



GOVERNMENT OF DUBAI



كلية الإمام مالك للشريعة والقانون  
Imam Malik College For Sharia & Law

# كلية الإمام مالك للشريعة والقانون

## دليل الهيكل التنظيمي

المبررات	تاريخ الإصدار	رقم الإصدار	اسم الوثيقة	الرقم المرجعي للوثيقة
الدورة المستندية لتحديث المستندات	2023-06-26	السادس	دليل الهيكل التنظيمي	QMS-GS01\5



GOVERNMENT OF DUBAI

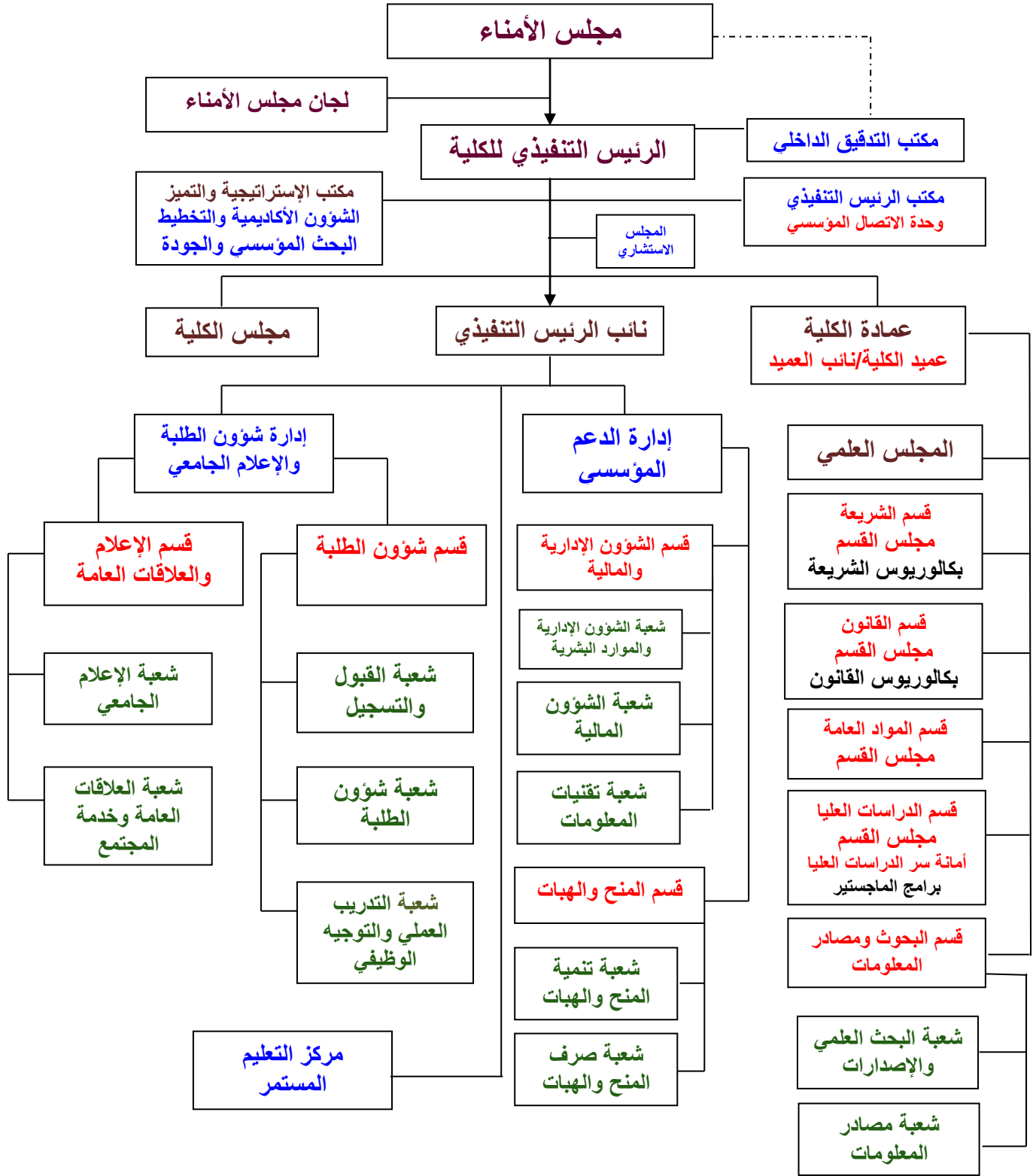


كلية الإمام مالك للشريعة والقانون  
Imam Malik College For Sharia & Law

# كلية الإمام مالك للشريعة والقانون

## الهيكل التنظيمي

2023



## 1 : مجلس الأمناء

(1)- يعين رئيس المجلس التنفيذي لإمارة دبي أعضاء مجلس الأمناء ويسمي من بينهم رئيساً، ويأخذ الرئيس صلاحياته كاملة لجهة ترؤس اجتماعاته والإشراف على أعمال لجانه، كما يقوم بشكل متواصل بالتنسيق والتعامل مع التوجيهات الصادرة عن وزارة التربية والتعليم بالدولة، وعن هيئة المعرفة والتنمية البشرية بدبي، وعن الدوائر المعنية بحكومة دبي ذات الصلة، ويضاف إلى ذلك رئاسته للجنة التنفيذية المنبثقة عن المجلس .

(2)- يتكون مجلس الأمناء من خمسة أعضاء في أقل تقدير وتسعة أعضاء في الأكثر، وتكون اجتماعاته قانونية متى حضر أكثر من نصف الأعضاء ، بحيث يصدر المجلس قراراته بأغلبية أصوات الحاضرين ، وعند تساوي الأصوات فإن القرار يتخذ موافقا للجانب الذي فيه صوت الرئيس، يراعى في تشكيل المجلس أن يضم في عضويته الجهات التالية :

1- مستشارين لشؤون التعليم العالي .

2- الرئيس التنفيذي للكلية .

3- شخصيات عامة في المجتمع .

4- شخصيات علمية مرموقة .

(3)- مدة العضوية في المجلس أربع سنوات قابلة للتجديد ، ويحدد بقرار من رئيس المجلس التنفيذي لإمارة دبي تاريخ ابتداء وانتهاء مدة العضوية .

(4)- يصدر رئيس مجلس الأمناء قراراً بشأن انتخاب أعضاء اللجان العاملة في المجلس بعد أن يقوم المجلس بتحديد اللوائح الخاصة بهذه اللجان ، وهي على النحو التالي :

1- اللجنة التنفيذية

2- اللجنة الأكاديمية

3- اللجنة المالية .

(5)- تقوم كل لجنة بانتخاب رئيس لها و مقرر ، ما عدا اللجنة التنفيذية التي تؤول رئاستها لرئيس المجلس بشكل تلقائي .

(6)- يكون الرئيس التنفيذي للكلية عضوا دائما في اللجنة التنفيذية المنبثقة عن مجلس الأمناء .

(7)- عندما تكون ثمة ضرورة فإنه يجوز إنهاء عضوية أي من أعضاء المجلس بقرار يصدر عن رئيس المجلس التنفيذي لإمارة دبي .

(8)- يتولى رئيس المجلس التنفيذي لإمارة دبي إصدار القرارات اللازمة لملء الشواغر في المجلس، كما يجوز لمجلس الأمناء طلب تسمية خلف لأي عضو يخلو مكانه ، وذلك لإكمال العضوية عن المدة المتبقية لها .

(9)- يتم التصويت داخل المجلس بالاقتراع العلني ، ويجوز أن يكون خطيا متى كانت ثمة ضرورة ، وطلب ذلك عضوان في الأقل .

(10)- يعقد المجلس أربعة اجتماعات عادية في السنة بشكل فصلي ، يحدد الرئيس تاريخ وزمان ومكان انعقاد هذه الاجتماعات ، ويخطر المقرر الأعضاء بذلك خطيا قبل مدة لا تقل عن خمسة عشر يوما من التاريخ المحدد ، يشفعه بجدول وبنود الاجتماع . ويجوز عقد اجتماعات غير عادية متى كانت ثمة ضرورة بطلب من الرئيس ، أو بناء على طلب خطي يقدمه ثلاثة على الأقل من أعضاء المجلس .

### **1 - 1 : صلاحية مجلس الأمناء**

**(11) :** يتولى مجلس الأمناء القيام بالصلاحيات والمهام التالية :

1- انتخاب نائب رئيس المجلس والمقرر وأعضاء اللجان المنبثقة عنه .

2- الموافقة على تعيين عميد الكلية ، وذلك بترشيح من الرئيس التنفيذي للكلية.

3- يتولى مجلس الأمناء الإشراف العام على الكلية ووضع السياسة العامة والخطط الخاصة بها، ويعتمد اللوائح التفصيلية التي تنظم أعمال ونشاطات الكلية الأكاديمية والإدارية والمالية وشؤون الطلبة.

- 4- يقيّم المجلس بشكل مستمر الأداء الإداري في الكلية ، ويطلب لهذا الغرض تقارير مفصلة عن الشأن الإداري من الرئيس التنفيذي للكلية .
- 5- إقرار الموازنة السنوية الخاصة بالكلية ، واتخاذ إجراءات من شأنها دعم مالية الكلية .
- 6- الإشراف على أعمال تنمية الوقف الخاص بالكلية ، ووضع ضوابط لحماية ممتلكاتها .
- 7- الموافقة على قبول التبرعات والهبات المالية غير المشروطة التي تقدم للكلية من المتبرعين. حيث للمجلس إجازتها أو ردها .
- 8- الموافقة على إنشاء وطلب اعتماد أقسام وكليات أكاديمية أخرى من الوزارة .
- 9- النظر في التقرير السنوي للتدقيق المالي الداخلي ، وإقرار الحساب الختامي المقدم من المدقق المالي الخارجي .
- 10- الموافقة على الرتب والترقيات الأكاديمية التي تعدها المجالس واللجان المختصة في الكلية، والمتعلقة بهيئة التدريس .
- 11- الموافقة على الاتفاقيات الأكاديمية والثقافية التي تبرمها الكلية مع الجهات المماثلة داخل الدولة وخارجها .
- 12- دراسة جدوى فتح فروع جغرافية للكلية داخل الدولة ، واتخاذ القرارات والإجراءات المناسبة بهذا الخصوص .

### **1 - 1 - 1 : اللجنة التنفيذية لمجلس الأمناء**

- (12) : تتكون اللجنة التنفيذية من الرئيس والرئيس التنفيذي للكلية وثلاثة أعضاء يتم انتخابهم في مجلس الأمناء، وتختار اللجنة في أول اجتماع لها مقررا ، وتكون مدة اللجنة هي المدة نفسها المخصصة لعمر المجلس .
- (13) : في حال خلو منصب أي عضو في اللجنة التنفيذية يقوم المجلس في أي اجتماع عادي أو غير عادي باختيار العضو البديل للمدة المتبقية .

**(14) :** يتأسس رئيس مجلس الأمناء أو من يفوضه اجتماعات اللجنة التنفيذية ، بحيث تجتمع بناء على دعوة من الرئيس أو ممن يخوله ، أو بناء على طلب خطي يقدمه اثنان من أعضائها في أقل تقدير .

**(15) :** تختص اللجنة التنفيذية بكل الصلاحيات الإشرافية والتنفيذية الخاصة بمجلس الأمناء في الفترات الواقعة بين اجتماعاته ، بحيث لا يكون لها صلاحيات التشريع واتخاذ القرارات التي تتطلب نصاب المجلس .

**(16) :** تعرض اللجنة التنفيذية ما قامت به من أعمال في أول اجتماع تال يعقده مجلس الأمناء.

### **1 - 1 - 2 : اللجنة الأكاديمية لمجلس الأمناء**

**(17) :** تتكون اللجنة الأكاديمية من ثلاثة أعضاء يتم انتخابهم في مجلس الأمناء ، وتختار اللجنة في أول اجتماع لها رئيسا و مقرا ، وتكون مدة اللجنة هي المدة نفسها المخصصة لعمر المجلس.

**(18) :** في حال خلو منصب أي عضو في اللجنة الأكاديمية يقوم المجلس في أي اجتماع عادي أو غير عادي باختيار العضو البديل للمدة المتبقية .

**(19) :** تجتمع اللجنة الأكاديمية بناء على دعوة من الرئيس ، أو بناء على طلب خطي يقدمه اثنان من أعضائها في أقل تقدير .

**(20) :** تختص اللجنة الأكاديمية بما يلي :

1- التوصية إلى مجلس الأمناء بإقرار البرامج الأكاديمية الجديدة التي تعدها المجالس المختصة في الكلية . وكذلك التوصية بإنشاء أقسام و كليات ومراكز ومعاهد أكاديمية جديدة وفتح فروع داخل الدولة ، وشفع هذه التوصيات بدراسات معمقة ودقيقة عن الجدوى والقيمة والفعالية لهذه المشاريع المقترحة .

2- التوصية إلى مجلس الأمناء بإقرار الاتفاقيات الثقافية مع المؤسسات المماثلة داخل الدولة وخارجها ، والتي تعدها المجالس المختصة في الكلية ، مشفوعة بتصورات ، والسعي المتواصل إلى تطوير العلاقات الأكاديمية مع الجامعات والكليات العلمية ذات الصلة بالاختصاص أينما وجدت .

3- دراسة مشاريع اللوائح الخاصة بمنح الدرجات العلمية والشهادات التي تصدرها الكلية ، ووضع تصورات ترفع مشفوعة بها إلى مجلس الأمناء .

4- النظر في قرارات مجلس الكلية الخاصة بترقية وتعيين أعضاء هيئة التدريس ، ورفع تصورات بهذا الخصوص إلى مجلس الأمناء .

5- تقديم المقترحات والدراسات ذات الصلة بتطوير البيئة الأكاديمية عامة في الكلية ، والتي تشمل تنمية وتطوير الوسائل والوسائط والخدمات التعليمية وخلافها ، مما يسهم في تعزيز الواقع التعليمي والأكاديمي للكلية بشكل مضطرد .

6- التعامل مع أي أمر ذي صلة يحال عليها من قبل مجلس الأمناء .

### **1 - 1 - 3 : اللجنة المالية لمجلس الأمناء**

(21) : تتكون اللجنة المالية من ثلاثة أعضاء يتم انتخابهم في مجلس الأمناء ، وتختار اللجنة في أول اجتماع لها رئيسا و مقرا ، وتكون مدة اللجنة هي المدة نفسها المخصصة لعمر المجلس .

(22) : في حال خلو منصب أي عضو في اللجنة المالية يقوم المجلس في أي اجتماع عادي أو غير عادي باختيار العضو البديل للمدة المتبقية .

(23) : تجتمع اللجنة المالية بناء على دعوة من الرئيس ، أو بناء على طلب خطي يقدمه اثنان من أعضائها في أقل تقدير .

