

بسم الله الرحمن الرحيم

منشور إدارى رقم (١)

١٤ سبتمبر ٢٠١١ م

تنظيم عمل الكليات

#### ١- تعريف:

يتألف مجلس الكلية أو المعهد من: العميد رئيساً، وعضوية رؤساء الأقسام والوحدات وأمين مجلس الكلية.

#### ٢- تنظيم المجلس:

١-٢: يجتمع مجلس الكلية مرة كل شهر ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.  
٢-٢: تصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.

٢-٣: تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من مدير الجامعة، وإذا اعترض عليها أعادها إلى مجلس الكلية مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعترض عليه إلى مجلس الأساتذة لبت فيه في أول اجتماع ومجلس الأساتذة تصديق القرار وتعديله أو إلغاؤه وقراره في ذلك نهائي.

#### ٣- مهام المجلس:

- ٣-١: التوصية بإقرار الخطة الإستراتيجية للكلية بما يتوافق مع الخطط الإستراتيجية للجامعة.
- ٣-٢: إقرار إستراتيجية البحث العلمي في الكلية .
- ٣-٣: إقرار القبول والتحويل من الكلية وإليها.
- ٣-٤: تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه.
- ٣-٥: التوصية بإقرار المناهج الدراسية والخطط الدراسية المقترحة من الأقسام.
- ٣-٦: إقرار خطط التدريب الابتعاث اللازمة للكلية.
- ٣-٧: البت في الأمور الطلابية التي تدخل ضمن اختصاصاته.
- ٣-٨: النظر فيما يحيله إليه مجلس الأساتذة أو رئيسه.

#### ٤- صلاحيات المجلس:

- ٤-١: الموافقة على تحديد شروط النجاح ونسبه في المقررات الدراسية والأعمال الفصلية.
- ٤-٢: الموافقة على أن يكون ضمن الاختبار النهائي - امتحان عملي أو شفوي.

- ٤-٣ : تكوين لجنة الامتحانات.
- ٤-٤ : الموافقة على معادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة بناءً على توصية القسم.
- ٤-٥: التوصية بإعطاء الطالب فرصة الامتحان من الخارج.
- ٤-٦: إعداد تقرير سنوي عن الابتعاث والتدريب في الكلية ورفع مدير الجامعة.
- ٤-٧: التوصية بإضافة شروط القبول للدراسات العليا.
- ٤-٨: التوصية بقبول الطالب للدراسات العليا.
- ٤-٩: التوصية باقتراح المقررات المطلوبة للحصول على الدبلوم العالي أو الماجستير.
- ٤-١٠: التوصية على مشرف بديل على الرسالة حال عدم تمكن المشرف الأول من الاستمرار في الإشراف.
- ٤-١١: التوصية بالمشرفين على الرسائل العلمية للدراسات العليا.
- ٤-١٢: التوصية بقبول موضوعات البحث العلمي.

### عميد الكلية:

هو عضو هيئة التدريس بالكلية الذي يتولى إدارة الشؤون العلمية والإدارة المالية للكلية أو المدرسة أو المعهد في حدود اللوائح والنظم ويقدم إلى مدير الجامعة في نهاية كل فصل تقريراً عن شؤون التعليم وسائر وجوه النشاط بالكلية ومسئول لدى مدير الجامعة.

### مهام العميد:

- ١- رئاسة مجلس الكلية والإشراف على تنظيم شئونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته.
- ٢- تطبيق لوائح وأنظمة الجامعة.
- ٣- تحقيق الأهداف والسياسات الخاصة بالجامعة.
- ٤- تنفيذ قرارات مجلس الأساتذة فيما يتعلق بالكلية.
- ٥- الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها.
- ٦- الإشراف على إدارة شؤون الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية والمجتمعية.
- ٧- تطوير الكلية إدارياً وأكاديمياً وبجانبها.
- ٨- تنسيق وتطوير علاقات الكلية داخل وخارج الجامعة.
- ٩- الإشراف على توفير متطلبات الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- ١٠- تقويم أعضاء مجلس الكلية.
- ١١- المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.
- ١٢- تشكيل اللجان اللازمة لأداء الكلية.
- ١٣- كتابة تقرير مدير الجامعة بناءً على ما يصله من رؤساء الأقسام إيجاباً أو سلباً عن أعضاء هيئة التدريس.

