢ ١٠-٣-٢	- مقابلة مع وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي . - اللجنة الدائمة للخطط للدراسات العليا. - مقابلة مع وكالة الجامعة للشئون الأكاديمية . - اللجنة الدائمة للخطط الدراسية . - مقابلة مع وكالة الجامعة للدراسات والتطوير وخدمة المجتمع .

رابعاً - الممارسات المستهدفة لقياس المتطلب ٢-٤ "العلاقة بين أقسام الطلاب والطالبات"

أداة القياس	المعيار	العنصر
- التواصل مع لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي لأقسام الطالبات .	١-٤-٢	التحقق من تمثيل أقسام الطلاب والطالبات بصورة متكافئة في
- مقابلة مع وكالة أقسام الطالبات .	٢-٤-٢	عضوية اللجان والمجالس ذات
- اللجان الدائمة التي يشترك فيها قادة العمل النسائي .	٣-٤-٢	العلاقة وإتاحة الفرصة لأقسام
- قرارات تشكيل مجالس الأقسام والكليات التي تحوي أقسام الطلاب والطالبات	٤-٤-٢	الطالبات في المشاركة في اتخاذ القرار

## خامساً - الممارسات المستهدفة لقياس المتطلب ٥-٢ "النزاهة"

العنصر	المعيار	أداة القياس
<ul style="list-style-type: none"> <li>- التأكد من توفر القواعد والأنظمة واللوائح المنظمة لواجبات وحقوق أصحاب المناصب الكبرى وأعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب</li> </ul>	١-٥-٢	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مقابلة مع لجنة تأديب أعضاء هيئة التدريس</li> <li>- مقابلة اللجنة الدائمة لتأديب الطلاب</li> <li>- مقابلة اللجنة الدائمة لدراسة المخالفات الفنية والإدارية .</li> <li>- مقابلة مع لجنة فحص تظلمات موظفي الجامعة من تقويم الأداء .</li> <li>- مقابلة مع أمانة مجلس الجامعة.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- التحقق من توافر آلية إعلام منسوبي الجامعة بالحقوق والواجبات</li> <li>- فحص وجود دليل لقواعد السلوك (لأعضاء هيئة التدريس - الموظفين - الطلاب)</li> </ul>	٢-٥-٢ ٣-٥-٢ ٤-٥-٢	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مقابلة مع عمادة شئون أعضاء هيئة التدريس.</li> <li>- مقابلة عميد شئون الطلاب</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>فحص توفر إجراءات للتظلم والاستئناف من القرارات الصادرة بالتعيين والتأديب والفصل من الخدمة للسعوديين والمتعاقدين من غير السعوديين</li> </ul>	٥-٥-٢	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مقابلة مع الإدارة القانونية.</li> <li>- مقابلة مع وكالة الجامعة للشئون الأكاديمية.</li> <li>- مقابلة مع عمادة شئون أعضاء هيئة التدريس.</li> </ul>

(١١)

## سادساً - الممارسات المستهدفة لقياس المتطلب ٦-٢ "السياسات واللوائح التنظيمية"

العنصر	المعيار	أداة القياس
التأكد من توفر دليل للسياسات والإجراءات توضح فيه الأنظمة واللوائح والقرارات والتعاميم اللازم التعامل بموجبها في جميع أنشطة الجامعة	١-٦-٢	- مقابلة مع مكتب مدير الجامعة. - مقابلة مع وكالة الجامعة للشئون الأكاديمية. - مقابلة مع وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العليا . - مقابلة مع وكالة الجامعة للدراسات والتطوير وخدمة المجتمع . - مقابلة مع عمادة شئون أعضاء هيئة التدريس. - مقابلة عمادة شئون الطلاب . - مقابلة مع عمادة القبول والتسجيل .
التأكد من وضوح الصلاحيات والمسئوليات للجان الرئيسية الدائمة وللوظائف الإدارية والأكاديمية داخل الجامعة	٢-٦-٢	- مقابلة مع وكالة الجامعة للشئون الأكاديمية. - مقابلة مع وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العليا . - مقابلة مع وكالة الجامعة للدراسات والتطوير وخدمة المجتمع . - مقابلة مع مركز الوثائق والاتصالات الإدارية.
فحص توفر الأنظمة واللوائح والوثائق ذات العلاقة محفوظة في أماكن متاحة لجميع أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب	٣-٦-٢	- مقابلة مع المشرف على مركز الوثائق الإدارية والمالية . والإتصالات الإدارية. - مقابلة مع عمادة تقنية المعلومات .
- فحص توفر دليل قواعد السلوك للطلاب. - فحص وجود لائحة التأديب	٤-٦-٢	- مقابلة عمادة شئون الطلاب . - مقابلة مع الإدارة القانونية .
- التأكد من توفر آلية لمراجعة جميع اللوائح التنظيمية ونطاق الصلاحيات والمسئوليات بصورة دورية	٥-٦-٢	- مقابلة مع الإدارة القانونية . - مقابلة عمادة شئون الطلاب .