(24) : تختص اللجنة المالية بما يلي :

1- دراسة مشروع الموازنة المقدم من مجلس الكلية للسنة المالية قبل عرضها على مجلس الأمناء ، ووضع تصورات في ضوء أهداف الكلية ومواردها المالية الأنية والمتوقعة ورفعها إلى المجلس .

2- دراسة تقرير المدقق الداخلي والمدقق الخارجي ، ودراسة بنود الحساب الختامي السنوي، ورفعها إلى المجلس ، حيث تتم مناقشتها واتخاذ الإجراءات المناسبة في ضوءها بشكل يضمن المحافظة على سلامة الأداء المالي وبقاء تطوره .

3- دراسة أية أعمال ذات صلة تحال عليها من قبل المجلس .



## 1-2 : الرئيس التنفيذي للكلية

**(25) :** يعين الرئيس التنفيذي للكلية بقرار من رئيس المجلس التنفيذي لإمارة دبي ، ويكون مسؤولاً في ممارسة أعماله أمام مجلس الأمناء، وتحدد اللوائح المعتمدة راتبه وامتيازاته المالية والعينية الأخرى .

**(26) :** يشترط في الرئيس التنفيذي للكلية أن يكون من حملة شهادة الدكتوراه ، وخبرة في مجاله لا تقل عن عشر سنوات .

**(27) :** يكون الرئيس التنفيذي عضواً دائماً في مجلس الأمناء وفي اللجنة التنفيذية المنبثقة عنه .

**(28) :** يتولى الرئيس التنفيذي للكلية المهام والصلاحيات التالية :

1- يرأس كافة موظفي الكلية الأكاديميين والفنيين والإداريين، ويتولى تنفيذ سياسة مجلس الأمناء الخاصة بتسيير أعمال الكلية وتطويرها.

2- يقوم بكافة الأعمال والنشاطات التي يراها فاعلة لأداء واجباته ومسؤولياته لتحقيق التنمية المستدامة للكلية، وذلك كله بمراعاة القوانين واللوائح المعتمدة ، ومراعاة القرارات والتوجيهات الصادرة عن مجلس الأمناء.

3- يرأس اجتماعات مجلس الكلية ، ويتابع أعمال عمادة الكلية والأعمال الإدارية، ويشكل اللجان الخاصة بتطبيق معايير انتقاء المدرسين والفنيين والإداريين .

4- الإشراف العام على البحث العلمي في الكلية، ويشمل الآتي:

أ- الإشراف على جلسات المجلس العلمي للكلية، واعتماد جداول أعماله.

ب- اعتماد محاضر اجتماعات المجلس العلمي للكلية والتوجيه باللائم بشأن توصياته وقراراته.

ت- اعتماد الخطة الاستراتيجية للبحث العلمي المقررة من قبل المجلس العلمي للكلية.

ث- اعتماد تعديلات اللائحة التنفيذية للبحث العلمي المقررة من المجلس العلمي.

ج- الإشراف العام على مجلة الكلية المحكمة (المعيار).

ح- اعتماد مشاريع البحث العلمي الفردية والجماعية، بعد إجازتها من المجلس العلمي للكلية بناء على تقارير التحكيم.

خ- الإشراف العام على اللجان التحضيرية والعلمية للمؤتمرات والندوات المنظمة داخل الكلية.

5- الإشراف العام على الدراسات العليا في الكلية، ويشمل الآتي:

أ- الإشراف العام على تطوير برامج الدراسات العليا بجميع تخصصاتها المتاحة، ومتابعة المجلس العلمي في مراحل إعداد هذه البرامج واعتمادها وصولاً إلى طرحها.

ب- متابعة تنفيذ الخطط الأكاديمية المعتمدة لقسم الدراسات العليا مع العميد ورئيس القسم كل في حدود اختصاصه وصلاحياته، والتوجيه بشأنها.

ت- اعتماد الرسائل العلمية المقدمة للمناقشة قبل مناقشتها، وذلك بعد إجازتها من قبل المجلس العلمي، وإصدار القرارات الخاصة بتعيين لجان المناقشة.

ث- اعتماد محاضر المناقشات وتقييمات الرسائل العلمية ودرجاتها بعد توقيعها من اللجان.

6- إعداد الملف الخاص بترشيح تعيين العميد، ويرفعه بدوره إلى مجلس الأمناء.

7- تعيين أعضاء هيئة التدريس من أساتذة ومدرسين وترقيتهم، وتعيين نوابه ومساعديه ومستشاريه وسائر الموظفين الإداريين والفنيين، وذلك وفق قرارات اللجان المختصة وقرارات لجنة شؤون الموظفين والموارد البشرية.

8- اعتماد الخطة الأكاديمية السنوية المعدة في مجلس الكلية بعد اعتماد العميد، واستصدار موافقة مجلس الأمناء عليها .

9- تسمية رؤساء الأقسام الأكاديمية والعلمية واعتماد مناقلات أعضاء هيئة التدريس بترشيح من العميد، واعتماد إجازاتهم وإجازات الأقسام الإدارية .

10- اعتماد جداول الموازنة السنوية التي يقوم بإعدادها مدير إدارة الدعم المؤسسي، ورفعها حسب الأصول إلى مجلس الأمناء .

11- الإشراف على أعمال التدقيق الداخلي ، وأعمال اللجنة العليا للمنح الدراسية والهيئات، ويرفع بهذا الشأن تقارير دورية إلى مجلس الأمناء .

- 12- النظر في نتائج تحليل قواعد البيانات الخاصة بتقييم أداء العاملين في الكلية وقياس فعالية البرامج المختلفة المعتمدة فيها ، ودراساتها في نطاق عمل الجودة والبحث المؤسسي، وذلك تمهيدا لاتخاذ القرارات المناسبة في ضوءها ، ويرفع بذلك تقاريره إلى مجلس الأمناء .
- 13- التوقيع بصورة حصرية على كشوفات الصرف الخاصة بتطبيق بنود الميزانية المعتمدة، والمعدة نظاما من قبل مدير إدارة الدعم المؤسسي.
- 14- عقد اتفاقيات التعاون العلمي والأكاديمي مع المؤسسات التعليمية الرائدة في مجال العلوم الشرعية والقانونية داخل الدولة وخارجها ، وأخذ الموافقة على الاتفاقيات الخارجية من قبل هيئة الاعتماد الأكاديمي بالدولة .
- 15- التوقيع على اتفاقيات الشراكة مع مؤسسات سوق العمل المعنية بتخصص الكلية ، والتي تقوم المراجع المختصة في الكلية بالتحضير لها .
- 16- يمثل الكلية في اللقاءات والمنتديات الداخلية والخارجية ، ويرأس المناسبات الأكاديمية العامة في الكلية متى وجد .
- 17- الإشراف المباشر على أعمال الاتصال المؤسسي في الكلية لجهة النهوض بالشراكات والتعاون الدولي، ونيل الكلية الاعتمادات الأكاديمية الدولية.
- 18- عرض مسودة بأسماء مستشارين ونواب له، وفق متطلبات الإدارة العليا، على مجلس الأمناء للموافقة على ما يراه المجلس مناسبا، واعتماد استحداث شواغر وظيفية لهم.
- 19- التوقيع على الشهادات التي تمنحها الكلية ، والرسائل والمخاطبات الخارجية ، وكل ما له صلة بقرارات مجلس الكلية والمجلس العلمي للكلية .
- 20- رفع التقارير الدورية إلى مجلس الأمناء التي تصف أعمال ونشاطات وإنجازات الكلية، والإجابة عن استفسارات أعضاء مجلس الأمناء الخاصة بهذا الشأن ، كما يعدّ ويرفع إلى مجلس الأمناء تقارير الكفاءة الخاصة بأداء العميد .
- 21 – أية أعمال أو صلاحيات أخرى مما له صلة بنطاق عمله يحيلها عليه المجلس .

## 1 - 2 - 1 : المجلس الاستشاري

**(29) :** ينشئ الرئيس التنفيذي للكلية مجلسا استشاريا لكل برنامج مكونا من شخصيات قائمة على إدارات مؤسسات سوق العمل المعنية ببرامج الكلية أو ممن يمثلونهم، ومن هذه المؤسسات:

- 1- المحاكم المدنية
- 2- المحاكم الشرعية
- 3- النيابة العامة
- 4- قطاع المحامين
- 5- الهيئة العامة للتشريعات
- 6- دوائر وإدارات الشؤون القانونية
- 7- الشؤون الإسلامية
- 8- الإفتاء والبحوث الشرعية
- 9- لجان الرقابة الشرعية في المصارف الإسلامية
- 10- مراكز التحكيم التجاري
- 11- مراكز التوجيه والتحكيم الأسري
- 12- شخصيات أكاديمية خبيرة في مجال البرامج التعليمية

**(30) :** الغرض من المجلس الاستشاري هو المساعدة في صياغة التوجهات الاستراتيجية للكلية، واقتراح سبل تقوية وتعميق الشراكة بين الكلية والمجتمع، ويتولى المهام التالية:

- 1- إبداء المشورة بشأن الأولويات والاتجاهات والأفاق الجديدة في مجالات التعليم والبحث العلمي والشراكة المجتمعية.
- 2- اقتراح الاستراتيجيات التي يمكن استخدامها لتحقيق أهداف الكلية.
- 3- تقديم مقترحات للكلية فيما يخص تطوير البرامج الأكاديمية والبحثية القائمة والمقترحة.
- 4- اقتراح السبل لتعزيز وتقوية أواصر العلاقة بالمجتمع وإنشاء شراكة مؤسسية فعالة.
- 5- المساعدة في تعزيز سمعة الكلية في المجتمع.

- 6- الإفادة بالرأي حول وضع خريجي الكلية في سوق العمل.
- 7- تقديم مقترحات بشأن تحسين وتطوير برامج التدريب والمهارات التي تطرحها الكلية حتى تلبي احتياجات رأس المال البشري بدولة الإمارات العربية المتحدة.
- 8- العمل كهزمة وصل لتوفير فرص تدريب محتملة للطلبة، وفرص عمل للخريجين، وفرص بحوث وخدمة مجتمع لأعضاء هيئة التدريس.
- 9- مساعدة الكلية في سعيها للحصول على دعم مالي لمبادراتها واستكشاف فرص تمويل البحوث المبتكرة.
- 10- تقديم المشورة حول القضايا والأمور التي تحال إلى المجلس الاستشاري من قبل الرئيس التنفيذي أو نائب الرئيس التنفيذي أو عميد الكلية.

## 2-1 - 2 : مجلس الكلية

- (31) :** يتكون مجلس الكلية من الرئيس التنفيذي للكلية رئيسا ، ومن العميد نائبا للرئيس ، ومن نائب الرئيس التنفيذي ومستشاره الأكاديمي ورئيس قسم الشريعة ورئيس قسم القانون ورئيس قسم المواد العامة أعضاء ، إضافة إلى عضو هيئة تدريس عن قسم الشريعة وعضو هيئة تدريس عن قسم القانون، ويجوز للرئيس التنفيذي للكلية دعوة من يشاء من العاملين لحضور جلسات المجلس، دون أن يكون لهم حق التصويت على قراراته .
- (32) :** يجتمع مجلس الكلية مرة كل أسبوعين ، ويكون اجتماعه قانونيا بحضور ثلثي أعضائه ، بحيث تصدر قراراته بالأغلبية المطلقة من أصوات الحاضرين ، وعند التساوي يكون القرار للجهة التي فيها الرئيس التنفيذي أو العميد متى ترأس جلساته ، ولرئيس مجلس الكلية دعوة أعضائه للاجتماع في أوقات استثنائية متى كانت ثمة ضرورة .
- (33) :** يعتبر مجلس الكلية القاعدة الأساسية لدراسة واعتماد الملفات والبرامج والجداول التي ينهض من خلالها الرئيس التنفيذي بتنفيذ صلاحياته ، وذلك وفق المنصوص عليه في الفقرة الخاصة بمهام وصلاحيات المدير .
- (34) :** يدرس مجلس الكلية جميع الأعمال والجداول والخطط والبرامج المعتمدة من قبل عمادة الكلية وباقي الإدارات وفق الأصول المتبعة ، والمرفوعة إليه نظاما ، بحيث يناقشها ويتخذ القرارات المناسبة بشأنها .

**(35) :** ويقوم مجلس الكلية على وجه التخصيص بما يلي :

- 1- إقرار الخطة الدراسية السنوية ومناهجها وخطط تطويرها والمعدة أصولا من قبل اللجان وفرق العمل المختصة.
- 2- النظر في الخطط الاستراتيجية الخماسية المعدة من قبل الشؤون الأكاديمية والتخطيط، ودراستها ومن ثم إقرارها.
- 3- الإشراف على تنظيم الدراسة في الأقسام الأكاديمية والتنسيق بينها ، وتعيين منسقين متخصصين للمواد العامة والمواد الشرعية والمواد القانونية .
- 4- الموافقة على جداول التقويم الجامعي السنوي وفقا لنظام الدراسة المتبع ، والتي تحدد فيها بداية الدراسة في كل فصل ونهايتها ، ومواعيد الامتحانات ، ومواعيد القبول والتسجيل ، والعطل، والإجازات ، والمواسم الثقافية ، والأنشطة اللامنهجية وغيرها.
- 5- اتخاذ القرار النهائي بتعيين أعضاء هيئة التدريس وفق توصيات اللجان المختصة، والقرار النهائي بمنح أعضاء الهيئة نفسها المعينين الترقيات والدرجات العلمية وفق توصيات اللجان المختصة كذلك .
- 6- تنظيم إجراءات الامتحانات في الكلية وتعيين لجانها والإشراف عليها ، وإصدار جميع القرارات الخاصة بشؤونها .
- 7- التداول في نتائج الامتحانات الواردة من الأقسام الأكاديمية المختصة وإقرارها وفق الأصول، واتخاذ القرار بمنح الدرجات العلمية والشهادات بعد التأكد من إنجاز الطلبة للمسابقات المعتمدة ، وذلك وفق بيانات ملفاتهم المعتمدة في قسم شؤون الطلبة والقبول .
- 8- إقرار الخطط الخاصة بالبحث العلمي والنشر والمؤتمرات العلمية التخصصية والندوات ، وما يدخل في هذا السياق وفق توصيات المجلس العلمي ، واستصدار الموافقة عليها من مجلس الأمناء.
- 9- رسم التصورات والآليات الخاصة بتنفيذ بنود الاتفاقيات الثقافية المبرمة مع الجامعات والكليات المماثلة بموافقة وإطلاع مجلس الأمناء .

10- التوصية إلى مجلس الأمناء بإنشاء أقسام وكليات أخرى أو فروع جغرافية داخل الدولة ، مشفوعة بدراسة معمقة تبين الحاجة والجدوى .

11- وضع القواعد الخاصة بالقبول والتسجيل واستدامة تطويرها لتبقى أكثر ملاءمة ، وكذلك شروط التحويل والانتقال من وإلى الكلية ، واعتمادها وفق الأصول من مجلس الأمناء .