- ١٤ - كتابة تقرير بالمسائل التأديبية فيما يتعلق بالطلاب ومنسوبي الكلية وفق اللوائح والنظم.
- ١٥ - تمثيل الكلية داخل الجامعة وخارجها.
- ١٦ - مراقبة أداء وإجراء الامتحانات وضبط النظام والانضباط داخل الكلية.
- ١٧ - تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقييم والاعتماد الأكاديمي.
- ١٨ - العمل على إقامة روابط أكاديمية مع مؤسسات تعليمية داخل السودان وخارجه.
- ١٩ - الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس.
- ٢٠ - الإشراف على تطبيق الخطط والبرامج الدراسية في الكلية.

### صلاحيات العميد:

- ١ - اختيار رؤساء الأقسام والوحدات ورفع التوصية بتعيينهم إلى مدير الجامعة.
- ٢ - المصادقة على محاضر اجتماعات مجالس الأقسام وله الحق في الاعتراض عليها.
- ٣ - تنفيذ توصيات مجلس الكلية.
- ٤ - إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ٥ - اعتماد تقارير الأداء الوظيفي بشأن منسوبي الكلية.
- ٦ - التوصية بمنح إجازات أعضاء هيئة التدريس.
- ٧ - اعتماد منح الإجازات العادية والاستثنائية لمنسوبي الكلية من غير أعضاء هيئة التدريس.
- ٨ - التوصية بحضور منسوبي الكلية للدورات التدريبية والمؤتمرات داخل الجامعة وخارجها.
- ٩ - التوصية بالتعاقد مع عضو هيئة التدريس.

### مهام أمين مجلس الكلية / مسئول لدى عميد الكلية:

- ١ - الإشراف على إعداد الجداول الدراسية للطلاب في الأقسام والتنسيق مع الكليات الأخرى.
- ٢ - الإشراف على تسجيل الطلاب وإكمال إجراءات قبولهم بالكلية.
- ٣ - متابعة طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة والتجميد وفقاً للوائح والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.
- ٤ - الإشراف على قوائم الحرمان وقوائم الخريجين.
- ٥ - القيام بأعمال أمانة مجلس الكلية.
- ٦ - تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.
- ٧ - تقويم أداء منسوبي أمانة مجلس الكلية.

### مهام مسئول وحدة الدراسات العليا والبحث العلمي/مسئول لدى عميد الكلية/عضو هيئة

#### تدريس:

- ١ - تنفيذ ومتابعة سياسة الكلية للدراسات العليا والابتعاث.

- ٢- التنسيق مع أقسام الكلية في جميع المجالات ذات العلاقة.
- ٣- الإشراف على نشاطات وتطوير قدرات الكلية في مجال البحث العلمي.
- ٤- الإشراف والتنفيذ على إستراتيجية البحوث وخططها بالكلية.
- ٥- الإشراف على توفير الدعم المادي للبحوث من الجامعة ومن الجهات التمويلية خارج الجامعة.
- ٦- متابعة حاجات الباحثين في الأقسام من أعضاء هيئة التدريس.
- ٧- استقبال ملفات طلبة الدراسات العليا المتقدمين لعمادة الدراسات العليا وتوزيعها على الأقسام بالكلية.
- ٨- استقبال ملفات طلبة الدراسات العليا وإرسالها إلى عمادة الدراسات العليا بعد اعتمادها من مجلس الكلية.
- ٩- التنسيق مع عمادة البحث العلمي في الجامعة.
- ١٠- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدة.
- ١١- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

### مهام مسئول الكلية للتطوير والجودة / مسئول لدى عميد الكلية / عضو هيئة التدريس:

- ١- تكريس مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى الكلية.
- ٢- الإشراف على تطبيق نظام الجودة بالكلية.
- ٣- الإشراف على تقويم الأداء في الكلية.
- ٤- الإشراف على أعمال وحدة مركز تقنية المعلومات بالكلية.
- ٥- تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس، ومنسوبي الكلية الآخرين.
- ٦- الإشراف على خطة لتطوير مهارات منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- ٧- الإشراف على استخدام التقنيات والتعليم الإلكتروني والوسائط التعليمية بالكلية.
- ٨- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للكلية وتوزيعه على الجهات المختصة بعد إقراره من العميد.
- ٩- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن تطور العمل وفقاً للمهام المناطة به والصعوبات التي يواجهها.
- ١٠- تنفيذ ومتابعة نشاطات جوائز التميز والإبداع في الأداء الأكاديمي والبحثي والوظيفي بالكلية.
- ١١- وضع الخطط المرحلية المناسبة للمراجعة الدورية لمعايير الجودة المعتمدة لضمان التحسين المستمر في أداء الأقسام والوحدات الإدارية بالكلية.
- ١٢- وضع آلية للتعرف بتوقعات ومتطلبات ومستوى رضا عملاء الكلية (الداخليين والخارجيين) وإبلاغها إلى كل الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية.
- ١٣- تنفيذ ومتابعة تقويم الأداء التدريسي لعضو هيئة التدريس ومساعدته لتحقيق التميز المهني والعلمي.
- ١٤- تنفيذ ما يكلفه به العميد من أعمال.