(١٢)

سابعاً - الممارسات المستهدفة لقياس المتطلب ٧-٢ "المناخ التنظيمي"

العنصر	المعيار	أداة القياس
التأكد من مدى توفر آلية تعزيز الجو التنظيمي الإيجابي	١-٧-٢	- مقابلة مع وكالة الجامعة للشئون الأكاديمية. - مقابلة مع وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العليا . - مقابلة مع وكالة الجامعة للدراسات والتطوير وخدمة المجتمع . - مقابلة مع عمادة شئون أعضاء هيئة التدريس.
التحقق من توفر وإجراءات نظامية لتنظيم وتشجيع مشاركة أعضاء هيئة التدريس والموظفين في النشاطات المختلفة للجامعة	٢-٧-٢	- مقابلة مع عمادة التطوير الإداري - مقابلة مع عمادة شئون الطلاب . - مقابلة مع عمادة شئون أعضاء هيئة التدريس. - مقابلة مع عمادة تقنية المعلومات .
التحقق من أن الانجازات الاسهامات المهمة للجامعة أو للجميع من قبل أعضاء هيئة التدريس والموظفين أو الطلبة تلقى الاعتراف التقدير المناسبين	٣-٧-٢	- مقابلة عمادة شئون الطلاب . - مقابلة مع عمادة شئون أعضاء هيئة التدريس. - عمادة تطوير التعليم الجامعي.
التحقق من اشعار هيئة التدريس والموظفين بالجامعة المواضيع والخطط والتطورات التي تحدث بالجامعة بصورة منتظمة	٤-٧-٢	- الاطلاع على الموقع الإلكتروني للجامعة . - نشرة اشراقة الجامعة . - التعاميم
التحقق من إجراء استطلاع الرأي الدوري حول المواضيع المتعلقة بالمناخ التنظيمي بالجامعة	٥-٧-٢	- الموقع الإلكتروني للجامعة " الصفحة الرئيسية" - مقابلة مع عمادة تقنية المعلومات . - مقابلة مع وكالة الجامعة للدراسات والتطوير وخدمة المجتمع .

ثامناً - الممارسات المستهدفة لقياس المتطلب ٨-٢ "الشركات المرتبطة بالجامعة والوحدات والكليات التابعة لها"

العنصر	المعيار	أداة القياس
التحقق من توافق وظائف الوحدات والكليات المرتبطة بالجامعة مع رسالتها	١-٨-٢	- مقابلة مع وكالة الجامعة للشئون الأكاديمية. - مقابلة مع المشرف العام على الشئون الإدارية والمالية . - مقابلة مع إدارة المشتريات والمناقصات. - مقابلة مع الإدارة القانونية .
فحص السياسات التي تؤثر على العلاقات المالية والإدارية بين الجامعة والوحدات التابعة لها	٢-٨-٢	- مقابلة مع المشرف العام على الشئون الإدارية والمالية . - مقابلة مع الإدارة القانونية .
التحقق من توفر آلية للمتابعة والإشراف على أعمال الوحدات أو الكليات التابعة لها	٣-٨-٢	- مقابلة مع المشرف العام على المدينة الجامعية . - مقابلة مع إدارة التبادل والتعاون المعرفي . - مقابلة مع الإدارة القانونية .
التحقق من توفر آلية لمراجعة التقارير المالية للكليات التابع للجامعة بصفة دورية	٤-٨-٢	- مقابلة مع المشرف العام على الشئون الإدارية والمالية . - مقابلة المراقب المالي . - اللجنة الدائمة للشئون المالية بالجامعة.
فحص مدى توفر أنظمة وآلية فاعلة لتقدير الترتيبات الإدارية للوقاية من المسئوليات المالية والقانونية التي تنشأ نتيجة نشاطات الوحدة أو الكليات	٥-٨-٢	- مقابلة مع المشرف العام على الشئون الإدارية والمالية . - لجنة فتح المظاريف . - لجنة فحص العروض . - مقابلة مع الإدارة القانونية .
فحص عقود الخدمات التي تبرمها الجامعة مع جهات أخرى لتقديم خدماتها للطلاب	٦-٨-٢	- مقابلة مع المشرف العام على الشئون الإدارية والمالية . - مقابلة مع عمادة السنة التحضيرية. - مقابلة مع الإدارة القانونية .