12- يقر مجلس الكلية الخطط الخاصة بشؤون الطلبة والخريجين وقطاع الخدمات في الكلية، بحيث تلحظ هذه الخطط ضرورة النهوض بمستوى التحصيل لدى هؤلاء الطلبة.

13- مناقشة التقارير الدورية التي يرفعها رؤساء الأقسام الأكاديمية والعلمية إلى مجلس الكلية .

14- ينظر مجلس الكلية بكل ما يحال عليه من قبل مجلس الأمناء عن طريق الرئيس التنفيذي.

### **1- 2 - 3 : نائب الرئيس التنفيذي**

**(36) :** يعين الرئيس التنفيذي للكلية نائبا له ، بحيث يكون مسؤولا في ممارسة أعماله المنصوص عليها في اللوائح الداخلية أمام الرئيس التنفيذي للكلية، ويشترط في نائب الرئيس أن يكون من حملة البكالوريوس في أقل تقدير إلى جانب عدد من الدورات التخصصية، وخبرة في مجاله لا تقل عن خمس سنوات، بحيث يتولى المهام التالية :

1- الإشراف الإداري والمالي على أعضاء هيئة التدريس ، ومتابعة تنفيذ الإجراءات الخاصة بتنظيم شؤونهم الإدارية والمالية مع مدير إدارة الدعم المؤسسي.

2- الإشراف على أعمال مدير إدارة الدعم المؤسسي .

3- الإشراف على أعمال مدير شؤون الطلبة والإعلام .

4- متابعة تنفيذ السياسات الخاصة بالقبول والتسجيل ومتابعة الأعمال والأنشطة الخاصة بشؤون الطلبة.

5- متابعة تنفيذ السياسات الخاصة بالإعلام الجامعي وخدمة المجتمع والتواصل مع المؤسسات العاملة بالدولة وفق مطالعات مجلس الكلية .

6- عضوية مجلس الكلية ولجنة شؤون الموارد البشرية ولجنة المشتريات .

- 7- المشاركة في إعداد أبواب الموازنة العامة والتوقيع عليها إلى جانب الرئيس التنفيذي .
- 8- الإشراف على الأعمال الخاصة بوضع الخطط التشغيلية السنوية وبرامجها ومؤشراتها الخاصة بالإدارات والشعب وبالموظفين في الكلية، ومتابعة تنفيذ الإجراءات الخاصة بذلك مع مدير إدارة الدعم المؤسسي.
- 9- الإشراف على الأعمال الخاصة بتقييم أداء العاملين في الكلية وذلك في سياق المهام والخطط التشغيلية المعتمدة لهم، ومتابعة تنفيذ الإجراءات الخاصة بذلك مع مدير إدارة الدعم المؤسسي .
- 10- اعتماد سندات الدفع والشيكات إلى جانب الرئيس التنفيذي .
- 11- اعتماد الخطط السنوية الخاصة بتدريب العاملين بالكلية ومتابعة تنفيذها مع الجهة المعنية بالكلية، وتوجيه الخطابات والرسائل الكفيلة بضمان تنفيذها على الوجه الأكمل .
- 12- تنسيق أعمال مجلس أمناء الكلية .
- 13- الإشراف على أعمال مركز التعليم المستمر.
- 14- تمثيل الكلية في اللقاءات والمنتديات الداخلية والخارجية التي تدعى إليها وذلك بتفويض من الرئيس التنفيذي.
- 15- الإنابة عن الرئيس التنفيذي في المهام التي يفوضه بها، بما يتوافق والمنصوص عليه في قانون الموارد البشرية لحكومة دبي.
- 16- متابعة الأعمال الخاصة بإدارة المخاطر مع قسم الجودة والبحث المؤسسي بمكتب الاستراتيجية والتميز في الكلية.
- 17- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس التنفيذي للكلية .

#### **1 - 2 - 4 : مكتب الاستراتيجية والتميز**

**(37) :** يتبع الرئيس التنفيذي للكلية مكتب باسم (مكتب الاستراتيجية والتميز) تتوزع أعماله ضمن فريقين عمل وفق الآتي :

- 1- الشؤون الأكاديمية والتخطيط .
- 2- البحث المؤسسي والجودة .



**(38) :** يعين الرئيس التنفيذي للكلية على رأس فريق عمل الشؤون الأكاديمية والتخطيط مستشارا للشؤون الأكاديمية والتخطيط من حملة الدكتوراه إلى جانب دورات في التخطيط الأكاديمي والاستراتيجي مناسبة، إضافة إلى خبرة معتبرة في معايير الاعتماد الأكاديمي والترخيص المؤسسي لا تقل عن سبع سنوات، بحيث تعتبر الشؤون الأكاديمية والتخطيط جهة دعم، تقوم بإعداد الخطط والدراسات ذات الصلة بأعمال الكلية وتطويرها، بما يتوافق مع رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها، ويتولى مستشار الشؤون الأكاديمية والتخطيط المهام التالية :

1- الإشراف على تصميم وبناء الخطة الدراسية الاسترشادية الفصلية للبرامج الأكاديمية المعتمدة، ومتابعة الأكاديميين المعنيين قبل إصدارها واعتمادها.

2- وضع الخطط الاستراتيجية الخماسية للكلية ومناقشتها في مجلس الكلية تمهيدا لاعتمادها، ومتابعة تنفيذ برامجها وسائلها مع المعنيين من أكاديميين وإداريين وفنيين، وكتابة تقارير دورية بهذا الصدد ترفع إلى الرئيس التنفيذي.

3- وضع الخطط الاستراتيجية الخماسية للبحث العلمي في الكلية وتنسيق مؤشرات وبرامجها ومبادراتها مع قسم البحث العلمي في الكلية، ومناقشتها في المجلس العلمي تمهيدا لاعتمادها، ومتابعة تنفيذ برامجها ومبادراتها مع الأكاديميين، وكتابة تقارير دورية بهذا الصدد ترفع إلى عمادة الكلية وإلى الرئيس التنفيذي.

4- كتابة تقارير دورية عن المؤشرات المنجزة وغير المنجزة للخطط الاستراتيجية المختلفة المعتمدة، والإسهام في صياغة نتائج تحليل (SWOT) مع قسم الجودة في الكلية درويا.

5- الإشراف على تطبيق المعايير الأكاديمية الخاصة بالاعتماد الأكاديمي الداخلي والخارجي، ووضع الدراسات والتصورات والاستشارات الخاصة بهذا الجانب ومناقشتها مع المعنيين.

6- وضع الدراسات الذاتية الخاصة بتجديد الترخيص المؤسسي للكلية، وتجديد الاعتماد الأكاديمي لبرامجها الأكاديمية المعتمدة، ومتابعة تحضير الوثائق الملحقة بالدراسات الذاتية مع المعنيين بها في الكلية، ومناقشة كل ذلك واعتماده في سياق عمل اللجان والمجالس العليا في الكلية قبل رفعها أصولا إلى مفوضية الاعتماد الأكاديمي بالدولة، أو أي جهة اعتماد أكاديمي خارجية معتمدة.

- 7- وضع الدراسات الذاتية الخاصة بطلب اعتماد طرح برامج أكاديمية جديدة في سياق عمل الكلية الحالية، أو في سياق طلب ترفيعها إلى جامعة.
- 8- إعداد الدراسات والملفات والأدلة الخاصة بحوكمة الكلية وفق توجيهات الإدارة العليا للكلية.
- 9- الإسهام في نشر ثقافة الاعتماد والحوكمة في الكلية من خلال ورش العمل التي تنظم لهذا الغرض في الكلية.
- 10- الإشراف على الدراسات الخاصة باحتياجات سوق العمل، والعمل مع الجهات المعنية لمواكبة مستجدات هذا السوق، واقتراح إضافة برامج أكاديمية أو حذفها، أو إضافة مساقات أو حذفها، وذلك وفق الأصول المتبعة في سياق عمل الأقسام والمجالس واللجان المعنية في الكلية.
- 11- متابعة البرامج ذات الصلة بتنمية مخرجات التعلم بما يتوافق مع متطلبات سوق العمل، وطلب اعتماد ما هو ضروري لتحقيقها وضمان التفوق في إنجازها.
- 12- الإشراف على أعمال قياس المخرجات التعليمية للبرامج الأكاديمية في سياق معايير الاعتماد الأكاديمي، ومتابعة أعضاء هيئة التدريس في قياس مخرجات المساق المنجز.
- 13- الإسهام في تقديم الدراسات ذات الصلة بتنمية الشراكات الأكاديمية والعلمية.
- 14- تدريس مساقات الخطة الدراسية الفصلية ضمن النصاب المحدد له من الساعات.
- 15- عضوية مجلس الكلية والمجلس العلمي واللجنة الأكاديمية في الكلية.
- 16- أية مهام أخرى ذات صلة يتم التكليف بها من قبل الرئيس التنفيذي .

**(39) :** يعين الرئيس التنفيذي للكلية على رأس فريق عمل البحث المؤسسي وقياس الجودة خبيراً في الجودة والتقييم يكون من حملة الماجستير في الجودة في أقل تقدير، وخبرة في مجاله لا تقل عن خمس سنوات . ويتولى خبير الجودة المهام التالية :

- 1- القيام بعملية التقييم ومتابعة توفير المعلومات اللازمة في وقتها عن أداء الأقسام الأكاديمية والوحدات العلمية والإدارية والخدمية في الكلية تحقيقاً للفعالية وتحسيناً لواقعها بصورة مستمرة، وتعميم استخدام قاعدة التحليل (SWOT) لتوجيه الأداء.

- 2- وضع النماذج والخطط للأقسام والوحدات، ونماذج الاستبانات وجداول التقييم عامة، وذلك بالتنسيق مع رؤساء هذه الأقسام والوحدات، ومن ثم إرشاد المعنيين بتطبيق هذه النماذج لكيفية تطبيقها، وتنظيم الندوات على مستوى الكلية للتوعية بمفاهيم فعالية وجودة التعليم وخدماته وآلية رفع كفاءة كل برنامج أو وحدة إدارية أو خدمية عاملة فيها .
- 3- وضع خطط للندوات على مستوى الكلية للتوعية بمفاهيم فعالية وجودة التعليم وخدمات وآلية رفع كفاءة كل برنامج أو وحدة إدارية أو خدمية عاملة فيها.
- 4- إصدار الإحصاءات الدورية عن أداء البرامج الأكاديمية والوحدات الإدارية والفنية والخدمية العاملة بالكلية، بهدف قياس وتقييم مؤشرات أدائها.
- 5- إعداد وتطبيق أنظمة الجودة والتميز والعمليات في الكلية وأقسامها .
- 6- تطبيق نموذج التميز المؤسسي المتوافق مع برنامج دبي للأداء الحكومي المتميز، وإعداد ما يتعلق بمعايير المنهجيات في مشاركة الكلية في البرنامج.
- 7- توثيق وتحليل وتطوير جميع عمليات وخدمات الكلية بناءً على معايير الجودة والتميز.
- 8- التخطيط لعمليات المقارنات المعيارية في الكلية وتنفيذها لتطوير الخدمات والإجراءات.
- 9- المساهمة في تدريب وتطوير موظفي القسم والإدارات لتمكينهم من أداء أدوارهم ومسؤولياتهم.
- 10- إعداد الخطة التنفيذية للقسم.
- 11- إعداد التقارير الدورية حول أداء المهام وإنجازها.
- 12- المساهمة في إعداد الموازنة السنوية الخاصة بالقسم أو أي برامج وأنظمة لإدارة الجودة، وإعداد التقارير الناتجة عن التطبيق ( – ISO 9001 تطبيق نظام إدارة الجودة 2008).
- 13- أية مهام أخرى ذات صلة يتم التكليف بها من قبل الرئيس التنفيذي .

### 5-2-1 : مكتب التدقيق الداخلي

**(40) :** تشمل أعمال التدقيق الداخلي الأمور المالية والإدارية ، ويتبع مكتب التدقيق الداخلي الرئيس التنفيذي للكلية إداريا ، ويتبع مهنيا وظيفيا اللجنة المالية المنبثقة عن مجلس الأمناء ، ويتولى المهام التالية :

1- تقديم توصيات واقتراحات وبدائل متنوعة في المجالات المالية والإدارية والتنظيمية بهدف رفع كفاءة وفعالية العمل، وذلك بموجب دراسات وتقارير مالية وإدارية في مختلف الجوانب ذات الصلة بعمل الكلية وتحليل النتائج واستخراج توصيات محددة للتحسين والتطوير.

2- وضع خطط وبرامج عمل شاملة للرقابة الداخلية، ومتابعة مستجدات العمل في الكلية بما يضمن إجراء التحديثات اللازمة على الخطط والبرامج، وإعداد الموازنة التقديرية اللازمة لتنفيذها، ودراسة وتحليل مؤشرات الإنجاز ذات العلاقة ومدى الاستجابة والامتثال والتحسين ، ويشمل ذلك الخطط السنوية والخطط طويلة المدى.

3- إبداء الرأي فيما يعرض عليه من قضايا مالية ومحاسبية وفق القوانين والقواعد والنظم النافذة والأساليب الحديثة في المعالجات المالية والمحاسبية.

4- تعريف المخاطر الرئيسية وتحليلها بشكل سنوي ليتم بموجبها إعداد خطة عمل الرقابة الداخلية.

5- مراجعة وتقييم جدوى عقود المشتريات والخدمات المزمع تنفيذها.

6- مراجعة وتقييم أنظمة الرقابة الداخلية والتحقق من كفايتها وملاءمتها وإعداد التوصيات اللازمة لخفض نسب المخاطر الذاتية التي قد يتعرض لها المال العام.

7- متابعة تطبيق القوانين والقرارات والتعاميم النافذة من قبل مختلف الإدارات والأقسام ذات الصلة ورفع التوصيات المناسبة في هذا الشأن.

8- التثبت من كفاءة وكفاية عناصر خطة المراجعة ، وأن عمل المراجعة المنجز يتم وفق المخطط، واقتراح التعديلات في حال اكتشاف أي قصور في الخطة أو في فريق المراجعة القائم على تنفيذ الخطة.

