

عميد الكلية

الارتباط التنظيمي

يرتبط بوكيل الجامعة للفروع وهو أحد أعضاء مجلس الجامعة .

المهام والمسؤوليات :

- ١- رئاسة مجلس الكلية والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى سعادة وكيل الجامعة للفروع .
- ٢- تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي.
- ٣- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في جامعة تبوك .
- ٤- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية.
- ٥- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها.
- ٦- الإشراف على إدارة شؤون الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
- ٧- تطوير الكلية إدارياً وأكاديمياً وبحثياً .
- ٨- تنسيق وتطوير علاقات الكلية داخل وخارج الجامعة.
- ٩- الإشراف على توفير كل متطلبات الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- ١٠- تقويم أداء وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية ومدراء ورؤساء الوحدات التابعة له.
- ١١- المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.
- ١٢- تنسيق أعمال المجلس الاستشاري للكلية وتنفيذ توصياته.
- ١٣- العمل على تحسين صورة الكلية الذهنية.
- ١٤- الإشراف على تخطيط وإعداد ميزانية الكلية .
- ١٥- تشكيل اللجان اللازمة لأداء أعمال الكلية.
- ١٦- إعداد تقرير دوري شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في الكلية ورفعته إلى سعادة وكيل الجامعة للفروع .
- ١٧- الرفع لسعادة وكيل الجامعة للفروع بناءً على ما يصله من رؤساء الأقسام أو ما يلاحظونه عن كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- ١٨- الرفع بالمسائل التأديبية فيما يتعلق بالطلبة ومنسوبي الكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ١٩- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية.
- ٢٠- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- ٢١- الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالكلية.
- ٢٢- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام والانضباط داخل الكلية.

- ٢٣- تشجيع إجراء البحوث في تخصصات الكلية المختلفة.
- ٢٤- العمل على إقامة روابط أكاديمية مع مؤسسات تعليمية داخل المملكة وخارجها.
- ٢٥- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- ٢٦- الإشراف على تطبيق الخطط والبرامج الدراسية في الكلية.
- ٢٧- اختيار وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية ورفع التوصية بتعيينهم إلى سعادة وكيل الجامعة للفروع.
- ٢٨- المصادقة على محاضر اجتماعات مجالس الأقسام، وله الحق في الاعتراض على قراراتها خلال ١٥ عشرة يوماً من تاريخ وصولها إليه.
- ٢٩- تنفيذ توصيات مجلس الكلية.
- ٣٠- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ٣١- اعتماد تقارير الأداء الوظيفي التي يعدها وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام ومديرو الإدارات والوحدات الإدارية بشأن منسوبيهم.
- ٣٢- اعتماد منح الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الكلية مع إبلاغ عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين وفقاً للنظام.
- ٣٣- تفويض صلاحياته وفقاً للضوابط ولوائح العمل الجامعية.
- ٣٤- اعتماد طلبات الشراء وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ٣٥- تشكيل اللجان المختلفة على مستوى الكلية.
- ٣٦- اعتماد تقارير تقييم الأداء المرفوعة إليه من وحدات الكلية.
- ٣٧- اعتماد الصرف على متطلبات العمل في الكلية من ميزانية الكلية.
- ٣٨- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي الكلية.
- ٣٩- التوصية بالتكليف الداخلي والخارجي لمنسوبي الكلية.
- ٤٠- التوصية بالتكليف بالعمل خارج الدوام الرسمي لمنسوبي الكلية.
- ٤١- التوصية بحضور منسوبي الكلية الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
- ٤٢- التوصية بالتمديد لعضو هيئة التدريس بعد انتهاء الخدمة.
- ٤٣- التوصية بالتعاقد مع عضو هيئة التدريس بعد تقاعده.
- ٤٤- التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.
- ٤٥- الموافقة على تحويل الطالب من خارج الجامعة للكلية.
- ٤٦- الموافقة على تحويل الطالب إلى الكلية من كلية أخرى.
- ٤٧- الموافقة على تحويل الطالب من تخصص إلى تخصص آخر داخل الكلية.
- ٤٨- الموافقة على السماح للطالب بالدراسة كطالب زائر.

- ٤٩- القيام بما يفوضه إليه مجلس الكلية من مهامه.
- ٥٠- تمثيل الكلية داخل الجامعة وخارجها.
- ٥١- تنفيذ ما يكلفه به مجلس الجامعة أو معالي مدير الجامعة أو وكلائها .