## لجنة السلطات والإدارة لمشروع الاعتماد المؤسسي

استبانة

### الجزء الأول : معلومات أولية

#### ١- الوظيفة :

- منصب قيادي "مدير جامعة , وكيل جامعة  
 عميد كلية .  
 مشرف على الإدارة، / رئيس قسم .

#### ٢- مكان الوظيفة : .....

#### ٣- نوع المؤهل

- تربوي  غير تربوي

- شرعي / قانوني  علمي / تكنولوجي

#### ٤- سنوات الخبرة

- من سنة إلى أقلّ من ٥ سنوات  
 من ٥ سنوات إلى أقلّ من ١٠ سنوات  
 ١٠ سنوات فأكثر

#### ٥- الدرجة العلمية

- بكالوريوس  
 ماجستير  
 دكتوراه

## الجزء الثاني : عبارات الاستبانة

الحالة			المعايير	
ملحوظات	غير متوفر	متوفر *		
			المجال الأول : المجلس الإداري الأعلى للمؤسسة (مجلس الجامعة)	
			١ .	يضع مجلس الجامعة التطوير الفعال للجامعة هدفاً أساسياً له بما يحقق مصالح الجامعة وفئات المجتمع الأخرى التي تخدمها
			٢ .	يشمل مجلس الجامعة أعضاء يمثلون وجهات نظر متعددة وخبرات متنوعة لتوجيه السياسات التعليمية للجامعة
			٣ .	يعمل أعضاء مجلس الجامعة على دراية كافية بمهام الأنشطة التعليمية بالجامعة وباحتياجات الفئات الاجتماعية التي تخدمها الجامعة
			٤ .	يتم تزويد أعضاء مجلس الجامعة بكل المعلومات التي يحتاجونها من أجل التعرف على الجامعة وعلى دور مجلس الجامعة ذاته وأسلوب العمل فيه
			٥ .	يقوم مجلس الجامعة بمراجعة رسالة الجامعة وغاياتها وأهدافها بصورة دورية من خلال عمليات تعطي جميع شرائح المجتمع فرصة للمساهمة بوجهات نظرهم .
			٦ .	يقوم مجلس الجامعة بما يلزم لضمان ان رسالة الجامعة وغاياتها وأهدافها تنعكس في خطط الجامعة التفصيلية وأنشطتها الأساسية
			٧ .	يتولى مجلس الجامعة مراقبة جميع العمليات التي تتم داخل الجامعة ويتحمل المسؤولية عنها .
			٨ .	يتجنب مجلس الجامعة التدخل في الشؤون الإدارية والأكاديمية
			٩ .	يقوم مجلس الجامعة بتكوين لجان فرعية للنظر بدقة في المسؤوليات الرئيسية مثل (التمويل - الميزانية - وسياسات التوظيف - المكافآت - التخطيط الاستراتيجي) .
			١٠ .	تتضمن اللجان التي يشكلها مجلس الجامعة بعض أعضاء مجلس الجامعة وكبار الموظفين وأعضاء هيئة التدريس وأعضاء من خارج الجامعة .
			١١ .	مسؤوليات مجلس الجامعة محددة بصورة تجعل جميع الأدوار أو الوظائف أو المسؤوليات التي تقع على عاتقه محددة بوضوح بحيث تشمل محاسبة المسؤولين على مستوى الجامعة والإدارة العليا بالجامعة .
			١٢ .	يعمل أعضاء مجلس الجامعة من هم في نفس الوقت أعضاء هيئة تدريس بما يحقق مصلحة المؤسسة التعليمية ككل وليس بصفتهم ممثلين لمصالح الأقسام التي ينتمون إليها في الجامعة .