- 9- القيام - حسب تعليمات الإدارة العليا - بالتدقيق المفاجئ على الإجراءات والمعاملات المرتبطة بموضوعات أو أنشطة معينة ورفع توصيات محددة بشأن النتائج.
- 10- دراسة وتحليل ملاحظات دائرة الرقابة المالية ، والإشراف على تصنيفها وتوزيعها ومناقشتها مع الإدارات والأقسام المعنية والتنسيق معها عند وضع الردود الملائمة على هذه الملاحظات ، والتنسيق مع مراقبي فرق المراجعة بالإدارة لإعداد مشروع الرد النهائي المجمع على كافة الملاحظات في التوقيت المناسب.
- 11- الإسهام حيثما لزم في مناقشة دائرة الرقابة المالية بشأن ملاحظاتهم الواردة في التقارير الدورية المستلمة، والتنسيق حول كيفية وإمكانية تطبيق التوصيات الواردة بالتقرير.
- 12- متابعة حسن تطبيق الإدارات والأقسام المختلفة لتوصيات دائرة الرقابة المالية التي تم الاتفاق على اعتمادها وتطبيقها وفقا للرد الصادر عن الكلية.
- 13- دراسة وتقييم الإجراءات والأنظمة واقتراح تطويرها بما يتناسب مع التطورات العالمية والأساليب الحديثة في هذه المجالات.
- 14- مراجعة أدلة وإجراءات وأنظمة العمل المختلفة بالكلية والأوصاف الوظيفية قبل اعتمادها.
- 15- المشاركة في لجان وفرق العمل المختلفة التي يكلف بها ، وإنجاز أية مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بعمله.
- 16- التحقق من كفاءة وفعالية التقارير المالية للدائرة.
- 17- العمل على إعداد ومتابعة وتطوير دليل وبرامج وأدوات الرقابة الداخلية على مختلف عمليات ومعاملات الكلية.
- 18- مراجعة التقارير الشهرية والبيانات الإحصائية الخاصة بمختلف الأنشطة والإنجازات المتعلقة بالرقابة الداخلية.
- 19- وضع معايير وإجراءات لتوثيق كافة أعمال الرقابة الداخلية، ومراجعة توثيق تلك الأعمال بما يتيح لمدرء الإدارات والرئيس التنفيذي التحقق من مدى الوفاء بالمعايير والإجراءات المعتمدة للتوثيق.

20- وضع خطط واقتراح برامج تدريبية متخصصة لضمان التطوير المستمر لموظفي الرقابة الداخلية وبما يتناسب مع مستوياتهم.

21- أية أمور يكلف بها من قبل الرئيس التنفيذي أو لجان مجلس الأمناء .

### 1 - 2 - 6 : مكتب الرئيس التنفيذي

**(41) :** يتبع الرئيس التنفيذي للكلية مكتب باسم (مكتب الرئيس التنفيذي) يعين له الرئيس التنفيذي للكلية مديرا، ويتولى مكتب الرئيس التنفيذي المهام التالية :

- 1- تنظيم البريد اليومي الخاص بتوقعات واعتمادات الرئيس التنفيذي للكلية .
- 2- متابعة الإدارات والأقسام العاملة في الكلية لجهة تنفيذ التوجيهات والقرارات الصادرة عن الرئيس التنفيذي للكلية .
- 3- متابعة تنفيذ جدول محاضرات ودروس ومشاركات الرئيس التنفيذي العلمية داخل الكلية وخارجها مع الجهات المعنية .
- 4- تنسيق أعمال مجلس الأمناء ومجلس الكلية، وتحضير جدول أعمالهما، وصياغة محاضر اجتماعاتهما.
- 5- الحضور إلى جانب الرئيس التنفيذي في اجتماعات اللجان الداخلية واللقاءات التي يعقدها مع العاملين في الكلية ، وتدوين ملاحظات عن توصياتها وقراراتها للمتابعة .
- 6- تنسيق اتصالات ولقاءات الرئيس التنفيذي للكلية، وتنظيم فكرة أعماله .
- 7- استقبال زائري الرئيس التنفيذي للكلية وتنظيم لقاءاتهم معه .
- 8- صياغة خطابات الرئيس التنفيذي للكلية الداخلية والخارجية، وفق التوجيهات .
- 9- متابعة جميع الإجراءات الخاصة بأسفار وحجوزات الرئيس التنفيذي ومرافقيه الخارجية مع المعنيين بها داخل الكلية .
- 10- الإشراف على سكرتاريا مكتب الرئيس التنفيذي للكلية.
- 11- الإشراف على أعمال وحدة الاتصال المؤسسي في مكتب الرئيس التنفيذي، وتشمل الآتي:

- أ- متابعة تخطيط الأنشطة التسويقية في الكلية ومتابعة تنفيذها مع المعنيين بها.
- ب- الإشراف على إعداد وإصدار الإعلانات الصحفية والإعلانات الخاصة بمواقع التواصل الاجتماعي في الكلية.
- ت- متابعة حركة الصحف اليومية ووسائل التواصل الاجتماعي مما له صلة بأنشطة الكلية.
- ث- ترتيب إجراءات اللقاءات الصحفية الخاصة بالرئيس التنفيذي وبنائيه.
- ج- تنسيق الاتصال للدعوات الواردة إلى الكلية والصادرة عنها.
- ح- التواصل مع مكاتب الاتصال في المؤسسات الرسمية وغير الرسمية فيما يخص تنمية العلاقات مع الكلية.
- خ- تنظيم جلسات توقيع اتفاقيات الشراكة مع الكلية التي يوقعها الرئيس التنفيذي أو نائبه.
- 12- أية مهام أخرى ذات صلة يكلف بها من قبل الرئيس التنفيذي .

### 1 - 2 - 6 - 1 : وحدة الاتصال المؤسسي

- (42) :** ينشئ الرئيس التنفيذي للكلية في مكتبه مهاما إدارية للتواصل المؤسسي يسند أمر النهوض بها إلى موظف يعمل بإشراف مباشر من مدير المكتب، وتحصر هذه المهام بالآتي :
- 1- تخطيط الأنشطة التسويقية في الكلية ومتابعة تنفيذها مع المعنيين بها.
  - 2- إعداد وإصدار الإعلانات الصحفية والإعلانات الخاصة بمواقع التواصل الاجتماعي في الكلية.
  - 3- مراقبة حركة الصحف اليومية ووسائل التواصل الاجتماعي مما له صلة بأنشطة الكلية.
  - 4- ترتيب إجراءات اللقاءات الصحفية الخاصة بالرئيس التنفيذي وبنائيه.
  - 5- تنسيق الاتصال للدعوات الواردة إلى الكلية والصادرة عنها.
  - 6- التواصل مع مكاتب الاتصال في المؤسسات الرسمية وغير الرسمية داخل الدولة وخارجها، فيما يخص تنمية العلاقات والشراكات مع الكلية.
  - 7- تنسيق مراسلات الكلية مع الملحقيات الثقافية للدولة فيما يخص تنظيم زيارات وفود الكلية للمؤسسات الأكاديمية والبحثية الخارجية، ومتابعة تحضير اتفاقيات الشراكة مع المعنيين.

8- تنظيم جلسات توقيع اتفاقيات الشراكة مع الكلية التي يوقعها الرئيس التنفيذي أو نائبه.

9- أية مهام أخرة ذات صلة.

### 7-2-1 : عمادة الكلية

**(43) :** تتبع عمادة الكلية الرئيس التنفيذي، بحيث يعين عميد الكلية من قبل مجلس الأمناء بترشيح من الرئيس التنفيذي للكلية، ويشترط لتعيينه أن يكون ممن يشغل رتبة أستاذ ، تخصص شريعة أو شريعة وقانون . ويجوز للرئيس التنفيذي تسمية نائب للعميد يختاره من أعضاء هيئة التدريس بتنسيب من العميد ، متى كانت ثمة ضرورة ، لمساعدته والإنبابة عنه مدة غيابه أو شغور منصبه.

**(44) :** يكون العميد بصورة دائمة نائبا لرئيس مجلس الكلية ورئيسا للمجلس العلمي .

**(45) :** تتبع عمادة الكلية الأقسام التالية :

1- الأقسام الأكاديمية (قسم الشريعة وقسم القانون وقسم المواد العامة).

2- قسم البحوث ومصادر المعلومات .

3- قسم الدراسات العليا.

**(46) :** تتولى عمادة الكلية القيام بالمهام التالية :

1- ترشح العمادة إلى الرئيس التنفيذي للكلية ، تسمية رؤساء الأقسام العاملين في نطاق إشرافه، ويوصي بجميع المناقلات الخاصة بهيئة التدريس ، وفق المعتمد في لوائح الكلية .

2- تعتبر العمادة مسؤولة بشكل كلي عن تطبيق البرنامج التعليمي الخاص بالكلية ، وتنفيذ الخطط الأكاديمية المعتمدة وتطويرها ، في سياق قرارات مجلس الكلية الخاصة بذلك ، وتوصيات مجالس الأقسام الأكاديمية .

3- الإشراف على أعمال المجلس العلمي، ومتابعة أعمال فرق العمل الخاصة بتطوير المناهج الدراسية .



4- الإشراف على أعمال البحث العلمي في الكلية ، ويتابع تنفيذ وتطوير الخطط الخاصة بمشاريع البحث العلمي مع قسم البحوث ومصادر المعلومات ، كما تتابع معه شؤون المجلة العلمية المحكمة التي تصدرها الكلية .

5- الإشراف على أعمال تنظيم المؤتمرات العلمية التخصصية والندوات وورش العمل ، التي تنهض بها الأقسام الأكاديمية من خلال الخطط المعتمدة في مجلس الكلية حسب الأصول ، والعمل بصورة مستمرة على متابعة تطويرها وتحديثها .

6- الإشراف على شؤون مكتبة الكلية، ومتابعة عمل أقسامها، وظروف خدماتها، مع أمينها .

7- إعداد التقارير الدورية التفصيلية عن سير البرامج الأكاديمية ورفعها حسب الأصول إلى الرئيس التنفيذي للكلية ، لمناقشتها في مجلس الكلية .

8- إعداد تقارير الكفاءة السنوية الخاصة بتقييم أداء رؤساء الأقسام والوحدات التابعة له ، ثم رفعها أصولاً إلى الرئيس التنفيذي للكلية.

9- أية أمور أخرى ذات صلة تكلف بها من قبل مجلس الكلية أو الرئيس التنفيذي للكلية .

### **1-7-2-1 : المجلس العلمي للكلية**

(47) : يتكون المجلس العلمي للكلية من العميد رئيساً ، ومن رؤساء الأقسام الأكاديمية في الكلية ( قسم الشريعة، وقسم القانون، وقسم المواد العامة ) ومن مستشار الشؤون الأكاديمية والتخطيط، ورئيس قسم البحوث ومصادر المعلومات أعضاء دائمين ، ويختار الرئيس التنفيذي بالتنسيق من العميد ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس ، يفضل أن يكون أحدهما من قسم الشريعة ، والآخر من قسم القانون ، والثالث من قسم المواد العامة ، أعضاء إضافيين في المجلس .

(48) : يجتمع المجلس العلمي للكلية مرة كل شهر بدعوة من العميد ، ويكون اجتماعه قانونياً بحضور الأغلبية المطلقة من أعضائه ، وتصدر قراراته وتوصياته بالأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين ، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه العميد.

(49) : ينتخب المجلس في أول اجتماع له كل عام ، أميناً للسر ، يشرف على تحرير محاضر الجلسات ، ويعد التوصيات والتوجيهات الصادرة عن المجلس ، موثقة بتوقيعه واعتماد العميد .

**(50) :** في حال غياب العميد أو شغور منصبه ، فإن رئاسة المجلس تؤول إلى الرئيس التنفيذي.  
**(51) :** المجلس العلمي للكلية هو بمثابة مجلس أكاديمي تخصصي في الكلية ، يتولى الصلاحيات التالية :

- 1- اعتماد الخطط الدراسية للبرامج العلمية الجديدة التي تطرحها الكلية، واعتماد تعديل المطروح منها، وذلك وفق مطالعات اللجان الأكاديمية المختصة، واقتراح شروط منح الدرجات العلمية في الكلية أو اقتراح تعديلها، واقتراح تعديل سياسات القبول والتسجيل، والتوصية بذلك إلى مجلس الكلية .
- 2- إقرار مفردات المناهج الدراسية التي تقترحها الأقسام الأكاديمية ، والخاصة بالمساقات المعتمدة ، واعتماد مصادرها ومراجعها ، واعتماد الأعباء التدريسية للمدرسين والخطط الزمنية التي تضمن تطبيق هذه المفردات على الوجه الأكمل .
- 3- الموافقة على مشاريع أبحاث التخرج المقدمة من طلبة المرحلة النهائية ، وإجازة مناقشتها.
- 4- مناقشة واعتماد الخطة الاستراتيجية الخماسية للبحث العلمي في الكلية.
- 5- إقرار الخطط الخاصة بتنظيم شؤون البحث العلمي والندوات والمؤتمرات التخصصية، والخطط الخاصة بشؤون مجلة الكلية المحكمة، وإصدار اللوائح والقوانين الخاصة بالتحكيم والنشر والملكية الفكرية، وتشكيل اللجان التي تسهم وتساعد في نجاح تنفيذ هذه الأعمال بالصورة الفضلى.
- 6- إقرار خطط تطوير وتحديث مكتبة الكلية العامة والعمل على مدها بنظم المعلومات وفق أحدث الطرق .
- 7- اقتراح تعديل اللوائح الخاصة بالأقسام الأكاديمية والعلمية ورفعها إلى مجلس الكلية .
- 8- النظر في القضايا التي تحال على المجلس من قبل العميد أو الرئيس التنفيذي للكلية .

## **1 - 2 - 7 - 2 : نائب عميد الكلية**

- (52) :** يسمى نائب عميد الكلية من قبل الرئيس التنفيذي للكلية بتنسيب من العميد ، ويشترط فيه أن يكون ممن يشغل رتبة أستاذ مشارك فما فوق، ويتولى المهام الآتية:
- 1- مساعدة العميد في إدارة شؤون الأكاديمية التي تتولى عمادة الكلية تنفيذها والإشراف عليها.

- 2- الإشراف على تنظيم امتحانات تحديد المستوى للطلبة المستجدين في مرحلة البكالوريوس، ومتابعة تحضير أسئلتها مع المعنيين، وحفظ سجلاتها مع إدارة شؤون الطلبة.
- 3- الإشراف المباشر على المرحلة التأسيسية التأهيلية الخاصة بالطلبة الراشدين في امتحانات تحديد المستوى، ومتابعة التحصيل العلمي لطلبتها، وإعداد تقارير دورية عن أوضاعهم.
- 4- إعداد ملف تحليل المخرجات التعليمية للمرحلة التأسيسية بجميع مرفقاته وإحصاءاته، وذلك في سياق مرفقات الدراسات الذاتية الخاصة بطلب الكلية تجديد اعتماد برامج البكالوريوس.
- 5- العمل مع رؤساء الأقسام الأكاديمية لوضع الجداول الدراسية الفصلية، وجداول الامتحانات، ومتابعة عرض مسوداتها في اجتماعات اللجنة الأكاديمية لمناقشتها واعتمادها.
- 6- التعامل مع قضايا الطلبة الدراسية وحل مشكلاتها وفق توجيهات عميد الكلية.
- 7- عضوية اللجنة العليا للامتحانات.
- 8- عضوية اللجنة الأكاديمية الدائمة.
- 9- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل عميد الكلية.