### مهام مسئول البيئة/مسئول لدى العميد:

- ١- الإشراف على منشآت الكلية مع الجهات ذات العلاقة ووضع الخطط لمتابعة صيانتها ونظافتها.
- ٢- تكليف من يلزم للاتصال بالجهات المختصة بإصلاح الأعطال الطارئة التي تحدث بالكلية ومتابعتها.
- ٣- الإشراف على منسوبي الوحدة من موظفين وعمال.
- ٤- تنفيذ ما يكلفه به العميد من أعمال.
- ٥- حفظ سجلات العهد الخاصة بالكلية ومتابعتها.

### مجلس القسم:

- ١- يتألف مجلس القسم من أعضاء هيئة التدريس فيه ولكل مجلس قسم صلاحيات في الشؤون الأكاديمية في حدود النظم ولوائحه.

### ٢- تنظيم المجلس:

- ١-٢: يجتمع مجلس القسم مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
- ٢-٢: يتأسس المجلس رئيس القسم وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- ٢-٣: تعتبر قرارات القسم نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية، وإذا اعترض عليها أعادها إلى مجلس القسم مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار إلى مجلس الكلية للبت فيه ويكون قرار مجلس الكلية نهائياً.

### ٣- مهام المجلس:

- ١-٣: التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم.
- ٢-٣: التوصية بإقرار خطط الدراسة أو تعديلها.
- ٣-٣: التوصية بإقرار البرامج والمناهج الدراسية.
- ٤-٣: تشجيع أعضاء القسم على إعداد البحوث العلمية وتنسيقها، والعمل على نشرها.
- ٥-٣: تشجيع أعضاء القسم بإعداد محاضرات، ندوات... في مجاله تجاه المجتمع.
- ٦-٣: اقتراح أسماء أشخاص غير متفرغين من ذوي المكانة العلمية بالتدريس والإشراف على البحوث والرسائل العلمية.
- ٧-٣: النظر فيما يحيله إليه مجلس الكلية أو رئيسه أو أي من وحدات الكلية وإبداء الرأي.
- ٨-٣: تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضاء هيئة التدريس.

### ٤- صلاحيات المجلس:

- ١-٤: تشكيل لجان من بين أعضائه أو من غيرهم.
- ٢-٤: اقتراح شروط النجاح لكل مقرر ونسبه.

- ٤-٣: التوصية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة.
- ٤-٤: اعتماد توزيع المحاضرات والتمارين والأعمال على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- ٤-٥: التوصية بترقية عضو هيئة التدريس وترشيح عدد المحكمين المتخصصين والمشرفين.
- ٤-٦: التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل السودان وخارجه.
- ٤-٧: التوصية بالاستعانة بأساتذة غير متفرغين.
- ٤-٨: إسناد تصحيح الامتحانات إلى أعضاء هيئة التدريس غير أستاذ المقرر.
- ٤-٩: وضع أسئلة الامتحان النهائي.
- ٤-١٠: التوصية باعتماد نتائج الطلاب.
- ٤-١١: ترفع التوصيات السابقة إلى مجلس الكلية.

### رئيس القسم:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية في القسم والمسئول عن تطبيق اللوائح والنظم الجامعية ويقدم تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل فصل دراسي ويكون مسؤولاً لدى عميد الكلية .

### مهام رئيس القسم وصلاحياته:

- ١- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور اجتماعاته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر اجتماعاته إلى عميد الكلية.
- ٢- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
- ٣- تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
- ٤- الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للقسم.
- ٥- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والثقافية.
- ٦- الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبجانباً.
- ٧- الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.
- ٨- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
- ٩- القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
- ١٠- كتابة تقرير لعميد الكلية كل ما يقع من عضو هيئة التدريس من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- ١١- المصادقة على كشوف درجات الامتحان النهائي.
- ١٢- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح.

١٣- توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس.

١٤- إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء القسم.

١٥- ممارسة الدور التربوي الفعال في توجيه الطلاب وإرشادهم علمياً وتربوياً باعتماد نظام المجموعات مستعيناً بأساتذة القسم في تحقيق هذا الهدف.