			١٣ . يقوم مجلس الجامعة بمراجعة مدى كفاءة الأداء بصورة دورية والعمل على استمرار تطوير وتطبيق خطط لتحسين طريقه عمله
			المجال الثاني: متطلبات القيادة
			١٤ . تحدد القيادات الإدارية المسؤوليات بشكل واضح في توصيفات المهام الوظيفية
			١٥ . تقوم القيادات الإدارية بتصور او توقع القضايا والفرص المحتملة وتتخذ المبادرات المناسبة لها .
			١٦ . تضمن القيادات الإدارية أن الإجراءات المطلوبة التي تقع في مجال مسؤولياتهم تنجز بفاعلية وفي الوقت المناسب
			١٧ . هناك صلاحية للأقسام في تغيير الكتب المقررة وقوائم المراجع وفي تعديل إستراتيجيات التعليم المخطط لها، وتفاصيل مهام التقييم وتحديث محتوى المقررات.
			١٨ . تشجع القيادات الإدارية منسوبيها على العمل بروح الفريق والتعاون بين العاملين من أجل تحقيق غايات وأهداف المؤسسة التعليمية التي تكون في حدود مسؤولياتهم
			١٩ . تتم عملية التفويض في الاختصاصات والصلاحيات بصورة ملائمة في إطار واحد يحدد المرجعية ونظام المساءلة المستخدم
			٢٠ . تحدد التفويضات رسمياً في وثائق موقعة من قبل الشخص المفوض إليه ومن الشخص المفوض بالصلاحية، وتصف بوضوح حدود المسؤوليات المفوضة ومسؤوليات تقديم التقارير عن القرارات التي اتخذت .
			٢١ . تبين الأنظمة المهام الرئيسية التي لا يمكن تفويضها، وتوضح أن تفويض السلطة إلى شخص آخر لا يلغي مسؤولية تحمل الشخص الذي منح ذلك التفويض للتبعات المترتبة على القرارات المتخذة
			٢٢ . تؤدي القيادات الإدارية دورها القيادي وتشجع المبادرات من جانب المرؤوسين، وتكافئ عليها في إطار سياسات وإجراءات واضحة ومحددة
			٢٣ . يتم التحقق من ان ما يقدم لمجلس الجامعة موثق، ومقدم بشكل يحدد بوضوح القضايا والسياسات التي تتطلب إصدار قرارات بشأنها، وما يترتب على بدائلها .
			المجال الثالث: عمليات التخطيط
			٢٤ . توضع خطه إستراتيجيه شامله للجامعة ككل تقدم إطاراً لتخطيط الإدارات والجهات بالجامعة .
			٢٥ . يتميز التخطيط بأنه إستراتيجي، ويتضمن أولويات للتطوير وتسلسلاً مناسباً لكل عمل يجب القيام به من أجل الحصول على أفضل النتائج سواء على المدى القريب أو البعيد
			٢٦ . تضع الخطط في الاعتبار، وبشكل كامل وواقعي البيئة الداخلية والخارجية التي تؤثر في تطوير الجامعة .
			٢٧ . تسمح عمليات التخطيط بمشاركة ذوي العلاقة المباشرة والمستفيدين في مختلف وحدات