### 1 - 2 - 7 - 3 : مجلس القسم الأكاديمي

**(53) :** يسمى رئيس القسم الأكاديمي ( قسم الشريعة أو قسم القانون أو قسم المواد العامة) من قبل الرئيس التنفيذي للكلية بالتنسيق من العميد ، ويشترط فيه أن يكون ممن يشغل رتبة أستاذ مشارك فما فوق ، تخصص شريعة لقسم الشريعة ، وتخصص قانون لقسم القانون، وتخصص مناسب لقسم المواد العامة .

**(54) :** القسم الأكاديمي هو المسؤول عن تنفيذ الخطة التدريسية والنشاطات الأكاديمية الخاصة بالبرنامج التعليمي في القسم ، ويتولى تنفيذ جميع القرارات الخاصة بذلك ، وتتحدد مسؤولياته بالتالي :

- 1- إعداد البيانات بالاحتياجات في سياق تسويد الموازنة السنوية الخاصة بالقسم، ورفعها إلى مجلس الكلية في الموعد المحدد بعد عرضها على مجلس القسم، ليصار إلى اعتبارها ولحظ مضمونها في بنود الموازنة العامة.

- 2- اقتراح توزيع الأعباء التدريسية على أعضاء هيئة التدريس، وفق أحكام اللوائح المعتمدة، ومناقشة ذلك في مجلس القسم، ثم رفعها إلى اللجنة الأكاديمية للاعتماد.
- 3- متابعة شؤون المساقات الدراسية ومناهجها ومقرراتها مع المدرسين والمنسقين المتخصصين، واقتراح تعديلها وتطويرها وإدخال تحسينات عليها، في سياق عمل مجلس القسم، وإعداد تقارير سنوية بخصوص التحسينات المقترح إدخالها على المساقات ترفع أصولاً إلى المجلس العلمي للمناقشة والاعتماد.
- 4- تنظيم دور الإرشاد الأكاديمي الخاص بهيئة التدريس بالتنسيق مع مدير شؤون الطلبة، وتحديد الأعباء الإشرافية لكل مدرس بالتشاور مع عميد الكلية.
- 5- الإسهام في تنشيط البحث العلمي ومساعدة أعضاء هيئة التدريس على ذلك.
- 6- متابعة تقدم الطلبة في تحصيلهم الدراسي مع المرشدين الأكاديميين، وإصدار التوجيهات الخاصة بذلك.
- 7- تنفيذ الخطط الخاصة بشؤون الامتحانات في القسم ومتابعة أعمال اللجان الخاصة بها، وجدولة النتائج وتوثيقها، ورفعها بعد ذلك إلى مجلس الكلية للاعتماد .
- 8- ضبط جداول الخريجين في إطار الوثائق المحفوظة في ملفاتهم في إدارة القبول والتسجيل، وعرضها على مجلس القسم ، تمهيدا لرفعها إلى مجلس الكلية أصولاً .
- 9- الاحتفاظ بوثائق أنشطة القسم ، وإعداد كافة التقارير التي يطلبها مجلس الكلية عن القسم .
- 10- من خلال عمل مجلس القسم ، يقدم رئيسه التقرير السنوي عن إنجازات القسم، يبين فيه مواطن الضعف والقوة ، وقياس الفعالية وفق ما أدت إليه نتائج خطط التقييم المعتمدة .
- 11- دراسة ومناقشة الموضوعات ذات الصلة والتي تحال على المجلس من قبل رئيسه.

#### **1 - 2 - 7 - 4 : مجلس قسم الدراسات العليا**

**(55) :** تنشئ الكلية قسماً للدراسات العليا يعمل بإشراف مباشر من قبل عميد الكلية، ويساعده في إدارة شؤونه رئيس قسم الدراسات العليا الذي يتم اختياره بصورة دورية من الهيئة التدريسية العاملة في قسم الدراسات العليا ، سواء العاملة منها في برنامج الفقه وأصوله ، أو برامج القانون .

**(56) :** تنشئ الكلية مجلسا لقسم الدراسات العليا يتكون من السادة :

- |              |                                       |
|--------------|---------------------------------------|
| رئيسا        | 1 - عميد الكلية                       |
| نائبا للرئيس | 2- رئيس قسم الدراسات العليا           |
| عضوا         | 3- أستاذ من برنامج الفقه وأصوله       |
| عضوا         | 4- أستاذ من برنامج علوم الكتاب والسنة |
| عضوا         | 5- أستاذ من برنامج القانون الخاص      |
| عضوا         | 6- أستاذ من برنامج القانون العام      |

**(57) :** يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه أو نائبه، ويتخذ قراراته بالأغلبية المطلقة، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس المجلس ، بحيث يسمي المجلس عند كل دورة له من سنتين مقرا من أحد أعضائه ، يتولى تنظيم أعماله وتحضير جداولها.

**(58) :** يتولى مجلس قسم الدراسات العليا المهام الآتية :

- 1- الإشراف الكامل على تطبيق الخطط الدراسية الخاصة ببرامج الدراسات العليا المعتمدة ، والتأكد من تحقيق الأهداف والمخرجات المعلنة بشأنها .
- 2- التوصية إلى مجلس الكلية باعتماد تعيين عدد كاف من أعضاء هيئة التدريس والإداريين والفنيين لتغطية احتياجات القسم .
- 3- اقتراح فتح برامج علمية جديدة للدراسات العليا تلبي احتياجات سوق العمل ، وإعداد دراسات بشأنها ترفع إلى المجلس العلمي توضح مسوغات طرح هذه البرامج وأهدافها ومخرجاتها وطبيعتها ومدى الإمكانيات المتوافرة في القسم لتقديمها بصورة مرضية، والمؤشرات المتوفرة حول ضرورتها لسوق العمل .
- 4- اقتراح تعديل الخطط الدراسية لبرامج الدراسات العليا المعتمدة ، وإعداد مطالعات بخصوصها ترفع إلى المجلس العلمي .
- 5- مناقشة واعتماد التعديلات الدورية التي تدخلها اللجان الأكاديمية المختصة على موضوعات المساقات الدراسية لبرامج الماجستير فيما يخص المنهج الخاص لكل مساق
- 6- اقتراح تعديل السياسات العامة للدراسات العليا وسياسات القبول .

- 7- اتخاذ القرارات المناسبة فيما يخص سير دراسة طلبة قسم الدراسات العليا ، ومتابعة شؤونهم الدراسية مع أمانة سر الدراسات العليا .
- 8- وضع خطة متكاملة للبحث العلمي في قسم الدراسات العليا ، وقواعد منظمة له، واعتمادها أصولا من قبل المجلس العلمي للكلية .
- 9- الموافقة على خطط بحوث الطلبة واعتمادها من قبل المجلس العلمي للكلية أصولا .
- 10- اعتماد تعيين المشرفين على الرسائل العلمية ومشاريع بحوث الطلبة وتشكيل اللجان الخاصة بمناقشتها .
- 11- التوصية بمنح الدرجات العلمية ترفع إلى مجلس الكلية للاعتماد .
- 12- كتابة التقارير الدورية بشأن كفاية المجموعات المكتيبة من المنشورات الورقية والإلكترونية ذات الصلة ببحوث الطلبة ، والتوصية إلى مجلس الكلية بأفاق تنميتها بصورة مستدامة ، وكذلك تجهيزات القاعات البحثية الخاصة بالطلبة الباحثين .
- 13- متابعة الأعمال الخاصة بقياس مخرجات برامج الدراسات العليا العلمية التي يقوم بها أعضاء هيئة التدريس ، والوقوف على نتائجها تمهيدا لاقتراح تعديلات مناسبة تضمن استمرارية الجودة في تطبيق وطرح هذه البرامج .
- 14- متابعة نتائج تحليل قياس أداء قسم الدراسات العليا مع مكتب الإستراتيجية والتميز في الكلية ، تمهيدا لاقتراح تعديلات تسهم في تطوير أداء القسم وبقاء تميزه .
- 15- أية مهام أخرى تحال عليه من قبل المجلس العلمي أو مجلس الكلية .

#### **1 - 2 - 7 - 4 - 1: أمانة سر الدراسات العليا**

**(56) :** تنشئ الكلية أمانة سر للدراسات العليا، وتتولى المهام والصلاحيات الآتية :

- 1- ضبط سجل تسجيل طلبة الدراسات العليا في الرسائل العلمية ، والتأكد من توفر جميع الشروط والقرارات الخاصة بذلك .
- 2- التواصل مع المشرفين والطلبة المسجلين والمناقشين في المواعيد المحددة لضمان إنجاز الرسائل العلمية ومناقشتها في المواعيد المحددة .

3- متابعة الطلبة المسجلين في الرسائل العلمية لضمان التزامهم بالحد الأدنى والأقصى للمدة التي تحددها اللوائح لإنجاز الرسالة العلمية ، واتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة عند إخلال الطلبة بالتزام هذه المدد .

4- تنظيم مواعيد وجلسات مناقشات الرسائل العلمية ، وصياغة محاضرها ، والتأكد من تعبئة جميع الاستمارات المعدة لذلك وأخذ توقيعات المعنيين بها .

5- توجيه الطلبة قبل المناقشة بغية تأمينهم العدد المطلوب من النسخ الخاصة بالرسالة العلمية المنجزة ، والتأكد من مطابقتها للشروط الشكلية المعتمدة في قسم الدراسات العليا ، ومتابعتهم لإجراء التعديلات المطلوبة بعدها .

6- تزويد الطلبة بجميع الشروط والأحكام الخاصة بإعداد الرسائل العلمية وضوابط مناقشتها ، وفق التوجيهات المعتمدة في مجلس قسم الدراسات العليا .

7- التأكد من حصول الطلبة على كشف براءة الذمة من الجهات المعنية في الكلية (المكتبة-القبول والتسجيل- الشؤون المالية) قبل تحديد مواعيد المناقشات .

8- إصدار الشهادات والوثائق الخاصة بحصول الطلبة على الدرجة العلمية (الماجستير)، واعتمادها وفق الأصول قبل تسليمها للطلبة المعنيين .

9- مدّ موقع الكلية الإلكتروني ونشرة حصاد الكلية بالبيانات والصور الخاصة بجلسات المناقشات وموضوعاتها والأشخاص المعنيين بها أولاً بأول .

10- أية مهام أخرى ذات صلة يكلف بها من قبل رئيس قسم الدراسات العليا أو عميد الكلية.

### **1 - 2 - 7 - 5 : قسم البحوث ومصادر المعلومات**

(59) : يكون التكليف برئاسة هذا القسم محصوراً بأعضاء هيئة التدريس ممن تتوفر فيهم الأهلية، وينهض القسم بأعماله من خلال شعبتين تخصصيتين هما:

1- شعبة البحث العلمي والإصدارات .

2- شعبة مصادر المعلومات .

**(60) :** يعين الرئيس التنفيذي من أجل النهوض بأعمال شعبة البحث العلمي والإصدارات عددا من الباحثين والمدققين اللغويين ، وتتولى المهام التالية :

- 1 - الإسهام في وضع الخطط الإستراتيجية للبحث العلمي بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية بالكلية والشؤون الأكاديمية والتخطيط ، تمهيدا لمناقشتها في المجلس العلمي ومن ثم اعتمادها .
- 2- توزيع مفردات خطط البحث العلمي المعتمدة على أعضاء هيئة التدريس واللجان المعنيين بها ، ومتابعة تنفيذها .
- 3- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتحكيم البحوث ومشاريع البحث العلمي وفق الأصول العلمية المعتمدة ، والتنسيق مع لجان التحكيم والمحكمين الذين يحيل عليهم المجلس العلمي أعمال التحكيم، والتأكد من تنفيذ الباحثين لتوجيهاتهم ، تمهيدا لنشر بحوثهم ، مع حفظ الحقوق .
- 4- تحقيق مساهمة الكلية في الحياة العلمية والفكرية والثقافية العامة ، من خلال نشر البحوث والدراسات و أعمال التحقيق المتخصصة التي يقوم بكتابتها أساتذة وباحثون مختصون.
- 5- معالجة ملفات موضوعية مختلفة يتم فتحها عبر أعداد مجلة الكلية المحكمة (المعيار) ، في ضوء احتياجات المجتمع ومؤسساته .
- 6- تشجيع بحوث الطلبة النهائية وذلك بنشر أبحاث التخرج الفائقة المستوى والموافقة لمعايير التقييم والتحكيم الموضوعية .
- 7- تحقيق دخول الكلية مجال التحكيم الأكاديمي والبحثي ، تمهيدا لنيلها الحق بمنح الرتب الأكاديمية .

**(61) :** تتولى شعبة مصادر المعلومات المهام التالية :

- 1- الإشراف الفني والإداري على المكتبة، واقتراح الإجراءات المناسبة لتسيير العمل فيها .
- 2- الإشراف على فهرسة وتصنيف الكتب والدوريات وسائر أوعية المعلومات، وإدخال بياناتها على الحاسب الآلي .
- 3- الإشراف على المخطوطات ومتابعة أعمال صيانتها وحفظها وتنميتها .



4- الإشراف على قاعات الوسائط المتعددة والعمل على تحديثها ومدتها بكل جديد، وتسهيل البحث على شبكة المعلومات .

5- المسؤولية عن إعداد الكشوف النهائية الخاصة بتنمية المجموعات المكتبية سنويا أو فصليا، واعتمادها وفق الأصول، ويؤخذ بعين الاعتبار في سياق إعدادها حاجات الأقسام الأكاديمية والشعب العلمية .

6- إعداد الكشوف الدورية عن جديد مقتنيات المكتبة، والبيانات عن جديد خدماتها .

7- تسهيل وصول المستفيدين والمراجعين إلى المعلومات المبتغاة، وتقديم خدمات الببليوغرافيا، وضمان الهدوء داخل قاعات المطالعة، وتطبيق أنظمة الإعارة بدقة .

8- الإشراف الكامل على ربط خدمات المكتبة بشبكة المعلومات، وتفعيل الخدمات الإلكترونية المختلفة، وفق الآليات المعتمدة .

9- التواصل عن طريق عميد الكلية، مع المؤسسات والهيئات الثقافية المختلفة، بهدف تبادل المطبوعات، والإهداء، والخبرات، والخدمات، والزيارات، في سبيل تعزيز دور المكتبة، وتنمية مجموعاتها، والقيام بالإجراءات اللازمة لتوقيع الاتفاقيات الخاصة بهذا الشأن، وفق الأصول المعتمدة .

10- ضمان مشاركة الكلية في المعارض العلمية الأكاديمية، ومعارض الكتاب، بغية تحقيق مشاركة الكلية في الأنشطة المعرفية المختلفة، والتعريف برسالتها .

11- أية مهام أخرى ذات صلة يكلف بها من قبل عميد الكلية .

### **1-3-2-1 : إدارة شؤون الطلبة والإعلام**

**(62) :** تتولى إدارة شؤون الطلبة والإعلام لجهة الإشراف على قسم شؤون الطلبة المهام الآتية:

1- الإشراف على تطبيق سياسات القبول، وإصدار التوجيهات الخاصة بعمل شعبة القبول والتسجيل، واعتماد كل ما يصدر عنها .

