

لائحة مجالس الأقسام



ثالثاً: مجالس الأقسام

الفصل العاشر

الأسس العامة لإنشاء مجالس الأقسام بالجامعة التخصصية الحديثة

مادة (٢٥): يكون لكل قسم أكاديمي مجلس يسمى (مجلس القسم) ويتألف من:

- رئيس القسم
- أعضاء هيئة التدريس بالقسم

مادة (٢٦): يعتبر مجلس القسم ورئيس القسم من ضمن الهيكل التنظيمي للقسم والذي يعكس اهداف القسم ويبين بوضوح خطوط المسؤولية والصلاحيات المناطة بكل مستوى وظيفي حسب الهيكل المعتمد.

مادة (٢٧): يصدر بتشكيل مجالس الأقسام بالجامعة التخصصية قرار من عميد الكلية لمدة سنتين قابلة للتجديد لفترة مماثلة.

الفصل الحادي عشر

مهام وصلاحيات مجلس القسم

مادة (٢٨): يتولى مجلس القسم إدارة البرنامج/البرامج الاكاديمية التابعة للقسم والتي تتضمن المهام

التالية:

- وضع الخطة الدراسية بالقسم وابداء المقترحات والتوصيات التي من شأنها تنمية كفاءات وتعزيز قدرات أعضائه ومعاونيهم وتحديد احتياجاته من المعيدين والفنيين.
- وضع الترتيبات المتعلقة بإعداد المناهج وتوزيع المقررات على أعضاء هيئة التدريس.
- وضع نظم الامتحانات وتوزيع اعماله على لجان الامتحانات وإقرار النتائج الفصلية والسنوية.
- التوصية بإقرار توصيف وتقييم وتحديث البرامج والمقررات الدراسية.

- ابداء الرأي بشأن تعيين أعضاء هيئة التدريس وترقيتهم وتفرغهم العلمي وتعيين الأعضاء المعاونين وابتعائهم كما يبدي الرأي في تعيين المشرفين على الرسائل العلمية ولجان مناقشتها والحكم عليها.
- التوجيه بإقرار الكتب المقررة والمراجع بالقسم.
- وضع (خارطة للبحث العلمي بالقسم) للطلبة وأعضاء هيئة التدريس.
- تشكيل أي لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضاء هيئة التدريس لتنفيذ الأعمال المتعلقة بالقسم.
- مناقشة مواضيع ثابتة شهرياً على النحو التالي:
- مناقشة مدى تنفيذ المحاضر السابقة.
- مناقشة مدى تنفيذ أعضاء هيئة التدريس لخططهم الشهرية والفصلية.
- مناقشة تقارير المتابعة الأكاديمية (المقررات النظرية، العملية، والتدريب المعملية، الحقلية)
- مناقشة الارشاد الأكاديمي.
- مناقشة خدمة المجتمع.
- مناقشة الأنشطة الطلابية. ومعالجة التعثرات أولاً بأول.
- تقييم أعضاء هيئة التدريس بحسب النماذج المقررة من الجودة.
- ترشيح أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالقسم لحضور دورات تدريبية أو ندوات علمية أو مؤتمرات داخلية أو خارجية.
- النظر في أي موضوعات تتعلق بالعمل الأكاديمي يعرضها رئيس القسم.
- مناقشة مساهمة القسم في تقديم المشاركة المجتمعية.
- الرفع بخطة الاحتياجات من أعضاء هيئة التدريس الثابتين والمتعاقدين.
- مناقشة المشاكل المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس والطلاب التي يحيلها رئيس القسم.

- اقتراح خطة انشاء وتأهيل القاعات والمعامل والتجهيزات.
- النظر في أي موضوع يحال إليه من رئيس القسم وتدخّل ضمن اختصاص المجلس.

إجراءات انعقاد المجلس:

- يقدم مقرر المجلس جدول اعمال المجلس إلى الأعضاء قبل يومين على الأقل من انعقاد المجلس بعد اعتماد الجدول من رئيس المجلس.
- تدون محاضر اجتماعات القسم وتوثق في القسم بشكل رسمي في سجل خاص موقع من رئيس وأعضاء مجلس القسم الحاضرين.
- متابعة تنفيذ القرارات تحت إشراف رئيس المجلس وتقديم تقرير عند انعقاد المجلس التالي.
- يجتمع مجلس القسم مرة كل شهر بحضور ثلثي أعضاء المجلس.
- عند تخلف أعضاء المجلس عن الحضور يتم عقد الاجتماع خلال يومين بالأعضاء الحاضرين.

مادة (٢٩): تعتبر قرارات المجلس نافذة مالم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية خلال (١٥) يوم من تاريخ وصولها اليه. وعند الاعتراض على أي قرارات فيها تعاد الى مجلس القسم مشفوعة بوجهه نظره لدراستها من جديد، وإذا أصر مجلس القسم على رايه يحال القرار المعترض عليه الى مجلس الكلية للبت فيه.

مادة (٣٠): في حال عدم انعقاد مجلس القسم للمرة الأولى يتم توجيه إنذار شفوي لرئيس القسم من عميد الكلية، وفي المرة الثانية توجيه انذار مكتوب وفي المرة الثالثة يتخذ مجلس الكلية قرار بإحالة رئيس القسم الى المجلس التأديبي الخاص بأعضاء هيئة التدريس.

مادة (٣١): يبلغ رئيس القسم قرارات مجلس القسم الى عميد الكلية والى المعنيين بها خلال ثلاثة أيام على الأكثر من اتخاذها.

الفصل الثاني عشر

رؤساء الأقسام ومهامهم

مادة (32): يكون للقسم العلمي رئيساً يعين بقرار من رئيس الجامعة بناءً على ترشيح عميد الكلية لمدة عامين ويتولى المهام التالية:

١. رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وأرشفة وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
٢. القيام بأعمال رئيس المجالس واللجان المناطة إليه.
٣. تنفيذ قرارات لجنة تسيير أعمال مجلس الكلية وإعداد وإرسال الخطابات فيما يتعلق بالقسم.
٤. تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الكلية.
٥. المساندة في إعداد الخطة التنفيذية للكلية.
٦. الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية.
٧. الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
٨. الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية.
٩. متابعة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم في قسمه.
١٠. إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفعها إلى عميد الكلية.
١١. إعداد الخطط التشغيلية والتنفيذية للقسم ومتابعة تنفيذها.
١٢. الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.
١٣. الرفع لعميد الكلية بكل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
١٤. القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
١٥. الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم.

١٦. الإشراف على عملية مقاصة المقررات الدراسية في القسم وتحويل والطلاب من وإلى القسم.
١٧. تطبيق نظم ولوائح مركز التطوير وضمان الجودة.
١٨. جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن أنشطة الجودة في القسم وتوثيق الجهود والنتائج في جميع أنشطة الجودة.
١٩. الإشراف على توزيع وتوصيف المقررات الدراسية مع بداية كل فصل دراسي.
٢٠. متابعة استلام التقارير من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم مع نهاية كل فصل دراسي.
٢١. الإشراف على استلام ومراجعة وتدقيق لكل تقرير من المقررات الدراسية.
٢٢. الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالقسم.
٢٣. استقبال وتوجيه وإرشاد الطلبة وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي في قسمه.
٢٤. مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل القسم.
٢٥. الإشراف على عملية التطوير الأكاديمي لبرنامج القسم.
٢٦. العمل على إنجاز أي أعمال توكل إليه أو إجراءات يتطلبها العمل أو يطلبها عميد الكلية.

والله أَلْمَوْفِق

صدر بتاريخ: ٢٠٢٣/٤/١ م

رئيس الجامعة