			الجامعة، وتبادل الآراء معهم بمستويات مختلفة .
٢٨ .			يتم إعلام كل من يعينهم الأمر بخطط الجامعة بشكل جيد، وتوضيح آثار هذه الخطط، وما تتطلبه من مختلف الجهات ذات العلاقة بالجامعة .
٢٩ .			يتم مراقبة تطبيق الخطط، والتأكد من مدى تحقق الأهداف قريبة المدى ومتوسطة المدى، و يتم تقويم النواتج
٣٠ .			تراجع الخطط وتطور وتعديل مع اتخاذ القرارات الصحيحة حسبما يتطلب الأمر، استجابة للتطورات التي قد تحدث عند التنفيذ، ولنتائج التقويم النهائي وللظروف المتغيرة .
٣١ .			تربط الخطط بصورة مباشرة بأنظمة إدارة المعلومات التي تقدم تغذية منتظمة لكل الأعمال الروتينية (الاعتيادية) المستمرة، ولمستوى التقدم في تنفيذ المبادرات الإستراتيجية، من خلال مؤشرات الأداء الرئيسي وغيرها من البيانات حسب الضرورة .
٣٢ .			تشكل عمليات تقدير المخاطر وإدارتها مكوناً أساسياً في إستراتيجيات التخطيط، و توضح الآليات المناسبة لتقدير المخاطر والتقليل من آثارها في حالة حدوثها .
٣٣ .			يشكل التخطيط الاستراتيجي جزءاً من عمليات وضع الميزانية السنوية والطيولة المدى بما يسمح بإجراء التعديلات المناسبة على المدى المتوسط كلما دعت الحاجة .
<b>المجال الرابع: العلاقة بين أقسام الطلاب والطالبات</b>			
٣٤ .			يتم تمثيل أقسام الطلاب والطالبات بصورة متكافئة في عضوية اللجان والمجالس ذات العلاقة، و يشتركون جميعاً مشاركة تامة في صنع القرارات من خلال إجراءات تتوافق مع أنظمة مجلس التعليم العالي ولوائحه .
٣٥ .			يوجد تواصل فعال بين أعضاء اللجان والمجالس المختلفة في أقسام الطلاب والطالبات، ويشترك جميع الأفراد من النساء والرجال الذين يقومون بأعمال متشابهة في الأقسام المختلفة اشتراكاً كاملاً في التخطيط والتقويم وصنع القرارات
٣٦ .			تقود عمليات التخطيط وآليات تقويم الأداء إلى مستويات متماثلة لدى أقسام الطلاب والطالبات، كما تأخذ في الوقت نفسه بعين الاعتبار الاحتياجات المختلفة لكل منهما
<b>المجال الخامس: النزاهة</b>			
٣٧ .			تضع الجامعة قواعد للممارسات الاخلاقية والسلوك المسؤول تتطلب من هيئة التدريس، وغيرهم من الموظفين، والطلبة، وجميع اللجان والتنظيمات، الالتزام بمستويات عالية

			من الممارسات السلوكية والأخلاقية، وتجنب الانتحال عند إجراء البحوث ونشرها، وفي مجال التدريس، والتقييم، وتقويم الأداء، وعند القيام بالأنشطة الإدارية والخدمية .
٣٨ .			تقوم المؤسسة التعليمية بمراجعة سياستها وإجراءاتها بصفة منتظمة، وتقوم بتعديلها كلما دعت الحاجة لذلك، بشكل يضمن استمرارية الالتزام بمستويات (معايير) عالية من السلوك والأخلاق .
٣٩ .			تقدم الجامعة نفسها بصورة صادقة وديقة للجهات الداخلية والهيئات الخارجية ولعامّة الجمهور، وتجعل المواد الإعلامية والترويجية دائماً صادقة، وتتجنب أي مزاعم مبالغ فيها أو ملاحظات سلبية عن مؤسسات أخرى .
٤٠ .			يوجد لدى الجامعة أنظمة وإجراءات تسمح بالإعلان عن أي مصالح مالية وتتجنب أي تشويه للحقيقة بصورة مباشرة، أو غير مباشرة وتتجنب أيضاً أي مزاعم مبالغ فيها، أو ملاحظات سلبية عن مؤسسات أخرى .
٤١ .			توثق جميع ممارسات التعيين والتأديب والفصل من الخدمة توثيقاً دقيقاً وتنفذ بطريقة تضمن المعاملة العادلة للجميع من السعوديين والمتعاقدين من هيئة التدريس وغيرهم من الموظفين الآخرين سواء كانوا معينين بدوام كامل أو جزئي .
<b>المجال السادس: السياسات واللوائح التنظيمية</b>			
٤٢ .			تقوم الجامعة بوضع دليل للسياسات والإجراءات توضح فيه الأنظمة والإجراءات الداخلية اللازمة للتعامل مع جميع مجالات الأنشطة الأساسية داخل الجامعة .
٤٣ .			يتم وضع نطاق الصلاحيات أو المسؤوليات للجان الرئيسية (أو الدائمة) وللوظائف الإدارية والأكاديمية داخل الجامعة، ويكون ذلك متضمناً في دليل السياسات والإجراءات
٤٤ .			تكون أدلة السياسات واللوائح التنظيمية والوثائق ذات العلاقة محفوظة في أماكن يسهل الوصول إليها ومتاحة لجميع أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة الذين تهمهم هذه الأدلة، بما في ذلك هيئة التدريس والموظفين الجدد، وأعضاء اللجان المختلفة .
٤٥ .			تحدد مسؤوليات الطلاب وفواعل السلوك الخاصة بهم والأنظمة التي تؤثر على تصرفاتهم وأفعالهم، وتعلق للطلبة قبل بداية دراستهم وبشكل منتظم بعد ذلك .
<b>المجال السابع: المناخ التنظيمي</b>			
٤٦ .			يحرص كبار المسؤولين بالإدارة العليا على