2- الإشراف على أعمال توثيق درجات الطلبة الواردة من الأقسام الأكاديمية، وإخراج المعدلات الفصلية والتراكمية الخاصة بتحصيلهم الدراسي، وقوائم الطلبة المتوقع تخرجهم، واعتماد كشوف الدرجات والإفادات وخلافها .

3- الإشراف على أعمال الأنشطة الطلابية المختلفة ، وإجراءات التحقيق والتأديب المختلفة الخاصة بمخالفاتهم ، ومتابعة ذلك مع رئيس القسم المعني .

4- الإشراف على أعمال التدريب العملي الخاص بالطلبة وأعمال التوجيه الوظيفي لهم في فصول التخرج، ومتابعة شؤونهما مع رئيس القسم المعني .

**(63) :** وتتولى لجهة الإشراف على عمل قسم الإعلام الجامعي والعلاقات العامة، المهام الآتية :

5- التعريف برسالة الكلية وبأهدافها وبرنامجهما التعليمي وبخدماتها وجميع أنشطتها العلمية والثقافية والخدمية من خلال متابعة إعداد وإخراج الأدلة كافة وطباعتها .

6- متابعة تنظيم موقع الكلية على شبكة الإنترنت، ومدته بالبيانات والخدمات المطلوبة، وفق المعمول به في الجامعات والكليات المماثلة .

7- تحقيق مساهمة الكلية في برامج خدمة المجتمع، لجهة التوعية الثقافية والاجتماعية، وتقديم الاستشارات، وتنظيم الدورات ذات صلة بسوق العمل .

8- تأمين جميع متطلبات الاتصال التي تقتضيها علاقات الكلية، وجميع خدمات التواصل مع الغير .

9- أية مهام أخرى ذات صلة تكلف بها من قبل نائب الرئيس التنفيذي .

### **1-1-3-2-1 : قسم شؤون الطلبة**

**(64) :** يتولى قسم شؤون الطلبة ما يلي :

1- تطبيق سياسات القبول، وإصدار التوجيهات الخاصة بعمل شعبة القبول والتسجيل، واعتماد كل ما يصدر عنها .

2- الإشراف على أعمال توثيق درجات الطلبة الواردة من الأقسام الأكاديمية، وإخراج المعدلات الفصلية والتراكمية الخاصة بتحصيلهم الدراسي، وقوائم الطلبة المتوقع تخرجهم، واعتماد كشوف الدرجات والإفادات وخلافها .

3- الإشراف على أعمال شعبة شؤون الطلبة، وكل ما له صلة بإدارة الأنشطة الطلابية، وإجراءات التحقيق والتأديب المختلفة الخاصة بمخالفاتهم .

4- الإشراف على عمل شعبة التدريب العملي والتوجيه الوظيفي ، ومتابعة شؤونهما مع الموظفين المعنيين .

5- أية مهام أخرى ذات صلة يكلف بها من قبل مدير شؤون الطلبة والإعلام .

### **1-1-1-3-2-1 : شعبة القبول والتسجيل**

**(65) :** تتولى شعبة القبول والتسجيل المهام التالية :

1- تنفيذ السياسات المعتمدة للقبول والتسجيل ، وتنظيم الإعلانات الخاصة بها والخاصة باستقطاب الطلبة، والمساهمة في تطوير دليل الكلية بالتنسيق مع المعنيين، وتنسيق جدول التقويم الجامعي، وذلك من خلال تداولات مجلس الكلية .

2- استلام طلبات الالتحاق بالكلية ضمن المهل المحددة والتحقق من مطابقتها للشروط ، وتدوين خيارات المتقدمين الدراسية ، والمساهمة في تنظيم امتحانات تحديد المستوى ، ثم موافاة رئيس القسم بكشوف أسماء الطلبة المقبولين في برنامج درجة البكالوريوس أو البرامج الإعدادية ، وتحرص شعبة القبول على إدخال محتوى الطلبات في برنامج الحاسب الآلي المعد لذلك .

3- المساهمة في تنسيق البرنامج الدراسي وتوزيع الشعب، مع الشؤون الأكاديمية ، في ضوء الأعباء الدراسية المعطاة للطلبة ، والضغط الطلابي في المسابقات المشتركة الاختيارية والإجبارية، والمساقات التخصصية ، ومتابعة إجراءات إضافة الأعباء الدراسية أو التقليل منها ضمن المهل المحددة في كل فصل ، وذلك وفق رغبة الطالب .

4- تنظيم سجلات الطلبة ومدتها بصورة مستمرة بنتائج اختباراتهم ووثائق تطورهم الدراسي، ومدتها كذلك بكل ما له صلة بشؤون الطالب وما يصدر بحقه من قرارات أو تنويهات أو إنذارات.

5- تنظيم قاعات الامتحانات، وإعداد كشوف الطلبة الممتحنين وأرقام جلوسهم، بالتنسيق مع رؤساء الأقسام الأكاديمية، وتوثيق نتائج اختبارات الطلبة في مساقات الفصول وفق المحال من مجلس الكلية ، واعتمادها في سياق متابعة تسجيل الطلبة في الفصول التالية .

6- إصدار بيانات مستمرة تظهر المعدلات التراكمية للطلبة في الامتحانات النهائية لمساقات الفصول ، وجدولة الإنذارات الأكاديمية التي توجه إلى الطلبة المقصرين من أجل تحسين معدلات تحصيلهم الدراسي وذلك بالتنسيق مع رؤساء الأقسام الأكاديمية، وإعداد القوائم الخاصة بالطلبة المتفوقين لوضع أسمائهم في لوائح الشرف ، وكل ذلك وفق شروط تبينها اللوائح ذات الصلة .

7- تطبيق سياسات واضحة في ضوء معدلات الطلبة التراكمية بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية والمرشدين الأكاديميين ، تحدد الأعباء الدراسية وطبيعة المساقات التي تعطى للطلاب في الفصل الدراسي وبشكل يقارب قدراته .

8- إعداد الكشوف الخاصة بالخرجين ، والتأكد بشكل وثيق من إنجازهم جميع المتطلبات الدراسية وفق شروط اللوائح لاستحقاقهم درجة البكالوريوس ، وإحالتها موثقة إلى رئيس القسم لإبداء الرأي ، ومن ثم التوصية إلى مجلس الكلية بإقرارها .

9- إعداد الشهادات ووثائق التخرج ذات الصلة بكشوف الخريجين المعتمدة ، وأخذ توقيع نائب الرئيس التنفيذي عليها إلى جانب العميد والرئيس التنفيذي .

10- أية مهام أخرى ذات صلة تكلف بها من قبل رئيس قسم شؤون الطلبة .

### **2-1-1-3-2-1 : شعبة شؤون الطلبة**

**(66) :** تتولى شعبة شؤون الطلبة المهام التالية :

1- تقوم شعبة شؤون الطلبة بحصر أسماء الطلبة الذين أتموا تسجيلهم في الفصل الدراسي ، وتكوّن بيانات عن أوضاعهم الدراسية والنفسية والاجتماعية والصحية والبدنية ، ليتم من خلال هذه البيانات رسم آلية الاستفادة من طاقاتهم ومهاراتهم وتنشيطها بالتغلب على نقاط الضعف فيها قدر الإمكان .

2- تحتفظ شعبة شؤون الطلبة بنسخ كافية عن دليل الكلية وإعلانات الإرشاد الأكاديمي والمناهج الدراسية وطرق الحصول عليها ، لإرشاد الطلبة إلى ما يحتاجونه في هذا الجانب بالسرعة الممكنة .

3- تتلقى شعبة شؤون الطلبة الاقتراحات أو الشكاوى التي يتقدم بها الطلبة ، وتتعامل معها وفق الأصول الأكاديمية ، وفي حال كانت الاقتراحات أو الشكاوى مما له صلة بالخطط العامة للكلية، فإنها تعد ملخصات عنها ترفعها إلى رئيس قسم شؤون الطلبة والقبول .

4- تعد شعبة شؤون الطلبة بالتنسيق مع وحدة البحث المؤسسي وقياس الجودة ، نماذج الاستبانات الخاصة بأخذ آراء الطلبة واقتراحاتهم ذات الصلة بالأنشطة ، وتقوم معها بتحليل نتائجها حيث يتم اعتمادها في سياق تطوير خطط الأداء العامة .

5- تعلن شعبة شؤون الطلبة القوانين والإرشادات المعتمدة في إطار العمل الطلابي، وأنظمة وشروط المنح الدراسية .

6- تعلن شعبة شؤون الطلبة جميع الأحكام والقوانين التي يجب على الطلبة مراعاة الالتزام بها داخل حرم الكلية بما فيها قاعات التدريس والامتحانات ، وضوابط التعامل مع هيئة التدريس والهيئة الإدارية وضوابط التعامل مع الزملاء والضيوف ، وتعلن أحكام المخالفات المتعمدة وأنظمة التأديب .

7- تجري شعبة شؤون الطلبة التحقيقات الأولية عند حدوث المخالفات المتعمدة من غير مخالفات الامتحانات ، وترفع نتائجها إلى عميد الكلية ، وفي حال تمت إحالة المخالفات على لجنة التأديب ، فإنها تنظم جلسات اللجنة وتدون محاضرها ، وتبلغ الأحكام الصادرة بعد اعتمادها للمعنيين وتعلنها وفق الأصول المتبعة .

8- في سياق خطط تطوير عمل شعبة شؤون الطلبة ، فإنه يتفرع عنها وحدات عاملة هي :

أ- وحدة المنح الدراسية ، وتقوم بإعداد ملفات كاملة عن أوضاع الطلبة الإجتماعية وتحصيلهم الدراسي تتم دراستها في إطار التنسيق مع قسم المنح والهيئات ، للنظر في مدى استحقاقهم للمنح .

ب- وحدة الأنشطة الطلابية ، وتقوم بوضع خطط الأنشطة السنوية الثقافية والرياضية والاجتماعية ، وتعمل على تنفيذها .

ج- وحدة الرعاية والخدمات ، وتقوم بمتابعة أوضاع الطلبة الصحية والنفسية والاجتماعية وتقديم لهم الخدمات المناسبة التي تساهم في الارتقاء بأدائهم .

9- أية مهام أخرى ذات صلة تكلف بها من قبل رئيس قسم شؤون الطلبة .

### **3-1-1-3-2-1 : شعبة التدريب العملي والتوجيه الوظيفي**

**(67) :** تنشئ الكلية شعبة لتدريب الطلبة عمليا وتوجيههم وظيفيا وربطهم بسوق العمل تتبع رئيس قسم شؤون الطلبة ، بحيث تنتزع أعمالها على أمرين :

أ- التدريب العملي الخارجي الإلزامي للطلبة.

ب- التوجيه الوظيفي لهم في فصول التخرج .

**(68) :** تبنى أعمال الشعبة لجهة التدريب العملي الخارجي الإلزامي على المهام التالية :

1- المسؤولية عن إدارة برامج التدريب العملي الخارجي الإلزامي الخاص بطلبة البرنامج الأكاديمي وذلك بالتنسيق مع رئيس القسم الأكاديمي وعضو هيئة التدريس المكلف متابعة الطلبة في هذه البرامج، بحيث تتولى الشعبة عملية الاتصال بالجهات التي يتم التعاون معها لإجراء التدريب خارجيا، وتكون مجريات التدريب وفق المعايير المعتمدة من قبل مجلس الكلية والتي تأخذ بعين الاعتبار الآتي :

أ- يعتبر التدريب العملي الذي تقدمه الكلية للطلبة في فصل التخرج الأخير جزءا متما للخطة الدراسية ، حيث يلتزم الطالب بالتدريب خارج قاعات التدريس مما يتيح له الفرصة للاحتكاك ببيئة الحياة العملية ولاكتساب الخبرة اللازمة التي تمكنه من حسن تطبيق العلوم النظرية التي تلقاها خلال دراسته الجامعية .

ب- يهدف التدريب العملي إلى إعداد الطالب لممارسة حياته المهنية بكفاءة بعد التخرج ، حيث صمم هذا البرنامج بطريقة تضمن تعزيز قدرات الطالب وتنمية مهاراته في سياق تحمل المسؤوليات والأعباء المترتبة عليه بعد التخرج .

ت- يقوم عضو هيئة التدريس المكلف من قبل القسم الأكاديمي بالإشراف على المتدربين، ومتابعة الطلبة أثناء التحاقهم ببرنامج التدريب، وقياس مدى نجاح البرنامج ومستوى استفادتهم منه، وذلك من خلال التقرير الأسبوعي الذي يقدمه عن أداء الطالب وحضوره لعدد من ساعات التدريب ، كما يقدم الطالب تقريراً أسبوعياً عن أعماله التي قام بها خلال التدريب يعتمد المشرف الأكاديمي ، بالإضافة إلى البيانات الأسبوعية التي تقدمها الجهة المدربة عن كل طالب ومدى استجابته لما يتم طرحه ، حيث تقدم شعبة التدريب العملي التقرير النهائي عن نتيجة الطالب بناء على جملة هذه الأمور مجتمعة .

ث- ينتظم الطالب بحضور كافة ساعات التدريب ، ولا يجوز له الغياب إلا بإذن يعتمده رئيس شعبة التدريب العملي، حيث يعتبر الحضور في احتساب نتيجة التدريب النهائية.

**(69) :** تبنى أعمال الشعبة لجهة التوجيه الوظيفي على المهام التالية :

1- تقديم الإرشادات ووسائل الدعم للطلبة الخريجين والمتوقع تخرجهم في كل فصل دراسي، ليتمكنوا من استكشاف الأفاق المهنية لتخصصاتهم في واقع سوق العمل، وتزويدهم بالمعلومات والخدمات اللازمة لذلك.

2- تنظيم دورات وورش عمل داخل الكلية يدعى للتحديث فيها، شخصيات ممثلة لمؤسسات سوق العمل، تهدف إلى وضع الطلبة الخريجين والمتوقع تخرجهم، في أجواء المعارف النظرية والمهارات العملية التي يتطلبها سوق العمل وتحتاجها مؤسساته.

3- إلقاء الطلبة الخريجين والمتوقع تخرجهم وربطهم بدورات وورش عمل خارجية، تنظمها الجهات المعنية، والتي تشرح وتوضح احتياجات سوق العمل المستقبلي من المهارات والمعارف.

4- التحضير لعقد اتفاقيات مبدئية مع القطاعات والمؤسسات المهنية في سوق العمل، إسهاماً من الكلية في إعطاء خريجها فرصاً مميزة وأولوية للتوظيف في هذه المؤسسات، واستيعابهم بعد التخرج.

5- تفعيل وتنظيم عمل مكتب الخريجين، الذي يسهم في تعزيز تواصل الكلية مع المؤسسات المهنية العاملة في القطاعين الخاص والعام، والوقوف من خلاله على مستوى ودور الكلية في تطوير أعمال هذه المؤسسات، بعد أن أصبح خريجوها أعضاء منتجين في المجتمع، تعكس مهاراتهم ومعارفهم المكتسبة مستوى الكلية وحضورها في الوسطين المعرفي والمهني.

6- متابعة أوضاع الخريجين في سوق العمل وفي مراحل الدراسات العليا، وتقديم إحصاءات دورية عن أوضاعهم المهنية والدراسية بعد التخرج، واستخراج نسب من يعملون منهم في مجال التخصص ومن يعملون في غيره، ونسب من استفاد من تخصصه الدراسي في الكلية لتطوير أو تعديل وضعه المهني، ومن لم يستفد.

7- استيفاء استبانات الخريجين بصورة دورية، التي تسهم في تقييم البرامج المطروحة في الكلية وقياس مدى فاعليتها، وآفاق تطويرها وتحسينها.

8- استيفاء استبانات أرباب عمل الخريجين للوقوف على فاعلية أدائهم، وفاعلية أداء برامج الكلية التي تخرجوا منها، واستطلاع مدى استمرار احتياجات مؤسسات سوق العمل إلى البرامج المطروحة في الكلية، واحتياجاتهم لتطويرها ولإدخال تحسينات عليها.

#### **2-1-3-2-1 : قسم الإعلام والعلاقات العامة**

**(70) :** تنشئ الكلية قسما للإعلام والعلاقات العامة تتبعه شعبتان هما :

1- شعبة الإعلام الجامعي

2- شعبة العلاقات العامة وخدمة المجتمع

**(71) :** يتولى القسم الإشراف على الأعمال التالية :

1- التعريف برسالة الكلية وبأهدافها، وبجميع خدماتها وأنشطتها العلمية والثقافية والرياضية والاجتماعية وفق توجيهات مدير شؤون الطلبة والإعلام.

2- تنسيق تنظيم المعلومات على موقع الكلية على شبكة الإنترنت، ومده بالبيانات والخدمات المطلوبة، وفق المعمول به في الجامعات والكليات المماثلة.

3- متابعة إخراج البرشورات والمطويات وأدلة التعريف ببرامج الكلية وأنشطتها المختلفة مع العنيين، وذلك وفق البيانات والخطط المعتمدة.

4- متابعة إخراج نشرة حصاد الكلية الفصلية المطبوعة، الصادرة عن شعبة الإعلام الجامعي في القسم، ومتابعة شؤونها مع رئيس الشعبة.



- 5- متابعة تنظيم جميع الإعلانات الخاصة بأعمال وأنشطة الكلية وفق المعتمد.
- 6- متابعة تنظيم الكلية للمواسم الثقافية العامة، واحتفالات الأيام والمناسبات، بالتنسيق مع شؤون الطلبة والمجلس الطلابي.
- 7- متابعة تلقي الكلية دعوات مؤسسات المجتمع المدني غير الأكاديمية، ذات الصلة بطلب إسهام الكلية في أنشطتها الثقافية والتوعوية المختلفة، وإسهامها في أنشطة خدمة المجتمع، والتعامل معها وفق الأصول.
- 8- متابعة تلقي طلب الاستشارات الشرعية والقانونية، الواردة من المؤسسات الحكومية والخاصة، والمدفوعة الأجر، والتعامل معها وفق الأصول.
- 9- العمل على تنمية عقود الشراكة مع مؤسسات سوق العمل ذات الصلة باختصاص الكلية، وتنظيم دورات وبرامج تدريب مدفوعة الأجر، تستهدف رفع كفاءات العاملين في تلك المؤسسات، بالتنسيق مع مركز التعليم المستمر في الكلية.
- 10- متابعة تحفيز العمل التطوعي الطلابي بالتنسيق مع مؤسسات المجتمع ومبادراته.
- 11- التواصل مع المؤسسات والهيئات العاملة في المجتمع لعرض تقديم خدمات الكلية ذات الصلة بنشر المعرفة والتوعية بثقافة الإلتزام المدني والمجتمعي، وذلك وفق الخطط المعتمدة في إدارة شؤون الطلبة والإعلام.
- 12- تهيئة جميع متطلبات الاتصال التي تقتضيها علاقات الكلية مع الغير، وجميع خدمات الاتصال التي تقتضيها أعمال نائب الرئيس التنفيذي وأعمال مدير شؤون الطلبة والإعلام.
- 13- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير شؤون الطلبة والإعلام .

### **1-2-1-3-2-1 : شعبة الإعلام الجامعي**

**(72):** تنشئ الكلية شعبة للإعلام الجامعي تتبع رئيس قسم الإعلام والعلاقات العامة، بحيث تتولى الشعبة المهام التالية :

- 1- المسؤولية عن موقع الكلية على شبكة الإنترنت، وعن مده بصورة مستمرة بالمعلومات، وبالإعلانات، وبالأنشطة المستجدة ، وتحرير نشرة حصاد الكلية الإلكترونية بصورة دورية .

- 2- تنسيق وإخراج البرشورات والمطويات وأدلة التعريف ببرامج الكلية وأنشطتها المختلفة وفق البيانات والخطط المعتمدة ، ومتابعة تظهيرها مع المعنيين ضمن الأوقات المحددة .
- 3- تنسيق وإخراج نشرة حصاد الكلية الفصلية المطبوعة ، والتي تضم أخبار الكلية، وأنشطتها، واستقبالات، والزيارات المتبادلة، والاتفاقيات الثقافية التي تبرمها الكلية، بالإضافة إلى بعض المقالات الفكرية والمعرفية العامة .
- 4- تنظيم جميع الإعلانات الخاصة بأعمال وأنشطة الكلية وفق المعتمد، وضمان توزيعها ووصولها إلى المعنيين بها في الوقت المحدد .
- 5- تنظيم المواسم الثقافية العامة، واحتفالات الأيام والمناسبات، بالتنسيق مع شؤون الطلبة والمجلس الطلابي .
- 6- تقديم المبادرات والأفكار ذات الصلة بتطوير العمل في كل ما تقدم ذكره .
- 7- أية مهام أخرى مناسبة تكلف بها من قبل رئيس قسم الإعلام والعلاقات العامة .

### 2-1-3-2-1 : شعبة العلاقات العامة وخدمة المجتمع

- (73) :** تنشئ الكلية شعبة للعلاقات العامة وخدمة المجتمع تتبع رئيس قسم الإعلام والعلاقات العامة، بحيث تتولى الشعبة المهام التالية :
- 1- تلقي دعوات مؤسسات المجتمع المدني غير الأكاديمية، ذات الصلة بطلب مساهمة الكلية في أنشطتها الثقافية والاجتماعية والمدنية المختلفة ، والتعامل معها وفق الأصول.
  - 2- تلقي طلب الاستشارات والدراسات الواردة من المؤسسات الحكومية والخاصة، المدفوعة الأجر وغير مدفوعة الأجر، والتعامل معها وفق الأصول .
  - 3- تنظيم عقود شراكة مع مؤسسات سوق العمل ذات الصلة باختصاص الكلية، وتنظيم دورات وبرامج تدريب مدفوعة الأجر، تستهدف رفع كفاءات العاملين في تلك المؤسسات، والعمل على استفادهم برامج تدريب معتمدة عالمياً، بالتنسيق مع مركز التعليم المستمر في الكلية .

- 4- تشجيع العمل التطوعي الطلابي، وتنظيمه بالتنسيق مع مؤسسات المجتمع ومبادراته.
- 5- التواصل مع المؤسسات والهيئات العاملة داخل الدولة وفق التوجيهات المعتمدة من قبل مدير شؤون الطلبة والإعلام .
- 6- متابعة استصدار تأشيرات ضيوف الكلية، واستقبالهم، وإنزالهم في الفنادق أو دور الضيافة المعدة لذلك .
- 7- القيام بجوزات السفر والفنادق الخاصة بالعاملين الموفدين بمهام رسمية خارج الدولة، ودفع قيمتها وفق الأصول المعتمدة .
- 8- أية مهام أخرى مناسبة تكلف بها من قبل رئيس قسم الإعلام والعلاقات العامة .

### 2-3-2-1 : إدارة الدعم المؤسسي

(74) : تتولى إدارة الدعم المؤسسي المهام الآتية :

- 1- الإشراف على الشؤون الإدارية والمالية في الكلية .
- 2- التخطيط لإدارة الموارد البشرية والمالية في الكلية ، ووضع الخطط الإستراتيجية الخاصة بتنميتها ، ومتابعة تنفيذ برامجها .
- 3- متابعة تقييم مؤشرات الأداء الخاص بالموارد البشرية في الكلية ، والمشاركة في وضع الحلول المناسبة للتطوير والتنمية المستدامة ، وذلك من خلال عمل المجالس المختصة .
- 4- الإشراف على الدورات وورش العمل الخاصة بتنمية مهارات العاملين من الإداريين والفنيين بالكلية ، واتخاذ جميع الإجراءات التي تضمن فعالية أدائهم .
- 5- متابعة ملء شواغر الوظائف الإدارية والفنية في الكلية ، والإعلانات الخاصة بتحديد معاييرها وشروطها ، والإشراف على لجان المقابلات ، والترشيحات الصادرة عنها .
- 6- متابعة ملفات المخالفات الإدارية والسلوكية الصادرة عن الموظفين الإداريين والفنيين في الكلية ، وما يتعلق بها من إجراءات خاصة بأعمال التأديب ، والتظلم .

- 7- الإشراف على الشؤون المالية في الكلية لجهة وضع السياسات المالية ، والتخطيط المالي وبرامجه وآليات تنفيذ هذه البرامج ، ومتابعة الإجراءات المتخذة في هذا الشأن .
- 8- متابعة وضع خطط الموازنة السنوية للكلية وإجراءات صرف بنودها ، واعتماد المناقشات الخاصة بها .
- 9- متابعة الإجراءات الخاصة بتطبيق أنظمة وقوانين أوامر الشراء وعقود الصيانة ، وجميع الأعمال الخاصة بالمشتريات ومناقصاتها .
- 10- الإشراف على عمل قسم المنح والهبات ومتابعة شؤونه مع اللجنة العليا للمنح والهبات .
- 11- اتخاذ كافة الإجراءات الكفيلة بتنمية إيرادات الكلية وتعزيز استثماراتها المالية ، وتفعيل صناديقها المالية من منح وهبات وخلافها ، ومتابعة المعنيين في هذا الشأن داخل الكلية وخارجها .
- 12- الإشراف على الأعمال والخطط الخاصة بتطوير البنية التكنولوجية في الكلية من شبكات وبرامج إلكترونية وذكية ، واتخاذ كافة الإجراءات التي تضمن بقاء الكلية في وضع تنافسي مع مثيلاتها من الكليات بهذا الشأن .
- 13- تعزيز مبدأ التواصل الإلكتروني والذكي في سياق تنفيذ برامج الكلية العلمية والأكاديمية، خاصة بين الطلبة والمدرسين والإدارة الأكاديمية من جهة ، وكذلك بين الكلية وعملائها من جهة أخرى .
- 14- أية مهام أخرى تكلف بها من قبل نائب الرئيس التنفيذي للكلية .

### **1-2-3-2-1 : قسم الشؤون الإدارية والمالية**

- (75) :** تنشئ الكلية قسما للشؤون الإدارية والمالية وتسدن إليه تقنيات النهوض بإدارة الموارد البشرية والمالية والخدمات التقنية، بحيث تتبع القسم عدة شعب تخصصية ، هي :
- 1- شعبة الشؤون الإدارية والموارد البشرية .
  - 2- شعبة الشؤون المالية .
  - 3- شعبة تقنيات المعلومات .

**(76) : يتولى قسم الشؤون الإدارية والمالية المهام الآتية :**

- 1- إعداد الجداول الخاصة بأبواب وبنود الموازنة السنوية العامة للكلية وفق احتياجات الإدارات والأقسام والوحدات العاملة بالكلية، وإنجاز ذلك في الأوقات المحددة، ورفعها وفق الأصول إلى مجلس الكلية للاعتماد .
- 2- متابعة إعداد كشوف الصرف وفق احتمالات بنود الموازنة والتوقيع عليها إلى جانب مدير الإدارة ونائب الرئيس التنفيذي والرئيس التنفيذي للكلية .
- 3- مدارس المناقلات بين بنود الموازنة السنوية مع الرئيس التنفيذي للكلية ونائبه ومدير الإدارة، والتوقيع عليها إلى جانبهم .
- 4- متابعة تنفيذ السياسات المالية المعتمدة بدقة، والقيام بعمل ميزان مراجعات لأوضاع الموازنة العامة بصورة دورية، وإعداد تقارير بشأنها .
- 5- تطبيق الأنظمة والقوانين الخاصة بأوامر الشراء وعقود الصيانة ومتابعة ذلك مع شؤون المشتريات.
- 6- تطبيق جميع الأنظمة الخاصة بالموارد البشرية وشؤون الموظفين، ومتابعة ضمان حصول ذلك مع الشؤون المختصة بها .
- 7- متابعة تحديث قواعد البيانات الخاصة باحتياجات الموظفين من التدريب والوسائل والأدوات، واتخاذ الإجراءات لتنفيذ وتأمين المتعلق بذلك في الوقت المناسب .
- 8- الإشراف على المخازن والموجودات، ومتابعة تنفيذ الجردات السنوية لها .
- 9- التنسيق مع قسم الإعلام والعلاقات العامة، ومتابعة اتخاذ جميع الإجراءات الخاصة بضيوف الكلية، والإجراءات الخاصة بسفر وإيفاد العاملين فيها .
- 10- توفير خدمات السكرتاريا العامة، والنقل، وخدمات الضيافة .
- 11- الالتزام بمتابعة تنفيذ إجراءات تقييم الموظفين وفق الأصول المقررة في قانون الموارد البشرية لحكومة دبي، وتقديم تقارير الكفاءة السنوية الخاصة بهم .

12- تأمين البنية التحتية التكنولوجية للكلية، ومتابعة شؤون البرمجيات ومختبرات المعلوماتية.

13- أية مهام أخرى ذات صلة يكلف بها من قبل مدير إدارة الدعم المؤسسي .

### 1-2-3-2-1 : شعبة الشؤون الإدارية والموارد البشرية

(77) : تتولى شعبة الشؤون الإدارية والموارد البشرية تطبيق جميع الإجراءات الخاصة بإدارة الموارد البشرية وأنظمة شؤون الموظفين، وهي وفق التالي :

1- تنفيذ إجراءات التعيينات الإدارية، ومنح العلاوات، والترقيات، والإجازات على اختلاف أنواعها، وإجراءات التحفيز، والخصومات، والعقوبات، وإنهاء الخدمات، وذلك وفق أحكام اللائحة الداخلية للكلية، وإعداد واعتماد القرارات الإدارية لهذه الإجراءات حسب الأصول المعتمدة .