			خلق متاح تنظيمي إيجابي والمحافظة عليه، وعلى تبني الاستراتيجيات المناسبة ونشرها في جميع أنحاء الجامعة لتحقيق هذه النتيجة.
٤٧			تحرص إدارة الجامعة على الحصول على آراء هيئة التدريس وغيرهم من الموظفين حول المبادرات الرئيسية، و تقوم بإبلاغهم بالطريقة التي تمت بها دراسة هذه الآراء وما انتهت إليه بشأنها .
٤٨			تلقى الإنجازات والإسهامات المهمة للجامعة أو للمجتمع من قبل هيئة التدريس والموظفين أو الطلبة التقدير والاعتراف المناسبين
٤٩			يتم إشعار أعضاء هيئة التدريس والموظفين بصورة منتظمة بالمواضيع، والخطط، والتطورات، التي تحدث في الجامعة، إما عن طريق النشرات الإخبارية، أو المنشورات الداخلية، أو عن طريق الاتصالات الإلكترونية .
٥٠			يتم تكليف أحد كبار المسؤولين في الإدارة العليا بمسؤولية إجراء استطلاعات رأي دورية لمواضيع تتعلق بالمناخ التنظيمي، تتضمن أموراً مثل مدى الرضا الوظيفي، والثقة بالتطور المستقبلي، والشعور بالمشاركة في التخطيط والتطوير
<b>المجال الثامن: الشراكات المرتبطة بالجامعة والوحدات التابعة لها</b>			
٥١			تتحقق الجامعة من التوافق بين وظائف اي شركات مرتبطة بها أو وحدات (كيانات) تابعة لها وبين ما هو منصوص عليه في قرار أو وثيقة تأسيس المؤسسة ورسالتها .
٥٢			تحدد بوضوح جميع السياسات التي تؤثر على العلاقات المالية والإدارية بين الجامعة وبين الوحدات (الكيانات) التابعة لها .
٥٣			توجد آليات واضحة لتقارير المتابعة تضمن أن مجلس الجامعة لديه إشراف فعال على أعمال الوحدات (الكيانات) التابعة للجامعة
٥٤			تتم مراجعة التقارير المالية المدفقة للشئون المالية بصفة دورية من قبل لجنة مختصة يضعها مجلس الجامعة .
٥٥			تقدم الترتيبات الإدارية والآليات التخطيط الخاصة بأنشطة الكيان التابع للمؤسسة تقديراً دقيقاً للمخاطر المحتملة، بما في ذلك حماية المؤسسة من أي مسؤوليات مالية أو قانونية .
٥٦			يتضمن عقد الخدمات متطلبات الاستيفاء بمعايير الجودة ذات الصلة، وذلك عند القيام بأي ترتيبات تتعاقد بموجبها الجامعة مع منظمة أخرى لتقديم الخدمات للطلاب الحاليين أو المتوقعين ( مثل برنامج السنة التحضيرية)

\* في حالة توفر المتطلب ترفق الوثائق الدالة على ذلك .

## إضافات مقترحة :

.....

.....

.....

.....

وتفضلوا بقبول خالص تحياتي وتقديري ،،

المشرف على الإدارة القانونية  
رئيس لجنة السلطات والإدارة

د. أحمد بن عبدالله بن محمد الشعبي