2- تنسيق أعمال لجنة الموارد البشرية وشؤون الموظفين، بتحضير جداول أعمال اجتماعاتها، وصياغة محاضرها، ومتابعة تنفيذ قراراتها مع رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية، وإحصاء الشواغر الإدارية بصورة مستمرة .

3- تنسيق أعمال لجان التأديب الخاصة بمخالفات الموظفين الإداريين، والمحافظة على سرية مداولاتها .

4- الإعلان عن حاجة الكلية من الموظفين الإداريين والأكاديميين، داخليا وخارجيا، وذلك حسب الأصول المتبعة، والتحضير لأعمال لجان المقابلات وفق التوجيه المعتمد .

5- ضبط دوامات الموظفين الإداريين اليومية، واستصدار القرارات الخاصة بتكليفات العمل الإضافي، والتعامل مع الأمرين وفق الأنظمة المرعية الإجراء .

6- إعداد القرارات الخاصة بالإيفاد وبالإعارة وبالندب، وتطبيق الأحكام الخاصة بها وفق الوارد في اللائحة الداخلية للكلية .

7- تنظيم الملفات الخاصة بالموظفين الإداريين، وتزويدها بجميع بياناتهم، والعمل على تنميتها بجديد إنجازات وإجراءات الموظف بصورة مستمرة .

8- نشر معايير الأداء الإداري المتميز، وتعريف الموظفين بأهميته، وذلك بالتنسيق مع وحدة البحث المؤسسي وقياس الجودة .

9- إعداد قواعد البيانات الخاصة بكشف احتياجات الموظفين الإداريين من التأهيل ودورات التدريب وورش العمل، بغية رفع كفاءاتهم .

10- التعامل بفعالية مع تقارير الكفاءة السنوية الخاصة بالموظفين الإداريين، واعتمادها أصولاً من قبل الرؤساء المباشرين، ومن نائب الرئيس التنفيذي ، ومن ثم الرئيس التنفيذي للكلية، وتطبيق ما يترتب عليها من إجراءات إدارية وفق الوارد في اللائحة الداخلية للكلية .

11- أية مهام أخرى ذات صلة تكلف بها من قبل رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية.

### 2-1-2-3-2-1 : شعبة الشؤون المالية

(78) : تتولى شعبة الشؤون المالية المهام التالية :

1- إعداد بنود أبواب الموازنة العامة السنوية التقديرية، وإعداد الجداول الخاصة باستيفاء احتياجات الأقسام والوحدات العاملة في الكلية، والإشراف على ملئها وتقدير نفقاتها ومقارنة بالإيرادات المتوقعة وسقف المخصصات المالية المحدد من قبل مجلس الأمناء، ومن ثم رفعها إلى نائب الرئيس التنفيذي للشؤون الإدارية والمالية لمناقشتها في مجلس الكلية، تمهيدا لرفعها أصولاً إلى مجلس الأمناء للنظر والاعتماد .

2- تطبيق جميع الإجراءات المالية وفق الأصول المحاسبية المعتمدة، ووفق أصول الشراء، وإعداد أوامر الصرف وفق بنود الموازنة السنوية العامة، واعتمادها حسب الأصول .

3- تحليل ميزان المصروفات والإيرادات بصورة دورية، وإعداد بيانات وكشوف خاصة بذلك يتم رفعها أصولاً إلى الرئيس التنفيذي للكلية .

4- دراسة احتمالات المناقلات بين بنود الموازنة السنوية، في ضوء احتياجات التعيينات، والبرامج، والمشتريات، الطارئة، ورفعها أصولاً إلى الرئيس التنفيذي للكلية .

5- توثيق الإجراءات المحاسبية ضمن البرنامج الإلكتروني المعتمد، وضمن السجلات والملفات المعتمدة لذلك .

6- متابعة إجراء المناقصات الخاصة بعقود الشراء، وإبرام هذه العقود بعد اعتمادها وفق الأصول المالية المعمول بها في المؤسسات المماثلة .

- 7- متابعة الإجراءات الخاصة بإبرام عقود الصيانة المختلفة وفق الأصول المعتمدة .
- 8- ضبط حركة المخزن، ومتابعة توثيق حركة الموجودات الداخلة إليه والخارجة منه وفق الأصول، ومتابعة الجردات السنوية لمقتنيات الكلية .
- 9- إجراء المناقصات الخاصة بعقود الشراء، وإبرام هذه العقود بعد اعتمادها وفق الأصول المالية المعمول بها في المؤسسات المماثلة .
- 10- اتخاذ الإجراءات الخاصة بإبرام عقود الصيانة المختلفة وفق الأصول المعتمدة .
- 11- ضبط حركة الاستلام والتسليم لموجودات المخزن من الأدوات، والوسائل، والمطبوعات، وتوثيقها وفق البرامج المعتمدة، وجرد مقتنياته سنويا .
- 12- الاهتمام بتصنيف وحصر مطبوعات الكلية، وصرفها وفق الأوامر المعتمدة لذلك .
- 13- جدولة وإحصاء كتب المقررات الدراسية سنويا، وإخطار الإدارة الأكاديمية بها، وتسليم هذه الكتب إلى الطلبة في الأوقات المحددة، ووفق كشوف الطلبة المعتمدة من قبل قسم شؤون الطلبة .
- 14- أية مهام أخرى ذات صلة تكلف بها من قبل رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية .

### **1-2-3-2-1 : لجنة المشتريات وعقود المناقصات**

**(79) :** يشكل الرئيس التنفيذي للكلية لجنة للمشتريات وعقود المناقصات تكون برئاسة نائب الرئيس التنفيذي وعضوية كل من مدير إدارة الدعم المؤسسي وخبير التدقيق الداخلي ورئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية ، بحيث يتولى رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية تنسيق اجتماعات اللجنة وضبط أعمالها ، وتتولى لجنة شؤون المشتريات المهام التالية :

- 1- النظر والبت في عقود الشراء والصيانة والتوريد إلى الكلية في حدود النصاب المالي المقرر لها ، وتقديم قراراتها وتوصياتها إلى مدير إدارة الدعم المؤسسي ، ولجنة ابداء الرأي في سياسات وإستراتيجيات وممارسات الشراء التي تعتمدها الكلية بصورة دورية .



- 2- النظر في الجوانب المالية فقط للأعمال المقدمة لها ، أما الجوانب الفنية ومتطلبات الأعمال فإنها تبقى من مسؤولية الإدارات والأقسام المعنية بها ، وعلى اللجنة عدم النظر في العقود والعروض إن لم تكن مقبولة من الناحية الفنية .
- 3- إجراء المناقصات واستدراج عروض الأسعار وفق الأصول المعتمدة ، والتأكد أن تقييم العطاءات المالية مقابلها تتسم بالحياد والشفافية والتنافسية .
- 4- التوصية بطرح مناقصات محدودة لقائمة متناقصين مختارين بدلا من إجراء مناقصات عامة أو قياسية معتمدة وذلك في العقود التي تتطلب معايير تنافسية خاصة .
- 5- التوصية بإعادة طرح المناقصات، وبالتفاوض على أسعار جميع أنواع المناقصات الجارية.
- 6- التوصية بإرساء عقود المناقصات .
- 7- التوصية بتعديل مواصفات أو شروط أو قيمة العقود المالية الناجزة بالكلية .
- 8- الاطلاع على جميع التقارير الدورية الخاصة بالمشتريات وعقود الصيانة وبالمقننات ودراستها وإصدار توصيات بشأنها .
- 9- أية مهام أخرى ذات صلة يحال إليها من قبل الرئيس التنفيذي أو نائبه أو مدير إدارة الدعم المؤسسي .

#### **4-1-2-3-2-1 : شعبة تقنيات المعلومات**

**(80) :** تتولى شعبة تقنيات المعلومات المهام التالية :

- 1- توفير كافة الوسائل الداعمة لخطط التدريس ، من أجهزة تعليمية ووسائل سمعية وبصرية، وتجهيز و تنظيم مختبرات المعلوماتية ، وتولي حل مشكلات تشغيلها .
- 2- تطوير البنية التحتية التكنولوجية والذكية لإدارة الكلية والأنشطة الأكاديمية فيها ، ومدّ شبكات الاتصال والبرمجيات والأجهزة داخل الكلية ، بغية سد الحاجات الحاسوبية للإدارة وللبيئة الأكاديمية .

3- ضمان صحة استخدام البنية التحتية التكنولوجية والذكية وسلامتها ، ولهذا الغرض فإن الشعبة تقدم خدمة الدعم لمستخدمي البرمجيات والأجهزة من الإداريين والمدرسين والطلبة ، وتنظم لهم دورات تدريب في هذا المجال .

4- توصيل شبكة المعلومات بما فيها موقع الكلية على الإنترنت ، إلى مكاتب أعضاء هيئة التدريس والإداريين وقاعات التدريس الخاصة ومختبرات المعلوماتية والقاعات المخصصة لذلك في المكتبة العامة ، ليتسنى لجميع العاملين في الكلية والطلبة مواكبة الخطط التعليمية والثقافية الداخلية وآفاق التعليم والفكر في العالم.

5- المسؤولية عن موقع الكلية على شبكة الإنترنت من خلال تقديم الدعم الفني الكامل لوحدة الإعلام الجامعي المسؤولة عن الموقع ، واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتحديث بيانات الكلية في الموقع ، والسعي إلى تقديم خدمة التواصل الآلي مع الطلبة عبر برنامج (Moodle) وتوفير جميع المستلزمات الضرورية لذلك .

6- تقديم المبادرات والأفكار ذات الصلة بتطوير العمل في كل ما تقدم ذكره .

7- أية مهام أخرى ذات صلة تكلف بها من قبل رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية.

### **1-2-3-2 : قسم المنح والهبات**

**(81) :** تنشئ الكلية قسما للمنح الدراسية والهبات بحيث تتبع القسم شعبتان تخصصيتان ، هما :

أ- شعبة تنمية المنح والهبات.

ب- شعبة صرف المنح والهبات .

**(82) :** يتولى قسم المنح والهبات المهام الآتية :

1- إصدار النشرات التعريفية بأهمية المنح والهبات المخصصة لدعم المعرفة والتعليم، ودورها في تشجيع تنمية الموارد البشرية، وتأهيل الأجيال .

2- التواصل مع هيئات العمل الخيري، ورجال الإحسان، لتخصيص أموال نقدية أو عينية أو كراسي منح دراسية، كاملة أو جزئية، يتم من خلالها تنمية وتعزيز موارد الكلية المالية، واتخاذ جميع الإجراءات القانونية الخاصة بتوثيقها.

- 3- العمل على تحسين شروط استثمار أموال الكلية، وصيانتها بصورة مستمرة .
- 4- إصدار كشوفات الصرف المالي من صندوق المنح والهبات وضبط حساباته بدقة متناهية.
- 5- إصدار البيانات السنوية التي تعرف بأموال الكلية وأملاكها ، وبميزان الإيرادات والمصروفات السنوية، ونشرها ضمانا للشفافية .
- 6- تنسيق أعمال لجنة المنح والهبات العليا، وضبط محاضر اجتماعاتها .
- 7- أية مهام أخرى ذات صلة يكلف بها من قبل مدير إدارة الدعم المؤسسي .

### 1-2-2-3-2-1 : شعبة تنمية المنح والهبات

**(83) :** تدخل في سياق عمل قسم المنح والهبات شعبة تنمية المنح والهبات وتتولى المهام التالية:

- 1- الإسهام في التخطيط لتنمية أموال الكلية وممتلكاتها .
- 2- المساعدة في تنظيم أعمال الاتصال مع هيئات ومؤسسات العمل الخيري، ومع شخصيات البر والإحسان، لحثهم على منح الأموال النقدية والعينية لدعم الكلية في أداء مهامها، وتعريفهم بأهمية تيسير المنح الدراسية وخدمة طلبة المعرفة.
- 3- متابعة شؤون استثمار أموال الكلية وممتلكاتها وتفعيلها بصورة مجدية، ومتابعة أعمال صيانة هذه الممتلكات بشكل مستمر .
- 4- تنسيق إخراج وإصدار النشرات والأقراص الإلكترونية التي تعرف بأنشطة القسم، وأهميته، ودوره في تعزيز البيئة المعرفية ، وذلك مع شعبة الإعلام الجامعي .
- 5- إصدار البيانات السنوية التي تعرف الجمهور بحجم الإيرادات السنوية للقسم ، وحجم النفقات ، وبالمانحين وشروطهم، ضمانا لشفافية الأداء .

### 2-2-2-3-2-1 : شعبة صرف المنح والهبات

**(84) :** تدخل في سياق عمل قسم المنح والهبات شعبة صرف المنح والهبات وتتولى المهام التالية :

- 1- توثيق عقود الاستثمارات المالية التابعة للكلية والتعامل معها وفق أصول المحاسبة القانونية.

2- حصر وتوثيق إيرادات الاستثمار المالي والتعامل معها وفق الأصول المحاسبية، موزعة على مصارفها وفق شروط المانحين .

3- إعداد كشوف المستفيدين من مصارف صندوق المنح والهبات وفق المعتمد من قبل إدارة الشؤون الإدارية والمالية، وصرف مستحقاتهم وفق الأصول .

4- إعداد الموازنات السنوية لإيرادات ونفقات صندوق المنح والهبات، وإعداد كشوف الميزان الشهري لحركة مداخيل ومصاريف الصندوق، ورفعها إلى رئيس القسم للتعامل معها وفق الأصول.

### 1 - 2 - 3 - 3 : مركز التعليم المستمر

**(85) :تنشئ الكلية مركزا للتعليم المستمر يتبع نائب الرئيس التنفيذي للكلية، ويتولى المهام الآتية:**

1- وضع خطة تدريب وتأهيل مهني سنوية تمكن الكلية من تقديم خدمات التعليم المستمر لكافة أفراد المجتمع ومؤسساته.

2- توفير الدبلومات والمؤهلات المهنية المبتكرة والمعتمدة عالميا وإقليميا ومحليا، ومنحها للمتدربين العاملين في مؤسسات سوق العمل، والسعي لاحتلال الصدارة إقليمياً كمحور للتدريب القانوني والشرعي والمهني واللغوي.

2- تعزيز صقل مهارات العاملين في مؤسسات سوق العمل لدعم رؤية دولة الإمارات العربية المتحدة لعام 2021 عبر تقديم مؤهلات مهنية تخصصية معتمدة وتحقيق فلسفة تفاعلية يتم توصيلها للمتدربين بمعايير فريدة وعالية المستوى.

3- تحليل الاحتياجات المحلية في سياق خطط التطوير المهنية بدقة، وتقديم المؤهلات المهنية المناسبة، وتوفير البرامج التدريبية لتطوير رأس المال البشري ووضع أسس للتدريب والتعلم المستدام.

4- تأمين بيئة تدريب منافسة تساعد المتدربين على التميز في مجالات اكتساب المهارات المهنية وصقلها.

رئيس مجلس الأمناء